

项目支出绩效自评报告

项目名称：招商引资工作经费

评价年度：2024 年

区级预算部门单位（公章）：湛江市霞山区投资促进局

填报日期：2025 年 7 月 31 日



一、基本情况

（一）项目概况。

1. 项目背景。本报告针对招商引资工作经费的支出绩效进行自评。该项目旨在完成市下达的招商引资工作任务，自 2020 年启动以来，一直按照既定计划稳步推进。

2. 实施依据。招商引资是经济社会的助推器，是各级党委、政府抓经济建设、促产业发展、搞城乡建设的重要抓手。做好招商引资项目洽谈、推介宣传、各类考察活动、签约会议、委托业务咨询、劳务差旅、会展推介、业务培训、信息化建设及维护、网上招商平台、建立招商引资工作综合评价体系、提升宣传投资环境等工作，有利于本年度招商引资工作及区委区政府交办的各项工作顺利实施和完成，有利于推动我区经济发展。

3. 主要内容及实施情况。做好招商引资项目洽谈、推介宣传、各类考察活动、签约会议、委托业务咨询、劳务差旅、会展推介、业务培训、信息化建设及维护、网上招商平台、建立招商引资工作综合评价体系、提升宣传投资环境等工作，推动本年度招商引资工作及区委区政府交办的各项工作顺利实施和完成，助力我区经济发展。

（二）评价年度项目绩效目标设定情况。

1. 总体目标。湛江市 2024 年下达霞山区招商引资目标任务。
2. 阶段性目标。按季度完成市下达霞山区招商引资目标任务。

二、绩效自评工作开展情况

（一）评价小组情况。我局成立了 2024 年度财政支出绩效评

价自评工作领导小组，由局长任组长、副局长任副组长、办公室工作人员任组员，对绩效评价工作的统一部署，及时组织绩效评价工作，按时准确报送绩效评价的相关资料，确保开展好财政项目支出的绩效评价工作的顺利进行，按时按质完成 2024 年度财政支出绩效评价自评工作。

（二）自评工作过程。根据绩效评价的要求，我们成立了 2024 年度财政支出绩效评价自评工作领导小组，负责本部门绩效自评工作的组织领导和具体实施，明确了工作职责和分工，制定了切实可行的评价方案。对照自评方案进行研究和布署，班子成员及各股室全程参与，按照自评方案的要求，对照各实施项目的内容逐条逐项自评。在自评过程发现问题，查找原因，及时纠正偏差，为下一步工作夯实基础。评价小组现场进行询查和核实，根据确定的评价指标、评价标准和评价方法统一打分，形成自评结论。

（三）自评材料报送时间及质量。自评材料报送时间及时，质量良好。我单位对所报送自评材料真实性、完整性、一致性、规范性负责。

（四）自评材料报送及公开一致情况。本单位所报送的自评报告、数据表、评分表与公开的自评报告、数据表、评分表一致。

三、绩效自评结果

我局在预算年度内整体支出绩效目标的完成情况良好，各项支出严格按照各项制度执行，我局整体支出绩效自评分数为 96.3 分。

四、项目资金使用绩效

（一）资金投入情况

1. 资金到位情况。区财政局已按预算安排，拨付项目资金，资金到位率 100%。并且，项目资金已按预期投入，主要用于招商引资工作开展。

2. 资金执行情况。项目资金 100% 下达，按照实际项目执行率 94.7%。

3. 资金管理情况。设立了专门的监督岗位，对资金管理过程进行全程监督，及时发现和纠正问题。同时，建立制度执行情况的反馈机制，及时收集和分析制度执行过程中的问题和建议，为制度的完善和优化提供有力支持。不断完善和优化资金管理制度，提高制度执行效率和质量，为单位的长期发展提供有力保障。

（二）绩效目标完成情况

1. 产出指标完成情况。一是数量指标。完成了湛江市 2024 年下达霞山区招商引资目标任务；二是质量指标。项目准入流程，对项目完成初审、评审、审定，项目评审后的服务跟踪完成率 100%；三是时效指标。目标按期完成；四是成本指标。落实招商引资经费各业务支出，保障招商引资业务经费。

2. 效益指标完成情况。一是经济效益指标。签约项目动工，推进区域经济发展，推动项目按期动工；二是社会效益指标。支持本区企业做大做强，提升营商环境状况良好；三是生态效益指标。有效改善生态环境和保护市区及周边环境；四是可持续影响指标。促进当地社会、环境、经济可持续性发展。

3. 满意度指标完成情况。服务对象满意度指标，项目区域公众满意度 $\geq 90\%$ 。

五、主要经验、存在的问题和偏离绩效目标的原因分析

（一）主要经验

1. 目标设定与分解：在项目开始之前，明确并具体地设定项目目标是至关重要的。此外，将大目标分解为小目标或阶段性目标，有助于更好地理解各项任务，从而提高工作效率。

2. 协作与沟通：成功的项目离不开有效的协作和沟通。通过定期的会议、明确的沟通渠道和及时反馈，确保信息的畅通，减少误解和冲突，提升整体工作效率。

3. 风险管理：提前识别并评估项目中的潜在风险，制定相应的应对策略，对于确保项目的顺利进行至关重要。

4. 灵活调整与适应：在项目实施过程中，可能会遇到各种意外情况或问题。这时，需要具备灵活调整的能力，根据实际情况快速作出反应，确保项目能够按计划进行。

5. 持续改进与学习：项目完成后，进行回顾和总结，识别存在的问题和不足，并制定改进措施。同时，鼓励分享经验、学习新知识，以便在未来的项目中做得更好。

（二）存在的问题

1. 资源分配不均：在项目执行过程中，可能会存在资源分配不均的问题，导致某些环节或任务得不到足够的支持，影响整体进度。

2. 沟通障碍：由于信息沟通不畅或误解，可能会导致团队成

员之间的合作出现问题，甚至引发冲突，影响项目的顺利进行。

3. 风险管理不足：对于潜在的风险，如果没有提前识别并制定有效的应对策略，可能会在风险发生时对项目造成严重影响。

4. 协作不力：如果缺乏协作精神或存在矛盾，会导致工作效率低下，甚至影响项目的成果质量。

5. 缺乏有效监控：对项目进度和质量的监控不足，可能导致问题得不到及时发现和处理，进而影响项目的绩效目标。

（三）偏离绩效目标的原因分析

1. 目标设定不合理：如果设定的绩效目标过高或过低，与实际情况不符，就容易导致项目在执行过程中偏离绩效目标。

2. 执行过程中出现问题：在项目执行过程中，可能会遇到各种意外情况或问题，如资源不足、沟通不畅、协作不力等，这些问题都可能导致项目偏离绩效目标。

3. 外部环境变化：市场环境、政策法规等外部环境的变化可能对项目产生重大影响，导致项目无法按照原计划进行，从而偏离绩效目标。

4. 缺乏有效监控和调整：如果对项目缺乏有效的监控和调整机制，就难以及时发现问题并采取措施进行纠正，从而导致项目偏离绩效目标。

5 能力不足：如果缺乏必要的技能或经验，或者协作能力不足，就难以保证项目按照预期进行，从而导致偏离绩效目标。

六、改进意见

针对绩效目标实施过程中的问题，以下是一些改进意见：

1. 明确并重新评估绩效目标：共同讨论并明确绩效目标，确保目标既具有挑战性又符合实际情况。定期重新评估绩效目标，根据项目进展和团队能力进行适时调整。

2. 加强沟通与协作：定期组织会议，促进信息交流和经验分享。鼓励主动沟通，及时解决问题和矛盾，减少误解和冲突。建立有效的沟通渠道，确保信息畅通。

3. 优化资源分配：根据项目需求和团队成员的能力，合理分配资源，确保关键环节得到足够的支持。定期评估资源使用情况，及时调整资源分配方案，避免资源浪费。

4. 加强风险管理：提高风险意识，鼓励主动识别和评估潜在风险。制定详细的风险应对策略和预案，确保在风险发生时能够迅速应对。定期对风险进行复查和更新，确保风险应对策略的有效性。

5. 加强项目监控与调整：建立完善的项目监控机制，定期跟踪项目进度和质量。对偏离绩效目标的情况进行及时分析，找出原因并制定改进措施。

6. 持续改进与反馈：项目结束后进行全面的总结和反思，识别存在的问题和不足。避免类似问题再次发生。并鼓励提供反馈意见，持续优化项目管理和执行流程。

七、绩效自评结果拟应用和公开情况

无。

