

2023年
淄博市住房公积金管理中心
部门决算

目 录

第一部分 部门概况

一、部门职责

二、机构设置

第二部分 2023年度部门决算表

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

九、财政拨款“三公”经费支出决算表

第三部分 2023年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

二、收入决算情况说明

三、支出决算情况说明

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

十、机关运行经费支出说明

十一、政府采购支出说明

十二、国有资产占用情况说明

十三、预算绩效情况说明

第四部分 名词解释

第五部分 附件

第一部分

部门概况

一、部门职责

(一) 拟订本市住房公积金的具体办法和实施细则，经淄博市住房公积金管理委员会批准后组织实施。

(二) 承担编制、执行住房公积金的归集、使用计划。

(三) 承担记载职工住房公积金的缴存、提取、使用等情况。

(四) 承担核准住房公积金提取、使用申请工作。

(五) 承担住房公积金的核算、保值和归还工作，承担住房公积金增值收益分配的组织实施工作。

(六) 编制住房公积金归集、使用计划执行情况的报告。

(七) 承担全市住房公积金网络系统的规划、建设、管理和维护工作。

(八) 承办淄博市住房公积金管理委员会决定的事项，完成市委、市政府交办的其他任务。

二、机构设置

从单位构成看，淄博市住房公积金管理中心部门决算包括：淄博市住房公积金管理中心本级决算。

纳入淄博市住房公积金管理中心2023年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

淄博市住房公积金管理中心本级

第二部分

2023年度部门决算表

收入支出决算总表

公开01表

部门：淄博市住房公积金管理中心

金额单位：万元

收入			支出		
项目	行次	金额	项目	行次	金额
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	3,157.39	一、一般公共服务支出	32	0.00
二、政府性基金预算财政拨款收入	2	0.00	二、外交支出	33	0.00
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3	0.00	三、国防支出	34	0.00
四、上级补助收入	4	0.00	四、公共安全支出	35	0.00
五、事业收入	5	0.00	五、教育支出	36	0.00
六、经营收入	6	0.00	六、科学技术支出	37	0.00
七、附属单位上缴收入	7	0.00	七、文化旅游体育与传媒支出	38	0.00
八、其他收入	8	0.00	八、社会保障和就业支出	39	225.65
	9		九、卫生健康支出	40	106.06
	10		十、节能环保支出	41	0.00
	11		十一、城乡社区支出	42	0.00
	12		十二、农林水支出	43	0.00
	13		十三、交通运输支出	44	0.00
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	45	0.00
	15		十五、商业服务业等支出	46	0.00
	16		十六、金融支出	47	0.00
	17		十七、援助其他地区支出	48	0.00
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	49	0.00
	19		十九、住房保障支出	50	2,825.67
	20		二十、粮油物资储备支出	51	0.00
	21		二十一、国有资本经营预算支出	52	0.00
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	53	0.00
	23		二十三、其他支出	54	0.00
	24		二十四、债务还本支出	55	0.00
	25		二十五、债务付息支出	56	0.00
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	57	0.00
本年收入合计	27	3,157.39	本年支出合计	58	3,157.39
使用非财政拨款结余	28	0.00	结余分配	59	0.00
年初结转和结余	29	0.00	年末结转和结余	60	0.00
	30			61	
总计	31	3,157.39	总计	62	3,157.39

注：1. 本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。2. 本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

收入决算表

公开02表
金额单位：万元

部门：淄博市住房公积金管理中心

项目		本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入
科目代码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合 计		3,157.39	3,157.39	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
208	社会保障和就业支出	225.65	225.65	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20805	行政事业单位养老支出	225.65	225.65	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2080502	事业单位离退休	59.15	59.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	166.50	166.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
210	卫生健康支出	106.06	106.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21011	行政事业单位医疗	106.06	106.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2101102	事业单位医疗	106.06	106.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
221	住房保障支出	2,825.67	2,825.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22102	住房改革支出	181.79	181.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2210201	住房公积金	181.79	181.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22103	城乡社区住宅	2,643.87	2,643.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2210302	住房公积金管理	2,643.87	2,643.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

支出决算表

公开03表

部门：淄博市住房公积金管理中心

金额单位：万元

项目		本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
科目代码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
合 计		3,157.39	2,029.16	1,128.22	0.00	0.00	0.00
208	社会保障和就业支出	225.65	225.65	0.00	0.00	0.00	0.00
20805	行政事业单位养老支出	225.65	225.65	0.00	0.00	0.00	0.00
2080502	事业单位离退休	59.15	59.15	0.00	0.00	0.00	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	166.50	166.50	0.00	0.00	0.00	0.00
210	卫生健康支出	106.06	106.06	0.00	0.00	0.00	0.00
21011	行政事业单位医疗	106.06	106.06	0.00	0.00	0.00	0.00
2101102	事业单位医疗	106.06	106.06	0.00	0.00	0.00	0.00
221	住房保障支出	2,825.67	1,697.44	1,128.22	0.00	0.00	0.00
22102	住房改革支出	181.79	156.51	25.29	0.00	0.00	0.00
2210201	住房公积金	181.79	156.51	25.29	0.00	0.00	0.00
22103	城乡社区住宅	2,643.87	1,540.94	1,102.94	0.00	0.00	0.00
2210302	住房公积金管理	2,643.87	1,540.94	1,102.94	0.00	0.00	0.00

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

财政拨款收入支出决算总表

公开04表

部门：淄博市住房公积金管理中心

金额单位：万元

收 入			支 出					
项目	行次	金额	项目	行次	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次		1	栏次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	3,157.39	一、一般公共服务支出	33	0.00	0.00	0.00	0.00
二、政府性基金预算财政拨款	2	0.00	二、外交支出	34	0.00	0.00	0.00	0.00
三、国有资本经营预算财政拨款	3	0.00	三、国防支出	35	0.00	0.00	0.00	0.00
	4		四、公共安全支出	36	0.00	0.00	0.00	0.00
	5		五、教育支出	37	0.00	0.00	0.00	0.00
	6		六、科学技术支出	38	0.00	0.00	0.00	0.00
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39	0.00	0.00	0.00	0.00
	8		八、社会保障和就业支出	40	225.65	225.65	0.00	0.00
	9		九、卫生健康支出	41	106.06	106.06	0.00	0.00
	10		十、节能环保支出	42	0.00	0.00	0.00	0.00
	11		十一、城乡社区支出	43	0.00	0.00	0.00	0.00
	12		十二、农林水支出	44	0.00	0.00	0.00	0.00
	13		十三、交通运输支出	45	0.00	0.00	0.00	0.00
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46	0.00	0.00	0.00	0.00
	15		十五、商业服务业等支出	47	0.00	0.00	0.00	0.00
	16		十六、金融支出	48	0.00	0.00	0.00	0.00
	17		十七、援助其他地区支出	49	0.00	0.00	0.00	0.00
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50	0.00	0.00	0.00	0.00
	19		十九、住房保障支出	51	2,825.67	2,825.67	0.00	0.00
	20		二十、粮油物资储备支出	52	0.00	0.00	0.00	0.00
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53	0.00	0.00	0.00	0.00
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54	0.00	0.00	0.00	0.00
	23		二十三、其他支出	55	0.00	0.00	0.00	0.00
	24		二十四、债务还本支出	56	0.00	0.00	0.00	0.00
	25		二十五、债务付息支出	57	0.00	0.00	0.00	0.00
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58	0.00	0.00	0.00	0.00
本年收入合计	27	3,157.39	本年支出合计	59	3,157.39	3,157.39	0.00	0.00
年初财政拨款结转和结余	28	0.00	年末财政拨款结转和结余	60	0.00	0.00	0.00	0.00
一般公共预算财政拨款	29	0.00		61				
政府性基金预算财政拨款	30	0.00		62				
国有资本经营预算财政拨款	31	0.00		63				
总计	32	3,157.39	总计	64	3,157.39	3,157.39	0.00	0.00

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款的总收支和年末结转结余情况。

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开05表

部门：淄博市住房公积金管理中心

金额单位：万元

项目		本年支出		
科目代码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
	合计	3,157.39	2,029.16	1,128.22
208	社会保障和就业支出	225.65	225.65	0.00
20805	行政事业单位养老支出	225.65	225.65	0.00
2080502	事业单位离退休	59.15	59.15	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	166.50	166.50	0.00
210	卫生健康支出	106.06	106.06	0.00
21011	行政事业单位医疗	106.06	106.06	0.00
2101102	事业单位医疗	106.06	106.06	0.00
221	住房保障支出	2,825.67	1,697.44	1,128.22
22102	住房改革支出	181.79	156.51	25.29
2210201	住房公积金	181.79	156.51	25.29
22103	城乡社区住宅	2,643.87	1,540.94	1,102.94
2210302	住房公积金管理	2,643.87	1,540.94	1,102.94

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开07表
金额单位：万元

部门：淄博市住房公积金管理中心

项目		年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
科目代码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

注：本表反映单位

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开08表

部门：淄博市住房公积金管理中心

金额单位：万元

项目		本年支出		
科目代码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计		0.00	0.00	0.00

本部门没有使用国有资本经营预算安排的支出，故本表无数据

财政拨款“三公”经费支出决算表

公开09表

部门：淄博市住房公积金管理中心

金额单位：万元

预算数						决算数					
合计	因公出国（境） 费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费	合计	因公出国（境） 费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费
		小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费				小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.34	0.00	4.38	0.00	4.38	0.96	5.34	0.00	4.38	0.00	4.38	0.96

注：本表反映部门本年度财政拨款“三公”经费支出预决算情况。其中，预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。

第三部分

2023年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2023年度收、支总计均为3,157.39万元。与2022年相比，收、支总计均减少337.09万元，下降9.65%。主要是2023年未支付办公场所租赁费。

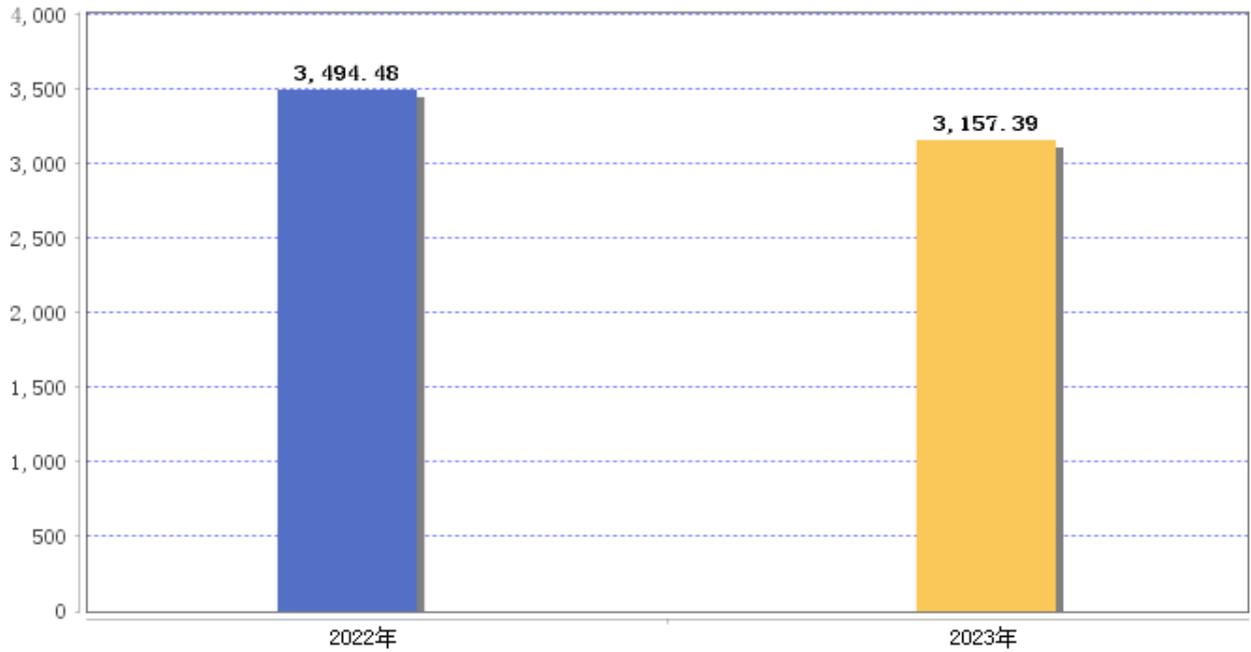
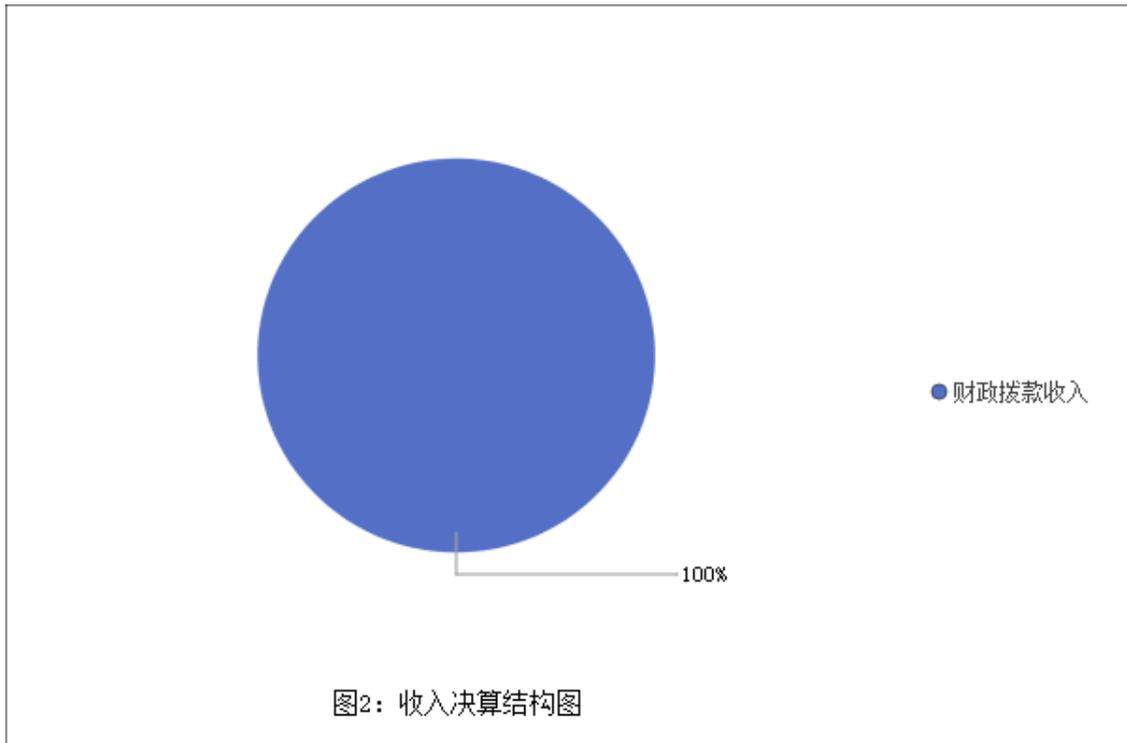


图1：收、支决算总计变动情况图（单位：万元）

二、收入决算情况说明

（一）收入决算结构情况

本年收入合计3,157.39万元，其中：财政拨款收入3,157.39万元，占100%。



（二）收入决算具体情况

1、财政拨款收入3,157.39万元。与2022年度相比，减少336.92万元，下降9.64%。主要是2023年未支付办公场所租赁费。

2、上级补助收入0万元。与上年决算数一致。

3、事业收入0万元。与上年决算数一致。

4、经营收入0万元。与上年决算数一致。

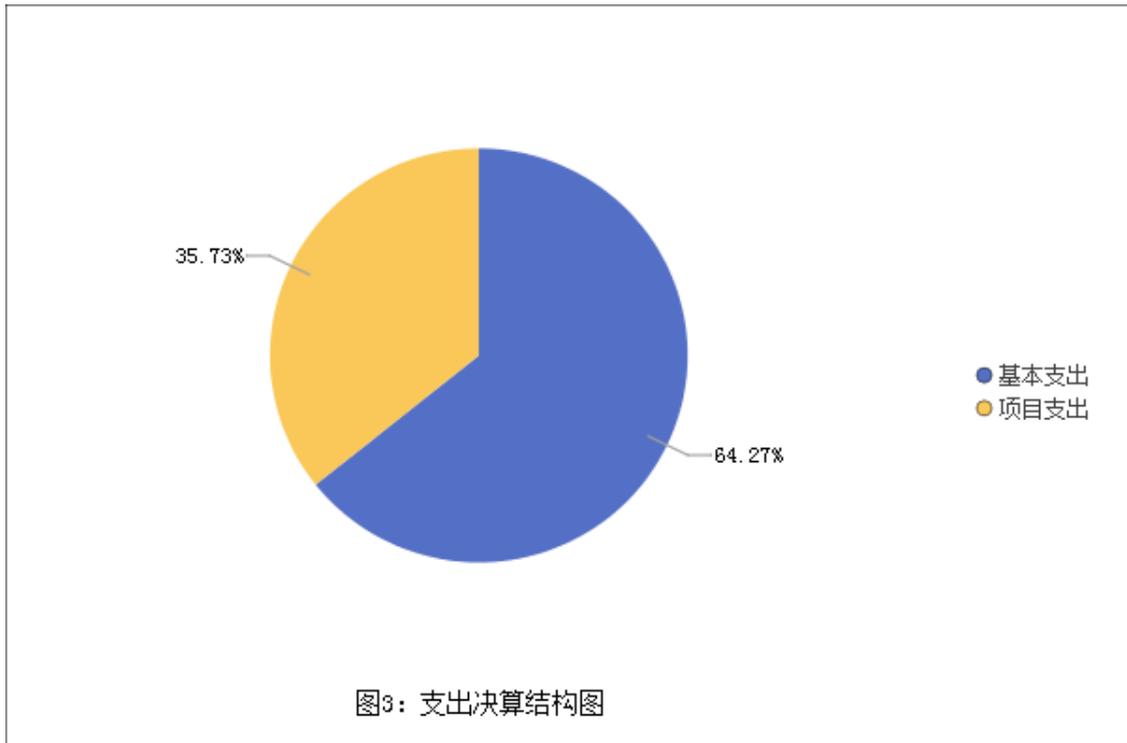
5、附属单位上缴收入0万元。与上年决算数一致。

6、其他收入0万元。与2022年度相比，减少0.17万元，下降100%。主要是利息不再计入其他收入。

三、支出决算情况说明

（一）支出决算结构情况

本年支出合计3,157.39万元，其中：基本支出2,029.16万元，占64.27%；项目支出1,128.22万元，占35.73%。



（二）支出决算具体情况

1、基本支出2,029.16万元。与2022年度相比，增加237.32万元，增长13.24%。主要是人员工资费用增加。

2、项目支出1,128.22万元。与2022年度相比，减少574.25万元，下降33.73%。主要是我单位厉行节约，压减支出；2023年未支付办公场所租赁费。

3、上缴上级支出0万元。与上年决算数一致。

4、经营支出0万元。与上年决算数一致。

5、对附属单位补助支出0万元。与上年决算数一致。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2023年度财政拨款收、支总计均为3,157.39万元。与2022年相比，财政拨款收、支总计均减少336.92万元，下降9.64%。主要是2023年未支付办公场所租赁费。

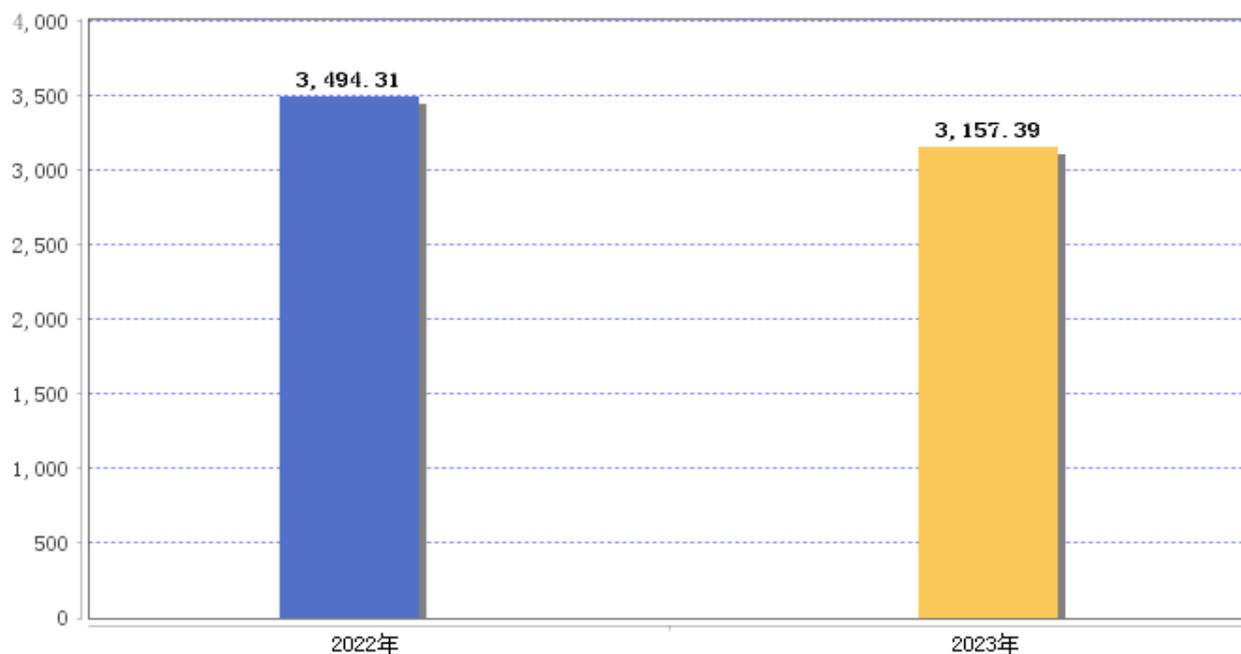


图4：财政拨款收、支决算总计变动情况图（单位：万元）

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2023年度一般公共预算财政拨款支出3,157.39万元，占本年支出合计的100%。与2022年度相比一般公共预算财政拨款支出减少336.92万元，下降9.64%。主要是2023年未支付办公场所租赁费。

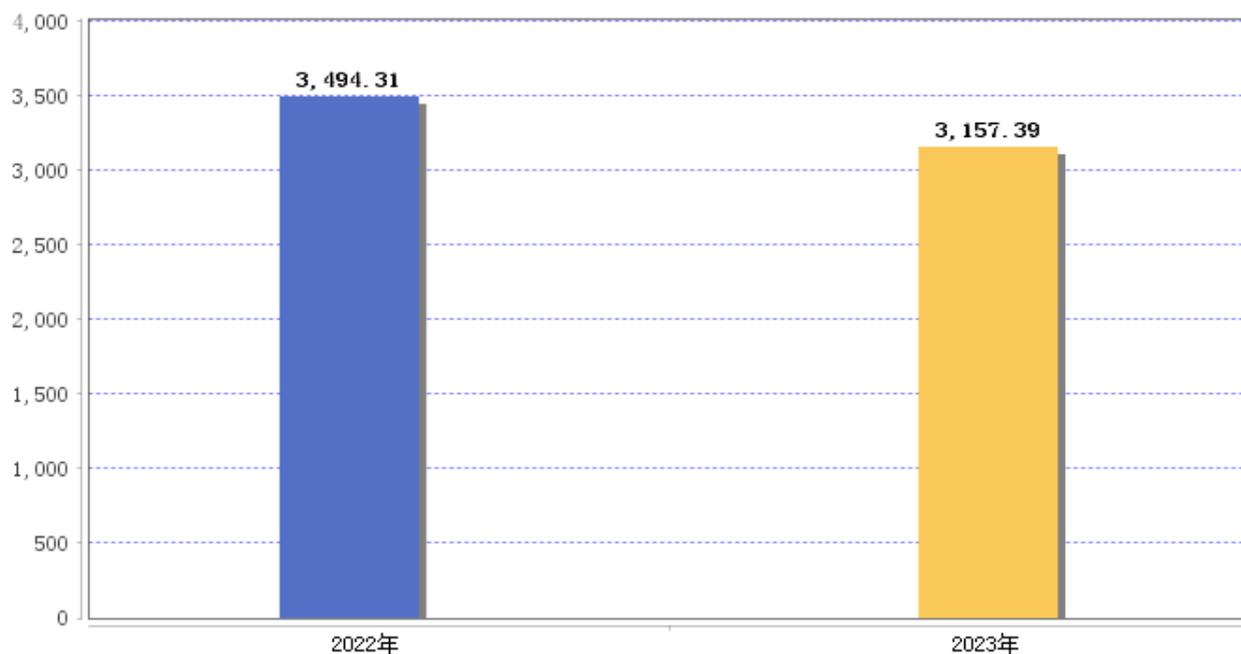
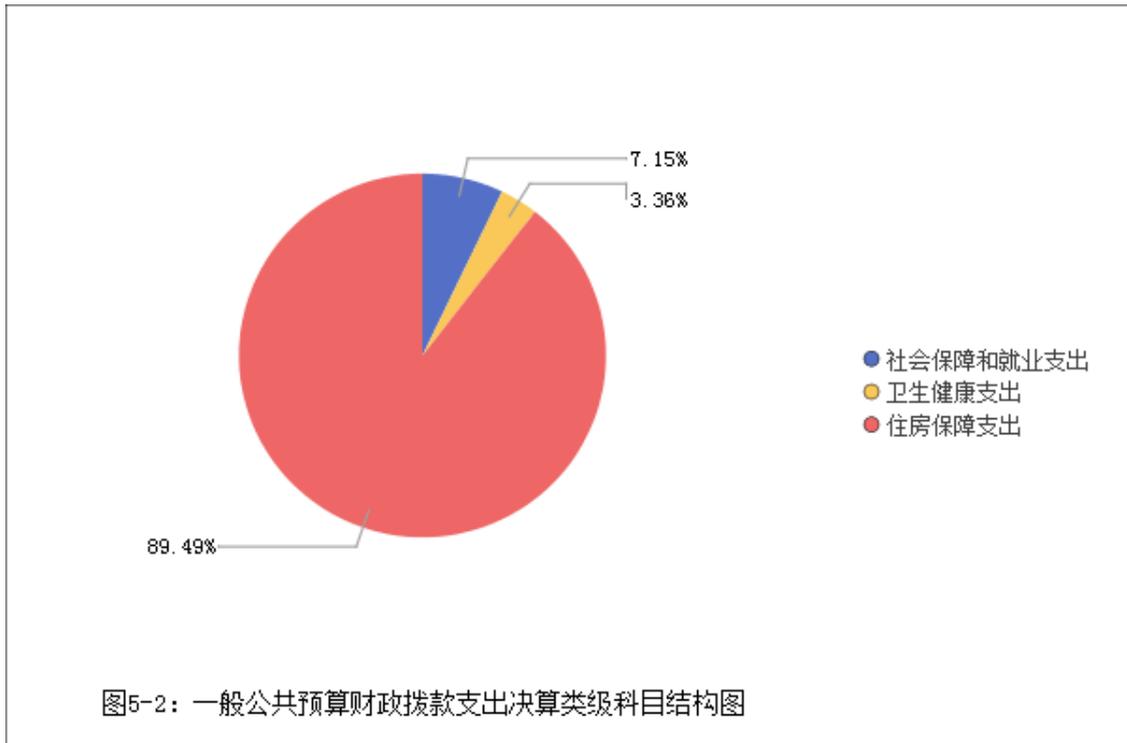


图5-1：一般公共预算财政拨款支出决算总计变动情况图（单位：万元）

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2023年度一般公共预算财政拨款支出3,157.38万元，主要用于以下方面：社会保障和就业支出（类）支出225.65万元，占7.15%；卫生健康支出（类）支出106.06万元，占3.36%；住房保障支出（类）支出2,825.67万元，占89.49%。



（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2023年度一般公共预算财政拨款支出年初预算数为2,475.11万元，支出决算数为3,157.39万元，完成年初预算数的127.57%。决算数大于年初预算数。主要原因是为保障淄博市住房公积金管理中心正常运转，追加预算。其中：

1、社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）事业单位离退休（项）。年初预算数为59.15万元，支出决算数为59.15万元，完成年初预算的100%。决算数与年初预算数基本持平。

2、社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）。年初预算数为160.43万元，支出决算数为166.5万元，完成年初预算的103.78%。决算数大于年初预算数，主要原因是当年新录用和调入人员，养老保险支出增加。

3、卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）。年初预算数为102.27万元，支出决算数为106.06万元，完成年初预算的

103.71%。决算数大于年初预算数，主要原因是当年新录用和调入人员，医疗保险支出增加。

4、住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）。年初预算数为134万元，支出决算数为181.79万元，完成年初预算的135.66%。决算数大于年初预算数，主要原因是当年新录用和调入人员，住房公积金支出增加。

5、住房保障支出（类）城乡社区住宅（款）住房公积金管理（项）。年初预算数为2,019.26万元，支出决算数为2,643.87万元，完成年初预算的130.93%。决算数大于年初预算数，主要原因是为保障淄博市住房公积金管理中心正常运转，追加预算。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2023年度一般公共预算财政拨款基本支出决算2,029.17万元，包括人员经费和公用经费，支出具体情况如下：

人员经费1,861.25万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、退休费等。

公用经费167.91万元，主要包括：办公费、会议费、公务接待费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出等。

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

本部门没有政府性基金财政拨款收支。

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本部门没有国有资本经营预算财政拨款支出。

九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）“三公”经费支出决算总体情况说明

2023年度财政拨款“三公”经费支出全年预算数为5.34万元，支出决算数为5.34万元，完成全年预算数的100%。决算数与全年预算数基本持平。

（二）“三公”经费支出决算具体情况

1、因公出国（境）费决算数为0万元，因公出国（境）团组0个，累计0人次。

2、公务用车购置及运行维护费全年预算数为4.38万元，支出决算数为4.38万元，完成全年预算数的100%。决算数与全年预算数基本持平。其中：公务用车购置费支出0万元，2023年使用财政拨款购置公务用车0辆。

公务用车运行维护费支出4.38万元，主要是按规定保留的公务用车的燃料费、维修费等支出。截至2023年12月31日，财政拨款开支运行维护费的公务用车保有量为3辆。

3、公务接待费全年预算数为0.96万元，支出决算数为0.96万元，完成全年预算数的100%。决算数与全年预算数基本持平。其中：国内接待费0.96万元，主要用于省住建厅、省内各地市公积金中心来访、交流学习，共计接待8批次、49人次（含外事接待0批次、0人次）；国（境）外接待费0万元，共计接待0批次、0人次。

十、机关运行经费支出说明

本部门无财政拨款安排的机关运行经费支出。

十一、政府采购支出说明

2023年度政府采购支出总额204.1万元，其中：政府采购货物支出

21.93万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出182.17万元。授予中小企业合同金额202.22万元，占政府采购支出总额的99.08%，其中：授予小微企业合同金额164.21万元，占政府采购支出总额的80.46%。货物采购授予中小企业合同金额占货物支出金额的93.16%，工程采购授予中小企业合同金额占工程支出金额的0%，服务采购授予中小企业合同金额占服务支出金额的99.79%。

十二、国有资产占用情况说明

截至2023年12月31日，本部门共有车辆3辆，其中，符合规定领导干部用车0辆、机要通信用车1辆、应急保障用车1辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、离退休干部用车0辆、其他用车1辆，其他按照规定配备的公务用车主要是待处置车辆；单价100万元（含）以上设备（不含车辆）0台（套）。

十三、预算绩效情况说明

（一）预算绩效管理工作开展情况。根据预算绩效管理要求，淄博市住房公积金管理中心组织对2023年度市级预算项目全面开展绩效自评，其中，市级预算项目7个，涉及预算资金918.02万元。

组织对“信息化运维项目”“清产核资项目”等2个项目开展了部门评价，涉及预算资金120.43万元。

（二）市级预算项目绩效自评结果。淄博市住房公积金管理中心2023年度市级预算绩效自评的7个项目中，7个项目自评等级为优。从自评情况看，项目支出绩效管理的重视程度进一步提升，大部分项目有序开展，执行和完成情况较好，资金使用比较规范，为推进全市住房公积金事业发展做出了积

极贡献，但也存在部分项目产出指标低于预期、项目实施进展慢等问题。

今年在部门决算中反映了2023年度全部市级预算项目绩效自评结果，以及“住房公积金归集业务宣传费”“信息化运维项目”等3个项目的绩效自评表。

1. 住房公积金归集业务宣传费项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分为94分。全年预算数为85.58万元，执行数为85.58万元，完成预算的100%。项目绩效目标完成情况：一是通过开展多层次、全方位的住房公积金制度宣传工作，进一步扩大了住房公积金制度的认知度和影响力，维护了职工的合法权益；二是通过对再交易住房进行评估，准确确定房屋的市场价格，使贷款金额更加合理，进一步防范了贷款资金风险；三是通过提供免费复印服务，避免群众多次跑、往返跑，进一步提升服务质量，优化营商环境；四是通过购买日常办公用品，为服务厅办事职工提供更加优质服务；五是通过到开发商楼盘实地考察，进一步降低了贷款风险，维护了职工合法权益。发现的主要问题及原因：绩效指标设置不够规范和精准。下一步改进措施：根据项目情况，规范绩效指标填报，加强绩效目标审核，确保绩效指标设置合理规范。

2. 信息化运维项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分为94分。全年预算数为115.03万元，执行数为115.03万元，完成预算的100%。项目绩效目标完成情况：通过聘请第三方定期对中心3处机房和分中心办公设备进行定期维护，保障了核心业务系统和综合服务平台的顺利运行，不断提升住房公积金服务质效。发现的主要问题及原因：由于分中心办公场所位于区县，有时运行维护不够及时。下一步改进措施：加强与运维单位沟通，提高运维工作时效性，更好地为缴存职工提供服务。

3. 清产核资项目费用项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，项

目自评得分为94分。全年预算数为5.4万元，执行数为5.4万元，完成预算的100%。项目绩效目标完成情况：通过清产核资工作，对中心所有资产进行了全面的梳理，进一步摸清了单位的资产家底，切实做到账表、账账、账实相符。发现的主要问题及原因：采购合同未签订日期，项目验收不够及时。下一步改进措施：加强合同管理，严格按照程序控制规范签订合同，提高验收工作重视程度，及时按照规范要求进行检查验收。

2023年度市级预算项目绩效自评情况汇总表和市级预算项目绩效自评表详见“第五部分 附件”。

（三）中央对地方转移支付项目绩效自评结果。

本部门无中央对地方转移支付绩效自评项目。

（四）部门评价结果。“信息化运维项目”项目，绩效评价得分为“95.8”分，等级为“优”。

部门评价报告详见“第五部分 附件”。

（五）财政评价结果。本部门未有向市人大常委会报告的财政评价项目。

第四部分

名词解释

一、财政拨款收入：指单位本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款。

二、上级补助收入：指事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

三、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入；包括事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等。

四、经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

五、附属单位上缴收入：指事业单位附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

六、其他收入：指单位取得的除上述“财政拨款收入”“上级补助收入”“事业收入”“经营收入”“附属单位上缴收入”等以外的各项收入。

七、使用非财政拨款结余：指事业单位按照预算管理要求使用非财政拨款结余弥补收支差额的金額。

八、年初结转和结余：指单位以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

九、结余分配：指事业单位缴纳的所得税以及从非财政拨款结余或经营结余中提取的各类结余。

十、年末结转和结余：指单位本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化未全部执行或未执行，结转到以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

十一、基本支出：指单位为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。

十二、项目支出：指单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的各项支出。

十三、经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

十四、“三公”经费：指单位用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行维护费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）及按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

十五、机关运行经费：指为保障行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

十六、社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）事业单位离退休（项），主要用于机关事业单位退休人员费用支出。

十七、社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项），主要用于机关事业单位基本养老保险费用支出。

十八、卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项），主要用于机关事业单位医疗保险支出。

十九、住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项），主

要用于机关事业单位住房公积金支出。

二十、住房保障支出（类）城乡社区住宅（款）住房公积金管理（项），主要用于单位保障机构正常运行、开展日常工作及市住房公积金管理中心的基本支出和项目支出。

第五部分

附件

2023 年度市级预算项目绩效自评情况汇总表

部门（单位）：淄博市住房公积金管理中心

序号	项目名称	资金使用单位	自评得分	自评等级
市对下转移支付项目绩效自评				
1	无			
2	无			
市本级项目支出绩效自评				
1	劳务派遣人员工资费用	淄博市住房公积金管理中心本级	100	优
2	住房公积金归集业务宣传费	淄博市住房公积金管理中心本级	94	优
3	劳务派遣人员其他费用	淄博市住房公积金管理中心本级	94	优
4	行政事务管理费	淄博市住房公积金管理中心本级	94	优
5	干部培训项目经费	淄博市住房公积金管理中心本级	100	优
6	信息化运维项目	淄博市住房公积金管理中心本级	94	优
7	清产核资项目费用	淄博市住房公积金管理中心本级	94	优

市级预算项目支出绩效自评表

(2023 年度)

单位: 万元

项目名称		住房公积金归集业务宣传费			主管部门		淄博市住房公积金管理中心	
项目实施单位		淄博市住房公积金管理中心			联系电话		0533-6121937	
项目预算执行情况 (10分)		年初预算数	全年预算数(A)	全年执行数(B)	分值	执行率(B/A)	得分	
	年度资金总额	0	85.58	85.58	10	100%	10	
	其中: 当年财政拨款	0	85.58	85.58	-	100%	-	
	上年结转资金				-		-	
	其他资金				-		-	
年度总体目标		年初预期目标			目标实际完成情况			
		目标1: 切实做好住房公积金制度宣传工作, 进一步提高社会认知度, 扩大住房公积金制度影响力, 更好的维护职工合法权益。 目标2: 准确确定再交易自住住房房屋价值, 遏制再交易自住住房交易双方通过虚高成交价格, 套取贷款资金的行为, 防范贷款资金风险。 目标3: 通过向职工提供免费复印服务, 进一步提升为民服务水平。 目标4: 该笔资金用于满足服务大厅服务职工零星办公用品以及上门服务、贷前调查、现场考察楼盘等业务需求。			目标1: 通过开展多层次、全方位的住房公积金制度宣传工作, 进一步扩大了住房公积金制度的认知度和影响力, 维护了职工的合法权益。 目标2: 通过对再交易住房进行评估, 准确确定房屋的市场价格, 使贷款金额更加合理, 进一步防范了贷款资金风险。 目标3: 通过提供免费复印服务, 避免群众多次跑、往返跑, 进一步提升服务质量, 优化营商环境。 目标4: 通过购买日常办公用品, 为服务厅办事职工提供更加优质服务。通过到开发商楼盘实地考察, 进一步降低了贷款风险, 维护了职工合法权益。			
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值(A)	实际完成指标值(B)	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	成本指标 (10分)	经济成本	宣传费	≤32万元	32万元	2	2	
			再交易住房评估费	≤15.47万元	15.47万元	2	2	
			硒鼓打印纸购置费	≤21.93万元	21.93万元	2	2	
			分中心办公费	≤8.09万元	8.09万元	2	2	
			分中心差旅费	≤8.09万元	8.09万元	2	2	
	产出指标 (40分)	数量指标	宣传方式种类	≥9种	10种	6	6	
			项目涉及服务大厅数量	≥11处	11处	6	6	
			硒鼓、打印纸购买完成率	≥99%	100%	6	6	
		质量指标	纸张、硒鼓质量达标率	≥95%	100%	7	7	
			根据评估合同约定进行评估	符合	符合	7	7	

	时效指标	办公用品采购及时率	≥98%	100%	8	8	
效益指标 (30分)	社会效益指标	遏制再交易自住住房成交价虚高风险	显著	显著	15	12	原因：达到了遏制再交易住房价格虚高风险，但也存在评估报告传递不够及时的问题。措施：督促评估机构加快评估报告报送
		进一步提高住房公积金的社会认知度	提高	提高	15	12	原因：住房公积金认知度还需进一步提高。措施：加大宣传力度，拓宽宣传渠道，提升宣传效果。
满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	缴存人员满意度	≥95%	96%	10	10	
总分						94	

注：1. 得分一档最高不能超过该指标分值上限。

2. 定性指标根据指标完成情况分为：完成预期指标、部分完成预期指标并具有一定效果、未完成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间100-80%（含）、80-60%（含）、60-0%合理确定分值。

3. 定量指标若为正向指标（即指标值为 \geq ），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（即指标值为 \leq ），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。

4. 请在“未完成原因分析”中说明偏离目标、不能完成目标的原因。

市级预算项目支出绩效自评表

(2023 年度)

单位: 万元

项目名称	信息化运维项目			主管部门	淄博市住房公积金管理中心			
项目实施单位	淄博市住房公积金管理中心			联系电话	0533-6121937			
项目预算执行情况 (10分)		年初预算数	全年预算数(A)	全年执行数(B)	分值	执行率(B/A)	得分	
	年度资金总额	0	115.03	115.03	10	100%	10	
	其中:当年财政拨款	0	115.03	115.03	-	100%	-	
	上年结转资金				-		-	
	其他资金				-		-	
年度总体目标	年初预期目标			目标实际完成情况				
	及时对需要维修维护的软硬件系统进行维修,保证系统正常运转,保障住房公积金业务顺利开展。			通过聘请第三方定期对中心3处机房和分中心办公设备进行定期维护,保障核心业务系统和综合服务平台的顺利运行,不断提升住房公积金服务质效。				
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值(A)	实际完成指标值(B)	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	成本指标 (10分)		信息化运维费用	≤78.4万元	78.4万元	2	2	
			等保测评费用	≤16万元	16万元	2	2	
			线路租赁费用	≤2.47万元	2.47万元	2	2	
			腾讯刷脸认证服务费用	≤18万元	18万元	2	2	
			认证服务费用	≤0.16万元	0.16万元	2	2	
	产出指标 (40分)	数量指标	维护系统个数	≥2个	2个	5	5	
			软件驻点工程师人数	≥2人	2人	5	5	
			硬件驻点工程师人数	≥2人	2人	5	5	
			维护机房个数	≥3个	3个	5	5	
		质量指标	运行维护合格	合格	合格	10	10	
	时效指标	运行维护及时	及时	及时	10	8	原因:运行维护响应不够及时。措施:加快运行维护响应力度。	
	效益指标 (30分)	社会效益指标	保障部门业务正常开展	显著	显著	15	13	原因:因运行维护工作开展不够及时,导致个别系统运行稍显缓慢。措施:通过督促、考核等方式促进运维工作时效性,以此提高系统响应速度,更好的为单位职工提供服务。
			为单位职工提供更加优质、便捷的服务	显著	显著	15	13	

满意度 指标 (10分)	服务对象满意 度指标	系统使用人员满意度	≥90%	95%	10	10	
总分						94	

注：1. 得分一档最高不能超过该指标分值上限。

2. 定性指标根据指标完成情况分为：完成预期指标、部分完成预期指标并具有一定效果、未完成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间100-80%(含)、80-60%(含)、60-0%合理确定分值。

3. 定量指标若为正向指标（即指标值为 \geq *），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（即指标值为 \leq *），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。

4. 请在“未完成原因分析”中说明偏离目标、不能完成目标的原因。

市级预算项目支出绩效自评表

(2023 年度)

单位: 万元

项目名称	清产核资项目费用			主管部门	淄博市住房公积金管理中心			
项目实施单位	淄博市住房公积金管理中心			联系电话	0533-6121937			
项目预算执行情况 (10分)		年初预算数	全年预算数(A)	全年执行数(B)	分值	执行率(B/A)	得分	
	年度资金总额	0	5.4	5.4	10	100%	10	
	其中: 当年财政拨款	0	5.4	5.4	-	100%	-	
	上年结转资金				-		-	
	其他资金				-		-	
年度总体目标	年初预期目标			目标实际完成情况				
	全面摸清中心国有资产家底, 切实做到账表、账账、账实相符, 夯实国有资产报告与财务报告数据基础。			通过清产核资工作, 对中心所有资产进行了全面的梳理, 进一步摸清了单位的资产家底, 切实做到账表、账账、账实相符。				
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值(A)	实际完成指标值(B)	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	成本指标 (10分)	经济成本指标	项目总成本	≤5.4万元	5.4万元	4	4	
			资产管理数据治理和管理体系建设服务成本	≤4.2万元	4.2万元	3	3	
			条码打印机等各类耗材成本	≤1.2万元	1.2万元	3	3	
	产出指标 (40分)	数量指标	清查服务人数	≥3人	3人	5	5	
			清查服务天数	≥45天	45天	5	5	
			清查固定资产件数	≥2030件	2033件	5	5	
			清查科室、分中心数量	≥19处	19处	5	5	
		质量指标	账表、账账、账实相符率	≥95%	98%	5	5	
			实物量与价值量清点相符率	≥95%	98%	5	5	
		时效指标	清产核资工作完成及时率	≥95%	98%	10	10	
	效益指标 (30分)	社会效益指标	夯实国有资产报告与财务报告数据基础	基础夯实	基础夯实	15	12	原因: 部分资产卡片信息不完善。措施: 按照资产科要求, 尽快完善信息。
			保障国有资产规范化管理	保障	有效保障	15	12	原因: 部分资产卡片信息不完善。措施: 按照资产科要求, 尽快完善信息, 进一步规范国有资产管理。

满意度 指标 (10分)	服务对象满意度指 标	各单位满意度	≥95%	98%	10	10	
总分						94	

注：1. 得分一档最高不能超过该指标分值上限。

2. 定性指标根据指标完成情况分为：完成预期指标、部分完成预期指标并具有一定效果、未完成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间100-80%(含)、80-60%(含)、60-0%合理确定分值。

3. 定量指标若为正向指标（即指标值为 \geq *），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（即指标值为 \leq *），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。

4. 请在“未完成原因分析”中说明偏离目标、不能完成目标的原因。

信息化运维项目绩效评价报告



委托单位：淄博市住房公积金管理中心

评价机构：山东正源智库信息咨询有限公司

评价日期：2024年7月

信息化运维项目绩效评价总览表

一、项目预算资金安排和使用情况			
项目名称：信息化运维项目			
实施单位：淄博市住房公积金管理中心			
预算资金安排	115.03 万元		
实际支出	115.03 万元		
二、项目绩效目标			
<p>(一) 绩效目标 及时对需要维修维护的软硬件系统进行维修，保证系统正常运转，保障住房公积金业务顺利开展。</p> <p>(二) 主要指标</p> <p>(1) 成本指标：运维费用≤115.03 万元。</p> <p>(2) 产出指标：维护机房个数≥3 个；硬件驻点工程师人数≥2 人；软件驻点工程师人数≥2 人；维护系统个数≥2 个；运行维护合格；运行维护及时。</p> <p>(3) 效益指标：为单位职工提供更加优质、便捷的服务；保障部门业务正常开展。</p> <p>(4) 满意度指标：系统使用人员满意度≥90%。</p>			
三、实施成效			
<p>淄博市住房公积金综合服务平台建设是落实国务院“放管服”改革要求、全面提升住房公积金服务水平的基础性工作，对满足缴存职工多样化需求、充分发挥住房公积金制度作用具有重要意义。2020 年，平台建设完善并通过省级验收，公积金信息化建设取得重大成果。市住房公积金管理中心开展信息化运维项目，聘请专业机构负责各项运维工作，并通过租赁网络线路、电话短信服务、人脸核实服务等保障平台正常运行，进一步优化和完善了综合服务平台的功能，满足缴存单位和缴存职工的多元化、个性化服务需求，做到“让数据多跑路，让群众少跑腿”，努力提升职工群众的获得感、幸福感。</p>			
四、主要问题及有关建议			
<p>(一) 存在问题</p> <p>1. 个别合同的签订时间缺失</p> <p>2. 运维工作时效性有待进一步提高</p> <p>(二) 相关建议</p> <p>1. 加强合同管理，严格程序控制规范</p> <p>2. 加强运维工作，保障系统流畅运行</p>			
五、评价得分和等级			
一级指标	分值	得分	得分率 (%)
决策	12	12	100%
过程	28	27	96.43%
产出	40	39	97.5%
效益	20	17.8	89%
合计	100	95.8	95.8%
绩效评价得分：95.8 分		评价结果等级：优	

目 录

一、基本情况.....	4
(一) 项目概括.....	4
(二) 项目绩效目标.....	8
二、绩效评价工作开展情况.....	10
(一) 评价目的、评价对象和范围.....	10
(二) 评价原则、评价指标体系和评价方法.....	10
(三) 评价组织实施与评价方法.....	12
三、指标分析.....	14
(一) 项目决策情况.....	14
(二) 项目过程情况.....	14
(三) 项目产出情况.....	14
(四) 项目效益情况.....	14
四、部门评价评分情况及评价结论.....	15
五、项目绩效评价结果应用建议.....	16
(一) 评价结果内部反馈、通报.....	16
(二) 问题反馈与整改.....	16
(三) 与以后年度预算编制挂钩.....	16
(四) 评价结果公开.....	17

六、主要经验及做法、存在的问题和建议	18
(一) 主要经验及做法	18
(二) 存在的问题	18
(三) 意见和建议	19
七、其它需要说明的问题	21
(一) 评价工作基本前提	21
(二) 报告适用范围	21
(三) 关于评价相关责任的说明	21
(四) 关于影响本项目评价局限性的说明	22
(五) 提示报告使用者注意事项的说明	22

正文

一、基本情况

（一）项目概括

1.项目背景

住房公积金制度作为我国重要的政策性住房金融制度和社会保障体系中的重要组成部分，在住房体系建设中起到重要的推动作用。随着参与住房公积金缴存的基数不断增大，国家近年积极推动与之适配的住房公积金制度改革，提高了住房公积金资金的流动性，盘活住房公积金资金池，推动住房公积金的闲置结余资金得到安全有效运用。

2016年1月12日，住房和城乡建设部发布《关于加快建设住房公积金综合服务平台的通知》（建金〔2016〕14号），指出要明确工作目标，各设区城市要以服务缴存单位和缴存职工为导向，充分利用“互联网+”技术，加快建设功能齐全、使用便捷、安全高效的住房公积金综合服务平台；拓展服务渠道，各地要在优化营业网点柜面服务的基础上，以推进互联网和移动终端服务为重点，丰富服务渠道，形成类型多样、互为补充的一体化服务体系。

2019年6月15日，省住建厅向各市住房公积金管理委员会、住房公积金（管理、服务）中心下发《转发〈住房和城乡建设部发布关于建立健全住房公积金综合服务平台的通知〉的通知》（鲁

建金字〔2019〕4号），并提出要加快推进服务平台建设，规范线上服务事项种类，提高线上服务标准化水平，加大监督指导力度。

为了进一步深化落实上级部门的工作要求，为全市广大缴存单位、职工提供更加优质、便捷的服务，保障住房公积金业务信息化系统安全稳定运行及各项服务的持续性，市住房公积金管理中心延续往年工作，开展信息化运维项目，建立高效、灵活的信息系统运维体系，确保信息系统安全、可靠、可用、可控，进而达到 IT 的充分利用，满足缴存职工和单位对住房公积金业务办理的需求，并为提供高效便捷的服务保驾护航。

2.主要内容及实施情况

（1）主要内容

包含信息系统、综合服务平台、机房基础环境运维、业务系统软件驻点服务及运维平台运维、信息化系统硬件驻点服务及线路通讯租赁等。

（2）项目实施情况

①信息化系统运维及安全等级保护测评

A.确定供应商

2023年9月1日，项目进行招标，经评审小组审查，确定淄博思创信息科技有限公司（以下简称思创科技公司）、山东新潮信息技术有限公司（以下简称新潮信息公司）为中标供应商，中标价为78.398万元、16万元，并分别与中标单位签订合同。其中，

思创科技负责系统运维（原业务系统及硬件设备运维、综合服务平台设备运维、利旧容灾硬件设备运维、排队系统、触摸查询系统、内网中断等设备运维），并派遣硬件驻点服务工程师2名、综合服务平台软件驻点服务工程师2名；新潮信息公司负责开展等级保护测评工作，包含核心业务系统等级保护测评、综合服务平台等级保护系统。

B.信息化系统运维

思创科技公司根据招标文件及合同等要求，制定《运维服务方案》规范工作过程；建立日常检查制度、巡检制度；保障核心业务系统、综合服务平台、对外服务各渠道、结算平台、数据平台、异地转移接续平台等正常运行、日常维护和功能优化等；建立运行维护应急机制，明确应急工作流程；建立运行维护监控系统，辅助运行维护管理，编制运行维护手册；持续改进运行维护管理制度，及时更新运行维护手册。

根据合同约定，思创科技公司派驻2名业务系统软件驻点工程师、2名信息化系统硬件驻点工程师提供现场服务。其中软件驻点工程师负责根据市公积金中心的要求进行业务信息化系统应用软件日常维护工作，对于涉及运行发现问题、系统故障等比较复杂情况出具实施方案进行解决，处理业务科室的对系统数据进行统计分析和数据质量管理等数据应用工作；硬件驻点工程师负责PC服务器、存储、网络、安全设备等基础软硬件设施等系统支撑软硬件的日常维护。

C.等级保护测评

新潮信息公司通过等级保护测评服务对信息系统安全状态进行检测、评估和审计，以验证评估范围内信息系统的网络安全状态，规避信息安全风险，提升信息安全防范水平，提高系统抵御风险的能力，为市公积金中心下一步提升信息化工作的开展提供参考依据。新潮信息公司在完成测评工作后出具《等级测评结论》，淄博市住房公积金管理中心综合服务平台安全状况为“良”，具有26个中风险问题和8个低风险问题；业务管理信息系统安全状况为“良”，具有24个中风险问题和8个低风险问题。

②线路租赁与短信服务

A.专线联网电路租赁

市公积金中心与中国电信淄博分公司、中国电信济南分公司签订租赁协议，协议价款4788元、10800元。由其提供互联网专线接入服务，负责线路连接、调通、测试并处理在接入和使用过程中的技术故障，保障各线路的正常使用。

B.12329短信及服务热线通讯费用

市公积金中心与山东尚德软件股份有限公司续签合同，分别约定城际专线租赁费、短信通信费和平台服务费，由其提供山东省12329住房公积金综合信息服务平台同城专线、城际专线与短信业务服务，2023年共产生费用9120元。

C.域名租赁

9月，市住房公积金管理中心向淄博全城购网络科技有限公司

司支付域名使用费 100 元。

③认证服务

A.采购数字认证证书

市住房公积金管理中心与沃通电子认证服务有限公司签订协议，协议价款 1510 元，由其提供超真 SSL 数字证书服务，购买年限 1 年，并提供相应的技术支持与售前售后服务。

B.采购腾讯云人脸核身服务

市住房公积金管理中心与江苏协通智联科技有限公司签订协议，协议价款 18 万元，由其提供腾讯云人脸核身服务（通过自拍和身份证照之间的人脸比对来确定用户身份，主要使用腾讯优图的活体检测、人脸识别等技术），并保障故障恢复能力、数据可销毁性、服务私密性、服务可审查性。

2.资金投入及使用情况

本项目总预算 115.03 万元，全部为市级财政资金，2023 本项目实际到位资金 115.03 万元，截至年末实际支出 115.03 万元。

（二）项目绩效目标

1.年初预期目标

及时对需要维修维护的软硬件系统进行维修，保证系统正常运转，保障住房公积金业务顺利开展。

2.绩效指标

（1）成本指标

经济成本指标：运维费用 ≤ 115.03 万元。

(2) 产出指标

数量指标：维护机房个数 ≥ 3 个；硬件驻点工程师人数 ≥ 2 人；软件驻点工程师人数 ≥ 2 人；维护系统个数 ≥ 2 个。

质量指标：运行维护合格。

时效指标：运行维护及时。

(3) 效益指标

社会效益指标：为单位职工提供更加优质、便捷的服务；保障部门业务正常开展。

(4) 满意度指标

社会公众或服务对象满意度指标：系统使用人员满意度 $\geq 90\%$ 。

二、绩效评价工作开展情况

（一）评价目的、评价对象和范围

1. 评价目的。通过对该项目开展绩效评价，摸清项目执行全过程的规范程度和绩效目标的实现情况，分析项目实施过程中存在的问题并提出合理建议，以实现提高资金使用效益、优化资源配置效率、规范项目管理的目标。

2. 评价对象。主要从合理性、合规性和有效性三个维度对项目的开展情况及绩效情况进行评价。

3. 评价范围。包括项目决策、项目过程、项目产出和项目效益方面内容。

（二）评价原则、评价指标体系和评价方法

1. 评价原则。按照“科学公正、统筹兼顾、激励约束、公开透明”的原则实施评价。

2. 评价指标体系。参照本地经济社会发展以及财政供给水平，结合不同部门、不同地域的客观因素，遵循定量、定性相结合的原则，以评价目标为导向，综合考虑项目各阶段工作要点及其对项目绩效目标的影响程度，科学、合理地设置绩效评价指标体系。

本项目指标体系由4项一级指标、12项二级指标、23项三级指标构成，其中通用指标8个、个性指标15个，并设置最具代表性、最能反映产出和效益的“发送短信条数”“维护机房个数”“硬件驻点工程师人数”“软件驻点工程师人数”“维护系统个数”“运维工作质量”“运维工作时效”“项目成本情况”“为单位

职工提供服务，保障部门业务开展”“深化‘一次办好’改革加强和改进住房公积金服务”“系统使用人员满意度”等10个核心指标，该部分指标分值占比相对较高；并从核心指标中选取关系到项目成败、资金效率的“维护机房个数”“硬件驻点工程师人数”“软件驻点工程师人数”“维护系统个数”和“项目成本情况”5个指标为否决性指标，若该指标未完成，则对应上级指标不得分。具体指标体系设计如下：

（1）决策（12分）。该部分包含项目立项、绩效目标、资金投入三方面内容，主要考核立项依据是否充分、立项程序是否规范、绩效目标设置是否合理、绩效指标设置是否明确、预算编制是否科学。

（2）管理（28分）。该部分包含资金管理、组织实施两方面内容，主要考核项目资金是否及时到位、预算是否全面执行、资金使用是否合规，以及项目单位的财务与业务管理制度是否健全、项目实施过程中的方案编制是否科学、采购工作是否规范、档案管理是否完整。

（3）产出（40分）。该部分包含产出数量、产出质量、产出时效、产出成本四方面内容，主要考核项目实际完成的产出情况，包括发送短信条数、维护机房个数、硬件驻点工程师人数、软件驻点工程师人数、维护系统个数是否达到年初绩效指标数，运维工作质量是否达标，运维工作是否及时，项目成本是否超支。

（4）效益（20分）。该部分包含综合效益、可持续影响、

社会公众或服务对象满意度三方面内容，主要考核项目实施后是否为单位职工提供更加优质、便捷的服务，保障部门业务正常开展，是否有助于深化“一次办好”改革加强和改进住房公积金服务，系统使用人员是否满意。

3. 评价标准。以政策制度文件、项目绩效目标、同行业正常水平、不同地市类似项目执行标准、节点计划、历史情况等要求和数据为依据，明确各指标评价要点、指标权重和评扣分标准。对于预算执行率、目标完成数量等定量指标，通过计算或对比计划数的方式得出指标数值，按比例或完成程度确定得分；对于考核合理性或合规性的定性指标，按项目实施情况是否符合评价要点确定得分。

项目评定结果总分设置为 100 分，等级划分为四档：90（含）—100 分为优、80（含）—90 分为良、60（含）—80 分为中、60 分以下为差。

4. 评价方法。评价工作主要采用成本效益分析法、比较法、因素分析法、公众评判法。

（三）评价组织实施与评价方法

1. 前期准备

成立评价工作组，开展预调研工作，通过梳理相关法规政策，了解项目基本情况及资金安排，明确项目评价重点和工作要求，制定详细的评价资料清单并收集相关资料。通过预调研深入了解项目、了解部门后，拟定绩效评价工作方案及评价指标体系，报

经委托方审核论证，并根据相关意见对方案修改完善。

2. 组织实施及分析评价

评价工作组梳理项目资料，并进行分类、整理和核实，对照指标体系分析，形成非现场评价结论；根据绩效评价工作部署及进点数量覆盖要求，开展现场座谈和实地现场勘察测评等工作，分析项目实际执行情况，归纳总结存在的问题，形成现场评价结论；在前述工作的基础上，按照构建的绩效评价指标、标准、方法，进行全面的定量、定性综合分析，形成项目评价的初步结论。

3. 报告撰写及报送

按照财政部门规范要求及质量要求撰写绩效评价报告，报委托方审核，并根据其合理意见进行修改，形成新的绩效评价报告。

4. 档案归集

根据档案管理的有关要求，对前期部门单位报送的项目资料、现场评价资料、非现场评价资料进行分类归纳，形成本项目资料档案包，并归入公司档案库，以备存查。

三、指标分析

（一）项目决策情况

指标分值 12 分，得 12 分，得分率 100%。立项依据符合国家政策，立项按规定程序申请，绩效目标设置合理，绩效指标设置准确，预算执行良好，资金使用符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定。

（二）项目过程情况

指标分值 28 分，得 27 分，得分率 96.43%。项目资金足额及时到位，资金使用合规，管理制度齐全且执行到位，运维方案编制科学，政府采购规范，但合同签订的内容不够全面，存在签订日期缺失的问题，档案资料管理规范、内容完整。

（三）项目产出情况

指标分值 40 分，得 39 分，得分率 97.5%。按需完成短信发送，且维护机房个数、硬件驻点工程师人数、软件驻点工程师人数、维护系统个数均达到年初预期数量，运维工作开展质量高但在处理故障的时效方面欠佳，项目经费不存在超支的情况。

（四）项目效益情况

指标分值 20 分，得 17.8 分，得分率 89%。项目的实施能够为工作人员提供服务、保障部门业务开展，对于深化“一次办好”改革和改进住房公积金服务具有深远的可持续性影响，办理人员满意度高，但由于运维时效欠佳、一定程度上影响了系统运行流畅度，降低了项目的综合效益。

四、部门评价评分情况及评价结论

该项目绩效评价得分 95.8 分(详见表 4—1),评价结果为“优”。经评价分析,项目决策方面,项目立项依据充分,绩效目标设置合理,项目预算编制科学。项目过程方面,预算执行情况良好,资金使用合规,管理制度齐全且执行到位,政府采购工作规范,但合同签订的内容不全面,档案资料管理规范。项目产出方面,维护机房个数、硬件驻点工程师人数、软件驻点工程师人数、维护系统个数均达到年初预期数量,运维工作开展质量高但在处理故障的时效方面欠佳,当年度项目经费不存在超支的情况。项目效果方面,社会效益显著、可持续影响长远,但由于运维时效不佳、故障处理不及时,一定程度上影响了系统运行的流畅度。

表 4—1 信息化运维项目绩效评价得分情况表

评价指标	分值	得分	得分率
决策	12	12	100%
过程	28	27	96.43%
产出	40	39	97.5%
效益	20	17.8	89%
合计	100	95.8	95.8%

五、项目绩效评价结果应用建议

（一）评价结果内部反馈、通报

建立起相应的内部通报制度和责任机制，一是将绩效评价结果及整改要求反馈给相关业务科室，结果较差的并配合相应的奖惩措施，以此促进各部门责任强化，提高各部门对绩效管理工作的重视程度和业务水平。

二是在通报中明确，绩效评价结果反馈并不意味着绩效评价流程的结束，还须做好对于结果的合理运用，促进项目的规范有效实施，才是绩效评价的最终目的。

（二）问题反馈与整改

一是项目实施单位应该依照绩效评价结果，确定项目工作中存在的缺陷和问题，及时对工作方法进行调整，对工作方案进行优化，配合科学有效的工作手段，保障绩效目标的实现。

二是项目管理单位需要结合绩效评价结果，对项目管理相关的制度进行完善，优化管理方法，提高管理水平，对于一些绩效评价结果较差的项目，需要确定好原因，对相关人员的责任进行追究。

三是项目资金使用单位要加强对相关业务科室整改工作的监督指导，视情况对业务科室整改工作进行抽查复核，对未按要求及时报送整改落实情况的予以提醒。

（三）与以后年度预算编制挂钩

建议将绩效评价结果与以后年度预算编制挂钩，对于绩效评

价结果为“优”的，在下年预算中优先保障；绩效评价结果为“良”的，下年预算按零增长控制；绩效评价结果为“中”的，下年预算按照不低于预算总额的 10%进行压减；绩效评价结果为“差”的，下年预算予以撤销或退出。

（四）评价结果公开

按照政府信息公开有关规定和绩效信息公开要求，按照“谁主管、谁负责、谁公开”的原则，除涉密内容外，绩效评价结果随部门决算进行公开，并按各级要求的其他公开途径向社会公开，主动接受社会监督。

六、主要经验及做法、存在的问题和建议

（一）主要经验及做法

淄博市住房公积金综合服务平台建设是落实国务院“放管服”改革要求、全面提升住房公积金服务水平的基础性工作，对满足缴存职工多样化需求、充分发挥住房公积金制度作用具有重要意义。以提升群众的满意度为目标，通过建立大数据平台、网上办事大厅、后台监管系统等方式，将之前手续繁多、部门间重合的审批事项，重新梳理整合，优化办事流程，让审批信息可以在互联网上进行流转和审批，提升行政效率，减少群众咨询、跑腿的次数，让群众和企业可以在互联网上看到事项进度，在网上或办事窗口一次办结，真正做到政务审批公开公正透明。

（二）存在的问题

1. 个别合同的签订时间缺失

因项目合同审核把关不够严格，个别合同的签订时间缺失。中心与思创科技公司、新潮信息公司约定的服务期限均为一年（365日历天），但合同的签订时间均未具体到日，服务的起始时间不明确，无法对履约时间进行有效约束。

2. 运维工作时效性有待进一步提高

因运维公司重视程度有所欠缺、工作规程不够完善，导致出现运维时效性欠佳的问题。市住房公积金管理中心反馈运维公司在运行维护响应方面尚不够及时，一定程度上影响了系统运行的流畅度。

（三）意见和建议

1. 加强合同管理，严格程序控制规范

建议合同双方在签订合同时，合同签署及审批人员根据《民法典》等相关法律法规的要求，对合同内容进行周密考虑及审查，严格按照合同订立程序，履行合同的签字盖章手续并将合同内容填制齐全，以保证合同主要条款的合法性、严密性及可行性；及时收集合同资料，对合同实施统一归口管理，制定合同管理制度，建立合同管理台账，对合同实施动态管理，避免因资料的丢失而产生法律责任风险。

2. 加强运维工作，保障系统流畅运行

建议运维公司一是可以采用自动化工具与网络监控进行远程系统管理，及时发现和处理各类问题与故障，设置合理的告警阈值，确保在问题刚出现时就能收到通知；二是建议梳理和优化运维流程，减少不必要的步骤和审批环节，提升处理速度，建立标准化的流程；三是建立反馈机制与问题跟踪系统，及时向市住房公积金管理中心反馈故障监控与处理情况，记录所有的运维问题和解决方案，确保问题得到及时处理和跟踪。

建议市住房公积金管理中心一是签订详细的服务级别协议，在合同中明确规定服务的响应时间、解决时间和服务质量指标。明确如果未能达到要求，将面临的罚款或其他惩罚措施；二是与运维公司沟通建立关键绩效指标管理模式，强调运维时效例如平均响应时间、问题解决时间、系统可用性等，并与合同奖惩措施

挂钩；三是定期对乙方的工作进行评估和审核并召开会议，检查响应时间、解决问题的效率和客户满意度，讨论运维工作情况、存在的问题和改进措施。

七、其它需要说明的问题

（一）评价工作基本前提

相关基础工作材料的真实性、合法性、完整性及评价人员对项目的正确理解和认识是做好评价工作的基本前提。

（二）报告适用范围

本评价报告仅供委托方实施所涉及项目使用，适用范围包括：委托方内部管理，委托方实施项目所履行的预算申报、政府采购控制，呈送政府及其主管部门的其他申报、审查、备案。本报告不得用于委托方投融资、抵押、担保等商业经济活动。超出上述使用范围须经本评价机构书面同意。

（三）关于评价相关责任的说明

项目单位的责任是提供与形成本项目报告相关的基础工作材料，并对其真实性、合法性、完整性负责。绩效评价是依据财政部门关于绩效评价相关要求进行的，选择的评价程序取决于评价人员的判断，项目评价的可靠性基于相关部门和单位提供资料的全面性和准确性，评价工作组尽可能地收集更为全面、有效、准确的文件和数据，但由于受客观因素的限制，只能在相关部门和单位提供的现有资料的前提下，结合应有的职业判断作出尽可能可靠的评价结论。

（四）关于影响本项目评价局限性的说明

评价人员本着严谨客观的态度完成此次评价工作，从前期调研、方案设计和修改、数据采集到报告撰写，尽量做到科学和全面。但在绩效评价过程中仍然存在或发生各种可能影响报告质量的客观因素，造成评价结果或有局限性。评价人员降低此类因素影响的努力贯穿评价工作的始终。

（五）提示报告使用者注意事项的说明

本公司及评价人员与委托方及项目中所涉及的当事人不存在任何需要回避的利害关系，评价人员在评价过程中恪守了职业道德规范。

本报告使用人对评价结果的把握应建立在对本报告所提供的有关评价结果各项条件及说明认真阅读和理解的基础之上。

- 附件：1. 信息化运维项目绩效评价指标体系
2. 信息化运维项目绩效评价得分表
3. 信息化运维项目问题清单
4. 信息化运维项目调查问卷
5. 工作底稿

山东正源智库信息咨询有限公司

2024年7月



附件 1:

信息化运维项目绩效评价指标体系

一级指标 名称	二级指标		三级指标		指标解释	评价要点及评分规则
	名称	分值	名称	分值		
决策	项目立项	4	立项依据充分性	2	项目立项是否符合法律法规、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。	评价要点: ①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划、行业发展规划和政策要求; ②项目立项是否与部门职责范围相符,属于部门履职所需。 每项 1 分,共 2 分;全部符合得 2 分,有一项不符合扣 1 分。
			立项程序规范性	2	项目申请、设立过程是否符合相关要求,用以反映和考核项目立项的规范情况。	
	绩效目标	4	绩效目标合理性	2	项目是否设定绩效目标,目标设置依据是否充分,是否符合客观实际,用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	评价要点: ①项目是否有绩效目标; ②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性,与预算投资额度是否相匹配。 每项 1 分,共 2 分;全部符合得 2 分,有一

一级指标 名称	二级指标		三级指标		指标解释	评价要点及评分规则
	名称	分值	名称	分值		
					项不符合扣1分。	
			绩效指标 明确性	2	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核项目绩效目标的细化情况。	评价要点： 绩效指标设置是否清晰、准确，是否与绩效目标匹配。 全部符合得2分，发现1处问题扣0.5分，扣完为止。
	资金投入	4	预算编制 科学性	4	项目预算编制是否有明确标准，资金额度是否合理，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性。	评价要点： ①预算内容与项目内容是否匹配； ②预算额度测算依据是否充分。 全部符合上述标准，得4分，有一项不符合扣2分，扣完为止。
			资金到位率	4	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整体保障程度。	评价要点： 资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。 得分=资金到位率×4分。
过程	资金管理	12	预算执行率	4	项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。	评价要点： 预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。 实际支出资金：一定时期（本年度或项目期）内项目实际拨付的资金。 实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内项目实际到位的项目资金。

一级指标 名称	二级指标		三级指标		指标解释	评价要点及评分规则
	名称	分值	名称	分值		
						得分=预算执行率×4分。
			资金使用 合规性	4	项目资金使用是否符合相关的财务管理规定,用以反映和考核项目资金的规范运行情况。	<p>评价要点:</p> <p>①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定;</p> <p>②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续;</p> <p>③是否符合项目预算批复或合同规定的用途;</p> <p>④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。</p> <p>全部符合得4分,发现1项不符合要求,该项不得分。</p>
			管理制度 健全性	4	财务和业务管理制度是否健全,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。	<p>评价要点:</p> <p>①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度;</p> <p>②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。</p> <p>每项2分,共4分;全部符合得4分,有一项不符合扣2分。</p>
	组织 实施	16	方案编制 科学性	4	市住房公积金管理中心编制的《项目建设方案》内容是否完善,用以反映项目方案编制情况	<p>评价要点:</p> <p>①《项目建设方案》是否内容全面;</p> <p>②《项目建设方案》内容是否科学合理。</p>

一级指标 名称	二级指标		三级指标		指标解释	评价要点及评分规则
	名称	分值	名称	分值		
					况。	每项 2 分，共 4 分；全部符合得 4 分，有一项不符合扣 2 分。
			采购工作 规范性	4	采购各环节是否符合规定要求，用以反映和考核采购工作的合规性。	评价要点： ①采购程序是否合规； ②采购合同、协议等文件内容填写是否完全。 全部采购工作均合规，得 4 分；存在 1 项问题，扣 1 分，扣完为止。
			档案管理 完整性	4	与项目有关的档案资料管理是否规范齐全，用以反映项目档案管理情况。	评价要点： ①每项工作的档案齐全； ②档案管理工作的规范。 每项 2 分，共 4 分；全部符合得 4 分，有一项不符合扣 2 分。
			发送短信 条数	5	全年发送短信数量是否覆盖所有需发送短信事项和对象，用以反映和考核项目数量目标的实现程度。	评价要点： 发送短信数量覆盖所有需短信通知的对象或事项。 实现应发尽发得满分，每发现一项应发放短信但实际未发放的扣 1 分，扣完为止。
产出	产出 数量	25	维护机房 个数	5	全年维护机房个数是否达到绩效指标数，用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。	评价要点： 维护机房个数达到绩效指标数。 实际完成率 = (实际产出数 / 计划产出数) × 100%，达到或超过 100%，得 5 分；不足 100% 的，该项不得分。

一级指标 名称	二级指标		三级指标		指标解释	评价要点及评分规则
	名称	分值	名称	分值		
			硬件驻点工 程师人数	5	运维公司派驻硬件工程师人数是否达到绩效指标数，用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。	评价要点： 硬件驻点工程师人数达到绩效指标数。 实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%，达到或超过100%，得5分；不足100%的，该项不得分。
			软件驻点工 程师人数	5	运维公司派驻软件工程师人数是否达到绩效指标数，用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。	评价要点： 软件驻点工程师人数达到绩效指标数。 实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%，达到或超过100%，得5分；不足100%的，该项不得分。
			维护系统 个数	5	全年维护系统个数是否达到绩效指标数，用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。	评价要点： 维护系统个数达到绩效指标数。 实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%，达到或超过100%，得5分；不足100%的，该项不得分。
	产出 质量	5	运维工作 质量	5	运维工作质量是否符合合同及相关约定，以及反映和考核项目产出质量目标的实现程度。	评价要点： 运维工作按照合同及相关约定开展，各项工作质量达标。 全部符合，得5分；存在一项工作开展不到位，扣1分，扣完为止。
						产出 时效

一级指标 名称	二级指标		三级指标		指标解释	评价要点及评分规则
	名称	分值	名称	分值		
效益					不合格扣 1 分，扣完为止。	
		产出成本	项目成本情况	5	项目资金使用是否超出预期，用以反映和考核项目产出成本目标的实现程度。	评价要点： 项目资金使用未超出预期。符合，得 5 分；存在超支情况，该项不得分。
		综合效益	为单位职工提供服务，保障部门业务开展	7	考察项目实施后是否为单位职工提供更加优质、便捷的服务，保障部门业务正常开展，用以反映项目实施的社会效益。	评价要点： 项目的实施为单位职工提供更加优质、便捷的服务，保障部门业务正常开展。社会效益优秀得 7 分，良好得 5 分，一般得 3 分，无效益得 0 分。
	20	可持续影响	深化“一次办好”改革加强住房公积金服务和改进住房公积金服务	7	考察住房公积金信息化工作是否有助于深化“一次办好”改革加强和改进住房公积金服务，用以反映项目实施的深远可持续性影响。	评价要点： 住房公积金信息化工作对深化“一次办好”改革加强和改进住房公积金服务具有深远影响。可持续影响长远得 7 分，良好得 5 分，一般得 3 分，无效益得 0 分。
	满意度	系统使用人员满意度	6	考察系统使用人员满意度，对项目实施效果的满意度。	评价要点： 该项目实施受益对象的满意度情况。得分=满意度调查得分×6 分。	



附件 2:

信息化运维项目绩效评价得分表

一级指标	二级指标	三级指标	得分	得分率	评分依据	依据来源
决策 (12分)	项目立项 (4分)	立项依据充分性 (2分)	2	100%	项目决策、申请、批复文件等资料。	政策文件、批复文件。
		立项程序规范性 (2分)	2	100%	项目决策、申请、批复文件等资料。	政策文件、批复文件。
	绩效目标 (4分)	绩效目标合理性 (2分)	2	100%	《信息化运维项目绩效目标申报表》。	绩效目标申报表。
		绩效指标明确性 (2分)	2	100%	《信息化运维项目绩效目标申报表》。	绩效目标申报表。
	资金投入 (4分)	预算编制科学性 (4分)	4	100%	《信息化运维项目绩效目标申报表》、项目测算明细等。	绩效目标申报表、现场评价。
	资金管理 (12分)	资金到位率 (4分)	4	100%	项目资金到位材料等。	项目资金到位材料等。

一级指标	二级指标	三级指标	得分	得分率	评分依据	依据来源
过程 (28分)		预算 执行率 (4分)	4	100%	项目资金到位、支出资料等。	项目资金到位、支出资料等。
		资金使用 合规性 (4分)	4	100%	项目资金到位、支出资料等。	项目资金到位、支出资料等。
		管理制度 健全性 (4分)	4	100%	部门内控制度、项目管理制度 等。	部门内控制度、项目管理制度 等。
		方案编制 科学性 (4分)	4	100%	《2023年至2024年信息化 运维项目建设方案》等技术文 件。	《2023年至2024年信息化 运维项目建设方案》等技术文 件。
	组织管理 (16分)	采购工作 规范性 (4分)	3	75%	采购过程资料、合同、协议等。	采购过程资料、合同、协议等。
		档案管理 完整性 (4分)	4	100%	项目各类文件、合同、影像和 图片等资料。	项目各类文件、合同、影像和 图片等资料。
		发送短信 条数 (5分)	5	100%	项目工作总结、项目成果资 料、项目绩效自评表。	项目工作总结、项目成果资 料、项目绩效自评表。
		维护机房 个数 (5分)	5	100%	项目工作总结、项目成果资 料、项目绩效自评表。	项目工作总结、项目成果资 料、项目绩效自评表。
产出 (40分)	产出数量 (25分)					

一级指标	二级指标	三级指标	得分	得分率	评分依据	依据来源
效益 (20分)		硬件驻点工 程师人数 (5分)	5	100%	项目工作总结、项目成果资 料、项目绩效自评表。	项目工作总结、项目成果资 料、项目绩效自评表。
		软件驻点工 程师人数 (5分)	5	100%	项目工作总结、项目成果资 料、项目绩效自评表。	项目工作总结、项目成果资 料、项目绩效自评表。
		维护系统 个数 (5分)	5	100%	项目工作总结、项目成果资 料、项目绩效自评表。	项目工作总结、项目成果资 料、项目绩效自评表。
	产出质量 (5分)	运维工作 质量 (5分)	5	100%	项目工作总结、项目成果资 料、项目绩效自评表。	项目工作总结、项目成果资 料、项目绩效自评表。
		运维工作 时效 (5分)	4	80%	项目工作总结、项目成果资 料、项目绩效自评表。	项目工作总结、项目成果资 料、项目绩效自评表。
	产出成本 (5分)	项目成本 情况 (5分)	5	100%	项目明细账等财务资料。	项目明细账等财务资料。
	综合效益 (7分)	为单位职工 提供服务, 保障部门业 务开展 (7分)	5	71%	综合信息化运维项目开展情 况与其产生的社会影响进行 评价。	综合考虑项目社会效益。
可持续	深化“一次	7	100%	综合信息化运维项目开展情	综合考虑项目可持续影响。	

一级指标	二级指标	三级指标	得分	得分率	评分依据	依据来源
	影响 (7分)	办好”改革 加强和改进 住房公积金 服务 (7分)			况与其产生的可持续影响进行评价。	
	满意度 (6分)	系统使用人 员满意度 (6分)	5.8	97%	满意度调查问卷结果。	满意度调查问卷结果。



信息化运维项目问题清单

问题分类	序号	项目责任单位	问题描述
过程	1	市住房公积金管理中心	因项目合同审核把关不够严格，个别合同的签订时间缺失。中心与思创科技公司、新潮信息公司约定的服务期限均为一年（365日历天），但合同的签订时间均未具体到日，服务的起始时间不明确，无法对履约时间进行有效约束。
产出	2	运维公司	因运维公司重视程度有所欠缺、工作规程不够完善，导致出现运维时效性欠佳的问题。市住房公积金管理中心反馈运维公司在运行维护响应方面尚不够及时，一定程度上影响了系统运行的流畅度。
备注:			



2023 年信息化运维项目经费满意度问卷

您好!

为进一步推动淄博市公积金事业高质量发展，市住房公积金中心开展了 2023 年信息化运维项目。此次受市公积金中心委托，对项目实施绩效评价。整份问卷大约需要 1 分钟，问卷采用不记名方式，请您根据您的个人真实感受回答。我们保证问卷数据仅限于统计分析，对您个人的信息将予以严格保密。感谢您的支持和配合!

山东正源智库信息咨询有限公司

2024 年 7 月

一、调查对象

1. 您的类别?

A.市中心工作人员 B.区县中心工作人员

二、调查内容

2.您对 2023 年相关业务办理工作是否满意?

A.非常满意 B.基本满意 C.不满意

3.您对 2023 年度网络使用流畅性等方面是否满意?

A.非常满意 B.基本满意 C.不满意

4.您对单位各业务系统操作友好性、便利性等是否满意?

A.非常满意 B.基本满意 C.不满意

5.您对 2023 年系统运行无故障情况是否满意?

A.非常满意 B.基本满意 C.不满意

6.您对各项工作有什么建议与意见?

附件 5:



“立项依据充分性”工作底稿

项目名称：信息化运维项目

指标名称	立项依据充分性
指标解释	项目立项是否符合法律法规、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。
指标分值	2 分
评价标准	①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划、行业发展规划和政策要求； ②项目立项是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需。 每项 1 分，共 2 分；全部符合得 2 分，有一项不符合扣 1 分。
数据来源	项目决策、申请、批复文件等资料。
评价分析	<p>本次评价项目依据住房和城乡建设部《关于建立健全住房公积金综合服务平台的通知》（建金〔2019〕57 号）、省住房和城乡建设厅《关于深化“一次办好”改革加强和改进住房公积金服务工作的意见》（鲁建金字〔2018〕23 号）、《住房公积金信息化建设导则》等文件确立，项目立项符合相关文件政策要求。</p> <p>市住房公积金管理中心作为全市住房公积金工作的主管部门，落实省委、省政府和市委、市政府深化“一次办好”的改革要求，负责拟订淄博市住房公积金的具体办法和实施细则；承担编制、执行住房公积金的归集、使用计划；承担记载职工住房公积金的缴存、提取、使用等情况；承担核准住房公积金提取、使用申请工作；承担住房公积金的核算、保值和归还工作，承担住房公积金增值收益分配的组织实施工作；编制住房公积金归集、使用计划执行情况的报告；承担全市住房公积金网络系统的规划、建设、管理和维护工作。项目的实施与部门职责范围相符，属于部门履职所需。</p> <p>根据评分标准，该项得 2 分。</p>
评价得分	2 分

评价时间：2024 年 7 月

“立项程序规范性”工作底稿

项目名称：信息化运维项目

指标名称	立项程序规范性
指标解释	项目申请、设立过程是否符合相关要求，用以反映和考核项目立项的规范情况。
指标分值	2分
评价标准	①项目是否按照规定的程序申请设立； ②申报、审批文件材料是否符合相关要求。 每项1分，共2分；全部符合得2分，有一项不符合扣1分。
数据来源	项目决策、申请、批复文件等资料。
评价分析	<p>市住房公积金管理中心根据上级文件要求设立本项目，并将项目经费列入每年部门预算，以公共项目支出列支。每年年底各相关业务科室将经科室负责人审核后的《预算明细表》《预算绩效目标申报表》、项目立项依据等基础材料报送财务科室，财务科室将项目预算纳入中心部门预算后，上会审批，审批通过后报市财政部门审核。按照“二上二下”原则，市财政部门对项目预算及绩效目标进行初审及复审，市公积金中心进行预算调整及目标修正，确定最终预算和目标后，经市人大审议通过后，市财政局下发《关于下达2023年项目资金预算指标的通知》，批准项目预算。项目按照规定程序申请设立，申报、审批文件材料符合要求。</p> <p>根据评分标准，该项得2分。</p>
评价得分	2分

评价时间：2024年7月

“绩效目标合理性”工作底稿

项目名称：信息化运维项目

指标名称	绩效目标合理性
指标解释	项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。
指标分值	2分
评价标准	①项目是否有绩效目标； ②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性，是否符合正常的业绩水平。 每项1分，共2分；全部符合得2分，有一项不符合扣1分。
数据来源	项目绩效目标申报表、调整后绩效目标申报表、预算批复文件。
评价分析	<p>市住房公积金管理中心根据项目实际，编制《绩效目标申报表》，项目简介、项目立项情况填报完整，填报的绩效目标为“及时对需要维修维护的软硬件系统进行维修，保证系统正常运转，保障住房公积金业务顺利开展。”内容与实际工作内容相关，符合正常的业绩水平</p> <p>根据评分标准，该项得2分。</p>
评价得分	2分

评价时间：2024年7月

“绩效指标明确性”工作底稿

项目名称：信息化运维项目

指标名称	绩效指标明确性
指标解释	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、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。
指标分值	2分
评价标准	①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标； ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现。 每项1分，共2分；全部符合得2分，有一项不符合扣1分。
数据来源	项目绩效目标申报表、调整后续效目标申报表、预算批复文件。
评价分析	<p>市住房公积金管理中心根据项目预期的产出情况，设置了数量、质量、时效和成本指标；根据项目预期的效益情况设置社会效益、经济效益和可持续影响指标，根据公众和服务对象满意度设置满意度指标，并设置了相应的指标值予以体现。经评价分析，项目绩效指标设置清晰、细化、可衡量。</p> <p>根据评分标准，该项得2分。</p>
评价得分	2分

评价时间：2024年7月

“预算编制科学性”工作底稿

项目名称：信息化运维项目

指标名称	预算编制科学性
指标解释	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。
指标分值	4分
评价标准	<p>①预算内容与项目内容是否匹配；</p> <p>②预算额度测算依据是否充分，预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。</p> <p>预算全部符合上述标准，得4分；部分预算不符合上述标准，得2分；全部不符合得0分。</p>
数据来源	项目绩效目标申报表、调整后续效目标申报表、预算批复文件。
评价分析	<p>在申报项目预算时，项目相关科室根据项目预计开展工作数量、相关费用标准、往年费用执行、市场参考价等测算项目本年度预算115.03万元。项目预算安排与预算支出的方向与部门职能相符，预算内容与项目实际内容相匹配，项目预算测算标准符合相关文件要求，测算方式、方法正确，测算依据充分，预算确定的项目资金量与工作任务相匹配。</p> <p>根据评分标准，该项得4分。</p>
评价得分	4分

评价时间：2024年7月

“资金到位率”工作底稿

项目名称：信息化运维项目

指标名称	资金到位率
指标解释	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。
指标分值	4分
评价标准	资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。 得分=资金到位率×4分。
数据来源	项目绩效目标申报表、调整后绩效目标申报表、预算批复文件、财务凭证。
评价分析	<p>经评价小组查阅相关资料，2023年度本项目下达预算指标115.03万元，实际到位资金115.03万元。根据评价标准“预算到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%”，本项目资金到位率为100%。</p> <p>根据评分标准，该项得4分。</p>
评价得分	4分

评价时间：2024年7月

“预算执行率”工作底稿

项目名称：信息化运维项目

指标名称	预算执行率
指标解释	项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。
指标分值	4分
评价标准	预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。 得分=预算执行率×4分。
数据来源	项目绩效目标申报表、调整后绩效目标申报表、预算批复文件、财务凭证。
评价分析	<p>经评价小组查阅相关资料，2023年度本项目实际到位资金115.03万元，实际支出资金115.03万元。根据评价标准“预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%”，本项目预算执行率为100%。</p> <p>根据评分标准，该项得4分。</p>
评价得分	4分

评价时间：2024年7月

“资金使用合规性”工作底稿

项目名称：信息化运维项目

指标名称	资金使用合规性
指标解释	项目资金使用及账务处理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。
指标分值	4分
评价标准	<p>①资金使用及账务处理是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；</p> <p>②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；</p> <p>③是否符合项目预算批复或合同规定的用途；</p> <p>④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。</p> <p>每项1分，共4分；全部符合得4分，发现一项不符合扣1分。</p>
数据来源	财务凭证。
评价分析	<p>本项目资金主要用于信息化系统运维、软硬件工程师驻点服务、通讯线路租赁及短信服务、等级保护测评和认证服务。经查阅项目资金收支资料，项目资金使用及管理符合国家财经法规和财务管理制度的规定，资金的拨付有完整的审批程序和手续，且符合项目预算批复用途。财务人员能够严把资金使用管理各个环节，资金收支记录清晰，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等问题，能够真实反映资金收支情况。</p> <p>根据评分标准，该项得4分。</p>
评价得分	4分

评价时间：2024年7月

“管理制度健全性”工作底稿

项目名称：信息化运维项目

指标名称	管理制度健全性
指标解释	财务和业务管理制度是否健全，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。
指标分值	4分
评价标准	①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度； ②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。 每项2分，共4分；全部符合得4分，有一项不符合扣2分。
数据来源	部门内控制度、项目管理制度等。
评价分析	<p>市住房公积金管理中心为加强和规范中心的经费支出管理，强化财务监督，提高资金使用效益，提高住房公积金管理水平，制定并下发了《2017年市住房公积金管理中心经费管理实施意见》（淄住字（2017）24号），经费管理原则实行计划管理、定额控制的办法。为做好中心的内部控制建设工作，促进公积金事业健康发展，制定了《内部控制建设实施方案》，从组织领导、工作分工、工作要求等方面做出明确规定；从预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理建立、合同管理等6方面健全中心内部控制工作机制，发挥内部控制在提升中心管理水平、规范权力运行、促进依法行政的作用。为严把公务卡管理支出审核、审批关口，保障公务卡管理支出规范、资金使用安全，制定了《关于规范经费报销的通知》，从加强公务卡管理使用、严格控制现金支出、严格控制现金支出等方面进行规范；为加强和规范中心工作人员国内差旅费管理，推行厉行节约反对浪费，制定了《差旅费管理办法》，对城市间交通工具及费用的标准做出明确规定，对住宿费、伙食补助费、市内交通费及报销管理做出详细的规定和标准。</p> <p>根据评分标准，该项得4分。</p>
评价得分	4分

评价时间：2024年7月

“方案编制科学性”工作底稿

项目名称：信息化运维项目

指标名称	方案编制科学性
指标解释	市住房公积金管理中心编制的《项目建设方案》内容是否完善，用以反映项目方案编制情况。
指标分值	4分
评价标准	①《项目建设方案》是否内容全面； ②《项目建设方案》内容是否科学合理。 每项2分，共4分；全部符合得4分，有一项不符合扣2分。
数据来源	《2023年至2024年信息化运维项目建设方案》等技术文件。
评价分析	<p>市住房公积金管理中心为保障信息化系统安全稳定运行及各项服务的持续性，编制了《2023年至2024年信息化运维项目建设方案》。经评价小组查阅方案资料，内容涵盖信息化项目简介、中心概况、项目建设依据及必要性可行性、建设目标和内容、建设需求分析、设计、项目预算、效益分析，内容全面、科学合理，并细化各项设备、运维服务的预算资金，全方位多层次涵盖信息化运维项目的整体及细节，明确各项工作标准、内容、预算资金等，方案编制质量较高。</p> <p>根据评分标准，该项得4分。</p>
评价得分	4分

评价时间：2024年7月

“采购工作规范性”工作底稿

项目名称：信息化运维项目

指标名称	采购工作规范性
指标解释	采购各环节是否符合规定要求，用以反映和考核采购工作的合规性。
指标分值	4分
评价标准	①采购程序是否合规； ②采购合同、协议等文件内容填制是否完全。 全部采购工作均合规，得4分；存在1项问题，扣1分，扣完为止。
数据来源	采购过程资料、合同、协议等。
评价分析	<p>市住房公积金管理中心根据采购需求，依据采购内容、资质要求等，采取竞争性磋商、自行采购、网上商城定向采购等方式确定服务单位。在采购过程中，市行政审批服务局及时编制政府采购计划报市财政局审批，并报送政府采购监督管理办公室进行备案，项目采购程序规范有效，采购方式符合项目性质且采购流程操作规范，评审方法科学、评审结果有效，符合国家法律法规等相关规定。经评价小组查阅资料，发现对信息化运维公司的采购工作中，与思创科技公司、新潮信息公司约定的服务期限均为一年（365日历天），但合同的签订时间均未具体到日，服务的起始时间不明确，无法对履约时间进行有效约束。</p> <p>根据评分标准，该项扣1分，得3分。</p>
评价得分	3分

评价时间：2024年7月

“档案管理完整性”工作底稿

项目名称：信息化运维项目

指标名称	档案管理完整性
指标解释	与项目有关的档案资料管理是否规范齐全，用以反映项目档案管理情况。
指标分值	4分
评价标准	①每项工作的档案齐全； ②档案管理工作规范。 每项2分，共4分；全部符合得4分，有一项不符合扣2分。
数据来源	项目各类文件、合同、影像和图片等资料。
评价分析	<p>经评价小组查阅项目档案资料，本项目资料包括项目立项依据、政府采购合同、单位内控制度及各种管理制度、预算批复文件、财务资料、项目自评、项目总结等；档案资料管理规范，内容完整，能够将能立项资料、实施资料、票据资料、财务资料等及时分类归档和保管，档案资料完整、严谨、准确，资料归档及时、易调取。</p> <p>根据评分标准，该项得4分。</p>
评价得分	4分

评价时间：2024年7月

“发送短信数量”工作底稿

项目名称：信息化运维项目

指标名称	发送短信数量
指标解释	全年发送短信数量是否覆盖所有需发送短信事项和对象，用以反映和考核项目数量目标的实现程度。
指标分值	5分
评价标准	发送短信数量覆盖所有需短信通知的对象或事项。 实现应发尽发得满分，每发现一项应发放短信但实际未发放的扣1分，扣完为止。
数据来源	项目工作总结、项目成果资料、项目绩效自评表。
评价分析	<p>经评价小组查阅相关资料，2023年市住房公积金管理中心年度实际发送短信条数为41.5万条，覆盖所有应发放短信对象和事项，达到预期目标，实现应发尽发。</p> <p>根据评分标准，该项得5分。</p>
评价得分	5分

评价时间：2024年7月

“维护机房个数”工作底稿

项目名称：信息化运维项目

指标名称	维护机房个数
指标解释	全年维护机房个数是否达到绩效指标数，用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。
指标分值	5分
评价标准	维护机房个数达到绩效指标数。 实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%，达到或超过100%，得5分；不足100%的，该项不得分。
数据来源	项目工作总结、项目成果资料、项目绩效自评表。
评价分析	<p>经评价小组查阅相关资料，2023年市住房公积金管理中心年初绩效指标设定本项为“维护机房个数≥3个”，当年度实际维护机房个数为3个，实际完成率为100%</p> <p>根据评分标准，该项得5分。</p>
评价得分	5分

评价时间：2024年7月

“硬件驻点工程师人数”工作底稿

项目名称：信息化运维项目

指标名称	硬件驻点工程师人数
指标解释	运维公司派驻硬件工程师人数是否达到绩效指标数，用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。
指标分值	5分
评价标准	硬件驻点工程师人数达到绩效指标数。 实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%，达到或超过100%，得5分；不足100%的，该项不得分。
数据来源	项目工作总结、项目成果资料、项目绩效自评表。
评价分析	<p>经评价小组查阅相关资料，2023年市住房公积金管理中心年初绩效指标设定本项为“硬件驻点工程师人数≥2人”，当年度实际硬件驻点工程师人数为2人，实际完成率为100%</p> <p>根据评分标准，该项得5分。</p>
评价得分	5分

评价时间：2024年7月

“软件驻点工程师人数”工作底稿

项目名称：信息化运维项目

指标名称	软件驻点工程师人数
指标解释	运维公司派驻软件工程师人数是否达到绩效指标数，用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。
指标分值	5分
评价标准	软件驻点工程师人数达到绩效指标数。 实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%，达到或超过100%，得5分；不足100%的，该项不得分。
数据来源	项目工作总结、项目成果资料、项目绩效自评表。
评价分析	<p>经评价小组查阅相关资料，2023年市住房公积金管理中心年初绩效指标设定本项为“软件驻点工程师人数≥2人”，当年度实际软件驻点工程师人数为2人，实际完成率为100%</p> <p>根据评分标准，该项得5分。</p>
评价得分	5分

评价时间：2024年7月

“维护系统个数”工作底稿

项目名称：信息化运维项目

指标名称	维护系统个数
指标解释	全年维护系统个数是否达到绩效指标数，用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。
指标分值	5分
评价标准	维护系统个数达到绩效指标数。 实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%，达到或超过100%，得5分；不足100%的，该项不得分。
数据来源	项目工作总结、项目成果资料、项目绩效自评表。
评价分析	<p>经评价小组查阅相关资料，2023年市住房公积金管理中心年初绩效指标设定本项为“维护系统个数≥2个”，当年度实际维护系统个数为2个，实际完成率为100%</p> <p>根据评分标准，该项得5分。</p>
评价得分	5分

评价时间：2024年7月

“运维工作质量”工作底稿

项目名称：信息化运维项目

指标名称	运维工作质量
指标解释	运维工作质量是否符合合同及相关约定，用以反映和考核项目产出质量目标的实现程度。
指标分值	5分
评价标准	运维工作按照合同及相关约定开展，各项工作质量达标。 全部符合，得5分；存在一项工作开展不到位，扣1分，扣完为止。
数据来源	项目工作总结、项目成果资料、项目绩效自评表。
评价分析	<p>经评价小组查阅工作过程等资料，运维机构能够根据《项目建设方案》及合同等要求开展各项工作，安排2名硬件驻点工程师、2名软件驻点工程师负责处理业务系统软件需求，每天及时提供处理系统误操作、BUG、数据报表修改、提供数据分析等服务，保障主机房、住建部综合服务平台机房、容灾备份机房安全运行；等级保护工作规范合格，能够发现系统运行的安全问题；各网络专线、数字线路、腾讯云人脸核身服务的上传、下行速度、业务可用性等各项数值均满足相关法律法规、行业规范及合同要求，基本保障信息化系统的正常运作。</p> <p>根据评分标准，该项得5分。</p>
评价得分	5分

评价时间：2024年7月

“运维工作时效”工作底稿

项目名称：信息化运维项目

指标名称	运维工作时效
指标解释	各项运维工作是否根据约定按时开展，用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。
指标分值	5分
评价标准	各项运维工作按照约定时效开展。 全部按时开展，得5分；存在一次工作时效不合格扣1分，扣完为止。
数据来源	项目工作总结、项目成果资料、项目绩效自评表。
评价分析	<p>经评价小组查阅工作过程等资料，运维机构能够及时提供各项运维服务，各线路、服务租赁的供应商在租期中均提供7*24小时全面维护，并以工单、电话等形式提供技术支撑，具有完备的故障监控、告警、定位及故障恢复能力，各类故障问题能够得到及时处理；但系统运维公司在对于故障、突发事件等处理的时效性不足，并导致个别情况下系统运行缓慢的问题。</p> <p>根据评分标准，该项扣1分，得4分。</p>
评价得分	4分

评价时间：2024年7月

“项目成本情况”工作底稿

项目名称：信息化运维项目

指标名称	项目成本情况
指标解释	项目资金使用是否超出预期，用以反映和考核项目产出成本目标的实现程度。
指标分值	5分
评价标准	项目资金使用未超出预期。 符合，得5分；存在超支情况，该项不得分。
数据来源	项目明细账等财务资料。
评价分析	<p>经评价小组查阅项目明细账并与年初预算资金申请数额进行比对，2023年度本项目共申请资金115.03万元，实际支出115.03万元，不存在项目资金超支的情况。</p> <p>根据评分标准，该项得5分。</p>
评价得分	5分

评价时间：2024年7月

“为单位职工提供服务，保障部门业务开展”工作底稿

项目名称：信息化运维项目

指标名称	为单位职工提供服务，保障部门业务开展
指标解释	考察项目实施后是否为单位职工提供更加优质、便捷的服务，保障部门业务正常开展，用以反映项目实施的社会效益。
指标分值	7分
评价标准	项目的实施为单位职工提供更加优质、便捷的服务，保障部门业务正常开展。 社会效益优秀得7分，良好得5分，一般得3分，无效益得0分。
数据来源	综合考虑项目社会效益。
评价分析	<p>淄博市住房公积金综合服务平台建设是落实国务院“放管服”改革要求、全面提升住房公积金服务水平的基础性工作，对满足缴存职工多样化需求、充分发挥住房公积金制度作用具有重要意义。2020年，平台建设完善并通过省级验收，公积金信息化建设取得重大成果。市住房公积金管理中心开展信息化运维项目，聘请专业机构负责各项运维工作，并通过租赁网络线路、电话短信服务、人脸核身服务等保障平台正常运行，进一步优化和完善了综合服务平台的功能，满足缴存单位和缴存职工的多元化、个性化服务需求，做到“让数据多跑路，让群众少跑腿”，努力提升职工群众的获得感、幸福感。但由于运维公司排除故障工不够及时，导致系统存在一定卡顿情况，客观上不便于工作开展和服务群众，降低了部分社会效益。</p> <p>根据评分标准，该项得5分。</p>
评价得分	5分

评价时间：2024年7月

“深化‘一次办好’改革加强和改进住房公积金服务”工作底稿

项目名称：信息化运维项目

指标名称	深化“一次办好”改革加强和改进住房公积金服务
指标解释	考察住房公积金信息化工作是否有助于深化“一次办好”改革加强和改进住房公积金服务，用以反映项目实施的深远可持续性影响。
指标分值	7分
评价标准	住房公积金信息化工作对深化“一次办好”改革加强和改进住房公积金服务具有深远影响。 可持续影响长远得7分，良好得5分，一般得3分，无效益得0分。
数据来源	综合考虑项目可持续影响。
评价分析	<p>本项目的实施是深化“一次办好”改革加强和改进住房公积金服务工作的信息化建设保障。以提升职工办理业务的满意度和认可度为目标，通过建立大数据平台、网上办事大厅、后台监管系统等方式，实现了单位缴存足不出户网上办结，7x24小时的不间断线上服务，打通了服务缴存单位的“最后一公里”，提高了服务效率和服务水平。同时，住房公积金网厅依托云平台进行部署，采取CA数字签名和电子签章认证技术，以及多种安全防护及数据灾备措施，有效确保了业务数据的安全性和持续性。</p> <p>根据评分标准，该项得7分。</p>
评价得分	7分

评价时间：2024年7月

“系统使用人员满意度”工作底稿

项目名称：信息化运维项目

指标名称	系统使用人员满意度
指标解释	考察系统使用人员满意度，对项目实施效果的满意程度。
指标分值	6分
评价标准	该项目实施受益对象的满意度情况。 得分=好评率×6分。
数据来源	办理业务人员满意度证明文件
评价分析	<p>本次调查对象为相关工作人员及直接受益对象，通过发放调查问卷的方式，对各项目工作人员进行满意度调查，通过设置相应问题来判断项目产出和效果的满意度，同时通过回答情况了解项目存在的问题、统计建议，为项目后续工作提供参考。</p> <p>调查问卷：调查问卷包括问卷指导语、调查对象、调查内容三部分。其中调查内容设置满意度问题5个，从对业务办理、网络使用、系统操作、无故障情况满意度情况等方面进行考察。</p> <p>调研方式：评价工作组设计完成调研问卷，由市公积金中心向中心、分中心、管理部人员发放并填写。共收集调查问卷75份，有效问卷75份。</p> <p>核算方法：将4个满意度问题进行计分考核，以问题为单位，设置3个选项，由高到低确定每个选项的满意率为100%、50%、0。根据用户选择情况统计每个选项的选择比例，根据选择比例乘相应的满意率，得出该问题的综合满意率。最终取5个问题综合满意率的平均值乘“服务对象满意度”指标的分值，得出该指标的得分。</p> <p>经评价组根据问卷调查结果进行统计分析，得出系统使用人员满意度为96.3%，该指标满分6分，依据评分标准，评价得分5.8分。</p>
评价得分	5.8分

评价时间：2024年7月