附件 3：

中共南昌市委办公室项目支出绩效评价报告

根据《中共南昌市委 南昌市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（洪发〔2019〕13 号）及《南昌市财政项目支出绩效评价管理办法》（洪财办〔2020〕44 号）等文件要求，南昌市委办公室对 2020 年度预算项目开展绩效评价价。现将评价情况报告如下：

一、基本情况

（一）项目概况

1、项目背景

为落实 2020 年度预算绩效管理工作，按照《中共南昌市委 南昌市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（洪发〔2019〕13 号）及《南昌市财政项目支出绩效评价管理办法》（洪财办〔2020〕44 号）文件要求，南昌市委办公室开展了 2020 年度项目绩效评价工作。

2、项目主要内容及实施情况

业务保障工作经费项目的主要内容是以服务“五城建设”为主线，围绕落实“彰显省会担当”的更高要求，聚焦服务市委统筹推进疫情防控和经济社会发展，充分发挥“参谋助手、运转枢纽”作用，保障市委各项工作高质高效完成。

业务保障工作经费项目计划是购置 10 批次办公用品及设备、

组织开展20次小型会议、处理1000件公文、组织领导关注重大问题10次调研、起草各类领导讲话文稿材料300篇、编发各类信息50期等工作任务。截至2020年年底，项目计划全部落实到位，圆满完成了市委业务保障的各项相关工作。

3、资金投入和使用情况

2020年度业务保障工作经费项目年初预算金额为494.66万元，实际到位资金584.66万元，全年资金投入金额208.79万元，使用率35.71%。

该项目支出主要使用于购置设备及办公用品、组织小型会议、组织领导关注重大问题调研、处理公文及起草各类领导讲话文稿材料、编发各类信息等相关费用。在项目资金管理中，市委办公室严格按照财务管理制度，严格财务支出流程，项目资金管理使用规范，未出现无故截留项目资金的情形。

（二）项目绩效目标

1、总体目标

通过预算资金项目的实施，保障市委办公室高效运转，高质量完成各项任务。

2、阶段性目标

通过预算资金项目的实施，主要是为了保障日常工作正常开展、会议的组织召开、文件资料印制、会务活动的组织协调、各类调研活动的开展以及办公室内部建设等。

3、项目预期目标完成情况

截止2020年12月31日，南昌市委办公室组织开展小型会议

20次；制发市委文件360余份，处理各级来文620余份，组织传阅、分发中央和省、市密级文件2万余份，转办市委主要领导批示件2300余份；参与承办2020世界VR产业大会云峰会、2020南昌飞行大会、平安江西建设暨市域社会治理现代化试点工作推进会、长江中游城市群省会城市第八届会商会等全国性、全省性、全市重要会议活动25次，承办调研、学习考察、走访慰问、会见客商等各类活动近300次，保障市党政代表团先后3次分别赴杭州、长沙、合肥等地学习考察等重大会议活动；高质高效完成了市委十一届十次、十一次全会、全市产业高质量发展暨文化提升行动动员大会、全市城市建管十大提升行动动员大会、市委经济工作会等一系列重大会议文稿；编发《今日南昌信息》248期、《南昌信息专报》200期，上报中央办公厅、省委办公厅信息1500余条，完成省委办公厅信息约稿60篇，得到市委领导肯定和表扬。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

1、绩效评价目的

通过绩效评价，科学、客观、公正的对2020年度南昌市委办公室项目资金进行整体综合性评价，分析项目各项指标是否达到预期完成情况，评价资金使用的规范性和有效性，并及时总结经验，分析存在问题，提出改进意见和建议，进一步提升财政项目资金的预算绩效管理工作水平。

2、绩效评价对象和范围

本项目绩效评价对象为南昌市委办公室2020年财政拨款经费

项目，本次绩效评价范围是：

（1）绩效目标与战略发展规划的适应性；

（2）专项资金使用情况、财务管理状况；

（3）为加强管理所制定的相关制度、采取的措施等；

（4）绩效目标的实现程度，包括是否达到预定产出和效果等；

（5）需要评价的其他内容。

（二）绩效评价原则、评价指标体系（附表说明）、评价方法、评价标准

1、绩效评价原则

（1）科学公正。绩效评价应当运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正的反映。

（2）统筹兼顾。单位自评、部门评价和财政评价应职责明确，各有侧重，相互衔接。单位自评应由项目单位自主实施，即“谁支出、谁自评”。部门评价和财政评价应在单位自评的基础上开展，必要时可委托第三方机构实施。

（3）激励约束。绩效评价结果应与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向，有效要安排、低效要压减、无效要问责。

（4）公开透明。绩效评价结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。

2、评价指标体系

本项目绩效评价建立了三级评价指标体系，见下表：

一级指标	二级指标	三级指标	分值权重	评分标准

一级指标	二级指标	三级指标	分值权重	评分标准
决策（15分）	项目立项（5分）	立项依据充分性（2.5分）	2.5	①项目立项符合国家法律法规和相关政策，得1.5分，不符合不得分； ②项目立项与部门职责范围相符，属于部门履职所需，得1分，不符合不得分。
		立项程序规范性（2.5分）	2.5	①项目按照规定的程序申请设立，得1.5分，不符合不得分； ②审批文件、材料符合相关要求，得1分，不符合不得分。
	绩效目标（5分）	绩效目标合理性（2.5分）	2.5	①项目有绩效目标，得1.5分，不符合不得分； ②项目绩效目标与实际工作内容具有相关性，得1分，不符合不得分。
		绩效指标明确性（2.5分）	2.5	①将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标，得1.5分，不符合不得分； ②与项目目标任务数或计划数相对应，得1分，不符合不得分。
	资金投入（5分）	预算编制科学性（2.5分）	2.5	①预算内容与项目内容匹配，得1.5分，不符合不得分； ②预算确定的项目投资额或资金量与工作任务相匹配，得1分，不符合不得分。
		资金分配合理性（2.5分）	2.5	①预算资金分配依据充分，得1.5分，不符合不得分； ②资金分配额度合理，得1分，不符合不得分。
过程（15分）	资金管理（5分）	资金到位率（2.5分）	2.5	资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。 90%-100%得2分； 80%-89%得1分； 60%-79%得0.5分； 60%以下，不得分。

一级指标	二级指标	三级指标	分值权重	评分标准
		预算执行率（2.5 分）	2.5	预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。90%-100%得 2 分；80%-89%得 1 分；60%-79%得 0.5 分；60%以下，不得分。
	资金管理（5 分）	资金使用合规性（5 分）	5	①符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定，得 2.5 分，不符合不得分；②资金的拨付有完整的审批程序和手续，得 2.5 分，不符合不得分。
	组织实施（5 分）	管理制度健全性（2.5 分）	2.5	①已制定或具有相应的财务和业务管理制度，得 1 分，不符合不得分；②财务和业务管理制度合法、合规、完整，得 1.5 分，不符合不得分。
		制度执行有效性（2.5 分）	2.5	遵守相关法律法规和相关管理规定，得 1 分，不完善得 1.5 分，未建立得 0 分。
产出（40 分）	产出数量（10 分）	购置设备及办公用品 10 批次完成率 100%（1 分）	1	购置设备及办公用品完成率达到 95-100%得 1 分，达到 80%-94%得 0.5 分；达到 60%-79%得 0.1 分；达到 60%以下，不得分。
		组织小型会议 20 次完成率 100%（1 分）	1	组织小型会议 20 次完成率达到 95-100%得 1 分，达到 80%-94%得 0.5 分；达到 60%-79%得 0.1 分；达到 60%以下，不得分。
		组织领导关注重大问题调研 10 次完成率 100%（3 分）	3	组织领导关注重大问题调研 10 次完成率达到 95-100%得 3 分，达到 80%-94%得 2 分；达到 60%-79%得 1 分；达到 60%以下，不得分。

一级指标	二级指标	三级指标	分值权重	评分标准
		处理公文及起草各类领导讲话文稿材料300篇完成率100% （2分）	2	处理公文及起草各类领导讲话文稿材料300篇完成率达到95-100%得2分，达到80%-94%得1分； 达到60%-79%得0.5分；达到60%以下，不得分。
		编发各类信息50期完成率100% （3分）	3	编发各类信息50期完成率达到95-100%得3分，达到80%-94%得2分； 达到60%-79%得1分；达到60%以下，不得分。
	产出质量 （10分）	设备及办公用品验收合格率100% （1分）	1	设备及办公用品验收合格率达到95-100%得1分，达到80%-94%得0.5分； 达到60%-79%得0.1分；达到60%以下，不得分。
		小型会议参与率100% （1分）	1	小型会议参与率达到95-100%得1分，达到80%-94%得0.5分； 达到60%-79%得0.1分；达到60%以下，不得分。
		组织领导关注重大问题调研积极率100% （3分）	3	组织领导关注重大问题调研积极率达到95-100%得3分，达到80%-94%得2分； 达到60%-79%得1分；达到60%以下，不得分。
		公文处理及起草文稿材料达标率100% （2分）	2	公文处理及起草文稿材料达标率达到95-100%得2分，达到80%-94%得1.5分； 达到60%-79%得0.5分；达到60%以下，不得分。
		编发信息正确率100% （3分）	3	编发信息正确率达到95-100%得3分，达到80%-94%得2分； 达到60%-79%得1分；达到60%以下，不得分。

一级指标	二级指标	三级指标	分值权重	评分标准
	产出时效（10 分）	办公用品及设备购置及时率 100%（1 分）	1	办公用品及设备购置及时率达到 95-100%得 1 分，达到 80%-94%得 0.5 分；达到 60%-79%得 0.1 分；达到 60%以下，不得分。
		组织小型会议及时率 100%（1 分）	1	组织小型会议及时率达到 95-100%得 1 分，达到 80%-94%得 0.5 分；达到 60%-79%得 0.1 分；达到 60%以下，不得分。
		组织领导关注重大问题调研及时率 100%（3 分）	3	组织领导关注重大问题调研及时率达到 95-100%得 3 分，达到 80%-94%得 2 分；达到 60%-79%得 1 分；达到 60%以下，不得分。
		公文处理及起草文稿材料及时率 100%（2 分）	2	公文处理及起草文稿材料及时率达到 95-100%得 2 分，达到 80%-94%得 1 分；达到 60%-79%得 0.5 分；达到 60%以下，不得分。
		编发各类信息及时率 100%（3 分）	3	编发各类信息及时率达到 95-100%得 3 分，达到 80%-94%得 2 分；达到 60%-79%得 1 分；达到 60%以下，不得分。
	产出成本（10 分）	购置设备及办公用品成本控制率 100%（1 分）	1	购置办公用品成本控制率达到 95-100%得 1 分，达到 80%-94%得 0.5 分；达到 60%-79%得 0.1 分；达到 60%以下，不得分。
		小型会务工作成本控制率 100%（1 分）	1	小型会务工作成本控制率达到 95-100%得 1 分，达到 80%-94%得 0.5 分；达到 60%-79%得 0.1 分；达到 60%以下，不得分。

一级指标	二级指标	三级指标	分值权重	评分标准
		编发信息成本控制率100%（3分）	3	编发信息成本控制率达到95-100%得3分，达到80%-94%得2分；达到60%-79%得1分；达到60%以下，不得分。
		领导关注重大问题调研关注成本控制率100%（3分）	3	领导关注重大问题调研关注成本控制率达到95-100%得3分，达到80%-94%得2分；达到60%-79%得1分；达到60%以下，不得分。
		处理公文及起草材料成本控制率100%（2分）	2	起草材料及编发信息等办公补助成本控制率达到95-100%得2分，达到80%-94%得1.5分；达到60%-79%得0.5分；达到60%以下，不得分。
效益（20分）	社会效益（10分）	打造大南昌都市圈，提高市民幸福感（10分）	10	市民幸福感显著提高得10分；较为显著得5分；不显著不得分。
	可持续效益（10分）	持续保障了市委各项工作高效运转（10分）	10	持续保障得10分，未能持续保障不得分。
满意度（10分）	社会公众或服务对象满意度（10分）	广大市民满意度95%（10分）	10	对广大市民满意度调查，95%以上得10分；每下降5%扣2分，根据问卷调查发现，满意度达到85%。
总分			100	

3、评价方法

财政和部门评价的方法主要包括成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法等。根据评价对象的具体情况，可采用一种或多种方法。

（1）成本效益分析法。是指将投入与产出、效益进行关联性分析的方法。

（2）比较法。是指将实施情况与绩效目标、历史情况、不同部门和地区同类支出情况进行比较的方法。

（3）因素分析法。是指综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外部因素的方法。

（4）最低成本法。是指在绩效目标确定的前提下，成本最小者为优的方法。

（5）公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等方式进行评判的方法。

（6）标杆管理法。是指以国内外同行业中较高的绩效水平为标杆进行评判的方法。

（7）其他评价方法。

4、评价标准

绩效评价标准通常包括计划标准、行业标准、历史标准等，用于对绩效指标完成情况进行比较。

（1）计划标准。指以预先制定的目标、计划、预算、定额等作为评价标准。

（2）行业标准。指参照国家公布的行业指标数据制定的评价标准。

（3）历史标准。指参照历史数据制定的评价标准，为体现绩效改进的原则，在可实现的条件下应当确定相对较高的评价标准。

（4）财政部门和预算部门确认或认可的其他标准。

（三）绩效评价工作过程

南昌市委办公室高度重视绩效评价，强化组织领导，认真落

实市委、市政府有关要求，扎实抓好各项工作。一是加强组织领导，成立了以主要领导为组长的工作领导小组，制定了绩效评价工作方案，明确了工作要求及工作步骤；二是客观评价，按照要求合理设置评价指标，对照绩效指标，开展实际与计划的对比分析，实事求是地评价完成情况；三是明确责任，建立绩效评价工作责任制，将绩效评价工作责任明确到部门和相关责任人。

三、综合评价情况及评价结论

2020 年南昌市委办公室较好地完成了各项工作，有效发挥了工作经费项目在社会体系中重要保障作用。

根据部门整体支出绩效评价指标体系评分表，经认真逐条评价，2020 年南昌市委办公室财政项目支出绩效评价得分 94.5 分，档次“优秀”。

评分详情见下表：

一级指标	二级指标	三级指标	分值权重	评分标准	评价得分
决策（15 分）	项目立项（5 分）	立项依据充分性（2.5 分）	2.5	①项目立项符合国家法律法规和相关政策，得 1.5 分，不符合不得分； ②项目立项与部门职责范围相符，属于部门履职所需，得 1 分，不符合不得分。	2.5
		立项程序规范性（2.5 分）	2.5	①项目按照规定的程序申请设立，得 1.5 分，不符合不得分； ②审批文件、材料符合相关要求，得 1 分，不符合不得分。	2.5
	绩效目标（5 分）	绩效目标合理性（2.5 分）	2.5	①项目有绩效目标，得 1.5 分，不符合不得分； ②项目绩效目标与实际工作内容具有相关性，得 1 分，不符合不得分。	2.5

一级指标	二级指标	三级指标	分值权重	评分标准	评价得分
		绩效指标明确性（2.5 分）	2.5	①将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标，得 1.5 分，不符合不得分； ②与项目目标任务数或计划数相对应，得 1 分，不符合不得分。	2.5
	资金投入（5 分）	预算编制科学性（2.5 分）	2.5	①预算内容与项目内容匹配，得 1.5 分，不符合不得分； ②预算确定的项目投资额或资金量与工作任务相匹配，得 1 分，不符合不得分。	2.5
		资金分配合理性（2.5 分）	2.5	①预算资金分配依据充分，得 1.5 分，不符合不得分； ②资金分配额度合理，得 1 分，不符合不得分。	2.5
过程（15 分）	资金管理（5 分）	资金到位率（2.5 分）	2.5	资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。 90%-100%得 2 分； 80%-89%得 1 分； 60%-79%得 0.5 分； 60%以下，不得分。	2.5
		预算执行率（2.5 分）	2.5	预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。90%-100%得 2 分； 80%-89%得 1 分； 60%-79%得 0.5 分； 60%以下，不得分。	1
	资金管理（5 分）	资金使用合规性（5 分）	5	①符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定，得 2.5 分，不符合不得分； ②资金的拨付有完整的审批程序和手续，得 2.5 分，不符合不得分。	5
	组织实施（5 分）	管理制度健全性（2.5 分）	2.5	①已制定或具有相应的财务和业务管理制度，得 1 分，不符合不得分； ②财务和业务管理制度合法、合规、完整，得 1.5 分，不符合不得分。	2.5

一级指标	二级指标	三级指标	分值权重	评分标准	评价得分
		制度执行有效性（2.5 分）	2.5	遵守相关法律法规和相关管理规定，得 1 分，不完善得 1.5 分，未建立得 0 分。	2.5
产出（40 分）	产出数量（10 分）	购置设备及办公用品 10 批次完成率 100%（1 分）	1	购置设备及办公用品完成率达到 95-100%得 1 分，达到 80%-94%得 0.5 分；达到 60%-79%得 0.1 分；达到 60%以下，不得分。	1
		组织小型会议 20 次完成率 100%（1 分）	1	组织小型会议 20 次完成率达到 95-100%得 1 分，达到 80%-94%得 0.5 分；达到 60%-79%得 0.1 分；达到 60%以下，不得分。	1
		组织领导关注重大问题调研 10 次完成率 100%（3 分）	3	组织领导关注重大问题调研 10 次完成率达到 95-100%得 3 分，达到 80%-94%得 2 分；达到 60%-79%得 1 分；达到 60%以下，不得分。	3
		处理公文及起草各类领导讲话文稿材料 300 篇完成率 100%（2 分）	2	处理公文及起草各类领导讲话文稿材料 300 篇完成率达到 95-100%得 2 分，达到 80%-94%得 1 分；达到 60%-79%得 0.5 分；达到 60%以下，不得分。	2
		编发各类信息 50 期完成率 100%（3 分）	3	编发各类信息 50 期完成率达到 95-100%得 3 分，达到 80%-94%得 2 分；达到 60%-79%得 1 分；达到 60%以下，不得分。	3
	产出质量（10 分）	设备及办公用品验收合格率 100%（1 分）	1	设备及办公用品验收合格率达到 95-100%得 1 分，达到 80%-94%得 0.5 分；达到 60%-79%得 0.1 分；达到 60%以下，不得分。	1

一级指标	二级指标	三级指标	分值权重	评分标准	评价得分
		小型会议参与率 100%（1 分）	1	小型会议参与率达到 95-100%得 1 分，达到 80%-94%得 0.5 分；达到 60%-79%得 0.1 分；达到 60%以下，不得分。	1
		组织领导关注重大问题调研积极率 100%（3 分）	3	组织领导关注重大问题调研积极率达到 95-100%得 3 分，达到 80%-94%得 2 分；达到 60%-79%得 1 分；达到 60%以下，不得分。	3
		公文处理及起草文稿材料达标率 100%（2 分）	2	公文处理及起草文稿材料达标率达到 95-100%得 2 分，达到 80%-94%得 1.5 分；达到 60%-79%得 0.5 分；达到 60%以下，不得分。	2
		编发信息正确率 100%（3 分）	3	编发信息正确率达到 95-100%得 3 分，达到 80%-94%得 2 分；达到 60%-79%得 1 分；达到 60%以下，不得分。	3
	产出时效（10 分）	办公用品及设备购置及时率 100%（1 分）	1	办公用品及设备购置及时率达到 95-100%得 1 分，达到 80%-94%得 0.5 分；达到 60%-79%得 0.1 分；达到 60%以下，不得分。	1
		组织小型会议及时率 100%（1 分）	1	组织小型会议及时率达到 95-100%得 1 分，达到 80%-94%得 0.5 分；达到 60%-79%得 0.1 分；达到 60%以下，不得分。	1
		组织领导关注重大问题调研及时率 100%（3 分）	3	组织领导关注重大问题调研及时率达到 95-100%得 3 分，达到 80%-94%得 2 分；达到 60%-79%得 1 分；达到 60%以下，不得分。	3
		公文处理及起草文稿材料及时率 100%（2 分）	2	公文处理及起草文稿材料及时率达到 95-100%得 2 分，达到 80%-94%得 1 分；达到 60%-79%得 0.5 分；达到 60%以下，不	2

一级指标	二级指标	三级指标	分值权重	评分标准	评价得分
				得分。	
		编发各类信息及时率100%（3分）	3	编发各类信息及时率达到95-100%得3分，达到80%-94%得2分；达到60%-79%得1分；达到60%以下，不得分。	3
	产出成本（10分）	购置设备及办公用品成本控制率100%（1分）	1	购置办公用品成本控制率达到95-100%得1分，达到80%-94%得0.5分；达到60%-79%得0.1分；达到60%以下，不得分。	1
		小型会务工作成本控制率100%（1分）	1	小型会务工作成本控制率达到95-100%得1分，达到80%-94%得0.5分；达到60%-79%得0.1分；达到60%以下，不得分。	1
		编发信息成本控制率100%（3分）	3	编发信息成本控制率达到95-100%得3分，达到80%-94%得2分；达到60%-79%得1分；达到60%以下，不得分。	3
		领导关注重大问题调研关注成本控制率100%（2分）	3	领导关注重大问题调研关注成本控制率达到95-100%得3分，达到80%-94%得2分；达到60%-79%得1分；达到60%以下，不得分。	3
		处理公文及起草材料成本控制率100%（3分）	2	起草材料及编发信息等办公补助成本控制率达到95-100%得2分，达到80%-94%得1.5分；达到60%-79%得0.5分；达到60%以下，不得分。	2
效益（20分）	社会效益(10分）	打造大南昌都市圈，提高市民幸福感（10分）	10	市民幸福感显著提高得10分；较为显著得5分；不显著不得分。	10

一级指标	二级指标	三级指标	分值权重	评分标准	评价得分
	可持续效益（10 分）	持续保障了市委各项工作高效运转（10 分）	10	持续保障得 10 分，未能持续保障不得分。	10
满意度（10 分）	社会公众或服务对象满意度（10 分）	广大市民满意度 95%（10 分）	10	对广大市民满意度调查，95%以上得 10 分；每下降 5%扣 2 分，根据问卷调查发现，满意度达到 85%。	6
总分			100		94.5

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况

1、项目立项依据充分性、规范性程序情况分析（分值 5 分，得分 5 分）

本项目为 2020 年业务保障工作经费项目，结合单位现行状况进行全面分析，科学预测和把握行业组织未来方向，严格按规定科学组织决策立项。单位实施项目前进行小组专项会议讨论决策，一致同意通过，按时向财政局申报项目预算，同意在 2020 年单位部门预算中列入业务保障工作经费 584.66 万元，得 5 分。

2、绩效目标合理性、指标明确性情况分析（分值 5 分，得分 5 分）

该项目在财政信息一体化系统里填报了 2020 年中共南昌市委办公室项目预算资金和绩效目标信息，绩效目标设置情况与实际工作内容基本相符，项目预期产出及效益与正常的业绩水平相适应，按资金测算依据为标准设定的绩效目标与预算确定的项目资金量相匹配，该指标得分 2.5 分。

中共南昌市委办公室业务保障工作经费项目根据 2020 年度项

目实施内容，设置了数量、质量、时效、成本、社会效益、可持续影响及服务对象满意度等绩效指标，指标设置较为量化，指标内容较为明确，该指标得分2.5分。

3、项目资金预算编制科学性、资金分配合理性情况分析（分值5分，得分5分）

中共南昌市委办公室根据预算编制依据、预算资金总额度及资金用途进行预算编制，预算资金安排严格以资金测算为依据执行，该项目依照资金具体用途编制了项目预算和资金使用测算表，资金投入分解较为细化，与项目实施内容基本匹配，该指标得分2.5分。

该项目的资金分配过程主要参考了资金测算依据等文件，项目资金分配内容较为细化，资金分配过程合理，该指标得分2.5分。

（二）项目过程情况

1、项目资金管理资金到位率、预算执行率情况分析（分值5分，得分3.5分）

2020年业务保障工作经费项目预算安排584.66万元，实际到位资金584.66万元，资金到位率100%，根据评分标准，得2.5分；预算支出208.79万元，预算执行率35.71%，该项目支出主要使用于购置设备及办公用品、组织小型会议、组织领导关注重大问题调研、处理公文及起草各类领导讲话文稿材料、编发各类信息等相关费用。根据评分标准，得1分，扣1.5分。

2、项目资金使用合规性情况分析（分值5分，得分5分）

该项目资金使用依照《中共南昌市委办公室财务管理制度》等财务管理制度执行，资金的拨付有完整的审批程序和手续，且符合项目预算批复或合同规定的用途；在本次评价过程中，对该项目支出涉及的全部凭证进行了核查，未发现截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，资金使用合规性较好，该指标得分 5 分。

3、项目组织实施情况分析（分值 5 分，得分 5 分）

该项目依照《行政单位财务制度》、《行政单位会计制度》及《中共南昌市委办公室财务管理制度》相关文件内容，设立了相应的财务管理制度和支出管理制度，相关管理制度合法、合规、完整、健全，该指标得分 2.5 分。

在项目执行过程中，项目单位根据本单位制定的《财务管理制度》、《支出管理制度》等系列文件开展工作，项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等均已落实到位，项目实施资料归档齐全，项目支出调整手续完备，该指标得分 2.5 分。

（三）项目产出情况

1、产出数量指标情况分析（分值 10 分，得分 10 分）

（1）购置设备及办公用品 10 批次完成率 100%（分值 1 分，得分 1 分）

根据项目绩效申报表及单位实际工作需求，本单位设定购置设备及办公用品 10 批次完成率为数量指标，为保障中共南昌市委办公室的日常工作正常开展，单位提出采购计划，报市财政局分管业务科室进行预算审核，待批复采购计划，采购办按政府采购制度审批，本年度已购置 10 台办公电脑，同时进行了 10 批次的

办公用品采购工作，完成率均为100%，已能完成本年度既定目标。根据评分标准，本次得分为1分。

（2）组织小型会议20次完成率100%（分值1分，得分1分）

根据项目绩效申报表及单位实际工作需求，本单位设定组织小型会议20次完成率为数量指标，本年度我单位多次组织小型会议多达20次，通过理论中心组学习、专题党课、党员干部大会、支部学习会等形式，在学深悟透做实习近平新时代中国特色社会主义思想上下功夫，较好的完成了年初既定目标，完成率为100%，根据评分标准，本次得分为2分。

（3）组织领导关注重大问题调研10次完成率100%（分值3分，得分3分）

根据项目绩效申报表及单位实际工作需求，本单位设定组织领导关注重大问题调研10次完成率为数量指标，本年度参与承办2020世界VR产业大会云峰会、2020南昌飞行大会、平安江西建设暨市域社会治理现代化试点工作推进会、长江中游城市群省会城市第八届会商会等全国性、全省性、全市重要会议活动25次，承办调研、学习考察、走访慰问、会见客商等各类活动近300次，保障市党政代表团先后3次分别赴杭州、长沙、合肥等地学习考察等重大会议活动，得到市委领导高度肯定。根据评分标准，本次得分为3分。

（4）处理公文及起草各类领导讲话文稿材料300篇完成率100%（分值2分，得分2分）

根据项目绩效申报表及单位实际工作需求，本单位设定处理

公文及起草各类领导讲话文稿材料300篇完成率为数量指标,2020年，中共南昌市委办公室高质高效完成了市委十一届十次、十一次全会、全市产业高质量发展暨文化提升行动动员大会、全市城市建管十大提升行动动员大会、市委经济工作会等一系列重大会议文稿，起草各类领导讲话文稿材料300篇完成率为100%。根据评分标准，本次得分为2分。

（5）编发各类信息50期完成率100%（分值3分，得分3分）

根据项目绩效申报表及单位实际工作需求，本单位设定编发各类信息50期完成率为数量指标，聚焦“领导想知道的”和“应该让领导知道的”，及时、全面、准确采编信息，全年共编发《今日南昌信息》248期、《南昌信息专报》200期，上报中央办公厅、省委办公厅信息1500余条，完成省委办公厅信息约稿60篇，高效的完成了年初既定目标，根据评分标准，本次得分为3分。

2、产出质量指标情况分析（分值10分，得分10分）

（1）设备及办公用品验收合格率100%（分值1分，得分1分）

根据项目绩效申报表及单位实际工作需求，本单位设定设备及办公用品验收合格率为质量指标，全年办公用品及设备购置严格按照采购流程及制度，所有采购办公用品及设备验收均达到合格要求。根据评分标准，本次得分1分。

（2）小型会议参与率100%（分值1分，得分1分）

根据项目绩效申报表及单位实际工作需求，本单位设定小型会议参与率为质量指标，本年度各种会议的参会人员如期而至，

会议内容得到高度认可，小型会议参与率达到100%。根据评分标准，本次得分1分。

（3）组织领导关注重大问题调研积极率100%（分值3分，得分3分）

根据项目绩效申报表及单位实际工作需求，本单位设定组织领导关注重大问题调研积极率为质量指标，坚持谋划在前、服务在前、协调在前，市委办公室紧紧围绕市委中心工作、围绕领导关注重点和群众关心的热点难点问题，深入开展调查研究，坚持问题导向，赴县区开展实地调研，找问题、寻症结、提对策。领导积极关注重大问题并展开调研，为领导决策提供了鲜活参考。根据评分标准，本次得分3分。

（4）公文处理及起草文稿材料达标率100%（分值2分，得分2分）

根据项目绩效申报表及单位实际工作需求，本单位设定公文处理及起草文稿材料达标率为质量指标，一直以来，中共南昌市委办公室严格落实公文收、办、发、阅、传、存责任制，统筹做好精简文件工作，始终秉承“保密工作无小事”的理念，全年未发生保密文件事故。

在全面贯彻市委决策和领导意图前提下，始终坚持高起点立意、高标准要求、高效率推进，全面提高文稿的政治性、思想性、指导性。一年来共起草各类文稿材料300多篇，重大文稿190余篇，总字数超过115万，起草文稿材料达标率为100%。根据评分标准，本次得分2分。

（5）编发信息正确率100%（分值3分，得分3分）

根据项目绩效申报表及单位实际工作需求，本单位设定编发信息正确率为质量指标，聚焦“领导想知道的”和“应该让领导知道的”，及时、全面、准确采编信息，全年向中办报送信息排名一直位于全省设区市直报点第一，在全国256个中办信息直报点排名第12，市委办荣获中办和全省党委信息工作先进单位。编发信息正确率为100%，根据评分标准，本次得分3分。

3、产出时效指标情况分析（分值10分，得分10分）

根据项目绩效申报表及单位实际工作需求，本单位设定办公用品及设备购置及时率、组织小型会议及时率、组织领导关注重大问题调研及时率、公文处理及起草文稿材料及时率、编发各类信息及时率为时效指标，所有工作都按工作计划进行，在时效指标中办公用品及设备购置及时率、组织小型会议及时率、组织领导关注重大问题调研及时率、公文处理及起草文稿材料及时率、编发各类信息及时率均为100%。根据评分标准，本次得分10分。

4、产出成本指标情况分析（分值10分，得分10分）

根据项目绩效申报表及单位实际工作需求，本单位设定购置设备及办公用品成本控制率、小型会务工作成本控制率、编发信息成本控制率、领导关注重大问题调研关注成本控制率、处理公文及起草材料成本控制率为成本指标，所有资金都按工作计划进行支付执行，资金支出未超过预算数，资金控制较好，资金使用规范。在成本指标中购置设备及办公用品成本控制率、小型会务工作成本控制率、编发信息成本控制率、领导关注重大问题调研

关注成本控制率、处理公文及起草材料成本控制率均为100%。根据评分标准，本次得分10分。

（四）项目效益情况

1、社会效益指标情况分析（分值10分，得分10分）

南昌市委办公室坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，围绕落实“彰显省会担当”的更高要求，以服务“五城建设”为主线，聚焦服务市委统筹推进疫情防控和经济社会发展，主动服务、高效运转，为加快打造富裕美丽幸福现代化江西“南昌样板”作出了积极贡献。根据评分标准，本次得分10分。

2、可持续影响指标情况分析（分值10分，得分10分）

紧扣“前哨后院”定位，以服务“五城建设”为主线，按照“具备绝对忠诚的特质、弘扬服务大局的特性、培养奉献担当的特长、树立严谨规范的特色、打造廉洁自律的特征、创立健康活泼的特点”的具体要求，较好完成了各项工作任务，持续保障了市委各项工作高效运转。根据评分标准，本次得分10分。

（五）项目满意度情况

1、满意度指标情况分析（分值10分，得分6分）

在全体干部的共同努力下，2020年业务保障工作圆满完成，根据调查，广大市民满意度85%。根据评分标准，此项得6分，扣4分。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

1、主要经验及做法

（1）坚持“先规划、再行动”，以规划任务目标统领全盘工

作。在业务保障工作经费项目实施工作开展之前，南昌市委办公室就着手调查研究，从项目政策符合性、落地可行性等方面对项目进行筛选，初步确定业务保障工作经费资金项目规划实施目标。

（2）强化前期工作，为项目实施奠定基础。在业务保障工作经费资金项目实施前期工作中，我单位组织专家、相关技术人员进行现场调查，再次对项目各方面指标进行判定，再次确定项目规划目标可达性。

（3）加强监督管理，确保项目进度和质量。

2、存在的问题及原因分析

（1）2020 年业务保障工作经费项目预算安排 584.66 万元，实际到位资金 584.66 万元，预算支出 208.79 万元，预算执行率 35.71%，项目资金执行率偏低，其主要原因是单位牢固树立“过紧日子”思想，厉行节约，压缩开支，严格按照相关政策对单位不必要的支出进行了削减，从而导致资金执行率偏低。

（2）根据市场调查结果显示，广大市民满意度仅为 85%，该指标的既定目标为 95%，项目满意度偏低，主要原因是市民对单位的工作业务了解不够深，问卷调查内容不够全面，较多市民关注的问题未能体现，需调整问卷调查内容。

六、有关建议

1、在今后工作中，单位将加强预算编制及绩效申报编制能力，合理制定预算支出计划方案，在使用资金过程中加强对项目资金的管理及监控，推动资金的有效执行。

2、对于问卷调查内容不够全面的问题，南昌市委办公室将在

制定问卷调查内容之前，先进行摸底考察，尽可能全面统计工作业务效果及问题，丰富问卷调查内容，同时南昌市委办公室将扩大问卷调查范围，提高市民满意度。

七、其他需要说明的问题

无。

中共南昌市委办公室

2021 年 5 月 20 日