

曲阳县机关服务中心 2023年度后勤保障项目 重点绩效评价报告

项目名称：2023年度后勤保障项目
项目单位：曲阳县机关服务中心
评价机构：曲阳县财政局
评价日期：2024年8月20日



曲阳县机关服务中心2023年度后勤保障项目 重点绩效评价报告

为提高财政支出管理水平，规范财政资金项目管理，检验财政支出预期目标实现程度，考核财政支出绩效和综合效果，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）、曲阳县财政局《曲阳县财政局关于印发2024年县级财政重点绩效评价计划的通知》（曲财〔2024〕39号）文件，遵循“科学性、规范性、客观性和公正性”的原则，对曲阳县机关服务中心负责实施的“2023年度后勤保障项目”（以下简称“本项目”）开展了绩效评价。项目实施单位和相关单位提供与绩效评价有关的项目资料，对其提供材料的真实性、完整性、合法性负责。现将有关情况报告如下：

一、基本情况

（一）项目背景

为进一步做好县委、县政府机关大楼后勤保障工作，曲阳县机关服务中心按照厉行节约、保障基本、质优价廉、务实高效的原则，通过公开招标的方式，购买会议服务、餐饮服务、房屋养护维护、公用设施设备维护、保洁、绿化等物业服务，进而有效控制机关运行经费支出，降低机关运行成本，提高服务保障标准化、专业化和均衡化水平。

（二）项目概况

2023 年度后勤保障项目内容为：会务服务、物业管理服务、后勤保洁服务及机关食堂服务等。本项目总预算资金是 797.10 万元，实际服务期限为 2022 年 1 月 27 日-2024 年 12 月 31 日。本次重点绩效评价期间为 2023 年度。

（三）资金投入和使用情况

本项目 2023 年度实际到位资金 282.00 万元，其中后勤保障（购买服务）项目支出金额为 265.33 万元，其他后勤相关支出 13.43 万元，实际总支出 278.76 万元，财政统筹 3.24 万元。款项均通过国库集中支付，具体支出明细如下：

2023年度后勤保障项目资金使用情况表

单位：万元

序号	支出内容	付款日期	金额	收款单位
1	1-6月服务费	2023.3.28	133.00	曲阳县恒发投物业管理有限公司
2	7-12月服务费	2023.9.26	132.33	
后勤保障项目合计			265.33	
3	垃圾分类牌制作费	2023.3.28	1.11	曲阳县览山广告传媒有限公司
4	设备维修及更换配件经费	2023.4.28	2.82	曲阳县索天科技发展有限公司
5	后勤用品经费	2023.6.28	0.67	曲阳县利永五金门市部
6	绿化补栽经费	2023.6.28	3.99	曲阳善鑫园林工程有限公司
7	后勤保障用品经费	2023.8.17	1.79	曲阳县览山广告传媒有限公司
8	线路改造及更换设备设施经费	2023.8.28	3.05	曲阳县索天科技发展有限公司
其他后勤相关支出合计			13.43	
累计支出合计			278.76	

（四）项目绩效目标

曲阳县机关服务中心根据项目实施内容，设定了项目绩效目

标表，并根据项目绩效目标细化了数量、质量、时效、成本及社会效益、生态效益、经济效益、服务对象满意度等绩效指标。通过购买会议服务、餐饮服务、房屋养护维护、公用设施设备维护、保洁、绿化等物业服务，有效控制机关运行经费支出，降低机关运行成本，提高服务保障。

二、绩效评价指标及评价标准

(一)绩效评价目的

本项目旨在评价曲阳县机关服务中心 2023 年度后勤保障项目支出的合理性，以及涉及到的职责履行、履职效益等绩效情况。

(二)绩效评价原则、方法、评价指标体系

1. 绩效评价原则和方法。

本次绩效评价遵循科学规范、公正公开的原则，按照规范的程序，客观的态度，采用目标预定与实施效果比较法，因素分析法、公众评判等方法，通过绩效评价，客观、公正、准确、全面地反映项目的实际情况。

2. 绩效评价指标及评价标准。

参照《河北省项目支出绩效指标框架体系》设定，结合本项目的具体情况设定了后勤保障项目的绩效评价指标体系。本次绩效考核采用百分制，满分为 100 分。考核分四个等级，分别为：得分 ≥ 85 分为优秀； $75 \leq \text{得分} < 85$ 分为良好； $60 \leq \text{得分} < 75$ 分为一般；得分 < 60 分为较差。

三、绩效评价工作开展情况

1. 评价准备阶段

建立了绩效评价工作组，工作组根据项目内容及特点，通过与相关负责人座谈、查阅资料等方式，充分了解项目背景、目的、实施等情况，制定评价工作方案，明确评价思路，细化评价指标体系及评分标准。

2. 评价实施阶段

按照既定评价工作安排评价工作组开展了现场调研工作，通过与项目主要负责人现场座谈，了解项目组织管理、实际产出、实施成效等情况，掌握项目受益对象对项目实施的满意度。

在现场调研的基础上，评价小组就绩效评价的概念与背景，项目立项背景，评价对象内容、工作程序和内容进行了沟通，对项目的疑难点进行了充分交流，并就现场调研、现场评价中发现的问题进行了归纳总结。评价工作组根据沟通情况对该项目进行了综合评价，形成了初步评价结论。

3. 报告撰写阶段

评价工作组在梳理、分析调研资料和相关数据的基础上，根据项目单位反馈意见修订完善评价结论，撰写绩效评价报告。

四、综合评价情况及评价结论

（一）评分结果

2023年度后勤保障项目绩效评价结果如下表：

评价指标	项目决策	项目过程	项目产出	项目效益	综合绩效	评价等级
权重	20%	20%	30%	30%	100%	-
评级分值	20	20	30	30	100	-
2023年度后勤保障项目	19.50	18.50	28.50	30.00	96.50	优

（二）评价结论

考评结果表明，曲阳县机关服务中心较好地完成了 2023 年后勤保障工作。

1. 健全完善各项制度。制定出台了《机关办公楼管理制度(暂行)》、《机关办公楼保洁制度》、《机关办公楼门卫管理制度》、《机关餐厅管理制度》等规章制度，形成了一套针对性强、操作性强、时效性好的后勤保障制度体系，为后勤管理的规范化打下了坚实基础。

2. 完善基础设施建设。一是在机关大楼楼顶安装防护网，严防屋顶瓦片掉落，保障职工安全。二是加强中央空调维保，对主管道进行彻底清洗，维修清洗室内机 112 台，新购置中央空调主机一套，保障县委大会议室会议正常召开。三是更换门锁 18 套、电灯 36 盏、开关 22 个、插座 25 个、小便池 12 个、洗手盆 10 个、应急出口指示牌 15 个、应急照明灯 5 个、漏电保护器 5 个，完成地砖、卫生间、房间改线等维修工作。四是对机关院内绿化苗木进行补栽，更换冬青球 5 株，丁香球 2 株，女贞球 2 株，海棠 2 株，玉兰和金叶榆各 1 株，草坪 460 平米。五是定期对电梯进行维修保养，更换停电救援电源板 2 套、停电救援电池 10 块、

门触点开关 15 套、接触器 4 个、厅门滑块 68 个。六是对会议室设备进行维修更换，更换话筒主机主板、调音台主板 1 套，购置分屏器、光纤收发器、交换机等设备。七是定期对职工活动室器材进行保养维修，更换跑步机跑带 3 套、综合训练器配件 1 套、遮阳帘电机 2 个。八是在机关大院内安装充电桩 5 个。

3. 持续加强机关建设。大力开展垃圾分类宣传工作，制作宣传栏 4 个，展架 10 个，宣传册 300 本，职工垃圾分类意识不断提高。积极开展节能宣传周，制作宣传标语 6 条，宣传展架 20 套，宣传册 300 本，宣传海报 600 张，不断增强资源能源节约意识，养成科学合理利用资源能源的好习惯，提高节约型机关创建水平。完善节水制度，普及节水器具，加强用水设备的日常维护管理，坚决避免跑冒滴漏和长流水现象的发生。制作展板、加强宣传，引导全体机关干部职工养成爱惜粮食、节约粮食的良好习惯，让“光盘行动”成为一种时尚，厉行节约，杜绝浪费。机关餐厅作为示范迎接创建河北省卫生城市检查，取得良好效果。积极开展机关大院清冰除雪工作，确保机关大院环境卫生和职工出行安全。

五、存在的问题及建议

（一）存在的问题

1. 相关验收手续不规范，未严格按照《河北省财政厅关于加强政府采购合同履行验收管理的指导意见》（冀财采[2016]24 号）进行验收。曲阳县机关服务中心后勤保障项目质量考评验收

方案中只规定了具体的服务内容，未见定期开展监督检查和评价考核记录等。

2. 内控管理不健全，合同签订不合规。例如：与曲阳县索天科技服务有限公司签订的合同缺少合同签订日期等。

3. 会计核算存在欠缺。例如：凭证中填写的附件数均为0，实际附有相关附件。

4. 绩效考核考核机制不健全，存在单位的绩效工作量化细化不够，绩效管理有待进一步加强。

（二）建议

1. 规范验收手续，严格按照《河北省财政厅关于加强政府采购合同履行验收管理的指导意见》（冀财采[2016]24号）规定进行验收。落实对供应商的监督审核工作，定期抽取供应商按照管理内容编制的每日检查表，切实提高服务保障标准化、专业化和均衡化水平。

2. 加强内部审计，确保合同内容完整，建立健全合同管理制度。

3. 规范财务核算，依据实际附件数填写到记账凭证中。

4. 年度绩效目标应结合单位实际涉及项目，细化量化可操作、可考核的绩效目标。

附件：

1. 2023年度后勤保障项目绩效评价指标打分表



附件1: 2023年度后勤保障项目绩效评价指标打分表

一级指标	二级指标	三级指标	指标说明	评分标准	分值	得分	备注
决策 (20分)	项目立项	立项依据充分性 (4分)	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。	项目立项符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策 (2分)	2	2	
		立项程序规范性 (4分)	①项目是否按照规定的程序申请设立;	项目立项符合行业和地方发展规划 (2分)	2	2	
			②审批文件、材料是否符合相关要求;	项目按照规定的程序申请设立 (1分)	1	1	
			③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估。	所提交的文件、材料符合相关要求 (1分)	1	1	
	绩效目标	绩效目标合理性 (4分)	①项目是否有绩效目标;	事前经过必要的可行性研究 (1分)、专家论证 (1分)	2	2	
			②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性。	项目设置绩效目标 (2分)	2	2	
		绩效指标明确性 (3分)	①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标;	项目绩效目标与实际工作内容相关 (2分)	2	2	
			②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现;	项目绩效目标细化 (1分)	1	0.5	项目绩效目标制定不够细化。
	项目调整	预算项目相关性 (5分)	③是否项目目标任务或计划相对应。	项目绩效目标可量化 (1分)	1	1	
			项目预算安排是否合理,服务内容是否发生重大变化。	项目目标任务与计划相对应 (1分)	1	1	
过程 (20分)	资金管理	资金到位率 (4分)	资金到位率=(实际到位资金/预算资金)×100%。	预算内容与项目内容一致 (5分)	5	5	
			实际到位资金:一定时期(本年度)内落实到具体项目的资金。	到位率未达到90%的扣1分,未达到80%的扣1.5分,未达到70%的扣2分,未达到60%的扣3分,60%以下不得分。(中间数采用插值法计算)	4	4	
			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。				
		预算执行率 (4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:一定时期(本年度或项目期内)项目实际拨付的资金。	到位率未达到90%的扣1分,未达到80%的扣1.5分,未达到70%的扣2分,未达到60%的扣3分,60%以下不得分。(中间数采用插值法计算)	4	4	

一级指标	二级指标	三级指标	指标说明	评分标准	分值	得分	备注
产出 (30分)	资金使用合规性 (3分)		①是否符合国家财经法规和财务管理制度的规定以及有关专项资金管理办法的规定；	专款专用 (0.5分), 重大开支集体研究决策 (0.5分)	1	1	
			②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；	审批流程规范 (1分)	1	1	
			③是否符合项目预算批复或合同规定的用途。	与预算批复或合同规定用途一致 (1分)	1	1	
	管理制度健全性 (3分)		①是否已制定或具有相应的制度；	已制定相关制度 (1.5分)	1.5	1.5	
			②财务制度是否合法、合规、完整。	与会计制度相符 (1.5分)	1.5	1.5	
			①是否制定了相应的业务管理制度；	制定相关的制度, 并按相关制度执行 (2分)	2	1.5	内控管理不健全
	制度执行有效性 (6分)	组织实施	②项目实施了招投标管理；	按规定组织了公开招投标活动, 招投标过程合规、招投标资料完整 (2分)	2	2	
			③档案资料的规范性和完整性。	每发现一个问题扣1分, 扣完为止 (2分)	2	1	合同签订、验收手续不规范。
			实际完成率=(实际产出数/计划产出数)×100%。 实际产出数: 一定时期(本年度或项目期)内项目实际产出的产品或服务数量。 计划产出数: 项目绩效目标确定的在一定时期(本年度或项目期)内计划产出的产品或服务数量。	根据现场调研及项目上相关资料, 实际完成率100%得7分, 90%-99%得6分, 80%-89%得5分, 70%-79%得4分, 60%-69%得3分, 50%-59%得2分, 50%以下不得分。	7	7	
	产出质量 (8分)		质量达标率=(质量达标产出数/实际产出数)×100%。 质量达标产出数: 一定时期(本年度或项目期)内实际达到既定质量标准的产产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。	参阅有相关的验收记录, 每1实施内容不达标扣1.5分, 扣完为止。	8	6.5	合同履行验收书中验收时间早于合同中的服务期间。未严格按照《河北省财政厅关于加强政府采购合同履约验收管理的指导意见》(冀财采[2016]24号)进行验收。
			该指标主要评价项目实际完成时间与计划完成时间的比率, 用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。	根据情况, 酌情扣分。	7	7	

一级指标	二级指标	三级指标	指标说明	评分标准	分值	得分	备注
	产出成本	成本节约率 (8分)	成本节约率=〔(计划成本-实际成本)/计划成本〕×100%。 实际成本：项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。 计划成本：项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出，一般以项目预算为参考。	成本节约率大于0，得满分；否则，不得分。	8	8	
效益 (30分)	项目效益	社会效益 (14分)	通过项目的实施是否对会务服务、物业管理服务、后勤保洁服务、机关食堂服务等各方面有积极影响及全年服务天数。	通过项目实施的会务服务、物业管理服务、后勤保洁服务、机关食堂服务有积极影响的得7分，若通过项目的实施对社会效益造成消极影响不得分。有效服务天数365天，得7分，不足部分酌情扣减。	14	14	
		可持续发展 (8分)	是否持续推动节能、绿化及节约可持续发展。	项目能否推动节能、绿化及节约可持续发展。	8	8	
		满意度 (8分)	社会公众或服务对象是指因该项目实施而受到影响的部门（单位）、群体或个人。一般采取社会调查的方式。	满意度95%以上计8分，满意度95%（不含）-90%计6分；满意度90%（不含）-80%以下计5分；80%以下不计分。	8	8	
合计					100	96.5	

