

2023 年度综合事务经费 项目自评报告

一、项目基本情况

(一) 项目概况

主要用于办公室日常工作需支出的各项办公经费。

(二) 项目预期绩效目标

顺利开展办公室各项日常事务工作。

二、 自评工作情况

产出指标 60 分、预算执行率指标 9 分、效益指标 15 分、满意度指标 15 分。项目整体得分 99 分。

三、项目执行及绩效实现情况

(一) 项目投入

本年度预算资金 60.026288 元,实际支出 54.050288 元,执行率 90.04%。

(二) 项目实施

按照工作安排,对资料印刷分发、办公用品购置、通信服务等,合理安排资金,按时支付,保障日常事务工作顺利开展。

四、项目综合评价结论和评价等级

项目综合绩效评价得分 99 分,优秀。

五、改进措施

1. 加强预算绩效管理业务学习和培训,提高预算绩效管

理相关文本编报质量，建议预算绩效主管部门组织预算单位开展相关业务培训，督促预算单位加强自主学习，不断强化预算绩效管理理念，提高预算绩效业务管理能力，对当前业务开展过程中呈现出的问题，进行集中整改和规范化指导，提高预算绩效管理相关文本编报质量。

2. 提高预算编制的科学性合理性，有效平衡预算资金规模与绩效目标之间的关系，建议结合年度工作任务，进一步细化项目工作经费。

怀来县人民政府办公室

2024 年 4 月 29 日