

海东市人民政府办公室

东政办函〔2026〕9号

海东市人民政府办公室 关于报送 2025 年度财政预算管理综合 绩效自评报告的函

市财政局：

根据《关于开展市本级 2025 年度财政预算管理综合绩效自评工作有关事项的通知》（东财绩字〔2026〕106 号）文件要求，市政府办公室及时成立了由市政府秘书长、办公室主任王海波担任组长、市政府副秘书长王有栋担任副组长、行政科负责人李秉福、会计马晓梅和出纳李正贵为成员的预算综合绩效考评领导小组，领导小组办公室设在行政科财务室，于 2026 年 3 月 9 日至 3 月 18 日对市政府办公室 2025 年预算编制、预算执行、预算资金监管、预算基础管理等方面进行了自评，现将报告随文报送。

附件：1. 海东市人民政府办公室 2025 年度预算管理综合
绩效考评工作自评报告

2. 海东市人民政府办公室 2025 年度单位预算管理综合绩效考评指标体系
3. 海东市人民政府办公室 2025 年度项目支出绩效自评报告
4. 海东市人民政府办公室 2025 年度预算综合绩效考评领导小组名单



附件 1

海东市人民政府办公室
预算管理综合绩效自评报告
(2025 年度)

预算单位名称 海东市人民政府办公室
预算单位主要负责人 王海波
预算单位自评时间 2026 年 3 月

海东市人民政府办公室 2025 年度 预算管理综合绩效自评报告

一、基本情况

(一) 机构设置

海东市人民政府办公室设下列内设机构：

1. 综合一科。承担市长日常政务和事务服务工作，承办市长日常工作的公文运转、资料整理和机要保密及重要指示、批示的督办落实工作；承担市长工作的有关文稿、新闻稿件、简报信息的起草整理和审核；拟定市长的重要工作、重要会议以及有关公务活动的安排方案，并协调衔接和组织实施。

2. 综合二科。承担市政府及办公室各类文件、信函及机要文电的收发、运转和印鉴、档案、电子公文的管理；承办公文复印、文印、机要通信、保密、报刊订阅等工作；指导全市政府系统公文处理工作；承担市政府党组会议、全体会议、常务会议以及以市政府召开的综合性会议、市长办公会议的筹备、组织和服务工作；办理市政府的综合文秘工作。负责编发《市政府大事记》《市政府领导一日活动安排》等方面工作。

3. 综合三科。承担市政府办公室人事管理、机构编制、社会保障、思想政治、宣传教育、党群工作、精神文明、目标考核等工作；承担市政府办公室的工、青、妇等工作；承担市政府办公室党组、机关党委、秘书长主任会议的筹备、组织和

有关决定事项的督办落实。

4. 秘书一科。承担财政税收、水利水务、审计监督、金融保险、融资担保、扶贫开发、机关事务、政务管理、行政审批、防震减灾、外事工作、驻外机构、政策研究、机构编制、人力资源、医疗保障、品牌培育、退役军人事务、商贸流通、贸易促进、市场监管方面工作的市政府领导的政务服务工作；组织安排相关会议、活动，起草、审核相关文稿，参与政策性文件起草工作；组织市政府领导的调研以及相关政务工作的督办落实。

5. 秘书二科。承担发展改革、生态环境、交通运输、统计调查、公安司法、国家安全、民族宗教、科学技术、工业经济、信息产业、国资监管、招商引资、应急管理等方面工作的市政府领导的政务服务工作；组织安排相关会议、活动，起草、审核相关文稿，参与政策性文件起草工作；组织市政府领导的调研以及相关政务工作的督办落实。

6. 秘书三科。承担教育发展、文化旅游、广播电视、卫生健康、民政事业、自然资源、规划管理、城乡建设、人民防空、住房建设、征地拆迁、来信来访、城市管理、农业农村、草牧林业、供销合作、乡村振兴、农业园区、生态建设等方面工作的市政府领导的政务服务工作；组织安排相关会议、活动，起草、审核相关文稿，参与政策性文件起草工作；组织市政府领导的调研以及相关政务工作的督办落实。

7. 督查室。承担市政府全体会议、常务会议、专题会议决定事项及市政府重大事务的督办落实工作；承担办理省、市重要会议决定事项及上级领导批办事项的督办落实工作；承担市政府领导同志重要批示的督办落实工作；承担督促办理人大代表建议议案和政协委员提案的承办、答复、督查和落实工作；负责“710”政务督办工作。

8. 信息科。承担全市经济社会发展信息的收集、整理、采编、报送和信息调研工作；编发《海东市工作动态》《海东快讯》《内部情况通报》等方面工作。

9. 行政科（挂市政府总值班室、“12345”市民服务热线办公室牌子）。承担市政府办公室的机关财务、国有资产管理、公务用车、办公设备、通讯器材等行政事务的管理工作；参与市政府的重大活动和接待工作；承担市政府办公室的联点扶贫和综合治理工作；承担市政府办公室离退休人员的管理服务工作；承担市政府总值班工作，办理值班期间市政府和办公室密码电报电话的接收、登记、批注、传递和明传电报的收发工作；承担市政府及办公室领导节假日值班安排工作。承担市级热线平台的建设维护，指导县区市民服务热线工作；承担市民诉求的受理、转办和回访工作；编发《市民热线》日报、月报。

（二）人员编制情况

截至 2025 年 12 月底，我单位编制人数 71 人，年末实有在职人员 63 人，其中：行政人员 36 人，工勤 2 人，事业人员

23 人，政府雇员 2 人。退休人员 44 人。

（三）单位主要职能

1. 负责市政府日常工作的综合服务。承办市政府及其办公室公文和领导文稿的起草、审核工作，办理各类公文的受理、拟办、运转、印发、报备、归档、清理工作。承办市政府各类会议的会务组织和会议研究事宜、决定事项的记录、纪要以及部署落实督查工作。承担市政府日常工作运转的保障服务工作。

2. 组织参与调查研究工作。围绕市政府的重大决策、重要改革、重点工作开展专题调研，提出贯彻落实、促进改革、推进工作的政策措施，为市政府领导提供决策参考。

3. 承担协调指导职责。负责联系市委各部委，市纪委监委办公室、市人大办公室、政协办公室、军分区、武警支队、群众团体。协调市政府各部门的相关工作事宜。指导市县区政府及办公室相关业务工作。

4. 负责市政府决定事项和领导批示的督办工作。负责市政府的重点工作及市政府领导同志的重要指示批示贯彻落实情况的督办。

5. 负责值班报备工作。承担市政府的日常值班工作，指导政府系统值班工作，及时了解掌握情况，准确报告重要事项，传达落实领导指示批示。承办市县政府和市政府各部门领导干部的请假报备事宜。

6. 负责政务信息和电子政务工作。承担市政府工作的信

息采编、报送及发布工作，指导监督全市政府信息公开工作。协调新闻媒体宣传报道市政府决策部署和政务活动。负责市政府门户网站的更新维护和电子政务工作，推进办公自动化，提高工作效率。

7. 督促各县区政府和市政府各部门办理人大代表、政协委员对政府工作的建议和提案。

8. 负责政府行政审批制度改革办公室、外事办公室的日常工作。协助市政府做好驻外办事机构的有关工作。

9. 负责市“12345”市民服务热线工作。承担市级热线平台的建设维护，指导县区市民服务热线工作。负责市民诉求的受理、转办和回访工作。

10. 完成市委、市政府交办的其他任务。

（四）绩效目标设定情况

2025年市政府办公室绩效目标申报表中项目指标的设定从立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性等方面进行了综合评判，绩效目标与绩效指标和现实需求相匹配，指标值科学、合理，成本核算充分。

二、一般公共预算支出情况

（一）经批复的预、决算情况

部门预算情况：

1.按照综合预算的原则，全年所有收入和支出均纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入 2826.74 万元；

支出包括：一般公共服务支出 2106.75 万元、社会保障和就业支出 423.90 万元、卫生健康支出 178.00 万元、住房保障支出 118.08 万元。

2.一般公共预算当年拨款具体情况(按功能科目分类)。

一般公共服务(类)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)行政运行(项)2025年预算数为818.3万元，比2024年增加52.56万元，增长6.86%。主要是由于2025年人员增加1人及工资上涨，故预算增加。

一般公共服务(类)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)事业运行(项)2025年预算数为379.1万元，比2024年增加73.29万元，增长23.97%。主要是由于2025年人员增加3人及工资上涨，故预算增加。

一般公共服务(类)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)其他政府办公厅(室)及相关机构事务支出(项)2025年预算数为909.35万元，比2024年减少26.10万元，下降2.79%。主要是由于2025年部分项目经费预算减少。

社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)其他行政事业单位养老支出(项)2025年预算数为205.29万元，比2024年增加42.48万元，增长26.09%。主要是由于退休待遇调整。

社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)

机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）2025年预算数为143.57万元，比2024年增加16.60万元，增长13.08%。主要是人员增加4人及工资上涨，缴费基数变动，相应经费预算增加。

社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）2025年预算数为71.79万元，比2024年增加8.31万元，增加13.09%。主要是人员增加4人及工资上涨，缴费基数变动，相应经费预算增加。

社会保障和就业支出（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）2025年预算数为3.25万元，比2024年增加2.06万元，增长173.39%。主要是由于人员增加4人及工资上涨，缴费基数变动，相应经费预算增加。

卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）2025年预算数为60.54万元，比2024年增加4.35万元，增加7.73%。主要是人员增加4人及工资上涨，缴费基数变动，相应经费预算增加。

卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）2025年预算数为31.24万元，比2024年增加6.27万元，增长25.11%。主要是人员增加4人及工资上涨，缴费基数变动，相应经费预算增加。

卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）2025年预算数为53.84万元，比2024年增加6.67

万元，增加 14.14%。主要是人员增加 4 人及工资上涨，缴费基数变动，相应经费预算增加。

卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）其他行政事业单位医疗支出（项）2025 年预算数为 32.39 万元，比 2024 年增加 1.67 万元，增长 5.42%。主要是人员增加 4 人及工资上涨，缴费基数变动，相应经费预算增加。

住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）2025 年预算数为 118.08 万元，比 2024 年增加 14.59 万元，增长 14.10%。主要是人员增加 4 人及工资上涨，缴费基数变动，相应经费预算增加。

3.2025 年一般公共预算基本支出情况说明

2025 年一般公共预算基本支出 1879.39 万元，其中：人员经费 1699.47 万元，主要包括：基本工资 315.83 万元，津贴补贴 348.82 万元，奖金 165.07 万元，绩效工资 145.62 万元，机关事业单位基本养老保险缴费 143.57 万元，职业年金缴费 71.79 万元，职工基本医疗保险缴费 91.78 万元，公务员医疗补助缴费 53.84 万元，其他社会保障缴费 3.25 万元，住房公积金 118.08 元，退休费 205.29 万元，生活补助 4.15 万元，医疗费补助 32.39 万元；公用经费 179.92 万元，主要包括：办公费 15.00 万元，印刷费 2.50 万元，邮电费 4.70 万元，差旅费 52.50 万元，会议费 2.16 万元，培训费 11.30 万元，公务接待费 5.04 万元，工会经费 17.13 万元，公务用车运行维护费 27.00 万元，

其他交通费用 38.71 万元，其他商品和服务支出 3.88 万元。

4. 2025 年一般公共预算“三公”经费预算情况说明

2025 年一般公共预算“三公”经费预算数为 32.04 万元，比上年减少 2.91 万元，其中：因公出国（境）费 0.00 万元，增加 0.00 万元；公务用车购置及运行费 27.00 万元，增加 0.00 万元；公务接待费 5.04 万元，减少 2.91 万元。2025 年“三公”经费预算比上年减少主要是根据相关文件规定压减“三公”经费预算。

（二）部门预算执行情况

1. 基本支出情况：2025 年基本支出 1880.42 万元。其中，人员经费支出 1759.93 万元，完成预算的 104%，公用经费支出 120.49 万元，完成预算的 86%。

2. 项目支出情况：2025 年项目支出 731.57 万元，完成项目预算的 78.12%。其中：市政府驻外联络处经费 40 万元，完成预算的 100%；困难党员、贫困群众关爱资金、市政府领导慰问寺院、驻地部队、扶贫联点村经费 7.19 万元，完成预算的 35.95%；援青挂职领导干部工作经费 33.32 万元，完成预算的 83.29%；《海东年鉴（2025）》编制经费 11.34 万元，完成预算的 59.68%；海东市人民政府公报出版印刷经费 14.6 万元，完成预算的 97.33%；政府信息网络运转维护费、青海省‘710’政务督办系统应用等服务费 182.51 万元，完成预算的 75.20%；文件及会议材料印刷、装订归档等费用 18.75 万元，完成预算的

74.98%;党政信息采用奖励资金 8.9 万元,完成预算的 89.00%;海东市 12345 政务服务便民热线平台委托运营费 258.91 万元,完成预算的 82.55%;目标责任考核奖励资金 5 万元,完成预算的 100%;“海东快办”工作配套项目经费 148.35 万元。完成预算的 82.42%;政府雇员工作经费 2 万元,完成预算的 100%;驻村工作队工作经费 0.7 万元,完成预算的 35.16%。

3. “三公”经费使用和管理情况

2025 年一般公共预算“三公”经费预算数为 34.95 万元,决算数为 26.65 万元,完成预算的 77%万元,其中:因公出国(境)费 0.00 万元,与上年持平;公务用车购置及运行费预算数 27.00 万元,决算数为 26.65 万元;完成预算的 99%万元;公务接待费预算数 5.04 万元,决算数为 0 万元。2025 年“三公”经费预算比上年减少主要是接待费压减。

(三) 综合绩效支出管理与制度建设情况

在管理项目绩效过程中,市政府办公室严格对照绩效目标实施项目,开展预算绩效日常监控,并定期对绩效监控信息进行收集、审核、分析、汇总,对绩效目标完成情况开展自评价工作,并按时提交绩效目标监控表。

制度建设方面,为确保各项资金的合理、规范使用,提高资金的使用效益,市政府办公室以制度建设为先导,发挥制度的刚性约束作用,继续完善了市政府办公室《财务报销管理制度》《办公用品管理制度》《公务用车管理制度》《公务接待管

理制度》等，强化了对预算资金的监管，使预算资金的安排和使用更加安全合规。

三、预算管理综合绩效情况

（一）综合评价结论

市政府办公室部门预算编制合理，符合全年各项实际支出，预算执行、管理措施到位。严格按照财政局要求及时报送部门预算和部门决算，切实保证了数据的及时性和完整性。根据《关于开展市本级 2025 年度财政预算管理综合绩效自评工作有关事项的通知》（东财绩字〔2026〕106 号）文件，市政府办公室严格按照市级单位部门预算管理综合绩效考评指标体系对照打分，经过自评，市政府办公室 2025 年度预算管理综合绩效自评得分为 98 分。

1、预算编制（目标分 25 分，自评分 25 分）

2025 年度我单位预算编制工作严格按照部门预算编制要求，在规定时间内由财务部门编制预算，经分管领导和主要领导审核，预算编制做到了层层把关、确保了完整、合理、合规、齐全，收支项目不漏项；在规定时间内报送部门预算；有详细的部门预算编制说明；尤其是专项经费预算支出，各项目明确具体，各类收支项目全部编入预算，绩效目标及时按项目支出要求设定并申报，绩效目标要素完整。同时完成政府采购预算编制，确保及时性、完整性。

2、预算执行（目标分 30 分，自评分 30 分）

2025 年度部门项目支出预算执行率较高。我单位共有 13 个项目，分别为市政府驻外联络处经费 40 万元，完成预算的 100%；困难党员、贫困群众关爱资金、市政府领导慰问寺院、驻地部队、扶贫联点村经费 7.19 万元，完成预算的 35.95%；援青挂职领导干部工作经费 33.32 万元，完成预算的 83.29%；《海东年鉴（2025）》编制经费 11.34 万元，完成预算的 59.68%；海东市人民政府公报出版印刷经费 14.6 万元，完成预算的 97.33%；政府信息网络运转维护费、青海省‘710’政务督办系统应用等服务费 182.51 万元，完成预算的 75.20%；文件及会议材料印刷、装订归档等费用 18.75 万元，完成预算的 74.98%；党政信息采用奖励资金 8.9 万元，完成预算的 89.00%；海东市 12345 政务服务便民热线平台委托运营费 258.91 万元，完成预算的 82.55%；目标责任考核奖励资金 5 万元，完成预算的 100%；“海东快办”工作配套项目经费 148.35 万元。完成预算的 82.42%；政府雇员工作经费 2 万元，完成预算的 100%；驻村工作队工作经费 0.7 万元，完成预算的 35.16%。

“三公经费”各项经费支出符合省、市财政规定的各项开支标准，专项资金无挤占挪用情况；2025 年我单位严格按照《物品采购管理办法》执行，增强采购工作的透明度，固定资产采购按规定程序办理，各类办公用品或其它物品的购置由行政科负责统一计划、采购，执行完成率高；我单位高度重视绩效管

理工作，在管理项目绩效过程中，严格对照绩效目标实施项目，负责开展预算绩效日常监控，并定期对绩效监控信息进行收集、审核、分析、汇总，并在每季度向财政局及时上报各项目季度监控表。

3. 预算资金监管（目标分 20 分，自评分 18 分）

建立健全财务管理、内部财务稽核、预算资金管理等制度，并有效执行；我单位每月月终及时与银行进行银行账户资金、会计账面金额的对账工作。现有银行账户三个：基本户、零余额账户、工会专用账户，除此之外无其他账户。

按照国家会计管理相关规定，如实反映各项会计要素的情况和结果，全面真实准确反映财务状况和预算执行情况，按时参加财务人员能力提升培训；在财务会计管理方面。我单位财务会计人员依照财经法规设置会计账簿、会计凭证，不存在财务会计报告和其他会计资料不真实不完整及会计造假行为的问题，及时落实整改审计、财务监督检查、部门决算核查中存在的问题。

4. 预算基础管理（目标分 25 分，自评分 25 分）

及时按规定要求全面、完整、规范的公开预决算信息；按照市财政的相关要求，我单位核准数据后，及时在市政府门户网站进行了年度部门预、决算、“三公”经费的公开。

严格按照规定的项目、征收范围和征收标准征收，及时足

额上缴非税收入；按照相关规定管理、使用、保管、核销非税收入。

如实反映资产配置、使用处置和效益情况，完善资产管理制度体系，制定本单位资产管理办​​法，按时报送资产年报、月报信息报表；无政府性债务。

及时报送政府采购信息统计报表及相关资料并确保采购信息统计的真实完整性。

及时准确编制决算报表并及时上报，确保决算报表的质量。

（二）评价指标分析

1. 绩效目标设定方面：我单位年度绩效目标严格立足三定方案，紧密对接年度重点工作任务，坚持定量与定性相结合、整体与分项相统一原则设定。指标设置清晰、权重分配合理、量化程度较高，未出现目标虚化、指标模糊、与职责脱节等问题，为全年预算执行和绩效评价奠定坚实基础。

2. 预算配置方面：预算配置坚持统筹兼顾、突出重点、量力而行、讲求绩效原则，严控一般性支出和非必要开支。基本支出（人员经费、公用经费）保障到位，项目支出依据充分、测算合理，有效支撑单位各项职责履行和年初各项计划落地。

3. 预算执行方面：全年预算执行整体平稳顺畅、进度均衡、管控规范，严格按照批复预算，无超预算、无预算支出情况。预算执行进度与项目实施进度同步匹配，如“海东市人民政府

公报出版印刷经费”“海东市人民政府公报出版印刷经费”等资金支付及时到位，有效避免资金沉淀、闲置浪费。支出标准执行严格，费用管控规范，结转结余资金规模控制在合理区间，预算完成率达到预期目标，资金使用时效性和有效性得到充分保障。

4. 预算管理方面：单位预算管理体系健全，严格执行预算编制、执行、调整、决算全流程管理制度，流程规范、责任明确。预算公开透明，按照要求及时公开预算、决算及绩效信息，主动接受人大、社会监督。资金使用审批程序严谨，内控机制完善，财务核算真实、准确、完整，预算绩效管理贯穿资金使用全过程。对单位项目资金实施常态化绩效监控，及时预警并纠偏执行偏差，预算管理规范化、精细化、信息化水平持续提升。

5. 资产管理方面：资产管理严格执行行政事业单位资产配置、使用、处置、清查等制度，资产台账清晰、账实相符、管理责任落实到位。各类办公用品或其它物品的购置全部通过政采云平台进行采购。1000元以上固定资产采购严格按照政府采购程序通过政采云或者由政府采购部门下达集中采购或分散采购批复后再购置，严格实行出入库管理制度，所有购置物品遵循先入库、后领用的财务程序。不断完善采购、入库、领用等管理制度。各类资产处置收入、银行存款利息按照规定上缴国

库。市政府办公室根据在职人数、业务需求以及职能按需配置国有资产，所有国有资产统一由办公室进行调配，管理。资产使用过程中严格按照资产使用登记制度执行，认真登记、及时核查，资产使用率较高。对于已经达到报废年限的国有资产及时进行资产清查工作，按照程序报市财政局备案审批并及时下账处理。对未达到报废标准的资产继续充分利用，杜绝浪费。市政府办公室严格按照要求编制、按时高质量编报行政事业性国有资产月报、年报，认真核实数据，做到账实相符。

四、存在问题及原因分析

一是绩效目标精细化程度仍有提升空间。在绩效目标设定过程中，虽能够紧扣“三定”方案和重点工作，但部分指标与具体工作任务的衔接还不够紧密，目标任务仍可进一步细化。主要原因是对绩效目标的系统性梳理不够深入，前瞻性谋划和动态优化做得不够到位。下一步将持续优化绩效目标设置，进一步细化量化指标，强化目标与岗位职责、工作任务的精准匹配，不断提升绩效目标科学性和可操作性。

二是预算配置精准性有待加强。预算配置能够坚持统筹兼顾、突出重点，但在部分项目资金测算、结构优化上仍存在不够细致的地方，与实际工作需求的匹配度仍可提升。主要原因是预算前期调研论证不够充分，对各项目资金需求的动态把握不够全面。今后将进一步强化预算前置分析研判，做实做细基

基础数据测算，优化资金配置结构，切实提升预算安排的精准度和实效性。

三是预算执行管控仍需持续深化。全年预算执行总体平稳规范，但在执行过程动态监控、进度精细化管理上仍存在薄弱环节，资金使用效益仍有提升潜力。主要原因是全过程跟踪管理不够严格，常态化分析研判机制不够健全。下一步将健全预算执行动态监控机制，强化过程管控和分析预警，严格执行支出标准，加快资金支付进度，切实提高预算执行效率和资金使用效益。

市级单位部门预算管理综合绩效考评指标体系

序号	一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标分值	评分标准	自评分值
					100		98
1	预算编制 (25分)	预算编制及时性	预算编制及时性	考评各部门是否按照规定的时间要求报送部门预算及调整预算	3	按照预算编报文件规定时限报送的,得3分。延迟报送:“一上”、“二上”阶段,每迟报一天扣0.5分,扣完为止。	3
2		预算编报质量	预算编制完整性	考评各部门预算编制是否符合完整性要求	7	按照预算编报文件规定完整编制预算的,得7分。①财政结余结转资金未全部纳入部门预算的,扣2分;非税收入、事业收入、事业单位经营收入和其他收入未纳入部门预算的,扣2分;②预算编报出现漏报事项(政策调整除外)对预算安排造成影响的,扣3分。	7
3			预算编制准确性	考评各部门预算编制是否符合准确性要求	6	按照预算编报文件规定准确编制预算的,得满分。①预算执行中,对预算项目调整未按程序报批的或调整次数超过3次的,以及在执行中进行二次分配的,扣3分。②预算项目执行终了形成净结余的,扣3分。	6
4		绩效目标管理	绩效目标编报质量	考核各部门绩效目标申报情况及其申报质量	7	①项目支出全部按要求设定绩效目标,得2分;每漏报一个项目扣0.3分,扣完为止。②绩效目标申报要素完整,有绩效目标、产出指标、效益指标和指标权重的,得2分;要素不完整或绩效指标权重分配错误的,每个项目扣0.3分,扣完为止。③产出和效益指标在2条以上的,且量化指标在30%以上的,得3分,若单位存在绩效目标无量化指标的现象,该项指标不得分。④年度出现调整绩效目标的,扣2分。	7
5		政府采购预算	政府采购年初部门预算编制	考核各部门政府采购预算编制及时性、完整性。	2	是否按要求及时编制年初政府采购预算,完成得1.5分,否则不得分;是否按要求完成“832”平台账号激活,完成得0.5分。	2
6	预算执行 (30分)	预算执行进度	部门项目支出执行进度(含追加)	考核各部门预算执行进度是否达到市本级平均执行进度。	10	年度部门项目执行率未达到本组平均水平的,不得分;高于本组平均水平按照项目执行率*分值执行。(项目执行率=项目支出实际执行数/年度项目支出预算数*100%)	10
7			省级专项支出执行进度	考核各部门对本单位实施的省级项目资金支出及时性。	4	省级专项资金执行率低于30%不得分,≥30%的按项目执行率*分值执行。(项目执行率=项目支出实际执行数/年度项目支出预算数*100%)	4
8			存量资金管理	考核各部门年末结余结转资金情况	4	①二次申报拨付使用的结转资金当年未全部形成支出的,此项不得分。②部门当年形成的结转结余资金规模占当年部门支出决算规模的比重不超过20%的得2分,介于21%和70%之间的,得1分,高于70%的不得分;③部门当年形成的结转结余资金规模占当年部门支出决算规模的比重小于部门上年形成的结转结余资金规模占上年部门支出决算规模的比重的,得2分,否则不得分。	4
9		“三公经费”执行情况	“三公经费”支出执行情况	考核各部门“三公经费”支出执行情况	2	①“三公经费”支出较上年决算压减3%的,得1分,否则不得分。②“三公经费”按规定的开支标准和范围使用的得1分,否则,不得分。	2
10		政府采购执行进度	政府采购预算执行率	考核各部门政府采购预算执行进度情况	3	政府采购预算执行完成率*1。其中:政府采购预算执行完成率=已进行合同备案的当年政府采购合同金额/部门当年政府采购计划金额*100%;有食堂并完成“832”平台年初预留采购份额或无食堂但以工会等方式采购了商品的单位得3分,否则不得分。	3
11			政府采购进展情况	考核部门是否严格按照相关要求执行政府采购。	3	①对年初部门预算中安排的政府采购预算,于6月30日前完成采购计划备案,完成得1分,否则不得分;②执行过程中追加安排的政府采购预算,在文件下达后2个月内完成政府采购计划备案,完成得1分,否则不得分;③计划备案后6个月内完成政府采购合同备案,完成得1分,否则不得分。④采购项目执行过程中引起供应商投诉,经核查投诉成立的扣0.5分。	3
12		项目绩效管理	项目支出绩效执行情况	考核各部门开展部门重点支出绩效评价情况	4	①按照规定组织本部门开展项目绩效监控,按时提交绩效监控报告,得2分,否则不得分;②按照规定对绩效目标完成情况开展自评价工作,完成2分,否则不得分。	4
13	预算资金监督 (20分)	财务管理	财务监管情况	考核各部门内控制度建设情况	6	①是否建立健全财务管理、内部财务稽核、预算资金管理等制度,完成得3分,否则不得分。②有效执行各项管理制度得3分,否则不得分。	6
14		会计管理	会计管理情况	考核各部门在会计核算方面有无违反法律法规规定的情况	5	①按照国家会计管理相关规定,如实反映各项会计要素的情况和结果,完成得2分,否则不得分。②全面真实准确反映部门财务状况和预算执行情况的,完成得2分,否则不得分。③参加财务人员能力提升培训每年不少于1次,完成得1分,否则不得分。	3
15		资金监督	资金使用合规性	考核各部门在预算管理以及财务和会计核算方面有无违反法律法规规定的情况	9	审计监督、巡视巡查、财会监督中未发现问题的,得9分。如发现部门存在以下问题的每发现一处,扣2.25分:①无政府采购预算和计划,规避政府采购、擅自组织自行采购的行为。②未严格落实规范津贴补贴相关规定,出现违规发放津补贴、奖金、绩效工资。③项目资金使用过程中存在截留、挤占、挪用、外借、无预算、超预算、虚列支出、白条抵账、公款私存等情况。④未及时对审计监督、巡视巡查、财会监督中发现问题整改的。	9

市级单位部门预算管理综合绩效考评指标体系

序号	一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标分值	评分标准	自评分值
					100		98
16	预算基础管理 (25分)	信息公开	预决算公开	考核各部门是否按照预算公开要求,及时、全面、完整、规范公开预决算信息	2	按规定要求及时、全面、完整公开预决算信息的,得2分;对监督检查中发现未按要求公开的,此项不得分。	2
17			绩效信息公开	考核各部门是否按要求公开绩效目标和项目支出绩效自评结果	2	①按要求随部门预算公开项目支出绩效目标,且公开及时、内容完整的,得1分,否则,该项指标不得分。②按要求随部门决算公开绩效评价结果,且内容完整的,得1分,否则不得分。	2
18		非税收入管理	非税收入收缴管理情况	考核部门按照相关规定管理非税收入情况	2	①严格按照规定的项目、征收范围和征收标准征收,及时足额上缴非税收入的,得1分,否则不得分;②按照相关规定管理、使用、保管、核销非税收入票据的,得1分,否则不得分。	2
19		债务管理	政府性债务管理	考核部门是否按照债务管理的规定管理债务	3	①没有违法违规举借债务或变相举债,除经政府批准为使用外国政府或者国际经济组织贷款进行转贷外,没有为其他单位或个人以任何形式提供融资担保或承诺的,得1分,否则不得分;②按照规定及时准确报送政府隐性债务报表或无债务申报的得2分,延迟报送:每迟报一个工作日扣0.2分,扣完为止。	3
20		资产管理	资产管理规范性	考核部门是否按照要求及时报送报告	4	①按时报送资产年度报告、月度报表的,得2分,延迟报送:每迟一个工作日扣0.5分,扣完为止;②审计、巡视以及财经秩序、财会监督、日常监督等发现资产管理类问题整改率达到85%(含)及以上的,得2分,整改率超过(含)60%的,得1分,整改率在60%以下的,不得分。	4
21		政府采购管理	政府采购信息统计	考核部门政府采购信息统计报表报送的及时性及编报质量	2	按照规定的时间及质量要求报送政府采购信息统计报表及相关资料的,得2分,延迟报送的,每迟报一个工作日扣0.2分,扣完为止。	2
22		财政电子票据	财政电子票据	考核部门电子票据改革工作推进情况	1	实现本部门财政电子票据上线并使用得1分,否则不得分。	1
23		决算情况	决算编报及时性	考核各部门编制部门决算的及时性	2	按照规定的时间要求报送决算报表及相关资料的,得2分,延迟报送:每迟报一个工作日扣0.2分,扣完为止。	2
24			决算编报质量	考核部门决算编报质量	2	部门决算因质量问题退回重报的,该项指标不得分;在帐表一致性核查中发现问题的,该项指标不得分。	2
25		部门预算管理综合绩效	部门预算管理综合绩效管理情况	考核各部门预算管理综合绩效开展情况	5	①按时报送部门预算管理综合绩效自评报告,报告格式完整,按要求提供支撑资料,完成得3分。②按照年初设定的项目支出绩效目标情况,填报绩效目标完成监控表,完成绩效目标得2分。	5
26	其他	年度预算执行	在当年4月底之前、11月之后提出项目支出预算追加、调剂事项的,每追加一项扣2分,每调剂一项扣1分。				

预算管理综合绩效评价基础数据表

填报单位：海东市人民政府办公室

填报时间：2026.3.10

财政供养人员情况	编制数	年末实际在职人数	
	71	63（含2名雇员）	
经费控制情况	当年决算数	当年预算数	上年决算数
一、部门基本支出	1,880.42		1796.81
其中：1. 压缩一般性支出			
2、三公经费	26.65	32.04	27.1
公务用车购置和维护经费	26.65	27	27
其中：公车购置	0	0	0
公车运行维护	26.65	27	27
公务接待	0	5.04	0.1
出国（境）经费	0	0	0
二、部门项目支出			
海东市12345政务服务便民热线平台委托运营服务费	258.91	313.65	246.26
海东市政府驻外联络处工作经费	40.00	40	40
困难党员、贫困群众关爱资金、市政府领导慰问寺院、驻地部队、扶贫联点村、退休老干部、遗属等经费	7.19	20	22.33
援青挂职领导干部工作经费	33.32	40	40
《海东年鉴（2025）》编制经费	11.34	19	30
《海东市人民政府公报》出版印刷经费	14.60	15	14.6
政府信息网络运转维护费、青海省“710”政务督办系统应用等服务费	182.51	242.7	281.24
文件及会议材料印刷、装订归档等费用	18.75	25	22.98
党政信息采用奖励经费	8.90	10	8.8
政府雇员工作经费	2.00	2	2
驻村工作队工作经费	0.70	2	2
“海东快办”工作配套项目经费	148.35	180	0
目标责任（绩效）考核奖励资金	5.00	5	5

说明：“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出；“项目支出”需要填报基本支出以外的所有项目支出情况，包括业务工作项目、运行维护项目和专项资金等。

填表人：马晓梅

附件 3

海东市人民政府办公室
项目支出绩效自评报告
(2025 年度)

预算单位名称 海东市人民政府办公室

预算单位主要负责人 王海波

预算单位自评时间 2026 年 3 月

海东市人民政府办公室 2025 年度 项目支出绩效自评报告

一、项目支出概况

(一) 单位基本情况

海东市人民政府办公室设下列内设机构：

1. 综合一科。承担市长日常政务和事务服务工作，承办市长日常工作的公文运转、资料整理和机要保密及重要指示、批示的督办落实工作；承担市长工作的有关文稿、新闻稿件、简报信息的起草整理和审核；拟定市长的重要工作、重要会议以及有关公务活动的安排方案，并协调衔接和组织实施。

2. 综合二科。承担市政府及办公室各类文件、信函及机要文电的收发、运转和印鉴、档案、电子公文的管理；承办公文复印、文印、机要通信、保密、报刊订阅等工作；指导全市政府系统公文处理工作；承担市政府党组会议、全体会议、常务会议以及以市政府召开的综合性会议、市长办公会议的筹备、组织和服务工作；办理市政府的综合文秘工作。负责编发《市政府大事记》《市政府领导一日活动安排》等方面工作。

3. 综合三科。承担市政府办公室人事管理、机构编制、社会保障、思想政治、宣传教育、党群工作、精神文明、目标考核等工作；承担市政府办公室的工、青、妇等工作；承担市政府办公室党组、机关党委、秘书长主任会议的筹备、组织和

有关决定事项的督办落实。

4. 秘书一科。承担财政税收、水利水务、审计监督、金融保险、融资担保、扶贫开发、机关事务、政务管理、行政审批、防震减灾、外事工作、驻外机构、政策研究、机构编制、人力资源、医疗保障、品牌培育、退役军人事务、商贸流通、贸易促进、市场监管方面工作的市政府领导的政务服务工作；组织安排相关会议、活动，起草、审核相关文稿，参与政策性文件起草工作；组织市政府领导的调研以及相关政务工作的督办落实。

5. 秘书二科。承担发展改革、生态环境、交通运输、统计调查、公安司法、国家安全、民族宗教、科学技术、工业经济、信息产业、国资监管、招商引资、应急管理等方面工作的市政府领导的政务服务工作；组织安排相关会议、活动，起草、审核相关文稿，参与政策性文件起草工作；组织市政府领导的调研以及相关政务工作的督办落实。

6. 秘书三科。承担教育发展、文化旅游、广播电视、卫生健康、民政事业、自然资源、规划管理、城乡建设、人民防空、住房建设、征地拆迁、来信来访、城市管理、农业农村、草牧林业、供销合作、乡村振兴、农业园区、生态建设等方面工作的市政府领导的政务服务工作；组织安排相关会议、活动，起草、审核相关文稿，参与政策性文件起草工作；组织市政府领导的调研以及相关政务工作的督办落实。

7. 督查室。承担市政府全体会议、常务会议、专题会议决定事项及市政府重大事务的督办落实工作；承担办理省、市重要会议决定事项及上级领导批办事项的督办落实工作；承担市政府领导同志重要批示的督办落实工作；承担督促办理人大代表建议议案和政协委员提案的承办、答复、督查和落实工作；负责“710”政务督办工作。

8. 信息科。承担全市经济社会发展信息的收集、整理、采编、报送和信息调研工作；编发《海东市工作动态》《海东快讯》《内部情况通报》等方面工作。

9. 行政科（挂市政府总值班室、“12345”市民服务热线办公室牌子）。承担市政府办公室的机关财务、国有资产管理、公务用车、办公设备、通讯器材等行政事务的管理工作；参与市政府的重大活动和接待工作；承担市政府办公室的联点扶贫和综合治理工作；承担市政府办公室离退休人员的管理服务工作；承担市政府总值班工作，办理值班期间市政府和办公室密码电报电话的接收、登记、批注、传递和明传电报的收发工作；承担市政府及办公室领导节假日值班安排工作。承担市级热线平台的建设维护，指导县区市民服务热线工作；承担市民诉求的受理、转办和回访工作；编发《市民热线》日报、月报。

（二）人员编制情况

截至 2025 年 12 月底，我单位编制人数 71 人，年末实有在职人员 63 人，其中：行政人员 36 人，工勤 2 人，事业人员

23人，政府雇员2人。退休人员44人。

（三）单位主要职能

1. 负责市政府日常工作的综合服务。承办市政府及其办公室公文和领导文稿的起草、审核工作，办理各类公文的受理、拟办、运转、印发、报备、归档、清理工作。承办市政府各类会议的会务组织和会议研究事宜、决定事项的记录、纪要以及部署落实督查工作。承担市政府日常工作运转的保障服务工作。

2. 组织参与调查研究工作。围绕市政府的重大决策、重要改革、重点工作开展专题调研，提出贯彻落实、促进改革、推进工作的政策措施，为市政府领导提供决策参考。

3. 承担协调指导职责。负责联系市委各部委，市纪委监委办公室、市人大办公室、政协办公室、军分区、武警支队、群众团体。协调市政府各部门的相关工作事宜。指导市县政府及办公室相关业务工作。

4. 负责市政府决定事项和领导批示的督办工作。负责市政府的重点工作及市政府领导同志的重要指示批示贯彻落实情况的督办。

5. 负责值班报备工作。承担市政府的日常值班工作，指导政府系统值班工作，及时了解掌握情况，准确报告重要事项，传达落实领导指示批示。承办市县政府和市政府各部门领导干部的请假报备事宜。

6. 负责政务信息和电子政务工作。承担市政府工作的信

息采编、报送及发布工作，指导监督全市政府信息公开工作。协调新闻媒体宣传报道市政府决策部署和政务活动。负责市政府门户网站的更新维护和电子政务工作，推进办公自动化，提高工作效率。

7. 督促各县区政府和市政府各部门办理人大代表、政协委员对政府工作的建议和提案。

8. 负责政府行政审批制度改革办公室、外事办公室的日常工作。协助市政府做好驻外办事机构的有关工作。

9. 负责市“12345”市民服务热线工作。承担市级热线平台的建设维护，指导县区市民服务热线工作。负责市民诉求的受理、转办和回访工作。

10. 完成市委、市政府交办的其他任务。

二、项目资金基本情况

2025 年市政府办公室绩效目标申报表中项目指标的设定从立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性等方面进行了综合评判，绩效目标与绩效指标和现实需求相匹配，指标值科学、合理，成本核算充分。2025 年度财政批复的 50 万元以上项目资金主要有三项：政府信息网络运转维护费、青海省‘710’政务督办系统应用等服务费项目，海东市 12345 政务服务便民热线平台委托运营服务费和“海东快办”工作配套项目经费。

1. 政府信息网络运转维护费、青海省‘710’政务督办系统应用等服务费项目总体目标：本项目经费主要用于对市政

府及各单位各县电子政务网、办公自动化设备运行维护，市政府中心网络机房软硬件维护、市政府门户网站的正常运行及省政府“710”政务督办系统应用服务。

2. 海东市 12345 政务服务便民热线平台委托运营服务费总体目标：根据省政府办公厅印发的《青海省 12345 政务服务便民热线整合实施方案》（青政办[2021]48 号）要求，对全省 12345 热线进行整合。结合省政府 12345 政务服务便民热线整合实施方案要求，以省级平台为基础，迁移形成统一的热线平台系统，达到一号接通、多线联动、平台互通、标准化运营、高效协同管理的市级一体化便民服务热线体系。

3. “海东快办”工作配套项目经费总体目标：依托大数据、人工智能大模型等先进技术，开发出智能问答、智能坐席辅助、智能回访、智能质检、智能知识库、智能分析及“数字驾驶舱”（热线效能监察平台）等模块，基本覆盖热线工作全流程、各环节，基本实现热线系统智能化，为大力提升热线平台服务水平、服务质量，强化工单办理效能监督、提高处办质效，增强数据分析能力，辅助政府决策、基层治理提供了有效数智支撑。

三、项目资金使用及管理情况

（一）项目资金的安排及总投入情况

1. 政府信息网络运转维护费、青海省‘710’政务督办系统应用等服务费项目总投入 242.7 万元，资金来源为市本级财政预算安排。

2. 海东市 12345 政务服务便民热线 2024 年度委托运营费项目总投资投入 313.65 万元，资金来源为市本级财政预算安排。

3. “海东快办”工作配套项目经费总投入 180 万元，资金来源为市本级财政预算安排。

（二）项目资金实际使用情况

1. 政府信息网络运转维护费、青海省‘710’政务督办系统应用等服务费项目资金实际使用 182.51 万元，完成预算的 75.2%。

2. 海东市 12345 政务服务便民热线平台委托运营服务费资金实际使用 258.91 万元，完成预算的 82.55%。未使用完的资金为该项目质保金。

3. “海东快办”工作配套项目经费资金实际使用 148.35 万元，完成预算的 82.42%。

（三）绩效管理开展及完成情况

根据预算绩效管理要求，市政府办公室组织相关人员对 2025 年度项目资金收支情况开展了绩效自评，绩效目标完成率达到 78.12%。项目资金均按进度及合同约定支付。

政府信息网络运转维护费、青海省‘710’政务督办系统应用等服务费项目的实施确保了全年 1 条光纤互联网、6 条电子政务内网到各县的专线、18 条电子政务网到市直各部门各单位的专线、6 条电子政务外网到各县的专线、1 条省政府至海东市政府的长途电路畅通，保障海东市政府接入的互联网安

全运行，按时对海东市政府门户网站进行网站检查、系统维护及升级、维护网站安全，使用单位满意度达 95%。

海东市 12345 政务服务便民热线平台委托运营服务费项目的实施保障 12345 政务服务便民热线平台正常运行，完成等保三级测评、日志审计等，提供政务云一年 20 路坐席的政务云专有通信服务 1 次，提供 12345 应用服务器、接口及文件存储服务器、前置机等各 1 套，提供坐席云电脑 20 台，云专线（100 兆）1 条，语音通信中继电路（2 兆）1 条等。通过该项目实施最大限度的解决关系到人民群众切身利益的事情，最大程度的发挥倾听民意、掌握民情、服务民生、解决民忧过程中的作用，人民群众满意度达 95%。

“海东快办”工作配套项目研发“海东快办”APP,其中含智能问答、智能坐席辅助、智能回访、智能质检、智能知识库、智能分析及“数字驾驶舱”（热线效能监察平台）等模块，探索优化系统派单流程，从热线系统 2600 余项事项分类中梳理形成 129 项直派事项清单，清单内事项缩减派单环节实行“一键直派”，截至目前已累计向平安区、互助县基层社区和网格员直派工单 1824 件，平均办理时间缩短至 3.1 个工作日，办件效率提高 38%。开展“领导接话”活动，迄今已组织 6 个县区政府、6 个市直部门负责人走进 12345 热线现场接听受理群众诉求共 55 件。实行疑难问题台账管理动态销号，对于工单已办结但问题并未得到实际解决或彻底解决的事项，每月以台账

形式向有关县区和部门进行移交，跟进督办直至问题解决并销号，目前已累计移交疑难问题 1289 件，已彻底解决并销号 680 件。强化预警提醒督办，建立“红橙黄”三色预警机制，已累计发出预警提醒短信 41510 条、催办工单 19701 件次，《督办通知》407 份。“有诉快办”推动 2025 年末及时响应率达 96%、群众满意率达 96.9%、问题解决率达 82.8%，

四、项目支出组织实施情况

（一）资金使用管理情况，主要包括项目资金及项目管理制度建设、日常检查监督管理等情况。

严格遵循财政资金管理规定，规范开展资金使用与管理工作。在项目资金管理方面，严格按照批复的预算金额、支出范围和使用标准执行，实行专款专用，资金支付严格履行申请、审核、审批程序，全部通过国库集中支付方式结算，不存在挤占、挪用、截留项目资金等违规行为，资金使用合规、透明、高效。

在日常检查监督管理方面，建立常态化资金使用自查机制，定期对资金支出、票据凭证、合同履行、支出进度等情况进行核查监管，及时纠正不规范问题。同时主动接受财政、审计等部门的监督检查，对检查发现的问题立行立改，有效保障了项目资金安全规范运行。

（二）项目组织实施情况，主要包括项目招投标、调整、竣工验收等情况。

项目严格按照国家及行业相关规定规范组织实施。在政府采购管理方面，严格执行政府采购相关法律法规，履行政府采购程序，政府采购过程公开、公平、公正，程序合法合规，资料完整齐全。在项目调整管理方面，所有项目实施过程中未发生变更或调整。在竣工验收管理方面，项目完成后及时组织开展竣工验收工作，对照实施方案、实施内容、绩效目标逐项核查，验收程序规范、资料完备，验收结论合格，项目按要求顺利交付使用。

三、主要经验做法及建议

（一）严抓规范，筑牢合规底线

全过程贯彻落实财经法规与管理制度，严把预算、支付、验收关。严格执行国库集中支付和政府采购程序，确保资金使用专款专用、透明高效。通过完善内控制度、规范审批流程，有效构建了全方位的风险防控体系。

（二）绩效导向，提升项目效能

坚持目标导向，将绩效管理贯穿项目全生命周期。从预算编制到执行监控，再到竣工决算，全程对标绩效目标，精准把控资金支出进度与质量。注重项目建成后的效益分析，确保财政资金发挥最大的社会效益与经济效益。

（三）闭环管理，资料归档留痕迹

从项目预算批复、合同签署、项目实施到验收结算的各类资料进行规范化收集、整理和归档。确保资料完整、准确、可

追溯，实现项目管理全过程留痕，为后续运维和审计提供坚实依据。

项目支出绩效自评表

填报单位：海东市人民政府政府办公室

填报时间：2026.3.16

项目名称		政府信息网络运转维护费、青海省“710”政务督办系统应用等服务费					
实施单位		海东市人民政府办公室					
项目资金（万元）		全年预算数		全年执行数	预算执行率	分值	得分
年度资金总额	242.7	242.7		182.51	75.20%	10分	10
其中：一般公共预算拨款	242.7	242.7		182.51	75.20%		
其他资金							
总体目标完成情况	总体目标			全年实际完成情况			
	对市政府及各单位各县电子政务网、办公自动化设备运行维护，市政府中心网络机房软硬件维护、市政府门户网站的正常运行及省政府“710”政务督办系统应用服务。			保障了全年电子政务网、办公自动化设备、市政府中心网络机房软硬件、市政府门户网站等的正常运行及省政府“710”政务督办系统应用服务。			
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
	产出指标（50分）	数量指标	专线	=1条	1条	10	10
			电路云主机数量	≤13台	13台	10	10
			光纤互联网数量	≤31条	31条	10	10
		质量指标	保障办公自动化系统及市政府门户网站正常运行率	≥99%	99%	20	20
		时效指标	按时支付各项费用，2025年内完成	按时支付各项费用，2025年内完成		10	10
	效益指标（30分）	社会效益指标	保障办公室机关涉密计算机的安全使用。	保障办公室机关涉密计算机	保障办公室机关涉密计算机	20	19
	满意度指标（10分）	社会公众或服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥95%	95%	10	10
综合评定等级			总分		100	99	
偏差及原因分析			改进措施				
填表人：马晓梅			联系电话：15597252020				

说明：

1. 分值设定100分，其中预算执行率10分、产出指标50分、效益指标30分、满意度指标10分。
2. 综合评价等级分为优秀（≥90分）、良好（90-80）、较差（80-60）、差（<60分）。
3. 三级绩效指标按需自行增减行。个别不涉及的二级指标可自行删除。

项目支出绩效自评表

填报单位：海东市人民政府政府办公室

填报时间：2026.3.16

项目名称		海东市12345政务服务便民热线平台委托运营服务费					
实施单位		海东市人民政府办公室					
项目资金（万元）			全年预算数	全年执行数	预算执行率	分值	得分
年度资金总额	313.65		313.65	258.91	82.55%	10分	
其中：一般公共预算拨款	313.65		313.65	258.91	82.55%		
其他资金							
总体目标完成情况	总体目标			全年实际完成情况			
	结合省政府12345政务服务便民热线整合实施方案要求，以省级平台为基础，迁移形成统一的热线平台系统，达到一号接通、多线联动、平台互通、标准化运营、高效协同管理的市级一体化便民服务热线体系。			建成了统一的热线平台系统，达到一号接通、多线联动、平台互通、标准化运营、高效协同管理的市级一体化便民服务热线体系。			
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
	产出指标（50分）	经济成本	话务设备、办公设备采购19.62万元，平台年运行维护费242.4万元（话务员人工成本169万元，通信云平台及维护费40万元，云电脑、云服务器租赁费、云专线18.4万元，话务员工服及培训费15万元），等级保护测评费24.98万元。	313.65	258.91	10	9
		数量指标	提供三级测评服务费1次，提供下一代防火墙（含WAF/防篡改模块）（包含承载云主机），日志审计（包含承载云主机）1次，终端安全EDR（防病毒/补丁/基线/微隔离）（包含承载云主机）1次，堡垒机（包含承载云主机）1次，安全管理中心（主机漏扫/应用漏扫）（包含承载云主机）1次，数据库审计（包含承载云主机）1次	≥6次	≥6次	10	10
			提供政务云一年20路坐席的政务云专有通信服务	≥1套（次）	≥1套（次）	10	10
			提供服务云专线（100兆）1条，语音通信中继电路（2兆）1条。	≥2条	≥2条	10	10
		质量指标	保质保量完成平台搭建工作，优化运行体制机制，确保热线接通率	≥95%	97%	10	10
		时效指标	2025年内完成	2024年内完成	2024年内完成	10	10
	效益指标（30分）	社会效益指标	通过运行，最大限度的解决关系到人民群众切身利益的事情，最大程度的发挥倾听民意、掌握民情、服务民生、解决民忧过程中的作用。	优	优	20	20
	满意度指标（10分）	社会公众或服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥95%	≥95%	10	10
	综合评定等级			总分		100	99
偏差及原因分析				改进措施			
实际执行产生偏差原因是质保金当年未支付，待验收完毕后支付。				及时验收，及时支付			
填表人：马晓梅				联系电话：15597252020			

说明：

- 1. 分值设定100分，其中预算执行率10分、产出指标50分、效益指标30分、满意度指标10分。
- 2. 综合评价等级分为优秀（≥90分）、良好（90-80）、较差（80-60）、差（<60分）。
- 3. 三级绩效指标按需自行增减行。个别不涉及的二级指标可自行删除。

项目支出绩效自评表

填报单位：海东市人民政府政府办公室

填报时间：2026.3.16

项目名称		“海东快办”工作配套项目经费					
实施单位		海东市人民政府办公室					
项目资金（万元）			全年预算数	全年执行数	预算执行率	分值	得分
年度资金总额	180		180	148.35	82%	10分	10
其中：一般公共预算拨款	180		180	148.35	82%		
其他资金							
总体目标完成情况	总体目标			全年实际完成情况			
	支持新疆阿克苏地区做好地震灾害救灾工作。			及时全额完成支付			
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
	成本指标	经济成本	海东快办项目总投入	=180万元	148.35	20	19
	产出指标（50分）	数量指标	智能模块建设数量	=6个	=6个	10	10
			智能模块升级优化数量	=5个	=5个	10	10
			APP研发数量	=1个	=1个	20	20
	效益指标（30分）	社会效益指标	通过信息化手段提升工作效率，实现对人、事、地、物、情的精细化管理，确保及时掌握一线民情，及时反馈群众诉求。	定性优	定性优	10	10
		可持续影响	通过规范受理，快速转派，及时办理，按期回复，回访办结，督办考评全流程闭环管理，确保群众诉求不落空，有回应。	定性优	定性优	10	10
	满意度指标（10分）	服务对象满意度	实现“一个平台，一套流程，一个标准”办理群众诉求，不断提升治理效能，提高群众获得感及满意度。	定性优	定性优	10	10
	综合评定等级			总分		100	99
偏差及原因分析			改进措施				
无偏差							
填表人：马晓梅				联系电话：15597252020			

说明：
1. 分值设定100分，其中预算执行率10分、产出指标50分、效益指标30分、满意度指标10分。
2. 综合评价等级分为优秀（≥90分）、良好（90-80）、较差（80-60）、差（<60分）。
3. 三级绩效指标按需自行增减行，个别不涉及的二级指标可自行删除。

附件 4

**海东市人民政府办公室
2025 年度预算综合绩效考评领导小组**

组 长：王海波

副组长：王有栋

成 员：李秉福 李正贵 马晓梅

海东市人民政府办公室

2026 年 3 月 24 日印发