

附件 3-3

项目绩效自评报告

项目名称：大楼后勤运作经费

市级预算部门：（公章）

填报人姓名：龙华燕

联系电话：3509116

填报日期：2022 年 5 月 16 日

一、项目概况

大楼后勤运作经费项目是财政局下拨给本单位的一个经常性预算项目，为白沙市场服务综合楼正常运转提供经费保障，2021年预算金额为381.934万元。

白沙市场服务综合楼位于江门市蓬江区堤西路88号，共四层，建筑面积约21000 m²。大楼配备停车场，面积约16000 m²。本综合楼是政府对外办事窗口，也是行政机关为市民群众服务的平台。大楼后勤管理工作主要包括大楼及停车场范围内的安全保卫、保洁、绿化工作；食堂管理及设施维修维护；大楼本体及外立面（含亮化灯饰）、天面维修及补漏、停车场管理及设施维修维护；大楼监控、防盗抢联网报警系统、人脸识别系统、防雷检测、照明、供水、供电、固定电话线路报装、迁移及报修、饮用水等便民设施设备；消防、电梯、空调通风设施及配电房（发电机房）设施的日常管理及维修维护；落实消防安全、电梯安全、应急抢险、维稳防恐等安全防范管理责任，开展安全培训和演练，确保大楼正常运转。

二、项目组织实施情况

（一）项目资金分配及保障措施。

2021年大楼后勤运作经费资金为381.934万元，统一由财政局预算安排，全款用于后勤保障方面的支出，按照项目实际需求安排，包括：水费、电费，物业管理费用，维修维护费，后勤物料用品费。

为加强资金审核监督，市公共资源交易中心对本单位每笔资金支付进行审核，对付款项目、付款金额、收款方等重点信息进行多次核对，保障财政资金安全运行，认真核查资

金使用情况，重点检查专项资金拨付使用进度，确保财政资金发挥最大使用效果。

（二）项目资金管理及项目管理。

针对财政拨款的大楼后勤运作经费资金，我们按照工作计划在水费、电费，物业管理费用，维修维护费，后勤物料用品费等中进行分配。各项目执行中，严格按照工作计划和目标组织实施，有效开展，按具体项目不同特性做充足的前期调研，包括项目实施程序，市场报价，所需工时等，判断项目计划的合理性、可行性、可持续性等因素，以具体合同、报告等为依据，确定各参与单位的权利和义务，并判定项目进度按时按质完成。各个项目资金管理严格执行相关财务制度，并按权限进行审批报销。

物业管理费用及食堂外包服务，委托集中采购机构实施项目采购。采购方式为公开招标。空调、绿化及大楼修缮工程等服务，通过“广东政府采购智慧云平台”电子卖场选定采用定点竞价方式进行采购。项目完成招标后，与中标单位签订《广东政府采购智慧云平台电子卖场定点采购合同》。消防、电梯、安防及配电房等项目不在政府采购的集中采购目录内，且未达到政府采购限额标准，不属于政府采购情形的项目，则邀请多方报价，选择符合要求且报价较低的优质单位，并签订维保合同。对合作单位的工作实施细则要求等履约情况，我们实施严格监管，按照合同约定进行验收并按时按金额支付。水电费用由供电局及公用水务公司每月定时

将水电读数抄表，按发改委制定的统一定价每月按时缴款。

三、项目绩效情况

对产出和效益指标进行逐一分析，详细说明项目产出及实施后对经济发展、社会发展和生态环境所带来的直接或间接影响，项目后续运行及成效发挥的可持续影响和社会公众或服务对象的满意程度等，要求如下：

（一）产出指标分析。

大楼后勤运作经费资金全款用于后勤保障方面的支出，按前期计划有效分配，对具体项目按各自特性再作阶段性分配及支付计划，按各阶段完成的水平以及进度是否符合计划等，作相应的调整，为大楼运作的顺利开展提供强有力的后勤服务。项目中涉及采购的部分资金，严格按照相关制度，优选采购技术手段与方法，降低采购成本，严格控制采购成本，采购的物资尽可能达到质优价廉。

整个项目按照相关要求，及时完成项目支出进度，于2021年12月底完成支出。

一级指标	二级指标	三级指标	完成情况
产出指标	数量指标	办公用水	资金不超当年度预算
		办公用电	资金不超当年度预算
		物业管理外包费	资金不超当年度预算
		消防设备维护费	资金不超当年度预算

		门前三包卫生费	资金不超当年度预算
		绿化费（室内、室外）	资金不超当年度预算
		视频监控、报警系统	资金不超当年度预算
		空调维修维护费	资金不超当年度预算
		电梯维修维护费	资金不超当年度预算
		公众责任险	资金不超当年度预算
		其它	资金不超当年度预算
	质量指标	设备完好率 $\geq 90\%$	符合
		环境卫生清洁达标情况 $\geq 90\%$	符合
	时效指标	大楼设备及时维护 100%	符合
及时缴纳办公大楼 水、电费用 100%		符合	
成本指标	资金使用情况	资金不超预算	

（二）效果指标分析。

根据工作实际情况，灵活运用项目资金，为办公大楼工作安全运行提供强有力的后勤服务，提升后勤服务水平，保障工作人员工作热情，美化办公环境，提高社会办事群众和服务对象的满意度。

一级指标	二级指标	三级指标	完成情况
------	------	------	------

效益指标	经济效益指标	保证业务工作的顺利开展 提供强有力的后勤服务	基本满意
	社会效益指标	保障工作人员工作热情	基本满意
		后勤服务提升程度	基本满意
	生态效益指标	办公环境美化程度	基本满意
	服务对象满意度指标	社会或服务对象满意	基本满意

四、项目主要做法和经验

大楼后勤运作工作必须紧紧围绕中心工作进行，坚持“公正与效率”的工作主题，充分发挥机关后勤服务中心“服务与保障”两大职能。主要做法、成效和经验如下：

（一）规范财务管理制度，切实做到了办事有计划，收支有标准，监督有机制，有效杜绝了违反财政纪律的行为。

（二）推行合同式管理，将保洁、保安、绿化、空调维保等面向社会招标，实行自主经营，自负盈亏，此举有效促进了后勤管理的社会化，减轻了后勤管理工作负担，促进其切实了服务条件，提高了服务水平和经济效益。

（三）以人为本，消除群众身边安全隐患。高度重视办事群众的生命健康安全，时刻保持警惕，定期或不定期地对大楼所存在的安全隐患进行全面排查，以防范风险。如缓解了大楼楼顶漏点的渗水问题，及负一楼配电房的积水隐患等。另一方面，定时加固停车场树木支架，守护办事群众

停车安全。同时，做好停车场绿化工作，为办事群众营造一个绿色、清新的办事环境，增强办事群众的体验感。

五、存在问题及建议

（一）存在问题。

后勤保障项目目前主要存在资金不足的问题，项目资金预算安排与市公共资源交易中心承担的后勤保障工作需求存在较大差距。

（二）改进措施或有关建议。

1. 推行节能减排。积极推行节能减排工作，切实降低大楼运行成本。制定节约用电、用水管理相关制度，推广节能灯使用，严格控制冬夏两季的空调开放时间和温度，务必做到下班后本区域内的水电为关闭状态，使节能降耗工作落实到位。

2. 提高后勤运作成本控制意识，物资采购把性价比放在首位，掌握物资采购价格信息，严控后勤物资采购成本。执行政府集中采购项目实施规范，使维修费用控制在合理范围内。

六、项目自评结论及得分

我局按照市级财政资金项目绩效考核要求开展了大量工作，并且各项绩效指标已达到预期目标，绩效自评得分 97 分，自评等级为优。该项目在决策、资金管理、组织实施等方面，符合预算绩效管理和评价的实施管理办法的相关规定。