
2023 年度政务服务中心综合办公服务楼 运行维护费项目绩效评价报告

一、项目概况

《中共河南省委办公厅、河南省人民政府办公厅关于印发〈深化“一网通办”前提下“最多跑一次”改革推进审批服务便民化实施方案〉的通知》（厅文〔2018〕18号）文件提出要大力推进“一窗通办”，根据办理事项领域、办理流程关联度、办理数量和频率等，将部门进驻实体政务大厅分设的办事窗口整合，分类设置综合窗口，建立“前台综合受理、后台分类审批、统一窗口出件”的工作模式，实行“一窗受理、集成服务”。

信阳市人民政府结合信阳实际情况制定《信阳市政府服务“综合受理”实施方案》（信政办〔2018〕104号），依托市行政服务中心实体大厅，对现有大厅窗口布局、服务容量和业务职能进行整合，逐步实现审批服务由单一部门独立收件向跨部门协同办理转变，使得审批流程显著优化，办理时限进一步缩短。办事企业和群众在行政服务大厅综合服务窗口即可“通办”多个部门审批事项，实现行政服务事项一个窗口“统一接件、统一出件”，最大限度便企利民，使群众获得改革的幸福感，进一步提升政府的形象。

政务服务中心综合办公服务楼运行维护费项目资金由财政全额拨款，项目资金已纳入 2023 年度信阳市政务服务中心年初

预算并已获得预算批复。项目年初预算资金 297 万元，追加预算资金 285 万元，全年预算资金 582 万元。截至 2023 年 12 月 31 日，项目应到位资金 582 万元，实际到位 582 万元，资金到位率 100%。执行金额 594.03 万元，预算执行率 102.07%，超出预算资金部分由信阳市政务服务中心统筹支付。

2023 年度该项目实际支出 594.03 万元，其中物业费 214.33 万元、电费 173.07 万元、办公费 59.14 万元、宣传印刷费 50.28 万元、维修维护费 40.4 万元、快递费 38 万元、咨询费 12 万元、水费 6.01 万元、保险 0.8 万元

二、评价原则与评价方法

本次评价主要基于《关于开展 2023 年度市级财政重点项目和部门（单位）整体绩效评价工作的通知》（信财效〔2024〕5 号）中的指标体系及要求，遵循科学规范、公开公正、绩效相关的评价原则，采用因素分析法、公众评判法等评价方法，通过对绩效目标与实施效果、不同部门和地区同类支出的比较，综合分析影响绩效目标实现和实施效益的内外因素，再结合专家评价意见以及公众调查结果，对财政资金的决策、过程、产出和效益做出客观、公正的评价。

三、评价结论

（一）综合评价情况

截至评价时点，项目单位已完成 2023 年度预算批复费用支付，保障了政务服务中心正常运行，为人民群众带来了便捷、高

效的服务体验。

（二）评价结论

根据既定指标体系和评分标准，经资料分析及现场核查，评价小组对“2023 年度政务服务中心综合办公服务楼运行维护费”的决策、过程、产出和效益进行了全面评价。评定该项目得分为 88.2 分，绩效评价等级为“良”。

四、存在问题

（一）绩效目标设置不完整，绩效管理有待加强

根据项目预算绩效管理的要求，要制定完整、可量化的绩效目标，但该项目绩效目标设置不完整，未体现宣传印刷、快递、咨询等工作目标，项目实施所产生的效益不能完全体现。建议单位完善产出指标，增加“宣传印刷批次 \geq 12 批次”“快递服务次数 \geq 12 批次”等绩效指标。

（二）长效管理机制不健全，费用支出不精细

2023 年度政务服务中心产生邮寄费未制定邮寄服务管理方案。政务服务中心运行支出较为繁杂且各类费用支出金额较大，项目单位未建立费用支出台账，各类费用支出无法清晰反映，费用核算笼统，未将费用明确到责任部门、入驻单位，不利于费用分析管理，2023 年度政务服务中心获批 5 个项目，均为费用支出类项目，项目资金未分类核算，项目经费支出不精细。

五、改进建议

（一）完善项目绩效指标，提高绩效管理水平

一是相关项目负责人总结项目工作经验，加强业务与财务沟通和连接，设立与实际工作内容高度相关、符合正常产出水平的绩效目标，并对项目绩效目标进行细化量化，制定完整的指标体系，设立数量、质量、时效、成本和效益指标，并通过清晰、可衡量的指标值予以体现。

二是建议通过强化绩效管理意识，加强绩效管理组织领导、加强绩效管理监督问责、加强绩效管理工作考核等方式进一步推进和深化绩效管理工作。同时，建议各项目单位重视绩效管理工作，加强绩效理论学习，深刻理解绩效管理理念，做好绩效目标申报、绩效运行监控和绩效自评及结果应用等工作，以提高政府专项资金的使用效益。

（二）建立健全长效机制，严格控制经费支出

信阳市政务服务中心应建立各项费用支出管理制度，建立费用支出台账，尽可能将费用核算具体到部门，通过对比各部门费用支出变化及时发现费用偏差。建议单位建立邮寄费用管理制度，明确邮寄服务标准，加强邮寄费用支出考核；建立健全验收制度，完善采购验收手续，严格落实各项采购任务验收。