

苏州市级财政支出项目绩效自我评价报告

苏州市级财政支出项目绩效自评表						
项目名称		会议经费		项目年份	2025	
项目主管部门(单位)		苏州市教育局				
市级预算执行情况(万元)	年初预算数	当年使用上年结余、结转及当年预算追加追减数	财政拨款数	指标结余数	指标结余收回数	
	13	0	13	0	11.75	
市级财政资金使用情况(万元)	财政拨款数	实际支付数	资金结余、结转数	其中：		
				结转数	财政收回数	
	13	1.25	11.75	0	11.75	
项目资金构成（详细列出各子项目名称和金额）						
子项名称		调整预算数（万元）		实际支出数（万元）		
合计		13		1.25		
会议费		13		1.25		
项目	类别	指标名称	目标值	权重	实际完成值	自评分
项目绩效实现情况（72分）	决策目标	立项依据充分性	充分	0.5	100%	0.5
		立项程序规范性	规范	0.5	100%	0.5
		绩效指标明确性	明确	0.5	100%	0.5
		绩效目标合理性	合理	0.5	100%	0.5
		资金分配合理性	合理	1	100%	1
		预算编制科学性	科学	0.5	100%	0.5
	过程目标	预算执行率	=100%	8	9.6%	0
		资金使用合规性	合规	2	100%	2
		资金到位率	=100%	0.5	100%	0.5

		制度执行有效性	有效	2	100%	2
		管理制度健全性	健全	1	100%	1
	产出目标	会议召开次数	≥10 次	8.34	15 次	6.67
		经费支出合规性	合规	8.33	100%	8.33
		项目计划完成时间	≤1 年	8.33	1 年	8.33
	效益目标	对单位履职、促进事业发展的影响或提升程度	较高	30	100%	30
合计						62.33

填表说明：1. “年初预算数”填预算批复数；“当年使用上年结余、结转及当年预算追加追减数”填当年使用上年结余、结转数以及追加或追减预算数；“财政拨款数”填财政部门实际拨付的款项数；“实际支付数”填资金实际支付到最终使用者的数额；“结转数”填结转以后年度使用的资金数；“财政收回数”填财政部门收回的资金数。指标结余数=年初预算数+当年使用上年结余、结转及当年预算追加追减数-财政拨款数；计划结余数=财政拨款数-实际支付数=计划结转数+财政收回数。**2.** “决策”、“过程”类指标每个指标的权重值固定，“产出”、“效益”、“满意度”指标权重值是根据指标数量将每类指标总分值分摊到各项指标，即各项指标分值=每类指标总分值/该类指标个数。**3.** 各项数据采集的时间节点均为 2025 年 12 月 31 日。**4.** 定性指标根据实际情况按照 100%、80%、60%、40%、20%、0 六级权重予以评分。定量指标评分规则：“产出”类每项指标的实际完成值对应预期设定的目标值，完成 100%~130%得权重值满分，超过 130%的每超过 1%扣权重值 1%；“决策”、“过程”、“满意度”类指标以 100%为满分；“效益”类每项指标的实际完成值对应预期设定的目标值，完成 100%~200%得权重值满分，超过 200%的每超过 1%扣权重值 1%；五类指标的所有指标实际完成值每低于目标值 1 个百分点相应扣减权重值的 5%；某项指标无法提供具体数值，且无说明，得 0 分。

项目基本情况	
项目概况	2025 年会议费项目是为保障机关单位各类会议规范高效开展而设立的专项经费项目。资金来源为财政一般公共预算拨款，2025 年预算总额 13 万元，其主要内容包括会议的场地租赁、设备使用、资料印制、餐饮住宿安排等，执行综合定额控制与分项调剂管理，全面落实中央八项规定精神和“过紧日子”要求。
项目总目标	建立制度健全、审批严格、执行规范、成本可控、成效显著的会议费管理与实施体系，通过合理安排和有效管理会议经费，保障各类机关会议的顺利召开，确保会议的高效组织和实施，为机关单位的决策、沟通和协调提供有力支持，促进机关工作的正常运转和各项任务的顺利完成。
年度绩效目标	按需按实完成会议组织工作。保会议服务的质量和效率，包括会议资料

	的准确印制、会场的及时布置、餐饮住宿的合理安排等。有效控制会议成本，人均会议成本控制在规定范围内。确保会议的按时召开和高效进行，提高会议决策和执行效率。
项目实施情况	按需按实完成会议的组织工作，实现会议组织规范化、资金使用高效化、服务保障精细化。为会议提供了全面的服务保障，包括会议签到、资料印制、餐饮、会场布置、住宿安排等。在会议组织实施方面，优先线上会议和内部场所。在会议成本方面，通过合理安排和优化资源配置，有效控制了会议成本，确保人均会议成本符合预算标准。在会议费结算方面，采用银行转账，全年未发生超标准超范围的会议费报销。落实厉行节约要求，在会议费标准内，严格控制会议规模、参会人数和会期。精简会议流程，提高会议效率和会议质量。
项目管理成效	项目资金使用规范，严格按照预算执行，资金使用率达到较高水平。建立健全了会议经费项目的管理制度，包括财务管理、会议组织、服务质量等方面，确保项目管理的规范化和科学化。严格落实“过紧日子”要求，通过优化会议形式、压缩会议规模、控制会议时长、推行电子材料等多种措施，有效降低会议成本。通过项目的规范实施，促进了机关工作的高效运转，提高了机关决策和执行效率，为机关单位的各项工作提供了有力支持。
项目管理存在的问题及原因	问题：预算执行偏差，原因：会议费需要在标准内按实际支付。
进一步加强项目管理的建议	加强预算编制的科学性和精准性，充分考虑会议规模、参会人数、服务需求等因素，合理编制预算，减少预算执行偏差。进一步优化会议服务流程，提高服务质量和效率，特别是在会场布置、餐饮服务等方面，注重细节，提升参会人员的满意度。