

机构编制管理经费项目 绩效评价报告

实施单位：中共内蒙古自治区委员会机构编制委员会办
公室

项目名称：机构编制管理经费

2025 年 2 月

目录

前 言	1
一、基本情况	1
(一) 项目概况	1
1. 项目背景	1
2. 主要内容及实施情况	1
3. 项目收入情况	2
4. 项目支出情况	2
(二) 项目绩效目标	2
1. 项目总体目标	2
2. 项目阶段性目标	3
二、绩效评价工作开展情况	5
(一) 绩效评价目的、对象和范围	5
1. 绩效评价目的	5
2. 绩效评价对象	5
3. 绩效评价范围	6
(二) 绩效评价原则、评价指标体系、评价依据、评价方法、评价标准	6
1. 绩效评价原则	6
2. 绩效评价指标体系	7
3. 绩效评价依据	9
4. 绩效评价方法	11
5. 绩效评价标准	11
(三) 绩效评价工作过程	11
1. 前期准备	11
2. 组织实施	12
3. 汇总评价	13
4. 资料归档	14
三、综合评价情况及评价结论	14
四、绩效评价指标分析	15
(一) 项目决策情况	15

1. 项目立项情况分析.....	16
2. 项目绩效目标设定分析.....	17
3. 项目投入分析.....	17
(二) 项目过程情况.....	18
1. 资金管理情况分析.....	19
2. 项目组织实施情况分析.....	20
(三) 项目产出情况.....	20
1. 产出数量情况分析.....	21
2. 产出质量情况分析.....	22
3. 产出时效情况分析.....	23
4. 产出成本情况分析.....	24
(四) 项目效益情况.....	24
1. 项目社会效益分析.....	24
2. 项目可持续影响分析.....	25
3. 项目满意度分析.....	26
五、存在的问题及原因分析.....	28
(一) 年初预算编制不准确.....	28
六、有关建议.....	28
(一) 提升年初预算编制准确性.....	28
七、附件.....	28

前 言

本次评价主要采用将预先设定的指标体系与实现的效果进行比较。评价过程中坚持了科学规范、系统相关、突出重点和简便高效的原则，做到了标准统一、资料可靠、信息真实。评价过程分为前期准备、组织实施和分析评价三个阶段，采取定量分析与定性分析相结合的方法。通过实地听取汇报、勘察、查阅档案资料、发放调查问卷等方式开展评价，依据财政部、自治区针对预算绩效评价有关规定，从决策、实施过程、产出和绩效等方面进行了全面的评价并形成此绩效评价报告。

一、基本情况

(一) 项目概况

1. 项目背景

机构编制管理经费项目是保障机构正常运转和有效履职的物质基础。通过合理配置和管理经费，可以确保机构有足够的人力、物力和财力来履行其职责任务，为社会提供优质的公共服务。机构编制管理经费项目与机构设置、人员编制密切相关。通过对经费的合理配置和管理，可以促进机构优化设置、精简人员编制、提高运行效率，形成科学合理的机构编制管理体系。

机构编制管理经费项目的有效实施，可以提升机构的公共服务水平。通过保障机构正常运转和有效履职，可以更好地满足人民群众对公共服务的需求，提高政府治理能力和服务水平。

2. 主要内容及实施情况

本项目是延续性项目，2024 年度共计支出 211.24 万元，项目资金主要用于购置办公用品、办公耗材、办公设备等；差旅费、档案信息化服务、培训费，会议费等，保障各项工作顺利进行。

3. 项目收入情况

本项目年初预算为 298 万元,全年预算数为 211.24 万元,预算到位率为 100%。

4. 项目支出情况

本项目资金全年预算数为 211.24 万元,预算执行为 211.24 万元,预算执行率为 100%,主要支出内容如下表:

表 1-1 项目支出明细表

政府经济分类	已清算支出(万元)
50201-办公经费	117.65
50202-会议费	10.27
50203-培训费	37.3
50205-委托业务费	38.33
50306-设备购置	4.51
50209-维修(护)费	3.18
总计	211.24

(二) 项目绩效目标

1. 项目总体目标

本项目是延续性项目,2024 年预算 287 万元,作为机构编制管理经费,用于购置办公用品、办公耗材、印刷、办公设备、差旅费、档案信息化服务、举办培训,保障机关运行,提高盟市及旗县机构编制人员工作能力,增强盟市、旗县工

作人员业务素质，提高业务能力整体水平。

2. 项目阶段性目标

表 1-2 绩效目标申报表

一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标方向	年度指标值	计量单位	分值
产出指标	数量指标	会议开展次数	正向	大于等于	1	次	3
		培训班次	正向	大于等于	1	班次	3
		培训人次	正向	大于等于	60	人次	3
		购买办公设备数量	正向	大于等于	2	套	2
		印刷品数量	正向	大于等于	20	份	2
		会议报告数量	正向	大于等于	1	份	2
	质量指标	培训人员考核合格率	正向	大于等于	90	%	4
		培训人员签到率	正向	大于等于	90	%	4
		印刷品验收合格率	正向	等于	100	%	4
		培训范围覆盖率	正向	大于等于	90	%	3
	时效指标	会议报告提交时间	反向	小于等于	1	个月	3

一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标方向	年度指标值	计量单位	分值
		培训完成时间	反向	小于等于	12	月	4
		会议举办完成时间	反向	小于等于	4	月	3
	成本指标	印刷费用成本	反向	小于等于	30	万元	3
		培训费标准	反向	小于等于	550	元/人/天	3
		出差补助标准	反向	小于等于	180	元/人/天	2
		会议费用成本	反向	小于等于	5	万元	2
效益指标	社会效益指标	提高参与培训人员业务能力水平	定性		提高		8
		保障办公顺利进行工作能够正常运转无滞后工作	定性		保障		7
		保障各类会议顺利进行积极传达会议精神有效上传下达	定性		保障		7
	可持续影响指标	持续提高工作人员办公效率	定性		持续提高		8
满意度指标	服务对象满意度指标	参会人员满意度	正向	大于等于	90	%	5
		培训人员满意度	正向	大于等于	90	%	5

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

1. 绩效评价目的

本次绩效评价，一方面通过查验资金管理和使用是否规范，财务信息是否合规、完整，实施条件是否合理有效，资金立项依据是否充分，资金管理及其实施是否科学合理，是否有资金监督管理机制，管理制度、财务制度是否健全适用等，通过本次评价考察项目的管理水平。另一方面根据项目的绩效评价指标体系，采用科学的评价方法，对资金目标完成情况进行科学验证，对项目的产出效果、效益、可持续影响和服务对象满意度调查等进行评价，分析是否达到预算目标。进一步总结经验和做法，提出资金存在的问题和合理化建议，为本部门、财政部门提供决策依据，为进一步明确项目使用方向提供参考。

通过本次绩效评价最终要实现加强项目的预算绩效管理，强化收入、支出责任，建立科学、合理的资金绩效评价管理体系，提高资金使用效益，突出项目实施效果。

2. 绩效评价对象

本次绩效评价对象为机构编制管理经费项目，涉及项目

资金支出为 211.24 万元。

3. 绩效评价范围

本次绩效评价范围为机构编制管理经费项目的执行情况，以及截至评价时点各类效益的体现情况。从立项决策、预算资金收入、投入及使用、资金管理、项目组织实施、项目管理制度建设、项目目标完成情况、资金产出及效果等进行综合性分析评价。

(二) 绩效评价原则、评价指标体系、评价依据、评价方法、评价标准

1. 绩效评价原则

本次项目资金收入、支出的绩效评价严格执行财政部、自治区预算绩效评价的有关规定。按照规范的程序进行组织和实施绩效评价工作，对项目绩效进行客观、公正地反映。做到评价工作流程清晰顺畅，评价工作步骤科学合理，评价工作开展规范科学。采用定量与定性分析相结合的方法对评价对象和内容进行分析评价。

本次绩效评价秉承科学规范、公平公正、分级分类、绩效相关、公开透明等原则，按照从决策到过程、产出、效果和影响力的绩效逻辑路径，结合项目的实际情况，通过指标设计和量化分析检验资金收入、支出的效果。从决策、项目

管理和绩效等方面，综合考察项目的完成情况、取得的成绩及效益，总结经验做法，反思项目实施和管理中的问题，提出合理化的参考意见。以切实提升对项目管理的科学化、规范化和精细化水平。

本次绩效评价工作主要从以下几个原则出发：

- (1) 客观公正、标准统一、资料可靠和公开透明；
- (2) 严格执行规定的评价程序，采用定量为主定性为辅的综合分析方法，科学合理地对收入、支出的经济性、效率性和效益性进行评价；
- (3) 针对项目具体收入、支出及产出绩效进行评价，评价结果清晰反映项目收入、支出和产出绩效之间的对应关系，做到绩效相关；
- (4) 绩效评价结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。

2. 绩效评价指标体系

(1) 绩效评价指标的确定

本次评价指标体系根据财政部、自治区对预算绩效评价有关的规定，以及机构编制管理经费项目具体属性的基础上制定的。与评价对象密切相关，全面反映决策、项目的收入、支出管理、产出和效益。评价指标遵循相关性、重要性、可

比性、系统性和经济性原则，以评价对象和评价内容为基础，充分考虑评价指标和评价目标的关联度，采用能反映评价要求的核心指标，采取定量指标和定性指标相结合的方式系统反映项目实施所产生的产出指标和社会效益、可持续影响等，深入地分析项目本身的特点，兼顾了获取数据资料的具体情况和可操作性。本次评价指标体系不仅要满足本次绩效评价工作的需要，对于同类项目绩效评价也尽可能地提供借鉴和参考。

依据财政部、自治区针对预算绩效评价有关的规定统一制定的共性指标，以决策、过程、产出和效益四项为一级评价指标，结合项目获取的文件、资料基础上进一步细化，构建绩效评价指标体系，绩效评价指标体系如下表。

表 2-1 项目指标体系表

一级指标	二级指标	三级指标	分值
决策	项目立项	立项依据充分性	3
		立项程序规范性	2
	绩效目标	绩效目标合理性	3
		绩效指标明确性	3
	资金投入	预算编制科学性	2
		资金分配合理性	2
过程	资金管理	资金到位率	5
		预算执行率	5
		资金使用合规性	5
	组织实施	管理制度健全性	5

		制度执行有效性	5
产出	产出数量	会议开展次数	1
		培训班次	1
		培训人次	2
		购买办公设备数量	2
		印刷品数量	2
		会议报告数量	2
	产出质量	培训人员考核合格率	2
		培训人员签到率	2
		印刷品验收合格率	2
		培训范围覆盖率	2
	产出时效	会议报告提交时间	2
		培训完成时间	2
		会议举办完成时间	2
产出成本	项目总成本	6	
效益	社会效益指标	提高参与培训人员业务能力水平	6
		保障办公顺利进行工作能够正常运转无滞后工作	6
	可持续影响指标	持续提高工作人员办公效率	8
	满意度指标	参会人员满意度	5
		培训人员满意度	5
分值			100

3. 绩效评价依据

(1) 法规、政策依据

1) 《中华人民共和国预算法》；

2) 《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意

见》（中发〔2018〕34号）；

3) 财政部《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）；

4) 内蒙古政府《内蒙古自治区人民政府办公厅关于推进预算绩效管理工作的意见》（内政办发〔2014〕70号）；

5) 内蒙古财政厅《内蒙古自治区关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（内财监〔2019〕1343号）；

6) 《内蒙古自治区财政厅关于开展 2023 年度自治区本级部（单位）绩效自评和部评价工作的通知》（内财绩效〔2024〕14号）。

（2）评价工作资料

1) 按照本次绩效评价资料确认单上提供的基础资料；

2) 项目收入、支出及绩效实现情况进行的自查、自评资料；

3) 评价工作组通过现场核查、核实和问询等评价方式获得的资料。

4. 绩效评价方法

本次绩效评价方法采用定量分析与定性分析相结合的综合判断法等方法，评价采用前期资料收集分析、听取汇报、查阅技术、财务资料、实地考察评价、询问、数据分类汇总、复核分析、与项目实施部门相关人员座谈、满意度调查等程序和具体方法进行绩效评价。

5. 绩效评价标准

本次绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式，具体分值和等级可根据不同评价内容设定。总体评价分值满分为100分，根据项目的总体评价分值，优秀（90分（含）—100分）、良好（80分（含）—90分）、中等（60分（含）—80分）、较差（60分（不含）以下）。

（三）绩效评价工作过程

本次绩效评价工作按照“部门统一组织、合理分工、明确责任”的原则进行。评价工作分为前期准备、组织实施、汇总评价、资料归档四个阶段。

1. 前期准备

（1）成立组织机构。组建由财政财务、绩效管理、业务技术管理等方面的人员组成评价组。

（2）制定评价计划。评价组通过对评价对象前期调研，

制定绩效评价工作计划。

(3) 收集评价资料。评价组结合评价对象的具体情况，开展有针对性地培训工工作，进行绩效评价详细分工，编制被评价单位所需的资料清单并进行收集。

(4) 制定绩效评价实施方案。根据项目的内容和特征，初步制定了评价指标体系、评价标准以及评价工作步骤和评价工作形象进度。期间多次沟通，征求修改意见，细化个性指标，最终确定实施方案，同时编制项目的满意度调查问卷。

2. 组织实施

(1) 下达评价入户通知。明确评价依据、任务、时间、人员等事项。相关领导及评价组人员听取了被评价单位的项目基本情况、资金管理、项目实施及项目取得的成果、成效等方面的汇报。

(2) 开展自评工作。根据评价组制定的评价实施方案、计划要求，准备相关资料，结合单位项目实际，填报自评表和撰写项目绩效自评报告。

(3) 查阅、收集基础数据与审核资料。评价工作组编制资料清单，结合评价对象实际情况完成了基础数据收集，并对所收集的资料进行核实和全面分析，对重要的和存在疑问的数据资料进行核实确认。

(4) 现场调研和勘察。按照工作方案内容，进行实地考察、了解、勘察，收集相关业务、财务基础数据、问卷调查和访谈获取的数据，进行视图和文字记录，进一步优化绩效评价指标体系和工作实施方案。

3. 汇总评价

评价组按照绩效评价的原则、规范和方法，按照事先制定的绩效评价指标体系，在收集和审核数据及调查的基础上，对取得的资料进行加工整理，对采集的数据进行统计分析和研究判断，对取得的成就及存在的问题进行分析汇总，结合绩效评价组长带队通过现场调研及对接沟通获取的相关资料形成初步绩效评价结论。

根据初步评价结论，评价组经过会议讨论、进一步总结整理、研究、互查，探讨评价依据，深入分析存在问题，分析和完善评价结论，对项目进行量化分析，并对绩效评价指标评分表逐项进行打分、汇总评价意见。评价组根据已定的评价结论开始分工撰写评价报告初稿，评价报告严格按照财政部、自治区对预算绩效评价有关的规定文件要求格式和内容进行编写，并积极沟通报告编写内容，力求报告能全面、客观、真实地反映项目的组织实施、取得成效、经验以及存在问题，并提出合理化的参考建议，使本次评价结果得到充

分利用。

4. 资料归档

项目完成后，按照绩效评价过程中收集到的相关材料以及其他可获得的文件资料等，统一进行资料归档。除基础资料归档以外，归档资料还包含：数据分析资料、指标评分、满意度调查和出具最终的绩效评价报告等。

三、综合评价情况及评价结论

通过对项目的前期调查、数据采集、资料收集分析、满意度调查及与被评价单位沟通讨论，并运用绩效评价指标体系进行定量考核、定性分析，认为本项目启动、决策依据充分，目标、指标基本清晰明确，效益效果显著。经过评价组考评和综合评价，评价组认为机构编制管理经费项目最终绩效评价分值为 98.37 分，绩效评价等级为“优”，具体详见下表。

表 3-1 项目评价评分表

二级指标	权重	得分	得分率
项目决策	15	15	100%
项目过程	25	25	100%
项目产出	30	30	100%
项目效益	30	28.37	94.57%
合计	100	98.37	98.37%

四、绩效评价指标分析

本次绩效评价从项目决策、实施过程、产出、效益四个方面进行评价。通过评价组收集、查阅本项目档案资料、财务数据、文件、会议纪要等相关资料，结合走访调研项目实施现场，对项目资料进行核实和数据整理，并对相关数据逐一比对，与项目实施单位座谈沟通，对本项目服务对象开展满意度随访调查之后，本次评价将从决策与立项、目标指标设计、项目的管理与使用、组织实施、项目产出、效益效果等内容进行全面、客观分析。

（一）项目决策情况

本项目决策类指标从三个维度进行考察，分别是项目立项、绩效目标、资金投入。项目决策类指标总分值为 15 分，实际得分 15 分，得分率 100%。各指标的实际得分情况见表 4-1。

表 4-1 项目决策类指标得分情况

三级指标	权重	得分	得分率
立项依据充分性	3	3	100%
立项程序规范性	2	2	100%
绩效目标合理性	3	3	100%
绩效指标明确性	3	3	100%
预算编制科学性	2	2	100%
资金投入分配合理性	2	2	100%

三级指标	权重	得分	得分率
合计	15	15	100%

1. 项目立项情况分析

(1) 立项依据充分性

本项目符合相关政策、国民经济发展规划，立项符合行业发展规划和政策要求。

本项目实施单位为中共内蒙古自治区委员会机构编制委员会办公室。

主要职能：中共内蒙古自治区委员会机构编制委员会办公室（以下简称“自治区党委编办”）是自治区党委机构编制委员会的办事机构，承担自治区党委机构编制委员会日常工作，为正厅级，列自治区党委工作机关序列，归口自治区党委组织部管理。

通过对部门职责分析，项目实施与部门职责范围相符，属于部门履职所需，属于公共财政支持范围，符合中央、地方事权支出责任划分原则，立项依据充分；

项目实施与相关部门同类项目或部门内部相关项目不存在重复。

(2) 立项程序规范性

本项目按照规定的程序申请设立，相关审批文件、材料

符合相关要求。

2. 项目绩效目标设定分析

(1) 绩效目标合理性

通过对绩效目标申报表分析，本项目绩效目标为“本项目是延续性项目，2024年预算287万元，作为机构编制管理经费，用于购置办公用品、办公耗材、印刷、办公设备、差旅费、档案信息化服务、举办培训，保障机关运行，提高盟市及旗县机构编制人员工作能力，增强盟市、旗县工作人员业务素质，提高业务能力整体水平。”

通过对绩效目标内容分析，项目绩效目标与实际工作内容具有相关性，项目预期产出效益和效果符合正常的业绩水平，绩效目标与预算确定的项目资金量相匹配。

(2) 绩效指标明确性

通过对绩效目标申报表分析，项目单位将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标，通过清晰、可衡量的指标值予以体现，项目目标任务数或计划数相对应。

3. 项目投入分析

(1) 预算编制科学性

预算单位根据国家相关法律法规与政策制度，以及下发的预算编制要求编制预算。预算编制工作由财务部门牵头，

明确预算编制的具体方法和要求，组织业务部门进行培训，准备预算编制模板，并规范工作程序。业务部门需根据工作职能、年度工作计划和专项支出计划，结合上年度预算执行情况，提出并编报预算，完成基础数据的填报并附相关资料。在预算编审过程中，根据取数时点要求，对基础数据进行更新和复核。

本项目资金预算内容与项目内容匹配，预算额度测算依据充分，按照标准编制；预算确定的项目资金量与工作任务相匹配。

(2) 资金投入分配合理性

本项目机构编制管理经费，用于购置办公用品、办公耗材、印刷、办公设备、差旅费、档案信息化服务、举办培训，保障机关运行，项目预算资金支出方向明确，资金分配额度合理，与项目单位或地方实际相适应。

(二) 项目过程情况

本项目过程指标从两个维度进行考察，分别是资金管理和组织实施。项目过程类指标总分为 25 分，实际得分 25 分，得分率 100%。各指标的实际得分情况见表 4-2。

表 4-2 项目过程类指标得分情况

三级指标	权重	得分	得分率
------	----	----	-----

三级指标	权重	得分	得分率
资金到位率	5	5	100%
预算执行率	5	5	100%
资金使用合规性	5	5	100%
项目制度健全性	5	5	100%
制度执行有效性	5	5	100%
合计	25	25	100%

1. 资金管理情况分析

(1) 资金到位率

本年度预算资金 211.24 万元，到位资金 211.24 万元，
 资金到位率 = (实际到位资金 ÷ 预算资金) × 100% = 211.24
 万元 ÷ 211.24 万元 = 100%。

(2) 预算执行率

本年度到位资金 211.24 万元，实际支出资金 211.24 万
 元，预算执行率 = (实际支出资金 ÷ 实际到位资金) ×
 100% = 211.24 万元 ÷ 211.24 万元 = 100%。本指标按照得分率得
 分，本指标得?分。

(3) 资金使用合规性

本项目资金使用符合国家财经法规和财务管理制度以
 及有关专项资金管理办法的规定，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
 截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

2. 项目组织实施情况分析

(1) 项目制度健全性

本项目具有相应的财务管理制度和业务管理制度，财务管理制度和业务管理制度合法、合规、完整。

(2) 制度执行有效性

项目单位按照财务管理制度执行，做到岗位设置的合理化，并对收支业务实施归口管理，严格执行收支两条线管理规定，加强票据管控，加强支出事前申请控制、支付控制和支出分析控制，做好会计档案保管工作。

本项目遵守相关法律法规和相关管理规定，项目调整及支出手续完备。项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等落实到位。

(三) 项目产出情况

项目产出指标从产出数量、产出质量、产出时效以及产出成本四个方面对项目产出进行考察，项目绩效总分 30 分，得分为 30 分，得分率为 100%，指标得分情况如表 4-3 所示。

表 4-3 项目产出类指标得分情况

三级指标	权重	得分	得分率
会议开展次数	1	1	100%
培训班次	1	1	100%
培训人次	2	2	100%

三级指标	权重	得分	得分率
购买办公设备数量	2	2	100%
印刷品数量	2	2	100%
会议报告数量	2	2	100%
培训人员考核合格率	2	2	100%
培训人员签到率	2	2	100%
印刷品验收合格率	2	2	100%
培训范围覆盖率	2	2	100%
会议报告提交时间	2	2	100%
培训完成时间	2	2	100%
会议举办完成时间	2	2	100%
项目总成本	6	6	100%
合计	30	30	100%

1. 产出数量情况分析

(1) 会议开展次数

本项目会议开展次数目标值为 ≥ 1 次，实际会议开展次数为2次，本指标完成目标值，根据评分标准，本指标分值1分，得分1分。

(2) 培训班次

本项目培训班次目标值为 ≥ 1 班次，实际培训班次为2班次，本指标完成目标值，根据评分标准，本指标分值1分，得分1分。

(3) 培训人次

本项目培训人次标值为 ≥ 60 人次，实际采购数量为200

人次，本指标完成目标值，根据评分标准，本指标分值 2 分，得分 2 分。

(4) 购买办公设备数量

本项目购买办公设备数量目标值为 ≥ 2 套，实际采购数量为 2 套，本指标完成目标值，根据评分标准，本指标分值 1 分，得分 2 分。

(5) 印刷品数量

本项目印刷品数量目标值为 ≥ 20 份，实际印刷品数量为 30 份，本指标完成目标值，根据评分标准，本指标分值 2 分，得分 2 分。

(6) 会议报告数量

本项目会议报告数量目标值为 ≥ 1 份，实际会议报告数量为 1 份，根据评分标准，本指标分值 2 分，得分 2 分。

2. 产出质量情况分析

(1) 培训人员考核合格率

本项目培训人员考核合格率目标值为 $\geq 90\%$ ，实际培训人员考核合格率为 100%。根据评分标准，本指标分值 2 分，得分 2 分。

(2) 培训人员签到率

本项目培训人员签到率目标值为 $\geq 90\%$ ，实际培训人员

签到率 100%，根据评分标准，本指标分值 2 分，得分 2 分。

(3) 印刷品验收合格率

本项目印刷品验收合格率目标值为 = 100%，实际印刷品验收合格率 100%，根据评分标准，本指标分值 2 分，得分 2 分。

(4) 培训范围覆盖率

本项目培训范围覆盖率目标值为 $\geq 90\%$ ，实际培训范围覆盖率 100%，根据评分标准，本指标分值 2 分，得分 2 分。

3. 产出时效情况分析

(1) 会议报告提交时间

本项目会议报告提交时间目标值为 ≤ 1 个月，实际会议报告提交时间 1 个月，根据评分标准，本指标分值 2 分，得分 2 分。

(2) 培训完成时间

本项目培训完成时间目标值为 ≤ 12 个月，实际培训完成时间 12 个月，根据评分标准，本指标分值 2 分，得分 2 分。

(3) 采购办公设备验收及时率

本项目会议举办完成时间目标值为 ≤ 4 个月，实际会议举办完成时间 3 个月，根据评分标准，本指标分值 2 分，得分 2 分。

4. 产出成本情况分析

(1) 项目总成本

本项目全年预算数为 211.24 万元,实际支出数为 211.24 万元,资金支出控制在预算范围内,未超成本,根据评分标准,本指标分值 6 分,得分 6 分。

(四) 项目效益情况

项目效益指标从社会效益指标、影响力指标、满意度指标等三个方面对项目效益进行考察,项目绩效总分 30 分,得分为 29.17 分,得分率为 97.23%,指标得分情况如表 4-4 所示。

表 4-4 项目效益类指标得分情况

三级指标	权重	得分	得分率
提高参与培训人员业务能力水平	6	5.7	95.00%
保障办公顺利进行工作能够正常运转无滞后工作	6	5.58	93.00%
持续提高工作人员办公效率	8	7.09	88.63%
参会人员满意度	5	5	100%
培训人员满意度	5	5	100%
合计	30	28.37	94.57%

1. 项目社会效益分析

(1) 提高参与培训人员业务能力水平

本指标根据满意度调查问卷统计效益得分,发放满意度

调查问卷 15 份，回收有效问卷 15 份。根据问题“您认为培训开展对提高参与培训人员业务能力水平的效果如何？”统计有效问卷结果。该项认为“非常满意”按分值 100%得分，认为“满意”按分值 80%得分，认为“一般”按分值 60%得分，认为“不满意”按分值-100%得分，将每个调查内容换算为满意比，加权平均后形成综合满意度。根据评分标准，本指标得 5.7 分。

(2) 保障办公顺利进行工作能够正常运转无滞后工作

本指标根据满意度调查问卷统计效益得分，发放满意度调查问卷 15 份，回收有效问卷 15 份。根据问题“您认为项目实施对保障办公顺利进行工作能够正常运转无滞后工作效果的如何？”统计有效问卷结果。该项认为“非常满意”按分值 100%得分，认为“满意”按分值 80%得分，认为“一般”按分值 60%得分，认为“不满意”按分值-100%得分，将每个调查内容换算为满意比，加权平均后形成综合满意度。经统计分析，根据问卷调查，结合专家判断综合评分。根据评分标准，本指标得 5.58 分。

2. 项目可持续影响分析

(1) 持续提高工作人员办公效率

本指标根据满意度调查问卷统计效益得分，发放满意度

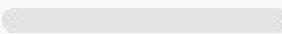
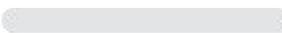
调查问卷 15 份，回收有效问卷 15 份。根据问题“您认为培训开展对持续提高工作人员办公效率的效果如何？”统计有效问卷结果。该项认为“非常满意”按分值 100%得分，认为“满意”按分值 80%得分，认为“一般”按分值 60%得分，认为“不满意”按分值-100%得分，将每个调查内容换算为满意比，加权平均后形成综合满意度。经统计分析，根据问卷调查，结合专家判断综合评分。根据评分标准，本指标得 7.09 分。

3. 项目满意度分析

(1) 参会人员满意度

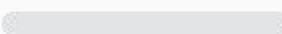
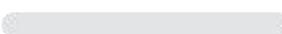
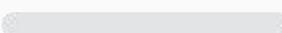
本指标根据满意度调查问卷统计效益得分，发放满意度调查问卷 17 份，回收有效问卷 17 份。根据问题“您认为项目实施对保障各类会议顺利进行积极传达会议精神有效上传下达的效果如何？”统计有效问卷结果。该项认为“非常满意”按分值 100%得分，认为“满意”按分值 80%得分，认为“一般”按分值 60%得分，认为“不满意”按分值-100%得分，将每个调查内容换算为满意比，加权平均后形成综合满意度。经统计分析，该项整体满意度为 100%。根据评分标准，本指标得满分，满意度具体如下表：

满意度调查情况表

选项	小计	比例
非常满意	17	 100%
满意	0	 0%
一般	0	 0%
不满意	0	 0%
本题有效填写人次	17	

培训人员满意度：本指标根据满意度调查问卷统计效益得分，发放满意度调查问卷 15 份，回收有效问卷 15 份。根据问题“您对本单位开展培训的总体评价？”统计有效问卷结果。该项认为“非常满意”按分值 100%得分，认为“满意”按分值 80%得分，认为“一般”按分值 60%得分，认为“不满意”按分值-100%得分，将每个调查内容换算为满意比，加权平均后形成综合满意度。经统计分析，该项整体满意度为 100%。根据评分标准，本指标得满分。满意度具体如下表：

满意度调查情况表

选项	小计	比例
非常满意	15	 100%
满意	0	 0%
一般	0	 0%
不满意	0	 0%
本题有效填写人次	15	

五、存在的问题及原因分析

（一）年初预算编制水平有待提高

前期预算编制水平有待提高，绩效目标表中部分指标设置数值较大不易实现，导致年度指标值与实际完成值产生偏差。

六、有关建议

（一）提升年初预算编制准确性

1、加强项目前期需求的调研，确保制定的计划与实际相符；

2、从预算编制、预算执行、绩效管理各个环节加强对绩效目标实现程度的动态监控和反馈，做到全过程、全覆盖、全流程管理，确保提升财政资源配置效率和财政资金使用效益。

七、附件

附件一 项目绩效评价指标体系

附件二 满意度调查问卷及统计

附件一 项目绩效评价指标体系

一级 指标	二级 指标	三级指标	指标解释	指标说明	分值	得分
决策	项目 立项	立项依据充分性	项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责，用以反映和考核项目立项依据情况。	评价要点：	3	3
				①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策（0-1分）；		
				②项目立项是否符合行业发展规划和政策要求（0-0.5分）；		
				③项目立项是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需（0-0.5分）；		
				④项目是否属于公共财政支持范围，是否符合中央、地		

				方事权支出责任划分原则（0-0.5分）；		
				⑤项目是否与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复（0-0.5分）。		
	立项程序规范性	项目申请、设立过程是否符合相关要求，用以反映和考核项目立项的规范情况。	评价要点：	①项目是否按照规定的程序申请设立（0-1分）；	2	2
②审批文件、材料是否符合相关要求（0-1分）；						
绩效目标	绩效目标合理性	项目所设定的绩效目标是否依据充分，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。	评价要点：	（如未设定预算绩效目标，也可考核其他工作任务目标）	3	3
				①项目是否有绩效目标（0-1分）；		
				②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性（0-1		

				分)；		
				③项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平 (0-0.5分)；		
				④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配 (0-0.5分)。		
		绩效指标明确性	依据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。	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 (0-1分)； ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现(0-1分)； ③是否与项目目标任务数或计划数相对应(0-1分)。	3	3
资金投入	预算编制科学性	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准，资		评价要点： ①预算编制是否经过科学论证；	2	2

			<p>金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。</p>	<p>②预算内容与项目内容是否匹配；</p> <p>③预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制；</p> <p>④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。</p> <p>以上每项 0.5 分</p>		
		资金分配合理性	<p>项目预算资金分配是否有测算依据，与补助单位或地方实际是否相适应，用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况。</p>	<p>评价要点：</p> <p>①预算资金分配依据是否充分；</p> <p>②资金分配额度是否合理，与项目单位或地方实际是否相适应。</p> <p>以上每项 1 分</p>	2	2
过程	资金	资金到位率	实际到位资金与预算资金	$\text{资金到位率} = (\text{实际到位资金} / \text{预算资金}) \times 100\%$	5	5

	管理		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。	实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内落实到具体项目的资金。		
				预算资金：一定时期（本年度或项目期）内预算安排到具体项目的资金。		
	预算执行率	项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。	预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。	5	5	
			实际支出资金：一定时期（本年度或项目期）内项目实际拨付的资金。			
	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。	评价要点：	5	5	
			①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定（0-2分）；			
②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续（0-1分）；						
		③是否符合项目预算批复或合同规定的用途（0-1分）；				

				④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况（0-1分）。			
组织 实施	管理制度健全性	项目实施单位的财务和业务管理制度是否健全，用以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。	评价要点：	①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度（0-3分）； ②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整（0-2分）。	5	5	
组织 实施	制度执行有效性	项目实施是否符合相关管理规定，用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。	评价要点：	①是否遵守相关法律法规和相关管理规定（0-2分）； ②项目调整及支出调整手续是否完备（0-2分）； ③项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位（0-1分）。	5	5	

产出 数量	会议开展次数	项目实施的 实际产出数与 计划产出数的 比率，用以 反映和考核 项目产出数 量目标的实现 程度。	<p>实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%。</p> <p>实际产出数：一定时期（本年度或项目期）内项目实际产出的产品或提供的服务数量。</p> <p>计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期（本年度或项目期）内计划产出的产品或提供的服务数量。</p>	1	1
	培训班次	项目实施的 实际产出数与 计划产出数的 比率，用以 反映和考核 项目产出数 量目标的实现 程度。	<p>实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%。</p> <p>实际产出数：一定时期（本年度或项目期）内项目实际产出的产品或提供的服务数量。</p> <p>计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期（本年度或项目期）内计划产出的产品或提供的服务数量。</p>	1	1
	培训人次	项目实施的 实际产出数与 计划产出数的 比率，用以	<p>实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%。</p> <p>实际产出数：一定时期（本年度或项目期）内项目实际</p>	2	2

			反映和考核项目产出数量目标的实现程度。	产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期（本年度或项目期）内计划产出的产品或提供的服务数量。		
		购买办公设备数量	项目实施的实际产出数与计划产出数的比率，用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。	实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%。 实际产出数：一定时期（本年度或项目期）内项目实际产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期（本年度或项目期）内计划产出的产品或提供的服务数量。	2	2
		印刷品数量	项目实施的实际产出数与计划产出数的比率，用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。	实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%。 实际产出数：一定时期（本年度或项目期）内项目实际产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期（本年度	2	2

				或项目期)内计划产出的产品或提供的服务数量。		
		会议报告数量	项目实施的实际产出数与计划产出数的比率,用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。	<p>实际完成率=(实际产出数/计划产出数)×100%。</p> <p>实际产出数:一定时期(本年度或项目期)内项目实际产出的产品或提供的服务数量。</p> <p>计划产出数:项目绩效目标确定的在一定时期(本年度或项目期)内计划产出的产品或提供的服务数量。</p>	2	2
产出质量	培训人员考核合格率	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率,用以反映和考核项目产出质量目标的实现程度。	质量达标产出数:一定时期(本年度或项目期)内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。		2	2

		培训人员签到率	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率，用以反映和考核项目产出质量目标的实现程度。	质量达标产出数：一定时期（本年度或项目期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。	2	2
		印刷品验收合格率	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率，用以反映和考核项目产出质量目标的实现程度。	质量达标产出数：一定时期（本年度或项目期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。	2	2
		培训范围覆盖率	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率，用以反映和考核项目产出质量目标的实现程度。	质量达标产出数：一定时期（本年度或项目期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。	2	2

产出 时效	会议报告提交时间	项目实际完成时间与计划完成时间的比较，用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。	实际完成时间：项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间：按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。	2	2
	培训完成时间	项目实际完成时间与计划完成时间的比较，用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。	实际完成时间：项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间：按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。	2	2
	会议举办完成时间	项目实际完成时间与计划完成时间的比较，用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。	实际完成时间：项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间：按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。	2	2

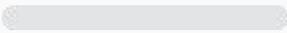
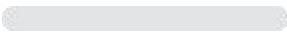
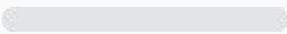
	产出成本	项目总成本	完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率，用以反映和考核项目的成本节约程度。	评价要点：实际成本：项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。计划成本：项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出，一般以项目预算为参考。	6	6
效益	社会效益	提高参与培训人员业务能力水平	衡量社会效益情况。	根据具体满意度进行评分。	6	5.7
	效益指标	保障办公顺利进行 工作能够正常运转 无滞后工作	衡量社会效益情况。	根据具体满意度进行评分。	6	5.58
	可持续影响指	持续提高工作人员办公效率	衡量可持续影响情况。	根据具体满意度进行评分。	8	7.09

	标					
	满意	参会人员满意度			5	5
	度指 标	培训人员满意度	服务对象对项目实施效果的满意程度。	满意度大于等于 90%得满分，低于的按照比例得分。	5	5
得分					100	98.37

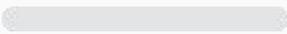
附件二 机构编制管理经费满意度调查

机构编制管理经费项目满意度调查问卷（参会人员）

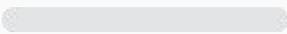
1 您对本单位 2024 年举办会议的会议内容安排的满意程度 [单选题]

选项	小计	比例
非常满意	17	 100%
满意	0	 0%
一般	0	 0%
不满意	0	 0%
本题有效填写人次	17	

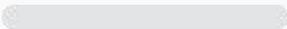
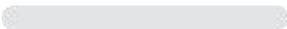
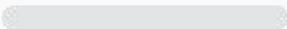
2 您认为准备的会议材料是否准确完备 [单选题]

选项	小计	比例
是	17	 100%
否	0	 0%
本题有效填写人次	17	

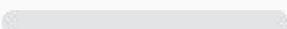
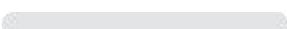
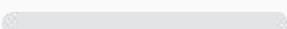
3 您认为会议材料的印刷质量是否清晰? [单选题]

选项	小计	比例
是	17	 100%
否	0	 0%
本题有效填写人次	17	

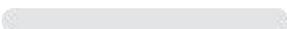
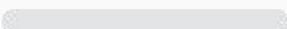
4 您对会议提供的硬件环境是否满意 [\[单选题\]](#)

选项	小计	比例
非常满意	17	 100%
满意	0	 0%
一般	0	 0%
不满意	0	 0%
本题有效填写人次	17	

5 您对会议会务组人员的服务质量和服务态度是否满意 [\[单选题\]](#)

选项	小计	比例
非常满意	17	 100%
满意	0	 0%
一般	0	 0%
不满意	0	 0%
本题有效填写人次	17	

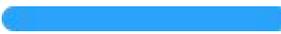
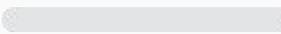
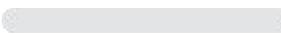
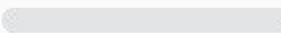
6 您认为项目实施对保障各类会议顺利进行积极传达会议精神有效上传下达的效果如何 [\[单选题\]](#)

选项	小计	比例
非常满意	17	 100%
满意	0	 0%
一般	0	 0%
不满意	0	 0%
本题有效填写人次	17	

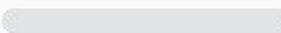
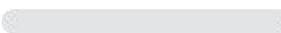
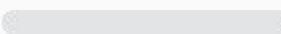
7 您对本单位工作有什么其他意见或建议 [\[填空题\]](#)

机构编制管理经费项目满意度调查问卷（培训人员）

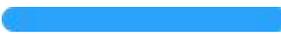
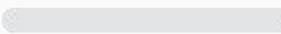
1 您对本单位组织开展培训课程的培训内容满意程度 [\[单选题\]](#)

选项	小计	比例
非常满意	15	 100%
满意	0	 0%
一般	0	 0%
不满意	0	 0%
本题有效填写人次	15	

2 您对培训时间安排满意程度 [\[单选题\]](#)

选项	小计	比例
非常满意	15	 100%
满意	0	 0%
一般	0	 0%
不满意	0	 0%
本题有效填写人次	15	

3 您认为培训开展对提高参与培训人员业务能力水平的效果如何 [\[单选题\]](#)

选项	小计	比例
非常满意	15	 100%
满意	0	 0%

一般	0	0%
不满意	0	0%
本题有效填写人次	15	

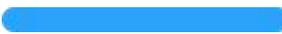
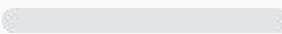
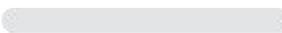
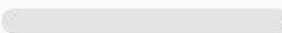
4 您认为培训开展对持续提高工作人员办公效率的效果如何 [\[单选题\]](#)

选项	小计	比例
非常满意	15	100%
满意	0	0%
一般	0	0%
不满意	0	0%
本题有效填写人次	15	

5 您认为项目实施对保障办公顺利进行工作能够正常运转无滞后工作效果的如何 [\[单选题\]](#)

选项	小计	比例
非常满意	15	100%
满意	0	0%
一般	0	0%
不满意	0	0%
本题有效填写人次	15	

6 您对本单位开展培训的总体评价 [\[单选题\]](#)

选项	小计	比例
非常满意	15	 100%
满意	0	 0%
一般	0	 0%
不满意	0	 0%
本题有效填写人次	15	

7 您对本单位开展工作有什么其他意见或建议 [\[填空题\]](#)