

苏州市级财政支出项目绩效自我评价报告

苏州市级财政支出项目绩效自评表						
项目名称		办公设备购置		项目年份	2025	
项目主管部门(单位)		苏州市信息中心（苏州市数字城市运营管理中心）				
市级预算执行情况（万元）	年初预算数	当年使用上年结余、结转及当年预算追加追减数	财政拨款数	指标结余数	指标结余收回数	
	24.27	0	24.27	0	0	
市级财政资金使用情况（万元）	财政拨款数	实际支付数	资金结余、结转数	其中：		
				结转数	财政收回数	
	24.27	18.41	5.86	0	5.86	
项目资金构成（详细列出各子项目名称和金额）						
子项名称		调整预算数（万元）		实际支出数（万元）		
合计		24.27		18.41		
办公设备购置		24.27		18.41		
项目	类别	指标名称	目标值	权重	实际完成值	自评分
项目绩效实现情况（82分）	决策目标	立项依据充分性	充分	0.5	100%	0.5
		立项程序规范性	规范	0.5	100%	0.5
		绩效目标合理性	合理	0.5	100%	0.5
		绩效指标明确性	明确	0.5	100%	0.5
		预算编制科学性	科学	0.5	100%	0.5
		资金分配合理性	合理	1	100%	1
	过程目标	预算执行率	=100%	8	100%	8
		资金到位率	=100%	0.5	100%	0.5
		资金使用合规性	合规	2	100%	2

		管理制度健全性	健全	1	100%	1
		制度执行有效性	有效	2	100%	2
	产出目标	设备购置采购数量	≥35 台	6.25	35 台	6.25
		家具数量	≥50 个	6.25	59 个	6.25
		设备购置验收合格率	=100%	6.25	100%	6.25
		采购计划完成时间	≤60 天	6.25	60 天	6.25
	效益目标	建立合理科学的资产配置制度，健全资产管护机制	健全	10	100%	10
		提高资产使用效益	提高	10	100%	10
		防汛防台保障能力	提升	10	100%	10
	合计					72

填表说明：1. “年初预算数”填预算批复数；“当年使用上年结余、结转及当年预算追加追减数”填当年使用上年结余、结转数以及追加或追减预算数；“财政拨款数”填财政部门实际拨付的款项数；“实际支付数”填资金实际支付到最终使用者的数额；“结转数”填结转以后年度使用的资金数；“财政收回数”填财政部门收回的资金数。指标结余数=年初预算数+当年使用上年结余、结转及当年预算追加追减数-财政拨款数；计划结余数=财政拨款数-实际支付数=计划结转数+财政收回数。**2.** “决策”、“过程”类指标每个指标的权重值固定，“产出”、“效益”、“满意度”指标权重值是根据指标数量将每类指标总分值分摊到各项指标，即各项指标分值=每类指标总分值/该类指标个数。**3.** 各项数据采集的时间节点均为 2025 年 12 月 31 日。**4.** 定性指标根据实际情况按照 100%、80%、60%、40%、20%、0 六级权重予以评分。定量指标评分规则：“产出”类每项指标的实际完成值对应预期设定的目标值，完成 100%~130%得权重值满分，超过 130%的每超过 1%扣权重值 1%；“决策”、“过程”、“满意度”类指标以 100%为满分；“效益”类每项指标的实际完成值对应预期设定的目标值，完成 100%~200%得权重值满分，超过 200%的每超过 1%扣权重值 1%；五类指标的所有指标实际完成值每低于目标值 1 个百分点相应扣减权重值的 5%；某项指标无法提供具体数值，且无说明，得 0 分。

项目基本情况	
项目概况	为维持部门运转，购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的常用办公家具和办公设备的支出。

项目总目标	按照资产配置标准合理进行资产配置，合理规划资产类别及数量，选择合适资产价格，规范采购程序。
年度绩效目标	满足日常办公需求，提高资产使用效率，更好的辅助工作人员开展工作。同时，满足市防汛抗旱指挥部需要在市城运中心指挥调度时，各专项工作组进驻办公需要。
项目实施情况	本年度，我单位组织完成办公设备、防汛防台所需设备的采购与配置工作，购置各类资产合计金额 18.41 万元。项目实施过程中，我单位严格遵循政府采购相关规定及单位内部管理流程，有序推进各项工作：前期，综合科、联动指挥科结合各科室及防汛专班工作需求，开展全面调研摸排，梳理形成详细的设备采购清单，明确设备型号、性能参数、数量及预算标准；采购环节，坚持公开、公平、公正原则，多方比对供应商资质、产品质量及售后服务，择优确定合作供应商，全程规范采购流程，确保采购过程合规可控；设备到货后，使用科室及技术人员联合验收，严格核对设备数量、规格、性能，确保设备符合采购要求、质量达标；验收合格后，及时完成设备入库登记，更新国有资产台账，并根据各科室工作特点、业务需求，科学统筹分配设备，同步做好设备调试、使用指导及领用登记工作，确保设备快速投入使用、规范有序管理。
项目管理成效	项目推进过程中成效显著。一是需求对接精准高效，项目紧密围绕单位日常办公与市防汛抗旱指挥部进驻指挥两大核心需求，实现了“常规保障+应急支撑”双维度覆盖，购置计划充分贴合各业务科室及专项工作组的实际使用场景，确保设备采购后能快速投入使用，有效解决了办公设备老化、配置不足等痛点，为工作人员开展业务及应急指挥调度提供了坚实的硬件基础。二是资产使用效率显著提升，项目推进过程中，注重与单位后勤、资产管理工作的衔接，通过统筹规划设备配置方案，避免了重复购置与资源闲置。结合现有办公设备台账，实现了新旧设备的合理调配与有序更新，进一步规范了办公设备的登记、领用、维护流程，推动国有资产从“购置”到“使用”的全链条管理优化，切实提升了资产利用率与管理规范性。三是业务支撑作用凸显，从日常办公来看，高效的设备配置优化了办公环境，减轻了工作人员的设备操作负担，间接提升了日常公文处理、数据梳理、会议组织等工作的效率；从应急调度角度，为市防汛抗旱指挥部进驻城运中心提供了专属设备保障，确保专项工作组能够快速搭建指挥办公体系，保障了防汛抗旱指挥调度工作的顺利开展，体现了项目服务业务、服务大局的核心价值。
项目管理存在的问题及原因	项目在设备采购、验收、入库、分配环节衔接较为顺畅，但与后勤维修、技术支持等部门的联动机制不够完善，出现设备故障时，响应效率有待提升。
进一步加强项目管理的建议	定期开展资产盘点清查，对比实际使用情况与台账信息，及时发现资产流失、闲置等问题，动态优化资产配置。