

# 绩效自评总报告

(2022 年度)

## 一、本部门项目绩效目标情况

目标 1: 全面推进“三集中、三到位”，扎实落实“一网、一门、一次”改革。

目标 2: 全面推行“不见面”开标、“不见面”办事。

目标 3: 进一步拓展“互联网+政务服务”，提供“24 小时不打烊”的在线政务服务和免费政务快递服务。

目标 4: 深入推进中介服务超市和好差评日常管理使用。

目标 5: 全面优化升级大厅日常标准化、专业化管理。入驻 44 个部门、132 个窗口，除场地限制或涉及国家秘密等情形外，政务服务事项均纳入市政务服务中心集中办理。

为全面推进我中心预算绩效管理工作，经研究，我中心成立了中心主任任组长的绩效评价工作小组，领导小组下设办公室，办公室主要负责预算绩效管理牵头推进工作，对部门预算项目进行事前绩效评估管理、绩效目标管理、绩效运行监控管理及绩效评价管理。

## 二、绩效评价工作开展情况

### (一) 绩效评价目的、对象和范围

#### 1. 绩效评价目的

通过绩效评价，客观地评判项目的管理绩效，同时将绩效评价结果与项目预算挂钩，为下年度项目资金的使用提供决策参考，进一步提高专项资金的使用效益及配置效率，实



现财政资源配置效益与效率最大化。

## 2. 绩效评价对象和范围

政务服务中心按照建立全过程预算绩效管理体系思路，为不断提高决策管理科学化水平、回应日益增强的社会关切、不断提高财政资金的使用效益提供重要支撑。

(二) 绩效评价原则、评价指标体系（附表说明）、评价方法、评价标准等

### 1. 绩效评价原则

(1) 科学规范原则：注重财政支出的经济性、效率性和有效性，严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

(2) 公正公开原则：客观、公正，标准统一、数据资料真实可靠，公开并接受监督。

(3) 绩效相关原则：针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果能够清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

(4) 重点核查原则：对于项目难点、热点问题，以及对支出数额大的、效益明显的项目，进行重点核查。

### 2. 绩效评价体系

(1) 绩效评价指标的确定遵循以下原则：

①相关性原则：应当与绩效目标有直接的联系，能够恰当反映目标的实现程度。



②重要性原则:优先使用最具评价对象代表性、最能反映评价要求的核心指标。

③可比性原则:对同类评价对象要设定共性的绩效评价指标,以便于评价结果可以相互比较。

④系统性原则:应当将定量指标与定性指标相结合,系统反映财政支出所产生的社会效益、经济效益、环境效益和可持续影响等。

⑤经济性原则:应当通俗易懂、简便易行,数据的获得应当考虑现实条件和可操作性,符合成本效益原则。

## (2) 绩效评价指标体系设定

评价指标体系从项目设立(项目立项、项目目标)、项目管理(项目管理、资金落实、资金分配、财务管理、组织实施)、项目绩效(项目产出、项目效益)三个方面采用计划标准设定。综合考虑项目背景、项目意义、项目范围、财力扶持和资金拨付、项目流程等,根据绩效评价原则及各项资金特征,结合各职能部门工作目标,设定各类指标,通过分析评分的方式全面评价项目决策、资金投入、过程管理、产出效果、经济效益和社会效益。

## 3. 绩效评价方法

(1) 比较法:通过对绩效目标与实施效果比较,指标制定上定量与定性相结合,优先定量,综合分析绩效目标实现程度。



(2) 因素分析法:通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素,评价绩效目标实现程度。

(3) 综合评判法:综合上述评价情况并开展综合分析,形成最终自评结论,完成绩效自评报告。

(4) 其他评价方法。

#### 4. 绩效评价标准

本次绩效评价采用计划标准。

### (三) 绩效评价工作过程

#### 1. 前期准备

2022年7月下旬,开始前期准备工作,评价组通过对评价对象前期调研,确定了评价的目的、方法以及评价的原则,根据项目的内容和特征制定了评价指标体系及评价标准以及评价实施方案,细化个性指标,修正并确定所需资料清单、社会效益调查问卷,最终确定实施方案。

#### 2. 组织实施

2022年8月初,评价工作进入实施阶段。在数据采集方面,评价组在完成了基础数据收集,对服务对象开展了全面走访和调查,进行数据采集。在社会效益及满意度调查方面,评价组先后到窗口和科室中进行实地走访和调查,广泛听取意见和建议。

#### 3. 分析评价

2022年8月中旬,评价组按照绩效评价的原则和规范,



对取得的资料进行审查核实，对采集的数据进行分析，按照绩效评价指标评分表逐项进行打分、分析，汇总各方评价结果，综合分析并形成评价结论。

### 三、综合评价结论

总体上，政务服务中心经费项目产出实际完成率、完成及时率均达到或超过绩效目标，质量达标率良好，产出成本可控。

### 四、绩效目标完成情况总体分析

#### （一）履职完成情况

数量指标：

- 1: “三集中、三到位”落实到位。
- 2: “不见面”开标、“不见面”办事全面推行
- 3: 24小时、365天不打烊服务内容更加丰富
- 4: 中介服务超市正常运行，好差评全面使用
- 5: 大厅常态化管理升级

质量指标：

- 1: 政务服务事项及人员实行应进必进。
- 2: “不见面”开标、“不见面”办事有序高效开展
- 3: 24小时、365天不打烊服务内容更加丰富
- 4: 中介服务超市正常运行，好差评全面推广使用
- 5: 大厅巡查、督查、通报落实到位

时效指标：

- 1: “三集中、三到位”落实到位。
- 2: “不见面”开标、“不见面”办事落实到位。



- 3: 24 小时、365 天不打烊服务内容全面公开
- 4: 每月通报中介服务超市运行情况为好差评使用情况
- 5: 严格执行大厅各项规章制度要求

## （二）履职效果情况

德兴市政务服务中心在市委、市政府的正确领导下，在市各政务服务部门的大力支持下，紧紧围绕全市经济社会发展大局，以优化升级政务服务环境为核心，以深化“放管服”为抓手，牢固树立以人民为中心的思想，持续推进政务服务环境全面优化，实现我市政务服务环境在省、上饶市排名前列。

## （三）社会满意度及可持续影响

政务服务中心各项工作取得显著成效，得到广大企业群众高度肯定。

## 五、偏离绩效目标的原因和改进措施

### （一）主要问题及原因分析

1、预算绩效管理体系有待进一步提高。由于我中心绩效管理工作仍处于起步阶段，绩效评价制度体系不健全，绩效管理深度不足，预算绩效跟踪监控覆盖面不全，绩效目标、绩效监督、绩效评价与绩效结果应用不够。

2、预算绩效管理基础薄弱。机构改革后，我中心工作职责增加，如：政务服务专业性较强，缺乏相应的专业绩效管理人才，绩效目标难以准确设定。预算绩效指标体系，绩效指标值无明确的设定基准，导致部分项目设定绩效目标难以量化评价。



## (二) 改进的方向和具体措施

1、加强研究，进一步完善绩效指标体系。深入研究政务服务预算绩效管理工作特点和要求，建立健全评价指标体系，加快绩效指标研究设计，逐步建立适合我中心实际的绩效指标体系，进一步提高绩效目标编报和审核质量。

2、多方引进，进一步加强绩效管理技术支撑。加大绩效管理人才培养，充分发挥其专业和技术优势，加强对预算绩效管理的科学指导，从而形成各方协同推进、优势互补的工作格局。

3、不断提高财政资金使用效益。在资金使用过程中进一步重视资金使用效果，强化“花钱必问效、无效必问责”的理念，加强资金支出全过程监管，推进预算绩效管理，增强支出责任，完善管理制度，提升管理水平，切实发挥财政资金的使用效益。

## 六、绩效自评结果拟应用和公开情况

2022年部门整体支出绩效自评结果显示，我单位绩效管理情况较为理想，达到了年初设定的各项绩效目标。所有资金使用严格按审批程序办理、操作规范，会计核算结果真实、准确，各项支出严格按照各项制度执行。

江志军  
2023年2月24日

