附件2 省机关事务管理局总表

2019年度省直党政机关办公用房维修专项资金绩效自评评分表(评价指标表）

| **一级****指标** | **二级****指标** | **三级****指标** | **指标解释** | **分值** | **指标说明** | **评分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投入（23分） | 项目立项（17分） | 项目立项规范性 | 项目所设定的绩效目标是否依椐充分，是否符合客观实际，用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。 | 9 | 评价要点：①申报项目是否达到申请维修的条件和标准、属于维修范围之内；（1分）②项目申报所提交的文件、材料是否齐全，是否进行了初步概算，设置了明确、细化、合理可行的绩效目标；（2分）③建立项目管理系统，信息化管理；（1分）④项目计划是否已经过必要的实地查勘、可行性研究、专家论证、风险评估、集体决策等；（2分）⑤项目计划资金分配是否合理；（2分）⑥项目申报审批程序是否符合相关要求，批复文件明确完整。（1分） | 8 |
| 绩效目标合理性 | 项目所设定的绩效目标是否依椐充分，是否符合客观实际，用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。 | 4 | 评价要点：①是否符合国家相关法律法规，国民经济发展规划和党委政府决策；（1分）②是否与项目实施单位职责密切相关；（1分）③项目是否为促进事业发展所必需；（1分）④项目顸期效果是否符合相关政策的统一标准。（1分） | 4 |
| 绩效指标明确性 | 依椐绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。 | 4 | 评价要点：①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标；（1分）②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现；（1分）③是否与项目年度任务或计划数相对应；（1分）④是否与预期确定的项目投资额或资金量相匹配。（1分） | 4 |
| 投入（23分） | 资金落实（6分） | 资金到位率 | 实际到位资金与计划投入资金的比率，用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。 | 3 | 资金到位率=（实际到位资金/计划投入资金）×100%。实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内实际落实到具体项目的资金。计划投入资金：一定时期（本年度或项目期）内计划投入到具体项目的资金。 | 3 |
| 到位及时率 | 及时到位资金与应到位资金的比率，用以反映和考核项目资金落实的及时性程度。 | 3 | 到位及时率＝（及时到位资金/应到位资金）×100%。及时到位资金：截至规定时点实际落实到具体项目的资金。应到位资金：按照合同或项目进度要求截至规定时点应落实到具体项目的资金。 | 3 |
| 过程（35分） | 业务管理（22分） | 管理制度健全性 | 项目实施单位的业务管理制度是否健全，用以反映和考核业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。 | 4 | 评价要点：①是否已制定或具有相应的业务管理制度；（2分）②业务管理制度是否合法、合规、完整。（2分） | 4 |
| 制度执行有效性 | 项目实施是否符合相关业务管理规定，用以反映和考核业务管理制度的有效执行情况。 | 14 | 评价要点：①是否遵守相关法律法规和业务管理规定；（2分）②项目实施是否按项目计划执行；（1分）③项目调整及支出调整手续是否完备并及时归档；（1分）④政府采购是否符合相关规定；（2分）⑤项目工程量清单及预算编制、改造前检测鉴定、设计、政府采购、施工合同书、竣工验收、财评评审等资料是否齐全完整并及时归档；（5分）⑥项目实施是否制定了合理的责任分工、人员条件是否落实到位。（1分）⑦项目是否制定了相应的工程安全生产管理制度并落实到位及时归档。（2分） | 14 |
| 过程（33分） | 业务管理（20分） | 项目质量可控性 | 项目实施单位是否为达到项目质量要求而采取了必需的措施，用以反映和考核项目实施单位对项目质量的控制情况。 | 4 | 评价要点：①是否制定了相应的项目施工质量要求或标准；（1分）②是否采取了相应的项目质量检查、监理、验收等必需的控制措施或手段。（3分） | 4 |
| 财务管理（13分） | 管理制度健全性 | 项目实施单位的财务制度是否健全，用以反映和考核财务管理制度对资金规范安全运行的保障情况。 | 4 | 评价要点：①是否已制定或具有相应的项目资金管理办法；（2分）②项目资金管理办法是否符合相关财务会计制度的规定。（2分） | 4 |
| 资金使用合规性 | 项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，用以反映和考核项目资金的规范运行情况。 | 5 | 评价要点： ①是否符合国家财经法规和财务管理以及有关专项资金管理办法的规定；（1分）②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；（1分）③项目的重大开支是否经过财评中心评审；（1分）④是否符合专项资金计划请示的批复或合同规定的用途；（1分）⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。（1分） | 5 |
| 财务监控有效性 | 项目实施单位是否为保障资金的安全、规范运行而采取了必要的监控措施，用以反映和考核项目实施单位对资金运行的控制情况。 | 4 | 评价要点：①是否已制定或具有相应的监控机制；（1分）②是否采取了相应的财务检查等必要的监控措施或手段。（1分）资金支付率是否达到计划（2分） | 2 |
| 产出（18分） | 项目产出（18分） | 实际完成率 | 以项目设计、预算的主要实物工作量为基础，与实际完成的实物工作量进行比较。 | 4 | 评价要点：按项目形象进度，未完工项目参考已支付合同款相应的工程量进度 | 2 |
| 完成及时率 | 以项目资金安排文件下达的完成时限为标准，评价项目各项工作任务完成的及时性。 | 4 | 评价要点：工作量完成进度与时间进度是否同步。每推迟1天扣0.1分，扣完为止。 | 3 |
| 质量达标率 | 根据项目验收结论，评价和考核维修质量是否符合相关标准、是否达到预期的维修建设成果和验收标准 | 6 | 评价要点：①项目产出反映良好，无副作用和安全事故，验收合格；（3分）②新建的建筑和新添的设备等是否符合相关质量标准。（3分） | 6 |
| 成本节约率 | 根据项目实际支出、评审结果与计划概算比较，评价和考核评价项目是否出现超支现象以及有无工作量报废引起的成本支出。 | 4 | 评价要点：①是否出现超支现象；（2分）②是否有工作量报废引起的成本支出情况。（2分） | 4 |
| 效益（24分） | 经济效益（6分） | 节约维修成本 | 项目实施对经济发展所带来的直接或间接影响情况。 | 3 | 评价要点：是否有效降低维修成本，节约资金，提高财政资金使用效率，推进党政机关厉行节约反对浪费，建设节约型机关工作；（3分） | 3 |
| 提高办公效率 | 3 | 评价要点：办公效率提高，行政成本降低。（3分） | 3 |
| 效益（24分） | 社会效益（6分） | 改善办公环境 | 项目实施对社会发展所带来的直接或间接影响情况。 | 2 | 评价要点：改善办公环境；（2分） | 2 |
| 恢复完善功能 | 2 | 评价要点：恢复和完善办公用房使用功能；（2分） | 2 |
| 消除安全隐患 | 1 | 评价要点：消除安全隐患；（1分） | 1 |
| 提高政府形象 | 1 | 评价要点：提高政府机关形象。（1分） | 1 |
| 生态效益（3分） | 节能环保 | 项目实施对生态环境所带来的直接或间接影响情况。 | 3 | 评价要点：节能、环保效果良好，降低能源损耗。（3分） | 3 |
| 可持续影响（3分） | 提高使用年限 | 项目后续运行及成效发挥的可持续影响情况。 | 3 | 评价要点：提高了办公用房的使用年限；维修后办公用房短期内无需再维修和添加新设备。（3分） | 3 |
| 社会公众或服务对象满意度（6分） | 使用单位满意度 | 各省直单位工作人员及服务对象对项目实施效果的满意程度。 | 6 | 评价要点：各省直单位工作人员及服务对象满意度调查问卷结果（6分） |  6 |
| 总分合计 | 100 | 评分合计 | 94 |