

公积金业务管理经费 项目部门评价报告

一、基本情况

（一）项目概况

一是公积金中心承担贷款印花税（0.005%），办理住房公积金贷款业务时，每发放一笔贷款均需与借款人签订一份《委托贷款合同》，按贷款发放金额的万分之零点五交纳印花税；二是在办理房屋抵押登记时，公积金中心作为抵押权人应缴纳抵押登记费，标准为每笔80元；三是公积金年度收支决算，经财政部门委托会计事务所审计。

（二）项目绩效目标

稳定我市房地产市场，保障缴存职工住房起到较大作用，力争受益人满意度达到95%以上。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

为保证项目达到预设绩效结果对项目开展部门评价，评价对象及范围为项目涉及的评价指标。

（二）绩效评价原则

1. 科学规范原则。绩效评价应当严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

2. 公正公开原则。绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

3. 分级分类原则。绩效评价由市财政局、市级部门根据评价对象的特点分类组织实施。

4. 绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

（三）评价方法

1. 成本效益分析法。是指将一定时期内的支出与效益进行对比分析以评价绩效目标实现程度。

2. 比较法。是指通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况、不同部门和地区同类支出的比较，综合分析绩效目标实现程度。

3. 因素分析法。是指通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。

4. 最低成本法。是指对效益不易计量的多个同类对象的实施成本进行比较，评价绩效目标实现程度。

5. 公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等对财政支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。

6. 其他评价方法。

（四）绩效评价工作过程

1. 成立评价工作组。评价工作组需要完成拟定绩效评价工

作方案，实施具体绩效评价，撰写并向评价组织者提交绩效评价报告等工作。

2. 制定绩效评价工作方案。制定绩效评价工作方案内容包括：评价工作的计划安排、拟采用的绩效评价指标和评价标准、拟采用的评价方法、评价依据。

3. 收集、审核资料。评价工作组要在全面收集资料的基础上，根据评价工作方案，对已收集的资料进行分类整理、审查和分析。

4. 现场勘查。根据评价对象的特点和项目承担单位提供的数据资料，评价工作组可采取现场勘察、询问检查的方式进行实地考察验证。

5. 综合评价。评价工作组根据评价工作方案确定的评价指标、评价标准和评价方法，对评价对象的绩效情况进行全面的定量定性分析和综合评价，形成评价结论。

6. 交换意见。评价工作组在撤点前就绩效评价工作开展情况及评价结论与被评价部门或单位交换意见。

7. 撰写报告。按照规定的文本格式和要求撰写绩效评价报告。

三、综合评价情况及评价结论

评价评分表							
一	二 级	三	年 度	实 际	分	得分	偏差原
级指标	指标	级指标	目标值	完成值	值		因分析

产出指标	数量指标	审计工作完成率	≥100%	100%	15	15	
	质量指标	发放贷款	≥25亿	25亿	10	10	
	时效指标	税金缴纳及时率	及时	100%	15	15	
效益指标	社会效益指标	印花税缴纳	≥100%	100%	25	25	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务群众满意度	≥95%	95%	5	5	

综合考虑资金管理、产出、效果、满意度等各方面因素，通过数据采集及分析，最终评分结果：公积金业务管理经费绩效自我评价结果为：总得分 92.8 分，属于“优”。

四、绩效评价指标分析

项目成本控制在预算范围以内，产出效益达到预计结果，执行过程符合资金管理辦法，整体完成情况较好。

五、存在的问题及原因分析

绩效评价分值权重不明确。该项目的绩效指标分值设置不明

确，未根据文件要求（投入和管理目标 20%，产出目标 40%，效果指标 30%，影响力目标 10%）设置分值权重，应加强熟悉、学习相关政策文件。

六、有关建议

（一）强化绩效目标管理，规范目标编制

提高绩效评价的专业性，加强学习绩效评价相关政策。编制预算时要结合单位职责、项目实施实际，分解细化工作要求，科学设置绩效目标和相关指标，规范绩效目标编制，加强绩效目标审核，提升绩效目标编制质量。

（二）强化自查自纠工作，确保自评填报质量

自评工作中容易出现数据、信息不准确的现象，因此，建议项目单位加强自查自纠，先由项目负责人自行检查确认项目的各项信息，再由分管领导审核确认重要信息，特别是项目具体扶持数量以及财务数据等，应从多层面、多渠道进行验证、确认。

住房公积金管理系统维护经费 项目部门评价报告

一、基本情况

（一）项目概况

根据郑州市数字城市办公室审核意见和郑州市财政局采购办批复，省电力分中心于 2017 年 7 月分别与北京安泰伟奥信息技术有限公司、河南超锐贸易有限公司签订了采购合同，顺利完成了“互联网+公积金服务”专项项目建设，总投入资金为 465.75 万元，均为财政安排资金，并于 2018 年 6 月经过国家住房和城乡建设部验收。根据采购合同约定，从 2020 年起，省电力分中心要向河南超锐贸易有限公司、北京安泰伟奥信息技术有限公司支付住房公积金管理系统维护经费。

（二）项目绩效目标

由于省电力分中心没有专业的计算机运维保障人员，该项目的实施将有力保障省电力分中心核心业务系统的平稳运行，提高系统运行效率，更好的贯彻落实住建部各项服务和便民措施，提高住房公积金缴存职工的满意度，进一步落实国务院放管服要求，实现“零跑腿”服务目标。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

为保证项目达到预设绩效结果对项目开展部门评价，评价对象及范围为项目涉及的评价指标。

（二）绩效评价原则

1. 科学规范原则。绩效评价应当严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

2. 公正公开原则。绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

3. 分级分类原则。绩效评价由市财政局、市级部门根据评价对象的特点分类组织实施。

4. 绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

（三）评价方法

1. 成本效益分析法。是指将一定时期内的支出与效益进行对比分析以评价绩效目标实现程度。

2. 比较法。是指通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况、不同部门和地区同类支出的比较，综合分析绩效目标实现程度。

3. 因素分析法。是指通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。

4. 最低成本法。是指对效益不易计量的多个同类对象的实施成本进行比较，评价绩效目标实现程度。

5. 公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等对财政支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。

6. 其他评价方法。

（四）绩效评价工作过程

1. 成立评价工作组。评价工作组需要完成拟定绩效评价工作方案，实施具体绩效评价，撰写并向评价组织者提交绩效评价报告等工作。

2. 制定绩效评价工作方案。制定绩效评价工作方案内容包括：评价工作的计划安排、拟采用的绩效评价指标和评价标准、拟采用的评价方法、评价依据。

3. 收集、审核资料。评价工作组要在全面收集资料的基础上，根据评价工作方案，对已收集的资料进行分类整理、审查和分析。

4. 现场勘查。根据评价对象的特点和项目承担单位提供的数据资料，评价工作组可采取现场勘察、询问检查的方式进行实地考察验证。

5. 综合评价。评价工作组根据评价工作方案确定的评价指标、评价标准和评价方法，对评价对象的绩效情况进行全面的定量定性分析和综合评价，形成评价结论。

6. 交换意见。评价工作组在撤点前就绩效评价工作开展情况及评价结论与被评价部门或单位交换意见。

7. 撰写报告。按照规定的文本格式和要求撰写绩效评价报

告。

三、综合评价情况及评价结论

评价评分表							
一级指标	二级指标	三级指标	年度目标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析
成本指标	经济成本指标	系统建设成本	≤480 万元	20万 元	5	5	
		系统运行维护成本	≤50 万元	30万 元	5	5	
产出指标	数量指标	平台(系统)建设数量	=11	11	5	5	
		硬件采购(维护)数量	1	100%	4	4	
		软件采购(维护)数量	=11	11	4	4	
		网络安全事故发生数	≤55	05	4	4	

		软件功能模块开发数量	=33	33	4	4	
质量指标		系统覆盖业务种类	≥95%	95%	4	4	
		系统正常运行率	≥95%	100%	1	1	
		系统密码安全性测评	100	100%	1	1	
		系统验收合格的模块数量	≥95%	95%	1	1	
	时效指标		系统运行维护响应时间	≤1小时	1小时	1	1
		系统故障	≤1小时	1小时	1	1	

		障 修 复 平 均 时 间	时	时			
效 益 指 标	社 会 效 益 指 标	内 控 制 度 健 全 性	健 全	100%	10	10	
		信 息 化 培 训 机 制 健 全 性	完 善	100%	10	10	
		对 工 作 效 率、管 理 和 决 策 支 持 的 改 善 或 提 升 程 度	1	100%	5	5	
满 意 度 指 标	服 务 对 象 满 意 度 指 标	间 接 服 务 对 象 满 意 度	≥95%	100%	2	2	
		直 接 服 务 对 象	≥100%	100%	3	3	

		满意度					
--	--	-----	--	--	--	--	--

综合考虑资金管理、产出、效果、满意度等各方面因素，通过数据采集及分析，最终评分结果：住房公积金管理系统维护经费绩效自我评价结果为：总得分 100 分，属于"优"。

四、绩效评价指标分析

年初设定的年度总体绩效目标，系统建设成本 20 万元已全部投入，系统运行维护成本 30 万元已全部投入，完成建设平台系统建设数量 1，硬件采购维护已全部完成，软件采购维护也已全部完成，未发生网络安全事故，软件功能模块开发已全部完成，业务种类系统已经全部覆盖，系统正常运行率 100%，系统密码安全性测评优异，系统模块均已验收合格；系统运行维护响应时间小于 1 小时，系统故障修复平均时间小于 1 小时；内部控制制度健全，信息化培训机制健全，间接服务对象和直接服务对象都很满意。总体来看，项目成本控制在预算范围以内，产出效益达到预计结果，执行过程符合资金管理办办法，整体完成情况较好。

五、有关建议

提高绩效评价的专业性，加强学习绩效评价相关政策。编制预算时要结合单位职责、项目实施实际，分解细化工作要求，科学设置绩效目标和相关指标，规范绩效目标编制，加强绩效目标审核，提升绩效目标编制质量。

公积金热线服务经费 项目部门评价报告

一、基本情况

（一）项目概况

按照《郑州市进一步优化政务服务便民热线实施方案》要求,12329 住房公积金热线保留号码,升级改造为 12345 热线分平台,与 12345 热线平台建立电话转接机制,保持互联互通。一、用于支付 12329 热线服务外包费用。二、用于客服系统租用。

（二）项目绩效目标

预计服务全市缴存职工,接通率不低于 98%。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

为保证项目达到预设绩效结果对项目开展部门评价,评价对象及范围为项目涉及的评价指标。

（二）绩效评价原则

1. 科学规范原则。绩效评价应当严格执行规定的程序,按照科学可行的要求,采用定量与定性分析相结合的方法。

2. 公正公开原则。绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求,依法公开并接受监督。

3. 分级分类原则。绩效评价由市财政局、市级部门根据评价

对象的特点分类组织实施。

4. 绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

（三）评价方法

1. 成本效益分析法。是指将一定时期内的支出与效益进行对比分析以评价绩效目标实现程度。

2. 比较法。是指通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况、不同部门和地区同类支出的比较，综合分析绩效目标实现程度。

3. 因素分析法。是指通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。

4. 最低成本法。是指对效益不易计量的多个同类对象的实施成本进行比较，评价绩效目标实现程度。

5. 公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等对财政支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。

6. 其他评价方法。

（四）绩效评价工作过程

1. 成立评价工作组。评价工作组需要完成拟定绩效评价工作方案，实施具体绩效评价，撰写并向评价组织者提交绩效评价报告等工作。

2. 制定绩效评价工作方案。制定绩效评价工作方案内容包

括：评价工作的计划安排、拟采用的绩效评价标准和评价标准、拟采用的评价方法、评价依据。

3. 收集、审核资料。评价工作组要在全面收集资料的基础上，根据评价工作方案，对已收集的资料进行分类整理、审查和分析。

4. 现场勘查。根据评价对象的特点和项目承担单位提供的资料，评价工作组可采取现场勘察、询问检查的方式进行实地考察验证。

5. 综合评价。评价工作组根据评价工作方案确定的评价指标、评价标准和评价方法，对评价对象的绩效情况进行全面的定量定性分析和综合评价，形成评价结论。

6. 交换意见。评价工作组在撤点前就绩效评价工作开展情况及评价结论与被评价部门或单位交换意见。

7. 撰写报告。按照规定的文本格式和要求撰写绩效评价报告。

三、综合评价情况及评价结论

评价评分表							
一级指标	二级指标	三级指标	年度目标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析
成本指标	经济成本指标	系统运行维护成本	≤189.5万元	180万元	10	10	

		本					
产出指标	数量指标	服务群众数量	≥125万人	18万人	5	0.72	指标设置错误
	质量指标	系统正常运行率	≥99%	100%	15	15	
	时效指标	电话接通时长	≤20秒	4秒	10	10	
效益指标	社会效益指标	对工作效率、管理和决策支持的改善或提升程度	提升	100%	25	25	
满意度指标	服务对象满意度指标	直接服务对象满意度	≥98%	98.54%	5	5	

综合考虑资金管理、产出、效果、满意度等各方面因素，通过数据采集及分析，最终评分结果：公积金热线服务经费绩效自我评价结果为：总得分 92.33 分，属于“优”。

四、绩效评价指标分析

系统运行维护成本；系统正常运行率；电话接通时长；对工作效率、管理和决策支持的改善或提升程度；直接服务对象满意度等指标设置均已完成；服务群众数量未达标。

五、存在的问题及原因分析

绩效指标设置存在偏差，数量指标设置不合理。

六、有关建议

强化绩效目标管理，规范目标编制。提高绩效评价的专业性，加强学习绩效评价相关政策。编制预算时要结合单位职责、项目实施实际，分解细化工作要求，科学设置绩效目标和相关指标，规范绩效目标编制，加强绩效目标审核，提升绩效目标编制质量。

公积金业务发展经费 项目部门评价报告

一、基本情况

（一）项目概况

管理中心设有县区分支八个。分别为上街分中心、新密管理部、登封管理部、荥阳管理部、新郑管理部、中牟管理部、巩义管理部以及航空港区管理部。各县区分支主要负责本行政区域内住房公积金的归集、支付、使用等具体管理工作。该项目用于确保县市区分支机构的正常运转及正确决策。

（二）项目绩效目标

为全市缴存职工提供归集、发放贷款、提取、政策咨询业务等业务，争取群众满意度达 95%以上。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

为保证项目达到预设绩效结果对项目开展部门评价，评价对象及范围为项目涉及的评价指标。

（二）绩效评价原则

1. 科学规范原则。绩效评价应当严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

2. 公正公开原则。绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

3. 分级分类原则。绩效评价由市财政局、市级部门根据评价对象的特点分类组织实施。

4. 绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

（三）评价方法

1. 成本效益分析法。是指将一定时期内的支出与效益进行对比分析以评价绩效目标实现程度。

2. 比较法。是指通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况、不同部门和地区同类支出的比较，综合分析绩效目标实现程度。

3. 因素分析法。是指通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。

4. 最低成本法。是指对效益不易计量的多个同类对象的实施成本进行比较，评价绩效目标实现程度。

5. 公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等对财政支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。

6. 其他评价方法。

（四）绩效评价工作过程

1. 成立评价工作组。评价工作组需要完成拟定绩效评价工作方案，实施具体绩效评价，撰写并向评价组织者提交绩效评价报告等工作。

2. 制定绩效评价工作方案。制定绩效评价工作方案内容包括：评价工作的计划安排、拟采用的绩效评价指标和评价标准、拟采用的评价方法、评价依据。

3. 收集、审核资料。评价工作组要在全面收集资料的基础上，根据评价工作方案，对已收集的资料进行分类整理、审查和分析。

4. 现场勘查。根据评价对象的特点和项目承担单位提供的资料，评价工作组可采取现场勘察、询问检查的方式进行实地考察验证。

5. 综合评价。评价工作组根据评价工作方案确定的评价指标、评价标准和评价方法，对评价对象的绩效情况进行全面的定量定性分析和综合评价，形成评价结论。

6. 交换意见。评价工作组在撤点前就绩效评价工作开展情况及评价结论与被评价部门或单位交换意见。

7. 撰写报告。按照规定的文本格式和要求撰写绩效评价报告。

三、综合评价情况及评价结论

评价评分表							
一 级 指 标	二 级 指 标	三 级 指 标	年 度 目 标 值	实 际 完 成 值	分 值	得 分	偏 差 原 因 分 析
产 出 指 标	数 量 指 标	办 公 用 品	≥98%	100%	10	10	

		购置完成率					
	质量指标	购买办公用品合格率	≥98%	100%	10	10	
	时效指标	办公用品购买及时性	及时	100%	10	10	
		物业费用缴纳及时性	及时	100%	10	10	
效益指标	社会效益指标	保障工作运转	保障	100%	25	25	
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	≥95%	98%	5	5	

综合考虑资金管理、产出、效果、满意度等各方面因素，通过数据采集及分析，最终评分结果：公积金业务发展经费绩效自

评价结果为：总得分 97.69 分，属于“优”。

四、绩效评价指标分析

项目成本控制在预算范围以内，产出效益达到预计结果，执行过程符合资金管理办法，整体完成情况较好。

五、存在的问题及原因分析

预算执行进度较为缓慢。

六、有关建议

强化绩效目标管理，规范目标编制。提高绩效评价的专业性，加强学习绩效评价相关政策。编制预算时要结合单位职责、项目实施实际，分解细化工作要求，科学设置绩效目标和相关指标，规范绩效目标编制，加强绩效目标审核，提升绩效目标编制质量。

劳务派遣人员聘用经费 项目部门评价报告

一、基本情况

（一）项目概况

中心各办事大厅现有聘用人员 161 人（分布市内 5 个办事大厅和县（市）8 个办事大厅）。按照管委会批准的聘用人员经费标准保障相关经费，确保中心聘用人员的工资发放和六险一金的缴交，保障中心住房公积金管理工作顺利进行。

（二）项目绩效目标

保障 2022 年中心聘用人员工资、五险一金发放缴纳，确保中心住房公积金业务办理顺利进行。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

为保证项目达到预设绩效结果对项目开展部门评价，评价对象及范围为项目涉及的评价指标。

（二）绩效评价原则

1. 科学规范原则。绩效评价应当严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

2. 公正公开原则。绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

3. 分级分类原则。绩效评价由市财政局、市级部门根据评价对象的特点分类组织实施。

4. 绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

（三）评价方法

1. 成本效益分析法。是指将一定时期内的支出与效益进行对比分析以评价绩效目标实现程度。

2. 比较法。是指通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况、不同部门和地区同类支出的比较，综合分析绩效目标实现程度。

3. 因素分析法。是指通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。

4. 最低成本法。是指对效益不易计量的多个同类对象的实施成本进行比较，评价绩效目标实现程度。

5. 公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等对财政支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。

6. 其他评价方法。

（四）绩效评价工作过程

1. 成立评价工作组。评价工作组需要完成拟定绩效评价工作方案，实施具体绩效评价，撰写并向评价组织者提交绩效评价报告等工作。

2. 制定绩效评价工作方案。制定绩效评价工作方案内容包括：评价工作的计划安排、拟采用的绩效评价指标和评价标准、拟采用的评价方法、评价依据。

3. 收集、审核资料。评价工作组要在全面收集资料的基础上，根据评价工作方案，对已收集的资料进行分类整理、审查和分析。

4. 现场勘查。根据评价对象的特点和项目承担单位提供的资料，评价工作组可采取现场勘察、询问检查的方式进行实地考察验证。

5. 综合评价。评价工作组根据评价工作方案确定的评价指标、评价标准和评价方法，对评价对象的绩效情况进行全面的定量定性分析和综合评价，形成评价结论。

6. 交换意见。评价工作组在撤点前就绩效评价工作开展情况及评价结论与被评价部门或单位交换意见。

7. 撰写报告。按照规定的文本格式和要求撰写绩效评价报告。

三、综合评价情况及评价结论

一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值
成本指标	经济成本指标	聘用人员费用成本	≤1221 万元
产出指标	数量指标	发放工资人数	≥160 人
	质量指标	聘用人工工资足额发放率	≥100%

	时效指标	工资发放及时性	及时
效益指标	社会效益指标	保障中心工作顺利开展	保障
满意度指标	服务对象满意度	聘用人员满意度	≥95%
一级指标	二级指标	三级指标	年度目标值

部门评价结果显示，“劳务派遣人员聘用经费”项目评分为“90”分，等级为“优”。基本能够按照工作要求，对项目的立项、实施过程、产出等情况进行较完整地阐述与评分。

四、绩效评价指标分析

项目成本控制在预算范围以内，产出效益达到预计结果，执行过程符合资金管理办法，整体完成情况较好。

五、存在的问题及原因分析

（一）绩效指标设置单一，自评内容不够深入

一是项目单位设置的产出数量、质量绩效目标仅有劳务派遣人员的人数、工资发放情况。对劳务派遣人员的日常管理及监管没有列出相应的指标，指标设置指标不够全面，过于单一，无法准确反映项目产出情况。二是自评报告项目概况等项目基本情况表述不清楚，自评内容不够深入。

（二）绩效评价分值权重不明确

该项目的绩效指标分值设置不明确，未根据文件要求（投入和管理目标 20%，产出目标 40%，效果指标 30%，影响力目标 10%）设置分值权重，应加强熟悉、学习相关政策文件。

六、有关建议

（一）强化绩效目标管理，规范目标编制

提高绩效评价的专业性，加强学习绩效评价相关政策。编制预算时要结合单位职责、项目实施实际，分解细化工作要求，科学设置绩效目标和相关指标，规范绩效目标编制，加强绩效目标审核，提升绩效目标编制质量。

（二）强化自查自纠工作，确保自评填报质量

自评工作中容易出现数据、信息不准确的现象，因此，建议项目单位加强自查自纠，先由项目负责人自行检查确认项目的各项信息，再由分管领导审核确认重要信息，特别是项目具体扶持数量以及财务数据等，应从多层面、多渠道进行验证、确认。