

项目支出绩效自评表

(2021年度)

项目名称				行政管理工作经费									
主管部门				北京市人民政府办公厅 003		实施单位		北京市人民政府办公厅本级行政					
项目负责人						联系电话							
项目资金 (万元)					年初预算数	全年预算数		全年执行数		分值	执行率	得分	
				年度资金总额		179.115000	101.424730		101.424730		10	100.00%	10.00
				其中：当年财政拨款		179.115000	101.424730		101.424730		—	100.00%	—
				上年结转资金		—	—		—		—	—	—
				其他资金		—	—		—		—	—	—
年度总体目标		预期目标（年初设定目标）				实际完成情况							
		1. 通过开展财务处的档案整理工作，保障办公厅职能职责的有效履行。 2. 为办公厅本级发生的经济业务活动相关的合同协议的签订提供必要的法律咨询服务，降低经济业务法律风险。 3. 对部门预算执行情况及财务收支状况进行内控评价、内部审计、预算评审等财务管理工作。 4. 通过完成预算绩效管理工作，提高部门预算资金使用的经济性、效率性、效益性，推进实现预算和绩效管理一体化。				1. 通过开展财务处的档案整理工作，保障办公厅职能职责的有效履行。 2. 为办公厅本级发生的经济业务活动相关的合同协议的签订提供必要的法律咨询服务，降低经济业务法律风险。 3. 对部门预算执行情况及财务收支状况进行内控评价、内部审计、预算评审等财务管理工作。 4. 通过完成预算绩效管理工作，提高部门预算资金使用的经济性、效率性、效益性，推进实现预算和绩效管理一体化。							
绩效指标		一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值(A)	全年实际值(B)	分值	得分	偏差原因分析及改进措施				
		产出指标 (50分)	数量指标 (15分)	全年归档数量	约13350件	13471件	2.5	2.50	——				
				法律咨询数量	不少于40件	45件	2.5	2.50	——				
				出具风险评估报告	1份	1份	2.5	2.50	——				
				审计工作工时	累计≥1300小时	1428小时	2.5	2.50	——				
				预算评审数量	不少于14个	15	2.5	2.50	——				
				预算绩效管理	项目绩效自评表不少于11份、项目绩效评价报告1份、半年度绩效跟踪报告1份	项目绩效自评表11份、项目绩效评价报告1份、半年度绩效跟踪报告1份	2.5	2.50	——				

	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值(A)	全年实际值(B)	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
续上页	续上页	质量指标 (15分)	档案整理进度	2021年12月底前完成档案整理	2021年12月底前完成档案整理	2.5	2.50	——
			法律咨询进度	2021年10月底前完成合同签订；及时高效解答法律问题、草拟、修改、审查合同；2021年12月底前完成一次性支付	2022年1月完成签订合同，2021年12月13日支付	2.5	1.50	按照工作实际，合同签订时间晚于预期
			内控评价进度	2021年1月底前完成合同签订；2021年5月底前完成一次	2021年3月9日支付	2.5	2.00	与内审用一家公司
			内部审计进度	2021年3月底前完成合同签订；2021年6月完成现场审计、2021年8月出具审计报告；2021年6月底前完成内审工作费用支付、2021年12月底前完成审计跟踪费用支付	2021年7月29日支付内审费用，11月底支付跟踪费用	2.5	1.50	内审费用支付晚于预期
			预算评审进度	2021年1月底前完成合同签订；每季度根据实际完成评审项目数进行结算；2021年12月前底完成支付	2020年12月31日签订合同，按季度支付	2.5	2.50	——
			预算绩效管理进度	2021年6月底前完成2020年度绩效评价工作、2021年8月底前完成2021年度半年绩效跟踪工作；2021年12月底前完成100%支付	6月底前完成	2.5	2.50	——
		时效指标 (10分)	档案整理	档案编号完整、分类有序	档案编号完整、分类有序	1.5	1.50	——
			法律咨询	当合同流转至律师审批环节时，律师不超过5个工作日到办公厅进行现场审核	当合同流转至律师审批环节时，律师不超过5个工作日到办公厅进行现场审核	1.5	1.50	——
			内控评价	及时发现内控建设存在的不足，进一步做好整改落实	及时发现内控建设存在的不足，进一步做好整改落实	1	1.00	——
			内部审计	及时发现财务报表预决算和财务处理中存在的问题	及时发现财务报表预决算和财务处理中存在的问题	2	2.00	——
			预算评审	有效降低项目成本	有效降低项目成本	2	2.00	——
			预算绩效管理	绩效评价结果客观公正	绩效评价结果客观公正	2	2.00	——

	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值(A)	全年实际值(B)	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
续上页	续上页	成本指标 (10分)	档案整理成本	不超过13.60153万元	13.60153万元	1.5	1.50	——
			法律咨询成本	不超过12万元	12万元	1.5	1.50	——
			内控评价成本	不超过3.04万元	3.04万元	1	1.00	——
			内部审计成本	不超过23.7832万元	23.8732万元	2	2.00	——
			预算评审成本	不超过18万元	18万元	2	2.00	——
			预算绩效管理成本	不超过31万元	31万元	2	2.00	——
	效益指标 (40分)	社会效益指标 (40分)	档案整理效益	及时整理文件，随时上传系统，确保档案随查随用	及时整理文件，随时上传系统，确保档案随查随用	7	4.00	档案整理以后不再委托第三方公司
			法律咨询效益	为办公厅本级发生的经济业务活动相关的合同、协议的签订提供必要的法律咨询服务，降低经济业务法律风险	为办公厅本级发生的经济业务活动相关的合同、协议的签订提供必要的法律咨询服务，降低经济业务法律风险	7	7.00	——
			内控评价效益	建立有效的风险预警机制从源头加强风险控制，切实保障办公厅内部控制监督与评价工作的有序开展	建立有效的风险预警机制从源头加强风险控制，切实保障办公厅内部控制监督与评价工作的有序开展	5	5.00	——
			内部审计效益	定期对办公厅本级及1家所属单位的预算执行情况及财务收支状况进行审计，加强预算管理工作，提高财政资金使用效益	定期对办公厅本级及1家所属单位的预算执行情况及财务收支状况进行审计，加强预算管理工作，提高财政资金使用效益	7	7.00	——
			预算评审效益	提高预算编制质量，优化预算资源配置	提高预算编制质量，优化预算资源配置	7	7.00	——
			预算绩效管理效益	做好办公厅2020年度绩效评价工作、2021年度半年绩效跟踪工作，不断深化全面实施绩效管理，提高财政资金使用效益	做好办公厅2020年度绩效评价工作、2021年度半年绩效跟踪工作，不断深化全面实施绩效管理，提高财政资金使用效益	7	7.00	——
总分						100	92.00	——

不超过13.60153万元

不超过12万元

不超过3.04万元

不超过23.7832万元

不超过18万元

—

不超过31万元

及时整理文件，随时上传系统，确保档案随查随用

为办公厅本级发生的经济业务活动相关的合同、协议的签订提
建立有效的风险预警机制从源头加强风险控制,切实保障办公
定期对办公厅本级及1家所属单位的预算执行情况及财务收支
提高预算编制质量，优化预算资源配置

—

做好办公厅2020年度绩效评价工作、2021年度半年绩效跟踪工

提供必要的法律咨询服务，降低经济业务法律风险
于内部控制监督与评价工作的有序开展
况进行审计，加强预算管理工作，提高财政资金使用效益

作，不断深化全面实施绩效管理，提高财政资金使用效益