附件

岳阳市财政支出绩效评价自评报告

评价类型：项目实施过程评价□ 项目完成结果评价☑

项目名称： 大楼运行维护费

项目单位： 岳阳市档案馆

主管部门：

评价方式：部门（单位）绩效自评

评价机构：部门（单位）评价组

报告日期：2022年5月30日

岳阳市财政局（制）

|  |
| --- |
| **一、项 目 基 本 概 况** |
| 项目负责人 | 余友安 | 联系电话 | 0730-8218833 |
| 项目地址 | 岳阳市经开区梅子市北路 | 邮 编 | 414000 |
| 项目起止时间 | 2021年1月起2021年12月止 |
| 计划安排资金（万元） | 95 | 实际到位资金（万元） | 95 | 实际支出（万元） | 95 | 结余（万元） | 0 |
| 其中：中央财政 |  | 其中：中央财政 |  | 其中：中央财政 |  | 其中：中央财政 |  |
| 省财政 |  | 省财政 |  | 省财政 |  | 省财政 |  |
| 市财政 | 95 | 市财政 | 95 | 市财政 | 95 | 市财政 | 0 |
| 县市区财政 |  | 县市区财政 |  | 县市区财政 |  | 县市区财政 |  |
| 其它 |  | 其它 |  | 其它 |  | 其它 |  |
| **二、项目支出明细情况** |
| 支出内容 | 实际支出数 | 会计凭证号 | 备注 |
| 一般商品服务支出 | 95 | 2-2#3#4#8#16#17#18#19#21#、3-3#4#8#12#14#15#、4-3#5#9#11#12#、5-6#7#9#11#12#14#15#16#17#19#22#、6-4#6#8#16#17#18#21#22#、7-7#13# | 主要用于保证档案馆基本运转的物业管理费、电费、水费、电话费、燃气费、临聘人员工资、维修（护）费、驻村帮扶人员补助等。 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 支出合计 | 95 |  |  |
| **三、项目绩效自评情况** |
| 项目绩效定性目标及实施计划完成情况 | 预 期 目 标 | 实际完成 |
| 维持档案馆正常运转。 | 1. 保证档案馆正常机关工作展开；
2. 做好档案资料的日常接待利用工作。
 |
| 项目绩效定量目标（指标）及完成情况 | 一级指标 | 二级指标 | 指标内容 | 指标（目标）值 | 实际完成值 |
| 项目产出指标 | 数量指标 | 维护一栋大楼 | 一栋 | 100% |
| 质量指标 | 配套设施、日常维护完成 | 确保达到档案工作规范化标准和档案安全质量。 | 100% |
| 时效指标 | 工作任务完成时间 | 年底前支付到位 | 100% |
| 成本指标 | 单位运行、建设成本 | 按实际合同定 | 100% |
| 项目效益指标 | 经济效益指标 | 反向促进经济发展 | 经济平稳发展 | 经济平稳发展 |
| 社会效益指标 | 工作环境改善情况 | 有所提升 | 有所提升 |
| 生态效益指标 | 生态环境改善情况 | 有所改善 | 有所改善 |
| 服务对象满意度指标 | 受益对象满意度 | ≥96% | 100% |
| 绩效自评综合得分 | 100 |
| 评价等次 | 优秀 |
| **四、评价人员** |
| 姓名 | 职称/职务 | 单 位 | 签字 |
| 余友安 | 党组书记、馆长 | 岳阳市档案馆 |  |
| 刘明 | 党组成员、副馆长 | 岳阳市档案馆 |  |
| 田丽群 | 办公室主任 | 岳阳市档案馆 |  |
| 饶敏敏 | 会计 | 岳阳市档案馆 |  |
| 评价组组长（签字）：  年 月 日 |
| 项目单位意见： 项目单位负责人（签章）： 年 月 日 |
| 主管部门意见： 主管部门负责人（签章）： 年 月 日 |
| 财政部门归口业务科室意见： 财政部门归口业务科室负责人（签章）： 年 月 日 |

填报人（签名）： 饶敏敏 联系电话：8220674

|  |
| --- |
| **五、评价报告综述（文字部分）**根据岳阳市财政局关于印发《2022年度岳阳市预算绩效管理工作方案》的通知（岳财发〔2022〕6号）的要求，现对岳阳市档案馆2021年度的大楼运行维护费项目支出开展绩效自评，现将情况汇报如下：（一）项目基本概况一、项目背景经请示市财政局，市财政局已调研并同意作为每年常规性项目申报。二、项目工作任务1、保证档案馆正常机关工作展开；2、做好档案资料的日常接待利用工作。（二）项目资金使用及管理情况1、项目资金情况大楼运行维护经费预算安排2021年95万元，截至2021年12月底，项目应到资金95万，到账率100%。2、项目资金使用情况大楼运行维护经费主要用于保证档案馆基本运转的物业管理费、电费、水费、电话费、燃气费、临聘人员工资、维修（护）费、驻村帮扶人员补助等。3、项目资金管理情况严格按照和执行资金使用管理的相关规定，对资金实行“专款专用”，严格风险防范，保障资金安全和高效运行。（三）项目组织实施情况根据档案馆大楼实际运转使用情况合理安排，保障机关工作运行支出，保证大楼的基础设施设备安全和正常运转。（四）综合评价情况及评价结论 档案馆正常机关工作展开，日常接待利用获得群众一致好评。同时加强项目预算收支的管理，建立健全内部管理制度，严格内部管理流程。根据《项目支出绩效评价评分表》评分，得分100分，财政支出绩效为“优秀”。（五）项目主要绩效情况分析1、按时完成办公大楼运行维护费项目工作任务。2、保障办公大楼的正常运行和工作人员的工作环境，提供便利、便捷的工作条件，更好的帮助群众解决问题、服务群众。（六）主要经验及做法、存在问题和建议 进一步完善项目绩效目标及指标，加强对项目编制的指导性。 |