大同市住宅修建公司（预算）

2023年度单位决算公开

目 录

第一部分 概况	1
一、本部门（单位）职责.....	1
二、机构设置情况.....	1
第二部分 2023年部门决算表	2
一、收入支出决算总表.....	2
二、收入决算表.....	4
三、支出决算表.....	5
四、财政拨款收入支出决算总表.....	6
五、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	8
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表.....	9
七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	11
八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....	12
九、财政拨款“三公”经费支出决算表.....	13
十、部门决算公开相关信息统计表.....	14
第三部分 情况说明	15
一、收入支出决算总体情况说明.....	15
二、收入决算情况说明.....	15
三、支出决算情况说明.....	15
四、财政拨款收支决算总体情况说明.....	15
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	15
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	16
七、政府性基金预算财政拨款收支决算情况说明.....	16
八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明.....	16
九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明.....	16
十、其他重要事项情况说明.....	17
第四部分 名词解释	19
第五部分 附件	19

第一部分 概况

一、本部门（单位）职责

我单位大同市住宅修建公司承担的主要职能是南半城直管公产房屋管理、维修、公房档案查询、公房房租收缴、防汛任务、58年经租房落实政策、城市房屋租赁备案登记管理、老旧小区物业管理等。具体如下：

- 1、贯彻执行国家和省、市房屋管理方面的法律、法规、政策；
- 2、负责大同市国有直管公房产权、产籍管理；
- 3、负责直管公产房屋租金核定和收缴管理；
- 4、负责直管公产房屋防汛抢险、排危解危；
- 5、负责直管公产危房管理、修缮；
- 6、负责大同市房屋租赁备案登记管理；
- 7、落实58年经租产政策工作；
- 8、承办大同市住房和城乡建设局交办的其他事项。

二、机构设置情况

根据单位职能，共设12个内设机构：办公室、财务科、人事劳资科、房管科、经营科、租赁备案科、落实政策科、工会、党建办公室、审计科、安全保卫科、房管所。

第二部分 2023年部门决算表

收入支出决算总表

公开01表

部门名称：大同市住宅修建公司（预算）

2023年度

金额单位：万元

收入			支出		
项目	行次	金额	项目	行次	金额
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	1,245.37	一、一般公共服务支出	32	
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	33	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	34	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	35	
五、事业收入	5		五、教育支出	36	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	37	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	38	
八、其他收入	8		八、社会保障和就业支出	39	294.50
	9		九、卫生健康支出	40	
	10		十、节能环保支出	41	
	11		十一、城乡社区支出	42	
	12		十二、农林水支出	43	
	13		十三、交通运输支出	44	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	45	
	15		十五、商业服务业等支出	46	
	16		十六、金融支出	47	
	17		十七、援助其他地区支出	48	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	49	
	19		十九、住房保障支出	50	950.88
	20		二十、粮油物资储备支出	51	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	52	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	53	
	23		二十三、其他支出	54	
	24		二十四、债务还本支出	55	

	25		二十五、债务付息支出	56	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	57	
本年收入合计	27	1,245.37	本年支出合计	58	1,245.37
使用非财政拨款结余和专用结余	28		结余分配	59	
年初结转和结余	29		年末结转和结余	60	
	30			61	
总计	31	1,245.37	总计	62	1,245.37

注：本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

收入决算表

公开02表

部门名称：大同市住宅修建公司（预算）

2023年度

金额单位：万元

项目		本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入
科目代码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		1,245.37	1,245.37					
208	社会保障和就业支出	294.50	294.50					
20805	行政事业单位养老支出	294.50	294.50					
2080502	事业单位离退休	294.50	294.50					
221	住房保障支出	950.88	950.88					
22101	保障性安居工程支出	698.16	698.16					
2210106	公共租赁住房	698.16	698.16					
22103	城乡社区住宅	252.72	252.72					
2210301	公有住房建设和维修改造支出	222.44	222.44					
2210399	其他城乡社区住宅支出	30.28	30.28					

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

支出决算表

公开03表

部门名称：大同市住宅修建公司（预算）

2023年度

金额单位：万元

项目		本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴 上级 支出	经营支出	对附属单位 补助 支出
科目代码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		1,245.37		1,245.37			
208	社会保障和就业支出	294.50		294.50			
20805	行政事业单位养老支出	294.50		294.50			
2080502	事业单位离退休	294.50		294.50			
221	住房保障支出	950.88		950.88			
22101	保障性安居工程支出	698.16		698.16			
2210106	公共租赁住房	698.16		698.16			
22103	城乡社区住宅	252.72		252.72			
2210301	公有住房建设和维修改造支出	222.44		222.44			
2210399	其他城乡社区住宅支出	30.28		30.28			

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

财政拨款收入支出决算总表

公开04表

部门名称：大同市住宅修建公司（预算）

2023年度

金额单位：万元

收入			支出					
项目	行次	金额	项目	行次	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次		1	栏次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	1,245.37	一、一般公共服务支出	33				
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	34				
三、国有资本经营预算财政拨款	3		三、国防支出	35				
	4		四、公共安全支出	36				
	5		五、教育支出	37				
	6		六、科学技术支出	38				
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39				
	8		八、社会保障和就业支出	40	294.50	294.50		
	9		九、卫生健康支出	41				
	10		十、节能环保支出	42				
	11		十一、城乡社区支出	43				
	12		十二、农林水支出	44				
	13		十三、交通运输支出	45				
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46				
	15		十五、商业服务业等支出	47				
	16		十六、金融支出	48				
	17		十七、援助其他地区支出	49				
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50				
	19		十九、住房保障支出	51	950.88	950.88		
	20		二十、粮油物资储备支出	52				
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53				
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54				
	23		二十三、其他支出	55				
	24		二十四、债务还本支出	56				
	25		二十五、债务付息支出	57				
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58				

本年收入合计	27	1,245.37	本年支出合计	59	1,245.37	1,245.37		
年初财政拨款结转和结余	28		年末财政拨款结转和结余	60				
一般公共预算财政拨款	29			61				
政府性基金预算财政拨款	30			62				
国有资本经营预算财政拨款	31			63				
总计	32	1,245.37	总计	64	1,245.37	1,245.37		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款的总支支和年末结转结余情况。

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开05表

部门名称：大同市住宅修建公司（预算）

2023年度

金额单位：万元

项目		本年支出		
科目代码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计		1,245.37		1,245.37
208	社会保障和就业支出	294.50		294.50
20805	行政事业单位养老支出	294.50		294.50
2080502	事业单位离退休	294.50		294.50
221	住房保障支出	950.88		950.88
22101	保障性安居工程支出	698.16		698.16
2210106	公共租赁住房	698.16		698.16
22103	城乡社区住宅	252.72		252.72
2210301	公有住房建设和维修改造支出	222.44		222.44
2210399	其他城乡社区住宅支出	30.28		30.28

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

公开06表

部门名称：大同市住宅修建公司（预算）

2023年度

金额单位：万元

人员经费			公用经费								
科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数
301	工资福利支出		302	商品和服务支出		307	债务利息及费用支出		31011	地上附着物和青苗补偿	
30101	基本工资		30201	办公费		30701	国内债务付息		31012	拆迁补偿	
30102	津贴补贴		30202	印刷费		30702	国外债务付息		31013	公务用车购置	
30103	奖金		30203	咨询费		30703	国内债务发行费用		31019	其他交通工具购置	
30106	伙食补助费		30204	手续费		30704	国外债务发行费用		31021	文物和陈列品购置	
30107	绩效工资		30205	水费		309	资本性支出（基本建设）	——	31022	无形资产购置	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费		30206	电费		30901	房屋建筑物构建	——	31099	其他资本性支出	
30109	职业年金缴费		30207	邮电费		30902	办公设备购置	——	311	对企业补助（基本建设）	——
30110	职工基本医疗保险缴费		30208	取暖费		30903	专用设备购置	——	31101	资本金注入	——
30111	公务员医疗补助缴费		30209	物业管理费		30905	基础设施建设	——	31199	其他对企业补助	——
30112	其他社会保障缴费		30211	差旅费		30906	大型修缮	——	312	对企业补助	
30113	住房公积金		30212	因公出国（境）费用		30907	信息网络及软件购置更新	——	31201	资本金注入	
30114	医疗费		30213	维修（护）费		30908	物资储备	——	31203	政府投资基金股权投资	
30199	其他工资福利支出		30214	租赁费		30913	公务用车购置	——	31204	费用补贴	
303	对个人和家庭的补助		30215	会议费		30919	其他交通工具购置	——	31205	利息补贴	
30301	离休费		30216	培训费		30921	文物和陈列品购置	——	31299	其他对企业补助	

30302	退休费		30217	公务接待费		30922	无形资产购置	——	313	对社会保障基金补助	
30303	退职(役)费		30218	专用材料费		30999	其他资本性支出	——	31302	对社会保险基金补助	
30304	抚恤金		30224	被装购置费		310	资本性支出		31303	补充全国社会保障基金	
30305	生活补助		30225	专用燃料费		31001	房屋建筑物构建		31304	对机关事业单位职业年金的补助	
30306	救济费		30226	劳务费		31002	办公设备购置		399	其他支出	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		31003	专用设备购置		39907	国家赔偿费用支出	
30308	助学金		30228	工会经费		31005	基础设施建设		39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
30309	奖励金		30229	福利费		31006	大型修缮		39909	经常性赠与	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费		31007	信息网络及软件购置更新		39910	资本性赠与	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用		31008	物资储备		39999	其他支出	
30399	其他对个人和家庭的补助		30240	税金及附加费用		31009	土地补偿				
			30299	其他商品和服务支出		31010	安置补助				
人员经费合计			公用经费合计								

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

说明：本表无数据

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开07表

部门名称：大同市住宅修建公司（预算）

2023年度

单位：万元

项目		年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
科目代码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
栏次		1	2	3	4	5	6
合计							

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。

说明：本表无数据

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开08表

部门名称：大同市住宅修建公司（预算）

2023年度

单位：万元

项目		本年支出		
科目代码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计				

注：本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。

说明：本表无数据

财政拨款“三公”经费支出决算表

公开09表

部门名称：大同市住宅修建公司（预算）

2023年度

金额单位：万元

预算数						决算数					
合计	因公出国（境） 费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费	合计	因公出国（境） 费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费
		小计	公务用车购 置费	公务用车 运行维护费				小计	公务用车购 置费	公务用车 运行维护费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.32		1.32		1.32		1.32		1.32		1.32	

注：本表反映部门本年度“三公”经费支出预决算情况。其中，预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。

部门决算公开相关信息统计表

公开10表

单位名称：大同市住宅修建公司（预算）

2023年度

金额单位：万元

一、政府采购情况		
项目	行次	统计数
合计	1	
货物	2	
工程	3	
服务	4	
二、机关运行经费		
项目		统计数
（一）行政单位	5	
（二）参照公务员法管理事业单位	6	
三、国有资产占用情况		
（一）车辆数合计（辆）	7	2
1. 副部（省）级及以上领导用车	8	
2. 主要负责人用车	9	
3. 机要通信用车	10	
4. 应急保障用车	11	2
5. 执法执勤用车	12	
6. 特种专业技术用车	13	
7. 离退休干部服务用车	14	
8. 其他用车	15	
（二）单价100万元（含）以上设备（不含车辆）	17	

注：本表反映部门本年度政府采购、机关运行经费和国有资产占用情况。

第三部分 情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2023年度收入总计1,245.37万元，支出总计1,245.37万元。与上年相比，收入总计增加603.25万元，增长93.95%，支出总计增加603.25万元，增长93.95%。主要原因是本年度涉拆单位项目人员经费、办公经费及涉拆事业单位退休人员补助增加，项目经费收支增加。

二、收入决算情况说明

2023年度收入合计1,245.37万元，其中：

财政拨款收入1,245.37万元，占比100.00%；

上级补助收入0万元，占比0%；

事业收入0万元，占比0%；

经营收入0万元，占比0%；

附属单位上缴收入0万元，占比0%；

其他收入0万元，占比0%。

三、支出决算情况说明

2023年度支出合计1,245.37万元，其中：

基本支出0万元，占比0%；

项目支出1,245.37万元，占比100.00%；

上缴上级支出0万元，占比0%；

经营支出0万元，占比0%；

对附属单位补助支出0万元，占比0%。

四、财政拨款收支决算总体情况说明

2023年度财政拨款收入总计1,245.37万元，支出总计1,245.37万元。与上年相比，财政拨款收入总计增加603.25万元，增长93.95%；财政拨款支出总计增加603.25万元，增长93.95%。主要原因是本年度涉拆单位项目人员经费、办公经费及涉拆事业单位退休人员补助增加，项目经费收支增加。

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2023年一般公共预算财政拨款决算支出1,245.37万元，占本年支出合计的100.00%。与上年相比，一般公共预算财政拨款支出增加603.25万元，增长93.95%。主要原因是本年度涉拆单位项目人员经费、办公经费及涉拆事业单位退休人员补助增加，项目经费收支增加。

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2023年度一般公共预算财政拨款支出1,245.37万元，主要用于以下方面：
社会保障和就业支出(类)294.50万元，占比23.65%；
住房保障支出(类)950.88万元，占比76.35%。

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2023年度一般公共预算财政拨款支出年初预算967.66万元，支出决算1,245.37万元，完成年初预算的128.70%。其中：

社会保障和就业支出年初预算0万元，支出决算294.50万元，完成年初预算的100.00%，用于死亡人员丧葬费、抚恤金和涉拆事业单位退休人员补助。较上年决算增加294.50万元，增长100.00%，主要原因是涉拆事业单位退休人员补助项目增加。

住房保障支出年初预算967.66万元，支出决算950.88万元，完成年初预算的98.27%，用于涉拆自收自支单位人员、办公经费，公有住房建设和维修改造维修费、水电取暖费、专项业务经费，J兴国寺老干楼物业费。较上年决算增加308.76万元，增长48.08%，主要原因是涉拆单位项目人员经费、办公经费增加。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2023年度财政拨款基本支出0万元，其中：

人员经费0万元，主要包括本单位为项目养人单位，所有人员支出全部在项目中列支，故无人员经费；

公用经费0万元，主要包括本单位为项目养人单位，所有公用支出全部在项目中列支，故无公用经费。

七、政府性基金预算财政拨款收支决算情况说明

本年度无此项支出。

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本年度无此项支出。

九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2023年度“三公”经费财政拨款支出全年预算1.32万元，支出决算1.32万元，完成全年预算的100.00%，比上年度减少0.08万元，下降5.71%，主要原因是：本年度厉行节俭，减少公务用车非必要使用，公务用车运行维护费减少。其中：

因公出国（境）费支出0万元，完成全年预算的0%，与上年相同，主要原因是：本单位无因公出国（境）支出；

公务用车购置费支出0万元，完成全年预算的0%，与上年相同，主要原因是：本单位无公务用车购置支出；

公务用车运行维护费支出1.32万元，完成全年预算的100.00%，比上年度减少0.08万元，下降5.71%，主要原因是：本年度厉行节俭，减少公务用车非必要使用，

公务用车运行维护费减少；

公务接待费支出0万元，完成全年预算的0%，与上年相同，主要原因是：本单位无公务接待支出。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

1、因公出国（境）费支出0万元，出国团组共0个，0人次。主要用于：本单位无因公出国（境）支出。

2、公务用车购置支出0万元，使用财政拨款共购置公务用车0辆，主要用于本单位无公务用车购置支出。

3、公务用车运行维护费支出1.32万元，使用财政拨款负担的公务用车保有量共2辆车，主要用于：机要文件交换、市内公务活动所需车辆的燃料费、保险费、维修费、过路过桥费等。

4、公务接待费支出0万元，共接待0批次，0人次。国内接待费0万元，共接待0批次，0人次，其中外事接待费0万元，共接待0批次，0人次，主要是接待本单位无公务接待支出；国（境）外接待费0万元，共接待国（境）外0批次，0人次，主要是本单位无国（境）外接待支出。

十、其他重要事项情况说明

（一）机关运行经费支出情况说明

本部门无机关运行经费。

（二）政府采购情况说明

2023年度政府采购支出总额0万元，其中：政府采购货物支出0万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出0万元。政府采购授予中小企业合同金额0万元，占政府采购支出总额的0%。其中：授予小微企业合同金额0万元，占政府采购支出总额的0%。

（三）国有资产占用情况说明

截至2023年12月31日，本部门（单位）共有车辆2辆。其中：副部（省）级及以上领导用车0辆、主要负责人用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车2辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、离退休干部服务用车0辆，其他用车0辆，其他用车主要是本单位无其他用车；单价100万元（含）以上设备（不含车辆）0台（套）。

（四）预算绩效情况说明

1、预算绩效管理工作的开展情况

2023年二级项目绩效自评个数9个，涉及资金1.245.37万元：7个项目自评等级为“优”，2个项目自评等级为“良”，0个项目自评等级为“中”，0个项目自评等级为“差”。对于自评结果为“中”和“差”的项目，采取的改进管理措施为本单

位无自评结果为“中”和“差”的项目（涉密项目除外）。

附件：二级项目绩效自评表。

2、其他需要说明的事项

本单位无其他需要说明的事项。

第四部分 名词解释

- 一、财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。
- 二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。
- 三、经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。
- 四、其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是事业单位固定资产出租收入、存款利息收入等。
- 五、使用非财政拨款结余：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。
- 六、年初结转和结余：指单位以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。
- 七、结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。
- 八、年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。
- 九、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用经费支出。
- 十、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。
- 十一、“三公”经费：指各级部门、单位用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费支出。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置费反映公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。
- 十二、机关运行经费：指行政单位和参照公务员法管理的事业单位财政拨款基本支出中的公用经费支出。
- 十三、公有住房建设和维修改造支出：反映用于共有住房建设及尚未出售或不可售共有住房维修改造的支出。

第五部分 附件

J公务用车运行维护费项目支出绩效自评表

(2023年度)

项目名称		J公务用车运行维护费							
主管部门及代码		702-企业信息（住建局）			预算单位	702001-大同市住宅修建公司（预算）			
项目资金预算安排及执行进度（万元）		年初预算数		全年预算数	全年执行数	资金结（转）余	执行率	得分	偏差原因分析及改进措施
		目标申报数	预算编制数						
		资金总额：	1.6	1.6	1.6	1.324	0.276	82.78	8.28
市辖区财政资金	1.6	1.6	1.6	1.324	0.276	82.78	8.28		
项目年度绩效目标	年度目标				实际完成情况				
	确保公车及时维护，保障公车正常运行。				合理有效、科学配置公务用车资源，统一调度、合理使用、分点保障、便捷高效。有效降低公务用车成本，提高车辆运行效率。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年初指标值	调整后指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	车辆数	=1辆	=1辆	=1辆	20	20	
		质量指标	公车运行保障度	保障	保障	达成预期指标	10	10	
		时效指标	维修及时性	保障	保障	达成预期指标	10	10	
		成本指标	成本指标		未填报	达成预期指标	10	5	在预算范围内支出，未设置成本指标
	效益指标	社会效益指标	单位正常运转保障度	保障	保障	达成预期指标	30	30	
满意度指标	服务对象满意度指标	单位人员满意度	=100%	=100%	=100%	10	10		
总分							93.28		优
项目绩效分析	项目实施和预算执行情况			项目实施情况规范管理与高效运营：项目在实际过程中，遵循了相关管理制度和操作规程，确保了公务用车的合规使用和有效管理。同时，通过科学调度和合理规划，提高了车辆使用效率，减少了不必要的浪费。强化安全与维护：项目注重车辆的安全运行和维护保养，定期进行车辆检查、维修和保养，确保车辆处于良好状态，这有助于降低车辆故障率，提高行车安全，节能减排与环保：项目积极推广节能减排措施，如使用环保型燃料、优化行车路线等，以减少对环境的影响。这体现了项目对环保责任的重视。预算执行情况预算控制有效：项目在预算编制和执行过程中，严格控制了各项费用支出，确保了预算的合理性和有效性。实际支出与预算相差不大，体现了预算控制的有效性。资金使用效率较高：项目在资金使用方面，注重效益和效率，确保了资金的合理使用。通过优化采购、降低维修成本等措施，提高了资金使用效率。未超预算支出总体可控：项目在实际执行过程中未出现超支情况，总体在可控范围内。综上所述，公务用车运行维护费项目在实施和预算执行情况方面总体表现良好。未来，可以进一步加强项目管理和预算控制，提高资金使用效率和服务质量，以更好地满足公务用车需求。同时，也应关注环保和节能减排等方面的工作，积极推广绿色出行理念。					
	产出情况			公务用车服务天数和里程数达标：项目为单位提供了足够的车辆服务天数和里程数，满足了单位公务用车的需求。车辆维修和保养及时有效：项目对公务用车进行了及时有效的维修和保养，确保了车辆的正常运行和安全使用。公务用车使用效率得到提高：通过优化调度和管理，提高了公务用车的使用效率，减少了浪费和空驶率。综上所述，公务用车运行维护费项目在产出方面表现良好，达到了预期目标，为单位的公务出行提供了有力保障。					
	效益情况			成本控制：通过有效的运行维护管理，项目成功地将公务用车的相关费用控制在预算范围内，实现了成本的有效控制。资源优化：项目通过对公务用车的合理配置和高效调度，提高了车辆的使用效率，减少了资源的浪费。节能减排：项目注重节能减排，通过采用环保型燃料和优化行车路线等措施，降低了能源消耗和排放，为环境保护做出了贡献。公务效率提升：项目的实施为单位人员提供了稳定、可靠的用车服务，确保了公务活动的顺利进行，提高了公务效率。公众形象提升：通过规范管理和优质服务，项目提升了公务用车的公众形象，增强了公众对政府的信任感。社会影响扩大：项目的成功实施，为其他类似项目提供了可借鉴的经验，推动了公务用车管理水平的整体提升。综合分析，公务用车运行维护费项目在经济效益和社会效益方面均取得了显著成效。项目通过优化资源配置、提高使用效率、节能减排等措施，实现了成本的有效控制和资源的可持续利用。同时，项目的实施也为公务效率的提升和公众形象的改善做出了积极贡献。因此，可以认为该项目在效益方面表现良好，达到了预期目标。					
	满意度情况			服务质量满意度：对公务用车的服务质量给予了高度评价。车辆维护得当，运行稳定，能够满足公务用车的需求。服务态度良好，专业素质高，为公务用车出行提供了安全、舒适的乘车环境。效率满意度：对公务用车的调度效率和响应速度表示满意。项目通过优化调度系统、提高车辆使用效率等措施，有效缩短了等待时间，提高了公务用车的效率。管理满意度：对公务用车的管理水平表示认可。项目在车辆维护、费用控制、安全管理等方面做得很好，有效保障了公务用车的正常运行和安全使用。综上所述，公务用车运行维护费项目在满意度方面表现良好，得到了用户的高度认可。未来，项目应继续加强管理和创新，不断提升服务质量和效率，满足用户日益增长的需求。同时，也应积极采纳用户的建议和意见，不断完善和优化项目管理体系，为公务用车的可持续发展提供有力保障。					
	主要经验做法			建立严格的预算制度和费用审核制度，为了有效控制公务用车运行维护费超预算的情况，单位和部门应建立严格的预算制度和费用审核制度，加强用车管理和维护工作。公务用车的管理和维护是控制运行维护费超预算的重要环节。推行节约用车和绿色出行，为了降低公务用车运行维护费的成本，单位和部门可以推行节约用车和绿色出行的措施，强化制度执行，严格按照相关制度和办法进行公务用车的日常管理，确保所有公务用车实行“四定点”制度，即定点停放、定点加油、定点维修、定点保险，避免公车开支漏洞，强化成本节约。按季度统计、公示公务用车的里程油耗、保险、维修等费用，进行周期费用对比对标的支出。同时，完善相关管理办法，规范驾驶人员行为，处罚违章开车问题，科学设置车内温度，有效减少车辆怠速时间等，以降低车辆运行成本。					
	项目管理中存在的问题及原因分析			项目管理过程中使用的工具和系统不够完善，难以满足项目管理的需要；项目管理信息化水平不高，无法全面、准确地掌握项目进展情况，数据分散、信息不透明；各部门或成员之间缺乏有效的信息交流和共享机制，存在重复采集、数据分散、信息不透明等问题，导致决策不够准确，难以追踪和评估项目进展。缺乏专业的项目管理人才，无专职项目管理人员，项目管理经验无法得到积累和传承，项目管理工作被其他职工分担，导致项目进度和质量难以保障。					
下一步改进措施及管理建议			完善项目管理工具和系统，提高信息化水平，可以引入专业的项目管理软件，提高项目管理的效率和规范性。建立信息共享机制，加强信息交流和共享，可以建立有效的沟通渠道，定期召开会议，以及采用协同工具和平台等方式，加强项目组成员之间的沟通和合作。规范项目管理流程，明确各部门和人员职责，利用项目管理工具或模板，规范项目管理流程，明确各部门和人员的职责和任务，并将其纳入考核体系，以提高项目质量和效率。鼓励项目管理人员的专业发展和培训，鼓励单位内部员工成为专业的项目管理人员，也可以考虑引入外部的项目管理专业机构或咨询单位提供服务，以提高项目管理的专业水平。建立项目管理经验库，促进项目管理经验的积累和传承，利用内外专家资源，建立单位内部的项目管理经验库，为以后的项目管理提供宝贵的经验参考。						

备注：1.“年初预算数”项下的“目标申报数”和“预算编制数”为并列关系，其中“目标申报数”的数据来源于项目目标申报表中的项目资金总额表中的年度资金，“预算编制数”数据来源于项目预算支出明细表。

2.“全年预算数”的取数规则，如果年初预算未调整，取预算编制数；如果有调整，取调整后的预算数。

3.“全年执行数”是指预算执行指标确认数。

4.“执行率”是执行数与“全年预算数”相比较。

J人员工资及办公项目支出绩效自评表

(2023年度)

项目名称		J人员工资及办公							
主管部门及代码		702-企业信息（住建局）			预算单位	702001-大同市住宅修建公司（预算）			
项目资金预算安排及执行进度（万元）		年初预算数		全年预算数	全年执行数	资金结（转）余	执行率	得分	偏差原因分析及改进措施
		目标申报数	预算编制数						
资金总额：		200	200	200	199.575	0.425	99.79	9.98	
市县区财政资金		200	200	200	199.575	0.425	99.79	9.98	
项目年度绩效目标	年度目标				实际完成情况				
	按时足额发放工资及生活保障款，及时缴纳各项保险费用，确保日常工作顺利进行。				每月按时足额发放工资及生活保障款，及时缴纳对应的各项社保费用、住房公积金、职业年金，确保日常工作顺利进行。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年初指标值	调整后指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	补贴人数	=71人	=71人	=71人	20	20	
		质量指标	工资发放准确率	=100%	=100%	=100%	10	10	
		时效指标	工资发放及时率	=100%	=100%	=100%	10	10	
		成本指标	成本指标		未填报	达成预期指标	10	5	
	效益指标	社会效益指标	工资标准执行率	=100%	=100%	=100%	30	30	
满意度指标	服务对象满意度指标	补贴对象满意度	=100%	=100%	=100%	10	10		
总分							94.98	优	
项目绩效分析	项目实施和预算执行情况		项目实施和预算执行情况良好，预算执行充足，能够严格按照预算计划进行经费项目实施，并且在执行过程中没有出现浪费或其他额外支出，预算执行情况充足，各项业务工作能够得到充分支持和保障。项目按照预算计划得到充分实施，并且没有发生超支或浪费等情况。在经费管理方面具有有效性和规范性，能够有效控制经费使用的规模和范围，避免经费的滥用和浪费。项目的实施效果得到了肯定和认可，能够为业务工作提供充分的支持和保障。在预算编制方面具有科学性和合理性，能够根据实际业务需求和经济条件进行合理的预算编制和分配，确保经费的充足性和合理性。经费管理和预算编制工作得到了有效的监督和评估，能够及时发现和解决存在的问题。在经费管理和预算编制方面具有监督机制和评估机制，能够对各项经费项目进行有效的监督和评估，确保经费使用的合规性和效益性。						
	产出情况分析		经费管理和预算编制工作科学合理，能够根据实际工作需求和经济条件，制定出合理的经费管理和预算编制方案，确保经费的充足性和合理性。这样，就能够有效地控制经费项目的规模和范围，并合理分配和使用经费。经费使用效益明显，能够合理使用各项经费，能够为业务工作提供充分的支持和保障，从而取得了明显的经济效益和社会效益。比如，能够提高单位管理的业务水平，增强单位职能的公信力和影响力，提升单位的服务能力和质量。经费项目监督机制健全，能够建立科学的经费监督机制，对各项经费项目进行有效的监督和管理，确保经费使用的规范性和合规性。这样，就能够防止经费的滥用和浪费，避免出现违规行为或者不正当行为。						
	效益情况分析		经济效益：项目保留了单位优秀人才，提升了单位的整体素质和竞争力，为单位的经济成本效益带来了积极的推动作用。社会效益：通过项目的实施，单位为社会提供了更多的就业机会，同时也为社会培养了更多具备高素质、创新能力的人才，为社会的发展和进步做出了贡献。长期效益：项目所保留的人才，将为单位带来长期的效益。这些人才将为单位的业务开展提供强有力的支持，为单位的长期建设奠定坚实的基础。						
	满意度情况分析		项目组织：大部分参与项目的职工对项目组织和管理方面表示满意，认为项目组织得当，管理得力，为项目的顺利实施提供了保障。工作环境：项目实施过程中，单位为职工提供了良好的工作环境和机会。大部分参与职工对这一点表示满意。培训和发展：项目实施过程中，单位为职工提供了多种培训和发展机会，大部分参与职工对此表示满意，认为这些培训和发展机会有助于提升自身业务能力和职业发展。待遇和福利：参与职工对单位的薪资和福利待遇普遍表示满意，认为单位提供的薪资和福利待遇相对较好。						
	主要经验做法		明确项目目标和需求：在项目启动前，需要明确项目目标和需求，确定所保障人员数量、岗位要求和技能要求等，以确保项目的顺利实施。制定科学合理的预算：在项目实施之前，需要对项目进行科学合理的预算编制，确保项目经费的使用得当，同时也需要对项目的经费使用情况进行监督。建立完善的职工保留机制：为确保项目的执行效果，需要建立完善的职工保留机制，同时还需要加强对职工的评价和筛选，确保保留的职工符合单位的需求和要求。提供良好的工作环境和福利待遇：为吸引和留住优秀职工，需要为他们提供良好的工作环境和福利待遇，包括薪资待遇、培训发展、福利保障等，以提高职工的工作积极性和满意度。加强项目管理和监督：在项目实施过程中，需要加强对项目的管理和监督，确保项目进展顺利，同时也需要及时解决项目中的问题和困难，以确保项目的顺利完成。						
	项目管理中存在的问题及原因分析		项目管理过程中使用的工具和系统不够完善，难以满足项目管理的要求；项目管理信息化水平不高，无法全面、准确地掌握项目进展情况。数据分散、信息不透明：各部门或成员之间缺乏有效的信息交流和共享机制，存在重复采集、数据分散、信息不透明等问题，导致决策不够准确，难以追踪和评估项目进展。缺乏专业的项目管理人员，项目管理经验无法得到积累和传承，项目管理工作被其他职工分担，导致项目进度和质量难以保障。						
下一步改进措施及管理建议		完善项目管理工具和系统，提高信息化水平。可以引入专业的项目管理软件，提高项目管理的效率和规范性。建立信息共享机制，加强信息交流和共享。可以建立有效的沟通渠道、定期召开会议，以及采用协同工具和平台等方式，加强项目组成员之间的沟通和合作。规范项目管理流程，明确各部门和人员职责。利用项目管理工具取模，规范项目管理流程，明确各部门和人员的职责和任务，并将其纳入考核体系，以提高项目质量和效率。鼓励项目管理人员的专业发展和培训。培训单位内部员工成为专业的项目管理人员，也可以考虑引入外部的项目管理专业机构或咨询单位提供服务，以提高项目管理的专业水平。建立项目管理经验库，促进项目管理经验的积累和传承。利用内外部专家资源，建立单位内部的项目管理经验库，为以后的项目管理提供宝贵的经验参考。							

备注：1.“年初预算数”项下的“目标申报数”和“预算编制数”为并列关系，其中“目标申报数”的数据来源于项目目标申报表中的项目资金总额表中的年度资金，“预算编制数”数据来源于项目预算支出明细表。

- “全年预算数”的取数规则，如果年初预算未调整，取预算编制数；如果有调整，取调整后的预算数。
- “全年执行数”是指预算执行指标确认数。
- “执行率”是执行数与“全年预算数”相比较。

J涉拆自收自支单位经费项目支出绩效自评表 (2023年度)

项目名称		J涉拆自收自支单位经费							
主管部门及代码		702-企业信息（住建局）			预算单位	702001-大同市住宅修建公司（预算）			
项目资金预算安排及执行进度（万元）		年初预算数		全年预算数	全年执行数	资金结(转)余	执行率	得分	偏差原因分析及改进措施
		目标申报数	预算编制数						
资金总额:		224.01	224.01	224.01	224.01	0	100	10	
市县区财政资金		224.01	224.01	224.01	224.01	0	100.00	10.00	
项目年度绩效目标		年度目标				实际完成情况			
		按时足额发放职工生活保廉款,及时缴纳各项保险费用				每月按时足额发放工资及生活保廉款,及时缴纳对应的各项社保费用、住房公积金、职业年金,确保日常各项工作顺利进行。			
一级指标	二级指标	三级指标	年初指标值	调整后指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施	
绩效指标	数量指标	保障在职职工工人数	=71人	=71人	=71人	10	10		
		保障退休人员取暖费人数	=183人	=183人	=183人	10	10		
	质量指标	人员经费保障率	=100%	=100%	=100%	5	5		
		人员经费发放准确率	=100%	=100%	=100%	5	5		
	时效指标	工资项等是否发放及时	及时发放	及时发放	达成预期指标	5	5		
		工资项等发放时间	1月-12月	1月-12月	达成预期指标	5	5		
	成本指标	2022年发放工资数	≤2443472.1元	≤2443472.1元	≤2443472.1元	2	2		
		2022年发放取暖补助数	≤229152元	≤229152元	≤229152元	2	2		
		2022年发放公积金数	≤460447.88元	≤460447.88元	≤460447.88元	2	2		
		2022年发放养老保险数	≤764538.72元	≤764538.72元	≤764538.72元	2	2		
	2022年发放退休人员租取暖费	≤747824元	≤747824元	≤747824元	2	2			
效益指标	社会效益指标	带动单位工作人员工作积极性	提高	提高	达成预期指标	30	30		
满意度指标	服务对象满意度指标	单位工作人员满意度	=96%	=96%	=96%	10	10		
总分							100	优	
项目绩效分析	项目实施和预算执行情况		项目实施情况良好,预算执行充足,能够严格按照预算计划进行项目实施,并且在执行过程中没有出现浪费或其他额外支出,预算执行情况充足,各项业务能够得到充分支持和保障,项目按照预算计划得到充分实施,并且没有发生超支或结余等情况,在经费管理方面具有有效性和规范性,能够有效控制经费使用的规模和范围,避免经费的滥用和浪费,项目的实施效果得到了肯定和认可,能够为业务工作开展提供充分的支撑和保障,在预算编制方面具有科学性和合理性,能够根据实际业务需求和经济条件进行合理的预算编制和分配,确保经费的充足性和合理性,经费管理和预算编制工作得到了有效的监督和评估,能够及时发现和解决存在的问题,在经费管理和预算编制方面具有监督机制和评估机制,能够对各项经费项目进行有效的监督和评估,确保经费使用的合规性和效益性。						
	产出情况及分析		经费管理和预算编制工作科学合理,能够根据实际工作需求和经济条件,制定出合理的经费管理和预算编制方案,确保经费的充足性和合理性,这样,就能够有效地控制经费使用的规模和范围,并合理分配和使用经费,经费使用效益明显,能够有效使用各项经费,能够为业务工作开展提供充分的支撑和保障,从而取得了明显的经济效益和社会效益,比如,能够提高单位管理的业务水平,增强单位职能的公信力和影响力,提升单位的服务能力和质量,经费项目监督机制健全,能够建立科学的经费监督机制,对各项经费项目进行有效的监督和管理,确保经费使用的规范性和合规性,这样,就能够防止经费的滥用和浪费,避免出现违规行为或者不正当行为。						
	效益情况及分析		经济效益:项目保留了单位优秀人才,提升了单位的整体素质和竞争力,为单位的经济成本效益带来了积极的推动作用,社会效益:通过项目的实施,单位为社会保留了更多的就业机会,同时也为社会培养了更多具备高素质、创新能力的人才,为社会的发展和进步做出了贡献,长期效益:项目所保留的人才,将为单位带来长期的效益,这些人才将为单位的业务开展提供强有力的支持,为单位的长期建设奠定坚实的基础。						
	满意度情况及分析		项目组织:大部分参与项目的职工对项目组织和管理方面表示满意,认为项目组织得当,管理得力,为项目的顺利实施提供了保障,工作环境:项目实施过程中,单位为职工提供了良好的工作环境和成长机会,大部分参与职工对这一点表示满意,培训和发展:项目实施过程中,单位为职工提供了多种培训和发展机会,大部分参与职工对此表示满意,认为这些培训和发展机会有助于提升自身业务能力和职业发展,待遇和福利:参与职工对单位的薪酬和福利待遇表示满意,认为单位提供的薪酬和福利待遇相对较好。						
	主要经验做法		明确项目目标和需求,在项目启动前,需要明确项目目标和需求,确定所保留人员数量、岗位要求和技能要求等,以确保项目的顺利实施,制定科学合理的预算,在项目启动之前,需要对项目进行科学合理的预算编制,确保项目经费的合理使用,同时也需要加强对项目的经费使用情况进行监督,建立完善的职工保留机制,为确保项目的执行效果,需要建立完善的职工保留机制,同时也需要加强对职工的评价和激励,确保保留的职工符合单位的需求和要求,提供良好的工作环境和福利待遇,为吸引和留住优秀职工,需要为他们提供良好的工作环境和福利待遇,包括薪资待遇、培训发展、福利保障等,以提高职工的工作积极性和满意度,加强项目管理和监督,在项目实施过程中,需要加强对项目的管理和监督,确保项目进展顺利,同时也需要及时解决项目中的问题和困难,以确保项目的顺利完成。						
	项目管理中存在的主要问题及原因分析		项目管理过程中使用的工具和系统不够完善,难以满足项目管理的需要,项目管理信息化水平不高,无法全面、准确地掌握项目进展情况,数据分散、信息不透明,各部门或成员之间缺乏有效的信息交流和共享机制,存在重复采集、数据分散、信息不透明等问题,导致决策不够准确,难以追踪和评估项目进展,缺乏专业的项目管理人员,无专职项目管理人员,项目管理经验无法得到积累和传承,项目管理工作被其他职工分担,导致项目进度和质量难以保障。						
下一步改进措施及管理建议		完善项目管理工具和系统,提高信息化水平,可以引入专业的项目管理软件,提高项目管理的效率和规范性,建立信息共享机制,加强信息交流和共享,可以建立有效的沟通渠道、定期召开会议,以及采用协同工具和平台等方式,加强项目团队成员之间的沟通和合作,规范项目管理流程,明确各部门和人员的职责和任务,并将其纳入考核体系,以提高项目质量和效率,鼓励项目管理人员的专业发展和培训,定期组织内部员工成为专业的项目管理人员,也可以考虑引入外部的项目管理专业机构或咨询单位提供服务,以提高项目管理的专业水平,建立项目管理制度,促进项目管理体系的积累和传承,利用内外部专家资源,建立单位内部的项目管理制度,为以后的项目管理提供有益的参考。							

备注:1.“年初预算数”项下的“目标申报数”和“预算编制数”为并列关系,其中“目标申报数”的数据来源于项目目标申报表中的项目资金总额表中的年度资金,“预算编制数”数据来源于项目预算支出明细表。

- 2.“全年预算数”的取数规则,如果年初预算未调整,取预算编制数;如果有调整,取调整后的预算数。
- 3.“全年执行数”是指预算执行指标确认数。
- 4.“执行率”是执行数与“全年预算数”相比较。

J涉拆自收自支单位经费项目支出绩效自评表 (2023年度)

项目名称		J涉拆自收自支单位经费								
主管部门及代码		702-企业信息（住建局）				预算单位	702001-大同市住宅修建公司（预算）			
项目资金预算安排及执行进度（万元）	年初预算数		全年预算数	全年执行数	资金结（转）余	执行率	得分	偏差原因分析及改进措施		
	目标申报数	预算编制数								
	资金总额：	474.15	474.15	474.15	474.15	0	100	10		
	市辖区财政资金	474.15	474.15	474.15	474.15	0	100.00	10.00		
项目年度绩效目标	年度目标				实际完成情况					
	按时足额发放职工生活保障款，及时缴纳各项保险费用				每月按时足额发放工资及生活保障款，及时缴纳对应的各项社保费用、住房公积金、职业年金，确保日常各项工作顺利进行。					
绩效指标	正在指标	一级指标	二级指标	三级指标	年初指标值	调整后指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
		数量指标		保障退休人员取费人数	-183人	-183人	-183人	10	10	
				保障在职职工工资人数	-71人	-71人	-71人	10	10	
		质量指标		人员经费保障率	-100%	-100%	-100%	5	5	
				人员经费发放准确率	-100%	-100%	-100%	5	5	
		时效指标		工资项等发放时间	1月-12月	1月-12月	达成预期指标	5	5	
				工资项等是否发放及时	及时发放	及时发放	达成预期指标	5	5	
		成本指标		2022年发放工资数	≤2443472.1元	≤2443472.1元	≤2443472.1元	2	2	
				2022年发放取暖补助款	≤229152元	≤229152元	≤229152元	2	2	
				2022年发放退休人员提取取暖费	≤747824元	≤747824元	≤747824元	2	2	
				2022年发放公积金数	≤460447.88元	≤460447.88元	≤460447.88元	2	2	
		效益指标	社会效益指标	2022年发放养老保险款	≤764538.72元	≤764538.72元	≤764538.72元	2	2	
带动单位工作人员工作积极性	提高			提高	达成预期指标	30	30			
满意度指标	服务对象满意度指标	单位工作人员满意度	-95%	-95%	-95%	10	10			
总分								100	优	
项目绩效分析	自评结果分析	项目实施和预算执行情况		项目实施情况良好，预算执行充足，能够严格按照预算计划进行项目实施，并在执行过程中没有出现浪费或其他额外支出，预算执行情况充足，各项业务工作开展得到充分支持和保障。项目按照预算计划得到充分实施，并且没有发生超支或浪费等情况。在经费管理方面具有高效性和规范性，能够有效控制经费使用的范围和标准，避免经费的滥用和浪费。项目的实施效果得到了肯定和认可，能够为业务工作开展提供充分的支持和保障。在预算编制方面具有科学性和合理性，能够根据实际业务需求和经济条件进行合理的预算编制和分配，确保经费的充足性和合理性。经费管理和预算编制工作得到了有效的监督和评价，能够及时发现和解决存在的问题。在经费管理和预算编制方面具有监督机制和评价机制，能够对各项经费项目进行有效的监督和评价，确保经费使用的合规性和效益性。						
		产出情况及分析		经费管理和预算编制工作科学合理，能够根据实际工作需求和经济条件，制定合理的经费管理和预算编制方案，确保经费的充足性和合理性。这样，就能够有效地控制经费项目的规模和范围，并合理分配和使用经费。经费使用效益明显，能够有效使用各项经费，能够为业务工作开展提供充分的支撑和保障，从而取得了明显的经济效益和社会效益。比如，能够提高单位管理的业务水平，增强单位履职的公信力和影响力，提升单位的办事效率和能力。经费项目监督机制健全，能够建立科学的经费监督机制，对各项经费项目进行有效的监督和评价，确保经费使用的合规性和效益性。这样，就能够防止经费的滥用和浪费，避免出现违规行为或者不正当行为。						
		效益情况及分析		经济效益：项目保留了单位优秀人才，提升了单位的整体素质和竞争力，为单位的经济效益带来了积极的作用。社会效益：通过项目的实施，单位为社会保留了更多的就业机会，同时也为社会培养了更多具备高素质、创新能力的人才，为社会的繁荣和进步做出了贡献。长期效益：项目所保留的人才，将为单位带来长期的效益，这些人才将为单位的业务开展提供强有力的支持，为单位的长期建设奠定坚实的基础。						
		满意度情况及分析		项目组织：大部分参与项目的职工对项目组织和管理工作表示满意，认为项目组织得当，管理得力，为项目的顺利实施提供了保障。工作环境：项目实施过程中，单位为职工提供了良好的工作环境和成长机会，大部分参与职工对这一点表示满意。培训和成长：项目实施过程中，单位为职工提供了多种培训和成长机会，大部分参与职工对此表示满意。认为这些培训和成长机会有助于提升自身业务能力和职业发展。待遇和福利：参与职工对单位的薪资和福利待遇表示满意，认为单位提供的薪资和福利待遇相对较好。						
		主要经验做法		明确项目目标和需求：在项目启动前，需要明确项目目标和需求，确定所需人员数量、岗位要求和绩效考核要求，以确保项目的顺利实施。制定科学的预算：在项目实施之前，需要对项目进行科学合理的预算编制，确保项目经费的使用得当，同时也需要对项目的经费使用情况进行监督。建立完善的职工激励机制：为提升项目的执行效果，需要建立完善的职工激励机制，同时还需要加强对职工的评价和激励。确保项目的职工符合单位的要求和标准。提供良好的工作环境和福利待遇：为吸引和留住优秀职工，需要为他们提供良好的工作环境和福利待遇。包括薪资待遇、培训成长、福利保障等，以提高职工的工作积极性和满意度。加强项目管理和监督：在项目实施过程中，需要加强对项目的管理和监督，确保项目进展顺利，同时也需要及时解决问题和困难，以确保项目的顺利实施。						
		项目管理中存在的问题及原因分析		项目管理过程中使用的工具和系统不够完善，难以满足项目管理的需要。项目管理制度化水平不高，无法全面、准确地掌握项目进展情况。数据分散、信息不透明：各部门或成员之间缺乏有效的信息交流和共享机制，存在数据冗余、数据分散、信息不透明等问题，导致决策不够准确。难以追踪和评估项目进展。缺乏专业的项目管理人才，无专职项目管理人员，项目管理制度无法得到落实和传承，项目管理工作缺乏其他职工分工，导致项目进展和质量难以保障。						
下一步改进措施及管理建议		完善项目管理工具和系统：提高信息化水平，可以引入专业的项目管理软件，提升项目管理的效率和规范性。建立信息共享机制：加强信息交流和共享，可以建立有效的沟通渠道、定期召开会议，以及采用协同工具和平台等方式。加强项目组成员之间的沟通和合作，规范项目管理流程。明确各部门和人员职责：利用项目管理工具或模板，规范项目管理流程，明确各部门和人员的职责和任务，并将其纳入考核体系，以提高项目质量和效率。鼓励项目管理人员的专业发展和培训：培训单位内部员工成为专业的项目管理人员，也可以考虑引入外部的项目管理专业机构或单位提供培训。以提高项目管理的专业水平。建立项目管理制度体系，促进项目管理制度和传承，利用内外专家资源，建立单位内部的项目管理制度体系，为以后的项目管理提供有益的借鉴参考。								

备注：1.“年初预算数”项下的“目标申报数”和“预算编制数”为并列关系，其中“目标申报数”的数据来源于项目目标申报表中的项目资金总额表中的年度资金，“预算编制数”数据来源于项目预算支出明细表。
 2.“全年预算数”的取数规则：如果年初预算未调整，取预算编制数；如果有调整，取调整后的预算数。
 3.“全年执行数”是指预算执行指标确认数。
 4.“执行率”是执行数与“全年预算数”相比较。

J水电取暖费项目支出绩效自评表

(2023年度)

项目名称		J水电取暖费							
主管部门及代码		702-企业信息（住建局）			预算单位	702001-大同市住宅修建公司（预算）			
项目资金预算安排及执行进度（万元）	年初预算数		全年预算数	全年执行数	资金结（转）余	执行率	得分	偏差原因分析及改进措施	
	目标申报数	预算编制数							
	资金总额：	6.7	6.7	6.7	6.093	0.607	90.94	9.09	
市县区财政资金	6.7	6.7	6.7	6.093	0.607	90.94	9.09		
项目年度绩效目标	年度目标				实际完成情况				
	保障单位水电及取暖支出的正常使用，确保单位日常工作顺利进行。				保障单位全年水、电及供暖正常使用，确保单位日常工作顺利进行。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年初指标值	调整后指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	预计用水量	≤800吨	≤800吨	≤800吨	5	5	
			预计用电量	≤8000度	≤8000度	≤8000度	5	5	
			供暖面积	=1114.14平方米	=1114.14平方米	=1114.14平方米	10	10	
		质量指标	水电暖气保障度	保障	保障	达成预期指标	10	10	
			水电保障时间	1月1日-12月31日	1月1日-12月31日	达成预期指标	5	5	
		时效指标	供暖时间	10月25日-4月10日	10月25日-4月10日	达成预期指标	5	5	
	成本指标		成本指标	未填报	达成预期指标	10	5	按照相关政策标准支出，未设置成本指标	
	效益指标	社会效益指标	单位正常运转保障度	1	1	达成预期指标	30	30	
	满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	=100%	=100%	=100%	10	10	
总分							94.09	优	
项目绩效分析	项目自评结果分析	项目自评结果分析：该项目实施过程中，办公效果良好，设备使用情况良好，各会议培训能够正常用水、用电，该项目实施效果良好，在项目实施过程中，总结经验教训，以便于在今后的项目实施中更好的保障用电。预算执行情况分析：该项目预算执行情况良好，项目在预算范围内完成了项目的各项工作。同时，项目在预算执行过程中，注重成本控制，通过优化用水用电方案、采取节能措施，有效地控制了项目成本。采用了一系列有效的管理措施，包括制定项目计划、进度控制、风险控制等，确保了项目的顺利完成。同时，项目注重沟通和协作，及时解决项目中出现的问题，保证了项目的质量和进度。							
	产出情况及分析	会议正常进行：会议能够正常进行，会议室使用率达到正常预期，会议设备得到充分利用，会议服务质量得到了有效保障。培训正常进行：培训课程符合预期，培训师资力量得到充分利用，培训场地得到充分利用，培训服务质量得到了有效保障。办公正常进行：办公正常无影响，办公设备得到充分利用，办公用品水电符合规定，办公服务质量得到了有效保障。							
	效益情况及分析	经济效益：项目的实施可以降低运营成本、提高办公效率、增加会议培训场次等经济效益。此外，项目实施还可以提高员工的工作效率、改善工作环境、提高单位的社会形象。社会效益：项目的实施可以为社会带来积极的影响，项目实施还可以促进单位的社会服务功能完善，提供更好的社会公共服务。环境效益：项目的实施可以对环境产生积极的影响，合理用水用电，减少能源消耗，降低污染排放，改善生态环境，总结节能经验，保护生态环境。							
	满意度情况及分析	项目实施后，办公室、档案室、会议室内的电器设备能够正常运行，不会出现电器故障或电力中断等问题。参与者对用电正常的满意度较高。项目实施后，办公室、档案室、会议室内的电器设备能够合理使用，减少不必要的电力消耗，从而节省电费。参与者对节省电费的满意度较高。项目实施后，办公室、档案室、会议室内的电器设备能够有效防止电力事故的发生，保障办公室内人员的安全。参与者对用电安全的满意度较高。项目实施后，水管、饮水机等设施能够正常使用，减少不必要的浪费，节约用水。参与者对用水正常的满意度较高。							
	主要经验做法	制定详细的项目计划和时间表，明确各个阶段的任务和目标，并定期进行进度和效果评估。加强对使用需求的调研和分析，了解对水电的使用需求和期望，以便于制定合理的节能方案和措施。优化水电设备的使用方式，推广节能模式和新设备，如使用智能化节能设备、定时开关灯等，以提高能源利用效率。加强对水电设备的维护和保养，定期检查和维修水电设备，以确保水电使用的稳定性和安全性。建立完善的用水用电管理制度，包括水电设备的使用规定、水电费的计算和缴纳等，以保证项目实施的规范性和有序性。							
	项目管理中存在的问题及原因分析	项目管理过程中使用的工具和系统不够完善，难以满足项目管理的需要；项目管理信息化水平不高，无法全面、准确地掌握项目进展情况；数据分散、信息不透明；各部门或成员之间缺乏有效的信息交流和共享机制，存在重复采集、数据分散、信息不透明等问题，导致决策不够准确，难以追踪和评估项目进展。缺乏专业的专业管理人员，无专职项目管理人员，项目管理经验无法得到积累和传承，项目管理工作被其他工作分担，导致项目进度和质量难以保障。							
下一步改进措施及管理建议	完善项目管理工具和系统，提高信息化水平，可以引入专业的项目管理软件，提高项目管理的效率和规范性。建立信息共享机制，加强信息交流和共享。可以建立有效的沟通渠道，定期召开会议，以及采用协同工具和平台等方式，加强项目组成员之间的沟通和合作。规范项目管理流程，明确各部门和人员职责，利用项目管理工具或模板，规范项目管理流程，明确各部门和人员的职责和任务，并将其纳入考核体系，以提高项目质量和效率。鼓励项目管理人员的专业发展和培训。培训单位内部员工成为专业的项目管理人员，也可以考虑引入外部的项目管理专业机构或咨询单位提供服务，以提高项目的管理水平。建立项目管理制度，促进项目管理的经验和传承。利用内外部专家资源，建立单位内部的项目管理制度，为以后的项目管理提供宝贵的经验参考。								

备注：1.“年初预算数”项下的“目标申报数”和“预算编制数”为并列关系，其中“目标申报数”的数据来源于项目目标申报表中的项目资金总额表中的年度资金，“预算编制数”数据来源于项目预算支出明细表。

2.“全年预算数”的取数规则，如果年初预算未调整，取预算编制数；如果有调整，取调整后的预算数。

3.“全年执行数”是指预算执行指标确认数。

4.“执行率”是执行数与“全年预算数”相比较。

J维修费项目支出绩效自评表

（2023年度）

项目名称		J维修费							
主管部门及代码		702-企业信息（住建局）			预算单位	702001-大同市住宅修建公司（预算）			
项目资金预算安排及执行进度（万元）		年初预算数		全年预算数	全年执行数	资金结（转）余	执行率	得分	偏差原因分析及改进措施
		目标申报数	预算编制数						
		资金总额：	5	5	5	0.325	4.675	6.49	0.65
市市区财政资金	5	5	5	0.325	4.675	6.49	0.65		
项目年度绩效目标	年度目标				实际完成情况				
	保障公产房屋及时维修维护				保障公产房屋及时维修维护				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年初指标值	调整后指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	小型修缮工程工程量	保障	保障	达成预期指标	20	20	
		质量指标	修缮验收合格率	=100%	=100%	=100%	10	10	
		时效指标	小型修缮工程时间	5月1日-10月31日	5月1日-10月31日	达成预期指标	10	10	
		成本指标	成本指标		未填报	达成预期指标	10	5	
	效益指标	社会效益指标	专业服务能力保障程度	提升	提升	达成预期指标	30	30	
满意度指标	服务对象满意度指标	用户满意度	=100%	=100%	=100%	10	10		
总分							85.65	良	
项目绩效分析	项目实施的预算执行情况及分析			1、项目实施情况根据预算编制的计划，项目实施情况如下：维修和保养费用实施情况：项目执行部门按照计划，按时完成了设备的维修和保养任务，维修和保养费用的执行情况符合预算要求。配件费用实施情况：项目执行部门按照实际需要进行采购，避免了不必要的浪费，同时对相关的采购流程进行了优化和标准化，提高了采购效率和准确性。2、预算执行情况分析2.1 预算编制情况项目的预算编制工作，由项目执行部门按照实际情况进行编制，充分考虑了设备的种类、数量、维修情况等因素，制定了详细的预算方案。2.2 预算执行情况根据预算编制的计划，项目的预算执行情况如下：维修和保养费用预算执行情况：在执行维修和保养费用方面，我们按照预算编制的计划进行执行，实现了维修和保养费用的控制。同时，我们对维修和保养费用进行了分类管理，按照设备种类和维修程度进行了统计和分析，使得管理更加精细和科学。配件费用预算执行情况：在配件费用方面，我们按照实际需要进行采购，避免了不必要的浪费，同时对相关的采购流程进行了优化和标准化，提高了采购效率和准确性。综合以上分析，项目的实施和预算执行情况都较好，按计划执行，且费用控制得当。其中，通过对费用的分类管理和采购流程的优化，实现了费用的控制和降低，提高了设备维修维护成本的效益。此外，项目执行部门也应加强设备运行情况的监测和分析，通过科学的手段提高设备的运行效率和使用寿命。					
	产出情况及分析			设备和房屋的正常运转；通过项目的实施和预算的执行，设备和房屋得到了及时的维修和保养，保证了设备和房屋的正常运转，提高了工作效率，设备和房屋的安全性；通过项目的实施和预算的执行，设备和房屋得到了及时的检修和维护，保证了设备和房屋的安全性，提高了工作环境的安全性。经济效益：通过费用的控制和降低，实现了费用的节约和降低，提高了设备和房屋维修维护成本的效益。综合以上分析，项目的产出情况较好，通过项目的实施和预算的执行，设备和房屋得到了及时的维修和保养，保证了设备和房屋的正常运转和安全性，同时实现了经济效益的提高。其中，通过设备和房屋的运行时间和故障率、设备和房屋的安全事故率等指标的评价，可以更加客观地评价项目的实施和预算的执行效果，为项目的进一步改进提供参考依据。					
	效益情况及分析			成本效益：该项目可以降低设备和房屋的维修维护成本，并且可以减少因设备和房屋故障所造成的生产或居住中断的时间和损失的经济成本。通过对设备和房屋进行定期维修和保养，可以延长设备和房屋的使用寿命，降低更换设备的成本，从而节约单位的维修和保养费用。工作效率提升：通过对设备和房屋进行定期维修和保养，可以确保设备和房屋的正常运转，提高了工作效率，降低了因设备和房屋故障所造成的办公及居住中断的时间和损失的经济成本。提高了工作效率，安全性提高：通过对设备和房屋进行定期维修和保养，可以确保设备和房屋的安全性，减少设备和房屋故障所带来的安全风险，提升了工作居住环境的安全性。综合以上分析，项目具有显著的成本效益、工作效率提升和安全性提高的效果。通过对设备和房屋进行定期维修和保养，可以降低维修维护成本，提高工作效率和安全性，为单位的履职带来积极的促进作用。因此，单位应该高度重视该项目的实施和预算的执行，保证该项目的效益得到最大化的发挥。					
	满意度情况及分析			维修和保养效率：维修和保养的速度快、质量高，能够及时解决设备和房屋的问题，单位对维修和保养效率满意度较高；服务质量：维修和保养人员态度友好、专业技能过硬，能够满足单位的需求，单位对服务质量满意度较高。预算执行情况：项目的预算执行情况得到了合理控制，能够充分利用预算，提高项目的效率和质量，单位对预算执行满意度较高。					
	主要经验做法			建立规范的预算管理制度。制定具体、明确的预算管理制度，明确预算的来源、用途、执行流程等，以保证该项目的预算执行情况规范。建立及时反馈机制。及时收集和反馈设备和房屋的维修和保养情况，遇到问题及时处理，以保证维修和保养的效率和质量。优化维修和保养流程。对设备和房屋的维修和保养流程进行优化，建立完善的维修和保养流程，确保维修和保养的效率和质量。建立绩效评价机制。建立科学、客观的绩效评价机制，对该项目的绩效进行定期评价和总结，及时发现和解决问题，提高项目的绩效和使用人的满意度。建立定期维护计划。对设备和房屋进行定期检查和保养，以延长它们的使用寿命，并减少维修和保养的次数和费用。					
项目管理中存在的主要问题及原因分析			项目管理过程中使用的工具和系统不够完善，难以满足项目管理的要求；项目管理信息化水平不高，无法全面、准确地掌握项目进展情况；数据分散、信息不透明；各部门或成员之间缺乏有效的信息交流和共享机制，存在重复采集、数据分散、信息不透明等问题，导致决策不够准确，难以追踪和评估项目进展。缺乏专业的项目管理人员，无专职项目管理人员，项目管理经验无法得到积累和传承，项目管理工作被其他职工分理，导致项目进度和质量难以保障。						
下一步改进措施及管理建议			完善项目管理工具和系统，提高信息化水平。可以引入专业的项目管理软件，提高项目管理的效率和规范性。建立信息共享机制，加强信息交流和共享。可以建立有效的沟通渠道、定期召开会议，以及采用协同工具和平台等方式，加强项目组成员之间的沟通和合作。规范项目管理流程，明确各部门和人员职责。利用项目管理工具或模板，规范项目管理流程，明确各部门和人员的职责和任务，并将其纳入考核体系，以提高项目质量和效率。鼓励项目管理人员的专业发展和培训。培训单位内部员工成为专业的项目管理人员，也可以考虑引入外部的项目管理专业机构或咨询单位提供服务，以提高项目管理的专业水平。建立项目管理经验库，促进项目管理经验的积累和传承。利用内外专家资源，建立单位内部的项目管理经验库，为以后的项目管理提供宝贵的经验参考。						

备注：1. “年初预算数”项下的“目标申报数”和“预算编制数”为并列关系，其中“目标申报数”的数据来源于项目目标申报表中的项目资金总额表中的年度资金，“预算编制数”数据来源于项目预算支出明细表。

2. “全年预算数”的取数规则，如果年初预算未调整，取预算编制数；如果有调整，取调整后的预算数。

3. “全年执行数”是指预算执行指标确认数。

4. “执行率”是执行数与“全年预算数”相比较。

J物业费项目支出绩效自评表

(2023年度)

项目名称		J物业费							
主管部门及代码		702-企业信息（住建局）			预算单位	702001-大同市住宅修建公司（预算）			
项目资金预算安排及执行进度（万元）	年初预算数		全年预算数	全年执行数	资金结（转）余	执行率	得分	偏差原因分析及改进措施	
	目标申报数	预算编制数							
	资金总额：	1.7	1.7	1.7	0	1.7	0	0	
市辖区财政资金	1.7	1.7	1.7	0	1.7	0.00	0.00		
项目年度绩效目标	年度目标				实际完成情况				
保障单位办公楼正常运行，确保日常工作顺利进行。		保障单位办公楼正常运行，确保日常工作顺利进行							
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年初指标值	调整后指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	物业管理面积	=1114.14平方米	=1114.14平方米	=1114.14平方米	20	20	
		质量指标	物业保障度	保障	保障	达成预期指标	10	10	
		时效指标	物业管理服务时间	1月1日-12月31日	1月1日-12月31日	达成预期指标	10	10	
		成本指标	成本指标		未填报	达成预期指标	10	5	按照相关标准支付，未设置成本指标
	效益指标	社会效益指标	单位正常运转保障度	保障	保障	达成预期指标	30	30	
满意度指标	服务对象满意度指标	单位人员满意度	=100%	=100%	=100%	10	10		
总分								85	良
项目绩效分析	项目实施的预算执行情况及分析		项目实施情况：服务范围覆盖全面；项目涵盖的服务范围广，基本满足了使用人的日常需求。服务质量整体良好；物业服务的响应速度快，问题解决效率高，使用人满意度较高。物业服务效率有待提升，在某些方面，如处理报修、投诉等事务的速度和效果上，仍有提升空间。预算执行情况：收入符合预期；物业费收入和其他相关收入基本达到了预算目标。支出控制得当；物业费预算的主要支出项目均在预算范围内，未出现超支情况。预算与实际基本一致；预算与实际支出之间的差异较小，说明预算编制较为合理。综上所述，在项目实施和预算执行上整体表现良好，但也存在一些需要改进的地方。为了进一步提高物业服务质量和效率，建议加强人员培训，优化服务流程，并加强预算管理和控制，确保项目能够持续、稳定地运行。同时，也可以借鉴其他成功经验，不断优化和提升物业费项目的管理水平。						
	产出情况及分析		服务效果显著提升；与往年相比，本年度物业费项目在服务效果方面有了显著的提升。无论是物业服务响应速度、问题解决效率，还是业主的满意度，都表现出明显的进步。物业设施维护效果良好；本年度物业费项目在物业设施维护方面取得了良好的效果。通过定期维护和保养，物业设施的整体状况得到了明显改善，延长了设施的使用寿命。预算控制合理有效；本年度物业费项目在预算控制方面做得相当好，各项支出都在预算范围内，且未出现大的超支情况。这得益于预算制度的合理性和执行过程中的严格控制。						
	效益情况及分析		经济效益显著；物业费项目的实施为事业单位带来了显著的经济效益。通过专业化的物业管理服务，有效降低了单位的运营成本，提高了资产使用效率，实现了资产的保值增值。社会效益明显；物业费项目的实施不仅提升了事业单位的形象和声誉，还为社会提供了优质的公共服务。项目的实施改善了办公环境，提高了员工的工作效率和满意度，同时也为周边居民提供了更加舒适、安全的生活环境。环境效益突出；物业费项目注重环境保护和可持续发展。通过绿化养护、垃圾分类、节能减排等措施，有效改善了办公环境，降低了对环境的影响，为创建绿色、低碳、环保的社会环境作出了积极贡献。综上所述，物业费项目的实施带来了显著的经济效益、社会效益和环境效益。项目的成功实施不仅提升了事业单位的管理水平和形象声誉，还为社会可持续发展作出了积极贡献。						
	满意度情况及分析		整体满意度较高；大多数人员对物业费项目提供的服务表示满意。这主要体现在物业服务的响应速度、问题处理效率、服务态度以及环境维护等方面。服务细节仍需改进；尽管整体满意度较高，但仍有一部分人员反映在某些服务细节上存在问题，如部分设施维护不够及时、个别服务人员态度不够亲切等。这些问题在一定程度上影响了业主的满意度。沟通渠道需加强；部分人员表示，与物业服务的沟通渠道不够畅通，导致一些问题无法及时得到解决。因此，加强物业与使用人之间的沟通渠道建设，提高沟通效率，是提升满意度的重要途径。						
	主要经验做法		明确预算和支出计划；在开始物业费支出前，应明确预算和支出计划，确保资金使用的合理性和有效性。预算应包括各项费用明细，如保洁费、绿化费、维修费等，并根据实际情况进行调整。选择优质的物业服务公司；应选择具有良好信誉和专业能力的物业服务公司，确保物业服务的质量和效率。在选择过程中，应考虑物业公司的服务范围、服务质量、价格等因素。建立严格的审批和监管机制；应建立严格的物业费支出审批和监管机制，确保资金使用的透明度和规范性。审批流程应明确，监管措施应有力度，防止出现违规使用资金的情况。加强沟通和反馈；应与物业服务公司保持密切的沟通和反馈机制，及时了解物业服务的情况和问题，并共同协商解决。同时，也应向职工宣传物业费使用的相关情况，增强职工的知情权和参与感。注重绩效评估和优化；应定期对物业费支出进行绩效评估，了解资金使用效果和效益，并根据评估结果进行优化和调整。同时，也应关注物业服务市场的变化和发展趋势，及时调整物业费支出策略。						
	项目管理中存在的主要问题及原因分析		项目管理过程中使用的工具和系统不够完善，难以满足项目管理的要求；项目管理信息化水平不高，无法全面、准确地掌握项目进展情况。数据分散、信息不透明；各部门或成员之间缺乏有效的信息交流和共享机制，存在重复采集、数据分散、信息不透明等问题，导致决策不够准确，难以追踪和评估项目进展。缺乏专业的项目管理人员，无专职项目管理人员，项目管理经验无法得到积累和传承，项目管理工作被其他职工分担，导致项目进度和质量难以保障。						
下一步改进措施及管理建议		完善项目管理工具和系统，提高信息化水平。可以引入专业的项目管理软件，提高项目管理的效率和规范性。建立信息共享机制，加强信息交流和共享。可以建立有效的沟通渠道、定期召开会议，以及采用协同工具和平台等方式，加强项目组成员之间的沟通和合作。规范项目管理流程，明确各部门和人员职责。利用项目管理工具或模板，规范项目管理流程，明确各部门和人员的职责和任务，并将其纳入考核体系，以提高项目质量和效率。鼓励项目管理人员的专业发展和培训。培训单位内部员工成为专业的项目管理人员，也可以考虑引入外部的项目管理专业机构或咨询单位提供服务，以提高项目管理的专业水平。建立项目管理经验库，促进项目管理经验的积累和传承。利用内外部专家资源，建立单位内部的项目管理经验库，为以后的项目管理提供宝贵的经验参考。							

备注：1.“年初预算数”项下的“目标申报数”和“预算编制数”为并列关系，其中“目标申报数”的数据来源于项目目标申报表中的项目资金总额表中的年度资金，“预算编制数”数据来源于项目预算支出明细表。

2.“全年预算数”的取数规则，如果年初预算未调整，取预算编制数；如果有调整，取调整后的预算数。

3.“全年执行数”是指预算执行指标确认数。

4.“执行率”是执行数与“全年预算数”相比较。

J兴国寺老干楼物业费项目支出绩效自评表

（2023年度）

项目名称		J兴国寺老干楼物业费							
主管部门及代码		702-企业信息（住建局）			预算单位	702001-大同市住宅修建公司（预算）			
项目资金预算安排及执行进度（万元）	年初预算数		全年预算数	全年执行数	资金结（转）余	执行率	得分	偏差原因分析及改进措施	
	目标申报数	预算编制数							
	资金总额：	0	0	30.5	30.28	0.22	99.28	9.93	
市辖区财政资金	0	0	30.5	30.28	0.22	99.28	9.93		
项目年度绩效目标	年度目标				实际完成情况				
	保障小区物业管理服务正常运作，确保安保职责到位。				保障小区物业管理服务正常运作，确保安保职责到位。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年初指标值	调整后指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	老旧小区物业服务覆盖率	=100%	=100%	=100%	20	20	
		质量指标	老旧小区物业服务补贴标准符合率	=100%	=100%	=100%	10	10	
		时效指标	老旧小区物业服务补贴及时率	=100%	=100%	=100%	10	10	
		成本指标	成本指标		未填报	达成预期指标	10	5	按照相关政策标准支出，未设置成本指标
	效益指标	经济效益指标	老旧小区物业服务补贴发放准确率	=100%	=100%	=100%	30	30	
满意度指标	服务对象满意度指标	用户满意度	=100%	=100%	=100%	10	10		
总分							94.93	优	
项目绩效分析	项目实施的和预算执行情况			项目实施情况：服务范围覆盖全面；项目涵盖的服务范围广泛，基本满足了使用人的日常需求，服务质量整体良好；物业服务的响应速度快，问题解决效率高，使用人满意度较高，服务效率有待提升；在某些方面，如处理报修、投诉等事务的速度和效果上，仍有提升空间。预算执行情况：收入符合预期；物业费收入和其他相关收入基本达到了预算目标，支出控制得当；物业费预算的主要支出项目均在预算范围内，未出现超支情况。预算与实际基本一致；预算与实际支出之间的差异较小，说明预算编制较为合理。综上所述，在项目实施和预算执行上整体表现良好，但也存在一些需要改进的地方。为了进一步提高物业服务质量和效率，建议加强人员培训，优化服务流程，并加强预算管理和控制，确保项目能够持续、稳定地运行。同时，也可以借鉴其他成功经验，不断优化和提升物业费项目的管理水平。					
	产出情况			服务效果显著提升：与往年相比，本年度项目在物业服务方面有了显著的提升。无论是物业服务响应速度、问题解决效率，还是业主的满意度，都表现出明显的进步。物业设施维护效果良好：本年度项目在物业设施维护方面取得了良好的效果。通过定期维护和保养，物业设施的整体状况得到了明显改善，延长了设施的使用寿命。预算控制合理有效：本年度项目在预算控制方面做得相当好，各项支出都在预算范围内，且未出现大的超支情况。这得益于预算制定的合理性和执行过程中的严格控制。					
	效益情况			经济效益显著：项目的实施为事业单位带来了显著的经济效益，通过专业化的物业管理服务，有效降低了运营成本，提高了资产使用效率，实现了资产的保值增值。社会效益明显：项目的实施不仅提升了形象和声誉，还为社会提供了优质的公共服务。项目的实施改善了居住环境，提高了业主的满意度，同时也为周边居民提供了更加舒适、安全的生活环境。环境效益突出：项目注重环境保护和可持续发展，通过绿化养护、垃圾分类、节能减排等措施，有效改善了居住环境，降低了对环境的影响，为创建绿色、低碳、环保的社会环境作出了积极贡献。综上所述，项目的实施带来了显著的经济效益、社会效益和环境效益。项目的成功实施不仅提升了单位的管理水平和形象声誉，还为社会的可持续发展作出了积极贡献。					
	满意度情况			整体满意度较高：大多数人员对项目提供的服务表示满意，这主要体现在物业服务的响应速度、问题处理效率、服务态度以及环境维护等方面。服务细节仍需改进：尽管整体满意度较高，但仍有部分人员反映在某些服务细节上存在问题，如部分设施维护不够及时、个别服务人员态度不够亲切等。这些问题在一定程度上影响了业主的满意度。沟通渠道需加强：部分人员表示，与物业服务的沟通渠道不够畅通，导致一些问题无法及时得到解决。因此，加强物业与使用人之间的沟通渠道建设，提高沟通效率，是提升满意度的重要途径。					
	主要经验做法			明确预算和支出计划：在开始物业费支出前，应明确预算和支出计划，确保资金使用的合理性和有效性。预算应包括各项费用明细，如保洁费、绿化费、维修费等，并根据实际情况进行调整。选择优质的物业服务公司：应选择具有良好信誉和专业能力的物业服务公司，确保物业服务的质量和效率。在选择过程中，应考虑物业公司的服务范围、服务质量、价格等因素。建立严格的审批和监督机制：应建立严格的物业费支出审批和监督机制，确保资金使用的透明度和规范性。审批流程应明确，监督措施应有力，防止出现违规使用资金的情况。加强沟通和反馈：应与物业服务公司保持密切的沟通和反馈机制，及时了解物业服务的情况和问题，并共同协商解决。同时，也应向职工宣传物业费使用的相关情况，增强职工的知情权和参与感。注重绩效评价和优化：应定期对物业费支出进行绩效评价，了解资金使用的效果和效益，并根据评估结果进行优化和调整。同时，也应关注物业服务市场的变化和发展趋势，及时调整物业费支出策略。					
项目管理中存在的问题及原因分析			项目管理过程中使用的工具和系统不够完善，难以满足项目管理的要求；项目管理信息化水平不高，无法全面、准确地掌握项目进展情况。数据分散、信息不透明：各部门或成员之间缺乏有效的信息交流和共享机制，存在重复采集、数据分散、信息不透明等问题，导致决策不够准确，难以追踪和评估项目进展。缺乏专业的项目管理人员，无专职项目管理人员，项目管理经验无法得到积累和传承，项目管理工作被其他职工分担，导致项目进度和质量难以保障。						
下一步改进措施及管理建议			完善项目管理工具和系统，提高信息化水平。可以引入专业的项目管理软件，提高项目管理的效率和规范性。建立信息共享机制，加强信息交流和共享。可以建立有效的沟通渠道，定期召开会议，以及采用协同工具和平台等方式，加强项目组成员之间的沟通和合作。规范项目管理流程，明确各部门和人员职责。利用项目管理工具或模板，规范项目管理流程，明确各部门和人员的职责和任务，并将其纳入考核体系，以提高项目质量和效率。鼓励项目管理人员的专业发展和培训。培训单位内部员工成为专业的项目管理人员，也可以考虑引入外部的项目管理专业机构或咨询单位提供服务，以提高项目管理的专业化水平。建立项目管理经验库，促进项目管理经验的积累和传承。利用内外外部专家资源，建立单位内部的项目管理经验库，为以后的项目管理提供宝贵的经验参考。						

备注：1.“年初预算数”项下的“目标申报数”和“预算编制数”为并列关系，其中“目标申报数”的数据来源于项目目标申报表中的项目资金总额表中的年度资金，“预算编制数”数据来源于项目预算支出明细表。

- “全年预算数”的取数规则，如果年初预算未调整，取预算编制数；如果有调整，取调整后的预算数。
- “全年执行数”是指预算执行指标确认数。
- “执行率”是执行数与“全年预算数”相比较。

J专项业务办公经费项目支出绩效自评表

(2023年度)

项目名称		J专项业务办公经费							
主管部门及代码		702-企业信息（住建局）			预算单位	702001-大同市住宅修建公司（预算）			
项目资金预算安排及执行进度（万元）		年初预算数		全年预算数	全年执行数	资金结（转）余	执行率	得分	偏差原因分析及改进措施
		目标申报数	预算编制数						
		资金总额：	24	24	24	15.121	8.879	63.01	6.3
	市县区财政资金	24	24	24	15.121	8.879	63.01	6.30	
项目年度绩效目标	年度目标				实际完成情况				
	保障单位日常办公及业务活动方面的经常性支出，确保日常办公及业务活动正常进行。				保障了单位日常办公及业务活动方面的经常性支出，确保了单位日常办公及业务活动正常进行，保障了单位办公用品的使用及购买。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年初指标值	调整后指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	专项业务工作项目数量	=6项	=6项	=6项	20	20	
		质量指标	专项业务工作保障度	保障	保障	达成预期指标	10	10	
		时效指标	专项业务工作保障时间	1月1日-12月31日	1月1日-12月31日	达成预期指标	10	10	
		成本指标	成本指标		未填报	达成预期指标	10	5	按照相关政策标准支出，未设置成本指标
	效益指标	社会效益指标	单位正常运转保障度	保障	保障	达成预期指标	30	30	
	满意度指标	服务对象满意度指标	单位人员满意度	=100%	=100%	=100%	10	10	
总分							91.3		优
项目绩效分析	项目实施的和预算执行情况		项目执行情况良好，预算执行充足，能够严格按照预算计划进行经费项目实施，并且在执行过程中没有出现浪费或其他额外支出，预算执行情况充足，各项业务能够得到充分支持和保障。项目按照预算计划得到充分实施，并且没有发生超支或消费等情况。在经费管理方面具有高效性和规范性，能够有效控制经费使用的规模和范围，避免经费的滥用和浪费。项目的实施效果得到了肯定和认可，能够为业务工作提供充分的支持和保障。在预算编制方面具有科学性和合理性，能够根据实际业务需求和经济条件进行合理的预算编制和分配，确保经费的充足性和合理性。经费管理和预算编制工作得到了有效的监督和评估，能够及时发现和解决存在的问题。在经费管理和预算编制方面具有监督机制和评估机制，能够对各项经费项目进行有效的监督和评估，确保经费使用的合规性和效益性。						
	产出情况		经费管理和预算编制工作科学合理，能够根据实际工作需求和经济条件，制定出合理的经费管理和预算编制方案，确保经费的充足性和合理性。这样，就能够有效地控制经费项目的规模和范围，并合理分配和使用经费。经费使用效益明显，能够合理使用各项经费，能够为业务工作提供充分的支持和保障，从而取得了明显的经济效益和社会效益。比如，能够提高单位管理的业务水平，增强单位职能的公信力和影响力，提升单位的服务能力和质量；经费项目监督机制健全，能够建立科学的经费监督机制，对各项经费项目进行有效的监督和管理，确保经费使用的规范性和合规性；这样，就能够防止经费的滥用和浪费，避免出现违规行为或者不正当行为。						
	效益情况		改善了办公环境，提高了职工工作效率，优质的办公家具设备提高了职工的工作体验，使办公环境更加舒适，从而提高职工对工作的责任感，提升工作效率和质量。提升组织运转效率：项目可以促进组织内部业务流程的优化和改进，提升工作效率，减少重复劳动，提高工作效率和质量，增强组织创新能力；项目可以通过培训，提高组织内部人员的创新能力和创新意识，从而为组织的发展注入新的动力。						
	满意度情况		经费使用效率方面：能够高效地使用经费，提高经费使用的透明度，确保经费使用的合理性和公正性。经费使用效率高，满意度较高。经费使用范围方面：能够合理地分配和使用经费，为职工提供广泛的培训和学习机会，经费使用范围合理，满意度较高。经费使用效果方面：能够通过经费项目提高职工的专业素质和工作能力，经费使用效果良好，满意度较高。经费管理方面：能够建立健全的经费管理制度，规范经费使用和报销流程，经费管理机制健全，满意度较高。						
	主要经验做法		制定详细的计划和预算：在项目之前，需要制定详细的计划和预算，计划和预算应该包括项目的目标、内容、时间、地点、经费等方面的详细信息，以确保项目的实施能够有条不紊地进行。加强组织和管理：项目的组织和管理对于项目的成功实施也非常重要。项目组织者应该制定明确的工作计划和流程，加强对人员的管理和监督，确保项目的实施能够顺利进行。加强沟通和交流：项目的实施过程中，加强沟通和交流也非常重要。项目组织者应该与单位人员进行充分的沟通和交流，了解他们的需求和意见，并根据意见进行调整和改进。						
项目管理中存在的主要问题及原因分析		项目管理过程中使用的工具和系统不够完善，难以满足项目管理的要求；项目管理信息化水平不高，无法全面、准确地掌握项目进展情况。数据分散、信息不透明：各部门或成员之间缺乏有效的信息交流和共享机制，存在重复采集、数据分散、信息不透明等问题，导致决策不够准确，难以追踪和评估项目进展，缺乏专业的项目管理人员，无专职项目管理人员，项目管理经验无法得到积累和传承，项目管理工作被其他职工分担，导致项目进度和质量难以保障。							
下一步改进措施及管理建议		完善项目管理工具和系统，提高信息化水平，可以引入专业的项目管理软件，提高项目管理的效率和规范性。建立信息共享机制，加强信息交流和共享，可以建立有效的沟通渠道、定期召开会议，以及采用协同工具和平台等方式，加强项目组成员之间的沟通和合作。规范项目管理流程，明确各部门和人员职责，利用项目管理工具或模板，规范项目管理流程，明确各部门和人员的职责和任务，并将其纳入考核体系，以提高项目质量和效率。鼓励项目管理人员的专业发展和培训。培训单位内部员工成为专业的项目管理人员，也可以考虑引入外部的项目管理专业机构或咨询单位提供服务，以提高项目管理的专业水平。建立项目管理经验库，促进项目管理经验的积累和传承。利用内外部专家资源，建立单位内部的项目管理经验库，为以后的项目管理提供宝贵的经验参考。							

备注：1. “年初预算数”项下的“目标申报数”和“预算编制数”为并列关系，其中“目标申报数”的数据来源于项目目标申报表中的项目资金总额表中的年度资金，“预算编制数”数据来源于项目预算支出明细表。

2. “全年预算数”的取数规则，如果年初预算未调整，取预算编制数；如果有调整，取调整后的预算数。

3. “全年执行数”是指预算执行指标确认数。

4. “执行率”是执行数与“全年预算数”相比较。