附件：

河源市住房公积金承办银行业务工作考核办法（试行）（征求意见稿）

为进一步规范对住房公积金业务承办银行的管理，提高业务承办银行的公积金业务服务水平和工作效率，根据国务院《住房公积金管理条例》、住建部等四部门联合印发《关于加强和改进住房公积金服务工作的通知》（建金〔2011〕9号）、住建部等七部门联合印发《关于加强住房公积金廉政风险防控的通知》（建金〔2011〕170号）等规定，结合实际，制定本办法。

一、考核对象

本办法的考核对象为经河源市住房公积金管理委员会批准承办住房公积金业务、履行委托协议约定事项的商业银行。当年新增的承办银行在次年进行考核。

二、考核方式及内容

（一）考核方式

由市公积金中心于次年初组织对所有承办银行上一年度业务承办情况集中考核，考核年度为自然年度（每年1月1日至12月31日），每年考核1次。考核以承办银行为单位，分别对贷款业务和归集业务进行年度考核。

（二）考核内容

1. 综合考核部分：

综合管理：考核承办银行对承办住房公积金业务的组织管理和重视程度。

财务管理：考核承办银行配合公积金中心对住房公积金归集、提取和贷款等资金结算对账情况，确保对账单以及电子交易数据传递准确、规范、安全、及时。

服务效能：考核承办银行派驻人员遵守住房公积金工作纪律和服务承诺等相关规章制度，为缴存单位和职工提供快速、便捷、高效、优质的服务。

安全保密：考核承办银行及其工作人员遵守信息安全保密制度，防止信息泄露有关情况。

信息系统建设：考核承办银行配合做好住房公积金系统建设和对接有关工作情况，以及配合解决银行结算系统交易故障等方面有关情况。

2. 业务考核部分：

贷款管理：考核承办银行对住房公积金贷款业务委托事项的履行情况，按规定办理住房公积金贷款业务以及贷款管理等情况。

归集扩面：考核承办银行组织开展住房公积金归集扩面情况。

归集和提取业务管理：考核承办银行对住房公积金归集、提取业务委托事项履行情况，按规定办理归集和提取业务等情况。

3. **奖励部分：**建立正向激励机制，对重视承办住房公积金业务，对做好我市住房公积金管理和业务发展工作提供帮助的银行给予奖励。

三、考核程序

（一）**承办银行提交考核佐证材料。**考核年度结束后7日内，各承办银行支行对照《河源市住房公积金贷款业务委托承办银行考核评分表》及《河源市住房公积金归集业务委托承办银行考核评分表》要求，将相关考核台账材料分别报送市公积金中心各管理部。

（二）**各管理部评分。**考核年度结束后15日内，由各管理部结合工作职能，对照具体考核内容进行评分，并将评分表（加盖公章）、佐证材料分别报送市公积金中心归集使用部。

（三）**市公积金中心汇总考核得分。**根据日常各项指标的完成情况，由市公积金中心归集使用部进行汇总，提出初评分数后报业务分管领导复核，报中心审定后，形成所承办业务年度最终考核得分。

四、考核结果运用

（一）委托贷款业务考核结果运用

1. **贷款业务承办银行手续费支付标准。**委托贷款手续费支付标准，为考核年度实收贷款利息（不含罚息）收入的5%(含)以内。具体手续费率根据对各承办银行的业务考核得分确定。

- (1) 考核得分低于 60 分的，按 2.5% 支付；
- (2) 考核得分在 60 分（含）以上 70 分以下的，按 3% 为起点支付，每增加 1 分，手续费率增加 0.05%；
- (3) 考核得分在 70 分（含）以上 80 分以下的，按 3.5% 为起点支付，每增加 1 分，手续费率增加 0.05%；
- (4) 考核得分在 80 分（含）以上 90 分以下的，按 4% 为起点支付，每增加 1 分，手续费率增加 0.05%；
- (5) 考核得分超过 90 分（含）的，按 4.5% 为起点支付，每增加 1 分，手续费率增加 0.05%，且委托贷款手续费不超过实收贷款利息收入的 5%（含）。

分值尾数不足 1 分的，按四舍五入计算。

年度贷款手续费 = 公积金贷款业务承办银行年度实收公积金贷款利息 × 年度考核得分对应手续费率。

2. 惩处规则。贷款业务承办银行考核不及格（考核得分 60 分以下）的，由市公积金中心提出整改时限和整改要求，暂停其新增贷款业务直至整改完成；连续 2 年考核不及格的，由市公积金中心提请市公积金管委会终止其贷款业务承办资格，2 年内不予申请住房公积金贷款业务承办资格。

（二）委托归集业务考核结果运用

1. 归集业务承办银行手续费支付标准。委托归集手续费支付标准，为考核年度汇缴、补缴业务（不含住房公积金同城、异地转移业务）实际归集额的 3%（含）以内。具体手续费率根据对各承办银行的业务考核得分确定。

(1) 考核得分低于 60 分的，按 0.5% 支付手续费；

(2) 考核得分在 60 分（含）以上 70 分以下的，按 1% 为起点支付，每增加 1 分，手续费率增加 0.05%；

(3) 考核得分在 70 分（含）以上 80 分以下的，按 1.5% 为起点支付，每增加 1 分，手续费率增加 0.05%；

(4) 考核得分在 80 分（含）以上 90 分以下的，按 2% 为起点支付，每增加 1 分，手续费率增加 0.05%；

(5) 考核得分超过 90 分（含）的，按 2.5% 为起点支付，每增加 1 分，手续费率增加 0.05%，且委托归集手续费不超过实际归集额的 3%（含）。

分值尾数不足 1 分的，按四舍五入计算。

年度归集手续费=公积金归集业务承办银行年度实际归集公积金额×年度考核得分对应手续费率。

2. 惩处规则。归集业务承办银行考核不及格（考核得分 60 分以下）的，由市公积金中心提出整改时限和整改要求，暂停其办理单位开户业务直至整改完成；连续 2 年考核不及格的，由市公积金中心提请市公积金管委会终止其归集业务承办资格，2 年内不予申请住房公积金归集业务承办资格。

（三）考核手续费支付

市公积金中心财务部根据市中心审定的考核结果计算和支付相关手续费。手续费按季度支付，当年第 4 季度的手续费在年度考核结果公布之后扣减当年未达标需扣减的手续费后支付，第 4 季度的手续费不足以扣减需扣减手续费的，

不足部分在次年第 1 季度手续费中扣除，仍不足的，依次在各季度扣除。

五、其他

1. 各管理部要加强日常管理，对照考核内容对承办银行进行监督、检查和考核并登记台账，对存在问题及时督促整改。

2. 为保证考核结果的公正性，考评过程接受市财政局和各业务承办银行的监督，经中心批准后可查阅考核原始档案材料。

六、本办法自印发之日起实施，由市住房公积金中心负责解释。

附件：1.《河源市住房公积金归集业务委托承办银行考核评分表》

2.《河源市住房公积金贷款业务委托承办银行考核评分表》

附件 1:

河源市住房公积金归集业务委托承办银行考核评分表

(考核银行: _____ 考核年度: _____)

考核项目	具体考核内容	分值	评分方法	考核得分
综合管理 (10分)	1、领导重视,明确专门承办机构,有专人负责对接联系。	5	市和各县区业务承办分(支)行均设立分管领导、明确专门对接机构、联系人的,得5分;任一业务承办分(支)行未设立分管领导、明确专门对接机构、联系人的,每发生一处扣1分,扣完5分为止。 由承办银行提供书面工作情况。	
	2、有对应考核办法。	5	市分行出台落实公积金归集业务考核办法且兑现落实的,得5分。未出台该项得0分,出台后未兑现落实的扣2分。 由承办银行提供书面考核办法。	
归集扩面 (35分)	1、制定住房公积金扩面宣传方案。	2	年初制定宣传工作方案并印发执行的,得2分。 由承办银行提供书面工作方案。	
	2、组织开展“进企业、进单位”住房公积金业务宣传推广活动。	5	有组织的,得2分; 组织超过1次的,每增加1次加1分,最高得5分。 由承办银行按年度提供书面及电子版的活动情况台账,每次活动照片不少于3张。	
	3、新增非公企业开户缴存。	18	每新增5家非公企业开户缴存的,得1分,最高不超过18分。 无新增非公企业开户缴存的,得0分。	
	4、新增开户缴存人数。	10	每新增开户职工人数300人,得1分(新增总人数除以300人按四舍五入计算),最高不超过10分。 新增开户职工正常缴存后方可纳入计算范围。	
归集和提取业务管理 (20分)	1、服从安排,规范办理业务。	5	不服从中心工作安排,或不按中心规范要求办理归集、提取业务,每发生一次扣1分。 该项扣完5分为止。	
	2、准确录入归集业务基础信息。	5	归集业务受理数据(含历史数据)输入错误被退回,包括姓名、证件号码、金额等信息,每发生一次扣0.5分,扣完5分为止。	
	3、严格受理审核提取业务。	10	派驻人员协助违规提取行为,违规套取住房公积金的,每发生1次扣5分,扣完10分为止。	
财务管理 (10分)	1、安排专人配合市中心财务部做好归集、提取业务对账工作,提供归集、提取业务对账单。建立公积金银行账,	5	1、按时递送对账单到指定地点并履行交接手续,未按时递送的,每发生一次扣0.2分; 2、对账单齐全无遗漏,不齐全的每发生一次扣0.2分; 3、对账单准确有效,不准确的每发生一次扣0.2分; 4、未安排专人递送对账单的,每发生一次扣0.2分。	

	按要求做到实时、准确结算。		该项扣完 5 分为止。	
	2、归集、提取、转账等结算电子交易数据传递准确、规范、安全、及时。	5	准确、规范、安全、及时传递结算等电子数据，未发生交易数据延迟、漏发、错发、不符合规范传递等情况。每发生一次扣 1 分。 该项扣完 5 分为止。	
服务效能 (10分)	1、承办银行按中心要求派驻办理归集、提取业务工作人员，并严格遵守考勤纪律，上下班准时，不迟到早退。	5	1、未派驻人员承办归集、提取业务的，扣 5 分； 2、派驻工作人员中有 1 人考勤累计迟到 3 次以上的，扣 0.5 分，累计迟到 5 次以上的，扣 1 分，累计无故旷工 3 次以上的，扣 5 分。 3、因擅离职守，未向中心部门负责人报告且被投诉的，每发生 1 人次扣 5 分。 该项扣完 5 分为止。	
	2、银行派驻办理归集、提取业务工作人员应提供优质服务。	5	每收到一次“好差评”系统“不满意”或“非常不满意”评价，或通过其他渠道的投诉，经核实为派驻人员责任的，扣 1 分。 该项扣完 5 分为止。	
安全保密 (5分)	做好信息保密工作，不得泄露缴存职工个人信息和工作资料信息。	5	1、承办银行派驻工作人员应分别与承办银行、中心签订保密责任书，未签订的，每发生 1 人扣 1 分； 2、承办银行工作人员不得通过任何渠道，向他人透露工作中获悉的缴存职工个人信息和工作资料信息（如通过微信、手机短信等方式将信息告知他人，或提供给他人拍照、浏览、抄写），每发生 1 次扣 1 分。 该项扣完 5 分为止。	
信息系统建设 (10分)	配合做好住房公积金系统建设和对接有关工作。	10	1、配合不力，给归集或提取业务开展和管理造成不良影响的，扣 5 分； 2、银行结算系统发生重大系统故障或归集、提取业务相关重大交易事故的，每发生 1 次扣 1 分。 该项总分 10 分，扣完 10 分为止。	
	奖励加分项	10	1、承办银行结合归集、提取管理工作实际，书面提出合理化建议或创新性建议，中心采纳后，承办银行主动提供资源协助市公积金中心落地实施的，每提出一项加 1 分，该项最高加 2 分；（该项只在具体事项落地实施后纳入当年度考核得分，不延续到下一年度得分） 2、发现并指出归集、提取业务重大差错或公积金归集、提取系统漏洞，经中心确认采纳的，加 2 分； 3、新增非公企业数量超过 5 家（含），较上一年度每超过 10%加 1 分，最高加 2 分； 4、为公积金归集、提取业务开展提供人力、资金等支持，加 4 分。 本项最高加 10 分。	
总分（不超过 100 分）				

附件 2:

河源市住房公积金贷款业务委托承办银行考核评分表

(考核银行: _____ 考核年度: _____)

考核项目	具体考核内容	分值	评分方法	核实得分
综合管理 (10分)	1、领导重视,明确专门承办机构,有专人负责对接联系。	5	市和各县区业务承办分(支)行均设立分管领导、明确专门对接机构、联系人的,得5分;任一业务承办分(支)行未设立分管领导、明确专门对接机构、联系人的,每发生一处扣1分,扣完5分为止。	
	2、有对应考核办法。	5	市分行出台落实公积金贷款业务考核办法且兑现落实的,得5分。未出台该项得0分,出台后未兑现落实的扣2分。	
贷款管理 (55分)	1、严格审查借款人主体资格、还款能力、住房消费和抵押物情况等,确保受理材料齐全、真实、合法。	10	1、自受理材料齐全之日起超过3个工作日未录入系统的,每发生一笔扣0.2分; 2、承办银行审查认定借款人资格、资信问题不严谨,造成错误受理的,每发现一笔扣0.5分; 3、贷款受理申请材料不齐全、不真实、不合法、不合规或填写不完整的,每发现一笔该项扣0.5分。 该项扣完10分为止。	
	2、准确录入贷款业务基础信息。	5	贷款受理要素输入错误被退回,包括贷款金额、年限、房屋信息、房产套数、证件号码等信息,每发生一笔扣0.2分;如收款人账户录入错误的,每发生一笔扣1分。 该项扣完5分为止。	
	3、贷款抵押手续办理时限符合要求。	5	承办银行收到中心管理部《委托办理住房公积金贷款抵押有关手续的函》后,应及时将相关材料送不动产登记管理部门办理预抵押或抵押登记手续: 1、区域、源城和东源管理部纯公积金贷款在5个工作日内、组合贷款在10个工作日内(含银行审批商贷时间)办结;跨区域到龙川、和平、紫金或连平办理预抵押或抵押登记手续的,相应时限增加3个工作日; 2、龙川、和平、紫金、连平管理部纯公积金贷款在8个工作日内、组合贷款在13个工作日内(含银行审批商贷时间)办结;跨区域到龙川、和平、紫金或连平办理预抵押或抵押登记手续的,相应时限增加3个工作日,跨区域到市直、源城或东源办理预抵押或抵押登记手续的,时限不增加。 逾期未完成的,每发生一笔扣0.1分,扣完5分为止。由于借款人原因造成退件、补充资料等导致超期办理的,由承办银行提供佐证材料说明。	

	4、贷款资金划拨办理时限符合要求。	5	自抵押登记手续办结后 3个工作日内 未复函告知中心可以放款的，每发生一笔扣0.1分，扣完5分为止。	
	5、贷款档案移交办理时限符合要求。	5	自贷款发放之日起15天内，承办银行应将贷款档案完整移交管理部贷款业务管理负责人， 超过15天的 ，每发现一笔扣0.5分，扣完5分为止。贷款合同在放款后5个工作日内未通知贷款人领取的，每发生一份扣0.5分，扣完5分为止。	
	6、加强公积金贷款逾期催收管理。	5	1、将公积金贷款逾期催收工作纳入本行贷款逾期催收管理考核。纳入的得2分。 2、对连续逾期2期以上的贷款均开展催收工作的，效果较好的得3分，无催收效果的得1分。 3、未开展逾期贷款催收工作、或无法提供催收情况台账的，得0分。	
	7、逾期率符合规定。	10	逾期率小于1%（含）得满分，在此基础上，每增加0.1%的扣1分，扣完10分为止。	
	8、贷款受理和贷后还款业务符合要求。	5	1、无正当理由拒绝办理住房公积金贷款业务，每发生一次扣5分； 2、办理部分提前还款，未征求借款人选择缩短期限或减少还款额导致业务办理错误，每发生一笔扣5分。 该项扣完5分为止。	
	9、及时办理预抵押转抵押登记手续	5	未在收到借款人不动产权证书1个月内办妥抵押登记手续的，没发生一笔扣0.5分，扣完5分为止。	
财务管理 (10分)	1、安排专人配合市中心财务部做好贷款业务对账工作，提供贷款业务对账单。建立公积金银行账，按要求做到实时、准确结算。	5	1、按时递送对账单到指定地点并履行交接手续，未按时递送的，每发生一次扣0.2分； 2、对账单齐全无遗漏，不齐全的每发生一次扣0.2分； 3、对账单准确有效，不准确的每发生一次扣0.2分； 4、未安排专人递送对账单的，每发生一次扣0.2分。 该项扣完5分为止。	
	2、贷款发放、回收等结算电子交易数据传递准确、规范、安全、及时。	5	准确、规范、安全、及时传递结算等电子数据，未发生交易数据延迟、漏发、错发、不符合规范传递等情况。每发生一次扣1分。 该项扣完5分为止。	
服务效能 (10分)	1、承办银行按中心要求派驻办理贷款业务工作人员，并严格遵守考勤纪律，上下班准时，不迟到早退。	5	1、派驻工作人员中有1人考勤累计迟到3次以上的，扣0.5分，累计迟到5次以上的，扣1分，累计无故旷工3次以上的，扣5分； 2、因擅离职守，未向中心部门负责人报告且被投诉的，每发生1人次扣5分； 3、派驻人员办理贷款业务非正式职工的，每发生1次扣5分，直到调整为止。 该项扣完5分为止。	

	2、银行派驻办理贷款业务工作人员应提供优质服务。	5	每收到一次“好差评”系统“不满意”或“非常不满意”评价，或通过其他渠道的投诉，经核实为派驻人员责任的，扣1分。 该项扣完5分为止。	
安全保密 (5分)	做好信息保密工作，不得泄露借款人个人信息和工作资料信息。	5	1、承办银行应与派驻工作人员签订保密责任书，未签订的，每发生1人扣1分； 2、承办银行工作人员不得通过任何渠道，向他人透露工作中获悉的借款人信息(如通过微信、手机短信等方式将借款人信息告知他人，或提供给他人拍照、浏览、抄写)，每发生1次扣1分。 该项扣完5分为止。	
信息系统 建设 (10分)	配合做好住房公积金系统建设和对接有关工作。	10	1、配合不力，给中心贷款业务开展和管理造成不良影响的，扣5分； 2、银行结算系统发生重大系统故障或贷款业务相关重大交易事故的，每发生1次扣1分。 该项扣完10分为止。	
	奖励加分项	10	1、承办银行结合贷款管理工作实际，书面提出合理化建议或创新性建议，中心采纳后，承办银行主动提供资源协助市公积金中心落地实施的，每提出一项加1分，该项最高加2分；(该项只在具体事项落地实施后纳入当年度考核得分，不延续到下一年度得分) 2、逾期率为0的，加1分；逾期率较上一年度每下降0.2%，加1分； 3、发现并指出业务差错或公积金贷款系统漏洞，经中心确认采纳的，加2分； 4、为公积金贷款业务开展提供人力、技术等支持，加4分。 本项最高加10分。	
总分(不超过100分)				