

设备更新购置款自评报告

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：本单位增添新职工，办公设备存在老化且不够使用的情况，需维修和更新办公设备。

2、项目主要实施内容和范围；

更新本单位办公设备。

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年设备更新购置款项目预算资金10万元，实际拨款金额10万元，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

替换陈旧办公设备提高工作效率，给企业和民众提供快捷、优质的服务，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 年设备更新购置款项目严格把控经费合理使用，确保专款专用，及时替换、增加新办公设备从而提高工作效率、提高职工和企业的满意度，保障单位日常工作正常运转。

2、资金落实情况分析。

2022 年设备更新购置款项目预算资金 10 万元，实际拨款金额 10 万元，资金到位率 100%，用于解决本单位设备老化的问题。

（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，专款专用及时购置新办公设备。

（四）项目效果

社会效益指标：通过更新办公设备提高工作效率、给企业和民众提供更快捷、优质服务，创造好的社会影响力。

经济效益指标：通过更新办公设备更好完成其他各项综合实务工作，提高效率。

服务对象满意度：通过更新办公设备，提高工作效率，达到职工和企业的满意。

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，对设备更新购置款资金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

更新办公设备是因为本单位办公设备已陈旧、老化且2022年单位增加新职工，存在办公设备不够用的情况，通过更新购置新设备大多数人比较满意，由于本单位新成立投资促进服务中心还需增添新办公设备，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	