

财政项目支出绩效评价报告

项目名称：常委会机关工作经费

项目单位：乌鲁木齐市人民代表大会常务委员会办公室

主管部门：乌鲁木齐市人民代表大会常务委员会办公室

填报时间：2026 年 4 月 24 日

一、基本情况

（一）项目概况

1. 项目背景

依据《中华人民共和国预算法》（2018年修订）、《新疆维吾尔自治区县级以上地方各级人民代表大会常务委员会工作条例》、乌鲁木齐市机关运行经费保障管理相关规定，设立市人大常委会机关工作经费项目。市人大常委会办公室肩负人大履职服务、日常政务运转、会议会务保障、预算联网监督系统运维、公务车辆管理、老干部节日慰问、干部能力素质提升及专项活动组织等核心工作，机关日常刚性支出品类多、保障任务繁杂。当前亟需通过专项经费补齐运行保障短板，妥善保障春节、古尔邦节老干部慰问、车辆运维、数据监测、干部培训及机关常规公务开支。项目实施后，可全面筑牢机关运行保障根基，确保市人大常委会各项法定工作规范有序开展，提升机关政务服务和履职保障综合水平。

2. 主要内容

本项目为市人大常委会机关日常运转保障工作经费，经费使用范围全面覆盖机关政务运行、公务保障、队伍建设、老干部服务、信息化运维及专项工作开展等方面。主要内容包含：一是开展春节、古尔邦节两次老干部节日慰问相关支出；二是保障10辆公务用车日常燃油、维修、保险等运行维护费用；三是落实预算联网监督系统运行维护，完成12份相关数据整理报送工作；四是组织开展机关干部能力素质提升专题培训1次，强化干部履职能力；五是保障机关专项工作活动开展相关经费；六是列支机关日常办公、公务交通、零星公务等常态化运转开支。通过统筹规范使用经费，全面保障市人大常委会办公室各项日常工作平稳有序推进。

3. 实施情况

实施主体：乌鲁木齐市人大常委会办公室。

实施时间：本项目实施时间为 2025 年 1 月—2025 年 12 月。

实施情况：

项目前期准备工作：一是全面梳理年度人大履职重点任务，结合常委会会议、代表履职、调研视察、会务保障、政务运转、后勤服务、机要保密等常态化工作，厘清全年刚性支出保障事项。二是复盘历年经费使用数据、预算执行情况及过往绩效评价结果，科学研判公用经费开支规律和实际保障缺口。三是对照财政预算管理、内控管理制度及人大机关财务报销规范，逐项摸排经费使用合规要点、支出范围及管控要求。四是结合机关在岗人员规模、年度活动计划、会务频次及日常运转实际需求，精准测算经费合理需求量，完成项目立项研判、需求论证和前期合规审核，为项目预算下达、规范使用及后续绩效落地筑牢前期工作基础。

项目实施：一季度：落实预算指标下达与账务初始化，保障年初各类会议、日常办公、耗材购置及基础后勤运转，筑牢年度履职保障基础。

二季度：重点保障常委会例会、执法检查、调研视察、代表活动及会务接待、政务运维等开支；5 月份按期登录财政绩效评价管理系统，填报项目阶段性执行数据，对照支出进度开展动态监控，对进度偏缓事项及时梳理研判、督促加快列支进度，同步规范凭证审核与账务归集，稳步推进预算执行。

三季度：保障专项监督、议案督办、专题调研等重点工作经费；8 月份再次通过财政评价管理系统完成中期执行情况填报与深度监控，针对预算执行滞后环节逐项督导整改、补齐支出短板，规范经费列支口径，确

保资金使用合规高效。

四季度：保障年终总结、收官会务及机关常态化运转支出，完成全年资金结算、账务归档、票据复核，同步整理绩效佐证资料，做好决算及绩效评价收尾工作。

项目完成：项目进入年终完成阶段，严格按时间节点做好收官闭环工作：10-11月全面核对全年各项办公运转经费支出及凭证账目，自查预算执行情况，对支出进度统筹调度、合规盘活资金，确保预算执行落到实处。11月-12月中旬：完成全年经费集中结算、财务对账与会计资料归档，系统归集资金使用、履职保障相关佐证材料，夯实绩效评价基础资料。12月下旬：完成年度决算编报、项目实施总结及资金效益复盘，完善绩效自评各项内容，补齐佐证资料，全面达成年度绩效目标，实现项目规范闭环收尾。

4. 项目实施主体

项目单位情况：实施单位为乌鲁木齐市人民代表大会常务委员会办公室，属市级人大常委会机关内设综合办事机构，为党政机关公益服务类工作机构，依法承担市人大常委会机关日常政务、事务、会务及后勤综合保障职能。

项目管理架构：为确保项目高效推进，市人大常委会机关党组为项目最高决策机构，负责项目预算编制审核、大额资金支出审议、重大事项决策，严格执行“三重一大”决策制度，对金额较大的经费支出、专项活动经费等集体研究审定，把控项目整体实施方向与资金使用合规性。市人大常委会办公室，作为项目实施责任主体，牵头负责项目前期预算申报、经费统筹分配、实施过程协调、进度管控及绩效自评组织工作，衔接财政部

门预算下达、机关事务管理局统一采购事项，统筹推进老干部慰问、干部培训、专项活动、车辆运维等各项工作落地。财务科室负责项目资金核算、支付审核、账务处理、票据核销、资金使用监管，严格按照预算额度及审批流程办理经费支出；各业务科室根据工作职责，提出具体经费使用需求，履行内部报批手续，负责对应工作事项（如老干部慰问、培训组织、专项活动实施、日常办公耗材申领等）的具体执行。

5. 资金投入和使用情况

（1）项目资金安排落实、总投入等情况分析

本项目预算安排总额为 383.78 万元，资金来源为本级部门预算，其中：财政资金 362.78 万元，其他资金 21.00 万元，2025 年实际收到预算资金 383.78 万元，预算资金到位率为 100%。

（2）项目资金实际使用情况分析

本项目实际支付资金 252.96 万元，预算执行率 65.91%。本项目资金主要用于支付办公费 25.94 万元，印刷费 6.58 万元，差旅费 2.7 万元，维修费 10.8 万元，租赁费 49.99 万元，培训费 19.47 万元，劳务费 2.41 万元，其他交通费用 63.07 万元，其他商品和服务支出 58.42 万元，工会经费 10 万元，资本性支出中办公设备购置 3.58 万元。

（二）项目绩效目标

1. 项目绩效总目标

立足市人大常委会机关法定履职职能与机关政务保障工作大局，严格对照人大工作建设相关法规政策及机关常态化运转保障工作要求，统筹保障机关全年各类办公运行、会务保障、公务出行、设施运维、干部教育、专项活动、老干部服务及后勤综合保障等刚性经费需求。通过规范统筹安

排各项机关运转经费支出，持续夯实市人大常委会机关政务运行基础，健全机关综合服务保障体系，保障常委会各项法定职权高效有序行使、机关内部各项工作规范顺畅运转，持续提升机关政务服务质效、干部队伍履职能力和综合保障水平，为市人大常委会依法开展立法、监督、重大事项决定、人事任免及调研视察、联系代表、服务群众等各项工作提供稳固可靠的经费支撑和后勤保障，护航地方人大工作高质量、规范化、常态化稳步推进。

2. 年度目标

根据《中华人民共和国预算法》《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔2020〕10号）、《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《自治区党委自治区人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（新党发〔2018〕30号）、《自治区财政支出绩效评价管理暂行办法》（新财预〔2018〕189号）的规定，结合我单位的规章制度以及项目实施和财务相关资料，评价小组对项目绩效指标进行了进一步的完善，完善后绩效指标如下：

（1）项目产出指标

①数量指标

"节日慰问老干部次数"指标，预期指标值为"=2次"；

"其他交通费用的车辆运行维护数量"指标，预期指标值为"=10辆"；

"预算联网监督的运行维护数据报告"指标，预期指标值为"=12份"；

②质量指标

"人大干部提升能力素质培训出勤率"指标，预期指标值为">=90%"；

③时效指标

"专项活动按时完成率"指标，预期指标值为"=100%";

"人大干部提升能力素质培训按期完成率"指标，预期指标值为"=100%";

（2）项目成本指标

①经济成本指标

无此类指标;

②社会成本指标

无此类指标;

③生态环境成本指标

无此类指标;

（3）项目效益指标

①经济效益指标

无此类指标;

②社会效益指标

"保障常委会机关工作正常开展"指标，预期指标值为"有效保障";

③生态效益指标

无此类指标;

（4）项目满意度指标

无此类指标。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价的目的、对象和范围

1.绩效评价的目的

为全面实施预算绩效管理，建立科学、合理的项目支出绩效评价管理

体系，提高财政资源配置效率和使用效益，根据财政部印发《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）、《关于印发〈中央部门项目支出核心绩效目标和指标设置及取值指引（试行）〉的通知》（财预〔2021〕101号）、《关于印发〈自治区项目支出绩效目标设置指引〉的通知》（新财预〔2022〕42号）、《自治区财政支出绩效评价管理暂行办法》（新财预〔2018〕189号）文件精神，开展本次部门项目支出绩效评价工作。通过绩效评价，促进本单位总结经验、发现问题、改进工作，旨在评价本项目前期审批、实施过程及实施效果，促进预算管理不断完善，加快绩效目标的实现，保证财政资金有效、合理使用，具体绩效评价的目的细分如下：

一是通过部门项目支出绩效评价，进一步严格落实《中华人民共和国预算法》以及党中央、国务院关于加强预算绩效管理的指示精神，建立健全“花钱必问效、无效必问责”的绩效预算管理机制、提升财政资金的使用效能。

二是通过部门项目支出绩效评价，进一步完善绩效目标，根据项目绩效目标设立情况，细化形成多维度绩效指标，将绩效指标细化为数量指标、质量指标、时效指标、成本指标、经济效益指标、社会效益指标、可持续影响指标、服务对象满意度指标等内容，保证项目绩效指标设置科学、规范、合理、可衡量。

三是通过部门项目支出绩效评价，进一步纠正对绩效管理理解上的偏差，建立更加全面科学的绩效指标体系，督促在预算编制中，将资金申请、绩效目标和具体指标统筹考虑，形成“花钱问效”的责任契约机制，进一步强化预算绩效管理的严肃性和约束力，推动绩效管理向全方位的绩效预

算转变，逐步建立“以绩效目标为导向，以绩效评价为手段，以评价结果应用为保障，全方位、全覆盖、全过程”的绩效预算管理新体制。

四是通过部门项目支出绩效评价，从绩效的角度发现本项目在决策、实施和管理过程中存在的问题，寻求解决方案，为进一步深化项目管理工作提供依据，促进项目进一步的推进和后期项目维护和评价工作提供更深一步的理论和实际支持。

2. 绩效评价对象

此次我单位根据《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔2020〕10号）文件要求实施评价工作，本次评价对象为常委会机关工作经费，评价核心为项目资金、项目产出、项目效益。

3. 绩效评价范围

本次评价范围涵盖项目总体绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况。覆盖项目预算资金支出的所有内容进行评价。包括项目决策、项目实施和项目成果验收流程等。

（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法、评价标准等

1. 绩效评价原则

依据《中华人民共和国预算法》《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）、《自治区党委自治区人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（新党发〔2018〕30号）、《自治区财政支出绩效评价管理暂行办法》（新财预〔2018〕189号）等要求，绩效评价应遵循如下原则：

（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。

根据以上原则，绩效评价应遵循如下要求：

（1）在数据采集时，采取客观数据，主管部门审查、社会中介组织复查，与问卷调查相结合的形式，以保证各项指标的真实性。

（2）保证评价结果的真实性、公正性，提高评价报告的公信力。

（3）绩效评价报告应当简明扼要，除了对绩效评价的过程、结果描述外，还应总结经验，指出问题，并就共性问题提出可操作性改进建议。评价工作组本着科学规范、公平公正、绩效相关的原则，采用全面、重点、现场和非现场相结合的方式评价。

2. 绩效评价指标体系

我单位通过实施资料研读及前期调研，结合项目的实际开展情况，按照《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）文件要求，结合项目特点，经与专家组充分协商，设置指标体系结构如下：设置一级指

标共 4 个，包括：决策指标（21.00%）、过程指标（19.00%）、产出指标（34.00%）、效益指标（26.00%）四类指标。主要围绕资金使用、项目管理、资源配置等方面，客观分析项目的产出和效果，从而考察项目预算定额标准的合理性，进而提出完善意见。整个评价框架构成体现从投入、过程到产出、效果和影响的绩效逻辑路径。详细指标体系见附件 1: 常委会机关工作经费支出绩效评价指标体系”。

实际评价过程中根据实际完成情况，对照标准进行量化评分。最终根据总分（满分 100 分）确定绩效等级：90（含）-100 分为“优”、80（含）-90 分为“良”、70（含）-80 分为“中”、70 分以下为“差”。

3. 评价方法

绩效评价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。我单位根据本项目资金的性质和特点，选用比较法对项目进行评价，旨在通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外部因素，从而评价本项目绩效。

三级指标分析环节：总体采用比较法，同时辅以文献法、成本效益法、因素分析法以及公众评判法，根据不同三级指标类型进行逐项分析。

①定量指标分析环节：主要采用对比三级指标预期指标值和三级指标截止评价日的完成情况，综合分析绩效目标实现程度。将实际完成值与年初指标值相比，完成指标值该指标赋全部分值；对完成值高于指标值较多的，要分析原因，如果是由于年初指标值设定明显偏低造成的，要按照偏离度适度调减分值；未完成指标值的，按照完成值与指标值的比例计分。

②定性指标分析环节：主要采用公众评判法，通过问卷及抽样调查等方式评价本项目实施后社会公众对于其实施效果的满意程度，将调研结果

按照《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）文件要求分为达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定效果、未达成年度指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间100.00%-80.00%（含）、80.00%-60.00%（含）、60.00%-0.00%合理确定分值，详细评价方法的应用如下：

立项依据充分性：比较法、文献法，查找法律法规政策以及规划，对比实际执行内容和政策支持内容是否匹配。

立项程序规范性：比较法、文献法，查找相关项目设立的政策和文件要求，对比分析实际执行程序是否按照政策及文件要求执行，分析立项程序的规范性。

绩效目标合理性：比较法，对比分析年初编制项目支出绩效目标表与项目内容的相关性、资金的匹配性等。

绩效指标明确性：公众评判法，比较分析年初编制项目支出绩效目标表是否符合双七原则，是否可衡量。

预算编制科学性：成本效益分析法 分析在产出一定的情况下，成本取值是否有依据，是否经过询价，是否按照市场最低成本编制。

资金分配合理性：因素分析法，综合分析资金的分配依据是否充分，分配金额是否与项目实施单位需求金额一致，

资金到位率：比较法，资金到位率预期指标值应为100.00%，通过实际计算，分析实际完成值和预期指标值之间的差距和原因。

预算执行率：比较法，预算执行率预期指标值应为100.00%，通过实际计算，分析实际完成值和预期指标值之间的差距和原因。

资金使用合规性：文献法、实地勘察法，一是查找资金管理办法，包

括专项资金管理办法和单位自有资金管理办法；二是通过查账了解具体开支情况，是否专款专用，是否按照标准支出。

管理制度健全性：文献法、比较法，查阅项目实施人员提供的财务和业务管理制度，将已建立的制度与现行的法律法规和政策要求进行对比，分析项目制度的合法性、合规性、完整性。

制度执行有效性：比较法，结合项目实际实施过程性文件，根据已建设的财务管理制度和项目管理制度综合分析制度执行的有效性。

定量指标：节日慰问老干部次数、其他交通费用的车辆运行维护数量、预算联网监督的运行维护数据报告、人大干部提升能力素质培训出勤率、专项活动按时完成率、人大干部提升能力素质培训按期完成率，使用比较法，将实际完成值与年初指标值相比，完成指标值该指标赋全部分值；对完成值高于指标值较多的，要分析原因，如果是由于年初指标值设定明显偏低造成的，要按照偏离度适度调减分值；未完成指标值的，按照完成值与指标值的比例计分。

定性指标：保障常委会机关工作正常开展，使用公众评判法，通过问卷及抽样调查等方式评价本项目实施后社会公众对于其实施效果的满意程度。

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。本次绩效评价采用计划标准，以预先制定的目标、计划、预算、定额等作为评价标准，对比分析项目产出、效益的完成情况。定量指标：通过公式等方式予以量化，可以准确衡量，并设定目标值的考核指标；定性指标：通过问卷调查及访谈方式，采集相关数据，运用等级描述法，设置分级标准，体现

该指标认可程度的差异。

（三）绩效评价工作过程

1. 前期准备

我单位于 2026 年 3 月 25 日，确定绩效评价工作小组，正式开始前期准备工作，通过对评价对象前期调研，确定了评价的目的、方法以及评价的原则，根据项目的内容和特征制定了评价指标体系及评价标准。绩效评价工作小组人员名单及分工如下：

张海龙（评价小组组长）：主要负责全面统筹项目绩效评价工作，把控评价流程，审核评价报告及各类资料，协调解决工作中的问题，对评价结果负总责。；

王晓军（评价小组组员）：主要负责负责绩效评价资料收集、整理、归档，核查经费支出凭证、佐证材料，开展数据统计与初步核对工作。

张贵英（评价小组组员）：主要负责专职负责财政绩效评价管理系统数据填报、信息录入，核对填报数据准确性，完成系统上报相关工作。

2. 组织实施

2026 年 4 月 1 日-4 月 15 日，评价工作进入实施阶段。在数据采集方面，评价小组整理单位前期提交的资料，与项目实施负责人沟通，了解资金的内容、操作流程、管理机制、资金使用方向等情况并采集信息，了解项目设置背景及资金使用等情况。

3. 分析评价

2026 年 4 月 16 日-4 月 22 日，评价小组按照绩效评价的原则和规范，对取得的资料进行审查核实，对采集的数据进行分析，按照绩效评价指标评分表逐项进行打分、分析、汇总各方评价结果。

4. 撰写与提交评价报告

2026年4月23日-4月30日，评价小组撰写绩效评价报告，按照新疆维吾尔自治区财政绩效管理信息系统绩效评价模块中统一格式和文本框架撰写绩效评价报告并提交审核。

5. 问题整改

经审核通过后，由评价小组将报告推送至项目实施人员，由项目实施人员根据报告评价结论、存在的问题以及改进建议落实问题整改，并形成整改报告，由评价小组负责监督和核查整改落实情况，确保绩效评价落到实处。

6. 档案整理

建立和落实档案管理制度，将项目相关资料存档，包括但不限于：评价项目基本情况和相关文件、评价实施方案、项目支付资料等相关档案。

三、综合评价情况及评价结论

（一）综合评价情况

经评价，本项目较大程度达成年初设立的绩效目标，在实施过程中取得了良好的成效，具体表现在以下三方面：

一是项目资金精准用于常委会机关正常运转保障、老干部关怀、车辆运维、预算联网监督、干部能力提升及专项活动开展等核心工作，通过足额、规范的经费保障，有效支撑机关各项政务工作、法定履职工作有序开展，较好达成保障常委会机关正常运转的核心目标。

二是履职保障扎实到位。项目资金足额规范保障市人大常委会机关正常运转、调研视察、代表履职、教育培训等各项工作，有效补齐机关运转保障短板，确保常委会各项法定工作有序顺利开展。

三是社会效益成效显著。通过足额合规保障机关工作经费，稳定支撑人大依法履职、为民履职各项工作高效推进，保障机关政务运行规范有序，切实提升人大机关政务服务和履职保障水平，社会效益发挥充分。

（二）评价结论

依据《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）文件，绩效评价总分设置为100分，划分为四档：90（含）-100分为“优”、80（含）-90分为“良”、70（含）-80分为“中”、70分以下为“差”。

本级绩效评价遵循科学规范、公开公正、绩效相关和问题导向的原则、重点评价项目的资金投入与财务管理、组织管理、产出与效益效果。在此基础上，以相关的项目数据为基础，综合运用不同的评价方法，结合评价标准和评分规则。经评价分析，项目总体实施情况较好，项目综合得分为98.30分，评价结果为优。实际已完成老干部节日慰问工作按期开展2次，全覆盖落实到位，圆满完成慰问目标；公务车辆运行维护保障到位，10辆车辆日常维护、燃油及相关交通费用支出规范，车辆运维任务全部完成；预算联网监督运行维护工作有序推进，12份运维数据完整归集、核对无误，该项工作全面落地；干部能力素质培训按期组织开展，参训人员出勤率达100%，培训任务按期完成率100%；各类专项工作活动严格按照时间节点推进，按时完成率100%，所有既定产出指标均达标完成。

具体得分情况如下：

表 3-1：部门单位项目支出绩效评价得分表

指标	项目决策类	过程管理类	项目产出类	项目效益类	合计
权重	21.00	19.00	34.00	26.00	100.00
得分	21.00	17.30	34.00	26.00	98.30
得分率	100.0%	91.05%	100.0%	100.0%	98.30%

（三）预算执行进度与绩效指标偏差

本项目年初预算资金总额为 383.78 万元，全年预算数为 383.78 万元，全年执行数为 252.96 万元，预算执行率为 65.91%，常委会机关工作经费支出绩效评价指标体系总体完成率为 98.11%，项目预算执行率与常委会机关工作经费支出绩效评价指标体系总体完成率之间的偏差为 32.20%。造成偏差的主要原因一是印刷费支出缩减：机关线上办公、无纸化办公常态化推进，纸质文件印发、资料汇编印刷需求大幅减少，实际印刷费支出低于预算安排。二是其他交通费用压降明显：公务出行统筹优化、公务用车精细化管理加强，车辆行驶里程减少，燃油消耗随之下降，加油费支出较预算明显减少。三是车辆租赁费有所下降：机关公务车辆采用连续租赁模式，前期租赁费用因车辆租赁初期定价、合同约定等因素相对较高，随着租赁期限延长、合同续签议价及长期合作优惠政策落实，后续年度租赁费用逐步下调，导致本年度租赁费预算执行数低于预算安排。四是办公费支出进度偏缓：日常办公耗材厉行节约、按需申领，物资采购从严把控，办公费支出节奏放缓，预算执行进度仅达 50%。五是差旅费执行严重滞后：外出调研、公务走访、异地会务等公务活动统筹压减，外出出差频次大幅减少，差旅费支出进度仅完成 11%，是拉低整体执行率的重要因素。六是培训费未足额兑现：年度线下集中培训、外出跟班学习等培训计划调整，参训规模缩减，培训费预算仅完成 60%。七是劳务费支出管控从严：临时

聘用劳务、外包服务、咨询劳务等事项按需压缩，非必要劳务支出严格管控，劳务费支出进度仅为 48.5%，未达到预期预算执行水平。

下一步改进措施：一是精准复盘优化预算编制：结合历年实际支出规律、机关履职实际及政策管控要求，对印刷费、交通费、租赁费、差旅费、培训费、劳务费等重点科目重新研判测算，科学核定下年度预算额度，从源头缩小预算偏差。二是分类加快存量资金执行进度：对差旅费、劳务费、办公费等执行严重滞后的科目建立台账，逐项梳理未支出原因，合理统筹安排合规公务活动、必要劳务服务及办公物资采购，分步压减预算结余存量。

三是强化公务开支统筹管控：规范公务出行、车辆运维、培训组织、劳务聘用审批流程，在严守厉行节约要求的前提下，合理有序安排必要履职开支，均衡把控月度、季度支出进度，避免年末集中支出或长期挂存。四是建立动态预算执行预警机制：定期对各经费科目支出进度进行监测分析，对执行率偏低、偏差较大的科目及时预警、靶向研判，及时调整支出计划与工作安排，逐步将整体预算执行力提升至合理区间，压缩预算偏差空间。五是健全预算与工作联动机制：业务科室与财务科室加强事前沟通，年度工作会议、培训计划、外出调研、外包服务等工作提前对接财务预算，做到工作安排与预算执行同谋划、同推进，实现预算资金与履职需求精准匹配。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况

项目决策类指标由 3 个二级指标和 6 个三级指标构成，权重分 21.00 分，实际得分 21.00 分，得分率为 100.00%。

1. 项目立项情况分析

（1）立项依据充分性

本项目立项符合国家颁发的《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》“第四十七条县级以上的地方各级人民代表大会常务委员会是本级人民代表大会的常设机关，对本级人民代表大会负责并报告工作。常务委员会行使职权必需的工作条件由本级人民政府保障”中地方人大常委会履行法定职责、保障机关正常运转的要求。

本项目立项符合《新疆维吾尔自治区机关事务管理办法》（2023年3月施行）第十条“加强机关运行经费管理，保障机关正常运行”及第十二条“按定员定额编制部门预算、保障履职需求”的规定，同时契合我单位三定方案中关于“承担常委会机关日常运转、财务管理、后勤保障等职责，保障人大常委会依法履职和机关正常运行”的职能定位，立项合规必要。

根据《财政资金直接支付申请书》，本项目资金性质为“公共财政预算”功能分类为“一般行政管理事务”经济分类为“办公费、印刷费、差旅费、租赁费、培训费、劳务费、维修（护）费、其他交通费用、工会经费、其他商品和服务支出、办公设备购置”属于公共财政支持范围，符合中央、地方事权支出责任划分原则。

经检查我单位财政应用平台指标，本项目不存在重复。

综上所述，本指标满分为5分，根据评分标准得5分，本项目立项依据充分。

（2）立项程序规范性

本项目为非基础建设类项目，不涉及发改立项批复流程，由我单位自行编制项目实施方案和项目预算申请计划，经过与党委会研究确定最终预

算方案。经查看，该项目申请设立过程产生的相关文件，符合相关要求。本项目为非基础建设类项目，属于专项资金安排项目，不涉及事前绩效评估、可行性研究以及风险评估，由我单位严格按照《乌鲁木齐市人民代表大会常务委员会机关内部控制手册》《乌鲁木齐市人民代表大会常务委员会机关财务管理规定》文件要求实施项目。

综上所述，本指标满分为 3 分，根据评分标准得 3 分，本项目立项程序规范。

2. 绩效目标情况分析

（1）绩效目标合理性

本项目已设置年度绩效目标，具体内容为“通过保障乌鲁木齐市第十七届人民代表大会常务委员会各工作机构及办公室各科（室）2025 年度办公费、印刷费、租赁费、差旅费、培训费、维修（护）费等支出，确保专项活动及办公室工作的正常开展和运行。”；本项目实际工作内容为：保障市人大常委会机关常态化履职运转，具体涵盖开展离退休老干部节日慰问工作、公务车辆日常运行维护保障、预算联网监督系统运维数据归集整理、机关干部能力素质提升培训组织实施，以及保障常委会机关日常政务运转、会务保障、办公耗材、后勤服务等刚性开支，全面覆盖机关履职所需各项基础保障事项；绩效目标与实际工作内容一致，两者具有相关性；本项目按照绩效目标完成了数量指标、质量指标、时效指标、成本指标，切实保障了市人大常委会机关各项法定职能有序顺利开展，有效提升机关政务服务水平和依法履职效能，圆满实现了项目既定保障目标与综合社会效益，年度绩效目标完成，预期产出效益和效果符合正常的业绩水平。

综上所述，本指标满分为 4 分，根据评分标准得 4 分，本项目绩效目

标设置合理。

（2）绩效指标明确性

经检查我单位年初设置的《项目支出绩效目标表》，得出如下结论：本项目已将年度绩效目标进行细化为绩效指标体系，共设置一级指标 4 个，二级指标 4 个，三级指标 7 个，定量指标 6 个，定性指标 1 个，指标量化率为 85.71%，量化率达 70.00%以上。

综上所述，本指标满分为 3 分，根据评分标准得 3 分，本项目所设置绩效指标明确。

3. 资金投入情况分析

（1）预算编制科学性

本项目预算编制在预算测算过程中，一方面参考历年经费使用数据，全面梳理近三年机关工作经费实际支出明细、预算执行率、各项费用开支结构，重点分析老干部慰问、车辆运行维护、预算联网监督运维、干部能力培训、日常办公运转等固定支出的开支规律，剔除不合理、临时性支出，精准核算年度常态化刚性支出基数；另一方面紧扣当年工作要点计划，对照市人大常委会年度重点工作、会议安排、专项活动、代表履职、干部培训及后勤保障任务，结合年度工作增量、人员变动、物价波动等因素，科学测算新增工作任务对应的经费需求，合理核定年度预算总额，做到预算安排与年度履职工作精准匹配。

针对项目中涉及的车辆运维、办公耗材、后勤服务等需市场化采购的支出，严格执行规范询价程序：通过多方比价、定向询价方式，选取 3 家及以上具备合法资质、信誉良好的本地服务机构、物资供应商进行询价，逐一比对报价、服务质量、供货周期，择优确定合作单位及采购价格，确

保各项支出预算定价公允、符合市场行情。整体预算编制既立足历史数据夯实测算基础，又贴合年度实际工作需求动态调整，询价程序规范合规，无超支编制、虚列预算情况，充分保障预算与实际履职需求高度契合，实现预算编制科学精准、合规可行。即预算编制较科学且经过论证。

预算申请内容为其他商品和服务支出 115.9 万元，维修(护)费 10.9 万元，劳务费 4.98 万元，培训费 32.2 万元，租赁费 49.99 万元，差旅费 24 万元，其他交通费用 83.87 万元，办公费 50.65 万元，办公设备购置 1.29 万元，印刷费 10 万元。项目实际内容为其他商品和服务支出 115.9 万元，维修(护)费 10.9 万元，劳务费 4.98 万元，培训费 32.2 万元，租赁费 49.99 万元，差旅费 24 万元，其他交通费用 83.87 万元，办公费 50.65 万元，办公设备购置 1.29 万元，印刷费 10 万元，预算申请依据市人大常委会机关实际运转需求制定，编制过程广泛征集各科室、工作委员会年度工作安排与资金使用计划，紧密结合人大机关工作性质与履职特点测算，预算科目及申报金额均贴合单位实际履职保障需要，内容匹配度较高。

综上所述，本指标满分为 4 分，根据评分标准 4 分，本项目预算编制科学。

(2) 资金分配合理性

本项目实际分配资金以《关于申请常委会机关工作经费项目资金的请示》和《常委会机关工作经费项目实施方案》为依据进行资金分配，预算资金分配依据充分。根据乌财行【2025】1 号《关于批复 2025 年部门预算的通知》文件显示，本项目实际到位资金 383.78 万元，实际分配资金与我单位提交申请的资金额度一致，资金分配额度合理，与我单位实际需

求相适应。

综上所述，本指标满分为 2 分，根据评分标准得 2 分，本项目资金分配合理。

（二）项目过程情况

项目过程管理类指标由 2 个二级指标和 5 个三级指标构成，权重分 19.00 分，实际得分 17.30 分，得分率为 91.05%。

1. 资金管理情况分析

（1）资金到位率

本项目预算资金为 383.78 万元，其中：本级财政安排资金 362.78 万元，其他资金 21 万元，实际到位资金 383.78 万元，资金到位率=（实际到位资金/预算资金） $\times 100.00\%=(383.78/383.78)*100.00\%=100.00\%$ 。得分=资金到位率*分值= $100.00\%*4=4.00$ 分。

综上所述，本指标满分为 4 分，根据评分标准得 4 分。

（2）预算执行率

本项目实际支出资金 252.96 万元，预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金） $\times 100.00\%=(252.96/383.78)*100.00\%=65.91\%$ 。得分=预算执行率*分值= $65.91\%*5.00=3.30$ 分。

综上所述，本指标满分为 5 分，根据评分标准得 3.30 分。

（3）资金使用合规性

通过检查本项目签订的合同、资金申请文件、发票等财务付款凭证，得出本项目资金支出符合国家财经法规、《政府会计制度》以及《乌鲁木齐市人大常委会常委会机关财务管理规定》《乌鲁木齐市人大常委会常委会机关内部控制手册》，资金的拨付有完整的审批程序和手续，资金实际

使用方向与预算批复用途一致，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出的情况。

综上所述，本指标满分为 4 分，根据评分标准得 4 分，资金支出符合我单位财务管理制度规定。

2. 组织实施情况分析

（1）管理制度健全性

我单位已制定《乌鲁木齐市人大常委会常委会机关财务管理规定》《乌鲁木齐市人大常委会常委会机关内部控制手册》，上述已建立的制度均符合行政事业单位内控管理要求，财务和业务管理制度合法、合规、完整，本项目执行符合上述制度规定。

综上所述，本指标满分为 2 分，根据评分标准得 2 分，项目制度建设健全。

（2）制度执行有效性

经对比分析本项目实际执行过程资料和已建立的项目管理制度和财务管理制度，得出本项目严格按照本单位已建立制度执行。项目资金支出严格按照自治区、市资金管理办法执行，项目启动实施后，严格依托单位内部控制制度、财务管理规定，紧扣年度既定预算统筹规划、有序统筹调度资金，按流程规范稳步推进经费拨付与各项开支使用，各项制度落地执行到位，资金管理流程规范严谨，制度执行成效良好。

综上所述，本指标满分为 4 分，根据评分标准得 4 分，本项目所建立制度执行有效。

（三）项目产出情况

项目产出类指标由 3 个二级指标和 6 个三级指标构成，权重分 34.00

分，实际得分 34.00 分，得分率为 100.00%。

1. 数量指标完成情况分析

“节日慰问老干部次数”指标：预期指标值为等于 2 次，实际完成指标值为等于 2 次，指标完成率为 100.0%。扣分原因分析：无。

综上所述，本指标满分为 7 分，根据评分标准得 7 分。

“其他交通费用的车辆运行维护数量”指标：预期指标值为等于 10 辆，实际完成指标值为等于 10 辆，指标完成率为 100.0%。扣分原因分析：无。

综上所述，本指标满分为 7 分，根据评分标准得 7 分。

“预算联网监督的运行维护数据报告”指标：预期指标值为等于 12 份，实际完成指标值为等于 12 份，指标完成率为 100.0%。扣分原因分析：无。

综上所述，本指标满分为 7 分，根据评分标准得 7 分。

2. 质量指标完成情况分析

“人大干部提升能力素质培训出勤率”指标：预期指标值为大于等于 90%，实际完成指标值为等于 100%，指标完成率为 100.0%。扣分原因分析：无。

综上所述，本指标满分为 3 分，根据评分标准得 3 分。

3. 时效指标完成情况分析

“专项活动按时完成率”指标：预期指标值为等于 100%，实际完成指标值为等于 100%，指标完成率为 100.0%。扣分原因分析：无。

综上所述，本指标满分为 7 分，根据评分标准得 7 分。

“人大干部提升能力素质培训按期完成率”指标：预期指标值为等于 100%，实际完成指标值为等于 100%，指标完成率为 100.0%。

扣分原因分析：无。

综上所述，本指标满分为 3 分，根据评分标准得 3 分。

（四）项目效益情况

项目效益类指标由 1 个二级指标和 1 个三级指标构成，权重分 26.00 分，实际得分 26.00 分。

1. 社会效益指标完成情况分析

“保障常委会机关工作正常开展”指标：预期指标值为有效保障，实际完成指标值为基本达成目标，指标完成率为 100.0%。扣分

原因分析：无。

综上所述，本指标满分为 26 分，根据评分标准得 26 分。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

（一）主要经验及做法

一是领导高度重视，统筹部署到位。机关党组及分管领导始终高度重视经费管理和保障工作，将经费保障与机关履职运转同部署、同统筹，定

期过问经费使用情况，压实财务管理主体责任，从严规范资金审批、支出审核全流程，为经费规范高效使用筑牢组织保障。

二是履职目标全面落地，保障精准有力。紧扣人大常委会中心工作和机关日常运转重点任务，各项履职工作目标均按期圆满完成。围绕会务保障、日常运转、履职服务等重点环节，合理统筹资金使用，保障机关各项业务工作平稳有序推进，重点领域经费保障足额到位，确保整体经费支出匹配履职需求，实现经费总体完成率保持较高水平，切实提升财政资金保障效能

（二）存在的问题及原因分析

问题一是预算编制科学性不足，与实际支出需求匹配度低，导致整体执行率偏低。本次常委会机关工作经费预算执行率仅 65.91%，偏差率超 30%，核心问题在于预算编制缺乏精准性，未结合历年支出规律、工作实际变化及客观因素科学测算，预算额度与实际资金需求严重脱节。一方面，预算编制时未充分考量公务车辆连续租赁费用逐年递减、无纸化办公推进导致印刷费缩减、公务出行压减等实际情况，仍沿用往年高标准核定租赁费、印刷费、差旅费等科目预算，造成预算额度虚高；另一方面，未提前对接年度工作安排，对培训费、劳务费等动态调整的支出科目，未预留合理调整空间，线下培训延期、劳务服务压缩后，资金无法及时消化，进而拉低整体执行率，凸显出预算编制前期调研不充分、与业务工作衔接不紧密的短板。

问题二是预算执行统筹管控薄弱，支出进度不均衡，资金使用效率不高。经费支出进度呈现明显的结构性滞后，办公费、差旅费、劳务费、培训费等核心科目执行率远低于预期，其中差旅费仅 11%、劳务费 48.5%、

培训费 60%，反映出预算执行过程中统筹管控力度不足、进度把控缺位的突出问题。究其原因，一是未建立常态化支出进度跟踪机制，财务与业务科室沟通协同不够，业务工作开展与资金支出不同步，公务活动、培训、劳务聘用等工作推进缓慢，直接导致对应经费迟迟无法支出；二是厉行节约与预算执行的平衡把控不到位，过度压减日常办公、差旅等开支，未合理规划支出节奏，出现前松后紧、长期零支出的情况，加之缺乏有效的执行预警与督促机制，未能及时针对低执行率科目调整工作安排，最终造成预算执行力偏弱、资金闲置浪费，财政资金使用效益未能充分发挥。

（三）下一步改进措施

一是优化预算编制流程，提升预算测算精准性与前瞻性。建立财务科室与各业务科室事前联动会商机制，预算编制前全面梳理近三年各经济分类科目实际支出数据，结合公务车辆长期租赁费用逐年递减、无纸化办公推进、公务出行管控等客观实际，摒弃基数加成的粗放编制模式，精准测算印刷费、租赁费、差旅费等固定及弹性支出额度。同时提前对接年度重点工作、培训计划、劳务需求等业务安排，充分预判支出调整空间，针对差旅费、培训费、劳务费等动态科目，合理设定预算浮动区间，实现预算额度与实际履职需求高度匹配，从源头杜绝预算虚高、与实际脱节的问题，筑牢预算执行高效推进的基础。

二是强化预算执行全流程管控，建立动态调度与督促机制。构建预算执行常态化跟踪管理体系，按季度梳理各科目支出进度，对办公费、差旅费、劳务费等执行率偏低的科目建立专项台账，明确支出时限与责任科室。加强业务工作与资金支出的协同推进，统筹谋划公务调研、业务培训、劳务聘用等工作，在严守厉行节约规定的前提下，合理均衡安排各项合规开支，杜绝简单压减支出导致的资金沉淀。财务科室定期开展执行进度预警提醒，对滞后科目及时督促整改，同步规范支出审批流程，加快资金拨付效率，确保各科目支出进度有序达标，全面提升预算执行力与财政资金使用效益。

六、有关建议

一是完善项目实施全过程管控。建立财务与业务科室联动机制，提前统筹工作安排与经费支出，动态跟踪各科目支出进度，针对低执行率科目及时研判调度，均衡推进资金列支，杜绝支出前松后紧、资金闲置问题，优化经费支出全流程衔接。

二是健全经费管理配套制度。细化预算编制、支出审批、进度管控等环节规范，明确各科室职责，完善预算编制会商流程，结合历年支出实际与政策变化科学核定额度，杜绝粗放式编制，依托制度压实管理责任。

三是强化经费绩效管理。将预算执行率、资金使用效益纳入绩效考评，设定明确绩效指标，定期开展绩效监控与评价，把考评结果与下年度预算安排挂钩，倒逼提升预算执行力，实现资金使用与履职效能双提升。

七、其他需要说明的问题

（一）本项目产生的部分间接性效果无法在短期内进行衡量，因此很难认定项目产生的全部效果。通过指标来反映绩效，指标的科学性和全面

性需要不断地完善和研究。

（二）评价结果作为安排政府预算、完善政策和改进管理的重要依据。原则上，对评价等级为优、良的，根据情况予以支持；对评价等级为中、差的，要完善政策、改进管理，根据情况核减预算。

（三）评价结果分别编入政府决算和部门预算，报送本级人民代表大会常务委员会，并依法予以公开。

（四）对使用财政资金严重低效无效并造成重大损失的责任人，要按照相关规定追责问责。对绩效评价过程中发现的资金使用单位和个人的财政违法行为，依照《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究责任，发现违纪违法问题线索的，应当及时移送纪检监察机关。

（五）工作人员在绩效评价管理工作中存在违反《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）文件行为的，其他滥用职权、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。