

南京市本级项目支出绩效自我评价情况表											
填报单位：		南京市人才服务中心		项目名称：		档案管理经费					
项目实施年度：		2025									
填报人：		周颖		联系电话：		83151941					
年度绩效目标：		结合人社部发【2021】112号文、人社厅发【2016】75号文以及苏人社发【2023】57号文等政策性文件要求，在省一体化平台不断完善的前提下，精简业务经办流程，提升服务质效，以“互联网+政务服务”引领档案管理服务高质量发展，以高效、便捷的档案管理服务助力毕业生就业创业，畅通人才向民营企业流动渠道，强化人才和用工需求保障。									
年度绩效目标完成情况：		一、常规业务量化统计。2025年开具调档函3131份，转出档案7791份，开具各类证明2946份，整理装订档案2290份，办理户籍业务351人次，为369家单位批量提供档案服务8027件次。阅（借）档7471份，复印档案材料3607份、33346页，远程阅档中个人基本信息查询171人次，提供材料影印267份。苏苑办理转出档案、出具证明、归档等业务共计2437份。库房累计使用档案26949份，接收档案6239份，其中毕业生档案3511份，换发上架归还档案27087份，人才大厦库房与苏苑库房内部转递档案1974份，中心市本级库房（含苏苑）在库档案约42.9万份。完成39批共计500余人的涉密人员排查工作，其中70人档案在库，已全部销档处理。二、抓实政务服务提质。常态化组织业务研讨，梳理统一办事流程与答复标准，落实“先解决问题再说”、一次性告知制度，规范经办、提升群众满意度。三、强化业务培训。积极参加省级档案座谈培训，学习档案政策、退休审核衔接、数字化建设内容；按计划组织开展市、区档案业务培训会，交流档案管理经验；日常依托市区档案业务群传导政策，加强市、区业务联动。四、多措并举加强档案政策宣传。编撰档案查询指南，依托微信服务号、科普短视频开展线上科普；借力毕业季联动本地媒体推送政策，提高毕业生知晓率；进驻人才街区、多场招聘会设咨询点位，现场为海内外人才答疑解惑。五、认真完成上级交办任务。每季度按要求统计并报送省级档案系统业务数据；组织部门工作人员学习省厅发布的关于毕业生档案转递文件，优化档案寄递流程；组织档案开放日活动，开展档案科普与实操体验；完成人社知识库核对校正，梳理上报53条档案热点答疑内容，助力政务服务智能化。									
项目名称		年初预算数		实际执行数		是否偏差					
档案管理经费		203		172.72		否					
评价指标		年初指标值		实际完成值		权重		得分		评分依据	未完成指标原因分析
一级指标	二级指标	三级指标									
决策	项目立项	立项程序规范性	规范	达成预期目标	2	2	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。 评分规则：以上评价要点各占1/3权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。				
		立项依据充分性	充分	达成预期目标	2	2	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，是否符合中央、地方事权支出责任划分原则； 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。 评分规则：以上评价要点各占20%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。				
	绩效目标	绩效目标合理性	合理	达成预期目标	2	2	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。 评分规则：以上评价要点各占25%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。				
		绩效指标明确性	明确	达成预期目标	2	2	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。 评分规则：以上评价要点各占1/3权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。				
	资金投入	资金分配合理性	合理	达成预期目标	2	2	评价要点： ①预算资金分配依据是否充分； ②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。 评分规则：以上评价要点各占50%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。				
		预算编制科学性	科学	达成预期目标	2	2	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。 评分规则：以上评价要点各占25%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。				
过程	资金管理	资金使用合规性	合规	达成预期目标	4	4	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。 评分规则：以上评价要点各占25%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。				
		资金到位率	100%	达成预期目标	3	3	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。 评分规则：得分=资金到位率×分值。				
		预算执行率	≡100%	85.08%	3	2.55	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。 评分规则：得分=资金到位率×分值。				
	组织实施	管理制度健全性	健全	达成预期目标	2	2	评价要点： ①是否已制定或具有相应的财务和业务管理等制度； ②财务和业务管理等制度是否合法、合规、完整。 评分规则：以上评价要点各占50%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。				
		制度执行有效性	有效	达成预期目标	6	6	评价要点： ①项目是否制定合理的实施计划，实施过程中是否遵守相关法律法规和相关管理规定，并按照规定程序实施项目，进度是否符合计划； ②项目调整及支出调整手续是否完备，资产管理是否规范，是否开展监督检查、绩效监控和评价； ③项目合同书、验收报告、技术鉴定、监督检查、绩效管理等资料是否齐全并及时归档； ④项目实施的组织机构、人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位； 评分规则：以上评价要点各占25%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。				
产出指标	数量指标	档案接收份数	≥5500份	6239.00份	5	5	全年完成接收毕业生档案份数≥5500份,得5分;根据情况酌情扣分。全年完成档案接收6239份,达到目标,得分为5分。				
		线上档案综合服务人次	≥6500人	11100.00人	2.5	2.5	全年线上档案综合服务人次≥6500人,得2.5分;每减少500份,扣0.1分。全年线上档案综合服务11100人次,根据评分标准得2.5分。				
		档案转递（机要）份	≥5000份	6239.00份	2.5	2.5	全年档案转递（机要）≥5000份,得2.5分;每减少100条,扣0.1分。全年档案转递（机要）6239份,达到目标值,根据评分标准得2.5分。				
		使用档案份数	≥23000份	26949.00份	2.5	2.5	全年使用档案份数≥23000份,得2.5分;每减少500份,扣0.1分。全年使用档案份数26949份,根据评分标准得2.5分。				

/ (三) 加分		线下档案综合服务人次	≥22000人	28337.00人	2.5	2.5	全年线下档案综合服务人次≥22000人,得2.5分;每减少1000份,扣0.1分。全年线下档案综合服务28337人次,根据评分标准得2.5分。	
	质量指标	材料接收归档程序合规率	=100%	100.00%	5	5	全年材料接收归档程序合规,得5分,每出现1份不合规扣0.1分	
	时效指标	档案业务办理及时性	及时	达成预期目标	5	5	及时办理档案业务,得5分,每出现1份不合规扣0.1分	
	成本指标	按预算执行	完成	达成预期目标	5	5	按部门预算执行,得5分,其他情况酌情扣分	
效益指标	经济效益	预算资金执行合理性	合理	达成预期目标	10	10	预算资金执行是否合理,合理得10,其他酌情扣分	
	社会效益	确保我中心保管的44万多人人事的档案管理的正规有序,对关注“南京市人才服务中心”微信公众号的流动人员提供微信咨询、人事档案管理政策推送服务,得10分,其他酌情扣分	完成	达成预期目标	10	10	能确保我中心保管的人事的档案管理的正规有序,对关注“南京市人才服务中心”微信公众号的流动人员提供微信咨询、人事档案管理政策推送服务,得10分,其他酌情扣分	
	生态效益	生态效益贡献度	积极	达成预期目标	5	5	酌情根据影响生态效益情况扣分	
	可持续影响	持续服务	完成	达成预期目标	5	5	能持续提供服务,得5分,其他酌情扣分	
满意度指标	服务对象满意度	社会公众和服务对象满意度	满意	达成预期目标	10	10	是否满足档案代理人员使用需求,满足得10分,每接到1起有效不满意投诉,扣0.1分。能满足档案代理人员使用需求,得10分	
						99.55		

注: 1、自评价可参考绩效目标,结合实际情况设置相应评价指标,并分别打分(总分100)。指标栏可以根据自评价指标设置情况自行调整。
2、“评分依据”栏要说明评价规则及评分依据,其中定量指标需增列评分公式。