

项目支出绩效目标表（含转移支付项目）

部门名称：广州住房公积金管理中心

单位：万元

项目名称（资金使用单位）	总计	财政拨款	财政专户拨款	其他资金	绩效目标	绩效指标
合计	12,748.27	12,748.27				
广州住房公积金管理中心	11,549.16	11,549.16				
业务用房物业管理费	918.75	918.75			力争实现综合行政工作规范化，为市民提供优质的服务，为前来办理业务的群众营造一个良好、舒适的办公环境，保证管理部的日常运作；有效提高工作效率，提升社会效应。	1、产出指标：物业管理覆盖面积，年度指标值：年度计划数。2、效益指标：业务限时办结率，年度指标值：95%。3、效益指标：窗口群众评价满意度，年度指标值：90%以上。
专项工作经费	857.60	857.60			保证中心业务的正常开展，不断扩大住房公积金的归集面，为前来办理业务的群众营造一个良好、舒适的办公环境，保证管理部的日常运作；实现各区住房公积金缴存人数和缴存总额持续稳定增长。	1、：缴存单位及职工满意度，年度指标值：90%。2、效益指标：行政复议、诉讼错案率，年度指标值：≤1%。
办公、业务用房租赁经费	815.53	815.53			力争实现综合行政工作规范化，为市民提供优质的服务，为前来办理业务的群众营造一个良好、舒适的办公环境，保证管理部的日常运作；有效提高工作效率，提升社会效应。	1、效益指标：保障有序开展日常业务，年度指标值：实现住房公积金缴存人数和缴存总额持续稳定增长。2、产出指标：当年广州住房公积金实缴人数，年度指标值：518万人以上。
其他运行经费	535.29	535.29			通过发送短信通知可以为缴存人提供便捷的信息服，免除用户电话或上门查询的时间和交通成本；减少借款人公积金还款逾期而引发的信用风险，促进中心资金及时回收。	1、产出指标：短信发送到达率，年度指标值：95%以上。2、效益指标：响应及时率，年度指标值：95%以上。
广州住房公积金管理中心2020年信息系统升级改造项目	1.69	1.69			通过本项目的建设，实施便民服务，让办事群众通过手机APP等方式办理个人公积金提取和贷款业务，做到足不出户就可将业务办成，通过各项数据指标来评估和分析中心的工作效率和发展形势，为住房公积金管理形势分析提供及时、有效的数据支撑，实现预约、叫号与业务系统数据共享，业务预约和网点预约确认的统一。	1、效益指标：响应时间，年度指标值：4秒。2、产出指标：利用共享主题数，年度指标值：10。3、产出指标：系统并发数，年度指标值：1000。4、产出指标：等级保护【分级保护】级别，年度指标值：3。
公共租赁住房建设资金	6,622.78	6,622.78			住房公积金增值收益扣除贷款风险准备金和管理费用后返还给广铁集团，用于公共租赁住房建设。	1、效益指标：广铁公共租赁住房建设资金享受对象，年度指标值：广东地区铁路职工。2、产出指标：广州铁路集团在广州地区在建公租房项目，年度指标值：≥3。
购置经费	356.10	356.10			保证中心业务的正常开展，不断扩大住房公积金的归集面，提供优质的服务，使更多的人享受住房公积金的归集、提取政策；实现所在辖区住房公积金缴存人数和缴存总额持续稳定增长。	1、产出指标：固定资产验收合格率，年度指标值：大于等于95%。2、产出指标：办公耗材购置完成率，年度指标值：大于等于90%。
广州住房公积金管理中心2022年智慧政务建设项目	379.00	379.00			通过建设电子签章平台系统提高公积金管理中心服务效能，提供规范化、标准化、便捷化的服务，营造稳定、透明、安全、可预期的良好市场环境；通过建设数据留痕管理平台，实现公积金业务数据的完整精确溯源及不可随意篡改等特性，确保数据安全性；通过建设智能监控及运维管理系统，有利于进一步提升职工办理业务效率与业务办理体验感；通过前台外设一体化建设，实现业务办理流程简单、轻松、高效，提高公积金管理中心前台的智慧服务水平；通过改进核心业务系统（归集、贷款、执法、结算、财务、公共）、网上大厅和对外接口优化，提升公积金中心业务安全规范与信息共享能力，提高公积金现有业务系统的运维效率和安全性；利用先进的智慧会议。	1、产出指标：年度业务量，年度指标值：>6000万。2、产出指标：系统并发数（一秒内系统同时在线最大用户数），年度指标值：>800。3、产出指标：网办事项数量，年度指标值：大于45个。4、效益指标：响应及时率，年度指标值：4秒。
广州住房公积金管理中心2023年数字化转型建设项目	428.42	428.42			贯彻落实数字政府建设理念，深入实施数字化转型，全面推动中心智慧公积金建设，持续加强数字化发展基础能力，推动数据治理，深化新技术应用，整合系统资源，畅通数据共享，加大信息化赋能和输出，形成聚合效应，推进中心数字化转型，提升服务、管理和监管数字化智能化水平，推动广州住房公积金事业高质量发展，不断提升企业和群众的获得感和满意度。	1、效益指标：服务对象（个人用户），年度指标值：>500万。2、效益指标：服务对象（企业用户），年度指标值：>13万。3、产出指标：网办事项数量（个），年度指标值：>45。4、效益指标：新增非结构化数据量，年度指标值：>6000GB。5、产出指标：利用共享主题数，年度指标值：>20。6、产出指标：系统并发数，年度指标值：>1500。
广州住房公积金管理中心2022年-2023年IT整体运维项目(2023)	240.00	240.00			通过开展中心IT整体运维项目，对中心机房、网络、服务器、存储、系统软件及应用软件等进行专业维护，保障中心业务系统安全、稳定运行，为缴存单位单位和职工提供便捷、高效的公积金服务。	1、产出指标：核心业务系统可用性，年度指标值：>99%。2、效益指标：窗口群众评价满意度，年度指标值：>90%。

广州住房公积金管理中心 2023年-2024年IT整体运维项目 (2023)	394.00	394.00			通过开展中心IT整体运维项目,对中心机房、网络、服务器、存储、系统软件及应用软件等进行专业维护,保障中心业务系统安全、稳定运行,为缴存单位和职工提供便捷、高效的公积金服务。	1、产出指标:综合业务管理系统可用性,年度指标值:>99%。2、效益指标:提取住房公积金服务对象,年度指标值:>200万。3、:评价满意度,年度指标值:>90%。4、效益指标:故障响应率,年度指标值:>90%。5、产出指标:网络连通性,年度指标值:>99%。
广州住房公积金管理中心番禺办事处	177.99	177.99				
专项工作经费	66.57	66.57			确保办事处各项业务正常开展,为缴存职工提供优质便民服务;履行依法行政职责,更好地维护职工合法权益;提高住房公积金制度的社会影响力和公众知晓度,提高各缴存单位对政策的熟知度以及业务办理能力;保证干净整洁的办公环境、有序安全的办公秩序,给群众营造良好的办事氛围,确保日常工作的高效开展。	1、产出指标:培训次数,年度指标值:2次。2、产出指标:支出相关性,年度指标值:100%。3、:培训人员满意度,年度指标值:95%。4、:群众满意度,年度指标值:95%。
业务用房物业管理费	54.97	54.97			确保办事处各项业务正常开展,为缴存职工、工作人员提供干净整洁的办公环境、有序安全的办公秩序,给群众营造良好的办事氛围,确保日常工作的高效开展。	1、产出指标:办公设备维护维修工作完成率,年度指标值:95%。2、产出指标:支出相关性,年度指标值:100%。3、效益指标:员工满意度,年度指标值:员工满意度98%以上。4、效益指标:维护维修质量合格率,年度指标值:95%。
购置经费	56.45	56.45			保证办事处各项业务的正常开展,进一步提高工作效率,为缴存单位和职工提供良好的办事条件和环境等优质服务,使住房公积金政策更好更多的惠及群众。	1、产出指标:固定资产验收合格率,年度指标值:大于等于95%。2、产出指标:购置完成率,年度指标值:95%。3、效益指标:员工满意度,年度指标值:员工满意度98%以上。4、效益指标:保障有序开展日常工作,年度指标值:实现住房公积金缴存人数和缴存总额持续增长。
广州住房公积金管理中心花都办事处	240.08	240.08				
专项工作经费	49.47	49.47			通过有序开展各项工作,加强宣传指导,不断扩大住房公积金缴存覆盖面。切实做好住房公积金业务工作,服务好广大缴存职工,让更多职工享受到便捷的住房公积金政策服务,使得辖区住房公积金缴存人数和归集额的稳定持续增长。	1、产出指标:协管员培训开展次数,年度指标值:≥4。2、产出指标:窗口服务工作按时完成率,年度指标值:≥95%。
业务用房物业管理费	38.66	38.66			通过对办公设备、业务用房进行日常维修维护等,以保证干净整洁的办公环境、有序安全的办公秩序,给群众营造良好的办公氛围,确保日常工作的高效开展。	1、产出指标:办公设备维修维护工作完成率,年度指标值:≥90%。2、效益指标:办公安全性,年度指标值:0起。
办公、业务用房租赁经费	135.00	135.00			通过租赁办公场地,维持办公环境稳定性,给群众营造良好的办公氛围,确保日常工作的高效开展。	1、产出指标:租赁场地面积,年度指标值:1831.3平方米。2、效益指标:保障工作正常开展,年度指标值:正常开展。
购置经费	16.95	16.95			为单位和职工提供良好的办事条件和环境,确保日常办公用品及硬件设施到位,提高工作效率,保证各项业务正常开展,使更多人享受到便捷的住房公积金政策服务,使得辖区住房公积金缴存人数和归集额的稳定持续增长,产生良好社会效益。	1、产出指标:验收合格率,年度指标值:≥98%。2、产出指标:购置完成率,年度指标值:≥98%。
广州住房公积金管理中心从化办事处	60.48	60.48				
专项工作经费	4.36	4.36			维护办事处日常办公各项业务需求,扩大公积金业务宣传效果,加强人员培训,保证业务正常开展。	1、效益指标:窗口群众评价满意度,年度指标值:98%。2、产出指标:产出时效,年度指标值:90%。
业务用房物业管理费	45.32	45.32			用于开展办事处场用水、用电、物业管理服务、各项维修维护服务,以保证办事处场地安全,维护办事处日常工作开展,展现良好办事环境。	1、产出指标:监控设备运行率,年度指标值:95%。2、效益指标:窗口群众评价满意度,年度指标值:99%。
购置经费	10.80	10.80			及时购置办事处所需的办公用品设备,满足工作人员需要,保障业务有序开展,辖区归集业务稳定增长。	1、效益指标:设备使用满意度,年度指标值:95%以上。2、产出指标:设备验收通过率,年度指标值:验收合格率100%。

广州住房公积金管理中心增城办事处	220.32	220.32				
办公、业务用房租赁经费	154.49	154.49			通过租赁业务用房，提供干净整洁的办公环境和有序安全的办公秩序，给群众营造良好的办事氛围，确保日常工作高效开展。	1、产出指标：租赁场地面积，年度指标值：700平方米以上。2、效益指标：员工对业务用房满意度，年度指标值：80%。
专项工作经费	15.10	15.10			通过开展本项目，维护职工的合法权益，保障单位救济权利，维护社会稳定，同时强化业务保障，不断提升业务办理能力。	1、产出指标：全年寄发文书数量，年度指标值：1000份以上。2、产出指标：提取业务办结效率，年度指标值：90%以上。
业务用房物业管理费	34.17	34.17			通过对业务用房进行日常维修维护，保证干净整洁的办公环境，给群众营造良好的办公氛围，确保日常工作的高效开展。	1、产出指标：物业管理面积完成率，年度指标值：90%以上。2、效益指标：员工对物业管理满意度，年度指标值：90%以上。
购置经费	16.56	16.56			通过实施本项目，保证业务正常开展，保障业务审批效率，确保员工和服务对象满意度处于较高水平。	1、产出指标：提取业务办结效率，年度指标值：90%以上。2、产出指标：设备安装完成率，年度指标值：90%。3、效益指标：员工对办公设备满意度，年度指标值：90%以上。
广州住房公积金管理中心广州铁路分中心	500.24	500.24				
专项工作经费	10.46	10.46			提高专管员业务政策熟练度和办理能力；对职工投诉单位未缴少缴公积金案件强制执行，有效控制逾期贷款风险，更好维护职工合法权益；加大公积金政策宣传力度，使公积金政策更好地惠及职工，使更多的人享受到住房公积金的归集、提取政策，实现住房公积金缴存人数和缴存总额持续稳定增长。	1、产出指标：缴存完成率，年度指标值：通过宣传指引，让缴存单位按时足额完成公积金缴存。。2、效益指标：政策覆盖，年度指标值：通过开展各类宣传活动，提高公积金政策覆盖率。。3、：缴存单位及职工满意度，年度指标值：通过学习、培训等提高员工业务能力和服务水平，让服务对象满意。
办公、业务用房租赁经费	354.58	354.58			为前来办理业务的缴存单位及职工营造良好、舒适的办公环境，保证业务大厅的日常运作，有效提高工作效率，提升社会效应。	1、产出指标：租金标准达标率，年度指标值：场地等租赁费用的标准是否符合标准。
业务用房物业管理费	83.95	83.95			保证办公环境整洁有序安全，给群众营造良好的办事氛围，确保分中心各项业务高效开展，为缴存单位及职工提供优质服务。	1、产出指标：水电费标准控制，年度指标值：考察水电费标准是否符合预算标准。2、产出指标：水电费支付及时性，年度指标值：水电费是否及时完成支付工作。3、效益指标：员工对物业管理满意度，年度指标值：通过加强后勤服务工作，为工作人员提供环境整洁有序安全的办公环境。
购置经费	51.25	51.25			保证办公环境整洁有序安全，给群众营造良好的办事氛围，确保分中心各项业务高效开展，为缴存单位及职工提供优质服务。	1、产出指标：办公设备购置数，年度指标值：办公设备购置数量是否达到年度计划数要求。