

附件 2:

六安市住房公积金中心

公积金中心运转维护经费绩效评价报告

一、项目基本情况

(一) 项目背景

随着我国社会经济的不断发展，住房公积金制度在保障职工住房权益、促进房地产市场健康发展等方面发挥着日益重要的作用。然而，由于各地经济发展水平和住房公积金管理水平的差异，住房公积金管理工作也面临着诸多挑战和问题。为了进一步提升住房公积金管理水平，保障职工权益，促进房地产市场稳定发展，各级政府和住房公积金管理部门都在积极探索和实践新的管理模式和方法。

在此背景下，我市住房公积金中心积极响应国家和省有关政策要求，结合实际情况，制定并实施了一系列住房公积金管理改革措施。其中，公积金中心运转维护经费项目就是其中一项重要内容。该项目旨在通过加强系统维护、信息平台建设、服务质量提升以及窗口绩效管理等方面的投入，推动我市住房公积金管理工作再上新台阶，为职工提供更加优质、高效的住房公积金服务。

(二) 项目立项依据

《住房公积金管理条例》关于“住房公积金中心可以在有

条件的县（市）设立分支机构。住房公积金中心与其分支机构应当实行统一的规章制度，进行统一核算。住房公积金管理中心的管理费用标准，由省、自治区、直辖市人民政府建设行政主管部门会同同级财政部门按照略高于国家规定的事业单位费用标准制定”。住建部《住房和城乡建设部办公厅关于印发<惠民公积金 服务暖人心“全国住房公积金系统服务提升三年行动实施方案（2022-2024）>的通知》、《安徽省人民政府办公厅关于进一步加强住房公积金管理工作的意见》（皖政办秘〔2017〕213号）关于“各市住房公积金管理机构要按照统一管理的原则，实行统一制度、统一决策、统一核算，各市政府要加强管理和监督”。

（三）项目实施内容

公积金中心运转维护经费项目支出 60.25 万元，项目类型为运转维护费。其中财政预算内拨款安排 0 万元，纳入预算内管理的非税收入安排 60.25 万元。其中：①网厅运转维护经费 11.07 万元。②12329 短信服务费用 16.97 万元。③窗口人员发放窗口绩效奖 23.4 万元。④新进工作人员服装 2.8 万元。⑤档案管理费用 2.9 万元。⑥市本级办公大楼消防验收改造费 1.8 万元。⑦业务大厅监控维修费 1.31 万元。

（四）项目绩效目标

一是保障网厅稳定运行。严格按照合同约定，按时足额支付网厅运转经费及电信网络服务费，全力保障网厅网络全年稳

定畅通，为公积金业务线上办理提供坚实网络支撑。

二是提升平台服务效能。持续推进 12329 平台建设与运营，通过短信精准发送业务提醒、新政通知等信息，提高公积金信息知晓率和普及度，切实保障缴存公积金人群的信息获取权益。

三是规范档案管理工作。根据档案管理规范，通过购置五节柜、监控等设施，加强档案室硬件建设，切实维护档案资料的完整与安全。做好当年文书档案的整理、移交工作，实现档案管理流程的标准化与业务衔接的顺畅化，为档案的长期保管和高效利用夯实基础。

四是激发窗口人员活力。合理发放窗口人员绩效奖励，建立有效的激励机制，充分调动窗口工作人员的工作积极性和主动性，提升服务质量和效率。

五是树立单位规范形象。为新增工作人员定制统一工作服，强化单位形象管理，保障单位日常工作规范有序开展，展现良好的单位风貌。

六是消除消防安全隐患。对办公大楼进行消防验收改造，严格按照消防标准和要求进行整改，确保消防设施齐全、功能完好，减少消防安全隐患，营造安全的办公环境。

七是保障大厅安全运维。对业务大厅监控系统进行全面维修和升级，确保监控设备正常运行，实现业务大厅全方位、无死角监控，保障业务大厅的安全稳定运营和客户财产安全。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价的目的、对象和范围

1.绩效评价目的。通过对公积金中心运转维护经费项目的绩效评价，全面、客观地评估项目实施的效果和效益，发现存在的问题和不足，为今后的项目管理和决策提供参考依据。同时，通过绩效评价，进一步推动我市住房公积金管理工作向更加规范、高效、透明的方向发展，提升职工对住房公积金服务的满意度和信任度，促进我市住房公积金事业的健康发展。

2.绩效评价对象。本次绩效评价的对象为公积金中心运转维护经费项目，包括该项目的所有支出内容和绩效目标，全面评估项目的实施效果和管理水平。

3.绩效评价范围。绩效评价的范围涵盖项目实施的全过程，包括项目的决策情况、资金管理和使用情况、相关管理制度办法的健全性及执行情况、实现的产出情况、取得的效益情况、其他相关内容等各个方面，重点关注项目实施的合规性、有效性、经济性和可持续性等方面。

（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法、评价标准等。

1.绩效评价原则

（1）科学规范原则。本次绩效评价将严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性相结合的方法。

（2）客观公正原则。绩效评价工作严格按照评价指标体

系进行评价，以事实为依据，避免主观臆断和偏见。

（3）注重实效原则。绩效评价工作应注重实效，突出对财政支出实际效果的评估，关注部门整体经费的使用情况、项目实施完成情况、资金的产出及效益情况等方面，评价结果应清晰反映资金投入和产出绩效之间的紧密对应关系。

2.评价指标体系。绩效评价小组在构建评价指标体系，充分考虑项目的实际情况和绩效目标，确保指标能够全面、准确地反映项目的实施效果和效益。评价指标采用三级指标体系，其中一级指标4个、二级指标10个、三级指标41个。设定总分值100分，评价分值在90分-100分项目等级为优，80-89分项目等级为良，60-79分项目等级为中，0-59分项目等级为差。

3.评价方法。绩效评价方法，采用定性和定量相结合的方法。具体来说，通过收集和分析项目资料、财务数据、职工满意度调查等信息，对项目投入、过程、产出和效果进行量化评估，结合调查问卷、现场调研等方式，对项目实施情况进行深入了解和分析，总分由各项指标得分汇总形成。

4.评价标准。绩效评价标准，参照国家和地方相关政策法规、行业标准以及类似项目的成功经验，包括计划标准、行业标准、历史标准等，结合项目实际情况和绩效目标，结合项目实施的基本要求、项目特色和亮点制定具体的评价标准，全面、客观地评价项目的实施效果和效益。

（三）绩效评价依据：

1.《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）。

2.《中共安徽省委 安徽省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（皖发〔2019〕11号）。

3.《六安市财政局关于印发《六安市财政支出绩效单位自评操作规程》和《六安市财政支出绩效财政评价和部门评价操作规程》的通知》（财绩〔2021〕62号）

（四）绩效评价工作过程

在绩效评价实施过程中，按照以下步骤进行：

1.明确评价目标和范围。根据项目的实际情况和绩效目标，明确评价的目的、对象和范围，确保评价工作有针对性地进行。

2.制定评价方案。根据评价目标和范围，制定详细的评价方案，包括评价指标体系的构建、评价方法的选择、评价标准的确定等。

3.收集数据和信息。通过多种渠道收集项目资料、财务数据、职工满意度调查等信息，为评价工作提供数据支持。

4.进行定量和定性分析。运用评价方法和标准，对收集到的数据和信息进行定量和定性分析，形成初步的评价结果。

5.撰写评价报告。根据分析结果，撰写详细的评价报告，对项目的实施效果和存在的问题进行全面、客观的反映，并提出改进建议。

三、综合评价情况及评价结论

根据市财政局绩效评价工作安排要求，评价小组对“公积金中心运转维护经费项目”进行客观、公正的评价。本次评价主要从决策、过程、产出和效益四个方面，采取查阅资金、现场调研、综合分析和调查问卷相结合的方式，经过对各评价指标得分进行汇总，本次绩效评价综合得分为93分，评价等级为“优”。

项目	决策	过程	产出	效益	得分合计
标准分值	10	22	34	34	100
评价得分	10	22	28.5	32.5	93
得分率	100%	100%	82.82%	95.59%	93%

四、主要经验及做法

1.推进数字公积金建设。坚持以数字化转型为引领，不断加强公积金信息系统建设和维护，提升信息化管理水平。加大对网厅运转维护的投入，确保网厅稳定运行，为缴存职工提供便捷的线上服务渠道。利用大数据、人工智能等技术手段，优化业务流程，提高数据处理和分析能力，为精准服务和科学决策提供有力支持。加强与其他部门的数据共享和协同，实现住房公积金业务与政务服务、金融服务等的深度融合，提升服务的智能化和便捷化水平。

2.规范窗口服务管理。以提升窗口服务质量为核心，建立健全窗口人员管理和考核机制。合理发放窗口绩效奖励，充分调动窗口工作人员的积极性和主动性，激励他们为缴存职工提

供优质服务。加强窗口人员培训，定期组织业务知识和技能培训，提高窗口人员的业务水平和综合素质。制定完善的窗口服务标准和规范，明确服务流程和要求，推行“一站式”服务、首问负责制等，为缴存职工提供高效、规范的服务。

3.加强档案管理工作。加大对档案管理的投入，购置完善档案管理设施设备，加强档案室硬件建设，为档案的安全保管和高效利用提供保障。建立健全档案管理制度，规范档案的收集、整理、保管、利用等流程，确保档案资料的完整、准确和安全。加强档案信息化建设，推进档案数字化处理，建立电子档案管理系统，实现档案的快速查询和利用，提高档案管理的效率和水平。定期开展档案管理培训和检查，提高工作人员的档案管理意识和业务能力，确保档案管理工作符合规范要求。

五、绩效评价指标分析

（一）项目决策指标（满分 10 分，评价得分 10 分）

1、项目立项规范性（满分 4 分）

项目立项依据充分，符合国家和地方政策法规的要求。项目目标清晰明确。项目立项及申报程序规范，材料完整、逻辑合理。依据评分标准，得分 4 分。

2、绩效目标合理性（满分 3 分）

绩效目标设定合理，与项目实施的实际情况相匹配，兼顾短期效益和长期可持续发展。绩效指标具体、可衡量，能够全面反映项目的实施效果和效益。依据评分标准，得分 3 分。

3、绩效目标明确性（满分3分）

项目绩效目标设定明确、可衡量性，绩效指标的设置能够与项目实际执行情况紧密结合，符合绩效评价的实际需求。依据评分标准，得分3分。

（二）项目过程指标（满分22分，评价得分22分）

1、资金管理（满分10分）

（1）资金到位率（满分3分）

项目资金按时且全额拨付，有力保障项目顺利实施。实际到位资金60.25万元，预算安排资金60.25万元，资金到位率100%，依据评分标准，得分3分。

（2）预算执行率（满分3分）

2024年度财政下达项目预算资金实际到位60.25万元，全年执行数60.25万元，执行率100%，严格按照预算计划进行资金的使用和调配，未出现超预算或预算不足的情况。依据评分标准，得分3分。

（3）资金使用合规性（满分4分）

项目资金使用严格遵守财经纪律和规章制度，资金使用计划与实际支出相符，未发现违规使用资金的情况。依据评分标准，得分4分。

2、组织保障（满分12分，评价得分12分）

（1）管理制度健全性（满分6分）

市公积金中心已建立较为完善的管理制度体系，各项制度

内容明确、操作性强，为项目的顺利实施提供有力的制度保障。依据评分标准，得分 6 分。

(2) 制度执行有效性 (满分 6 分)

市公积金中心在项目执行过程中,严格按照管理制度执行,有效落实各项制度。制度执行过程中,未发现违反制度规定的情况。依据评分标准,得分 6 分。

(三) 项目产出指标 (满分 34 分, 评价得分 28.5 分)

1.产出数量指标 (满分 10.5 分)

(1) 全年领取窗口绩效考核人数 65 人 (满分 1.5 分)

市公积金中心按时足额发放窗口绩效考核奖,保障窗口工作人员的积极性和工作效率。依据评分标准,得分 1 分。

(2)全年 12329 短信发送总量 ≥ 319.46 万条(满分 1.5 分)

市公积金中心 12329 短信实际发送总量为 224.61 万条。依据评分标准, 0.6 分。

(3) 全年工作服采购总数 8 套 (满分 1.5 分)

市公积金中心为新进人员 7 人定制工作服,符合工作服采购的要求。依据评分标准,得分 1.2 分。

(4) 全年购买密闭五节柜 ≥ 10 组 (满分 1.5 分)

2024 年全年购买档案柜共 29 组,其中:封闭五节柜 16 组、十层凭证柜 13 组。依据评分标准,得分 1.5 分。

(5) 全年购买视频监控数量 1 组 (满分 1.5 分)

市公积金中心于 2024 年 8 月 12 购买视频监控 1 组。依据

评分标准，得分 1.5 分。

(6) 全年购买防火门数量 9 扇 (满分 1.5 分)

2024 年购买防火门 1 扇与计划购买数量有一定差距，但已按照实际需求进行了适当采购，依据评分标准，得 0.5 分。

(7) 全年整理文书档案件数 ≥ 2000 件 (满分 1.5 分)

市公积金中心全年整理文书档案 1647 件。依据评分标准，得分为 0.5 分

2. 产出质量指标 (满分 7.5 分)

(1) 窗口人员考核合格率 $\geq 90\%$ (满分 1.5 分)

市公积金中心窗口人员考核合格率 100%，均达到考核标准。依据评分标准，得分 1.5 分。

(2) 购买商品验收合格率 100% (满分 1.5 分)

市公积金中心严格执行验收程序，所购商品的质量符合规定要求，验收合格率 100%，未发现不合格产品。依据评分标准，得分 1.5 分。

(3) 档案移交合格率 100% (满分 1.5 分)

市公积金中心严格执行验收程序，所购商品的质量符合规定要求，验收合格率 100%，未发现不合格产品。依据评分标准，得分 1.5 分。

(4) 窗口服务“好差评”评价不满意率 $\leq 10\%$ (满分 1.5 分)

2024 年 1 月-12 月，市公积金中心政务服务办件“好差评”评价好评率 100%。依据评分标准，得分 1.5 分。

(5) 12329 短信发送率 100% (满分 1.5 分)

市公积金中心 12329 短信发送及时、准确，未出现发送不及时或漏发的情况。依据评分标准，得分 1.5 分。

3.产出时效 (满分 6 分)

(1) 按月及时支付电信网络服务费 (满分 1.5 分)

市公积金中心严格按照协议要求，按月及时支付电信网络服务费，未出现延迟支付或漏支付的情况。依据评分标准，得分 1.5 分。

(2) 按季度及时支付短信费用 (满分 1.5 分)

市公积金中心严格按照协议要求，按季度及时支付短信费用，未出现延迟支付或漏支付的情况。依据评分标准，得分 1.5 分。

(3) 2024 年 4 月 30 日前完成工作服验收工作 (满分 1.5 分)

市公积金中心工作服验收支付时间为 2024 年 12 月。依据评分标准，得 0.75 分。

(4) 2024 年 12 月 20 日前完成档案整理支付工作 (满分 1.5 分)

市公积金中心档案整理劳务费支付时间为 2024 年 9 月 29 日。依据评分标准，得 1.5 分。

4.产出成本 (满分 10 分)

(1) 电信网络服务费 9228 元/月 (满分 1.5 分)

2024 年电信网络服务费 9178 元/月。依据评分标准，得 1.5

分。

(2) 12329 短信平台费用 ≤ 0.09 元/条 (满分 1.5 分)

根据协议约定，年短信发送量在 100 万条以内的，按 0.6 元/条收费，年短信发送量在 100 万条以上，超过 100 万条以上部分按 0.05 元/条收费。依据评分标准，得分 1.5 分

(3) 窗口绩效奖标准 300 元/月/人 (满分 1.5 分)

根据相关批复，我中心窗口绩效奖发放标准为 300 元/月/人。依据评分标准，得分 1.5 分

(4) 工作人员服装 3500 元/套 (满分 1.5 分)

2024 年新进工作人员工作服定制费用为 3500 元/套。依据评分标准，得分 1.5 分

(5) 档案整理劳务费 9 元/件 (满分 1.5 分)

2024 年档案整理劳务费按 6 元/件，依据评分标准，得分 1.5 分

(6) 防火门购置成本 2000 元/扇 (满分 1.5 分)

2024 年购置防火门 1 扇，费用为 2880 元，费用包括防火门及防火费安装费。依据评分标准，得分 0.75 分

(7) 业务大厅监控维修费 ≤ 1.73 万元 (满分 1 分)

2024 年市公积金中心下派 8 个管理部业务大厅先后进驻政务服务中心，原定业务大厅监控维修项目取消，无监控维修费支出，不扣分。依据评分标准，得分 1 分

(四) 效益指标 (满分 34 分，评价得分 32.5 分)

1.社会效益（满分 12 分）

（1）住房公积金网厅使用率较上年提升 $\geq 5\%$ （满分 2 分）

市公积金中心 2024 年网厅使用率较上年有显著提升，网厅办件量较上年增长 31.91%。依据评分标准，得分 2 分。

（2）住房公积金政策覆盖面 $\geq 70\%$ （满分 2 分）

2024 年我市住房公积金缴存覆盖率为 56.61%，依据评分标准，得分 0.5 分。

（3）事故发生数 0 起（满分 2 分）

在项目实施过程中，始终严格执行各项安全规章制度，加强安全管理和风险防范，未发生任何安全事故。依据评分标准，得分 2 分。

（4）住房公积金业务办理量 ≥ 5.7 万件（满分 2 分）

市公积金中心 2024 年办理住房公积金业务即缴存、提取、贷款办理总量为 6.69 万件。依据评分标准，得分 2 分。

（5）窗口对外服务形象的统一性 100%（满分 2 分）

市公积金中心注重加强窗口服务形象的塑造和维护，要求窗口人员着装统一、对待客户要服务热情，并将统一着装纳入日常考核。依据评分标准，得分 2 分。

（6）档案原件保护率 100%（满分 2 分）

市公积金中心严格执行档案管理制度，所有档案原件得到妥善保管和保护，未出现任何档案原件损坏或遗失的情况。依据评分标准，得分 2 分。

2.可持续影响指标（满分 12 分）

（1）购买防火门可使用年限 \geq 10 年（满分 4 分）

2024 年我中心购买的甲级钢质隔热防火门使用年限超过 10 年。依据评分标准，得分 4 分。

（2）购买密闭五节柜可使用年限 \geq 5 年（满分 4 分）

2024 年我中心购买的密闭铁皮五节柜使用年限超过 5 年。依据评分标准，得分 4 分。

（3）健全长效机制长期有效（满分 4 分）

市公积金中心已建立健全长效机制，包括党组工作规则和工作规则等文件，确保管理机制长期有效运行。依据评分标准，得 4 分。

3.服务对象满意度（满分 10 分）

（1）住房公积金缴存职工满意 \geq 90%（满分 10 分）

调查问卷反馈，住房公积金缴存职工满意。依据评分标准，得 10 分。

六、存在问题及原因分析

（一）项目宣传与公众参与度有待提升。尽管住房公积金政策对于提升职工住房条件、促进房地产市场健康发展具有重要意义，但在项目实施过程中，发现项目宣传与公众参与度仍有提升空间。一方面，部分职工对于住房公积金政策的具体内容和操作流程了解不足，导致在政策享受上存在一定的盲区；另一方面，公众对于住房公积金项目的监督和参与程度有限，

未能充分发挥社会监督的作用。

（二）绩效评价核心指标有待完善。当前的绩效评价体系虽然覆盖项目决策、项目过程、项目产出和效益等多个方面，但在具体指标的设定上仍存在一些不足。例如，部分指标过于笼统，缺乏具体的量化标准和可操作性，导致评价结果的主观性较强，难以客观反映项目的实际绩效。

（三）历史业务档案整理面临挑战。目前，我中心档案整理范围仍以当年产生的文书档案为主，业务档案整理工作相对滞后，部分业务档案的分类标准和整理要求未能及时更新，一定程度上影响档案的完整性和系统性，制约档案在住房公积金项目管理和监督中的有效应用。

七、有关建议

（一）加强项目宣传与公众参与。通过多种渠道和方式，如社交媒体、宣传册、讲座等，加强对住房公积金政策的宣传和推广，提高职工对政策内容和操作流程的了解程度。建立健全公众参与机制，鼓励公众积极参与住房公积金项目的监督和评价，充分发挥社会监督的作用，提升项目的社会效果和影响力。

（二）完善绩效评价核心指标。根据住房公积金政策的实际情况和发展趋势，对现有的绩效评价指标进行梳理和优化。一是明确指标的具体量化标准和可操作性，减少评价结果的主观性；二是及时更新和优化原有指标，使其适应新的形势和要

求，客观反映项目的实际绩效。

（三）加强历史业务档案整理工作。建立健全档案管理制度，规范档案的收集、保存、整理和利用等环节，确保档案的完整性和系统性。加强对历史业务档案的整理和归档工作，对分类不准确、整理不规范的档案进行重新整理和分类，提高档案的质量和利用率。

附：项目支出绩效评价指标评分表

项目支出绩效评价指标评分表（住房公积金中心运转维护经费）

评价指标			分值	指标解释	评价要点	计分标准	得分
一级指标	二级指标	三级指标					
决策 (10分)	项目立 项	项目立项规范性	4	考察部门所立项目是否经过规定程序审批，立项依据是否充分、合规，用以反映和考核项目立项的规范程度。	①项目是否经过必要的可行性和论证； ②立项是否符合国家法律法规、政策导向和部门职责； ③立项申请是否经过规范审批流程，并获得有权部门批准。	项目立项依据充分，符合产业发展政策导向及相关文件要求；项目立项及申报程序规范，材料完整、逻辑合理；一项不符合扣2分	4
		绩效目标合理性	3	考察项目所设立的绩效目标是否依据充分、明确合理，与项目内容、部门职责紧密相关，能够准确反映项目预期实现的产出和效果。	①绩效目标是否与项目立项的宗旨、预期成果相匹配； ②绩效目标是否细化分解为具体的、可衡量的指标； ③绩效目标是否符合客观实际，具有可实现性。	设置的绩效目标完整，与单位工作思路和预算确定的资金量相匹配得3分，不完整、不匹配不得分	3
		绩效目标明确性	3	考察项目绩效目标是否清晰、具体，用以反映和考核项目绩效目标的明确程度。	①绩效目标是否用清晰、准确的语言进行描述； ②绩效目标是否具体、可衡量，能够明确反映项目预期实现的产出和效果； ③绩效目标是否与项目的实际情况和部门职责紧密相关。	绩效目标清晰、具体，与项目内容和部门职责紧密相关，能够准确反映项目预期实现的产出和效果，得3分；不清晰、不具体不得分	3
过程 (22分)	资金管 理	资金到位率	3	考察部门本年度实际到位项目资金与计划投入项目资金的比率，用以反映和考核项目资金落实情况对项目实施的保障程度。	项目资金到位率=（实际到位项目资金/计划投入项目资金）×100%。实际到位项目资金：部门本年度实际收到的用于项目的各类资金总额。计划投入项目资金：部门年初计划	项目资金到位率达到100%，得3分；项目资金到位率介于90%-100%之间，得2.5分；项目资金到位率介于80%-90%之间，得2分；项目资金到位率低于80%，得1.5分。	3

评价指标			分值	指标解释	评价要点	计分标准	得分
一级指标	二级指标	三级指标					
					用于项目的各类资金总额。		
		预算执行率	3	考察部门本年度项目实际完成数与项目预算数的比率，用以反映和考核项目预算执行情况。	项目预算执行率=（项目实际完成数/项目预算数）×100%。项目实际完成数：部门本年度项目实际完成的金额。项目预算数：部门年初计划用于项目的预算金额。	项目预算执行率达到 100%，得 3 分；项目预算执行率介于 90%-100%之间，得 2.5 分；项目预算执行率介于 90%-80%之间，得 2 分；项目预算执行率低于 80%，得 1.5 分。	3
		资金使用合规性	4	考察部门在项目资金使用过程中是否严格遵守国家财经法规和财务管理制度的规定，以及项目专项资金管理办法，用以反映和考核项目预算资金的规范运行情况。	①项目资金的使用是否符合国家财经法规和财务管理制度的规定，以及有关专项资金管理办法； ②项目资金的拨付是否有完整的审批程序和手续； ③项目资金是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况；④项目资金的重大开支是否经过评估论证。	违反国家财经法规、财务管理制度或专项资金管理办法，每发现 1 项扣 1 分；项目资金拨付审批程序、手续不完整，每发现 1 次扣 0.5 分；项目资金重大开支未经评估论证，每发现 1 次扣 0.5 分；项目资金使用不符合预算批复用途，或存在截留、挤占、挪用、虚列支出情况，每发现 1 次扣 1 分。各项扣分可累计，扣完 4 分为止。	4
	组织保障	管理制度健全性	6	部门为保障项目的顺利实施、规范项目管理行为而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核项目管理制度对项目管理的保障作用。	①是否已制定或具有项目立项管理办法、项目资金管理办法、项目绩效管理办法等管理制度； ②相关管理制度是否合法、合规、完整； ③相关管理制度是否得到有效执行。	制定相应健全的业务和财务管理制度或专项资金管理办法，健全得 6 分，基本健全得 4 分，未制定得 0 分	6
		制度执行有效性	6	考察部门在项目管理过程中是否严格执行相关制度规定，确保项目规范、高效运行，用以反映和考核项目管理制度实际执行效果。	①项目立项、实施、验收等关键环节是否严格按照相关制度执行； ②项目资金的申请、使用、报销等财务流程是否符合财务管理制度规定； ③项目绩效的监控、评价和反馈机制是否健	项目管理制度得到有效执行，项目规范、高效运行，得 6 分；项目管理制度执行基本到位，但存在个别不规范情况，得 4-5 分；项目管理制度执行不到位，存在较多不规范情况或重大违规问题，得 0-3 分。各项扣分依	6

评价指标			分值	指标解释	评价要点	计分标准	得分
一级指标	二级指标	三级指标					
					全并得到有效执行。	据实际情况进行累加，扣完为止。	
产出 (34分)	产出数量 (10.5分)	发放窗口绩效考核人数	1.5	项目实施的实际产出数与计划数的比率，用以反映和考核数量目标的实现程度	全年领取窗口绩效考核人数 65 人	领取窗口绩效考核金人数，完成计划 100%，得 1.5 分；完成计划 90%以上，得 1 分；低于计划 90%的，得 0.5 分。	1
		12329 发送短信数量	1.5		全年 12329 短信发送总量≥319.46 万条	全年 12329 短信发送总量，完成计划 100%，得 1.5 分；完成计划 90%以上，得 1 分；低于计划 90%的，得 0.5 分	0.5
		定制窗口人员工作服数量	1.5		全年工作服采购总数 8 套	全年定制工作服，完成计划 100%，得 1.5 分；完成计划 90%以上，得 1 分；低于计划 90%的，得 0.5 分	1
		购买密闭五节柜	1.5		全年购买密闭五节柜≥10 组	全年购买密闭五节柜，完成计划 100%，得 1.5 分；完成计划 90%以上，得 1 分；低于计划 90%的，得 0.5 分	1.5
		购买视频监控数量	1.5		全年购买视频监控数量 1 组	全年购买视频监控数量，完成计划 100%，得 1.5 分；完成计划 90%以上，得 1 分；低于计划 90%的，得 0.5 分	1.5
		购买防火门数量	1.5		全年购买防火门数量 9 扇	全年购买防火门数量，完成计划 100%，得 1.5 分；完成计划 90%以上，得 1 分；低于计划 90%的，得 0.5 分	0.5
		整理文书档案总件数	1.5		全年整理文书档案件数≥2000 件	全年整理文书档案件数达到，完成计划 100%，完成计划 90%以上，得 1 分；低于计划 90%的，得 0.5 分	0.5

评价指标			分值	指标解释	评价要点	计分标准	得分
一级指标	二级指标	三级指标					
	产出质量	窗口人员考核合格率	1.5	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率，用以反映和考核项目产出质量目标的实现程度	窗口人员考核合格率≥90%	窗口绩效考核合格率低于90%，不得分。	1.5
		购买商品验收合格率	1.5		购买商品验收合格率100%	购买商品验收发生不合格，每发生一次扣0.2分，扣完为止。	1.5
		档案移交合格率	1.5		档案移交合格率100%	档案验收移交发生不合格，每发生一次扣0.2分，扣完为止。	1.5
		窗口服务“好差评”评价不满意率	1.5		窗口服务“好差评”评价不满意率≤10%	窗口服务“好差评”评价不满意率超过10%，不得分。	1.5
		12329短信发送率	1.5		12329短信发送率100%	12329短信发送不及时，造成社会影响的，不得分。	1.5
	产出时效	支付电信网络服务费周期	1.5	经费支出及时率	按月及时支付电信网络服务费	电信网络服务费未按月支付造成社会影响的，不得分。	1.5
		支付短信费用周期	1.5		按季度及时支付短信费用	短信费用未按季度支付造成社会影响的，不得分。	1.5
		工作服装验收时间	1.5		2024年4月30日前完成工作服装验收工作	工作服定制，按时完成验收的，得1.5分；未按时验收的，扣0.75分。	0.75
		档案整理支付时间	1.5		2024年12月20日前完成档案整理支付工作	档案整理，按时完成验收的，得1.5分；未按时验收的，扣0.75分。	1.5
	产出成本	电信网络服务费	1.5	以反映和考核项目产出成本目标的节约程度	电信网络服务费9228元/月	电信网络服务费9228元/月，得1.5分；超支，扣0.8分。	1.5

评价指标			分值	指标解释	评价要点	计分标准	得分
一级指标	二级指标	三级指标					
		12329 短信平台费用	1.5		12329 短信平台费用≤9 元/条	12329 短信平台费用 9 元/条或以内，得 1.5 分；超支，扣 0.8 分。	1.5
		窗口绩效奖发放标准	1.5		窗口绩效奖标准 300 元/月/人	窗口绩效奖标准 300 元/月/人，得 1.5 分；超支，扣 0.8 分。	1.5
		工作服定制成本	1.5		工作人员服装 3500 元/套	工作人员服装 3500 元/套，得 1.5 分；超支，扣 0.8 分。	1.5
		档案整理劳务费成本	1.5		档案整理劳务费 9 元/件	档案整理劳务费 9 元/件或以内，得 1.5 分；超支，扣 0.8 分。	1.5
		防火门购置成本	1.5		防火门购置成本 2000 元/扇	防火门购置成本 2000 元/扇；超支，扣 0.75 分。	0.75
		业务大厅监控维修费	1		业务大厅监控维修费≤1.73 万元	业务大厅监控维修费 1.73 万元或以内，得 1 分；超支，扣 0.5 分。	1
效益 (34 分)	社会效益	住房公积金网厅使用率	2	反映项目实施产生的经济效益	住房公积金网厅使用率较上年提升≥5%	住房公积金网厅使用率较上年提升≥5%，得 2 分，<5%的，得 1 分。	2
		公积金政策宣传覆盖面	2		住房公积金政策覆盖面=年末住房公积金缴存职工个人账户数/年末参加城镇职工基本养老保险的在职职工人数（全市口径）	住房公积金政策覆盖面≥70%，得 2 分；覆盖面≤70%，得 1.5 分；覆盖面≤65%，得 1 分；覆盖面≤60%，得 0.5 分；	0.5
		安全生产	2		事故发生数 0 起	发生安全事故的，不得分。	2
		住房公积金业务办理量	2		住房公积金业务办理量≥5.7 万件	住房公积金业务办理量完成计划 100%，得 2 分，每少于 10%，扣 0.2 分，扣完为止。	2

评价指标			分值	指标解释	评价要点	计分标准	得分
一级指标	二级指标	三级指标					
		窗口服务标准	2		窗口对外服务形象的统一性 100%	发生一起关于窗口服务着装不统一的通报，扣 0.5 分，扣完为止	2
		档案原件保护率	2		档案原件保护率 100%	发生档案损坏，不完整的，不得分。	2
	可持续影响指标	购买防火门可使用年限	4	反映部门在可持续发展方面的战略眼光和布局。	购买防火门可使用年限≥10 年	防火门可使用年限小于规定年限的，不得分。	4
		购买密闭五节柜可使用年限	4		购买密闭五节柜可使用年限≥5 年	密闭五节柜使用年限小于规定年限的，不得分。	4
		健全长效管理机构有效性	4		健全长效管理机制长期有效	未建立健全长效管理机制的，不得分	4
	服务对象满意度	缴存个人满意度	10	社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度	通过问卷调查方式，收集缴存个人满意度对服务工作的满意度评价，满意度≥90%	收回的问卷调查中，满意度>90%的，得 3 分，满意度>85%<90%，得 2 分，<85%的，得 1 分	10
	综合得分			100			