

附件 3



绩效自评工作情况报告（主管部门）

工作内容		工作情况 (每项指标描述在 200 字以内)
1. 本部门 自评组织 工作情况	1-1. 自评组织机构设置情况	由单位负责人、各部门负责人、负责项目支付资料的人员及财务室人员组成。
	1-2. 评价工作措施落实情况（包括布置、审核、检查等情况）	收到通知文件后，严格按照文件要求，安排专人负责绩效评价材料的填写、收集、整理等工作，部门负责人对材料进行审核，财务室人员对报送。
2. 项目用 款单位自 评工作情 况	2-1. 材料报送情况（主要包括资料的完整性和及时性）	绩效目标申报材料、自评材料严格按照通知文件要求准时报送；无缺少材料的情况。
	2-2. 材料质量情况（主要包括自评信息、报告表等填写的准确、真实性，佐证材料的报送等）。	绩效自评信息表、绩效评价评分表等材料填写准确、真实，绩效自评报告严格按照参考提纲要求撰写，佐证材料及时报送。
3. 本部门 项目绩效 情况	3-1. 本部门自评工作完成情况	本部门自评工作已严格按照通知文件要求完成，项目绩效等级为优。
	3-2. 本部门所有项目绩效等级情况	
4. 自评工 作存在的 问题及建	4-1. 存在问题	绩效管理专业人员匮乏，预算绩效管理工作的覆盖面广、专业性强，我局预算编制人员缺乏对绩效管理工作经验。

议	4-2. 有关建议	<p>加强业务知识的学习，对项目绩效设置全面、科学、合理的绩效指标，形成全面反映部门职能和工作任务的本部门绩效指标库，进一步做好我部门支出绩效管理和自评等各项工作；加强与区财政部门沟通，提高项目资金使用率。</p>
---	-----------	---