项目绩效评价报告

项目名称：办公楼物业管理经费

项目单位：中共廊坊市委老干部局

主管部门：中共廊坊市委老干部局

2026 年 8 月

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

目 录

摘 要

一、部门职责

根据《中共廊坊市委老干部局职能配置、内设机构和人员编制规定》，中共廊坊市委老干部局的主要职责是：

（一）全面贯彻加强党对离退休干部工作集中统一领导要求。负责宣传贯彻落实党中央国务院、省委省政府和市委市政府关于离退休干部工作的方针政策，拟订或参与拟订全市离退休干部工作的有关具体规定和办法；总结宣传全市离退休干部和先进典型。

（二）负责指导、督促、检查各级各部门离退休干部工作；组织和协调有关部门做好离退休干部工作。

（三）负责督促检查各级各部门落实离退休干部政治和生活待遇，做好走访慰问工作。抓好离休干部“两费”（离休费、医药费）的落实；调查研究离退休干部政治和生活待遇中存在的问题，协调有关部门提出解决办法。

（四）加强对全市离退休干部的政治引领和教育管理。组织拟订和研究制定加强新形势下离退休干部党组织建设、做好离退休干部思想政治工作的制度办法和措施；指导加强对离退休干部党组织书记的教育培训工作。

（五）指导各级老干部活动中心、老年大学（学校）和老干部门诊部等学习活动阵地建设与管理；指导各级老干部休养所创新发展。

（六）指导各级各单位组织离退休干部利用自身优势，在政治、经济、文化和青少年教育等各领域发挥作用，增添

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

正能量。

（七）了解离退休干部对医疗保健方面的意见和要求。组织和指导离退休干部开展健康科学的文化健身、保健讲座、健康疗养、参观学习等活动。

（八）负责易地安置离休干部服务管理工作；代市政府办理补发离休荣誉证。

（九）负责回市老干部探亲访友和各省区市老干部工作部门到廊的联络接待工作。

（十）会同有关部门制定治丧办法。指导逝世老干部的善后工作，协助承办市委交办的丧葬事宜。

（十一）承担市老干部工作领导小组的日常工作。

（十二）完成市委交办的其他任务。

二、项目概述（项目内容、项目目标、项目开展情况等）

项目内容：老干部局办公楼位于艺术大道与永兴北路交叉口西北角，总建筑面积17628平方米，绿化面积：3963.9平方米。办公主楼地上六层、地下一层。从2021年6月开始安排办公楼物业管理经费项目，用于办公楼的物业管理。在项目实施过程中办公室通过公开招标采购物业公司，沟通相关服务，开展办公楼物业管理服务。2025年办公楼物业管理经费预算数为91.44万元，依据专款专用原则，本项目资金主要用于对办公区域进行保洁和安全防范，完成办公楼的绿化工作，负责建筑、电气设备及公共设施等的维护维修工作，做好消防中控值班相关工作，充分保证老干部局日常办公顺利进行。

项目目标：营造良好的办公环境，统一物业管理服务，对办公区域进行保洁和安全协助，对4部电梯进行维保工作，

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

完成办公楼绿化工作，保证老干部局日常办公顺利、老年大学教学正常开展、活动中心活动室对外开放。

项目开展情况：本项目于2025年8月进行公开招标，9月与廊坊安安物业服务有限公司签订物业合同， 2025年10月起按照合同约定按月向物业公司支付物业费。

三、项目资金申报情况

本项目2025年度申报资金91.44万元。

四、项目资金使用情况（预算申请、预算批复、预算执行、预算执行率等）

本项目2025年办公楼物业管理经费预算数为91.44万元，当年实际拨款1-10月物业费74.45万元，执行数为74.45万元，剩余16.99万元结转至2026年，用于支付2025年11-12月待支付的物业费用等，结转资金已于2026年5月全部支出完毕。此项目2025年预算执行率为81.42%，整体执行率为100%。

五、评价结论（得分、等级）

2025年办公楼物业管理经费绩效目标完成较好，评价得分为98分，评价等级为优。结合相应的验收考核机制，项目实施效果显著，为机关的正常运转提供了后勤保障，给机关工作人员提供了安全、文明、整洁的办公环境，维护了机关的正常工作和生活秩序。

六、存在问题和建议（问题建议、预算安排建议）

通过绩效评价结果，对比年初绩效目标设定质量情况，全面总结绩效目标设定比较清晰准确，资金使用合理，符合相关政策要求。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

正　文

一、项目基本情况

（一）概况

1.立项背景及目的：老干部局办公楼位于艺术大道与永兴北路交叉口西北角，总建筑面积17628平方米，绿化面积：3963.9平方米。办公主楼地上六层、地下一层。从2021年6月开始安排办公楼物业管理经费项目，用于办公楼的物业管理。在项目实施过程中办公室通过公开招标采购物业公司，沟通相关服务，开展办公楼物业管理服务。为机关的正常运转提供了后勤保障，给机关工作人员提供了安全、文明、整洁的办公环境，维护了机关的正常工作和生活秩序。

2.预算资金来源及使用情况：预算资金来源于市本级财政拨款，项目用于物业管理服务相关支出。

3.项目实施或完成情况：本项目2025年办公楼物业管理经费预算数为91.44万元，当年执行数为74.45万元，剩余16.99万元结转至2026年，于2026年5月全部支出完毕。此项目2025年预算执行率为81.42%，整体执行率为100%。

4.组织及管理：我单位物业委托专业物业公司管理。组织上设专人管理物业项目，协调安保、保洁、工程维修等工作。管理注重安全保密，执行严格准入制度；保障办公环境，定期维护设施；兼顾服务效率，响应单位行政需求，同时接受内部监督，确保规范运行。

（二）绩效目标

1.总目标：营造良好的办公环境，统一物业管理服务，将不规范聘用临时工问题完全解决。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

2.阶段性目标：对办公区域进行保洁和安全协助，对4部电梯进行维保工作，完成办公楼绿化工作，保证老干部局日常办公顺利、老年大学教学正常开展、活动中心活动室对外开放。

二、绩效评价工作情况

（一）绩效评价目的

评估服务是否契合机关办公需求，检验资源配置与资金使用效率，识别管理不足以推动改进，建立科学考核标准，规范物业运营，确保服务质量与机关职能高效适配，提升整体后勤保障水平。

（二）绩效评价工作方案制定过程

严格按照财政绩效评价统一模板及指标体系制定评价工作方案，明确评价范围、评价内容、指标权重、评分标准、工作步骤。方案初稿形成后，对照绩效管理相关规范进行逐条校核，结合单位物业服务项目实际调整，无与上级评审意见不符的修改内容，评价方案科学合规、贴合实际、可操作性强。

（三）绩效评价原则、评价方法等

1. 评价原则：坚持客观公正、科学规范、实事求是、绩效导向、全面系统的原则，真实反映项目实施成效与资金使用绩效。

2. 评价方法：主要采用资料核查法、问卷调查法等方式开展综合评价。

（四）数据采集方法及过程

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

通过采集年度预算资料、资金拨付凭证、财务账簿、物业服务合同、日常巡查记录、月度考核台账、整改记录、满意度调查数据、现场实景核查等方式，全面采集项目决策、项目管理、资金执行、产出完成、效益反馈等相关数据资料，数据来源真实、完整、可追溯。

（五）绩效评价实施过程

第一阶段：前期准备，梳理项目资料、制定评价方案、确定评价指标；

第二阶段：资料核查与现场核验，逐项核对预算执行、项目实施、台账资料；

第三阶段：指标打分、差异分析、问题梳理；

第四阶段：汇总评价结果、总结经验、梳理问题、制定整改措施，形成正式绩效评价报告。

（六）绩效评价的局限性

本次评价主要依托单位现有财务资料及年度实施情况开展自评，部分软性效益指标如机关形象提升、环境改善带来的间接效益难以完全量化；同时日常微观细节问题难以全部纳入量化考核，存在一定评价局限性。

三、评价结论和绩效分析

（一）评价结论

1.评价结果

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明	权重	得分
决策	项目立项	立项依据充分性	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。	评价要点： 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；（1分） ②项目立项是否符合行业发展规划和政策要求；（1分） ③项目立项是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需；（1分） ④项目是否属于公共财政支持范围，是否符合中央、地方事权支出责任划分原则；（1分） 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。（1分）	5	5
		立项程序规范性	项目申请、设立过程是否符合相关要求，用以反映和考核项目立项的规范情况。	评价要点： ①项目是否按照规定的程序申请设立；（1分） ②审批文件、材料是否符合相关要求；（2分） ③事前是否已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分）	5	3
	绩效目标	绩效目标合理性	项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	评价要点： （如未设定预算绩效目标，也可考核其他工作任务目标） ①项目是否有绩效目标；（3分） ②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性；（3分） ③项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平；（2分） ④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。（2分）	10	10
决策	绩效目标	绩效指标明确性	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。	评价要点： ①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标；（2分） ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现；（2分） ③是否与项目目标任务数或计划数相对应。（1分）	5	5
	资金投入	预算编制科学性	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。	评价要点：①预算编制是否经过科学论证；（1分） ②预算内容与项目内容是否匹配；（1分） ③预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制；（2分） ④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。（1分）	5	5

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明	权重	得分
决策	资金投入	资金分配合理性	项目预算资金分配是否有测算依据，与补助单位或地方实际是否相适应，用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况。	评价要点： ①预算资金分配依据是否充分；（2分） ②资金分配额度是否合理，与项目单位或地方实际是否相适应。（3分）	5	5
过程	资金管理	资金到位率	实际到位资金与预算资金的比率，用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。	资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。 实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内落实到具体项目的资金。 预算资金：一定时期（本年度或项目期）内预算安排到具体项目的资金。	5	5
		预算执行率	项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。	预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。 实际支出资金：一定时期（本年度或项目期）内项目实际拨付的资金。	10	10
过程	资金管理	资金使用合规性	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，用以反映和考核项目资金的规范运行情况。	评价要点： ①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；（1分） ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；（1分） ③是否符合项目预算批复或合同规定的用途；（2分） ④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。（1分）	5	5
	组织实施	管理制度健全性	项目实施单位的财务和业务管理制度是否健全，用以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。	评价要点： ①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度；（3分） ②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。（2分）	5	5
		制度执行有效性	项目实施是否符合相关管理规定，用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。	评价要点： ①是否遵守相关法律法规和相关管理规定；（2分） ②项目调整及支出调整手续是否完备；（1分） ③项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档；（1分） ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。（1分）	5	5

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明	权重	得分
产出	产出数量	实际完成率	考察项目实际保洁范围情况；考察项目电梯维保数量情况；考察办公楼外绿植绿化情况	①保洁员保洁面积≥17628 平方米（2 分） ②电梯维保数量=4 部（1 分） ③绿植绿化面积≥3963.9 平方米（2 分） 大于等于目标值得满分；小于目标值不得分	5	5
产出	产出质量	质量达标率	考察保洁质量合格率情况；考察办公楼外绿植绿化验收情况；考察办公楼电梯正常运行情况；考察办公楼设施重复故障情况	①保洁质量合格率≥95%，大于等于目标值得满分；验收合格率每下降10%，减质量分 20%；（3 分） ②设施重复故障率≤10%，小于等于目标值得满分；大于目标值不得分；（3 分） ③电梯正常运行率≥98%，大于等于目标值得满分；小于目标值不得分；（2 分） ④绿化项目验收合格率=100%，等于目标值得满分；否则不得分。（2 分）	10	10
产出	产出时效	完成及时性	考察每日保洁工作完成时间；考察维修工作完成时间；考察办公楼外绿化工作完成时间	及时得满分；否则不得分	5	5
产出	产出成本	月平均成本	考察物业费成本情况	月平均成本≤8 万元 小于等于目标值得满分；大于目标值不得分	5	5
效益	项目效益	实施效益	项目实施所产生的社会效益、可持续影响。	①办公楼安全事故发生数=0 起(1 分) ②绿植绿化率=30%（1 分） ③设施设备使用率≥90%（2 分） ④应急响应机制健全（1 分） 大于等于目标值得满分；小于目标值不得分	5	5
效益	项目效益	满意度	本单位人员对物业管理的效果满意度情况	单位人员满意度≥95% 大于等于目标值得满分；小于目标值不得分	5	5
评价得分					98	

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明	权重	得分
评价等级					优	

2.主要绩效

2025 年办公楼物业管理经费绩效目标完成较好，评价得分为 98 分，评价等级为优。结合相应的验收考核机制，项目实施效果显著，为机关的正常运转提供了后勤保障，给机关工作人员提供了安全、文明、整洁的办公环境，维护了机关的正常工作和生活秩序。

（二）具体绩效分析

本年度物业项目事前经过必要的绩效评估、集体决策。我单位 2021 年 6 月开始安排办公楼物业管理经费项目，故 2025 年未进行评估等。

四、主要经验及做法、存在的问题和建议

（一）主要经验及做法

一是建立标准化服务体系，制定设备维护、安保巡查、清洁保洁等专项服务流程，明确操作标准、频次及责任人，通过定期培训确保全员执行规范，杜绝服务随意性；二是强化动态沟通机制，建立日常巡查、月度考核、问题整改闭环机制，持续督促物业单位提质增效。针对环境卫生、设施报修等高频问题收集反馈，实时调整服务重点与资源配置。

（二）存在的问题和建议

通过绩效评价结果，对比年初绩效目标设定质量情况，全面总结绩效目标设定比较清晰准确，资金使用合理，符合

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

相关政策要求。

五、其他需说明的问题

本项目本年度整体运行平稳，无其他需要专项说明的事项。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App