**昆明市盘龙区机关事务管理局机关后勤**

**服务综合管理费项目支出绩效自评报告**

**（2018年度）**

**部门名称（公章）：昆明市盘龙区机关事务管理局**

**项目单位：昆明市盘龙区机关事务管理局**

**主管部门：昆明市盘龙区机关事务管理局**

**项目名称：机关后勤服务综合管理费**

**绩效自评日期：2019年4月20日**

评价小组成员：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 评价小组  机构职位 | 姓名 | 职务/职称 | 所属  单位/处室 | 签字 |
| 组长 | 肖伟 | 局长 |  |  |
| 副组长 | 李权 | 副局长 |  |  |
| 组员 | 闫鑫 | 办公室主任 |  |  |
| 组员 |  |  |  |  |
| 报告撰写人（签字）：  年月日 | | | | |
| 评价工作负责人（签字）：  年月日 | | | | |

目录

摘要

[一、项目概况 4](#_Toc7383801)

[（一）项目立项背景及目的 4](#_Toc7383802)

[（二）预算收支情况 4](#_Toc7383803)

[二、评价结论 5](#_Toc7383804)

[三、经验、问题和建议 5](#_Toc7383805)

[（一）主要经验及做法 5](#_Toc7383806)

[（二）存在的问题 6](#_Toc7383807)

[（三）建议和改进措施 6](#_Toc7383808)

报告正文

[一、项目基本情况 8](#_Toc7383809)

[（一）项目概况 8](#_Toc7383810)

[（二）项目绩效目标 11](#_Toc7383811)

[二、绩效评价工作情况 12](#_Toc7383813)

[（一）评价的目的和依据 12](#_Toc7383814)

[（二）绩效评价工作方案制定过程 13](#_Toc7383815)

[（三）绩效评价原则及评价方法 14](#_Toc7383816)

[（四）绩效评价实施过程 15](#_Toc7383817)

[（五）绩效评价的局限性 16](#_Toc7383818)

[三、评价结论及绩效分析 16](#_Toc7383819)

[（一）评价结论 16](#_Toc7383820)

[（二）具体绩效分析 17](#_Toc7383821)

[四、成本效益分析 17](#_Toc7383822)

[（一）项目经济性分析 17](#_Toc7383823)

[（二）项目的效益性分析 18](#_Toc7383824)

[五、项目主要经验及做法、存在的问题和建议 20](#_Toc7383825)

[（一）主要经验及做法 20](#_Toc7383826)

[（二）存在的问题 2](#_Toc7383827)1

[（三）建议和改进措施 2](#_Toc7383828)2

**昆明市盘龙区机关事务管理局机关后勤**

**服务综合管理费项目支出绩效自评报告**

摘要

# 一、项目概况

## （一）项目立项背景及目的

为贯彻党的十九大精神以及习近平总书记系列重要讲话精神，围绕区委、区政府中心工作，切实履行各项职责，高效服务，保障区委、区政府的各项工作高效有序运转。根据《关于印发<昆明市盘龙区机关事务管理局主要职责内设机构和人员编制规定>的通知》（盘政办通﹝2005﹞34号）文件精神，区机关事务管理局主要承担区级机关后勤保障服务。

## （二）预算收支情况

为确保区级机关后勤保障工作到位，需申请业务经费8361000元，具体项目预算明细如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目明细** | **财政拨款(元）** |
| 1 | 车队、水电班、会议服务等劳务派遣人员工资 | 3937000 |
| 2 | 办公区、住宅区安保费用 | 2142000 |
| 3 | 办公区、住宅区物业保洁绿化费 | 1582000 |
| 4 | 综合管理费用 | 700000 |
| 5 | **合计** | 8361000 |

2018年实际收到财政拨款8361000元，实际支出8361000元。

# 二、评价结论

1.评分结果

根据制定的绩效指标考评体系，本次绩效考核得分95分，绩效评价等级为优秀。

2.主要结论

本项目不属于投资建设类项目，主要内容为我单位管理的集中办公区、住宅区的安保、保洁、绿化人员费用及机关食堂、会议服务、水电维修等劳务派遣人员的工资、社保、加班、管理费用等支出。机关事务管理局2018年度完成工作效益较好，保证了区委、区政府各项工作的顺利开展。

# 三、经验、问题和建议

## （一）主要经验及做法

机关事务管理局根据《昆明市盘龙区财政局关于开展2018年度区级预算支出绩效自评工作及下达2018年部门重点绩效自评项目的通知》精神，成立了自评小组，通过前期调研工作，充分了解评价项目有关情况；通过查看资金使用情况，核实2018年机关后勤服务综合管理费的各项支出的合法性、合规性；通过分析目标完成情况，查找存在的问题及总结好的经验方法，较好的完成了自评工作。

## （二）存在的问题

1.机关后勤服务综合管理费主要用于保安、保洁及其他劳务派遣人员的工资等费用支出，目前我单位对这些人员和服务的监管相对薄弱，考核评价体系及相应制度欠缺。

2.为避免工作中出现矛盾，大部分人员的工资水平差距不大，致使部分人员的薪资水平与社会平均工资差异较大，使得这部分人工作积极性难以提高。

3.因工资水平整体偏低，致使日常工作中人员流动性较大，部分人员的综合素质不高，在服务质量上和干部职工的要求还有差距。

4.因种种特殊原因，向社会购买服务的范围有待进一步扩大。

## （三）建议和改进措施

1.根据不同的服务内容，制定更加科学、合理、细致的考核评价体系，强化对各类服务人员的日常监管，切实提高服务水平。

2.根据不同工作岗位的重要性、工作量、专业技术水平等，制定更加合理的薪资标准，不断激励并倡导所有人员新城必学赶超的良好工作氛围。

3.继续推行“减员增资”的工作方法，科学设置工作岗位的具体工作职责，压缩劳务派遣人员数量，不断提高劳务派遣人员的薪资收入，确保留得住人、干的成事。

4.积极探索向社会购买服务的模式，继续扩大机关后勤服务社会化程度，由服务提供者向监管者转变。

正文：昆明市盘龙区机关事务管理局机关后勤服务综合管理费项目支出绩效自评报告

# 一、项目基本情况

## （一）项目概况

1.项目立项背景及目的

机关事务管理局的主要工作职责是为区委、区政府及区级国家机关各部委办局提供机关后勤综合服务。为贯彻党的十九大重要精神以及习近平总书记系列重要讲话精神，我单位紧紧围绕区委、区政府中心工作，切实履行各项职责，高效服务，力促发展，保障了区委、区政府各项工作高效有序运转。通过完善安全保卫、绿化保洁、车辆管理、水电维修、机关食堂、会议服务等各项工作职责及服务流程，狠抓日常工作落实及服务监管，为区委、区政府提供了坚强有力的后勤保障服务。

为确保区委、区政府后勤服务正常开展，上级机关交办事项办理到位，需申请业务经费836.1万元，用于各办公区、住宅区安全保卫、保洁绿化等物业服务支出以及机关食堂、会议服务、水电维修、车辆管理、田溪公园管理等劳务派遣人员的工资、社保、管理费、加班费、办公费等支出。

2.项目实施情况

在区委、区政府的正确领导下，机关事务管理局2018年充分调动工作人员的积极性，全年安保人员在完成日常工作的基础上综合训练36次，来访人员登记1972次，维持信访秩序139次，完成了201次重要会议及活动的安保服务；保洁绿化人员在完成日常工作的基础上为会议时提供清洁服务2629场次，花卉养护2000余盆(株）；交换文件8.1万份，报刊邮件57万份；提供会议服务1483场91788人次，提供餐饮服务308442人次；完成水电维修260余次。

3.项目资金来源及使用情况

（1）项目经费来源

根据昆明市盘龙区财政局《关于下达盘龙区2018年部门预算的批复》（盘财〔2018〕1号）文件安排项目资金836.1万元，资金来源全部为区级财政拨款。

（2）项目经费使用情况

截至2018年12月31日，业务经费836.1万元已全部支出，主要用于支付物业管理费、劳务费、维修费、材料费、委托业务费、设备购置费等，具体详见下表：

单位：元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目内容** | **年初预算资金安排** | **实际支出数** | **预算执行率** |
| 办公费 | 2835.23 | 2835.23 | 100% |
| 印刷费 | 20783 | 20783 |
| 咨询费 | 2000 | 2000 |
| 水费 | 10800 | 10800 |
| 物业管理费 | 1660883.86 | 1660883.86 |
| 维修费 | 663030.71 | 663030.71 |
| 培训费 | 12510 | 12510 |
| 专用材料费 | 19530 | 19530 |
| 劳务费 | 5846156.87 | 5846156.87 |
| 委托业务费 | 23330.33 | 23330.33 |
| 办公设备购置费 | 99140 | 99140 |
| 合计 | 8361000 | 8361000 |

 4.项目组织及管理情况

（1）物业管理费情况

我单位负责五个集中办公区、七个住宅区的卫生保洁、绿化管养工作，该项工作为社会购买服务事项，我单位通过公开招标的方式确定了物业服务公司。按照中标通知及相关的服务合同约定，物业服务费在当月考核合格后按月支付。通过对资金支付申请、付款单据等相关原始资料的检查，本项目资金拨付审批手续完整，支出依据合规，未发现虚列套取、截留、挤占、挪用情况和超标准开支的情况。

（2）劳务费情况

我单位负责五个集中办公区、七个住宅区的安全保卫、消防安全工作，该项工作为社会购买服务事项，我单位通过公开招标的方式确定了安保服务公司。按照中标通知及相关的服务合同约定，安保服务费在当月考核合格后按月支付。通过对资金支付申请、付款单据等相关原始资料的检查，本项目资金拨付审批手续完整，支出依据合规，未发现虚列套取、截留、挤占、挪用情况和超标准开支的情况。

我单位负责为区委、区政府提供机关食堂、会议服务、水电维修、车辆管理、田溪公园管理等服务工作，上述服务事项由劳务派遣人员提供，我单位通过综合比选的方式确定了劳务派遣公司。按照服务合同约定，劳务派遣人员工资、社保、加班、管理等费用在当月考核合格后按月支付。通过对资金支付申请、付款单据等相关原始资料的检查，本项目资金拨付审批手续完整，支出依据合规，未发现虚列套取、截留、挤占、挪用情况和超标准开支的情况。

（3）项目管理情况分析

我单位及时支付物业管理费及劳务费，并对支付明细进行核对，确保发放准确，日常办公经费、维修费、材料费等支出情况及时进行审核及报销。财务监控主要由内部审核监控及外部审计监控完成，内部监控通过分管领导及负责人对项目支出签字审批实现，每一笔项目经费的开支在核定的支出限额和范围内实行据实凭票报账制，及时进行账务处理和会计核算，并进行严格监督检查，做到专款专用，不存在违规使用情况，外部监控则由区财政局实施项目决算批复实现。

## （二）项目绩效目标

1.总目标

为确保区委、区政府后勤服务正常开展，上级机关交办事项办理到位，为各办公区、住宅区提供安全保卫、保洁绿化等物业服务以及机关食堂、会议服务、水电维修、车辆管理、田溪公园管理等后勤管理服务。

2.年度目标

完成五个集中办公区、七个机关住宅区的安全保卫、消防安全工作，全年开展各单位安全知识培训及消防安全演练不少于2次，重点保障区两会、区委全会、政府全会等重要会议的安保工作，协助维持好信访秩序等；完成五个集中办公区、七个机关住宅区的卫生保洁、绿化管养工作，重点完成重要会议及活动的保洁工作，完成重大节日的绿化氛围营造工作；完成集中办公区工作人员餐饮服务，做好食品留样工作，确保食品安全，全年组织员工健康体检不少于1次；完成区委、区政府会议服务工作，重点保障好区两会、区委全会、政府全会等重要会议的服务保障工作；完成好办公区、住宅区的水电维修、设备检查等工作，重点做好电梯、发电机等设备的安全保障工作；完成好应急、综合执法、机要通信的车辆保障工作，做好日常保养维护工作，确保行车安全；做好田溪公园管理工作，重点做好公园内绿环管养及卫生保洁工作。

# 二、绩效评价工作情况

## (一)评价的目的和依据

1.评价目的

通过对项目实施以及财政专项资金使用情况的调研和评价，客观反映项目的实施状态、财政资金使用效益，总结项目成功经验，科学研判项目实施以及资金使用过程中存在的难题和局限，为进一步提升预算管理水平、提高公共服务质量、优化公共资源配置提供决策参考。

2.评价主要依据

（1）政府部门文件

《昆明市盘龙区财政局关于开展2018年度区级预算支出绩效自评工作的通知》（盘财〔2019〕10号）、《昆明市盘龙区财政局关于开展2018年度区级预算支出绩效自评工作及下达2018年部门重点绩效自评项目的通知》等文件。

（2）项目资料

项目预算批复等相关文件，项目相关支出合同等。

（3）财务资料及相关制度和标准

财务资料：会计账簿、会计凭证、会计报表、决算报表等财务资料。

《中华人民共和国会计法》《事业单位会计制度》等。

## （二）绩效评价工作方案制定过程

1.前期调研

本次绩效评价开始前，评价组对项目开展情况、资金使用管理情况、财务账务处理等进行了前期调研，掌握了项目运行的第一手资料，为该项目绩效评价工作的开展打下了坚实的基础。

2.研究文件

评价组对《盘龙区区级部门预算绩效自评管理暂行办法》《昆明市盘龙区财政局关于开展2018年度区级预算支出绩效自评工作的通知》（盘财〔2019〕10号）及《昆明市盘龙区财政局关于开展2018年度区级预算支出绩效自评工作及下达2018年部门重点绩效自评项目的通知》进行了认真研究，吃透文件精神，以确保绩效评价工作符合区财政局的相关要求。

3.绩效评价指标体系及工作方案的设计

评价组参照《盘龙区区级部门预算绩效自评管理暂行办法》的项目支出共性指标，结合项目资金使用部门的职能职责和项目资金的具体用途，设计该项目支出的绩效评价指标体系和评价工作方案，以确保方案可行，绩效评价指标符合项目实际，具有准确性和可操作性。

## （三）绩效评价原则及评价方法

1.绩效评价原则

评价工作组秉承科学规范、客观公正、定性定量的原则，采取计划标准、历史标准相结合的方式开展绩效评价。

2.绩效评价方法

此次评价采用现场抽查、随机调查、文献查阅等方式进行，采取了以下几种评价方法。

比较分析法：把两个相互联系的指标数据加以比较分析，借以做出程度性判断，分绝对数比较和相对数比较，如将实际成本与预算成本相比较。

访谈法：随机访谈了相关工作人员，根据被询问者的答复搜集客观的、不带偏见的事实材料和评语。

抽查法：抽查全部资金到位情况等。

问卷调查法：围绕财务制度执行情况，相关管理办法是否执行等情况向相关人员开展广泛调查，获取第一手资料。

## (四) 绩效评价实施过程

1.数据填报和采集

评价组严格按照昆明市盘龙区财政局关于印发《盘龙区区级部门预算绩效自评管理暂行办法》的要求，结合本单位项目支出财务资料和2018年决算资料进行相关数据采集和填报。

2.社会调查

根据本项目的具体情况，本单位项目组成员针对本项目设计调查问卷，对本项目受益对象随机发放并收回了50份有效调查问卷，平均得分9分。  
   3.数据分析和撰写报告

评价组在前期数据采集和填报的基础上，对项目的成本控制、各项绩效指标进行了详细分析，严格按照《盘龙区区级部门预算绩效自评管理暂行办法》的要求撰写项目支出绩效评价报告。

## （五）绩效评价的局限性

由于该项目为经费类项目，故以本单位实际开展日常工作情况为绩效效果进行考评，且资金管理由本单位进行统一管理。

# 三、评价结论和绩效分析

## (一)评价结论

1.评价结果

根据对投入类指标、过程类指标和产出效益类指标的分析，本项目立项规范，绩效目标质量较好，项目管理制度执行情况良好。项目严格执行财务管理相关制度的规定，财务制度健全，管理规范，做到了专款专用，无贪污、截留、挪用现象。

综上，根据《盘龙区区级部门预算绩效自评管理暂行办法》，项目绩效评价得分为95分，自评结果为优。

2.主要绩效

本项目不属于投资建设类项目，主要内容为我单位管理的集中办公区、住宅区的安保、保洁、绿化人员费用及机关食堂、会议服务、水电维修等劳务派遣人员的工资、社保、加班、管理费用等支出。机关事务管理局2018年度完成工作效益较好，保证了区委、区政府各项工作的顺利开展。

## （二）具体绩效分析

具体详见附件1（业务经费项目支出绩效评价共性指标体系）

# 四、成本效益分析

## （一）项目经济性分析

1.项目成本控制情况

根据昆明市盘龙区财政局昆明市盘龙区财政局《关于下达盘龙区2018年部门预算的批复》（盘财〔2018〕1号）下达机关事务管理局2018年“机关后勤服务综合管理费”8361000元，本次绩效评价实际到位资金8361000元，用于安保、保洁、绿化人员费用及机关食堂、会议服务、水电维修等劳务派遣人员的工资、社保、加班、管理费用等支出。机关事务管理局相关财务资料显示资金支出8361000元，项目资金使用控制在预算范围内。

2.项目的效率性分析

根据相关的项目资料显示，截止2018年12月31日，本单位各项工作均有序进行。

## （二）项目的效益性分析

1.经济效益

机关各办公区、住宅区保安、绿化、维护管理是一项后勤保障工作，其直接和间接的经济效益难以计算。在本项目的实施过程中，其直接和间接的经济效益主要体现在以下几个方面：

（1）盘龙区机关事务局分别五个办公区的保安、保洁、绿化采取购买服务的方式，聘请专业的保安公司及物业公司。通过保安、物业外包，集规模优势将保安和物业公司资源充分社会化配置并优化重组。通过公司完善的用人管理模式和业务管理模式，最大限度地降低机关事务局人力资源利用成本和风险。如：工资薪酬的发放、社会保险的代收代缴、合同的签订、续订和解除，相关问题和争议的处理、日常一系列的人事管理等全部由聘请的专业公司负责。这样机关事务局不但提高了管理水平和服务水平，还有效地降低人员运行成本。

（2）盘龙区政府机关办公楼的日常维护在施工过程中均加强了对工程投资成本的控制，聘请工程造价公司对工程结算进行了审核，节约了部分工程成本。

2.社会效益

机关各办公区、住宅区保安、绿化、维护管理工作是区委、区政府各项工作正常运行的重要保障，社会效益主要体现在以下几方面：

（1）有效的保安工作是单位各项工作得以正常运行的必要条件。保安是保护国家和人民的财产及人身安全，维护单位的正常治安秩序。保安工作做好了，就能有效的预防事故和案件的发生，减少和消除事故、案件对单位各项工作的干扰和破坏，维护工作、会议等活动的有序开展，为机关单位创造一个安全、有序的办公环境。

（2）提升了工作环境品位，为办公人员提供清洁、优美、舒适、安全的生活和工作环境。实施专业化物业保洁、绿化，可以营造和维持整洁优美、方便舒适、安全健康的办公环境及居住环境。而且，从社会学来说，物业良好的自然环境和人文环境，可以减少业主、使用人的烦躁、焦虑等不良情绪，乃至降低某些危害社会的不良行为的发生几率，还能陶冶人们高尚的情操，从而净化人们的心灵，促进精神文明建设。

（3）加强对办公楼管理维护有利于维护政府办公楼的整体形象，还可以延长房屋的物理寿命，排除安全隐患。良好的办公楼管理维护能够延长房屋的物理寿命，降低办公楼的物理损耗速度，避免了办公楼使用价值的超前损耗，起到了保值、增值的作用。另外，优秀的办公楼管理维护还使得物业的设备及功能等始终保持着与社会发展的同步性，延长了房屋的经济寿命。

（4）机关后勤保障工作有利于增加就业。后勤保障工作就业容量大,对扩大就业具有重要作用。目前, 后勤保障工作吸纳的劳动力中大部分来自企事业单位下岗分流人员、农村剩余劳动力及部队复转军人等,对于缓解农村剩余劳动力向非农产业的转移和产业结构调整中的就业矛盾作出了重要贡献，对增加就业将起到积极的推动作用。

3.可持续影响

本项目的实施，促进了区委、区政府各项事业健康有序发展，保障了区委、区政府工作的延续性。发挥了党政机关在平安建设、环境美化、食品安全、文明交通、促进就业等方面的示范带头作用，为社会各界作出了表率。通过积极探索，不断优化政府购买服务的流程、模式等，为建设节约型政府及节约型社会奠定了基础。

# 五、项目主要经验及做法、存在的问题和建议

## （一）主要经验及做法

1.强化组织领导

成立由部门负责人任组长的绩效评价领导小组，保证了财政支出绩效评价各项工作的顺利开展。

2.加强学习，强化绩效管理的理念。

认真学习财政部《关于推进预算绩效管理的指导意见》（财预〔2014〕416号）、云南省财政厅《云南省省级部门财政支出绩效办法》（云财预〔2016〕98号）、《昆明市盘龙区财政局关于开展2018年度区级预算支出绩效自评工作的通知》(盘财〔2019〕10号)、《盘龙区区级部门预算绩效自评管理暂行办法》相关绩效管理文件，吃透文件精神，强化绩效管理的理念。

3.创新方式，落实责任

创新管理方式，落实岗位责任制，夯实基础工作，突出工作重点，强化制度建设，推动本单位预算绩效管理各项工作齐头并进。

## [（二）存在的问题](#_（二）存在的问题_1)

1.机关后勤服务综合管理费主要用于保安、保洁及其他劳务派遣人员的工资等费用支出，目前我单位对这些人员和服务的监管相对薄弱，考核评价体系及相应制度欠缺。

2.为避免工作中出现矛盾，大部分人员的工资水平差距不大，致使部分人员的薪资水平与社会平均工资差异较大，使得这部分人工作积极性难以提高。

3.因工资水平整体偏低，致使日常工作中人员流动性较大，部分人员的综合素质不高，在服务质量上和干部职工的要求还有差距。

4.因种种特殊原因，向社会购买服务的范围有待进一步扩大。

## （三）建议和改进措施

1.根据不同的服务内容，制定更加科学、合理、细致的考核评价体系，强化对各类服务人员的日常监管，切实提高服务水平。

2.根据不同工作岗位的重要性、工作量、专业技术水平等，制定更加合理的薪资标准，不断激励并倡导所有人员新城必学赶超的良好工作氛围。

3.继续推行“减员增资”的工作方法，科学设置工作岗位的具体工作职责，压缩劳务派遣人员数量，不断提高劳务派遣人员的薪资收入，确保留得住人、干的成事。

4.积极探索向社会购买服务的模式，继续扩大机关后勤服务社会化程度，由服务提供者向监管者转变。