

市级财政支出项目绩效自评基础信息表

填报及评分说明

项目基本信息		资金或项目名称		档案事业发展经费			自评分数	佐证材料	按市财政局资金下达（安排）文件的项目名称填列。如：文化文物设施维修补助资金/农村饮水安全工程项目。 整个评价周期（包括复评、重点评价）绩效评价联络对接。 分为“期中评价”和“完成结果评价”两类，在项目所属类型的方框内打“√”。 分为基本建设类（其中分为新建和改扩建），行政事业专项业务类（其中分为设备工具采购、修缮、奖励/补贴、会议培训、宣传、科研推广、检测检疫和其他）和其他。资金主管部门汇总填写项目类型总数；资金使用单位选择项目类型，在“□”中划“√”	
		绩效自评联络人		谭致辉	联络人电话	3373141				
		评价类型		期中评价□ 完成结果评价□						
		项目类型		1. 基本建设类 □ 其中：新建 □ 改扩建 □ 2. 行政事业专项业务类 √ 其中：设备工具采购修缮 □ 奖励/补贴 □ 会议培训 □ 宣传 □ 科研推广 □ 检测检疫 □ 其他 √ 3. 其他 □						
绩效目标管理（10分）		1. 是否申报绩效目标		是√ 否□			8.2	年初市财政局批复（或回复）的该项目绩效目标评分有关的资料	主要评价项目是否按规定进行事前绩效目标申报及评审。得分=绩效目标评审得分÷10。未进行绩效目标申报及评审，不得分。（表格已设公式）	
		2. 绩效目标评审得分		82						
资金管理（20分）	资金到位、支付情况（10分）	本次评价资金情况								
		资金来源	上年度结转结余金额	评价年度预算（计划）安排金额	实际到位（到达项目单位）		实际支出（项目单位支出）		结余结转金额	
					到位金额	到位率（%）	支出金额	预算执行率（%）		
		合计		0				#DIV/0!		
		市级财政资金		700000	700000	100	700,000.00	100	0	
	县（市、区）级财政资金									
	其他资金小计									
	预算支出及财务核算规范性（10分）	项目支出内容	序号	项目具体支出内容（或子项目支出金额）				金额（万元）		
			合计						70	
			1	档案征集				20.00		
2			档案编研开发利用				50.00			
是否专账核算：是√ 否□		是否超范围、标准支出：是□ 否√ 如是：_____金额（万元）：		财政监督检查或审计是否指摘问题：是□ 否□ 未经监督或审计√ 如是，请提供监督检查或审计报告。						
调整情况（5分）	有调整的项目数量（包括调整项目内容和调整项目）（个）		0	按要求应办理报批手续的项目数量（个）		实际批复调整的项目数量（个）				
	调整内容（包括调整预算出）：									
	调整原因及批复文件：									
	未办理批复的项目及原因：									
项目管理情况	项目是否需要验收		是√ 否□							
	如“是”（需要验收），请简述验收程序（如牵头组织单位、是否有第三方机构参与、是否发验收文件等）			如选“否”（不需要验收），具体说明原因及依据：						

	验收情况 (10分)	<table border="1"> <tr> <td>验收时间 (最后一个子项目验收时间)</td> <td colspan="5">12.25</td> </tr> <tr> <td>办理验收率</td> <td colspan="5">已经验收数(3)/应验收项目数(3)*100%=()</td> </tr> <tr> <td colspan="6">项目完成未办理验收的说明</td> </tr> </table>					验收时间 (最后一个子项目验收时间)	12.25					办理验收率	已经验收数(3)/应验收项目数(3)*100%=()					项目完成未办理验收的说明						10		反映完成项目验收情况,包括是否需要验收、验收过程、验收结果等。 项目不需要验收,得10分 ;要验收的,得分=10×验收率。
验收时间 (最后一个子项目验收时间)	12.25																										
办理验收率	已经验收数(3)/应验收项目数(3)*100%=()																										
项目完成未办理验收的说明																											
	预算(成本) (5分)	(本栏资金使用单位填报) 1. 结余或超支情况: 本评价年度的项目预算(70)万元,实际按进度支付(70)万元,截止评价期,本评价年度实际结余(0)万元; 2. 具体情况: (1) 项目未按预算支付造成结余 <input type="checkbox"/> , 原因分析: _____。 (2) 采取措施形成的节约资金 <input checked="" type="checkbox"/> , (3) 其他原因造成的结余或超支 <input type="checkbox"/> , 主要情况(包括超支的资金来源): _____。					5	项目预算、支出资料等	反映项目预算控制的情况。资金使用单位填报结余或超支情况,以及造成此结果的原因等;主管部门填报结余或超支的总数,并附汇总表。未超预算得5分,超预算不得分。																		
	完成进度 (5分)	项目开始时间		计划: 2021.1.1 实际: 2021.1.1	项目完成时间		计划: 2021.12.30 实际: 2021.12.30	5		反映项目是否按照预定计划进度组织实施。项目开始、完成实际时间都没超过计划时间,各得5分。																	
	产出指标 完成度 (15分)	指标名称	指标说明	评价标准	指标值(目标值)	实际值	未完成目标的原因	12	相关统计资料、权威部门出具证据、纳税等原始凭证、进度安排,进度完成情况检查、验收、专家意见等资料	填写年初绩效目标评审确定的绩效指标、指标说明、评价标准、指标值、实际值。按照“评价标准”打分,总分15分。没有进行年初绩效目标评审的项目,须补充产出指标,完善项目绩效。																	
		公开出版的编研档案资料种数	考察被考核部门公开出版的编研档案资料种数是否达到年初既定指标。 <small>计算方法:按实际数量</small>	2种	2种	2种																					
		档案现代化建设效果	考核被考核单位档案现代化建设效果	现代化建设效果明显,得满分;效果较差酌情扣分	效果明显	效果明显																					
	效益指标 完成度 (20分)	社会公众/服务对象满意程度	满意度调查结果按五个等级进行配分,即最终得分90(含)-100分,最终得分80(含)-	按照满意度调查的评分结果等级给予该项指标得分,依次为:满分(优):75%配分(良);50%配分	90%	95%		15		填写年初绩效目标评审确定的绩效指标、指标说明、评价标准、指标值、实际值。按照“评价标准”打分,总分15分。没有进行年初绩效目标评审的项目,须补充效益指标,完善项目绩效。																	
		馆藏档案使用效率	考察馆藏档案的实际使用效率,是否满足广大群众对档案信息利用、服务的现实需求。	效果明显得满分,效果差或使用效率低不得分。	效果明显	效果明显																					
	可持续发展 (5分)	1. 机构可持续: 2. 机制可持续(如管护、经费投入等): 3. 政策或制度可持续: 4. 环境可持续(是否对环境造成负面影响):					4	稳定机构、完善管理机制、出台后续扶持政策 and 环境评估报告等文件或相关资料	反映在政策、机构、制度(资金)和舆论等各方面对项目的支持,项目能否持续运作;同时也反映项目对环境等外部条件有无负效应,影响社会、经济或环境的可持续发展。有政策、机构、制度(资金)之一,得5分;有环境负面影响不得分。																		
	公众满意度 (5分)	(一般包括服务对象等相关人员、专家及其他公众对政策满意情况,觉得是否公平合理,对服务是否满意,对项目(或该项业务)建设质量、效果是否满意,环境影响是否有负面评价等;具体调查信息项根据资金或项目的特点和评价工作的需要设置)					4	满意度调查材料或公共属性分析结论等资料	公众满意度调查,反映项目服务对象或公众,对项目增加的公共利益、公共福利或公共安全保障方面的满意程度。无明显受益对象的项目无须调查。得分=5*满意度;公众满意度85%以上得5分。																		
自评分数合计	100(满分)						88.2																				