2025年度项目支出部门评价报告

项目名称："机关服务"项目

主管部门（公章）：深圳市档案馆

项目负责人：张霞

填报人：曾献文

联系电话：0755-88120036

一、基本情况

（一）项目概况

1.项目背景

深圳市档案馆（以下简称“市档案馆”）作为保存、管理和利用深圳地区重要档案资源的核心机构，承担着档案安全保管、业务规范开展、政策宣传教育及国有资产高效管理等重要职能。随着档案事业发展及基础设施使用年限增加，档案中心（一期）大楼出现多处防水渗漏隐患，直接威胁档案实体保存安全；同时，单位内部审计、资产管理、信息化运维（网站、微信公众号）、法律顾问、财务咨询等日常业务需专业服务支撑，以保障全馆工作高效运转。

为贯彻落实国家及深圳市关于档案工作的相关政策要求，确保档案安全管控、业务规范开展及服务效能提升，市档案馆依据年度工作规划及实际需求，设立“机关服务”项目。该项目通过统筹安排经费，专项用于档案中心（一期）渗漏水修复、内部审计、固定资产服务、视频监控安装、财务咨询、网站运维监测、微信公众号运营维护、法律顾问等工作，为档案馆各项职能履行提供全方位保障。

2.主要内容及实施情况

根据项目定位及实际需求，“机关服务”项目围绕“安全保障、业务支撑、服务提升”三大核心目标，细化实施八大重点任务，具体内容及执行情况如下：

档案中心（一期）渗漏水修复：组织专业施工团队对档案中心（一期）楼宇进行全面排查，明确渗漏点位分布，制定针对性修复方案，采用高强度防水卷材及环保密封材料，完成全楼屋面、墙面、窗边等渗漏点修复，同步对周边排水系统进行优化，确保雨水疏导通畅，从而有效提升档案实体保存环境的安全性，改善档案中心对外形象。

内部审计服务：委托具备资质的第三方机构，按照《深圳市档案馆内部审计规定》，对2024年度单位预算执行、财务收支、国有资产管理、项目经费使用等情况开展专项审计，出具审计报告并提出整改建议，推动内部管理规范化。

固定资产服务：组建专项工作小组，依据《深圳市行政事业性国有资产管理办法》，完成全馆3,700余件固定资产（含办公设备、档案存储设备、电子设备等）的盘点、登记、贴标及台账更新工作，对老化报废设备按规定流程完成处置，确保资产账实相符。

视频监控安装：在档案库房、展厅、出入口等关键区域新增高清视频监控设备，升级原有监控系统，实现24小时实时监控、移动侦测报警及数据云端存储，进一步强化档案安全及人员出入管理。

财务咨询服务：聘请专业财务顾问团队，为单位财务风险防控提供财务咨询服务，协助完成2025年度相关财务工作，提升财务工作专业性。

网站运维和监测服务：委托专业技术公司负责档案馆官方网站的日常运维，包括页面更新、漏洞修复、性能优化等，更新政策文件、工作动态等内容；同时开展网站安全监测，拦截恶意攻击，确保网站稳定运行及信息安全。

微信公众号运营维护：紧扣档案宣传核心任务与年度工作重点，科学制定全年宣传推送计划；聚焦“国际档案日”、重要纪念日等关键节点，持续推送档案法规知识、专题展览资讯、馆务工作动态、馆藏珍品解读等优质原创内容，不断扩大档案工作社会知晓度与影响力，有效增强全社会档案意识，提升档案公共文化服务效能。

法律顾问：聘请专业法律顾问团队，为重大决策、合同审查、法律风险防控等事项提供全流程法律支持，全年法律咨询事项律师反馈率100%，有效防范法律风险、规范业务行为，全面提升单位依法治理与合规管理水平。

3.资金投入和使用情况

深圳市档案馆严格按照《深圳市档案馆财务管理制度》《深圳市档案馆采购管理制度》等规定，对“机关服务”项目资金进行规范管理。项目年初预算资金134.46万元，预算调整后，全年预算数148.59万元，实际支出146.73万元，资金使用率98.75%，未发生超预算支出情况。资金使用严格执行“先审批、后实施、再支付”管理要求。采购前，由经办部门按规定形成呈批件，详细说明采购需求、实施内容、市场询价情况、供应商选定过程

及金额依据，附报价文件、内部采购会议纪要等支撑材料，按内部流程报批后，依法签订合同。合同履约完成后，组织实地验收，验收合格后方可办理付款手续。报销环节严格履行财务审核流程，完整提交呈批件、合同、发票、验收资料等凭证，确保资金使用程序合规、依据充分、手续完备、全程可溯。

（二）项目绩效目标

1.项目绩效目标

（1）项目总目标

通过项目的开展，为档案安全及各项业务的开展提供保障，为本馆人员学习贯彻党和国家各项方针政策、档案业务标准规范以及开展档案宣传等提供保障。从而进一步提高工作效率，加强内控管理，增强社会公众档案意识，提高国有资产使用效率；通过对档案中心（一期）多个防水渗漏点的维修改造，修复档案中心大楼各处防水渗漏点，确保当年度维修工程验收质量达到 100%，从而有效提升档案实体保存环境的安全性，改善档案中心对外形象。

（2）年度绩效目标

数量目标：固定资产盘点次数≥1 次、档案中心（一期）渗漏点修复率≥100%、微信公众号文章推送数量≥50 次。

质量目标：档案人员年度培训率≥30%、法律咨询事项律师反馈率 100%、修复工程验收合格率 100%。

工作时效：零星修缮及时率 100%、政务办公效率显著提高。

成本指标：机关服务全年项目成本完成率≥95%。

服务对象满意度：档案服务对象满意度为满意。

社会效益目标：提高社会公众档案意识、档案实体保存环境安全性得到提升。

2.项目绩效实现情况

本项目的落地实施，为档案全链条安全管控及各项核心业务平稳有序开展提供了坚实保障，同时为本馆干部职工学习贯彻党和国家各项方针政策、熟练掌握档案业务标准规范，以及常态化开展档案社会宣传教育等工作提供了完备的支撑。通过系列保障举措落地见效，切实提升了日常办公与业务办理效率，强化了单位内部规范化管控，有效增强了社会公众档案意识，进一步提升了国有资产规范化管理与高效使用水平。针对档案中心（一期）楼宇多处防水渗漏隐患，项目专项实施维修改造工程，全面完成全楼所有渗漏点位的修复治理，实现本年度维修工程竣工验收合格率100%的既定目标。该工程的顺利完工，切实筑牢了档案实体保存环境的安全防线，有效提升了馆藏档案保管环境的安全稳定性，同时优化了档案中心硬件条件与对外服务形象。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

根据《深圳市市级项目支出绩效评价工作规程》（深财绩〔2020〕14号）、《深圳市财政局关于加强2026年度预算绩效

管理工作的通知》（深财预〔2026〕26号）等文件的要求，市档案馆依据“机关服务”项目设定的绩效目标，对项目支出的经济性、效率性、效益性和公平性进行客观、公正的测量、分析和评判。将思想认识统一到党中央、国务院关于全面实施预算绩效管理的决策部署上来，深刻学习领会其精神实质，准确把握核心内涵，进一步增强责任感和紧迫感，把全面实施预算绩效管理作为当前和今后一段时间预算管理工作的重点，确保各项政策措施落到实处。建立绩效评价结果与预算决策挂钩机制，做到“有效要安排、低效要压减、无效要问责”，将绩效评价结果应用到以后年度部门预算编制和执行中。

（二）绩效评价原则、评价指标体系（附简表）、评价方法、评价标准等

1.评价原则

（1）科学规范，公开透明。绩效评价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。绩效评价结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。

（2）统筹兼顾，权责对等。单位自评、部门评价和财政评价应职责明确，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。

（3）问题导向，注重质量。绩效评价全面深入挖掘、剖析项目决策、实施和管理中存在的问题，聚焦重大政策和重点项目的实施效果。

（4）强化应用，约束有力。绩效评价结果与预算安排、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。

2.评价指标体系

依据《深圳市市级项目支出绩效评价工作规程》（深财绩〔2020〕14号）、《深圳市财政局关于加强2026年度预算绩效管理工作的通知》（深财预〔2026〕26号）等文件要求，以“机关服务”项目资金分配、管理和使用的绩效情况为核心，以全过程预算绩效管理的理念和思路，按照“项目决策-项目过程-项目产出-项目效益”设计评价指标体系（**详见附表1**），对“机关服务”项目支出进行绩效分析。

3.评价方法

（1）成本效益分析法。将一定时期内的总成本与总效益进行对比分析，以评价绩效目标实现程度。

（2）调查取证法。收集绩效评价所需的预算绩效管理相关文件、数据等资料，按有关政策规定和绩效评价的方法进行整理和分析。

4.评价标准

本次绩效评价标准采用计划标准、历史标准，用于对绩效指标完成情况进行比较。

（1）计划标准。指以预先制定的目标、计划、预算、定额等作为评价标准。

（2）历史标准。指参照历史数据制定的评价标准，为体现绩效改进的原则，在可实现的条件下应当确定相对较高的评价标准。

（三）绩效评价工作过程

评价小组采取以下多种方式收集评价证据。通过这些方式，评价小组收集和整理了关于政策实施和运行的较为充分的证据信息。

（1）案卷研究。评价小组认真研究了项目有关政策和资料，对项目背景进行了深入全面的了解。

（2）互联网检索。通过互联网检索收集了与本项目相关的政策法规，明确了政策实施的背景。

（3）现场访谈。对项目经办人员进行现场访谈，了解项目决策、实施等情况，使评价小组对该项目有了更加鲜活和客观的认识。

（4）报告撰写。评价小组完成了全部指标数据的汇总和分析，并撰写《2025 年度“机关服务”项目支出绩效评价报告》。

三、综合评价情况及评价结论

根据绩效评价指标体系，对“机关服务”项目进行绩效评价，评价小组从项目决策、项目过程、项目产出、项目效益四个方面进行客观评价，绩效评价得分为98.93分，项目绩效评价等级为“优”。

绩效评价得分情况表

一级指标	权重	得分	二级指标	权重	得分	三级指标	权重	得分
项目决策	20	20	项目立项	8	8	立项依据充分性	5	5
						立项程序规范性	3	3
			绩效目标	6	6	绩效目标合理性	4	4
						绩效指标明确性	2	2
			资金投入	6	6	预算编制科学性	4	4
						资金分配合理性	2	2
项目过程	20	19.93	资金管理	14	13.93	资金到位率	4	4
						预算执行率	6	5.93
						资金使用合规性	4	4
			组织实施	6	6	管理制度健全性	2	2
						制度执行有效性	4	4
项目产出	30	29	产出数量	8	8	实际完成率	8	8
			产出质量	8	8	质量达标率	8	8
			产出时效	8	8	完成及时性	8	8
			产出成本	6	5	成本节约率	6	5
项目效益	30	30	项目效益	30	30	实施效益	20	20
						满意度	10	10
合计	100	98.93		100	98.93		100	98.93

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况

项目决策指标主要考察项目立项、绩效目标以及资金投入。指标总分20分，评价得分20分，得分率100%。

项目立项：项目立项严格遵循《中华人民共和国档案法》等政策文件要求，紧密结合档案馆档案安全隐患治理、内部管

理提升、社会宣传服务等实际需求，立项依据充分，与部门职责高度匹配，无重复立项情况，且能提供有关资料佐证相关依据。根据评价标准，该指标权重分 8 分，实得 8 分。

绩效目标：市档案馆将“机关服务”项目纳入部门预算绩效管理，并及时编制项目支出绩效目标申报表，设置绩效目标。总体规划目标明确，投入、产出、项目预期产出效益和效果目标明确，绩效目标设定的绩效指标清晰、细化、可衡量。根据评价标准，该指标权重分 6 分，实得 6 分。

资金投入：为了贯彻落实中央八项规定，市档案馆按照《2025 年部门预算编制工作指南》《市档案馆财务管理制度》等有关文件要求的支出范围、标准，以历史标准为基础，编制了“机关服务”项目经费预算，预算内容与项目内容匹配，测算依据较为充分，体现厉行节约从严从紧安排的导向，制定工作方案，明确了工作目标、工作内容、职责分工、工作程序，符合工作实际需要，预算资金分配科学、合理。根据评价标准，该指标权重分 6 分，实得 6 分。

（二）项目过程情况

项目过程指标主要考察资金管理和组织实施。指标总分 20 分，评价得分 19.93 分，得分率 99.65%。

资金管理：项目年初预算资金 134.46 万元，预算调整后，全年预算数 148.59 万元，实际支出 146.73 万元，资金使用率 98.75%，项目资金使用符合国家财经法规、《市档案馆财务管

理制度》等有关财务管理制度要求，资金的拨付审批程序和手续完整，符合项目预算批复及合同规定的用途，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，根据评价标准，该指标权重分14分，实得13.93分。

组织实施：市档案馆印发《市档案馆内部控制管理办法》，成立内部控制领导小组，由馆长担任内控领导小组组长，由副馆长担任内控领导小组副组长，内控领导小组成员为各部门负责人。成立市档案馆内部控制工作小组，由综合部负责人担任内控工作小组组长，财务人员、固定资产管理员为内控工作小组成员。定期召开内控专项会议，对内部控制的建立和实施情况进行监督，及时发现并指出内部控制管理中的问题和薄弱环节，督促落实内部控制的整改计划和措施，确保内部控制体系的有效运行，始终将《内部控制规范》作为工作的核心指引，以预算管理和资金管控为重点，规范经济活动有序运行，借助信息化手段，构建全面、科学的内部控制体系。通过制定详细的内部控制办法与操作规程，强化重点领域和关键岗位的制约措施与流程控制，建立健全内部监督和评价机制，确保经济活动合法合规，保障资产安全，提高财政资金和国有资产的使用效益，保证财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，确保了“机关服务”项目的顺利实施。根据评价标准，该指标权重分6分，实得6分。

（三）项目产出情况

产出指标主要考察项目产出数量、产出质量、产出时效以及产出成本等。指标总分30分，评价得分29分，得分率96.67%。

产出数量：固定资产盘点次数1次、当年度档案中心（一期）渗漏点修复率100%、微信公众号文章推送数量55次。根据评价标准，该指标权重分8分，实得8分。

产出质量：档案人员年度培训率34%、法律咨询事项律师反馈率100%、修复工程验收合格率100%，根据评价标准，该指标权重分8分，实得8分。

产出时效：零星修缮及时率100%、政务办公效率100%显著提高，根据评价标准，该指标权重分8分，实得8分。

产出成本："机关服务"项目年初预算资金134.46万元，预算调整后，全年预算数148.59万元，实际支出146.73万元，项目成本完成率98.75%，虽未超出预算成本，但成本节约率为1.25%，根据评价标准，该指标权重分6分，实得5分。

（四）项目效益情况

项目效益指标主要考察项目实施效益以及满意度等。指标总分30分，评价得分30分，得分率100%。

实施效益：

1.档案安全保障效益：筑牢档案安全"生命线"，实现本质安全提升。本项目把档案实体安全放在首要位置，通过档案中心（一期）防水渗漏全面维修、视频监控系统升级安装，从"硬件加固、技防升级、环境改善"三个维度构建全方位安全防护体系，

解决困扰库房安全的渗漏隐患。消除屋面、墙面、窗边等多处渗漏风险，避免雨水侵入导致档案霉变、纸张脆化、字迹褪色等不可逆损坏，档案保存环境安全性实现有效提升。维修工程质量验收合格率100%，防水质保到位，库房温湿度环境更加稳定，馆藏档案、文献、资料的保管寿命显著延长；新增视频监控覆盖库房、通道、展厅、办公区等关键部位，实现24小时不间断可视化监管，异常情况可实时预警，人防+技防结合更加严密，全年未发生任何档案安全事故、消防安全隐患及治安事件，档案安全保障能力达到历史最佳水平。

2.内部管理提升效益：规范运行、提质增效，治理能力现代化增强。项目通过内部审计、固定资产服务、财务咨询、法律顾问等专业服务，推动档案馆内部管理从“经验驱动”向“制度驱动、标准驱动”转型。内部审计全面检视预算执行、财务收支、项目管理、内控执行情况，及时发现薄弱环节并督促整改，财务合规性、风险防控能力显著增强；固定资产盘点全覆盖、账实核对精准化，实现资产“底数清、状态明、管理严、效率高”，有效防止国有资产流失，资产使用效率与管理规范化水平大幅提升；财务咨询服务为财务工作规范、支出管控、政策执行提供专业支撑，推动预算更科学、流程更规范、支出更高效；法律顾问全程护航，依法治理水平全面提升，通过专业法律顾问服务，为单位重大决策、合同审查、风险防范等关键事项提供全流程法律支持，全年法律咨询事项律师反馈率100%。有效识

别并防范合同风险、履职风险、程序风险，推动各项工作在法治轨道上规范运行，进一步完善内控体系、强化依法履职意识，提升单位法治化、规范化、制度化管理水平，为档案馆安全、有序、合规运行提供坚实法治保障。

3.公共服务与社会宣传效益：档案文化走近群众，社会档案意识显著增强。项目通过网站运维、微信公众号运营、档案宣传推送等，持续扩大档案公共文化服务覆盖面，让档案“活起来”、让历史“走出去”。微信公众号全年推送55篇原创内容，超额完成年度目标，围绕国际档案日、档案法治宣传、馆藏珍品故事等主题持续输出，内容权威、可读性强；公众号传播覆盖更广、互动更活跃，市民对档案查阅、展览参观、历史文化等内容关注度明显上升，社会公众档案意识实现显著增强；官方网站稳定运行、安全监测到位、信息更新及时，为市民提供便捷的线上查询、办事指南、信息公开服务，公共服务可得性与便利性持续提升；档案宣传从“馆内”走向“线上+线下”融合，有效扩大档案馆社会影响力，提升城市文化软实力，彰显档案工作在服务城市发展、传承城市文脉中的重要价值。

4.队伍建设与党建引领效益：政治能力与业务能力双提升

项目支持开展党建工作与业务培训，坚持以党建引领业务、以培训赋能队伍。党建活动扎实开展，强化理论武装、党性教育、作风建设，推动党员干部坚定理想信念、提升政治判断力、政治领悟力、政治执行力；档案业务培训聚焦法律法规、标准

规范、安全管理、信息化技能等，覆盖全馆关键岗位，档案人员年度培训率达标并超额完成；干部职工专业能力、服务意识、安全意识明显提升，队伍凝聚力、战斗力进一步增强，为档案馆长期高质量发展提供坚实人才支撑。

“机关服务”项目在圆满完成年度各项任务的同时，进一步推动形成了可复制、可延续、可优化提升的长效工作机制：一是建立档案安全常态化排查与定期维护机制，持续巩固档案中心（一期）渗漏维修治理成效；二是健全固定资产动态管理、安防监控日常运维、官方网站安全监测等机制；三是构建新媒体宣传常态化、业务培训系统化、内部管控规范化的运行模式。上述机制为后续年度预算编制、项目组织实施及全过程绩效管理提供了成熟实践经验，有力推动机关服务保障工作朝着标准化、规范化、精细化方向持续提升，为档案馆实现安全、有序、高效、可持续高质量发展提供了长期稳固支撑。根据评价标准，该项指标权重20分，实得20分。

满意度：项目实施直接服务于档案保管、业务办理、公共服务、内部运转等核心工作，服务对象覆盖全馆干部职工及社会公众。内部人员对维修保障、审计服务、资产服务、信息化支持、培训等满意度高、反馈正面；社会公众对档案宣传、网站服务、公众号内容等认可度高，服务对象满意度达到“满意”等次。根据评价标准，该指标权重分10分，实得10分。

五、主要经验及做法

（一）“需求导向”的项目规划，确保精准发力

项目规划阶段，通过“部门调研+问题梳理+需求排序”的方式，精准锁定档案安全、内部管理、社会宣传等核心需求：一是组织各业务部门开展需求调研，梳理出渗漏水隐患、固定资产管理等具体需求；二是按照“轻重缓急”对需求排序，将渗漏水修复、视频监控安装等安全类需求列为优先事项，优先保障资金；三是结合需求制定子项目实施计划，明确各任务的目标、内容、时限及责任部门，确保项目规划与实际需求高度契合，避免“盲目立项、无效投入”。

（二）“全流程管控”的实施机制，保障项目质量

建立“事前审核-事中监督-事后验收”的全流程管控机制：事前，对供应商资质、合同条款、施工方案等进行严格审核，如渗漏水修复项目要求供应商具备防水工程专业资质，合同明确质量保修年限；事中，成立专项监督小组，定期检查项目进度及质量，如固定资产盘点过程中，监督小组随机抽查30%的资产，确保盘点真实性；事后，严格执行验收程序，对渗漏水修复、视频监控安装等工程类项目，开展质量检测，对服务类项目（如财务咨询、审计），依据合同约定验收服务成果，验收合格后方可付款，确保项目质量达标。

（三）“多元协同”的资源整合，提升实施效率

充分整合内部与外部资源，形成协同推进合力：内部方面，建立“财务部门+业务部门+审计部门”协同机制，财务部门负责

资金管理，业务部门负责项目实施，审计部门负责过程监督，分工明确、衔接顺畅；外部方面，通过政府采购引入专业机构（如防水施工公司、会计师事务所、新媒体运营公司），借助外部专业力量提升项目实施质量；同时加强与市委宣传部、市财政局等部门的沟通，及时获取政策指导及资金支持，确保项目顺利推进。

（四）“绩效引领”的管理模式，强化资金效益

将绩效管理贯穿项目全生命周期：一是在立项阶段科学设定绩效目标及指标，明确“做什么、做到什么程度”；二是在实施阶段定期开展绩效监控，对照绩效目标分析进度，发现偏差及时调整；三是在收尾阶段开展绩效自评及部门评价，总结成效与问题，将评价结果作为下年度预算编制的重要依据，实现“以绩效定预算、以评价促提升”的良性循环。

（五）“成本管控”的精细运行，提升管理质效

预算绩效管理为抓手，深入开展项目成本效益分析，加快构建分类科学、分档清晰、标准明确的项目支出定额标准体系，并将支出标准作为预算编制、审核、执行的核心依据。坚决破除传统预算“基数+增长”固化模式，强化全流程成本管控与刚性约束，推动预算安排更加贴合实际需求、更加突出绩效导向。

六、存在的问题及原因分析

（一）存在的问题

1.成本控制意识与成本效益理念有待强化。“机关服务”项目

年初预算资金134.46万元，预算调整后，全年预算数148.59万元，实际支出146.73万元，项目成本完成率98.75%，虽未超出预算成本，但成本节约率仅为1.25%。

2.档案宣传与公众互动仍有提升空间，影响力挖掘不充分。微信公众号、网站等宣传渠道以内容推送为主，线上互动、品牌活动、市民参与度仍有不足，档案文化传播的形式较为传统，对年轻群体吸引力有限，社会影响力与传播效能未完全释放。

（二）原因分析

1.项目成本控制：在项目实施过程中，个别环节仍存在重执行、轻效益、重结果、轻过程的现象，工作人员对成本效益原则理解不够深入、成本控制意识不强，对预算执行、支出管控、资金使用效率的关注度不足，导致成本控制的主动性、前瞻性和精细化程度有待提升。需进一步加强项目执行人员成本管控与绩效理念培训，强化全员成本意识，引导在项目全流程中更加注重精打细算、提质增效，切实提升财政资金使用效益。

2.宣传互动不足、影响力挖掘不充分：新媒体运营以常规内容保障为主，创新策划、品牌打造、用户运营意识不足，对短视频、互动活动、爆款内容打造投入不够。宣传团队以市档案馆内部兼职人员为主，专业新媒体策划、设计、运营能力有限，难以持续产出高互动、高传播内容。对年轻群体、学生群体、家庭用户等细分受众研究不够，内容供给与公众需求匹配度有待提升，传播触达与转化效果未最大化。

七、有关建议及下一步计划

（一）强化成本效益理念培训

将成本管控、预算绩效管理、资金使用规范纳入年度培训计划，定期组织项目负责人、经办人员、财务人员开展专题培训，重点讲解成本效益原则、预算执行要求、支出管控要点、绩效评价规则，切实提升全员成本意识与效益观念。

（二）创新档案宣传方式，增强公众互动性与传播影响力

一是丰富宣传形式，增加短视频、图文图解、馆藏故事等轻量化、易传播内容，提升年轻群体关注度。打造固定品牌活动，如“档案开放日”“线上档案知识问答”等，增强市民参与感与粘性。二是加强与市直媒体、政务新媒体、教育机构的合作，扩大档案文化传播覆盖面，进一步提升社会公众档案意识。

（三）持续完善制度机制，推动机关服务保障长效化

修订完善项目管理、采购管理、绩效评价、资金使用等相关制度，形成标准化、流程化、制度化的机关服务管理体系。加强人员培训，提升项目管理人员、财务人员、业务经办人员的绩效管理与成本控制能力。坚持“以评促改、以评促管、以评促效”，把本次评价结果充分运用到2027年度预算编制、项目优化和资金统筹中，不断提升财政资金使用效益。

附表 1 绩效评价指标体系

评价指标						指标解释	评分标准	得分
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	权重	名称	权重	名称	权重			
项目决策	20	项目立项	8	立项依据充分性	5	项目立项是否符合法律法规、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；（1分） ②项目立项是否符合行业发展规划和政策要求；（1分） ③项目立项是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需；（1分） 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；（1分） 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。（1分）	5
				立项程序规范	3	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；（1分）	3

评价指标						指标解释	评分标准	得分
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	权重	名称	权重	名称	权重			
				性			②审批文件、材料是否符合相关要求；（1分）	
							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。（1分）	
		绩效目标	6	绩效目标合理性	4	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：	4
							①项目是否有绩效目标；（1分）	
							②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性；（1分）	
							③项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平；（1分）	
							④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。（1分）	
				绩效指标明确性	2	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：	2
							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；	

评价指标						指标解释	评分标准	得分
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	权重	名称	权重	名称	权重			
							③是否与项目目标任务数或计划数相对应。	
							完成两项及以上则得满分；一项未完成则扣1分，扣完为止。	
		资金投入	6	预算编制科学性	4	项目预算编制是否经过科学论证、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：	4
							①预算编制是否经过科学论证；（1分）	
							②预算内容与项目内容是否匹配；（1分）	
							③预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制；（1分）	
							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。（1分）	
				资金分配合理性	2	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：	2
							①预算资金分配依据是否充分，体现厉行节约从严从紧安排的导向；（1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。（1分）	

评价指标						指标解释	评分标准	得分
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	权重	名称	权重	名称	权重			
项目过程	20	资金管理	14	资金到位率	4	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%。得分为资金到位率*4分。 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。	4
				预算执行率	6	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%。得分为预算执行率*6分。 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。	5.93
				资金使用合规性	4	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规程的规定；（1分） ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；（1分） ③是否符合项目预算批复或合同规定的用途；（1分） ④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。（1分）	4
		组	6	管理	2	项目实施单位的财务和业务管	评价要点：	2

评价指标						指标解释	评分标准	得分
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	权重	名称	权重	名称	权重			
		织实施		制度健全性		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。	①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度；（1分）	
							②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。（1分）	
				制度执行有效性	4	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：	4
							①是否遵守相关法律法规和相关管理规定；（1分）	
							②项目调整及支出调整手续是否完备；（1分）	
							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；（1分）	
							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。（1分）	
项目产出	30	产出数量	8	实际完成率	8	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%。得分为实际完成率*8分。	8
							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。	

评价指标						指标解释	评分标准	得分
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	权重	名称	权重	名称	权重			
							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	8	质量达标率	8	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%。得分为质量达标率*5分。	8
							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	8	完成及时性	8	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。	8
							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。	
							项目实际完成时间与计划完成时间基本匹配，则得满分；否则根据情况酌情扣分。	
		产出成本	6	成本节约率	6	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%。项目预算未经过较大调整，且成本节约率大于5%，则得满分；否则根据情况酌情扣分。	5
							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。	

评价指标						指标解释	评分标准	得分
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	权重	名称	权重	名称	权重			
项目效益	30	项目效益	30	实施效益	20	项目实施所产生的效益。	通过“机关服务”项目的实施，根据项目实施所产生的效益，对参观人员爱国主义意识影响程度酌情得分。	20
				满意度	10	社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度。	通过“机关服务”项目的实施，根据服务对象的满意程度酌情得分。	10
合计	100		100		100			98.93