

2021 年度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直属分局

填报人：刘义芳

联系电话：88123631

一、部门基本情况

（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。

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. 年度总体工作

2021 年度直属分局在市社保局的领导下，坚持党建引领，以党的十九大以来有关会议精神和习近平总书记关于完善覆盖全民的社会保障体系重要讲话精神为指导，立足民生

保障，紧跟改革任务，不断提高经办服务水平，持续增强为民服务意识和能力，稳步推进各项工作。

2. 重点工作任务

(1) 坚持党建引领作用。严格执行新形势下党内政治生活若干准则要求，提升党支部组织力和战斗力，结合“党建+业务”考核，落实好“三会一课”、民主生活会、主题党日等制度，营造团结有为、和谐干事良好氛围。

(2) 不断规范队伍建设。梳理完善各项制度规范，深入开展谈心谈话，灵活运用教育帮助手段，推进队伍管理和教育。

(3) 积极推进各项重点工作任务。一是推进机关事业单位退休人员新办法待遇计发工作。二是推进职业年金贴息工作。三是推进全市机关事业单位养老保险“清数”“筑墙”工作。四是推进转业军人养老保险、职业年金转入工作。五是对接高频转移业务需求优化服务。六是提供机关事业单位工伤保险人性化创新服务。七是全面提升档案管理标准化规范化水平。八是不断加强风险防控，定期开展自查自纠，筑牢社保基金安全防线。

(4) 做好安全生产和疫情防控工作。一是加大日常巡查力度，集中有效整改治理薄弱环节。二是持续做好新冠疫情防控，严格落实疫情防控期人员管理、日常防护、接种检测等工作。

(三) 2021 年部门预算编制情况。

1. 总体情况

市社会保险基金管理局直属分局 2021 年部门预算一般公共预算财政拨款支出 3,470.66 万元，按预算项目划分，其中：人员经费支出 1,561.17 万元，公用经费支出 132.21 万元，对个人和家庭的补助支出 216.14 万元、项目支出 1,561.14 万元。

2. 预算编制合理性

一是部门预算编制、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；二是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；三是无专项资金预算；四是功能分类和经济分类编制准确，年度中由于工作的调整，有个别项目进行了调剂；五是部门预算分配不固化，能根据实际情况合理调整，不存在支出进度慢、完成率低、绩效较差但连年持续安排预算等不合理的情况

3. 预算编制规范性

我分局根据《预算法》和《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，所有项目均符合预算编制、项目库管理规范。

4. 绩效目标完整性

我分局按规定实施部门预算绩效管理，2021年8个二级预算项目纳入部门预算绩效管理，并编报了整体支出绩效目标。绩效目标完整、依据充分、符合实际，预算编制及时、完整，不存在未经批准擅自调整预算的情况，但由于业务工作的调整，调整增加了“零星修缮”项目，该项目属2021年年中调剂项目，未在年初整体绩效中补录绩效目标，未实现绩效目标全覆盖。

5. 绩效指标明确性

我分局充分依据年度总体工作任务和年度重点工作，结合项目特点设置预算绩效目标，细化分解成“社会保险综合管理”“社会保险业务管理”等4个具体的工作任务，与部门年度任务数相对应。结合产出目标、效益目标设置了数量、质量、实效、成本、社会效益及满意度绩效指标。充分根据各个项目的实际情况，以定量优先、简便有效的原则合理设置绩效指标，绩效指标按业务量，进行量化设置，绩效指标做到了清晰、细化、可衡量，明确完成工作量。

（四）2021年部门预算执行情况。

2021年决算支出合计3,516.57万元，其中：基本支出1,806.79万元，占比51.4%；项目支出1,709.78万元，占比48.6%，与2020年决算数2,750.41万元相比，本年支出增加766.16万元，主要原因是2020年属于市本级支付的项目按照执行单位归属2021年划转到本局。

1. 资金管理情况

（1）政府采购执行情况

严格《按照深圳经济特区政府采购条例》要求编制政府采购预算，明确了采购的名称、数量、资金来源、采购品目，有效保障政府采购规范。2021年度，我分局有3个二级项目属于政府采购项目，分别为社会保险转移接续工作外包服务、社保业务档案管理外包、办公设备购置。本年度实际支付政府采购金额为603.32万元与年度政府采购预算708.58万元相比完成了85%，主要由于一是社保业务档案管理外包合同属跨年合同，剩余未执行完毕结转下年，待项目完成后付款；二是政府采购办公设备购置，按政策要求未采购。

（2）财务合规性

按照《政府会计制度》、《深圳市社会保险基金管理局直属分局财务管理办法（试行）》等相关规定执行，在财务内控系统进行会计核算，覆盖了部门各项收入和支出，确保决算真实准确、账表一致，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。年初预算3470.66万元，调整后预算数3842.3万元，决算数3516.57万元，资金调整率为10.7%。年中根据财政局要求追加部分人员项目经费390.72万元，属于合情、合理的预算调整范围。预算资金调整、调剂按照市财政局预算调整相关规定流程报批。

（3）预决算信息公开情况

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 2021 年部门预算、决算基础数据工作，2021 年我分局按照政府信息公开有关规定，由市社保局统一在深圳市社会保险基金管理局门户网站和深圳政府在线全面公开预算和决算信息，公开透明反映单位预决算情况。

2. 项目管理情况

（1）项目实施情况

我分局按照《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）》、《直属分局合同管理办法》等文件规，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。

（2）项目监管情况

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，并每季度或半年监督预算执行情况，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，案件取证费、政府采购项目执行率低。

3. 资产管理情况

（1）资产管理安全性

2021 年度年末资产合计 71.45 万元（其中流动资产为 21.75 万元，固定资产原值 129.63 万元，固定资产累计折旧 79.93 万元，固定资产净值为 49.7 万元），与上年对比增加了 2.6%，变动的主要原因是 2021 年应付代扣代缴社保费 21.75 万元。

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，做到了账实相符，账账相符。资产处置合规，资产处置或调拨均经过市局和市财政局审批，资产处置收入及时足额上缴市财政。年末及时足额上缴利息收入，单位资产运行安全合理。

（2）固定资产利用情况

2021 年末固定资产数量 383（台、个）原值 129.63 万元，在用固定资产数量 359（台、个）原值为 118.46 万元，固定资产利用率为 91.4%，仓库保留个别固定资产待有损毁时更换。

4. 人员管理情况

（1）财政供养人员控制情况

我分局核定编制人数 40 人，年末在编人数（含工勤人员）33 人，包括事业编制人员 28 人，工勤人员 5 人；其他人员（雇员）5 人；退休人员 24 人。

（2）编外人员控制情况

劳务派遣人员 25 人。

5. 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部控制管理制度,制定了《直属分局印章管理暂行办法》(深社保直发〔2021〕2号)、《直属分局合同管理办法》(深社保直发〔2021〕3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)》等方面的制度,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,但预算绩效管理办法等规定有待完善。

二、部门主要履职绩效分析

(一) 主要履职目标

一是组织落实党史学习教育专题学习,开展党纪法规专题教育,结合实际查找群众急难愁盼问题,为精准施策提供参考。二是推进机关事业单位退休人员新办法待遇计发工作。三是推进职业年金贴息工作。四是推进全市机关事业单位养老保险“清数”、“筑墙”工作。五是推进转业军人养老保险、职业年金转入工作。六是提供机关事业单位工伤保险人性化创新服务;七是提升社保档案管理水平。

(二) 主要履职情况

1. 机关事业单位养老保险应保尽保、应收尽收。一是我市机关事业单位在职人员全部纳入养老保险范围,所有参保单位职业年金均已做实。二是中央驻深单位及省属驻深单位,全

部纳入属地机关事业单位养老保险范围，完成了参保登记并且实现了当期缴费。

2. 重点保障待遇发放。为全市机关事业单位退休人员发放养老待遇。

3. 全面落实社保转移接续。2021年共办理社保转移约46万份（含养老、医疗），同比增长约20%。其中养老保险跨省转移业务约33万份，业务经办量同比增长65%，成效显著。

（三）部门履职绩效情况

1. 经济性

一是2021年度本单位无“三公”经费预算，无“三公”经费支出，“三公”经费控制率为100%。二是本年度年初预算安排的日常公用经费总额132.21万元，调整预算为113.14万元，实际支出的日常公用经费总额102.54万元。

2. 效率性

（1）预算执行率

2021年度，我单位全年年初预算总额3470.66万元，全年支出数为3516.57万元，总执行率为91.5%。其中：

第一季度：累计支出1176.43万元，总预算3861.37万元，支出进度为30.5%，季度序时进度25%，季度预算执行率为121.9%。

第二季度：累计支出1870.91万元，总预算3841.3万元，支出进度为48.7%，季度序时进度25%，季度预算执行率为97.4%。

第三季度:累计支出 2577.58 万元,总预算 3841.3 万元,支出进度为 67.1%,季度序时进度 25%,季度预算执行率为 89.5%。

第四季度:累计支出 3516.57 万元,总预算 3842.3 万元,支出进度为 91.5%,季度序时进度 25%,季度预算执行率为 91.5%。

全年平均执行率= Σ (每个季度的执行率) \div 4=94.6%。

(2) 重点工作完成情况

①推动党建与中心工作有效结合。一是坚持不懈推进政治建设。持续深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想,组织落实党史学习教育专题学习。二是强化基层组织建设,提升“三会一课”质量,突出党员教育管理和党性锻炼。三是聚焦作风建设和纪律教育,组织开展党纪法规专题教育。四是变革行风强化服务,结合实际查找群众急难愁盼问题。五是以上率下,发挥领导干部“头雁效应”和中层干部中坚力量。

②推进机关事业单位退休人员新办法待遇计发工作。一是牵头制定工作方案,全面完成退休中人按新办法计发待遇的基础数据清理工作。二是完成了省集中式机关保系统深圳本地化业务功能改造,为应用省集中式机关保系统计发我市退休“中人”新办法待遇奠定了基础。三是通过多方式开展业务培训,指定专人与单位保持密切沟通与协作,完成了退休“中人”视同缴费年限核定、信息核对等基础性工作。四是统筹部门联动,理顺企业职工养老保险跨制度转移接续的

路径。

③推进职业年金贴息工作。一是及时梳理解决职业年金数据上传问题，全力推进完成2017年12月31日前退休中人的职业年金贴息工作。二是积极协调市财政局和省社保局，提出我市职业年金利息分配方案，将我市归集账户的利息收入和省级户应归还我市的利息同比例分配给市本级和各区。

④推进全市机关事业单位养老保险“清数”、“筑墙”工作。牵头制定《深圳市机关事业单位基本养老保险“清数”“筑墙”实施方案》，对省局下发的35.4万条疑点数据进行了原因分析，对疑点数据各类情形进行研判，制定整改措施，下发操作指引，组织各分局学习并按属地原进行整改。

⑤推进转业军人养老保险、职业年金转入工作。一是制定并下发《深圳市退役军人养老保险关系转移接续清理落实工作方案》，多部门联动，形成工作合力，落实转移接续和资金催缴工作。二是加强对各分局工作指导和督促。通过定期研讨疑难业务、通报工作进度等形式，实现全市各分局工作共同推进。三是精准落实，确保接续工作应转尽转。

⑥对接高频转移业务需求优化服务。一是积极做好转入业务清理工作，主动向2500余家异地社保机构发催办函，有效保障参保人权益。二是研讨拟定《深圳市社会保险基金管理局社会保险关系转移接续业务全面下沉工作方案》以及相关配套文件，持续推进转移经办改革工作。

⑦机关事业单位工伤保险人性化创新服务。一是精准服

务，提前介入，主动提醒单位早备案快申报。二是精心服务，提速办理，大力推行社会保险告知承诺制工作，推行“上门办”提供现场服务。三是精细服务，提高水平，落实横向以岗分权、纵向逐级审批制度，对重大疑难工伤案件加强问题导向、顺畅沟通和跟进办理，确保“事事有答复、件件有闭环”。

⑧全面提升档案管理标准化规范化水平。一是结合国家、省市有关档案新规，完善和制定《深圳市社会保险基金管理局机关档案管理办法(试行)》等相关制度，保障全局档案工作有章可循、有规可依。二是完善电子档案管理系统，推动数字档案室建设，规范档案查询系统、外包加工系统的权限配备及功能设置。三是开展2021年全球档案现场检查评级工作，全局协同联动，圆满完成市级档案行政执法检查，获得全市档案工作优秀等级。

(3) 项目完成及时情况

2021年我分局部门预算项目完成情况良好，除部分项目受疫情影响受阻外，部门预算安排的项目均能按照年初设定的计划执行，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。

3. 效果性

(1) 按照业务标准化、规范化要求开展案件外出调查取证工作，通过实地勘察、走访证人、赴医疗机构及公安部门、司法部门取证等方式，核实养老、转移、收缴、工伤案

件疑难点，依法依规作出认定及保险待遇偿付决定，降低保险基金运行风险，提高保障服务水平，通过对案件真实性的调查保障社保基金的安全有效支付。

（2）社保公众服务经费聘用员额服务人员，严格遵守规章制度，服务质量达到服务协议要求标准，工作表现良好，无重大违纪，保障社保窗口和基金业务的顺利开展，更好的为参保职工服务。

（3）档案整理外包服务完成经办业务产生的纸质档案、电子档案的整理、扫描、校验、录入、上架、入库工作。统筹外包加工，提高效率，规范档案整理及管理工作，使档案保存更安全，查询更便捷。

（4）社会保险转移接续工作服务有力的保障了全市社会保险转移业务经办高标准、高质量、高效率的完成，保障了参保人社保信息安全完整。

4. 公平性

（1）群众信访办理情况

为了便利群众意见反映渠道和群众意见办理情况反馈，我分局设置信访工作人员及信访热线，建立信访有关制度，印发《深圳市社会保险基金管理局直属分局关于做好信访满意度评价及回访工作和进一步强化重复访治理倒流件办理工作的实施方案》（深社保直发〔2021〕4号），积极参加信访维稳业务培训，使信访业务处理更加规范精准高效专业。

（2）公众或服务对象满意度

2021年直属分局不断优化社保经办业务水平，提升服务满意度。一是在推进机关养老保险制度改革方面成效显著，截止2021年12月底，机关事业单位退休人员按新办法待遇计发比例、军转干部转移接续业务转移量和工作完成进度均位列全省第一。二是档案管理标准化规范化水平不断提升，开展2021年全局档案工作现场检查评级，组织档案工作培训，圆满完成市级档案行政执法检查，获全市档案工作第二名的佳绩。三是优质社保服务获单位及个人认可，分局全年获赠锦旗3面，感谢信3封。

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2021年4月进行预算绩效自评工作，2021年8月进行预算绩效运行监控，对照2021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。

1. 存在问题

一是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。二是从2021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91.52%，因为疫情影响，有部分项目执行率偏低情况。三是管理制度随政策调整有待进一步健全、完善。

2. 改进建议

一是强化绩效管理意识。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。二是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。三是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。四是在预算编制时，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财务管理制度、自行采购管理办

法、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，不断完善绩效评价。

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		2021	
	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
年度 主要 任务 完成 情况	社保综合 管理	购置办公家具文件柜、椅子、电器及低值易耗品等，保障工作人员办公环境，办公需求，提高工作效率，保障机构有效运行。	完成预算 93.88%	5,457,155.00	5,457,155.00	5,123,436.00	5,123,436.00

办公设备采购	政府采购：单位履职需要，按照办公设备配置预算标准购置办公设备。	完成预算11.59%	138,000.00	138,000.00	16,000.00	16,000.00
基本支出	主要用于人员、公用及对个人和家庭补助支出等	完成预算95.58%	18,904,450.98	18,904,450.98	18,067,936.34	18,067,936.34
预算准备金	按财委预算要求：预算总额的2%-5%比例预留29.76万元	完成预算95.2%	297,584.00	297,584.00	283,288.15	283,288.15
社保业务管理	1.社保公众服务费：综合柜员制窗口服务和后勤保障。2.案件调查取证费：对存疑的证明材料需进行核查，并进行实地调查取证。3.社保关系转移业务邮寄费：单位履职需要，承办全市社保转移关系接续信函邮寄工作。4.社保业务档案管理外包：单位履职需要，	完成预算85.68%	13,625,800.00	13,625,800.00	11,675,043.50	11,675,043.50

	直属分局 承办全市 社会保险 业务档案 的扫描、整 理、归档工 作。5.社保 关系转移 接续工作 外包服务: 直属分局 承办全市 社保关系 转移接续 业务。					
	金额合计	38,422,989.98	38,422,989.98	35,165,703.99	35,165,703.99	
年度 总体 目标 完成 情况	预期目标	目标实际完成情况				
	1. 加强制度建设, 落实全面从严治 党责任。2. 严格内控督办, 建 设学习型团队。3. 加强干部队伍 建设, 压实主体责任。4. 紧扣关 键节点, 如期完成重点工作。	1. 坚持以制度管权、管事、管人, 扎紧制度笼子, 织密制度体系, 增强制度的执行力。切实按照制度要求, 担起全面从严治党的主责、首责、全责, 突出政治理论学习和作风纪律教育, 持之以恒引导党员干部坚定理想信念, 强化宗旨意识和法治观念, 树牢纪律规矩“底线”、“红线”、“高压线”。2. 统一梳理业务风险点, 建立风险点跟踪督查机制。进一步加强廉政风险意识和依法行政能力的教育培训, 对违规违法行为坚决零容忍。不断加强各类业务学习培训, 针对分局干部队伍特点, 拓宽培训渠道, 丰富教育手段, 使教育培训既有因材施教、“对症下药”的针对性, 又有能够激发学习参与积极性的吸引力, 切实提高队伍的办事能力和整体素质。3. 加强干部队伍建设, 压实主体责任。针对性直属分局干部队伍的特色, 加大敢抓敢管力度, 坚持严管厚爱结合, 一级管好一级, 一级带动一级, 杜绝“庸懒散松”现象; 发挥老干部的传帮带作用, 加快年青干部的成长进步, 切实提高队伍整体素质和办事能力。4. 推进机关事业单位退休人员新办法待遇计发工作; 推进职业年金贴息工作; 推进全市机关事业单位养老保险“清数”、“筑墙”工作; 推进转业军人养老保险、职业年金转入工作; 提供机关事业单位工伤保险人性化创新服务; 提升社保档案管理水平。				

	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	年度 绩效 指标 完成 情况	产出	数量	劳务派遣 人员到岗 率	27 人
案件调查 数量				14 宗	24 宗
政府采购 办公设备 计划数				29 台	8 台
零星购置 办公设备 的计划				100%	100%
实际录入 转移业务 量				约 43 万人次	约 46 万人次
联系函、 信息表邮 寄量				30.68 万份	30.5 万份
纸质档案 数量、补 扫描电子 档案数量				1788 万页	1400 万页
质量			纸质档案 整理质 量、扫描 图像质 量、索引 准确性完 成率	100%	100%
			联系函、 信息表打 印邮寄是 否正确	100%	100%
			案件调查 完成率	100%	100%
			劳务服务 合格率	100%	100%
			转移信息 录入准确	100%	100%

		采购办公设备质量合格率	100%	100%
	时效	联系函、信息表邮寄是否及时	及时	100%
		转移业务完成效率	及时	100%
		档案加工完成时间	及时	100%
		办公设备配置及时性	及时	100%
		劳务派遣工作监督评估及时性	及时	100%
		案件调查及时性	及时	100%
		成本	办公设备配置成本控制率	≤100%
	档案整理费用成本控制率		≤100%	80%
	转移外包成本控制率		≤100%	100%
	转移邮寄费用成本控制率		≤100%	100%
	案件取证差旅费成本控制率		≤100%	19%
	员额劳务用工预算成本控制率		≤100%	86%
效益	经济效益	不适用	不适用	0
	社会效益	转移邮寄送达率	有效送达	100%

		保障办公效率提升	有效保障	100%
		按时完成转移信息录入工作，保障参保人权益	有效保障	100%
		保障档案安全性、查询便利性	有效保障	100%
		保障窗口及基金业务正常运转	有效保障	100%
		社保权益人的权益保障率	有效保障	100%
	生态效益	不适用	不适用	0
满意度	其他满意度	参保人对社保服务的满意度	≥95%	95%
	其他满意度	参保企业对社保服务的满意度	≥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
				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。	2
		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）。	6
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 $\text{政府采购执行率} = (\text{实际采购金额合计数} / \text{采购计划金额合计数}) \times 100\%$ 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。	1.85
				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。	2.93

				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。	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	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
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。	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;	6

						(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)	5.66
			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	5.33

						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。	24
		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）。	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。	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	92.77
评分等级	优
填表人	刘义芳

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。