

**2022年度
淄博市自然资源和规划局
经济开发区分局决算**

目 录

第一部分 单位概况

- 一、单位职责
- 二、机构设置

第二部分 2022年度单位决算表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算表
- 三、支出决算表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表
- 七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表
- 九、财政拨款“三公”经费支出决算表

第三部分 2022年度单位决算情况说明

- 一、收入支出决算总体情况说明
- 二、收入决算情况说明
- 三、支出决算情况说明
- 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

十、机关运行经费支出说明

十一、政府采购支出说明

十二、国有资产占用情况说明

十三、预算绩效情况说明

第四部分 名词解释

第五部分 附件

第一部分

单位概况

一、单位职责

根据中共淄博市委淄博市人民政府《关于调整优化部分功能区管理范围和机构设置促进高质量发展的意见》要求，整合原市国土资源局经开区分局、原市规划局经开区分局的职责，以及淄博经济开发区管委会承担的林业管理、组织实施主体功能区规划、水资源调查和确权登记管理，草原(地)资源调查、确权登记和保护、监督管理，自然保护区、风景名胜区管理等职责，组建淄博市自然资源局经济开发区分局，作为市自然资源局派出机构，规格正科级。

二、机构设置

淄博市自然资源和规划局经济开发区分局内设办公室、国土空间规划与耕地保护科、用途管制与开发利用科、林业与矿产资源管理科、执法监察大队、不动产登记中心六个科室。

第二部分

2022年度单位决算表

收入支出决算总表

公开01表

单位：淄博市自然资源和规划局经济开发区分局

金额单位：万元

收入			支出		
项目	行次	金额	项目	行次	金额
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	483.66	一、一般公共服务支出	32	8.16
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	33	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	34	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	35	
五、事业收入	5		五、教育支出	36	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	37	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	38	
八、其他收入	8		八、社会保障和就业支出	39	9.97
	9		九、卫生健康支出	40	
	10		十、节能环保支出	41	
	11		十一、城乡社区支出	42	
	12		十二、农林水支出	43	
	13		十三、交通运输支出	44	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	45	
	15		十五、商业服务业等支出	46	
	16		十六、金融支出	47	
	17		十七、援助其他地区支出	48	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	49	465.52
	19		十九、住房保障支出	50	
	20		二十、粮油物资储备支出	51	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	52	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	53	
	23		二十三、其他支出	54	
	24		二十四、债务还本支出	55	
	25		二十五、债务付息支出	56	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	57	
本年收入合计	27	483.66	本年支出合计	58	483.66
使用非财政拨款结余	28		结余分配	59	
年初结转和结余	29		年末结转和结余	60	
	30			61	
总计	31	483.66	总计	62	483.66

注：1. 本表反映单位本年度的总收支和年末结转结余情况。2. 本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

收入决算表

单位：淄博市自然资源和规划局经济开发区分局

公开02表
金额单位：万元

项目		本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入
科目编码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		483.66	483.66					
201	一般公共服务支出	8.16	8.16					
20101	人大事务	8.16	8.16					
2010101	行政运行	8.16	8.16					
208	社会保障和就业支出	9.97	9.97					
20805	行政事业单位养老支出	9.97	9.97					
2080501	行政单位离退休	1.49	1.49					
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	8.48	8.48					
220	自然资源海洋气象等支出	465.52	465.52					
22001	自然资源事务	465.52	465.52					
2200101	行政运行	449.81	449.81					
2200199	其他自然资源事务支出	15.71	15.71					

注：本表反映单位本年度取得的各项收入情况。

支出决算表

单位：淄博市自然资源和规划局经济开发区分局

公开03表
金额单位：万元

项目		本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
科目编码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		483.66	387.53	96.13			
201	一般公共服务支出	8.16	8.16				
20101	人大事务	8.16	8.16				
2010101	行政运行	8.16	8.16				
208	社会保障和就业支出	9.97	1.49	8.48			
20805	行政事业单位养老支出	9.97	1.49	8.48			
2080501	行政单位离退休	1.49	1.49				
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	8.48		8.48			
220	自然资源海洋气象等支出	465.52	377.88	87.64			
22001	自然资源事务	465.52	377.88	87.64			
2200101	行政运行	449.81	362.17	87.64			
2200199	其他自然资源事务支出	15.71	15.71				

注：本表反映单位本年度各项支出情况。

财政拨款收入支出决算总表

公开04表

单位：淄博市自然资源和规划局经济开发区分局

金额单位：万元

收入			支出					
项目	行次	金额	项目	行次	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次		1	栏次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	483.66	一、一般公共服务支出	33	8.16	8.16		
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	34				
三、国有资本经营预算财政拨款	3		三、国防支出	35				
	4		四、公共安全支出	36				
	5		五、教育支出	37				
	6		六、科学技术支出	38				
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39				
	8		八、社会保障和就业支出	40	9.97	9.97		
	9		九、卫生健康支出	41				
	10		十、节能环保支出	42				
	11		十一、城乡社区支出	43				
	12		十二、农林水支出	44				
	13		十三、交通运输支出	45				
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46				
	15		十五、商业服务业等支出	47				
	16		十六、金融支出	48				
	17		十七、援助其他地区支出	49				
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50	465.52	465.52		
	19		十九、住房保障支出	51				
	20		二十、粮油物资储备支出	52				
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53				
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54				
	23		二十三、其他支出	55				
	24		二十四、债务还本支出	56				
	25		二十五、债务付息支出	57				
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58				
本年收入合计	27	483.66	本年支出合计	59	483.66	483.66		

收入			支出					
项目	行次	金额	项目	行次	合计	一般公共预算 财政拨款	政府性基金预 算财政拨款	国有资本经营 预算财政拨款
年初财政拨款结转和结余	28		年末财政拨款结转和结余	60				
一般公共预算财政拨款	29			61				
政府性基金预算财政拨款	30			62				
国有资本经营预算财政拨款	31			63				
总计	32	483.66	总计	64	483.66	483.66		

注：本表反映单位本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款的总收支和年末结转结余情况。

一般公共预算财政拨款支出决算表

单位：淄博市自然资源和规划局经济开发区分局

公开05表
金额单位：万元

项目		本年支出		
科目编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计		483.66	387.53	96.13
201	一般公共服务支出	8.16	8.16	
20101	人大事务	8.16	8.16	
2010101	行政运行	8.16	8.16	
208	社会保障和就业支出	9.97	1.49	8.48
20805	行政事业单位养老支出	9.97	1.49	8.48
2080501	行政单位离退休	1.49	1.49	
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	8.48		8.48
220	自然资源海洋气象等支出	465.52	377.88	87.64
22001	自然资源事务	465.52	377.88	87.64
2200101	行政运行	449.81	362.17	87.64
2200199	其他自然资源事务支出	15.71	15.71	

注：本表反映单位本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

公开06表
金额单位：万元

单位：淄博市自然资源和规划局经济开发区分局

人员经费			公用经费					
科目编码	科目名称	金额	科目编码	科目名称	金额	科目编码	科目名称	金额
301	工资福利支出	352.63	302	商品和服务支出	29.19	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	155.78	30201	办公费	19.8	30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	12.49	30202	印刷费		30702	国外债务付息	
30103	奖金	7.16	30203	咨询费	1.5	30703	国内债务发行费用	
30106	伙食补助费		30204	手续费		30704	国外债务发行费用	
30107	绩效工资	49.93	30205	水费		310	资本性支出	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	45.62	30206	电费		31001	房屋建筑物购建	
30109	职业年金缴费	7.59	30207	邮电费		31002	办公设备购置	
30110	职工基本医疗保险缴费	17.87	30208	取暖费		31003	专用设备购置	
30111	公务员医疗补助缴费	3.95	30209	物业管理费		31005	基础设施建设	
30112	其他社会保障缴费	1.54	30211	差旅费	0.55	31006	大型修缮	
30113	住房公积金	50.7	30212	因公出国（境）费用		31007	信息网络及软件购置更新	
30114	医疗费		30213	维修（护）费		31008	物资储备	
30199	其他工资福利支出		30214	租赁费		31009	土地补偿	
303	对个人和家庭的补助	5.71	30215	会议费		31010	安置补助	
30301	离休费		30216	培训费		31011	地上附着物和青苗补偿	
30302	退休费	1.2	30217	公务接待费		31012	拆迁补偿	
30303	退职（役）费		30218	专用材料费		31013	公务用车购置	
30304	抚恤金		30224	被装购置费		31019	其他交通工具购置	
30305	生活补助		30225	专用燃料费		31021	文物和陈列品购置	
30306	救济费		30226	劳务费	0.16	31022	无形资产购置	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		31099	其他资本性支出	
30308	助学金		30228	工会经费	4.03	312	对企业补助	
30309	奖励金	4.1	30229	福利费	0.15	31201	资本金注入	

人员经费			公用经费						
科目编码	科目名称	金额	科目编码	科目名称	金额	科目编码	科目名称	金额	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费		31203	政府投资基金股权投资		
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用		31204	费用补贴		
30399	其他对个人和家庭的补助	0.41	30240	税金及附加费用		31205	利息补贴		
			30299	其他商品和服务支出		31299	其他对企业补助		
						399	其他支出		
						39907	国家赔偿费用支出		
						39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴		
						39909	经常性赠与		
						39910	资本性赠与		
						39999	其他支出		
人员经费合计		358.34	公用经费合计						29.19

注：本表反映单位本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

单位：淄博市自然资源和规划局经济开发区分局

公开07表
金额单位：万元

项目		年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
科目编码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	

注：本表反映单位本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。
本单位没有政府性基金收入，也没有使用政府性基金安排的支出，故本表无数据。

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

单位：淄博市自然资源和规划局经济开发区分局

公开08表
金额单位：万元

项目		本年支出		
科目编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出

注：本表反映单位本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。
本单位没有使用国有资本经营预算安排的支出，故本表无数据。

财政拨款“三公”经费支出决算表

单位：淄博市自然资源和规划局经济开发区分局

公开09表
金额单位：万元

预算数						决算数					
合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费	合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费
		小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费				小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3		3		3		3		3		3	

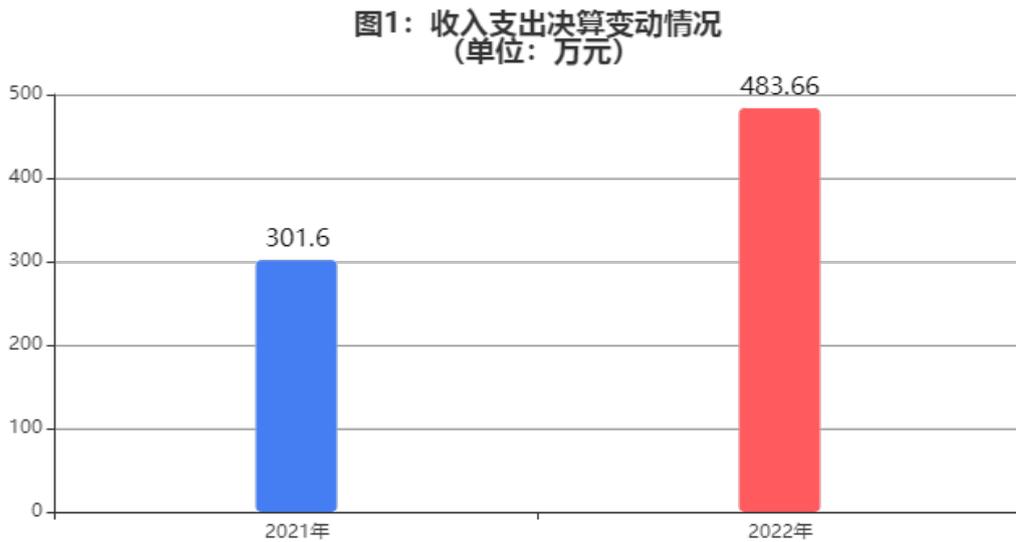
注：本表反映单位本年度“三公”经费支出预决算情况。其中，预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。

第三部分

2022年度单位决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2022年度收、支总计均为483.66万元。与2021年度相比，收、支总计各增加182.06万元，增长60.36%。主要是人员增加。

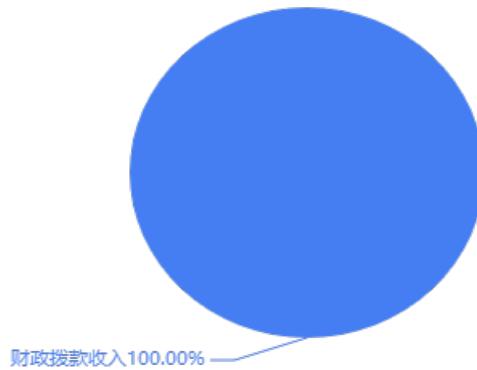


二、收入决算情况说明

(一) 收入决算结构情况

2022年度收入合计483.66万元，其中：财政拨款收入483.66万元，占100%。

图2：本年收入构成情况



（二）收入决算具体情况

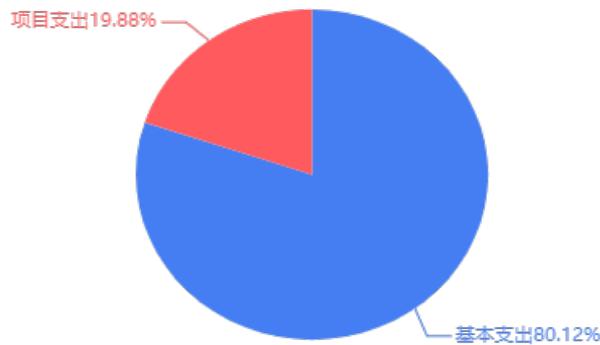
- 1、财政拨款收入483.66万元。与2021年度相比，增加182.06万元，增长60.36%。主要是人员增加。
- 2、上级补助收入0万元。与上年决算数一致。
- 3、事业收入0万元。与上年决算数一致。
- 4、经营收入0万元。与上年决算数一致。
- 5、附属单位上缴收入0万元。与上年决算数一致。
- 6、其他收入0万元。与上年决算数一致。

三、支出决算情况说明

（一）支出决算结构情况

2022年度支出合计483.66万元，其中：基本支出387.53万元，占80.12%；项目支出96.13万元，占19.88%。

图3：本年支出构成情况



（二）支出决算具体情况

1、基本支出387.53万元。与2021年度相比，增加115.39万元，增长42.4%。主要是人员增加。

2、项目支出96.13万元。与2021年度相比，增加66.67万元，增长226.31%。主要是人员增加。

3、上缴上级支出0万元。与上年决算数一致。

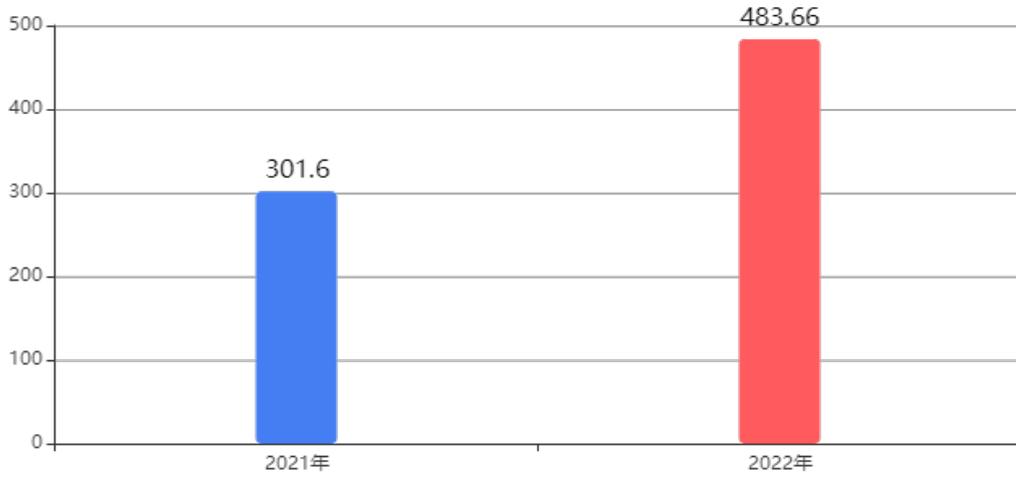
4、经营支出0万元。与上年决算数一致。

5、对附属单位补助支出0万元。与上年决算数一致。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2022年度财政拨款收、支总计均为483.66万元。与2021年度相比，财政拨款收、支总计各增加182.06万元，增长60.36%。主要是人员增加。

图4：财政拨款收、支决算总计变动情况
(单位：万元)

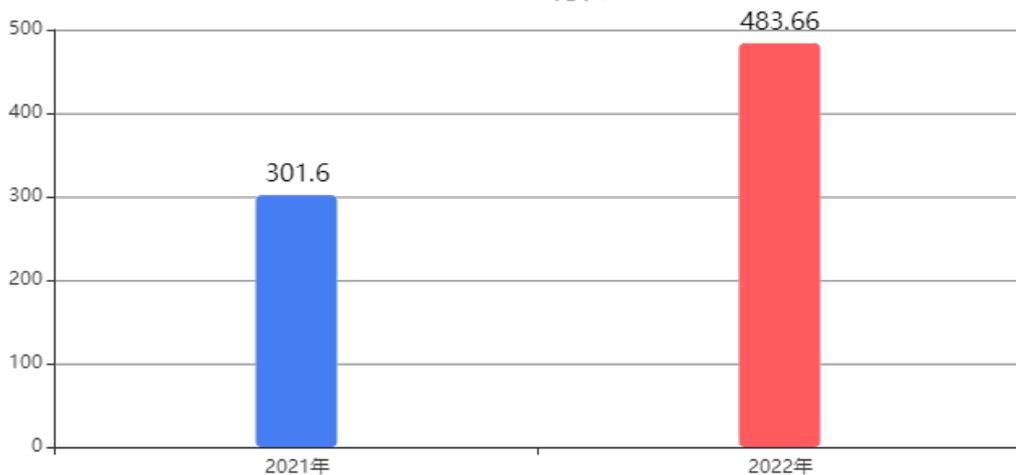


五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2022年度一般公共预算财政拨款支出483.66万元，占本年支出合计的100%。与2021年度相比，一般公共预算财政拨款支出增加182.06万元，增长60.36%。主要是人员增加。

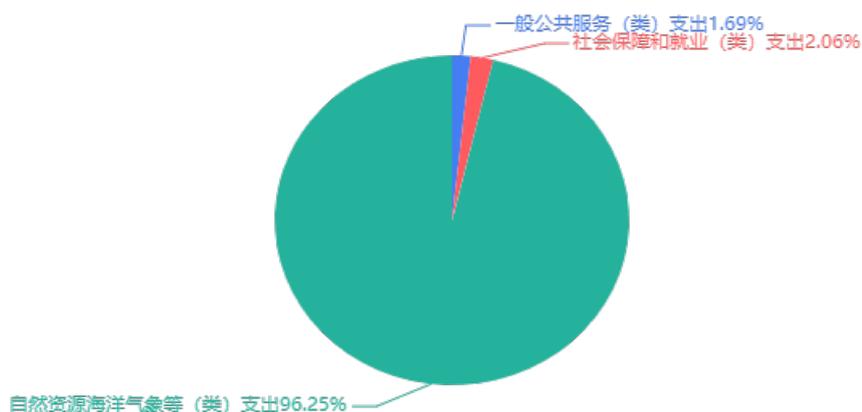
图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况
(单位：万元)



(二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2022年度一般公共预算财政拨款支出483.66万元，主要用于以下方面：一般公共服务(类)支出8.16万元，占1.69%；社会保障和就业(类)支出9.97万元，占2.06%；自然资源海洋气象等(类)支出465.52万元，占96.25%。

图6：一般公共预算财政拨款支出决算结构



(三) 一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2022年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为578.6万元，支出决算为483.66万元，完成年初预算的83.59%。决算数小于年初预算数的主要原因是项目预算压减。其中：

1、一般公共服务支出(类)人大事务(款)行政运行(项)。年初预算为8.69万元，支出决算为8.16万元，完成年初预算的93.9%。决算数小于年初预算数的主要原因是人员退休。

2、社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)行政单位离退休(项)。年初预算为1.5万元，支出决算为1.49万元，完成年初预算的99.33%。决算数小于年初预算数的主要原因是人员退休。

3、社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位职业年金缴费支出(项)。年初预算为8.48万元，支出决算为8.48万元，完成年初预算的100%。与年初预算基本持平。

4、自然资源海洋气象等支出(类)自然资源事务(款)行政运行(项)。年初预算为430.76万元，支出决算为449.81万元，完成年初预算的104.42%。决算数大于年初预算数的主要原因是人员增加。

5、自然资源海洋气象等支出(类)自然资源事务(款)其他自然资源事务支出(项)。年初预算为24.3万元，支出决算为15.71万元，完成年初预算的64.65%。决算数小于年初预算数的主要原因是预算调整。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2022年度一般公共预算财政拨款基本支出决算387.53万元，包括人员经费和公用经费，支出具体情况如下：

人员经费358.34万元，主要包括：绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、退休费、奖励金、其他对个人和家庭的补助、基本工资、津贴补贴、奖金等。

公用经费29.19万元，主要包括：差旅费、劳务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、办公费、咨询费等。

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

本单位没有政府性基金财政拨款收支。

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本单位没有国有资本经营预算财政拨款支出。

九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）“三公”经费支出决算总体情况说明

2022年度财政拨款“三公”经费支出全年预算为3万元，支出决算为3万元，与2022年预算基本持平，完成全年预算的100%。

（二）“三公”经费支出决算具体情况

1、因公出国（境）费全年预算为0万元，支出决算为0万元，与2022年预算基本持平，全年支出涉及因公出国（境）团组0个，累计0人次。

2、公务用车购置及运行维护费全年预算为3万元，支出决算为3万元，与2022年预算基本持平，完成全年预算的100%。其中：

公务用车购置费支出0万元，2022年淄博市自然资源和规划局经济开发区分局使用财政拨款购置公务用车1辆。

公务用车运行维护费3万元，主要是用于公车加油、保险、车辆维修。截至2022年12月31日，淄博市自然资源和规划局经济开发区分局财政拨款开支运行维护费的公务用车保有量为1辆。

3、公务接待费全年预算为0万元，支出决算为0万元，与2022年预算基本持平，其中：

国内接待费0万元，共计接待0批次、0人次（含外事接待0批次、0人次）；

国（境）外接待费0万元，共计接待0批次、0人次。

十、机关运行经费支出说明

2022年度机关运行经费支出29.18万元，与2022年预算基本持平。

十一、政府采购支出说明

2022年度政府采购支出总额0万元，其中：政府采购货物支出0万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出0万元。授予中小企业合同金额0万元，其中：授予小微企业合同金额0万元。

十二、国有资产占用情况说明

截至2022年12月31日，本单位共有车辆1辆，其中，符合规定领导干部用车0辆、机要通信用车1辆、应急保障用车0辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、离退休干部用车0辆、其他用车0辆；单价100万元（含）以上设备（不含车辆）0台（套）。

十三、预算绩效情况说明

（一）预算绩效管理工作的开展情况。根据预算绩效管理要求，我单位组织对2022年度市级预算项目全面开展绩效自评，涵盖项目1个，涉及预算资金12.65万元，占单位预算项目支出总额的100%。

组织对办公楼运行及办公用房租赁等1个项目开展了重点绩效评价，涉及预算资金12.65万元。

（二）市级预算项目绩效自评结果。淄博市自然资源和规划局经济开发区分局2022年度市级预算绩效自评的1个项目中，1个项目自评等级为优。从自评情况看，项目完成情况优秀。

今年在单位决算中反映了2022年度全部市级预算项目绩效自评情况，以及办公楼运行及办公用房租赁等1个项目的绩效自评表。

1. 办公楼运行及办公用房租赁项目绩效自评综述：该项目有效保障办公需求，降低运行成本，确保经开区自然资源与规划业务正常运行，淄博市自然资源和规划局经济开发区分局严格参照市场价格和办公用房标准，开展办公楼运行及办公用房租赁项目。2022年，项目投入资金12.65万元，用于支付办公场所租赁费，满足单位和职工日常工作需要。

2022年度市级预算项目绩效自评情况汇总表和市级预算项目绩效自评表详见“第五部分 附件”。

（三）重点绩效评价结果。办公楼运行及办公用房租赁项目，绩效评价得分为96.00分，等级为优。

重点绩效评价报告详见“第五部分 附件”。

第四部分

名词解释

一、财政拨款收入：指单位本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款。

二、上级补助收入：指事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

三、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入；包括事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等。

四、经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

五、附属单位上缴收入：指事业单位附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

六、其他收入：指单位取得的除上述“财政拨款收入”“上级补助收入”“事业收入”“经营收入”“附属单位上缴收入”等以外的各项收入。

七、使用非财政拨款结余：指事业单位按照预算管理要求使用非财政拨款结余弥补收支差额的金额。

八、年初结转和结余：指单位以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

九、结余分配：指事业单位缴纳的所得税以及从非财政拨款结余或经营结余中提取的各类结余。

十、年末结转和结余：指单位本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化未全部执行或未执行，结转到以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

十一、基本支出：指单位为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。

十二、项目支出：指单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的各项支出。

十三、经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

十四、“三公”经费：指单位用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行维护费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）及按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

十五、机关运行经费：指为保障行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

十六、一般公共服务支出(类)人大事务(款)行政运行(项)：反映各级人民代表大会的支出。

十七、社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)行政单位离退休(项)：反映行政单位开支的离退休经费。

十八、社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位职业年金缴费支出(项)：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险支出。

十九、自然资源海洋气象等支出(类)自然资源事务(款)行政运行(项)：反映行政单位的基本支出。

二十、自然资源海洋气象等支出(类)自然资源事务(款)其他自然资源事务支出(项)：反映除上述项目意外其他用于自然资源事务方面的支出。

第五部分

附件

2022 年度项目支出绩效自评情况汇总表

单位：淄博市自然资源和规划局经济开发区分局

序号	项目名称	自评得分	自评等级
1	办公楼运行及办公用房租赁项目	100	优

项目支出绩效自评表

(2022年度)

项目名称	办公楼运行及办公用房租赁项目							
主管部门	淄博市自然资源和规划局			实施单位	淄博市自然资源和规划局经济开发区分局			
项目预算执行情况 (10分) (万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额	12.65	12.65	12.65	10	100%	100	
	其中：财政拨款	12.65	12.65	12.65	—	—	—	
	上年结转资金	0	0	0	—	—	—	
	其他资金	0	0	0	—	—	—	
年度总体目标	年初预期目标			目标实际完成情况				
	保障财政资金用到实处，保障分局正常办公运转。			保障财政资金用到实处，保障分局正常办公运转。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标 (50分)	数量指标	租赁办公用房间数	=5	=5	10	10	
			租赁面积	=100 m ²	=100 m ²	5	5	
		质量指标	租赁办公用房质量合格率	=100%	=100%	15	15	
		时效指标	及时租赁办公用房	及时	及时	10	10	
		成本指标	办公用房租赁及办公楼运行费用	≤12.65万元	≤12.65万元	10	10	
			预算执行率	100%	100%	10	10	
	效益指标 (30分)	社会效益指标	保障自然资源工作进行顺利	保障	保障	10	10	
		生态效益指标	促进绿色办公	促进	促进	10	10	
		可持续影响指标	保障工作人员正常办公	保障	保障	5	5	
			提高行政效能	显著	显著	5	5	
	满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	社会公众或服务对象满意度	95%	100%	10	10	
	总分					100	100	

2022年办公楼运行及办公用房租赁项目

绩效评价报告

(正文)

为进一步规范和加强财政项目资金管理，提高财政资源配置效率和使用效益，以及财政资金管理水平，山东正源智库信息咨询有限公司受淄博市自然资源和规划局经济开发区分局（以下简称“经开区自然资源局”）委托，对2022年办公楼运行及办公用房租赁项目实施绩效评价工作。我公司根据中共中央、国务院《关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号），财政部《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号），淄博市财政局《关于开展2022年度预算项目支出绩效部门评价工作的通知》（淄财绩〔2023〕5号）等有关规定，本着真实、科学、公正的原则，对办公楼运行及办公用房租赁项目开展绩效评价工作。结合工作开展情况，现将项目评价结论作如下概述：

为保障办公需求，降低运行成本，确保经开区自然资源与规划业务正常运行，经开区自然资源局严格参照市场价格和办公用房标准，开展办公楼运行及办公用房租赁项目。2022年，项目投入资金12.65万元，用于支付办公场所租赁费，满足单位和职工日常工作需要。

根据2022年办公楼运行及办公用房租赁项目实际情况，

我们深入调研，与项目单位进行研究与探讨，在评价过程中严格遵循科学公正、统筹兼顾、激励约束、公开透明的原则，从决策、过程、产出、效益四方面考查项目的实施情况、资金管理落实情况，综合评价项目绩效，发现其中的问题，分析原因并提出相应对策。

一、基本情况

（一）项目概况

1. 项目背景

2017年12月，中共中央办公厅、国务院办公厅印发《党政机关办公用房管理办法》（以下简称《办法》），明确办公用房是指党政机关占有、使用或者可以确认属于机关资产的，为保障党政机关正常运行需要设置的基本工作场所，包括办公室、服务用房、设备用房和附属用房。《办法》要求建立健全党政机关办公用房集中统一管理制度，统一规划、统一权属、统一配置、统一处置，对党政机关办公用房的权属管理、配置管理、使用管理、维修管理、处置利用管理、监督问责等方面进行了相关规定。

2018年9月，省委办公厅、省政府办公厅印发《山东省党政机关办公用房管理办法》（鲁办发〔2018〕49号），要求推进办公用房标准化管理，从推进办公用房管理法治化、标准化、信息化、绩效化的角度……制定建设标准、租金标准、维修标准、物业服务标准等具体标准。

2018年12月，中共淄博市委办公室、淄博市人民政府办公室印发《淄博市党政机关办公用房管理办法》（淄办发

〔2018〕58号），指出无法通过调剂或者置换解决办公用房的，可以面向市场租用，但应当严格按照规定履行审批程序，并与产权方签订租赁合同，明确租金标准、维修维护责任等相关内容。确需租用办公用房的，由使用单位提出申请，明确租赁地点、面积、期限等事项，经经开区管委机关事务管理部门按照人员编制、办公用房配置标准等核准后，报财政部门审核安排预算。

为解决经开区自然资源局办公用房紧张的问题，经开区自然资源局根据部门职责要求，在参考往年项目的基础上，结合人员规模及业务相关需求，决定开展2022年办公楼运行及办公用房租赁项目，着力保障经开区自然资源局办公楼租赁费支出，为工作人员提供安全、良好的工作场所。

2. 主要内容及实施情况

（1）主要内容

租赁办公用房，建立经开区自然资源局固定的服务场所，保障单位正常办公运转，维护良好的服务形象。

（2）实施情况

2021年7月17日，经开区自然资源局召开党组会议，会议听取了关于新租赁办公用房事项的汇报。因事业单位改革，将在经开区自然资源局原单位区域成立四个分中心，预计新增13名同志，原办公室面积已无法满足需要。经管委同意，经开区自然资源局拟租用房家小区物业南二楼5间办公室，房租参照原有办公室价格和房家村委谈判。

2022年，经开区自然资源局（乙方）与张店区傅家镇房

家村村民委员会（甲方）签订《房屋租赁合同》，由甲方将房家小区物业南二楼租赁给乙方经营使用，房屋面积为 149 m²。约定房屋租金为每年 6.5 万元，包含物业费及水电费，一次性交付两年费用优惠 3500 元；租金支付方式为“按先支付后使用原则，在签订本合同时交纳第一年租金（以后提前一个月交纳下一年房租，如不继续租赁，须提前 2 个月告知村委）”。租赁期限为 2 年，2021 年 7 月 1 日起至 2023 年 6 月 30 日止。截至 2022 年 12 月 23 日，经开区自然资源局一次性支付完成两年租赁费，共计 12.65 万元。

3. 资金投入和使用情况

本次评价项目年初申请预算资金 12.65 万元，实际到位资金 12.65 万元。截至 2022 年末，实际使用 12.65 万元。

（二）项目绩效目标

1. 实施期目标

维持自然资源和规划工作正常运转，提供基本的办公条件，为办事职工提供服务条件，方便职工办理自然资源和规划业务。

2. 年度目标

在经开区建立固定的服务场所，维护良好的服务形象，确保自然资源和规划事业稳定发展。

二、评价基本过程

（一）项目绩效评价目的、对象和范围

1. 评价目的

通过开展绩效评价，全面了解、分析、衡量 2022 年办

办公楼运行及办公用房租赁项目资金管理和使用情况，了解资金的发放和管理等环节是否规范；项目实施过程与政策衔接是否有效。根据项目的执行及完成情况，运用科学、规范的绩效评价方法，依据评价指标体系，对资金的使用进行综合评判，客观反映其社会效益、生态效益、可持续影响；进一步规范资金的分配和使用，强化监督管理机制，抓实措施，保障资金投入目标的落实，确保项目资金充分发挥效益。

通过绩效评价，总结项目实施过程中的问题和经验，发现项目实施过程和资金管理中的问题，提出有针对性的改进意见和建议，进一步提高财政资金使用效益；总结预算管理经验，查找资金使用和管理中的薄弱环节，为进一步完善财政政策、改进预算管理、提高预算资金绩效提供依据，为后续财政资金安排提供重要参考。

2. 评价对象和范围

本次评价的对象是办公楼运行及办公用房租赁项目实施情况及资金使用效益，结合项目立项、项目实施、资金管理、项目产出和绩效等，将评价对象细化为以下五方面：

（1）项目决策情况，包括项目立项、绩效目标、资金投入情况；

（2）项目单位对项目实施过程的监督管理情况及执行情况；

（3）项目资金管理使用；

（4）项目目标的实现程度及效果情况；

（5）根据项目实际情况，确定的其他评价内容。

（二）评价原则、指标体系、评价方法

1. 评价原则

（1）科学公正。运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正的反映。

（2）统筹兼顾。职责明确，各有侧重，相互衔接。

（3）激励约束。绩效评价结果与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向，有效要安排、低效要压减、无效要问责。

（4）公开透明。绩效评价结果依法依规公开，并自觉接受社会监督。

2. 指标体系

根据绩效评价相关制度，结合本项目实际特点，我们组织专业力量成立绩效评价组进行指标体系的构建。绩效评价指标的研发遵循定量、定性相结合的原则，参照行业、专业标准及采集的相关数据材料制订评价标准，采用“突出问题导向，注重评价实效”的绩效评价方法，对评价项目进行逐步分解，评价资金使用的效率与效益。评价采用预期目标与实施效果比较方法，将绩效目标与其实际所产生的效益进行对比，对项目资金的使用绩效做出全面评价。

针对项目的实施特点和过程，我们在深入分析的基础上，从决策、过程、产出和效益四个方面来设置评价指标体系。各评价指标的设置遵循以下原则：一是与评价对象密切相关，能够全面反映项目决策、项目实施、资金管理、产出和效益；二是优先选取最具代表性、最能反映产出和效益的

核心指标，精简实用；三是指标内涵明确、具体、可衡量，数据及佐证资料应当可采集、可获取；四是同类项目绩效评价标准和标准具有一致性，评价结果具有可比较性；五是个性指标体现项目特点，准确、客观反映评价项目绩效；六是按照项目实际情况，设置否决性核心指标，重点反映资金使用和政府采购合规性、实际支出与预算差异度、实际支出进度与预算进度相符性、项目实际完成情况等，以充分发挥否决性核心指标在优化资源配置中的引领作用。

表 1: 办公楼运行及办公用房租赁项目绩效评价指标体系

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	评价标准	评分依据
项目决策(12分)	项目立项(4分)	立项依据充分性(2分)	项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责,用以反映和考核项目立项依据情况。	评价要点: ①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划、行业发展规划和政策要求; ②项目立项是否与部门职责范围相符,属于部门履职所需。 每项1分,共2分;全部符合得2分,有一项不符合扣1分。	项目立项依据文件
		立项程序规范性(2分)	项目申请、设立过程是否符合相关要求,用以反映和考核项目立项的规范情况。	评价要点: ①项目是否按照规定的程序申请设立; ②申报、审批文件材料是否符合相关要求。 每项1分,共2分;全部符合得2分,有一项不符合扣1分。	项目绩效目标申报表、预算批复文件
	绩效目标(4分)	绩效目标合理性(2分)	项目所设定的绩效目标是否依据充分,是否符合客观实际,用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	评价要点: ①项目是否有绩效目标; ②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性,是否符合上级决策部署。 每项1分,共2分;全部符合得2分,有一项不符合扣1分。	项目绩效目标申报表。

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	评价标准	评分依据
		绩效指标明确性 (2分)	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。	评价要点： 是否将绩效目标细化分解为具体的绩效指标；是否通过清晰、可衡量的完成值予以体现。 每项1分，共2分；全部符合得2分，有一项不符合扣1分。	项目绩效目标申报表
	资金投入(4分)	预算编制科学性 (4分)	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。	评价要点： ①预算内容与项目内容是否匹配； ②预算额度测算依据是否充分，预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。 预算全部符合上述标准，得4分；部分预算不符合上述标准，得2分；全部不符合得0分。	项目绩效目标申报表、预算申请和批复资料等
项目过程(28分)	资金管理(6分)	预算执行率 (3分)	项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。	评价要点： 预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。 实际支出资金：项目实际使用的资金。 实际到位资金：实际到位的项目资金。 得分=预算执行率×3分。	项目资金到位、支出使用资料等

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	评价标准	评分依据
		资金使用合规性 (3分)	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定,用以反映和考核项目资金的规范使用情况。	<p>评价要点:</p> <p>①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定;</p> <p>②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续;</p> <p>③是否符合项目预算批复或合同规定的用途;</p> <p>④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。</p> <p>全部符合得3分,有一项不符合扣1分,扣完为止。</p>	项目资金到位、支出使用资料等
	组织实施(22分)	管理制度完善性 (5分)	项目单位是否具备完善的管理制度及措施。	项目单位制定了完善的管理制度及措施且执行到位。“完善且到位”得满分,有一项不完善或执行不到位扣1分,扣完为止。	项目单位制定的各项管理制度、规范等
		合同签订与执行 (6分)	项目签订的各项合同是否规范,是否按合同约定的条款执行。	合同内容全面,要求明确,具有良好的效力与约束力;双方完全按合同约定条款执行。“完全符合”得满分,发现一项不符合,扣2分,扣完为止。	《房屋租赁合同》、项目支付凭证等资料
		办公楼使用管理 (6分)	办公楼管理是否规范,是否按相关文件要求的条款执行。	办公楼使用管理规范,得满分,有一项不规范之处,扣2分,扣完为止。	《山东省党政机关办公用房管理办法》《房屋租赁合同》

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	评价标准	评分依据
		档案资料管理 (5分)	与项目有关的档案资料管理是否规范齐全。	档案资料管理是否规范齐全。 规范不齐全得满分，一般得 2.5 分，不规范且不齐全不得分。	项目管理制度、合同、资金申请、审批、支出等各环节的资料。
项目产出(30分)	数量指标(10分)	办公楼租赁数量指标 (10分)	实际租赁办公用房面积是否符合合同要求。	完成按照合同约定的房屋面积数进行租赁。是得 10 分，否不得分。	《山东省党政机关办公用房管理办法》、《房屋租赁合同》
	质量指标(10分)	办公楼租赁质量指标 (10分)	用房标准是否符合文件相关要求。	用房标准等全部符合相关标准和要求。 “全部符合”得 10 分，存在 1 项不符合的，扣 3 分，扣完为止。	
	时效指标(10分)	办公楼租赁时效指标 (10分)	房屋出租方交房是否及时；项目单位支付房租是否及时。	考查出租方、项目单位对合同履约的时效性。 “全部及时”得 10 分，一项不及时扣 5 分，全部不及时不得分。	《房屋租赁合同》、租赁费支付凭证等
项目效益(30分)	项目效益(30分)	社会效益 (15分)	项目产出对社会发展带来的影响和效果。	“社会效益良好”得 15 分，“社会效益一般”得 7 分，“社会效益较差”得 4 分，无社会效益得 0 分。	综合项目与其产生的社会影响进行评价

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	评价标准	评分依据
		可持续影响（15分）	项目实施所产生的可持续影响。	“可持续影响长远”得15分，“可持续影响一般”得7分，“可持续影响较差”得4分，无可持续影响得0分。	综合项目与其产生的可持续影响进行评价

3. 评价方法

通过研究分析办公楼运行及办公用房租赁项目实施情况，根据公司所确定的技术原则，我们采取成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法和其他评价方法相结合的方式进行。

（1）成本效益分析法。是指将投入与产出、效益进行关联性分析的方法。

（2）比较法。是指将实施情况与绩效目标、历史情况、不同部门和地区同类支出情况进行比较的方法。

（3）因素分析法。是指综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外部因素的方法。

（4）最低成本法。是指在绩效目标确定的前提下，成本最小者为优的方法。

（5）其他评价方法。在绩效评价过程中，根据绩效评价实际情况，按照简便有效的原则，选取其他评价方法进行评价。

（三）评价人员组成

按照相关工作要求，充分考虑人员数量、专业结构及业务能力，成立评价工作组。

1. 评价工作组成员构成

工作组组长/项目负责人/主评人：宋涛

工作组成员：于飞、李曼、黄欢欢、白萍（专家）

表 2：绩效评价工作组人员配置

序号	姓名	在本项目中担任职务	职务/职称
1	宋涛	主评人（工作组组长/ 项目负责人）	高级工程师
2	于飞	工作组副组长	项目经理
3	李曼	工作组成员	中级会计师
4	黄欢欢	工作组成员	项目助理
5	白萍	评价专家	注册会计师

2. 工作组具体职责

（1）工作组组长主要负责整个项目的评价工作，包括项目整体构思、前期调研、评价工作方案设计、指标体系的构架与建立、指导评价报告的撰写。

（2）聘用专家主要参与现场评价，对项目优势及问题给出专业意见；对评价方案与报告中的专业内容进行把关，对产出效果类指标设计的指导、评价标杆的审核、指标体系权重设计，对评价过程中发现的问题提出专业的意见和建议等。

（3）工作组成员主要负责项目前期调研、实施单位资金拨付、资金使用等财务管理工作的核查；负责按计划开展访谈工作，资料和数据汇总整理与分析研究工作；负责对项目管理制度、财务管理制度、考核制度等进行核查和分析；负责资料和数据汇总整理、研究与分析；负责评价工作底稿的编制，以及绩效评价报告的撰写、修改和复核。

3. 工作组成员分工情况

本次评价组细分为调查访谈组、资料核查组、案卷研究组、报告撰写组、质量审核组 5 个小组。工作小组成员及分工情况如下表所示：

表 3：工作组成员分工情况明细表

小组名称	小组成员	负责工作
调查访谈组	宋涛、于飞、黄欢欢	主要负责项目前期调研、实施单位资金拨付、资金使用等财务管理工作的调查、并按计划开展访谈工作及现场评价工作。
资料核查组	白萍、李曼	对项目管理制度、财务管理制度、考核制度以及收集的各类财务、业务、产出、效果等资料的真实性、完整性进行核查。
案卷研究组	黄欢欢、于飞	分析、研究评价项目的档案资料，进行非现场评价。
报告撰写组	黄欢欢、李曼	负责绩效评价报告的撰写、修改和复核。
质量审核组	宋涛、于飞	负责评价报告质量的审核、问题定性及建议修改、质量控制等。

（四）评价工作过程

1. 评价准备阶段

（1）成立绩效评价工作组。工作组成员由项目负责人、相关领域专家和业务人员组成。各成员应符合利益关系回避的相关规定，且人员数量、专业结构及业务能力满足评价工作需要，并保证成员稳定。项目支出绩效评价是一项复杂的调查工作，涉及范围广泛，绩效评价人员需接受过良好的教育，具有一定的学历和调查评估方面的工作经验，对自身专业有足够的熟练程度，以及良好的个人素养（逻辑能力、分析能力、创新能力、批判性思维、判断力、良好的沟通和书面表达等能力），以有效开展评价工作。同时，公司根据

评价项目特点，在评价过程中聘用相关行业专家从事有关评价工作；专家聘用时，应需要考虑其胜任能力和经验，还应确保专家独立于被评价主体，并将条件和所需遵守的道德规范（如保密性要求、回避要求和廉洁执业要求等）告知专家。

（2）开展前期调研。了解被评价项目及相关单位业务情况，收集项目相关基础资料，全面了解项目立项、绩效目标设置、预算安排、实施内容、组织管理等情况，为编制评价方案奠定基础。

（3）设计绩效评价指标体系。评价工作组基于各级党委政府最新的一系列政策、法规、制度，根据不同行业领域的项目特点，参照本地经济社会发展以及财政供给水平，结合不同部门、不同地域的客观因素，科学、合理地设置本项目绩效评价指标体系，并考虑其完整性、重要性、相关性、可比性、可行性、经济性和有效性等因素，科学设置绩效评价指标，合理分配指标权重，明确评价标准，充分体现和客观反映项目绩效状况。

2. 评价实施阶段

评价工作组制定评价项目的工作计划，工作组组长监督评价工作的具体执行，以保证绩效评价业务按时完成。在评价工作分派至工作组成员后，工作组组长需要仔细指导、监督和复核分派的工作。

（1）现场评价

合理安排时间，邀请被评价单位参与现场评价。采取座谈、现场勘察、询查、复核等方式，核实、查证、分析、论

证有关情况和问题，形成现场评价结论。

①现场评价准备。在前期调研的基础上，工作组根据对项目的了解及现有项目基础资料，编制现场评价座谈提纲和针对项目的详细资料清单，并发送被评价单位提前准备，以备现场评价时能够尽可能无遗漏地与被评价单位沟通并获取项目资料。同时，根据项目实际情况及评价要求，确认具体评价现场。

②实地测评。根据绩效评价工作部署，组织人员进驻项目现场，开展现场座谈和实地现场勘察测评等工作。

A. 现场座谈。主要侧重了解项目基本情况，项目单位对项目实施过程的监督、管理情况，项目实施过程中遇到的困难和经验，以及对不明确数据资料的核实和确认。

B. 实地现场测评。主要侧重项目整体的现场管理及成果情况，如资金管理情况等，以充分掌握项目具体实施过程、结果和效益。

③完成现场评价底稿。评价工作组根据现场评价情况形成工作底稿，详细记录现场评价时间、地点、参与评价及配合单位及人员、项目基本情况、资金使用情况、现场评价基本内容以及项目评价现场存在问题等，形成现场评价结论。

（2）非现场评价

在经开区自然资源局的支持和配合下，评价组开展本项目的非现场评价工作，对部门、单位报送的项目资料及现场评价过程收集的资料，进行分类、汇总、核实、分析，形成非现场评价结论。

①进行案卷研究，对收集的数据资料按照决策、过程、产出和效果进行分类整理，并通过电话、邮件、微信等方式与本项目相关业务科室、财务科室相关人员沟通，复核资料及各项数据的准确性及完整性。

②依据指标体系、项目实施过程，确定拟采用资料作为相关指标的评价依据；同时根据资料完整程度，与单位沟通补充更新资料，充分掌握项目各项数据资料，并对其合规性、适用性和真实性进行复核、鉴定。

③依据项目相关政策、管理办法、部门制度、项目具体规定要求等，核查项目实施的规范性情况；依据项目立项资料及预期目标，核查项目完成情况及效益情况。统计、分析相关数据资料，判断核查项目各项评价指标的实现程度。

④对指标进行总结性描述，阐述问题所在、问题程度及形成原因。

⑤归纳分析结果和存在问题，得出非现场评价结论。

（3）综合分析

评价工作组根据现场评价工作底稿和结论、非现场评价分析情况和结论，按照构建的绩效评价指标、标准、方法，针对项目资金管理使用情况、项目实施过程管理情况、项目的产出与效益，进行全面的定量、定性综合分析，同时形成项目评价的初步结论。

3. 评价总结阶段

（1）拟定绩效评价报告初稿。按照财政部门绩效评价报告规范要求及第三方报告质量要求撰写评价报告，报告内

容应体现第三方评价的独立性、客观性、公正性。

(2) 与经开区自然资源局进行沟通，根据其合理意见进行修改；

(3) 形成新的绩效评价报告；

(4) 将正式绩效评价报告报送经开区自然资源局。

4. 档案归集

根据档案管理的有关要求，完善评价工作档案。对前期部门单位报送的项目资料、现场评价资料、非现场评价资料进行分类归纳，并按照淄博市财政局《淄博市市级部门委托第三方机构参与预算绩效管理工作暂行办法》（淄财绩〔2022〕3号）要求，形成本项目资料档案包，并归入公司档案库，以备存查。

(1) 归档资料范围

主要包括：立项性材料(委托协议或合同等)、证明性材料(受托工作实施方案、指标体系、基础数据表、数据信息核查情况及相关证明材料、评价工作底稿及附件、调查问卷等)、结论性材料(绩效目标论证评审意见、绩效评价报告、专家评审意见、被评价评估单位和委托方的反馈意见、工作组的说明)。

(2) 档案保管期限

通过政府采购组织的项目，档案材料保存期限为15年；其他项目档案材料保存10年；国家法律法规有其他规定的，从其规定。

表 4：工作开展时间安排表

实施步骤	时间安排
1. 成立绩效评价工作组。	2023 年 6 月 12 日
2. 开展前期调研。与委托方、被评价部门沟通，了解、收集相关基础资料信息。	2023 年 6 月 13 日
3. 设计绩效评价指标体系。根据政策制度、项目特点，参照本地经济发展情况，结合各类客观因素，科学、合理地设置本项目绩效评价指标体系。	2023 年 6 月 14 日—2023 年 6 月 15 日
4. 制定评价实施方案。在前期工作基础上，与项目相关部门、单位充分沟通，对项目评价重点及评价要求进行梳理及细化，按照有关规定拟定评价工作的具体评价方案。	2023 年 6 月 16 日—2023 年 6 月 17 日
<p>5. 现场评价</p> <p>(1) 现场评价准备。编制现场评价座谈提纲和针对项目的详细资料清单，确认具体评价现场。</p> <p>(2) 实地测评。评价工作组进驻项目现场，开展现场座谈和实地现场勘察测评等工作。了解项目实施情况、现场管理情况、项目成果情况，并对不明确数据资料的核实和确认。</p> <p>(3) 形成现场评价底稿。</p>	2023 年 6 月 18 日—2023 年 6 月 19 日
6. 非现场评价。对部门、单位报送的项目资料及现场评价过程收集的资料，进行分类、汇总、核实、分析，形成初步评价结论。	2023 年 6 月 18 日—2023 年 6 月 19 日
7. 综合分析。评价工作组根据现场评价工作底稿和结论、非现场评价分析情况和结论，按照构建的绩效评价指标、标准、方法，针对项目资金管理使用情况、项目实施过程管理情况、项目的产出与效益，进行全面的定量、定性综合分析，形成评价初步结论。	2023 年 6 月 20 日—2023 年 6 月 24 日

<p>8. 评价总结阶段</p> <p>(1) 拟定绩效评价报告初稿。按照财政部门绩效评价报告规范要求及第三方报告质量要求撰写评价报告，报告内容应体现第三方评价的独立性、客观性、公正性。</p> <p>(2) 与经开区自然资源局进行沟通，根据其合理意见进行修改；</p>	<p>2023年6月25日—2023年6月30日</p>
<p>(3) 形成新的绩效评价报告；</p> <p>(4) 将正式绩效评价报告报送经开区自然资源局。</p>	
<p>9. 档案归集</p>	<p>贯穿整个评价过程，并按规定时限存档</p>

三、项目绩评价指标分析情况

(一) 项目决策情况 (12分)

1. 立项依据 (4分)

(1) 立项依据充分性 (2分)

本次评价项目依据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关办公用房管理办法》，省委办公厅、省政府办公厅《山东省党政机关办公用房管理办法》(鲁办发〔2018〕49号)，中共淄博市委办公室、淄博市人民政府办公室《淄博市党政机关办公用房管理办法》(淄办发〔2018〕

58号)等文件确立，项目立项符合相关文件政策要求。

经开区自然资源局作为市政府工作部门，负责依法履行辖区内全民所有土地、矿产、森林、草原(地)、湿地、水等自然资源资产所有者职责和国土空间用途管制职责；贯彻执行自然资源、国土空间规划以及测绘等方面法律法规和方针政策，各项业务的办理需要相应的工作场所。

本项目的实施能够保障部门履职，属于部门履职所需。
根据评分标准，该项得 2 分。

(2) 立项程序规范性 (2 分)

项目申报时，由业务科室提报《预算明细表》《绩效目标申报表》等资料至财务科，经党组会审核通过后，上报主管部门市自然资源和规划局进行审核；市局审核通过后，将其纳入部门预算，并上报财政部门。按照“二上二下”原则进行审核通过后，财政部门报经人大进行审议；经人大审议通过后，财政部门下发预算批复文件，批复项目预算。项目立项依据充分，按照规定程序申请设立，审批文件、材料符合要求。

根据评分标准，该项得 2 分。

2. 绩效目标 (4 分)

(1) 绩效目标合理性 (2 分)

经开区自然资源局根据项目实际，编制《办公楼运行及办公用房租赁项目预算绩效目标申报表》，项目简介、项目立项情况填报完整，资金测算明细依据准确，测算过程清晰、正确。填报的长期目标和年度目标均为“保障自然资源和规划相关工作顺利进行”，项目绩效目标与实际工作内容相关，但存在年度目标和长期目标设置一致的问题。

根据评分标准，该项扣 1 分，得 1 分。

(2) 绩效指标明确性 (2 分)

经开区自然资源局根据确定的绩效目标，从数量、质量、时效、成本、社会效益、生态效益、可持续影响等 7 个方面

对年度目标进行细化分解，并设置了指标值予以体现，反映了项目产出和绩效，但数量指标设置为“租赁办公用房 5 间”，属指标名称和指标值杂糅。

根据评分标准，该项扣 1 分，得 1 分。

3. 资金投入（4 分）

资金投入主要从预算编制科学性方面进行分析。

2022 年项目年初申报预算 12.65 万元，为经开区自然资源局办公用房两年租赁费，其中包含水费、电费、物业费，资金测算根据实际场地需求、市场房租价格以及往年度标准等综合测算，综上所述测算依据充分，预算内容与项目内容相匹配。

根据评分标准，该项得 4 分。

（二）项目过程情况（28 分）

1. 资金管理（6 分）

（1）预算执行率（3 分）

本项目实际到位资金 12.65 万元，截至 2022 年年末，实际使用资金 12.65 万元。根据评价标准“预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%”，本项目预算执行率为 100%。

根据评分标准，该项得 3 分。

（2）资金使用合规性（3 分）

本项目资金主要用于支付两年办公楼租赁费。经查阅项目资金收支资料，项目资金使用及管理符合国家财经法规和财务管理制度的规定，资金的拨付有完整的审批程序和手

续，且符合项目预算批复用途。财务人员能够严把资金使用管理各个环节，资金收支记录清晰，能够真实反映资金收支情况。

根据评分标准，该项得 3 分。

2. 组织实施（22 分）

（1）管理制度完善性（5 分）

经开区自然资源局《内部控制手册》中明确了内部控制的总体架构、组织领导、工作机制和方法步骤，对各个业务流程进行了系统规范，对可能出现的风险点提出应对措施，为项目有序开展提供保障。在预算管理方面，规范预算管理的工作程序，明确年度预算的编制、预算执行、预算调整、决算控制和绩效评估等环节的管理要求；在收支管理方面，引导和规范单位收支业务控制各环节的风险管控；在政府采购方面，规范政府采购业务流程；在资产管理方面，规范资产管理的各项具体工作，对资产管理的各环节提出明确的要求；在合同管理方面，规范合同管理中的各项具体工作，促进单位加强合同管理，以规避法律风险的发生。

为有效执行资金支出内部控制制度，规范资金支出审批程序，明确审批权责，经开区自然资源局制定了《资金支出审批制度》，从资金支出审批程序、资金支出审签人的责任、资金支出的报销流程等方面做出明确规定，有效的控制单位资金支出，降低财务行为风险，完善单位资金支出风险控制。

综上所述，经开区自然资源局有较为全面的内部控制制

度、资金支出审批制度，并不断完善，且基本能够严格执行相应制度内容，有效保证了项目实施过程中各项工作的合理规范性，保障了项目工作的顺利开展。根据评分标准，该项得 5 分。

（2）合同签订与执行（6 分）

2022 年，经开区自然资源局（乙方）与张店区傅家镇房家村村民委员会（甲方）签订了房屋租赁合同，经查阅合同资料，双方能够严格按照相关的法律法规进行合同的签订，合同价款、服务要求、履行方式等合同条款明确，甲方与乙方双方责任权利清晰。在合同执行过程中，甲方能够及时为乙方交付办公场所，并为乙方提供工作所必需的水、电、暖气、物业管理等条件，乙方能够在规定时间将租赁费及时支付给甲方。但存在合同签订日期未填写的问题。

根据评分标准，该项扣 2 分，得 4 分。

（3）办公楼使用管理（6 分）

经查看相关资料并与经开区自然资源局相关负责人沟通，办公楼使用与管理遵守《山东省党政机关办公用房管理办法》《淄博市党政机关办公用房管理办法》的相关规定。办公室、服务用房、技术业务用房等调配合理，各级工作人员办公室使用面积均不超过文件规定标准。

根据评分标准，该项得 6 分。

（4）档案资料管理（5 分）

本项目资料包括项目立项依据、《房屋租赁合同》、单位内控制度预算批复文件、财务资料、项目自评、项目总结等。

经查阅项目资料，经开区自然资源局的档案资料管理规范，内容完整，能够将立项资料、实施资料、票据资料、财务资料等及时分类归档和保管。

根据评分标准，该项得 5 分。

（三）项目产出（30 分）

1. 办公楼租赁数量指标（10 分）

经评价组查阅资料，租用办公楼位于房家小区物业南二楼，包括 4 间办公室、1 间会议室，面积共 149 平方米，交付面积数量符合合同要求，房间数量满足日常工作需要。

根据评分标准，该项得 10 分。

2. 办公楼租赁质量指标（10 分）

经绩效评价组查看相关资料，办公场所符合办公要求，不存在安全隐患。经开区自然资源局根据人员编制情况、办公与业务需要等，编制本级党政机关办公用房配置保障规划，按照《山东省党政机关办公用房管理办法》相关标准核定用房租赁面积，统筹机关办公和公共服务需求。经开区自然资源局能够对办公用房布局进行优化，推进集中办公，共用配套附属设施，既降低了运行成本，又有效保障了经开区自然资源局办公用房需求。

根据评分标准，该项得 10 分。

3. 办公楼租赁时效指标（10 分）

经查阅项目资料，经开区自然资源局财务科室能够按照合同约定的计算方式和金额及时与张店区傅家镇房家村村民委员会进行租赁费结算。张店区傅家镇房家村村民委员会

能够在合同约定期限内将办公场所及时交付于经开区自然资源局。

根据评分标准，该项得 10 分。

（四）项目效益（30 分）

1. 社会效益（15 分）

经开区自然资源局主要负责经开区自然资源统一确权登记工作，拟订自然资源和不动产统一确权登记、权籍调查、不动产测绘、争议调处、成果应用的制度、标准、规范并组织实施；负责经开区自然资源资产有偿使用工作；负责经开区自然资源的合理开发利用；负责建立经开区空间规划体系并组织实施；组织划定生态保护红线、永久基本农田、城镇开发边界等控制线，构建节约资源和保护环境的生产、生活、生态空间布局等工作，并针对以上职责办理自然资源和规划业务。

本项目的实施，能做到办公用房资源合理配置和节约集约使用，能够解决经开区自然资源局办公用房紧张的问题，为工作人员提供安全、稳定的工作场所。为经开区规范自然资源市场秩序、国土空间开发利用活动检测和管理等业务提供了良好的固定场所和环境，保证经开区自然资源局工作的顺利开展。

综上所述，本项目的实施具备良好的社会效益，该项得 15 分。

2. 可持续影响（15 分）

办公楼租赁项目的实施，为经开区自然资源局提供了固

定的服务场所，维护良好的服务形象，保证了自然与规划业务的正常运行。各项业务的正常开展促进了对矿产、水资源、土地、森林资源等重要自然资源的保护和管理，使得有限资源能够得到有效和科学的利用，保证了自然资源的可持续性。

综上所述，本项目的实施可持续影响深远，该项得 15 分。

四、部门评价评分情况及评价结论

（一）评价打分方法

本次评价采用定性分析与定量考核相结合的方法，对定性考核指标采用分析打分，对定量考核指标采用量化打分，总分百分制，以最终得分确定评价等级。

（1）项目绩效根据绩效指标评分标准直接打分，具体为项目决策过程 28 分，产出 30 分，效益 30 分，满分计 100 分；

（2）根据评分标准，达到要求的指标得标准分满分，不能达到标准的指标根据评分标准打分，最低得 0 分；

（3）绩效评价等级，评价结果分为优、良、中、差四个档次，根据评分值，确定评价对象对应的档次。具体分值与档次见下表：

表 5：评价分值与评价等级表

等级	优	良	中	差
分值	90 分（含）-100 分	80 分（含）-90 分	60 分（含）-80 分	<60 分

（二）评价得分

根据本项目绩效评价指标打分情况，办公场所租赁费项目评价的最终得分 96 分，其中项目决策得分 10 分，项目过程得分 26 分，项目产出得分 30 分，项目效果得分 30 分。

表 6: 2022 年办公楼运行及办公用房租赁项目评分情况

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	评价标准	评分依据	得分
总分						96 分
项目决策(12分)	项目立项(4分)	立项依据充分性 (2分)	项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责,用以反映和考核项目立项依据情况。	评价要点: ①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划、行业发展规划和政策要求; ②项目立项是否与部门职责范围相符,属于部门履职所需。 每项 1 分,共 2 分;全部符合得 2 分,有一项不符合扣 1 分。	项目立项依据文件	2 分
		立项程序规范性 (2分)	项目申请、设立过程是否符合相关要求,用以反映和考核项目立项的规范情况。	评价要点: ①项目是否按照规定的程序申请设立; ②申报、审批文件材料是否符合相关要求。 每项 1 分,共 2 分;全部符合得 2 分,有一项不符合扣 1 分。	项目绩效目标申报表、预算批复文件	2 分

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	评价标准	评分依据	得分
	绩效目标(4分)	绩效目标合理性(2分)	项目所设定的绩效目标是否依据充分,是否符合客观实际,用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	评价要点: ①项目是否有绩效目标; ②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性,是否符合上级决策部署。 每项1分,共2分;全部符合得2分,有一项不符合扣1分。	项目绩效目标申报表。	1分
		绩效指标明确性(2分)	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等,用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。	评价要点: 是否将绩效目标细化分解为具体的绩效指标;是否通过清晰、可衡量的完成值予以体现。 每项1分,共2分;全部符合得2分,有一项不符合扣1分。	项目绩效目标申报表	1分

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	评价标准	评分依据	得分
	资金投入(4分)	预算编制科学性(4分)	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准,资金额度与年度目标是否相适应,用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。	<p>评价要点:</p> <p>①预算内容与项目内容是否匹配;</p> <p>②预算额度测算依据是否充分,预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。</p> <p>预算全部符合上述标准,得4分;部分预算不符合上述标准,得2分;全部不符合得0分。</p>	项目绩效目标申报表、预算申请和批复资料等	4分
项目过程(28分)	资金管理(6分)	预算执行率(3分)	项目预算资金是否按照计划执行,用以反映或考核项目预算执行情况。	<p>评价要点:</p> <p>预算执行率=(实际支出资金/实际到位资金)×100%。</p> <p>实际支出资金:项目实际使用的资金。</p> <p>实际到位资金:实际到位的项目资金。</p> <p>得分=预算执行率×3分。</p>	项目资金到位、支出使用资料等	3分

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	评价标准	评分依据	得分
		资金使用合规性 (3分)	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定,用以反映和考核项目资金的规范使用情况。	<p>评价要点:</p> <p>①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定;</p> <p>②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续;</p> <p>③是否符合项目预算批复或合同规定的用途;</p> <p>④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。</p> <p>全部符合得3分,有一项不符合扣1分,扣完为止。</p>	项目资金到位、支出使用资料等	3分

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	评价标准	评分依据	得分
	组织实施(22分)	管理制度完善性 (5分)	项目单位是否具备完善的管理制度及措施。	项目单位制定了完善的管理制度及措施且执行到位。“完善且到位”得满分，有一项不完善或执行不到位扣1分，扣完为止。	项目单位制定的各项管理制度、规范等	5分
		合同签订与执行 (6分)	项目签订的各项合同是否规范，是否按合同约定的条款执行。	合同内容全面，要求明确，具有良好的效力与约束力；双方完全按合同约定条款执行。“完全符合”得满分，发现一项不符合，扣2分，扣完为止。	《房屋租赁合同》、项目支付凭证等资料	4分
		办公楼使用管理 (6分)	办公楼管理是否规范，是否按相关文件要求的条款执行。	办公楼使用管理规范，得满分，有一项不规范之处，扣2分，扣完为止。	《山东省党政机关办公用房管理办法》《房屋租赁合同》	6分
		档案资料管理 (5分)	与项目有关的档案资料管理是否规范齐全。	档案资料管理是否规范齐全。规范不齐全得满分，一般得2.5分，不规范且不齐全不得分。	项目管理制度、合同、资金申请、审批、支出等各环节的资料。	5分

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	评价标准	评分依据	得分
项目产出(30分)	数量指标(10分)	办公楼租赁数量指标 (10分)	实际租赁办公用房面积是否符合合同要求。	完成按照合同约定的房屋面积数进行租赁。是得10分，否不得分。	《山东省党政机关办公用房管理办法》、 《房屋租赁合同》	10分
	质量指标(10分)	办公楼租赁质量指标 (10分)	用房标准是否符合文件相关要求。	用房标准等全部符合相关标准和要求。 “全部符合”得10分，存在1项不符合的，扣3分，扣完为止。		10分
	时效指标(10分)	办公楼租赁时效指标 (10分)	房屋出租方交房是否及时；项目单位支付房租是否及时。	考查出租方、项目单位对合同履约的时效性。 “全部及时”得10分，一项不及时扣5分，全部不及时不得分。	《房屋租赁合同》、 租赁费支付凭证等	10分

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	评价标准	评分依据	得分
项目效益(30分)	项目效益(30分)	社会效益(15分)	项目产出对社会发展带来的影响和效果。	“社会效益良好”得15分，“社会效益一般”得7分，“社会效益较差”得4分，无社会效益得0分。	综合项目与其产生的社会影响进行评价	15分
		可持续影响(15分)	项目实施所产生的可持续影响。	“可持续影响长远”得15分，“可持续影响一般”得7分，“可持续影响较差”得4分，无可持续影响得0分。	综合项目与其产生的可持续影响进行评价	15分

（三）绩效评价结论

本次项目决策方面，项目立项依据充分，立项程序规范，项目预算编制科学，但绩效指标设置规范性有待提高。项目资金管理方面，项目预算执行情况良好，资金使用合规。项目组织实施方面，项目单位制度制定完善，办公楼使用管理规范，档案资料汇总整理及时、保管完整齐全，但合同签订存在不够规范之处。在项目产出方面，租赁办公楼面积符合要求，用房标准符合要求，办公楼能够在规定时间内及时交付且租赁费支付及时。在项目效益方面，项目社会效益较好、可持续影响长远。

根据上述情况，经开区自然资源局 2022 年办公楼运行及办公用房

租赁项目的最终得分为 96 分，绩效评价等级为“优”。

五、项目绩效评价结果应用建议

（一）问题反馈与整改

一是项目绩效评价报告由主管部门反馈至资金使用单位，对报告中出现的问题按照整改要求，制定整改方案，采取有效措施确保整改落实到位，并及时向部门报送整改报告；二是主管部门加强对整改工作的监督指导，视情况对整改工作进行抽查复核，对未按要求及时报送整改落实情况的予以提醒，对整改不到位的暂停拨付资金或核减下一年度预算安排。

（二）与以后年度预算安排挂钩

将绩效评价结果与以后年度预算安排挂钩，对于绩效评

价结果为“优”的，在下年预算中优先安排；绩效评价结果为“良”的，下年预算按零增长控制；绩效评价结果为“中”的，下年预算按照不低于预算总额的10%进行压减；绩效评价结果为“差”的，下年预算予以撤销或退出。

（三）评价结果公开

按照绩效信息公开要求，将项目绩效评价报告随同部门绩效自评结果，随同决算向社会公开，自觉接受社会监督。

六、主要经验及做法、存在的问题和建议

（一）主要经验与做法

2022年办公楼运行及办公用房租赁项目为经开区自然资源局提供了良好的固定场所，保障了职工的正常办公。

（二）存在的问题

1. 绩效指标设置规范性有待提高

准确填制绩效目标是实现项目预算配置准确性、适用性和效益性的重要环节。本项目的绩效目标申报表编制时，经开区自然资源局设置的绩效指标值基本反映了项目产出和绩效，但绩效指标设置有以下不规范之处：一是项目长期目标与年度目标设置一致，无法清晰反应项目预期能够达到的长期产出和效果。二是数量指标设置为“租赁办公用房5间”，属指标名称和指标值杂糅。

2. 合同签订存在不够规范之处

2022年，经开区自然资源局（乙方）与张店区傅家镇房家村村民委员会（甲方）签订了房屋租赁合同，经查阅合同资料，双方能够严格按照相关的法律法规进行合同的签订，

合同价款、服务要求、履行方式等合同条款明确，甲方与乙方双方责任权利清晰。在合同执行过程中，双方能够按约定进行合同的履行。但存在合同签订日期未填写，乙方未加盖公章的问题。

（三）建议

1. 规范填报绩效指标，提高预算绩效管理水平

预算绩效目标是预算绩效管理的重要内容，是实施绩效监控、开展绩效评价等的重要基础和依据。绩效指标是绩效目标的细化和量化，能够全面、客观反映项目绩效水平和目标实现程度，提升财政资金的使用效益和政府公共服务的管理水平。建议经开区自然资源局总结绩效目标填报经验，强化绩效目标填报培训，切实提高绩效目标申报表的填写水平；加强绩效目标审核，对于填制不规范的绩效目标，提出修改意见并反馈给相关科室，确保绩效目标编制的规范性。

2. 加强合同管理，严格程序控制

一是严把合同“起草关”。强化全员合同风险意识，提高人员法律素质与责任感，有效规避合同法律风险；做好合同起草准备，严格对合同相对人的主体资格、资信情况、履约能力的确认，严格依据合同谈判结果或标书确定合同内容。

二是严把合同“审查关”。严格对合同初稿进行审核把关，依照合同条款内容、合同附件清单等合同事项，按要求分类审查、分别把关，做到合法合规；严格审查意见落实，对合同内容进行及时的修订和完善，并形成正式合同文书，

保证正式合同的权威性、严肃性。

三是严把合同“签订关”。严格按照合同订立程序，履行合同的签字盖章手续，确保合同依法成立并对双方具有法律约束力。

四是严把合同“履约关”。增强合同履行过程管理控制意识，建立合同管理台账，注重合同签订、履行等相关信息的收集和传递；加强合同的变更、解除管理，适时记载因不可抗拒原因或人为因素不能如期履约情况，并运用撤销、变更权来保护自身合法权益。

五是严把合同“管理关”。及时收集合同资料，对合同实施统一归口管理，制定合同管理制度，建立合同管理台账，对合同实施动态管理，避免因资料的丢失而产生法律责任风险。

七、其他需要说明的问题

（一）评价工作基本前提

相关基础工作材料的真实性、合法性、完整性及评价人员对项目的正确理解和认识是做好评价工作的基本前提。

（二）报告适用范围

本评价报告仅供委托方实施所涉及项目使用，适用范围包括：委托方内部管理，委托方实施项目所履行的预算申报、政府采购控制，呈送政府及其主管部门的其他申报、审查、备案。本报告不得用于委托方投融资、抵押、担保等商业经济活动。超出上述使用范围须经本评价机构书面同意。

（三）关于评价相关责任的说明

项目单位的责任是提供与形成本项目报告相关的基础工作材料，并对其真实性、合法性、完整性负责。绩效评价是依据财政部门关于绩效评价相关要求进行的，选择的评价程序取决于评价人员的判断，项目评价的可靠性基于相关部门和单位提供资料的全面性和准确性，评价工作组尽可能地收集更为全面、有效、准确的文件和数据，但由于受客观因素的限制，只能在相关部门和单位提供的现有资料的前提下，结合应有的职业判断做出尽可能可靠的评价结论。

（四）关于影响本项目评价局限性的说明

评价人员本着严谨客观的态度完成此次评价工作，从前期调研、方案设计和修改、数据采集到报告撰写，尽量做到科学和全面。但在绩效评价过程中仍然存在或发生各种可能影响报告质量的客观因素造成评价结果的或有局限性。评价人员降低此类因素影响的努力贯穿评价工作的始终。

（五）提示报告使用者注意事项的说明

本公司及评价人员与委托方及项目中所涉及的当事人不存在任何需要回避的利害关系，评价人员在评价过程中恪守了职业道德规范。

本报告使用人对评价结果的把握应建立在对本报告所提供的有关评价结果各项条件及说明认真阅读和理解的基础之上。

山东正源智库信息咨询有限公司

2023年6月