

财政项目支出绩效目标表

(2020年度)

申报单位名称：上海市虹口区人民法院

项目名称：	审判辅助人员经费	项目类别：	经常性专项业务费
计划开始日期：	2020-01-01	计划完成日期：	2020-12-31
是否含有政府购买服务：	是	绩效类型：	其他类
项目概况：	随着法院办案业务量的增加，办案人员的工作强度与工作压力也在不断增加。为缓解法官的工作压力，将部分辅助性工作从法官的工作内容中剥离出来，交由审判辅助人员完成，可以使法官能将更多精力集中与业务工作，在降低其工作压力的同时，提升司法办案业务工作的整体效率。审判辅助人员主要职能是协助法官处理事务性工作，从事相关记录、装订卷宗、文字输入等工作，以及将不能社会化的工作由辅助文员承担，包括文件印发、档案管理工作。项目根据市编委核定的额度，统一招录，每月按标准发放辅助文员的日常工资、社保等支出。		
立项依据：	《关于调整本市政府购买服务人员薪酬水平的通知》（沪人社资[2019]254号）； 《关于调整本市法院辅助文员薪酬标准的通知》（沪高法政[2019]67号）。		
项目设立的必要性：	进一步规范法院辅助文员的管理，建立一支稳定的法院辅助文员队伍，将有利于大幅度节约办案资源，使法官从日常的事务性工作中解脱出来，更好地履行司法办案职能。同时也有利于机关事务性工作向专业化、规范化、科学化方向发展。		
保证项目实施的制度、措施：	根据辅助人员管理办法结合实际实施如下制度与措施。一、具备担任辅助文员的基本条件。二、规定辅助文员享受的待遇。三、明确辅助文员的岗位职责。四、加强辅助文员的业务培训。五、签定《劳动合同》加强日常管理。六、明确辅助文员的绩效考核与奖惩。		
项目实施计划：	根据《关于调整本市法院辅助文员薪酬标准的通知》，循序渐进、有条不紊，依据计划，有序展开。一是明确辅助文员分配额度，结合工作实际，依据本院各部门用人需求，因人制宜，科学合理的分配岗位。二是定期组织岗位培训，加强政治思想教育。三是制订辅助文员绩效考核目标，定期进行考核评定，并与奖惩挂钩。		
总目标及阶段性目标：	通过实施辅助人员培训、考核等工作，提升辅助人员业务能力，提高办案工作整体效率，完成各项办案辅助工作任务，配合案件分类管理改革，切实发挥辅助人员的积极性，完成其岗位职责，提高辅助人员岗位技能。完成2020年辅助人员培训及考核计划，有针对性地提高辅助人员工作素能和工作积极性；优化队伍结构，提高队伍专业水平，队伍配置更加合理、科学，从而保障本院办案业务水平的平稳发展。		

本项目上年度市级财政资金使用情况

项目总预算（元）：	7,716,800.00	项目当年预算（元）：	7,716,800.00
同名项目上年预算额（元）：	7,280,000.00	同名项目上年预算执行数（元）：	6,789,827.83

2020年绩效目标

一级目标	二级目标	三级目标	指标目标值
投入与管理	投入管理	预算编制合理性	合理
		预算执行率	=100%
		支付及时率	=100%
	财务管理	财务管理制度健全性	健全
		财务监控有效性	有效
		资金使用规范性	规范
	实施管理	项目管理制度健全性	健全
		项目管理制度实施有效性	有效
产出目标	数量	辅助人员到位率	=100%
		辅助人员绩效考核完成率	=100%
		培训工作完成率	=100%
	质量	绩效考核通过率	=100%
	时效	薪酬发放及时率	=100%
		考核完成及时率	=100%
	成本	薪资成本合规性	合规
	效果目标	社会效益	办案业务工作效率
辅助人员服务技能			提升
满意度		辅助人员所在部门满意度	>=90%
		辅助人员满意度	>=90%
影响力目标	长效管理	辅助人员管理制度	完善
	人力资源	人员流失率	<=5%

财政项目支出绩效目标表

(2020年度)

申报单位名称：上海市虹口区人民法院

项目名称：	审判执行业务费	项目类别：	经常性专项业务费
计划开始日期：	2020-01-01	计划完成日期：	2020-12-31
是否含有政府购买服务：	否	绩效类型：	事业/专业类
项目概况：	<p>审判执行业务费是人民法院审判执行业务所发生的费用。为进一步深化司法体制综合配套改革，探索建立规范、高效、安全的审判辅助事务外包工作机制，提升审判辅助实物集约化、社会化水平，节约司法资源、提高办案效率，虹口法院制定了审判执行业务费项目。该项目包含3个子项，实施内容主要用于案件调查执行、审判资料购置、审判文书印刷、案件翻译、信访维稳、上访补偿、鉴定验证、文书档案管理等。</p>		
立项依据：	<p>《关于印发〈上海市市级机关差旅住宿费标准明细表〉的通知》；《关于印发〈上海市人民法院业务费支出“目”、“节”、“分节”级科目〉的通知》沪高法〔2003〕47号。</p>		
项目设立的必要性：	<p>为加强法院日常办案经费管理，加强司法办案和执行工作的物质保障，解决案件传票送达，解决调解员、陪审员、法院档案管理和档案数字化工作，解决办案人员差旅费、执行补助费，并提高法官业务能力。</p>		
保证项目实施的制度、措施：	<p>该项目的实施依据本院相关财务规定、业务经费使用规定，并由相关部门专人负责，确保各子项目顺利实施。严格审批报销手续，专款专用，严禁预算超支。</p>		
项目实施计划：	<p>该项目各子项依据项目实际情况和需求情况，分别制定项目实施计划。</p>		
总目标及阶段性目标：	<p>通过审判执行业务费项目的执行，确保虹口法院司法审判执行工作的正常开展，为法院开展司法业务，正常行使司法权力提供经费和物质保障，从而提升法院司法管理工作效率，充分展现司法公正性和为民性，取得积极的社会认可。依据项目实施计划，稳步推进落实该项目各子项的实施内容，确保全部内容顺利有序进行，提升本院司法办案业务工作效率，保障本院司法业务顺利进行。</p>		
本项目上年度市级财政资金使用情况			
项目总预算（元）：	18,520,000.00	项目当年预算（元）：	18,520,000.00
同名项目上年预算额（元）：	20,152,136.00	同名项目上年预算执行数（元）：	19,308,080.88

2020年绩效目标			
一级目标	二级目标	三级目标	指标目标值
投入与管理	投入管理	预算编制合理性	合理
		预算执行率	=100%
		支付及时率	=100%
	财务管理	财务管理制度健全性	健全
		财务监控有效性	有效
		资金使用规范性	规范
	实施管理	项目管理制度健全性	健全
		政府采购规范性	合规
		合同管理完备性	完备
		项目管理制度执行有效性	有效
产出目标	数量	全年收案数	>=43000件
		全年结案数	>=43000件
		档案扫描完成率	=100%
		司法文书送达率	>=90%
	质量	扫描准确率	>=98%
	时效	文书送达及时率	>=80%
	成本	结案平均成本	同比下降
效果目标	社会效益	陪审员参审率	>=99%
		案件结收比	>=99%
		审限内结案率	>=99%
		执限内执结率	>=99.5%
		一审服判息诉率	>=96%
	满意度	办案人员满意度	>=90%
影响力目标	长效管理	审判执行业务经费长效管理机制	完善
	人力资源	服务人员到位率	=100%