
财政项目支出绩效自评报告

项目名称：档案管理服务费

项目单位：郑州市公共就业人才服务中心

主管部门：郑州市人力资源和社会保障局机关

2023 年 06 月

一、项目基本情况

（一）项目概况

目前人事关系及档案保管费和涉及免费提供流动人员人事档案基本公共服务的人事代理综合服务费用已经停止收费。郑州市公共就业人才服务中心下属的郑州市郑东人才市场（自收自支单位）无经费来源。根据通知要求，各地要将相关经费纳入同级财政预算，中心目前档案存放量20万份，特申请此专项费用。

（二）项目预算安排及使用情况

表 1-2-1 年度预算安排及使用情况统计表

单位：万元

	年初预算数	全年预算数	全年执行数	执行率
年度资金总额：	300.00	300.00	200.93	66.98%
政府预算资金	300.00	300.00	200.93	66.98%
财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00	0.00%
单位资金	0.00	0.00	0.00	0.00%

（三）资金管理情况表

表 1-2-2 资金管理情况表

	情况说明	存在问题和改进措施
安排科学性	年初预算开始前进行预算制定，根据中心的实际情况，有针对性的制定预算，合理安排资金的分配。	null
拨付合规性	中心非常重视并遵守相关法律法规和内部管理制度，确保财政资金的合规性和透明度，资金管理严格按照中心的资金管理制度进行操作，确保所有的资金拨付和使用都符合法律法规和我局的财务管理制度的规定。同时，我们也会进行内部审计和外部审计，确保资金管理的合规性和透明度。	null

使用规范性	中心对资金的使用情况进行规范和管理，确保资金的合理使用，制定资金使用计划、预算、审批流程、财务制度等方面，确保资金的有效利用和最大化的效益。	null
预算绩效管理情况	健全绩效管理工作机制，明确责任分工。做好事前目标绩效编制。加强事中绩效跟踪监控，深入开展之初绩效评价，对项目资金实施自评和核查。强化评价结果应用，对发现的问题及时改进。	null

（四）项目绩效目标

1. 项目年度绩效目标

中心档案存放量 20 万份，需要进一步加强档案的建设和管理，提高档案的利用效果和工作效率，加强管理，对档案的整理、立卷、查阅等工作流程进行了详细规定，明确归档档案的质量要求，并按照要求执行有关保密工作规则，履行档案借阅程序、使档案管理更加高效、规范。加大对档案管理人员的专业知识培训力度，努力提高档案管理人员的综合素质，不断改进工作方法，确保档案管理标准化、规范化。

2. 项目年度绩效目标完成情况

中心人事档案存放量 20 万分，加强档案的建设和管理，提高档案的利用效果和工作效率，加强管理，对档案的整理、立卷、查阅等工作流程进行了详细规定，明确归档档案的质量要求，并按照要求执行有关保密工作规则，履行档案借阅程序、使档案管理更加高效、规范。加大对档案管理人员的专业知识培训力度，努力提高档案管理人员的综合素质，不断改进工作方法，确保档案管理标准化、规范化。

二、总体评价结论和指标分析

（一）总体评价结论

综合考虑资金管理、产出、效果、满意度等各方面因素，通过数据采集及分析，最终评分结果：档案管理服务绩效自我评价结果为：总得分 90.03 分，属于“优”。

（二）指标分析

1.绩效目标完成的指标

项目总成本；人事档案存放量；档案管理规范度；档案业务办理及时性；户口管理数量；业务办理人员；

2.没有完成绩效目标的指标

人才引进数量；

三、存在的问题和建议

（一）存在的问题

预算编制的合理性和完整性有待提高，预算执行和资金管理有待加强，预算执行的及时性和均衡性有待提高。

（二）改进建议

1.对项目决策的建议

1、明确项目目标和需求，在做出决策之前我们需要明确项目的目标和需求；2、评估可行性和风险，在明确项目目标和需求之后，我们需要对整个项目进行评估，考虑项目的可行性和所面临的各种风险，并制定相应的风险管理计划；3、优化项目执行过程，时刻关注项目的进展情况，并进行优化和调整，确保项目能够顺利达到预期目标。

2.对预算安排及执行情况的建议

加强预算编制，增强预算编制的完整性、科学性和准确性。在预算执行方面，做好绩效跟踪于预算执行动态监控，在保障资金安全性、规范性的同时，注意抓好预算支出进度，特别是做好项目支出的规划和前期准备工作，加快项目实施进度，进一步提高预算执行率。协调解决好资金管理部门与业务管理部门之间的关系，明晰各部门单位在预算绩效管理中的责任，建立健全制度化、体系化、常态化的预算编制、支出管理和结果考核工作机制。

3.对资金管理的建议

一是提高对资金管理重要性的认识，加强业务人员培训，建立健全内部控制制度，主动跟踪资金下达情况，按照规定标准、范围列支费用，加快资金支出进度，正确核算资金，提高会

计信息质量，充分发挥资金的使用效益。二是建立完善的资金管理制度和流程，确保资金使用的合法性、规范性和透明性。三是强化财务监督和内部审计，严格执行财务制度和预算要求，防止资金被侵占、挪用或滥用。

4.对项目管理的建议

一是充分发挥思想政治工作优势，推进项目高效管理。二是不断强化职工的职业观和社会道德观。三是建立沟通机制，营造和谐的工作环境。四是建立责任目标管理体系，实现社会效益最大化。

5.其他建议

附表 1 自我评价评分表

自我评价评分附件表							
一级指标	二级指标	三级指标	年度目标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析
成本指标	经济成本指标	项目总成本	≤300 万元	200.93 万元	10	10	
产出指标	数量指标	人事档案存放量	=20 万份	20 万份	10	10	
	质量指标	档案管理规范度	=100%	100%	10	10	
	时效指标	档案业务办理及时性	=100%	100%	10	10	
效益指标	社会效益指标	户口管理数量	=3000 个	3000 个	15	15	
		人才引进数量	≥3 万份	1 万份	10	3.33	2022 年因疫情原因,未能按计划搬迁至新办公楼,原档案库库存量饱和,不能大批量接收档案。
满意度指标	服务对象满意度指标	业务办理人员	≥90%	90%	5	5	
