

附件 2

中共蚌埠市委党史和地方志研究室 2023 年度运营维护（物业、办公、维修维护）项目绩效评价报告

一、项目基本情况

（一）项目背景。

档案馆场所设施和设备的日常维护养护是保证档案馆机关办公、生活的必须工作，其专项维修资金历年来由财政纳入预算。市档案馆是按照《档案馆建设标准》规定的市级一类档案馆规模建设的，总建筑面积 36000 多平方米，新馆设有查阅大厅、展厅、档案库房区、技术用房区、办公区等，安装有库房恒温恒湿控制、消防自动报警、档案数字化、安全监控等设施设备，不仅功能齐全，而且现代化管理程度较高，大大提高了服务社会和群众的能力与水平。在维护档案馆正常运行和利用者满意率等方面达到 100%，极大地发挥档案馆“五位一体”功能。

2. 项目内容及实施情况

根据运营维护（物业、办公、维修维护）项目资金安排情况，本项目资金用于保障档案馆大楼正常运转以及库房恒温恒湿，保障库藏档案保温，防尘，防潮，防日光和紫外线

照射，防污染，防有害生物，防盗等防护要求，保障本部门正常运转。

3. 项目资金投入和使用情况

市委史志研究室 2023 年度运营维护（物业、办公、维修维护）项目资金从一般公共预算中安排，共计预算 275.8 万元，实际支出 275.8 万元，支出率 100%，该项目资金主要用于档案馆的社备购置、维护、维修、物业管理、水电、消防、灭鼠等，其中物业服务费 130.55 万元，该项目资金纳入省委对市委领导班子综合考核档案工作评分细则。

（二）项目绩效目标。

1、总体绩效目标：保障档案馆正常运转运行及馆藏档案安全。

2、年度阶段性绩效目标：

（1）贯彻执行国家和省、市有关档案工作的方针、政策、法律、法规、规章。

（2）接收市直各单位和其他组织按照规定移交进馆的各类档案资料和电子档案。

（3）保管馆藏档案，维护档案完整与安全。

（4）对外提供档案查询和利用服务。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

1、评价目的

通过对项目支出进展与完成情况的全面回顾和分析，了解运营维护（物业、办公、维修维护）项目工作的完成情况，考察前期工作完成情况、前期工作达标情况、前期工作完成及时性等，对项目预算执行率的执行、产出指标、效益指标、服务对象满意度等情况进行评价。通过对重点项目的产出及效益情况分析，得出项目相关经验及问题解决方案，为今后维护维修工作提供有益经验，总结分析项目执行中取得的成绩和存在的问题，同时为提高绩效管理水平和支出效益提供决策依据，以便提高财政资金配置效率和使用效益，为今后的类似项目的预算申报与审批提供参考依据。

2、绩效评价对象

评价对象：2023年度运营维护（物业、办公、维修维护）项目资金 275.8 万元。

3.绩效评价范围

评价范围：本次绩效评价的范围涉及 2023 年度运营维护（物业、办公、维修维护）项目资金，采用现场核查与非现场核查相结合的方式开展。

（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.评价原则

根据《蚌埠市财政局关于开展 2023 年度市级部门预算绩效单位自评和部门评价工作的通知》（蚌财绩〔2024〕98 号），此次绩效评价遵循以下基本原则：

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。

统筹兼顾。单位自评、部门评价应职责明确，各有侧重，相互衔接。单位自评应由项目单位自主实施，即“谁支出、谁自评”。部门评价和财政评价应在单位自评的基础上开展，必要时可委托第三方机构实施。

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。

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、评价指标体系

建立科学、合理的指标体系是完成本次绩效评价任务的前提，我部门评审小组通过此次项目相关政策的理解、决策层管理需求的了解和项目特点的掌握，遵循合理有效操作可行的原则，选择和设置绩效评价指标。评价指标体系按照逻辑分析法设计，分为决策、过程、产出、效益四类一级指标。其中，决策类指标按照项目支出绩效评价指标体系框架参考进行设置。过程类指标在结合项目特点的基础上对组织实施进行细化新增。产出类指标则以项目实际产出的产品或提供的服务数量、实际达到既定质量标准、实际所消耗的时间进行考察；

效益类指标从产生的社会效益、可持续影响和服务对象满意度方面进行考察。评价指标体系详见附件 1。

3、评价方法

本次评价方法主要以指标分析法为主，文献法、比较法、公众评判法、因素分析法为辅，坚持定量优先、定量与定性相结合的方式，总分由各项指标得分汇总形成。始终遵循科学规范、全面系统、公正公开和绩效相关的基本原则。

4. 评价标准

本方案的评价标准是依据绩效评价基本原理，分别按照计划标准、行业标准、历史标准等制定。

对于定量指标得分按照以下方法评定：与年初指标值相比，完成指标值的，记该指标所赋全部分值；对完成值高于指标值较多的，通常认定为高于指标值 20%以上的，要按照偏离度适度调减分值；未完成指标值的，按照完成值与指标值的比例记分。在评价过程中通过参照计划标准、行业标准、历史标准等设定目标值相比，再通过线性判断或比例判断，明确指标得分情况。

对于定性指标得分按照以下方法评定：根据指标完成情况分为达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定效果、未达成年度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。

5、绩效评价工作过程。

本次项目的评价期间为 2024 年 3 月 20 日至 2024 年 5 月 13 日，共分为三个阶段：

自 2024 年 3 月份评价项目启动以来，本单位由办公室牵头成立评价组，通过前期调研的充分准备，明确了评价的目的、方法、原则、指标、标准等。评价组严格按照工作流程，经过了数据采集、抽样实地调研及现场数据复核、数据分析和报告撰写等环节，顺利完成了 2023 年度运营维护（物业、办公、维修维护）项目绩效评价工作。

（1）方案制定阶段（2024 年 3 月 20 日至 4 月 3 日）

评价组对项目资金开展前期调研，与项目负责人充分沟通，并收集相关资料，了解项目资金的内容、操作流程、管理机制、资金使用、产出和效果等情况，根据项目资金实际情况和绩效管理要求制定绩效评价工作方案。

（2）组织实施阶段（2024 年 4 月 3 日-4 月 30 日）

在方案制定的同时即启动相关取数工作。评价组对项目负责人提供基础数据资料进行实地调研与合规性检查并验证项目完成情况和质量状况，包括组织有针对性的访谈，对相关数据进行统计分析，撰写绩效评价报告。

（3）报告完成阶段（2024 年 4 月 30 日-5 月 13 日）

评价组对复核后的数据和资料进行汇总，依据评分标准对绩效指标进行评分，并通过绩效分析形成项目资金的评价

结论。在此基础上，按照预算绩效管理要求撰写绩效评价报告。

三、综合评价情况及评价结论（附相关评分表）

从总体上看，2023年“运营维护（物业、办公、维修维护）”项目在推动档案保护发展方面发挥了积极的作用。但在评价组实际评价过程中，发现工作中存在部分问题，需在今后的工作中予以调整和完善。

评价组按照确认的指标评价体系及评分标准，通过前期调研、基础数据填报、现场核查，对2023年度“运营维护（物业、办公、维修维护）”项目的绩效开展测量、分析后进行独立客观公正的评判，最终评分结果如下：97分，绩效评级为“优”。各部分权重和得分情况见表3-1。

表3-1 绩效得分整体情况表

指标	权重	分值	得分率
决策	15	15.00	100.00%
过程	25	23.00	92.00%
产出	30	30.00	100.00%
效果	30	30.00	100.00%
合计	100	98	98%

项目评价综合得分为98分，评价等级为“优”。工作组认为，2023年度“运营维护（物业、办公、维修维护）”项目经费主要用于政府办公区水费、电费及办公区域零星维修、楼体维修维护及日常管理工作等，项目立项依据充分，项目管理规范，执行情况良好，按照有关规章制度和项目实施完

成情况进行支付。并建立相关的管理制度，有专人负责，项目进行前进行集体研究讨论，项目进行时有负责人及时跟踪项目实施情况。项目相关性显著，绩效可实现性较强，实施方案基本有效，预期绩效具有可持续性，且财政资金投入风险基本可控。

四、绩效评价指标分析（可附表进行分析）

（一）项目决策情况。

1. 项目决策情况

项目决策类指标由 6 个三级指标构成，权重分为 15 分，实际得分 15.00 分，得分率为 100.00%。指标得分情况见表 4-1。

表 4-1 决策指标得分情况

三级指标	权重	目标值	业绩值	得分率	得分
立项依据充分性	3	充分	充分	100.00%	3.00
立项程序规范性	3	规范	规范	100.00%	3.00
绩效目标合理性	2	合理	合理	100.00%	2.00
绩效指标明确性	3	明确	明确	100.00%	3.00
预算编制科学性	2	科学	科学	100.00%	2.00
资金分配合理性	2	合理	合理	100.00%	2.00
合计	15	-	-	100.00%	15.00

立项依据充分性：权重分为 3 分，实际得分为 3 分。根据档案保护费专项业务费的具体要求或批准设立，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；符合行业发展规划和政策要求；依据部门三定方案与部门职责范围相符，属于部门履职所需；属于公共财政支持范围，符合中

央、地方事权支出责任划分原则；与相关部门同类项目或部门内部相关项目并无重复。根据评分标准，得 3 分。

立项程序规范性：权重分为 3 分，实际得分为 3 分。项目根据上级要求开展档案保护工作，项目立项程序较规范，根据评分标准，得 3 分。

绩效目标合理性：权重分为 2 分，实际得分为 2 分。项目有绩效目标，绩效目标与实际工作内容具有相关性，项目预期产出效益和效果符合正常的业绩水平，与资金值匹配，根据评分标准，得 2 分。

绩效指标明确性：权重分为 3 分，实际得分为 3 分。该项目有具体的绩效指标，且产出及效益叙述较为明确，根据评分标准，该指标得 100%权重分，得 3 分。

预算编制科学性：权重分为 2 分，实际得分为 2 分。本项目预算经过合理论证，预算资金测算比较充分，根据评分标准，得 2 分。

资金分配合理性：权重分为 2 分，实际得分为 2 分。本项目预算共 100 万元，与实际资金使用情况相适应，实际支出为（签订合同额）为 100 万元，资金分配合理，根据评分标准，得 2 分。

（二）项目过程情况。

过程指标从资金管理、组织实施两个方面对项目的过程情况进行考察。过程类指标 25 分，实际得分 23 分，得分率为 92%。指标的得分情况如表 4-2 所示。

表 4-2 过程指标得分情况

三级指标	权重	目标值	业绩值	得分率	得分
资金到位率	2	100.00%	100%	100.00%	2.00
预算执行率	4	100.00%	100%	100.00%	4.00
资金使用合规性	5	较规范	良	60%	3.00
管理制度健全性	7	健全	健全	100.00%	7.00
制度执行有效性	7	有效	有效	100.00%	7.00
合计	25	-	-	92.00%	23.00

资金到位率：权重分为 2 分，实际得分为 1 分。该项目预算资金 275.8 万元，实际到位资金 275.8 万元。根据评分标准该指标得 100%权重分，得 2 分。

预算执行率：权重分为 4 分，实际得分为 4 分。该项目实际到位资金 275.8 万元，2023 年实际支出资金 275.8 万元。依据公式预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%=100%。根据评分标准，得 4 分。

资金使用合规性：权重分为 5 分，实际得分为 3 分。根据项目的资金使用管理办法、项目支出原始凭证等资料，对项目资金的拨付、使用管理进行规定，符合国家财经法规和财务管理制度以及有关项目资金管理规定的规定；资金的拨付有完整的审批程序和手续；符合项目预算批复或合同规定的用途；有挤占、挪用电费的情况，根据评分标准该指标得 60%权重分，得 3 分。

管理制度健全性：权重分为 7 分，实际得分为 7 分。项目科室依据单位本身的财务管理制度与业务管理制度，结合上级文件开展工作，针对第三方以合同的方式开展监管工作。综合考虑，该指标得 100%权重分，即 7 分。

制度执行有效性：权重分为 7 分，实际得分为 7 分。根据项目资金支出凭证、抽取资料，各项工作遵守相关法律法规和相关管理规定；项目不存在支出调整；项目合同书、工作等资料齐全并及时归档，根据评分标准，该指标制度执行有效，根据评分标准，得 100%权重分，得 7 分。

（三）项目产出情况。

产出指标从项目时限内开展完成情况、质量达标情况、时效等方面进行考察。产出指标权重 30 分，实际得分 30 分，得分率 100.00%。产出指标的得分情况如表 4-3 所示。

如表 4-3 所示。

表 4-3 产出指标得分情况

三级指标	权重	目标值	业绩值	得分率	得分
维修维护完成率	10	100%	100%	100%	10.00
项目完成质量达标率	10	100%	100%	100%	10.00
项目完成及时性	10	100%	100%	100%	10.00
合计	30	-	-	100%	30.00

维修维护完成率：权重分为 10 分，实际得分为 10 分。截止到 2023 年 12 月 31 日，维护维修工作基本顺利完成。根据评分标准，该指标得 100%权重分，即 10 分。

项目完成质量达标率：权重分为 10 分，实际得分为 10 分。工作内容包含提高档案馆维护质量、确保档案安全；为持续做好档案馆维护维护工作，提高档案保护水平，增加群众满意度。根据评分标准，该指标得 100%权重分，即 10 分。

项目完成及时性：权重分为 10 分，实际得分为 10 分。根据单位提供的工作资料及支付凭证等分析，截止到 2023 年底前完成合同约定计划工作，本项等级为及时，该指标得 10 分。

（四）项目效益情况。

效果指标主要社会效益、满意度、公众知晓度、弘扬主旋律、传播正能力的影响或提升程度等方面对资金使用的效益进行考察，效果指标权重 30 分，实际得分 30 分，得分率为 100%。效果指标的得分情况如表 4-4 所示。

表 4-4 效果指标得分情况

三级指标	权重	目标值	业绩值	得分率	得分
工作年度目标实现	6	是	是	100.00%	6.00
工作认可度	6	90%	100%	100.00%	6.00
档案工作开展效果	6	显著	显著	100.00%	6.00
对单位履职、促进事业发展的影响或提升程度	4	显著	显著	100.00%	4.00
群众（单位）满意度	8	100%	100%	100.00%	8.00
合计	30	-	-	30.00%	30.00

工作年度目标实现：权重分为 6 分，实际得分为 6 分。主要包括：档案馆工作年度目标实现的表述等，项目特点明显，分类明确。根据评分标准，该指标得 100%权重分，即 6 分。

工作认可度：权重分为 6 分，实际得分为 6 分。通过对单位人员以及群众的调研得出，档案工作的社会认可度高。根据评分标准，该指标得 100%权重分，即 6 分。

档案工作开展效果：权重分为 6 分，实际得分为 6 分。开展档案工作效果表述！！根据评分标准，该指标得 100%权重分，即 6 分。

对单位履职、促进事业发展的影响或提升程度情况：权重分为 4 分，实际得分为 4 分，维修维护工作的提升满足了我市对档案馆维修维护方面高质量发展的需求，根据评分标准，该指标得 100%权重分，即 4 分。

群众（单位）满意度：权重分为 8 分，实际得分为 8 分。按照调研结果，调研对象满意度结果为 100%，按照评分标准，故该指标得 8 分。

五、主要经验及做法

一是调整安全工作领导小组，修订《重大突发事件应急预案》，严格落实“八防”要求，及时维护、更新安全设备。坚持每日巡查制度，定期进行隐患排查。组织开展，举办消防安全培训。加强信息安全监控和监测工作。加强安全教育培训，组织开展春秋两次消防应急演练。二是完成档案特藏库房气体灭火系统改造安装工作；三是完成空调、电梯等年检和维保工作，加强蚌埠市档案馆安全保护力度，完成库房设施设备的维修维护，延长档案寿命及档案设备使用寿命；四是做好消防工作，更换办公室及公共区域消防喷淋头 200 多个。五是开展安全隐患大排查，共查出重点安全隐患 4 大

类。本项目对保障机构持续稳定运转，保障档案馆正常运行，满足档案馆工作需要各项指标均达到预期。

项目实施单位具有完备的项目管理制度和财务管理制度体系，整个管理体系运行流畅、合理有效，为运营维护（物业、办公、维修维护）工作顺利完成提供了有力的制度支持；本部门领导对运营维护（物业、办公、维修维护）专项业务费项目的重视和抓落实的表述，积极开展各项监督检查工作，确保规划按期保质保量完成。

六、存在问题及原因分析

一是预算编制不够科学。项目预算编制较为固化，未充分考虑年度工作需要、结转资金情况；二是部分产出绩效指标设置不够完整，效益指标量化程度不够；三是本项目与其他有关项目均涉及相同研究内容，边界不够清晰；四是绩效理念有待加强，目前过多依赖财务人员目前业务科室对于绩效的理念还比较淡薄，目标的设定不够精准，过多的依赖财务人员进行设定，对于绩效目标产出及效果的设定结果存在一定的偏差，后续应该加强培训学习工作。

七、有关建议

建议业务科室在绩效目标、绩效管理方面加强学习与培训，在项目申报时，重点关注产出指标和效果指标。产出从项目实施的主要内容方面提炼，效果从项目总体目标上进行分解，引导各业务科室建立以目标为导向绩效理念，提升绩效管理水平。

附件：项目支出绩效评价指标体系框架

附件

项目支出绩效评价指标体系框架

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
决策	项目立项	立项依据充分性	项目立项（主体是指项目主管部门，下同）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、国民经济发展规划和相关政策； ②项目立项是否符合行业发展规划和政策要求； ③项目立项是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需； ④项目是否属于公共财政支持范围，是否符合市与县区财政事权与支出责任相适应原则； ⑤项目是否与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复。
		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。	评价要点： ①项目是否按照规定的程序申请设立； ②审批文件、材料是否符合相关要求； 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。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
	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。	评价要点： （如未设定预算绩效目标，也可考核其他工作任务目标） 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； ③项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平； ④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。
决策	绩效目标	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。	评价要点： ①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标； ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现； ③是否与项目目标任务数或计划数相对应。
	资金投入	预算编制科学性	项目预算编制（主体是指项目资金管理使用单位，下同）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预算编制是否经过科学论证； ②预算内容与项目内容是否匹配； ③预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制； ④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。
		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。	评价要点： ①预算资金分配依据是否充分； ②预算资金分配额度是否合理，与项目单位或地方实际是否相适应。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
过程	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。	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。
		资金拨付及时性	项目资金是否按照依法依规及时拨付,用以反映和考核项目资金拨付时效情况。	项目资金是否按照《预算法》等法律法规规定的期限内分配下达,是否符合项目资金管理办法、工作实施方案等明确的时限要求及时拨付。
	资金管理	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。	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。
		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。	评价要点: ①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。
	组织实施	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。	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。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
		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。	评价要点: ①是否遵守相关法律法规和相关管理规定; ②项目调整及支出调整手续是否完备; ③项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档; ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。
产出	产出数量	实际完成率	项目实施的实际产出数与计划产出数的比率,用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。	实际完成率=(实际产出数/计划产出数)×100%。 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。
	产出质量	质量达标率	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率,用以反映和考核项目产出质量目标的实现程度。	质量达标率=(质量达标产出数/实际产出数)×100%。 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。
	产出时效	完成及时性	项目实际完成时间与计划完成时间的比较,用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。	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。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
	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。	成本节约率=[(计划成本-实际成本)/计划成本]×100%。 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。
效益	项目效益	实施效益	项目实施所产生的效益。	项目实施所产生的社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响等。可根据项目实际情况有选择地设置和细化。
		满意度	社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度。	社会公众或服务对象是指因该项目实施而受到影响的部门(单位)、群体或个人。一般采用社会调查的方式。

附件 2 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	得分
决策 (15)	项目立项 (6)	立项依据充分性 (3 分)	3.00
		立项程序规范性 (3 分)	3.00
	绩效目标 (5)	绩效目标合理性 (2 分)	2.00
		绩效指标明确性 (3 分)	3.00
	资金投入 (4)	预算编制科学性 (2 分)	2.00
		资金分配合理性 (2 分)	2.00
过程 (25)	资金管理 (11)	资金到位率 (2 分)	2.00
		预算执行率 (4 分)	4.00
		资金使用合规性 (5 分)	3.00
	组织实施 (14)	管理制度健全性 (7 分)	7.00
		制度执行有效性 (7 分)	7.00
产出 (30)	产出数量 (10)	档案工作完成率 (10 分)	10.00
	产出质量 (10)	档案工作质量达标率 (10 分)	10.00
	产出时效 (10)	档案工作完成及时性 (10 分)	10.00
效益 (30)	社会效益 (18)	工作任务实现 (6 分)	6.00
		档案工作的认可度 (6 分)	6.00
		对提升工作开展效果 (6 分)	6.00
	社会效益 (4)	对单位履职、促进事业发展的影响或提升程度情况 (4 分)	4.00
	满意度 (8)	群众、单位满意度 (8 分)	8.00
合计			97.00

