

苏州市级财政支出项目绩效自我评价报告

苏州市级财政支出项目绩效自评表						
项目名称		临时用工及外包服务		项目年份	2025	
项目主管部门(单位)		江苏省苏州市中级人民法院				
市级预算执行情况(万元)	年初预算数	当年使用上年结余、结转及当年预算追加追减数	财政拨款数	指标结余数	指标结余收回数	
	326.6		289.43	37.17	37.17	
市级财政资金使用情况(万元)	财政拨款数	实际支付数	资金结余、结转数	其中:		
				结转数	财政收回数	
	289.43	289.43	0			
项目资金构成（详细列出各子项目名称和金额）						
子项名称		调整预算数（万元）		实际支出数（万元）		
合计		326.6		289.43		
临时用工服务外包		326.6		289.43		
项目	类别	指标名称	目标值	权重	实际完成值	自评分
项目绩效实现情况（72分）	决策目标	立项依据充分性	充分	0.5	100%	0.5
		立项程序规范性	规范	0.5	100%	0.5
		绩效指标明确性	明确	0.5	100%	0.5
		绩效目标合理性	合理	0.5	100%	0.5
		资金分配合理性	合理	1	100%	1
		预算编制科学性	科学	0.5	100%	0.5
	过程目标	资金使用合规性	合规	2	100%	2
		预算执行率	=100%	8	88.62%	3.45
		资金到位率	=100%	0.5	100%	0.5

		制度执行有效性	有效	2	100%	2
		管理制度健全性	健全	1	100%	1
	产出目标	保障诉服中心业务事项	>=5 项	6.25	5 项	6.25
		服务适岗率	=100%	6.25	100%	6.25
		费用支付及时性	及时	6.25	100%	6.25
		成本控制率	=100%	6.25	100%	6.25
	效益目标	对单位履职的提升	提升	30	100%	30
	合计					67.45

填表说明：**1.** “年初预算数”填预算批复数；“当年使用上年结余、结转及当年预算追加追减数”填当年使用上年结余、结转数以及追加或追减预算数；“财政拨款数”填财政部门实际拨付的款项数；“实际支付数”填资金实际支付到最终使用者的数额；“结转数”填结转以后年度使用的资金数；“财政收回数”填财政部门收回的资金数。指标结余数=年初预算数+当年使用上年结余、结转及当年预算追加追减数-财政拨款数；计划结余数=财政拨款数-实际支付数=计划结转数+财政收回数。**2.** “决策”、“过程”类指标每个指标的权重值固定，“产出”、“效益”、“满意度”指标权重值是根据指标数量将每类指标总分值分摊到各项指标，即各项指标分值=每类指标总分值/该类指标个数。**3.** 各项数据采集的时间节点均为 2025 年 12 月 31 日。**4.** 定性指标根据实际完成情况按照 100%、80%、60%、40%、20%、0 六级权重予以评分。定量指标评分规则：“产出”类每项指标的实际完成值对应预期设定的目标值，完成 100%~130%得权重值满分，超过 130%的每超过 1%扣权重值 1%；“决策”、“过程”、“满意度”类指标以 100%为满分；“效益”类每项指标的实际完成值对应预期设定的目标值，完成 100%~200%得权重值满分，超过 200%的每超过 1%扣权重值 1%；五类指标的所有指标实际完成值每低于目标值 1 个百分点相应扣减权重值的 5%；某项指标无法提供具体数值，且无说明，得 0 分。

项目基本情况

项目概况	临时用工服务外包包括编目工场、诉讼服务中心、中间库等场地的外包服务。具体为：苏州法院电子卷宗编目服务，我院为推进全市两级法院无纸化办案进程、规范电子卷宗管理、提升司法服务效能而发起的项目。档案中间库服务项目，目核心围绕法院卷宗管理需求，开展电子卷宗采集扫描、纸质卷宗整理保管、电子档案归档辅助等工作，派驻不少于 6 名专职人员驻场服务+2 名专员驻场知识产权和国际商事运维服务，严格遵循 DA/T31-2017《纸质档案数字化规范》及法院保密、安全管理相关规定，配套 7*24 小时售后服务，实现卷宗从收集、加工、保管到归档的全流程闭环管理，助力法院提升无纸化办案效率和档案管理规范化水平。诉讼服务中心集约化辅助事务主要针对中院（包括国商法庭和知产法庭）
------	---

	的诉讼服务大厅的辅助事务。
项目总目标	项目总目标是全面支撑苏州法院“智慧法院”建设，实现以电子卷宗流转为驱动的全流程无纸化办案模式。构建标准化、智能化的电子卷宗编目体系，实现年处理 40 万件案件电子卷宗编目能力，确保编目正确率不低于 99%，为苏州两级法院全流程无纸化办案提供核心数据支撑。具体包括： 1.提升办案效率：通过精细化编目，实现电子卷宗材料的快速检索、精准定位，辅助法官快速阅卷，缩短办案周期。 2.保障司法公正：通过标准化的数据加工，确保电子卷宗的完整性、准确性和规范性，为裁判文书辅助生成、类案检索等提供高质量数据支持，促进法律适用统一。 3.降低司法成本：减少纸质材料的印刷、存储、流转成本，实现绿色、高效司法。 4.建立完善的服务质量保障体系、绩效考核体系与安全保密机制，确保服务时效、数据安全与服务质量持续优化。 5、建立标准化、规范化的法院档案中间库服务体系，实现电子卷宗制作、纸质卷宗管理、档案归档辅助的全流程专业化运营； 6、保障电子卷宗扫描质量符合国家及行业标准，纸质卷宗保管零遗失、零损坏、零泄密，归档材料完整性 100%； 7、配备专业驻场服务团队，满足法院诉服中心日常卷宗管理业务需求，提升法院档案管理和诉讼服务工作效率。 落实好见习法官助理、实习律师、诉讼服务中心等临时人员的用工工作，保障审判执行工作的顺利开展
年度绩效目标	在 12 个月的服务周期内，需达成以下具体绩效目标： 1.数据工场完成全市两级 11 家法院约 40 万件案件的电子卷宗编目归目工作。项目服务团队配置不少于 10 人，包括项目负责人、驻场项目经理、编目人员、质检人员等，并全部通过岗前考核。编目正确率≥99%，材料归目准确率≥99%。编目归目任务接收后，24 小时内完成编目归目任务，并移送入卷。复杂案件（材料数量≥50 页）可延长至 48 小时，但需提前向法院报备并说明原因。 3、完成法院全年各类卷宗的电子扫描采集，扫描分辨率不低于 300dpi，图像处理符合规范，无漏扫、重扫、多扫情况，电子卷宗制作合格率 100%； 4.完成中间库纸质卷宗分类整理、台账登记、精准上架、定期清查，交接手续齐全，卷宗定位准确率 100%； 5.严格执行安全保密、安全生产管理制度，项目服务期间无安全事故、无泄密事件发生； 落实好见习法官助理、实习律师、诉讼服务中心等临时人员的用工工作，保障审判执行工作的顺利开展
项目实施情况	数据工场编目服务团队组建,已建设 30 人常驻服务团队，其中包含 1 名驻场项目经理，负责与法院对接及日常管理工作。团队成员均具备大专及以上学历，熟悉法院相关业务流程和智能编目系统，已按要求完成五险一金缴纳及进场备案。 诉讼中心辅助事务及中间库：1.团队配置：按合同要求派驻驻场人员，均经甲方面试通过，完成岗前安全保密、业务流程、系统操作等培训，配

	备项目负责人统筹管理，明确各岗位职责分工，满足服务需求；严格按照合同附件服务规范开展工作，电子卷宗实行单页扫描，分辨率均达到300dpi及以上，对扫描图像进行纠偏、裁边、去污、拼接等处理，符合DA/T31-2017标准，无漏扫、重扫问题；对纸质卷宗进行分类整理、挑除重复材料，建立完善台账，实行柜台式交接，上架入库精准，每周开展卷宗清查，确保卷宗可快速定位；归档辅助：安排专人配合法院开展电子档案归档材料核验，对缺失材料及时补充采集及条目著录，按归档目录规则完善材料，确保电子档案归档完整性。
项目管理成效	1.建立了精细化、标准化的编目体系：结合苏州法院实际需求，制定了覆盖民事、行政、执行等全案件类型的精细化编目规则，并通过动态优化机制保持其适用性和先进性。 2.组织管理规范：建立了清晰的项目组织架构，明确项目负责人、编目人员、质检人员、技术支持人员等各岗位工作职责与流程，形成“分工明确、协同高效”的工作机制。制定了完善的人员管理制度、考勤制度与绩效考核制度，有效保障团队稳定与工作效率。 3.打造了专业、稳定的驻场服务团队：建立了常驻项目团队，人员稳定，岗位职责明确。通过完善的绩效考核和培训体系，充分激发了员工积极性，保障了服务的连续性和专业性。 4.制定了电子卷宗扫描、纸质卷宗整理、归档辅助等标准化服务流程，实行全流程质量自查与核验，确保各项服务符合合同及行业标准，电子卷宗制作、纸质卷宗管理均达到预期质量目标； 4.严格落实安全生产和安全保密要求，定期开展安全培训和现场检查，及时排查安全隐患，项目实施期间无安全事故、无泄密事件，确保了法院卷宗信息和现场作业的安全。 5.通过专业化的中间库服务，有效缓解了法院档案管理工作压力，提升了电子卷宗制作效率和档案归档规范性，为法院无纸化办案和诉服中心业务开展提供了有力支撑。
项目管理存在的问题及原因	尽管项目整体运行平稳，但在执行过程中也发现了一些问题，主要集中在以下方面： 1.编目规范执行存在偶发偏差：在项目初期，个别编目人员对新制定的、针对新型材料（如“在线庭审笔录”）的编目规范理解不透彻，导致出现少量归目错误。原因在于人员对新规范的适应需要一个过程，且规范本身在初期也需要在实践中检验和微调。 中基层院在移送编目的电子材料中，格式存在明显的不规范问题，具体表现为举证材料被随意穿插在页面之间，这种无序的排列导致编目人员需要耗费额外时间进行整理和识别，从而严重影响了编目工作的整体效率与进度。
进一步加强项目管理的建议	加强团队建设与稳定性管理,建立完善的团队激励机制和培训体系，提高人员的归属感和忠诚度。