

苏州市级财政支出项目绩效自我评价报告

苏州市级财政支出项目绩效自评表						
项目名称		安保、保洁物业管理费		项目年份	2024	
项目主管部门(单位)		苏州市体育专业运动队管理中心				
市级预算执行情况（万元）	年初预算数	当年使用上年结余、结转及当年预算追加追减数		财政拨款数	指标结余数	指标结余收回数
	310			309.84	0.16	0.16
市级财政资金使用情况（万元）	财政拨款数	实际支付数	资金结余、结转数		其中：	
					结转数	财政收回数
	309.84	309.84	0			
项目资金构成（详细列出各子项目名称和金额）						
子项名称		调整预算数（万元）			实际支出数（万元）	
合计		310			309.84	
安保、保洁物业管理费		310			309.84	
项目	类别	指标名称	目标值	权重	实际完成值	自评分
项目绩效实现情况（82分）	决策目标	立项程序规范性	规范	0.5	100%	0.5
		立项依据充分性	充分	0.5	100%	0.5
		绩效目标合理性	合理	0.5	100%	0.5
		绩效指标明确性	明确	0.5	100%	0.5
		资金分配合理性	合理	1	100%	1
		预算编制科学性	科学	0.5	100%	0.5
	过程目标	资金使用合规性	合规	2	100%	2
		资金到位率	100%	0.5	100%	0.5

		预算执行率	=100%	8	99.95%	7.98
		制度执行有效性	有效	2	100%	2
		管理制度健全性	健全	1	100%	1
	产出目标	物业公司人员数量	=47 人	6	47 人	6
		物业服务面积	=32000 m²	6	32000 m²	6
		服务范围覆盖率	=100%	6	100%	6
		物业服务完成及时性	及时	6	100%	6
		人员到岗及时	及时	6	100%	6
	效益目标	消监控系统完好率	=100%	11.66	100%	11.66
		公共设施设备维护保养完好率	=100%	11.68	100%	11.68
	满意度目标	服务对象满意度	=95%	11.66	93.25%	10.59
	合计					80.91

填表说明：1. “年初预算数”填预算批复数；“当年使用上年结余、结转及当年预算追加追减数”填当年使用上年结余、结转数以及追加或追减预算数；“财政拨款数”填财政部门实际拨付的款项数；“实际支付数”填资金实际支付到最终使用者的数额；“结转数”填结转以后年度使用的资金数；“财政收回数”填财政部门收回的资金数。指标结余数=年初预算数+当年使用上年结余、结转及当年预算追加追减数-财政拨款数；计划结余数=财政拨款数-实际支付数=计划结转数+财政收回数。**2.** “决策”、“过程”类指标每个指标的权重值固定，“产出”、“效益”、“满意度”指标权重值是根据指标数量将每类指标总分值分摊到各项指标，即各项指标分值=每类指标总分值/该类指标个数。**3.** 各项数据采集的时间节点均为 2024 年 12 月 31 日。**4.** 定性指标根据实际完成情况按照 100%、80%、60%、40%、20%、0 六级权重予以评分。定量指标评分规则：“产出”类每项指标的实际完成值对应预期设定的目标值，完成 100%~130%得权重值满分，超过 130%的每超过 1%扣权重值 1%；“决策”、“过程”、“满意度”类指标以 100%为满分；“效益”类每项指标的实际完成值对应预期设定的目标值，完成 100%~200%得权重值满分，超过 200%的每超过 1%扣权重值 1%；五类指标的所有指标实际完成值每低于目标值 1 个百分点相应扣减权重值的 5%；某项指标无法提供具体数值，且无说明，得 0 分。

项目基本情况	
项目概况	本项目为安保、保洁物业管理费，用于中心日常安保、保洁等物业服务，2024 年度预算金额为 310 万元，通过公开招标的采购方式委托第三方物业公司，提供中心环境卫生、垃圾清运，中心内部秩序管理，训练场馆的维护保养等。
项目总目标	完成中心的环境卫生、垃圾清运、内部秩序管理、供水供电管理以及训练馆的维护保养、设施设备维保等。
年度绩效目标	完成中心的环境卫生、垃圾清运、内部秩序管理、供水供电管理以及训练馆的维护保养、设施设备维保等。
项目实施情况	本项目年度预算安排 310 万元，在 2023 年 12 月通过公开招标形式，确定永旺永乐服务管理集团有限公司为服务方，为我中心提供整体安保、保洁等物业服务，中标金额 617.85 万元，合同期为 2024 年 1 月-2025 年 12 月,2024 年实际支付 309.84 万元，预算执行率为 99.95%。根据合同要求，永旺永乐（江苏）物业服务有限公司配置了相应人员为中心提供各项物业服务。安保方面，消控室保安 24 小时值班，保安每日巡查中心各主要安全点位，发现问题及时上报工程人员进行维护，并每日巡查各设备间，保障其正常运行，高配房 24 小时值班；保洁方面，负责中心整体卫生整洁，每天 2 次对宿舍、场馆、办公区等区域开展保洁；客服方面，客服人员根据其岗位职责完成工作任务。中心依据合同约定，按月对公司开展考核，并根据考核结果，支付合同款。
项目管理成效	物业人员入驻后，在设备管理方面，建立了巡检制度，定期对设备设施进行巡检，保障了设备运行；安保方面，建立了巡检、门岗、车辆、外来人员、消防等各项制度，对外来人员、车辆进行有效管理，提升了中心安全水平；保洁安方面，通过区域划分、定岗定责，人员培训，使中心的整体环境得到了改善和保障。同时，中心后勤科在日常工作开展过程中与物业公司建立了沟通、反馈机制，并对物业公司服务质量开展跟踪及考核，对其工作开展不到位的地方及时提出并督促改正，确保物业公司提供高品质服务，满足中心需求。
项目管理存在的问题及原因	部分保安、保洁人员业务水平有待提高，主要原因是人员年龄偏大，执行力不够。
进一步加强项目管理的建议	加强与物业公司沟通，要求物业公司根据合同约定，配备符合标准的物业人员，同时对现有物业服务人员加强业务培训，对工作能力较差的人员进行调整。