

2023 年度广州市增城区 区直机关事务管理局部门重点项目绩效评价报告

一、评价项目概述

（一）项目背景资料

业务用房物业管理费，经常性项目支出，是本部门的机构运行保障类经费，是履行部门职能的重要保障。项目经费用于区行政中心物业管理费、安保服务费、消防系统维修维护费、安防设备维修维护费等支出。

（二）项目资金分配情况

项目资金来源于一般公共预算财政拨款，年初预算安排 1542.38 万元，年中调整后全年预算安排 1454.78 万元，年度决算数 1445.22 万元，预算执行率为 99.34%。项目资金使用情况如下：

- 1.物业管理费 802.17 万元；
- 2.安保服务费 601.28 万元；
- 3.消防系统维修维护费、安防设备维修维护费等 41.77 万元。

（三）项目政策依据

根据增编〔2016〕19 号广州市增城区机构编制委员会关于印发《广州市增城区区直机关事务管理局机构编制方案》的通知要求，设立此经常性项目，项目立项依据理由充分，

符合政府和本部门的中长期规划。

二、项目绩效目标和绩效指标设定情况

项目年度预期绩效目标为：通过开展本项目，保障区行政中心安全保卫工作顺利开展，包括对消防安全器械、安保监控器械进行维修维护保养，提高安保工作水平；加强对机关办公场所日常安防工作的管理、应急上访事件处理能力，提高整体安全保卫工作水平；保障区行政中心综合物业服务顺利开展，加强对机关办公场各项物业工作的管理、物业突发事件的处理能力，提高办公区域工作综合环境。年度绩效目标设置符合相关政策制度、职能定位，且与各项业务工作经费支出的范围、方向和及使用效果紧密相关，目标具有可实现性和可操作性。绩效指标设定情况：根据《项目支出绩效申报表》，本项目设置过程-资金管理-资金支出率（12%）、过程-事项管理-监管有效性（8%）、产出指标-时效指标-支付及时率（40%）。绩效指标设置较为合理，基本能够实现年初设定的各项指标值。

三、绩效评价组织情况

（一）绩效评价目的

通过运用科学、合理的项目管理绩效评价指标、评价标准和方法，对项目开展绩效评价，围绕项目资金管理和使用情况、相关管理制度建设及执行情况、项目实现的产出和取得的效益等情况进行重点绩效评价，发现项目实施过程中存在的问题并及时整改，进一步提高财政资金使用效益。

（二）绩效评价标准和评价方法

项目绩效评价标准从立项定位、预算编制、组织实施、绩效评价四个方面设定管理绩效指标进行评价。评价方法采用了资料分析法、现场核查法、抽查检验法等。

（三）绩效评价实施过程

1.前期准备。制定组织开展财政资金项目支出绩效评价方案，成立临时评价工作小组。

2.组织实施。临时评价工作小组通过开展年中项目绩效运行监控、年度绩效自评等方式进行项目绩效评价。

3.分析评价。通过现场了解，查阅相关资料，结合项目实际，按照评价指标对项目实施进行现场评价，对项目做出独立、客观、公正、实事求是的绩效评价。

四、绩效评价指标分析情况

（一）项目管理绩效指标分析

本部门高度重视财政支出绩效管理，严格按照预算管理的规定，认真安排项目立项，预算编制规范细致，合理规划年度预算资金。根据项目管理绩效评价表设定评价指标，开展项目绩效指标年中监控，定期开展项目绩效运行跟踪工作，发现绩效按目标偏离，及时修正，较好地完成了项目绩效目标，并取得了预期的经济、社会效益。

（二）项目结果绩效情况分析

1.过程指标分析

过程指标总分值 20 分，设置 2 个评价指标，资金支出率，监管有效性，评价得分 19.92 分。

2.产出指标分析

产出指标总分值 40 分，设置 1 个评价指标，支付及时率，评价得分 40 分。

五、项目综合评价等级和评价结论

（一）项目综合评价得分及评价等级

根据设定的指标体系、评分标准，对项目实施及其他相关资料开展书面评审、实施现场核查评价，最终形成总体评价意见：2023 年“业务用房物业管理费”项目绩效评价综合评分为 59.92 分。

（二）项目综合评价结论

该项目立项与部门工作职责、当年工作任务基本相符，项目申报设立流程规范，预算编制科学，资金分配合理，项目支出范围符合预算批复的规定用途，绩效目标达到预期，但存在年中预算及绩效指标调整的问题。在综合考量部门重点工作任务与绩效指标的设定，绩效指标年初设定不够精准，需要加强绩效目标设置的准确性。

六、主要经验做法、存在的问题和建议

（一）主要经验做法

1. 落实主体责任，重视绩效评价工作。开展绩效评价，是全过程预算绩效管理的重要环节，有利于提高财政资源配置效率和使用效益，也是落实“过紧日子”要求的重要措施。本部门切实提高政治站位，强化预算绩效管理的主体责任，加强对绩效评价的组织管理，明确绩效评价内部职责分工，确保工作有序推进。

2. 提升评价质量，确保结果真实客观。本部门对照年初预算设定的绩效目标及指标值，认真开展绩效自评，如实填报项目绩效自评表，对绩效目标完成情况进行分析，并针对存在问题进行整改。绩效自评实事求是，自评结果真实、准确。

3. 强化绩效约束，推动绩效评价结果应用。本部门注重完善绩效评价结果与本部门预算编制管理相挂钩的工作机制，强化绩效评价的结果应用，深入分析绩效评价结果发现的问题，及时分析查找原因并落实好评价发现问题的整改意见，不断提高部门预算绩效管理水平和财政资金使用效益。

4. 加强学习，提高业务工作能力。本部门注重组织财务、采购及资产等管理人员加强专业知识学习，提高业务工作能力，进一步规范财务、采购及资产等各项工作管理。

（二）存在的问题及改进措施

一是预算执行的序时支出有待加强；二是绩效目标与绩效指标设置有待进一步优化。下一步将进一步提高预算编制精准度及绩效指标设置合理性，优化项目支出方向、绩效指标设置及指标权重设置。

七、绩效评价结果应用

通过对“业务用房物业管理费”项目进行部门重点项目绩效评价，进一步提升项目资金在履行部门职能的保障作用，促进绩效评价结果与财政预算管理有机结合，提高财政资金使用效益。