## 附件3：

## 2020年度异地领导干部周转房运转经费

## 支出绩效评价报告

一、项目概况

（一）项目单位基本情况。

县委办下设值班室、秘书室、综调室、政研室、信访室等11个机构，财务核算包括国家保密局、县国家密码管理局、县委党史办、团县委等单位的财务。

主要职责职能：

（1）围绕县委工作部署，对涉及全县经济建设、社会发展、党的自身建设等全局性的重大问题进行调查研究，为县委科学决策提出建议、预案。

（2）负责县委有关会议的筹备和组织协调工作。负责安排县委领导的公务活动，办理县委领导交办的事项。

（3）负责县委文件和文稿的起草、校核、印发工作，负责文书处理、档案管理和开发利用工作；研究、审核县直各部门、各镇（街道）党（工）委向县委的请示，提出处理意见报县委领导审批。

（4）及时收集、筛选、综合整理各类情况，全面准确地为县委、上级党委报送信息；及时传达贯彻党委、政府的重大决策、重要精神和扩大镇（街道）、部门工作交流。

（5）负责党的方针政策、上级党委和县委重要工作部署、领导同志重要批示、批件贯彻落实情况的督促检查，以及受县委委托对某些问题的调查核实；组织督办人大代表有关建议、政协委员有关提案。

（6）负责牵头组织全县目标管理年度考核工作和县委、县政府各项工作年度奖惩的汇总初审。

（7）负责县委值班工作，及时向县委报告重要情况，处理群众来信来访，协助处理县直各部门和镇（街道）反映的重要问题。

（8）负责全县商用密码管理；负责上级党委文件和党政领导机关要件的传递工作；负责牵头全县电子政务内网的建设和全县党委系统信息化工作。

（9）负责全县保密工作的规划、宣传教育、指导协调、监督管理和泄密案件查处工作；负责涉密通信、办公自动化等的技术防范和审批管理。

（10）负责有关人员来本县视察的公务活动安排和接待工作。

（11）负责县委机关行政后勤管理和机关大院的安全保卫工作。

（12）负责对档案局、史志办、接待处等部门的归口管理。

（13）负责对全县各级办公室的业务指导和协调管理。

（14）承办县委及上级党委办公室交办的其他工作。

（二）项目基本情况简介。

县委机关院内配有异地领导干部周转房一栋五层楼房，含住房12套，一楼为厨房、健身房和工作间。该项目是维持周转房正常运转，保障领导干部生活起居需求的专项资金，主要用于周转房维修改造、设备添置及维护，包括房屋整修装修、管线改造维护、家具电器添置、配套设施添置维护等。

二、项目绩效目标

（一）项目绩效总目标。

维持周转房正常运转，保障领导干部生活起居环境。

（二）2020年绩效目标。

针对实际需要做好维修改造和添置维护。

三、项目资金使用及管理情况

（一）项目资金（包括财政资金、自筹资金）安排落实、总投入等情况。

该项目资金纳入年度部门预算，全年总额41万元，年初已由县财政安排到位。

（二）项目资金（主要指财政资金）实际使用情况。

该项目资金年内已使用完毕，其中房屋维修装修27万元，设备添置9万元，设施维护5万元。

（三）项目资金管理情况为加强项目资金管理，保障财政资金安全，办公室制定了项目资金管理制度和使用办法，并在资金使用过程中严格执行。

四、项目组织实施情况

（一）项目组织情况项目实施过程中，严格执行预决算、投资评审、政府采购、招投标、竣工验收等相关要求，保障了项目实施的严肃性和规范性。

（二）项目管理情况为规范项目实施，办公室制定了项目管理制度、项目实施办法、项目监督办法等，并在项目实施中严格执行。

五、项目绩效情况

项目的经济性和效率性分析：主要是在成本控制上下功夫，具体做法是在设备添置、房屋装修等采购过程中通过货比三家，慎重选择质优价廉、性价比高的货物或工程，达到同等质量的要求下价格最低、售后保障最完善的目标，力求最好的经济性和效率性。

项目的有效性分析：项目实施完成，通过严格的验收，一般能够达到预期效果，后续使用也能够满足要求，满意率达95%以上。

项目的可持续性分析：为保障项目的正常实施，满足周转房持续运转需求，该项目可纳入后续年度部门预算并及时足额保障到位。后续资金额度、管理措施和管理人员随实际需要应及时调整。

六、项目自评结果

1、财政资金足额及时到位；

2、业务管理上各项制度制定完善，执行到位；

3、财务管理规范及核算细化；

4、维修采购质量达标；

5、经济性效率性明显；

6、使用人满意度高。

七、其他需要说明的问题

（一）后续工作计划。

异地领导干部周转房运转保障工作关系到县委县政府主要领导的日常生活，其重要性不言而喻。此项工作时间难以预测、质量要求高、琐事多而杂，对管理人和经办人要求很高。今后要严格执行项目和资金管理制度及实施办法，更加充分发挥项目资金的使用效率，让领导满意。

（二）主要经验做法、存在的问题和建议。

1、细化项目预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强内部机构的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求，本着“勤俭节约、保障运转”的原则进行预算的编制；编制范围尽可能的全面、不漏项，进一步提高预算编制的科学性、合理性、严谨性和可控性。

2、在日常预算管理过程中，进一步加强预算支出的审核、跟踪及预算执行情况分析。

3、完善管理制度，进一步加强项目管理 。进一步贯彻落实中央八项规定，建立本部门项目资金管理制度及厉行节约制度，加强经费审批和成本控制，规范支出标准与范围，并严格执行。