后勤保障服务经费2020年绩效自评报告

为确实做好2020年度专项资金绩效自评工作，提高财政资金使用效率，根据《邢台市财政局关于开展2020年市级项目支出绩效自评和部门整体支出绩效自评工作的通知》（邢市财监〔2021〕3号）文件精神，结合实际，我单位组织成立了绩效自评工作小组，采取座谈等方式听取情况，检查专项资金有关账目，收集整理专项资金支出相关资料，现将我单位专项资金绩效自评结果报告如下：

一、项目概况

（一）单位工作目标。

后勤保障服务经费工作目标：保障大小餐厅保质保量食材供应；市委机关安保、保洁、绿化亮化等后勤服务保障工作；对文印中心、小餐厅、会议服务人员进行管理指导；改善人员力量不足与工作量不断加大的矛盾；资金支付及时，使文印中心、小餐厅、会议服务人员安心工作，无后顾之忧。

（二）工作活动(项目)基本情况。

1.后勤保障服务经费主要保障大小餐厅保质保量食材供应，市委机关安保、保洁、绿化、亮化等后勤服务保障工作，保障下属事业单位文印中心人员、小餐厅、会议服务人员工资，换发通行证等事项。

2.经市领导批示，后勤保障服务资金列入财政预算。

3.后勤保障服务资金主要有后勤保障服务费75万元，市委会议服务保障人员工资34万元，文印中心人员工资65万元，日常运行维修费43万元，市委机关物业服务费152万元，机关通行证6万元，按照历年标准安排此项资金。

二、工作活动(项目)绩效目标和指标设定情况

（一）工作活动(项目)总目标、年度目标设定情况。

总目标、年度目标：稳步推进机关事务保障服务扩面提标，强化提升创新服务意识。

（二）工作活动(项目)绩效指标设定情况。

绩效指标：为机关大院干部职工服好务，当好家。

（三）调整情况。

年中增加预算50万元用于后勤保障服务费。

三、工作活动(项目)实施绩效管理情况及取得成绩

（一）计划制定和落实情况。

保质保量完成小餐厅每天28种蔬菜水果等供应；按照发放文印中心人员、小餐厅工作人员、会议服务人员工资；按时拨付物业公司物业费等；2020年市级机关通行证及时换发。

1. 执行绩效监控情况。

中期绩效：

前期准备:我局对市财政局文件进行了认真的分析研究，制定了项目评价实施方案。

组织过程:7月22日至7月27日，以核查账目、检查资料和实地考察等形式开展了现场考评，并依照《财政资金绩效评价共性指标表》进行了综合评分。

数据信息收集：核查账目、检查资料、实地考察。

（四）分析评估：针对评价工作小组现场考评的结果，对资金使用、管理和效益等情况进行认真的汇总分析，最终形成综合性书面报告。

1. 项目立项规范。根据呈签、会议纪要进行项目的申报，项目的申请、设立过程符合相关要求，绩效目标合理，绩效指标明确。
2. 资金落实及时。实际到位资金与预算投入资金相吻合。
3. 管理制度健全，执行有效，管理有效。
4. 财务管理制度健全，资金使用合规，财务监控有效。

（三）资金管理情况。实际到位资金与预算投入资金一致。

（四）绩效管理制度建设及执行情况。管理制度健全，执行有效，管理有效。财务管理制度健全，资金使用合规，财务监控有效。

（五）风险管理情况。严格执行保安、保洁费用上限控制标准的有关规定，科学合理使用人员。

四、工作活动(项目)绩效自评情况

（一）工作活动(项目)自评组织情况。2021年2月20日至3月1日，以核查账目、检查资料和实地考察等形式开展了现场考评，并依照《财政专项资金绩效评价共性指标表》进行了综合评分。

（二）工作活动(项目)评价结果。

完善管理制度，规范资金使用流程，提升后勤服务水平。

专项经费按时间和任务进度绩效阶段性目标已基本完成，综合考评得分96分，等级为“优秀”。

五、工作活动(项目)存在的问题、改进工作的意见及建议

1、做好工作活动（项目）的跟踪检查工作，对能实现预期绩效目标的项目予以充分肯定，确保项目实施工作正常运行，达到预期绩效目标

2、按照财政支出绩效管理的要求，建立科学的财政资金绩效自评机制，不断提高财政资金使用管理的水平和效率。