项目支出绩效自评表

（2022年度）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | 专业团队协助服务管理 | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | 北京市体育局 | | | | | 实施单位 | | 北京市体育竞赛管理和国际交流中心 | | | | |
| 项目负责人 | | 崔红梅 | | | | | 联系电话 | | 65522526 | | | | |
| 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 | | 117.8675 | 117.8675 | | 50.737900 | | 10 | | 43.05% | | 4.31 |
| 其中：当年财政  拨款 | |  |  | |  | | — | |  | | — |
| 上年结转资金 | |  |  | |  | | — | |  | | — |
| 其他资金 | |  |  | |  | | — | |  | | — |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | | 实际完成情况 | | | | | | |
| 1.为中心近年来举办的一系列体育赛事活动及2022年举办的北京市第十六届运动会及北京市第二届冬季运动会等体育赛事活动租赁库房储存赛事物资。  2.为更好地完成中心法务咨询服务、档案管理、保洁服务，聘请律师事务所、物业服务公司提供服务，提升履职能力。  3.通过加强对单位主责承办赛事及对全市裁判员队伍建设工作的新闻宣传推广力度，推动单位政务新媒体矩阵融合发展，扩大我市传统品牌体育赛事社会影响力、深挖赛事品牌价值，加快我市“十四五”时期裁判员队伍建设更好更快发展，促进广泛开展全民健身活动,加快推进体育强国建设。 | | | | | | 在项目执行过程中，采取多种方式实施监控监管，尽可能确保项目实施和资金使用不偏离目标，不出现违规和滞后问题。一是购买律师服务。2022年委托北京天达共和律师事务所为中心提供法律服务，全年共服务20项次，服务时长91.9小时，圆满完成中心日常法律咨询服务工作。二是库房租赁。为做好中心赛事物资保管工作，2022年租用北京逆唯科贸发展有限公司库房（位于北京市房山区城关街道辛庄村西），租用面积1000平方米，圆满完成库房租赁工作。三是档案整理工作。2021年度档案整理工作已全部完成，共存档中心编号文、赛事审批、赛事组织、行政管理、党群管理、裁判员管理等6大类档案共2315件，圆满完成工作任务。四是购买保洁服务。2022年委托北京燕侨物业管理有限公司提供中心办公楼日常物业保洁服务，圆满完成工作任务。四是做好中心融媒体平台建设工作，顺利完成2022北京马拉松、北京市第十六届运动会，2022年北京市青少年锦标赛等赛事活动宣传推广和网络直播工作，包括对中心新媒体账号进行内容运维，“北京竞技场”微信公众号已编辑推送宣传文章705篇，总阅读量超过22.4万人次；对“北京竞技场”微信视频号和抖音号视频进行了及时同步发布，共发布视频动态331条，总观看量超过75.1万人次。通过撰写我中心赛事活动的新闻稿件并进行媒体宣传推广工作，加大中心2022年度参与举办的各项赛事活动推广力度，提高知名度和影响力。受我市疫情影响，中心2022年度部分赛事取消举办，原计划撰写126篇稿件并进行140次媒体推广工作未全部完成，实际为中心2022年度赛事活动撰写41篇稿件并进行29次媒体推广。受我市疫情影响，中心2022年度部分赛事取消举办，原计划的资料采集和专题片制作工作未全部完成，实际共为中心提供了图片资料采集服务15人次，视频资料采集服务45人次，制作宣传专题片43部，其中已完成制作的视频经我部门验收全部合格，并在中心宣传平台进行了发布。为了满足参赛运动员、家长和社会各界观看中心2022年度举办的各类赛事实况和回放的需求，前期我中心计划开展30场赛事网络直播。受我市疫情影响，中心2022年度部分赛事取消举办，原计划直播30场赛事活动未全部完成，实际为中心2022年度赛事活动提供了4天网络直播服务，回看视频均在中心官网、微信公众号等平台进行了发布。 | | | | | | |
| 绩 效 指 标 | 一级  指标 | 二级指标 | 三级指标 | | | 年度  指标值 | 实际  完成值 | 分值 | | 得分 | | 偏差原因分析及改进  措施 | |
| 产出  指标 | 数量指标 | 律师服务 | | | 1年 | 1年 | 5 | | 5 | |  | |
| 库房租赁 | | | 1年 | 1年 | 5 | | 5 | |  | |
| 档案管理 | | | 1年 | 1年 | 5 | | 5 | |  | |
| 质量指标 | 提供法律咨询服务、出具法律意见  及时准确 | | | 优良中低差 | 优 | 5 | | 5 | |  | |
| 库房内外环境整洁，安全防护措施到位，全年不发生安全事故 | | | 优良中低差 | 优 | 5 | | 5 | |  | |
| 根据中心工作任务档案分类客观准确，档案整理规范，档案扫描上传系统软件及时 | | | 优良中低差 | 优 | 5 | | 5 | |  | |
| 时效指标 | 开始租赁时间（1月） | | | 1月 | 1月 | 5 | | 5 | |  | |
| 库房验收时间（12月） | | | 12月 | 12月 | 5 | | 5 | |  | |
| 成本指标 | 项目预算控制数 | | | 117.8675万元 | 50.73790万元 | 10 | | 4.31 | | 受疫情影响，以及其他项目经费调剂使用等原因，本年度专业团队协助服务管理预算未全部执行，下一年度将全力做好项目预算控制执行。 | |
| 效益  指标 | 社会效益  指标 | 我市体育赛事社会关注度得到提升 | | | 优良中低差 | 优 | 15 | | 15 | |  | |
| 提升履职能力和工作效率 | | | 优良中低差 | 优 | 15 | | 15 | |  | |
| 满意度  指标 | 服务对象满意度  指标 | 法务、档案、保洁、工作满意度 | | | 90% | 100% | 10 | | 10 | |  | |
| 总分 | | | | | | | | 100 | | 88.62 | |  | |