

2024 年预算项目支出绩效自评报告

（办公耗材及设备维修费）

预算部门：（公章）

填报人姓名：王小春

联系电话：0762-5662800

填报日期：2025 年 5 月 12 日

和平县政务服务数据管理局 2024 年办公耗材及设备维修费绩效自评报告

一、项目支出基本情况

一是资金安排情况。预算计划安排 4.83 万元，实际分配下达金额 4.83 万元；二是资金使用情况。实际支出金额 4.76 万元，用于 2024 年政务服务数据管理局日常办公耗材及设备维修；三是绩效目标情况。实现成本控制、效率提升、设备稳定性与可靠性、服务质量与满意度以及可持续发展与环保等多个方面的平衡和优化。这将有助于提升工作效率、降低成本并推动可持续发展。四是内控制度情况。单位财务制度健全、会计核算规范、资金管理严格，按计划使用资金，按时、按质、按量完成绩效目标，无资金缺口或结余，无浪费行为，无挤占挪用或套取资金等现象。

二、决策及实施过程情况

单位申报资格合规、申报材料客观真实、申报项目与有关规定相符等情况，单位建立相关的管理制度、提供必要的项目实施支撑条件。绩效目标与指标完整，资金投入计划安排、预算编制与资金分配、资金管理及组织实施方面规范合理。

三、绩效自评结果及分析

(一) 总体情况

本次绩效自评结果总体情况。项目实施过程自评 19.83 分，资金管理方面的资金支出率，因资金未及时拨付，自评分为 11.83 分，事项管理的监管有效性自评 8 分，产出指标自评 39.3 分，数量指标项目实施内容全部达成预期指标，自评 10 分，质量指标中服务质量自评 9.8 分，时效指标的费用支出时限自评 9.5 分，成本指标的成本控制自评 10 分，效益中经济效益指标自评 39.6 分，总评为 98.73 分。

(二) 项目绩效自评情况及分析

绩效目标指标完成及分布情况：目标全部完成的项目 0 个、未完成项目 3 个；未完成指标的项目占比 1.27%，绩效指标完成 98.73%以上。

(三) 偏差较大项目说明

一是 2024 年度第四季度，银行凭证拨付停止，二是办公电脑、打印机等办公设备陈旧，群众体验感不足，三是不分费用支出支付 23 年的项目支出。

四、自评发现的问题及整改措施

1. 存在问题

采购计划制定不够精准，导致临时采购和浪费现象；员工节约意识不强，部分耗材使用不当；故障预防和预测性维护能力不足，设备故障率较高；部分设备维修成本较高，需要寻找更经济的维修方案。

2. 改进措施

加强采购计划的制定和执行，提高采购的准确性和规范性；加强员工培训和引导，提高耗材使用效率和节约意识；加强设备故障预防和预测性维护，降低故障率和维修成本；积极探索更经济的维修方案和合作资源，降低维修费用。

五、绩效自评工作建议及预算安排建议

无

六、其他需要说明的问题

无