

财政项目支出绩效目标申报表（项目总体情况）
(2020年)

填报单位（盖章） 金额单位：元

项目名称	(三中心)物业管理费			
项目类别	一次性项目 <input type="checkbox"/> 经常性项目 <input checked="" type="checkbox"/> 中期预算试点项目 <input type="checkbox"/>			
项目负责人:	石学良	联系人:	石学良	54162660
起始日期:	2020-01-01		结束日期:	
项目概况	物业管理服务旨在通过专业化物业管理机构的运作和专业人员的努力,使物业保持干净整洁,设施、设备得到良好的维修和养护并保持正常运营状态,为街道工作人员提供安全舒适的工作环境。为更好地保证中心在环境清洁、防火防灾、应急维修、后勤保障、绿化摆放等方面的服务,故通过政府采购方式,委托物业公司进行物业管理服务,物业管理服务费为每月支付。			
项目立项情况	依据:《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标法》和财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》			
	必要性:为做好古美路街道社区事务受理中心的办公楼管理工作,进一步提高街道后勤保障能力,保障街道工作高效、有序运转,规范政府购买服务项目有序开展,提高政府购买服务项目资金的使用效率,提升政府购买服务管理水平。			
	可行性:经常性项目,内容为保障三中心办公楼正常运行,具有明显的可行性			
项目资金	一、项目总预算: 990000			
	二、当年预算:		990000	
	(一)财政拨款:		990000	
	1. 上级财政拨款:		0	
	2. 本级财政安排:		990000	
	3. 下级财政配套:		0	
	(二)其他资金:		0	
项目相关资源投入和制度建设情况	项目预算共计990000元,据市级、区级对本项目的相关要求,基本能够保障项目顺利开展、圆满完成;制定了较为健全的管理制度,包括统筹安排制度、考核监管制度等			
项目总目标	保障三中心工作高效、有序运转,提高街道后勤保障能力,规范政府购买服务项目有序开展,提高政府购买服务项目资金的使用效率,提升政府购买服务管理水平。通过提供安全、整洁、尊重、高效的物业服务,营造“安全、安静、舒适、优美、尊重”的办公和会议环境,树立政府办公新形象,维护政府办公楼的良好秩序,确保政府后勤保障服务。			
年度绩效目标	完成三中心物业管理工作,按照既定的管理与考核制度对服务供应商进行日常监管与考核,按资金支付计划及合同条款约定,及时、规范地拨付财政资金			
需要说明的其他问题	无			

填报单位负责人: 石学良 填表人: 石学良 填报日期: 2019. 10. 31

财政项目支出绩效目标申报表（绩效目标）
 （2020年）

项目名称：（三中心）物业管理费
 金额单位：元

项目构成	主体活动（作业、任务）和对应产出的详细描述	项目不包含子项目，资金均用于拨付物业管理费用									
项目目标	一级目标	二级目标	三级目标	目标值	备 注						
绩效目标	产出目标	数量	环境卫生工作完成率	100%	计划标准						
			设备设施维护率	100%	计划标准						
		质量	物业质量达标	达标	行业标准						
		时效	环卫工作完成及时率	及时	计划标准						
			设备设施维护及时率	及时	计划标准						
	效果目标	社会效益	重大责任事故发生率	0	工作目标						
			消防安全措施保证率	100%	工作目标						
			设备设施正常运转率	100%	工作目标						
		生态环境	环境清洁度	提升	工作目标						
	影响力目标	长效管理	长效管理机制	建立	预期性指标						
		满意度	各条线满意度	≥90%	满意度常规标杆						
	项目名称		项目内容		项目明细	明细金额	单价	依据	数量	依据	备注
项目构成分解	（三中心）物业管理费		物业管理费		管理费	990000	82500	市场	12	历史	年度项目
金额合计						990000	----	----	----	----	----

项目支出绩效目标申报表(制度保障)

(2020年)

项目名称：（三中心）物业管理费					
制度保障	文件名称	具体措施	保障阶段		
项目管理制度	实施计划确定制度	制定项目实施计划确保项目顺利完成	立项和计划阶段 √	实施阶段 √	收尾和完成阶段 √
预算管理制度	项目预算编制管理办法	对项目预算编制的细化程度进行了规定，要求业务部门列示预算的明细数量、单价及依据来源	立项和计划阶段 √	实施阶段 √	收尾和完成阶段 √
财务管理制度	《古美路街道财务管理制度》	1. 各科室按统一格式提出项目专项申请报告，报告需写明申请项目的具体内容，并注明各项明细支出的预计使用金额。 2、财政科对各部门的专项报告进行预审，主要审核是否纳入年初预算，购买和支付方式是否符合有关规定，以及支出明细是否符合预算和有关要求。对于需追加预算的项目，提出相关建议。 3、分管领导对财政预审后的报告如属于预算内资金直接审批后实施。如需追加预算的专项资金报告，则提出审核意见后报主任办公会议讨论，经主要领导审批后各部门实施。 4、对于上级专项拨款及其他往来款由财政科预审，分管领导审核，主要领导审批后实施。	立项和计划阶段 √	实施阶段 √	收尾和完成阶段 √