

武汉东湖新技术开发区预算项目绩效自评报告

项目名称：园区行政管理事务类专项支出

项目单位：光谷中心城建设管理办公室

区财政局主管业务科室：东湖高新区财政局预算科

评价机构：湖北诚康未来会计师事务所有限公司

2018年5月

目 录

一、项目基本情况	1
(一) 项目概况	1
(二) 项目预算绩效目标	2
1.产出目标	2
2.效果目标	2
二、项目绩效分析	3
(一) 项目管理情况	3
1.业务管理情况	3
2.财务管理情况	3
(二) 项目预算绩效目标的完成情况	4
1.产出目标	4
2.效果目标	4
三、自评结论	5
(一) 自评结论	5
1. 评分结果	5
2. 主要结论	6
(二) 主要经验，存在的问题和改进措施.....	6
1.主要经验	6
2.存在的问题	7
3.改进措施	8

一、项目基本情况

（一）项目概况

1. 项目内容

园区行政管理事务专项经费主要用于：日常办公用品购置费、工作用车运行维护费、文件资料印刷费、律师服务费、会议费、培训费、办公设备维修费、电信电路租用费以及办公场所运转经费等。

园区行政管理具体由综合办公室负责，主要的工作职责有：综合协调、办文办会、信息调研、行政后勤、党建外宣、督办统计、绩效考核、人才工作、大事记、部门经费、固定资产管理、园区入驻企业服务等工作。

2. 基准日及评价历时

该项目评价基准日为 2017 年 12 月 31 日。本次评价从 2018 年 5 月 8 日-2018 年 5 月 25 日，历时约 17 日。

3. 项目的实施情况

（1）项目实施单位：光谷中心城建设管理办公室。

（2）项目实施周期及地点：2017 年度，光谷中心城等。

（3）项目完成概况

截至评价基准日，项目计划工作已全部按时完成，项目进展顺利。

4. 经费来源和使用情况

(1) 项目经费来源：该项目预算金额 40 万元，资金来源于区级财政资金。

(2) 项目资金使用情况：截至评价基准日，该项目共发生经费支出 33.84 万元。

(二) 项目预算绩效目标

1. 产出目标

园区行政管理事务类专项支出设置产出目标包括：(1) 数量和质量指标：预算绩效管理完成率 100%，办公场所运转保障率 100%，达标企业服务工作完成率 100%，达标人才工作完成率 100%；(2) 时效指标：工作任务完成及时率不低于 100%；(3) 成本指标：成本节约率小于 10%。

2. 效果目标

该项目效果目标具体为：(1) 规划建设工作完成率 100%；(2) 维持单位日常工作开展，为单位履职提供保障；(3) 部门工作正常开展率不小于 90%；(4) 保障单位工作正常开展，为园区事业发展奠定基础，提升职工、园区企业及员工对中心城的满意程度；(5) 在人力资源配置和资金上具有可持续性；(6) 服务对象满意度不低于 80%。

二、项目绩效分析

（一）项目管理情况

1.业务管理情况

该项目由光谷中心城建设管理办公室下设综合办公室具体负责实施。项目管理制度健全，项目实施基本按照相关制度进行，制度执行良好，但存在以下方面问题：（1）在项目实施过程中，未针对项目特征建立专门的内控监督制度；（2）对经费资金分配实际与预算批复有差异。

该项目的资料基本齐全，其中：预算申报材料、预算批复、决算编制说明及批复、会计账簿、会计凭证、财政支出授权支付单据等资料由管委会财务人员负责保管存档。

2.财务管理情况

该项目实施总体上符合财务管理要求，根据实际情况制定了 2017 年工作任务及分解表，项目决策依据合理，决策过程实行部门预算管理制度，决策程序合规。实施单位制定了财务管理制度，明确了该项目的资金管理办法，并严格遵照执行。单位对项目设置明细科目核算管理。

项目实施单位资金支出合规，抽查凭证及其后附报销单、购货合同、发票、支付凭证等，附件完整，有相关人员签字审批，属于政府集中采购目录范围内的货物，执行了政府采购程序，未发现虚列、截留、挪用、挤占、超标支出等情况。

但实施单位未制定专门的内控监督制度，以监督项目的执行情况，项目对经费资金分配实际与预算批复有差异。

该项目预算批复 40 万元，实际执行资金 33.84 万元，实际支出 33.84 万元，其中：办公场所运转经费 9.24 万元；日常办公经费 18.6 万元；绩效管理服务费 6 万元。实际支出较预算批复节约 6.16 万元，节约的主要原因为：1. 2017 年度日常办公用品购置费用在管委会办公室进行了统一申请和报销；2. 经过磋商和议价，第三方机构收取的预算绩效管理服务费价格较相关文件规定的更为低廉。

（二）项目预算绩效目标的完成情况

1. 产出目标

该项目 2017 年度产出目标基本已实现，具体为：（1）绩效评价完成两个；（2）办公场所正常运转，未发生异常状况；（3）按考核要求完成了企业服务工作，健全了服务企业工作机制，畅通政企互联沟通渠道，跟踪破解落地企业难题；（4）按考核要求完成人才工作，已设立园区人才工作联络员，配合人才办完成第十批 3551 人才申报工作；（5）工作任务完成及时率为 100%；（6）成本节约率为 15.50%。

2. 效果目标

2017 年度该项目完成情况达到预期效果，具体为：（1）按考核要求完成规划建设任务：综合管廊、新月溪公园项目

开工、会展中心、奥特莱斯项目投产、2017年地下空间项目投资108014万元，会展中心城投资110289万元，新月溪公园投资17712万元，综合管廊投资51870万元，奥特莱斯投资29121万元，共计31.7亿元；（2）项目的开展维持了单位日常工作开展，为单位履职提供了保障；（3）项目的实施保障了单位工作正常开展，为园区事业发展奠定了基础，提升了职工、园区企业及员工对中心城的满意程度；（4）部门工作正常开展率100%；（5）该项目资金来源为区财政专项资金，由综合办公室负责实施，项目实施机构健全、人员配置为1位领导和3位专职人员，配置不足以支撑项目的持续高效运行；（6）服务对象满意度为100%。

三、自评结论

（一）自评结论

1. 评分结果

该项目绩效评价得分为91分，评价结果为“优”。

评价准则	准则分值	评价得分	评价等级
项目决策	20分	17分	良
项目管理	25分	23分	优
项目绩效	55分	51分	优
综合绩效	100分	91分	优

2. 主要结论

(1)项目决策指标评分结果为 17 分,评价等级为“良”。该项目绩效目标设定合理,符合客观实际,项目绩效指标清晰、可量化,但绩效目标产出效益目标不够细化。项目符合经济社会发展规划和部门年度工作计划,符合申报条件,项目决策程序合规。项目根据需要制定项目资金分配有预算支出计划,符合相关资金管理办法,资金实际分配因素合理,但经费资金分配实际与预算有差异。

(2)项目管理指标评分结果为 23 分,评价等级为“优”。该项目资金落实情况好,到位及时。项目实施单位机构健全、分工明确,制定了相应的项目管理制度及财务制度,项目实施基本按照相关制度进行,对专项资金进行单独明细核算,但经费资金分配实际与预算批复有差异,在本项目中调剂支出部分安全生产经费。

(3)项目绩效指标评分结果为 51 分,评价等级为“优”。截至评价基准日,2017 年度中心城办园区行政管理事务类专项经费产出及效果绩效目标基本已实现。项目实施机构健全、分工明确、但人员配置略有不足,不足以支撑项目持续高效运行。通过调查问卷统计分析,服务对象满意度为 100%。

(二) 主要经验,存在的问题和改进措施

1.主要经验

1) 建章立制,规范园区日常管理。结合园区实际情况

和管委会相关要求，逐步制定和完善日常接待、财务报销、公车管理、固定资产管理、会议制度、请假管理等各类制度，为园区的综合管理提供有力依据，确保园区内各项工作正常有序开展。

2) 严格把关，做好园区财务工作。要求各部门合理、合规使用财政资金，项目经费支出厉行节约，严格按照国家有关政策规定和定额标准执行。

3) 做好绩效管理和人才工作。积极联系管委会相关职能部门，做好各项绩效目标的统计、汇总和反馈工作，促进园区顺利完成年度绩效目标。配合区人才办做好园区人才工作，协助园区企业申请各种人才支持资金，为园区吸引和留住各类高新人才。

2.存在的问题

2017 年度园区行政管理事务类专项支出项目总体实施情况较好，但我们注意到以下问题：

(1) 项目绩效目标设立不够细化、全面。园区行政管理事务类专项支出项目在立项过程中绩效指标不够细化、全面，项目产出只设定了部分绩效指标，未覆盖项目产出的各个方面，不利于从各个环节全方位地对项目进行考核，不便于项目实施完成后的绩效分析。

(2) 在本项目中调剂支出部分安全生产经费。

(3) 人员配置不足以支撑项目的持续高效运行。

3.改进措施

针对上述主要问题提出以下建议：

(1) 进一步规范绩效目标编制。在编制项目资金绩效目标时要求指向明确、细化量化、合理可行、相应匹配。

(2) 严格执行预算，需要调整的，严格按预算调整审批程序进行调整。

(3) 严格财务管理监督。按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算；杜绝挪用和挤占其他预算资金行为。

(4) 增加专职人员数量，才能使项目持续高效运行。