附件4：项目支出绩效评价报告

中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室项目支出绩效自评报告

（2019 年度）

单位名称：（公章）：中共昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室

项目单位：（公章）中共昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室

主管单位：五华区财政局

项目名称：机构编制管理工作经费

绩效自评日期：2020年2月

**2019年12月**

评价小组成员：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 评价小组机构职位 | 姓 名 | 职务/职称 | 所属单位/处室 | 签字 |
| 组长 | 刘希成 | 主任 | 区委编办 |  |
| 副组长 | 刘芮希 | 副主任 | 区委编办 |  |
| 副组长 | 罗 静 | 副主任 | 区委编办 |  |
| 成员 | 付 俊 | 综合科科长 | 区委编办 |  |
| 成员 | 邓忠继 | 机构编制科科长 | 区委编办 |  |
| 成员 | 肖 震 | 登记管理科科长 | 区委编办 |  |
| 报告撰写人（签字）：年 月 日 |
| 评价工作负责人（签字）：年 月 日 |

目录

摘要

一、 项目基本情况

（一）项目立项背景

（二）项目立项依据

（三）项目实施内容

（四）项目实施计划及完成情况

（五）项目的组织及管理

（六）项目绩效目标

二、绩效评价工作情况

(一)评价的目的和依据

(二)绩效评价工作方案制定过程

(三)绩效评价原则、评价方法等

(四)绩效评价实施过程

(五)绩效评价的局限性

三、评价结论及绩效分析

(一)评价结论

(二)绩效分析

四、项目主要经验及做法、存在的问题和建议

(一)主要经验及做法

(二)存在的问题

(三)建议和改进措施

五、附件

附件一：指标体系

附件二：基础数据表

附件三：访谈记录

附件四：问卷调查分析报告

附件五：……

中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室项目支出绩效自评报告

一、项目基本情况

（一）项目概况

1.立项背景及目的

本项目对有效制订区级党政机构改革工作、行政管理体制改革和机构编制日常管理起着重要的作用。

2.项目实施情况；

（1）成本指标：

2019年1-12月绩效目标实现的情况为：完成13.18万元,完成的进度为100%、

（2）数量指标

印制《机构改革文件汇编》《机构编制管理手册》；组织全区事业单位开展“网上登记管理系统”培训。

（3）经济效益

优化机构编制管理工作，改革机构设置、优化职能配置、理顺职责关系；深化转职能、转方向、转作风、提高效率效能，机构系统完备、科学规范、运行高效的机构职能体系。

（4）可持续发展的影响

致力于优化空间发展布局、提升发展质量效益、加快新旧动能转换、打造宜居宜业环境、擦亮城市文化底色、提升群众幸福指数、提高社会治理水平，为五华区以高质量发展推进区域性国际中心城市高品质核心区建设提供坚实的体制机制和机构编制保障。

（5）社会公众或服务对象满意度

机构编制日常管理对项目实施效果的满意程度高，服务好全区机关、事业单位，获得一致好评。

3.资金来源及使用情况。

本项目共1个项目，具体为：机构编制管理工作经费。本项目共收到项目资金13.18万元，资金支出共计13.18万元，至2019年12月无资金结余。

4.组织及管理情况。包括项目组织情况、项目实施流程、资金拨付流程。

（1）项目组织情况

中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室制定了《中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室财务管理制度》、《中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室资金管理制度》《中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室专项资金管理制度》、《中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室国有资产管理制度》、《中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室预算管理制度》、《中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室内控管理制度》。财务管理制度健全具体，能够确保财政资金有效的使用。

（2）项目实施流程

中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室通过收集本单位基本情况、预算制定与明细、部门中长期规划目标及组织架构等信息，分析本单位资源配置的合理性及中长期规划目标完成与履职情况，总结经验做法，找出预算绩效管理中的薄弱环节，提出改进建议，提高财政资金的使用效益。

（3）资金拨付流程

中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室对资金支付申请及发票、付款单据等相关票据的核查，项目资金拨付审批手续完整，专款专用，支出依据合规，无虚列套取、截留、挤占、挪用情况，不存在超标准开支、超预算情况。项目支出资料完整齐全，会计核算规范。

（二）绩效目标

1.总目标

(1) 完成中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室日常行政管理工作。

(2) 完成全区机关、事业单位机构编制使用、出入编审批工作，负责全区机关、事业单位机构编制数据库的建立和管理。完成全区财政直接支付区级机关、区属各类事业单位人员工资的编制情况审核；负责组织各街道、各部门机构编制管理人员的相关知识培训。

(3) 完成党报党刊的订阅、党员的培训、党员的廉政文化建设。

2.年度目标

(1) 完成行政管理工作、档案整理。

(2)完成日常机构编制管理及机构改革工作。

（3）维护好机构编制实名制管理系统。

（4）做好事业单位登记管理工作。

二、绩效评价工作情况

（一）绩效评价目的

中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室全面了解项目管理过程是否规范、产出目标是否完成以及效果目标是否实现等方面的内容，总结经验，查找不足，为项目在以后年度的开展提供可行性参考建议。在此基础上，重点分析项目预算编制的合理性、成本支出的真实性和控制有效性，评价财政资金的使用效率和效果，为以后年度编制项目预算、选择项目实施主体等提供参考依据。

（二）绩效评价工作方案制定过程

1.前期调研：为了保障项目的顺利进行，中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室对项目进行了前期调研。

2.研究文件：无

3.绩效评价指标体系及工作方案的设计：完成了区级党政机构改革工作；狠抓业务，着力强化机构编制日常管理；管服并重，切实做好事业单位登记管理工作；探索创新，积极发挥机构编制服务经济社会发展作用；夯实基础，扎实抓好自身队伍建设。

（三）绩效评价原则、评价方法

1.绩效评价原则：中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室坚持科学规范、公开公正、绩效相关等原则。

2.绩效评价方法：中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室采用数据采集和社会调查中所采用的方法。

（四）绩效评价实施过程

1.数据填报和采集；中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室每年按时按质完成绩效数据的填报，填写项目预算绩效跟踪表积极跟踪项目实施进度。

2.社会调查：中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室为了确保项目实施的可行性，做了问卷调查表，获得了一致好评。

3.数据分析和撰写报告：中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室撰写绩效评价的自评报告、整体绩效评价报告、项目绩效评价报告来分析和掌握项目实施的可行性。

（五）本次绩效评价的局限性

绩效管理认识不够，在填报项目支出时不够细化分解、量化。

三、评价结论和绩效分析

（一）评价结论

1.评价结果；中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室 2019年度项目绩效评价结果良好，能准确反映出整体绩效支出的情况

2.主要绩效。

中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室2019年度聚力重点，扎实推进区级党政机构改革工作；狠抓业务，着力强化机构编制日常管理；管服并重，切实做好事业单位登记管理工作；探索创新，积极发挥机构编制服务经济社会发展作用；夯实基础，扎实抓好自身队伍建设。

（二）具体绩效分析

对照绩效评价指标体系逐项进行分析、评价并打分。

2019年度中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室完成区级党政机构改革工作，强化机构编制日常管理工作，促进了可持续的发展、促进经济的发展。社会公众或服务对象满意度高，获得一致好评。

四、成本效益分析

2019年1-12月绩效目标实现的情况为：完成13.18万元,完成的进度为100%。

五、项目主要经验及做法、存在的问题和建议

（一）主要经验及做法

中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室制定了预算管理的制度，严格执行预算管理，加强绩效管理，制定项目实施方案确保资金合理使用。

（二）存在的问题

填报整体绩效时不够细化分解、量化，绩效评价未针对自身情况提出合理的问题及建议。

（三）建议和改进措施

（1）中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室提高绩效管理认识通过设立目标有利于项目决策的制定，有助于项目的实施管理。项目实施前应结合本单位自身情况，设定明确、合理的绩效目标，并将目标量化、细化分解，与预算资金相匹配起来。中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室客观、认真对待绩效自评，针对自身情况对实施项目提出合理的问题及建议，逐步提高绩效管理认识

（2）中国共产党昆明市五华区委员会机构编制委员会办公室结合实际情况，汇总、对比以往年度项目预算，从而科学、有依据的做出下一年的项目资金预算，编制更为合理的预算，优化项目资金预算。

 中共五华区委员会机构编制委员会办公室

 2020年3月7日

绩效评价报告正文后附以下佐证材料

1.绩效评价指标体系；

2.基础数据表（进行成本效益分析需采集的数据）；

3.访谈分析报告；

4.社会调查问卷分析报告；

5.①区政府相关规划、决策、批复；

②立项申请、批复文件；

③绩效目标申报表。