附件1-2

项目支出绩效评价报告

一、基本情况

**（一）项目概况。包括项目背景、主要内容及实施情况、资金投入和使用情况等。**

此次项目支出绩效评价对象为：外事工作经费。该项目为区政府外办根据“三定”职责确定的常规性工作项目，主要内容包括因公出入境管理、国际交流、涉外管理和国际交往中心功能建设相关工作。在主要领导的统筹下，各分管领导带领各科室具体实施推动相关工作，整体工作进展顺利。年初预算为588986元，实际支出588986元。

**（二）项目绩效目标。包括总体目标和阶段性目标。**

总体目标为：着眼于国际交往中心主要承载地建设大局，服务国家外交、首都外事，服务区域经济社会发展。不断优化友城布局,提升西城区国际友城工作水平，深化国际交流合作，构建多领域外事项目体系。培养一支懂政策、明纪律、熟业务的专业外事专办员队伍，助推区内企业“走出去”。践行“外事为民”理念，加强预防性领事保护宣传，为民众“走出去”保驾护航。营造良好的国际语言环境，维护安全稳定的涉外环境。

2023年阶段性目标：按计划完成全年各项国际交流项目，保障各项国际交流项目顺利开展。外事专办员基本掌握因公出国赴港澳政策、纪律，熟悉业务；使参加活动的学校、企业人员和社区居民更熟练地掌握境外安全旅游技能；扩大APEC商务旅行卡宣传范围。确保区域涉外突发事件应急机制运行顺畅；营造迎冬奥良好国际语言环境。提升外事干部队伍专业水平；打造“西城外事”对外窗口，巩固宣传阵地、壮大主流思想舆论；为区委区政府决策提供国际信息。

二、绩效评价工作开展情况

**（一）绩效评价目的、对象和范围**

评价目的：通过实施自评工作，提高本单位预算管理水平，优化资源配置，提高财政资金使用效益。

评价对象：2023年外事工作经费，项目支出共计588986元。

**（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法等**

1.绩效评价原则：遵循科学公正、统筹兼顾、激励约束、公开透明四项原则。

2.评价指标体系：自评指标是预算批复时确定的绩效指标，包括项目的产出数量、质量、进度、成本，以及社会效益、可持续影响、服务对象满意度。

本单位自评指标的权重根据项目实际情况确定。预算执行率和一级指标权重统一设置为：预算执行率10%、产出指标50%、效益指标30%、服务对象满意度指标10%。二、三级指标根据指标重要程度、项目实施阶段等因素综合确定，准确反映项目的产出和效益。

3.评价方法：采用定量和定性评价相结合的比较法。

**（三）绩效评价工作过程**

本次单位自评工作主要包括前期准备、组织实施、成果应用三个阶段。具体如下：

**1.前期准备**

（1）成立自评工作组

成立自评工作领导小组，由主管领导担任组长，各科室负责人为成员。组长负责统一部署、协调内部工作；涉外管理科负责自评工作组织，确定自评对象和范围以及和财政部门的对接，并提供项目预算执行、产出成本等涉及资金情况的数据资料，汇总全办材料；各科室负责人对项目资料的汇总、收集以及项目基本情况、产出数量、质量、进度、效果等完成情况的填报。

（2）制定本年度自评工作方案

工作小组制定工作方案，明确工作目标、工作内容、工作范围、职责分工、工作流程、工作进度、评价方法、评价体系以及成果应用等具体内容。

（3）确定自评对象和范围

2023年外事工作经费

（4）确定评价指标体系

自评指标：本次选用的自评指标以预算批复的项目支出绩效目标申报表中的绩效指标为准开展自评。具体包括：

一级指标4个：项目资金、产出指标、效益指标、满意度指标。

二级指标7个：包括：预算执行率、数量指标、质量指标、进度指标、成本指标、效益指标、服务对象满意度指标。

三级指标13个：按年初经财政批复的绩效目标申报表中的三级指标确定。

**2.具体实施**

涉外科向各科室进行培训；各科室搜集资料，根据工作实际填写《项目支出绩效自评表》《项目支出绩效评价报告》；涉外科汇总各科室材料，形成全办《项目支出绩效自评表》《项目支出绩效评价报告》，并填报自评情况汇总表；按时间要求报区财政局。

**3.成果应用**

各科室根据填报实际情况对各自评项目出现的问题进行归类整理，分析问题形成原因。针对问题根源，进行整改落实，推进本年度财政支出相关工作。

三、综合评价情况及评价结论（附相关评分表）

综合评价情况：通过外事工作经费项目的实施，完成全年重点工作任务，基本实现了年度预期效果，但存在预算绩效管理机制需进一步强化的问题。

评价结论：外事工作经费项目自评得分100分。其中：预算执行10分，项目产出50分，项目效益30分，服务对象满意度10分。

四、绩效评价指标分析

**（一）项目决策情况**

外事工作经费项目立项符合本部门“三定”职责。各科室结合工作实际，根据相关经费管理规定，提出2023年工作计划、预算及绩效目标，经主任办公室审议通过后具体实施。绩效目标设立合理，绩效指标较为清晰，且可衡量；预算额度测算依据充分，与工作任务相匹配。

**（二）项目过程情况**

各科室根据全年工作计划和重点任务，在开展具体项目前，制定实施方案和经费预算，包括三家比较或其他必要性理由相关内容。经主要领导和主管领导同意后，按照经费支出分级授权管理原则进行经费支出申请。办理支出前，应先按规定履行事前审批、采购、合同签订等前置程序。

各科室申请具体经费支出前，填写《经费支出预审表》，由涉外管理科对经费使用的合理合规性进行预审。严格按照“三重一大”制度要求执行，经涉外管理科预审后，10000元（含）以下经费支出报经财务主管领导审批；超过10000元至30000元以内的经费支出报经财务主管领导签字后，报主要领导审核；30000元（含）以上至50000元以内的经费支出经主任办公会讨论决定后，由财务主管领导签字后，报主要领导审核；50000元（含）以上的经费支出经由主任办公会讨论决定并经党组会同意，由财务主管领导签字后，报主要领导审核。

经费审核同意后，启动合同审批程序。主责科室负责人对合同订立审批表及拟定的合同文本进行审核，并对合同内容及所提供资料的真实性、合法性、完整性负责，就合同资金落实情况及付款条件、付款方式征求涉外管理科意见。法律顾问对合同违约责任、纠纷处理等实质性条款是否合法、完整、明确提供法律审核意见。主责科室及时、全面地按照审核意见对合同进行修改完善，并提交相应科室进行复核，最后将复核后的合同文本及合同订立审批表依次上报主管领导、主要领导审批。需求科室应按照合同约定，全面履行合同，督促合作方按照合同要求完成相关工作。

项目结束后，主责科室撰写活动信息或总结报告，根据需要，进行信息公开或上报相关主管部门，注重收集保存服务对象满意度相关材料。

**（三）项目产出情况**

项目产出数量指标、质量指标、进度指标和成本指标全部完成，与绩效目标一致。

**（四）项目效益情况。**

项目实施后的社会效益和服务对象满意度全部实现，与预期设定的绩效目标一致。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

**（一）主要经验**

1.重视内部控制制度体系建设，坚持依法行政，严格执行制度，按照议事规则进行事项决策。

2.制定资金使用管理流程，实行逐级审核申报把关，确保资金使用的可控性，确保财政资金的有效使用。

**（二）存在的问题**

综合考虑临时承接中央和北京市重点任务，提升部门预算编制的前瞻性、科学性和准确性。

六、有关建议

需进一步完善预算绩效管理机制，加强绩效管理，注重项目管理过程资料留存，做好服务对象满意度调查、分析与总结，以便改进自身工作。

七、其他需要说明的问题

无。