**财政支出项目绩效自评报告  
（政务服务大厅办公设备购置经费）**

一、项目基本情况及自评结论

（一）项目用款单位简要情况。

乳源瑶族自治县社会保险基金管理中心为乳源瑶族自治县人力资源和社会保障局的下属单位，属正科级事业单位，于2019年7月18日根据《关于印发乳源瑶族自治县社会保险基金管理中心机构编制方案的通知》（乳机编〔2019〕25号）的要求，由“韶关市社会保险服务管理局乳源分局”更名为“乳源瑶族自治县社会保险基金管理中心”，主要负责全县社会保险经办工作。内设人秘股、社会保险关系股、养老失业保险待遇核发股、医疗生育保险待遇核发股、城乡居民医疗保险管理股、社会保险稽核监督股、机关事业养老保险股、计划财务股、工伤保险待遇核发股。

乳源瑶族自治县社会保险基金管理中心主要工作职责：

1.贯彻执行国家、省和市有关社会保险法律法规和政策规定。

2.负责参保单位（个人）的社会保险登记。审核社会保险缴费申报。办理社会保险关系的建立、转移、接续和终止工作。审核支付各项社会保险待遇。

3.负责本地社会保险数据信息的采集、 统计分析。社会保险缴费记录、档案和个人帐户的信息资料保存。

4.编制本地社会保险基金的月度、季度、年度财务报表及报告分析。

5.负责本地社会保险稽核工作,依法对社会保险费缴纳及社会保险待遇领取情况进行核查。

6.拟定本地社会保险宣传计划, 经批准后组织实施。

7.县社会保险基金管理中心受县医疗保障局委托继续承担医疗保险、生育保险相关经办工作任务。

8.县社会保险基金管理中心受县医疗保障局委托与定点医疗机构、定点药店签订服务协议和基本医疗保险基金结算工作。

9.承办县人力资源和社会保障局交办的其他工作任务。

（二）项目实施主要内容及实施程序。

该项目资金主要用于购置进驻行政服务大厅所需办公家具、办公电脑、碎纸机等支出，确保社会保险服务大厅顺利进驻政务服务中心。

（三）综述项目自评等级和分数。

按项目实施进度计划执行，重要目标均已完成，自评评分为100分，项目圆满完成预期目标。

二、绩效表现

（一）资金使用绩效。

1、项目资金实际总投入情况。

政务服务大厅办公设备购置经费年初预算65000元，实际支出64726元。

2、项目资金实际支出情况，具体详细说明。

项目总支出64726元，主要用于办公家具、办公电脑、碎纸机等办公设备购置支出。其中办公家具两批合计支出48330元，购买办公电脑1台，碎纸机及打印机各2台。

3、项目的绩效目标完成情况（经济、政治和社会效益）。

数量指标：采购办公家具2批、办公电脑1台、碎纸机及打印机各2台。

质量指标：政府采购执行率100%。

4、项目资金使用效益

社会效益：通过采购办公家具、办公电脑、碎纸机及打印机等，有效配备了进驻政务服务中心所需硬件设备，有效改善了办公环境，确保了社会保险服务大厅顺利进驻政务服务中心。

可持续影响指标：有效整合了办事事项，减少了群众办一件事多地跑的现象。

（二）存在问题。

无

三、改进意见

无

四、其他需要说明的情况

无。

乳源瑶族自治县社会保险基金管理中心

2022年4月29日