附件4

项目支出绩效自评报告

（机关食堂运行经费）

一、项目概况

**（一）项目基本情况。**

1．项目管理中的职能。我中心负责机关食堂建设管理工作。通过使用财政下拨的机关食堂运行经费，为职工提供一个干净、舒适的就餐环境，对干部职工的后勤保障起到了一定作用。

2.项目立项依据是为了满足职工需求，保障全区机关单位工作正常开展，履行我中心后勤服务工作的职责；资金申报依据是根据公开招标的购买服务价格、食材供应价格、2022年实际支付食堂运行经费和2022年预决算数据以及2023年当年实际物价水平，综合考虑后申报该项资金。

3．我中心根据有关规定，严格制定自己的资金管理办法，依法合规管好、用好资金，加强资金日常监管，杜绝挤占、截留和挪用。2023年机关食堂运行经费由区级财政全额拨款支持，支持的资金用于支付食堂服务团队的劳务费用、购买食材费用和零星的食堂维修及采购办公用品。

4. 资金分配严格按照实买实付，所有款项按时支付原则。实际全年支付食堂服务费全年93.38万、采购食材费262.87万、零星维修费用1.54万元、机关食堂购置桌椅、厨具以及其他零星采购费用（包含：抽纸、一次性筷子、手套、清洗服务费等其他食堂食品安全、卫生相关的费用）13.94万元。

**（二）项目绩效目标。**

1. 项目主要内容

食堂运行经费包括确保食堂正常支付工作人员服务费、食堂支付食材费以及和食堂食品安全、卫生相关的各项费用。

2. 项目应实现的具体绩效目标

2023年保质保量完成了食堂的各项服务、解决了职工的全天就餐问题，并足额发放各项经费，保障了食堂全年正常运行。

3. 分析评价申报内容与实际相符，申报目标合理可行。

**（三）项目自评步骤及方法。**

机关事务服务中心根据财政支出绩效评价指标体系及项目的实际情况设计指标体系进行评价，组织相关股室人员对本项目进行自评检查。

1. 资料收集。梳理项目资料，核实项目情况，统计项目数据。

2 绩效自评。根据资料收集的情况，按照区财政支出绩效评价指标体系，以定量与定性相结合的方式，对项目绩效情况进行判断，对项目存在的问题进行分析，对各项考评指标进行自评。

3. 撰写报告。结合项目定性与定量评价分析，得出自评结论，并撰写自评报告。

二、项目资金申报及使用情况

**（一）项目资金申报及批复情况。**

纳入本次评价的食堂运行经费项目由区机关事务服务中心根据相关规定年初纳入部门预算，上报区财政局，由区财政局审核后出具正式预算批复（攀西财〔2023〕15号）。项目批复预算资金400万元，年底据实结算。

1. **资金计划、到位及使用情况**

1．资金计划

2023年年初计划食堂服务费全年87万元、采购食材费300万元、其他开支13万元。

2．资金到位

2023年年初区财政批复该项目预算资金400万元。追加食堂装修经费17.86万元、购买餐具设备等经费5.94万元。

3.资金使用

2023 年食堂运行经费项目总支出392.21万元，结余资金31.59万元，其原因为2023年部分食材费用还未支付。

资金支付范围、支付标准、支付进度、支付依据等都合规合法、与预算相符。

**（三）项目财务管理情况。**

我中心严格按照《预算法》、《会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《会计基础工作规范》、《行政单位会计制度》等有关文件要求对专项财政资金进行管理，并严格依据《行政单位会计制度》进行会计核算，资金管理制度健全，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

**（一）项目组织架构及实施流程**

为做好食堂的管理工作，我中心采用购买服务的形式，有专门的食堂服务团队和管理人员，人员各有分工，各有岗位工作职责。为了确保食堂日常序运转，机关食堂制定了食堂管理制度，卫生工作制度和消防管理制度，以制度管人，以制度管事，达到了运转有序，保障高效的良好运营局面。

**（二）项目管理情况**

我中心严格执行相关管理制度及办法，通过公开招投标的形式向中标单位粮星米业采购机关食堂食材，预算金额为400万元，实际采购金额以具体采购时间的市场价格为准，无法明确的统计节约金额。

**（三）项目监管情况**

1.把好食物的采购关。食物的采购有专人负责，日常食物的采购是根据厨师的菜单进行采购，做到有验收人签名验收。货物进出入库做到有专人管理登记把关，严把监督关。

2.把好账目关。机关食堂正常顺利运营，严格按规定的管理制度执行。如果不能严格管理，按制度办，就难于确保用餐人员正常的用餐保障。监督工作比较完善，保障经费用在刀刃上，经费及时到位，运营效率较高。

四、项目绩效情况

**（一）项目完成情况。**

2023年机关食堂共计251104人次就餐，改扩建机关食堂，实现增加就餐人员容纳率，提升职工就餐环境，确保了全区机关事业单位职工安全、卫生就餐。

2023年机关食堂运行项目效果明显：就餐服务和就餐环境较好；职工满意度良好。

五、评价结论及建议

**（一）评价结论**

机关食堂的运营是为职工办实事的一项惠民工程。解决了工作人员用餐的后顾之忧。机关食堂高效运营离不开领导和职工的辛勤付出，机关食堂效率高，管理规范，保障了工作人员的用餐需求，发挥了较好的后勤保障职能。

**（二）存在的问题**

2023年食堂运行工作本着严谨、高效、及财政资金效益最大化的目标有序展开，工作虽取得了一定成效，但与上级的要求相比，与部门和群众的期望相比，还有一定差距，我们将在以后的工作中努力加以解决和改进，推动我中心机关食堂运行更上一层楼。

**（三）相关建议**

今后我中心将统筹项目预算编制、项目预算管理、项目预算执行和项目绩效评价工作，建立“项目预算编制有目标、项目预算执行有监控、项目预算完成有评价、项目评价结果有反馈、项目反馈结果有应用”的全过程项目预算绩效管理机制，真正做到“用钱要问效，无效必问责”。

项目支出绩效自评报告

（政府办公楼水电运行经费）

一、项目概况

**（一）项目基本情况**

1．项目管理中的职能。我中心承担全区机关后勤服务性、事务性工作。为了保障攀枝花市西区政府的正常运行，需保障相关的政府楼栋水电运行维护经费。

2. 项目立项、资金申报的依据。项目立项依据是为了保障全区机关单位工作正常开展，履行我中心后勤服务工作的职责；资金申报依据是根据2022年实际产生的运行经费和2022年预决算数据，综合考虑后申报该项资金。

3.我中心项目资金，管理规范、项目管理到位、政策执行有力、有效发挥了财政资金的使用效率，完成了资金管理和使用规范工作。一定程度确保各单位各项工作的正常运转。

4. 资金分配的原则及考虑因素。我中心每月按时支付当月实际产生的水电费。2023年支付电费139.2万元、支付水费29.22万元，共支付168.42万元。

**（二）项目绩效目标**

1. 项目主要内容

水电费覆盖办公区域：政府主附楼、人社局办公楼、政务中心、11号商住楼（财政局、统计局等）、档案馆、纪委办公楼、公务用车平台、机关食堂、文化馆会议室；居民楼：百家大院、国土地矿楼、农经局家属楼、大水井综合楼、安置出租房、4、6号公寓、税务局后楼公寓；

2. 项目应实现的具体绩效目标

我中心安排2名水电维护人员，保障2023年1-12月份政府办公场所、机关食堂、文化馆会议室、公车平台、公寓正常有序运行。

3. 分析评价申报内容与实际相符，申报目标合理可行。

**（三）项目自评步骤及方法**

1. 资料收集。梳理项目资料，核实项目情况，统计项目数据。

2 绩效自评。根据资料收集的情况，按照区财政支出绩效评价指标体系，以定量与定性相结合的方式，对项目绩效情况进行判断，对项目存在的问题进行分析，对各项考评指标进行自评。

3. 撰写报告。结合项目定性与定量评价分析，得出自评结论，并撰写自评报告。

二、项目资金申报及使用情况

**（一）项目资金申报及批复情况**

纳入本次评价的政府办公楼水电运行经费项目由区机关事务服务中心根据相关规定年初纳入部门预算，上报区财政局，由区财政局审核后出具正式预算批复（攀西财〔2023〕15号）。项目批复预算资金155万元，年底据实结算。

**（二）资金计划、到位及使用情况**

1．资金计划

2023年年初计划支付水费55万元，支付电费100万元。

2．资金到位

政府办公大楼水电费项目安排经费155万元，追加水电费30万元。全部来自区财政。资金到位率100%。

3．资金使用

截止报告期末，2023年支付电费139.2万元、支付水费29.22万元，共支付168.42万元。

项目支出主要包括政府办公区水费、电费。资金使用与项目内容高度吻合。

**（三）项目财务管理情况**

项目经费严格按照单位的财务制度和预算支出范围的使用。单位财务管理制度健全，按照项目计划安排和实际工作情况开支，做到了专款专用，经费均按照攀枝花市西区财政局印发有关文件、通知精神执行。

三、项目实施及管理情况

1. **项目组织架构及实施流程**

我中心根据区委、区政府的工作指示精神，我中心有计划开展了水电费项目工作。该项目资金具体用途如下：年初预算经费155万元，年中追加水电费30万元；支出相关工作经费168.42万元。

1. **项目管理情况**

本项目支出均按照有关规章制度和项目实施完成情况进行支付。并建立相关的管理制度，有专人负责，项目进行前进行集体研究讨论，项目进行时有负责人及时跟踪项目实施情况，并及时提出意见和建议。

1. **项目监管情**

我中心规范财务工作，加强会计核算与内部监督，提高财政资金使用效益。强化责任，落实各项节电节水措施。各部门(单位)主要领导要亲自抓各项节电节水措施的制定并将责任落实到人,推动单位用电量、用水量的降低。

四、项目绩效情况

**（一）项目完成情况**

项目支出主要包括政府办公区域和居民楼水费、电费。所有资金使用严格按照有关财务制度执行，严格审核后使用。完成了整个项目支出168.42万元。

**（二）项目效益情况**

1、产出指标：水电费覆盖办公区域：政府主附楼、人社局办公楼、政务中心、11号商住楼（财政局、统计局等）、档案馆、纪委办公楼、公务用车平台、机关食堂、文化馆会议室；居民楼：百家大院、国土地矿楼、农经局家属楼、大水井综合楼、安置出租房、4、6号公寓、税务局后楼公寓；水电费缴纳及时率≥100%。

2、效益指标：正常用水用电率≥99%。

3、满意度指标：满意度≥100%。

预期总目标：完善行政办公区域的管理工作及水电缴费及时缴纳，保障水电正常供应，办公区域正常办公运转。

五、评价结论及建议

**（一）评价结论**

政府楼栋水电运行维护经费是我中心保障西区政府办公场所正常运行，保障全区机关、事业单位业务工作能够正常开展。符合财政支持的范围和方式、应纳入财政经费全额保障。

**（二）存在的问题**

在2023年工作中，我中心履行了部门职能，但在内控制度和财务监管方面仍存在一些问题。在以后的工作中我中心将建立健全内部控制制度，加强项目资金往来的核算和管理，严格资金往来审批和控制，确保资金的安全。

**（三）相关建议**

继续加强对各单位节约用电用水的宣传，确保机关办公用水用电费用逐年下降。

预算项目绩效自评报告

（公务用车平台运行维护经费项目）

一、项目概况

**（一）项目基本情况。**

1．为认真贯彻执行《中共中央办公厅国务院办公厅印发< 关于全面推进公务用车制度改革的指导意见>的通知》（中办发[2014]40号）精神，积极稳妥地推进西区公务用车制度改革，根据《四川省全面推进公务用车制度改革总体方案》（川委办[2015]45号）和《攀枝花市全面推进公务用车制度 改革总体方案》规定，制定并实施《攀枝花市西区公务用车制度改革实施方案》于2016年8月建立区公务用车管理平台，保障公务出行。

2．该项目资金主要用于相关业务、重点工作开展、推进。所立事项符合职能与工作要求，经费与预算相对应，所有经费支出严格按照内控制度管理，做到事前有申请有计划，事中有进度，事后有结果，严格按照审批制度，账物一致，账实相符。

3.资金分配围绕年初工作计划、重点工作、目标任务，并按照实施的时间顺序和优先顺序进行，拨付时间保障到位，确保年度各项工作和目标任务有序推进，保证公务用车平台正常运行。

**（二）项目绩效目标。**

公务用车平台运行维护经费主要保障公车平台驾驶员公里数补助、出车台次费、驾驶员差旅费、驾驶员加班、值班费、平台建设费、平台办公费、停车场及办公租赁费。

项目申报内容与具体实施内容相符、申报目标合理可行。

**（三）项目自评步骤及方法。**

机关事务服务中心根据财政支出绩效评价指标体系及项目的实际情况设计指标体系进行评价，组织相关科室人员对本项目进行自评检查。

项目采取自评的方式，结合评价内容，做到有计划，有安排，扎实开展本次自评工作，按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，针对申报内容、实施情况、资金兑现、财务管理、社会效益等做出自我评价。

二、项目资金申报及使用情况

**（一）项目资金申报及批复情况。**

1.申报阶段：我中心在2023年根据项目需求和预算编制，准备项目申报材料。组织相关人员编写项目申请书，包括项目背景、目标、预算等内容，对项目的可行性和合规性进行评估；申请获得批准，财政部门将根据预算安排拨付项目资金。

2.批复阶段：上级主管部门对我中心申报的项目经费申请进行评估后，作出批复决定。批复内容包括项目的经费金额、使用范围、执行期限等具体细节。根据批复结果，按照预算要求拨付项目资金到相关账户。区财政局收到资金后，将及时通知我中心，确保资金及时到账。

**（二）资金计划、到位及使用情况。**

1．资金计划。所需经费由本级财政预算安排90万元万元。

2．资金到位。安排年初预算数为90万元。

3．资金使用。年初预算数为90万元，平台总共支出相关工作经费69.95万元。资金结余20.05万元，其中未支付2023年公车平台停车场租赁费和2023年部分月份车辆维修经费。按照职能认真履行职责，按照年初工作计划推进工作，以预算金额为依据，严格控制经费使用明细、标准，严把审核关，认真履行支付手续，支付依据合规合法，与预算相符。

**（三）项目财务管理情况。**

区机关事务服务中心财务管理制度健全，严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

本项目支出均按照有关规章制度和项目实施完成情况进行支付。并建立相关的管理制度，有专人负责，项目进行前进行集体研究讨论，项目进行时有负责人及时跟踪项目实施情况，并及时提出意见和建议，项目实施过程全都按照有关规定与管理制度执行。我中心在平时工作中加强对绩效目标监控的重视，定期对预算执行情况进行监督，使绩效目标监控与政府工作、财务工作挂钩，做到及时监控，及时控制，避免疏忽。

四、项目绩效情况

**（一）项目完成情况。**

2023年全年用车量达15532次，总共行驶1233370.14公里，高质量高效率的保障了全区机关事业单位公务出行。全力保障公务用车派遣、协调，公务用车管理平台充分发挥保障作用，进一步优化车辆调度，强化平台服务，增强公务出行保障能力。

**（二）项目效益情况。**

公车平台运行经费解决了公车平台运行所需支付的驾驶员公里数、出车台次费、驾驶员差旅费、驾驶员加班、值班费、平台建设费、平台办公费、补充公务用车运行等费用；公务用车运行维护经费保障了公务车用平台的高效运行，提升了服务质量，有效降低运行成本，获得了服务对象的认可。 五、评价结论及建议

**（一）评价结论。**

本年度我中心加强公务用车平台管理，规范派车制度，提高服务质量。严格控制了成本，2023年全年在未超支的情况下提高服务质量，加大车辆运行安全管理力度，确保公务车辆运行安全。

**（二）存在的问题。**

无。

**（三）相关建议。**

提高北斗定位系统的使用率。根据车辆多维度数据，加强用车透明化、规范化，分析驾驶行为报表，让安全更可控；利用北斗定位终端有助于以物联网、数字化手段促进公车安全、规范、优质、高效管理，推进廉政党风建设。

进一步明确责任，加强制度建设。结合实际情况，不断完善公务用车使用管理机制，明确工作要求，强化日常监督，做好驾驶员安全培训，提升安全意识和服务意识。

预算项目绩效自评报告

（政府办公楼运行维护费）

一、项目概况

**（一）项目基本情况。**

1．项目管理中的职能。我中心承担全区机关后勤服务性、事务性工作。为了保障攀枝花市西区政府的正常运行，需保障相关的政府办公楼运行维护费。

2.项目立项依据是为了满足职工需求，保障全区机关单位工作正常开展，履行我中心后勤服务工作的职责；资金申报依据是根据2022年决算数据和市场价格申报该项资金。

3．我中心根据有关规定，严格制定自己的资金管理办法，依法合规管好、用好资金，加强资金日常监管，杜绝挤占、截留和挪用。2023年政府办公楼运行维护费由区级财政全额拨款支持。

4. 资金分配围绕年初工作计划、重点工作、目标任务，并按照实施的时间顺序和优先顺序进行，拨付时间保障到位，确保年度各项工作和目标任务有序推进，保证政府办公楼正常运行。

**（二）项目绩效目标。**

1. 项目主要内容

支付日常办公楼维护经费、电梯维护费、日常公寓维护费、日常公车平台维护费、电视电话会议维护费、办公主副楼电路改造、主楼外墙维护经费、户外水电管道、线路、沟渠、挡墙、屋顶、楼面、路面维护。

2. 项目应实现的具体绩效目标

政府办公楼运行维护经费保障了西区政府办公场所的正常运行，起到良好的社会效果，达到安全、有序的保障政府正常办公为绩效目标。该目标具有可考核性和实现性。

3. 分析评价申报内容与实际相符，申报目标合理可行。

**（三）项目自评步骤及方法。**

机关事务服务中心根据财政支出绩效评价指标体系及项目的实际情况设计指标体系进行评价，组织相关股室人员对本项目进行自评检查。

1. 资料收集。梳理项目资料，核实项目情况，统计项目数据。

2 绩效自评。根据资料收集的情况，按照区财政支出绩效评价指标体系，以定量与定性相结合的方式，对项目绩效情况进行判断，对项目存在的问题进行分析，对各项考评指标进行自评。

3. 撰写报告。结合项目定性与定量评价分析，得出自评结论，并撰写自评报告。

二、项目资金申报及使用情况

**（一）项目资金申报及批复情况**

纳入本次评价的政府办公楼运行维护费项目由区机关事务服务中心根据相关规定年初纳入部门预算，上报区财政局，由区财政局审核后出具正式预算批复（攀西财〔2023〕15号）。项目批复预算资金60万元，年底据实结算。

**（二）资金计划、到位及使用情况**

1．资金计划

政府办公楼日常维护经费按照每年的日常维修量和新增维护项目的需要，预计全年合计60万元；政府主楼墙面防水维修工程10万元，其他零星维修费用40.31万元；政府主楼618会议室无纸化办公会议系统网络经费8.7万元。会议系统组网费9900元。

2．资金到位

2023年年初区财政批复该项目预算资金60万元，追加11号商住楼租金40万元。

3．资金使用

2023 年政府办公楼日常维护经费项目总支出相关工作经费100.75万元。

资金支付范围、支付标准、支付进度、支付依据等都合规合法、与预算相符。

**（三）项目财务管理情况。**

项目经费严格按照单位的财务制度和预算支出范围的使用。单位财务管理制度健全，按照项目计划安排和实际工作情况开支，做到了专款专用，经费均按照攀枝花市西区财政局印发有关文件、通知精神执行。

三、项目实施及管理情况

**（一）项目组织架构及实施流程**

1、西区政府办公场所共计安排2名水电维护人员，保障2023年1-12月份政府办公场所、电梯、单身公寓、公车平台正常、安全、有序运行的维护工作，确保了办公场所的安全、正常运行。

2、电视电话会议共计安排2名管理和操作人员，确保2023年1-12月份西区政府各项电视电话会议的召开。

**（二）项目管理情况**

政府集中办公区运行维护经费是西区政府履行行政职能的保障。只有在保障和电视电话会议工作安全、平稳的运行前提下，各单位才能够高效的完成区委、区政府交办的各项工作。后勤保障中使用的各项维护费用，均在我中心主管领导的安排和部署下实施。在实施中做到减少浪费，节约资金。对突发和大型的维护项目，及时与单位分管领导汇报和沟通，积极争取财政资金，确保各项维护正常、有序开展。

**（三）项目监管情况**

在严格执行办公用房政策和标准的前提下，通过置换、租用、调剂等多种渠道增加办公用房面积，加大办公用房日常维护，不断改善办公用房条件。加强对政府主楼水电、卫生等日常维护工作，着力提升工作和生活环境。

四、项目绩效情况

**（一）项目完成情况**

2023年区机关事务服务中心多措并举。一是整改杂乱飞线，同时彻底消除安全隐患，利用周末时间，区机关事务服务中心和相关运营企业组织专业人员对线路存在的安全隐患进行整改，两天内完成了树线矛盾清理，对杂乱飞线进行了集束化处理；二是提升环境面貌，改善干部职工办公环境，重点对水沟里的淤泥及杂草进行集中清理，避免出现阻塞水沟的安全隐患。同时对区政府主、副楼楼内外墙面、楼道灯具、卫生间等进行粉饰、改造装修，对区政府主、副楼周边环境、路面清理打造。四是为满足新形势下全区视频会议需求、确保视频会议正常调度，更好服务保障全区中心工作，以区检察院二楼视频会议系统机房作为控制中心，充分利用现有设备，根据需求增加部分设备，将视频会议系统延伸至区文化馆、区政府办公楼423会议室。在充分利用会议室现有设备的情况下，根据功能需求增加部分设备，有效实现了功能拓展，让西区党政专用视频系统技术保障工作走在了全市前列。截止目前共协助开展各类会议及各种培训会场服务工作480次。

**（二）项目效益情况**

2023年政府集中办公区运行维护经费项目效果明显：会议服务和办公环境较好；职工满意度良好。

五、评价结论及建议

**（一）评价结论**

政府办公楼区运行维护经费是我中心保障西区政府办公场所正常运行，保障全区机关、事业单位业务工作能够正常开展。符合财政支持的范围和方式、应纳入财政经费全额保障。

**（二）存在的问题**

2023年政府办公楼区运行维护工作本着严谨、高效、及财政资金效益最大化的目标有序展开，工作虽取得了一定成效，但与上级的要求相比，与部门和群众的期望相比，还有一定差距，我们将在以后的工作中努力加以解决和改进，推动我中心机关食堂运行更上一层楼。

**（三）相关建议**

今后我中心将统筹项目预算编制、项目预算管理、项目预算执行和项目绩效评价工作，建立“项目预算编制有目标、项目预算执行有监控、项目预算完成有评价、项目评价结果有反馈、项目反馈结果有应用”的全过程项目预算绩效管理机制，真正做到“用钱要问效，无效必问责”。

预算项目绩效自评报告

（保安执勤经费）

一、项目概况

**（一）项目基本情况。**

1．项目管理中的职能。我中心承担全区机关后勤服务性、事务性工作。为了保障攀枝花市西区政府的正常运行，需保障相关的保安执勤经费。

2.项目立项依据是为了满足职工需求，保障全区机关单位工作正常开展，履行我中心后勤服务工作的职责；资金申报依据是根据公开招标的购买服务价格申报该项资金。

3．我中心根据有关规定，严格制定自己的资金管理办法，依法合规管好、用好资金，加强资金日常监管，杜绝挤占、截留和挪用。

4. 资金分配围绕年初工作计划、重点工作、目标任务，并按照实施的时间顺序和优先顺序进行，拨付时间保障到位，确保年度各项工作和目标任务有序推进。

**（二）项目绩效目标。**

1. 项目主要内容

在区委、区政府机关办公大楼，区纪委监委办公大楼、区人社局办公大楼、区档案馆等指定场所，开展门卫、巡逻、守护、安全检查以及安全技术防范、安全风险评估等服务。

2. 项目应实现的具体绩效目标

保安执勤经费保障了西区政府办公场所的正常运行，起到良好的社会效果，达到安全、有序的保障政府正常办公为绩效目标。该目标具有可考核性和实现性。

3. 分析评价申报内容与实际相符，申报目标合理可行。

**（三）项目自评步骤及方法。**

机关事务服务中心根据财政支出绩效评价指标体系及项目的实际情况设计指标体系进行评价，组织相关股室人员对本项目进行自评检查。

1. 资料收集。梳理项目资料，核实项目情况，统计项目数据。

2 绩效自评。根据资料收集的情况，按照区财政支出绩效评价指标体系，以定量与定性相结合的方式，对项目绩效情况进行判断，对项目存在的问题进行分析，对各项考评指标进行自评。

3. 撰写报告。结合项目定性与定量评价分析，得出自评结论，并撰写自评报告。

二、项目资金申报及使用情况

**（一）项目资金申报及批复情况**

纳入本次评价的政府办公楼运行维护费项目由区机关事务服务中心根据相关规定年初纳入部门预算，上报区财政局，由区财政局审核后出具正式预算批复（攀西财〔2023〕15号）。项目批复预算资金90万元，年底据实结算。

**（二）资金计划、到位及使用情况**

1．资金计划

保安执勤经费资金申报依据是根据公开招标的购买服务价格，保障23名安保员的执勤经费。

2．资金到位

2023年年初区财政批复该项目预算资金90万元。

3．资金使用

2023 年保安执勤经费项目总支出90万元，资金使用率100%，无结余资金。

资金支付范围、支付标准、支付进度、支付依据等都合规合法、与预算相符。

**（三）项目财务管理情况。**

项目经费严格按照单位的财务制度和预算支出范围的使用。单位财务管理制度健全，按照项目计划安排和实际工作情况开支，做到了专款专用，经费均按照攀枝花市西区财政局印发有关文件、通知精神执行。

三、项目实施及管理情况

加强对保安公司及派驻保安人员的管理，严格工作作风和工作纪律，实行工作考核，提高保安服务质量，保证政府机关公共财产不受损失，维护政府正常办公秩序。

1.保安人员派驻到政府指定岗位后，保安公司应依据《公司保安人员岗位服务细则》及相关规定加强对保安人员履行职责情况的日常管理，并做好相关记录。对保安人员服务不规范、工作落实不到位的地方应及时指出并要求纠正;同时对不能胜任本职工作的保安人员以及违反《公司保安人员岗位服务细则》的保安人员，被派驻单位可以要求保安公司撤换保安人员。

2.派驻保安人员履行职责不到位的认定，由派驻单位或相关纪检部门检查人员及保安人员本人签字确认;保安人员本人拒绝签字的，由派驻单位检查人员和分管领导签字加盖单位公章确认;相关纪检部门检查的，由检查人员签字或依据检查部门的情况通报确认。

四、项目绩效情况

**（一）项目完成情况**

保安执勤经费是为了维持办公区域治安秩序，保障全区机关单位工作正常开展设立的，保安执勤经费在具体实施中也是严格按照批复项目的用途使用，达到定性和定量目标。

**（二）项目效益情况**

解决了政府办公大楼的治安秩序问题，收到了良好的社会效益。

五、评价结论及建议

**（一）评价结论**

保安执勤经费是区机关事业单位正常运行必不可少的项目，预期产出和效果能满足待该项目的需求，全力支持该项目，无核减预算安排。

**（二）存在的问题**

2023年保安执勤工作本着严谨、高效、及财政资金效益最大化的目标有序展开，工作虽取得了一定成效，但与上级的要求相比，与部门和群众的期望相比，还有一定差距，我们将在以后的工作中努力加以解决和改进。

**（三）相关建议**

今后我中心将统筹项目预算编制、项目预算管理、项目预算执行和项目绩效评价工作，建立“项目预算编制有目标、项目预算执行有监控、项目预算完成有评价、项目评价结果有反馈、项目反馈结果有应用”的全过程项目预算绩效管理机制，真正做到“用钱要问效，无效必问责”。