

2022年度 淄博市行政审批服务局本级 决算

目 录

第一部分 单位概况

- 一、单位职责
- 二、机构设置

第二部分 2022年度单位决算表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算表
- 三、支出决算表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表
- 七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表
- 九、财政拨款“三公”经费支出决算表

第三部分 2022年度单位决算情况说明

- 一、收入支出决算总体情况说明
- 二、收入决算情况说明
- 三、支出决算情况说明
- 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

十、机关运行经费支出说明

十一、政府采购支出说明

十二、国有资产占用情况说明

十三、预算绩效情况说明

第四部分 名词解释

第五部分 附件

第一部分

单位概况

一、单位职责

（一）负责建立和完善行政审批工作机制，研究行政审批过程中遇到的各类问题并提出解决的意见建议，为市委、市政府决策提供参考。

（二）负责审批职责范围内的行政许可事项和相关政务服务事项的办理，并对审批行为承担相应的法律责任。

（三）负责规范行政审批服务行为，制定和优化行政审批服务流程，创新行政审批服务方式，健全审批与监管有效协调沟通和信息双向反馈机制，提高行政审批效能。

（四）负责全市政务服务管理工作，建立和完善相应工作机制，负责全市政务服务体系规划和建设。

（五）负责管理市政务服务中心，对进驻市政务服务中心的各部门单位审批服务进行规范、监督和考核，对市级部门单位业务大厅及工作人员进行指导、监督。

（六）负责受理对进驻市政务服务中心的政务服务事项办理情况和相关工作的投诉举报。

（七）负责制定行政审批服务信息化建设的有关制度，负责研究运用信息化手段推进政务服务网上运行等工作，推进市级政务服务事项上网运行并进行电子监察。

（八）指导各区县、市属省级以上开发区行政审批服务局工作。

（九）负责本部门职责范围的安全生产监督管理工作。

（十）负责本部门 and 所属单位党的建设工作的。

（十一）完成市委、市政府交办的其他任务。

二、机构设置

本单位内设17个职能科室，分别是：办公室（挂财务审计科牌子）、组织人事科、政策法规科、业务指导科、审批管理科、政务服务管理科、网络信息科、商事登记科（挂统计科牌子）、市场准入科、社会事务科、投资项目科、建设工程科、交通城管科、农业事务科、现场勘验科、审批效能推进科、机关党委。

第二部分

2022年度单位决算表

收入支出决算总表

公开01表

单位：淄博市行政审批服务局本级

金额单位：万元

收入			支出		
项目	行次	金额	项目	行次	金额
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	2095.69	一、一般公共服务支出	32	2024.63
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	33	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	34	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	35	
五、事业收入	5		五、教育支出	36	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	37	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	38	
八、其他收入	8		八、社会保障和就业支出	39	71.06
	9		九、卫生健康支出	40	
	10		十、节能环保支出	41	
	11		十一、城乡社区支出	42	
	12		十二、农林水支出	43	
	13		十三、交通运输支出	44	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	45	
	15		十五、商业服务业等支出	46	
	16		十六、金融支出	47	
	17		十七、援助其他地区支出	48	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	49	
	19		十九、住房保障支出	50	
	20		二十、粮油物资储备支出	51	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	52	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	53	
	23		二十三、其他支出	54	
	24		二十四、债务还本支出	55	
	25		二十五、债务付息支出	56	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	57	
本年收入合计	27	2095.69	本年支出合计	58	2095.69
使用非财政拨款结余	28		结余分配	59	
年初结转和结余	29		年末结转和结余	60	
	30			61	
总计	31	2095.69	总计	62	2095.69

注：1. 本表反映单位本年度的总收支和年末结转结余情况。2. 本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

收入决算表

公开02表

单位：淄博市行政审批服务局本级

金额单位：万元

项目		本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入
科目编码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		2095.69	2095.69					
201	一般公共服务支出	2024.63	2024.63					
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	2024.63	2024.63					
2010301	行政运行	1241.23	1241.23					
2010306	政务公开审批	783.4	783.4					
208	社会保障和就业支出	71.06	71.06					
20805	行政事业单位养老支出	71.06	71.06					
2080501	行政单位离退休	7.83	7.83					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	63.22	63.22					

注：本表反映单位本年度取得的各项收入情况。

支出决算表

公开03表

单位：淄博市行政审批服务局本级

金额单位：万元

项目		本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
科目编码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		2095.69	1148.25	947.44			
201	一般公共服务支出	2024.63	1077.19	947.44			
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	2024.63	1077.19	947.44			
2010301	行政运行	1241.23	1077.19	164.04			
2010306	政务公开审批	783.4		783.4			
208	社会保障和就业支出	71.06	71.06				
20805	行政事业单位养老支出	71.06	71.06				
2080501	行政单位离退休	7.83	7.83				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	63.22	63.22				

注：本表反映单位本年度各项支出情况。

财政拨款收入支出决算总表

公开04表

单位：淄博市行政审批服务局本级

金额单位：万元

收入			支出					
项目	行次	金额	项目	行次	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次		1	栏次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	2095.69	一、一般公共服务支出	33	2024.63	2024.63		
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	34				
三、国有资本经营预算财政拨款	3		三、国防支出	35				
	4		四、公共安全支出	36				
	5		五、教育支出	37				
	6		六、科学技术支出	38				
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39				
	8		八、社会保障和就业支出	40	71.06	71.06		
	9		九、卫生健康支出	41				
	10		十、节能环保支出	42				
	11		十一、城乡社区支出	43				
	12		十二、农林水支出	44				
	13		十三、交通运输支出	45				
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46				
	15		十五、商业服务业等支出	47				
	16		十六、金融支出	48				
	17		十七、援助其他地区支出	49				
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50				
	19		十九、住房保障支出	51				
	20		二十、粮油物资储备支出	52				
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53				
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54				
	23		二十三、其他支出	55				
	24		二十四、债务还本支出	56				
	25		二十五、债务付息支出	57				
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58				
本年收入合计	27	2095.69	本年支出合计	59	2095.69	2095.69		

收入			支出					
项目	行次	金额	项目	行次	合计	一般公共预算 财政拨款	政府性基金预 算财政拨款	国有资本经营 预算财政拨款
年初财政拨款结转和结余	28		年末财政拨款结转和结余	60				
一般公共预算财政拨款	29			61				
政府性基金预算财政拨款	30			62				
国有资本经营预算财政拨款	31			63				
总计	32	2095.69	总计	64	2095.69	2095.69		

注：本表反映单位本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款的总收支和年末结转结余情况。

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开05表

单位：淄博市行政审批服务局本级

金额单位：万元

项目		本年支出		
科目编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计		2095.69	1148.25	947.44
201	一般公共服务支出	2024.63	1077.19	947.44
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	2024.63	1077.19	947.44
2010301	行政运行	1241.23	1077.19	164.04
2010306	政务公开审批	783.4		783.4
208	社会保障和就业支出	71.06	71.06	
20805	行政事业单位养老支出	71.06	71.06	
2080501	行政单位离退休	7.83	7.83	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	63.22	63.22	

注：本表反映单位本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

单位：淄博市行政审批服务局本级 公开06表
金额单位：万元

人员经费			公用经费					
科目编码	科目名称	金额	科目编码	科目名称	金额	科目编码	科目名称	金额
301	工资福利支出	1001.69	302	商品和服务支出	120.7	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	515.73	30201	办公费	24.86	30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	13.19	30202	印刷费		30702	国外债务付息	
30103	奖金	207.84	30203	咨询费		30703	国内债务发行费用	
30106	伙食补助费		30204	手续费		30704	国外债务发行费用	
30107	绩效工资		30205	水费		310	资本性支出	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	130.64	30206	电费		31001	房屋建筑物购建	
30109	职业年金缴费		30207	邮电费		31002	办公设备购置	
30110	职工基本医疗保险缴费	30.34	30208	取暖费		31003	专用设备购置	
30111	公务员医疗补助缴费	13.83	30209	物业管理费		31005	基础设施建设	
30112	其他社会保障缴费	0.84	30211	差旅费	3	31006	大型修缮	
30113	住房公积金	89.28	30212	因公出国（境）费用		31007	信息网络及软件购置更新	
30114	医疗费		30213	维修（护）费		31008	物资储备	
30199	其他工资福利支出		30214	租赁费		31009	土地补偿	
303	对个人和家庭的补助	25.85	30215	会议费		31010	安置补助	
30301	离休费		30216	培训费		31011	地上附着物和青苗补偿	
30302	退休费	14.76	30217	公务接待费	1.94	31012	拆迁补偿	
30303	退职（役）费		30218	专用材料费		31013	公务用车购置	
30304	抚恤金		30224	被装购置费		31019	其他交通工具购置	
30305	生活补助		30225	专用燃料费		31021	文物和陈列品购置	
30306	救济费		30226	劳务费		31022	无形资产购置	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		31099	其他资本性支出	
30308	助学金		30228	工会经费	6.37	312	对企业补助	
30309	奖励金	11.1	30229	福利费		31201	资本金注入	

人员经费			公用经费					
科目编码	科目名称	金额	科目编码	科目名称	金额	科目编码	科目名称	金额
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费	2.6	31203	政府投资基金股权投资	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	43.01	31204	费用补贴	
30399	其他对个人和家庭的补助		30240	税金及附加费用		31205	利息补贴	
			30299	其他商品和服务支出	38.92	31299	其他对企业补助	
						399	其他支出	
						39907	国家赔偿费用支出	
						39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
						39909	经常性赠与	
						39910	资本性赠与	
						39999	其他支出	
人员经费合计		1027.54	公用经费合计					120.7

注：本表反映单位本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

单位：淄博市行政审批服务局本级

公开07表
金额单位：万元

项目		年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
科目编码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	

注：本表反映单位本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。
本单位没有政府性基金收入，也没有使用政府性基金安排的支出，故本表无数据。

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

单位：淄博市行政审批服务局本级

公开08表
金额单位：万元

项目		本年支出		
科目编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出

注：本表反映单位本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。
本单位没有使用国有资本经营预算安排的支出，故本表无数据。

财政拨款“三公”经费支出决算表

公开09表

单位：淄博市行政审批服务局本级

金额单位：万元

预算数						决算数					
合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费	合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费
		小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费				小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4.54		2.6		2.6	1.94	4.54		2.6		2.6	1.94

注：本表反映单位本年度“三公”经费支出预决算情况。其中，预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。

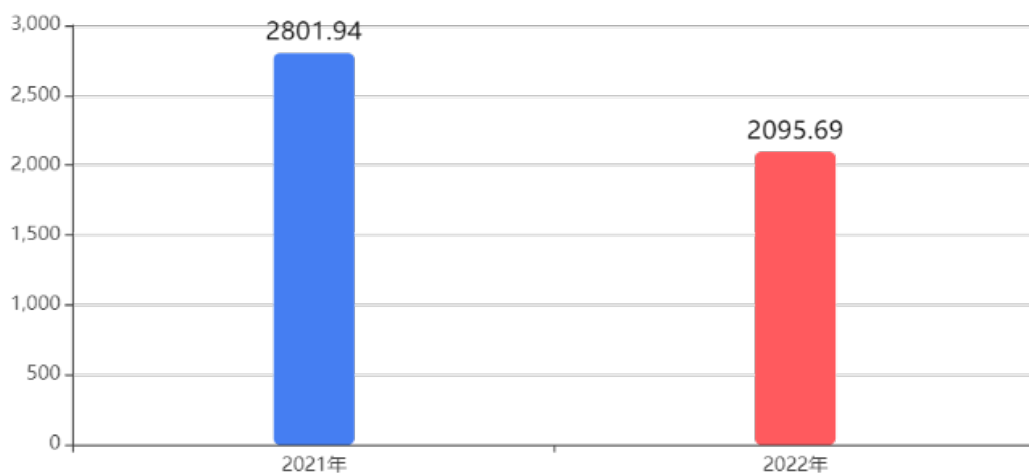
第三部分

2022年度单位决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2022年度收、支总计均为2,095.69万元。与2021年度相比，收、支总计各减少706.25万元，下降25.21%。主要是上年决算包含市政务服务中心单位的决算，本年市政务服务中心决算单独公开，基本支出减少。

图1：收入支出决算变动情况
(单位：万元)

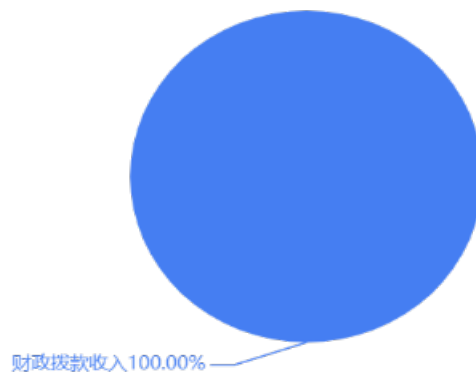


二、收入决算情况说明

(一) 收入决算结构情况

2022年度收入合计2,095.69万元，其中：财政拨款收入2,095.69万元，占100%。

图2：本年收入构成情况



（二）收入决算具体情况

1、财政拨款收入2,095.69万元。与2021年度相比，减少706.25万元，下降25.21%。主要是上年决算包含市政务服务中心单位的决算，本年市政务服务中心决算单独公开，基本支出减少。

2、上级补助收入0万元。与上年决算数一致。

3、事业收入0万元。与上年决算数一致。

4、经营收入0万元。与上年决算数一致。

5、附属单位上缴收入0万元。与上年决算数一致。

6、其他收入0万元。与上年决算数一致。

三、支出决算情况说明

（一）支出决算结构情况

2022年度支出合计2,095.69万元，其中：基本支出1,148.25万元，占54.79%；项目支出947.44万元，占45.21%。

图3：本年支出构成情况



（二）支出决算具体情况

1、基本支出1,148.25万元。与2021年度相比，减少778.15万元，下降40.39%。主要是上年决算包含市政务服务中心单位的决算，本年市政务服务中心决算单独公开，基本支出减少。

2、项目支出947.44万元。与2021年度相比，增加71.9万元，增长8.21%。主要是项目支出中人员类项目费用增加。

3、上缴上级支出0万元。与上年决算数一致。

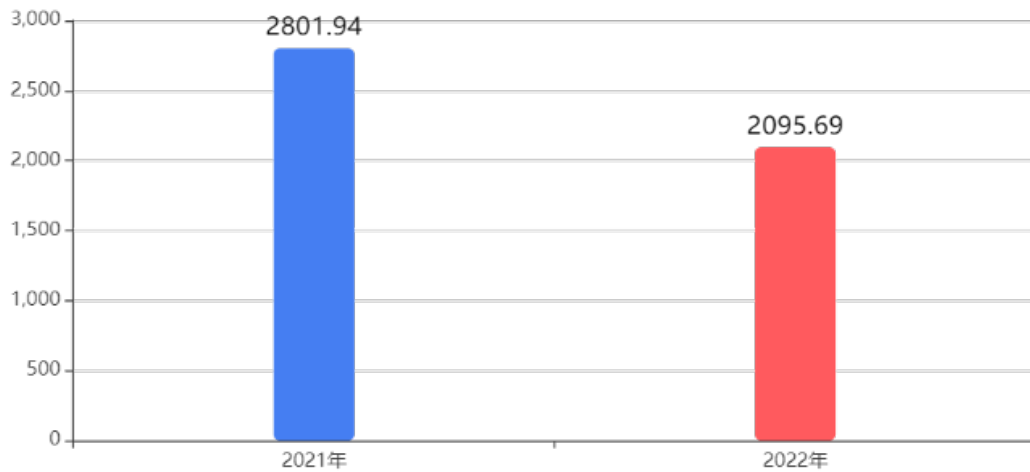
4、经营支出0万元。与上年决算数一致。

5、对附属单位补助支出0万元。与上年决算数一致。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2022年度财政拨款收、支总计均为2,095.69万元。与2021年度相比，财政拨款收、支总计各减少706.25万元，下降25.21%。主要是上年决算包含市政务服务中心单位的决算，本年市政务服务中心决算单独公开，基本支出减少。

图4：财政拨款收、支决算总计变动情况
(单位：万元)

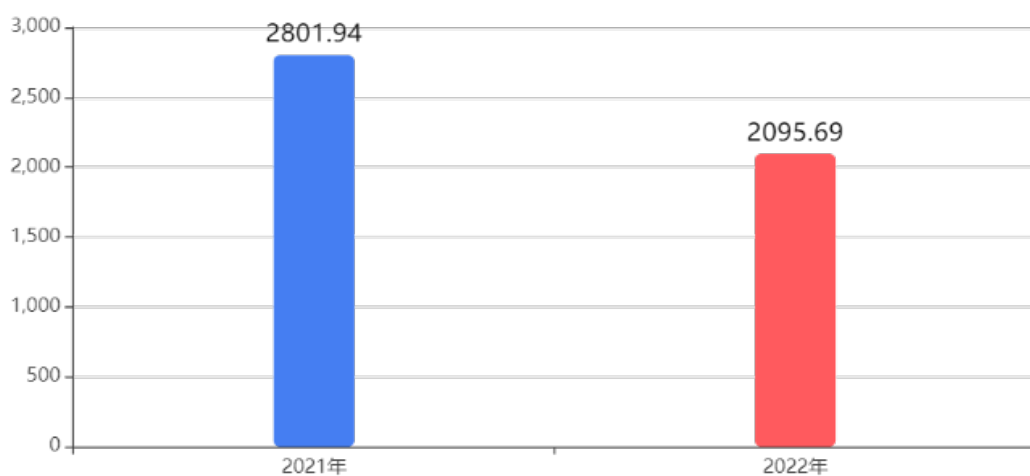


五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2022年度一般公共预算财政拨款支出2,095.69万元，占本年支出合计的100%。与2021年度相比，一般公共预算财政拨款支出减少706.25万元，下降25.21%。主要是上年决算包含市政务服务中心单位的决算，本年市政务服务中心决算单独公开，基本支出减少。

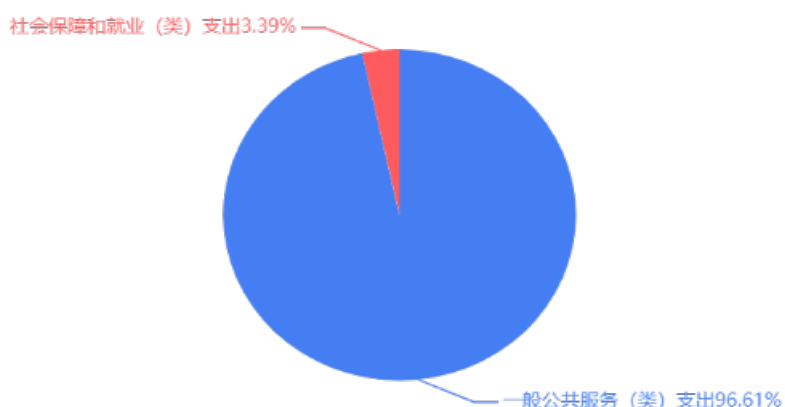
图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况
(单位：万元)



（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2022年度一般公共预算财政拨款支出2,095.69万元，主要用于以下方面：一般公共服务(类)支出2,024.63万元，占96.61%；社会保障和就业(类)支出71.06万元，占3.39%。

图6：一般公共预算财政拨款支出决算结构



（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2022年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为2,522.23万元，支出决算为2,095.69万元，完成年初预算的83.09%。决算数小于年初预算数的主要原因是项目支出压减。其中：

1、一般公共服务支出(类)政府办公厅（室）及相关机构事务(款)行政运行(项)。年初预算为1,304.17万元，支出决算为1,241.23万元，完成年初预算的95.17%。决算数小于年初预算数的主要原因是基本支出人员工资减少。

2、一般公共服务支出(类)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)政务公开审批(项)。年初预算为1,147万元,支出决算为783.4万元,完成年初预算的68.3%。决算数小于年初预算数的主要原因是项目支出压减。

3、社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)行政单位离退休(项)。年初预算为7.83万元,支出决算为7.83万元,完成年初预算的100%。与年初预算基本持平。

4、社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出(项)。年初预算为63.22万元,支出决算为63.22万元,完成年初预算的100%。与年初预算基本持平。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2022年度一般公共预算财政拨款基本支出决算1,148.25万元,包括人员经费和公用经费,支出具体情况如下:

人员经费1,027.54万元,主要包括:基本工资、津贴补贴、奖金、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、退休费、奖励金等。

公用经费120.7万元,主要包括:办公费、差旅费、公务接待费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出等。

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

本单位没有政府性基金财政拨款收支。

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本单位没有国有资本经营预算财政拨款支出。

九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）“三公”经费支出决算总体情况说明

2022年度财政拨款“三公”经费支出全年预算为4.54万元，支出决算为4.54万元，与2022年预算基本持平，完成全年预算的100%。

（二）“三公”经费支出决算具体情况

1、因公出国（境）费全年预算为0万元，支出决算为0万元，与2022年预算基本持平，全年支出涉及因公出国（境）团组0个，累计0人次。

2、公务用车购置及运行维护费全年预算为2.6万元，支出决算为2.6万元，与2022年预算基本持平，完成全年预算的100%。
其中：

公务用车购置费支出0万元，2022年淄博市行政审批服务局本级使用财政拨款购置公务用车0辆。

公务用车运行维护费2.6万元，主要是车辆维修保养及保险。截至2022年12月31日，淄博市行政审批服务局本级财政拨款开支运行维护费的公务用车保有量为2辆。

3、公务接待费全年预算为1.94万元，支出决算为1.94万元，与2022年预算基本持平，完成全年预算的100%。其中：

国内接待费1.94万元，主要用于接待其他单位的考察调研学习，共计接待14批次、116人次（含外事接待0批次、0人次）；

国（境）外接待费0万元，共计接待0批次、0人次。

十、机关运行经费支出说明

2022年度机关运行经费支出120.7万元，与2022年预算基本持平。

十一、政府采购支出说明

2022年度政府采购支出总额134.64万元，其中：政府采购货物支出4.35万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出130.29万元。授予中小企业合同金额134.64万元，占政府采购支出总额的100%，其中：授予小微企业合同金额134.64万元，占政府采购支出总额的100%。货物采购授予中小企业合同金额占货物支出金额的100%，服务采购授予中小企业合同金额占服务支出金额的100%。

十二、国有资产占用情况说明

截至2022年12月31日，本单位共有车辆2辆，其中，符合规定领导干部用车0辆、机要通信用车1辆、应急保障用车1辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、离退休干部用车0辆、其他用车0辆；单价100万元（含）以上设备（不含车辆）0台（套）。

十三、预算绩效情况说明

（一）预算绩效管理工作开展情况。根据预算绩效管理要求，我单位组织对2022年度市级预算项目全面开展绩效自评，涵盖项目4个，涉及预算资金783.4万元，占单位预算项目支出总额的100%。

组织对全市行政审批制度改革购买服务等1个项目开展了重点绩效评价，涉及预算资金514.94万元。

（二）市级预算项目绩效自评结果。淄博市行政审批服务局本级2022年度市级预算绩效自评的4个项目中，4个项目自评等级为优。从自评情况看，项目支出绩效管理的重视程度进一步提升，大部分项目有序开展，执行和完成情况较好，资金使用比较规范。

今年在单位决算中反映了2022年度全部市级预算项目绩效自评情况，以及全市行政审批制度改革工作经费等4个项目的绩效自评表。

1. 全市行政审批制度改革工作经费项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分为100分。全年预算数为200.53万元，执行数为200.53万元，完成预算的100%。项目绩效目标完成情况：年内完成一次办好改革纪实印刷3000册，进行了1次营商环境评价考察，好差评短信发放720000条，提高了审批效率，实现了网上办事零跑腿，快件物流配套服务功能，持续推进了简政便民，进一步缩短审批时限，优化审批流程，提高许可服务质量，不断提升了群众满意度。下一步改进措施：加强预算绩效管理，强化预算执行，强化绩效自评结果应用，规范项目执行。

2. 全市行政审批制度改革购买服务项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分为100分。全年预算数为514.94万元，执行数为514.94万元，完成预算的100%。项目绩效

目标完成情况：通过政府购买服务，完成法律顾问聘请及“一窗受理”改革服务人员配备工作，为履职提供保障，并提升全市政务服务水平。下一步改进措施：加强预算绩效管理，强化预算执行，强化绩效自评结果应用，规范项目执行。

3. 全市行政审批制度改革会议培训费项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分为100分。全年预算数为8万元，执行数为8万元，完成预算的100%。项目绩效目标完成情况：全年按计划完成了50人的培训，拓宽了行政审批系统干部的视野和思维，提高了干部及工作人员的理论素养、服务意识和政务服务素质能力。下一步改进措施：加强预算绩效管理，强化预算执行，强化绩效自评结果应用，规范项目执行。

4. 中心运行经费项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分为100分。全年预算数为59.93万元，执行数为59.93万元，完成预算的100%。项目绩效目标完成情况：全年按计划完成纯净水购置1000桶，各种耗材等，保障了行政审批大厅信息化设备良好运行，为行政审批中心服务的整体服务管理水平提升做好基础保障。下一步改进措施：加强预算绩效管理，强化预算执行，强化绩效自评结果应用，规范项目执行。

2022年度市级预算项目绩效自评情况汇总表和市级预算项目绩效自评表详见“第五部分 附件”。

（三）重点绩效评价结果。全市行政审批制度改革购买服务项目，绩效评价得分为96.00分，等级为优。

重点绩效评价报告详见“第五部分 附件”。

第四部分

名词解释

一、财政拨款收入：指单位本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款。

二、上级补助收入：指事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

三、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入；包括事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等。

四、经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

五、附属单位上缴收入：指事业单位附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

六、其他收入：指单位取得的除上述“财政拨款收入”“上级补助收入”“事业收入”“经营收入”“附属单位上缴收入”等以外的各项收入。

七、使用非财政拨款结余：指事业单位按照预算管理要求使用非财政拨款结余弥补收支差额的金额。

八、年初结转和结余：指单位以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

九、结余分配：指事业单位缴纳的所得税以及从非财政拨款结余或经营结余中提取的各类结余。

十、年末结转和结余：指单位本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化未全部执行或未执行，结转到以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

十一、基本支出：指单位为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。

十二、项目支出：指单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的各项支出。

十三、经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

十四、“三公”经费：指单位用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行维护费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）及按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

十五、机关运行经费：指为保障行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

十六、一般公共服务支出(类)政府办公厅（室）及相关机构事务(款)行政运行(项)：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

十七、一般公共服务支出(类)政府办公厅（室）及相关机构事务(款)政务公开审批(项)：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置项级科目的专门性政务公开审批工作的项目支出。

十八、社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)行政单位离退休(项)：指用于行政单位离退休人员支出。

十九、社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出(项)：指用于机关事业单位基本养老保险缴费支出。

第五部分

附 件

2022 年度项目支出绩效自评情况汇总表

单位：淄博市行政审批服务局

序号	项目名称	自评得分	自评等级
1	全市行政审批制度改革工作经费	100	优
2	全市行政审批制度改革购买服务	100	优
3	全市行政审批制度改革会议培训费	100	优
4	中心运行经费	100	优

项目支出绩效自评表

(2022 年度)

项目名称		全市行政审批制度改革工作经费						
主管部门		淄博市行政审批服务局			实施单位	淄博市行政审批服务局		
项目预算执行情况（10） （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	366	200.53	200.53	10.0	100.00%	10.00
		其中：财政拨款	366	200.53	200.53	-	100.00%	-
		上年结转资金	0	0	0	-	-	-
		其他资金	0	0	0	-	-	-
年度总体目标	年初预期目标				目标实际完成情况			
	进一步优化审批流程，完善审批机制，提高审批效率。实现网上办事零跑腿，快件物流配套服务功能；持续推进简政便民，进一步缩短审批时限，优化审批流程，提高许可服务质量，不断提升群众满意度。通过评价短信发现政务服务存在的问题。				年内完成一次办好改革纪实印刷 3000 册，进行了 1 次营商环境评价考察，好差评短信发放 720000 条，提高了审批效率，实现了网上办事零跑腿，快件物流配套服务功能，持续推进了简政便民，进一步缩短审批时限，优化审批流程，提高许可服务质量，不断提升了群众满意度。			
年度绩效指标（90 分）	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
	项目产出（50 分）	数量指标	一次办好改革纪实印刷数量	≥3000 册	3000 册	5	5	
			营商环境评价考察次数	≥1 次	1 次	5	5	
			好差评发放短信数量	≥72 万条	720000 条	5	5	
		时效指标	现场勘验时效	≤5 工作日	5 工作日	10	10	
		质量指标	网上超市无故障运行率	≥95%	95%	15	15	
		成本指标	好差评短信收发服务工作经费	≤20 万元	20 万元	10	10	
	项目效益（30 分）	社会效益	营商环境国评、省评等次	优秀	优秀	15	15	
		可持续影响	提升审批业务规范性	提升	提升	15	15	
	满意度指标（10 分）	社会公众或服务对象满意度	受益对象满意度	≥95%	95%	10	10	
总分						100	100.00	

项目支出绩效自评表

(2022 年度)

项目名称		全市行政审批制度改革购买服务						
主管部门		淄博市行政审批服务局			实施单位	淄博市行政审批服务局		
项目预算执行情况 (10) (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	676	514.94	514.94	10.0	100.00%	10.00	
	其中：财政拨款	676	514.94	514.94	-	100.00%	-	
	上年结转资金	0	0	0	-	-	-	
	其他资金	0	0	0	-	-	-	
年度总体目标	年初预期目标				目标实际完成情况			
	通过购买服务，提供履职保障。				通过政府购买服务，完成法律顾问聘请及“一窗受理”改革服务人员配备工作，为履职提供保障，并提升全市政务服务水平。			
年度绩效指标 (90 分)	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
	项目产出 (50 分)	数量指标	“一窗受理”改革服务人员人数	≥30 人	30 人	5	5	
			满意度调查评估次数	≥1 次	1 次	5	5	
			聘请法律顾问人数	≥2 人	2 人	5	5	
		时效指标	现场勘查及时性	≤5 天	5 天	10	10	
		质量指标	专家资质符合率	≥99.90%	99.90%	15	15	
		成本指标	人防、消防施工图审查费用	≤30 万元	30 万元	2	2	
			一窗受理改革费用	≤295.9 万元	295.9 万元	6	6	
			行政审批事项专家技术评审费用	≤60 万元	60 万元	2	2	
	项目效益 (30 分)	社会效益	提高全市一体化政务服务能力评估成绩	显著提高	显著提高	30	30	
	满意度指标 (10 分)	社会公众或服务对象满意度	各受益对象满意度	≥95%	95%	10	10	
总分						100	100.00	

项目支出绩效自评表

(2022 年度)

项目名称		全市行政审批制度改革会议培训费						
主管部门		淄博市行政审批服务局			实施单位	淄博市行政审批服务局		
项目预算执行情况 (10) (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	28	8	8	10.0	100.00%	10.00	
	其中：财政拨款	28	8	8	-	100.00%	-	
	上年结转资金	0	0	0	-	-	-	
	其他资金	0	0	0	-	-	-	
年度总体目标	年初预期目标				目标实际完成情况			
	通过举办各项会议，推进全市政府服务质量；通过举办素质能力提升培训班和帮办代办学习培训班，拓宽行政审批系统干部的视野和思维，提高干部及工作人员的理论素养、服务意识和政务服务素质能力。				全年按计划完成了 50 人的培训，拓宽了行政审批系统干部的视野和思维，提高了干部及工作人员的理论素养、服务意识和政务服务素质能力。			
年度绩效指标 (90 分)	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
	项目产出 (50 分)	数量指标	培训人数	≥50 人	50 人	5	5	
			素质能力提升培训期数	≥1 期	1 期	5	5	
			会议次数	≥2 次	2 次	5	5	
		时效指标	会议培训举办天数	≥2 天	2 天	10	10	
		质量指标	培训合格率	≥99%	99%	15	15	
		成本指标	培训人均费用	≤150 元/人/天	150 元/人/天	10	10	
	项目效益 (30 分)	社会效益	提高公共服务水平	提高	提高	15	15	
		可持续影响	提升审批服务质量	提升	提升	15	15	
	满意度指标 (10 分)	社会公众或服务对象满意度	人员满意度	≥95%	95%	10	10	
总分						100	100.00	

项目支出绩效自评表

(2022 年度)

项目名称		中心运行经费						
主管部门		淄博市行政审批服务局			实施单位	淄博市行政审批服务局		
项目预算执行情况 (10) (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	77	59.93	59.93	10.0	100.00%	10.00	
	其中：财政拨款	77	59.93	59.93	-	100.00%	-	
	上年结转资金	0	0	0	-	-	-	
	其他资金	0	0	0	-	-	-	
年度总体目标	年初预期目标			目标实际完成情况				
	通过购置设备、耗材，驻场维护，保障行政审批大厅信息化设备良好运行，为行政审批中心服务的整体服务管理水平提升做好基础保障。			全年按计划完成纯净水购置 1000 桶,各种耗材等，保障了行政审批大厅信息化设备良好运行，为行政审批中心服务的整体服务管理水平提升做好基础保障。				
年度绩效指标 (90 分)	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
	项目产出 (50 分)	数量指标	中心大厅纯净水供应数量	≥1000 桶	1000 桶	15	15	
		时效指标	耗材供应及时率	≥99.99%	99.99%	10	10	
		质量指标	纯净水品质	优	优	10	10	
			系统无故障率	≥95%	95%	5	5	
		成本指标	低值易耗品费用	≤30 万元	30 万元	10	10	
	项目效益 (30 分)	社会效益	中心日常业务重大事故发生次数	≤1 人次	1 人次	20	20	
		可持续影响	大型设备持续使用时间	≥5 年	5 年	10	10	
	满意度指标 (10 分)	社会公众或服务对象满意度	中心工作人员及办理业务人员满意度	≥95%	95%	10	10	
	总分					100	100.00	

全市行政审批制度改革购买服务 项目绩效评价报告

委托单位：淄博市行政审批服务局

评价机构：山东正源智库信息咨询有限公司

评价日期：2023 年 6 月



全市行政审批制度改革购买服务

项目绩效评价报告

摘 要

为进一步规范和加强财政项目资金管理，提高财政资源配置效率和使用效益，以及财政资金管理水平，山东正源智库信息咨询有限公司受淄博市行政审批服务局（以下简称“市行政审批局”）委托，对全市行政审批制度改革购买服务项目实施绩效评价。根据中共中央、国务院《关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、淄博市财政局《关于开展2022年度预算项目支出绩效部门评价工作的通知》（淄财绩〔2023〕5号）等有关规定，本着真实、科学、公正的原则，对项目进行了绩效评价。

为保障部门工作正常运转，提高工作的质量和效率，市行政审批局于2022年度开展了全市行政审批制度改革购买服务项目，内容包括全领域无差别“一窗受理”服务、人防、消防施工图审查、群众满意度第三方调查、审批事项专家技术评审等11项工作，项目年初申请预算676万元，调整后预算514.94万元，实际支出资金514.94万元。

根据项目的实际情况，我们深入调研，与项目单位进行研究与探讨，在评价过程中严格遵循科学公正、统筹兼顾、激励约束、公开透明的原则，从决策、过程、产出、效果四方面考查项目的实施情况、资金管理落实情况，综合评价项目绩效，发现其中的问题，分析原因并提出相应对策。

本次项目决策方面，项目立项依据充分，项目预算编制科学，绩效目标设置合理，但个别绩效指标设置不够准确。项目资金管理方面，项目预算执行情况良好，资金使用合规。项目组织实施方面，组织机构健全，管理制度齐全且执行到位、政府采购程序规范，档案资料汇总整理

及时、保管完整齐全，但个别合同签订与执行存在不规范之处。项目产出方面，各项工作数量及质量均达到年初计划及相应文件要求，各项工作均在规定时间内完成。项目效果方面，项目社会效益显著、可持续影响长远。

综合绩效评价情况，发现项目实施中存在以下问题：

1. 绩效指标设置规范性有待提高

市行政审批局根据项目实际编制了《绩效目标申报表》。项目简介、项目立项情况填报完整，资金测算明细依据准确，测算过程清晰、正确，项目实施目标和项目年度目标与实际工作内容相关，并对目标进行细化、量化，形成各项绩效指标及指标值，但部分指标的设置存在以下问题，如：一是全市行政审批制度改革购买服务项目内包含帮办代办服务、微信公众号运维等服务，但项目在进行绩效指标设置时，未涉及相应项目完成情况，指标设置不完整；二是未设置反映满意度调查评估工作成本控制情况的指标，指标设置不全面。

2. 个别合同签订与执行存在不规范之处

一是无合同签订日期，如市行政审批局与服务方签订的“无证明城市”标准化试点技术服务合同和固定资产投资节能审查合同均无签订日期。二是未按合同约定执行考核，如帮办代办服务合同约定付款方式为“按季度付费，每月考核结束后，市行政审批局根据考核情况支付服务费用，一年之内付款完毕”，但市行政审批局未对服务人员进行每月的考核，即以支付服务费用，与合同约定不符。

综合绩效评价情况，提出以下意见和建议：

1. 规范编制绩效目标，提高绩效目标管理水平。

建议业务主管部门在以后年度申请预算时，按照市财政局《淄博市级政策和项目预算绩效目标管理办法》（淄财绩〔2020〕19号）文件要求，规范编制绩效目标。在明确项目长期目标和年度目标后，根据年度

和长期既定目标计划预期完成情况、实现的程度和达到的效果设定绩效指标。在确定指标值时，充分考虑项目实际，设置能够合理准确衡量绩效目标完成程度和尺度的指标值，尽量定量设置，并做到与绩效指标逐一对应。

2. 加强合同审核，严格合同执行。

为提高项目管理水平，达到互利双赢的效果，能充分利用合同条款对项目单位进行有效管理及控制，一是建议双方在签订合同时，合同签署及审批人员根据《民法典》等相关法律法规的要求，对合同内容进行周密考虑及审查，以保证合同主要条款的合法性、严密性及可行性。强化合同风险意识，提高人员法律素质与责任感，有效规避合同法律风险。二是建议帮办代办服务项目管理人员严格执行协议约定内容，强化考核结果运用，根据考核结果奖优罚劣，将考核结果与服务费挂钩，充分调动服务人员工作积极性，更好的完成政务大厅投资项目服务工作，提高帮办代办服务工作成效。

根据绩效评价指标分析打分，全市行政审批制度改革购买服务项目绩效评价最终得分为 96 分，评价等级为“优”。

以上内容均摘自绩效评价报告书。欲了解本项目绩效评价的全面情况，请阅读本绩效评价报告书全文。

目 录

一、项目基本概况	6
（一）项目概况	6
（二）项目绩效目标	13
二、评价基本过程	16
（一）项目绩效评价目的、对象和范围	16
（二）项目绩效评价原则、评价指标体系、评价方法	17
（三）评价人员组成	25
（四）评价工作过程	27
三、项目绩效评价指标分析情况	33
（一）项目决策情况（12 分）	33
（二）项目过程情况（28 分）	35
（三）项目产出情况（30 分）	37
（四）项目效益情况（30 分）	43
四、部门评价评分情况及评价结论	45
（一）评价打分方法	45
（二）评价得分	45
（三）评价结论	51
五、项目绩效评价结果应用建议	52
（一）评价结果内部反馈、通报	52
（二）问题反馈与整改	52
（三）与以后年度预算编制挂钩	52
（四）评价结果公开	53
六、主要经验及做法、存在的问题和建议	54

(一) 主要经验及做法	54
(二) 存在的问题	54
(三) 意见和建议	55
七、其他需说明的问题	57
(一) 评价工作基本前提	57
(二) 报告适用范围	57
(三) 关于评价相关责任的说明	57
(四) 关于影响本项目评价局限性的说明	57
(五) 提示报告使用者注意事项的说明	58
八、附件：工作底稿	59

一、项目基本概况

（一）项目概况

1. 项目背景

2018年5月23日，中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《关于深入推进审批服务便民化的指导意见》，要求大力推行审批服务集中办理。优化提升各级政务服务大厅“一站式”功能，进一步推动审批服务事项进驻大厅统一办理。将部门分设的办事窗口整合为综合窗口，完善“前台综合受理、后台分类审批、综合窗口出件”工作模式，实行一窗受理、集成服务，实现“一窗通办”。

2018年6月7日，山东省委办公厅、山东省人民政府办公厅印发《关于深化“一次办好”改革深入推进审批服务便民化实施方案的通知》（鲁厅字〔2018〕31号），要求加大转变政府职能和简政放权力度，更好地保障服务全市新旧动能转换重大工程，切实增强企业和群众获得感，深化“一次办好”改革、深入推进审批服务便民化。

2018年6月29日，淄博市委办公厅、淄博市人民政府办公厅印发《关于深化“一次办好”改革打造“三最”城市升级版实施方案的通知》（厅发〔2018〕31号），要求以企业和群众办事便利度、快捷度、满意度为衡量标准，推动政务服务理念、制度、作风全方位深层次变革，全力打造“政务服务效能最高、投资发展环境最优、企业群众获得感最强”的“三最”城市升级版，建设人民满意的服务型政府。

市行政审批局为贯彻落实上级有关规定，于2022年开展全市行政审批制度改革购买服务工作，保障市行政审批局各项日常工作的正常运转。

2. 项目主要内容及实施情况

(1) 项目主要内容

本项目主要内容包含淄博市无差别“一窗受理”服务，人防、消防施工图审查，群众满意度第三方调查，审批事项专家技术评审等 11 项工作，具体内容如下表所示：

表 1：项目具体内容明细表

序号	项目名称	具体内容
1	无差别“一窗受理”改革项目	政务服务中心依企业和群众办事需求，优化调整服务窗口，推行“前台综合受理、后台分类审批、统一窗口出件”服务模式。
2	人防、消防施工图审查项目	购买人防、消防施工图审查服务；为设计评审论证、重大工程项目验收、质量安全事故处理、相关执法检查等提供技术服务；
3	审批事项专家评审项目	通过购买第三方服务，组织有关部门的代表和专家对涉路工程建设许可、医疗机构设置及执业登记和校验、建筑施工企业安全生产许可证核发等进行评审。
4	固定资产投资项目节能评估	委托淄博市工程咨询院对固定资产投资项目能源供应情况、能源消耗、能效水平、节能措施等方面进行评估。
5	群众满意度第三方调查评估项目	为发现当前全市政务服务领域存在的问题，通过聘请第三方机构，对市县（区）两级行政服务大厅和镇（办）、村（居）的党群服务中心进行综合调查，主要包括满意度调查和相关制度的落地实施情况调查。
6	微信公众号运维	运维“淄博审批服务”官方微信公众号，并对“淄博审批服务”微信菜单、网站、以及依托微信公众号和网站开展的活动，进行即时发布更新。
7	干部档案整理及数字化加工扫描项目	对档案中现有材料进行分类、排序、编目、技术加工等，使其条理化、系统化、规范化。
8	“山东省行政事业资产管理信息系统”技术支持服务项目	支付第三方固定资产清查技术服务费。

序号	项目名称	具体内容
9	淄博市“无证明城市”服务标准化试点项目	围绕“无证明城市”服务标准化试点项目建设目标及任务,通过购买国家级标准化试点建设全过程技术服务支持,实现申请人在办理政务服务和公共服务事项时,无需再到淄博市相关单位开具证明,而是通过数据共享、告知承诺、部门核验等方式免提交证明。
10	投资项目审批“帮办代办”服务	为深化行政审批制度改革,持续优化提升营商环境,加速全市招商引资项目和重大社会投资项目落地实施,促进经济发展。市行政审批局投资项目服务中心制定帮办代办工作方案、组建帮办代办服务队伍,开启招商引资项目和重大社会投资项目点对点、全流程、全方位的“保姆式”服务新模式。
11	法律顾问、行政诉讼服务	支付法律顾问、行政诉讼律师代理费用

(2) 项目实施情况

①无差别“一窗受理”改革项目

2021年9月3日,市行政审批局与山东省德发政务服务外包有限公司签订合同,由其提供政务服务大厅工作人员36名,负责前台综合受理收件、信息录入、收件交接、证照制发、办事咨询、引导分流、现场帮办、自助协办、登门服务,双方约定合同服务费295.9万元,服务期限为一年,服务期间供应商履行合同较好,合同到期后优先续签,共不超过三年服务期。截至2022年底,市行政审批服务局完成了对项目服务质量的考核,并出具“一窗受理”服务项目考核意见,认定本项目履约考核合格。

②人防、消防施工图审查项目

2022年,市行政审批局通过竞争性磋商方式确定中标单位为淄博市鲁中勘察设计审查咨询中心,1月12日,与中标单位签订合同,由其提供施工图审查服务。服务内容包括房屋建筑工程(含超限工程)、构

筑物、各类专项设计的人防施工图设计审查；特殊建设工程消防施工图设计审查；设计评审论证、重大工程项目验收、质量安全事故处理、相关执法检查及其他有关事项提供技术支持。服务期限自合同签订之日起一年，合同总价为 120 万元，付款方式为“每半年按实际工作量结算一次费用”。截至 2022 年 12 月底，该子项已完成 38 项工程施工图审查工作。

③审批事项专家评审项目

2022 年 4 月 28 日，市行政审批局与山东泽宝项目管理咨询有限公司、山东锦卓建设项目管理有限公司续签服务合同，分别由其提供审批事项专家购买社会服务项目第一大类事项和第二大类事项的评审服务。主要服务内容包括联系评审专家、准备相关资料、设计勘察路线、安排车辆和会议室、通知相关人员按时参与评审工作等。合同约定服务期限为一年，合同价分别为 38.64 万元和 39.39 万元，付款方式“为根据每月审核数量进行费用的结算，由服务方按时提供服务清单并开具相关发票，委托方收到发票后 10 个工作日内支付相关费用”。截至 2022 年 12 月底，2 家服务商共完成 118 项专家评审事项。

④固定资产投资项目节能评估

2021 年，市行政审批局委托淄博市工程咨询院有限公司，进行固定资产投资项目节能评估，服务期限为一年，根据评审项目数量，按照每个项目 1.5 万元的标准据实结算。截至 2022 年 12 月底，服务商共完成 17 个项目的节能审查工作。

⑤服务群众满意度第三方调查评估项目

2021 年 3 月 19 日，市行政审批局召开第 10 次党组会议。会议听取了关于开展 2021 年全市政务服务群众满意度第三方调查评估的汇报。3 月 23 日，淄博市行政审批服务局通过自行采购方式确定服务机构为山东胜点普汇信息咨询有限公司，负责对全市各级政务服务机构工作开展

情况和群众满意度进行调查评估。3月30日，双方签订合同，约定调查评估期限自合同签订之日起至2021年12月31日止。截至2021年12月底，服务方已完成对全市政务服务机构实地调查的工作，出具市行政审批局综合调研项目工作报告1份。

⑥微信公众号运维

2022年3月1日，市行政审批局与山东大鲁网络有限公司签订合同，由其提供微信公众号运营服务。服务内容包括公众号日常维护，微信菜单、网站每日更新，办事功能开发，日常宣传报道、制作活动H5、海报、PPT，抖音账号维护等。合同约定总价为15万元，服务期限自2022年2月19日起1年，付款方式为“2022年8月20日前支付总费用的50%，2023年2月18日前根据履约情况支付剩余50%的费用”。截至2022年12月底，服务方已按时完成每日更新微信公众号、网站、抖音账号等内容。

⑦干部档案整理及数字化加工扫描项目

2022年4月22日，市行政审批局与山东旗帜信息有限公司签订合同，由其负责干部档案整理及数字化加工扫描服务。合同总价为4.99万元，付款方式为“软件安装调试培训完毕、验收合格后5个工作日内一次性支付合同价款”。截至2022年12月底，服务方已完成档案缺审98卷，全卷干部档案整理111卷，全卷档案数字化扫描110卷。

⑧“山东省行政事业资产管理信息系统”技术支持服务项目

2022年8月29日，市行政审批局通过定向委托方式与山东国子软件股份有限公司签订合同，由其负责《山东省行政事业资产管理信息系统》数据录入工作，并保证填报数据真实、完整。合同总价为0.45万元，付款期限为“合同签订后10个工作日内一次性支付合同价款”。截至2022年12月底，服务方已完成资产数据的录入工作。

⑨淄博市“无证明城市”服务标准化试点项目

2022 年,市行政审批局通过竞争性磋商方式确定本项目中标单位为山东瀚钧企业管理有限公司。随后双方签订合同,约定由其负责提供国家级标准化试点建设全过程技术服务支持,服务期限为一年,合同总价为 19.6 万元,付款方式为“协议签订后,首次支付技术服务费 9.8 万元,项目终期验收合格后,支付剩余技术服务费”。截至 2022 年 12 月底,服务方已通过市行政审批局的验收;完成 243 项标准构成的“无证明城市”服务标准体系。2022 年 12 月 31 日,山东省市场监督管理局发布《关于公布 2022 年评估通过的省级标准化试点示范项目名单的通知》,确认本项目通过省级标准化试点示范项目的评估。

⑩投资项目审批帮办代办服务

2022 年 3 月 30 日,市行政审批局召开第 7 次党组会议。会议听取了市行政审批局关于政府采购项目合同到期续签情况的汇报,同意了《市行政审批局关于政府采购项目合同到期续签情况的汇报》,并要求严格按照有关规定,做好合同的续签工作,并按程序支付相关费用。4 月 15 日,市行政审批局与山东宜居物业管理有限公司续签合同,由其提供审批帮办代办服务和工作人员,约定合同总价为 43 万元,服务期限为一年,付款方式为“按季度付费,每月考核结束后,市行政审批局根据考核情况支付服务费用,一年之内付款完毕”。截至 2022 年 12 月底,服务方已提供服务人员 8 名,完成了中心大厅投资项目政策咨询、帮办代办、车辆接送等服务。

⑪法律顾问、行政诉讼服务

2022 年 4 月 2 日,市行政审批局与山东全正律师事务所签订合同,由其为处置涉法涉诉案件、信访案件和重大突发事件等提供法律服务。

3. 资金投入和使用情况

(1) 资金投入情况

本项目到位资金 514.94 万元,实际支出资金 514.94 万元。

(2) 资金使用情况

截至 2022 年底，项目实际支出资金 514.94 万元。

表 2: 资金支出明细表

序号	项目名称	支出明细	支出金额(万元)	小计（万元）
1	无差别“一窗受理”服务项目	购买一窗受理服务人员费用	295.9	295.9
2	施工图审查（人防、消防）服务项目	人防工程施工图审查费用	35.19	35.19
3	审批事项专家评审项目	购买社会服务项目第一大类事项	40.21	82.91
		购买社会服务项目第二大类事项	42.70	
4	固定资产投资项目节能评估	节能审查评审费	25.5	25.5
5	全市政务服务群众满意度调查评估	第三方调查及评估费特邀监督员履职保障资金	6.7	6.7
6	微信公众号运维	信息技术服务费	7.5	7.5
7	干部档案整理及数字化加工扫描项目	技术服务费	4.99	4.99
8	“山东省行政事业资产管理信息系统”技术支持服务项目	固定资产清查技术服务费用	0.45	0.45
9	淄博市“无证明城市”服务标准化试点项目	服务费	9.8	9.8
10	投资项目审批帮办代办服务	购买服务人员费用	43	43
11	法律顾问、形式诉讼服务	法律顾问服务费	2	2
		行政诉讼律师代费	1	1
合计				514.94

（二）项目绩效目标

1. 实施期目标

本次评价项目实施期目标为：

（1）推进政务服务实现“前台综合受理、后台分类审批、统一窗口出件”的无差别“一窗受理”模式。

（2）确保人防工程施工图设计文件审查合格和建设工程消防设计施工图审查合格。

（3）保障本年度专家评审工作顺利开展，充分发挥专家在行政审批服务工作中的审查、咨询和参谋作用。

（4）提高新上固定资产投资项目能效水平，从源头控制不合理能源消费，促进完成年度能耗“双控”目标。

（5）聘请第三方评估并定期通报，及时获取企业和群众对政务服务改革的获得感和满意度，建立健全政务服务过程督查评估通报机制，不断提升全市行政审批服务工作水平。

（6）保障网站、公众号、抖音的正常运营，提升全市行政审批知晓度。

（7）实现市行政审批服务局和市政务服务中心工作人员人事档案电子化，推进档案规范化建设，提升档案工作水平，方便档案查询，保护纸质档案，防范涂改造假。

（8）通过清查核实为资产管理平台提供更准确数据，为今后正常运行提供可靠环境。

（9）实现在办理依申请政务服务和便民服务事项时，无需申请人提交证明材料，实现证明事项清单动态管理标准化、业务办理流程标准化、证明材料免提交方式标准化、长效监管机制标准化。

（10）向办事企业群众提供优质的帮办代办服务。

(11) 形成事前防范、事中控制和事后补救的政府法律事务风险防范机制，促进决策规范化、法律化。

2. 年度目标

本次评价项目年度目标为：

(1) 持续推进政务服务大厅全领域无差别“一窗受理”改革，进一步优化营商环境。

(2) 提升我市人防、消防施工图设计和审查水平，加强施工图审查质量监督管理，保证人防、消防工程建设质量。

(3) 提升专家评审论证质量，提高审批服务效率，保障本年度专家评审工作顺利开展。

(4) 促进固定资产投资项目科学合理利用能源，从源头上杜绝能源浪费，提高能源利用效率，加强能源消费总量管理。

(5) 聘请第三方评估并定期通报，及时获取企业和群众对政务服务改革的获得感和满意度，建立健全政务服务过程督查评估通报机制，不断提升政务服务的标准化、规范化、便利化水平。

(6) 推进网站、公众号、抖音号规范建设，提升全市行政审批知晓度。

(7) 通过强化数字化理念、运用数字化手段，创新工作思路、改进工作方法、重塑工作流程，大力推动人事档案工作数字化转型，不断提升档案管理服务水平。

(8) 通过固定资产清查技术服务支持，完善行政事业单位固定资产管理信息系，有效降低资产管理成本，提高工作效率，实现对固定资产的科学化、规范化、制度化管理。

(9) 实现在办理依申请政务服务和便民服务事项时，无需申请人提交证明材料。实现证明事项清单动态管理标准化、业务办理流程标准化、证明材料免提交方式标准化、长效监管机制标准化。

（10）全力实施帮办代办机制,满足办事群众需求,全心全意提供“有速度、有力度、有高度、有温度”的政务服务。

（11）形成“事前防范、事中控制、事后补救”的政府法律事务风险防范机制,有效地提高行政决策水平。

二、评价基本过程

（一）项目绩效评价目的、对象和范围

1. 评价目的

通过开展绩效评价，全面了解、分析本项目资金的拨付、管理和使用情况，了解资金申请、审批、发放、管理等环节是否科学、公正，项目实施过程与政策衔接是否有效，落实项目的产出和效益。根据项目完成情况，运用科学、规范的绩效评价方法，依据既定的评价指标体系，对财政资金的使用进行综合评判，客观反映其社会效益和可持续影响，进一步规范财政资金的分配和使用，强化监督管理机制，抓实措施，保障财政资金投入目标的落实。

通过绩效评价，总结项目实施过程中的问题和经验，发现项目实施过程和资金管理中的问题，提出有针对性的改进意见和建议，进一步提高财政资金使用效益；总结预算管理经验，查找资金使用和管理中的薄弱环节，为进一步完善财政政策、改进预算管理、提高预算资金绩效提供依据，为后续财政资金安排提供重要参考。

2. 评价对象和范围

本次评价的范围为 2022 年全市行政审批制度改革购买服务项目实施情况及资金使用效益，结合项目立项、项目实施、资金管理、项目产出和绩效等，将评价对象细化为以下五方面：

- （1）项目决策情况，包括项目立项、绩效目标、资金投入情况；
- （2）项目单位对项目实施过程的监督管理情况及执行情况；
- （3）项目资金管理使用；
- （4）项目目标的实现程度及效果情况；
- （5）根据项目实际情况，确定的其他评价内容。

（二）项目绩效评价原则、评价指标体系、评价方法

1. 评价原则

（1）科学公正。绩效评价应当运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正的反映。

（2）统筹兼顾。职责明确，各有侧重，相互衔接。

（3）激励约束。绩效评价结果应与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向，有效要安排、低效要压减、无效要问责。

（4）公开透明。绩效评价结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。

2. 指标体系

根据绩效评价相关制度，结合本项目实际特点，我们组织专业力量成立绩效评价组进行指标体系的构建。绩效评价指标的研发遵循定量、定性相结合的原则，参照行业、专业标准及采集的相关数据材料制订评价标准，采用“突出问题导向，注重评价实效”的绩效评价方法，对评价项目进行逐步分解，评价资金使用的效率与效益。评价采用预期目标与实施效果比较方法，将绩效目标与实际产出和效益进行对比，对项目资金的使用做出全面评价。

针对项目的实施特点和过程，我们在深入分析的基础上，从决策、过程、产出和效益四个方面来设置评价指标体系。各评价指标的设置遵循以下原则：一是与评价对象密切相关，能够全面反映项目决策、项目实施、资金管理、产出和效益；二是优先选取最具代表性、最能反映产出和效益的核心指标，精简实用；三是指标内涵明确、具体、可衡量，数据及佐证资料应当可采集、可获取；四是同类项目绩效评价指标和标准具有一致性，评价结果具有可比较性；五是个性指标体现项目特点，

准确、客观反映评价项目绩效；六是按照项目实际情况，设置否决性核心指标，重点反映资金使用和政府采购合规性、实际支出与预算差异度、实际支出进度与预算进度相符性、项目实际完成情况等，以充分发挥否决性核心指标在优化资源配置中的引领作用。

表 3: 全市行政审批制度改革购买服务绩效评价指标体系

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	评价标准	评分依据
决策 (12 分)	项目立项 (4 分)	立项依据充分性 (2 分)	项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责,用以反映和考核项目立项依据情况。	评价要点: ①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划、行业发展规划和政策要求; ②项目立项是否与部门职责范围相符,属于部门履职所需。 每项 1 分,共 2 分;全部符合得 2 分,有一项不符合扣 1 分。	各项目立项依据文件。
		立项程序规范性 (2 分)	项目申请、设立过程是否符合相关要求,用以反映和考核项目立项的规范情况。	评价要点: ①项目是否按照规定的程序申请设立; ②申报、审批文件材料是否符合相关要求。 每项 1 分,共 2 分;全部符合得 2 分,有一项不符合扣 1 分。	项目绩效目标申报表、预算批复文件。
	绩效目标 (4 分)	绩效目标合理性 (2 分)	项目所设定的绩效目标是否依据充分,是否符合客观实际,用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	评价要点: ①项目是否有绩效目标; ②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性,是否符合上级决策部署。 每项 1 分,共 2 分;全部符合得 2 分,有一	项目绩效目标申报表。

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	评价标准	评分依据
				项不符合扣 1 分。	
		绩效指标明确性 (2 分)	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等,用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。	评价要点: 是否将绩效目标细化分解为具体的绩效指标;是否通过清晰、可衡量的完成值予以体现。 每项 1 分,共 2 分;全部符合得 2 分,有一项不符合扣 1 分。	
	资金投入 (4 分)	预算编制科学性 (4 分)	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准,资金额度与年度目标是否相适应,用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。	评价要点: ①预算内容与项目内容是否匹配; ②预算额度测算依据是否充分,预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。 预算全部符合上述标准,得 4 分;部分预算不符合上述标准,得 2 分;全部不符合得 0 分。	项目绩效目标申报表、预算申请和批复资料等。

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	评价标准	评分依据
过程 (28 分)	资金管理 (8 分)	预算执行率 (4 分)	项目预算资金是否按照计划执行,用以反映或考核项目预算执行情况。	评价要点: 预算执行率=(实际支出资金/实际到位资金)×100%。 实际支出资金:项目实际使用的资金。 实际到位资金:实际到位的项目资金。 得分=预算执行率×4 分。	项目资金到位、支出使用资料等。
		资金使用合规性 (4 分)	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定,用以反映和考核项目资金的规范使用情况。	评价要点: ①资金使用及账务处理是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定; ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续; ③是否符合项目预算批复或合同规定的用途; ④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 每项 1 分,共 4 分;全部符合得 4 分,发现一项不符合扣 1 分。	

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	评价标准	评分依据
	组织实施 (20 分)	组织保障健全性 (3 分)	项目主管业务科室工作职责是否明确,用以反映和考核项目实施的组织保障情况。	评价要点: 项目主管业务科室工作任务及职责是否明确合理,能够保障项目顺利实施。 明确合理得 3 分;一般得 1.5 分;不明确不合理不得分。	部门科室工作职责工作任务等。
		管理制度健全性 (3 分)	财务和业务管理制度是否健全,用以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。	评价要点: ①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度; ②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。 每项 1.5 分,共 3 分;全部符合得 3 分,有一项不符合扣 1.5 分。	部门内控制度、项目管理制度等。
		政府采购合规性 (5 分)	政府采购各环节程序是否规范有效,用以反映和考核政府采购对项目顺利实施的保障情况。	评价要点: 政府采购的程序是否规范有效,采购行为是否符合相关法律规定。 全部符合得 5 分,发现一处程序不规范扣 1 分,扣完为止,若有违法行为,项目不得分。	政府采购相关资料。

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	评价标准	评分依据
		合同签订与执行 (5分)	项目实施过程中合同签订是否合规完善、合同执行是否到位,约定验收的是否执行,用以反映和考核合同管理及执行对项目顺利实施的有效保障情况。	评价要点: 能够依法、规范签订合同,合同条款约定明确、合同内容严谨;合同条款和约定是否能够执行到位,合同约定验收的是否执行。 全部符合得5分,发现1处不合规或执行不到位,扣1分,扣完为止。	项目实施过程中签订的采购合同、委托合同及协议等资料。
		档案资料管理规范 (4分)	项目档案资料是否完整、严谨、准确,资料是否归档及时,档案资料是否易调取,用以反映和考核项目实施基本情况。	评价要点: 项目实施过程中有关的档案资料汇总整理及时、保管完整齐全。 “管理规范、资料齐全”得4分,每发现一处资料管理不规范或资料缺失情况扣1分,扣完为止。	项目管理制度、合同或协议、资金申请、审批、支出等各环节的资料。
	数量指标 (10分)	项目数量完成情况 (10分)	用以反映和考核评估2022年度完成的项目数量情况。	评价要点: 各项目的工作完成数量是否能够达到年初计划目标或相关合同要求。 全部完成得10分,大部分完成得6分,大部分未完成得4分,全部未完成不得分。	

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	评价标准	评分依据
产出 (30 分)	质量指标 (10 分)	项目开展质量情况 (10 分)	用以反映和考核各项目完成质量是否需要。	评价要点： 各项工作完成质量是否需要。 工作完成质量优秀，满足所需 10 分；部分工作质量一般，需要修改完善，得 6 分；各项工作质量无法满足需要，不得分。	项目产出情况相关证明资料。
	时效指标 (10 分)	项目完成时效情况 (10 分)	是否能够在相关文件要求的时间内完成各项工作。	评价要点： 是否能够在相关文件要求的工作日内完成各项工作。 各项工作均按时完成，得 10 分；发现 1 项工作未在规定时间内提交扣 2 分，扣完为止。	
效益 (30 分)	项目效益 (30 分)	社会效益 (15 分)	项目产出对社会发展带来的影响和效果。	“社会效益良好”得 15 分，“社会效益一般”得 7 分，“社会效益较差”得 4 分，无社会效益得 0 分。	综合市行政审批局各项购买服务项目与其产生的社会影响进行评价。
		可持续影响 (15 分)	项目实施所产生的可持续影响。	“可持续影响长远”得 15 分，“可持续影响一般”得 7 分，“可持续影响较差”得 4 分，无可持续影响得 0 分。	综合市行政审批局各项购买服务项目与其产生的可持续影响进行评价。

3. 评价方法

通过研究分析项目实施情况，根据公司所确定的技术原则，采取成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法中的一种或多种方法相结合的方式评价。

（1）成本效益分析法

成本效益分析法，是指将投入与产出、效益进行关联性分析的方法。

（2）比较法

比较法，是指将实施情况与绩效目标、历史情况、不同部门和地区同类支出情况进行比较的方法。

（3）因素分析法

因素分析法，是指综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外部因素的方法。

（4）最低成本法

最低成本法，是指在绩效目标确定的前提下，成本最小者为优的方法。

（5）其他评价方法

（三）评价人员组成

按照相关工作要求，充分考虑人员数量、专业结构及业务能力，成立评价工作组。

1. 评价工作组成员构成

工作组组长/项目负责人/主评人：宋涛

工作组成员：宋涛、于飞、李曼、常晨晨、黄欢欢、白萍（专家）

表 4: 绩效评价工作组人员配置

序号	姓名	在本项目中担任职务	职务/职称
1	宋 涛	主评人（工作组组长/ 项目负责人）	高级工程师
2	于 飞	工作组副组长	项目经理
3	李 曼	工作组成员	中级会计师
4	常晨晨	工作组成员	初级会计师
5	黄欢欢	工作组成员	项目助理
6	白 萍	评价专家	注册会计师

2. 工作组具体职责

（1）工作组组长主要负责整个项目的评价工作，包括项目整体构思、前期调研、评价工作方案设计、指标体系的构架与建立、指导评价报告的撰写。

（2）聘用专家主要参与现场评价，对项目优势及问题给出专业意见；对评价方案与报告中的专业内容进行把关，对产出效果类指标设计的指导、评价标杆的审核、指标体系权重设计，对评价过程中发现的问题提出专业的意见和建议等。

（3）工作组成员主要负责项目前期调研、实施单位资金拨付、资金使用等财务管理工作的核查；负责按计划开展访谈工作，资料和数据汇总整理与分析研究工作；负责对项目管理制度、财务管理制度、考核制度等进行核查和分析；负责资料和数据汇总整理、研究与分析；负责评价工作底稿的编制，以及绩效评价报告的撰写、修改和复核。

3. 工作组成员分工情况

本次评价组细分为调查访谈组、资料核查组、案卷研究组、报告撰

写组、质量审核组 5 个小组。工作小组成员及分工情况如下表所示：

表 5： 工作组成员分工情况明细表

小组名称	小组成员	负责工作
调查访谈组	宋涛、于飞、黄欢欢	主要负责项目前期调研、实施单位资金拨付、资金使用等财务管理工作的调查、并按计划开展访谈工作及现场评价工作。
资料核查组	白萍、李曼、常晨晨	对项目管理制度、财务管理制度、考核制度以及收集的各类财务、业务、产出、效果等资料的真实性、完整性进行核查。
案卷研究组	黄欢欢、于飞	分析、研究评价项目的档案资料，进行非现场评价。
报告撰写组	黄欢欢、李曼	负责绩效评价报告的撰写、修改和复核。
质量审核组	宋涛、于飞	负责评价报告质量的审核、问题定性及建议修改、质量控制等。

（四）评价工作过程

1. 评价准备阶段

（1）成立绩效评价工作组。工作组成员由项目负责人、相关领域专家和业务人员组成。各成员应符合利益关系回避的相关规定，且人员数量、专业结构及业务能力满足评价工作需要，并保证成员稳定。项目支出绩效评价是一项复杂的调查工作，涉及范围广泛，绩效评价人员需接受过良好的教育，具有一定的学历和调查评估方面的工作经验，对自身专业具有足够的熟练程度，以及良好的个人素养（逻辑能力、分析能力、创新能力、批判性思维、判断力、良好的沟通和书面表达等能力），以有效开展评价工作。同时，公司根据评价项目特点，在评价过程中聘用相关行业专家从事有关评价工作；专家聘用时，应需要考虑其胜任能力和经验，还应确保专家独立于被评价主体，并将条件和所需遵守的道德规范（如保密性要求、回避要求和廉洁执业要求等）告知专家。

（2）开展前期调研。了解被评价项目及相关单位业务情况，收集项目相关基础资料，全面了解项目立项、绩效目标设置、预算安排、实

施内容、组织管理等情况，为编制评价方案奠定基础。

（3）设计绩效评价指标体系。评价工作组基于各级党委政府最新的一系列政策、法规、制度，根据不同行业领域的项目特点，参照本地经济社会发展以及财政供给水平，结合不同部门、不同地域的客观因素，科学、合理地设置本项目绩效评价指标体系，并考虑其完整性、重要性、相关性、可比性、可行性、经济性和有效性等因素，科学设置绩效评价指标，合理分配指标权重，明确评价标准，充分体现和客观反映项目绩效状况。

2. 评价实施阶段

评价工作组制定评价项目的工作计划，工作组组长监督评价工作的具体执行，以保证绩效评价业务按时完成。在评价工作分派至工作组成员后，工作组组长需要仔细指导、监督和复核分派的工作。

（1）现场评价

合理安排时间，邀请被评价单位参与现场评价。采取座谈、现场勘察、询查、复核等方式，核实、查证、分析、论证有关情况和问题，形成现场评价结论。

①现场评价准备。在前期调研的基础上，工作组根据对项目的了解及现有项目基础资料，编制现场评价座谈提纲和针对项目的详细资料清单，并发送被评价单位提前准备，以备现场评价时能够尽可能无遗漏地与被评价单位沟通并获取项目资料。同时，根据项目实际情况及评价要求，确认具体评价现场。

②实地测评。根据绩效评价工作部署，组织人员进驻项目现场，开展现场座谈和实地现场勘察测评等工作。

A. 现场座谈。主要侧重了解项目基本情况，项目单位对项目实施过程的监督、管理情况，项目实施过程中遇到的困难和经验，以及对不明确数据资料的核实和确认。

B. 实地现场测评。主要侧重项目整体的现场管理及成果情况，如资金管理情况等，以充分掌握项目具体实施过程、结果和效益。

③完成现场评价底稿。评价工作组根据现场评价情况形成工作底稿，详细记录现场评价时间、地点、参与评价及配合单位及人员、项目基本情况、资金使用情况、现场评价基本内容以及项目评价现场存在问题等，形成现场评价结论。

（2）非现场评价

在市行政审批局的支持和配合下，评价组开展本项目的非现场评价工作，对部门、单位报送的项目资料及现场评价过程收集的资料，进行分类、汇总、核实、分析，形成非现场评价结论。

①进行案卷研究，对收集的数据资料按照决策、过程、产出和效果进行分类整理，并通过电话、邮件、微信等方式与本项目相关业务科室、财务科室相关人员沟通，复核资料及各项数据的准确性及完整性。

②依据指标体系、项目实施过程，确定拟采用资料作为相关指标的评价依据；同时根据资料完整程度，与单位沟通补充更新资料，充分掌握项目各项数据资料，并对其合规性、适用性和真实性进行复核、鉴定。

③依据项目相关政策、管理办法、部门制度、项目具体规定要求等，核查项目实施的规范性情况；依据项目立项资料及预期目标，核查项目完成情况及效益情况。统计、分析相关数据资料，判断核查项目各项评价指标的实现程度。

④对指标进行总结性描述，阐述问题所在、问题程度及形成原因。

⑤归纳分析结果和存在问题，得出非现场评价结论。

（3）综合分析

评价工作组根据现场评价工作底稿和结论、非现场评价分析情况和结论，按照构建的绩效评价指标、标准、方法，针对项目资金管理使用情况、项目实施过程管理情况、项目的产出与效益，进行全面的定量、

定性综合分析，同时形成项目评价的初步结论。

3. 评价总结阶段

(1) 拟定绩效评价报告初稿。按照财政部门绩效评价报告规范要求及第三方报告质量要求撰写评价报告，报告内容应体现第三方评价的独立性、客观性、公正性。

(2) 与市行政审批局进行沟通，根据其合理意见进行修改；

(3) 形成新的绩效评价报告；

(4) 将正式绩效评价报告报送市行政审批局。

4. 档案归集

根据档案管理的有关要求，完善评价工作档案。对前期部门单位报送的项目资料、现场评价资料、非现场评价资料进行分类归纳，并按照淄博市财政局《淄博市市级部门委托第三方机构参与预算绩效管理工作暂行办法》（淄财绩〔2022〕3号）要求，形成本项目资料档案包，并归入公司档案库，以备存查。

(1) 归档资料范围

主要包括：立项性材料（委托协议或合同等）、证明性材料（受托工作实施方案、指标体系、基础数据表、数据信息核查情况及相关证明材料、评价工作底稿及附件、调查问卷等）、结论性材料（绩效目标论证评审意见、绩效评价报告、专家评审意见、被评价评估单位和委托方的反馈意见、工作组的说明）。

(2) 档案保管期限

通过政府采购组织的项目，档案材料保存期限为15年；其他项目档案材料保存10年；国家法律法规有其他规定的，从其规定。

表 6: 工作开展时间安排表

实施步骤	时间安排
1. 成立绩效评价工作组。	2023 年 5 月 19 日
2. 开展前期调研。与委托方、被评价部门沟通，了解、收集相关基础资料信息。	2023 年 5 月 20 日
3. 设计绩效评价指标体系。根据政策制度、项目特点，参照本地经济发展情况，结合各类客观因素，科学、合理地设置本项目绩效评价指标体系。	2023 年 5 月 21 日—2023 年 5 月 22 日
4. 制定评价实施方案。在前期工作基础上，与项目相关部门、单位充分沟通，对项目评价重点及评价要求进行梳理及细化，按照有关规定拟定评价工作的具体评价方案。	2023 年 5 月 24 日—2023 年 5 月 26 日
5. 现场评价 (1) 现场评价准备。编制现场评价座谈提纲和针对项目的详细资料清单，确认具体评价现场。 (2) 实地测评。评价工作组进驻项目现场，开展现场座谈和实地现场勘察测评等工作。了解项目实施情况、现场管理情况、项目成果情况，并对不明确数据资料的核实和确认。 (3) 形成现场评价底稿。	2023 年 5 月 27 日—2023 年 5 月 28 日
6. 非现场评价。对部门、单位报送的项目资料及现场评价过程收集的资料，进行分类、汇总、核实、分析，形成初步评价结论。	2023 年 5 月 29 日—2023 年 5 月 30 日
7. 综合分析。评价工作组根据现场评价工作底稿和结论、非现场评价分析情况和结论，按照构建的绩效评价指标、标准、方法，针对项目资金管理使用情况、项目实施过程管理情况、项目的产出与效益，进行全面的定量、定性综合分析，形成评价初步结论。	2023 年 6 月 1 日—2023 年 6 月 4 日
8. 评价总结阶段 (1) 拟定绩效评价报告初稿。按照财政部门绩效评价报告规范要求及第三方报告质量要求撰写评价报告，报告内容应体现第三方评价的独立性、客观性、公正性。 (2) 与市行政审批局进行沟通，根据其合理意见进行修改；	2023 年 6 月 5 日—2023 年 6 月 15 日

实施步骤	时间安排
(3) 形成新的绩效评价报告； (4) 将正式绩效评价报告报送市行政审批局。	
9. 档案归集	贯穿整个评价过程,并按规定时限存档

三、项目绩效评价指标分析情况

（一）项目决策情况（12 分）

1. 项目立项（4 分）

（1）立项依据充分性（2 分）

本次评价项目依据国务院办公厅《关于全面开展工程建设项目审批制度改革的实施意见》（国办发〔2019〕11 号）、省政府办公厅《关于聚焦企业和群众关切深化“一窗受理 一次办好”改革的措施》（鲁政办字〔2019〕83 号）、市委、市政府《〈关于深化“一次办好”改革打造“三最”城市升级版实施方案〉的通知》（厅发〔2018〕31 号）等文件确立，项目立项符合相关文件政策要求。

市行政审批局作为推进审批服务便民化的决策部署，落实省委、省政府和市委、市政府深化“一次办好”改革要求的职能部门，负责建立和完善行政审批工作机制，研究行政审批过程中遇到的各类问题并提出解决的意见建议，为市委、市政府决策提供参考；负责审批职责范围内的行政许可事项和相关政务服务事项的办理，并对审批行为承担相应的法律责任；负责规范行政审批服务行为，制定和优化行政审批服务流程，创新行政审批服务方式，健全审批与监管有效协调沟通和信息双向反馈机制，提高行政审批效能；负责受理对进驻市政务服务中心的政务服务事项办理情况和相关工作的投诉举报等工作。本项目的实施与部门职责范围相符，属于部门履职所需。

根据评分标准，该项得 2 分。

（2）立项程序规范性（2）

市行政审批局根据上级文件要求设立本项目，并将项目经费列入每年部门预算，以公共项目支出列支。每年年底市行政审批局各相关业务科室将经科室负责人审核后的《预算明细表》《预算绩效目标申报表》、

项目立项依据等基础材料报送财务科室，财务科室将项目预算纳入全局部门预算后，提交局党组会审批，审批通过后报市财政部门审核。按照“二上二下”原则，市财政部门对项目预算及绩效目标进行初审及复审，市行政审批局进行预算调整及目标修正，确定最终预算和目标后，经市人大审议通过后，市财政局下发《关于批复 2022 年市级部门预算的通知》（淄财办〔2022〕6 号），批准项目预算。项目按照规定程序申请设立，申报、审批文件材料符合要求。

根据评分标准，该项得 2 分。

2. 绩效目标（4 分）

（1）绩效目标合理性（2 分）

市行政审批局根据项目实际，编制《绩效目标申报表》，项目简介、项目立项情况填报完整，资金测算明细依据准确，测算过程清晰、正确，项目长期目标和项目年度目标与实际工作内容相关，与预算投资额度相匹配。

根据评分标准，该项得 2 分。

（2）绩效指标明确性（2 分）

市行政审批局根据项目预期的产出情况，设置了数量、质量、时效和成本指标；根据项目预期的效益情况设置社会效益和可持续影响指标，根据公众和服务对象满意度设置满意度指标，并设置了相应的指标值予以体现，但部分指标的设置存在以下问题，一是全市行政审批制度改革购买服务项目内包含帮办代办服务、微信公众号运维服务等，但项目在进行绩效指标设置时，未涉及相应项目完成情况，指标设置不完整；二是未设置反映满意度调查评估工作成本控制情况的指标，指标设置不全面。

根据评分标准，该项扣 1 分，得 1 分。

3. 资金投入（4 分）

本项目申报预算时，项目相关科室根据项目预计开展工作数量、相关费用标准、往年费用执行、市场参考价等测算项目本年度年初预算 676 万元。项目预算安排与预算支出的方向与部门职能相符，预算内容与项目实际内容相匹配，项目预算测算标准符合相关文件要求，测算方式、方法正确，测算依据充分。预算确定的项目资金量与工作任务相匹配。

根据评分标准，该项得 4 分。

（二）项目过程情况（28 分）

1. 资金管理（8 分）

（1）预算执行率（4 分）

经评价小组查阅相关资料，2022 年本项目实际到位资金 514.94 万元，实际支出 514.94 万元。根据评价标准“预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%”，本项目预算执行率为 100%。

根据评分标准，该项得 4 分。

（2）资金使用合规性（4 分）

本项目资金主要用于支付市行政审批局购买各项服务的费用。经查阅项目资金收支资料，项目资金使用及管理符合国家财经法规和财务管理制度的规定，资金的拨付有完整的审批程序和手续，且符合项目预算批复用途。财务人员能够严把资金使用管理各个环节，资金收支记录清晰，能够真实反映资金收支情况。

根据评分标准，该项得 4 分。

2. 组织实施（20 分）

（1）组织保障健全性（3 分）

市行政审批局作为建立和完善行政审批工作的管理部门，下设办公

室、运行监管科等十余个科室，并且根据当年工作计划形成了职责任务清单。本次评价项目涉及办公室、业务指导科、组织人事科、政策法规科、商事登记科、建设工程科、政务服务管理科、现场勘验科等业务科室。各业务科室工作任务、科室间职责边界事项等内容均明确提出，并成文下发，确保了各项目的顺利实施。

根据评分标准，该项得 3 分。

（2）管理制度健全性（3 分）

市行政审批局制定了《固定资产管理制度》，明确了固定资产的界定、管理责任主体、固定资产配置、固定资产清查、固定资产处置、内部监督与处罚等内容；在各级政府采购管理办法的基础上下发了《进一步规范政府采购程序的通知》，以及其他管理制度。明确采购计划、采购权限、采购方案、采购文件、签订合同、履约验收、档案归档、自行采购（比价）、项目结算等方面的相关要求；其他财务、业务制度参照省、市相关制度文件实施。各项制度合法、合规、完整，且本项目相关业务科室能够按照部门业务制度执行。

根据评分标准，该项得 3 分。

（3）政府采购合规性（5 分）

市行政审批局根据采购需求，依据采购内容、采购审批资质要求等，采取竞争性磋商、自行采购、定向采购等方式确定服务单位。在采购过程中，及时编制政府采购计划报市财政局审批，并报送政府采购监督管理办公室进行备案。项目采购程序规范有效，采购方式符合项目性质且采购流程操作规范，评审方法科学、评审结果有效符合国家法律法规等相关规定。

根据评分标准，该项得 5 分。

（4）合同签订与执行（5分）

2022年，市行政审批局与多家服务商签订了购买服务、信息技术服务等合同，经查阅合同资料，大部分合同要素齐全、内容完整、双方责任权利清晰，符合相关法律法规规定，但也存在个别合同签订与执行不规范的问题：一是无合同签订日期。如市行政审批局与服务方签订的“无证明城市”服务标准化试点项目技术服务合同和固定资产投资项目节能审查合同；二是未按合同约定执行考核。如帮办代办服务项目合同约定“付款方式为按季度付费，每月考核结束后，市行政审批局根据考核情况支付服务费用，一年之内付款完毕。”但市行政审批局未对服务人员进行每月的考核，即以支付服务费用，与合同约定不符。

根据评分标准，该项扣3分，得2分。

（5）档案资料管理规范（4分）

本项目资料包括相关文件、绩效目标申报表、票据资料、财务凭证等。经绩效评价工作组梳理、查阅资料，市行政审批局能将立项资料、票据资料、财务资料等及时分类归档和保管，档案资料基本完整、严谨、准确，且归档及时、易调取，为项目监督检查提供依据。

根据评分标准，该项得4分。

（三）项目产出情况（30分）

1. 项目数量完成情况（10分）

（1）无差别“一窗受理”改革项目

服务单位共安排“一窗受理”工作人员数量为36人。2022年项目计划年办件量10000件，通过核查项目相关资料，实际完成受理业务29667件。

（2）施工图审查（人防、消防）服务项目

2022 年初计划施工图审查 38 项，截至 2022 年 12 月底，各施工图审查服务单位共完成 38 项工程施工图审查工作，已达到了年初计划要求。

表 7: 施工图审查明细表

序号	建设单位	项目名称	审查机构
1	山东世茂鲁坤置业有限公司	世茂广场 19#商业楼项目地下车库人防工程	威海永屹人防工程信息咨询有限公司
2	淄博市基础设施和保障房投资建设有限公司	幸福城二期 II 区人防工程	
3	新东升置业集团有限公司	润园小区人防工程	
4	中润明天淄博地产有限公司	海德花园地下车库人防工程	
5	淄博市城市资产运营有限公司	淄博国际学校建设项目人防工程	
6	山东世茂鲁坤置业有限公司	世茂璀璨珑府二期人防工程	
7	山东理工大学	齐创大厦项目人防工程	
8	山东省淄博市张店区马尚街道马尚东南村村民委员会	马尚镇东南村旧村改造项目三期地下车库人防工程	
9	淄博假日置业发展有限公司	淄博航空港（淄博旅游集散中心）项目地下车库人防工程	
10	淄博泰鑫房地产有限公司	星河城童鑫项目人防地下室工程	青岛人防工程设计文件审查咨询有限公司
11	王延金	民泰龙凤苑农贸市场人防工程	
12	张店区马尚街道办事处周家庄村村民委员会	马尚街道办事处周家庄村旧村改造（一期、二期）人防工程	
13	山东民泰实业集团淄博房地产开发有限公司	兴盛家园人防工程	
14	淄博市房屋建设综合开发有限公司	齐润花园公建 4#、5#楼项目人防工程	
15	淄博市张店区妇幼保健院	张店区妇幼报价计划生育服务中心医养病房楼人防工程	
16	淄博市中心医院	淄博市中心医院西院区二期项目人防工程	
17	淄博佳腾房地产开发有限公司	禧悦学府人防工程	
18	淄博市城市资产运营有限公司	淄博创业创新谷幼教服务配套设施建设项目	淄博市鲁中勘察设计审查咨询中心
19	淄博市中心医院	淄博市中心医院西院区二期建设项目科研楼	

序号	建设单位	项目名称	审查机构
20	淄博市中心医院	淄博市中心医院西院区二期建设项目病房楼	
21	山东理工大学	山东理工大学齐创大厦建设项目	
22	山东世茂鲁坤置业有限公司	璀璨珑府二期 3#住宅楼	
23	山东世茂鲁坤置业有限公司	璀璨珑府二期 8#住宅楼	
24	山东世茂鲁坤置业有限公司	璀璨珑府二期 15#住宅楼	
25	淄博市城市资产运营有限公司	体育中心地下停车场建设项目	
26	淄博鼎成置业有限公司	鼎成环球港文旅项目服务式公寓 E、F 座	
27	淄博市中西医结合医院	淄博市中西医结合医院原住院一部改造建设肿瘤绿色防治中心（山东）工程	
28	淄博市城市资产运营有限公司	海岱楼文化产业项目	
29	淄博市城市资产运营有限公司	淄博国际学校九年一贯制学校	
30	淄博市城市资产运营有限公司	淄博国际学校建设项目高中部	
31	淄博市城市资产运营有限公司	淄博国际学校建设项目幼儿园	
32	淄博市城市资产运营有限公司	淄博国际学校建设项目地下车库及看台	
33	淄博市城市资产运营有限公司	淄博新区教育综合服务配套设施（一期）建设项目食堂、附属用房及配套地下停车场	
34	淄博市城市资产运营有限公司	淄博新区教育综合服务配套设施（一期）建设项目综合教学楼、教学实验楼、办公楼、体育馆、报告厅、附属用房、配套地下停车场	
35	淄博锦鹏建设有限公司	淄博锦鹏科技创新中心	
36	淄博市张店区教育和体育局	集美花园幼儿园	
37	淄博鼎成置业有限公司	鼎成环球港文旅项目服务式公寓 C、D 座	
38	淄博市张店区教育和体育局	康桥学府幼儿园	

（3）审批事项专家评审购买社会服务项目

2022 年底，共完成 118 项专家评审事项，其中山东泽宝项目管理咨询有限公司完成了 68 项专家评审事项，山东锦卓建设项目管理有限公司完成了 50 项专家评审事项，实现了应验尽验，应审尽审。

（4）固定资产投资项目节能评估

2022 年初计划节能审查 17 项，截至 2022 年 12 月底，各施工图审查服务单位共完成 17 项工程施工图审查工作，已达到了年初计划要求。

表 8: 固定资产投资项目节能评估明细表

序号	项目承办单位	项目名称	评估机构
1	中石化销售股份有限公司山东淄博石油分公司	周村成品油储备库扩建工程项目	淄博市工程咨询有限公司
2	淄博海益精细化工有限公司	5000 吨/年 PBS 项目	
3	淄博建刚工贸有限公司	4 万吨/年丁辛醇副产品提质循环利用项目	
4	山东一诺威新材料有限公司	30 万吨/年环氧丙烷、环氧乙烷下游衍生物项目	
5	山东东岳化工有限公司	年产 4.2 万吨 R152a 装置改造项目	
6	山东金城医药化工有限公司	2350t/a 医药系列中间体项目	
7	山东虹彩工贸有限公司	年产 5000 吨食品级微晶蜡及年产 10000 吨环保型芳烃橡胶填充油（TDAE）项目	
8	山东永浩新材料科技有限公司	锂电池电解质项目	
9	淄博齐翔腾达化工股份有限公司	20 万吨/年顺酐扩建工程项目	
10	山东飞源合成材料有限公司	12 万吨/年不饱和聚酯树脂项目	
11	山东骏飞环保科技有限公司	3 万吨/年（智能）新材料循环再生重整项目	
12	淄博齐茂催化剂有限公司	5000t/a 加氢催化剂技术改造项目	
13	空气产品氢能科技（淄博）有限公司	淄博东岳氢能综合利用项目	
14	淄博富云新材料有限公司	47000 吨/年二异丁烯及下游系列产品项目	
15	山东睿泽化工科技有限公司	5 万吨/年硫磺回收装置适应性改造项目	

序号	项目承办单位	项目名称	评估机构
16	淄博鲁华鸿锦新材料股份有限公司	碳五产业链延伸技改项目	
17	山东瑞海米山化工有限公司	年产 7.1 万吨精细化工产品项目	

（5）群众满意度第三方调查评估方

服务单位完成了对淄博市、区县、镇办、村居四级政务服务机构开展实地调查和明察暗访工作，出具市行政审批局综合调研项目工作报告 1 份。

（6）微信公众号运维

服务单位每日更新微信公众号、网站、抖音等账号内容，完成了 4 个季度“向人民汇报”活动的策划与线上直播，发布官方公众号文章 1500 余篇，累计总用户数 8.91 万人。

（7）干部档案整理及数字化加工扫描项目

截至 2022 年 12 月底，市行政审批局购置数字化干部档案处理系统 1 套，平板扫描仪 1 台，备份设备 1 个；完成了档案整理扫描服务 1 项，其中档案缺审 98 卷，全卷干部档案整理 111 卷，全卷档案数字化扫描 110 卷，电子材料及数据库已备份。

（8）“山东省行政事业资产管理信息系统”技术支持服务项目

服务单位已完成“山东省行政事业资产管理信息系统”数据录入工作，并保证填报数据真实、完整，出具年报 1 份。

（9）淄博市“无证明城市”服务标准化试点项目

服务单位指派 1 名业务人员，指导完成了试点工作实施方案制定，标准化的全员培训和重点人员标准化专项培训，在梳理业务流程基础上确定了由基础通用标准子体系、服务提供标准子体系和服务保障标准子体系构成的标准体系框架，收集识别确定纳入标准体系的国家标准 57 项、行业标准 2 项、地方标准 16 项，制定单位内部标准 168 项，形成

了 243 项标准构成的“无证明城市”服务标准体系，提供了有效的技术服务。

（10）投资项目审批“帮办代办”服务

2022 年服务单位提供了“帮办代办”服务人员 8 名，其中行政审批辅助岗服务人员 7 人，驾驶岗位 1 人，完成了中心大厅投资项目政策咨询、帮办代办、车辆接送等服务。

（11）法律顾问、行政诉讼服务

聘请法律顾问 2 名，完成了行政诉讼案 2 件。

综上，各项目的工作完成数量均达到年初计划目标或相关合同要求，根据评分标准，该项得 10 分。

2. 项目开展质量情况（10 分）

全领域“一窗受理”服务项目，精简了行政审批事项流程，提高了审批效率，降低了审批出错率，服务人员高质量完成了工作，经查看相关资料，“一窗受理”服务群众满意度为 100%。

人防消防施工图、固定资产投资项目节能、行政审批事项审查等服务方进行审核前制定了绩效评价方案，明确了评估标准和方法，能够根据相关文件要求开展工作。出具的审查报告符合国家、省和市有关规范要求，且审查意见客观、准确、清晰。

微信公众号运维、干部档案整理及数字化、“无证明城市”服务标准化、固定资产清查等技术通过购买第三方服务开展，经查阅相关资料，服务方能够按照招标文件要求执行，且各项功能满足用户需求，线上运行正常，实现了事项目录对应、要素内容规范、指南要素健全、内容与实际相符。

综上所述，各服务单位工作的开展能够满足市行政审批局需求。

根据评分标准，该项得 10 分。

3. 项目完成时效情况（10 分）

2022 年度，市行政审批局能够按计划开展各项工作，各服务单位能够按合同约定时间完成各项服务，各项工作完成时效性较高。

根据评分标准，该项得 10 分。

（四）项目效益情况（30 分）

1. 社会效益（15 分）

本项目的实施是创新公共服务提供方式、提高公共服务供给水平和效率的重要途径。全市行政审批制度改革购买服务工作的开展，一是解决了企业群众在开展行业经营时需要办理多个许可证、跑多个窗口、提交多次材料等“准入易、准营难”问题。

二是针对企业群众需跨部门、跨窗口办理的事项，通过业务整合、流程再造、数据共享等方式，梳理整合为“一件事”，变“跑多个窗口、提报多套材料、填多套表格”为“一窗受理、一套材料、一表申请”，实现了线上线下集成办、便利办，全面提升了政务服务规范化、便利化水平。

三是坚持“法无规定一律取消、法有规定无需提交”，综合运用直接取消、数据共享、告知承诺、部门核验等方式，全市共实现免提交证明事项 13427 项，年可免提交材料 500 余万件，实现市域范围内办理政务服务和公共服务事项“无证明”。

四是审批事项专家评审组从安全性、可行性、经济性等多角度，针对项目工程设计建设方案提出合理化意见与建议，用专业力量为行政审批提供了智力支持和保障服务，为推动全市各类工程项目建设提供了有力支持。

五是依据法律、法规以及工程建设强制性标准等对施工图进行审查，能够发现勘察设计文件中存在的质量问题并及时纠正，有效避免安全隐

患和质量事故的发生，保障社会公众的利益和安全。

综上，各项目开展带来的社会效益明显，该项得 15 分。

2. 可持续影响（15 分）

首先，通过行政审批制度改革购买服务，鼓励和引导社会力量进入公共事业领域，把市场能做的交给市场去做，有利于改变政府大包大揽、政府在公共服务上集生产者和提供者于一身的传统做法，促进政府自身运作方式改革，提高政府管理和服务社会效率。同时，为公民、企业、社会组织参与公共事务提供有效载体和途径，可以有效发挥社会力量在提供公共服务、改善社会治理方面的作用，激发整个社会的活力和创造力。

其次，通过行政审批制度改革购买服务，能够有效发挥财政资金“四两拨千斤”的功效，既能吸引更多的社会力量参与提供公共服务，加快解决公共服务短缺问题，又可以充分发挥社会力量在提供服务上所独具的、方式灵活、时效性强、竞争更为充分的特点和优势，有效对接人民群众的多样化、个性化、专业化需求，促进构建多层次、多方式、多元化的公共服务供给体系，对老百姓和政府来说，都是“惠而不费”的双赢好事。

通过行政审批制度改革购买服务，引进竞争机制，有利于打破行政垄断等体制性障碍，促进服务业开放，有效增加服务供给，不断提升服务业发展层次和水平。同时，还能催生大量社会组织等市场主体，吸纳更多社会就业。

综上，本项目的各项工作开展可持续影响深远，该项得 15 分。

四、部门评价评分情况及评价结论

（一）评价打分方法

本次评价采用定性分析与定量考核相结合方法，对定性考核指标采用分析打分，对定量考核指标采用量化打分，总分百分制，以最终得分确定评价等级。

1. 项目绩效根据绩效指标评分标准直接打分，具体为：决策 12 分，过程 28 分，产出 30 分，效益 30 分，满分计 100 分；

2. 根据评分标准，达到要求的指标得标准分满分，不能达到标准的根据评分标准打分，最低得 0 分；

3. 绩效评价等级。评价结果分为优、良、中、差四个档次，根据评分值，确定评价对象对应的档次。具体分值与档次见下表

表 9： 评价分值与评价等级表

等级	优	良	中	差
分值	90 分（含）-100 分	80 分（含）-90 分	60 分（含）-80 分	<60 分

（二）评价得分

根据本项目绩效评价指标打分情况，全市行政审批制度改革购买服务项目评价的最终得分 96 分，其中项目决策得分 11 分，项目过程得分 25 分，项目产出得分 30 分，项目效果得分 30 分。

表 10: 全市行政审批制度改革购买服务项目绩效评价得分表

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	指标说明	评分依据	得分
总分						96 分
决策 (12 分)	项目立项 (4 分)	立项依据充分性 (2 分)	项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责，用以反映和考核项目立项依据情况。	评价要点： ①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划、行业发展规划和政策要求； ②项目立项是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需。 每项 1 分，共 2 分；全部符合得 2 分，有一项不符合扣 1 分。	各项目立项依据文件。	2 分
		立项程序规范性 (2 分)	项目申请、设立过程是否符合相关要求，用以反映和考核项目立项的规范情况。	评价要点： ①项目是否按照规定的程序申请设立； ②申报、审批文件材料是否符合相关要求。 每项 1 分，共 2 分；全部符合得 2 分，有一项不符合扣 1 分。	项目绩效目标申报表、预算批复文件。	2 分
	绩效目标 (4 分)	绩效目标合理性 (2 分)	项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	评价要点： ①项目是否有绩效目标； ②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性，是否符合上级决策部署。 每项 1 分，共 2 分；全部符合得 2 分，有一项不符合扣 1 分。	项目绩效目标申报表。	2 分

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	指标说明	评分依据	得分
		绩效指标明确性 (2分)	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。	评价要点： 是否将绩效目标细化分解为具体的绩效指标；是否通过清晰、可衡量的完成值予以体现。 每项1分，共2分；全部符合得2分，有一项不符合扣1分。		1分
	资金投入 (4分)	预算编制科学性 (4分)	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。	评价要点： ①预算内容与项目内容是否匹配； ②预算额度测算依据是否充分，预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。 预算全部符合上述标准，得4分；部分预算不符合上述标准，得2分；全部不符合得0分。	项目绩效目标申报表、预算申请和批复资料等。	4分
	资金管理 (8分)	预算执行率 (4分)	项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。	评价要点： 预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。 实际支出资金：项目实际使用的资金。 实际到位资金：实际到位的项目资金。 得分=预算执行率×4分。	项目资金到位、支出使用资料等。	4分
		资金使用合规性 (4分)	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，用以反映和考核项目资金的规范使	评价要点： ①资金使用及账务处理是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定； ②资金的拨付是否有完整的审批程序		4分

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	指标说明	评分依据	得分
过程 (28 分)			用情况。	和手续； ③是否符合项目预算批复或合同规定的用途； ④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 每项 1 分，共 4 分；全部符合得 4 分，发现一项不符合扣 1 分。		
	组织实施 (20 分)	组织保障健全性 (3 分)	项目主管业务科室工作职责是否明确，用以反映和考核项目实施的组织保障情况。	评价要点： 项目主管业务科室工作任务及职责是否明确合理，能够保障项目顺利实施。明确合理得 3 分；一般得 1.5 分；不明确不合理不得分。	部门科室工作职责工作任务等。	3 分
		管理制度健全性 (3 分)	财务和业务管理制度是否健全，用以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。	评价要点： ①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度； ②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。 每项 1.5 分，共 3 分；全部符合得 3 分，有一项不符合扣 1.5 分。	部门内控制度、项目管理制度等。	3 分
		政府采购合规性 (5 分)	政府采购各环节程序是否规范有效，用以反映和考核政府采购对项目顺利实施的保障情况。	评价要点： 政府采购的程序是否规范有效，采购行为是否符合相关法律规定。 全部符合得 5 分，发现一处程序不规范扣 1 分，扣完为止，若有违法行为，项目不得分。	政府采购相关资料。	5 分
		合同签订与执行	项目实施过程中合同	评价要点：	项目实施过程	

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	指标说明	评分依据	得分
		(5分)	签订是否合规完善、合同执行是否到位,用以反映和考核合同管理及执行对项目顺利实施的有效保障情况。	能够依法、规范签订合同,合同条款约定明确、合同内容严谨;合同条款和约定是否能够执行到位。 全部符合得5分,发现1处不合规或执行不到位,扣1分,扣完为止。	中签订的采购合同、委托合同及协议等资料。	2分
		档案资料管理规范 (4分)	项目档案资料是否完整、严谨、准确,资料是否归档及时,档案资料是否易调取,用以反映和考核项目实施基本情况。	评价要点: 项目实施过程中有关的档案资料汇总整理及时、保管完整齐全。 “管理规范、资料齐全”得4分,每发现一处资料管理不规范或资料缺失情况扣1分,扣完为止。	项目管理制度、合同或协议、资金申请、审批、支出等各环节的资料。	4分
产出 (30分)	项目产出 (30分)	项目数量完成情况 (10分)	用以反映和考核评估2022年度完成的项目数量情况。	评价要点: 各项目的工作完成数量是否能够达到年初计划目标或相关合同要求。 全部完成得10分,大部分完成得6分,大部分未完成得4分,全部未完成不得分。	项目产出情况 相关证明资料。	10分
		项目开展质量情况 (10分)	用以反映和考核各项目是否完成验收、完成质量是否满足需要。	评价要点: 各项工作是否完成验收、完成质量是否满足需要。 工作完成验收、完成质量优秀,满足所需10分;部分项目验收、质量一般,需要修改完善,得6分;各项工作质量无法满足需要,不得分。		10分

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	指标说明	评分依据	得分
		项目完成时效情况 (10 分)	是否能够在相关文件要求的时间内完成各项工作。	评价要点： 是否能够在相关文件要求的工作日内完成各项工作。 各项工作均按时完成，得 10 分；发现 1 项工作未在规定时间内提交扣 2 分，扣完为止。		10 分
效益 (30 分)	项目效益 (30 分)	社会效益 (15 分)	项目产出对社会发展带来的影响和效果。	“社会效益良好”得 15 分，“社会效益一般”得 7 分，“社会效益较差”得 4 分，无社会效益得 0 分。	综合市行政审批局各项购买服务项目与其产生的社会影响进行评价。	15 分
		可持续影响 (15 分)	项目实施所产生的可持续影响。	“可持续影响长远”得 15 分，“可持续影响一般”得 7 分，“可持续影响较差”得 4 分，无可持续影响得 0 分。	综合市行政审批局各项购买服务项目与其产生的可持续影响进行评价。	15 分

（三）评价结论

本次项目决策方面，项目立项依据充分，项目预算编制科学，绩效目标设置合理，但个别绩效指标设置不够准确。项目资金管理方面，项目预算执行情况良好，资金使用合规。项目组织实施方面，组织机构健全，管理制度齐全且执行到位、政府采购程序规范，档案资料汇总整理及时、保管完整齐全，但个别合同签订与执行存在不规范之处。项目产出方面，各项工作数量及质量均达到年初计划及相应文件要求，各项工作均在规定时间内完成。项目效果方面，项目社会效益显著、可持续影响长远。

根据上述情况综合评价，全市行政审批制度改革购买服务项目绩效评价最终得分为 96 分，等级为“优”。

五、项目绩效评价结果应用建议

（一）评价结果内部反馈、通报

建立起相应的内部通报制度和责任机制，一是将绩效评价结果及整改要求反馈给相关业务科室，结果较差的并配合相应的奖惩措施，以此促进各部门责任强化，提高各部门对绩效管理工作的重视程度和业务水平。

二是在通报中明确，绩效评价结果反馈并不意味着绩效评价流程的结束，还须做好对于结果的合理运用，促进项目的规范有效实施，才是绩效评价的最终目的。

（二）问题反馈与整改

一是项目实施单位应该依照绩效评价结果，确定项目工作中存在的缺陷和问题，及时对工作方法进行调整，对工作方案进行优化，配合科学有效的工作手段，保障绩效目标的实现。

二是项目管理单位需要结合绩效评价结果，对项目管理相关的制度进行完善，优化管理方法，提高管理水平，对于一些绩效评价结果较差的项目，需要确定好原因，对相关人员的责任进行追究。

三是项目资金使用单位要加强对相关业务科室整改工作的监督指导，视情况对业务科室整改工作进行抽查复核，对未按要求及时报送整改落实情况的予以提醒。

（三）与以后年度预算编制挂钩

建议将绩效评价结果与以后年度预算编制挂钩，对于绩效评价结果为“优”的，在下年预算中优先保障；绩效评价结果为“良”的，下年预算按零增长控制；绩效评价结果为“中”的，下年预算按照不

低于预算总额的 10%进行压减；绩效评价结果为“差”的，下年预算予以撤销或退出。

（四）评价结果公开

按照政府信息公开有关规定和绩效信息公开要求，按照“谁主管、谁负责、谁公开”的原则，除涉密内容外，绩效评价结果随部门决算进行公开，并按各级要求的其他公开途径向社会公开，主动接受社会监督。

六、主要经验及做法、存在的问题和建议

（一）主要经验及做法

1. 围绕中心工作，积极服务和融入新发展格局

创新推出项目审批“前延”服务，为企业提供政策指导，生成个性化全流程项目手续办理清单，把问题想在前、解决在前。推行“分阶段”施工许可，创新将建筑工程施工许可证核发分为三个阶段，实行分段许可、分段施工，建设单位可自主选择分阶段申请，项目开工时间平均提前 2 个月左右。创新推行联合验收，设置综合联合验收、分段联合验收、“菜单式”联合验收，验收阶段各审批事项自由选择、任意搭配，使项目平均提前 3 个月投用。探索推行“分期验收”，对项目中具有相对独立使用功能的子单位工程，实施分期验收，验收通过后即可投入使用，助力项目早投产、早达效。

2. 用好改革“关键一招”，拓展改革的深度和广度。

建立“守信激励 失信制约”制度，推出第二批 9 大类 48 项信用审批“承诺即入”事项，守信市场主体可享受“绿色通道”“容缺办理”“告知承诺”“承诺即入”等守信激励服务。实施现场勘验“四个一批”改革，通过“取消一批”“承诺一批”“上云一批”“联合一批”，实现 7 项事项不勘验、40 项事项零勘验、50 项事项联合勘验、11 项事项“云勘验”，勘验环节减少 60%，勘验时间缩短 80%。针对受经济大环境因素影响，部分企业经营困难等问题，试点开展“一件事”集成改革，实行“一窗受理、一表申报、专人帮办”。

（二）存在的问题

1. 绩效指标设置规范性有待提高

市行政审批局根据项目实际编制了《绩效目标申报表》。项目简介、项目立项情况填报完整，资金测算明细依据准确，测算过程清晰、正确，项目实施目标和项目年度目标与实际工作内容相关，并对目标进行细化、量化，形成各项绩效指标及指标值，但部分指标的设置存在以下问题，如：一是全市行政审批制度改革购买服务项目内包含帮办代办服务、微信公众号运维等服务，但项目在进行绩效指标设置时，未涉及相应项目完成情况，指标设置不完整；二是未设置反映满意度调查评估工作成本控制情况的指标，指标设置不全面。

2. 个别合同签订与执行存在不规范之处

一是无合同签订日期，如市行政审批局与服务方签订的“无证明城市”标准化试点技术服务合同和固定资产投资节能审查合同均无签订日期。二是未按合同约定执行考核，如帮办代办服务合同约定付款方式为“按季度付费，每月考核结束后，市行政审批局根据考核情况支付服务费用，一年之内付款完毕”，但市行政审批局未对服务人员进行每月的考核，即以支付服务费用，与合同约定不符。

（三）意见和建议

1. 规范编制绩效目标，提高绩效目标管理水平

绩效目标是指在一定期限内预期实现的产出和达到的效果，是编制和分配资金、开展预算资金绩效运行监控和绩效评价的重要基础和依据。建议业务主管部门在以后年度申请预算时，按照市财政局《淄博市级政策和项目预算绩效目标管理办法》（淄财绩〔2020〕19号）文件要求，规范编制绩效目标。在明确项目长期目标和年度目标后，根据年度和长期既定目标计划预期完成情况、实现的程度和达到的效果设定绩效指标。在确定指标值时，充分考虑项目实际，设置能够合理准确衡量绩效目标完成程度和尺度的指标值，尽量定量设置，并做到与绩效指标逐一对应。

2. 加强合同审核，严格合同执行

为提高项目管理水平，达到互利双赢的效果，能充分利用合同条款对项目单位进行有效管理及控制，一是建议双方在签订合同时，合同签署及审批人员根据《民法典》等相关法律法规的要求，对合同内容进行周密考虑及审查，以保证合同主要条款的合法性、严密性及可行性。强化合同风险意识，提高人员法律素质与责任感，有效规避合同法律风险。二是建议帮办代办服务项目管理人员严格执行协议约定内容，强化考核结果运用，根据考核结果奖优罚劣，将考核结果与服务费挂钩，充分调动服务人员工作积极性，更好的完成政务大厅投资项目服务工作，提高帮办代办服务工作成效。

七、其他需说明的问题

（一）评价工作基本前提

相关基础工作材料的真实性、合法性、完整性及评价人员对项目的正确理解和认识是做好评价工作的基本前提。

（二）报告适用范围

本评价报告仅供委托方实施所涉及项目使用，适用范围包括：委托方内部管理，委托方实施项目所履行的预算申报、政府采购控制，呈送政府及其主管部门的其他申报、审查、备案。本报告不得用于委托方投融资、抵押、担保等商业经济活动。超出上述使用范围须经本评价机构书面同意。

（三）关于评价相关责任的说明

项目单位的责任是提供与形成本项目报告相关的基础工作材料，并对其真实性、合法性、完整性负责。绩效评价是依据财政部门关于绩效评价相关要求进行的，选择的评价程序取决于评价人员的判断，项目评价的可靠性基于相关部门和单位提供资料的全面性和准确性，评价工作组尽可能地收集更为全面、有效、准确的文件和数据，但由于受客观因素的限制，只能在相关部门和单位提供的现有资料的前提下，结合应有的职业判断做出尽可能可靠的评价结论。

（四）关于影响本项目评价局限性的说明

评价人员本着严谨客观的态度完成此次评价工作，从前期调研、方案设计和修改、数据采集到报告撰写，尽量做到科学和全面。但在绩效评价过程中仍然存在或发生各种可能影响报告质量的客观因素，造成评价结果的或有局限性。评价人员降低此类因素影响的努力贯穿评价工作

的始终。

（五）提示报告使用者注意事项的说明

本公司及评价人员与委托方及项目中所涉及的当事人不存在任何需要回避的利害关系，评价人员在评价过程中恪守了职业道德规范。

本报告使用人对评价结果的把握应建立在对本报告所提供的有关评价结果各项条件及说明认真阅读和理解的基础之上。

山东正源智库信息咨询有限公司



八、附件：工作底稿

“立项依据充分性”工作底稿

项目名称：全市行政审批制度改革购买服务项目

指标名称	立项依据充分性
指标解释	项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责，用以反映和考核项目立项依据情况。
指标分值	2 分
评价标准	①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划、行业发展规划和政策要求；②项目立项是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需。 每项 1 分，共 2 分；全部符合得 2 分，有一项不符合扣 1 分。
数据来源	各项目立项依据文件
评价分析	<p>本次评价项目依据国务院办公厅《关于全面开展工程建设项目审批制度改革的实施意见》（国办发〔2019〕11 号）、省政府办公厅《关于聚焦企业和群众关切深化“一窗受理 一次办好”改革的措施》（鲁政办字〔2019〕83 号）、市委、市政府《〈关于深化“一次办好”改革打造“三最”城市升级版实施方案〉的通知》（厅发〔2018〕31 号）等文件确立，项目立项符合相关文件政策要求。市行政审批局作为推进审批服务便民化的决策部署，落实省委、省政府和市委、市政府深化“一次办好”改革要求的职能部门，负责建立和完善行政审批工作机制，研究行政审批过程中遇到的各类问题并提出解决的意见建议，为市委、市政府决策提供参考；负责审批职责范围内的行政许可事项和相关政务服务事项的办理，并对审批行为承担相应的法律责任；负责规范行政审批服务行为，制定和优化行政审批服务流程，创新行政审批服务方式，健全审批与监管有效协调沟通与信息双向反馈机制，提高行政审批效能；负责受理对进驻市政务服务中心的政务服务事项办理情况和相关工作的投诉举报等工作。本项目的实施与部门职责范围相符，属于部门履职所需。</p>
评价得分	2 分

评价时间：2023 年 6 月

“立项程序规范性”工作底稿

项目名称：全市行政审批制度改革购买服务项目

指标名称	立项程序规范性
指标解释	项目申请、设立过程是否符合相关要求，用以反映和考核项目立项的规范情况。
指标分值	2 分
评价标准	①项目是否按照规定的程序申请设立；②申报、审批文件材料是否符合相关要求。每项 1 分，共 2 分；全部符合得 2 分，有一项不符合扣 1 分。
数据来源	项目绩效目标申报表、预算批复文件
评价分析	<p>市行政审批局根据上级文件要求设立本项目，并将项目经费列入每年部门预算，以公共项目支出列支。每年年底市行政审批局各相关业务科室将经科室负责人审核后的《预算明细表》《预算绩效目标申报表》、项目立项依据等基础材料报送财务科室，财务科室将项目预算纳入全局部门预算后，提交局党组会审批，审批通过后报市财政部门审核。按照“二上二下”原则，市财政部门对项目预算及绩效目标进行初审及复审，市行政审批局进行预算调整及目标修正，确定最终预算和目标后，经市人大审议通过后，市财政局下发《关于批复 2022 年市级部门预算的通知》（淄财办〔2022〕6 号），批准项目预算。项目按照规定程序申请设立，申报、审批文件材料符合要求。</p>
评价得分	2 分

评价时间：2023 年 6 月

“绩效目标合理性”工作底稿

项目名称：全市行政审批制度改革购买服务项目

指标名称	绩效目标合理性
指标解释	项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。
指标分值	2 分
评价标准	评价要点： ①项目是否有绩效目标；②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性，是否符合上级决策部署。每项 1 分，共 2 分；全部符合得 2 分，有一项不符合扣 1 分。
数据来源	项目绩效目标申报表。
评价分析	市行政审批局根据项目实际，编制《绩效目标申报表》，项目简介、项目立项情况填报完整，资金测算明细依据准确，测算过程清晰、正确，项目实施目标和项目年度目标与实际工作内容相关，与预算投资额度相匹配。
评价得分	2 分

评价时间：2023 年 6 月

“绩效指标明确性”工作底稿

项目名称：全市行政审批制度改革购买服务项目

指标名称	绩效指标明确性
指标解释	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。
指标分值	2 分
评价标准	是否将绩效目标细化分解为具体的绩效指标；是否通过清晰、可衡量的完成值予以体现。每项 1 分，共 2 分；全部符合得 2 分，有一项不符合扣 1 分。
数据来源	项目绩效目标申报表。
评价分析	<p>市行政审批局根据项目预期的产出情况，设置了数量、质量、时效和成本指标；根据项目预期的效益情况设置社会效益和可持续影响指标，根据公众和服务对象满意度设置满意度指标，并设置了相应的指标值予以体现，但部分指标的设置存在以下问题，一是全市行政审批制度改革购买服务项目内包含帮办代办服务、微信公众号运维服务等，但项目在进行绩效指标设置时，未涉及相应项目完成情况，指标设置不完整；二是未设置反映满意度调查评估工作成本控制情况的指标，指标设置不全面。</p>
评价得分	1 分

评价时间：2023 年 6 月

“预算编制科学性”工作底稿

项目名称：全市行政审批制度改革购买服务项目

指标名称	预算编制科学性
指标解释	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。
指标分值	4 分
评价标准	①预算内容与项目内容是否匹配；②预算额度测算依据是否充分，预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。预算全部符合上述标准，得 4 分；部分预算不符合上述标准，得 2 分；全部不符合得 0 分。
数据来源	项目绩效目标申报表、预算申请和批复资料等。
评价分析	<p>本项目申报预算时，项目相关科室根据项目预计开展工作数量、相关费用标准、往年费用执行、市场参考价等测算项目本年度年初预算 676 万元。项目预算安排与预算支出的方向与部门职能相符，预算内容与项目实际内容相匹配，项目预算测算标准符合相关文件要求，测算方式、方法正确，测算依据充分。预算确定的项目资金量与工作任务相匹配。</p>
评价得分	4 分

评价时间：2023 年 6 月

“预算执行率”工作底稿

项目名称：全市行政审批制度改革购买服务项目

指标名称	预算执行率
指标解释	项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。
指标分值	4 分
评价标准	预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。实际支出资金：项目实际使用的资金。实际到位资金：实际到位的项目资金。得分=预算执行率×4 分。
数据来源	项目资金到位、支出使用资料等。
评价分析	经评价小组查阅相关资料,2022 年本项目实际到位资金 514.94 万元,实际支出 514.94 万元。根据评价标准“预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%”，本项目预算执行率为 100%。
评价得分	4 分

评价时间：2023 年 6 月

“资金使用合规性”工作底稿

项目名称：全市行政审批制度改革购买服务项目

指标名称	资金使用合规性
指标解释	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，用以反映和考核项目资金的规范使用情况。
指标分值	4 分
评价标准	①资金使用及账务处理是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；③是否符合项目预算批复或合同规定的用途；④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。每项 1 分，共 4 分；全部符合得 4 分，发现一项不符合扣 1 分。
数据来源	项目资金到位、支出使用资料等。
评价分析	<p>本项目资金主要用于支付市行政审批局购买各项服务的费用。经查阅项目资金收支资料，项目资金使用及管理符合国家财经法规和财务管理制度的规定，资金的拨付有完整的审批程序和手续，且符合项目预算批复用途。财务人员能够严把资金使用管理各个环节，资金收支记录清晰，能够真实反映资金收支情况。</p>
评价得分	4 分

评价时间：2023 年 6 月

“组织保障健全性”工作底稿

项目名称：全市行政审批制度改革购买服务项目

指标名称	组织保障健全性
指标解释	项目主管业务科室工作职责是否明确，用以反映和考核项目实施的组织保障情况。
指标分值	3 分
评价标准	项目主管业务科室工作任务及职责是否明确合理，能够保障项目顺利实施。明确合理得 3 分；一般得 1.5 分；不明确不合理不得分。
数据来源	部门科室工作职责工作任务等。
评价分析	<p>市行政审批局作为建立和完善行政审批工作的管理部门，下设办公室、运行监管科等十余个科室，并且根据当年工作计划形成了职责任务清单。本次评价项目涉及办公室、业务指导科、组织人事科、政策法规科、商事登记科、建设工程科、政务服务管理科、现场勘验科等业务科室。各业务科室工作任务、科室间职责边界事项等内容均明确提出，并成文下发，确保了各项目的顺利实施。</p>
评价得分	3 分

评价时间：2023 年 6 月

“管理制度健全性”工作底稿

项目名称：全市行政审批制度改革购买服务项目

指标名称	管理制度健全性
指标解释	财务和业务管理制度是否健全，用以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。
指标分值	3 分
评价标准	①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度；②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。每项 1.5 分，共 3 分；全部符合得 3 分，有一项不符合扣 1.5 分。
数据来源	部门内控制度、项目管理制度等
评价分析	<p>市行政审批局制定了《固定资产管理制度》，明确了固定资产的界定、管理责任主体、固定资产配置、固定资产清查、固定资产处置、内部监督与处罚等内容；在各级政府采购管理办法的基础上下发了《进一步规范政府采购程序的通知》，以及其他管理制度。明确采购计划、采购权限、采购方案、采购文件、签订合同、履约验收、档案归档、自行采购（比价）、项目结算等方面的相关要求；其他财务、业务制度参照省、市相关制度文件实施。各项制度合法、合规、完整，且本项目相关业务科室能够按照部门业务制度执行。</p>
评价得分	3 分

评价时间：2023 年 6 月

“政府采购合规性”工作底稿

项目名称：全市行政审批制度改革购买服务项目

指标名称	政府采购合规性
指标解释	政府采购各环节程序是否规范有效，用以反映和考核政府采购对项目顺利实施的保障情况。
指标分值	5 分
评价标准	政府采购的程序是否规范有效，采购行为是否符合相关法律规定。 全部符合得 5 分，发现一处程序不规范扣 1 分，扣完为止，若有违法行为，项目不得分。
数据来源	政府采购相关资料。
评价分析	市行政审批局根据采购需求，依据采购内容、采购审批资质要求等，采取竞争性磋商、自行采购、定向采购等方式确定服务单位。在采购过程中，及时编制政府采购计划报市财政局审批，并报送政府采购监督管理办公室进行备案。项目采购程序规范有效，采购方式符合项目性质且采购流程操作规范，评审方法科学、评审结果有效符合国家法律法规等相关规定。
评价得分	5 分

评价时间：2023 年 6 月

“合同签订与执行”工作底稿

项目名称：全市行政审批制度改革购买服务项目

指标名称	合同签订与执行
指标解释	项目实施过程中合同签订是否合规完善、合同执行是否到位，约定验收的是否执行，用以反映和考核合同管理及执行对项目顺利实施的有效保障情况。
指标分值	5 分
评价标准	能够依法、规范签订合同，合同条款约定明确、合同内容严谨；合同条款和约定是否能够执行到位，合同约定验收的是否执行。全部符合得 5 分，发现 1 处不合规或执行不到位，扣 1 分，扣完为止。
数据来源	项目实施过程中签订的采购合同、委托合同及协议等资料。
评价分析	<p>2022 年，市行政审批局与多家服务商签订了购买服务、信息技术服务等合同，经查阅合同资料，大部分合同要素齐全、内容完整、双方责任权利清晰，符合相关法律法规规定，但也存在个别合同签订与执行不规范的问题：一是无合同签订日期。如市行政审批局与服务方签订的“无证明城市”服务标准化试点项目技术服务合同和固定资产投资项目节能审查合同；二是未按合同约定执行考核。如帮办代办服务项目合同约定“付款方式为按季度付费，每月考核结束后，市行政审批局根据考核情况支付服务费用，一年之内付款完毕。”但市行政审批局未对服务人员进行每月的考核，即以支付服务费用，与合同约定不符。</p>
评价得分	2 分

评价时间：2023 年 6 月

“档案资料管理规范性”工作底稿

项目名称：全市行政审批制度改革购买服务项目

指标名称	档案资料管理规范性
指标解释	项目档案资料是否完整、严谨、准确，资料是否归档及时，档案资料是否易调取，用以反映和考核项目实施基本情况。
指标分值	4 分
评价标准	项目实施过程中有关的档案资料汇总整理及时、保管完整齐全。“管理规范、资料齐全”得 4 分，每发现一处资料管理不规范或资料缺失情况扣 1 分，扣完为止。
数据来源	项目管理制度、合同或协议、资金申请、审批、支出等各环节的资料。
评价分析	<p>本项目资料包括相关文件、绩效目标申报表、票据资料、财务凭证等。经绩效评价工作组梳理、查阅资料，市行政审批局能将立项资料、票据资料、财务资料等及时分类归档和保管，档案资料基本完整、严谨、准确，且归档及时、易调取，为项目监督检查提供依据。</p>
评价得分	4 分

评价时间：2023 年 6 月

“项目数量完成情况”工作底稿

项目名称：全市行政审批制度改革购买服务项目

指标名称	项目数量完成情况
指标解释	用以反映和考核评估 2022 年度完成的项目数量情况。
指标分值	10 分
评价标准	各项目的工作完成数量是否能够达到年初计划目标或相关合同要求。 全部完成得 10 分，大部分完成得 6 分，大部分未完成得 4 分，全部未完成不得分。
数据来源	项目产出情况相关证明资料。
评价分析	<p>(1) 无差别“一窗受理”改革项目</p> <p>服务单位共安排“一窗受理”工作人员数量为 36 人。2022 年项目计划年办件量 10000 件，通过核查项目相关资料，实际完成受理业务 29667 件。</p> <p>(2) 施工图审查（人防、消防）服务项目</p> <p>2022 年初计划施工图审查 38 项，截至 2022 年 12 月底，各施工图审查服务单位共完成 38 项工程施工图审查工作，已达到了年初计划要求。</p> <p>审批事项专家评审购买社会服务项目</p> <p>(3) 2022 年底，共完成 118 项专家评审事项，其中山东泽宝项目管理咨询有限公司完成了 68 项专家评审事项，山东锦卓建设项目管理有限公司完成了 50 项专家评审事项，实现了应验尽验，应审尽审。</p> <p>(4) 固定资产投资项目节能评估</p> <p>2022 年初计划节能审查 17 项，截至 2022 年 12 月底，各施工图审查服务单位共完成 17 项工程施工图审查工作，已达到了年初计划要求。</p> <p>(5) 群众满意度第三方调查评估方</p> <p>服务单位完成了对淄博市、区县、镇办、村居四级政务服务机构开展实地调查和明察暗访工作，出具市行政审批局综合调研项目工作报告 1</p>

	<p>份。</p> <p>(6) 微信公众号运维</p> <p>服务单位每日更新微信公众号、网站、抖音等账号内容，完成了 4 个季度“向人民汇报”活动的策划与线上直播，发布官方公众号文章 1500 余篇，累计总用户数 8.91 万人。</p> <p>(7) 干部档案整理及数字化加工扫描项目</p> <p>截至 2022 年 12 月底，市行政审批局购置数字化干部档案处理系统 1 套，平板扫描仪 1 台，备份设备 1 个；完成了档案整理扫描服务 1 项，其中档案缺审 98 卷，全卷干部档案整理 111 卷，全卷档案数字化扫描 110 卷，电子材料及数据库已备份。</p> <p>(8) “山东省行政事业资产管理信息系统”技术支持服务项目</p> <p>服务单位已完成“山东省行政事业资产管理信息系统”数据录入工作，并保证填报数据真实、完整，出具年报 1 份。</p> <p>(9) 淄博市“无证明城市”服务标准化试点项目</p> <p>服务单位指派 1 名业务人员，指导完成了试点工作实施方案制定，标准化的全员培训和重点人员标准化专项培训，在梳理业务流程基础上确定了由基础通用标准子体系、服务提供标准子体系和服务保障标准子体系构成的标准体系框架，收集识别确定纳入标准体系的国家标准 57 项、行业标准 2 项、地方标准 16 项，制定单位内部标准 168 项，形成了 243 项标准构成的“无证明城市”服务标准体系，提供了有效的技术服务。</p> <p>(10) 投资项目审批“帮办代办”服务</p> <p>2022 年服务单位提供了“帮办代办”服务人员 8 名，其中行政审批辅助岗服务人员 7 人，驾驶岗位 1 人，完成了中心大厅投资项目政策咨询、帮办代办、车辆接送等服务。</p> <p>(11) 法律顾问、行政诉讼服务</p>
--	--

	<p>聘请法律顾问 2 名，完成了行政诉讼案 2 件。</p> <p>综上，各项目的工作完成数量均达到年初计划目标或相关合同要求。</p>
评价得分	10 分

评价时间：2023 年 6 月

“项目开展质量情况”工作底稿

项目名称：全市行政审批制度改革购买服务项目

指标名称	项目开展质量情况
指标解释	用以反映和考核各项目完成质量是否需要。
指标分值	10 分
评价标准	各项工作完成质量是否需要。工作完成质量优秀，满足所需 10 分；部分工作质量一般，需要修改完善，得 6 分；各项工作质量无法满足需要，不得分。
数据来源	项目产出情况相关证明资料。
评价分析	<p>全领域“一窗受理”服务项目，精简了行政审批事项流程，提高了审批效率，降低了审批出错率，服务人员高质量完成了工作，经查看相关资料，“一窗受理”服务群众满意度为 100%。</p> <p>人防消防施工图、固定资产投资项目节能、行政审批事项审查等服务方进行审核前制定了绩效评价方案，明确了评估标准和方法，能够根据相关文件要求开展工作。出具的审查报告符合国家、省和市有关规范要求，且审查意见客观、准确、清晰。</p> <p>微信公众号运维、干部档案整理及数字化、“无证明城市”服务标准化、固定资产清查等技术通过购买第三方服务开展，经查阅相关资料，服务方能够按照招标文件要求执行，且各项功能满足用户需求，线上运行正常，实现了事项目录对应、要素内容规范、指南要素健全、内容与实际相符。</p> <p>综上所述，各服务单位工作的开展能够满足市行政审批局需求。</p>
评价得分	10 分

评价时间：2023 年 6 月

“项目完成时效情况”工作底稿

项目名称：全市行政审批制度改革购买服务项目

指标名称	项目完成时效情况
指标解释	是否能够在相关文件要求的时间内完成各项工作。
指标分值	10 分
评价标准	是否能够在相关文件要求的工作日内完成各项工作。各项工作均按时完成，得 10 分；发现 1 项工作未在规定时间内提交扣 2 分，扣完为止。
数据来源	项目产出情况相关证明资料。
评价分析	2022 年度，市行政审批局能够按计划开展各项工作，各服务单位能够按合同约定时间完成各项服务，各项工作完成时效性较高。
评价得分	10 分

评价时间：2023 年 6 月

“社会效益”工作底稿

项目名称：全市行政审批制度改革购买服务项目

指标名称	社会效益
指标解释	项目产出对社会发展带来的影响和效果。
指标分值	15 分
评价标准	“社会效益良好”得 15 分，“社会效益一般”得 7 分，“社会效益较差”得 4 分，无社会效益得 0 分。
数据来源	综合市行政审批局各项购买服务项目与其产生的社会影响进行评价。
评价分析	<p>本项目的实施是创新公共服务提供方式、提高公共服务供给水平和效率的重要途径。全市行政审批制度改革购买服务工作的开展，一是解决了企业群众在开展行业经营时需要办理多个许可证、跑多个窗口、提交多次材料等“准入易、准营难”问题。</p> <p>二是针对企业群众需跨部门、跨窗口办理的事项，通过业务整合、流程再造、数据共享等方式，梳理整合为“一件事”，变“跑多个窗口、提报多套材料、填多套表格”为“一窗受理、一套材料、一表申请”，实现了线上线下集成办、便利办，全面提升了政务服务规范化、便利化水平。</p> <p>三是坚持“法无规定一律取消、法有规定无需提交”，综合运用直接取消、数据共享、告知承诺、部门核验等方式，全市共实现免提交证明事项 13427 项，年可免提交材料 500 余万件，实现市域范围内办理政务服务和公共服务事项“无证明”。</p> <p>四是审批事项专家评审组从安全性、可行性、经济性等多角度，针对项目工程设计建设方案提出合理化意见与建议，用专业力量为行政审批提供了智力支持和保障服务，为推动全市各类工程项目建设提供了有力支持。</p> <p>五是依据法律、法规以及工程建设强制性标准等对施工图进行审查，能够发现勘察设计文件中存在的质量问题并及时纠正，有效避免安全隐患和质量事故的发生，保障社会公众的利益和安全。</p> <p>综上，各项目开展带来的社会效益明显。</p>

评价得分	15 分
------	------

评价时间：2023 年 6 月

“可持续影响”工作底稿

项目名称：全市行政审批制度改革购买服务项目

指标名称	可持续影响
指标解释	项目实施所产生的可持续影响。
指标分值	15 分
评价标准	“可持续影响长远”得 15 分，“可持续影响一般”得 7 分，“可持续影响较差”得 4 分，无可持续影响得 0 分。
数据来源	综合市行政审批局各项购买服务项目与其产生的可持续影响进行评价。
评价分析	<p>首先，通过行政审批制度改革购买服务，鼓励和引导社会力量进入公共事业领域，把市场能做的交给市场去做，有利于改变政府大包大揽、政府在公共服务上集生产者和提供者于一身的传统做法，促进政府自身运作方式改革，提高政府管理和服务社会效率。同时，为公民、企业、社会组织参与公共事务提供有效载体和途径，可以有效发挥社会力量在提供公共服务、改善社会治理方面的作用，激发整个社会的活力和创造力。</p> <p>其次，通过行政审批制度改革购买服务，能够有效发挥财政资金“四两拨千斤”的功效，既能吸引更多的社会力量参与提供公共服务，加快解决公共服务短缺问题，又可以充分发挥社会力量在提供服务上所独具的、方式灵活、时效性强、竞争更为充分的特点和优势，有效对接人民群众的多样化、个性化、专业化需求，促进构建多层次、多方式、多元化的公共服务供给体系，对老百姓和政府来说，都是“惠而不费”的双赢好事。</p> <p>通过行政审批制度改革购买服务，引进竞争机制，有利于打破行政垄断等体制性障碍，促进服务业开放，有效增加服务供给，不断提升服务业发展层次和水平。同时，还能催生大量社会组织等市场主体，吸纳更多社会就业。</p> <p>综上，本项目的各项工作开展可持续影响深远，</p>
评价得分	15 分

评价时间：2023 年 6 月