

2020 年度部门整体绩效自评报告

部门名称（公章）：深圳市规划国土房产信息中心

填报人：

联系电话：

一、部门（单位）基本情况

（一）部门主要职能

承担市规划和自然资源局（市城市更新和土地整备局）信息化建设和业务技术支持工作；全市规划和自然资源数据中心的建设、管理及服务；全市自然资源行业相关信息系统的技术支撑及运行维护管理工作；国家卫星遥感影像的分发和卫星遥感在规划和自然资源管理领域的研究和应用；开展市规划和自然资源管理工作地图编制；全市规划和自然资源档案技术支持、指导及数字档案馆建设。

（二）年度总体工作和重点工作任务

1、面向新发展阶段，积极谋篇布局，超前谋划信息化建设蓝图 2020年，信息中心在空信处及局信息化工作专班统领下，联合各事业单位做好技术支撑，将“信息化”和“改革创新”贯穿始终，全力投入我局《关于加快推进信息化建设的意见》及信息化顶层设计制定工作。

2、可视化城市空间数字平台（一期）上线试运行，初步构建智慧深圳时空基础设施 可视化平台一期工程初步建成全市域实景三维空间底板，具备了空间平台通用服务能力。一是统一海陆基准；二是统一标准规范，多部门联动；三是跨界技术突破。

3、持续推动大平台建设，支撑规划和自然资源智慧化管理 以用促建，迭代构建开放整合的国土空间基础信息平台；完成“多规合一”信息协同工作平台建设，深入支撑审批制度改革；统筹开展国土空间规划“一张图”实施监督信息系统建设，确保国土空间规划同步上报。

4、不断完善业务系统，提升国土资源管理与开发利用 持续升级改造土地应用系统，支撑国土资源管理；拓展土地监察平台，推进规划土地执法监察智慧化。

5、助力“三调”与土地总登记，夯实自然资源基础底板 攻坚克难，完成2000国家大地坐标系转换；

升级不动产籍信息平台，支撑“三调”统一时点更新工作；拓展地籍信息系统应用，用数据分析支持决策。

6、多维度开展数据及档案提升工作，全方位改善数据档案服务品质。以资源目录为抓手，推进统一数据中心建设；以“一张图体系”为核心，推进数据整合应用；以数据库架构为统筹，持续开展数据治理；初步建成电子文件管理基础设施，开启档案信息化2.0时代；安全有序开展数据与档案信息服务。

7、积极落实数字政府建设任务，不断优化营商环境。落实“秒批”改革，优化行政审批服务模式；落实多证合一、多审核一，以全流程网办为抓手深入推进政务服务提质增效；推进“互联网+不动产登记”建设，扩大便民利民服务；引进前沿技术，推进房地产信息平台建设；加强网站维护更新，推进政务公开建设。

8、充分发挥空间地理信息中心空间底板支撑作用，服务全市重大决策。利用空间地理信息平台及信息中心积累的大数据能力，助力我市新型肺炎防控；推出城市云图支撑重点片区发展决策；编制《深圳特区成立40周年地图集》、《深圳市标准地名图录》，展现特区历史风貌和文脉。

9、强化后台与前台整体统筹，保障全局信息安全与高品质服务。面对疫情，做到防疫复工两不误；面对系统，建设与安全工作两手抓；面对用户，提供快捷贴心运维服务。

10、致力“微改革”、优化信息中心机制及部门架构，为业务发展与服务提供保障。加强党建优化服务，带好队伍促进发展；持续推进中心“微改革”，为信息化建设注入新活力；探索业务分析与运维新机制，发挥机制保障作用；打造城市信息创新坊，提升中心创新文化；以人为本，营造良好文化氛围。

（三）2020年部门预算编制情况

信息中心按照《2020年部门预算编制工作指南》和我市财政政策整体原则性要求，结合近几年预算开支情况、当年重点工作任务、绩效目

标设定等方面编制单位部门预算，充分考虑预算编制的科学性、合理性、规范性，以及绩效目标的完整性和明确性，预算各项指标的设定与单位履职内容、绩效指标强相关。能够按时完成“一上”、“二上”报送，预算获得市财政部门 and 主管部门批复。信息中心制定的绩效目标能充分反映预期产出和效果，与工作任务相对应，与资金规模相匹配。绩效目标设置根据工作任务特点持续从数量、质量、时效、成本，以及经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、满意度等方面进行细化。绩效目标与预算同步编制、同步审核、同步批复、同步公开。对于未按要求设定的绩效目标，我单位不予安排预算。

（四）2020 年部门预算执行情况

在预算执行上，2020 年信息中心按照批复下达的预算数进行整体支出控制。资金管理方面。信息中心财务按中心《预算管理制度》《收支管理制度》严格审核，对无预算的支出的申请原则上不予通过。如遇特殊情况，可优先项目间进行调剂，以不超总预算控制为原则。定期公开预算执行情况，按要求进行决算。项目管理方面。各业务部门严格按照中心《项目管理制度》规定及项目规范流程进行项目申报、批复、执行直至验收完成。资产管理方面。2020 年我中心在预算范围内配置了信息化设备、无形资产。综合部门按中心《资产管理制度》对本中心固定资产、配件耗材、办公用品进行管理，包括固定资产的采购计划和方案的制定、招标采购，入库和出库管理、库房管理、设备和配件的领用的审核、折旧或报废设备的处理、实物账和账务账的管理等，以及配件耗材和办公用品的采购入库和出库管理等。人员管理方面。信息中心总编制为 58 人，在编人数为 52 人，其中差额人员 17 人，经费自理人员 35 人，单位根据批复下达的预算数发放差额人员的工资薪酬。内部控

制管理方面。信息中心制定了单位内部控制制度并按此执行，包括预算管理、收支管理、资产管理、政府采购管理、合同管理、项目管理、内部控制评价与监督等。

二、部门（单位）主要履职绩效分析

（一）主要履职目标

1、综合信息管理 2020年完成中心综合信息管理目标，及时采购办公用品、办公设备；统筹全中心党群活动等相关党建工作；完成中心所有资产管理，做到账账相符，账实一致，确保资产的有效利用；完成中心人力资源管理工作，保障中心工作人员的全面到位；完成中心的安全管理工作，确保中心年度无重大安全事故发生；对信息中心的项目进展进行定期跟踪与督促，保证项目的正常运行、及时收款；组织中心技术委员会会议，对中心项目进行有效决策与评审；完成中心年度财务相关工作，及时准确完成年度预决算等；完成中心的商务工作；完成中心的政务及会议管理工作。

2、监察及土地、政务综合业务 负责全局（含其他重点地区）在用系统的运维及升级改造。承担局政务平台与市相关平台对接建设；承担全局自然资源调查中涉及不动产权籍、土地调查类项目建设，卫片执法内业核查，自然资源数据分析核查等信息化系统构建及服务；负责本部门业务领域数据的建设、管理、利用服务工作；拓展性开展规划和自然资源信息技术服务工作。

3、档案管理

2020年，立足本中心基本职责，档案工作继续强化“三个体系”建设，履行全市规划、林业、渔业、海洋等自然资源档案管理职责，对业务范围内的档案进行接收、整理、扫描、保管、鉴定及开发利用等；开展局机关地籍调查档案整理扫描工作；对外服务区城市更新局，开展（南山、罗湖、大鹏区）城市更新档案整理扫描项目；开展城市规划历史资料整

理研究项目工作。同时，探索研究数字档案室建设，档案资源建设、档案安全管理、档案信息利用服务以及档案管理现代化工作全面开展，并取得明显成效。

4、终端设备维护及用户咨询服务 2020年，在做好用户咨询服务、计算机维护服务工作的同时，重点对我局视频会商设备维护服务项目的设备巡检、会议调试服务、设备维护服务工作落实到位，确保全年无重大设备故障。

5、数据中心服务及维护 做好数据中心基础软硬件的管理和维护，支撑规划国土海洋业务系统稳定运行；持续保障全局信息系统安全及保密建设工作；以资源目录为抓手，开展数据管理和共享服务工作；持续开展数据治理工作；持续开展一张图整合融合工作。

6、基础信息平台建设 负责二三维一体国土空间基础信息平台建设，以用促建构建局“大平台、大系统”，推进深度应用。承担市“多规合一”信息平台、国土空间规划“一张图”实施监督系统、土地利用信息平台、强区放权及中心交办的其他大平台建设工作；承担前海等重点地区新建信息化项目建设；承担业务三维化应用的策划和建设；承担公共基础支撑能力构建和管理；承担移动应用系统建设、推广和服务；承担中心技术架构统筹、系统集成、技术评审工作；承担本部门业务领域数据的建设、管理、利用服务工作等。

7、不动产系统运行维护及政府门户网站建设 负责市电子政务内网、数字政府有关政府网站运营、不动产登记系统运营、房地产信息管理维护。包括数字政府的政府网站建设、不动产登记资料查询、拟上市企业申请出具无违法违规证明、个人等基本公共服务、促进产业发展等。

8、空间基础平台服务及数据管理

(1) 完成空间基础信息平台2020年1月至2020年12月的日常运行维护和服务，提升平台空间信息服务能力。

(2) 负责全市地理空间基础数据的建库、管理、维护相关工作以及测绘成果提供使用服务、地

图内容审查等工作。

（二）主要履职情况

1、综合信息管理 （1）定期召开工作安排和总结会议，加强部门内部各岗位之间的沟通交流，及时调整不合理的工作流程，督促项目工作进度，完善制度及手册； （2）按内控制度要求设岗和安排工作，职责不相容的严格分离，保证工作流程的规范和合理性； （3）每岗设定 AB 角，确保工作不因个人问题而停滞不前； （4）建立资源共享库，增加资源利用效率，提升工作质量； （5）建立项目跟踪机制，定期面向全中心公开项目执行情况，对滞后项目进行督促。

2、监察及土地、政务综合业务 （1）持续完善不动产籍基础信息平台，保障地籍调查和土地总登记工作常规开展。 （2）支撑我市第三次全国国土调查的顺利开展。 （3）深化调查数据的可视化，进一步扩大调查数据的日常利用。 （4）历史遗留违法建筑处理系统改造升级全面支持历史遗留违法建筑处理工作全面铺开。 （5）开展现状核查和权属核查，保障用地用房处置和确权登记工作、三调顺利开展。 （6）卫片执法内业技术支持以及乱占耕地建房专项工作的技术支持情况。

（7）落实“多审合一、多证合一”改革，优化升级建设用地规划许可证核发审批功能。 （8）支撑深圳市地价体系改革，完善深圳市地价测算平台，实现城市更新类地价自动测算。 （9）按照《市规划和自然资源局全面启用 2000 国家大地坐标系工作方案》，完成数据及系统切换工作。 （10）加强国土收入日常征收管理，实现与市财政局智慧财政非税系统对接。 （11）落实“秒批”改革，优化行政审批服务模式。 （12）进一步提升规划土地监察管理水平，落实攻坚三年行动确保“零增量”“减存量”。

3、档案管理 （1）全年局机关综

合档案日常管理工作平稳安全有序开展。通过明晰各岗位人员职责，有序推进各项基础工作开展。（2）遵循全市行政执法档案管理新要求，梳理档案分类方案等档案管理规章制度和业务规范。（3）组织学习新“档案法”，加强业务指导和安全保密检查工作。（4）档案对外服务成果显著。组织专人对接对外服务项目工作；开展城市规划历史资料整理研究项目工作。

4、终端设备维护及用户咨询服务 2020 年全年，为我局与部、省、市、下属单位、腾讯会议等各类视频会提供会议设备联调共计 200 次，视频会商设备巡检维修跟进 20 次，局长办公会议设备调试及技术保障 46 次。为局各类会议的正常召开提供了良好的技术保障工作。

5、数据中心服务 （1）持续做好基础设施维护工作，保障全局业务系统稳定运行。（2）持续改善全局网络安全工作 （3）以资源目录为抓手，开展数据管理工作 （4）持续开展数据共享服务，支撑全市规划国土成果应用 （5）开展数据库架构统筹管理 （6）开展数据治理工作 （7）开展一张图体系建设。项目一张图、管控一张图、详规一张图、公配一张图。（8）开展数据工程建设 完成年度建筑更新调查工作；完成 2020 年地名普查成果转化工作，参与编撰出版了《深圳市标准地名图录》、《深圳市标准地名词典》、《深圳市地名志》；配合地籍调查与土地总登记，开展制定地籍调查数据库标准及培训、提供地籍调查相关的数据及技术支持、调查成果接收入库等工作。

6、基础信息平台建设 2020 年度，完成了深圳市“多规合一”信息平台一期 A 包项目实施，已顺利通过项目终验；对接局国土空间规划一张图实施监督系统专职小组，统筹牵头推动项目实施工作，完成了统一基础支撑框架，包含单点登陆、用户权限体系、 workflow、指标模型等，并完成一张图门户框架系统和应用部分系统功能建设，开

展了统一系统部署和安全扫描检测，初步版本已上线运行。国土空间基础信息平台方面，已整合电子政务基础平台和数字深圳空间基础平台，综合运用整合基础、升级新建等多种方式，建成数据资源目录、大数据计算支撑、模型服务等，实现通用、快速的数据服务能力与技术支撑能力。

7、不动产系统运行维护及政府门户网站建设 数字政府政府网站、不动产登记、房地产信息管理等项目，投入架构人员5人、项目管理9人次、分析师、开发人员25人次的；为了项目胜利开展，采取通过第三方机构的租赁方式，采购分析师、软件工程师有20人次，投入各种资源以保障局政府网站发布政务信息共有1万多条信息，进一步落实项目完成的进度。

8、空间基础平台服务及数据管理

(1) 定时对空间基础信息平台的基础软硬件进行运维，对出现的问题和故障进行及时处理和修复，保障空间信息平台的稳定运行。

(2) 完成全市域各类基础测绘成果的入库及检查工作，为全市城市建设及管理提供相关数据，有力支撑城市规划建设、城市更新、土地整备、公共项目审批、违法用地监察等业务工作。

(三) 部门履职绩效情况。

1、综合信息管理 2020年度综合信息管理绩效正常完成。安全生产巡检每月进行一次，2020年全年共完成12次；中心办公设备按计划进行购置，能根据需求及时完成采购，验收合格率100%，设备交付率100%；党建活动按要求开展，三会一课正常开展，党员活动室正常运转，完成率100%；资金支付及时率100%；2020年疫情严峻期间，重大安全生产事故发生0次；设备使用人员满意度达90%以上。

2、监察及土地、政务综合业务 监察及土地业务运维，按照年度绩效指标100%完成。支撑深圳市地价体系改革，完善深圳市地价测算平台，实现城市更新类地价

自动测算；规划土地监察平台大力保障在线巡查、卫片执法、案件管理、存量违建拆除消化、督导检查和绩效考核等核心功能建设，适应执法监察工作新要求，提高我市规划土地监察管理水平。 政务综合规划业务运维，按照年度绩效指标 100%完成。通过对规划国土资源管理信息系统年度维护，实现政务管理、综合管理、档案管理、规划业务信息管理系统稳定运行。

3、档案管理 部门工作达到了预期的产出和效果目标值，服务对象满意度无有效投诉事件。社会效益方面，通过对全年接收档案的整理、扫描、入库（电子库和实体库）工作，推进档案资源体系建设。档案归档量达到预期指标，分类规范，室藏档案得到充实，类别得到丰富，有效维护历史真实面貌，保障人民群众切身利益；生态效益方面，多次配合中心和局里资产清查工作，做到了尽可能合理利用耗材，减少资源浪费，不对生态造成污染；经济效益方面，构建档案利用体系，为我局各项工作开展，为我市城市规划、建设、经济、社会、文化工作的开展提供档案信息资源保障服务。加强档案安全管理，耗材设备采购及时，符合档案管理及相关保密工作要求，保障综合档案库房的安全运行，档案丢失、损毁事故发生率为零。

4、终端设备维护及用户咨询服务 服务对象满意度无有效投诉事件。社会效益方面，视频会商系统的建设与应用，弥补了传统现场会议的局限，除了节省差旅成本，也带了以下的社会效益，1、节约会议时间；2、会议范围广；3、会议形式多样化；4、生产调度和应用指挥，视频会议系统功能丰富、效果良好，为日常办公及应急调度发挥重要的作用。经济效益方面，通过视频会商系统、腾讯会议等方式召开会议，从而提高了办公效率，节约了大量的差旅成本。

5、数据中心服务 部门全年完成日常维护更新调整量 2100 多次，520 余次日常产品上线安全检测，中心软件系统安全高中漏洞整改率

100%，基础平台支撑完成质量 100%，系统正常服务时间在线率 99%，设备维护工作完成及时性 99%，未发生重大信息安全事故。部门履职和主要工作任务都按要求完成。部门收集、整理、建库、共享我局委托的项目成果共 363 项。针对规划编制软件的使用、数据的规范性、数据的准确性等方面开展法定图则阶段成果日常核查工作，共计 30 批次，并及时跟踪核查问题的解决情况，保证了法定图则阶段成果的数据质量。开展法定图则个案修改的入库、核查工作，共 167 项。年度提供信息查询、数据服务 257 批次。对外的服务对象主要为我局发展研究中心、评估发展中心、各市区级政府部门、规划设计院。辅助支撑委内的规划一张图系统、地籍系统、监察系统、多规合一系统、空间平台系统等，为委内外各类重大项目的开展及日常工作中提供各类数据的共享服务。全年数据服务用户满意度调查表显示，满意度达 100%。

6、基础信息平台建设

2020 年部门保质保量完成了各项工作任务，客户满意度、项目完成率、维护完成率均达标，可有效支持全局信息化工作的有序开展。

7、不动产系统运行维护及政府门户网站建设

根据《深圳市人民政府办公厅关于印发 2020 年深圳市政府网站建设与管理绩效评估工作实施方案》（深绩效办〔2020〕2 号）等文件要求，对局数字政府政府网站绩效评估达到全市绩效成绩为“优秀”。加快改造完善不动产登记信息平台（系统），将监管模块嵌入到各地不动产登记管理信息平台（系统），进一步规范不动产登记行为，确保登记结果的准确性。

8、空间基础平台服务及数据管理

支撑全市测绘地理信息成果应用。一般基础测绘成果提供次数达到 559 次，超过了预定目标次数接近 1 倍；完成地图审核服务 51 次，顺利达成目标。为全市各部门和企业提供基础测绘地理信息成果应用服务，缩短服务时限，使测绘成果服务事项更加便民、高效，有力支

撑城市更新、土地整备、公共项目等重点工作对基础测绘成果的需求。

在空间基础信息平台日常维护过程中，对各种安全漏洞进行修复，根据安全漏洞预警通知自我排查安全风险，有效加固应用软件安全，重大网络事故安全发生率为0。根据日常巡检以及用户反馈情况，对发现的信息系统的问题及时进行故障修复、功能改进等工作，90%以上的故障均在规定的时间内解决。

三、总体评价和整改措施

（一）预算绩效管理工作主要经验、做法

2020年信息中心绩效项目是“综合管理”和“信息化系统运行维护”，项目按既定安排正常完成。信息中心根据《市规划国土房产信息中心预算管理制度》的要求，定期对纳入绩效目标管理的项目进行跟踪监控，经确定的绩效目标未经规定程序不予调整，跟踪监控中发现绩效运行目标与预期绩效目标发出偏离时，及时采取措施予以纠正，促进绩效目标的顺利实现。中心定期组织各业务部门对整体支出的绩效情况、纳入绩效目标管理的项目实施及支出绩效情况进行自评，以完成年度整体绩效目标。

- 1、绩效目标设置合理。信息中心结合中心职责，根据日常工作和当年工作重点设置合理可达的绩效目标，各部门工作达到了预期的产出和效果目标值。
- 2、岗位职责制定明晰。信息中心实行专人专岗，推行精细化管理的部分部门还制定了岗位规定。如智能政务二部制定了《智能政务二部岗位制度暂行规定》，实现专业化管理，明确部门职工的岗位职责、产出要求，使每项工作都落实到人。
- 3、人员调度协调合理。结合项目矩阵管理模式，加强中心各部门的团结协助能力，面对人员短缺的情况，一方面将根据项目现场进度及时将技术骨干协调到最需要的地方；另一方面，充分引入市场力量，以人力资源外协、项目外

协的形式进一步弥补任务重而人力资源短缺不足问题。4、工作方案系统完整。我中心严格遵循规划和自然资源局电子政务运维方案，明确项目工作目标、职责分工，有序开展运维工作，按照成效评估机制落实工作内容，最终形成工作成果《年度电子政务运维总结报告》，为规划和自然资源局电子政务系统的正常运行维护提供有力保障。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施

信息中心在预算绩效管理上做了很多工作，也取得了一定的成绩。但总体而言，与精细化财政管理目标还存在一定差距，需要进一步加强提高。主要体现在以下几个方面：一是人员业务素质有待进一步提高。由于预算绩效管理工作开展时间较短，各业务部门负责绩效跟进的人员多为兼职，对预算绩效管理认识不足，理解不够充分；对预算绩效管理业务不够了解、不够熟悉；对工作重点把握不好，业务素质有待进一步增强。二是预算绩效管控受多种不可预估因素影响。预算绩效目标申报时间短，短时间难以设置非常科学的、周全的绩效指标。项目实施过程中受政策、任务不断增加、需求变化等不可预估因素影响较大，项目绩效目标难以按照原定指标考核，中期调整较大。

（三）后续工作计划、相关建议等

强化目标分解，落实项目计划。对于设置的绩效目标进行分阶段分维度的分解，制定项目计划与落实方案，强化项目跟踪督办，加强项目的科学化管理。加强宣传，广泛树立预算绩效管理理念。进一步加强宣传培训工作，强化中心的预算绩效管理意识。全面开展、推进预算绩效管理已成为趋势，在此项工作开展的过程中不仅需要财政部门的指导，各部门的配合更为重要。建议采取“请进来，走出去”等多种培训方式，增加预算绩效管理工作人员的业务素质，为开展绩效预算管理提供支撑，

让预算绩效管理理念渗透到中心的各项资金管理，达到资金使用效益的最大化。

四、部门整体支出绩效评价指标评分情况

部门（单位）整体支出绩效目标完成情况自评表						
部门（单位）名称		深圳市规划国土房产信息中心	预算年度	2020		
年度 主要 任务 完成 情况	任务名称	完成情况	预算数（元）		执行数（元）	
			全额	其中：财政拨款	全额	其中：财政拨款
	电子政务信息化运维	完成	21234770.91	21234770.91	15126948.19	15126948.19
	综合管理	完成	54895200.45	3240000.00	75049983.59	3240000.00
	基本支出	完成	48588747.40	5010729.42	32788353.64	5010729.42
金额合计			124718718.76	29485500.33	122965285.42	23377677.61
年度 总体 目标 完成 情况	预期目标		目标实际完成情况			
			<p>1、2020年度，完成了深圳市“多规合一”信息平台一期A包项目实施，已顺利通过项目终验；对接局国土空间规划一张图实施监督系统专职小组，统筹牵头推动项目实施工作，完成了统一基础支撑框架，包含单点登陆、用户权限体系、 workflow、指标模型等，并完成一张图门户框架系统和应用部分系统功能建设，开展了统一系统部署和安全扫描检测，初步版本已上线运行。国土空间基础信息平台方面，已整合电子政务基础平台和数字深圳空间基础平台，综合运用整合基础、升级新建等多种方式，建成数据资源目录、大数据计算支撑、模型服务等，实现通用、快速的数据服务能力与技术支持能力。 2、完成项目2020年1月至2020年12月接收档案的整理、扫描、入库（电子库和实体库）上架工作，档案同步归档量、档案安全事故率、整理扫描工作完成率均达标准。 3、完成局业务处室的不动产登记数据、不动产功能模块以及房地产等项目的建设、管理和维护。保障不动产登记、房地产业务管理信息系统以及网站软件的正常工作。 4、按时按量完成年度地形图、影像、数字高程模型、电子地图、天地图和三维模型等空间基础数据入库工作，完成年度测绘成果提供服务和地图审核服务工作。通过系统、人工等多种手段开展证照数据监控；针对市内多个平台，我局对应建立多个共享专题数据，对目录及数据进行动态管理与维护工作。 5、2020年度，在核心业务的基础设备保修维护服务方面，能及时响应，快速诊断故障和恢复故障。至少每月对机房基础设施进行一次巡检，对日常突发或巡检过程中发现</p>			

的软硬件问题都能及时处理，并对出现故障设备提供备件更换服务，设备维修及技术支付服务，保障了应用系统运行的连续性和稳定性。在网络安全与监测预警服务方面，按要求完成了对全局网站及网上重要信息系统的漏洞扫描、渗透测试、安全检查、移动应用安全检测和加固、应急演练和流量监测预警等工作，提前发现和修复安全漏洞，消除安全隐患，规避各种网络安全风险，保证全局信息系统的安全、稳定运行。并通过了我局 7 个二级信息系统的等保测评，全年无重大网络安全事故发生。6、完成各管理局 2020 年 1 月至 2020 年 12 月接收档案的整理、扫描、入库（电子库和实体库）上架工作，档案安全事故率、分类规范率、整理扫描工作完成率均达标准。开展 2017 年地籍调查档案整理扫描项目工作，完成了各管理局移交的 3500 卷地籍宗地档案的接收、整理、扫描工作。地籍调查档案项目服务期限根据地籍调查工作进度顺延。完成了《2019 年罗湖区城市更新档案同步管理》《2019 年大鹏新区更新整备档案整理数字化及制度编制》《2019-2020 年南山区城市更新业务档案同步管理》《2020 年档案整理扫描》（市土地储备中心）项目并结题。开展城市规划历史资料整理研究项目工作。根据项目合同要求，城市规划历史资料整理研究项目的工作期限为两年，约定项目成国共 4 项，2020 年完成了其中 3 项成果的编制，共采访了 4 人。7、支撑深圳市地价体系改革，完善深圳市地价测算平台，实现城市更新类地价自动测算。规划土地监察平台大力保障在线巡查、卫片执法、案件管理、存量违建拆除消化、督导检查 and 绩效考核等核心功能建设，适应执法监察工作新要求，提高我市规划土地监察管理水平。8、完成了 10 次设备巡检服务、5 次设备维修及更换服务、20 次视频会议调试服务、10 次会议现场技术支持服务。9、通过对规划国土资源信息系统年度维护，实现政务管理、综合管理、档案管理、规划业务信息管理系统的稳定运行，对用户在系统的使用过程中提出的问题进行了及时的处理和反馈，对我局各业务部门提出的系统功能改进需求进行系统功能完善和优化，对用户操作产生的错误数据进行更正以及对系统运行数据异常进行了及时处理，保障了我局政务管理、综合管理、规划业务的信息化工作的顺利开展。10、按照运维服务要求完成“信息化基础软硬件”、“信息安全服务”、“电子政务应用软件运维”运维服务工作，期间保障我局各类信息系统及基础设施安全稳定运行，信息化安全落实到位，有效保障我局各项工作的平稳有序开展。

年度绩效指标完	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	信息化基础软硬件运维巡检次数	半年 6 次，一年 12 次	12 次/年
			设备交付	100%	100%

成 情 况		率			
		组织中心 技术委员 会议次数	20 次	41 次	
		系统用户 数	10000	13000	
		地图审核 服务次数	50 次	51 次	
		局内安全 联合检查 次数	2 次	2 次	
		软件运维 完成率	100%	100%	
		应用软件 运维巡检 次数	半年 6 次，一年 12 次	12 次/年	
		信息安全 服务	安全检查 1 次，安全培训 1 次， 应急演练 1 次	安全检查 1 次，安全培训 1 次， 应急演练 1 次	
		会议调试 服务	≤20 次	20 次	
	质量指标		工作成果 完整性	100%	100%
			办文投诉 率	2%	0%
			档案入库 率	100%	100%
			软件验收 合格率	90%	90%
			信息系统 全年正常 运行率	95%	99%
			硬件运维 完成及时 性	≤2 小时	≤2 小时
			信息系统 等保测评 工作完成 率	100%	100%
			设备运行 正常率	100%	100%
	时效指标		运维响应 及时率	90%	100%
			资金支付 及时率	100%	100%

效益指标		设备采购及时性	100%	100%	
		硬件运维应急响应时间	≤2 小时	≤2 小时	
	成本指标	预算支出	124,718,718.75	122,965,285.42	
	经济效益指标				
	社会效益指标		重大网络安全事故发生数	0 次	0 次
			测绘成果利用率	100%	100%
			信息安全成效	绩效考核成绩优良	绩效考核成绩优良
			信息安全级别	2 级	2 级
			全流程支撑本年度卫片图斑信息上报在线管理	100%	100%
	生态效益指标				
	满意度指标	用户满意度	用户评价“满意”及以上程度达 90%	用户评价“满意”及以上程度达 100%	
	可持续影响指标				

部门整体支出绩效评分表

评价指标				指标说明	评分标准	分数
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
部门决策 (20分)	预算编制	预算编制合理性	5	部门(单位)预算的合理性,即是否符合本部门职责、是否符合市委市政府的方针政策和工作要求,资金有无根据项目的轻重缓急进行分配。	1.部门预算编制、分配符合本部门职责、符合市委市政府方针政策和工作要求(1分); 2.部门预算资金能根据年度工作重点,在不同项目、不同用途之间合理分配(1分); 3.专项资金预算编制细化程度合理,未出现因年中调剂导致部门预决算差异过大问题(1分); 4.功能分类和经济分类编制准确,年度中间无大量调剂,未发生项目之间频繁调剂(1分); 5.部门预算分配不固化,能根据实际情况合理调整,不存在项目支出进度慢、完成率低、绩效较差,但连年持续安排预算等不合理的状况(1分)。	4
		预算编制规范性	5	部门(单位)预算编制是否符合财政部门当年度关于预算编制在规范性、完整性、细化程度等方面的原则和要求。	1.部门(单位)预算编制符合财政部门当年度关于预算编制的各项原则和要求,符合专项资金预算编制、项目库管理、新增项目事前绩效评估等要求(5分); 2.发现一项不符合的扣1分,扣完为止。 本指标需对照相应年度由财政部门印发的部门预算编制工作方案、通知和有关制度文件,根据实际情况评分。	5
	目标设置	绩效目标完整性	3	部门(单位)是否按要求编报项目绩效目标,是否依据充分、内容完整、覆盖全面、符合实际。	1.部门(单位)按要求编报部门整体和项目的绩效目标,实现绩效目标全覆盖(8分); 2.没按要求编报绩效目标或绩效目标不符合要求的,一项扣1分,扣完为止。	3
		绩效指标明确性	7	部门(单位)设定的绩效指标是否清晰、细化、可量化,用以反映和考核部门(单位)整体绩效目标的明细化情况。	1.绩效指标将部门整体绩效目标细化分解为具体工作任务,与部门年度任务数或计划数相对应(2分); 2.绩效指标中包含能够明确体现部门(单位)履职效果的社会、经济、生态效益指标(2分); 3.绩效指标具有清晰、可衡量的指标值(1分);	7

评价指标				指标说明	评分标准	分数
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
					4. 绩效指标包含可量化的指标（1分）； 5. 绩效目标的目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况（1分）。	
部门管理 (20分)	资金管理	政府采购执行情况	2	部门（单位）本年度实际政府采购金额与年度政府采购预算的比率，用以反映和考核部门（单位）政府采购预算执行情况；政府采购政策功能的执行和落实情况。	1. 政府采购执行率得分=政府采购执行率×1分 政府采购执行率=（实际采购金额合计数/采购计划金额合计数）×100% 如实际采购金额大于采购计划金额，本项得0分。 政府采购预算是指采购机关根据事业发展计划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。 2. 政府采购政策功能的执行和落实情况（1分），落实不到位的酌情扣分。	2
		财务合规性	3	部门（单位）资金支出规范性，包括资金管理、费用支出等制度是否严格执行；资金调整、调剂是否规范；会计核算是否规范、是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况。	1. 资金支出规范性（1分）。资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定，按事项完成进度支付资金的，得1分，否则酌情扣分。 2. 资金调整、调剂规范性（1分）。调整、调剂资金累计在本单位部门预算总规模10%以内的，得1分；超出10%的，超出一个百分点扣0.1分，直至1分扣完为止。 3. 会计核算规范性（1分）。规范执行会计核算制度得1分，未按规定设专账核算、支出凭证不符合规定或其他核算不规范，酌情扣分。 4. 发生超范围、超标准支出，虚列支出，截留、挤占、挪用资金的，以及其他不符合制度规定支出，本项指标得0分。	2.9
		预决算信息公开	3	部门（单位）在被评价年度是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映部门（单位）预决算管理的公开透明情况。	1. 部门预算公开（1.5分），按以下标准分档计分： （1）按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开的，得1.5分。 （2）进行了公开，存在不符合时限、内容、范围等要求的，得1分。 （3）没有进行公开的，得0分。 2. 部门决算公开（1.5分），按以下标准分档计分：	3

评价指标				指标说明	评分标准	分数
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
					<p>(1) 按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开的，得 1.5 分。</p> <p>(2) 进行了公开，存在不符合时限、内容、范围等要求的，得 1 分。</p> <p>(3) 没有进行公开的，得 0 分。</p> <p>3. 涉密部门（单位）按规定不需要公开相关预决算信息的直接得分。</p>	
	项目管理	项目实施程序	2	部门（单位）所有项目支出实施过程是否规范，包括是否符合申报条件；申报、批复程序是否符合相关管理办法；项目招投标、调整、完成验收等是否履行相应手续等。	<p>1. 项目的设立、调整按规定履行报批程序（1 分）；</p> <p>2. 项目招投标、建设、验收以及方案实施均严格执行相关制度规定（1 分）。</p>	2
		项目监管	2	部门（单位）对所实施项目（包括部门主管的专项资金和专项经费分配给市、区实施的项目）的检查、监控、督促整改等管理情况。	<p>1. 资金使用单位、基层资金管理单位建立有效资金管理和绩效运行监控机制，且执行情况良好（1 分）；</p> <p>2. 各主管部门按规定对主管的财政资金（含专项资金和专项经费）开展有效的检查、监控、督促整改（1 分），如无法提供开展检查监督相关证明材料，或被评价年度部门主管的专项资金绩效评价结果为差的，得 0 分。</p>	2
	资产管理	资产管理安全性	2	部门（单位）的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴，用于反映和考核部门（单位）资产安全运行情况。	<p>1. 资产配置合理、保管完整，账实相符（1 分）；</p> <p>2. 资产处置规范，有偿使用及处置收入及时足额上缴（1 分）。</p>	2

评价指标				指标说明	评分标准	分数
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
		固定资产利用率	1	部门（单位）实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比例，用以反映和考核部门（单位）固定资产使用效率程度。	固定资产利用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100% 1. 固定资产利用率≥90%的，得1分； 2. 90%>固定资产利用率≥75%的，得0.7分； 3. 75%>固定资产利用率≥60%的，得0.4分； 4. 固定资产利用率<60%的，得0分。	1
	人员管理	财政供养人员控制率	1	部门（单位）本年度在编人数（含工勤人员）与核定编制数（含工勤人员）的比率。	财政供养人员控制率=本年度在编人数（含工勤人员）/核定编制数（含工勤人员） 1. 财政供养人员控制率≤100%的，得1分； 2. 财政供养人员控制率>100%的，得0分。	1
		编外人员控制率	1	部门（单位）本年度使用劳务派遣人员数量（含直接聘用的编外人员）与在职人员总数（在编+编外）的比率。	1. 比率<5%的，得1分； 2. 5%≤比率≤10%的，得0.5分； 3. 比率>10%的，得0分。	0
	制度管理	管理制度健全性	3	部门（单位）制定了相应的预算资金、财务管理和预算绩效管理等制度并严格执行，用以反映部门（单位）的管理制度对其完成主要职责和促进事业发展的保障情况。	1. 部门制定了财政资金管理、财务管理、内部控制等制度（0.5分）； 2. 上述财政资金管理、财务管理、内部控制等制度得到有效执行（1.5分）； 3. 部门按照预算和绩效管理一体化的要求制定本部门全面实施预算绩效管理的制度或工作方案，组织指导本级及下属单位开展事前评估、绩效目标编报、绩效监控、绩效评价和评价结果应用等工作（1分）。	3
部门绩效 （60分）	经济性	公用经费控制率	6	部门（单位）本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率，用以反映和考核部门（单位）对机构运转成本的实际控制程度。	1. “三公”经费控制率=“三公”经费实际支出数/“三公”经费预算安排数×100% （1）“三公”经费控制率<90%的，得3分； （2）90%≤“三公”经费控制率≤100%的，得2分； （3）“三公”经费控制率>100%的，得0分。 2. 日常公用经费控制率=日常公用经费决算数/日常公用经费	3

评价指标				指标说明	评分标准	分数
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
					调整预算数×100% (1) 日常公用经费控制率<90%的, 得3分; (2) 90%≤日常公用经费控制率≤100%的, 得2分; (3) 日常公用经费控制率>100%的, 得0分。	
	效率性	预算执行率	6	部门(单位)部门预算实际支付进度和既定支付进度的匹配情况, 反映和考核部门(单位)预算执行的及时性和均衡性。	1. 一季度预算执行率得分=(一季度部门预算支出进度/序时进度25%)×1分 2. 二季度预算执行率得分=(二季度部门预算支出进度/序时进度50%)×1分 3. 三季度预算执行率得分=(三季度部门预算支出进度/序时进度75%)×1分 4. 四季度预算执行率得分=(四季度部门预算支出进度/序时进度100%)×1分 5. 全年平均支出进度得分=全年平均执行率×2分 其中: 全年平均执行率=Σ(每个季度的执行率)÷4 季度支出进度=季度末月份累计支出进度(即3、6、9、12月月末支出进度)	5.68
		重点工作完成情况	8	部门(单位)完成党委、政府、人大和上级部门下达或交办的重要事项或工作的完成情况, 反映部门对重点工作的办理落实程度。	重点工作是指中央和省相关部门、市委、市政府、市人大交办或下达的工作任务。全部按期保质保量完成得8分; 一项重点工作没有完成扣4分, 扣完为止。 注: 重点工作完成情况可以参考市委市政府督查部门或其他权威部门的统计数据(如有)。	8
		项目完成及时性	6	部门(单位)项目完成情况与预期时间对比的情况。	1. 所有部门预算安排的项目均按计划时间完成(6分); 2. 部分项目未按计划时间完成的, 本指标得分=已完成项目数/计划完成项目总数×6分。	6

评价指标				指标说明	评分标准	分数
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
	效果性	社会效益、经济效益、生态效益及可持续影响等	25	部门（单位）履行职责、完成各项重大政策和项目的效果,以及对经济发展、社会发展、生态环境所带来的直接或间接影响。	<p>根据部门（单位）职责，结合部门整体支出绩效目标，合理设置个性化绩效指标，通过绩效指标完成情况与目标值对比分析进行评分，未实现绩效目标的酌情扣分。</p> <p>根据部门（部门）履职内容和性质，从社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响等方面，至少选择三个方面对工作实效和效益进行评价。</p>	24.67
	公平性	群众信访办理情况	3	部门（单位）对群众信访意见的完成情况及及时性，反映部门（单位）对服务群众的重视程度。	<p>1. 建立了便利的群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制（1分）；</p> <p>2. 当年度群众信访办理回复率达100%（1分）；</p> <p>3. 当年度群众信访及时办理回复率达100%，未发生超期（1分）。</p>	3
		公众或服务对象满意度	6	反映社会公众或部门（单位）的服务对象对部门履职效果的满意度。	<p>社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到的部门、群体或个人，一般采用社会调查的方式。如难以单独开展满意度调查的，可参考市统计部门的数据、年度市直民主评议政风行风评价结果等数据，或者参考群众信访反馈的普遍性问题、本部门或权威第三方机构的开展满意度调查等进行分档计分。</p> <p>1. 满意度\geq95%的，得6分；</p> <p>2. $90\% \leq$满意度$<$95%的，得4分；</p> <p>3. $80\% \leq$满意度$<$90%的，得2分；</p> <p>4. 满意度$<$80%的，得1分。</p>	5.33
综合评分					93.58	
评分等级					优	
填表人						