附件4：

攀枝花市劳动人事争议仲裁院

2020年度部门预算项目支出绩效自评报告

（办案辅助人员用工包干经费）

一、项目概况

（一）项目基本情况

1．说明项目主管部门（单位）在该项目管理中的职能

负责处理全市受案范围内的劳动、人事争议案件及上级交办的案件；参与协调处理涉及人力资源和社会保障工作的突发涉稳事件；依法组织协调处理跨地区的劳动、人事争议；负责全市劳动人事争议仲裁专、兼职仲裁员和调解员的培训、考核、任免、管理工作；指导、协调全市劳动人事争议调解仲裁工作；指导全市劳动人事争议调解组织建设，指导开展劳动人事争议预防工作；劳动人事争议仲裁报表报送；研究提出劳动人事争议仲裁政策的意见，制定并组织实施劳动人事仲裁中长期规划。

2．项目立项、资金申报的依据

市劳动人事争议仲裁院系市人力资源和社会保障局下属财政全额拨款事业单位，自2014年财务独立后办公经费运行一直比较困难，为保障仲裁调解工作正常运行，每年都向市财政提出追加经费的申请。2019年9月26日，市人力资源社会保障局和市财政局联合向市政府提出申请（攀人社〔2019〕106号）并获得批准，即市劳动人事争议仲裁院3名办案辅助人员经费纳入财政预算，用工经费参照《攀枝花市市级机关事业单位编外合同制用工管理办法》中管理岗位用工标准，每人每年3.6万元，另按0.35的综合系数核定由用人单位承担的社会保险及住房公积金费用。

3．资金管理办法制定情况，资金支持具体项目的条件、范围与支持方式概况

严格按照攀人社〔2019〕106号文，参照《攀枝花市市级机关事业单位编外合同制用工管理办法》中管理岗位用工标准使用经费。

4．资金分配的原则及考虑因素

该项目资金仅用于办案辅助人员。

（二）项目绩效目标

1．项目主要内容

根据省上政策规定和市劳动人事争议仲裁院的实际工作需要，为及时妥善处理劳动人事争议案件，维护和谐劳动关系，建议将市劳动人事争议仲裁院 3 名办案辅助人员经费纳入财政预算，用工经费参照《攀故花市市级机关事业单位编外合同制用工管理办法》中管理岗位用工标准，每人每年3.6万元，另按照0.35的综合系数核定由用人单位承担的社会保险及住房公积金费用。即：财政每年核拨市劳动人事争议仲裁院3名办案辅助人员用工包干经费14.58万元。

2．项目应实现的具体绩效目标，包括目标的量化、细化情况以及项目实施进度计划等。

为保障市劳动人事争议仲裁院主体工作的正常开展，对案件卷宗管理、法律文书管理和送达、书记员、财务行政等办案辅助工作提出了具体的要求和规定：

(1)案件卷宗管理

①案卷要求按年度、类别相结合和“一卷一案”的原则立卷归档，做到文书材料齐全、手续齐备、科学编目、利于检索、装订规范、利于保存。

②案卷要求归档率100%。案件结案一个月内完成档案移交。案卷移交后，任何人不得擅自抽取、调换、涂改、增删、污损卷内文书材料。

③严格遵守查阅制度。对案卷正卷材料的查阅、复制必须严格履行登记手续，不允许私自查阅、复制案卷材料。

(2)书记员

①协助仲裁员的指示做好仲裁（开庭）准备工作，收集相关材料，查明当事人和其他仲裁参与人是否到庭，宣布仲裁庭纪律，确保仲裁庭顺利开庭。

②如实、完整记录仲裁庭审活动，做好庭审中的工作。

③做好庭审后相关工作，协助仲裁员做调解和其它事宜。

④做好仲裁文书的送达工作，在法律规定期限内送达，送达必须有送达回执。留置送达、张贴时驾驶公务车充当驾驶员，应遵守公务车管理规定和交通管理规定。

⑤制作好笔录，依法制作庭审、调查、讨论等笔录，系统学习了解笔录的性质、作用、特点和要求，熟悉制作各种笔录的具体方法。

⑥调处简易纠纷，校对仲裁文书，协助仲裁员制作仲裁裁决书。

(3)财务行政

①要求财务管理符合财务规定，完成每年的预算决算工作，按要求报送财务报表。

②要求按时做好劳资、后勤保障工作。

③要求做好群众来信、来访的处理和接待工作。

从2019年开始，市仲裁院聘用3名编外人员从事以上办案辅助工作，使专职仲裁员的数量从4名增加到6名，年均办案量下降到216件。同时，专职仲裁员在办案的基础上加大经历投入到调解预防工作中，使调解率从90%上升到95%以上，为和谐劳动关系提供更大的智力支持。

3.分析评价申报内容是否与实际相符，申报目标是否合理可行

所有申报内容与实际相符，申报目标合理可行。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况

市劳动人事争议仲裁院系市人力资源和社会保障局下属财政全额拨款事业单位，自2014年财务独立后办公经费运行一直比较困难，为保障仲裁调解工作正常运行，每年都向市财政提出追加经费的申请。2019年9月26日，市人力资源社会保障局和市财政局联合向市政府提出申请（攀人社〔2019〕106号）并获得批准，即市劳动人事争议仲裁院3名办案辅助人员经费纳入财政预算，用工经费参照《攀枝花市市级机关事业单位编外合同制用工管理办法》中管理岗位用工标准，每人每年3.6万元，另按0.35的综合系数核定由用人单位承担的社会保险及住房公积金费用。

（二）资金计划、到位及使用情况

1．资金计划及到位

2020年该资金由财政在统一拨付完成。

2．资金使用

①薪酬结构:聘用人员实行结构工资制度，即月工资总额由基本工资、工龄工资、办案补助、绩效工资、交通补贴等组成。

②基本工资:按照统筹地区最低工资标准的1.2倍确定，并随着最低工资标准的调整而调整。

③工龄工资:按自然年度计算，每一年工龄工资标准为50元。

④办案补助:办案补助是对案件办理中产生的通信费、市内交通费、误餐费等直接与办案相关费用的补贴，具体标准为:担任书记员20元/件，10以下并案审理的集体案件40元/起，10以上并案审理的集体案件60元/起；担任仲裁员80元/件，10以下并案审理的集体案件160元/起，10以上并案审理的集体案件240元/起。

每月25日前由审理庭按实际结案数统计签章后报办公室。

⑤绩效工资:绩效标准：按300元/月标准发放。

考核内容分为如期结案：每延期结案1件扣绩效50元，当月超过3件的，扣发当月全部绩效；如期移交:未如期移交1件扣绩效50元，当月超过3件的，扣发当月全部绩效；卷宗完整:卷宗不完整1件扣绩效50元，当月超过3件的，扣发当月全部绩效;文明办案：凡与当事人发生冲突（口角、肢体碰撞）的扣发当月全部绩效且视为不胜任本职工作;公正办案：凡发生影响案件公正处理行为的扣发当月全部绩效且视为不胜任本职工作;文书规范：凡发生文书不规范的1次扣考核奖50元，当月超过3次的，扣发当月全部绩效；因文书不规范已产生后果的扣发当月全部绩效且视为不胜任本职工作。

发放办法：每月由审理庭统计签章后报办公室。

2020年度财政拨款“办案辅助人员用工包干经费”项目资金收、支总计14.58万元。

（三）项目财务管理情况

该项目经费严格按照财务管理制度进行管理，保证专款专用，不存在截留、滞留、挤占、挪用、套取、虚报、冒领的问题，资金发放复查由财务人员按照财务制度进行资金的审核、支付和核算，所有支出均以转账方式进行，在具体支付时手续是完善的，不存在虚假会计凭证的情况，会计严格执行财务管理制度，财务及时、核算规范。

三、项目实施及管理情况

（一）项目组织架构及实施流程

仲裁院副院长→①办公室（财务室）、②立案庭、③审理庭

（二）项目管理情况

参照《攀故花市市级机关事业单位编外合同制用工管理办法》，按照财务管理制度推进实施。

（三）项目监管情况

按照财务管理制度实施推进、监督。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况

每月发放编外聘用人员待遇，购买五险一金。保障编外聘用人员福利。

（二）项目效益情况

定期每月发放编外聘用人员福利，积极主动开展工作。

五、评价结论及建议

（一）评价结论

按照财政资金使用用途和目的，我单位款项支付规范，最大限度地发挥了财政资金的使用效率，认真执行年初预算资金计划，账务核算及时规范，保障了机关正常运转，促进了项目建设全面完成，较好地完成了年度工作目标任务。

（二）存在的问题

项目指标设立、绩效监控与评价有提升空间。

（三）相关建议

要充分认识到开展财政支出绩效评价的重要性和紧迫性，以高度的责任感，进一步健全完善内部工作机制，统筹安排，细化分工，明确职责，把预算绩效管理工作作为部门推进财政资金管理的重要抓手，抓好抓早抓细。