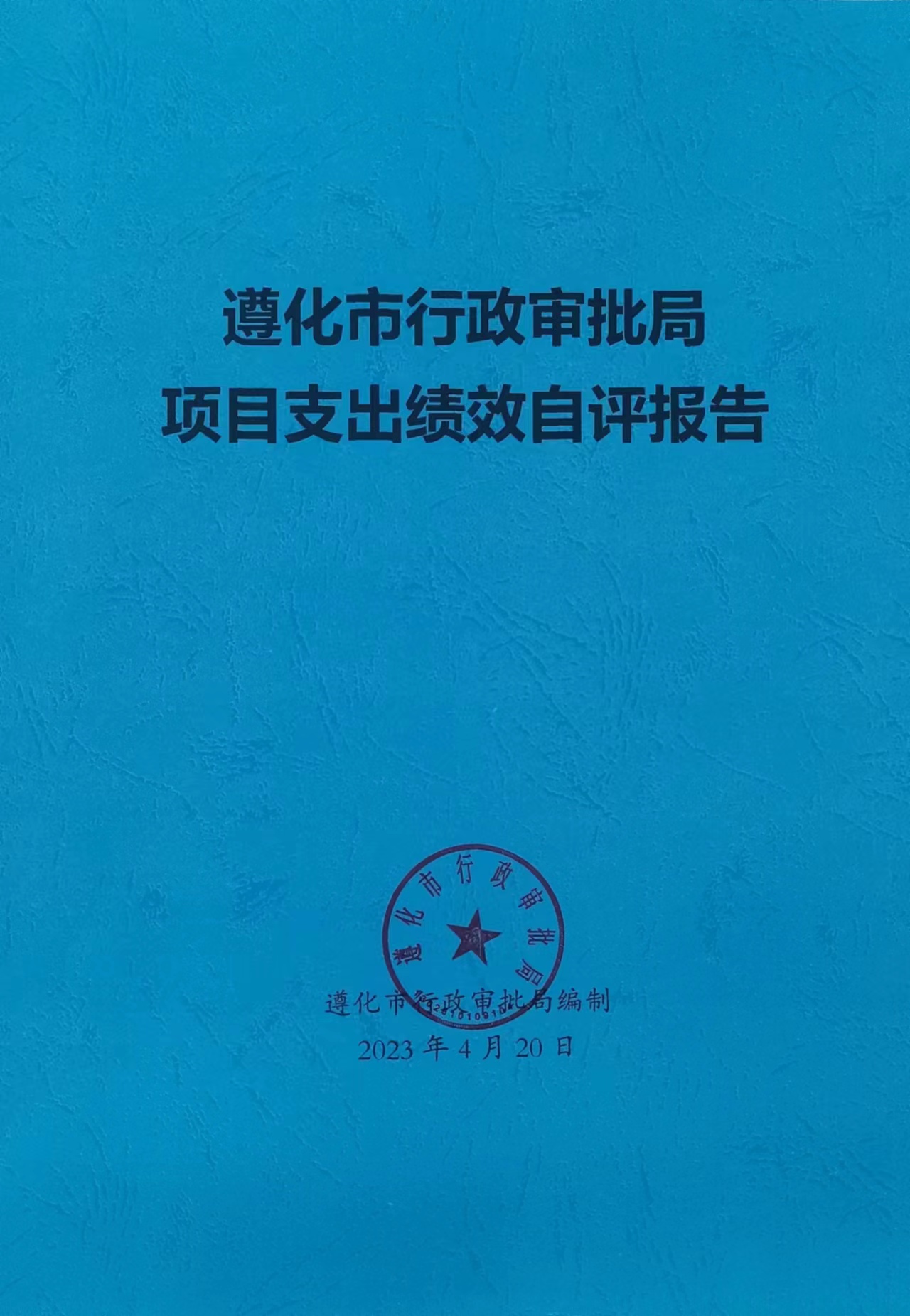
****

项目支出绩效自评目录

1.不动产登记中心综合业务费项目........................1

2.综合管理经费项目...................................10

3.专家评审费、评估费及证照工本费项目..................18

4.2021-2022房屋租赁及物业费项目......................26

5.2021年网络维护及开发费项目.........................35

6.2021年不动产登记中心空调物业费项目.................43

7.2021年专家评审费、评估费及证照工本费项目...........52

8.2021年三四季度物业费项目.........................60

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2022年度项目支出绩效自评表** | | | | | | | | | | | | | | |
| 金额：万元 | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | 不动产登记中心综合业务费 | | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | 遵化市行政审批局 | | | | | | 实施单位 | | 遵化市行政审批局 | | | | |
| 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 | | | 55 | 5.47 | | 5.47 | | 10 | | 100% | | 10 |
| 其中：当年财政拨款 | | | 55 | 5.47 | | 5.47 | | — | | 100% | | — |
| 上年结转资金 | | |  |  | |  | | — | |  | | — |
| 其他资金 | | |  |  | |  | | — | |  | | — |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | | | 实际完成情况综述 | | | | | | |
| 通过提高工作标准、优化审批流程、压缩审批时间，实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的“审批金牌保姆”服务品牌 | | | | | | | 项目已完成。 | | | | | | |
| 绩 效 指 标 | 一级指标 | | 二级指标 | 三级指标 | | | 年度 | 实际 | 分值 | | 得分 | | 偏差原因分析及改进措施 | |
| 指标值 | 完成值 |
| 产出指标 | | 数量指标 | 许可申请书审批率% | | | ≥90% | ≥90% | 20 | | 20 | |  | |
| 质量指标 | 配套设施完成率（%） | | | ≥90% | ≥90% | 10 | | 10 | |  | |
| 时效指标 | 日常巡查维修及时率（%） | | | ≥90% | ≥90% | 10 | | 10 | |  | |
| 成本指标 | 项目实际成本 | | | ≥90% | ≥90% | 10 | | 10 | |  | |
| 效益指标 | | 社会效益指标 | 业务保障率（%） | | | ≥90% | ≥90% | 10 | | 10 | |  | |
| 综合利用率（%） | | | ≥90% | ≥90% | 10 | | 10 | |  | |
| 满意度 指标 | | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | | | ≥95% | ≥95% | 20 | | 20 | |  | |
| 预算执行率 | | | | | | | | | 10 | | 9 | | 进一步优化预算，严格支出，进一步节约开支开支 | |
| 总分 | | | | | | | | | 100 | | 99 | |  | |

注：其中预算执行率固定为10分，其中各项指标90分，总分100分。

遵化市行政审批局

不动产登记中心综合业务费项目自评报告

一、项目基本概况

（一）项目概况

根据遵办字〔2017〕22号关于印发《遵化市行政审批局组建工作实施方案》的文件要求，成立行政审批局。此项目用于不动产登记中心日常运转办公费用。包括办公、邮电等日常所需。按实际发生支出。不动产登记中心办公面积2000平方米，27元/平方米\*2000平方米\*2次，包括2020年夏季、冬季电费。每年分两次，按实际发生额支付。按合同内容要求，每半年支付一次，2020年年底前支付完当年物业费用。全年物业费合计36万元(按建筑面积2000平米X15元/平米/月X12个月）。提高审批办事效率、提高审批服务水平、提高人员专业素质、加强信息公开和宣传引导，充分发挥综合协调和后勤保障作用。以保障中心正常运转，提高审批效率。2022年全年预算安排5.47万，2022年财政预算资金实际支出合计5.47万元。

（二）项目绩效目标

总体目标：通过提高工作标准、优化审批流程、压缩审批时间，实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的“审批金牌保姆”服务品牌。

阶段性目标：按时高效、高质量完成业务。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

绩效评价目的：提高审批办事效率、提高审批服务水平、提高人员专业素质、加强信息公开和宣传引导，充分发挥综合协调和后勤保障作用。以保障不动产登记中心正常运转，提高审批效率。项目符合遵办字〔2017〕22号关于印发《遵化市行政审批局组建工作实施方案》的文件精神，以实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的审批金牌保姆”服务品牌。

绩效评价对象：不动产登记中心综合业务费用。

绩效评价范围：包括办公、邮电等日常所需，按实际发生支出。不动产登记中心办公面积2000平方米，27元/平方米\*2000平方米\*2次，包括2020年夏季、冬季电费。每年分两次，按实际发生额支付。按合同内容要求，每半年支付一次，2020年年底前支付完当年物业费用。全年物业费合计36万元(按建筑面积2000平米X15元/平米/月X12个月）。

（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法及标准。

1.绩效评价原则：绩效评价工作遵循全面覆盖、程序简便、客观公正、公开透明的原则。

2.评价指标体系

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 评价标准 | 标准分 | 得分 |
| 投入 | 项目目标 | 目标内容 | 目标是否明确、细化、量化 | 目标明确（2分），目标细化（2分），目标量化（1分） | 5 | 5 |
| 决策过程 | 决策依据 | 项目是否符合经济社会发展规划和部门年度工作计划；是否根据需要制定中长期实施规划 | 项目符合经济社会发展规划和部门年度工作计划（5分），根据需要制定中长期实施规划（5分） | 5 | 5 |
| 决策程序 | 项目是否符合申报条件；申报、批复程序是否符合相关管理办法；项目调整是否履行相应手续 | 项目符合申报条件（2分），申报、批复程序符合相关管理办法（2分），项目实施调整履行相应手续（1分） | 5 | 5 |
| 过程 | 资金管理 | 资金使用 | 是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况；是否存在超标准开支情况 | 虚列（套取）扣4分，支出依据不合规扣1分，截留、挤占、挪用扣2分，超标准开支扣1分 | 4 | 4 |
| 财务管理 | 资金管理、费用支出等制度是否健全，是否严格执行；会计核算是否规范 | 财务制度健全（2分），严格执行制度（1分），会计核算规范（1分） | 4 | 4 |
| 组织实施 | 组织机构 | 机构是否健全、分工是否明确 | 机构健全、分工明确（4分） | 4 | 4 |
| 管理制度 | 是否建立健全项目管理制度；是否严格执行相关项目管理制度 | 建立健全项目管理制度（2分）；严格执行相关项目管理制度(1分） | 3 | 3 |
| 产出 | 数量指标 | 综合业务管理工作完成率 | 各项综合业务工作任务完成情况占各项综合业务工作任务的比例 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成70%以上得6分，完成70%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 质量指标 | 全年工作任务达标率 | 全年工作任务达到预期质量目标情况 | 完成100%得10分，完成80%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 时效指标 | 报销时效性 | 按照审批程序及时报销 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 成本指标 | 预算资金完成率 | 预算资金完成率 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 效果 | 可持续影响指标 | 提高发改领域服务保障能力 | 有利于业务开展，提高服务保障能力 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 经济效益指标 | 节约项目开支 | 践行厉行节约反对浪费制度体系建设 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 社会效益指标 | 业务保障率 | 有效保障相关业务、工作等开展的业务次数占总业务量的比率 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 生态效益指标 | 工作环境改善程度 | 对工作环境的改善程度 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度 | 受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 总分 |  |  |  |  | 100 | 100 |

3.绩效评价方法：采用实地检查、实际操作等多种评价方法相结合的综合评价。

4.评价标准：从投入、过程、产出、效果四方面设计了四个一级指标，十三个二级指标和十六个三级指标。对每项三级指标分别赋予了不同分值，总分共100分。其中，投入方面占比15%，过程方面占比15%，产出方面占比40%，效果方面占比30%。评分标准，90分（含90分）以上为优秀，70-90分（含70分）为良好，60-70分（含60分）为合格，60分（不含60分）以下为不合格。

（三）绩效评价工作过程

绩效评价人员查看了相关项目资料，了解资金拨付、使用情况及管理工作。

1.对此项目收集相关资料。

2.实地调研并了解项目实际运行情况。

3.根据调研结果和收集资料进行综合分析，综合评定绩效等级，科学撰写评价报告。

三、综合评价情况及评价结论

在市委、市政府的坚强领导下，充分发挥综合协调和后勤保障作用，以保障不动产登记中心正常运转，提高审批效率。实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的审批金牌保姆”服务品牌。

该项目完成年初绩效目标，切实发挥了财政资金的使用效果。

评价结论：综合评分项目绩效指标得分为100，绩效评分为优秀。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况

1.项目目标

目标内容，该指标是指依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核绩效目标的实施情况。

对各项任务指标分解下达，强化督导，密切配合，确保全面完成承担的任务指标。

2.决策过程

决策依据，是指项目是否符合经济发展规划和部门年度工作计划，是否根据需要制定中长期实施规划。

项目符合经济发展规划和部门年度工作计划，根据需要制定中长期实施规划。

决策程序，是指项目是否符合申报条件，申报、批复程序是否符合相关管理办法，项目调整是否履行相应手续。

项目符合申报条件，申报批复程序符合相关管理办法，项目调整履行相应手续。

（二）项目过程情况

1.资金管理

资金使用，是指是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况，是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况，是否存在超标准开支情况。

不存在支出依据不合规虚列项目支出的情况，不存在截留、挤占、挪用项目资金情况，不存在超标准开支情况。

2.财务管理，是指资金管理、费用支出等制度是否健全，是否严格执行，会计核算是否合规。

财务管理制度健全，严格执行各项财务制度,会计核算规范。

3.组织实施

组织机构，是指机构组织是否健全，分工是否明确。

机构组织健全，分工明确。

4.管理制度，是指是否建立建全项目管理制度；是否严格执行相关项目管理制度。

管理制度完善，建立健全项目管理制度,严格执行相关项目管理制度.

（三）项目产出情况

1.数量指标

综合业务管理工作完成率，各项综合业务工作任务完成情况占各项综合业务工作任务的比例，达到优良水平。

2.质量指标

全年工作任务达标率，全年工作任务达到预期质量目标情况，达到优良水平。

3.时效指标

报销时效性，按照审批程序及时报销，达到优良水平。

4.成本指标

预算资金完成率，预算资金完成率达到财政部门要求，达到优良水平。

（四）项目效益情况

1.社会效益指标

业务保障率，有效保障相关业务、工作等开展的业务次数占总业务量的比率，达到优良水平。

2.可持续影响指标

提高发改领域服务保障能力，有利于业务开展，提高服务保障能力，达到优良水平。

3.经济效益指标

节约项目开支，践行厉行节约反对浪费制度体系建设，达到优良水平。

4.生态效益指标

工作环境改善程度，对工作环境的改善程度，达到优良水平。

5.服务对象满意度指标

受益群体满意度，受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率，达到优良水平。

五、主要经验及做法存在的问题及原因分析

认真贯彻落实绩效管理办法，把预算绩效管理纳入整体工作，把财政项目支出绩效自评工作列入重要议事日程，做实做好。

六、有关建议

无

七、其他需要说明的问题

无

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2022年度项目支出绩效自评表**   |  | | --- | | 金额：万元 | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
| 项目名称 | | 综合管理经费 | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | 遵化市行政审批局 | | | | | 实施单位 | | 遵化市行政审批局 | | | | |
| 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 | | 72 | 48 | | 48 | | 10 | | 100.00% | | 10 |
| 其中：当年财政拨款 | | 72 | 48 | | 48 | | — | | 100.00% | | — |
| 上年结转资金 | |  |  | |  | | — | |  | | — |
| 其他资金 | |  |  | |  | | — | |  | | — |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | | 实际完成情况综述 | | | | | | |
| 通过提高工作标准、优化审批流程、压缩审批时间，实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的“审批金牌保姆”服务品牌 | | | | | | 项目已完成。 | | | | | | |
| 绩 效 指 标 | 一级指标 | | 二级指标 | 三级指标 | | 年度 | | 实际 | | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 | |
| 指标值 | | 完成值 | |
| 产出指标 | | 数量指标 | 许可申请书审批率% | | ≥90% | | ≥90% | | 10 | 10 |  | |
| 质量指标 | 配套设施完成率（%） | | ≥90% | | ≥90% | | 10 | 10 |  | |
| 时效指标 | 综合利用率（%） | | ≥90% | | ≥90% | | 10 | 10 |  | |
| 成本指标 | 项目成本 | | ≥90% | | ≥90% | | 10 | 10 |  | |
| 效益指标 | | 社会效益指标 | 业务保障率（%） | | ≥95% | | ≥95% | | 10 | 10 |  | |
| 综合利用率（%） | | ≥95% | | ≥95% | | 10 | 10 |  | |
| 可持续影响指标 | 长期使用性 | | ≥95% | | ≥95% | | 10 | 10 |  | |
| 满意度指标 | | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度（%） | | ≥95% | | ≥95% | | 20 | 20 |  | |
| 预算执行率 | | | | | | | | | | 10 | 9 | 进一步优化预算，严格支出，进一步节约开支 | |
| 总分 | | | | | | | | | | 100 | 99 |  | |
| 注：其中预算执行率固定为10分，其中各项指标90分，总分100分。 | | | | | | | | | | | | | |

遵化市行政审批局

综合管理经费项目自评报告

一、项目基本概况

（一）项目概况

此项目用于保障我局机关、业务科室及公共资源交易中心的日常办公、业务运转。我局负责全市行政审批、政务服务和公共资源交易管理工作，为了提高审批办事效率、审批服务水平、提高人员专业素质、加强信息公开和宣传引导，充分发挥综合协调和后勤保障作用，结合审批局机关运行实际情况，按月申报，按实际发生支付综合执行管理经费。2022年全年预算安排48万，2022年财政预算资金实际支出合计48万元。

1. 项目绩效目标

总体目标，通过提高工作标准、优化审批流程、压缩审批时间，实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的“审批金牌保姆”服务品牌。

阶段性目标：按时高效、高质量完成业务。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

绩效评价目的：提高审批办事效率、提高审批服务水平、提高人员专业素质、加强信息公开和宣传引导，充分发挥综合协调和后勤保障作用。以保障我局正常运转，提高审批效率。项目符合遵办字〔2017〕22号关于印发《遵化市行政审批局组建工作实施方案》的文件精神，以实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的审批金牌保姆”服务品牌。

绩效评价对象：综合管理经费。

绩效评价范围：用于审批局机关、业务科室及公共资源交易中心的日常办公、业务运转。包括办公、邮电等日常所需，按月申报，按实际发生支付综合执行管理经费。

（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法及标准。

1.绩效评价原则：绩效评价工作遵循全面覆盖、程序简便、客观公正、公开透明的原则。

2.评价指标体系

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 评价标准 | 标准分 | 得分 |
| 投入 | 项目目标 | 目标内容 | 目标是否明确、细化、量化 | 目标明确（2分），目标细化（2分），目标量化（1分） | 5 | 5 |
| 决策过程 | 决策依据 | 项目是否符合经济社会发展规划和部门年度工作计划；是否根据需要制定中长期实施规划 | 项目符合经济社会发展规划和部门年度工作计划（5分），根据需要制定中长期实施规划（5分） | 5 | 5 |
| 决策程序 | 项目是否符合申报条件；申报、批复程序是否符合相关管理办法；项目调整是否履行相应手续 | 项目符合申报条件（2分），申报、批复程序符合相关管理办法（2分），项目实施调整履行相应手续（1分） | 5 | 5 |
| 过程 | 资金管理 | 资金使用 | 是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况；是否存在超标准开支情况 | 虚列（套取）扣4分，支出依据不合规扣1分，截留、挤占、挪用扣2分，超标准开支扣1分 | 4 | 4 |
| 财务管理 | 资金管理、费用支出等制度是否健全，是否严格执行；会计核算是否规范 | 财务制度健全（2分），严格执行制度（1分），会计核算规范（1分） | 4 | 4 |
| 组织实施 | 组织机构 | 机构是否健全、分工是否明确 | 机构健全、分工明确（4分） | 4 | 4 |
| 管理制度 | 是否建立健全项目管理制度；是否严格执行相关项目管理制度 | 建立健全项目管理制度（2分）；严格执行相关项目管理制度(1分） | 3 | 3 |
| 产出 | 数量指标 | 综合业务管理工作完成率 | 各项综合业务工作任务完成情况占各项综合业务工作任务的比例 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成70%以上得6分，完成70%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 质量指标 | 全年工作任务达标率 | 全年工作任务达到预期质量目标情况 | 完成100%得10分，完成80%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 时效指标 | 报销时效性 | 按照审批程序及时报销 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 成本指标 | 预算资金完成率 | 预算资金完成率 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 效果 | 可持续影响指标 | 提高发改领域服务保障能力 | 有利于业务开展，提高服务保障能力 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 经济效益指标 | 节约项目开支 | 践行厉行节约反对浪费制度体系建设 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 社会效益指标 | 业务保障率 | 有效保障相关业务、工作等开展的业务次数占总业务量的比率 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 生态效益指标 | 工作环境改善程度 | 对工作环境的改善程度 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度 | 受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 总分 |  |  |  |  | 100 | 100 |

3.绩效评价方法：采用实地检查、实际操作等多种评价方法相结合的综合评价。

4.评价标准：从投入、过程、产出、效果四方面设计了四个一级指标，十三个二级指标和十六个三级指标。对每项三级指标分别赋予了不同分值，总分共100分。其中，投入方面占比15%，过程方面占比15%，产出方面占比40%，效果方面占比30%。评分标准，90分（含90分）以上为优秀，70-90分（含70分）为良好，60-70分（含60分）为合格，60分（不含60分）以下为不合格。

（三）绩效评价工作过程

绩效评价人员查看了相关项目资料，了解资金拨付、使用情况及管理工作。

1.对此项目收集相关资料。

2.实地调研并了解项目实际运行情况。

3.根据调研结果和收集资料进行综合分析，综合评定绩效等级，科学撰写评价报告。

三、综合评价情况及评价结论

在市委、市政府的坚强领导下，充分发挥综合协调和后勤保障作用，以保障我局的正常运转，提高审批效率。实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的审批金牌保姆”服务品牌。

该项目完成年初绩效目标，切实发挥了财政资金的使用效果。

评价结论：综合评分项目绩效指标得分为100，绩效评分为优秀。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况

1.项目目标

目标内容，该指标是指依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核绩效目标的实施情况。

对各项任务指标分解下达，强化督导，密切配合，确保全面完成承担的任务指标。

2.决策过程

决策依据，是指项目是否符合经济发展规划和部门年度工作计划，是否根据需要制定中长期实施规划。

项目符合经济发展规划和部门年度工作计划，根据需要制定中长期实施规划。

决策程序，是指项目是否符合申报条件，申报、批复程序是否符合相关管理办法，项目调整是否履行相应手续。

项目符合申报条件，申报批复程序符合相关管理办法，项目调整履行相应手续。

（二）项目过程情况

1.资金管理

资金使用，是指是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况，是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况，是否存在超标准开支情况。

不存在支出依据不合规虚列项目支出的情况，不存在截留、挤占、挪用项目资金情况，不存在超标准开支情况。

2.财务管理，是指资金管理、费用支出等制度是否健全，是否严格执行，会计核算是否合规。

财务管理制度健全，严格执行各项财务制度,会计核算规范。

3.组织实施

组织机构，是指机构组织是否健全，分工是否明确。

机构组织健全，分工明确。

4.管理制度，是指是否建立建全项目管理制度；是否严格执行相关项目管理制度。

管理制度完善，建立健全项目管理制度,严格执行相关项目管理制度.

（三）项目产出情况

1.数量指标

综合业务管理工作完成率，各项综合业务工作任务完成情况占各项综合业务工作任务的比例，达到优良水平。

2.质量指标

全年工作任务达标率，全年工作任务达到预期质量目标情况，达到优良水平。

3.时效指标

报销时效性，按照审批程序及时报销，达到优良水平。

4.成本指标

预算资金完成率，预算资金完成率达到财政部门要求，达到优良水平。

（四）项目效益情况

1.社会效益指标

业务保障率，有效保障相关业务、工作等开展的业务次数占总业务量的比率，达到优良水平。

2.可持续影响指标

提高发改领域服务保障能力，有利于业务开展，提高服务保障能力，达到优良水平。

3.经济效益指标

节约项目开支，践行厉行节约反对浪费制度体系建设，达到优良水平。

4.生态效益指标

工作环境改善程度，对工作环境的改善程度，达到优良水平。

5.服务对象满意度指标

受益群体满意度，受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率，达到优良水平。

五、主要经验及做法存在的问题及原因分析

认真贯彻落实绩效管理办法，把预算绩效管理纳入整体工作，把财政项目支出绩效自评工作列入重要议事日程，做实做好。

六、有关建议

无

七、其他需要说明的问题

无

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2022年度项目支出绩效自评表** | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| 金额：万元 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | 专家评审费、评估费及证照工本费 | | | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | 遵化市行政审批局 | | | | | 实施单位 | | | | 遵化市行政审批局 | | | | |
| 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 | | | 54 | 36.05 | | | 36.05 | | 10 | | 100.00% | | 10 |
| 其中：当年财政拨款 | | | 54 | 36.05 | | | 36.05 | | — | | 100.00% | | — |
| 上年结转资金 | | |  |  | | |  | | — | |  | | — |
| 其他资金 | | |  |  | | |  | | — | |  | | — |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | | | 实际完成情况综述 | | | | | | | |
| 为广大用户提供最切实的行政审批相关服务，使办事群体更加快捷、安全、方便进行对应的行政审批服务 | | | | | | | 项目已完成。 | | | | | | | |
| 绩 效 指 标 | 一级指标 | | 二级指标 | 三级指标 | | | | 年度 | | 实际 | | 分值 | | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 指标值 | | 完成值 | |
| 产出指标 | | 数量指标 | 许可申请书审批率% | | | | ≥95% | | ≥95% | | 10 | | 10 |  |
| 质量指标 | 档案查准率（%） | | | | ≥90% | | ≥90% | | 10 | | 10 |  |
| 时效指标 | 消费者满意度测评方案设计、实施 | | | | ≥95% | | ≥95% | | 10 | | 10 |  |
| 成本指标 | 审批时限内办结率（%） | | | | ≥95% | | ≥95% | | 10 | | 10 |  |
| 效益 指标 | | 社会效益 指标 | 用户使用满意度（%） | | | | ≥95% | | ≥95% | | 10 | | 10 |  |
| 意见建议采纳率（%） | | | | ≥95% | | ≥95% | | 10 | | 10 |  |
| 用户友好性(％) | | | | ≥90% | | ≥90% | | 10 | | 10 |  |
| 满意度指标 | | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | | | | ≥95% | | ≥95% | | 20 | | 20 |  |
| 预算执行率 | | | | | | | | | | | | 10 | | 9 | 进一步优化预算，严格支出，进一步节约开支 |
| 总分 | | | | | | | | | | | | 100 | | 99 |  |
| 注：其中预算执行率固定为10分，其中各项指标90分，总分100分。 | | | | | | | | | | | | | | | |

遵化市行政审批局

专家评审费、评估费及证照工本费项目自评报 告

一、项目基本概况

（一）项目概况

按照冀财规〔2018〕9号关于印发河北省政府采购评审专家抽取规则和评价扣分规则的通知和冀发改投资〔2016〕1号关于印发《河北省重大固定资产投资项目社会稳定风险评估办法》的通知等文件要求，严格取水许可、重大固定资产投资项目等审批事项的审批，加强许可事中和事后监管，为保障审批局相关业务的顺利开展提供了保障。此项目用于公共资源交易中心招投标评审专家给予劳务费，并对业务科室制作各类证照工本及各类评估咨询，每月按实际支出。2022年全年预算安排36.05万元，2022年财政预算资金实际支出合计36.05万元。

（二）项目绩效目标

总体目标，通过提高工作标准、优化审批流程、压缩审批时间，实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的“审批金牌保姆”服务品牌。

阶段性目标：按时高效、高质量完成业务。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

绩效评价目的：严格规范专家评审程序，严格取水许、重大固定资产投资项目等审批事项的审批，加强许可事中和事后监管，为保障审批局相关业务的顺利开展提供了保障。

绩效评价对象：专家评审费、评估费及证照工本费。

绩效评价范围：用于公共资源交易中心招投标评审专家劳务管理，业务科室制作各类证照工本及各类评估咨询。

（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法及标准。

1.绩效评价原则：绩效评价工作遵循全面覆盖、程序简便、客观公正、公开透明的原则。

2.评价指标体系

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 评价标准 | 标准分 | 得分 |
| 投入 | 项目目标 | 目标内容 | 目标是否明确、细化、量化 | 目标明确（2分），目标细化（2分），目标量化（1分） | 5 | 5 |
| 决策过程 | 决策依据 | 项目是否符合经济社会发展规划和部门年度工作计划；是否根据需要制定中长期实施规划 | 项目符合经济社会发展规划和部门年度工作计划（5分），根据需要制定中长期实施规划（5分） | 5 | 5 |
| 决策程序 | 项目是否符合申报条件；申报、批复程序是否符合相关管理办法；项目调整是否履行相应手续 | 项目符合申报条件（2分），申报、批复程序符合相关管理办法（2分），项目实施调整履行相应手续（1分） | 5 | 5 |
| 过程 | 资金管理 | 资金使用 | 是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况；是否存在超标准开支情况 | 虚列（套取）扣4分，支出依据不合规扣1分，截留、挤占、挪用扣2分，超标准开支扣1分 | 4 | 4 |
| 财务管理 | 资金管理、费用支出等制度是否健全，是否严格执行；会计核算是否规范 | 财务制度健全（2分），严格执行制度（1分），会计核算规范（1分） | 4 | 4 |
| 组织实施 | 组织机构 | 机构是否健全、分工是否明确 | 机构健全、分工明确（4分） | 4 | 4 |
| 管理制度 | 是否建立健全项目管理制度；是否严格执行相关项目管理制度 | 建立健全项目管理制度（2分）；严格执行相关项目管理制度(1分） | 3 | 3 |
| 产出 | 数量指标 | 综合业务管理工作完成率 | 各项综合业务工作任务完成情况占各项综合业务工作任务的比例 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成70%以上得6分，完成70%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 质量指标 | 全年工作任务达标率 | 全年工作任务达到预期质量目标情况 | 完成100%得10分，完成80%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 时效指标 | 报销时效性 | 按照审批程序及时报销 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 成本指标 | 预算资金完成率 | 预算资金完成率 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 效果 | 可持续影响指标 | 提高发改领域服务保障能力 | 有利于业务开展，提高服务保障能力 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 经济效益指标 | 节约项目开支 | 践行厉行节约反对浪费制度体系建设 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 社会效益指标 | 业务保障率 | 有效保障相关业务、工作等开展的业务次数占总业务量的比率 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 生态效益指标 | 工作环境改善程度 | 对工作环境的改善程度 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度 | 受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 总分 |  |  |  |  | 100 | 100 |

3.绩效评价方法：采用实地检查、实际操作等多种评价方法相结合的综合评价。

4.评价标准：从投入、过程、产出、效果四方面设计了四个一级指标，十三个二级指标和十六个三级指标。对每项三级指标分别赋予了不同分值，总分共100分。其中，投入方面占比15%，过程方面占比15%，产出方面占比40%，效果方面占比30%。评分标准，90分（含90分）以上为优秀，70-90分（含70分）为良好，60-70分（含60分）为合格，60分（不含60分）以下为不合格。

（三）绩效评价工作过程

绩效评价人员查看了相关项目资料，了解资金拨付、使用情况及管理工作。

1.对此项目收集相关资料。

2.实地调研并了解项目实际运行情况。

3.根据调研结果和收集资料进行综合分析，综合评定绩效等级，科学撰写评价报告。

三、综合评价情况及评价结论

在市委、市政府的坚强领导下，充分发挥综合协调和后勤保障作用，严格规范专家评审程序，严格取水许可、重大固定资产投资项目等审批事项的审批，加强许可事中和事后监管，为保障审批局相关业务的顺利开展提供了保障。实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的审批金牌保姆”服务品牌。

该项目完成年初绩效目标，切实发挥了财政资金的使用效果。

评价结论：综合评分项目绩效指标得分为100，绩效评分为优秀。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况

1.项目目标

目标内容，该指标是指依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核绩效目标的实施情况。

对各项任务指标分解下达，强化督导，密切配合，确保全面完成承担的任务指标。

2.决策过程

决策依据，是指项目是否符合经济发展规划和部门年度工作计划，是否根据需要制定中长期实施规划。

项目符合经济发展规划和部门年度工作计划，根据需要制定中长期实施规划。

决策程序，是指项目是否符合申报条件，申报、批复程序是否符合相关管理办法，项目调整是否履行相应手续。

项目符合申报条件，申报批复程序符合相关管理办法，项目调整履行相应手续。

（二）项目过程情况

1.资金管理

资金使用，是指是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况，是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况，是否存在超标准开支情况。

不存在支出依据不合规虚列项目支出的情况，不存在截留、挤占、挪用项目资金情况，不存在超标准开支情况。

2.财务管理，是指资金管理、费用支出等制度是否健全，是否严格执行，会计核算是否合规。

财务管理制度健全，严格执行各项财务制度,会计核算规范。

3.组织实施

组织机构，是指机构组织是否健全，分工是否明确。

机构组织健全，分工明确。

4.管理制度，是指是否建立建全项目管理制度；是否严格执行相关项目管理制度。

管理制度完善，建立健全项目管理制度,严格执行相关项目管理制度.

（三）项目产出情况

1.数量指标

综合业务管理工作完成率，各项综合业务工作任务完成情况占各项综合业务工作任务的比例，达到优良水平。

2.质量指标

全年工作任务达标率，全年工作任务达到预期质量目标情况，达到优良水平。

3.时效指标

报销时效性，按照审批程序及时报销，达到优良水平。

4.成本指标

预算资金完成率，预算资金完成率达到财政部门要求，达到优良水平。

（四）项目效益情况

1.社会效益指标

业务保障率，有效保障相关业务、工作等开展的业务次数占总业务量的比率，达到优良水平。

2.可持续影响指标

提高发改领域服务保障能力，有利于业务开展，提高服务保障能力，达到优良水平。

3.经济效益指标

节约项目开支，践行厉行节约反对浪费制度体系建设，达到优良水平。

4.生态效益指标

工作环境改善程度，对工作环境的改善程度，达到优良水平。

5.服务对象满意度指标

受益群体满意度，受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率，达到优良水平。

五、主要经验及做法存在的问题及原因分析

认真贯彻落实绩效管理办法，把预算绩效管理纳入整体工作，把财政项目支出绩效自评工作列入重要议事日程，做实做好。

六、有关建议

无

七、其他需要说明的问题

无

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2022年度项目支出绩效自评表** | | | | | | | | | | |
| 金额：万元 | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | 2021-2022房屋租赁及物业费 | | | | | | | | |
| 主管部门 | | 遵化市行政审批局 | | | | 实施单位 | 遵化市行政审批局 | | | |
| 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 | | 146.66 | 146.66 | 146.66 | 10 | | 100% | 10 |
|  | | 其中：当年财政拨款 | | 146.66 | 146.66 | 146.66 | — | | 100% | — |
|  | | 上年结转资金 | |  |  |  | — | |  | — |
|  | | 其他资金 | |  |  |  | — | |  | — |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | 实际完成情况综述 | | | | |
| 通过提高工作标准、优化审批流程、压缩审批时间，实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的“审批金牌保姆”服务品牌 | | | | | 目前全部支出 | | | | |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | | 年度 | 实际 | | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 指标值 | 完成值 | |
| 产出指标 | 数量指标 | 物业费面积 | | 4400平方米 | 4400平方米 | | 20 | 20 |  |
| 质量指标 | 配套设施比率 | | ≥95% | 95% | | 10 | 10 |  |
| 时效指标 | 项目完成时限 | | 100% | 100% | | 10 | 10 |  |
| 成本指标 | 预算资金完成率 | | ≥99% | 100% | | 10 | 10 |  |
| 数量指标 | 房屋租赁面积 | | 4400平方米 | 4400平方米 | | 10 | 10 |  |
| 效益指标 | 可持续影响指标 | 长期使用性 | | ≥95% | 95% | | 10 | 10 |  |
| 社会效益 | 业务保障率 | | ≥95% | 95% | | 10 | 10 |  |
| 满意度 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | | ≥95% | 95% | | 10 | 10 |  |
| 预算执行率 | | | | | | | | 10 | 10 |  |
| 总分 | | | | | | | | 100 | 100 |  |

注：其中预算执行率固定为10分，其中各项指标90分，总分100分。

遵化市行政审批局

2021-2022房屋租赁及物业费自评报告

一、项目基本概况

（一）项目基本情况

我局位于华明南路华明嘉园西区底商，租赁面积4400平方米，租赁费用为146.67万元（27.78元\*4400平方米\*12个月）。根据房屋租赁合同，房屋租金为上交款，即每年的10月26日交本年度的租金。用于2021年10月-2022年10月审批局办公楼的物业管理。按合同内容要求，每季度支付一次物业管理费，每次提前10日支付，依据《物业服务收费管理办法》及物价局批准的收费标准，全年物业费合计19万元(按建筑面积4400平米X3.6元/平米/月X12个月）。2022年全年预算安排146.67万元。2022年财政预算资金实际支出合计146.67万元。

（二）项目绩效目标

总体目标：通过提高工作标准、优化审批流程、压缩审批时间，实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的“审批金牌保姆”服务品牌。

阶段性目标：按时高效、高质量完成业务。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

绩效评价目的：提高审批办事效率、提高审批服务水平、提高人员专业素质、加强信息公开和宣传引导，充分发挥综合协调和后勤保障作用。以保障中心正常运转，提高审批效率。项目符合遵办字〔2017〕22号关于印发《遵化市行政审批局组建工作实施方案》的文件精神，以实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的审批金牌保姆”服务品牌。

绩效评价对象：2021-2022年租赁及物业费

绩效评价范围：根据房屋租赁合同，房屋租金为上交款，即每年的10月26日交本年度的租金。物业费用于2022年度审批局办公楼的物业管理。按合同内容要求，每季度支付一次物业管理费，每次提前10日支付，依据《物业服务收费管理办法》及物价局批准的收费标准，全年物业费合计19万元(按建筑面积4400平米X3.6元/平米/月X12个月），租赁面积4400平方米，2021-2022年租赁费用为146.67万元，根据房屋租赁合同，房屋租金为上交款，即每年的10月26日交本年度的租金。

（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法及标准。

1.绩效评价原则：绩效评价工作遵循全面覆盖、程序简便、客观公正、公开透明的原则。

2.评价指标体系

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 评价标准 | 标准分 | 得分 |
| 投入 | 项目目标 | 目标内容 | 目标是否明确、细化、量化 | 目标明确（2分），目标细化（2分），目标量化（1分） | 5 | 5 |
| 决策过程 | 决策依据 | 项目是否符合经济社会发展规划和部门年度工作计划；是否根据需要制定中长期实施规划 | 项目符合经济社会发展规划和部门年度工作计划（5分），根据需要制定中长期实施规划（5分） | 5 | 5 |
| 决策程序 | 项目是否符合申报条件；申报、批复程序是否符合相关管理办法；项目调整是否履行相应手续 | 项目符合申报条件（2分），申报、批复程序符合相关管理办法（2分），项目实施调整履行相应手续（1分） | 5 | 5 |
| 过程 | 资金管理 | 资金使用 | 是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况；是否存在超标准开支情况 | 虚列（套取）扣4分，支出依据不合规扣1分，截留、挤占、挪用扣2分，超标准开支扣1分 | 4 | 4 |
| 财务管理 | 资金管理、费用支出等制度是否健全，是否严格执行；会计核算是否规范 | 财务制度健全（2分），严格执行制度（1分），会计核算规范（1分） | 4 | 4 |
| 组织实施 | 组织机构 | 机构是否健全、分工是否明确 | 机构健全、分工明确（4分） | 4 | 4 |
| 管理制度 | 是否建立健全项目管理制度；是否严格执行相关项目管理制度 | 建立健全项目管理制度（2分）；严格执行相关项目管理制度(1分） | 3 | 3 |
| 产出 | 数量指标 | 综合业务管理工作完成率 | 各项综合业务工作任务完成情况占各项综合业务工作任务的比例 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成70%以上得6分，完成70%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 质量指标 | 全年工作任务达标率 | 全年工作任务达到预期质量目标情况 | 完成100%得10分，完成80%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 时效指标 | 报销时效性 | 按照审批程序及时报销 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 成本指标 | 预算资金完成率 | 预算资金完成率 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 效果 | 可持续影响指标 | 提高发改领域服务保障能力 | 有利于业务开展，提高服务保障能力 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 经济效益指标 | 节约项目开支 | 践行厉行节约反对浪费制度体系建设 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 社会效益指标 | 业务保障率 | 有效保障相关业务、工作等开展的业务次数占总业务量的比率 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 生态效益指标 | 工作环境改善程度 | 对工作环境的改善程度 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度 | 受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 总分 |  |  |  |  | 100 | 100 |

3.绩效评价方法：采用实地检查、实际操作等多种评价方法相结合的综合评价。

4.评价标准：从投入、过程、产出、效果四方面设计了四个一级指标，十三个二级指标和十六个三级指标。对每项三级指标分别赋予了不同分值，总分共100分。其中，投入方面占比15%，过程方面占比15%，产出方面占比40%，效果方面占比30%。评分标准，90分（含90分）以上为优秀，70-90分（含70分）为良好，60-70分（含60分）为合格，60分（不含60分）以下为不合格。

（三）绩效评价工作过程

绩效评价人员查看了相关项目资料，了解资金拨付、使用情况及管理工作。

1.对此项目收集相关资料。

2.实地调研并了解项目实际运行情况。

3.根据调研结果和收集资料进行综合分析，综合评定绩效等级，科学撰写评价报告。

三、综合评价情况及评价结论

在市委、市政府的坚强领导下，充分发挥综合协调和后勤保障作用，以保障我局正常业务运转，提高审批效率。实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的审批金牌保姆”服务品牌。

该项目完成年初绩效目标，切实发挥了财政资金的使用效果。

评价结论：综合评分项目绩效指标得分为100分，绩效评分为优秀。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况

1.项目目标

目标内容，该指标是指依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核绩效目标的实施情况。

对各项任务指标分解下达，强化督导，密切配合，确保全面完成承担的任务指标。

2.决策过程

决策依据，项目是否符合经济发展规划和部门年度工作计划，是否根据需要制定中长期实施规划。

项目符合经济发展规划和部门年度工作计划，根据需要制定中长期实施规划。

决策程序，是指项目是否符合申报条件，申报、批复程序是否符合相关管理办法，项目调整是否履行相应手续。

项目符合申报条件，申报批复程序符合相关管理办法，项目调整履行相应手续。

（二）项目过程情况

1.资金管理

资金使用，是指是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况，是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况，是否存在超标准开支情况。

不存在支出依据不合规虚列项目支出的情况，不存在截留、挤占、挪用项目资金情况，不存在超标准开支情况。

2.财务管理，是指资金管理、费用支出等制度是否健全，是否严格执行，会计核算是否合规。

财务管理制度健全，严格执行各项财务制度,会计核算规范。

3.组织实施

组织机构，是指机构组织是否健全，分工是否明确。

机构组织健全，分工明确。

4.管理制度，是指是否建立建全项目管理制度；是否严格执行相关项目管理制度。

管理制度完善，建立健全项目管理制度,严格执行相关项目管理制度.

（三）项目产出情况

1.数量指标

综合业务管理工作完成率，各项综合业务工作任务完成情况占各项综合业务工作任务的比例，达到优良水平。

2.质量指标

全年工作任务达标率，全年工作任务达到预期质量目标情况，达到优良水平。

3.时效指标

报销时效性，按照审批程序及时报销，达到优良水平。

4.成本指标

预算资金完成率，预算资金完成率达到财政部门要求，达到优良水平。

（四）项目效益情况

1.社会效益指标

业务保障率，有效保障相关业务、工作等开展的业务次数占总业务量的比率，达到优良水平。

2.可持续影响指标

提高发改领域服务保障能力，有利于业务开展，提高服务保障能力，达到优良水平。

3.经济效益指标

节约项目开支，践行厉行节约反对浪费制度体系建设，达到优良水平。

4.生态效益指标

工作环境改善程度，对工作环境的改善程度，达到优良水平。

5.服务对象满意度指标

受益群体满意度，受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率，达到优良水平。

五、主要经验及做法存在的问题及原因分析

认真贯彻落实绩效管理办法，把预算绩效管理纳入整体工作，把财政项目支出绩效自评工作列入重要议事日程，做实做好。

六、有关建议

无

七、其他需要说明的问题

无

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2022年度项目支出绩效自评表**   |  | | --- | | 金额：万元 | | | | | | | | | |
|
|
| 项目名称 | 2021年网络维护费及开发费 | | | | | | | |
| 主管部门 | 遵化市行政审批局 | | | | 实施单位 | 遵化市行政审批局 | | |
| 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 | | 19.22 | 19.22 | 19.22 | 10 | 100% | 10 |
|  | 其中：当年财政拨款 | | 19.22 | 19.22 | 19.22 | — | 100% | — |
|  | 上年结转资金 | |  |  |  | — |  | — |
|  | 其他资金 | |  |  |  | — |  | — |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成情况综述 | | | |
| 实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的审批金牌保姆服务品牌 | | | | 项目已完成。 | | | |
| 绩  效 指 标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度 | 实际 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 指标值 | 完成值 |
| 产出指标 | 数量指标 | 办公自动化覆盖业务种类比率 | ≥90% | ≥90% | 20 | 20 |  |
| 质量指标 | 信息系统漏洞处置率（%） | ≥90% | ≥90% | 10 | 10 |  |
| 时效指标 | 日常巡查维修及时率（%） | ≥90% | ≥90% | 10 | 10 |  |
| 成本指标 | 节电量（千瓦时） | ≥90% | ≥90% | 10 | 10 |  |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 投诉减少率（%） | ≥90% | ≥90% | 10 | 10 |  |
| 用户友好性(％) | ≥95% | ≥95% | 10 | 10 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度（%） | ≥95% | ≥95% | 20 | 20 |  |
| 预算执行率 | | | | | | 10 | 10 |  |
| 总分 | 100 | | | | | | 100 |  |
| 注：其中预算执行率固定为10分，其中各项指标90分，总分100分。 | | | | | | | | |

遵化市行政审批局

2021年网络维护费及开发费项目自评报告

一、项目基本概况

（一）项目概况

主要用于河北省经济户籍管理专网0.5万元，“互联网+政务服务”系统维护费9.2万元，审批局及不动产登记中心机房、监控、触摸屏、叫号系统等网络运行维护费25万元，网上中介超市维护费0.6万元，社会信用网站维护费1.5万元，财政专网0.66万元，公共资源交易平台软件升级改造维护费10万元，社会事务科专网0.7万元，遵行通小程序运维费3万元，云视频会议系统服务费0.84万元。2022年全年预算安排19.22万元。2022年财政预算资金实际支出合计19.22万元。

（二）项目绩效目标

总体目标：通过提高工作标准、优化审批流程、压缩审批时间，实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的“审批金牌保姆”服务品牌。

阶段性目标：按时高效、高质量完成业务。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

绩效评价目的：提高审批办事效率、提高审批服务水平、提高人员专业素质、加强信息公开和宣传引导，充分发挥网络保障作用，以保障我局审批网络业务正常运转，提高审批效率。

绩效评价对象：网络维护及开发费用得使用情况

绩效评价范围：用于审批局机关、业务科室及公共资源交易中心的日常办公、网络业务运转。

（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法及标准。

1.绩效评价原则：绩效评价工作遵循全面覆盖、程序简便、客观公正、公开透明的原则。

2.评价指标体系

行政审批局2021年网络维护及开发费绩效评价指标

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 评价标准 | 标准分 | 得分 |
| 投入 | 项目目标 | 目标内容 | 目标是否明确、细化、量化 | 目标明确（2分），目标细化（2分），目标量化（1分） | 5 | 5 |
| 决策过程 | 决策依据 | 项目是否符合经济社会发展规划和部门年度工作计划；是否根据需要制定中长期实施规划 | 项目符合经济社会发展规划和部门年度工作计划（5分），根据需要制定中长期实施规划（5分） | 5 | 5 |
| 决策程序 | 项目是否符合申报条件；申报、批复程序是否符合相关管理办法；项目调整是否履行相应手续 | 项目符合申报条件（2分），申报、批复程序符合相关管理办法（2分），项目实施调整履行相应手续（1分） | 5 | 5 |
| 过程 | 资金管理 | 资金使用 | 是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况；是否存在超标准开支情况 | 虚列（套取）扣4分，支出依据不合规扣1分，截留、挤占、挪用扣2分，超标准开支扣1分 | 4 | 4 |
| 财务管理 | 资金管理、费用支出等制度是否健全，是否严格执行；会计核算是否规范 | 财务制度健全（2分），严格执行制度（1分），会计核算规范（1分） | 4 | 4 |
| 组织实施 | 组织机构 | 机构是否健全、分工是否明确 | 机构健全、分工明确（4分） | 4 | 4 |
| 管理制度 | 是否建立健全项目管理制度；是否严格执行相关项目管理制度 | 建立健全项目管理制度（2分）；严格执行相关项目管理制度(1分） | 3 | 3 |
| 产出 | 数量指标 | 综合业务管理工作完成率 | 各项综合业务工作任务完成情况占各项综合业务工作任务的比例 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成70%以上得6分，完成70%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 质量指标 | 全年工作任务达标率 | 全年工作任务达到预期质量目标情况 | 完成100%得10分，完成80%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 时效指标 | 报销时效性 | 按照审批程序及时报销 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 成本指标 | 预算资金完成率 | 预算资金完成率 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 效果 | 可持续影响指标 | 提高发改领域服务保障能力 | 有利于业务开展，提高服务保障能力 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 经济效益指标 | 节约项目开支 | 践行厉行节约反对浪费制度体系建设 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 社会效益指标 | 业务保障率 | 有效保障相关业务、工作等开展的业务次数占总业务量的比率 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 生态效益指标 | 工作环境改善程度 | 对工作环境的改善程度 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度 | 受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 总分 |  |  |  |  | 100 | 100 |

3.绩效评价方法：采用实地检查、实际操作等多种评价方法相结合的综合评价。

4.评价标准：从投入、过程、产出、效果四方面设计了四个一级指标，十三个二级指标和十六个三级指标。对每项三级指标分别赋予了不同分值，总分共100分。其中，投入方面占比15%，过程方面占比15%，产出方面占比40%，效果方面占比30%。评分标准，90分（含90分）以上为优秀，70-90分（含70分）为良好，60-70分（含60分）为合格，60分（不含60分）以下为不合格。

（三）绩效评价工作过程

绩效评价人员查看了相关项目资料，了解资金拨付、使用情况及管理工作。

1.对此项目收集相关资料。

2.实地调研并了解项目实际运行情况。

3.根据调研结果和收集资料进行综合分析，综合评定绩效等级，科学撰写评价报告。

综合评价情况及评价结论

在市委、市政府的坚强领导下，审批局打造成一个集政务服务、公共资源交易等便民功能于一体的城市政务服务综合体，打造审批局营商环境金字招牌，打造事项最少、收费标准最低、办事效率最快、服务水平最优的“四最”审批服务品牌，展示我市政府形象第一窗口，争创全唐山市一流的行政审批局。按照“流程最优、期限最短、成本最低、服务最好”的目标，推进行政审批规范化、标准化建设。

该项目完成年初绩效目标，切实发挥了财政资金的使用效果。

评价结论：综合评分项目绩效指标得分为100分，绩效评分为优秀。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况

1.项目目标

目标内容，该指标是指依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核绩效目标的实施情况。

对各项任务指标分解下达，强化督导，密切配合，确保全面完成承担的任务指标。

2.决策过程

决策依据，项目是否符合经济发展规划和部门年度工作计划，是否根据需要制定中长期实施规划。

项目符合经济发展规划和部门年度工作计划，根据需要制定中长期实施规划。

决策程序，是指项目是否符合申报条件，申报、批复程序是否符合相关管理办法，项目调整是否履行相应手续。

项目符合申报条件，申报批复程序符合相关管理办法，项目调整履行相应手续。

（二）项目过程情况

1.资金管理

资金使用，是指是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况，是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况，是否存在超标准开支情况。

不存在支出依据不合规虚列项目支出的情况，不存在截留、挤占、挪用项目资金情况，不存在超标准开支情况。

2.财务管理，是指资金管理、费用支出等制度是否健全，是否严格执行，会计核算是否合规。

财务管理制度健全，严格执行各项财务制度,会计核算规范。

3.组织实施

组织机构，是指机构组织是否健全，分工是否明确。

机构组织健全，分工明确。

4.管理制度，是指是否建立建全项目管理制度；是否严格执行相关项目管理制度。

管理制度完善，建立健全项目管理制度,严格执行相关项目管理制度.

（三）项目产出情况

1.数量指标

综合业务管理工作完成率，各项综合业务工作任务完成情况占各项综合业务工作任务的比例，达到优良水平。

2.质量指标

全年工作任务达标率，全年工作任务达到预期质量目标情况，达到优良水平。

3.时效指标

报销时效性，按照审批程序及时报销，达到优良水平。

4.成本指标

预算资金完成率，预算资金完成率达到财政部门要求，达到优良水平。

（四）项目效益情况

1.社会效益指标

业务保障率，有效保障相关业务、工作等开展的业务次数占总业务量的比率，达到优良水平。

2.可持续影响指标

提高发改领域服务保障能力，有利于业务开展，提高服务保障能力，达到优良水平。

3.经济效益指标

节约项目开支，践行厉行节约反对浪费制度体系建设，达到优良水平。

4.生态效益指标

工作环境改善程度，对工作环境的改善程度，达到优良水平。

5.服务对象满意度指标

受益群体满意度，受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率，达到优良水平。

五、主要经验及做法存在的问题及原因分析

认真贯彻落实绩效管理办法，把预算绩效管理纳入整体工作，把财政项目支出绩效自评工作列入重要议事日程，做实做好。

六、有关建议

无

七、其他需要说明的问题

无

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2022年度项目支出绩效自评表** | | | | | | | | | | |
|
|
| 金额：万元 | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | 2021年不动产登记中心空调物业费 | | | | | | | | |
| 主管部门 | | 遵化市行政审批局 | | | | | 实施单位 | 遵化市行政审批局 | | |
| 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 | | 46.8 | 46.8 | | 46.8 | 10 | 100% | 10 |
|  | | 其中：当年财政拨款 | | 46.8 | 46.8 | | 46.8 | — | 100% | — |
|  | | 上年结转资金 | |  |  | |  | — |  | — |
|  | | 其他资金 | |  |  | |  | — |  | — |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | | 实际完成情况综述 | | | |
| 通过提高工作标准、优化审批流程、压缩审批时间，实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的“审批金牌保姆”服务品牌 | | | | | | 项目已完成 | | | |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | | | 年度 | 实际 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 指标值 | 完成值 |
| 产出指标 | 数量指标 | 物业费面积 | | | 2000平方米 | 2000平方米 | 10 | 10 |  |
| 数量指标 | 空调费面积 | | | 2000平方米 | 2000平方米 | 10 | 10 |  |
| 时效指标 | 项目完成时限 | | | 2022年12月31日前 | 2022年12月31日前 | 10 | 10 |  |
| 质量指标 | 配套设施完好率 | | | ≥95% | ≥95% | 10 | 10 |  |
| 成本指标 | 项目实际成本 | | | ≥90% | ≥90% | 10 | 10 |  |
| 效益指标 | 社会效益 | 业务保障率（%） | | | ≥90% | ≥90% | 10 | 10 |  |
| 社会效益 | 综合利用率（%） | | | ≥90% | ≥90% | 10 | 10 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | | | ≥95% | ≥95% | 20 | 20 |  |
| 预算执行率 | | | | | | | | 10 | 10 |  |
| 总分 | | | | | | | | 100 | 99 |  |
| 注：其中预算执行率固定为10分，其中各项指标90分，总分100分。 | | | | | | | | | | |

遵化市行政审批局

2021年不动产登记中心空调物业费

项目自评报告

1. 项目基本概况

（一）项目概况

根据遵办字〔2017〕22号关于印发《遵化市行政审批局组建工作实施方案》的文件要求，成立行政审批局。此项目用于不动产登记中心日常运转办公费用。包括办公、邮电等日常所需。按实际发生支出。不动产登记中心办公面积2000平方米，27元/平方米\*2000平方米\*2次，包括2021年夏季、冬季电费。每年分两次，按实际发生额支付。按合同内容要求，每半年支付一次，2021年年底前支付完当年物业费用。全年物业费合计36万元(按建筑面积2000平米X15元/平米/月X12个月）。提高审批办事效率、提高审批服务水平、提高人员专业素质、加强信息公开和宣传引导，充分发挥综合协调和后勤保障作用。以保障中心正常运转，提高审批效率。2022年全年预算安排46.8万，2022年财政预算资金实际支出合计46.8万元。

（二）项目绩效目标

总体目标：通过提高工作标准、优化审批流程、压缩审批时间，实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的“审批金牌保姆”服务品牌。

阶段性目标：按时高效、高质量完成业务。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

绩效评价目的：提高审批办事效率、提高审批服务水平、提高人员专业素质、加强信息公开和宣传引导，充分发挥综合协调和后勤保障作用。以保障中心正常运转，提高审批效率。项目符合遵办字【2017】22号关于印发《遵化市行政审批局组建工作实施方案》的文件精神，以实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的审批金牌保姆”服务品牌。

绩效评价对象：不动产登记中心综合业务费用。

绩效评价范围：包括办公、邮电等日常所需，按实际发生支出。不动产登记中心办公面积2000平方米，27元/平方米\*2000平方米\*2次，包括2020年夏季、冬季电费。每年分两次，按实际发生额支付。按合同内容要求，每半年支付一次，2020年年底前支付完当年物业费用。全年物业费合计36万元(按建筑面积2000平米X15元/平米/月X12个月）。

（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法及标准。

1.绩效评价原则：绩效评价工作遵循全面覆盖、程序简便、客观公正、公开透明的原则。

2.评价指标体系

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 评价标准 | 标准分 | 得分 |
| 投入 | 项目目标 | 目标内容 | 目标是否明确、细化、量化 | 目标明确（2分），目标细化（2分），目标量化（1分） | 5 | 5 |
| 决策过程 | 决策依据 | 项目是否符合经济社会发展规划和部门年度工作计划；是否根据需要制定中长期实施规划 | 项目符合经济社会发展规划和部门年度工作计划（5分），根据需要制定中长期实施规划（5分） | 5 | 5 |
| 决策程序 | 项目是否符合申报条件；申报、批复程序是否符合相关管理办法；项目调整是否履行相应手续 | 项目符合申报条件（2分），申报、批复程序符合相关管理办法（2分），项目实施调整履行相应手续（1分） | 5 | 5 |
| 过程 | 资金管理 | 资金使用 | 是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况；是否存在超标准开支情况 | 虚列（套取）扣4分，支出依据不合规扣1分，截留、挤占、挪用扣2分，超标准开支扣1分 | 4 | 4 |
| 财务管理 | 资金管理、费用支出等制度是否健全，是否严格执行；会计核算是否规范 | 财务制度健全（2分），严格执行制度（1分），会计核算规范（1分） | 4 | 4 |
| 组织实施 | 组织机构 | 机构是否健全、分工是否明确 | 机构健全、分工明确（4分） | 4 | 4 |
| 管理制度 | 是否建立健全项目管理制度；是否严格执行相关项目管理制度 | 建立健全项目管理制度（2分）；严格执行相关项目管理制度(1分） | 3 | 3 |
| 产出 | 数量指标 | 综合业务管理工作完成率 | 各项综合业务工作任务完成情况占各项综合业务工作任务的比例 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成70%以上得6分，完成70%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 质量指标 | 全年工作任务达标率 | 全年工作任务达到预期质量目标情况 | 完成100%得10分，完成80%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 时效指标 | 报销时效性 | 按照审批程序及时报销 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 成本指标 | 预算资金完成率 | 预算资金完成率 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 效果 | 可持续影响指标 | 提高发改领域服务保障能力 | 有利于业务开展，提高服务保障能力 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 经济效益指标 | 节约项目开支 | 践行厉行节约反对浪费制度体系建设 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 社会效益指标 | 业务保障率 | 有效保障相关业务、工作等开展的业务次数占总业务量的比率 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 生态效益指标 | 工作环境改善程度 | 对工作环境的改善程度 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度 | 受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 总分 |  |  |  |  | 100 | 100 |

3.绩效评价方法：采用实地检查、实际操作等多种评价方法相结合的综合评价。

4.评价标准：从投入、过程、产出、效果四方面设计了四个一级指标，十三个二级指标和十六个三级指标。对每项三级指标分别赋予了不同分值，总分共100分。其中，投入方面占比15%，过程方面占比15%，产出方面占比40%，效果方面占比30%。评分标准，90分（含90分）以上为优秀，70-90分（含70分）为良好，60-70分（含60分）为合格，60分（不含60分）以下为不合格。

（三）绩效评价工作过程

绩效评价人员查看了相关项目资料，了解资金拨付、使用情况及管理工作。

1.对此项目收集相关资料。

2.实地调研并了解项目实际运行情况。

3.根据调研结果和收集资料进行综合分析，综合评定绩效等级，科学撰写评价报告。

三、综合评价情况及评价结论

在市委、市政府的坚强领导下，充分发挥综合协调和后勤保障作用，以保障不动产登记中心正常运转，提高审批效率。实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的审批金牌保姆”服务品牌。

该项目完成年初绩效目标，切实发挥了财政资金的使用效果。

评价结论：综合评分项目绩效指标得分为100分，绩效评分为优秀。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况

1.项目目标

目标内容，该指标是指依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核绩效目标的实施情况。

对各项任务指标分解下达，强化督导，密切配合，确保全面完成承担的任务指标。

2.决策过程

决策依据，项目是否符合经济发展规划和部门年度工作计划，是否根据需要制定中长期实施规划。

项目符合经济发展规划和部门年度工作计划，根据需要制定中长期实施规划。

决策程序，是指项目是否符合申报条件，申报、批复程序是否符合相关管理办法，项目调整是否履行相应手续。

项目符合申报条件，申报批复程序符合相关管理办法，项目调整履行相应手续。

（二）项目过程情况

1.资金管理

资金使用，是指是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况，是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况，是否存在超标准开支情况。

不存在支出依据不合规虚列项目支出的情况，不存在截留、挤占、挪用项目资金情况，不存在超标准开支情况。

2.财务管理，是指资金管理、费用支出等制度是否健全，是否严格执行，会计核算是否合规。

财务管理制度健全，严格执行各项财务制度,会计核算规范。

3.组织实施

组织机构，是指机构组织是否健全，分工是否明确。

机构组织健全，分工明确。

4.管理制度，是指是否建立建全项目管理制度；是否严格执行相关项目管理制度。

管理制度完善，建立健全项目管理制度,严格执行相关项目管理制度。

（三）项目产出情况

1.数量指标

综合业务管理工作完成率，各项综合业务工作任务完成情况占各项综合业务工作任务的比例，达到优良水平。

2.质量指标

全年工作任务达标率，全年工作任务达到预期质量目标情况，达到优良水平。

3.时效指标

报销时效性，按照审批程序及时报销，达到优良水平。

4.成本指标

预算资金完成率，预算资金完成率达到财政部门要求，达到优良水平。

（四）项目效益情况

1.社会效益指标

业务保障率，有效保障相关业务、工作等开展的业务次数占总业务量的比率，达到优良水平。

2.可持续影响指标

提高发改领域服务保障能力，有利于业务开展，提高服务保障能力，达到优良水平。

3.经济效益指标

节约项目开支，践行厉行节约反对浪费制度体系建设，达到优良水平。

4.生态效益指标

工作环境改善程度，对工作环境的改善程度，达到优良水平。

5.服务对象满意度指标

受益群体满意度，受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率，达到优良水平。

五、主要经验及做法存在的问题及原因分析

认真贯彻落实绩效管理办法，把预算绩效管理纳入整体工作，把财政项目支出绩效自评工作列入重要议事日程，做实做好。

六、有关建议

无

七、其他需要说明的问题

无

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2022年度项目支出绩效自评表**  金额：万元 | | | | | | | | | | | | |
|
|
| 项目名称 | | 2021年专家评审费、评估费及证照工本费 | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | 遵化市行政审批局 | | | | | 实施单位 | 遵化市行政审批局 | | | | |
| 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 | | 12.44 | 12.44 | | 12.44 | 10 | 100.00% | | | 10 |
|  | | 其中：当年财政拨款 | | 12.44 | 12.44 | | 12.44 | — | 100% | | | — |
|  | | 上年结转资金 | |  |  | |  | — |  | | | — |
|  | | 其他资金 | |  |  | |  | — |  | | | — |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | | 实际完成情况综述 | | | | | |
| 为广大用户提供最切实的行政审批相关服务，使办事群体更加快捷、安全、方便进行对应的行政审批服务 | | | | | | 项目已经完成。 | | | | | |
| 绩 效 指 标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | | | 年度 | 实际 | 分值 | | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 | |
| 指标值 | 完成值 |
| 产出指标 | 数量指标 | 许可申请书审批率% | | | ≥95% | ≥95% | 10 | | 10 |  | |
| 质量指标 | 档案查准率（%） | | | ≥90% | ≥90% | 10 | | 10 |  | |
| 时效指标 | 消费者满意度测评方案设计、实施 | | | ≥95% | ≥95% | 10 | | 10 |  | |
| 成本指标 | 审批时限内办结率（%） | | | ≥95% | ≥95% | 10 | | 10 |  | |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 用户使用满意度（%） | | | ≥95% | ≥95% | 10 | | 10 |  | |
| 意见建议采纳率（%） | | | ≥95% | ≥95% | 10 | | 10 |  | |
| 用户友好性(％) | | | ≥90% | ≥90% | 10 | | 10 |  | |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | | | ≥95% | ≥95% | 20 | | 20 |  | |
| 预算执行率 | | | | | | | | 10 | | 10 |  | |
| 总分 | | | | | | | | 100 | | 100 |  | |
| 注：其中预算执行率固定为10分，其中各项指标90分，总分100分。 | | | | | | | | | | | | |

遵化市行政审批局

2021年专家评审费、评估费及证照工本费

项目自评报告

一、项目基本概况

（一）项目概况

用于公共资源交易中心招投标评审专家劳务管理，业务科室制作各类证照工本及各类评估咨询。此项目资金为2021年度专家评审费、评估费及证照工本费。2022年全年预算安排12.44万元，2022年财政预算实际支出合计12.44万元。

（二）项目绩效目标

总体目标，通过提高工作标准、优化审批流程、压缩审批时间，实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的“审批金牌保姆”服务品牌。

阶段性目标：按时高效、高质量完成业务。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

绩效评价目的：提高审批办事效率、提高审批服务水平、提高人员专业素质、加强信息公开和宣传引导，充分发挥综合协调和后勤保障作用。以保障中心正常运转，提高审批效率。项目符合遵办字〔2017〕22号关于印发《遵化市行政审批局组建工作实施方案》的文件精神，以实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的审批金牌保姆”服务品牌。

绩效评价对象：用于公共资源交易中心招投标评审专家劳务管理，业务科室制作各类证照工本及各类评估咨询。

绩效评价范围：专家评审程序，取水许可、重大固定资产投资项目等审批事项的审批，加强许可事中和事后监管。

（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法及标准。

1.绩效评价原则：绩效评价工作遵循全面覆盖、程序简便、客观公正、公开透明的原则。

2.评价指标体系

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 评价标准 | 标准分 | 得分 |
| 投入 | 项目目标 | 目标内容 | 目标是否明确、细化、量化 | 目标明确（2分），目标细化（2分），目标量化（1分） | 5 | 5 |
| 决策过程 | 决策依据 | 项目是否符合经济社会发展规划和部门年度工作计划；是否根据需要制定中长期实施规划 | 项目符合经济社会发展规划和部门年度工作计划（5分），根据需要制定中长期实施规划（5分） | 5 | 5 |
| 决策程序 | 项目是否符合申报条件；申报、批复程序是否符合相关管理办法；项目调整是否履行相应手续 | 项目符合申报条件（2分），申报、批复程序符合相关管理办法（2分），项目实施调整履行相应手续（1分） | 5 | 5 |
| 过程 | 资金管理 | 资金使用 | 是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况；是否存在超标准开支情况 | 虚列（套取）扣4分，支出依据不合规扣1分，截留、挤占、挪用扣2分，超标准开支扣1分 | 4 | 4 |
| 财务管理 | 资金管理、费用支出等制度是否健全，是否严格执行；会计核算是否规范 | 财务制度健全（2分），严格执行制度（1分），会计核算规范（1分） | 4 | 4 |
| 组织实施 | 组织机构 | 机构是否健全、分工是否明确 | 机构健全、分工明确（4分） | 4 | 4 |
| 管理制度 | 是否建立健全项目管理制度；是否严格执行相关项目管理制度 | 建立健全项目管理制度（2分）；严格执行相关项目管理制度(1分） | 3 | 3 |
| 产出 | 数量指标 | 综合业务管理工作完成率 | 各项综合业务工作任务完成情况占各项综合业务工作任务的比例 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成70%以上得6分，完成70%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 质量指标 | 全年工作任务达标率 | 全年工作任务达到预期质量目标情况 | 完成100%得10分，完成80%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 时效指标 | 报销时效性 | 按照审批程序及时报销 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 成本指标 | 预算资金完成率 | 预算资金完成率 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 效果 | 可持续影响指标 | 提高发改领域服务保障能力 | 有利于业务开展，提高服务保障能力 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 经济效益指标 | 节约项目开支 | 践行厉行节约反对浪费制度体系建设 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 社会效益指标 | 业务保障率 | 有效保障相关业务、工作等开展的业务次数占总业务量的比率 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 生态效益指标 | 工作环境改善程度 | 对工作环境的改善程度 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度 | 受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 总分 |  |  |  |  | 100 | 100 |

3.绩效评价方法：采用实地检查、实际操作等多种评价方法相结合的综合评价。

4.评价标准：从投入、过程、产出、效果四方面设计了四个一级指标，十三个二级指标和十六个三级指标。对每项三级指标分别赋予了不同分值，总分共100分。其中，投入方面占比15%，过程方面占比15%，产出方面占比40%，效果方面占比30%。评分标准，90分（含90分）以上为优秀，70-90分（含70分）为良好，60-70分（含60分）为合格，60分（不含60分）以下为不合格。

（三）绩效评价工作过程

绩效评价人员查看了相关项目资料，了解资金拨付、使用情况及管理工作。

1.对此项目收集相关资料。

2.实地调研并了解项目实际运行情况。

3.根据调研结果和收集资料进行综合分析，综合评定绩效等级，科学撰写评价报告。

三、综合评价情况及评价结论

在市委、市政府的坚强领导下，规范专家评审程序，严格取水许可、重大固定资产投资项目等审批事项的审批，加强许可事中和事后监管以保障业务运转，提高审批效率。实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的审批金牌保姆”服务品牌。

该项目完成年初绩效目标，切实发挥了财政资金的使用效果。

评价结论：综合评分项目绩效指标得分为100分，绩效评分为优秀。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况

1.项目目标

目标内容，该指标是指依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核绩效目标的实施情况。

对各项任务指标分解下达，强化督导，密切配合，确保全面完成承担的任务指标。

2.决策过程

决策依据，项目是否符合经济发展规划和部门年度工作计划，是否根据需要制定中长期实施规划。

项目符合经济发展规划和部门年度工作计划，根据需要制定中长期实施规划。

决策程序，是指项目是否符合申报条件，申报、批复程序是否符合相关管理办法，项目调整是否履行相应手续。

项目符合申报条件，申报批复程序符合相关管理办法，项目调整履行相应手续。

（二）项目过程情况

1.资金管理

资金使用，是指是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况，是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况，是否存在超标准开支情况。

不存在支出依据不合规虚列项目支出的情况，不存在截留、挤占、挪用项目资金情况，不存在超标准开支情况。

2.财务管理，是指资金管理、费用支出等制度是否健全，是否严格执行，会计核算是否合规。

财务管理制度健全，严格执行各项财务制度,会计核算规范。

3.组织实施

组织机构，是指机构组织是否健全，分工是否明确。

机构组织健全，分工明确。

4.管理制度，是指是否建立建全项目管理制度；是否严格执行相关项目管理制度。

管理制度完善，建立健全项目管理制度,严格执行相关项目管理制度.

（三）项目产出情况

1.数量指标

综合业务管理工作完成率，各项综合业务工作任务完成情况占各项综合业务工作任务的比例，达到优良水平。

2.质量指标

全年工作任务达标率，全年工作任务达到预期质量目标情况，达到优良水平。

3.时效指标

报销时效性，按照审批程序及时报销，达到优良水平。

4.成本指标

预算资金完成率，预算资金完成率达到财政部门要求，达到优良水平。

（四）项目效益情况

1.社会效益指标

业务保障率，有效保障相关业务、工作等开展的业务次数占总业务量的比率，达到优良水平。

2.可持续影响指标

提高发改领域服务保障能力，有利于业务开展，提高服务保障能力，达到优良水平。

3.经济效益指标

节约项目开支，践行厉行节约反对浪费制度体系建设，达到优良水平。

4.生态效益指标

工作环境改善程度，对工作环境的改善程度，达到优良水平。

5.服务对象满意度指标

受益群体满意度，受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率，达到优良水平。

五、主要经验及做法存在的问题及原因分析

认真贯彻落实绩效管理办法，把预算绩效管理纳入整体工作，把财政项目支出绩效自评工作列入重要议事日程，做实做好。

六、有关建议

无

七、其他需要说明的问题

无

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2022年度项目支出绩效自评表** | | | | | | | | | | | | |
|
|
| 金额：万元 | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | 2021年三四季度物业费 | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | 遵化市行政审批局 | | | | | 实施单位 | 遵化市行政审批局 | | | | |
| 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 | | 9.5 | 9.5 | | 9.5 | 10 | | 100% | | 10 |
|  | | 其中：当年财政拨款 | | 9.5 | 9.5 | | 9.5 | — | | 0 | | — |
|  | | 上年结转资金 | |  |  | |  | — | |  | | — |
|  | | 其他资金 | |  |  | |  | — | |  | | — |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | | 实际完成情况综述 | | | | | |
| 实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的审批金牌保姆服务品牌 | | | | | | 目标完成情况：目前已全部完成 | | | | | |
| 年度绩效指标完成情况 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | | | 年度 | 实际 | 分值 | 得分 | | 偏差原因分析及改进措施 | |
| 指标值 | 完成值 |
| 产出指标 | 数量指标 | 物业费面积 | | | 4400平方米 | 4400平方米 | 20 | 20 | |  | |
| 质量指标 | 配套设施比率 | | | ≥95% | 95% | 10 | 10 | |  | |
| 时效指标 | 项目完成时限 | | | 100% | 100% | 10 | 10 | |  | |
| 成本指标 | 预算资金完成率 | | | ≥99% | 100% | 10 | 10 | |  | |
| 数量指标 | 房屋租赁面积 | | | 4400平方米 | 4400平方米 | 10 | 10 | |  | |
| 效益指标 | 可持续影响指标 | 长期使用性 | | | ≥95% | 95% | 10 | 10 | |  | |
| 社会效益 | 业务保障率 | | | ≥95% | 95% | 10 | 10 | |  | |
| 满意度 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | | | ≥95% | 95% | 10 | 10 | |  | |
| 预算执行率 | | | | | | | | 10 | 10 | |  | |
| 总分 | | | | | | | | 100 | 100 | |  | |
| 注：其中预算执行率固定为10分，其中各项指标90分，总分100分。 | | | | | | | | | | | | |

遵化市行政审批局

2021年三四季度物业费项目自评报告

一、项目基本概况

（一）项目基本情况

我局位于华明南路华明嘉园西区底商，租赁面积4400平方米，根据房屋租赁合同，房屋租金为上交款，即每年的10月26日交本年度的租金。用于2021年10月-2022年10月审批局办公楼的物业管理。按合同内容要求，每季度支付一次物业管理费，每次提前10日支付，依据《物业服务收费管理办法》及物价局批准的收费标准，全年物业费合计19万元(按建筑面积4400平米X3.6元/平米/月X12个月）。此项目为2021年三四季度的物业费，9.5万元。2022年全年预算资金9.5万元。2022年财政预算资金支出合计9.5万元。

（二）项目绩效目标

总体目标：通过提高工作标准、优化审批流程、压缩审批时间，实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的“审批金牌保姆”服务品牌。

阶段性目标：按时高效、高质量完成业务。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

绩效评价目的：提高审批办事效率、提高审批服务水平、提高人员专业素质、加强信息公开和宣传引导，充分发挥综合协调和后勤保障作用。以保障中心正常运转，提高审批效率。项目符合遵办字〔2017〕22号关于印发《遵化市行政审批局组建工作实施方案》的文件精神，以实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的审批金牌保姆”服务品牌。

绩效评价对象：2021-2022年租赁及物业费

绩效评价范围：根据房屋租赁合同，房屋租金为上交款，即每年的10月26日交本年度的租金。此项物业费用于2021年三四季度审批局办公楼的物业管理。按合同内容要求，每季度支付一次物业管理费，每次提前10日支付，依据《物业服务收费管理办法》及物价局批准的收费标准，全年物业费合计19万元(按建筑面积4400平米X3.6元/平米/月X12个月），租赁面积4400平方米。

（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法及标准。

1.绩效评价原则：绩效评价工作遵循全面覆盖、程序简便、客观公正、公开透明的原则。

2.评价指标体系

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 评价标准 | 标准分 | 得分 |
| 投入 | 项目目标 | 目标内容 | 目标是否明确、细化、量化 | 目标明确（2分），目标细化（2分），目标量化（1分） | 5 | 5 |
| 决策过程 | 决策依据 | 项目是否符合经济社会发展规划和部门年度工作计划；是否根据需要制定中长期实施规划 | 项目符合经济社会发展规划和部门年度工作计划（5分），根据需要制定中长期实施规划（5分） | 5 | 5 |
| 决策程序 | 项目是否符合申报条件；申报、批复程序是否符合相关管理办法；项目调整是否履行相应手续 | 项目符合申报条件（2分），申报、批复程序符合相关管理办法（2分），项目实施调整履行相应手续（1分） | 5 | 5 |
| 过程 | 资金管理 | 资金使用 | 是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况；是否存在超标准开支情况 | 虚列（套取）扣4分，支出依据不合规扣1分，截留、挤占、挪用扣2分，超标准开支扣1分 | 4 | 4 |
| 财务管理 | 资金管理、费用支出等制度是否健全，是否严格执行；会计核算是否规范 | 财务制度健全（2分），严格执行制度（1分），会计核算规范（1分） | 4 | 4 |
| 组织实施 | 组织机构 | 机构是否健全、分工是否明确 | 机构健全、分工明确（4分） | 4 | 4 |
| 管理制度 | 是否建立健全项目管理制度；是否严格执行相关项目管理制度 | 建立健全项目管理制度（2分）；严格执行相关项目管理制度(1分） | 3 | 3 |
| 产出 | 数量指标 | 综合业务管理工作完成率 | 各项综合业务工作任务完成情况占各项综合业务工作任务的比例 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成70%以上得6分，完成70%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 质量指标 | 全年工作任务达标率 | 全年工作任务达到预期质量目标情况 | 完成100%得10分，完成80%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 时效指标 | 报销时效性 | 按照审批程序及时报销 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 成本指标 | 预算资金完成率 | 预算资金完成率 | 完成100%得10分，完成90%以上得8分，完成80%以上得6分，完成80%以下得4分。 | 10 | 10 |
| 效果 | 可持续影响指标 | 提高发改领域服务保障能力 | 有利于业务开展，提高服务保障能力 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 经济效益指标 | 节约项目开支 | 践行厉行节约反对浪费制度体系建设 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 社会效益指标 | 业务保障率 | 有效保障相关业务、工作等开展的业务次数占总业务量的比率 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 生态效益指标 | 工作环境改善程度 | 对工作环境的改善程度 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度 | 受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | 完成100%得6分，完成90%以上得5分，完成80%以上得4分，完成80%以下得3分。 | 6 | 6 |
| 总分 |  |  |  |  | 100 | 100 |

3.绩效评价方法：采用实地检查、实际操作等多种评价方法相结合的综合评价。

4.评价标准：从投入、过程、产出、效果四方面设计了四个一级指标，十三个二级指标和十六个三级指标。对每项三级指标分别赋予了不同分值，总分共100分。其中，投入方面占比15%，过程方面占比15%，产出方面占比40%，效果方面占比30%。评分标准，90分（含90分）以上为优秀，70-90分（含70分）为良好，60-70分（含60分）为合格，60分（不含60分）以下为不合格。

（三）绩效评价工作过程

绩效评价人员查看了相关项目资料，了解资金拨付、使用情况及管理工作。

1.对此项目收集相关资料。

2.实地调研并了解项目实际运行情况。

3.根据调研结果和收集资料进行综合分析，综合评定绩效等级，科学撰写评价报告。

三、综合评价情况及评价结论

在市委、市政府的坚强领导下，充分发挥综合协调和后勤保障作用，以保障我局正常业务运转，提高审批效率。实现暖心服务，打造最优质、最高效、最规范、最便捷的审批金牌保姆”服务品牌。

该项目完成年初绩效目标，切实发挥了财政资金的使用效果。

评价结论：综合评分项目绩效指标得分为100分，绩效评分为优秀。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况

1.项目目标

目标内容，该指标是指依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核绩效目标的实施情况。

对各项任务指标分解下达，强化督导，密切配合，确保全面完成承担的任务指标。

2.决策过程

决策依据，项目是否符合经济发展规划和部门年度工作计划，是否根据需要制定中长期实施规划。

项目符合经济发展规划和部门年度工作计划，根据需要制定中长期实施规划。

决策程序，是指项目是否符合申报条件，申报、批复程序是否符合相关管理办法，项目调整是否履行相应手续。

项目符合申报条件，申报批复程序符合相关管理办法，项目调整履行相应手续。

（二）项目过程情况

1.资金管理

资金使用，是指是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况，是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况，是否存在超标准开支情况。

不存在支出依据不合规虚列项目支出的情况，不存在截留、挤占、挪用项目资金情况，不存在超标准开支情况。

2.财务管理，是指资金管理、费用支出等制度是否健全，是否严格执行，会计核算是否合规。

财务管理制度健全，严格执行各项财务制度,会计核算规范。

3.组织实施

组织机构，是指机构组织是否健全，分工是否明确。

机构组织健全，分工明确。

4.管理制度，是指是否建立建全项目管理制度；是否严格执行相关项目管理制度。

管理制度完善，建立健全项目管理制度,严格执行相关项目管理制度。

（三）项目产出情况

1.数量指标

综合业务管理工作完成率，各项综合业务工作任务完成情况占各项综合业务工作任务的比例，达到优良水平。

2.质量指标

全年工作任务达标率，全年工作任务达到预期质量目标情况，达到优良水平。

3.时效指标

报销时效性，按照审批程序及时报销，达到优良水平。

4.成本指标

预算资金完成率，预算资金完成率达到财政部门要求，达到优良水平。

（四）项目效益情况

1.社会效益指标

业务保障率，有效保障相关业务、工作等开展的业务次数占总业务量的比率，达到优良水平。

2.可持续影响指标

提高发改领域服务保障能力，有利于业务开展，提高服务保障能力，达到优良水平。

3.经济效益指标

节约项目开支，践行厉行节约反对浪费制度体系建设，达到优良水平。

4.生态效益指标

工作环境改善程度，对工作环境的改善程度，达到优良水平。

5.服务对象满意度指标

受益群体满意度，受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率，达到优良水平。

五、主要经验及做法存在的问题及原因分析

认真贯彻落实绩效管理办法，把预算绩效管理纳入整体工作，把财政项目支出绩效自评工作列入重要议事日程，做实做好。

1. 有关建议

无

七、其他需要说明的问题

无