

绩效指标			政务信息共享网站	1个	1个	5	5	
			数据安全系统	1套	1套	5	5	
			国产化软件	1套	1套	5	5	
		质量指标	项目验收通过	通过	通过	5	5	
		时效指标	项目完成及时性	及时	及时	5	5	
	效益指标	社会效益指标	提高本区政务服务能力 提升办件效率，进一步 优化营商环境	提高	提高	5	5	
		可持续影响指标	长效管理制度健全性	健全	健全	5	5	
			人员配备合理性	合理	合理	5	5	
			信息公开规范性	规范	规范	5	4	信息公开需要规范 及时
	满意度指标	服务对象满意度指标	受益人员满意度	≥85%	≥85%	5	5	
	总分					100	99	

财政项目支出绩效自评表								
(2020 年度)								
项目名称		大厅软环境建设						
主管部门		上海市崇明区行政服务中心			实施单位	上海市崇明区行政服务中心		
项目资金 (元)			年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分
		年度资金总额	1200000.00	1119938.20	1119938.2	10	100.00%	10
		其中：当年财政拨款	1,200,000.00	1,119,938.20	1,119,938.20	—		
		上年结转资金				—		
		其他资金				—		
年度 总体 目标	预算目标				实际完成情况			
	项目总目标：严格控制预算支出金额完成对大厅软环境的整改，加强大厅后勤保障，在改进中不断提升窗口单位规范化、标准化建设和互联互通，搭建高效服务平台，贯彻落实巡查组对中心的整改意见。在施工过程中保证各项日常事务正常进行，不扰乱整体运作，贴合综窗改革所需的软环境。通过该项目助力中心建成更高水平的政务服务中心、更人性化更温馨的政务大厅、更有效率更规范化的行政中心，不断优化营商环境，切实提升办事群众和办事企业的满意度和获得感。项目年度目标：1、税务大厅800平方米铺吸音地毯；·2、不锈钢椅子软包装80个；3、综合改革后增加设立几个区域，如增加民生事务、不动产交易区、市场准入区、投资建设区域；4、对大厅叫号系统改造；5、柱子墙壁吸音设施改造；6、底楼2个小岛增加电子显示屏				1、税务大厅800平方米铺吸音地毯；·2、不锈钢椅子软包装80个；3、综合改革后增加设立几个区域，如增加民生事务、不动产交易区、市场准入区、投资建设区域；4、对大厅叫号系统改造；5、柱子墙壁吸音设施改造；6、底楼2个小岛增加电子显示屏			
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	偏差原因分析及 改进措施
	产出指标	数量指标	铺设吸音地毯面积	≥600平方米&&≤900平方米	≥600平方米&&≤900平方米	10	10	
			不锈钢软包装椅子数	≥70张&&≤90张	≥70张&&≤90张	10	10	
			投资建设区域	≥3个	≥3个	10	10	
		质量指标	验收合格率	=100%	=100%	10	10	
		时效指标	项目完成及时性	及时	及时	10	10	
		成本指标	设备价格合理性	合理	合理	10	10	

效益指标	社会效益指标	完成巡察组整改意见	完成	完成	10	10		
		减少办公环境噪音	减少	减少	5	5		
		可持续影响指标	长效管理机制健全性	健全	健全	5	5	
			信息公开规范性	规范	规范	5	3	信息公开需及时规范
	满意度指标	服务对象满意度指标	受益人员满意度	≥95%	≥95%	5	5	
总分					100	98		

财政项目支出绩效自评表								
(2020 年度)								
项目名称		行政中心设施设备配置						
主管部门		上海市崇明区行政服务中心			实施单位	上海市崇明区行政服务中心		
项目资金 (元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额	1725800.00	1625415.00	1625415	10	100.00%	10	
	其中：当年财政拨款	1,725,800.00	1,625,415.00	1,625,415.00	—			
	上年结转资金				—			
	其他资金				—			
年度总体目标	预算目标				实际完成情况			
	项目总目标：1、确保2020年提高行政服务中心工作人员的工作效率，提升政务服务质量，优化营商环境。2、提升网站安全能级，改善信息公开查阅的便利性，保障网站日常维护更新工作正常开展。3、严格保障公共资源交易中心档案、招投标流程的保密性，加强公共资源交易平台管理的安全性。4、大数据平台可视化展示运用新型媒介，能在相关会议、业务交流、参观学习和培训中得到广泛运用，以更直观的方式展示大数据平台建设成果，有利于大数据平台人员更快速、便捷地开展工作。 项目年度目标：1、2020年上半年为年度大厅窗口的工作人员提供80台电脑、评价平板90台、打印机50台、复印机2台、扫描枪50只、大厅配置无线AP13台、取号机4台、电视机控制器8个等设备保障，确保提高行政服务中心工作人员的工作效率，提升政务服务质量，优化营商环境。2、提升网站安全防护，通过新标准下的等级保护测评；拓展信息公开查阅渠道，应对市级相关条线考核要求。3、2020年公共资源交易平台计划购买评标室电子门锁11个以及评标室门禁系统一套，以提高公共交易平台安全性，保证所有档案和机密资料得到妥善保护；利用门禁系统规避无关人员的进入，以免扰乱招投标进行。4、完成大数据平台可视化设备施工，以更直观的形式展示中心大数据平台建设成果；运用大数据平台可视化展示增强大数据有关培训和会议的客观性，提升会议和培训的质量，提高政务服务水平。				信息科相关项目：1、2020年上半年完成采购并安装电脑80台、评价平板90台、打印机50台、复印机2台、扫描枪50只、大厅配置无线AP13台、取号机4台、电视机控制器8个等设备保障，确保提高行政服务中心工作人员的工作效率，提升政务服务质量，优化营商环境。2、中心302室完成大数据平台可视化设备施工，以更直观的形式展示中心大数据平台建设成果；运用大数据平台可视化展示增强大数据有关培训和会议的客观性，提升会议和培训的质量，提高政务服务水平。			
	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	偏差原因分析及改进措施
			电脑采购数量	80台	80台	5	5	
			打印机采购数量	50台	15台	5	4	根据财政要求调整预算
			复印机采购数量	2台	1台	5	4	根据财政要求调整预算

绩效指标	产出指标	数量指标	取号机采购数量	4台	4台	5	5	
			平板电脑采购数量	90台	86台	5	4	根据财政要求调整预算
			电视机及控制器采购数量	8台	8台	5	5	
			条码扫描枪采购数量	50台	50台	5	5	
			无线AP采购数量	13台	13台	5	5	
			评标室门禁系统	1套		5	5	
			评标室电子门锁	11个		5	5	
			大数据平台可视化展示	1套	1套	5	5	
		质量指标	设备验收合格率	100%	100%	5	5	
			开评标室安全保障	安全		5	5	
	时效指标		采购完成及时性	及时	及时	5	5	
	效益指标	社会效益指标	确保工作效率提高	提高	提高	4	4	
		可持续影响指标	长效管理制度健全性	健全	健全	4	4	
			信息公开规范性	规范	规范	4	4	
			窗口人员使用满意度	≥85%	≥85%	4	4	

	满意度指标	服务对象满意度指标						
			办事群众满意程度	≥95%	≥95%	4	4	
总分						100	97	

财政项目支出绩效自评表								
(2020 年度)								
项目名称		行政服务中心保障经费						
主管部门		上海市崇明区行政服务中心			实施单位	上海市崇明区行政服务中心		
项目资金 (元)			年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分
		年度资金总额	1416700.00	1382186.02	1382186.02	10	100.00%	10
		其中：当年财政拨款	1,416,700.00	1,382,186.02	1,382,186.02	—		
		上年结转资金				—		
		其他资金				—		
年度 总体 目标	预算目标				实际完成情况			
	项目总目标：1、确保中心正常办公和大厅正常运转，加强内部管理水平，保障大厅各进驻窗口工作人员正常业务展开；2、保障聘用工正常工资发放；3、常年严格按照规章制度要求维修保养大厅日常办公运行设备，将定期维护护理更新排除损坏、过期服务内容 & 办公设备，满足来访群众的服务需求；4、建立中心大厅政府服务“好差评”制度，服务绩效由企业和群众来评判，实现内部评价为主转变为服务对象评价为主，使评价更具导向性、针对性和客观性，倒逼中心大厅进驻部门（窗口）不断改进工作，提供优质高效的政务服务。具体工作按照市政府办公厅、市大数据中心制定的政务服务事项管理、办事流程、服务效率、服务水平、服务态度、便捷性等政务服务评价指标，坚持以人民为中心的发展思想，“利企便民、全面覆盖、统一规范、公开透明”的原则，开展线上、线下政务服务评价活动。建立整改、反馈、监督全流程闭环工作机制，对企业群众办事中的差评和堵点痛点问题及时处理整改并反馈，持续提升政务服务质量和效率；5、通过实地考察，确保中心大厅服务水平提升、党建工作有完善，我区政务服务工作有明显提升。项目年度目标：1、好差评每季度举行一次并通报一次，全年第三方测评6人、投诉人测评12人；2、在资金范围内，根据差旅费相关规定，每月考察目标完成，每次考察有相关文字报告成果，确保中心大厅服务水平提升、党建工作有完善，我区政务服务工作有明显提升；3、人文关怀贯穿全年，对需要慰问的人群及时提供关怀；4、窗口人员应知应会考试与培训，培训每季度一次，考试11月份进行；5、窗口负责人培训6、10月份分批完成，职工运动会11月份完成；6、办公设施维护、便民药品、资料袋提供贯穿全年；7、聘请法律顾问一名，为中心事务提供法律咨询；8、运动会于11月份开展，参与人数350人；9、在2020年上半年完成公众责任险和人员意外险投保，人员意外险涉及300人次-500人次；10、全年完成《办事指南》印刷10000本；11、机关作风建设每季度开展一次；12、全年按需通过政府采购方式购入复印纸，计划购买A4纸2000包-2500包、A3纸700包-750包；13、聘用人员人数保持在31人-54人，每月工资基本于10日之前发放，最晚不超过15日。				1、好差评每季度举行一次并通报一次，全年第三方测评6人、投诉人测评12人；2、在资金范围内，根据差旅费相关规定，每月考察目标完成，每次考察有相关文字报告成果，确保中心大厅服务水平提升、党建工作有完善，我区政务服务工作有明显提升；3、人文关怀贯穿全年，对需要慰问的人群及时提供关怀；4、窗口人员应知应会考试与培训，培训每季度一次，考试11月份进行；5、窗口负责人培训6、10月份分批完成，职工运动会11月份完成；6、办公设施维护、便民药品、资料袋提供贯穿全年；7、聘请法律顾问一名，为中心事务提供法律咨询；8、运动会于11月份开展，参与人数350人；9、在2020年上半年完成公众责任险和人员意外险投保，人员意外险涉及300人次-500人次；10、全年完成《办事指南》印刷10000本；11、机关作风建设每季度开展一次；12、全年按需通过政府采购方式购入复印纸，计划购买A4纸2000包-2500包、A3纸700包-750包；13、聘用人员人数保持在31人-54人，每月工资基本于10日之前发放，最晚不超过15日。			
	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	偏差原因分析及 改进措施

数量指标	人文关怀	≥20人&&≤30人	≥20人&&≤30人	3	3	
	职工运动会	≥280人&&≤300人	≥280人&&≤300人	3	3	
	A4复印纸	≥2000包&&≤2500包	≥2000包&&≤2500包	2	2	
	A3复印纸	≥700包&&≤750包	≥700包&&≤750包	2	2	
	办公家具维护	≥150件&&≤200件	≥150件&&≤200件	3	3	
	聘用工工资人数	≥31人&&≤54人	≥31人&&≤54人	2	2	
	“好差评”第三方测评人数	=6人	=6人	3	3	
	政务公开宣传册数量	=10000本	=10000本	3	3	
	窗口办公用品配置到位率	100%	100%	2	2	
	人员意外险人次	≥300人&&≤500人	≥300人&&≤500人	2	2	
	考察人数	≥5人&&≤10人	≥5人&&≤10人	2	2	
	考察报告	=1篇/每次	=1篇/每次	2	2	
	党建活动支部	8个	8个	3	3	
	聘用律师	1位	1位	2	2	

绩效指标	产出指标	质量指标	考察结果	有收获	有收获	2	2	
			易耗品质量	符合要求	符合要求	2	2	
			工作服使用年限	≥2年&&≤3年	≥2年&&≤3年	2	2	
			满意率	100%	100%	2	2	
			窗口通信正常运行	100%	100%	3	3	
			完成维保险收合格率	100%	100%	3	3	
		时效指标	易耗品及时提供	及时	及时	2	2	
			工作服及时提供	及时	及时	2	2	
			聘用工工资及时发放	及时	及时	2	2	
			政务公开及时性	及时	及时	2	1	提高政务公开的及时性
			考察报告及成果及时转化	及时	及时	2	2	
			便民药品及时提供	及时	及时	2	2	
			办公家具维护及时	及时	及时	2	2	
			人文关怀及时慰问	及时	及时	2	2	
			考察费用合理性	合理	合理	2	2	

		成本指标						
			成本控制	达标	达标	2	2	
	效益指标	经济效益指标	群众办事成本	减轻	减轻	3	3	
		社会效益指标	大厅运行正常率	100%	100%	5	5	
			结对帮困完成率	达标	达标	2	2	
			群众满意度	≥98%	≥98%	3	3	
			可持续影响指标	长效管理机制健全性	健全	健全	2	2
		维修记录完整性		完整	完整	2	2	
		固定资产、便民设施使用记录完整性		完整	完整	2	2	
		信息公开规范性		规范	规范	3	2	做好信息公开工作的规范性
总分					100	98		

财政项目支出绩效自评表								
(2020 年度)								
项目名称		东部分中心开办费						
主管部门		上海市崇明区行政服务中心			实施单位	上海市崇明区行政服务中心		
项目资金 (元)			年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分
		年度资金总额	1858800.00	1574408.81	1574408.81	10	100.00%	10
		其中：当年财政拨款	1,858,800.00	1,574,408.81	1,574,408.80	—		
		上年结转资金				—		
		其他资金				—		
年度项目总体目标	预算目标				实际完成情况			
	项目总目标：严格按照规章制度要求维护保养大厅日常办公运行所有设备，将定期维护维修更新排除损坏、过期的服务内容及办公设备，平常加强检查，防范于未然，控制及减少东部分中心的办公设备损坏率，保证东部分中心大厅每日的正常运行，满足来访办事群众的服务需求。 项目年度目标：一、大厅日常支出项目：1、办公设施维护、大厅绿化维护、大厅水电网费用、房屋日常维修、维护以及大厅日常消耗贯穿全年；2、便民类药品、资料袋每季度购置一次；3、保洁、保安费用每月结算，保洁日常消耗用品每月度采购一次；4、窗口工作人员培训每周举办一次。二、办公设备维护、耗材及新购等项目：1、每季度完成A4复印纸90包、A3复印纸10包采购；2、硒鼓等办公耗材按实际消耗，每季度采购一次；3、办公设备按需新购，于4月份、6月份分批完成；三、东部分中心弱电运维根据区行政服务中心要求操作实施。				项目年度完成情况：一、大厅日常支出项目：1、办公设施维护、大厅绿化维护、大厅水电网费用、房屋日常维修、维护以及大厅日常消耗按需及时提供贯穿全年，其中水费按季结算、电费按月结算。2、便民类药品、塑料袋每季度购置一次。3、保洁、保安费用每月计算，保洁日常消耗用品每月采购一次。4、窗口工作人员培训每周举办一次。二、办公设备维护、耗材及新购等项目：1、每季度完成A4复印纸约10箱、A3复印纸约6箱的采购。2、硒鼓等办公耗材按实际消耗情况每季度采购一次。3、办公设备已按需新购。三、东部中心弱电运维根据区行政服务中心要求操作实施。			
	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	偏差原因分析及改进措施
		数量指标	便民急用药、资料袋	≥6批次&&≤10批次	9	4	4	
			家具购置	≥20套&&≤100套	20	4	3	购置家具数量调整
			季度用水量	≥350立方米&&≤500立方米	500	4	4	
			月度用电量	≥6000千瓦时&&≤7000千瓦时	7000	4	4	
			房屋、家具维护	≥100件&&≤200件	130	4	4	
			A4纸	≥360箱	400	4	4	

绩效指标	产出指标		A3纸	≥20箱&&≤50箱	24	4	4	
			窗口工作人员培训	≥40次&&≤48次	42	4	4	
			办公设备购置	≥20台&&≤100台	50	4	4	
		质量指标	验收合格率	=100%	=100%	4	4	
		时效指标	办公设备、弱电运维	及时维护	及时维护	3	3	
			耗材类	及时提供	及时提供	3	3	
			便民药品类	及时提供	及时提供	3	3	
			办公用品类	及时提供	及时提供	3	3	
			绿化养护	及时提供	及时提供	3	3	
			保洁保安等工资发放	及时发放	及时发放	3	3	
	效益指标	社会效益指标	大厅正常运行率	=100%	=100%	4	4	
			公众满意度	=99%	=99%	4	4	
			长效管理制度健全性	健全	健全	4	4	
			人力资源配置合理性	合理	合理	4	4	
			固定资产使用记录完整	完整	完整	4	4	

		可持续影响指标	性					
			便民设施使用记录完整性	完整	完整	4	4	
			大厅维修记录完整性	完整	完整	4	4	
			信息公开规范性	规范	规范	4	4	
总分						100	99	

财政项目支出绩效自评表								
(2020 年度)								
项目名称		公共资源交易平台运作经费						
主管部门		上海市崇明区行政服务中心			实施单位	上海市崇明区行政服务中心		
项目资金 (元)			年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分
		年度资金总额	240000.00	106491.60	106491.6	10	100.00%	10
		其中：当年财政拨款	240,000.00	106,491.60	106,491.60	—		
		上年结转资金				—		
		其他资金				—		
年度 总体 目标	预算目标				实际完成情况			
	项目总目标：常年严格按照标合理安排每个项目的开、评标活动，按要求做好项目跟踪并保存相关资料；对评标专家做好服务工作；确保公共资源交易平台的正常运行；做好崇明区国有（集体）资源交易信息管理平台日常信息维护和等级保护工作，防止安全事故发生。项目年度目标：1、全年实时做好监控室录像的存储，对评标项目做好二次备份，按要求保存影像资料，每月约需4个硬盘；2、全年根据安排完成项目跟踪，预计全年完成70宗；3、全年根据实际发生情况，完成特定项目专家评审及资产交易公正等，例如全年流标项目的专家评审费，全区全年资产交易的代理费及公正人员费用，涉及资产交易宗数为40宗-60宗；4、全年提供开评标室日用品，购买日用品100套-200套，确保正常工作运行；5、按合同规定完成公共资源交易平台维护工作以及等保项目。				1、全年实时做好监控室录像的存储，对评标项目做好二次备份，按要求保存影像资料，每月约需4个硬盘；2、全年根据安排完成项目跟踪，预计全年完成70宗；3、全年根据实际发生情况，完成特定项目专家评审及资产交易公正等，例如全年流标项目的专家评审费，全区全年资产交易的代理费及公正人员费用，涉及资产交易宗数为40宗-60宗；4、全年提供开评标室日用品，购买日用品100套-200套，确保正常工作运行；5、按合同规定完成公共资源交易平台维护工作以及等保项目。			
产出指标	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	偏差原因分析及改进措施
	数量指标		购置硬盘	=48个	48	8	8	
			项目跟踪	=70宗	35	5	4	受疫情影响未能完成指标，疫情结束后能改进
			开评标室日用品	≥100套&&≤200套	190套	8	8	
			专家评审费及资产交易公证费	≥40&&≤60				
	质量指标		硬盘合格率	100%	99%	8	7	采购后使用中发现损坏一个，
			办公用品合格率	100%	99%	8	8	

绩效指标								
	时效指标	监控录像存储及时性	及时	及时	8	8		
		项目跟踪及时性	及时	不及时	5	4	受疫情影响未能完成指标，疫情结束后能改进	
	效益指标	经济效益指标	节约公共资源交易成本	节约	节约	8	8	
		社会效益指标	确保交易公开、公平、公正	100%	100%	8	8	
		可持续影响指标	长效管理机制健全性	健全	健全	8	8	
			信息公开规范性	规范	规范	8	8	
	满意度指标	服务对象满意度指标	群众的满意度	100%	100%	8	8	
	总分					100	97	

财政项目支出绩效自评表							
(2020 年度)							
项目名称	大数据中心推进管理经费						
主管部门	上海市崇明区行政服务中心			实施单位	上海市崇明区行政服务中心		
项目资金 (元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分
	年度资金总额	4956300.00	4774439.69	4774439.69	10	100.00%	10
	其中：当年财政拨款	4,956,300.00	4,774,439.69	4,774,439.69	—		
	上年结转资金				—		
	其他资金				—		
	预算目标			实际完成情况			
年度总体目标	<p>项目总目标：1、中心弱电运维、分中心信息化运维、微信公众号运维、行政（服务）审批暨监察系统（二期）运维、中心信息化设备耗材必须确保2020年行政服务中心线上线下持续稳定运营，扮演好为民服务的角色。网络安全保障安全检测2次，上下半年各进行一次，确保服务器安全稳定运行。中心信息化耗材购置根据实际情况，平均每月一次。2、保证网站稳定运行，各类功能可以正常使用。3、保障门户网站安全、稳定运行，无重大网络安全事故。</p> <p>项目年度目标：一、信息科相关项目 1、中心弱电运维、分中心信息化运维、微信公众号运维、行政（服务）审批暨监察系统（二期）运维、中心信息化设备耗材确保中心线上线下持续稳定运营。全年网络安全保障安全检测2次，上下半年各进行一次，确保服务器安全稳定运行。每月及时提供中心信息化耗材，平均每月一次采购，确保中心正常运维。二、门户网站管理科相关项目 1、网站日常运维是维护网站稳定运行，包括3个子项目，项目实施时间2019.1.1-2019.12.31，每年第一个季度签订项目合同，支付项目第一笔款项；服务期满10个月后支付项目尾款。2、做好门户网站安全保障扫描工作，确保门户网站正常运行，每月出具扫描报告；做好信息发布工作，年度发布信息总量=300条；做好模块设置以及栏目、功能设置和安全排查工作；每年11月前完成等级保护测评工作。3、网站项目运维为保证网站稳定运行，分为10个子项目，项目实施时间为2019.1.1-2019.12.31，每年第一个季度签订项目合同，支付项目第一笔款项；服务期满10个月后支付项目尾款。4、网站图文等资料征集：图片按实际价格向版权方购买使用权（去年为200元/张），年度图库需求量>30张；文字资料按实际价格向版权方购买使用权（去年为100元/篇），年度资料使用量>20篇。5、网站平台日常运行年度维护费、集约化平台接口开发等：维护费用按照系统建设费用8%计算，另加30000一年的第三方语音插件服务费，接口开发费用为2万/个。6、网站发展建设咨询服务、模板设计、制作信息图解等：按需进行网站内容咨询或设计，图解5000/个，模板设计1-2万/个，咨询服务1-2万/次。7、网站两会、自行车赛、旅游节等去重大重要工作专题专栏制作费：小型专题5000/个，大型专题1-2</p>			<p>项目年度目标：1、中心弱电运维、分中心信息化运维、微信公众号运维、行政（服务）审批暨监察系统（二期）运维已顺利完成，全年系统正常运行，未出现安全隐患和重大系统故障；中心信息化设备耗材及时采购，满足中心大厅窗口使用。2、保证网站稳定运行，各类功能可以正常使用。3、保障门户网站安全、稳定运行，无重大网络安全事故。</p>			

万/个，专栏1-2万/个，按具体需求进行建设。

8、网站外文版信息翻译、版面栏目调整等：
栏目调整1-2万/个，翻译费用按300元/每千字中文（普通），420元/每千字（加急）按实际使用情况结算。

9、网站新闻视频剪辑外包服务、网站普查（人工查找）季度检测、网站普查（人工查找）季度检测：购买第三方服务，网站新闻视频剪辑外包服务每日发布，网站普查（人工查找）季度检测和网站普查（人工查找）季度检测每季度进行一次并出具报告。 10、网站三级等级保护测评费（2.0版）：按照政府网站等级保护规定，三级等保网站，每年度进行等级保护测评，由专业第三方机构进行，并收取相关费用。

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	偏差原因分析及改进措施
	数量指标	审批监察系统运维	=1个	=1个	4	4	
		网络安全保障测评	=2次	2次	4	4	
		中心各类信息化设备耗材购买	满足中心使用需求	满足中心使用需求	4	3	由于疫情原因部分耗材厂商未能及时发货，导致部分型号耗材库存紧张未能及时更换。
		中心大楼弱电系统运维	=1套	=1套	4	4	
		文章发布数量	≥300篇	≥300篇	4	4	
		网站浏览量	保持大于200万次的浏览量	保持大于200万次的浏览量	4	4	
		网站安全维护次数	≥10次&&≤20次	18	4	4	
		网站维护培训人数	≥40人次	65	4	4	
	产出指标	应急事故处理率	100%	100%	3	3	
		信息安全事故发生次数	0次	0次	3	3	

绩效指标	质量指标	确保运维系统正常运行	确保	确保	3	3	
		安全隐患消除率	100%	100%	3	3	
		文章发布准确率	=100%	=100%	3	3	
		网站运行稳定性	稳定	稳定	3	3	
		项目运行稳定性	稳定	稳定	3	3	
	时效指标	故障处理响应及时性	及时	及时	3	3	
		项目完成及时性	及时	及时	3	3	
		文章发布及时性	及时	及时	3	3	
		安全维护及时性	及时	及时	3	3	
	成本指标	项目价格合理性	合理	合理	3	3	
	社会效益指标	提高本区政务服务能力 提升办件效率，进一步 优化营商环境	提高	提高	3	3	
		通过市级网站测评	通过	通过	3	3	
		通过全国政府网站普查	通过	通过	3	3	
		长效管理机制健全性	健全	健全	3	3	

		可持续影响指标						
			人员配备合理性	合理	合理	3	3	
			信息公开规范性	规范	规范	3	3	
满意度指标	服务对象满意度指标		受益人员满意度	≥85%	≥85%	4	4	
总分						100	99	

财政项目支出绩效自评表								
(2020 年度)								
项目名称		行政服务中心保障经费（服装、桌椅						
主管部门		上海市崇明区行政服务中心			实施单位	上海市崇明区行政服务中心		
项目资金（元）			年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分
		年度资金总额	500000.00	499554.26	499554.26	10	100.00%	10
		其中：当年财政拨款	500,000.00	499,554.26	499,554.26	—		
		上年结转资金				—		
		其他资金				—		
年度总体目标	预算目标				实际完成情况			
	项目总目标：确保中心正常办公和大厅正常运转，加强内部管理水平，保障大厅各进驻窗口工作人员正常业务展开；加强标准化窗口建设，提升办事群众和企业获得感和满意度。项目年度目标：1、购置中心大厅客户专供椅、书写台及窗口资料柜贯穿全年，客户专供椅≥100张、书写台≤30张、窗口资料柜≤50张。2、工作服4000元/人*100人（包括整建制单位）制作时间与去年一致，大约在5-6月，至少制作93套，整年根据实际情况续标服装小件，保证每位中心人员有一整套完整的服装。				项目总目标完成情况：中心确保正常办公和大厅正常运转，进一步加强内部管理水平，保障了大厅各进驻窗口工作人员正常业务展开；不断加强标准化窗口建设，提升了办事群众和企业的获得感和满意度。项目年度目标完成情况：1、购置了中心大厅客户专供椅、书写台及窗口资料柜。2、按照年度目标按时制作工作服，保证了每位中心人员有一整套完整的服装。			
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	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	客户专供椅单件	≥100张	68	10	7	提供客户专供椅未达到预期值
			书写台单件	≤30张	20	10	10	
			窗口资料柜单件	≤50张	30	10	10	
			工作服套数	≥93套	109	10	10	
		质量指标	验收合格率	=100%	=100%	10	10	
		时效指标	项目完成及时性	及时	及时	10	10	
	社会效益指标	社会效益指标	大厅运行正常率	=100%	=100%	10	10	

	效益指标	可持续影响指标	长效管理机制健全性	健全	健全	5	5	
			固定资产、便民设施使用记录完整性	完整	完整	5	5	
			信息公开规范性	规范	规范	5	5	
	满意度指标	服务对象满意度指标	受益人群满意度	≥98%	100%	5	5	
总分						100	97	