

盘龙区龙泉街道办事处机关日常工作 经费支出绩效自评报告 (2022 年度)

部门名称（公章）：昆明市盘龙区人民政府龙泉街道办事处

项目单位：昆明市盘龙区人民政府龙泉街道办事处

主管部门：昆明市盘龙区人民政府

项目名称：机关日常工作经费

绩效自评日期：2023 年 4 月

2023 年 4 月

目录

摘要

一、项目基本情况

- (一) 项目立项背景
- (二) 项目立项依据
- (三) 项目实施内容
- (四) 项目实施计划及完成情况
- (五) 项目的组织及管理
- (六) 项目绩效目标

二、绩效评价工作情况

- (一) 评价的目的和依据
- (二) 绩效评价工作方案制定过程
- (三) 绩效评价原则、评价方法等
- (四) 绩效评价实施过程
- (五) 绩效评价的局限性

三、评价结论及绩效分析

- (一) 评价结论
- (二) 绩效分析

四、项目主要经验及做法、存在的问题和建议

- (一) 主要经验及做法
- (二) 存在的问题
- (三) 建议和改进措施

五、附件

附件一：指标体系

附件二：基础数据表

附件三：访谈分析报告

附件四：问卷调查分析报告

附件五：①市政府相关规划、决策、批复；②立项申请、批复文件；③绩效目标申报表

盘龙区龙泉街道办事处机关日常工作经费 项目支出绩效自评报告

摘要

一、项目概况

按照街道党工委、办事处的要求，参与政务和事务管理，统筹落实好区政府下达的各项工作任务指标，做好机关各项后勤保障工作，做好辖区各类民众咨询、服务工作，为街道办事处各项工作正常运转提供有力保障，全心全意为辖区民众服务。负责街道办事处购买社会服务采购，负责政府采购相关事宜。

2022 年度机关日常工作经费预算资金为 250.45 万元，已从区级财政全额拨付到位，于 2022 年 12 月 31 日以前全部支出完毕。经费的投入为龙泉街道办事处 13 个科室顺利开展各项工作提供办公用品、办公设备、车辆保障、机关食堂等全方位保障，保障了日常工作的正常运行。龙泉街道办事处在保证工作按时、按质、按量完成的前提下，以勤俭节约、量力而行为原则，严格坚持合理使用，充分利用有限资金，科学组织，严格控制经费支出，注重维护和完善使用功能，对资金使用严格财经纪律、专款专用，确保资金使用效益。

二、评价结论

机关日常工作经费项目评价得分 96 分，评价结果为优。

三、经验、问题和建议

（一）主要经验及做法

1. 创造优美环境做好安全保卫工作。党政办明确保洁工作专人，定人定岗，制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。

2. 有效防控新冠肺炎疫情。完成推送的各类人员核查、处置和管控，进行涉疫人员的排查、居家健康监测、集中隔离、居家医学观察。完善疫情防控各项预案、开展疫情防控演练，制发通知，加强疫情防控队伍建设，成立社工队伍、疫情消杀队伍，下拨疫情防控工作经费，确保疫情防控各项工作正常运转。

3 做好后勤管理及其他辅助工作，大力提升服务水平。根据龙泉街道办事处及要求及各科室的需求，为各科室提供相应的保障服务，如维修、办公用品、办公设备、车辆保障、机关食堂等，为街道办事处各项工作正常运转提供有力保障。

4. 专款专用。严格按项目规范要求，做到专款专用，确保项目工作顺利开展。项目内所有支出都经分管领导审核，主要领导复审，大金额支出都经行政办公会及党工委会研究后支出，保证专款专用，无截留、无挪用等现象，取得了良好效果。

（二）存在的问题

机关科室制度不健全，部分科室工作统筹不够。一是在机关日常工作开展中还存在不规范的操作和流程；二是部分科室并未严格对照上级要求梳理工作要求，制订工作计划，

导致在日常工作开展中存在工作拖沓、进展缓慢，遇到突发性紧急工作及时反应能力不够，影响工作效率。

（三）建议和改进措施

总结反思当前工作中存在问题，结合实际修订相关规章制度，以制度管人，按制度办事。同时组织业务培训提升工作人员的业务能力水平和综合职业素养，从而优质高效的完成机关日常工作。

盘龙区龙泉街道办事处机关日常工作经费 项目支出绩效评价报告

一、项目基本情况

(一) 项目概况

1、立项背景及目的

按照街道党工委、办事处的要求，拟定工作计划和各项规章制度，完成各项工作任务。统筹落实好区政府下达的各项工作任务指标，做好机关各项后勤保障工作，做好辖区各类民众咨询、服务工作，负责街道办事处购买社会服务采购，负责政府采购相关事宜，为街道办事处各项工作正常运转提供有力保障。

2、项目实施情况

2022 年度机关日常工作经费预算资金为 250.45 万元，已从区级财政全额拨付到位，于 2022 年 12 月 31 日以前全部支出完毕。经费的投入为龙泉街道办事处 13 个科室顺利开展各项工作提供办公用品、办公设备、车辆保障、机关食堂等全方位保障，保障了日常工作的正常运行。龙泉街道办事处在保证工作按时、按质、按量完成的前提下，以勤俭节约、量力而行为原则，严格坚持合理使用，充分利用有限资金，科学组织，严格控制经费支出，注重维护和完善使用功能，对资金使用严格财经纪律、专款专用，确保资金使用效益。

3、资金来源及使用情况

2022 年度机关日常工作经费预算总投入 250.45 万元，已从区级财政全额拨付到位。资金于 2022 年 12 月 31 日以前支出 250.45 万元，年末无资金结余。

4、组织及管理情况

本项目由党政综合办公室负责组织并实施，机关日常工作经费主要用于街道办为各项工作顺利开展提供各类后勤保障，保质保量完成街道办事处全面行政工作等，项目资金严格按照文件规定，严控经费开支范围，项目各项经费支出通过相关报账手续后，由财政所进行资金拨付。项目实际支出与项目计划投入资金的用途相符，资金的拨付有完整的审批程序和手续，符合项目预算批复或合同规定的用途，不存在超标准列支相关费用，基本做到了专款专用，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出。

（二）绩效目标

1、总目标

负责完成行政领导交办的各项工作任务，参与政务和事务管理，拟定工作计划和各项规章制度；督促和检查重要事项的落实；负责街道重要会议的筹备和组织；综合协调各部门、各科室，做好文书、档案管理工作、后勤保障等工作；做好人大代表、政协委员意见、建议、提案等工作；做好政府采购、固定资产管理、12345 市长热线件、96128 专线办理工作、政务信息公开等工作，及时处理人民群众的来信来访和便民服务热线反映的问题等工作。

2、年度目标

按照上级党委、政府及街道办事处关于各项工作完成的时间、节点要求推进相关工作有序进行，为街道各项工作顺利开展提供各类后勤保障，保质保量完成街道办事处全面行政工作，最终顺利通过各级党委、政府的各类考核。

二、绩效评价工作情况

（一）绩效评价目的

全面了解项目管理过程是否规范、产出目标是否完成以及效果目标是否实现等方面的内容，总结经验，查找不足，为项目在以后年度的开展提供可行性参考建议。在此基础上，重点分析项目预算编制的合理性、成本支出的真实性和控制有效性，评价财政资金的使用效益和效果，为以后年度编制项目预算、选择项目实施主体等提供参考依据。

（二）绩效评价工作方案制定过程

1、前期调研。

我街道办事处办机关日常工作经费支出项目为持续性项目，根据相关文件政策执行，故未开展前期调研工作。

2、研究文件。

我街道办事处严格遵守《昆明市本级部门预算绩效自评管理暂行办法》（昆财绩〔2018〕60号）、《昆明市盘龙区人民政府办公室关于转发〈昆明市预算绩效管理暂行办法〉的通知》（盘政办通〔2014〕39号）及《盘龙区区级部门预算绩效自评管理暂行办法》，在加强财政支出管理、强化支出责任的基础上，建立科学合理的财政支出绩效评价管理体系，确保提高财政资金使用效益。

3、绩效评价指标体系及工作方案的设计。

绩效评价指标体系包括适用于所有评价对象的共性指标和针对部门或项目特点设定的个性指标。其中个性指标在部门整体支出和项目支出绩效评价共性指标体系框架的基础上，结合年初预算批复的部门整体支出和项目支出绩效指标、部门职责以及项目特点，补充设计个性指标，确定部门整体支出和项目绩效评价指标体系，同时根据评价情况积累经验，逐步建立适应本部门和项目特点的绩效评价指标库。明确评价对象、评价目的、评价内容、评价方法、指标体系框架、组织形式等内容，结合工作的实际情况，编制工作方案。评价小组按照设定的绩效评价指标进行现场实地调研、记录，形成项目绩效评价报告。

（三）绩效评价原则、评价方法

1、绩效评价原则

（1）科学规范原则。绩效评价应当严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

（2）公正公开原则。绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

（3）绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

2、绩效评价方法。

（1）成本效益分析法。是指将一定时期内的支出与效益进行对比分析，以评价绩效目标实现程度。

（2）比较法。是指通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况、不同部门和地区同类支出的比较，综合分析绩效目标实现程度。

（3）公众评价法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等对财政支出效果进行评价，评价绩效目标实现程度。

（四）绩效评价实施过程

1、数据填报和采集

由项目负责科室进行项目总结，汇总填报项目相关情况，形成项目年度总结报告。绩效自评小组根据科室填报的数据及总结报告内容，初步审阅并追加采集需要的材料。

2、社会调查

根据采集的数据，制定绩效评价指标体系，对于采用公众评价法作为考核依据的事项，设计调查问卷进行调研。

3、数据分析和撰写报告

（1）汇总分析调研数据，编制调研报告，对相应指标进行打分评价。

（2）根据指标体系逐一收集资料并对考核内容进行评价，形成评价底稿并汇总出评价结果。

（3）根据评价过程及评价结果，撰写绩效评价报告。

（五）本次绩效评价的局限性

本项目主要的实施内容是为单位的运行以及机关管理工作提供各方面的保障，并未直接向社会公众提供产品或服务，在社会满意度调查方面，无法获得有效的反馈数据。故绩效评价的满意度指标取用整体绩效评价的调查结果，作为

本项目的满意度指标考核依据。

三、评价结论和绩效分析

（一）评价结论

1、评价结果

机关日常工作经费项目评价得分 96 分，评价结果为优。

2、主要绩效

机关日常工作纷繁复杂，随着街道经济的快速发展，政府对机关日常职能进一步扩展，对机关日常保障的要求越来越高。我街道办事处在严格控制成本的前提下为 17 个科室顺利开展各项工作提供办公用品、办公设备、车辆保障、机关食堂等全方位保障，并保质保量完成街道办事处全面行政工作，同时促进党风廉政建设，推行政务公开机制，加强机关干部办事能力及综合素质，确保各项工作有序开展。最终顺利通过各级党委、政府的各类考核。

（二）具体绩效分析。

1、项目决策（20 分）：该项目自评得分合计 20 分。

机关日常工作经费立项与部门中长期规划目标匹配，立项依据充分，立项规范，项目的申请、设立过程符合相关要求。绩效目标设定合理，设定的绩效目标与事业发展规划相关。能完整地反映预期产出和效果。

2、项目管理（20 分）：该项目自评得分合计 20 分。

机关日常工作经费资金的使用符合预算批复的用途，量入为出，保障重点，兼顾一般，厉行节约，制止奢侈浪费，降低机关日常成本，注重资金使用效益。项目资金严格按照

文件规定，严格经费开支范围，未发现挤占、挪用、截留经费的情况。

3、项目绩效（60分）：该项目自评得分合计56分。

其中项目产出指标满分30分，得分29分，评分时根据全年机关日常工作整体执行情况酌情打分，考核本年度机关日常工作的开展质量，包括提供办公用品、办公设备、车辆保障、机关食堂、负责政府采购等全方位保障。根据年度报告酌情打分，酌情扣1分，得29分。

其中项目绩效指标满分30分，得分27分，评分时根据街道工作完成的社会效益及可持续发展效益和服务对象满意度进行打分。根据问卷调查及制度执行情况酌情打分，酌情扣3分，得27分。

综合以上项目支出绩效体系，机关日常工作经费项目绩效自评总分为96分。

四、成本效益分析。

2022年度机关日常工作经费全年预算资金为250.45万元，已从区级财政全额拨付到位。资金于2022年12月31日前已支出250.45万元，年末无资金结余。

该项目各项经费支出均按照本单位的审批程序执行，通过相关报账手续后，由财政所进行资金拨付。项目实际支出与项目计划投入资金的用途相符，资金的拨付有完整的审批程序和手续，符合项目预算批复或合同规定的用途，不存在超标准列支相关费用，基本做到了专款专用，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出，对资金使用严格财经纪律，专款专

用，确保了资金使用效益。

五、主要经验及做法、存在的问题和建议

（一）主要经验及做法

1. 创造优美环境做好安全保卫工作。党政办明确保洁工作专人，定人定岗，制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。

2. 有效防控新冠肺炎疫情。完成推送的各类人员核查、处置和管控，进行涉疫人员的排查、居家健康监测、集中隔离、居家医学观察。完善疫情防控各项预案、开展疫情防控演练，制发通知，加强疫情防控队伍建设，成立社工队伍、疫情消杀队伍，下拨疫情防控工作经费，确保疫情防控各项工作正常运转。

3. 做好后勤管理及其他辅助工作，大力提升服务水平。根据龙泉街道办事处及要求及各科室的需求，为各科室提供相应的保障服务，如维修、办公用品、办公设备、车辆保障、机关食堂等，为街道办事处各项工作正常运转提供有力保障。

4. 专款专用。严格按项目规范要求，做到专款专用，确保项目工作顺利开展。项目内所有支出都经分管领导审核，主要领导复审，大金额支出都经行政办公会及党工委会研究后支出，保证专款专用，无截留、无挪用等现象，取得了良好效果。

（二）存在的问题

机关科室制度不健全，部分科室工作统筹不够。一是在

机关日常工作开展中还存在不规范的操作和流程；二是部分科室并未严格对照上级要求梳理工作要求，制定工作计划，导致在日常工作开展中存在工作拖沓、进展缓慢，遇到突发性紧急工作及时反应能力不够，影响工作效率。

（三）建议和改进措施

总结反思当前工作中存在问题，结合实际修订相关规章制度，以制度管人，按制度办事，同时组织业务培训提升工作人员的业务能力水平和综合职业素养，从而优质高效的完成机关日常工作。

绩效评价报告正文后附以下佐证材料

- 1、绩效评价指标体系；
- 2、基础数据表；
- 3、访谈分析报告；
- 4、社会调查问卷分析报告；
- 5、①市政府相关规划、决策、批复；②立项申请、批复文件；③绩效目标申报表。