





管理效率

资产管理	采购意向公开时限	0.5	0.5	采购已上网进行公开	反映采购意向的公开完整性、及时性情况。	采购意向100%公开的得满分，否则不得分。	中财政行提供数据。5	如由中财政行提供数据存在异议，请提供相关佐证材料。	
	采购意向公开时限	1.5	1.5	采购按照公开时限公开	反映采购意向的公开完整性、及时性情况。	采购意向100%公开的得满分，否则不得分。	中财政行提供数据。6	如由中财政行提供数据存在异议，请提供相关佐证材料。	
	采购内部控制建设	1	1	已建立采购内部控制管理制度，工程和非工程采购项目有备案	反映部门政府采购制度建设情况。	部门建立有效的采购内部控制管理制度并报财政部门备案的，得1分，否则不得分。	中财政行提供数据。7	如由中财政行提供数据存在异议，请提供相关佐证材料。	
	采购活动合规性	2	2	采购合法合规	反映部门政府采购活动合法合规情况。	采购投诉处理，经财政部门认定投诉事项成立的，发现1项扣1分，扣完为止。	中财政行提供数据。8	如由中财政行提供数据存在异议，请提供相关佐证材料。	
	采购合同签订及时性	3	3	按照规定时间签订采购合同	反映政府采购合同签订及时性情况。	1.预算单位与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。2.合同签订及到账率=在规定时间内签订合同项目数/合同项目总数。合同签订及时率=100%，得3分；90%≤合同签订及时率<100%，得2分；80%≤合同签订及时率<90%，得1分；合同签订及时率<80%，不得分。	中财政行提供数据。9	如由中财政行提供数据存在异议，请提供相关佐证材料。	
	合同备案及时性	1	0	未能及时签订合同备案，逐步完善合同备案手续。	反映采购合同备案及时性情况。	合同备案公开，自合同签订之日起个工作日内在“广东南采网”各条公开，符合规定的得满分，否则不得分。	中财政行提供数据。10	如由中财政行提供数据存在异议，请提供相关佐证材料。	
	采购政策效能	1	0	未能按照办法进行采购。	反映部门采购政策执行的效能情况。	按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求为中小企业预留采购份额，即在《政府采购中小企业采购金额占年度采购金额比例/预留份额时部门预留金额占年度采购金额×100%，得分=实际得分/100。	部门自行统计，提供佐证材料。	1.中财政行提供数据及报告（本级）； 2.资产处置的相关资料。	
	资产配置合规性	2	2	单位办公室面积和办公设备配置合规规定标准	反映单位办公室面积和办公设备配置是否超过规定标准。	符合标准的，得2分，发现一项（类）不符合的，扣1分，扣完为止。	部门自行统计，提供佐证材料。	1.资产盘点清单、盘点报告； 2.资产处置的相关资料。	
	资产收益上缴的及时性	1	1	我单位收入全部上缴财政	反映单位资产处置和使用收益上缴的及时性。	检查处置数量和租金上缴是否及时（超过可自留的资金除外），存在长期（超过3个月）未上缴的，每1笔扣0.5分，扣完为止。	部门自行统计，提供佐证材料。	1.决算报表——“财付部门表非税收入上缴情况表”；2.与资产处置收益、租金收益相关的会计核算明细账或记账凭证。	
	资产盘活情况	1	0	未能及时进行盘点，逐步完善资产盘活程序。	反映单位是否每年按要求进行资产盘点。	每年进行一次资产盘点，并完成结果处理的，得1分，未进行盘点的，不得分。	部门自行统计，提供佐证材料。	1.资产盘点清单、盘点报告； 2.资产盘活的相关资料。	
	数据质量	2	2	我单位行政事业性国有资产年报数据完整、准确，核算问题均能提供有效、真实的说明，且资产账与财务报表、资产负债表相符的	反映部门（单位）行政事业性国有资产年报数据质量。	部门（单位）行政事业性国有资产年报数据完整、准确，核算问题均能提供有效、真实的说明，且资产账与财务报表、资产负债表相符的，得2分，否则酌情扣分。	中财政行提供数据。11	如由中财政行提供数据存在异议，请提供相关佐证材料。	
	资产管理规范性	2	1	制定相关资产管理规章制度，逐步完善资产出租程序和下账。	反映部门（单位）资产管理是否合规。	1.有自行或事业性国有资产内部管理制度，如无，或单位国有资产管理部门自行办法《事业性国有资产管理办法》等制度要求执行及规定；如否，扣0.5分。3.出租、出借、处置国有资产是否类型规范；如否，扣0.5分。4.在各类型资产、项目、监管检查工作中如发现资产管理存在问题的，每发现1次扣0.5分，扣完为止。	部门自行统计，提供佐证材料。	1.本单位的资产管理相关制度（是否已提供过的制度文件不用再提供，备注是即可）；2.提供规范、单一、监管检查结果。	
	固定资产利用率	2	2	我单位固定资产利用率为100%	反映部门（单位）固定资产的使用情况。	部门（单位）实际在用固定资产总额与固定资产总额之比，如低于平均值的不得分。	中财政行提供数据。12	如由中财政行提供数据存在异议，请提供相关佐证材料。	
	经济成本控制情况	2	2	我单位日常公用经费及预算≤日常公用经费调整预算数	反映部门经济支出分类核算情况，包括对运行成本的控制努力程度和效果、核算精度和合理性等	1.本指标得分=专项自评得分×本指标分值。2.专项自评内容主要包括经济成本分析、经济成本水平、其他支出合理性等。专项自评得分=专项自评得分×专项自评得分。	部门经济成本分析自评（财政提供基础数据）。		
	三公经费控制情况	1	1	我单位“三公”经费实际支出数≤预算安排的“三公”经费数	反映部门（单位）对“三公”经费的控制效果。	“三公”经费实际支出数≤预算安排的“三公”经费数，符合要求的得满分，不符合要求的不得分。	中财政行提供数据。13	如由中财政行提供数据存在异议，请提供相关佐证材料。	
合计	100	85							

# 吴川市市场物业管理局部门整体支出绩效自评 报告

评价年度：2025 年

评价单位（公章）：吴川市市场物业管理局

填报日期：2026 年 06 月 22 日



根据吴财绩【2026】2号《吴川市财政局关于开展2026年财政资金绩效自评工作的通知》要求，我单位及时布置自评，成立自评工作小组，明确分工，落实责任，认真开展自评自查工作，经查阅、核实有关账务及项目等执行情况，填写自评表格并综合分析，形成本评价报告。现将2025年度吴川市市场物业管理局整体支出绩效自评情况报告如下：

## 一、单位基本情况

### （一）单位机构设置、部门职能情况。

#### 1、单位情况。

吴川市市场物业管理局于1999年7月22日成立，为市局级全民所有制事业单位，实行收支两条线管理，内设人秘股、监察股、财会股、物业股、综治股等5个正股级股室；按经济区域和市场分布下设有梅菪物业所、长寿物业所、海滨物业所、黄坡物业所、塘缀物业所、吴阳物业所、振文物业所、覃巴物业所、长岐物业所、博铺物业所等10个正股级物业所。2020年10月在事业单位改革中，吴川市市场物业管理局由公益三类事业单位变更为公益一类事业单位，下属基层10个物业所由公益三类事业单位变更为公益二类事业单位。

#### 2、人员情况。

截止2025年12月31日，吴川市市场物业管理局人员公益一类编制16个，公益二类编制123个，其中：在编在岗职工105人，

退休职工 59 人。

### 3、工作职能。

吴川市市场物业管理有限公司的主要职能：承担市场物业管理、市场开发和服务，收取市场租赁费和有关项目服务费。

## **(二) 年度总体工作和重点工作任务**

1、围绕目标任务，扎实推进重点任务建设工作，加快推进湛江吴川机场空港经济区塘垵冷链物流基础设施项目和吴川市城乡农贸批发市场改造完成，并投入使用。

2、努力维护好市场的公共设施和经营秩序，加大管理力度，增加群众购物感、幸福感。

3、持续加强对管辖市场的行业规划、门店摊位租赁、环境卫生、消防、治安、食品安全等日常管理，提升周边道路的干净整洁，并且达到省卫生文明城市的评比标准。

4、2025 年争取完成收费任务超 3700 万元以上，保障全局职工人员的正常办公，依法依规进行租赁管理收费。

## **(三) 部门整体支出绩效目标**

1、2025 年争取完成收费任务超 3700 万元以上，保障全局职工人员的正常办公，依法依规进行租赁管理收费。

2、努力维护好市场的公共设施和经营秩序，持续加强对管辖市场的行业规划、门店摊位租赁、环境卫生、消防、治安、食品安全等日常管理。

3、继续推进吴川市城乡农贸批发市场改造，提升项目地方政府专项债券资金对中心市场、长寿市场、板桥新市场、覃巴市场、

吴阳市场、黄坡市场、浅水市场、兰石市场、义学旧市场等9个农贸市场升级改造，提升我局农贸市场整体功能、环境、品质、活力，创造老城区新生活的全新体验，同时为我市人民群众提供了健康卫生、文明和谐、舒适优闲的购物平台，以助力我市成功创建广东省文明城市，我市各乡镇成功创建广东省卫生镇。

4、对已验收并投入使用的工程项目，严格按照预算管理制度和我局制定的财经管理制度，逐步按规实行支付，严格控制项目资金的使用范围，资金使用上遵循节约的原则，保证财政资金的使用效果。

#### **（四）部门整体支出情况**

本年支出决算数2945.07万元、上年决算数5424.19万元，比上年减少2479.12万元，下降45.70%，变动原因是由于我局多个农贸市场改造维修，故导致多个市场停业进行维修，故导致国有资产出租出借收入下降。2、今年新增专项债券资金吴川市城乡农贸市场批发市场改造提升项目559.49万元和其他债券资金27.57万元，2025年政府性基金财政拨款总收入587.06万元。而2024年新增塘缀冷连债券项目2094万元。故政府性基本预算拨款收入比上一年减少1506.94万元。根据财政收支两条线的预算管理制度，故支出也跟着下降。

## **二、自评工作开展情况**

### **（一）评价小组情况。**

为扎实推进预算绩效管理工作，切实提高资金使用绩效，进

进一步提高财政资金使用效益，根据市财政局相关文件要求，结合我局人员工作安排情况，现调整物业局预算单位预算整体支出绩效自评工作小组成员如下：

组 长：陈伟雄 局党总支部书记、局长

副组长：李东文 局党总支委委员、副局长

组 员：凌 东、梁思远、谢天怡、黄玮靖、康亚明、  
林江圻

评价小组职责：一、是负责贯彻落实上级部门和财政局整体支出绩效评价工作的部署和要求，确保开展好我单位整体支出的绩效评价工作的顺利进行，按时按质完成绩效评价工作；二、加强整体支出绩效评价工作领导，落实工作任务；三、是根据项目实施情况和评价指标体系的要求，填报评分表、数据统计表和评价报告；四、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。

### **（三）自评工作过程。**

1、认真收集资料。根据整体绩效自评指标评分表和整体绩效自评基础数据表，各科室认真准备，在规定时间内提供相关信息。

2、检查专项资金有关账目，收集整理专项资金支出相关资料。

3、分析评价。将科室所提供和搜集的资料进行综合分析，形成绩效评价报告。

4、综合评价结论。综合各科室上交和整理的材料，根据绩效自评指标较好地实现了绩效目标，实现自评。

### **(三) 自评材料报送时间及质量。**

我单位在规定时间内完成自评材料报送工作，所报送的自评材料真实，表格填写内容齐全，自评报告的内容全面详实，自评评分表自评得分客观、真实。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。**

我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、绩效自评情况**

### **(一) 自评结果。**

综合各项指标整体支出绩效自评为良。我们将在以后的工作中继续加强预算管理，不断提高资金使用效率。

### **(二) 部门整体支出绩效指标分析。**

1、能够保障全体干部职工正常办公和生活秩序，对残旧的市场进行修缮改造，为市民打造良好购物环境。

2、经济性：资金实行专款专用，严格执行集中财政资金管理，做到合法合规经费控制率达标，三公经费控制率都在控制范围内。

3、效率性：重点工作逐步改造完成。绩效目标完成效率都基本达标完成。

4、经济效益：也稳步发展市场物业，保障全体干部职工正常办公和生活秩序。

5、社会效益：立足服务民生，提高服务和管理质量，加大对

各市场管理力度，依法依规进行租赁管理收费，对各市场卫生、秩序加大人力、物力进行达标和管理实施，加强市场内外管理，提升周边道路的干净整洁，增加群众购物感、幸福感。

### **(三) 主要做法和经验**

1、重视工作，强化认识，高度重视预算支出绩效评价工作，成立绩效评价领导小组，明确各科室的评价责任，强化意识，

2、建立健全相关管理制度。建立健全了局内部财务管理制度，规范财经行为。

### **(四) 存在问题**

1、部分预算编制不够科学，预算编制时没有做到统筹兼顾、讲求绩效和收支平衡的原则。

2、在预算执行中，个别项目预算编制不够精准、全面。

### **(五) 改进措施**

1、细化预算编制工作。进一步加强各科室的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求，提高预算编制的科学性、合理性。

2、加强预算执行管理。遵循预算管理办法，按项目工作推进提高资金支出进度，加强和各业务科室的沟通和督促项目资金使用，科学合理使用财政资金，确保财政资金发挥最大效益。

3、加强人员培训。进一步加强管理人员对相关业务的学习，规范部门预算收支核算，切实提高预算收支管理水平。

## **四、其他自评情况**

无



