

项目绩效自评报告

项目名称（一级项目）：教育专项资金-原广东石油化工学院
高州师范学院在编人员机关养老保险及职业年金补缴资金

对应“二级项目”数量：1

部门名称：茂名市教育局

填报人：彭锦波

联系电话：0668-2270721

填报日期：2026年6月10日

一、基本情况

（一）项目基本情况。

本项目为广东茂名幼儿师范专科学校 2014 年 10 月至 2019 年 6 月机关养老保险、职业年金补缴专项工作。根据相关文件要求，结合在编人员核定名单，广东茂名幼儿师范专科学校需分三个时段完成在编人员社保补缴：一是 2014 年 10 月至 2016 年 8 月，共 219 人补缴机关养老保险及职业年金；二是 2016 年 9 月至 2019 年 6 月，共 239 人补缴职业年金；三是 2016 年 9 月至 2018 年 4 月，共 239 人补缴机关养老保险。

本次补缴仅申请财政承担单位缴费部分，经梳理核算，市财政需承担补缴资金合计 1405.76 万元，2025 年预算金额 1405.76 万元，资金划拨至广东茂名幼儿师范专科学校基本账户后，已完成全员补缴缴费、系统记账、档案归集等工作，补齐历史断缴时段，完善全体在编人员养老保障权益。

（二）项目决策情况

本次补缴工作严格依据《关于解决广东茂名幼儿师范专科学校机关养老保险及职业年金补缴问题的意见》（茂财社函〔2024〕55 号）、茂名市机编办《关于明确原广东石油化工学院高州师范学院在编人员名单的函》等政策文件执行。

学校对照在编人员名册、历年工资台账、社保征缴单据，逐人、逐时段核算补缴基数、缴费金额，区分定编人员与非定编人员费用，精准核定财政应承担的单位缴费额度。经多次与社保局、财政局复核，正式向茂名市财政局提交资金划

拨申请，项目决策程序合规、依据充分、数据真实准确，符合机关事业单位养老保险补缴相关政策及财政资金管理要求。

(三) 项目绩效总体目标及年度绩效目标

1.项目绩效总体目标

足额争取财政专项补缴资金并规范使用，按期完成2014年10月至2019年6月机关养老保险、职业年金历史欠费补缴；补齐全体在编人员社保缴费年限，实现参保记录连续完整，做实养老保险及职业年金个人账户；规范资金使用、账务处理与档案管理，保障教职工合法养老权益，落实社保整改要求，保障学校各项教学及人事工作平稳有序开展。

2.年度绩效目标

完成财政补缴资金划拨、入账及全额缴交；完成三个时段社保、职业年金补缴手续，完成社保系统、职业年金管理系统记账确权；完成全部补缴凭证、明细台账、审批资料整理归档；做到资金使用合规、数据账证相符、缴费记录完整，全面完成本年度社保补缴整改任务。

二、自评情况

(一) 自评分数：100分。

(二) 专项资金使用绩效

1.专项资金支出情况

本次财政下达专项补缴资金总额1405.76万元，支出总额1405.76万元。资金到账后全额用于对应时段在编人员机关养老保险、职业年金单位部分补缴，资金专款专用，未发

生截留、挤占、挪用等情况，支出流程严格执行财政及单位财务管理制度。

2.专项资金完成绩效目标情况

专项资金全部用于既定补缴项目，顺利完成2014.10-2019.06全时段补缴工作：一是补齐历史断缴年限，全体在编人员机关养老保险、职业年金参保记录实现连续；二是个人账户全部完成到账、记账、计息，人员养老权益得到完整保障；三是按要求完成社保整改任务，各项审批、缴费、对账流程全部办结，圆满完成既定总体目标与年度绩效目标。

（1）经济成本指标。项目费用1405.76万元。

（2）数量指标。保障人数233人。

（3）质量指标。正常运行率100%。

（4）成本指标。按规定补缴。

（5）社会效益指标。确保工作正常开展。

（6）满意度指标。教师满意度 $\geq 90\%$ 。

3.专项资金分用途使用绩效

本项目资金专项用于2014.10-2016.08时段219名在编人员机关养老保险、职业年金单位缴费补缴，完成缴费及系统入账，消除该时段参保空档。用于2016.09-2019.06时段239名在编人员职业年金单位缴费补缴，年金账户全部确权登记。用于2016.09-2018.04时段239名在编人员机关养老保险单位缴费补缴，社保缴费记录完整更新。

各分项资金均严格按照申报用途使用，使用效益达到预

期，有效解决了历史社保欠缴问题。

（三）专项资金使用绩效存在的问题

1.历史数据核对工作量大

本次补缴时间跨度近5年，涉及人员数量多，早年工资台账、人事信息、社保缴存信息数据记录混乱，多轮交叉核对耗时较长，数据复核效率有待提升。

2.经办流程环节多，周期偏长

补缴业务需历经财政资金划拨、单位账户划转、税务局征缴、社保局记账等多个环节，跨部门对接事项多，整体办理周期较长。

3.资料归档精细化不足

补缴涉及缴费通知单、人员明细、基数表、审批函件等多项资料，资料数量大，初期存在分类零散问题，电子台账与纸质档案同步整理不够及时。

三、改进意见

1.建立历史数据台账，强化事前核对

对历年参保人员、缴费基数、征缴记录进行统一梳理，建立电子化人员社保信息台账，实现数据一键查询、交叉校验，减少重复核对工作，提升数据准确性与工作效率。

2.加强跨部门协同，优化经办衔接

主动对接财政、人社、社保及职业年金管理机构，提前梳理办事材料、明确各环节办理时限，安排专人全程跟踪进度，压缩整体经办周期。

3.规范档案全流程管理

实行“一类业务、一套档案”管理模式，将审批文件、资金单据、缴费明细、对账凭证等纸质资料分类装订，同步建立电子档案备份，做到档案完整、查阅便捷、全程可追溯。