

2022 年度大楼管理项目 部门评价报告

项目名称：大楼管理项目

主管部门：福田区机关事务管理局

内部实施部门：行政科

评价时间：2023 年 6 月

目 录

一、基本情况	- 1 -
(一) 项目概况	- 1 -
(二) 项目绩效目标	- 18 -
二、绩效评价工作开展情况	- 19 -
(一) 绩效评价的目的、对象和范围	- 19 -
(二) 绩效评价的原则、指标体系、方法和标准	- 20 -
(三) 绩效评价工作过程	- 21 -
三、综合评价情况及评价结论（附相关评分表）	- 21 -
四、绩效评价指标分析	- 23 -
(一) 项目决策情况	- 23 -
(二) 项目过程情况	- 25 -
(三) 项目产出情况	- 27 -
(四) 项目效益情况	- 30 -
五、主要经验做法及取得成效	- 32 -
(一) 夯实制度建设，建立安全长效机制	- 32 -
(二) 全域地毯式排查，一站式解决安全隐患	- 32 -
(三) 统筹整合时间，工程维修不断档	- 33 -
六、存在的问题及原因分析	- 33 -
(一) 绩效目标设置不规范，细化量化绩效指标缺失	- 33 -
(二) 部分项目预算编制粗放，导致预算偏离实际需求	- 34 -

（三）未及时履约支付，影响项目正常交付	- 34 -
七、有关建议	- 34 -
（一）强化绩效目标管理，合理设置绩效目标	- 35 -
（二）细编编实项目预算，提升预算编制水平	- 35 -
（三）建立项目跟踪机制，强化监督与审核	- 35 -
附件 1：2022 年大楼管理项目预算明细测算表	- 37 -
附件 2：2022 年大楼管理项目绩效目标表	- 39 -
附件 3：2022 年大楼管理项目绩效自评表	- 41 -
附件 4：2022 年度大楼管理项目绩效评价指标体系及评分表	- 44 -

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《财政部关于印发〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（财预〔2020〕10号）和《深圳市财政局关于印发〈深圳市市级项目支出绩效评价工作规程〉的通知》（深财绩〔2020〕14号），福田区机关事务管理局（以下简称“区机关事务管理局”）按照《福田区财政局关于开展2022年度预算绩效自评及项目支出部门评价工作的通知》等相关要求，组建绩效评价小组，对2022年度大楼管理项目开展部门评价工作，综合大楼管理项目的组织实施、监督管理及产出效果，提高财政资金使用效益。具体情况如下：

一、基本情况

（一）项目概况

1.项目背景

根据《印发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的通知》（福编〔2006〕19号），区机关事务管理局作为区政府直属行政事业单位，内设办公室、接待科、行政科、财务科、车辆管理科、公共机构节能科，其中物业部按职责权限承担区委大院物业管理工作，包括承担区委大院环境卫生、园林绿化、水、电、电梯、空调、门禁、消防等物业服务项目的监督、管理、考评、保障、维修维护；负责区委大院（不含公检法，下同）各项改造、装饰、维修工程的申报、监管和预、结算工作；负责区委大院通讯保障的组织实施和管理。

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，作为保障区委区政府大院正常运行的重要一级项目。2022 年度大楼管理项目年初安排预算为 991.00 万元，调整后年度预算为 1,566.00 万元，由行政科牵头负责实施。

2.项目内容及实施情况

2022 年大楼管理项目实施内容主要包括区委大院水/电/通讯费缴纳、区委大院零星维修工作、零星专用设备/消防器材购置及更新、公共机构节能咨询工作，具体实施情况如下：

（1）区委大院水/电/通讯费缴纳

为保障区委大院的正常运行，通过银行托收支付每月按时缴纳每月水/电/通讯费，全年共缴纳 1,052.60 万元，2022 年度缴纳费用明细如下表。

表 1-1 2022 年度水/电/通讯费缴纳明细表

月份	费用名称	金额	费用名称	金额	费用名称	金额	总计
1-2 月份	电费	886,537.03	用水费及 垃圾处理 费	186,562.94	电话通讯 及电视费	78,068.19	1,151,168.16
3 月份		395,177.18		76,921.81		64,042.57	536,141.56
4 月份		459,312.89		83,389.73		67,095.95	609,798.57
5 月份		671,758.25		102,487.14		68,784.65	843,030.04
6 月份		792,237.14		114,994.64		73,518.53	980,750.31

月份	费用名称	金额	费用名称	金额	费用名称	金额	总计
7 月份		934,046.21		109,115.43		58,447.87	1,101,609.51
8 月份		988,832.03		125,004.41		56,581.46	1,170,417.90
9 月份		975,111.50		131,050.80		55,724.65	1,161,886.95
10 月份		997,955.38		39,645.14		51,663.24	1,089,263.76
11 月份		721,009.44		208,578.87		50,089.81	979,678.12
12 月份		700,309.93		111,293.28		90,686.95	902,290.16
	小计	8,522,286.9	小计	1,289,044.1	小计	714,703.8	10,526,035.0
		8		9		7	4

(2) 区委大院零星维修工作

为了全面提升区委机关大院环境观感与硬件保障水平，区机关事务管理局通过大楼管理项目，分为三类事项包括设备维修更换、建筑维护、配套设施及用品维护更换来开展具体工作。

设备维修及更换：主要是定期检查和维修各种设备，如电梯、空调系统、电力机组、消防设备等；定期保养工作，如更换易损件、清洁设备等；设备出现故障时，及时调度维修人员进行修复，具体内容见下表。

表 1-2 2022 年度设备维修具体实施明细表

维修项目	维修子项	金额（万元）
电力机组	更换综合楼配电房补偿柜电容	2.28
	区机关大院配电房更换绝缘胶垫	1.12
	综合楼配电室动力开关柜故障维修	6.67
	大楼及法院发电机蓄电池维修更换	0.75
电梯设备	机关大楼负一楼、消防电梯排水泵维护更新	7.91
	区委大楼消防电梯轿厢保护板	0.77
空调系统	机关大楼 15 楼用 3 台空调安装	2.24
	机关大楼 15 楼用空调安装	1.07
	大楼 410 房空调安装及材料	1.83
	大楼 410 空调维修及材料	1.17
	大楼 411 房空调维修	0.68
	维修更换智慧中心会议室空调配件	0.36
	维修中央空调机组冷却水泵故障	1.79
	大楼 2905 房中央空调盘管风机维护	1.26
	大楼 408 室多联机空调故障维修	1.85
	大楼监控室空调维修	0.48
	机关大楼 22 楼会议室中央空调配件更换	2.20
	更换会堂中央空调日立螺杆机	0.98
	会堂四楼多功能厅空调口改造	0.90

维修项目	维修子项	金额（万元）
	领导办公区空调深度清洗消毒	2.83
	区机关大楼 2907 房中央空调维护	1.26
	大楼 413 房空调安装	0.89
	综合楼 424 空调安装	0.20
	空调安装	0.24
消防设备	区委大楼 3 楼核心筒西面消防楼梯间防火门更换	0.40
	综合楼消防系统故障维修	0.87
	区大楼配电房内消防主供电电源断路器故障维修	1.67
	区大楼二楼及六楼消防管道维修	0.80
	机关大楼消防管道阀门老化漏水更换	2.74
	消防系统故障整治尾款	0.89
	机关大院机房用灭火器材	2.12
	大院更换灭火器	3.97
	机关大楼用灭火器	1.76
	机关大院主楼、综合楼、会堂电井内消防器材	1.54
合计		58.46

建筑维护：主要是对建筑物进行定期维护和保养，以确保建筑的结构完整性和外观美观；包括外墙、屋顶、门窗、地面等方面的维修和漆刷工作，修复和更换损坏的管道、照明设备、门锁等，具体情况

见下表 1-3。

表 1-3 2022 年度建筑维修具体实施明细表

序号	大楼维修项目	金额
1	区委大楼 402 会议室门维修维护	0.09
2	区大楼 1721 房视频监控及门锁和综合楼 511 房视频监控维修维护	0.53
3	区大楼 2907 房视频监控维修更换	0.16
4	区大楼 312,2909,411,616,512,302,403 房门锁及视频监控维修更换	1.16
5	区委大楼 308B 房视频监控维修更换	0.16
6	区综合楼 307 房视频监控维修更换	0.16
7	付区大楼二楼大堂照明灯具更换费用	0.42
8	警务室岗亭供电电缆	0.45
9	区委大楼北面斜坡外侧百叶安装	1.39
10	区委会堂二楼大礼堂风口更换	0.67
11	区委大楼 2901 室墙面维修	0.43
12	区委大院内建筑物结构安全隐患排查	10.50
13	机关大院水管静态测试费	0.50
14	区委大楼 411A、B 房室内环境污染检测费	0.44
15	福田会堂二楼东西两侧公共走廊灯带灯膜维修更换	2.97
16	区委大楼-2 至 30 楼消防电梯前室墙面粉刷	4.76
17	区机关大院排污泵存在问题维修	1.64

序号	大楼维修项目	金额
18	付会堂综合楼照明系统节能改造费	2.89
19	付区大楼 406 室灯具更换费	0.15
20	付区大楼二楼平台不锈钢护栏除锈费	2.81
21	付区委大楼西侧二至六层外墙防水维修	4.69
22	区大楼 2905,2907 室墙面维修	0.44
23	区大楼二楼贵宾厅、512 会议室标语牌更新	0.90
24	区委北大门楼灯笼吊杆	0.99
25	区委大楼 3102 室墙面维修	0.13
26	区委大楼 3-6、29 楼局部维修	0.92
27	区委大楼 403 会议室背景墙维修	1.86
28	区委大楼 507B 办公窗户维修更换	1.88
29	区委大楼二楼监控室雨棚、1107、2416、1819 等玻璃更换	0.99
30	区委大院北广场斜坡地面截水沟维修	2.79
31	区委会堂 303 室隔壁储物间维修	0.95
32	区委会堂北面中巴车棚翻新	4.36
33	区委会堂大礼堂门帘盒	0.43
34	区委会堂中巴车棚车位标识牌和照明设备	2.37
35	区委综合楼二、三楼饭堂推拉窗维修	1.96
36	付办公室墙体损坏需补漆	0.13
37	区委会堂一楼信访大厅 102、103 房门更换	0.52

序号	大楼维修项目	金额
38	大楼 302 办公室门锁更换	0.12
39	大楼 308B、综合楼 408 房门锁维修维护	0.24
40	大楼 3 间办公室门锁摇控更换	0.05
41	区大楼 2907 房门锁维修	0.24
42	区大楼高区负一楼北侧及二楼北侧玻璃门控制器维修维护	0.40
43	区委大楼 313A 办公室门锁维修维护	0.12
44	区委大楼 413 办公室门锁维修维护	0.12
45	区委大楼 616 办公室门锁维修维护	0.12
46	区综合楼 511 房门锁维修维护	0.12
47	区综合楼 512、大楼 614、302、502、2910、2905 房门锁维护维修	0.72
48	综合楼 405 办公室门锁维修维护	0.06
49	综合楼 417 办公室门锁维修维护	0.06
50	综合楼 424 办公室门锁维修维护	0.06
51	综合楼 507 办公室门锁维修维护	0.06
52	综合楼 519 文印室门锁维修维护	0.06
53	付机关大楼办公室地板去蜡打蜡费	0.44
54	付机关大楼房间地面清洗费	0.12
55	购大院用警戒线	0.10
56	机关大院付一楼北门前堂更换 LED 筒灯费用	0.57
57	机关大院付一楼北门前堂墙面批灰油漆费用	0.38

序号	大楼维修项目	金额
58	机关大院付综合楼两侧楼梯更换吸顶灯	0.53
59	区大楼二楼平台斜坡不锈钢护栏维修	2.64
60	区委大楼二楼平台西面雨棚玻璃更换	0.46
61	区委大楼会堂和综合楼天桥下路牙石打磨	0.06
62	区委大楼 1 楼东面和南面管井门、15 楼防火门及大院南北分区栏杆翻新	2.29
63	区委大楼 408 室排污管及马桶维修	0.77
64	区委大楼 410 室洗漱台更换	0.60
65	区委大楼二楼平台灯柱翻新	2.42
66	区委大楼二楼平台东西两面百叶安装和大理石地面维修	1.38
67	区委大楼负一层充电桩电缆安装	1.22
68	区委大楼四楼露台上方安全防坠网安装	2.05
69	区委大楼四楼露台上方加装第三层防坠网（2022 年 10 月）	0.99
70	区委综合楼 504、507 室天花墙面维修	1.98
71	区委综合楼 520、522 室补漏	0.49
72	维修大楼二楼天花板漏水	4.22
73	付大院理发室热水器水泵维修费	0.90
74	区委淋浴设备更换、玻璃更换和围栏维修	1.24
75	区大楼二楼大堂北面低区自动玻璃门维修	0.71
76	区委大楼二楼贵宾厅西面更换玻璃屏蔽门	1.67

序号	大楼维修项目	金额
77	区委大楼 302、312 室外墙防水补漏	4.85
78	区机关大楼、综合楼、会堂窗户限位维护	3.40
79	区委大楼 31 楼屋面安装封闭通道	2.94
80	付区委大楼二楼及六楼平台东北角部分大理石维修更换	0.23
81	区委大楼 403 会议室灯带灯膜更换	0.50
总计		101.28

配套设施及用品维护：主要与大楼公共设施以及领导办公室配套设施的维护和修复，如门牌号、各类标识、公共用品维护更换；主要包括保持设施的清洁和整洁，修复损坏的设施，定期检查设施运行状态等，具体情况见下表 1-4。

表 1-4 2022 年度配套设施及用品维护具体实施明细表

序号	配套设施及用品维护项目	配套设施及用品维护子内容	金额（万元）
1	大楼公共设施 维护和修复	综合楼餐梯维修	0.69
2		综合楼餐梯更换钢丝绳和主机油封	1.29
3		综合楼 507 用热水器	0.14
4		智慧中心会议室多联机维修	1.03
5		制作双语标识门牌	0.07
6		政协办公室门牌制作费	0.30

序号	配套设施及用品维护项目	配套设施及用品维护子内容	金额（万元）
7		行政科购员工宿舍 2 楼 3 楼开水器	0.88
8		行政科购理发店热泵热开水器	1.31
9		消防演练现场布置	0.52
10		区委综合楼 1 楼北面玻璃门更换玻璃	0.48
11		区委机关洗车场道闸安装	4.58
12		区委大院南区地面划线	2.88
13		区委大院“违停告知书”制作	0.05
14		区委大楼负一至二楼编号及划线	0.90
15		区委大楼二楼贵宾厅男女卫生间门安装红外线感应	1.82
16		区委大楼二楼东西侧通道人脸识别门禁系统	2.77
17		区委大楼 410 房用热水器	0.24
23		区机关大院公共区域更换地毯	2.87
24		区工作证 21 年下半年度制证费	2.37
25		区大楼三楼牌消防门标区委两办及会务组办公门牌和房号制作	0.16
26		区大楼公共卫生间、茶水间及 11 楼和 18 楼等双语标识牌制作	0.88
27		区大楼二楼以民为本红布背景更换制作	0.54
28		区大楼、会堂、综合楼卫生间清洁服务规范标识牌制作	1.21

序号	配套设施及用品维护项目	配套设施及用品维护子内容	金额（万元）
29		区大楼（各楼层标识牌）、礼堂、综合楼玻璃门防撞条及其它标识牌制作	8.08
30		局节能科节能宣传用日用品和食品	1.22
31		机关大院近零碳机关课题研究费（第一期）	4.00
32		机关大院会堂通信维护更新	7.96
33		机关大楼工作人员用日用品	0.06
34		机关大楼 408、616 房间消杀	0.20
35		购羽毛球馆安保人员宿舍用空调 3 台	1.95
36		购行政科用礼宾杆	0.83
37		购行政科围栏	0.32
38		购行政科通信机房交换机	0.14
39		购行政科安保用酒精喷壶	0.04
40		购区委大楼 11 楼茶水房电热开水器	0.29
47		购买节水型水嘴起泡器	0.72
48		购买隔水地垫	0.49
49		购买防汛沙袋	0.45
50		购局会议室用绿植	0.30
51		购机关大院用灯笼	0.87
52		购机关大院单杠、双杠	1.63

序号	配套设施及用品维护项目	配套设施及用品维护子内容	金额（万元）
53		购机关大院保安用矿泉水	0.56
54		购机关大楼贵宾厅及二至五楼用风机、排气扇	8.67
55		购花摆花款	0.50
56		购大院用栏杆伸缩带	1.42
57		购大院保安用水	0.45
58		购大楼洗手间用送风机	2.84
59		购大楼卫生间用热水器	0.46
60		购大楼电梯用绿植	0.12
61		购大楼电梯间用水牌	0.48
62		购大楼 15 楼用电热开水器	0.29
63		购本局用测温仪	0.42
64		购 5 楼茶水间用开水器	0.30
65		更换电梯轿厢地垫	3.28
66		付印制节能小标识费用	3.36
67		付探索创新路径、助力福田“双碳”2022 全国节能宣传周	9.86
68		付全国节能宣传周环保杯制作费用	1.50
69		付抗旱保水落实节水措施调查服务费	2.97
70		付节水器具普查项目	0.64

序号	配套设施及用品维护项目	配套设施及用品维护子内容	金额 （万元）
71		付节能诊断技术咨询服务费	5.00
72		付 2022 年福田区节能宣传周活动舞台搭建项目	7.20
73		大院东门电动伸缩门维修用配件	0.21
74		大楼统战部及 421 房中英文门牌和房号制作费	0.30
75		大楼电梯间楼层指示牌及三、四楼消防示意图及其它	0.85
76		大楼 408、616 房间消杀	-
77		大楼 15 楼健身房用哑铃	0.09
78		大楼 15 楼健身房用	0.96
79		购大楼卫生间用电热水器	0.96
80		通讯机房用交换机	0.42
85		局 504 办公室用空气消毒机	0.39
87		购仓库备矿泉水	0.09
88		付本局保密柜维修费	0.03
89		大楼 403 会议室用中央空调	12.78
90		大楼 401 会议室用中央空调	11.42
91		大楼 12 楼洗手间用送风机	2.08
92		购大楼会议室用沙发、茶几	16.43
93		购大楼会议室用会议桌椅	17.96
小计			172.79

序号	配套设施及用品维护项目	配套设施及用品维护子内容	金额（万元）
1	区领导办公室 配套设施维护	区领导会议室用会议椅	2.48
2		区领导办公室用绿植	1.10
3		区领导办公室（503）用会议桌、会议椅	1.08
4		区领导办公室（312）用沙发	0.57
5		区领导、局会议室用绿植	1.47
6		购区领导用绿植	2.71
7		购区领导绿植	1.31
8		购区领导办公室用绿植	1.99
9		购区领导办公室用窗帘	0.17
10		购区领导办公室用办公家具	0.03
11		购区领导办公室绿植	9.67
12		区领导办公室用文件消毒柜	0.77
13		区领导办公室用绿植	1.21
14		区领导办公室用空气消毒机	1.16
15		局领导办公室、大楼、综合楼、会堂用绿植	0.48
16		购区领导用热水器	0.28
小计			26.49
总计			199.28

3.项目管理及监督情况

(1)项目实施职责分工

区机关事务管理局行政科负责项目的具体实施，包括组织开展项目相关的业务工作，提出项目采购需求，按程序组织实施采购，签订采购合同并按合同约定履行，办理经费报账事项；区机关事务管理局财务科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，并根据审批程序支付资金及账务处理。

(2)项目管理政策制度

区机关事务管理局在财务管理方面，目前已制定了《财务管理办法》《财务报账管理制度》《采购管理办法》《固定资产管理办法》等文件。在大楼管理方面，区机关事务管理局按照《深圳市机关事务管理办法》《公共机构节能条例》《政府办公物业服务质量要求》等标准文件，制定了《区机关大院消防管理规定》《场所及设施设备清洗消毒和维护制度》《零星修缮工程（维修采购）制度》及《零星修缮工程（维修采购）项目实施流程》，保障了区委大院及大楼管理按计划开展工作。

(3)项目监督考核管理

区机关事务管理局组织制定了《行政科物业巡查考核制度》，由行政科成立大院巡查小组，组员包括科长、大院管理部所有工作人员，主要采取常态化巡查巡检的方式，对区委机关大院环境卫生，大院水、电、气、消防、电梯等设施设备运行状态，房屋管理与维修养护等方面实行定期检查。

制定了《零星修缮工程施工过程管理办法》明确并规范了开工、

施工及施工方责任，加强了对工程施工过程的监督。

4.预算安排和执行情况

（1）预算编制情况

根据《深圳市福田区机关事务管理局（本级）2022年部门预算报告》，区机关事务管理局行政科按规定申报了2022年大楼管理项目，预算金额为991.00万元，主要用于区委大院办公场所的水费、电费、零星维修（护）费、节能节约服务费等支出；维持区委大院办公场所的正常运转，每季度支出248.00万元。具体预算测算明细详见附件1。

（2）预算执行情况

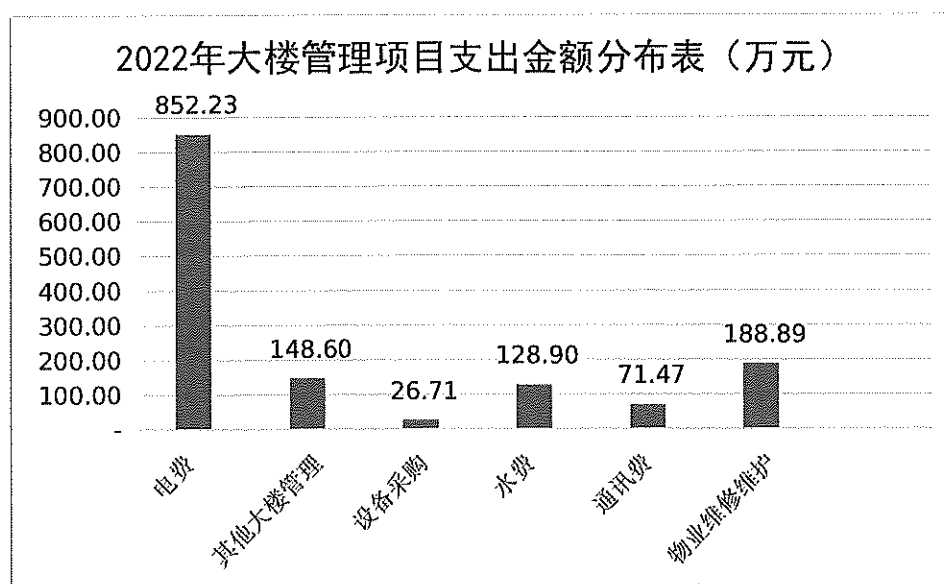
根据《深圳市福田区机关事务管理局（本级）2022年部门预算报告》，区机关事务管理局2022年度大楼管理项目年初预算为991.00万元。

2022年由于区委大楼基础设施及设备老化，存在安全隐患及无法正常使用的状态，区机关事务局新增区委大院内建筑物结构安全隐患排查、机关大院会堂通信维护更新、机关大楼负一楼、消防电梯排水泵维护更新、综合楼配电室动力开关柜故障维修、区委大楼302、312室外墙防水补漏等维修项目，新增经费合计219.27万元；

2022年自疫情防控以来。区委大院大部分单位工作人员工作时长延长，特殊时期实行“一点一线”上班制，故增加大楼运行所产生的各项费用，如水电费、通讯费、设备等，新增经费合计355.73万元。

因此，2022 年大楼管理项目调整后预算为 1,566.00 万元，项目预算调整率为 158%。

根据区机关事务管理局 2022 年度预算执行情况表，2022 度大楼管理项目实际支出 1,416.81 万元，预算执行率为 90.47%，具体支出分布情况如下图所示：



（二）项目绩效目标

根据 2022 年度大楼管理项目绩效目标表，本项目的年度绩效目标为：通过及时完成区委大院水费、电费、通讯费、绿化费、零星专用设备、消防器材和水电购置及更新、公共机构节能服务、十三五节能咨询服务等工作，保证零星设备、节能服务等验收合格率，从而实现提升办公环境，保障区委大院正常运转的目标。具体产出和效益指标如下表：

一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值
产出	数量	机关大院零星维修次数	≥30 次

一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值
	质量	零星设备、节能服务等验收合格率	100%
	时效	大楼管理费用支出及时性	及时
	成本	支出进度达标率	≥90%
效益	经济效益	不适用	不适用
	社会效益	提升办公环境,保障区委大院正常运转	有效
	生态效益	不适用	不适用
	可持续影响	不适用	不适用
满意度	服务对象满意度	办公人员投诉率	0

2022 年度大楼管理项目支出年度绩效目标表详见附件 2。

二、绩效评价工作开展情况

(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填报的《2022 年度大楼管理项目支出绩效自评表》(详见附件 3)为基础,旨在实现以下目的:一是深入了解区机关事务管理局 2022 年度大楼管理项目开展情况,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;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

本次绩效评价的对象为区机关事务管理局 2022 年度大楼管理项目，年初预算安排 991.00 万元，调整后预算金额为 1,566.00 万元，全年实际支出数为 1,416.81 万元，资金使用部门为区机关事务管理局行政科，资金主管单位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、历史标准等其他标准，对 2022 年度大楼管理项目实施绩效进行比较。

2.评价指标体系

评价小组根据《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）以及《深圳市财政局关于印发〈深圳市市级项目支出绩效评价工作规程〉的通知》（深财绩〔2020〕14 号）提供的《项目支出绩效评价指标体系框架》，结合 2022 年度大楼管理工作内容和年初设定的绩效目标，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《2022 年度大楼管理项目绩效评价指标体系及评分标准》（详见附件 4）。

2022 年度大楼管理项目绩效评价指标分为三个层级，主要包括 4 个一级指标、10 个二级指标、25 个三级指标，每个三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

20 分、过程指标分值 20 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

1.评价准备阶段

评价小组与区机关事务管理局财务负责人沟通确定评价对象、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工作情况进行综合分析，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，总结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，与财务负责人及项目实施负责人等进行沟通讨论，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）

评价小组根据区机关事务管理局 2022 年度大楼管理项目绩效评价指标体系和评分标准，结合对大楼管理实际工作情况，对 2022 年大楼管理项目开展部门评价，最终评分结果为 95.16 分，评价等级为

“优”，具体得分情况见下表（详细评分标准及评分结果详见附件4）。

一级指标	二级指标	三级指标	分值	评价得分	得分率
决策（20分）	项目立项 （6分）	立项依据充分性	3.00	3.00	100.00%
		立项程序规范性	3.00	3.00	100.00%
	绩效目标 （6分）	绩效目标合理性	3.00	3.00	100.00%
		绩效指标明确性	3.00	2.00	66.67%
	资金投入 （8分）	预算编制科学性	4.00	3.00	75.00%
		资金分配合理性	4.00	4.00	100.00%
过程（20分）	资金管理 （10分）	资金到位率	2.00	2.00	100.00%
		预算执行率	2.00	1.81	90.47%
		预算调整率	2.00	0.00	0.00%
		资金使用合规性	4.00	4	100.00%
	组织实施 （10分）	管理制度健全性	5.00	5.00	100.00%
		制度执行有效性	5.00	4.00	80.00%
产出（40分）	产出数量 （12分）	机关大院零星维修 完成率	4.00	4.00	100.00%
		水、电、通讯费应缴 尽缴率	4.00	4.00	100.00%
		设备采购完成率	4.00	4.00	100.00%
	产出质量 （10分）	机关大院零星维修	5.00	5.00	100.00%
		验收合格率			

一级指标	二级指标	三级指标	分值	评价得分	得分率
		设备验收合格率	5.00	5.00	100.00%
	产出时效 (12分)	设备采购及时率	4.00	4.00	100.00%
		机关大院零星维修 工作完成及时率	4.00	4.00	100.00%
		水、电、通讯费缴费 及时率	4.00	4.00	100.00%
		产出成本 (6分)	大楼管理项目支出 控制率	6.00	6.00
	效益（20分）	项目效益 (20分)	提高在管办公场所 安防、消防防御能力	5.00	5.00
停电、停水、断通讯 发生数			5.00	5.00	100.00%
保障政务运行效率			5.00	5.00	100.00%
大楼管理满意度			5.00	4.35	87.00%
总计			100.00	95.16	95.16%

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《事务局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。

二是根据《机关事务工作“十四五”规划》《深圳市机关事务工作“十四五”规划》等文件要求，各级机关事务管理部门以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，全面贯彻新发展理念，坚决落实党中央、国务院决策部署，深入贯彻中央八项规定及其实施细则精神，持续深化机关事务重点领域改革，着力提升保障水平和管理效能。

三是根据《2022年深圳市福田区机关事务管理局（本级）部门预算报告》，本项目由区机关事务管理局行政科负责申报，经财务科审核汇总后报党组会审议通过，并按照部门预算编报程序经人大审议通过后由区财政局批复下达。上述项目申报程序规范、相关审批文件及材料完整齐全，属于公共财政支持范围，且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6分、实际得6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《2022年大楼管理项目绩效目标表》（详见附件2），明确了大楼管理项目的年度绩效目标和具体绩效指标，

但存在三级绩效指标设置不够全面，个别绩效指标指向不明确、表述不清晰等问题（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 6 分、实际得 5 分，绩效指标明确性指标扣 1 分。

3.资金投入

区机关事务管理局严格按照预算编制程序组织编制 2022 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，2022 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，经费测算过程科学合理，经费额度测算科学准确、依据充分，按照部门预算编报程序经人大审议通过后由福田区财政局批复下达，列入年度部门预算，但经费测算明细不够详细，标准不够清晰。

二是在资金分配方面，2022 年大楼管理项目预算资金在区委大院水/电/通讯费缴纳、区委大院零星维修工作、零星专用设备/消防器材购置及更新、公共机构节能咨询工作之间合理分配，符合 2022 年大楼管理工作需要。

因此，按设定的评分标准，资金投入指标共计 8 分、实际得 7 分，扣 1 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，2022 年度大楼管理项目年初预算为 991.00 万元，年中追加 575.00 万元列入大楼管理项目，故调整后大楼管理项目预算为 1,566.00 万元，2022 年实际到位资金为 1,566.00 万元，2022 年实际支出金额为 1,416.81 万元。因此，2022 年度大楼管理项目资金到位率 100%，预算调整率为 158%，预算执行率为 90.47%。按照设定的评分标准，资金到位率指标共计 2 分、实际得 2 分；预算执行率指标共计 2 分、实际得 1.81 分；预算调整率指标共计 2 分、实际得 0 分，扣 2 分。

在资金使用合规性方面，根据 2022 年度大楼管理项目会计凭证抽查结果，本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、入账科目准确合理；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 4 分。

2.组织实施

区机关事务管理局在财务管理方面，目前已制定了《财务管理办法》《财务报账管理制度》《采购管理办法》《固定资产管理办法》等文

件。在大楼管理方面，区机关事务管理局按照《深圳市机关事务管理办法》《公共机构节能条例》《政府办公物业服务质量要求》等标准文件，制定了《区机关大院消防管理规定》《场所及设施设备清洗消毒和维护制度》《零星修缮工程（维修采购）制度》及《零星修缮工程（维修采购）项目实施流程》，保障了区委大院及大楼管理按计划开展工作。因此，按设定的评分标准，管理制度健全性指标共计 5 分、实际得 5 分，不扣分。

在零星维修和设备购置的供应商选择方面，2022 年各类零星维修、设备及损耗品购置项目，区机关事务管理局规范执行政府采购制度，按照政府采购制度要求组织实施购买服务、项目建设；按照采购规范签订合同，但在项目实施过程中，严格按照合同进行权利、义务约束规范开展项目；但评价小组根据结账凭证，项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料齐全但未及时归档做账，如“办公大院创建‘近零碳机关’专题调研报告”项目，根据合同，自甲方签收乙方寄送发票后 10 个工作日内，由甲方向乙方指定账户支付本合同课题项目经费的 50%，乙方于 2022 年 10 月 20 日开具发票，区机关事务管理局于 12 月 1 日完成支付，存在未及时支付归档做账，存在着财务风险，导致供应商无法按时提供所需的产品和服务。因此，按设定的评分标准，制度执行有效性指标共计 5 分、实际得 4 分，扣 1 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

根据大楼管理各项任务统计及支付令等相关数据，2022 年度大楼管理相关任务的产出数量完成情况具体如下表：

序号	数量指标	目标数量	实际完成数量	实际完成率
1	机关大院零星维修数量	60 次	60 次	100%
2	水、电、通讯费应缴尽缴率	12 次	12 次	100%
3	设备采购完成率	32 项	32 项	100%

如上表所示，2022 年大楼管理项目产出数量实际完成均为 100%，按设定的评分标准，产出数量指标共计 12 分、实际得 12 分，不扣分。

2.产出质量

在机关大院零星维修验收和设备采购验收方面，根据凭证资料及验收单，2022 年度各项机关大院零星维修验收和设备采购验收均合格，每笔凭证后附有验收图片或验收单据。例如见下图。



名称及规格	单位	数量	单价	金额
订书机	个	14	160	2240
订书机	个	5	200	1000
合页	个	5	470	2350
吊钩	个	10	16	160
吊钩	个	2	160	320
订书机	个	1	550	550
订书机	个	1	600	600
订书机	个	1	150	150
合计				
备注	2022年2月17日			
收货单位	（盖章）			
收货人	（签字）			

故按设定的评分标准，本指标共计 10 分、实际得 10 分。

3.产出时效

在设备采购、零星维修及水电通讯费缴纳及时性方面，根据合同及支付令显示基本全面按照如期时间交付完成任务，详情如下表所示，按照设定的评分标准，本指标共计 12 分，实际得 12 分，不扣分。

月份	费用名称	完成时间	费用名称	完成时间	费用名称	完成时间
1-2 月份	电费	2022/2/17	用水费及垃圾处理费	2022/2/17	电话通讯及电视费	2022/2/17
3 月份		2022/3/14		2022/3/18		2022/3/21
4 月份		2022/4/6		2022/4/19		2022/4/7
5 月份		2022/5/16		2022/5/18		2022/5/7

月份	费用名称	完成时间	费用名称	完成时间	费用名称	完成时间
6 月份		2022/6/13		2022/6/20		2022/6/7
7 月份		2022/7/21		2022/7/21		2022/7/7
8 月份		2022/8/15		2022/8/18		2022/8/26
9 月份		2022/9/14		2022/9/21		2022/9/21
10 月 份		2022/10/17		2022/10/18		2022/10/9
11 月 份		2022/11/14		2022/11/18		2022/11/8
12 月 份		2022/12/1		2022/12/20		2022/12/14

4.产出成本

2022 年大楼管理项目实际支出 1,416.81 万元，全年预算安排 1,566.00 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。项目涉及采购合同金额均在采购预算范围内，未发生超采购预算的情况。

按照设定的评分标准，本指标共计 6 分，实际得 6 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

通过加强大楼管理的各项零星修缮，减少安全事故和突发事件的发生概率，保护政府单位和员工的人身和财产安全；通过改善基础设施、加强设备维护和应急处理，实现了在管办公场所停电、停水和断通讯次数为零的目标，确保政务运行的连续性和高效性，减少因停电、停水和断通讯而导致的工作中断和信息传递延迟，提升政务处理的效率和质量。

通过保障安全和持续的供电、供水、通讯等基础条件，项目有效提高了政务运行的效率。政府单位能够顺利开展工作，避免了因安全问题和基础设施故障导致的工作中断和延误。这有助于提升政府单位的工作效能，加快决策和办公流程，提高政务处理的速度和质量。

因此，按照设定的评分标准，实施效益总分 15 分，实际得 15 分，不扣分。

2.满意度

根据福田区统计局组织的福田区 2022 年度绩效公众满意度调查，在所有回收的 286 份有效问卷中，对区机关事务管理局满意度问卷结果如下表：

满意度等级	满意度调研问卷份数	满意度比率
满意	69	24.13%
较满意	179	62.59%
一般	35	12.24%
不太满意	3	1%
很不满意	0	0

满意度等级	满意度调研问卷份数	满意度比率
总计	286	——

如上表所示，综合满意度比率，区机关事务管理局满意度为87.02%。综上所述，按照设定的评分标准，物业管理满意度指标总分为5分，实际得4.35分，扣0.65分。

五、主要经验做法及取得成效

（一）夯实制度建设，建立安全长效机制

区机关事务管理局为了规范大院安全巡查制度，指导安保中队编制《大院安全巡查工作方法》，拟定巡查安全问题报告单，涉及院内行车、车辆停行、施工监管、吸烟明火等9个方面35条细则，并要求安保人员巡查完成后出具完成报告单，达到发现问题解决问题，登记造册会议内省“一条安全绳”式解决安全隐患。对大楼、综合楼、会堂及宿舍楼等设备器材、楼层建筑发现的安全问题，即通过函件请示、粤政易信息共享、专人专项负责制等制度逐事逐件落实解决。

（二）全域地毯式排查，一站式解决安全隐患

行政科针对暴露出来的部分安全隐患和事故苗头，及时排查组织防范，科室内部领导以下划分为4组，对机关大楼、综合楼、会堂窗户进行加固限位计2,430扇；大楼部分楼层加装金属防护罩8面；综合楼二至三楼窗户防坠落加固60余处；组织消防安全检查和消防通道专项清查，发送消防提醒函7份；组织清理堵塞消防通道大件物资2吨；清理各类机房、杂物间42间，移除废旧物资5.6吨，核查固定资料4大类380余件；组织更

换灭火器材 4 批次 900 余件；开展消防应急，反恐防暴等应急演练 9 次累计参与人数 400 余人次。

构建了“1+3+N”安全工作体系。“1 个目标”，即以打造平安机关为目标，为全市乃至全国机关安全工作树立标杆、提供福田经验；“3 个助力”，即行政科主导、物业助推、安保助力；“N 个安全大院开展计划”，即在院区年度内多次开展安全月度考核方案、季度安全工作抽查、夜间安全巡查暗访、节假日安全值班摸排等可行性高的方案，绷紧安全底线不松懈。

（三）统筹整合时间，工程维修不断档

2022 年间因疫情跌宕反复影响，今年院区施工缺少块面化持续时间。在局领导指导建议下，科室人员坚定信心科学统筹安排，合理规划流程，利用 8 小时以外、节假日等时间，见缝插针地实施了正门沥青翻新、二楼收发室、大楼 503、505 办公室、17 楼公共通道等 28 项零星修缮；完成综合楼餐梯、8 号梯钢丝绳主部件更换，组织实施变压器停电保养 2 批次、空调维（抢）修 60 余次、电梯维（抢）修 40 余次、水管抢修 5 次，完成机关大院 21 栋建筑质量安全检测，完成机关大院电梯的全面检修，有效保证了机关正常工作的推进展开。

六、存在的问题及原因分析

（一）绩效目标设置不规范，细化量化绩效指标缺失

项目绩效目标应该是政策初衷、项目产出和效益的提炼，而非项目实施内容的简单罗列；查阅该项目 2022 年绩效目标表发现：

一是绩效指标缺失，未包含设备购置、水电通讯及损耗品的指标设置；二是 2022 年项目绩效目标设置未体现项目核心事项，且绩效指标设置的内容与绩效目标、政策目标无法建立分解关系，绩效目标和指标的设置内容无法在工作实践中发挥指挥棒的作用，同时增加了项目管理及事中监控的难度。

（二）部分项目预算编制粗放，导致预算偏离实际需求

一是各子项任务测算标准缺失，未列明政策依据。未对下年工作进行充分的需求调研和规划，缺乏充分的数据和信息支持，难以准确估计项目所需资源和费用。二是各子项之间具体工作事项未做合理分配。通过查看支付令，表现其他大楼管理、设备采购与物业维修维护三个子项之间的具体工作事项不明确，在物业维修维护和其他大楼管理中同时存在设备采购及各类零星维修。综上所述，在预算编制前未对区委大院物业管理进行充分调研，导致实际使用资金与预算资金偏差较大，预算编制的前期论证和实证研究有待进一步加强。

（三）未及时履约支付，影响项目正常交付

“办公大院创建‘近零碳机关’专题调研报告”项目，根据合同，自甲方签收乙方寄送发票后 10 个工作日内，由甲方向乙方指定账户支付本合同课题项目经费的 50%，乙方于 2022 年 10 月 20 日开具发票，区机关事务管理局于 12 月 1 日完成支付，未及时支付归档做账，存在着财务风险，导致项目延期、工期推迟，一定程度上损害供应关系，不利于往后的项目管理。

七、有关建议

（一）强化绩效目标管理，合理设置绩效目标

一是建议细化量化绩效指标。考虑机关大院零星维修完成率、水电通讯费应缴尽缴率、机关大院零星维修验收合格率等关键指标，结合定量数据分析和定性调研，建立评估指标和标准，确保指标具有可衡量性和实施性以及评估结果的准确性和公正性；二是建议加强沟通与协调。建立跨部门、跨机构的合作机制，促进信息共享和协同工作，确保各方对绩效目标和指标的理解和落实一致性；三是加强绩效管理人员的培训和能力提升，提高其绩效评估技能和专业知識，提升绩效管理水平和效能；四是扎实做好绩效自评工作，定期回顾和评估绩效管理的效果，及时调整和改进管理措施，以持续提升大楼管理服务的绩效和质量。

（二）编实编细项目预算，提升预算编制水平

一是优化预算编制与调整机制，确保预算与需求匹配。结合当年零星维修、设备购置及水电通讯缴纳实际情况，在当年编制预算前进行各项服务筛查，进行分类统计确定大致费用标准，确保预算的合理性和准确性；二是了解实际需求和项目执行情况，建立有效的预算调整机制，在当年年中进行需求再筛查，根据实际情况对预算进行动态调整，确保预算与实际需求保持一致。

（三）建立项目跟踪机制，强化监督与审核

一是建立健全项目跟踪和审核机制，对已开展的各项项目进行定期检查和跟踪，发现问题及时纠正并采取相应整改措施，明确各个环节的责任和流程，确保合规性和准确性。二是与供应商建立良好沟通，

及时沟通支付事宜，避免因未及时支付导致供应商无法按时提供产品和服务的情况发生。

附件 1: 2022 年大楼管理项目预算明细测算表

附件 2: 2022 年大楼管理项目绩效目标表

附件 3: 2022 年大楼管理项目绩效自评表

附件 4: 2022 年度大楼管理项目绩效评价指标体系及评分表

附件 1: 2022 年大楼管理项目预算明细测算表

深圳市福田区委事务管理局 2022 年部门预算 “二上” 情况表 单位: 万元

序号	预算单位 (全称)	部标项目 类型(新)	资金性 质	一级项 目名称	一级项 目是否 通用项 目	二级项 目名称	子项目 名称	是否新 增	是否政 府采购	2022 年 “二上” 安排金额	项目内容	政策依 据
1	深圳市福田区委事务管理局	运转类项目 - 其他经费	111 一般公共预算资金	大楼管理	是	大楼管理	水费	否	否	92.00	反映区委大院水费(含垃圾处理费)。	
2	深圳市福田区委事务管理局	运转类项目 - 其他经费	111 一般公共预算资金	大楼管理	是		电费	否	否	600.00	反映区委大院电费。	
3	深圳市福田区委事务管理局	运转类项目 - 其他经费	111 一般公共预算资金	大楼管理	是		通讯费	否	否	10.00	反映区委大院市内电话、移动电话、有线电视。	
4	深圳市福田区委事务管理局	运转类项目 - 其他经费	112 一般公共预算资金	大楼管理	是		设备采购	否	是	10.00	反映区委大院设备购置费。	

序号	预算单位 (全称)	部标项目 类型(新)	资金性 质	一级项 目名称	一级项 目是否 通用项 目	二级项 目名称	子项目 名称	是否新 增	是否政 府采购	2022年 “二上” 安排金额	项目内容	政策依 据
5	深圳市福田区机关事务管理局	运转类项目 -其他经费	111 一般公共预算资金	大楼管理	是		物业维修 维护	否	否	184.00	反映区委大院水电、弱电等零星维修维护。	
6	深圳市福田区机关事务管理局	运转类项目 -其他经费	111 一般公共预算资金	大楼管理	是		其他大楼 管理	否	否	95.00	反映区委大院绿化20万元、消防灭火及安保维稳器械更新；公共机构节能服务、十三五节能咨询服务等。	
							大楼管理 小计:			991.00		

附件 2：2022 年大楼管理项目绩效目标表

一级项目支出绩效目标申报表

项目编码:	440304221010600050000	项目名称:	大楼管理
项目实施单位:	深圳市福田区机关事务管理局 (本级)	主管部门:	深圳市福田区机关事务管理局 (本级)
本年度项目金额 (元):	9910000	项目类型:	2001 - 履职类项目
项目总金额 (中期规划, 元):	50170000.00		
项目概况:	局本级保障区委大院办公场所的水费、电费、绿化费、零星维修 (护) 费、节能节约服务费等支出; 维持区委大院办公场所的正常运转。		
年度目标:	通过及时完成区委大院水费、电费、通讯费、绿化费、零星专用设备、消防器材和水电购置及更新、公共机构节能服务、十三五节能咨询服务等工作, 保证零星设备、节能服务等验收合格率, 从而实现提升办公环境, 保障区委大院正常运转的目标。		
长期目标 (跨年度项目需填):	通过及时完成区委大院水费、电费、通讯费、绿化费、零星专用设备、消防器材和水电购置及更新、公共机构节能服务、十三五节能咨询服务等工作, 保证零星设备、节能服务等验收合格率, 从而实现提升办公环境, 保障区委大院正常运转的目标。		

一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标解释
产出	*数量	机关大院零星维修次数	≥30 次	该指标主要反映机关大院零星维修次数
	*质量	零星设备、节能服务等验收合格率	100%	该指标主要反映零星设备、节能服务等验收合格率
	*时效	大楼管理费用支出及时性	及时	该指标主要反映大楼管理费用的支出是否及时
	*成本	支出进度达标率	≥95%	该指标主要考察支出进度是否达标，支出进度达标率=实际执行率/计划执行率×100%
效益	经济效益	不适用	不适用	不适用
	*社会效益	提升办公环境，保障区委大院正常运转	有效	该指标主要反映该项目的实施能否提升办公环境，保障区委大院正常运转
	生态效益	不适用	不适用	不适用
	可持续影响	不适用	不适用	不适用
满意度	*服务对象满意度	办公人员投诉率	0	该指标主要考察办公人员对本项目实施情况的满意程度，办公人员投诉率=投诉件数/办公人员总人数×100%
	其他满意度	不适用	不适用	不适用

附件 3：2022 年大楼管理项目绩效自评表

项目支出绩效自评表

项目编码:	440304221011500500031	项目名称:	大楼管理	绩效自评 年度:	2022		
实施单位:	深圳市福田区机关事务管理局（本级）	一级预算单位:	深圳市福田区机关事务管理局（本级）				
资金使用情况							
		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率 (%)	得分
项目资金（元）	年度资金总额	9910000.00	15660000.00	14168089.66	10	90.47	9.05
	其中：当年财政拨款	9910000.00	15660000.00	14168089.66	—	—	—

	上年结转资金	0.00	0.00	0.00	—	—	—
	其他资金	0.00	0.00	0.00	—	—	—
项目目标完成情况							
年度总体目标	预期目标			* 实际完成情况			
	通过及时完成区委大院水费、电费、通讯费、绿化费、零星专用设备、节能服务、公共机构节能服务等工作，保证零星设备、节能服务等验收合格率，从而实现提升办公环境，保障区委大院正常运转的目标。			及时完成区委大院水费、电费、通讯费、绿化费、零星专用设备、消防器材和水电购置及更新、公共机构节能服务、十三五节能咨询服务等工作，零星设备、节能服务等验收合格率达到 100%，实现提升办公环境，保障区委大院正常运转的目标。			
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	* 实际完成值	* 得分	偏差原因分析及改进措施
	产出 (50分)	数量	机关大院零星维修次数	≥30 次	55 次	12.5	
		质量	零星设备、节能服务等验收合格率	100%	100%	12.5	
		时效	大楼管理费用支出及时性	及时	及时	12.5	

	成本	支出进度达标率	≥ 90%	90.47%	12.5	12.5	
效益 (30分)	经济效益	不适用	不适用	不适用	0	0	
	社会效益	提升办公环境，保障区委大院正常运转	有效	有效	30	30	
	生态效益	不适用	不适用	不适用	0	0	
	可持续影响	不适用	不适用	不适用	0	0	
	服务对象满意度	办公人员投诉率	0	0	10	10	
满意度 (10分)	其他满意度	不适用	不适用	不适用	0	0	
总分					100.00	99.05	—

附件 4：2022 年度大楼管理项目绩效评价指标体系及评分表

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分 值	指标说明	评分说明	得分
决策	20	项目 立项	6	立项 依据 充分 性	3	评价要点： ①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策； ②项目立项是否符合行业发展规划和政策要求； ③项目立项是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需； ④项目是否属于公共财政支持范围，是否符合中央、地方事权支出责任划分原则； ⑤项目是否与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复。 以上五个维度分别占本指标 1/5 的权重分，符合则得分，否则扣除相应权重分。	大楼管理项目立项符合《机关事务工作“十四五”规划》国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策，符合行业发展规划和政策要求；大楼管理项目立项符合《深圳市机关事务工作“十四五”规划》以及福田区区委的工作部署，符合国家法律法规、国民经济发展规划、社会发展和相关计划，属于公共财政支持范围，符合中央、地方事权支出责任划分原则； 与相关部门桶内项目或部门内部相关项目不重复。 根据评分标准，本项指标得 3 分，得分率 100%。	3
				立项 程序 规范 性	3	评价要点： ①项目是否按照规定的程序申请设立； ②审批文件、材料是否符合相关要求； ③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策。 以上三个维度分别占本指标 1/3 的权重分，符合则得分，否则扣除相应权重分。	①区机关事务管理局严格按照规定的程序申请设立大楼管理项目； ②审批文件、材料符合相关要求； ③事前经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策。 根据评分标准，本项指标得 3 分，得分率 100%。	3

一级 指标	二级 指标	分值	三级 指标	分值	指标说明	评分说明	得分
			绩效 目标 合理性	3	评价要点： ①项目是否有绩效目标； ②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性； ③项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平； ④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。 以上四个维度分别占本指标 1/4 的权重分，符合则得分，否则扣除相应权重分。	大楼管理项目明确项目阶段性目标和年度目标，目标定位于通过及时完成区委大院水费、电费、通讯费、绿化费、零星专用设备、消防器材和水电购置及更新、公共机构节能服务、十三五节能咨询服务等工作，保证零星设备、节能服务等验收合格率，从而实现提升办公环境，保障区委大院正常运转。年度结合当年实际工作设置的绩效目标与实际工作内容具有相关性，大楼管理项目预期产出效益和效果符合政策的业绩水平，与项目确定的项目投资或资金量相匹配； 根据评分标准，本项指标得 3 分，得分率 100%。	3
	绩效 目标	6	绩效 指标 明确 性	3	评价要点： ①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标； ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现； ③是否与项目目标任务数或计划数相对应。 以上三个维度分别占本指标 1/3 的权重分，符合则得分，否则扣除相应权重分。	①绩效指标具有清晰、可衡量的指标值； ②2022 年社会效益指标：“提升办公环境，保障区委大院正常运转”。绩效指标中能够明确体现部门履职效果的社会指标； ③绩效指标：2022 年大楼管理项目数量指标仅仅只有“机关大院零星维修次数 ≥ 30 次”一条指标，未覆盖项目主要内容，无法明确反映出项目内容。该项扣除相应的权重分； 根据评分标准，扣除第③点 1 分，本项指标得 2 分，得分率 66.69%。	2

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分值	指标说明	评分说明	得分
				预算编制科学性	4	评价要点： ①预算编制是否经过科学论证； ②预算内容与项目内容是否匹配； ③预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制； ④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。 以上四个维度分别占本指标 1/4 的权重分，符合则得分，否则扣除相应权重分。	①预算编制符合区财政部门当年度关于预算编制的各项原则和要求； ②预算内容与项目内容相匹配； ③预算额度测算依据部分不充分，预算编制粗放，导致预计与实际需求有较大偏差，扣 1 分； ④预算确定的项目资金与工作任务相匹配。根据评分标准，本项指标得 3 分，得分率 75%。	3
		资金投入	8	资金分配合理性	4	评价要点： ①预算资金分配依据是否充分，体现厉行节约从严从紧安排的导向； ②资金分配额度是否合理，与项目单位或地方实际是否相适应。 以上二个维度分别占本指标 1/2 的权重分，符合则得分，否则扣除相应权重分。	①预算资金分配依据充分； ②资金分配额度合理，与项目单位或地方实际相适应。 根据评分标准，本项指标得 4 分，得分率 100%。	4
过程	20	资金管理	10	资金到位率	2	资金到位率 = (实际到位资金 / 预算资金) × 100%。 实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内落实到具体项目的资金。 预算资金：一定时期（本年度或项目期）内预算安排到具体项目的资金。	2022 年实际总到位资金 15,660,000.00 元，预算资金为 15,660,000.00 元，资金到位率 = (15,660,000.00 / 15,660,000.00) * 100% = 100.00%。 根据评分标准，本项指标得 3 分，得分率	3

一级 指标	二级 指标	分值	三级 指标	分值	指标说明	评分说明	得分
					按照资金到位率*权重分计算。	100%。	
			预算 执行 率	2	预算执行率 = (实际支出资金 / 实际到位资金) × 100%。 实际支出资金：一定时期（本年度或项目期）内项目实际拨付的资金。 按照预算执行率*权重分计算；预算执行率 < 90%的，不得分。	2022年实际支出资金 14,168,089.66 元，实际到位资金为 15,660,000.00 元，资金到位率 = (14,168,089.66 / 15,660,000.00) * 100% = 90.47%。 根据评分标准，本项指标得 1.81 分，得分率 90.47%。	1.81
			预算 调整 率	2	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。 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%。 ① 预算调整率 < 5% 的，得 2 分； ② 5% ≤ 预算调整率 ≤ 10% 的，得 1 分； ③ 预算调整率 > 10% 的，得 0 分。 调整后预算资金：2022 年度大楼管理项目调整后预算安排的资金。 年初预算资金：2022 年度大楼管理项目年初预算安排的资金。	2022 年度大楼管理项目年初预算为 991.00 万元，2022 年调整后预算资金为 1,566.00 万元，预算调整率为 1,566.00 / 991 = 158%，按评分标准得 0 分。	0
			资金 使用 合规 性	4	评价要点： ① 是否符合国家财经法规和财务管理制度以及资金管理规程的规定； ② 资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；	① 大楼管理项目符合国家财经法规和财务管理制度的规定； ② 大楼管理项目经费资金的拨付有完整的审批程序和手续；	4

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分值	指标说明	评分说明	得分
						③是否符合项目预算批复或合同规定的用途; ④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。符合则得分, 否则扣除相应权重分。	③大楼管理符合项目预算批复或合同规定的用途; ④不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 根据评分标准, 本项指标得 4 分, 得分率 100%。	
						评价要点: ①项目单位是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度; ②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。符合则得分, 否则扣除相应权重分。	区机关事务管理局已制定《深圳市福田区机关事务管理局内部控制制度汇编》, 并包含了相应的财务和业务管理制度均合法、合规、完整。 根据评分标准, 本项指标得 5 分, 得分率 100%。	5
		组织实施	10	管理制度健全性	5	评价要点: ①是否遵守相关法律法规和相关管理规定; ②项目调整及支出调整手续是否完备; ③项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档; ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等落实到位。 符合则得分, 否则扣除相应权重分。	①规范执行政府采购制度, 按照政府采购制度要求组织实施购买服务、项目建设; ②按照采购规范签订合同, 但在项目实施过程中, 严格按照合同进行权利、义务约束规范开展项目。 ③根据结账凭证, 项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料齐全并但未及时归档做账, 此处扣 1 分; ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等落实到位。 根据评分标准, 本项指标得 4 分, 得分率 80%。	4

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分值	指标说明	评分说明	得分
产出	40	产出 数量	12	机关 大院 零星 维修 完成 率	4	评价要点： 机关大院零星维修完成率=实际机关大院零星 维修数/计划机关大院零星维修数*100%， 100%得全部权重分，否则按比例得权重分	机关大院零星维修完成率=60次/60次 *100%，得满分。	4
				水、通 电、讯 费应 缴尽 缴率	4	评价要点： 水、电、通讯费应缴尽缴率=实际缴费月数 /12*100%，100%得全部权重分，否则按比例 得权重分	水、电、通讯费应缴尽缴率=12次/12次 *100%=100%，得满分。	4
				设备 采购 完成 率	4	评价要点： 2022年设备采购完成率=实际采购设备数量/ 计划采购设备数量*100%，100%得全部权重 分，否则按比例得权重分	2022年设备采购完成率=32项/32项 *100%，100%得，得满分。	4
		产出 质量	10	机关 大院 零星 维修 验收 合格 率	5	评价要点： 机关大院零星维修验收合格率=验收合格项目/ 全部维修总项目*100%，100%得全部权重分， 否则按比例得权重分	机关大院零星维修验收合格率=60次/60 次*100%，得满分。	5

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分值	指标说明	评分说明	得分
				设备 采购 验收 合格 率	5	评价要点： 设备验收合格率=验收合格设备数量/实际采购 设备数量*100%，100%得全部权重分，否则按 比例得权重分	2022 年设备验收合格率=32 项 /32 项 *100%，100%得，得满分。	5
				设备 采购 及时 率	4	评价要点： 设备采购及时率=及时采购到位设备数/计划采 购设备数*100%，100%得全部权重分，否则按 比例得权重分	2022 年设备采购及时率=32/32*100%， 100%得，得满分。	4
		产出 时效	12	机关 大院 零星 维修 工作 完成 及时 率	4	评价要点： 机关大院零星维修工作完成及时率=及时完成 的机关大院零星维修工作数量/机关大院零星 维修工作总数量*100%，100%得全部权重分， 否则按比例得权重分	机关大院零星维修工作完成及时率 =60/60*100%，得满分。	4
				水、 电、 通讯 费缴 费及 及时 率	4	评价要点： 水、电、通讯费缴费及时率=按时缴费月数 /12*100%，100%得全部权重分，否则按比例 得权重分	水、电、通讯费缴费及时率 =12/12*100%=100%，得满分。	4

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分值	指标说明	评分说明	得分
		产出 成本	6	大楼 管理 项目 支出 控制 率	6	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（3分）； 2.大楼管理项目各采购项目中中标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（3分）。	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.大楼管理项目各采购项目中中标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。得满分	6
效益	20	项目 效益	20	提高 在管 办公 场所 安防、 消防 防御 能力	5	评价要点： 因消防设施维护不到位导致安防、消防事故等情况的发生，发生一次，不得分。	2022年在管办公场所未发生因消防设施维护不到位导致安防、消防的事故，得满分。	5
				停电、 停水、 断通 讯发 生数	5	评价要点： 停电、停水、断通讯等情况的发生，发生一次扣1分，发生二次及以上，不得分。	2022年在管办公场所未发生停电、停水、断通讯等情况，得满分。	5

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分值	指标说明	评分说明	得分
				保障 政务 运行 效率	5	评价要点： 项目的实施有效保障区委区政府大院正常运行。 成效显著得 5 分，成效较好得 3 分，成效一般得 1 分，成效较差得 0 分。	项目的实施有效保障区委区政府大院正常运行，成效显著，得满分。	5
				大楼 管理 满意度	5	评价要点：大楼管理满意度得分=大楼管理满意度*5 分，大楼管理满意度以 2022 年机关事务管理工作满意度调查结果为依据，大楼管理满意度=大楼管理满意、较满意问卷总数/物业管理满意度有效问卷总数*100%。	大楼管理满意度 =248/286*100%=87.02%， 得分 =87.02%*5=4.35 分。	4.35
总分	100	-	100	-	100	-	-	95.16