社保工作经费项目支出绩效自评报告

一、项目概况

（一）设立背景与立项依据

本项目为社会保险经办机构其他特定目标类项目。我部门承担企业职工基本养老保险、机关事业单位养老保险、城乡居民养老保险、工伤保险、失业保险等险种的参保登记、待遇核定与发放、基金稽核、政策宣传、窗口服务等日常经办职能。标准公用经费按定额安排，仅能覆盖基础性办公开支，难以承载社保经办业务量持续增长带来的综合性运转需求。本级财政在公用经费定额之外安排“社保工作经费”项目，用于保障工作人员队伍稳定、支撑全市社保业务稽查、调研、上门服务和社保智慧一体机具租赁等辅助性服务、补充后勤及办公大楼修缮等日常运转需要。立项依据为本级财政部门关于2025年度部门预算的批复文件及该项目绩效目标表。

（二）预算安排及使用情况

2025年度项目年初预算数315.58万元，全年预算数（调整后）315.58万元，全年执行数270.76万元，预算执行率85.80%。资金全部来源于一般公共预算财政拨。

（三）预期绩效目标及实现情况

总体目标：保障社保经办机构正常运转，维持工作人员队伍稳定，支撑业务调研检查、社保业务稽查、上门服务等各项经办业务开展，改善办公与服务设施条件。

实际完成情况：社保经办工作经费按月足额发放，队伍保持稳定，未发生因待遇拖欠引发的用工纠纷；调研检查和

工伤稽查按计划完成，形成检查记录和问题清单；上门服务和社保智慧一体机自助机具租赁按合同履约，机具可用性达到约定要求；后勤保障和设施修缮完成既定事项，办公环境和服务设施条件得到改善。

（四）制度保障情况

执行依据包括《江门市社会保险基金管理局财务管理制度（2023 年 12 月修订）》《江门市社会保险基金管理局国有资产管理制度》《江门市社会保险基金管理局采购项目管理暂行办法(2023 年修订)》等。资金按二级项目分别核算，支出审批执行经办—复核—财务审核—分管领导审批流程；购买服务签订书面合同并组织履约验收；大额支出和采购事项按政府采购和单位相关制度程序办理。

二、项目组织实施情况

（一）立项管理

本项目为延续性运转保障类项目，非新增立项，资金全部用于我部门本级，不涉及跨单位分配。预算编制的分配原则是“分类测算、据实核定”。社保经办工作经费按核定岗位数、现行薪酬标准和社保缴费口径测算；调研检查费和稽查经费按年度计划任务量测算；购买服务按合同单价和服务量测算；办公大楼修缮按设施实际状况和维修需求逐项申报。事前绩效评估主要体现在预算编制阶段对各项支出的必要性审核，重点判断是否属于标准公用经费无法覆盖、是否与经办业务量相匹配、设备购置是否符合资产配置标准。

（二）事项管理

1.资金到位及支付情况。财政资金按年度预算和用款计划拨付，各二级项目按实际发生事项据实支付。各二级项目

资金到位与支付衔接正常，未发生因资金到位问题影响社保经办工作经费发放或服务采购的情况。

2.实施程序。社保经办工作经费依据考勤考核结果按月造册发放；调研检查和工伤稽查按年度计划组织实施，差旅费用按差旅费管理办法报销；购买服务通过签订合同明确服务内容、频次、响应时限和验收标准，按合同节点付款并组织验收；办公大楼修缮按内部审批程序确定项目和施工单位，完工后组织验收。

3.管理制度与监管。各二级项目分项核算，财务部门对支出真实性、合规性和预算科目匹配性进行审核。社保经办工作经费支付与考勤考核结果挂钩；购买服务付款与履约验收挂钩。年度内配合财政部门开展项目支出绩效监控和财务检查，未发现挤占挪用、超范围开支或虚列支出问题。

4.进度管控。社保经办工作经费按月序时执行，进度可控；调研检查、稽查、购买服务等工作均按计划节点推进。

三、项目绩效情况

（一）产出指标分析

本项目产出指标按二级项目分别设置，不合并计算综合产出。

1.社保经办工作经费。质量指标：待遇发放准确率 100%，未发生错发、漏发；发放与考勤考核结果挂钩执行到位。时效指标：按月发放及时率 100%。

2.社保业务调研检查费。数量指标：全年开展调研检查 5 批次。质量指标：每次调研检查形成书面记录或报告，问题清单完整率 100%。时效指标：按年度计划时间节点完成率 100%。成本指标：差旅支出严格按标准报销，实际支出

6.30 万元，预算执行率 84.04%。

3.社会保障稽查经费。数量指标：检查覆盖工伤医疗服务协议机构数量 71 家。质量指标：考察社保业务稽查工作完成率 100%。时效指标：按计划完成率 100%。成本指标：支出 1.99 万元，预算执行率 66.33%。

4.社保业务购买服务。数量指标：社保业务特殊人群协助上门服务完成 6,393 人次，自助机具租赁 1 台、全年可用天数 365 天。质量指标：自助机具履约验收合格率 100%。时效指标：上门服务工作按时完成率 100%。成本指标：按合同单价结算，单位服务成本与同类项目市场水平基本相当。

5.补充日常社保经办工作经费。数量指标：完成设备维修保养次数 20 次。质量指标：修缮工程验收合格率 100%，未发生返工或质量投诉。时效指标：主要修缮事项于年内完工，个别项目跨季度实施但未跨年。

（二）效果指标分析

1.社会效益。社保经办工作经费的稳定保障，直接支撑了经办大厅窗口服务、咨询答复、资料录入等基础性工作的人力供给，是经办服务不中断的前提。上门服务对行动不便的老年人、残疾人等特殊群体具有明确的直接价值，使其无需到厅即可办理资格认证等事项，是本项目中社会效益最直接、最可感知的部分。社保业务稽查通过核查疑点数据、纠正违规行为，对维护社保基金安全、间接保护全体参保人共同利益具有作用。

2.经济效益。本项目的经济效益主要体现为成本节约维度。自助机具租赁相较自购设备，减少了一次性资产投入和后续维护的人员与费用负担，属于轻资产运营的成本优化；

编外人员承担基础性经办工作，在人力成本上具有一定优势。

3.满意度。本项目的满意度对象主要为上门服务对象等。满意度信息主要来自日常咨询反馈和问卷调查，为下一步持续开展上门服务提供决策依据。

四、项目主要做法和经验

（一）坚持零基预算原则，强化项目预算编制。按照“先定事项再议经费、先有项目后有预算”的原则安排支出，对业务调研检查、社保经办稽查、购买上门服务等事项逐项申报必要性、明确实施内容、履行审批程序，完工后组织验收。

（二）强化支付进度督导，提升预算执行均衡性。建立项目支出进度台账，对各二级项目跟踪预算执行情况，按月核对社保经办工作经费支付进度，按合同节点要求核对购买服务付款进度，按任务完成情况核对调研检查、社保业务稽查和大楼修缮结算进度，对偏离计划的事项及时提示预警。

（三）规范资金使用流程，保障资金支付规范。将内控要求嵌入项目支出审批和业务经办流程，实行经办、复核、财务审核、分管领导审批的逐级审核机制。社保经办工作经费与考勤考核结果核对，购买服务付款与履约验收结果挂钩。全年项目资金未发生挤占挪用、超范围开支或虚列支出问题，资金支付和业务经办保持规范有序。

五、项目自评结论及得分

我部门认真开展预算项目绩效管理工作，包括按要求做好项目预算和项目绩效编报，完善绩效评价管理机制，督促绩效问题整改等绩效管理工作。加强绩效评价和财政资金支出管理，提高资金使用效益。从绩效评价情况来看，各项绩效情况较为理想，达到项目申请时设定的各项绩效目标。项

目支出绩效评价得分为 100 分，绩效评价等级为“优”。