

市级财政支出项目绩效自评基础信息表										填报及评分说明				
项目基本信息		资金或项目名称		档案事务性工作外包经费						自评分数	佐证材料	按市财政局资金下达（安排）文件的项目名称填列。如：文化文物设施维修补助资金/农村饮水安全工程项目。 整个评价周期（包括复评、重点评价）绩效评价联络对接。 分为“期中评价”和“完成结果评价”两类，在项目所属类型的方框内打“√”。 分为基本建设类（其中分为新建和改扩建），行政事业专项业务类（其中分为设备工具采购、修缮、奖励/补贴、会议培训、宣传、科研推广、检测检疫和其他）和其他。资金主管部门汇总填写项目类型总数；资金使用单位选择项目类型，在“□”中划“√”		
		绩效自评联络人		谭致辉		联络人电话		3373141						
		评价类型		期中评价□		完成结果评价□								
		项目类型		1. 基本建设类 □ 其中：新建 □ 改扩建 □ 2. 行政事业专项业务类 √ 其中：设备工具采购修缮 □ 奖励/补贴 □ 会议培训 □ 宣传 □ 科研推广 □ 检测检疫 □ 其他 √ 3. 其他 □										
绩效目标管理（10分）		1. 是否申报绩效目标		是√ 否□						8	年初市财政局批复（或回复）的该项目绩效目标评分有关的资料	主要评价项目是否按规定进行事前绩效目标申报及评审。得分=绩效目标评审得分÷10。未进行绩效目标申报及评审，不得分。（表格已设公式）		
		2. 绩效目标评审得分		80										
资金管理（20分）	资金到位、支付情况（10分）	本次评价资金情况								10	资金支出明细表、资金明细账、资金管理办法、主管部门的资金下达文件、支付方式的相关规定、监督检查或审计报告	主要包括：资金（包括各级财政资金、自筹资金等）安排落实、投入等情况，资金（主要是指财政资金）实际支出情况。得分标准：得分=10*预算执行率，但执行率60%以下得0分、91%以上得10分。（预算执行率（%）=实际支出金额/本年度预算安排金额×100%。）（表格已设公式）		
		资金来源	上年度结转结余金额		评价年度预算（计划）安排金额		实际到位（到达项目单位）		实际支出（项目单位支出）				结余结转金额	
			合计	0		到位金额	到位率（%）	支出金额	预算执行率（%）					#DIV/0!
		市级财政资金		750000	750000	100	748,475.00	99.80	0					
		县（市、区）级财政资金												
	其他资金小计													
	预算支出及财务核算规范性（10分）	项目支出内容	序号	项目具体支出内容（或子项目支出金额）					金额（万元）					
			合计						74.8475					
			1	档案消毒、整理、中小学档案教育社会实践基地讲解外包					57.805					
			2	档案修缮、声像档案采编归档工作外包					17.0425					
3														
是否专账核算：是√ 否□		是否超范围、标准支出：是□ 否√ 如是：_____金额（万元）：		财政监督检查或审计是否指摘问题：是□ 否□ 未经监督或审计√ 如是，请提供监督检查或审计报告。										
调整情况（5分）	有调整的项目数量（包括调整项目内容和调整项目）（个）		0		按要求应办理报批手续的项目数量（个）		实际批复调整的项目数（个）							
	调整内容（包括调整预算出）：													
	调整原因及批复文件：													
	未办理批复的项目及原因：													
项目管理情况	项目是否需要验收		是√ 否□											
	如“是”（需要验收），请简述验收程序（如牵头组织单位、是否有第三方机构参与、是否发验收文件等）				如选“否”（不需要验收），具体说明原因及依据：									

	验收情况 (10分)				10		反映完成项目验收情况，包括是否需要验收、验收过程、验收结果等。 项目不需要验收，得10分 ；要验收的，得分=10×验收率。		
	验收时间 (最后一个子项目验收时间)	12.25							
	办理验收率	已经验收数(2)/应验收项目数(2)*100%=()							
	项目完成未办理验收的说明								
项目绩效(55分)	预算(成本)控制 (5分)	(本栏资金使用单位填报) 1. 结余或超支情况：本评价年度的项目预算(75)万元，实际按进度支付(74.85)万元，截止评价期，本评价年度实际结余(0.05)万元； 2. 具体情况：(1) 项目未按预算支付造成结余 <input type="checkbox"/> ，原因分析：_____。 (2) 采取措施形成的节约资金 <input checked="" type="checkbox"/> ， (3) 其他原因造成的结余或超支 <input type="checkbox"/> ，主要情况(包括超支的资金来源)：_____。				5	项目预算、支出资料等	反映项目预算控制的情况。资金使用单位填报结余或超支情况，以及造成此结果的原因等；主管部门填报结余或超支的总数，并附汇总表。未超预算得5分，超预算不得分。	
	完成进度 (5分)	项目开始时间	计划：2021.1.1 实际：2021.1.1	项目完成时间	计划：2021.12.30 实际：2021.12.30	5		反映项目是否按照预定计划进度组织实施。项目开始、完成实际时间都没超过计划时间，各得5分。	
		指标名称	指标说明	评价标准	指标值(目标值)	实际值	未完成目标的原因		
	产出指标 完成度 (15分)	破损档案修缮数量	考察被考核部门(单位)破损档案及清远区域内重点档案的赅补完	完成当年既定指标得满分，小于既定指标酌情扣分。	5000页	完成		相关统计资料、权威部门出具证据、纳税等原始凭证、进度安排，进度完成情况检查、验收、专家意见等资料	填写年初绩效目标评审确定的绩效指标、指标说明、评价标准、指标值、实际值。按照“评价标准”打分，总分15分。没有进行年初绩效目标评审的项目，须补充产出指标，完善项目绩效。
		市直单位进馆档案接收检查完成率	考察被考核部门(单位)进馆档案的接收检查工作完成进度。计算	100%达到年初既定指标得满分，小于90%，得0分；介于二者之间，按[实际值-	100%	100%			
	效益指标 完成度 (20分)	社会公众/服务对象满意程度	满意度调查结果按五个等级进行配分，即最终得分90(含)-100分，	按照满意度调查的评分结果等级给予该项指标得分，依次为：满分(优)；	90%	90%		17	填写年初绩效目标评审确定的绩效指标、指标说明、评价标准、指标值、实际值。按照“评价标准”打分，总分15分。没有进行年初绩效目标评审的项目，须补充效益指标，完善项目绩效。
		服务人员业务水平熟悉率	反映部门(单位)工作人员服务人员业务水平熟悉情况。计算方法：	本项大于等于95%，得满分；小于90%，得0分；介于二者之间，按[实际值-	95%	95%			
可持续发展 (5分)	1. 机构可持续： 2. 机制可持续(如管护、经费投入等)； 3. 政策或制度可持续： 4. 环境可持续(是否对环境造成负面影响)；				4	稳定机构、完善管理机制、出台后续扶持政策 and 环境评估报告等文件或相关资料	反映在政策、机构、制度(资金)和舆论等各方面对项目的支持，项目能否持续运作；同时也反映项目对环境等外部条件有无负效应，影响社会、经济或环境的可持续发展。有政策、机构、制度(资金)之一，得5分；有环境负面影响不得分。		
公众满意度 (5分)	(一般包括服务对象等相关人员、专家及其他公众对政策满意情况，觉得是否公平合理，对服务是否满意，对项目(或该项业务)建设质量、效果是否满意，环境影响是否有负面评价等；具体调查信息项根据资金或项目的特点和评价工作的需要设置)				3	满意度调查材料或公共属性分析结论等资料	公众满意度调查，反映项目服务对象或公众，对项目增加的公共利益、公共福利或公共安全保障方面的满意程度。无明显受益对象的项目无须调查。得分=5*满意度；公众满意度85%以上得5分。		
自评分数合计	100(满分)					89			