稷山县项目支出绩效自评表

（2022年度）

项目名称	房屋租赁费						
主管部门	稷山县行政审批服务管理局			实施单位	稷山县行政审批服务管理局		
项目资金		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分
（万元）	年度资金总额	120.6	120.6	120.6	10	100%	10
	其中：当年财政拨款				—		—
	上年结转资金				—		—
	其他资金				—		—

年度总体目标	预期目标	实际完成情况
	保证政务中心日常工作顺利开展，办事群众满意。	已缴纳全年费用，安全运行365天。

	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
绩效指标	产出指标（50分）	数量指标	使用面积占实际面积比例	100%	100%	6	6	
			入驻办公单位数量	14	14	6	6	
			租赁面积	3187㎡	3187㎡	6	6	
		质量指标	租赁房屋完好率	100%	100%	6	6	
			租赁房屋符合办公要求达标率	100%	100%	6	6	
		时效指标	按合同支付租赁费	是	是	10	10	
		成本指标	租赁费用	1206000元	1206000元	10	10	
	效益指标（30分）	经济效益指标	指标1：					
			指标2：					
			……					
		社会效益指标	为工作人员提供安全场所	进一步改善	进一步改善	10	9	
			指标2：					
			……					
		生态效益指标	办公环境得到改善	干净整洁	干净整洁	10	9	
			指标2：					
			……					
		可持续影响指标	持续基本满足办公单位办公用房需求	持续满足	持续满足	10	8	
			指标2：					
			……					
	满意度指标（20分）	服务对象满意度指标	群众满意度	95%	95%	10	9	
			工作人员满意度	95%	95%	10	9	
			……					
总分						100	94	

稷山县项目支出绩效自评表

（2022年度）

项目名称	行政审批事项工作经费						
主管部门	稷山县行政审批服务管理局			实施单位	稷山县行政审批服务管理局		
项目资金		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分
（万元）	年度资金总额	48.25	48.25	48.04	10		9
	其中：当年财政拨款	48.25	48.25	48.04	—		—
	上年结转资金				—		—
	其他资金				—		—

年度总体目标	预期目标	实际完成情况
	保证行政审批事项顺利开展	通过预算执行：加强政务大厅日常管理；完成“好差评”制度建设；推进“互联网＋政务服务”；保障政务大厅日常工作正常开展。

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	来办理业务群众	≥1000次/日	1000次/日	5	5	
			服务大厅办事窗口数量	≥70个	70个	10	10	
		质量指标	正面宣传次数增长	增长	增长	5	5	
			活动场所环境	有效改善	有效改善	5	5	
		时效指标	资产投入使用时间	12月31日前	12月31日前	10	10	
			指标2：					
			……					
		成本指标	单位运行成本	48.25万元	48.25万元	10	10	
			指标2：					
			……					
	效益指标（30分）	经济效益指标	指标1：					
			指标2：					
			……					
		社会效益指标	职工关系和谐度	和谐	和谐	5	5	
			能否提高工作人员满意度	能	能	5	5	
			工作正常运转或专项业务保障度	保障	保障	10	10	
		生态效益指标	指标1：					
			指标2：					
			……					
		可持续影响指标	组织实施的项目体现政策导向，长期保障工作平稳进行。	效果明显	效果明显	10	10	
			指标2：					
			……					
	满意度指标（10分）	服务对象满意度指标	窗口工作人员满意度	≥95%	95%	5	4	
			服务办事群众满意度	≥95%	95%	5	4	
总分						100	97	

稷山县项目支出绩效自评表

（2022年度）

项目名称	网络服务费						
主管部门	022-稷山县行政审批服务管理局			实施单位	022-稷山县行政审批服务管理局		
项目资金		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分
（万元）	年度资金总额	18	18	18	10	10	
	其中：当年财政拨款	18	18	18	—		—
	上年结转资金				—		—
	其他资金				—		—

年度总体目标	预期目标	实际完成情况
	政务大厅涉及原审批单位的各种专线及审批系统的网络运行，分别与移动、联通、电信三家公司签订协议。	安全运行365天。

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	网络专线	≥5条	5条	5	5	
			服务的电脑数	≥190台	190台	5	5	
			电子政务外网光纤连通数量	70条	70条	5	5	
		质量指标	电脑互联网连通率	100%	100%	5	5	
			电子政务外网光纤连通率	100%	100%	5	5	
			电子政务应用项目维护	100%	100%	5	5	
		时效指标	完成时间	2022.1-12	2022.1-12	10	10	
			指标2：					
		成本指标	运维成本	18万元	18万元	10	10	
			……					
	效益指标（30分）	经济效益指标	电子政务项目正常运行	效果明显	效果明显	10	9	
			指标2：					
			……					
		社会效益指标	确保电子政务项目稳定运行	效果明显	效果明显	10	9	
			指标2：					
			……					
		生态效益指标	指标1：					
			指标2：					
			……					
		可持续影响指标	提高我县政务服务水平	持续提升	持续提升	10	9	
			指标2：					
			……					
	满意度指标（10分）	服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥90%	90%	10	9	
			指标2：					
			……					
总分						100	96	

房屋租赁费项目支出绩效自评报告

一、基本情况

（一）项目概况。

“行政审批局房屋租赁费”项目绩效自评工作组织开展情况我单位在接到财政部门关于做好部门绩效自评工作的通知后积极组织局领导和财务人员对 2022 年“房屋租赁费”项目的项目资金各项支出情况、绩效目标的完成情况、财务管理情况进行梳理总结。

我县在稷山县天信中心三层租赁 3187 ㎡作为政务服务大厅用于办公，需要房屋租赁专项费用，以满足我局工作运行合理化、标准化的需要，坚持以“依法行政、高效服务”为宗旨，以“让群众好办事，为群众办好事”为目标，依托新建信息化政务服务大厅，稷山县改革工作将在原有基础上开启新的局面。

所有申请资金由稷山县行政审批局组织实施，共申请资金 120.6 万元，实施过程严格执行相关的财务管理制度和合同约定。我局根据所需资金向县财政局申请，安排资金 120.6 万元用于稷山县政务服务中心办公场所及 24 小时自助区租赁费用。

（二）项目绩效目标。根据已签订的办公用房租赁合同，在合同约定的期限内，获得符合办公要求的平方米办公用房，

行政审批事项工作经费项目支出绩效自评报告

一、项目基本情况

（一）项目基本情况简介。

本项目主要用于政务大厅水费、电费、设备购置、印刷、办公用品、维修等日常运行维护内容。2022 年该项目预算资金 48.25 万元。

（二）绩效目标设定及指标完成情况。

1、绩效目标：实现政务服务科学化、信息化、规范化、便民化、高效化的目标，政务服务中心的行政效能、综合管理水平、政府公信力和透明度、人民群众满意度得到提高。

2、完成情况：政务服务目标已在稳步推进与落实，转变政府职能，提高服务水平，为人民群众提供优质高效的政务服务。

二、绩效评价工作情况

（一）绩效评价目的。

为进一步规范专项资金管理，牢固树立预算绩效理念，切实提高专项资金使用效益，使专款专用，落到实处。

网络服务费项目支出绩效自评报告

一、项目支出基本情况

（一）项目支出概况.本项目主要用于县电子政务外网租赁、政务服务服务器托管、环保专线租赁、发改专线租赁、交通专线租赁、市场专线租赁、宽带租赁及政务中心网络日常运维等内容。2022 年该项目预算资金 18 万元。

（二）项目支出预期目标完成程度。2022 年度，确保了电子政务项目包括硬件系统、网络链路、软件系统、数据库及服务器等系统平台运行情况总体良好，故障问题得到及时响应并处理，项目总体运行正常、平稳，达到了绩效目标要求，项目管理规范，资金管理安全，社会效益比较显著。

（三）项目资金管理使用情况。项目资金由县财政专项划拨，预算资金 18 万元，实际到位资金 18 万元。在资金使用管理方面，严格执行财务制度，一是严格执行资金使用申请程序；二是严格执行资金使用各项标准；三是严格执行资金使用报账制度，确保资金使用、管理符合财务制度规定，发挥最大使用效益。

二、绩效评价工作情况

（一）绩效评价目的：促进工作正常开展，确保县电子政务外网及互联网畅通，政务机房以及应用系统运行正常。

（二）绩效评价原则、评价指标体系（附表说明）、评价方法：坚持实事求是，公平、公开的原则。

（三）绩效评价工作过程

1.运行维护：通过租赁运营商光纤链路以及互联网出口，实现我县电子政务外网全覆盖；政务中心日常网络运维以及电子政务外网等日常保障工作，与第三方公司签订服务合同，保障正常运行。

2.分析评价：通过多种开支方式，有效地保障了电子政务项目各运维内容。

三、项目支出主要绩效（附项目支出绩效目标自评表）

2022年度确保了电子政务项目稳定运行，达到了绩效目标要求，项目管理规范，资金管理安全，社会效益比较显著。

四、存在的问题

对于绩效管理的经验不足，项目的部分成果没法用指标形式表示；在绩效考评指标设计的科学、合理性上，有待完善。绩效目标设定不够科学。

五、有关建议

无

六、其他需要说明的问题

（二）项目资金使用情况。

2022 年初财政部门预算批复行政审批事项工作经费 48.25 万元，实际到位率为 100%。政务中心大厅专项经费主要用于：政务大厅水费、电费、印刷费、办公用品消耗、维修（护）费、设备购置等日常运行维护费。

（三）项目组织情况分析。

2022 年，为扎实推进协调全市政务公开、政务服务、“一门式”全覆盖、行政审批制度改革、放管服改革、行政效能、电子政务、“互联网+政务服务”等工作。

（四）项目管理情况分析。

建立了专项资金监管领导机制，由局长牵头，分管财务的副局长具体负责，相关实施专款专用，确保资金支出的真实性、安全性、合理性，同时严格按照有关规定管理和使用项目经费，做到项目资金按照行政单位会计制度规定使用。

三、项目绩效情况

（一）项目经济性分析

项目预算控制和节约情况：2022 年政务中心大厅专项项目经费预算资金 48.25 万元，实际支出专项经费 48.25 万元。

（二）项目效率性分析

1.项目的实施进度。项目实施进度在2022年底完成年度目标。

2.项目完成质量。项目实施及效果跟踪管理、项目资金绩效管理的力度不断加大，较好地发挥了项目效益，保质保量完成了目标任务。

（三）项目效益性分析

2022年运用最新的网络、平台、大数据等现代信息技术，深化信息共享和业务协同，打通政务服务，提高数据收集、政务服务能力，推进智慧政务深度发展，提升政务服务水平。推进所有乡镇政务服务事项人、事、权逐步实现向党群和政务服务大厅办事集中，实现让数据跑路，减少群众跑路。

四、存在的问题

资金使用效益有待进一步提高，相关的管理制度也需与时俱进、健全完善，确保项目资金使用更加规范、安全、高效。

五、其他需要说明的问题

（一）加强项目实施的程序管理。合理制定项目实施计划，质量指标设置，实施过程监控，实施结果评估，使项目达到预期目标。

（二）健全专项费用管理制度。确定资金支出结构，规范资金的使用比例，确保审查监督到位，做到专款专用，对资金使用的合规性与使用进度进行有效监控。

（三）加强项目绩效管理。制定指向明确、具体细化和合理可行的总体绩效目标、年度绩效目标。每阶段对绩效目标进行一次评估，以及时调整计划目标，使资金使用效益达到最高。

并按合同约定及时、足额支付办公用房租赁费用，为工作人员提供安全的工作场所，为服务对象提供良好的办事场所。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围。进一步强化预算支出责任，提高财政资金使用效率，发现项目实施过程中存在的不足，为今后项目顺利开展提供经验，从而规范管理，提高项目管理水平。

（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法、评价标准等：坚持实事求是、公平公正的原则。

（三）绩效评价工作过程：所有资金使用工作，由行政审批局自行组织开展工作。按实际合同约定方式进行支付。根据以上工作过程和绩效指标设计情况，进行绩效自我评价设计。

三、综合评价情况及评价结论

本年度行政审批局房屋租赁费项目，工作与经费管理规范，按计划完成，各项指标均达到预期，行政审批局工作人员满意度 95%。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况。项目决策方面，该项目立项依据充分、过程规范，立项内容符合国家政策、发展规划要求；项目预算编制科学合理，预算内容符合项目实际需求，预算额度测算依据充分。

（二）项目过程情况。

1.业务管理：建立合同管理制度并严格按照合同管理制度执行得 3 分，已签订租赁合同并按约定获得相应租赁面积得 2 分。

2.财务管理：已制定财务管理制度得 2 分，财务管理制度符合相关财务会计制度规定的得 1 分。付款流程按照相应财务管理制度执行得 1 分，不存在资金支出依据不合规、虚列项目支出、挪用项目资金等情况得 1 分。

项目过程指标总计得分 10 分。

（三）项目产出情况。

1.产出数量：租赁面积均已使用得 6 分；14 家入驻单位全部入住得 6 分；按合同约定取得 3187 平方米办公用房面积及使用权得 6 分。

2.产出质量：租赁办公场所完好得 6 分；交付的办公场所符合办公要求，不存在安全隐患得 6 分。

3.产出时效：按照合同约定支付租赁费用得 10 分。

4.产出成本：按合同约定足额支付办公用房租赁费用得 10 分。

项目产出指标总计得分 50 分。

（二）项目效益情况。

1.社会效益：通过房屋租赁为工作人员提供安全的工作场所，为服务对象提供良好的办事场所，提供咨询服务，助力城市规划发展得 10 分。

2.生态效益：办公环境干净、整洁得 10 分。

3.可持续影响：办公用房面积能持续基本满足我局办公用房要求，展示规划部门良好形象得 5 分。

项目效果指标总计得分 30 分。

五、主要经验及做法

1、领导重视。坚持一把手总负责，分管领导具体负责，业务科室抓好落实，一级抓一级；

2、制度完善。遵照行政审批局内控管理制度，并严格实施；

3、严格合理。严格按照内控制度、财务管理制度管理收支，坚持经费专项专用，坚持班子集体研究决定，规范管理；

4、及时支付。资金严格按规定和要求及时拨付，无拖欠、超支、违规作用资金现象。

六、存在的问题及原因分析

对于绩效管理的经验不足，项目的部分成果没法用指标形式表示；在绩效考评指标设计的科学、合理性上，有待完善。绩效目标设定不够科学。在申报部门预算时，局绩效目标设定指向不够明确，目标选用重点不突出。

七、整改措施

1、进一步加强预算绩效管理。规范绩效目标编制，科学选定绩效指标，尽量多使用定量指标，合理确定指标标准，加强绩效评价工作，增强单位的支出责任，提高财政资金的使用效益，规范绩效管理方面需要细化，指标的设计可能需

要更加的科学性。

2、是合理安排收支预算，严格预算管理。科学合理编制部门预算，使预算更加切合实际。进一步细化预算，严格执行，增强预算约束意识，提高科学化、精细化预算管理水平。

3、是规范财务行为，提高会计基础工作质量。严格执行财经纪律和各项财经政策，自觉接受财政、审计、纪检监察等职能部门的监督，做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。