

洛阳市老城区政务服务和大数据管理局  
2020 年度部门整体支出  
绩效评价报告

---

洛阳市老城区财政局

2021-11-30

---

# 目 录

一、部门概况.....	1
二、部门绩效目标.....	7
三、部门绩效报告情况.....	7
四、绩效评价工作情况.....	8
五、综合评价情况及评价结论.....	10
六、部门整体绩效评价指标分析.....	10
七、存在的问题及原因分析.....	14
八、建议对策.....	14
附件 1：部门整体绩效评价指标表.....	16

---

# 洛阳市老城区政务服务和大数据管理局

## 2020年度部门整体支出

### 绩效评价报告

遵照财政部关于贯彻落实《中共中央、国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（财预〔2018〕167号）和2019年4月河南省委、省政府印发的《关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（豫发〔2019〕10号）精神，根据洛阳市委、市政府和老城区委、区政府关于提高财政资金绩效的要求，洛阳市老城区财政局成立绩效评价工作组，参照《老城区人民政府办公室转发区财政局关于老城区财政支出绩效评价管理暂行办法和老城区预算绩效管理工作考核办法（试行）的通知》精神及老城区财政局关于印发《老城区区级部门预算绩效目标管理办法》等4个办法的通知（老财文〔2021〕34号）和《老城区财政局关于推进预算绩效管理的指导意见》，结合实际情况，按照科学规范、公正公开的原则，通过现场考察、听取汇报、查看资料、问访调查和分析研究等形式，对洛阳市老城区政务服务和大数据管理局2020年度部门整体支出情况进行了绩效评价，形成评价报告。经过绩效评价工作组评议，该项目综合得分83分，评价等级为良。

#### 一、部门概况

##### （一）部门基本情况

老城区政务服务和大数据管理局成立于2019年3月，是机构改革新成立的区政府工作部门，为正科级。下辖事业单位老城区政务服务中心（原老城区行政服务中心）。内设办公室、综合业务股2个股

---

（室）。

## （二）部门职责

1、贯彻落实国家、省、市有关政务服务和大数据管理工作的法律法规、规章制度和方针政策，组织研究制定全区政务服务和大数据管理和社会信用体系建设工作的中长期规划、年度规划，协调解决政务服务、大数据管理和社会信用体系建设工作中的重大问题。

2、负责全区行政审批网上并联审批系统部署，负责全区政务服务事项目录管理和标准化建设工作；配合做好创新审批服务方式，优化审批流程，压减审批时限；统筹负责政务服务事项进驻大厅工作。

3、统筹推进全区政务服务体系建设，负责全区政务服务的指导、协调、监督等工作，组织协调全区政务服务环境优化和评价工作；统筹推进全区“一网通办”前提下“最多跑一次”改革工作。

4、负责全区行政效能提升促进工作，监督检查政府各相关部门的效能建设工作，接受对政府各部门的效能投诉与处理，负责全区群众诉求办理的指导、协调、管理和考核工作。

5、统筹全区数据资源管理和建设工作，负责政务云平台、政务服务平台、政务数据共享平台、电子政务网络和基础数据库的建设和管理，协调服务大数据产业发展；统筹全区电子政务基础设施、信息系统、数据资源等安全保障工作；负责大数据人才队伍建设工作；组织协调全区大数据人才教育培训有关工作。

6、统筹推进全区政务信息基础设施协调、管理和监督，统筹协调全区政务信息化项目的论证审核和监督管理。

---

7、统筹推进全区大数据的研究开发、分析应用和对外合作交流工作；统筹推进全区“数字政府”建设，负责区智慧城市建设的顶层设计、统筹协调和规范引导，促进城市治理和公共服务大数据应用，助推政府数字化转型，加快智慧洛阳建设。

8、负责全区信用体系建设的规划、组织、管理、监督和协调工作。

9、完成区委、区政府交办的其他任务。

### **（三）部门整体收支概况**

#### **1. 部门收支总体情况**

2020年度收支总计均为321.79万元。与上年度相比，收支各增加208.75万元，上升111%。主要原因系2019年单位机构改革，部分项目资金预算调至洛阳市老城区政务服务中心，2020年度预算合并，全部预算调至洛阳市老城区政务服务和大数据管理局。

2020年度收入合计238.82万元，其中：财政拨款收入238.82万元，占100%（年初财政拨款结转和结余82.97万元）。

2020年度支出合计321.79万元，其中：基本支出172.91万元，占54%；项目支出148.88万元，占46%。

#### **2. 一般公共预算财政拨款支出情况**

##### **（1）总体情况**

2020年度一般公共预算财政拨款支出321.79万元，占本年支出合计的100%。

##### **（2）结构情况**

---

2020年度一般公共预算财政拨款支出321.79万元，主要用于以下四个方面：一般公共服务（类）支出301.61万元，占94%；社会保障和就业支出1.74万元，占1%；医疗卫生与计划生育支出9.59万元，占3%；住房保障支出8.85万元，占2%。

### （3）具体情况

2020年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为238.82万元，支出决算为321.79万元，完成年初预算的135%。其中：

①一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）年初预算为103.62万元，支出决算为147.74万元，完成年初预算的143%。决算数与年初预算数不一致的主要原因系决算数中包含有2020年初结余结转资金44.12万元。

②一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）年初预算为38.10万元，支出决算为110.84万元，完成年初预算291%。决算数与年初预算数不一致的主要原因系决算数中有72.74万元为项目调整预算资金。

③一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项）。年初预算为0万元，支出决算为28.00万元，决算数与年初预算数不一致的主要原因是机构改革，预算划拨调整。

④一般公共服务支出（类）统计信息事务（款）信息事务（项）。年初预算为0万元，支出决算为15.04万元，决算数与年初预算数不一致的主要原因是机构改革，预算划拨调整。

---

⑤社会保障和就业支出（类）行政事业单位离退休（款）未归口管理的行政单位离退休（项）。年初预算为0.57万元，支出决算为1.74万元，完成年初预算的305%，决算数与年初预算数不一致的主要原因是退休人员工资调整。

⑥卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）。年初预算为9.59万元，支出决算为9.59万元，完成年初预算的100%。

⑦住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）。年初预算为8.85万元，支出决算为8.85万元，完成年初预算的100%。

### 3. 一般公共预算财政拨款基本支出情况

2020年度一般公共预算财政拨款基本支出172.91万元。其中：人员经费166.57万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费、奖励金、住房公积金、采暖补贴、物业服务补贴、其他对个人和家庭的补助支出；公用经费6.34万元，比2019年增加3.33万元，增加111%，主要原因是2019年单位机构改革，原用于保障二级结构老城区政务服务中心的单位运行的预算经费调至上级单位洛阳市老城区政务服务和大数据管理局列支。主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和

---

服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出。

#### 4. 一般公共预算财政拨款“三公”经费支出情况

2020年度“三公”经费支出主要保障机关机构正常运转及正常履职需要的办公费、水电费、物业费、维修费、差旅费等支出。

##### (1) “三公”经费财政拨款支出总体情况

2020年度“三公”经费财政拨款支出预算为1.45万元，支出决算为0.50万元，完成预算的34%。2020年度“三公”经费支出决算数与预算数存在差异的主要原因是响应国家节能减排，节省开支。

##### (2) “三公”经费财政拨款支出具体情况

2020年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算0万元，完成预算的0%；公务用车购置及运行费支出决算0.50万元，完成预算的34%；公务接待费支出决算0万元，完成预算的0%。具体情况如下：

①因公出国（境）费年初预算为0万元，支出决算为0万元，完成年初预算的0%。全年因公出国（境）团组0个，累计0人次。

②公务用车购置及运行费初预算为1.45万元，支出决算为0.50万元，完成年初预算的34%。主要用于单位公务用车购置费及燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出其中：

公务用车购置支出为0万元，未发生购置车辆支出。

公务用车运行支出0.50万元。主要用于二级机构老城区政务服务中心车辆运行及维护。2020年期末，部门开支财政拨款的公务用车保

---

有量为1辆。

③公务接待费初预算为0万元，支出决算为0万元，完成年初预算的0%。其中：外宾接待支出0万元。2020年共接待国（境）外来访团组0个、来访外宾0人次（不包括陪同人员）。

其他国内公务接待支出0万元。2020年共接待国内来访团组0个、来宾0人次（不包括陪同人员）。

## 5. 资产管理情况

2020年期末，老城区政务服务和大数据管理局固定资产总额53.12万元，其中，房屋建筑物0万元，车辆13.98万元（为大数据下属事业单位政务服务中心的车辆）。共有车辆为一般公务用车1辆。

## 二、部门绩效目标

1. 加强服务型政府建设，加快推进“互联网+政务服务”。
2. 加大宣传力度，切实提高网上办理比例。
3. 加强制度建设，进一步规范窗口管理。
4. 加快推进智慧综合指挥平台建设。

## 三、部门绩效报告情况

老城区政务服务和大数据管理局按照《洛阳市财政支出绩效报告》《洛阳市财政支出绩效评价报告》（洛财绩效〔2011〕5号）要求，对部门整体绩效的组织管理、资金管理以及预算执行和整体效果进行了自我评价，并提交绩效自评报告。自评报告在资金管理及使用、预算执行、整体效果方面做了较完整的论述，但对部门整体绩效存在问题的梳理不够充分，后续改进措施部分也过于简略。

---

## 四、绩效评价工作情况

### （一）绩效评价目的、对象和内容

本次绩效评价通过分析老城区政务服务和大数据管理局部门职责的履行情况、部门运行的有效情况、部门职能的实现程度，总结经验做法，找出资金使用和管理中的薄弱环节，提出改进建议，提高财政资金的使用效率。

本次绩效评价的对象为老城区政务服务和大数据管理局，绩效评价内容为2020年1月1日至2020年12月31日其部门整体支出情况。

### （二）绩效评价原则、评价指标体系和评价方法

本次评价遵循科学规范、公正公开、绩效相关的原则，根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法坚持以定量和定性相结合的原则设计评分表，对部门整体支出的经济性、效率性和效益性进行客观公正的评价。通过深入现场调研、座谈、查看资料和问卷调查、走访群众等形式，对其部门决策、管理情况、重点工作任务完成情况、绩效管理、履职效益、可持续发展等情况进行全面考核评估。

具体指标由4个大类组成，包括4项一级指标、15项二级指标及32项三级指标组成。合计权重100分。指标数据来源于部门相关资料、财务相关资料、工作计划、问卷调查、访谈等。指标框架如下：

（1）部门决策（15分）：用于考察老城区政务服务和大数据管理局2020年部门战略目标、年度工作计划、决策机制、绩效目标等部门决策建设及执行情况；

---

(2) 部门管理（35分）：考察老城区政务服务和大数据管理局2020年预算执行管理、收支管理、资产管理、政府采购管理、内部控制管理、组织机构管理、人员管理、预算绩效管理等方面的管理情况。

(3) 产出及效益（35分）：考察老城区政务服务和大数据管理局2020年重点工作完成率、履职效益、社会及经济效益等的建设及执行情况；

(4) 可持续发展影响（15分）：考察老城区政务服务和大数据管理局2020年在部门管理制度完善情况及信息化建设及执行情况。

### **（三）绩效评价工作过程**

#### **1. 前期准备**

2021年11月1日-11月5日，老城区财政局组建项目评价专家组，组织召开绩效评价工作布置会，明确评价目的。专家组查阅项目资料，了解项目开展情况，制定评价工作方案和评价指标表，并向被评价单位下达绩效评价通知。

#### **2. 组织实施**

2021年11月8日-11月12日，绩效评价专家组开展评价调研工作：

一是进行现场调研和走访调查：根据老城区政务服务和大数据管理局的实际情况，专家组人员到老城区政务服务大厅进行调研，随机听取老城区市民和一线政务服务工作人员的评价，获取第一手资料。

二是听取汇报和查阅资料：专家组到老城区政务服务和大数据管

理局及老城区政务服务大厅进行座谈，听取局相关领导和相关负责人的汇报，同时查看老城区政务服务和大数据管理局自评报告和其它相关资料，了解工作开展过程中存在的实际问题。

### 3. 分析评价

2021年11月17日-11月30日，召开项目评价专家组座谈会，沟通项目开展中存在的主要问题，分析问题形成的原因，提出相关改进措施，并对重点工作开展整体情况进行评价，撰写项目评价报告。

## 五、综合评价情况及评价结论

运用由评价组设置的评价指标体系及评分标准，通过数据采集、问卷调查及访谈，对老城区政务服务和大数据管理局2020年度整体绩效进行客观评价。最终评分结果：总得分83.00分，评价等级为“良”。

### 2020年老城区政务服务和大数据管理局部门整体评分结果

指标	部门决策	部门管理	产出及效益	可持续发展影响	合计
权重	15	35	35	15	100
得分	13	30	27	13	83
得分率	86.67%	85.71%	77.14%	86.67%	83.00%

## 六、部门整体绩效评价指标分析

### （一）部门决策

1. 按相关规定，完成部门预决算报告、三公二费报告、政府综合财务报告、资产报告、债务报告、内控报告、绩效报告等。

---

2. 部门整体绩效目标的设置是围绕部门职能工作内容以及预算经费安排来分项设置的，设置内容按照行政经费和事业经费两类进行设置，并根据具体工作内容分项设定。

## （二）部门管理

1. 加强部门资产管理，对固定资产采购、报废、计提折旧等规范化流程化。

2. 按工作计划完成年度工作目标，成本支出严格按照预算执行。

## （三）产出及效益

1. 推进政务服务工作，提升服务水平

（1）开设政务公开专区，让群众办事公开透明。为进一步推进基层政务公开标准化、规范化建设，区政务服务和大数据管理局，增加了 LED 大屏，配备样表机，创新研发办事指南微信小程序，设立政务公开专区。不断优化企业开办流程，加强部门联动，实现企业开办一个窗口、一套材料、一日办结（最快 100 分钟办结），最大限度为企业开办提供便利。《洛阳日报》、洛阳电视台对老城区压缩企业开办时间的做法进行了宣传报道。截至目前，老城区 1046 个事项的办事指南信息准确率及材料准确率均达到 100%。

（2）降低企业开办成本，为新开办企业免费刻制印章。从 11 月 24 日至 12 月底共刻章印章 146 套，降低了企业市场准入的制度性成本，受到辖区企业的好评。

（3）持续推进政务服务标准化和政务流程再造工作，政务服务更加便民高效。梳理“一件事、一次办”事项清单，一件事事项数

---

20 项，一次办事项数 1030 项，对“一证通办”事项进行梳理，150 项事项已实现一证通办。

(4) 推进政务服务乡村全覆盖，实现就近办理。以“打通政务服务最后一公里”向“做好服务群众最后 100 米”努力攻坚进阶，率先在全市实现政务服务村（社区）“就近办”。截止 2020 年 12 月，老城区 9 个街道办事处，48 个村（社区）依托省市一体化在线政务服务平台为群众提供 3981 次高效服务。

(5) 持续优化政务服务机制，多项便民服务措施让群众办事更便利。一是预约服务；二是延时服务；三是代办服务；四是邮寄服务；五是“自助办”服务；六是“好差评”服务。

(6) 强化全区“互联网+监管”系统统一部署应用，同时把系统应用的培训工作系统化、标准化。截止 2020 年 12 月底，老城区主项覆盖率已提升至 90.03%，位居全市首位。

(7) 在全省 54 个市辖区营商环境排名中，我局牵头的政务服务指标位居第 6，信用环境指标位居第 19 位，在洛阳市市辖区中均排名第一。

## 2. 加强 110 联动工作，持续提升群众幸福感

不断完善机制、提升服务水平，确保快捷高效；加强督办，推动群众诉求办理；升级改造区 110 联动办理系统，有效提升老城区 110 联动诉求办理效率，提高群众满意度。共办理电话诉求 17558 件，月均受理 1498 件，日均受理约 49.9 件，满意度 94.6%，回访率 100%。办理网民诉求事项 3578 件。

## 3. 开展社会信用体系建设，助推社会治理能力现代化

---

(1) 大力开展信用宣传工作，通过精彩老城、微信群、朋友圈等方式开展《河南省社会信用条例》和“11·22 诚信日”宣传活动，在全区营造“知信、用信、守信”的良好氛围。

(2) 积极开展国家社会信用体系建设示范城市创建工作。一是做好政府机构失信治理工作。二是加强对信用中国、信用河南、信用洛阳等网站的排查工作。

(3) 做好失信问题专项治理工作；开展信用信息归集共享和“双公示”（行政许可和行政处罚等信用信息公示）工作，及时将有关信息推送至信用洛阳、信用河南、信用中国，方便各金融机构等部门掌握各类信用信息。组织全区 23 家单位召开“双公示”工作会议，传达《关于进一步做好行政许可和行政处罚等信用信息公示工作的通知》，要求各部门登录市信用信息共享平台“双公示”系统，下载“双公示”台账模板，及时上传本部门“双公示”台账。共上传行政许可 3973 条、行政处罚 131 条。实现了信息“应报尽报，应归尽归”和“应公示，尽公示”，避免出现瞒报、漏报现象。

#### **（四）可持续发展影响**

##### **1. 加快“智慧老城”建设，为经济发展注入智慧动力。**

智慧综合指挥中心平台建设项目是老城区“智慧老城”建设的一个重点项目。一期主要是对接市场监管、交通、医疗、文旅、安防和能源消耗监管平台、景区数据管理平台等，实现综合指挥平台系统数据可视化，完成数据驾驶舱建设。一是邀请人民数据研究院专家组到老城区考察智慧综合指挥中心平台建设工作，并就遇到的问题进行探讨。二是经过招标完成智慧综合指挥中心平台设计方案。三是协调发

---

改委组织专家对设计方案进行评审，并根据评审意见，对设计方案进行修改。发改委就设计方案出具批复文件。四是设计方案确定后，对项目的硬件及装修工程进行招标前评审工作。目前，智慧综合指挥中心平台建设（设备及软件采购）和装修项目已完成招标工作。

## 2. 筑牢安全防线，做好疫情防控工作

按照老城区新冠肺炎疫情防控指挥部的要求，认真做好疫情防控工作。

## 七、存在的问题及原因分析

### （一）自评工作不够深入细致

老城区政务服务和大数据管理局自评工作缺少对部门整体绩效管理实施全过程的系统梳理，自评报告中对于部门整体资金管理、资金监控等均未详细列示。部门整体运行监控措施弱化，自评报告内容对存在的问题及原因缺乏深入剖析，使得绩效自评工作的推进难以深入，应进一步提高对绩效管理工作的重视程度。

### （二）绩效目标有待进一步细化

绩效目标的设立不够细化、量化。通过设立绩效目标，结合绩效评价标准和指标实施结果开展的综合评价，其目标的设立对后续工作的开展至关重要。

### （三）群众对政务服务新举措的认识不够

虽然持续优化了政务服务机制，采取了多项便民服务措施，但因宣传力度不够，群众对这些新的便民措施认识不够。

## 八、建议对策

### （一）提升自评工作质量，构建完善的绩效管理制度

---

自评工作是绩效管理的重要一环，是对立项时设定的绩效目标进行比对，并结合绩效评价标准和指标对实施结果开展的自我综合评价，其质量高低对后续的整改至关重要。为此，应有精益求精的态度，通过对绩效管理实施全过程复盘，发现优势，找到问题，并制定出针对性的解决办法。此外，还要提升对绩效管理的认知，培养绩效管理意识，提高业务能力，促进自评工作质量提升。树立起“支出必问效，无效必问责”的思想认识，主动做好绩效目标、绩效监控、绩效评价、评价结果应用等环节的工作。

### **（二）进一步提升绩效目标编制**

在编制绩效目标时，进一步提高绩效目标编制的科学性、合理性、严谨性和可控性，做到指向明确、细化量化、合理可行、相应匹配。

### **（三）加强便民服务新举措的宣传力度**

进一步加强在线政务服务平台、110 联动智能化平台等多项便民服务措施的宣传力度，让广大群众及办事企业都能充分享受到更加快捷、周到的便利服务。

## 附件 1：部门整体绩效评价指标表

### 洛阳市老城区政务服务和大数据管理局

#### 2020 年度部门整体支出

#### 部门整体绩效评价指标表

一级指标	二级指标	三级指标	权重	目标值	指标解释	评分标准	得分
部门决策 (15分)	部门战略目标(5分)	中长期战略规划完善性	3	完善	考察老城区政务服务和大数据管理局是否具有完善的中长期战略规划。	① 老城区政务服务和大数据管理局具有中长期战略规划； ② 中长期战略规划对总体目标、规划实施内容、时间安排有明确规定； ③ 中长期规划符合部门职能。以上 3 项各占 1/3 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	3
		年度工作计划完备性	2	完备	考察老城区政务服务和大数据管理局是否制定详细合理的年度工作计划。	老城区政务服务和大数据管理局具有年度工作计划得 50%权重分； 年度计划中对①部门年度目标；②计划实施内容；③时间安排；④资金安排；⑤人员安排有明确安排，以上五项各占 1%权重分，符合则得分，否则扣除对应权重分。	2
	决策机制 (5分)	决策制度的规范性	2	规范	考察部门决策制度是否符合规范，如：是否有重要事项决策制度、“三重一大”事项决策制度等。	① 部门有完善的如“三重一大”等重要事项决策制度； ② 决策制度的制定规范、科学。以上 2 项各占 1/2 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	1
		决策执行有效性	1	有效	考察部门决策是否按照决策制度及流程执行。	部门按照决策制度执行决策流程，符合得满分，否则不得分。	1
		决策执行监督制衡机制	2	科学	考察部门决策执行是否有相关的监督制衡机制，如：内部有关部门是否对执行情况进行监督检查，是否引进外部监督如审计、行风评议等监督。	① 部门决策执行有相关监督机制制衡； ② 相关监督制衡机制制定科学、合理。以上 2 项各占 1/2 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	2
	部门绩效目标设定 (5分)	绩效目标合理性	3	合理	年度整体绩效目标依据是否充分，是否符合客观实际，用以反映和考核部门（单位）整体绩效目标与部门履职、年度工作任务的相符性情况。	① 符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体趋势和规划；② 符合部门“三定”方案确定的职责；③ 符合部门制定的中长期实施规划。以上 3 项各占 1/3 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	2

		绩效指标明确性	2	明确	依据整体绩效目标所设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量,用以反映和考核部门(单位)整体绩效目标的明细化情况。	① 将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务; ② 通过清晰、可衡量的指标值予以体现; 以上2项各占1/2权重分,符合得对应权重分,否则不得分。	2
部门管理 (35分)	预算执行 (10分)	预算编制合理性	2	合理	考察部门整体预算编制是否合理。	部门整体预算编制充分考虑了上一年度决算情况; 部门整体预算编制符合部门实际情况。以上2项各占1/2权重分,符合得对应权重分,否则不得分。	2
		预算执行率	4	100%	考察部门整体年度预算执行情况。	部门项目执行率=(部门项目支出额/部门项目预算总额)×100%; 其他专项执行率=(专项实际支出额/专项预算资金总额)×100%; 当年结转资金控制率:(当年结转额/上年结转额)×100%; 上年结转资金执行率:(上年结转资金支出额/上年结转额)×100%。① 部门项目执行率在目标值的±5%之间得1/4权重分,否则不得分。② 其他专项执行率在目标值的±5%之间得1/4权重分否则不得分。③ 当年结转资金控制率不大于100%得1/4权重分,否则不得分。④ 上年结转资金执行率在目标值的±5%之间得1/4权重分,否则不得分。	2
		“三公”经费控制情况	2	>0%	考察“三公”经费相较于上年是否减少。	“三公经费”下降率=(本年“三公经费”实际支出数-上年“三公经费”实际支出数)/上年“三公经费”实际支出数100%。达到目标值得满分,否则按比例得分。	2
		预决算信息公开情况	2	规范	预决算是否在“双平台”进行公开,内容和时限是否符合要求。	① 预算按要求及时公开; ② 决算按要求及时公开。以上2项各占1/2权重分,符合得对应权重分,否则不得分。	2
		收支管理制度健全性	2	健全	考察部门收支管理制度是否健全,如:是否建立健全财务机构岗位责任制、是否建立健全货币资金管理制度;是否建立健全财产物资管理制度等;是否建立健全项目支出管理制度。	① 部门制定了收支管理制度; ② 部门收支管理制度制定健全、完善。以上2项各占1/2权重分,符合得对应权重分,否则不得分。	2
	收支管理制度执行规范性	1	规范	考察部门收支管理是否按照制度执行,考察日常收支是否规	部门按照收支管理制度执行收支管理得满分,否则每发现不符合规范处扣20%权重分,扣完为止。	1	

					范。		
资产管理 (3分)	资产管理 制度健全 性	2	健全	考察部门资产管理制度是否健全,是否建立资产配置、资产处置等方面的制度。	① 部门制定了资产管理制度;② 部门资产管理制度制定健全、完善。以上2项各占1/2权重分,符合得对应权重分,否则不得分。	2	
	资产管理 制度执行 规范性	1	规范	考察部门资产管理是否按制度执行,是否按照规定对资产进行配置、处置等。	部门按照资产管理制度执行资产管理得满分,否则每发现不符合规范处扣20%权重分,扣完为止。	1	
政府采购 管理(3分)	政府采购 管理制度 健全性	2	健全	考察部门政府采购管理制度是否健全,如是否对政府采购业务预算、政府采购活动控制、政府采购验收等方面做出规定。	① 部门制定有政府采购管理制度;② 部门政府管理制度制定健全、完善。以上2项各占1/2权重分,符合得对应权重分,否则不得分。	2	
	政府采购 管理制度 执行规范 性	1	规范	考察部门政府采购管理是否按制度执行,如是否按照规定编写政府采购业务预算、对政府采购项目进行验收等。	部门按照政府采购管理制度执行政府采购得满分,否则每发现不符合规范处扣20%权重分,扣完为止。	1	
内部控制 管理(4 分)	内部控制 建设情况	2	健全	考察部门内控制度建立健全情况,是否编写一整套完善的内控制度手册。	① 部门制定了内部管理控制制度;② 部门内部管理控制制度健全、完善。以上2项各占1/2权重分,符合得对应权重分,否则不得分。	2	
	内部控制 执行情况	2	规范	考察部门内控制度建设以及建设后执行情况,内控建设是否全面、完整,内控执行是否按照内部控制管理手册开展日常工作。	① 内控建设全面、完整,内控评估无问题得50%权重分,否则每有内控建设不完善处按权重分的20%扣减,扣完为止;② 部门按照内部控制制度执行内控管理得50%权重分,否则每发现不符合规范处按权重分的20%扣减,扣完为止。	2	
组织机构 管理(3分)	机构职能 明确性	2	明确	考察部门内部机构设置是否规范。	① 内设机,位职责设置清晰明确,能够保证部门履职履行;② 行政处室按照设置的职能各司其职。以上2项各占1/2权重分,符合得对应权重分,否则不得分。	2	
	机构协调 有效性	1	有效	考察部门内行政处室和事业单位之间沟通协调是否有效。	行政处室和下属事业单位之间沟通协调及时有效得满分,每发现未沟通协调及时有效处扣50%权重分,扣完为止。	1	
人员管理 (3分)	人事管理 制度健全 性	2	健全	考察部门是否建立相关人事管理考核办法及制度的执行以及应用情况	① 建立了人事管理制度及考核办法;② 根据人事管理制度开展人事考核并对人事考核结果进行应用。以上2项各占1/2权重分,符合得对应权重分,否则不得分。	1	

		在职人员控制率	1	<100%	考察部门本年实际在职人员数与编制数的比率，用以反映和考核部门（单位）对人员成本的控制程度。（在职人员控制率=（在职人员数/编制数）X100%）。	在职人员控制率达到目标值得满分，否则每超过一个百分点扣减 1%权重分,扣完即止。	1
	预算绩效管理(6分)	组织管理情况	2	规范	考察部门是否建立完善的考核指标体系，如：制度建设、职能配置、分行业的指标体系等。	① 部门预算绩效管理制定了相应的制度； ② 部门针对部门职能及专项资金建立了相应的行业指标体系。以上 2 项各占 1/2 权重分，符合得对应权重分,否则不得分。	1
		自评价情况	2	完善	考察绩效评价工作开展情况，如对项目是否开展年初绩效目标申报、事前评估、跟踪评价、事后评价等工作。	① 部门按要求开展目标管理、跟踪评价、自评价； ② 部门对于绩效评价结果进行相应的整改落实。以上 2 项各占 1/2 权重分,符合得对应权重分,否则不得分。	1
		绩效信息公开	2	公开	绩效信息是否按照规定的内容和时限，在人社局门户网站和江苏省政务信息公开平台上进行“双平台”公开。	绩效信息按照规定的内容和时限在“双平台”进行公开得满分，否则 每发现不符合规范处，扣 20%权重分，扣完为止。	2
产出及效益(35分)	重点工作完成率(15分)	重点工作实际完成率	15	完成	根据评价部门制定的计划工作任务及内容考核实际完成情况及质量。	该项得分=(实际完成情况/计划工作内容)*15	13
	履职效益(10分)	行政效能	5	>0%	促进部门改进文风会风，加强经费及资产管理，推动网上办事，提高行政效率，降低行政成本效果较好的计 6 分；一般 3 分；无效果或者效果不明显 0 分。	根据部门实际情况评定。	3

		社会公众或服务对象满意度	5	>0%	90%(含)以上计6分; 80%(含)-90%,计4分; 70%(含)-80%,计2分; 低于70%计0分。 90%(含)以上计6分; 80%(含)-90%,计4分; 70%(含)-80%,计2分; 低于70%计0分。	社会公众或服务对象是指部门(单位)履行职责而影响到的部门、群体或个人,一般采取社会调查的方式。	4
	社会效益(10分)	经济和社会效益	10		此两项指标为设置部门整体支出绩效评价指标时必须考虑的共性要素。	可根据部门实际情况有选择的进行设置,并将其细化为相应的个性化指标。完成绩效目标得满分,只实现70%(含)以上得3分,70%以下不得分。	7
可持续发展影响(15分)	能力建设(15分)	部门管理制度完善情况	7	完善	部门管理制度创新是部门工作长期可持续发展的保障。考察部门是否在管理制度方面有建设健全,比如人员绩效考核机制、信息化建设、数据库管理等。	该指标为定性指标,通过核查部门推进管理创新措施及进展情况来评价。①本年部门出台新的管理办法;②本年部门有补充完善原有管理制度。以上2项各占1/2权重分,符合得对应权重分,否则不得分。	6
		信息化建设情况	8	完善	考察部门是否不断完善数据信息系统,提升工作效率。	①成立信息化领导小组并建立信息化机制;②完善信息化系统和数据库系统;以上2项各占1/2权重分,符合得对应权重分,否则不得分。	7
合计			100				83

评价工作开展时间：2021年11月1日至2021年11月30日