附件2-2

华容县财政支出绩效评价自评报告

评价类型：项目实施过程评价□ 项目完成结果评价□

项目名称： 档案管理、事业单位招聘

项目单位： 人力资源服务中心

主管部门： 华容县人力资源和社会保障局

评价方式：部门（单位）绩效自评

评价机构：部门（单位）评价组

报告日期：2020 年 10月 20 日

华容县财政局（制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、项 目 基 本 概 况** | | | | | | | | | | | | | |
| 项目负责人 | | 周六龙 | | | | | | 联系电话 | | 4233058 | | | |
| 项目地址 | | 迎宾北路93号 | | | | | | 邮 编 | |  | | | |
| 项目起止时间 | | 2019年 1 月起至 2019 年 12 月止 | | | | | | | | | | | |
| 计划安排资金  （万元） | | 80 | | 实际到位资金  （万元） | | 80 | | 实际支出  （万元） | | | 31.69 | 结余  （万元） | **48.31** |
| 其中：中央财政 | |  | | 其中：中央财政 | |  | | 其中：中央财政 | | |  | 其中：中央财政 |  |
| 省财政 | |  | | 省财政 | |  | | 省财政 | | |  | 省财政 |  |
| 市财政 | |  | | 市财政 | |  | | 市财政 | | |  | 市财政 |  |
| 县市区财政 | |  | | 县市区财政 | |  | | 县市区财政 | | |  | 县市区财政 |  |
| 其它 | |  | | 其它 | |  | | 其它 | | |  | 其它 |  |
| **二、项目支出明细情况** | | | | | | | | | | | | | |
| 支出内容 | | | | 实际支出数 | 会计凭证号 | | | | | | 备注 | | |
| 付电子化档案管理学习差旅 | | | | 760.00 | 2019.4.4记帐4 | | | | | |  | | |
| 付万禹龙工资 | | | | 4,800.00 | 2019.4.4记帐5 | | | | | |  | | |
| 付春风行动宣传费 | | | | 12,250.00 | 2019.4.15记帐7 | | | | | |  | | |
| 付陈明霞等3人平江等地考察电子档案差旅费 | | | | 1,545.00 | 2019.4.25记帐12 | | | | | |  | | |
| 付工资福利政策性文资料费 | | | | 600.00 | 2019.4.25记帐11 | | | | | |  | | |
| 付平江差旅费 | | | | 598.00 | 2019.4.25记帐12 | | | | | |  | | |
| 付湘阴差旅费 | | | | 502.00 | 2019.4.25记帐12 | | | | | |  | | |
| 付扶贫慰问物资费 | | | | 420.00 | 2019.4.25记帐11 | | | | | |  | | |
| 付市局送档案差旅费 | | | | 250.00 | 2019.4.25记帐12 | | | | | |  | | |
| 付长沙考察电子档案差旅费 | | | | 1,140.00 | 2019.4.29记帐12 | | | | | |  | | |
| 付岳阳人才中心对接工作差旅费 | | | | 250.00 | 2019.4.29记帐12 | | | | | |  | | |
| 付4月份食堂开支 | | | | 4,620.00 | 2019.5.10记帐5 | | | | | |  | | |
| 付茶叶费 | | | | 12,240.00 | 2019.5.24记帐11 | | | | | |  | | |
| 付纪委招聘开支 | | | | 2,385.00 | 2019.5.28记帐14 | | | | | |  | | |
| 付党建活动租车费 | | | | 2,400.00 | 2019.5.28记帐12 | | | | | |  | | |
| 付4月份劳务费 | | | | 2,400.00 | 2019.5.28记帐13 | | | | | |  | | |
| 付面试计时器费 | | | | 1,100.00 | 2019.5.28记帐14 | | | | | |  | | |
| 付党建活动开支 | | | | 1,586.00 | 2019.5.28记帐12 | | | | | |  | | |
| 付纪委招聘开支 | | | | 1,458.00 | 20195.28记帐14 | | | | | |  | | |
| 付纪委招聘开支 | | | | 2,492.00 | 2019.5.28记帐14 | | | | | |  | | |
| 5月份食堂开支 | | | | 4,410.00 | 2019.6.11记帐4 | | | | | |  | | |
| 中秋扶贫慰问金 | | | | 1,000.00 | 22019.6.12记帐5 | | | | | |  | | |
| 档案封条印制费 | | | | 550.00 | 2019.6.12记帐6 | | | | | |  | | |
| 付开放性人才招聘会餐费开支 | | | | 1,415.00 | 2019.6.19记帐7 | | | | | |  | | |
| 付开放型人才招聘专场餐费开支 | | | | 1,323.00 | 2019.6.19记帐7 | | | | | |  | | |
| 岳阳市2019年开放经济性人才专场开支 | | | | 6,630.00 | 2019.6.19记帐7 | | | | | |  | | |
| 2019年开放性人才专场租车开支 | | | | 3,800.00 | 2019.6.19记帐7 | | | | | |  | | |
| 岳阳市组织部送档案差旅 | | | | 250.00 | 2019.6.19记帐8 | | | | | |  | | |
| 付岳阳送档案差旅开支 | | | | 250.00 | 2019.6.19记帐7 | | | | | |  | | |
| 付开放性人才招聘住宿开支 | | | | 4,122.00 | 2019.6.19记帐7 | | | | | |  | | |
| 付办公用品开支 | | | | 2,595.00 | 2019.6.19记帐7 | | | | | |  | | |
| 付档案室复印机开支 | | | | 3,150.00 | 2019.07.05记帐1 | | | | | |  | | |
| 付6月份食堂开支 | | | | 3,990.00 | 2019.07.05记帐2 | | | | | |  | | |
| 湖南人才智能一体化服务平台维护费 | | | | 4,800.00 | 2019.07.05记帐5 | | | | | |  | | |
| 付电费开支 | | | | 3,910.23 | 2019.07.23记帐9 | | | | | |  | | |
| 电脑配件开支 | | | | 1,687.00 | 2019.07.26记帐12 | | | | | |  | | |
| 付考场窗帘费 | | | | 1,535.00 | 2019.07.26记帐11 | | | | | |  | | |
| 付电脑耗材开支 | | | | 1,330.00 | 2019.08.06记帐2 | | | | | |  | | |
| 光纤年费 | | | | 8,250.00 | 2019.08.06记帐2 | | | | | |  | | |
| 光纤年费 | | | | 27,750.00 | 2019.08.06记帐2 | | | | | |  | | |
| 付办公费 | | | | 4,145.00 | 2019.08.06记帐1 | | | | | |  | | |
| 8月份电费 | | | | 6,893.05 | 2019.09.06记帐2 | | | | | |  | | |
| 付乡镇返聘试卷费 | | | | 23,998.00 | 2019.09.09记帐6 | | | | | |  | | |
| 付七八月份食堂开支 | | | | 9,450.00 | 2019.09.09记帐4 | | | | | |  | | |
| 税控盘年费 | | | | 10.00 | 2019.09.09记帐3 | | | | | |  | | |
| 付差旅费开支 | | | | 500.00 | 2019.09.09记帐7 | | | | | |  | | |
| 付乡镇竞聘上岗考场清理费 | | | | 300.00 | 2019.09.09记帐5 | | | | | |  | | |
| 乡镇竞聘考场清理费 | | | | 300.00 | 2019.09.09记帐5 | | | | | |  | | |
| 乡镇竞聘考试加班餐费 | | | | 2,195.00 | 2019.09.16记帐9 | | | | | |  | | |
| 付岳阳差旅费 | | | | 500.00 | 2019.09.16记帐7 | | | | | |  | | |
| 付岳阳差旅费 | | | | 750.00 | 2019.09.16记帐7 | | | | | |  | | |
| 岳阳送档案差旅费 | | | | 250.00 | 2019.09.18记帐7 | | | | | |  | | |
| 君山送档案差旅费 | | | | 250.00 | 2019.09.18记帐7 | | | | | |  | | |
| 送档案到岳阳组织部差旅费 | | | | 500.00 | 2019.09.25记帐7 | | | | | |  | | |
| 事业单位招聘差旅费 | | | | 1,760.00 | 2019.10.30记帐7 | | | | | |  | | |
| 事业单位招聘住宿费 | | | | 1,320.00 | 2019.10.30记帐7 | | | | | |  | | |
| 付净水机内芯开支 | | | | 450.00 | 2019.10.30记帐6 | | | | | |  | | |
| 付工资系统维护费 | | | | 800.00 | 2019.10.30记帐5 | | | | | |  | | |
| 事位招聘差旅费 | | | | 278.00 | 2019.10.30记帐7 | | | | | |  | | |
| 事业单位招聘长沙火车票开支 | | | | 278.00 | 2019.10.30记帐7 | | | | | |  | | |
| 事业单位招聘面试考官及工作人员劳务费 | | | | 44,400.00 | 2019.11.15记帐6 | | | | | |  | | |
| 事业单位招聘面试劳务费 | | | | 4,948.00 | 2019.11.15记帐6 | | | | | |  | | |
| 付岳阳差旅费 | | | | 250.00 | 2019.11.18记帐8 | | | | | |  | | |
| 付长沙人务资源协会代表会差旅费 | | | | 764.50 | 2019.11.22记帐8 | | | | | |  | | |
| 10月份食堂开支 | | | | 3,420.00 | 2019.11.28记帐11 | | | | | |  | | |
| 预付教室中心电费 | | | | 1,000.00 |  | | | | | |  | | |
| 付考室中心考务设施费 | | | | 6,770.00 | 2019.12.23记帐13 | | | | | |  | | |
| 付长沙培训差旅费 | | | | 560.00 | 2019.12.23记帐24 | | | | | |  | | |
| 付岳阳送档案差旅费 | | | | 250.00 | 2019.12.23记帐24 | | | | | |  | | |
| 付搬家费 | | | | 500.00 | 2019.12.23记帐23 | | | | | |  | | |
| 付搬家费 | | | | 500.00 | 2019.12.23记帐23 | | | | | |  | | |
| 办公室换锁开支 | | | | 640.00 | 2019.12.23记帐17 | | | | | |  | | |
| 付乡村振兴宣传费 | | | | 1,000.00 | 2019.12.23记帐10 | | | | | |  | | |
| 岳阳差旅费 | | | | 250.00 | 2019.12.23记帐24 | | | | | |  | | |
| 办公用品 | | | | 2,120.00 | 2019.12.23记帐16 | | | | | |  | | |
| 付考场卫生劳务费 | | | | 265.00 | 2019.12.23记帐15 | | | | | |  | | |
| 付办公用品费 | | | | 13,092.00 | 2019.12.23记帐12 | | | | | |  | | |
| 付会议室音响设备一套 | | | | 9,070.00 | 2019.12.23记帐8 | | | | | |  | | |
| 付般家费 | | | | 500.00 | 2019.12.23记帐23 | | | | | |  | | |
| 付搬家费 | | | | 500.00 | 2019.12.23记帐23 | | | | | |  | | |
| 付省人力资源服务协会会费 | | | | 2,000.00 | 2019.12.23记帐26 | | | | | |  | | |
| 电脑维修及配件 | | | | 6,150.00 | 2019.12.24记帐29 | | | | | |  | | |
| 付排队系统费用 | | | | 15,040.00 | 2019.12.24记帐30 | | | | | |  | | |
| 付电话费 | | | | 1,594.50 | 2019.12.24记帐32 | | | | | |  | | |
| 付密集架钢轨费 | | | | 3,360.00 | 2019.12.25记帐34 | | | | | |  | | |
| 密集架拆装劳务费 | | | | 6,480.00 | 2019.12.25记帐34 | | | | | |  | | |
| 支出合计 | | | | **316894.28** |  | | | | | |  | | |
| **三、项目绩效自评情况** | | | | | | | | | | | | | |
| 项目绩效定性目标及实施计划完成情况 | 预 期 目 标 | | | | | | | | | | 实际完成 | | |
| **围绕人社局中心工作，不断更新档案工作发展理念，创新档案工作机制，强化业务基础，优化利用服务，推进档案工作新进展；提升高考工作能力，做好队伍建设、基础建设、和制度建设。圆满完成招聘考试任务。** | | | | | | | | | | **圆满完成档案工作，确保人事考试安全和公平公正。** | | |
| 项目绩效定量目标（指标）及完成情况 | 一级指标 | | | 二级指标 | 指标内容 | | | | 指标（目标）值 | | 实际完成值 | | |
| 项目产出指标 | | | 数量指标 | 1、各种入档资料整理 | | | | 5000份 | | 6000份 | | |
| 2、人事考试工作 | | | |  | | 6次 | | |
| 质量指标 | 1、查阅、复印档案资料 | | | | 1800份 | | 2300份 | | |
| 2、公平公正完成人事考试工作 | | | | 建设队伍、完成制度 | | 圆满完成 | | |
| 时效指标 | 1、人事档案调出 | | | | 300份 | | 356份 | | |
| 2、人事考试公开招聘 | | | |  | | 按时完成 | | |
| 成本指标 | 1、档案管理 | | | |  | | 档案管理和人事考试一共10人，财政全额拨款 | | |
| 2、人事考试 | | | |  | | 档案管理和人事考试一共10人，财政全额拨款 | | |
| 项目效益指标 | | | 经济效益  指标 |  | | | |  | |  | | |
|  | | | |  | |  | | |
| 社会效益  指标 | 1、档案建设 | | | | 档案科学科学化、合理化管理 | | 提高了档案管理水平，科学进行档案分类，提高了查阅速度，为大众提供了优质的服务。 | | |
| 2、人事考试 | | | | 明确考试任务、责任、目标 | | 提供了一个公平公正的考试平台 | | |
| 生态效益  指标 |  | | | |  | |  | | |
|  | | | |  | |  | | |
| 服务对象满意度指标 | 1、档案管理 | | | |  | | 为大众提供了优质的服务 | | |
| 2、人事考试 | | | |  | | 得到了考生和群众的一致好评 | | |
| 绩效自评综合得分 | | | | 95分 | | | | | | | | | |
| 评价等次 | | | |  | | | | | | | | | |
| **四、评价人员** | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | | | 职称/职务 | | | | 单 位 | | | | 签字 | | |
| 晏传 | | | 副局长 | | | | 人社局 | | | |  | | |
| 周六龙 | | | 副主任 | | | | 人力资源服务中心 | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 项目单位意见：  项目单位负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 主管部门意见：  主管部门负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 财政部门归口业务科室意见：  财政部门归口业务科室负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |

填报人（签名）： 联系电话：

|  |
| --- |
| **五、评价报告综述**   1. 项目基本概况   本项目包括档案管理、事业单位招聘、在职人员培训三项工作，具体工作内容如下：  1、档案管理：制定人事档案工作计划,做好人事档案文件材料的收集、整理、鉴定、归档、微机录入工作；做好人事档案信息资源的开发工作,为人事工作提供档案信息服务；做好人事档案转递、销毁和统计工作；、严格执行档案查(借)阅制度,做好人事档案的查阅、借阅工作；负责人事档案库房的日常管理,严格按照“八防"要求,确保库房安全、卫生。  2、人事考试：承担全县事业单位公开招聘工作人员考试的笔试、面试考务工作、承担县内有关机关、企事业单位委托的各类社会化考试考务工作、承担全县人才测评工作、开展人事考试相关课题研究和人事考试业务合作与交流。  3、在职人员培训：负责委托单位岗位培训的各项具体工作，制定工作计划，并组织落实；落实培训地点、时间及教材采购工作；确定分期分班人数和上课时间及科目老师的排课时间；发布培训通知，做好学员报名登记做；做好开班管理工作，整理学员登记表，办理转正登记手续。   1. 项目资金使用及管理情况   2019年本专项实际开支31.69万元，主要用于人才招聘考务用具、劳务、差旅费和档案管理的费用和档案工作开展所敌情必需的费用；为确保各项工作的完成，我中心高度专项资金的使用，严格坚持先做事，后验收，再拨付的原则，规范运用，做到专项专用。   1. 项目主要绩效情况分析   　1、2019年人事考试中心在办公科学化、制度化、规范化、信息化的道路上不断发展，已完成对面试考场全方位的升级改造，并以转变作风为抓手。在人社局党委统一部署和精心指导下与各部门通力协作，圆满了完成了6次人事委托考试及一次协助考试，分别是：  ⑴.纪委公开选调工作人员考试考试；  ⑵. 法院公开招聘书记员考试；  ⑶.华容县2019年乡镇事业单位竞聘上岗考试；  ⑷.农建投委托面试考试；  ⑸.华容县2019年公开招聘专业技术人员考试；  ⑹.惠华投资有限公司招聘专业技术人员考试；  　　⑺.协助组织部组织从“三方面人员”和选调生中择优选拔乡镇（街道）领导班子成员面试考试。  　　各类考试我中心都精心组织，合理安排，严格程序，科学操作，在中心全体人员的共同努力下，在上级领导的支持下，各类考试取得圆满成功，得到上级领导和社会各界的广泛好评。  2、档案室今年完成了以下工作：  　　⑴.收集全县事业单位的各种入档资料6000多份;  ⑵.办理查阅、借阅档案业务800多人/次;  　 ⑶.查阅、复印档案资料2300余份，主要是在职在岗的事业人员报考技工晋级，纪委‘回头看’违纪处分材料落实情况，事业单位及企业干部、退伍军人补缴养老保险查阅档案;  　　⑷.接收学生档案356人/次；接收人事档案105人/次；人事档案调出122人/次；流动人员档案调出64人/次；  　　⑸.利用岳阳市流动人员人事档案管理一体化服务平台录入信息、打印流动人员和学生档案目录371人/次;开出调档函178人/次；联网业务审批5次；联网业务申请25次。  　　我中心将以档案建设带动各项档案基础业务工作，促进档案事业各项工作迈上一个新的台阶，更好的为大众提供优质的服务。   1. 主要经验及做法、存在问题和建议   抓好项目前期工作，提高项目工作质量，细化预算项目，强化预算约束，及时发现问题，进一步做好专项资金规范使用，严禁截留、挤占、挪用的发生。 |

附件3-2

项目支出绩效评价指标体系（参考样表）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级 指标** | **分值** | **二级 指标** | **分值** | **三级 指标** | **分值** | **具体指标** | **评价标准** | **自评**  **得分** |
| 项目决策 | 20 | 项目目标 | 4 | 目标 内容 | 4 | 设立了项目绩效目标；目标明确；目标细化；目标量化 | ①设有目标（1分） ②目标明确（1分） ③目标细化（1分） ④目标量化（1分） | 4 |
| 决策过程 | 8 | 决策 依据 | 4 | 有关法律法规的明确规定；某一经济社会发展规划；某部门年度工作计划；某一实际问题和需求 | ①符合法律法规（1分） ②符合经济社会发展规划（1分） ③部门年度工作计划（1分） ④针对某一实际问题和需求（1分） 以上③需提供佐证资料。 | 4 |
| 决策 程序 | 4 | 项目符合申报条件；申报、批复程序符合相关管理办法；项目调整履行了相应手续 | ①符合申报条件（2分） ②项目申报、批复程序符合管理办法（1分） ③项目调整履行了相应手续（1分） | 4 |
| 资金分配 | 8 | 分配 办法 | 3 | 根据需要制定的相关资金管理办法；管理办法中有明确资金分配办法；资金分配因素全面、合理 | ①有相应的资金管理办法（1分） ②办法健全、规范（1分） ③因素全面合理（1分） 以上①需提供佐证资料。 | 3 |
| 分配 结果 | 5 | 资金分配符合相关管理办法；分配结果公平合理 | ①符合分配办法（2分） ②分配公平合理（3分） 此项需提供相应的资金分配方案。 | 5 |
| 项目管理 | 25 | 资金到位 | 5 | 到位率 | 3 | 实际到位/计划到位\*100% | 根据项目资金的实际到位率计算得分（3分） | 3 |
| 到位 时效 | 2 | 资金及时到位；若未及时到位，是否影响项目进度 | ①到位及时（2分） ②不及时但未影响项目进度 （1分） ③不及时并影响项目进度（0.5分） | 2 |
| 资金管理 | 10 | 资金 使用 | 7 | 支出依据合规，无虚列项目支出情况；无截留挤占挪用情况；无超标准开支情况；无超预算情况 | ①虚列套取扣4-7分  ②依据不合规扣2分 ③截留、挤占、挪用扣3-6分 ④超标准开支扣2-5分 ⑤超预算扣2-5分 | 6 |
| 财务 管理 | 3 | 资金管理、费用支出等制度健全；制度执行严格；会计核算规范 | ①财务制度健全（1分） ②严格执行制度（1分） ③会计核算规范（1分） 以上①需提供佐证资料。 | 2 |
| 项目管理 | 25 | 组织实施 | 10 | 组织 机构 | 1 | 机构健全、分工明确 | ①机构健全、分工明确 （1分） | 1 |
| 支撑 条件 | 1 | 项目实施单位是否提供或具备了必备的人员、场地和设备等条件 | 具备人员、场地、设备条件（1分） | 1 |
| 项目 实施 | 3 | 项目按计划开工；按计划进度开展；按计划完工 | ①按计划开工（1分） ②按计划开展（1分） ③按计划完工（1分） | 3 |
| 管理 制度 | 5 | 项目管理制度健全；严格执行相关管理制度 | ①管理制度健全（2分） ②制度执行严格（3分） 以上①需提供佐证资料。 | 4 |
| **一级 指标** | **分值** | **二级 指标** | **分值** | **三级 指标** | **分值** | **具体指标** | **评价标准** | **自评**  **得分** |
| 项目绩效 | 55 | 项目产出 | 15 | 产出 数量 | 5 | 目标完成率=目标完成数/预定目标数×100% | 完成绩效目标100%得5分，未完成100%的同比例扣减。 | 5 |
| 产出 质量 | 4 | 目标完成质量=实际达到的效果/预定目标×100% | 项目产出质量达到绩效目标100%得4分，未完成100%的同比例扣减。 | 4 |
| 产出 时效 | 3 | 项目资金使用的预定目标是否如期完成，未完成的理由是否充分 | 项目产出时效达到绩效目标得3分，未如期完成且无充分理由的扣3分。 | 3 |
| 产出 成本 | 3 | 项目产出成本是否按绩效目标控制 | 项目产出成本按绩效目标控制得3分，未完成的，按超支比例扣减。 | 3 |
| 项目效果 | 40 | 经济 效益 | 8 | 指项目对国民经济和区域经济发展所带来的直接或间接效益等 | 完成绩效目标设定的经济效益得8分，未完成的，按完成情况酌情扣分。 | 8 |
| 社会 效益 | 8 | 项目实施是否产生社会综合效益 | 完成绩效目标设定的社会效益得8分，未完成的，按完成情况酌情扣分。 | 8 |
| 环境 效益 | 8 | 项目实施是否对环境产生积极或消极影响 | 完成绩效目标设定的积极的环境效益得8分，未完成的，按完成情况酌情扣分。 | 8 |
| 可持续 影响 | 8 | 项目实施对人、自然、资源是否带来可持续影响 | 完成绩效设定目标的得8分，未完成的，按完成情况酌情扣分。 | 8 |
| 服务  对象  满意度 | 8 | 服务对象满意率=项目区被调查人数中表示满意的人数(户数)/ 被调查人数(户数)×100% | 满意率达90%（含）以上的得8分，80%（含）-90%得6分，70%（含）-80%得4分，60%（含）-70%得2分，60%以下不得分。 | 8 |
| **总分** | **100** |  | **100** |  | **100** |  |  | **97** |

备注：部门（单位）根据项目实际，在《项目支出绩效评价指标体系（参考样表）》上进一步完

善、量化、细化个性指标，形成本项目的指标体系。