

乌鲁木齐市 2023 年度 重点项目绩效评价报告

项目名称：2023年政务服务运行维护费项目

项目单位：乌鲁木齐市政务服务中心

主管部门：乌鲁木齐市数字化发展局

委托单位：乌鲁木齐市财政局

评价机构：中国投资咨询有限责任公司

主 评 人：牛嘉



2024 年 7 月

摘要

一、项目概述

（一）项目概述

根据《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国发〔2022〕5号）精神，为推进政务服务事项标准化、政务服务行为规范化、政务服务办理便利化等方面工作，全面推动政务服务高质量发展，切实为各族办事群众和企业营造优质、便捷、高效的政务服务环境，乌鲁木齐市政务服务中心实施了2023年政务服务运行维护费项目。

经乌鲁木齐市财政局《关于2023年市本级部门预算的批复》（乌财行〔2023〕3号）文件批准，本项目共安排预算252.49万元，资金投入的预算构成为：办公费15万元、邮电费8万元、劳务费229.49万元。

项目内容包括：完成乌鲁木齐市政务服务中心引导员的招聘、培训、考核、工资与社保结算、发放。完成乌鲁木齐市政务服务中心内部及政务服务大厅办公用品及便民消耗物资的采购、配置及发放工作；保障政务服务大厅内各类信息化设备、进驻部门窗口办公设备和各类自助终端设备的安全运行、日常维护及日常管理工作，确保各进驻部门窗口各类信息化设备的日常办公正常运转，业务顺利开展。

（二）项目实施情况

1.劳务费用发放方面：乌鲁木齐市政务服务中心已按照工资审批表、社保审批表将劳务派遣人员的劳务报酬、社会保险、服务管理费用支付至乌鲁木齐市盛益诚商贸有限公司及新疆盛昊达源技术服务有限公司。

2.物资购买与费用支付方面：市政务服务中心已完成对文件柜、办公耗材、宣传板，培训书籍等物品的采购，支付电话费、窗口标识费、便民指示牌制作等费用，确保日常办公运转。

（三）绩效目标

1.总目标

深入持续推进工程建设项目“一窗受理、集成服务”改革，加强平台建设，优化服务流程，创新服务方式，推进行政审批制度改革，争当“全国一流政务服务标杆”、打造“全疆第一政务服务品牌”、树立“首府第一政府形象窗口”。

2.年度绩效目标

2023年全年计划完成乌鲁木齐市政务服务中心大厅及进驻部门聘用工作人员35名，支付95部对外咨询电话以及政务服务大厅内各类信息化设备（叫号机、电脑、打印机、复印机、电视、LED大屏等）、进驻部门窗口办公设备（电脑、打印机、高拍仪、云终端等）和各类自助终端设备的安全运行、日常维护的费用。2023年项目支出绩效目标表见附件9。

二、绩效评价情况

（一）评价结论

2023 年政务服务运行维护费项目，最终评分结果为：总分 79.75 分，绩效评级为“中”，得分情况详见附件 1。

（二）预算执行情况

该项目预算执行情况：年初部门预算安排为 252.49 万元。资金投入的预算构成为：办公费 15 万元、邮电费 8 万元、劳务费 229.49 万元。实际执行资金 249.99 万元，剩余 2.5 万元年底已收回财政，全年预算执行率为 100%。

（三）项目绩效情况

社会效益方面，工作人员招聘工作的规范开展保证了聘用人员的基本素质；培训活动的定期开展如：市房产局业务培训、市公安局人口支队业务培训、综合窗口事项对接培训、惠企政策咨询兑现业务培训等企、事业单位政策、业务的培训，以及年度考核能够提高引导员的业务专业能力，进而能够减少投诉情况的发生；“好差评”评价系统的使用为来访人员建立了顺畅的投诉机制；话费、电费支出、办公桌椅、文件柜购置、窗口标志标识制作确保了政务服务中心业务的顺利开展。

三、经验、问题和建议

（一）主要经验及做法

乌鲁木齐市政务服务中心重视引导员的管理工作，落实引导员的招录、业务培养等工作，为引导员提升工作效率、来访人员提高办事效率、政务服务中心正常运转打下了基础。

1. 招聘程序规范

乌鲁木齐市政务服务中心及时、公开向社会发布《2023年市政务服务中心面向社会公开招聘聘用工作人员公告》，且招聘公告将招聘条件、招聘人数、报名程序、岗位要求明确列出。

在招录方法方面，乌鲁木齐市政务服务中心根据面试测评表的标准打分，编写面试测评分数统计表，根据面试测评分数统计表的分数排名，最终确认招录人选，方法科学。

2.业务培训及时开展

业务培训活动的定期开展如：市房产局业务培训、市公安局人口支队业务培训、综合窗口事项对接培训、惠企政策咨询兑现业务培训等企、事业单位政策、业务的培训全年开展多次，培训及时。

（二）存在问题与不足

1.人员管理制度健全性有待提高

乌鲁木齐市政务服务中心未明确岗前培训及考核制度，且月度、季度考核制度缺失。此外，乌鲁木齐市政务服务中心在开展相关企、事业单位政策、业务培训后未对聘用人员进行培训后考核，不能确保培训内容落实到位。

2.管理制度健全性有待提高

《乌鲁木齐市政务服务管理局人员管理办法》及其他管理规定中未制定审计及绩效评价制度。

3.档案归档完整性有待提高

乌鲁木齐市政务服务中心未将劳务派遣公司对聘用人员学籍在线验证报告（包括已离职人员）等资料及时进行归档。

4.聘用人员的招聘结果未按照要求进行挂网公示并留档。

5.市政务服务中心未按照劳务派遣协议的时间及时支付聘用人员工资。

（三）建议和改进措施

1.《乌鲁木齐市政务服务中心聘用人员管理办法(试行)》应及时增添、更新有关对聘用人员的考核制度，包括但不限于聘用人员岗前培训与考核制度，月度、季度考核制度，及业务培训考核制度。

2.完善、更新人员管理制度，《乌鲁木齐市政务服务管理局人员管理办法》中增添、更新有关项目的审计及绩效评价制度。

3.档案归档应确保完整性与及时性，将项目所有的资料整理归档、集中保管是对工作人员的基本要求，也为后续资料的查找提供准确、可靠的历史数据。

4.针对聘用人员的招聘结果应在招聘结束后的一定期限内进行挂网公示并留档。

5.市政务服务中心应严格按照劳务派遣协议规定的时间对劳务派遣公司进行费用拨付，该单位应加强对该过程的监督，确保聘用人员工资和补贴发放及时。

目 录

摘要	2
一、项目概述	2
(一) 项目概述	2
(二) 项目实施情况	3
(三) 绩效目标	3
二、绩效评价情况	4
(一) 评价结论	4
(二) 预算执行情况	4
(三) 项目绩效情况	4
三、经验、问题和建议	4
(一) 主要经验及做法	4
(二) 存在问题与不足	5
(三) 建议和改进措施	6
四、绩效评价指标分析	25
(一) 项目决策情况	26
1.项目立项	26
2.绩效目标	27
3.资金投入	30
(二) 项目过程情况	31
1.资金管理	31
2.组织实施	32
(三) 项目产出情况	41
1.产出数量	41

2.产出质量	42
3.产出成本	44
(四)项目效益情况	45
1.社会效益	45
2.满意度情况	47
五、存在的问题及原因分析	48
六、有关建议	49
七、其他需要说明的问题	50
八、绩效评价结果应用建议	50
附件一：报告引用文件	51
附件 1.乌鲁木齐市 2023 年政务服务运行维护费项目绩	51
附件 2.调查问卷	58
附件 3.《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化	63
附件 4.《2023 年第二次采购领导小组会议纪要》	64
附件 5.《关于 2023 年市本级部门预算的批复》（乌财	67
附件 6.《2023 年市本级重点项目绩效评价通知书》	70
附件 7.2023 年自治区财政厅人员管理信息系统截图和	74
该系统导出的人员名单	74
附件 8.《市政务服务管理局聘用人员管理办法（试行）》 乌政管〔2017〕54 号	76
附件 9.项目绩效目标表	78
附件 10.《乌鲁木齐市劳动力市场部分行业、工种（岗位） 2021 年工资指导价位表》	79
附件 11.《市政务服务中心 2023 年招聘与离职人员表》	80
附件 12.《乌鲁木齐市政务服务中心工资审批表》	81

附件 13.《乌鲁木齐市政务服务中心社保审批表》	81
附件 14.国库集中支付凭证（部分）	82
附件 15.《市政务服务中心无投诉情况说明》	83
附件 16.支出明细表	84
附件 17.《关于保障市政务服务中心 2023 年聘用人员经费的情况说明》	88
附件 18.《市政务服务中心聘用人员工资及社保费用测算明细》	92
附件 19.《乌鲁木齐市政务服务管理局收支业务管理办法》	94
附件 20.《关于申请采购劳务派遣服务的情况说明》	95
附件 21.《乌鲁木齐市政务服务中心进驻部门窗口工作人员行为规范》	96
附件 22.《窗口工作人员文明服务规范用语》	97
附件 23.《关于 2023 年度局属科级事业单位及干部职工考核定等建议的请示》	98
定等建议的请示》审批结果	98
附件 24.培训签到表、培训内容说明、培训照片记录、培训学习小结	99
附件 25.《劳务派遣服务协议书》《劳务派遣补充协议》	102
附件 26.三家劳务派遣公司的报价单	104
附件 27.《2023 年市政务服务中心面向社会公开招聘聘用工作人员公告》	106
附件 28.《乌鲁木齐市政务服务中心招聘工作人员面试测评表》	107

附件 29.《2023 年市政务服务中心公开招聘聘用工作人员 面试测评分数统计表》	108
附件 30.《参加面试人员名单》	109
附件 31.《乌鲁木齐市政务服务中心招聘工作人员面试签 到登记表》	109
附件 32.《乌鲁木齐市政务服务中心招聘工作人员考察政审 表》	110
附件 33.《市政务服务中心聘用人员花名册》	111
附件 34.《教育部学历在线验证报告》	112
附件 35.办件、接待量统计情况	113
附件 36.2023 年 10 月 27 日-11 月 2 日办件量汇总表	113
附件 37.《2024 年第六次党组会议纪要》	114
附件 38.《乌鲁木齐市政务服务中心 2023 年招聘岗位设置 及职责说明》	115
附件 39.《乌鲁木齐市政务服务中心关于提升大厅现场管 理水平的补充规定（试行）》	116
附件二：项目资金绩效评价调研函	117
附件三：项目绩效评价资料清单表	118
附件四：2023 年政务服务运行维护费项目相关负责人访 谈提纲	120
附件五：专家打分表	121
附件六：征求意见函	120
附件七：相关问题回函	121

前言

为积极贯彻《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）文件要求，结合《关于进一步加强和规范第三方机构参与预算绩效管理的通知》（新财预〔2021〕49号）、关于印发《乌鲁木齐市财政支出绩效评价管理暂行办法》的通知（乌财预函〔2019〕17号）相关要求，中国投资咨询有限责任公司受乌鲁木齐市财政局委托，承担乌鲁木齐市政务服务中心2023年政务服务运行维护费项目（以下简称“本项目”）绩效评价工作。按照乌鲁木齐市绩效评价规范，评价组以数据采集、实地调研、问卷调查及访谈等方式获得的基础数据为依据，通过对项目决策、项目管理、项目绩效全方面的评价，及时总结专项实施的经验做法，指出项目实施中存在的问题，并提出改进建议，从而进一步完善资金管理，提高财政资金使用绩效。

一、基本情况

（一）项目概况

1.项目背景

2022年3月国务院下发《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国发〔2022〕5号）文件，其中提到：持续优化政务服务是便利企业和群众生产经营与办事创业、畅通国民经济循环、加快构建新发展格局的重要支撑，是建设人民满意的服务型政府、推进国家治理体系和治理能力现代化的内在要求。党的十八大以来，各地区各部门认真贯彻党中央、国务院决策部署，深入推进政务服务“一网、一门、一次”改革，积极探索创新审批服务便民化措施，全国一体化政务服务平台初步建成并发挥成效，政务服务水平大幅提升，营商环境显著改善，企业和群众获得感不断增强。同时，政务服务标准不统一、线上线下服务不协同、数据共享不充分、区域和城乡政务服务发展不平衡等问题仍然不同程度存在。

同时，《关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国发〔2022〕5号）文件中第六方面“保障措施”中第三条明确要求“加强人员队伍建设。政务服务中心综合窗口工作人员由政务服务管理机构统一配备，支持有条件的地区推进便民服务中心（站）窗口工作人员由政务服务管理机构统一配备。通过政府购买服务提供办事窗口服务的地区，要健全完善和督促落实相关服务标准。”因此，为加快推进政务服务标准化、规范

化、便利化，更好满足企业和群众办事需求，全面推动政务服务高质量发展，切实为各族办事群众和企业营造优质、便捷、高效的政务服务环境，乌鲁木齐市政务服务中心实施了2023年政务服务运行维护费项目。

2.项目主要内容及实施情况

（1）2023年主要实施内容：完成乌鲁木齐市政务服务中心引导员的招聘、培训、考核、工资与社保结算、发放。完成乌鲁木齐市政务服务中心内部及政务服务大厅办公用品及便民消耗物资的采购、配置及发放工作；保障政务服务大厅内各类信息化设备（叫号机、电脑、打印机、复印机、电视、LED大屏等）、进驻部门窗口办公设备（电脑、打印机、高拍仪、云终端等）和各类自助终端设备的安全运行、日常维护及日常管理工作，确保各进驻部门窗口各类信息化设备的日常办公正常运转，业务顺利开展。

（2）2023年当年完成情况：

人员招聘方面：市政务服务中心2023年1月初在岗人数34人，1月至3月存在人员离职，4月进行人员招聘使得在岗人数达到35人，5月仍维持在岗人数35人，后续月份存在人员离职，至2023年12月，实际在岗人数为33人。人员培训方面：市政务服务中心已开展企业业务培训，事业单位政策等业务培训，如：市房产局业务培训、市公安局人口支队业务培训、综合窗口事项对接培训、惠企政策咨询兑现业务培训等。

工资发放与社保缴纳方面：经过市政务服务中心对引导员工资与社保的审核，引导员的社保与工资款项已拨付至劳务派遣公司。

政务服务工作开展方面：市政务服务中心日均办案量已达到5000次，月接待办事人次已超过6000次，且在“好差评”评价系统中，市政务服务中心全年未接到投诉情况。

物资购买与费用支付方面：市政务服务中心已完成对文件柜、办公耗材、宣传板，培训书籍等物品的购买，支付电话费、窗口标识费、便民指示牌制作等费用，确保日常办公正常运转。

3.项目参与主体及其职能

（1）项目实施单位

本项目实施主体为乌鲁木齐市政务服务中心，其在该项目中的主要职能如下：

负责对中心进驻部门、进驻事项和进驻人员的日常管理、培训工作；

负责中心进驻部门、进驻事项、进驻人员进入和退出的需求受理；

负责对进驻部门及其工作人员考核工作的具体实施；

负责处理服务对象对进驻部门及人员服务质量、工作效率等方面的投诉举报，监督进驻单位公开、公平、公正办事，有序、高效运作，优质、廉洁服务；

负责对综合窗口设置及工作人员的管理、监督和考核工作；

负责对中心各岗位聘用人员的招聘、日常管理和监督考核；负责对综合窗口业务的管理和监督；

负责组织进驻部门窗口并联审批业务的会商及协调工作；

负责对进驻部门及其工作人员的服务保障，大厅内设施设备的调整，大厅标准化建设的具体实施等；

（2）项目拨款单位

本项目的拨款单位为市财政局，其在该项目中的主要职责为核定项目预算，监管资金支付。

（3）项目管理单位

本项目的管理单位为市数字化发展局，主要负责项目的执行管理。

（4）项目服务单位

本项目的服务单位为乌鲁木齐市中盛益诚商贸有限公司（1月至9月）与新疆盛昊达源技术服务有限公司（10到12月），负责聘用人员管理、工资发放、社保缴纳。

（5）项目编制核定单位

本项目的编制核定单位为乌鲁木齐市人力资源与社会保障管理局，主要负责核定政务服务管理中心聘用人员岗位数。

（二）项目资金情况

1.资金投入和使用情况

经《关于2023年市本级部门预算的批复》（乌财行〔2023〕3号）文件（详见附件5）批准，项目系2023年

市本级一般公共预算安排资金，年初共安排预算252.49万元，年中未调整预算。

资金投入的预算构成：办公费15万元、邮电费8万元、劳务费229.49万元，计划投入资金252.49万，实际执行资金249.99万元，剩余2.5万元已在年底收回财政，因此，全年预算执行率为100%。

2.资金支付流程

政务服务中心综合科将考勤表递交中心领导后交由数字化发展局组织人事科审核确认，确认无误后递交劳务派遣公司，由劳务派遣公司根据考勤表编制工资社保表后将相关考勤表、工资社保明细等材料交市政务中心的综合科及中心主任审核。由政务服务中心的经办人员将发票、请示、会议纪要、合同等要素资料交予财务科审核；审核通过后经办人在发票上签字并填写单据报销凭证履行报销程序，经财务科负责人，科室负责人复核签字后由中心财务分管领导签批报销凭证后，出纳付款。

（三）项目绩效目标

该项目总目标：深入持续推进工程建设项目“一窗受理、集成服务”改革，以政务服务标准化建设为抓手，进一步加强平台建设，优化服务流程，创新服务方式，推进行政审批制度改革，加强政务中心内部管理，强化窗口监督，提升工作水平和效率，提高群众满意度。促进服务政府、责任政府、法治政府、廉洁政府和效能政府的建设。

该项目年度绩效目标为：市政务服务中心大厅及进驻部门聘用工作人员35名，95部对外咨询电话以及相关办公易耗品、用品的费用。争当“全国一流政务服务标杆”、打造“全疆第一政务服务品牌”、树立“首府第一政府形象窗口”。力争做到服务受理零推诿、服务方式零距离、服务质量零差错、服务结果零投诉。

1.产出指标目标

引导员人数=35人

政务大厅和窗口服务投诉率 $\leq 1.50\%$

政务大厅进驻窗口信息化办公设备及各类自助终端机维修及时性 $\geq 90\%$

2.成本指标目标

聘用人员人均运转经费数 ≤ 7 万元

平均每部进驻部门和窗口对外咨询电话年使用费用 ≤ 0.09 万元

办公耗材及防疫用品成本 ≤ 15 万元

3.社会效益指标目标

构建高效、便民的三位一体综合性政务服务平台：
高效推进完善

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

财政支出绩效评价旨在通过评价改善部门的财政支出管理，优化资源配置及提高公共服务水平。评价对象为2023年政务服务运行维护费项目。此次评价旨在独立、客观、公正地对该项目进行评价，通过政策支持、项目立项、参与方各司其职、项目执行期间的管控、资金的确认、申请和拨付等方面，评价乌鲁木齐市政务服务中心对其支付的运行维护费用在政务服务中心运行状况中产生的效果。本次评价重要的方面在于，该项目是维护政务服务大厅正常运转的必要支出，对该项目的评价能够及时对政务服务大厅的运转情况进行反映，分析存在的问题以便以后为此类项目提供监督管理经验。

（二）评价原则及标准

本次绩效评价秉承科学规范、公平公正、分级分类、绩效相关等原则，依据财政部《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）的相关要求，按照从决策、过程、产出、效果逻辑路径，结合项目的实际情况，通过指标设计和量化分析检验公共支出的效果。从项目决策、项目管理和项目绩效等方面，综合考察项目的完成情况、取得的成绩及效益，运用定量和定性分析相结合的方法，总结经验做法，反思项目实施和管理中的问题，以切实提升财政资金管理的科学化、规范化和精细化水平。

根据以上原则，绩效评价应遵循相关要求：一是在数据采集时，采取客观数据，主管部门审查、社会第三方机构复查，与问卷调查相结合的形式，以保证各项指标的真实性。二是保证评价结果真实性、公正性，提高评价报告的公信力。三是绩效评价报告应当简明扼要，除对绩效评价的过程、结果描述外，还应总结经验，指出问题，并就项目实施过程中所存在的问题提出可操作性改进建议。

绩效评价标准采用计划和历史标准来制定，同时以预先制定的目标、计划、预算和参照历史数据制定的评价标准来对绩效指标完成情况进行评判。

（三）评价方法

在评价任务的分工及时间安排方面，绩效评价小组在对评价任务进行科学分解的基础上，明确各项任务的内部分工和时间要求。

案例分析：通过查阅项目的相关资料，熟悉了解招标采购、合同签署等主要环节，明确各主要环节对评价至关重要的关键信息，从而确认下一步调研对象及问题导向。

面访+实地调研：对于分析提供资料未能完全获取的信息，采用“面访+实地调研”的方式加以收集。

调查问卷：对聘用人员与来访人员进行问卷调查，收集聘用人员与来访人员对于该项目的意见和建议。

公众评判法：邀请专家现场召开评审会和向聘用人员与来访人员发放调查问卷的方式，从专业和大众的角度去掌握项目实施后带来的产出和效益，结合财政资金的实际

使用情况，与前期制定的绩效目标予以比对，综合分析财政资金在决策、过程、产出和效益等方面存在的问题。

通过上述不同方式收集的证据信息也可相互验证，提高证据信息的全面性和可信度。

（四）评价指标体系（附表说明）

绩效评价指标体系是衡量绩效目标实现程度的考核工具。根据绩效评价的基本原理、原则和项目特点，结合绩效目标，按照逻辑分析法设计评价指标体系，包括项目决策、项目过程、项目产出和效益四部分内容，体现从项目本身、执行到效果的逻辑路径。

在对2023年政务服务运行维护费项目设置指标时，重点考虑其财务、人员管理制度管理的健全性、人员薪酬发放流程的合规性以及人员招聘、流动、培训、考核的规范性，在“决策-过程-产出-效果”的逻辑推演过程下，充分体现和真实反映项目的绩效状况、绩效目标的完成情况满足评价的需要，详见附件1。

（五）评价组织实施情况

根据《关于进一步加强和规范第三方机构参与预算绩效管理的通知》（新财预〔2021〕49号）、《关于乌鲁木齐市全面实施预算绩效管理工作的实施方案》（乌党发〔2019〕28号）、《乌鲁木齐市全面实施预算绩效管理的工作方案》（乌财预〔2019〕21号）和《关于加强和规范市本级项目支出“全过程”预算绩效管理结果应用的通知》（乌财综评〔2023〕8号），乌鲁木齐市财政局按

程序委托中国投资咨询有限责任公司组建绩效评价小组，负责本项目的绩效评价工作。

1.评价工作方案的制定

中国投资咨询有限责任公司组建由牛嘉任主评人、张文妍、程淑婷、章梦瑾、许瑞锋为组员的评价工作小组。

评价小组明确评价对象、范围、目标、任务、时间安排和工作要求等具体事项，充分与乌鲁木齐市财政局行政政法科进行充分沟通。在调研、全面了解项目相关情况和乌鲁木齐市政务服务中心实施目标的基础上，按照有关规定拟订科学可行的绩效评价实施方案。如评价过程中出现变化，评价小组及时对绩效评价实施方案进行修改和补充，再经评价专家组评级后报送财政局审核确定。

2.材料审核、专家评价会

（1）下达评价通知书

乌鲁木齐市财政局向乌鲁木齐市政务服务中心下达《2023年市本级重点项目绩效评价通知书》（详见附件6），明确评价目的、内容、任务、依据、评价时间、人员及所需资料清单等方面的事项。

（2）对相关方展开调研

评价小组先到市财政局预算科开展调研，了解项目内容和预算安排情况，听取项目预算安排意见；后到乌鲁木齐市政务服务中心了解项目立项背景、发展规划、实施内容、预算及支出情况，相关保障制度、绩效目标的制定及实现情况等，对项目疑点问题进行提问，留存好回答记录。

（3）组建专家组

评价小组依据项目内容遴选评价专家，组成专家组。专家组成员包括业务专家、管理专家和财政财务专家等，评价小组及时将专家情况报送乌鲁木齐市财政局。

（4）多方获取项目信息

评价小组通过咨询专业人士、查阅资料、问卷调查、电话采访等方式，多渠道获取项目信息；对乌鲁木齐市政务服务中心报送的资料进行整理和登记，与专家组一起对相关数据进行摘录、汇总、分析，完成预评价工作。对于资料不全或不符合要求的，评价小组明确列出需补充的资料内容，要求项目单位在2个工作日内补充上报，逾期不提供视同资料缺失。

（5）正式召开专家评价会

评价小组在全面了解预算绩效的基础上召开专家评价会，专家组通过审核项目资料，对项目财务管理规范性、项目实施管理规范性以及项目实施结果相关的制度规范等内容进行评价。

3.评价总结阶段

（1）撰写报告

评价小组根据上述评价实施阶段对数据资料采集、分析、处理结果撰写绩效评价报告。绩效评价报告主要内容包含基本情况、绩效评价工作开展情况、综合评价情况及评价结论、绩效评价指标分析、存在的问题及原因分析、有关建议等八部分。

（2）提交报告

评价小组在专家评价会后5个工作日内，向乌鲁木齐市财政局及乌鲁木齐市政务服务中心提交评价报告，并根据反馈信息进行修改。

4.资料归档

评价小组在评价完成后负责收集整理受托绩效评价项目的档案，进行绩效评价资料归档整理，并保证档案资料的真实性、完成性和有效性，不得伪造、变造、隐匿或擅自销毁。

三、综合评价情况及评价结论（附相关评分表）

（一）评价指标体系

根据绩效评价工作的相关规定，结合该项目的具体情况选择对应的指标及权重，评价指标体系分为决策（14%）、过程（26%）、产出（36%）、效益（24%）4个一级指标，10个二级指标，29个三级指标。

绩效评价采取百分制的计分方式，其中：

决策标准分为14分，该部分指标主要考核三方面的内容：项目设立背景是否符合国家、市、部门三级文件的相关规定，是否经相关审批部门科学审议后决定；项目立项被确认后，绩效目标设置是否依托于项目内容，是否可以完整、科学地反映用于该项目专项资金的使用效益；项目论证可行性后的预算资金申请流程是否合规且具备相关依据支撑，是否获得财政部门批复。

过程标准分为26分，该部分指标主要考核两方面的

内容：资金管理过程中的资金执行率以及支出的规范性；目标实现的保障机制（财务管理制度、人员管理制度、项目业务管理制度）是否健全、完备，项目实施过程中是否与中标单位签订符合采购需求的合同。

产出标准分为36分，该部分指标主要考核的是“花多少钱，办多少事”中的“办多少事”。主要是四个方面的内容：产出数量、质量、成本、时效等绩效目标的实现程度。

效果标准分为24分，该部分指标主要考核的是“办多少事”的效果。主要是两个方面的内容：社会效益以及服务对象对项目实施的满意程度。

绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式，具体分值和等级根据不同评价内容设定。总分设置为100分，等级一般划分为四档：优（90分（含）—100分）、良（80分（含）—90分）、中（70分（不含）—80分）、差（70分以下）。

（二）项目总体评价结论

为全面、科学、客观和公正分析该项目资金的使用效益，评价小组基于同类型项目的评价先例，综合行业和财政专业人员的意见后，采取调阅项目相关资料、问卷调查和召开专家评审会等形式对该项目进行重点绩效评价分析，综合得出结论：

依据建立的评价指标体系，综合评定“2023年政务服务运行维护费项目”最终评分结果为：79.75分，绩效评级为“中”，得分情况见附件1。

（三）评分结果

本次绩效评价遵循科学规范、公开公正、绩效相关和问题导向的原则、重点对项目的资金投入与各项制度的规范性、完备性和健全性以及产出与效益效果进行评价分析，一级指标评价得分情况详见下表1，详细评价指标得分情况见附件1。

表1一级指标评价得分情况表

指标类型	分值	评价得分	得分率
项目决策	14	12.86	91.86%
项目过程	26	17.07	65.65%
项目产出	36	25.96	72.11%
项目效益	24	23.86	99.42%
合计	100	79.75	79.75%

四、绩效评价指标分析

绩效评价指标体系是评价思路的集中体现，针对该项目设置的评价指标体系涵盖以下方面内容，立项依据的充分性、规范性；绩效目标设置与项目进度的匹配性；资金分配、使用和管控的有效性；财务、业务、招投标管理制度编制的适用性和执行的有效性；项目实施管理过程中，关注人员管理制度管理的健全性、人员薪酬发

放流程的完整性、合规性以及人员招聘、流动、培训、考核与薪资发放的规范性。

为更为直观地反映该项目的资金使用效益，设计面向政务服务中心的聘用人员与来访人员的调查问卷（见附件2）并发放。

（一）项目决策情况

项目决策指标由3个二级指标和5个三级指标构成，权重为14分，实际得分12.86分。

1.项目立项

立项依据充分性：

该指标主要评估项目立项内容是否有国家、市、部门三级文件中明确表述可以直接应用于项目立项相关文件。

该项目整体立项依据为《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》国发〔2022〕5号（详见附件3）、《关于保障市政务服务中心2023年聘用人员经费的情况说明》（附件17），该项目有国家级、市级文件通知，项目立项符合国家法律法规、政策要求，与乌鲁木齐市政务服务中心职能职责密切相关。因此，立项依据充分性指标满分3分，得3分。

立项程序规范性：

该指标主要评估项目是否按照规定的程序申请设立；提交的文件、材料是否符合相关要求（与项目相关性、支撑力、级次等）。

人员编制方面，市政务服务中心提供的人员管理信息系统系统截图和从该系统导出的人员名单（详见附件7）允许该单位2023招聘的人数是35人。

工资测算方面，聘用人员的工资、社保、奖金、补助等费用测算的文件依据为《乌鲁木齐市劳动力市场部分行业、工种（岗位）2021年工资指导价位表》（详见附件10）。

立项程序方面，市政务服务中心向市数字化发展局提交《关于保障市政务服务中心2023年聘用人员经费的情况说明》请求给予2023年预算资金支持，确保中心2023年各项任务稳步推进。

以上提交的文件、材料与项目相关、能够支撑项目的申请设立与批复。

故立项程序规范性指标满分3分，得3分。

综上，该指标满分6分，得分6分。

2.绩效目标

绩效目标合理性：

该指标主要评价绩效目标是否完整、合理，权重分占50%，是否具有明确性、可衡量性、可实现性、成本与预算支出的相关性、指标完成的时限性，以上五项各占10%权重分。

指标设置方面，该项目的绩效目标按照产出、成本、效益构建绩效评价指标，共有5个二级指标，7个三级指标，项目绩效目标表详见附件9。

指标明确性方面：该项目绩效目标指向明确，所设指标指向均为政务服务中心工作开展情况。

指标可衡量性方面：该项目的绩效目标表中，数量、质量、经济成本指标可以通过清晰、可衡量的指标值予以体现。但是时效指标-“政务大厅进驻窗口信息化办公设备及各类自助终端机维修及时性”难以衡量，此处扣除10%权重分。

指标可实现性方面：项目预期的引导员人数、投诉情况、办公耗材成本、电话费成本、聘用人员人均运转经费能符合正常的业绩水平，具有可实现性。

指标相关性方面：绩效目标表中3项经济成本指标与预算支出的方向相匹配。

指标时限性方面：乌鲁木齐市政务服务中心在指标设置上没有明确例如工资发放等实效性较强的指标的实现时间。此处扣除10%权重分。

故绩效目标合理性指标满分3分，得分2.4分；结合专家评分结果，该项最终得分为2.33分。

绩效指标明确性：

该指标评分标准包括：将项目绩效目标细化为具体绩效指标得权重分的50%；是否通过清晰的指标值予以体现，不产生歧义；指标是否有确切的评价标准（标杆值）可对其进行衡量和分析；指标是否与绩效目标相关，且代表关键绩效；指标在现实条件下可收集到相关数据，且数据获取成本合理；是否与项目年度计划相对应。以上五项各占10%权重分。

该项目目标已细化为具体的绩效指标，具体为：引导员人数、政务大厅和窗口服务投诉率、政务大厅进驻窗口信息化办公设备及各类自助终端机维修及时性、聘用人员人均运转经费数、平均每部进驻部门和窗口对外咨询电话年使用费用、办公耗材及防疫用品成本。项目绩效目标表详见附件9。

数量、质量、经济成本、社会效益指标能够通过《市政务服务中心2023年招聘与离职人员表》（附件11）、《乌鲁木齐市政务服务中心工资审批表》（附件12）、《乌鲁木齐市政务服务中心社保审批表》（附件13）、国库集中支付凭证（附件14）、《市政务服务中心无投诉情况说明》（附件15）、支出明细表（附件16），收集到相关数据进行佐证。指标有确切的评价标准可对其进行衡量和分析、与绩效目标相关且能够代表关键绩效、并与当年项目年度计划相对应。

但是指标“政务大厅进驻窗口信息化办公设备及各类自助终端机维修及时性”、“政务大厅和窗口服务投诉率”难以收集到相关数据进行佐证，扣除10%权重分。

指标值设置清晰度方面，产出、成本指标通过清晰的指标值予以体现，不产生歧义，如：1.产出指标目标：引导员人数=35人；政务大厅和窗口服务投诉率 $\leq 1.50\%$ ；政务大厅进驻窗口信息化办公设备及各类自助终端机维修及时性 $\geq 90\%$ 。2.成本指标目标聘用人员人均运转经费数 ≤ 7 万元；平均每部进驻部门和窗口对

外咨询电话年使用费用 ≤ 0.09 万元；办公耗材及防疫用品成本 ≤ 15 万元。

年度计划方面，2023年市政务服务中心大厅及进驻部门计划聘用工作人员35名，95部对外咨询电话以及相关办公易耗品、用品的费用，指标的设置能够与当年项目年度计划相对应。

指标值设置与关键绩效契合性方面，关键指标值如：人员的流动性、人员资质、人员培训、合同签订流程合规性等绩效指标，未在绩效目标中予以体现，扣减10%权重。

故绩效目标明确性指标满分2分，得分1.6分。结合专家打分结果，该项最终得分为1.53分。

综上，该指标满分5分，得分3.86分。

3.资金投入

预算编制科学性：

该指标评分标准包括：是否有完整合理的预算计划和预算测算表、按照财政规定的程序申请立项，并获得财政部门批复。以上3项各占三分之一权重分。

在预算测算表方面，根据乌鲁木齐市政务服务中心提交的《关于保障市政务服务中心2023年聘用人员经费的情况说明》（附件17），其中包含《市政务服务中心聘用人员工资及社保费用测算明细》（附件18），该单位依据《市政务服务管理局聘用人员管理办法（试行）》（乌政管〔2017〕8号）（附件8），测算出聘用人员的工资、社保、奖金、补助等费用。

在申请程序和部门批复方面，乌鲁木齐市财政局审核预算测算说明后下发《关于2023年市本级部门预算的批复》（乌财行〔2023〕3号）文件（详见附件5）批复该项目组织执行。

因此，该指标满足评价标准，故预算编制科学性指标满分3分，最终得分3分。

综上，该指标满分3分，得分3分。

（二）项目过程情况

项目过程指标由2个二级指标和11个三级指标构成，权重为26分，实际得分17.07分。

1.资金管理

资金到位率：

根据乌鲁木齐市财政局下发的《关于2023年市本级部门预算的批复》（乌财行〔2023〕3号）（附件5），市政务服务中心全年预算资金252.49万元，资金到位252.49万元，资金到位率100%。故资金到位率指标得分3分。

预算执行率：

根据乌鲁木齐市政务服务中心提供的支出明细表（附件16）、国库集中支付凭证（附件14）等资料，该项目全年预算资金252.49万元，2023年实际支付资金249.99万元，剩余2.5万元已于年底收回财政。因此，资金执行率为100%，故预算执行率得分为3分。

资金使用合规性：

该指标评分标准包括：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办法的规定；资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；是否符合项目预算批复或合同规定的用途；是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。以上缺失一项扣权重分的25%。

用于人员工资发放的资金符合《乌鲁木齐市政务服务中心收支业务管理办法》（附件19）、《乌鲁木齐市政务服务中心聘用人员管理办法(试行)的规定》（附件8）。

用于窗口标志标识制作、劳务派遣服务公司的更换的费用，在《2023年第二次采购领导小组会议纪要》（附件四）中审议通过，符合合同规定的用途。其中，劳务派遣服务公司的更换请示在《关于申请采购劳务派遣服务的情况说明》（附件20）中写明。

用于预存话费、办公桌购置、文件柜购置等物品购置费用属于办公费和邮电费部分，年初已经财政批复。

以上资金不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。故资金使用合规性满分3分，得分为3分。

综上，该指标满分9分，得分9分。

2.组织实施

管理制度健全性：

该指标要求管理制度包括项目聘用人员日常考核、监督制度与聘用人员人才培养机制。以上3个相关关键管理内容，实现以上3条关键条款的，得权重分的100%。

聘用人员日常考核方面，《关于2023年度局属科级事业单位及干部职工考核定等建议的请示》（附件23）中写明市政务服务中心2023年度的人员年度考核结果，但该结果仅为民主测评意见，同时聘用人员管理办法中缺失月度、季度等日常考核方面的内容，仅以考勤数作为工作发放的依据，因此扣减权重分33%。

监督制度方面，市政务服务中心在《乌鲁木齐市政务服务中心关于提升大厅现场管理水平的补充规定（试行）》（附件39）第七条“强化监督检查及其结果应用”中写明了对聘用人员及事项办理流程的监督、监管规定。人员人才培养机制方面，该单位未建立专门的人员培养机制，扣减权重分33%。

故管理制度健全性满分3分，得分为1分。结合专家评审结果，该项最终得分为1.14分。

管理制度执行有效性：

该指标要求预算单位按月对聘用人员进行日常考核，并定期对聘用人员进行培训并考核，以上2个相关关键管理内容，实现以上2条关键条款的，得权重分的100%，

聘用人员日常考核方面，该单位未实施月度、季度等日常考核，扣减权重分的50%。

聘用人员定期培训方面，根据乌鲁木齐市政务服务中心已提交的纸质版培训签到表、培训内容说明、培训照片记录、培训学习小结（附件24），市政务服务中心已开展企业业务培训，事业单位政策、业务培训。具体如下：

2023年4月7日，市政务服务中心开展了市公安局人口支队业务培训，参与人数25人，3人请假（2人产假，1人哺乳假），1人未到（签到表中参加培训的总人数为29人），已提供学习小结与培训现场照片；

2023年4月10日，市政务服务中心开展惠企政策咨询兑现业务（第一场），参与人数24人，5人请假（2人产假，1人哺乳假，2人正常请假），已提供学习小结与培训现场照片；

2023年4月11日，市政务服务中心开展惠企政策咨询兑现业务（第二场），参与人数24人，5人请假（2人产假，1人哺乳假，2人正常请假），已提供培训现场照片；

2023年4月12日，市政务服务中心开展惠企政策咨询兑现业务（第三场），参与人数26人，3人请假（2人产假，1人哺乳假），已提供培训现场照片；2023年9月4日，市政务服务中心开展了市房产局业务培训。

2023年7月20日，市政务服务中心开展惠企政策咨询兑现业务（第二批，第一场），参与人数24人，4人请假（2人产假，1人哺乳假，1人正常请假）（签到表中参加培训的总人数为28人），已提供培训小结与培训现场照片；

2023年7月24日，市政务服务中心开展惠企政策咨询兑现业务（第二批，第二场），参与人数24人，4人请假（1人产假，1人哺乳假，2人正常请假）（签到表

中参加培训的总人数为28人），已提供培训小结与培训现场照片；

2023年7月25日，市政务服务中心开展惠企政策咨询兑现业务（第二批，第三场），参与人数24人，3人请假（1人产假，1人哺乳假，1人正常请假）（签到表中参加培训的总人数为28人），已提供培训小结与培训现场照片；

针对以上日常培训，市政务服务中心未开展培训考核，扣减权重分的25%。

故制度执行有效性指标满分2分，得分0.5分。结合专家打分结果，该项最终得分为0.43分。

财务管理制度健全性：

该指标要求财务管理制度包括预算和决算制度、资金拨付流程规定、资金使用管理制度、审计及绩效评价制度等四项制度。覆盖和执行4项以上的，得权重分的100%；每少一项制度，扣减权重分的25%。

预算和决算制度方面，乌鲁木齐市政务服务中心的预算和决算制度在《乌鲁木齐市政务服务管理局收支业务管理办法》（附件19）第四章的《乌鲁木齐市本级基本支出预算管理办法》与《乌鲁木齐市本级项目支出预算管理办法》中约定。

资金拨付流程规定方面，乌鲁木齐市政务服务中心的资金拨付流程在《乌鲁木齐市政务服务管理局收支业务管理办法》（附件19）第四章“资金支付审批管理”的第十条中逐条列出。

资金使用管理制度方面，乌鲁木齐市政务服务中心的资金使用管理制度在乌鲁木齐市政务服务管理局收支业务管理办法》（附件19）第五章“支出管理”、第六章“收支业务监督”等章节中写明。

但是该单位缺少审计及绩效评价制度，因此扣减权重分的25%。故财务管理制度健全性指标满分2分，得分1.5分。

人员薪酬发放规范性：

该指标要求资金审批支付手续齐全，按月对聘用人员进行考核，业务单位按月将薪酬支付至服务单位，服务单位及时按月将资金划转至聘用人员。以上环节各占25%权重，覆盖和执行少于2项，不得分。

资金审批支付手续方面，根据乌鲁木齐市政务服务中心提交的《乌鲁木齐市政务服务中心工资审批表》（附件12）、《乌鲁木齐市政务服务中心社保审批表》（附件13）、国库集中支付凭证（附件14），该单位资金审批支付手续齐全。

乌鲁木齐市政务服务中心按月将薪酬支付至两个服务单位，服务单位及时按月将资金划转至聘用人员。故该指标满分2分，得分2分。

合同签订规范性：

该指标主要评估甲乙双方单位合同签订是否规范，权责是否清晰，时间安排是否明确，项目按照合同约定条款是否有效执行。以上三项均满足，得权重的100%。

在甲乙双方单位合同签订规范性方面：

根据乌鲁木齐市政务服务中心与乌鲁木齐市中盛益诚商贸有限公司签订的《劳务派遣服务协议书》（自2021年1月10日至2022年1月8日）、《劳务派遣补充协议》（自2022年1月8日至2023年9月30日）（附件25），乌鲁木齐市中盛益诚商贸有限公司为乌鲁木齐市政务服务中心提供2023年1月1日至2023年9月30日期间的劳务派遣服务。

自乌鲁木齐市政务服务中心与乌鲁木齐市中盛益诚商贸有限公司的合同期满后，根据《关于申请采购劳务派遣服务的情况说明》（附件20），由乌鲁木齐市数字化发展局采购领导小组与多家劳务派遣公司之间进行询价、比价（三家劳务派遣公司的报价单见附件26），选择报价最低的新疆盛昊达源技术服务有限公司作为劳务派遣公司，提供2023年10月1日及后续劳务派遣服务。经过《2023年第二次采购领导小组会议纪要》（附件4）的审批通过后，由市政务服务中心完成与新疆盛昊达源技术服务有限公司签订劳务派遣协议。

在权责划分、时间安排上，以上两份劳务派遣协议合同中均明确写明了甲方权利与义务、乙方权利与义务、违约责任、劳务派遣服务费用明细、服务期限等合同必要内容。故以上合同签订规范、权责清晰、时间安排明确。

在项目是否按照合同约定条款执行方面，根据乌鲁木齐市政务服务中心提交的国库集中支付凭证（附件14），经审核人员核对，该单位已将劳务派遣人员的劳务报

酬、社会保险、服务管理费用支付至乌鲁木齐市盛益诚商贸有限公司与新疆盛昊达源技术服务有限公司。但是该单位与乌鲁木齐市盛益诚商贸有限公司签订的劳务派遣协议中规定，甲方应于每月10日前按月向乙方支付派遣服务费。该单位与新疆盛昊达源技术服务有限公司签订的劳务派遣协议中规定，甲方应于每月15日前将相关费用一次性转入乙方银行账户。市政务服务中心对两家劳务派遣公司的费用拨付虽每月均支付，但在部分月份：2月、6月、7月、9月、10月、12月存在晚于劳务派遣协议时间规定的情况。因此扣除33%权重分。

根据乌鲁木齐市政务服务中心已提交的聘用人员招录材料，两家公司也按照劳务派遣协议，与市政务服务中心一同开展劳务派遣人员的招录与变更工作。招录工作于2023年3月中旬开展一次，且根据乌鲁木齐市政务服务中心提供的《2023年招聘与离职人员表》（附件11），该单位2023年仅在4月发生1次人员流入，这与招聘信息发布的次数、报名时间与招聘日期相符。

以上各项均满足，得权重分数的100%，由于未及时支付工资，因此该指标满分2分，得分1.34分。

人员流动率：

该指标要求人员流动率不得高于10%，每偏离1%，扣减4%权重分，扣完为止。人员流动率按照全年岗位流动总人数与目标值35人之间的比值计算。

根据《乌鲁木齐市政务服务中心2023年招聘与离职人员表》（附件11），市政务服务中心的人员流动情况

即岗位流失情况为：2023年1月引导员离职人数为1人，2023年2月引导员离职人数为1人，2023年3月引导员离职人数为1人，2023年6月引导员离职人数为1人，2023年9月引导员离职人数为1人。其余月份无岗位流失。

根据以上数据，全年岗位流失5人，岗位目标值为35人，人员流动率为： $5/35=14.3\%$ ，因此扣减17.2%权重分。

根据评价标准，该指标满分2分，得分1.66分。

招聘程序规范性：

该指标要求预算单位应向社会发布招聘信息，在招聘信息中明确招聘条件、报名办法、招录方法、人员聘用等内容并公示聘用结果；未进行公开招聘公示，不得分。

在招聘信息发布方面，根据乌鲁木齐市政务服务中心提交的《2023年市政务服务中心面向社会公开招聘聘用工作人员公告》（附件27），该单位已经将招聘条件、报名办法在向社会发布的招聘信息中写明。同时，根据乌鲁木齐市政务服务中心提供的《2023年招聘与离职人员表》（附件11），该单位2023年仅在4月发生1次人员流入，与招聘信息发布的次数、报名时间与招聘日期相符。

在招录方法方面，根据乌鲁木齐市政务服务中心提交的《乌鲁木齐市政务服务中心招聘工作人员面试测评表》（附件28）、《2023年市政务服务中心公开招聘聘用工作人员面试测评分数统计表》（附件30），该单位

根据面试测评表的标准打分，编写面试测评分数统计表，根据面试测评分数统计表的分数排名，确认招录人选。在公示聘用结果方面，乌鲁木齐市政务服务中心未将聘用结果进行挂网公示。

故该指标满分2分，得分0分。

档案管理规范性：

该指标要求原始凭证齐全，入资金申请流程单，银行回单，人员资料等不存在缺失。存在缺失不得分。

原始凭证部分，乌鲁木齐市政务服务中心已提交国库集中支付凭证（附件14），凭证齐全。其中记录了2023年全年乌鲁木齐市政务服务中心与劳务派遣公司、餐饮管理公司、公告制作公司、印刷书店之间的资金往来。

人员招录流程部分，乌鲁木齐市政务服务中心已提交《参加面试人员名单》（附件30）、《乌鲁木齐市政务服务中心招聘工作人员面试签到登记表》（附件31）、《2023年市政务服务中心公开招聘聘用工作人员面试测评分数统计表》（附件29）、《乌鲁木齐市政务服务中心招聘工作人员考察政审表》（附件32）、《市政务服务中心聘用人员花名册》（附件33）、《教育部学历在线验证报告》（附件34），但是已提交的《教育部学历在线验证报告》仅有37份，而该单位2023年在职及已离职人员总计38人，缺少1份离职人员的学历验证报告。

人员培训部分，已提交企业业务培训，事业单位政策、业务培训资料且有完整的培训人员的培训签到表、

培训内容说明、培训照片记录、培训学习小结（附件24）。

人员薪酬部分，已提交2023年全年工资流水、社保流水记录。

物品制作与服务公司费用部分，窗口标志标识制作、劳务派遣服务公司的更换的费用，在《2023年第二次采购领导小组会议纪要》（附件4）、支出明细账（附件16）、国库集中支付凭证（附件14）中有完整记录。

以上部分材料存在缺失。故该指标满分2分，得分0分。

综上，该指标满分17分，结合专家打分结果，最终得分8.07分。

（三）项目产出情况

项目产出指标由3个二级指标和8个三级指标构成，权重为36分，实际得分25.96分。

1.产出数量

聘用人员到位率：

该指标的目标值是聘用人员不低于35人，当人员到位率达到100%时，得满分，每偏离1%，扣减5%的权重，扣完为止。（本指标的人员到位率按照12个月的人员到位平均值与目标值的比例进行计算）

根据市政务服务中心提交的《乌鲁木齐市政务服务中心2023年招聘与离职人员表》（附件11），该单位2023年1月在岗34人，2月在岗33人，3月在岗31人，4月在岗35人，5月在岗35人，6月在岗34人，7月在岗34

人，8月在岗34人，9月在岗33人，10月在岗33人，11月在岗33人，12月在岗33人。

根据以上在岗人数数据，市政务服务中心在2023年度12个月的平均编外在岗人数为33.5人，人员到位率为95.7%。该指标满分5分，结合专家评审结果，最终得分为4.08分。

日均办件量：

该指标的目标值是日均办件量不低于5000件/次，每偏离1%，扣减5%的权重，扣完为止。

根据市政务服务中心提交的办件、接待量统计情况（附件35）、2023年10月27日-11月2日办件量汇总表（附件36），该单位选取2023年10月27日至11月2日的情况上报，日均办件量约为5266人次。但是，该指标没有明确的后台统计数据支撑，扣减50%权重分。故该指标满分5分，得分2.5分。

月接待办事人次：

该指标的目标值是月接待办事人次不低于6000人次，每偏离1%，扣减5%的权重，扣完为止。

根据市政务服务中心提交的办件、接待量统计情况（附件35）、2023年10月27日-11月2日办件量汇总表（附件36），该单位选取2023年10月27日至11月2日的情况上报，月接待办事人次约为10万人次。但是，该指标没有明确的后台统计数据支撑，扣减50%权重分。故该指标满分5分，得分2.5分。

2.产出质量

职能职责履行情况:

该指标要求聘用人员按照劳务合同开展工作，积极履行

相关职责，年度绩效考核成果均为合格，存在不合格的，该项不得分。

根据《关于2023年度局属科级事业单位及干部职工考核定等建议的请示》（附件23），市政务服务中心2023年度的人员考核结果为合格，《2024年第六次党组会议纪要》（附件37）中通过了该请示。根据《2023年政务服务运行维护经费项目（聘用人员）问卷调查》（附件2），聘用人员均已经参加年度考核，且年度绩效考核成果均为合格。

故该指标满分4分，得分4分。

培训上岗率:

该指标要求所有聘用人员均接受岗前培训，并通过考核后上岗。

市政务服务中心已提交《乌鲁木齐市政务服务中心进驻部门窗口工作人员行为规范》（附件21）、《窗口工作人员文明服务规范用语》（附件22），等岗前培训相关资料，但，但是未建立岗前培训制度，且未进行岗前考核。扣除100%权重分数。

故该指标满分4分，得分0分。

人员资质情况:

按照评价标准，该项目涉及的工作人员学历不应低于大专学历，每一人学历低于大专学历，扣减权重的

3%，扣完为止。（该指标下按缺失材料的份数，每份扣减权重的3%）

根据市政务服务中心提交的《教育部学籍在线验证报告》（附件34）（37份），与从单位人员管理信息系统的导出的人员名单（共35人）。该项目涉及的工作人员学历均不低于大专学历。但是已提交的《教育部学籍在线验证报告》仅有37份，而该单位2023年在职及已离职人员总计38人，因此缺少1份离职人员的学历验证报告。扣减权重的3%，故该指标满分4分，得分3.88分。

非岗情况:

该指标要求聘用人员全部任用为引导员，存在非岗情况的，该项不得分。

在招聘工作开展时，根据市政务服务中心已提交的《2023年市政务服务中心面向社会公开招聘聘用工作人员公告》（附件27）、《乌鲁木齐市政务服务中心2023年招聘岗位设置及职责说明》（附件38），聘用人员的主要工作内容为政务大厅现场咨询引导服务。

在招聘工作开展后，根据市政务服务中心已提交的《乌鲁木齐市政务服务中心工资审批表》（附件12）与《乌鲁木齐市政务服务中心社保审批表》（附件13），聘用人员全部任用为引导员，且根据《乌鲁木齐市政务服务中心2023年招聘岗位设置及职责说明》（附件38）新聘用的人员的职责也均为大厅现场咨询引导服务。

故该指标满分4分，得分4分。

3.产出成本

成本控制:

该指标要求在预算执行进度与事项完成进度基本匹配的前提下，实际支出不超过预算计划。

在预算执行进度与事项完成进度的匹配情况方面，经审核人员在新疆维吾尔自治区财政绩效管理信息系统中的核查，该项目在2023年5月绩效监控与2023年8月绩效监控的两次监控节点中，预算执行进度与事项完成进度基本匹配。

在实际支出是否超过预算计划方面，该项目预算金额构成：办公费15万元、邮电费8万元、劳务费229.49万元，共252.49万元。根据已提交的国库集中支付凭证（附件14）、支出明细表（附件16），该项目全年执行数为249.99万元。实际支出未超过预算计划，故该指标满分5分，得分5分。

综上，该部分指标满分36分，得分25.96分。

（四）项目效益情况

项目效益指标由2个二级指标和5个三级指标构成，权重为24分，实际得分23.86分。

1.社会效益

政务服务中心运行情况良好:

该指标要求根据回收的调查问卷，认为项目的引导员专业能力足够的比例不低于90%，否则每下降1%扣减权重分的1%，扣完为止。

根据《2023年政务服务运营维护经费项目满意度调查问卷（来访人员）》（附件2），本次有效填写人次

为341人，在来访人员对工作人员的业务专业能力的评价中，认为不太满意、非常不满意的人数为4人，其余均为非常满意、基本满意，因此认为该项目的引导员专业能力足够的比例为98.8%，故该指标满分5分，得分5分。

有责投诉情况:

该指标要求建立顺畅的投诉机制；2023年未出现相关有责投诉且不能及时得到有效解决的情况，以上2条各得权重分的50%。

在投诉机制建立方面，市政务服务中心采用“好差评评价系统”，“好差评评价系统”依托全国一体化在线政务服务平台建立，是国家明确要求的政务服务行业唯一线上评价系统。评价内容涉及市政务服务大厅线上、线下政务服务的全部内容和过程，同时也包含对窗口及大厅引导工作人员的服务态度、业务能力、服务水平等方面的评价。

在投诉情况处理方面，根据市政务服务中心提交的《市政务服务中心无投诉情况说明》（附件15），该单位2023年未出现相关有责投诉且不能及时得到有效解决的情况，故该指标满分5分，得分5分。

长效管理机制建立健全:

该指标要求针对聘用人员建立通畅的意见收集措施，开展形式多样的活动提高聘用人员归属感，定期进行管理制度更新，以上3点，每满足一条，得权重分的33%。

在针对聘用人员意见收集措施方面，该单位参照

《新疆维吾尔自治区实施<中华人民共和国工会法>办法》通过市数字化发展局工会召开工作例会、摆放意见箱等方式听取职工意见建议。因此该项得 33%权重分。

在活动开展方面，经审核人员检查，市政务服务中心全年组织开展 4 次活动。故该项得 33%权重分。

在定期管理制度更新方面，市政务服务中心已提交《乌鲁木齐市政务服务中心关于提升大厅现场管理水平的补充规定（试行）》（附件 39），该文件是对已有管理规定的制度补充。

故该指标满分 5 分，得分 5 分。

综上，该指标满分 15 分，得分 15 分。

2.满意度情况

聘用人员满意度：

该指标要求满意度不低于 90%的得权重分的 100%，否则每下降 1%扣减权重分的 1%，扣完为止。

根据《2023 年政务服务运行维护经费项目（聘用人员）问卷调查》（附件 2）第 10 题：“请您根据您的实际感受，对以下满意度问题做出判断”，该题目需要聘用人员从六个方面对满意度进行回答：“您对后勤保障实施整体开展情况的满意度”、“您对薪酬及补贴发放及时性的满意度”、“您对考核实施过程的满意度”、“您对月度、年度目标绩效考核结果的满意度”、“您对目前聘用人员考核办法的满意度”、“您对考核激励作用的满意度”，这六个方面能够综合反映出聘用人员对工作的满意程度。

根据该题目统计结果，该题目 6 个选项共有 174 人次的回答，仅存在 1 人在题目“您对考核实施过程的满意度”中的满意度回答为“一般”，其他题目的满意度回答均为“极其满意”（145 人次）、“很满意”（22 人次）、“比较满意”（1 人次）、“基本满意”（5 人次），本题的 6 个选项的满分均为 10 分，平均得分为 9.75 分。

因此，该指标得分率为：97.5%，高于 90%，得权重分的 100%，故该指标满分 5 分，得分 5 分。

来访人员满意度：

该指标要求满意度不低于 90% 的得权重分的 100%，否则每下降 1% 扣减权重分的 1%，扣完为止。

根据《2023 年政务服务运营维护经费项目满意度调查问卷（来访人员）》（附件 2），审核人员选择能够代表来访人员满意度的第 1 题进行描述分析。

根据第 1 题：“您对窗口引导员服务态度的评价”的统计结果，该题目的填写人数为 341 人，其中 339 人认为“非常满意”，1 人认为“基本满意”，1 人认为“非常不满意”，因此认为引导员服务态度“满意”的总人数为 340 人，满意度为 99.7%。该指标得分率为：99.7%，高于 90%，因此得权重分的 100%，故该指标满分 4 分，得分 4 分。结合专家评审意见及打分结果，该项最终得分 3.86 分。

综上，该指标满分 9 分，得分 8.86 分。

五、存在的问题及原因分析

1. 培训管理制度健全性有待提高

《乌鲁木齐市政务服务中心聘用人员管理办法(试行)》及其他管理规定中未明确聘用人员岗前培训及考核制度，且未单独设立聘用人员专门月度、季度考核制度，年度考核制度仅以民主测评形式开展，考核流于形式。此外，乌鲁木齐市政务服务中心在开展相关企、事业单位政策、业务培训后未对聘用人员进行培训后考核，难以确保培训内容落实情况。

2.人员管理制度健全性有待提高

《乌鲁木齐市政务服务管理局人员管理办法》中未制定专门的审计及绩效评价制度。

3.档案归档完整性有待提高

乌鲁木齐市政务服务中心未将学籍在线验证报告（包括离职人员）等资料及时进行归档。

4.聘用人员的招聘结果未按照要求进行挂网公示并留档。

5.市政务服务中心未严格按照劳务派遣协议的约定时间及时对劳务派遣公司进行费用拨付。该单位与乌鲁木齐市盛益诚商贸有限公司签订的劳务派遣协议中规定，甲方应于每月10日前按月向乙方支付派遣服务费。该单位与新疆盛昊达源技术服务有限公司签订的劳务派遣协议中规定，甲方应于每月15日前将相关费用一次性转入乙方银行账户。但是市政务服务中心对两家劳务派遣公司的费用拨付在部分月份分别为2月、6月、7月、9月、10月、12月存在晚于劳务派遣协议时间规定的情况。

六、有关建议

1.完善相关培训制度

《乌鲁木齐市政务服务中心聘用人员管理办法(试行)》应及时增添、更新有关对聘用人员的考核制度，包括但不限于聘用人员岗前培训与考核制度，月度、季度考核制度，及业务培训考核制度。

2.完善、更新人员管理制度《乌鲁木齐市政务服务管理局人员管理办法》中增添、更新有关审计及绩效评价制度。

3.档案归档应确保完整性与及时性，将项目所有的资料整理归档、集中保管是对工作人员的基本要求，也为后续资料的查找提供准确、可靠的历史数据。

4.针对聘用人员的招聘结果应在招聘结束后的一定期限内进行挂网公示并留档。

5.市政务服务中心应考虑到每月财政资金支付审核流程相对较长，在拟定2025年度劳务派遣协议时，与服务单位就资金支付时间进行充分协商，确保按照劳务派遣协议规定的时间对劳务派遣公司进行费用拨付。

七、其他需要说明的问题

本项目采用问卷调查的方法，对利益相关对象的满意度等方面进行了了解，数据存在一定的不全面性。

八、绩效评价结果应用建议

绩效评价结果将作为以后年度预算安排及资金分配的重要依据，对评价等级为优、良，根据情况予以安排；对评价等级为中、差的，要完善政策、改进管理，并根据

情况核减预算。同时，推进绩效评价结果公开，自觉接受社会监督。

附件一：报告引用文件

附件1.乌鲁木齐市2023年政务服务运行维护费项目绩

绩效评价表体系

乌鲁木齐市政务服务中心2023年政务服务运行维护费					
级指标	二级指标	三级指标	评分标准	权重	分数
决策	项目立项	立项依据充分性	国家、市、部门三级文件中明确表述可以直接应用于项目立项的得满分，经分析其他可以应用于项目立项依据的得权重分的50%，无直接应用于项目立项的不得分。	3	3
		立项程序规范性	①项目按照规定的程序申请设立；②提交的文件、材料是否符合相关要求（与项目相关性、支撑力、级次等）；③有规定立项、决策流程的项目、其前期程序，如可行性研究、概预算审核、专家论证、风险评估、集体决策等是否齐全，根据项目特点，有规定立项、决策流程的项目选择以上三项分别占30%、30%、40%权重分，全部符合得满分，否则扣除相应权重分。项目未规定立项、决策流程，则前两项分别占50%权重分，全部符合得满分，否则扣除相应权重分。	3	3

决策	绩效目标	绩效目标合理性	有绩效目标得权重分得50%；①明确性：目标指向明确；②可衡量性：是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现；③可实现性：项目预期产出和效果是否能符合正常的业绩水平；④相关性：绩效目标与预算的匹配性；⑤时限性：是否明确目标实现的时间。以上五项各占10%权重分，符合则得分，否则扣除相应权重分。	3	2.33
		绩效指标明确性	将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标得权重分的50%；①是否通过清晰的指标值予以体现，不产生歧义；②指标是否有确切的评价标准（标杆值）可对其进行衡量和分析；③指标是否与绩效目标相关，且代表了关键绩效；④指标在现实条件下可以收集到相关数据，且数据获取的成本合理；⑤是否与项目年度计划相对应。以上五项各占10%权重分，符合则得分，否则扣除相应权重分。	2	1.53
	资金投入	预算编制科学性	①有完整合理的预算计划和预算测算表；②按照财政规定的程序申请立项；③并获得财政部门批复。以上3项各占三分之一权重分，符合则得相应权重分，否则扣除相应权重分。	3	3
过程	资金管理	资金到位率	资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。 资金到位率60%-100%时，每降低一个百分点，扣减权重分的2%；资金到位率低于60%时不得分。	3	3

		预算执行率	预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。 预算执行率60%-100%时，每降低一个百分点，扣减权重分的2%；预算执行率低于60%时不得分。	3	3
		资金使用合规性	若该项目经过专项审计，该指标可以审计结论代替；若无，则需满足以下要求：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办法的规定；②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；③是否符合项目预算批复或合同规定的用途；④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。若①②③④全部齐全，则得权重分的100%；缺失一项扣权重分的25%，扣完为止。	3	3
	组织实施	管理制度健全性	管理制度包括项目聘用人员日常考核、监督制度与聘用人员人才培养机制。以上3个相关关键管理内容，实现以上3条关键条款的，得权重分的100%，每少一个关键条款，扣减权重分的33%。	3	1.14
		管理制度执行有效性	预算单位按月对聘用人员进行日常考核，并定期对聘用人员进行培训并考核，以上2个相关关键管理内容，实现以上2条关键条款的，得权重分的100%，每少一个关键条款，扣减权重分的50%。	2	0.43
		财务管理制度健全性	财务管理制度包括预算和决算制度、资金拨付流程规定、资金使用管理制度、审计及绩效评价制	2	1.5

			度等四项制度。覆盖和执行4项以上的，得权重分的100%；每少一项制度，扣减权重分的25%；覆盖和执行少于2项，此项不得分。		
		人员薪酬发放规范性	资金审批支付手续齐全，按月对聘用人员进行考核，业务单位按月将薪酬支付至服务单位，服务单位及时按月将资金划转至聘用人员。以上环节各占25%权重，覆盖和执行少于2项，不得分	2	2
		合同签订规范性	按要求签订合同；合同签订规范，权责清晰，时间安排明确。项目按照合同约定条款有效执行。以上三项均满足，得权重的100%，每少一项，扣权重分33%,扣完为止。	2	1.34
		人员流动率	人员流动率不得高于10%，每偏离1%，扣减4%权重分，扣完为止。	2	1.66
		招聘程序规范性	预算单位应向社会发布招聘信息，在招聘信息中明确招聘条件、报名办法、招录方法、人员聘用等内容并公示聘用结果。未进行公开招聘公示，不得分。	2	0
		档案管理规范性	原始凭证齐全，入资金申请流程单，银行回单，人员名单等不存在缺失。存在缺失不得分。	2	0
产出	数量指标	聘用人员到位率	聘用人员不低于35人，当人员到位率达到100%时，得满分，每偏离1%，扣减5%的权重，扣完为止。	5	4.08
		日均办件量	不低于5000件/次，每偏离1%，扣减5%的权重，扣完为止。	5	2.5

		月接待办事人次	月接待办事人次不低于6000人次，每偏离1%，扣减5%的权重，扣完为止。	5	2.5
	质量指标	职能职责履行情况	按照劳务合同开展工作，积极履行相关职责，年度绩效考核成果均为合格，存在不合格的，该项不得分。	4	4
		培训上岗率	所有聘用人员均接受岗前培训，并通过考核后上岗。以上两个指标，各占50%权重。	4	0
		人员资质情况	该项目涉及的工作人员学历不应低于大专学历，，每一人学历低于大专学历，扣减权重的3%，扣完为止	4	3.88
		非岗情况	聘用人员全部任用为引导员，存在非岗情况的，该项不得分。	4	4
	成本指标	成本控制	在预算执行进度与事项完成进度基本匹配的前提下，实际支出未超过预算计划的，得权重分的100%，否则该项不得分	5	5
效益	社会效益	政务服务中心运行情况良好	根据回收的调查问卷，认为项目的引导员专业能力足够的比例不低于90%，否则每下降1%扣减权重分的1%，扣完为止。	5	5
		有责投诉情况	建立顺畅的投诉机制；2023年未出现相关有责投诉且不能及时得到有效解决的情况，以上2条各得权重分的50%。	5	5
		长效管理机制建立健全	针对聘用人员建立通畅的意见收集措施，开展形式多样的活动提高聘用人员归属感，定期进行管理制度更新，以上3点，每满足一条，得权重分的33%。	5	5

	满意度	聘用人员满意度	满意度不低于90%的得权重分的100%，否则每下降1%扣减权重分的1%，扣完为止。	5	5
		来访人员满意度	满意度不低于90%的得权重分的100%，否则每下降1%扣减权重分的1%，扣完为止。	4	3.86

附件2.调查问卷

2023年政务服务运营维护经费 项目满意度调查问卷（来访人 员）

尊敬的办事人员：您好！我们受乌鲁木齐市财政局的委托，对2023年政务云服务运营维护经费项目进行评价，为了更好地了解您对引导人员服务工作的意见和需求，以使我们更好地优化完善工作，向您提供更优质高效的服务，在此耽误您几分钟时间，诚邀您参与本次问卷调查，非常感谢您的理解与支持。

* 1. 您对窗口引导员服务态度的评价是：

- ☐ 1.非常满意
- ☐ 2.基本满意
- ☐ 3.一般
- ☐ 4.不太满意
- ☐ 5.非常不满意

* 2. 您对该名工作人员沟通能力的评价是：

- ☐ 1.非常满意
- ☐ 2.基本满意
- ☐ 3.一般
- ☐ 4.不太满意
- ☐ 5.非常不满意

* 3. 您对该名工作人员解决问题及时性和有效性的评价是：

- ☐ 1.非常满意
- ☐ 2.基本满意
- ☐ 3.一般
- ☐ 4.不太满意
- ☐ 5.非常不满意

* 4. 您对该名工作人员的业务专业能力的评价是：

- ☐ 1.非常满意
- ☐ 2.基本满意
- ☐ 3.一般
- ☐ 4.不太满意
- ☐ 5.非常不满意

* 5. 您对引导员的业务和服务还有哪些意见或建议？

提交

页码范围 提供技术支持

举报

2023年政务服务运行维护经费 项目（聘用人员）

尊敬的先生/女士：

您好！我公司受乌鲁木齐市财政部门委托对2023年政务服务运行维护经费项目进行满意度调研。整份问卷的填写大约需要3分钟，请根据您的真实感受填写。我们保证问卷数据仅限于本次调研的统计分析，对您的个人信息将予以严格保密。感谢您的支持与配合！

*1. 请问，您是否是政务服务中心聘用人员？

☐ 是

☐ 不是

*2. 您在本单位工作的时间？

☐ 1-6个月

☐ 6-12个月

☐ 1-2年

☐ 2年以上

*3. 请问，2023年您的工资和补贴发放是否及时？

☐ 是，及时

☐ 部分及时，有时候会延迟

☐ 否，不及时

*4. 请问，2023年您单位是否组织开展岗位培训？

☐ 是，开展了

☐ 否，没有开展

*5. 请问，2023年您的工资是否核算准确？

☐ 是，准确

☐ 否，不准确

*6. 2023年，您的个人月、季度、年度考核结果是否合格？

☐ 是，合格
☐ 否，不合格
☐ 单位未开展考核工作

*7. 请问，您认为目前的聘用人员考核制度是否可以激励您更加有意向承担更多工作，以期获得更多绩效奖励？

☐ 是，很有激励作用
☐ 否，没有激励作用

*8. 请问，2024年您是否有辞职的意向？

☐ 是，有
☐ 否，没有

*10. 请您根据您的实际感受，对以下满意度问题作出判断：

极其 不满 意	很不 满意	比较 不满 意	稍微 不满 意	一般	稍微 满意	基本 满意	比较 满意	很满 意	极其 满意
您对后勤保障实施整体开展情况的满意度									
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
您对薪酬及补贴发放及时性的满意度									
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
您对考核实施过程的满意度									
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
您对月度、年度目标绩效考核结果的满意度									
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
您对目前聘用人员考核办法的满意度									
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
您对考核激励作用的满意度									
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

提交

1.来访人员满意度（第一题）

第1题：您对窗口引导员服务态度的评价是： [单选题]

选项#	小计#	比例
1.非常满意	339	99.41%
2.基本满意	1	0.29%
3.一般	0	0%
4.不太满意	0	0%
5.非常不满意	1	0.29%
本题有效填写人次	341	

2.聘用人员满意度（第十题）

第10题：请您根据您的实际感受，对以下满意度问题作出判断： [矩阵量表题]

该矩阵题平均分：9.75 [查看详细数据](#)

题目\选项	极其不满意	很不满意	比较不满意	稍微不满意	一般	稍微满意	基本满意	比较满意	很满意	极其满意
您对后勤保障实施整体开展情况的满意度	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	4(13.79%)	25(86.2%)
您对薪酬及补贴发放及时性的满意度	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	1(3.45%)	0(0%)	4(13.79%)	24(82.7%)
您对考核实施过程的满意度	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	1(3.45%)	0(0%)	4(13.79%)	24(82.7%)
您对月度、年度目标绩效考核结果的满意度	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	1(3.45%)	0(0%)	4(13.79%)	24(82.7%)
您对目前聘用人员考核办法的满意度	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	1(3.45%)	0(0%)	1(3.45%)	0(0%)	3(10.34%)	24(82.7%)
您对考核激励作用的满意度	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	1(3.45%)	1(3.45%)	3(10.34%)	24(82.7%)
小计	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	1(0.57%)	0(0%)	5(2.87%)	1(0.57%)	22(12.64%)	145(83.3%)

第10题：请您根据您的实际感受，对以下满意度问题作出判断： [矩阵量表题]

该矩阵题平均分： 9.75 [查看详细数据](#)

极其不满意	很不满意	比较不满意	稍微不满意	一般	稍微满意	基本满意	比较满意	很满意	极其满意	平均分
0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	4(13.79%)	25(86.21%)	9.86
0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	1(3.45%)	0(0%)	4(13.79%)	24(82.76%)	9.76
0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	1(3.45%)	0(0%)	4(13.79%)	24(82.76%)	9.76
0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	1(3.45%)	0(0%)	4(13.79%)	24(82.76%)	9.76
0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	1(3.45%)	0(0%)	1(3.45%)	0(0%)	3(10.34%)	24(82.76%)	9.62
0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	1(3.45%)	1(3.45%)	3(10.34%)	24(82.76%)	9.72
0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	1(0.57%)	0(0%)	5(2.87%)	1(0.57%)	22(12.64%)	145(83.33%)	9.75

附件3.《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》国发〔2022〕5号

乌鲁木齐市政务服务管理常用法律法规规章及文件汇编

国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见

国发〔2022〕5号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

持续优化政务服务是便利企业和群众生产经营与办事创业、畅通国民经济循环、加快构建新发展格局的重要支撑，是建设人民满意的服务型政府、推进国家治理体系和治理能力现代化的内在要求。党的十八大以来，各地区各部门认真贯彻落实党中央、国务院决策部署，深入推进政务服务“一网、一门、一次”改革，积极探索创新审批服务便民化措施，全国一体化政务服务平台初步建成并发挥成效，政务服务水平大幅提升，营商环境显著改善，企业和群众获得感不断增强。同时，政务服务标准不统一、线上线下服务不协同、数据共享不充分、区域和城乡政务服务发展不平衡等问题仍然存在。为加快推进政务服务标准化、规范化、便利化，更好满足企业和群众办事需求，现提出如下意见。

一、总体要求

（一）指导思想。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大和十九届历次全会精神，按照党中央、国务院决策部署，立足新发展阶段，完整、准确、全面贯彻新发展理念，构建新发展格局，加快转变政府职能、深化“放管服”改革、持续优化营商环境，加强跨层级、跨地域、跨系统、跨部门、跨业务协同管理和服务，充分发挥全国一体化政务服务平台“一网通办”支撑作用，进一步推进政务服务运行标准化、服务供给规范化、企业和群众办事便利化，有效服务生产要素自由流动和畅通国民经济循环，更好满足人民日益增长的美好生活需要，为推动高质量发展、创造高品质生活、推进国家治理体系和治理能力现代化提供有力支撑。

（二）基本原则。

坚持党的领导。在党中央集中统一领导下，把党的领导贯穿优化政务服务的全过程和各方面，深入贯彻党中央、国务院关于优化政务服务的决策部署，不断提升政务服务标准化、规范化、便利化水平。

坚持以人民为中心。聚焦企业和群众反映强烈的办事堵点难点问题，完善落实有关标准和政策措施，着力破解关键掣肘和体制机制障碍，提供更加优质高效的政务服务。

附件4.《2023年第二次采购领导小组会议纪要》



会议纪要

乌鲁木齐市政务服务管理局采购领导小组

2023年7月28日

2023年第二次采购领导小组会议纪要

二、审议了市政务服务中心、市公共资源交易中心关于“劳务派遣服务”项目事宜。

局采购小组办公室于7月20日召开会议，现场对市政务服务中心、市公共资源交易中心关于“劳务派遣服务”项目3家公司提交的报价进行拆封，形成《市政务服务中心、市公共资源交易中心关于“劳务派遣服务”项目报价审核结果的情况说明》，并提交局采购领导小组审议。报价单位情况如下：

新疆顶派人力资源服务有限公司劳务派遣服务费报价：

市政务服务中心 21000 元

市公共资源交易中心 14400 元

新疆智博祥企业管理咨询有限公司劳务派遣服务费报价：

市政务服务中心 20580 元

市公共资源交易中心 14112 元

新疆盛昊达源技术服务有限公司劳务派遣服务费报价：

市政务服务中心 18900 元

市公共资源交易中心 12960 元

会议确定：采购领导小组成员根据《市政务服务中心、市公共资源交易中心关于“劳务派遣服务”项目报价审核结果的情况说明》，

议定由报价最低的新疆盛昊达源技术服务有限公司提供劳务派遣服务，市政务服务中心、市公共资源交易中心依据相关劳务派遣法律法规做好劳务派遣协议协签工作，对劳务派遣服务质量进行核查。

张芳、朱华英、王庆、刘永青、成艳、祝蕊、袁洁、杨艳琴同志出席了会议，何佳林列席会议。

乌鲁木齐市政务服务管理局采购领导小组办公室 2023年7月28日印发

附件5.《关于2023年市本级部门预算的批复》（乌财行〔2023〕3号）

乌鲁木齐市财政局 文 件

乌财行〔2023〕3号

关于2023年市本级部门预算的批复

各预算单位：

根据乌鲁木齐市第十七届人民代表大会第二次会议第三次全体会议通过的2023年市本级政府收支预算，市财政局对你部门报送的2023年部门预算进行了审核，现批复你们（具体内容详见附表），请认真组织执行，并切实做好以下工作。

一、预算批复时效性

2023年部门预算批复表格共 张表（含项目支出绩效目标表），各部门收到市财政局2023年部门预算的批复后，应在2月10日之前向所属基层单位批复预算。结合本部门实际，将市财

政局 2023 年部门预算有关工作要求通知给所属单位贯彻落实。

二、强化预算公开意识

各部门要进一步强化部门预算公开责任意识，以公开为常态、不公开为例外。在市财政局批复后，应在 2 月 10 日之前将部门预算内容（包括“三公”经费）统一在乌鲁木齐市政府网站公开，并永久保留。

三、严格预算约束

（一）严格执行市财政局批复的收支预算，不得虚假列支；严格执行国家机关事业单位养老保险改革和公积金管理等相关制度，严禁擅自扩大缴费基数。如遇国家、自治区调整出台调资政策，或单位管理体制变更等政策因素，影响单位预算无法正常执行，由市财政局统一办理预算追加（减）手续。

（二）年度预算执行过程中，单位新增退休人员，对其年初安排的基本支出不予追减；其退休工资中仍需原单位发放的独生子女奖励金等四项费用从单位年初部门预算基本支出中调剂解决，不再另行追加。

（三）各部门应树立“过紧日子”的思想，采取有效措施，勤俭节约，原则上年度内不追加项目支出预算。新增项目原则上通过既有项目预算调剂解决。确需追加预算的和年初预算项目变更、终止的，必须按照规定程序报批。

（四）部门预算安排的政府采购项目，各部门要严格按照政府采购程序，在当年 7 月底前办理完毕采购计划申报手续。对部门预算中安排的政府采购项目一律不准变更，对政府采购结余的预算指标和逾期未办理采购计划申报的项目预算指标一律收回

财政。

(五)各部门要按照批复的部门预算,采取有效措施加快预算执行进度,确保支出进度不低于序时进度。对年度已安排的项目,应按照项目资金管理办法和资金下达文件要求,及时申请用款计划,尽快形成实际支出,提高财政资金使用效益。

(六)各部门要严格按批复的预算科目执行支出预算,未经市财政局批准,不得对部门预算支出经济分类科目进行调剂。

四、加强预算绩效管理

各部门单位应按照全面实施绩效管理要求,承担起本部门单位预算绩效管理工作的主体责任,切实加强绩效管理,严格执行各级预算绩效管理制度办法,建立健全本部门单位内部预算绩效管理制度。对所有项目支出实施预算绩效闭环管理,依据部门预算报送的绩效目标,加强项目运行过程中的绩效监控,确保绩效目标实现,切实提升部门单位履职效能和资金使用效益。

附件:1、2023年部门预算批复表



(此件依申请公开)

乌鲁木齐市财政局办公室

2023年1月26日印发

附件6.《2023年市本级重点项目绩效评价通知书》

乌鲁木齐市财政局

乌财综评函〔2024〕6号

2023年市本级重点项目绩效评价通知书

乌鲁木齐市政务服务管理局：

为科学、公正地评价财政资金使用绩效，根据市委 市人民政府《关于乌鲁木齐市全面实施预算绩效管理工作的实施方案》（乌党发〔2019〕28号）和市财政局《乌鲁木齐市全面实施预算绩效管理的工作方案》（乌财预〔2019〕21号）要求，选取你下属单位乌鲁木齐市政务服务中心“2023年政务服务运行维护费”项目实施重点项目绩效评价。现将有关事项通知如下：

一、评价对象

2023年政务服务运行维护费

二、评价依据

评价依据包括但不限于：

（一）《中华人民共和国预算法》

（二）《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》
（中发〔2018〕34号）

（三）财政部《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔2020〕10号）

（四）自治区财政厅《关于进一步加强和规范第三方机构参与预算绩效管理的通知》（新财预〔2021〕49号）

（五）市委 市人民政府《关于乌鲁木齐市全面实施预算绩效管理工作的实施方案》（乌党发〔2019〕28号）

（六）市财政局《关于印发<乌鲁木齐市本级预算绩效管理委托第三方机构评价管理暂行办法>的通知》（乌财预函〔2019〕25号）

三、评价内容

全面评价“2023年政务服务运行维护费”项目的实施情况，评价内容包括：

（一）决策情况。包括项目立项依据是否充分、立项程序是否规范、预算编制是否科学、项目绩效目标是否合理、绩效指标是否明确、资金分配是否合理等。

（二）资金管理和使用情况。包括项目资金到位情况、预算执行情况、资金的规范运行情况等。

（三）相关管理制度办法的健全性及执行情况。包括项目业务和财务管理制度是否健全、制度执行是否有效等。

（四）实现的产出情况。包括项目产出的数量、质量和时效目标的实现程度及成本节约情况。

（五）取得的效益情况。包括项目实施所产生的经济效益、社会效益、生态效益、可持续发展及社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度等。

（六）政策的实施效率与效果。包括政策目标的实现情况、政策实施的效果、效率、公平性和可持续性。

四、评价方法

本次绩效评价采用定性评价与定量评价相结合方法，以材料检查、访谈、座谈、问卷调查、选点抽查为基础，综合应用成本

效益分析法、比较法、因素分析、公众评判法、标杆管理法、专家评议等多种方法，从投入、过程、产出、效果四个维度对预算资金使用管理的经济性、效率性、效益性和公平性进行综合评价。绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式，按百分制计，等级划分为四档：综合评分 90 分（含）以上的为“优”，80 分（含）-89 分的为“良”，70 分（含）-79 分的为“中”，70 分以下的为“差”。

五、评价机构

市财政局委托中国投资咨询有限责任公司（以下简称“中投公司”）作为此次项目评价机构，通过查询资料、座谈会、实地调查等方式，采用定性与定量相结合的评价方法，综合评价本项目绩效和目标完成情况。

六、评价计划

（一）评价阶段。5 月下旬至 6 月中旬，由评价机构对被评价单位报送的资料进行分类整理、审查和分析；结合项目特点和项目实施单位提供的资料，评价机构进行实地验证核实；评价机构按照确定评价指标、评价标准和评价方法，对评价对象的绩效情况进行全面的定量定性分析和综合评价，与被评价单位交换意见后形成初步评价结论。

（二）报告阶段。6 月下旬至 7 月上旬，由评价机构根据被评价单位的绩效评价情况，按要求撰写评价报告。报告应包括项目基本情况，绩效评价工作开展情况，绩效评价指标体系、评价标准和评价方法，绩效目标实现情况分析和评价结论，项目经验和存在的问题及原因分析，改进建议等；组织专家从报告的完整性、科学性、合理性等方面进行审核并提出意见，评价机构按审核意见修改评价报告后向市财政局提交正式评价报告。

(三) 评价结果应用阶段。绩效评价结果应用将按照市财政局《关于加强和规范市本级项目支出“全过程”预算绩效管理结果应用的通知》(乌财综评〔2023〕8号)要求,作为以后年度预算安排及资金分配的重要依据。同时,重点项目绩效评价结果将在财政部门、资金使用部门门户网站公开,自觉接受社会监督。

七、评价资料

请你单位于2024年6月3日前将纸质盖章版资料及光盘资料按清单顺序排列(详见附件1)报送市财政局610办公室。

八、其他说明

(一) 请你单位高度重视此次绩效评价工作,安排专人在规定时间内提供相关评价资料,配合好第三方公司开展评价工作。

(二) 评价报告相关问题请与中国投资咨询公司联系,联系人:张文妍,联系电话:18167820297。

(三) 评价机构执业问题请与市财政资金综合评价中心绩效评价科联系,联系人:苏毅,联系电话:18129344076。

附件1. 重点项目绩效评价资料清单

2. 重点项目绩效评价指标体系



(此件依申请公开)

35

工商管理類

附件8.《市政务服务管理局聘用人员管理办法（试行）》乌政管〔2017〕54号

乌政党组〔2017〕54号

关于印发《市政务服务管理局聘用人员管理办法（试行）》的通知

各中心、处室：

经局党组同意，现将《市政务服务管理局聘用人员管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件：市政务服务管理局聘用人员管理办法（试行）

中共乌鲁木齐市政务服务管理局党组

2017年6月20日

附件：

市政务服务管理局聘用人员管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强局机关及公共资源交易中心和政务服务中心（以下简称用人单位）聘用人员管理，制定本办法。

第二条 聘用人员应当委托劳务派遣公司进行聘用，由用人单位与劳务派遣公司签订合同。

第二章 聘用人员的录用

第三条 聘用人员原则上应具有全日制高中（含普高和职高）以上学历，政治立场坚定，身体健康，遵守国家法律法规和社会公德，无任何经济问题和法律纠纷。

第四条 用人单位聘用人员时，应先提出人员名额，经局党组会研究同意后，依据额定岗位和人数方可聘用。

聘用程序：首先，由用人单位根据岗位审核聘用人员资格（包括：体检报告单（一级医疗机构以上出具的）以及毕业证、学位证、执业资格证、职称证、上岗证等证书）；其次，向政治处提交《聘用人员考察政审表》（见附件1）；最后，经局主要领导同意后交由劳务派遣公司与聘用人员签订书面《劳动合同书》。

第五条 《劳动合同书》签定一式4份，用人单位、劳务派遣公司、聘用人员、政治处各持一份。

第三章 聘用人员的培训

项目支出绩效目标表

(2023年)

乌鲁木齐政务服务中心

汪亮

预算单位		乌鲁木齐市政务服务中心						
项目名称		2023年政务服务运行维护费			项目负责人		汪亮	
项目资金（万元）		年度预算总额：	252.49	其中：财政 拨款	252.49	其他资金：		
项目总体目标		市政务服务中心大厅及进驻部门聘用工作人员35名，95部对外咨询电话以及相关办公易耗品、用品的费用。促进服务政府、责任政府、法治政府、廉洁政府和效能政府的建设。争当“全国一流政务服务标杆”、打造“新疆第一政务服务品牌”、树立“首府第一政府形象窗口”。真抓实干，务求高效，力争做到服务受理零推诿、服务方式零距离、服务质量零差错、服务结果零投诉。						
一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值设置 依据	上年完成值	指标分值权重	指标赋分规则	佐证资料
产出指标	数量指标	引导员人数	<=35人	历史标准	35人	13.4	按照完成比例赋分	正式材料，工作资料，原始凭证，说明材料
	质量指标	政务大厅和窗口服务投诉率	=1.50%	历史标准	1%	13.4	按照完成比例赋分	正式材料，工作资料，原始凭证，说明材料
	时效指标	政务大厅进驻窗口信息化办公设	>=90%	历史标准	99%	13.2	按照完成比例赋分	正式材料，工作资料，原始凭证，说明材料
成本指标	经济成本指标	聘用人员人均运转经费数	<=7万元	计划标准		6.67	按照完成比例赋分	正式材料，工作资料，原始凭证，说明材料
		平均每部进驻部门窗口对外咨	=0.09万元	计划标准		6.67	按照完成比例赋分	正式材料，工作资料，原始凭证，说明材料
		办公用品及防疫用品成本	<=15万元	计划标准		6.66	按照完成比例赋分	正式材料，工作资料，原始凭证，说明材料
效益指标	社会效益指标	构建高效、便民的三位一体综合	高效推进完善	历史标准	高效推进完善	30	按评判等级赋分	正式材料，工作资料，原始凭证，说明材料

附件9.项目绩效目标表

附件10.《乌鲁木齐市劳动力市场部分行业、工种（岗位）
2021年工资指导价位表》

中共乌鲁木齐市委
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府

中共乌鲁木齐市委
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府

中共乌鲁木齐市委
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府

中共乌鲁木齐市委
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府

中共乌鲁木齐市委
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府

中共乌鲁木齐市委
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府

中共乌鲁木齐市委
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府

中共乌鲁木齐市委
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府

中共乌鲁木齐市委
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府

中共乌鲁木齐市委
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府

中共乌鲁木齐市委
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府

中共乌鲁木齐市委
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府

中共乌鲁木齐市委
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府

中共乌鲁木齐市委
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府

中共乌鲁木齐市委
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府

中共乌鲁木齐市委
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府
乌鲁木齐市人民政府

乌鲁木齐市劳动力市场部分行业、工种（岗位） 2021年工资指导价位表					
类型	序号	工种	2021年高价位平 均值（元）	2021年中价位平 均值（元）	2021年低价位平 均值（元）
专业技术类	1	医学检验员	4851	4581	4135
	2	核酸检测员	4544	3793	3198
	3	养老护理员	4966	4333	4080
	4	药剂人员	4039	3169	2373
	5	护士	4351	3503	2713
	6	实验室检测人员	4289	3337	2980
	7	农业科技技术人员	6632	5594	3559
	8	全科医生	5697	5093	4352
	9	内科医生	5698	4885	3847
	10	口腔科医生	5979	5428	4387
	11	基层防疫人员	3915	3286	2777
	12	会计师	5084	4180	3613
	13	助理会计师	3970	3374	3040
	14	其他经济业务人员	3984	3279	3075
	15	中学老师	6030	4318	3889
	16	小学老师	4552	3893	3453
	17	幼儿教师	4570	3619	3289
	18	计算机操作人员	4702	4083	3421
	19	网络管理员	4960	3801	3154
	20	计算机系统分析人员	6420	5133	4472

79

附件11.《市政务服务中心2023年招聘与离职人员表》

市政务服务中心2023年招聘与离职人员表

人员类型	2023年1月	2023年2月	2023年3月	2023年4月	2023年5月	2023年6月
招聘人数				4		
离职人数	1	1	2			1
编外在岗人数	34	33	31	35	35	34
人员类型	2023年7月	2023年8月	2023年9月	2023年10月	2023年11月	2023年12月
招聘人数						
离职人数			1			
编外在岗人数	34	34	33	33	33	33

附件12.《乌鲁木齐市政务服务中心工资审批表》

乌鲁木齐市政务服务中心工资审批表 (2023.1月)

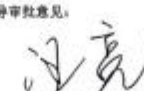
单位名称: 乌鲁木齐市中盛益诚商贸有限公司 日期: 2023.1 单位: 人、元

补助岗位	标准	人数	应发基本工资	扣考勤	绩效工资	扣个人社保	应发绩效工资 (元)	应发合计	单位社保	单位公积金	单位其他	合计	
申请补助人员 政务引导员	467.84	1	467.84			467.84		467.84					
	1123.39	1	1123.39			467.84	1180	2283.39					
	1499.99	1	1499.99	108.67	17.04			1350.36					
	2762.28	1	2762.28	288.2		467.84		2494.08					
	2840.06	1	2840.06			467.84		2840.06					
	3000	1	3000	3000				0					
	3367.84	3	10103.52	146.46	320.06	1403.52	1740	3480	12017.14				
	3417.84	13	44431.92	327.77	1651.52	6381.92		45755.67					
	3467.84	5	17339.2		800.2	2339.2		18139.4					
	3517.84	1	3517.84		160.04	467.84		3677.68					
	3567.84	4	14271.36		640.16	1671.36		14911.52					
	3617.84	2	7235.68	143.18	303.04	935.68		7365.54					
3667.84	1	3667.84		160.04	467.84		3627.68						
合计		35	112260.92	4052.26	4052.12	15438.72	1740	4840	115160.76	96722.04	0	1750	101472.04
合计	壹拾万壹仟肆佰柒拾贰元零肆分												
劳务派遣组织审查意见 (盖章)			乌鲁木齐市政务服务中心工作人员电话: (盖章)				乌鲁木齐市政务服务中心领导审批意见:						
负责人: 冯怀东													

附件13.《乌鲁木齐市政务服务中心社保审批表》

乌鲁木齐市政务服务中心社保审批表

单位名称: 乌鲁木齐市中盛益诚商贸有限公司 日期: 2023.1 单位: 人、元

补助岗位	标准	人数	应发基本工资	扣考勤	绩效工资	个人社保	单位社保	养老补贴	实际拨付社保金额		
申请补助人员 政务引导员	467.84	2	935.68			935.68	2143.52		3079.2		
	754.2	1	754.2			467.84	1071.76		1539.6		
	3367.84	3	10103.52			1403.52	3215.28		4618.8		
	3417.84	14	47849.76			6549.76	15004.64		21554.4		
	3467.84	7	24274.88			3274.88	7502.32		10777.2		
	3517.84	2	7035.68			935.68	2143.52		3079.2		
	3567.84	3	10703.52			1403.52	3215.28		4618.8		
	3617.84	2	7235.68			935.68	2143.52		3079.2		
	3667.84	1	3667.84			467.84	1071.76		1539.6		
合计		35	112560.76			16374.4	37511.6	0	53886		
合计	伍万叁仟捌佰捌拾陆元整										
劳务派遣组织审查意见 (盖章)			乌鲁木齐市政务服务中心负责人审批意见 (盖章)				乌鲁木齐市政务服务中心领导审批意见:				
负责人: 冯怀东											
经办: 制表: 黄国萍											

附件14.国库集中支付凭证（部分）

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

附件15.《市政务服务中心无投诉情况说明》

市政务服务中心无投诉情况说明

好差评评价系统依托全国一体化在线政务服务平台建立，是国家明确要求的政务服务行业唯一线上评价系统。评价内容涉及市政务服务大厅线上、线下政务服务的全部内容和过程，同时也包含对窗口及大厅引导工作人员的服务态度、业务能力、服务水平等，通过调取相关数据，我中心 2023 年好差评系统评价满意度为 100%，未接到投诉。

特此说明。

2024 年 6 月 3 日



附件16.支出明细表

明细账							
2023-01-01 至 2023-12-31							
科目: 65010023P00050710159H 2023年政务服务运行维护费							
账套: 乌鲁木齐市政务服务中心(056002001)							
2023年	凭证号	摘要	借方	贷方	借/贷	余额	金额
月	日						
		年初余额			平		
1	31	本月合计			平		
1	31	本年累计			平		
2	20	记账-4 劳务费	123,273.85		贷	-123,273.85	
2	20	记账-4 劳务费		123,273.85	平		
2	28	本月合计	123,273.85	123,273.85	平		
2	28	本年累计	123,273.85	123,273.85	平		
3	3	记账-3 电话费	40,000.00		贷	-40,000.00	
3	3	记账-3 电话费		40,000.00	平		
3	10	记账-4 支付聘用人员2月工资、3月社保和管理	145,707.20		贷	-145,707.20	
3	10	记账-4 支付聘用人员2月工资、3月社保和管理		145,707.20	平		
3	15	记账-11 支付聘用人员10月至1月餐饮补助(人	1,893.00		贷	-1,893.00	
3	15	记账-11 支付聘用人员10月至1月餐饮补助(人		1,893.00	平		
3	15	记账-13 支付聘用人员2022年12月至2023年1月	2,423.00		贷	-2,423.00	
3	15	记账-13 支付聘用人员2022年12月至2023年1月		2,423.00	平		
3	28	记账-16 支付制作政务服务大厅宣传展板	900.00		贷	-900.00	
3	28	记账-16 支付制作政务服务大厅宣传展板		900.00	平		
3	28	记账-18 支付人间三月公司聘用人员2月餐补	2,475.00		贷	-2,475.00	
3	28	记账-18 支付人间三月公司聘用人员2月餐补		2,475.00	平		
3	28	记账-20 支付给美生锦汇公司聘用人员2月餐补	2,326.00		贷	-2,326.00	
3	28	记账-20 支付给美生锦汇公司聘用人员2月餐补		2,326.00	平		
3	28	记账-23 支付用品及大厅便民服务用品费用	17,460.00		贷	-17,460.00	
3	28	记账-23 支付用品及大厅便民服务用品费用		17,460.00	平		
3	31	本月合计	213,184.20	213,184.20	平		
3	31	本年累计	336,458.05	336,458.05	平		
4	10	记账-2 向劳务派遣公司支付聘用人员3月、4月	90,602.11		贷	-90,602.11	
4	10	记账-2 向劳务派遣公司支付聘用人员3月、4月		90,602.11	平		
4	10	记账-2 向劳务派遣公司支付聘用人员3月、4月	52,346.40		贷	-52,346.40	
4	10	记账-2 向劳务派遣公司支付聘用人员3月、4月		52,346.40	平		
4	30	本月合计	142,948.51	142,948.51	平		
4	30	本年累计	479,406.56	479,406.56	平		
5	10	记账-2 支付4月份工资、管理费与5月社保劳务	145,040.48		贷	-145,040.48	
5	10	记账-2 支付4月份工资、管理费与5月社保劳务		145,040.48	平		
5	29	记账-6 支付3月份聘用人员伙食补助(人间三	2,907.00		贷	-2,907.00	
5	29	记账-6 支付3月份聘用人员伙食补助(人间三		2,907.00	平		
5	29	记账-7 支付3月份聘用人员伙食补助(美生锦	2,007.00		贷	-2,007.00	
5	29	记账-7 支付3月份聘用人员伙食补助(美生锦		2,007.00	平		
5	31	本月合计	149,954.48	149,954.48	平		
5	31	本年累计	629,361.04	629,361.04	平		
6	2	记账-1 进驻部门窗口咨询电话彩铃续约	3,000.00		贷	-3,000.00	
6	2	记账-1 进驻部门窗口咨询电话彩铃续约		3,000.00	平		
6	2	记账-2 支付聘用人员年度考核工资	155,423.30		贷	-155,423.30	
6	2	记账-2 支付聘用人员年度考核工资		155,423.30	平		
6	20	记账-5 支付聘用人员5月工资、6月社保与管理	171,220.90		贷	-171,220.90	
6	20	记账-5 支付聘用人员5月工资、6月社保与管理		171,220.90	平		
6	21	记账-6 支付聘用人员劳务费	29,400.00		贷	-29,400.00	

9	24	记账 24	支付聘用人员7月美生锦汇餐伙补助	3,445.00		贷	-3,445.00
9	24	记账 24	支付聘用人员7月美生锦汇餐伙补助		3,445.00	平	
9	24	记账 24	支付聘用人员9月工资、管理费	100,670.07		贷	-100,670.07
9	24	记账 24	支付聘用人员9月工资、管理费		100,670.07	平	
9	30		本月合计	303,315.95	303,315.95	平	
9	30		本年累计	1,634,387.54	1,634,387.54	平	
10	13	记账 1	购买十张职工桌	12,600.00		贷	-12,600.00
10	13	记账 1	购买十张职工桌		12,600.00	平	
10	17	记账 6	支付中伙、国庆节日活动费用	9,600.00		贷	-9,600.00
10	17	记账 6	支付中伙、国庆节日活动费用		9,600.00	平	
10	17	记账 7	支付购买生日慰问费	9,600.00		贷	-9,600.00
10	17	记账 7	支付购买生日慰问费		9,600.00	平	
10	25	记账 10	支付购买两个桌面音响费用	1,160.00		贷	-1,160.00
10	25	记账 10	支付购买两个桌面音响费用		1,160.00	平	
10	25	记账 11	8至9月份支付聘用人员餐饮补助(美生)	7,006.00		贷	-7,006.00
10	25	记账 11	8至9月份支付聘用人员餐饮补助(美生)		7,006.00	平	
10	25	记账 12	8至9月支付聘用人员餐饮补助(人间三)	5,194.00		贷	-5,194.00
10	25	记账 12	8至9月支付聘用人员餐饮补助(人间三)		5,194.00	平	
10	31		本月合计	45,160.00	45,160.00	平	
10	31		本年累计	1,679,547.54	1,679,547.54	平	
11	1	记账 4	支付聘用人员10月社保	54,022.40		贷	-54,022.40
11	1	记账 4	支付聘用人员10月社保		54,022.40	平	
11	16	记账 9	10月聘用人员工资、11月社保、管理费	145,694.92		贷	-145,694.92
11	16	记账 9	10月聘用人员工资、11月社保、管理费		145,694.92	平	
11	17	记账 17	购买办公用品	9,194.00		贷	-9,194.00
11	17	记账 17	购买办公用品		9,194.00	平	
11	17	记账 17	购买办公用品	25,730.00		贷	-25,730.00
11	17	记账 17	购买办公用品		25,730.00	平	
11	30		本月合计	234,641.32	234,641.32	平	
11	30		本年累计	1,914,188.86	1,914,188.86	平	
12	20	记账 1	购置三门文件柜10张	10,890.00		贷	-10,890.00
12	20	记账 1	购置三门文件柜10张		10,890.00	平	
12	4	记账 3	支付10月份聘用人员益民大厦美生锦汇	3,346.00		贷	-3,346.00
12	4	记账 3	支付10月份聘用人员益民大厦美生锦汇		3,346.00	平	
12	4	记账 4	支付10月份聘用人员益民大厦人间三月	2,175.00		贷	-2,175.00
12	4	记账 4	支付10月份聘用人员益民大厦人间三月		2,175.00	平	
12	4	记账 6	11月聘用人员工资、21月社保与管理费	144,581.78		贷	-144,581.78
12	4	记账 6	11月聘用人员工资、21月社保与管理费		144,581.78	平	
12	14	记账 11	支付益民大厦人间三月11月份聘用人员	2,025.00		贷	-2,025.00
12	14	记账 11	支付益民大厦人间三月11月份聘用人员		2,025.00	平	
12	14	记账 16	支付益民大厦美生锦汇公司11月聘用人	3,808.00		贷	-3,808.00
12	14	记账 16	支付益民大厦美生锦汇公司11月聘用人		3,808.00	平	
12	20	记账 26	购买办公用品	2,240.00		贷	-2,240.00
12	20	记账 26	购买办公用品		2,240.00	平	
12	20	记账 27	12月聘用人员工资、社保与年度考核奖	394,983.36		贷	-394,983.36
12	20	记账 27	12月聘用人员工资、社保与年度考核奖		394,983.36	平	
12	22	记账 36	制作政务大厅引导宣传展板	4,600.00		贷	-4,600.00
12	22	记账 36	制作政务大厅引导宣传展板		4,600.00	平	
12	22	记账 36	制作展板费用	840.00		贷	-840.00
12	22	记账 36	制作展板费用		840.00	平	
12	22	记账 41	支付培训书籍费用	3,244.05		贷	-3,244.05
12	22	记账 41	支付培训书籍费用		3,244.05	平	
12	22	记账 42	印刷制度汇编的费用	12,960.00		贷	-12,960.00

6	21	记账-6	支付聘用人员劳务费		29,400.00	平	
6	30		本月合计	359,044.20	359,044.20	平	
6	30		本年累计	988,405.24	988,405.24	平	
7	3	记账-9	制作展板费用	840.00		贷	-840.00
7	3	记账-9	制作展板费用		840.00	平	
7	3	记账-10	制作宣传展板的费用	720.00		贷	-720.00
7	3	记账-10	制作宣传展板的费用		720.00	平	
7	3	记账-12	制作便民指示牌	560.00		贷	-560.00
7	3	记账-12	制作便民指示牌		560.00	平	
7	3	记账-13	支付刻制法人章费用	120.00		贷	-120.00
7	3	记账-13	支付刻制法人章费用		120.00	平	
7	5	记账-15	购买高拍仪连接线	500.00		贷	-500.00
7	5	记账-15	购买高拍仪连接线		500.00	平	
7	11	记账-18	支付聘用人员6月工资、7月社保与管理	100,120.07		贷	-100,120.07
7	11	记账-18	支付聘用人员6月工资、7月社保与管理		100,120.07	平	
7	11	记账-18	支付聘用人员6月工资、7月社保与管理	39,400.15		贷	-39,400.15
7	11	记账-18	支付聘用人员6月工资、7月社保与管理		39,400.15	平	
7	27	记账-20	支付益民大厦美生锦汇5月份聘用人员	2,303.00		贷	-2,303.00
7	27	记账-20	支付益民大厦美生锦汇5月份聘用人员		2,303.00	平	
7	27	记账-21	支付益民大厦人间三月5月份聘用人员	2,461.00		贷	-2,461.00
7	27	记账-21	支付益民大厦人间三月5月份聘用人员		2,461.00	平	
7	27	记账-22	支付益民大厦美生锦汇4月聘用餐费	1,553.00		贷	-1,553.00
7	27	记账-22	支付益民大厦美生锦汇4月聘用餐费		1,553.00	平	
7	27	记账-23	支付益民大厦人间三月4月份聘用人员	2,194.00		贷	-2,194.00
7	27	记账-23	支付益民大厦人间三月4月份聘用人员		2,194.00	平	
7	20	记账-38	采购3台碎纸机费用	3,864.00		贷	-3,864.00
7	20	记账-38	采购3台碎纸机费用		3,864.00	平	
7	31		本月合计	154,635.22	154,635.22	平	
7	31		本年累计	1,143,040.46	1,143,040.46	平	
8	10	记账-2	支付聘用人员7月工资、8月社保与管理	148,031.13		贷	-148,031.13
8	10	记账-2	支付聘用人员7月工资、8月社保与管理		148,031.13	平	
8	21	记账-4	支付政务中心下半年电话费	40,000.00		贷	-40,000.00
8	21	记账-4	支付政务中心下半年电话费		40,000.00	平	
8	31		本月合计	188,031.13	188,031.13	平	
8	31		本年累计	1,331,071.59	1,331,071.59	平	
9	8	记账-3	购买2023年下半年办公用品及大厅便民	7,315.00		贷	-7,315.00
9	8	记账-3	购买2023年下半年办公用品及大厅便民		7,315.00	平	
9	8	记账-4	制作展板费用	975.00		贷	-975.00
9	8	记账-4	制作展板费用		975.00	平	
9	8	记账-5	制作第五届道德模范展板费用	990.00		贷	-990.00
9	8	记账-5	制作第五届道德模范展板费用		990.00	平	
9	8	记账-8	支付聘用人员餐饮补助6月份费用（人	2,126.00		贷	-2,126.00
9	8	记账-8	支付聘用人员餐饮补助6月份费用（人		2,126.00	平	
9	8	记账-9	支付聘用人员餐饮补助6月份费用（英	2,155.00		贷	-2,155.00
9	8	记账-9	支付聘用人员餐饮补助6月份费用（英		2,155.00	平	
9	8	记账-10	支付聘用人员8月工资、9月社保与管理	178,198.88		贷	-178,198.88
9	8	记账-10	支付聘用人员8月工资、9月社保与管理		178,198.88	平	
9	25	记账-19	支付聘用人员7月份人间三月餐饮补助	3,161.00		贷	-3,161.00
9	25	记账-19	支付聘用人员7月份人间三月餐饮补助		3,161.00	平	
9	25	记账-21	制作政务服务事项展板费用	280.00		贷	-280.00
9	25	记账-21	制作政务服务事项展板费用		280.00	平	
9	25	记账-22	制作惠企政策兑现窗口标志标识费用	4,000.00		贷	-4,000.00
9	25	记账-22	制作惠企政策兑现窗口标志标识费用		4,000.00	平	

12	22	记账-42	印刷制度汇编的费用		12,960.00	平	
12	31	转账-15	财政拨款预算收入-基本支出结转(人员	1,690,437.54		贷	-1,690,437.54
12	31	转账-15	财政拨款预算收入-基本支出结转(人员	809,444.51		贷	-2,499,882.05
12	31	转账-15	财政拨款预算收入-基本支出结转(人员		2,499,882.05	平	
12	31	转账-16	事业支出-基本支出结转(人员经费)		66,174.00	贷	66,174.00
12	31	转账-16	事业支出-基本支出结转(人员经费)		58,808.05	贷	124,982.05
12	31	转账-16	事业支出-基本支出结转(人员经费)		80,000.00	贷	204,982.05
12	31	转账-16	事业支出-基本支出结转(人员经费)		1,544,263.54	贷	1,749,245.59
12	31	转账-16	事业支出-基本支出结转(人员经费)		750,636.46	贷	2,499,882.05
12	31	转账-16	事业支出-基本支出结转(人员经费)	2,499,882.05		平	
12	31	转账-22	财政拨款预算收入-基本支出结转(人员	1,690,437.54		贷	-1,690,437.54
12	31	转账-22	财政拨款预算收入-基本支出结转(人员	-1,690,437.54		平	
12	31	转账-22	财政拨款预算收入-基本支出结转(人员			平	
12	31	转账-24	事业支出-基本支出结转(人员经费)		66,174.00	贷	66,174.00
12	31	转账-24	事业支出-基本支出结转(人员经费)		-66,174.00	平	
12	31	转账-24	事业支出-基本支出结转(人员经费)		80,000.00	贷	80,000.00
12	31	转账-24	事业支出-基本支出结转(人员经费)		-80,000.00	平	
12	31	转账-24	事业支出-基本支出结转(人员经费)		1,544,263.54	贷	1,544,263.54
12	31	转账-24	事业支出-基本支出结转(人员经费)		-1,544,263.54	平	
12	31	转账-24	事业支出-基本支出结转(人员经费)			平	
12	31		本月合计	5,585,457.29	5,585,457.29	平	
12	31		本年累计	7,499,646.15	7,499,646.15	平	

附件17.《关于保障市政务服务中心2023年聘用人员经费的情况说明》

关于保障市政务服务中心2023年 聘用人员经费的情况说明

市财政局：

根据贵局相关工作要求及政务服务管理局工作安排，为扎实做好2023年市政务服务中心各项工作，认真贯彻落实好2023年深化“放管服”、优化营商环境等系列改革措施，确保2023年聘用人员经费保障，结合中心工作实际，现将有关情况报告如下：

一、市政务服务中心机构设置等相关情况

市政务服务中心成立于2016年11月，为市政务管理局所属事业单位，规格为正科级，主要负责市政务服务大厅日常管理服务及深化“放管服”改革、优化营商环境等多项改革任务的落实工作，中心占地6.1万平方米，目前共进驻部门39个，第三方服务机构16个，设立窗口116个，进驻工作人员232名，日均接待6000人次左右，日均办件量5000件次。中心功能定位主要是深化落实“放管服”改革、做好优化营商环境各项举措落地、负责落实数字政府中“一网通办”等方面工作。另外，基于市政务中心既有工作人员及接待办事人群体量，也是疫情防控、安全生产、社会稳定等方面工作重点服务机构。目前中心共有在编干部9名，实际在岗人数为5人（其余4人分别是：1人期借调在机场防疫、1人借调疫情指挥部数据组、1人参加访惠聚、1人常年借调上级单位），

负责全市政务服务大厅统筹和组织管理工作，人员力量严重不足。特别是随着近年来各项改革任务的深入推进实施，仅依靠现有在编在岗人员力量无法提供优质、高效、便捷的政务服务，满足不了各族办事群众和市场主体对便利化、标准化、规范化政务服务的期许。

二、市政务服务中心聘用人员基本情况

中心目前共有临聘人员35名，主要分2部分。一是12人负责承担工程建设项目审批综合服务受理窗口、综合服务窗口、跨省通办、乌阿通办、办不成事反映窗口等6个综合窗口的日常接办件工作（AB岗）。二是23人确保6.1万平方米大厅的政务大厅引导、学雷锋服务站、便民中心、24小时自助服务区、电子监察室日常监督服务、咨询电话接听解答等相关工作，尤其在特殊疫情防控期间，针对公安、税务、车驾管等人群较为集中区域，需要早9:30至晚7:00间，全覆盖无休巡查，负责维持秩序、提醒戴口罩及落实创城相关任务等多项工作。除负责日常工作外，还投入到了午间轮值、延时服务、部分高频事项周末不打烊等便民利企措施落实中，切实为各族办事群众和企业提供了优质、高效、便捷的政务服务，多次受到了群众信函、留言、电话、微信表扬等多种方式的认可，为不断满足各类市场主体和办事群众日益对政务服务的需求奠定了稳定的人员队伍基础。三是经与各地州政务服务大厅沟通得知，阿克苏地区政务服务中心临聘人员181名、

伊犁州政务服务中心临聘人员142名。通过比较可得，中心临聘人员数量不足，与国家对中心不断强化的职能定位不符。

三、市政务服务中心2023年聘用人员费用测算明细

市政务服务中心2023年聘用人员计35人，按照《市政务服务管理局聘用人员管理办法》（试行）（乌政管〔2017〕54号）规定的聘用员工薪标准约为3342元/月。今年（2022年）财政拨付聘用员工工资标准约为2100元/月，工资费用缺口是用政务服务管理局去年（2021年）结余费用支付。2023年，经认真测算，中心的聘用人员的工资及社保福利等费用为229.49万元。

市政务服务中心是乌鲁木齐市“放管服”改革成效体现的窗口单位，其人员配备、运行保障及服务能力提升等工作，与全市营商环境优化关系巨大，其高效运行及服务能力提升对全市营商环境和政务服务能力持续优化具有重要意义。同时，市政务服务中心与自治区政务服务中心处同一办公区域（益民大厦），经与自治区政务服务和公共资源交易中心深入沟通了解到，自治区政务服务中心聘用人员月平均工资约为6000元左右，市政务服务中心目前执行的聘用员工工资标准与自治区标准具有较大差距，目前人员流失情况已经较为严重，如果在现有基础上，继续降低工资标准，进一步拉大与自治区政务服务中心聘用员工工资差距，势必造成大量人员流失、大厅运行效能不高、服务水平不到位等情况，鉴于上述状况，为避免2023年再发生聘用员工工资缺口等

问题，恳请贵局给予市政务服务中心2023年预算资金支持（2023年的聘用人员的工资及社保福利等费用229.49万元），确保中心2023年各项任务稳步推进。

附件：市政务服务中心聘用人员工资及社保费用测算明细



（联系人：汪亮 联系电话：18997923242）

附件18.《市政务服务中心聘用人员工资及社保费用测算明细》

附件：

市政务服务中心聘用人员工资及社保 费用测算明细

一、工资社保等费用测算明细

根据《市政务服务管理局聘用人员管理办法》（试行）（乌政管〔2017〕54号）规定，中心2023年的聘用人员的工资及社保福利等费用229.49万元。按工作人员35名核算，明细为：①工资**146.64万元**（3342.39元/人平均月工资*12个月*35人=140.4万元；300元/工作满六年工作人员*12个月*4人=1.44万元；250元/工作满五年工作人员*12个月*2人=0.6万元；200元/工作满四年工作人员*12个月*4人=0.96万元；150元/工作满三年工作人员*12个月*7人=1.26万元；100元/工作满两年工作人员*12个月*15人=1.8万元；50元/工作满一年工作人员*12个月*3人=0.18万元；）②奖金**16.38万元**（根据聘用人员管理办法规定，引导员年底奖金为正式干部的30%，15000元/年*30%*28人=12.6万元；年度考核优秀比例为20%，奖金在原有基础上上浮20%，〔15000元/年*30%（1+20%）〕*7人=3.78万元）；③伙食补助**9.96万元**（8300元/月*12个月=9.96万元）本数据按照实际数据测算得出；④社保费用**45.01万元**（1071.76元/月社保金*12个月*35人=45.01万元）；⑤

工会活动**6.3**万元（1800元/年*35人=6.3万元）；⑥慰问金**0.3**万元；⑦体检**2.8**万元（800元/年*35人=2.8万元）；⑧劳务派遣公司管理费**2.1**万元（50元/月*12月*35个人=2.1万元）。

二、政策依据

2022年3月，国务院下发《关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国发〔2022〕5号），其中第六方面“保障措施”中第三条明确要求“加强人员队伍建设。政务服务中心综合窗口工作人员由政务服务管理机构统一配备，支持有条件的地区推进便民服务中心（站）窗口工作人员由政务服务管理机构统一配备。通过政府购买服务提供办事窗口服务的地区，要健全完善和督促落实相关服务标准。”

三、测算依据

《市政务服务管理局聘用人员管理办法》（试行）（乌政管〔2017〕54号）

附件19.《乌鲁木齐市政务服务管理局收支业务管理办法》



乌鲁木齐市政务服务管理局收支管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范本单位收支业务，加强收支业务内部管理，确保收支业务办理合规、合法，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《中华人民共和国会计法》等相关法律法规，制定本办法。

第二章 管理机构与职责分工

第二条 收支业务管理的主要责任人为单位主管领导。主管领导在权限范围内对资金支付事项进行审批。

第三条 财务主管领导按照本制度的规定管理、约束单位业务人员，对权限范围内的资金支付进行审批。

第四条 局相关处（室）、中心根据实际业务需求提出资金支付申请，并对资金支付的必要性、真实性负责。

第五条 财务部门负责收支业务管理，对资金支付进行预算控制，并对资金支付准确性、合规合法性进行审核。

第三章 收入管理

第六条 单位各项收入应当由财务部门归口管理并进行核算，各项收入的收取，财务人员严格按照规定开具非税票据或往来票据，做到收缴分离，票款一致、直接上缴财政，不得以任何形式挪用、截留或者私分。

第七条 各项收入的收取应由财务人员办理收取核

附件20.《关于申请采购劳务派遣服务的情况说明》

关于申请采购劳务派遣服务的情况说明

局领导：

根据市政务服务管理局党组 2023 年第五次党组会研究同意我中心采购劳务派遣服务项目，现申请局采购领导小组组织采购窗口办事员、大厅引导服务人员项目，具体原因说明如下：

我中心目前聘用外聘人员共 35 名，主要负责政务大厅引导、学雷锋服务站、便民中心、24 小时自助服务区、电子监察室日常监督服务及工程建设项目审批综合服务受理窗口、综合服务窗口、跨省通办、乌阿通办、办不成事反映窗口的日常接办件工作。

根据《财政部令第 102 号—政府购买服务管理办法》要求，事业单位不得以劳务派遣方式用工，因此我中心计划采购窗口办事员、大厅引导服务人员服务项目以满足中心业务工作的需要。

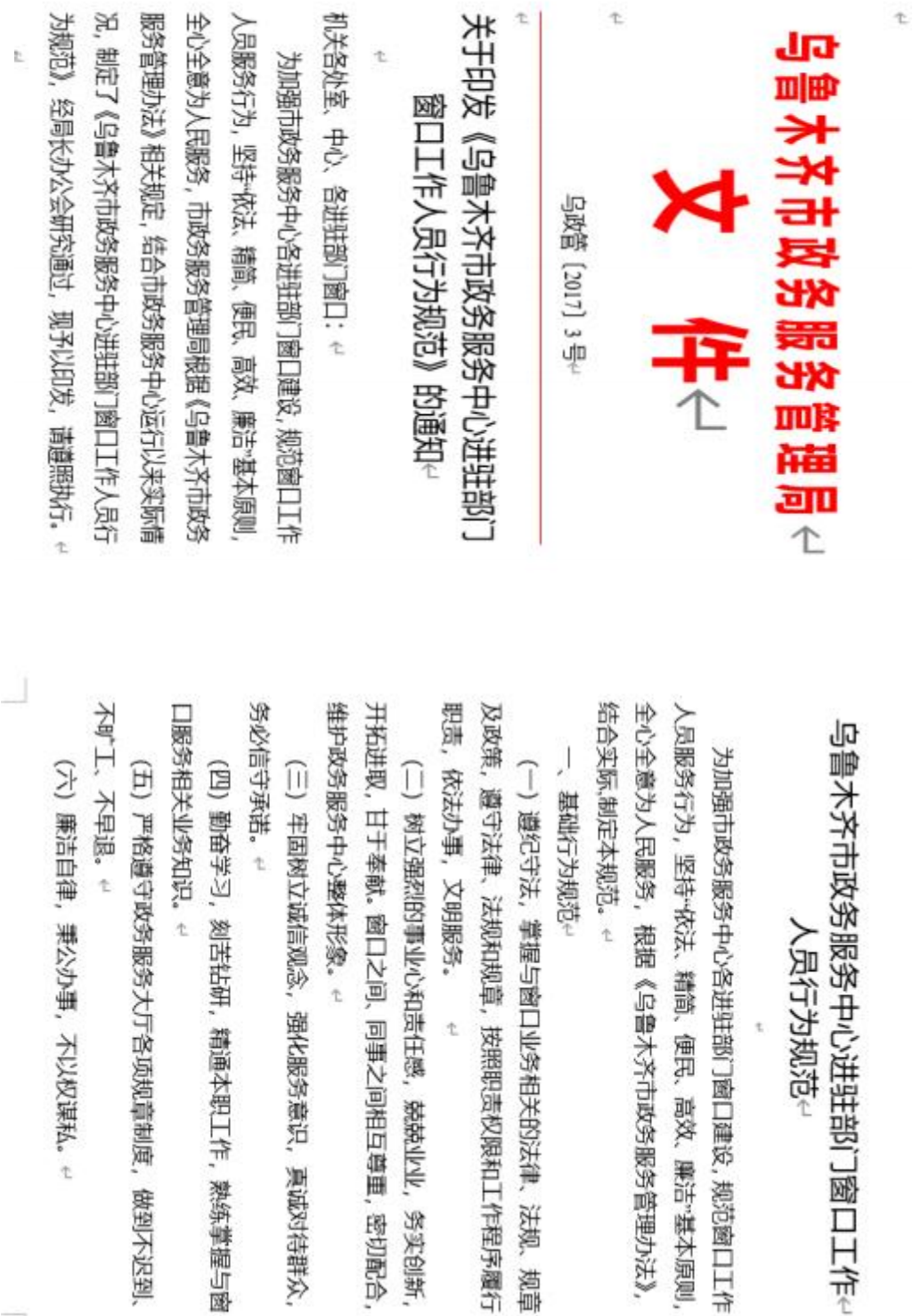
根据《中华人民共和国政府采购法》《新疆维吾尔自治区 2021-2022 年度政府集中采购目录及标准》规定，该类采购项目不在集采目录内且未达到公开招标限额标准，依据《乌鲁木齐市政务服务管理局采购工作管理办法》，应当委托政府采购代理机构或自行组织采购。若委托政府采购代理机构，则须在政采云平台申请，并与市财政局财政预算一体化平台关联，但该项目不属于集中采购范围，未纳入集中采购预算，而不能关联财政预算，故无法通过政采云平台采购。

我中心 2023 年聘用人员管理费预算预计为 2.1 万元，依据局《采购工作管理办法》相关规定，现申请局采购领导小组组织三方询价采购该项目。

妥否，请批示。

2023 年 6 月 14 日

附件21.《乌鲁木齐市政务服务中心进驻部门窗口工作人员行为规范》



附件22.《窗口工作人员文明服务规范用语》

窗口工作人员文明服务规范用语

一、窗口服务

(一)窗口咨询

1. 先生/女士，您好！请问有什么事我可以帮您？
2. 对不起，让您久等了。
3. 您提出的问题，法律法规是这么规定的：XX。
4. 请您到 XX 窗口排队办理此项业务。
5. 这是您所需要的表格，请收好。
6. 对不起，这个问题我决定不了。请稍候片刻，待我请示后再给您答复，好吗？
7. 更详细的内容您可到网上查询，网址是 XX。
8. 具体内容您可参照服务指南。
9. 谢谢您的合作，再见。

(二)收件

1. 先生/女士，很高兴为您服务。
2. 由于办事的人多，请您先到取号机处取号，在休息区稍等片刻，我们会尽快受理您的申请。
3. 请您提交有关申报材料。（请您将 XX 原件和复印件一起交上来，好吗？）
4. 抱歉，您提供的材料尚不全，还缺 XX(具体内容)，请您按受理材料清单补齐后再来申报。
5. 对不起，您的复印件不符合要求，请您重新用 A4 纸再复印一份。
6. 对不起，您的资料 XX(具体内容)填错了，请您把资料更改后再交来，好吗？
7. 您好，您的 XX 资料已收到，按 XX 规定，XX 日内给您回复，请留下您的电话号码和联系方式，以便我们及时通知您。
8. 您可凭受理通知单上的受理编码到大厅内的触摸查询机查询办理结果。

乌鲁木齐市政务服务管理局

2017 年 4 月 18 日印发

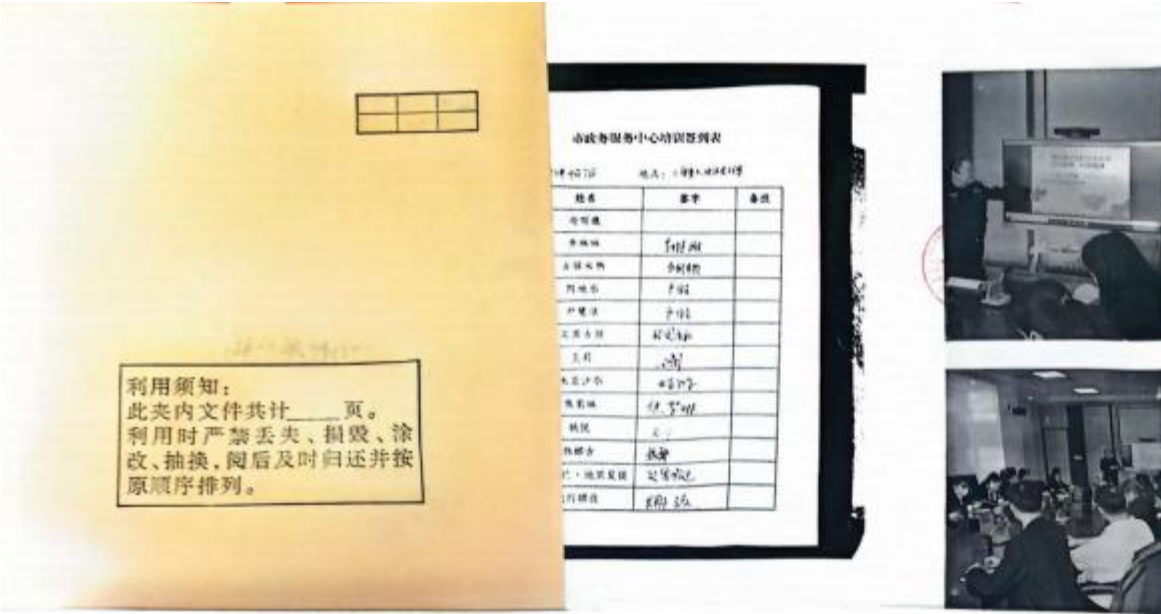
附件23.《关于2023年度局属科级事业单位及干部职工考核定等建议的请示》审批结果

十九、审议了组织人事科《关于2023年度局属科级事业单位及干部职工考核定等建议的请示》。会议原则同意这个《请示》。会议决定，市政务服务中心、市12345政务服务热线中心年度绩效考核等次为“好”；朱华英、牛胜慧、成艳等3名同志为2023年度行政编制考核优秀等次；张芳、王庆、王予平、刘永青、买尔旦·买买提、鲁金勇、张华、王江、马乐、蔡曦锐、徐燕、田甜等12名同志为2023年度行政编制考核称职等次；王磊、黄兵、黄婷婷、袁洁、张国强、祖英、王建岗、袁凤武、马莹、郝君、李贵华、王飞燕、王云清、罗伟长、马松涛等15名同志为2023年度事业编制工作人员考核优秀等次；张兆露、邢海蓉、玄辉玉、马艺珈、沈颀、仇卫华、周旭翔、魏秀梅、胡志威、王婧、杨艳琴、孙敬晏、黄琬馨、张友生、黄慧、李琦、陈璐、殷江涛、黄明明、杨小虎、朱媛媛、祝蕊、魏薇、付瑶、焦雪敏、陈轩、顾美琪、仇博辉、乔红民、焦海平、袁梅、杨江燕、哈力玛·达列力汗、胡国平、张建芬、潘从忠、任疆、郎丰燕、程娟、庞龙、李苗苗、刘玉梅、王成、陈悦、王洋、唐付丽、郝毅、杨雅荣等

乌鲁木齐市政务服务管理局组织人事科

2024年3月10日印发

附件24.培训签到表、培训内容说明、培训照片记录、培训学习小结



关于开展市公安局人口支队业务培训通知

市政务服务中心业务科、管理科：

为进一步优化市政务服务中心大厅服务，给广大市民提供更加优质、高效、便捷的服务，市政务服务中心决定对工作人员开展市公安局人口支队相关业务内容的集中培训。现将具体培训安排如下：

一、培训时间

2023年4月7日（星期五）下午18:30-19:30

二、培训地点

市民大厦市政务服务中心三楼B区重点项目会议（靠近4号通道）

三、主讲人：市公安局人口支队首席崔跃荣

四、培训对象：

市政务服务中心业务科、管理科工作人员

五、培训内容

新疆公安微警务小程序运用，市政务服务中心大厅C区自助服务区身份证自助机办理流程及市公安局人口支队业务内容进行讲解培训。

六、工作要求

（一）请培训人员提前10分钟到场签到。

（二）请综合科做好相关后勤保障。

乌鲁木齐市政务服务中心

关于开展市公安局人口支队业务培训学习小结

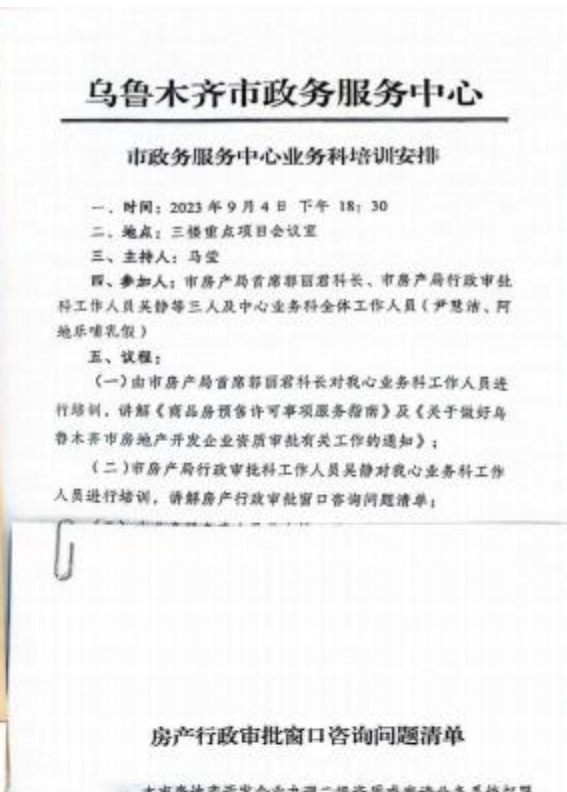
为进一步优化市政务服务中心大厅服务，给广大市民提供更加优质、高效、便捷的服务，市政务服务中心决定对工作人员开展市公安局人口支队相关业务内容的集中培训，围绕以下几个方面进行重点学习：

一、身份证业务

由乌鲁木齐市人口支队首席崔跃荣讲解身份证相关业务内容。乌鲁木齐市居民身份证的丢失补领、损坏换领、到期换领，已实现跨省通办、省内通办、全市通办。全市共有81个身份证办理点。乌鲁木齐市户籍居民在户籍所在地派出所或户政服务大厅办理。10个工作日后到户籍所在地派出所或社区警务室领取证件、户籍地区（县）范围内通办。公民在申请领取、换领、补领居民身份证期间，急需使用居民身份证的，可以申请领取临时居民身份证。

二、新疆公安微警务小程序

由乌鲁木齐市人口支队首席崔跃荣讲解新疆公安微警务小程序相关业务内容。新疆公安微警务小程序对推进全区户籍业务统一标准具有重要意义，用户注册“新疆微警务”一微信小





利用须知：
此类内文件共计____页。
利用时严禁丢失、损毁、涂改、抽换，阅后及时归还并按原顺序排列。

市政务服务中心培训签到表			
时间：2023年4月10日		地点：三楼B区培训教室	
序号	姓名	签字	备注
1	向雨薇	向雨薇	
2	李琳琳	李琳琳	
3	古丽米热	古丽米热	
4	阿地乐	阿地乐	
5	尹慧洁	尹慧洁	
6	买黑古丽	买黑古丽	
7	王莉	王莉	
8	木亚沙尔	木亚沙尔	
9	焦紫琳	焦紫琳	
10	姚悦	姚悦	
11	热娜古	热娜古	
12	买里哈巴·地里夏提	买里哈巴·地里夏提	
13	地列娜孜	地列娜孜	



乌鲁木齐市政务服务中心

关于开展大厅内惠企政策咨询兑现指南
培训工作提醒

市市场监督管理局、市房产局、市交通局、市生态局、市水务局（水业集团）、水区相关涉企部门窗口：

按照《市场化法治化国际优化营商环境改革试点工作方案》（乌党办发〔2022〕93号）第15项“完善惠企政策落地机制”、《关于进一步优化营商环境降低市场主体制度性交易成本工作方案》（乌党办发〔2022〕62号）第51项“设置‘政策兑现’窗口”工作要求，市政务服务中心已完成一楼B区“惠企政策咨询兑现窗口（包含房地产企业）”设立工作，该窗口具备对外提供服务硬件及网络条件。市政务服务中心组织开展业务培训，请各进驻涉企部门针对本部门提交的《市政务服务中心惠企政策咨询兑现指南》轮流进行讲解培训、带管。现将具体培训安排如下：

- 一、培训时间
- 第一场：2023年4月10日（星期一）下午18:30-19:30
- 第二场：2023年4月11日（星期二）下午18:30-19:30
- 第三场：2023年4月12日（星期三）下午18:30-19:30
- 二、培训地点
- 益民大厦市政务服务中心三楼B区重点项目会议(靠近4号

附件25.《劳务派遣服务协议书》、《劳务派遣补充协议》

劳务派遣补充协议

用工单位：（以下简称甲方）：乌鲁木齐市政务服务中心

派遣单位：（以下简称乙方）：乌鲁木齐市中盛益诚商贸有限公司

甲乙双方签订的劳务派遣协议将于2022年1月8日到期，为了确保相关工作顺利完成，经双方协商达成以下补充协议：

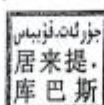
1、双方同意将原协议约定的届满日期2022年1月8日延期至2023年4月30日。即双方签订的劳务派遣协议于2023年4月30日履行期限届满时自行终止。

2、在2023年4月30日协议履行期限届满前，双方签订的劳务派遣协议的其他内容不变，双方仍按原约定内容执行。

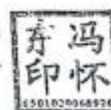
本补充协议一式贰份，甲方壹份，乙方壹份，均具有同等法律效力，经双方法定代表人（或授权委托人）签字并加盖公章后生效。



法定代表人/委托人签字：



法定代表人/委托人签字：



邮寄送达地址：

指定联系人：

联系电话：

电子邮箱：

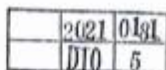
邮寄送达地址：

指定联系人：黄明华

联系电话：18160626416

电子邮箱：

-1-



劳务派遣服务协议书

方：(用工单位)： 乌鲁木齐市政务服务中心
注册地： 乌鲁木齐市水磨沟区准噶尔街 229 号
代码证： 12650100MB0Q50087J 邮政编码： 830000
代表人： 居来提·库巴斯 联系电话： 4184393
代理人： 魏薇 联系电话： 4184150

方： 乌鲁木齐市中盛益诚商贸有限公司
注册地： 新疆乌鲁木齐市水磨沟区昆仑路 105 号综合楼 402 室
社会信用代码： 91650105MA776F4D1G
代表人： 关丽娜 联系电话： 13899919866
代理人： 傅萍 联系电话： 18999273518

乌鲁木齐市人力资源和社会保障局制

劳务派遣协议

用工单位：(以下简称甲方)： 乌鲁木齐市政务服务中心

派遣单位：(以下简称乙方)： 新疆中盛益诚商贸有限公司

甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规和乌鲁木齐市的有关规定，乙方具有劳务派遣资质，甲方同意乙方为其提供劳务派遣服务，并专门从事人力资源管理服务，双方本着平等自愿、互惠互利的原则，经友好协商，就乙方方向甲方派遣劳务人员事宜达成如下协议：

一、协议期限

本协议期限自 2021 年 10 月 1 日起至 2022 年 9 月 30 日，合同期满经双方同意后续签。

二、劳务派遣的岗位、人数及期限

工作地点： 乌鲁木齐市政务服务中心 派遣期限自 2021 年 10 月 1 日起至 2022 年 9 月 30 日止，如合同期满，甲方需要继续用工，经甲、乙双方协商一致，续签协议。(具体人员、具体工作地点、人数见附件)

三、劳务派遣人员的招录与变更

1. 由乙方派遣的劳务人员到岗前须通过甲方的确认、面试和试用，未能通过甲方面试和试用的人员由乙方负责在甲方要求的时间内进行调换、补充。

2. 合同履行期间，因甲方管理要求或岗位需求等原因须对乙方派遣的劳务人员岗位、数量等相关内容进行变更的，由双方对变更的事项或内容进行书面确认，因乙方原因须对劳务派遣人员、数量、岗位进行调整的，须事先经甲方书面同意。

3. 合同履行期间，因乙方的劳务派遣人员有违法、违规、违纪行为或不符合甲方管理要求或存在不适宜目前岗位要求的情形，甲方在通知乙方后有权停止该劳务派遣人员的工作并退回乙方，由乙方负责在甲方要求的时间内完成对劳务人员的调换和补充到岗。

4. 乙方派遣到甲方的劳务人员必须严格按照员工入职条例进行岗前体检，并向甲方提供体检报告，乙方应对派遣人员进行必要的岗前培训并履行告知甲方管理制度、管理要求

附件26.三家劳务派遣公司的报价单

采购报价单

报价单位: 新疆德昊达德技术服务有限公司 联系电话: 13997308566

序号	项目	内容					备注
		规格	单位	数量	单价 (元/人/月)	总价 (元/年)	
1	市政务服务中心劳务派遣服务		人	35	45	15900	报价以年为准
2	市公共资源交易中心劳务派遣服务		人	24	45	12960	报价以年为准
3							
4							
5							
6						31860	
服务需求: 劳务派遣公司应与派遣员工签订劳动合同, 确定劳动关系, 负责派遣员工的薪酬管理、社保(养老、医疗、工伤、失业、意外伤害等保险)管理、个税代扣代缴、劳动关系维护、相关事务代办和法律法规咨询等。 劳务派遣公司负责派遣员工提出的劳动仲裁、诉讼等事宜, 负责服务期内人员伤亡事故、车辆安全事故的处理。							
8	总报价	(31860) 元, 叁万壹仟捌佰陆拾元整					

备注:
 1. 请参与报价公司按相关要求如实报价, 不得在成交后产生新增费用。
 2. 报价单及公司资质(营业执照许可证等)、业绩、附件合同盖章等密封(密封处加盖公章)送至市政务服务管理局监督检查科(政策法规科)229办公室(益民大厦二楼)。
 3. 请于2023年7月20日(周四)13:00点前送达。联系人: 王江, 联系电话: 4184150, 4184180, 18999858900。

采购报价单

报价单位: 新疆智博瑞企业管理咨询有限公司 联系电话: 15097816650

序号	项目	内容					备注
		规格	单位	数量	单价 (元/人/月)	总价 (元/年)	
1	市政务服务中心劳务派遣服务		人	35	49	20590	报价以年为准
2	市公共资源交易中心劳务派遣服务		人	24	49	14112	报价以年为准
3							
4							
5						34692	
服务需求: 劳务派遣公司应与派遣员工签订劳动合同, 确定劳动关系, 负责派遣员工的薪酬管理、社保(养老、医疗、工伤、失业、意外伤害等保险)管理、个税代扣代缴、劳动关系维护、相关事务代办和法律法规咨询等。 劳务派遣公司负责派遣员工提出的劳动仲裁、诉讼等事宜, 负责服务期内人员伤亡事故、车辆安全事故的处理。							
8	总报价	(34692) 元。					

备注:
 1. 请参与报价公司按相关要求如实报价, 不得在成交后产生新增费用。
 2. 报价单及公司资质(营业执照许可证等)、业绩、附件合同盖章等密封(密封处加盖公章)送至市政务服务管理局监督检查科(政策法规科)229办公室(益民大厦二楼)。
 3. 请于2023年7月20日(周四)13:00点前送达。联系人: 王江, 联系电话: 4184150, 4184180, 18999858900。

采购报价单

报价单位: 新疆恒源人力资源服务有限公司

联系电话: 15999112597

序号	项目	内容					备注
		规格	单位	数量	单价 (元/人/月)	总价 (元/年)	
1	市政务服务中心劳务派遣服务		人	35	50	21000	
2	市公共资源交易中心劳务派遣服务		人	24	50	14400	
3							
4							
5							
6							
	服务需求	劳务派遣公司应与派遣员工签订劳动合同, 确定劳动关系, 负责派遣员工的薪酬管理、社保(养老、医疗、工伤、失业、意外伤害等保险)管理、个税代扣代缴、劳动关系维护、相关事务代办和法律法规咨询等。 劳务派遣公司负责派遣员工提出的劳动仲裁、诉讼等事宜, 负责服务期内人员伤亡事故、车辆安全事故的处理。					
B	总报价	35400 元					

备注:

1. 请参照报价公司相关要求如实报价, 不得在成交后产生新增费用。

2. 报价单及公司资质(营业执照许可证等)、业绩、附件合同盖章等密封(密封处加盖公章)送至市政务服务管理局监督检查科(政策法规科)229办公室(益民大厦二楼)。

联系电话: 4184150、4184180、18699858900。

附件27.《2023年市政务服务中心面向社会公开招聘聘用工作人员公告》

7



2023年市政务服务中心面向社会公开招聘聘用工作人员公告

乌鲁木齐市政务服务中心是隶属于乌鲁木齐市政务服务管理局公益一类的正科级事业单位,位于水磨沟区准噶尔街299号益民大厦。主要负责市级部门窗口及其工作人员的日常管理和服务保障工作。现面向社会公开招聘优秀人才,欢迎热爱政务服务事业、勤于思考、勇于担当、富于创新精神的人才加入。

一、报名时间
2023年3月13日至15日

二、招聘人数
5名

三、招聘基本条件
1、具有中华人民共和国国籍,拥护中华人民共和国宪法,维护祖国统一,反对民族分裂和非法宗教活动;
2、具有较强的责任心、团队意识、创新意识和沟通协调能力。
3、具有正常履行职责的学历背景和身体条件;
4、法律法规规定的其他条件。

四、招聘岗位
政务大厅现场咨询引导服务

五、岗位要求
(一)学历:大专及以上;
(二)专业:不限(信息化专业、财务专业优先);



附件28.《乌鲁木齐市政务服务中心招聘工作人员面试测评表》

乌鲁木齐市政务服务中心招聘工作人员面试测评表

序号		招聘单位			乌鲁木齐市政务服务中心			
测评要素		语言表达	综合分析能力	应变能力	人际交往能力	计划组织协调能力	举止、仪表	备注
权重		15	25	20	10	20	10	
观察要点		1.口音是否清晰，语言是否流畅？ 2.用词是否得当、意思表达是否准确？ 3.内容是否有条理和逻辑性？	1.能否对问题或现象作深入剖析？ 2.对问题或现象的产生根源有无认识？ 3.能否针对问题或现象提出相应对策？对策是否可行？ 4.有无独到见解？	1.面对压力或问题情绪是否稳定？ 2.思维反应是否敏捷？ 3.考虑问题是否周全？ 4.解决办法是否有效可行？	1.有无主动与人合作意识？ 2.与人能否有效进行沟通？ 3.对人际关系的处理是否得体？ 4.能否合理配置人财物等资源？	1.能否根据工作目标制定有利因素和不利因素？ 2.能否根据现实需要和长远效果作出计划决策？ 3.能否合理配置人财物等资源？	1.穿着打扮是否得体？ 2.言行举止是否符合一般的礼节？ 3.有无多余的举动？	
评分标准	好	10-15	17-25	14-20	8-10	14-20	8-10	
	中	5-9	9-16	7-13	4-7	7-13	4-7	
	差	0-4	0-8	0-6	0-3	0-6	0-4	
要素得分								
评语		评委签字：_____						

注意：90分以上或者60分以下者，必须有评语。

乌鲁木齐市政务服务中心招聘工作人员面试测评表

序号	招聘单位	乌鲁木齐市政务服务中心					
测评要素	语言表达	综合分析能力	应变能力	人际交往能力	计划组织协调能力	举止、仪表	备注
权重	15	25	20	10	20	10	
观察要点	1.口音是否清晰，语言是否流畅？ 2.措辞是否得当，意思表达是否准确？ 3.内容是否有条理和逻辑性？	1.能否对问题或现象作深入剖析？ 2.对问题或现象的产生根源有无认识？ 3.能否针对问题或现象提出相应对策？对策是否可行？ 4.有无独到见解？	1.面对压力或问题情绪是否稳定？ 2.思维反应是否敏捷？ 3.考虑问题是否周全？ 4.解决办法是否有效可行？	1.有无主动与人合作意识？ 2.与人能否有效进行沟通？ 3.对人际关系的处理是否得体？ 4.能否合理配置人财物等资源？	1.能否根据工作目标制定有利因素和不利因素？ 2.能否根据实际需要和长远发展作出计划决策？ 3.能否合理配置人财物等资源？	1.穿着打扮是否得体？ 2.言行举止是否符合一般的礼节？ 3.有无多余的举动？	
评分标准	好 10-15 中 5-9 差 0-4	17-25 9-16 0-8	14-20 7-13 0-6	8-10 4-7 0-3	14-20 7-13 0-6	8-10 4-7 0-4	
要素得分	11	17	15	8	13	8	72
评语	评委签字：张勇						

注意：90分以上或者60分以下者，必须有评语。

乌鲁木齐市政务服务中心招聘工作人员面试测评表

序号	招聘单位		乌鲁木齐市政政务服务大厅				
测评要素	语言表达	综合分析能力	应变能力	人际交往能力	计划组织协调能力	举止、仪表	备注
权重	15	25	20	10	20	10	
观察要点	1.口音是否清晰，语言是否流畅？ 2.措辞是否得当，意思表达是否准确？ 3.内容是否有条理和逻辑性？	1.能否对问题或现象作深入剖析？ 2.对问题或现象的产生根源有无认识？ 3.能否针对问题或现象提出相应对策？对策是否可行？ 4.有无独到见解？	1.面对压力或问题情绪是否稳定？ 2.思维反应是否敏捷？ 3.考虑问题是否周全？ 4.解决办法是否有效可行？	1.有无主动与人合作意识？ 2.与人能否有效进行沟通？ 3.对人际关系的处理是否得体？ 4.能否合理配置人财物等资源？	1.能否根据工作目标制定有利因素和不利因素？ 2.能否根据实际需要和长远发展作出计划决策？ 3.能否合理配置人财物等资源？	1.穿着打扮是否得体？ 2.言行举止是否符合一般的礼节？ 3.有无多余的举动？	
评分标准	好 10-15 中 5-9 差 0-4	17-25 9-16 0-8	14-20 7-13 0-6	8-10 4-7 0-3	14-20 7-13 0-6	8-10 4-7 0-4	
要素得分	10	17	14	8	14	8	71
评语	评委签字： 付成						

注意：90分以上或者60分以下者，必须有评语。

乌鲁木齐市政务服务中心招聘工作人员面试测评表

序号		招聘单位		乌鲁木齐市政务服务中心			
测评要素	语言表达	综合分析能力	应变能力	人际交往能力	计划组织协调能力	举止、仪表	备注
权重	15	25	20	10	20	10	
观察要点	1.口音是否清晰，语言是否流畅？ 2.措辞是否得当，意思表达是否准确？ 3.内容是否有条理和逻辑性？	1.能否对问题或现象作深入剖析？ 2.对问题或现象的产生根源有无认识？ 3.能否针对问题或现象提出相应对策？对策是否可行？ 4.有无独到见解？	1.面对压力或问题情绪是否稳定？ 2.思维反应是否敏捷？ 3.考虑问题是否周全？ 4.解决办法是否有效可行？	1.有无主动与人合作意识？ 2.与人能否有效进行沟通？ 3.对人际关系的处理是否得体？ 4.能否合理配置人财物等资源？	1.能否根据工作目标制定有利因素和不利因素？ 2.能否根据实际需要和长远发展作出计划决策？ 3.能否合理配置人财物等资源？	1.穿着打扮是否得体？ 2.言行举止是否符合一般的礼节？ 3.有无多余的举动？	
评分标准	好 10-15 中 5-9 差 0-4	17-25 9-16 0-8	14-20 7-13 0-6	8-10 4-7 0-3	14-20 7-13 0-6	8-10 4-7 0-4	
要素得分	9	18	16	9	15	9	76
评语	评委签字：_____						

注意：90分以上或者60分以下者，必须有评语。

乌鲁木齐市政务服务中心招聘工作人员面试测评表

序号		招聘单位			乌鲁木齐政务服务中心		
测评要素	语言表达	综合分析能力	应变能力	人际交往能力	计划组织协调能力	举止、仪表	备注
权重	15	25	20	10	20	10	
观察要点	1.口音是否清晰，语言是否流畅？ 2.措辞是否得当，意思表达是否准确？ 3.内容是否有条理和逻辑性？	1.能否对问题或现象作深入剖析？ 2.对问题或现象的产生根源有无认识？ 3.能否针对问题或现象提出相应对策？对策是否可行？ 4.有无独到见解？	1.面对压力或问题情绪是否稳定？ 2.思维反应是否敏捷？ 3.考虑问题是否周全？ 4.解决办法是否有效可行？	1.有无主动与人合作意识？ 2.与人能否有效进行沟通？ 3.对人际关系的处理是否得体？ 4.能否合理配置人财物等资源？	1.能否根据工作目标制定有利因素和不利因素？ 2.能否根据实际需要和长远发展作出计划决策？ 3.能否合理配置人财物等资源？	1.穿着打扮是否得体？ 2.言行举止是否符合一般的礼节？ 3.有无多余的举动？	
	评分标准	好 10-15 中 5-9 差 0-4	17-25 9-16 0-8	14-20 7-13 0-6	8-10 4-7 0-3	14-20 7-13 0-6	8-10 4-7 0-4
要素得分	12	20	15	8	15	8	7
评语	评委签字：_____						

注意：90分以上或者60分以下者，必须有评语。

附件29.《2023年市政务服务中心公开招聘聘用工作人员面
试测评分数统计表》

2023年市政务服务中心公开招聘聘用工作人员
面试测评分数统计表

岗位：政务大厅现场咨询引导服务

序号	姓名						平均分	备注
		张芳	付瑶	祝蕊	王庆	牛胜慧		
1	王睿琪	80	82	83	62	76	76.6	
2	李文	85	70	86	63	75	75.8	
3	尚恬慈	72	71	79	76	80	75.6	
4	思其	74	70	82	83	67	75.2	
5	努尔比亚·玉山	79	70	69	77	74	73.8	
6	地里娜·地里夏提	77	68	54	74	77	70	
7	徐志龙	69	62	37	29	68	53	
8	热孜宛古丽·阿卜 杜克热木	51	67	47	0	54	43.8	

计分人：

核分人： 

附件30.《参加面试人员名单》

参加面试人员名单											
序号	姓名	性别	族别	出生年月	毕业院校	所学专业	毕业时间	学历	学位	手机号	备注
1	热孜宛古丽·阿卜杜克	女	维吾尔族	1986.02.17	河北承德医学院	药学	2011.06	大专		13999147445	
2	徐志龙	男	汉	2000.11.09	石河子职业技术学院	计算机应用管理	2023.03	大专		18199801009	
3	努尔比亚·玉山	女	维吾尔族	1996.06.08	河南科技大学	商务英语	2019.06	本科	学士学位	15517941312	
4	刘紫薇	女	汉	1997.08.14	山东外事职业大学	应用韩语	2019.06	大专		13139601814	
5	李文	男	汉	1993.05.29	新疆能源职业技术学院	煤炭深加工与利用	2015.05	大专		13079975027	
6	厚丽香	女	汉	1999.1.23	华南师范大学	小学教育	2022	大专		15699169213	
7	崔涵超	男	汉	2000.07.26	新疆天山职业技术大学	软件技术	2022.06	大专		16699569607	
8	赵文莹	女	汉	1997.09.12	新疆农业大学	土地资源管理专业	2020.06	本科	学士学位	18290860297	
9	菲罗热	女	维吾尔族	2000.06.07	新疆建设职业技术学院	房地产检测与评估	2021.06	大专		13199837376	
10	地里娜·地里夏提	女	维吾尔族	1989.11.30	新疆大学法学院	法学	2013.07	本科	学士学位	15199148192	
11	恩其	女	汉	1997.10.20	新疆交通职业技术学院	报关与国际货运	2020.07	大专		17509006563	
12	王睿琪	女	汉	1999.08.11	北京科技大学天津学院	国际经济与贸易	2022.06	本科	经济学学士	18699132940	
13	史蕾	女	汉	1997.11.15	长江大学	计算机及应用	2020.06	大专		18082993755	

附件31.《乌鲁木齐市政务服务中心招聘工作人员面试签到登记表》

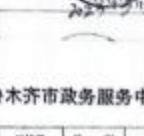
乌鲁木齐市政务服务中心招聘工作人员 面试签到登记表				
岗位：政务大厅现场咨询引导				
序号	姓名	本人确认签字	联系方式	备注
1	热孜宛古丽·阿卜杜克	热孜宛古丽·阿卜杜克	13999147445	
2	徐志龙	徐志龙	18199801009	
3	努尔比亚·玉山	努尔比亚·玉山	15517941312	
4	刘紫薇			
5	李文	李文	13079975027	
6	厚丽香			
7	崔涵超			
8	赵文莹			
9	菲罗热			
10	地里娜·地里夏提	地里娜·地里夏提	15199148192	
11	恩其	恩其	17509006563	
12	王睿琪	王睿琪	18699132940	
13	史蕾			
14	尚怡蕊	尚怡蕊	18082993755	

附件32.《乌鲁木齐市政务服务中心招聘工作人员考察政审表》

乌鲁木齐市政务服务中心招聘工作人员考察政审表

姓名	李天	性别	男	民族	汉											
政治面貌	中共党员	出生日期	1983.10.13	身份证号	35032119831013XXXX											
家庭主要成员情况	<table border="1"> <tr> <th>称谓</th> <th>姓名</th> <th>年龄</th> <th>政治面貌</th> <th>工作单位及职务</th> </tr> <tr> <td>妻子</td> <td>李淑杰</td> <td>31</td> <td>中共党员</td> <td>新疆林州建设工程有限公司</td> </tr> </table>						称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位及职务	妻子	李淑杰	31	中共党员	新疆林州建设工程有限公司
称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位及职务												
妻子	李淑杰	31	中共党员	新疆林州建设工程有限公司												
学习工作经历及获奖情况（从初中开始填写）	2003年9月至2007年6月 宁夏中卫中学 2007年9月至2010年6月 新疆大学 2010年9月至2012年5月 新疆大学硕士研究生 2012年9月至2017年5月 乌鲁木齐市政务服务中心 2017年5月至2019年1月 乌鲁木齐市政务服务中心															
户口或长期居住地所在地派出所意见	 负责人（签名）：_____ 单位（盖章）：_____ 2019年 月 日		 负责人（签名）：_____ 单位（盖章）：_____ 2019年 月 日													
招聘单位主管部门意见	 负责人（签名）：_____ 单位（盖章）：_____ 2019年 月 日															

乌鲁木齐市政务服务中心招聘工作人员考察政审表

姓名	马元	性别	男	民族	汉																					
政治面貌	中共党员	出生日期	1983.10.13	身份证号	35032119831013XXXX																					
家庭主要成员情况	<table border="1"> <tr> <th>称谓</th> <th>姓名</th> <th>年龄</th> <th>政治面貌</th> <th>工作单位及职务</th> </tr> <tr> <td>父亲</td> <td>马元</td> <td>59</td> <td>党员</td> <td>新疆林州建设工程有限公司</td> </tr> <tr> <td>母亲</td> <td>马淑杰</td> <td>56</td> <td>群众</td> <td>新疆林州建设工程有限公司</td> </tr> <tr> <td>妹妹</td> <td>马淑杰</td> <td>17</td> <td>群众</td> <td>新疆林州建设工程有限公司</td> </tr> </table>						称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位及职务	父亲	马元	59	党员	新疆林州建设工程有限公司	母亲	马淑杰	56	群众	新疆林州建设工程有限公司	妹妹	马淑杰	17	群众	新疆林州建设工程有限公司
称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位及职务																						
父亲	马元	59	党员	新疆林州建设工程有限公司																						
母亲	马淑杰	56	群众	新疆林州建设工程有限公司																						
妹妹	马淑杰	17	群众	新疆林州建设工程有限公司																						
学习工作经历及获奖情况（从初中开始填写）	2003.09-2007.06 就读于乌鲁木齐市第17中学，初中。 2007.09-2010.06 就读于乌鲁木齐市第17中学，高中。 2010.09-2012.06 就读于新疆大学，本科。 2012.09-2014.06 就读于新疆大学，硕士。 2014.09-2016.06 就读于新疆大学，博士。 2016.09-2018.06 就读于新疆大学，博士后。																									
户口或长期居住地所在地派出所意见	 负责人（签名）：_____ 单位（盖章）：_____ 2019年 月 日		 负责人（签名）：_____ 单位（盖章）：_____ 2019年 月 日																							
招聘单位主管部门意见	 负责人（签名）：_____ 单位（盖章）：_____ 2019年 月 日																									

乌鲁木齐市政务服务中心招聘工作人员考察政审表

姓名	王爱娟	性别	女	民族	汉											
政治面貌	中共党员	出生日期	1983.10.13	身份证号	35032119831013XXXX											
家庭主要成员情况	<table border="1"> <tr> <th>称谓</th> <th>姓名</th> <th>年龄</th> <th>政治面貌</th> <th>工作单位及职务</th> </tr> <tr> <td>母亲</td> <td>王平</td> <td>54</td> <td>群众</td> <td>退休人员</td> </tr> </table>						称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位及职务	母亲	王平	54	群众	退休人员
称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位及职务												
母亲	王平	54	群众	退休人员												
学习工作经历及获奖情况（从初中开始填写）	2002.9-2005.7 新疆维吾尔自治区乌鲁木齐市第十六中学 初中毕业，成绩优异。 2005.9-2008.7 新疆维吾尔自治区乌鲁木齐市第十六中学 高中毕业，成绩优异。 2008.9-2011.7 新疆维吾尔自治区乌鲁木齐市第十六中学 大学期间，成绩优异。 2011.9-2014.7 新疆维吾尔自治区乌鲁木齐市第十六中学 大学期间，成绩优异。 2014.9-2017.7 新疆维吾尔自治区乌鲁木齐市第十六中学 大学期间，成绩优异。 2017.9-2019.7 新疆维吾尔自治区乌鲁木齐市第十六中学 大学期间，成绩优异。															
户口或长期居住地所在地派出所意见	 负责人（签名）：_____ 单位（盖章）：_____ 2019年 月 日		 负责人（签名）：_____ 单位（盖章）：_____ 2019年 月 日													
招聘单位主管部门意见	 负责人（签名）：_____ 单位（盖章）：_____ 2019年 月 日															

说明：本表一式2份，1份招聘单位留存，1份存档备查。

乌鲁木齐市政务服务中心招聘工作人员考察政审表

姓名	马元	性别	男	民族	汉																
政治面貌	中共党员	出生日期	1983.10.13	身份证号	35032119831013XXXX																
家庭主要成员情况	<table border="1"> <tr> <th>称谓</th> <th>姓名</th> <th>年龄</th> <th>政治面貌</th> <th>工作单位及职务</th> </tr> <tr> <td>父亲</td> <td>马元</td> <td>59</td> <td>党员</td> <td>新疆林州建设工程有限公司</td> </tr> <tr> <td>母亲</td> <td>马淑杰</td> <td>56</td> <td>群众</td> <td>新疆林州建设工程有限公司</td> </tr> </table>						称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位及职务	父亲	马元	59	党员	新疆林州建设工程有限公司	母亲	马淑杰	56	群众	新疆林州建设工程有限公司
称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位及职务																	
父亲	马元	59	党员	新疆林州建设工程有限公司																	
母亲	马淑杰	56	群众	新疆林州建设工程有限公司																	
学习工作经历及获奖情况（从初中开始填写）	初中：乌鲁木齐市第十六中学 2001.9-2004.6月 高中：乌鲁木齐市第十六中学 2004.9-2007.6月 大学：新疆维吾尔自治区乌鲁木齐市第十六中学 2007.9-2010.6月 本科：新疆维吾尔自治区乌鲁木齐市第十六中学 2010.9-2013.6月 2013.9-2016.6月 新疆维吾尔自治区乌鲁木齐市第十六中学 大学期间，成绩优异。 2016.9-2019.6月 新疆维吾尔自治区乌鲁木齐市第十六中学 大学期间，成绩优异。																				
户口或长期居住地所在地派出所意见	 负责人（签名）：_____ 单位（盖章）：_____ 2019年 月 日		 负责人（签名）：_____ 单位（盖章）：_____ 2019年 月 日																		
招聘单位主管部门意见	 负责人（签名）：_____ 单位（盖章）：_____ 2019年 月 日																				

说明：本表一式2份，1份招聘单位留存，1份存档备查。

②

市政务服务中心聘用人员花名册

序号	姓名	性别	民族	毕业学校	专业	学历	联系方式	身份证号
1	阿地乐·阿布力米提	女	维吾尔族	新疆大学	法学	本科		
2	吉丽米热·赛力瓦斯	女	维吾尔族	新疆财经大学	会计学专业	本科		
3	木亚沙尔·阿不都米吉提	女	维吾尔族	新疆师范大学	汉语	本科		
4	买燕古力·多鲁坤	女	维吾尔族	新疆财经大学	统计	本科		
5	许宇星	女	汉族	新疆大学	服装设计与工程	本科		
6	姚锐	女	汉族	新疆大学	行政管理	本科		
7	贾寒英	女	汉族	长春工业大学	国际经济与贸易	本科		
8	向雨薇	女	汉族	新疆大学	科学技术学院·俄语	本科		
9	买里哈巴·地里夏提	女	维吾尔族	新疆大学	计算机网络技术	大专		
10	俞门具	男	汉族	伊犁师范学院	美术学	本科		
11	王鑫	女	汉族	山西大学商务学院	语言类(日语)	本科		
12	地列娜孜	女	维吾尔族	新疆财经大学中国语言学院	汉族语言	本科		
13	王莉	女	汉族	新疆农业职业技术学院	建筑专业	大专		
14	热那古·艾海提	女	维吾尔族	新疆商业学校	计算机与信息管理系统	在职本科		
15	尹慧洁	女	汉族	乌鲁木齐市天山职业技术学院	报关与国际货运	大专		
16	杨红梅	女	汉族	乌鲁木齐职业大学	英语教育	大专		
17	赛亚尔·艾尔肯	女	维吾尔族	新疆艺术学院	公共事业管理	本科		

附件33.《市政务服务中心聘用人员花名册》

附件34.《教育部学历在线验证报告》

教育部学籍在线验证报告	
报告日期: 2014年05月20日	
姓名	俞门奥
性别	
证件号码	
民族	
出生日期	
院校	
层次	
院系	
班级	
专业	
学号	
形式	
入学日期	
学制	
类型	
学籍状态	



在线验证码: A5JG2ZQTJLWQ93LP
 ①验证报告在线查询网址: <https://www.chsi.com.cn/xlcx/bgcx.jsp>
 ②使用学籍网App扫描二维码验证

注意事项:

- 1.《学籍在线验证报告》是教育部学籍电子注册结果的查询结果。
- 2.报告内容如有修改,请以最新在线验证的内容为准。
- 3.未经学籍注册或注册人同意,不得将报告用于非法或不正当用途。
- 4.报告生成和验证有效期最长为6个月(含),其有效期过后的报告可再次生成验证报告。

CHSI



在线验证码: A56ZY0X7MGAEXE88
 ①验证报告在线查询网址: <https://www.chsi.com.cn/xlcx/bgcx.jsp>
 ②使用学籍网App扫描二维码验证



在线验证码: A8N7BX1DHYBDFWYV
 ①验证报告在线查询网址: <https://www.chsi.com.cn/xlcx/bgcx.jsp>
 ②使用学籍网App扫描二维码验证



在线验证码: AMZS427N6CWWKFY8
 ①验证报告在线查询网址: <https://www.chsi.com.cn/xlcx/bgcx.jsp>
 ②使用学籍网App扫描二维码验证

附件35.办件、接待量统计情况、

市政务服务中心办件、接待量统计情况

日均办件量	月接待量	备注
约 5000 件	约 10 万人次	

我中心日均办件量均由各进驻部门每日通过办公系统OCS报送至中心工作人员进行统计汇总。

附件：2023年10月27日至11月2日办件量汇总表



附件36.2023年10月27日-11月2日办件量汇总表

2023年10月27日-11月2日办件量汇总表

日期	网上办理 (件)	邮政EMS寄递办 理 (件)	现场预约办理 (件)	咨询办理 (件)	掌上办理 (件)	自助终端办理 (件)
2023/10/27 市级进驻部门	1320	71	2032	1298	365	365
2023/10/30 市级进驻部门	1106	97	2226	1427	306	410
2023/10/31 市级进驻部门	1164	96	1997	1273	309	366
2023/11/1 市级进驻部门	1207	83	1952	1365	336	326
2023/11/2 市级进驻部门	994	23	1847	1315	308	350
合计	5791	370	10054	6678	1624	1817

26334

附件37.《2024年第六次党组会议纪要》

15.

会议纪要

中共乌鲁木齐市政务服务管理局党组

2024年3月10日

2024年第六次党组会议纪要

3月6日，董绍明同志在局215会议室主持召开了2024年第六次党组会议。纪要如下：

一、学习了习近平关于经济建设的重要论述。会议要求，各级党员干部要在对标对表、学以致用上下真功夫，深刻领会把握新质生产力的科学内涵、关键要求，在扎实推动高质量发展上见行见效，以实际行动坚定拥护“两个确立”，坚决做到“两个维护”；聚焦市委市人民政府年度工作部署，始终要在提升政务服务能力水平上下真功夫，汇聚合力、攻坚克难，以实干实绩确保年度工作不断取得新突破。

二、学习了中共中央组织部、人力资源社会保障部《关于印

— 1 —

附件38.《乌鲁木齐市政务服务中心2023年招聘岗位设置及
职责说明》



市政务服务中心2023年招聘岗位设置及职责说明

序号	所在部门	人数	主要工作内容
1	市政务服务中心	4	大厅引导服务
合计		4	

附件39.《乌鲁木齐市政务服务中心关于提升大厅现场管理水平的补充规定（试行）》

乌鲁木齐市政务服务中心关于提升大厅现场管理水平的补充规定(试行)

为进一步规范审批行为，提高行政审批效率，提升市政务服务中心精细化管理水平，确保各项工作规范、有序、高效、便民运行，助力我市营商环境持续优化，参照《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国发〔2022〕5号）《新疆维吾尔自治区促进政务服务便利化条例》相关要求，在全面落实《乌鲁木齐市政务服务中心进驻人员管理办法》《乌鲁木齐市政务服务中心进驻部门窗口工作人员行为规范》《关于印发乌鲁木齐市政务服务中心进驻部门绩效考核暂行办法的通知》基础上，结合工作实际，制定本补充规定。如与前期各类规范、办法内容不一致，以本补充规定为准。具体如下：

一、持续强化政务服务人员管理

（一）规范首席代表进驻条件

1. 应当是国家公务员或者法律、法规授权行使公共管理职能的人员，具有行政执法资格，能够履行首问责任人的职责；具有较高政治素质和理论水平，具备较强业务工作能力，熟悉相关法律、法规、规章和政策，熟悉本部门进驻事项的办理流程，具有较强的组织、协调、管理能力和处理复杂事务的能力；组织纪律性强、爱岗敬业、服务热情；能够适应一体化在线政务服务平台工作要求，熟悉线上审批业务流程，确保线上线下审批工作正常开展。

2. 首席代表原则上应当由进驻部门行政审批科室负责人担任，对于行政审批事项少且属于即办件业务类型的，进驻部门也可直接授权窗口工作人员作为首席代表。因业务性质特殊，暂未成立行政审批科室的进驻部门，其首席代表由分管领导担任。首席代表具体负责对本单位进驻人员的管理、现场审批(审核)把关、组织协调和监督检查等职能。

3. 首席代表拟进驻人选由进驻部门提出，经市政务服务中心审核同意后，由进驻部门向其出具《授权委托书》；首席代表进驻期限一般为1年，进驻期间原则上不得安排或者要求首席代表回进驻部门从事其他工作。首席代表代表进驻部门组织协调进驻事项的受理、办理工作，并对进驻部门负责；代表进驻部门参与政务服务中心并联审批事项的协调和办理工作；负责进驻事项办理流程的优化创新，提高办事效率；协调和督促本部门内设机构按时办结政务服务事项。

（二）明确首席代表工作职责

附件二：项目资金绩效评价调研函

关于2023年政务服务运行维护费项目资金绩效评价的调研函

乌鲁木齐市政务服务中心：

受乌鲁木齐市财政局委托，我公司承担乌鲁木齐市政务服务中心2023年政务服务运行维护费项目资金绩效评价工作，为保证绩效工作的顺利开展，我公司委派张文妍同志于2024年6月25日到你单位进行绩效评价工作的实地调研，请你单位提供必要的办公条件和基础资料。

此函。

中国投资咨询有限责任公司

2024年6月25日

附件三：项目绩效评价资料清单表

序号	资料名称	资料是否提交	资料未提交原因
1	项目立项依据和背景资料；	是	
2	资金来源及使用情况；	是	
3	项目实施方案与实施内容	是	
4	单位职能及简介；	是	
5	项目涉及的外部主体及内部科室及各主体、各科室在本项目中的职责	是	
6	劳务派遣合同；	是	
7	人员工资费用测算明细、岗位数量设置相关文件依据	是	
8	工作、社保审批表	是	
9	预算编制过程及资金支付的相关资料；	是	
10	培训资料：培训通知、培训文件、培训照片、签到表及业务考核	部分提交	未开展针对培训的业务考核
11	资金预算批复文件、资金下达文件、资金到位凭证；	是	
12	人员管理制度、财务管理制度；	是	
13	聘用人员资质文件	部分提交	缺少一份
14	招聘与离职人员表	是	
15	招聘程序包括但不限于1、招聘信息公告；2、报名办法；3、招录方法；4、人员聘用流程；5、录用公示；6招聘岗位设置及职责说明	是	
16	聘用人员日常考核、聘用人员培养机制、监督制度	部分提交	没有日常考核制度、人员培养机制，未开展日常考核
17	项目投诉机制建立情况及有责投诉情况、解决情况佐证资料	是	
18	绩效目标表及绩效自评表	是	

19	2023年人员年度考核结果	是	
20	日均办件量、月接待办事人次	是	
21	聘用人员与来访人员的调查问卷	是	
22	劳务派遣公司对聘用人员工资发放、社保缴纳的证明材料	部分提交	缺少 1-8 月社保缴纳证明，1-9 月，11、12 月工资发放证明
注：单位应 <u>按照资料清单</u> 提供项目实际资料，且对项目资料真实性负责，请对项目资料和财务资料提前复印准备好并加盖公章或财务章。			

附件四：2023年政务服务运行维护费项目相关负责人访谈提纲

1.请您从以下几点谈谈该项目的概况。

(1) 项目立项时间与背景；

(2) 项目立项的目标；

(3) 该项目的实施内容与具体实施情况；

2.请您简要介绍乌鲁木齐市政务服务中心对2023年政务服务运行维护费项目的实施流程？

3.请您简要介绍乌鲁木齐市政务服务中心2023年政务服务运行维护费项目中涉及的相关职能部门有哪些，分别在项目中承担什么职责？

4.请您简要介绍乌鲁木齐市政务服务中心2023年政务服务运行维护费项目的关键环节有哪些？针对各环节已制定的管理办法有哪些？

5.2023年政务服务运行维护费项目的实施，您认为是否达到了其预期效果？

6.请您简要说明一下，单位财务管理制度是否健全？对于规范项目资金管理方面做了哪些工作？

7.请你简述该项目取得的成绩与经验做法。

访谈联系表

访谈对象	被访谈者	联系方式	备注

附件五：专家打分表

2023年政务服务运行维护费项目专家组意见表			
2024 年 08 月 16 日			
委托单位	乌鲁木齐市财政局		
评分结果	79.75		
专家小组意见： 该次项目为世袭时运行次日主要用于人员和公用设备政务服务改革运行，次日管理基本规范，平时按业经新执行，建议今后进一步对绩效目标进行补充完善，更加细化可量化，以便于绩效考核。 组长签名：贾亚男 2024 年 8 月 16 日			
	姓名	职业资格/资质证书	签名
专家	贾亚男	新疆财经大学 财政税务学院院长 教授	贾亚男
专家	汤琦瑾	新疆财经大学会计学院教授	汤琦瑾
专家	覃德娟	新疆同孚招投标有限公司 新疆政采云 入库专家	覃德娟
专家	马琳	新疆维吾尔自治区传染病医院 招标采购办公室 中级经济师	马琳
专家	朱红	自治区交通运输厅信息中心总工程师、新疆网信智库专家	朱红
专家	魏月梅	信永中和会计师事务所(特殊普通合伙) 乌鲁木齐分所高级经理、注册会计师、注册税务师	魏月梅
专家	徐述	新疆星愿律师事务所 执业律师	徐述

2023年政务服务运行维护费项目绩效评价专家打分表

一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	权重	得分
	一、决策指标			14	
决策	项目立项	立项依据充分性	国家、市、部门三级文件中明确表述可以直接应用于项目立项的得满分，经分析其他可以应用于项目立项依据的得权重分的50%，无直接应用于项目立项的不得分。	3	3
		立项程序规范性	①项目按照规定的程序申请设立；②提交的文件、材料是否符合相关要求（与项目相关性、支撑力、级次等）；③有规定立项、决策流程的项目、其前期程序，如可行性研究、概预算审核、专家论证、风险评估、集体决策等是否齐全，根据项目特点，有规定立项、决策流程的项目选择以上三项分别占30%、30%、40%权重分，全部符合得满分，否则扣除相应权重分。项目未规定立项、决策流程，则前两项分别占50%权重分，全部符合得满分，否则扣除相应权重分。	3	3
	绩效目标	绩效目标合理性	有绩效目标得权重分50%；①明确性：目标指向明确；②可衡量性：是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现；③可实现性：项目预期产出和效果是否符合正常的业绩水平；④相关性：绩效目标与预算的匹配性；⑤时限性：是否明确目标实现的时间。以上五项各占10%权重分，符合则得分，否则扣除相应权重分。	3	2.4
		绩效指标明确性	将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标得权重分的50%；①是否通过清晰的指标值予以体现，不产生歧义；②指标是否有确切的评价标准（标杆值）可对其进行衡量和分析；③指标是否与绩效目标相关，且代表了关键绩效；④指标在现实条件下可以收集到相关数据，且数据获取的成本合理；⑤是否与项目年度计划相对应。以上五项各占10%权重分，符合则得分，否则扣除相应权重分。	2	1.6
	资金投入	预算编制科学性	①有完整合理的预算计划和预算测算表；②按照财政规定的程序申请立项；③并获得财政部门批复。以上3项各占三分之一权重分，符合则得相应权重分，否则扣除相应权重分。	3	3
	二、过程指标			26	
		资金到位率	资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。资金到位率60%-100%时，每降低一个百分点，扣减权重分的2%；资金到位率低于60%时不得分。	3	3
		预算执行率	预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。预算执行率60%-100%时，每降低一个百分点，扣减权重分的2%；预算执行率低于60%时不得分。	3	3

过程	资金管理	资金管理	权重2%; 预算执行率低于6%时不得分。		
		资金使用合规性	若该项目经过专项审计, 该指标可以审计结论代替; 若无, 则需满足以下要求: ①是否符合国家财经法规; ②资金管理是否符合有关专项资金管理办法的规定; ③资金的拨付是否有完整的审批程序和手续; ④是否符合项目预算批复合同约定的用途; ⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况; ⑥②③④⑤全部满足, 则得权重分的100%; 缺失一项扣权重分25%, 扣完为止。	3	3
	管理制健全性	管理制度健全性	管理制度包括项目聘用人员日常考核、监督制度与聘用人员培训考核制度, 以上3个相关管理制度内容, 实现以上3条关键条款的, 得权重分的100%; 每少一个关键条款, 扣权重分的33%。	3	1
		管理制度执行有效性	以单位按月对聘用人员进行日常考核, 非定期对聘用人员进行培训考核, 以上2个相关管理制度内容, 实现以上2条关键条款的, 得权重分的100%; 每少一个关键条款, 扣权重分的50%。	2	0.5
		财务管理制度健全性	财务管理制度包括预算和决算制度、资金拨付流程规定、资金使用管理制度、审计及绩效评价制度等四项制度, 覆盖和执行4项以上的, 得权重分的100%; 每少一项制度, 扣权重分的25%; 覆盖和执行少于2项, 此项不得分。	2	1.5
	组织实施	人员薪酬发放规范性	资金审批支付手续齐全, 按月对聘用人员进行考核, 业务单位按月将薪酬支付至服务单位, 服务单位及时按月将资金划转至聘用单位, 以上环节各占25%权重, 覆盖和执行少于2项, 不得分。	2	2
		合同签订规范性	按要求签订合同, 合同签订规范, 权责清晰, 时间安排明确, 项目按照合同约定条款有效执行, 以上三项均满足, 得权重分的100%; 每少一项, 扣权重分33%, 扣完为止。	2	1.34
		人员流动率	人员流动率不得高于10%, 每偏离1%, 扣权重分, 扣完为止。	2	1.66
		招聘程序规范性	预算单位应向社会发布招聘信息, 在招聘信息中明确招聘条件、报名方式、招录方法、人员聘用等内容并公示聘用结果, 未进行公开招聘公示, 不得分。	2	0
		档案管理规范性	原始凭证齐全, 入资金申请流程单, 银行回单, 人员名单等不存在缺失, 存在缺失不得分。	2	0

三、产出指标				36	
产出	数量指标	聘用人员到位率	聘用人员不低于35人, 当人员到位率达到100%时, 得满分, 每偏离1%, 扣权重1%, 扣完为止。	5	2.75
		日均办件量	不低于5000件/次, 每偏离1%, 扣权重1%, 扣完为止。	5	2.5
		月接待办事人次	月接待办事人次不低于6000人次, 每偏离1%, 扣权重1%, 扣完为止。	5	2.5
	质量指标	履职履职履行情况	按照劳务合同开展工作, 积极履行相关职责, 年度绩效考核成果均为合格, 存在不合格的, 该项不得分。	4	4
		培训上岗率	所有聘用人员均接受岗前培训, 并通过考核后上岗, 以上两个指标, 各占50%权重。	4	0
		人员素质情况	该项目涉及的工作人员学历不应低于大专学历, 每一人学历低于大专学历, 扣权重1%, 扣完为止。	4	3.88
		非同情况	聘用人员全部任用为引导员, 存在非同情况的, 该项不得分。	4	4
	成本指标	成本控制	在预算执行进度与事项完成进度基本匹配的前提下, 实际支出未超过预算计划的, 得权重分的100%, 否则该项不得分。	5	5
	四、效益指标			24	
效益	社会效益	政务服务中心运行情况良好	根据回收的调查问卷, 认为项目的引导员专业能力足够的比例不低于90%, 否则每下降1%扣权重分的1%, 扣完为止。	5	5
		有投诉情况	建立顺畅的投诉机制; 2023年未出现相关有投诉且不能及时得到有效解决的情况, 以上2条各得权重分的50%。	5	5
		长效管理机制建立健全	针对聘用人员建立通畅的意见收集渠道, 开展形式多样的活动提高聘用人员归属感, 定期进行管理制度更新, 以上3点, 每满足一条, 得权重分的33%。	5	5
	满意度	聘用人员满意度	满意度不低于90%的得权重分的100%, 否则每下降1%扣权重分的1%, 扣完为止。	5	5
		来访人员满意度	满意度不低于90%的得权重分的100%, 否则每下降1%扣权重分的1%, 扣完为止。	4	4
	合计			100	79.83

2023年政务服务运行维护费项目专家意见表

2024年 08 月 16 日

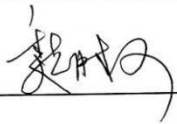
委托单位

乌鲁木齐市财政局

专家意见:

1. 培训内容不完善 未对聘用人员培训后考核
难以确保培训内容的落实情况
2. 归档完整性有待提高
3. 聘用人员未授招聘结果挂网公示并留档

专家签字:



2023年政务服务运行维护费项目绩效评价专家打分表					
一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	权重	得分
	一、决策指标			14	
决策	项目立项	立项依据充分性	国家、市、部门三级文件中明确表述可以直接应用于项目立项的得满分，经分析其他可以应用于项目立项依据的得权重分的50%，无直接应用于项目立项的不得分。	3	3
		立项程序规范性	①项目按照规定的程序申请设立；②提交的文件、材料是否符合相关要求（与项目相关性、支撑力、级次等）；③有规定立项、决策流程的项目、其前期程序，如可行性研究、概预算审核、专家论证、风险评估、集体决策等是否齐全，根据项目特点，有规定立项、决策流程的项目选择以上三项分别占30%、30%、40%权重分，全部符合得满分，否则扣除相应权重分。项目未规定立项、决策流程，则前两项分别占50%权重分，全部符合得满分，否则扣除相应权重分。	3	3
	绩效目标	绩效目标合理性	有绩效目标得权重分50%；①明确性：目标指向明确；②可衡量性：是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现；③可实现性：项目预期产出和效果是否符合正常的业绩水平；④相关性：绩效目标与预算的匹配性；⑤时限性：是否明确目标实现的时间。以上五项各占10%权重分，符合则得分，否则扣除相应权重分。	3	2.4
		绩效指标明确性	将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标得权重分的50%；①是否通过清晰的指标值予以体现，不产生歧义；②指标是否有确切的评价标准（标杆值）可对其进行衡量和分析；③指标是否与绩效目标相关，且代表了关键绩效；④指标在现实条件下可以收集到相关数据，且数据获取的成本合理；⑤是否与项目年度计划相对应。以上五项各占10%权重分，符合则得分，否则扣除相应权重分。	2	1.6
	资金投入	预算编制科学性	①有完整合理的预算计划和预算测算表；②按照财政规定的程序申请立项；③并获得财政部门批复。以上3项各占三分之一权重分，符合则得相应权重分，否则扣除相应权重分。	3	3
	二、过程指标			26	
		资金到位率	资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。资金到位率60%-100%时，每降低一个百分点，扣减权重分的2%；资金到位率低于60%时不得分。	3	3
		预算执行率	预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。预算执行率60%-100%时，每降低一个百分点，扣减权重分的2%；预算执行率低于60%时不得分。	3	3

4/2

过程	资金管理	资金使用合规性	若项目经过专项审计，该指标可以审计结论代替；若无，则需满足以下要求：①是否符合国家财经法规；②是否符合项目预算批复或合同规定的用途；③是否存在虚列支出、挤占、挪用、套取支出等情况。若①②③全部符合，则得权重分的100%；缺失一项扣权重分25%，扣完为止。	3	3
		管理制度健全性	管理制度包括项目聘用人员日常考核、监督制度与聘用人员培训考核机制。以上3个关键制度内容，每项以上2条关键条款的，得权重分的100%；每少一个关键条款，扣权重分的33%。	3	1
		管理制度执行有效性	预算单位按月对聘用人员进行日常考核，并定期对聘用人员进行培训考核，以上2个关键制度内容，每项以上2条关键条款的，得权重分的100%；每少一个关键条款，扣权重分的50%。	2	0.5
	财务管理	财务管理制度健全性	财务管理制度包括预算和决算制度、资金拨付流程规定、资金使用管理制度、审计及绩效评价制度等四项制度。覆盖和执行4项以上的，得权重分的100%；每少一项制度，扣权重分的25%；覆盖和执行少于2项，此项不得分。	2	1.5
		人员薪酬发放规范性	资金审批支付手续齐全，按月对聘用人员进行考核，业务单位按月将薪酬支付至服务单位，服务单位及时按月将资金划转至聘用单位，以上环节各占25%权重，覆盖和执行少于2项，不得分。	2	2
		合同签订规范性	按要求签订合同；合同签订规范，权责清晰，时间安排明确。项目按照合同约定条款有效执行。以上三项均满足，得权重分的100%；每少一项，扣权重分33%；扣完为止。	2	1.34
	组织实施	人员流动性	人员流动性不得高于10%，每偏离1%，扣权重分1%，扣完为止。	2	1.66
		招聘程序规范性	预算单位应向社会发布招聘信息，在招聘信息中明确招聘条件、报名方式、招录方法、人员聘用等内容并公示聘用结果。未进行公开招聘公示，不得分。	2	0
		档案管理规范性	原始凭证齐全，入资金申请流程单，银行回单，人员名单等不存在缺失。存在缺失不得分。	2	0

三、产出指标			36		
产出	数量指标	聘用人员规模	聘用人员不低于35人，当人员到位率达到100%时，得满分，每偏离1%，扣减3%的权重，扣完为止。	5	3.93
		日均办件量	不低于5000件/次，每偏离1%，扣减3%的权重，扣完为止。	5	2.5
		月接待办事人次	月接待办事人次不低于6000人次，每偏离1%，扣减3%的权重，扣完为止。	5	2.5
	质量指标	履职职责履行情况	按照劳务合同开展工作，积极履行相关职责，年度绩效考核成果均为合格，存在不合格的，该项不得分。	4	4
		培训上岗率	所有聘用人员均接受岗前培训，并通过考核后上岗，以上两个指标，各占50%权重。	4	0
		人员资质情况	该项目涉及的工作人员学历不应低于大专学历，每一人学历低于大专学历，扣减权重的3%，扣完为止。	4	3.88
	非岗情况	聘用人员全部任用为引导员，存在非岗情况的，该项不得分。	4	4	
		成本控制	在预算执行进度与事项完成进度基本匹配的前提下，实际支出未超过预算计划的，得权重分的100%，否则该项不得分	5	5
	四、效益指标			24	
	效益	社会效益	政务服务中心运行情况良好	根据回收的调查问卷，认为项目的引导员专业能力足够的比例不低于90%，否则每下降1%扣减权重分的1%，扣完为止。	5
有责投诉情况			建立顺畅的投诉机制；2023年未出现相关有责投诉且不能及时得到有效解决的情况，以上2条各得权重分的50%。	5	5
长效管理机制建立健全			针对聘用人员建立通畅的意见收集措施，开展形式多样的活动提高聘用人员归属感，定期进行管理制度更新，以上3点，每满足一条，得权重分的33%。	5	5
满意度		聘用人员满意度	满意度不低于90%的得权重分的100%，否则每下降1%扣减权重分的1%，扣完为止。	5	5
		来访人员满意度	满意度不低于90%的得权重分的100%，否则每下降1%扣减权重分的1%，扣完为止。	4	4
合计			100	79.81	

2023年政务服务运行维护费项目专家意见表	
2024年 08 月 16 日	
委托单位	乌鲁木齐市财政局
专家意见: 依据建立的评价指标体系及评分办法,通过听取被评单位汇报,查阅相关文档资料及质询,绩效评价得分为79.81分.绩效评级为"中".	
专家签字: 朱红	

2023年政务服务运行维护费项目绩效评价专家打分表					
一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	权重	得分
	一、决策指标			14	13
决策	项目立项	立项依据充分性	国家、市、部门三级文件中明确表述可以直接应用于项目立项的得满分，经分析其他可以应用于项目立项依据的得权重分的50%，无直接应用于项目立项的不得分。	3	3
		立项程序规范性	①项目按照规定的程序申请设立；②提交的文件、材料是否符合相关要求（与项目相关性、支撑力、级次等）；③有规定立项、决策流程的项目、其前期程序，如可行性研究、概预算审核、专家论证、风险评估、集体决策等是否齐全，根据项目特点，有规定立项、决策流程的项目选择以上三项分别占30%、30%、40%权重分，全部符合得满分，否则扣除相应权重分。项目未规定立项、决策流程，则前两项分别占50%权重分，全部符合得满分，否则扣除相应权重分。	3	3
	绩效目标	绩效目标合理性	有绩效目标得权重分50%；①明确性：目标指向明确；②可衡量性：是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现；③可实现性：项目预期产出和效果是否符合正常的业绩水平；④相关性：绩效目标与预算的匹配性；⑤时限性：是否明确目标实现的时间。以上五项各占10%权重分，符合则得分，否则扣除相应权重分。	3	2.4
		绩效指标明确性	将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标得权重分的50%；①是否通过清晰的指标值予以体现，不产生歧义；②指标是否有确切的评价标准（标杆值）可对其进行衡量和分析；③指标是否与绩效目标相关，且代表了关键绩效；④指标在现实条件下可以收集到相关数据，且数据获取的成本合理；⑤是否与项目年度计划相对应。以上五项各占10%权重分，符合则得分，否则扣除相应权重分。	2	1.6
	资金投入	预算编制科学性	①有完整合理的预算计划和预算测算表；②按照财政规定的程序申请立项；③并获得财政部门批复。以上3项各占三分之一权重分，符合则得相应权重分，否则扣除相应权重分。	3	3
	二、过程指标			26	17
		资金到位率	资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。资金到位率60%-100%时，每降低一个百分点，扣减权重分的2%；资金到位率低于60%时不得分。	3	3
		预算执行率	预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。预算执行率60%-100%时，每降低一个百分点，扣减权重分的2%；预算执行率低于60%时不得分。	3	3

过程	资金管理		重分的2%；预算执行率低于60%时不得分。		
		资金使用合规性	若该项目经过专项审计，该指标可以审计结论代替；若无，则需满足以下要求：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办法的规定；②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；③是否符合项目预算批复或合同规定的用途；④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。若①②③④全部齐全，则得权重分的100%；缺失一项扣权重分25%，扣完为止。	3	3
		管理制度健全性	管理制度包括项目聘用人员日常考核、监督制度与聘用人员人才培养机制。以上3个相关关键管理内容，实现以上3条关键条款的，得权重分的100%。每少一个关键条款，扣减权重分的33%。	3	1
	组织管理	管理制度执行有效性	预算单位按月对聘用人员进行日常考核，并定期对聘用人员进行培训并考核，以上2个相关关键管理内容，实现以上2条关键条款的，得权重分的100%。每少一个关键条款，扣减权重分的50%。	2	0.5
		财务管理制度健全性	财务管理制度包括预算和决算制度、资金拨付流程规定、资金使用管理制度、审计及绩效评价制度等四项制度。覆盖和执行4项以上的，得权重分的100%；每少一项制度，扣减权重分的25%；覆盖和执行少于2项，此项不得分。	2	1.5
		人员薪酬发放规范性	资金审批支付手续齐全。按月对聘用人员进行考核，业务单位按月将薪酬支付至服务单位，服务单位及时按月将资金划转至聘用人员，以上环节各占25%权重，覆盖和执行少于2项，不得分。	2	2
	档案管理	合同签订规范性	按要求签订合同；合同签订规范，权责清晰，时间安排明确。项目按照合同约定条款有效执行，以上三项均满足，得权重分的100%。每少一项，扣权重分33%，扣完为止。	2	1.34
		人员流动性	人员流动率不得高于10%，每偏离1%，扣减权重分的1%，扣完为止。	2	1.66
		招聘程序规范性	预算单位应向社会发布招聘信息，在招聘信息中明确招聘条件、报名方式、招录方法、人员聘用等内容并公示聘用结果。未进行公开招聘公示，不得分。	2	0
	档案管理	档案管理的规范性	原始凭证齐全，入资申请流程单，银行回单，人员名单等不存在缺失，存在缺失不得分。	2	0

	三、产出指标			36	25.81
产出	数量指标	聘用人員到 位率	聘用人員不低於35人，當人員到任率達到100%時，得 滿分。每偏離1%，扣減5%的权重，扣完為止。	5	2.93
		日均办件量	不低於5000件/次，每偏離1%，扣減5%的权重，扣完 為止。	5	2.5
		月接待办 事人次	月接待办 事人次不低於6000人次，每偏離1%，扣減5% 的权重，扣完為止。	5	2.5
	质量指标	履职职责履 行情况	按照劳务合同开展工作，积极履行相关职责，年度绩 效考核成果均为合格，存在不合格的，该项不得分。	4	4
		培训上岗率	所有聘用人員均接受岗前培训，并通过考核后上岗。 以上两个指标，各占50%权重。	4	0
		人員资质情 况	該項目涉及的工作人員學歷不應低於大專學歷，，每 一人學歷低於大專學歷，扣減權重的3%，扣完為止	4	2.88
		非崗情况	聘用人員全部任用為引導員，存在非崗情况的，該項 不得分。	4	4
	成本指标	成本控制	在預算執行進度與事項完成進度基本匹配的前提下， 實際支出未超過預算計劃的，得权重分分的100%，否則 該項不得分	5	5
	四、效益指标				24
效益	社会效益	政务服务中 心运行情况 良好	根据回收的调查问卷，认为项目的引导员专业能力足 够的比例不低于90%，否则每下降1%扣减权重分的 1%，扣完为止。	5	5
		有案投诉情 况	建立顺畅的投诉机制；2023年未出现相关有投诉且 不能及时得到有效解决的情况，以上2条各得权重分 的50%。	5	5
		长效管理机 制建立健全	针对聘用人員建立通畅的意见收集措施，开展形式多 样的活动提高聘用人員归属感，定期进行管理制度更 新，以上3点，每满足一条，得权重分的33%。	5	5
	满意度	聘用人員满 意度	满意度不低於90%的得权重分分的100%，否則每下降1% 扣減权重分分的1%，扣完為止。	5	5
		来访人員满 意度	满意度不低於90%的得权重分分的100%，否則每下降1% 扣減权重分分的1%，扣完為止。	4	4
合计				100	79.81

2023年政务服务运行维护费项目专家意见表	
2024年 08 月 16 日	
委托单位	乌鲁木齐市财政局
专家意见:	同意。
专家签字: 马永林	

2023年政务服务运行维护费项目绩效评价专家打分表					
一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	权重	得分
	一、决策指标			14	
决策	项目立项	立项依据充分性	国家、市、部门三级文件中明确表述可以直接应用于项目立项的得满分，经分析其他可以应用于项目立项依据的得权重分的50%，无直接应用于项目立项的不得分。	3	3
		立项程序规范性	①项目按照规定的程序申请设立；②提交的文件、材料是否符合相关要求（与项目相关性、支撑力、级次等）；③有规定立项、决策流程的项目、其前期程序，如可行性研究、概预算审核、专家论证、风险评估、集体决策等是否齐全，根据项目特点，有规定立项、决策流程的项目选择以上三项分别占30%、30%、40%权重分，全部符合得满分，否则扣除相应权重分。项目未规定立项、决策流程，则前两项分别占50%权重分，全部符合得满分，否则扣除相应权重分。	3	3
	绩效目标	绩效目标合理性	有绩效目标得权重分50%；①明确性：目标指向明确；②可衡量性：是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现；③可实现性：项目预期产出和效果是否符合正常的业绩水平；④相关性：绩效目标与预算的匹配性；⑤时限性：是否明确目标实现的时间。以上五项各占10%权重分，符合则得分，否则扣除相应权重分。	3	2
		绩效指标明确性	将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标得权重分的50%；①是否通过清晰的指标值予以体现，不产生歧义；②指标是否有确切的评价标准（标杆值）可对其进行衡量和分析；③指标是否与绩效目标相关，且代表了关键绩效；④指标在现实条件下可以收集到相关数据，且数据获取的成本合理；⑤是否与项目年度计划相对应。以上五项各占10%权重分，符合则得分，否则扣除相应权重分。	2	1.5
	资金投入	预算编制科学性	①有完整合理的预算计划和预算测算表；②按照财政规定的程序申请立项；③并获得财政部门批复。以上3项各占三分之一权重分，符合则得相应权重分，否则扣除相应权重分。	3	3
	二、过程指标			26	
		资金到位率	资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。资金到位率60%-100%时，每降低一个百分点，扣减权重分的2%；资金到位率低于60%时不得分。	3	3
		预算执行率	预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。预算执行率60%-100%时，每降低一个百分点，扣减权重分的2%；预算执行率低于60%时不得分。	3	3

过程	资金管理	资金使用合规性	若该项目经过专项审计，该指标可以审计结论代替；若无，则需满足以下要求：①是否符合国家财经法规和财务管理规定以及有关专项资金管理办法的规定；②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；③是否符合项目预算批复或合同规定的用途；④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。若①②③④全部齐全，则得权重分的100%；缺失一项扣权重分25%，扣完为止。	3	3
	组织实施	管理制度健全性	管理制度包括项目聘用人员日常考核、监督制度与聘用人员人才培养机制。以上3个相关关键管理内容，实现以上3条关键条款的，得权重分的100%，每少一个关键条款，扣减权重分的33%。	3	1
		管理制度执行有效性	预算单位按月对聘用人员进行日常考核，并定期对聘用人员进行培训并考核。以上2个相关关键管理内容，实现以上2条关键条款的，得权重分的100%，每少一个关键条款，扣减权重分的50%。	2	0.5
		财务管理制健全性	财务管理制包括预算和决算制度、资金拨付流程规定、资金使用管理制度、审计及绩效评价制度等四项制度。覆盖和执行4项以上的，得权重分的100%；每少一项制度，扣减权重分的25%；覆盖和执行少于2项，此项不得分。	2	1.5
		人员薪酬发放规范性	资金审批支付手续齐全，按月对聘用人员进行考核，业务单位按月将薪酬支付至服务单位。服务单位及时按月将资金划转至聘用人员，以上环节各占25%权重，覆盖和执行少于2项，不得分。	2	2
		合同签订规范性	按要求签订合同；合同签订规范，权责清晰，时间安排明确。项目按照合同约定条款有效执行，以上三项均满足，得权重分的100%，每少一项，扣权重分33%，扣完为止。	2	1.36
		人员流动率	人员流动率不得高于10%，每偏离1%，扣减权重分，扣完为止。	2	1.66
		招聘程序规范性	预算单位应向社会发布招聘信息，在招聘信息中明确招聘条件、报名办法、招录方法、人员聘用等内容并公示聘用结果。未进行公开招聘公示，不得分。	2	0
	档案管理规范性	原始凭证齐全，入资金申请流程单，银行回单，人员名单等不存在缺失，存在缺失不得分。	2	0	

三、产出指标				36	
产出	数量指标	聘用人员到位率	聘用人员不低于35人，当人员到位率达到100%时，得满分，每偏离1%，扣减5%的权重，扣完为止。	5	3.9
		日均办件量	不低于5000件/次，每偏离1%，扣减3%的权重，扣完为止。	5	2.5
		月接待办事人次	月接待办事人次不低于6000人次，每偏离1%，扣减5%的权重，扣完为止。	5	2.5
	质量指标	履职尽责履行情况	按照劳务合同开展工作，积极履行相关职责，年度绩效考核成果均为合格，存在不合格的，该项不得分。	4	4
		培训上岗率	所有聘用人员均接受岗前培训，并通过考核后上岗，以上两个指标，各占50%权重。	4	0
		人员资质情况	该项目涉及的工作人员学历不应低于大专学历，每一人学历低于大专学历，扣减权重的3%，扣完为止。	4	3.88
		非同情况	聘用人员全部任用为引导员，存在非同情况的，该项不得分。	4	4
	成本指标	成本控制	在预算执行进度与事项完成进度基本匹配的前提下，实际支出未超过预算计划的，得权重分的100%，否则该项不得分	5	5
	四、效益指标				24
效益	社会效益	政务服务中心运行情况	根据回收的调查问卷，认为项目的引导员专业能力足够的比例不低于90%，否则每下降1%扣减权重分的1%，扣完为止。	5	5
		有投诉情况	建立顺畅的投诉机制；2023年未出现相关有责投诉且不能及时得到有效解决的情况，以上2条各得权重分的50%。	5	5
		长效管理机制建立健全	针对聘用人员建立顺畅的意见收集措施，开展形式多样的活动提高聘用人员归属感，定期进行管理制度更新，以上3点，每满足一条，得权重分的33%。	5	5
	满意度	聘用人员满意度	满意度不低于90%的得权重分的100%，否则每下降1%扣减权重分1%，扣完为止。	5	5
		来访人员满意度	满意度不低于90%的得权重分的100%，否则每下降1%扣减权重分的1%，扣完为止。	4	4
合计				100	79.28

2023年政务服务运行维护费项目专家意见表

2024年 08 月 16 日

委托单位

乌鲁木齐市财政局

专家意见:

对招标设计应进一步考虑,以更有针对性,看出效率的增长和提升.
对于工费的及时发放应予以重视,对项目实施过程应具体化.

专家签字:

汤琦璋

2023年政务服务运行维护费项目绩效评价专家打分表					
一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	权重	得分
	一、决策指标			14	
决策	项目立项	立项依据充分性	国家、市、部门三级文件中明确表述可以直接应用于项目立项的得满分，经分析其他可以应用于项目立项依据的得权重分的50%，无直接应用于项目立项的不得分。	3	3
		立项程序规范性	①项目按照规定的程序申请设立；②提交的文件、材料是否符合相关要求（与项目相关性、支撑力、级次等）；③有规定立项、决策流程的项目、其前期程序，如可行性研究、概预算审核、专家论证、风险评估、集体决策等是否齐全，根据项目特点，有规定立项、决策流程的项目选择以上三项分别占30%、30%、40%权重分，全部符合得满分，否则扣除相应权重分。项目未规定立项、决策流程，则前两项分别占50%权重分，全部符合得满分，否则扣除相应权重分。	3	3
	绩效目标	绩效目标合理性	有绩效目标权重分得50%；①明确性：目标指向明确；②可衡量性：是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现；③可实现性：项目预期产出和效果是否符合正常的业绩水平；④相关性：绩效目标与预算的匹配性；⑤时限性：是否明确目标实现的时间。以上五项各占10%权重分，符合则得分，否则扣除相应权重分。	3	2.4
		绩效指标明确性	将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标得权重分的50%；①是否通过清晰的指标值予以体现，不产生歧义；②指标是否有确切的评价标准（标杆值）可对其进行衡量和分析；③指标是否与绩效目标相关，且代表了关键绩效；④指标在现实条件下可以收集到相关数据，且数据获取的成本合理；⑤是否与项目年度计划相对应。以上五项各占10%权重分，符合则得分，否则扣除相应权重分。	2	1.6
	资金投入	预算编制科学性	①有完整合理的预算计划和预算测算表；②按照财政规定的程序申请立项；③并获得财政部门批复。以上3项各占三分之一权重分，符合则得相应权重分，否则扣除相应权重分。	3	3
	二、过程指标			26	
		资金到位率	资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。资金到位率60%-100%时，每降低一个百分点，扣减权重分的2%；资金到位率低于60%时不得分。	3	3
		预算执行率	预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。预算执行率60%-100%时，每降低一个百分点，扣减权重分的2%；预算执行率低于60%时不得分。	3	3

过程	资金管理		重分的2%；预算执行率低于60%时不得分。		
		资金使用合规性	若该项目经过专项审计，该指标可以审计结论代替；若无，则需满足以下要求：①是否符合国家财经法规和财务管理规定以及有关专项资金管理办法的规定；②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；③是否符合项目预算批复或合同规定的用途；④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。若①②③④全部齐全，则得权重分的100%；缺失一项扣权重分25%，扣完为止。	3	3
		管理制度健全性	管理制度包括项目聘用人员日常考核、监督制度与聘用人员人才培养机制。以上3个相关关键管理内容，实现以上3条关键条款的，得权重分的100%，每少一个关键条款，扣减权重分的33%。	3	2
	组织实施	管理制度执行有效性	预算单位按月对聘用人员进行日常考核，并定期对聘用人员进行培训并考核，以上2个相关关键管理内容，实现以上2条关键条款的，得权重分的100%，每少一个关键条款，扣减权重分的50%。	2	0.5
		财务管理制度健全性	财务管理制度包括预算和决算制度、资金拨付流程规定、资金使用管理制度、审计及绩效评价制度等四项制度。落实和执行4项以上的，得权重分的100%；每少一项制度，扣减权重分的25%；落实和执行少于2项，此项不得分。	2	1.5
		人员薪酬发放规范性	资金审批支付手续齐全，按月对聘用人员进行考核，业务单位按月将薪酬支付至服务单位，服务单位及时按月将资金划转至聘用人员，以上环节各占25%权重，落实和执行少于2项，不得分。	2	2
	组织管理	合同签订规范性	按要求签订合同；合同签订规范，权责清晰，时间安排明确，项目按照合同约定条款有效执行。以上三项均满足，得权重分的100%，每少一项，扣权重分33%，扣完为止。	2	1.34
		人员流动性	人员流动率不得高于10%，每偏离1%，扣减权重分，扣完为止。	2	1.66
		招聘程序规范性	预算单位应向社会发布招聘信息，在招聘信息中明确招聘条件、报名方式、招录方法、人员聘用等内容并公示聘用结果，未进行公开招聘公示，不得分。	2	0
		档案管理制度规范性	原始凭证齐全，入资金申请流程单，银行回单，人员名单等不存在缺失。存在缺失不得分。	2	0

		三、产出指标		36	
产出	数量指标	聘用人员到位率	聘用人员不低于35人，当人员到位率达到100%时，得满分，每偏离1%、扣减5%的权重，扣完为止。	5	3.93
		日均办件量	不低于5000件/次，每偏离1%、扣减5%的权重，扣完为止。	5	2.5
		月接待办事人次	月接待办事人次不低于6000人次，每偏离1%、扣减5%的权重，扣完为止。	5	2.5
	质量指标	履职尽责履行情况	按照劳务合同开展工作，积极履行相关职责，年度绩效考核成果均为合格，存在不合格的，该项不得分。	4	4
		培训上岗率	所有聘用人员均接受岗前培训，并通过考核后上岗。以上两个指标，各占50%权重。	4	0
		人员素质情况	该项目涉及的工作人员学历不应低于大专学历，每一人学历低于大专学历，扣减权重的3%，扣完为止	4	3.88
		非岗情况	聘用人员全部任用为引导员，存在非岗情况的，该项不得分。	4	4
	成本指标	成本控制	在预算执行进度与事项完成进度基本匹配的前提下，实际支出未超过预算计划的，得权重分的100%，否则该项不得分	5	5
		四、效益指标		24	
	效益	社会效益	政务服务中心运行情况良好	根据回收的调查问卷，认为项目的引导员专业能力足够的比例不低于90%，否则每下降1%扣减权重分的1%，扣完为止。	5
有投诉投情情况			建立顺畅的投诉机制；2023年未出现相关有投诉且不足及时得到有效解决的情况，以上2条各得权重分的50%。	5	5
长效管理机制建立健全			针对聘用人员建立通畅的意见收集渠道，开展形式多样的活动提高聘用人员归属感，定期进行管理制度更新，以上3点，每满足一条，得权重分的33%。	5	5
满意度		聘用人员满意度	满意度不低于90%的得权重分的100%，否则每下降1%扣减权重分的1%，扣完为止。	5	5
		来访人员满意度	满意度不低于90%的得权重分的100%，否则每下降1%扣减权重分的1%，扣完为止。	4	4
	合计		100	39.81	

2023年政务服务运行维护费项目专家意见表	
2024年 08 月 16 日	
委托单位	乌鲁木齐市财政局
专家意见： 1.存在劳务派遣的费用支付顺于合同规定的违约情况。 2.招聘程序不够规范。 3.接待的数据指标没有明确的后台数据支持	
专家签字：徐述	

2023年政务服务运行维护费项目绩效评价专家打分表					
一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	权重	得分
	一、决策指标			14	
决策	项目立项	立项依据充分性	国家、市、部门三级文件中明确表述可以直接应用于项目立项的得满分，经分析其他可以应用于项目立项依据的得权重分的50%，无直接应用于项目立项的不得分。	3	3
		立项程序规范性	①项目按照规定的程序申请设立；②提交的文件、材料是否符合相关要求（与项目相关性、支撑力、级次等）；③有规定立项、决策流程的项目，其前期程序，如可行性研究、概预算审核、专家论证、风险评估、集体决策等是否齐全，根据项目特点，有规定立项、决策流程的项目选择以上三项分别占30%、30%、40%权重分，全部符合得满分，否则扣除相应权重分。项目未规定立项、决策流程，则前两项分别占50%权重分，全部符合得满分，否则扣除相应权重分。	3	3
	绩效目标	绩效目标合理性	有绩效目标权重分得50%；①明确性：目标指向明确；②可衡量性：是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现；③可实现性：项目预期产出和效果是否能符合正常的业绩水平；④相关性：绩效目标与预算的匹配性；⑤时限性：是否明确目标实现的时间。以上五项各占10%权重分，符合则得分，否则扣除相应权重分。	3	2.4
		绩效指标明确性	将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标权重分的50%；①是否通过清晰的指标值予以体现，不产生歧义；②指标是否有确切的评价标准（标杆值）可对其进行衡量和分析；③指标是否与绩效目标相关，且代表了关键绩效；④指标在现实条件下可以收集到相关数据，且数据获取的成本合理；⑤是否与项目年度计划相对应。以上五项各占10%权重分，符合则得分，否则扣除相应权重分。	2	1.6
	资金投入	预算编制科学性	①有完整合理的预算计划和预算测算表；②按照财政规定的程序申请立项；③并获得财政部门批复。以上3项各占三分之一权重分，符合则得相应权重分，否则扣除相应权重分。	3	3
	二、过程指标			26	
		资金到位率	资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。 资金到位率60%-100%时，每降低一个百分点，扣减权重分的2%；资金到位率低于60%时不得分。	3	3
		预算执行率	预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100% 预算执行率60%-100%时，每降低一个百分点，扣减权重分的2%；预算执行率低于60%时不得分。	3	3

过程	资金管理		重分的2%；预算执行率低于60%时不得分。		
		资金使用合规性	若该项目经过专项审计，该指标可以审计结论代替；若无，则需满足以下要求：①是否符合国家财经法规和财务管理规定以及有关专项资金管理办法的规定；②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；③是否符合项目预算批复或合同规定的用途；④是否包含截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。若①②③④全部齐全，则得权重分的100%；缺失一项扣权重分25%，扣完为止。	3	3
		管理制度健全性	管理制度包括项目聘用人员日常考核、监督制度与聘用人员人才培养机制。以上3个相关关键管理内容，实现以上3条关键条款的，得权重分的100%，每少一个关键条款，扣权重分的33%。	3	1
	组织管理	管理制度执行有效性	预算单位按月对聘用人员进行日常考核，并定期对聘用人员进行培训考核。以上2个相关关键管理内容，实现以上2条关键条款的，得权重分的100%，每少一个关键条款，扣权重分的50%。	2	0
		财务管理健全性	财务管理制度包括预算和决算制度、资金拨付流程规定、资金使用管理制度、审计及绩效评价制度等四项制度。覆盖和执行4项以上的，得权重分的100%；每少一项制度，扣权重分的25%；覆盖和执行少于2项，此项不得分。	2	1.5
		人员薪酬发放规范性	资金审批支付手续齐全，按月对聘用人员进行考核，业务单位按月将薪酬支付至服务单位，服务单位及时按月将资金划转至聘用人员，以上环节各占25%权重，覆盖和执行少于2项，不得分。	2	2
	组织管理	合同签订规范性	按要求签订合同，合同签订规范，权责清晰，时间安排明确。项目按照合同约定条款有效执行，以上三项均满足，得权重分的100%，每少一项，扣权重分33%，扣完为止。	2	1.34
		人员流动率	人员流动率不得高于10%，每偏离1%，扣权重分1%，扣完为止。	2	1.66
		招聘程序规范性	预算单位应向社会发布招聘信息，在招聘信息中明确招聘条件、报名方式、招录方法、人员聘用等内容并公示聘用结果，未进行公开招聘公示，不得分。	2	0
		档案管理规范性	原始凭证齐全，入资金申请流程单，银行回单，人员名单等不存在缺失，存在缺失不得分。	2	0

三、产出指标				36	
产出	数量指标	聘用人员到位率	聘用人员不低于35人，当人员到位率达到100%时，得满分，每偏离1%，扣减5%的权重，扣完为止。	5	3.93
		日均办件量	不低于5000件/次，每偏离1%，扣减5%的权重，扣完为止。	5	2.5
		月接待办事人次	月接待办事人次不低于6000人次，每偏离1%，扣减5%的权重，扣完为止。	5	2.5
	质量指标	履职职责履行情况	按照劳务合同开展工作，积极履行相关职责，年度绩效考核成果均为合格，存在不合格的，该项不得分。	4	4
		培训上岗率	所有聘用人员均接受岗前培训，并通过考核后上岗。以上两个指标，各占50%权重。	4	0
		人员素质情况	该项目涉及的工作人员学历不应低于大专学历，每一人学历低于大专学历，扣减权重3%，扣完为止。	4	2.88
		非同情况	聘用人员全部任用为引导员，存在非同情况的，该项不得分。	4	4
	成本指标	成本控制	在预算执行进度与事项完成进度基本匹配的前提下，实际支出未超过预算计划的，得权重分的100%，否则该项不得分。	5	5
	四、效益指标			24	
效益	社会效益	政务服务中心运行情况良好	根据回收的调查问卷，认为项目的引导员专业能力足够的比例不低于90%，否则每下降1%扣权重分的1%，扣完为止。	5	5
		有投诉情况	建立顺畅的投诉机制，2023年未出现相关有责投诉且不能及时得到有效解决的情况，以上2条各得权重分的50%。	5	5
		长效管理机制建立健全	针对聘用人员建立通畅的意见收集渠道，开展形式多样的活动提高聘用人员归属感，定期进行管理制度更新，以上3点，每满足一条，得权重分的33%。	5	5
	满意度	聘用人员满意度	满意度不低于90%的得权重分的100%，否则每下降1%扣权重分的1%，扣完为止。	5	5
		来访人员满意度	满意度不低于90%的得权重分的100%，否则每下降1%扣权重分的1%，扣完为止。	4	4
	合计			100	79.31

2023年政务服务运行维护费项目专家意见表	
2024年 08 月 16 日	
委托单位	乌鲁木齐市财政局
专家意见: ①. 来访样本数误差较大, 来访与办事群众的数据误差值较大. 日均 500+, 调查数据 300+, 细化考核机制, 抓取更优数据. ②. 完善培训机制. 岗中考核、事后监管的细节.	
专家签字: 覃黛娟	

2023年政务服务运行维护费项目绩效评价专家打分表					
一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	权重	得分
	一、决策指标			14	
决策	项目立项	立项依据充分性	国家、市、部门三级文件中明确表述可以直接应用于项目立项的得满分，经分析其他可以应用于项目立项依据的得权重分的50%，无直接应用于项目立项的不得分。	3	3
		立项程序规范性	①项目按照规定的程序申请设立；②提交的文件、材料是否符合相关要求（与项目相关性、支撑力、级次等）；③有规定立项、决策流程的项目、其前期程序，如可行性研究、概预算审核、专家论证、风险评估、集体决策等是否齐全，根据项目特点，有规定立项、决策流程的项目选择以上三项分别占30%、30%、40%权重分，全部符合得满分，否则扣除相应权重分。项目未按规定立项、决策流程，则前两项分别占50%权重分，全部符合得满分，否则扣除相应权重分。	3	3
	绩效目标	绩效目标合理性	有绩效目标得权重分50%；①明确性：目标指向明确；②可衡量性：是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现；③可实现性：项目预期产出和效果是否符合正常的业绩水平；④相关性：绩效目标与预算的匹配性；⑤时限性：是否明确目标实现的时间。以上五项各占10%权重分，符合则得分，否则扣除相应权重分。	3	2.3
		绩效指标明确性	将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标得权重分的50%；①是否通过清晰的指标值予以体现，不产生歧义；②指标是否有确切的评价标准（标杆值）可对其进行衡量和分析；③指标是否与绩效目标相关，且代表了关键绩效；④指标在现实条件下可以收集到相关数据，且数据获取的成本合理；⑤是否与项目年度计划相对应。以上五项各占10%权重分，符合则得分，否则扣除相应权重分。	2	1.2
	资金投入	预算编制科学性	①有完整合理的预算计划和预算测算表；②按照财政规定的程序申请立项；③并获得财政部门批复。以上3项各占三分之一权重分，符合则得相应权重分，否则扣除相应权重分。	3	3
	二、过程指标			26	
		资金到位率	资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。资金到位率60%-100%时，每降低一个百分点，扣减权重分的2%；资金到位率低于60%时不得分。	3	3
		预算执行率	预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。预算执行率60%-100%时，每降低一个百分点，扣减权重分的2%；预算执行率低于60%时不得分。	3	3

过程	资金管理	原分的2%；预算执行率低于60%时不得分。			
		资金使用合规性	若该项目经过专项审计，该指标可以审计结论代替；若无，则需满足以下要求：①是否符合国家财经法规和财务管理规定以及有关专项资金管理办法的规定；②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；③是否符合项目预算批复或合同规定的用途；④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。若①②③④全部齐全，则得权重分的100%。缺失一项扣权重分25%，扣完为止。	3	3
		管理制度健全性	管理制度包括项目聘用人员日常考核、监督制度与聘用人才培养机制。以上3个相关关键管理内容，实现以上3条关键条款的，得权重分的100%。每少一个关键条款，扣权重分的33%。	3	1
	管理制度执行有效性	预算单位按月对聘用人员进行日常考核，并定期对聘用人员进行培训并考核。以上2个相关关键管理内容，实现以上2条关键条款的，得权重分的100%。每少一个关键条款，扣权重分的50%。	2	0.5	
	财务管理制度健全性	财务管理制度包括预算和决算制度、资金拨付流程规定、资金使用管理制度、审计及绩效评价制度等四项制度。覆盖和执行4项以上的，得权重分的100%；每少一项制度，扣权重分的25%；覆盖和执行少于2项，此项不得分。	2	1.5	
	组织实施	人员薪酬发放规范性	资金审批支付手续齐全，按月对聘用人员进行考核。业务单位按月将薪酬支付至服务单位，服务单位及时按月将资金划转至聘用人员。以上环节各占25%权重。覆盖和执行少于2项，不得分。	2	2
		合同签订规范性	按要求签订合同，合同签订规范，权责清晰，时间安排明确。项目按照合同约定条款有效执行。以上三项均满足，得权重分的100%。每少一项，扣权重分33%扣完为止。	2	1.34
		人员流动率	人员流动率不得高于10%，每偏离1%，扣权重1%，扣完为止。	2	1.66
		招聘程序规范性	预算单位应向社会发布招聘信息，在招聘信息中明确招聘条件、报名方式、招录方法、人员聘用等内容并公示聘用结果。未进行公开招聘公示，不得分。	2	0
	档案管理规范性	原始凭证齐全，入资金申请流程单，银行回单，人员名单等不存在缺失。存在缺失不得分。	2	0	
产出	三、产出指标			36	
	数量指标	聘用人員到 位率	聘用人員不低 于35人，当人 員到任率达到 100%时，得 满分，每偏离 1%，扣权重1% 的权重，扣完 为止。	5	5
		日均办件量	不低于5000件/次，每偏离1%，扣权重5%的权重，扣完为止。	5	2.5
		月接待办事 人次	月接待办事人 次不低于6000 人次，每偏离 1%，扣权重5% 的权重，扣完 为止。	5	2.5
	质量指标	履职职责履 行情况	按照劳务合同 开展工作，积极 履行相关职责， 年度绩效考 核成果均为合 格，存在不合 格的，该项不 得分。	4	4
		培训上岗率	所有聘用人員 均接受岗前培 训，并通过考 核后上岗，以 上两个指标， 各占50%权重。	4	0
		人員资质情 况	该项目涉及的 工作人员学历 不应低于大专 学历，每一人 学历低于大专 学历，扣权重 3%，扣完为止。	4	3.88
		非同情况	聘用人員全部 任用为引导員， 存在非同情况 的，该项不 得分。	4	4
	成本指标	成本控制	在预算执行进 度与事项完成 进度基本匹配 的前提下，实 际支出未超过 预算计划的， 得权重分的 100%，否则 该项不 得分。	5	5
效益	四、效益指标			24	
	社会效益	政务服务中 心运行情况 良好	根据回收的调 查问卷，认为 项目的引导員 专业能力足够 的比例不低于 90%，否则每 下降1%扣权重 分的1%，扣 完为止。	5	5
		有投诉情 况	建立顺畅的投 诉机制；2023 年未出现相关 有投诉且不能 及时得到有效 解决的情况， 以上2条各得 权重分的50%。	5	5
		长效管理机 制建立健全	针对聘用人員 建立通畅的意 见收集措施， 开展形式多 样的活动提高 聘用人員归属 感，定期进行 管理制度更 新，以上3点， 每满足一条， 得权重分的 33%。	5	5
		滿意度	滿意度不低于 90%的得权重 分的100%， 否则每下降1% 扣权重分的1%， 扣完为止。	5	5
	滿意度	来访人員滿 意度	滿意度不低于 90%的得权重 分的100%， 否则每下降1% 扣权重分的1%， 扣完为止。	4	4
		合計			100

2023年政务服务运行维护费项目专家意见表	
2024年 08 月 16 日	
委托单位	乌鲁木齐市财政局
专家意见： 2023年政务服务运行维护费项目主要用于劳务人员和物资采购费用以保障政务服务之正常运行，费用支出符合基本规范，严格执行政府采购程序。建议对绩效目标更加明确和量化。	
专家签字：贾西力	

关于对2023年市本级重点项目评价报告征求意见的函

乌鲁木齐市政务服务管理局：

根据市财政局《2023年市本级重点项目绩效评价通知书》（乌财综评函〔2024〕6号），我司受市财政局委托对贵局二级单位乌鲁木齐市政务服务中心“2023年政务服务运行维护费项目”开展重点项目绩效评价。目前，我司项目评价组撰写《2023年政务服务运行维护费项目绩效评价报告（征求意见稿）》，现向贵单位征求相关意见，请贵局仔细审阅报告内容，特别关注提供资料是否存在不予公开事项。

根据财政部《关于印发<第三方机构绩效评价业务监督管理暂行办法>的通知》（财监〔2021〕4号）“委托方及绩效管理对象应当尊重第三方机构的专业性和独立性，不得干预其独立、公正开展工作”之规定，请你单位于2024年8月5日下午16时前将反馈意见纸质件和电子版（光盘形式）送达至中国投资咨询项目评价组（市财政局610办公室），联系人：张文妍，电话：18167820297。逾期未回复，视为无异议。

附件：2023年政务服务运行维护费项目绩效评价报告（征求意见稿）

中国投资咨询有限责任公司

2024年7月31日



附件七：相关问题回函

关于对2023年市本级重点项目评价报告 征求意见的函

乌鲁木齐市政务服务中心：

根据市财政局《2023年市本级重点项目绩效评价通知书》（乌财综评函〔2024〕6号），我司受市财政局委托对贵局二级单位乌鲁木齐市政务服务中心“2023年政务服务运行维护费项目”开展重点项目绩效评价。目前，我司项目评价组撰写《2023年政务服务运行维护费项目绩效评价报告（征求意见稿）》，现向贵单位征求相关意见，请贵局仔细审阅报告内容，特别关注提供资料是否存在不予公开事项。

根据财政部《关于印发<第三方机构绩效评价业务监督管理暂行办法>的通知》（财监〔2021〕4号）“委托方及绩效管理对象应当尊重第三方机构的专业性和独立性，不得干预其独立、公正开展工作”之规定，请你单位于2024年8月5日下午16时前将反馈意见纸质件和电子版（光盘形式）送达至中国投资咨询项目评价组（市财政局610办公室），联系人：张文妍，电话：18167820297。逾期未回复，视为无异议。

附件：2023年政务服务运行维护费项目绩效评价报告（征求意见稿）

中国投资咨询有限责任公司

2024年7月31日

