



中共和平县委办公室 2020 年财政支出
绩效自评报告

项目名称：县委办专项活动文件资料印刷项目

县（区）：和平县

本级项目主管部门：（公章）

（一级预算单位）

填报人姓名：刘金欢

联系电话：13825319681

填报日期：2021 年 4 月 18 日

一、项目概况

项目名称	县委办专项活动文件资料印刷项目				资金安排年份		2020
项目主管部门	中共和平县委办公室	联系人	徐兴林	电话	0762-5631782	手机	13435334389
		地址	阳明镇九子岗商务中心			邮编	517200
内容	项目概况 (每部分不低于 500 字以内)						
项目主管单位基本情况	县委办是县委综合部门，正科级单位，加挂中共和平县委政策研究室、中共和平县委保密委员会办公室(和平县国家保密局)、中共和平县委机要局（和平县密码管理局）牌子，对外加挂和平县档案局牌子。中共和平县委全面深化改革委员会办公室（简称县委改革办）和中共和平县委国家安全委员会办公室（简称县委国安办）均设在县委办公室。主要负责宣传贯彻执行党的路线方针政策，执行现工作部署并组织有关实施工作，县委日常文书的处理、县委各种会议的会务和县委领导重要活动的组织安排，并根据县委的工作部署，开展调研、收集信息，反映动态，对中央、省委、市委和县委重要工作部署贯彻落实的督促检查，县委决定、县委领导同志的批示的转达和催办落实，协助县委领导处置紧急事件和重大突发事件，负责档案行政管理、党务公开、县委机要和保密工作。县委办内设行政事务组、秘书组、文电法规室（县委法律顾问室）、调研信息组、综合组、新闻组、档案管理组、督查室（县委督查室）、保密行政管理室、机要密码管理室、值班室（县委值班室），县委改革办协调组、县委国安办文秘组协调组。下设电子政务内网及保密技术检查中心两个事业单位，县委办核定行政编制 32 名，事业编制 3 名，后勤服务数 5 名；实有人员 37 名，其中：行政编制 31 名，事业编制 3 名，后勤服务数 3 名，退休人员 14 人。						

项目实施 主要内容	年度内专项活动相关的文件、书籍等材料的编辑及印制等						
项目资金 安排和使 用情况	投入指标		行次	合 计	上级财政 资金	本级财政 资金	其他 (单位自 筹)
	预算安排		(1)	450000		450000	
	实际投入		(2)	450000		450000	
	实际到位		(3)	450000		450000	
	实际支出		(4)	450000		450000	
	资金结余		(5)=(3)-(4)			0	
	实际到位率		(6)=(3)÷(2)			100	
	支出实现率		(7)=(4)÷(3)			100	
	预算完成率		(8)=(4)÷(1)			100	
	资金实际支出明细内容 (至主要末级经济科目)			项目预 算支出	项目资金 实际支出	资金支出依据 (相关的资金管理办法、 批复文件、流水账号等)	
	合 计					/	
	1	印刷费		450000	450000	根据和财预(2020)2号文件	
	2						
	3						
	4						
	...						

二、自评得分及情况说明

一级 指标	二级 指标	三级指标	自评 得分	自评情况说明 (每项指标描述在 100 字以内)
----------	----------	------	----------	-----------------------------------

绩效 目标 (20)	前期 工作 (5)	项目论证 (1分)	1	为更好地贯彻落实党的各项方针政策及县委的工作决策部署，推动地方经济，加快社会发展，需印制大批量文件材料
		申报程序 (2分)	2	按要求准备项目相关材料申报，经财政预算部门审批后纳入年度预算计划，并与供应商签订项目采购合同、及时做好资金使用申请表、验收表。
		组织机构 (1分)	1	成立县委办项目领导小组，合理配置项目管理人员，确保项目取得有效监管并有序开展。
		制度措施 (1分)	1	县委办公室财务管理制度和内部控制制度
	绩效 目标 设置 (15)	完整性 (5分)	5	设置资金使用计划和目标方向，按需印制材料并设定阶段性目标，并通过分期、分批实施的方式进行，以达到预期效果，确保资金投入能高效运转。
		科学性 (5分)	5	根据县委办公室工作职能和工作需要，通过分期、分批的方式实施，并与供应商签订实施合同，按需交货，符合工作实际，灵活合理，符合科学性。
		可衡量性 (5分)	5	以印刷材料数量、单价为依据，实行量化管理。
绩效 监督 实施 过程 (30)	资金 管理 (10)	资金到位 (3分)	3	全部拨付到位。
		资金支付 (3分)	3	按项目实施内容实行政府采购并通过国库集中支付 45 万元，已按照相关规定支付完毕。
		支出规范性 (4分)	4	根据合同、验收凭证、由单位领导和有关人员“三审”后支付。严格按照财务相关规定执行，不存在超范围使用的情况
	项目 管理	实施程序 (15分)	15	按需进行政府采购，与供应商签订合同，由项目领导小组组织实施，具体使用部门或财政评审部门负责验收，完成项目实施报告后申请拨付。

	(20)	项目监管 (5分)	5	项目监管工作由县委办公室督查室和县委办公室财务监督小组负责监督实施工作。	
项目 绩效 结果 (50)	项目 产出 结果 (20)	数量 (5分)	5	本项目完成多批次的文件、通知、简报、宣传资料、专项活动材料及文件、书籍等印制，按要求完成年度任务。	
		质量 (5分)	5	本项目文件、通知、简报、宣传资料、专项活动材料及文件、书籍等印制质量达标，符合使用要求。	
		成本 (5分)	5	项目成本符合市场价和工作使用成本标准	
		时效 (5分)	5	能够及时提供材料及印制品，满足工作要求	
	项目 效益 结果 (24)	经济效益 (6分)		本项目仅为部门内部运转需求，不产生经济效益	
		社会效益 (6分)	6	通过本项目的实施，有利于县委办各项工作开展，推进党的各项方针政策在我县贯彻落实，为确保全面完成上级部署的各项任务。	
		生态效益 (6分)		本项目仅为部门内部运转需求，不产生生态效益	
		可持续影响 (6分)	6	项目实施促使工作部门不断推动党的各项方针政策在我县贯彻落实，县委各项工作决策部署提供有力保障，促进地方经济社会持续发展。	
	满意度(6)	服务对象 满意度 (6分)	6	通过调查了解，单位内部和本县各镇各单位对县委办公室各项工作均反响良好，满意度高，得到县领导的高度评价。	
合计			88	自评等次	良好

备注：1.可另附详细补充说明，并附上上述有关佐证材料复印件。

2.自评得分：90-100 优秀、80-89 良好、70-79 中等、60-69 及格、59 及以下不及格。

三、存在问题及改进意见

提示：针对支出项目，就存在问题及建议如实填写，注意限项限字。

序号	主要问题及原因 (限5条100字以内)	改进计划或建议 (限5条100字以内)
1		
2		
3		
4		
5		

备注：可另附详细补充说明。



中共和平县委办公室 2020 年财政支出
绩效自评报告

项目名称：综合信息调研工作项目

县（区）：和平县

本级项目主管部门：（公章）

（一级预算单位）

填报人姓名：刘金欢

联系电话：13825319681

填报日期：2021 年 4 月 18 日

一、项目概况

项目名称	综合信息调研工作项目					资金安排年份	2020
项目主管部门	中共和平县委办公室	联系人	徐兴林	电话	0762-5631782	手机	13435334389
		地址	阳明镇九子岗商务中心			邮编	517200
内容	项目概况（每部分不低于 500 字以内）						
项目主管单位基本情况	县委办是县委综合部门，正科级单位，加挂中共和平县委政策研究室、中共和平县委保密委员会办公室(和平县国家保密局)、中共和平县委机要局（和平县密码管理局）牌子，对外加挂和平县档案局牌子。中共和平县委全面深化改革委员会办公室（简称县委改革办）和中共和平县委国家安全委员会办公室（简称县委国安办）均设在县委办公室。主要负责宣传贯彻党的路线方针政策，执行现工作部署并组织有关实施工作，县委日常文书的处理、县委各种会议的会务和县委领导重要活动的组织安排，并根据县委的工作部署，开展调研、收集信息，反映动态，对中央、省委、市委和县委重要工作部署贯彻落实的督促检查，县委决定、县委领导同志的批示的转达和催办落实，协助县委领导处置紧急事件和重大突发事件，负责档案行政管理、党务公开、县委机要和保密工作。县委办内设行政事务组、秘书组、文电法规室（县委法律顾问室）、调研信息组、综合组、新闻组、档案管理组、督查室（县委督查室）、保密行政管理室、机要密码管理室、值班室（县委值班室），县委改革办协调组、县委国安办文秘组协调组。下设电子政务内网及保密技术检查中心两个事业单位，县委办核定行政编制 32 名，事业编制 3 名，后勤服务数 5 名；实有人员 37 名，其中：行政编制 31 名，事业编制 3 名，后勤服务数 3 名，退休人员 14 人。						

项目实施 主要内容	年度县委综合业务，信息收集、管理、发布，工作调研等活动。					
项目资金 安排和使用情况	投入指标	行次	合 计	上级财政 资金	本级财政 资金	其他 (单位自 筹)
	预算安排	(1)	400000		400000	
	实际投入	(2)	340000		340000	
	实际到位	(3)	340000		340000	
	实际支出	(4)	340000		340000	
	资金结余	(5)=(3)-(4)			0	
	实际到位率	(6)=(3)÷(2)			100	
	支出实现率	(7)=(4)÷(3)			100	
	预算完成率	(8)=(4)÷(1)			85	
	资金实际支出明细内容 (至主要末级经济科目)		项目预 算支出	项目资金 实际支出	资金支出依据 (相关的资金管理办法、 批复文件、流水账号等)	
	合 计		400000	340000	/	
	1	办公费	93072.68	93072.68	根据和财预(2020)2号文件	
	2	差旅费	85761	25761	根据和财预(2020)2号文件	
	3	维护费	45000	45000	根据和财预(2020)2号文件	
	4	培训费	2400	2400	根据和财预(2020)2号文件	
	5	公务用车运行维护费	15800	15800	根据和财预(2020)2号文件	
	6	其他商品和服务支出	157966.32	157966.32	根据和财预(2020)2号文件	

	...				
--	-----	--	--	--	--

二、自评得分及情况说明

一级指标	二级指标	三级指标	自评得分	自评情况说明 (每项指标描述在 100 字以内)
绩效目标 (20)	前期工作 (5)	项目论证 (1分)	1	因工作需要，本单位需要围绕中央、省委、市委和县委重大决策部署和全县热点难点问题及县委领导交办的专题内容开展调查研究，并收集、处理、报送相关信息，更好地贯彻落实党的各项方针政策以及县委的工作决策部署，推动做好各项工作。
		申报程序 (2分)	2	按要求准备项目相关材料申报，经财政预算部门审批后纳入年度预算计划，并与供应商签订项目采购合同、及时做好资金使用申请表、验收表。
		组织机构 (1分)	1	成立县委办项目领导小组，合理配置项目管理人员，确保项目取得有效监管并有序开展。
		制度措施 (1分)	1	县委办公室财务管理制度和内部控制制度
	绩效目标设置 (15)	完整性 (5分)	5	设置资金使用计划和目标方向，按需制定资金使用目标，并通过按需实施次数、分期实施的方式进行，以达到预期效果，确保资金投入能高效运转。
		科学性 (5分)	5	项目根据县委及其办公室综合信息调研工作需要，通过分期、分批实施，按需落实，灵活合理，符合科学性。
		可衡量性 (5分)	5	本项目以实施次数和批量为衡量标准。
绩效监督实施	资金管理	资金到位 (3分)	3	全部拨付到位。

过程 (30)	(10)	资金支付 (3分)	3	按项目实施内容实行政府采购并通过国库集中支付 34 万元，已按照相关规定支付完毕。
		支出规范性(4分)	4	根据合同、验收凭证、由单位领导和有关人员“三审”后支付。严格按照财务相关规定执行，不存在超范围使用的情况
	项目管理 (20)	实施程序 (15分)	15	按需进行政府采购并与供应商签订合同，由项目小组组织实施，具体使用部门或财政评审部门负责验收，完成项目实施报告后申请拨付。
		项目监管 (5分)	5	项目监管工作由督查室和财务监督小组负责监督实施工作。
项目 绩效 结果 (50)	项目 产出 结果 (20)	数量 (5分)	5	本项目完成大量办文、办会等综合业务，信息收集管理与发布，工作调研等，按要求完成年度任务。
		质量 (5分)	5	本项目实施内容符合党政机关工作要求，符合标准。
		成本 (5分)	5	项目成本符合市场价和工作使用成本标准
		时效 (5分)	5	能够及时提供综合信息调研等工作的物资及人员经费保障，满足工作要求
	项目 效益 结果 (24)	经济效益 (6分)		本项目仅为部门内部运转需求，不产生经济效益
		社会效益 (6分)	5	通过本项目的实施，有利于县委办各项工作开展，推进党的各项方针政策在我县贯彻落实，为县委各项工作决策提供科学合理的参考建议。
		生态效益 (6分)		本项目仅为部门内部运转需求，不产生生态效益

		可持续影响（6分）	6	项目实施促使工作部门不断推动党的各项方针政策在我县贯彻落实，县委各项工作决策部署提供有力保障，促进地方经济社会持续发展。	
	满意度(6)	服务对象满意度（6分）	6	县委及各部门对本单位综合信息调研等工作给予充分肯定，感到满意。	
合计			88	自评等次	良好

备注：1. 可另附详细补充说明，并附上述有关佐证材料复印件。

2. 自评得分：90-100 优秀、80-89 良好、70-79 中等、60-69 及格、59 及以下不及格。

三、存在问题及改进意见

提示：针对支出项目，就存在问题及建议如实填写，注意限项限字。

序号	主要问题及原因 (限5条100字以内)	改进计划或建议 (限5条100字以内)
1		
2		
3		
4		
5		

备注：可另附详细补充说明。

附件 2

中共和平县委办公室 2020 年财政支出
绩效自评报告

项目名称：宣传督查业务工作项目

县（区）：和平县

本级项目主管部门：（公章）

（一级预算单位）

填报人姓名：刘金欢



联系电话：13825319681

填报日期：2021 年 4 月 18 日

一、项目概况

项目名称	宣传督查业务工作项目					资金安排年份	2020	
项目主管 管部门	中共和平县委办 公室	联系人	徐兴林	电话	0762- 5631782	手机	13435334 389	
		地址	阳明镇九子岗商务中心			邮编	517200	
内容	项目概况（每部分不低于 500 字以内）							
项目主管 单位基本 情况	县委办是县委综合部门，正科级单位，加挂中共和平县委政策研究室、中共和平县委保密委员会办公室(和平县国家保密局)、中共和平县委机要局（和平县密码管理局）牌子，对外加挂和平县档案局牌子。中共和平县委全面深化改革委员会办公室（简称县委改革办）和中共和平县委国家安全委员会办公室（简称县委国安办）均设在县委办公室。主要负责宣传贯彻党的路线方针政策，执行现工作部署并组织有关实施工作，县委日常文书的处理、县委各种会议的会务和县委领导重要活动的组织安排，并根据县委的工作部署，开展调研、收集信息，反映动态，对中央、省委、市委和县委重要工作部署贯彻落实的督促检查，县委决定、县委领导同志的批示的转达和催办落实，协助县委领导处置紧急事件和重大突发事件，负责档案行政管理、党务公开、县委机要和保密工作。县委办内设行政事务组、秘书组、文电法规室（县委法律顾问室）、调研信息组、综合组、新闻组、档案管理组、督查室（县委督查室）、保密行政管理室、机要密码管理室、值班室（县委值班室），县委改革办协调组、县委国安办文秘组协调组。下设电子政务内网及保密技术检查中心两个事业单位，县委办核定行政编制 32 名，事业编制 3 名，后勤服务数 5 名；实有人员 37 名，其中：行政编制 31 名，事业编制 3 名，后勤服务数 3 名，退休人员 14 人。							

项目实施 主要内容	用于年度内开展宣传和督查工作各项需求					
项目资金 安排和使用情况	投入指标	行次	合 计	上级财政 资金	本级财政 资金	其他 (单位自 筹)
	预算安排	(1)	300000		300000	
	实际投入	(2)	300000		300000	
	实际到位	(3)	300000		300000	
	实际支出	(4)	300000		300000	
	资金结余	(5)=(3)-(4)			0	
	实际到位率	(6)=(3)÷(2)			100	
	支出实现率	(7)=(4)÷(3)			100	
	预算完成率	(8)=(4)÷(1)			100	
	资金实际支出明细内容 (至主要末级经济科目)		项目预 算支出	项目资金 实际支出	资金支出依据 (相关的资金管理办法、 批复文件、流水账号等)	
	合 计		300000	300000	/	
	1	办公费	26928.6	26928.6	根据和财预(2020)2号文件	
	2	差旅费	26519.5	26519.5	根据和财预(2020)2号文件	
	3	办公设备购置	97900	97900	根据和财预(2020)2号文件	
	4	其他商品服务支出	148651.9	148651.9	根据和财预(2020)2号文件	
	...					

二、自评得分及情况说明

一级指标	二级指标	三级指标	自评得分	自评情况说明 (每项指标描述在 100 字以内)
绩效目标 (20)	前期工作 (5)	项目论证 (1 分)	1	因工作需要，本单位需对中央、省委、市委和县委重要工作部署及重要指示批示开展宣传工作，并在全县范围内对重大决策部署、重要指示批示及交办事项贯彻落实情况进行的督促检查，以及监督指导全县考核工作，推进党的各项方针政策在我县贯彻落实，做好各项工作
		申报程序 (2 分)	2	按要求准备项目相关材料申报，经财政预算部门审批后纳入年度预算计划，并与供应商签订项目采购合同、及时做好资金使用申请表、验收表。
		组织机构 (1 分)	1	成立县委办项目领导小组，合理配置项目管理人员，确保项目取得有效监管并有序开展。
		制度措施 (1 分)	1	县委办公室财务管理制度和内部控制制度
	绩效目标设置 (15)	完整性 (5 分)	5	设置资金使用计划和目标方向，按需制定资金使用目标，并通过按需实施次数、分期实施的方式进行，以达到预期效果，确保资金投入能高效运转。本项目通过分期、分批实施，包括宣传和督查工作各方面。
		科学性 (5 分)	5	本项目根据县委办公室宣传和督查职工作需要，通过按需实施次数、分期实施，科学合理。
		可衡量性 (5 分)	5	本项目以实施数量为衡量标准。
绩效监督实施过程 (30)	资金管理 (10)	资金到位 (3 分)	3	全部拨付到位。
		资金支付 (3 分)	3	按项目实施内容实行政府采购并通过国库集中支付 30 万元，已按照相关规定支付完毕。

		支出规范性(4分)	4	根据合同、验收凭证、由单位领导和有关人员“三审”后支付，严格按照财务相关规定执行，不存在超范围使用的情况。
	项目管理 (20)	实施程序 (15分)	15	根据需求由项目小组组织实施，具体使用部门或评审部门负责验收，完成项目实施报告，申请付款。
		项目监管 (5分)	5	项目监管工作由县委办公室督查室和县委办公室财务监督小组负责监督实施工作。
项目绩效 结果 (50)	项目产出 结果 (20)	数量 (5分)	5	本项目完成多批次的文件、通知、简报、宣传资料、专项活动材料及文件、书籍等印制，按要求完成年度任务。
		质量 (5分)	5	本项目宣传和督查活动材料及文件、质量达标，符合使用要求。
		成本 (5分)	5	项目成本符合市场定位和工作使用成本标准
		时效 (5分)	5	能够及时落实各项经费，满足工作要求
	项目效益 结果 (24)	经济效益 (6分)		本项目为工作要求，没有经济效益
		社会效益 (6分)	6	通过本项目的实施，有利于各项工作开展，对党的各项方针政策的宣传用在我县贯彻落实，促进县委各项工作决策部署落地落实，营造良好的干事创业氛围，助力地方经济社会高质量发展。
		生态效益 (6分)		本项目为工作要求，不产生生态效益

		可持续影响（6分）	6	项目实施促使工作部门不断推动党的各项方针政策在我县贯彻落实，县委各项工作决策部署提供有力保障，形成良好干事创业氛围，促进地方经济社会持续发展。	
	满意度(6)	服务对象满意度（6分）	6	通过调查了解，单位内部和本县各镇各单位对县委办公室各项工作均反响良好，满意度高，得到县领导的高度评价。	
合计			88	自评等次	良好

备注：1. 可另附详细补充说明，并附上述有关佐证材料复印件。

2. 自评得分：90-100 优秀、80-89 良好、70-79 中等、60-69 及格、59 及以下不及格。

三、存在问题及改进意见

提示：针对支出项目，就存在问题及建议如实填写，注意限项限字。

序号	主要问题及原因 (限5条100字以内)	改进计划或建议 (限5条100字以内)
1		
2		
3		
4		
5		

备注：可另附详细补充说明。



中共和平县委办公室 2020 年财政支出
绩效自评报告

项目名称：目标考核专项业务项目

县（区）：和平县

本级项目主管部门：（公章）

（一级预算单位）

填报人姓名：王莉

联系电话：0762-5333068

填报日期：2021 年 4 月 19 日

一、项目概况

项目名称	目标考核专项业务项目				资金安排年份		2020
项目主管 管部门	中共和平县委办 公室	联系人	徐兴林	电话	0762- 5638381	手机	13435334 389
		地址	阳明镇九子岗商务中心			邮编	517200
内容	项目概况（每部分不低于 500 字以内）						
项目主管 单位基本 情况	县委办是县委综合部门，正科级单位，加挂中共和平县委政策研究室、中共和平县委保密委员会办公室(和平县国家保密局)、中共和平县委机要局（和平县密码管理局）牌子，对外加挂和平县档案局牌子。中共和平县委全面深化改革委员会办公室（简称县委改革办）和中共和平县委国家安全委员会办公室（简称县委国安办）均设在县委办公室。主要负责宣传贯彻执行党的路线方针政策，执行现工作部署并组织有关实施工作，县委日常文书的处理、县委各种会议的会务和县委领导重要活动的组织安排，并根据县委的工作部署，开展调研、收集信息，反映动态，对中央、省委、市委和县委重要工作部署贯彻落实的督促检查，县委决定、县委领导同志的批示的转达和催办落实，协助县委领导处置紧急事件和重大突发事件，负责档案行政管理、党务公开、县委机要和保密工作。县委办内设行政事务组、秘书组、文电法规室（县委法律顾问室）、调研信息组、综合组、新闻组、档案管理组、督查室（县委督查室）、保密行政管理室、机要密码管理室、值班室（县委值班室），县委改革办协调组、县委国安办文秘组协调组。下设电子政务内网及保密技术检查中心两个事业单位，县委办核定行政编制 32 名，事业编制 3 名，后勤服务数 5 名；实有人员 37 名，其中：行政编制 31 名，事业编制 3 名，后勤服务数 3 名，退休人员 14 人						

项目实施 主要内容	年度完成市委市政府对我县综合考评指标工作。					
项目资金 安排和使用情况	投入指标	行次	合 计	上级财政 资金	本级财政 资金	其他 (单位自 筹)
	预算安排	(1)	340000		340000	
	实际投入	(2)	266814. 90		266814. 90	
	实际到位	(3)	340000		340000	
	实际支出	(4)	266814. 90		266814. 90	
	资金结余	(5)=(3)-(4)	73185. 10		73185. 10	
	实际到位率	(6)=(3)÷(2)			100	
	支出实现率	(7)=(4)÷(3)			78. 50	
	预算完成率	(8)=(4)÷(1)			78. 50	
	资金实际支出明细内容 (至主要末级经济科目)		项目预 算支出	项目资金 实际支出	资金支出依据 (相关的资金管理办法、 批复文件、流水账号等)	
	合 计		340000	266814. 9	/	
	1	办公费	33171. 90	33171. 90	根据和财预(2020)2号文件	
	2	印刷费	15570	15570	根据和财预(2020)2号文件	
	3	维护费	1270	1270	根据和财预(2020)2号文件	
	4	水电费	2280	2280	根据和财预(2020)2号文件	
	5	公务用车运行维护费	19580	19580	根据和财预(2020)2号文件	
	6	其他商品和服务支出	15428	15428	根据和财预(2020)2号文件	

	7	委托业务费	175635	175635	根据和财预（2020）2号文件
	8	劳务费	3880	3880	根据和财预（2020）2号文件

二、自评得分及情况说明

一级指标	二级指标	三级指标	自评得分	自评情况说明 (每项指标描述在100字以内)
绩效目标 (20)	前期工作 (5)	项目论证 (1分)	1	因工作需要，本单位需要围绕市委市政府和县委等单位下达的目标考核任务指标及县委领导交办的专题内容开展下达目标考核任务指标并发布考核通报结果，收集、处理、报送相关信息，更好地贯彻落实党的各项方针政策以及县委的工作决策部署，推动做好各项工作。
		申报程序 (2分)	2	按要求准备项目相关材料申报，经财政预算部门审批后纳入年度预算计划，并与供应商签订项目采购合同、及时做好资金使用申请表、验收表。
		组织机构 (1分)	1	成立目标考核办项目领导小组，合理配置项目管理人员，确保项目取得有效监管并有序开展。
		制度措施 (1分)	1	县委办公室财务管理制度和内部控制制度
	绩效目标设置 (15)	完整性 (5分)	5	设置资金使用计划和目标方向，按需制定资金使用目标，并通过按需实施次数、分期实施的方式进行，以达到预期效果，确保资金投入能高效运转。
		科学性 (5分)	5	项目根据目标考核工作需要，通过分期、分批实施，按需落实，灵活合理，符合科学性。
		可衡量性 (5分)	5	本项目以实施次数和批量为衡量标准。

绩效 监督 实施 过程 (30)	资金 管理 (10)	资金到位 (3分)	3	全部拨付到位。
		资金支付 (3分)	3	按项目实施内容实行政府采购并通过国库集中支付 266814.9 元，已按照相关规定支付完毕。
		支出规范性(4分)	4	根据合同、验收凭证、由单位领导和有关人员“三审”后支付。严格按照财务相关规定执行，不存在超范围使用的情况
	项目 管理 (20)	实施程序 (15分)	15	按需进行政府采购并与供应商签订合同，由项目小组组织实施，具体使用部门或财政评审部门负责验收，完成项目实施报告后申请拨付。
		项目监管 (5分)	5	项目监管工作由办公室和财务监督小组负责监督实施工作。
项目 绩效 结果 (50)	项目 产出 结果 (20)	数量 (5分)	5	为贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，完成省委“1-1-9”工作。
		质量 (5分)	5	本项目实施内容符合党政机关工作要求，符合标准。
		成本 (5分)	5	项目成本符合市场价和工作使用成本标准。
		时效 (5分)	5	能够及时提供目标考核等工作的物资及人员经费保障，满足工作需要。
	项目 效益 结果 (24)	经济效益 (6分)		本项目仅为部门内部运转需求，不产生经济效益。
		社会效益 (6分)	5	通过本项目的实施，有利于目标考核办各项工作有序开展，较好完成市委市政府对我县综合考评指标，确保各项年度考核指标在我县贯彻落实。

		生态效益 (6分)		本项目仅为部门内部运转需求，不产生生态效益	
		可持续影响 (6分)	6	项目实施促使工作部门不断推动党的各项方针政策在我县贯彻落实，为目标考核各项工作决策部署提供有力保障，促进地方经济社会持续发展。	
	满意度(6)	服务对象 满意度 (6分)	6	县委县政府及各部门对本单位目标考核等工作给予充分肯定，感到满意。	
合计			87	自评等次	良好

备注：1. 可另附详细补充说明，并附上述有关佐证材料复印件。

2. 自评得分：90-100 优秀、80-89 良好、70-79 中等、60-69 及格、59 及以下不及格。

三、存在问题及改进意见

提示：针对支出项目，就存在问题及建议如实填写，注意限项限字。

序号	主要问题及原因 (限5条100字以内)	改进计划或建议 (限5条100字以内)
1		
2		
3		
4		
5		

备注：可另附详细补充说明。