

附件 2:

2023 年度及“办案业务经费”项目绩效评价报告

一、基本情况

(一) 项目基本情况简介。

办案业务经费项目的主要内容包括：办案办公费、办案印刷费、办案邮电费、办案差旅费、执法执勤用车运行维护费等办案业务费用。

办案业务经费项目绩效目标：保障办案业务工作的正常开展，提高案件结案率，降低办案成本，提高经济效益和社会效益，提高群众满意度。

(二) 绩效目标设定及指标完成情况。

预期目标：充分保障办案业务工作的正常开展，足额保障办案办公费、办案印刷费、办案邮电费、办案差旅费、执法执勤用车运行维护费等办案业务费用，确保办案业务工作圆满完成。不断提高案件结案率，继续降低办案成本，注重提高经济效益和社会效益，不断提高群众满意度。

绩效目标实际完成情况：充分保障办案业务工作的正常开展，足额保障办案差旅费等办案业务费用，确保办案业务工作圆满完成。不断提高案件结案率，继续降低办案成本，注重提高经济效益和社会效益，不断提高群众满意度。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效自评目的。

加强专项资金管理，提高资金使用效益，提升部门管理水平。通过对资金使用情况、日常组织管理情况、绩效目标及完成情况进行自我衡量，了解资金使用是否达到预期目标、资金管理是否规范、资金使用是否有效、校验资金支出效率与效果，分析存在的问题及原因，及时总结经验，达到推动改革管理体制、完善管理制度、提高自身的资金管理及项目管理水平、确保工作成效得到提高。

（二）项目资金投入情况。

本年度资金全年预算数 282 万元，其中：财政拨款 282 万元，其他资金 0 万元。

本年度资金全年执行数 635 万元，其中：财政拨款 635 万元，其他资金 0 万元。

（三）项目资金产出情况。

办案（业务）经费年初预算时由地方财政拨款 282 万元，为充分保障办案业务工作的正常开展，办案（业务）经费主要用于足额保障办案差旅费等办案业务费用，保障办案组、提审、押运等办案业务活动。以确保办案业务工作圆满完成。不断提高案件结案率，继续降低办案成本，注重提高经济效益和社会效益，不断提高群众满意度。

（四）项目资金管理情况。

专项资金实行“专人管理、专户储存、专账核算、专项使用”。严格执行项目资金批准的使用计划和项目批复资料，不准擅自调项、扩项、缩项，更不准拆借、挪用、挤占和随意扣押，资金支付动向不准任意改变。严格资金两岗审核制度，不准缺项和越程序办理。资金拨付要有真实有效合法的凭证。加强审计监督，对资金进行定期监督，确保专款专用。

三、项目绩效情况

（一）产出指标完成情况

1、数量指标

法院案件审理数，预期目标年度审理 7000 件，实际年度审理 19236 件，完成率 275%，分值 10，得分 10。

2、质量指标

案件结案率，预期目标年底结案率达 95%，实际年底结案率达 98%，完成率 103%，分值 10，得分 10。

3、时效指标

案件审理完成时效，完成审判质效管理要求，完成率 100%，分值 10，得分 10。

4、成本指标

平均办案成本，根据案件实际情况来定，完成率 100%，分值 10，得分 10。

(二) 效益指标完成情况

5、经济效益指标

6、社会效益指标

7、生态效益指标

8、可持续影响指标

(三) 满意度指标完成情况

9、服务对象满意度指标

(四) 自评得分情况

本项目绩效自评得分 100 分，等级为 A。

四、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

由于该项工作近年才开始开展，我院还处于摸索阶段，在预算绩效管理的制度实施中，难免出现理论与实践有一定的差距。

（一）项目立项、实施存在问题。

项目实施未能将绩效目标准确细化，了解不足

（二）资金管理使用存在问题

相关工作人员虽已逐步树立了绩效理念，但了解还不够深入，未能将绩效目标详细量化。项目设置满意度调查方面应进一步了解公众需求，从服务对象层面了解、检查、发现项目实施中的不足之处，不断加以完善。

五、有关建议

（一）建立完善预算绩效管理机制

预算绩效管理是政府绩效管理的重要组成部分，我院将在下一步工作中将资金绩效管理与审判执行工作相结合，多措并举助力审判执行绩效和审判管理工作双提升，审判执行工作高质高效均衡推进。逐步建立完善“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的预算绩效管理机制。

（二）加大宣传考核力度

为更好的做好预算绩效管理工作，建议加大该项工作的宣传和考核力度，让更多业务层面的相关部门参与到管理工作当中来，财务部门只能是对资金的使用和管理，具体到绩和效上必须由业务部门进行把控。

六、其他需要说明的问题

无