

张家口市住房公积金
管理中心
2020 年部门预算绩效文本

张家口市住房公积金管理中心编制

张家口市财政局审核

目 录

第一部分	2020 年部门整体绩效目标.....
第二部分	预算项目绩效目标.....
1、	宣传费项目绩效目标表
2、	网络租赁服务费项目绩效目标表
3、	预留奖励绩效工资项目绩效目标表
4、	聘用人员劳务费项目绩效目标表
5、	房屋租赁费项目绩效目标表
6、	营业大厅运转费项目绩效目标表
7、	业务工作培训费项目绩效目标表
8、	专项业务费项目绩效目标表
9、	大宗印刷费项目绩效目标表
10、	综合事务工作经费项目绩效目标表
11、	办公家具及自动化设备购置费项目绩效目标表
12、	系统升级及配套设施项目绩效目标表
13、	调资及不可预见费项目绩效目标表
14、	法律顾问经费项目绩效目标表
15、	营业场所建设款项目绩效目标表

第一部分

2020 年部门整体绩效目标

一、总体绩效目标

一是住房公积金归集与管理方面：不断扩大住房公积金归集覆盖面，力争应缴尽缴，及时规范办理个人住房公积金提取和使用，按规定准确为职工缴存的住房公积金计息。计划 2020 年全年归集公积金 36 亿元，住房公积金覆盖率达到 93%；落实国家和地方有关个人住房公积金贷款政策，满足符合条件职工的住房公积金贷款需求。计划 2020 年全年发放贷款 16 亿元，个人住房公积金贷款使用率达到 60%。持续降低个人住房贷款逾期率，计划 2020 年个人住房贷款逾期率为 0.065%，将贷款风险控制在合理范围内；在国家政策规定内，合法合规地最大限度提升住房公积金保值增值水平，能够按时足额向市财政缴存增值收益。计划 2020 年实现公积金增值收益 1.5 亿元。二是住房公积金事务管理方面：确保宣传工作正常开展，信息系统运行正常，基础设施运转良好，资金运营安全，自身建设、服务能力进一步提升。

二、分项绩效目标

（一）宣传费

绩效目标：加大宣传力度，扩大社会影响力

绩效指标：公积金制度等宣传次数 ≥ 9 次。

（二）网络租赁服务费

绩效目标：信息系统正常运行，单位正常运转

绩效指标：当年开通专线数量 ≥ 20 条

（三）预留奖励绩效工资

绩效目标：规范绩效工资管理，实现管理规范化

绩效指标：绩效工资发放率 $\geq 90\%$

（四）聘用人员劳务费

绩效目标：保障单位各项工作高效完成

绩效指标：人均聘用成本 ≤ 5 万元

（五）房屋租赁费

绩效目标：改善办公环境，便于单位管理

绩效指标：年租赁费用 ≤ 60.13 万元

（六）营业大厅运转费

绩效目标：保证单位正常高效运转

绩效指标：各项费用应缴（发）尽缴（发）率达到 100%

（七）业务工作培训费

绩效目标：提高职工整体素质及综合能力

绩效指标：培训完成率达到 100%

（八）专项业务费—工装购置费

绩效目标：提升职工个人形象和单位整体形象

绩效指标：采购完成率 $\geq 90\%$

（八）专项业务费—贷款管理专项经费

绩效目标：加强贷款管理，提高贷款质量

绩效指标：降低逾期率，零逾期率的管理部 $\geq 60\%$

（九）大宗印刷费

绩效目标：方便客户填写，为缴存人服务

绩效指标：印制及时率 $\geq 95\%$

（十）综合事务工作经费—审计费

绩效目标：保证资金使用安全性、合规性

绩效指标：审计工作完成率达到 100%

（十）综合事务工作经费—扶贫款

绩效目标：改善村民生活环境，提高生活水平

绩效指标：帮扶项目按计划完成率达到 100%

（十一）办公家具及自动化设备购置费

绩效目标：改善办公条件，保证工作正常开展

绩效指标：各种设备验收合格率达到 100%

（十二）系统升级及配套设施

绩效目标：保障信息系统安全、正常运行

绩效指标：系统故障率 $\leq 5\%$

（十三）调资及不可预见费

绩效目标：调动职工工作积极性

绩效指标：按照批复及时发放，发放率 $\geq 90\%$

（十四）法律顾问经费

绩效目标：达到依法行政，防范法律风险

绩效指标：法律相关工作完成率 $\geq 90\%$

（十五）营业场所建设款

绩效目标：完成“一站式办公”、“一条龙服务”

绩效指标：办理产权证书部门达到4个

三、工作保障措施

（一）完善制度建设。

1、大力宣传住房公积金归集管理办法，制定《住房公积金归集实施细则》，加大归集力度，提高缴存覆盖面。确保住房公积金缴存人的合法权益，保证资金安全和服务到位，使住房公积金更好地支持住房消费和促进经济发展。

2、大力宣传住房公积金提取管理办法，制定《住房公积金提取实施细则》，积极探索购租并举的提取政策，扩大提取面，保障缴存职工的合理需求。做好服务文章，畅通提取通道，推行网上提取业务的开展，推行上门服务、延时服务、预约服务制度，解决缴存职工提取不方便的问题。

3、大力宣传住房公积金贷款管理办法，制定《住房公积金贷款实施细则》，建立贷前调查、贷中审查、贷后管理机制，建立不相容职务相分离机制，使住房公积金贷款受理、录入、审核、审批等职权相分离。建立统一的住房公积金贷款流程，不同的操作岗位相互制约、相互监督。加大逾期贷款催收力度，减少存量，控制增量。

4、完善《张家口市住房公积金贷款“最多跑一次”的实施方案》，主要信息实现共享，重新梳理贷款流程，精简不必要手续，贷款流程优化到位，实现住房公积金贷款“最多跑一次”。其他县区根据自身情况采取多种方式稳步推进。

5、制定《电子档案管理办法》，充分利用“互联网+”的理念，在实现电子档案综合业务平台+住房公积金业务与管理系统、OA办公系统的有机结合的基础上，实现网络在线调阅档案，提高档案流转速度和在线调阅频率；实现纸质资料审批流转向电子档案审批流转职能的转换；解决业务审批时间和地域分散限制的问题，同时为加强绩效管理创造条件。

6、拟订完善《张家口市住房公积金管理中心公务用车管理办法》，规范统一管理，明确专人负责，规范派车流程，明确实行车辆使用情况动态监管：一是严格日常监管。二是严格涉车费用支出检查。从严执行“三定点”制度。公务用车的加油、保险、维修都实行政府定点采购管理。车辆加油严格执行“一车一卡”制度，定人定车，杜绝现金加油，同时建设单位加油台账；维修实行先审批后维修制度。通过制度建设，建立完善公车管理长效机制。

7、加强信息化建设。开通住房公积金综合服务平台，开展网厅、网站、12329服务热线、微信公众号、手机APP、冀时办APP、支付宝城市服务、自助查询终端、微博等各类渠道接口与综合平台的交互联动工作，确保综合服务平台正常使用。通过住房公积金综合服务平台，拓展信息化服务群众渠道，不断提升信息化服务水平。进一步完善网上缴存、提取、贷款业务操作，通过提升信息系统的科学化水平促进资金运营管理的便捷化、精细化、准确率，实现对住房公积金资金的宏观管理。

（二）加强支出管理。通过优化支出结构、编细编实预算、加快履行政府采购手续、尽快启动项目、及时支付资金、6月底前细化代编预算、按规定及时下达资金等多种措施，确保支出进度达标。

（三）加强绩效运行监控。按要求开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

（四）做好绩效自评。按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，对评价中发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。

（五）规范财务资产管理。完善财务管理制度，严格审批程序，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，做到支出合理，物尽其用。

（六）加强内部监督。加强内部监督制度建设，对绩效运行情况、重大支出决策、对外投资、资产处置及其他重要经济业务事项的决策和执行进行督导，对会计资料进行内部审计，并配合做好审计、财政监督等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

（七）加强宣传培训调研等。加强人员培训，提高本部门职工业务素质；加强调研，提出优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见意见；加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效管理水平进一步提升。

第二部分

预算项目绩效目标

1. 宣传费项目绩效目标表

项目编码			项目名称	宣传费		
预算规模及资金用途	预算数	25	其中：财政资金	25	其他资金	
	用于中心住房公积金管理工作宣传、政策宣传、党建工作宣传。					
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
	10%		30%	60%	100%	
绩效目标	目标	积极宣传党中央方针政策，提升全体员工爱国爱党意识；围绕中心工作发展，及时、准确、全面地宣传住房公积金政策法规及先进经验、做法和典型，发挥好舆论宣传作用，加大住房公积金宣传力度，扩大住房公积金在我市的社会影响力和认知度。				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据	
产出指标	数量指标	业务工作内容宣传次数	制作宣传册、宣传单等，走进社区、企业宣传，在报纸、电视台等媒体上刊登宣传稿件等	≥3次	上年标准	
		党中央方针政策宣传次数	制作展板、展牌、条幅等	≥3次	上年标准	
		思想教育内容宣传次数	购买学习书籍、制作教育宣传片等	≥3次	上年标准	
	质量指标	宣传工作完成率	实际完成金额/计划完成金额	≥90%	上年标准	
	时效指标	宣传期限	1年内完成宣传工作	1年	年度计划	
	成本指标	制作成本	预算批复金额	≤25万元	年度计划	
	效果指标	经济效益指标				
社会效益指标		扩大知名度	扩大单位知名度和影响力	明显扩大	年度计划	
生态效益指标						
可持续性影响						
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	缴存职工满意度	≥90%	年度计划	

2. 网络租赁服务费项目绩效目标表

项目编码			项目名称	网络租赁服务费		
预算规模及资金用途	预算数	155.72	其中：财政资金	155.72	其他资金	
	1. 网络租赁服务费。					
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
			20%	50%	100%	
绩效目标	目标 1	网络安全及无信息泄漏。				
	目标 2	信息系统正常运行，单位各项工作正常运转。				
	目标 3					
					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据	
产出指标	数量指标	专线线路条数	当年开通专线的数量	≥20 条	签约合同	
	质量指标	线路通畅率	各条租赁专线占总线路条数的通畅比率	≥95%	签约合同	
	时效指标	付款及时性	业务畅通连续按照合同付款	≥95%	签约合同	
	成本指标	租赁服务成本	不超过年度预算批复	≤ 155.72 万元	计划标准	
效果指标	经济效益指标					
	社会效益指标	业务办理效率	各部门前后台业务高效办理	≥95%	计划标准	
	生态效益指标					
	可持续性影响					
满意度指标	服务对象满意度指标	部门满意度	各管理部门正常登陆系统，网络环境高效运行	≥95%	计划标准	

3. 预留奖励绩效工资项目绩效目标表

项目编码			项目名称	预留奖励绩效工资		
预算规模及资金用途	预算数	993.85	其中：财政资金	993.85	其他资金	
	用于职工 2019 年奖励绩效工资发放。					
资金支出计划 (%)	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
					100%	
绩效目标	目标 1	规范绩效工资管理，实现绩效工资管理科学化、规范化。				
	目标 2					
	目标 3					
					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据	
产出指标	数量指标	发放人数	发放绩效工资人数	≥190 人	计划标准	
	质量指标	绩效工资发放率	实际发放金额/计划发放金额	≥90%	计划标准	
	时效指标	发放及时性	批复后及时发放	2020.12.31 日前	计划标准	
成本指标	发放金额	按照批复金额发放	993.85 万元	批复文件		
效果指标	经济效益指标					
	社会效益指标	提高工作积极性	增加职工收入，提高单位职工工作积极性	明显提高		
	生态效益指标					
	可持续性影响					
满意度指标	服务对象满意度指标	职工满意度	单位职工满意度	≥90%	≥95%	

4. 聘用人员劳务费项目绩效目标表

项目编码			项目名称	聘用人员劳务费	
预算规模及资金用途	预算数	557.89	其中：财政资金	557.89	其他资金
	根据单位业务需求及工作岗位安排，聘用劳务人员，发放工资及缴纳各项保险。				
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底
	35%		55%	77%	100%
绩效目标	目标1	保障单位各项工作高效完成。			
	目标2	更好地服务百姓。			
	目标3				
				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标	聘用人数	聘用劳务人员人数	≥135人	计划标准
	质量指标	发放率	工资发放及缴纳保险实际和计划的比率	≥90%	计划标准
	时效指标	聘用期限	聘用劳务人员的期限	≥1年	计划标准
成本指标	人均聘用成本	年内人均发放工资及缴纳保险成本	≤5万元	计划标准	
效果指标	经济效益指标				计划标准
	社会效益指标	解决就业人数	为社会提供就业岗位，解决就业人数	≥135人	计划标准
	生态效益指标				
	可持续性影响				
满意度指标	服务对象满意度指标	聘用人员满意度	聘用劳务人员的满意度	≥90%	计划标准

5. 房屋租赁费项目绩效目标表

项目 编码			项目名称	房屋租赁费		
预算规模及 资金用途	预算数	60.13	其中：财政 资金	60.13	其他资金	
	根据工作需要，市中心租赁办公房屋，尚义、蔚县、赤城租赁房屋解决住宿问题。					
资金支出计划 (%)	3月底		6月底	10月底	12月底	
				95%	100%	
绩效目标	目标 1	改善工作环境，便于单位管理。				
	目标 2	便民利民，更好地为百姓服务。				
	目标 3					
					
一级 指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据	
产出 指标	数量指标	租赁部门	租赁办公房屋部门	4 个	工作需要	
	质量指标	房屋结构完好率	租赁房屋结构完好	≥95%	上年标准	
	时效指标	租赁期限	租赁办公房屋期限	≥1 年	工作需要	
成本指标	租赁费用	年租赁费用	≤60.13 万元	合同约定		
效果 指标	经济效益指标					
	社会效益指标	改善办公环境	便于单位管理，方便群众办事	进一步改善	上年标准	
	生态效益指标					
	可持续性影响					
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	办事群众满意度	≥90%	上年标准	
		职工满意度	单位在职职工满意度	≥90%	上年标准	

6. 营业大厅运转费项目绩效目标表

项目 编码			项目名称	营业大厅运转费		
预算规模及资金用途	预算数	164.57	其中：财政资金	164.57	其他资金	
	1. 补充日常办公经费（水电、维护、取暖等） 2. 保洁门卫工资保险等 3. 其他费用					
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底		12月底
			50%	75%		100%
绩效目标	目标1	保障单位各项工作正常高效运转。				
	目标2	保障保洁门卫人员工资和保险及时发放缴纳。				
	目标3	保障其他项目能正常进行。				
					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据	
产出指标	数量指标	费用类别	1. 补充日常办公经费（水电、维护、取暖等） 2. 保洁门卫工资保险等 3. 其他费用	3项	工作计划	
		勤杂人员人数	保洁、门卫等人数	≥16人	合同约定	
	质量指标	各项费用应缴尽缴率	按时缴纳各种费用	100%	工作计划	
	时效指标	发放、缴纳、维修时限	发放工资、缴纳保险、维修等时限	12个月	工作计划	
	成本指标	运转总成本	单位正常运转总成本	≤ 164.57万元	上年标准	
效果指标	经济效益指标					
	社会效益指标	提高工作效率	提高办公效率，保证单位正常运转。	明显提高	上年标准	
	生态效益指标					
	可持续性影响					

7. 业务工作培训费项目绩效目标表

项目编码			项目名称	业务工作培训费		
预算规模及资金用途	预算数	12.9	其中：财政资金	12.9	其他资金	
	用于单位职工培训。					
资金支出计划(%)	3月底		6月底	10月底	12月底	
			100%			
绩效目标	目标 1	提高职工综合能力，提升自我价值，更好为缴存人服务。				
	目标 2					
	目标 3					
					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据	
产出指标	数量指标	培训天数	举办培训天数	<8 天	计划标准	
		培训人数	参加培训人数	≥40 人	计划标准	
	质量指标	培训完成率	培训按期完成率	100%	计划标准	
	时效指标	完成时间	培训完成时间	6 月底前	计划标准	
	成本指标	受训人均成本	总成本/培训人数	430 元/人	计划标准	
效果指标	经济效益指标					
	社会效益指标	提高能力	提高职工综合能力	进一步提高	计划标准	
	生态效益指标					
	可持续性影响					
满意度指标	服务对象满意度指标	学员满意度	参训学员满意度	≥90%	计划标准	
		老师满意度	培训老师满意度	≥90%	计划标准	

8-01. 专项业务费—工装购置费项目绩效目标表

项目编码			项目名称	专项业务费-工装购置费		
预算规模及资金用途	预算数	23.88	其中：财政资金	23.88	其他资金	
	1. 中心营业部入驻市民中心统一管理统一着装，需按要求配备工服。 2. 营业部及管理部人员需定制衬衣。					
资金支出计划(%)	3月底		6月底	10月底	12月底	
			50%	100%		
绩效目标	目标1	提升单位整体形象。				
	目标2					
	目标3					
					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据	
产出指标	数量指标	工装套数	单位制作工装套数	≥300套	工作计划	
	质量指标	工作岗位需求率	按照工作岗位需求制作	100%	工作计划	
	时效指标	采购完成率	按照采购计划完成	≥90%	工作计划	
	成本指标	制作总成本	工服制作总成本	≤23.88万元	工作计划	
效果指标	经济效益指标					
	社会效益指标	提升形象	提升职工及单位整体形象	明显提升	工作计划	
	生态效益指标					
	可持续性影响					
满意度指标	服务对象满意度指标	职工满意度	所有职工满意度	≥90%	工作计划	

8-02. 专项业务费—贷款管理专项经费项目绩效目标表

项目编码		项目名称	专项业务费-贷款管理专项经费		
预算规模及资金用途	预算数	50	其中：财政资金	50	其他资金
	用于住房公积金贷款管理工作，主要包括贷前调查、贷中检查、贷后催收等工作。				
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底
			50%	75%	100%
绩效目标	目标 1	加强贷款管理，提高贷款质量。			
	目标 2	降低逾期贷款率。			
	目标 3				
				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标	调查、催收等次数	贷前房源调查、贷中下县检查、贷后上门催收次数	≥100 次	工作计划
	质量指标	零逾期比率	零逾期率的营业部（管理部）个数/营业部（管理部）总数	≥60%	工作计划
	时效指标	及时性	按时还款	≥90%	工作计划
	成本指标	管理总成本	贷前、贷中、贷后管理总成本	≤50 万元	工作计划
效果指标	经济效益指标				
	社会效益指标	降低逾期率	零逾期率的营业部（管理部）达到 60% 以上	明显降低	工作计划
	生态效益指标				
	可持续性影响				

9. 大宗印刷费项目绩效目标表

项目编码	项目名称		大宗印刷费		
预算规模及资金用途	预算数	8	其中：财政资金	8	其他资金
	印制贷款合同，表格以及凭证、账簿封皮等。				
资金支出计划（%）	3月底	6月底	10月底	12月底	
		50%	75%	100%	
绩效目标	目标 1	便于单位统一管理。			
	目标 2	客户填写方便，便民利民。			
	目标 3				
				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标	印制种类	各种表格、手册等印制种类	≥3 种	工作计划
	质量指标	验收合格率	按照计划及采购规定标准验收	100%	工作计划
	时效指标	印制及时率	按照需求及时印制	≥95%	工作计划
	成本指标	印刷总成本	各种印刷品总成本	≤8 万元	工作计划
效果指标	经济效益指标				
	社会效益指标	有效管理	方便填写，便于统一管理	明显有效	工作计划
	生态效益指标				
	可持续性影响				
满意度指标	服务对象满意度指标	职工满意度	使用印刷品职工满意度	≥90%	工作计划

10—01. 综合事务工作经费—审计费项目绩效目标表

项目编码			项目名称	综合事务工作经费-审计费		
预算规模及资金用途	预算数	22	其中：财政资金	22	其他资金	
	对住房公积金业务收支情况和管理费用收支情况的审计。					
资金支出计划(%)	3月底		6月底	10月底	12月底	
				100%		
绩效目标	目标1	保证资金使用合规性和安全性。				
	目标2					
	目标3					
					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据	
产出指标	数量指标	审计报告份数	审计报告出具份数	≥2份	上年标准	
	质量指标	审计工作完成率	业务审计和管理费用审计完成率	≥100%	上年标准	
	时效指标	项目完成及时性	审计工作完成及时性	≥90%	上年标准	
	成本指标	项目总预算	审计费用总预算	≤22万元	上年标准	
效果指标	经济效益指标					
	社会效益指标	提高资金使用合规性	资金使用安全、合规合法	明显提高	上年标准	
	生态效益指标					
	可持续性影响					
满意度指标	服务对象满意度指标	报告使用人满意度	所有审计报告使用人满意度	≥90%	上年标准	

10—02. 综合事务工作经费—帮扶款项目绩效目标表

项目编码			项目名称	综合事务工作经费-帮扶款		
预算规模及资金用途	预算数	30	其中:财政资金	30	其他资金	
	按照市县组织部帮扶贫困村工作要求, 完成项目帮扶任务。					
资金支出计划(%)	3月底		6月底	10月底	12月底	
					100%	
绩效目标	目标1	完成帮扶任务, 改善帮扶村生活环境, 提高村民生活水平。				
	目标2					
	目标3					
					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据	
产出指标	数量指标	帮扶村个数	帮扶贫困村个数	≥1个	工作计划	
	质量指标	项目完成率	帮扶项目按计划完成	100%	工作计划	
	时效指标	完成及时性	帮扶项目及时完成	≥90%	工作计划	
成本指标	项目资金总预算	帮扶项目资金总预算	≤30万元	工作计划		
效果指标	经济效益指标					
	社会效益指标	改善生活环境, 提高生活水平	完成帮扶任务, 改善村民生活环境	明显改善	工作计划	
	生态效益指标					
	可持续性影响					
满意度指标	服务对象满意度指标	村民满意度	建档立卡贫困户满意度	≥90%	工作计划	

11. 办公家具及自动化设备购置费项目绩效目标表

项目编码			项目名称	办公家具及自动化设备购置费		
预算规模及资金用途	预算数	145.81	其中：财政资金	145.81	其他资金	
	用于办公家具购置、通用设备购置及电梯更换。					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	
			50%		80%	
绩效目标	目标 1	保障中心各部门正常运行。				
	目标 2	保障安全。				
	目标 3	改善办公条件，提高工作效率。				
					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据	
产出指标	数量指标	采购类别	1. 办公家具购置 2. 通用设备购置 3. 电梯更换。	≥3 类	工作计划	
	质量指标	合格率	按政府采购验收标准	100%	采购验收标准	
	时效指标	及时性	及时采购满足需求	100%	按需求时间	
成本指标	采购总成本	按照文件规定采购限额，不超过年度预算批复总金额	≤145.81 万元	工作计划		
效果指标	经济效益指标					
	社会效益指标	改善办公条件	改善办公条件，提高工作效率	明显改善	工作计划	
	生态效益指标					
	可持续性影响					
满意度指标	服务对象满意度指标	群众及职工满意度	办事群众和单位职工满意度	≥90%	工作计划	

12. 系统升级及配套设施项目绩效目标表

项目 编码			项目名称	系统升级及配套设施		
预算规模及资 金用途	预算数	150	其中：财政资金	150	其他资金	
	用于各类功能的系统软件开发，及安全配套设备购置。					
资金支出计 划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
			50%	75%	100%	
绩效目标	目标 1	提高业务办理效率，满足各业务网点的网络通讯。				
	目标 2	保障信息系统安全运行。				
	目标 3					
					
一级 指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据	
产出 指标	数量指标	各类功能的系统软件开发数量	开发项目正常运行连续性	≥1 个	签约合同	
	质量指标	故障率	业务畅通连续性，故障少	≤5%	计划标准	
	时效指标	采购完成率	实际采购与计划采购的比率	≥95%	计划标准	
成本指标	费用总成本	不超过年度预算批复	≤150 万元	计划标准		
效果 指标	经济效益指标					
	社会效益指标	业务系统畅通，提高办事效率	让数据多跑路，让群众少跑路，提高业务办理的效率。	明显提高	计划标准	
	生态效益指标					
	可持续性影响					
满意度指标	服务对象满意度指标	部门满意度	机房环境正常，网络环境高效运行	≥95%	计划标准	

13. 调资及不可预见费项目绩效目标表

项目编码			项目名称	调资及不可预见费		
预算规模及资金用途	预算数	1141.3	其中：财政资金	1141.3	其他资金	
	按照相关部门要求或批复，发放工资、绩效、奖励，缴纳保险等。					
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
	10%		30%	50%	100%	
绩效目标	目标1	强化绩效考核的激励约束和导向作用。				
	目标2	调动广大职工的工作积极性。				
	目标3					
					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据	
产出指标	数量指标	发放人数	发放工资、绩效、奖励及缴纳保险等人数	≥185人	计划标准	
	质量指标	发放率	工资、绩效等发放率	≥90%	计划标准	
	时效指标	支付及时性	按照计划或批复及时支付	≥90%	计划标准	
	成本指标	年支付总额	调资增资及相应保险、长期聘用人员工资及保险、绩效、奖励等	≤1141.3万元	上年标准	
效果指标	经济效益指标					
	社会效益指标	提高工作积极性	增加职工收入，改善职工生活条件，提高工作积极性	明显提高		
	生态效益指标					
	可持续性影响					
满意度指标	服务对象满意度指标	职工满意度	在职职工、长期聘用人员满意度	≥90%	计划标准	

14. 法律顾问经费项目绩效目标表

项目编码			项目名称	法律顾问经费	
预算规模及资金用途	预算数	3	其中：财政资金	3	其他资金
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底
					12月底
绩效目标	目标 1	达到依法行政。			
	目标 2	防范行政法律风险。			
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标	法律顾问人数	聘请法律顾问人数	≥1人	文件规定
	质量指标	法律相关工作完成率	提供法律信息，提供法律意见，参与信访案件处理。	100%	工作需要
	时效指标	服务期限	法律顾问提供服务期限	1年	工作计划
	成本指标	律师薪酬	支付律师年薪酬	≤3万元	文件规定
效果指标	经济效益指标				
	社会效益指标	有利于化解社会矛盾	服务大局，发挥专业优势，积极参与信访执法法律咨询等工作，化解社会矛盾纠纷，提升职工法律意识，规范执法行为，依法行使行政职权	明显有利	工作计划
	生态效益指标				
	可持续性影响				
满意度指标	服务对象满意度指标	法律服务对象满意度	部门、缴存单位及职工满意度	≥80%	工作计划

15. 营业场所建设款项目绩效目标表

项目 编码			项目名称	营业场所建设款		
预算规模及资 金用途	预算数	94.48	其中：财政 资金	94.48	其他资金	
	1. 办理市中心、下花园、怀来、怀安产权证的相关费用。					
资金支出计划 (%)	3月底		6月底	10月底	12月底	
				75%	100%	
绩效目标	目标 1	营业场所的购置，产权证书的办理，保障单位工作正常高效运转，实现“一站式办公”，“一条龙服务”，方便群众办事。				
	目标 2					
	目标 3					
					
一级 指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据	
产出 指标	数量指标	办理部门个数	办理产权证书的部门	4个	工作计划	
	质量指标	房屋质量合格率	房屋验收合同	100%	行业标准	
	时效指标	及时率	及时缴纳证书所需相关费用	≥90%	工作计划	
成本指标	办理总成本	办理产权证书缴纳公共维修基金和税金等费用	≤94.48万元	行业标准		
效果 指标	经济效益指标					
	社会效益指标	有效管理	提升单位形象，便于统一管理	明显提升	工作计划	
	生态效益指标					
	可持续性影响					
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	办事群众和单位职工满意度	满意率≥90%	工作计划	