

# 新乡市 2022 年机关事务中心专项业务 经费财政重点绩效评价报告

评价机构（签章）： 河南云域网络科技有限公司

法 人（签字）： \_\_\_\_\_

主 评 人（签字）： \_\_\_\_\_

报 告 日 期： 2023 年 1 月



## 摘 要

为贯彻落实《中共新乡市委办公室 新乡人民政府办公室关于贯彻落实豫发〔2019〕10号精神全面实施预算绩效管理的通知》（新办发〔2020〕10号）等文件精神，加快构建全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，提高财政资源配置效率和使用效益，按照《新乡市财政局关于印发2022年市级财政重点绩效评价实施方案的通知》（新财效〔2022〕1号）文件的要求，河南云域网络科技有限公司受新乡市财政局委托，对“新乡市2022年机关事务中心专项业务经费”项目开展绩效评价，形成此报告。

新乡市2022年专项业务经费全年预算7,646.40万元，其中年初预算5,800.00万元，年中追加预算1,846.40万元，用于水电费、物业管理费、制冷取暖费、办公场所维修维护费、临时工劳务费、设备购置、邮电费和专用材料购置费等费用支出。2022年全年，市机关事务中心专项业务经费支出资金6,692.34万元，全年预算执行率87.52%。

评价组根据项目文档资料和实地调研结果，以“科学公正、统筹兼顾、激励约束、公开透明”为原则完成了项目评分。最终项目得分为87.28分，根据《河南省省级预算项目支出绩效评价管理办法》（豫财效〔2020〕10号）规定的绩效等级划分标准，绩效等级为“良”。总体来看，新乡市2022年机关事务中心专项业务经费立项依据充分、立项程序基本规范；项目资金管理层面，预算编制较为合理，财政投资评审较为有效，资金使用合规；过程管理层面，项目采购方式合理，

后勤保障服务方案比较健全，维修维护项目验收管理较为规范，后勤保障服务监督管理有效，绩效管理较为规范；产出层面，绿化、保洁、安保服务保障覆盖率较高，维修维护工作和设施设备购置完成率较高，项目建成质量尚可。

经过评价组深入调研分析，项目目前存在以下问题：1. 绩效目标设置粗糙，目标管理有待加强；2. 资金节约意识一般，成本控制措施有待健全。

针对以上问题，评价组提出以下改进建议：1. 提高目标设置质量，加强绩效目标管理；2. 强化资金节约意识，健全成本控制措施。

# 目 录

摘 要 .....	I
一、基本情况 .....	1
(一) 项目概况 .....	1
(二) 项目绩效目标 .....	5
二、绩效评价工作开展情况 .....	6
(一) 绩效评价目的、对象和范围 .....	6
(二) 绩效评价依据 .....	6
(三) 绩效评价体系 .....	7
(四) 绩效评价原则、评价方法和标准 .....	7
(五) 绩效评价工作过程 .....	8
三、综合评价情况与评价结论 .....	8
(一) 整体评价结论 .....	10
(二) 得分与绩效等级 .....	10
四、绩效评价指标分析 .....	11
(一) 项目决策情况 .....	11
(二) 项目过程情况 .....	13
(三) 项目产出情况 .....	14
(四) 项目效益情况 .....	16
五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析 .....	17
(一) 主要经验及成绩 .....	17
(二) 存在的问题及原因分析 .....	18

六、有关建议.....19

    （一）提高目标设置质量，加强绩效目标管理..... 19

    （二）强化资金节约意识，健全成本控制措施..... 20

七、其他需要说明的问题..... 20

附件 1：项目综合评分表..... 21

附件 2：问题清单与整改建议..... 37

# 新乡市 2022 年机关事务中心专项业务经费 财政重点绩效评价报告

为贯彻落实《中共新乡市委办公室 新乡人民政府办公室关于贯彻落实豫发〔2019〕10 号精神全面实施预算绩效管理的通知》（新办发〔2020〕10 号）等文件精神，加快构建全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，提高财政资源配置效率和使用效益，按照《新乡市财政局关于印发 2022 年市级财政重点绩效评价实施方案的通知》（新财效〔2022〕1 号）文件的要求，河南云域网络科技有限公司受新乡市财政局委托，对“新乡市 2022 年机关事务中心专项业务经费”项目开展绩效评价，形成此报告。

## 一、基本情况

### （一）项目概况

#### 1.项目背景和目的

新乡市机关事务中心（原机关事务管理局）成立于 2002 年 11 月，2019 年 9 月份正式更名为机关事务中心（以下简称“中心”），为新乡市政府直属公益一类事业单位，机构规格正处级。

根据部门三定方案，市机关事务中心主要职能包括以下几个：一是负责市行政办公楼、西综合办公楼、市民中心办公楼、“三合一”综合楼、平原博物院、人民路行政办公楼、老干部活动中心综合楼、体育局办公楼、原规划局、原中级人民法院、原工商局等 11 个集中办公区和 2 个生活区各项

后勤保障工作；二是肩负四大班子固定资产管理和全市行政事业单位土地、房产管理以及公房出租为市财政增加非税收入的职责；三是肩负对四大班子和市直行政事业单位公务用车的编制、计划、配备、购置、维修和处置职责；四是肩负全市公共机构节能工作的推进、指导、协调、监督的职责。

专项业务经费是新乡市机关事务中心为完成上述职能中第一项职能所安排的项目资金，用于保障 11 个集中办公区和 2 个生活区各项后勤保障工作。

## 2.资金投入和计划实施内容

根据新乡市机关事务中心年初预算公开资料、年中预算调整资料，新乡市 2022 年专项业务经费全年预算 7,646.40 万元，其中年初预算 5,800.00 万元，年中追加预算 1,846.40 万元，实施内容与预算资金投入结构如表 1-1 所示。

表 1-1 项目预算结构与实施内容

序号	实施内容		预算资金 (万元)	占比
1	水电费	保障 11 个集中办公区和 2 个生活区的水电费用支出	1,200.00	15.69%
2	物业管理费	保障 11 个集中办公区和 2 个生活区绿化、安保、保洁等物业服务费用	2,429.00	31.77%
3	制冷取暖费	保障 11 个集中办公区和 2 个生活区冬季取暖费用支出	1,423.00	18.61%
4	办公场所维修维护费	统筹用于 1、2、3 号楼和公寓楼改造以及加装电梯资金	1,500.00	19.62%

序号	实施内容		预算资金 (万元)	占比
5	临时工劳务费	保障四大班子和劳务派遣人员、机关餐厅等人员工资	955.00	12.49%
6	设备购置	购置云视讯项目（原政府值班视频系统）和电子签到系统	105.00	1.37%
7	邮电费、专用材料购置费	支付 11 个集中办公区和 2 个生活区办公电话费、公寓楼房间燃气费、防疫物资等费用	34.40	0.45%
合计			7,646.40	100.00%

### 3.预算执行与项目完成情况

根据市机关事务中心提供的专项业务经费支出明细账和报账资料，2022 年全年，市机关事务中心专项业务经费支出资金 6,692.34 万元，全年预算执行率 87.52%。各项实施内容执行率见表 1-2。

表 1-2 项目预算结构与实施内容

序号	实施内容	预算资金（万元）	预算执行数	预算执行率
1	水电费	1,200.00	1,413.23	117.77%
2	物业管理费	2,429.00	2,128.61	87.63%
3	制冷取暖费	1,423.00	1,337.40	93.98%
4	办公场所维修维护费	1,500.00	847.31	56.49%
5	临时工劳务费	955.00	776.67	81.33%
6	设备购置	105.00	89.08	84.84%
7	邮电费、专用材料购置费	34.40	29.25	85.03%
8	其他支出	0.00	70.79	——
合计		7,646.40	6,692.34	87.52%



#### 4.项目组织管理

项目组织管理涉及部门包括市财政局、市机关事务中心和相关市场主体，各主体职责分工如下。

**市财政局：**筹集并下达项目预算资金，批复项目绩效目标表，布置开展项目绩效管理工作。

**市机关事务中心：**组织开展 11 个集中办公区和 2 个生活区后勤保障工作，根据政府采购管理要求完成相关商品与服务采购工作，签署采购合同，监督相关服务主体完成相关服务。

**相关市场主体（物业管理服务机构、维修维护机构、货物供应商、劳务派遣公司等）：**按照所签署服务合同开展实施各项后勤保障服务，接受市财政局监督约束。

#### 5.利益相关方

表 1-3 利益相关方及其职能

序号	利益相关方	职能部门	主要工作
1	财政部门	新乡市财政局	筹集并下达项目预算资金，批复项目绩效目标表，布置开展项目绩效管理工作。
2	项目主管部门	市机关事务中心	组织开展 11 个集中办公区和 2 个生活区后勤保障工作，根据政府采购管理要求完成相关商品与服务采购工作，签署采购合同，监督相关服务主体完成相关服务。
3	项目实施服务单位	相关市场主体（物业管理服务机构、维修维护机构、货物供应商、劳务派	按照所签署服务合同开展实施各项后勤保障服务，接受市财政局监督约束。

序号	利益相关方	职能部门	主要工作
		遣公司等)	
4	项目受益方	机关事务中心公务人员	专项业务经费相关工作人员。

## (二) 项目绩效目标

根据新乡市财政预算一体化系统导出结果, 2022 年市机关事务中心专项业务经费年初绩效目标设置情况见表 1-4 所示。

表 1-4 项目绩效目标表

一级指标	二级指标	三级指标	指标值
成本指标	经济成本指标	合署办公区域维修、水、电、制冷、取暖、物业管理费总额	≤5,800.00 万元
产出指标	数量指标	管理绿化、卫生保洁服务面积	≥35 万平方米
	质量指标	设施设备养护质量	达到合同质量要求
		供热质量	达到合同管理要求
	时效指标	——	——
效益指标	社会效益指标	管理区域安全事故发生率	0 次
		使用节能、节水材料产品	≥90%
满意度指标	服务对象满意度	机关公务人员满意度	≥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.评价目的**

本次绩效评价旨在全面梳理 2022 年机关事务中心专项业务经费年度目标任务及政府要求的落实情况，综合分析项目效益及目标实现程度，对财政资金的实际使用效果进行跟踪问效，掌握项目资金的使用情况以及项目的实施情况，总结项目实施经验，分析潜在问题，提出改进意见和建议，强化市机关事务中心支出责任，优化财政资源配置，提高资金配置效率和资金使用效益，提升公共服务质量，增强“花钱必问效、无效必问责”的预算绩效理念，提高财政资金使用效益和效率，进一步提高政策规划和项目执行的科学性。

#### **2.评价对象和范围**

本次绩效评价对象为新乡市 2022 年机关事务中心专项业务经费项目，涉及资金规模 7,646.40 万元。评价范围包括项目立项决策、过程管理、实施产出和实施效果等全过程。

### **（二）绩效评价依据**

本次绩效评价依据主要包括：

1.《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）；

2.《中共河南省委 河南省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（豫发〔2019〕10 号）；

3.《中共新乡市委办公室 新乡人民政府办公室关于贯彻

落实豫发〔2019〕10号精神全面实施预算绩效管理的通知》（新办发〔2020〕10号）；

4.《新乡市财政局关于进一步加强全面预算绩效管理工作的通知》（新财效〔2021〕2号）；

5.《新乡市财政局关于印发2022年市级财政重点绩效评价实施方案的通知》（新财效〔2022〕1号）；

6.其他相关制度和文件：新乡市机关事务中心内部相关制度文件、采购资料、支出凭证、监督管理资料、项目目标申报表等。

### **（三）绩效评价体系**

本次绩效评价以财政部《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）和《河南省省级预算项目支出绩效评价管理办法》（豫财效〔2020〕10号）文件要求为指导，坚持绩效导向、从项目设立实施的根本目的出发，按照“决策-过程-产出-效益”的逻辑路径分层设定，设置项目决策、过程、产出、效果等4个一级指标，权重依次为15分、25分、35分、25分，下设12个二级指标和22个三级指标。

### **（四）绩效评价原则、评价方法和标准**

#### **1.评价原则**

本次绩效评价坚持科学规范、公平公正、分级分类、突出绩效、问题导向的评价原则，分别依据计划标准、行业标准、历史标准等评价标准，全面系统分析专项资金从立项决策、过程管理、成果产出和实施效果，综合考察专项资金实

施绩效。

## 2.评价方法和标准

本次绩效评价根据实际情况，运用实地核查法、社会调研法、对比分析法等多种评价方法。

实地核查法：对市机关事务中心负责的公共区域后勤保障设施设备运行状况、安保、保洁等情况进行实地核查，以全面了解部门相关职能发挥情况。

社会调研法：市机关事务中心主要服务对象为集合办公区域内机关人员，评价组在评价过程中通过微信工作群进行了有效的问卷发放，开展了广泛的社会调研，有效获取服务对象对机关事务中心履职绩效情况。

对比分析法：作为集合办公区域内后勤服务部门，市机关事务中心承担公共区域内节能降耗的职责，评价过程中评价组通过将本年度数据与上年度数据对比，有效分析机关事务中心节能降耗工作落实效果。

### （五）绩效评价工作过程

根据新乡市财政局对于本次新乡市 2022 年机关事务中心专项业务经费项目绩效评价工作的安排与部署，本次绩效评价共包括 4 个阶段，时间跨度为 2022 年 4 月 27 日至 2023 年 1 月 10 日，整体评价实施过程见表 2-1 所示。

表 2-1 评价实施过程

实施阶段	时间安排	实施内容
前期准备阶段	2022 年 4 月 27 日	成立绩效评价组：根据被评价项目组建绩效评价小组，明确项目负责人。

实施阶段	时间安排	实施内容
	2022 年 5 月 10 日	对接财政局：评价组与财政局相关人员沟通，明确本次绩效评价重点与关注要点。
		对接项目实施单位：评价组对接项目实施单位负责人。
	2022 年 5 月 11 日-5 月 31 日	了解项目政策背景：评价组成员内部开展业务培训，收集、整理与绩效评价相关的政策文件、管理办法、行业规范等资料，对项目进行必要的研究和分析等。
	2022 年 6 月 1 日-6 月 20 日	初步收集项目资料：评价组在了解评价工作要求、相关评价政策文件的基础上，依据被评价项目，初步收集项目资料。
	2022 年 6 月 21 日-7 月 10 日	开展前期调研：主要通过网络等手段收集项目相关政策背景资料，与被评价单位项目负责人进行沟通掌握项目基础资料数据。
方案制定 阶段	2022 年 7 月 11 日-8 月 31 日	编制绩效评价工作方案：评价组对项目单位提供的项目资料进行梳理分析，并与项目单位充分沟通的基础上，编制绩效评价工作方案，科学设置评价指标体系。
	2022 年 9 月 1 日-9 月 10 日	评价工作方案征求意见：评价组在完成评价工作方案初稿后，征求项目实施单位、资金业务科室意见，并依据意见对工作方案、指标体系等进行适当修改、完善。
现场调研 阶段	2022 年 9 月 11 日-10 月 31 日	补充资料收集：依据制定好的评价方案及项目实施进展情况，对项目实施后期资料进行补充收集。
		现场调研与访谈：主要包含听取介绍、实地调研、资料核查、分析评价、访谈等。
		问卷调查：按照评价工作方案，针对项目指标，开展问卷调查，对回收的问卷进行整理分析，得出调查结论。
成果出具 阶段	2022 年 11 月 1 日-11 月 30	出具评价报告初稿：在现场调研的基础上，评价组依据规定的报告文本格式及内

实施阶段	时间安排	实施内容
	日	容撰写评价报告，出具评价报告初稿。
	2022 年 12 月 1 日-12 月 31 日	评价报告初稿征求意见：评价组向市财政局、项目实施单位报送评价报告初稿，征求相关方意见。
	2023 年 1 月 10 日前	报送正式评价报告：评价组在征求相关方意见后，对评价报告初稿进行完善，向市财政局报送正式评价报告。

### 三、综合评价情况与评价结论

#### （一）整体评价结论

总体来看，新乡市 2022 年机关事务中心专项业务经费立项依据充分、立项程序基本规范；项目资金管理层面，预算编制较为合理，财政投资评审较为有效，资金使用合规；过程管理层面，项目采购方式合理，后勤保障服务方案比较健全，维修维护项目验收管理较为规范，后勤保障服务监督管理有效，绩效管理较为规范；产出层面，绿化、保洁、安保服务保障覆盖率较高，维修维护工作和设施设备购置完成率较高，项目建成质量尚可。通过项目实施有效降低了后勤保障区域内因后勤保障不足停产停工和安全事故发生次数。

但是从评价组调研情况来看，还存在项目绩效目标管理规范不足，预算执行率较低，项目成本控制有效性不足，长效机制建立有效性有待提高等问题。

#### （二）得分与绩效等级

评价组根据项目文档资料和实地调研结果，以“科学公正、统筹兼顾、激励约束、公开透明”为原则完成了项目评分。最终项目得分为 87.28 分，根据《河南省省级预算项目支出绩

效评价管理办法》（豫财效〔2020〕10号）规定的绩效等级划分标准，绩效等级为“良”。详细综合评分表见附件1。

表 3-1 项目一级指标得分汇总表

指标	A 决策	B 管理	C 产出	D 效益	总分
分值	15	25	35	25	100
得分	12.00	22.50	32.91	19.87	87.28
得分率	80.00%	90.00%	94.03%	79.48%	87.28%

## 四、绩效评价指标分析

### （一）项目决策情况

决策指标权重分为 15 分，从项目立项、绩效目标、资金安排等 3 个方面进行考察，得 12.00 分，得分率 80.00%，三级指标得分情况见表 4-1。

表 4-1 决策指标得分情况

指标	权重	得分	得分率
<b>A1 项目立项</b>	<b>5</b>	<b>5.00</b>	<b>100.00%</b>
A1.1 立项依据充分性	2	2.00	100.00%
A1.2 立项程序规范性	3	3.00	100.00%
<b>A2 绩效目标</b>	<b>4</b>	<b>1.00</b>	<b>25.00%</b>
A2.1 绩效目标管理规范性	4	1.00	25.00%
<b>A3 资金安排</b>	<b>6</b>	<b>6.00</b>	<b>100.00%</b>
A3.1 预算编制合理性	3	3.00	100.00%
A3.2 项目预算审减率	3	3.00	100.00%
合计	<b>15</b>	<b>12.00</b>	<b>80.00%</b>

**A1.1 立项依据充分性:**1.根据市机关事务中心三定方案，机关事务中心负责合署办公区域后勤保障服务工作，符合国民经济发展规划、政策要求和行业发展，属于该部门职责，



要素①②③得满分；2.合署办公区域内相关机构后期保障支出属于财政支出保障范围，要素④得满分；3.专项业务经费与其他部门相关项目不存在重复现象，要素⑤得满分。综上，指标得满分，不扣分。

**A1.2 立项程序规范性：**项目属于机关事务中心主要职责，属于延续性经常项目，前期部门职责划分经过市委市政府批准，立项程序规范，指标不扣分。

**A2.1 绩效目标管理规范性：**1.根据项目主管部门提供的部门整体预算公开资料，项目预算单位按照财政绩效管理要求填报了绩效目标表，要素①得满分；2.通过分析项目绩效目标表，项目绩效目标与实际项目内容相比较，指标设置较为简单，如产出数量指标仅包含绿化、卫生管护面积，对于年度重要维修维护、设备购置、保障临时工劳务人数等任务目标均未明确，同时质量指标也较为单一，未设置时效指标等，要素②③④不得分。综上，指标得 25%权重分。

**A3.1 预算编制合理性：**根据实地资料调研，项目预算编制经过专家论证，预算内容与项目内容基本一致，项目预算额度测算合理，项目预算金额与建设任务匹配度较高，根据评分标准，该指标得满分。

**A3.2 项目预算审减率：**2022 年新乡市机关事务中心专项业务经费 1、2、3 号楼和公寓楼改造以及加装电梯资金等子项目在采购前进行了财政投资评审，采购招标控制价审减率均未超过 10%，根据评分准则，指标不扣分。

## （二）项目过程情况

管理指标权重分为 25 分，从业务管理、资金管理两个方面进行考察，得 22.50 分，得分率 90.00%，三级指标得分情况见表 4-2。

表 4-2 管理指标得分情况

指标	权重	得分	得分率
<b>B1 业务管理</b>	<b>15</b>	<b>15.00</b>	<b>100.00%</b>
B1.1 采购管理规范性	4	4.00	100.00%
B1.2 后勤保障服务方案健全性	3	3.00	100.00%
B1.3 维修维护项目验收管理规范性	3	3.00	100.00%
B1.4 后勤保障服务监督管理有效性	3	3.00	100.00%
B1.5 绩效管理规范性	2	2.00	100.00%
<b>B2 资金管理</b>	<b>10</b>	<b>7.50</b>	<b>75.00%</b>
B2.1 资金使用合规性	5	5.00	100.00%
B2.2 预算执行率	5	2.50	50.00%
合计	<b>25</b>	<b>22.50</b>	<b>90.00%</b>

**B1.1 采购管理规范性：**实地调研阶段，评价组对市机关事务中心相关采购资料、合同文件等进行了抽查，抽查过程中未发现采购不规范情形，指标不扣分，得满分。

**B1.2 后勤保障服务方案健全性：**根据实地调研结果，机关事务中心在后勤保障服务方面制定了明确的服务方案，和服务机构约定了明确的服务机制和标准，后勤保障服务方案基本健全，指标不扣分，得满分。

**B1.3 维修维护项目验收管理规范性：**根据实地调研结果，

2022 年 1、2、3 号楼及公寓维修改造、电梯加装等子项均开展验收活动，验收资料完整，与建设内容相符，指标不扣分，得满分。

**B1.4 后勤保障服务监督管理有效性：**根据实地调研结果，市机关事务中心对整个后勤服务保障中绿化、保洁、安保等服务内容工作均有效开展监督管理，后勤保障服务监督管理较为有效，该指标得满分。

**B1.5 绩效管理规范性：**项目主管部门有效开展绩效监控工作，绩效运行监控表、绩效运行监控报告填报内容完整、客观，根据评分标准，该指标得 100%权重分。

**B2.1 资金使用合规性：**评价组对资金支付审核手续和相关凭证进行了抽查，认为：①项目资金使用符合国家财经法规和财务管理制度的规定，得 25%权重分；②资金拨付有完整的审批程序，审批手续资料齐全，得 25%权重分；③项目资金支出符合项目资金规定的用途，得 25%权重分；④不存在资金截留、挤占、挪用和虚列支出，得 25%权重分。综上，该指标得 100%权重分。

**B2.2 预算执行率：**2022 年，专项资金全年预算 7,646.40 万元，全年预算执行 6,692.34 万元，预算执行率 87.52%，根据评分标准该指标得 50%权重分。

### **（三）项目产出情况**

产出指标权重分为 35 分，从产出数量、产出质量、产出时效和成本控制 4 个方面进行考察，得 32.91 分，得分率 94.03%，三级指标得分情况见表 4-3。

表 4-3 产出指标得分情况

指标	权重	得分	得分率
<b>C1 产出数量</b>	<b>15</b>	<b>15.00</b>	<b>100.00%</b>
C1.1 绿化、保洁、安保服务保障覆盖率	7	7.00	100.00%
C1.2 维修维护工作完成率	4	4.00	100.00%
C1.3 设施设备购置完成率	4	4.00	100.00%
<b>C2 产出质量</b>	<b>10</b>	<b>8.51</b>	<b>85.10%</b>
C2.1 电梯、空调等设施设备维修维护质量	5	4.35	87.00%
C2.3 绿化、保洁、安保等物业服务质量	5	4.16	83.20%
<b>C3 产出时效</b>	<b>4</b>	<b>4.00</b>	<b>100.00%</b>
C3.1 各项工作完成及时性	4	4.00	100.00%
<b>C4 产出成本</b>	<b>6</b>	<b>5.40</b>	<b>90.00%</b>
C4.1 项目成本控制有效性	6	5.40	90.00%
合计	<b>35</b>	<b>32.91</b>	<b>94.03%</b>

**C1.1 绿化、保洁、安保服务保障覆盖率：**根据实地调研现场勘查、走访调查、服务工作台账、问卷调查等相关调研结果，绿化、保洁、安保、食堂等基本后勤保障服务年初计划覆盖率达到 100%，指标不扣分，得满分。

**C1.2 维修维护工作完成率：**根据实地调研 1、2、3 号楼和公寓改造，电梯加装等相关维修维护子项目验收表，维修维护工作均已完成，工作完成率 100%，指标不扣分，得满分。

**C1.3 设施设备购置完成率：**根据实地调研结果，2022 年电子签到系统、云视讯系统以及其他相关设施设备采购工作已完成，完成率 100%，指标不扣分，得满分。

**C2.1 电梯、空调等设施设备维修维护质量：**根据实地调研阶段评价组回收 297 份问卷调查结果，以上 4 个问题选中概率分别为 3.37%、2.36%、2.69%和 2.02%，根据评分准则 4 个要素分别扣除 16.84%、11.78%、13.47%和 10.10%权重分。综上，指标得 86.95%权重分。

**C2.3 绿化、保洁、安保等物业服务质量：**根据实地调研阶段评价组回收 297 份问卷调查结果，绿化、保洁或安保服务质量较差，选中率为 3.37%，根据评分准则指标扣除 16.84%权重分，得 83.16%权重分。

**C3.1 各项工作完成及时性：**实地调研未发现相关工作完成不及时的现象，指标不扣分，得满分。

**C4.1 项目成本控制有效性：**根据实地调研结果：①专项资金全年预算执行率 87.52%，未超出全年预算，指标得 60%权重分；②水电费、物业管理费、制冷取暖费、维修维护费中当年度水电费支出明显超出年初预算，扣除 10%权重分，得 30%权重分。综上，指标得 90%权重分。

#### **（四）项目效益情况**

效益指标权重分为 25 分，从经济与社会效益、可持续影响和满意度等 3 个方面考察，得 19.87 分，得分率 79.48%，三级指标得分情况见表 4-4。

**表 4-4 效果指标得分情况**

指标	权重	得分	得分率
<b>D1 经济与社会效益</b>	<b>8</b>	<b>8.00</b>	<b>100.00%</b>
D1.1 后勤保障区域内因后勤保障不足停产停工和安全事故发生次数	8	8.00	100.00%

指标	权重	得分	得分率
<b>D2 可持续影响</b>	<b>7</b>	<b>3.50</b>	<b>50.00%</b>
D2.1 长效机制建立有效性	7	3.50	50.00%
<b>D3 满意度</b>	<b>10</b>	<b>8.37</b>	<b>83.70%</b>
D2.1 市直部门服务对象满意度	10	8.37	83.70%
合计	<b>25</b>	<b>19.87</b>	<b>79.48%</b>

**D1.1 后勤保障区域内因后勤保障不足停产停工和安全事故发生次数：**根据实地调研访谈结果，2022 年全年，行政办公楼、西综合办公楼、市民中心办公楼、“三合一”综合楼、平原博物院、人民路行政办公楼、老干部活动中心综合楼、体育局办公楼、原规划局、原中级人民法院、原工商局等 11 个集中办公区和 2 个生活区等后勤保障区域内未发生因后勤保障问题的停产停工和安全事故问题，指标不扣分，得满分。

**D2.1 长效机制建立有效性：**根据实地调研结果，2022 年市机关事务中心开展了合同能源管理，其中人民路综合楼中央空调进行了能源合同管理，要素①得满分；但 2022 年未开展临时工岗位梳理工作，要素②不得分。综上，指标得 50%权重分。

**D2.1 市直部门服务对象满意度：**根据实地调研结果，实地调研阶段评价组共回收 297 份调查问卷，经过测算受调查对象对于机关事务中心后勤保障及公务用车管理的满意度为 86.73%，根据评分准则扣除 83.65%权重分。

## 五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

### （一）主要经验及成绩

其一，扎实开展疫情防控。在管辖 13 个集中办公区共

计 45 个出入口设置了场所码，安排专人专岗，要求所有人员必须戴口罩、测量体温、扫码出入，严控人员、车辆进出，同时做好消毒消杀工作，坚持每天两次对管理楼宇公共部位、走廊、卫生间进行消杀，切实杜绝病毒通过接触公共物品进行传播，确保集中办公区的安全。

**其二，扎实完成保障任务。**全年共保障各类会议 1000 余次，接待就餐人员 18 万人次，积极推进菜品菜系探索创新，设计制作出机关餐厅系列特色食谱，收集了典故菜品共 22 个，机关菜名 119 个，保障洗浴服务 4 万多人次，完成各类维修任务 5000 余次，为政府机关营造了安全和谐、清静舒心的工作和生活环境。

**其三，加强集中办公区平安建设。**中心严格按照平安建设实施方案和工作计划，健全安全管理机制，先后组织开展了以“三无”创建为主题的“百日安全”活动、“平安建设宣传月”活动，全年共开展消防培训 4 次，消防演练 12 次，防爆演练 4 次，集中安全大检查 6 次，每月安全小检查 12 次，协助完成上访群众劝导工作 383 余起，约 1889 余人次，为确保集中办公区安全提供了强有力的保障。

## **（二）存在的问题及原因分析**

### **1. 绩效目标设置粗糙，目标管理有待加强**

绩效目标管理是全过程预算绩效管理的起点，也是整个绩效管理工作的核心。绩效目标要全面有效反映项目建设产出内容，绩效指标设置要注重全面性、相关性、可衡量性。从 2022 年市机关事务中心专项业务经费所公开绩效目标来

看，项目绩效目标与实际项目内容相比较，指标设置较为简单，如产出数量指标仅包含绿化、卫生管护面积，对于年度重要维修维护、设备购置、保障临时工劳务人数等任务目标均未明确，同时质量指标也较为单一，未设置时效指标等。因此，项目绩效目标设置粗糙，目标管理有待加强。

## **2. 资金节约意识一般，成本控制措施有待健全**

同 2021 年相比，2022 年市机关事务中心专项业务经费中水电费支出和制冷取暖费支出均有较大提升，由于缺乏单位面积，或单个人员能耗数据，无法进行单位能耗对比。但整体来看，评价组认为项目单位资金节约意识一般，成本控制措施有待健全。

具体来说，一是各分项实施内容单位成本测算有待进一步完善，成本控制管理精细化程度需要提升。围绕专项业务经费各项实施内容进行完善科学的单项、单位成本测算是加强成本管理的首要措施。二是临时工人员岗位梳理工作有待强化，尚未有效建立临时工聘用的弹性管理机制，不利于临时工劳务费用控制。

## **六、有关建议**

### **（一）提高目标设置质量，加强绩效目标管理**

针对当前项目绩效目标管理存在的问题，评价组认为市机关事务中心要从以下方面提高目标设置质量，加强绩效目标管理。

一是完善项目绩效指标，全面体现专项资金实施内容。后勤保障包含水电、制冷取暖、物业管理、临时工劳务、设



设施设备维护维修等多个子项，项目绩效指标设置（尤其是产出指标设置）要科学全面体现各子项实施内容，实现产出目标的细化量化。二是设置各子项单位成本指标，突出成本控制目标。成本指标不应仅仅描述专项资金投入整体规模，更应该体现各子项单位成本控制目标。三是完善产出质量和时效指标，要将产出质量指标和时效指标同相关服务提供单位考核指标关联起来，实现质量指标和时效指标的可衡量。

## **（二）强化资金节约意识，健全成本控制措施**

在当前要求“过紧日子、优先三保”的背景下，市机关事务中心作为合署办公区域后勤保障履职部门，在专项资金预算和支出方面要进一步强化资金节约意识，健全成本控制措施。

具体来说，一是要进一步加强各子项单位成本测算，提升成本管理精细化程度。围绕水电能耗、物业管理、制冷取暖、维修、临时工劳务等几大重点内容，实施动态成本测算，提升成本管理精细化水平。二是进一步提升合同能源管理和包干制。在水电能耗和制冷取暖两个方面进一步推广能源合同管理、在物业管理、设施设备基础维修维护两个方面进一步探索实施包干制。三是定期实施临时工岗位梳理，提高临时工人员配置弹性，尽量压缩临时工开支。

## **七、其他需要说明的问题**

无。

**附件 1：项目综合评分表**

指标层次及名称				指标解释	标杆值	评分要素	评分标准	得分	评分过程
一级指标	二级指标	三级指标							
		指标	权重						
A 项目决策 (15分)	A1 项目立项 (5分)	A1.1 立项依据充分性	2	项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责，用以反映和考核项目立项依据情况。	充分	①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策； ②项目立项是否符合行业发展规划和政策要求； ③项目立项是否与部门职责范围相符，属于	1.以上5个要素各占指标20%权重分； 2.每发现1个要素存在问题，扣除该要素分数。	2.00	1.根据市机关事务中心三定方案，机关事务中心负责合署办公区域后勤保障服务工作，符合国民经济发展规划、政策要求和行业发展，属于该部门职责，要素①②③得满分；2.合署办公区域内相关机构后期保障支出属于财政支出保障范围，要素④得满分；3.专项业务经费与其他部门相关项目不存在重复现象，要素

指标层次及名称				指标解释	标杆值	评分要素	评分标准	得分	评分过程
一级指标	二级指标	三级指标							
		指标	权重						
						部门履职所需； ④ 该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。			⑤得满分。综上，指标得满分，不扣分。
		A1.2 立项程序规范性	3	项目的申请、设立过程是否符合相关要求，用以反映和考核项目立	规范	① 项目是否按照规定的程序申请设立； ② 项目的审批文件、材料是否符合相关要求；	要素①占权重分的 50%，要素②③占权重分的 25%。	3.00	项目属于机关事务中心主要职责，属于延续性经常项目，前期部门职责划分经过市委市政府批准，立项程序规范，指标不扣分。

指标层次及名称				指标解释	标杆值	评分要素	评分标准	得分	评分过程
一级指标	二级指标	三级指标							
		指标	权重						
				项的规范情况。		③项目事前是否经过必要的可行性研究、专家论证、绩效评估、集体决策。			
	A2 绩效目标 (4分)	A2.1 绩效目标管理规范性	4	考察预算单位是否按照市财政项目支出绩效目标管理相关要求开展目标管理工作，目标管理工作是否规范。	规范	①项目预算单位是否按照财政绩效管理要求填报绩效目标表； ②绩效目标与实际项目内容相比较，指标设置是否全面； ③项目绩效指	1.以上4个要素各占指标 25%权重分； 2.要素②、③、④每发现一处，扣除该要素 50%权重分，扣完为止。	1.00	1.根据项目主管部门提供的部门整体预算公开资料，项目预算单位按照财政绩效管理要求填报了绩效目标表，要素①得满分；2.通过分析项目绩效目标表，项目绩效目标与实际项目内容相比较，指标设置较为简单，如产出数量指标仅包含绿化、

指标层次及名称				指标解释	标杆值	评分要素	评分标准	得分	评分过程
一级指标	二级指标	三级指标							
		指标	权重						
						标目标值设置是否合理，是否和实际产出或应实现产出偏差过大（超出10%）； ④项目绩效指标或目标值是否清晰可衡量。			卫生管护面积,对于年度重要维修维护、设备购置、保障临时工劳务人数等任务目标均未明确,同时质量指标也较为单一,未设置时效指标等,要素②③④不得分。综上,指标得25%权重分。
	A3 资金安排 （6分）	A3.1 预算编制合理性	3	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准,资金额度与年度目	合理	①项目预算编制是否经过科学论证; ②预算内容与项目内容是否匹配;	全部符合得满分;有一项不符合扣权重分的25%,扣完为止。	3.00	根据实地资料调研,项目预算编制经过专家论证,预算内容与项目内容基本一致,项目预算额度测算合理,项目预算金额与建设任务匹配度较高,根

指标层次及名称				指标解释	标杆值	评分要素	评分标准	得分	评分过程
一级指标	二级指标	三级指标							
		指标	权重						
				标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。		③项目预算额度测算依据是否合理、是否按照标准编制； ④项目预算确定的项目投资金额是否与工作任务相匹配。			据评分标准，该指标得满分。
		A3.2 项目预算审减率	3	通过财政投资评审金额与预算编制申报金额的差异考察项目预算编制的准确性。	≤10%	项目预算经财政投资评审审减后，审定招标控制价格与预算申报价格相比审减率在10%以内得满分，每超出目标值1%，扣除指标10%权重分，扣完为止。		3.00	2022年新乡市机关事务中心专项业务经费1、2、3号楼和公寓楼改造以及加装电梯资金等子项目在采购前进行了财政投资评审，采购招标控制价审减率均未超过10%，

指标层次及名称				指标解释	标杆值	评分要素	评分标准	得分	评分过程
一级指标	二级指标	三级指标							
		指标	权重						
									根据评分准则，指标不扣分。
B 管理指标（25分）	B1 项目管理（15）	B1.1 采购管理规范性	4	考察项目实施过程中，采购方式是否合规，合同签订是否完善。	规范	① 采购方式是否合理； ② 采购需求管理是否准确、清晰； ③ 是否有效签订合同，合同内容是否完善。	以上 3 个评分要素，每发现 1 处对应问题，则该要素不得分；	4.00	实地调研阶段，评价组对市机关事务中心相关采购资料、合同文件等进行了抽查，抽查过程中未发现采购不规范情形，指标不扣分，得满分。
		B1.2 后勤保障服务方案	3	考察市机关事务中心围绕专项资金覆盖支出范围，整个后	健全	未制定后勤保障服务方案不得分，绿化养护、保洁服务、安保服务、后勤食堂服务、电梯设备运维服务等重要保障服务内容，每发现 1 处服务方案不健全，指		3.00	根据实地调研结果，机关事务中心在后勤保障服务方面制定了明确的服务方案，和服务机构约定了明确的服务机制和标

指标层次及名称				指标解释	标杆值	评分要素	评分标准	得分	评分过程
一级指标	二级指标	三级指标							
		指标	权重						
		健全性		勤保障服务工作是否制定了明确的服务方案。		标扣除 50%权重分，扣完为止。			准,后勤保障服务方案基本健全，指标不扣分，得满分。
		B1.3 维修维护项目验收管理规范性	3	考 察 2022 年 1、2、3 号楼及公寓维修改造、电梯加装等子项目是否进行验收。	规范	每发现 1 个子项目未开展验收活动,或验收资料不规范,扣除 50% 权重分，扣完为止。	3.00		根据实地调研结果,2022 年 1、2、3 号楼及公寓维修改造、电梯加装等子项均开展验收活动,验收资料完整，与建设内容相符,指标不扣分,得满分。
		B1.4 后勤保障	3	考察市机关事务中心对于提供后勤	有效	制定监督考核管理办法并开展监督考核活动得满分，只制定监督考核管理办法得 30%权重分。	3.00		根据实地调研结果,市机关事务中心对整个后勤服务保障中绿化、保洁、



指标层次及名称				指标解释	标杆值	评分要素	评分标准	得分	评分过程
一级指标	二级指标	三级指标							
		指标	权重						
		服务监督管理有效性		保障服务相关机构是否制定了考核标准，是否开展监督考核工作。					安保等服务内容工作均有效开展监督管理，后勤保障服务监督管理较为有效，该指标得满分。
		B1.5 绩效管理规范性	2	考察县区主管部门是否按照资金管理办法要求开展绩效监控工作。	规范	① 是否开展绩效监控工作； ② 绩效监控工作是否规范科学。	1.有效提交绩效运行监控表、绩效运行监控报告，得 70% 权重分； 2.绩效监控表、绩效监控报告填写完整、客观等 30%权重分。	2.00	项目主管部门有效开展绩效监控工作，绩效运行监控表、绩效运行监控报告填报内容完整、客观，根据评分标准，该指标得 100%权重分。

指标层次及名称				指标解释	标杆值	评分要素	评分标准	得分	评分过程
一级指标	二级指标	三级指标							
		指标	权重						
	B2 资金投入管理 (10)	B2.1 资金使用合规性	5	考察项目资金的使用是否符合相关制度规定, 资金拨付是否有完整审批程序和手续, 是否专款专用。资金支出与预算内容是否相符。	合规	①项目资金使用符合国家财经法规和财务管理制度的规定; ②资金的拨付有完整的审批程序和手续, 是否专款专用; ③资金支出与预算内容是否相符; ④不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。	4 个要素各占权重分的 25%, 全部符合得权重分满分; 实际未按照规定进行资金支出, 或者存在截留、挤占、挪用、虚列支出现象, 该项指标不得分。	5.00	评价组对资金支付审核手续和相关凭证进行了抽查, 认为: ①项目资金使用符合国家财经法规和财务管理制度的规定, 得 25%权重分; ②资金拨付有完整的审批程序, 审批手续资料齐全, 得 25%权重分; ③项目资金支出符合项目资金规定的用途, 得 25%权重分; ④不存在资金截留、挤占、挪用和虚列支出, 得 25%权重分。综上, 该指标得 100%权重分。
		B2.2 预算	5	考察项目实际支出金额	90%-100%	预算执行率=实际支出资金/预	预算执行率在 90%-100%, 得	2.50	2022 年, 专项资金全年预算 7,646.40 万元, 全年

指标层次及名称				指标解释	标杆值	评分要素	评分标准	得分	评分过程
一级指标	二级指标	三级指标							
		指标	权重						
		执行率		与预算批复资金的比率，用以反映项目财政资金执行情况。		算 批 复 资 金 *100%。	权重分满分；预算执行率在70%-90%，得1/2权重分；资金执行率在70%以下不得分。		预算执行 6,692.34 万元，预算执行率 87.52%，根据评分标准该指标得50%权重分。
C项目产出（35分）	C1产出数量（15分）	C1.1绿化、保洁、安保服务保障覆盖	7	考 察 2022年市机关事务中心绿化、保洁、安保、食堂等基本后勤保障服务年初计划覆盖区域是否有	100%	每发现1处相关区域绿化、保洁、安保、食堂等基本后勤保障服务未覆盖，按照相关面积和覆盖率进行打分。		7.00	根据实地调研现场勘查、走访调查、服务工作台账、问卷调查等相关调研结果，绿化、保洁、安保、食堂等基本后勤保障服务年初计划覆盖率达到100%，指标不扣分，得满分。

指标层次及名称				指标解释	标杆值	评分要素	评分标准	得分	评分过程
一级指标	二级指标	三级指标							
		指标	权重						
		率		效覆盖。					
		C1.2 维修维护工作完成率	4	考察年初计划 1、2、3 号楼和公寓改造，电梯加装等相关工作是否完成。	100%	每发现 1 处相关工作未完成，扣除 50%权重分，扣完为止。	4.00	根据实地调研 1、2、3 号楼和公寓改造，电梯加装等相关维修维护子项目验收表，维修维护工作均已完成，工作完成率 100%，指标不扣分，得满分。	
		C1.3 设施设备购置完成率	4	考察电子签到系统、云视讯系统以及其他设施设备购置类工作是否完成。	100%	每发现 1 处相关工作未完成，扣除 50%权重分，扣完为止。	4.00	根据实地调研结果，2022 年电子签到系统、云视讯系统以及其他相关设施设备采购工作已完成，完成率 100%，指标不扣分，得满分。	

指标层次及名称				指标解释	标杆值	评分要素	评分标准	得分	评分过程
一级指标	二级指标	三级指标							
		指标	权重						
	C2 产出质量 (10)	C2.1 电梯、空调等设施设备维修维护质量	5	考 察 2022 年市机关事务中心对于保障范围内电梯、空调等设施设备维修维护质量和时效如何。	良好	①电梯多次或大范围出现运行故障调研发生率为 0;②电梯故障维修响应不及时调研发生率为 0;③空调出现多次或大范围运行故障调研发生率为 0;④空调故障维修响应不及时调研发生率为 0。以上 4 个方面各占 1/4 权重分,每超出目标值 1%,扣除 5%权重分,要素分值扣完为止。	4.35	根据实地调研阶段评价组回收 297 份问卷调查结果,以上 4 个问题选中概率分别为 3.37%、2.36%、2.69%和 2.02%,根据评分准则 4 个要素分 别 扣 除 16.84%、11.78%、13.47% 和 10.10%权重分。综上,指标得 86.95%权重分。	
		C2.3 绿化、保洁、	5	考 察 2022 年全年市机关事务中心绿化、保洁、安保等物业	良好	绿化、保洁或安保服务质量较差发生率为 0,达到目标值得满分,每超出目标值 1%,扣除 5%权重分,扣完为止。	4.16	根据实地调研阶段评价组回收 297 份问卷调查结果,绿化、保洁或安保服务质量较差,选中率为 3.37%,根据评分准则指	

指标层次及名称				指标解释	标杆值	评分要素	评分标准	得分	评分过程
一级指标	二级指标	三级指标							
		指标	权重						
		安保等物业服务质量		服务的质量情况。					标扣除 16.84%权重分，得 83.16%权重分。
	C3 产出时效（4分）	C3.1 各项工作完成及时性	4	考 察 2022 年机关事务中心后勤保障各项工作完成是否及时。	及时	每发现 1 处工作完成及时性较差，扣除 50%权重分，扣完为止。		4.00	实地调研未发现相关工作完成不及时的现象，指标不扣分，得满分。
	C4 产出成本（6）	C4.1 项目成本控制	6	考 察 2022 年机关事务中心专项业务经费成本	有效	①专项资金整体预算支出不超过全年预算，得 60%权重分；②水电费、物业管理费、制冷取暖费、维修维护费等 4 项重点支出，每		5.40	根据实地调研结果：①专项资金全年预算执行率 87.52%，未超出全年预算，指标得 60%权重分；

指标层次及名称				指标解释	标杆值	评分要素	评分标准	得分	评分过程
一级指标	二级指标	三级指标							
		指标	权重						
		有效性		控制是否有效。		有 1 项超出年初预算扣除 10%权重分，否则不扣分。			②水电费、物业管理费、制冷取暖费、维修维护费中当年度水电费支出明显超出年初预算，扣除 10%权重分，得 30%权重分。综上，指标得 90%权重分。
D 项目效果（25 分）	D1 经济与社会效益（8 分）	D1.1 后勤保障区域内因后勤保障不足	8	考 察 2022 年全年市机关事务中心后勤保障区域内是否发生过因后勤保障问题出现的停产停	0 次	达到目标值得满分，每发生 1 次，扣除指标 50%权重分，扣完为止		8.00	根据实地调研访谈结果，2022 年全年，行政办公楼、西综合办公楼、市民中心办公楼、“三合一”综合楼、平原博物院、人民路行政办公楼、老干部活动中心综合楼、体育局办公楼、原规划局、原中

指标层次及名称				指标解释	标杆值	评分要素	评分标准	得分	评分过程
一级指标	二级指标	三级指标							
		指标	权重						
		停产停工和安全生产事故发生次数		工问题、安 全 事 故 问 题。					级人民法院、原工商局等 11 个集中办公区和 2 个 生活区等后勤保障区域 内未发生因后勤保障问 题的停产停工和安全事 故问题，指标不扣分，得 满分。
	D2 可 持续 影响 7 分)	D2.1 长效 机制 建立有 效性	7	考察市机关 事务中心在 后勤保障服 务过程中能 耗管理和成 本控制措施 情况。	有效	① 开展 能 源 合 同管理；②开展 临时工岗位梳 理活动。	以上 2 个要素 各占 50%权重 分，符合则得 分，否则扣除对 应权重分。	3.50	根据实地调研结果，2022 年市机关事务中心开展了 合同能源管理，其中人民 路综合楼中央空调进行了 能源合同管理，要素①得 满分；但 2022 年未开展 临时工岗位梳理工作，要 素②不得分。综上，



指标层次及名称				指标解释	标杆值	评分要素	评分标准	得分	评分过程
一级指标	二级指标	三级指标							
		指标	权重						
									指标得 50%权重分。
	D3 满意度（10分）	D2.1 市直部门服务对象满意度	10	反映市直部门对于市机关事务中心后勤保障及公务用车管理工作的满意度。	≥90%	根据问卷调查结果，达到目标值得满分，每降低 1%，扣除 5%权重分，扣完为止。		8.37	根据实地调研结果，实地调研阶段评价组共回收 297 份调查问卷，经过测算受调查对象对于机关事务中心后勤保障及公务用车管理的满意度为 86.73%，根据评分准则扣除 83.65%权重分。
合计				100				87.28	

## 附件 2：问题清单与整改建议

序号	问题清单	整改建议
1	<p>绩效目标设置粗糙，目标管理有待加强</p> <p>从 2022 年市机关事务中心专项业务经费所公开绩效目标来看，项目绩效目标与实际项目内容相比较，指标设置较为简单，如产出数量指标仅包含绿化、卫生管护面积，对于年度重要维修维护、设备购置、保障临时工劳务人数等任务目标均未明确，同时质量指标也较为单一，未设置时效指标等。因此，项目绩效目标设置粗糙，目标管理有待加强。</p>	<p>提高目标设置质量，加强绩效管理</p> <p>一是完善项目绩效指标，全面体现专项资金实施内容。后勤保障包含水电、制冷取暖、物业管理、临时工劳务、设施设备维护维修等多个子项，项目绩效指标设置（尤其是产出指标设置）要科学全面体现各子项实施内容，实现产出目标的细化量化。二是设置各子项单位成本指标，突出成本控制目标。成本指标不应仅仅描述专项资金投入整体规模，更应该体现各子项单位成本控制目标。三是完善产出质量和时效指标，要将产出质量指标和时效指标同相关服务提供单位考核指标关联起来，实现质量指标和时效指标的可衡量。</p>

序号	问题清单		整改建议	
2	资金节约意识一般，成本控制措施有待健全	<p>具体来说，一是各分项实施内容单位成本测算有待进一步完善，成本控制管理精细化程度需要提升。围绕专项业务经费各项实施内容进行完善科学的单项、单位成本测算是加强成本管理的首要措施。二是临时工人员岗位梳理工作有待强化，尚未有效建立临时工聘用的弹性管理机制，不利于临时工劳务费用控制。</p>	强化资金节约意识，健全成本控制措施	<p>一是要进一步加强各子项单位成本测算，提升成本管理精细化程度。围绕水电能耗、物业管理、制冷取暖、维修、临时工劳务等几大重点内容，实施动态成本测算，提升成本管理精细化水平。二是进一步提升合同能源管理和包干制。在水电能耗和制冷取暖两个方面进一步推广能源合同管理、在物业管理、设施设备基础维修维护等两个方面进一步探索实施包干制。三是定期实施临时工岗位梳理，提高临时工人员配置弹性，尽量压缩临时工开支。</p>