

附件 4

## 项目绩效自评报告

项目名称：大埔县进光高级职业技术学校建设项目

市级项目主管部门：（公章）大埔县教育局

填报人姓名：凌佳明

联系电话：0753-5526480

填报日期：2025 年 7 月 21 日

## **一、基本情况**

### **(一) 本年度评价资金的额度**

项目投资 12995 万元，其中本年度评价资金的额度为 3700 万元。

### **(二) 资金分配方式**

3700 万元全部分配用于大埔县进光高级职业学校建设项目建设。

### **(三) 主要用途**

大埔县进光高级职业学校建设项目于 2022 年 6 月份正式动工建设，2024 年 8 月完成竣工验收。项目占地面积 24573.94 m<sup>2</sup>，总建筑面积 32131.1 m<sup>2</sup>。一是新建实训大楼 9170 m<sup>2</sup>、行政楼 2800m<sup>2</sup>、学生宿舍 6000 m<sup>2</sup>、食堂 1685m<sup>2</sup>、科学馆 2260 m<sup>2</sup>；对保留的科教楼、教学大楼、教工楼、教师宿舍进行装修，新建天桥一座连接 X006 县道两侧的校舍区与配套运动场。二是对已建 6 栋楼进行装修改造，改造建筑面积 10207.1m<sup>2</sup>，改造内容包括 1 栋教学楼、1 栋科教楼、1 栋学生宿舍、1 座浴室、1 栋教师公寓及 1 栋教工楼。

### **(四) 绩效目标**

项目建设按 1600 人的规模，12 个班级（专业）设计，重点打造汽车产业专业群、人工智能技术应用专业群、旅游管理服务专业群 3 个专业群。该 3 个专业群均围绕当前我国大力发展的相关产业，适应人才需求旺盛的市场，为进一步提升技能人才培养水平、增强技能人才对区域发展提供有力的保障；对进一步提高大埔县教育的整体形象，树立教育强县的品牌，具有良好的社会

效益。

## **二、绩效自评结论**

本次项目绩效自评得分 91 分。

## **三、绩效指标分析**

### **(一) 过程分析**

#### **1. 资金管理-资金支出率**

2024 年，资金预算学校 3700 万元，支付额 3457.49 万元，  
3457.49 万元/3700 万元 \*100% = 93.45%。

#### **2. 事项管理-监管有效性**

大埔县教育局根据项目管理规定对项目建设或方案实施开展了有效的检查、监控、督促整改工作，确保大埔县进光高级职业学校建设项目在 2024 年 8 月完成验收，并准时投产开学。

### **(二) 产出指标分析**

#### **1. 经济性**

根据年初预算目标，实际支出符合预期，不超预算，项目已如期完工，将满足大埔乃至本地区对职业人才的需求，符合当年度计划绩效目标。

#### **2. 效率性**

新建部分实训楼完成主体结构，装饰装修完成 100%；风雨操场完成主体结构，装饰装修完成 100%；生活区场地挡土墙、高边坡支护完成 100%；学生宿舍与食堂完成主体封顶，男、女生宿舍装饰装修完成 100%。项目产出时效符合预定目标，符合

绩效目标。

### （三）效益指标分析

#### 1.效果性

职业教育是现代国民教育体系的重要组成部分。近年来，党中央、国务院高度重视发展职业教育，支持各级各类职业教育办出特点、办出水平。该项目的建设，有利于提升本地的职业教育水平，为年轻人提供更多元化的选择，满足社会成员多样化的求学愿望，适应经济社会发展对多层次人才的需求，也有利于促进社会和谐发展。

#### 2.公平性

项目的实施建设将会为当地新增 1600 个优质中职学位，在国家已对高中阶段的招生政策做出重大调整前提下，要求高中阶段教育“普职比”大体相当，即普通高中教育与职业高中教育的学生数比例要达到 1:1。从 2021 年起，梅州市秋季招生严格执行这项政策，在政策的引导下职业高中报读人数将不断上升，能满足本县乃至本地区中职学位的需求。

### （四）满意度指标分析

本项目的服务对象主要是师生，根据统计，该项目的师生满意度超过 98%，完成了项目绩效目标表的服务对象满意度指标要求。

## 四、项目资金使用绩效及存在的问题。

项目资金使用确保了大埔县进光高级职业学校的投产使用，

满足当地居民对职业教育更高水平的要求，适应目前大埔县中职学位的入学需要，提高当地职业教育水平，提高大埔县的整体形象，树立教育强县的品牌，具有良好的社会效益。

存在问题：尽管项目已竣工验收，但由于项目费用请款资料和手续不够完善导致绩效资金使用支出率未达 100%。

## 五、改进意见

针对项目费用请款资料和手续不够完善导致绩效资金使用支出率未达 100% 的问题，提出以下完善意见：

### （一）完善资料管理流程

明确项目各阶段费用请款所需资料清单（如合同、验收单、发票等），并在项目启动时同步告知相关负责人，确保资料收集及时。建立资料提交台账，专人跟踪资料完整性，对缺失资料及时提醒补充，避免因资料遗漏影响请款。

### （二）优化请款手续审批

简化审批流程，明确各环节审批时限，避免手续积压；对复杂情况提前沟通，减少审批延误。加强各部门协作，财务、项目实施等部门提前对接，确保各项手续流程合规、规范，避免因流程问题导致支出滞后。

### （三）强化过程管控

在项目实施过程中，定期核查费用请款资料的准备情况，将资料完善情况纳入项目阶段性考核，确保验收前资料齐全。

### （四）加强培训与沟通

对项目负责人和财务人员进行培训，明确请款资料要求、财务手续流程及绩效资金使用规定，减少因理解偏差导致的问题。建立常态化沟通机制，项目组与财务部门及时对接，解决请款过程中的疑问，确保流程顺畅。