附件5

**凤台县数据资源管理局项目支出绩效评价报告**

一、基本情况

（一）“窗口人员公务费”项目。

项目概述及内容：用于新政务服务中心日常办公费用支出，保障政务服务中心工作人员完成工作任务，为办事群众提供优质办事条件，保障各单位办公设备正常运行，为服务群众提供保障。

立项依据：《互联网＋政务服务＋快递战略合作协议》、《安徽州来律所法律顾问合同书》、《中国电信天翼领航网络无忧信息化服务合作协议》、《互联网专线业务租用合同》、《技术咨询服务合同》等。

实施主体：凤台县数据资源管理局。

起止时间：2021年1月至2021年12月。

年度预算安排：一般公共预算安排88.2万元。

项目绩效目标：新政务服务中心日常办公费用支出保障政务服务中心工作人员完成工作任务，为办事群众提供优质办事条件，保障单位办公设备正常运行，为服务群众提供保障。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围。

加强预算绩效管理，强化支出责任，建立科学、合理的财政支出绩效评价管理体系，提高财政资金使用效益。范围为财政预算单位。

（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。

绩效评价原则：科学公正。绩效评价应当运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正的反映。 统筹兼顾。单位自评应由项目单位自主实施，即“谁支出、谁自评”。部门评价和财政评价应在单位自评的基础上开展，必要时可委托第三方机构实施。  激励约束。绩效评价结果应与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向，有效要安排、低效要压减、无效要问责。  公开透明。绩效评价结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。

绩效评价标准：绩效评价标准通常包括:计划标准，计划标准是指以预先制定的目标、计划、预算、定额等数据作为评价的标准。行业标准，行业标准是指参照国家公布的行业指标数据制定的评标准。历史标准，历史标准是指参照同类指标的历史数据制定的评价标准。

绩效评价方法：绩效评价方法主要采用成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法等。

（三）绩效评价工作过程。

一是准备创段，成立项目评价领导小组，制定工作计划。二是评价工作执行阶段， 按照评价方案收集相关数据，开展问卷调查和调研，开展资金使用情况调查。三是评价报告撰写，根据前期调研，查看资料撰写评价报告。

三、综合评价情况及评价结论

|  |
| --- |
| 项目支出绩效自评表  |
| （ 2021年度） |
| 项目名称 | 窗口人员公务费 |
| 主管部门 |  | 实施单位 | 凤台县数据资源管理局 |
| 项目资金（万元） |  | 年初预算数 | 全年预算数（A） | 全年执行数（B） | 分值 | 执行率（B/A) | 得分 |
| 年度资金总额： | 88.2 | 88.2 | 88.2 | 10 | 100% | 10 |
|  其中：本年财政拨款 | 88.2 | 88.2 | 88.2 | - | 100% | - |
|  上年结转资金 |  |  |  | - |  | - |
|  其他资金 |  |  |  | - |  | - |
| 年度总体目标完成情况 | 预期目标 | 实际完成情况 |
|  目标1：负责新政务服务中心日常办公费用支出 目标2：保障政务服务中心工作人员完成工作任务，为办事群众提供优质办事条件，保障各单位办公设备正常运行，为服务群众提供保障。 | 保障了新政务服务中心日常办公费用支出；保障了政务服务中心工作人员完成工作任务，为办事群众提供优质办事条件及各单位办公设备正常运行，为服务群众提供保障。 |
| 年度绩效指标完成情况 | 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 | 指标1：指标1：全年12个月保障日常开支 | 12 | ≥12 | 10 | 10 | 持平 |
| 质量指标 | 指标1：人员公用经费支出严格按照相关制度规定执行 | 定性指标 | 达成预期指标 | 5 | 5 | 持平 |
| 指标2：满足各单位进驻人员工作需要，保障工作正常运转，为完成工作任务提供保障 | 定性指标 | 达成预期指标 | 5 | 5 | 持平 |
| 时效指标 | 指标1：经费支出时间 | 12 | ≥12 | 10 | 10 | 持平 |
| 成本指标 | 指标1：每月人员公用经费 | 7 | ≥7 | 10 | 10 | 持平 |
| 效益指标(30分) | 经济效益指标 | 指标1：人员的公用经费支出为机关各单位进驻政务服务中心工作的正常运转提供保障 | 定性指标 | 达成预期指标 | 10 | 10 | 持平 |
| 社会效益指标 | 指标1：为群众在政务服务中心办事提供方便，为企业办事提供基本保障 | 定性指标 | 达成预期指标 | 10 | 10 | 超额 |
| 生态效益指标 | 指标1：在窗口人员公务费支出中，提倡节约，切实保障绿水青山生态环境 | 定性指标 | 达成预期指标 | 10 | 10 | 持平 |
| 可持续影响指标 | 指标1：为全社会健康可持续发展提供保障 | 可持续发展 | 达成预期指标 | 10 | 10 | 超额 |
| 满意度指标(10分) | 服务对象满意度指标 | 指标1：指标1：为各单位进驻人员提供保障，提高进驻人员办事效率，进一步提高服务对象满意度 | 90% | ≥90% | 10 | 10 | 持平 |
|  指标2：为群众提供办事条件及服务保障 | 90% | ≥90% | 10 | 10 | 超额 |
| **总分** |  |  | **100** | **100** |  |
| 注：1.一级指标分值统一设置为：产出指标50分、效益指标30分、服务对象满意度指标10分、预算资金执行率10分。如有特殊情况，上述权重可做适当调整，但加总后应等于100分。各部门根据各项指标重要程度确定三级指标的分值。得分一档最高不能超过该指标分值上限。 |
|  2.定性指标根据指标完成情况分为：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间100-80%(含80%)、80-60%(含60%)、60-0%合理确定分值。 |
|  3.定量指标若为正向指标（即指标值为≥\*），则得分计算方法应用全年实际值/年度指标值╳该指标分值；若定量指标为反向指标（即指标值为≤\*），则得分计算方法应用年度指标值/全年实际值╳该指标分值；定量指标得分最高不得超过该指标分值上限。 4.评价得分说明：说明全年实际值与年度指标值偏离情况（未达、持平、超额）。 |

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况。

县数据资源管理局项目决策在科学的理论和方法指导下，进行细致深入调查和论证，作出科学决策。

（二）项目过程情况。

项目从年初开始，贯穿全年开展日常办公工作需要。年未全面完成年初制定目标任务。

（三）项目产出情况。

满足各单位进驻人员工作需要，保障工作正常运转，为完成工作任务提供保障，为群众在政务服务中心办事提供方便，为企业办事提供基本保障。

（四）项目效益情况。

通过项目开展，保障单位办公设备正常运行，保障政务服务中心工作人员完成工作任务，为办事群众提供优质办事条件，为服务群众提供保障。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

存在问题：第一，绩效评价在目标设定上过于简单，对于绩效考核来讲，目标就是方向，如果在绩效考核目标设定上出现问题、或者是设计不合理势必要影响到绩效考核的全局。第二，绩效评价在指标设定上存在偏离的现象。绩效考核的指标设定要从单位实际出发，按照科学、合理、公正的标准进行设定方案。在当前绩效考核指标设定上，德能勤绩这种传统的固化思维模式依旧存在，不能紧紧围绕工作重点、偏离实际的现象依旧凸显。第三，对项目支出绩效评价的内容上还有待于进一步完善。缺乏科学、完善的项目支出绩效评价会为机关、事业单位的绩效评价工作带来很大的弊端。

六、有关建议

第一，绩效评价中首先要确定科学完善的评价原则。评价原则是公正、规范、合理进行绩效评价的准则，是整个绩效评价顺利进行的有效保证。在绩效评价过程中一定要树立科学完善的考核原则，本着公平公正的态度，真正实现绩效评价在推动激发人力资源潜力中的作用。确定科学完善的绩效评价原则，要制定明确的标准、选择合理的方法，尽最大限度让绩效评价结果与被考核人员在薪金、待遇、晋升、职业发展等方面实现高度匹配。

第二，绩效评价方法上要注意适当性、可操作性。当绩效评价的原则和体系建立之后，接下来的环节就是采用评价方法进行操作。在评价方法上不要盲目照搬照抄国外所谓的最先进的绩效评价方法，要从本单位特点和实际出发来确定究竟是采用什么样的绩效评价方法。

第三，要加强对绩效评价实施主体的培训，最大限度少人为因素，保证评价的公正性。绩效评价的过程是否公正、评价结果是否公平，都与绩效评价实施主体的素质有着必然的联系;要想保证评价的有效性、实现评价有效执行，关键在于提高绩效评价实施主体的素质。要采取切实措施，加强对绩效评价主体的培训力度，端正其思想，坚定其原则、硬化其素质。通过采取培训的方式有效减少主观人为因素、提高掌握绩效评价的实效性，避免一些失误现象。

七、其他需要说明的问题

无

 凤台县数据资源管理局

 2022年8月22日