

DB3205

苏州市地方标准

DB3205/T XXX—XXXX

政务信息化项目建设运行绩效管理规范

Performance management specification for government information
project construction and operation
(报批稿)

2024-XX-XX 发布

2024-XX-XX 实施

苏州市市场监督管理局 发布

目 次

前言..... I

引言..... II

1 范围..... 1

2 规范性引用文件..... 1

3 术语和定义..... 1

4 总体原则..... 1

5 职责分工..... 2

 5.1 管理部门..... 2

 5.2 审计部门..... 2

 5.3 项目实施单位..... 2

6 绩效目标申报管理..... 2

 6.1 管理流程..... 3

 6.2 绩效指标分类及设置..... 3

7 绩效运行监控管理..... 4

 7.1 管理流程..... 4

 7.2 绩效目标调整..... 4

8 绩效评价管理..... 4

 8.1 管理流程..... 4

 8.2 绩效评价方式..... 4

9 评价结果应用管理..... 4

 9.1 评分评级..... 4

 9.2 反馈整改机制..... 5

 9.3 审批挂钩机制..... 5

附录 A（资料性） 政务信息化项目建设运行绩效评价指标 6

参考文献..... 19

前 言

本文件按照 GB/T1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由苏州市数据局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：苏州市姑苏区数据局、苏州市数据局、苏州市姑苏区财政局、胥瓷信息科技（苏州）有限公司。

本文件主要起草人：沈婷艳、张弘、李敏、齐虎、吕俊、张炯、杨彬、薛岚、来晓蓉、朱勇、徐建华、徐颖霞、吴芃芃、沈建华、杨凤春、丁合明、刘磊、樊逸秋。

引 言

为加快完善政务信息化项目（以下简称“项目”）管理体系，规范项目绩效管理流程，实现项目的全方位、全过程、全覆盖式管理，保证项目建设过程合法合规、运行成效稳定显著，充分发挥财政资金使用效益。在项目管理层面，优化项目管理过程，形成事前评估、事中跟踪、事后评价的闭环管理机制；在项目建设运行阶段，充分考虑不同项目类型的建设差异、需求差异、创新差异，通过构建多维融合的指标框架，量化项目建设运行水平，并结合评价结果的应用，助力各地数字政府有序高质量发展，依据国家相关法律法规以及有关国家标准，特制定信息化项目建设运行绩效管理规范。

政务信息化项目建设运行绩效管理规范

1 范围

本文件规定了政务信息化项目建设运行绩效管理的术语和定义、职责分工、各环节的流程及要求。本文件适用于使用财政性资金的信息化项目在决策、建设及运行过程中的绩效管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 42584-2023 信息化项目综合绩效评估规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

政务信息化项目 government information project

有关部门和单位实施建设的电子政务网络、重点业务信息系统、信息资源库、信息安全基础设施、电子政务基础设施、电子政务标准化以及相关支撑体系等项目，主要分为建设类项目、服务类项目及运维类项目等。

3.2

绩效目标 performance object

项目在立项申报时，计划在一定期限内实现的产出和效益。

3.3

绩效指标 performance index

绩效目标的细化和量化描述，一般具有明确的条件要求或数值。

4 总体要求

4.1 统筹兼顾

绩效管理部门要加强统筹规划和工作指导，项目实施单位要切实落实主体责任，共同推动政务信息化项目建设运行绩效管理工作的深入开展。

4.2 统一认识

全面衡量建设类、服务类及运维类政务信息化项目的建设差异、需求差异、创新差异，按照绩效目标量化性、科学性、可操作性等要求，设计形成认识统一、科学可行的评价指标体系。

4.3 客观公正

将项目管理理念和方法融入绩效管理全过程，健全政务信息化项目绩效管理制度体系，既要保证指标的通用性，也要考虑项目实施单位的职能定位、项目类型、区域发展阶段目标定位，针对性选择指标框架，公正客观反映不同项目建设运行差异。

4.4 公开透明

坚持权责对等，激励约束并重，强化项目实施单位主体责任，推进绩效管理信息公开程序化、规范化，自觉接受各方监督。

4.5 结果导向

建立项目绩效评价结果应用机制，规范评估应用闭环流程，强化技术支撑，推动绩效管理方法合理、结果可信。

5 职责分工

5.1 管理部门

由政务信息化主管部门牵头组织财政部门、机要保密部门、网信部门成立项目绩效管理小组，职责分工如下：

- a) 政务信息化主管部门是项目绩效管理工作的牵头部门，负责制定绩效管理制度，构建共性绩效指标体系，指导和组织开展项目绩效管理和监督工作；
- b) 财政部门负责对项目涉及的预算、财务、政府采购、资产等相关工作进行指导、评价和监督；
- c) 机要保密部门负责对项目涉及的密评、信创等相关工作进行指导、评价和备案；
- d) 网信部门是项目安全管理工作的统筹协调单位，负责监督落实网络安全工作责任制，组织开展督促检查和评价管理。

项目绩效管理小组建立会审机制，按需召开会审会议，对以下事项进行会审：

- a) 在项目立项申报阶段，对项目的绩效目标进行审核；
- b) 在项目建设实施阶段，对符合调整条件的项目提出的绩效目标调整申请进行审核；
- c) 在项目绩效评价阶段，对项目绩效评价结果进行审定；
- d) 项目绩效管理小组认为需要会审的其他事项。

5.2 审计部门

审计部门负责对纳入审计计划的项目建设、管理、应用等方面的绩效进行审计监督。

5.3 项目实施单位

项目实施单位是项目绩效管理的责任主体，负责项目设计、建设、验收、运行和运维等工作，并承担以下绩效管理职责：

- a) 在项目立项申报阶段，按要求编制、报送项目绩效目标，并根据绩效目标细化编制绩效指标；
- b) 在项目建设实施阶段，对项目绩效目标运行情况开展跟踪监控，保障预期目标如期实现；
- c) 在项目验收后，对项目绩效目标实现情况开展自评价，并按要求报送自评报告；
- d) 配合开展绩效复核评价工作，并对反馈的问题建议及时组织整改落实。

6 绩效目标申报管理

6.1 管理流程

6.1.1 绩效目标编报

在项目立项申报阶段，项目实施单位应按照绩效管理要求，及时编制、报送项目绩效目标。针对在本地区财政绩效管理要求下需设置特定目标的项目，项目实施单位应在绩效目标编制的基础上补充设置相应目标。

6.1.2 绩效目标审核

项目绩效管理小组结合立项审批流程，对项目实施单位提交的绩效目标进行审核。在审核过程中，项目绩效管理小组可以委托专家和具有资质的第三方机构对绩效目标进行评审和论证。对不符合编制要求或预期绩效偏低的项目，项目绩效管理小组可以要求项目实施单位重新编制项目绩效目标。

6.1.3 绩效目标批复

项目绩效目标经审核通过后，由政务信息化主管部门进行批复。经批复的绩效目标，不予调整。确需调整的，由项目实施单位提交调整申请及相关佐证材料，报项目绩效管理小组审核。

6.2 绩效指标分类及设置

6.2.1 指标管理内容分类

指标管理内容分类包括：

- a) 项目决策指标：主要衡量项目立项和绩效目标设定等方面的情况；
- b) 项目管理指标：主要衡量项目预算投入、财务管理、实施管理、验收管理和架构治理等方面的情况；
- c) 项目产出指标：主要衡量项目产出的数量、质量、时效等方面的情况；
- d) 项目效益指标：主要衡量项目运行产生的社会效益（经济效益、生态效益）、可持续影响力、长效管理机制、改革创新等方面的情况。

6.2.2 指标性质分类

指标性质分类包括：

- a) 共性指标：按照项目类型设置的通用性指标，主要反映项目决策、项目管理等方面的共性要求，由项目绩效管理小组统一制定；
- b) 个性指标：围绕项目实际建设内容及要求设置的个性化指标，主要反映项目预期产出和效益，由项目实施单位研究制定、项目绩效管理小组进行审核确定；
- c) 共性指标、加分指标由项目绩效管理小组根据数字政府工作进展进行动态调整并及时发布。

6.2.3 绩效指标编制要求

绩效指标编制应参考附录A，主要遵循以下要求：

- a) 高度关联。绩效指标应指向明确，与单位职能、事业发展规划相关，与项目实施内容、范围、效果等相关联，与绩效目标内容直接关联；
- b) 突出重点。绩效指标应选取最具代表性的关键要素，体现项目主要产出和核心效果；
- c) 合理可行。经过调查研究和科学论证，指标目标值符合客观实际，能够在一定期限内如期实现；

- d) 量化易评。绩效指标应细化量化，具有明确的评价标准，以定量指标为主，定性指标为辅，定性指标应具有可衡量性。

7 绩效监控管理

7.1 管理流程

项目实施单位应在建设类项目验收前，服务类、运维类项目合同签订服务周期过半后，及时提交项目建设过程材料，并对项目绩效目标阶段性完成情况进行中期评估分析，发生偏离时应认真分析偏离原因并采取纠偏措施，政务信息化主管部门牵头对项目绩效目标运行情况和建设过程开展监督检查。

7.2 绩效目标调整

项目建设实施过程中，对因客观因素导致项目绩效目标需要发生调整的，由项目实施单位提交调整申请及相关佐证材料，报项目绩效管理小组审核。项目绩效目标调整包括以下情形：

- a) 根据国家、省、市、区工作部署，确需调整项目建设内容的；
- b) 确需对项目技术进行完善优化的；
- c) 根据项目业务发展需要，经批准在原有可行性研究报告框架下调整相关建设内容和进度的；
- d) 项目绩效管理小组审核认可的其他情形。

已启动实施的项目以招标文件、投标文件、合同为依据，不应随意调整建设内容及绩效目标。

8 绩效评价管理

8.1 管理流程

在项目验收后，根据设定的绩效目标，运用科学、合理的评价标准和方法，对项目建设情况和运行效益进行客观、公正的综合评价。

项目实施单位应在建设类项目验收结束一年后开展绩效自我评价工作，在服务类、运维类项目验收结束后开展绩效自我评价工作。绩效自我评价工作完成后，由政务信息化主管部门牵头开展绩效复核评价工作。

8.2 绩效评价方式

绩效评价主要通过以下方式开展：

- a) 绩效自我评价。项目实施单位对项目绩效目标完成情况进行自我评价，总结项目建设运行取得的成效，分析存在的问题和不足，提出改进优化的措施和计划，形成绩效自我评价报告并附相关佐证材料，报送至政务信息化主管部门；
- b) 绩效复核评价。在绩效自我评价的基础上，政务信息化主管部门牵头开展数据及佐证材料复核工作，并形成评价结果报项目绩效管理小组审定。

9 评价结果应用管理

9.1 评分评级

绩效评价结果采用评分和评级相结合的方式，评分总分为100分，评级分为优秀、良好、一般、差，具体对应关系见表1。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/056125230032010233>