

中国职工保险互助会北京办事处文件

中互京字〔2022〕78号

中国职工保险互助会北京办事处 关于做好2022年代办处（经办机构） 考核工作的通知

各代办处（经办机构）：

为深入学习贯彻党的二十大精神，充分发挥互助保障维护职工保障权益、密切工会与职工联系、促进社会和谐稳定的重要作用，客观评价各代办处（经办机构）工作成效，充分发挥考核的促进引导与激励约束作用，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基层考核工作管理办法》、《中国职工保险互助会北京办事处代办处（经办机构）绩效考核管理办法（2022年修订）》文件要求，现将2022年度考核工作有关事宜通知如下：

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（经办机构）及工作人员。

三、考核内容与标准

考核内容包括业务工作情况、财务工作情况、风控工作情况、组织机构管理情况、宣传工作情况五个方面的指标。具体标准参见《2022年度代办处（经办机构）职工互助保障工作绩效考核自评表》。

四、考核程序

1. 办事处成立考核领导小组

组长：办事处主任

成员：办事处班子成员及各部门负责人

2. 代办处（经办机构）自评与办事处综合评价。考核将按照客观公正、注重实绩的原则进行，采用代办处（经办机构）自评和办事处综合考评相结合的方式。各代办处（经办机构）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上报的考核表逐项进行审核，对各代办处（经办机构）工作开展情况进行综合评估。

3. 优秀单位及优秀个人名额分配。根据中国职工保险互助会对2022年基层考核要求，办事处按照差异分级管理的原则，综合各代办处（经办机构）业务指标、业务规模及日常管理、社会影响力等情况进行名额分配，经办事处主任办公会审核确定考核结果及名额分配。

4. 优秀单位及优秀个人的推荐工作。办事处下发各代办处（经办机构）考核结果及名额分配情况的通知，由代办处（经办机构）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（经办机构）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（经办机构）。

6. 考核结果的运用。考核结果将作为工会总体工作年终考核的重要参考依据之一，同时作为办事处本级及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。

五、时间安排

1. 2022年12月30日起，各代办处（经办机构）在办事处官网下载填报《2022年度代办处（经办机构）职工互助保障工作绩效考核自评表》。

2. 2023年1月10日前，各代办处（经办机构）将电子版考核自评表报送至办事处组织机构部邮箱zzjgb@bjszghzbz.org.cn。

3. 2023年1月15日前，各代办处（经办机构）将考核自评表纸质版，加盖工会公章交至办事处组织机构部。

4. 2023年1月-2月，办事处考核领导小组对各代办处（经

办机构) 2022年各项工作完成情况进行综合评价, 确定考核结果。

5. 2023年3月-5月, 办事处下发推荐优秀基层单位及个人的通知, 反馈考核结果。同时, 参与中国职工保险互助会绩效考核工作。

六、工作要求

1. 统一认识, 高度重视。请各代办处(经办机构)高度重视年度考核工作, 主动向本级主管领导汇报年度职工互助保障工作开展情况, 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(经办机构)在填写各项指标完成情况时, 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(经办机构)按照要求, 积极落实, 按时上报, 确保考核工作顺利完成。未在在规定时间内提交考核自评表的单位, 视为考核成绩不合格。

七、联系方式

联系人: 吴楠 王明

联系电话: 67687655

电子邮箱: zzjgb@bjyszghzbz.org.cn

附件：2022年度代办处（经办机构）职工互助保障工作
绩效考核自评表



2022年度____代办处（经办机构）绩效考核常规指标自评表

序号	考核内容	考核指标	考核指标描述	年度目标值	基本分	调节分 极值 (±分)	考核评分标准	考核指标解释说明	实际指标 完成值	自评分
1	业务工作 情况	互助保障覆盖 率	互助保障覆盖 人数与实际工 会会员数之比	以办事处下达 的年度业务指 标为准	20	-	目标值每-5%，-1	代办处（经办机构）实际参加互助保障人数/实际工会会员人数。完成办事处下达覆盖率指标得20分，每少完成5%，扣1分。		
2	业务工作 情况	会（保）费 收入	各类保障活动 会费（保费） 总收入	以办事处下达 的年度业务指 标为准	15	-	目标值每-5%，-1	以办事处下达的《年度代办处建议完成目标》为准，完成办事处下达任务指标得15分，每少完成5%，扣1分。		
3	业务工作 情况	申报理赔单据 正确率	疾病、意外类 理赔申报材料 正确率	>=80%	3	-	低于目标值，-3	（大病、意外类理赔单据实际上报数量-打回数量）/实际上报数量。未达到80%正确率的，扣3分。		
4	业务工作 情况	长期滞留会员	长期滞留会员 （近5年未参 保）清理完 成率	>=80%	4	-	低于目标值，-4	代办处（经办机构）年底（12月31日前）近5年未参保会员人数/年初（1月1日）近5年未参保会员人数之比低于20%。未完成的扣4分。		
5	业务工作 情况	“二次报销” 超封顶线申报 完成率	超封顶线申报 人次与应申报 总人次之比	>=95%	3	-	低于目标值，-3	申报至初审状态人次/系统中应申报（含未申报前新建状态）总人次达95%。低于95%的，扣3分。		

序号	考核内容	考核指标	考核指标描述	年度目标值	基本分	调节分 极值 (±分)	考核评分标准	考核指标解释说明	实际指标 完成值	自评 分
6	业务工作 情况	代办处（经办 机构）档案 管理	业务、财务及 行政档案归档 及时、管理 规范	稽核或抽查无 问题	3	-	每检查出一项问 题，-1	1. 开展档案电子查询管理，如不 代办处（经办机构）使用不规范、每 安全、保管出现损坏等，扣1分； 检查出一项问题，扣1分； 2. 未开展档案电子查询管理代 办处（经办机构），如未按年 度、按类别及时归档业务、财 务、行政等纸质档案的，扣1 分；3. 监督管理所属基层单位未 档案情况，如基层单位未 留存档案，扣代办处1分；4. 档 案丢失造成严重影响的，扣3 分。		
7	财务工作 情况	预算执行率	年度管理费实 际支出与计划 支出之比	85%-100%	7	+3 -7	在目标值范围 内，+5%，+1； 在目标值范围 外，±5%，-1	代办处（经办机构）年度管理 费实际支出与计划支出之比应 达到85%，每比85%增加5%，加 1分，最高加3分；低于85%的， 每减少5%扣1分；高于100%的， 每高于5%扣1分。		
8	风控工作 情况	信息安全	所管基层单位 用户名超过180 天（含）没有 登录过业务系 统的占比	<=40%	3	-	目标值每+10%，-1	所管基层单位用户名超过180（ 含）天未登录业务系统数量/实 际所管基层单位用户名数量。 占比每超目标值10%，扣1分， 最多扣3分。		
9	风控工作 情况	稽核工作	自觉接受稽 核，资料详 实，稽核建议 整改到位	稽核无问题	3	-	每稽核出一个问 题，-1	自觉配合稽核工作，稽核报告 问题建议部分无问题得3分， 出现一个问题扣1分，最多扣3 分。		

序号	考核内容	考核指标	考核指标描述	年度目标值	基本分	调节分 极值 (±分)	考核评分标准	考核指标解释说明	实际指标 完成值	自评分
10	风控工作情况	合规风险管控能力	不出现各类合规风险损失事故	0	10	-	考核年度内不出现各类损失等事 项得10分,通过 风险管控明显改 善经营成效或预 警事项可加分, 出现风险事项酌 情减分	代办处(经办机构)风险管理 制度健全、业务流程规范、业 务过程材料完善,未出现风险 事件。		
11	风控工作情况	“接诉即办” 派单情况(开 发区)填报)	办结率与满 意率	>=95%	4	-	低于目标值, -2/-2	代办处(经办机构)年度内未 按时办结派单,办结率低于95%, 与受理派单总数之比均应大 于95%(含),回访不满意件数与受理 派单总数之比均应大于95% (含),满意率低于95%,扣2分		
12	经办机构管理	代办处机 构管理 (仅限局总公 司填报)	保持互助保障 组织体系与工 会组织关系动 态一致	100%	4	-	低于目标值, -4	年度内行政关系、工会关系等 机构发生重组、合并等变化, 及时履行互助保障组织体系合 并、撤销等变更手续(特殊原 因除外),如无特殊原因未及 时变更的扣4分。		
13	组织机构管理	参加会议次数	参加办事处的 年度工作推进 会、考核会、 业务培训等 次数	3次	3	-	目标值每-1 次, -1	积极参加办事处组织的各类会 议及培训,年度内参加办事处 组织的工作推进会、考核会、 业务培训等次数不少于3次,少 参加1次扣1分。		

序号	考核内容	考核指标	考核指标描述	年度目标值	基本分	调节分 极值 (±分)	考核评分标准	考核指标解释说明	实际指标 完成值	自评分
14	组织机构管理	研究互助保障 工作次数	年度内研究、 总结互助保障 工作或新建、 修订互助保障 规章制度次数	2次	2	+1 -2	目标值每±1 次，±1	年度内召开关于研究、总结互助保障工作的专题会或办公会次数，或年度内新建、修订互助保障制度数量，两项工作全年累计完成不少于2次，少完成1次，扣1分，多完成1次加1分，最高得3分。		
15	宣传工作	宣传培训次数	组织经办人员 及职工宣传 培训	4次	4	+2 -4	目标值每±1 次，±1	各代办处（经办机构）原则上每季度安排1次互助保障业务知识培训，及时传达各项文件精神以及相关业务内容。培训后及时将培训信息、培训照片反馈至组织机构部，全年不少于4次。少完成1次，扣1分，多完成1次加1分，最高得6分。		
16	宣传工作	开展会员活动 次数	利用代办处 （经办机构） 管理费组织开 展会员活动或 协助办事处宣 传会员活动	2次	2	+2 -2	目标值每±1 次，±1	代办处（经办机构）按照年初管理费使用预算以及《代办处（经办机构）管理费使用办法》开展会员活动，原则上每半年开展1次，及时将活动材料、活动信息、照片留存归档并上报会员服务部备案。每多开展1次会员活动加1分，最高得4分。少完成1次扣1分。		
17	宣传工作	宣传稿件数	向办事处投稿 互助保障宣传 稿件数量	4篇	2	+1 -2	目标值每±1 次，±0.5	各代办处（经办机构）要注重宣传工作，原则上每季度报送1篇宣传信息及照片，及时反馈至组织机构部。全年不少于4篇宣传信息，少完成1篇扣0.5分，多完成1篇加0.5分，最高得3分。		

序号	考核内容	考核指标	考核指标描述	年度目标值	基本分	调节分 极值 (±分)	考核评分标准	考核指标解释说明	实际指标 完成值	自评分
18	宣传工作	微信公众平台关注度	互助保障微信平台注册公众人数与互助会会员人数之比	10%	2	+1 -2	目标值每 ± 5%，± 1	代办处（经办机构）注册互助保障微信公众平台会员人数/实际会员人数。每比目标值增加5%加1分，最高得3分。		
小计			——	——	90	+10 -90	——			

单位工会盖章：

代办处（经办机构）主任签字：

经办人员签字：