

改善办公条件自评报告

根据《石家庄市财政支出绩效评价办法》（石财绩〔2013〕2号），遵循“科学性、规范性、客观性和公正性”的原则，对设备更新购置款项目实施了财政支出绩效自评，形成本评价报告。

一、项目基本情况

（一）项目概况

1、项目实施单位及项目立项等基本情况；

（1）项目实施单位：赵县商务局

（2）项目立项基本情况：本单位从接手旧粮局的办公设施后一直未添置和替换过，早已破旧、老化需要更新一批新设施。

2、项目主要实施内容和范围；

更新本单位办公设施。

3、项目资金投入情况（资金数量、资金结构、资金来源渠道等）

2022年改善办公条件项目预算资金18万元，实际拨款金额18万元，资金到位率100%，资金来源全部是财政资金。

（二）项目预期绩效目标

替换陈旧办公设施改善办公条件提升单位形象，提高职工和企业的满意度，资金决不截留、挪用、占用。

二、自评工作情况

（一）自评的组织工作

为进一步推进绩效预算管理工作，提高财政资金使用和财政管理科学化，精细化水平，我单位积极组织抽调专人成立评价小组。按照绩效评价工作要求，明确绩效评价的内容和范围，初步制定绩效评价工作方案。对工作方案进行反复讨论并广泛征求意见，对我单位各预算项目单独进行打分自评，各项目自评工作作为实施全单位年度绩效评价工作奠定了基础。

（二）自评的方法和过程

核查资金使用和管理、财务账目等情况，主要是核查相关制度是否完善，项目支出是否合规，资金使用手续是否齐全，是否存在截留、挪用等情况，全面了解专项资金使用效果及存在的问题。

（三）建立绩效评价指标体系

在开展预算自评工作时，针对具体绩效评价对象的特点，设计能够体现项目特点绩效评价指标体系。绩效指标权重由各部门根据评价对象实际情况确定，总分设定为 100 分。原则上一级指标权重统一设置为：产出指标 40 分（包含质量、时效）、预算执行率指标 10 分、效益指标 40 分（包含经济效益、社会效益）、满意度指标 10 分。

二、三级指标所占权重应当根据指标重要程度、项目实施阶段等因素综合确定，准确反映预算项目的产出和效果。

同类评价对象的指标权重设置应当基本一致，便于评价结果相互比较。

三、项目执行及绩效实现情况

（一）项目投入

1、项目立项情况分析。

2022年改善办公条件项目严格把控经费合理使用，确保专款专用及时替换、增加新办公设施从而提升单位形象、提高职工和企业的满意度。

2、资金落实情况分析。

2022年改善办公条件项目预算资金18万元，实际拨款金额18万元，资金到位率100%，用于解决本单位基础设施老化的问题。

（二）项目实施过程

1、业务管理情况分析。

根据上级相关规定，将责任落实到人，进一步强化职责，明确责任，做到到组，责任到人，管理过程中充分运用绩效考核制度，成立了相应的领导小组和小组办公室，并安排专人负责项目日常工作。

3、财务管理。

本着科学管理、简单易行、相互制约的原则，从源头杜绝挤占、挪用、截留资金的现象，确保资金及时到位，专款专用，严格管理。

（三）项目产出

坚持把项目管理作为重中之重，专项小组严格负责把关监督管理，确保工作正常有序开展，规范资金使用，使单位办公条件得到改善。

（四）项目效果

社会效益指标：通过更新办公设施提升单位形象、提高企业和职工满意度，创造好的社会影响力。

经济效益指标：通过更新办公设施提升单位形象能获得各界好评从而更好的完成招商引资。

服务对象满意度：通过更新办公设施工作，提高职工和企业的满意度。

四、项目综合评价结论和评价等级

根据绩效评价指标体系及评分标准，通过数据采集整理，对改善办公条件项目资金绩效进行评价，评分结果：总分 98 分，绩效评价为：“优秀”。

五、存在的问题及改进措施

(一) 项目存在的主要问题

更新办公设施是因为本单位从接手粮局的设施后一直没有更换过，存在办公设施已陈旧、老化的问题，通过更新、替换部分新设施改善办公条件使部分人比较满意，存在大多办公条件未得到改善，此项问题我们将向上级汇报申请解决方法。

(二) 针对问题提出具体的改进措施或建议

下一年多方法举措进行，争取提高所有职工及服务对象的满意度。

六、评价工作组人员名单及签字（姓名、工作单位、职务、职称）

姓名	工作组职务	单位职务	备注
刘利强	组长	局长	
周强	副组长	副局长	
王荣彩	成员	政工科科长	
耿宁	成员	党组成员	
张明海	成员	外贸科科长	
张翠华	成员	财务科科长	