

2021 年度物业管理费项目 绩效自评报告

项目名称：物业管理费

部门名称：深圳市坪山区机关事务管理中心

一、项目概况

（一）项目背景

根据《深圳市坪山区机关事务管理中心职能配置、内设机构和人员编制规定》（深坪办发〔2019〕45号），深圳市坪山区机关事务管理中心（以下简称：我中心）是承担机关事务管理职能的区政府直属行政事务机构，主要职能包括“负责区机关办公物业、值班用房的分配和管理、统筹全区公共机构节能工作和区机关办公用房规划，监督管理区机关办公场所物业服务；负责区机关自有物业办公场所的安全保卫和消防安全监督、检查工作”。根据上述职能，我中心内设物业部，承担区机关物业服务监督管理等相关工作。

为落实上述工作职责要求，我中心设立物业管理费项目，每年安排预算经费用于区委办公场所的正常运转，包括办公楼物业管理费及设施维修维护等。2021年物业管理费项目年初预算数3,196.31万元，由物业部负责项目实施。

（二）项目内容

根据部门工作规划，我中心紧密结合部门基本职能，组织实施了2021年物业管理费项目。从项目管理对象上看，物业管理费项目的主要内容包括：区委区政府、区府二办、三办、坪山区税务联合办公楼（旭丰楼）区直机关部分、国检综合实验楼、红楼等地的物业服务，以及大楼弱电配件及零星维修维护等。

（三）项目管理及监督情况

在物业管理费项目实施职责分工方面，我中心物业部负责项目具体实施，包括组织开展项目相关的业务工作，提出项目采购需求，按采购程序确定供应商并签订采购合同，督促供应商按约定履行合同并

办理项目经费报销事宜。财务部负责对物业管理费项目经费报销凭证进行审核，同时根据审批通过的经费报销单办理资金支付并报国库支付中心进行账务处理。为保障物业管理费项目的有效实施，我中心于2021年对原《坪山区机关工作证件管理制度》进行了修订。在财务管理方面，我中心制定了《机关事务管理中心财务管理制度（修订）》《机关事务管理中心采购管理办法》《坪山区机关事务管理中心固定资产管理制度》等管理制度。在物业管理费项目实施监督方面，我中心通过每日例行巡检、每月抽查的方式，对物业服务进行监查；通过开展预算绩效运行监控、财务审核等工作实施内部监督。

（四）项目资金管理情况

1. 项目预算安排及执行情况

物业管理费项目年初预算3,196.31万元，调整预算数3,225.18万元，预算调整调剂率为0.90%，预算编制比较准确。项目实际支出3,225.17万元，预算执行率为100%。

2. 项目资金管理情况

我中心严格审批项目支出，各项经费支出必须按照《坪山区机关事务管理中心财务管理制度》，按规定的支出范围和标准执行。对于单项业务在10万元（含）以上的经费支出，需呈分管领导和中心主要负责人审批后，提交党组会议审议，审议通过方可执行。项目实施过程中各项经费支出按制度得到有效执行。

（五）项目绩效目标及实现情况

1. 项目年度绩效目标

物业管理费项目年度绩效目标为：（1）做好区机关办公楼物业管理和安全保卫工作，确保机关工作正常运转。（2）规范办公用房管理，

强化物业服务水平，提升办公区环境品质。具体目标如下表：

物业管理费项目支出年度绩效目标表

一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值
产出指标 (50分)	数量指标	物业管理范围	在管物业7处
	质量指标	建筑物日常维修养护	建筑物本体完好率98%以上、室外场地、道路完好率98%以上
	时效指标	客服、保洁、绿化人员工作时效	8小时工作并提供日常和节假日加班
	成本指标	成本控制情况	≤年度预算指标
效益指标 (40分)	经济效益指标	不适用	不适用
	社会效益指标	保障物业正常运转	正常
	生态效益指标	不适用	不适用
	可持续影响	保障在管物业范围内公共设施的可持续使用	持续上升
	满意度指标	物业服务满意度	物业服务满意度调查评分85分以上

2. 项目绩效目标实现情况

物业管理费项目绩效目标实现情况：（1）物业7处，全部在管理范围；（2）建筑物日常维修养护实现建筑物本体完好率98%以上、室外场地、道路完好率98%以上；（3）客服、保洁、绿化人员以日8小时工作并提供日常和节假日加班保障工作时效；（4）成本控制在预算内，未超支；（5）保障物业正常运转；（6）在管物业范围内公共设施的可持续使用水平持续上升；（7）物业服务满意度调查评分平均88.67分，达到85分以上。

二、项目绩效评价分析

（一）从项目决策角度分析

物业管理费项目属于我中心履职所需支出，立项依据充分、程序规范，具有实施的必要性。根据深圳市坪山区机关事务管理中心职能

配置、内设机构和人员编制规定》（深坪办发〔2019〕45号），本项目是我中心职责范围内需开展的工作，同时符合贯彻落实《机关事务管理条例》（国务院令第621号）、《深圳市机关事务管理办法》（市政府令第276号）等法律法规的相关要求。

（二）从项目管理角度分析

物业管理费项目由我中心物业部主要负责。物业部各项职责分工清晰合理，人员配备充分且具有办公楼管理工作要求的相关知识和技能。物业部内部明确了人员工作分工，各工作人员分工负责办公楼管理各项工作；我中心配备采购人员、合同管理人员、财务人员，按职责分工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，并按规定办理资金支付和账务处理。在项目服务供应商选择方面，2021年物业服务费项目涉及的采购事项，均严格按照我中心采购管理制度规定确定中标供应商，中标供应商资质能力均符合承接项目的相关要求。在项目组织实施方面，我中心物业部通过与中标供应商签订项目服务合同，约定项目服务的具体内容、方式、成果及相关要求，并严格按照合同约定的工作内容、方式和时间组织实施，定期对项目实施情况进行检查，不断优化、完善项目实施工作。项目实施完成后，我中心按规定组织开展项目验收工作、出具验收证明，并对项目涉及到的相关资料进行妥善保管。

（三）项目绩效分析

2021年物业管理费项目全年预算数3,225.18万元，全年执行数3,225.17万元，执行率100%，项目整体工作完成满意度高、效率达标。通过实施物业管理费项目，按时缴纳物业管理费，及时开展零星修缮及设备设施购置，有效保障了区委大院机关单位正常办公。通过实施

物业管理费项目，开展草坪养护和花灌木养护，如拔除明显杂草、修剪草坪、病虫害消杀及松土除草等工作，有效提升了区委大院环境品质。2021年物业服务满意度调查中，区委区政府办公楼物业服务综合满意度得分为87.30分、区府二办物业服务综合满意度得分为90.12分、红楼物业服务综合满意度得分为88.58分，均在目标值85分以上。

三、主要经验及做法

一是组织开展安全和消防应急知识培训40次、消防演练36次、反恐防暴应急演练38次、物业安保培训43次，切实提升物业安保工作人员业务水平。

二是制定《2021年机关事务管理中心调研课题实施方案》，围绕加强物业管理等7个方面开展课题调研，增强理论水平，提升工作的深度、高度和广度。

三是开展满意度调查，及时掌握项目实施效果，为进一步提升机关物业服务水平和服务质量作参考。

四、存在的问题及原因分析

在项目绩效管理工作中，部分预算项目绩效目标的指标设计及目标值设定还不够精细，在后续年度预算绩效目标设定时应予以充分研究。

五、相关建议和整改措施

在后续的工作中，我中心将进一步加强绩效预算管理，蓄力绩效目标编制能力培养，实现精确目标编制，进一步增强项目绩效管理意识。