

# 社保基金管理和运营项目支出绩效自 评价报告

项目名称：社保基金管理和运营

项目单位：深圳市社会保险基金管理局本级

主管部门：深圳市社会保险基金管理局

2020年05月

## 目录

<b>一、项目的基本情况</b> .....	<b>3</b>
(一) 项目概况.....	3
(二) 资金安排和使用情况.....	3
(三) 项目绩效目标.....	4
<b>二、项目绩效情况分析</b> .....	<b>4</b>
(一) 绩效目标完成的指标.....	5
(二) 没有完成绩效目标的指标.....	5
(三) 未完成绩效目标指标原因解释.....	5
<b>三、改进建议</b> .....	<b>5</b>
(一) 制度层面.....	5
(二) 操作层面.....	5
(三) 对绩效目标调整的建议.....	6
(四) 其它.....	6
<b>附表 1. 项目管理资料</b> .....	<b>6</b>
<b>附表 2. 项目自评价评分表</b> .....	<b>10</b>

## 一、项目的基本情况

### (一) 项目概况

1、项目背景：《广东省社会保险基金专用收入票据管理暂行办法》中规定，“收取社会保险基金时开具的收款凭据为社会保险基金专用票据。专用票据是单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是财政、审计等部门进行检查、监督的重要依据”；“专用票据印制费由各级社会保险经办机构支付，财政部门在核拨经费时予以拨给”。

2、项目内容：银行手续费、异地转保手续费，邮政投递费，社保基金票据打印费。

3、项目范围：全国各类社保费用缴纳手续

4、组织架构：主管部门：深圳市人力资源和社会保障局

5、项目单位：深圳市社会保险基金管理局

### (二) 资金安排和使用情况

#### 1. 资金安排情况

项目	行次	合计	财政资金					其他资金			
			小计	中央级	省级	市级	区县转移	小计	单位自有	银行贷款等	社会资本
预算安排	(1)	11814900	11814900			11814900		0			
项目实际投入	(2)	11777287.03	11777287.03			11777287.03		0			
资金到位	(3)	11814900	11814900			11814900		0			
实际支出	(4)	11777287.03	11777287.03			11777287.03		0			

资金结余	(5)=(3)-(4)	37612.97	37612.97	0	0	37612.97	0	0	0	0	0
预算执行率(%)	(6)=(4)/(1)	99.68	99.68	0	0	99.68	0	0	0	0	0
资金到位率(%)	(7)=(3)/(1)	100	100	0	0	100	0	0	0	0	0
资金实际支出率(%)	(8)=(4)/(3)	99.68	99.68	0	0	99.68	0	0	0	0	0

## 2. 资金使用情况

项目支出内容	实际支出数			财政资金专款专用数
	合计	财政资金支出数	其他资金支出数	
合计	11777287.03	11777287.03	0	11777287.03
财务管理费用	11777287.03	11777287.03		11777287.03

### (三) 项目绩效目标

#### 1. 项目总目标

有效保障社保缴纳及转保工作的正常运行

#### 2. 项目年度绩效目标

及时办理异地转包工作，打印社保基金票据并进行邮政投递，项目管理人员及参保人员满意度达到 90%。

## 二、项目绩效情况分析

综合考虑投入、产出、效果、影响力等各方面因素，通过数据采集及分析，最终评分结果：社保基金管理和运营项目绩效自评价结

果为:总得分 100.00 分,属于"优秀"。

### **(一) 绩效目标完成的指标**

项目预算金额; 预算编制合理性; 预算资金到位情况; 预算执行率; 财务管理制度健全性; 财务监控有效性; 资金使用规范性; 项目管理制度健全性; 政府采购规范性; 合同管理完备性; 项目质量可控性; 转保手续费支付完成率; 邮政投递计划完成率; 社保基金票据打印计划完成率; 社保基金票据打印达标率; 邮政投递及时性; 项目管理人员满意度; 参保人员满意度; 长效管理制度健全性; 人员到位率; 沟通协调机制健全性; 配套设施完备性;

### **(二) 没有完成绩效目标的指标**

无

### **(三) 未完成绩效目标指标原因解释**

无

## **三、改进建议**

### **(一) 制度层面**

#### **1. 对完善预算管理机制的建议**

目前绩效管理和预算管理有机融合,能较好地做好预算管理工作

#### **2. 对完善制度保障的建议**

进一步提高对全面预算管理制度的认识,完善预算管理机制; 进一步健全预算管理组织体系,建立以战略导向为目标的预算体系; 进一步加强对预算执行过程的监控、分析和调整,建立完善的预算考核体系。

### **(二) 操作层面**

#### **1. 对调整预算资金安排的建议**

建议预算调整程序更加简化、流程更加简便，系统设置便于操作。

## 2. 对项目管理及实施的建议

建议项目立项、项目变更等操作更加便捷。

### （三）对绩效目标调整的建议

项目实施过程中，未知事项时有发生。建议在项目绩效跟踪监控过程中，可根据实际情况对年初绩效目标进行调整，保证项目资金使用效率。

### （四）其它

无

## 附表 1. 项目管理资料

附表 1. 项目管理资料			
项目阶段	阶段要素	佐证材料明细	文件
项目立项			
	项目申报		
		项目前期调研材料	
		项目建议书	附件 1-5 项目支出绩效目标表
		初步设计材料	
		项目可行性研究报告	
		扩初设计	
		设计概算	附件 1-6 计财处 2019 年项目申请预算书（表三）2 财务管理费
		项目准备论证材料（涉及用地规划选址、文物保护、环境影响、水土保持、地质灾害、压覆重要矿产资源等内容的论证资料）	
		建设用地申报材料	
		征地、拆迁许可申请材料	

附表 1. 项目管理资料			
项目阶段	阶段要素	佐证材料明细	文件
		其他相关职能部门审批所需申报材料	
		项目变更申请材料	
		项目预算申请材料	
		预算调整申请材料（如涉及）	
	项目审批		
		项目建议书批复材料	
		初步设计批复材料	
		项目可行性报告研究批复材料	
		扩初设计批复材料	
		设计概算批复材料	
		用地批复材料	
		征地、拆迁许可批复材料	
		其他相关职能部门审批材料	
		立项会议纪要、专家论证及批示	
		项目变更批复材料（如涉及）	
		项目预算批复材料	
		预算调整申请批复材料（如涉及）	
项目准备			
	施工许可及告示		
		工程项目管理机构及管理人员名单	
		施工图设计及审查材料	
		施工许可	
		开工材料	
		资金拨付材料	
		告示地点及证明图片资料	
		告示后调整完善材料（如需	

附表 1. 项目管理资料			
项目阶段	阶段要素	佐证材料明细	文件
		完善)	
	招投标		
		招标公告(勘察、设计、施工、监理等)	
		招标文件(勘察、设计、施工、监理等)	
		投标文件(勘察、设计、施工、监理等)	
		开标记录(勘察、设计、施工、监理等)	
		中标通知书(勘察、设计、施工、监理等)	
		合同(勘察、设计、施工、监理等)	社保基金专用收据打印制作及投递委托服务协议
	制度建设		
		项目法人责任制度	
		招投标制度	
		项目公示制度	
		工程监理制度	
		合同管理制度	
		安全管理制度	
		质量管理制度	
		施工单位管理制度	
		工程进度管理制度	
		档案管理制度	
		财务管理制度	
项目实施			
	项目执行		
		施工记录	
		监理资料	
		巡视检查材料	
		安全文明施工材料	



附表 1. 项目管理资料			
项目阶段	阶段要素	佐证材料明细	文件
		质量检验或监督材料	
		专业检测报告	
		资金使用报告	2019 年支出预算总表实时数据
		质量问题与事故处理（如涉及）	
项目结项			
	项目验收		
		竣工验收通知书	
		竣工验收备案表	
		验收报告	
		整改材料（如涉及）	
	项目决算		
		资金支出明细	附件 1 决算报表
		工程结算	
		竣工决算	
		其他审计报告	
	项目归档与移交		
		归档证明材料	
		移交和产权登记手续的书面证明材料	
		后续管理制度或方案	
	满意度		
		受益方满意度相关材料	2019 年深圳市社保窗口服务满意度

附表 2. 项目自评价评分表

附表 2. 项目自评价评分表						
一级指标	三级指标	权重	目标值	业绩值	评分结果	评分标准
投入和管理目标		25				
		2.27				
	项目预算金额	2.27	1181.49 万元	1177.67 万元	2.27	实际投入成本小于或等于计划投入成本，则得满分，否则不得分。
		6.81				
	预算编制合理性	2.27	合理	合理	2.27	预算编制合理，则得满分，发现一处不合理，扣 0.5 分，扣完为止。
	预算资金到位情况	2.27	足额到位	足额到位	2.27	预算资金足额到位，则得满分；未足额到位，则不得分。
	预算执行率	2.27	100%	99.68%	2.27	得分 = 项目实际投入金额 / 项目预算金额 * 指标权重，若项目实际投入金额超过项目预算金额，则不得分。
		6.81			0.0	
	财务管理制度健全性	2.27	健全	健全	2.27	财务管理制度健全，则得满分，存在一处缺失扣 0.5 分，扣完为止。
	财务监控有效性	2.27	有效	有效	2.27	财务监控有效，则得满分，存在一处监控不到位的情形扣 0.5 分，扣完为止。
	资金使用规范性	2.27	合规	合规	2.27	资金使用合规，则得满分，存在一处不合规情

附表 2. 项目自评价评分表						
一级指标	三级指标	权重	目标值	业绩值	评分结果	评分标准
						况扣 0.5 分，扣完为止。
		9.11				
	项目管理制度健全性	2.27	健全	健全	2.27	项目管理制度健全，则得满分，存在一项缺失扣 0.5 分，扣完为止。
	政府采购规范性	2.27	合规	较合规	2.27	政府采购流程规范，则得满分，存在一处不规范情形扣 0.5 分，扣完为止。
	合同管理完备性	2.27	完备	完备	2.27	合同管理完备，则得满分，存在一处不完备情形扣 0.5 分，扣完为止。
	项目质量可控性	2.3	可控	可控	2.3	"1.能提供相关资料证实有定期对项目实施及进行监控管理，得 50%权重分； 2.定期归集相关监控数据、资料，得 50%权重分。"
		0				
产出目标		30				
		18				
	转保手续费支付完成率	6	100%	100%	6.0	转保手续费支付完成率大于等于目标值，则得满分；业绩值每降低 10%，则扣 1 分，扣完为止。
	邮政投递计划完成率	6	100%	100%	6.0	邮政投递计划完成率大于等于目标值，则得满分；业绩值每降低 10%，则扣 1 分，扣完为止。

附表 2. 项目自我评价评分表						
一级指标	三级指标	权重	目标值	业绩值	评分结果	评分标准
	社保基金票据打印计划完成率	6	100%	100%	6.0	社保基金票据打印计划完成率大于等于目标值，则得满分；业绩值每降低 10%，则扣 1 分，扣完为止。
		6				
	社保基金票据打印达标率	6	100%	100%	6.0	社保基金票据打印达标率大于等于目标值，则得满分；业绩值每降低 10%，则扣 1 分，扣完为止。
		6				
	邮政投递及时性	6	及时	及时	6.0	邮政投递完成及时，则得满分，反之，不得分。
效果目标		35			0.0	
		35				
	项目管理人员满意度	17.5	≥90%	≥90%	17.5	项目管理人员满意度大于等于目标值，则得满分；业绩值每降低 10%，则扣 2 分，扣完为止。
	参保人员满意度	17.5	≥90%	≥90%	17.5	参保人员满意度大于等于目标值，则得满分；业绩值每降低 10%，则扣 2 分，扣完为止。
影响力目标		10				
		2.5				
	长效管理制度健全性	2.5	健全	健全	2.5	为保障项目实施，建立长效管理制度，则得满分，否则不得分。

附表 2. 项目自我评价评分表						
一级指标	三级指标	权重	目标值	业绩值	评分结果	评分标准
		2.5				
	人员到位率	2.5	100%	100%	2.5	"1.人员保障充分、合理则得满分； 2.保障不充分但未对项目结果造成实质性影响，得 50% 权重分； 3.保障不充分且影响项目或者保障明显超出必要范围，则不得分。"
		2.5			0.0	
	沟通协调机制健全性	2.5	健全	健全	2.5	沟通协调机制健全有效，则得满分，否则不得分。
		2.5				
	配套设施完备性	2.5	完备	完备	2.5	配套设施完备，则得满分，否则不得分。
		0				
		0				
总计		100			100.00	
评价等级					优秀	



---

# 社保关系转移接续项目支出绩效自评价报告

项目名称：社保关系转移接续

项目单位：深圳市社会保险基金管理局直属分局

主管部门：深圳市社会保险基金管理局

2020年5月

## 目录

<b>一、项目的基本情况</b> .....	<b>3</b>
(一) 项目概况.....	3
(二) 资金安排和使用情况.....	3
(三) 项目绩效目标.....	4
<b>二、项目绩效情况分析</b> .....	<b>4</b>
(一) 绩效目标完成的指标.....	4
(二) 没有完成绩效目标的指标.....	5
(三) 未完成绩效目标指标原因解释.....	5
<b>三、改进建议</b> .....	<b>5</b>
(一) 制度层面.....	5
(二) 操作层面.....	5
(三) 对绩效目标调整的建议.....	5
(四) 其它.....	5
<b>附表 1. 项目管理资料</b> .....	<b>5</b>
<b>附表 2. 项目自评价评分表</b> .....	<b>8</b>



## 一、项目的基本情况

### (一) 项目概况

根据《关于贯彻落实国务院办公厅转发城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法的通知》人设部发【2009】187号，《关于开展城镇企业职工基本养老保险关系转移接续系统建设和应用工资的通知》人社部函【2010】124号，《国务院办公厅关于转发人力资源社会保障部财政部城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法的通知》（国办法【2009】66号），需打印和向对方社保局邮寄联系函和转移接续信息表。

### (二) 资金安排和使用情况

#### 1. 资金安排情况

项目	行次	合计	财政资金					其他资金			
			小计	中央级	省级	市级	区县转移	小计	单位自有	银行贷款等	社会资本
预算安排	(1)	1970691	1970691			1970691		0			
项目实际投入	(2)	1954604.20	1954604.20			1954604.20		0			
资金到位	(3)	1970691	1970691			1970691		0			
实际支出	(4)	1954604.20	1954604.20			1954604.20		0			
资金结余	(5)=(3)-(4)	16086.8	0	0	0	16086.8	0	0	0	0	0
预算执行率(%)	(6)=(4)/(1)	99.18	99.18	0	0	99.18	0	0	0	0	0
资金到位率(%)	(7)=(3)/(1)	100	100	0	0	100	0	0	0	0	0
资金实际支出率(%)	(8)=(4)/(3)	99.18	99.18	0	0	99.18	0	0	0	0	0

## 2. 资金使用情况

项目支出内容	实际支出数			财政资金专款专用数
	合计	财政资金支出数	其他资金支出数	
合计	1954604.20	1954604.20	0	0
社保关系转移接续	1599300	1599300		
社保关系转移接续邮寄费	355304.20	355304.20		

### (三) 项目绩效目标

#### 1. 项目总目标

按照《暂行办法》规定，把参保人的转移联系函和信息表安全、及时送达到对方社保部门。

#### 2. 项目年度绩效目标

按照《暂行办法》规定，把参保人的转移联系函和信息表安全、及时送达到对方社保部门。

## 二、项目绩效情况分析

综合考虑投入、产出、效果、影响力等各方面因素，通过数据采集及分析，最终评分结果：社保关系转移接续项目绩效自我评价结果为:总得分 91.25 分，属于"优秀"。

### (一) 绩效目标完成的指标

项目预算金额；预算编制合理性；预算资金到位情况；预算执行率；财务管理制度健全性；财务监控有效性；资金使用规范性；项目管理制度健全性；政府采购规范性；合同管理完备性；项目质量可控性；联系函是否应邮尽邮；信息表是否应邮尽邮；转移联系函打印邮寄是否正确；转移信息表打印邮寄是否正确；联系函邮寄是否及时；信息表邮寄是否及时；参保人转保业务是否满意；长效管理制度健全性；人员到位率；沟通协调机制健全性；

配套设施完备性；

## （二）没有完成绩效目标的指标

延误转移合并事项数量；

## （三）未完成绩效目标指标原因解释

### 三、改进建议

#### （一）制度层面

1. 对完善预算管理机制的建议
2. 对完善制度保障的建议

#### （二）操作层面

1. 对调整预算资金安排的建议
2. 对项目管理及实施的建议

#### （三）对绩效目标调整的建议

#### （四）其它

### 附表 1. 项目管理资料

附表1. 项目管理资料			
项目阶段	阶段要素	佐证材料明细	文件
项目立项			
	项目申报		
		社保关系转移接续业务邮寄费合同	国内快递包裹、国内标准快递寄递合同；邮政服务补充协议书
		项目前期调研材料	
		项目建议书	
		初步设计材料	
		项目可行性研究报告	
		扩初设计	

		设计概算	
		项目准备论证材料（涉及用地规划选址、文物保护、环境影响、水土保持、地质灾害、压覆重要矿产资源等内容的论证资料）	
		建设用地申报材料	
		征地、拆迁许可申请材料	
		其他相关职能部门审批所需申报材料	
		项目变更申请材料	
		项目预算申请材料	
		预算调整申请材料（跨一级项目调整的函）	深圳市社会保险基金管局关于申请调整2019年项目的函（终稿）
	项目审批		
		项目建议书批复材料	
		初步设计批复材料	
		项目可行性研究报告研究批复材料	
		扩初设计批复材料	
		设计概算批复材料	
		用地批复材料	
		征地、拆迁许可批复材料	
		其他相关职能部门审批材料	
		立项会议纪要、专家论证及批示	
		项目变更批复材料（如涉及）	
		项目预算批复材料	深圳市财政委员会关于批复深圳市社会保险基金管理局2019年部门预算的通知
		预算调整申请批复材料（如涉及）	
项目准备			
	施工许可及告示		
		工程项目管理机构及管理人员名单	
		施工图设计及审查材料	
		施工许可	
		开工材料	
		资金拨付材料	

		告示地点及证明图片资料	
		告示后调整完善材料（如需完善）	
	招投标		
		招标公告（勘察、设计、施工、监理等）	
		招标文件（勘察、设计、施工、监理等）	
		投标文件（勘察、设计、施工、监理等）	
		开标记录（勘察、设计、施工、监理等）	
		中标通知书（勘察、设计、施工、监理等）	
		合同（勘察、设计、施工、监理等）	
	制度建设		
		项目法人责任制度	
		招投标制度	
		项目公示制度	
		工程监理制度	
		合同管理制度	
		安全管理制度	
		质量管理制度	
		施工单位管理制度	
		工程进度管理制度	
		档案管理制度	
		财务管理制度	
项目实施			
	项目执行		
		施工记录	
		监理资料	
		巡视检查材料	
		安全文明施工材料	
		质量检验或监督材料	
		专业检测报告	
		资金使用报告	
		质量问题与事故处理（如涉及）	
项目结项			

	项目验收		
		竣工验收通知书	
		竣工验收备案表	
		验收报告	
		整改材料（如涉及）	
	项目决算		
		资金支出明细	
		工程结算	
		竣工决算	
		其他审计报告	
	项目归档与移交		
		归档证明材料	
		移交和产权登记手续的书面证明材料	
		后续管理制度或方案	
	满意度		
		受益方满意度相关材料	

附表 2. 项目自评价评分表

附表2. 项目自评价评分表						
一级指标	三级指标	权重	目标值	业绩值	评分结果	评分标准
投入和管理目标		25				
		2.27				
	项目预算金额	2.27	197.07万元	合理	2.27	超目标业绩值(1.0)时，得满分；不超目标业绩值(1.0)时，以目标业绩值为满分，每降低1%扣除权重分的1.0%
		6.81				
	预算编制合理性	2.27	合理	合理	2.27	超目标业绩值(1.0)时，得满分；不超目标业绩值(1.0)时，以目标业绩值为满分，每降低1%扣除权重分的1.0%
	预算资金到位情况	2.27	足额到位	及时	2.27	

	预算执行率	2.27	99.18%	及时	2.27	超目标业绩值(1.0)时,得满分;不超目标业绩值(1.0)时,以目标业绩值为满分,每降低1%扣除权重分的1.0%
		6.81				
	财务管理制度健全性	2.27	健全	健全	2.27	超目标业绩值(1.0)时,得满分;不超目标业绩值(1.0)时,以目标业绩值为满分,每降低1%扣除权重分的1.0%
	财务监控有效性	2.27	有效	及时	2.27	超目标业绩值(1.0)时,得满分;不超目标业绩值(1.0)时,以目标业绩值为满分,每降低1%扣除权重分的1.0%
	资金使用规范性	2.27	合规	合理	2.27	超目标业绩值(1.0)时,得满分;不超目标业绩值(1.0)时,以目标业绩值为满分,每降低1%扣除权重分的1.0%
		9.11				
	项目管理制度健全性	2.27	健全	健全	2.27	超目标业绩值(1.0)时,得满分;不超目标业绩值(1.0)时,以目标业绩值为满分,每降低1%扣除权重分的1.0%
	政府采购规范性	2.27	合规	合理	2.27	超目标业绩值(1.0)时,得满分;不超目标业绩值(1.0)时,以目标业绩值为满分,每降低1%扣除权重分的1.0%
	合同管理完备性	2.27	完备	健全	2.27	超目标业绩值(1.0)时,得满分;不超目标业绩值(1.0)时,以目标业绩值为满分,每降低1%扣除权重分的1.0%
	项目质量可控性	2.3	可控	合理	2.3	超目标业绩值(1.0)时,得满分;不超目标业绩值(1.0)时,以目标业绩值为满分,每降低1%扣除权重分的1.0%
		0				
产出目标		30				
		10				
	联系函是否应邮尽邮	5	是	是	5.0	
	信息表是否应邮尽邮	5	是	是	5.0	超目标业绩值(1.0)时,得满分;不超目标业绩值(1.0)时,以目标业绩值为满分,每降低1%扣除权重分的1.0%
		10				
	转移联系函打印邮寄是否正确	5	是	是	5.0	超目标业绩值(1.0)时,得满分;不超目标业绩值(1.0)时,以目标业绩值为满分,每降低1%扣除权重分的1.0%

	转移信息表打印邮寄是否正确	5	是	是	5.0	
		10				
	联系函邮寄是否及时	5	是	是	5.0	超目标业绩值(1.0)时, 得满分; 不超目标业绩值(1.0)时, 以目标业绩值为满分, 每降低1%扣除权重分的1.0%
	信息表邮寄是否及时	5	是	是	5.0	超目标业绩值(1.0)时, 得满分; 不超目标业绩值(1.0)时, 以目标业绩值为满分, 每降低1%扣除权重分的1.0%
效果目标		35				
		17.5				
	延误转移合并事项数量	17.5	0	不及时但未对部门工作造成影响	8.75	
		17.5				
	参保人转保业务是否满意	17.5	满意	好	17.5	超目标业绩值(1.0)时, 得满分; 不超目标业绩值(1.0)时, 以目标业绩值为满分, 每降低1%扣除权重分的1.0%
影响力目标		10				
		2.5			0.0	
	长效管理制度健全性	2.5	健全	健全	2.5	
		2.5				
	人员到位率	2.5	100%	健全	2.5	超目标业绩值(1.0)时, 得满分; 不超目标业绩值(1.0)时, 以目标业绩值为满分, 每降低1%扣除权重分的1.0%
		2.5				
	沟通协调机制健全性	2.5	健全	健全	2.5	超目标业绩值(1.0)时, 得满分; 不超目标业绩值(1.0)时, 以目标业绩值为满分, 每降低1%扣除权重分的1.0%
		2.5				
	配套设施完备性	2.5	完备	健全	2.5	超目标业绩值(1.0)时, 得满分; 不超目标业绩值(1.0)时, 以目标业绩值为满分, 每降低1%扣除权重分的1.0%
		0				
		0				



---

总计		100			91.25	
评价等级		0			优秀	

# 社保档案管理项目支出绩效评价报告

项目名称：社保档案管理

项目单位：深圳市社会保险基金管理局福田分局

主管部门：深圳市社会保险基金管理局

2020年5月

## 目录

<b>一、项目的基本情况</b> .....	<b>2</b>
(一) 项目概况.....	2
(二) 资金安排和使用情况.....	2
(三) 项目绩效目标.....	4
<b>二、项目绩效情况分析</b> .....	<b>4</b>
(一) 绩效目标完成的指标.....	4
(二) 没有完成绩效目标的指标.....	5
(三) 未完成绩效目标指标原因解释.....	5
<b>三、改进建议</b> .....	<b>5</b>
(一) 制度层面.....	5
(二) 操作层面.....	5
(三) 对绩效目标调整的建议.....	5
(四) 其它.....	5
<b>附表 1. 项目管理资料</b> .....	<b>5</b>
<b>附表 2. 项目自评价评分表</b> .....	<b>10</b>

# 一、项目的基本情况

## (一) 项目概况

项目背景：档案作为单位的行政工具之一，具有重要的参考价值，是单位进行重大决策的依据，档案资料具有客观性准确性的特点，单位可以通过档案还原历史，找到可靠的依据和资料。

随着国家档案局对各地档案工作的不断加强和重视，增强“对历史负责、为当前服务、替未来着想”的责任感和使命感，以推动业务档案规范化建设为重点，以维护参保对象社保权益为目标，着力强化社会保险业务档案标准化、信息化建设，为社会保险事业可持续发展奠定更加坚实的基础。社会保险业务档案管理工作是维护参保对象社保权益、优化业务经办、展示政府部门良好形象的重要基石。

项目内容：对社保业务档案进行整理、归档。

项目范围：社保业务经办过程中形成的业务档案、文书档案等。

组织架构：主管单位：深圳市社会保险基金管理局

项目单位：深圳市社会保险基金管理局福田分局

## (二) 资金安排和使用情况

### 1. 资金安排情况

项目	行次	合计	财政资金					其他资金			
			小计	中央级	省级	市级	区县转移	小计	单位自有	银行贷款等	社会资本

预算安排	(1)	184800	184800			184800		0			
项目实际投入	(2)	177370	177370			177370		0			
资金到位	(3)	184800	184800			184800		0			
实际支出	(4)	177370	177370			177370		0			
资金结余	(5)=(3)-(4)	7430	7430	0	0	7430	0	0	0	0	0
预算执行率(%)	(6)=(4)/(1)	95.98	95.98	0	0	95.98	0	0	0	0	0
资金到位率(%)	(7)=(3)/(1)	100	100	0	0	100	0	0	0	0	0
资金实际支出率(%)	(8)=(4)/(3)	95.98	95.98	0	0	95.98	0	0	0	0	0

## 2. 资金使用情况

项目支出内容	实际支出数			财政资金专款专用数
	合计	财政资金支出数	其他资金支出数	
合计	177370	177370	0	0
档案整理服务	177370	177370		

### （三）项目绩效目标

#### 1. 项目总目标

有效保障档案的健全性以及方便查档。

#### 2. 项目年度绩效目标

通过本项目的开展，完成分局 2017 年至 2018 年留存的社保业务纸质档案约 37 万页的整理、关联、入库工作，以实现档案可快速查找、调取的目标，为业务工作提供及时、准确的参考信息。

## 二、项目绩效情况分析

综合考虑投入、产出、效果、影响力等各方面因素，通过数据采集及分析，最终评分结果：社保档案管理项目绩效自我评价结果为:总得分 92.73 分，属于"优秀"。

### （一）绩效目标完成的指标

项目预算金额；预算编制合理性；预算资金到位情况；财务管理制度健全性；财务监控有效性；资金使用规范性；项目管理制度健全性；合同管理完备性；政府采购规范性；社保档案整理数量；档案材料完整率；新增档案材料达标率；社保档案整理及时性；社保档案完整性；档案查询所需时间；项目管理人员满意度；配套设施完善情况；档案管理健全性；

## （二）没有完成绩效目标的指标

预算执行率；项目质量可控性；长效管理机制建立情况；人力资源建设情况；信息公开情况；

## （三）未完成绩效目标指标原因解释

实际执行时有现实因素等不可控性因素，预算执行率为 95.98%，项目执行数与预算数略有偏差。

# 三、改进建议

## （一）制度层面

### 1. 对完善预算管理机制的建议

制定和完善项目管理制度，在制度层面形成一套完整的项目管理体系。

### 2. 对完善制度保障的建议

加大对制度保障的投入力度，确保人、财、物的全方位保障制度的有效运行。

## （二）操作层面

### 1. 对调整预算资金安排的建议

严格控制调整预算，对调整预算资金的安排要依据明确充分，资金的使用要公开透明。

### 2. 对项目及实施的建议

项目管理要严格按照项目管理制度、资金管理制度的安排，结合项目目标，确保项目的高效推进和完成。

### （三）对绩效目标调整的建议

进一步细化预算绩效目标值，以目标为导向，严格执行预算安排，提高部门履职效率。

### （四）其它

附表 1. 项目管理资料

附表 1. 项目管理资料			
项目阶段	阶段要素	佐证材料明细	文件
项目立项			
	项目申报		
		项目前期调研材料	
		项目建议书	
		初步设计材料	
		项目可行性研究报告	
		扩初设计	
		设计概算	
		项目准备论证材料（涉及用地规划选址、文物保护、环境影响、水土保持、地质灾害、	



		压覆重要矿产资源等内容的论证资料)	
		建设用地申报材料	
		征地、拆迁许可申请材料	
		其他相关职能部门审批所需申报材料	
		项目变更申请材料	
		项目预算申请材料	
		预算调整申请材料（如涉及）	
	项目审批		
		项目建议书批复材料	
		初步设计批复材料	
		项目可行性报告研究批复材料	
		扩初设计批复材料	
		设计概算批复材料	
		用地批复材料	
		征地、拆迁许可批复材料	
		其他相关职能部门审批材料	
		立项会议纪要、专家论证及批示	
		项目变更批复材料（如涉及）	
		项目预算批复材料	

		预算调整申请批复材料（如涉及）	
项目准备			
	施工许可及告示		
		工程项目管理机构及管理人员名单	
		施工图设计及审查材料	
		施工许可	
		开工材料	
		资金拨付材料	
		告示地点及证明图片资料	
		告示后调整完善材料（如需完善）	
	招投标		
		招标公告（勘察、设计、施工、监理等）	
		招标文件（勘察、设计、施工、监理等）	
		投标文件（勘察、设计、施工、监理等）	
		开标记录（勘察、设计、施工、监理等）	
		中标通知书（勘察、设计、施工、监理等）	
		合同（勘察、设计、施工、监理等）	
	制度建设		

		项目法人责任制度	
		招投标制度	
		项目公示制度	
		工程监理制度	
		合同管理制度	
		安全管理制度	
		质量管理制度	
		施工单位管理制度	
		工程进度管理制度	
		档案管理制度	社保福田分局档案管理办法
		财务管理制度	社保福田分局财务管理制度
项目实施			
	项目执行		
		施工记录	
		监理资料	
		巡视检查材料	
		安全文明施工材料	
		质量检验或监督材料	
		专业检测报告	

		资金使用报告	
		质量问题与事故处理（如涉及）	
项目结项			
	项目验收		
		竣工验收通知书	
		竣工验收备案表	
		验收报告	
		整改材料（如涉及）	
	项目决算		
		资金支出明细	档案整理 首期款；档案整理 尾款
		工程结算	档案整理 尾款
		竣工决算	
		其他审计报告	
	项目归档与移交		
		归档证明材料	
		移交和产权登记手续的书面证明材料	
		后续管理制度或方案	社保福田分局档案管理办法
	满意度		

	受益方满意度相关材料	
--	------------	--

附表 2. 项目自我评价评分表

附表 2. 项目自我评价评分表						
一级指标	三级指标	权重	目标值	业绩值	评分结果	评分标准
投入和管理目标		25				
		2.27				
	项目预算金额	2.27	18.48 万元	17.74 万元	2.27	实际投入成本小于或等于计划投入成本，则得满分，否则不得分。
		6.81				
	预算编制合理性	2.27	合理	合理	2.27	预算编制合理，则得满分，发现一处不合理，扣 0.5 分，扣完为止。
	预算资金到位情况	2.27	足额到位	足额到位	2.27	预算资金足额到位，则得满分；未足额到位，则不得分。
	预算执行率	2.27	1	0.95	2.15	得分 = 项目实际投入金额 / 项目预算金额 * 指标权重，若项目实际投入金额超过项目预算金额，则不得分。
		6.81				
	财务管理制度健全性	2.27	健全	健全	2.27	财务管理制度健全，则得满分，存在一处缺失扣 0.5 分，扣完为止。

	财务监控有效性	2.27	有效	有效	2.27	财务监控有效，则得满分，存在一处监控不到位的情形扣 0.5 分，扣完为止。
	资金使用规范性	2.27	合规	合规	2.27	资金使用合规，则得满分，存在一处不合规情况扣 0.5 分，扣完为止。
		9.11				
	项目管理制度健全性	2.27	健全	健全	2.27	项目管理制度健全，则得满分，存在一项缺失扣 0.5 分，扣完为止。
	合同管理完备性	2.27	完备	完备	2.27	合同管理完备，则得满分，存在一处不完备情形扣 0.5 分，扣完为止。
	政府采购规范性	2.27	合规性	合规性	2.27	政府采购流程规范，则得满分，存在一处不规范情形扣 0.5 分，扣完为止。
	项目质量可控性	2.3	可控	可控	1.15	1. 能提供相关资料证实有定期对项目实施及进行监控管理，得 50%权重分； 2. 定期归集相关监控数据、资料，得 50%权重分。
		0				
产出目标		30			0.0	
		7.5			0.0	

	社保档案整理数量	7.5	纸质档案整理、关联、 入库 37 万页	40 万页	7.5	业绩值大于目标值，则得满分，否则得分 =业绩值/目标值*指标权重
		15				
	档案材料完整率	7.5	97%	完整	7.5	档案材料交接符合标准
	新增档案材料达标率	7.5	达标	达标	7.5	验收签字
		7.5				
	社保档案整理及时性	7.5	2019 年 12 月	较及时	7.5	
效果目标		35				
		35				
	社保档案完整性	11.67	完整		11.67	
	档案查询所需时间	11.67	比未整理前查询节约 10%时间		11.67	
	项目管理人员满意度	11.66	90%	满意	11.66	经询问档案管理人员
影响力目标		10				



		2				
	长效管理机制建立情况	2	建立		0.0	
		2				
	人力资源建设情况	2	健全		0.0	
		0				
		2				
	配套设施完善情况	2	完善	完善	2.0	配套设施完备，则得满分，否则不得分。
		2				
	信息公开情况	2	公开		0.0	
		2				
	档案管理制度健全性	2	健全		2.0	档案管理制度
总计		100			92.73	
评价等级		0			优秀	



---

# 社保综合管理项目支出绩效自我评价报告

项目名称：社保综合管理

项目单位：深圳市社会保险基金管理局罗湖分局

主管部门：深圳市社会保险基金管理局

2020年05月

---

目录

<b>一、项目的基本情况</b> .....	<b>4</b>
(一) 项目概况.....	4
(二) 资金安排和使用情况.....	4
(三) 项目绩效目标.....	5
<b>二、项目绩效情况分析</b> .....	<b>6</b>
(一) 绩效目标完成的指标.....	6
(二) 没有完成绩效目标的指标.....	6
(三) 未完成绩效目标指标原因解释.....	6
<b>三、改进建议</b> .....	<b>6</b>
(一) 制度层面.....	6
(二) 操作层面.....	7
(三) 对绩效目标调整的建议.....	7
(四) 其它.....	7
<b>附表 1. 项目管理资料</b> .....	<b>7</b>
<b>附表 2. 项目自评价评分表</b> .....	<b>13</b>

## 一、项目的基本情况

### (一) 项目概况

1.社保业务覆盖人群范围非常广泛，每日前来办理业务的参保对象也非常多，为确保办事群众的安全与秩序，避免发生公共安全事件，除公共区域的基本保障以外，分局业务大厅及办公场所还需要有足够的安保力量和清洁人员。

2.我单位现有在编人员 55 人,分管罗湖辖区人员的社保参保、待遇发放、咨询、监督等一系列社保工作，现有超 400 万参保人，日人流量近 3000 多人次，在编人员超负荷工作，为保障工作质量，方便参保人，与劳动服务公司签订合同派遣了 19 个服务对象和咨询人员，保障社保公众服务工作顺利开展。

3.因业务增长及人员需求，业务大厅购置排队叫号系统、指纹系统等办公设备。为适应同城通办业务需求和机构改革需要，须对原有场所进行修缮。

4.社保社保信息新系统上线后，业务人员可通过外网使用 IE 浏览器访问新系统，业务材料上传下载对网络宽带要求较高，人社局信息中心要求分局提高网络带宽，因此分局需新增 1 条业务网络专线。

5.分局于 2019 年 3 月底搬至红桂路 1045 号大楼办公，仍需支付原办公场所 2019 年 1-3 月租赁费及物业管理费。

### (二) 资金安排和使用情况

#### 1. 资金安排情况

项目	行次	合计	财政资金				其他资金			
			小计	中央级	省级	市级	区县转移	小计	单位自有	银行贷款等
预算安	(1)	5474884	5474884	0	0	5474884	0	0	0	0

排											
项目实际投入	(2)	5474884	5474884	0	0	5474884	0	0	0	0	0
资金到位	(3)	5474884	5474884	0	0	5474884	0	0	0	0	0
实际支出	(4)	5193540.16	5193540.16	0	0	5193540.16	0	0	0	0	0
资金结余	(5)=(3)-(4)	281343.84	281343.84	0	0	281343.84	0	0	0	0	0
预算执行率(%)	(6)=(4)/(1)	94.86	94.86	0	0	94.86	0	0	0	0	0
资金到位率(%)	(7)=(3)/(1)	100	100	0	0	100	0	0	0	0	0
资金实际支出率(%)	(8)=(4)/(3)	94.86	94.86	0	0	94.86	0	0	0	0	0

## 2. 资金使用情况

项目支出内容	实际支出数			财政资金专款专用数
	合计	财政资金支出数	其他资金支出数	
合计	5193540.16	5193540.16	0	0
社保综合管理	5193540.16	5193540.16	0	0

### (三) 项目绩效目标

#### 1. 项目总目标

优化服务改革，提升服务质量，方便参保群众，提升参保群众满意度。

---

## 2. 项目年度绩效目标

改善工作环境，配合社保业务及系统需求，提高工作人员办事效率，营造良好办公环境和业务受理大厅氛围。

## 二、项目绩效情况分析

综合考虑投入、产出、效果、影响力等各方面因素，通过数据采集及分析，最终评分结果：社保综合管理项目绩效自我评价结果为：总得分 95.78 分，属于"优秀"。

### （一）绩效目标完成的指标

项目预算金额；资金到位率；财务管理制度健全性；财务监控有效性；资金使用规范性；政府采购合规性；项目质量可控性；项目验收规范性；罗湖辖区参保人数；采购验收合格率；项目验收合格率；采购及时性；设备设施维护维修及时性；业务大厅秩序及清洁维护及时性；社保业务办理效率；参保人员满意度；工作人员满意度；信息公开；

### （二）没有完成绩效目标的指标

资金执行率；项目管理制度健全性；合同管理完备性；档案管理完善性；长效管理机制健全性；人员到位率；

### （三）未完成绩效目标指标原因解释

实际执行时有现实因素等不可控性因素，因而预算执行率略有偏差，具体预算执行率 94.86%；同时，项目管理制度和合同管理制度待完善、人员到位待市局统一规划协调。

## 三、改进建议

### （一）制度层面

#### 1. 对完善预算管理机制的建议

制定和完善项目管理制度，在制度层面形成一套完整的项目管

理体系。

## 2. 对完善制度保障的建议

加大对制度保障的投入力度，确保人、财、物的全方位保障制度的有效运行。

### （二）操作层面

#### 1. 对调整预算资金安排的建议

严格控制调整预算，对调整预算资金的安排要依据明确充分，资金的使用要公开透明。

#### 2. 对项目管理及实施的建议

项目管理要严格按照项目管理制度、资金管理制度的安排，结合项目目标，确保项目的高效推进和完成。

### （三）对绩效目标调整的建议

进一步细化预算绩效目标值，以目标为导向，严格执行预算安排，提高部门履职效率。

### （四）其它

因搬迁延迟和机构改革等原因，调剂预算准备金 42.29 万元用于原办公场所的租赁费、物业管理及零星修缮项目。

## 附表 1. 项目管理资料

附表 1. 项目管理资料			
项目阶段	阶段要素	佐证材料明细	文件
项目立项			



**附表 1. 项目管理资料**

项目阶段	阶段要素	佐证材料明细	文件
	项目申报		
		项目前期调研材料	
		项目建议书	社保综合管理
		初步设计材料	
		项目可行性研究报告	
		扩初设计	
		设计概算	
		项目准备论证材料（涉及用地规划选址、文物保护、环境影响、水土保持、地质灾害、压覆重要矿产资源等内容的论证资料）	
		建设用地申报材料	
		征地、拆迁许可申请材料	
		其他相关职能部门审批所需申报材料	
		项目变更申请材料	
		项目预算申请材料	项目申报表
		预算调整申请材料（如涉及）	
	项目审批		
		项目建议书批复材料	
		初步设计批复材料	
		项目可行性报告研究批复材料	
		扩初设计批复材料	
		设计概算批复材料	
		用地批复材料	
		征地、拆迁许可批复材料	
		其他相关职能部门审批材料	
		立项会议纪要、专家论证及批示	
		项目变更批复材料（如涉及）	

附表 1. 项目管理资料			
项目阶段	阶段要素	佐证材料明细	文件
		项目预算批复材料	罗湖预算；罗湖预算附表
		预算调整申请批复材料（如涉及）	
项目准备			
	施工许可及告示		
		工程项目管理机构及管理人员名单	
		施工图设计及审查材料	
		施工许可	
		开工材料	
		资金拨付材料	
		告示地点及证明图片资料	
		告示后调整完善材料（如需完善）	
	招投标		
		招标公告（勘察、设计、施工、监理等）	
		招标文件（勘察、设计、施工、监理等）	
		投标文件（勘察、设计、施工、监理等）	
		开标记录（勘察、设计、施工、监理等）	
		中标通知书（勘察、设计、施工、监理等）	2019 年综合管理服务项目 (SZCG2019189909)[A]包中标通知书
		合同（勘察、设计、施工、监理等）	采购合同 1；采购合同 2；社保局罗湖分局 2019 年综合管理服务项目合同；社保公众服务费合同
	制度建设		

附表 1. 项目管理资料			
项目阶段	阶段要素	佐证材料明细	文件
		项目法人责任制度	
		招投标制度	
		项目公示制度	
		工程监理制度	
		合同管理制度	
		安全管理制度	深社保罗支委发【2018】2号
		质量管理制度	
		施工单位管理制度	
		工程进度管理制度	
		档案管理制度	深圳市社会保险基金管理局 罗湖分局社会保险业务档案 整理制度
		财务管理制度	罗湖分局财务管理办法
项目实施			
	项目执行		
		施工记录	
		监理资料	
		巡视检查材料	
		安全文明施工材料	
		质量检验或监督材料	
		专业检测报告	
		资金使用报告	政府采购报销单及证明 1; 政府 采购报销单及证明 2; 政府 采购报销单及证明 3; 政府 采购报销单及证明 4; 政府 采购报销单及证明 5; 政府 采购报销单及证明 6; 政府 采购报销单及证明 7; 政府 采购报销单及证明 8; 政府 采购报销单及证明 9; 政府 采购报销单及证明 10; 预 算指标执行情况表 201912_1

附表 1. 项目管理资料			
项目阶段	阶段要素	佐证材料明细	文件
		质量问题与事故处理（如涉及）	
项目结项			
	项目验收		
		竣工验收通知书	
		竣工验收备案表	
		验收报告	验收报告 1；验收报告 2；采购验收报告；2019 年综合管理服务项目履约情况反馈表（各科室）汇总
		整改材料（如涉及）	
	项目决算		
		资金支出明细	办公场地公共服务费明细表；办公设备购置明细表；物业管理费明细表；社保业务网络专线明细表；社保公众服务费用明细表；租赁费明细表；零星修缮明细表；零星购置明细表
		工程结算	
		竣工决算	
		其他审计报告	
	项目归档与移交		
		归档证明材料	政府采购报销单及证明 1；政府采购报销单及证明 2；政府采购报销单及证明 3；政府采购报销单及证明 4；政府采购报销单及证明 5；政府采购报销单及证明 6；政府采购报销单及证明 7；政府采购报销单及证明 8；政府采购报销单及证明 9；政府采购报销单及证

附表 1. 项目管理资料			
项目阶段	阶段要素	佐证材料明细	文件
			明
		移交和产权登记手续的书面证明材料	
		后续管理制度或方案	
	满意度		
		受益方满意度相关材料	

附表 2. 项目自评价评分表

附表 2. 项目自评价评分表						
一级指标	三级指标	权重	目标值	业绩值	评分结果	评分标准
投入和管理目标		25				
		2.08				
	项目预算金额	2.08	548.2 万元	519.35 万元	2.08	业绩值小于等于项目年初预算值与预算准备金之和，则得满分，否则不得分。
		4.16				
	资金到位率	2.08	及时到位	及时到位	2.08	预算资金足额到位，则得满分；未足额到位，则不得分。
	资金执行率	2.08	100%	94.86%	1.97	得分 =项目实际投入金额/项目预算金额*指标权重，若项目实际投入金额超过项目预算金额，则不得分。
		6.24				
	财务管理制度健全性	2.08	健全	健全	2.08	财务管理制度健全，则得满分，存在一处缺失扣 0.5 分，扣完为止。
	财务监控有效性	2.08	有效	有效	2.08	财务监控有效，则得满分，存在一处监控不到位的情形扣 0.5 分，扣完为止。
	资金使用规范性	2.08	合规	合规	2.08	资金使用合规，则得满分，存在一处不合规情况扣 0.5 分，扣完为止。
		12.52				

**附表 2. 项目自评价评分表**

一级指标	三级指标	权重	目标值	业绩值	评分结果	评分标准
	项目管理制度健全性	2.08	健全	较健全	1.08	项目管理制度健全，则得满分，存在一项缺失扣 0.5 分，扣完为止。
	政府采购规范性	2.08	合规	合规	2.08	采购执行过程规范，则得满分，存在一项缺失扣 0.5 分，扣完为止。
	合同管理完备性	2.08	完备	完备	1.08	合同管理制度健全，则得满分，存在一项缺失扣 0.5 分，扣完为止。
	项目质量可控性	2.08	可控	可控	2.08	1.能提供相关资料证实有定期对项目实施及进行监控管理，得 50% 权重分； 2.定期归集相关监控数据、资料，得 50% 权重分。
	项目验收规范性	2.08	规范	规范	2.08	项目验收规范，则得满分，存在一项缺失扣 0.5 分，扣完为止。
	档案管理完善性	2.12	完善	完善	1.62	档案管理制度健全，则得满分，存在一项缺失扣 0.5 分，扣完为止。
产出目标		30				
		6.66				
	罗湖辖区参保人数	6.66	378 万	401.5 万	6.66	罗湖辖区参保人数大于等于目标值，则得满分；业绩值每降低 10%，则扣 1 分，扣完为止。
		13.32				
	采购验收合格率	6.66	100%	100%	6.66	采购验收合格率等于目标值，则得满分；业绩值每降低 10%，则扣

**附表 2. 项目自我评价评分表**

一级指标	三级指标	权重	目标值	业绩值	评分结果	评分标准
						1分，扣完为止。
	项目验收合格率	6.66	100%	100%	6.66	项目验收合格率等于目标值，则得满分；业绩值每降低10%，则扣1分，扣完为止。
		10.02				
	采购及时性	3.33	及时	及时	3.33	采购及时符合需求，则得满分，存在一项缺失扣0.5分，扣完为止。
	设备设施维护维修及时性	3.33	及时	及时	3.33	设备设施维护及时，则得满分，存在一项缺失扣0.5分，扣完为止。
	业务大厅秩序及清洁维护及时性	3.36	及时	及时	3.36	业务大厅秩序与清洁维护及时，则得满分，存在一项缺失扣0.5分，扣完为止。
效果目标		35				
		11.67				
	社保业务办理效率	11.67	提升	提升	11.67	社保业务办理效率提升，则得满分，存在一项缺失扣0.5分，扣完为止。
		23.33				
	参保人员满意度	11.67	90%	100%	11.67	参保人员满意度大于等于目标值，则得满分，业绩值每降低10%，则扣1分，扣完为止。
	工作人员满意度	11.66	90%	100%	11.66	工作人员满意度大于等于目标值，则得满分，业绩值每降低10%，则扣1分，扣完为止。



附表 2. 项目自评价评分表						
一级指标	三级指标	权重	目标值	业绩值	评分结果	评分标准
影响力目标		10				
		3.33				
	长效管理制度健全性	3.33	健全	较健全	2.0	为保障项目实施，建立长效管理制度，则得满分，否则不得分。
		3.33				
	人员到位率	3.33	100%	91.8%	3.05	1.人员保障充分、合理则得满分； 2.保障不充分但未对项目结果造成实质性影响，得 50% 权重分； 3.保障不充分且影响项目或者保障明显超出必要范围，则不得分。
		3.34				
	信息公开	3.34	公开	公开	3.34	信息实现公开，则得满分，否则不得分。
		0				
总计		100			95.78	
评价等级					优秀	



---

# 社保基金征收及偿付项目 支出绩效自我评价报告

项目名称：社保基金征收及偿付

项目单位：深圳市社会保险基金管理局南山分局

主管部门：深圳市社会保险基金管理局

2020年5月

---

目录

<b>一、项目的基本情况</b> .....	<b>4</b>
(一) 项目概况.....	4
(二) 资金安排和使用情况.....	4
(三) 项目绩效目标.....	5
<b>二、项目绩效情况分析</b> .....	<b>5</b>
(一) 绩效目标完成的指标.....	5
(二) 没有完成绩效目标的指标.....	6
(三) 未完成绩效目标指标原因解释.....	6
<b>三、改进建议</b> .....	<b>6</b>
(一) 制度层面.....	6
(二) 操作层面.....	6
(三) 对绩效目标调整的建议.....	6
(四) 其它.....	6
<b>附表 1. 项目管理资料</b> .....	<b>6</b>
<b>附表 2. 项目自评价评分表</b> .....	<b>10</b>

## 一、项目的基本情况

### (一) 项目概况

项目背景：根据工伤认定办法第 22 条规定，应当在工伤认定决定做出之日起 20 日——将法律文书送达。

各险种业务科室需通过邮政送达法律文书；对于档案不清的个别重点案件，需进行专项案件调查；对南山辖区的学校发放上一学年的少儿大学生业务协办费。

法律文书邮寄

项目内容：工伤、医疗、养老、稽核、征收的法律文书邮政送达，及相关案件调查取证费用；发放给学校的大学生、少儿协办费。

项目范围：涉及各险种和相关学校。

组织架构：主管部门：深圳市社会保险基金管理局

项目单位：南山分局

### (二) 资金安排和使用情况

#### 1. 资金安排情况

项目	行次	合 计	财政资金					其他资金			
			小计	中央级	省级	市级	区县转移	小计	单位自有	银行贷款等	社会资本
预算安排	(1)	1244000	1244000			1244000		0			
项目实际投入	(2)	1226005	1226005			1226005		0			
资金到位	(3)	1244000	1244000			1244000		0			
实际支出	(4)	1226005	1226005			1226005		0			
资金结余	(5)=(3)-(4)	17995	17995	0	0	17995	0	0	0	0	0
预算执行率(%)	(6)=(4)/(1)	98.55	98.55	0	0	98.55	0	0	0	0	0
资金到位率(%)	(7)=(3)/(1)	100	100	0	0	100	0	0	0	0	0
资金实际支出率(%)	(8)=(4)/(3)	98.55	98.55	0	0	98.55	0	0	0	0	0

## 2. 资金使用情况

项目支出内容	实际支出数			财政资金专款专用数
	合计	财政资金支出数	其他资金支出数	
合计	1226005	1226005	0	0
追缴和案件调查取证费	438697	438697		
少儿医保、大学生医保协办费	539643	539643		
少儿医保、大学生医保协办费 (新增)	247665	247665		

### (三) 项目绩效目标

#### 1. 项目总目标

及时完成社保法律文书邮寄，保障各项待遇发放到位。

#### 2. 项目年度绩效目标

及时完成社保法律文书邮寄，寄送完成率 95%，保障各项待遇发放到位，项目管理人员满意度达到 90%。

## 二、项目绩效情况分析

综合考虑投入、产出、效果、影响力等各方面因素，通过数据采集及分析，最终评分结果：社保基金征收及偿付项目绩效自评评价结果为:总得分 94.47 分，属于"优秀"。

### (一) 绩效目标完成的指标

项目预算金额；预算编制合理性；预算资金到位情况；财务管理制度健全性；财务监控有效性；资金使用规范性；自行采购规范性；合同管理完备性；项目验收规范性；法律文书邮寄完成率；案件调查次数；协办学校数量；法律文书邮寄准确性；案件调查取证定案率；协办学校发放率；法律文书邮寄及时性；案件调查取证及时性；协办费发放及时性；有效投诉数；有责投诉处理率；参保人满意度；档案管理制度健全性；工作人员到位率；沟通协调机制健全性；配套设施完备性；

## （二）没有完成绩效目标的指标

预算执行率；项目管理制度健全性；长效管理制度健全性；

## （三）未完成绩效目标指标原因解释

预算执行 98.55%，项目管理制度待健全，长效管理制度待健全。

## 三、改进建议

### （一）制度层面

1. 对完善预算管理机制的建议
2. 对完善制度保障的建议

### （二）操作层面

1. 对调整预算资金安排的建议
2. 对项目管理及实施的建议

### （三）对绩效目标调整的建议

### （四）其它

## 附表 1. 项目管理资料

附表 1. 项目管理资料			
项目阶段	阶段要素	佐证材料明细	文件
项目立项			
	项目申报		
		项目前期调研材料	
		项目建议书	
		初步设计材料	
		项目可行性研究报告	
		扩初设计	
		设计概算	
		项目准备论证材料（涉及用地规划选址、文物保护、环境影响、水土保持、地质灾害、压覆重要矿产资源等内容的论证资料）	

		建设用地申报材料	
		征地、拆迁许可申请材料	
		其他相关职能部门审批所需申报材料	
		项目变更申请材料	
		项目预算申请材料	
		预算调整申请材料（如涉及）	
	项目审批		
		项目建议书批复材料	
		初步设计批复材料	
		项目可行性报告研究批复材料	
		扩初设计批复材料	
		设计概算批复材料	
		用地批复材料	
		征地、拆迁许可批复材料	
		其他相关职能部门审批材料	
		立项会议纪要、专家论证及批示	
		项目变更批复材料（如涉及）	
		项目预算批复材料	
		预算调整申请批复材料（如涉及）	
项目准备			
	施工许可及告示		
		工程项目管理机构及管理人员名单	
		施工图设计及审查材料	
		施工许可	
		开工材料	
		资金拨付材料	
		告示地点及证明图片资料	
		告示后调整完善材料（如需完善）	
	招投标		
		招标公告（勘察、设计、施工、监理等）	
		招标文件（勘察、设计、施工、监理等）	
		投标文件（勘察、设计、施工、监理等）	



		开标记录（勘察、设计、施工、监理等）	
		中标通知书（勘察、设计、施工、监理等）	
		合同（勘察、设计、施工、监理等）	
	制度建设		
		项目法人责任制度	
		招投标制度	
		项目公示制度	
		工程监理制度	
		合同管理制度	EMS 邮递委托服务协议
		安全管理制度	
		质量管理制度	
		施工单位管理制度	
		工程进度管理制度	
		档案管理制度	
		财务管理制度	
项目实施			
	项目执行		
		施工记录	
		监理资料	
		巡视检查材料	
		安全文明施工材料	
		质量检验或监督材料	
		专业检测报告	
		资金使用报告	
		质量问题与事故处理（如涉及）	
项目结项			
	项目验收		
		竣工验收通知书	
		竣工验收备案表	
		验收报告	
		整改材料（如涉及）	

	项目决算		
		资金支出明细	
		工程结算	
		竣工决算	
		其他审计报告	
	项目归档与移交		
		归档证明材料	
		移交和产权登记手续的书面证明材料	
		后续管理制度或方案	
	满意度		
		受益方满意度相关材料	EMS 邮递满意度调查表

附表 2. 项目自评价评分表

附表 2. 项目自评价评分表						
一级指标	三级指标	权重	目标值	业绩值	评分结果	评分标准
投入和管理目标		25				
		1.79				
	项目预算金额	1.79	1244000	1226005	1.79	实际投入成本小于或等于计划投入成本，则得满分，否则不得分。
		5.37				
	预算编制合理性	1.79	合理	合理	1.79	预算编制合理，则得满分，发现一处不合理，扣 0.5 分，扣完为止。
	预算资金到位情况	1.79	足额到位	足额到位	1.79	预算资金足额到位，则得满分；未足额到位，则不得分。
	预算执行率	1.79	100%	98.55%	1.76	得分 = 项目实际投入金额 / 项目预算金额 * 指标权重，若项目实际投入金额超过项目预算金额，则不得分。
		5.37				
	财务管理制度健全性	1.79	健全	健全	1.79	财务管理制度健全，则得满分，存在一处缺失扣 0.5 分，扣完为止。
	财务监控有效性	1.79	有效	有效	1.79	财务监控有效，则得满分，存在一处监控不到位的情形扣 0.5 分，扣完为止。
	资金使用规范性	1.79	合规	合规	1.79	资金使用合规，则得满分，存在一处不合规情况扣 0.5 分，扣完为止。
		12.47				
	项目管理制度健全性	3	健全	健全	0.0	项目管理制度健全，则得满分，存在一项缺失扣 0.5 分，扣完为止。
	自行采购规范性	3.47	合规	合规	3.47	采购流程规范，则得满分，存在一处不规范情形扣 0.5 分，扣完为止。
	合同管理完备性	3	完备	完备	3.0	合同管理完备，则得满分，存在一处不完备情形扣 0.5 分，扣完为止。
	项目验收规范性	3	规范	规范	3.0	项目验收完备，则得满分，存在一处不完备情形扣 0.5 分，扣完

						为止。
		0			0.0	
产出目标		30				
		9.99				
	法律文书邮寄完成率	3.33	≥95%	100%	3.33	完成率大于等于目标值，则得满分；业绩值每降低10%，则扣1分，扣完为止。
	案件调查次数	3.33	20	23	3.33	案件调查完成，则得满分；没完成调查任务的，则扣1分，扣完为止。
	协办学校数量	3.33	300	311	3.33	完成协办学校发放数量，则得满分；未完成1家扣0.1分，扣完为止。
		9.99				
	法律文书邮寄准确性	3.33	准确	准确	3.33	达到或符合标准时得满分，未达到标准得0分
	案件调查取证定案率	3.33	准确	准确	3.33	达到或符合标准时得满分，未达到标准得0分
	协办学校发放率	3.33	≥90%	≥90%	3.33	达到或符合标准时得满分，未达到标准得0分
		10.02				
	法律文书邮寄及时性	3.33	及时	及时	3.33	达到或符合标准时得满分，未达到标准得0分
	案件调查取证及时性	3.33	及时	及时	3.33	达到或符合标准时得满分，未达到标准得0分
	协办费发放及时性	3.36	及时	及时	3.36	达到或符合标准时得满分，未达到标准得0分
效果目标		35			0.0	
		23.34				
	有效投诉数	11.67	≤0起	≤0起	11.67	达到或符合标准时，则得满分；投诉1宗则扣1分，扣完为止。
	有责投诉处理率	11.67	100%	100%	11.67	及时处理投诉则得满分；投诉1宗则扣1分，扣完为止。
		11.66				
	参保人满意度	11.66	≥90%	≥90%	11.66	参保人员满意度大于等于目标值，则得满分；业绩值每降低10%，则扣2分，扣完为止。
影响力目标		10				
		5				

	长效管理制度健全性	2.5	健全	不健全	0.0	为保障项目实施，建立长效管理制度，则得满分，否则不得分。
	档案管理制度健全性	2.5	健全	健全	2.5	为保障项目实施，建立档案管理制度，则得满分，否则不得分。
		2.5				
	工作人员到位率	2.5	100%	100%	2.5	1. 人员保障充分、合理则得满分； 2. 保障不充分但未对项目结果造成实质性影响，得 50%权重分； 3. 保障不充分且影响项目或者保障明显超出必要范围，则不得分。
		1.25				
	沟通协调机制健全性	1.25	健全	健全	1.25	沟通协调机制健全有效，则得满分，否则不得分。
		1.25				
	配套设施完备性	1.25	完备	完备	1.25	配套设施完备，则得满分，否则不得分。
		0				
		0				
总计		100			94.47	
评价等级		0			优秀	



---

# 社保综合管理项目支出绩效自我评价报告

项目名称：社保综合管理

项目单位：深圳市社会保险基金管理局盐田分局

主管部门：深圳市社会保险基金管理局

2020年5月

---

目录

<b>一、项目的基本情况</b> .....	<b>4</b>
(一) 项目概况.....	4
(二) 资金安排和使用情况.....	4
(三) 项目绩效目标.....	5
<b>二、项目绩效情况分析</b> .....	<b>5</b>
(一) 绩效目标完成的指标.....	6
(二) 没有完成绩效目标的指标.....	6
(三) 未完成绩效目标指标原因解释.....	6
<b>三、改进建议</b> .....	<b>6</b>
(一) 制度层面.....	6
(二) 操作层面.....	6
(三) 对绩效目标调整的建议.....	7
(四) 其它.....	7
<b>附表 1. 项目管理资料</b> .....	<b>7</b>
<b>附表 2. 项目自评价评分表</b> .....	<b>11</b>



# 一、项目的基本情况

## (一) 项目概况

项目背景：根据“放管服”业务下沉基层的要求以及进一步落实“一门式一网式”政务服务模式改革需要，考虑我局人员编制有限的实际困难，故通过外包服务形式聘用劳务派遣人员，提高行政工作效率，真正的方便办事群众办理社保业务，做好对一线工作人员的法规政策培训和业务操作培训，提高工作人员理论知识水平及业务水平，更好地服务参保人，具体包括社保各险种政策法规理论、业务培训、各险种数据统计分析培训，在业务开展过程中对疑问案件进行调查取证，保障参保人合法权益及社保基金安全；通过对街道和社区工作站指纹验证设备的更新维护，方便群众指纹验证；通过对业务大厅改造及办公场所维护，更新办公家具，为参保人提供更好的经办环境。

项目内容：该项目包括分局租赁费、零星购置、零星修缮、社保综合管理、公众服务经费、案件调查取证费、社区管理服务费等。

项目单位：深圳市社会保险基金管理局盐田分局。

## (二) 资金安排和使用情况

### 1. 资金安排情况

项目	行次	合计	财政资金					其他资金			
			小计	中央级	省级	市级	区县转移	小计	单位自有	银行贷款等	社会资本
预算安排	(1)	2227520	2227520			2227520		0			
项目实际投入	(2)	1962680.39	1962680.39			1962680.39		0			
资金到位	(3)	2227520	2227520			2227520		0			
实际支出	(4)	1962680.39	1962680.39			1962680.39		0			
资金结余	(5)=(3) -(4)	264839.61	264839.61	0	0	264839.61	0	0	0	0	0
预算执行率(%)	(6)=(4) /(1)	88.11	88.11	0	0	88.11	0	0	0	0	0
资金到位率	(7)=(3)	100	100	0	0	100	0	0	0	0	0

(%)	/(1)										
资金实际支出率(%)	(8)=(4)/(3)	88.11	88.11	0	0	88.11	0	0	0	0	0

## 2. 资金使用情况

项目支出内容	实际支出数			财政资金专款专用数
	合计	财政资金支出数	其他资金支出数	
合计	1962680.39	1962680.39	0	0
社保综合管理	22550	22550		
零星购置费	46227	46227		
零星修缮	89573.48	89573.48		
社保业务公众服务经费	1710363.91	1710363.91		
案件调查取证费（新增）	77993	77993		
租赁费	0	0		
社区管理服务	15973	15973		

## （三）项目绩效目标

### 1. 项目总目标

履行好社保经办机构职能，为参保人提供更优质的社保经办服务。

### 2. 项目年度绩效目标

改善办事大厅环境，保障聘用人员工资福利待遇，做好对一线工作人员的法规政策培训和业务操作培训，提高工作人员理论知识水平及业务水平，保障参保人依法享有的社会保险权益。

## 二、项目绩效情况分析

综合考虑投入、产出、效果、影响力等各方面因素，通过数据采集及分析，最终评

---

分结果：社保综合管理项目绩效自我评价结果为:总得分 94.71 分，属于"优秀"。

### **（一）绩效目标完成的指标**

项目预算金额；资金到位率；财务管理制度健全性；财务监控有效性；项目管理制度健全性；政府采购合规性；合同管理完备性；项目质量可控性；资产管理的有效性；办公用品采购次数；培训次数；聘用人员数量；维修工程次数；采购用品验收合格率；指纹验证合格率；租赁办公场所验收合格；维修工程验收合格；培训人员出勤率；设施设备采购完成及时性；维修工程完成及时性；工资待遇发放及时性；培训合格率；改善办公场所环境；提高业务人员知识水平；促进辖区企业和参保群众对社保的认识和了解；工作人员满意度；办事人员满意度；配套设施完备性；

### **（二）没有完成绩效目标的指标**

资金执行率；资产维护保养机制健全性；

### **（三）未完成绩效目标指标原因解释**

二级项目租赁费由于 2018 年底分局停办饭堂，所以无发生该费用；资产维护保养机制需进一步规范并健全。

## **三、改进建议**

### **（一）制度层面**

#### **1. 对完善预算管理机制的建议**

由于食堂停办，在下一年预算中应及时核减。

#### **2. 对完善制度保障的建议**

### **（二）操作层面**

#### **1. 对调整预算资金安排的建议**

#### **2. 对项目管理及实施的建议**

应建立健全业务大厅办公用房及办公设备等资产养护制度，制定量化标准。

(三) 对绩效目标调整的建议

(四) 其它

附表 1. 项目管理资料

附表 1. 项目管理资料			
项目阶段	阶段要素	佐证材料明细	文件
项目立项			
	项目申报		
		项目前期调研材料	
		项目建议书	
		初步设计材料	
		项目可行性研究报告	
		扩初设计	
		设计概算	
		项目准备论证材料（涉及用地规划选址、文物保护、环境影响、水土保持、地质灾害、压覆重要矿产资源等内容的论证资料）	
		建设用地申报材料	
		征地、拆迁许可申请材料	
		其他相关职能部门审批所需申报材料	
		项目变更申请材料	
		项目预算申请材料	最后修改：社保盐田分局 2019 年部门预算草案文字格式 (20191224)；1224 社保盐田分局 2019 年部门预算“二上”表格格式（表 1 至 13）；（修改）（已排）039 市社保局 2019 年部门预算表格汇总表；2019 支出预算总表（自动生成）实时数据；2019 年项目申请预算书（表三）社保综合管理

		预算调整申请材料（如涉及）	
	项目审批		
		项目建议书批复材料	
		初步设计批复材料	
		项目可行性报告研究批复材料	
		扩初设计批复材料	
		设计概算批复材料	
		用地批复材料	
		征地、拆迁许可批复材料	
		其他相关职能部门审批材料	
		立项会议纪要、专家论证及批示	
		项目变更批复材料（如涉及）	
		项目预算批复材料	最后修改：社保盐田分局2019年部门预算草案文字格式(20191224)；2019支出预算总表（自动生成）实时数据；（修改）（已排）039市社保局2019年部门预算表格汇总表
		预算调整申请批复材料（如涉及）	
项目准备			
	施工许可及告示		
		工程项目管理机构及管理人员名单	
		施工图设计及审查材料	
		施工许可	
		开工材料	
		资金拨付材料	
		告示地点及证明图片资料	
		告示后调整完善材料（如需完善）	

	招投标		
		招标公告（勘察、设计、施工、监理等）	
		招标文件（勘察、设计、施工、监理等）	
		投标文件（勘察、设计、施工、监理等）	
		开标记录（勘察、设计、施工、监理等）	
		中标通知书（勘察、设计、施工、监理等）	
		合同（勘察、设计、施工、监理等）	零星修缮付款资料（抽取）；零星购置付款资料（抽取）；社保综合管理付款资料（抽取）；社保公众服务费（劳务派遣供应商确定）
	制度建设		
		项目法人责任制度	
		招投标制度	
		项目公示制度	
		工程监理制度	
		合同管理制度	13 深圳市社会保险基金管理局盐田合同管理制度 v0.02
		安全管理制度	
		质量管理制度	
		施工单位管理制度	
		工程进度管理制度	
		档案管理制度	
		财务管理制度	盐田分局财务管理办法（试行）
项目实施			
	项目执行		
		施工记录	
		监理资料	

		巡视检查材料	
		安全文明施工材料	
		质量检验或监督材料	
		专业检测报告	
		资金使用报告	
		质量问题与事故处理（如涉及）	
项目结项			
	项目验收		
		竣工验收通知书	
		竣工验收备案表	
		验收报告	
		整改材料（如涉及）	
	项目决算		
		资金支出明细	盐田社保 2019 年部门决算
		工程结算	
		竣工决算	
		其他审计报告	
	项目归档与移交		
		归档证明材料	
		移交和产权登记手续的书面证明材料	
		后续管理制度或方案	
	满意度		
		受益方满意度相关材料	附件 1：2019 年度各分局（管理站）第三方监测得分情况及排名结果（定稿）；工作满意度调查统计--2019

附表 2. 项目自评价评分表

附表 2. 项目自评价评分表						
一级指标	三级指标	权重	目标值	业绩值	评分结果	评分标准
投入和管理目标		25				
		2.08				
	项目预算金额	2.08	n 万元	222.75	2.08	实际投入成本小于或等于计划投入成本，则得满分，否则不得分。
		4.16				
	资金到位率	2.08	及时到位	及时到位	2.08	预算编制合理，则得满分，发现一处不合理，扣 0.5 分，扣完为止。
	资金执行率	2.08	100%	88.11%	1.83	得分 = 项目实际投入金额 / 项目预算金额 * 指标权重，若项目实际投入金额超过项目预算金额，则不得分。
		6.24				
	财务管理制度健全性	4.16	健全	健全	4.16	财务管理制度健全，则得满分，存在一处缺失扣 0.5 分，扣完为止。
	财务监控有效性	2.08	有效	有效	2.08	财务监控有效，则得满分，存在一处监控不到位的情形扣 0.5 分，扣完为止。
		10.4				
项目管理制度健全性	2.08	健全	健全	2.08	项目管理制度健全，则得满分，存在一项缺失扣 0.5 分，扣完	



						为止。
	政府采购合规性	2.08	合规	合规	2.08	政府采购流程规范，则得满分，存在一处不规范情形扣0.5分，扣完为止。
	合同管理完备性	2.08	完备	完备	2.08	合同管理完备，则得满分，存在一处不完备情形扣0.5分，扣完为止。
	项目质量可控性	4.16	可控	可控	4.16	1. 能提供相关资料证实有定期对项目实施及进行监控管理，得50%权重分；2. 定期归集相关监控数据、资料，得50%权重分。
		2.12			0.0	
	资产管理的有效性	2.12	有效	有效	2.12	有效得满分
产出目标		30				
		8.56				
	办公用品采购次数	2.14	10	15	2.14	大于等于10次得满分，少1次扣1分
	培训次数	2.14	3	5	2.14	大于等于3次得满分，少1次扣2分
	聘用人员数量	2.14	19	19	2.14	达到目标值得满分，少1人口0.5分
	维修工程次数	2.14	2次	3	2.14	达到目标值得满分，少1次扣1.5分
		10.7				
	采购用品验收合格率	2.14	95%	100%	2.14	达到目标值得满分，发现验收不合格1次扣0.5分
	指纹验证合格率	2.14	95%	100%	2.14	达到目标值得满分，发现验收不合格1

						次扣 0.5 分
	租赁办公场所验收合格	2.14	合格	合格	2.14	合格得满分，否则不得分
	维修工程验收合格	2.14	合格	合格	2.14	达到目标值得满分，发现验收不合格 1 次扣 0.5 分
	培训人员出勤率	2.14	90%	99%	2.14	达到目标值得满分，少 1%扣 0.1 分
		10.74				
	设施设备采购完成及时性	4.28	及时	及时	4.28	及时得满分，否则不得分
	维修工程完成及时性	2.14	及时	及时	2.14	及时得满分，否则不得分
	工资待遇发放及时性	2.14	及时	及时	2.14	及时得满分，否则不得分
	指纹验证完成及时性	2.18	及时	及时	2.14	及时得满分，否则不得分
效果		35				
目标		23.32				
	培训合格率	5.83	90%	100%	5.83	达到目标值得满分，少 5%扣 1 分
	改善办公场所环境	5.83	改善	改善	5.83	达到目标值得满分 否则不得分
	提高业务人员知识水平	5.83	提高	提高	5.83	达到目标值得满分 否则不得分
	促进辖区企业和参保群众对社保的认识和了解	5.83	促进	促进	5.83	达到目标值得满分 否则不得分
		11.68				
	工作人员满意度	5.83	95%	96%	5.83	达到目标值得满分，少 5%扣 1 分
	办事人员满意度	5.85	90%	96%	5.85	达到目标值得满分，少 5%扣 1 分
影响		10				

力目标						
		0				
		0				
		0				
		5				
	配套设施完备性	5	完备	完备	5.0	达到目标值得满分 否则不得分
		0				
		5				
	资产维护保养机制健全性	5	长效	长效	0.0	达到目标值得满分 否则不得分
总计		100			94.7 1	
评价等级		0			优秀	



---

# 社保政策法规研究项目支出绩效 自评价报告

项目名称：社保政策法规研究

项目单位：深圳市社会保险基金管理局宝安分局

主管部门：深圳市社会保险基金管理局

2020年5月

---

目录

<b>一、项目的基本情况</b> .....	<b>4</b>
(一) 项目概况.....	4
(二) 资金安排和使用情况.....	4
(三) 项目绩效目标.....	5
<b>二、项目绩效情况分析</b> .....	<b>5</b>
(一) 绩效目标完成的指标.....	5
(二) 没有完成绩效目标的指标.....	6
(三) 未完成绩效目标指标原因解释.....	6
<b>三、改进建议</b> .....	<b>6</b>
(一) 制度层面.....	6
(二) 操作层面.....	6
(三) 对绩效目标调整的建议.....	6
(四) 其它.....	6
<b>附表 1. 项目管理资料</b> .....	<b>6</b>
<b>附表 2. 项目自评价评分表</b> .....	<b>10</b>

## 一、项目的基本情况

### (一) 项目概况

社保政策法规研究主要用于社保政策法规宣传、社保政策调研论证、社保政策法规实施监督检查等。开展此项目是为了继续推进社会保障就业支出，扩大社保政策宣传，全面提升社会保险管理服务水平、提升服务质量，推进各项工作稳步开展。按照全民参保要求，以社会保险全覆盖为目标，进一步深入社区、企业开展社保政策宣传，加强与辖区各大新闻媒体合作，密切配合新社保法律法规和政策的颁布实施，拓宽渠道普及社会保险政策法规，进一步提高企业和员工的参保意识。

### (二) 资金安排和使用情况

#### 1. 资金安排情况

项目	行次	合计	财政资金					其他资金			
			小计	中央级	省级	市级	区县转移	小计	单位自有	银行贷款等	社会资本
预算安排	(1)	1360000	1360000			136000		0			
项目实际投入	(2)	1360000	1360000			136000		0			
资金到位	(3)	1360000	1360000			136000		0			
实际支出	(4)	852207.09	852207.09			852207.09		0			
资金结余	(5)=(3) -(4)	507792.91	507792.91	0	0	507792.91	0	0	0	0	0
预算执行率(%)	(6)=(4) /(1)	62.66	62.66	0	0	62.66	0	0	0	0	0

资金到位率 (%)	(7)=(3) /(1)	100	100	0	0	100	0	0	0	0	0
资金实际支出率(%)	(8)=(4) /(3)	62.66	62.66	0	0	62.66	0	0	0	0	0

## 2. 资金使用情况

项目支出内容	实际支出数			财政资金专款专用数
	合计	财政资金支出数	其他资金支出数	
合计	852207.09	852207.09	0	0
信息系统升级改造	392838	392838		
社保政策法规宣传及调研论证	459369.09	459369.09		

### (三) 项目绩效目标

#### 1. 项目总目标

有效保障社保政策法规宣传及调研各项工作的正常运行

#### 2. 项目年度绩效目标

社保政策法规宣传和培训覆盖面更广

## 二、项目绩效情况分析

综合考虑投入、产出、效果、影响力等各方面因素，通过数据采集及分析，最终评分结果：社保政策法规研究项目绩效自我评价结果为:总得分 98.40 分，属于"优秀"。

### (一) 绩效目标完成的指标

项目预算金额；预算编制合理性；预算资金到位情况；财务管理制度健全性；财务监控有效性；资金使用规范性；项目管理制度健全性；政府采购规范性；合同管理完备性；项目质量可控性；社保政策法规培训场次；会刊设计制作达标率；信息培训考核达标率；网



站及网络建设及维护验收合格率；会刊设计制作及时性；信息培训及会议开展及时性；网站及网络建设及维护及时性；掌握非公经济及工商联工作的最新动态的及时性；宣传教育效果覆盖率；群众满意度；长效管理制度健全性；人员到位率；信息共享情况；

## （二）没有完成绩效目标的指标

预算执行率；社保政策法规宣传印刷资料；

## （三）未完成绩效目标指标原因解释

由于机构转隶工作较多，因此宣传工作没有按预期执行

# 三、改进建议

## （一）制度层面

1. 对完善预算管理机制的建议
2. 对完善制度保障的建议

## （二）操作层面

1. 对调整预算资金安排的建议
2. 对项目管理及实施的建议

## （三）对绩效目标调整的建议

## （四）其它

# 附表 1. 项目管理资料

附表 1. 项目管理资料			
项目阶段	阶段要素	佐证材料明细	文件
项目立项			
	项目申报		
		项目前期调研材料	
		项目建议书	
		初步设计材料	

		项目可行性研究报告	
		扩初设计	
		设计概算	
		项目准备论证材料(涉及用地规划选址、文物保护、环境影响、水土保持、地质灾害、压覆重要矿产资源等内容的论证资料)	
		建设用地申报材料	
		征地、拆迁许可申请材料	
		其他相关职能部门审批所需申报材料	
		项目变更申请材料	
		项目预算申请材料	
		预算调整申请材料(如涉及)	
	项目审批		
		项目建议书批复材料	
		初步设计批复材料	
		项目可行性报告研究批复材料	
		扩初设计批复材料	
		设计概算批复材料	
		用地批复材料	
		征地、拆迁许可批复材料	
		其他相关职能部门审批材料	
		立项会议纪要、专家论证及批示	
		项目变更批复材料(如涉及)	
		项目预算批复材料	
		预算调整申请批复材料(如涉及)	
项目准备			
	施工许可及告示		
		工程项目管理机构及管理人员名单	
		施工图设计及审查材料	

		施工许可	
		开工材料	
		资金拨付材料	
		告示地点及证明图片资料	
		告示后调整完善材料（如需完善）	
	招投标		
		招标公告（勘察、设计、施工、监理等）	
		招标文件（勘察、设计、施工、监理等）	
		投标文件（勘察、设计、施工、监理等）	
		开标记录（勘察、设计、施工、监理等）	
		中标通知书（勘察、设计、施工、监理等）	
		合同（勘察、设计、施工、监理等）	
	制度建设		
		项目法人责任制度	
		招投标制度	
		项目公示制度	
		工程监理制度	
		合同管理制度	
		安全管理制度	
		质量管理制度	
		施工单位管理制度	
		工程进度管理制度	
		档案管理制度	
		财务管理制度	
项目实施			
	项目执行		
		施工记录	

		监理资料	
		巡视检查材料	
		安全文明施工材料	
		质量检验或监督材料	
		专业检测报告	
		资金使用报告	
		质量问题与事故处理（如涉及）	
项目结项			
	项目验收		
		竣工验收通知书	
		竣工验收备案表	
		验收报告	
		整改材料（如涉及）	
	项目决算		
		资金支出明细	
		工程结算	
		竣工决算	
		其他审计报告	
	项目归档与移交		
		归档证明材料	
		移交和产权登记手续的书面证明材料	
		后续管理制度或方案	
	满意度		
		受益方满意度相关材料	

附表 2. 项目自评价评分表

附表 2. 项目自评价评分表						
一级指标	三级指标	权重	目标值	业绩值	评分结果	评分标准
投入和管理目标		25				
		2.2 7				
	项目预算金额	2.2 7	136 万元	136 万	2.2 7	
		6.8 1				
	预算编制合理性	2.2 7	合理	合理	2.2 7	
	预算资金到位情况	2.2 7	足额到 位	足额到 位	2.2 7	
	预算执行率	2.2 7	1	62.66%	1.4 2	
		6.8 1				
	财务管理制度健全性	2.2 7	健全	健全	2.2 7	
	财务监控有效性	2.2 7	有效	有效	2.2 7	
	资金使用规范性	2.2 7	合规	合规	2.2 7	
		9.1 1				
	项目管理制度健全性	2.2 7	健全	健全	2.2 7	
	政府采购规范性	2.2 7	合规	合规	2.2 7	
	合同管理完备性	2.2 7	完备	完备	2.2 7	
	项目质量可控性	2.3	可控	可控	2.3	
	0					
产出目标		30				

		7.5					
	社保政策法规培训场次	5	3.7	4期	4	5	3.7
	社保政策法规宣传印刷资料	5	3.7	100万份	80万份		3.0
		25	11.				
	信息培训考核达标率	5	3.7	100%	100%	5	3.7
	网站及网络建设及维护验收合格率	5	3.7	100%	100%	5	3.7
		25	11.				
	信息培训及会议开展及时性	5	3.7	2019年12月	2019年12月	5	3.7
	网站及网络建设及维护及时性	5	3.7	2019年12月	2019年12月	5	3.7
效果目标			35				
		34	23.				
	宣传教育效果覆盖率	67	11.	90%	90%	67	11.
		66	11.				
	群众满意度	66	11.	95%	95%	66	11.
影响力目标			10				
		3	3.3				
	长效管理制度健全性	3	3.3	健全	健全	3	3.3
		3	3.3				
	人员到位率	3	3.3	100%	100%	3	3.3
			0				
			0				

		4	3.3			
	信息共享情况	4	3.3	共享	共享	3.3
			0			
总计			100			98.40
评价等级			0			优秀

---

# 社保综合管理项目支出绩效自我评价报告

项目名称：社保综合管理

项目单位：深圳市社会保险基金管理局龙岗分局

主管部门：深圳市社会保险基金管理局

2020年5月



---

目录

<b>一、项目的基本情况</b> .....	<b>2</b>
(一) 项目概况.....	2
(二) 资金安排和使用情况.....	2
(三) 项目绩效目标.....	4
<b>二、项目绩效情况分析</b> .....	<b>4</b>
(一) 绩效目标完成的指标.....	4
(二) 没有完成绩效目标的指标.....	5
(三) 未完成绩效目标指标原因解释.....	5
<b>三、改进建议</b> .....	<b>5</b>
(一) 制度层面.....	5
(二) 操作层面.....	5
(三) 对绩效目标调整的建议.....	5
(四) 其它.....	5
<b>附表 1. 项目管理资料</b> .....	<b>5</b>
<b>附表 2. 项目自评价评分表</b> .....	<b>8</b>

## 一、项目的基本情况

### (一) 项目概况

1、项目背景：根据《深圳市社会保险基金管理局龙岗分局“同城通办”工作推进方案》积极推行“一站式办公、一条龙服务”，优化办事大厅功能服务区域，增设自助服务机，促使办事大厅环境科学化、人性化、便捷化，以有效增强办事群众体验感，促进经办服务质量全面提升。

2、项目内容：购置办公设备，办公楼租赁、维修，聘用劳务派遣人员

3、项目范围：加强各窗口人员配置，优化业务大厅窗口办公环境，为广大参保人员提供优质、高效的服务。

### (二) 资金安排和使用情况

#### 1. 资金安排情况

项目	行次	合计	财政资金					其他资金			
			小计	中央级	省级	市级	区县转移	小计	单位自有	银行贷款等	社会资本
预算安排	(1)	10083219	10083219			10083219		0			
项目实际投入	(2)	10053817.01	10053817.01			10053817.01		0			
资金到位	(3)	10083219	10083219			10083219		0			
实际支出	(4)	10053817.01	10053817.01			10053817.01		0			
资金结余	(5)=(3)-(4)	29401.99	29401.99	0	0	29401.99	0	0	0	0	0
预算执行率(%)	(6)=(4)/(1)	99.71	99.71	0	0	99.71	0	0	0	0	0
资金到位率(%)	(7)=(3)/(1)	100	100	0	0	100	0	0	0	0	0

资金实际支出率 (%)	(8)=(4)/(3)	99.71	99.71	0	0	99.71	0	0	0	0	0
-------------	-------------	-------	-------	---	---	-------	---	---	---	---	---

## 2. 资金使用情况

项目支出内容	实际支出数			财政资金专款专用数
	合计	财政资金支出数	其他资金支出数	
合计	10053817.01	10053817.01	0	10053817.01
社保业务公众服务经费	796500	796500		796500
零星购置	560984.02	560984.02		560984.02
零星修缮	944231.77	944231.77		944231.77
租赁费	549327	549327		549327
政府采购	528294	528294		528294
劳务派遣	6674480.22	6674480.22		6674480.22

### (三) 项目绩效目标

#### 1. 项目总目标

有效保障社保工作正常运行。

#### 2. 项目年度绩效目标

加强各窗口人员配置，优化业务大厅窗口办公环境，为广大参保人员提供优质、高效的服务。

### 二、项目绩效情况分析

综合考虑投入、产出、效果、影响力等各方面因素，通过数据采集及分析，最终评分结果：社保综合管理项目绩效自我评价结果为：总得分 99.99 分，属于"优秀"。

---

### （一）绩效目标完成的指标

项目预算金额；预算编制合理性；预算资金到位情况；财务管理制度健全性；财务监控有效性；资金使用规范性；项目管理制度健全性；政府采购规范性；合同管理完备性；供应商资质符合程度；监理规范性；项目验收规范性；系统运维规范性；劳务派遣人数；设备采购完成率；设备维护完成率；设施修缮完成率；劳务派遣人员费用应付尽付率；设备采购验收合格率；设备维护验收合格率；设施修缮验收合格率；劳务派遣人员费用支付及时性；设备采购工作完成及时性；设备维护工作完成及时性；设施修缮完成及时性；机构正常运转率；设备正常运转率；参保人满意度；工作人员满意度；长效管理制度健全性；档案管理制度健全性；安全保障措施健全性；应急处置机制健全性；沟通协调机制健全性；工作人员到位率；用户培训率；配套设施完备性；

### （二）没有完成绩效目标的指标

预算执行率；

### （三）未完成绩效目标指标原因解释

实际执行时有现实因素等不可控性因素，预算执行率略有偏差，具体为 0.29%；

## 三、改进建议

### （一）制度层面

#### 1. 对完善预算管理机制的建议

无。

#### 2. 对完善制度保障的建议

无。

## （二）操作层面

### 1. 对调整预算资金安排的建议

无。

### 2. 对项目管理及实施的建议

改进工作方式与方法，加强对综合满意度信息的采集，系统开展整体满意度测评。

## （三）对绩效目标调整的建议

无。

## （四）其它

无。

## 附表 1. 项目管理资料

附表 1. 项目管理资料			
项目阶段	阶段要素	佐证材料明细	文件
项目立项			
	项目申报		
		项目前期调研材料	
		项目建议书	
		初步设计材料	
		项目可行性研究报告	
		扩初设计	
		设计概算	
		项目准备论证材料（涉及用地规划选址、文物保护、环境影响、水土保持、地质灾害、压覆重要矿产资源等内容的论证资料）	
		建设用地申报材料	
		征地、拆迁许可申请材料	
		其他相关职能部门审批所需申报材料	
		项目变更申请材料	

		项目预算申请材料	社保龙岗分局 2019 年预 算草案 11.19
		预算调整申请材料（如涉及）	
	项目审批		
		项目建议书批复材料	
		初步设计批复材料	
		项目可行性报告研究批复材料	
		扩初设计批复材料	
		设计概算批复材料	
		用地批复材料	
		征地、拆迁许可批复材料	
		其他相关职能部门审批材料	
		立项会议纪要、专家论证及批示	
		项目变更批复材料（如涉及）	
		项目预算批复材料	
		预算调整申请批复材料（如涉及）	
项目准备			
	施工许可 及告示		
		工程项目管理机构及管理人员名单	
		施工图设计及审查材料	
		施工许可	
		开工材料	
		资金拨付材料	
		告示地点及证明图片资料	
		告示后调整完善材料（如需完善）	
	招投标		
		招标公告（勘察、设计、施工、监理等）	
		招标文件（勘察、设计、施工、监理等）	
		投标文件（勘察、设计、施工、监理等）	
		开标记录（勘察、设计、施工、监理等）	
		中标通知书（勘察、设计、施工、监理 等）	

		合同（勘察、设计、施工、监理等）	
	制度建设		
		项目法人责任制度	
		招投标制度	
		项目公示制度	
		工程监理制度	
		合同管理制度	
		安全管理制度	
		质量管理制度	
		施工单位管理制度	
		工程进度管理制度	
		档案管理制度	4-关于印发《龙岗分局档案管理规章制度汇编》通知
		财务管理制度	深圳市社会保险基金管理局龙岗分局财务管理办法
项目实施			
	项目执行		
		施工记录	
		监理资料	
		巡视检查材料	
		安全文明施工材料	
		质量检验或监督材料	
		专业检测报告	
		资金使用报告	
		质量问题与事故处理（如涉及）	
项目结项			
	项目验收		
		竣工验收通知书	
		竣工验收备案表	
		验收报告	
		整改材料（如涉及）	
	项目决算		
		资金支出明细	

		工程结算	
		竣工决算	
		其他审计报告	
	项目归档 与移交		
		归档证明材料	
		移交和产权登记手续的书面证明材料	
		后续管理制度或方案	
	满意度		
		受益方满意度相关材料	



**附表 2. 项目自评价评分表**

附表 2. 项目自评价评分表						
一级指标	三级指标	权重	目标值	业绩值	评分结果	评分标准
投入和管理目标		25				
		1.79				
	项目预算金额	1.79	1008.32 万元	1005.38 万元	1.79	实际投入成本小于或等于计划投入成本，则得满分，否则不得分。
		5.37				
	预算编制合理性	1.79	合理	合理	1.79	预算编制合理，则得满分，发现一处不合理，扣 0.5 分，扣完为止。
	预算资金到位情况	1.79	足额到位	足额到位	1.79	预算资金足额到位，则得满分；未足额到位，则不得分。
	预算执行率	1.79	100%	99.71%	1.78	得分 = 项目实际投入金额 / 项目预算金额 * 指标权重，若项目实际投入金额超过项目预算金额，则不得分。
		5.37				
	财务管理制度健全性	1.79	健全	健全	1.79	财务管理制度健全，则得满分，存在一处缺失扣 0.5 分，扣完为止。
	财务监控有效性	1.79	有效	有效	1.79	财务监控有效，则得满分，存在一处监控不到位的情形扣 0.5 分，扣完为止。
	资金使用规范性	1.79	合规	合规	1.79	资金使用合规，则得满分，存在一处不合规情况扣 0.5 分，扣完为止。
		12.47				
	项目管理制度健全性	1.79	健全	健全	1.79	项目管理制度健全，则得满分，存在一项缺失扣 0.5 分，扣完为止。
	政府采购规范性	1.79	合规	合规	1.79	政府采购流程规范，则得满分，存在一处不规范情形扣 0.5 分，扣完为止。
	合同管	1.79	完备	完备	1.79	合同管理完备，则得满

	理完备性					分，存在一处不完备情形扣0.5分，扣完为止。
	供应商资质符合程度	1.79	100%	100%	1.79	供应商资质符合程度达到目标值，则得满分，存在一处不符合情形扣0.5分，扣完为止。
	监理规范性	1.79	规范	规范	1.79	监理规范，则得满分，存在一处不规范情形扣0.5分，扣完为止。
	项目验收规范性	1.79	规范	规范	1.79	项目验收规范，则得满分，存在一处不规范情形扣0.5分，扣完为止。
	系统运维规范性	1.73	规范	规范	1.73	系统运维规范，则得满分，存在一处不规范情形扣0.5分，扣完为止。
		0				
产出目标		30				
		10				
	劳务派遣人数	2.5	70	70	2.5	劳务派遣人数得分 = 实际劳务派遣人数/计划劳务派遣人数*100%*权重分
	设备采购完成率	2.5	100%	100%	2.5	设备采购完成率大于等于目标值，则得满分；业绩值每降低10%，则扣1分，扣完为止。
	设备维护完成率	2.5	100%	100%	2.5	设备维护完成率大于等于目标值，则得满分；业绩值每降低10%，则扣1分，扣完为止。
	设施修缮完成率	2.5	100%	100%	2.5	设施修缮完成率大于等于目标值，则得满分；业绩值每降低10%，则扣1分，扣完为止。
		10				
	劳务派遣人员费用应付尽付率	2.5	100%	100%	2.5	劳务派遣人员费用应付尽付率大于等于目标值，则得满分；业绩值每降低10%，则扣1分，扣完为止。
	设备采购验收合格率	2.5	100%	100%	2.5	设备采购验收合格率大于等于目标值，则得满分；业绩值每降低10%，则扣1分，扣完为止。

	设备维护验收合格率	2.5	100%	100%	2.5	设备维护验收合格率大于等于目标值，则得满分；业绩值每降低 10%，则扣 1 分，扣完为止。
	设施修缮验收合格率	2.5	100%	100%	2.5	设施修缮验收合格率大于等于目标值，则得满分；业绩值每降低 10%，则扣 1 分，扣完为止。
		10				
	劳务派遣人员费用支付及时性	2.5	及时	及时	2.5	劳务派遣人员费用支付及时则得满分，反之，不得分。
	设备采购工作完成及时性	2.5	及时	及时	2.5	设备采购工作完成及时则得满分，反之，不得分。
	设备维护工作完成及时性	2.5	及时	及时	2.5	设备维护工作完成及时则得满分，反之，不得分。
	设施修缮完成及时性	2.5	及时	及时	2.5	设施修缮完成及时则得满分，反之，不得分。
效果目标		35				
		17.5				
	机构正常运转率	8.75	100%	100%	8.75	机构正常运转率大于等于目标值则得满分，反之，不得分。
	设备正常运转率	8.75	100%	100%	8.75	设备正常运转率大于等于目标值则得满分，反之，不得分。
		17.5				
	参保人满意度	8.75	≥90%	≥90%	8.75	参保人满意度大于等于目标值，则得满分；业绩值每降低 10%，则扣 2 分，扣完为止。
	工作人员满意度	8.75	≥90%	≥90%	8.75	工作人员满意度大于等于目标值，则得满分；业绩值每降低 10%，则扣 2 分，扣完为止。
影响力目标		10				
		6.25				

	长效管理制度健全性	1.25	健全	健全	1.25	为保障项目实施，建立长效管理制度，则得满分，否则不得分。
	档案管理制度健全性	1.25	健全	健全	1.25	档案管理制度健全，则得满分，否则不得分。
	安全保障措施健全性	1.25	健全	健全	1.25	安全保障措施健全则得满分，否则不得分。
	应急处置机制健全性	1.25	健全	健全	1.25	应急处置机制健全则得满分，否则不得分。
	沟通协调机制健全性	1.25	健全	健全	1.25	沟通协调机制健全则得满分，否则不得分。
		2.5				
	工作人员到位率	1.25	100%	100%	1.25	1.人员保障充分、合理则得满分； 2.保障不充分但未对项目结果造成实质性影响，得 50%权重分； 3.保障不充分且影响项目或者保障明显超出必要范围，则不得分。
	用户培训率	1.25	100%	100%	1.25	用户培训率大于等于目标值，则得满分；业绩值每降低 10%，则扣 0.5 分，扣完为止。
		0				
		1.25			0.0	
	配套设施完备性	1.25	完备	完备	1.25	配套设施完备，则得满分，否则不得分。
		0			0.0	
		0				
总计		100			99.99	
评价等级		0				优秀

# 社保政策法规研究项目支出绩效评价报告

项目名称：社保政策法规研究

项目单位：深圳市社会保险基金管理局光明分局

主管部门：深圳市社会保险基金管理局

2020年05月

## 目录

（一）项目概况.....	3
（二）资金安排和使用情况.....	3
1. 资金安排情况.....	3
2. 资金使用情况.....	4
（三）项目绩效目标.....	5
1. 项目总目标.....	5
2. 项目年度绩效目标.....	5
<b>二、项目绩效情况分析.....</b>	<b>5</b>
（一）绩效目标完成的指标.....	5
（二）没有完成绩效目标的指标.....	5
（三）未完成绩效目标指标原因解释.....	6
<b>三、改进建议.....</b>	<b>6</b>
（一）制度层面.....	6
（二）操作层面.....	6
（三）对绩效目标调整的建议.....	6
（四）其它.....	7
<b>附表 1. 项目管理资料.....</b>	<b>7</b>
<b>附表 2. 项目自评价评分表.....</b>	<b>10</b>

## 一、项目的基本情况

### (一) 项目概况

项目内容：根据社保经办工作需要，做好对一线工作人员法规政策培训和业务操作培训，提高工作人员理论知识水平及业务水平；针对参保对象开展现场学习培训、多渠道宣传，提高服务对象对社保认知度，更好地服务参保人。具体包括社保各险种政策法规理论、业务培训、宣传。

项目范围：对参与社保工作的一线工作人员开展培训，向辖区服务对象开展宣传及培训工作。

组织架构：

主管部门：深圳市社会保险基金管理局

项目单位：深圳市社会保险基金管理局光明分局

### (二) 资金安排和使用情况

#### 1. 资金安排情况

项目	行次	合计	财政资金				其他资金				
			小计	中央级	省级	市级	区县转移	小计	单位自有	银行贷款等	社会资本
预算安排	(1)	310000	310000			310000		0			
项目实际投入	(2)	259921.97	259921.97			259921.97		0			
资金到位	(3)	310000	310000			310000		0			
实际支出	(4)	259921.97	259921.97			259921.97		0			

资金结余	(5)=(3) )-(4)	50078.03	50078.03	0	0	50078.03	0	0	0	0	0
预算执行 率(%)	(6)=(4) )/(1)	83.85	83.85	0	0	83.85	0	0	0	0	0
资金到位 率(%)	(7)=(3) )/(1)	100	100	0	0	100	0	0	0	0	0
资金实际 支出率(%)	(8)=(4) )/(3)	83.85	83.85	0	0	83.85	0	0	0	0	0

## 2. 资金使用情况

项目支出内容	实际支出数			财政资金专款专用 数
	合计	财政资金支出数	其他资金支出 数	
合计	259921.97	259921.97	0	0
对工作人员开展培训	58475	58475		
向辖区服务对象开展宣 传及培训	201446.97	201446.97		

### (三) 项目绩效目标

#### 1. 项目总目标

做好对一线工作人员的法规政策培训和业务操作培训，提高工作人员理论知识水平及业务水平；在深圳市主要是光明辖区开展宣传工作，更好地服务参保人。

#### 2. 项目年度绩效目标

印刷社保宣传材料数 20000 份，更新维护宣传栏数量不少于 15 个，组织工作人员参加业务培训次数不低于 4 次，组织参保单位开展



现场宣传培训不少于 2 次，媒体投放宣传稿不少于 60 篇，项目管理人员满意度达到 90%。

## 二、项目绩效情况分析

综合考虑投入、产出、效果、影响力等各方面因素，通过数据采集及分析，最终评分结果：社保政策法规研究项目绩效自我评价结果为：总得分 91.00 分，属于"优秀"。

### （一）绩效目标完成的指标

项目预算金额；预算编制合理性；预算资金到位情况；财务管理制度健全性；财务监控有效性；资金使用规范性；政府采购规范性；合同管理完备性；培训人员参与完成率；培训工作开展完成率；社保宣传材料数量（份）；媒体投放信息稿（篇）；宣传材料验收合格率；工作人员参训率；举行培训活动及时性；更新宣传栏及时性；用人单位参保规范性有效提升；参保人员满意度；长效管理机制建立情况；人力资源建设情况；信息公开情况；档案管理健全性；

### （二）没有完成绩效目标的指标

预算执行率；项目管理制度健全性；更新维护宣传栏数量；媒体采用投放信息稿；参训人员满意度；

### （三）未完成绩效目标指标原因解释

未完成绩效目标的主要原因：1.因单位 2019 年涉及机构改革，三分之一人数的员工划转到市医保局，导致工作人员紧张，培训工作不能如期开展，造成执行率偏低；2.年初预算与实际情况有偏离，年初预算制定不太合理，后续没有及时跟踪项目运行情况。

## 三、改进建议

### （一）制度层面

#### 1. 对完善预算管理机制的建议

在单位现有内控管理制度基础上，制定和完善项目管理制度，在制度层面形成一套完整的项目管理体系。

## 2.对完善制度保障的建议

在单位加大新《预算法》的普及宣传，让单位全体干部职工认识到预算项目管理的重要性，提高认识，增加预算项目重视程度，切实承担和履行起项目责任。

### （二）操作层面

#### 1. 对调整预算资金安排的建议

#### 2.对项目管理及实施的建议

### （三）对绩效目标调整的建议

对照年度预算项目实际执行情况，细化年初部门预算编制的合理性，进一步细化预算绩效目标值，以目标为导向，严格执行预算安排，提高部门履职效率。

### （四）其它

## 附表 1. 项目管理资料

附表 1. 项目管理资料			
项目阶段	阶段要素	佐证材料明细	文件
项目立项			
	项目申报		
		项目前期调研材料	
		项目建议书	
		初步设计材料	
		项目可行性研究报告	
		扩初设计	
		设计概算	

		项目准备论证材料（涉及用地规划选址、文物保护、环境影响、水土保持、地质灾害、压覆重要矿产资源等内容的论证资料）	
		建设用地申报材料	
		征地、拆迁许可申请材料	
		其他相关职能部门审批所需申报材料	
		项目变更申请材料	
		项目预算申请材料	
		预算调整申请材料（如涉及）	
	项目审批		
		项目建议书批复材料	
		初步设计批复材料	
		项目可行性研究报告研究批复材料	
		扩初设计批复材料	
		设计概算批复材料	
		用地批复材料	
		征地、拆迁许可批复材料	
		其他相关职能部门审批材料	
		立项会议纪要、专家论证及批示	
		项目变更批复材料（如涉及）	
		项目预算批复材料	印刷会议纪要 1；印刷会议纪要 2
		预算调整申请批复材料（如涉及）	
项目准备			
	施工许可及告示		
		工程项目管理机构及管理人员名单	
		施工图设计及审查材料	

		施工许可	
		开工材料	
		资金拨付材料	
		告示地点及证明图片资料	
		告示后调整完善材料（如需完善）	
	招投标		
		招标公告（勘察、设计、施工、监理等）	
		招标文件（勘察、设计、施工、监理等）	
		投标文件（勘察、设计、施工、监理等）	
		开标记录（勘察、设计、施工、监理等）	
		中标通知书（勘察、设计、施工、监理等）	
		合同（勘察、设计、施工、监理等）	
	制度建设		
		项目法人责任制度	
		招投标制度	
		项目公示制度	
		工程监理制度	
		合同管理制度	
		安全管理制度	
		质量管理制度	
		施工单位管理制度	
		工程进度管理制度	
		档案管理制度	
		财务管理制度	
项目实施			
	项目执行		
		施工记录	
		监理资料	
		巡视检查材料	

		安全文明施工材料	
		质量检验或监督材料	
		专业检测报告	
		资金使用报告	印刷宣传资料支付凭证
		质量问题与事故处理（如涉及）	
项目结项			
	项目验收		
		竣工验收通知书	
		竣工验收备案表	
		验收报告	
		整改材料（如涉及）	
	项目决算		
		资金支出明细	
		工程结算	
		竣工决算	
		其他审计报告	
	项目归档与移交		
		归档证明材料	
		移交和产权登记手续的书面证明材料	
		后续管理制度或方案	
	满意度		
		受益方满意度相关材料	

附表 2. 项目自我评价评分表

附表 2. 项目自我评价评分表						
一级指标	三级指标	权重	目标值	业绩值	评分结果	评分标准
投入和管理目标		25				
		2.5				
	项目预算金额	2.5	31 万元	31 万元	2.5	预算批复金额与申报金额差异率<10%得 2.5 分，否则得 0 分

	7.5					
预算编制合理性	2.5	合理	合理	2.5	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得 2.5 分，否则得 0 分	
预算资金到位情况	2.5	足额到位	足额到位	2.5	预算资金足额到位得 2.5 分，否则得 0 分	
预算执行率	2.5	90%	83.85%	1.0	预算执行率 >90% 得 2.5 分，80%-90% 得 1 分，其他得 0 分	
	7.5					
财务管理制度健全性	2.5	健全	健全	2.5	建立健全的财务管理制度得 2.5 分，否则得 0 分	
财务监控有效性	2.5	有效	有效	2.5	按照财务管理制度监控预算资金运行得 2.5 分，否则得 0 分	
资金使用规范性	2.5	合规	合规	2.5	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得 2.5 分，否则得 0 分	
	7.5					
项目管理制度健全性	2.5	健全	欠缺	0.0	项目管理制度健全得 2.5 分，否则得 0 分	
政府采购规范性	2.5	合规	合规	2.5	项目采购合规合理得 2.5 分，否则得 0 分	
合同管理完备性	2.5	完备	完备	2.5	合同订立、管理完备得 2.5 分，否则得 0 分	
	0					
产出目标	30					
	15					
	更新维护宣传栏数量	3	15	14	2.0	更新宣传栏数量 >15 个得 3 分，10-15 个得 2 分，10 个以下得 1 分
	培训人员参与完成率	3	90%	95%	3.0	参训人员比例 >90% 得 3 分，80%-95% 得 2 分，60%-80% 得 1 分
	培训工作开展完成率	3	100%	100%	3.0	培训工作完成率 =100% 得 3 分，否则得 0 分
	社保宣传材料数量（份）	3	15000	30000	3.0	投放宣传资料数量 >15000 份得 3 分，1 万-1.5 万份得 2 分，1 万以下得 1 分
	媒体投放信息稿（篇）	3	60	80	3.0	信息稿投放数量 >60 份得 3 分，40-60 份得 2 分，40 份以下得 1 分
	9					

	宣传材料验收合格率	3	95%	100%	3.0	宣传资料合格率>95%得3分,80%-95%得2分,<80%得1分
	媒体采用投放信息稿	3	90%	60%	1.0	媒体采用率>90%得3分,75%-90%得2分,<75%得1分
	工作人员参训率	3	90%	95%	3.0	参训人员比例>90%得3分,80%-95%得2分,60%-80%得1分
		6				
	举行培训活动及时性	3	及时	及时	3.0	培训活动及时举办得3分,否则得0分
	更新宣传栏及时性	3	及时	及时	3.0	更新宣传栏及时得3分,否则得0分
效果目标		35				
		10				
	用人单位参保规范性有效提升	10	有效提升	有效提升	10.0	用人单位参保规范性有效提升得10分,否则得0分
		25				
	参保人员满意度	15	90%	98%	15.0	超实际目标业绩值)时,得满分;不超目标业绩值(1.0)时,以目标业绩值为满分,每降低1%扣除权重分的2.0%
	参训人员满意度	10	90%	85%	8.0	参训人员满意率>90%得10分,80%-90%得8分,70%-80%得6分,其他得0分
影响力目标		10				
		2.5				
	长效管理机制建立情况	2.5	建立	建立	2.5	建立长效管理机制得2.5分,否则得0分
		2.5				
	人力资源建设情况	2.5	健全	健全	2.5	人力资源建设健全得2.5分,否则得0分
		0				
		0			0.0	
		2.5				
	信息公开情况	2.5	公开	公开	2.5	项目采购、管理等信息公开得2.5分,否则得0分
		2.5				
档案管理健全性	2.5	健全	健全	2.5	档案管理健全得2.5分,否则得0分	
总计		100			91.00	

评价等级		0		优秀	
------	--	---	--	----	--



---

# 社保政策法规研究项目支出绩效自评 报告

项目名称：社保政策法规研究

项目单位：深圳市社会保险基金管理局坪山分局

主管部门：深圳市社会保险基金管理局

2020年5月

---

目录

<b>一、项目的基本情况</b> .....	<b>4</b>
(一) 项目概况.....	4
(二) 资金安排和使用情况.....	4
(三) 项目绩效目标.....	6
<b>二、项目绩效情况分析</b> .....	<b>6</b>
(一) 绩效目标完成的指标.....	6
(二) 没有完成绩效目标的指标.....	7
(三) 未完成绩效目标指标原因解释.....	7
<b>三、改进建议</b> .....	<b>7</b>
(一) 制度层面.....	7
(二) 操作层面.....	7
(三) 对绩效目标调整的建议.....	8
(四) 其它.....	8
<b>附表 1. 项目管理资料</b> .....	<b>8</b>
<b>附表 2. 项目自评价评分表</b> .....	<b>14</b>

## 一、项目的基本情况

### （一）项目概况

项目背景：随着本辖区的经济发展，外来人口不断增加，以及社保政策的不断调整及完善，为了提高本辖区的社保参保率及社保新政策的宣传及培训，特设立此项目。

项目内容：本项目主要是针对社保原有政策及最新政策的变化进行宣传及培训工作，以便辖区居民及企业能够准确及时的了解社保政策变化，提高社保参保氛围，以及提升工作人员的社保经办服务能力。

项目范围：本辖区范围内的社保政策宣传工作及单位内部的培训工作

组织架构：主管单位：深圳市社会保险基金管理局

项目单位：深圳市社会保险基金管理局坪山分局

### （二）资金安排和使用情况

#### 1. 资金安排情况

项目	行次	合计	财政资金					其他资金			
			小计	中央级	省级	市级	区县转移	小计	单位自有	银行贷款等	社会资本
预算安排	(1)	123000	123000			123000		0			
项目实际投入	(2)	121810	121810			121810		0			

资金到位	(3)	123000	123000			123000		0			
实际支出	(4)	121810	121810			121810		0			
资金结余	(5)=(3)-(4)	1190	1190	0	0	1190	0	0	0	0	0
预算执行率(%)	(6)=(4)/(1)	99.03	99.03	0	0	99.03	0	0	0	0	0
资金到位率(%)	(7)=(3)/(1)	100	100	0	0	100	0	0	0	0	0
资金实际支出率(%)	(8)=(4)/(3)	99.03	99.03	0	0	99.03	0	0	0	0	0

## 2. 资金使用情况

项目支出内容	实际支出数			财政资金专款专用数
	合计	财政资金支出数	其他资金支出数	
合计	121810	121810	0	0
社保政策法规宣传业务	104310	104310		
社保政策法规培训	17500	17500		

---

### （三）项目绩效目标

#### 1. 项目总目标

各社保征缴额相比上年得到提高，各类社保政策得到落实，工作人员经办服务能力得到提升

#### 2. 项目年度绩效目标

印刷资料约 120000 份，培训人次 70 人次左右。

## 二、项目绩效情况分析

综合考虑投入、产出、效果、影响力等各方面因素，通过数据采集及分析，最终评分结果：社保政策法规研究项目绩效自我评价结果为:总得分 98.72 分，属于"优秀"。

### （一）绩效目标完成的指标

项目预算金额；预算编制合理性；预算资金到位情况；财务管理制度健全性；财务监控有效性；资金使用规范性；项目管理制度健全性；采购规范性；合同管理完备性；项目质量可控性；印刷资料份数；宣传资料验收合格率；培训工作开展及时性；举行宣传工作及时性；服务水平提升；社保征缴额；培训对象满意度；公众满意度；长效管理制度健全性；人员到位率；沟通协调机制健全性；配套设施完备性；

---

## （二）没有完成绩效目标的指标

预算执行率；培训人数；培训人群覆盖率；

## （三）未完成绩效目标指标原因解释

实际执行时有现实因素等不可控性因素，预算执行率略有偏差，具体为 0.97%；培训实际举行时有不可控因数，培训人数跟目标值略有差距；因机构改革，有 13 人划转到医保局，导致培训目标值跟实际值有差异。

## 三、改进建议

### （一）制度层面

#### 1. 对完善预算管理机制的建议

制定和完善项目管理制度，在制度层面形成一套完整的项目管理体系。

#### 2. 对完善制度保障的建议

加大对制度保障的投入力度，确保人、财、物的全方位保障制度的有效运行。

### （二）操作层面

#### 1. 对调整预算资金安排的建议

严格控制调整预算，对调整预算资金的安排要依据明确充分，资金的使用要公开透明。

## 2. 对项目管理及实施的建议

项目管理要严格按照项目管理制度、资金管理制度的安排，结合项目目标，确保项目的高效推进和完成。

### (三) 对绩效目标调整的建议

进一步细化预算绩效目标值，以目标为导向，严格执行预算安排，提高部门履职效率。

### (四) 其它

附表 1. 项目管理资料

附表 1. 项目管理资料			
项目阶段	阶段要素	佐证材料明细	文件
项目立项			
	项目申报		
		项目前期调研材料	
		项目建议书	
		初步设计材料	
		项目可行性研究报告	
		扩初设计	
		设计概算	
		项目准备论证材料（涉及用地规划选址、	

		文物保护、环境影响、水土保持、地质灾害、 压覆重要矿产资源等内容的论证资料)	
		建设用地申报材料	
		征地、拆迁许可申请材料	
		其他相关职能部门审批所需申报材料	
		项目变更申请材料	
		项目预算申请材料	社保政策法规研究 2019
		预算调整申请材料（如涉及）	
	项目审批		
		项目建议书批复材料	
		初步设计批复材料	
		项目可行性报告研究批复材料	
		扩初设计批复材料	
		设计概算批复材料	
		用地批复材料	
		征地、拆迁许可批复材料	
		其他相关职能部门审批材料	
		立项会议纪要、专家论证及批示	
		项目变更批复材料（如涉及）	



		项目预算批复材料	
		预算调整申请批复材料（如涉及）	
项目准备			
	施工许可及告示		
		工程项目管理机构及管理人员名单	
		施工图设计及审查材料	
		施工许可	
		开工材料	
		资金拨付材料	
		告示地点及证明图片资料	
		告示后调整完善材料（如需完善）	
	招投标		
		招标公告（勘察、设计、施工、监理等）	
		招标文件（勘察、设计、施工、监理等）	
		投标文件（勘察、设计、施工、监理等）	
		开标记录（勘察、设计、施工、监理等）	
		中标通知书（勘察、设计、施工、监理等）	
		合同（勘察、设计、施工、监理等）	

	制度建设		
		项目法人责任制度	
		招投标制度	
		项目公示制度	
		工程监理制度	
		合同管理制度	坪山分局合同管理办法
		安全管理制度	
		质量管理制度	
		施工单位管理制度	
		工程进度管理制度	
		档案管理制度	深圳市社会保险基金管理局坪山分局规章制度汇编
		财务管理制度	深圳市社会保险基金管理局坪山分局规章制度汇编
项目实施			
	项目执行		
		施工记录	
		监理资料	
		巡视检查材料	
		安全文明施工材料	

		质量检验或监督材料	
		专业检测报告	
		资金使用报告	
		质量问题与事故处理（如涉及）	
项目结项			
	项目验收		
		竣工验收通知书	
		竣工验收备案表	
		验收报告	
		整改材料（如涉及）	
	项目决算		
		资金支出明细	
		工程结算	
		竣工决算	
		其他审计报告	
	项目归档与移交		
		归档证明材料	
		移交和产权登记手续的书面证明材料	
		后续管理制度或方案	

---

	满意度		
		受益方满意度相关材料	

附表 2. 项目自我评价评分表

附表 2. 项目自我评价评分表						
一级指标	三级指标	权重	目标值	业绩值	评分结果	评分标准
投入和管理目标		25				
		2.27				
	项目预算金额	2.27	12.3 万元	12.3 万元	2.27	预算全部下达实际投入成本小于或等于计划投入成本，则得满分，否则不得分。
		6.81				
	预算编制合理性	2.27	合理	合理	2.27	预算编制符合实际需要，很合理
	预算资金到位情况	2.27	足额到位	足额到位	2.27	预算资金足额到位
	预算执行率	2.27	100%	99.03%	2.25	按照执行率计算
		6.81				

	财务管理 制度健全性	2.2 7	健全	健全	2.27	达到或符合标准时得满分，未达到标准得 0 分
	财务监控 有效性	2.2 7	有效	有效	2.27	达到或符合标准时则得满分，否则不得分。
	资金使用 规范性	2.2 7	合规	合规	2.27	达到或符合标准时则得满分，否则不得分。
		9.1 1				
	项目管理 制度健全性	2.2 7	健全	健全	2.27	达到或符合标准时得满分，未达到标准得 0 分
	采购规范 性	2.2 7	合规	合规	2.27	达到或符合标准时则得满分，否则不得分。
	合同管理 完备性	2.2 7	完备	完备	2.27	达到或符合标准时则得满分，否则不得分。
	项目质量 可控性	2.3	可控	可控	2.3	达到或符合标准时则得满分，否则不得分。
		0				
产出目 标		30				
		10				

	印刷资料份数	5	120000 份左右	130000	5.0	超目标业绩值(120000.0)时, 得满分; 不超目标业绩值(120000.0)时, 以目标业绩值为满分, 每降低 1%扣除权重分的 1.0%
	培训人数	5	70 人左右	57	4.07	超目标业绩值(70.0)时, 得满分; 不超目标业绩值(70.0)时, 以目标业绩值为满分, 每降低 1%扣除权重分的 1.0%
		10				
	宣传资料验收合格率	5	100%	100%	5.0	超目标业绩值(1.0)时, 得满分; 不超目标业绩值(1.0)时, 以目标业绩值为满分, 每降低 1%扣除权重分的 1.0%
	培训人群覆盖率	5	100%	93.44%	4.67	超目标业绩值(1.0)时, 得满分; 不超目标业绩值(1.0)时, 以目标业绩值为满分, 每降低 1%扣除权重分的 1.0%
		10				
	培训工作开展及时性	5	及时	及时	5.0	达到或符合标准时得满分, 未达到标准得 0 分
	举行宣传工作及时性	5	及时	及时	5.0	达到或符合标准时得满分, 未达到标准得 0 分
效果目标		35				
		17.			0.0	

		5				
	服务水平提升	8.75	提升	提升	8.75	达到或符合标准时则得满分，否则不得分。
	社保征缴额	8.75	增加	增加	8.75	达到或符合标准时则得满分，否则不得分。
		17.5				
	培训对象满意度	8.75	90%	92.58%	8.75	超目标业绩值(0.9)时，得满分；不超目标业绩值(0.9)时，以目标业绩值为满分，每降低1%扣除权重分的1.0%
	公众满意度	8.75	90%	95%	8.75	超目标业绩值(0.9)时，得满分；不超目标业绩值(0.9)时，以目标业绩值为满分，每降低1%扣除权重分的2.0%
影响力目标		10				
		2.5				
	长效管理制度健全性	2.5	健全	健全	2.5	达到或符合标准时得满分，未达到标准得0分
		2.5				
	人员到位	2.5	100%	100%	2.5	超目标业绩值(1.0)时，得满分；不超目标业



	率					绩值(1.0)时，以目标业绩值为满分，每降低 1%扣除权重分的 1.0%
		2.5				
	沟通协调机制健全性	2.5	健全	健全	2.5	达到或符合标准时得满分，未达到标准得 0 分
		2.5				
	配套设施完备性	2.5	完备	完备	2.5	配套设施完备，则得满分，否则不得分。
		0				
		0				
	总计	100			98.72	
级	评价等	0			优秀	



---

# 社保政策法规研究项目支出 绩效自我评价报告

项目名称：社保政策法规研究

项目单位：深圳市社会保险基金管理局龙华分局

主管部门：深圳市社会保险基金管理局

2020年5月

---

## 目录

<b>一、项目的基本情况</b> .....	<b>4</b>
(一) 项目概况.....	4
(二) 资金安排和使用情况.....	4
(三) 项目绩效目标.....	5
<b>二、项目绩效情况分析</b> .....	<b>5</b>
(一) 绩效目标完成的指标.....	5
(二) 没有完成绩效目标的指标.....	6
(三) 未完成绩效目标指标原因解释.....	6
<b>三、改进建议</b> .....	<b>6</b>
(一) 制度层面.....	6
(二) 操作层面.....	6
(三) 对绩效目标调整的建议.....	6
(四) 其它.....	6
<b>附表 1. 项目管理资料</b> .....	<b>6</b>
<b>附表 2. 项目自评价评分表</b> .....	<b>10</b>

## 一、项目的基本情况

### （一）项目概况

项目背景：政策颁布实施后，需对政策的实施情况进行调研，制定相应的业务操作指引。做好对一线工作人员的法规政策培训和业务操作培训，提高工作人员理论知识水平及业务水平，更好地服务参保人。具体包括社保各险种政策法规理论、业务培训、各险种数据统计分析培训。

项目内容：对深圳市参与社保工作的所有一线工作人员开展培训，对深圳市内政策开展情况进行调研，提高工作人员理论知识水平及业务水平，更好地服务参保人。具体包括社保各险种政策法规理论、业务培训、各险种数据统计分析培训。

项目范围：对深圳市参与社保工作的所有一线工作人员开展培训，对深圳市内政策开展情况进行调研。

组织架构：主管部门：深圳市人力资源和社会保障局

项目单位：深圳市社会保险基金管理局龙华分局

### （二）资金安排和使用情况

#### 1. 资金安排情况

项目	行次	合计	财政资金					其他资金			
			小计	中央级	省级	市级	区县转移	小计	单位自有	银行贷款等	社会资本
预算安排	(1)	627596	627596			627596		0			
项目实施投入	(2)	657580.98	657580.98			657580.98		0			
资金到位	(3)	657580.98	657580.98			657580.98		0			
实际支出	(4)	640669	640669			640669		0			
资金结余	(5)=(3)-(4)	16911.98	16911.98	0	0	16911.98	0	0	0	0	0

预算执行率(%)	(6)=(4)/(1)	102.08	102.08	0	0	102.08	0	0	0	0	0
资金到位率(%)	(7)=(3)/(1)	104.78	104.78	0	0	104.78	0	0	0	0	0
资金实际支出率(%)	(8)=(4)/(3)	97.43	97.43	0	0	97.43	0	0	0	0	0

## 2. 资金使用情况

项目支出内容	实际支出数			财政资金专款专用数
	合计	财政资金支出数	其他资金支出数	
合计	640669	640669	0	0
	640669	640669		

## (三) 项目绩效目标

### 1. 项目总目标

### 2. 项目年度绩效目标

保障每个科室每年至少举办一次业务培训，预计总培训人数达到 500-1000 人，其目的是有利于大家的经验交流，促进工作的交流和沟通。宣传资料及业务表格按实际的需求量印刷，为人民群众办理社保事项及对社保的了解及解读提供保障。

## 二、项目绩效情况分析

综合考虑投入、产出、效果、影响力等各方面因素，通过数据采集及分析，最终评分结果：社保政策法规研究项目绩效自我评价结果为:总得分 100.00 分，属于"优秀"。

### (一) 绩效目标完成的指标

项目预算金额；预算编制合理性；预算资金到位情况；预算执行率；财务管理制度健全性；财务监控有效性；资金使用规范性；项目管理制度健全性；政府采购规范性；合同

管理完备性；项目质量可控性；培训费；业务表格及宣传资料的印刷；差旅费及其他；业务培训覆盖率；业务表格；资料印刷及时性；业务培训；集中培训；资料印刷；业务科室培训满意度；长效管理制度健全性；人员到位率；沟通协调机制健全性；配套设施完备性；

## （二）没有完成绩效目标的指标

## （三）未完成绩效目标指标原因解释

# 三、改进建议

## （一）制度层面

1. 对完善预算管理机制的建议

2. 对完善制度保障的建议

## （二）操作层面

1. 对调整预算资金安排的建议

2. 对项目管理及实施的建议

## （三）对绩效目标调整的建议

## （四）其它

# 附表 1. 项目管理资料

附表 1. 项目管理资料			
项目阶段	阶段要素	佐证材料明细	文件
项目立项			
	项目申报		
		项目前期调研材料	
		项目建议书	
		初步设计材料	
		项目可行性研究报告	
		扩初设计	
		设计概算	
		项目准备论证材料（涉及	

		用地规划选址、文物保护、环境影响、水土保持、地质灾害、压覆重要矿产资源等内容的论证资料)	
		建设用地申报材料	
		征地、拆迁许可申请材料	
		其他相关职能部门审批所需申报材料	
		项目变更申请材料	
		项目预算申请材料	
		预算调整申请材料(如涉及)	
	项目审批		
		项目建议书批复材料	
		初步设计批复材料	
		项目可行性研究报告研究批复材料	
		扩初设计批复材料	
		设计概算批复材料	
		用地批复材料	
		征地、拆迁许可批复材料	
		其他相关职能部门审批材料	
		立项会议纪要、专家论证及批示	
		项目变更批复材料(如涉及)	
		项目预算批复材料	
		预算调整申请批复材料(如涉及)	
项目准备			
	施工许可及告示		
		工程项目管理机构及管理人员名单	
		施工图设计及审查材料	
		施工许可	
		开工材料	



		资金拨付材料	
		告示地点及证明图片资料	
		告示后调整完善材料（如需完善）	
	招投标		
		招标公告（勘察、设计、施工、监理等）	
		招标文件（勘察、设计、施工、监理等）	
		投标文件（勘察、设计、施工、监理等）	
		开标记录（勘察、设计、施工、监理等）	
		中标通知书（勘察、设计、施工、监理等）	
		合同（勘察、设计、施工、监理等）	
	制度建设		
		项目法人责任制度	
		招投标制度	
		项目公示制度	
		工程监理制度	
		合同管理制度	
		安全管理制度	
		质量管理制度	
		施工单位管理制度	
		工程进度管理制度	
		档案管理制度	
		财务管理制度	
项目实施			
	项目执行		
		施工记录	
		监理资料	
		巡视检查材料	

		安全文明施工材料	
		质量检验或监督材料	
		专业检测报告	
		资金使用报告	
		质量问题与事故处理（如涉及）	
项目结项			
	项目验收		
		竣工验收通知书	
		竣工验收备案表	
		验收报告	
		整改材料（如涉及）	
	项目决算		
		资金支出明细	
		工程结算	
		竣工决算	
		其他审计报告	
	项目归档与移交		
		归档证明材料	
		移交和产权登记手续的书面证明材料	
		后续管理制度或方案	
	满意度		
		受益方满意度相关材料	

附表 2. 项目自评价评分表

附表 2. 项目自评价评分表						
一级指标	三级指标	权重	目标值	业绩值	评分结果	评分标准
投入和管理目标		25				
		2.27				
	项目预算金额	2.27	627596	657580.98	2.27	实际投入成本小于或等于计划投入成本，则得满分，否则不得分。
		6.81				
	预算编制合理性	2.27	合理	合理	2.27	达到或符合标准时得满分，未达到标准得 0 分
	预算资金到位情况	2.27	2. 足额到位	是	2.27	达到或符合标准时得满分，未达到标准得 0 分
	预算执行率	2.27	100%	102%	2.27	超目标业绩值(1.0)时，得满分；不超目标业绩值(1.0)时，以目标业绩值为满分，每降低 1% 扣除权重分的 1.0%
		6.81				
	财务管理制度健全性	2.27	健全	健全	2.27	达到或符合标准时得满分，未达到标准得 0 分
	财务监控有效性	2.27	有效	是	2.27	达到或符合标准时得满分，未达到标准得 0 分
	资金使用规范性	2.27	合规	合理	2.27	达到或符合标准时得满分，未达到标准得 0 分
		9.11				
	项目管理制度健全性	2.27	健全	健全	2.27	达到或符合标准时得满分，未达到标准得 0 分
	政府采购规范性	2.27	合规	合理	2.27	达到或符合标准时得满分，未达到标准得 0 分
	合同管理完备性	2.27	完备	是	2.27	达到或符合标准时得满分，未达到标准得 0 分

	项目 质量可控 性	2.3	可控	是	2.3	达到或符合标准时得满分，未达到标准得0分
		0				
产出目标		30				
		12.87				
	培训费	4.29	5	7	4.29	超目标业绩值(1.0)时，得满分；不超目标业绩值(1.0)时，以目标业绩值为满分，每降低1%扣除权重分的1.0%
	业务 表格及宣 传资料的 印刷	4.29	10000	300000	4.29	将项目的当前指标分成1.0级,具备某项要素得权重的1/1.0
	差旅 费及其他	4.29	按实际 出差天 数计算	及时	4.29	达到或符合标准时得满分，未达到标准得0分
		8.58				
	业务 培训覆盖 率	4.29	90	好	4.29	达到或符合标准时得满分，未达到标准得0分
	业务 表格	4.29	100	达标	4.29	达到或符合标准时得满分，未达到标准得0分
		8.55				
	资料印刷 及时性	4.29	按时	及时	4.29	达到或符合标准时得满分，未达到标准得0分
	业务培训	4.26	10	及时	4.26	达到或符合标准时得满分，未达到标准得0分
效果目标		35				
		23.34				
	集中培训	11.67	加强	好	11.67	达到或符合标准时得满分，未达到标准得0分
	资料印刷	11.67	提高	达标	11.67	达到或符合标准时得满分，未达到标准得0分
		11.66				
	业务科室 培训满意 度	11.66	95	100%	11.66	根据五级分类，如：好，较好，一般，较差，差。分别得权重分的100%，80%，60%，40%，20%。

影响力目标		10				
		2.5				
	长效管理制度健全性	2.5	健全	健全	2.5	达到或符合标准时得满分，未达到标准得0分
		2.5				
	人员到位率	2.5	100%	100%	2.5	未达到相关政策及标准不得分；达到相关政策及标准得权重分的n%；依据目标的实现情况分五级，如：好，较好，一般，差，较差，非常差，分别得剩余权重的100%、80%、60%、40%、20%和0。
		2.5				
	沟通协调机制健全性	2.5	健全	健全	2.5	达到或符合标准时得满分，未达到标准得0分
		2.5				
	配套设施完备性	2.5	完备	达标	2.5	达到或符合标准时得满分，未达到标准得0分
		0				
		0			0.0	
总计		100			100.00	
评价等级		0			优秀	

---

# 社保基金征收及偿付项目支出绩效自 评价报告

项目名称：社保基金征收及偿付

项目单位：深圳市社会保险基金管理局大鹏分局

主管部门：深圳市社会保险基金管理局

2020年5月

---

目录

<b>一、项目的基本情况</b> .....	<b>4</b>
(一) 项目概况.....	4
(二) 资金安排和使用情况.....	4
(三) 项目绩效目标.....	6
<b>二、项目绩效情况分析</b> .....	<b>6</b>
(一) 绩效目标完成的指标.....	6
(二) 没有完成绩效目标的指标.....	7
(三) 未完成绩效目标指标原因解释.....	7
<b>三、改进建议</b> .....	<b>7</b>
(一) 制度层面.....	7
(二) 操作层面.....	8
(三) 对绩效目标调整的建议.....	8
(四) 其它.....	8
<b>附表 1. 项目管理资料</b> .....	<b>8</b>
<b>附表 2. 项目自评价评分表</b> .....	<b>14</b>

## 一、项目的基本情况

### （一）项目概况

本项目主要包含两个子项目，分别为少儿医保、大学生医保协办费和案件调查取证费。

1、根据社保征收的有关文件的有关要求，少儿医保、大学生医保协办费用于支付辖区内学校为少儿参加少儿医保的代办费用；测算的标准为：学校每代办一名学生参保，支付3元代办费，估计大鹏辖区2019年在校学生为1.5万人，预算全年协办费4.5万元。2019年度中，根据市社保局发放少儿医保、大学生医保协办费的工作计划，对征收科及管理站提供的少儿参保人数进行审核，由办公室（基金偿付科）负责给以协办单位发放少儿医保协办费用。

2、根据社保政策相关法律法规和履职文件，我单位为了更好地履行职责，保障社保基金的安全，便于对有疑问的业务案件（包括参保人身份核实，资料真实性的核实，供养人员信息核实等等），工作人员更好地展开调查，设立案件调查取证费项目；根据工作计划，估计2019年，我单位征收案件调查3宗，养老案件调查2宗，工伤案件调查5宗，每宗2万元，共19.8万元；项目实施过程为由业务科室对案件情况提出外出申请，由分管领导及局领导审批同意后，再由办公室（基金偿付科）对业务科室的报销资料审核支付。

### （二）资金安排和使用情况

#### 1. 资金安排情况

项目	行次	合计	财政资金					其他资金			
			小计	中央级	省级	市级	区县转移	小计	单位自有	银行贷款等	社会资本



预算安排	(1)	243000	243000			243000		0			
项目实际投入	(2)	192426	192426			192426		0			
资金到位	(3)	243000	243000			243000		0			
实际支出	(4)	192426	192426			192426		0			
资金结余	(5)=(3)-(4)	50574	50574	0	0	50574	0	0	0	0	0
预算执行率(%)	(6)=(4)/(1)	79.19	79.19	0	0	79.19	0	0	0	0	0
资金到位率(%)	(7)=(3)/(1)	100	100	0	0	100	0	0	0	0	0
资金实际支出率(%)	(8)=(4)/(3)	79.19	79.19	0	0	79.19	0	0	0	0	0

## 2. 资金使用情况

项目支出内容	实际支出数			财政资金专款专用数
	合计	财政资金支出数	其他资金支出数	
合计	192426	192426	0	0

---

### （三）项目绩效目标

#### 1. 项目总目标

1、少儿医保、大学生医保协办费项目的总目标为：通过本项目的开展，更好地促使辖区学校为其在册学生参加少儿医疗保险，提高辖区在园在校符合条件参保的少儿，参加少儿医疗保险的参保率达 100%。

2、案件调查取证费项目的总目标为：通过本项目的开展，更好地履行职责，对存疑的征收、医疗、工伤、养老和失业业务进行进一步的调查取证，降低业务偿付的差错率，提高社保资金偿付的准确性，保障社保基金的安全。

#### 2. 项目年度绩效目标

1、少儿医保、大学生医保协办费：通过本项目的开展，完成辖区在园在校学生的参保，以实现在园在校学生少儿医保参保率达 100%。

2、案件调查取证费：通过本项目的开展，对 2019 年年度内存疑的参保及偿付业务进行调查取证，以保证存疑业务案件出错率为零。

## 二、项目绩效情况分析

综合考虑投入、产出、效果、影响力等各方面因素，通过数据采集及分析，最终评分结果：社保基金征收及偿付项目绩效自我评价结果为:总得分 97.68 分，属于"优秀"。

### （一）绩效目标完成的指标

项目预算金额；预算编制合理性；预算资金到位情况；财务管理制度健全性；财务监控有效性；资金使用规范性；项目管理制度健全性；政府

---

采购规范性；合同管理完备性；项目质量可控性；在园在校少儿参保率；调查的案件偿付准确率；少儿医保协办费发放及时性；案件调查及时性；少儿医保参保人数；案件调查结案率；偿付对象满意度；长效管理制度健全性；沟通协调机制健全性；配套设施完备性；

## （二）没有完成绩效目标的指标

预算执行率；少儿医保协办费发放人数；案件调查宗数；人员到位率；

## （三）未完成绩效目标指标原因解释

实际执行是有现实因素等不可控性因素，预算执行率略有偏差，具体为极少部分学校由于少儿医保协办费金额少，不愿领取；同时由于机构改革，机构职能以及人员调整，上半年案件调查取证工作进展较慢。编制内人员未配齐，工作人员工作强度大。

# 三、改进建议

## （一）制度层面

### 1. 对完善预算管理机制的建议

无

### 2. 对完善制度保障的建议

无

---

## （二）操作层面

### 1. 对调整预算资金安排的建议

无

### 2. 对项目管理及实施的建议

无

## （三）对绩效目标调整的建议

无

## （四）其它

无

### 附表 1. 项目管理资料

附表 1. 项目管理资料			
项目阶段	阶段要素	佐证材料明细	文件
项目立项			
	项目申报		
		项目前期调研材料	

		项目建议书	
		初步设计材料	
		项目可行性研究报告	
		扩初设计	
		设计概算	
		项目准备论证材料（涉及用地规划选址、文物保护、环境影响、水土保持、地质灾害、压覆重要矿产资源等内容的论证资料）	
		建设用地申报材料	
		征地、拆迁许可申请材料	
		其他相关职能部门审批所需申报材料	
		项目变更申请材料	
		项目预算申请材料	
		预算调整申请材料（如涉及）	
	项目审批		
		项目建议书批复材料	
		初步设计批复材料	
		项目可行性报告研究批复材料	
		扩初设计批复材料	
		设计概算批复材料	

		用地批复材料	
		征地、拆迁许可批复材料	
		其他相关职能部门审批材料	
		立项会议纪要、专家论证及批示	
		项目变更批复材料（如涉及）	
		项目预算批复材料	
		预算调整申请批复材料（如涉及）	
项目准备			
	施工许可及告示		
		工程项目管理机构及管理人员名单	
		施工图设计及审查材料	
		施工许可	
		开工材料	
		资金拨付材料	
		告示地点及证明图片资料	
		告示后调整完善材料（如需完善）	
	招投标		
		招标公告（勘察、设计、施工、监理等）	
		招标文件（勘察、设计、施工、监理等）	

		投标文件（勘察、设计、施工、监理等）	
		开标记录（勘察、设计、施工、监理等）	
		中标通知书（勘察、设计、施工、监理等）	
		合同（勘察、设计、施工、监理等）	
	制度建设		
		项目法人责任制度	
		招投标制度	
		项目公示制度	
		工程监理制度	
		合同管理制度	
		安全管理制度	
		质量管理制度	
		施工单位管理制度	
		工程进度管理制度	
		档案管理制度	
		财务管理制度	
项目实施			
	项目执行		

		施工记录	
		监理资料	
		巡视检查材料	
		安全文明施工材料	
		质量检验或监督材料	
		专业检测报告	
		资金使用报告	
		质量问题与事故处理（如涉及）	
项目结项			
	项目验收		
		竣工验收通知书	
		竣工验收备案表	
		验收报告	
		整改材料（如涉及）	
	项目决算		
		资金支出明细	
		工程结算	
		竣工决算	
		其他审计报告	



---

	项目归档与移交		
		归档证明材料	
		移交和产权登记手续的书面证明材料	
		后续管理制度或方案	
	满意度		
		受益方满意度相关材料	

附表 2. 项目自我评价评分表

附表 2. 项目自我评价评分表						
一级指标	三级指标	权重	目标值	业绩值	评分结果	评分标准
投入和管理目标		25				
		2.27			0.0	
	项目预算金额	2.27	n 万元	2.43	2.27	实际投入成本小于或等于计划投入成本，则得满分，否则不得分。
		6.81				
	预算编制合理性	2.27	合理	合理	2.27	预算编制合理，则得满分，发现一处不合理，扣 0.5 份，扣完为止。
	预算资金到位情况	2.27	足额到位	足额到位	2.27	预算资金足额到位，则得满分；未足额到位，则不得分。
	预算执行率	2.27	100%	79.19%	1.8	得分 = 项目实际投入金额 / 项目预算金额 * 指标权重，若项目实际投入金额超过项目预算金额，则不得分。
		6.81				
	财务管理制度健全性	2.27	健全	健全	2.27	项目管理制度健全，则得满分，存在一处缺失扣 0.5 分，扣完为止。
	财务监控有效性	2.27	有效	有效	2.27	财务监控有效，则得满分，存在一处监控不到位的情形扣 0.5 分，扣完为止。

	资金使用规范性	2.27	合 规	合规	2.27	资金使用合规，则得满分，存在一处不合规情况扣 0.5 分，扣完为止。
		9.11				
	项目管理制度健全性	2.27	健 全	健全	2.27	项目管理制度健全，则得满分，存在一项缺失扣 0.5 分，扣完为止。
	政府采购规范性	2.27	合 规	合规	2.27	政府采购流程规范，则得满分，存在一处不规范情形扣 0.5 分，扣完为止。
	合同管理完备性	2.27	完 备	完备	2.27	
	项目质量可控性	2.3	可 控	可控	2.3	1、能提供相关资料证实有定期对项目实施及进行监控管理，得 50%权重分；2、定期归集相关监控数据、资料，得 50%权重分。
		0				
产出目 标		30			0.0	
		10				
	少儿医保协办费 发放人数	5	150 00	14729	4.9	业绩值/目标值*权重分数
	案件调查宗数	5	10	9	4.5	业绩值/目标值*权重分数
		10				
	在园在校少儿参 保率	5	95	95	5.0	业绩值/目标值*权重分数
	调查的案件偿付	5	100	100	5.0	业绩值/目标值*权重分数

	准确率					
		10				
	少儿医保协办费 发放及时性	5	及时	及时	5.0	少儿医保协办费发放及时，则得满分， 反之，不得分
	案件调查及时性	5	及时	及时	5.0	案件调查及时则得满分，反之则不得分
效果目 标		35				
		23.3				
	少儿医保参保人 数	11.6	提升	提升	11.6	少儿医保参保人数提升，则得满分，反 之，不得分
	案件调查结案率	11.6	100	100	11.6	业绩值/目标值*权重分数
		11.6				
	偿付对象满意度	11.6	85	90	11.6	偿付对象满意度大于目标值则得满分； 业绩值每降低 10%，则扣 2 分，扣完为止。
影响力 目标		10				
		2.5				
	长效管理制度健 全性	2.5	健全		2.5	为保障项目实施，建立长效管理制度， 则得满分，否则不得分。

		2.5				
	人员到位率	2.5	100%	50%	1.25	1、人员保障充分、合理则得满分；2、保障不充分但未对项目结果造成实质性影响，得 50%权重分；3、保障不充分且影响项目或者保障明显超出必要范围，则不得分。
		2.5				
	沟通协调机制健全性	2.5	健全	健全	2.5	沟通协调机制健全有效，则得满分，否则不得分
		2.5				
	配套设施完备性	2.5	完备	完备	2.5	配套设施完备，则得满分，否则不得分
		0				
		0				
	总计	100			97.68	
	评价等级	0				优秀