

项目支出绩效自评表

(2025年度)

| 项目名称     |                                                | 档案管理经费     |           |           |                                                             |            |                                                            |       |
|----------|------------------------------------------------|------------|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------|-------|
| 主管部门     |                                                | 北京市经济和信息化局 |           |           | 实施单位                                                        | 北京市经济和信息化局 |                                                            |       |
| 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     | 43.500000 | 40.900000 | 40.900000                                                   | 10         | 100.00%                                                    | 10.00 |
|          |                                                | 其中：当年财政拨款  | 43.500000 | 40.000000 | 40.900000                                                   | 10         | 100.00%                                                    | 10    |
|          |                                                | 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                                                      |            |                                                            |       |
|          | 完成工作产生的文书、合同及项目档案的归档工作及数字化管理。有利于档案的归档，查询与高效利用。 |            |           |           | 按时完成了相应文书、项目、合同、实物档案的整理工作，扫描图像清晰完整，数据整理清晰，方便查询利用，较好完成了项目要求。 |            |                                                            |       |
| 绩效指标     | 一级指标                                           | 二级指标       |           |           | 分值                                                          | 得分         | 偏差原因分析及改进措施                                                |       |
|          | 产出指标                                           | 数量指标       |           |           | 15                                                          | 14.71      | 全市高精尖产业结构加快构建，全局承担的任务多，文书随之增加，实际完成值高于预期。下一步，充分预估工作量，提升准确度。 |       |
|          |                                                | 质量指标       |           |           | 25                                                          | 25         |                                                            |       |
|          |                                                | 时效指标       |           |           | 10                                                          | 10         |                                                            |       |
|          | 成本指标                                           | 经济成本指标     |           |           | 10                                                          | 10         |                                                            |       |
|          | 效益指标                                           | 社会效益指标     |           |           | 20                                                          | 20         |                                                            |       |
|          | 满意度指标                                          | 服务对象满意度指标  |           |           | 10                                                          | 10         |                                                            |       |
| 总分       |                                                |            |           |           | 100                                                         | 99.71      |                                                            |       |

填报注意事项：

1. 得分一档最高不能超过该指标分值上限。

2. 定量指标若为正向指标，则得分计算方法应用全年实际值（B）/年度指标值（A）\*该指标分值；若定量指标为反向指标，则得分计算方法应用年度指标值（A）/全年实际值（B）\*该指标分值。若年初指标值设定偏低，则得分计算方法应用（全年实际值（B）—年度指标值（A））/年度指标值（A）\*100%。若计算结果在200%-300%（含200%）区间，则按照该指标分值的10%扣分；若计算结果在300%-500%（含300%）区间，则按照该指标分值的20%扣分；计算结果高于500%（含500%），则按照该指标分值的30%扣分。

3. 请在“偏差原因分析及改进措施”中说明偏离目标、不能完成目标的原因及拟采取的措施。

4. 90（含）-100分为优、80（含）-90分为良、60（含）-80分为中、60分以下为差。