

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	办公室具体负责各项专项财政支出项目绩效自评工作协调等工作。
	1-2. 评价工作措施落实情况（包括布置、审核、检查等情况）	评价工作布置严谨，审核严格。召开项目评价会，研究讨论评价工作，安排项目自评责任分工。办公室加强与各室组的沟通，收集整理项目资料，对项目绩效情况进行总体评价后，撰写自评报告反映项目资金使用情况。
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）	按照区财政局的要求及时完整报送。
	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）。	做到项目支出绩效自评基础信息表、项目资金使用明细表等各种自评表规范，无错漏，保证材料的准确。
3. 本部门 项目绩效 情况	3-1. 本部门自评工作完成情况	经过严格对照自评，本部门认为有落实，资金使用规范，项目完善，社会效益良好，群众和单位职工满意。
	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 议	4-1. 存在问题	缺乏对部门财政支出绩效评价管理工作的培训和指导，需提高部门绩效自评质量。
	4-2. 有关建议	建议加强对部门财政支出绩效评价管理工作的培训和指导，提高部门绩效自评质量。