

2020 年度部门整体绩效自评报告

部门名称（公章）：深圳市社会保险基金管理局龙华分局

填报人：赵制

联系电话：29400144

一、部门（单位）基本情况

（一）部门主要职能

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、拟订辖区社会保险（含养老、工伤、失业及其补充保险）工作规划和年度计划，经批准后组织实施。 3、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工作。 4、承担区属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。 5、承担行业统筹企业人员、机关事业单位临聘人员、保险行业营销人员等特殊人员社会保险的参保登记、个人权益记录，及相关待遇的审核支付和服务管理工作。 6、负责对工伤保险定点机构进行监督管理；负责辖区用人单位员工工伤康复、工伤预防管理工作；协助做好参保单位因工受伤人员劳动能力和伤残等级评定工作。 7、负责享受社会保险待遇参保人及供养对象待遇领取资格认证。 8、负责社会保险方面的咨询、投诉和信访工作。 9、承担结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；承担用人单位员工工伤认定工作。 10、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、聚焦党建引领基点，筑牢党建业务双融双促根基。严格执行第一议题学习制度，认真落实“三会一课”制度，开展“党建领航树旗帜、精准服务进民心”党员大厅讲党课主题活动，将群众关切的社保政策及时送到群众身边。 2、聚焦疫情防控重点，全面落实最新惠企政策。抓好常态化疫情防控，积极做好阶段性免、减、延、缓社保费宣传、审核工作。 3、聚焦疫情期间经办服务难点，全面提升经办效率和服务水平。完善经办引导、畅通电话指引，推广社保网办、自助办、通过邮箱或邮

寄简易办执行承诺制审批、容缺后补审批容缺办，最大力度给予企业和办事群众便捷。组织专题培训，对职权范围、法理依据、证据获取及审理倾向等形成清晰工作思路；压实例会制度，难点、重点问题集中讨论研究，提升服务专业化水平。

4、聚焦防范化解风险点，维护社保基金安全。认真落实市局内控方案要求，定期督促业务科室开展业务自查及风险排查，及时整改。及时核查违规领取待遇事实，依法开展追回工作，在市局领导带领下按时完成 192 人、涉及 131 万元的失业保险待遇追回任务，实现多发失业待遇人数、金额整改“双清零”。

5、聚焦群众关切热点，夯实社保经办服务根基。结合 3+1 送法上门、志愿服务、专项宣传等活动，宣传社保政策和网办理念。建立应对信访、投诉、舆情的快速反应机制，及时妥善处理群众通过信访舆情系统等各种渠道反映的社保经办问题线索。

6、聚焦上级督办工作重点，高标准完成阶段性工作任务。与区民政局、残联等部门建立长效沟通机制，与贫困户逐一联系，跟进办理；通过全国扶贫网购买广西色、河池等地扶贫产品 15.01 万元；与区住建局等 10 家区直单位建立龙华区项目参保督办工作群，明确工作机制；有序推进征收职责划转工作；全力协助做好疫情防控和企业复工复产工作。

（三）2020 年部门预算编制情况

1、预算管理情况：我分局财务预算实行“归口统筹、统一标准、集体决策”的管理形式。龙华分局在编制年度预算时，严格按照预算编制的要求和规范进行编制，基本支出和项目支出的编制严格按照相关文件的要求进行编报，尤其是在项目支出的编制上，对于不合理、超标准的项目支出不予编制，并要求与业务相关区别轻重缓急，合理排序，优先安排急需、可行的项目，争取以有限的经费，完成全年的任务和目标。在

编制预算的同时也按要求编报了部门整体绩效目标及全部项目的项目绩效目标。明确要求了具体的工作任务，并根据实际情况，编制了具体的产出指标值和效益指标值等，方便在年度终了后根据单位（部门）的实际完成情况开展部门整体绩效自评及项目支出绩效自评工作。 2、保障措施：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。严格落实各部门的内部预算编制责任，各部门作为经济资源的使用支配主体。

（四）2020 年部门预算执行情况

1、资金管理情况 （1）预算执行情况 我单位 2020 年全年预算总收入为 4885.47 万元（含区财政补助拨款 800 万元），实际执行总支出数为 4787.11 万元（含区财政补助拨款 800 万元），完成进度 97.99%。具体如下： 公共财政预算收支情况。我单位 2020 年公共财政预算收入为 4885.47 万元（年初预算数 3973.81 万元，年中追加 911.66 万元，含区财政补助拨款 800 万元），其中基本支出 2441 万元、项目支出 2444.47 万元；实际执行支出数为 4787.11 万元（含区财政补助拨款 800 万元），完成进度 97.99%，其中基本支出 2399.07 万元、项目支出 2388.04 万元。

（2）公用经费情况 2020 年度三公经费预算及使用情况，其中公务接待预算数为 0 万元，实际支出数为 0 元；公务用车运行及维护费预算为 7 万元，实际支出数为 5.16 万元，支出率为 73.71%，主要用于支付公务车辆的维修、保险及油费。2020 年日常公用经费预算数为 334 万元，实际支出数为 304.41 万元，支出率为 91.14%。 （3）政府采购情况 2020 年共安排政府采购金额 21.31 万元，计划空调天花机 2 台、高拍仪 5 台、打印机 4 台、台式电脑 10 台、复印机 1 台、壁挂式空调 6 台、多功能一体机 9 台、投影仪 1 台、电视机 3 台、防火墙 1 台、路由器 1 台、

高速扫描仪 4 台。除打印机因在固定资产系统库数量较多，采购未获财委批准，其他采购计划已于 2020 年全部完成，共支付政府采购金额 19.85 万元。

(4) 预决算信息公开情况 过去的一年，我单位积极开展决算账表一致性自查工作，并在规定时限内，按照标准格式主动公开 2020 年部门预、决算数、“三公”经费等，主动接受社会公众监督。

2、项目管理情况 我单位 2020 年申报项目 4 个，批复 4 个，年中没有进行项目调整，全部项目基本上按年初计划实施并顺利完成。项目实施控制情况。(1)测算预算，各科室根据业务需求确认项目，并对项目实行进行测算，上报预算；(2)组织实施，制订一套管理制度，规范实施流程，按照货比三家的原则，择优选择，从签订合同、实施项目、检查验收等环节给予规范；(3)执行情况，每个项目均有人负责跟踪协调执行情况，并每月汇总执行情况；(4)总结经验，善于发现项目组织实行中存在的问题，积累经验，改进工作。2019 年在旧的金财系统编报完 2020 年度的预算工作后，2020 年 6 月份在新的智慧财政系统中补录了 2020 年度的项目绩效工作，并于 7、8 月份绩效项目监控的录入。

3、资产管理情况 单位正常运转及日常工作任务的保障情况。我单位 2020 年公用经费预算数为 334 万元，实际执行数 304.41 万元，完成进度 91.14%，结余的 29.59 万元，结余的主要原因为年中指标的冻结及车改补贴、水电费节余等形成。公用经费支出主要包括：办公费、水电费、邮电费、通讯费、工会经费、差旅费、交通费、培训费、公务接待费、维修费等，用于维持单位一般运行的支出，为单位的正常运转及日常工作提供了有效的保障。截至 2020 年底，我单位固定资产数为 691.97 万元，其中房屋（办公用房）119.73 万元、其他固定资产 572.24 万元，除待报废的固定资产外，其他固定资产全部在用，无闲置未用情况。

4、财政供养人

员情况 2020年12月，我单位在职在编人员共55人（其中统发人员49人，雇员6人），离退休5人，财政供养人员控制率为85.71%，全年发放基本工资及津贴补贴等工资福利待遇2718.68万元，每月均能及时、准确发放职工工资待遇。

二、部门（单位）主要履职绩效分析

（一）主要履职目标

2020年部门主要履职工作目标。 1、加强经办服务管理，提升窗口服务质量； 2、依法开展征收、稽核、工伤、失业及养老保险业务的日常工作，加强社保欠费追缴，妥善处理信访案件，完善各项待遇的核发、服务、管理等工作； 3.加强干部队伍作风建设，严查工作纪律，做好请休假、离深备案和党员干部“八小时以外”活动的监督管理，组织业务学习培训，打造高素质的“忠诚干净担当”干部队伍； 4.开展“送法上门”系列活动，走进大企业、工业园区、社区和党群服务中心，切实维护企业、职工和居民社保权益； 5.继续落实市局各项重点工作部署，加大自助服务终端机铺设力度，做好同城通办和综合柜员制工作，在完善第一批进驻工作基础上尽快推进第二批业务进驻； 6.严查虚假参保，维护社保基金安全； 7.做好受影响企业失业保险费返还、多发失业保险待遇追回、社保扶贫和退役军人工伤保险等工作。

（二）主要履职情况

2020年主要有4个项目，具体是：（1）社会保险综合管理，其中：政策法规宣传及调研论证通过印发社保宣传资料、媒体宣传、宣传栏等形式加大社保政策法规的宣传力度，让广大市民提高对社保的认识，切实保障自己的权利。通过送法上门，深入大型社区、工厂进行社保政策法规的讲解、座谈讨论等形式，加强企业的依法参保意识，结合

3+1 送法上门、志愿服务、专项宣传等活动，宣传社保政策和网办理念，开展惠企政策宣讲 23 场，失业保险扩围政策宣讲 11 场，工伤保险法规及工伤预防专项宣传 6 场。通过在地铁线、商场大屏播放宣传海报，在劳动密集型、劳务派遣等重点企业和人流密集、务工人员聚居等商区、社区政策宣传，入户宣传就业政策同步发放失业补助金宣传折页等，扩大宣传面，引导符合条件参保群众及时领取相关待遇。截至 10 月底，辖区 25993 人申领失业补助金，占全局总量 14.8%；零星购置用于支付未纳入政府采购范围内的其他办公设备及设施的采购；零星修缮用于支付办公场所及其设备和设施的维修维护；财务管理费用于支付财务软件的使用费及与财务业务相关的费用支出；社保业务公众服务费用于支付临聘人员工资。（2）少儿医保、大学生医保协办费项目，为提高在园在校学生的参保率，主要用于支付少儿医保、大学生医保协办费；员额经费用于支付临聘人员工资；租赁费用于支付民治、龙华管理站租赁的办公场所费；政府采购用于支付在政府采购网上采购的办公设备等；追缴和案件调查取证业务用于支付快递费及公告费；案件调查取证费用于支付业务外调的差旅费，在市局领导带领下按时完成 192 人、涉及 131 万元的失业保险待遇追回任务，实现多发失业待遇人数、金额整改“双清零”。及时核查违规领取待遇事实，依法开展追回工作，目前金保工程失业待遇追回 254 人，追回金额 2457364.4 元；养老保险待遇追回 16 人，追回金额 725567.2 元；（3）考核管理项目为 J 项目、X 项目、W 项目用于支付在编人员的基本绩效、政府绩效以及退休人员的慰问费。（4）预算准备金项目用于支付年度预算中因临时增加工作确需安排的资金需求。

（三）部门履职绩效情况。

市社保龙华分局通过社保政策法规研究业务，加强企业的依法参保意识，提高广大市民对社保的认识，切实保障自己的权利。同时，通过内部培训和行风作风建设，提升内部工作人员的业务经办能力和窗口服务质量，关心职工生活，组织党内关怀慰问共4次；举办五四趣味运动会、插花艺术培训等活动，举办心理健康讲座、咨询4次，帮助员工释放压力，以较好的身心状态工作生活。今年分局团支部获评深圳市五四红旗团支部。组织专题培训，对职权范围、法理依据、证据获取及审理倾向等形成清晰工作思路；压实例会制度，难点、重点问题集中讨论研究，提升服务专业化水平。2020年共获7面锦旗和5封感谢信，龙华分局服务大厅继续保持深圳市文明单位称号；通过社保基金征收及偿付业务，提高在园在校学生的参保率；通过社保综合管理，贯彻落实中央指示精神，持续执行失业、工伤等保险降费政策，配合机关事业单位养老保险和医保制度改革，多方面落实社保减负，完善社保体系建设，为参保人提供优质服务，完善参保人信访投诉制度，保障参保人的合法权利，积极做好阶段性免、减、延、缓社保费宣传、审核工作，2-10月累计为龙华辖区11.34万家单位减免31.9亿元社保费，累计为4.75万家单位延缴社保费15.94亿元；通过信息化建设与运行，通过对单位信息系统的维护、维修费等，给日常工作的正常开展提供保障。

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

（一）预算绩效管理工作主要经验、做法。 实行财政绩效管理的基本做法，紧紧围绕财政中心工作，全程跟进督办，进一步提高了行政效能；抓好工作人员绩效考评，充分调动各种积极因素，把每季的考评成绩直接与公务员年度考核挂钩，只有在季度考评中获得过优秀，年度

考核才以评为优秀等次。对每一位工作人员，除了重点考核其工作任务完成情况外，还加强对其平时出勤情况、执行效能基本制度情况进行检查；强化中层领导干部的责任意识。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施

存在的问题：1、绩效指标中明确了具体的工作任务，但在实际工作中未全部完成。2、政府采购执行率未全部达成，主要原因为在执行打印机的政府采购时，财委根据固定资产系统库里打印机的汇总数超出单位的编制数，因此该部分的采购未获批准。一方面为部分已到期未使用的打印机未进行报废处理，另一方面为2019年转隶成立了医保局，部分固定资产划转医保局，但由于审批手续耗时较长，直到8月份才完成资产的划拨手续。3、2020年度资金的调剂规模较大。4、因单位全额编制少，人员数量、结构不合理，工作压力较大。机构改革后分局新增业务受理科、失业和机关事业保险科的编制在原有科室调剂，导致部分科室在编人员较少，如遇人员请休假、外出开会等情况，出现无法正常审核业务的情况。另外，由于分局在编人员少，为确保工作任务按时完成，曾通过招用劳务派遣人员补充人员不足，但目前劳务派遣人员数量与在职人员总数的比率为55%。5、日常公用经费方面，2020年人员增幅较大，较预算编制时增加了8人，因此日常公用经费存在不足。6、在预算执行方面，部分项目在年度工作中开展较少。

改进措施：1、2020部分工作任务未完成是由于受疫情影响，部分工作由线下改成了线上完成，部分工作未实际开展，为避免在以后的工作再出现此类现象，将在编制预算时严格把关，保证具体项目的合理性，在执行年度预算时督促业务科室按年度计划实施开展工作，完成具体的工作任务。2、定期对固定资产进行盘点清理，根据实际情况将已到期的固定资产实施报废处理，对于

超编、超范围的固定资产采购预算不予编制。3、2020年由于人员调动的的原因，分局增加了8名的公务员，而2020年的预算是在2019年6月份时编制的，无法对预算数进行调整，因此人员经费存在严重不足，导致资金规模调剂较大。4、龙华分局的编制数为63人，实有编制数为55人，龙华区下辖6个街道，参保企业10.8万家，参保133万人，同比增长7%，全区服务大厅累计受理量月均一万余件，工作量大，任务重，如果仅仅是在编人员是无法完成全年的工作任务，也无法为参保企业及参保人提供优质的服务，建议编办根据分局的实际情况增加编制数，补充在编人员的人数。另外分局也会加强财务管理，严格财务审核。细化预算编制，认真做好预算的编制，结合预算绩效目标和绩效计划，制定与之相匹配的预算资金及合理的资金支出计划，细化预算安排，确保预算执行进度安排与项目工作计划同步。根据详尽的预算绩效计划，开展项目实施工作，确保项目按计划完成，提高预算执行率。5、在以后的工作中，分局将不断完善机制和制度，着力抓好经费预算规范管理，合理安排资金支出，提高资金的使用效率，严把资金的支付关，对于不必要的支出，做不少支出或不支出。6、在预算执行方面，2020年由于受疫情的影响，外出案件调查基本处于停滞状态，部分分案件的证据取得由线下改成了线上或其他方法。而少儿、大学生医保协办费（新增）项目支付较少是由于部分学校经办人未提交发票和账号，因此未能完成支付，2021年该项目已取消。为完成支付进度，在编制预算工作时，将尽可能按照实际情况编制预算，尽量多安排必需的项目。

（三）后续工作计划、相关建议等

我们将在下一步工作中，认真总结经验，完善机制和制度，着力抓好经费预算规范管理，合理安排资金支出进度，提高资金的使用效率。

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龙华分局	预算年度		2020	
年度主要任务完成情况	任务名称	完成情况	预算数（元）		执行数（元）	
			全额	其中：财政拨款	全额	其中：财政拨款
	在职人员经费	完成 99.34%	17754638.0 1	17754638.01	17638329.9 1	17638329.91
	对个人与家庭补助	完成 99.8%	3314972.00	3314972.00	3308221.00	3308221.00
	机构公用经费	完成 99.37%	3115226.74	3115226.74	3095719.29	3095719.29
	考核管理	完成 100%	6240252.20	6240252.20	6240252.20	6240252.20
	社会保险业务管理	完成 92.95%	5192424.00	5192424.00	4826255.77	4826255.77
	社会保险综合管理	完成 99.62%	4678268.00	4678268.00	4660582.53	4660582.53
	预算准备金	完成 99.86%	101975.00	101975.00	101828.37	101828.37
金额合计			40397755.9 5	40397755.95	39871189.0 7	39871189.07
年度总体目标完成情况	预期目标		目标实际完成情况			
	贯彻执行市社会保险基金管理局下达的工作任务及计划；拟订辖区养老、失业、工伤及征收工作规划和年度计划，经批准后组织实施；负责经办辖区养老、失业、工伤以及机关事业单位工作人员养老保险、职业年金的参保和费用征收；受人力资源和社会保障行政部门的委托，负责对辖区内用人单位和员工遵守执行社会保险政策、法规情况的监督检查，依法纠正和处理违规行为；负责做好辖区用人单位员工工伤康复、工伤预防管理工作；受人力资源和社会保障行政部门的委托，做好辖区用人单位员工工伤认定工作；协助做好参保单位因工受伤人员劳动能力和伤残等级评定工作；负责辖区社会保险方面的咨询、投诉和信访工作。		（一）落实政策,践行改革，推进各项工作有序开展 1.统筹推进疫情防控和社保经办 抓好常态化疫情防控，通过增加热线电话数量、加强线上平台宣传等方式，动员群众获取“不见面”“无接触”服务。目前，龙华区参保单位约 10.8 万家，工伤、失业参保 133 万人，同比增长 7%，全区服务大厅累计受理量月均一万余件。截至 10 月底，养老退休待遇审核 2968 件,非因工死亡待遇审核 774 件,工伤认定 1995 件,工伤待遇偿付 2319 件，处理各类投诉信访件 1200 件，经办服务稳定有序，各项待遇按时足额发放，信访问题及时妥善解决。 2.落实阶段性社保费减免、返还政策 通过服务大厅、电话、报纸、现场及线上宣讲、微信平台等展开铺网式宣传，解读政策和免申请即享机制；压实审核任务，人工完成 664 家单位的核查维护，处理划型异议 188 单，主动更正 250 单；2 月至 9 月，累计为辖区约 11.2 万家企业减免社保三险费用 28.7 亿元；为 4.5 万余家企业办理延期缴费，延缴金额 14.42 亿元。为龙华区 4095 家企业返还失业保险费 6.35 亿元，其间发送提醒短信 5 千余条，一对一电话指导 900 余次，为 2639 家企业进行容缺受理。主动联系服务西部公交四分公司、深超光电、富顶精密等 6 家重点企业，指导申请。 3.落实失业保险扩围政策，发挥失业保险稳定器作用抓劳动密集型、劳务派遣等重点公司企业，走访座谈，宣传政			

策；在人流密集、务工人员聚居等关键商区、社区“摆摊”发放宣传折页；利用地铁线、商场大屏等播放宣传海报；组织区、街道行政服务大厅人员培训，增加宣传力量；部门协同，在辖区网格员上门入户宣传就业政策时同步发放失业补助金宣传折页……通过不断扩大宣传面，使兜底政策惠及更多参保人，截至10月，辖区共25993人领取了失业补助金，占全局总量14.8%。

4.落实“放管服”改革任务，助力营商环境提升。一是积极“送法上门”。累计开展线上、线下宣讲活动40余场，面向千余家企业，以政策解读向企业传递同舟共济、共渡难关的信心，支持企业全面复工复产。二是落实及时办、简易办、容缺办。建立企业QQ群、微信群，及时回应，高效服务；电话服务指引网上办，通过邮箱或邮寄简易办，材料无法补齐的容缺办，最大力度给予企业便捷。

5.社保扶贫+党建扶贫，助力脱贫攻坚。一是社保扶贫，兜实基本民生底线。开设“社保扶贫”专窗办理，与区民政局、残联等部门长效沟通，按月获取贫困户信息，逐一电话联系，跟进办理。二是党建扶贫，做好对口帮扶。分局党总支42名党员结对帮扶紫金县蓝塘镇沙塘村66户贫困户，实地走访，帮建项目，捐款献爱心，消费带扶贫，同时积极协调，帮助就业。

6.沟通内外、联动上下，有序推进征收职能划转。做好移交前数据清理，联系处理单位及个人数据415条；成立划转专班，组织召开三方会议2次，研究讨论重点问题，按纪要落实人员驻点学习、首问责任落实和问题联络处理；划转后，关系科、受理科、稽核科依分工做好组织牵头、窗口咨询和舆情监督，保持敏感舆情关注，对扣费数据不畅难点问题和扣费标准提升热点咨询准确回应，合力推进征收职能划转有序、稳定过渡。

（二）按期完成审计任务整改，全力推进各项重点工作。坚持目标导向，日常经办与各项重点工作同步推进：一是攻坚克难，全面完成“攻坚清零”专项整改。按时完成192人、涉及131万元的失业保险待遇追回任务，实现多发失业待遇人数、金额整改“双清零”。议事决策制定方案、执行分工协同作战、实地追缴张弛有度，各行动组默契配合，任务的完美收官对全体干部职工的积极性实现有效调动，也为接下来的新任务开展提供了经验。二是多渠道核实，依法推进违规领取待遇追回。通过发函、电话联系、实地走访等及时确认违规领取待遇事实，按流程依法开展追回，目前金保工程失业待遇追回254人，追回金额2457364.4元。涉刑人员违规领取养老金5人，追回金额725567.2元。三是联动借力，高效项目工伤催缴。联系去函住建局、交通运输局、水务局、建筑工务署、各街道等10家区直单位，获取联络人信息并组建龙华区项目参保督办群，合力推进项目工程参保工作，目前龙华辖区在建项目265项，其中已完成参保缴费259项，已竣工5项，已参保未缴费1项。四是多方联系，积极推进历史数据清理。建立专项工作小组，做好特殊人群个账资金清理，结合系统历史经办业务痕迹，联系参保单位或经办人，总任务35人，已联系28

人，办结 11 人；国庆期间加班突击未办结转移接续业务，总任务 1567 人，成功联系 952 人。五是落实业务自查，加强风险防控。按市局内控方案要求落实风险防控，每月督促业务科室开展业务自查及风险排查，及时反馈报告；提出主动防控、精准防控，通过 OA 协请信息中心提取征收与转移的风险点业务名单，分期开展自查，目前完成第一期补缴专项业务自查，涉及补缴单位 775 家，补缴业务数据 9627 条。（三）加强经办服务研究，全面提升经办效率和服务水平 一是试行业务导师制，畅通窗口业务沟通联络。建立《龙华分局窗口业务沟通联络制度》，指定业务联络人，顺畅前后台沟通，确保政策、指引、审核意见及时传达和经办难点、群众意见及时反馈。二是落实经办改革，践行便民利民举措。以疫情防控为推手，强化平台宣传、完善经办引导、畅通电话指引，推广社保网办。落实承诺制审批、容缺后补审批和扩展告知承诺制，加强事后和事中核查。三是强化教育培训。压实科站内部例会制度，抓行风建设，学习重点业务，部署重点工作，以常态化学习使服务制度、规范要求、政策指引入脑入心，提升服务专业化水平；压实谈心谈话管理教育，加强工作内外监管，切实将问题处理在初期和苗头期。今年窗口工作人员先后收到企业送来锦旗和感谢信，2020 年龙华分局服务大厅继续保持深圳市文明单位称号。四是强化法治思维，不断提升依法行政能力水平。配合民法典学习宣传，督促参与学法 and 考试，强化法治意识；重视行政复议和行政应诉工作，凡有应诉提前熟悉案件；落实行政争议案件纠错制度，承办人员分析案件败诉原因，制定整改措施，以案促改；组织依法行政专题培训，对职权范围、法理依据、证据获取及审理倾向等形成清晰思路；依法稳控，稳妥解决涉社保信访事件，引导遇事找法靠法。（四）广泛宣传，关注舆情，夯实基层经办服务根基 一是打好宣传头阵。结合 3+1 送法上门、志愿服务、专项宣传等，宣传社保政策和网办理念，厚植基层经办基础。充分利用“送法上门”宣传阵线，共开展送法上门宣讲活动 45 场，其中惠企政策宣讲 23 场，失业保险扩围政策宣讲 11 场，工伤保险法规及工伤预防专项宣传 6 场。全力拓宽宣传渠道。尝试线上直播，在和区工商联联合宣讲活动中，直播间观看人数超过 7.95 万人次，创工商联线上直播人数最高量；首次发起广告投放，在 4 号地铁沿线投放失业补助金宣传海报，从车厢海报到车内视频，扩大宣传面。二是快速响应舆情。基层经办是政策出口也是舆情入口，及时处理群众通过信访舆情系统、政府在线、书记信箱、工作邮箱等各种渠道反映的社保经办问题线索，第一时间妥善处置。截至 10 月底，处理民心桥，政府在线，深 i 企，龙华书记信箱等渠道投诉件共 25 宗，处理邮件咨询等 50 余件。（五）创新开展基层党建，全面推进党建业务双融双促 一是立足整顿工作，解决突出问题。2018 年度，分局 党总支支部被确定为软弱涣散基层党组织二级整顿对象，2020 年分局持续立足整顿，座谈走访，学习取经，对照优

				<p>秀找差距、补短板，朝着整改目标齐努力。梳理整顿事项 10 个，完成整顿任务 10 项（含长期推动任务 7 项）。在 2019 年区“机关党的建设”检查督导中得分 97 分，全区排名第四，并在区基层党组织书记述职评议中获得“好”的等次。二是立足组织建设，突出先锋模范作用。在各类重点工作推进中，党员干部带头，自觉发挥先锋模范作用，组织形成合力，也鼓励了全体职工的精神士气：疫情中党员干部积极报名下沉街道基层参加驻点防控工作；参与赶赴河南的“点对点”专列专车行动，接回 500 余名务工人员返岗；立足服务职能，加班加点、快审快付，线上线下，铺网宣传，展现出基层党员的作为担当；项目领办，成立以党员牵头担任小组长的专项工作小组，在各项重点工作中充分发挥带头作用，做基层执行的排头兵。三是立足党建创新，建成服务群众新名片。开展“党建领航树旗帜 精准服务进民心”党员大厅讲党课主题活动，收集民意“课题”，党员骨干“备课”，将惠民政策送到市民身边；开展“同行共建促发展、合力共进惠民生”党建共建活动，与北站党群服务中心、富士康集团、大浪工商联合会、鹭湖社区签订党建共建协议书，资源互补、阵地共享，共办实事好事。</p>	
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	在园在校学生少儿医保参保率	≥95%	100%
			报刊杂志的订阅数	预计订购 100 份	实际订购各类报刊等 105 份
			办公租赁面积	>3000 平方米	民治龙华两管理站租赁面积合计 3318 平方米
			市外案件调查宗数	=25 宗	因受疫情影响，只有 1 宗市外案件调查及失业金追缴业务
			设备采购完成率	100%	93%
			公告的登记次数	按实际需求	实际发布公告 3 宗
			培训班次完成率（%）	业务类培训共 6 次	因受疫情影响只开展 3 次集中培训
			使用软件数量	1	1
			预算准备金调剂次数	调剂次数≤5	调剂次数为 0
			质量指标	零星修缮	合格率 100%
	政府采购	合格率 100%		经验收合格率 100%	

		案件调查完成情况	外出案件的调查情况	取得调查证据	
		预算准备金执行率	100%	实际完成 94.4%	
		工作质量达标率及故障率	故障次数在 5 次以下	未出现故障	
		工作人员的流失率	辞职比率	辞职率为 0	
		维修维护验收情况	是否合格	是	
		业务骨干培训率 (%)	全员培训	已开展的业务全部人员参加	
		服务对象的服务质量	是否符合要求	是	
		少儿医保参保的积极性	参保是否积极	是	
		印刷资料的合格率	合格率 95%以上	100%	
		办事群众的方便度	是否对办事群众提供便利	是	
		时效指标	平均办理业务时间	耗时是否减少	是
			案件调查的及时性	是否及时	及时
	预算准备金使用时效		是否及时	及时	
	培训完成的及时性		是否及时	及时	
	公告的及时性		是否及时	及时	
	工资发放的及时性		是否及时发放	及时	
	少儿医保参保及缴费及时性		缴费及参保是否及时	及时	
	维修维护完成及时性		是否及时	及时	
	设备采购	是否及时	及时		

		及时性		
		资金支付及时性	是否及时	及时
		报刊杂志订阅的及时性	是否及时	及时
		业务表格及宣传资料的印刷及时性	是否及时	及时
	成本指标	采购资金的支付数	预算申报数 21.31 万元	实际支付 19.85 万元，完成预算数的 93%
		案件调查标准	以深财行【2019】30 号为准	符合规定
		预算准备金的支出数	预算申报数 107342 元	实际支付 101828.37 元
		成本控制率	≤100%	33.84%
		每宗公告费	1500 元/宗	每宗约 1300 元
		人均工资支出数	每月人均支出成本 8000 内	实际成本约为 7800 元
协办费支付金额		预算申报数为 90 万元	实际支付数为 64 万元	
维修维护的支出数		≤预算申报金额	未超预算数	
印刷费的支出数		≤预算申报金额	未超预算数	
公务出差的补助数		≤预算申报金额	未超预算数	
效益指标	经济效益指标	无	无	无
	社会效益指标	少儿医保参保率	≥95%	100%
		办公场地的租赁费	便民程度	大大提高了办事群众的便利性
		办事群众的便利性	是否对办事群众提供便利	是
		采购设备使用率	100%	100%
		办公场所的环境	是否改善办公环境	是
		业务办理	是否及时	是

		的及时性		
		参训人员业务能力的提高	是否提高业务水平	是
		资产、财务报表等数据提取	数据提取是否便捷无误	是
		提升应急和处理紧急状况能力	是否提高	是
		调查案件的真实性，保障资金的安全	案件的真实性及资金安全	是
	生态效益指标	无	无	无
	满意度指标	受益对象满意度	是否满意	满意
		调查人员的满意度	是否满意	满意
		用户满意度	是否满意	满意
		参加培训人员的满意度	是否满意	满意
		服务对象的满意度	是否满意	满意
		协办人员的满意度	是否满意	满意
		维修维护效果的满意度	是否满意	满意
		设备使用人员满意度	是否满意	满意
		企业业务经办人员的满意度	是否满意	满意
	可持续影响指标	无	无	无

部门整体支出绩效评分表

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

评价指标				指标说明	评分标准	分数
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
					4. 绩效指标包含可量化的指标（1分）； 5. 绩效目标的目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况（1分）。	
部门管理 (20分)	资金管理	政府采购执行情况	2	部门（单位）本年度实际政府采购金额与年度政府采购预算的比率，用以反映和考核部门（单位）政府采购预算执行情况；政府采购政策功能的执行和落实情况。	1. 政府采购执行率得分=政府采购执行率×1分 政府采购执行率=（实际采购金额合计数/采购计划金额合计数）×100% 如实际采购金额大于采购计划金额，本项得0分。 政府采购预算是指采购机关根据事业发展计划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。 2. 政府采购政策功能的执行和落实情况（1分），落实不到位的酌情扣分。	1.8
		财务合规性	3	部门（单位）资金支出规范性，包括资金管理、费用支出等制度是否严格执行；资金调整、调剂是否规范；会计核算是否规范、是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况。	1. 资金支出规范性（1分）。资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定，按事项完成进度支付资金的，得1分，否则酌情扣分。 2. 资金调整、调剂规范性（1分）。调整、调剂资金累计在本单位部门预算总规模10%以内的，得1分；超出10%的，超出一个百分点扣0.1分，直至1分扣完为止。 3. 会计核算规范性（1分）。规范执行会计核算制度得1分，未按规定设专账核算、支出凭证不符合规定或其他核算不规范，酌情扣分。 4. 发生超范围、超标准支出，虚列支出，截留、挤占、挪用资金的，以及其他不符合制度规定支出，本项指标得0分。	2.8
		预决算信息公开	3	部门（单位）在被评价年度是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映部门（单位）预决算管理的公开透明情况。	1. 部门预算公开（1.5分），按以下标准分档计分： （1）按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开的，得1.5分。 （2）进行了公开，存在不符合时限、内容、范围等要求的，得1分。 （3）没有进行公开的，得0分。 2. 部门决算公开（1.5分），按以下标准分档计分：	3

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

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

评价指标				指标说明	评分标准	分数
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
					调整预算数×100% (1) 日常公用经费控制率<90%的, 得3分; (2) 90%≤日常公用经费控制率≤100%的, 得2分; (3) 日常公用经费控制率>100%的, 得0分。	
	效率性	预算执行率	6	部门(单位)部门预算实际支付进度和既定支付进度的匹配情况, 反映和考核部门(单位)预算执行的及时性和均衡性。	1. 一季度预算执行率得分=(一季度部门预算支出进度/序时进度25%)×1分 2. 二季度预算执行率得分=(二季度部门预算支出进度/序时进度50%)×1分 3. 三季度预算执行率得分=(三季度部门预算支出进度/序时进度75%)×1分 4. 四季度预算执行率得分=(四季度部门预算支出进度/序时进度100%)×1分 5. 全年平均支出进度得分=全年平均执行率×2分 其中: 全年平均执行率=Σ(每个季度的执行率)÷4 季度支出进度=季度末月份累计支出进度(即3、6、9、12月月末支出进度)	5.9
		重点工作完成情况	8	部门(单位)完成党委、政府、人大和上级部门下达或交办的重要事项或工作的完成情况, 反映部门对重点工作的办理落实程度。	重点工作是指中央和省相关部门、市委、市政府、市人大交办或下达的工作任务。全部按期保质保量完成得8分; 一项重点工作没有完成扣4分, 扣完为止。 注: 重点工作完成情况可以参考市委市政府督查部门或其他权威部门的统计数据(如有)。	8
		项目完成及时性	6	部门(单位)项目完成情况与预期时间对比的情况。	1. 所有部门预算安排的项目均按计划时间完成(6分); 2. 部分项目未按计划时间完成的, 本指标得分=已完成项目数/计划完成项目总数×6分。	6

评价指标				指标说明	评分标准	分数
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
	效果性	社会效益、经济效益、生态效益及可持续影响等	25	部门（单位）履行职责、完成各项重大政策和项目的效果,以及对经济发展、社会发展、生态环境所带来的直接或间接影响。	<p>根据部门（单位）职责，结合部门整体支出绩效目标，合理设置个性化绩效指标，通过绩效指标完成情况与目标值对比分析进行评分，未实现绩效目标的酌情扣分。</p> <p>根据部门（部门）履职内容和性质，从社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响等方面，至少选择三个方面对工作实效和效益进行评价。</p>	25
	公平性	群众信访办理情况	3	部门（单位）对群众信访意见的完成情况及及时性，反映部门（单位）对服务群众的重视程度。	<p>1. 建立了便利的群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制（1分）；</p> <p>2. 当年度群众信访办理回复率达 100%（1分）；</p> <p>3. 当年度群众信访及时办理回复率达 100%，未发生超期（1分）。</p>	3
		公众或服务对象满意度	6	反映社会公众或部门（单位）的服务对象对部门履职效果的满意度。	<p>社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到的部门、群体或个人，一般采用社会调查的方式。如难以单独开展满意度调查的，可参考市统计部门的数据、年度市直民主评议政风行风评价结果等数据，或者参考群众信访反馈的普遍性问题、本部门或权威第三方机构的开展满意度调查等进行分档计分。</p> <p>1. 满意度\geq95%的，得 6 分；</p> <p>2. $90\% \leq$满意度$<$95%的，得 4 分；</p> <p>3. $80\% \leq$满意度$<$90%的，得 2 分；</p> <p>4. 满意度$<$80%的，得 1 分。</p>	6
综合评分					95.50	
评分等级					优	
填表人					赵制	