

# 2022 年度报刊、电话号码簿印刷经费专项 项目支出绩效评价报告

## 一、项目基本情况

### （一）项目概况

为保障档案工作及公文交换中心日常工作的正常运转，保障全市党委系统电话号码簿印刷经费及报刊资料征订经费充足，设立该项目。2022 年度该项目共投入资金 43.30 万元，其中：①档案工作经费 19 万元，主要用于市档案局开展档案执法检查监督检查，组织指导全市档案研究与宣传工作等；②公文交换中心运转经费 15 万元，主要用于公文交换中心文件柜的维修维护；③电话号码簿印刷费 5 万元，用于印制全市党委系统电话号码簿；④报刊资料费 4.3 万元，主要用于征订业务报刊资料等。全年共支出 41.07 万元，较好地完成年初设定的目标任务，项目绩效优。

### （二）项目绩效目标

该项目的目标主要是通过该项目的实施，保障档案工作及公文交换中心日常工作的正常运转，保障全市党委系统电话号码簿印刷经费及业务报刊资料等征订经费充足。

## 二、绩效评价工作开展情况

### （一）绩效评价的目的、对象和范围。

为落实全面实施绩效管理要求，建立健全财政资金绩效管理机制，强化支出责任，提高资金使用绩效，此次绩效评价，主要针对单位重点项目开展，经过筛选，选定报刊、电话号码簿印刷经费专项作为重点绩效评价项目。

（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法、评价标准等。

根据《财政部关于印发项目支出绩效评价管理办法》的通知（财预〔2020〕10号）等文件要求，遵循客观、公正、规范、透明的原则开展评价工作。评价指标的设置结合项目特点和评价实际，细化设置了评价指标，评价指标采用三级指标体系。该项目共设置一级指标3个，二级指标7个，三级指标22个，详见下表。绩效评价结果实行百分制，满分100分，其中：项目资金执行率10分、产出指标完成情况50分、效益指标完成情况30分，满意度指标10分。

项目绩效评价指标表

	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值
绩效指标	产出指标 (50分)	数量指标	电话号码簿印刷数量	≥2000本
			组织参观档案展览次数	≥1次
			开展档案征集工作次数	≥2次
			组织建设项目档案指导和验收工作个数	≥2个
			开展档案活动宣传次数	≥1次
			指导全市档案业务工作次数	≥100次
			开展档案执法监督次数	≥1次
			开展档案培训人次	≥300人次

绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值
	产出指标 (50 分)	质量指标	电话号码簿印刷达标率	≥90%
			指导全市档案业务工作完成率	≥90%
			开展档案活动宣传完成率	≥90%
		时效指标	公文交换中心收发文件时效	2022 年 12 月 月底前
			党委系统电话号码簿编印完成时间	2022 年 12 月 月底前
			档案工作完成时间	2022 年 12 月 月底前
		成本指标	项目支出金额	≤43.3 万元
	效益指标 (30 分)	社会效益 指标	档案宣传知晓率	≥80%
			延长专用文件柜使用时间	≥5 年
		可持续影响 指标	有力推进办公室工作开展	影响程度 较高
			提高全市党委系统单位工作交流效率	影响程度 较高
			促进市委办各项工作顺利开展	影响程度 较高
			持续提高市直机关公文收发效率	影响程度 较高
		经济效益 指标		
		生态效益 指标		
	满意度指 标(10 分)	满意度 指标	服务对象满意度	≥95%

### (三) 绩效评价工作过程。

根据项目实际完成情况，比照年初编制项目预算时同步设定的项目绩效目标，逐项进行测评，而后汇总形成项目整体绩效评价结果。

### 三、综合评价情况及评价结论

该项目较好地实现年初设置的绩效目标，高质量保障了档案工作、公文交换中心运转、全市党委系统电话号码簿印刷等工作的开展，根据各项指标测评结果（具体测评结果见下表），项目支出绩效优。

项目绩效自评表

	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
绩效指标	产出指标 (50 分)	数量指标	电话号码簿印刷数量	≥2000 本	3500	2	2
			组织参观档案展览次数	≥1 次	1	2	2
			开展档案征集工作次数	≥2 次	2	2	2
			组织建设项目档案指导和验收工作个数	≥2 个	6	2	2
			开展档案活动宣传次数	≥1 次	1	2	2
			指导全市档案业务工作次数	≥100 次	100	2	2
			开展档案执法监督次数	≥1 次	1	2	2
			开展档案培训人次	≥300 人次	300	2	2
		质量指标	电话号码簿印刷达标率	≥90%	100	5	5
			指导全市档案业务工作完成率	≥90%	100	5	5
			开展档案活动宣传完成率	≥90%	100	5	5
		时效指标	公文交换中心收发文件时效	2022 年 12 月底前	达成预期指标	5	5
			党委系统电话号码簿编印完成时间	2022 年 12 月底前	达成预期指标	5	5
			档案工作完成时间	2022 年 12 月底前	达成预期指标	5	5
		成本指标	项目支出金额	≤43.3 万元	41.07	4	4

	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
绩效指标	效益指标 (30 分)	社会效益指标	档案宣传知晓率	≥80%	90	5	5
			延长专用文件柜使用时间	≥5 年	5	5	5
		可持续影响指标	有力推进办公室工作开展	影响程度较高	达成预期指标	5	5
			提高全市党委系统单位工作交流效率	影响程度较高	达成预期指标	5	5
			促进市委办各项工作顺利开展	影响程度较高	达成预期指标	5	5
			持续提高市直机关公文收发效率	影响程度较高	达成预期指标	5	5
		经济效益指标					0
		生态效益指标					0
	满意度指标 (10 分)	满意度指标	服务对象满意度	≥95%	95	10	10
	总分					100	99.48

#### 四、绩效评价指标分析

##### (一) 项目决策情况

项目预算编制时，根据实际工作需要申报。考虑到各项工作的具体内容，设定不同级次的绩效评价指标，用于衡量项目支出绩效情况。

##### (二) 项目过程情况

全年共组织参观档案展览 1 次、开展档案征集工作 2 次、组织建设项目档案指导和验收工作 1 个、开展档案活动宣传 1 次、指导全市档案业务工作 100 次、开展档案执法监督 1 次、

组织档案培训 300 人次,印制全市党委系统电话号码簿 3500 本。

### **(三) 项目产出情况**

该项目高质高效保障各项工作开展,高质量完成档案各项工作安排,高质量完成全市党委系统电话号码簿印刷工作,持续保障公文交换中心运转高效。

### **(四) 项目效益情况**

该项目有效推进全市档案工作开展,有效提高全市党委系统单位工作交流效率,持续提高市直机关公文收发效率,促进市委办各项工作顺利开展,

## **五、主要经验及做法**

项目预算编制过程中,根据实际工作安排,合理设定全年绩效目标;预算执行过程中,注意不定时开展项目绩效监控,根据年初设定的绩效目标,实时评价工作开展情况,及时纠偏;预算执行终了,对全年预算项目执行情况进行整体测评,并形成绩效自评结果,指导下一年度预算编制和预算执行工作开展。

## **六、存在的问题及原因分析**

在项目预算编制执行过程中,尚存在一些问题,如:年初设定的绩效指标尚不够精准、不能完全体现工作重点,主要由于绩效管理经验不够,对于绩效评价的理解把握尚不够深入。

## **七、有关建议**

建议进一步加大对项目绩效目标设置的学习力度,促进预算项目绩效目标编制更加合理规范,推进项目绩效考评体系更加完善。