

2025 年度办公办案系统设备运维项目支出绩效评价报告

为全面实施预算绩效管理，提高财政资源配置效率和使用效益，充分发挥绩效评价对项目支出的监督促进作用，根据《深圳市财政局关于加强 2026 年度预算绩效管理的通知》要求，现将办公办案系统设备运维项目的财政资金使用及其效果实施绩效评价情况报告如下：

一、项目基本情况

（一）项目概况

1. 立项背景

本项目在法规依从性上遵循最高人民法院及省、市上级单位出台的相关规范和标准，具体文件如下：

（1）根据最高人民法院关于印发《人民法院信息化建设五年发展规划（2021-2025）》的通知（法〔2021〕127 号）重点任务建设第 4 类，建设完善可视化质效型运营管理体系，建立客观全面的信息系统运行评价指标体系，健全质效型运营管理服务规范，优化运营管理组织架构，提升信息系统安全情况获取的及时性和准确性，优化运行质效智能分析和研判预警能力，为智慧法院建设应用成效持续提升提供保障。

（2）《广东省数字政府改革建设“十四五”规划》（粤府〔2021〕44 号）优化数字政府建设一体化运维保障流程，构建技术支撑和制度规范体系，完善分级运维管理制度，规范服务标准。建设统一运维服务平台，提供统一运维响应和

服务管理。建立面向新技术应用、全业务数字化场景下的“一站式”运维体系，提供解决方案、系统运维、技术支持、容灾备份等专业化技术支撑能力。

(3)《深圳市数字政府和智慧城市“十四五”发展规划》:指出政务信息化运营规范化。

根据以上文件要求及罗湖区人民法院信息化建设的情况，本项目在现有的运维基础之上与安全运营相结合，为审判执行核心业务系统以及信息应用、网络系统、数据统计、司法公开等相关系统提供安全运营服务，提升网络安全防护意识、应急处理措施，完善网络安全管理制度等。从而保障我院依托于信息化开展工作的各大业务系统更安全、更可靠、更稳定。

2. 项目内容

2025 年度办公办案系统设备运维项目主要由安全运营服务、办公办案系统设备及通用设备运维服务两个明细项目组成。具体内容如下：

(1) 安全运营服务：包括网络与数据安全运营、安全基础运营服务。涵盖安全设备运营、全流量威胁分析服务、内外网安全准入管理服务、网络与信息安全管理建设与落实服务、信息安全风险评估服务等内容。

(2) 办公办案系统设备及通用设备运维服务：包括办公办案设备运维、通用设备运维。涵盖审判执行系统及设备运维、网络系统运维、业务系统运维、办公终端及外设运维、通用硬件运维等内容。

3. 项目实施情况

本项目为年度服务类采购项目，严格按照项目招投标文件要求开展服务。实施过程中，驻场服务团队严格执行 7×24 小时服务受理机制，落实故障响应、恢复时限要求，按计划开展设备巡检、漏洞扫描、风险评估、应急演练等工作，及时处理各类安全及运维故障，完成各项服务输出，保障了各业务系统正常运行。同时，针对项目实施期间新增的系统或设备，自动将其纳入服务范围，确保服务连续性。

4. 项目资金使用情况

（1）项目资金预算及实际到位情况。2025 年度财政预算为 198.26 万元，实际到位 198.26 万元。

（2）项目资金实际支出情况。2025 年度办公办案系统设备运维项目专项资金实际支出 193.64 万元，预算执行率为 97.67%。项目资金实际支出分为基础款和绩效款两部分，按合同约定条款及项目进度支付。项目资金实际支出主要包括：安全设备运营、信息安全风险评估服务、办公办案设备运维、通用设备运维等。

（3）项目资金管理情况。我院严格按照《罗湖区人民法院财务管理办法》执行办公办案系统设备运维项目专项资金的管理和使用，项目资金使用合规，不存在截留、挤占、虚列等违规情况。

（二）项目绩效目标

深入落实智慧法院一体化建设要求，为全院审判执行业务、政务办公工作提供坚实技术保障。持续提升审判执行与

政务办公工作质效，健全法院网络安全保障体系，全面升级网络安全整体防护能力。通过配置专业服务团队，进一步完善我院网络治理、安全防护、安全检测及应急响应等专业服务体系，强化常态化运维保障服务能力，确保软硬件设施安全稳定运行。有效提升法院干警线上办公效率，优化诉讼参与人员办事服务体验，高效落实我院及上级单位部署的各项工作任务，夯实我院信息化建设与网络安全运营保障基础，推动司法过程透明、公开、公正，切实服务人民群众司法需求。

二、绩效评价工作情况

（一）绩效评价目的、范围、对象

1. 评价目的

财政支出绩效评价是从深化部门预算改革和加强预算绩效管理的实际需要出发，通过科学合理的方法，客观公正地评价财政资金使用的规范性、经济性、效率性和效益性，是强化部门预算支出责任、改善财政支出管理、优化资源配置以及提高公共服务水平的重要手段。

开展 2025 年度办公办案系统设备运维项目绩效评价工作的目的，是要通过对项目各项绩效指标完成情况的绩效评分和综合分析，客观公正地评价项目的实施绩效，并积极推动我院信息化建设与网络安全运营保障工作的持续有效推进。

2. 绩效评价对象及范围

此次重点绩效评价的对象是罗湖法院 2025 年度办公办

案系统设备运维项目，范围包括项目预算执行情况、项目产出情况、项目效益情况、项目满意度情况。

（二）绩效评价原则、方法及评价标准

1. 评价原则

（1）科学规范原则

绩效评价按相关要求开展，对数据进行收集整理，确保工作过程符合规范，评价结果科学。

（2）公开公正原则

绩效评价工作符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

（3）相关性原则

绩效评价工作针对项目相关支出及其产出进行分析，评价结果能够清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

2. 评价方法

（1）比较法

对于该项目绩效评价指标体系中大部分指标采用比较法，通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况、不同指标业绩值与评价标准的比较，综合分析绩效目标实现程度。

（2）因素分析法

因素分析法是指通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。

（3）指标分析法

本次评价将主要采用指标分析法开展评价工作，遵循科学全面的原则，按照项目立项、项目实施、产出和效果的逻

辑路径，制定绩效评价指标体系。根据指标体系，以收集到的项目相关资料为依据并进行评分，对绩效指标体系表中的扣分点进行定性分析，重点剖析此项绩效指标的扣分原因，对整个项目实施的影响程度，并且在对应的问题和建议中给予反映。

3. 评价标准

2025 年度办公办案系统设备运维项目绩效评价遵循科学规范、全面系统、客观公正和绩效相关的工作原则，采用比较法、因素分析法及指标分析法对绩效评价指标体系进行综合评分，从定量和定性两方面对项目实施绩效进行评价。

4. 评价指标体系

评价指标体系应包含共性指标和个性指标。共性指标体系中的一、二级指标不做调整，三级指标根据项目实际情况进行调整。个性指标由评价组工作人员根据项目实际情况，参照已有评价方法，在共性指标体系框架内进一步细化设置。

5. 评价依据

本项目绩效评价依据包括但不限于：

1. 《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）；
2. 《财政部关于印发〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（财预〔2020〕10号）；
3. 《中共广东省委广东省人民政府关于全面实施预算绩效管理的若干意见》（粤发〔2019〕5号）；
4. 《深圳市财政局关于加强 2026 年度预算绩效管理的

通知》（深财预〔2026〕26号）。

（三）绩效评价工作过程

根据深圳市财政局关于绩效评价的要求，我院认真组织2025年度财政项目支出绩效评价工作。绩效评价工作小组认真组织相关数据统计和佐证材料收集等工作，围绕绩效评价指标体系，逐项严格评分，认真完成了项目绩效评价报告的撰写，报告力求客观、公正、全面地反映我院2025年度财政项目支出的实际绩效。

三、项目绩效情况分析

（一）项目资金预算及实际到位情况分析

2025年度办公办案系统设备运维项目经费财政拨款198.26万元，实际支付193.64万元，预算执行进率为97.67%，此项9.77分。

（二）项目过程管理情况分析

我院严格按照《罗湖区人民法院财务管理办法》执行办公办案系统设备运维项目经费的管理和使用，项目备忘录、验收均符合我院项目管理制度规定的标准、项目资金审批使用合规，不存在截留、挤占、虚列等违规情况。

（三）绩效目标完成情况

1. 产出指标

数量指标（15分）：2025年度办公办案系统设备运维项目驻场运维工程师人数16人，该项得15分。

质量指标（10分）：2025年度办公办案系统设备运维项目系统运行维护合格率为96%，该项得9.6分。

时效指标（15 分）：2025 年度办公办案系统设备运维项目系统故障响应时间 25 分钟，该项得 15 分。

成本指标（10 分）：2025 年度办公办案系统设备运维”项目资金使用率 97.67，该项得 9.77 分。

2. 效益指标

社会效益指标（30 分）：2025 年度办公办案系统设备运维项目工作有效推进法院干警线上办公效率，保障了审判执行、诉讼服务等核心业务的平稳运行，该项得 27 分。

3. 满意度指标

服务对象满意度指标（10 分）：2025 年度办公办案系统设备运维项目工作项目相关人员满意度 97%，该项得 9.7 分。

（四）综合评价情况及评价结论

经评价，2025 年度办公办案系统设备运维项目各项绩效指标均基本达标，等级为“优”，绩效自评分为 95.84 分。

四、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

（一）主要经验及做法

1. 构建运维安全协同模式

将安全运营与日常运维工作相结合，通过定期漏洞扫描、风险评估等预防性措施，提前发现并处置安全隐患，从源头筑牢网络安全防线，有效规避重大安全事件风险。

2. 强化预算执行与资金管理

2025 年度办公办案系统设备运维项目资金真正做到专款专用、严格按照项目资金管理程序支付，有效发挥项目资金的使用效益，确保了项目资金正常合理使用。

3. 健全服务质效管控机制

建立自查自纠、日常监督、量化考核的质量管理模式，开展常态化自查与监督考核，及时发现并整改问题，同时将考核结果与绩效款支付挂钩，充分调动了驻场团队的工作积极性，确保服务质量达标。

（二）存在的问题及原因分析

1. 设备老化带来的技术挑战

部分信息化基础设施已远超或接近报废年限，故障率较高，维护难度大，影响了整体运维效率。后续将加强对现有老旧设备的巡检频次，提前储备应急备件，有效缩短故障排查与系统恢复时间。

2. 网络安全培训力度有待提升

网络安全宣传培训力度有待加强，现有培训频次不足，形式单一。部分干警网络安全意识薄弱，存在弱口令等不规范操作行为。后续将加强网络安全宣传培训，通过案例讲解、现场演示等方式提升干警安全意识；定期开展安全检查，夯实全员网络安全思想防线与规范操作能力。