

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		机关运转费		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
	262.4	-100		162.4	0	0
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	
	162.4	162.4	0	0	0	
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		262.4		162.4		
机关运转费		262.4		162.4		
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	立项程序规范性	规范	0.5	100%	0.5
		立项依据充分性	充分	0.5	100%	0.5
		绩效目标合理性	合理	0.5	100%	0.5
		绩效指标明确性	明确	0.5	100%	0.5
		预算编制科学性	科学	0.5	100%	0.5
		资金分配合理性	合理	1	100%	1
	过程目标	预算执行率	=100%	8	100%	8
		资金到位率	=100%	0.5	100%	0.5
		资金使用合规性	合规	2	100%	2

		管理制度健全性	健全	1	100%	1
		制度执行有效性	有效	2	100%	2
	产出目标	办公大楼日常维修次数	按需	2.77	100%	2.77
		网络及软硬件更新维护	按需	2.84	100%	2.84
		门前绿化数量	达标	2.77	100%	2.77
		办公大楼基础设施维护质量	较高	2.77	100%	2.77
		网络及软硬件更新维护及移动办公	较高	2.77	100%	2.77
		绿化率	较高	2.77	100%	2.77
		软硬件及网络更新维护	及时	2.77	100%	2.77
		办公大楼维修及时性	及时	2.77	100%	2.77
		绿化更新及时率	及时	2.77	100%	2.77
	效益目标	对办公环境的改善和提升程度	较高	30	100%	30
合计					72	

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.** 定性指标根据实际完成情况按照 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 年机关运转费是本单位为保障办公场所、公共设施、网络运维、软硬件更新维护及移动办公的正常运行而设立的专项财政预算项目，机关维修涵盖办公楼、停车场、水电官网等基础设施的维修维护，绿化维护费涵盖公共区域绿化养护、景观优化。年度预算总额 162.4 万元。通过科学规划与规范实施，确保单位安全、高效运转，同时打造绿色、低碳的办公环境，助力生态文明建设。
项目总目标	做好设施保障，确保办公环境安全、功能完整。注重成本效益，优化资金分配，控制维护成本。提升绿化品质，打造生态化、景观化公共空间。根据机关各业务处室工作实际需要，更新软硬件，确保数据安全和工作效率运行。为机关会议、工作等提供稳定、安全的网络环境，提升故障处理速度，支持机关工作信息化。
年度绩效目标	按照财政要求合规使用经费。实现维修面积 7088 平方米，维修质量合格率 100%，对办公环境的改善或提升程度较高，职工满意度 100%。根据机关各业务处室工作实际需要，更新软硬件，确保数据安全和工作效率运行。为机关会议、工作等提供稳定、安全的网络环境，提升故障处理速度，支持机关工作信息化。
项目实施情况	单位办公室作为项目负责部门，及时按需维修办公大楼及地下地上停车场、水电、办公室门窗、办公家具、空调等，解决安全隐患。按计划完成更新软硬件，确保数据安全和工作效率运行。按实际需要为机关会议、工作等提供稳定、安全的网络环境，支持机关工作信息化。按实际需要执行预算。资金使用符合要求，实际支出 162.4 万元，执行率 100%。
项目管理成效	提供安全、绿色的工作环境，确保办公大楼及地下地上停车场、水电、办公室门窗、办公家具、空调等正常使用，职工满意度高，工作环境优化。按实际需要执行网络运维、软硬件更新维护及移动办公经费。建立有效沟通机制，确保信息畅通，提升故障处理速度，支持机关工作信息化。
项目管理存在的问题及原因	问题一：预算分配不能完全匹配。原因：部分老旧设施维修需求超预期，应急资金预留不足。问题二：硬件突然出现问题，影响工作效率。原因：部分设备兼容性问题，影响运维效率。
进一步加强项目管理的建议	设立“应急维修专项基金”，动态调整预算分配比例。定期提醒机关工作人员对工作资料进行备份，以免硬件突然出现问题，影响工作。