

中国职工保险互助会北京办事处文件

中互京字〔2021〕79号

中国职工保险互助会北京办事处 关于做好2021年代办处考核工作的通知

各代办处：

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，全面落实《中国职工保险互助会基层考核工作管理办法》，客观评价各代办处互助保障工作成效，充分发挥考核的促进引导与激励约束作用，激励代办处及其工作人员更好地服务职工，推动北京职工互助保障持续高质量发展。根据《中国职工保险互助会北京办事处代办处考核管理办法（修订）》（中互京字〔2021〕22号）文件，现将2021年度考核工作有关事项通知如下：

一、考核原则

年度考核工作坚持公正、公开、公平，科学、合理、有序，严谨、规范、高效，激励、提升、促进的原则。

二、考核范围

已批准建立且开展职工互助保障工作的各区（开发区）、局总公司、产业工会代办处及工作人员。

三、考核内容与标准

考核内容包括组织机构管理、业务财务管理与业务拓展三个方面的指标，具体标准参见《2021年度职工互助保障工作代办处考核表》。

四、考核程序

1. 办事处成立考核领导小组

组长：办事处主任 张晖

成员：办事处班子成员及各部门负责人

2. 代办自评与办事处综合评价。采用代办处自评与办事处综合考评相结合的方式进行考核。各代办处对考核指标完成情况进行自评，按时将考核表上报办事处；办事处考核领导小组对各代办处上报的考核表逐项进行审核，对各代办处工作开展情况进行综合评价。

3. 优秀单位及优秀个人名额分配。结合中国职工保险互助会关于开展基层职工互助保障工作考核的要求，办事处按照差异分级管理的原则，确定代办处考核等级，同时综合各代办处业务目标、业务规模、日常管理、业务拓展、社会影响力等情况对优秀个人的名额进行分配，经办事处主任办公会审核通过后下发通知。

4. 优秀单位及优秀个人的推荐工作。各代办处根据办事

处下发的考核结果及名额分配的通知，组织开展优秀单位及优秀个人的推荐工作，并在本单位一定范围内进行公示，最后上报相关材料至办事处进行审核。

5. 确定优秀单位、优秀个人名单。根据各代办处推荐情况，经办事处主任办公会审核确定优秀单位、优秀个人名单，并反馈至各代办处。

6. 考核结果的运用。考核结果将作为工会整体工作年终考核的重要参考依据之一，同时作为上报中国职工保险互助会年终绩效考核评选优秀单位及优秀个人的重要依据。获得考核优秀的单位及个人可以享受办事处当年度政策鼓励，接受表彰等。

五、时间安排

1. 2021年12月13日起，各代办处在办事处官网下载填报《2021年度职工互助保障工作代办处考核表》。

2. 2022年1月5日前，各代办处将电子版考核表报送至办事处组织机构部邮箱zzjgb@bjsgzhzbz.org.cn。

3. 2022年1月5日前，各代办处将考核表纸质版交至办事处组织机构部。

4. 2022年1月-2月，办事处考核领导小组对各代办处2021年各项工作完成情况进行综合评价，确定考核结果。

5. 2022年3月-5月，办事处下发通知，推荐优秀单位及个人，反馈考核结果。同时，参与中国职工保险互助会绩效评价工作。

六、工作要求

1. 统一认识，高度重视。请各代办处高度重视年度考核工作，将年度考核工作向本级主管领导汇报，切实加强对本单位考核工作的组织实施。

2. 客观公正，实事求是。各代办处在评定各项指标时，要坚持客观公正、实事求是的原则，确保自评成绩真实有效。

3. 积极推进，有效落实。各代办处按照要求积极落实，按时上报，确保考核工作顺利完成。未在规定时间内提交考核自评表的单位，则视为考核成绩不合格。

七、联系方式

联系人：王明 孙梦艺

联系电话：67687655

电子邮箱：zzjgb@bjsgzhbz.org.cn

附件：2021年度职工互助保障工作代办处考核表



2021年度职工互助保障工作代办处考核表

考核单位:

填报日期:

基本情况	会员情况	基层工会数：	个	参保工会数：	个	职工总数：	人	女职工：	人	参保人数：	人	重疾：	人	团意：	人	覆盖率：	%	标准分	自评分
	发展情况	参加保障活动：	项	住院：	人	津贴：	人	女工：	人	重疾：	人	考核部门			综合：	人			
内容	考核标准																		
组织机构管理 (15分)	严格执行《代办处管理办法》，组织机构健全，规章制度完善，档案规范齐全，将职工互助保障工作纳入工会工作的议事日程,定期研究和总结；认真贯彻落实办事处的各项文件精神,推动业务发展。代办处组织机构健全、按章立制、档案规范、认真贯彻落实文件精神的,得1分；每年研究、总结互助保障工作两次及以上的,得2分；结合实际,及时变更代办处相关信息的,得1分。																		
	按时参加办事处的年度工作推进会、考核会、业务培训的得3分。																		
	严格执行《信息安全管理制度》的规定,加强对基层单位用户名和密码的维护工作,按要求填报《业务系统用户名变更表》和《业务系统用户名备案表》的,得2分。																		
	按照《信息安全管理制度》相关规定执行,业务系统中所管基层单位所有用户名的未登录天数均低于90天(含)的,得6分；低于180天(含)的,得3分；高于180天的,不得分。																		
	充分利用办事处门户网站进行时事宣传、经验交流,积极向办事处投稿,每年不少于两篇。年度内投稿1篇的得1分,投稿2篇(含)以上的得3分；未投稿的不得分。																		
业务财务管理 (45分)	按时做好投保、续转工作,在保障责任期满后15日内办理续保手续得2分,超过15日后办理续保手续不得分；建立业务台账,确保数据准确,便于统计分析的得2分。																		
	实行代开票据的代办处应确保开票的准确性,“直投”代办处应及时下载基层单位缴费票据并下发。代开票据代办处开票准确率在100%的得3分；准确率在100%-95%的得1分；95%以下不得分；“直投”代办处及时下载基层单位缴费票据并下发得3分。																		
	及时做好理赔工作,正确录入业务系统,理赔资料真实、手续齐全、纸质单据顺序与系统申报顺序一致,及时上报至办事处；并建立内部报案登记簿及业务台账。全年理赔单据打回50人次以下的得5分；全年理赔单据打回50人次以上的不得分。																		
	定期对业务数据,确保与办事处、基层单位数据上下一致的得2分；未定期对业务,与办事处、基层单位数据不一致的不得分。																		
	严格执行理赔工作程序,代办处接到办理理赔拒付通知后,按要求在1个月内办理完成的,得2分。接到理赔打款失败通知后,及时联系职工填写“会员账户变更申请书”,且于1个月内提交到办事处的,得2分。																		

内容	考核标准	考核部门	标准分	自评分
业务拓展 (40分)	按要求开展“二次报销”超封顶线申报工作并且完成率在应申报总人次的95%以上(含)的得3分,未达到不得分。	公益部	3	
	提高经办人员业务能力,定期组织宣传培训,以工作信息形式向办事处报送,全年组织培训两次(含)以上的得4分,培训一次的得2分,未组织培训的不得分。	会员服务部	4	
	按照北京办事处的《代办处会计核算暂行办法》设置会计科目进行核算,严格按照《代办处管理费使用办法》执行,对于专项资金要做到专款专用,大额资金使用有制度,有方案,有纪要,有审批,采购符合相关规定,各项资料齐全的得3分,未按照规定执行的不得分。	财务部 合规部	3	
	按照《代办处管理费使用办法》文件要求,在参加办事处举办的活动时,代办处按时向办事处提交《物品发放表》得1分,未按时提交不得分。	会员服务部	1	
	按要求上报代办处预算表、年度财务报表的,得3分;未上报的不得分。各项支出符合办事处相关规定,避免突击使用或不使用,管理费能够发挥作用,促进业务发展的,得2分;未按规定使用或未使用的不得分。	财务部	5	
	年度预算执行率达标情况,75%以上,得3分;75%以下,得1分;未报预算的不得分。	财务部	3	
	按《代办处稽核工作管理办法(暂行)》接受稽核,相关档案资料(包括组织机构、规章制度、业务台账、财务账簿、信息安全记录等)规范齐全,符合办事处相关要求,未发现重大问题、未发现违规事项的,得5分;违规操作的不得分。	合规部	5	
	完成当期续转任务,得6分,未完成不得分。	业务部	6	
	所有保障活动全部参加的得8分(参加两项以下得1分,三项得2分,四项得4分,五项得6分,六项得8分)。	业务部	8	
	完成代办处年度业务指标得10分,完成指标90%及以上的得8分,完成指标80%-89%的得6分,完成指标70%-79%的得4分,完成指标70%以下的不得分。	业务部	10	
	扩大职工互助保障覆盖面,寻找增长点,消灭空白点,发展新会员。会费增长率10%以内的,得3分;增长率10%以上的,得6分。	业务部	6	
	积极组织开展各类会员活动及会员慰问活动,扩大受益面,推动业务发展,有预算并执行的得3分;未开展的不得分。	会员服务部 财务部	3	
	积极向职工推广使用互助保障微信公众平台,提高互助保障的关注度和知晓率,提高服务职工的能力和水平。微信公众平台注册人数与互助会会员人数比,大于10%的得2分,小于10%的得1分;未推广的不得分。	信息技术部	2	
	完成会员卡绑定,按要求开展“二次报销”受职工信息核实工作并且核实率达到80%以上(含)的得5分,未达到不得分。	公益部	5	

内容	考核标准	考核部门	标准分	自评分
加分项 (25分)	各区（开发区）职工互助保障覆盖面在50%以上的加8分或至少一项保障活动达到区域内全员覆盖的加8分。	业务部	8	
	各产业局总公司各项互助保障活动均参加的加4分，实现各项保障活动全员参加的加8分。			
	积极组织职工参加《在职职工综合互助保障活动》，全员参加的加2分；本系统、本区域内部分单位参加的加1分。	业务部	2	
	积极组织职工参加《在职职工轻度疾病互助保障活动》，全员参加的加2分；本系统、本区域内部分单位参加的加1分。	业务部	2	
	积极组织参加办事处各项试点工作；使用APP方式申报医疗类理赔占全部医疗类理赔申报50%（含）以上的，加1分。	业务部 审核部	2	
	根据市属单位合并重组的相关要求，重组后能够及时将互助保障工作统一规范管理、推动业务持续平稳发展的，加1分。	组织机构部	1	
	各区（开发区）工会每年提交小额贷款申请应不少于10份，实现放款金额在50万（含）以上的加3分，100万（含）以上的加5分，150万（含）以上的加8分，200万（含）以上的加10分。	创贷部	10	
总分值			125	
备注：信息安全考核实行“一票否决”制，如发生重大信息安全事故，造成信息泄露，产生严重后果的，本年年年度考核“一票否决”。				

代办处盖章：

代办处主任签字：

填报人签字：