

中山市火炬开发区2023年度财政支出项目绩效核查评分意见表									
项目单位 (全称)	中山市公安局民众分局		项目 代码	/	项目名称	统筹区后勤服务外包经费	预算金额 (万元)	154	
一级指标	二级指标	三级指标	权重	评分说明			专家 评分	合计	得分扣依据及说明
决策 (16分)	项目立项情况（4分）	立项依据充分性	2	评价要点： ①是否符合国家省市区相关法律法规、国民经济发展规划和区党工委管委会决策 ②是否符合行业发展规划和政策要求 ③是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需； ④项目是否属于公共财政支持范围 ⑤项目是否与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复			2	14	统筹区后勤服务外包经费项目为是项目单位履职所需支出，通过购买物业管理服务保障部门办公场所正常运转，同时该项目符合贯彻落实《机关事务管理条例》（国务院令第六21号）等法律法规的相关要求。项目与部门职责范围相符，且与相关部门同类项目或部门内部相关项目不重复，项目立项依据充分，具有实施必要性，本项指标不扣分。
		立项程序规范性	2	评价要点： ①事前是否已经经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策； ②项目是否按规定的程序申请设立； ③审批文件、材料是否符合相关要求；			2		本项目为延续性项目，具体实施可行性。根据《民众公安分局关于申请2023年度物业管理服务项目采购的请示》、《民众街道党工委决定事项通知》（〔2022〕408号）、《关于征求<关于申请2023年度物业管理服务项目采购的请示>意见的函复》等立项申请、审批文件，2022年8月18日中山市公安局民众分局向民众街道党工委、街道办事处、开发区财政局、民众街道党政办提交申请采购请示，请示中明确项目计划服务期限、计划配置人数、采购途径、计划预算资金，并提出将项目费用列入部门项目预算。开发区财政局等部门审批同意项目立项申请，且民众街道党工委会议审议同意项目采购，即项目立项已经过必要的集体决策，立项申请程序规范，审批材料齐全且符合要求。本项指标不扣分。
	绩效目标设置情况（12分）	绩效目标合理性	4	①项目是否有绩效目标； ②项目绩效目标与实际工作是否具有相关性； ③项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平； ④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。			3		根据《2023年度火炬区财政支出项目绩效自评表（核查版）》，项目单位已设置项目绩效目标，绩效目标与实际工作内容相关，且涵盖了计划实施内容及预期达到的效益，但计划实施内容不够明确，无法判断预期产出是否符合正常业绩水平，计划工作量是否与预算资金量相匹配。因此，本项指标扣1分。
		绩效指标规范性	4	①绩效指标需按要求设置三个产出指标和两个效益指标，不应设置预算完成率等类似意义的共性指标，共性指标不计入指标数量；绩效指标设置是否遵循预算编制原则和要求，不符合的酌情扣分。 ②每个绩效指标设置相应的指标名称、指标预期值，量化指标需明确计算方法，无明确指标值的，该项不得分，指标值或计算方法含糊不清的酌情扣分。			3		根据《2023年度火炬区财政支出项目绩效自评表（核查版）》，项目单位已设置产出指标及效益指标，其中3个产出指标、3个效益指标，符合预算指标编制要求。各指标均设置了具体的指标名称、指标预期值，指标值明确。但绩效指标设置存在问题：一是个别指标设置分类不准确，如指标“业务处理及时性”应属于时效指标，非经济效益指标。二是量化指标未明确计算方法。根据评分标准，本项指标扣1分。
		绩效指标有效性	4	绩效指标设置需全面有效贴合反映绩效目标实现情况，绩效指标设置不全面、避重就轻、绩效指标与支出内容、总体绩效目标之间没有体现出明显的逻辑关联性或指标值不合理的酌情扣分。			4		绩效指标有效贴合绩效目标实现情况，指标设置较为全面，与支出内容、总体绩效目标的相关性较强，指标值设置合理。本项指标不扣分。
		制度建设	2	①是否制定或具有相应的业务管理制度 ②管理制度是否合法、合规、完整。			1		项目单位提供了《中山市民众保安服务公司管理制度》、《保安员绩效考核表》，但未见项目单位针对后勤服务外包的相关管理制度、考核制度，故本项指标扣1分。
		项目调整	2	如涉及项目或明细调整： ①项目调整及支出调整原因是否充分； ②项目调整及支出调整手续是否完备。			2		本项目内容主要为聘请第三方机构提供物业管理服务，项目实施过程中项目内容及支出内容并未发生调整，因此本项指标不扣分。

预算执行过程管理 (29分)	项目管理 (10分)	制度执行及监管	6	①是否遵守相关法律法规和业务管理规定 有无重大投诉; ②项目合同书、验收报告或技术鉴定等资料是否齐全并及时归档 ③项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位; ④是否采取了相应的项目质量检查、监督、验收等必需的控制措施或手段 ⑤是否按照单位内控制度做好项目审批、执行等工作。	4.5	项目实施遵循相关法律法规、业务管理规定及项目合同,实施过程中未出现重大投诉。项目档案管理较完善,合同书、验收报告、物业管理服务考核评分表等实施资料齐全并归档。项目实施场地设备落实到位,合同中已明确服务单位项目负责人及职责、设备来源。为保障项目服务质量,项目单位按季度对服务项目开展考核评分及验收,并将考核结果与项目费用相挂钩。但项目制度执行及监督存在以下问题:一是项目单位人员分工安排不够明确,具体。二是除了季度考核评分表,未见日常质量监督、检查佐证材料,项目过程监督措施不够完善。三是服务质量控制机制不够完善,对于考核扣分项未见相关整改通知函、整改完成函,且评分表扣分项未说明扣分原因,不利于服务单位改进。因此,本项指标扣1.5分。
	资金管理 (19分)	制度建设	2	①是否制定或具有相应的资金管理办法,符合相关财务会计制度的规定 ②单位内部财务管理制度是否健全,单位内控制度及内控体系是否健全	2	项目单位制定了《关于印发中山市公安局民众分局财务审批管理制度(试行)的通知》(民安通(2021)38号)、《关于印发中山市公安局民众分局支出内部管理办法的通知》(民安通(2022)37号)、《关于印发中山市公安局民众分局政府采购内控管理办法的通知》(民安通(2022)31号)等资金管理办法,符合财务会计制度规定。部门内部财务管理制度较为健全,内控制度较为完善,本项指标不扣分。
		使用合规合理性	7	①是否符合国家财经法规和财务管理制度及有关专项资金管理办法的规定 ②资金拨付是否有完整的审批程序和手续 ③项目的重大开支是否经过评估认证 ④是否符合项目预算批复或合同规定的用途并按计划支出 ⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况; ⑥原始凭证、会计核算信息是否真实、完整; ⑦是否采取了相应的财务检查等必要的监控措施或手段	6.5	项目资金使用遵循国家财经法规和《关于印发中山市公安局民众分局支出内部管理办法的通知》(民安通(2022)37号),资金拨付有完整的审批程序和手续,项目支出符合项目预算批复或合同规定的用途并按计划支出,未发现截留、挤占、挪用、虚列支出等情况,原始凭证、会计核算信息真实、完整。但个别费用支出审批材料不规范,如根据2023年5月-7月费用报销资料,本项目费用为服务费,但该笔费用支出审批使用的是《中山市公安局民众分局固定资产及办公用品购置审批表》,不符合财务支出要求。因此本项指标扣0.5分。
		支出率	10	评价要点: ①项目实际支出规模是否与项目预算资金相符,以预算支出完成率为主要考核指标; 预算支出完成率=(年终执行数/年初预算数±年中预算调整数)×100% 年终执行数:项目(用款)单位实际已完成的资金支出数,不含转拨资金数。 年中预算调整数:指经批准的预算调整数,不含指标分解数。 ②项目资金结余情况及原因分析。	10	根据项目单位提供的部门预算批复文件及支出明细表,2023年项目批复预算资金154万元,实际到位金额为154万元,截至2023年12月31日,项目实际支出115.5万元,结余资金为38.5万元,资金支出率为75%。由于因客观原因导致项目资金未能在年度内及时支出,且项目单位解释说明2023年8月-11月物业管理费未支付原因,故本项指标不扣分。
	产出效率 (30分)	产出数量	10	根据计划目标完成产出数量判断。本年度或项目期内,项目实际产出的产品或提供的服务数量,与项目申报设定的目标对比,确定产出数量完成情况。	10	本项目计划实施内容为聘请28人开展维护项目单位的清洁保洁及设施设备、治安管理,以及保障厨房的饭菜供应、围餐、卫生及服务管理工作,根据项目验收报告、2022年11月-2023年10月综合物管服务考核评分表等自评材料显示,服务公司按管理要求配足工作人员,服务内容均按要求完成。本项指标不扣分。
		产出时效	5	根据项目实施计划、绩效目标申报表等,衡量项目是否在规定时间内完成。根据项目的完成时效性综合评分。	4	根据项目提供自评材料显示,2022年8月项目单位已通过广东省网上中介服务超市选取服务单位,项目采购及时。项目合同约定服务期限从2022年11月1日起至2023年10月31日止,工作均在合同约定期限内完成,未出现延期情况。但服务内容完成及时性方面未见相关佐证材料,具体体现为合同中针对设施设备维修等方面有明确的时效要求,如设施设备急修及时率需达到98%,灯具损坏需24小时内修复等,但未见相关设备维修台账或其他维修工作完成及时佐证材料。本项指标扣1分。
		质量达标	15	根据完成质量和产出数量情况判断。本年度或项目期内,项目实际产出的产品或提供的服务,与既定质量标准的产品或服务标准进行对比,确定质量达标情况。(既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。) 根据提供的佐证材料及相关质量验收结论综合评分	14	根据项目季度验收报告、考核评分表等材料,2022年11月-2023年10月季度服务考核得分均在90分以上,综合物管服务结果符合要求。项目验收合格,项目整体服务质量较好,但存在部分考核指标连续扣分的情况,根据2022年11月-2023年7月考核评分表,保安考核标准、保洁考核标准、厨房考核标准在三个季度考核中均存在不同程度扣分。电工考核标准在两个季度考核中均存在扣分,说明在服务期间保安、保洁、厨房、电工等方面服务质量需进一步加强。综上,本项指标扣1分。

绩效指标完成情况 (55分)	效益指标 (20分)	社会经济效益指标/可持续发展效益指标	20	①项目对行政成本减少或收入的增加带来的效益 或项目实施后对受惠群体、社会发展、环境保护、劳动就业、公共服务等的影响。(分值15分) (可根据项目特点自行设计个性指标量化反映) ②项目实施后运行及成效发挥的可持续发展影响情况 (分值5分,如无可持续发展指标可合并至社会经济效益指标以20分考核) (可根据项目特点自行设计个性指标量化反映)	14	47	项目单位共设置了两个效益指标 分别为经济效益指标“业务处理及时性”、社会效益指标“办公保障能力的提升程度”。由于本项目主要为购买物业服务,不涉及经济效益指标,故建议删除该指标。评价小组根据项目内容及总体实施目标,新增社会效益指标“维护办公环境”、“减少安全隐患”。具体分析如下: ①办公保障能力的提升程度:该指标赋分8分。通过聘请第三方服务公司,配备保洁、保安、电工、厨工等人员,为分局机关大院、交警大队、巡警大队、民城派出所、浪网派出所、新平派出所、横门派出所环境卫生、维持秩序、水电维护、食堂烹饪服务等,所配备的人员均要求获得相关主管部门认证,配证及持证上岗,且需经过集中培训,有效保障物业人员质量,从而提升区域办公保障能力。但未见配置的人员资质证明、培训等佐证材料,无法保障人员质量是否达标。该项指标扣2分。 ②维护办公环境:该指标赋分6分。通过购买物业管理服务,定期清洁公共区域卫生、及时开展零星修缮及设备设施购置,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,有效保障单位正常办公,提升单位办公环境品质。但是项目单位未提供单位绿化改造情况、卫生检查记录等佐证材料,该项指标扣2分。 ③减少安全隐患:该指标赋分6分。通过购买物业管理服务,开展水电维护工作,减少安全隐患,服务人员每日巡视供电、供水及终端水电设备设施,及时关闭各种用电、供水设施,发现异常及时维修,日常严格执行设施设备操作规程及保养规范。服务人员每日巡视消防设施,每月启动保养消防栓,每季度检查一次消防龙带、阀门处加注润滑油,对损坏或失灵不能使用的消防设施及时报告项目单位,进行整改,保证其达到使用功能,减少安全隐患,杜绝火灾事故。但未见设备、设施运行、巡查、维修、保养、问题通知单、整改文件等佐证材料,该项指标扣2分。 综上,本项指标扣6分。
	公众满意度 (5分)	社会公众或服务对象满意度	5	根据公众对项目总体实施效果等情况的满意度调查结果判断 社会公众或服务对象是指因该项目实施而受到影响的部门(单位)、群体或个人,一般采取问卷调查的方式开展满意度调查。 ①95%≤满意度≤100%,得5分; ②90%≤满意度<95%,得4分; ③80%≤满意度<90%,得3分; ④70%≤满意度<80%,得2分; ⑤60%≤满意度<70%,得1分; ⑥满意度<60%,或出现上访、涉诉问题的,或未开展满意度调查的,得0分。	5	项目单位针对2023年后勤服务外包质量开展满意度调查,根据满意度调查结果,法制大队等对后勤服务外包质量整体较为满意,整体满意度达到98.6%。根据评分标准,本项指标不扣分。	
合计	—	—	100	—————		87	
逆向指标	自评情况(-5分)	未完成1项内容扣1分,全部未完成扣1分	扣分项(-5)	①是否在规定时间内完成项目绩效自评工作,并提交了绩效自评材料; ②评价材料(包含自评表、核查表及佐证材料等)是否完整、规范; ③评价材料是否真实、有效,是否与项目存在联系,能证明项目实施管理、完成等情况; ④表格填写内容是否齐全,是否遗漏或不对应,内容是否全面详实。	-2	-2	项目单位按自评要求在规定时间内完成项目绩效自评工作,并提供了绩效自评资料,自评完成及时。自评材料真实、有效,能够佐证项目立项、实施、管理、完成等情况,但个别指标完成值不达标未说明原因,如质量指标“验收合格率”、时效指标“购买服务完成及时率”,且服务对象满意度指标“服务质量满意度”未明确具体的完成值,填写不够规范。此外,项目自评材料不够齐全,缺少自评表、过程监控等佐证材料,且项目效益佐证材料不充分。综上,本项指标扣2分。
评价等级	优(90≤评价分数≤100);良(80≤评价分数<90);中(60≤评价分数<80);差(0≤评价分数<60)					85	良
内容	评价意见						
总体评价	1.立项决策方面,本项目为部门履职所需支出,立项依据充分,且为延续性项目,具有实施可行性。项目立项申请已经过必要的集体决策,立项申请程序规范,审批材料齐全。但绩效目标未明确具体计划实施内容,个别绩效指标分类不准确,量化指标未明确具体计算方式。 2.过程管理方面,单位提供了相应的财务管理制度及资金管理办法,资金支出程序较规范,但个别费用支出审批材料不规范。 3.项目绩效方面,通过购买物业管理服务,能够提升单位办公保障能力,改善办公环境,减少安全隐患,产生较好社会效益。但由于单位提供项目实施产出效益资料有限,缺乏较充分的效益佐证资料。 4.自评情况方面,项目单位按照自评工作要求及时完成自评工作,自评材料真实、有效,但自评表填写内容不够齐全,佐证材料不够完整。 (二)资金管理方面 1.项目管理制度不够健全。项目单位未提供内部制定的相关业务管理制度,如后勤外包服务管理制度、考核标准制度办法等制度。 2.服务质量控制机制不够完善。对于考核扣分项未见相关整改通知函、整改完成函,且评分表扣分项未说明扣分原因,不利于服务单位改进。 3.过程监管工作不够到位。除了季度考核评分表,未见日常质量监督、检查佐证材料,项目过程监督工作落实不够到位。						
存在问题(包括项目管理、资金管理、绩效表现、自评工作质量、预算安排等方面)	一、立项决策方面 项目绩效目标及指标设置不够科学、合理,存在绩效目标未明确具体计划实施内容,个别绩效指标分类不准确,量化指标未明确具体计算方式等问题,预算绩效管理意识需提升。 二、过程管理方面 (一)过程管理 1.项目管理制度不够健全。项目单位未提供内部制定的相关业务管理制度,如后勤外包服务管理制度、考核标准制度办法等制度。 2.服务质量控制机制不够完善。对于考核扣分项未见相关整改通知函、整改完成函,且评分表扣分项未说明扣分原因,不利于服务单位改进。 3.过程监管工作不够到位。除了季度考核评分表,未见日常质量监督、检查佐证材料,项目过程监督工作落实不够到位。 (二)资金管理方面 1.支出审批规范性不足。根据2023年5月-7月费用报销资料,本项目费用为服务费用,但该笔费用支出审批使用的是《中山市公安局民众分局固定资产及办公用品购置审批表》,不符合财务支出要求。 三、项目绩效方面 1.项目质量需进一步加强。部分考核指标连续扣分的情况,根据2022年11月-2023年7月考核评分表,保安考核标准、保洁考核标准、厨房考核标准在三个季度考核中均存在不同程度扣分,电工考核标准在两个季度考核中均存在扣分,说明在服务期间保安、保洁、厨房、电工等方面服务质量需进一步加强。 2.产出效益指标佐证材料不够齐全,无法有效反映项目实际产出、实际效益。 四、自评工作质量方面 项目单位按时开展自评工作质量,但自评核查表填写不够完整、规范,个别指标完成值不达标未说明原因,如质量指标“验收合格率”、时效指标“购买服务完成及时率”,且服务对象满意度指标“服务质量满意度”未明确具体的完成值,填写不够规范。此外,项目自评佐证材料不够齐全,缺少过程监控等佐证材料,且项目效益佐证材料不充分。						

改进建议（包括管理优化、绩效提升，自评工作完善及预算调整等）	<p>一、立项决策方面</p> <p>提升预算绩效管理意识。建议项目单位严格落实《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）、《中共广东省委 广东省人民政府关于全面实施预算绩效管理的若干意见》（粤发〔2019〕5号）要求，合理设置项目绩效目标，科学设置产出、效益指标。指标值应尽量切合实际，根据相关标准（如往年任务标准值、政策任务指标、相关行业标准等）将绩效指标细化、量化、可衡量化。此外，加强预算绩效管理培训，让全体工作人员特别是资金使用的部门和人员牢固树立“花钱必问效”的绩效管理意识。</p> <p>二、过程管理方面</p> <p>（一）项目管理方面</p> <p>1.健全项目管理制度。建议项目单位根据服务内容、服务质量制定业务管理制度，以制度形式约束业务人员、服务单位开展工作，提高工作规范性及工作质量。</p> <p>2.完善服务质量控制机制。对于考核评分表扣分项，建议项目单位明确扣分原因，并出具整改通知函，要求服务单位在限定时间内完成问题整改工作，并及时反馈整改完成函，确保问题得以及时解决，保障项目服务质量。</p> <p>3.落实过程监管。建议项目单位安排专门人员在日常服务过程不定时开展质量监督 检查工作，核查服务人员是否按时、按质完成工作。</p> <p>（二）资金管理方面</p> <p>1.加强资金支出管理。通过组织财务人员开展业务培训，提升财务人员业务能力水平。拟定财务检查计划，进一步完善凭证附件的核查和审查工作，加强财务管理规范。</p> <p>三、项目绩效方面</p> <p>1.强化项目质量管理。建议项目单位在合同中加明确约定，对于多次连续考核均扣分的指标，可按比例扣减服务费用，以此约束服务单位规范工作，保障服务质量。</p> <p>2.完善成果资料归档。建议项目单位安排专门人员负责项目资料归档，并按照项目立项、过程实施、产出效益等类别归整指标完成佐证材料，便于后续项目自评及评价。</p> <p>四、自评工作质量方面</p> <p>加强自评工作管理。建议项目单位加强自评工作人员培训，提升自评工作质量，严格按照区级自评工作要求填写自评表、核查表及整理佐证材料，确保自评材料填写完整、准确，佐证材料齐全。</p>
对下年度预算安排建议	保留（√）； 保留但建议部分核减（）； 取消（）。
评审组：许勇、王达梅、谭彩兰	
机构名称(全称)：北京博思恒效科技发展有限公司	
日期：2024年5月20日	