随州市政务服务中心运算维护管理经费项目

2017年度绩效自评报告

一、基本情况

运算维护管理经费项目属于经常性保障项目，该项目主要用于保障政务大厅环境卫生、安全、日常办公正常运行。

二、绩效自评工作开展情况

由综合科负责根据政务大厅需要安排保障，政务大厅的经常性办公耗材及用品统一由综合科在单位定点处购买，所有的采购、分发都严格执照中心制定的相关规定执行。

三、综合评价结论

通过综合评价认为，该项目整体按照原预算和计划实施，项目管理规范有序，达到了预期的绩效目标，自评分数90分，评价等次为优秀，该项目从可持续发展角度而言，整体发挥的社会效益明显，极大的方便了企业和办事群众。

四、绩效目标实现情况分析

**（一）项目资金情况分析。**

1.项目资金到位情况分析。

运行维护管理经费项目为200万元。该项目2017年4月份下达的，资金全部到位。

2.项目资金执行情况分析。

截止到2017年12月31日，运行维护管理经费200万元已支出120.5万元，用于政务大厅办公设备耗材日常办公用品保障政务大厅维修（护）、保安保洁费用、工作电话费用、聘用人员工资、宣传费、杂项开支、政务大厅摆放花卉、印刷审批办办事指南等。

3.项目资金管理情况分析。

运行维护管理经费项目所有资金实行专款专用。项目支出均有相关的授权审批，资金拨付严格审批程序，使用规范，会计核算结果真实、准确。未发生有截留、挤占或挪用项目资金的情况。

**（二）项目绩效指标完成情况分析。**

1.效益指标完成情况分析。

按照政务大厅工作的需求，围绕落实“最大限度减少行政审批、最大限度便民服务、简化优化公共服务、加强事中事后监管”等方面改革任务进行，有效的完成了2017年度政务大厅工作生活各项保障。在2017年度政务大厅年均办件30万件，接待办事群众50万人次。

2.满意度指标完成情况分析。

该项目的实施方便了企业和办事群众，中心认真落实年度审改工作计划，多项改革工作取得成效，协调解决政务大厅设备维护、日常维修、安全保洁、虫鼠困扰、志愿者服务等问题，通过满意度调研和电话回访，大厅工作人员及办事群众对中心综合服务保障工作表示满意。

五、绩效目标未完成原因和下一步改进措施

未完成原因：在规划展览馆三家入驻单位中，政务大厅水电气用量最大，设备使用频率最高，设备耗损也最快，对运维和管理要求最多，机关设备维修不到位，大厅功能整改需进一步加强；部分费用按季度支付。

改进措施：加强沟通，及时与城投公司联系，督促其对机关设备进行全面检修，加强日常运维管理；加大投入，进一步加强公共设备配备；进一步加强人员管理，明确工作职责。

六、绩效自评工作的经验、问题和建议。

运行维护管理经费项目是保障政务大厅正常运转，我们主要采取了以下作法：一是注重项目预算完整性，大厅运行维护经费主要包括水电费、环境卫生、安全保卫、日常办公、绿植绿化，聘用人员经费等，保证不重不漏，有效维持大厅运转。二是科学合理性，预算收支结合本单位实际量力支出，厉行节约，科学测定各类支出数额，分轻重缓急，合理安排使用，同时充分考虑年度增量，保证执行过程中可行性和可操作性。三是客观真实性，力求各细目支出真实准确，根据人员，面积合理测算，不虚增虚减。四是公开透明性，各科共同参与项目经费管理，年初综合科牵头共同预算，年中支出共同管理，年底决算及时公开。

存在的问题：一是设备维修费用范围广，不易确定，弹性较大；二是经济效益等指标无法量化评估。

改进措施：进一步加强预算绩效管理工作，科学化制定预算，进一步精细日常管理，科学化测算经费进一步改进分析评估方式，有效完成各类绩效指标。

附：随州市政务服务中心运行维护管理经费项目绩效目标自评表

市政务服务中心

2018年9月25日