

大同市住宅修建公司（预算）

2024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 2024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	12
八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表	13
九、财政拨款“三公”经费支出决算表	14
十、部门决算公开相关信息统计表	15
第三部分 情况说明	16
一、收入支出决算总体情况说明	16
二、收入决算情况说明	16
三、支出决算情况说明	16
四、财政拨款收支决算总体情况说明	16
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明	16
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明	17
七、政府性基金预算财政拨款收支决算情况说明	17
八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明	17
九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明	17
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，我单位大同市住宅修建公司共设12个内设处室，分别是办公室、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 2024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）

2024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	1012.72	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	13.67
	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	999.04
	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	1012.72	本年支出合计	58	1012.72
使用非财政拨款结余(含专用结余)	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	1012.72	总计	62	1012.72

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）

2024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	1	2	3	4	5	6	7
	栏次	1	2	3	4	5	6	7
	合计	1012.72	1012.72					
208	社会保障和就业支出	13.67	13.67					
20805	行政事业单位养老支出	13.67	13.67					
2080502	事业单位离退休	13.67	13.67					
221	住房保障支出	999.04	999.04					
22101	保障性安居工程支出	826.39	826.39					
2210106	公共租赁住房	826.39	826.39					
22103	城乡社区住宅	172.66	172.66					
2210301	公有住房和维修改造支出	145.28	145.28					
2210399	其他城乡社区住宅支出	27.38	27.38					

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）

2024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		1012.72		1012.72			
208	社会保障和就业支出	13.67		13.67			
20805	行政事业单位养老支出	13.67		13.67			
2080502	事业单位离退休	13.67		13.67			
221	住房保障支出	999.04		999.04			
22101	保障性安居工程支出	826.39		826.39			
2210106	公共租赁住房	826.39		826.39			
22103	城乡社区住宅	172.66		172.66			
2210301	公有住房建设和维修改造支出	145.28		145.28			
2210399	其他城乡社区住宅支出	27.38		27.38			

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）
2024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	1012.72	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	13.67	13.67		
	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	999.04	999.04		

	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	1012.72	本年支出合计	59	1012.72	1012.72		
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	1012.72	总计	64	1012.72	1012.72		

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收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）

2024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		1012.72		1012.72
208	社会保障和就业支出	13.67		13.67
20805	行政事业单位养老支出	13.67		13.67
2080502	事业单位离退休	13.67		13.67
221	住房保障支出	999.04		999.04
22101	保障性安居工程支出	826.39		826.39
2210106	公共租赁住房	826.39		826.39
22103	城乡社区住宅	172.66		172.66
2210301	公有住房建设和维修改造支出	145.28		145.28
2210399	其他城乡社区住宅支出	27.38		27.38

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）

2024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	房屋建筑物购建		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（基本建设）	
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	——	31206	其他资本性补助	
30302	退休费		30217	公务接待费		30922	无形资产购置	——	31299	其他对企业补助	
30303	退职(役)费		30218	专用材料费		30999	其他基本建设支出	——	313	对社会保障基金补助	
30304	抚恤金		30224	被装购置费		310	资本性支出		31302	对社会保险基金补助	
30305	生活补助		30225	专用燃料费		31001	房屋建筑物购建		31303	补充全国社会保障基金	
30306	救济费		30226	劳务费		31002	办公设备购置		31304	对机关事业单位职业年金的补助	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		31003	专用设备购置		399	其他支出	
30308	助学金		30228	工会经费		31005	基础设施建设		39907	国家赔偿费用支出	
30309	奖励金		30229	福利费		31006	大型修缮		39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
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		39909	经常性赠与	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用		31008	物资储备		39910	资本性赠与	
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		39999	其他支出	
			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）

2024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）

2024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）

2024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
0.19		0.19		0.19		0.19		0.19		0.19	

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）

2024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	3
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	3
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

2024年度收入总计1,012.72万元，支出总计1,012.72万元。与上年相比，收入总计减少232.65万元，下降18.68%，支出总计减少232.65万元，下降18.68%。主要原因是2023年补发退休人员补贴并支付当年30%绩效和一次性奖励绩效，2024年30%绩效和一次性奖励绩效均在2025年支付，故2024年收入支出有所下降。

二、收入决算情况说明

2024年度收入合计1,012.72万元，其中：

财政拨款收入1,012.72万元，占比100.00%。

三、支出决算情况说明

2024年度支出合计1,012.72万元，其中：

项目支出1,012.72万元，占比100.00%。

四、财政拨款收支决算总体情况说明

2024年度财政拨款收入总计1,012.72万元，支出总计1,012.72万元。与上年相比，财政拨款收入总计减少232.65万元，下降18.68%；财政拨款支出总计减少232.65万元，下降18.68%。主要原因是2023年补发退休人员补贴并支付当年30%绩效和一次性奖励绩效，2024年30%绩效和一次性奖励绩效均在2025年支付，故2024年收入支出有所下降。

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

2024年一般公共预算财政拨款决算支出1,012.72万元，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减少232.65万元，下降18.68%。主要原因是2023年补发退休人员补贴并支付当年30%绩效和一次性奖励绩效，2024年30%绩效和一次性奖励绩效均在2025年支付，故2024年收入支出有所下降。

(二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2024年度一般公共预算财政拨款支出1,012.72万元，主要用于以下方面：

社会保障和就业支出(类)13.67万元，占比1.35%；

住房保障支出(类)999.04万元，占比98.65%。

(三) 一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2024年度一般公共预算财政拨款支出年初预算1,092.84万元，支出决算1,012.72万元，完成年初预算的92.67%。其中：

社会保障和就业支出年初预算0万元，支出决算13.67万元，用于死亡人员丧葬费、抚恤金。较上年决算减少280.83万元，下降95.36%，主要原因是2023年补发涉拆事业单位退休人员补贴。

住房保障支出年初预算1,092.84万元，支出决算999.04万元，完成年初预算的91.42%，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48.16万元, 增长5.06%, 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

2024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

本年度无此项收支。

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

2024年度“三公”经费财政拨款支出全年预算0.19万元, 支出决算0.19万元, 完成全年预算的100.00%, 比上年度减少1.13万元, 下降85.61%, 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, 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, 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0.19万元, 完成全年预算的100.00%, 比上年度减少1.13万元, 下降85.61%, 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, 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(境)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0.19万元, 使用财政拨款负担的公务用车保有量共1辆, 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（单位）无机关运行经费。

（二）政府采购情况说明

2024年度政府采购支出总额0万元。

（三）国有资产占用情况说明

截至2024年12月31日，本部门（单位）共有车辆3辆。其中：应急保障用车3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、预算绩效管理工作开展情况

2024年二级项目绩效自评个数8个，涉及资金1012.72万元：3个项目自评等级为“优”，1个项目自评等级为“良”，4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落实机构改革统一部署，厉行勤俭节约过“紧日子”，加强预算预算绩效管理，提高预算执行进度。

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（含专用结余）：指单位按照预算管理要求使用非财政拨款结余弥补收支差额的金额，以及使用专用结余安排支出的金额。
- 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、牌照费）；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）费用。
- 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

(2024年度)

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表-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

(2024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)	项目年度绩效目标	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			
		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			
年度目标		实际完成情况										
保障单位水电取暖的正常使用，确保单位日常工作运转顺利进行。		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	定性值情况说明	分值	得分	偏差原因分析及改进措施		
	产出指标	数量指标	供暖面积	=平方米	=1114.14平方米	=1114.14平方米		10	10			
			预计用水量	≤吨	≤500吨	≤500吨		5	5			
		质量指标	预计用电量	≤度	≤5000度	≤5000度		5	5			
	成本指标	水电暖气保障度		保障	达成预期指标		10	10				
		时效指标	供暖保障时间	供暖期内	达成了预期指标		5	5				
		水电保障时间		全年	达成了预期指标		5	5				
		社会效益指标	单位供暖成本	≤元/平方米/月	≤8.5元/平方米/月	≤8.5元/平方米/月		4	4			
	效益指标	社会服务能力提升度	单位用水成本	≤元/吨	≤7.5元/吨	≤7.5元/吨		3	3			
			单位用电成本	≤元/度	≤0.7元/度	≤0.7元/度		3	3			
		满意度指标	服务对象满意度	≥%	≥90%	≥90%		10	10			
总 分							99.09	优				
项目绩效分析	自评结果分析	项目实施和部署执行情况及分析		项目实施情况分析：该项目实施过程中，办公设备良好，设备使用情况良好，各次会议培训能够正常用水、用电，该项目实施效果较好。在项目实施过程中，组织经验教训，以改善今后后的项目实施中更好的保障角色。预算执行情况分析：该项目预算执行情况良好，项目组在预算范围内完成了项目的各项工作，同时项目组在预算执行过程中，注重成本控制，通过优化用水用电方案、采购策略等措施，有效地控制了项目成本，采用了系列有效的项目管理措施，包括制定项目计划、进度控制、风险管理等，确保了项目的顺利实施。同时，项目组注重沟通和协作，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、服务质量得到充分利用，培训场地得到充分利用，培训服务质量得到了有效保障，办公正常运行；办公正常无影响，办公设备得到充分利用、办公水用电符合规定，办公服务质量得到了有效保障。								
		效益情况及分析		经济效益：项目的实施可以带来降低运营成本、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、提高员工的社会形象。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水平完善，提供更好的社会公共服务，环境效益：项目的实施可以降低产生环境污染的影响，合理用水用电，减少耗能消耗，降低污染负荷，改善生态环境，促进节能减排，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、会议室内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正常使用，减少了不必要的电力消耗，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经常有良好的电力事故的发生，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，减少了不必要的浪费，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，并定期进行进度和质量评估；加强项目需求的调研和分析，了解对水电的使用的需求数和期望，以便合理地制定合理的解决方案和措施；优化水电设备的使用方式，推广节能技术和新技术，如使用智能化水电设备、定时开关灯等，以提高耗能利用率；加强对水电设备的维护和管理，定期检查和维修水电设备，以确保水电设备的稳定性与安全性；建立完善的水电设备管理制度，包括水电设备的使用规定、水电费的计算和报销制度，以保证项目实施的规范性和有序性。										
		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，难以遵循和评估项目进展。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，项目管理的工作依赖于职工经验，导致项目进度和质量难以保障。								
	下一步改进建议及管理建议		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，提高项目管理的效果和规范性。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与合作，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维修费项目支出绩效自评表

(2024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										
		目标申报数	预算编制数																
	资金总额:	5	5	5	0	5	0	0											
	市县区财政资金	5	5	5	0	5	0.00	0.00	按照实际维修需要支出，预算未全部执行										
项目年度绩效目标	年度目标									实际完成情况									
	对公房进行定期检查，了解公房的使用状况，以及是否存在损坏、老化和结构安全问题，及时进行维修维护。									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	定性情 况说明	分值	得分	偏差原因分析及改进措施									
	产出指 标	数量指标	维修维护工程数量	≤2个	≤2个	≤2个		20	20										
		质量指标	维修设备验收合格率	≥95%	≥95%	≥95%		10	10										
		时效指标	维修维护时间	2024年	达成预期指标	达成预期指标		10	10										
	效益指 标	成本指标	单位修缮成本	符合市场价格	达成预期指标	达成预期指标		10	10										
		社会效益	建筑安全隐患消除率	≥95%	≥95%	≥95%		10	10	预算执行率低，下一步应加强预算编制测算，加快预算执行进度									
		环境安全舒适度提 升程度	提升	达成预期指标	达成预期指标	达成预期指标		10	10	预算执行率低，下一步应加强预算编制测算，加快预算执行进度									
	可持续影响	发挥功能时间	≥3年	≥1年	≥1年	≥1年		10	10	预算执行率低，下一步应加强预算编制测算，加快预算执行进度									
		满意度指 标	服务对象满 意度	≥90%	≥90%	≥90%		10	10	预算执行率低，下一步应加强预算编制测算，加快预算执行进度									
	总 分					70				中									
项目绩效分析	自评结果分析	项目实施和预算执行情况及分析		维修和保养费用实施情况：项目执行部门按计划，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情况进行采购，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。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。维修和保养费用预算执行情况：在执行维修和保养工作的计划执行过程中，我们按照预算编制的计划执行，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阶段管理，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。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，通过对费用的分摊管理以及采购物流的优化，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维修和保养，保证了设备和房屋的安全性，提升了工作环境的安全性。经济效益：通过费用的节约和降低，实现了费用节约和降低，提高了设备和房屋维修维护成本的效益。综合以上分析，项目的产出情况良好，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和经济收益等指标的评价，可以更加客观地评估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质量中断的时间和损失的经济损失，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，降低维修设备的成本，从而节省单位的维修和保养经费，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工作公事和维修时间的损失和损失的经济损失，提高了工作效率。综合以上分析，设备和房屋的效益效益、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。为单位的长期带来良好的促进作用。因此，单位应该高度重视该项目的效益得到最大化的作用。																	
		满意度情况及分析		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，能够满足客户的需求。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，及时发现和反馈设备和房屋的维修和保养情况，做到问题及时处理。以保证维修和保养的质量。优化维修和保养流程。对设备和房屋的维修和保养进行优化。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、公正的绩效评价机制，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者的满意度。建立定期维护计划，对设备和房屋进行定期检查和维护，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：各部门或人员之间缺乏有效的信息交流和共享机制，存在信息杂乱、数据分散、信息不透明等问题，导致决策困难准确，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，项目管理的工作将和其他职工分离，导致项目进度和质量难以保证。																
	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稳定性。建立信息共享机制，加强信息交流和共享，可以建立内部的沟通渠道，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协作。规范项目管理制度，明确各相关部门的职责和任务，并将其纳入考核体系，以提高项目质量和效率。培养项目管理人员的专业发展和培训，培训单位内部的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”的数据来源于项目自报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

(2024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)	资金总额:	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		
		目标申报数	预算编制数							
		1.7	1.7	1.7	0	1.7	0	0		
		市县区财政资金	1.7	1.7	1.7	0	1.7	0.00		
项目年度绩效目标	年度目标					实际完成情况				
	保障单位办公楼日常运行，确保日常各项工作顺利进行。					保障单位办公楼日常运行，确保日常各项工作顺利进行。				
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	定性情况说明	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	=平方米	=1114.14平方米	=1114.14平方米		20	20	
		质量指标	物业管理工作验收合格率	多%	≥95%	≥95%		10	10	
		时效指标	物业管理服务时间	全年	达成预期指标	达成预期指标		10	10	
		成本指标	单位物业管理成本	≤元/平方米	≤1.2元/平方米	≤1.2元/平方米		10	10	
	效益指标	社会效益	公共服务能力提升度		提升	达成预期指标		10	10	预算执行平低，下一步应加强预算编制测算，加快预算执行进度
		社会效益	单位正常运转保障		保障	达成预期指标		20	10	预算执行平低，下一步应加强预算编制测算，加快预算执行进度
	满意度指标	服务对象满意度	单位人员满意度	≥%	≥90%	≥90%		10		预算执行平低，下一步应加强预算编制测算，加快预算执行进度
总 分						70			中	
项目绩效分析	自评结果分析	项目实施和预算执行情况及分析		项目实施情况：服务在全覆盖全面，项目涵盖的服务范围广泛。基本满足了居民的日常需求，服务质量整体良好；物业服务的响应速度很快，问题解决效率高，居民满意度较高，服务质量显著提升。在某些方面，如处报修、投诉等事项的速度和效果上，仍有提升空间，预算执行情况：收入符合预期；物业服务收入和其他收入基本达到了预算目标，支出控制得当。物业服务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情况上整体表现良好，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，优化服务质量，并加强预算管理和服务，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服务项目的管理水平。						
		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，都表现出了明显的进步。物业服务维护效果良好，半年度物业费项目在物业服务等方面取得了良好的效果。通过定期维护和保养，物业服务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；半年度物业服务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以及执行过程中的严格控制。						
	效益情况及分析	经济效益显著：物业服务项目的实施对事业单位带来了显著的经济效益，通过专业化的物业服务，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：物业服务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：物业服务项目在环境保护和可持续发展，通过绿化养护、垃圾分类、节能减排等方面，有效地改善了办公环境，降低了对环境的影响，为创造绿色、低碳、环保的社会环境作出了积极贡献。综上所述，物业服务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，还为社会的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：大多数人们对物业服务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、问题处理效果、服务质量以及环境维护等方面。服务质量仍需改进：尽管整体满意度较高，但仍有不少部分居民反映在物业服务细节上存在一些问题，如部分设施维护不够及时、个别物业服务人员态度不够亲和等。这些问题一定程度上影响了业主的满意度。沟通渠道需加强：部分业主表示，与物业服务的沟通途径不够畅通，导致一些问题无法及时得到解决。因此，加强物业服务与用户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	预算管理及支出计划：在开始物业服务费支出前，应预算配置和支出计划，确保资金使用的合理性与有效性。预算应包括各项费用明细，如保费、维修费、物业服务费等，并根据实际情况进行调整，选择优质的物业服务公司，确保物业服务的专业能力和质量。在选择过程中，应考虑物业公司的服务范围、服务质量、信誉等因素。建立严格的审批和监督机制，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，并协同协商解决。同时，也应向员工宣传物业服务的相关情况，增强职工的知情权和参与感，注重绩效评价和优化；定期对物业服务情况进行绩效评估，了解资金使用的效率和效益，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，及时调整物业服务支出策略。									
	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完善，难以满足项目管理的需求。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、信息不共享，各部门或岗位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，导致决策不准确，难以形成科学合理的决策。项目经理经验不足，无法识别项目管理中的问题，项目管理经验无法得到有效传承，项目经理的工作被其他职工分担，导致项目进度和质量难以保证。							
	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。利用项目管理工具模块化，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

(2024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)	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	
		目标申报数	预算编制数							
	资金总额:	0	27.45	27.45	27.38	0.07	99.74	9.97		
	市县区财政资金	0	27.45	27.45	27.38	0.07	99.74	9.97	按照实际物业费用支出,预算未全部执行	
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	定性值情况说明	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	=平方米	=5300平方米	=5300平方米		20	20	
		质量指标	维修验收合格率	≥%	≥95%	≥95%		5	5	
		时效指标	物业管理服务时间	全年	达成预期指标	10		10		
	效益指标	成本指标	单位物业管理成本	每元/平方米	≤60元/平方米	≤60元/平方米		10	10	
		社会效益	提升公共服务能力	提升	达成预期指标	15		15		
		社会效益	提升工作效率	提升	达成预期指标	15		15		
	满意度指标	服务对象	用户满意度	≥%	≥90%	≥90%		10	10	
总 分								99.97	优	
项目绩效分析	目标结果分析	项目实施情况和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泛,基本满足了使用者的日常需求。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,用户体验度较高,服务质量持续提升,在某些方面,如处报修、投诉等多的速率和效率上,仍有提升空间。预算执行情况:收入完全预期,物业费收入和其他收入人基本达到了预算目标,支出控制得当。物业费预算的主要开支项均在预算范围内,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。预算编制较为合理,线上所列,在项目实施中的预算执行情况上整体表现良好,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,优化服务质量,并加强预算管理与控制,确保项目能够按期、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服务项目的管理水平。						
		产出情况及分析		服务质量显著提升,与往年相比,本年度项目在服务质量方面有了显著的提升,无论物业服务响应速度、问题解决效率,还是业主的满意度,都表现出明显的进步。物业服务维护效果良好,本年度项目在物业服务维护方面取得了良好的效果,通过定期维护和保养,物业服务的整体状况得到了明显改善,同时也为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、节能减排措施,有效改善了居住环境,提升了对环境的影响,为创造绿色、低碳的社会环境做出了积极贡献。综上所述,项目的实施带来了显著的经济效益和社会效益,项目的顺利实施不仅提升了单位的管理水平和形象严整,还为社会的可持续发展作出了积极贡献。						
	效益情况及分析	效益情况及分析		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。社会效益显著: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,提高了居民的满意度,同时也为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、节能减排措施,有效改善了居住环境,提升了对环境的影响,为创造绿色、低碳的社会环境做出了积极贡献。综上所述,项目的实施带来了显著的经济效益和社会效益,项目的顺利实施不仅提升了单位的管理水平和形象严整,还为社会的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:大多数人们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质量上存在问题,如部分设施维护不及时、个别物业服务人员态度不够亲切等,这些问题往往直接影响到居民的满意度,给沟通带来障碍,部分人员表示,如果设施维护不能够畅通,导致一些问题无法及时得到解决,因此,加强物业公司与居民之间的沟通渠道建设,提升沟通效率,是提升满意度的重要途径。						
	主要经验做法	主要经验做法		明确预算和支出计划:在开始物业服务支出前,应明确预算和支出计划,确保资金使用的合理性有效。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,选择优秀的物业服务公司,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质量、服务质量、价格等因素,建立严格的审批和监督机制;建立健全使用的规章制度和监督检查,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,并共同商讨解决。同时,也应向职工宣传物业服务项目的相关情况,增强职工的理解权和参与感,注重绩效评估和优化;定期对物业服务的效果进行评价评估,了解资金使用的效益和效果,并根据评价结果进行优化和调整,同时,也应关注物业服务项目的文化建设和品牌塑造,及时调整物业服务支出策略。						
		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,各部门或岗位之间缺乏有效的信息交流和共享机制,存在信息孤岛,数据分散、信息不透明等问题。导致决策不够准确,难以通过评估项目进展,导致专业的项目管理人员,尤其是项目管理人员,项目管理经验无法得到积累和传承,项目管理的工作被其他职工分担,导致项目进度和质量难以保证。						
	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,提高项目管理的效果和规范性,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,并将责任融入考核体系,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,建立项目管理经验的积累和传承,利用内外部宝贵资源,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专项业务办公经费项目支出绩效自评表

(2024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(余)余	执行率	得分	偏差原因		
		目标申报数	预算编制数								
		资金总额:	0	24	24	14.128	9.872	58.87	5.89		
		市辖区财政资金	0	24	24	14.128	9.872	58.87	5.89		
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	产出指标	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	定性值情况说明	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
		数量指标	硬件运维数量	≥个	≥17个	≥17个	10	10	5	5	
			租用线路数量	-条	=4条	=4条	5	5	5	5	
		质量指标	软件系统运维质量	≥个	≥10个	≥10个	5	5	5	5	
			租用线路网络安全稳定性	≥%	≥100%	≥100%	5	5	5	5	
		时效指标	系统运行维护响应时间	≤小时	≤2小时	≤2小时	5	5	5	5	
			硬件(软件)运维时间	全年	达成预期指标	5	5	5	5	5	
		成本指标	租用线路租赁成本	≤万元/条	≤0.15万元/条	≤0.15万元/条	5	5	5	5	
			单位运行维护成本	≤元/次	≤500元/次	≤500元/次	5	5	5	5	
	效益指标	社会效益	工作效能提升程度		提升	达成预期指标	30	10	预算执行率低，下一步应加强预算编制测算，加快预算执行进度	中	
		满意度指标	服务对象满意度	≥%	≥90%	≥90%	10	10	90%以上	高	
总计								75.89	中		
综合绩效分析	项目实施和预算执行情况及分析	项目实施和预算执行情况及分析	项目实施情况分析：项目执行充分，能够严格执行预算计划进行经费项目实施，并在执行过程中没有出现违规或超预算外支出。预算执行情况分析：各项业务严格执行到充分保障和满足，项目预算和实际执行到充分保障，并且没有出现未完成或未满足情况。在经费管理方面有高度的规范性和合规性，能够有效地控制经费使用的规模和范围，避免经费的浪费和浪费。项目实施情况分析：项目的实施得到了肯定和认可，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规范性和合规性，能够根据实际情况和业务需求对预算进行合理的预算编制和分配。预算执行情况分析：预算执行的情况性和合规性，能够有效地对各项经费项目进行有效的监管和评估，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备良好的机制和评估机制，能够对各项经费项目进行有效的监管和评估，确保经费使用的合规性和效益性。								
		产出情况及分析	经费管理和服务机制健全，能够根据项目工作需求和经济条件，制定出合理的经费管理制度和预算编制制度。经费使用的规范性和合规性，这样，就能够有效地保障经费项目工作的正常运行，并且能够根据预算的范围，结合预算和资金的使用情况，能够为业务工作提供充分的支持和保障，从而能够提升了经费的经济收益和社会效益，比如，能够提高企业的服务质量，增强企业的公信力和影响力，提升企业的形象和信誉，能够改善企业的信誉机制，对各项经费项目运行有效的监督和管理。这样，就能够防止经费的浪费和浪费，避免出现违规行为或者不正当行为。								
		效益情况及分析	改善了职工工作环境，优质的办公设备提高了职工的工作效率，使办公氛围更加舒适，从而提高职工对工作的责任感，提升工作效率和质量，提升组织运作效率，项目可以促进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，增强组织创新活力，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助力。								
		满意度情况及分析	经费使用效果方面，能够有效使用经费，提高经费使用的规范性，降低经费使用的合规性和公正性，经费使用效率高，经费使用范围广，能够合理地分配和使用经费，为企业提供更多的资源和支持，从而提升了企业的经济效益和社会效益，比如，能够提高企业的服务质量，增强企业的公信力和影响力，提升企业的形象和信誉，能够改善企业的信誉机制，对各项经费项目运行有效的监督和管理。这样，就能够防止经费的浪费和浪费，避免出现违规行为或者不正当行为。								
	主要经验做法	制定详细的计划和预算，在项目之初，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、经费等方面的具体信息，以确保项目的实施条件不过时，加强组织协调，项目的组织和管理对于项目的成功实施也非常重要，项目组织者应根据项目的工种计划和流程，加强组织者的管理，项目组织者应根据项目的工种计划和流程，加强沟通和交流，项目的关键过程中，加强沟通和交流也非常重要，项目组织者应与项目组成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。	制定详细的计划和预算，在项目之初，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、经费等方面的具体信息，以确保项目的实施条件不过时，加强组织协调，项目的组织和管理对于项目的成功实施也非常重要，项目组织者应根据项目的工种计划和流程，加强组织者的管理，项目组织者应根据项目的工种计划和流程，加强沟通和交流，项目的关键过程中，加强沟通和交流也非常重要，项目组织者应与项目组成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，各部门之间缺乏有效的信息交流和共享机制，在信息采集、数据分析、信息不透明等问题，导致项目管理不够准确，难以监测和评估项目进展，缺乏专业的项目经理，先考察项目经理人员，项目管理经验无法得到积累和传承，项目管理的工作依赖于经验分享，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系统，规范项目管理制度，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，帮助项目管理人员的专业发展和培训，培训基层内训师成为专业的项目管理人员，也可以考察引入外部的项目管理专业机构或咨询单位提供服务，以提高项目管理水平，建立项目管理经验库，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”是按照预算未调整，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”是按照预算执行数填写的。

4.“执行率”是执行数与“全年预算数”相比较。

XM人员工资项目支出绩效自评表

(2024年度)

项目名称			XM人员工资												
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					
			目标申报数	预算编制数											
			资金总额:	0	200	200	124.872	75.128	62.44	6.24					
项目年度绩效目标			市县区财政资金	0	200	200	124.872	75.128	62.44	6.24					
			年度目标					实际完成情况							
按月发放65名工作人员工资福利并准确为工作人员缴纳各项保险费用，充分调动工作人员工作积极性。			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	定性值情况说明	分值	得分	偏差原因分析及改进措施					
	产出指标	数量指标	保障在职人员数量	≤65人	≤65人	≤65人		20	20						
		质量指标	人员工资保障率	=%	=100%	=100%		5	5						
		时效指标	工资奖金津补贴等是否发放及时	=%	=100%	=100%		5	5						
		成本指标	人员经费成本控制率	≥95%	≥95%	≥95%		10	10						
	效益指标	社会效益	提升单位工作人员工作积极性	提升	达成预期指标	30	20	预算未全部执行，下一步应加强预算经费测算，加快预算执行进度							
	满意度指标	服务对象	单位工作人员满意度	≥90%	≥90%	≥90%		10	10						
	总 分					86.24	良								
项目绩效分析	自评结果分析	项目实施和预算执行情况及分析		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。各项资金有效控制好经费使用的规模和范围，避免超支的滥用和浪费。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。能够根据实际情况和业务需求对经费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		经费使用情况：能够有效地控制好经费项目的规模和范围，并合理分配和使用经费。经费使用效益高，能够全面使用各项经费，能够为各项工作提供充分的支持和保障。从取得的项目看，项目的经济效能和社会效益，比如，能够提高单位管理水平，增强单位职工的公信力和影响力，提升单位的凝聚力和质量。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，就能防止违法的虚报和浪费，避免出现违法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，为单位的经济发展成效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高素质人才、创新能力强的人才，为社会的文明进步做出了贡献。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		项目实施中，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氛围，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	项目管理中存在的主要问题及原因分析		明确项目目标和要求，项目启动前，精英项目组明确项目目标和要求，确保所依赖人员数量、岗位要求和技能要求，以确保项目的顺利实施。制定科学合理的预算：在项目实施之初，精英项目组进行科学合理的预算编制，确保项目经费的使用得当，同时也精英项目组的经费使用情况进行监督，建立完善的预算管理制度。为确保项目的执行效果，精英项目组建立完善的预算控制机制，同时也需要加强对施工的评估和反馈，确保精英项目的施工质量和进度。确保精英项目的施工质量和进度：确保良好的工作环境和福利待遇，为职工创造优质的工作环境和福利待遇，包括薪资待遇、培训发展、福利待遇等，以提高职工的工作积极性和满意度。加强项目管理监督和监督：在项目实施过程中，需要加强对项目的管理和服务，确保项目进展顺利，同时也需要定期解决项目中的问题和困难，以确保项目的顺利完成。												
	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，以及采用协同工具或平台等方式。加强项目组成员之间的沟通和合作。规范项目管理制度，明确各部门人员职责，利用项目管理制度，规范项目管理流程。明确各部门和人员的职责和任务，并将任务纳入考核体系，以提高项目质量和效率。鼓励项目管理专业的人员发展和培训，培训单位内部员工成为专业的项目管理人才，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。

XM涉拆自收自支单位经费项目支出绩效自评表

(2024年度)

项目名称		XM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)	项目年度绩效目标	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	
		目标申报数	预算编制数							
		资金总额:	0	826,386	826,386	826,386	0	100	10	
		市辖区财政资金	0	826,386	826,386	826,386	0	100.00	10.00	
绩效指标	年度目标					实际完成情况				
	按月发放65名工作人员的工资福利并准确为工作人员缴纳各项保险费用,以及按月发放抚养人员经费和按年发放退休职工70%取暖费,按月发放退休人员基础绩效奖,充分调动工作人员工作积极性和保障退休职工工资待遇,					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。				
	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	定性值情况说明	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	保障在职人员数量	≤65人	≤65人	≤65人		10	10	
			保障退休人员数量	≤178人	≤178人	≤178人		10	10	
		质量指标	人员经费保障率	=%	=100%	=100%		5	5	
			人员经费发放准确率	=%	=100%	=100%		5	5	
		时效指标	工资奖金津补贴等是否发放及时	按时发放	达成预期指标			10	10	
	效益指标	社会效益	人员经费成本控制率	≥95%	≥95%			10	10	
			提高单位工作人员工作积极性	提高	达成预期指标			30	30	
		满意度指标	服务对象满意度	≥90%	≥90%			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及分析		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经费项目实施,并且在执行过程中没有出现浪费或其它额外支出,预算执行情况充足。各项业务工作能够得到充分支撑和保障。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,在预算编制定方面具有科学性和合理性,能够根据各项业务需求和经济条件进行合理的预算编制定和分配,确保经费的充足性和合理性。经费管理预算和预算编制定方面具有监督和评估机制,能够及时发现和解决存在的问题。在经费管理预算和预算编制定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		经费管理为项目预算编制定工作科学合理,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制度和预算编制定方案,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,并能够分配和使用经费,确保使用效益明显。能够合理地使用各项经费,能够为业务工作提供充分的支持和保障,从简到繁,提高了项目的经济效率和社会效益,比如,能够提高单位整体的业务水平,增强单位组织的公信力和影响力,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理性。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,为单位的经济成效带来了积极的推动作用。社会效益:通过项目的实施,单位为社会保障了更多的就业机会,同时也为社会培养了更多具备高素质、创新能力强的人才,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,将成为单位不可或缺的效益,这些人将成为单位的业务开展强有力的支撑,为单位的长远建设奠定坚实的基石。						
		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,认为项目组织得力,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发展平台,同时为社会培养了更多具备高素质、创新能力强的人才,为社会的发展和进步做出了贡献。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,认为培训和学习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,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,在项目实施之初,要对项目进行科学合理的预算编制定,确保项目经费的使用情况进行监督,建立完善的职工保障机制,为保障项目的执行效果,要建立完善的职工保障机制,同时也需要加强对职工的评估和筛选,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,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,以提高他们的工作积极性和满意度,加强项目管理,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,难以追查和评估项目进展,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,项目管理的工作被其他职工分担,导致项目进度和质量难以保证。						
	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,并将责任纳入考核体系,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。