

北京住房公积金管理中心
部门整体绩效评价报告



目录

一、部门概况	1
(一) 机构设置及职责工作任务情况	1
(二) 部门整体绩效目标设立情况	2
二、当年预算执行情况	3
三、整体绩效目标实现情况	3
(一) 产出完成情况分析	4
(二) 效果实现情况分析	13
四、预算管理情况分析	19
(一) 财务管理	19
(二) 资产管理	21
(三) 绩效管理	22
(四) 结转结余率	23
(五) 部门预决算差异率	23
五、总体评价结论	24
(一) 评价得分情况	24
(二) 存在的问题及原因分析	24
六、措施建议	25

北京住房公积金管理中心

部门整体绩效评价报告

一、部门概况

(一) 机构设置及职责工作任务情况

1. 单位机构设置、职责

北京住房公积金管理中心（以下简称“公积金中心”）是根据《国务院关于修改〈住房公积金管理条例〉的决定》（国务院令 第 350 号）决定，经北京市人民政府批准，在北京市住房资金管理中心的基础上，对机构和人员进行重组后，于 2002 年 10 月 10 日组建成立。管理中心同时保留北京市住房资金管理中心（以下简称“住房资金中心”）的牌子。

公积金中心的主要职责包括编制、执行北京地区住房公积金的归集、使用计划；负责记载北京地区职工住房公积金的缴存、提取、使用等情况；负责北京地区住房公积金的核算；审批北京地区住房公积金的提取、使用；负责北京地区住房公积金的保值和归还；编制北京地区住房公积金归集、使用计划执行情况的报告；承办北京住房公积金管理委员会决定的其他事项。住房资金中心负责住房资金（商品住宅专项维修资金、售后公有住房住宅专项维修资金、住房补贴、房改售房款）的管理，主要职责包括住房资金归集支取管理；住房资金财务核算；住房资金系统及数据管理。

公积金中心为北京市政府直属的不以营利为目的的全

额拨款事业单位，设置 3 个分中心：中共中央直属机关分中心、中央国家机关分中心、北京铁路分中心；内设 14 个处室，机关党委（党建工作处）、机关纪委和工会；垂直管理 19 个分支机构（18 个管理部和住房公积金贷款中心）。

2. 年度工作任务

依据《北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）2022 年重点工作任务分解》的通知（京房公积金发〔2022〕6 号），公积金中心 2022 年重点落实好七个方面 68 项任务，并分解至责任部门。重点工作任务是：坚持以首都发展为统领，坚决贯彻落实市委市政府决策部署，稳步推进巡视整改；严格落实“四方责任”，慎终如始抓好疫情防控，助力“六稳”“六保”政策落实；持续做好接诉即办工作，全力提高满意率和办结率；实施优化服务环境措施 2.0 版，加强集约化业务办理，推动智慧化大厅建设，方便群众线上线下业务办理；加快推进保障性租赁住房建设、老旧小区综合整治、公积金京津冀一体化等，有效推进公积金制度改革落地见效；持续做好四项重点工作，推动住房资金高质量发展；加强党的政治建设，将全面从严治党持续推向深入。

（二）部门整体绩效目标设立情况

2021 年 11 月，公积金中心围绕部门职责，结合年度工作任务，按照市财政局预算编制的要求，设定了管理中心部门整体绩效目标及年度绩效指标。

部门整体绩效目标为：进一步贯彻落实市委市政府的统

一部署和北京住房公积金管理委员会的要求，紧紧围绕北京城市战略定位和新版城市总体规划实施，抓好管理中心的业务发展、便民服务、队伍建设三件主要任务，加强政策研究、风险防控、执法检查、保值增值四项重点工作，推动首都住房资金管理高质量发展，2022 年主要从优化营商环境、抓好“接诉即办”工作、住房公积金及住房资金政策研究、风险防控、执法检查、提高资金保值增值水平、抓好干部队伍建设、做好新常态下疫情防控等方面开展重点工作，并将年度重点工作分解至各业务处室，更好地推动首都住房公积金健康可持续发展。

为有效落实部门工作任务和部门整体绩效目标，公积金中心从综合业务管理、信息化建设及网络运行维护、归集执法管理、贷款业务管理四个方面设定 58 条绩效指标，包括年度的产出指标 40 条、效益指标 10 条及满意度指标 8 条。

二、当年预算执行情况

2022 年全年预算数 41716.32 万元，其中，基本支出预算数 23,964.22 万元，项目支出预算数 17,752.10 万元（含上年结转结余 2,859.46 万元），其他支出预算数 0 万元。资金总体支出 39,490.17 万元，其中，基本支出 21,963.98 万元，项目支出 17,526.19 万元，其他支出 0 万元。预算执行率 94.66%。

三、整体绩效目标实现情况

（一）产出完成情况分析

1. 产出数量

指标 1：充分利用“两微一端一抖”等新媒体平台进行宣传，每 2 周不少于 1 次；组织做好中心党组织理论学习中心组学习，全年至少 12 次；制定中心年度党建工作要点。

完成情况：2022 年，公积金中心积极运用政务网站、融媒体中心等新媒体开展多渠道政策宣传，制作宣传信息 30 期，报刊宣传 9 次，在中国建设报报刊、中国建设报官网公布北京住房公积金 2021 年度报告。组织开展中心党组理论学习中心组学习 30 次；深入谋划推进党建重点工作，制定年度全面从严治党任务安排、党建工作要点。

指标 2：开展防疫物资采购约 4 批次，开展相关防疫工作。

完成情况：及时完成中心机关防疫物品的采买和发放，组织召开 370 次疫情防控工作领导小组等相关会议，研判议题 850 项等相关事项。召开 58 次中心系统调度会，及时传达落实 127 个上级文件，制定并提出防控工作要求 315 项。

指标 3：开展内部审计约 6 次，落实审计、巡视及整改要求。

完成情况：一是加强内部审计监督。每季度开展货币资金存储及资金调拨情况审计；全年开展住房公积金贷款条线

审计、征信合规与信息安全审计、固定资产及无形资产管理审计、住宅专项维修资金业务审计和风险管理审计共计 5 个内部审计项目。根据《北京市审计局关于组织开展 2022 年市属行政事业单位内部审计项目质量检查的通知》要求，开展内部审计质量自查工作，共对公积金中心 5 个内部审计项目开展质量自查，形成报告报送市审计局。二是强化审计整改责任落实。组织相关部门定期报送审计整改最新进展，于 2022 年 2 月报住建部监管司《北京住房公积金管理中心关于审计整改有关情况的报告》。依据北京市建立健全审计查出问题整改长效机制的相关要求，结合公积金中心实际，制定《关于进一步建立健全审计查出问题整改长效机制实施方案》，明确责任部门和整改时间，问题清单式管理，实施对账销号，强化审计结果运用，充分发挥审计监督保障的重要作用。

指标 4：完成 2022 年 12 个月薪酬的发放，以及保障业务工作正常开展的办公经费。

完成情况：完成 2022 年 12 个月薪酬的发放，以及保障业务工作正常开展的办公经费，全年基本经费预算执行率 91.65%。

指标 5：招聘员工 17 人，完成 420 名在职职工档案完整性检查和档案信息化建设。

完成情况：完成招聘员工 8 人，将公积金中心 36 个部门、

570 余名干部职工基础信息全部录入数据库。

指标 6：按贴息协议分 2 次支付已发放贴息贷款借款人的贴息款，二手房纯公积金贷款评估约 10000 笔。

完成情况：全年分两次对符合规定的贴息贷款的借款人按时、足额发放贴息 237.03 万元。二手房纯公积金贷款评估 9348 笔。

指标 7：2021 年开通联通中继线 6 条，中继线接入电话容量 180 通，为人工咨询未接通客户提供主动外呼服务 $\geq 90\%$ 。

完成情况：开通联通中继线 6 条，为缴存人提供公积金相关政策咨询、归集及贷款业务查询、月还款额预约服务等，12329 热线全年平均接听率为 85.32%（含回拨）。2022 年 9 月至 12 月受疫情影响较为严重，12329 现场工作人员大面积出现感染情况，且按地区防疫要求临时性或间断性关闭办公场所等要求，致使办公人员严重不足，影响正常接听，12329 热线全年平均接听率为 85.32%（含回拨），未达到 90% 的接听目标。

指标 8：优化营商环境达到全程网办事项 34 项，柜台办事材料精简至 40 份，办理时限压减至 23 天，平均跑动次数减少至 0.19 次。开展执法检查 5000 次以内。

完成情况：一是持续优化运营环境。全面完成便利破产查询、企业开立银行账户、个体工商户开办、“e 窗通”批量增员功能、“五险一金”缴费基数统一等改革任务，取消

委托收款“三方协议”，为 8645 个单位办理托收业务。推进电子证照应用，调用身份证、户口簿等 7.6 万次。基本完成公积金中心《优化服务环境措施（2.0 版）》任务，全程网办事项 40 项，“跨省通办”事项 13 项，95%事项可“不见面”办结；办事资料减至 27 份，办理时限减至 16 天，跑动次数减至 0.05 次。压实行政执法责任，维护职工合法权益。做好“双随机、一公开”执法检查，及时公示执法检查结果，加强行政执法事中事后监管，切实维护缴存职工合法权益，首次对 18 个管理部、118 份案卷开展评查，受理执法案件 2.1 万件，为 1.3 万名职工追缴公积金 2.6 亿元。

指标 9: 进行公积金相关数据统计与报表分析约 280 次，进行社会信息公示 1 次；开展合同审查约 95 份。

完成情况: 全年报送报表 600 余张、业务分析 50 余篇。编制完成《北京住房公积金 2021 年年度报告》。定期向人民银行、市统计局等单位报送报表。编制月度业务数据专报分管市领导。每月编制统计报表及分析，制作业务及资金运行情况监控图表。在中国建设报报刊、中国建设报官网公布北京住房公积金 2021 年度报告；开展合同审查率 100%。

指标 10: 开展公积金管理中心综合信息系统运营服务 2022 年完成 6 项服务内容；开展综合信息系统安全等级保护测评，出具系统测评等级方案及报告各 4 份；开展政务云租赁及有关设备设施采购。

完成情况：一是完成了公积金中心综合信息系统运营服务内容；二是根据等保 2.0 相关要求，完成了四个信息系统的安全等级测评，完成了 4 份测评方案，完成了 4 份测评报告。三是购置 348 台（套）专用设备。四是签订政务云租赁合同，保障公积金综合业务子系统、客服管理子系统、内部管理子系统、决策支持子系统的有效运行，并提供 3 项目标任务，包括基础服务、扩展服务和其他服务（涵盖了产出数量设定的四项服务内容），出具服务报告 12 份，支撑服务缴存单位 50 余万家，实际支撑服务缴存个人 1100 余万人，完善应急保障场景 13 个。五是完成综合信息系统升级改造项目核心业务及其配套工作和综合信息系统升级改造项目客服内管决策系统及其配套工作等 38 项开发内容。

2. 产出质量

2022 年，公积金中心根据各工作任务设定的具体产出质量指标，设定的指标均为定性指标，通过分析各项目及任务实际完成情况，具体质量完成情况如下：

指标 1：政策宣传做到知晓面比以前年度扩大，党组理论学习中心组学习主题明确，针对性强，中心年度党建工作要点紧扣年度党建主题与要求。

完成情况：一是针对公积金中心基本业务政策和便民服务举措，开展集中专题宣传，按要求定期制作和推广官方微信、微博、抖音宣传信息，通过内部审批流程后，由公积金

中心在官方微信、微博、抖音发布。全年监测公众对北京住房公积金业务的疑问、意见和建议，按季度定期出具舆情监测报告，政策宣传知晓面比以前年度进一步扩大。二是制发理论学习中心组 2022 年学习计划，重点安排 14 个专题，明确学习内容和学习方法，扎实推动理论学习工作有效开展。三是年度党建工作要点紧扣年度党建主题与要求，紧密结合中心年度重点工作任务，着力加强基层组织规范化建设，着力推动模范机关创建，着力提升党建工作质量，着力提高宣传工作成效。

指标 2：满足办公场所疫情防控相关要求。

完成情况：始终按照中心疫情防控工作领导小组要求，落实落细中心党组“防、控、报、查、种”五项要求，慎终如始，协助处室做好常态化下中心各项防疫措施及责任落实，确保中心运行平稳正常、职工安全健康。

指标 3：内部审计做到发现问题及时、精准，有关风险提示及时，整改做到应改尽改。

完成情况：加强内部审计监督，按要求开展内部审计，并开展内部审计质量自查工作。制定《关于进一步建立健全审计查出问题整改长效机制实施方案》，明确责任部门和整改时间，问题清单式管理，实施对账销号，强化审计结果运用，充分发挥审计监督保障的重要作用，强化审计整改责任落实。

指标 4：严格按照财政局相关文件要求发放工资及办公

经费支出。

完成情况：细化工资支付流程，将干部职工工资福利基础信息全部录入数据库，加强对工作人员增减变化的监管，及时修改更新工资档案管理信息。并严格按照财政局及公积金中心相关文件要求发放工资及办公经费支出，支出审核规范，支出依据和标准明确。

指标 5：符合制定的招聘、培训要求，按照考评方案进行考评。

完成情况：按照市委编办批复的 8 名用编计划，明确北京住房公积金管理中心 2022 年度公开招聘计划，及时发布招聘公告，通过公开报名、笔试、资格复审、面试、体检及考察环节确认拟聘用名单，并对拟聘用名单进行公示。招聘过程严把入口关，坚持好中选优，引进 8 名对党忠诚、专业对口、学历层次高、综合素质硬的优秀人才，激活年轻干部队伍“一池活水”。

指标 6：监督管理及发放符合《北京市实施〈住房公积金管理条例〉若干规定》《关于个人住房贷款政策性贴息业务有关问题的通知》，做到准确无误，抵押物估价程序、报告等符合《房地产估价规范》的要求。

完成情况：一是持续完善工作机制，防范贷款风险。完善贷款审核标准，利用数据互联防范业务风险。定期开展数据筛查和业务检查，对于存疑数据交贷款经办部门自查。开

展一房多贷专项风险排查。二是严格按照《北京市实施〈住房公积金管理条例〉若干规定》《关于个人住房贷款政策性贴息业务有关问题的通知》进行审查，对符合条件的贴息申请人按时、足额发放贴息款。三是研究统一纯公积金贷款及组合贷款二手房抵押物评估模式，持续提升便民服务水平。

指标 7：咨询问题得到及时、专业的解决。

完成情况：扎实做好接诉即办，严格执行《接诉即办工作规范（试行）》《2022 年度接诉即办相关工作考评实施方案》，固化“一周一碰头、一月一研究、一季一通报、一年一奖惩”工作机制，坚持“发一个温馨的信息、打一个温馨的电话、提供一个温馨的场所”办理模式，做到“1 小时接单、1 天内联系、7 天内办结、节假日无休”，工单“同意见面率”达 100%。通过 12329 热线为缴存人提供公积金相关政策咨询、归集及贷款业务查询、月还款额预约服务等，保障热线正常接通，使缴存人咨询的问题得到及时、专业的解决。

指标 8：缴存质量良好，宣传培训达到设定目标要求，通过执法检查扩大公积金制度覆盖面。

完成情况：一是印发《关于落实北京市营商环境创新试点及 5.0 版改革工作的通知》，明确了各项工作措施、责任部门及完成时限，按要求持续优化运营环境。二是组织落实住房公积金阶段性支持政策，并进行多渠道宣传工作，保障

助企纾困措施落地。三是加强行政执法队伍建设，开展全员培训、专题培训，保证执法人员全员“双证”上岗。着力提升执法质效，推进执法信息系统功能上线，实现案件线上办理。做好“双随机、一公开”执法检查，及时公示执法检查结果，加强行政执法事中事后监管。

指标 9: 数据统计准确无误，信息公示及报送符合要求，合同审查做到有效防范风险，应审尽审。

完成情况：编制《统计法律法规汇编》，加强统计业务学习，提升统计工作规范化水平。及时做好对外数据报送，定期向住建部报送公积金统计报表及分析，配合开展统计信息系统切换及测试。编制《北京住房公积金 2021 年年度报告》，并做好解读宣传。抓好内部统计分析，加强各银行公积金业务情况分析，把握运行趋势，为更好地统筹规划各项工作提供依据。按照要求完成合同审查，做到应审尽审，有效规避合同风险。

指标 10: 服务报告质量达到约定要求，业务系统可用性 $\geq 99\%$ 以上，安全等级测评达到系统安全要求相关标准，政务云服务达到《北京市市级政务云管理办法》要求的网络安全等级保护标准、可用性标准、数据可靠性标准。

完成情况：系统运营服务报告内容质量达到约定要求，信息系统安全稳定运行，业务系统可用性达 99% 以上。根据等保 2.0 相关要求，完成四个信息系统的安全等级测评，达

到系统安全要求相关标准。政务云服务系统可用性为 99.99%，数据可靠性为 100%，响应及时率为 100%，事件关闭率为 99.99%，服务满意度为 97.68%。

3. 产出进度

为保障项目实施进度，公积金中心设定了各工作任务具体时效指标，项目实施过程中制定了具体的工作方案和实施计划，合同约定明确实施进度及资金支付进度。

4. 产出成本

2022 年，公积金中心全年预算金额为 41,716.32 万元，其中基本支出 23,964.22 万元、项目支出 17,752.10 万元。截止 2022 年 12 月 31 日，支出总额 39,490.17 万元，预算执行率 94.66%。其中，基本经费支出 21,963.98 万元，预算执行率 91.65%；项目经费支出 17,526.19 万元，预算执行率为 98.73%。

公积金中心按照《北京市住房资金管理中心（北京市住房资金管理中心）预算管理办法》进行预算申报；通过预算评审、公开招标等程序进行成本控制；按照《北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）经费支出管理办法》及合同约定进行资金审批与支付。2022 年支出均控制在预算额度内，达到了预期设定成本指标。

（二）效果实现情况分析

2022 年，公积金通过多渠道、多方式开展对业务政策、

便民服务举措和身边先进典型的宣传，认真学习宣传贯彻党的二十大精神，科学精准疫情防控，积极开展内部审计和问题整改，开展 12345、12329 热线服务，持续优化服务环境，加强执法加强，进行信息系统维护及升级改造等，有效提升了公积金政策知晓度，提升了住房公积金缴存人的知情权和监督权，提升了信息公开的透明度和社会影响力，有效保障各项业务正常开展，保障公积金中心、办事大厅群众安全，充分发挥审计监督保障的重要作用，有效防范业务风险，切实维护缴存职工合法权益，有效提高服务和管理自动化、智能化水平，促进了公共服务和住房金融服务能力提升，促进了区域融合和资源共享，服务首都城市战略发展定位。具体社会效益和可持续影响指标完成情况为：

1. 社会效益

公积金中心根据各任务特点和目标制定了具体的社会效益指标，所设定效益指标均为定性指标，根据各项目实际完成情况及效益实现情况统计，具体社会效益指标完成情况如下：

指标 1：通过以上工作的开展，进一步扩大政策的知晓度与覆盖面，促进党建水平的提高，达到以党建引领公积金中心各项工作有效开展的目标。

完成情况：通过多渠道、多方式开展对业务政策、便民服务举措和身边先进典型的宣传，有效提升了公积金政策知

晓度，稳步扩大中心影响力，让缴存单位和办事群众切身感受到公积金优化服务环境改革成果和便民服务举措。充分发挥党建引领作用，大力提升党员干部的积极性、主动性，坚持以人民为中心的发展思想，紧密结合首都公积金中心职能定位，主动融入和服务新时代首都发展，推动中心各项工作有效开展。

指标 2：通过疫情防控相关工作的开展，保证公积金中心、办事大厅群众安全。

完成情况：紧跟党中央和全市疫情防控工作决策部署，科学精准做好疫情防控各项工作，有效保障各项业务正常开展，保障公积金中心、办事大厅群众安全。

指标 3：通过内部审计及巡视整改落实及时防范资金使用风险。

完成情况：通过积极配合外部审计，积极开展内部审计和内部审计质量自查等工作，制定《关于进一步建立健全审计查出问题整改长效机制实施方案》，有效强化审计结果运用，充分发挥审计监督保障的重要作用，有效防范业务风险。

指标 4：通过工作开展进一步加强住房贷款资产及贴息贷款监督管理工作，有效控制资金运作风险，维护公积金缴存人利益。

完成情况：通过不断加强住房贷款资产及贴息贷款监督管理，有效控制资金运作风险，维护公积金缴存人利益；加

强与各经办银行沟通、管理及考核，优化贷款业务流程。

指标 5：通过热线服务，为缴存人及时、准确的提供住房公积金政策咨询服务，切实维护缴存职工合法权益。

完成情况：通过 12345、12329 热线服务，为缴存人及时、准确的提供住房公积金政策咨询服务，切实维护缴存职工合法权益。有效实施《接诉即办工作规范（试行）》《2022 年度接诉即办相关工作考评实施方案》，固化“一周一碰头、一月一研究、一季一通报、一年一奖惩”工作机制，坚持“发一个温馨的信息、打一个温馨的电话、提供一个温馨的场所”办理模式，做到“1 小时接单、1 天内联系、7 天内办结、节假日无休”，工单“同意见面率”达 100%，有效保障缴存职工合法权益。

指标 6：通过实施以上内容进一步优化营商环境；维护职工权益，切实推进公积金制度全面、健康、持续发展。

完成情况：进一步优化营商环境，全面完成便利破产查询、企业开立银行账户、个体工商户开办、“e 窗通”批量增员功能、“五险一金”缴费基数统一等改革任务，取消委托收款“三方协议”，为 8645 个单位办理托收业务。推进电子证照应用，调用身份证、户口簿等 7.6 万次。基本完成公积金中心《优化服务环境措施（2.0 版）》任务，切实维护职工权益，有效推进公积金制度全面、健康、持续发展。

指标 7：提升管理精细化程度，提升信息公开的透明度

和社会影响力；强化合同审查管理，防范法律风险。

完成情况：有效提升管理精细化程度，提升信息公开的透明度和社会影响力；强化合同审查管理，防范法律风险。

2. 可持续影响

公积金中心根据各任务特点和目标制定了具体的可持续影响指标，所设定指标均为定性指标，根据各项目实际完成情况及效益实现情况统计，具体可持续影响指标完成情况如下：

指标 1：通过人员招聘，为中心储备人才，提高中心的整体队伍建设，促进中心的可持续发展。通过对中心干部职工人事档案信息化建设，确保人事档案的全面、完整、真实、有效。

完成情况：通过积极开展招聘、培训、考核、晋升等相关工作，储备、优化配置公积金人才，全面提升业务水平及服务能力，提高整体队伍建设水平，建设政治强、懂专业、善治理、敢担当、作风正的干部队伍，促进公积金中心的可持续发展。通过信息档案的录入与整理，确保人事档案的全面、完整、真实、有效提升中心档案基础业务规范化水平。

指标 2：通过以上工作的开展，进一步提升公积金相关数据的统计分析与应用，有效防范合同风险，为公积金中心工作开展提供有效保障。

完成情况：定期向住建部报送相关数据，为相关部门决

策提供数据支撑，有效发挥辅助决策作用。抓好内部统计分析，把握运行趋势，为更好地统筹规划各项工作提供依据。编制《统计法律法规汇编》，加强统计业务学习，不断提升统计规范化水平。加强合同审查，规避合同风险，为公积金中心工作开展提供有效保障。

指标 3：提高公积金信息系统的风险防范能力，保证系统安全稳定运行，有助于提高业务处理的安全性和可靠性，有效支撑业务的可用性与连续性进而提升服务效率和社会公众满意率。

完成情况：通过完成公积金中心综合信息系统运营服务内容及安全等级测评，保障信息系统安全稳定运行，有效的支撑业务的可用性与连续性，提升了信息安全防护水平，维护了可信网络环境。通过购置专用设备，提高了工作效率、履职基础及公共服务能力。通过政务云租赁，保障公积金综合业务子系统、客服管理子系统、内部管理子系统、决策支持子系统的有效运行，支撑服务缴存单位 50 余万家，实际支撑服务缴存个人 1100 余万人，完善应急保障场景 13 个。通过综合信息系统升级改造，有效提高服务和管理自动化、智能化水平，促进了公共服务和住房金融服务能力提升，促进了区域融合和资源共享，服务首都城市战略发展定位。

3. 服务对象满意度

2022 年，公积金中心设定的服务对象满意度指标均为

“ $\geq 90\%$ ”，为有效落实服务对象满意程度，有效反映项目实施效益，各部门根据业务开展情况及时进行满意度调查工作，经统计各业务满意度均达到预期设定的“ $\geq 90\%$ ”。

四、预算管理情况分析

（一）财务管理

1. 财务管理制度健全性

为规范预算绩效管理和财务管理，加强资产管理，提高资产使用效益，公积金中心依据《北京市预算绩效管理办法》《事业单位财务规则》《政府会计准则第3号—固定资产》《政府会计准则第4号—无形资产》和《北京市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》等相关政策规定，结合公积金中心实际情况，制定了《北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）预算管理办法》《北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）经费支出管理办法》《北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）项目管理办法》《北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）政府采购管理办法》《北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）资产管理办法》等制度。其中：预算管理办法明确预算申报与审核、预算编制、预算批复与公开、预算执行、预算调整、预算监督等内容，建立项目追责问效机制，项目实施主责部门对项目预算申报和项目实施绩效负责，切实做到“花钱必问效、无效必问责”；经费支出管理

办法中明确了经费支出事项审批权限、转账结算、公务卡结算、现金结算、差旅费会议费培训费报销、报销单据及要求等内容，为财政资金使用的合规性、安全性提供制度支持；项目管理办法明确了具体职责分工，项目立项，项目申报、批复、公开，项目实施，项目完成等内容，保证项目实施的规范性；政府采购办法明确了政府采购工作的具体工作要求、采购流程、验收与支付等内容，为公积金中心各部门政府采购行为提供了制度保障；资产管理办法明确了资产管理的职责分工、资产的配置、资产的调拨、资产处置及资产的日常管理等内容，维护国有资产的安全完整。

经综合评价，财务管理制度比较健全，内部财务管理制度、会计核算制度比较完整、合规。

2. 资金使用合规性和安全性

截止 2022 年 12 月 31 日，公积金中心支出总额 39,490.17 万元，预算执行率 94.66%。其中，基本经费支出 21,963.98 万元，预算执行率 91.65%；项目经费支出 17,526.19 万元，预算执行率为 98.73%。

经综合评价，公积金中心严格按照经费支出管理办法规定，加强资金合法、合规性审批，各项支出严格履行相关的审批手续，程序规范、手续齐全。资金严格按照部门预算批复的用途使用，不存在截留、挤占、挪用情况，并严格执行公务卡结算报销的相关规定。

3. 会计基础信息完善性

2022 年，公积金中心严格按照《事业单位财务规则》《政府会计准则》《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》《北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）财务报销管理办法（修订稿）》等相关规定执行，规范会计核算，加大内部审核，资料的收集整理，确保 2022 年度基础数据信息和会计信息资料的真实、准确、完整。

（二）资产管理

2022 年，公积金中心按照《北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）资产管理办法》及北京市等相关规定，对资产进行管理，包括资产的配置、调拨、处置、定期盘点等，确保资产的安全完整，资产管理情况如下：

1. 公积金中心无新增对外投资，针对中心所属二级单位北京住房贷款担保中心改制工作，按照《国有企业清产核资办法》等规定，积极开展清产核资、资产评估，分别于 2022 年 2 月 28 日、2022 年 4 月 15 日出具清产核资专项审计报告、资产评估报告，确保国有资产的安全完整。

2. 公积金中心本着“厉行勤俭节约，从严控制”的原则，从实际出发，严格按照《北京市市级行政事业单位日常办公设备配置和最低使用年限标准》《北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）资产管理办法》等相关规定执行，配置各类资产共计 3,103.73 万元，其中固定资产 389.92 万

元，无形资产 2,713.81 万元，配置的资产主要满足服务缴存单位及职工的业务需求，不存在超标准配置资产的情况。日常加强管理，不存在资产损失和丢失的情况。

3. 2022 年，公积金中心无出租、出借资产的情况；无处置资产情况。

（三）绩效管理

2022 年，公积金中心依据《北京市预算绩效管理办法》《北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）预算管理办法》及北京市财政局预算绩效管理的相关要求，积极开展开展预算评审、项目绩效运行监控、绩效自评等工作，并聘请第三方机构为公积金中心预算绩效管理提供审核服务，确保绩效管理质量。

一是公积金中心按照《关于开展 2022 年全面预算绩效管理工作的通知》（京财绩效〔2022〕669 号）文件要求组织开展了部门绩效自评工作。完成 20 个项目单位自评、3 个项目部门评价；完成 2021 年度部门整体绩效评价；完成成本预算绩效分析报告 1 个；建立行业绩效指标库一套，共编制 28 条行业指标，并按期上报市财政局。

二是公积金中心依据《关于开展 2022 年全面预算绩效管理工作的通知》（京财绩效〔2022〕669 号）文件要求，成立绩效运行监控工作组，对上半年绩效目标完成情况、预算资金执行情况等开展绩效运行监控。本次纳入绩效监控项目

为 30 个，其中机构运行保障类项目 16 个、信息化类项目 8 个、业务类项目 6 个。通过开展绩效运行监控，及时发现是否存在偏离目标的情况，督促项目实施进度，及时纠正目标偏离情况，为绩效目标实现和全过程的预算绩效管理奠定基础。

（四）结转结余率

2021 年度，公积金中心结转结余率 9.01%。

2022 年度，公积金中心结转结余总额为 2,233.47 万元，预算支出总额为 41,716.31 万元，结转结余率 $=2,233.47/41,716.31*100\%=5.35\%$ 。

通过比较，2022 年度结转结余率比 2021 年度结转结余率低 3.66 个百分点。

（五）部门预决算差异率

2022 年 1 月 28 日，公积金中心收到《北京市财政局关于批复北京住房公积金管理中心 2022 年预算的函》（京财经建指〔2022〕200 号），批复预算资金 40,238.56 万元；2022 年度公积金部门决算金额为 41,723.63 万元（包含本年支出金额和年末结转结余金额）；部门预决算差异率 $= (41,723.63-40,238.56)/40,238.56 = 3.69\%$ ；低于市级平均差异率（28.30%）。

五、总体评价结论

（一）评价得分情况

通过综合评价，公积金中心 2022 年度部门整体绩效评价得分 96.93 分，其中当年预算执行情况 18.93 分、整体绩效目标实现情况 58 分、预算管理情况 20 分。

（二）存在的问题及原因分析

1. 项目立项科学性有待提高。

一是个别项目受外部因素影响，项目开展的必要性不足，予以取消。如北京住房公积金个人贷款担保系统专用设备及配套软件采购项目，2022 年住建部与人行征信中心新建立了“总对总”信息共享机制，已全面启动征信信息共享接入工作。公积金中心可通过接入“总对总”征信信息共享系统后，实现征信信息、缴存信息、查房查贷信息的共享查询，故无需再购置人行专用征信签名验签服务器及签名验签系统和人行专用征信监管系统配套软件。二是个别项目预算编制不准确，预算调整金额较大。如专业咨询类项目涉及追加资金 24.89%；担保中心转企改制资产清查及评估项目（委托业务费）核减资金 28 万元，占年初预算金额的 46.67%；综合信息系统安全等级保护测评核减资金 33.24 万元，占年初预算金额的 43.60%。

2. 项目管理过程不规范，过程管理风险防控不足。

部分项目制定项目管理方案操作性不强，组织机构、人员安排、进度安排、组织管理方式、成果验收方式、过程管控、风险预防及应急演练等计划等内容不明晰。

3. 绩效管理意识有待进一步加强。

部分项目反映项目实施效果的资料呈现不够充分，服务对象满意度调查工作开展不够规范，满意度调查结果分析工作不足。

六、措施建议

（一）加强预算管理，规范立项程序。

建议继续加强项目前期调研、专家论证，提高预算编制的准确性和项目执行的可行性；不断加强相关人员对财政资金管理要求及预算绩效管理知识的学习与沟通，提高对预算执行的重视程度；按照花钱必问效，无效必问责的原则，制定有效的刚性约束，压实项目主体责任，提高预算执行的积极性。

（二）加强项目管理，有效控制过程管理风险。

建议科学制定项目实施计划，明确后续管理目标任务，持续推进项目实施；加强项目过程管理，保证项目实施质量；完善项目实施方案，明确组织架构、各方责任、监督管理、验收机制、成果应用、风险评估和应对措施等内容。

（三）加强绩效资料收集，及时总结项目成果，有效体现项目实施效益。

建议及时梳理归集项目绩效资料，总结项目成果，全面呈现项目实施效果，提升项目的影响力。同时，依据项目特点，优化项目满意度调查体系，科学合理设计调查问卷，并对收回的问卷进行合理统计分析，形成调查分析报告，为今后工作的开展提供参考。

附件：2022 年部门整体绩效评价指标体系评分表

2022 年部门整体绩效评价指标体系评分表

一、当年预算执行情况 (20 分)									
一级指标	二级指标	预算数 (万元)	执行数 (万元)	预算执行率	分值	得分	指标解释	评分标准	
当年预算执行情况 (20)	资金总体	41,716.32	39,490.17	94.66%	20	18.93	部门全年执行数与全年预算数的比率。 资金总体=基本支出+项目支出+其他	①得分一档最高不能超过该指标分值上限 (20 分)。 ②该指标若为正向指标,则得分计算方法应用全年实际值 (B) / 年度指标值 (A) *该指标分值;若定量指标为反向指标,则得分计算方法应用年度指标值 (A) / 全年实际值 (B) *该指标分值。若年初指标值设定偏低,则得分计算方法应用 (全年实际值 (B) - 一年度指标值 (A)) / 年度指标值 (A) *100%。若计算结果在 200%-300% (含 200%) 区间,则按照该指标分值的 10%扣分;计算结果在 300%-500% (含 300%) 区间,则按照该指标分值的 20%扣分;计算结果高于 500% (含 500%),则按照该指标分值的 30%扣分。	
	基本支出	23,964.22	21,963.98						
	项目支出	17,752.10	17,526.19	——					
	其他								
二、整体绩效目标实现情况 (60 分)									
一级指标	二级指标	三级指标	指标值	完成值	分值	得分	指标解释	评分标准	

标	标	标	标	标	标	标	标	标	标
整体绩效目标实现情况 (60)	产出 (30)	综合业务管理数量指标:招聘员工 17 人, 完成 420 名在职职工档案完整性检查和档案信息化建设	≥420 人数	招聘员工 8 人, 将中心 36 个部门、570 余名干部职工工资福利基础信息全部录入数据库。	1	0.7	产出数量: 计划完成率= (实际完成工作数/计划工作数) × 100%。实际完成工作数: 一定时期 (年度或规划期) 内部门 (单位) 实际完成工作任务的数量。计划工作数: 部门 (单位) 整体绩效目标确定的一定时期 (年度或规划期) 内预计完成工作任务的数量。产出质量: 质量达标率=质量达标工作数/实际完成工作数 × 100%。质量达标工作数: 一定时期 (年度或规划期) 内部门 (单位) 实际完成工作数中达到部门绩效目标要求 (绩效标准值) 的工作任务数量。产出进度: 按时	部门根据本单位情况自行确定并选择产出指标, 合理确定各项指标权重。可量化的指标按照比率*单项指标分值即为该指标得分。如果不能定量评价, 则以定性的方式进行自评。	
		综合业务管理数量指标:开展防疫物资采购约 4 批次, 开展相关防疫工作	≥4 批次	及时完成中心机关防疫物品的采购和发放, 组织召开 370 次疫情防控工作领导小组等相关会议, 研判议题 850 项等相关事项。召开 58 次中心系统调度会, 及时传达落实 127 个上级文件, 制定并提出防控工作要求 315 项	1	1			
		综合业务管理数量指标:充分利用“两微一端一抖”等新媒体平台进行宣传, 每周不少于 1 次; 组织做好中心组组织理论学习中心组学习, 全年至少 12 次; 制定中心年度党建工作要点	≥12 次	2022 年, 公积金中心积极运用政务网站、融媒体等新媒体开展多渠道政策宣传, 制作宣传信息 30 期, 报刊宣传 9 次, 在中国建设报报刊、中国建设报官网公布北京住房公积金 2021 年度报告。组织开展中心组理论学习中心组学习 30 次; 深入谋划推进党建重点工作, 制定年度全面从严治党任务安排、党建工作要点。。	1	1			

[illegible]

		综合业务管理质量指标:符合制定的招聘、培训要求,按照考评方案进行考评	定性优良中低 差	明确公开招聘计划,及时发布招聘公告,通过公开报名、笔试、资格复审、面试、体检及考察环节确认拟聘用名单,并对拟聘用名单进行公示。	1	1	
		综合业务管理质量指标:政策宣传做到知晓面比以前年度扩大,党组理论学习中心组学习主题明确,针对性强,中心年度党建工作要点紧扣年度党建主题与要求	定性优良中低 差	政策宣传做到知晓面比以前年度扩大,年度党建工作要点紧扣年度党建主题与要求,紧密结合中心年度重点工作任务,着力加强基层组织规范化建设,着力推动模范机关创建,着力提升党建工作质量,着力提高宣传工	1	1	
		综合业务管理时效指标:根据人才培养计划进行	定性高中低	人才招聘根据人才培养计划进行。	0.5	0.5	
		综合业务管理时效指标:在2022年全年展开,中心组理论学习中心组学习原则按照每月至少开展1次	≥12次/年	在2022年全年展开,受疫情影响中心组理论学习中心组完成30次学习。	0.5	0.5	
		综合业务管理时效指标:每月按照实际情况支出。	定性优良中低 差	每月按照实际情况支出。	0.5	0.5	
		综合业务管理时效指标:按计划执行	定性优良中低 差	按实施计划执行。	0.5	0.5	

综合业务管理时效指标: 2022 年全年开展	定性优良中低 差	2022 年全年开展	0.5	0.5		
综合业务管理成本指标: 控制在预算申报额度内	定性优良中低 差	支出成本控制在预算额度内	1	1		
归集执法管理数量指标: 优化营商环境达到全程网办事项 34 项, 柜台办事材料精简至 40 份, 办理时限压缩至 23 天, 平均跑动次数减少至 0.19 次。开展执法检查 5000 次以内	≥5000 次	基本完成公积金中心《优化营商环境措施 (2.0 版)》任务, 全程网办事项 40 项, “跨省通办”事项 13 项, 95% 事项可 “不见面” 办结; 办事资料减少至 27 份, 办理时限减少至 16 天, 跑动次数减少至 0.05 次。	1	0.8		
归集执法管理数量指标: 2021 年开通联通中继线 6 条, 中继线接入电话容量 180 通, 为人工咨询未接通客户提供主动外呼服务 ≥ 90%	≥90%	开通联通中继线 6 条; 12329 热线全年平均接听率为 85.32% (含回拨)。	1	0.7		
归集执法管理质量指标: 缴存质量良好, 宣传培训达到设定目标要求, 通过执法检查扩大公积金制度覆盖面	定性好坏	宣传培训达到设定目标要求, 通过执法检查扩大公积金制度覆盖面。	1	1		
归集执法管理质量指标: 咨询问题得到及时、专业的解决	定性优良中低 差	严格执行《接诉即办工作规范 (试行)》《2022 年度接诉即办相关工作考评实施方案	1	1		

		贷款业务管理时效指标： 2022 年上、下半年各一次， 监督管理随时开展，抵押物 评估工作按合同进度	定性高中低	全年分两次进行贴息经费发 放；抵押物评估工作按 2021 年签订合同执行。	0.5	0.5		
		贷款业务管理成本指标：总 成本控制在申报预算额度 内	定性优良中低 差	项目成本未超预算。	1	1		
		信息化建设及网络运行维 护数量指标：开展公积金管 理中心综合信息系统运营 服务 2022 年完成 6 项服务 内容；开展综合信息系统安 全等级保护测评，出具系统 测评等级方案及报告各 4 份；开展政务云租赁及有关 设备设施采购。	≥16 套	开展公积金管理中心综合信 息系统运营服务 2022 年完 成 7 项服务内容；完成了四 个信息系统的安全等级测 评，完成了 4 份测评方案， 完成了 4 份测评报告；	1	1		
		信息化建设及网络运行维 护数量指标：进行公积金相 关数据统计与报表分析约 280 次，进行社会信息公示 1 次；开展合同审查约 95 份	≥200 份	全年报送报表 600 余张、业 务分析 50 余篇。在中国建设 报报刊、中国建设报官网公 布北京住房公积金 2021 年 度报告；合同审查率 100%。	1	1		
		信息化建设及网络运行维 护质量指标：服务报告质量 达到约定要求，业务系统可	≥99%	服务报告质量达到约定要 求，业务系统可用性≥99%， 安全等级测评达到系统安全	1	1		

	用性≥99%以上，安全等级测评达到系统安全要求相关标准，政务云服务达到《北京市市级政务云管理办法》要求的网络安全等级保护标准、可用性标准、数据可靠性标准。		要求相关标准，政务云服务系统可用性为99.99%，数据可靠性为100%，响应及时率为100%，事件关闭率为99.99%，服务满意度为97.68%。				
	信息化建设及网络运行维护质量指标：数据统计准确无误，信息公示及报送符合要求，合同审查做到有效防范风险，应审尽审	定性优良中低差	数据统计准确无误，信息公示及报送符合要求，合同审查做到有效防范风险，应审尽审。	1	1		
	信息化建设及网络运行维护时效指标：按计划进度执行	定性高中低	按实施计划执行。	1	1		
	信息化建设及网络运行维护时效指标：2022年全年按计划开展	定性优良中低差	按计划全年开展。	1	1		
	信息化建设及网络运行维护成本指标：不超过预算申报数	定性优良中低差	支出成本控制在预算额度内	1	1		
效果(30)	综合业务管理社会效益指标：通过疫情防控相关工作的开展，保证公积金中心、办事大厅群众安全	定性优良中低差	紧跟党中央和全市疫情防控决策部署，科学精准做好疫情防控各项工作，有效保障各项业务正常开展，保	3	3	经济效益：部门（单位）履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响。社会效益	部门根据实际情况选择指标进行填写，并将其细化为相应的个性化指标。对于效益类指标可从受益对象瞄准度、受益广度和受益深度上进

				障公积金中心、办事大厅群众安全。			益：部门（单位）履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。环境效益：部门（单位）履行职责对环境所带来的直接或间接影响。可 持续性影响：部门绩效目标实现的长效机制建设情况，部门工作效率提升措施的创新。服务对象满意度：部门（单位）的服务对象对部门履职效果的满意度。	行设计分析。
	综合业务管理社会效益指标：通过扩大政策的知晓度与覆盖面，促进党建引领公积金中心各项工作有效开展的目标	定性优良中低差	有效提升了公积金政策知晓度，稳步扩大中心影响力。大力提升党员干部的积极性和主动性，坚持以人民为中心的发展思想，紧密结合首都公积金中心职能定位，主动融入和服务新时代首都发展，推动中心各项工作有效开展。	3	3			
	综合业务管理社会效益指标：通过内部审计及巡视整改落实及时防范资金使用风险	定性优良中低差	通过积极配合外部审计，积极开展内部审计和内部审计质量自查等工作，制定《关于进一步建立健全审计查出问题整改长效机制实施方案》，有效强化审计结果运用，充分发挥审计监督保障的重要作用，有效防范业务风险。	2	2			
	归集执法管理社会效益指标：通过实施以上内容进一步优化营商环境；维护职工权益，切实推进公积金制度全面、健康发展。	定性优良中低差	进一步优化营商环境；维护职工权益，切实推进公积金制度全面、健康、持续发展。	2	2			

	归集执法管理社会效益指标：通过热线服务，为缴存人及时、准确的提供住房公积金政策咨询服务，切实维护缴存职工合法权益。	定性优良中低差	为缴存人及时、准确的提供住房公积金政策咨询服务，切实维护缴存职工合法权益。	2	2
	贷款业务管理社会效益指标：通过工作开展进一步加强住房贷款资产及贴息贷款监督管理工作，有效控制资金运作风险，维护住房公积金缴存人利益	定性优良中低差	有效维护住房公积金缴存人利益；积极贯彻落实住建部政策要求，实现减证便民，优化服务的目标。	2	2
	信息化建设及网络运行维护社会效益指标：提升管理精细化程度，提升信息公开的透明度和影响力；强化合同审查管理，防范法律风险。	定性优良中低差	有效提升管理精细化程度、信息公开的透明度和社会影响力；进一步强化合同审查管理，防范法律风险。	2	2
	综合业务管理可持续影响指标：通过人员招聘，为中心储备人才，提高中心的整体队伍建设，促进中心的可持续发展。通过对中心干部职工人事档案信息化建设，确保人事档案的全面、完整、真实、有效。	定性优良中低差	全面提升业务水平及服务能力，提高整体队伍建设水平，建设政治强、懂专业、善治理、敢担当、作风正的干部队伍，促进公积金中心的可持续发展。确保人事档案的全面、完整、真实，有效提升中心档案基础业务规范化	2	2

				水平。					
信息化建设及网络运行维护可持续影响指标：通过以 上工作的开展，进一步提升 公积金相关数据的统计分 析与应用，有效防范合同风 险，为公积金中心工作开展 提供有效保障	定性优良中低 差	为相关部门决策提供数据支 撑，有效发挥辅助决策作用。 编制《统计法律法规汇编》， 加强统计业务学习，不断提 升统计规范化水平。加强合 同审查，规避合同风险，为 公积金中心工作开展提供有 效保障。	2	2					
信息化建设及网络运行维 护可持续影响指标：提高公 积金信息系统的风险防范 能力，保证系统安全稳定运 行，有助于提高业务处理的 安全性和可靠性，有效支撑 业务的可用性与连续性进 而提升服务效率和社会公 众满意度。	定性优良中低 差	保障了信息系统安全稳定运 行，有效的支撑了业务的可 用性与连续性；提升了信息 安全防护水平，维护了可信 网络环境；提高了工作效率， 提升了履职基础及公共服务 能力；提高服务和管理自动 化、智能化水平。	2	2					
综合业务管理服务对象满 意度指标：部门职工满意度 90%以上	≥90%	≥90%	2	1.8					
归集执法管理服务对象满 意度指标：缴存人满意度 90%以上	≥90%	99.83	2	1.8					

		信息化建设及网络运行维护满意度指标:服务对象满意度 90%以上	≥90%	≥90%	2	1.8		
		贷款业务管理满意度指标:服务对象满意度指标:群众满意度 90%以上	≥90%	100%	2	1.8		
三、预算管理情况 (20分)								
一级指标	二级指标	三级指标	指标值	完成值	分值	得分	指标解释	评分标准
预算管理情况 (20)	财务管理 (4)	财务管理制度健全性	制度健全,满足日常管理和核算要求	制度健全、有效,为日常业务开展和会计核算提供有效制度保障。	1	1	财务管理制度健全性:部门(单位)为加强财务管理、规范财务行为而制定的管理制度。	①预算资金管理办法、绩效跟踪管理办法、资产管理办法等各项制度是否健全;②部门内部财务管理制度是否完整、合规;③会计核算制度是否完整、合规。每有一项不合格扣 0.5 分,扣完为止。

	资产管理 理 (4)	资产管理规范性	资产配置合理， 使用和处置规范	<p>1. 无新增对外投资，按照《国有企业清产核资办法》等规定，积极开展清产核资、资产评估，分别于2022年2月28日、2022年4月15日出具清产核资专项审计报告、资产评估报告，确保国有资产的安全完整。</p> <p>2. 严格按照《北京市市级行政事业单位日常办公设备配置和最低使用年限标准》《北京市住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）资产管理暂行办法》等相关规定执行，配置各类资产共计3,103.73万元，其中固定资产389.92万元，无形资产2,713.81万元，不存在超标配置资产的情况。3. 2022年，公积金中心无出租、出借资产的情况；无处置资产情况。</p>	4	4	<p>资产管理规范性：部门（单位）的资产是否保持安全完整，资产配置是否合理，资产使用和资产处理是否规范，用以反映和考核部门（单位）资产管理的整体水平。</p>	<p>①对外投资行为是否经审批，是否存在投资亏损；②是否有因管理不当发生严重资产损失和丢失情况；③是否存在超标配置资产；④资产使用是否规范，是否存在未经批准擅自出租、出借资产行为；⑤资产处置是否规范，是否存在不按要求进行报批或资产不公开处置行为；⑥其它资产管理制度执行情况。每有一项不合格扣0.8分，扣完为止。</p>
--	---------------	---------	--------------------	--	---	---	---	---

绩效管理(4)	绩效管理情况		开展预算评审、事前绩效评估、绩效评价及运行监控	2022年	分值	得分	4	绩效管理情况:考核部门(单位)在绩效管理信息的汇总和应用情况。	①部门(单位)是否及时对绩效信息汇总分析整理;②部门(单位)是否对绩效目标偏离情况及时进行矫正。每有一项不合格扣2分。
	2021年	2022年							
指标	9.01%	5.35%			4	4		指标解释 结转结余率=结转结余总额/支出预算数×100%。 结转结余总额:部门(单位)本年度的结转资金与结余资金之和。	评分标准 部门结转结余率低于上年的不扣分;高于上年结余率,每高出1个百分点扣0.4分,扣完为止。(说明:预算调整和结转结余指标,如非预算部门主观因素导致扣分的,在评分结果征求意见环节,经与相关部门预算主管处室共同研究,可作为例外情况酌情考虑。)
部门预算差异率(4)	——	3.69%			4	4		通过年度部门决算与年初部门预算对比,对部门的年度支出情况进行考核,衡量部门预算的约束力。	部门预算差异率高于市级平均差异率(28.3%)的,每高出10%(含),扣0.4分,扣完为止。
合计									
					100	96.93			