

中国职工保险互助会北京办事处文件

中互京字〔2022〕11号

中国职工保险互助会北京办事处 代办处绩效考核管理办法 (2022年修订版)

第一章 总 则

第一条 为客观评价中国职工保险互助会北京办事处（简称“办事处”）所设各代办处关于互助保障的工作成效，激励代办处及工作人员更好地工作，推动职工互助保障事业持续高质量发展，根据中国职工保险互助会（以下简称“全总互助会”）《办事处年度经营业绩考核办法（试行）》、《基层考核工作管理办法》及办事处《代办处管理办法》，结合工作实际，修订本办法。

第二条 考核原则

（一）公正、公开、公平原则。统一考核内容和评价标准，公正客观地进行考核，公开考核过程和考核结果。

（二）科学、合理、有序原则。科学设定考核项目，合理制定考核指标，完善代办处考核办法，有序组织开展考核

工作。

（三）严谨、规范、高效原则。规范考核程序，严格按照考核标准、办法和要求实施，提高考核时效。

（四）激励、提升、促进原则。本着鼓励先进，提升干劲的目的，最大限度地调动代办处及工作人员积极性、主动性，促进职工互助保障事业健康发展。

第三条 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。

第二章 考核的类型、内容和指标

第四条 考核类型

分代办处（简称“单位”）考核和工作人员（简称“个人”）考核：

（一）单位考核：圆满完成各项考核指标，服务职工成效显著，本单位党政和工会对职工互助保障工作重视支持。

（二）个人考核：遵守国家法律法规，热爱职工互助保障工作，爱岗敬业，尽职尽责，热情服务职工，熟练掌握互助保障业务流程及操作技能，具有较强的责任心。积极参加业务、财务等培训，及时更新互助保障知识并向主要领导传达会议精神，积极推动和开展本单位职工互助保障活动，工作成效显著。

第五条 考核内容及指标

（一）业务工作情况。主要考核业务指标实现情况：互

助保障覆盖率、业务会（保）费收入等。

（二）财务工作情况。主要考核预算执行率。

（三）风控工作情况。主要考核合规责任落实情况：不出现信息安全、稽核、舆情等各类风险损失事项。

（四）组织机构管理情况。主要考核代办处管理情况：参加办事处会议次数、研究互助保障工作等。

（五）宣传工作情况。主要考核宣传成效情况：宣传培训次数、开展会员活动次数等。

第六条 指标目标值的确定

在充分考虑职工互助保障事业发展目标及各代办处工会会员人数、不同发展阶段等情况下，根据职工互助保障实际工作标准进行确定。

第三章 考核的方式和程序

第七条 考核方式

考核采取办事处下达年度绩效考核目标，代办处自评和办事处综合考评相结合的方式进行。

第八条 考核周期

考核周期为每年1月1日至12月31日。

第九条 考核分值

各代办处绩效考核采取百分制方式计分。其中基本分为90分，每项考核指标完成年初目标值时可获得该项分值的基本分。超额完成目标，相应加分，总分不超过125分；未完成目标，扣减相应分值。

第十条 名额分配

办事处按照全总互助会年度考核工作要求，结合各代办处互助保障工作实际开展情况，每年对优秀代办处名额及优秀个人名额进行相应调整和分配。优秀名额原则上按照以下标准分配：

（一）业务目标

1. 业务达标：考核年度业务达标情况，代办处完成指标则分配固定名额。

2. 业务总量：考核年度代办处业务总量，按照代办处在办事处总业务指标的占比进行名额分配。

3. 业务增长率：在考核年度内，根据各代办处业务增长率的比例情况进行名额分配。

（二）业务规模

1. 基层数量：在考核年度内，根据各代办处基层单位覆盖面和增长率进行名额分配。

2. 会员数量：在考核年度内，根据各代办处参保会员覆盖面和增长率进行名额分配。

3. 参保覆盖面：在考核年度内，根据各代办处参保种类和份数进行名额分配。

（三）差异分级：办事处按照区、局总公司等差异化管理原则进行名额分配。

（四）办事处结合各代办处日常管理、业务拓展、社会影响力等综合情况进行名额分配。

第十一条 考核程序

（一）年初下达考核目标

每年年初工作会，办事处以通知形式将代办处绩效考核目标下达至各代办处。

（二）年中进行考核监控

办事处对代办处绩效考核目标完成情况实行动态监控，各业务部门及时掌握代办处工作情况，适时督促完成目标值。

（三）年底部署考核工作

1. 下发年度考核通知。每年年底考核会，办事处以通知形式下发年度考核工作通知。

2. 代办处自评。各代办处根据办事处年初下达的目标值，实事求是填报实际完成值及自评分数，按照规定时间将绩效考核目标完成情况表及相关资料报送办事处。

3. 办事处综合评价。办事处根据各代办处目标值实际完成情况等进行综合评价。

4. 优秀名额分配。办事处根据全总互助会年度考核工作要求，按照名额分配原则，结合各代办处工作实际完成情况确定优秀代办处名额及优秀个人名额。

5. 优秀推荐工作。办事处下发优秀名额分配情况的通知，各代办处根据名额分配指标，组织开展优秀单位及优秀个人的推荐工作，按时上报相关材料，并在本单位一定范围内进行公示。

6. 考核结果发布。办事处主任办公会审核各代办处推荐优秀单位及优秀个人情况，同时将推荐为全国优秀的代办处和个人材料报送至全总互助会，待全总互助会审核同意后，下发全部考核结果。

第四章 考核结果及应用

第十二条 办事处将各代办处得分情况作为重要参考依据，对各代办处进行综合考评后，按“优秀”、“合格”和“不合格”确定考核等级。

第十三条 结果应用

（一）考核结果为“优秀”的单位及个人可享受以下政策鼓励：

1. 获得全国优秀个人的可参加全总互助会组织的相关培训班；
2. 优先参加办事处组织的各类培训，进行交流、研讨；
3. 优先考虑参与办事处组织的各类会员活动；
4. 接受全总互助会及办事处的表彰；
5. 其他相关政策鼓励。

（二）考核结果为“不合格”的单位，按照下列规定办理：

1. 当年度考核结果为“不合格”，代办处要查找原因，制定措施，限期整改；
2. 连续两年考核结果为“不合格”，办事处将考核结果反馈至代办处管委会主任；

3. 连续三年考核结果为“不合格”，办事处将对代办处进行专项稽核，并进行相应的处置。

（三）办事处每年将考核情况反馈给各区（开发区）、局总公司及产业工会代办处工会，以便工会领导及时了解代办处开展职工互助保障工作情况。

第五章 考核调整事项

第十四条 考核调整事项

（一）对于在考核期内代办处发生重大调整等情况的，由代办处提出，办事处根据具体情况变更考核指标的相关内容。

（二）每年办事处对代办处的组织机构管理、业务财务等情况进行年度稽核，稽核结果作为确定代办处考核结果的重要依据。

（三）代办处不严格执行办事处相关规章制度，存在重大事项不报告、重大违规违纪行为等情形，造成恶劣影响或者损失较大的，考核结果直接定为不合格。

（四）为互助保障事业做出重大贡献，获得重大荣誉和奖励的，对促进代办处创新发展和业务管理取得突出成绩的，可在考核中酌情加分。

第十五条 本办法自下发之日执行。原《中国职工保险互助会北京办事处代办处考核管理办法》（中互京字〔2021〕22号）废止。

- 附件： 1. 《_____年度代办处绩效考核指标及计分表》
2. 《_____年度代办处绩效考核加减分规则》



年度代办处绩效考核指标及计分表

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
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（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	大病、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。
6	业务工作 情况	代办处档案 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的代办处，如出现查询系统使用环境不安全、查询操作不规范、硬盘保管出现损坏等，每检查出一项问题，扣1分； 2.未开展档案电子查询的管理代办处，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档案管理情况，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。

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
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	代办处年度管理费实际支出与计划支出之比在85%-100%之间。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数量。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。
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目得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（考核区县）	办结率与满意率	>=95%	4	-	低于目标值，-2/-2	代办处年度内未按时办结派单，办结派单件数与受理派单总件数之比应大于95%（含），办结率低于95%，扣2分；回访不满意件数与受理派单总件数之比应大于95%（含），满意率低于95%，扣2分
	代办机构管理	代办处机构管理（考核局总公司）	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。

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
12	组织机构管理	参加会议次数	参加办事处年度工作推进会、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。
13	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。	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、修订互助保障规章制度数量，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。
14	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	各代办处原则上每季度组织1次互助保障业务培训，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。
15	宣传工作	开展会员活动次数	利用代办处管理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	代办处按照年初管理费用使用预算以及《代办处管理使用办法》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。
16	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	依据《代办处宣传信息管理办法》，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。
17	宣传工作	微信公众平台关注度	互助保障微信公众平台注册人数与互助会会员人数之比	10%	2	+1 -2	目标值每±5%，±1	代办处注册互助保障微信公众平台公众账号。每得平台会员人数/实际会员人数，最高得分比目标值增加5%，加1分，最高得3分。
合计			——	——	90	+10 -90	——	

年度代办处绩效考核加减分规则

类别	序号	指标	目标值	计分规则
加分项 (25分)	1	互助保障覆盖率	提高互助保障覆盖率	在完成办事处下达的年度业务指标的基础上，覆盖率每比上年度提高1%，加1分，最高加5分。
	2	参加综合互助保障活动	组织积极参加	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。
	3	参加轻度疾病互助保障活动	组织积极参加	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3分；本系统、本区域内部分单位参加的加1分。
	4	使用APP申报医疗类理赔	宣传、鼓励职工使用APP	积极组织参加办事处项试点工作的加2分；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2分。
	5	小额贷款（区县填报）	积极开展小额贷款业务	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。
	6	代办机构管理	及时变更代办处相关信息	代办处管理人员发生变化，1个月内变更相关信息得1分。
减分项	1	违规违纪	杜绝出现违规违纪现象	发生违法违纪事件、法律纠纷案件、重大群体性事件，给互助保障事业及工会系统造成重大不良影响或资产损失，考核结果定为较不合格
	2	重大信息安全事故	杜绝发生重大信息安全事故，造成信息泄露，产生严重后果的	信息安全考核实行“一票否决”制，考核结果定为不合格。
	3	财务数据报告	报送财务类报表真实准确，按时报送	发现虚报、瞒报、故意漏报财务状况，考核结果定为不合格；迟报一次-1分，少报一次-2分（预算报表2张，财务报表4张）。
	4	执行理赔工作规定	严格执行理赔申报工作程序	因代办处单据积压延迟上报导致拒付的，每发生一次-2分；年度内打款失败单据未处理，5人以内的扣-1分，5人（含）以上的-2分。