

关于郎溪县人民政府办公室2022年度绩效评价情况

（1）绩效评价工作开展情况。

根据预算绩效管理要求，我单位对2022年度纳入单位预算的项目支出全面开展了绩效自评，共5个项目，涉及资金125.19万元。从评价情况看，从评价情况看，项目开展良好，达到了预期绩效目标。

组织对2022年度单位整体支出开展了绩效自评。评价结果显示为优，执行率100%。

组织对“机关文电流转维护”等1个项目开展了部门评价，共涉及资金31.41万元。以上项目由我部门自行组织开展绩效评价。从评价情况看，执行率为98%，得分99.8。严格落实“基层减负年”各项要求，强化计划管理，切实为基层减负。

（2）单位决算中项目绩效自评结果。

我单位在2022年度单位决算中反映“行政室（总值班室）系统运行维护费”、“机关文电流转维护”“举行县政府领导会议”“政务活动调研”“信息中心及政务公开”项目绩效自评综述和所有项目支出绩效自评表。

机关文电流转维护项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目绩效自评得分为99.8分。全年预算数为32.06万元，执行数为31.41万元，完成预算的98%。项目绩效目标完成情况：一是积极做好文电流转工作，保证机关文电的正常运行和流转，

二是严格落实“基层减负年”各项要求，强化计划管理，切实为基层减负。产生问题主要原因是：预算编制不够详细。下一步改进措施：在今后工作中加强预算管理，在编制年度预算时，在进行充分调查研究的基础上，保证绩效目标的合理性，实施方案的可行性。

项目支出绩效自评表

（2022年度）

项目名称			机关文电流转维护						
主管部门			郎溪县人民政府办公室			实施单位			
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：	47.06	32.06	31.41	10	98%	9.8
			其中：本年财政拨款	47.06	32.06	31.41	10	98%	9.8
			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			
	积极做好文电流转工作，保证机关文电的正常运行和流转，严格落实“基层减负年”各项要求，强化计划管理，切实为基层减负。					基本完成。			
年度 绩效 指标 完成 情况	一级 指标	二 级 指 标	三级指标		年度 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：全年累计接收运转公文（件）		≥ 3000	3000	6	6	
			指标 2：限时办结公文（件）		≥ 1400	1400	6	6	
			指标 3：全年印发《政务信息》期数（期）		≥35	35	6	6	

		质量指标	指标 1：严格执行保密工作制度，全年未出现泄密事件	零事件	零事件	8	8		
			指标 2：办理上级机关、本级政府等来文处理	零失误	零失误	8	8		
		时效指标	指标 1：处理限时办结公文	及时	及时	8	8		
		成本指标	指标 1：控制在预算范围内(万元)	≤ 47.06	31.41	8	8		
	效益指标 (30分)	社会效益指标	指标 1：对协调政府部门、乡镇街道工作，上传下达，起好桥梁纽带作用的影响程度	较高	较高	15	15		
		可持续影响指标	指标 1：上级重要讲话、重要文件精神可持续影响程度	较高	较高	15	15		
	满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	指标 1：县委县政府满意度	≥85%	85%	5	5		
			指标 2：部门单位和机关工作人员满意度	≥85%	85%	5	5		
	总分						100	99.8	

所有项目绩效自评表详见“2022 年度项目支出绩效自评表”。

(3) 部门评价结果。

《2022 年度机关文电流转维护项目绩效评价报告》详见“2022 年度项目支出绩效自评表及部门评价报告”

项目自评表清单表

序号	项目单位	项目名称
1	郎溪县人民政府办公室	机关文电流转维护
2	郎溪县人民政府办公室	行政室（总值班室）系统运行维护费
3	郎溪县人民政府办公室	举行县政府领导会议
4	郎溪县人民政府办公室	政务活动调研
5	郎溪县人民政府办公室	信息中心及政务公开

项目支出绩效自评表

（2022年度）

项目名称			机关文电流转维护							
主管部门			郎溪县人民政府办公室			实施单位				
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：	47.06	32.06	31.41	10	98%	9.8	
			其中：本年财政拨款	47.06	32.06	31.41	10	98%	9.8	
			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				
	积极做好文电流转工作，保证机关文电的正常运行和流转，严格落实“基层减负年”各项要求，强化计划管理，切实为基层减负。					基本完成。				
年度 绩效 指标 完成 情况	一级 指标	二级 指标	三级指标		年度 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	数量	指标 1：全年累计接收运转公文（件）		≥ 3000	3000	6	6		

	指标 (50分)	指标	指标 2: 限时办结公文（件）	≥ 1400	1400	6	6	
			指标 3: 全年印发《政务信息》期数（期）	≥ 35	35	6	6	
		质量指标	指标 1: 严格执行保密工作制度, 全年未出现泄密事件	零事件	零事件	8	8	
			指标 2: 办理上级机关、本级政府等来文处理	零失误	零失误	8	8	
		时效指标	指标 1: 处理限时办结公文	及时	及时	8	8	
		成本指标	指标 1:控制在预算范围内(万元)	≤ 47.06	31.41	8	8	
	效益指标 (30分)	社会效益指标	指标 1: 对协调政府部门、乡镇街道工作, 上传下达, 起好桥梁纽带作用的影响程度	较高	较高	15	15	
		可持续影响指标	指标 1: 上级重要讲话、重要文件精神可持续影响程度	较高	较高	15	15	
	满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	指标 1: 县委县政府满意度	$\geq 85\%$	85%	5	5	
			指标 2: 部门单位和机关工作人员满意度	$\geq 85\%$	85%	5	5	
总分						100	99.8	

项目支出绩效自评表

（ 2022 年度）

项目名称		行政室（总值班室）系统运行维护费						
主管部门		郎溪县人民政府办公室			实施单位			
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：	26	20	19.37	10	97%	9.69	
	其中：本年财政拨款	26	20	19.37	10	97%	9.69	
	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				
	做好行政室（总值班室）的服务保障工作，确保值班系统优质高效，同时加强值班制度宣传引导，及时接听和处理各类应急突发情况和群众反映的情况。			基本完成。				
年度 绩效 指标 完成 情况	一级 指标	二级指 标	三级指标	年度 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：全年接听值班电话（次）	≥ 700	700	5	5	
			指标 2：办理群众来电（次）	≥ 270	270	5	5	
			指标 3：全年印发公共机构节能宣传文件，组织宣传活动（次）	≥3	3	5	5	
			指标 4：全年总值班室值守时间（小时）	≥ 8760	8760	5	5	
		质量指 标	指标 1：严格执行值班制度，全年未出现通报事件	零失 误	零失误	5	5	
			指标 2：保障县政府可视化系统的稳定运行	零失 误	零失误	5	5	
		时效指 标	指标 1：处理群众来电	及时	及时	6	6	
			指标 2：处理突发事件	及时	及时	6	6	

		成本指标	指标 1：行政室（总值班室）系统运行维护费用（万元）	≤26	19.37	8	8	
	效益指标 (30分)	社会效益指标	指标 1：对协调政府部门、乡镇街道工作，上传下达，起好桥梁纽带作用的影响程度	较高	较高	15	15	
		可持续影响指标	指标 1：对公共机构节能工作的可持续影响程度	较高	较高	15	15	
	满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	指标 1：群众满意度	≥85%	85%	5	5	
			指标 2：部门单位和机关工作人员满意度	≥85%	85%	5	5	
总分						100	99.69	

项目支出绩效自评表

(2022 年度)

项目名称			举行县政府领导会议						
主管部门			郎溪县人民政府办公室			实施单位			
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:	25	24.4	24.27	10	99%	9.95
			其中: 本年财政拨款	25	24.4	24.27	10	99%	9.95
			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			
	贯彻落实上级政府重要文件、政策、决策, 部署县政府重要工作、传达重要文件精神。保障县政府领导以及县政府办公室各项工作顺利开展, 协调县政府领导之间、县政府与各大班子之间、县政府与下级政府之间、办公室与各部门之间的工作关系, 保证了县政府领导班子意图的顺利实现和全局工作。					基本完成。			
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: 全年起草各类讲话稿、汇报材料、理论文章 (篇数)		≥ 350	350	6	6	
			指标 2: 全年召开县政府常务会议 (次)		≥12	12	6	6	
			指标 3: 全年召开县领导工作会议 (次)		≥ 1500	1500	6	6	
			指标 4: 全年开展经济专题调度会 (次)		≥10	10	8	8	
		质量指标	指标 1: 各类县级、常务、专题会承办		零差错	零差错	8	8	
		时效指标	指标 1: 按时传达上级指示和重要文件精神, 及时部署重要工作		及时	及时	8	8	
		成本	指标 1: 控制在预算范围内 (万元)		≤25	24.27	8	8	

		指标						
	效益 指标 (30 分)	社会效益 指标	指标 1:对协调政府部门、乡镇街道工作, 上传下达, 起好桥梁纽带作用的影响程 度	较高	较高	15	15	
		可持续 影响 指标	指标 1: 上级重要讲话、重要文件精神可 持续影响程度	较高	较高	15	15	
	满意 度指 标 (10 分)	服务 对象 满意 度指 标	指标 1: 部门单位和机关工作人员满意度	\geq 85%	85%	10	10	
总分						100	99.95	

项目支出绩效自评表

(2022 年度)

项目名称		政务活动调研							
主管部门		郎溪县人民政府办公室			实施单位				
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：	53	29.7	21.02	10	71%	7.08	
		其中：本年财政拨款	53	29.7	21.02	10	71%	7.08	
		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				
	围绕县政府中心工作，组织开展专题调研，保障县政府及政府办同志的政务活动安排和顺利开展。				基本完成。				
年度 绩效 指标 完成 情况	一级 指标	二级指 标	三级指标		年度 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：全年整理采编上报政务信息条数（条）		≥ 360	360	4	4	
			指标 2：全年走访企业考察营商环境（人次）		≥50	50	4	4	
			指标 3：全年去周边省市进行目标管理考核调研学习（个/点）		≥3	3	4	4	
			指标 4：开展调查研究（人次）		≥ 600	600	4	4	
			指标 5：全县召开目标管理考核调度会（人次）		≥ 200	200	4	4	
			指标 6：督促办理人大议案、政协提案件数（件）		≥ 160	150	4	4	
			指标 7：外出督查督办次数(次)		≥24	24	4	4	
	质量指 标	指标 1：严格执行外事文件精神及工作制度		零差 错	零差 错	4	4		
		指标 2：民众诉求办结率		100%	100	4	4		
		指标 3：人大议案、政协提案		100%	100	4	4		

			办复率					
		时效指标	指标 1: 处理各类突发事件信息	及时	及时	3	3	
			指标 2: 调研学习, “对标先进、接轨苏南”	及时	及时	3	3	
		成本指标	指标 1: 控制在预算成本内(万元)	≤53	21.02	4	3	人员调动频繁, 不可控因素
	效益指标 (30分)	社会效益指标	指标 1: 对协调政府部门、乡镇街道工作, 上传下达, 起好桥梁纽带作用的影响程度	较高	较高	8	8	
		可持续影响指标	指标 1: 对促进营商环境优化发展的可持续影响程度	较高	较高	8	8	
			指标 2: 对提高政府整体督查督办水平的可持续影响程度	较高	较高	7	7	
			指标 3: 对促进政府外事工作的可持续影响程度	较高	较高	7	7	
	满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	指标 1: 群众满意度	≥85%	85%	4	4	
			指标 2: 部门单位和机关工作人员满意度	≥85%	85%	3	3	
			指标 3: 代表建议提案办理满意度	≥85%	85%	3	3	
总分					100	96.08		

项目支出绩效自评表

(2022 年度)

项目名称			信息中心及政务公开						
主管部门			郎溪县人民政府办公室			实施单位			
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:	30	30	29.12	10	97%	9.71
			其中:本年财政拨款	30	30	29.12	10	97%	9.71
			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			
	保障电子政务系统正常运转，加强政府网站和政务新媒体建设工作，保障信息系统安全稳定运行。对郎溪县主要部门政务公开工作进行评估，推荐郎溪县政务公开工作的有效提升，最终在省市测评中取得相应水平的成绩。					基本完成。			
年度 绩效 指标 完成 情况	一级 指标	二级指 标	三级指标		年度 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：政务公开培训次数（次）		≥2	2	5	5	
			指标 2：电子政务及政府网站融合、运维、检测等相关服务（套）		≥3	3	5	5	
			指标 3：政务公开测评主体数（人次）		≥126	126	5	5	
		质量指 标	指标 1：政务公开测评准确率		≥95%	95	5	5	
			指标 2：政府网站及信息公开网站的稳定性和安全性		1	1	5	5	
			指标 3：保障电子政务系统正常运转		1	1	5	5	
	时效指 标	指标 1：电子政务按期完成率		1	1	5	5		
		指标 2：政府网站及政务新媒体按期完成率		1	1	5	5		

		成本指标	指标 1: 不超过预算金额(万元)	≤30	29.12	5	5	
			指标 2: 节约硬件成本(万元)	≤15	15	5	5	
	效益指标 (30分)	社会效益指标	指标 1: 政府信息公开及时、准确、全面影响程度	较高	较高	8	8	
			指标 2: 对单位履职、促进事业发展的影响及提升程度	较高	较高	8	8	
		可持续影响指标	指标 1: 对推动“互联网 ”政务发展的持续影响程度	较高	较高	7	7	
			指标 2: 对提高行政审批效率的持续影响程度	较高	较高	7	7	
	满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	指标 1: 提高群众服务满意度	≥85%	85%	5	5	
			指标 2: 使用单位满意度	≥85%	85%	5	5	
总分						100	99.71	

机关文电流转维护项目支出部门绩效评价报告

一、项目基本情况

（一）项目立项。

政府办严格执行中央和上级有关部门出台的财经纪律相关规定，严控“三公经费”、会议费、培训费、差旅费等支出。出台《郎溪县政府办公室工作制度和业务规范汇编》，其中对本单位财务审核审批、支付支出以及财务管理均作了明确要求，按制度规范执行。

信息室负责收集、整理、分析、报送、编印政务信息；根据县政府负责同志意见，及时处理报送紧急和重大信息；负责全县政务信息报送的指导和组织工作。政务公开办公室负责组织协调和监督管理全县政务信息公开；协调解读县政府发布的规范性文件、重大决策及相关信息；负责国防动员委员会综合办公室日常工作。申请信息中心及政务公开项目，是根据本单位的实际情况，为了更好地执行信息中心和政务公开相关工作。文保室负责县政府和办公室文电收发、登记、催办、文印、归档、机要、保密、传真电话、印鉴、和办公室报刊、资料管理、人事档案等工作；负责指导下级机关公文处理工作。

（二）项目预算。

积极做好文电流转工作，保证机关文电的正常运行和流转，严格落实“基层减负年”各项要求，强化计划管理，切实为基层减负。年初预算数为47.06万元，全年预算数为32.06万元，过程

中减少15万元，原因是人员调动频繁，多方面不可控因素。项目资金来源于财政拨款收入。

（三）项目计划实施内容。

2022年机关文电流转维护项目由郎溪县政府办申请，财政局行财股进行批复。项目具体内容：收文处理，包括上级、同级来文和下级请示、报告等；发文处理，包括向上级和其他同级部门等外部机构报送的文件、内部发送文件以及通知安排等等。项目执行所在区域为郎溪县人民政府大楼6、7两层。计划完成时间为2022年12月份。

（四）项目组织管理。

项目主管部门为政府办，具体实施单位也为政府办。由分管领导直接负责，分管领导针对项目工作精心组织、周密部署，将工作列入重要议事日程，制定了具体措施，明确分工，尽快将项目工作责任落到实处。项目资金拨付流程是先由单位进行申请，提交相关材料，在财政局审核、批准后，拨付项目资金，严格按照流程进行。

二、项目绩效目标

政府办根据绩效目标申报表和项目申报书，明确项目绩效目标与立项目的相关性和合理性，以及项目绩效目标设立依据，反映项目绩效目标的实际设定情况。进一步做好政府信息公开条例实施，进一步提高政策解读和回应社会关切时效，进一步深化重点领域信息公开，进一步加强政务公开标准化规范化建设，进

一步强化政务公开平台和渠道建设，进一步强化政务信息公开工作保障和监督。

机关文电流转维护项目是为了积极做好文电流转工作，保证机关文电的正常运行和流转，严格落实“基层减负年”各项要求，强化计划管理，切实为基层减负。

三、评价基本情况

（一）评价目的。

项目评估的意义是将所有工作加以客观的评价，从而对项目整体的成果形成绩效结论。好的项目评估会引导后续项目的开展，并对项目过程的改进起到很重要的作用。

（二）评价对象与范围。

评价的对象为机关文电流转维护项目，范围主要包括数量指标、质量指标、时效指标、成本指标、社会效益指标、可持续影响指标、服务对象满意度指标。

（三）评价依据。

国家相关法律、法规和规章制度；县政府制定的国民经济与社会发展规划和方针政策；预算管理制度、资金及财务管理办法、财务会计资料；预算部门职能职责、中长期发展规划及年度工作计划；申请预算时提出的绩效目标及其他相关材料，财政部门预算批复，财政部门 and 预算部门年度预算执行情况年度决算报告；县审计局审查结果报告、审计报告及决定、财政监督检查报告；其他相关资料。

（四）评价原则、评价方法。

第一条原则是绩效评估应该与文化和管理理念相一致。考评内容是文化和管理理念的具体化和形象化，在评价内容中必须明确：鼓励什么，反对什么，有正确的指引。原则之二是绩效评估要有所侧重。评价内容不可能涵盖所有工作内容，为了提高评价的效率，降低评估成本，并且清楚工作的关键点，评价内容应该选择工作的主要内容进行评价，不要面面俱到。

（五）绩效评价指标体系。

数量指标：全年累计接收运转公文（件）年度指标值 ≥ 3000 ；限时办结公文（件）年度指标值 ≥ 1400 ；全年印发《政务信息》期数（期）年度指标值 ≥ 35 。

质量指标：严格执行保密工作制度，全年未出现泄密事件；办理上级机关、本级政府等来文处理零失误。

时效指标：处理限时办结公文及时。

成本指标：不超过预算金额（万元）年度指标值 ≤ 47.06 。

社会效益指标：对协调政府部门、乡镇街道工作，上传下达，起好桥梁纽带作用的影响程度较高。

可持续影响指标：上级重要讲话、重要文件精神可持续影响程度较高。

服务对象满意度指标：县委县政府满意度年度指标值 $\geq 85\%$ ；部门单位和机关工作人员满意度年度指标值 $\geq 85\%$ 。

（六）评价人员组成。

评价人员主要由政府办绩效负责人员、领导，财政局绩效中心人员等构成。

（七）绩效评价工作过程。

由财政局绩效中心发布绩效考核评价相关文件，单位依据文件内容和指示精神，做好前期准备工作，准备好考核评价所需的材料，单位自身进行项目自评、部门评价，撰写评价报告等等，最后将考核材料提交给绩效中心。好的地方继续保持，不足之处进行修正。

四、评价结论及分析

评价结论：总分100分，得分99.8分，级别为优，绩效目标和指标基本完成。

五、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况。

机关文电流转维护项目是经过分析项目的主要内容和配套条件，结合部门需求后决定申请的，已经通过各部门的同意批准。

（二）项目过程情况。

机关文电流转维护项目过程中，积极跟踪实施，积累其中的成功经验，及时弥补改进错误。在政府办所有人员的支持和努力下，该项目完美结束。

（三）项目产出情况。

数量指标：全年累计接收运转公文（件）实际完成值 3000；限时办结公文（件）实际完成值 1400；全年印发《政务信息》期数（期）实际完成值 35。

质量指标：严格执行保密工作制度，全年未出现泄密事件；办理上级机关、本级政府等来文处理零失误。

时效指标：处理限时办结公文及时。

成本指标：项目成本金额（万元）实际完成值 31.41 万元。

（四）项目效益情况。

社会效益指标：对协调政府部门、乡镇街道工作，上传下达，起好桥梁纽带作用的影响程度较高。

可持续影响指标：上级重要讲话、重要文件精神可持续影响程度较高。

服务对象满意度指标：县委县政府满意度实际指标值 85%；部门单位和机关工作人员满意实际指标值 85%。

六、项目主要经验及做法

事前规划，奠定基础。在申请项目时，根据各个方面的要求，顺利且完美地规划好项目，为项目的执行奠定良好的基础。加强领导，落实责任。在项目批准后，单位积极下达工作任务，明细工作职责；科室协调，齐抓共管。各个相关科室能够互相合作，做好项目执行。

七、存在的问题及原因分析

绩效评价管理制度尚不健全。办公室还尚未制定相关的管理办法和实施细则，无与实际相结合并具有指导意义的绩效管理工作机制和流程，绩效评价开展缺乏强有力的制度保障。

八、意见建议

在今后的工作中，将严格按照绩效考核评价要求，制定相关的管理办法和实施细则，与实际相结合并具有指导意义的绩效管理工作机制和流程，加强项目的科学性、合理性，让项目谋划更贴合实际。深入贯彻落实中央八项规定，坚持厉行节约、依法依规

支出原则，保障办公室正常经费开支。