

# 2020 年度部门评价报告

项目名称：2020 年大楼管理项目

评价单位：福田区机关事务管理局



# 目 录

一、基本情况.....	- 1 -
（一）项目概况.....	- 1 -
1. 项目背景.....	- 1 -
2. 项目内容及实施情况.....	- 2 -
3. 项目管理及监督情况.....	- 4 -
4. 预算安排和执行情况.....	- 5 -
（二）项目绩效目标.....	- 6 -
二、绩效评价工作开展过程.....	- 7 -
（一）绩效评价的目的、对象和范围.....	- 7 -
1. 评价目的.....	- 7 -
2. 评价对象和范围.....	- 7 -
（二）绩效评价的原则、指标体系、方法和标准.....	- 8 -
1. 评价的原则、方法和标准.....	- 8 -
2. 评价指标体系.....	- 8 -
（三）绩效评价工作过程.....	- 9 -
1. 评价准备阶段.....	- 9 -
2. 现场评价阶段.....	- 9 -
3. 报告编制阶段.....	- 9 -
三、综合评价情况及评价结论（附相关评分表）.....	- 9 -
四、绩效评价指标分析.....	- 12 -
（一）项目决策情况.....	- 12 -
1. 项目立项.....	- 12 -
2. 绩效目标.....	- 13 -
3. 资金投入.....	- 13 -
（二）项目过程情况.....	- 14 -
1. 资金管理.....	- 14 -
2. 组织实施.....	- 15 -
（三）项目产出情况.....	- 17 -

1. 产出数量.....	17 -
2. 产出质量.....	19 -
3. 产出时效.....	20 -
4. 产出成本.....	20 -
(四) 项目效益情况.....	20 -
1. 实施效益.....	21 -
2. 满意度.....	21 -
五、主要经验及做法.....	21 -
（一）统筹安排，合理规划.....	21 -
（二）加班加点，全员奋战.....	22 -
（三）协调配合，有效推进.....	22 -
六、存在的问题及原因分析.....	22 -
（一）大楼管理项目个别绩效指标设置不规范、有待加强.....	23 -
（二）大楼管理项目预算编制准确性有待进一步优化完善.....	24 -
（三）大楼管理项目资金支付与核算入账科目选择有待规范.....	24 -
七、有关建议.....	25 -
（一）进一步完善大楼管理项目绩效指标和目标值设定.....	26 -
（二）科学编制大楼管理项目预算，提高预算编制的准确性.....	27 -
（三）进一步加大大楼项目资金支付科目选择和核算入账的准确性.....	27 -
附件 1： .....	29 -
附件 2： .....	30 -
附件 3： .....	33 -

为贯彻落实《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）精神，强化预算绩效管理主体责任和绩效意识，根据财政部印发的《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）和《福田区财政局关于开展2020年部门评价工作的通知》（福财〔2021〕55号）的相关要求，福田区机关事务管理局组织评价小组对大楼管理项目开展部门评价工作，综合评价大楼管理项目的组织实施、监督管理和产出效果，提高财政资金使用效益，形成本绩效评价报告。

## 一、基本情况

### （一）项目概况

#### 1. 项目背景

根据《深圳市福田区机关事务管理局职能配置内设机构和人员编制方案》（福编〔2006〕19号），福田区机关事务管理局（以下简称“区机关事务管理局”）是承担机关事务管理职能的区政府直属行政事务机构，主要职能包括“负责区直机关主要办公及其管辖区域范围内的改造维修、装饰工程项目的申报、监管，水、电、电梯、空调等各种机械设备的维修保养，绿化、环卫等工作”。根据上述职能，区机关事务管理局内设行政科，承担区委大院办公区域运转保障等相关工作。

为落实上述工作职责要求，区机关事务管理局设立大楼管理项目，每年安排预算经费用于区委大院办公场所的正常运转，包括用水、用电、通讯等供给及设施维修维护。2020年大楼管理项

目年初安排预算经费共计 1,124 万元，由行政科负责项目实施。

## 2. 项目内容及实施情况

2020 年大楼管理项目的主要内容包括：办公大楼用电用水及通讯服务保障，办公大楼弱电配件及零星维修维护，办公大楼消防等日常设备实施购置，制作工作证、车辆出入证及机关大院各类标识、标牌及宣传资料，建科院和石厦新天地租金及物业管理费，区委大楼绿化服务，“十三五”公共机构节能服务，区领导办公室办公家具及设备购置，大楼安全鉴定等其他工作。具体实施情况如下：

序号	项目内容	实施情况	主要供应商和个人
一	办公大楼用电用水及通讯服务保障	1. 按月缴纳办公大楼电费 2. 租新天世纪 B 座 8 套房 19 年 8 月-20 年 2 月产生电费	深圳供电局有限公司、深圳市颐华实业有限公司
		1. 按月缴纳用水费及垃圾处理费	深圳市水务(集团)有限公司
		1. 按月缴纳市内电话费 2. 缴纳有线电视费 3. 按月缴纳移动电话费	中国电信股份有限公司深圳分公司、深圳市专用通信局、深圳市天威视讯股份有限公司、中国移动深圳分公司
二	办公大楼弱电配件及零星维修维护	组织开展门锁维修、门窗及玻璃维修更换、木地板维修、消防风机维修、门窗及玻璃维修更换等各类零星维修 120 项。	深圳百视高安防科技有限公司、深圳市东云物联有限公司、深圳市福田区金源锋建材商行等 44 家供应商
三	办公大楼消防等日常设备实施购置	1. 购置更换消防灭火器、消防器材 2. 购置大楼用垃圾桶、茶水间水桶、地垫、电梯内空气净化器、人脸门禁系统等 3. 购置机关大院对讲机、吸顶灯、	深圳市安能消防有限公司、深圳市汇通源消防设备有限公司、深圳市福民办公用品有限公司、深圳市南方韵和科技有限公司、爱优品实业(深圳)有

序号	项目内容	实施情况	主要供应商和个人
		走廊窗帘等 4. 维护北广场国旗系统	限公司、深圳市壹办公科技股份有限公司、深圳市电航科技发展有限公司、深圳市电航科技发展有限公司
四	制作工作证、车辆出入证及机关大院各类标识标牌及宣传资料	1. 组织制作办理工作证 896 张 2. 组织制作办理车辆出入证 2374 张 3. 组织制作区委大院标识、标牌、横幅及垃圾分类宣传材料	深圳市福田区开利工艺美术店、深圳市华正联实业有限公司、深圳市杰诚广告有限公司、深圳市金王星宸展览设计有限公司、深圳市精典奥广告有限公司
五	建科院和石厦新天地租金及物业管理费	1. 租建科院三层北区 12-3 月份共计 4 个月租赁费、建科院三层南区 12 月租赁费 2. 租金地名轩 3J 房 1-3 月份房租 3. 租建科院三层北区 12-3 月份共计 4 个月物业管理费、建科院三层南区 12 月物业管理费	深圳市建筑科学研究院股份有限公司、鄂燕萍
六	区委大楼绿化服务	不定期申请为区委办公大楼会议室及领导办公室购置摆放花卉绿植	广东中创展园林有限公司
七	“十三五”公共机构节能服务	支付“十三五”公共机构节能服务第三期款项	深圳市绿创人居环境促进中心
八	区领导办公室办公家具及设备购置	1. 为区领导办公室购置会议椅、会议桌、文件柜 2. 为区领导购买 1 套保密柜、办公椅、办公家具	深圳市金俊家具有限公司、深圳市福田区永生梅林顺德家私城、深圳市浩普乐家具有限公司、中山市大涌镇润通家具店、广州威甲信息安全技术有限公司
九	大楼安全鉴定等其他工作	1. 开展区委大楼 1806, 2002, 2003 档案库房结构承载力鉴定 2. 开展区委大院羽毛球馆结构安全	深圳大学、深圳市福田区建设工程质量监督站、广东深安消防安全技术有限公司

序号	项目内容	实施情况	主要供应商和个人
		性检测鉴定 3. 组织编制消防管理档案	

以上为 2020 年大楼管理项目实施情况，共涉及约 80 个供应商提供相关货物和服务类事项，均严格按照区机关事务管理局采购管理规定执行。

### 3. 项目管理及监督情况

在大楼管理项目实施职责分工方面，局行政科负责项目具体实施，包括组织开展项目相关的业务工作，提出项目采购需求，按采购程序确定供应商并签订采购合同，督促供应商按约定履行合同并办理项目经费报销事宜；局财务科负责对大楼管理项目经费报销凭证进行审核，同时根据审批通过的经费报销单办理资金支付并报国库支付中心进行账务处理。

为保障大楼管理项目的有效实施，区机关事务管理局在 2020 年编印的《福田区机关事务管理局工作手册》中，制定了《维修维护管理制度》、《机关大院消防管理规定》、《区机关办公大楼出入管理规定》、《机关大院车辆停放管理规定》、《工作证制证程序》、《区机关办公电话安装装修办法》。在财务管理方面，区机关事务管理局制定了《财务报账操作流程》、《合同管理办法》、《固定资产管理办法》及《物资保障部物资领用、采购程序》和《政府集中采购》《自行采购》等管理制度。

在大楼管理项目实施监督方面，区机关事务管理局通过开展



预算绩效运行监控、财务审核等工作实施内部监督，每年 8 月开展预算绩效运行监控工作，根据业务需要开展财务审计工作。同时积极配合区纪委监委、审计、财政等部门组织实施的监督检查工作，并对检查发现的问题及时整改。

#### **4. 预算安排和执行情况**

##### **（1）预算编制情况**

根据 2020 年部门预算编制的相关要求，区机关事务管理局行政科按规定申报了 2020 年大楼管理项目，申报预算金额为 1,124 万元，主要包括办公楼租赁费 48 万元、电费 650 万元、水费 90 万元、弱电配件采购及维修维护费 150 万元、“十三五”公共机构服务项目 22 万元、区委大院基本设施运行经费（含通讯、节水、绿化等）164 万元（详见附件 1）。

##### **（2）预算执行情况**

根据《关于批复福田区 2020 年度部门预算及做好信息公开工作的通知》（福财〔2020〕11 号），列入区机关事务管理局 2020 年度部门预算的大楼管理项目年初预算为 1,124 万元，2020 年调整后项目预算为 1,274 万元，预算调整调剂率为 13.35%；2020 年项目实际支出金额为 1,245.37 万元，预算执行率为 97.75%。

在预算调整调剂方面，一是受疫情影响根据区财政局压减一般性支出的要求，大楼管理项目压减预算 50 万元；二是年中预算执行中因存有预算缺口，从物业管理经费中调剂 200 万元至大楼项目，调整调剂后大楼管理项目预算为 1,274 万元。

在预算实际支出方面，2020 年度大楼管理项目实际支出情况如下表：

序号	项目内容	实际支出金额（元）	金额占比
一	办公大楼用电用水及通讯服务保障	8,509,258.27	68.33%
二	办公大楼弱电配件及零星维修维护	2,503,569.12	20.10%
三	办公大楼消防等日常设备实施购置	462,520.69	3.71%
四	制作工作证、车辆出入证及机关大院各类标识标牌及宣传资料	214,133.00	1.72%
五	建科院和石厦新天地租金及物业管理费	169,122.32	1.36%
六	区委大楼绿化服务	160,406.00	1.29%
七	“十三五”公共机构节能服务	152,500.00	1.22%
八	区领导办公室办公家具及设备购置	27,148.00	0.22%
九	大楼安全鉴定等其他工作	255,090.00	2.05%
总计		12,453,747.40	

## （二）项目绩效目标

根据福田区财政局批复的 2020 年度大楼管理项目绩效目标申报表，本项目的年度绩效目标为：正常维持我区办公场所的正常运转，包括水电气及通讯等的供给，避免资源浪费。具体产出和效益指标如下表：

年度绩效目标分解			
一级指标	二级指标	指标内容	目标值
产出目标	数量指标	办公楼租赁按月支出	建科院和石厦新天地按月支出

年度绩效目标分解			
一级指标	二级指标	指标内容	目标值
		水费、电费、通讯费使用量	按实际支出
	质量指标	办公区域设备、设施完好率	100%
	时效指标	1 年	
效益目标	经济效益指标	不适用	不适用
	社会效益指标	节能减排，减少电量使用率	用电量减少量
	生态效益指标	区委大院环境升级(含绿化、节能)	用电量减少量
	可持续影响	绿化养护达标率	100%
	服务对象满意度	服务单位对各项工作的有效投诉件数	有效投诉率 2%

2020 年度大楼管理项目申报表详见附件 1。

## 二、绩效评价工作开展过程

### (一) 绩效评价的目的、对象和范围

#### 1. 评价目的

本次绩效评价以区机关事务管理局行政科填报完成的《2020 年度大楼管理项目支出绩效自评表》为基础，旨在实现以下目的：一是深入了解 2020 年度大楼管理项目实施情况，对项目的实际产出和取得的效益情况进行分析，形成具体评价结论；二是发现大楼管理项目实施中存在的问题，为优化大楼管理工作提供相关建议，进一步提高大楼管理工作开展有效性；三是总结形成大楼管理项目绩效评价的规范程序、方法及指标体系，推动大楼管理项目绩效评价工作的规范化、制度化。

#### 2. 评价对象和范围

本次绩效评价对象为区机关事务管理局 2020 年度大楼管理项目，项目预算金额合计为 1,124.00 万元，资金使用部门为区机关事务管理局行政科，资金主管部门为区机关事务管理局。

## **（二）绩效评价的原则、指标体系、方法和标准**

### **1. 评价的原则、方法和标准**

在本次绩效评价中，评价小组遵循科学公正、统筹兼顾、激励约束和公开透明的原则，主要采用比较法、资料分析、凭证查阅、实地访谈等方法，依据计划标准、行业标准、历史标准等标准，对 2020 年度大楼管理项目实施绩效进行评价。

### **2. 评价指标体系**

评价小组根据《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10 号）以及《福田区财政局关于转发〈深圳市市级项目支出绩效评价工作规程〉的通知》（福财〔2021〕29 号），结合大楼管理工作内容和年初设定的绩效目标和指标，围绕“政策、业务、资金”等主线，从项目决策情况、项目过程情况、项目产出情况、项目效益情况四个方面，设计了《大楼管理项目绩效评价指标体系》（详见附件 2）。

大楼管理项目绩效评价指标分为四个层级，主要包括 4 个一级指标、10 个二级指标、17 个三级指标、32 个四级指标，每个四级指标均明确了详细评分标准。绩效评价指标总分为 100 分，其中决策指标分值为 15 分、过程指标分值 25 分、产出指标分值为 40 分、效益指标分值为 20 分，产出、效益指标分值权重为 60%。

### **（三）绩效评价工作过程**

本次绩效评价工作主要分为三个阶段进行，具体如下：

#### **1. 评价准备阶段**

评价小组沟通确定评价对象、评价时间、评价范围及评价目的，了解项目基本情况，设计资料清单并收集项目相关资料，初步设计绩效评价指标体系和相关工作底稿。

#### **2. 现场评价阶段**

评价小组通过审阅会计凭证，与大楼管理项目相关工作人员进行沟通访谈，了解项目决策、管理及绩效情况。同时在收集查阅相关项目资料的基础上，开展项目数据分析，从项目决策、项目过程、项目产出与项目效益四个维度对大楼管理项目情况进行综合分析，填写评价底稿，形成初步评价结论。

#### **3. 报告编制阶段**

评价小组根据对大楼管理项目的初步评价结合，总结项目实施成效和主要经验做法，评估分析项目实施中存在问题，并提出有针对性的改进意见和建议，撰写评价报告初稿，与被评价单位、主管部门进行沟通讨论，根据反馈意见进行修改完善后形成绩效评价报告终稿。

### **三、综合评价情况及评价结论（附相关评分表）**

评价小组根据 2020 年度大楼管理项目绩效评价指标体系和评分标准，结合区机关事务管理局大楼管理工作各方提供的资料及现场调研等获取的信息，对 2020 年度大楼管理项目开展部门评

价，最终评分结果为 94.88 分，评价等级为优，具体得分情况如下表（详细评分标准及评分结果详见附件 3）：

一级指标	二级指标	三级指标	分值	四级指标	分值	评价得分	得分率
决策	项目立项	立项依据充分性	3	立项依据充分性	3	3.00	100.00%
		立项程序规范性	2	立项程序规范性	2	2.00	100.00%
	绩效目标	绩效目标合理性	2	绩效目标合理性	2	2.00	100.00%
		绩效指标明确性	3	绩效指标明确性	3	1.20	40.00%
	资金投入	预算编制科学性	3	预算编制科学性	3	2.20	73.33%
		资金分配合理性	2	资金分配合理性	2	2.00	100.00%
过程	资金管理	资金到位率	1	资金到位率	1	1.00	100.00%
		预算执行率	2	预算执行率	1	0.98	98.00%
				预算调整率	1	0.50	50.00%
		资金使用合规性	8	资金使用合规性	4	3.50	87.50%
				财务制度健全性	4	4.00	100.00%
	组织实施	管理制度健全性	6	机构设置、人员配备及职责分工合理性	3	3.00	100.00%
				管理制度和工作方案健全性	3	3.00	100.00%
		制度执行有效性	8	项目实施方确定规范性	2	2.00	100.00%
				项目组织实施有效性	4	3.50	87.50%
				项目监督检查有效性	2	2.00	100.00%
产出	产出数量	实际完成率	16	办公大楼用水用电及通讯费缴纳率	3	3.00	100.00%
				办公场地租赁费及物业管理费缴纳率	3	3.00	100.00%
				办公大楼零星修缮完成率	3	3.00	100.00%
				办公大楼日常设备设施	3	3.00	100.00%

一级指标	二级指标	三级指标	分值	四级指标	分值	评价得分	得分率
				采购完成率			
				工作证、车辆出入证办理率	2	2.00	100.00%
				机关大院各类标识标牌制作完成	2	2.00	100.00%
	产出质量	质量达标率	14	水费、电费、通讯费、租赁费及物业管理费缴纳准确率	5	5.00	100.00%
				零星修缮与设备设施质量验收合格率	4	4.00	100.00%
				办公大楼各类设备设施完好率	3	2.00	66.67%
				工作证、车辆出入证办理覆盖率	2	2.00	100.00%
	产出时效	完成及时性	6	大楼管理工作完成及时率	6	6.00	100.00%
	产出成本	成本节约率	4	大楼管理目支出控制率	4	4.00	100.00%
	效益	项目效益	15	区委大院机关单位正常办公有效保障率	5	5.00	100.00%
				区委办公大楼节能减排率	5	5.00	100.00%
				区委大院绿化养护及环境品质提升率	5	5.00	100.00%
		满意度	5	服务对象投诉次数	5	5.00	100.00%
	总计					94.88	

根据财政部关于印发《项目支出绩效评价管理办法》的通知（财预〔2020〕10号），绩效评价等级一般划分为四档：90（含）-100分为优、80（含）-90分为良、60（含）-80分为中、60分以下为差。

根据上表所示的绩效指标评分情况，项目决策情况评价（含项目立项、绩效目标、资金投入三个方面）得分率为 83.67%，项目过程情况评价（含资金管理和组织实施两个方面）得分率为 93.92%，项目产出情况评价（含产出数量、质量、时效、成本四个方面）得分率为 97.5%，项目效益情况评价（含实施效益、满意度两个方面）得分率为 100%。

#### **四、绩效评价指标分析**

##### **（一）项目决策情况**

项目决策情况，主要评价项目的立项依据充分性、立项程序规范性、绩效目标合理性，绩效指标明确性、预算编制科学性、资金分配合理性等方面。

##### **1. 项目立项**

大楼管理项目属于区机关事务管理局局履职所需支出，立项依据充分、程序规范，具有实施的必要性。一是根据《深圳市福田区机关事务管理局职能配置内设机构和人员编制方案》（福编〔2006〕19号），本项目是区机关事务管理局职责范围内需开展的工作，同时符合贯彻落实《机关事务管理条例》（国务院令第621号）、《深圳市机关事务管理办法》（市政府令第276号）等法律法规的相关要求。二是根据《福田区2020年部门预算和2020-2022年中期财政规划编制方案》，本项目由区机关事务管理局行政科负责申报，经局财务科审核汇总后报局长办公会审议通过，并按照部门预算编报程序经区人大审议通过后由区财政部门



批复下达，项目申报程序规范、相关审批文件及材料完整齐全，属于公共财政支持范围，与财政安排的其他同类项目不重复。因此，按设定的评分标准，项目立项指标共计 5 分、实际得 5 分，不扣分。

## **2. 绩效目标**

大楼管理项目绩效目标编制和指标设定水平有待进一步提高。区机关事务管理局按要求编报了《2020 年大楼管理项目绩效目标表》（详见附件 1），年度绩效目标描述规范合理、与实际工作内容具有较强相关性，但存在个别绩效指标表述不规范、指标内容包含了目标值，个别绩效指标目标值不够具体、存在与指标内容不匹配等问题（具体分析详见本报告：六、存在问题及原因分析）。因此，按设定的评分标准，绩效目标指标共计 5 分、实际得 3.2 分，绩效指标明确性指标扣 1.8 分。

## **3. 资金投入**

区住机关事务管理局严格按照预算编制程序组织编制 2020 年大楼管理项目预算，预算编制规范科学、标准明确，资金分配合理有效、符合要求。一是在预算编制方面，2020 年大楼管理项目预算资金量与项目内容、工作任务整体匹配，有详细的经费测算明细，但也存在预算编制不够细化、测算明细不够具体，预算编制准确性有待进一步提高（具体分析详见本报告：六、存在问题及原因分析）。二是在资金分配方面，2020 年大楼管理项目预算资金在办公大楼水费、电费、办公楼租赁费、配件采购与维修

维护费、区委大院基本设施运行经费、十三五公共机构服务项目之间合理分配,符合 2020 年区机关事务管理局大楼管理实际工作需要。因此,按设定的评分标准,资金投入指标共计 5 分、实际得 4.2 分,预算编制科学性指标扣 0.8 分。

## **(二) 项目过程情况**

项目过程情况,主要评价项目的资金到位率、预算执行率、资金使用合规性、管理制度健全性、制度执行有效性等方面。

### **1. 资金管理**

在资金到位率和预算执行率方面,区机关事务管理局 2020 年度大楼管理项目年初预算为 1,124 万元,2020 年调整后项目预算为 1,274 万元,2020 年实际到位资金为 1,274 万元,2020 年项目实际支出金额为 1,245.37 万元,因此,2020 年大楼管理项目预算调整率为 13.35%,资金到位率 100%,预算执行率为 97.75%。因此,按照设定的评分标准,资金到位率指标共计 1 分、实际得 1 分;预算执行率指标共计 1 分、实际得 0.98 分;预算调整率指标共计 1 分、实际得 0.5 分,总计扣 0.52 分。

在资金使用合规性方面,根据对区机关事务管理局 2020 年大楼管理项目资金会计凭证的抽查:项目资金管理和使用均符合国家财经法规、财务管理制度和资金管理办法等相关规定;项目资金预算调整调剂严格履行相关审批程序、审批手续完备合理;项目资金支出严格按照预算批复或制度规定用途使用;项目经费报销均严格履行了报销审批程序并留有完整的审核痕迹;项目经费

报销金额计算准确、前后一致，均按照合同约定的方式和金额支付款项；项目经费报销所附的原始单据完整齐全、真实有效、规范合理；项目资金核算入账科学规范、入账科目基本做到了准确合理，但也存在个别事项入账科目前后不一致（具体分析详见本报告：六、存在问题及原因分析）；项目资金管理不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。因此，按照设定的评分标准，资金使用合规性共计 4 分、实际得 3.5 分，扣 0.5 分。

在财务制度建立健全方面，区机关事务管理局已制定了区机关事务管理局制定了《财务报账操作流程》、《合同管理办法》、《固定资产管理办法》及《物资保障部物资领用、采购程序》和《政府集中采购》《自行采购》等财务管理制度，并编入《福田区机关事务管理局工作手册》中，上述管理制度均适用于大楼管理项目资金管理，管理制度内容完整、健全有效。因此，按设定的评分标准，财务制度健全性指标共计 4 分、实际得 4 分，不扣分。

## **2. 组织实施**

在组织管理方面，大楼管理工作由局行政科负责实施，大楼管理各项职责分工清晰合理，人员配备充分且具有大楼管理工作要求的相关知识和技能。局行政科在科室内部明确了人员工作分工，由科室负责人统筹协调、总体负责，各工作人员分工负责大楼管理各项工作；全局配备采购人员、合同管理人员、财务人员，按职责分工负责对采购申请事项、合同签订事项、经费报账事项进行审核把关，并按规定办理资金支付和账务处理。因此，按设

定的评分标准，机构设置、人员配备及职责分工合理性指标共计 3 分、实际得 3 分，不扣分。

在管理制度方面，局行政科制定了《维修维护管理制度》、《机关大院消防管理规定》、《区机关办公大楼出入管理规定》、《机关大院车辆停放管理规定》、《工作证制证程序》、《区机关办公电话安装装修办法》，并编入《福田区机关事务管理局工作手册》中。在大楼管理年度工作开展中，区机关事务管理局在 2020 年工作计划中，明确了服务保障提升工作的具体要求，局行政科也在科室工作计划进行细化了大楼管理工作具体安排。因此，按设定的评分标准，管理制度和工作方案健全性指标共计 3 分、实际得 3 分，不扣分。

在项目服务供应商选择方面，2020 年大楼管理项目涉及的采购事项，均严格按照区机关事务管理局采购管理制度规定确定中标供应商，中标供应商资质能力均符合承接项目的相关要求。因此，按设定的评分标准，项目实施方确定规范性指标共计 2 分、实际得 2 分，不扣分。

在项目组织实施方面，区机关事务管理局行政科通过与中标供应商签订项目服务合同，约定项目服务的具体内容、方式、成果及相关要求，并严格按照按合同约定的工作内容、方式和时间组织实施，定期对项目实施情况进行汇总分析、不断优化完善项目实施工作。项目实施完成后，区机关事务管理局行政科按规定组织开展项目验收工作、出具验收证明，并对项目涉及采购需求

申请审批资料、供应商确定资料、项目合同、验收报告及相关工作成果等资料进行妥善保管。在大楼管理工作实施中，区机关事务管理局行政科对工作证、车辆出入证办理、零星维修等事项及时进行统计，但对设备设施购置、用电量、用水量等方面未开展及时全面的统计分析。因此，按设定的评分标准，项目组织实施有效性指标共计 4 分、实际得 3.5 分，扣 0.5 分。

在项目监督检查方面，区机关事务管理局将大楼管理项目实施纳入年度常规性财务审计的范围。2020 年 8 月，区机关事务管理局行政科按照预算绩效监控工作要求，对 2020 年大楼管理项目开展绩效运行监控，出具了绩效运行监控表；因此，按设定的评分标准，项目监督检查有效性指标共计 2 分、实际得 2 分，不扣分。

### **（三）项目产出情况**

项目产出情况，主要评价项目的产出数量、产出质量、产出时效、产出成本等方面。

#### **1. 产出数量**

在办公大楼用水用电及通讯费缴纳方面，2020 年区委机关办公大楼用电用水及通讯费均按计划缴纳完成，总计缴纳用电用水及通讯费为 850.93 万元，不存在用水用电及通讯费用拖欠问题。其中，应缴实缴用水费（含垃圾处理费）共计 109.06 万元，应缴实缴用电费共计 668.77 万元，应缴实缴通讯费（含市内电话费、移动电话费、有线电视费）共计 73.1 万元，办公大楼用水用电及

通讯费用应缴实缴率均为 100%。因此，按设定的评分标准，本指标共计 3 分，实际得 3 分，不扣分。

在办公场地租赁费及物业管理费缴纳方面，2020 年因租赁建科院及石厦新天地作为办公场地发生费用均按计划缴纳完成，共计缴纳租赁费及物业管理费为 16.91 万，不存在租赁费和物业管理拖欠问题。其中，租赁建科院三层北区 12-3 月份、南区 12 月份发生应缴实缴租赁费共计 12.88 万元，租建科院三层北区、南区产生的物业管理费共计 2.54 万元，租赁石厦新天地金地名轩 3J 房 1-3 月份房租共计 1.49 万元，办公场地租赁费及物业管理费应缴实缴率均为 100%。因此，按设定的评分标准，本指标共计 3 分、实际得 3 分，不扣分。

在办公大楼零星修缮方面，2020 年共计完成 120 项零星修缮事项，包括二楼贵宾厅、会堂、花圃配餐厨房、车位划线编号、综合楼 418 修缮，更换大楼二楼、会堂四台旧风机、更新大楼 5 楼 5 台抽风机设备，零星修缮均按计划约定完成。因此，按设定的评分标准，本指标共计 3 分、实际得 3 分，不扣分。

在办公大楼日常设备设施采购方面，2020 年更换消防灭火器（手提式 511 瓶、推试 18 台）、消防水带 30 条，采购区领导办公室用办公椅、会议桌、文件柜、保密柜等固定资产，购置区委大楼地垫、茶水间水桶、垃圾桶、对讲机等日常设施，日常设备设施采购均计划完成。因此，按设定的评分标准，本指标共计 3 分、实际得 3 分，不扣分。

在工作证、车辆出入证办理方面，2020 年共计制作办理工作证 896 张、车辆出入张 2374 张，均按计划办理完成。因此，按设定的评分标准，本指标共计 2 分、实际得 2 分，不扣分。

在机关大院各类标识标牌制作方面，2020 年区委机关大院各类标识标牌均按要求制作并张贴完成，各类宣传材料、横幅按要求制作并宣贯完成。因此，按设定的评分标准，本指标共计 2 分、实际得 2 分，不扣分。

## **2. 产出质量**

在办公大楼水费、电费、通讯费及办公场地租赁费、物业管理费缴纳方面，区机关事务管理局均要求准确无误缴纳至供水公司、供电公司、通讯公司和办公场地所有方。因此，按设定的评分标准，本指标共计 5 分、实际得 5 分，不扣分。

在办公大楼零星修缮与设备设施采购项目验收方面，区机关事务管理局均按规定组织开展了零星修缮项目、设备设施购置项目的验收工作，验收结果均为质量合格、满足合同要求。因此，按设定的评分标准，本指标共计 4 分、实际得 4 分，不扣分。

在办公大楼各类设备设施完好率方面，办公大楼各类办公设备设施保持较好，偶有发生因为使用操作不当、巡查维护不及时或者人为破坏而导致的零星维护工作。因此，按设定的评分标准，本指标共计 3 分、实际得 2 分，扣 1 分。

在区委机关大院工作证、车辆出入证办理覆盖率方面，2020 年车辆出入证办理覆盖机关大院内单位（不含公检法）所有公务

车及机关大院内工作的所有在编在职干部职工私家车；2020 年工作证办理覆盖机关大院内单位（不含公检法）所有编在职干部职工和工作人员。因此，按设定的评分标准，本指标共计 4 分、实际得 4 分，不扣分。

### **3. 产出时效**

根据 2020 年大楼管理管理工作开展情况，2020 年办公大楼水费、电费、通讯费及办公长度租赁费、物业管理费均按要求及时缴纳，未发生缴纳滞后的情况；2020 年办公大楼零星修缮与设备设施购置均按要求及时完成，未发生维修周期较长、购置不及时的情况；2020 年办公区域工作证、车辆出入证办理按要求及时办理完成，未发生办理时限较长、长期未办理出证的情况。2020 年办公区域工作证、车辆出入证办理按要求及时办理完成，因此，按设定的评分标准，本指标共计 6 分、实际得 6 分，不扣分。

### **4. 产出成本**

2020 年大楼管理项目实际支出 1,245.37 万元，全年预算安排经费共计 1,274 万元，全年实际支出在批复的预算范围内，未发生超预算支出的情况。同时，根据对大楼管理项目零星修缮和设备设施购置项目金额进行分析，实际采购支出均在审批通过的采购预算范围内，未发生超采购预算的情况。因此，按设定的评分标准，本指标共计 4 分、实际得 4 分，不扣分。

### **（四）项目效益情况**

项目效益情况，主要评价项目的实施效益、满意度等方



面。

### **1. 实施效益**

通过实施大楼管理项目，按时缴纳水电、通讯及物业管理费，及时开展零星修缮及设备设施购置，有效保障了区委大院机关单位正常办公。因此，按设定的评分标准，本指标共计 5 分、实际得 5 分，不扣分。

2020 年办公大楼用水量与 2019 年相比保持基本相同，未出现大幅度上升，2020 年办公大楼用电量与 2019 年相比有所下降，未出现能耗大幅度上升。因此，按设定的评分标准，本指标共计 4 分、实际得 4 分，不扣分。

通过实施大楼管理项目，开展草坪养护和花灌木养护，如拔除明显杂草、修剪草坪、病虫害消杀及松土除草等工作，有效提升了区委大院环境品质。因此，按设定的评分标准，本指标共计 4 分、实际得 4 分，不扣分。

### **2. 满意度**

2020 年大楼管理项目全年实施中，未发生集体投诉上访事件，也无相关负面新闻舆论，市主管部门、区政府及各级领导对区机关事务管理局大楼管理工作较为满意。因此，按设定的评分标准，本指标共计 5 分、实际得 5 分，不扣分。

## **五、主要经验及做法**

### **（一）统筹安排，合理规划**

区机关事务管理局行政科根据实际需求，完成了大楼二楼贵

宾厅、会堂、花圃配餐厨房、车位划线编号、综合楼 418 修缮等项目施工，组织更换大楼二楼、会堂 4 台老旧风机，更新大楼 5 楼 5 台抽风机设备，重新规划和设置了大楼 4-5 楼空调外机定点摆放。完成大楼负一楼、一楼立项前期准备工作，有序推进大院综合整治和院内供电系统改造立项工作。

### **（二）加班加点，全员奋战**

为保障大院工作不受干扰，零星修缮经常安排在下班时间，区机关事务管理局行政科同志克服家庭困难，加班加点保质量、赶进度，特别是国庆期间，全科一盘棋，大家一起上，完成区委大楼二楼天花，综合楼一、二楼天花，综合楼三楼洗手间，会堂二楼、四楼会议室等零星修缮工程，共完成零星修缮 120 项。同时，完成了会堂中央空调盘管风机施工，大楼 402 等会议室空调安装施工以及公检法各楼层空调维护等等，共计完成水电等维修达 73 次。

### **（三）协调配合，有效推进**

区机关事务局积极协调区建工署、区城管局，有序推进二楼平台地面更换、大楼 402 会议室以及 512 保密会议室修缮工作。根据定期与不定期巡查制度，区机关事务局行政科人员编成三组，分重点时段和平时时段，加强大院安全隐患巡查，共排查各类隐患问题 525 个。水电组及时发现水电故障，并协同节能科做好用电用水节能管理。

## **六、存在的问题及原因分析**

### **（一）大楼管理项目个别绩效指标设置不规范、有待加强**

根据对区机关事务管理局行政科填报的《2020 年大楼管理项目绩效目标表》进行分析发现，本项目存在个别绩效指标表述不规范、指标内容包含了目标值，个别目标值不够具体、存在与指标内容不匹配等问题，具体表现在：

一是本项目数量指标内容填写为“办公楼租赁按月支出”、目标值填写为“建科院和石厦新天地按月支出”，时效指标内容填写“1 年”、目标值填写为“1 年”。上述三级指标内容均已涵盖目标值，且目标值设置与指标内容表述重复，不符合绩效指标和目标值的设置要求，同时时效指标“1 年”指向不明确、无法清晰反映指标内容。建议数量指标“办公楼租赁按月支出”可修改为时效指标“办公场地租赁费缴纳周期”、目标值为“月度”；时效指标“1 年”可修改为“办公大楼维护周期”、目标值为“1 年”。

二是本项目个别指标设定的目标值不明确、目标值与指标内容不匹配。如数量指标“水费、电费、通讯费使用量”目标值设置为“按实际支出”，社会效益指标“节能减排、减少电量使用率”目标值设置为“用电量减少”，社会效益指标“区委大院环境升级（含绿化、节能）”目标值设置为“用电量减少”，满意度指标“服务单位对各项工作的有效投诉件数”目标值“有效投诉率 2%”。以上指标设定的目标值“按实际支出”“用电量减少”均无法体现达成目标的具体数值、不够细化量化，目标值不具有可衡量性，另外有效投诉件数的目标值设置投诉率 2%，存在指标内容与目标

值不相匹配的问题，且目标值指标不明确。

## **（二）大楼管理项目预算编制准确性有待进一步优化完善**

通过对大楼管理项目预算测算明细、预算调整调剂情况、实际支出情况等进行分析发现，本项目预算编制不够细化、测算明细不够具体，预算编制准确性有待进一步提高，具体表现在：

一是大楼管理项目预算申报明细不够全面，与实际支出明细存有差异。如项目预算申报明细中未包含：制作机关大院工作证、车辆出入证、标识标牌及宣传资料支出，区领导办公室办公家具及设备购置支出，具体详见附件 1。

二是大楼管理项目预算明细测算、测算金额不够准确。如项目预算申报明细中办公楼租赁费测算金额为 48 万元，2020 年实际支出仅为 14.37 万元；又如项目预算申报明细中区委大院基本设施运行经费（含通讯、节水、绿化等）申报金额为 164 万，但该申报金额中各明细测算金额加总为 154 万，与申报金额不一致，具体详见附件 1。

三是大楼管理项目预算执行和调整调剂工作需加强。2020 年大楼管理全年预算执行率为 97.75%，年度预算执行中因疫情影响按要求压减 50 万、压减率为 4%，后期又因预算缺口从物业管理费调剂 200 万、调增率为 18%，全年预算调整调剂率为 13.35%。

## **（三）大楼管理项目资金支付与核算入账科目选择有待规范**

通过对大楼管理项目国库集中支付科目与会计核算入账科目

对比分析发现，本项目部分资金支出事项存在国库集中支付科目与核算入账科目不一致，同一类资金支出事项核算入账科目前后不一致等问题，具体表现在：

一是大楼管理项目部分资金支出国库集中支付科目与核算入账科目不一致。如 2020 年 6 月 8 日 83 号记账凭证-付机关大院灭火器(深圳市安能消防有限公司)核算入账科目为“物业管理费”，但该笔凭证对应的国库集中支付经济科目却为“办公费”；2020 年 12 月 18 日 35 号记账凭证-付完善编制消防管理档案(广东深安消防安全技术有限公司)核算入账科目为“委托业务费”，但该笔凭证对应的国库集中支付经济科目却为“劳务费”。

二是大楼管理项目同一类资金支出事项核算入账科目前后不一致。如 2020 年 1 月 22 日 34 号记账凭证-付大院用垃圾桶(爱优品实业(深圳)有限公司)核算入账科目为“办公设备购置”，2020 年 1 月 22 日 34 号记账凭证-付购大楼用垃圾桶(深圳市福民办公用品有限公司)核算入账科目却为“其他商品和服务支出”，上述支出事项均为购置垃圾桶，但前后入账科目却不同；又如 2020 年 7 月 1 日 19 号记账凭证-付机关大院用指引标识牌(深圳市杰诚广告有限公司)核算入账科目为“印刷费”，2020 年 9 月 30 日 146 号记账凭证-付 004 付机关大院用指引标识牌(深圳市杰诚广告有限公司)核算入账科目却为“其他商品和服务支出”，上述支出事项均为制作指标标识牌，但前后入账科目却不同。

## 七、有关建议

### **（一）进一步完善大楼管理项目绩效目标管理，提高绩效指标和目标值设定的规范性和合理性**

建议可结合本次绩效评价建立的评价指标体系，建立大楼管理项目绩效指标库，分别设置数量指标“办公大楼用水用电及通讯费缴纳率”、“办公场地租赁费及物业管理费缴纳率”、“物办公大楼零星修缮完成率”“办公大楼日常设备设施采购完成率”、“工作证、车辆出入证办理率”、“机关大院各类标识标牌制作完成率”，质量指标“水费、电费、通讯费、租赁费及物业管理费缴纳准确率”、“零星修缮与设备设施质量验收合格率”、“办公大楼各类设备设施完好率”、“工作证、车辆出入证办理覆盖率”，时效指标“大楼管理工作完成及时率”，成本指标“大楼管理目支出控制率”，社会效益指标“区委大院机关单位正常办公有效保障率”、“区委办公大楼节能减排率”、“区委大院绿化养护及环境品质提升率”，满意度指标“大楼内机关单位投诉次数”等绩效指标，明确大楼管理项目绩效目标和指标设定的要求。

在编制大楼管理项目绩效目标时，可组织开展绩效目标和指标设定评审会，业务部门认真研究大楼管理项目的工作内容和具体任务，将工作事项细化分解为具体活动，进而提炼清晰明确、合理可行的绩效指标。同时，借助专家及集体智慧，共同研讨绩效目标和指标设定情况，确保编制完整、规范、合理的绩效指标并设定目标值。

## **（二）科学编制大楼管理项目预算，提高预算编制的准确性**

区机关事务管理局行政科在年度预算编制过程中，应结合2020年大楼管理项目实际支出情况，依据大楼管理工作涉及具体事项，明确列支在大楼管理项目中的支出事项类别及具体明细。

建议可按照办公大楼用电用水及通讯服务保障，办公大楼弱电配件及零星维修维护，办公大楼消防等日常设备实施购置，制作工作证、车辆出入证及机关大院各类标识、标牌及宣传资料，建科院和石厦新天地租金及物业管理费，区委大楼绿化服务，“十三五”公共机构节能服务，区领导办公室办公家具及设备购置，大楼安全鉴定等其他工作，合理测算大楼管理项目预算金额，细化经费测算过程，确保经费安排与工作内容有效对应，提高优大楼管理项目预算编制的准确性和合理性。

## **（三）进一步加强大楼项目资金管理，提高项目资金支付科目选择和核算入账的准确性**

建议对大楼管理项目国库集中支付科目选择进行审核把关，提高支付经办人的业务技能，确保国库集中支付科目选择准确合理。同时，在准确选择国库集中支付科目选择基础上，核算会计严格政府会计核算相关要求进行记账，确保国库集中支付经济科目选择与核算入账科目保持一致，同类经费事项入账科目前后保持一致。

附件 1：2020 年大楼管理项目预算申报明细与实际支出情况  
对比

附件 2：大楼管理项目支出绩效目标表及自评表

附件 3：大楼管理项目绩效评价指标体系及评分标准



附件 1:

2020 年大楼管理项目预算申报明细与实际支出情况对比

2020 年 大楼管理 项目	项目预算申报情况		项目实际支出情况	
	预算测算明细	金额	实际支出明细	金额
	水费、电费、通讯费	8,050,000	办公大楼用电用水及通讯服务保障	8,509,258.27
	弱电采购配件及维修维护费	1,500,000	办公大楼弱电配件及零星维修支出	2,503,569.12
	区委大院基本设施运行经费 (不含通讯、绿化等)	790,000	办公大楼消防等日常设备实施购置	462,520.69
			制作工作证、车辆出入证及机关大院各类标识标牌及宣传资料	214,133.00
	办公楼租赁费	480,000	建科院和石厦新天地租金及物业管理费	169,122.32
	绿化	200,000	区委大楼绿化服务	160,406.00
	“十三五”公共机构服务项目	220,000	“十三五”公共机构节能服务	152,500.00
			区领导办公室办公家具及设备购置	27,148.00
			大楼安全鉴定等其他工作	255,090.00
	小计	11,240,000	小计	12,453,747.00

附件 2:

2020 年大楼管理项目绩效目标申报表

项目名称	大楼管理	项目属性名称	上年延续	项目起止时间	2020 年 1 月 1 日 至 2020-12-31
项目主管部门	深圳市福田区机关事务管理	续存属性名称	经常性项目		
项目实施单位	深圳市福田区机关事务管理局（本级）				
项目中长期目标	正常维持我区办公场所的正常运转，包括水电气及通讯等的供给，避免资源浪费。				
项目年度目标	正常维持我区办公场所的正常运转，包括水电气及通讯等的供给，避免资源浪费。				
年度绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容		目标值
	产出目标	数量指标	办公楼租赁按月支出		建科院和石厦新天地按月支出
			水费、电费、通讯费使用量		按实际支出
		质量指标	办公区域设备、设施完好率		100%
		时效指标	1 年		
	效益目标	经济效益指标	不适用		不适用
		社会效益指标	节能减排，减少电量使用率		用电量减少量
		生态效益指标	区委大院环境升级（含绿化、节能）		用电量减少量
		可持续影响	绿化养护达标率		100%
		服务对象满意度	服务单位对各项工作的有效投诉件数		有效投诉率 2%

### 大楼管理项目绩效自评表

项目名称		大楼管理		项目属性	上年延续	项目周期		1 年
主管部门		深圳市福田区机关事务管理局		项目类别	经常性项目			
实施单位		深圳市福田区机关事务管理局（本级）		项目联系人	王雪松	项目周期		82918333-8486
项目资金（元）			年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分
		年度资金总额	11,240,000	12,740,000	12,453,747.40	10	97.75%	9.78
		其中：当年财政拨款	11,240,000	12,740,000	12,453,747.40	—	97.75%	—
		上年结转资金	0.00	0.00	0.00	—	0.00%	—
		其他资金	0.00	0.00	0.00	—	0.00%	—
项目中期目标		正常维持我区办公场所的正常运转，包括水电气及通讯等的供给，避免资源浪费。						
年度总体目标		预期目标			实际完成情况			
		正常维持我区办公场所的正常运转，包括水电气及通讯等的供给，避免资源浪费			正常维持我区办公场所的正常运转，包括水电气及通讯等的供给，避免资源浪费。			
绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
		数量指标（20分）	办公楼租赁按月支出	建科院和石厦新天地按月支出	建科院和石厦新天地按月支出	10.00	10.00	
			水费、电费、通讯费使用量	按实际支出	按实际支出	10.00	10.00	
		质量指标（20分）	办公区域设备、设施完好率	设备设施完好率 100%	100%	20.00	20.00	
		工作时效（10分）	1 年	1 年	1 年	10.00	10.00	
		经济效益指标	节能项目节能减排考核	考核打分	考核打分	10.00	9.80	能源审计和合同能源管理工作仍有不足

		社会效益指标	节能减排，减少电量使用率	用电量减少量	用电量减少量	10.00	9.80	节能新技术、新产品推广应用力度不够
		生态效益指标	区委大院环境升级（含绿化、节能）	用电量减少量	用电量减少量	5.00	4.80	节能新技术、新产品推广应用力度不够
		可持续影响	绿化养护达标率	绿化养护达标率 100%	100%	5.00	5.00	
	满意度指标（10分）	服务对象满意度指标	服务单位对各项工作的有效投诉件数	有效投诉率 2%	有效投诉件数为 0	10.00	9.00	接收到服务对象反馈问题，但无有效投诉
总分						100	98.18	

### 附件 3:

#### 大楼管理项目绩效评价指标体系及评分标准

一级指标	二级指标	三级指标	分值	四级指标	分值	评分标准	评价得分	扣分说明
决策	项目立项	立项依据充分性	3	立项依据充分性	3	评价要点：以下评分维度符合得相应分值，否则扣相应分值，扣完为止。 1. 大楼管理项目是否有明确的国家法律法规/行业发展规划/会议决议/政策规定等文件依据（1分）； 2. 大楼管理项目是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需（1分）； 3. 大楼管理项目是否属于公共财政支持范围，与财政安排的其他同类项目不重复（1分）。	3.00	
		立项程序规范性	2	立项程序规范性	2	评价要点：以下评分维度符合得相应分值，否则扣相应分值，扣完为止。 1. 大楼管理项目是否按照规定的程序申请设立（1分）； 2. 大楼管理项目申报审批文件、材料是否符合相关要求（1分）。	2.00	
	绩效目标	绩效目标合理性	2	绩效目标合理性	2	评价要点：以下评分维度符合得相应分值，否则根据绩效目标设置合理情况酌情扣分，扣完为止。	2.00	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	四级指标	分值	评分标准	评价得分	扣分说明
		性				1. 大楼管理项目是否设定了绩效目标（1分）； 2. 大楼管理项目绩效目标描述是否准确完整、逻辑清晰、与实际工作内容具有高度相关性（1分）。		
		绩效指标明确性	3	绩效指标明确性	3	评价要点：以下评分维度符合得相应分值，否则根据绩效指标完整规范情况酌情扣分，扣完为止。 1. 大楼管理项目绩效目标是否细化分解至具体的绩效指标（1分）； 2. 大楼管理项目绩效指标和目标值是否规范完整、清晰明确、细化量化且可衡量（1分）； 3. 大楼管理项目绩效指标和目标值是否与项目目标任务数或计划数相对应（1分）。	1.20	2020年度大楼管理项目个别绩效指标表述不规范、指标内容包含了目标值，个别目标值不够具体、存在与指标内容不匹配。按评分标准得1.2分，故扣1.8分。
	资金投入	预算编制科学性	3	预算编制科学性	3	评价要点：以下评分维度符合得相应分值，否则根据预算编制科学规范情况酌情扣分，扣完为止。 1. 大楼管理项目预算资金量是否与项目内容、工作任务相匹配（1分）； 2. 大楼管理项目预算是否有详细的经费测算明细，经费测算过程合理（1分）； 3. 大楼管理项目预算额度测算是否科学准确、依据充分、标准清晰（1分）。	2.20	2020年大楼管理项目预算编制不够细化、测算明细不够具体，预算编制准确性有待进一步提高。按评分标准得2.2分，故扣0.8分。

一级指标	二级指标	三级指标	分值	四级指标	分值	评分标准	评价得分	扣分说明
		资金分配合理性	2	资金分配合理性	2	评价要点：以下评分维度符合得相应分值，否则扣相应分值，扣完为止。 1. 大楼管理项目预算资金分配依据是否充分（1分）； 2. 大楼管理项目资金分配额度是否合理，与项目单位或实际相适应（1分）。	2.00	
过程	资金管理	资金到位率	1	资金到位率	1	评价要点：资金到位率得分=资金到位率×1分 资金到位率=（实际到位资金/调整后预算资金）×100%。 实际到位资金：2020年度大楼管理项目实际下达至单位的资金。 调整后预算资金：2020年度大楼管理项目调整后预算安排的资金。	1.00	
		预算执行率	2	预算执行率	1	评价要点：预算执行率得分=预算执行率×1分 预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。 实际支出资金：2020年度大楼管理项目实际支出的资金。 实际到位资金：2020年度大楼管理项目实际分配下达至单位的资金。	0.98	2020年度大楼管理项目实际到位资金为1,274万元，实际支出资金为1,245.37万元，预算执行率为1,245.37/1,245.37=97.75%，按评分标准得0.98，实际扣0.02分。

一级指标	二级指标	三级指标	分值	四级指标	分值	评分标准	评价得分	扣分说明
				预算调整率	1	<p>评价要点：预算调整率在相对应的调整率范围内则得相应分值。</p> <p>预算调整率=（调整后预算资金-年初预算资金）/年初预算资金*100%。</p> <p>（1）预算调整率&lt;10%的，得1分；</p> <p>（2）10%≤预算调整率≤20%的，得0.5分；</p> <p>（3）预算调整率&gt;20%的，得0分。</p> <p>调整后预算资金：2020年度大楼管理项目调整后预算安排的资金。</p> <p>年初预算资金：2020年度大楼管理项目年初预算安排的资金。</p>	0.50	2020年度大楼管理项目年初预算为1,124万元，2020年调整后预算资金为1,274万元，预算调整率为（1,274-1,124）/1,124=13.35%，按评分标准得0.5分，实际扣0.5分。
		资金使用合规性	8	资金使用合规性	4	<p>评价要点：以下评分维度符合得相应分值，否则扣相应分值，扣完为止。</p> <p>1. 大楼管理项目资金管理和使用是否符合国家财经法规、财务管理制度和资金管理办法（0.5分）；</p> <p>2. 大楼管理项目资金预算调整调剂是否履行相关审批程序，审批手续完备合理（0.5分）；</p> <p>3. 大楼管理项目资金支出是否严格按照预算批复或制度规定用途使用（0.5分）；</p>	3.50	2020年度大楼管理项目资金核算入账科学规范、入账科目基本做到了准确合理，但也存在个别事项入账科目前后不一致，如2020年1月22日34号记账凭证-付大院用垃圾桶（爱优品实业（深圳）有限公司）核算入账科目为“办公设备购置”，2020年1月22日



一级指标	二级指标	三级指标	分值	四级指标	分值	评分标准	评价得分	扣分说明
						4. 大楼管理项目经费报销是否严格履行报销审批程序，严格按照要求进行审核并有完整的审核痕迹（0.5分）； 5. 大楼管理项目经费报销金额是否计算准确、前后一致，严格按照合同约定的方式和金额支付款项（0.5分）； 6. 大楼管理项目经费报销所附的原始单据是否完整齐全，原始单据真实有效、内容规范合理（0.5分）； 7. 大楼管理项目资金核算入账是否科学规范，入账科目准确合理（0.5分）； 8. 大楼管理项目资金使用是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况（0.5分）。		34 号记账凭证-付购大楼用垃圾桶（深圳市福民办公用品有限公司）核算入账科目却为“其他商品和服务支出”，上述支出事项均为购置垃圾桶，但前后入账科目却不同，可能导致项目核算入账科目不准确，故扣 0.5 分。
				财务制度健全性	4	评价要点：以下评分维度符合得相应分值，否则扣相应分值，扣完为止。 1. 大楼管理项目资金管理是否建立了适用的财务内控相关制度（2分）； 2. 大楼管理项目适用的财务内控制度是否健全有效、内容完善（2分）。	4.00	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	四级指标	分值	评分标准	评价得分	扣分说明
	组 织 实施	管 理 制 度 健 全 性	6	机构设置、 人员配备及 职责分工合 理性	3	评价要点：以下评分维度符合得相应分值，否则扣相应分值，扣完为止。 1. 大楼管理工作是否按明确了责任科室并界定了具体工作职责（1分）； 2. 大楼管理工作是否明确了各相关部门的职责，职责分工清晰合理、相互协调（1分）； 3. 大楼管理工作人员是否按要求进行配备，且具有岗位工作要求的相关知识和技能（1分）。	3.00	
				管理制度和 工作方案健 全性	3	评价要点：以下评分维度符合得相应分值，否则根据制度建立健全情况酌情扣分。 1. 大楼管理工作是否建立了健全完善的管理制度，对项目实际操作过程进行具体规定（1.5分）； 2. 大楼管理工作是否列入区机关事务管理局年度工作计划，对大楼管理工作目标、任务及工作安排进行具体部署（1.5分）。	3.00	
		制 度 执 行 有 效 性	8	项目实施方 确定规范性	2	评分要点：以下评分维度符合得相应分值，否则根据具体实施情况酌情扣分。 1. 大楼管理项目供应商确定程序规范合理，符合政府采购相关规定（1分）；	2.00	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	四级指标	分值	评分标准	评价得分	扣分说明
						2. 大楼管理项目服务的供应商资质是否符合承接项目的相关要求(1分)。		
				项目组织实施有效性	4	<p>评分要点：以下评分维度符合得相应分值，否则根据具体实施情况酌情扣分。</p> <p>1. 大楼管理项目是否严格按合同或协议约定的工作内容、方式和时间组织实施并支付款项(1分)；</p> <p>2. 大楼管理项目实施是否按制度规定及时开展项目验收工作并出具规范有效的验收证明(1分)；</p> <p>3. 大楼管理项目涉及采购需求申请审批资料、中标供应商成交资料、项目合同、验收报告及相关工作成果等资料是否完整齐全并妥善保管(1分)；</p> <p>4. 大楼管理工作中是否对发生的设备设施购置、零星维修、标示标牌制作、工作证和车辆出入证办理进行统计分析，并定期形成分析报表(1分)。</p>	3.50	在大楼管理工作实施中，区机关事务管理局行政科对工作证、车辆出入证办理、零星维修等事项及时进行统计，但对设备设施购置、用电量、用水量等方面未开展及时全面的统计分析。按设定的评分标准，本指标实际得3.5分，扣0.5分。
				项目监督检查有效性	2	<p>评价要点：以下评分维度符合得相应分值，否则扣相应分值，扣完为止。</p> <p>1. 大楼管理项目实施是否纳入单位监督检查和内部审计范围(1分)；</p> <p>2. 大楼管理项目实施是否开展了有效的监督检查和</p>	2.00	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	四级指标	分值	评分标准	评价得分	扣分说明
						内部审计工作（1分）。		
产出	产出数量	实际完成率	16	办公大楼用水用电及通讯费缴纳率	3	评价要点：以下评分维度符合得相应分值，否则按照完成比率计算分值。 1. 2020年办公大楼实际产生的用水费用均按计划向供水公司缴纳完成，不存在用水费用拖欠问题（1分）； 2. 2020年办公大楼实际产生的用电费用均按计划向供水公司缴纳完成，不存在用电费用拖欠问题（1分）； 3. 2020年办公大楼实际产生的通讯费用均按计划向通讯公司缴纳完成，不存在通讯费用拖欠问题（1分）。	3.00	
				办公场地租赁费及物业管理费缴纳率	3	评价要点：以下评分维度符合得相应分值，否则按照完成比率计算分值。 1. 2020年租建科院三层北区、南区产生的租赁费均按计划向建科院缴纳完成，不存在租赁费拖欠问题（1分）； 2. 2020年租建科院三层北区、南区产生的物业管理费均按计划向建科院缴纳完成，不存在物业管理费拖欠问题（1分）； 3. 2020年金地名轩3J房1-3月份房租均按计划向业主缴纳完成，不存在房租费用拖欠问题（1分）。	3.00	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	四级指标	分值	评分标准	评价得分	扣分说明
				办公大楼零星修缮完成率	3	评价要点：办公大楼零星修缮完成率得分=办公大楼零星修缮完成率*2分 办公大楼零星修完成率=（办公大楼零星修缮实际完成数量/办公大楼零星修缮申请报修且应修数量）×100%。	3.00	
				办公大楼日常设备设施采购完成率	3	评价要点：办公大楼日常设备设施采购完成率得分=办公大楼日常设备设施采购完成率*3分 办公大楼日常设备设施采购完成率=（办公大楼日常设备设施实际采购数量/办公大楼日常设备设施应采购数量）×100%。	3.00	
				工作证、车辆出入证办理率	2	评价要点：以下评分维度符合得相应分值，否则按照完成比率计算分值。 1. 2020年区委机关大院车辆出入证均按要求做到应办尽办，符合车辆出入证办理要求均按程序办理完成（1分）； 2. 2020年区委机关大院工作证均按要求做到应办尽办，符合工作证办理要求均按程序办理完成（1分）。	2.00	
				机关大院各类标识标牌	2	评价要点：以下评分维度符合得相应分值，否则按照完成比率计算分值。	2.00	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	四级指标	分值	评分标准	评价得分	扣分说明
				制作完成率		1. 2020 年区委机关大院各类标识标牌均按要求制作并张贴完成（1 分）； 2. 2020 年区委机关大院各类宣传材料、横幅按要求制作并宣贯完成（1 分）；		
	产 出 质量	质 量 达 标率	14	水费、电费、 通讯费、租 赁费及物业 管理费缴纳 准确率	5	评价要点：以下评分维度符合得相应分值，否则扣相应分值，扣完为止。 1. 2020 年办公大楼用水费用按要求准确无误缴纳至供水公司（1 分）； 2. 2020 年办公大楼用电费用按要求准确无误缴纳至供电公司（1 分）； 3. 2020 年办公大楼通讯费用按要求准确无误缴纳至通讯公司（1 分）； 4. 2020 年发生办公场地租赁费按要求准确无误缴纳至场地所有方（1 分）； 5. 2020 年发生办公场地物业管理费用按要求准确无误缴纳至场地所有方（1 分）；	5.00	
				零星修缮与 设备设施质 量验收合格	4	评价要点：以下评分维度符合得相应分值，否则扣相应分值，扣完为止。 1. 2020 年开展的零星修缮项目均验收结果均达到合	4.00	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	四级指标	分值	评分标准	评价得分	扣分说明
				率		同约定，修缮项目质量合格（2分）； 2. 2020年开展的设备设施购置项目均验收结果均达到合同约定，设置设施质量合格（2分）。		
				办公大楼各类设备设施完好率	3	评价要点：办公大楼各类办公设施设备保持非常好，未发生因为使用操作不当、巡查维护不及时或者人为破坏而导致的零星维护工作（3分）；办公大楼各类办公设施设备保持较好，偶有发生因为使用操作不当、巡查维护不及时或者人为破坏而导致的零星维护工作（2分）；办公大楼各类办公设施设备保持一般好，经常发生因为使用操作不当、巡查维护不及时或者人为破坏而导致的零星维护工作（1分）。	2.00	办公大楼各类办公设施设备保持较好，偶有发生因为使用操作不当、巡查维护不及时或者人为破坏而导致的零星维护工作。按设定的评分标准，本指标实际得2分，扣1分。
				工作证、车辆出入证办理覆盖率	2	评价要点：以下评分维度符合得相应分值，否则按照完成比率计算分值。 1. 2020年区委机关大院车辆出入证办理覆盖机关大院内单位所有公务车及在编在职干部职工私家车（1分）； 2. 2020年区委机关大院工作证办理覆盖机关大院内所有编在职干部职工和工作人员（1分）。	2.00	
	产出	完成及	6	大楼管理工	6	评价要点：以下评分维度符合得相应分值，否则根据	6.00	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	四级指标	分值	评分标准	评价得分	扣分说明
	时效	时性		作完成及时率		按计划完成时间酌情扣相应分值，扣完为止。 1. 2020 年办公大楼水费、电费、通讯费及办公场地租赁费、物业管理费均按要求及时缴纳，未发生缴纳滞后的情况（2 分）； 2. 2020 年办公大楼零星修缮与设备设施购置均按要求及时完成，未发生维修周期较长、购置不及时的情况（2 分）； 3. 2020 年办公区域工作证、车辆出入证办理按要求及时办理完成，未发生办理时限较长、长期未办理出证的情况（2 分）		
	产出成本	成本节约率	4	大楼管理项目支出控制率	4	评价要点：以下评分维度符合得相应分值，否则根据支出控制情况酌情扣分，扣完为止。 1. 大楼管理项目支出在批复的预算范围内，未发生超项目预算支出的情况（2 分）； 2. 大楼管理项目零星修缮和设备设施购置金额均在审批通过的采购预算范围内，未发生超采购预算的情况（2 分）。	4.00	
效益	项目效益	实施效益	15	区委大院机关单位正常	5	评价要点：通过实施大楼管理项目，按时缴纳水电、通讯及物业管理费，及时开展零星修缮及设备设施购	5.00	



一级指标	二级指标	三级指标	分值	四级指标	分值	评分标准	评价得分	扣分说明
				办公有效保障率		置，有效保障了区委大院机关单位正常办公。根据办公大楼项目对区委大院机关单位正常工作的保障效果进行评分，保障效果显著得 5 分，保障效果一般得 3 分，保障效果一般得 1 分。		
				区委办公大楼节能减排率	5	评价要点：以下评分维度符合得相应分值，否则根据能耗增加率扣分，扣完为止。 1. 2020 年办公大楼用水量与 2019 年相比保持基本相同，未出现大幅度上升（2.5 分）； 2. 2020 年办公大楼用电量与 2019 年相比有所下降，未出现能耗大幅度上升（2.5 分）。	5.00	
				区委大院绿化养护及环境品质提升率	5	评价要点：通过实施大楼管理项目，开展草坪养护和花灌木养护，如拔除明显杂草、修剪草坪、病虫害消杀及松土除草等工作，有效提升了区委大院环境品质。根据办公大楼项目对区委大院绿化养护和环境品质的提升情况进行评分，提升情况显著得 5 分，提升情况一般得 3 分，提升情况一般得 1 分。	5.00	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	四级指标	分值	评分标准	评价得分	扣分说明
		满意度	5	大楼内机关单位投诉次数	5	评价要点：以下评分维度符合得相应分值，否则扣相应分值，扣完为止。 1. 大楼管理项目实施过程中是否收到大楼内机关单位的有效投诉（3分）； 2. 大楼管理项目实施过程中是否发生新闻媒体曝光的负面事件（2分）。	5.00	
	总计						94.88	

