

2021 年开远市机关事务运行经费 绩效评价报告

众环云综字(2022)10517 号

中审众环会计师事务所（特殊普通合伙）云南亚太分所

2022 年 10 月 13 日



目录

摘要.....	1
一、基本情况.....	5
（一）项目基本情况.....	5
（二）资金概况.....	5
1. 资金投入.....	5
2. 支持内容.....	5
（三）项目组织实施.....	5
（四）任务目标.....	6
二、绩效评价工作开展情况.....	7
（一）绩效评价目的、对象和范围.....	7
1. 绩效评价的目的.....	7
2. 绩效评价的对象.....	7
3. 绩效评价的范围.....	8
（二）绩效评价原则、评价方法、评价指标体系.....	8
1. 绩效评价原则.....	8
2. 评价方法.....	9
3. 评价指标体系.....	9
（三）绩效评价标准.....	10
（四）绩效评价依据.....	10
（五）绩效评价工作过程.....	11
1. 前期工作.....	11
2. 组织实施.....	11
（六）绩效评价抽样.....	12
三、综合评价情况及评价结论.....	12
（一）绩效评价综合结论.....	12
（二）绩效目标实现情况.....	12
四、绩效评价指标分析.....	13
（一）投入情况.....	14

(二) 过程管理情况	15
(三) 产出情况	17
(四) 效益情况	18
五、主要经验及做法	19
六、存在的问题及原因分析	19
(一) 未建立内部控制体系	19
(二) 政府采购不规范	19
(三) 超范围使用预算资金	20
(四) 合同执行不严格	20
(五) 对政府购买服务的供应商未建立必要的考核及反馈机制	20
七、有关建议	20
(一) 建立内部控制体系，加强风险管理	20
(二) 加强政府采购合规性	21
(三) 加强预算资金管理	21
(四) 加强项目实施过程合同管理，提高合同法律意识	22
(五) 加强供应商管理，建立相应的考核及反馈机制	22

摘要

一、基本情况

开远市机关事务局 2021 年机关事务运行经费项目主管单位为开远市机关事务局。通过本项目的实施,对开远市行政中心、为民楼办公区公共设施进行管理、维修、维护;对开远市行政中心、为民楼办公区的会议室进行管理及对会务、重大活动进行服务;协调配合物业公司做好开远市行政中心、为民楼办公区的安全保卫工作;对开远市行政中心、为民楼办公区提供综合保障服务。项目具体费用包括:办公费、物业管理费、维修(护)费、劳务费、公务用车运行维护费。

二、绩效评价结论

项目资金绩效评价满分 100 分,得分 84.50 分,得分率 84.50%,评价结果为“良”。

本项目的实施符合财政部关于《项目支出绩效评价管理办法》的通知(财预〔2020〕10 号)《云南省财政厅关于印发<云南省项目支出绩效评价管理办法>的通知》(云财绩〔2020〕11 号)的总体要求。项目实施有效确保开远市机关事务局为民楼、行政中心办公区和开远市新政务服务中心有效运行,提供了良好的办公环境。但也存在项目招标不规范、超范围支付预算资金、政府采购程序执行不到位、合同执行不到位、财务资料管理不规范、对政府购买服务的供应商未建立必要的考核及反馈机制等问题。项目实施过程管理、档案管理、制度管控等方面有待进一步完善。

三、主要经验及做法

1.开远市机关事务局分别对为民楼、行政中心办公区、新政务服务中心三个地点的物业管理服务进行分别招标,可以接触更多采购服务供应商,取得差异化服务,对供应商进行对比,不再固定一个供应商。

2. 开远市机关事务局建立物业管理服务微信群,加强被服务单位、委托单位、供应商三方协调沟通,保障物业服务及时跟进,满足各单位服务要求。

四、存在的主要问题

（一）未建立内部控制体系

开远市机关事务局未建立内部控制体系，未编制内部控制手册。风险管理意识薄弱，能识别及控制主要业务风险的能力较弱。

（二）政府采购不规范

1.开远市机关事务局于 2021 年 4 月 7 日支付为民楼一楼大厅改造工程款（30%）给开远市慧鑫建筑装饰有限公司，施工方采用直接委托的方式确认，未按照相关规定执行政府采购程序。

2.开远市机关事务局为民楼物业管理服务项目磋商响应文件格式与发布的竞争性磋商文件不一致但未被废标；开远市机关事务局为民楼物业管理服务项目磋商响应文件内委托代理人签字样式与签到表不一致、磋商响应文件内委托代理人签字前后不一致未被废标。

（三）超范围使用预算资金

开远市机关事务局于 2021 年 2 月 7 日支付元旦党员慰问费 2,000.00 元，列支于项目运行办公费中，元旦党员慰问费不应列支于项目经费，超范围使用预算资金。

（四）合同执行不严格

未严格按照合同约定的付款节点支付款项。合同规定开工一周后支付 60%，验收后支付 80%，投入使用 2 个月后支付至 95%；实际第一笔支付 60%，第二笔一次性支付至 95%。合同管理意识淡薄，未严格按照合同约定支付节点相关工程款项。

（五）对政府购买服务的供应商未建立必要的考核及反馈机制

开远市机关事务局对 2021 年机关事务运行项目中政府购买服务的物业管理及维修（护）管理供应商未进行考核，没有建立必要的考核机制，对供应商提供服务的过程中没有有效合理的反馈机制，没有对供应商进行直观的评判及相应的评判标准。

五、有关建议

（一）建立内部控制体系，加强风险管理

根据《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）“以单位全面执行《单位内控规范》为抓手，以规范单位经济和业务活动有序运行为主线，以内部控制量化评价为导向，以信息系统为支撑，突出规范重点领域、关键岗位的经济和业务活动运行流程、制约措施，逐步将控制对象从经济活动层面拓展到全部业务活动和内部权力运行，到2020年，基本建成与国家治理体系和治理能力现代化相适应的，权责一致、制衡有效、运行顺畅、执行有力、管理科学的内部控制体系，更好发挥内部控制在提升内部治理水平、规范内部权力运行、促进依法行政、推进廉政建设中的重要作用”及《开远市财政局关于加快单位内部控制规范建设工作的通知》（开财字〔2021〕8号）“请各单位参照模板，结合单位实际，于2021年6月30日前完成单位内部控制手册制定和内部管理制度修订完善，建成单位内部控制规范，主要包括：《单位内部控制规范手册》、《组织层面内部管理制度》和《业务层面内部管理制度》。其中业务层面涉及差旅、接待、培训和会议等内部管理制度的修订完善要与开远市财务联审工作取得的成果相互借鉴”，建立与本单位实际情况相符的内部控制体系，并编制内部控制手册，建立完善内部管理制度，简称单位内部控制规范。

（二）加强政府采购合规性

严格执行《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》及《开远市政府采购目录清单》，严肃招投标纪律，严格规范招投标程序，严格审核投标方的资格、资质及投标文件的格式、内容，对未达到要求及不合格的供应商，不予采用。

（三）加强预算资金管理

1.加强领导对预算管理的重视程度。加强开远市机关事务局领导对预算管理工作的重视程度，根据开远市机关事务局年度工作计划工作内容进一步规范预算编报工作，切实提高财政资金的使用效率和效果，分解至各业务部门，由财务部门牵头，各业务部门根据实际工作安排进行填报，由财务部门进行汇总段，经党组会审议通过后确定预算草案报有关部门审批，而非由财务部单独开展预算编制工作。

2.提高预算准确度。预算编制时应充分考虑项目项目实际情况、资金使用的

性质及用途,按照支出内容编制预算,提高预算的准确度,增加预算可执行性。

3.严格执行预算,加强“专款专用”的意识,不得擅自改变预算资金用途及范围,避免超范围使用资金的情况发生。

(四) 加强项目实施过程合同管理,提高合同法律意识

认真贯彻执行《中华人民共和国民法典》,提高合法性及合规性意识,严格按照合同约定行使权利、履行义务,如合同履行过程中确需变动,须经双方协商一致,签订补充协议,降低法律风险。

(五) 加强供应商管理,建立相应的考核及反馈机制

加强供应商全过程管理,建立必要的供应商考核机制,在供应商服务过程中进行及时反馈;制订供应商考核标准,对完成服务的供应商进行评价考核,建立供应商黑名单。

开远市 2021 年机关事务运行经费绩效评价报告

根据财政部《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）《中共云南省委 云南省政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（云发〔2019〕11号）《云南省项目支出绩效评价管理办法》（云财绩〔2020〕11号）等文件要求，中审众环会计师事务所（特殊普通合伙）云南亚太分所接受开远市财政局委托，于 2022 年 9 月至 10 月对开远市 2021 年机关事务运行经费的资金安排、使用和绩效情况开展绩效评价。现将绩效评价情况报告如下：

一、基本情况

（一）项目基本情况

项目主管单位为开远市机关事务局。通过本项目的实施，对开远市行政中心、为民楼办公区公共设施进行管理、维修、维护；对开远市行政中心、为民楼办公区的会议室进行管理及对会务、重大活动进行服务；协调配合物业公司做好开远市行政中心、为民楼办公区的安全保卫工作；对开远市行政中心、为民楼办公区提供综合保障服务。项目具体费用包括：办公费、物业管理费、维修（护）费、劳务费、公务用车运行维护费。

（二）资金概况

1. 资金投入

根据《开远市财政局关于下达 2021 年财政经费支出预算的通知》（开财预字〔2021〕1 号），批复开远市机关事务局运行经费 380.00 万元，实际完成支付 386.46 万元。

2. 支持内容

资金支持内容为开远市机关事务局运行经费，支付依据为《开远市为民楼物业服务项目合同》《开远市新政务服务中心物业管理项目委托合同》《政府采购物业管理服务合同》《开远市行政中心物业服务项目合同》中相关服务费用，以及《开远市机关事务局 2021 年部门预算》中部门项目支出预算表（其他运转类、特定目标类项目）中开远市机关事务局运行经费项目相关费用内容。

（三）项目组织实施

2021 年 05 月 31 日 08 点 30 分，开远市机关事务局在开远市灵泉东路 271

号会议室组织开远市机关事务局为民楼物业管理服务项目磋商会议，确认云南开远欣苑物业有限责任公司为成交单位，磋商报价：448,000.00 元；服务期限：一年，自合同签订之日起计算；服务地点：开远市机关事务局为民楼；质量承诺：按照国家该行业相关标准和合同约定的相关要求，为业主提供高质量管理服务，并接受委托方监督。开远市机关事务局于 2021 年 06 月 28 日，与云南开远欣苑物业有限责任公司签订《开远市为民楼物业服务项目合同》。

2021 年 05 月 31 日 10 点 00 分，开远市机关事务局在开远市灵泉东路 271 号会议室组织开远市机关事务局行政中心办公区物业管理服务项目磋商会议，确认陆安物业管理（红河）有限公司为成交单位，磋商报价：868,000.00 元；服务期限：一年，自合同签订之日起计算；服务地点：开远市机关事务局行政中心办公区；质量承诺：按照国家该行业相关标准和合同约定的相关要求，为业主提供高质量管理服务，并接受委托方监督。开远市机关事务局于 2021 年 06 月 02 日，与陆安物业管理（红河）有限公司签订《开远市行政中心物业服务项目合同》。

2021 年 10 月 25 日 14 点 30 分，开远市机关事务局在开远市灵泉东路 271 号会议室组织开远市新政务服务中心物业管理服务项目磋商会议，确认陆安物业管理（红河）有限公司为成交单位，磋商报价：1,780,000.00 元；服务期限：二年；服务承诺：按照国家该行业相关标准和合同约定的相关要求，为业主提供高质量管理服务，并接受委托方监督。

（四）任务目标

根据《开远市财政局关于批复 2021 年单位财政预算绩效目标的通知》（开财字〔2021〕80 号），批复（下达）的绩效目标为：

- 1.行政中心、为民楼、新政务服务中心物业管理服务费：保障行政中心、为民楼办公区、新政政务服务中心入驻部门正常办公秩序和优质的办公环境。
- 2.行政中心、为民楼、新政务服务中心楼内绿化养护费：保障行政中心、为民楼、新政务服务中心楼内绿色植被的及时更换，提供优质办公环境。
- 3.新政务服务中心特种设施设备管理及日常维护费用：保障新政务服务中心电梯、配电室、消防等特种设施设备与普通设施设备正常运转。
- 4.临聘人员工资及保险费用：保障各级各部门会务服务、公务接待等工作的

临聘人员工资及保险待遇。

5.工会经费：保障各项工会工作、活动开展必要经费，提升单位干部职工的凝聚力和战斗力。

6.行政中心、为民楼公共区域墙体翻新维护：提升行政中心、为民楼办公区办公环境，改造原政务大厅、档案局、公共资源交易中心等部门外迁区域，增设办公室，解决各级各部门办公室紧缺问题。

7.市级周转房旧房改造：为异地交流领导干部提供良好的入住居所。

8.公共会议室 LED 屏、音响设备、空调购置：为使用公共会议室的各级各部门提供优质会务服务。

9.会议室布标、背影升降机更新：为使用公共会议室的各级各部门提供优质会务服务。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

1.绩效评价的目的

本次绩效评价依照开远市财政局印发的《开远市财政局关于开展 2022 年第二批财政绩效再评价工作的通知》（开财发〔2022〕226 号）安排，对项目开展绩效评价。其目的是通过对资金管理和预算管理两条主线对项目资金开展绩效评价，分析绩效目标完成情况，总结好的经验和做法，研究影响绩效的问题和原因，提出解决的措施和办法。为进一步规范财政资金运行和预算绩效管理，完善政策制度，推动部门有效履职，优化资源配置和财政支出结构，强化支出责任提供参考，提高资金使用效益。

2.绩效评价的对象

（1）开远市财政局。负责将预算资金下达，对资金支付进度及项目实施进度进行监管。

（2）开远市机关事务局。项目主管部门，对项目进行实施管理等，保证预期目标的实现。

（3）受益人，位于开远市为民楼、行政服务中心及新政务服务中心办公的开远市各级行政事业单位。

3.绩效评价的范围

本次绩效评价范围为 2021 年 1 月至 2021 年 12 月。

本次评价主要关注以下几个方面：

- (1) 项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际；
- (2) 依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等；
- (3) 项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标是否相适应；
- (4) 项目资金分配是否有测算依据，与项目单位或地方实际是否相适应；
- (5) 项目资金分配是否合理；
- (6) 项目资金到位是否及时；
- (7) 项目预算资金是否按照计划执行；
- (8) 项目管理单位的财务和项目管理制度是否健全；
- (9) 项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定；
- (10) 项目管理是否符合相关管理规定；
- (11) 项目管理单位是否按照相关要求组织管理；
- (12) 项目是否按照相关要求开展自评工作；
- (13) 管理单位在项目管理过程中，对项目各类资料的管理情况；
- (14) 项目涉及的政府购买服务行为是否符合政府购买服务流程；
- (15) 项目涉及的政府购买服务方面发生的支出是符合要求；
- (16) 项目涉及的政府购买服务相关支出提供的公共服务是否在预算范围内；
- (17) 政府购买服务是否按照规定程序制定购买计划、编制支出预算、选择承接主体、安排财政支出，是否达到预定产出和效果以及所体现的经济效益、社会效益和可持续性影响。

（二）绩效评价原则、评价方法、评价指标体系

1.绩效评价原则

(1) 科学公正。绩效评价应当运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正的反映。

(2) 统筹兼顾。项目自评、部门评价和财政评价应职责明确，各有侧重，

相互衔接。项目自评应由项目单位自主实施，即“谁支出、谁自评”。部门评价和财政评价应在项目自评的基础上开展，必要时可委托第三方机构实施。

（3）激励约束。绩效评价结果应与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向，有效要安排、低效要压减、无效要问责。

（4）公开透明。绩效评价结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。

2.评价方法

本项目绩效评价采用定量与定性相结合、审阅与自评相结合，对收集的相关基础资料、各种经济数据，在归集、整理、分析的基础上，运用目标比较法、专家评议法、问卷调查法、资料查阅法、现场调查法、抽样调查法、成本效益分析法等，系统、科学的反映拟评价项目综合绩效情况。

3.评价指标体系

（1）绩效评价指标

本次绩效评价的总体思路是在项目单位自评价的基础上进行评价，评价的是整个项目的绩效，而非某抽样点的绩效。鉴于时间要求和具体项目的可操作性，综合考虑采取全面和重点相结合的方式。根据项目相关性、重要性、可比性、经济性、系统性原则，结合财政支出项目绩效评价的相关要求设立相应的指标，分配相应的权重（分值）。本项目评价指标拟设置 4 个一级指标（决策、过程、产出、效益）；11 个二级指标（绩效目标、资金投入、资金管理、项目管理、项目运实施、产出数量、产出质量、产出时效、产出成本、社会效益、满意度）；21 个三级指标，每个指标中根据数据源的不同分别确定评分层级。

（2）绩效评价指标分值权重

本项目绩效评价以 100 分计，设“决策、过程、产出、效益”四个一级指标，分别占权重为：“15%、25%、40%、20%”。设 11 个二级指标，21 个三级指标，具体详见附件 2。

（3）指标解释

根据《云南省省级财政支出预算绩效评价操作规程(试行)的通知》要求，结合项目特点，设置“决策、过程、产出、效益”等 4 个一级指标。

第一，“决策”指标由“绩效目标、资金投入”2个二级指标构成，同时将2个二级指标细化成4个三级指标。主要考核绩效目标合理性、绩效指标明确性、预算编制科学性、资金分配合理性。

第二，“过程”指标由“资金管理、项目管理、项目实施”3个二级指标构成，同时将3个二级指标细化成8个三级指标。主要考核资金到位率、预算执行率、资金使用合规性、管理制度健全性、制度执行有效性、招投标合规性、绩效自评、档案管理。

第三，“产出”指标由“产出数量、产出质量、产出时效、产出成本”4个二级指标构成，同时将4个二级指标细化成7个三级指标。主要考核对会务员、保安、保洁人员定期培训数量，办公楼修缮工作完成率，行政中心、为民楼办公区绿化管养情况，行政中心消防系统改造完成率，设备维修及时率，工作及时完成率，成本控制率。

第四，“效益”指标由“社会效益、满意度”2个二级指标构成，同时将2个二级指标由2个三级指标体现。主要考核对社会发展的影响及受益对象满意度。

（4）数据来源

数据来源主要为项目单位提供的预算申报、过程实施、相关制度、预算决算资料、财务凭证、相关合同等，配合现场查勘、调研。满意度调查现场发放问卷。

（三）绩效评价标准

评价标准是评价人员进行具体打分时依据的定量、定性标准。根据具体评价指标，评价标准采用相对应的评分原则，一般以实现程度的百分率表示，或者以具体完成情况定性标准。

本次评价采用百分制，各级指标依据其指标权重确定分值，评价人员根据评价情况对各级指标进行打分，最终得分由各级评价指标得分加总得出。根据最终得分情况将评价标准分为四个等级：优（得分 ≥ 90 ）；良（ $90 > \text{得分} \geq 80$ ）；中（ $80 > \text{得分} \geq 60$ ）；差（得分 < 60 ）。

（四）绩效评价依据

1. 《中华人民共和国预算法》；

2. 《中华人民共和国预算法实施条例》;
3. 《云南省财政厅关于印发〈云南省项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（云财绩〔2020〕11号）;
4. 《红河州财政局关于印发〈红河州全面实施预算绩效管理工作推进方案〉的通知》（红财发〔2020〕27号）;
5. 《开远市全面实施预算绩效管理工作推进方案》（开财字〔2020〕181号）;
6. 《开远市财政局关于开展 2022 年第二批财政绩效再评价工作的通知》（开财发〔2022〕226号）;
7. 《开远市财政局 2021 年开远市预算绩效管理服务合同》（中审众环云约〔2020〕0818号）;
8. 其他相关依据文件。

（五）绩效评价工作过程

1. 前期工作

- （1）成立绩效评价小组，确定绩效评价小组人员，对绩效评价项目进行前期调查。
- （2）评价小组联系被评价部门，初步了解部门基本情况，搜集部门基本资料，包括反映部门职能、中长期规划、财务资料及基本工作开展情况的有关资料。
- （3）查阅有关绩效评价法律、法规、政策资料，收集走访部门整体支出涉及到的项目实施单位，收集相关基础资料，了解项目实施单位项目管理制度。
- （4）根据前期调查结果，经绩效评价小组讨论后初步拟定绩效评价方案。

2. 组织实施

- （1）组织召开绩效评价组会议，全面对绩效进行分析评价，制定绩效评价指标体系，明确绩效评价标准和评分标准，对绩效评价小组人员分工。
- （2）进驻被评价部门，依据绩效评价方案实施绩效评价程序，现场对被评价部门提供的资料进行分析、核对，并对重点项目进行实地走访、勘查、问询。
- （3）分析评价
撰写绩效评价报告初稿，与被评价部门、财政部门就绩效评价报告交换意见，根据反馈意见进行修改完善后，形成正式绩效评价报告。

(六) 绩效评价抽样

本次绩效评价, 采取 100%抽样的方式进行。

三、综合评价情况及评价结论

(一) 绩效评价综合结论

项目资金绩效评价满分 100 分, 得分 84.50 分, 得分率 84.50%, 评价结果为“良”。

综合评价得分情况表:

表 1 综合评价得分情况表

一级指标	分值	得分	得分率
决策	15	13.50	90.00%
过程	25	13.00	52.00%
产出	40	38.00	95.00%
效果	20	20.00	100.00%
合计	100	84.50	84.50%

通过资料查阅、调查走访及现场勘察, 整体看, 项目的实施符合财政部关于《项目支出绩效评价管理办法》的通知(财预〔2020〕10号)《云南省财政厅关于印发<云南省项目支出绩效评价管理办法>的通知》(云财绩〔2020〕11号)的总体要求。项目实施有效确保开远市机关事务局为民楼、行政中心办公区和开远市新政务服务中心有效运行, 提供了良好的办公环境。但也存在项目招标不规范、超范围支付预算资金、政府采购程序执行不到位、合同执行不到位、对政府购买服务的供应商未建立必要的考核及反馈机制等问题。内控建设、项目实施过程管理、档案管理等方面有待进一步完善。

(二) 绩效目标实现情况

根据评价情况, 项目绩效目标实现情况与预期目标还存在部分差异, 产出及效益共 9 项绩效指标, 9 项全部实现预期目标。各指标完成情况详见下表。

表 2 绩效指标完成情况表

一级指标	二级指标	三级指标	指标说明	指标实现情况	指标完成情况
产出	产出数量	对会务员、保安、保洁人员定期培训	反映年度内对会务员、保安、保洁人员定期培训次数	完成	开远市机关事务局 2021 年度内完成对会务员、保安、保洁人员的定期培训计划。
	产出质量	办公楼修缮工作完成率	用以反映办公楼修缮工作完成进度	完成	2021 年度内办公楼修缮工作完成进度 100%，及时完成修缮工作。
		行政中心、为民楼办公区绿化管养情况	反映年度内对行政中心、为民楼办公区绿化植物管理情况	完成	年度内完成对行政中心、为民楼办公区的绿化植物管理。
		行政中心消防系统改造完成率	整体恢复行政中心办公区瘫痪消防设施设备，避免火灾等安全事故的发生。	完成	年度内未发生火灾，未出现消防设施设备瘫痪现象。
	产出时效	设备维修及时率	反映年度内设备维修及时情况	完成	年度内及时对设备进行维修，及时率完成 100%。
		工作及时完成率	反映年度内各项工作及时完成情况	完成	年度内各项工作及时完成，完成率 100%。
	产出成本	成本控制率	用以反映和考核项目的成本控制情况	完成	全年项目支出共 386.46 万元，超出 6.46 万元。
效益	社会效益	对社会发展的影响	反映保障行政中心、为民楼各政府单位是否正常运作情况	完成	年度内行政中心、为民楼各政府单位正常运作。
	满意度	受益对象满意度	对受益对象进行满意度调查	完成	对服务的政府单位共计发放问卷 10 份，收回有效问卷 9 份，其中满意问卷 9 份，满意度 100%。

四、绩效评价指标分析

围绕绩效评价指标体系，详细分析各项指标实现情况。

（一）投入情况

决策部分满分 15 分，得分 13.50 分，得分率 90.00%，具体如下：

表 3 决策部分评分结果汇总表

指标名称	指标权重	得分	得分率
A1.绩效目标	7	6.00	85.71%
A11.绩效目标合理性	4	3.00	75.00%
A12.绩效指标明确性	3	3.00	100.00%
A2.资金投入	8	7.50	93.75%
A21.预算编制科学性	4	3.50	87.50%
A22.资金分配合理性	4	4.00	100.00%

A1.绩效目标

A11.绩效目标合理性

评价指标为项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际。开远市机关事务局申报 2021 年预算时，填报了绩效目标，绩效指标合理，但总体目标及预算目标中含有“工会经费：保障各项工会工作、活动开展必要经费，提升单位干部职工的凝聚力和战斗力”内容，与项目内容无关。该项得分 3 分，扣 1 分。

A12.绩效指标明确性

评价指标为依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等。开远市机关事务局年初预算申报时按要求填列了绩效目标，绩效指标完整。该项得满分 3 分。

A2.资金投入

A21.预算编制科学性

评价指标为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。项目预算编制科学，年初预算资金 380.00 万元，实际支付 386.46 万元，超出的 6.46 万元使用预算结余资金支付。该项得分 3.5 分，扣 0.5 分。

A22.资金来源合理性

评价指标为项目资金分配是否有测算依据，与项目单位或地方实际是否相适

应。项目资金来源均为开远市财政预算资金，资金来源与方案一致，来源合理。该项得满分 4 分。

（二）过程管理情况

过程管理满分 25 分，得分 13 分，得分率 52.00%，具体如下：

表 4 过程部分评分结果汇总表

指标名称	指标权重	得分	得分率
B1.资金管理	6	5.00	83.33%
B11.资金到位率	1	1.00	100.00%
B12.预算执行率	2	2.00	100.00%
B13.资金使用合规性	3	2.00	66.67%
B2.项目管理	4	3.00	75.00%
B21.管理制度健全性	2	1.00	50.00%
B22.制度执行有效性	2	2.00	100.00%
B3.项目实施	15	5.00	33.33%
B31. 招投标合规性	11	2.00	18.18%
B32.绩效自评	2	2.00	100.00%
B33.档案管理	2	1.00	50.00%

B1.资金管理

B11.资金到位率

评价指标为实际到位资金与预算资金的比率。项目年初共申报预算资金 380.00 万元，根据开《开远市财政局关于下达 2021 年财政经费支出预算的通知》（财预字（2021）1 号），批复项目预算资金 380.00 万元，项目资金到位率 100%。该项得满分 1 分。

B12.预算执行率

评价指标为项目预算资金是否按照计划执行。项目年初预算 380.00 万元，实际完成支出 386.46 万元，超出支付的 6.46 万元为“2020 年机关事务局运行经费”资金，事项经过开远市财政局批准，项目预算完成率 100%，该项得满分 2 分。

B13.资金使用合规性

评价指标为项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定。查阅了项目的支出明细及财务凭证，发现有超范围支付预算资金的情况。该项得分 2 分，扣 1 分。

B2.制度管理

B21.制度健全性

评价指标为项目实施单位的财务和项目管理制度是否健全。开远市局建立了相应的预算管理、项目管理制度，但未针对该项目制定相应的服务效果的考核办法，项目实施过程中未对供应商进行考核，未建立反馈机制。该项得分 1 分，扣 1 分。

B22.制度执行有效性

评价指标为项目实施是否符合相关管理规定。开远市机关事务局按照相关制度执行管理项目，经评价相关制度可行。该项得满分 2 分。

B3.项目实施

B31. 招投标合规性

评价指标为项目实施单位是否按照相关要求进行了招投标，相关招投标过程是否合格。该项得分 2 分，扣 9 分。其原因为：

（1）开远市机关事务局为民楼物业管理服务项目磋商响应文件格式与发布的竞争性磋商文件不一致但未被废标；

（2）开远市机关事务局为民楼物业管理服务项目磋商响应文件内委托代理人签字样式与签到表不一致、磋商响应文件内委托代理人签字前后不一致未被废标；

（3）开远市机关事务局于 2021 年 4 月 7 日支付为民楼一楼大厅改造工程款（30%）给开远市慧鑫建筑装饰有限公司，施工方采用直接委托的方式确认，未按照相关规定执行政府采购程序。

B32.绩效自评

评价指标为项目是否按照相关要求开展自评工作。项目主管部门按照相关要求开展自评工作，编制自评报告。该项得满分 2 分。

B33.档案管理

评价指标为实施单位在项目管理过程中，对项目各类资料的管理情况。经现场查看财务凭证、招投标文件等资料发现，开远市机关事务局档案管理规范。该项得满分 2 分。

（三）产出情况

项目产出满分 40 分，得分 38.00 分，得分率 95.00%，具体如下：

表 5 产出部分评分结果汇总表

指标名称	指标权重	得分	得分率
C1.产出数量	6	6.00	100.00%
C11.对会务员、保安、保洁人员定期培训	6	6.00	100.00%
C2.产出质量	18	18.00	100.00%
C21.办公楼修缮工作完成率	6	6.00	100.00%
C22.行政中心、为民楼办公区绿化管养情况	6	6.00	100.00%
C23.行政中心消防系统改造完成率	6	6.00	100.00%
C3.产出时效	10	10.00	100.00%
C31.设备维修及时率	5	5.00	100.00%
C32.工作及时完成率	5	5.00	100.00%
C4.产出成本	6	4.00	66.67%
C41.成本控制率	6	4.00	66.67%

C1.产出数量

C11. 对会务员、保安、保洁人员定期培训

评价指标为对会务员、保安、保洁人员定期培训次数。评价依据为 2021 年工作计划及工作总结中“完成培训次数”指标，该项指标 2021 年考核得分率 100%。该项得满分 6 分。

C2.产出质量

C21. 办公楼修缮工作完成率

评价指标为办公楼修缮工作完成率。评价依据为 2021 年工作计划及工作总结中“办公楼修缮工作完成率”指标，该项指标 2021 年考核得分率 100%。该项得满分 6 分。

C22. 行政中心、为民楼办公区绿化管养情况

评价指标为行政中心、为民楼办公区绿化管养情况。评价依据为 2021 年工作计划及工作总结中“行政中心、为民楼办公区绿化管养情况”指标，该项指标 2021 年考核得分率 100%。该项得满分 6 分。

C23. 行政中心消防系统改造完成率

评价指标为行政中心消防系统改造完成率。评价依据为 2021 年工作计划及工作总结中“行政中心消防系统改造完成率”指标，该项指标 2021 年考核得分率 100%。该项得满分 6 分。

C3.产出时效

C31. 设备维修及时率

评价指标为设备维修及时率。评价依据为 2021 年工作计划及工作总结中“设备维修及时率”指标，该项指标 2021 年考核得分率 100%。该项得满分 5 分。

C32. 工作及时完成率

评价指标为工作及时完成率。评价依据为 2021 年工作计划及工作总结中“工作及时完成率”指标，该项指标 2021 年考核得分率 100%。该项得满分 5 分。

C4.产出成本

C41.成本控制率

评价指标为项目的成本控制情况，项目年初预算 380.00 万元，实际完成支付 386.46 万元，预算执行率 101.70%，超年初预算 1.70%。该项得分 4 分，扣 2 分。

（四）效益情况

项目效益满分 20 分，得分 20 分，得分率 100.00%，具体如下：

表 6 效益部分评分结果汇总表

指标名称	指标权重	得分	得分率
D1.社会效益	5	5.00	100.00%
D11.对社会发展的影响	5	5.00	100.00%
D2.满意度指标	15	15.00	100.00%
D21.受益对象满意度	15	15.00	100.00%

D1. 社会效益

D11. 对社会发展的影响

评价指标为行政中心、为民楼各政府单位正常运作是否得到保障。预算年度内行政中心、为民楼各政府单位正常运作得到有效，经现场调研及访谈，项目对社会发展产生一定的影响。该项得满分 5 分。

D2.满意度指标

D21.受益对象满意度

共发放问卷调查 10 份，收回 9 份，项目满意度均在“满意”以上，满意度 100%。该项得满分 15 分。

五、主要经验及做法

1.开远市机关事务局分别对为民楼、行政中心办公区、新政务服务中心三个地点的物业管理服务进行分别招标，招投标方式为公开招标。在严格执行《中华人民共和国政府采购法》规定的政府采购方式基础上，每年招标可选择供应商数量更多，更换带来的影响更小，可通过对供应商进行对比，提高所获得服务的质量。

2.开远市机关事务局建立了物业管理服务微信群，加强与被服务单位、供应商的协调沟通，为物业服务的及时性提供保障，以满足各单位服务要求。

六、存在的问题及原因分析

（一）未建立内部控制体系

开远市机关事务局未建立内部控制体系，未编制内部控制手册。风险管理意识薄弱，能识别及控制主要业务风险的能力较弱。

（二）政府采购不规范

1.开远市机关事务局于 2021 年 4 月 7 日支付为民楼一楼大厅改造工程款

(30%) 给开远市慧鑫建筑装饰有限公司, 施工方采用直接委托的方式确认, 未按照相关规定执行政府采购程序。

2. 开远市机关事务局为民楼物业管理服务项目磋商响应文件格式与发布的竞争性磋商文件不一致但未被废标; 开远市机关事务局为民楼物业管理服务项目磋商响应文件内委托代理人签字样式与签到表不一致、磋商响应文件内委托代理人签字前后不一致未被废标。

3. 开远市机关事务局于 2021 年 7 月 2 日支付给开远南圃园林景观工程有限公司一笔“支付行政中心、为民楼、新政服务中心绿色植物管养服务费”78750 元, 该项服务合同价 70,000.00 元/年, 补充协议价款每月 2,500.00 元, 签合同同时一次性付清 8,750.00 元, 该项服务系开远市机关事务局直接委托开远市南圃园林景观工程有限公司进行服务, 并未进行任何政府采购程序。

(三) 超范围使用预算资金

开远市机关事务局于 2021 年 2 月 7 日支付元旦党员慰问费 2,000.00 元, 列支于项目运行办公费中, 元旦党员慰问费不应列支于项目经费, 超范围使用预算资金。

(四) 合同执行不严格

未严格按照合同约定的付款节点支付款项。合同规定开工一周后支付 60%, 验收后支付至 80%, 投入使用 2 个月后支付至 95%; 实际第一笔支付 60%, 第二笔一次性支付至 95%。合同管理意识淡薄, 未严格按照合同约定支付节点相关工程款项。

(五) 对政府购买服务的供应商未建立必要的考核及反馈机制

开远市机关事务局对 2021 年机关事务运行项目中政府购买服务的物业管理及维修(护)管理供应商未进行考核, 没有建立必要的考核机制, 对供应商提供服务的过程中没有有效合理的反馈机制, 没有对供应商进行直观的评判及相应的评判标准。

七、有关建议

(一) 建立内部控制体系, 加强风险管理

根据《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》(财会

（2015）24 号）“以单位全面执行《单位内控规范》为抓手，以规范单位经济和业务活动有序运行为主线，以内部控制量化评价为导向，以信息系统为支撑，突出规范重点领域、关键岗位的经济和业务活动运行流程、制约措施，逐步将控制对象从经济活动层面拓展到全部业务活动和内部权力运行，到 2020 年，基本建成与国家治理体系和治理能力现代化相适应的，权责一致、制衡有效、运行顺畅、执行有力、管理科学的内部控制体系，更好发挥内部控制在提升内部治理水平、规范内部权力运行、促进依法行政、推进廉政建设中的重要作用”及《开远市财政局关于加快单位内部控制规范建设工作的通知》（开财字〔2021〕8 号）“请各单位参照模板，结合单位实际，于 2021 年 6 月 30 日前完成单位内部控制手册制定和内部管理制度修订完善，建成单位内部控制规范，主要包括：《单位内部控制规范手册》、《组织层面内部管理制度》和《业务层面内部管理制度》。其中业务层面涉及差旅、接待、培训和会议等内部管理制度的修订完善要与开远市财务联审工作取得的成果相互借鉴”，建立与本单位实际情况相符的内部控制体系，并编制内部控制手册，建立完善内部管理制度，简称单位内部控制规范。

（二）加强政府采购合规性

严格执行《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》及《开远市政府采购目录清单》，严肃招投标纪律，严格规范招投标程序，严格审核投标方的资格、资质及投标文件的格式、内容，对未达到要求及不合格的供应商，不予采用。

（三）加强预算资金管理

1.加强领导对预算管理的重视程度。加强开远市机关事务局领导对预算管理工作的重视程度，根据开远市机关事务局年度工作计划工作内容进一步规范预算编报工作，切实提高财政资金的使用效率和效果，分解至各业务部门，由财务部门牵头，各业务部门根据实际工作安排进行填报，由财务部门进行汇总后，经党组会审议通过后确定预算草案报有关部门审批，而非由财务部单独开展预算编制工作。

2.提高预算准确度。预算编制时应充分考虑项目实际情况、资金使用的性质及用途，按照支出内容编制预算，提高预算的准确度，增加预算可执行性。

3.严格执行预算，加强“专款专用”的意识，不得擅自改变预算资金用途及范围，避免超范围使用资金的情况发生。

（四）加强项目实施过程合同管理，提高合同法律意识

认真贯彻执行《中华人民共和国民法典》，提高合法性及合规性意识，严格按照合同约定行使权利、履行义务，如合同履行过程中确需变动，须经双方协商一致，签订补充协议，降低法律风险。

（五）加强供应商管理，建立相应的考核及反馈机制

加强供应商的全过程管理，建立必要的供应商的考核机制，在供应商提供服务的过程中进行及时反馈；制订对供应商的考核标准，对完成服务的供应商进行评价考核，建立供应商黑名单。

附件资料：

- 1.绩效目标申报表
- 2.绩效评价指标体系及评分表
- 3.现场检查发现问题情况表
- 4.调查问卷结果汇总

中审众环会计师事务所（特殊普通合伙）

云南亚太分所（盖章）



项目绩效目标表

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标				评(扣)分标准	指标内容
			指标性质	指标值	度量单位	指标属性		
项目目标	总体目标(2021年-2023年)	1.行政中心、为民楼、新政务服务中心物业管理服务费：保障行政中心、为民楼办公区、新政务服务中心入驻部门正常办公秩序和优质的办公环境。2.行政中心、为民楼、新政务服务中心楼内绿化养护费：保障行政中心、为民楼、新政务服务中心楼内绿色植被的及时更换，提供优质办公环境。3.新政务服务中心特种设施设备管理及日常维护费用：保障新政务服务中心电梯、配电室、消防等特种设施设备及普通设施设备正常运转。4.临聘人员工资及保险费用：保障各级各部门会务服务、公务接待等工作的临聘人员工资及保险待遇。5.工会经费：保障各项工会工作，活动开展必要经费，提升单位干部职工的凝聚力和战斗力。6.行政中心、为民楼公共区域墙体翻新维护：提升行政中心、为民楼办公区办公环境，改造原政务大厅、档案局、公共资源交易中心等部门外迁区域，增设办公室，解决各级各部门办公室紧缺问题。7.市级周转用房改造：为异地交流领导干部提供良好的住所。8.公共会议室LED屏、音响设备、空调购置：为使用公共会议室的各级各部门提供优质会务服务。9.会议室布标、背景升降机更新：为使用公共会议室的各级各部门提供优质会务服务。						
	预算年度(2021年)目标	1.行政中心、为民楼、新政务服务中心物业管理服务费：保障行政中心、为民楼办公区、新政务服务中心入驻部门正常办公秩序和优质的办公环境。2.行政中心、为民楼、新政务服务中心楼内绿化养护费：保障行政中心、为民楼、新政务服务中心楼内绿色植被的及时更换，提供优质办公环境。3.新政务服务中心特种设施设备管理及日常维护费用：保障新政务服务中心电梯、配电室、消防等特种设施设备及普通设施设备正常运转。4.临聘人员工资及保险费用：保障各级各部门会务服务、公务接待等工作的临聘人员工资及保险待遇。5.工会经费：保障各项工会工作，活动开展必要经费，提升单位干部职工的凝聚力和战斗力。6.行政中心、为民楼公共区域墙体翻新维护：提升行政中心、为民楼办公区办公环境，改造原政务大厅、档案局、公共资源交易中心等部门外迁区域，增设办公室，解决各级各部门办公室紧缺问题。7.市级周转用房改造：为异地交流领导干部提供良好的住所。8.公共会议室LED屏、音响设备、空调购置：为使用公共会议室的各级各部门提供优质会务服务。9.会议室布标、背景升降机更新：为使用公共会议室的各级各部门提供优质会务服务。						
产出指标	数量指标							
		对会会员、保安、保洁人员定期培训	>=	48	次	定量指标	完成率*5分 年度内对会会员、保安、保洁人员定期培训次数统计。	
	质量指标							
		办公楼修缮工作完成率	>=	99	%	定量指标	完成率>=99%，得5分；完成率<99%，得分=完成率*5分。 反映年度内办公楼修缮工作完成情况	
		行政中心、为民楼办公区安全保卫、卫生保洁工作覆盖率	>=	100	%	定量指标	覆盖率*5分 反映年度内行政中心、为民楼办公区安全保卫、卫生保洁工作完成情况。	
		行政中心、为民楼办公区公共会议室会务服务工作到位率	>=	100	%	定量指标	到位率*5分 反映年度内行政中心、为民楼办公区公共会议室会务服务工作到位情况。	
		行政中心、为民楼办公区绿化管养率	>=	100	%	定量指标	管养率*5分 反映年度内对行政中心、为民楼办公区绿化植物管理情况。	
		预算资金使用率	>=	95	%	定量指标	使用率>=95%，得5分；使用率<95%，得分=使用率*5分。 年度使用资金占到位预算资金比例	
		行政中心消防系统改造完成率	>=	100	%	定量指标	完成率*5分 整体恢复行政中心办公区瘫痪消防设施设备，避免火灾安全事故的发生。	
	时效指标							
		设备维修及时率	>=	99	%	定量指标	及时率>=99%，得5分；及时率<99%，得分=及时率*5分。 反映年度内设备维修及时情况	
		各项工作及时完成率	>=	99	%	定量指标	及时率>=99%，得5分；及时率<99%，得分=及时率*5分。 年度内各项工作及时完成情况	
	成本指标							
		机关事务局运行经费成本	<=	380	万元	定量指标	成本控制在指标值范围内得5分，反之不得分。 年度使用资金统计	
效益指标								
	社会效益指标							
		保障行政中心、为民楼各政府单位正常运作	=	有效保障	年	定性指标	效益达标得30分，反之不得分。 完成行政中心、为民楼办公区的安全保卫、卫生保洁、绿化管养、水电维护、公共区域设施设备维修及市级周转房管理等后勤保障工作。	
满意度指标								
	服务对象满意度指标							
		服务单位满意度	>=	90	%	定量指标	满意度达标10分；满意度80分(含)-90分，得6分；满意度60分(含)-80分，得3分；满意度低于60分，不得分。 反映服务单位满意度	

绩效评价指标体系及评分表

项目名称：开远市2021年机关事务运行经费绩效评价项目

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	指标解释	评价要点	评分标准	评分依据	得分
决策	15	绩效目标	7	绩效目标合理性	4	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情况。	评价要点： ①项目是否有绩效目标； ②项目绩效目标与工作内容的匹配性； 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。	满分4分 ①项目有绩效目标，得1分； ②项目绩效目标与工作内容的匹配性，得1分； ③项目预期产出效益和效果符合正常的业绩水平，得1分； ④与预算确定的资金量相匹配，得1分。	部门行业相关文件，项目申报资料，实施方案等	3.00
				绩效指标明确性	3	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确化情况。	评价要点： ①是否将绩效目标细化分解为具体的绩效指标； ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现； ③是否与项目年度任务数或计划数相对应。	满分3分 ①将绩效目标细化分解为具体的绩效指标，得1分； ②通过清晰、可衡量的绩效指标值予以体现，得1分； ③与项目年度计划数或任务数相对应，得1分。	部门行业相关文件，项目申报资料，实施方案等	3.00
				预算编制科学性	4	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预算内容是否与项目内容相匹配； ②预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制； ③预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。	满分4分 ①预算内容与项目内容相匹配，得0.75分； ②预算额度测算依据充分，按照标准编制，得0.75分； ③预算确定的资金量与工作任务相匹配，得0.5分。	预算申报资料，实施方案等	3.50
				资金分配合理性	4	项目资金分配是否有测算依据，与项目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合理性、科学性。	评价要点： ①资金分配依据是否充分； 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。	满分4分 ①资金分配依据充分，得2分； ②资金分配额度合理，与项目单位或地方实际相适应，得2分。	预算申报资料，实施方案等	4.00
资金管理	6			资金到位率	1	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总体保障程度。	评价要点： ①资金到位率=(实际到位资金/预算资金)×100%。 ②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。 ③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。	满分1分 得分=资金到位率×1分。	资金下达文件、财政拨付凭证、银行对账单等，全区资金到位情况汇总表	1.00
				预算执行率	2	项目预算资金是否按照计划执行，用以反映和考核项目预算执行情况。	评价要点： ①预算执行率=(实际支出资金/实际到位资金)×100%。 ②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。	满分2分 得分=预算执行率×2分。	资金收入银行单据及相关财务凭证，相关资金文件	2.00
				资金使用合规性	3	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使用的规范运行情况。	评价要点： ①是否符合国家财经法规和财务管理规定以及有关专项资金管理办法的规定； ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续； ③是否符合项目预算批复或合同规定的用途； ④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。	满分3分 ①资金使用符合国家财经法规和财务管理规定以及有关专项资金管理办法的规定，否则不得分； ②资金的拨付有完整的审批程序和手续，得1分，否则不得分； ③资金使用符合项目预算批复或合同规定用途，得1分，否则不得分； ④不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，得0分。	合同、资金拨付凭证，原始凭证、银行对账单等财务资料	2.00
过程	25	项目管理	4	管理制度健全性	2	项目实施单位的财务和项目管理制度是否健全，用以反映和考核财务管理制度对项目实施保障情况。	评价要点： ①是否已制定或具有相应的财务和项目业务管理制度； ②财务和项目业务管理制度是否合法、合规、完整。 ③是否及时办理竣工决算手续。 满分5分，以上要点，每满足一条得1分。	满分2分 ①已制定或具有相应的财务管理制度，得0.5分，反之得0分； ②已制定或具有相应的业务管理制度，得0.5分，反之得0分； ③财务管理制度合法、合规、完整，得0.5分，反之得0分； ④业务管理制度合法、合规、完整，得0.5分，反之得0分。	相关制度、执行文件资料等	1.00
				制度执行有效性	2	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： 项目实施按照有关制度的执行情况。	满分2分 有效执行得2分，发现不合规情况不得分。	相关制度、执行文件资料等	2.00
				招投标合规性	11	反映项目单位招投标合规性。	评价要点： ①招投标方式是否合规； ②招投标过程是否合规； ③招投标公示是否合规。	满分11分 有效执行得2分，每出现一次不合规扣1分，扣完为止； ①招投标方式合规，得4分，每出现一次不合规扣1分，扣完为止； ②招投标过程合规，得5分，每出现一次不合规扣1分，扣完为止； ③招投标公示合规，得2分，每出现一次不合规扣1分，扣完为止。	招标文件	2.00

一级指标	二级指标	分值	三级指标	分值	指标解释	评价要点	评分标准	评分依据	得分
产出	项目实施	15	绩效自评	2	项目是否按照相关要求开展自评工作，用以反映和考核部门自评工作开展情况。	评价要点： ①部门建立了绩效自评组织机构，并按自评工作程序开展自评工作； ②在项目支出绩效评价指标体系框架基础上，结合年初预算批复的项目支出及项目特点补充设计个性化指标，确定项目的绩效自评指标体系。 ③报送的资料是否包含部门自评材料的正式函件、项目支出绩效自评报告、附件相关资料。	满分2分 ①部门建立了绩效自评组织机构，并按自评工作程序开展自评工作，得0.5分； ②在项目支出绩效评价指标体系框架基础上，结合年初预算批复的项目支出及项目特点补充设计个性化指标，得0.5分。 ③报送的资料包含部门自评材料的正式函件、项目支出绩效自评报告、附件相关资料，得1分。	自评报告、自评表等资料	2.00
					档案管理	2	反映实施单位在项目管理过程中，对项目各类资料的管理情况。	评价要点： ①项目资料是否进行归档管理； ②项目档案资料是否完整、齐全、规范； ③记账、报账是否符合会计基础工作规范。	满分2分 ①项目资料进行归档管理，得0.5分，否则不得分； ②项目档案资料完整、齐全、规范，得0.5分，否则不得分； ③记账、报账是否符合会计基础工作规范，得1分，否则不得分。
	产出数量	6	对会费、保安、保洁人员定期培训	6	反映年度内对会费、保安、保洁人员定期培训次数。	评价要点： 是否完成培训次数。	满分5分 ①2021年完成培训次数得满分； ②至少一次扣2分，扣完为止。	2020年工作总结及2021年工作计划	6.00
					办公楼修缮工作完成进度。	评价要点： 办公楼修缮工程量=已完成办公楼修缮工程量/办公楼修缮总工程量×100%	满分6分 ①办公楼修缮工作完成率在95%以上，得满分； ②办公室修缮工作完成率在95%以下，按办公楼修缮完成率3分； ③办公室修缮完成率在80%以下，此项不得分。	2020年工作总结及2021年工作计划	6.00
	产出质量	18	行政中心、为民楼办公区绿化养护情况	6	反映年度内对行政中心、为民楼办公区绿化养护管理情况。	评价要点： ①行政中心、为民楼办公区绿化区是否存在有斑秃或植物枯死等情况，得4分； ②行政中心、为民楼办公区绿化区存在少部分斑秃或植物枯死等情况，得3分； ③办公室修缮完成率在80%以下，此项不得分。	满分6分 ①行政中心、为民楼办公区绿化区得到管养，得2分，反之不得分； ②行政中心、为民楼办公区绿化区不存在有斑秃或植物枯死等情况，得4分； ③行政中心、为民楼办公区绿化区存在少部分斑秃或植物枯死等情况，得3分； ④办公室修缮完成率在80%以下，此项不得分。	2020年工作总结及2021年工作计划	6.00
					行政中心消防系统改造完成率	评价要点： 2021年是否有火灾等安全事故发生。	满分6分 2021年无有火灾等安全事故发生，得满分，反之不得分。	2020年工作总结及2021年工作计划	6.00
	产出时效	10	设备维修及时率	5	反映年度内设备维修及时情况	评价要点： 2021年度设备维修是否及时。	满分5分 收回的调查问卷中未反映设备维修不及时的，得满分，每出现一次扣1分，扣完为止。	通过问卷调查及现场访谈及相关数据收集分析等方式掌握设备维修	5.00
					工作及按时完成率	评价要点： 2021年度各项工作是否按时完成。	满分5分 ①2021年度工作总结工作完成，得2分，反之不得分； ②2021年度预算进度与工作总结中的工作完成情况一致，得3分，反之不得分。	2021年工作总结及2022年工作计划	5.00
	产出成本	6	成本控制率	6	用以反映和考核项目的成本控制情况	评价要点： 成本控制率=（实际成本/计划成本380万元）×100%。 实际成本：项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。 计划成本：项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出，一般以项目预算为参考。	满分6分 成本控制率≤100%的，得满分；成本控制率>100%的，每超出1%成本扣1分，直至扣完本项分值。（项目未完成的本项得0分。）	拨付资金表、支出凭证、自评报告、工作总结、工作台账、实地抽查等材料	4.00
					社会效益影响	5	反映保障行政中心、为民楼各政府单位是否得到保障，是否正常运行情况。	评价要点： 行政中心、为民楼各政府单位正常运行得到保障，得5分，反之不得分。	通过问卷调查及现场访谈及相关数据收集分析等方式掌握实际情况
效益	20	满意度	15	对受益对象进行满意度调查。	评价要点： ①满意度得分≥90分，得15分； ②90分>满意度得分≥80分，得10分； ③80分>满意度得分≥70分，得5分； ④满意度得分<70分，不得分。	满分15分 ①满意度得分≥90分，得15分； ②90分>满意度得分≥80分，得10分； ③80分>满意度得分≥70分，得5分； ④满意度得分<70分，不得分。	通过问卷调查及现场访谈及相关数据收集分析等方式掌握实际情况	15.00	
				100	100				

现场检查发现问题情况表

序号	问题类型	问题描述
1	内部控制建设	开远市机关事务局未建立内部控制体系，未编制内部控制手册。风险管理意识薄弱，能识别及控制主要业务风险的能力较弱。
2	政府采购	开远市机关事务局政府采购不规范 1. 开远市机关事务局于2021年4月7日支付为民楼一楼大厅改造工程（30%）给开远市慧鑫建筑装饰有限公司，施工方采用直接委托的方式确认，未按照相关规定执行政府采购程序。 2. 开远市机关事务局为民楼物业管理服务项目磋商响应文件格式与发布的竞争性磋商文件不一致但未被废标；开远市机关事务局为民楼物业管理服务项目磋商响应文件内委托人签字样式与签到表不一致、磋商响应文件内委托代理人签字前后不一致未被废标。 3. 开远市机关事务局于2021年7月2日支付给开远南圃园林景观工程有限公司一笔“支付行政中心、为民楼、新政务中心绿色植物管养服务费”78750元，该项服务合同价70,000.00元/年，补充协议价款每月2,500.00元，签订合同时一次性付清8,750.00元，该项服务系开远市机关事务局直接委托开远市南圃园林景观工程有限公司进行服务，并未进行任何政府采购程序。
3	预算资金管理	开远市机关事务局超范围使用预算资金。开远市机关事务局于2021年2月7日支付元旦党员慰问费2,000.00元，列支于项目运行办公费中，元旦党员慰问费不应列支于项目经费，超范围使用预算资金。
4	合同管理	开远市机关事务管理局未严格按照合同约定的付款节点支付款项。合同规定开工一周后支付60%，验收后支付80%，投入使用2个月月后支付至95%；实际第一笔支付60%，第二笔一次性支付至95%。合同管理意识淡薄，未严格按照合同约定支付节点相关工程款项。
5	供应商考核	开远市机关事务管理局对政府购买服务的供应商未建立必要的考核及反馈机制。开远市机关事务局对2021年机关事务运行项目中政府购买服务的物业管理及维修（护）管理供应商未进行考核，没有建立必要的考核机制，对供应商提供服务的过程中没有有效合理的反馈机制，没有对供应商进行直观的评判及相应的评判标准。

开远市 2021 年机关事务运行经费项目 绩效评价调查问卷结果汇总

1. 您的工作单位是什么？ [填空题]

内容	小计	比例
开远市卫生健康局	1	 11.11%
开远市乡村振兴局	1	 11.11%
参公管理事业单位	1	 11.11%
开远市发展和改革委员会	1	 11.11%
开远市军供站	1	 11.11%
开远市殡葬管理所	1	 11.11%
开远市退役军人事务局	1	 11.11%
开远市应急管理局	1	 11.11%
开远市疾病预防控制中心	1	 11.11%
本题有效填写人次	9	

2. 您 2021 年使用的机关事务管理局的服务内容是什么？ [多选题]

选项	小计	比例
公务用车	6	 46.15%
物业管理	1	 7.69%
办公楼装修改造	3	 23.08%
其他	3	 23.08%
本题有效填写人次	9	

3. 您了解开远市 2021 年机关事务管理局政府采购的内容吗？[单选题]

选项	小计	比例
了解	3	33.33%
了解一些	5	55.56%
完全不了解	1	11.11%
本题有效填写人次	9	

4. 您对开远市 2021 年机关事务管理局公务用车政府采购服务满意吗？[单选题]

选项	小计	比例
非常满意	3	33.33%
满意	6	66.67%
一般	0	0%
不满意	0	0%
本题有效填写人次	9	

5. 您对公务用车不满意的原因是什么？ [填空题]

内容	小计	比例
部分驾驶员态度太差	1	11.11%
无	8	88.89%
本题有效填写人次	9	

6. 您对开远市 2021 年机关事务管理局物业管理政府采购服务满意吗？[单选题]

选项	小计	比例
非常满意	3	33.33%
满意	5	55.56%
一般	0	0%
不满意	0	0%
不涉及	1	11.11%
本题有效填写人次	9	


7. 您对物业管理不满意的原因是什么? [填空题]

内容	小计	比例
不涉及	1	11.11%
无	8	88.89%
本题有效填写人次	9	

8. 您对开远市 2021 年机关事务管理局办公楼装修改造政府采购服务满意吗? [单选题]

选项	小计	比例
非常满意	2	22.22%
满意	5	55.56%
一般	1	11.11%
不满意	0	0%
不涉及	1	11.11%
本题有效填写人次	9	

9. 您对办公楼装修改造不满意的原因是什么？ [填空题]

内容	小计	比例
无	9	 100%
本题有效填写人次	9	