

# 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南山分局

填报人：赖逾君

联系电话：0755-26079910

## 一、部门基本情况

### （一）部门主要职能。

贯彻执行市社会保险基金管理局下达的工作任务及计划；负责社会保险和职业年金的参保登记、扩面、个人权益记录，及相关待遇的审核支付和服务管理等工作；承担区属机关事业单位社会保险相关工作；承担用人单位员工工伤认定工作；负责辖区用人单位员工工伤康复、工伤预防管理工作；负责社会保险方面的咨询、投诉和信访工作；承担对辖区内用人单位和员工遵守执行社会保险政策及法规情况的监督检查等工作。

### （二）年度总体工作和重点工作任务。

年底总体工作：1.不断加强政治理论学习，以党建引领各项工作；2.持续抓好疫情防控，落实社保惠民政策；3.贯彻落实人社服务提质增效，推动业务经办再升级；4.强化依法行政，完善防控制度。

重点工作任务：1.全民参保稳步推进,待遇及时足额发放；2.依法合规开展稽核，及时有效处理信访；3.志愿服务全面铺开，社保宣传精准发力；4.政务改革多点发力，稳步提升服务体验。

### （三）2021年部门预算编制情况。

2021年度部门预算数5,018.18万元，比2020年度增加661.74万元，增长15.2%，其中：一般公共预算财政拨款5,018.18万元。预算收支增（减）主要原因说明：1.2021年度人员支出3,445.15万元，比2020年度增加510.46万元，

增加 17.4%，原因为 2021 年度同比增加参照公务员管理事业人员 8 人，增加退休人员 3 人；2.2021 年度项目支出 1,099.80 万元，比 2020 年增加 156.04 万，增加 16.5%。

#### **（四）2021 年部门预算执行情况。**

2021 年度决算数 5,494.96 万元，包括：一般公共预算财政拨款 5,331.53 万元、其他收入 163.43 万元，与 2020 年度决算数 5,180.09 万元相比，增加 314.87 万元，增长 6.1%。主要原因为：1.人员支出同比增加 201.39 万元，增长 7%，因 2021 年度同比增加参照公务员管理事业人员 8 人，增加退休人员 3 人；2.公用经费同比增加 23.58 万元，增长 5.4%，因 2021 年度同比增加参照公务员管理事业人员 8 人和公务车同比增加 1 辆；3.项目支出同比增长 89.90 万元，增长 4.8%，主要原因为：2021 年度其他收入比上年同期增加 103.5 万元和增加退休人员 3 人。

## **二、部门主要履职绩效分析**

各部门要按照“部门职责—工作任务—预算项目”三个层级规范部门预算绩效管理结构，结合本部门主要职责和年度重点工作任务，对预算使用绩效进行分析。可参照《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架》（详见附件），结合部门履职实际增加个性类指标，进一步完善部门整体评价指标体系后进行评分评级，形成评价结果。分析内容包括但不限于以下几项：

### **（一）主要履职目标**

1.不断加强政治理论学习，以党建引领各项工作；2.持

续抓好疫情防控，落实社保惠民政策。重点做好服务大厅及办公场所防疫工作。妥善处理社保相关劳资纠纷，稳定劳动关系。加强对外宣传工作，扩大各项惠民政策知晓度；3.贯彻落实人社服务提质增效，推动业务经办再升级。一是持续深化“互联网+社保经办”，提供更便捷、更高效的社保公共服务。二是落实业务“打包办”、“提速办”工作要求。三是深入推进社保业务进区、街道政务服务大厅，完善前海E站通社保专窗运行机制。四是持续推进“蓝雨伞”志愿者服务，建立社保志愿者队伍，开展“惠企便民社保在行动”宣传活动；4.不断强化依法行政，完善风险风控能力。推动社保守法诚信体系建设，在日常工作中加强对企业的稽核力度，加强内控检查。

## **（二）主要履职情况**

1.强化政治统领，扎实开展党史学习教育。一是周密谋划，精心组织党史学习教育。分局领导班子率先垂范、带头学习，督促指导分管领域抓好学习教育，形成整体联动。二是正风肃纪，高质量开展纪律教育学习。结合典型案例，以案为鉴、警钟长鸣，筑牢拒腐防变思想防线。强化工作责任制，对“清数”“筑墙”、行风建设、“党建+业务”等重点事项成立工作专班，确保按时按地完成各项任务。严格执行晨会、周课制度，利用晨会周课提振精神、宣讲政策、指出问题、提出要求，推进人员管理规范、组织管理制度化。严肃工作纪律，严格执行考勤制度，全体工作人员养成使用钉钉打卡签到、请假外出、漏卡补签的良好习惯。三是练兵

比武，全面提升服务能力。通过政策研学、以老带新、操作运用等措施，广泛开展覆盖全员的业务大培训，在分局掀起“学政策、钻业务、提技能、强服务、树形象”的岗位练兵热潮。分局组建的5人竞赛队伍在全市、全省竞赛中接连获得好成绩。宋佳欣、吴辉腾同志在广东省统一笔试中名列前茅，被授予全省人社“知识通”称号。此外，郑一敏同志在市社保局“学百年党史庆百年华诞”主题征文比赛中荣获三等奖；杨潇斌同志代表市社保局参加全市人社系统“百年征程映初心先行示范谱新章”演讲比赛荣获三等奖；2.志愿服务全面铺开，社保宣传精准发力。一是社保志愿队伍全面建成。志愿服务队常态化开展社保新政宣讲，积极开展“五进”，深入开展社保业务答疑和重点政策讲解。二是为港澳台及外籍人员提供个性化服务。根据前海片区港澳台及外籍员工较多的特点，为前海片区参保群体精准推送港澳台人员社保政策并上门讲解办理，开展“前海领航 惠企先行”系列宣传活动，宣传外籍高层次人才参保登记、港澳台职工及非职工参保登记、金融行业高层次人才返聘人员等特定人员参加工伤保险等政策。制作发放“港澳台人员参保常见问题解答”等宣传折页。三是开展人才专员社保政策专场培训。覆盖康佳、海王、越疆、华中科技大学协和深圳医院、中科院先进院等百余家辖区重点企事业单位，上百名人才专员参加培训，通过政策宣讲、现场问答等方式提升了与会人才专员的社保知识和工作技能；3.政务改革多点发力，稳步提升服务体验。一是开展领导干部走流程、转作风活动。二是推广

全口径业务进驻辖区行政服务大厅，扩展同城通办的区域和业务范围，上百台社保自助服务终端不断更新升级，具备如扫码认证、人脸识别等更多功能，并覆盖更多区、街道和社区服务大厅，医院社康，大型企业，大学园区等人流密集场所，为企业、职工和其他市民提供全方位更便利的社保业务自助服务。三是落实湾区通经办服务工作。深入联系前海管理局，试点社保全口径业务进驻前海e站通服务点，为服务点派发工伤档案袋，保持同前海企业、参保人、服务点工作人员常态化交流、讨论，搭建前海和税务的线上交流平台，协助前海管理局在香港的办事网点港澳e站通开办第一单社保业务并持续提供业务支持和在线咨询。四是在分局设“湾区服务”专窗，指定熟悉政策经办、服务意识强的业务骨干负责港澳人员社保任务，提供普通话和粤语双语服务；4.切实兜住安全底线，营造和谐办公环境。一是常态化落实防疫要求，把好疫情防控安全关。办公楼每日执行消毒杀菌，严格执行来访人员验码、测温、登记、全流程闭环管控措施，进入后台办公场所人员需出示7天内核酸检测证明。严格落实疫情防控应急预案，值班领导随时应对突发情况。二是加强安全隐患排查整改，从严落实安全工作，修缮蛇口、西丽管理站，降低老旧建筑安全隐患，防范消防事故，切实保障办公人员与办事群众生命安全。三是大厅建设不断推进。开展办公场地改造装修、标准化建设、适老化建改造，筹建党员活动室、志愿者服务U站等，努力为办事群众营造良好服务环境，为工作人员搭建和谐温馨办公环境。

### **（三）部门履职绩效情况**

1.及时足额，准确无误发放编制人员工资福利支出；2.及时足额，准确无误发放劳务派遣员工工资福利支出；3.完成职工后勤保障项目工作，使职工以饱满的工作热情和主人翁精神投身到社保经办服务中，为参保人提供周全、细致，体心的服务，真正解决参保人的难、痛、阻点；4.根据市局信息安全要求，为分局本部和二个经办点政府采购安全系统，使分局信息安全防护更有保障；5.完成了2021年度节能减排分享款支付工作，按进按质完成合同的履约事项；6.在分局本部设立了党员活动室，配套了基本办公设备及党员书吧，使分局支部团结在党总支的周围，增强了党员先锋模范作用，加强了支部战斗堡垒作用；7.根据社保经办服务，完成了法律文书的快递业务，加快经办服务的工作效率，使经办流程更合规，完成分局办公自动化设备的外包维护工作，有力保障经办硬软件设备正常运转，按年初制订的培训计划和疑难案件取证计划，完成了2021年各业务险种和经办模式的培训工作，100%职工参培，使新政策第一时间传达至每位工作人员，受疫情影响，根据非必要不离粤要求，疑难案件取证率只完成70%，有效的案件取证，有力保障了基金安全，对分局及二个经办点服务大厅进行了维护修缮，为参保人提供更明亮整洁的办事环境，增加参保人的体现感，获得感，幸福感，并在服务大厅配套防疫消毒物资，保障参保人的防疫安全。

### **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。

1.规范预算绩效目标管理，2021年预算编制时，分局9个项目全部纳入绩效管理，按“谁编制，谁管理”原则，指定专人实时负责监控预算支出动态，发现预算偏差，落实督办程序；2.夯实绩效实施主体责任，每月根据预算执行情况，向各实施主体通报本部门执行进度，对预算偏低或预算执行严重滞后的预算项目，要求实施主体提交执行方案，方案详细列明支出滞后原因，下一步的整改方向及后面时序的支出规模；3.建立预算执行通报制度，前三季度按季度为单位向分局领导和经济活动风险评估领导小组和工作小组全体成员进行通报，第四季度以月为单位向分局领导和经济活动风险评估领导小组和工作小组成员进行通报；4.建立线上全流程审签经济活动支出凭证，从2021年8月起启用财务内控监控系统，所有财务支出（含事前审批）全部线上流程审签，做到每笔留痕；5.建立专业审计监督制度，每年2月启动分局经济活动专项审计工作，聘请专业的有资质的会计师事务所对分局上一年度的经济活动及经济活动风险点进行检查评估，及时发现问题，立行立改；6.建立资产清查制度，每年6月启动分局固定资产清查工作，聘请专业的会计师事务所对分局资产进行全面清查盘点，并每年对达报废年限且无法使用的资产进行报废处置工作。

## （二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施。

存在问题：1.部门实施主体预算编制合理性有待提高，2021年“追缴和案件调查取证费”、“社保业务公众服务经



费”二个项目在预算编制时，实施主体因对项目支出标准范围掌握不够充分，造成上述二个项目在实际经济活动发生时存在部门经济科目调剂；2.绩效指标设置有待规范，指标体系设定较为固化，指标值可衡量性和科学性有待提高，实施主体在项目绩效目标值设定覆盖面较窄，绩效指标内容单一，不同指标的绩效指标内容重复较多，不能充分体现项目间的特异性；3.预算绩效管理工作缺乏保障，业务科室的绩效目标编制人员均为兼职人员，对绩效管理系统性认识不足，编制材料质量有待提高。改进措施：1.规范预算编制内容，提高部门预算编制水平；2.逐步落实指标体系建设，实现绩效目标全覆盖。

### （三）后续工作计划、相关建议等。

1.加强实施主体绩效编制培训和预算编制培训工作，严格执行“谁编制，谁负责，谁监管，无效低效一律问责”，夯实编制主体责任；2.严控预算调整，严肃预算刚性。

#### 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南山分局		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	1.按照工作需要，进行办公场所的零星修缮。2.有效配置办公设备，及时进行政府采购。3.根据文件要求采购防病毒集中管理软件，保障数据业务安全开展。4.按照工作计划安排印刷业务表格及宣传品，保障社保业务的顺利开展。	基本完成	10,517,700.00	10,517,700.00	10,082,892.82	10,082,892.82
	社保业务管理	1.按照工作计划安排，安排业务培训，及时支付劳务派遣人员劳务费用，保障后勤及清洁费用。2.及时安排调查取证业务和法律文书邮递业务。3.保障信息化设备正常运行、及时维护。	基本完成	9,278,320	7,643,320.00	9,212,341.46	7,578,041.46

基本支出	主要用于人员、公用及对个人和家庭补助支出等	基本完成	39,114,971.32	39,114,971.32	35,466,795.36	35,466,795.36
预算准备金	满足年度预算执行中因临时增加工作确需安排的资金需求，从而进一步规范部门预算准备金的使用管理，提升预算单位科学理财的积极性和自主性，强化预算约束。	基本完成	237,050.00	237,050.00	187,535.00	187,535.00
金额合计			59,148,041.32	57,513,041.32	54,949,564.64	53,315,264.64

预期目标		目标实际完成情况				
年度总体目标完成情况	<p>1.不断加强政治理论学习，以党建引领各项工作。2.持续抓好疫情防控，落实社保惠民政策。重点做好服务大厅及办公场所防疫工作。妥善处理社保相关劳资纠纷，稳定劳动关系。加强对外宣传工作，扩大各项惠民政策知晓度。3.贯彻落实人社服务提质增效，推动业务经办再升级。一是持续深化“互联网+社保经办”，提供更便捷、更高效的社保公共服务。二是落实业务“打包办”、“提速办”工作要求。三是深入推进社保业务进区、街道政务服务大厅，完善前海E站通社保专窗运行机制。四是持续推进“蓝雨伞”志愿者服务，建立社保志愿者队伍，开展“惠企便民社保在行动”宣传活动。4.不断强化依法行政，完善风险风控能力。推动社保守法诚信体系建设，在日常工作中加强对企业的稽核力</p>	<p>1.及时足额，准确无误发放编制人员工资福利支出；2.及时足额，准确无误发放劳务派遣员工工资福利支出；3.完成职工后勤保障项目工作，使职工以饱满的工作热情和主人翁精神投身到社保经办服务中，为参保人提供周全、细致，体心的服务，真正解决参保人的难、痛、阻点。4.根据市局信息安全要求，为分局本部和二个经办点政府采购了1台防火墙，3台上网行为管理系统，使分局信息安全防控更有保障；5.完成了2021年度节能减排分享款支付工作，按进按质完成合同的履约事项；6.在分局本部设立了党员活动室，配套了基本办公设备及党员书吧，使分局支部团结在党总支的周围，增强了党员先锋模范作用，加强了支部战斗堡垒作用；7.根据社保经办服务，完成了法律文书的快递业务，加快经办服务的工作效率，使经办流程更合规，完成分局办公自动化设备的外包维护工作，有力保障经办硬软件设备正常运转，按年初制订的培训计划和疑难案件取证计划，完成了2021年各业务险种和经办模式的培训工作，100%职工参培，使新政策第一时间传达至每位工作人员，受疫情影响，根据非必要不离粤要求，疑难案件取证率只完成70%，有效的案件取证，有力保障了基金安全，对分局及二个经办点服务大厅进行了维护修缮，为参保人提供更明亮整洁的办事环境，增加参保人的体现感，获得感，幸福感，并在服务大厅配套防疫消毒物资，保障参保人的防疫安全。</p>				

	度，加强内控检查。				
年度 绩效 指标 完成 情况	一级指	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	产出	数量	业务培训 次数	7次	13次
			案件调查 完成率	≥90%	70%
			表格印刷 覆盖率	≥90%	95%
			软件运行 完成率	≥95%	100%
			采购完成 率	≥95%	79%
			劳务派遣 人员数量	60人	60人
		质量	设备验收 合格率	100%	100%
			培训人员 出勤率	100%	100%
			案件调查 取证有效 性	有效	有效
			表格印刷 验收合格 率	100%	100%
			系统维护 验收合格 率	100%	100%
			劳务费发 放准确性	准确	准确
		时效	系统运维 及时性	及时	及时
			设备采购 及时性	及时	及时
			表格印制	及时	及时

			及时性		
			案件调查取证及时性	及时	较为及时
			业务培训完成及时性	及时	及时
			劳务费发放及时性	及时	及时
	成本		支出进度达标率	≥95%	92.7%
			预算执行率	≥95%	92.7%
效益	经济效益		不适用	不适用	不适用
	社会效益		系统严重事故发生率	0	0宗
			参保业务规范性	≥95%	98%
			有效投诉数	0	0宗
	生态效益		不适用	不适用	不适用
满意度	其他满意度		参保对象满意度	≥95%	98%
	其他满意度		员工满意度	≥95%	98%

### 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）。	5
				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。	1.94
				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。	2.5

				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						

		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)。	3
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;	5

						(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)	5.94
				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	6

						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。	
		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）。	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	97.38
评分等级	优
填表人	赖逾君

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。