

财政项目支出绩效评价报告

项目名称：上海市行政审批标准化管理
系统（运维）

项目单位：上海市机构编制委员会办公室
行政审批制度改革处

主管部门：上海市机构编制委员会办公室

委托单位：

评价机构：

2018年06月15日

一、项目基本情况

（一）概况

“上海市行政审批标准化管理系统”是我办 2014 年度信息化项目，已建设完成，于 2015 年 11 月 17 日该项目完成验收，根据《上海市市本级信息化项目支出预算管理办法》要求，为该系统申请了信息化运维费用，确保项目正常运行。

1. 立项背景及目的

对“上海市行政审批标准化管理系统”进行日常运维，确保系统正常运行，并通过对系统的维护和功能的调整完善后优化，提高系统使用的生命周期。

2. 预算资金来源及使用情况

项目总预算：5.8 万元，为财政拨款。采购合同金额：5.8 万，合同签订后支付 100%，计 5.8 万元。

3. 实施情况

项目由市编办审改处负责组织实施，为政府采购项目。并根据计划实施，实施效果良好。

（二）绩效目标

1、项目质量目标，包括：

（1）定期维护检查次数：要求定期检查运维，要求每周 4 次；

（2）系统运行无故障时间：系统提供 7×24 小时的连续运行，平均月故障次数：<1 次；

(3) 故障响应时间: 故障响应提供 7 × 24 小时服务, 平均故障修复时间: <2 小时。

2、项目管理目标, 包括:

(1) 项目成本控制: 严格控制项目总成本在 5.8 万元以内;

(2) 项目执行进度: 每月定期运维, 年终形成相关成果报告。

3、项目影响力目标, 包括:

(1) 系统稳定性: 系统持续长时间的稳定时间;

(2) 使用者满意度: 定期听取使用单位和使用单位对系统使用和功能意见和建议;

(3) 系统应用范围: 系统在审改工作中发挥的作用。

二、绩效评价工作情况

(一) 绩效评价目的

“上海市行政审批标准化管理系统”实现了对行政审批业务手册和办事指南的文档编制、更新、调整和查询功能, 实现了对手册指南从审核到备案的全流程管理, 满足了审改工作对行政审批业务手册、办事指南的管理需求。通过系统运维, 使市政府各部门能够通过系统按照统一要求编制手册指南, 统一申报, 统一管理审批, 实现手册指南一次输入、局部修改、快速审核, 从而节省了大量人力成本, 提高了手册、指南编制和申办审批速度, 提高了效率。

(二) 绩效评价工作方案制定过程

项目绩效目标在年初进行项目预算时已基本确定, 并按计划

实施，无调整。

方案制定过程如下：

1. 设置、补充和完善绩效指标

2. 设定绩效目标和评价标准

(1) 分级设计指标。将指标分成投入、产出和效果指标三类。

(2) 将评价的基础指标和评价指标分开。

3. 确定各指标的权数，统一评价标准，给定各指标的评分。

(三) 绩效评价原则、评价方法等

按照绩效评价工作方案评分标准，按各项指标完成的目标的情况进行评分。

(四) 数据采集方法及过程

1、核实和审定基础资料

(1) 日常巡检资料（涉及：巡检内容、巡检次数、巡检结果等）

(2) 故障处理资料（涉及：故障次数、故障处理效率、故障结果报告等）

(3) 软件更新维护情况（涉及软件更新内容、开发工作量等）

(4) 其他相关内容

(五) 绩效评价实施过程

对基础数据资料进行审核，结合系统运行。

三、评价结论和绩效分析

(一) 评价结论

经过一年的项目运维，系统运行良好，达到了预期的工作要求，具体情况如下：

1、在网络稳定（办公内网）的环境下操作性界面单一操作的系统响应时间小于 3 秒。

2、支持最高 3000 个并发用户，正常 2000 个并发用户的性能要求。

3、支持年数据量为 100 万记录数、100GB 字节的数据量。

4、系统提供 7×24 小时的连续运行，平均月故障次数：<1 次，平均故障修复时间：<2 小时。

5、系统安全性好，并根据实际需求设定各项安全措施来保证系统的可靠性。

6、具有较强的系统安全性和灾难恢复能力。

7、对系统功能和架构进行了调整和优化，提高系统可用性和实用性。

8、协助进行了数据管理，建立了数据定期备份制度等。

四、主要经验及做法、存在的问题和建议。

存在问题：项目执行进度安排不尽合理。

建议：明确项目执行的时间节点，合理推进项目执行进度。

整改措施：尽早确定运维内容，签订运维合同，确保系统稳定运行。

五、其他需说明的问题。

无。

