南江县教育科技局

2023年政府采购办公复印纸采购项目

支出绩效评价报告

一、项目概况

**（一）项目基本情况**

**1.单位管理职能职责。**在实施办公复印纸采购项目过程中，单位管理具有多方面的重要职能，主要是计划与预算职能、需求确定职能、采购执行职能、合同管理职能、质量监督职能等，根据年度实际工作需求量确定采购计划，编制采购预算，根据采购程序合法合规实施采购流程，包括采购方式、质量监管、资料归档等。

**2．项目立项、资金申报的依据。**根据南江县财政局年初预算安排公用经费，调剂采购预算，立项、申报政府采购。

**3．资金管理办法。**根据《南江县教育科技和体育局党组工作规则》《南江县教育科技和体育局工作规则》《南江县教育科技和体育局机关财务管理制度》《南江县教育科技和体育局内部控制基本制度》，制订了本次采购资金管理办法，切实加强了财务管理制度建设。

**4．资金分配的原则及考虑因素。**本着环保节约的原则，根据办公复印纸需求量及采购单价据实安排采购预算资金。

**(二)项目绩效目标**

**1．项目主要内容。**

该项目主要内容是根据办公需要采购办公复印纸。

**2．项目具体绩效目标。**

产出指标：采购办公复印纸150件。

效益指标：提高办公效率。

满意度指标：使用对象满意度大于等于90%。

成本指标：采购复印纸150件，预算成本控制在31500元以内。

**3．申报目标是否合理可行性。**

根据单位实际情况，申报内容符合实际，申报目标合理可行。

二、项目资金申报及使用情况

**1.资金计划。**南江县教育科技和体育局办公复印纸采购项目入库金额31500元，采购执行28449元。

**2.资金到位。**资金足额及时到位。

**3.资金使用。**采购验收完成后，按照合同约定，已经全额完成支付。

三、项目实施及管理情况

**（一）项目组织架构及实施流程**

该项目组织架构与内控管理组织架构一致，主要责任人为单位主要负责人，分管责任人为财务分管领导和业务分管领导，实施流程按照收支业务流程进行办理。

**（二）项目管理情况**

根据财务管理和内控要求，严格执行采购程序。采购完成及时办理验收。

**（三）项目监管情况**

严格按照政府采购相关规定和《机关财务管理制度》执行采购、验收，做到了专款专用，不挤占、不挪用、不截留。

四、目标及绩效完成情况

**（一）目标任务完成情况**

1.目标任务量完成情况：该项目全部完成。

2.目标质量完成情况：该项目验收合格率100%。

3.目标进度完成情况:全部完成

**（二）项目效益情况**

该项目作为机关办公的必要实施项目，项目实施后进一步改善了办公条件，提高了办公效率，使用对象满意度较高，推动了各项工作正常运转，促进了事业健康有序发展。

五、评价结论

本采购项目实施规范科学，采购资金管理和使用规范，办公条件得到了改善，使用对象反馈好，综合各项数据指标分析，本项目绩效自评结论为优。

六、存在的问题及建议

**（一）存在的问题**

无。

**（二）相关建议**

无。

七、2023年绩效评价中存在的问题整改情况

无。

附件：县教科局2023年政府采购办公复印纸采购项目2024 年县级政府采购项目绩效评价指标体系

南江县教育科技局

2024年6月10日