

部门整体绩效评价报告

部门名称（公章）：深圳市社会保险基金管理
局福田分局

填报人：邓颖

联系电话：0755-82978703

一、部门基本情况

（一）部门主要职能。

市社保局福田分局是深圳市社会保险基金管理局的派出机构，正处级编制。我分局为参照公务员法管理的事业单位，下设 6 科 1 室。主要职能包括：

1. 贯彻执行市社会保险基金管理局下达的工作任务及计划；

2. 负责经办社会保险登记并将明细信息及时传递给税务部门；

3. 负责养老、工伤和失业保险等险种项目待遇审核、支付、服务、管理和社会关系转移接续工作；

4. 对辖区内用人单位和员工遵守执行社会保险政策、法规情况进行监督检查，依法纠正和处理违规行为；

5. 负责福田辖区社会保险方面的咨询、投诉和信访工作。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

1. 年度总体工作

我分局 2021 年主要工作包括：

（1）着力推进“综合柜员制”经办模式改革，优化完善分局业务大厅服务功能，增强窗口服务管理，提升窗口服务质量；（2）继续坚持购买服务（席位）人力资源用工新形式，完善购买服务工作机制，强化社保经办和社保服务；（3）深化社会保险志愿服务活动，总结经验，复制推广；（4）稳步推进全民参保，继续加强社保法规

政策宣传，通过印制宣传资料，推广社保知识，提升参保人和参保单位社保意识；（5）完成社保业务档案的整理、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。

2. 重点工作任务

一是着力推进“湾区社保服务通”在深港合作区落地。二是积极落实失业保险扩围政策。三是全力推进基本公共服务标准化试点工作。四是众志成城推广使用金融社保卡。五是依法开展重复领取养老保险待遇清理工作。六是规范新业态工伤保险发展。七是做好机关事业单位人员转移接续工作。

（三）2021 年部门预算编制情况。

1. 预算编制合理性

（1）部门整体支出年初预算安排

2021 年度，我分局按照《深圳市人民政府办公厅关于印发 2021 年市本级预算和 2021-2023 年中期财政规划编制方案的通知》（深府办函〔2020〕48 号）的相关原则和要求，结合中长期发展规划及年度计划编制部门预算，有效保障预算编制合理性、规范性。遵循先有预算、后有支出的原则，预算编制原则上依据“谁支配使用、谁编制预算”确定编制主体。按照市财政局的预算编制原则和要求，分局及时组织各科编报本部门预算，以预算需求为主线，力求编细编实，确保每一笔支出有依据有测算。

2021 年度部门年初预算收入 6,890.30 万元，比 2020

年增加 35.86 万元，增长 0.52%，其中：一般公共预算财政拨款收入 6,890.30 万元。2021 年度部门预算支出 6,890.30 万元，比 2020 年增加 35.86 万元，增长 0.52%。其中：人员经费 4,945.75 万元、公用经费 701.42 万元、项目支出 1,243.13 万元。预算收支增加的主要原因说明：人员支出增加 265.58 万元，主要是职级套转，在职人员工资进行了调整，在职人员工资福利支出增加。

(2) 部门整体支出预算调整情况

我分局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。2021 年经调整后预算收入为 7,972.96 万元。预算调增的主要原因是年中根据财政局要求追加部分人员项目经费，属于合情、合理的预算调整范围。2021 年度预算调整调剂金额 1,144.20 万元，占 2021 年预算收入的 14%，主要是工资福利支出各项目之间的调整较多，调整后使支出的功能分类与经济分类与实际匹配。案件调查取证费项目连续三年执行率低于 50%，我分局根据历年预算执行情况对该项目预算进行调减，2020 年度和 2021 年度案件调查取证费项目预算分别为 43.2 万元和 39.6 万元。年中根据绩效监控结果，对案件调查取证费项目进一步调减预算 5 万元。

2. 预算编制规范性

我分局按照市财政局当年度关于预算编制的各项原则和要求编制预算，并在智慧财政系统中进行相关绩效操作。预算编制规范，符合项目库管理、新增项目事前绩效

评估等要求。

3. 绩效目标完整性

我分局 2021 年全面实施预算绩效管理，在预算编制环节，同步编报了 11 个二级预算项目绩效目标的编报工作，实现了绩效目标全覆盖。分局在编报部门预算草案时，结合部门职能和年度工作任务，编报了部门整体绩效目标。

4. 绩效指标明确性

我分局编制的绩效目标分别从产出目标和效益目标方面，结合数量、质量、时效、成本，社会效益及满意度设置了具体定量指标和定性指标。因我分局为社保经办部门，经济效益及生态效益指标不适用我分局，因此未设置该类绩效指标。我分局绩效目标清晰明确，在项目实施过程中能对预算绩效目标进行监控。

（四）2021 年部门预算执行情况。

1. 资金管理情况

（1）政府采购执行情况

我分局按照《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》及《深圳市社会保险基金管理局福田分局自行采购实施细则（试行）》的规定进行采购。对纳入政府集中采购范围的资产依法实施政府集中采购。2021 年我分局政府集中采购计划金额合计 215.91 万元，其中：货物采购 26 万元、服务采购 189.91 万元，实际采购金额合计 215.90 万元，政府采购执行率

为 100%。

（2）财务合规性

我分局严格按照相关费用支出标准和分局财务管理制度办理费用报销，按事项完成进度支付资金，未发生超范围、超标准支出，以及虚列支出，截留、挤占、挪用资金等不符合制度规定的支出。我分局 2021 年度预算调整调剂金额 1,144.20 万元，占预算收入的 14%，主要是工资福利支出各项目之间的调整、项目细分。我分局按照《政府会计制度》要求，对财政拨款设置专账核算，支出凭证符合规定，会计核算规范。

（3）预决算信息公开情况

我分局在财政部门规定时限内，按照市社保局的统一部署，按照标准格式主动公开 2020 年部门决算信息和绩效评价结果，2021 年部门预算按照要求由市社保局统一在市社保局门户网站和深圳政府在线公开。部门预决算信息公开工作符合财政局时限、内容、范围等要求，有效保障了预决算管理公开的透明度。

2. 项目管理情况

（1）项目实施情况

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，有效保障了预算进度。项目实施中按照《深圳市社会保险基金管理局福田分局财务管理办法(试行)》、《深圳市社会保险基金管理局福田分局自行采购管理实

施细则（试行）》和《深圳市社会保险基金管理局福田分局合同管理办法（试行）》等文件规定执行。

（2）项目监管情况

我分局项目预算主要根据历年预算情况以及上一年政策、业务量等变化测算。每年预算下达后我分局即召开会议，形成工作、培训计划，对预算指标进行分解、落实，并每季度监督预算执行情况，对预算进度偏慢的项目及时整改，以保障预算执行进度。

2021年8月，按照市财政局要求开展项目运行绩效监控，对1-7月项目绩效指标的执行情况、全年预计完成情况、偏差原因分析、完成目标可能性进行监控，对偏离绩效目标的项目采取相应的措施及时进行纠偏。监控过程中，发现“案件调查取证费”项目因新冠疫情的持续影响，该项目预算执行率较低，在对各科室的后续预计执行情况进行统计后对项目资金进行了调整，调减项目预算5万元。

3. 资产管理情况

（1）资产管理安全性

分局办公室负责分局固定资产实物的统筹管理，各科室负责本科室占用、使用的固定资产管理。固定资产取得后，分局办公室资产管理负责验收并办理入库手续，登记固定资产台账，财务依据相关单据登记固定资产总账及明细账，确保账实相符。我分局聘请专业机构对分局固定资产进行清查、盘点，提高固定资产的使用效率，防止国

有资产流失。2021年，我分局的资产有偿使用收入主要为银行利息收入和资产处置收益，金额为1.7万元，已全部及时足额按照非税收入上缴本级国库。

（2）固定资产利用情况

我分局2021年度年末固定资产原值为643.24万元，其中：在用固定资产原值638.44万元，待处置固定资产原值4.8万元，固定资产利用率为99.25%。分局2021年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完成报废，固定资产利用率从2020年的76%提高到2021年的90%以上。

4. 人员管理情况

（1）财政供养人员控制情况

我分局为参照公务员法管理的事业单位，核定编制数107人（含工勤人员），2021年年末在编人数105人，其中：由财政拨款开支的实有在编人数98人，从基本支出工资福利列支的雇员7人。财政供养人员控制率为98.13%。

（2）编外人员控制情况

我分局2021年度编外人员控制率为18.6%。主要因为分局地处福田中心区，业务量大，通过劳务派遣人员来弥补编制人员不足的问题。

5. 制度管理情况

我分局不断规范内部管理，提升社保服务水平，推动社保经办标准化、制度化、规范化、科学化建设。分局根

据市局自行采购办法，制定了《深圳市社会保险基金管理局福田分局自行采购管理实施细则（试行）》，并组建了分局自行采购监督小组和采购评审人才库，加强对我分局采购活动的管理，提高资金使用效益。我分局尚未制定本部门预算绩效管理制度，在进行绩效评价时主要按照市财政局的相关要求进行自评，管理制度健全性有待加强。

二、部门主要履职绩效分析

（一）主要履职目标

市社会保险基金管理局福田分局 2021 年主要工作目标包括：1.着力推进“综合柜员制”经办模式改革，优化完善分局业务大厅服务功能，增强窗口服务管理，提升窗口服务质量；2.继续坚持购买服务（席位）人力资源用工新形式，完善购买服务工作机制，强化社保经办和社保服务；3.深化社会保险志愿服务活动，总结经验，复制推广；4.稳步推进全民参保，继续加强社保法规政策宣传，通过印制宣传资料，推广社保知识，提升参保人和参保单位社保意识；5.完成社保业务档案的整理、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）主要履职情况

2021 年，在市社保党委坚强领导下，我单位时刻遵循以人民为中心的原则，坚持党建引领，突出民生导向，秉持务实作风，统筹推进疫情防控和各项工作落实取得扎实成效。

2021 年取得的主要事业成效有：1.分局稳步推进参保扩面，参保总量居各区之首，项目工伤保险覆盖面扩大，社保

扶贫精准开展。2. 各项待遇按时足额发放。3. 基层党建工作成果突出。4. 创新模式打造服务品牌。推广政务服务网上办、掌上办、一次办；开辟绿色专窗服务；“零距离”送政策上门；提升适老化服务。5. 优化营商环境服务下沉街道。86项窗口受理事项全量进驻福田区10个街道行政服务大厅，减少群众跑路、提升办事便利度。6. 高效推进重点工作落实。着力推进“湾区社保服务通”在深港合作区落地；积极落实失业保险扩围政策；全力推进基本公共服务标准化试点工作；众志成城推广使用金融社保卡；依法开展重复领取养老保险待遇清理工作；规范新业态工伤保险发展；做好机关事业单位人员转移接续工作。7. 创新开展社保志愿服务。有效发挥志愿服务特有优势和“缓冲带”作用。8. 防控风险维护基金安全。9. 筑建后勤保障坚强堡垒。严格落实疫情防控要求；严密排查安全隐患；更新升级设施设备；系统盘点清查固定资产。

对应分局主要工作任务，我分局从人、财、物方面给予投入，保障分局各项工作顺利完成。

1. 人力投入。

优化营商环境服务下沉街道。86项窗口受理事项全量进驻福田区10个街道行政服务大厅，辖区社保业务经办点增至14个，以专窗或综窗的形式为参保人、参保企业提供社保服务，减少群众跑路、提升办事便利度。组织各街道参加培训，协调区政数局铺设专线，新增“5G视频”设备，做好硬件设备保障；指定专人值守，派驻骨干进驻街道，畅顺协

调对接。

聘请劳务派遣人员 24 人及向劳动服务公司购买服务负责社保经办及咨询，作为我分局人力资源的重要补充，以缓解我分局服务供给不足与日益增长的服务需求之间的矛盾。

勇于担当、率先探索，创新开展社会保险行业志愿服务试点活动，并鼓励单位员工加入到志愿者服务中来，不断拓展服务内涵和外延，努力构建制度化、常态化、专业化社会保险志愿服务体系。

2. 资金投入。

我分局 2021 年度财政拨款预算收入 7,972.96 万元，其中：人员经费 4,945.75 万元、公用经费 695.68 万元、项目支出 2,331.52 万元。项目支出包括 4 个一级项目：社会保险综合管理 2,197.1 万元，社会保险业务管理 51.6 万元，办公设备采购 55.3 万元，预算准备金 27.53 万元。

3. 物力投入。

我分局对办事大厅的设施设备进行更新升级，大厅设置“爱心专座”，提供软垫座椅、老花镜、急救箱等适老化设施，为群众提供更为周全、贴心的服务。对外咨询电话开通天翼云呼业务，有效缓解咨询电话矛盾大、难接通的问题。购置工衣柜、志愿者服务台、打造志愿者之家，为工作人员提供安心保障；新装修培训室正式投入使用，为干部职工学习充电提供场地。我分局加大力度、完善功能，织密扎牢辖区自助服务网络。努力打造辖区互联互通、高效运转社保自助服务通道，变“群众跑腿”为“数据跑路”。

（三）部门履职绩效情况

1. 经济性

我分局按照市财政局要求，树立过“苦日子”的思想，严控“三公”经费进一步压减一般性经费开支。2021年度“三公”经费预算数为11万元，实际支出4.6万元，“三公”经费控制率为42%。公用经费调整预算数为695.68万元，决算数为590.11万元，公用经费控制率为85%。

2. 效率性

（1）预算执行率

2021年度，我分局全年预算总额7,972.96万元，全年支出数为7,307.24万元，总执行率为91.65%。其中：第一季度，累计支出3,175.34万元，总预算7,972.96万元，支出进度为39.83%，季度序时进度25%，季度预算执行率为159.32%。第二季度，累计支出4,614.66万元，总预算7,972.96万元，支出进度为57.88%，季度序时进度50%，季度预算执行率为115.76%。第三季度，累计支出6,138.15万元，总预算7,972.96万元，支出进度为76.99%，季度序时进度75%，季度预算执行率为102.65%。第四季度，累计支出7,307.24万元，总预算7,972.96万元，支出进度为91.65%，季度序时进度100%，季度预算执行率为91.65%。全年平均执行率=Σ（每个季度的执行率）÷4=117.35%。

（2）重点工作完成情况

2021年，在市社保党委坚强领导下，我分局时刻遵循以人民为中心的原则，坚持党建引领，突出民生导向，秉持务

实作风，统筹推进疫情防控和各项工作落实取得扎实成效。履职目标和重点工作全部按期保质保量完成，兼顾了预算资金的经济性、效率性、效果性、公平性等方面，达到了良好的效果，取得了良好的社会效益，群众满意度大大提升。

（3）项目完成及时情况

根据项目自评结果，分局 2021 年度安排的 10 个项目中除案件调查取证费项目因疫情影响，在疫情防控期间主要采取电话、视频、网络传送资料和部门信息共享等不见面方式进行核实，大大减少了外出调查，案件调查差旅费支出减少，项目未按计划时间完成外，其余 9 个项目支出绩效情况较为理想，均按计划时间完成。

3. 效果性

（1）经济效益方面

因我分局为社保经办部门，经济效益指标不适用我分局，因此未设置该类绩效指标。

（2）社会效益方面

我分局社保服务大厅秩序良好，参保人对社保知识的知晓程度进一步提高，2021 年度未发生政府采购违规案例，社保档案保存完整。

（3）生态效益方面

因我分局为社保经办部门，生态效益指标不适用我分局，因此未设置该类绩效指标。

（4）可持续影响方面

2021 年度参保对象满意度为 95%，员工满意度为 95%。

员工有责投诉发生数为 0 起。

4. 公平性

(1) 群众信访办理情况

分局积极维护良好信访秩序。推进依法分类处理，妥善处置重访积访案、国家满意度信访案等。依法处理投诉举报案件。群众信访办理回复率达 100%。

(2) 公众或服务对象满意度

2021 年，是“十四五”规划的开局之年，也是建党 100 周年。福田分局在市社保局党委坚强领导下，时刻遵循以人民为中心的原则，坚持党建引领，突出民生导向，秉持务实作风，统筹推进疫情防控和各项工作落实取得扎实成效。分局党总支第一党支部被深圳市委评为“先进基层党组织”，团总支被评为 2020-2021 年度“深圳市五四红旗团总支”，分局行政服务大厅被人社部评为“全国人力资源社会保障系统优质服务窗口”。

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。

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，以保障预算执行进度。从 2021 年财务收支情况分析，我分局预算执

行率为 91.65%，总体执行情况良好。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施。

1. 存在问题

（1）预算编制合理性问题。

2021 年度预算调整调剂金额 1,144.20 万元，占 2021 年预算收入的 14%，存在预算编制时功能分类和经济分类不准确的问题，工资福利支出各项目之间的调整较多。

（2）编外人员占比较大。

我分局 2021 年度编外人员控制率为 18.6%，编外人员占比较大。

（3）预算绩效管理制度欠缺。

我分局尚未制定本部门预算绩效管理制度，在进行绩效评价时主要按照市财委的相关要求进行自评。在绩效评价时，部门绩效可量化的指标较少。

（4）项目执行的效率性有待提高。

2021 年案件调查取证费项目因疫情影响，实地调查减少，增加发函调查、视频调查的应用，案件调查差旅费支出减少，年中虽根据项目绩效监控结果对预算进行了调减，但项目未能按时完成，全年案件调查取证费项目预算执行率仅为 22%。

2. 改进建议

（1）硬化预算刚性约束。

在编制预算时加强审核，确保功能分类和经济分类编制准确。在预算执行过程中，严控预算调整。严格执行人大批

准的预算，减少和规范预算变更事项。确需调整预算的项目，需确保预算调整合规合法。

（2）创新服务模式，加强人员管理。

针对我分局编外人员较多的问题，在社保经办过程中创新服务模式，推广政务服务网上办、掌上办、一次办。积极推广社保自助终端，加强人脸识别认证等线上业务办理的宣传和推广，减少人工办理的业务数量。

（3）健全预算绩效管理相关制度。

将结合实际情况及以往年度预算绩效管理工作经验，健全预算绩效管理相关制度，为分局预算绩效管理工作提供规范指引，一定程度上提高预算绩效管理水平。

（4）提高项目执行的效率性。

针对我分局预算执行中个别项目存在预算执行率低，完成不及时的情况，虽然有受疫情影响的客观原因，但下一步在预算编制时还需编细、编实预算，在项目执行中加强对项目的监控，对于确实无法完成的项目，及时的办理项目调整调剂，提高资金使用效率。

（三）后续工作计划、相关建议等。

2021年度，我分局预算执行及绩效管理情况总体良好。在后续工作中，将进一步推进实施预算绩效管理，实现预算和绩效管理一体化，着力提升财政资源配置效率和使用效益。同时，重视资金调整的规范性，加强预算绩效管理，及时监控项目进度，确保当年度工作能顺利、高质量完成。

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福田分局		预算年度		2021	
年度 主要 任务 完成 情况	任务名称	主要内容 内容	完成情 况	预算数（元）		执行数（元）	
				总额	其中：财政 拨款	总额	其中：财政拨 款
	基本支出	主要用于 人员、公用 及对个人 和家庭补 助支出等	完成单位 在编人员 （含工 勤、雇员） 人员工 资，退休 人员经费 及公用经 费支出。	56,414,304. 86	56,414,304.8 6	50,521,662. 98	50,521,662.9 8
社会保险 综合管理	1.按照工作 计划安排， 印刷业务 表格及宣 传品；2.及	1.进一步 普及辖区 参保人及 参保单位 社保知	21,970,967. 00	21,970,967.0 0	21,518,449. 75	21,518,449.7 5	

		时对业务档案进行整理、归档；3.按照工作实际需要，进行办公场所的调整和办公场所的零星修缮、办公设备的维修维护；4.社保公众服务经费，支付劳务派遣人员劳务费用及社保咨询窗口购买服务费用，保障后勤	识，完成社保政策法规宣传及调研；2.完成分局 17.51 万页档案的整理，实现了档案可快速查找、调取的目 标；3.社保公众服务经费，支付劳务派遣人员劳务费用及社保咨询窗口购买服务费，保障				
--	--	--	--	--	--	--	--

		及清洁费 用；5.租赁 海天大厦 二、三楼中 南边租赁 费；6.组织 开展社会 保险志愿 服务活动。	后勤费 用；4.完成 了办公场 所的零星 修缮、办 公设备的 维修维 护；5.完成 了海天大 厦二、三 楼中南边 的租赁； 6.组织开 展社会保 险志愿服 务活动。				
	综合行政 管理	1.家具、用 具等办公 设备的零 星购置；2. 根据办公 需要，及时	1.家具、用 具等办公 设备的零 星购置； 2.根据办 公需要，	828,282.00	828,282.00	787,482.86	787,482.86

		进行政府采购。3.应对预算执行中突发应急工作等临时性急需开支。	及时进行政府采购;3.应对预算执行中突发应急工作等临时性急需开支。				
	社会保险业务管理	1.及时安排案件调查取证业务; 2.对业务文书及协查函、待遇决定书进行邮寄。	1.完成案件调查取证业务5宗, 外出调查工作; 达标率100%, 搁置案件发生数0起; 2.完成业务文书及协查函、待遇决定书邮寄	516,000.00	516,000.00	244,806.50	244,806.50

			9829 份。				
	金额合计			79,729,553.86	79,729,553.86	73,072,402.09	73,072,402.09
年度 总体 目标 完成 情况	预期目标			目标实际完成情况			
	市社会保险基金管理局福田分局 2021 年主要工作目标包括： 1.着力推进“综合柜员制”经办模式改革，优化完善分局业务大厅服务功能，增强窗口服务管理，提升窗口服务质量； 2.继续坚持购买服务（席位）人力资源用工新形式，完善购买服务工作机制，强化社保经办和社保服务； 3.深化社会保险志愿服务活 动，总结经验，复制推广； 4.稳步推进全民参保，继续加强社 保法规政策宣传，通过印制宣传 资料，推广社保知识，提升参保 人和参保单位社保意识； 5.完成 社保业务档案的整理、入库工 作，以实现档案可快速查找、调			2021 年，在市社保党委坚强领导下，我单位时刻 遵循以人民为中心的原则，坚持党建引领，突出 民生导向，秉持务实作风，统筹推进疫情防控和 各项工作落实取得扎实成效。2021 年取得的主要 事业成效有：1.分局稳步推进参保扩面，参保总量 居各区之首，项目工伤保险覆盖面扩大，社保扶 贫精准开展。2.各项待遇按时足额发放。3.基层党 建工作成果突出。4.创新模式打造服务品牌。推广 政务服务网上办、掌上办、一次办；开辟绿色专 窗服务；“零距离”送政策上门；提升适老化服 务。5.优化营商环境服务下沉街道。86 项窗口受 理事项全量进驻福田区 10 个街道行政服务大厅， 减少群众跑路、提升办事便利度。6.高效推进重点 工作落实。着力推进“湾区社保服务通”在深港 合作区落地；积极落实失业保险扩围政策；全力 推进基本公共服务标准化试点工作；众志成城推 广使用金融社保卡；依法开展重复领取养老保险			

	取的目标，为业务工作提供及时、准确的参考信息。			待遇清理工作；规范新业态工伤保险发展；做好机关事业单位人员转移接续工作。7.创新开展社保志愿服务。有效发挥志愿服务特有优势和“缓冲带”作用。8.防控风险维护基金安全。9.筑建后勤保障坚强堡垒。严格落实疫情防控要求；严密排查安全隐患；更新升级设施设备；系统盘点清查固定资产。	
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	数量	维修设备覆盖率	≥90%	100%
			租赁办公场所面积	2281.54 平方米	2281.54 平方米
			劳务派遣人员数量	24 人	24 人
			设备采购完成率	≥90%	96.78%
			印制宣传资料张数	大于 20 万份	10 万份
			外出案件调查次数	≥20 次	5 次
			志愿者服	≥8 人/班	8 人/班

			务人数		
		质量	劳务派遣 人员年度 考核合格 率	100%	100%
			维修验收 合格率	≥95%	100%
			采购设备 验收合格 率	100%	100%
			宣传资料 印刷质量 合格率	100%	100%
			邮件可查 询、可追 溯率	100%	100%
		时效	宣传资料 更新及时 性	及时	及时
			设备购置 资金支付	及时	及时

			及时率		
			劳务派遣 人员工资 发放及时 性	及时	及时
			维修及时 性	及时	及时
			系统运维 及时性	及时	及时
		成本	支出进度 达标率	≥95%	0.9
			预算执行 率	≥95%	91.65%
	效益	经济效益	不适用	不适用	
		社会效益	社保服务 大厅秩序	良好	良好
			参保人对 社保知识 的知晓程 度	提高	提高
			政府采购	0	0

			违规案例		
			社保档案 完整性	完整	完整
		生态效益	不适用	不适用	
	满意度	其他满意度	员工有责 投诉发生 数	0次	0次
		其他满意度	员工满意度	≥95%	95%
		其他满意度	参保对象 满意度	≥95%	95%

部门整体支出绩效评分表

评价指标						指标说明	参考评分标准	分数
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值			
部门决策	20	预算编制	10	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情况（1分）。	4.3
				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	10	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（3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
		目标设置	10	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）；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）。	7
部门管理	20	资金管理	8	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规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。	2
				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	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。	2.6

				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。	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。	
			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： （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。 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。	3

		项目管理	4	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。	1.项目的设立、调整按规定履行报批程序(1分); 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)。	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。	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); 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。	2
			3	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。	1.资产配置合理、保管完整,账实相符(1分); 2.资产处置规范,有偿使用及处置收入及时足额上缴(1分)。	2
				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。	$\text{固定资产利用率} = (\text{实际在用固定资产总额} / \text{所有固定资产总额}) \times 100\%$ 1.固定资产利用率 $\geq 90\%$ 的,得1分; 2. $90\% > \text{固定资产利用率} \geq 75\%$ 的,得0.7分; 3. $75\% > \text{固定资产利用率} \geq 60\%$ 的,得0.4分; 4.固定资产利用率 $< 60\%$ 的,得0分。	1
		资产管理	3					

		人员管理	2	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。	$\text{财政供养人员控制率} = \frac{\text{本年度在编人数(含工勤人员)}}{\text{核定编制数(含工勤人员)}}$ 1.财政供养人员控制率 \leq 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% \leq 比率 \leq 10%的,得0.5分; 3.比率 $>$ 10%的,得0分。	0
		制度管理	3	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)。	2.5
部门绩效	60	经济性	6	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。	$\text{“三公”经费控制率} = \frac{\text{“三公”经费实际支出数}}{\text{“三公”经费预算安排数}} \times 100\%$ (1)“三公”经费控制率 $<$ 90%的,得3分; (2)90% \leq “三公”经费控制率 \leq 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= $\frac{\text{日常公用经费决算数}}{\text{日常公用经费调整预算数}} \times 100\%$ (1)日常公用经费控制率 $<$ 90%的,得3分;	6

						(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	20	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)	5.92
				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	5.4

						成项目数/计划完成项目总数×6分。		
		效果性	25	社会效益、经济效益、生态效益等	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。	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。根据部门（部门）履职内容和性质，从社会效益、经济效益、生态效益三个方面对工作实效和效益进行评价。	23
		公平性	9	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。	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）； 2.当年度群众信访办理回复率达100%（1分）； 3.当年度群众信访及时办理回复率达100%，未发生超期（1分）。	2.9
				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。	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。 1.满意度≥95%的，得6分； 2.90%≤满意度<95%的，得4分； 3.80%≤满意度<90%的，得2分； 4.满意度<80%的，得1分。	6

综合评分	94.62
评分等级	优
填表人	邓颖

附注：1.《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架》的适用对象是部门和单位；

2.各项指标的分值是参考分值，各部门各单位在开展绩效评价时可结合不同评价对象的特点，赋予评价指标科学合理的权重分值，明确具体的评分标准。