

2020 年度部门整体绩效自评报告

部门名称（公章）：深圳市社会保险基金管理局直属分局

填报人：麦燕华

联系电话：88123631

一、部门（单位）基本情况

（一）部门主要职能

1. 根据国家、省、市机关事业单位社会保险政策，拟订本市机关事业单位养老、工伤保险和职业年金经办规程并组织实施。市级机构改革的涉改单位应简要说明职能变化情况

2. 承担市直机关事业单位及国家、省驻深机关事业单位养老、工伤保险和职业年金参保登记、个人权益记录，及相关待遇的审核支付和服务管理等工作

3. 承担市直机关事业单位工作人员因工伤亡认定、待遇核准及丧葬费、抚恤金、遗属困难补助核准工作。

4. 负责企业离休人员养老保险待遇支付

5. 负责社会保险和职业年金关系转移接续和档案管理工作。

6. 统筹做好机关事业单位养老、工伤保险和职业年金工作。

7. 承担特殊工种提前退休审批工作

8. 负责市直机关事业单位及国家、省驻深机关事业单位社会保险方面的咨询、投诉和信访工作。

9. 完成上级部门交办的其他任务。

（二）年度总体工作和重点工作任务

1. 扎实推进全民参保，按时足额发放待遇。

2. 突出党建引领，宽严相济强化队伍管理。

3. 助力政策落地，统筹推进机关事业单位养老保险改革。

4. 群策群力，平稳实现征缴职能划转税务及特殊情形补缴。

5. 严格把关，高质高效经办特殊工种提前退休业务。

6. 迎难而上，打响社保关系转移接续痛点难点堵点攻坚战。

7. 多措并举，妥善处理多宗机关单位重大疑难工伤案件。

8. 全力做好疫情防控，切实落实惠企政策。

9. 有计划分步骤，科学细致推

进档案管理工作。10. 严抓共管，齐心协力做好安全生产保稳定。年度市委市政府、市人大以及中央有关部门下达或交办的工作任务，部门年度工作计划确定的重点工作。

（三）2020 年部门预算编制情况

2020 年，我分局共 5 个一级预算项目纳入部门预算绩效管理。包括：社保关系转移接续、社保基金征收及偿付、社保档案管理、社保综合管理、预算准备金。1、预算编制合理性规范性情况：我分局按照《预算法》和市财委的通知要求编制部门预算，遵循先有预算、后有支出的原则，分局各科室是预算编制的责任主体，对本部门预算编制的真实性、合法性及效益性负责。各科室按照职能及工作计划测算项目支出，按照理性节约，勤俭办事业，大力压减一般性支出要求，认真组织评审，对属于与部门履职紧密相关的业务项目该保障的保障，对严控类经费和非必要开支事项，坚决压减和取消；但实际执行过程中，部分项目完成率低，社保档案管理项目由于今年受新冠疫情影响，上级业务部门根据疫情情况修订了业务需求，导致配送档案量大幅降低，申请了不执行。2、绩效目标完整性和明确性情况：绩效目标完整、依据充分、符合实际，绩效指标清晰、细化、可衡量，预算编制及时、完整，不存在未经批准擅自调整预算的情况，预算执行真实、合法、有效。

（四）2020 年部门预算执行情况

1、资金管理

我分局 2020 年全年预算总收入为 3294.86 万元，实际执行总支出数为 2750.41 万元，完成进度 83.48%。具体如下：

公共财政预算收支情况：我分局 2020 年公共财政预算收入为 3294.86 万元（年初预算收入 2833.57 万元，年中追加预算收入 505.79 万元，调出预算 40 万元，上缴工会经费 4.49 万元），其中基本支出 2038.71 万元、项目支出 1256.15 万元；实际执行支出数为 2750.41 万元，完成进度 83.48%，其中基本支出 1661.94 万元，占总支出的 60.43%，项目支出 1088.47 万元，占总支出的 39.57%。基本支出日常公用经费年初预算 141.73 万元，实际支出 97 万元，完成进度 68%，主要是由于我分局 2019 年 3 月份工作场地搬迁至深圳人才园，原工作场地保留部分工作人员，所以 2019 年 6 月做 2020 年预算时仍做了水电、物业管理费，后与市局协商，统一由市局支付，保留小部分经费用于支付 2019 年 12 月物业管理费、水电费，故日常公用经费执行率偏低。

我分局在资金管理、费用标准、支付流程上严格把关，资金调剂控制在部门预算总规模的 5%以内，严禁超标准、截留、挤占、挪用预算资金，按照新的政府会计制度核算，合法合规。在财政部门规定时限内，按照标准格式主动做好向市局报送 2020 年部门预算、决算基础数据工作，配合做好部门预决算公开工作。年末结转结余 0 万元，其中基本支出结转 0 万元，项目支出结转和结余 0 万元。

2、项目管理

我分局采取科室预报、集体讨论、设定计划、按时推进、定期检讨的预算管理方法，项目由具体科室落实，分管领导督促，项目的招投标、验收以及方案实施均严格执行相关的制度规定，我分局项目预算主要根据历年预算执行情况以及下一年政策、业务量等变化测算。比如社保关系转移业务邮寄费，我分局主要根据社保关系转移政策执行情况、历年业务量和邮寄费使用情况合理测算。每年预算下达后我分局即召开会议，对预算指标进行分解、落实，并每季度监督预算执行情况，以保障预算执行进度。但由于今年新冠疫情，预算进度也受到了一定的影响，档案配送费项目申请了终止执行，案件调查取证费压减了 60%。政府采购办公设备购置费压减了 4.9 万元。

3、资产管理情况

分局办公室负责分局固定资产实物的统筹管理，各科室人员办公设备、办公家具按规定标准配置，无超标情况，人员变动时，资产管理员做好资产的移交、入库、领用、登记，确保资产安全到位。财务依据相关单据登记固定资产总账及明细账。2020 年度年末资产合计 69.63 万元（其中流动资产为 6.43 万元，固定资产净值为 63.2 万元），与上年对比减少 35.93%，变动的主要原因是 2020 年应付代扣代缴社保费已交；资产计提折旧 61.88 万元；政府机构改革，无偿调拨医保局固定资产；2020 年分局对一批超过使用年限，无法使用的固定资产按照市财政局的固定资产处置办法进行了报废。固定资产利用率超过 90%。

4、人员供养情况

我分局核定编制人数 40 人，年末在编人数 34 人，包括事业编制人员 29 人，其他人员（雇员）5 人，退休人员 23 人，劳务派遣人员 21 人（市局核定 22 人）。财政供养人员控制率 85%，编外人员控制率 38%。

4、制度管理情况

我分局建立健全了财务、资产、政府采购等方面的内控管理制度，制定了《深圳市社会保险基金管理局直属分局自行采购管理实施细则（试行）》（深社保直〔2020〕2 号）、《深圳市社会保险基金管理局直属分局财务管理办法（试行）》（深社保直〔2020〕3 号），切实规范管理、防范风险。严格遵守各项财经法规和财务制度，严格管理社保基金和单位行政经费，按照预算要求认真审核每一笔经济业务的发生，做到支出依据合理合规、报批手续完整详细，经费安排对应预算来源，会计核算对应预算项目，无预算不予支出费用，无虚列项目支出。无截留、挤占、挪用项目资金情况。但预算绩效管理、采购管理、印章管理、合同管理等规定有待进一步制定和完善。

二、部门（单位）主要履职绩效分析

（一）主要履职目标

年度部门主要履职工作目标，例如提供基本公共服务、促进产业发展等。1. 党建工作方面：一是深化“不忘初心、牢记使命”主题教育学习成果，选准突破口和切入点，集中力量着力解决群

众反映的强烈的问题；二是积极发展党员，为队伍注入新鲜血液。

2. 征收工作方面：一是组织实施《深圳市人民政府关于贯彻落实机关事业单位工作人员养老保险改革的意见》，继续做好各项经办工作，稳步推进机关事业单位养老保险改革；二是启用广东省机关事业单位养老保险信息系统；三是做好机关事业单位养老保险转移接续工作；四是梳理养老保险改革遗留的问题。

3. 养老工作方面：一是完成划转至企业退休人员试点基金已支付待遇与企业养老保险基金的清算；二是启动我市机关事业单位退休人员通过省机关保系统支付养老待遇，以及中人待遇重核工作；三是加快推进省属和中央驻深机关事业单位养老保险制度改革实施准备期基金清算。

4. 工伤工作方面：一是提高依法行政工作水平；二是加强与市局信息部门沟通配合，把握完善新业务系统的各项功能，确保各项工作规范化；三是进一步强化工伤预防，定期约谈部分工伤事故多发企业；四是做好时限督办工作，杜绝违规超期现象；五是加强外联工作，积极加强业务沟通。

5. 档案管理工作方面：一是跟进档案外包整理的监督指导；二是完善档案一体化系统建设（二期项目）；三是落实各项档案管理制度、规范、细则的更新；四是做好全市社保业务档案管理业务培训及加强档案管理工作指导和监督。

6. 社保关系转移接续方面：一是继续做好企业职工养老保险及医疗保险转移接续工作，做到业务不积压；二是继续攻坚转入又转出等特殊业务；三是配合完成外包项目招标采购、邮局业务；四是配合做好档案工作；

五是配合做好机关事业单位社保关系转移接续、失业保险转接工作。

（二）主要履职情况

2020年，直属分局按照全市社保经办工作总体要求，结合分局业务经办实际，上下一心，主动作为，攻坚克难，提升效能，平稳有序开展各项工作。

1. 基本情况。截至2020年12月底，参保机关事业单位2623家、参保人员18.74万人。基本养老保险基金收入101.14亿元，职业年金收入49.32亿元。参保企业单位640家，参保人员15.02万人，社保基金收入42.36亿元。为4.96万名机关事业单位退休人员发放退休待遇约90亿元。发放企业职工养老保险待遇717宗，其中达到退休年龄608宗，特殊工种84宗；完成非因工死亡结算业务173宗。完成机关和事业单位及省统筹所属企业的工伤认定357宗、工伤待遇偿付255宗，出具公伤待遇建议函6宗。完成社保关系转移接续业务39万宗，转移金额58.71亿元，其中转出业务29.3万宗，金额41.97亿元；转入业务9.7万宗，金额16.74亿元。分局在人才园设立4个对外服务专窗，2020年业务受理量约2.73万宗。处理信访案件1692宗，其中涉及社保关系转移业务1414宗。

2. 主要工作开展情况。

（1）机关事业单位养老保险改革方面。一是在省集中式机关保系统实现了深圳本地化业务功能。应用省集中式机关保系统

老办法待遇核定 658 人、新办法待遇计发 82 人、职业年金贴息 166 人,退役军人养老保险关系转入 457 人。二是完成了全市 1626 家机关事业单位 1.58 万退休中人的视同缴费年限采集和上传,以及对 170 家市属机关事业单位退休中人的数据进行了核对与补采集;三是积极开展机关事业单位实施准备期基金清算工作。代省局以轧差方式,完成了 7 家省属驻深单位(594 人)和 8 家中央驻深单位(343 人)养老保险改革实施准备期的基金清算工作。

(2) 征缴职能划转及特殊情形补缴方面。一是完成所辖企业参保登记信息数据清理任务及老机关、机关雇员征缴职能划转,共处理 7359 笔数据信息。二是对退役军人事务局推送的补缴测算数据及提交的补缴业务申请,及时处理,日清日结,共计审核 3626 条补缴测算数据,受理 1731 人补缴业务。三是稳妥启动我市离职、结算人员机关事业单位养老保险改革实施准备期机关保险费(含职业年金)补缴工作,已完成 79 人补缴。

(3) 特殊工种提前退休业务经办方面。一是严把特殊工种提前退休准入关。共办理特殊工种提前退休业务 77 宗,其中申请行政复议或诉讼 19 宗,行政复议及诉讼机关均维持我局行政决定,无败诉和撤销。二是审慎排查 2019 年度特殊工种提前退休业务及梳理特殊工种企业信息库,不断改进完善流程措施,确保不遗漏不误报。经梳理,目前我市特殊工种企业 92 家。

(4) 机关单位重大疑难工伤案件处理方面。今年以来 分

局受理多宗涉及疫情、申请人诉求强烈、市领导关注度较高的工伤认定案件。一是充分调查结合研究讨论，做细做实案件。二是咨询借鉴结合预案准备，防止出现舆情时自乱阵脚。三是沟通解释结合帮援协助，在维护依法行政公信力的同时做到以情动人、以理服人。

（5）落实惠企政策方面。一是组织开展社保减免延缓内部培训。二是对外公布各业务条线咨询电话，指定业务骨干专人接听，统一口径回应社会关切。三是调整业务经办模式，大力推广业务网办。四是加强政策宣传。2020年为126家企业发放稳岗补贴1048.61万元，为5家企业返还失业保险金1.2亿元。

（6）社保关系转移接续方面。一是采取增开网上自助查询渠道、增设专线和专用邮箱、配备实现监控接听管理的智能电话、引入天翼云服务功能、印制投放宣传折页等措施，有效缓解转移时间长、查询难、咨询电话占线等突出问题。咨询电话日均接听量由60多个提高至240多个，接听率提高4倍成效显著。二是全力以赴完成3万余份转入积压业务清理工作。三是积极做好部公共服务平台的本市养老保险关系转移试点工作。累计已完成2.8万份跨省转入的处理工作，全年完成转移接续39万宗。

（7）档案管理工作方面。一是完成全市社保系统11.7万卷历史档案的扫描整理入库，完成历史档案1080万页、新系统档案第一期、第二期各1788万页整理。二是加强与市人社局信息中心沟通协调，着力解决库房问题和历史数据迁移问题。三是重

点落实海天大厦档案外包整理场所的安排布局、各类线路布设、有效消防器材配置等，发现问题及时进行针对性整改。

（三）部门履职绩效情况。

我局 2020 年年初总预算 2833.57 万元，基本支出年初预算 2043.2 万元，实际支出 1661.94 万元，其中工资福利支出 1564.94 万元、日常公用经费 97 万元，执行率 81.52%，主要是由于我分局年初有 6 人退休，其中 4 人为提前退休，导致工资福利及公用经费支出减少。我分局无三公经费预算。项目支出年初预算 1296.15 万元，调剂市局项目 40 万元，实际年度预算 1256.15 万元，二级预算项目共 11 个纳入部门预算绩效管理。包括：社保业务公众服务经费、社保关系转移业务邮寄费、案件调查取证费、档案配送费、综合柜员制窗口服务经费、社保综合管理、员额经费、员额经费（新增）、零星修缮费、政府采购、预算准备金。实际支出 1088.47 万元，预算执行率 86.65%，具体情况如下：

- 1、社保业务公众服务经费预算 138.53 万元，调减经费至市局项目 40 万元后实际支付 48.42 万元，完成 49.14%，此项经费主要用于聘用劳务人员劳务费，完成进度不理想主要原因是 1、由于疫情，根据《深圳市人力资源和社会保障局 深圳市财政局关于贯彻落实阶段性减免企业社会保险费政策的实施意见》（深人社规〔2020〕3 号）规定，今年减免缴纳社会保险费 2、聘用人员退休、辞职未能及时补充人员到位；
- 2、社保关系转移接续业务邮寄费预算 220 万元，实际执行 210.65 万元，完成 95.75%，

完成省内、省外社保关系转移联系函、信息表邮寄 370218 份，执行情况较好，顺利完成履职目标；

3、案件调查取证费预算 23 万元，今年由于疫情影响，根据《深圳市财政局关于进一步加大力度压减一般性支出调整优化支出结构的通知》（深财预〔2020〕115 号），压减一般性支出差旅费不低于 60%的要求，“案件调查取证费”预算压减了 13.2 万元，剩余预算 9.8 万元；实际执行 7.44 万元，（含压减数）预算执行率 75.94%，完成征收、养老、失业、工伤案件调查 16 宗收集确凿证据，为业务处理提供可靠依据，执行情况为良；

4、综合柜员制窗口服务经费预算 80 万元，完成预算 80 万元，完成 100%，规范、提高人才园窗口服务质量，聘用窗口人员及时到位，为参保人提供优质服务，执行情况为优；

5、社保综合管理预算 45 万元，完成预算 44.15 万元，执行率 98.11%，后勤保障资金到位，执行情况为优；

6、员额经费预算 157.3 万元，完成预算 148.03 万元，执行率 94.11%，保障员额人员经费足额发放，劳务派遣工作监督评估及时、劳务用工规范，完成情况良好；

7、员额经费（新增）预算 27.34 万元，完成预算 27.34 万元，执行率 100%，保障员额人员经费足额发放，劳务派遣工作监督评估及时、劳务用工规范，执行情况为优；

8、零星修缮费预算 10 万元，根据《深圳市财政局关于进一步加大力度压减一般性支出调整优化支出结构的通知》（深财预〔2020〕115 号）要求，调减计划 2 万元，实际执行 7.77 万元，修缮海天大厦档案库房温湿度智能测控及

漏水报警系统，提升档案库房安全管理水平，保障档案实体的安全与保存寿命，及时消除安全隐患，实现库房管理规范化、现代化，（含压减数）执行率 97.11%，完成情况良好； 9、档案配送费预算 37.5 万元，此项目预算是为配合开展社保业务进驻区、街道政务服务大厅的工作，做好社保业务纸质材料档案管理工作，确保业务流转顺畅、档案安全归档入库。按新的同城通办的经办模式，各分局、各管理站、各街道所产生的大量业务档案需流转审批或送到集中整理点。根据要求我分局 2020 预算拟采用购买服务的方式，通过政府采购选择一家管理水平较高、全市网点分布较广的机构负责我局档案的配送工作。但是由于全市各区进驻工作并未全面推行，各区、街道政务大厅业务受理量较少，导致各分局配送档案量需求较少，一年的配送量仅 2.6 万件档案。今年受新冠疫情影响，上级业务部门根据疫情情况修订了业务需求，导致配送档案量大幅降低，因此，按照市财政局要求优化支出结构，终止执行此项目。 10、政府采购办公设备购置预算 13.8 万元、根据《深圳市财政局关于进一步加大力度压减一般性支出调整优化支出结构的通知》（深财预〔2020〕115 号）要求，调减不必要的开支，调减计划 4.9 万元，实际执行 8.88 万元，（含压减数）执行率 99.77%，执行情况为优； 11、预算准备金未执行。 各项目整体绩效运行情况良好，项目全年完成情况良好，但是，部分项目存在预算执行率偏低、绩效运行偏低的情况，各项指标能有效体现项目在本年度的主要工作任务，

并有效反应了项目在本年度预计要达成的产出和效果。由于我分局是社保经办部门根据履职内容和性质不适用经济效益和生态效益的评价指标。为了便利群众意见反映渠道和群众意见办理情况反馈，设置信访工作人员及信访热线，1-12月人才园前台专窗业务受理量2.73万宗，后台业务部门处理信访案件1692宗，在2020年各分局（管理站）窗口服务质量监督检查排名中得分97.5分，排名第三名。

三、总体评价和整改措施

（一）预算绩效管理工作主要经验、做法

预算绩效管理是为保障单位正常运转，适时开展日常工作任务，各科室与预算项目同步编报绩效目标及指标，根据财政局的要求，于2020年4月进行预算绩效自评工作，2020年8月进行预算绩效运行监控，对照2020年1-8月的预算执行情况进行总结分析，并对9-12月执行情况进行评估预判。次年完成部门整体绩效自评和项目支出绩效自评。我分局预算编制及时、完整，预算批复及时、准确，不存在未经批准擅自调整预算的情况，预算执行真实、合法、有效，不存在通过权责发生制核算或其他方式调节预算执行进度、虚列支出的情况，财务核算及时、完整。预算下达后我分局即召开会议，形成工作、培训与外调计划，对预算指标进行分解、落实，并每季度监督预算执行情况，具体情况具体分析，以保障预算执行进度。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施

存在问题：1、预算绩效管理工作开展时间较短，因缺乏相应的培训和指导，预算绩效管理制度欠缺，在进行绩效评价时主要按照市财委的相关要求进行自评，个性化绩效指标设置不够完善，绩效意识不够深入，绩效管理体系不完善。2、从2020年财务收支情况分析，加上疫情影响因素，我分局预算完成率达86.19%，有部分项目执行率偏低情况。

具体改进措施：1. 强化绩效管理意识。通过宣传和培训，加强绩效管理意识，做到“花钱必问效、无效必问责”，不断完善绩效管理。2. 科学设置绩效考核指标。各科室根据项目开展情况，在实践中不断积累工作经验，设置科学合理的绩效考核指标，保证项目工作顺利开展。3. 重视绩效评价结果运用。通报绩效评价结果，将其作为预算申报的重要依据，对于绩效评价低的坚决压缩支出。4. 在预算编制时，各科室按照职能及工作计划测算项目支出，提出预算需求。分局财务部门根据历年各科室预算编制情况和预算执行情况，审核各科室预算需求、申报依据和测算标准，本着严控一般性支出，压减非刚性项目，保障履职重点项目，合理统筹、综合平衡后拟定分局部门预算，保证预算编制的合理性和规范性。

（三）后续工作计划、相关建议等

1、完善绩效评价体系及合同管理制度、印章管理制度等规章制度。认真领会预算绩效管理的制度、规范，积极探索适用于本单位的绩效指标，逐步建立起科学合理、统一规范的绩效评价

指标体系。再根据各项目开展的实际情况，设置个性化的评价指标，不过完善绩效评价。

2、加强宣传培训工作，强化绩效管理意识。通过多种宣传培训方式，分析讲解预算绩效管理的制度和规范要求，以及绩效评价的指标，使绩效管理意识深入人心，同时提高预算绩效管理工作人员的业务素质，打造绩效管理专业人才，通过各科室共同努力，做好绩效管理工作。

四、部门整体支出绩效评价指标评分情况

部门（单位）整体支出绩效目标完成情况自评表						
部门（单位）名称		深圳市社会保险 基金管理局直属分局	预算年度	2020		
年度主要任务完成情况	任务名称	完成情况	预算数（元）		执行数（元）	
			全额	其中：财政拨款	全额	其中：财政拨款
	基本支出事项	完成 81.52%	20432116.41	20432116.41	16619345.61	16619345.61
	社保档案管理	该项目已申请不执行	375000.00	375000.00	0.00	0.00
	社保关系转移接续	完成 95.75%	2200000.00	2200000.00	2106508.10	2106508.10
	社保基金征收及偿付	优化支出结构压减 13.2 万元，不含冻结金额，实际执行 75.94%	230000.00	230000.00	74424.09	74424.09
	社保综合管理	划转 40 万给市局，实际完成 84.4%	9777627.00	9777627.00	8703806.76	8703806.76
	预算准备金	未执行	378900.00	378900.00	0.00	0.00
	金额合计			33393643.41	33393643.41	27504084.56
年	预期目标		目标实际完成情况			

度总体目标完成情况

将我直属分局分管业务：机关征缴、机关养老待遇、企业关系转移、档案整理工作做好。

我局 2020 年年初总预算 2833.57 万元，基本支出年初预算 2043.2 万元，实际支出 1661.94 万元，其中工资福利支出 1564.94 万元、日常公用经费 97 万元，执行率 81.52%，主要是由于我分局年初有 6 人退休，其中 4 人为提前退休，导致工资福利及公用经费支出减少。我分局无三公经费预算。项目支出年初预算 1296.15 万元，调剂市局项目 40 万元，实际年度预算 1256.15 万元，二级预算项目共 11 个纳入部门预算绩效管理。包括：社保业务公众服务经费、社保关系转移业务邮寄费、案件调查取证费、档案配送费、综合柜员制窗口服务经费、社保综合管理、员额经费、员额经费（新增）、零星修缮费、政府采购、预算准备金，实际支出 1088.47 万元，预算执行率 86.65%，具体情况如下： 1、社保业务公众服务经费预算 138.53 万元，调减经费至市局项目 40 万元后实际支付 48.42 万元，完成 49.14%，此项经费主要用于聘用劳务人员劳务费，完成进度不理想主要原因是 1、由于疫情，今年减免缴纳社会保险费 2、聘用人员退休、辞职未能及时补充人员到位； 2、社保关系转移接续业务邮寄费预算 220 万元，实际执行 210.65 万元，完成 95.75%，完成省内、省外社保关系转移联系函、信息表邮寄 370218 份，执行情况较好，顺利完成履职目标； 3、案件调查取证费预算 23 万元，今年由于疫情影响，根据《深圳市财政局关于进一步加大力度压减一般性支出调整优化支出结构的通知》（深财预〔2020〕115 号），压减一般性出差旅费不低于 60%的要求，“案件调查取证费”预算压减了 13.2 万元，剩余预算 9.8 万元；实际执行 7.44 万元，（含压减数）预算执行率 75.94%，完成征收、养老、失业、工伤案件调查 16 宗收集确凿证据，为业务处理提供可靠依据，执行情况为良； 4、综合柜员制窗口服务经费预算 80 万元，完成预算 80 万元，完成 100%，规范、提高人才园窗口服务质量，聘用窗口人员及时到位，为参保人提供优质服务，执行情况为优； 5、社保综合管理预算 45 万元，完成预算 44.15 万元，执行率 98.11%，后勤保障资金到位，执行情况为优； 6、员额经费预算 157.3 万元，完成预算 148.03 万元，执行率 94.11%，保障员额人员经费足额发放，劳务派遣工作监督评估及时、劳务用工规范，完成情况良好； 7、员额经费（新增）预算 27.34 万元，完成预算 27.34 万元，执行率 100%，保障员额人员经费足额发放，劳务派遣工作监督评估及时、劳务用工规范，执行情况为优； 8、零星修缮费预算 10 万元，根据《深圳市财政局关于进一步加大力度压减一般性支出调整优化支出结构的通知》（深财预〔2020〕115 号）要求，调减计划 2 万元，实际执行 7.77 万元，修缮海天大厦档案库房温湿度智能测控及漏水报警系统，提升档案库房安全管理水平，保障档案实体的安全与保存寿命，及时消除安全隐患，实现库房管理规范化、现代化，执行率 97.11%，完成情况良好； 9、档案配送费预算 37.5 万元，此项目预算是

					<p>为配合开展社保业务进驻区、街道政务服务大厅的工作，做好社保业务纸质材料档案管理工作，确保业务流转顺畅、档案安全归档入库。按新的同城通办的经办模式，各分局、各管理站、各街道所产生的大量业务档案需流转审批或送到集中整理点。根据要求我分局 2020 预算拟采用购买服务的方式，通过政府采购选择一家管理水平较高、全市网点分布较广的机构负责我局档案的配送工作。但是由于全市各区进驻工作并未全面推行，各区、街道政务大厅业务受理量较少，导致各分局配送档案量需求较少，一年的配送量仅 2.6 万件档案。今年受新冠疫情影响，上级业务部门根据疫情情况修订了业务需求，导致配送档案量大幅降低，因此，按照市财政局要求优化支出结构，终止执行此项目。</p> <p>10、政府采购办公设备购置预算 13.8 万元、根据《深圳市财政局关于进一步加大力度压减一般性支出调整优化支出结构的通知》（深财预〔2020〕115 号）要求，调减不必要的开支，调减计划 4.9 万元，实际执行 8.88 万元，（含压减数）执行率 99.77%，执行情况为优；</p> <p>11、预算准备金未执行。 各项目整体绩效运行情况良好，项目全年完成情况良好，但是，部分项目存在预算执行率偏低、绩效运行偏低的情况，各项指标能有效体现项目在本年度的主要工作任务，并有效反应了项目在本年度预计要达成的产出和效果。由于我分局是社保经办部门根据履职内容和性质不适用经济效益和生态效益的评价指标。为了便利群众意见反映渠道和群众意见办理情况反馈，设置信访工作人员及信访热线，1-12 月人才园前台专窗业务受理量 2.73 万宗，后台业务部门处理信访案件 1692 宗，在 2020 年各分局（管理站）窗口服务质量监督检查排名中得分 97.5 分，排名第三名。</p>
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	档案移交、接收配送数量	300 万页	预算没有执行
			维修工程覆盖率	100%	100%
			联系函、信息表是否应邮尽邮	30.68 万份	37.02 万份
			案件调查是否全覆盖	14 宗	16 宗
			劳务派遣人员是否到岗	22 人	21 人
			采购办公设备计划	36 台	33 台

		数		
		预算准备金启动应急项目数量	<3 个	未执行
质量指标		档案配送完整性	完整	预算没有执行
		转移联系函信息表打印邮寄是否正确	准确	准确
		案件调查完成率	完成	完成
		劳务服务是否合格	合格	合格
		采购办公设备质量是否合格	合格	合格
		设备修缮是否合格	合格	合格
		预算准备金执行率	到位	未执行
	时效指标		档案配送及时性	及时
		联系函、信息表邮寄是否及时	及时	及时
		案件调查及时性	及时	及时
		劳务派遣工作监督评估及时性	及时	及时
		办公设备配置及时性	及时	及时
		设备修缮是否及时	及时	及时
		预算准备金支付及时性	及时	未执行
成本指标		转移邮寄费用标准	按合同标准	按合同标准
		办公设备	按标准	按标准

效益指标		配置价格标准			
		档案库房修缮费用	三方比价最低	最低	
		劳务用工费用规范性	规范	规范	
		应急项目资金节约	节约	未执行	
		经济效益指标			
		社会效益指标	较低成本完成邮寄业务	平均单价不高于 10 元	5.7 元
			办公效率	提升	提升
			搁置案件发生数	≤0 宗	0
			采购设备使用率	100%	95%
			政府采购执行率	100%	64.34%
			智能管库一体化管理提升	提升	提升
		生态效益指标			
		满意度指标	参保服务对象满意度	>95%	97%
			异地社保机构是否满意	满意	满意
			案件调查程序合规合法	100%	100%
			设备使用人员满意度	满意	满意
	修缮工程验收满意度		满意	满意	
	可持续影响指标				

部门整体支出绩效评分表

评价指标				指标说明	评分标准	分数
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
部门决策 (20分)	预算编制	预算编制合理性	5	部门(单位)预算的合理性,即是否符合本部门职责、是否符合市委市政府的方针政策和工作要求,资金有无根据项目的轻重缓急进行分配。	1.部门预算编制、分配符合本部门职责、符合市委市政府方针政策和工作要求(1分); 2.部门预算资金能根据年度工作重点,在不同项目、不同用途之间合理分配(1分); 3.专项资金预算编制细化程度合理,未出现因年中调剂导致部门预决算差异过大问题(1分); 4.功能分类和经济分类编制准确,年度中间无大量调剂,未发生项目之间频繁调剂(1分); 5.部门预算分配不固化,能根据实际情况合理调整,不存在项目支出进度慢、完成率低、绩效较差,但连年持续安排预算等不合理的状况(1分)。	4
		预算编制规范性	5	部门(单位)预算编制是否符合财政部门当年度关于预算编制在规范性、完整性、细化程度等方面的原则和要求。	1.部门(单位)预算编制符合财政部门当年度关于预算编制的各项原则和要求,符合专项资金预算编制、项目库管理、新增项目事前绩效评估等要求(5分); 2.发现一项不符合的扣1分,扣完为止。 本指标需对照相应年度由财政部门印发的部门预算编制工作方案、通知和有关制度文件,根据实际情况评分。	5
	目标设置	绩效目标完整性	3	部门(单位)是否按要求编报项目绩效目标,是否依据充分、内容完整、覆盖全面、符合实际。	1.部门(单位)按要求编报部门整体和项目的绩效目标,实现绩效目标全覆盖(8分); 2.没按要求编报绩效目标或绩效目标不符合要求的,一项扣1分,扣完为止。	3
		绩效指标明确性	7	部门(单位)设定的绩效指标是否清晰、细化、可量化,用以反映和考核部门(单位)整体绩效目标的明细化情况。	1.绩效指标将部门整体绩效目标细化分解为具体工作任务,与部门年度任务数或计划数相对应(2分); 2.绩效指标中包含能够明确体现部门(单位)履职效果的社会、经济、生态效益指标(2分); 3.绩效指标具有清晰、可衡量的指标值(1分);	6

评价指标				指标说明	评分标准	分数
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
					4. 绩效指标包含可量化的指标（1分）； 5. 绩效目标的目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况（1分）。	
部门管理 (20分)	资金管理	政府采购执行情况	2	部门（单位）本年度实际政府采购金额与年度政府采购预算的比率，用以反映和考核部门（单位）政府采购预算执行情况；政府采购政策功能的执行和落实情况。	1. 政府采购执行率得分=政府采购执行率×1分 政府采购执行率=（实际采购金额合计数/采购计划金额合计数）×100% 如实际采购金额大于采购计划金额，本项得0分。 政府采购预算是指采购机关根据事业发展计划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。 2. 政府采购政策功能的执行和落实情况（1分），落实不到位的酌情扣分。	1
		财务合规性	3	部门（单位）资金支出规范性，包括资金管理、费用支出等制度是否严格执行；资金调整、调剂是否规范；会计核算是否规范、是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况。	1. 资金支出规范性（1分）。资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定，按事项完成进度支付资金的，得1分，否则酌情扣分。 2. 资金调整、调剂规范性（1分）。调整、调剂资金累计在本单位部门预算总规模10%以内的，得1分；超出10%的，超出一个百分点扣0.1分，直至1分扣完为止。 3. 会计核算规范性（1分）。规范执行会计核算制度得1分，未按规定设专账核算、支出凭证不符合规定或其他核算不规范，酌情扣分。 4. 发生超范围、超标准支出，虚列支出，截留、挤占、挪用资金的，以及其他不符合制度规定支出，本项指标得0分。	3
		预决算信息公开	3	部门（单位）在被评价年度是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映部门（单位）预决算管理的公开透明情况。	1. 部门预算公开（1.5分），按以下标准分档计分： （1）按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开的，得1.5分。 （2）进行了公开，存在不符合时限、内容、范围等要求的，得1分。 （3）没有进行公开的，得0分。 2. 部门决算公开（1.5分），按以下标准分档计分：	3

评价指标				指标说明	评分标准	分数
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
					<p>(1) 按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开的, 得 1.5 分。</p> <p>(2) 进行了公开, 存在不符合时限、内容、范围等要求的, 得 1 分。</p> <p>(3) 没有进行公开的, 得 0 分。</p> <p>3. 涉密部门(单位)按规定不需要公开相关预决算信息的直接得分。</p>	
	项目管理	项目实施程序	2	部门(单位)所有项目支出实施过程是否规范, 包括是否符合申报条件; 申报、批复程序是否符合相关管理办法; 项目招投标、调整、完成验收等是否履行相应手续等。	<p>1. 项目的设立、调整按规定履行报批程序(1分);</p> <p>2. 项目招投标、建设、验收以及方案实施均严格执行相关制度规定(1分)。</p>	2
		项目监管	2	部门(单位)对所实施项目(包括部门主管的专项资金和专项经费分配给市、区实施的项目)的检查、监控、督促整改等管理情况。	<p>1. 资金使用单位、基层资金管理单位建立有效资金管理和绩效运行监控机制, 且执行情况良好(1分);</p> <p>2. 各主管部门按规定对主管的财政资金(含专项资金和专项经费)开展有效的检查、监控、督促整改(1分), 如无法提供开展检查监督相关证明材料, 或被评价年度部门主管的专项资金绩效评价结果为差的, 得 0 分。</p>	2
	资产管理	资产管理安全性	2	部门(单位)的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴, 用于反映和考核部门(单位)资产安全运行情况。	<p>1. 资产配置合理、保管完整, 账实相符(1分);</p> <p>2. 资产处置规范, 有偿使用及处置收入及时足额上缴(1分)。</p>	2

评价指标				指标说明	评分标准	分数
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
		固定资产利用率	1	部门（单位）实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比例，用以反映和考核部门（单位）固定资产使用效率程度。	固定资产利用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100% 1. 固定资产利用率≥90%的，得1分； 2. 90%>固定资产利用率≥75%的，得0.7分； 3. 75%>固定资产利用率≥60%的，得0.4分； 4. 固定资产利用率<60%的，得0分。	1
	人员管理	财政供养人员控制率	1	部门（单位）本年度在编人数（含工勤人员）与核定编制数（含工勤人员）的比率。	财政供养人员控制率=本年度在编人数（含工勤人员）/核定编制数（含工勤人员） 1. 财政供养人员控制率≤100%的，得1分； 2. 财政供养人员控制率>100%的，得0分。	1
		编外人员控制率	1	部门（单位）本年度使用劳务派遣人员数量（含直接聘用的编外人员）与在职人员总数（在编+编外）的比率。	1. 比率<5%的，得1分； 2. 5%≤比率≤10%的，得0.5分； 3. 比率>10%的，得0分。	0
	制度管理	管理制度健全性	3	部门（单位）制定了相应的预算资金、财务管理和预算绩效管理等制度并严格执行，用以反映部门（单位）的管理制度对其完成主要职责和促进事业发展的保障情况。	1. 部门制定了财政资金管理、财务管理、内部控制等制度（0.5分）； 2. 上述财政资金管理、财务管理、内部控制等制度得到有效执行（1.5分）； 3. 部门按照预算和绩效管理一体化的要求制定本部门全面实施预算绩效管理的制度或工作方案，组织指导本级及下属单位开展事前评估、绩效目标编报、绩效监控、绩效评价和评价结果应用等工作（1分）。	2
部门绩效 （60分）	经济性	公用经费控制率	6	部门（单位）本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率，用以反映和考核部门（单位）对机构运转成本的实际控制程度。	1. “三公”经费控制率=“三公”经费实际支出数/“三公”经费预算安排数×100% （1）“三公”经费控制率<90%的，得3分； （2）90%≤“三公”经费控制率≤100%的，得2分； （3）“三公”经费控制率>100%的，得0分。 2. 日常公用经费控制率=日常公用经费决算数/日常公用经费	6

评价指标				指标说明	评分标准	分数
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
					调整预算数×100% (1) 日常公用经费控制率<90%的, 得3分; (2) 90%≤日常公用经费控制率≤100%的, 得2分; (3) 日常公用经费控制率>100%的, 得0分。	
	效率性	预算执行率	6	部门(单位)部门预算实际支付进度和既定支付进度的匹配情况, 反映和考核部门(单位)预算执行的及时性和均衡性。	1. 一季度预算执行率得分=(一季度部门预算支出进度/序时进度25%)×1分 2. 二季度预算执行率得分=(二季度部门预算支出进度/序时进度50%)×1分 3. 三季度预算执行率得分=(三季度部门预算支出进度/序时进度75%)×1分 4. 四季度预算执行率得分=(四季度部门预算支出进度/序时进度100%)×1分 5. 全年平均支出进度得分=全年平均执行率×2分 其中: 全年平均执行率=Σ(每个季度的执行率)÷4 季度支出进度=季度末月份累计支出进度(即3、6、9、12月月末支出进度)	5.14
		重点工作完成情况	8	部门(单位)完成党委、政府、人大和上级部门下达或交办的重要事项或工作的完成情况, 反映部门对重点工作的办理落实程度。	重点工作是指中央和省相关部门、市委、市政府、市人大交办或下达的工作任务。全部按期保质保量完成得8分; 一项重点工作没有完成扣4分, 扣完为止。 注: 重点工作完成情况可以参考市委市政府督查部门或其他权威部门的统计数据(如有)。	8
		项目完成及时性	6	部门(单位)项目完成情况与预期时间对比的情况。	1. 所有部门预算安排的项目均按计划时间完成(6分); 2. 部分项目未按计划时间完成的, 本指标得分=已完成项目数/计划完成项目总数×6分。	4

评价指标				指标说明	评分标准	分数
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
	效果性	社会效益、经济效益、生态效益及可持续影响等	25	部门（单位）履行职责、完成各项重大政策和项目的效果,以及对经济发展、社会发展、生态环境所带来的直接或间接影响。	<p>根据部门（单位）职责，结合部门整体支出绩效目标，合理设置个性化绩效指标，通过绩效指标完成情况与目标值对比分析进行评分，未实现绩效目标的酌情扣分。</p> <p>根据部门（部门）履职内容和性质，从社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响等方面，至少选择三个方面对工作实效和效益进行评价。</p>	24
	公平性	群众信访办理情况	3	部门（单位）对群众信访意见的完成情况及及时性，反映部门（单位）对服务群众的重视程度。	<p>1. 建立了便利的群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制（1分）；</p> <p>2. 当年度群众信访办理回复率达100%（1分）；</p> <p>3. 当年度群众信访及时办理回复率达100%，未发生超期（1分）。</p>	3
		公众或服务对象满意度	6	反映社会公众或部门（单位）的服务对象对部门履职效果的满意度。	<p>社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到的部门、群体或个人，一般采用社会调查的方式。如难以单独开展满意度调查的，可参考市统计部门的数据、年度市直民主评议政风行风评价结果等数据，或者参考群众信访反馈的普遍性问题、本部门或权威第三方机构的开展满意度调查等进行分档计分。</p> <p>1. 满意度\geq95%的，得6分；</p> <p>2. $90\% \leq$满意度$<95\%$的，得4分；</p> <p>3. $80\% \leq$满意度$<90\%$的，得2分；</p> <p>4. 满意度$<80\%$的，得1分。</p>	6
综合评分					91.14	
评分等级					优	
填表人					麦燕华	