

2021 年度文件法规和政务公开 项目部门评价报告

部门名称：中共深圳市福田区委办公室

项目负责人签名：

财务主管人签名：

填报人：

联系电话：

填报日期：2022 年 7 月

目 录

一、基本情况.....	1
(一) 项目概况.....	1
(二) 项目绩效目标.....	3
二、绩效评价工作开展情况.....	4
(一) 绩效评价目的、对象和范围.....	4
(二) 绩效评价原则、评价指标体系(附表说明)、评价方法、评价标准等.....	4
(三) 绩效评价工作过程.....	8
(四) 绩效评价局限.....	9
三、综合评价情况及评价结论.....	9
四、绩效评价指标分析.....	10
(一) 项目决策情况.....	10
(二) 项目过程情况.....	13
(三) 项目产出情况.....	16
(四) 项目效益情况.....	19
五、主要经验及做法.....	20
(一) 落实文件备案审查,提升党内工作水平.....	20
(二) 做好公文收发审核,落实前置审核制度.....	21
(三) 提升公开标准化水平,有效开展业务培训.....	22
六、存在的问题及原因分析.....	23
(一) 个别指标有待优化.....	23

(二) 预算编制有待完善.....	23
(三) 项目执行有待落实.....	24
(四) 成本节约率有待提高.....	24
(五) 资源利用有待平衡.....	24
七、有关建议.....	25
(一) 优化绩效目标设置，细化量化各项指标.....	25
(二) 重视分项成本核算，科学编制项目预算.....	25
(三) 强化绩效监控力度，重视满意度调查结果.....	25
(四) 科学规划项目预算，有效控制项目成本.....	26
(五) 明确科室法律顾问，充分运用法律资源.....	26

为全面统筹推进福田区各类规范性文件工作，充分发挥中枢协调作用，依据《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）和《福田区财政局关于开展2021年度预算绩效自评及项目支出部门评价工作的通知》（福财〔2022〕53号）等文件精神，中共深圳市福田区委办公室（以下简称“我办”）组建评价小组，对文件法规和政务公开项目（以下简称“本项目”）开展项目部门评价工作，以切实提高财政资源配置效率和使用效益。本次项目部门评价得分95.48分，具体情况如下：

一、基本情况

（一）项目概况

1. 项目背景

为深入学习贯彻习近平总书记关于办公厅（室）工作的重要指示批示精神，我办针对经济和社会发展过程中出现的新情况、新问题，不断提出新的措施与建议，紧扣区委、区政府中心工作和全区发展大局，聚焦“文法”“公开”两大主业，不断提站位、强能力，参谋把关到位，强化“以文辅政”的重要工作目标。我办根据三定方案，同时结合2021年工作计划与实际工作情况，申请设立本项目。

2. 主要内容及实施情况

（1）职责分工

本项目主要由文件法规和政务公开科负责统筹与实施，其主要职责包括：

一是负责统筹推进全区党内规范性文件的制度建设，督促指导全区党内规范性文件工作；

二是负责区委区政府、区委区政府办公室文件的审核、制发等工作；

三是负责全区党内规范性文件的备案审查工作；

四是转办区委区政府领导同志批示件。负责上级电子公文收发、登记、办理、传阅、归档工作（密件除外）；

五是负责统筹推进全区党委法律顾问工作，开展区委法律顾问的联络服务和日常管理；

六是负责区委、区政府召开的全区域性大型会议的文件、领导讲话、各种资料的打印、校核、装订工作；

七是负责全区办文方面的培训、咨询、规范工作；

八是承担区政府信息公开工作，指导、协调、监督全区政府信息公开工作。

（2）项目内容

本项目为经常性项目，通过实施本项目：**一是**有效完成法律顾问的聘请工作，满足我办法务服务需求。**二是**为全区文件制订与印发和各项工作任务提供了保障。

（3）主要实施情况

2021年，本项目主要涉及以下内容：**一是**法律顾问项目支出，根据我办法律服务多元化需求，用于聘请3名驻点法律顾问，为区委重大决策文件审核把关；**二是**处理法律事物劳务费支出，4名法律顾问出具相关法律意见书，以进一步防范行政法律风险；**三是**全区文件印发相关业务支出，包括用于全区文件制订与印发的复印机服务费及复印纸购置费。

3. 资金投入和使用情况

本项目年初预算金额为 72.88 万元，调整预算数 112.09 万元，实际支出 112.09 万元，预算执行率为 100%，整体执行情况较好。具体情况详见表 1。

表 1 本项目 2021 年资金使用情况

单位：万元

序号	工作内容	支出金额	支出金额占项目总支出的百分比
1	2020 年法律顾问咨询服务费（尾款）	25.01	22.31%
3	2021 年法律顾问咨询服务费	75.02	66.93%
2	2021 年法律顾问处理法律事务劳务费	6.90	6.16%
4	复印机全包服务费	5.17	4.61%
总计		112.09	100.00%

（二）项目绩效目标

根据区财政部门要求，我办 2021 年重新整合、编报所有二级项目的绩效目标。本项目隶属于二级项目“专项业务”中的子项目，针对本项目，其年度目标为：**一是**统筹推进全区党内规范性文件的制度建设，督促指导全区党内规范性文件工作。**二是**完成区委区政府、区委区政府办公室文件的审核、制发等工作。**三是**统筹推进全区党委法律顾问工作，开展区委法律顾问的联络服务和日常管理。

本项目从产出、效益两方面设置 7 个三级指标及相应指标值，具体绩效指标设置情况详见表 2。

表 2 本项目 2021 年度绩效目标设置情况表

一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值
产出指标	数量指标	指导全区党内规范性文件次数	至少 30 次
		区委区政府、区委区政府办公室文件的审核、制发次数	至少 2500 次
		聘请区委法律顾问人数	4 名以上
	质量指标	完成全区党内规范性文件制度建设进度	100%

		完成上级电子收发、登记、办理、传阅、归档工作（密件除外）	100%
	时效指标	文件法规和政务公开工作完成及时性	及时
效益指标	社会效益指标	有效提高区委区政府、区委区政府办公室文件的审核、制发等工作	有效

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

1. 绩效评价目的

本次项目部门评价的目的是通过评价完善预算部门的财政支出管理，优化资源配置及提高公共服务水平。通过对本项目实施情况的调查，包括资料收集、基础表填写、访谈、数据分析等形式，开展对本项目的绩效评价，关注项目立项依据充分性、绩效目标管理规范性、项目过程管理的规范性、资金使用合规性、项目实施效果。总结项目的成绩和经验做法，分析项目实施后是否优化政务服务。同时，发现项目实施过程中存在的问题，为项目的后续开展和运行管理提出相关的建议。

2. 绩效评价对象和范围

（1）评价对象和范围：文件法规和政务公开项目

（2）评价基准日：2021年12月31日

（3）评价内容：主要包括本项目决策、管理和使用情况、相关管理制度建立和执行情况、实现的产出和取得的效益等。

（二）绩效评价原则、评价指标体系（附表说明）、评价方法、评价标准等

1. 绩效评价原则及依据

（1）绩效评价原则

评价小组在评价过程中，坚持科学公正、统筹兼顾、激励约

束和公开透明的原则。

（2）绩效评价依据

①国家相关法律、法规和规章制度；

②党中央、国务院重大决策部署，经济社会发展目标，地方各级党委和政府重点任务要求；

③部门职责相关规定；

④相关行业政策、行业标准及专业技术规范；

⑤预算管理制度及办法，项目及资金管理办法、财务和会计资料；

⑥项目设立的政策依据和目标，预算执行情况，年度决算报告、项目决算或验收报告等相关材料；

⑦其他相关资料。

2. 绩效评价指标体系

评价小组设计指标体系时遵循以下原则：一是与评价对象密切相关，全面反映项目决策、项目过程、项目产出和项目效益；二是优先选取最具代表性、最能直接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，数据及佐证材料可采集、可获得；四是与同类项目绩效评价指标和标准具有一致性，便于评价结果相互比较。

根据《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2021〕10号），结合项目实际，评价小组采取百分制设置本次绩效评价指标体系，共设4个一级指标，分别为“决策（20分）”“过程（20分）”“产出（30分）”和“效益（30分）”，并逐级下设10个二级指标和24个三级指标，详见表3。

表 3 项目支出绩效评价指标体系

一级指标	权重	二级指标	权重	三级指标	权重		
决策	20	项目立项	6	立项依据充分性	3		
				立项程序规范性	3		
		绩效目标	7	绩效目标合理性	3		
				绩效指标明确性	4		
		资金投入	7	预算编制科学性	3		
				资金分配合理性	4		
过程	20	资金管理	11	资金到位率	3		
				预算执行率	4		
				资金使用合规性	4		
		组织实施	9	管理制度健全性	4		
				制度执行有效性	5		
				指导全区党内规范性文件实际完成率	2.5		
产出	30	产出数量	2.5	聘请区委法律顾问实际完成率	2.5		
				区委区政府、区委区政府办公室文件审核、制发实际完成率	2.5		
				办文培训实际完成率	2.5		
				区委区政府、区委区政府办公室文件审核、制发质量达标率	5		
		产出质量	5	上级电子收发、登记、办理、传阅、归档工作（密件除外）质量达标率	5		
				上级电子文件收发、登记、办理、传阅、归档工作及 及时性	3		
		产出时效	3	区委、区政府办公室文件审核、制发及时性	3		
				官网公开规范性文件及时性	3		
				产出成本	1		
		效益	30	项目效益	30	提高区委区政府、区委区政府办公室文件的审核、制发等工作效率	10
						推进全区党委法律顾问工作开展	10
						社会公众满意度	10

一级指标	权重	二级指标	权重	三级指标	权重
合计	100	-	100	-	100

3. 绩效评价方法

绩效评价的方法主要包括成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法等。评价小组遵循“客观、公正、科学、规范”的原则，采用定性与定量、书面评价和实地评价相结合的方法，从项目决策、项目过程、项目产出和项目效益 4 个方面对文件法规和政务公开项目开展绩效评价。

(1) 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: 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: 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: 是指在绩效目标确定的前提下, 成本最小者为优的方法。

(5) 公众评判法: 是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等方式进行评判的方法。

(6) 标杆管理法: 是指以国内外同行业中较高的绩效水平为标杆进行评判的方法。

(7) 其他评价方法。

4. 绩效评价标准

(1) 计划标准。预先制定的绩效目标、工作目标、预算目标等。

(2) 行业标准。《项目支出绩效评价管理办法》和《深圳

市财政局关于印发《深圳市市级项目支出绩效评价工作规程》的通知》（深财绩〔2020〕14号）设定的参考标准。

（三）绩效评价工作过程

1. 前期准备

2022年6月25-30日，明确评价对象、评价工作目标及评价要求；组成项目评价小组，了解项目总体情况，学习绩效评价政策、评价标准，全面了解和掌握财政支出绩效评价方法和有关要求，到我办相关业务科室深入了解，收集相关资料，拟定评价工作方案，设计评价指标，征求被评价科室意见，并对评价方案不断修订和完善。

2. 组织实施

2022年7月1-15日，评价小组进一步了解项目完成进度、完成质量、组织管理等总体情况；查阅、收集有关文件、规章制度、工作台帐等评价资料；审查项目资金的合理性，了解项目机构、人员等支撑条件，调查相关管理制度是否建立健全并落实到位，根据审查结果分析项目资金到位、资金管理使用情况及组织管理水平；查看与项目相关的财务会计报表、账簿、会计凭证，了解各项收支情况、审核专款专用情况、财政资金到位情况、实际支出情况和财务管理状况；核实和统计相关数据资料，评价2021年本项目是否达到项目预期目标；根据核实和调查情况，做好评价工作底稿。

3. 分析评价

2022年7月16-31日，评价小组对提供和收集的资料进行整理、分类和分析，进一步计算统计定量指标，对定性指标做出

经验判断，并运用相应的评价方法对绩效情况进行综合性评价。召开评价小组会议，组织讨论，评价打分，形成评价结论，提出存在问题、建议和意见，撰写初步评价报告。就报告初稿与相关科室进行研讨，查漏补缺，综合分析各科室意见，修改完善形成最终结论，完成此次报告。

（四）绩效评价局限

本次项目部门评价主要根据收集的相关佐证资料进行评价，评价结果受到了以下局限：一是受到资料完整性的局限，可能导致部分指标的评价不够全面；二是受到事后续效评价的局限，抽样调查仅能查看部分项目管理现状并进行合理推断，无法还原至被评价期间项目管理的全貌。

三、综合评价情况及评价结论

评价小组按绩效评价指标体系独立进行定量评分，并出具评价意见。本项目得分 95.08 分，绩效评定级别为“优¹”。其中“决策”指标得分 19.38 分，得分率 96.90%；“过程”指标得分 19.6 分，得分率 98%；“产出”指标得分 26.5 分，得分率 88.33%；“效益”指标得分 29.6 分，得分率 98.67%。详见表 4 及附件 1。

表 4 本项目绩效评价评分表

一级指标	权重	二级指标	权重	三级指标	权重	得分
决策	20	项目立项	6	立项依据充分性	3	3
				立项程序规范性	3	3
		绩效目标	7	绩效目标合理性	3	3
				绩效指标明确性	4	3.58
		资金投入	7	预算编制科学性	3	2.8
				资金分配合理性	4	4
过程	20	资金管理	11	资金到位率	3	3

¹根据《项目支出绩效评价管理办法》的通知（财预〔2021〕10号），绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式，具体分值和等级可根据不同评价内容设定。总分一般设置为 100 分，等级一般划分为四档：90（含）-100 分为优、80（含）-90 分为良、60（含）-80 分为中、60 分以下为差。

一级指标	权重	二级指标	权重	三级指标	权重	得分		
				预算执行率	4	4		
				资金使用合规性	4	4		
		组织实施	9	管理制度健全性	4	4		
				制度执行有效性	5	5		
产出	30	产出数量	2.5	指导全区党内规范性文件实际完成率	2.5	2.5		
			2.5	聘请区委法律顾问实际完成率	2.5	2.5		
			2.5	区委区政府、区委区政府办公室文件审核、制发实际完成率	2.5	2.5		
			2.5	办文培训实际完成率	2.5	0		
		产出质量	5	区委区政府、区委区政府办公室文件审核、制发质量达标率	5	5		
			5	上级电子收发、登记、办理、传阅、归档工作（密件除外）质量达标率	5	5		
		产出时效	3	上级电子文件收发、登记、办理、传阅、归档工作及时性	3	3		
			3	区委、区政府办公室文件审核、制发及时性	3	3		
			3	官网公开规范性文件及时性	3	3		
		产出成本	1	成本节约率	1	0		
		效益	30	项目效益	30	提高区委区政府、区委区政府办公室文件的审核、制发等工作效率	10	10
						推进全区党委法律顾问工作开展	10	9.8
社会公众满意度	10					9.8		
合计	100	-	100	-	100	95.48		

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况

决策类指标主要考察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；项目申请、设立过程是否符合相关要求；

项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际；依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量；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；项目预算资金分配是否有测算依据，与单位实际是否相适应。

决策类指标包括 3 个二级指标和 6 个三级指标，权重分 20 分，实际得分 19.38 分。各指标得分情况如表 5 所示。

表 5 本项目决策指标评分表

一级指标	权重	二级指标	权重	三级指标	权重	得分	得分率
决策	20	项目立项	6	立项依据充分性	3	3	100.00%
				立项程序规范性	3	3	100.00%
			项目立项指标小计				6
		绩效目标	7	绩效目标合理性	3	3	100.00%
				绩效指标明确性	4	3.58	89.50%
			绩效目标指标小计				6.58
		资金投入	7	预算编制科学性	3	2.8	93.33%
				资金分配合理性	4	4	100.00%
			资金投入指标小计				6.8
		决策类指标小计					

1. 立项依据充分性

我办坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平总书记对广东、深圳系列重要讲话和重要指示批示精神，全面贯彻落实区第八次党代会精神，聚焦“文法”“公开”两大主业，高效推进全区党内示范性文件制度建设，完成区政府办公室文件的审核、制发等工作，充分发挥“承上启下”职能作用。

本项目立项符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策；与部门职责范围相符，属于部门履职所需。经评价，本指标

得满分。

2. 立项程序规范性

我办根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》和内部管理制度的要求，严格按照“以事定费、勤俭节约”的原则申请设立本项目，并按照相关要求提交审批文件及相关材料。评价小组通过查看《关于批复福田区 2021 年度部门预算及做好信息公开工作的通知》发现，本项目预算已经区七届人大七次会议审议通过。

本项目按规定报区财政部门审批立项，项目内容与项目目标一致，项目立项规范。经评价，本指标得满分。

3. 绩效目标合理性

我办结合 2020 年预算资金执行情况、绩效目标完成情况和 2021 年度工作计划，按区财政部门要求梳理编报本项目绩效目标，实现绩效目标全覆盖管理。

本项目设有绩效目标，且目标值设定与实际工作内容具有相关性，项目预期产出效益和效果均为本项目所必须，符合正常水平。经评价，本指标得满分。

4. 绩效指标明确性

我办依据重点工作职能和事业发展要求，不断规范细化相应的绩效指标。评价小组通过查看《项目支出绩效自评表》发现，本项目隶属于二级项目“专项业务”中的子项目，包含 7 个三级指标，均能够体现细化出我办履职效果的产出及效益指标，但仍存在个别绩效指标不清晰、不明确的情况，具体分析详见本报告“六、存在的问题及原因分析”。

本项目虽存在个别绩效指标不可衡量的情况，但大部分指标依然细化、明确，且能够与项目目标计划数相对应。经评价，本指标酌情扣 0.42 分。

5. 预算编制科学性

我办按照与经济社会发展相适应、与财政政策相衔接的要求，对 2021 年使用资金进行测算，并同步编制本项目的绩效目标。评价小组通过查看支付令、合同及相关佐证资料发现，部分合同约定金额未从本项目支出，年初预算编制不够科学、合理，具体分析详见本报告“六、存在的问题及原因分析”。

本项目预算按照适宜标准编制，项目内容与预算内容相匹配，且预算确定的项目投资额与我办主要工作任务相契合，但存在预算编制不够科学、合理的情况。经评价，本指标扣 0.2 分。

6. 资金分配合理性

我办遵循科学编制、充分测算的原则，在科学、充分的严格审核基础上安排本项目资金分配及使用情况，优先保障本项目重点工作任务，削减取消低效无效支出。

本项目预算资金分配依据充分、分配额度合理，且与我办实际工作情况相适应。经评价，本指标得满分。

(二) 项目过程情况

过程类指标主要考察项目实际到位资金与预算资金的比率；项目预算资金是否按照计划执行；项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定；项目实施单位的财务和业务管理制度是否健全；项目实施是否符合相关管理规定。

过程类指标包括 2 个二级指标和 5 个三级指标，权重分 20

分，实际得分 20 分。各指标得分情况如表 6 所示。

表 6 本项目过程指标评分表

一级指标	权重	二级指标	权重	三级指标	权重	得分	得分率	
过程	20	资金管理	11	资金到位率	3	3	100.00%	
				预算执行率	4	4	100.00%	
				资金使用合规性	4	4	100.00%	
		资金管理指标小计					11	100.00%
		组织实施	9	管理制度健全性	4	4	100.00%	
				制度执行有效性	5	5	100.00%	
				组织实施指标小计		9	100.00%	
过程类指标小计						20	100.00%	

1. 资金到位率

2021 年，本项目年初预算数 72.88 万元，实际到位 72.88 万元，资金到位率达到 100%。

本项目资金落实到位且及时，有效保障本项目顺利实施。经评价，本指标得满分。

2. 预算执行率

2021 年，本项目年初预算数 72.88 万元，调整后预算数 112.09 万元，实际支出 112.09 万元，预算执行率达到 100%。

本项目预算资金按照计划执行，预算执行情况较好。经评价，本指标得满分。

3. 资金使用合规性

我办严格按照《深圳市福田区委区政府办公室财务管理制度（修订）》的要求，遵循“量入为出、厉行节约”的原则，对本项目已核定的资金用途、范围、金额及使用标准支出进行审查。例如，根据《福田区党政机关文件处理表》，2020 年 12 月 24 日，为保障党内规范性文件体系化建设以及日常法律咨询、文件

审核等服务工作正常开展，理顺和增强专职法律力量，防范行政法律风险，我办拟向律师事务所购买法律顾问服务。按照采购相关流程，我办成立采购小组，向律师事务所询价。经 3 家律师事务所响应，选择报价最低且服务质量良好的泰和泰（深圳）律师事务所为法律顾问服务供应商，预算金额 75.015 万元。

本项目符合国家财经法规和财务管理制度的规定，资金拨付严格按照相关流程进行审批，项目资金使用规范，不存在虚列支出，截留、挤占、挪用资金以及其他不符合制度规定支出现象的存在。经评价，本指标得满分。

4. 管理制度健全性

为规范整体工作，提高工作效率，增进财政资金使用绩效，我办已建立《深圳市福田区委区政府办公室财务管理制度(修订)》《深圳市福田区委区政府办公室合同管理制度》《深圳市福田区委区政府办公室采购管理制度》《深圳市福田区委区政府办公室固定资产管理制度》及《福田区委区政府办公室重大问题议事规则》等一系列管理制度，基本涵盖内部控制预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、合同管理等经济业务活动，在一定程度上，为本项目履行职能提供制度保障。

本项目具有相应的财务和业务管理制度，以确定能保障项目的顺利实施。经评价，本指标得满分。

5. 制度执行有效性

本项目实施充分符合相关管理规定，使项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等落实到位，及时归档项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料。**例如**，评价小组通过查看《项目绩效监控

表》发现，我办按照区财政部门绩效监控相关要求，对本项目1-7月各项绩效指标的完成情况及资金支出进度实施适时跟踪。

本项目实施过程中，各项工作基本都能严格遵守相关法律法规和相关管理规定，充分保障人员、场地及设备支撑。项目完成后及时将项目合同书、验收报告等资料归档。经评价，本指标得满分。

（三）项目产出情况

产出类指标主要考察项目产出数量目标的实现程度；项目产出质量目标的实现程度；项目产出时效目标的实现程度；项目的成本节约程度。

产出类指标包括4个二级指标和10个三级指标，权重分30分，实际得分26.5分。各指标得分情况如表7所示。

表7 本项目产出指标评分表

一级指标	权重	二级指标	权重	三级指标	权重	得分	得分率
产出	30	产出数量	10	指导全区党内规范性文件实际完成率	2.5	2.5	100.00%
				聘请区委、区政府法律顾问实际完成率	2.5	2.5	100.00%
				区委区政府、区委区政府办公室文件审核、制发实际完成率	2.5	2.5	100.00%
				办文培训实际完成率	2.5	0	0.00%
				产出数量指标小计			
		产出质量	10	区委区政府、区委区政府办公室文件审核、制发质量达标率	5	5	100.00%
				上级电子收发、登记、办理、传阅、归档工作（密件除外）质量达标率	5	5	100.00%
				产出质量指标小计			

一级指标	权重	二级指标	权重	三级指标	权重	得分	得分率		
		产出时效	9	上级电子文件收发、登记、办理、传阅、归档工作及时性	3	3	100.00%		
				区委、区政府办公室文件审核、制发及时性	3	3	100.00%		
				官网公开规范性文件及时性	3	3	100.00%		
		产出时效指标小计					9	100.00%	
		产出成本	1			成本节约率	1	0	0.00%
						产出成本指标小计			
产出类指标小计						26.5	88.33%		

1. 指导全区党内规范性文件实际完成率

评价小组根据《项目支出绩效自评表》及收集到的佐证资料发现，我办指导全区党内规范性文件的计划产出数为“≥30次”，实际产出数达到37次，超额完成2021年所设定的年度指标值。经评价，本指标得满分。

2. 聘请区委法律顾问实际完成率

评价小组根据《项目支出绩效自评表》及收集到的佐证资料发现，我办聘请区委法律顾问的计划产出数为“≥4人”，实际产出数为4人，顺利完成2021年所设定的年度指标值。经评价，本指标得满分。

3. 区委区政府、区委区政府办公室文件审核、制发实际完成率

评价小组根据《项目支出绩效自评表》及收集到的佐证资料发现，我办区委区政府、区委区政府办公室文件审核、制发的计划产出数为“≥2500次”，实际产出数为2506次，超额完成2021年所设定的年度指标值。经评价，本指标得满分。

4. 办文培训实际完成率

我办办文培训的计划产出数为“ ≥ 1 次”，但由于2021年实际工作具体安排，未完成所设定的年度指标值，具体分析详见本报告“六、存在的问题及原因分析”。经评价，本指标扣2.5分。

5. 区委区政府、区委区政府办公室文件审核、制发质量达标率

我办区委区政府、区委区政府办公室文件审核、制发的计划达标产出数为“ ≥ 2500 次”，实际达标产出数为“2506次”，超额完成年初设定的质量指标。经评价，本指标得满分。

6. 上级电子收发、登记、办理、传阅、归档工作（密件除外）质量达标率

我办上级电子收发、登记、办理、传阅、归档工作（密件除外）的计划达标产出数为“ ≥ 15000 次”，实际达标产出数为“15698次”，远远超过年初设定的质量指标。经评价，本指标得满分。

7. 上级电子文件收发、登记、办理、传阅、归档工作及时性

我办在计划时间内有效完成上级电子文件收发、登记、办理、传阅、归档。经评价，本指标得满分。

8. 区委、区政府办公室文件审核、制发及时性

我办在计划时间内高效开展区委、区政府办公室文件审核、制发工作。经评价，本指标得满分。

9. 官网公开规范性文件及时性

我办按照区财政部门规定时间要求，及时于官网公开规范性文件。经评价，本指标得满分。

10. 成本节约率

评价小组查看预算执行情况表发现，本项目计划成本为112.09万元，实际成本112.09万元，成本节约率0%，具体分析详见本报告“六、存在的问题及原因分析”。本项目预算执行率达到100%，成本约束力度不足。经评价，本指标扣1分。

（四）项目效益情况

效益类指标主要考察项目实施过程中是否提高区委区政府、区委区政府办公室文件的审核、制发等工作；项目实施是否推进全区党委法律顾问工作；社会公众对项目实施效果的满意程度。

效益类指标包括1个二级指标和3个三级指标，权重分30分，实际得分29.6分。各指标得分情况如表8所示。

表8 本项目效益指标评分表

一级指标	权重	二级指标	权重	三级指标	权重	得分	得分率
效益	30	项目效益	30	提高区委区政府、区委区政府办公室文件的审核、制发等工作效率	10	10	100.00%
				推进全区党委法律顾问工作开展	10	9.8	98.00%
				社会公众满意度	10	9.8	98.00%
			项目效益指标小计				
效益类指标小计						29.6	98.67%

1. 提高区委区政府、区委区政府办公室文件的审核、制发等工作效率

2021年我办全年共制发文件2506件，其中“福发”11件，“福委”48件，“福府”36件，区政府规范性文件11件，简件“政府信笺”1887件，区委领导办公会议纪要、区政府办公会议纪要等各类纪要351件等；向市委报备区委党内规范性文件9

件，审核区纪委、区委各部门和各街道党工委制发的党内规范性文件 28 件。

我办有效提高区委区政府、区委区政府办公室文件的审核、制发工作效率。经评价，本指标得满分。

2. 推进全区党委法律顾问工作开展

2021 年我办共聘请 3 名专职法律顾问，4 名兼职法律顾问，以保障党内规范性文件体系化建设以及日常法律咨询、文件审核等工作正常开展。但评价小组通过收集的佐证资料发现，存在部分资源利用不平衡的问题，具体分析详见本报告“六、存在的问题及原因分析”。

我办有效推进全区党委法律顾问工作开展。经评价，本指标酌情扣 0.2 分。

3. 社会公众满意度

由于本项目涉及的大分子项目都是单位对内职能工作，故很难针对社会公众进行满意度问卷调查。评价小组查看满意度相关佐证资料发现，本项目未收到实施前后的相关投诉，具体分析详见本报告“六、存在的问题及原因分析”。

本项目虽未对公众开展满意度调查，但也未收到相关投诉，能够较好地反映社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度。经评价，本指标酌情扣 0.2 分。

五、主要经验及做法

(一) 落实文件备案审查，提升党内工作水平

一是我办认真落实中央和省委、市委有关党内规范性文件备案的最新规定要求，完善我区党内规范性文件备案工作制度，严

格按照时限、格式要求，做好党内规范性文件审核把关、上报备案工作。**上备工作平稳有序。**始终站在维护区委文件效力和权威的高度，严格落实区委文件稿起草、审核有关规定要求，做到全面把关，从严审核。2021年，共向市委报备党内规范性文件9件，较2020年大幅增加，合法合规率、报备通过率保持100%。**下审工作扎实有效。**认真落实上级关于党内规范性文件备案审查规定，对区纪委监委、区委各部门及10个街道党工委报备的28件党内规范性文件进行全面审查，共发出《提醒函》9件、《告知函》2件，备案审查约束规范作用持续强化，切实维护党内法规制度体系的统一性、严肃性、权威性。

二是我办主动做好“前哨”，借上级调研之机，健全与基层党组织的沟通联系机制，及时收集党内法规、党内规范性文件在基层的贯彻执行情况等“一手信息”，及时向上级请示报告，为制定和调整作好预警、当好参谋。2021年10月底，借省里到我市调研基层党组织规范性文件备案试点工作之机，我办积极配合市委办公厅开展全面自查。通过全面深入收集反馈基层党工委实务中出现的痛点、亮点，及上级的答疑解惑、教学相长，提升基层党组织工作水平。

（二）做好公文收发审核，落实前置审核制度

一是严把收文拟办关，实现公文“流”得顺畅。我办将收文拟办作为公文办理的关键环节，明确拟办原则，规范拟办意见，切实发挥公文拟办参谋助手作用；推动拟办程序延伸细化，建立完善收文拟办清单，实时动态更新工作台账；建立精炼准确、规范全面的拟办意见体系，坚持效率至上，急件即收即办，边送呈

签批边转发部门承办，为下游工作争取时间，确保件不过夜。

二是严把公文质量关，保障公文“出”得合格。坚决落实重要文件前置审核制度，对报请区政府常务会议审议的重要文件提出发文意见，提前介入党内规范性文件起草过程；把好所有外发公文的“政治关”“内容关”“文字关”“体式关”“程序关”。2021年，我办制发《深圳市福田区国民经济和社会发展第十四个五年规划和二〇三五年远景目标纲要》《河套深港科技创新合作区深圳园区科研及创新创业若干支持措施》《深圳市福田区产业发展专项资金系列政策》《关于进一步实施福田英才荟计划的若干措施（2021）的通知》等一批重要文件，高质量完成区委区政府重大决策、重要文件审核任务。

三是严把公文精简关，确保文山“移”出成效。我办坚决抓紧抓实精简文件工作这一重大政治任务，年初制定《2021年区委区政府文件制定计划》，严格落实2021年区级党政机关文件只减不增的要求，全力压数量、压篇幅、压配套、压范围、压规格；逐月统计，每季度统计上报发文数，做到基数清、目标明、把控准；围绕全区各单位的突出问题，不定期以《办文情况通报》《提醒函》《告知函》形式予以提醒纠正，确保各单位起草文件不触“红线”。

（三）提升公开标准化水平，有效开展业务培训

2021年，我区线上共收到政府信息公开申请279件，其中，涉众金融84件，棚改和城市更新67件；区政府办公室线上线下共收到68件（含市府办转办18件），所有依申请件均在答复期限内按照信息公开条例规定及广东省政府信息公开申请办理答

复规范要求答复申请人；共发布 11 件规范性文件（福府规 2 件，福府办规 9 件），所有文件均在发布后的 20 个工作日内在网站公开，且通过文字、图解、视频、宣讲会等多种形式开展政策解读；按照省市要求，制定并下发《福田区人民政府办公室关于编制主动公开基本目录的通知》，要求全区各部门梳理编制本部门主动公开基本目录并拟于 11 月底前在福田政府在线对外公布，切实提升我区政务公开标准化规范化水平；按照 2021 年政务公开工作要点分工方案要求，开展全区政务公开工作培训，进一步提升我区政务公开业务水平。

六、存在的问题及原因分析

（一）个别指标有待优化

评价小组通过查看《项目支出绩效自评表》发现，本项目隶属于二级项目“专项业务”中的子项目，包含 7 个三级指标，其中存在 2 个指标设置不清晰、不明确的情况，具体包括：一是社会效益指标“有效提高区委区政府、区委区政府办公室文件的审核、制发等工作”，年度目标值为“有效”，实际完成值为“有效”。二是时效指标“文件法规和政务公开工作完成及时性”，年度目标值为“及时”，实际完成值为“及时”。

（二）预算编制有待完善

评价小组通过查看支付令、合同及相关佐证资料发现，部分合同约定金额未从本项目支出，年初预算编制不够科学、合理，例如，根据《法律服务合同》（福委法服字（2021）第 001 号），我办委托广东首胜律师事务所，指派 1 名法律顾问提供常年法律顾问。合同费用分为两部分：一是一次性支付 3 万元；二是根据

法律顾问出具的法律意见书数量，按每份 1 千元的标准支付服务费用。但根据支付令发现，3 万元的法律服务费用从二级项目“一般管理事务”支出，而法律意见书的服务费用则从本项目所属二级项目“专项业务”中支出。

（三）项目执行有待落实

评价小组根据收集并查看相关资料发现部分问题，一是**个别指标未完成**。主要原因是：受疫情影响，我办无法完成年初预算安排的办文培训工作。二是**未开展满意度调查**。本项目所涉及子项基本都是对内职能工作，难以对外开展满意度调查，并设计相关问卷。

（四）成本节约率有待提高

评价小组查看预算执行情况表发现，本项目计划成本为 112.09 万元，实际成本 112.09 万元，成本节约率为 0%，有待进一步提高。

（五）资源利用有待平衡

2021 年本项目聘请 3 名专职法律顾问，4 名兼职法律顾问协助工作，针对日常工作的业务事项出具书面法律意见、参加专项研究会议等。我办在 2021 年实际运行中发现，存在个别法律顾问被咨询次数较多，个别法律顾问被咨询次数少的现象，造成了资源利用的不平衡，既影响工作进度的推进，也在一定程度上造成了采购服务的浪费。具体情况如表 9 所示。

表 9 法律顾问审查意见书统计表

序号	顾问	出具法律意见书的份数
1	梅文	33
2	胡庆海	31
3	曹泽洲	5

序号	顾问	出具法律意见书的份数
4	陈妍禧	0
总计		69

七、有关建议

（一）优化绩效目标设置，细化量化各项指标

建议我办以指向明确、定性与定量相结合、合理可行作为基本原则，贴合本项目实际执行情况，科学规范编制预算支出绩效总目标，并将绩效总目标分解为若干个具体的绩效指标，从数量、质量、成本、时效和效益等方面尽可能量化，不能量化的，可以采用分级分档的形式定性表述。我办下一年将力争使各项指标与本项目的工作任务相契合，既能客观反映履职内容和资金使用的成效，同时又使绩效指标达到可度量、可考核的情况，最大限度保证本项目绩效目标设计的科学性。例如，时效指标设置为“文件法规和政务公开工作完成时间”，其目标值设置为“2021年12月31日前”。

（二）重视分项成本核算，科学编制项目预算

建议我办加强成本核算等前期工作，提高预算编制的准确性，强化预算的控制作用。我办应在充分市场询价的基础上，结合项目内容，分细项核算项目成本，再确定采购的控制价，以达到控制项目采购成本，提高资金使用效益的目的。同时重视项目金额的复核工作，避免出现因人工疏漏产生的计算错误。

（三）强化绩效监控力度，重视满意度调查结果

一是建议我办进一步加强绩效运行的监控力度。我办将对各个项目目标任务层层分解，落实到具体责任人，实施绩效目标落实情况监督检查机制，发现项目管理漏洞或绩效目标偏差时，及

时采取调整预算、修正绩效目标或暂停经费拨付等措施予以纠正，以提高财政资金使用效益，保质保量完成各项绩效考核指标。

二是建议我办进一步提升绩效意识，更加重视满意度调查，依据项目内容和管理需求，分类界定服务对象，科学设计满意度调查问卷，加强满意度的统计分析和结果应用，持续推进项目绩效的提升。

（四）科学规划项目预算，有效控制项目成本

建议我办按照厉行勤俭节约的原则，树立“过紧日子”思想，重点关注项目落地及执行效果与资金规模的密切关系，资金测算本着成本节约原则，减少非刚性支出，保障刚性需求，严控资金使用用途。同时关注项目的效益性，避免为了满足效率性而难以实现效益性的情况，导致财政资金造成资金浪费。

（五）明确科室法律顾问，充分运用法律资源

建议我办不断改进日常工作中对于法律顾问的使用，明确各科室使用的法律顾问人员，均衡已聘请法律顾问的应用，提升日常法务工作的效率，以此促进我办法务工作的进行，最大程度保障我办法律资源运用的效果。

附件 1：文件法规和政务公开项目支出绩效评价指标体系与评分表

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	分值	指标说明	评分	说明
决策 (20分)	项目立项	立项依据充分性	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。	3	评价要点： ①项目立项符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策，得 0.5 分； ②项目立项符合行业发展规划和政策要求，得 0.5 分； ③项目立项与部门职责范围相符，属于部门履职所需，得 1 分； ④项目属于公共财政支持范围，是否符合中央、地方事权支出责任划分原则，得 0.5 分； ⑤项目不与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复，得 0.5 分。	3	无
		立项程序规范性	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。	3	评价要点： ①项目是否按照规定的程序申请设立，得 1 分； ②审批文件、材料是否符合相关要求，得 1 分； ③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策，得 1 分。	3	无
	绩效目标	绩效目标合理性	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。	3	评价要点： ①项目有绩效目标，得 0.5 分； ②项目绩效目标与实际工作内容具有相关性，得 0.5 分； ③项目预期产出效益和效果是符合正常的业绩水平，得 1 分； ④与预算确定的项目投资额或资金量相匹配，得 1 分。	3	无

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	分值	指标说明	评分	说明
		绩效指标明确性	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。	4	评价要点： ①将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标，得1分； ②通过清晰、可衡量的指标值予以体现，得1.5分； ③与项目目标任务数或计划数相对应，得1.5分。	3.58	评价小组查看本项目绩效目标表和自评表发现，本项目为二级项目“专项业务项目”其中1个子项，包含7个三级指标，其中存在2个指标设置不清晰、不明确，具体包括： （1）社会效益指标“有效提高区委区政府、区委区政府办公室文件的审核、制发等工作”，年度目标值为“有效”，实际完成值为“有效”。 （2）时效指标“文件法规和政务公开工作完成及时性”，年度目标值为“及时”，实际完成值为“及时”。 针对第②项，将评分标准细化为：本项目共有7个指标，每涉及1个指标未达到清晰、可衡量标准的扣0.21分，扣完为止。 经评价，本指标扣0.42分，得3.58分。
	资金投入	预算编制科学性	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	3	评价要点： ①预算编制经过科学论证，得0.5分； ②预算内容与项目内容匹配，得0.5分； ③预算额度测算依据充分，按照标准编制，得1分； ④预算确定的项目投资额或资金量与工作任务相匹配，得1分。	2.8	评价小组查看本项目支付令、合同及相关佐证资料发现，部分合同约定金额未从本项目支出，年初预算编制不够科学、合理。 经评价，本指标扣0.2分，得2.8分。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	分值	指标说明	评分	说明
			制的科学性、合理性情况。				
		资金分配合理性	项目预算资金分配是否有测算依据，与补助单位或地方实际是否相适应，用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况。	4	评价要点： ①预算资金分配依据充分，体现厉行节约从严从紧安排的导向，得2分； ②资金分配额度合理，与项目单位或地方实际相适应，得2分。	4	无
过程 (20分)	资金管理	资金到位率	实际到位资金与预算资金的比率，用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。	3	评价要点： 资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。 实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内落实到具体项目的资金。 预算资金：一定时期（本年度或项目期）内预算安排到具体项目的资金。 资金到位率得分=资金到位率×3分。	3	无
		预算执行率	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。	4	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：一定时期（本年度或项目期）内项目实际拨付的资金。 预算执行率得分=预算执行率×4分。	4	无

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	分值	指标说明	评分	说明
		资金使用合规性	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运行情况。	4	评价要点： ①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，得1分； ②资金的拨付有完整的审批程序和手续，得1分； ③符合项目预算批复或合同规定的用途，得1分； ④存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，得1分。	4	无
		管理制度健全性	项目实施单位的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。	4	评价要点： ①已制定或具有相应的财务和业务管理制度，得2分； ②财务和业务管理制度合法、合规、完整，得2分。	4	无
	组织实施	制度执行有效性	项目实施是否符合相关管理规定，用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。	5	评价要点： ①遵守相关法律法规和相关管理规定，得1分； ②项目调整及支出调整手续完备，得1分； ③项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料齐全并及时归档，得2分； ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等落实到位，得1分。	5	无

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	分值	指标说明	评分	说明
产出 (30分)	产出数量	指导全区党内规范性文件实际完成率	指导全区党内规范性文件的实际次数与计划次数的比率，用以反映和考核指导全区党内规范性文件次数目标的实现程度。	2.5	评价要点： 指导全区党内规范性文件实际完成率=(指导全区党内规范性文件实际产出数/指导全区党内规范性文件计划产出数)×100%×2.5分。 实际产出数：一定时期(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。 计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期(本年度或项目期)内计划产出的产品或提供的服务数量。 注意：指导全区党内规范性文件计划产出数为“≥30次”。	2.5	无
		聘请区委法律顾问实际完成率	聘请区委法律顾问的实际人数与计划人数的比率，用以反映和考核聘请区委、区政府法律顾问人数目标的实现程度。	2.5	评价要点： 聘请区委法律顾问实际完成率=(聘请区委、区政府法律顾问实际人数/聘请区委、区政府法律顾问计划人数)×100%×2.5分。 实际产出数：一定时期(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。 计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期(本年度或项目期)内计划产出的产品或提供的服务数量。 注意：聘请区委法律顾问计划人数为“≥4人”。	2.5	无

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	分值	指标说明	评分	说明
		区委区政府、区委区政府办公室文件审核、制发实际完成率	区委区政府、区委区政府办公室文件审核、制发的实际次数与计划次数的比率，用以反映和考核区委区政府、区委区政府办公室文件的审核、制发次数目标的实现程度。	2.5	评价要点： 区委区政府、区委区政府办公室文件审核、制发实际完成率=(区委区政府、区委区政府办公室文件审核、制发实际次数/区委区政府、区委区政府办公室文件审核、制发计划次数)×100%×2.5分。 实际产出数：一定时期(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。 计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期(本年度或项目期)内计划产出的产品或提供的服务数量。 注意：区委区政府、区委区政府办公室文件审核、制发计划次数为“≥2500次”。	2.5	无
		办文培训实际完成率	办文培训的实际次数与计划次数的比率，用以反映和考核办文方面的培训次数目标的实现程度。	2.5	评价要点： 办文培训实际完成率=(办文培训的实际次数/办文培训的计划次数)×100%×2.5分。 实际产出数：一定时期(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。 计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期(本年度或项目期)内计划产出的产品或提供的服务数量。 注意：办文培训的计划次数为“≥1次”。	0	评价小组查看相关资料发现，办文培训实际完成率得分=(0/1)*100%*2.5分=0分。 经评价，本指标扣2.5分，得0分。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	分值	指标说明	评分	说明
	产出质量	区委区政府、区委区政府办公室文件审核、制发质量达标率	区委区政府、区委区政府办公室文件审核、制发完成的质量达标产出数与计划达标产出数的比率，用以反映和考核区委区政府、区委区政府办公室文件的审核、制发产出质量目标的实现程度。	5	评价要点： 区委区政府、区委区政府办公室文件的审核、制发质量达标率=(区委区政府、区委区政府办公室文件审核、制发数质量达标产出数/区委区政府、区委区政府办公室文件审核、制发计划达标产出数)×100%×5分。 质量达标产出数：一定时期（本年度或项目期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。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。 注意：区委区政府、区委区政府办公室文件审核、制发计划达标产出数为“≥2500次”。	5	无
		上级电子收发、登记、办理、传阅、归档工作（密件除外）质量达标率	上级电子收发、登记、办理、传阅、归档工作（密件除外）完成的质量达标产出数与计划达标产出数的比率，用以反映和考核完成上级电子收发、登记、办理、传阅、归档工作（密件除外）产出质量目标的实现程度。	5	评价要点： 上级电子收发、登记、办理、传阅、归档工作（密件除外）质量达标率得分=(上级电子收发、登记、办理、传阅、归档工作（密件除外）质量达标产出数/上级电子收发、登记、办理、传阅、归档工作（密件除外）计划达标产出数)×100%×5分。 质量达标产出数：一定时期（本年度或项目期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。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。 注意：上级电子收发、登记、办理、传阅、归档工作（密件除外）计划达标产出数为“≥15000次”。	5	无

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	分值	指标说明	评分	说明
	产出时效	上级电子文件收发、登记、办理、传阅、归档工作及时性	上级电子文件收发、登记、办理、传阅、归档实际完成时间与计划完成时间的比较,用以反映和考核上级电子文件收发、登记、办理、传阅、归档产出时效目标的实现程度。	3	评价要点: ①上级电子文件收发、登记、办理、传阅、归档实际完成时间少于计划完成时间,得3分; ②上级电子文件收发、登记、办理、传阅、归档实际完成时间超过计划完成时间,但有合理解释,得1.5分; ③上级电子文件收发、登记、办理、传阅、归档实际完成时间超过计划完成时间,无具体原因解释,得0分。 实际完成时间:项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间:按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。	3	无
		区委、区政府办公室文件审核、制发及时性	区委、区政府办公室文件审核、制发实际完成时间与计划完成时间的比较,用以反映和考核区委、区政府办公室文件的审核、制发产出时效目标的实现程度。	3	评价要点: ①区委、区政府办公室文件审核、制发实际完成时间少于计划完成时间,得3分; ②区委、区政府办公室文件审核、制发实际完成时间超过计划完成时间,但有合理解释,得1.5分; ③区委、区政府办公室文件审核、制发实际完成时间超过计划完成时间,无具体原因解释,得0分。 实际完成时间:项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间:按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。	3	无

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	分值	指标说明	评分	说明
		官网公开规范性文件及时性	官网公开规范性文件实际完成时间与计划完成时间的比较,用以反映和考核官网公开规范性文件产出时效目标的实现程度。	3	评价要点: ①官网公开规范性文件实际完成时间在规定的20个工作日内,得3分; ②官网公开规范性文件实际完成时间超过规定的20个工作日内,但有合理解释,得1.5分; ③官网公开规范性文件实际完成时间超过规定的20个工作日内,无具体原因解释,得0分。 实际完成时间:项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间:按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。	3	无
	产出成本	成本节约率	完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率,用以反映和考核项目的成本节约程度。	1	评价要点: 成本节约率= $[(计划成本-实际成本)/计划成本] \times 100\% \times 1分$ 。 实际成本:项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。 计划成本:项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出,一般以项目预算为参考。	0	评价小组查看预算执行情况表发现,本项目年初计划成本为112.09万元,实际支出112.09万元,成本节约率= $[(112.09-112.09)/112.09] \times 100\%=0\%$,成本节约率得分=0分。 经评价,本指标扣1分,得0分。
效益 (30分)	项目效益	提高区委区政府、区委区政府办公室文件的审核、制发等工作效率	项目实施是否有效提高区委区政府、区委区政府办公室文件的审核、制发等工作效率。	10	评价要点: ①项目实施能够有效提高区委区政府、区委区政府办公室文件的审核、制发等工作效率,得10分; ②项目实施过程中未有效提高区委区政府、区委区政府办公室文件的审核、制发等工作效率,得0分; ③项目视具体情况酌情扣分。	10	无

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	分值	指标说明	评分	说明
		推进全区党委法律顾问工作开展	项目实施是否有效统筹推进全区党委法律顾问工作开展。	10	评价要点： ①项目实施能够有效统筹推进全区党委法律顾问工作开展，得10分； ②项目实施过程中未有效统筹推进全区党委法律顾问工作开展，得0分； ③项目视具体情况酌情扣分。	9.8	评价小组根据收集到的相关资料，同时结合日常实际工作发现，本项目关于聘请4名法律顾问协助的子项工作，存在个别法律顾问被咨询次数较多，个别法律顾问被咨询次数少的现象，造成了资源利用的不平衡，既影响工作进度的推进，也在一定程度上造成了采购服务的浪费。 经评价，本指标酌情扣0.2分，得9.8分。
		社会公众满意度	社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度。	10	评价要点： ①能够较好地反映社会公众对项目实施效果的满意程度，得10分； ②未能反映社会公众对项目实施效果的满意程度，但有合理的理由，得5分； ③未能反映社会公众对项目实施效果的满意程度，且没有合理的理由，得0分； ④项目视具体情况酌情扣分。	9.8	评价小组根据收集的相关资料发现，本项目子项目均为对内项目，很难对外单独开展满意度调查问卷，且通过查看本项目满意度情况说明，暂未收到与本项目相关的投诉。 经评价，本指标酌情扣0.2分，得9.8分。
合计				100	-	95.48	-