项目支出绩效自评表

（2022年度）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | 行政运行服务项目 | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | 北京市人民政府外事办公室 | | | | | 实施单位 | | 北京市人民政府外事办公室 | | | |
| 项目负责人 | | 姚冰 | | | | | 联系电话 | | 55574009 | | | |
| 项目资金 （万元） | |  | | 年初预  算数 | | 全年预  算数 | 全年  执行数 | | 分值 | 执行率 | | 得分 |
| 年度资金总额 | | 196.276 | | 144.682462 | 139.311462 | | 10 | 96.29% | | 9.63 |
| 其中：当年财政拨款 | | 196.276 | | 144.682462 | 139.311462 | | — | — | | — |
| 上年结转资金 | |  | |  |  | | — | — | | — |
| 其他资金 | |  | |  |  | | — | — | | — |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | | 实际完成情况 | | | | | |
| 开展档案整理、数字化加工工作，达到内容完善、材料精炼、规格统一、利用方便的要求；聘用司机和办公室辅助人员，保障公务用车和值班工作需求；根据工作需要，购置固定资产。 | | | | | | 完成档案整理及数字化加工、司勤人员和办公室辅助人员聘用、固定资产购置。 | | | | | |
| 绩 效 指 标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | | 年度  指标值 | | 实际  完成值 | 分值 | | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 | |
| 产出指标 | 数量指标 | 整理档案数量 | | 大于2000件 | | 2900余件 | 8 | | 8 |  | |
| 聘用司勤及服务保障人员数量 | | 7 | | 7 | 6 | | 6 |  | |
| 质量指标 | 档案整理和数字化工作。 | | 档案整理期间不发生丢失、损坏情况。 | | 完成 | 6 | | 6 |  | |
| 聘用司勤人员。 | | 驾驶安全，不发生交通事故。 | | 安全驾驶，未发生交通事故。 | 8 | | 8 |  | |
| 固定资产购置。 | | 固定资产质量完好。 | | 完成 | 8 | | 8 |  | |
| 时效指标 | 档案整理和数字化工作。 | | 年底前完成档案整理及数字化加工所有工作。 | | 未完成 | 7 | | 6 | 受疫情影响，工作人员不能进院 | |
| 成本指标 | 成本指标 | | 196.276万元 | | 139.311462万元 | 7 | | 6 | 受疫情影响，部分项目内容未执行，结余资金交回市财政局。 | |
| 效益指标 | 可持续影响指标 | 规范档案整理和数字化工作标准，司勤服务保证工作正常运转。 | | 强化档案规范搜集整理意识，及时更新归档范围和保管期限，稳妥推进数字化档案建设。强化司勤人员日常管理，提高司勤人员责任意识、服务意识、规范意识，提高公务用车保障水平。 | | 普遍提高 | 30 | | 30 |  | |
| 满意度  指标 | 服务对象满意度指标 | 在职人员对服务保障工作的满意度。 | | 大于90% | | 大于90% | 10 | | 9 | 缺少支撑材料 | |
| 总分 | | | | | | | | 100 | | 96.63.33 |  | |