附件2-2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目支出绩效自评表** | | | | | | | | | | | |
| （2024 年度） | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | 后勤保障及办公辅助 | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | 北京市通州区水务工程事务中心 | | | | | 实施单位 | | 北京新通润业建筑劳务有限公司 | | |
| 项目负责人 | |  | | | | | 联系电话 | |  | | |
| 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 | | 10.8 | 10.8 | | 10.8 | | 10 | 10% | 10 |
| 其中：当年财政拨款 | | 10.8 | 10.8 | | 10.8 | | — |  | — |
| 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 | | | | |
| 保障办公室及后勤工作正常运转，提升文件处理、信息报送、促进部门间信息传递的及时与准确性。 | | | | | | 通过实施该项目，办公辅助人员高效完成文件处理及信息报送，促进部门间沟通与协作，提高工作效率。后勤保障人员为单位正常运转提供了坚实的后勤保障。根据年度预算批复资金，该项目资金已将全部执行完成。 | | | | |
| 绩 效 指 标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | | | 年度  指标值 | 实际  完成值 | 分值 | | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标 | 数量指标 | 指标1：聘用人数 | | | 1人 | 1人 | 10 | | 10 |  |
| 质量指标 | 指标1：人员到岗率 | | | 100% | 100% | 10 | | 8 |  |
| 时效指标 | 指标1：项目推进时间 | | | 12月 | 12月 | 15 | | 15 |  |
| 成本指标 | 指标1：项目控制预算总额 | | | 10.8万元 | 10.8万元 | 15 | | 15 |  |
| 效益指标 | 经济效益  指标 | 指标1： | | |  |  |  | |  |  |
| 指标2： | | |  |  |  | |  |  |
| 社会效益  指标 | 指标1：文件处理及时，信息报送准确，优化办公环境 | | | 部门满意 | 比较满意 | 30 | | 26 | 由于智能化办公工具的使用熟练程度欠佳，需加强学习 |
| 指标2： | | |  |  |  | |  |  |
| 生态效益  指标 | 指标1： | | |  |  |  | |  |  |
| 指标2： | | |  |  |  | |  |  |
| 可持续影响指标 | 指标1： | | |  |  |  | |  |  |
| 指标2： | | |  |  |  | |  |  |
| 满意度  指标 | 服务对象满意度指标 | 指标1：职工满意度 | | | ≥95% | 96% | 10 | | 8 |  |
| 指标2： | | |  |  |  | |  |  |
| 总分 | | | | | | | | 100 | | 92 |  |