

办公设备和系统维护服务费用绩效评价报告

一、基本情况

（一）项目概况

为保障我办基础办公，需委托第三方技术公司采取远程技术支持与现场技术支持相结合方式，维护我办办公设备及信息化设备，对日常运转中出现的计算机、打印机等设备问题指定专人进行维护，保障电子设备的安全可靠运行。

（二）项目绩效目标，包括总体目标和阶段性目标

按照相关工作要求及时解决设备问题，保持单位人员较高满意度，总成本控制在 1.8 万元以下。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

通过进行绩效评价工作，可以分析了解工作的进展，掌握项目资金的支出有效性，落实绩效目标对资金支出的规范作用。绩效评价对象为我办 2025 年开展的各项工作，综合分析后选取办公设备和系统维护服务费用作为年度重点项目进行评价工作。

（二）绩效评价原则、评价指标体系（附表说明）、评价方法、评价标准等

1. 绩效评价原则

本次项目绩效评价工作遵循客观公正的原则，结合年初设定

的绩效目标，对规划年度完成情况进行测评，综合分析评价工作的开展效果。

2. 评价指标体系（详见附表 1）

根据《丰台区预算绩效管理办法》《北京市丰台区项目支出绩效评价管理办法》等相关规定，结合部门工作实际，对设定的各绩效目标进行评价。

3. 评价方法

运用查询、比较、核对、定量分析与定性分析相结合等方式对该项目进行评价。

4. 评价标准

按照评价指标体系中各项指标得分作为项目支出的绩效评价得分。

（三）绩效评价工作过程

1. 前期准备

由财务相关科室对 2025 年度开展的各项项目进行梳理，结合项目金额、重要性等确定丰台区办公设备和系统维护服务费用为重点项目，由财务人员及该项目经办科室人员对项目绩效完成情况进行综合打分。

2. 整理项目资料

一是了解项目绩效目标的设立情况。通过查看项目申报时的指标设立情况、单位的职能、决算数据等，分析项目绩效目标的合理性。二是梳理项目的实际成效。通过资金支出进度、已成型

的文本材料、其他相关的项目材料，分析项目的实际完成情况，谋划成果的可行性等指标，确认项目的支出绩效是否达到预期。

3. 评价方法

通过设定的项目评价指标体系对项目的绩效情况进行评分。

4. 编写项目绩效评价报告

财务、项目经办人员根据项目的相关材料、资金支出进度等绩效评价材料，完成项目绩效评价报告初稿的撰写工作。在对初稿进行核实、修改、上报主管部门审阅后，形成项目支出绩效评价报告终稿，并按工作要求履行后续流程。

三、综合评价情况及评价结论

经测评，该项目最终得分 98 分，其中项目决策 14 分，项目过程 34 分，项目绩效 50 分。（详见附表 1）

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况

该项目为我办开展日常工作的服务保障工作，通过第三方专业技术人员配合我办后勤人员，做好单位电子设备的稳定运行。

（二）项目过程情况

该项目由综合科开展，在接到该课题任务后，我单位按照相关规定开展比选等工作，最终确定与人利合公司签订合同，推进该运维项目。

（三）项目产出情况

单位平均电脑故障解决时间保持在 30 分钟内，对 WPS 等软

件进行维护。

（四）项目效益情况

单位的系统稳定运行，全年内无影响单位工作开展的设备方面重大问题。

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

在项目执行过程中，注重将绩效管理理念融入规划编制工作。一是科学设置绩效目标，在项目前期准备工作中结合财政资金规模合理设定产出和效益指标，确保资金投入与预期成果有效对接。二是规范资金使用管理，严格按照合同约定和项目进度执行预算，财政资金的支出过程真实、合规、有序。三是建立内部协调机制，财务科室与业务科室定期沟通项目进展，为提升财政资金使用效益提供了有力保障。

（二）存在的问题及原因分析

部分指标设置较为简单。例如引用率等指标，指标能够反映项目成果的角度较为单一，对项目执行的质量反映的全面性与具体性不足，未能完全反映单位系统维护的情况。

六、有关建议

1. 提高对项目的统筹管理，做好项目的前期工作，体现项目从决策到实施过程的规范性。

2. 在进行项目指标设置时要更加细分，考虑到设备硬件维护和软件维护有所区别，对系统利用率的指标设置可以更加精准。

七、其他需要说明的问题

无。

附表 1

绩效评价指标体系及打分表

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	分值	得分
项目决策 (15)	绩效目标	目标内容	绩效目标明确性	3	2.5
			目标细化	2	1.5
	决策过程	决策依据	与部门职能相符	3	3
		决策程序	是否相符	2	2
	资金投入	预算科学性	预算编制的准确性	5	5
项目过程 (35)	资金管理 (20)	资金到位	是否及时	2	2
		预算执行率	预算执行与编制是否一致	2	2
		财务管理	资金使用规范性	5	5
			制度是否健全	5	5
			执行是否严格	3	3
			核算是否规范	3	3
	项目实施 (15)	组织机构	组织机构是否健全	5	5
		制度建设	是否建立项目管理制度	3	2
			实施方案是否清晰	2	2
		过程控制	项目管理制度执行程度	4	4
			程序是否合理	1	1
项目绩效 (50)	项目产出	产出时效	故障应急响应时间	10	10
		产出数量	软件维护数量	15	15
	项目效果	社会效益	系统利用率	10	10
		满意度指标	使用人员满意度	5	5
	项目成本	经济成本	运维总成本	10	10
	合计			100	98