

一般公共预算项目

区政府物业费、会务费用、维护维修费

项目绩效评价报告

一、项目基本情况				
基本情况	项目名称	区政府物业费、会务费用、维护维修费项目		
	评价年度	2024 年度	评价类型	财政评价
	委托评价单位	甘州区财政局	评价机构名称	张掖立铖合创信息科技有限公司
	评价对象名称	甘州区机关事务中心		
实施目的	本次绩效评价工作，旨在通过系统、科学的评价为客观地了解区政府物业费、会务费用、维护维修费支出与项目计划内容是否相匹配，资金使用规范。运用定量指标和定性指标从项目决策、项目过程、项目产出、项目效益四个维度对区政府物业费、会务费用、维护维修费的工作完成情况、资金使用情况、项目实施效果以及满意度情况进行综合评价。进而发现项目实施过程中存在的问题，针对存在的问题提出可行性建议，提高财政资金的管理水平和使用效益。			
资金情况 (万元)	预算安排资金	166.99	实际到位资金	164.82
	其中：市级财政		其中：市级财政	
	区级财政	164.82	区级财政	164.82
	实际支出资金	164.82	结转结余资金	
	预算执行率	100.00%		
二、绩效目标				
总体绩效目标		保障各项工作正常开展，保障驻楼单位物业管理正常运行，提高后勤服务质量，提高物业管理质量，优化区政府周边环境，营造干净整洁的工作环境，提升驻楼单位干部职工干事创业的积极性。		
三、评价基本情况				

评价范围	时间范围：2024 年 1 月-2024 年 12 月； 对象范围：区政府物业费、会务费用、维护维修费项目； 资金范围：164.82 万元。
评价依据	1.《中华人民共和国预算法》； 2.《中华人民共和国预算法实施条例》； 3.《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）； 4.《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）； 5.《中共甘肃省委甘肃省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（甘发〔2018〕32 号）； 6.《甘州区财政局关于印发<甘州区区级预算绩效管理工作规程>等 6 个办法和规程的通知》（甘区财字〔2022〕38 号）； 7.《关于研究解决滨河新区中央商务区写字楼物业管理相关事宜的专题会议纪要》； 8.《甘州区机关事务中心关于请求追加核拨会务经费的报告》（甘区机事报〔2020〕19 号）； 9.《甘州区机关事务中心关于请求将区委、区政府办公楼值班室消控人员工资列入财政预算的报告》（甘区机事报〔2021〕21 号）； 10.《关于请求核拨区委、区政府办公楼相关维修费用的请示》（甘区机事报〔2023〕18 号）； 11.物业合同书、支出明细等其他相关资料。
评价办法	根据绩效评价工作要求，本次绩效评价通过运用因素分析法、比较法及公众评判法等方法进行独立综合评价。

四、评价结论和绩效分析

综合评价结论	评价得分	81.56 分		评价等级	良
绩效分析	指标	决策	过程	产出	总分
	得分率	75.00%	51.14%	90.91%	99.30%

五、存在问题

（一）绩效指标设置不合理，设施正常运行率设定 100%未明确标准

一是指标设置过于笼统。例如：“数量指标仅设置为政府购买社会组织服务数”，未根据实际工作内容设置指标；二是指标值设置不准确。

（二）物业管理合同执行不到位，档案缺失且未开展考核

一是档案归档不完整；二是甲方（甘州区机关事务中心）未对乙方进行考核。

（三）物业费资金支付时间滞后

根据甘州区机关事务中心提供的资金支付明细发现，该项目资金支付时间滞后，按照《物业管理合同》要求，物业费合计 109.6 万元由甲方按季度拨付，一季度 36 万元、二季度 36 万元，四季度 37.6 万元，但实际第四季度 37.60 万元资金拨付时间为 2025 年 6 月 16 日，资金支付时间滞后 6 个月。

（四）会务保障资金未专款专用，实际支出与预算用途不符

根据甘州区机关事务中心资金明细账发现，该笔资金实际并未用于会务服务保障，仅有一笔用于会议费用（12 月一记账 85 办公费会议中心电池配件），剩余资金均用于办公费用（如：办公室电话费、办公室门锁维修费、水电费、工资软件服务等）。

（五）采购程序执行不完整，二次询价及验收时间缺失

一是未附项目二次询价确认单；二是部分验收单未填写验收时间。

（六）财务管理混乱

一是先款后票；二是会计凭证所附报销材料不完整。

六、有关对策建议

（一）优化绩效指标设置，明确指标定义与评价标准

建议甘州区机关事务中心根据项目实际内容，细化、量化绩效指标，增强指标的科学性和可考核性。

（二）强化物业合同执行监督，完善考核与档案管理

建议甘州区机关事务中心严格履行甲方监督管理职责，依据合同约定定期对物业公司开展服务质量检查与考核，形成考核记录及打分表。

（三）加强资金支付计划管理，确保按合同约定及时支付

建议甘州区机关事务中心强化资金支付的计划性和约束力，按合同约定的支付节点提前做好资金安排与请款准备，杜绝滞后拨付。

（四）严格贯彻专款专用原则，规范会务资金使用范围

建议甘州区机关事务中心严格遵循预算批复和报告明确的资金用途，确保会务保障

资金专项用于会议服务相关支出。

（五）规范政府采购程序执行，强化询价与验收管理

建议甘州区机关事务中心严格执行政府采购相关规定，完整实施询价程序，确保采购项目按规定次数询价并留存全部确认单据。

（六）健全财务管理制度，严格票据审核与凭证管理

建议甘州区机关事务中心进一步加强财务管理，坚决执行“先票后款”原则，严格审核发票真实性及开票时间，杜绝未取得合规票据提前支付资金。

七、其他需要说明的事项

实地调研掠影	
主评人	蒙立钺

八、评价指标体系

一级指标	二级指标
A.决策（18分）	A1 项目立项（6分）
	A2 绩效目标（6分）
	A3 资金投入（6分）
B.过程（22分）	B1 资金管理（11分）
	B2 组织实施（11分）
C.产出（33分）	C1 产出数量（13分）
	C2 产出质量（9分）
	C3 产出时效（9分）
	C4 产出成本（2分）
D.效益（27分）	D1 社会效益（13分）
	D2 可持续影响（4分）

	D3 满意度（10 分）
--	--------------