附件2：

**事业单位及社会化考试项目支出绩效评价报告**

一、基本情况

（一）项目概况

南阳市人事考试中心为南阳市人力资源和社会保障局下属财政全额预算管理的副处级事业单位。主要职能为：1、根据上级下达的考试任务，制定人事考试工作计划，组织实施全市专业技术人员资格考试、机关公务员录用遴选考试、事业单位公开招聘考试等人事考试工作；2、负责有关考试信息发布、报名、考务组织、试题库和专家库管理等具体工作；3、承担人才测评考试工作；4、承担局交办的其他工作。中心经费来源财政补助收入。

2020年先后参与、组织各类人事考试16项，参考16113人次，其中考录招聘类考试12项，参考11620人次；社会化考试4项，参考4493人次，实现了疫情防控和考务组织双安全，圆满完成了各项目标任务。

事业单位及社会化考试项目资金投入和使用情况：项目资金全年预算数为65.00万元，按照财政预算安排，其中93600.00元用于发放中心人员精神文明奖，其余556400.00元全额用于2020年事业单位及社会化考试考务组织工作。其中：网上报名服务费5884.10元；体检费用26548.00元；学校监考费134800.00元；人员考务费128600.00元；运送试卷等租车5900.00元；命题方面投入68040.00元，用于支付试卷命题相关费用；试卷方面投入11465.00元，用于支付试卷的印刷费用等；考试反作弊设备购买共计投入137600.00元，以保障考试安全，其他37562.9元，用于考试用品及考试工作人员差旅费等支出。

（二）项目绩效目标

1、圆满完成重要人事考试（受其他单位委托的事业单位及社会化考等）任务。

2、加强考试机构及工作人员队伍建设，推进信息化建设，充实命题专家队伍，进一步提升人事考试专业化水平。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价内容

绩效评价的内容主要包括项目总体绩效目标，各项绩效指标完成情况及预算执行情况。

（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法、评价标准等详见事业单位及社会化考试项目支出绩效自评表

（三）绩效评价工作过程

我中心高度重视，迅速召开专题会议，认真学习了有关政策文件规定，成立绩效评价工作小组，由分管财务副主任担任组长，组织中心财务人员针对绩效目标完成情况、预算资金执行情况、重大政策等方面，对中心2020年度预算中使用财政性资金安排的项目支出进行了绩效评价，切实做到不走过场、全面覆盖。

三、综合评价情况及评价结论

本年度事业单位及社会化考试项目执行情况综合评价为优秀，自评分95分。详见事业单位及社会化考试项目支出绩效自评表。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况

2020年，面对复杂多变的考试形势，中心进一步强化风险意识，坚持底线思维，主动担当作为，统筹推进疫情防控和考试安全。一是深化多部门联动合作机制。将卫健部门纳入联席会议成员名单，负责考试防疫有关工作。大型考试期间成立舆情处置及应急工作小组，人社部门设立总值班室，相关单位专人值班，有效应对突发事件，同时邀请派驻纪检监察机构对考试全过程实施监督。二是准确把控重点风险关口。把疫情防控作为考试安全的重中之重，上半年科学研判防疫形势，周密制定考试疫情防控方案，创新实施“疫情防控1告知1承诺”和“15人专用考场”等应急举措，安全顺利完成特殊时期南阳市委组织部遴选等4项选调工作人员考试任务。三是严格依法依规治考。将诚信考试教育与人事考试政策法规宣传结合起来，每次考试前，采取上网公告、考务会培训、考点张贴、考前宣读等不同形式，加大对人事考试法纪条规的宣传力度，引导考生坚守道德底线，严守法律红线，自觉诚信应试。以刑法修正案（九）及两高司法解释和人社部第30号、31号、35号令为准绳，做到“考试纪律四提醒”（准考证提醒、考前公告提醒、考场黑板提醒、监考指导语提醒）和“处置违纪考生四步骤”（及时制止、保存证据、记录签字、报送处置），先后查处违纪违规考生15人，彰显了考试法纪的严肃性。

（二）项目过程情况

中心深入打造“亮点”工程，全面加强人事考试标准化建设，以规范立标准，以标准促提升。一是完成市级人事考试指挥中心平台建设。视频会议室、试卷保密室和值班室与省级平台实现互联互通，试卷运输车辆跟踪系统可实现对试卷从省到市运送全程的实时监控。二是推进《南阳市人事考试标准化手册》编写工作。将人事考试全程分为报名准备、考试报名、试卷预订等11个阶段，着手细化操作流程，制定质量标准，明确岗位职责，实现考务操作整齐划一、精准实施。目前初稿基本成形，正在进行修订。三是实现考务管理标准化操作。大型考试，考试机构设立1个总值班室，建立考点主考、流动监考组长2个微信工作群，实行考点主考、流动监考组长、巡视组联络员3线考情报告制度，保证考试整齐划一和精准实施。层层签订9类岗位（主考、监考、考点考务、流动监考组长、包场流动监考、试卷接送、疫情防控、安全保卫、无线电监测）责任书；建立“1志1表2台账”（主考工作日志、违纪人员登记表、监考执纪台账、流动监考监督台账），考后资料归档备查，实行终身责任追究。

（三）项目产出情况

中心以锤炼作风、提升素质为主要内容，大力加强人事考试工作队伍建设。一是强化政治业务建设。坚持周一下午集中学习例会制度，组织全体人员认真学习政治理论和法律知识，扎实进行业务知识培训，促使全体人员了解政策、熟悉业务、明晰程序、精通专业。深入组织学习习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九届五中全会精神等，建立中心微信工作群和党建群，有效激发学习热情，并转化为推进工作动力。二是深化党风廉政建设。推进人事考试工作人员警示教育常态化，8月份，组织开展“南阳市人事考试工作人员警示教育月”活动。工作中，严格执行“1114”人事考试纪律要求，即1准则（《中国共产党廉洁自律准则》），1条例（《中国共产党纪律处分条例》），1刑法（《刑法修正案九》），4规定、办法（《人事考试工作人员纪律规定》和公务员考试录用、事业单位公开招聘、专业技术人员资格考试3个违纪违规行为处理规定、办法），强化“红线”和“雷区”观念，引导考试工作人员严守“三个底线”（制度、道德、廉洁），打造“忠诚、担当、负责”的人事考试工作人员队伍。三是扎实开展支部标准化规范化建设。以组织建设、组织生活、党日活动、活动场所、档案资料五个标准化为抓手，严格落实“三会一课”、谈心谈话、民主评议党员等党内组织生活制度，完善和规范“三本五盒一证”档案资料。深入开展“党课开讲啦”活动，组织“书记上党课”4次，组织参与新华街道文正社区抗疫值守和“双创”等实践活动，激发党员干部热情和工作合力，有效凝聚了支部的战斗力。四是着力推进服务型行政执法。以近年中心编撰的《南阳市人事考试政策法规制度汇编》《南阳人事考试依法治考工作手册》为抓手，制定并落实法治建设学习计划，重点以《习近平关于全面依法治国论述摘编》等为教材，以《刑法修正案（九）》“组织考试作弊犯罪”等相关条款、人社部30号、31号和35号令等为重点，组织全体人员认真学习人事考试政策法规，牢固树立法治思维，扎实推进标准化建设。在中心阅览室开辟“法治园地”，常年订阅《法制日报》《宪法学、行政法学》《法学文摘》《中国律师》《法庭内外》《法律工作手册》等报刊杂志，保持干部职工法律学习常态化。

（四）项目效益情况

中心着力推进面向社会、用人单位、考生“三个服务”，实现行政执法与优质服务深度融合。一是推进便民服务举措。通过限时服务、开辟爱心护考“绿色通道”等，着力营造爱考、护考、助考的浓厚社会氛围。在今年省公务员考录笔试期间，南阳考区12名考生忘带或遗失身份证，市人社局相关考点流动监考、考点负责人迅速协调值勤民警迅速护送其到附近派出所办理临时身份证明，并在规定时间内入场应试，为考生点对点排忧解难。二是打造高效便捷通道。优化工作流程，简化之前补办职业资格类证书需要在报纸上发布遗失声明等流程，为54名考生提供了补办服务。进一步扩大网上报名系统应用范围，在市直机关、事业单位选调、招聘工作人员考试报名中，考生足不出户便可完成报名、缴费、打印准考证等操作，极大地方便了考生。“互联网+考试”功效有力展现，“南阳人事考试”微信公众号、“南阳市人事考试网”和“飞信”实现三位一体，有效打造了高效便捷的公共服务平台。三是强化主动服务。考前通过媒体发布考试讯息，在网站公布考点地图，提醒考生注意事项，方便外地考生出行和应试；设立技术服务电话和考试咨询热线，全年累计服务考生1200余人次；协调考点认真检查考试环境，保证考场安全、安静、通风、明亮。考试期间考点设立茶水点和保卫、医疗等后勤小组，努力为考生营造安心舒心的应试环境。

五、存在的问题及原因分析

一是高科技作弊日益猖獗、助考技术手段日益智能且多样化，防范难度大；

二是人事考试的运行风险和考试组织难度越来越大，加之当前疫情形势，防范和化解人事考试重大风险任务艰巨；

三是走出去学习较少，工作人员集中系统培训不够，视野和水平受限；

四是标准化考场建设举步维艰、考点有时难以联系，缺少试卷运输专用车辆。

六、有关建议

2021年工作打算

1. 重点工作实行台账式管理，建立“两个台账”（党建工作台账、业务工作台账）和各类工作分台账，细化制定操作质量标准和流程，分解落实到每个岗位和具体工作人员。

2、加强服务型行政执法建设，认真落实“放管服”改革和优化营商环境，推进“互联网+行政执法”，持续提升人民群众的获得感和满意度。

3、狠抓“六个不放松”（考试安全及年度目标、考试精细化管理、考试安全体系建设、考试安全保障能力建设、考试基础能力建设、考试服务体系），进一步提升业务工作水平。

4、加强豫西南专业化人事考试机构建设，进一步提升服务全市人才开发和经济社会发展的水平。

南阳市人事考试中心

2021年4月7日