

2020年度财政项目绩效自评价						
项目名称		(党政办) 物业管理费		预算单位	上海市闵行区人民政府古美路街道办事处	
具体实施处(科室)		党政办		是否为经常性项目	是	
当年预算数(元)		3,220,825.75		上年预算金额(元)	3,156,077.25	
预算执行数(元)		3,220,823.99		预算执行率(%)	100.00%	
项目年度总目标		项目总目标：保障街道几处物业的工作高效、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。完成2020年度物业管理工作，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，确保街道机关大楼、古美综合中心、军体所等的正常运作。				
		项目年度目标：完成2020年度物业管理工作，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，确保街道机关大楼、古美综合中心、军体所等的正常运作。				
自评时间		2021/7/15				
绩效等级		优				
主要绩效		保障街道几处物业的工作高效、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。完成2020年度物业管理工作，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，确保街道机关大楼、古美综合中心、军体所等的正常运作。				
主要问题		应按照考量在工作计划中加入形象考量，做好物业的有序、和谐运行。为完善项目运行体系，根据实际情况调整预算，所涉调整内容实际为可预见内容，但在排摸调研、工作计划制定等前期阶段未能将其纳入项目范围，因此，工作计划制定的完整性存在欠缺。预算收支计划的拟订编制中应更加细化。要针对项目编制中的不足和不完善之处，使得项目管理走向趋于更加完善。				
改进措施		项目为经常性项目，具有大量以前年度执行经验和制度保障，可行性较高。建议在后续年度项目实施前，能够加强排摸调研力度，将可预见的工作内容全部纳入下一年度的工作计划中，明确工作安排及时间节点，结合工作内容及目标安排相应的预算金额，提升绩效目标细化内容，避免考核发生情况再次发生。				
一级指标	指标名称	指标解释	权重	评分规则	自评分	备注
投入与管理 (36分)	财务(资产)管理制度的健全性和执行的有效性	项目的财务制度是否健全、完善、有效，用以反映和考核财务管理对资金规范、安全运行的保障情况，以及反映和考核项目实施单位对资金运行的控制情况。	5	①是否已制定或具有相应的项目资金(资产)管理办法；(1分)②项目资金管理办法是否符合相关财务会计制度的规定。(1分)③是否已制定或具有相应的监控机制；(1分)④是否采取了相应的财务检查等必要的监控措施或手段；(1分)⑤是否按项目进行成本核算，开展必要的项目成本控制。(1分)	5	
	项目设立的规范性	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项的规范情况。	5	①是否与项目本部门(单位)职责密切相关；(1分)②是否符合部门(单位)中期规划、年度目标和计划；(1分)③项目是否按照规定的程序申请设立；(1分)④项目是否经过本部门(单位)预算评审；(1分)⑤事前是否已经经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、集体决策等。(1分)	5	
	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，绩效目标与预算是否匹配。	8	①是否随同项目预算同时设置和报送绩效目标(1分)②绩效目标是否与项目预算或资金量相匹配；(2分)③是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标和指标值；(1分)④项目预算编制是否细化和量化(主要体现在依据充分、流程合规、数量合适、单价合理、) (4分)其中：科学细化量化的得4分，基本细化量化的得2分，未细化良化的不得分。	8	
	预算执行率	反映项目预算执行的进度。	8	(参考分值区间，按实际完成情况打分)①预算执行率在90%及以上得8分；②预算执行率大于80%以上不到90%得6-8分；③预算执行率70%以上不到80%得4-6分；④预算执行率70%以下，不得分。	8	
	资金使用的合规性	项目资金使用是否符合相关法律法规和规定，项目资金使用是否规范和安全	6	①资金使用是否符合国家财经法规、财政管理改革要求、财务管理制度，以及有关专项资金管理办法的规定。(包括公务卡、“三公”经费、政府采购等)；(3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)	6	
	项目管理制度健全性和执行的有效性	与项目直接相关的业务管理制度是否健全、完善和有效，项目实施是否符合相关业务管理规定，是否为达到项目质量要求而采取了必需的措施。	4	①是否已制定或具有科学合理的业务管理制度；(1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；(1分)④是否采取了有效的项目推进、质量检查、验收等必需的控制措施或手段。(1分)	2	项目管理有待完善。
产出目标 (34分)	物业的管理完成率	通过项目实施，完成项目效果，达成目标。	10	通过项目实施，保障街道几处物业的工作高效、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。通过项目进行，检查物业的管理完成率。(10分)	10	
	考核结果达标率	通过项目实施，工作质量达标，效果显著。	10	通过项目实施，保障街道几处物业的工作高效、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。通过项目进行，检查考核结果达标率。(10分)	10	
	零星物业、急修及时率	通过项目实施，工作是否有效及时完成。	14	通过项目实施，保障街道几处物业的工作高效、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。通过项目进行，检查物业零星急修是否有效及时完成。(14分)	14	
效果目标 (15分)	重大责任事故发生率	项目完成的工作重视度和知晓度，降低重大责任事故发生率。	8	通过项目实施，项目的重大责任事故发生率高低。(8分)	8	
	办公楼正常运转率	物业办公楼正常运转率。	7	通过项目实施，办公楼能否正常运转。(7分)	7	
影响力目标 (15分)	长效管理机制建设和有效执行	绩效工作的长效机制建设和有效执行。	10	项目实施过程中，是否有长效绩效工作机制建设。(10分)	10	
	各单位满意度	各单位的认同覆盖。	5	项目实施过程中，各单位是否满意。(5分)	5	
合计			100.00		98.00	
说明：1、依据本项目应实现的绩效目标或工作计划，对照已完成的情况，进行绩效自评。 2、绩效等级说明：自评分合计90(含)-100分为优秀，75(含)-90分为良好，60(含)-75分为合格，0-60分为不合格。 3、产出目标、效果目标和影响力目标可根据项目情况自行增加绩效指标。						