

附件 3

2021 年项目支出部门评价报告

项目名称：社保待遇决定书送达

主管部门（公章）：深圳市社会保险基金管理局

项目负责人：李洋

目录

| | |
|----------------------------|----|
| 一、基本情况 | 1 |
| (一) 项目概况 | 1 |
| (二) 项目绩效目标 | 6 |
| 二、绩效评价工作开展情况 | 7 |
| (一) 绩效评价目的、对象和范围 | 7 |
| (二) 绩效评价依据 | 8 |
| (三) 绩效评价原则、评价方法、评价等级 | 9 |
| (四) 绩效评价指标体系 | 10 |
| (五) 绩效评价工作过程 | 10 |
| 三、综合评价情况及评价结论 | 12 |
| 四、绩效评价指标分析 | 13 |
| (一) 项目决策情况 | 13 |
| (二) 项目过程情况 | 16 |
| (三) 项目产出情况 | 17 |
| (四) 项目效益情况 | 18 |
| 五、主要经验及做法 | 19 |
| 六、存在的问题及原因分析 | 19 |
| 七、有关建议 | 20 |
| 附件：项目绩效评价指标体系评分情况表 | 21 |

社保待遇决定书送达项目 2021 年度 项目支出部门评价报告

根据《深圳市财政局关于印发〈深圳市市级项目支出绩效评价工作规程〉的通知》（深财绩〔2020〕14号）（以下简称“评价规程”）和《深圳市财政局关于印发〈2022年市本级预算绩效管理工作方案〉的通知》（深财绩〔2022〕3号）等文件的有关要求，深圳市社会保险基金管理局（以下简称“市社保局”）组建绩效评价组（以下简称“评价组”），按照《评价规程》要求，“市属各预算主管部门应根据工作需要，优先选择部门履职的重大改革发展项目，随机选择一般性项目。原则上应以5年为周期，实现部门评价重点项目全覆盖”，市社保局在基层预算单位开展单位自评的基础上，选取了“社保待遇决定书送达项目”，按要求组织开展部门评价，形成本部门评价报告。社保待遇决定书送达项目涉及财政预算资金188.1万元。评价过程得到各单位支持和配合，根据评价工作要求，市社保局本级标准化与信息化处对其提供的资料的真实性、完整性负责。

一、基本情况

（一）项目概况

1. 项目背景

为保障参保人依法享有社会保险权益知情权，根据国家《社会保险法》、《深圳经济特区社会养老保险条例》的规定，社保机构应当定期将社会保险个人权益记录单免费寄送参保人。社保待遇决定书根据业务要求可分为即时送达（业务办理完毕后立刻

出具，例如失业金申领）、邮政送达、电子送达（个人服务网页、单位服务网页等方式），经综合评估，市社保局通过邮政送达进行社保待遇决定书送达工作。

市社保局与中国邮政深圳分公司签订的《深圳市社会保险基金管理局待遇决定书寄递服务合作协议》于2020年12月31日到期，为保证邮寄送达工作有序开展，市社保局本级标准化与信息化处通过采购审批、委托代理、评标选择、中标公示流程后与中国邮政深圳分公司续签《深圳市社会保险基金管理局待遇决定书寄递服务合作协议》，服务期限为2021年1月1日至2021年12月31日。

2. 项目主要内容及实施情况

（1）项目主要内容

社保文书邮寄送达是指参保人办理工伤、养老、失业业务时，选择“邮寄送达”的文书送达方式，在业务办结后，社保部门通过线上推送邮寄信息及文书内容至中国邮政深圳公司，中国邮政深圳分公司接受市社保局发出的养老、工伤、失业业务的待遇决定书及社保业务经办过程中的调研函邮寄任务、打印待遇文书、填写面单、邮寄给参保人，同时上传签收凭证，并将回执信息上传系统。通过搭建邮寄平台，改造接收邮寄信息、邮寄文书的系统，接受邮寄任务，满足邮寄需要。

（2）项目实施情况

社保文书邮寄送达于2019年11月18日正式上线，首期实现工伤文书邮寄送达，在前期试运行的基础上，社保局于2020年6

月 28 日上线养老、失业文书邮寄送达。至此，社保三险种已实现所有文书的邮寄送达。

截至 2021 年底，第三方服务公司已协助市社保局搭建邮寄平台，根据市社保局本级标准化与信息化处需求改造接收邮寄信息、邮寄文书的系统，满足邮寄需要。通过邮政平台与邮政系统对接，将市社保局经办系统待遇决定书数据推送给邮政，邮政接收市社保局邮寄信息并打印面单、打印文书、封装邮寄，实现了将个人权益记录单据免费邮寄给参保人，确保快速、准确。

3. 项目资金投入和使用情况

(1) 预算安排情况

社保待遇决定书送达项目年初预算金额为 188.1 万元，具体测算标准如下：一是养老业务 2021 年全年需发放待遇决定书预计为 58335 单。养老保险业务预计需 EMS 快递的单数为 60%，预计 35000 单；二是工伤待遇业务 2021 年需发放待遇决定书预计为 42500 单。工伤待遇业务预计需 EMS 快递的单数为 80%，预计 34000 单；三是失业待遇业务 2021 年需发放待遇决定书预计为 100000 单。失业待遇业务预计需 EMS 快递的单数为预计 29500 单。经综合评估 2021 年申请人选择待遇决定书邮政送达方式的约 98500 单；另根据业务经办过程中，市社保局本级标准化与信息化处需主动发出调查函件的约 6000 单左右，因此预估全年邮政 EMS 快递约 104500 单左右；由于涉及寄送地分别为市内、省内、省外，单价不一样，按照平均每单单价 18 元，共需费用为： $104500 \text{ 单} * (18 \text{ 元}) / \text{单} = 188.1 \text{ 万元}$ ，经费测算明细表详见表 1-1。

表 1-1 经费测算明细表

| 类型 | 数量 | 单价标准 | 小计 | 备注 |
|--------|--------|--------|---------|--|
| 养老业务 | 35000 | 18 元/单 | 630000 | 由于涉及寄送地分别为市内、省内、省外，单价不一样，按照平均每单单价 18 元 |
| 工伤待遇业务 | 34000 | 18 元/单 | 612000 | |
| 失业待遇业务 | 29500 | 18 元/单 | 521000 | |
| 总计 | 104500 | 18 元/单 | 1881000 | |

(2) 预算执行情况

社保待遇决定书送达项目年度预算总额 188.1 万元，实际执行金额 176.95 万元，预算执行率为 94.07%。

(3) 资金来源情况

社保待遇决定书送达项目资金来源于市级财政拨款，根据“谁支配使用资金、谁编制预算”的预算编制原则，项目预算由标准化与信息化处统计、测算后，依照平均每单单价 18 元/单的邮寄费用标准进行编制，经市社保局审核通过后报市财政局，经市财政局同意批复后予以安排项目预算。

(4) 资金支出、结算流程

第三方服务公司按照实际的封装邮寄邮件数量，每寄送两个月结算一次邮寄业务费用，第三方服务公司经标准化与信息化处确认的分类明确、内容清晰的单据及合法发票后在第三方服务公司提供发票的一个月内将款项一次性付清。由标准化与信息化同意上报市社保局财务组审批，局财务组根据财务管理办法要求进行经费审核，核查付款材料是否齐全，审核通过后按照审批权限及审批流程报送相关领导审批，审批通过后及时在智慧财政系统支付项目资金。

4.项目组织和管理

(1) 项目组织架构

市社保局为项目主管部门，主要负责项目预算的审批，负责组织开展绩效评价工作。

市社保局（本级）标准化与信息化处为项目实施单位，主要负责提出业务需求和相应的业务规范，并向第三方服务公司提供业务培训和政策解答支持；负责提供业务所需的信息借口和数量，并配合第三方服务公司做好数据联调和测试；对项目运行情况进行检查、监督，对项目运行过程中出现的差错，责令第三方服务公司进行整改。

中国邮政深圳分公司第三方服务公司，主要负责按照市社保局配送服务要求寄递《社保待遇决定书》；负责在接收邮寄数据后进行内件打印、封装、投递和回执信息上传；在协议约定配送区域开展协议列明的各项服务；利用自身宣传渠道、服务平台，做好社保便民服务的宣传和推广。

其他相关单位：深圳市人力资源和社会保障局数据管理中心负责将社保经办系统邮寄数据推送给中国邮政。

(2) 项目管理流程

工伤、养老、失业三类险种待遇社保后台工作人员在邮寄系统确认邮寄信息，将面单信息和内件文书信息推送至中国邮政（中间是人社局数据管理中心通过接口方式将数据传输至中国邮政信息部门），邮政信息部门将数据分送至邮件出口部门，出口部门进行文书打印、面单打印、内件封装，然后由专职邮递员进行投

递，送达后要求收件人签收，邮递员再将签收回执送回邮政系统，再将数据传输至人社局数据管理中心，供社保局工作人员在社保系统中查询或下载，社保文书邮寄送达流程图如图 1 所示：

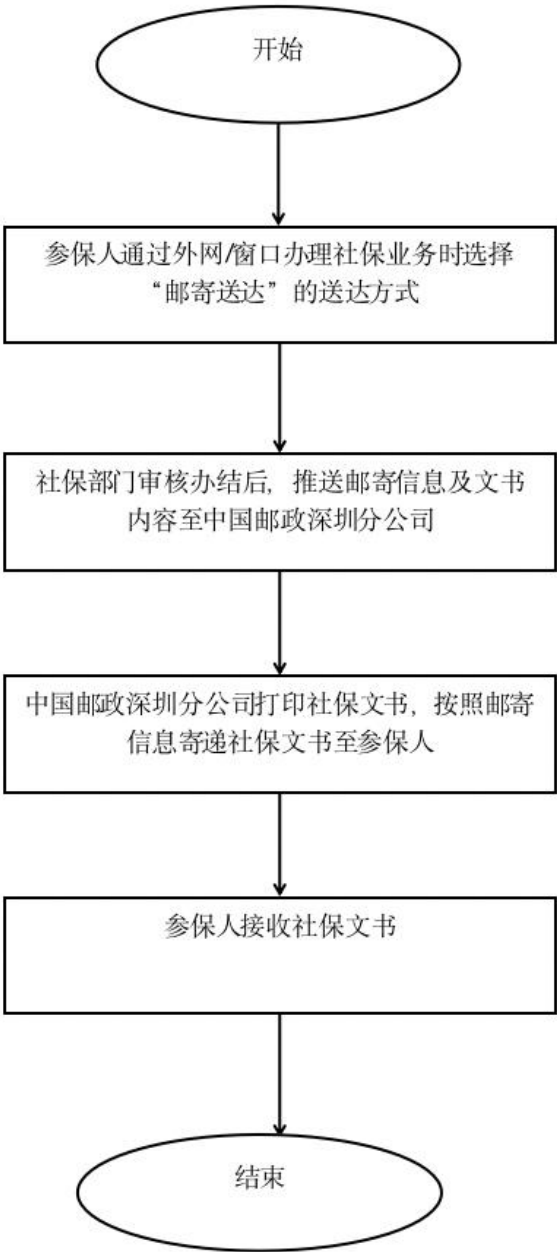


图 1 社保文书邮寄送达流程图

(二) 项目绩效目标

1. 总体目标

通过邮寄平台向市社保局本级标准化与信息化处提供社保待遇决定书投递服务，实现社保待遇决定书的邮寄送达。

2. 阶段性目标

社保待遇决定书送达项目为深圳市社会保险基金管理局（本级）2021年纳入部门预算的二级项目，年度目标为将个人权益记录单据免费邮寄给参保人，确保快速、准确。本年度项目绩效指标具体情况如表 1-2 所示：

表 1-2 社保待遇决定书送达 2021 年项目绩效目标表

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 |
|------|-------|-----------|-------|
| 产出指标 | 数量指标 | 养老业务单据 | 2 万单 |
| | | 工伤业务单据 | ≥2 万单 |
| | | 失业业务单据 | ≥2 万单 |
| | 质量指标 | 快递业务邮寄差错率 | 0 |
| | 时效指标 | 快递业务及时送达 | 及时 |
| | 成本指标 | 预算成本控制率 | ≤100% |
| 效益指标 | 经济效益 | 不适用 | 不适用 |
| | 社会效益 | 社保权益主体参与度 | 高 |
| | 生态效益 | 不适用 | 不适用 |
| | 满意度指标 | 社会满意度 | 高 |

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

1. 评价目的

本次项目评价工作的目的是全面了解社保待遇决定书送达项目资金的使用效率和效果，财务资金使用的合规性、项目管理过程的规范性，管理模式的完善性，预期绩效目标的实现程度。同

时，通过绩效评价总结经验、分析存在问题及原因，采取切实措施进一步改进和加强财政资金的管理，不断提高财政资金管理水平和使用效益，同时为今后完善同类项目的绩效评价提供可行性参考。

2.评价对象和范围

本次绩效评价的对象为社保待遇决定书送达项目，涉及财政预算资金共计 188.1 万元。项目实施及评价期限均为 2021 年 1 月 1 日至 2021 年 12 月 31 日。

（二）绩效评价依据

1. 预算绩效管理政策依据

（1）《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）；

（2）《财政部关于印发〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（财预〔2020〕10号）；

（3）《深圳市财政局关于贯彻落实全面实施预算绩效管理有关事项的通知》（深财绩〔2019〕5号）；

（4）《深圳市市级项目支出绩效评价工作规程》（深财绩〔2020〕14号）；

（5）《深圳市财政局关于印发〈2022 年市本级预算绩效管理工作方案〉的通知》（深财绩〔2022〕3号）。

2. 项目相关政策依据及材料

（1）《深圳市社会保险基金管理局待遇决定书寄递服务合作协议（2021）》；

(2) 《2021 年社保待遇决定书送达项目申报书》；

(3) 《关于 2021 年社保待遇决定书送达项目盖章确定采购结果及在官网发布中标公告的请示》；

(4) 《关于与中国邮政深圳分公司签订《深圳市社会保险基金管理局待遇决定书寄递服务合作协议》的请示》；

(5) 《2021 年度社保待遇决定书送达采购文件》。

3. 其他相关材料

2021 年 1 月-12 月社保待遇邮寄清单明细表、结算单、验收报告、支付凭证等。

(三) 绩效评价原则、评价方法、评价等级

1. 评价原则

(1) 科学规范原则。绩效评价应当注重财政支出的经济性、效率性和有效性，严格执行规定的程序，采用定量与定性分析相结合的方法。

(2) 公正公开原则。绩效评价应当客观、公正，标准统一、资料可靠，依法公开并接受监督。

(3) 绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

2. 评价方法

社保待遇决定书送达项目采用的绩效评价方法主要包括文献研究法、逻辑分析法、目标评价法、社会调查法等。

3. 评价等级

根据《财政部印发关于项目支出绩效评价管理办法通知》（财预〔2020〕10号），绩效评价结果实施百分制和四级分类，分值 ≥ 90 分为优； $80 \leq$ 分值 < 90 为良， $60 \leq$ 分值 < 80 为中，分值 < 60 为差。

（四）绩效评价指标体系

在《深圳市市级项目支出绩效评价工作规程》（深财绩〔2020〕614号）文件相关要求基础上，评价组根据项目的个性资料，依据绩效评价原理和原则，运用逻辑分析法设置本次绩效评价指标。指标体系细化设计遵循“相关性、重要性、可比性、系统性、经济性、定量优先”原则，绩效评价指标体系包括项目决策管理、项目过程管理、项目产出及效益情况四部分内容，围绕资金投入、资金使用、项目管理、产出情况及影响力等客观分析项目的产出和效果，体现从投入、过程到产出、效果和影响的绩效逻辑路径。绩效评价指标从层次划分，由一级指标、二级指标和三级指标构成。指标权重方面，遵循重要性原则，对考察重点对应的评价指标予以倾斜。指标目标值指定包括计划标准、行业标准及通用标准等，在此基础上，评价组制定了完整的评价指标体系，详见附件1。

（五）绩效评价工作过程

1. 项目启动阶段

接到评价任务后，成立绩效评价工作小组，随后由评价组成员从网上收集项目相关资料并进行整理、分析，了解项目实施内容、组织方式、实施情况等。然后结合市社保局的要求，与项目

成员召开会议，确定项目的总体评价思路，商讨、确定项目各阶段实施计划。

2. 工作方案阶段

评价组对现有材料进行分析，了解项目立项背景、项目内容、预期目标、管理机制和资金使用等情况。同时，与被评价单位进行沟通，评价思路、评价实施计划，撰写评价工作方案（含绩效评价指标体系），确保评价方案完整、明确、科学和可行，有关服务措施完备、到位。

3. 资料数据收集

评价组根据评价指标体系设计数据采集表及资料清单，由涉及的所有相关单位按照材料收集清单提供评价所需材料，评价组将对收集的材料进行核对，不符合规范或缺少材料的，将联系相关单位或人员进行补齐；材料收集完成后，评价组将对收集的材料进行整理、分析，并汇总材料中存在的问题或相关疑问。同时，评价组对项目涉及的所有会议纪要、申请材料、会计凭证、支出明细等材料开展合规性检查。

4. 现场调研访谈

评价组按照绩效评价工作方案，对项目相关业务部门及单位进行访谈，结合材料整理、分析结果对项目各项情况进行深入的了解，对材料整理、分析中遇到的问题进行询问，获取解答或补充相应材料。

5. 指标体系评分

评价组对相关单位填报的数据及自评表进行材料复核、梳理，

以确保数据的真实性。核查的主要内容包括财政资金到位情况、资金实际使用情况、抽查资金会计凭证、项目管理及完成情况和项目审计报告等。根据所获取的材料开展绩效评价指标体系打分。

6. 初稿阶段

评价组根据各单位提供的材料分析成果、访谈结果、指标体系打分结果及数据分析情况等，提炼相关信息，按照文件要求和项目实际情况，完成绩效评价报告初稿的撰写。

7. 报告修改及定稿阶段

由评价组根据材料分析成果、数据分析结论及社会调查成果，提炼相关结论，撰写评价报告。评价报告完成后，由技术指导进行质量把控，评价组根据技术指导意见完成修改并确认后报送市社保局，征求相关单位意见，根据相关单位意见完成修改后进行报告的最终定稿。

三、综合评价情况及评价结论

综合考虑投入、产出、效果、影响力等各方面因素，评价组在现场调研访谈和资料数据的基础上，经过项目资料数据整理分析，社保待遇决定书送达项目在提升参保人办理社保业务效率、避免人工出错方面取得了一定的成效，但在绩效目标合理性还有待加强。根据评价指标体系计算，社保待遇决定书送达项目综合得分为94¹分，绩效评价等级为“优秀”。绩效评分情况详见表3-1。

表 3-1 社保待遇决定书送达项目绩效评价指标评分表

¹ 根据《财政部印发关于项目支出绩效评价管理办法通知》（财预〔2020〕10号），绩效评价结果实施百分制和四级分类，分值≥90分为优；80≤分值<90为良，60≤分值<80为中，分值<60为差。

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 | 权重分 | 完成值 | 得分 |
|---------------|-------|-----------|-------|-----|--------|----|
| 项目决策 (20分) | 项目立项 | 立项依据充分性 | 充分 | 5 | 充分 | 5 |
| | | 立项程序规范性 | 规范 | 2 | 规范 | 2 |
| | 绩效目标 | 绩效目标合理性 | 合理 | 4 | 50% | 2 |
| | | 绩效指标明确性 | 明确 | 3 | 明确 | 3 |
| | 资金投入 | 预算编制科学性 | 科学 | 4 | 科学 | 4 |
| | | 资金分配合理性 | 合理 | 2 | 合理 | 2 |
| 项目过程 (20分) | 资金管理 | 资金到位率 | 100% | 2 | 100% | 2 |
| | | 预算执行率 | 100% | 5 | 94.07% | 5 |
| | | 资金使用合规性 | 合规 | 3 | 合规 | 3 |
| | 组织实施 | 管理制度健全性 | 健全 | 5 | 健全 | 5 |
| | | 制度执行有效性 | 有效 | 5 | 有效 | 5 |
| 产出指标 (40分) | 数量指标 | 失业业务单据 | 2万单 | 4 | 10单 | 0 |
| | | 养老业务单据 | ≥2万单 | 4 | 4.4万单 | 4 |
| | | 工伤业务单据 | ≥2万单 | 4 | 6.2万单 | 4 |
| | 质量指标 | 快递业务邮寄差错率 | 0 | 10 | 0 | 10 |
| | 时效指标 | 快递业务及时送达 | 及时 | 10 | 及时 | 10 |
| | 成本指标 | 预算成本控制率 | ≤100% | 8 | 94.07% | 8 |
| 效益指标 (20分) | 社会效益 | 社保权益主体参与度 | 高 | 10 | 高 | 10 |
| | 满意度指标 | 社会满意度 | 高 | 10 | 高 | 10 |
| 合计 | | | | 100 | —— | 94 |

四、绩效评价分析

(一) 项目决策情况

1. 项目立项

(1) 立项依据充分性

该指标主要考察项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策；项目立项是否符合行业发展规划和政策要求；项目立项是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需；项目是否属于公共财政支持范围，是否符合中央、地方事权支出责

任划分原则；项目是否与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复等方面。评价组通过核查项目相关会议纪要、依据文件得知，社保待遇决定书送达项目是根据国家《社会保险法》、《深圳经济特区社会养老保险条例》中相关规定“社保机构应当定期将社会保险个人权益记录单免费寄送参保人”为保障参保人依法享有社会保险权益知情权而设立的。

（2）立项程序规范性

该指标主要考察项目是否按照规定的程序申请设立；审批文件、材料是否符合相关要求；事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策等方面。评价组根据核查合同审批表，项目采购审批表，市社保局与中国邮政深圳分公司签订的《深圳市社会保险基金管理局待遇决定书寄递服务合作协议》于2020年12月31日到期，为保证邮寄送达工作有序开展，市社保局本级标准化与信息化处通过采购审批、委托代理、评标选择、中标公示流程后通过单一来源采购方式与中国邮政深圳分公司续签《深圳市社会保险基金管理局待遇决定书寄递服务合作协议》，服务期限为2021年1月1日至2021年12月31日。

2. 绩效目标

（1）绩效目标合理性

该指标主要考察项目是否有绩效目标；项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性；项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平；是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。评价组通过核查社保待遇决定书送达项目2021年绩效目标申报

表发现，项目设定了绩效目标，绩效目标与实际工作内容相关性较高，但数量指标的指标值与预算资金及正常业绩水平存在一定差异，绩效目标合理性有待加强。

（2）绩效目标明确性

该指标主要考察是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标；是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现；是否与项目目标任务数或计划数相对应。评价组通过核查社保待遇决定书送达项目 2021 年绩效目标申报表发现，项目绩效目标细化分解分为具体的绩效指标，通过清晰、可衡量的指标值予以体现，如数量指标设置了“失业业务单据”“工伤业务单据”“养老业务单据”，指标值均为“ ≥ 2 万单”，质量指标设置了“快递业务邮寄差错率”，指标值为“0”。

3. 资金投入

（1）预算编制科学性

该指标主要考察项目预算编制是否经过科学论证；预算内容与项目内容是否匹配；预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制；预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。评价组经在查阅项目测算依据发现，社保待遇决定书送达项目 2021 年预算是依据工伤、养老、失业待遇业务量产生的邮寄量测算而来，预算编制具备科学性。

（2）资金分配合理性

该指标主要考察项目预算资金分配依据是否充分，体现厉行节约从严从紧安排的导向；资金分配额度是否合理，与项目单位

或地方实际是否相适应。评价组经在查阅项目测算依据及资金使用情况发现，社保待遇决定书送达项目资金分配满足上述要求，资金分配合理。

（二）项目过程情况

1. 资金管理

（1）资金到位率

该指标主要考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。评价组通过计算实际到位资金与预算资金的比率发现，资金到位率为 100%，资金及时到位。

（2）预算执行率

该指标主要考核项目预算执行情况。评价组通过计算预算执行率发现，社保待遇决定书送达项目年度预算总额 188.1 万元，实际执行金额 176.95 万元，预算执行率为 94.07%。

（3）资金使用合规性

该指标主要考核资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，用以反映和考核项目资金的规范运行情况。评价组查阅财务管理办法及付款申请记录发现，资金使用符合国家财经法规和财务管理制度。

2. 组织实施

（1）管理制度健全性

该指标主要考核是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度；财务和业务管理制度是否合法、合规、完整等。市社保局运行实行制度化管理，制定了《深圳市社保局内部控制规范手册》

覆盖了《预算管理内部控制制度》《政府采购管理内部控制制度》《建设项目内部控制制度》《支出管理内部控制制度》《收入管理内部控制制度》《资产管理内部控制制度》等一系列规章制度，基本涵盖内部控制预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理六大经济业务活动，明确了内部财务、资产、合同等业务事项管理要求及工作程序，要求各项业务活动均要按照制度执行，达到“一切按照制度办事”的目标，管理制度健全。

（2）制度执行有效性

该指标主要考核是否遵守相关法律法规和相关管理规定；项目调整及支出调整手续是否完备；项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档；项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位等。根据市社保局本级标准化与信息化处合同管理办法，标的额为人民币 30 万以上的合同，由合同事项分管局领导签署审核意见后，报局主要负责人审批。通过核查合同签订呈批表、支付凭证，验收单，社保待遇决定书送达项目合同签订符合相关流程，资金支出符合相关财务管理制度要求，项目验收符合相关项目管理规定，制度执行有效。

（三）项目产出情况

1. 数量指标

通过评价组核查社保待遇文书邮寄清单明细表及验收报告显示，2021 年度已完成社保待遇文书送达 99732 件。其中“失业业务单据”年度指标值为“2 万单”实际完成值为“10 单”，偏差原因是由于目前失业业务已基本实现秒批，业务在申请后直接办

结，除极个别特殊业务外，无需再邮寄失业待遇决定书，所以失业待遇决定书数量较少。

2. 质量指标

通过评价组核查社保待遇文书邮寄清单明细表及验收报告显示，第三方服务公司均能按照合同相关约定完成邮件的封装、收寄、投递、数据整理及回执上传、保密工作，严格按照协议约定的收费标准和操作规范执行，做好社保便民服务的宣传和推广，同时提供邮件信息跟踪查询服务，快递业务邮寄差错率实现了“0”的年度目标值。

3. 时效指标

评价组通过与项目负责人访谈了解得知，第三方服务公司实时接收邮寄信息，确保邮寄包裹当天发出，项目完成及时性较好。

4. 成本指标

社保待遇决定书送达项目年度预算总额 188.1 万元，实际执行金额 176.95 万元，成本控制率为 94.07%，确保了项目总支出不超过总预算。

（四）项目效益情况

1. 经济效益指标

该指标不适用于社保待遇决定书送达项目。

2. 社会效益指标

通过开展社会保险待遇决定书送达项目，优化送达流程、实现线上系统对接，大大减少市民到达现场领取文书的频率，社保权益主体参与度高。

3. 生态效益指标

该指标不适用于社保待遇决定书送达项目。

4. 满意度指标

新冠肺炎疫情发生以来，中国邮政速递物流股份有限公司深圳市分公司配合市社保局完成“互联网+社保政务服务”相关工作，对市社保局社保待遇文书送达项目提供了极大的帮助和支持，市社保局对项目组成员优秀的专业技术和协调能力、认真负责的工作态度和职业素养表示非常满意，并送上感谢信，以感谢为市社保局便民服务工作提供有力的帮助和支持。

五、主要经验及做法

通过邮寄送达，参保人办理社保业务至多跑一次，无须再到社保局窗口领取文书，特别是新冠疫情防控期间，邮寄送达极大方便参保人办理社保业务，同时减少人员聚焦。

通过邮寄系统，能有效避免人工出错等情况的出现，减少人工打印文书、填写面单、邮政工作人员收件、寄件、返回回单等较多环节造成的耗时长、易出错等问题。

六、存在的问题及原因分析

经测算，社保待遇决定书送达项目年初预算金额 188.1 万元，其中养老业务 2021 年全年需发放待遇决定书预计为 58335 单。养老保险业务预计需 EMS 快递的单数为 60%，预计 35000 单。二是工伤待遇业务 2021 年需发放待遇决定书预计为 42500 单。工伤待遇业务预计需 EMS 快递的单数为 80%，预计 34000 单。三是失业待遇业务 2021 年需发放待遇决定书预计为 100000 单。失业待遇

业务预计需 EMS 快递的单数为预计 29500 单。经综合评估 2021 年申请人选择待遇决定书邮政送达方式的约 98500 单；另根据业务经办过程中，市社保局本级标准化与信息化处需主动发出调查函件的约 6000 单左右，因此预估全年邮政 EMS 快递约 104500 单左右。但根据 2021 年设定的绩效目标表显示，失业业务单据、养老业务单据、工伤业务单据年初设定的数量指标年度指标值为“ ≥ 2 万单”，与测算明细中的数量存在一定的差异，不符合正常业绩水平。

七、有关建议

针对本次项目支出部门评价发现的绩效目标合理性不足问题，下一步建议严格依据测算明细，按照“就高不就低”的目标设置原则设定数量指标年度目标值，确保绩效目标与预算资金匹配。

项目绩效评价指标体系评分情况表

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 权重 | 指标解释 | 指标值 | 评分标准 | 完成值 | 得分 |
|---------|------|---------|----|--|-----|--|--------------------------------------|----|
| 决策（20分） | 项目立项 | 立项依据充分性 | 5 | 项目立项符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责，用以反映和考核项目立项依据情况。 | 充分 | 评价要点： ①项目立项符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策（1分）； ②项目立项符合行业发展规划和政策要求（1分）； ③项目立项与部门职责范围相符,属于部门履职所需（1分）； ④项目属于公共财政支持范围,符合中央、地方事权支出责任划分原则（1分）； ⑤项目与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复（1分）。 | 充分 | 5 |
| | | 立项程序规范性 | 2 | 项目申请、设立过程符合相关要求，用以反映和考核项目立项的规范情况。 | 规范 | 评价要点： ①项目按照规定的程序申请设立（1分）； ②审批文件、材料符合相关要求（0.5分）； ③事前已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策（0.5分）。 | 规范 | 2 |
| | 绩效目标 | 绩效目标合理性 | 4 | 项目所设定的绩效目标依据充分，符合客观实际，用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。 | 合理 | 评价要点： （如未设定预算绩效目标,也可考核其他工作任务目标） ①项目有绩效目标（1分）； ②项目绩效目标与实际工作内容具有相关性(1分)； ③项目预期产出效益和效果符合正常的业绩水平(1 | 数量指标 年度指标 值与测算 明细数量 存在差异 | 2 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 权重 | 指标解释 | 指标值 | 评分标准 | 完成值 | 得分 |
|------|------|---------|----|--|-----|---|-----|----|
| | | | | | | 分)； ④与预算确定的项目投资额或资金量相匹配(1分)。 | | |
| | | 绩效指标明确性 | 3 | 依据绩效目标设定的绩效指标清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。 | 明确 | 评价要点： ①将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标（1分）； ②通过清晰、可衡量的指标值予以体现（1分）； ③与项目目标任务数或计划数相对应（1分）。 | 明确 | 3 |
| | 资金投入 | 预算编制科学性 | 4 | 项目预算编制经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。 | 科学 | 评价要点： ①预算编制经过科学论证（1分）； ②预算内容与项目内容匹配（1分）； ③预算额度测算依据充分,按照标准编制（1分）； ④预算确定的项目投资额或资金量与工作任务相匹配（1分）。 | 科学 | 4 |
| | | 资金分配合理性 | 2 | 项目预算资金分配有测算依据，与补助单位或地方实际相适应,用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况。 | 合理 | 评价要点： ①预算资金分配依据充分，体现厉行节约从严从紧安排的导向（1分）； ②资金分配额度合理，与项目单位或地方实际相适应（1分）。 | 合理 | 2 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 权重 | 指标解释 | 指标值 | 评分标准 | 完成值 | 得分 |
|---------|------|-------|----|---|------|---|--------|--|
| 过程（20分） | 资金管理 | 资金到位率 | 2 | 实际到位资金与预算资金的比率，用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。 | 100% | 资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。 实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内落实到具体项目的资金。 预算资金：一定时期（本年度或项目期）内预算安排到具体项目的资金。 | 100% | 2 |
| | | 预算执行率 | 5 | 项目预算资金按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。 | 100% | 预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。 实际支出资金：本年度项目实际支出的资金。 实际到位资金：本年度项目实际拨付的资金。 得分=预算执行率*权重。 | 94.07% | 5（（社 保待遇 决定书 送达 项目 资金 支出 为据 实结 算，故 得分 不扣 分）） |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 权重 | 指标解释 | 指标值 | 评分标准 | 完成值 | 得分 |
|------|------|---------|----|--|-----|---|-----|----|
| | 资金管理 | 资金使用合规性 | 3 | 项目资金使用符合相关的财务管理制度规定,用以反映和考核项目资金的规范运行情况。 | 合规 | 评价要点: ①符合国家财经法规和财管理制度以及有关专项资金管理规程的规定(1分); ②资金的拨付有完整的审批程序和手续(1分); ③符合项目预算批复或合同规定的用途(1分); ④存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况(扣1分)。 | 合规 | 3 |
| | 组织实施 | 管理制度健全性 | 5 | 项目实施单位的财务和业务管理制度健全,用以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。 | 健全 | 评价要点: ①已制定或具有相应的财务和业务管理制度(2.5分); ②财务和业务管理制度合法、合规、完整(2.5分)。 | 健全 | 5 |
| | | 制度执行有效性 | 5 | 项目实施符合相关管理规定,用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。 | 有效 | 评价要点: ①遵守相关法律法规和相关管理规定(1分); ②项目调整及支出调整手续完备(1分); ③项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料齐全并及时归档(1分); ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等落实到位(2分)。 | 有效 | 5 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 权重 | 指标解释 | 指标值 | 评分标准 | 完成值 | 得分 |
|---------|------|-----------|----|----------------|-------|---|--------|----|
| 产出（40分） | 产出数量 | 养老业务单据 | 4 | 反映养老业务单据数量。 | 2 万单 | 实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%。 实际产出数:一定时期（本年度或项目期）内项目实际产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数:项目绩效目标确定的在一定时期(本年度或项目期)内计划产出的产品或提供的服务数量。 | 10 单 | 0 |
| | | 工伤业务单据 | 4 | 反映工伤业务单据数量。 | ≥2 万单 | 实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%。 实际产出数:一定时期（本年度或项目期）内项目实际产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数:项目绩效目标确定的在一定时期(本年度或项目期)内计划产出的产品或提供的服务数量。 | 4.4 万单 | 4 |
| | | 失业业务单据 | 4 | 反映失业业务单据数量。 | ≥2 万单 | 实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%。 实际产出数:一定时期（本年度或项目期）内项目实际产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数:项目绩效目标确定的在一定时期(本年度或项目期)内计划产出的产品或提供的服务数量。 | 6.2 万单 | 4 |
| | 产出质量 | 快递业务邮寄差错率 | 10 | 反映快递业务邮寄有差错比率。 | 0 | 质量达标率=（质量达标产出数/实际产出数）×100%。 质量达标产出数:一定时期（本年度或项目期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定 | 0 | 10 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 权重 | 指标解释 | 指标值 | 评分标准 | 完成值 | 得分 |
|----------|------|-------------|-----|---|--------|--|--------|----|
| | | | | | | 的绩效指标值。 | | |
| | 产出时效 | 快递业务及时送达及时性 | 10 | 根据工作安排时序, 快递业务在有效时间内送达的及时程度。 | 及时 | 实际完成时间:项目实施单位完成社保待遇决定书送达项目实际所耗用的时间。 计划完成时间:按照项目实施计划或相关规定完成社保待遇决定书送达项目所需的时间。 | 及时 | 10 |
| | 产出成本 | 预算成本控制率 | 8 | 完成项目计划工作目标的实际成本与计划成本的比率,用以反映和考核项目的成本控制程度。 | ≤ 100% | 成本控制率=(成本计划数/实际支出数) × 100%。 得分=成本控制率*分值 | 94.07% | 8 |
| 效益 (20分) | 项目效益 | 社保权益主体参与度 | 10 | 反映社保权益主体的参与程度。 | 高 | 反映社保权益主体的参与程度。基本完成目标的,得 80%-100%权重分;部分实现目标的,得 60%-80%权重分;实现目标程度低的,得 60%以下权重分。 | 高 | 10 |
| | | 社会满意度 | 10 | 反映社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度。 | 高 | 社会公众或服务对象是指因社保待遇决定书送达项目实施而受到影响的部门(单位)、群体或个人。一般采用社会调查的方式。 | 高 | 10 |
| 总分 | —— | —— | 100 | —— | —— | —— | —— | 94 |