

弋阳县政务服务中心 2021 年度部门 整体支出绩效自评报告

为深入贯彻落实《中共江西省委 江西人民政府关于全面实施预算绩效管理的意见》（赣发〔2019〕8号）、《中共弋阳县委 弋阳县人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（弋发〔2019〕12号）等文件精神，提高资金使用效益和政策实施效果，提升预算绩效管理水平。我中心按照《弋阳县财政局关于开展 2021 年预算绩效管理有关工作的通知》（弋财监〔2022〕103号）精神，认真组织了 2021 年度整体支出绩效评价工作，现将我中心部门整体支出绩效评价情况报告如下：

一、部门概述和基本情况

（一）机构情况

弋阳县政务服务中心是弋阳县人民政府负责统筹、协调、管理、监督行政审批和便民服务的议事协调机构，是县直职能部门行政审批项目集中办理的統一平台，是我县优化经济发展环境工作的主要责任单位。

我中心是参照公务员管理的事业单位，包括督察股、业务股、办公室和下设的公共资源交易中心。编制人数共 10 人，其中参照公务员管理的事业编制人数为 7 人，补助事业编制 4 人；实有人数 25 人，其中：参照公务员管理的事业编制人数为 7 人，补助事业编制 1 人，聘用人员 4 人，政府

购买人员 13 人。

（二）政务服务中心总体工作目标、工作任务。

弋阳县政务服务中心主要工作是：

1. 聚焦改革创新，提升线上线下双融合

（1）常态化推进“政务服务跨省通办”、“网上中介服务超市管理使用”、“惠企政策兑现”、“工程建设项目一窗进”等改革工作。

（2）积极助推“一件事一次办”改革落地。

2. 聚焦办事难点，提升政务服务效能。

（1）升级“好差评”评价制度。

（2）创新设立“办不成事”窗口。

（3）全面推广公共资源交易“不见面开标”模式。

3. 聚焦党史学习，提升为民办事能力

（1）专题学习党史，开展“我为群众办实事”

（2）统筹推进中心党建工作

（3）全力服务乡村振兴工作

（三）年度整体支出绩效目标

政务服务中心年度总体目标：

1. 创新政务服务“异地办”；持续深化“一网一门一次”政务服务改革；加大力度推行网上办、掌上办。

2. 完善便民惠企服务，推动政务服务高质量发展；推进网上中介服务超市平台建设，规范公共资源阳光交易。

3: 助推各专项领域改革，优化营商环境；加强作风建设，提高群众满意度。

（四）政务服务中心预算绩效管理开展情况

1. 绩效评价目的。

此次绩效评价的目的是：严格落实《预算法》及省、市、县绩效管理工作的有关规定，进一步规范财政资金的管理，强化财政支出绩效理念，提升部门责任意识，提高资金使用效益，提升为民服务水平。

2. 绩效评价的主要过程。

根据绩效评价的要求，我们成立了自评工作领导小组，对照自评方案进行研究和布署，中心机关各股室全程参与，按照自评方案的要求，对照各实施项目的内容逐条逐项自评。在自评过程发现问题，查找原因，及时纠正偏差，为下一步工作夯实基础。

（五）政务服务中心预算及执行情况。

（一）收入支出预算执行情况分析

1. 收入支出与预算对比分析

2021年初预算收入240.99万元、支出240.99万元，年底决算收入为241.44万元，支出为241.44万元。

2. 支出按经济分类科目分析。

2021年度“三公经费”支出预算为11.8万元，较上年减少1.7%，决算数为2.41万元，较上年减少62.6%；工资福利支出预算为183.36万元，决算数为149.72万元，决算

数较上年减少 19%；减少原因是中途调离了工作人员，还有就是当年的绩效奖没有核发；商品服务支出预算为 54.63 万元，决算数为 91.73 万元，较上年增加了 67%，主要是临时有个政府采购的项目入驻。

3. 财政拨款收入、支出分析。

2021 年财政拨款支出为 241.44 万元，其中：工资福利支出 149.72 万元，日常公用支出 91.72 万元。

二、政务服务中心整体支出实现情况

县政务服务中心始终以打造“省内领先、全市一流政务服务满意县”为目标，紧扣县委县政府工作大局，认真贯彻落实“一网一门一次”改革和“放管服”改革工作部署，持续优化我县营商环境。截止 11 月底，县本级政务大厅、各专业办事大厅及乡镇综合便民服务中心共办理 218911 件，收缴各类规费 1046068 元；完成公共资源交易 250 宗，成交金额 53977.95 万元，节资 490.75 万元。现将 2021 年度工作汇报如下：

一、2021 年主要工作

（一）聚焦改革创新，提升线上线下双融合

一是常态化推进“政务服务跨省通办”、“网上中介超市管理使用”、“惠企政策兑现”、“工程建设项目一窗进”等改革工作。将线下的跨省通办窗口建设与线上数据共享结合起来，实现数据信息“跨省通办”，截止目前，已经完成跨省通办业务 250 件。严格落实《江西省网上中介超市管理

暂行办法》，不断优化提升中介超市服务质量，截止目前，录入系统中介服务事项 61 项，涉及行业主管部门 14 个单位，进驻中介服务机构 9 家，入驻项目业主 65 家，开展采购项目数 334 个。梳理更新惠企政策，不定期进行更新推送，强化线上线下融合办理功能，线上共梳理惠企政策 101 条，2021 年度截止目前，截止目前，惠企创业贷款补贴金额 1.55 亿元，免税金额 2.87 亿元，扶持贷款金额 4.88 亿元。实施工程建设项目审批改革，做实线上线下“一窗进”工作机制，按照“一份办事指南、一张申请表单、一套申报材料”完成多项审批的运行模式，大力推行“容缺审批+承诺制”。共办结工改事项 297 件，其中：并联审批事项 90 件、验收项目 62 件、联合验收 17 件。

二是积极助推“一件事一次办”改革落地。推动“出生第一件事”办理落地，让群众不出医院就能办完多项事，现已在全县 7 家助产机构线上线下全面铺开。今年以来，助产机构已即时办理 1138 人次。同时，参照“出生第一件事”一站式联办模式，全面启动“医保一件事、退休一件事、创业一件事、身后一件事、退役一件事”联办运行工作，陆续实现“人生十件事”全生命周期一站式。自联办以来，共办理“医保一件事”202 件，“退休一件事”38 件，“身后一件事”127 件，“军人退役一件事”86 件，“个人创业一件事”82 件。

（二）聚焦办事难点，提升政务服务效能。

一是升级“好差评”评价制度。为持续提升政务服务质量和效率，准确了解群众需求，对“好差评”评价系统进行

优化升级，在原有的评价器评价基础上升级为二维码“好差评”，办事群众可对办理事项进行“无接触”“不见面”评价。今年以来，共计产生好差评数据 71595 条。

二是创新设立“办不成事”窗口。以“我为群众办实事”为目标，紧盯群众在办事过程中的难点、堵点问题，专门设立“办不成事”反映窗口，畅通企业、群众反映问题渠道，及时受理群众反映办不成事项。截至目前，“办不成事窗口”已为群众办结事项 60 件。

三是全面推广公共资源交易“不见面开标”模式。依据《江西省公共资源电子交易服务平台“不见面开标系统”建设工作方案》（赣公管办〔2020〕8号）等文件精神，弋阳县公共资源交易中心自 2021 年 9 月 2 日起，全面推广“不见面开标”新模式。通过网络信息技术，将传统的现场开标场所搬到网上，投标人通过电脑网络进行远程签到，即可进行投标文件在线解密、招标人在线回复等一系列操作，真正实现了流程控制从“人跑”转为“数据跑”，解决了开标过程中参加人数众多、现场管理难度大等问题，提升了开标过程透明度，促进了招投标更加公开、公平、公正。目前，“不见面开标”项目共 13 宗，其中已完成 10 宗，场地预约 3 宗。

（三）聚焦党史学习，提升为民办事能力

一是专题学习党史，开展“我为群众办实事”。政务服务中心理论中心组紧紧围绕“线上自助学”、“专题集中学”、“红色走读学”，结合指定学习书籍，组织开展党工委中心组党史学习教育学习共计 19 次，深刻领会中国共产党成功

推进革命、建设、改革的宝贵经验，不断增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。同时，把学习党史同总结经验、观照现实、推动中心工作结合起来，把学习成效转化为工作动力和成效，深入开展“我为群众办实事”实践活动，全面推行延时错时预约、帮办代办便民服务，调整公布县级延时错时预约服务事项 378 项，2021 年县级政务服务中心及乡镇综合便民服务中心共开展延时错时预约服务约 22592 件，为企业和群众提供帮办代办服务 200 余件。

二是统筹推进中心党建工作。通过“党建+服务”模式，积极开展“党员示范岗”和“服务明星”活动，大力推行党员帮办代办和志愿服务，充分用好讲党课这一党的组织生活制度，全面深入引导党员干部在思想上当先进、业务上当尖子、工作上当表率、业绩上当标杆，不断提高窗口服务水平，提升企业和群众的满意度。全体党员认真落实“党建+幸福小区”工作制度，到所在社区报到，参加便民接待日活动，进一步创新服务载体。

三是全力服务乡村振兴工作。县政务服务中心乡村振兴工作队于八月正式进驻中畈乡下叶村，我们坚持早谋划、早安排，聚焦重点、集合力量，将巩固脱贫攻坚成果与乡村振兴有效衔接各项工作落到实处。先后对此参加省、县、乡级培训，通过培训，帮扶指导组吃透了政策，为下步转入乡村振兴工作奠定了坚实基础。中心乡村振兴工作队下沉基层，第一时间完成了对下叶村对全村所有 620 户 2300 人的全面

排查，摸清了农户家底，为 26 户脱贫群众申报产业直补项目资金 1.88 万元，为 7 户脱贫户子女申报 2021 年度秋季雨露计划补助 1.05 万元，为 2 户突发困难群众协助办理低保手续，同时外出务工脱贫劳动力申报交通补贴。

三、中心整体绩效存在问题及改进措施

（一）存在问题、原因及改进方向

一是管理难，对提升大厅服务水平有影响。各进驻人员编制都在原单位，年终考核权限也在原单位；同时，各进驻人员还可能是原单位的“老弱病残”、或难于管理者、或聘用的临时工等；再者，政务服务中心大厅窗口工作的强度大、压力大、要求高，还没有任何岗位补贴等现象，都导致难于管理。提升服务水平较之前虽然有很大提高，但离服务对象的要求还是有差距。为激励全体干部创先争优，充分调动政务服务工作人员积极性，中心 2022 年出台了《弋阳县政务服务大厅窗口和工作人员考核办法（试行）》，分优秀、称职、基本称职三档发放标准发放一定的月度绩效考核奖，此方案正在修改进行中。

二是资产管理。由于人员的不足，中心的固定资产未有专人管理负责，对固定资产没有进行统一编号造册，平常只是财务对资产进行清点和核对，未有专人对资产进行核对检查、保管。今后要加强对固定资产的管理工作。

三是信息共享存在壁垒。2021 年省、市政务服务工作要点中均要求“年底前，县本级自建业务系统要完成与全省‘一

窗式’综合服务平台对接，实现系统通、数据通、业务通”。建议领导高位推动弋阳县商品房网上签约备案系统（住建局）、弋阳县不动产登记信息管理系统（自然资源局）与政务服务网完成对接，实现县级自建业务系统全部接入“江西政务服务”平台。

四、绩效自评结果拟应用和公开情况

通过绩效自评工作的开展，县政务服务中心将评价结果作为各项目改进管理和安排以后年度预算的重要依据，各项目针对自评中存在的问题及时进行调整管理方式，加强财务管理，完善管理办法，切实提高项目管理水平、财政资金的使用效益和工作效率。

弋阳县政务服务中心

二〇二二年九月十八日

项目支出绩效自评报告

一、项目基本情况

(一) 项目概况

2021 年度，县财政下达我政务服务中心项目资金总计 70.42 万元。

1. 县财政下达公开招聘购买服务工作人员专项资金 63 万元。为贯彻落实好“放管服”改革和“一网一门一次”改革工作，全面推行“一窗受理、集成服务”，不断完善大厅服务功能，提升服务水平，参照上饶市政务服务管理局做法和聘用人员的待遇标准，结合我县实际，决定：以政府购买服务方式向社会公开招聘工作人员 14 人，其中导服人员 2 人、综合受理窗口 10 人、中介超市 2 人，人员待遇：人均年工资总额不高于 5 万元/年（含基本工资、社会保险、医疗保险、失业险、工伤险、生育险、工会所有福利待遇、烤火费、降温费、午餐补贴费及各项年终奖金等），按企业化管理分等级待遇，经费纳入年度财政预算保障。2019 年 10 月 25 日弋阳县政府常务会议记录摘要明确核定政务服务中心招聘购买服务工作人员 14 名，人均不高于 5 万元，年共计 70 万元。

2. 县财政下达我公共资源交易中心 3 万元用于日常公共资源交易中心日常开支。为进一步强对公共资源交

易市场的监督管理，推进行政管理体制改革的，创新从源头上防治腐败的措施，提高行政效率，降低行政成本，切实打造规范、有序、高效、透明的公共资源交易平台，结合本县实际，成立了公共资源交易中心，并向财政增加了公共资源交易中心预算 3 万元用于维持公共资源交易中心的日常开支。随着工作性质的不断强化，此经费以不足以维持中心的日常运转。不足部分以政务服务中心安排使用。

3. 县财政下达政务服务中心 4.42 万元用于维护中心的日常工作运转。

（二）项目绩效目标

资金用途主要包括：1、招聘政府购买服务工作人员 14 名，用于维持政务服务中心日常工作运转，贯彻落实好“放管服”改革和“一网一门一次”改革工作，全面推行“一窗受理、集成服务”，不断完善大厅服务功能，提升服务水平，常态化推进“政务服务跨省通办”、“网上中介超市管理使用”、“惠企政策兑现”、“工程建设项目一窗进”等改革工作。2. 公共资源交易中心 3 万元主要用于维护下设的公共资源交易中心的日常开支运转；3. 政务服务中心 4.42 万元主要用于维护中心的日常工作运转。

二、绩效评价工作情况

（一）绩效评价目的

此次绩效评价的目的是：严格落实省、市、县绩效管

理工作的有关规定，进一步规范财政资金的管理，强化财政支出绩效理念，提升部门责任意识，提高资金使用效益，不断完善大厅服务功能，提升服务水平。为进一步提升项目管理水平，强化支出责任，提高财政资金使用效益，主要从1、职责履行良好；2、履职效益明显；3、预算配置科学；4、预算执行有效；5、预算管理规范。五个方面分别设置指标评价体系。

（二）前期准备

材料收集、整理、发通知。

（三）绩效评价工作过程

根据绩效评价的要求，我们成立了由中心主任江名康为组长，副主任熊文忠、魏军任副组长，各股室负责人、财务人员、任组员的自评工作领导小组，对照自评方案进行研究和部署，按照自评方案的要求，对照各实施项目的内容逐条逐项自评。在自评过程发现问题，查找原因，及时纠正偏差，为下一步工作夯实基础。

三、综合评价情况及评价结论

2021年，我中心始终以打造“省内领先、全市一流政务服务满意县”为目标，紧扣县委县政府工作大局，认真贯彻落实“一网、一门一次”改革和“放管服”改革工作部署，持续优化我县营商环境，取得了一定成效。根据《项目绩效评价指标》评分，自评得分97.44分，项目绩效评价为优秀。

四、绩效评价指标分析情况

（一）项目产出指标

1. 数量指标。招聘政府购买工作人员 14 名，全面完成。
2. 质量指标。质量指标完成良好。
3. 时效指标。按照序时进度都达到了预期目标。
4. 成本指标。达到预期目标。

（二）项目效果指标

1. 经济效益指标。达到预期目标。
2. 社会效益指标。

积极助推“一件事一次办”改革落地。推动“出生第一件事”办理落地，让群众不出医院就能办完多项事，现已在全县 7 家助产机构线上线下全面铺开。今年以来，助产机构已即时办理 1138 人次。同时，参照“出生第一件事”一站式联办模式，全面启动“医保一件事、退休一件事、创业一件事、身后一件事、退役一件事”联办运行工作，陆续实现“人生十件事”全生命周期一站式。自联办以来，共办理“医保一件事” 202 件，“退休一件事” 38 件，“身后一件事” 127 件，“军人退役一件事” 86 件，“个人创业一件事” 82 件。

创新设立“办不成事”窗口。以“我为群众办实事”为目标，紧盯群众在办事过程中的难点、堵点问题，专门设立“办不成事”反映窗口，畅通企业、群众反映问题渠道，及时受理群众反映办不成事项。截至目前，“办不成事窗口”已为群众办结事项 60 件。

三是全面推广公共资源交易“不见面开标”模式。依据

《江西省公共资源电子交易服务平台“不见面开标系统”建设工作方案》（赣公管办〔2020〕8号）等文件精神，弋阳县公共资源交易中心自2021年9月2日起，全面推广“不见面开标”新模式。通过网络信息技术，将传统的现场开标场所搬到网上，投标人通过电脑网络进行远程签到，即可进行投标文件在线解密、招标人在线回复等一系列操作，真正实现了流程控制从“人跑”转为“数据跑”，解决了开标过程中参加人数众多、现场管理难度大等问题，提升了开标过程透明度，促进了招投标更加公开、公平、公正。

（三）项目效果指标

压缩审批时限，减少审批环节，提高审批效率；创新设立办不成事窗口；全面推广公共资源交易中心“不见面开标”模式，这些举措都极大地方便了办事群众，群众满意度都高达95%以上，也极大地提高了来弋办企业的投资者的企业热情。

四、偏离绩效目标的原因和改进措施

一是乡镇、村级便民服务体系建设还不够完善。全县17个乡镇（街道）便民服务中心硬件建设和软件建设情况不一，严重制约便民服务水平；同时，因乡镇工作特点，规范管理较难。

二是信息共享存在壁垒。2021年省、市政务服务工作要点中均要求“年底前，县本级自建业务系统要完成与全省‘一窗式’综合服务平台对接，实现系统通、数据通、业务通”。建议领导高位推动弋阳县商品房网上签约备案系统（住建

局)、弋阳县不动产登记信息管理系统(自然资源局)与政务服务网完成对接,实现县级自建业务系统全部接入“江西政务服务”平台。

六、绩效自评结果应用和公开情况

通过绩效自评工作的开展,县政务服务中心将评价结果作为各项目改进管理和安排以后年度预算的重要依据,各项目针对自评中存在的问题及时进行调整管理方式,加强财务管理,完善管理办法,切实提高项目管理水平、财政资金的使用效益和工作效率。

2021 年度项目支出绩效自评情况汇总审核表

主管部门：

单位：万元

序号	预算单位	项目名称	全年预算数			全年执行数	绩效自评得分
			年初预算数	年中追加数/追减数	小计		
1	弋阳县 政务服务 中心	政府购买工作 人员 14 名	70		70	63	95.38
2	弋阳县 政务服务 中心	公共资源交易 中心日常运转	7.42		7.42	7.42	99.5
开展绩效自评项目合计			77.42		77.42	自评价 平均分	97.44
2019 年本部门全口径国库决算数项目支出总额						部门项目 总个数	
开展绩效自评项目支出总额占本部门项目支出总额的比例=2021 年部门开展绩效自评项目全年执行数/2021 年本部门全口径国库决算数项目支出总额*100%							
部门提交时间		财政局业务 股室审核意 见（优、良、 中、差）			财政局业务 股室经办人 签名		
业务股室审核时间		业务股室盖 章					

项目支出绩效自评表								
(2021年度)								
项目名称	政府购买工作人员14名和政务服务中心日常运转							
主管部门	代阳县政务服务中心			实施单位	代阳县政务服务中心			
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率(全年执行数/全年预算数)	得分	
	年度资金总额:	70	70	63	10	90.00%	9	
	其中:当年财政拨款	70	70	63	—	—	—	
	上年结转资金				—	—	—	
	其他资金				—	—	—	
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	目标1: 政务服务中心日常办公运转 目标2: 落实“放管服”改革和“一网通办”改革工作, 全面推行“一窗受理、集成服务”, 不断完善大厅服务功能, 提升服务水平。 “政务服务跨省通办”、“网上中介超市管理使用”、“惠企政策兑现”、“工程建设项目一窗进”等改革工作。			目标1: 政务服务中心日常办公运转 目标2: 落实“放管服”改革和“一网通办”改革工作, 全面推行“一窗受理、集成服务”, 不断完善大厅服务功能, 提升服务水平。 目标3: 常态化推进“政务服务跨省通办”、“网上中介超市管理使用”、“惠企政策兑现”、“工程建设项目一窗进”等改革工作。				
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	
绩效指标	产出指标(50分)	数量指标	指标1: 招聘购买服务人员14名 指标2:	14	13	5	4.6	中途离职一人
		质量指标	指标1: 对进驻政务大厅单位窗口的日常监督指导、协调管理和培训, 切实提高政务服务中心运行效率。 指标2: 中介超市实现全程电子入驻、电子发布、电子统计、电子监管、双方无需见面即可通过系统查询采购项目信息	90%以上	100%	10	10	
		时效指标	指标1: 行政审批项目进一步精简, 群众办事更方便, 各项管理更加规范 指标2: 中介超市项目从发布到选取最快只需两个工作日, 交易流程简洁、高效	进一步压缩审批时限15%	98%完成	10	9.5	服务对象要求略有差距
		成本指标	指标1: 为完善大厅服务功能, 提升服务水平, 特招聘政府购买人员14名 指标2:	70万元	66.93	5	4.78	
	效益指标(30分)	经济效益指标	指标1: 中介超市降低企业成本 指标2:	342万元	100%完成	8	7	宣传工作方式比较单一, 创新层次不够鲜明, 企业对中介超市涉及的服务类型不够了解
		社会效益指标	指标1: 压缩审批时限, 减少审批环节, 提高审批效率, 企业投资热情提高, 群众对政府的满意度大为提高 指标2: 政务服务大厅集中办公, 进一步方便了服务对象办事, 提高了行政审批效率, 加强了行政审批监管, 为群众提供了便捷高效的审批和便民服务 指标3: 有效防止“红顶中介”现象, 提升中介服务质量, 推动全县中介服务市场规范、高效、透明运行, 进一步优化营商环境	90%以上	98%	7	6	有些还是不能完全到位
		生态效益指标	指标1: 指标2:					
	满意度指标(10分)	服务对象满意度指标	指标1: 服务对象满意度98% 指标2:	达到上级要求	基本完成	10	9.5	服务对象要求略有差距
	总分					100	95.38	
主管部门(单位)评价等级	优		良	中	差			
注: 1. 得分一档最高不能超过该指标分值上限。								
2. 评分标准: (1) 若为定性指标, 则根据“三档”原则分别按照指标分值的100-80%(含80%)、80-60%(含60%)、60-0%来记分。定性指标根据指标完成情况分为: 达成预期指标、部分达成预期指标且具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档, 分别按照该指标对应分值区间100-80%(含80%)、80-60%(含60%)、60-0%合理确定分值								
(2) 若为定量指标, 完成值达到指标值, 记满分; 未达到指标值, 按B/A或A/B*该指标分值记分。定量指标若为正向指标(即指标值为>=), 则得分计算方法应用全年实际值(B)/年度指标值(A)*该指标分值; 若定量指标为反向指标(即指标值为<=), 则得分计算方法应用年度指标值(A)/全年实际值(B)*该指标分值。								
3. 请在“偏差原因分析及改进措施”中简要说明偏离目标、不能完成目标的原因, 具体原因及拟采取的措施在自评报告中反映。								

项目支出绩效自评表

(2021年度)

项目名称		公共资源交易中心日常运转						
主管部门		弋阳县政务服务中心			实施单位	弋阳县政务服务中心		
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率(全年执行数/全年预算数)	得分	
	年度资金总额:	7.42	7.42	7.42	10	100.00%	10	
	其中:当年财政拨款	7.42	7.42	7.42	—	—	—	
	上年结转资金				—	—	—	
	其他资金				—	—	—	
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
		公共资源交易中心日常正常运转			全面完成			
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
绩效指标	产出指标(50分)	数量指标	指标1:完成公共资源交易	212宗	250宗	6	6	
			指标2:公共资源交易额	36729万元	53977万元	7	7	
			指标3:完成中介超市交易	237宗	336宗	7	7	
		质量指标	指标1:公共资源为政府节约资金	487.3	490.75	10	10	
			时效指标	指标1:不见面开标降低企业成本,提高交易服务效率	达到上级要求	100%完成	10	10
		成本指标	指标1:为满足公共资源日常运转,提升公共资源服务水平,特招聘用人员2名	2	2	10	10	
	效益指标(30分)	经济效益指标	指标1:不见面开标有效降低开标带来的人员聚集风险	达到上级要求	100%完成	10	10	
			指标2:					
		社会效益指标	指标1:进一步优化营商环境,推动公共资源交易全流程电子化	达到上级要求	100%完成	10	10	
			生态效益指标	指标1:节约能源	达到上级要求	100%完成	10	10
	可持续影响	指标1:						
	满意度指标(10分)	服务对象满意度指标	指标1:服务对象满意度98%	达到上级要求	基本完成	10	9.5	服务对象要求略有差距
							
	总分					100	99.5	
	主管部门(单位)评价等级	优		良	中	差		
优(>90分) (80分<=良<90分) (60分<=中<80分) (差<60分)								

注:1.得分一档最高不能超过该指标分值上限。

2.评分标准:(1)若为定性指标,则根据“三档”原则分别按照指标分值的100-80%(含80%)、80-60%(含60%)、60-0%来记分。定性指标根据指标完成情况分为:达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档,分别按照该指标对应分值区间100-80%(含80%)、80-60%(含60%)、60-0%合理确定分值

(2)若为定量指标,完成值达到指标值,记满分;未达到指标值,按B/A或A/B*该指标分值记分。定量指标若为正向指标(即指标值为>=*),则得分计算方法应用全年实际值(B)/年度指标值(A)*该指标分值;若定量指标为反向指标(即指标值为<=*),则得分计算方法应用年度指标值(A)/全年实际值(B)*该指标分值。

3.请在“偏差原因分析及改进措施”中简要说明偏离目标、不能完成目标的原因,具体原因及拟采取的措施在自评报告中