

中山市火炬开发区2022年度财政支出项目绩效核查评分意见表

项目单位 (全称)	中山市公安局火炬 开发区分局		项目 代码	项目名称	预算金额 (万元)	112	得分		得分依据及说明
一级指标	二级指标	三级指标	权重	评分说明		专家 评分	合计		
工作质量 (8分)	评价工作质量 (8分)	评价工作质量	8	①是否在规定时间内完成项目绩效自评工作，并提交了绩效自评材料； ②评价材料（包含自评表、核查表及佐证材料等）是否完整、规范； ③评价材料是否真实、有效，是否与项目存在联系，能证明项目实施管理、完成等情况； ④表格填写内容是否齐全，是否遗漏或不对应，内容是否全面详实。		7	7	根据书面评审，项目单位在规定时间内完成项目绩效自评工作，并提交了绩效自评材料，且能够证明项目实施管理、完成等情况；但仍存在问题：表格内容填写不够全面详实；项目绩效自评表未设置项目实施效益指标，项目预期完成时间填写错误，根据评分标准，该项扣1分。	
预算执行 过程管理 (32分)	项目管理（10分）	制度建设	2	①是否制定或具有相应的业务管理制度； ②管理制度是否合法、合规、完整。		2	26.2	项目根据《广东省户籍档案数字化管理工作规范（试行）》和《中山市公安局火炬开发区分局户籍档案数字化初步实施方案》实施，为项目的稳定运行提供了制度保障。	
		项目调整	2	如涉及项目或明细调整： ①项目调整及支出调整原因是否充分； ②项目调整及支出调整手续是否完备。		2		根据单位提供的项目过程管理资料，该项目无调整，该项不扣分。	
		制度执行及 监管	6	①是否遵守相关法律法规和业务管理规定，有无重大投诉； ②项目合同书、验收报告或技术鉴定等资料是否齐全并及时归档； ③项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位； ④是否采取了相应的项目质量检查、监督、验收等必需的控制措施或手段。		6		根据材料书审发现，项目单位在项目实施过程中严格遵守广东省户籍档案数字化管理工作规范；报价单、项目合同书、验收单等资料齐全并及时归档；项目实施的组织实施、场地设备、信息支撑等落实到位。通过查阅单位补充抽检资料，单位在项目实施过程中进行质量抽检工作，保障项目工作质量。因此，本项指标不扣分。	
	资金管理（22分）	制度建设	2	①是否制定或具有相应的资金管理办法，符合相关财务会计制度的规定； ②单位内部财务管理制度是否健全。		2		单位提供了《火炬开发区治安大队专项资金管理制度》，对资金使用做出了明确规定，基本符合相关财务会计制度的规定，财务管理制度较为健全。	
		使用合规性	7	①是否符合国家财经法规和财务管理制度及有关专项资金管理办法的规定； ②资金拨付是否有完整的审批程序和手续； ③项目的重大开支是否经过评估认证； ④是否符合项目预算批复或合同规定的用途并按计划支出； ⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况； ⑥原始凭证、会计核算信息是否真实、完整； ⑦是否采取了相应的财务检查等必要的监控措施或手段。		7		一是资金使用符合《火炬开发区治安大队专项资金管理制度》相关规定；二是资金的拨付审批程序和手续完整；三是资金支出主要用于支付户籍档案数字化加工工作购买社会服务项目，符合预算批复的用途；四是未发现截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，原始凭证、会计核算信息真实、完整；五是单位提供了政府采购支付进度申请表、开发区户籍档案数字化加工工作购买社会服务项目明细清单等支出材料，采取了有效的财务监控措施。总体来看，资金使用合规。	
		支出率	13	实际支出金额/实际到位金额×100%。根据支出与预算的执行进度与项目完成进度情况进行衡量。		7.2		项目预算批复金额为111.96万元，根据《户籍档案数字化加工工作购买社会服务项目合同书》，该项目计划2022年6月-11月加工完成所有纸质档案信息，结算方式为两个月按实际结算一次，但根据提供的支付凭证，截至评价基准日，实际结算1次，支出金额7.71万元，支出率约为6.88%，项目资金支出率低。经单位沟通反馈，受系统挂接不稳定等客观因素影响项目实际支付进度，因此，本项指标评分标准考虑全部实际支出率61.96/111.96=55.34%，指标得分为7.2分。	
		产出数量	10	根据计划目标完成产出数量判断。本年度或项目期内，项目实际产出的产品或提供的服务数量，与项目申报设定的目标对比，确定产出数量完成情况。		8	项目计划通过制定一系列操作标准、规程，对户籍纸质档案信息进行数字化加工处理，转换成档案电子政务化成果，数字化加工总量约1119615页。根据单位提供的第一和第二阶段的验收报告，户籍纸质档案信息数字化加工页数共计732714页，户籍纸质档案信息数字化加工完成率=732714/1119615=65.44%。经单位沟通反馈，受疫情防控、系统挂接不稳定等客观因素影响，项目实施进度较滞后，因此，本项指标酌情扣2分。		

	产出效率 (30分)	产出时效	5	根据项目实施计划、绩效目标申报表等, 衡量项目是否在规定时间内完成。根据项目的完成时效性综合评分。	4	27	通过比对项目计划与实施情况, 该项目计划2022年6月-11月加工完成所有纸质档案信息, 结算方式为两个月按实际结算一次, 结算前单位对供货商完成的报告, 第一阶段和第二阶段的户籍纸质档案信息数字化加工已按计划时间完成。经单位沟通反馈, 受疫情防控、系统挂接不稳定等客观因素影响, 项目实施进度较滞后, 2023年7月完成项目工作, 因此, 本项指标酌情扣1分。
		质量达标	15	根据完成质量和产出数量情况判断。本年度或项目期内, 项目实际产出的产品或服务, 与既定质量标准的产品或服务标准进行对比, 确定质量达标情况。(既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。)根据提供的佐证材料及相关质量验收结论综合评分。	15		通过查阅项目资料, 该项目计划2022年6月-11月加工完成所有纸质档案信息, 结算方式为两个月按实际结算一次, 结算前单位对供货商完成的具体数量进行验收并确认。根据单位提供的验收报告, 第一阶段和第二阶段的户籍纸质档案信息数字化加工都已验收合格, 通过查阅单位补充抽检及验收资料, 项目检查合格率100%, 因此本项指标不扣分。
绩效指标完成情况 (60分)	效益指标 (25分)	社会经济效益指标	20	项目对行政成本减少或收入的增加带来的效益、或项目实施后对受惠群体、社会发展、环境保护、劳动就业、公共服务等的影响。(可根据项目特点自行设计个性指标量化反映)	15	19	项目单位未设置社会经济效益指标, 本项指标扣5分。评价组根据项目工作内容及总体目标, 设置了社会效益指标“提升户政服务管理信息化水平”来反映和考核项目实施的效益, 根据评分标准, 该项赋分15分。具体分析如下: 项目通过各种高速扫描设备采集影像信息, 然后再通过数字化加工系统的图像处理文件排序、质量检查等一系列流水化作业把纸质文档转化为可供数据检索的全文信息影像, 实现户籍档案电子化查询共享和户政业务无纸化办理, 进一步户政服务管理信息化水平。通过档案数字化, 能够提高行政办公效率, 全面提高群众服务能力。 综上所述, 本项指标扣5分。
		可持续发展效益指标	5	项目实施后续运行及成效发挥的可持续影响情况。(可根据项目特点自行设计个性指标量化反映)	4		项目单位未设置可持续发展效益指标, 本项指标扣1分。评价组根据项目工作内容及总体目标, 设置了指标“建立健全户籍档案电子化管理长效机制”来反映和考核项目实施的可持续影响情况, 根据评分标准, 该项赋分3分。具体分析如下: 项目根据《广东省户籍档案数字化管理工作规范(试行)》、《转发省厅关于全力推进户籍历史档案数字化加工工作的通知》(山公传发〔2021〕659号)等文件设立, 为保证项目顺利开展及后续运行, 项目单位成立了工作领导小组, 并组织建立项目长效考核机制, 对项目配套政策制定, 监督、检查、考核项目实施情况, 项目指导与评估以及户籍档案归档工作流程、标准等工作事项做了明确安排, 建立健全了户籍档案电子化管理长效机制。
	公众满意度 (5分)	社会公众或服务对象满意度	5	根据公众对项目总体实施效果等情况的满意度调查结果判断。社会公众或服务对象是指因该项目实施而受到影响的部门(单位)、群体或个人, 一般采取问卷调查的方式开展满意度调查。 ①95%≤满意度≤100%, 得5分; ②90%≤满意度<95%, 得4分; ③80%≤满意度<90%, 得3分; ④70%≤满意度<80%, 得2分; ⑤60%≤满意度<70%, 得1分; ⑥满意度<60%, 或出现上访、涉诉问题的, 或未开展满意度调查的, 得0分。	5	5	项目单位提供了29份公众对开展户籍档案数字化加工工作购买社会服务项目的满意度调查问卷, 问卷结果显示, 公众对于工作流程、专业知识、项目管理等方面均为满意, 调查结果较好, 该项不扣分。
扣分项 (-5分)	项目实施整改情况 (-5分)	项目实施整改情况	-5	如该项目上年度已纳入绩效自评核查, 且“绩效指标完成情况”低于35分, 单位需报送整改措施及佐证材料。无需报送整改措施或已整改完毕的不扣分; 部分整改完毕视情况扣1-4分; 未进行整改的扣5分; 未报送整改情况及佐证材料的扣5分。	0	0	上一年度该项目未纳入绩效自评核查, 无需报送整改。
合计	—	—	100	-----		84.2	
评价等级	优 (90-100); 良 (80-89); 中 (60-79); 差 (0-59)					良	
内容	评价意见						
总体评价	(1) 自评工作完成整体情况较好, 在规定时间内完成自评, 项目自评工作组织较完整, 但提供佐证材料有欠缺, 表格内容填写不够全面详实。 (2) 项目管理水平较好, 项目工作计划详细, 资金支出基本规范, 未出现不合规及不相符的支出, 但存在过程监管及实施效益佐证材料不够充分、资金支出进度较慢等问题; (3) 项目产出完成情况较好, 社会效益显著, 但存在未设置项目效益指标、效益佐证材料不完备等问题。						

<p>存在问题（包括项目管理、资金管理、绩效表现、自评工作质量、预算安排等方面）</p>	<p>(1) 自评工作质量方面：表格内容填写不够全面详实，一方面是项目绩效自评表未设置项目实施效益指标，另一方面是项目预期完成时间填写错误，根据项目合同书，预期计划于2022年11月30日完成全部档案数量，验收后一年为质保期，但自评表数量指标填写的是“于2023年11月30日前完成所有档案的数字化录入及省系统著录”，完成时间与合同约定时间不一致。</p> <p>(2) 项目管理方面：未见实施过程项目单位的监督检查材料，如需求审查、进度监控、质量检查等监督检查材料，过程监督有效性不足。</p> <p>(3) 项目绩效方面：本项目效益指标设置不够完善，未设置社会效益、可持续发展效益指标。受疫情防控、系统挂接不稳定等客观因素影响，项目实施进度较滞后，项目实施效益发挥受限。</p> <p>(4) 资金管理方面：根据《户籍档案数字化加工工作购买社会服务项目合同书》，该项目计划2022年6月-11月加工完成所有纸质档案信息，结算方式为两个月按实际结算一次，按工作计划，该项目已加工完成全部档案数量，但根据提供的支付凭证，实际结算1次，支付金额为7.71万元，与合同规定支付进度不相符。</p>
<p>改进建议（包括管理优化、绩效提升，自评工作完善及预算调整等）</p>	<p>(1) 自评工作完善：一是明确项目计划完成时间及过程实施程序，保证报告内容详实、清晰，无歧义；此外，建议单位根据项目实施内容及工作目标，设置效益指标来反映及考核项目实施的社会效益。二是补充完整项目监督检查、验收等佐证材料，提高对项目相关情况的佐证力度。</p> <p>(2) 项目管理优化：补充实施过程管理材料，如需求审查、进度监控、质量检查、验收报告单等材料，以全面体现项目单位的实施过程管理的规范性和有效性。</p> <p>(3) 绩效提升：一是建议结合项目特点及实施情况，补充完善效益指标，以便后期绩效考核；二是加强项目过程管理，项目前期做好调研，充分论证项目实施可行性、合理性，在项目开展前做好项目计划，过程加强监管工作，及时协调解决问题并推进项目进度，保障项目按计划实施，及时发挥项目实施效益。</p> <p>(4) 资金管理方面：建议项目单位严格按照合同规定支付款项，当达到合同付款条件时，应积极申请资金支付，提高资金支出效率，保持资金支付进度与项目实施进度相一致，减少合同违约风险。</p>
<p>对下年度预算安排建议</p>	<p>保留（√）； 保留但建议部分核减（ ）； 取消（ ）。</p>
<p>评审组：许勇、王达梅、谭彩兰</p>	
<p>机构名称(全称)：北京博思恒效咨询有限公司</p>	
<p>日期：2023年6月25日</p>	

