

项目支出绩效自评表

(2021 年度)

项目名称		便民服务中心正常运转							
主管部门		新乡县政务服务和大数据管理局			实施单位		新乡县便民服务中心		
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	得分	
		年度资金总额	14	14	13.95	10	99.64%	9	
		其中：当年财政拨款	14	14	13.95	—	99.64%	—	
		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				
	1、深化贯彻“放管服”改革理念，确保政务大厅正常运转，做好入驻窗口单位工作人员和群众的服务工作；2.推进“互联网+政务服务”工作，规范政务服务事项网上运行。				1.保障了中心正常运转，入驻窗口单位工作人员和群众较满意；2.推进“互联网+政务服务”工作，政务服务事项办理有序规范。				
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 (50分)	数量指标	办理行政审批事项件数		≥9万 件	12万件	4	4	
			综合受理窗口数		≥10个	10个	4	4	
			进驻部门数		≥26个	28个	4	4	
			“豫事办”注册数		全县户 籍人口 60%以上	86.3%	4	4	
			提供咨询导办数		≥3500	4358次	3	3	
			政务服务事项		≥2008	2136项	4	4	
			跨省异地协同办理业务		≥50件	136件	3	3	
		质量指标	办事群众、企业投诉率		≤5%	≤5%	3	3	
			办理行政审批事项完成率		100%	100%	3	3	
			提供咨询导办数完成率		100%	100%	3	3	
			指标1：承诺件按时办结率		100%	100%	3	3	
		成本指标	大厅运行经费		≤14万	13.95	6	5	按实际支出金额支付
			指标1：市内快递成本		10元/	10元/	3	3	
			指标2：市外快递成本		12元/	12元/	3	3	
			指标2：						
		社会效益 指标	指标1：群众办事便捷度		提高	提高	10	9	仍有提升空间
			指标2：办事环境人性化		提高	提高	10	9	仍有提升空间
			指标3：营商环境水平		提高	提高	10	9	仍有提升空间

		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 (10 分)	服务对象满 意度指标	指标 1: 办事群众满意度	≥90%	95%	5	5	
			指标 2: 办事企业满意度	≥90%	95%	5	5	
								
	总分 96 分					100	95	

部门（单位）项目支出自评汇总表

部门（单位）名称		新乡县政务服务和大数据管理局、新乡县便民服务中心			汇总时间		2022 年 1 月 4 日		
序号	项目名称	全年预算数	执行数	执行率	产出指标 得分率	效益指标 得分率	满意度指标 得分率	自评得分	偏差原因
1	便民服务中心正常运转	14	13.95	99.64%	99.5%	100%	100%	99.5	节约预算资金 0.05 万元
2									
3									
4									
5									

新乡县政务服务和大数据管理局

2021 年项目支出绩效自评总结报告

一、单位基本情况

新乡县政务服务和大数据管理局成立于 2019 年 3 月，是县政府工作部门，为正科级。编制人数 21 人，其中行政编制 6 人，事业编制 15 人，在职实有人数 20 人，其中：行政编制 6 人、事业编制 14 人；退休人员 6 人，局内设三个股室：办公室、审批改革和政务服务业务股、政务服务督查股。新乡县政务服务和大数据管理局下属 1 个单位：新乡县便民服务中心。便民服务中心未独立核算，财务核算由新乡县政务服务和大数据管理局负责管理，纳入新乡县政务服务和大数据管理局 2021 年度部门预算编制范围。目前，按照“应进尽进”的原则，全县共有 28 个县直部门单位(含二级机构)、2133 项审批及服务事项集中在便民服务中心办理，接受县便民服务中心的监督和指导。

一、项目支出基本情况

1、项目概况：便民服务中心正常运转项目

我单位 2021 年安排便民服务中心正常运转 1 个项目，旨在保障便民服务中心正常运转，持续深化“放管服”改革，进一步压减行政审批事项、减少审批环节。推动政务服务事

项“一网通办”“一窗通办”，为基层、企业和群众提供更优质的办事环境。新乡县便民服务中心是我县办理行政审批与提供公共服务为一体的县级唯一综合性办事场所。根据相关文件：行政首长作为第一责任人，要亲自抓，负总责，在组织机构、人员编制、职能配置、办公场地、运行经费等方面切实予以保障等文件要求立项，此项目为切实保障县便民服务中心实体大厅高效运转，我县政务一体化平台规范运行提供了坚强的保障。

项目起止时间为 2021 年 1 月 1 日—2021 年 12 月 31 日。

2、项目资金设立依据

《关于深入推进审批服务便民化的指导意见》（中共中央办公厅、国务院办公厅）、《关于推进审批服务便民化的实施方案》（新办文[2018]26 号）、《新乡县深化“放管服”改革推进审批服务便民化领导小组办公室<关于印发新乡县“一窗受理、集成服务”改革实施方案>的通知》（新“放管服”办[2018]3 号）。

3、项目资金安排、到位情况

该项目计划安排资金 14 万元，本年拨款 13.95 万元，全部由新乡县财政拨款。

该项目实际到位资金 13.95 万元，全部由新乡县财政拨款。

4、项目资金实际执行情况

该项目实际支出 13.95 万元，其中办公费 5.25 万元、邮电费 1.02 万元、培训费 0.18 万元、办公设备购置费 7.5 万元。

5、项目资金管理情况

我局严格按照财政局规定，实行专款专用，全部项目资金用于项目相关经济内容的支出，加强对资金使用情况的管理和检查，杜绝挤占、截留、挪用现象发生，提高资金使用效益。

二、绩效评价工作开展情况

按照财政部门绩效评价要求，我局领导十分重视，迅速安排部署，成立工作专班，指定专人负责，业务科室全力配合，覆盖所有项目，资金的收入支出全过程纳入监控。

具体要求工作开展情况如下：

1、核实数据。对 2021 年度项目支出数据的准确性、真实性进行核实。

2、查阅资料。查阅 2022 年度预算安排、资金管理、经费支出、资产管理等相关文件资料和财务凭证。

3、发放调查问卷。对部门履行职责情况的公众满意度向社会群众、服务对象、单位干部职工进行调查。

4、归纳汇总。对收集的绩效评价材料结合本单位情况进行综合分析、归纳汇总。

5、根据绩效评价材料结合各项评价指标进行分析。

6、形成绩效评价报告。

三、绩效自评结果及分析

（一）总体绩效目标完成情况分析。

新乡县政务服务和大数据管理局对照年初总体目标，较好的完成了任务。项目绩效指标分值为 100 分，其中资金实际执行情况 10 分，产出 60 分，效益 30 分，满意度 10 分。项目绩效评分结果：总得分 95 分，绩效评级为“优”。其自评情况具体如下：

结合年初设定目标，我局从以下三个指标分析完成情况。

1. 资金实际执行情况：2021 年便民服务中心正常运转项目经费资金 14 万元，其中：县本级财政配套资金 14 万元，实际到位 14 万元，资金到位率为 100%。已使用 13.95 万元，支出实现率为 99.64%。当年结转结余 0.05 万元，财政已收回。自评得分为 9 分。

2. 产出指标：二是 2021 年办件量 12 余万件。服务窗口数，进驻部门数，导办、注册 APP 数均达到预定指标数。三是一体化政务服务平台规范运行，县级各政务服务部门做到应上网全上网运行。资金实际执行情况，当年结转结余 0.05 万元。成本指标相应扣减 1 分，自评得分为 49 分。

3. 效益指标：一是此项目为长期持续性项目；二是集约化办公，避免群众往返各个单位，群众办事便捷，服务对象满意度高。办事环境人性化，群众办事便捷度，营商环境水平，因相关法律、法规、政策影响原因，距企业、群众要求还有差距，仍有进一步提升的空间。自评得分为 27 分。

4. 满意度指标：根据“好差评”系统归集数据显示，群众评价满意率高达 95% 以上。自评得分为 10 分。

（三）评价结果

本项目自评分满为 100 分，自评分为 95 分，评价等级为优，达到预期绩效目标。

便民服务中心正常运转项目具有明确合理的预期目标，资金到位及时，使用得当，项目实施过程中严格按照财政部门规定，实行专款专用，切实加强对资金使用情况的管理和检查，绩效指标完成情况较好，项目按计划高质量地完成，具有较好的经济和社会效益。个别指标如办事环境人性化，

群众办事便捷度，营商环境水平，因相关法律、法规、政策影响原因，距企业、群众要求还有差距，仍有进一步提升的空间。

评价结论：该项目综合自评得分为 96 分。

四、自评发现的问题及整改措施

项目手续审批时效，群众办事便捷度，营商环境水平，因相关法律、法规、政策影响原因，距企业、群众要求还有差距，仍有进一步提升的空间。该类指标应大力争取上级部门政策支持，视相关法律、法规、政策修改、修订时再做相应调整，以适应行政审批制度改革新形势的要求。

五、绩效自评工作建议及预算安排建议

无

六、其他需要说明的问题

无

部门（单位）整体绩效自评表

（ 2021 年度）

部门（单位）名称		新乡县政务服务和大数据管理局	
年度履职目标	目标 1：保障在职人员的工资、津补贴及时发放及单位的正常办公； 目标 2：负责全县行政审批制度改革、审批服务便民化相关工作， 电子政务深入推进，政务服务水平全面提升。 目标 3：政务服务大厅窗口正常运行及人员规范管理		
年度主要任务	任务名称	主要内容	
	任务 1 通过预算执行，保障在职人员的工资、津补贴及时发放及单位的正常办公；	通过预算执行，保障了我单位在职人员基本工资和津补贴及时足额发放，保证了单位的基本行政运行和完成日常工作所需费用	
	任务 2 高效开展“放管服”改革工作，不断深化行政审批制度改革。完成“两集中、两到位”，加强大厅窗口规范化管理，推进政务服务、政务公开；	1. 持续深化“放管服”改革，开展“减证便民”行动，进一步压减行政审批事项、减少审批环节。推进省级政务服务综合标准化试点建设，推动政务服务事项“一网通办”“一窗通办”，全县“豫事办”注册用户达到市定要求。实施政务服务“好差评”制度，提高行政效能和群众满意度，整体评价关联率达到 20%，保持全市排名第一方阵。加强一体化“互联网+监管”平台建设和应用，持续	

	推进监管事项目录动态调整，提高监管事项录入覆盖率。加快推进“数字政府”建设，与市级部门做好政务云的对接，积极推动“大数据中心”建设。完成县营商办安排部署的优化营商环境目标任务。
任务3 统筹推进全县政务服务和政务数据管理体系建设，指导乡镇、各部门政务服务和政务数据管理机构开展工作。组织协调全县政务服务环境优化和评价工作，负责县级政务服务质量、窗口工作人员的监督、管理、考核。	抓好大厅管理，不断提高行政效能与服务效率。进一步完善管理制度。坚持制度管人管事，对之前的管理制度，在实际操作的过程中，进行不断修改完善，全面落实《绩效考核办法》、《投诉办法》、《首问首办责任制》、《限时办结制》、《一次性告知制》、《志愿服务管理制度》等运行管理机制，确保服务行为、项目管理、审批运行、绩效考核、责任追究等有条不紊。二是加大窗口巡查考核力度，将日常巡查与突击巡查相结合，实行“值班长巡查制度”。实行精细化管理，对所有工作人员建立考核台账，实行每天一考核、每周一汇总、每月一小结、每季一评比、每年一总

				评的量化式考核，通过简报将窗口动态及月度考核情况及时反馈和公示。		
预算情况	部门预算总额（万元）			271.69		
	1、资金来源：（1）财政性资金			271.69		
	（2）其他资金					
	2、资金结构：（1）基本支出			257.74		
	（2）项目支出			13.95		
一级指标	二级指标	三级指标	指标值	完成值	分值	得分
投入指标 (15分)	工作目标	年度履职目标相关性	相关	相关	3	3
		工作任务科学性	科学	科学	3	3
		绩效指标合理性	合理	合理	3	3
	预算配置	预算编制完整性	完整	完整	3	3
		专项资金细化率	100%	100%	3	3
过程指标 (25分)	预算执行	预算执行率	100%	91.90%	3	2
		预算调整率	5%以下	8.1%	3	2
		结转结余率	10%以下	0	2	2
		“三公经费”控制率	/	/		
		政府采购执行率	/	/		
		决算真实性	真实	真实	2	2
	财务管理	资金使用合规性	合规	合规	2	2
		管理制度健全性	健全	健全	2	2
		预决算信息公开性	公开	公开	2	2

		资产管理规范性	规范	规范	2	2
	绩效管理	绩效监控完成率	100%	100%	1	1
		绩效自评完成率	100%	100%	2	2
		部门绩效评价完成率	100%	100%	2	2
		评价结果应用率	100%	100%	2	2
产出指标 (30 分)	重点工作任务 完成	重点工作 1 计划完成率	100%	100%	5	5
		重点工作 2 计划完成率	100%	90%	5	4.5
		重点工作 3 计划完成率	100%	90%	5	4.5
	履职目标实现	年度工作目标 1 实现率	100%	100%	5	5
		年度工作目标 2 实现率	100%	90%	5	4.5
		年度工作目标 3 实现率	100%	90%	5	4.5
效益指标 (30 分)	履职效益	经济效益	/	/		
		社会效益				
		生态效益	/	/		
		可持续影响	/	/		
	满意度	社会公众满意度	95%以上	97%	15	15
		服务对象满意度	95%以上	93%	15	14
总得分 95 分						
.....						
注：1. 自评采用打分评价的形式，满分为 100 分；各部门（单位）可根据指标的重要程度自主确定各项三级指标的权重分值，各项指标得分加总得出该项目绩效自评的总分。原则上一级指标分值统一设置为：投入指标 15 分、过程指标 25 分、产出指标 30 分、效益指标 30 分；2. 未完成原因分析及改进措施：说明偏离目标、不能完成目标						

的原因及改进措施。3. 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%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。定量指标完成指标值的，记该指标所默全部分值；未完成的，按照完成值与指标值的比例计分。

新乡县政务服务和大数据管理局 整体自评总结报告

一、基本情况

新乡县政务服务和大数据管理局成立于2019年3月，是县政府工作部门，为正科级。总编制人数21人，其中行政编制6人，事业编制15人，在职实有人数20人，其中：行政编制6人、事业编制14人；退休人员6人，局内设三个股室：办公室、审批改革和政务服务业务股、政务服务督查股。新乡县政务服务和大数据管理局下属1个单位：新乡县便民服务中心。便民服务中心未独立核算，财务核算由新乡县政务服务和大数据管理局负责管理，纳入新乡县政务服务和大数据管理局2021年度部门预算编制范围。目前，按照“应进尽进”的原则，全县共有28个县直部门单位（含二级机构）、2133项审批及服务事项集中在便民服务中心办理。接受县便民服务中心的监督和指导。

（一）年度部门总目标及主要任务。

1、规范预算支出，保障单位的基本行政运行和完成日常工作。

2、高效开展“放管服”改革工作，不断深化行政审批制度改革。

2、抓好大厅管理，不断提高行政效能与服务效率。

（二）年度部门整体预算绩效目标、绩效指标设定情况。

1、通过预算执行，保障我单位在职人员基本工资和津补贴及时足额发放，保障单位的基本行政运行和完成日常工作。

2、持续深化“放管服”改革，开展“减证便民”行动，进一步压减行政审批事项、减少审批环节。推进省级政务服务综合标准化试点建设，实现一张身份证办理公安、社保、医疗等多项民生事项。推动政务服务事项“一网通办”“一窗通办”，到2021年年底90%政务服务事项实现“不见面审批”，全县“豫事办”注册用户达到市定要求。深入实施投资审批事项一清单、在线办理一平台、审批时间一百天“三个一”改革，加快推广容缺办理、联合审查、联合验收等模式，优化办事流程，全面推行并联审批。实施政务服务“好差评”制度，提高行政效能和群众满意度，整体评价关联率达到20%，保持全市排名第一。加强一体化“互联网+监管”平台建设和应用，持续推进监管项目目录动态调整，提高监管事项录入覆盖率。加快推进“数字政府”建设，与市级部门做好政务云的对接，积极推动“大数据中心”建设。完成县营商办安排部署的优化营商环境目标任务。

3、抓好大厅管理，不断提高行政效能与服务效率。切实增强服务意识，不断提升服务能力和水平，大力提升政务服务效率，针对群众办事来回跑、环节多材料多、政府服务效率低等问题，对政务服务流程、方式进行系统化改革。贯彻

落实《河南省政务服务“好差评”工作制度（试行）》，建立“好差评”发现、整改、反馈、监督全流程工作机制，倒逼政府各部门不断改进工作。

二、绩效自评工作开展情况

1、核实数据。对 2021 年度部门整体支出数据的准确性、真实性进行核实。

2、查阅资料。查阅 2021 年度预算安排、资金管理、经费支出、资产管理等相关文件资料和财务凭证。

3、发放调查问卷。对部门履行职责情况的公众满意度向社会群众、服务对象、单位干部职工进行调查。

4、归纳汇总。对收集的绩效评价材料结合本单位情况进行综合分析、归纳汇总。

5、根据绩效评价材料结合各项评价指标进行分析。

6、形成绩效绩效报告。

1、2021 年度单位人员经费保障任务。圆满完成年度经费保障任务，保障在职 20 人、退休 6 人，综合窗口 15 人的工作开支、福利待遇需要，2021 年度总支出 271.69 万元，其中人员经费 257.74 万元，公用经费支出 19.33 万元，项目经费支出 13.95 万元，人均年度办公成本较上年有所减少，单位人员对单位经费保障执行的满意度达 95%以上。

2、推进政务服务“只跑一次”改革，一是对梳理和简化办事流程。充分利用“互联网+政务服务”一体化平台，通过数据网上传输，让群众少跑路，达到“只跑一次”的目的。二是开辟企业开办专窗。引进公安、税务、人社等单位进驻政务服务中心。“一窗”受理企业开办的所有资料，为将企业开办时间压缩到1个工作日内。强化“互联网+政务服务”平台以及实体政务服务平台标准化建设，通过开展一体化平台设计调研，整合政务信息资源，推进数据共享与对接，“互联网+政务服务”一体化平台已在我县正式上线。在使用省级“互联网+政务服务”一体化平台的基础上，加入了智能服务大厅建设、电子监察、电子证照、政务大数据分析等个性化需求内容。一体化平台网上受理和审批系统的账号分配与业务系统的培训

工作已经完成，基本实现“一窗一网”式受理。2021年，已办理行政审批事项12万件，智能自助终端已实现工商申报、样表打印、排队预约等业务办理功能，已实现公用事业缴费、交通缴费、社保缴费等缴费功能。根据行政审批制度改革，简政放权，切实减轻企业与群众负担文件精神，我局对不动产、民政、科工、住建、文广新旅、自然资源等7个窗口的行政事业性收费进行清理。全年共办证121053件，办结率和正确率均为100%。为了进一步规范工单的办理，中心已建成咨询投诉办理网络平台。今年我县政务服务“好差评”办结工单16件，办结率100%，按期办结率100%，同比去年增加3件，对全县

咨询办理情况抽查回访，回访满意率达 97%。结合我县政府门户网站进行了改版升级，组织全县各部门单位的 120 名信息员开展了政务公开和信息公开的培训，进一步提升信息员的业务能力。县本级 28 个单位（含二级机构）行政许可事项 2133 项在网上公开，同时，公开保留的行政审批许可事项、各部门单位的行政权力清单。按照“应进尽进”的原则，现在全县审批及服务事项集中在中心办理。每个进驻单位在窗口设有带队领导，并授权到位，直接履行行政审批职责。所有进厅项目进行流程再造，精简审批环节，审批时限比法定时限压缩三分之一以上，将即办件比例扩大到 85%，承诺件的办结时间平均缩短了 40%。与监督机构建立了信息反馈机制，完善安装了带语音监控摄像头，实时监控进入中心的每项交易实况，使整个交易活动过程在公开、公平和公正中进行。

3、抓好大厅管理，加强窗口人员管理，不断提高行政效能与服务效率。依照绩效考核办法进行奖惩，提高入驻单位业务办理效率。进一步完善管理制度。坚持制度管人管事，对之前的管理制度，在实际操作的过程中，进行不断修改完善，全面落实《绩效考核办法》、《投诉办法》、《首问首办责任制》、《限时办结制》、《一次性告知制》、《志愿服务管理制度》等运行管理机制，确保服务行为、项目管理、审批运行、绩效考核、责任追究等有章可循。二是加大窗口巡查考核力度，将日常巡查与突击巡查相结合，实行“值班长巡查制度”。实行精细化管

理，对所有工作人员建立考核台账，实行每天一考核、每周一汇总、每月一小结、每季一评比、每年一总评的量化式考核，通过简报将窗口动态及月度考核情况及时反馈和公示。三是“只跑一次”改革，提升便民服务水平。

三、综合评价结论

2021 年度，我单位深化“放管服”改革措施得力，在“互联网+政务服务”、商事制度改革等方面成效明显，各项指标位列全省第一方阵，2021 年我单位部门整体绩效评估为优秀。自评得分情况：根据年初的绩效考核工作计划和目标，2021 年我单位部门整体绩效自评得分 95 分。详见部门整体支出绩效评价指标表。

四、绩效目标实现情况分析

（一）部门资金情况分析

1、预算编制情况

2021 年度本单位年初财政拨款预算收入为 271.69 万元，2021 年度本单位年初财政拨款预算支出为 271.69 万元。其中：人员经费 257.74 万元，公用经费支出 19.33 万元，项目经费支出 13.95 万元。

2、预算执行管理情况

我单位严格按照《预算法》和专款专用原则，严禁超预算和无预算支出，在收到财政下达指标后，按照预算支出进度及时支付各项款项。继续加大单位预算执行管理力度、促进经济社会高质量发展，做到预算执行管理不断加强，资金使用效益不断提高。

3、决算编制情况

2021 年度本单位财政拨款收入决算数为 271.69 万元，年一般公共预算支出决算数 271.69 万元。其中：工资福利支出 235.14 万元（主要用于人员基本工资、津贴补贴支出，养老保险、社会保险缴费，公积金缴费等支出），商品和服务支出 25.67 万元（主要用于办公费、水费、电费、邮电费、印刷费、差旅费、维修（护）费、物业管理费、劳务费等日常运转支出），对个人和家庭的补助 3.27 万元，资本性支出 7.61 万元。

4、支出绩效情况

严格遵守各项财经纪律和财务管理制度，及时公开预决算，自觉接受财政和社会监督。加强财务管理，强化预算编制和执行，有效实施内部监督和控制，保证会计资料的真实性和完整性。实行“收支两条线”，确保财务收支平衡，加强财产物资管理，保障各项工作正常开展和目标任务完成。整体支出平稳，较好地实现社会效益和可持续效益目标。

（二）项目绩效指标完成情况分析

我单位年度履职目标与工作高度相关，工作任务制定科学，绩效评价指标合理，预算编制完整，专项资金指标细化，投入指标自评得分为 15 分。

（三）工作目标完成情况、预算和财务管理完成情况、绩效管理完成情况等。

我单位在预算编制、预算执行、支出绩效方面，严格按照规定执行，合理安排支出，使财政资金发挥最大使用效益。各项财务管理方面，资金使用合规，资产管理规范，管理制度健全，部门绩效管理全过程监控，仅预算调整率因压缩一般性支出而作出相应调整，2021 年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为 295.63 万元，支出决算为 271.69 万元，完成年初预算的 91.90%。相应预算调整率指标未能完成，故绩效自评得分为 23 分。

（四）产出指标完成情况分析

高效开展“放管服”改革工作，深化行政审批制度改革，政务服务质量总体完成的较好，但距上级部门和群众的期望还有一定的差距，政务服务的方便、快捷还有进一步提升的空间，故绩效自评得分为 28 分。

（五）履职效益完成情况、满意度情况。

社会效益方面，全年政务大厅为群众办事 12 万件，社会公众满意度 97%以上，服务对象满意度 93%，距群众要求还有

一些差距，自评得分为 29 分。

四、发现的主要问题及改进措施

包括绩效目标未完成原因及下一步改进措施，执行中存在的问题、原因和改进措施。

预算管理和财务管理有待加强，经费核算需进一步完善。在核算过程中部分支出难以区分支出范围，资金使用存在界限不清的现象。

五、绩效自评结果拟应用和公开情况

无

六、绩效自评工作的经验、问题和建议

对预算绩效管理工作重视不够，缺乏主动性，应付的成分多于对管理问题的反思，没有将绩效管理工作作为一项日常性重要工作来抓。二是预算绩效管理基础工作有待进一步加强。绩效评价指标体系还不完善，评价指标设定的科学性有待加强。

（二）加强绩效管理工作的建议

一是加大宣传力度，强化绩效理念。通过各种媒介、各种形式和渠道，广泛宣传预算绩效管理政策，大力倡导“花钱必问效、无效必问责”的绩效理念，营造“讲绩效、重绩效、用绩效”的良好氛围，使社会公众都来了解支持预算绩效管理工作。

作。二是加强预算绩效管理制度化建设。三是加强业务培训，加强专业培训 提升业务素质。

七、其他需要说明的问题

无