

项目支出绩效自评表
(2025年度)

项目名称		办公设备购置						
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综合事务中心		
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	49.923100	44.623000	44.623000	10	100.00%	10.00
		其中：当年财政拨款	49.923100	44.623000	44.623000	—		—
		上年结转资金	0.000000	0.000000	0.000000	—		—
		其他资金	0.000000	0.000000	0.000000	—		—
年度总体目标	预期目标				实际完成情况			
	通过购置办公设备和专用设备，满足离退休干部日常活动的需要，保障正常办公和应急通信等专项工作的正常开展。				通过购置办公设备，保障了正常办公运转。			
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	时效指标			10	10		
		数量指标			15	10	2025年核减了采购数量和金额	
		质量指标			15	15		
	效益指标	社会效益指标			15	14	2025年核减了采购数量和金额	
		可持续影响指标			5	5		
	满意度指标	服务对象满意度指标			10	10		
	成本指标	经济成本指标			20	20		
总分					100	94		

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。