

2021 年度项目支出第三方 绩效评价报告

项目名称：产权数据清理项目

承做单位（乙方）：深圳市易图资讯股份有限公司

主管单位：深圳市不动产登记中心

评价机构：深圳市信永中诚财务咨询管理有限公司



信永中诚财务

XINYONG ZHONGCHENG CAIWU

通讯地址：深圳市福田区深南中路 2018 号兴华大厦 B 座 767 室

Address: 767/R, Xinghua Building , No.2018 Shennan South Road, Futian District, Shenzhen,PRC

邮政编码 (Post Code) : 518012

电话 (Tel) : +86 13808833838

目 录

一、项目概述	2
(一) 项目背景	2
(二) 项目目标	2
(三) 项目工作内容	3
(四) 项目管理职责分工	5
(五) 项目预算	6
(六) 项目绩效指标	6
1. 产出指标:	6
2. 效益指标:	7
(七) 评价数据采集情况	7
二、项目绩效评价结论和分析	7
(一) 项目绩效评价结论	7
(二) 项目绩效评价分析	8
1. 项目决策	8
2. 项目管理	9
3. 绩效指标完成情况	9
(三) 项目绩效结果分析	11
1. 项目决策情况	12
2. 项目管理情况	13
3. 项目产出情况	13
4. 项目效益情况	13
三、存在的问题及建议	13
(一) 绩效目标设置应按年度细化	13
(二) 绩效目标设置应体现项目的特殊要求	14
(三) 绩效目标设置应按内容细化	14
(四) 绩效目标设置应具有实际意义	14
(五) 绩效目标设置应突出项目核心目标	14
(六) 管理建议	14



通讯地址：深圳市福田区深南中路 2018 号兴华大厦 B 座 767 室

Address: 767/R, Xinghua Building, No.2018 Shennan South Road, Futian District, Shenzhen, PRC

邮政编码 (Post Code) : 518012

电话 (Tel) : +86 13808833838

登记中心产权数据清理 绩效评价咨询报告

深圳市不动产登记中心：

我们接受深圳市不动产登记中心（以下简称“登记中心”）委托，对“产权数据清理”项目（以下简称“本项目”）进行绩效评价，并出具项目绩效评价报告。

我们的审核评价依据：

1. 《深圳市预算绩效管理暂行办法》深财规[2014]8号
2. 《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》财预[2018]167号
3. 《深圳市财政局关于贯彻落实全面实施预算绩效管理有关事项的通知》深财绩[2019]5号
4. 《深圳市本级预算绩效运行监控管理工作规程》深财绩[2019]10号
5. 《深圳市市级预算绩效目标管理工作规程》深财绩[2020]13号
6. 《深圳市市级项目支出绩效评价工作规程》深财绩[2020]14号
7. 《2022年市本级预算绩效管理工作方案》深财绩[2022]3号

一、项目概述

（一）项目背景

自不动产统一登记以来，国家和省开展了统一不动产登记簿册、不动产登记数据库标准、存量数据整合汇交等工作，对不动产登记基础数据的质量提出更高要求。

国家、省印发了全面提升不动产登记数据质量的相关文件。深圳市根据上述文件要求开展了楼盘表前置工作规则及数据标准制定工作；以及不动产存量数据专项整理工作，向省厅汇交不动产登记数据。为更好地服务本市不动产登记工作，贯彻落实上述要求，需通过开展新增不动产首次登记项目的数据整理和检查工作，保障不动产登记数据的质量，有效降低登记风险；同时开展存量数据专项清理工作，解决存量登记数据汇交以及日常登记数据监管上报存在的问题，以进一步满足不动产登记数据全量汇交的要求。

（二）项目目标

1. 通过开展深圳市新增不动产首次登记项目的数据整理和检查工作，建立完善的楼盘表以便登记使用，保障不动产登记数据的质量，有效降低登记风险。

2. 开展存量数据专项清理工作，解决存量登记数据汇交以及日常登记数据监管上报存在的问题，以进一步满足不动产登记数据全量汇交的要求。

存量数据整理工作，是按照国家、省关于不动产登记数据质量的相关要求，依托原始登记档案资料，对不动产登记单元自然属性数据、权利属性数据，开展的整理工作。

（1）工作范围

对深圳市不动产登记数据中，不满足国家、省、市现有工作标准和规范的部分，协助发标方开展档案核查、数据梳理比对、空间矢量

图形检查工作。工作对象根据数据类型大致可分为登记单元数据、登记记录数据、空间图形数据等，根据问题类型大致可分为数据完整性问题、规范性问题和逻辑关联性问题。

（2）工作原则

一致性原则：存量数据整理过程中应保证数据整理成果与档案资料记录一致；

规范性原则：通过对已有不动产的登记档案、电子数据等信息的梳理、补充和完善，形成不动产登记规范化整理成果。成果格式符合国家、省相关标准。

（三）项目工作内容

1. 通过不动产首次登记楼盘表数据整理建立工作

不动产首次登记分户楼盘表建立工作是指对新增不动产首次登记的项目地楼房数据进行整理，从而能够建立完善的楼盘表以便登记使用。具体工作内容如下：

（1）楼盘表数据录入

按照首次登记资料中的分户汇总表和查丈报告将不动产登记单元的地支号、房号、房屋性质、房屋类型、房屋用途、房屋结构、所在楼层、套内面积、分摊面积、建筑面积、使用年限等数据录入产权系统。在查询到测绘数据已上传系统，且上传的查丈报告编号与首次登记材料中的纸质报告一致的情况下，可采用批量方式导入分户数据。采用批量方式导入数据的项目，需检查不动产权证书附图是否一并导入至楼盘表；手动录入数据的项目，不动产权证书附图须采用手动方式补录至楼盘表。

（2）楼盘表数据检查

在楼盘表分户数据录入完成后，随机挑选另一工作人员对录入数据进行检查，保证录入数据的完整性与正确性，检查分户不动产单元

附图与楼盘表的关联正确性。具体检查内容包括宗地图中本宗地内的建筑物标识项目名称及栋号是否正确、本次登记的分栋不动产单元是否以阴影显示以及不动产平面图中登记的分户不动产单元是否以阴影部分完整显示。对于检查不通过的不动产权证书附图应及时改正，并通知发标方。

(3) 竣工与预售楼盘表关联：将检查无误的竣工楼盘表与预售楼盘表进行关联，包含宗地关联、分栋关联、分户关联。

2. 存量数据整理服务工作内容

本项工作任务主要有四个来源，一是广东省自然资源厅每年开展的不动产登记数据整合汇交工作，二是广东省不动产统一监管服务工作，三是不动产登记数据日常报文上报工作，四是除上述来源外，国家、省、市上级部门安排的其它数据质量整改工作。

在明确工作任务后，发标方向中标方发出工作任务。中标方需根据工作量和时限要求，合理安排足够数量的人员开展工作。主要工作内容通常包括：

(1) 数据查档核对

中标方按照任务调取档案，档案形式包括纸质版和电子版，获取途径包括档案系统检索或赴档案部门进行档案调取。

发标方应在职责范围内为中标方的档案调取工作提供支持。档案调取工作过程中涉及到的资料复印、车辆使用等费用由中标方承担。

根据工作目标，筛选符合要求的登记档案资料，判断不同档案资料、电子数据的相关性。档案资料中未直接体现、需经业务人员分析判断后才能建立的数据，需由发标方业务人员审核确认。

(2) 数据统计、分析

不动产登记数据整合汇交工作方面：根据质检软件统计出的数据汇交问题整合清单及其统计的对应各类问题详单，对错误类型进行统

计分类，分析各类问题产生的原因。

不动产登记统一监管及日常报文上报方面：在登记系统中导出各模块的报错数据，并分别对各自模块的报错数据进行统计分类，对其存在的问题进行数据核查分析。

对于国家、省、市上级部门安排的其它数据质量整改工作，按照相关文件要求，根据相应的整改方案开展数据统计、分析工作。

（3）数据核查、错误整改

结合数据统计分析情况，对各类问题数据进行核查，按照核查情况分别开展自行整改、多部门沟通协调处理等多种处理方式对相关错误进行整改。

（4）日报表、周报表

按相关工作要求，将每天的原始报错数据分析、处理成报错问题清单 Excel 日报表，定期按照其特定要求汇总分类成报错问题统计汇总 Excel 周报表。

根据数据统计、分析的日周报表，按照其数据核查、错误整改的情况，每周撰写监管报文及其数据汇交的工作周报。

本项目预计在 365 个自然日内完成各类产权数据录入并清理不少于 18 万条，其中新增不动产首次登记不少于 8 万条数据（以户为单位）、存量数据清理工作不少于 10 万条数据。

（四）项目管理职责分工

本项目由登记中心权籍管理部牵头，由部门领导和 1 名主办人员负责，中心相关业务部门提供协助。

权籍管理部的主要职责：编报项目年度预算和申请项目预算中期调整；研究制定项目实施方案；编制项目配套服务采购需求进行采购；项目执行进度管理和申请资金支付。

计划财务部主要职责：复核本项目年度预算和项目预算中期调

整；协调项目年度预算批复，年度预算计划指标的落实，确保资金及时到位；负责本项目预算管理工作，及时了解和通报项目预算执行情况；办理项目资金支付。

（五）项目预算

本项目数据清理工作主要是在权籍科和各不动产登记点完成不动产首次登记分户楼盘表建立工作和存量数据整理清理工作。依据365个自然日内完成不少于18万条数据清理工作评估，本项目实施人员应不少于13人，其中项目负责人1人，数据安全维护员1人，不少于7人负责楼盘表建立工作，不少于4人负责存量数据清理工作。项目实施人员需具备较强的数据逻辑分析比对能力，并对不动产登记业务要有一定的理解。

本项目按照项目工作内容预计投入人员角色、人数，按取费标准计算分项费用并汇总。具体如下表所示：

序号	主要工作内容	人月工费用 (含五险一金、办公费等)	税费	总计 费用
1	在权籍科和各不动产登记点完成不动产首次登记分户楼盘表梳理及建立工作和存量数据整理清理工作等	项目负责人1人*12月*3万元/人月=36万元；数据安全维护员1人*12月*2万元/人月=24万元；楼盘表建立工作7人*12月*1.25万元/人月=105万元；存量数据清理工作4人*12月*1.5万元/人月=72万元；以上合计36+24+105+72=237万元。	本项目税点按6%估算，税费约11万元。	248万

（六）项目绩效指标

1. 产出指标：

（1）数量指标：

①第一期完成率，设定目标值40%；

②第二期完成率，设定目标值 40%；

③第三期完成率，设定目标值 20%。

(2) 质量指标：出错率，设定目标值<1%。

(3) 时效指标：数据整理时效，设定目标值 100%。

(4) 成本指标：平均单价，设定目标值 12.4 元/条。

2. 效益指标：

(1) 经济效益指标：不适用。

(2) 社会效益指标：正常运行率，设定目标值 100%。

(3) 生态效益指标：不适用。

(4) 满意度指标：数据服务满意度，设定目标值 100%。

(七) 评价数据采集情况

本次评价工作于 2022 年 8 月启动，我单位协同登记中心根据《关于做好市本级 2021 年预算绩效管理工作的通知》制定了评价指标体系。

我单位按照指标体系中评价要素实施评价程序，主要包括：查阅档案（从立项至成果阶段）、数据收集、人员访谈、项目管理内控合规性审查等，根据上述工作结果，进行数据分析、评价打分、报告编写。

二、项目绩效评价结论和分析

(一) 项目绩效评价结论

整体而言，登记中心产权数据清理项目预算执行率 80%，预算执行进度良好，按照年度目标基本完成了相关工作任务，但需进一步提高项目进度管理。

登记中心预算编制流程较为规范，预算项目立项依据需加强取费依据的使用，预算绩效目标设置需进一步细化。

预算执行中建立了较为健全的内控管理制度，目前已建立预算管

理、采购管理、合同管理和项目管理等相关制度；项目日常管理中，人员分工明确，采购公平公正，通过合同明确约定第三方的服务内容和工作要求。

项目预期产出和效益实现了预期结果。

本项目绩效管理存在的问题详见”三、存在的问题及建议“。

（二）项目绩效评价分析

1. 项目决策

（1）预算编制

预算编制的合理性与规范性方面，权籍管理部按照市财政部门要求，开展预算编制工作。根据《深圳市不动产登记中心预算管理制度》要求编制项目预算，预算较为合理和规范，具体表现在：

①部门预算编制、分配符合本单位职责、符合市委市政府方针政策和工作要求；

②预算编制细化程度合理，需加强取费依据的使用，当前成本测算虽未偏离市场价格，但仍需取费依据作为指引和参考依据，基本符合市财政的规范和细致程度要求；

③预算编制程序严格按照单位内控执行，预算编制主体为资金支配使用部门—权籍管理部。

（2）绩效目标

登记中心产权数据清理项目纳入绩效指标管理，严格按照市财政的《项目支出绩效目标申请表》的要求填报，其中完整性和明确性情况如下：

①绩效指标完整性方面：根据《项目支出绩效目标申请表》，填报了数量、质量、时效、成本方面的产出指标；填报了经济效益、社会效益、满意度的效益指标。

②绩效指标明确性方面：指标设置依据本项目的项目目标和项目

工作内容进行设置，较为明确，在预算绩效目标编制工作存在待优化空间。

2. 项目管理

(1) 资金管理

①预算执行率：本年年度计划和实际情况情况比率。

②财务合规性：本项目资金支出较为规范，严格按照登记中心《合同管理制度》《采购管理制度》等执行；会计核算规范、未存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；未存在截留、挤占、挪用项目资金情况。

(2) 组织实施管理

①管理制度健全性：登记中心建立健全了预算管理、收支管理、资产管理、采购管理、合同管理等制度，对预算项目进行管理。

②管理制度执行有效性：登记中心相关管理制度，自印发后严格执行，制度执行有效。本项目采购招投标、合同签订、成果验收和款项支付履行了相应的手续。

③项目人员安排合理性：权籍管理部合理安排了项目负责人和主办人员，负责全项目过程管理，人员安排合理。

④政府采购规范性：登记中心按照本单位政府采购管理规定，通过公开招标方式采购了深圳市易图资讯股份有限公司开展项目，采购方式合理，公开公平公正。

⑤项目监管有效性：根据制度要求及上级主管单位要求，定期跟踪上报项目项目执行进度和存在的问题，确保了项目按照计划的进度执行。

3. 绩效指标完成情况

(1) 预算执行情况

本项目 2021 年度预算金额 248 万元，支出数为 196.8 万元，预

算执行率为 80%。

（2）数量指标

依据《项目支出绩效自评表》列示，项目数量指标值为：

- ①第一期完成率，设定目标值 40%；
- ②第二期完成率，设定目标值 40%；
- ③第三期完成率，设定目标值 20%。

经核实，第一期和第二期已完成，第三期按照合同要求需次年完成。

（3）质量指标

依据《项目支出绩效自评表》列示，本项目质量指标设定为：出错率，设定目标值<1%。

经核实，已完成。

（4）时效指标

依据《项目支出绩效自评表》列示，本项目时效指标为：数据整理时效，设定目标值 100%。

经核实，该绩效目标认定完成。

（5）成本指标

依据《项目支出绩效自评表》列示，本项目成本指标为：平均单价，设定目标值 12.4 元/条（设定目标值实际为小于 12.4 元/条）。

经核实，该绩效目标认定完成。

（6）效益指标

依据《项目支出绩效自评表》列示，本项目：

- ①社会效益指标为：正常运行率，设定目标值 100%。

经核实，已完工部分该绩效目标认定完成。

- ②满意度指标为：数据服务满意度，设定目标值 100%。

经核实，已完工部分该绩效目标认定完成。

（三）项目绩效结果分析

评价小组根据《财政部关于〈项目支出绩效评价管理办法〉（财预〔2020〕10号）等考评标准。对本项目绩效情况设置了评分体系进行评分。本次绩效评价评分结果为90.50分，绩效评级为“优”，绩效评价指标体系得分情况详见下表：

绩效评价指标体系得分表

评价指标			权重	得分
一级指标	二级指标	三级指标		
项目决策 (15分)	预算编制	预算编制合理性	5分	4.00
		预算编制规范性	5分	5.00
	绩效目标	绩效目标合理性	5分	3.00
项目管理 (25分)	资金管理	预算执行率	5分	4.00
		财务合规性	5分	5.00
	组织实施	管理制度健全性	5分	5.00
		管理制度执行有效性	3分	3.00
		项目实施方案合理性	2分	2.00
		项目人员安排合理性	1分	1.00
		政府采购规范性	2分	2.00
项目监管有效性	2分	2.00		
产出 (30分)	数量指标	第一期完成率 40%	2.5分	2.50
		第二期完成率 40%	2.5分	2.50
		第三期完成率 20%	2.5分	0.00
	质量指标	出错率<1%	7.5分	7.50
	时效指标	数据整理时效 100%	7.5分	7.50
	成本指标	平均单价 12.4元/条	7.5分	7.50

	社会效益指标	正常运行率 100%	15 分	13.50
	满意度指标	数据服务满意度 100%	15 分	13.50
合计			100 分	90.50

1. 项目决策情况

该项指标共 15 分，得分 12.0 分。其中扣分项目为：

(1) “预算编制合理性” 满分 5 分，得分 4.00 分，扣分原因：项目计划书中预算无取费指引，该项目所需项目负责人 1 人，数据安全维护员 1 人，不少于 7 人负责楼盘表建立工作，不少于 4 人负责存量数据清理，以上工种所需月成本需一个明确的取费依据，建议参照《深圳市 2020 /2021 年人力资源市场工资指导价位》为取费依据进行测算。

(2) “绩效目标合理性” 满分 5 分，得分 3.0 分，扣分原因：

①整体上，未能有效区分整体项目和分年度项目绩效目标。本项目为跨年项目，绩效目标填报应针对 2021 年可以完成的部分进行设置，本项目按照完整项目设置，导致存在 20%的工作未完成。

②部分绩效目标设定值较为笼统，无法体现项目的准确工作内容，如“数量指标”为第一期完成率 40%、第二期完成率 40%、第三期完成率 20%，而本项目实际的预计产出为产权数据录入并清理不少于 18 万条，其中新增不动产首次登记不少于 8 万条数据（以户为单位）、存量数据清理工作不少于 10 万条数据。

③绩效指标未按照项目计划书细化设置和完整设置，比如“质量指标”未按照项目计划书中罗列的多个相关标准，实际仅设置了出错率，“时效指标”未能体现出周报和月报工作，无法体现项目的特殊质量要求和时效要求。

④绩效指标设置应明确项目管理意义，比如“成本指标”平均单

价 12.4 元/条，12.4 元/条应列明是属于上一年登记中心实际支出的平均价格或是市场价格，仅设置该金额指标缺乏实际意义。

⑤社会效益目标待优化，如社会效益为“正常运行率 100%”，项目计划书对该项目的目标设定为“保障不动产登记数据的质量，有效降低登记风险”“解决存量登记数据汇交以及日常登记数据监管上报存在的问题”，实际设置的社会效益远低于该项目的原定目标。效益指标可参照项目计划书背景中该项目立项的重大意义开展。

2. 项目管理情况

该项指标共 25 分，得分 24.0 分，其中扣分项目为：

“预算执行率”满分 5 分，得分 4.0 分，扣分原因：该项目预算执行 80%。

3. 项目产出情况

该指标共 30 分，得分 27.5 分。

“数量指标”满分 7.5 分，得分 5.0 分，扣分原因：该项目为跨年项目，第三期完成率 20%尚未完成。

4. 项目效益情况

该指标共 30 分，得分 27 分。其中扣分项目为：

(1) 社会效益指标“正常运行率 100%”满分 15 分，得 13.5 分，扣分原因：综合考虑为项目尚未完成，已完工部分出错率小于 1%，但由于绩效目标设置未按照 2021 年已完工部分进行设置，减按 90% 计分，扣减 1.5 分。

(2) 满意度指标“数据服务满意度 100%”满分 15 分，得 13.5 分，扣分原因：缺乏佐证材料实际使用者用对该成果的满意度，但该项目成果已获使用，因此减按 90% 计分，扣减 1.5 分。

三、存在的问题及建议

(一) 绩效目标设置应按年度细化

绩效目标自评以当年的预算金额和完工部分进行设置绩效目标并评价。对于项目为跨年项目，绩效目标填报应针对 2021 年可以完成的部分进行设置，因按照整体项目周期进行设置，很容易出现无法完成当年绩效目标的情况。

（二）绩效目标设置应体现项目的特殊要求

绩效指标未按照项目计划书细化设置和完整设置，比如“质量指标”未按照项目计划书中罗列的多个相关标准，实际仅设置了出错率，“时效指标”未能体现出周报和月报工作，无法体现项目的特殊质量要求和时效要求。

（三）绩效目标设置应按内容细化

部分绩效目标设定值较为笼统，无法体现项目的准确工作内容，如“数量指标”为第一期完成率 40%、第二期完成率 40%、第三期完成率 20%，而本项目实际的预计产出为产权数据录入并清理不少于 18 万条，其中新增不动产首次登记不少于 8 万条数据（以户为单位）、存量数据清理工作不少于 10 万条数据。

（四）绩效目标设置应具有实际意义

绩效指标设置缺乏实际意义，比如“成本指标”平均单价 12.4 元/条，12.4 元/条应列明是属于上一年登记中心实际支出的平均价格或是市场价格，仅设置该金额指标缺乏实际意义。

（五）绩效目标设置应突出项目核心目标

项目核心特色设置待优化，如社会效益为“正常运行率 100%”，项目计划书对该项目的目标设定为“保障不动产登记数据的质量，有效降低登记风险”“解决存量登记数据汇交以及日常登记数据监管上报存在的问题”，实际设置的社会效益远低于该项目的原定目标。效益指标可参照项目计划书背景中该项目立项的重大意义开展。

（六）管理建议

建议登记中心加强项目绩效目标设置的合理、完整及明确（需严格按照《深圳市市级预算绩效目标管理工作规程》的说明设置），建立“全方位、全过程、全覆盖”的预算绩效管理体系。

绩效目标的设置完整、有效、全面应来源于项目计划书，确保绩效目标应能完整细化的反映出项目的后续管理重点，加强定量目标和定性目标的有效结合，具体如下：

1. 正确预计当年度可以完工的任务和预算支付进度，根据当年度可以完成的部分设置绩效目标。

2. 数量目标应与预计的项目产出对应，因此在项目计划书环节应合理预计本年度预计工作量和预计产出数量。数量目标应能体现出该项目的特殊工作成果。

3. 质量目标应与项目计划书中所有与该项目管理的规范文件一一对应，能够具体反映该项目的特殊质量要求，如本项目所需满足的技术规定如下表，但绩效目标设置时均未体现。

4. 成本指标应加强成本指标数据的可比性和实际意义，设置更加合理的指标。

5. 效益目标应进一步研读项目计划书，明确本项目的开展初衷和核心目的，建议最贴切的核心社会效益指标。社会效益和满意度指标应完善成果的使用管理，如该成果是否被使用、使用部门和使用方式，后续使用结果等，确保“花钱必问效，无效必问责”。

深圳市信永中诚财务咨询管理有限公司

二〇二二年八月十五日