

---

# 2022 年办案业务经费项目绩效评价自评报告

## 一、项目基本情况

(一) 项目基本情况简介。

办案业务经费项目维持我院正常运转，包括办案用办公费、差旅费、油料费等支出，维护我院和谐稳定。

(二) 绩效目标设定及指标完成情况。

预期目标：依法履行审判职能，实践司法为民宗旨，维护社会和谐稳定，发挥能动司法，加大工作质量效率，提高群众满意度。

绩效目标实际完成情况：2022 年度我院综合业务运转保障经费项目绩效目标基本完成，达到平均水平。

## 二、绩效自评工作情况

(一) 绩效自评目的。

绩效自评作为预算管理重点，目的是让资金使用更高效，更全面，管理更方便。通过对项目资金使用情况，项目日常组织管理情况，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，检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，确保项目工作成效得到显著提高。

（二）项目资金投入情况。

本年度资金年初预算数249万元，其中：财政拨款249万元，其他资金0.00万元。

本年度资金全年预算数249万元，其中：财政拨款249万元，其他资金0.00万元。

本年度资金全年执行数244万元，其中：财政拨款244万元，其他资金0.00万元。

（三）项目资金产出情况。

本年度资金全年产出数为 244 万元，主要用于日常办案所需经费。办案业务经费项目包括被装购置费 6 万元，主要用于购置干警日常服装；培训费 0.65 万元，主要用于支付干警外出培训费用；劳务费 33.6 万元，主要用于支付我院聘用人员的工资、社会保险以及日常办公所需人员经费；印刷费 2.5 万元，主要用于支付我院印刷案卷等费用；租赁费 27.5 万元，主要用于我院租赁网络费用；差旅费 33.4 万元，主要用于干警出差执行送达；救济费 20 万元，主要用于救济案件；维修费 12 万元，主要用于我院维修旧大楼；办公费 25 万元，主要用于日常办公用品购置、打印制作宣传牌等费用。

（四）项目资金管理情况。

---

我院对于办案业务经费项目的管理严格按照文件精神执行，未有超出预算项目资金的使用情况。为保障项目资金安全，确保资金专款专用，我院从资金申请、资金使用、会计核算等三个方面加强资金管理。在项目资金申请环节，严格按照国库授权支付流程进行申请；在资金使用环节，严格遵守国家文件要求办理款项支付；在会计核算环节，对本项目单独核算，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

1) 案件受理率，目标值大于 100%，实际完成 100%，分值 10，得分 10。

2) 一审案件审结率，目标值大于 92%，实际完成 89%，分值 10，得分 9.67。

3) 法官人均结案数，目标值大于 94 件/人，实际完成 89 件/人，分值 10，得分 9.47。

##### 2、质量指标

4) 发回重审案率，目标值小于等于 4%，实际完成 5%，分值 10，得分 0。

5) 上诉率，目标值大于 22.2%，实际完成 20%，分值 10，得分 9.01。

---

6) 二审改判率，目标值大于 1.1%，实际完成 1%，分值 10，得分 9.09。

3、时效指标

4、成本指标

(二) 效益指标完成情况

5、经济效益指标

7) 执行标的额到位率，目标值大于 9%，实际完成 9%，分值 10，得分 10。

6、社会效益指标

8) 民事案件调解率，目标值大于 20%，实际完成 17%，分值 10，得分 8.5。

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

9) 服务对象满意度，目标值大于 85%，实际完成 85%，分值 10，得分 10。

(四) 自评得分情况

本项目绩效自评得分 84.2 分，等级为 B。

#### 四、 存在问题

(一) 项目立项、实施存在问题。

无

---

(二) 资金管理使用存在问题

无

## 五、其他需要说明的问题

(一) 后续工作计划。

在后续工作中，我院会继续领会文件精神，做到不超支，不乱花，并加强资金支出进度，在管理层面做好各项工作。执行各项项目的管理制度，使制度得到执行和逐渐完善；加强管理和应用人员的培训，锻造好管理团队，发挥好组织机构作用。根据计划，要分解，制定好执行时间表，责任到每一个人员，在工作实际中对发现有问题的计划做及时修正，保证年度目标得以实现。

(二) 措施及办法。

认真履行按时报销制度，做到报销制度透明化、常态化，提升干警满意度。