

附件7

电子科技园管理委员会部门自评工作考核表

一、重点项目考核 (50分)	项目名称：日常办公费及设备家具经费			
一级指标	二级指标	分值	计分标准	得分
自评工作准备 (10分)	1、成立自评工作组	5	成立自评工作组，工作组组长由自评工作承担单位主管领导担任，成员包括项目主管部门、财务主管部门和实施单位相关人员。	5
	2、自评工作方案科学完整	5	自评工作方案应包括以下内容：项目概况、项目绩效目标、评价政策依据及数据资料、绩效评价指标体系及评价标准方法、自评工作流程和时间步骤等内容。	5
自评工作的组织实施 (15分)	3、评价资料收集和初审	5	根据评价工作要求，全面收集评价所需基础信息资料（包括被评价单位的基本概况、财政资金的使用情况和绩效自评资料等），对资料进行分类整理、审查和分析（以工作底稿或工作记录为准）。	5
	4、现场核查	5	到项目实施现场勘察、核实所掌握的有关信息资料（以工作底稿或工作记录为准），满足评价工作需要。	5
	5、综合分析评价	5	按照工作方案确定的评价指标体系、评价标准和评价方法，依据所收集的资料，对评价对象的绩效情况进行量、定性分析和综合评价，形成评价结论。	5

自评报告 (25分)	6、评价项目基本情况	5	评价项目基本情况应包括以下三方面内容：自评内容和范围、财政资金预算安排及资金分配拨付情况、资金政策组织实施或落实情况。	5
	7、自评工作过程	5	评价报告中要对自评工作过程进行说明，即对前期准备、组织实施、分析评价过程进行说明。	5
	8、综合评价等级和评价结论	5	对各项绩效指标进行分析，重点分析说明评价对象在经济、社会、环境效益等方面情况，在此基础上得出客观真实评价结论的得5分	5
	9、自评中发现的问题	5	对自评中发现的问题进行分类分析、逐项列示。披露的问题要数据准确、定性明确、依据充分。	5
	10、自评结果应用	5	根据自评结果及存在的问题，提出整改和问责意见；对涉及财政违法问题，依据有关规定提出处罚意见或移送处理意见；提出下年度预算安排建议。	5
小 计				
二、自评工作整体考核得分（50分）	11、报送及时性	20	此项得分=及时报送自评材料项目数/应自评项目数×20%。	20
	12、完整性	10	各预算单位应按第十三条要求上报各项目自评报表、年度自评工作报告、整体支出绩效自评报告、重点项目自评报告（含佐证材料），每缺少一个项目自评报表扣1分，缺少年度自评工作报告、整体支出绩效自评报告或重点项目自评报告扣2分，扣完即止。	10

	13、真实性	10	各预算单位对自评结果的真实性负责，考核每发现一个项目自评结果不真实扣1分，扣完即止。	10
	14、自评结果公开情况	10	各预算单位应主动公开所有专项项目自评结果，此项得分=实际公开项目数/应自评项目数×10%。	10
小 计				100
总分（共100分，总分=重点项目考核得分+自评工作整体考核得分）				