附件2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目支出绩效自评表** | | | | | | | | | | | | |
| （2023年度） | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | 政务及后勤管理工作 | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | 北京市医院管理中心 | | | | | 实施单位 | | 北京市医院管理中心 | | | |
| 项目负责人 | | 李泽辉 | | | | | 联系电话 | | 55532124 | | | |
| 项目资金 （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 | | 128.66 | 128.66 | | 112.4442 | | 10 | | 87.4% | 8.7 |
| 其中：当年财政拨款 | | 128.66 | 128.66 | | 112.4442 | | — | | 87.4% | — |
| 上年结转资金 | | 0 | 0 | | 0 | | — | | 0 | — |
| 其他资金 | | 0 | 0 | | 0 | | — | | 0 | — |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | | 实际完成情况 | | | | | |
| 做好2次会议工作；做好加密会议保障工作；档案整理、网站维护严格按照政策要求安排相关支出。指导市属医院规范外语标识；律师把关到位；开展相关督导检查，以查促改；做好中心公务用车及其他后勤保障工作。 | | | | | | 全部按计划完成。 | | | | | |
| 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 | 数量指标 | 参加会议人数 | | | ≥200 | 465 | 20 | | 20 |  | |
| 交通及文印工作量 | | | ≥50 | 64 | 20 | | 20 |  | |
| 时效指标 | 工作完成时间 | | | ≤12 | 12月内 | 10 | | 10 |  | |
| 效益指标 | 社会效益  指标 | 达到总结工作、绩效考核、激励参会人员、部署下一步工作计划的目的 | | | 完成预期目标 | 已完成 | 30 | | 30 |  | |
| 满意度  指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度指标 | | | 提高机关及各市属医院服务水平 | 已完成 | 10 | | 10 |  | |
| 总分 | | | | | | | | 100 | | 98.7 |  | |