

# 2020 年度部门整体绩效自评报告

部门名称（公章）：深圳市不动产登记中心

填报人：

联系电话：

## 一、部门（单位）基本情况

### （一）部门主要职能

深圳市不动产登记中心（以下简称“我中心”）是负责深圳市不动产登记工作的专门机构，是深圳市规划和自然资源局的直属事业单位，经费来源为自收自支。我中心的主要职责为：1. 负责全市不动产首次登记、转移登记、抵押登记、变更及其他登记、查封等限制性权利登记、注销登记、撤销核准登记、预告登记、地役权登记等； 2. 负责办理商品房预售合同备案； 3. 承担不动产登记档案管理及查询； 4. 协助调解处理不动产纠纷； 5. 代税务部门 and 财政部门收取不动产登记过程中的税费； 6. 其他与不动产登记相关的业务。

### （二）年度总体工作和重点工作任务

（一）以“六少六减”套餐式改革为推力，大力推动登记财产营商环境持续优化

1. 扩大“互联网+不动产抵押登记”合作银行范围，让群众企业“少跑腿”。
2. 升级“互联网+不动产登记+民生服务”便民服务模式，让群众企业“少折腾”。
3. 推出商品房转移登记等业务线上预审，让群众企业“少见面”。
4. 实现“转移登记+抵押登记”合并办理，让群众企业“少出门”。
5. 推出不动产登记线上缴税和自助领证服务，让群众企业“少烦心”。
6. 完善不动产登记信息查询机制，让群众企业“少费力”。
7. “跨省通办”“跨城通办”“全城通办”减距离。
8. “免费邮寄、免登记费”减负担。
9. “登记提速”减成本。
10. “材料复用”减材料。
11. “一环节申办”减环节。

12. “投诉受理专线”减纠纷。

（二）以“五优五强”业务支撑为抓手，持续夯实不动产登记服务基础

1. 优化不动产登记规范化管理
2. 优化不动产登记信息平台
3. 优化不动产登记数据质量
4. 优化不动产

登记档案管理 5. 优化不动产登记宣传工作 6. 加强历史遗留和信访咨询问题处理 7. 加强市区重点项目落地保障力量 8. 加强财务管理 9. 加强不动产登记服务能力建设 10. 加强安全生产工作

### （三）2020 年部门预算编制情况

1、编制依据：我中心按照深圳市财政局下发的相关预算通知、上级单位深圳市规划和自然资源局的要求以及中心内部预算管理制度，开展了预算编制工作。经过中心内部主办部门的研究讨论，制定了切实可行、符合实际的绩效目标。2、编制具体情况：（1）整理预算：2020 年市不动产登记中心预算收入 30,677 万元，比 2019 年增加 432 万元，增长 1%，其中：财政预算拨款 26,477 万元、政府基金拨款 1,687 万元、其他收入 2,513 万元。2020 年市不动产登记中心预算支出 30,677 万元，比 2019 年增加 432 万元，增长 1%。其中：人员支出 10,838 万元、公用支出 2,902 万元、对个人和家庭的补助支出 458 万元、项目支出 16,479 万元。（2）具体预算：中心内部共有 37 个二级项目，根据本年的工作重点，制定了绩效目标。

### （四）2020 年部门预算执行情况

1、预算执行依据：中心严格按照内部控制管理制度要求开展预算执行管理，对预算执行中涉及的收支管理、采购管理、资产管理和合同管理进行了有效管控，基本做到了合规要求。2、资金情况：（1）预算执行进度：中心 2020 年预算总体执行进度良好，执行率达到 96%，支出进度慢的项目为个别政府采购项目，因为疫情原因开展采购延迟导致签订合同日期为下半年，导致无法完成付款。（2）预算调整情况：2020 年中心按要求调减预算 758 万元。（3）存量资金情况：我中心除了政府采购外无上年结转和结余资金。3、资产管理：中心按照资产管理制度，严格

按照配置计划采购相关资产，资产的领用和保管均明确到人，确保了资产的使用效率和安全。4. 项目管理：中心对所有项目实施监管控制，对各项目执行事中检测，对偏离设置绩效目标的要求整改，对项目执行进度不到位的及时督促并掌握进度滞后原因。我中心所有项目均进行了绩效评价。5、预决算公开：按照我中心上级单位的统一时间要求，与深圳市规划和自然资源局统一公示了预决算。

## 二、部门（单位）主要履职绩效分析

### （一）主要履职目标

2020 年部门主要履职工作目标，提供不动产登记服务。

### （二）主要履职情况

2020 年，在市规划和自然资源局的领导下，中心认真贯彻落实国家、省、市有关不动产登记系列工作部署，对标对表世行、国家和省营商环境登记财产评价体系，秉承“阳光、创造、奉献”的价值理念，始终立足于服务者角色，着眼于突破体制机制性障碍、破解机制性梗阻、推进政策性创新，以群众企业满意度、获得感为落脚点，以“六少六减”套餐式改革为推力，以“五优五强”业务支撑为抓手，推动我市不动产登记事业取得重大突破和新的进展，助力深圳“双区”建设向纵深推进。一、我中心主要履职情况如下：（一）执收：全年中心总收入 68965 万元（其中登记费 6422 万元，代征手续费 62500 万元，利息收入 31 万元，其他收入 12 万元）；代征各项税费 2370000 万元，土地收益金 227 万元；完成财政预算支出 29643.32 万元，完成率 95.81%；（二）登记：发放不动产权证书和登记证明共计 63.27 万本，较 2019 年 65.13 万本略有减少，其中不动产权证书 29.7 万本较 2019 年 28.11 万本增加 5.65%，不动产登记证明 72.12 万本较 2019 年 37.02 万元增

加。（三）信访办文：2020年办文94.8万份，较2019年办文80.77万份增加17.37%；全年接待来访群众961批1306人次（个访953批1255人次，集体信访8批51人次，较2019年接待来访群众398批1098人次（个访375批617人次，集体信访15批481人次，减少18.9%（受疫情影响）；主办信访来文2725件（来访95件、来信38件、网上信访440件、政府在线文2152件）；统筹全局关于市政府12345政务服务热线转送办理工单工作，接收转送办理工单5312件，中心办理3557件（按时办结率100%），全局按时办结率为96.24%；深入开展扫黑除恶专项斗争，加强涉土地确权登记矛盾纠纷问题专项治理，全年接收区扫黑办及市局扫黑办移交协助核查线索2条（已办结），接听群众专线举报电话63通，向办事群众发放扫黑除恶宣传册2100余张；

（四）诉讼：全年办理393宗复议及诉讼案件的应诉工作，其中旧案155宗，新增案件238宗（新增案件较2019年增加115宗）；审结案件120宗，其中胜诉审结105宗，撤诉结案9宗，败诉案件6宗（败诉率约1.5%，相比2019年降低70%）；向保险公司报备涉赔案件累计10宗，涉及赔偿金额高达人民币约3600万元。（五）宣传：2020年“不动产登记”微信公众号共发布推文64篇，新增粉丝关注总量64.6万，粉丝关注量高达135.6万；向国家、省、市各类报刊媒介报送信息稿共计300篇（其中头条2篇，头版8篇，专版10篇）；（六）档案管理：全年归档接收新增档案约81.5万余卷（其中产权档案75.6万余卷，预售备案类档案5.8万余卷，其他综合类档案0.1万余卷），整理扫描、入库新增不动产登记档案共计80.7万卷，库存不动产登记档案总量达1172.1万余卷。全年完成人工查询4.8万次，打印查询结果49万份；原始资料调档5.5万份（打印纸张80万张）；接省、市组织、住建等

部门大宗查询任务 840 批次（共计 31449 人、57593 条数据），积分入户房屋信息核实 28300 人；自助查询终端机查询 35.7 万次。（七）服务提升优化：签约合作银行 已达 18 家，覆盖营业网点 1361 个；全年抵押权首次、注销登记线上办理量 20.3 万份，占抵押权登记业务总量的 37%。

；推出不动产登记线上预约、线上缴纳税款、线上查询等机制，全年不动产登记信息线上总查询量 1070 万次，不动产自然状况信息查询量 21.5 万次，查询证明下载量 651 万次。自 2020 年 10 月底上线以来，线上缴税 4996 笔，涉及税款 20354.8 万元。

二、 中心主要做法如下： （一）前期观念灌输：预算批复后，预算执行的管理主要在在主办部门对预算资金支付进度和预算预设年度目标。为了能够按照预算计划执行，在预算编制环节，我中心将绩效目标设置作为预算安排的前置条件，中心财务部门将年度指标的设置原因和执行方法一一问询各主办部门。主办部门在明确绩效目标的前提下，对预算执行的管理得到了提高和加强。（二）落实主体责任：按照“谁主管、谁使用、谁负责”的原则，强化预算部门绩效管理的主体责任，将绩效目标、绩效监控、部门自评等绩效工具，作为提高资金使用效益的重要抓手。（三）定期通报：我中心定期内部通报预算执行进度，定期提醒各主办部门，加强和督促对本部门项目的进度。对执行情况不好的部门，各部门应落实原因，并向领导汇报下一步项目实施计划。

### **（三）部门履职绩效情况。**

一、整体情况：2020 年度，我中心已基本完成预设的绩效目标，取得了预计的效果。对重点绩效项目也单独编制报告和列表描述，2020 年，面对国家、省、市对不动产登记工作提出的新要求，面对城市之间不动

产登记你追我赶、相互超越的竞争局面，面对企业群众办事需求不断变化，中心上下主动作为、攻坚克难、砥砺前行，不动产登记工作都取得了较好成绩，“放管服”改革迈出重要步伐，优化登记财产营商环境取得新突破，不动产登记改革继续深化，提速增效持续发力，不动产登记基础设施建设持续演进升级，人民群众获得感、幸福感、安全感提升。

二、社会效益主要完成如下：

（一）以“六少六减”套餐式改革为推力，大力推动登记财产营商环境持续优化

1. 扩大“互联网+不动产抵押登记”合作银行范围，让群众企业“少跑腿”。继2019年与6家银行合作后，进一步先后与平安银行深圳分行等12家银行合作推出“互联网+不动产抵押登记”，实现在线办理抵押权首次登记1个工作日办结、抵押权注销登记“秒批”，让数据“线上跑”，群众企业不再“往返跑”。截至年底，“互联网+不动产抵押登记”合作银行已达18家，覆盖营业网点1361个；全年抵押权首次、注销登记线上办理量20.3万份，占抵押权登记业务总量的37%。

2. 升级“互联网+不动产登记+民生服务”便民服务模式，让群众企业“少折腾”。继开通不动产登记与水电气开（过）户业务联动办后，再推商品房转移登记与水电气过户（迁移）、电视开户、网络开户（迁移）线上自助办，避免繁琐的环节、繁复的材料来回折腾群众企业，实现“跑一个部门，办好所有事”，大力提升民生服务事项便企利民水平。自7月份实行以来，民生服务事项线上办理117份。

3. 推出商品房转移登记等业务线上预审，让群众企业“少见面”。为群众企业提供国有建设用地使用权首次登记、国有建设用地使用权及房屋所有权首次登记、一手商品房转移登记和二手商品房转移登记等四项业务线上预审服务，群众企业自主选择，实现与登记机构“见一次面”即可领证。2020年线上预审登记业务210份。

4. 实现“转移登记+抵押登记”合并办理，让群众企业“少出门”。为群众企业提供“转移登记+抵押登记”线上线下组合登记服务，实现两项登记“一并受理、一并审批、同时发证”，群众企业“少出门”“出一次门”即可办好两项登记，并当场领证，交易风险有效降低，买卖双方财产权益得到保障，极大提升群众企业办事的体验感和满足感。

5. 推出不动产登记线上缴税和自助领证服务，让群众企业“少烦心”。推出不动产登记线上缴税服务，税费缴纳由单一窗口延伸为计算机、手机等线上多平台办理，升级不动产登记证明自助打印设备，实现线上缴税、立等领证，减少群众企业现场取号、排队、等候时间，免去来回奔波的麻烦，解决其操心事、烦心事、揪心事。自10月底上线以来，线上缴税4996笔，涉及税款20354.8万元。

6. 完善不动产登记信息查询机制，让群众企业“少费力”。优化完善不动产登记信息线上自助查询服务，群众企业可通过“深圳不动产登记”微信公众号等线上查询平台，利用不动产坐落、不动产（房地产）证号或不动产登记单元号等字段，免费查询土地使用年限、土地用途、房屋类型、产权状态等不动产自然状况信息，线上查询平台还分步上线了监护人代未成年人开具无房证明、企业开具不动产登记信息查询单等新功能，缩减费时费力跑动办事的繁琐流程，极大减轻群众企业办事负担。全年不动产登记信息线上总查询量1070万次，不动产自然状况信息查询量21.5万次，查询证明下载量651万次。

7. “跨省通办”“跨城通办”“全城通办”减距离。遵循“线上线下一体化”原则，充分利用省、市及相关职能部门的电子证照库、政务信息资源共享平台等公共资源，实现不动产登记资料查询等业务“跨省通办”；推动国有建设用地使用权及房屋所有权转移、变更、注销登记业务在广州、深圳、珠海三地试行“跨城通办”；实施除不动产

首次登记、非公证继承（受遗赠）的不动产转移登记、查封登记和注销查封登记以外的所有登记业务“全城通办”。群众企业可选择省内、三市不动产登记机构或全市任一不动产登记服务厅办理通办类业务，实现“就近即办、随地能办、多点可办、少跑快办”，大大缩短服务距离，切实增强群众企业获得感、满足感。

8. “免费邮寄、免登记费”减负担。实施企业间存量房转移登记证书免费邮寄服务，企业领证不花一分钱，坐等证书寄到手，让企业获得看得见、摸得着的实惠。落实个体工商户转型升级为企业申请土地使用权及房屋所有权转移登记的情形免收不动产登记费，群众企业办事开支减少，负担进一步减轻。

9. “登记提速”减成本。通过信息共享集成等措施，不断推进不动产登记提速增效，实现不动产首次登记、转移、变更登记等业务3个工作日办结，不动产注销登记等业务2个工作日办结，抵押权登记、地役权登记、预告登记等业务1个工作日办结，小型低风险社会投资项目申请国有土地使用权及房屋所有权首次登记1个工作日办结，自然人姓名、身份证号码等发生变化的变更登记等业务“60分钟”内办结，企业间存量房转移登记、抵押人为企业的抵押权登记以及企业因名称、身份证明号码、不动产坐落、用途或权利期限等发生变化的变更登记等业务“30分钟”内办结；推动换证与遗失补发登记、注销查封登记等12项登记事项“秒批”；疫情期间优先快速办理与医疗、生活保障物资生产企业相关业务。通过大幅压缩登记时限，降低了制度性交易成本，群众企业办事成本“一降再降”。

10. “材料复用”减材料。强化多部门信息联动，充分利用国家、省、市平台的历史沉淀数据，将身份证、营业执照、公证书、婚姻登记证明等信息材料进行复用，实现申报材料、证书证照等通过平台即可查询、打印，免除申请人重复提交申请材料，群众企业办事更便捷，

创业更顺畅。 11. “一环节申办”减环节。实施所有不动产登记业务优化为“申办”一个环节，整合登记、交易、缴税、民生等环节，实现所有不动产登记“在一个窗口、交一套资料、与一人互动、一个环节”，群众企业不再各部门、各窗口间“来回跑”。通过与税务部门信息实时共享，将夫妻更名等3项房地产交易减免税事项嵌入登记环节，省去到税务部门办理免税手续环节，避免群众企业“往返跑、多头跑”。

12. “投诉受理专线”减纠纷。设立不动产登记投诉受理专线，发挥第三方社会监督责任，对事难办、未履行首问首办责任制等服务质量问题进行处理并答复投诉人，做到件件抓落实、事事有回音，切实缓解社会矛盾和纠纷，群众企业对诉求结果满意度显著提升，投诉数量明显减少。

（二）以“五优五强”业务支撑为抓手，持续夯实不动产登记服务基础

1. 优化不动产登记规范化管理 （1）配合市局加快推动不动产登记条例立法，为提升不动产登记便民化、解决登记遗留问题等提供制度保障；启动不动产登记标准化操作手册（2020版）修编工作，制定网上预审、组合登记、全城通办、登记提速、行政赔偿工作规则等业务指引和操作标准，推动不动产登记制度的改革与发展；配合市住建等有关部门，制定登记业务规则，推动房地产市场调控、工业楼宇转让管理、物业专项维修资金联动管理、房地产典当抵押等工作在登记层面落地；精简权责清单，形成44项不动产登记权责清单事项，推动权责清单标准化、规范化。

（2）采取积极应诉与调解、落实单位负责人出庭应诉、强化败诉案件整改及执行、购买不动产登记责任保险等措施，进一步提升行政诉讼、复议工作质量。全年办理393宗复议及诉讼案件的应诉工作，其中旧案155宗，新增案件238宗（新增案件较2019年增加115宗）；审结案件120宗，其中胜诉审结105宗，撤诉结案9宗，败诉案件6宗（败

诉率约 1.5%，相比 2019 年降低 70%)；向保险公司报备涉赔案件累计 10 宗，涉及赔偿金额高达人民币约 3600 万元。

## 2. 优化不动产登记信息平台

(1) 持续优化登记系统，充分拓展登记系统应用空间，推动“不动产登记+民生服务”“不动产登记+司法服务”、网上预审、线上支付、在线自助查询等服务模式落地；顺利对接市中院、银行等部门系统平台，为全流程网办、计算机辅助“秒批”“跨城通办”“全城通办”“一证一码”等应用方式提供信息化支撑。

(2) 不断强化信息共享建设，依托市政务信息资源共享平台，进一步实现出生医学证明、死亡医学证明、事业单位法人证书等 6 类电子证照信息共享；通过部门间点对点对接方式，向市公积金管理中心等部门提供了不动产登记信息查询与核验服务；完成不动产统一登记前存量不动产电子证照补签发工作，为省、市电子证照库提供全量不动产权证书和登记证明。

## 3. 优化不动产登记数据质量

(1) 规范权籍调查及成果管理，建立权籍调查成果审查入库规则、不动产单元代码编制相关操作指引；扎实推进楼盘表前置建立，发布前置建楼盘表 338 宗；推动不动产权证书附图制作，累计完成附图制作及关联约 2100 宗 7900 栋 99 万户，完成扫描证书二维码在线查询附图等功能开发。

(2) 稳步提升登记数据质量，向省厅汇交登记数据约 1100 万条；扎实推进宝安、龙华和龙岗辖区共 14 个《房屋所有权证》试验案例开展档案收集、整理造册、内业清查工作；研析登记数据“7 个核心字段+33 个重点字段+6 个共享字段”，持续开展登记数据质量问题专项清理工作；加强登记质量检查，开展工业楼宇转让、“7.15 新政”、契税申报等专项检查，有效防控登记风险，全年抽检登记文 9457 份。

## 4. 优化不动产登记档案管理

(1) 优化档案管理模式，研究制定通过共享渠道获取电子信息的不动产登记资料保存及归档管理办法、登记资料查

询指南，全年归档接收新增档案约 81.5 万余卷（其中产权档案 75.6 万余卷，预售备案类档案 5.8 万余卷，其他综合类档案 0.1 万余卷），整理扫描、入库新增不动产登记档案共计 80.7 万卷，库存不动产登记档案总量达 1172.1 万余卷。（2）档案查询利用服务保持便捷高效，全年完成人工查询 4.8 万次，打印查询结果 49 万份；原始资料调档 5.5 万份（打印纸张 80 万张）；接省、市组织、住建等部门大宗查询任务 840 批次（共计 31449 人、57593 条数据），积分入户房屋信息核实 28300 人；自助查询终端机查询 35.7 万次。

5. 优化不动产登记宣传工作 （1）充分利用中心网站、微信公众号等线上平台发布不动产登记政策和改革措施，积极回应公众关切，充分发挥线上宣传平台在抗击新冠肺炎疫情、深化“放管服”改革、优化登记财产营商环境等工作中积极正面的导向作用。

2020 年“不动产登记”微信公众号共发布推文 64 篇，新增粉丝关注总量 64.6 万，粉丝关注量高达 135.6 万。（2）全方位、多途径、深层次宣传不动产登记政策和改革举措，邀请并组织企业代表召开登记财产宣讲会，向国家、省、市各类报刊媒介报送信息稿共计 300 篇（其中头条 2 篇，头版 8 篇，专版 10 篇），高质量编发《深圳不动产》《不动产登记工作简报》等内刊，广大群众对全市不动产登记工作的知晓率和满意度进一步提高。据舆情平台监测，2020 年媒介报道的不动产登记信息均为正面舆情。

6. 加强历史遗留和信访咨询问题处理 （1）加强登记历史遗留问题处理。着力解决有方育才家园、水湾小区项目分证登记，以及机荷高速东段土地登记等历史遗留问题，获赠几十面锦旗；推动解决百货广场、集浩华园、华乐花园、鸿颖大厦、中环阳光星苑等历史遗留问题；推动农村城市化历史遗留违法建筑产权登记工作，颁发经处理确认共计 25 栋历史遗留违法建筑的不动产权证书；扎实开展登记历史遗

留问题梳理工作，形成《101个历史遗留案例》等成果。（2）主动协调处理信访、咨询及投诉类问题。先后妥善处理福田区学位纠纷引发的浩铭财富广场等10余个小区要求变更土地及房屋用途等重大信访问题，以及处理光明荔园老干部楼信访、中粮云景花园小区业主停车费纠纷案、“双拼房”等国家、市、区重大信访案件，切实落实属地管理责任，全力推动解决罗湖区港丰大厦办证、罗湖区海鹏公司宿舍办证、福田区艺丰花园办证等8宗市局领导包案的重点信访维稳案件，有效化解社会矛盾。全年接待来访群众961批1306人次（个访953批1255人次，集体信访8批51人次），主办信访来文2725件（来访95件、来信38件、网上信访440件、政府在线文2152件）；统筹全局关于市政府12345政务服务热线转送办理工单工作，接收转送办理工单5312件，中心办理3557件（按时办结率100%），全局按时办结率为96.24%；深入开展扫黑除恶专项斗争，加强涉土地确权登记矛盾纠纷问题专项治理，全年接收区扫黑办及市局扫黑办移交协助核查线索2条（已办结），接听群众专线举报电话63通，向办事群众发放扫黑除恶宣传册2100余张。

7. 加强市区重点项目落地保障力量 实行“保姆式”服务模式，采取提前介入方式，协调推进市区重点项目落实：联合地铁集团做好基础设施领域不动产投资信托基金（REITs）试点项目的区间站点登记工作；圆满完成地铁1号线一期及其续建工程办证工作；推进市安居集团保障性住房配套商业设施移交登记、市直办公用房及附属物业统一权属登记等工作；协助辖区更新部门完成更新项目登记，为辖区维稳和经济发展提供有力支持；全力推进中粮祥云、万科天誉、民居广场等多个楼盘的保障用房人才房登记工作。

8. 加强财务管理 （1）规范部门预算支出管理。以保重点，促发展为宗旨，严格执行，精细预算，准确核算，全年中心总收入68965

万元（其中登记费 6422 万元，代征手续费 62500 万元，利息收入 31 万元，其他收入 12 万元）；代征各项税费 2370000 万元，土地收益金 227 万元；完成财政预算支出 29643.32 万元，完成率 95.81%；完成 2021 年申报预算的二上工作，预算申报 29248.27 万元，相比 2020 年减少 1429 万元。

（2）推动内控制度体系完善和内控信息化管理。启动内部控制手册修订工作，进一步提高自我监控能力；启用用友 U8 新政府会计制度专版软件，真正做到用制度和系统“管权、管人、管钱”。

9. 加强不动产登记服务能力建设

（1）全面加强党风廉政建设。深入推进廉洁风险防控机制建设，层层签订党风廉政建设责任书，完成 713 人次廉政谈心谈话，落实干预自然资源管理打招呼行为记录等工作；建立健全党总支和各支部工作机制，各支部设立纪律检查委员，强化主体责任意识；培育坚强有力的基层党组织，26 名入党积极分子确定为入党发展对象，其中 15 名已发展为预备党员；认真开展支部组织生活会和民主评议党员工作，全面落实“三会一课”基本制度，推行中心领导联点支部讲党课、党支部主题党日等活动；深化党建引领，以党建引领疫情防控，推进党建与业务工作深度融合，11 个党支部 169 名党员投入到疫情防控和推动企业复工复产工作中。

（2）系统化加强人员队伍服务能力建设。优化干部队伍结构，完成共 5 个科级管理岗位、1 名高级专业技术岗位、3 名中级专业技术岗位的选拔工作；加强人事系统流程化管理，实现人事业务线上全流程审批、干部人事档案专项审核全覆盖；通过线上线下、考学结合的方式，开展法律、窗口专题等业务培训，全年共实施 10 项培训项目，累计培训 1520 人次，干部职工服务能力显著提升；创新开展工青妇特色活动，组织开展“云声缭绕”线上歌手大赛等活动，丰富中心精神文化内涵，塑造多元的工作氛围，增强职工的归属感、价

值感和凝聚力。

10. 加强安全生产工作 强化安全生产工作制度建设，严格落实安全生产责任制，层层压实属地管理责任；制定安全生产突发事件应急预案和信息安全管理制度；加强疫情防控期间办公场所、服务大厅管控，加大预约管控、现场管控、物资保障和信息公开力度；加强安全检查工作，每季度开展一次安全生产大检查，全面排查安全隐患共217处；强化宣传培训，全年召开安全生产专题会议12次，开展安全培训7次，明确领导干部安全生产责任，提高全体员工的安全意识和防范应对能力。

2020年，局领导幼鹏、喻春、有力同志先后到中心调研指导不动产登记工作，让中心干部职工内心充满温暖、备受鼓舞，干劲与斗志满满。面对过去一年复杂多变的外部环境，我们迎难而上、齐心协力、开拓进取，取得了来之不易的成绩，赢得群众企业的肯定和好评。同时，我们也清醒认识到，不动产登记工作还面临诸多挑战。一是登记财产营商环境有待进一步优化，缴清专项维修资金作为登记前置环节，给群众企业办事增加负担、带来不便。二是不动产登记服务质量与效能亟需提升，不动产登记快速发展中积累的登记历史遗留、信访等问题，以及登记系统平台、历史数据、机构职能等历史客观因素，成为影响我市不动产登记自我革新的阻力，服务质量与效能与群众企业的期盼仍存在一定差距。三是部分登记人员对登记标准以及相关规定的认识误区和认知偏差，导致登记工作中执行不到位、操作不统一等问题；四是个别工作人员担当作为不够，服务意识不强，团队敢闯敢试的精神有所弱化等，影响登记队伍能力与素质的整体提升。五是处理登记历史遗留问题力度有待加强，因中心的职能定位、履职能力等与统筹协调登记历史遗留问题处理的能力不相匹配，无法从全局层面推进用地、规划等前置环节问题的解决，导致处理登记历史遗留问题力度较为薄弱。我们要

直面当前种种问题，主动作为，攻坚克难，坚决采取强有力措施，打通堵点，补齐短板，改进问题与不足，在关键点上发力见效，推动我市不动产登记工作迈上新台阶。

### **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**

我中心的主要经验为：一是转变中心内部预算管理理念：重视财政支出绩效问题，重视预算支出成本结果导向的绩效理念；二是明确责任意识，明确了“谁主管、谁使用、谁负责”，强化各部门自我约束意识和责任意识；三是增强了决策的科学性，项目安排的合理性，做到全面了解财政支出所要取得的社会经济效益，提高预算的规范性，减少了资金支出的随意性，资金使用效益不断提高；四是定期通报督促预算执行进度，提高财政支出绩效执行进度。

#### **（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施**

预算绩效管理工作相较以前年度取得了显著进度，但是由于各部门人员对预算管理工作的理解以及2020年疫情影响的关系，整体支出绩效上仍存在一些待解决的问题：一是部门绩效理念还未牢固树立，对于年度预设绩效指标理解不到位，导致支出绩效管理广度深度不够；二是由于疫情关系，部分项目无法按照预设的项目进度执行，导致整体支出绩效存在执行不到位的问题。针对以上两个问题，我中心拟在2021年中，委托专业技术较强的第三方对绩效管理进行培训和指导，加强中心各部门对于支出绩效的理解，在年度指标的设置中，设置的广度和深度与项目目标高度契合，在实际执行中按照预设的目标不断完善管理；提升社会环境变化导致预算支出进度收到影响的应对机制，如及时响应线上办公的工作机制，远程沟通合同单位，及时完成部分二级项目的采购提高项

目执行进度等

### (三) 后续工作计划、相关建议等

我中心后续的工作计划主要如下:(一)继续深化中心内部预算管理理念:推动绩效管理提质扩面,将重点延伸到事前,将绩效工作重点从事后延伸至预算编制前端。通过审核绩效目标来确定项目预算资金额度,并建立起不同年度间的可量化绩效目标数据对比,提高预算编审的科学性。(二)加强评价结果应用:总结2020年度绩效评价发现的问题,在中心内部通报。作为2021年预算安排、部门整改的依据。在2021年避免出现同样的问题。

## 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		深圳市不动产登记中心	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
	不动产登记	根据目标,已完全落实。	30677.00	28164.00	0.00	0.00
	金额合计	30677.00	28164.00	0.00	0.00	
年度总体目标完成情况	预期目标		目标实际完成情况			
	完成全市不动产登记,包括房地产登记,海洋登记,林权登记等。另还有诉讼法律专项、数据清理专项、劳务外包专项等。		根据目标,已完全落实。			
年度	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值	

绩效指标完成情况	产出指标	数量指标	未完成	*	*
		质量指标	及时执行预算金额，保质保量完成预算。	*	*
		时效指标	未完成	*	*
		成本指标	未完成	*	*
	效益指标	经济效益指标	增加对社会经济数据的贡献，代征税收，为GDP的增加体现能力	*	
		社会效益指标	未完成	*	
		生态效益指标	未完成	*	
		满意度指标			
		可持续影响指标	未完成	*	

### 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)。	5
		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);	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			
					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
		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	<p>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>	<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	<p>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>	<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	<p>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>	<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。	0.9
	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）。	2
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	5

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
		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)。	7
		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。	5

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>	23
	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<math>\geq</math>95%的，得6分；</p> <p>2. <math>90\% \leq</math>满意度<math>&lt;95\%</math>的，得4分；</p> <p>3. <math>80\% \leq</math>满意度<math>&lt;90\%</math>的，得2分；</p> <p>4. 满意度<math>&lt;80\%</math>的，得1分。</p>	5
综合评分					88.90	
评分等级					良	
填表人						