附件1-1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目支出绩效自评表** | | | | | | | | | | | |
| （2023年度） | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | 档案管理配套设施费 | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | 办公室-档案室 | | | | 实施单位 | 通州区人力资源和社会保障局 | | | | |
| 项目负责人 | | 刘静 | | | | 联系电话 | 80817045 | | | | |
| 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 | | 得分 |
| 年度资金总额 | | 80 | 80 | 80 | 10 | | 100% | | 10 |
| 其中：当年财政拨款 | |  |  |  | — | |  | | — |
| 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 | | | | | |
| 为进一步发挥人力资源社会保障部门职能作用，切实确保档案整理工作按期保质完成 | | | | | 档案整理工作按期保质完成 | | | | | |
| 绩 效 指 标 | 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 | 数量指标 | 指标1：上半年存档寄存费 | | 372739.45 | 372739.45 | 10 | 8 | |  | |
| 指标2：档案存储服务费 | | 383456.76 | 383456.76 | 20 | 15 | |  | |
| 指标3：档案整理及数字化费用 | | 43803.79 | 43803.79 | 20 | 20 | |  | |
| 质量指标 | 指标1：2023年当年形成的业务档案平时立卷，随时归档整理，确保年底完成当年移交档案的整理工作 | | 优 | 优 | 10 | 10 | |  | |
| 指标2：以《中华人民共和国档案法》、《关于社会保险业务档案管理规定》、《北京市社会保险业务档案管理规定(试行)实施办法》等相关法律规定为依据, 通过外包方式，整理档案，采取实时抽查、随时跟进的方式，确保档案整理工作按期保质完成。 | | 错误率低于0.6 | 错误率低于0.6 | 20 | 20 | |  | |
| …… | |  |  |  |  | |  | |
| 时效指标 | 指标1： | |  |  |  |  | |  | |
| 指标2： | |  |  |  |  | |  | |
| …… | |  |  |  |  | |  | |
| 成本指标 | 指标1： | |  |  |  |  | |  | |
| 指标2： | |  |  |  |  | |  | |
| …… | |  |  |  |  | |  | |
| 效益指标 | 经济效益  指标 | 指标1： | |  |  |  |  | |  | |
| 指标2： | |  |  |  |  | |  | |
| …… | |  |  |  |  | |  | |
| 社会效益  指标 | 指标1： | |  |  |  |  | |  | |
| 指标2： | |  |  |  |  | |  | |
| …… | |  |  |  |  | |  | |
| 生态效益  指标 | 指标1： | |  |  |  |  | |  | |
| 指标2： | |  |  |  |  | |  | |
| …… | |  |  |  |  | |  | |
| 可持续影响指标 | 指标1： | |  |  |  |  | |  | |
| 指标2： | |  |  |  |  | |  | |
| …… | |  |  |  |  | |  | |
| 满意度  指标 | 服务对象满意度指标 | 指标1：相关部门可方便快捷地查阅业务档案资料。 | | 相关部门可方便快捷地查阅业务档案资料。 | 相关部门可方便快捷地查阅业务档案资料。 | 10 | 10 | |  | |
| 指标2： | |  |  |  |  | |  | |
| …… | |  |  |  |  | |  | |
| 总分 | | | | | | | 100 | 93 | |  | |

填报注意事项：

1.评价方法说明：采取打分的形式，满分为100分。单位自评指标的权重由各单位根据项目实际情况确定。原则上预算执行率和一级指标权重统一设置为：预算执行率10%、产出指标50%、效益指标30%、服务对象满意度指标10%。如有特殊情况，一级指标权重可做适当调整。二、三级指标应当根据指标重要程度、项目实施阶段等因素综合确定，准确反映项目的产出和效益。

2.评价的得分评定方法分为两类：一是定量指标。与年初指标值相比，完成指标值的，记该指标所赋全部分值；如果是由于年初指标值设定明显偏低造成的，要按照偏离度适度调减分值；未完成指标值的，按照完成值在指标值中所占比例记分，得分一档最高不能超过该指标分值上限。定量指标若为正向指标，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，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。若年初指标值设定偏低，则得分计算方法应用（全年实际值（B）—年度指标值（A））/年度指标值（A）\*100%。若计算结果在200%-300%（含200%）区间，则按照该指标分值的10%扣分；计算结果在300%-500%（含300%）区间，则按照该指标分值的20%扣分；计算结果高于500%（含500%），则按照该指标分值的30%扣分。

二是定性指标。定性指标得分按照以下方法评定：根据指标完成情况分为达成年度指标、部分达成年度指标且有一定效果、未达成年度指标且效果较差3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。

各项绩效指标得分汇总成该项目自评的总分。

3.各部门在收集、分析上述绩效执行信息的基础上，针对未完成绩效目标及指标，需在“偏差原因分析及改进措施”中逐条分析说明偏离目标、不能完成目标的原因及拟采取的措施。

4.等级划分：90（含）-100分为优、80（含）-90分为良、60（含）-80分为中、60分以下为差。