**西城区项目支出绩效报告**

（2022年度）



部门名称 中共北京市西城区委党校

项目名称 物业管理费

负责人 邢杰

填报日期 2023.3.23

**项目支出绩效评价报告**

**一、基本情况**

（一）项目概况

1、项目背景

根据《西城区预算绩效管理暂行办法》（西财监〔2020〕235号）和《西城区项目支出绩效评价管理办法》（西财监〔2022〕9号）工作要求， 物业管理费项目列入区委党校2022年度财政预算。

区委党校办公教学楼建筑面积11,115.18平方米，分为地上九层地下二层。为保障教学、办公环境整洁有序，提高后勤保障服务的科学化、规范化技能，需要一支强有力物业服务单位做保障。

物业管理服务项目为北京市政府采购集中采购目录中的项目。北京首源物业管理有限公司（以下简称“首源物业”）是政采网上提供物业管理服务的公司，2021年首源物业为区委党校提供物业服务。因服务优质规范，经区委党校校委会研究决定，继续聘请首源物业开展物业服务。

2、项目资金及使用情况（单位：万元）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 预算金额 | 实际支出 |
| 物业管理费  （定额120元/平米） | 133.38 | **133.38** |
| 合计 | 133.38 | 133.38 |

（二）项目绩效目标。

提高后勤保障能力,推进后勤管理方法和管理手段的科学化、现代化、规范化。为党校学员及教职工提供安全、有序的学习、办公环境。保障房屋和设施设备的正常使用功能，编制项目涉及房屋及附属设施设备的维修保养计划，并按计划展开工作。加强日常巡视和维修，不出现重大安全事故。

具体绩效目标：

完成建筑面积11115.18平方米的物业管理服务。（1）制订本项目物业服务工作计划并组织实施。（2）房屋共用部位的日常小修、养护和管理。（3）设施设备的日常小修养护、运行和管理。（4）附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。（5）绿地养护和绿植租摆服务。（6）清洁服务，包括房屋共用部位、公共场所的清洁卫生，垃圾的收集等。（7）会议服务。会议室的清洁服务，会议的礼仪接待等。（8）协助维护秩序。（9）协助做好消防服务和安全防范工作。发生安全事故，及时向有关部门报告，采取相应措施，协助做好救助工作。（10）电梯的运行和日常维护。（11）负责编制房屋、附属建筑物、设施设备、绿化的年度维修养护方案。（12）对物业区域内违反有关治安、环保、物业装修和使用等方面法律、法规、规章的行为，应及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告。（13）制定预防火灾、水灾、地震、治安等应急突发事件的工作预案，明确妥善处置应急事件或急迫性维修的具体内容。（14）设立服务监督电话，并在物业管理区域内告知。

**二、绩效评价工作开展情况**

（一）绩效评价目的、对象和范围。

为全面实施预算绩效管理，建立科学、合理的项目支出绩效评价管理体系，提高财政资源配置效率和使用效益，根据《西城区预算绩效管理暂行办法》（西财监〔2020〕235号）和《西城区项目支出绩效评价管理办法》（西财监〔2022〕9号）文件规定，中共北京市西城区委党校（以下简称“我校”）成立了绩效评价工作小组，对2022年“物业管理费 ”项目的绩效情况实施评价，形成本绩效评价报告。

（二）绩效评价原则、评价指标体系（附表说明）、评价方法、评价标准等。

1、绩效评价原则

科学公正。绩效评价应当运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正的反映。

激励约束。绩效评价结果应用与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向，有效要安排、低效要减压、无效要问责。

公开透明。绩效评价结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。

2、评价方法及标准

本次绩效评价采取单位自评的方式，遵循科学公正、统筹兼顾、激励约束、公开透明的原则，采用定量和定性评价相结合进行对比分析，从决策、管理、产出、效益四个方面对该项目资金的使用管理、综合效益等内容进行评价，采用计划标准、行业标准、历史标准、财政部门和预算部门确定或认可的其他标准。绩效评价等级设置为优（成效显著）、良（成效明显）、中（成效一般）、差（成效较差）四级，其中，大于或等于90分的为优、80分（含）至90分的为良、60分（含）至80分的为中、小于60分的为差。

4、评价指标体系

以项目绩效目标申报内容为基准，设定评价指标体系。

在自评分的权重设置方面，将预算执行率和一级指标权重设置为：预算指标执行率指标10%，产出指标65%，效益指标20%，服务对象满意度指标5%。

见项目支出绩效自评表。

（三）绩效评价工作过程。

根据自评工作安排，我校成立了自评工作组。自评工作组成员及主要分工为：主管领导统一负责；财务科牵头组织和协调并提供资金执行情况的数据资料；业务科室负责提供项目资料；监督部门主要负责制定评价指标体系。工作过程如下：

1．确定绩效评价对象和范围；

2．下达绩效评价通知；

3．制定绩效评价工作方案；

4．开展入户调研；

5．收集项目相关数据资料；

6．召开绩效评价工作会，形成评价结论；

7．征求绩效评价意见；

8．提交绩效评价报告；

9．建立绩效评价档案。

**三、综合评价情况及评价结论（附相关评分表）**

经自评，我校2022年度“物业管理费”项目预算支出绩效评价得分86分，其中，预算指标执行率指标10分，产出指标57，效益指标12，服务对象满意度指标7分。绩效评定级别为“良好”。

评分表见项目支出绩效自评表。

**四、绩效评价指标分析**

（一） 项目决策情况。

因该项物业管理费低于200.00万元，根据京财采购[2017]1359号文件中政府采购集中采购目录及标准，物业服务管理采购方式为协议采购。

2021年12月，总务科相关人员在政府采购平台上具有服务资格的目录内选择三家，与三家联系充分沟通，审核资质、取得报价等材料。

2021年12月22日召开采购领导小组会议，对2022年物业服务项目进行货比三家，以票决的方式，按平均分最高的商家，确定为提请校委会审议的本项目备选单位。

2021年12月30日，在党校会议室召开第34次校委会，审议通过了2022年物业服务合同采购方案。

（二）项目过程情况。

我校专门成立了由牟国祥副校长为组长、总务科、财务科以及物业项目经理为组员的项目组，并由总务科根据年度工作计划指导物业公司组织实施项目并进行监督管理。

本项目由北京首源物业管理有限公司（以下简称“首源物业”）负责。2021年12月31日签订物业服务合同。计划2022年1月1日开始实施，2022年12月31日终止。

项目整体进度与预期进度相比不存在滞后现象。物业服务项目进度井然有序，项目整体完全按照原有进度计划完成。合同中约定分上下半年2次付款，共计1333807.19元。整个项目财政局拨付金额为1333821元，实际已签订合同签订金额为1333807.19元，截至2022年底累计支付1333807.19元，预算执行率100%。

物业服务符合合同约定标准，严格按时保质保量完成各项物业服务内容。

（三）项目产出情况。

本项目已按合同规定完成了建筑面积11,115.18平方米的物业服务工作，整体已于2022年12月31日完成全年服务内容。具体包括：

（1）工程设施设备及维护方面

①对房屋本体及附属设施设备的保养、小修的监管。全年及时准确的完成报修工单176次、自查维修182次。高压工具检测2次，避雷检测1次，电梯年检1次，化粪池隔油池清掏4次，风机盘管清洗消毒2次，化粪池隔油池污水井消毒600余次，管道及卫生间标识更换2次，院内绿化修整补种。

②对中央空调通风系统运行维护工作。全年共完成清洗空调过滤网、新风机组保养2次；配电系统保养2次。达到系统运行正常状态。

③对电梯检测和维保。年度内所有电梯全部检测1次，电梯维护保养24次，确保电梯系统正常运行状态。

（2）安全消防方面

①对安全检查。全年共完成全面范围的安全检查，未发现重大安全隐患。

②对生活水和二次供水进行检测。全年共完成水质检测1次，确保水资源达到饮用水要求。

③开展消防运行检修维护工作。消防设备巡检每天。消防井盖粉刷1次系统运行正常；每年检测灭火器；日常巡视和检查。

④开展灭火器检测工作。年度内所有灭火器全部检测1次，均确保灭火器在质保范围内。

（3）保洁服务方面。

①年度内完成1次对外墙清洗；

②日常办公场所及楼道的卫生维护以及日常垃圾清运等工作；

③消杀灭虫等卫生方面工作的监督检查。

（4）餐饮服务工作方面。

主要开展食堂设备烟道清洗并完成每年6次，完成一年2次的厨房灭蟑服务工作。

质量方面：开展了房屋及公共设施安全检查，达到了100%的有效运作。食品卫生检查，合格率为100%。

进度方面：及时对会议服务工作的监督管理。主要对会议的会前的准备工作、会中和会后的场所的设备设施归置以及卫生质量等监督检查，确保区委党校培训教学工作的顺利进行。

（四）项目效益情况。

经过2022年一年的服务期，按照项目绩效目标，对房屋主体设备设施的维护和保养，对电梯保养和维修，对消防设施进行安全的检测、对食品卫生和饮用水的检测等方面消除隐患，为区委党校正常办公和培训教学工作规避风险。同时大幅优化了我校的教学以及办公环境，有效保障了日常教学办公工作，得到了教职员工以及学员的满意。

**五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析**

（一）主要经验及做法

2022年在做好疫情防控的基础上，该项目预算科学合理，执行过程中严谨规范，项目监管严格，确保了绩效目标的充分实现。从本项目实施情况看，整个项目在资金安排、方案设计、项目实施、规范管理和项目进度等方面均有充分考虑，较好地达到项目预期目标没有偏离。

（二）存在的问题及原因分析

1、项目绩效目标申报表中的预期指标不明确，缺乏考核依据。如：项目产出数量指标“绿地的养护、会议室的公共区域的绿植摆放”未见可考核指标数量。

2、满意度调查资料支撑不足，难以充分反映项目工作效果。满意度调查资料为第三方公司（首源物业公司）提供，实际应为业务科室针对此项目的实施情况在受众范围内进行满意度调查。

2022年因疫情原因，我校线下培训业务减少，物业管理服务部分项目未能按照项目绩效申报单的要求完成产出指标的要求。相关业务负责人对绩效目标完成的监督力度不足。

**六、有关建议**

（一）进一步细化、量化项目绩效指标

根据项目绩效目标和实际工作内容细化分解更为具体的绩效指标，通过清晰、可衡量的指标值予以体现且做到项目目标任务数与计划数相对应。

（二）加强项目过程管理，竣工验收管理，不断完善规范性支撑资料。

（三）加强组织领导，增强绩效管理意识，加强对项目全过程的控制，绩效结果的核实检查。完善绩效成果资料，加强对绩效成果资料的搜集、整理，使绩效展现更充分。进一步对项目取得的成绩予以关注，对于项目加强规范性验收和满意度调研，使绩效成果的全面体现。

**七、其他需要说明的问题**

无。

附件

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目支出绩效自评表** | | | | | | | | | | | |
| （2022年度） | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | 物业管理费 | | | | | | | | | |
| 主管部门 | |  | | | | 实施单位 | 中共北京市西城区委党校 | | | | |
| 项目负责人 | | 邢杰 | | | | 联系电话 | 83975866 | | | | |
| 项目资金  （万元） | |  | | 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 | | 133.38 | 133.38 | 133.38 | 10 | | 100% | | 10 |
| 其中：当年财政拨款 | | 133.38 | 133.38 | 133.38 | — | | 100% | | — |
| 上年结转资金 | |  |  |  | — | |  | | — |
| 其他资金 | |  |  |  | — | |  | | — |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | 实际完成情况 | | | | | |
| 完成建筑面积11115.18平方米的物业管理服务。（1）制订本项目物业服务工作计划并组织实施。（2）房屋共用部位的日常小修、养护和管理。（3）设施设备的日常小修养护、运行和管理。（4）附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。（5）绿地养护和绿植租摆服务。（6）清洁服务，包括房屋共用部位、公共场所的清洁卫生，垃圾的收集等。（7）会议服务。会议室的清洁服务，会议的礼仪接待等。（8）协助维护秩序。（9）协助做好消防服务和安全防范工作。发生安全事故，及时向有关部门报告，采取相应措施，协助做好救助工作。（10）电梯的运行和日常维护。（11）负责编制房屋、附属建筑物、设施设备、绿化的年度维修养护方案。（12）对物业区域内违反有关治安、环保、物业装修和使用等方面法律、法规、规章的行为，应及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告。（13）制定预防火灾、水灾、地震、治安等应急突发事件的工作预案，明确妥善处置应急事件或急迫性维修的具体内容。（14）设立服务监督电话，并在物业管理区域内告知。 | | | | | 为确保完成物业服务合同中约定的各项工作，制定了党校的物业管理方案，确定了项目组织架构，编写了服务部门作业指导书，并组织实施。全年完成了物业合同中约定的房屋及附属设施设备的日常维修、养护、运行和检测工作；完成了秩序维护、安全消防和停车管理工作；完成了清洁卫生、绿化养护、绿植租摆、消杀灭虫、垃圾清运的工作；完成了会议服务、投诉回访、报修存档以及甲方沟通的工作；完成了各种应急预案的制定、培训和演练工作。按时、按质、按量完了物业服务合同中约定的各项工作。 | | | | | |
| 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 | | 分值 | | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标 | 数量指标 | 指标1：物业服务面积 | 11115.18 | | 11115.18 | | 2 | | 2 |  |
| 指标2：房屋共用部位的日常小修、养护和管理 | 1、全年及时准确的完成报修工单、自查维修100单次以上。高压工具检测2次，避雷检测1次，管道及卫生间标识更换2次，办公室调换搬家跳号服务，消电检不合格项的整改等主要工作。 | | 1、全年及时准确的完成报修工单165次、自查维修179次。管道及卫生间标识更换2次，办公室调换搬家跳号10次，消电检不合格项的整改等主要工作。 | | 4 | | 3 | 整改工作未见具体指标描述 |
| 指标3：设施设备的日常小修护、运行和管理 | 2、对中央空调通风系统运行维护工作。全年共完成清洗空调过滤网、新风机组保养2次；配电系统保养2次。达到系统运行正常状态。 | | 2、对中央空调通风系统运行维护工作。全年共完成清洗空调过滤网、新风机组保养2次；配电系统保养2次。达到系统运行正常状态。 | | 4 | | 4 |  |
| 指标4：附属建筑物、构筑物的修、养护和管理 | 化粪池和隔油池清淘，每季度一次，每年4次，根据实际情况随时清淘。 | | 化粪池和隔油池清淘，每季度一次，每年4次，根据实际情况随时清淘。 | | 2 | | 2 |  |
| 指标5: 绿地养护和绿植租摆服务 | 绿地的养护、会议室和公共区域绿植摆放。 | | 绿地的养护、会议室和公共区域绿植摆放。 | | 2 | | 1 | 未细化数量，无法考核 |
| 指标6: 清洁服务 | 外墙清洗每年2次；房屋共用部位、公共场所的清洁卫生，垃圾的收集等，随时清洁。 | | 外墙清洗1次；房屋共用部位、公共场所的清洁卫生，垃圾的收集等，随时清洁。 | | 2 | | 2 |  |
| 指标7：会议服务 | 会议室的清洁服务，会议的礼仪接待等。不少于50次培训班会务服务。 | | 会议室的清洁服务，会议的礼仪接待等。40余次培训班会务服务。 | | 5 | | 3 | 线下培训班次减少 |
| 指标8：协助维护秩序 | 保安查健康宝、测温万次，巡视楼内，每月124次。 | | 保安查健康宝、测温。巡视楼内，每月124次。 | | 2 | | 1 | 测温记录不完整 |
| 指标9：协助做好安全防范工作及消防服务 | 消防设备巡检每天。消防井盖粉刷1次系统运行正常；每年检测灭火器1次；日常巡视和检查，如果发生安全事故，及时报告，采取措施，协助做好救助工作。 | | 消防设备巡检每天。消防井盖粉刷1次系统运行正常；检测灭火器1次；日常巡视和检查，对已发生的安全事故及时报告，未造成严重损失。 | | 4 | | 4 |  |
| 指标10：电梯的运行和日常维护 | 所有电梯全部检测1次，电梯维保24次，每月2次。 | | 所有电梯全部检测1次，电梯维保24次，每月2次。 | | 3 | | 3 |  |
| 指标11：负责编制房屋、附属建筑物、设施设备、绿化的年度维修养护方案 | 定期对房屋重点部位、大楼地面墙面、屋顶的巡视。 | | 定期对房屋重点部位、大楼地面墙面、屋顶的巡视。 | | 1 | | 1 |  |
| 指标12: 对物业区域内违反有关治安、环保、物业装修和使用等方面法律、法规、规章的行为及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告 | 及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告 | | 及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告 | | 2 | | 1 | 指标未量化 |
| 指标13: 制定预防火灾、水灾、地震、治安等应急突发事件的工作预案并演练 | 制定应急预案1份，上下半年演练各1次。 | | 已制定并实施演练，上下半年各一次 | | 2 | | 2 |  |
| 指标14: 设立服务监督电话，并在物业区域内告知。 | 已张贴 | | 已张贴83975867 | | 1 | | 1 |  |
| 质量指标 | 指标1：持证上岗 | 100% | | 100% | | 5 | | 5 |  |
| 指标2：房屋及公共设施、设备完好率 | 100% | | 90% | | 3 | | 2 | 设备存在损坏情况 |
| 指标3：消防设施设备及停车设备完好率 | 100% | | 90% | | 3 | | 3 |  |
| 指标4：维修及时率 | 98% | | 98% | | 2 | | 2 |  |
| 指标5：返修率 | 小于1% | | 小于1% | | 2 | | 2 |  |
| 指标6：有效投诉 | 小于1% | | 小于1% | | 1 | | 1 |  |
| 指标7：投诉处理率 | 100% | | 100% | | 1 | | 1 |  |
| 指标8：对物业满意率 | 100% | | 95% | | 2 | | 1 |  |
| 指标9：杜绝重大盗窃及刑事案件，发生率 | 100% | | 100% | | 1 | | 1 |  |
| 时效指标 | 指标1：选择三家服务商 | 2021年12月完成 | | 完成 | | 1 | | 1 |  |
| 指标2：召开采购领导小组会议 | 2021年12月完成 | | 完成 | | 1 | | 1 |  |
| 指标3：校委会审议采购方案 | 2021年12月完成 | | 完成 | | 1 | | 1 |  |
| 指标4：签订合同 | 2021年12月完成 | | 完成 | | 1 | | 1 |  |
| 指标5：服务周期 | 2022年全年 | | 完成 | | 1 | | 1 |  |
| 成本指标 | 指标1：物业服务费用（元） | 1333807.19 | | 1333807.19 | | 4 | | 4 |  |
| 效益指标 | 经济效益  指标 | 指标1： | 不涉及 | |  | |  | |  |  |
| 社会效益  指标 | 指标1：解决社会人员的就业问题 | 17人 | | 17人 | | 5 | | 5 |  |
| 生态效益  指标 | 指标1：绿植及养护 | 室内绿植摆放、外院的绿化养护 | | 较好完成 | | 5 | | 3 | 疫情影响，绿植养护不及时 |
| 指标2：日常垃圾清运 | 当日垃圾当日清运 | | 较好完成 | | 5 | | 3 | 疫情影响，有时未能当日清运 |
| 可持续影响指标 | 指标1：项目的实施对校内设备安全、环境、服务等内容持续保障提供基础 | 全年 | | 全年 | | 5 | | 3 | 受疫情影响未持续保障 |
| 满意度  指标 | 服务对象满意度指标 | 指标1：服务客户满意度 | 95%及以上 | | 95%及以上 | | 5 | | 4 | 物业服务标准还需提高 |
| 总分 | | | | | | | | 100 | | 86 |  |