

# 北京市项目支出绩效评价报告

项目名称 机关办公楼及管理部综合服务保障项目

实施部门 北京住房公积金管理中心行政保卫处



北京住房公积金管理中心

二〇二三年四月

# 机关办公楼及管理部综合服务保障项目 绩效评价结论

北京住房公积金管理中心“机关办公楼及管理部综合服务保障项目”综合得分 87.63 分，其中，项目决策 8.23 分，项目过程 18.40 分，项目产出 36.00 分，项目效益 25 分，绩效评定结论为“良”。

绩效评价结论一览表

评价内容	分值	评价得分
项目决策	10.00	8.23
项目过程	20.00	18.40
项目产出	40.00	36.00
项目效益	30.00	25.00
综合得分	100.00	87.63
绩效评定级别	良	

## 目录

一、基本情况 .....	1
(一) 项目概况 .....	1
(二) 项目绩效目标 .....	4
二、绩效评价工作开展情况 .....	5
(一) 绩效评价目的、对象和范围 .....	5
(二) 绩效评价原则、评价指标体系、评价方法、评价标准等 .....	6
(三) 绩效评价工作过程 .....	7
三、综合评价情况及评价结论 .....	9
(一) 综合评价情况 .....	9
(二) 评价结论 .....	10
四、绩效评价指标分析 .....	10
(一) 项目决策情况分析 .....	10
(二) 项目过程情况分析 .....	12
(三) 项目产出情况分析 .....	15
(四) 项目效益情况分析 .....	17
五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析 .....	18
(一) 主要经验及做法 .....	18
(二) 存在的问题及原因分析 .....	18
六、有关建议 .....	19
七、其他需要说明的问题 .....	19
八、附件 .....	19

# 北京住房公积金管理中心 机关办公楼及管理部综合服务保障项目 支出绩效评价报告

为全面实施预算绩效管理，增强支出责任和预算绩效管理意识，提升财政资源配置效率和使用效益，根据《中共北京市委北京市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》

（京发〔2019〕12号）、《北京市预算绩效管理办法》（京财绩效〔2019〕2129号）和《北京市项目支出绩效评价管理办法》

（京财绩效〔2020〕2146号）等文件的要求，北京住房公积金管理中心成立了绩效评价工作组，对北京住房公积金管理中心“机关办公楼及管理部综合服务保障项目”的绩效情况实施绩效评价，并形成绩效评价报告。

## 一、基本情况

### （一）项目概况

#### 1. 项目背景

“机关办公楼及管理部综合服务保障项目”由北京住房公积金管理中心（以下简称“管理中心”）内设机构行政保卫处负责。行政保卫处负责全系统的行政、后勤、资产管理、安全保卫工作；负责固定资产的管理工作；负责办公用房的租用管理工作；负责办理与政府采购相关工作；负责车辆、安全及工勤人员管理工作；负责机关后勤服务管理及与物业的协调工

作。

依据《中共北京住房公积金管理中心党组 2021 年第 38 期会议纪要》，保安、维保等服务事项中，合同中约定满足条件续签的，可依据原合同约定和工作开展实际进行续签。合同执行过程中，行政保卫处要持续加强保安、物业、维保等相关工作的管理考核，确保服务质量，为机关和各部门工作顺利开展提供保障。行政保卫处依据中共北京住房公积金管理中心党组 2021 年第 38 期会议决议及部门职责申请“机关办公楼及管理部综合服务保障项目”。

## 2. 主要内容及实施情况

“机关办公楼及管理部综合服务保障项目”包括保安、食堂、保险三个部分：

（1）保安部分。管理中心为落实《企事业单位内部治安保卫条例》工作要求，结合中心实际，每年为租赁用房管理部申报保安费预算，为管理部聘用保安公司，向各业务大厅派驻保安人员，维护各大厅办公秩序，确保安全。该部分预算资金 283.80 万元，为 13 个管理部配备保安人员。西城、丰台、海淀、管理部所在大厦自有保安公司，不允许其他保安公司进驻，需与大厦指定的保安公司签订服务合同；东城、中关村、朝阳、门头沟、房山、昌平、怀柔、平谷、密云、延庆管理部由管理中心统一聘用 1 家保安公司，提供保安服务。

（2）食堂部分。配备餐饮服务人员 17 人，其中：管理中

心机关厨师 8 人，服务员 2 人，洗碗工 1 人，合计 11 人；方庄管理部配备：厨师 3 人、服务员 1 人、洗碗工 1 人、库管 1 人，合计 6 人。预算资金 144 万元。

（3）保险部分。为管理中心财产及管理部大厅缴存人提供意外保障，保障财产及人员安全，降低意外损失，预算资金 19.513 万元。

### 3. 资金投入和使用情况

该项目申请财政资金 447.313 万元，2022 年 1 月 28 日取得《北京市财政局关于批复北京住房公积金管理中心 2022 年预算的函》（京财经建指〔2022〕200 号），批复项目资金 447.313 万元。其中，管理部保安费 283.80 万元；机关及方庄办公楼食堂服务费 144 万元；财产险及公众责任险 19.513 万元。预算资金全部为财政资金。

2020 年管理中心通过竞争性磋商的方式选取了保安服务商及食堂服务商，根据 2021 年度的服务考核结果，两个服务商的服务较好，经 2021 年第 38 次党组会审议，同意与保安服务商及食堂服务商续签 2022 年服务合同，其中管理部保安费合同金额 283.80 万元；机关及方庄办公楼食堂服务费合同金额 144.00 万元。2022 年 5 月 16 日，经过内部比选，确定中国人民财产保险股份有限公司北京市分公司为服务单位，合同金额为 18.80 万元。2022 年 10 月，保安部分根据实际出勤情况申请项目经费调减，保险部分根据中标金额申请项目经费核

减，共核减 1.5194 万元。核减后，“机关办公楼及管理部综合服务保障项目”资金为 445.7936 万元。

截至 2022 年 12 月 31 日，该项目累计支出 445.7936 万元，预算执行率 100%。其中管理部保安费实际支出 282.9936 万元；机关及方庄办公楼食堂服务费实际支出 144.00 万元；财产险及公众责任险实际支出 18.80 万元。

## （二）项目绩效目标

### 1. 总体目标

管理部保安费：安全是住房公积金管理中心工作正常运转的基本保障。通过项目实施为缴存人提供安全有序的办公环境，避免各类事件发生。同时，不断加强办公场所安全规范管理，体现专业化服务的管理体制，提高缴存单位及个人对公积金中心的安全满意度，树立良好社会形象。

机关及方庄办公楼食堂服务项目：为中心机关及方庄办公楼提供职工就餐服务，中心及方庄餐饮服务人员共计配备 17 人；每季度进行管理综合考评，全年共 4 次。

财产及公众责任险：通过项目实施，为中心财产及公众提供意外保障，使单位和个人财产生命安全得到保障，避免造成不必要的损失和麻烦，尽可能损失降低，提高公积金中心对风险的应对能力。

### 2. 年度绩效指标

（1）产出数量指标：住房公积金管理中心机关及管理部 2

处。

(2) 产出质量指标：意外事件的受理、保险公司的理赔、保安服务考核、保安保障出勤、后勤服务保障，及时、速度快。按月对保安出勤及服务进行考核，分数不低于 90 分，提供 24 小时不间断保安服务，达到服务要求。

(3) 产出时效指标：保险保障期间、保安合同签订时间、保安服务期限、后勤服务期间 1 年。

(4) 产出成本指标：成本控制在 447.313 万元内。

(5) 效益指标：保障业务大厅办公秩序、中心的社会形象；创建干净整洁的就餐环境，提供食堂就餐服务；中心财产及缴存人的权益得到保障，意外损失降到最低，风险应对能力增强。

(6) 服务对象满意度指标：服务部门满意度、保安服务部门满意度、每月对就餐人员的 20% 进行满意度调查，满意度  $\geq 90\%$ 。

## 二、绩效评价工作开展情况

### (一) 绩效评价目的、对象和范围

#### 1. 绩效评价目的

通过绩效评价，衡量和考核行政保卫处“机关办公楼及管理部综合服务保障项目”使用财政资金的绩效，了解、分析、检验资金使用是否达到预期目标，资金管理是否规范，资金使用是否有效。通过总结经验，分析问题，查找不足，采取切实



措施进一步改进和加强财政支出项目管理，提高资金配置效率和财政资金使用效益。

## 2. 绩效评价对象

本次绩效评价对象为“机关办公楼及管理部综合服务保障项目”，主要涉及的处室为行政保卫处。

## 3. 绩效评价范围

本次绩效评价范围为“机关办公楼及管理部综合服务保障项目”使用财政资金部分的决策情况、资金投入管理和使用情况、相关管理制度办法的健全性及执行情况、实现的产出情况以及取得的效益情况。

# (二) 绩效评价原则、评价指标体系、评价方法、评价标准等

## 1. 绩效评价原则

本次评价工作遵循“客观、公正、科学、规范”的原则，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对项目的经济性、效率性、效益性和公平性以及预算资金的投入、使用过程、产出和效果进行客观、公正的测量、分析和评判。

## 2. 评价指标体系

根据《北京市财政支出绩效评价管理暂行办法》（京财绩效〔2020〕2146号），评价工作组结合项目的特点，突出结果导向，参照“北京市财政支出项目绩效评价指标体系”，在充分考虑项目指标重要程序、项目实施阶段等因素，将原则性和

灵活性进行有机结合，制定了机关办公楼及管理部综合服务保障项目指标体系。其中项目决策权重占 10%，项目过程权重占 20%，项目产出权重占 40%，项目效益权重占 30%。

### 3. 评价方法

评价工作组结合项目特点，主要采用比较法、因素分析法、专家评议等方法开展具体工作，并对预期目标与实施效果进行定性和定量分析。

### 4. 评价标准

评价工作组按照行政保卫处预先制定的目标、计划、预算等计划标准作为绩效评价标准，对绩效目标完成情况进行比较和分析。

## （三）绩效评价工作过程

### 1. 前期准备情况

一是组建评价工作组。根据《北京市项目支出绩效评价管理办法》（京财绩效〔2020〕2146 号）等文件规定，评价工作组成员 3 人，设组长 1 人，副组长 1 人，组员 1 人。

二是编制项目评价工作方案。评价工作组通过与项目负责人座谈、查阅相关文件等方式，了解项目的立项背景、实施情况，把控财政部门对预算资金管理要求，关注绩效评价过程中需要注意的问题。评价工作组根据掌握的基本情况，聘请管理专家、业务专家和财务专家，针对关注的问题，请行政保卫处收集并提供相关资料，在此基础上，形成项目绩效评价工作方

案，确定了项目评价重点，包括项目决策情况、资金投入管理和使用情况、相关管理制度办法的健全性及执行情况、实现的产出情况以及取得的效益情况。

## 2. 现场核查情况

评价工作组根据《北京市项目支出绩效评价管理办法》及绩效评价工作方案的要求，了解项目绩效目标的设立及完成情况、项目实施效果等情况。

一是了解绩效目标设立及完成情况。评价工作组结合项目申报书、项目绩效目标申报表、项目实施方案、目标完成等资料，了解绩效目标设定是否明确、合理，项目是否按计划进度和内容实施，是否取得阶段性成果。检查会计账簿及相关凭证，查阅相关的制度文件，了解预算资金的编制、管理和执行情况，是否按照规定用途使用资金。

二是了解项目效益实现情况。评价工作组通过收集项目完成相关资料，包括关于评估机构监督检查有关问题的报告、绩效报告、预算执行情况汇报等相关资料。直观了解项目的实施进度和实施效果，为本次评价提供支撑。

## 3. 资料信息汇总

评价工作组参照“北京市项目支出绩效评价资料准备清单”，结合项目的特点，收集与机关办公楼及管理部综合服务保障项目相关的决策、过程、产出和效益资料，包括项目绩效目标申报表、立项批复文件、相关制度、实施方案、招投标资

料、项目实施及验收资料、支出明细账、会计凭证及附件等资料。资料收集后对其真实性、完整性进行逐一复核，并经相关各方盖章确认。通过对项目的整体了解、分析，按照绩效评价指标体系内容和评价重点，评价工作组对收集到的资料进行分类归集、整理，装订成册，形成资料手册，提供给专家审阅评议。

#### 4. 评价分析与沟通反馈

根据项目特点，评价工作组遴选 3 名专家（其中管理专家 1 名，业务专家 1 名，财务专家 1 名），组成评价专家组，对项目进行评议。2023 年 4 月 21 日，评价工作组召集评价专家组和项目相关人员召开专家评价会，专家针对关注的问题与项目相关人员进行充分讨论和沟通，并就指标体系内容进行评分，出具评价意见。

#### 5. 出具评价报告

评价工作组根据专家意见和评价结果，完成绩效评价报告初稿的撰写工作，并上报相关领导审核，经与行政保卫处沟通反馈后，形成最终评价报告。

### 三、综合评价情况及评价结论

#### （一）综合评价情况

“机关办公楼及管理部综合服务保障项目”分为保安、食堂、保险三个部分。经 2021 年第 38 次党组会决议，与保安服务商及食堂服务商续签 2022 年服务合同；经内部比选，确定

保险服务单位并签订保险合同。通过该项目的实施，为管理中心机关和各管理部缴存人提供了安全有序的办公环境，避免了各类安全事件的发生；为管理中心机关及方庄办公楼提供了职工就餐服务，确保了用餐安全；为管理中心财产及公众提供意外保障，使单位和个人财产生命安全得到保障。

## （二）评价结论

经专家综合评议，“机关办公楼及管理部综合服务保障项目”综合得分 87.63 分，其中，项目决策 8.23 分，项目过程 18.40 分，项目产出 36.00 分，项目效益 25.00 分，绩效评定结论为“良”。

## 四、绩效评价指标分析

### （一）项目决策情况分析

#### 1. 项目立项分析

“机关办公楼及管理部综合服务保障项目”由管理中心内设机构行政保卫处负责，根据市编办《关于调整北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）机构编制有关问题的函》（京编办〔2011〕26号）文件，行政保卫处负责全系统的行政、后勤、资产管理、安全保卫工作；负责固定资产的管理工作；负责办公用房的租用管理工作；负责办理与政府采购相关工作；负责车辆、安全及工勤人员管理工作；负责机关后勤服务管理及与物业的协调工作。

根据《中共北京住房公积金管理中心党组 2021 年第 38 期

会议纪要》，会议中提出“保安、维保等服务事项中，合同中约定满足条件续签的，可依据原合同约定和工作开展实际进行续签。行政保卫处确保相关程序合法合规，相应服务价格符合预算管理规范和过“紧日子”思想，财务处做好把关。合同执行过程中，行政保卫处要持续加强保安、物业、维保等相关工作的管理考核，确保服务质量，为机关和各部门工作顺利开展提供保障”。行政保卫处依据上述会议决议内容及部门职责，申请“机关办公楼及管理部综合服务保障项目”。

通过综合分析，该项目是管理中心日常运转基本保障项目，经管理中心党组 2021 年第 38 次会议审批同意，保安和食堂服务延续上一年服务商进行续签，保险部分经内部比选确定服务商。但立项资料不完善，未提供年度计划及重点，项目立项必要性、合理性论证不足。同时，需求调研不充分，一是作为经常性项目，缺少对以往实施项目的效益、存在不足、资金投入情况等梳理、分析，缺少年度需求的确定依据。

## 2. 绩效目标分析

行政保卫处根据“机关办公楼及管理部综合服务保障项目”特点，结合年度重点工作任务，设定了总体绩效目标，同时设定了数量、质量、时效、成本、效益和服务对象满意度指标。

通过综合分析，该项目绩效目标基本明确，但绩效申报表指标设定不合理，一是数量指标“住房公积金管理中心机关及

管理部 = 2 处”指向不明确；二是质量指标未明确综合服务保障质量标准指标值；三是时效指标未分解细化。

### 3. 资金投入分析

行政保卫处结合往年项目支出和管理中心实际，申报了“机关办公楼及管理部综合服务保障项目”预算，预算批复资金 447.313 万元，2020 年管理中心通过竞争性磋商的方式选取了保安服务商及食堂服务商，从 2021 年度的服务考核结果，两个服务商的服务较好，经 2021 年第 38 次党组会审议，同意与保安服务商及食堂服务商续签 2022 年服务合同，其中管理部保安费合同金额 283.80 万元，机关及方庄办公楼食堂服务费合同金额 144.00 万元。2022 年 5 月 16 日经过内部比选，确定中国人民财产保险股份有限公司北京市分公司为服务单位，合同金额为 18.80 万元。

通过综合分析，该项目预算编制依据不充分，未提供岗位设置台账，未明确食堂餐服人员岗位薪资测算标准和依据，成本合理性不明确。

## （二）项目过程情况分析

### 1. 资金管理分析

为规范和加强预算管理和财务管理，提高财政资金使用效益，管理中心制定了《北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）预算管理办法》和《北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）经费支出管理办法》，从预算申



报及审核、预算编制、预算批复与公开、预算执行、预算调整、决算、预算监督和经费支出事项审批权限、转账结算、公务卡结算、现金结算、差旅费、会议费、培训费支出，单据标准、要求及报销款项支付方式等方面提出了明确要求。

截至 2022 年 12 月 31 日，该项目累计支出 445.7936 万元，预算执行率 100%。资金支付过程中按照《北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）经费支出管理办法》的要求进行资金支付，并按照“金额在 1 万元（含）至 100 万元（不含）的支出事项，须本部门负责人、本部门分管领导、财务处负责人、财务处分管领导审批”的要求履行内部审批手续。

通过综合分析，该项目财政资金到位率 100%，截至 2022 年 12 月 31 日预算执行率 100%，资金拨付的审批程序和手续基本规范。但未严格按照合同约定付款，如与北京尚合佳物业管理有限公司签订的合同约定“2022 年 4 月 30 日支付第一笔款项 36 万元”，国库集中支付凭证显示的支付日期为 2022 年 6 月 23 日。

## 2. 组织实施分析

为进一步规范业务管理，提高资金使用效益，管理中心结合实际制定了《北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）招标代理机构管理办法（试行）》《北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）合同管理办法》和《北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）项目管理



办法》，明确招标代理机构遴选、招标代理机构管理、合同起草审查订立、合同履行及纠纷处理和项目立项、职责分工、项目实施、监督检查等方面的要求。此外，制定了《北京住房公积金管理中心保安工作管理办法（试行）》和《保安考核细则》，从管理部职责、保安服务岗位职责、执勤要求等方面对保安工作和考核提出了明确要求。

行政保卫处按照 2021 年第 38 次党组会决议内容进行续签合同，保险部分按照《北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）招标代理机构管理办法（试行）》通过内部比选方式遴选服务商。

项目管理方面，保安部分《北京住房公积金管理中心保安工作管理办法（试行）》和《保安考核细则》，通过考核表等方式对服务情况进行全面评价，根据考核结果向服务商支付费用，对使用部门提出的问题立即加以整改；食堂部分每季度召集各部门对食堂服务进行考评及评价，针对提出的问题加以整改，根据职工用餐需求，对菜品及服务人员进行管理；保险部分严格按照《北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）项目管理办法》执行，结合项目实际，加强项目管理，提高资金使用效率和效益。

通过综合分析，该项目按照管理中心业务相关制度进行管理，三个子项目合同文件齐全，保险部分内部比选报告和保安部分月度、季度考核表较规范。但过程管理存在不足，如实施

方案不完善，未包括食堂服务、财产险及公众责任险等相关内容，缺少风险管控措施及项目验收机制等。

### （三）项目产出情况分析

#### 1. 产出数量分析

2022 年设定数量指标为：住房公积金管理中心机关及管理部 2 处。截至 2022 年 12 月 31 日，该项目完成管理中心机关和方庄管理部 2 处食堂服务；为西城管理部、丰台管理部、海淀管理部、东城管理部、中关村管理部、朝阳管理部、门头沟管理部、房山管理部、昌平管理部、怀柔管理部、平谷管理部、密云管理部、延庆管理部共 13 家管理部提供了保安服务；为管理中心财产及公众提供 1 年意外保障。

通过综合分析，该项目产出数量完成情况较好。但产出数量设定不完善，仅包含食堂服务的数量指标，未包含保安及保险的数量指标。

#### 2. 产出质量分析

该项目质量指标为意外事件的受理、保险公司的理赔、保安服务考核、保安保障出勤、后勤服务保障，及时、速度快。按月对保安出勤及服务进行考核，分数不低于 90 分，提供 24 小时不间断保安服务，达到服务要求。

截至 2022 年 12 月 31 日，该项目完成为管理中心机关及管理部 2 处食堂提供服务；保安服务的考核良好、保安保障出勤良好；保险保障期间无事故发生。

通过综合分析，该项目产出质量符合指标设定，完成了预期目标，但质量指标未明确食堂服务质量标准指标值。

### 3. 产出时效分析

该项目时效指标为保险保障期间、保安合同签订时间、保安服务期限、后勤服务期间 1 年。截至 2022 年 12 月 31 日，该项目按计划完成了为管理中心提供 1 年财产及公众责任险、为 13 个管理部提供保安服务，为管理中心机关和方庄管理部提供食堂服务 1 年。

通过综合分析，该项目工作内容按计划时间完成，完成时效性较好。但时效指标设定不科学，未按照项目执行内容分解细化。

### 4. 产出成本分析

该项目产出成本指标为成本控制在 447.313 万元内。

该项目申请预算资金 447.313 万元，2022 年 10 月，保安部分根据实际出勤情况申请项目经费调减，保险部分根据中标金额申请项目经费核减。核减后，资金为 445.7936 万元。截至 2022 年 12 月 31 日，该项目累计支出 445.7936 万元，预算执行率 100%。项目实施过程中采用续签合同和比选方式确定服务商。预算资金在支付过程中按照管理中心内部管理制度的要求，履行相应的内部会议程序及审批手续。

通过综合分析，该项目实际支出未出现超额和追加预算情况，实际成本基本符合预期设定的成本指标。但成本控制措施

不明确，预算编制依据不充分。

#### （四）项目效益情况分析

##### 1. 项目实施效益分析

该项目社会效益指标为“保障业务大厅办公秩序、中心的社会形象；创建干净整洁的就餐环境，提供食堂就餐服务；中心财产及缴存人的权益得到保障，意外损失降到最低，风险应对能力增强。”

通过项目实施，管理中心全年未发生意外事故，未产生保险理赔，使中心财产及缴存人的权益得到保障，意外损失降到最低，风险应对能力增强。通过保安服务，维持了业务大厅办公秩序，中心的社会形象得到了提升。通过食堂服务，为管理中心创建了干净整洁的就餐环境，满足工作人员食堂就餐服务。

通过综合分析，该项目为管理中心的日常运转提供了基本保障，所产生的社会效益影响比较显著。

##### 2. 项目满意度分析

该项目服务对象满意度指标为：服务部门满意度、保安服务部门满意度、每月对就餐人员的 20%进行满意度调查，满意度 $\geq 90\%$ 。

截至 2022 年 12 月 31 日，该项目完成了 60 份食堂满意度调查，结果均为满意。

通过综合分析，该项目食堂服务实际满意度情况较好，达

到预期目标值。但绩效成果展现不充分，保安和保险部分未提供满意度调查资料。

## 五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

### （一）主要经验及做法

该项目是管理中心日常运转基本保障项目，为延续性保障项目，行政保卫处结合预算申报与需求部门实际情况，拟定专项实施方案，确定时间进度与节点工作安排，继续做好服务保障工作，加强人员考核，更加精细化管理，构建较完备的项目管理体系。

### （二）存在的问题及原因分析

1. 项目立项决策依据不完整，需求调研不充分。一是未提供年度计划及重点，缺少项目立项必要性、合理性论证；二是作为经常性项目，缺少对以往实施项目的资金投入情况、项目实施效益及存在的不足等事项进行梳理、分析，未提供年度需求的确定依据。

2. 绩效申报表指标设定不准确，一是数量指标“住房公积金管理中心机关及管理部=2处”指向不明确；二是质量指标未明确综合服务保障质量标准指标值；三是时效指标未分解细化。

3. 项目预算编制依据不充分，未提供岗位设置台账，食堂餐服人员未明确岗位薪资测算标准和依据，成本合理性不明确。

4. 未严格按照合同约定进行付款，如与北京尚合佳物业管理有限公司签订的合同约定“2022年4月30日支付第一笔款项36万元”，国库集中支付凭证显示的支付日期为2022年6月23日。

5. 绩效成果展现不充分，保安和保险部分未提供满意度调查资料。

## 六、有关建议

1. 建议重视前期决策的科学性，注重历年项目实施效果、存在不足梳理分析，结合年度重点，规范项目必要性、合理性及效益性分析论证。

2. 科学设置绩效目标，依据绩效目标细化量化绩效指标，以利于绩效管理和评价。

3. 夯实预算编制依据，明确测算依据及标准，细化预算编制方案，加强成本控制，提高财政资金使用效益。

4. 提高精细化管理水平，完善项目实施方案，加强项目实施全过程管理，注意落实主体责任，加强项目风险控制，做好项目验收及绩效考核。

5. 提高绩效管理意识，注意收集项目过程资料，全面展现项目绩效，完善服务对象满意度调查及分析程序。

## 七、其他需要说明的问题

无。

## 八、附件

## 指标体系及评分表

附件 1. 指标体系及评分表

一级指标	二级指标	分值	三级指标	分值	得分	扣分理由
决策	项目立项	4	立项依据充分性	2	1.60	需求确定依据不充分。
			立项程序规范性	2	1.93	缺少项目立项必要性、合理性论证。
	绩效目标	4	绩效目标合理性	2	1.83	可持续影响指标合理性不足。
			绩效指标明确性	2	1.17	绩效目标不细化，服务质量上，对服务方的要求明确性不足；时效指标不明确；效益指标设置笼统。
	资金投入	2	预算编制科学性	1	0.80	作为延续性项目，无过往年度预算编制资料。
			资金分配合理性	1	0.90	资金分配原则不明确。
过程	资金管理	12	资金到位率	4	4.00	
			预算执行率	4	4.00	
			资金使用合规性	4	3.67	资金支出与合同约定有差异。
	组织实施	8	管理制度健全性	4	3.87	未提供食堂管理制度。
			制度执行有效性	4	2.86	实施方案不完善，未按合同约定付款。
产出	产出数量	10	实际完成率	10	9.33	安保、餐饮服务完成、考核情况支撑资料欠缺。
	产出质量	10	质量达标率	10	8.00	质量达标资料呈现不足；保安稳定性不够，变动性较大。
	产出时效	10	完成及时性	10	9.67	时效指标设定不科学，未按照项目执行内容分解细化。
	产出成本	10	成本节约率	10	9.00	缺少预算编制方案。
效益	项目效益	20	实施效益	20	16.67	支撑资料不足。
		10	满意度	10	8.33	未提供调查问卷。
合计		100	——	100	87.63	——