

2020 年度重点项目支出 绩效评价报告

项目名称： 一般事务管理

主管部门（公章）： 坪山区城市更新和土地整

备局

项目负责人：

填报人：

联系电话：

一、项目概况

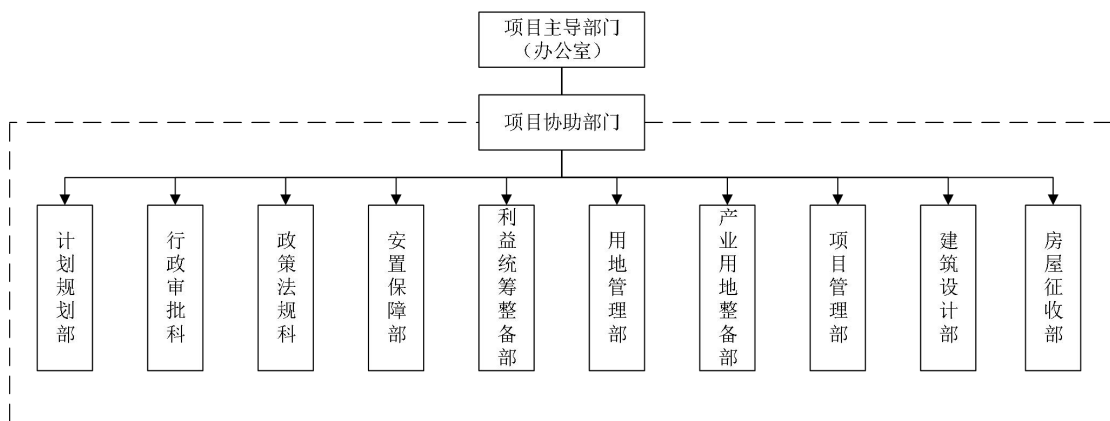
（一）项目背景、立项依据

为保障我局顺利履行机构职能，贯彻执行国家、省、市有关城市更新、土地整备、公共设施房屋征收等方面的法律、法规、决策和部署，统筹、指导街道开展城市更新、土地整备工作等，根据我局 2020 年度工作任务及计划安排，经有效评估后设立一般事务管理项目，其服务事项主要为：

1. 保障局聘用人员工资正常发放，保障局职工统筹经费（含工青妇、党群、计生经费）的资金安排；
2. 加强业务档案管理，提高档案利用率和查阅效率；
3. 加强信息化管理，保障各项系统正常运行；
4. 加强财务管理，保障财政资金有效执行，提高绩效管理方法；
5. 推进法治政府建设，提高依法行政水平，依法处理土地整备及城市更新法律事务，运用法治思维破解业务难题，防范土地整备及城市更新工作法律风险。

（二）项目管理的组织架构和职责分工

我局一般事务管理项目组织架构如下：



其中办公室为主导部门，计划规划部、行政审批科、政策法规科、安置保障部、利益统筹整備部、用地管理部、产业用地整備部、项目管理部、建筑设计部、房屋征收部在日常工作中给予充分协助。

（三）项目资金管理情况

1. 项目资金预算和分配情况。

2020 年度我局一般事务管理项目年初预算金额为 959.75 万元，主要涵盖以下八个预算子项：

（1）聘用人员工资 662.40 万元，其中：单位临聘人员（含劳务外派）工资、社保费和公积金等相关人员支出 662.40 万元；明细：聘用人员 4 名，公共辅助员 45 名，经测算聘用人员工资预估为 662.40 万元；

（2）法律事务与信访业务 110.75 万元，其中：行政诉讼和信访业务费 10 万元，2020 年度常年法律顾问费 48 万元，2020 年度专项法律顾问费 36.75 万元，城市更新实施主体确认审查专项法律服务费 16 万元；

（3）统筹业务费（含工青妇、党群、计生经费）114.40 万元，其中：按每人每年 1.3 万元的标准计算，在编人员 39 人、非在编人员 49 人，共 88 人，预计 114.40 万元；

（4）信息化管理 8.50 万元，包括信息系统运行维护和安全维护费用；

（5）报刊杂志订阅费 10 万元，包括订阅党报和行政报刊杂志费用；

（6）党建工作经费 15.90 万元，包括党建活动、培训

及购买党员书籍经费；

(7) 档案管理 30 万元，包括城市更新和土地整备业务、文书档案的整理扫描、完整性核查等预计支出；

(8) 干部体检 7.80 万元，明细：在编公务员 5 名、职员 32 名、雇员 2 名，共 39 名，按每人每年 0.2 万元的标准计算，合计 7.8 万元。

2. 项目资金管理和使用情况。

2020 年度我局严格依照《坪山区城市更新和土地整备局财务管理制度》、《深圳经济特区政府采购条例》等相关要求合理合规使用项目财政资金，无任何超范围、超标准支出及虚列支出、截留、挤占、挪用资金等情况发生，全年项目资金使用情况如下：

单位：人民币元

预算项目	部门预算指标	年度总指标	支出数	执行率
聘用人员工资	6,624,000.00	5,994,000.00	5,935,391.61	99.02%
报刊杂志订阅费	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100.00%
党建工作	159,000.00	139,000.00	124,200.40	89.35%
档案管理	300,000.00	300,000.00	299,998.93	100.00%
法律事务与信访业务	1,107,500.00	1,107,500.00	1,014,500.00	91.60%
干部体检	78,000.00	78,000.00	63,758.70	81.74%
信息化管理	85,000.00	36,000.00	36,000.00	100.00%
统筹业务费（含工青妇、党群、计生经费）	1,144,000.00	1,030,000.00	867,920.52	84.26%
合计	9,597,500.00	8,784,500.00	8,441,770.16	96.10%

（四）项目绩效目标及实现情况

1. 年初项目绩效目标

根据我局年初一般事务管理项目支出绩效目标申报表，我局需在 2020 年全年项目执行过程中，保障局行政业务及日常管理工作的正常运转，预算执行率至 95%以上。

2. 项目绩效目标实现情况

2020 年我局一般事务管理项目全年预算数为 8,784,500.00 元，全年执行数为 8,441,770.16 元，全年支出进度为 96.10%，较好地执行了项目预算，本年度该项目绩效目标基本达成。

二、项目绩效评价结论和分析

（一）项目绩效评价结论

2020 年度我局一般事务管理项目全年整体运行良好，较为顺利地完成了各项绩效工作要求。按照我局所制定的一般事务管理项目支出绩效目标申报表中各项内容进行评价，我局的 2020 年度一般事务管理项目绩效评价为“优”。

（二）项目绩效分析

1. 项目决策

（1）项目依据合理性

2020 年一般事务管理项目设立符合部门年度工作计划要求，旨在保障局行政业务及日常管理工作的正常运转，使我局能够更好地完成工作任务和履职目标。

（2）项目程序合规性

2020 年一般事务管理项目决策依照部门预算决策程序执行，通过我局集体决策，并上报了坪山区财政局审批，我

局项目设立及调整均严格执行了我局的授权审批程序，各项招投标、建设、验收环节均遵照我局各项制度规定予以执行。对于重大项目按照规定严格履行了上报、审批、公开招标、签订合同、完工验收等手续。

（3）项目目标明确性

我局根据项目实际情况针对性地设置了“产出”、“效益”绩效指标，各指标都有对应、清晰、可衡量的目标值，同时充分体现了项目履职效果的整体效益。绩效指标的设置包含数量指标、时效指标和效益指标。其中数量指标为预计按时完成财政资金支出，提高预算执行率至95%以上；时效指标为一般行政管理事务预算执行率第一季度完成30%，第二季度完成20%，第三季度完成20%，第四季度完成25%；效益目标为保障局行政业务及日常管理工作的正常运转，体现了可持续性影响。

（4）项目资金分配适当性

我局根据总体发展目标、各职能分工、项目特点及实际情况和项目的轻重缓急等因素，测算了各资金投入，在不同项目、不同用途之间合理分配了资金。如聘用人员工资，根据年度所需聘用人数、基本工资、社保及公积金等指标综合测算年初预算数；法律事务与信访业务，分解为行政诉讼和信访业务费、常年法律顾问费、专项法律顾问费、城市更新实施主体确认审查专项法律服务费等四方面测算年初预算数；统筹业务费（含工青妇、党群、计生经费）和干部体检经费按照每人每年定额标准测算年初预算数。

2. 项目管理

（1）项目资金管理

一般事务管理项目计划投入资金 8,784,500.00 元，实际到位资金 8,441,770.16 元，资金执行率为 96.10%，资金落实情况较好地保障了项目实施。

资金使用过程中不存在支出依据不足、虚列项目支出、截留、挤占、挪用、超标准支出等情况。经费支出申请经安置保障部负责人审核后，依次提请业务分管领导审核、财务分管领导审核或审批、局长进行审批。其中，如为 3 万元（含）以下的，则由财务分管领导进行审批后执行；如为 3 万元以上至 10 万元（不含）的，财务分管领导审核，局长审批后执行；如 10 万元以上（含）至 50 万元（不含）以下的则须上报局长办公会进行审议，审议通过后执行；如 50 万元（含）以上的，则须上报局党组会进行审议，审议通过后执行。执行完毕申请支付款项时，业务科室（部门）经办人根据我局财务管理制度的相关规定，收集各类报销业务所需真实有效的原始凭证（事前审批材料、原始凭据、支出依据文件、合同、发票、验收报告等证明材料），填写经费开支审批表，严格执行分级授权审批程序，提交相关负责人进行审核。

（2）项目组织实施

为进一步落实行政业务及日常管理工作的 efficient 运转，我局在日常工作中不断完善各项经济制度及业务流程，分别更新并完善预算管理、资金管理、公务卡管理、资产管理、收支管理、建设项目管理、合同管理等内部管理制度，形成了

常态化工作机制，各部门积极配合并严格执行。且在现有的人员编制情况下定期梳理部门岗位职责及业务流程，对日常的工作安排中可能出现的影响效率的事项进行了分析、解决，将项目按内部职能划分实行归口管理，将项目资金用到实处，确保了项目执行进度。

3. 项目绩效

（1）数量指标

根据我局年初一般事务管理项目支出绩效目标申报表，数量指标为根据工作的任务和计划安排，保障局行政业务及日常管理工作的正常运转。

2020 年一般事务管理项目年初预算批复金额为 9,597,500.00 元，其中聘用人员工资 6,624,000.00 元，报刊杂志订阅费 100,000.00 元，党建工作 159,000.00 元，档案管理 300,000.00 元，法律事务与信访业务 1,107,500.00 元，干部体检 78,000.00 元，信息化管理 85,000.00 元，统筹业务费（含工青妇、党群、计生经费）1,144,000.00 元。

项目经费经过年中预算调剂、调整调减指标共 813,000.00 元，调整后，项目经费预算数为 8,784,500.00 元，实际支出数为 8,441,770.16 元，预算执行率为 96.10%，超过 95.00%，已完成数量指标。

（2）时效指标

根据年初绩效目标申报表，该项目时效指标为预算执行率第一季度完成 30%，第二季度完成 20%，第三季度完成 20%，第四季度完成 25%，年度预算执行率为 95%。

根据 2020 年度我局预算指标执行情况表，一般事务管理项目第一季度预算执行率为 18.40%，第二季度预算执行率为 22.32%，第三季度预算执行率为 27.54%，第四季度预算执行率为 27.84%，年度预算执行率为 96.10%。我局较好地完成了 2020 年一般事务管理项目时效指标。

（3）效益指标

2020 年我局通过一般事务管理项目的顺利开展，有效保障了我局行政业务及日常管理工作的正常运转，较好地履行了机构职能，贯彻执行了国家、省、市有关城市更新、土地整备、公共设施房屋征收等方面的法律、法规、决策和部署，统筹、指导了街道开展城市更新、土地整备工作等。

三、取得的成效

2020 年我局及时发放聘用人员工资，实有雇员人数 2 人，公共辅助员 47 人，临聘 1 人，均能做到工资发放准时准确。高效使用统筹业务费，组织安排干部体检 17 人次；加强法律事务与信访业务安排，2020 年度常年法律顾问（土地整备）形成十个类别的书面服务成果 157 项，行政审批事项提供五个类别的书面意见 80 份。

有效维护信息系统运行及安全，并对我局城市更新和土地整备业务、文书档案进行了有效整理扫描及完整性核查，整理、扫描案卷 699 卷，整理文书档案 4042 份、合同档案 520 份。为我局行政业务及日常管理工作的正常运转提供了良好助力。

同时，通过安排报刊杂志订阅费、党建工作经费等，征

订重点报刊 77 份、重点党报党刊 177 份，提升了我局的党的理论知识学习。新增入党积极分子 3 名、发展对象 1 名、预备党员 1 名，进一步加强了我局党建工作，使我局能够始终坚持党要管党、全面从严治党，切实发挥党把方向、管大局、保落实作用。

四、存在的问题及原因分析

（一）绩效指标设置未能体现关键指标

虽然我局在项目支出绩效目标申报表中将项目绩效目标进行了细化分解，并予以量化，从而使绩效指标整体更为清晰、可衡量，但其绩效目标的指标设置仍较为简单，未能选用最能体现总体目标实现程度的关键指标及指标值，使其无法充分反映项目执行过程中的实际情况。

五、相关建议和整改措施

（一）针对绩效指标设置未能体现关键指标的问题，我局可在设置项目绩效目标中的具体指标值时，更多地贴近业务实际，同时通过加强与其他单位的交流、学习以及引入专业第三方服务商，提升项目绩效管理工作中绩效目标选取、绩效指标设计及目标值设定等方面的管理水平，从而使项目的预算绩效指标设置更为合理且更有针对性。

项目支出绩效目标自评表

(2020 年度)

项目主管部门（公章）：

项目名称		一般行政管理事务		项目起止时间	2020 年 1 月~2020 年 12 月	
主管部门		深圳市坪山区城市更新和土地整备局		实施单位	深圳市坪山区城市更新和土地整备局	
是否重点绩效项目		是		项目属性	延续性	
项目资金（万元）		全年预算数（A）		全年执行数（B）		执行率（B/A）
		年度资金总额：	878.45	844.18		96.10%
		其中：上级转移支付资金	-	-	-	-
		区级财政资金	-	-	-	-
		其他资金	-	-	-	-
年度总体目标	年初设定目标			全年实际完成情况		
	根据工作的任务和计划安排，保障局行政业务及日常管理工作的正常运转。主要包括：1.保障局聘用人员工资正常发放，保障局职工统筹经费（含工青妇、党群、计生经费）的资金安排；2.加强城市更新与土地整备业务宣传，推广我区在城市更新与土地整备方面的改革创新及房屋征收工作的经验做和成效，提升我局影响力；3.加强业务档案管理，提高档案利用率和查阅效率；4.加强信息化管理，保障各项系统正常运行；5.加强财务管理，保障财政资金有效执行，提高绩效管理方法；6、推进法治政府建设，提高依法行政水平，依法处理土地整备及城市更新法律事务，运用法治思维破解业务难题，防范土地整备及城市更新工作法律风险。			1.年初设定目标已基本完成，保障了局行政业务及日常管理工作的正常运转。 2.信息化管理进一步提升，各项系统运行正常。 3.财务管理水平得到提升，法律事务工作顺利开展。 4.保障局聘人员工资的正常发放，其他统筹经费安排落实到位。 5.做好本局档案的收集、接收，查询利用及安全管理工作，实现了本局档案的规范、统一管理，及时收集归档、安全保管。		
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	全年完成值	未完成原因和改进措施

	产出指标	数量指标	整理档案份数	≥1000 份	4562 份	-
			提供法律服务次数	≥100 次法律服务	237 份	-
		质量指标	党建活动开展完成率	≥95%	100%	-
			法律顾问服务工作成果质量合格	质量合格	100%	-
		时效指标	2020 年度档案整理项目完成时间	2020 年 12 月 31 日前	100%	-
			劳务派遣人员工资发放及时性	1 次/月	1 次/月	
		成本指标	根据部门预算批复及年中追加预算, 调整预算金额 878.45 万元。	≤878.45 万元	844.18 万元	-
	效益指标	经济效益指标	不适用	-	-	-
		社会效益指标	综合办公运行效率提升	逐步提升	100%	-
			为各项开展业务提供法律保障	有效保障	100%	
		生态效益指标	不适用	-	-	-

		可持续影响指标	根据工作的任务和工作安排，保障局行政业务及日常管理工作的正常运转。	根据工作的任务和工作安排，保障局行政业务及日常管理工作的正常运转。	基本达成预期指标	-
	满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	≥95%	100%	-
说明	无					

填表人：

汪丽英

联系电话：

0755-89225491

备注：1. 请按项目体系二级开展绩效自评，一个项目填报一份自评表。

2. 其他资金包括和中央补助、地方财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金等。

3. 产出数量指完成数、计划完成率等指标；产出质量指产出应该达到的规格、公共服务品质等，如政策公平性、工程验收通过率、业务达标率等；工作实效指按照既定计划完成，如按时完成率等；服务对象满意度一般通过问卷调查或者已有评价系统取数；社会效益指社会稳定、社会文明、社会公正、满足特定人群如残疾人事业需要等；生态效益指设备的污染性减少，水、大气、土壤等环境的改善；经济效益指项目实施带来的经济价值，利润、税收、产值等；可持续影响指未来的收益和效益等。

4. 定量指标填写实际完成数。主管部门汇总时，对绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。

5. 定性指标根据指标完成情况分为：全部或基本达成预期指标、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 100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理填写完成比例。主管部门汇总时，进行加权平均计算。