

2024 年度闵行区梅陇镇 财政支出项目绩效（后）评价报告

项目名称：大楼运营项目

项目单位：上海市闵行区梅陇镇文化体育
事业发展中心

主管部门：上海市闵行区梅陇镇人民政府

委托部门：上海市闵行区梅陇镇财政所

评价机构：上海熙丞管理咨询有限公司

主 评 人：秦媛珂

二〇二五年七月

● 评价机构：上海熙丞管理咨询有限公司

单位地址：上海市闵行区园文路 28 号世宏金源中心 322

邮政编码：201199

统一社会信用代码：91310112MA1GB264XK

● 评价机构负责人：卢志华

联系方式：15800594368

● 项目主评人：秦媛珂

联系方式：18302153565

● 项目评价报告撰稿人：雷欣桐、赵晨阳

联系方式：166 0273 4369、185 0533 5843

● 报告终审人：王泉

联系方式：19821823475

目 录

摘 要.....	1
前 言.....	10
正 文.....	11
一、项目概况.....	11
（一）项目实施背景.....	11
（二）实施内容.....	15
（三）预算安排.....	33
（四）项目组织及管理.....	40
（五）项目绩效目标.....	46
二、绩效评价工作开展情况.....	50
（一）工作目的和依据.....	50
（二）分析对象、范围和时段.....	52
（三）分析原则.....	52
（四）评价程序和方式.....	53
（五）评价方法.....	55
（六）评价总体思路及关注点.....	56
（七）评价工作方案制定过程.....	59
（八）评价组织实施.....	59
三、评价结论与绩效分析.....	66

（一）评价结论	66
（二）绩效分析	70
（三）具体指标分析	71
四、成本预算绩效分析	85
（一）绩效分析	85
（二）成本核算分析	89
（三）成本标准核定	92
五、主要成效、存在问题及建议	106
（一）主要经验及做法	106
（二）存在问题	107
（三）建议和改进举措	108
六、其他需要说明的情况	110

摘 要

一、项目概述

梅陇镇大楼运营项目由梅陇镇人民政府主办，依托梅陇镇文化体育事业发展中心（以下简称“文体中心”）实施，旨在通过专业化管理和购买服务方式，保障文体中心大楼的日常运行、设施维护及公共服务功能的实现，满足梅陇地区居民对文化、体育及相关公共服务的需求。项目立项依据《国务院办公厅关于推进公共文化服务体系建设的意见》（国办发〔2015〕74号）、《上海市全民健身实施计划（2021-2025年）》（沪府发〔2021〕21号）、《上海市建筑消防设施管理规定》（上海市人民政府令第59号）等政策文件，符合国家、上海市及闵行区公共设施管理和公共服务发展的政策要求。项目通过规范的立项程序，经梅陇镇人民政府及财政所审核后纳入2024年度预算，立项程序合规，政策契合度高。

文体中心大楼始建于2008年，2010年启用，总建筑面积11243.52平方米，包含主楼13层及裙楼2层，设有健身房、泳池、图书馆、多功能厅、会议室等室内设施，以及室外篮球场、足球场、网球场等运动场地，停车场面积3744平方米，共有车位125个。项目实施内容涵盖日常运营、公共事业费、设施维护、体育场馆管理、一次性设备购置与更换及存量项目支付六大类。日常运营包括物业管理服务、绿化养护和垃圾清运，负责大楼秩序维护、公共区域清洁、室内外绿化养护及每日约220桶生活垃圾的分类清运。公共事业费涉及网络年费、后勤保障（如保洁用品、会务物资采购）及公众责任保险，保障通信稳定、卫生条件及用户安全。设施维护包括电梯、空调、网络及计算机设备、消防系统、智能化及安防系统的定期保养与应急维修，以及玻璃幕墙和消防设施的法定检测，确保设备运行安全合规。体育场馆管理通过委托第三方运营，确保场馆全年开放不少于330天，举办公益赛事不少于6场。一次性设备购置包括采购图书馆借

书小票机和电磁波防盗仪，替换非国产电脑以提升信息安全水平。存量项目支付用于清偿 2021-2022 年应付未付款项。

2024 年年初预算为 292.39 万元，调整后预算为 584.17 万元，预算调整率 99.11%，调增金额主要原因是购置一次性设备，支付 21、22 年存量项目应付未付款（包括 63 万设备器材图书存量项目费用、128.41 万大楼运维及图书馆等存量项目费用）以及体育场馆委托管理补贴，预算执行数为 584.17 万元，预算执行率 100%。

二、评价结论和绩效分析

（一）评价结论

运用由评价小组设计并通过论证的评价指标体系及评分标准，通过数据采集、问卷调查及访谈等方法，对本项目进行客观评价，最终评分结果：项目总得分为 87.30 分，绩效评级为“良”。其中项目决策类指标共 15 分，得分 12.5 分，得分率 83.33%；项目过程类指标共 15 分，得分 13.50 分，得分率 90.00%；项目成本类指标共 15 分，得分 13.50 分，得分率 90.00%；项目产出类指标共 32 分，得分 28.82 分，得分率 90.06%；项目效益类指标共 23 分，得分 19 分，得分率 82.61%。

（二）绩效分析

从项目决策上看：指标权重 15 分，得分 12.5 分，得分率 83.33%：本项目立项依据充分，符合《上海市关于推进公共文化服务高质量发展的意见》《上海市全民健身实施计划（2021-2025 年）》等政策要求，与梅陇镇文体中心职责高度契合，立项程序规范，预算编制科学合理，依据充分且与实际需求相匹配。但绩效目标设置方面，部分目标未细化至具体可量化数值，且缺少成本指标，导致目标设置不够全面，未能充分引导预算编制和执行，需优化绩效目标设计。

从项目过程上看：指标权重 15 分，得分 13.5 分，得分率 90.00%：项目预算执行率达 100%，财务管理制度健全且执行有效，资金使用合规，项目管理制度完善，合同管理和政府采购流程均符合规范要求，严格遵循相关法规和合同约定。预算调整率高达 99.11%，主要因一次性设备购置及存量项目应付未付款，调整幅度过大，反映预算管理控制力不足，需加强预算编制的科学性和前瞻性以减少大幅调整。

从项目成本上看：指标权重 15 分，得分 13.5 分，得分率 90.00%：项目在垃圾清运、电梯维护、空调维护、网络及计算机设备维护、火灾报警系统联网服务、智能化及安防系统维护等成本指标上均未超出标杆值，单位成本控制合理，体现出高效的成本管理能力。但物业管理费，在对比公共服务类设施物业管理费同类市场单价情况后发现，目前单价 16.19 元/m²/月高于实际实施内容所需的单价 16.00 元/m²/月，后勤保障费 2023 年至 2024 年上涨幅度较高为 522.83%，存在优化空间；现有消防定期维保的单价高于市场价格和行业价格，缺乏合理性。

从项目产出上看：指标权重 32 分，得分 28.82 分，得分率 90.06%：项目在人员配置、绿化养护、垃圾清运、电梯及空调维护频次、消防系统检测、智能化及安防系统巡检等数量指标上均达到合同要求，质量指标如物业服务、绿化养护、垃圾清运区域整洁度等表现良好，故障响应和修复时效均达标。但是物业和体育场馆考核细则存在不足，仅有期末一次性评定，未设季度等周期性考核，且部分指标不够客观量化，如“偶有投诉”“偶有异味”等描述不够具体，需完善考核体系以加强过程管理。

从项目效益上看：指标权重 23 分，得分 19 分，得分率 82.61%：项目在安全事故发生率、环境违规事件发生率、投诉响应率及文化活动参与度等方面表现良好，居民满意度达 98.89%，显示出较高的社会认可度。管理人员满意度仅为 85.16%，未达 90%标杆值，内部认可度低；大楼运

营提升情况中能耗未发生改善；长效服务机制虽基本健全，但对于供应商管理存在资料遗漏及反馈不足的问题，需建立更完善的问题处理机制以确保持续效益。

三、成本核算分析

项目历史成本呈现上涨，主要受 2024 年支付 2021 年至 2022 年未结清项目和设施维护费、公共事业费以及体育场馆管理的金额有所上涨的原因导致：2024 年项目整体财政支出金额为 584.17 万元，6 类实施内容费用结构占比中，日常运营的财政支出占比最高，金额为 228.35 万元，占比 39.09%，其次为存量项目支付，金额为 191.98 万元，占比为 32.86%，设施维护财政支出金额为 50.88 万元，占比 8.71%，体育场馆管理费金额为 99.08 万元，占比 16.96%。从趋势上看，由 2023 年至 2024 年，项目财政支出金额由 307.85 万元上涨至 584.17 万元，上涨幅度为 89.76%，主要原因为受特殊原因影响存在部分 2021 年及 2022 年费用未结清，于 2024 年结清，该笔费用金额共计 191.98 万元，

成本定额方面：根据历史成本分析、对比市场单价情况后，大楼运营项目优化后成本定额为 576.70 万元，其中日常运营成本定额为 225.76 万元，占比为 39.15%，其中物业管理财政支出定额为 215.88 万元；设施维护财政支出定额为 49.78 万元，占比 8.63%，体育场馆管理费成本定额为 99.08 万元，占比 17.18%，公共事业费成本定额为 9.10 万元，占比 1.58%，一次性设备购置与更换成本定额为 1.01 万元，占比 0.18%，存量项目支付成本定额为 191.98 万元，占比 33.29%。

在降本情况上，相较于优化前财政支出金额 584.17 万元，核减 7.47 万元，核减比例 1.28%。主要核减内容为：①日常运营中的物业管理费，根据公共服务类设施物业管理费同类市场单价进行调减，单价由 16.19 元/m²/月调减至 16.00 元/m²/月，核减 2.59 万元，核减比例 1.19%；②设施维

护中的消防维保费，根据市场单价进行调减，由 0.28 元/m²/月调减至 0.2 元/m²/月，核减 1.10 万元，核减比例 2.17%；③公共事业费中的后勤保障费，主要为日用品购置费，变化幅度过大较为不合理，故根据 2023 年至 2024 年平均值进行调整，由 9.10 万元/年调减至 5.22 万元，核减 3.78 万元，核减比例 29.34%。

四、主要经验及做法

1.严格执行预算管理制度，确保资金使用规范高效

梅陇镇人民政府在项目实施过程中严格遵循《闵行区全面实施预算绩效管理的实施意见》，通过“二上二下”预算编制程序，确保预算编制的科学性和合理性。项目资金审批流程清晰，资金拨付严格按照合同约定和考核结果执行，未发现挪用或截留情况，保障了资金使用的合规性。垃圾清运等子项目的单位成本均控制在标杆值内，体现了较高的资金使用效率。此外，通过定期财务审查和内部控制检查，确保了项目资金的高效利用。这种规范化的预算管理模式为其他公共服务项目提供了可借鉴的经验。

2.实施规范化设施维护，确保大楼安全稳定运行

项目优先保障文体中心大楼的安全可靠运行，建立涵盖电梯、空调、消防、安防及网络设备的精细化设施维护体系。通过与专业第三方机构签订维护合同，明确了保养、检测及应急维修的具体要求。例如，电梯每 15 天进行一次清洁、检测和应急维修，空调系统每月进行两次电控和制冷系统检测，消防系统按月抽检 10% 设备并进行年度全面检测。2024 年，设施维护严格按照合同频次执行，设备正常运行，未发生安全事故，保障了居民和工作人员的安全。这种系统性、规范化的维护模式，不仅确保了公共设施的功能完好，还为居民提供了安全、稳定的活动环境，为其他公共设施管理项目提供了可借鉴的经验。

3.优化场馆运营模式，提升公共服务效能

项目紧密围绕《上海市全民健身实施计划（2021-2025 年）》的要求，体育场馆全年开放不少于 330 天，举办赛事活动不少于 6 场，显著提升了居民的文化和体育活动参与度。场馆运营通过科学的时间管理和多样化的活动组织，吸引了更多居民参与，活动参与人数较上年有所增长。公众责任保险覆盖文化体育中心及周边绿地公园，保障了服务对象的安全。此外，项目通过定期问卷调查和用户访谈，及时收集反馈，确保服务内容贴合群众需求。这种优化运营模式有效提升了公共服务效能。

五、存在问题

1.预算调整率偏高，预算管理控制有待加强

项目 2024 年度的预算调整率高达 99.11%，其大幅调增的主要原因是：一次性设备购置、支付过往年份的存量项目款项以及体育场馆的委托管理补贴。尽管预算调整存在客观原因，但过高的调整率在一定程度上反映出年初预算编制阶段对年度内可能发生的重大支出项目预见性不足。这种滞后调整不仅增加了预算管理的复杂性，也削弱了预算作为项目执行和资源配置硬性约束的控制力，不利于财政资金的精细化、科学化管理。

2.绩效目标设置不够细化量化，影响预算编制引导作用

项目申报的绩效目标存在不够全面、不够具体的问题。首先，目标设定未能完整涵盖大楼运营的核心内容，并且缺少单位成本控制等关键成本效益的指标，无法全面引导预算的有效编制和执行。其次，部分产出和效益指标的设定过于笼统，例如质量指标中设施维修仅以“其他维修（护）验收通过率 100%”衡量，未设置为具体、可衡量的指标，导致绩效考核的操作性较弱，难以精确衡量项目的实际成效，削弱了绩效目标对项目管理的引导和约束作用。

3.供应商考核体系不够完善，过程性监管缺失

项目在对物业管理和体育场馆运营方的考核上存在明显短板。考核主要以期末一次性评定的形式开展，缺少月度或季度的周期性考核，难以对服务过程进行有效、及时的监督与纠偏。同时，考核执行中部分扣分原因不够清晰具体，如“偶有投诉”、“偶有异味”等笼统描述，主观性强。此外，物业考核内容未能完全覆盖合同约定的所有服务人员（如监控、食堂人员），体育场馆的考核也缺少对公益服务的量化评分体系，导致考核体系存在漏洞。

4.长效管理制度有待健全，缺少文档管理与问题处理机制

长效服务机制尚未完善，对于供应商管理中存在资料遗漏和反馈不足的问题，缺乏系统化的文档管理与问题处理机制。运营数据和考核记录的缺失影响问题追踪和责任落实的效率。未形成规范的档案管理可能导致信息不对称，增加管理风险；问题处理机制的不健全可能削弱服务质量的持续改进。需加强制度建设以确保管理规范性。

5.部分子项成本单价缺乏合理性，部分成本上涨幅度较不合理

通过历史成本核算分析，大楼运营中的物业管理费，在对比公共服务类设施物业管理费同类市场单价情况后发现，目前单价 16.19 元/m²/月高于实际实施内容所需的单价 16.00 元/m²/月，较不合理，同时公共事业费中的后勤保障费 2023 年至 2024 年上涨幅度较高为 522.83%，后勤保障费主要用于购买日用品，如洗手液、免洗消毒液、清洁剂、洁厕剂、垃圾袋等，会务培训使用矿泉水、节日文化氛围布置等，两年购置内容差距较小，但数量上涨幅度过大，存在优化空间。此外，通过对比市场单价后发现，现有消防定期维保的单价高于市场价格和行业价格，缺乏合理性。

六、建议和改进措施

1.优化预算编制流程，增强预算控制力

建议预算单位在编制年度预算时，进一步关注其科学性和前瞻性。应基于对过往数年运营数据的深入分析，并结合下一年度明确的工作计划，进行更精准的需求预测。特别是对于设备购置、存量项目支付、合同变更等可预见的大额非周期性支出，应在“二上二下”的预算编制阶段就进行充分论证并纳入预算草案，而非在年中通过大幅调整来追加。同时，应建立预算编制的市场询价和成本效益分析机制，确保各项支出的测算依据充分，从源头上减少预算与执行的偏差，将预算调整率严格控制在合理范围内。

2.细化绩效目标设置，提升考核可操作性

针对绩效目标量化程度不足的问题，建议对大楼运营涵盖的相关项目制定明确的量化指标，涵盖成本、产出和效益等方面。例如，物业管理服务可设定具体的服务频次和质量达标率，绿化养护可明确覆盖率和养护周期。目标制定应结合历史数据和行业标准，确保科学性和可操作性。此外，建议引入长期效益指标，如居民参与度提升目标，以引导项目优化。

3.完善供应商考核机制，实施全过程监管与量化评估

建议预算单位应改变单一的年度考核模式，建立“月度抽查、季度评估、年度总评”相结合的周期性监管机制，确保问题能被及时发现与纠正。其次，将考核标准具体化、客观化，为每个考核项制定清晰可量化的评分细则，以优化改善“偶有投诉”、“偶有异味”这类模糊的扣分理由；同时，应将监控、食堂等当前缺失的岗位纳入物业考核范围，确保考核涵盖全部实施内容。对于体育场馆运营考核应设计评分体系，对公益开放时长、服务人次等核心公益指标设置评分体系和权重，将考核结果与补贴发放紧密挂钩，真正发挥考核的引导和监督作用。

4.健全长效管理制度，文档管理标准化与问题处理闭环化

建议预算单位建立一套标准化的运营文档管理制度。应为各类服务商制定统一的月度/季度服务报告模板，内容需涵盖工作记录、数据统计、

问题报告及改进计划，并要求其按时提交、存档。对于考核中发现的所有问题，无论是资料缺失还是服务瑕疵，都应建立问题台账，启动正式的沟通-整改-复核流程。即书面通知服务商限期整改，并要求其提交整改报告，项目单位复核确认后方能销项，从而形成一个完整的沟通与管理闭环，确保所有问题都有记录、有跟踪、有反馈、有结果。

5.合理控制单价成本，进一步加强成本管控

建议预算单位根据本次成本核算情况，结合梅陇镇大楼运营的实际业务量，及时根据市场行业单价情况，优化各项实施内容中实际单价情况，避免造成成本投入冗余，定期对物业管理、消防维保费以及后勤保障费用的支出情况进行监督评估，结合实际业务需求情况以优化成本资源配置，及时调整各项资源的单价水平，进一步加强成本管控。

七、其他需要说明的情况

无

前 言

为深入贯彻落实《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》（国发〔2021〕5号）文件精神，加快推进绩效评价管理工作，提高财政资金使用效益，根据《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）、《关于印发<上海市财政项目支出预算绩效管理办法（试行）>的通知》（沪财绩〔2020〕6号）和《2025年闵行区全面实施预算绩效管理工作要点》等文件要求，上海熙丞管理咨询有限公司（以下简称“熙丞公司”）受梅陇镇财政所委托，对梅陇镇文化体育事业发展中心实施的大楼运营项目进行绩效评价，我司成立评价工作小组，通过对项目资金使用情况核查、项目数据采集、实地踏勘、对相关部门进行访谈、社会调查等必要的评价程序，运用绩效原理和统计方法，在梳理、分析评价数据资料的基础上，形成本评价报告。

正文

一、项目概况

（一）项目实施背景

1.项目背景

梅陇镇大楼运营项目旨在保障梅陇镇文化体育事业发展中心（以下简称“文体中心”）的日常运行和公共服务功能的有效实现，满足梅陇地区居民对文化、体育及相关公共服务的需求。该项目依托国家及上海市相关政策法规，结合闵行区及梅陇镇的实际职责和区域发展需要，通过科学管理和专业化服务，确保文体中心大楼的安全、整洁及高效运营，为居民提供优质的公共文化和体育服务环境。项目的实施背景涵盖政策依据、区域需求及设施管理要求，具体内容如下。

从国家层面看，项目的设立与《国务院办公厅关于推进公共文化服务体系建设的意见》（国办发〔2015〕74号）密切相关，该文件要求各地加强公共文化设施的建设与管理，提升公共文化服务供给能力，确保设施安全运行和高效利用，为居民提供多样化的文化体育服务。文体中心作为梅陇镇提供公共文化和体育服务的重要载体，其运营管理需严格遵循国家对公共设施规范化、标准化管理的政策导向。

《中华人民共和国消防法》（2021修订版）明确规定公共建筑需定期进行消防设施检测和维护，确保安全运行，这为项目中消防系统维护保养提供了法律依据。《全民健身条例》（国务院令第560号）明确提出，公共体育设施应当全年向社会开放，并通过规范化管理提升居民的健身参与度。这些政策为文体中心的运营管理提供了明确的法律依据，强调了公共设施在满足居民文化体育需求中的重要作用。

在上海市层面，项目响应《上海市全民健身实施计划（2021-2025年）》（沪府发〔2021〕21号），该计划要求公共体育场馆全年免费或低收费开放不少于330天，每周开放时间不少于35小时，并鼓励通过“公建民营”模式提升场馆运营效率。项目通过委托第三方运营体育场馆，确保开放时间和公益服务达标，符合上海市推动全民健身

和公共文化服务高质量发展的政策要求。此外，《上海市建筑消防设
施管理规定》（上海市人民政府令第 59 号）要求公共建筑每年至少
进行一次消防设施全面检测，并建立 24 小时值班制度，确保消防安
全。这些规定为项目的消防维护和安全检测提供了明确指导。《上海
市单位生活垃圾处理费征收管理办法》（沪府规〔2019〕28 号）进
一步规范了垃圾清运的收费和分类要求，为项目垃圾清运子项提供了
操作依据。

在闵行区及梅陇镇层面，项目直接服务于闵行区文化体育事业发
展和梅陇镇居民的实际需求。根据《闵行区关于全面实施预算绩效管
理的实施意见》（闵财〔2020〕12 号），区级公共服务项目需通过
科学预算管理和绩效评价提升财政资金使用效益，文体中心作为梅陇
镇重要的公共服务设施，其运营需确保设施功能完善、环境整洁安全，
以满足辖区内居民对文化活动、体育锻炼及社区服务的需求。《关于
本区单位生活垃圾处理收费标准的通知》（闵价〔2014〕4 号）明确
了垃圾清运费的收费标准，为项目成本核算提供了依据。此外，《镇
长办公会议纪要》（第 46 期总 246 期）批准了文体中心体育场馆委
托运营合同的调整，明确 2024 年起运营方需保障公益开放要求，进
一步强化了项目的公益服务导向。

梅陇镇文体中心大楼始建于 2008 年，2010 年启用，总建筑面积
11243.52 平方米，包含主楼 13 层及裙楼 2 层，服务功能涵盖健身房、
泳池、图书馆、会议室、多功能厅等室内设施，以及室外篮球场、足
球场、网球场等运动场地，停车场面积 3744 平方米，共有车位 125
个。该中心是梅陇镇提供公共文化和体育服务的核心场所，承担着提
升居民生活质量、促进社区文化活动的重要职责。为确保大楼正常运
行及服务质量，项目通过购买服务方式委托专业第三方单位实施物业
管理、绿化养护、垃圾清运、设施维护、体育场馆运营等内容，同时
涵盖公共事业费、一次性设备购置及存量项目支付，以保障大楼的综

合运营需求。

具体实施内容包括以下几个方面：日常运营涵盖物业管理服务、绿化养护和垃圾清运，物业管理负责大楼秩序维护、公共区域清洁及设施管理，绿化养护针对室内 102 盆植物及室外绿化区域进行定期维护，垃圾清运处理每日约 220 桶生活垃圾，严格遵循分类要求。公共事业费包括网络年费、后勤保障和公众责任保险，保障通信稳定、卫生条件及用户安全。设施维护涉及电梯、空调、网络及计算机设备、消防系统、智能化及安防系统的定期保养和应急维修，以及玻璃幕墙和消防设施的法定检测，确保设备运行安全合规。体育场馆管理通过委托第三方运营，确保场馆全年开放不少于 330 天，举办公益赛事不少于 6 场，提升居民参与度。一次性设备购置包括采购图书馆借书小票机和电磁波防盗仪，存量项目支付用于清偿 2021-2022 年应付未付款项。此外，2025 年计划替换 10 台非国产电脑以提升信息安全水平，响应《闵行区深化安全可靠应用推进工作计划（2023-2027）》（闵安办〔2022〕5 号）的要求。

2024 年年初预算为 292.39 万元，调整后预算为 584.17 万元，预算调整率 99.11%，调增金额主要原因是购置一次性设备，支付 21、22 年存量项目应付未付款以及体育场馆委托管理补贴，预算执行数为 584.17 万元，预算执行率 100%。

2.立项目的

为保障文体中心日常运转、正常对外开放，更好地为群众服务，计划通过购买服务方式委托专业第三方，提供安全、周到的服务，通过秩序维护(保安)、清洁、设备设施维修保养等综合性管理与服务，创造一个整洁、安全、方便的娱乐场所和办公环境，切实落实安全措施、防范各类安全隐患。

3.立项依据

梅陇镇大楼运营项目立项依据如下表所示：

表 1-1-1 项目立项依据明细表

序号	文件名	文件号	关键字段	衔接说明
1	中华人民共和国公共文化服务保障法	中华人民共和国主席令第 60 号	加强公共文化服务体系建设，丰富人民群众精神文化生活，传承中华优秀传统文化，弘扬社会主义核心价值观，增强文化自信，促进中国特色社会主义文化繁荣发展，提高全民族文明素质。	国家鼓励和支持公民、法人和其他组织兴建、捐建或者与政府部门合作建设公共文化设施，鼓励公民、法人和其他组织依法参与公共文化设施的运营和管理。
2	中华人民共和国体育法	第十三届全国人民代表大会常务委员会第三十五次会议修订	公共体育场地设施管理单位应当公开向社会开放的办法，并对未成年人、老年人、残疾人等实行优惠。免费和低收费开放的体育场地设施，按照有关规定享受补助	鼓励和支持公民、法人和其他组织参与公共文化设施建设与管理、公共文化服务提供以及其他相关活动。各级人民政府应当根据经济社会发展需要和财力状况，将公共文化服务经费纳入本级财政预算，安排公共文化服务所需资金。
3	《关于推动文化高质量发展的若干经济政策》	2015 年第 3 号	以人民群众基本文化需求为导向，围绕看电视、听广播、读书看报、参加公共文化活动等群众基本文化权益，根据国家经济社会发展水平和供给能力，明确国家基本公共文化服务的内容、种类、数量和水平，以及应具备的公共文化服务基本条件和各级政府的保障责任，确立国家基本公共文化服务指导标准，明确政府保障底线，做到保障基本、统一规范。	出台政府购买公共文化服务指导性意见和目录，将政府购买公共文化服务资金纳入财政预算。推广运用政府和社会资本合作等模式，促进公共文化服务提供主体和提供方式多元化。鼓励和支持社会力量通过投资或捐助设施设备、兴办实体、资助项目、赞助活动、提供产品和服务等方式参与公共文化服务体系建设。
4	《上海市公共文化服务保障与促进条例》	/	公共文化服务保障与促进工作，坚持社会主义先进文化前进方向，坚持以人民为中心的发展思想，按照“人民城市建设”的要求，以社会主义核心价值观为引领，遵循政府主导、社会参与，保障基本、优质均衡，开放共享、服务群众的原则，彰显海纳百川、追求卓越、开明睿智、大气谦和的城市精神。	鼓励和支持公民、法人和其他组织参与公共文化设施建设与管理、公共文化服务提供以及其他相关活动。各级人民政府应当根据经济社会发展需要和财力状况，将公共文化服务经费纳入本级财政预算，安排公共文化服务所需资金。
5	《上海市社区公共文化服务规定》	/	各街道和乡、镇的行政区域内应当设置一个社区文化活动中心；常住人口超过十万人的，可以根据实际情况增设分中心。	社区公共文化设施建设经费、运行经费和社区公共文化服务经费纳入区县、乡镇人民政府财政预算予以保障,市级财政给予适当补贴。
6	《上海市关于	沪文旅发	到“十四五”期末，基本公共文化服	高标准推进社区文化活动中心社

序号	文件名	文件号	关键字段	衔接说明
	推进公共文化服务高质量发展的意见》	〔2021〕181号	务均等化水平持续提升，公共文化空间布局更加均衡，产品体系更加完善，资源配置更加高效，社会参与更加活跃，智慧服务更加友好。	会化专业化管理，完善社会运营主体考核机制。在加强监管、防范风险的前提下，鼓励社会资本以直接捐赠、设立基金会等形式支持公共文化服务。
7	《上海市市民体育健身条例》	/	公共体育场馆应当全年向市民开放,并公布开放时间。公共体育场馆应当有部分场地在规定时间内免费开放。公共体育场馆在法定节假日和学校寒、暑假期间应当延长开放时间,其中学校寒、暑假期间应当增设适应学生特点的体育健身项目。	社区文化活动中心的体育健身活动场地和设施应当全年向市民开放，每周累计开放时间不得少于五十六个小时，开放时间应当与市民的工作时间、学习时间适当错开。属于国家规定基本服务项目的体育健身项目应当免费开放
8	上海市全民健身实施计划（2021-2025年）	沪府发〔2021〕21号	构建与上海经济社会发展水平、人口状况、市民体育需求相匹配的现代全民健身公共服务体系。推动街镇集中设置或分散设置综合性、多功能的市民健身活动中心，市民健身活动中心街镇覆盖率达到40%。	完善高品质的“15分钟社区体育生活圈”，推进市民健身步道、市民益智健身苑点、市民多功能运动场、市民健身驿站等体育健身设施建设，形成类型丰富、功能完善的服务网络。加强社区青少年体育设施建设。鼓励社会力量建设经营性体育场地设施。
9	《上海市建筑玻璃幕墙管理办法》	上海市人民政府令第77号	规定交付满10年的玻璃幕墙需每3年进行硅酮结构密封胶粘接性能抽样检查；要求业主设置防护措施（如安全膜、挑檐）；对存在爆裂风险的钢化玻璃强制采取安全防护。	为本项目玻璃幕墙维护子项（2025年计划抽样检查）提供法定检查周期及安全措施依据。
10	《上海市公共体育场馆开放运营管理办法》	沪体规〔2022〕1号	要求公共体育场馆全年免费或低收费开放不少于330天，每周开放不少于35小时，并规定公益服务人次、场地及赛事活动的最低标准（如年度公益赛事≥6场）。	本项目体育场馆委托管理费的核心绩效依据，开放时长、公益服务指标直接来源于此文件，需严格遵循其运营要求。

（二）实施内容

1.项目实施内容

梅陇镇文化体育事业发展中心是由梅陇镇人民政府主办，以公共文化、体育、旅游服务为主体，具有多功能、综合性特点的公益性文体设施。中心大楼始建于2008年，2010年启用至今，总建筑面积11243.52m²平方米，主楼共13层，裙楼2层，主要服务梅陇地区群

众。楼内 1-3 层主要为健身锻炼场所，包括泳池、长者运动健康之家、健身房、篮球(羽毛球)馆、乒乓球室等；4 楼为棋牌活动室，5 楼为图书馆阅览区，儿童友好城市阅读新空间，6 楼为图书馆、7、8 楼为教室、9 楼设排练厅、10 楼是中心办公室、11 楼为多功能厅，12 楼是报告厅，13 楼为会议室。此外，还设有室外场地 5614.9m²（篮球场 752.4m²、足球场 650m²、网球教练场 468.5m²）；停车场地 3744 平方米，共有车位 125 个。

项目内容涵盖日常运营、公共事业费、设施维护、体育场馆管理、一次性设备购置与更换以及存量项目支付六类，具体实施内容按类型分述如下：

日常运营：包括物业管理服务、绿化养护及垃圾清运。物业管理服务负责大楼的秩序维护、公共区域清洁及设施日常管理，确保环境卫生与安全稳定；绿化养护针对室内 102 盆植物及室外绿化区域，定期进行浇水、修剪、除虫等维护，保持绿化整齐美观；垃圾清运处理每日产生的干垃圾、湿垃圾及餐厨垃圾，严格遵循分类要求，维护区域环境整洁。

公共事业费：涉及网络年费、后勤保障及公众责任保险。网络年费确保大楼内部通信网络稳定，满足办公及信息交流需求；后勤保障包括采购保洁用品、会务用水及节日氛围布置，以支持日常卫生及活动开展；公众责任保险为大楼使用者及访客提供全面风险保障，覆盖文体中心及周边绿地公园区域。

设施维护：包括零星维修及设备添置、电梯维护保养、空调维护保养、网络及计算机设备维护、消防系统维护保养、城市火灾自动报警信息系统联网服务、智能化及安防系统维护保养以及安全检测检查费用。通过定期保养、检测及应急维修，确保电梯、空调、消防、安防及网络设备正常运行，符合安全法规标准，及时消除潜在隐患。

体育场馆管理：通过委托第三方运营体育场馆，保障场馆全年不少于 330 天的免费或低收费开放，满足公益服务要求，同时开展公益赛事及活动，提升居民参与度及场馆使用效率。

大楼运营一次性设备购置与更换：包括 2024 年采购图书馆借书小票机及电磁波防盗仪，以及 2025 年替换非国产电脑及系统设备，以提升服务功能及信息安全水平，适应技术发展趋势。

大楼运营存量项目：2024 年用于清偿 2021-2022 年大楼运维、图书馆费用及设备器材、图书采购等应付未付款项，确保项目财务合规性及连续性。具体实施内容情况见下表：

表 1-2-1 项目实施内容情况表

项目类型	项目名称	具体实施内容描述
日常运营	物业管理服务	提供大楼日常秩序维护、公共区域清洁卫生、公共设施管理等服务。
	绿化养护	对室内 102 盆盆栽植物（大盆 54 盆，中盆 48 盆）进行养护，每周 1 次浇水、修剪、整理，并根据生长情况或季节进行更换。同时，负责室外绿化管理和养护，包括锄草、割草、修剪、喷药除虫、施肥、松土等，并保证绿化区内无杂草、无枯枝、无虫害，绿篱整齐。
	垃圾清运	进行单位生活垃圾（干垃圾、湿垃圾、餐厨垃圾）的清运处理。平均每日垃圾量为 220 桶（其中干垃圾 720 桶/日）。
公共事业费	网络年费	支付网络年费，保障大楼内部通讯网络的畅通与稳定，满足日常办公和信息交流的需求。
	后勤保障	购买 1-13 楼物业及食堂保洁用品，如洗手液、免洗消毒液、清洁剂、洁厕剂、垃圾袋等，确保楼宇物业和食堂的日常保洁和卫生需求。会务用水（矿泉水）使用，以及重大节日（春节、元宵节）节日氛围布置，以支持会务活动和营造节日气氛。
	保险费	购买公众责任保险，为大楼使用者、访客及相关方提供风险保障。保障范围包括梅陇镇文化体育活动中心及绿地公园区域。
设施维护	零星维修及设备添置	应对日常运营中出现的零星、小范围设施设备故障及时维修，并根据需求添置小额、零散的设备或工具，确保大楼基本功能持续可用。
	电梯维护保养	对 2 台电梯进行保养服务。保养内容包括每 15 天 1 次进行清洁、润滑、调整和检查等保养服务，并提供全天候应急处理服务。
	空调维护	对大楼空调设备进行年保养计划。服务方式为保养、维修承

项目类型	项目名称	具体实施内容描述
	保养	包，包括夏冬两季大楼整体空调大保养，以及电控系统和制冷系统每月两次的例行检测。
	网络及计算机设备维护	提供网络及计算机设备维护服务。维护内容包括大楼内的政务网及局域网、楼层弱电间设备、四层总机房设备以及甲方使用的计算机的日常维修（含设备、软件、系统）。
	消防系统维护保养	进行建筑消防设备的维护保养。主要维护设备包括消防自动报警系统、消火栓灭火系统、消防自动喷淋器灭火系统、消防联动系统设备等。
	城市火灾自动报警信息系统联网服务	提供“上海城市智慧消防服务项目”（智慧 FAS2.0），包含城市火灾自动报警信息系统、物联网消防智能感知、消防大数据的挖掘、分析与应用。服务内容包括 FAS 智能终端安装与调试开通，对消防报警系统提供 7x24 小时实时监控、信息管理、客户回访、FAS 智能终端故障维护保养等服务。
	智能化及安防系统维护保养	提供智能化及安防系统维护服务。维护包含大楼监控系统、LED 显示屏、地下停车库智能车辆管理系统、程控交换机系统等。
	安全检测检查费	对大楼各项安全设施、结构和系统进行定期、全面的安全检测与检查，及时发现并消除安全隐患，确保符合最新的安全法规标准。
体育场馆管理	体育场馆委托管理费	委托第三方对体育中心进行日常运营、维护和管理。给予每年补贴总计不超过 99.08 万元，补贴包括公益开放补贴、购买服务和绩效考核评估。
一次性设备购置与更换	设备采购	购置图书馆借书小票机 1 台和图书馆电磁波防盗仪 1 个。
	非国产电脑及系统设备更换	针对大楼内使用的非国产信息技术设备和系统进行计划性更新换代，可能涉及国产化替代或性能提升，以适应技术发展趋势和信息安全要求。(2025 年新增项)
存量项目支付	大楼运维及图书馆费用等（存量项目）	21、22 年存量资金支付应付未付款
	设备器材及图书（存量项目）	21、22 年存量资金支付应付未付款

2.具体实施内容

（1）各项目类型实施内容

①日常运营具体实施内容

日常运营服务旨在维护文体中心大楼及周边环境的秩序、卫生与安全。物业管理服务通过专业人员配置，负责公共区域的清洁、秩序管理及设施的日常维护，确保大楼各功能区域的正常使用；绿化养护针对室内外植物进行定期养护，保持植物健康及环境整洁；垃圾清运按分类要求处理每日产生的各类垃圾，维持环境卫生标准。上述服务通过系统化管理与定期巡检，保障大楼的运营环境符合预期要求。具体情况如下：

表 1-2-2 日常运营具体情况表

项目名称	实施内容	具体内容	频次
物业管理服务	建筑物管理	对大楼主体及附属结构进行定期巡检、维护及修缮，确保建筑物处于安全、整洁、完好的可用状态，并防止结构性损坏及非正常损耗。	日常
	设施设备管理	对电气、空调、消防、电梯、给排水、灯光、智能化、会务音响等系统设备进行定期点检、运行监测及预防性维护，确保设备运行稳定。	日常
	公共秩序维护	通过设立门岗、监控中心及巡逻机制，实施 24 小时公共区域秩序管理，防范治安事件并提供基本问询服务。	24 小时
	消防管理	依据消防法规建立消防管理制度，组织义务消防队伍，定期开展消防演练及巡查，确保火灾隐患及时发现并处置。	日常
	清洁服务	对大楼内公共区域（含大堂、会议室、展厅、停车场、绿地等）进行日常保洁及垃圾清运，维持环境卫生。	日常
	停车场管理	制定并执行停车场管理制度，实施车辆进出引导及停放秩序管理，保障地面及地下停车安全有序。	日常
	服务工作	为大楼内工作人员及访客提供问询、信件分发、会务协助等基础性服务支持。	日常
	资料管理	对大楼建筑及设备图纸、档案、物业管理相关文件进行整理、归档与保管。	日常
绿化养护	室内绿化	对大楼内指定区域（如长者之家、图书馆、办公室等）共 102 盆绿植进行摆放、更换、浇水、修剪及清洁，保持植物健康与美观。	每周 1 次
	室外绿化	对大楼外围绿地进行季节性养护，包括除草、修剪、病虫害防治、施肥及补植，确保绿化带整洁、无枯枝杂草。	按季节/日常
垃圾清运	干垃圾清运	对大楼内干垃圾进行分类收集与清运，未分类	每日

项目名称	实施内容	具体内容	频次
		垃圾可拒收。	

②公共事业费具体实施内容

公共事业费用于支持大楼运营的基础保障。网络年费维持大楼通信网络的稳定性，以满足办公及信息化管理需求；后勤保障包括采购清洁用品、会务物资及节日氛围布置，以确保卫生条件并支持活动开展；公众责任保险为大楼及周边区域提供风险保障，覆盖潜在的人身和财产安全风险，保险费具体情况如下：

表 1-2-3 保险费具体情况表

项目名称	实施内容	具体内容	频次
保险费 (公众)	公众责任险	为大楼及其附属区域投保公众责任险，涵盖人身伤亡、财产损失、急救、火灾、电梯等风险，保险限额为每次事故 200 万元，每人人身伤亡赔偿限额 20 万元，累计赔偿限额 750 万元。保险费 3.2 万元。	年度

③设备维护具体实施内容

设备维护服务涵盖电梯、空调、网络及计算机设备、消防系统、城市火灾自动报警信息系统、智能化及安防系统等定期保养、检测及应急维修，确保设备运行稳定并符合相关法规要求。安全检测检查费用用于定期评估大楼设施及结构的安全状况，及时识别并处理潜在隐患。上述维护工作通过专业化操作，保障设备功能正常及大楼整体安全性。具体情况如下：

表 1-2-4 设备维护具体情况表

项目名称	实施内容	具体内容	频次
电梯维护保养	日常保养	每 15 天 1 次根据国家有关的技术规范和电梯生产销售方的保养工艺要求与服务规范对电梯设备进行保养。	每 15 天 1 次
	应急服务	电梯保养方提供全天候应急处理服务，在接到紧急报修通知后 30 分钟内赶到现场。	全天候
	技术支持	电梯生产销售方根据确定的保养方式对本合同项下电梯设备提供相关的技术支持、保养质量检查、服务回访和备品备件供应。	每半年 1 次
空调维护保养	电控系统	对空调电控系统进行电路检测、风机及压缩机绝缘测试，确保运行安全。	每月 2 次

项目名称	实施内容	具体内容	频次
	制冷系统	对制冷系统进行压力、电流、温度检测及连接部位检漏，保障制冷效果。	每月 2 次
	大保养	每年夏冬两季前对空调设备进行全面清洗保养，包括滤网、风轮、蒸发器、冷凝器等关键部件。	每年 2 次
网络及计算机设备维护	故障响应	对大楼内政务网、局域网、弱电间、总机房及计算机设备的故障进行响应，12 小时内到场，36 小时内修复，重大故障 72 小时内修复。	按故障响应
	日常维护	对网络系统、机房设备及办公电脑进行定期检查与基础维护，确保系统稳定运行。	日常
消防系统维护保养	报警系统	对火灾探测器、手报、警铃、打印机等设备进行月度抽检及清洁保养。	每月 10% 抽检
	消火栓系统	对消防泵、栓头、水泵接合器、电控柜等设施进行月度检查及功能测试。	每月 10% 抽检
	喷淋系统	对喷淋泵、报警阀、水流指示器、末端试水装置进行月度检查及放水测试。	每月 10% 抽检
	联动系统	对正压风机、广播、应急照明、电梯迫降等联动设备进行季度及年度联动测试。	每季度/年度
	应急服务	工作日 2 小时内、非工作日 4 小时内到场处理突发故障。	按故障响应
城市火灾自动报警信息系统联网服务	实时监控	通过联网系统对大楼火灾报警信息进行 7×24 小时远程监控与数据上传。	全天候
	数据维护	对消防系统图纸进行数据录入、智能终端安装调试及信息更新。	一次性+日常
	应急响应	系统确认火警后，立即上报市应急中心并通知甲方联系人，误报则督促整改。	实时
智能化及安防系统维护保养	监控系统	对大楼内 137 台监控摄像机及后端设备进行定期巡检与基础维护。	每月 2 次
	LED 显示屏	对电梯厅、室外及电梯轿厢内 LED 屏进行线路、电源及显示功能检查与维护。	每月 2 次
	停车管理系统	对地下车库 2 台道闸系统进行功能检测与维护，保障车辆进出识别正常。	每月 2 次
	电话系统	对大楼程控交换机系统（16 进 184 出）进行通信功能检查与维护。	每月 2 次
	故障响应	系统故障接报后 8 小时内到场，24 小时内修复，重大故障 72 小时内修复。	按故障响应
安全检测检查费	玻璃幕墙检测	对玻璃幕墙不同部位的硅酮结构密封胶进行粘接性能的抽样检查	每 3 年 1 次
	消防设施检测	按照上海市人民政府令第 59 号《上海市建筑消防设施管理规定》第十九条（检测要求）对建筑消防设施进行检测	每年 1 次

④体育场馆委托具体实施内容

体育场馆委托管理由第三方负责场馆的日常运营、设施维护及公益活动组织，确保场馆全年开放时间达标并满足公益服务要求。运营方通过低收费或免费开放政策，结合公益赛事及活动，提升居民参与度，并定期提交运营数据以接受考核。这些措施旨在确保场馆高效运行并满足居民的体育与文化活动需求。具体情况如下：

表 1-2-5 体育场馆委托具体情况表

项目名称	实施内容	具体内容	频次
体育场馆委托管理费	场馆运营	对体育中心内游泳池、综合馆、健身房、乒乓房、跳操室、水处理房、锅炉房及室外运动场地进行日常运营管理。	全年
	开放时间	体育场馆每日开放时间为 9:00-21:00，全年开放天数不少于 330 天。	每日
	公益开放	体育场地全年免费或低收费开放不少于 330 天，每周开放时间不少于 35 小时，低收费价格不高于周边市场价 70%。	每周
	设备维护	对场馆内设施设备进行日常维护（不含中央空调大修），确保运行正常。	日常
	报表提交	每月 10 日前向甲方提交上月运营数据报表，含人流量、设备维护、财务等信息。	每月

(2) 合同情况

项目合同包括物业管理、绿化养护、垃圾清运、公众责任保险、城市火灾自动报警信息系统联网服务、电梯维护保养、空调维护保养、网络及计算机设备维护、消防系统维护保养、智能化及安防系统维护保养以及体育场馆运营等子项目。各子项目通过与专业第三方单位签订合同实施，合同明确服务内容、金额、支付方式及考核要求。

2023-2025 年合同总金额分别为 292.51 万元、294.55 万元、254.94 万元，25 年合同暂未包含公众责任险及体育场馆运营；支付情况方面，2023 年，绿化养护项目下半年费用 2.90 万元及网络和计算机设备维护项目下半年费用 1.58 万元尚未支付，2024 年所有款项已按时支付，2025 年合同均暂未支付；另外，电梯维护保养合同涉及乙方（上海斌菱电梯工程有限公司）和丙方（上海三菱电梯有限公司安装

维修分公司），丙方是本合同项下保养的电梯设备的生产销售企业，乙方是丙方认可的具有国家颁发的 B 级以上维修资质的电梯保养企业。二者服务内容不同：丙方提供技术支持、备件及质量检查，乙方负责日常保养及应急服务，确保电梯安全可靠。以下为相关合同具体情况：

表 1-2-6 合同情况表

单位：万元

子项目 名称	2023				2024				2025			
	委托单位	金额	支付方式	支付情况	委托单位	金额	支付方式	支付情况	委托单位	金额	支付方式	支付情况
物业管理	上海笙杨 物业管理有限公司	210.98	物业管理费预留 10%金额作为考 核经费，考核验 收后于 11 月 15 日前支付。剩余 费用于 4 月 15 日支付上半年费 用 189.98 万元， 于 11 月 15 日支 付下半年费用 94.99 万元。	已完成支 付	上海笙杨物 业管理有限 公司	218.46	1-4 月物业管 理费在服务 完成后于 6 月 15 日前支付； 5-12 月物业 管理费 90% 于 9 月 15 日 前支付，预留 10%金额作 为考核经费， 考核验收后 于 11 月 15 日 前支付。	已完成支 付	上海悦聘 物业管理 有限公司	219.93	物业管理费 预留 19.93 万元作为考 核经费，考 核验收后于 11 月 15 日 前支付。剩 余费用于 6 月 15 日支 付上半年费 用 100 万 元，于 11 月 15 日支 付下半年费 用 100 万 元。	尚未支付
绿化养护	上海葱然 园艺有限 公司	5.80	上半年支付 29022.5 元（3 月 15 日前），下半 年支付 29022.5 元（11 月 15 日 前）	尚未支付 下半年费 用 29022.5 元	上海葱然园 艺有限公司	7.37	上半年支付 36836 元（4 月 15 日前）， 下半年支付 36836 元（9 月 15 日前）	已完成支 付	上海葱然 园艺有限 公司	7.37	上半年支付 36836 元（4 月 15 日前）， 下半年支付 36836 元（9 月 15 日前）	尚未支付

子项目名称	2023				2024				2025			
	委托单位	金额	支付方式	支付情况	委托单位	金额	支付方式	支付情况	委托单位	金额	支付方式	支付情况
垃圾清运	上海市闵行区市容环境卫生管理中心	2.52	年度一次性支付	已完成支付	上海市闵行区市容环境卫生管理中心	2.52	年度一次性支付	已完成支付	上海市闵行区市容环境卫生管理中心	2.52	年度一次性支付	尚未支付
公众责任险	中国人寿财产保险股份有限公司	3.20	一次性支付	已完成支付	中国人寿财产保险股份有限公司	3.20	一次性支付	已完成支付	-	-	-	-
城市火灾自动报警信息系统联网服务	上海易达通信有限公司	1.80	一次性支付，支付时间为 2022 年 12 月 30 日	已完成支付	上海易达通信有限公司	1.80	一次性支付，支付时间为 2023 年 12 月 29 日	已完成支付	上海易达通信有限公司	1.80	一次性支付，支付时间为 2024 年 12 月 21 日	尚未支付
电梯维护保养	(乙方) 上海斌菱电梯工程有限公司； (丙方) 上海三菱电梯有限公司安装维修分公司	1.20	上半年支付 6000 元 (6 月 30 日前)，下半年支付 6000 元 (12 月 31 日前)	已完成支付	(乙方) 上海斌菱电梯工程有限公司； (丙方) 上海三菱电梯有限公司安装维修分公司	1.20	上半年支付 6000 元 (6 月 30 日前)，下半年支付 6000 元 (12 月 31 日前)	已完成支付	(乙方) 上海斌菱电梯工程有限公司； (丙方) 上海三菱电梯有限公司安装维修分公司	1.20	上半年支付 6000 元 (6 月 30 日前)，下半年支付 6000 元 (12 月 31 日前)	尚未支付

子项目名称	2023				2024				2025			
	委托单位	金额	支付方式	支付情况	委托单位	金额	支付方式	支付情况	委托单位	金额	支付方式	支付情况
空调维护保养	上海盐浦制冷设备有限公司	3.91	上半年支付19525元（4月15日前），下半年支付19525元（9月30日前）	已完成支付	上海盐浦制冷设备有限公司	5.62	上半年支付28080元（4月15日前），下半年支付28080元（9月30日前）	已完成支付	上海盐浦制冷设备有限公司	5.62	上半年支付28080元（4月15日前），下半年支付28080元（9月30日前）	尚未支付
网络及计算机设备维护	上海图皓网络科技有限公司	3.16	上半年支付15778元（4月15日前），下半年支付15778元（9月30日前）	尚未支付 下半年费用15778元	上海图皓网络科技有限公司	3.94	上半年支付19722.5元（4月15日前），下半年支付19722.5元（9月30日前）	已完成支付	上海图皓网络科技有限公司	3.94	上半年支付19722.5元（4月15日前），下半年支付19722.5元（9月30日前）	尚未支付
消防系统维护保养	上海笙杨物业管理有限公司	2.70	上半年支付13490元（4月15日前），下半年支付13490元（9月30日前）	已完成支付	上海笙杨物业管理有限公司	3.80	上半年支付19000元（4月15日前），下半年支付19000元（9月30日前）	已完成支付	上海笙杨物业管理有限公司	3.50	上半年支付17500元（4月15日前），下半年支付17500元（9月30日前）	尚未支付

子项目名称	2023				2024				2025			
	委托单位	金额	支付方式	支付情况	委托单位	金额	支付方式	支付情况	委托单位	金额	支付方式	支付情况
智能化及安防系统维护保养	上海图皓网络科技有限公司	7.25	上半年支付 36240 元（4 月 15 日前），下半年支付 36240 元（9 月 30 日前）	已完成支付	上海图皓网络科技有限公司	9.06	上半年支付 45300 元（4 月 15 日前），下半年支付 45300 元（9 月 30 日前）	已完成支付	上海图皓网络科技有限公司	9.06	上半年支付 45300 元（4 月 15 日前），下半年支付 45300 元（9 月 30 日前）	尚未支付
体育场馆运营	上海翼立体育俱乐部经营管理有限公司	50.00	合同总价为 500,000 元。考核奖励费每年最高不超过 5 万元（已包含在合同总价内）。考核费用支付方式为按月考核，每年一次性支付，具体比例根据考核情况确定。进度款的支付方式为每半年审核支付一次，乙方在 10 月末和 4 月末分别提交请款资料，经甲方审核通过，向甲方开具有效发票，甲	已完成支付	上海翼立体育俱乐部经营管理有限公司	99.08	补贴总金额不超过 990800 元，具体包括：公益开放补贴不超过 698400 元，购买服务不超过 92400 元，绩效考核评估 200000 元。公益开放补贴和购买服务费用按月考核，每年一次性支付；绩效考核评估费用在年度考核验收后一次性支	已完成支付	-	-	-	-

子项目 名称	2023				2024				2025			
	委托单位	金额	支付方式	支付情况	委托单位	金额	支付方式	支付情况	委托单位	金额	支付方式	支付情况
			方审核通过后支付本年度半年的款项，付款通过银行转账或支票形式支付。				付。					
合计金额	-	292.51	-	-	-	356.05	-	-	-	254.93	-	-

3.实施计划和实际完成情况

梅陇镇文化体育事业发展中心大楼运营项目的实施计划覆盖多个方面，确保大楼高效运行及公益服务目标实现。以下为类别各子项目的实际完成情况。

日常运营方面，物业管理、绿化养护和垃圾清运按计划完成。物业管理服务通过专业人员配置，保持公共区域清洁和秩序；绿化养护按周和季节性要求完成室内外植物维护；垃圾清运每日按分类标准执行，环境卫生达标。

公共事业费方面，网络年费、后勤保障和公众责任保险按计划落实。2023 年和 2024 年相关款项已按时支付，2025 年支付正在按计划推进，保障措施有效执行。

设施维护方面，电梯、空调、网络、消防、安防系统等维护及安全检测按计划频次完成，设备运行稳定，未发生重大故障。

体育场馆管理方面，场馆按计划全年开放不少于 330 天，低收费或免费政策落实，公益赛事组织完成，居民参与度符合预期。

一次性设备购置与更换方面，2024 年图书馆设备采购按计划完成，2025 年非国产电脑替换已按计划更换 3 台。存量项目支付方面，2021-2022 年应付未付款项已于 2024 年按计划清偿，具体情况如下表所示：

表 1-2-7 项目计划及完成情况表

项目类型	项目名称	2023 年		2024 年	
		计划情况	完成情况	计划情况	完成情况

项目类型	项目名称	2023 年		2024 年	
		计划情况	完成情况	计划情况	完成情况
日常运营	物业管理服务	保洁：预计每天完成整体保洁 3 次，保障大楼整洁无异味； 保安：预计每天完成巡视工作 10 次，保障各项上级交代的工作完成 监控：每天 24 小时值班，监控火灾警报系统和摄像头画面，发现异常情况及时上报。维修：每天巡查设施设备，发现损坏及时维修	保洁：实际配置 7 个保洁人员，完成整体保洁共计 3 次，共计完成电梯、大厅、楼道等公共部位清洁消毒事项 3 次，保障大楼整洁无异味； 保安：实际配置 17 个保安人员，完成每天完成巡视工作 10 次，共计处理接待事项 20 次，完成各项上级交代的工作； 监控：每天 24 小时值班，监控火灾警报系统和摄像头画面，发现异常情况及时上报维修；及时地完成对设备设施的维修工作	保洁：预计每天完成整体保洁 3 次，保障大楼整洁无异味； 保安：预计每天完成巡视工作 10 次，保障各项上级交代的工作完成 监控：24 小时值班，监控火灾警报系统和摄像头画面，发现异常情况及时上报。维修：每天巡查设施设备，发现损坏及时维修	保洁：实际配置 7 个保洁人员，完成整体保洁共计 3 次，共计完成电梯、大厅、楼道等公共部位清洁消毒事项 3 次，保障大楼整洁无异味； 保安：实际配置 17 个保安人员，完成每天完成巡视工作 10 次，共计处理接待事项 20 次，完成各项上级交代的工作； 监控：每天 24 小时值班，监控火灾警报系统和摄像头画面，发现异常情况及时上报维修；及时地完成对设备设施的维修工作
	绿化养护	每周维护养护室内室外绿化	每周定期维护养护室内室外绿化	每周维护养护室内室外绿化	每周定期维护养护室内室外绿化
	垃圾清运	保证每日清理生活垃圾	能够每日上门清理生活垃圾	保证每日清理生活垃圾	能够每日上门清理生活垃圾
公共事业费	网络年费	进入大楼可以登入使用 WIFI	能够正常使用 WIFI	进入大楼可以登入使用 WIFI	能够正常使用 WIFI

项目类型	项目名称	2023 年		2024 年	
		计划情况	完成情况	计划情况	完成情况
	后勤保障	保洁: 大楼干净整洁、 厕所无异味; 会务或者培训时有矿 泉水饮用; 重大节日 (春节、元 宵节) 节日氛围布置, 以支持会务活动和营 造节日气氛	保洁: 1-13 楼地 面教室内干净整 洁无积灰、男女厕 所无异味、停车场 及广场无积水; 会务或者培训时 有矿泉水饮用; 重大节日 (春节、 元宵节) 节日氛围 布置, 以支持会务 活动和营造节日 气氛	保洁: 大楼干净整 洁、厕所无异味; 会务或者培训时 有矿泉水饮用; 重大节日 (春节、 元宵节) 节日氛围 布置, 以支持会务 活动和营造节日 气氛	保洁: 1-13 楼地 面教室内干净 整洁无积灰、男 女厕所无异味、 停车场及广场 无积水; 会务或者培训 时有矿泉水饮 用; 重大节日 (春 节、元宵节) 节 日氛围布置, 以 支持会务活动 和营造节日气 氛
	保险费	如有理赔发生能够及 时理赔	2023 年无理赔	如有理赔发生能 够及时理赔	2024 年无理赔
设施维护	零星维修 及设备添 置	按照实际需求维修, 确保大楼内设施设备 能够正常使用	大楼内设施设备 能够正常使用	按照实际需求维 修, 确保大楼内设 施设备能够正常 使用	大楼内设施设 备能够正常使 用
	电梯维护 保养	定期根据国家有关的 技术规范和上海三菱 电梯有限公司安装维 修分公司的保养工艺 要求与服务规范对电 梯设备进行保养。	电梯正常使用, 配 合电梯年检	定期根据国家有 关的技术规范和 上海三菱电梯有 限公司安装维修 分公司的保养工 艺要求与服务规 范对电梯设备进 行保养。	电梯正常使用, 配合电梯年检
	空调维护 保养	冷热空调正常使用, 维修及时, 一年 2 次 空调清洗	空调能够正常使 用, 定期维护保养 及 2 次空调清洗	冷热空调正常使 用, 维修及时, 一 年 2 次空调清洗	空调能够正常 使用, 定期维护 保养及 2 次空调 清洗

项目类型	项目名称	2023 年		2024 年	
		计划情况	完成情况	计划情况	完成情况
	网络及计算机设备维护	接到报修电话或书面的检修通知后必须指定技术人员及时上门修复，保证进入大楼居民能够正常上网、工作人员能够正常办公。	技术人员能够及时上门修复，保证进入大楼居民能够正常上网、工作人员能够正常办公。	接到报修电话或书面的检修通知后必须指定技术人员及时上门修复，保证进入大楼居民能够正常上网、工作人员能够正常办公。	技术人员能够及时上门修复，保证进入大楼居民能够正常上网、工作人员能够正常办公。
	消防系统维护保养	每月安排维修人员参照保养计划内容进行维修、检查和保养	定期按照保养计划维修及检查消防器材、消防通道	每月安排维修人员参照保养计划内容进行维修、检查和保养	定期按照保养计划维修及检查消防器材、消防通道
	城市火灾自动报警信息系统联网服务	必须对大楼内消防报警系统运行状态提供 7*24 小时全天候实时监控、信息管理等服务；能够提供 7*24 小时电话咨询服务。	提供 7*24 小时全天候实时监控、信息管理；提供 7*24 小时电话咨询服务。	必须对大楼内消防报警系统运行状态提供 7*24 小时全天候实时监控、信息管理等服务；能够提供 7*24 小时电话咨询服务。	提供 7*24 小时全天候实时监控、信息管理；提供 7*24 小时电话咨询服务。
	智能化及安防系统维护保养	设备能够正常使用，报修后能够及时上门维修	确保设备能够正常使用	设备能够正常使用，报修后能够及时上门维修	确保设备能够正常使用
	安全检测检查费	按照上海市人民政府令第 59 号《上海市建筑消防设施管理规定》第十九条（检测要求）对建筑消防设施检测一次。	消防设施检测 1 次	按照上海市人民政府令第 59 号《上海市建筑消防设施管理规定》第十九条（检测要求）对建筑消防设施检测一次。	消防设施检测 1 次

项目类型	项目名称	2023 年		2024 年	
		计划情况	完成情况	计划情况	完成情况
体育场馆管理	体育场馆委托管理费	《上海市公共体育场馆开放运营管理办法》/《上海市社区全民健身健身公共服务标准》	全年免费或低收费开放不少于 330 天，每周免费或低收费开放不少于 35 小时	全年免费或低收费开放 330 天，每周免费或低收费开放 35 小时	全年免费或低收费开放 330 天，每周免费或低收费开放 35 小时；公益人次 37988 人次，公益场地提供 30 场，公益赛事举办 6 场
一次性设备购置与更换	设备采购	/	/	图书馆借书小票机 1 台、图书馆电磁波防盗仪 1 个	完成安装
	非国产电脑及系统设备更换	无更换	无更换	更换 3 台	更换 3 台
存量项目支付	大楼运维及图书馆费用等(存量项目)	/	/	存量资金支付应付未付款	已完成支付
	设备器材及图书(存量项目)	/	/	存量资金支付应付未付款	已完成支付

（三）预算安排

1.资金来源

本项目预算单位为梅陇镇文化体育事业发展中心，项目预算资金来源于镇级财政资金，2024 年梅陇镇大楼运营项目申报预算 293.39 万元，调整后预算为 584.17 万元，预算调整率 99.11%，预算执行数为 584.17 万元，预算执行率 100%。

2.预算安排

项目预算主要依据后勤保障费，保险费，垃圾清运费，绿化养护，网络年费，零星维修及设备添置，城市火灾自动报警系统联网服务，电梯维护保养费用，空调维护保养，消防系统维护保养费，网络及计

算机设备维护费用，智能化及安防系统维护保养，物业管理费部分
 13 项内容进行编制，编制标准依据行业标准以及市场询价，2024 年
 实际申报金额根据合同约定的支付方式和实际执行需求进行申报，
 2024 年项目预算编制如下表所示：

表 1-3-1 2024 年项目预算编制明细表

单位：万元

项目名称	单价计量单位	单价	数量	金额
后勤保障费	元/年	100000.00	1.00	10.00
保险费（公众）	元/年	32000.00	1.00	3.20
干垃圾清运费	元/桶/年	35.00	720.00	2.52
绿化养护	元/平方米/年	6.55	11243.52	7.37
网络年费	元/月	562.33	12.00	0.67
零星维修及设备添置	元/年	254600	1.00	25.46
城市火灾自动报警 信息系统联网服务	元/点位/年	22.50	800.00	1.80
电梯维护保养费用	元/台/年	6000.00	2.00	1.20
空调维护保养	元/台/年	1701.82	33.00	5.62
消防系统维护保养 费用	元/平方米/年	3.38	11243.52	3.80
网络及计算机设备 维护费用	元/月	3312.17	12.00	3.97
智能化及安防系统 维护保养	元/点位/月	55.11	1644.00	9.06
物业管理费	元/平方米/月	16.40	133404.00	218.72
合计				293.39

3.近三年预算执行情况

本项目 2023 年年初预算为 313.20 万元，调整后预算为 307.85 万
 元，预算执行率 100.00%；2024 年年初预算为 292.39 万元，调整后
 预算为 584.17 万元，预算调整率 99.11%，调增金额主要原因是购置
 一次性设备，支付 21、22 年存量项目应付未付款以及体育场馆委托
 管理补贴，预算执行数为 584.17 万元，预算执行率 100%；2025 年年
 初预算为 297.73 万元，预算未调整，截至 6 月末预算执行数 34.33 万
 元，预算执行率 11.53%。具体预算调整执行情况如下表所示：

表 1-3-2 预算执行明细表

单位：万元

年份	年初预算	调整后预算	预算调整率	预算执行数	预算执行率
2025	297.73	297.73	0.00%	34.33	11.53%
2024	293.39	584.17	99.11%	584.17	100.00%
2023	313.20	307.85	-1.71%	307.85	100.00%

4. 近两年预算执行金额明细分析

2024 年梅陇镇大楼运营项目的预算执行金额为 584.17 万元。从结构上看，预算执行金额中占比最高的是物业管理服务，金额为 218.46 万元，占比 37.41%，其次为体育场馆委托管理费，金额为 99.08 万元，占比 16.97%。其他主要支出包括一次性设备购置与存量项目支付、设施维护、公共事业费及绿化养护与垃圾清运等，整体占比 45.62%。在变动趋势上，项目预算执行数由 2023 年的 292.51 万元大幅上升至 2024 年的 584.17 万元，年均上涨比例达 99.66%。主要由于 2024 年进行一次设备购置、2021-2022 年存量项目应付未付款清偿以及体育场馆委托管理补贴增加。

分析小组根据项目实施内容将预算执行情况分为六类进行详细分析，具体如下：具体情况见下表：

（1）日常运营

物业管理服务 2024 年执行金额 218.46 万元，较 2023 年的 210.98 万元增长 3.54%，增幅主要因 2023 年新增食堂运营，扩大了服务范围；绿化养护项目 2024 年执行金额 7.37 万元，较 2023 年的 5.80 万元增长 27.07%，年均变动率 153.84%。增幅主要因 2023 年下半年费用 2.90 万元未支付，基数较低导致；垃圾清运项目 2024 年执行金额 2.52 万元，与 2023 年持平，保持稳定。

（2）公共事业费

网络年费 2024 年执行金额稳定，未见显著变动，确保通信网络持续运行；后勤保障项目 2024 年执行金额 9.00 万元，较 2023 年的

1.44 万元增长 522.83%，较不合理；公众责任保险：2024 年执行金额 3.20 万元，与 2023 年一致，维持了风险保障的稳定性。

（3）设施维护

零星维修及设备添置：2024 年执行金额 25.46 万元，较 2023 年的 17.70 万元增长 43.83%，更新需求增加；电梯维护保养项目 2024 年执行金额 1.20 万元，与 2023 年持平；空调维护保养项目 2024 年执行金额 5.62 万元，较 2023 年的 3.91 万元增长 43.82%，主要因为因单价从 1115.71 元/台增至 1701.82 元/台；网络及计算机设备维护项目 2024 年执行金额 3.94 万元，较 2023 年的 3.16 万元增长 24.68%，年均变动率 150.00%，主要因 2023 年下半年费用 1.58 万元未支付；消防系统维护保养：2024 年执行金额 3.80 万元，较 2023 年的 2.70 万元增长 40.85%，因单价从 2.40 元/平方米增至 3.38 元/平方米；城市火灾自动报警信息系统联网服务：2024 年执行金额 1.80 万元，与 2023 年持平；智能化及安防系统维护保养：2024 年执行金额 9.06 万元，较 2023 年的 7.25 万元增长 24.97%。

（4）体育场馆管理

2024 年执行金额 99.08 万元，较 2023 年的 50.00 万元增长 98.16%。根据《镇长办公会议纪要》和“三重一大”事项备案表，2023 年因疫情及财政经费紧张，运营费从 199.8 万元调减至 50 万元，运营方通过自主经营盈利弥补成本。2024 年起新增公益开放补贴、购买服务及绩效考核评估，补贴总额增至不超过 99.08 万元，导致增幅较大。

（5）一次性设备购置与更换

2024 年执行金额用于采购图书馆借书小票机及电磁波防盗仪，按计划完成。

（6）存量项目支付

2024 年执行金额用于清偿 2021-2022 年应付未付款项，已支付完成。

表 1-3-3 2023 年至 2024 年项目预算执行情况明细表

单位：万元

类型	子项目名称		单价计量 单位	2023			2024			平均值	2024 年费用 占比	年均变动 趋势
				单价	数量	金额	单价	数量	金额			
日常运营	物业管理服务	/	元/m²/月	15.82	133404	210.98	16.38	133404	218.46	214.72	37.40%	3.55%
	绿化养护	/	元/m²/月	5.16	5621.76	2.90	6.55	11243.52	7.37	5.14	1.26%	154.14%
	垃圾清运	/	元/桶/年	35.00	720	2.52	35.00	720	2.52	2.52	0.43%	0.00%
公共事业费	网络年费	/	元/月	563.25	12	0.68	562.33	12	0.67	0.67	0.11%	-0.87%
	后勤保障	/	元/年	14448.66	1	1.44	89990.59	1	8.99	5.22	1.54%	522.92%
	保险费	/	元/年	32000.00	1	3.20	32000	1	3.2	3.20	0.55%	0.00%
设施维护	零星维修及设备添置	/	元/年	177000.00	1	17.70	254575.59	1	25.46	21.58	4.36%	43.84%
	电梯维护保养	/	元/台/年	6000	2	1.20	6000	2	1.2	1.20	0.21%	0.00%
	空调维护保养	/	元/台/年	1115.71	35	3.91	1701.82	33	5.62	4.76	0.96%	43.92%
	网络及计算机设备维护	/	元/月	2629.67	6	1.58	3287.08	12	3.94	2.76	0.67%	149.71%
	消防系统维护保养	/	元/平方米/年	2.4	11243.52	2.70	3.38	11243.52	3.8	3.25	0.65%	40.85%
	城市火灾自动报警信息系统联网	/	元/点位/年	22.5	800	1.80	22.50	800	1.8	1.80	0.31%	0.00%

类型	子项目名称		单价计量 单位	2023			2024			平均值	2024 年费用 占比	年均变动 趋势
				单价	数量	金额	单价	数量	金额			
	服务											
	智能化及安防系 统维护保养	监控	元/点位/月	26.80	1644	4.41	33.50	1644	5.51	4.96	0.94%	24.94%
		P6 全彩 显示屏	元/个/月	464.00	12	0.56	580.00	12	0.7	0.63	0.12%	25.00%
		P10 双基 色显示 屏	元/个/月	384.00	24	0.92	480.00	24	1.15	1.04	0.20%	25.00%
		3.0 双基 色显示 屏	元/个/月	80.00	24	0.19	100.00	24	0.24	0.22	0.04%	26.32%
		智能车 辆管理 系统	元/台/月	230.60	24	0.55	288.25	24	0.69	0.62	0.12%	25.45%
		程控交 换机	元/门/月	2.80	2208	0.62	3.50	2208	0.77	0.70	0.13%	24.19%
		小计	元/点位/月	44.10	1644	7.25	55.11	1644	9.06	8.16	1.55%	24.97%
体育 场馆 管理	体育场馆委托管 理费	/	元/年	500000 .00	1	50.00	99080 0.00	1	99.08	74.54	16.96%	98.16%
一次 性设 备购 置与	设备采购	电磁波 防盗系 统	元/年	/	/	/	8249	1	0.82	-	0.14%	-
		图书馆	元/年	/	/	/	1894.2	1	0.19	-	0.03%	-

类型	子项目名称		单价计量 单位	2023			2024			平均值	2024 年费用 占比	年均变动 趋势
				单价	数量	金额	单价	数量	金额			
更换		借书小 票机					5					
		小计	元/年	/	/	/	5071.6 3	2	1.01	-	0.17%	-
存量 项目 支付	大楼运维及图书 馆费用等（存量 项目）	/	元/年	/	/	/	12840 65.00	1	128.41	-	21.98%	-
	设备器材及图书 （存量项目）	/	元/年	/	/	/	63569 0.63	1	63.57	-	10.88%	-
合计				/	/	307.85			584.17	446.01	100.00%	89.76%

（四）项目组织及管理

1.项目组织与职责

项目主管部门：梅陇镇人民政府，负责项目的总体协调和统筹管理。

项目实施单位：梅陇镇文化体育事业发展中心，主要承担负责编制预算、按程序完成预算申报（含绩效目标申报），支付款项，负责项目整体的具体落实。

资金拨付单位：梅陇镇财政所，负责预算核定、资金拨付和财政监督；接受预算单位提出的款项拨付申请，财政专管员、分管科室、分管领导审核资金申请，提出审核意见，按程序拨付资金；对资金的使用情况进行监督检查。

项目受益方：梅陇镇居民

项目受益范围：梅陇镇

项目组织管理架构如下图所示：

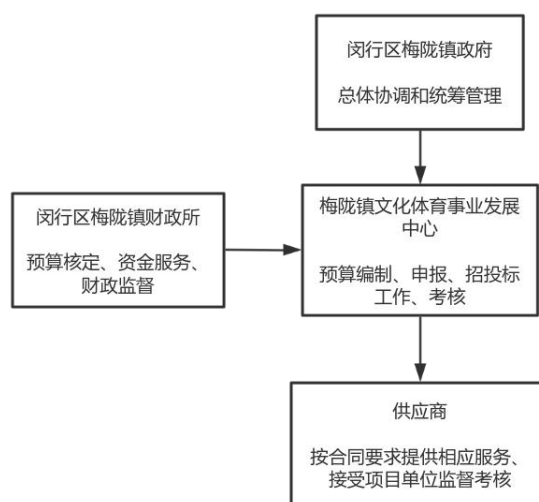


图 1-4-1 项目组织管理架构图

2.业务管理

（1）财务管理制度

财政资金管理：

镇各预算编报部门和单位按照要求认真编制年度预算经费计划，镇财政部门协助镇政府编制年度预算，预算计划汇总后报镇长审核，再由镇长办公会按照镇总体财力综合平衡，形成初定预算计划(草案)报送镇党委会或党委扩大会议审定，并与区财政局沟通一致；预算计划(草案)报经镇人民代表大会审议批准后形成预算计划后执行，同时报区财政局备案。镇财政部门按批准后的经费额度转达给各编报部门和单位，各有关科室、单位按审定下达的经费额度执行。

在预算计划额度内，各科室的经费使用实行按镇党委、政府分类、分级审批的原则（项目经费与办公经费不能混用）。每项经费支出必须取得合法票据，填制有关报销凭证，注明用途，并按照审批权限，须经经办人、证明人、审批人签字后方可报支。

预算管理：

建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

建立预算执行分析机制。定期通报各科室（部门）预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。梅陇镇以项目前期论证和评审为基础，在编制项目预算时应安排“当年列入预算，当年实施启动”的项目，合理预测资金需求。对跨年度项目，应根据投资总需求及分年度实施计划，编制当年所需预算资金。加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

固定资产管理：

行政事业单位国有资产是指由行政事业单位占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。各行政事业

单位国有资产实行“国家统一所有，职能部门依规监管，单位占有使用”的管理体制。

行政事业单位国有资产包括行政事业单位用国家财政性资金形成的资产、国家调拨的资产、单位按照国家规定组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式为固定资产、流动资产、无形资产和事业单位对外投资等。

资金拨付流程：

本项目资金来源于镇级资金，本项目资金拨付流程图如下所示：

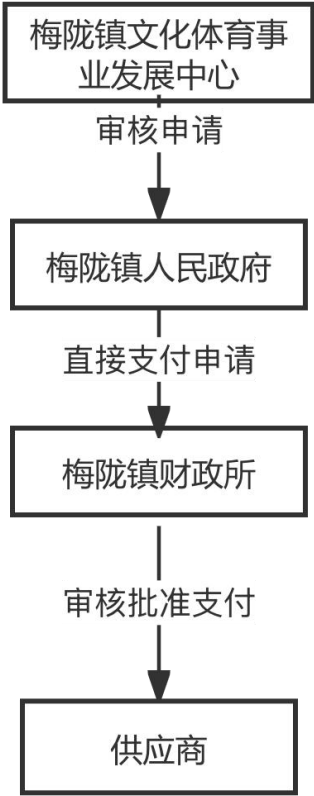


图 1-4-2 资金拨付流程图

(2) 业务管理

本项目参照梅陇镇内部管理制度以及相关上级文件进行管理，具体管理制度内容如下：

政府采购管理制度：在梅陇镇政府采购工作领导小组领导下，镇财政所和镇招投标办负责管理本镇预算单位政府采购的日常工作，加

强政府采购工作的协调和指导，积极配合区政府采购监管部门调查、处理采购项目投诉事宜。

各预算单位(部门)提出政府采购需求并填制《梅陇镇政府采购申请表》,先经预算单位负责人、镇财政所、镇业务主管部门审核后，再交预算单位分管领导和招标办分管领导审批，最后由镇政府主要领导审批通过后实施政府采购。

合同管理制度：坚持依法合规管理、全流程管理、归口统筹管理与分工协作管理相结合的原则，实现事前法律风险防范、事中法律过程控制、事后法律监督纠错，确保国有资产、财政资金的安全和公共资源的有效利用。承办科室应根据合同标的物的市场调查状况和合同内容的具体要求，形成书面的可行性分析报告，提出若干具有合作意向的潜在签约对象等初步意见。对潜在签约对象的主体资格、资质、信用、履约能力、技术和质量指标保证能力等情况进行初步核实。

考核管理：

①物业管理考核管理

采用预留物业管理费 10%（25 万元）作为考核经费的机制，考核基于《梅陇镇文化体育事业发展中心第三方委托执行物理管理考核细则》，综合考虑委托方满意度、投诉率、配合度等因素，具体考核标准如下表所示：

表 1-4-1 物业管理考核表

类别	考核方向	考核内容	分值
物业规范	物业公司管理制度是否健全且执行有效	企业管理制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位职责，建立考核制度。	3
		针对突发事件建立应急预案，组建应急小组，配备应急物资，定期组织培训。	3
		建立值班制度，及时处理报修、求助、问询、投诉等并有回访制度和记录。	6
		所有书面文件按要求及时归档并建立档案目录。	5
		注重员工培训和宣传教育，有培训计划、培训记录。	3
		制定年度工作计划，经与甲方沟通后进行公	3

类别	考核方向	考核内容	分值
		示。	
人员形象、礼貌规范	物业公司人员的着装、礼仪方面	物业服务人员应熟知岗位职责和服务标准。	4
		物业服务人员上岗要着公司统一服装、佩戴工作牌、仪容仪表整洁端庄。	5
		礼貌礼仪与规范用语，举止文明，工作期间不做与工作无关事情。	5
服务规范	保安工作内容	定时巡查，及时发现各种事故隐患，不因失职而出现意外事故，保障管辖范围内秩序稳定。	5
		能够熟练掌握本管辖范围内报警监控、电梯、灭火设备等。	5
	保洁工作内容	定期对卫生死角进行消杀处理，不留卫生隐患。	5
		定时打扫相关场所及公共卫生间，确保无异味、地面无积水、无污渍、无杂物；及时清理各楼层垃圾桶，无垃圾溢出。	5
	维修维护人员工作内容	小故障 30 分钟内、大故障 30 分钟内到达现场进行维修，并及时完成维修。	5
		定期对管辖范围内设施设备进行检修，确保设施设备正常运行。	5
		工作日志书写清晰，维修记录填写无遗漏。	4
		保障消防通道顺畅。	5
	综合内容	无违章作业、无责任事故、无投诉事件。	5
		应急、突发事件及时处理。	5
		重大活动积极配合工作安排。	5
		物业企业工作人员无喝酒上岗现象。	5
		物业企业工作人员在服务中实施的管理措施必须适度、合法。	4

结果应用：综合评分 100-95 分，考核经费 100%；94-85 分，考核经费 80%；84-75 分，考核经费 70%；74-65 分，考核经费 60%；64-55 分，考核经费 50%。

2024 年 9 月 23 日，文体中心对物业管理项目进行验收，最终考核得分为 95 分。上半年考核情况中，存在物业规范中缺少物业书面文件部分资料和员工培训记录及资料，保安工作中存在稳定实训楼发现隐患的问题，保洁工作厕所存在异味问题，维修工作缺保修单问题，停车场有投诉问题，物业企业工作人员工作无反馈问题；下半年考核

情况中，存在物业书面文件有遗漏问题保洁工作厕所存在异味问题，部分资料未定时巡楼及记录的问题需要改进，以及偶有平台投诉的情况。文体中心依据考核细则支付第三方考核奖励费 15 万元。

②体育场馆委托运营考核

梅陇镇文体中心根据《体育中心管理考核细则》对梅陇镇文化体育事业发展中心体育中心的委托供应商进行考核，主要围绕企业管理制度、从业人员行为规范、设备安全、服务规范、环境卫生及综合内容六个方面展开。文体中心每年给予受委托方的补贴总计不超过 99.08 万元，其中绩效考核评估占 20 万元，2024 年绩效评估合格。具体考核标准如下表所示：

表 1-4-2 体育中心管理考核细则

序号	类别	评估方向	评估内容
一	制度规范	管理制度是否健全且执行有效	企业管理制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位职责，建立考核制度。
			针对突发事件建立应急预案，组建应急小组，配备应急物资。定期组织培训。
			建立值班制度，及时处理报修、求助、问询、投诉等并有回访制度和记录
			所有书面文件按要求及时留档并建立档案。
			注重员工培训和宣传教育，有培训计划、培训记录。
二	行为规范	从业人员的着装、礼仪等	各岗位人员应熟知岗位职责和服务标准。
			人员上岗要着公司统一服装、佩戴工作牌、仪容仪表整洁端庄。
			礼貌礼仪与规范用语。举止文明，工作期间不做与工作无关事情。
三	服务规范	设备安全	保证游泳馆水处理循环设备及相关系统设备处于良好的运营状态，按规范操作并有日常维护记录
			严格遵守消防规定，配合委托方做好各项消防管理工作，不得私拉乱接电线、不得人员留宿
			保证游泳馆热水供热系统设备处于良好的运营状态，按规范操作并有日常维护记录
			保证游泳馆水质达到国家要求标准。并做好监测记录台账
			定期对地下一层水处理房、锅炉房的设施设备进行维护维修，确保设施设备正常运行
			根据国家与地方对相关设备维护要求，应配备相应专业资质人员：建立健全各类规章制度及台账（设备操作流程

序号	类别	评估方向	评估内容
			程、人员管理制度、重大事故应急预案、设备设施维护维修管理制度等)
		环境卫生	定期对卫生死角进行消杀处理，不留卫生隐患。 定时对泳池、男女更衣室、前台、综合馆、健身房、跳操室等合同约定管理范围内区域进行清扫确保无异味、水而无漂浮物、无杂物、无污渍。
		综合内容	体育中心开放时间为 9:00-21:00, 确保全年 360 天开放。 投诉的处理及时率达到 100%。均在规定时间内处理完成。 无违章作业、无重大责任事故。 应急、突发事件及时处置, 重大活动积极配合工作安排。 工作人员在服务中实施的管理措施必须适度、合法。 工作人员无喝酒上岗现象,
			评估结果; 合格

(五) 项目绩效目标

1.项目单位绩效目标申报情况

总目标: 项目主要是通过维持镇文体中心的正常运行, 充分发挥镇文体中心的功能, 以满足梅陇镇公众对文体活动的需求, 进一步优化资源配置, 提高公共服务质量和服务水平。梅陇镇文体中心运营费项目, 通过继续开展物业管理、体育场馆委托管理等大楼运营工作, 开展大楼宣传工作, 进行大楼运行维修维护。保障镇文体中心大楼的正常运行, 确保镇文体中心全年正常开放, 设施设备运行正常, 为梅陇镇人民提供优质的服务。

具体目标:

表 1-5-1 项目原绩效目标申报表

一级指标	二级指标	三级指标	年度(/项目)指标值
产出指标	数量指标	大楼运营费完成率	=100.00(%)
		大楼维修维护完成率	=100.00(%)
	质量指标	大楼运营费使用准确性	=100.00(%)
		大楼维修维护费使用准确性	=100.00(%)
		物业服务验收通过率	=100.00(%)
		其他维修(护)验收通过率	=100.00(%)
	时效指标	大楼维修维护及时性	=100.00(%)
效益指标	社会效益指标	大楼运营情况提升率	较上年有所提升
		安全事故零发生	=0.00(%)

一级指标	二级指标	三级指标	年度(/项目)指标值
		投诉响应率	=100.00(%)
	可持续影响指标	长效管理机制建立情况	健全
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	≥85.00(%)

2.完善后的绩效目标申报情况

评价小组结合项目实际情况，通过收集和查阅相关政策、文献，了解项目概况，并与梅陇镇文体中心充分沟通后，编制了本项目的绩效目标表，确定的绩效目标如下：

总目标：通过对梅陇镇文体中心大楼的有效运营管理，充分发挥其公共文化体育服务功能，提升资源配置效率和服务水平，以满足梅陇镇居民日益增长的文体活动需求。旨在确保大楼全年正常运行，设施设备保持良好状态，为居民提供安全、优质、便捷的文体活动和办公环境，促进社区和谐发展。

年度目标：2024 年度，项目将实现物业管理服务质量达标率 95%，各类设施设备正常运行率 100%，确保大楼安全事故发生率为 0%。同时，力争服务对象满意度达到 95%以上，管理人员满意度达到 95%以上，并实现文化活动参与人数的显著增长。此外，持续优化各项成本控制，确保单位面积和单位数量的各项运维成本均在合理范围内。

根据项目的绩效目标，对能够量化的目标细化如下表：

表 1-5-2 完善后的绩效目标申报表

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	指标来源依据
产出指标	数量指标	物业管理服务人员配置数量	≥31 人	合同、考核记录
		绿化养护覆盖范围	100%	合同、考核记录
		绿化养护日常养护频率	1 次/每周	合同、考核记录
		垃圾清运量	720 桶/每年	合同、考核记录

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	指标来源依据
		电梯维护保养频次	1 次/15 天	合同、考核记录
		空调维护保养大保养频次	2 次/年	合同、考核记录
		空调维护保养例行检测频次	2 次/月	合同、考核记录
		消防系统检测覆盖率	10%/月	合同、考核记录
		消防报警广播系统检测频次	1 次/3 个月	合同、考核记录
		消防联动设备总体测试频次	2 次/年	合同、考核记录
		智能化及安防系统巡检频率	2 次/月	合同、考核记录
		智能化及安防系统设备覆盖范围	100%	合同、考核记录
	质量指标	物业管理服务质量达标率	≥ 95 分	合同、考核记录
		物业考核的合理性	合理	合同、考核记录
		绿化养护质量标准符合度	符合要求	合同、考核记录
		垃圾清运区域环境整洁度	整洁	合同、考核记录
		电梯维护保养质量	合格	合同、考核记录
		消防系统设备正常运行	正常运行	合同、考核记录

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	指标来源依据
		城市火灾自动报警信息系统服务质量	符合要求	合同、考核记录
		智能化及安防系统功能完好	功能完好	合同、考核记录
		网络及计算机设备正常运行	正常运行	合同、考核记录
		后勤保障服务质量	无问题	合同、考核记录
		体育场馆运营考核结果	合格	合同、考核记录
		体育场馆考核的合理性	合理	合同、考核记录
	时效指标	物业管理服务故障响应及时性	及时	合同、考核记录
		物业管理服务故障修复及时性	及时	合同、考核记录
		智能化及安防系统故障响应及时性	及时	合同、考核记录
		智能化及安防系统故障修复及时性	及时	合同、考核记录
		网络及计算机设备故障响应及时性	及时	合同、考核记录
		网络及计算机设备故障修复及时性	及时	合同、考核记录
		电梯维护保养应急响应及时性	及时	合同、考核记录
		体育场馆运营报表提交及时性	及时	合同、考核记录

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	指标来源依据
效益指标	社会效益指标	安全事故发生率	0%	考核记录、工作总结
		大楼运营情况提升率	提升	考核记录、工作总结
		投诉响应率	及时	考核记录、工作总结
		文化活动参与提升度	人数增长	查阅活动记录、居民参与统计数据
	生态环境效益指标	环境违规事件发生率	无环境违规事件	合同、资金明细账
	可持续影响指标	长效服务机制建立完善度	健全	工作计划、政策文件、工作总结
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	≥95%	调查问卷
		管理人员参与满意度	≥90%	调查问卷

二、绩效评价工作开展情况

（一）工作目的和依据

1.工作目的

通过与梅陇镇财政所、梅陇镇文体中心进行初步的访谈，理清各自的评价需求后，确定本次梅陇镇大楼运营项目绩效评价目的为：

（1）对项目的决策依据进行评价，分析项目决策的必要性和合理性；梳理项目现阶段的项目管理制度、业务流程等，重点项目立项、项目管理的规范性，并对项目管理环节提出可操作性和针对性的建议与意见。

（2）关注项目资金的使用效益、成本投入的科学性、合理性等并进行评价分析，为后续资金投入提出建议与意见；

(3) 对本项目的开展情况进行评价, 重点关注各项目开展成果。

2. 工作依据

(1) 绩效依据相关文件

①《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》(中发〔2018〕34号);

②关于印发《项目支出绩效评价管理办法》的通知(财预〔2020〕10号);

③《关于贯彻落实〈中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见〉的通知》(财预〔2018〕167号);

④上海市财政局《上海市预算绩效管理实施办法》(沪财绩〔2014〕22号);

⑤上海市财政局《上海市财政项目支出预算绩效管理办法(试行)》(沪财绩〔2020〕6号);

⑥《中共上海市委上海市人民政府关于我市全面实施预算绩效管理的实施意见》(沪委发〔2019〕12号);

⑦上海市人民政府办公厅关于印发《上海市加强成本预算绩效管理的实施方案》的通知(沪府办发 2023 16 号)

⑧《上海市 2025 年度成本预算绩效管理提质增效工作方案》(沪财绩〔2025〕2 号)

⑨《关于做好 2025 年区级成本预算绩效管理工作的通知》(沪财绩〔2025〕4 号)

⑩《闵行区加强成本预算绩效管理的实施方案》

(2) 项目业务类

①《中华人民共和国公共文化服务保障法》

②《中华人民共和国体育法》

③《关于推动文化高质量发展的若干经济政策》

④《上海市公共文化服务保障与促进条例》

⑤《上海市社区公共文化服务规定》

⑥《上海市关于推进公共文化服务高质量发展的意见（沪文旅发〔2021〕181号）

⑦《上海市全民健身实施计划（2021-2025年）》

⑧《上海市公共体育场馆开放运营管理办法》

⑨《关于本区单位生活垃圾处理收费标准的通知》

⑩《上海市单位生活垃圾处理费征收管理办法

（3）分析对象依据相关文件

①梅陇镇大楼运营项目 2023-2024 年项目相关会议纪要、批复文件、绩效申报表；

②文体中心 2023 年-2024 年工作计划及总结；

③梅陇镇内部管理制度；

④2024 年预算编制明细；

⑤2023-2024 年项目各子项合同；

⑥2023-2024 年项目支付明细、各子项补贴发放清单；

⑦其他项目相关资料。

（二）分析对象、范围和时段

1.评价对象及评价范围

本次绩效后评价的对象为闵行区梅陇镇大楼运营项目，涉及预算单位及实施单位：梅陇镇人民政府。

本次绩效后评价涉及预算资金 1497.18 万元，资金来源于镇级财政资金。

2.评价时段

本次评价时段由 2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日，成本分析时间段为 2023 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日。

（三）分析原则

1.客观公正原则。以相关法律法规、规章以及财政部、上海市有关文件等为依据，按照“公开、公平、公正”的原则进行。做到主动向同级人大报告、向社会公开，自觉接受人大和社会各界监督。

2.科学规范原则。通过规范的程序，采用定性与定量相结合的分析方法，科学、合理地进行，做到标准科学、程序规范、方法合理、结果可信。

3.依据充分原则。收集足量的相关文件及资料，并通过资料收集、调查论证、咨询座谈等方式为分析结论提供充分的依据支持。

4.绩效相关原则。预算绩效分析应当针对具体成本效益、指标体系进行，评价结果应当清晰反映资金投入和产出效益之间的紧密对应关系。

（四）评价程序和方式

本次绩效评价工作分为准备、实施、分析总结三个阶段，工作程序详见下图。

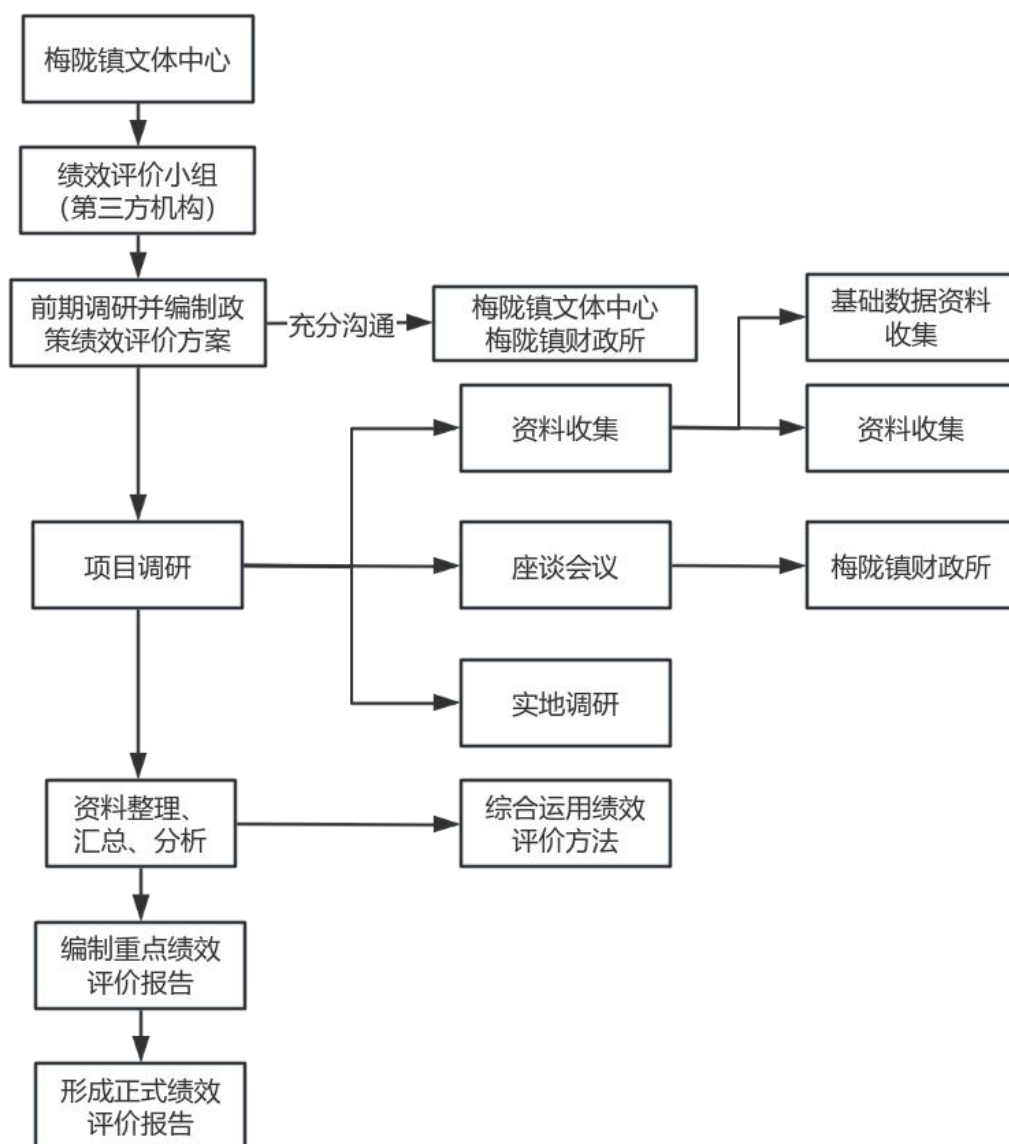


图 2-4-1 绩效评价工作程序

绩效评价方式包括查阅资料、抽样调研、数据采集、对比分析、专家咨询与论证等。

1. 查阅资料

为了解项目情况，工作组向项目单位收集项目立项背景、实施程序、资金投入、过程管理、效果实现等方面的资料。同时，通过网络查阅、专家咨询等多种途径，查阅了国家、上海市的相关政策要求及行业标准，以及闵行区其他街镇或上海市其他街镇的做法。

2. 抽样调研

基于对项目内容的初步了解及分析投入产出效益的工作要求，工作组设计了《项目预算绩效分析工作数据采集表》，对项目实施单位开展现场调研工作，了解项目实施流程、成本构成、会计核算方法、历年资金支出情况、项目开展情况、项目实施效益等内容，通过剔除不合理内容，添加更有效信息的方式对信息采集表进行修正、丰富和完善。

3.数据采集

评价小组将修正后的信息采集表下发给有关单位填写，并收集2024年大楼运营项目的预算构成、测算标准等情况。

4.专家咨询与论证

评价小组通过电话、微信等多种方式与有关专家探讨项目情况，对初步分析成果进行研讨论证。

（五）评价方法

本次评价以评价指标体系为基础，主要采用政策文件、文献研究法、成本效益分析法、因素分析法、动态比较法、访谈调研法、公众评判法、指标评价法和社会调查法结合来开展评价工作，具体来说：

（1）政策文件、文献研究法。通过查阅国家、本市及其他区域相关政策文件，了解目前大楼运营情况，分析梅陇镇大楼运营项目的必要充分性。

（2）动态比较法。即将分析对象当期成本和效益与历史各期进行纵向比较，与不同部门和地区的同类或相似的预算支出进行横向比较，分析成本和效益差异，综合考量遴选最优方案。将绩效目标与预期实施效果、历史情况、不同部门和地区同类预算支出（项目）安排进行比较，分析其合理性。

（3）因素分析法。根据项目绩效的目标和成本数据，分析影响其实施效果的内外因素，并判断各因素对其影响的方向及程度。

（4）公众评判法。根据专家评估、公众问卷及抽样调查等方式，对项目进行定性分析，主要运用于项目满意度调查等部分。

（5）访谈调研法。通过对梅陇镇文体中心相关业务人员、财务人员进行访谈调查或实地调研，进一步掌握项目预期目标的实现情况，对项目工作的开展情况进行事实确认，提高评价工作的准确性。

（6）指标评价法和社会调查法结合，结合项目特点和前期调研结果设计评价指标体系，通过指标得分分析，以打分的方式对项目情况进行评价。

（六）分析思路及关注点

1.评价分析思路

通过与项目单位进行深入的沟通，根据市、区财政的要求，以及《上海市财政项目支出预算绩效管理办法（试行）》（沪财绩〔2020〕6号）的文件精神，形成本项目分析关注点如下：

（1）项目决策情况

关注项目立项方面：立项依据充分性和立项程序规范性；

项目目的：绩效目标的合理性和明确性；

资金投入：预算编制的合理性和资金分配合理性

（2）项目过程情况

项目资金管理情况：预算执行率、预算调整率、财务管理制度健全性、财务管理制度执行有效性、资金使用合规性；

项目管理：项目管理制度健全性、项目管理制度执行有效性、合同管理规范性及执行有效性、政府采购流程规范性。

（3）项目成本情况

重点关注社会成本类指标和生态环境成本指标。

经济成本指标：物业管理服务单位面积成本、垃圾清运单位成本、电梯维护保养单位成本、空调维护保养单位成本、网络及计算机设备维护单位成本、消防系统维护保养单位成本、城市火灾自动报警信息

系统联网服务单位成本、智能化及安防系统维护保养监控单位成本；
生态环境成本指标：环境违规事件发生率。

（3）项目产出情况

从产出数量、产出质量、产出时效三个方面关注项目的产出情况。

产出数量：物业管理服务人员配置数量、绿化养护覆盖范围、绿化养护日常养护频率、垃圾清运量、电梯维护保养频次、空调维护保养大保养频次、空调维护保养例行检测频次、消防系统检测覆盖率、消防报警广播系统检测频次、消防联动设备总体测试频次、智能化及安防系统巡检频率、智能化及安防系统设备覆盖范围；

产出质量：物业管理服务质量达标率、绿化养护质量标准符合度、垃圾清运区域环境整洁度、电梯维护保养质量合格率、消防系统设备正常运行率、城市火灾自动报警信息系统服务质量、智能化及安防系统功能完好率、网络及计算机设备正常运行率、后勤保障服务质量达标率、体育场馆运营考核结果；

产出时效：物业管理服务故障响应及时性、物业管理服务故障修复及时性、智能化及安防系统故障响应及时性、智能化及安防系统故障修复及时性、网络及计算机设备故障响应及时性、网络及计算机设备故障修复及时性、电梯维护保养应急响应及时性、体育场馆运营报表提交及时性。

（4）关注项目成效

通过社会效益指标、可持续影响指标、满意度指标三个方面关注消防安全项目的成效。

关注社会效益指标：安全事故发生率、大楼运营情况提升率、投诉响应率、文化活动参与提升度；

可持续影响指标：长效服务机制建立完善度；

满意度：服务对象满意度、管理人员参与满意度。

2.成本分析思路

（1）明确绩效目标，科学衡量效益水平

本项目主要是系统开展梅陇镇大楼日常运营、公共事业费管控、设施维护、体育场馆管理、一次性设备购置与更换以及存量项目支付等工作，规范各实施内容的业务标准，提升项目作业效率与质量，确保大楼运营安全稳定运行，优化财政资金支出结构，保障大楼管理各环节正常运转。结合项目实施内容及预算单位工作任务要求，本项目的实施要保证各项运营管理工作的平稳有序，故项目的年度产出数量、质量和时效应按照实际保障大楼运营需求的及时有效性，具体包括日常运营服务覆盖率、公共事业费控制幅度、设施维护响应时效、体育场馆开放时长、设备购置性价比及存量项目支付合规性等核心指标。

（2）通过深入细化成本分析，核定项目投入成本

结合产出目标与优化后流程，项目投入成本核定重点包括六个方面。日常运营成本中，人工成本按岗位与工作量核定单价，剔除历史数据中高于市场均价的工时费用；公共事业费依据用量基准与市场价格核定，参考同类大楼能耗水平剔除不合理支出。设施维护成本按设施类型与维修难度核定单价，参考第三方维保报价并剔除过度维修等非必要支出；体育场馆管理成本通过拆分人员薪酬、耗材费用、能源消耗等明细，对比市场同类场馆运营成本选择最优方案。一次性设备购置与更换成本通过政府采购询价确定单价范围，对比历史采购价选择最优供应商，同时按设备使用年限与技术参数核定购置费用，避免盲目追求高端配置导致的成本虚高；存量项目支付成本依据合同约定与项目进度核定支付比例，严格审核票据真实性与合规性。

（3）输出成本定额标准，形成动态调整模型机制

结合重新梳理形成的成本定额及关键影响因素，根据实施内容，对于日常运营按照服务面积及岗位数量形成人工费用的成本定额标准；公共事业费方面对水、电、气等费用按用量基准与单价形成成本

定额标准；设施维护则根据设施类型、维修频次和单价核定成本定额标准；体育场馆管理按开放时长、服务人次及耗材消耗形成成本定额标准；一次性设备购置与更换根据设备型号、技术参数及市场单价核定相应的购置单价，根据实际需求核定数量情况；存量项目支付按项目进度与合同约定比例形成支付标准。

（七）评价工作方案制定过程

评价小组在了解项目实施背景，获取项目 2024 年立项文件、业务实施流程、管理制度、财务数据等基础资料后，分析了项目特点、管理要素和产出效果目标，继而构建评价指标体系、确定社会调查维度、编制调查问卷，形成初步工作方案，最终于 2025 年 6 月 30 日确定本次绩效评价方案。方案专家评审意见及修改情况详见附件。

（八）评价组织实施

1.人员分工

本次绩效评估，由梅陇镇财政所，梅陇镇文体中心的业务人员、管理人员及财务人员配合提供相关资料，第三方评价机构对梅陇镇大楼运营项目进行绩效评估分析，具体人员配置见下表：

表 2-8-1 人员配置表

姓名	职务	具体分工	备注
卢志华	总经理	项目指导、质量控制、终审	机构负责人
秦媛珂	项目主评人	为本项目的主评人，全面负责本项目的 评价思路及关注点的拟定及落实，负责项目评价指标体系框架的 设定及分析，负责项目履职成本效益水平分析思路的拟定及落实，全面审核推进项目各项评价及分析工作，最终完成项目评价方案及评价报告。	-
赵晨阳	评价人员	协助主评人完成项目评价底稿、评价方案以及评价报告的撰写、分析、评审及定稿等工作。	-
雷欣桐	评价人员	协助主评人完成项目评价底稿、评价方案以及评价报告的撰写、分析、评审及定稿等工作。	-
王泉	项目审核	根据我司内部管理要求，为项目进行 审核及校稿等。参与指导项目指标体系设计，项目总体把关，负责项目三审。	-
张奇峰	专家	参与指导项目指标体系设计，项目 总体把关，负责项目三审。	上海立信会计金融学院教授

根据《第三方机构预算绩效评估业务监督管理暂行办法》积极实施绩效评估“主评人”制度，从以下方面开展工作，保障项目高质量交付：1、组织执行国家、上级及部分或单位有关政策、标准和要求
的法律法规、方针、政策和制度，对违反这些制度的有责任制止和纠正，制止无效时，提请第三方机构负责人处理。2、参与业务质量体系的设计以及绩效目标、指标的制定。3、审定各类绩效评估方法的使用。4、组织制定并实施项目绩效评估工作的开展。5、对项目评估中难度较大的问题予以解决。6、主持技术会议，研究和处理评估中的重大技术问题，负责对重大问题提出技术鉴定和处理方案。7、对评估小组的日常工作给予指导等。

同时聘请外部行业专家工作对项目组进行指导，研讨评估项目重点及其关键问题、评议绩效评估指标体系、指导数据获取及调研访谈

相关工作。

2.评价时间及主要工作进度安排

本次项目的评价期间计划 2025 年 5 月 30 日至 2025 年 8 月，具体安排及成果形式如下：

1.项目启动阶段——2025 年 5 月 30 日

由梅陇镇财政所进行前期沟通并召开会议布置相关工作。

2.初步调研及工作方案阶段——2025 年 6 月

由上海熙丞管理咨询有限公司项目组成员联系相关政府职能部门、项目实施单位，了解项目资金管理、项目管理的具体做法，听取他们对项目绩效评价体系设立的意见和建议；收集项目相关资料；对工作方案、指标体系、问卷及访谈内容听取意见、进行完善，并提交单位专家评审后定稿。

3.方案评审阶段——2025 年 6 月

组织专家对方案进行评审，评审后根据专家评审意见修改后定稿。

4.数据填报及报告调研阶段——2025 年 7 月

被评价单位完成相关数据填报，上海熙丞管理咨询有限公司项目组组织开展实地调研、访谈、问卷发放等工作。

5.绩效分析阶段和撰写报告（初稿）——2025 年 7 月

上海熙丞管理咨询有限公司项目组对评价单位的数据汇总和分析，撰写绩效评价报告。

6.报告评审阶段——2025 年 7 月

由梅陇镇财政所专家对报告进行评审，梅陇镇人民政府、绩效评价小组分别参与评审答辩，评审后根据专家评审意见修改。

7.财政确认阶段——2025 年 7 月

由梅陇镇财政所对修改后的报告进行确认，形成定稿。

具体工作时间进度安排表见下表：

表 2-8-2 工作进度时间安排表

时间节点	分析任务	工作内容	项目单位配合工作内容	节点成果
5 月 30 日	项目受托、前期调研与文件整理	1.成立项目组，完成前期调研及公开资料整理；	1.参与项目启动会；	1.项目人员表、工作计划；
		2.与梅陇镇人民政府进行对接，提供 2024 年项目资料；	2.与负责项目财务及业务相关负责人进行前期沟通；	2.项目资料清单；
		3.《项目支出预算绩效分析通知》送达；	3.整理 2024 年项目的财务资料及业务资料；	
		4.制定工作时间进度表。		
6 月 1 日-6 月 20 日	实地调研、初步访谈、资料收集；	1.收集并分析业务、财务等资料,梳理业务流程。	1.提供项目业务管理细则、财务制度等。	1.项目财务数据资料、实施情况资料等；
		2.对项目管理部门、项目实施部门进行沟通与实地调研、初步访谈了解项目概况；	2.提供项目内容及完成情况等；	2.实地勘察得出结果
	拟定分析思路，研讨分析思路	3.根据前期收集的项目资料以及实地调研情况，结合区镇绩效分析任务要求，梳理项目具体分析思路		
	线上调研	经工作小组沟通协调，对其他镇的同类项目进行查找资料，形成调研结果		3 线上调研结果
6 月	方案评审会、方案修改定稿	1.评价方案定稿，并召开评审会；	1.根据专家组意见，补充资料；	绩效分析方案正式稿
		2.根据主管部门的要求参与方案评审工作；	2.专家意见及评分表等。	
		3.根据专家组意见，修改方案评审稿，填写方案修改对照表。		
6 月 20 日-7 月 5 日	开展取数、实地调研、抽查数据	1.根据方案评估产出效益，开展实地调研，并整理、统计数据，进一步开展数据分析工	1.提供访谈人员信息，并安排人员参与访谈；	1.1 份问卷数据分析结果报告；

时间节点	分析任务	工作内容	项目单位配合工作内容	节点成果
		作；		
		2.根据实地调研情况，制定调查问卷，与项目实施单位、主管部门沟通后确定调查问卷，开展数据调研工作；	2.确定调查问卷，提供满意度调研对象信息；	2.整理各指标评价结果；
		3.实地调研、问卷调查、数据分析、综合评价等工作，确定项目的实际产出效益情况；	3.准备项目业务、财务资料，做好抽查工作；	3.绩效分析结果。
		4.完成绩效分析工作		
7月1日-7月15日	撰写分析报告	1.完成效益分析、问题及建议等内容；	1.完善项目材料的补充；	1.效益、支出标准数据分析结果；
		2.形成报告初稿。	2.查阅报告初稿，与绩效第三方就报告内容进行沟通，并提出相关意见；	2.绩效分析报告初稿。
7月20日-7月30日	绩效分析报告（评审稿）	提交财管办审阅，意见征询，并按照相关建议修改，形成分析报告评审稿。	现场与绩效第三方工作人员进行沟通以及解疑；	1.报告沟通会会议纪要； 2.完善分析报告并最终形成报告评审稿。
7月25日-7月30日	报告评审会、报告修改定稿、提交	1.根据梅陇镇财政所的要求参与报告评审工作；	1.参加绩效分析报告评审会，协助绩效第三方工作人员解答专家问题；	1.报告正式稿；
		2.根据专家组意见，修改报告，填写报告修改对照表。	2.根据专家意见补充相关资。	2.资料补充清单；
8月7日-8月20日	启动预算绩效分析结果应用报告	1.根据问题整改情况与项目单位进行会议沟通；	根据绩效分析内容，项目单位进行沟通，提前做好结果应用工作；	1.沟通记录；
		2.根据会议记录及整改记录撰写预算绩效分析结果应用报告初稿		2.预算绩效分析结果应用报告初稿；
8月15日-8月20日	绩效分析结果应用报告修改稿	根据项目单位审阅，并按照相关建议修改，形成分析结果应用报告。	根据预算绩效分析结果应用报告提出意见。	按照意见，调整项目预算绩效分析结

时间节点	分析任务	工作内容	项目单位配合工作内容	节点成果
				果应用报告，并完成定稿。
8月20日 -8月31日	预算绩效分析 结果应用报告 定稿	协助项目单位完成结果反馈、结果应用表。	配合绩效第三方工作人员启动结果应用工作；	结果应用表

3.内部控制制度

（1）内部激励机制

为有效保证项目成员的工作质量与工作效率，我司制定了严格的员工考核标准和明确的奖惩制度。在公司采用的考核制度中，业绩奖金与工作业绩挂钩，主要从专家打分和报告难度系数对员工进行考核，确保员工的工作保质保量地完成。此外，为加强员工学习积极性，把员工报告创新点和绩效知识分享作为业绩考核指标。

（2）评价过程中的沟通机制

为确保评价活动符合客户要求，保证服务质量，我公司建立了评估沟通机制。本机制要求项目团队在整个评价过程中，做到及时并积极主动与被评价单位沟通。充分的沟通能有效地消除项目团队与单位信息不对称的问题，使评价组了解评价项目的实际情况，在项目开展初期明确前进方向，评价过程中能够有针对性地进行调整，保证项目评价结果反映出项目的真实情况，做出更准确的评价，进而提出合理的改进建议。具体从以下两方面实施：

①积极配合主管单位组织和协调工作

为了统筹时间、控制项目进度可以考虑的方法：项目评价实施初期由主管单位牵头组织项目相关单位和个人以及评价机构参加沟通协调会议，并对相关人员进行必要的知识和技能的培训。

会议的主要内容：其一，主管单位传达项目评价精神；其二，中介机构汇报评价项目整体流程、登记各单位相关负责人联系方式、回答提问、协商项目进度时间安排表（预约前期调研时间）。

②中介机构定期汇报制度

为了控制项目评价整体进度，我司制定的项目评价定期汇报制度，包括外部和内部两个方面，按照重要问题当天汇报和定期汇报制度。

外部汇报：定期向主管部门进行一次项目进展汇报，汇报的形式以主管单位的意见为主。加强与基层单位的沟通，了解他们在项目评价中碰到的困难和最新时间安排情况。

内部汇报：每天报告、每周总结制度。每天向项目负责人重点汇报影响项目进度的难点和项目评价当天工作中的重要问题；每周进行本周总结和下周工作计划。对项目实施过程中碰到的问题，我司会邀请签约专家共同研究解决。

（3）数据采集与复核机制

指标的评价质量取决于数据采集表的内容及数据采集的严谨程度。为得出科学严谨的项目评价结果，公司特建立数据采集机制。通过真实的数据反映项目绩效，做到“用事实说话”。在资料采集清单设计上，采集数据与被评价项目相关负责人反复沟通，确保数据的可获得性。在取数环节，数据采集表应由团队的工作人员指导被调研对象进行填写，对于可能存在疑问的数据，必要时通过多种渠道对同一数据采集，并进行核对。数据复核由评价组的工作人员对项目单位提供的资料按照清单进行审核，对于存在疑问的或缺少的资料，要与项目单位沟通了解情况，并对相关资料进行核对检查，采用三级复核机制，初稿由不同评价小组相互检查后由项目经理进行复核，最终由项目总顾问进行终核，终核通过后出具报告，保证报告质量。

（4）问卷统计分析机制

针对评价需求，编制调查问卷，问卷主要包括基本情况、基本问题、满意度问题、开放式问答四部分，其中基本问题与满意度调查通过统计分析软件进行分析，在描述基本的信息及满意度问题分布的基础上，通过信度与效度对问卷的信息进行可信度论证。

评价组成员须根据每道题的信度与效度，判断抽样方案是否有

效，以及所调研的问题是否能反映真实情况，对于信度与效度不达标的问题，评价组应当在保证工作安排不受影响的前提下，对特定问题进行重新抽样或采取其他合理的解决措施。

（5）价值中立原则及控制程序

要求评价人尊重事实和公共价值标准。即事实是绩效评价的唯一依据，评价人不将个人的价值标准带到绩效评价中去，避免用主观判断替代客观事实。要求绩效评价的结果量化，用分数说话，不是笼统给定一个合格或不合格的结论。

（6）公开、公正、公平原则及控制程序

绩效评价的过程公开；评价过程尊重事实，凡是要求被评价人提供的资料都必须经过核实；评价结果透明，评价结果应当征求被评价人意见。对于被评价人有不同意见的，评价工作组通过举行听证会等方式，评估其意见的合理性，但最终裁决权归评价工作组；评价结果公开。即通过书面报告向有关部门、政府和社会报告评价结果。

三、评价结论与绩效分析

（一）评价结论

运用由评价小组设计并通过论证的评价指标体系及评分标准，通过数据采集、问卷调查及访谈等方法，对本项目进行客观评价，最终评分结果：项目总得分为 87.30 分，绩效评级为“良”。绩效指标得分简表如下表所示：

表 3-1-1 项目绩效得分情况表

指标	A 项目决策	B 项目过程	C 项目成本	D 项目产出	E 项目效益	合计
权重	15.00	15.00	15.00	32.00	23.00	100.00
得分	12.50	13.50	13.50	28.82	19.00	87.30
得分率	83.33%	90.00%	90.00%	90.06%	82.61%	87.30%

表 3-1-2 项目绩效得分明细表

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	完成值	权重	得分	得分率
A 项目决策	A1 项目立项	A11 立项依据充分性	充分	充分	3	3	100.00%
		A12 立项程序规范性	合规	合规	3	3	100.00%
	A2 项目目标	A21 绩效目标合理性	合理	相对合理	2	1	50.00%
		A22 绩效目标明确性	明确	不够明确	2	1	50.00%
	A3 资金投入	A31 预算编制合理性	合理	合理	3	3	100.00%
		A32 资金分配合理性	合理	较为合理	2	1.5	75.00%
小计					15	12.5	83.33%
B 项目过程	B1 资金管理	B11 预算执行率	100%	100%	2	2	100.00%
		B12 预算调整率	≤10%	99.11%	2	0.5	25.00%
		B13 财务管理制度健全性	健全	健全	2	2	100.00%
		B14 财务管理制度执行有效性	有效执行	有效执行	2	2	100.00%
		B15 资金使用合规性	合规	合规	1	1	100.00%
	B2 组织实施	B21 项目管理制度健全性	健全	健全	2	2	100.00%
		B22 项目管理制度执行有效性	有效执行	有效执行	2	2	100.00%
		B23 合同管理规范性及执行有效性	规范有效	规范有效	1	1	100.00%
		B24 政府采购流程规范性	规范	规范	1	1	100.00%
小计					15	13.5	90.00%
C 成本指标	C1 经济成本指标	C11 物业管理服务单位面积成本	≤16 元/平方米/月	16.19 元/平方米/月	2	1.5	70.00%
		C12 垃圾清运单位成本	≤35 元/桶	35 元/桶	1	1	100.00%
		C13 电梯维护保养单位成本	≤7800 元/台	6000 元/台	2	2	100.00%
		C14 空调维护保养单位成本	≤3000 元/台	1701 元/台	2	2	100.00%
		C15 网络及计算机设备维护单位成本	≤4700 元/月	3287 元/月	2	2	100.00%
		C16 消防系统维护保养单位成本	3.5 元/平方米/年	3.38 元/平方米	2	1.5	70.00%
		C17 城市火灾自动报警信息系统联网服务单位成本	≤30 元/点位	22.5 元/点位	2	2	100.00%
		C18 智能化及安防系统维护保养监控单位成本	≤ 50 元/台/月	33.5 元/台/月	1	1	100.00%

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	完成值	权重	得分	得分率
		成本	月				
		C19 后勤保障费	≤5.22 万元/年	9 万元/年	1	0.5	50.00%
小计					15	13.5	90.00%
D 产出指标	D1 数量指标	D11 物业管理服务人员配置数量	≥31 人	31 人	1	1	100.00%
		D12 绿化养护覆盖范围	100%	100%	1	1	100.00%
		D13 绿化养护日常养护频率	1 次/每周	1 次/每周	1	1	100.00%
		D14 垃圾清运量	720 桶/每年	720 桶/每年	1	1	100.00%
		D15 电梯维护保养频次	1 次/15 天	1 次/15 天	1	1	100.00%
		D16 空调维护保养大保养频次	2 次/年	2 次/年	1	1	100.00%
		D17 空调维护保养例行检测频次	2 次/月	2 次/月	1	1	100.00%
		D18 消防系统检测覆盖率	10%/月	10%/月	1	1	100.00%
		D19 消防报警广播系统检测频次	1 次/3 个月	1 次/3 个月	1	1	100.00%
		D110 消防联动设备总体测试频次	2 次/年	2 次/年	1	1	100.00%
		D111 智能化及安防系统巡检频率	2 次/月	2 次/月	1	1	100.00%
		D112 智能化及安防系统设备覆盖范围	100%	100%	1	1	100.00%
	D2 质量指标	D21 物业管理服务质量达标率	≥95 分	95 分	1	1	100.00%
		D22 物业考核的合理性	合理	相对合理	2	0.66	33.00%
		D23 绿化养护质量标准符合度	符合要求	符合要求	1	1	100.00%
		D24 垃圾清运区域环境整洁度	整洁	整洁	1	1	100.00%
		D25 电梯维护保养质量	合格	合格	1	1	100.00%
		D26 消防系统设备正常运行	正常运行	正常运行	1	1	100.00%
		D27 城市火灾自动报警信息系统服务质量	符合要求	符合要求	1	1	100.00%
		D28 智能化及安防系统功能完好	功能完好	功能完好	1	1	100.00%

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	完成值	权重	得分	得分率
		D29 网络及计算机设备正常运行	正常运行	正常运行	1	1	100.00%
		D210 后勤保障服务质量	无问题	存在问题	1	0.5	50.00%
		D211 体育场馆运营考核结果	合格	合格	1	1	100.00%
		D212 体育场馆考核的合理性	合理	相对合理	2	0.66	33.00%
	D3 时效指标	D31 物业管理服务故障响应及时性	及时	及时	0.5	0.5	100.00%
		D32 物业管理服务故障修复及时性	及时	及时	1	1	100.00%
		D33 智能化及安防系统故障响应及时性	及时	及时	0.5	0.5	100.00%
		D34 智能化及安防系统故障修复及时性	及时	及时	1	1	100.00%
		D35 网络及计算机设备故障响应及时性	及时	及时	0.5	0.5	100.00%
		D36 网络及计算机设备故障修复及时性	及时	及时	1	1	100.00%
		D37 电梯维护保养应急响应及时性	及时	及时	0.5	0.5	100.00%
		D38 体育场馆运营报表提交及时性	及时	及时	1	1	100.00%
小计					32	28.82	90.06%
E 效益指标	E1 社会效益指标	E11 安全事故发生率	0%	0%	2	2	100.00%
		E12 大楼运营情况提升率	提升	部分提升	3	2	66.67%
		E13 投诉响应率	及时	及时	2	2	100.00%
		E14 文化活动参与提升度	人数增长	人数增长	2	2	100.00%
	E2 可持续影响指标	E21 长效服务机制建立完善度	健全	相对健全	3	2	66.67%
		E22 生态环境效益指标	无违规事件	无违规事件	3	3	100.00%
	E3 满意度指标	E31 服务对象满意度	≥95%	98.89%	4	4	100.00%
		E32 管理人员参与满意度	≥90%	85.16%	4	2	50.00%
小计					23	19	82.61%
合计					100	87.3	87.30%

（二）绩效分析

从项目决策上看：指标权重 15 分，得分 12.5 分，得分率 83.33%：本项目立项依据充分，符合《上海市关于推进公共文化服务高质量发展的意见》《上海市全民健身实施计划（2021-2025 年）》等政策要求，与梅陇镇文体中心职责高度契合，立项程序规范，预算编制科学合理，依据充分且与实际需求相匹配。但绩效目标设置方面，部分目标未细化至具体可量化数值，且缺少成本指标，导致目标设置不够全面，未能充分引导预算编制和执行，需优化绩效目标设计。

从项目过程上看：指标权重 15 分，得分 13.5 分，得分率 90.00%：项目预算执行率达 100%，财务管理制度健全且执行有效，资金使用合规，项目管理制度完善，合同管理和政府采购流程均符合规范要求，严格遵循相关法规和合同约定。预算调整率高达 99.11%，主要因一次性设备购置及存量项目应付未付款，调整幅度过大，反映预算管理控制力不足，需加强预算编制的科学性和前瞻性以减少大幅调整。

从项目成本上看：指标权重 15 分，得分 13.5 分，得分率 90.00%：项目在垃圾清运、电梯维护、空调维护、网络及计算机设备维护、火灾报警系统联网服务、智能化及安防系统维护等成本指标上均未超出标杆值，单位成本控制合理，体现出高效的成本管理能力。但物业管理费，在对比公共服务类设施物业管理费同类市场单价情况后发现，目前单价 16.19 元/m²/月高于实际实施内容所需的单价 16.00 元/m²/月，后勤保障费 2023 年至 2024 年上涨幅度较高为 522.83%，存在优化空间；现有消防定期维保的单价高于市场价格和行业价格，缺乏合理性。

从项目产出上看：指标权重 32 分，得分 28.82 分，得分率 90.06%：项目在人员配置、绿化养护、垃圾清运、电梯及空调维护频次、消防系统检测、智能化及安防系统巡检等数量指标上均达到合同要求，质量指标如物业服务、绿化养护、垃圾清运区域整洁度等表现良好，故障响应和修复时效均达标。但是物业和体育场馆考核细则存在不足，

仅有期末一次性评定，未设季度等周期性考核，且部分指标不够客观量化，如“偶有投诉”“偶有异味”等描述不够具体，需完善考核体系以加强过程管理。

从项目效益上看：指标权重 23 分，得分 19 分，得分率 82.61%：项目在安全事故发生率、环境违规事件发生率、投诉响应率及文化活动参与度等方面表现良好，居民满意度达 98.89%，显示出较高的社会认可度。管理人员满意度仅为 85.16%，未达 90%标杆值，内部认可度低；大楼运营提升情况中能耗未发生改善下降；长效服务机制虽基本健全，但对于供应商管理存在资料遗漏及反馈不足的问题，需建立更完善的问题处理机制以确保持续效益。

（三）具体指标分析

1.项目决策类

项目决策类指标共 15 分，得分 12.5 分，得分率 83.33%。共设 3 个二级指标，从项目立项、绩效目标和资金投入三个方面进行考虑。各项指标得分和绩效分析如下：

表 3-3-1 决策类指标分析

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	完成值	权重	得分	得分率
A 项目决策	A1 项目立项	A11 立项依据充分性	充分	充分	3	3	100.00%
		A12 立项程序规范性	合规	合规	3	3	100.00%
	A2 项目目标	A21 绩效目标合理性	合理	相对合理	2	1	50.00%
		A22 绩效目标明确性	明确	不够明确	2	1	50.00%
	A3 资金投入	A31 预算编制合理性	合理	合理	3	3	100.00%
		A32 资金分配合理性	合理	较为合理	2	1.5	75.00%
小计					15	12.5	83.33%

A11 立项依据充分性，权重 3 分，得分 3 分

评价小组通过查阅《上海市建筑消防设施管理规定》、《上海市单位生活垃圾处理费征收管理办法》、《上海市全民健身实施计划（2021-2025 年）》等文件，结合梅陇镇文体中心大楼运营需求，确认项目立项符合国家及市级政策要求，与梅陇镇城市文化体育中心职责高度匹配，且未与其他项目重复。根据评分细则，此项得 3 分。

A12 立项程序规范性，权重 3 分，得分 3 分

评价小组查阅项目立项审批文件、预算申报表，确认项目经镇政府及财政所审核后纳入年度预算，程序合规。根据评分细则，此项得 3 分。

A21 绩效目标合理性，权重 2 分，得分 1 分

评价小组通过分析项目绩效目标申报表，发现目标设置基本合理，但并未涵盖大楼运营所有项目的绩效目标，且缺少成本指标，存在优化空间。根据评分细则，此项得 1 分。

A22 绩效目标明确性，权重 2 分，得分 1 分

分析小组通过查阅项目绩效目标申报表，本项目绩效目标分解为数量、质量、效益目标，部分指标未量化至具体数值，影响考核操作性。无法充分发挥绩效目标对预算编制执行的引导约束和控制作用，根据评分细则，此项得 1 分。

A31 预算编制合理性，权重 3 分，得分 3 分

评价小组主要依据日常运营、公共事业费、设施维护、体育场馆管理、一次性设备购置五部分内容进行编制，根据《关于印发<上海市财政项目支出预算绩效管理办法（试行）>的通知》（沪财绩〔2020〕6 号）按照单价、数量编制，根据指标评分细则，本项得 3 分。

A32 资金分配合理性，权重 2 分，得分 1.5 分

评价小组通过查阅 中共闵行区委闵行区人民政府印发《闵行区全面实施预算绩效管理的实施意见》的通知（闵委〔2019〕50 号），项目物业管理费和消防维保费的单价高于市场公允价格，而后勤保障费的年度增幅高达 522.83%，与实际需求相比增长过快，存在不合理之处 根据评分标准，此项得 1.5 分。

2.项目过程类

项目过程类指标共 15 分，得分 13.5 分，得分率 90.00%。共设 2 个二级指标，从资金管理和组织实施两个方面进行考察。各项指标得分和绩效分析如下：

表 3-3-2 过程类指标分析

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	完成值	权重	得分	得分率
B 项目过程	B1 资金管理	B11 预算执行率	100%	100%	2	2	100.00%
		B12 预算调整率	≤10%	99.11%	2	0.5	25.00%
		B13 财务管理制度健全性	健全	健全	2	2	100.00%
		B14 财务管理制度执行有效性	有效执行	有效执行	2	2	100.00%
		B15 资金使用合规性	合规	合规	1	1	100.00%
	B2 组织实施	B21 项目管理制度健全性	健全	健全	2	2	100.00%
		B22 项目管理制度执行有效性	有效执行	有效执行	2	2	100.00%
		B23 合同管理规范性及执行有效性	规范有效	规范有效	1	1	100.00%
		B24 政府采购流程规范性	规范	规范	1	1	100.00%
小计					15	13.5	90.00%

B11 预算执行率，权重 2 分，得分 2 分

本项目 2024 年年初预算为 292.39 万元，调整后预算为 584.17 万元，预算执行数为 584.17 万元，预算执行率 100%。根据评分标准，此项得满分。

B12 预算调整率，权重 2 分，得分 0.5 分

评价小组通过查阅项目预算调整执行明细表，2024 年的预算调整率为 99.11%，调增金额主要原因是购置一次性设备，支付 21、22 年存量项目应付未付款以及体育场馆委托管理补贴。根据评分细则，此项得 0.5 分。

B13 财务管理制度健全性，权重 2 分，得分 2 分

评价小组查阅《闵行区梅陇镇财政资金拨付和经费支出审批实施办法》等制度财务制度按照《中华人民共和国会计法》、《中华人民

共和国预算法》、《政府会计制度》以及《会计基础工作规范》等法律、法规和制度执行，包括专款专用制度、付款审批制度、专项资金管理办法以及独立核算制度，财务管理制度基本健全。根据评分标准，此项得满分。

B14 财务管理制度执行有效性，权重 2 分，得分 2 分

评价小组通过查阅项目预算编制、绩效目标申报、预算调整等各个执行环节，项目与财务相关的各个环节中，均根据财务制度对预算进行编制、根据项目预算和业务情况设立相应的预算申报表。根据评分标准，此项得满分。

B15 资金使用合规性，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅项目资金使用明细及相关合同，确认资金均用于大楼运营相关工作。评价小组认为，项目资金使用范围与预算批复一致，符合财政法规及资金管理办法，不存在挪用、截留等违规行为，故此项符合相关规定。此项得满分。

B21 项目管理制度健全性，权重 2 分，得分 2 分

通过项目管理制度等相关资料进行审阅分析以及现场调研访谈，目前管理单位①已制定相关业务管理制度或有上级相关文件；②文件或制度合法、合规且与实施内容匹配③过程管理与结果管理制度健全。根据评分细则，本项得 2 分。

B22 项目管理制度执行有效性，权重 2 分，得分 2 分

项目严格按照上级相关指导意见和实施方案执行，项目管理执行较为有效，根据评分细则，本项目得满分。

B23 合同管理规范性及执行有效性，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅项目养护服务合同及月度考核记录，确认合同中明确了双方的权利、义务、服务内容和考核标准。评价小组认为，该项目合同内容权责清晰，条款完备；项目单位能依据合同及考核办法对养护单位进行有效监督和考评，合同执行有效，故此项符合相关

规定。此项得满分。

B24 政府采购流程规范性，权重 1 分，得分 1 分

评价小组在分析项目采购情况后发现，项目符合上海市政府采购目录，并根据相应的政府采购管理要求选择相应的采购方式。根据评分标准，此项得满分。

3.项目成本类

项目成本类指标共 15 分，得分 13.5 分，得分率 90.00%。共设 1 个二级指标，从经济成本指标方面进行考察。各项指标得分和绩效分析如下：

表 3-3-3 成本类指标分析

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	完成值	权重	得分	得分率
C 成本指标	C1 经济成本指标	C11 物业管理服务单位面积成本	≦16 元/平方米/月	16.19 元/平方米/月	2	1.5	75.00%
		C12 垃圾清运单位成本	≦35 元/桶	35 元/桶	1	1	100.00%
		C13 电梯维护保养单位成本	≦7800 元/台	6000 元/台	2	2	100.00%
		C14 空调维护保养单位成本	≦3000 元/台	1701 元/台	2	2	100.00%
		C15 网络及计算机设备维护单位成本	≦4700 元/月	3287 元/月	2	2	100.00%
		C16 消防系统维护保养单位成本	0.2 元/平方米/月	0.28 元/平方米	2	1.5	75.00%
		C17 城市火灾自动报警信息系統联网服务单位成本	≦30 元/点位	22.5 元/点位	2	2	100.00%
		C18 智能化及安防系统维护保养监控单位成本	≦50 元/台/月	33.5 元/台/月	1	1	100.00%
		C19 后勤保障费	≦5.22 万元/年	9 万元/年	1	0.5	50.00%
小计					15	13.5	90.00%

C11 物业管理服务单位面积成本，权重 2 分，得分 1.5 分

评价小组通过查阅合同及资金明细账，确认物业管理服务单位面积成本为 16.19 元/平方米/月，不符合标杆值要求。根据评分细则，

此项得 1.5 分。

C12 垃圾清运单位成本，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及资金明细账，确认垃圾清运单位成本为 35 元/桶，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 1 分。

C13 电梯维护保养单位成本，权重 2 分，得分 2 分

评价小组通过查阅合同及资金明细账，确认电梯维护保养单位成本为 6000 元/台/年，低于标杆值要求。根据评分细则，此项得 2 分。

C14 空调维护保养单位成本，权重 2 分，得分 2 分

评价小组通过查阅合同及资金明细账，确认空调维护保养单位成本为 1701 元/台/年，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 2 分。

C15 网络及计算机设备维护单位成本，权重 2 分，得分 2 分

评价小组通过查阅合同及资金明细账，确认网络及计算机设备维护单位成本为 3287 元/月，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 2 分。

C16 消防系统维护保养单位成本，权重 2 分，得分 1.5 分

评价小组通过查阅合同及资金明细账，确认消防系统维护保养单位成本为 0.28 元/平方米/月，不符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 2 分。

C17 城市火灾自动报警信息系统联网服务单位成本，权重 2 分，得分 2 分

评价小组通过查阅合同及资金明细账，确认城市火灾自动报警信息系统联网服务单位成本为 22.5 元/点位/年，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 2 分。

C18 智能化及安防系统维护保养监控单位成本，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及资金明细账，确认智能化及安防系统维护保养监控单位成本为 33.5 元/台/月，符合标杆值要求。根据评分细

则，此项得 2 分。

C19 后勤保障费，权重 1 分，得分 0.5 分

评价小组通过查阅合同及资金明细账，确认后勤保障费成本为 9 万元/年，不符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 0.5 分。

4.项目产出类

项目产出类指标共 32 分，得分 28.82 分，得分率 90.06%。共设 3 个二级指标，从产出数量、产出质量、产出时效三个方面进行考察。各项指标得分和绩效分析如下：

表 3-3-4 产出类指标分析

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	完成值	权重	得分	得分率
D 产出指标	D1 数量指标	D11 物业管理服务人员配置数量	≥31 人	31 人	1	1	100.00%
		D12 绿化养护覆盖范围	100%	100%	1	1	100.00%
		D13 绿化养护日常养护频率	1 次/每周	1 次/每周	1	1	100.00%
		D14 垃圾清运量	720 桶/每年	720 桶/每年	1	1	100.00%
		D15 电梯维护保养频次	1 次/15 天	1 次/15 天	1	1	100.00%
		D16 空调维护保养大保养频次	2 次/年	2 次/年	1	1	100.00%
		D17 空调维护保养例行检测频次	2 次/月	2 次/月	1	1	100.00%
		D18 消防系统检测覆盖率	10%/月	10%/月	1	1	100.00%
		D19 消防报警广播系统检测频次	1 次/3 个月	1 次/3 个月	1	1	100.00%
		D110 消防联动设备总体测试频次	2 次/年	2 次/年	1	1	100.00%
		D111 智能化及安防系统巡检频率	2 次/月	2 次/月	1	1	100.00%
		D112 智能化及安防系统设备覆盖范围	100%	100%	1	1	100.00%
	D2 质量指标	D21 物业管理服务质量达标率	≥95 分	95 分	1	1	100.00%
		D22 物业考核的合理性	合理	相对合理	2	0.66	33.00%
		D23 绿化养护质量标准符合度	符合要求	符合要求	1	1	100.00%
		D24 垃圾清运区域环境整洁度	整洁	整洁	1	1	100.00%

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	完成值	权重	得分	得分率
		D25 电梯维护保养质量	合格	合格	1	1	100.00%
		D26 消防系统设备正常运行	正常运行	正常运行	1	1	100.00%
		D27 城市火灾自动报警 信息系统服务质量	符合要求	符合要求	1	1	100.00%
		D28 智能化及安防系统 功能完好	功能完好	功能完好	1	1	100.00%
		D29 网络及计算机设备 正常运行	正常运行	正常运行	1	1	100.00%
		D210 后勤保障服务质量	无问题	存在问题	1	0.5	50.00%
		D211 体育场馆运营考核 结果	合格	合格	1	1	100.00%
		D212 体育场馆考核的 合理性	合理	相对合理	2	0.66	33.00%
	D3 时效 指标	D31 物业管理服务故障 响应及时性	及时	及时	0.5	0.5	100.00%
		D32 物业管理服务故障 修复及时性	及时	及时	1	1	100.00%
		D33 智能化及安防系统 故障响应及时性	及时	及时	0.5	0.5	100.00%
		D34 智能化及安防系统 故障修复及时性	及时	及时	1	1	100.00%
		D35 网络及计算机设备 故障响应及时性	及时	及时	0.5	0.5	100.00%
		D36 网络及计算机设备 故障修复及时性	及时	及时	1	1	100.00%
		D37 电梯维护保养应急 响应及时性	及时	及时	0.5	0.5	100.00%
		D38 体育场馆运营报表 提交及时性	及时	及时	1	1	100.00%
小计					32	28.82	90.06%

(1) 产出数量

D11 物业管理服务人员配置数量，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认物业管理服务人员配置数量为 31 人，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 1 分。

D12 绿化养护覆盖范围，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认绿化养护覆盖室内盆栽（大盆 54 盆，中盆 48 盆）及室外绿化区域，达到 100%覆盖要求。根据评分细则，此项得 1 分。

D13 绿化养护日常养护频率，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认绿化养护每周执行 1 次，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 1 分。

D14 垃圾清运量，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认垃圾清运量为 720 桶/每年，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 1 分。

D15 电梯维护保养频次，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认电梯维护保养每 15 天执行 1 次，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 1 分。

D16 空调维护保养大保养频次，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认空调大保养于 5 月和 11 月各执行 1 次，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 1 分。

D17 空调维护保养例行检测频次，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认空调例行检测每月执行 2 次，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 1 分。

D18 消防系统检测覆盖率，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认消防系统检测覆盖率每月达到 10%，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 1 分。

D19 消防报警广播系统检测频次，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认消防报警广播系统每 3 个月检测 1 次，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 1 分。

D110 消防联动设备总体测试频次，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认消防联动设备每年测试 2 次，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 1 分。

D111 智能化及安防系统巡检频率，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认智能化及安防系统每月巡检 2 次，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 1 分。

D112 智能化及安防系统设备覆盖范围，权重 2 分，得分 2 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认智能化及安防系统维护覆盖所有人脸识别设备，达到 100%覆盖要求。根据评分细则，此项得 2 分。

D112 智能化及安防系统设备覆盖范围，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认智能化及安防系统维护覆盖所有指定设备，达到 100%覆盖要求。根据评分细则，此项得 1 分。

(2) 产出质量

D21 物业管理服务质量达标率，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅《考核第三方委托管理项目验收单》，确认本项目最终考核得分为 95 分。根据评分细则，此项得 1 分

D21 物业考核合理性，权重 2 分，得分 0.66 分

评价小组通过查阅《物业管理考核细则》、实际评分表及招标文件，发现项目物业考核体系存在不足。具体为：考核频次上，未设立季度等周期性考核，仅有一次与尾款挂钩的期末评定，不利于过程管理；在考核指标的执行上，部分扣分原因不够清晰具体，例如“偶有投诉”、“偶有异味”等笼统描述，且指标仅有保安、保洁、维修人员相关指标，对于合同中监控、食堂人员未设立相关考核指标。未能满足指标需客观、可量化的要求。根据评分细则，此项得 0.66 分。

D23 绿化养护质量标准符合度，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认绿化养护达到合同约定的整洁、无杂草、无枯枝、无虫害要求，符合标杆值。根据评分细则，此项得 1 分。

D24 垃圾清运区域环境整洁度，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认垃圾清运区域容器及周边环境保持整洁，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 1 分。

D25 电梯维护保养质量合格，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认电梯维护保养质量合格，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 1 分。

D26 消防系统设备正常运行，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认消防系统设备正常运行，无故障发生，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 1 分。

D27 城市火灾自动报警信息系统服务质量，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认城市火灾自动报警信息系统服务实现 7×24 小时监控，报警响应及时且处理规范，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 1 分。

D28 智能化及安防系统功能完好，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认智能化及安防系统功能完好，无异常发生，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 1 分。

D29 网络及计算机设备正常运行，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认网络及计算机设备正常运行，无故障发生，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 1 分。

D210 后勤保障服务质量，权重 1 分，得分 0.5 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，公共区域厕所保洁存在轻微异味问题，未完全达到要求。根据评分细则，此项得 0.5 分。

D211 体育场馆运营考核结果，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认体育场馆运营考核结果为合格，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 1 分。

D211 体育场馆运营考核合理性，权重 2 分，得分 0.66 分

评价小组通过查阅《体育场馆运营考核细则》、实际评分表及招标文件，发现项目物业考核体系存在不足。具体为：考核频次上，未设立季度等周期性考核，仅有一次期末评定，不利于过程管理；公益

开放，购买服务方面未设置实际权重和评分体系，未能满足指标需客观、可量化的要求。根据评分细则，此项得 0.66 分。

(3) 产出时效

D31 物业管理服务故障响应及时性，权重 0.5 分，得分 0.5 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认物业管理服务故障响应在办公时间 2 小时内、非办公时间 4 小时内到达现场，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 0.5 分。

D32 物业管理服务故障修复及时性，权重 0.5 分，得分 0.5 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认物业管理服务故障修复在 24 小时内完成，重大事故在 72 小时内修复，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 0.5 分。

D33 智能化及安防系统故障响应及时性，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认智能化及安防系统故障响应在 8 小时内到达现场，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 1 分。

D34 智能化及安防系统故障修复及时性，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认智能化及安防系统故障修复在 24 小时内完成，重大事故在 72 小时内修复，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 1 分。

D35 网络及计算机设备故障响应及时性，权重 0.5 分，得分 0.5 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认网络及计算机设备故障响应在 12 小时内到达现场，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 0.5 分。

D36 网络及计算机设备故障修复及时性，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认网络及计算机设备故障修复在 36 小时内完成，重大事故在 72 小时内修复，符合标杆值要求。

根据评分细则，此项得 1 分。

D37 电梯维护保养应急响应及时性，权重 0.5 分，得分 0.5 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认电梯维护保养应急响应在 30 分钟内到达现场，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 0.5 分。

D38 体育场馆运营报表提交及时性，权重 1 分，得分 1 分

评价小组通过查阅合同及考核记录，确认体育场馆运营报表每月 10 日前提交，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 1 分。

5.项目效益类

项目效益类指标共 23 分，得分 19 分，得分率 82.61%。共设 3 个二级指标，从社会效益指标、可持续影响指标、满意度指标三个方面进行考察。各项指标得分和绩效分析如下：

表 3-3-5 效益类指标分析

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	完成值	权重	得分	得分率
E 效益指标	E1 社会效益指标	E11 安全事故发生率	0%	0%	2	2	100.00%
		E12 大楼运营情况提升率	提升	部分提升	3	2	66.67%
		E13 投诉响应	及时	及时	2	2	100.00%
		E14 文化活动参与提升度	人数增长	人数增长	2	2	100.00%
	E1 生态环境效益指标	E21 环境违规事件发生率	0%	0%	3	3	100.00%
	E3 可持续影响指标	E31 长效服务机制建立完善度	健全	相对健全	3	2	66.67%
	E4 满意度指标	E41 服务对象满意度	≥95%	98.89%	4	4	100.00%
		E42 管理人员参与满意度	≥90%	85.16%	4	2	50.00%
小计					23	19	82.61%

(1) 社会效益指标

E11 安全事故发生率，权重 2 分，得分 2 分

评价小组通过查阅考核记录及工作总结，确认服务过程中无安全事故发生，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 3 分。

E12 大楼运营情况提升率，权重 3 分，得分 2 分

评价小组通过查阅年度运营报告、服务对象反馈及能耗数据，确认服务对象反馈评分较上年提升，有效投诉量下降，但主要能耗与去年基本持平。根据优化后的评分细则，此项得 2 分。

E13 投诉响应，权重 2 分，得分 2 分

评价小组通过查阅考核记录及工作总结，确认投诉响应及时，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 3 分。

E14 文化活动参与提升度，权重 2 分，得分 2 分

评价小组通过查阅活动记录及居民参与统计数据，确认文化体育活动参与人数较上年增长，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 2 分。

(3) 生态环境效益指标

E21 环境违规事件发生率，权重 3 分，得分 3 分

评价小组通过查阅合同及资金明细账，确认项目在服务过程中无环境违规事件发生，符合环保法规及垃圾分类管理要求。根据评分细则，此项得 3 分。

(3) 可持续影响指标

E31 长效服务机制建立完善度，权重 3 分，得分 2 分

评价小组通过查阅工作计划、政策文件及工作总结，确认项目在日常工作和活动开展方面建立了管理制度，但数据与文档的整理收集制度需进一步完善。根据评分细则，此项得 2 分。

(4) 满意度指标

E41 服务对象满意度，权重 4 分，得分 4 分

评价小组通过查阅调查问卷，确认群众满意度为 98.89%，符合标杆值要求。根据评分细则，此项得 4 分。

E42 管理人员参与满意度，权重 4 分，得分 2 分

评价小组通过查阅调查问卷，确认管理人员满意度为 85.16%，低于 90%但高于 80%，按比例得分。根据评分细则，此项得 2 分。

四、成本预算绩效分析

根据本次成本效益分析方案，依据供应商单位提供的项目管理过程材料、财务数据和业务数据，分析小组对所提供的成本资料进行核实，通过趋势、结构、因素等方法对项目实际投入成本进行分析。

（一）绩效分析

1.绩效目标设定和实现情况

评价小组结合项目实际情况，通过收集和查阅相关政策、文献，了解项目概况，并与梅陇镇人民政府充分沟通后，编制了本项目的绩效目标表，确定的绩效目标如下：

（1）项目总目标

以高效运营与科学管理为核心，全面激活公共文化体育服务潜能，通过提升资源配置精度与服务供给质量，精准匹配居民日益多元化的文体需求。重点保障大楼全年稳定运行与设施设备完好率，构建安全、便捷、高品质的活动与设施环境，最终实现文体服务效能提升与社区和谐发展的深度融合。

（2）项目年度目标

通过开展物业管理、体育场馆委托管理等大楼运营工作，开展大楼宣传工作，进行大楼运行维修维护。保障镇文体中心大楼的正常运行，确保镇文体中心全年正常开放，设施设备运行正常，为梅陇镇人民提供优质的服务。

（3）预期绩效目标表

根据项目总目标以及年度绩效目标，项目绩效目标细化如下表：

表 4-1-1 项目绩效目标申报表

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	指标来源	完成值
产出指标	数量指标	物业管理服务人员配置数量	≥31 人	合同、考核记录	31 人

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	指标来源	完成值
		绿化养护覆盖范围	100%	合同、考核记录	100%
		绿化养护日常养护频率	1 次/每周	合同、考核记录	1 次/每周
		垃圾清运量	720 桶/每年	合同、考核记录	720 桶/每年
		电梯维护保养频次	1 次/15 天	合同、考核记录	1 次/15 天
		空调维护保养大保养频次	2 次/年	合同、考核记录	2 次/年
		空调维护保养例行检测频次	2 次/月	合同、考核记录	2 次/月
		消防系统检测覆盖率	10%/月	合同、考核记录	10%/月
		消防报警广播系统检测频次	1 次/3 个月	合同、考核记录	1 次/3 个月
		消防联动设备总体测试频次	2 次/年	合同、考核记录	2 次/年
		智能化及安防系统巡检频率	2 次/月	合同、考核记录	2 次/月
		智能化及安防系统设备覆盖范围	100%	合同、考核记录	100%
	质量指标	物业管理服务质量达标率	≥95 分	合同、考核记录	95 分
		物业考核的合理性	合理	合同、考核记录	相对合理
		绿化养护质量标准符合度	符合要求	合同、考核记录	符合要求

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	指标来源	完成值
		垃圾清运区域环境整洁度	整洁	合同、考核记录	整洁
		电梯维护保养质量	合格	合同、考核记录	合格
		消防系统设备正常运行	正常运行	合同、考核记录	正常运行
		城市火灾自动报警信息系统服务质量	符合要求	合同、考核记录	符合要求
		智能化及安防系统功能完好	功能完好	合同、考核记录	功能完好
		网络及计算机设备正常运行	正常运行	合同、考核记录	正常运行
		后勤保障服务质量	无问题	合同、考核记录	存在问题
		体育场馆运营考核结果	合格	合同、考核记录	合格
		体育场馆考核的合理性	合理	合同、考核记录	相对合理
	时效指标	物业管理服务故障响应及时性	及时	合同、考核记录	及时
		物业管理服务故障修复及时性	及时	合同、考核记录	及时
		智能化及安防系统故障响应及时性	及时	合同、考核记录	及时
		智能化及安防系统故障修复及时性	及时	合同、考核记录	及时
		网络及计算机设备故障响应及时性	及时	合同、考核记录	及时

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	指标来源	完成值
		网络及计算机设备故障修复及时性	及时	合同、考核记录	及时
		电梯维护保养应急响应及时性	及时	合同、考核记录	及时
		体育场馆运营报表提交及时性	及时	合同、考核记录	及时
效益指标	社会效益指标	安全事故发生率	0%	考核记录、工作总结	0%
		大楼运营情况提升率	提升	考核记录、工作总结	部分提升
		投诉响应率	及时	考核记录、工作总结	及时
		文化活动参与提升度	人数增长	查阅活动记录、居民参与统计数据	人数增长
	生态环境效益指标	环境违规事件发生率	无环境违规事件	合同、资金明细账	无环境违规事件
	可持续影响指标	长效服务机制建立完善度	健全	工作计划、政策文件、工作总结	相对健全
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	≥95%	调查问卷	98.89%
		管理人员参与满意度	≥90%	调查问卷	85.16%

2.绩效指标分析

（1）产出指标

产出指标方面，所有量化目标均 100%达成，物业管理服务人员配置、绿化养护覆盖范围与频率、垃圾清运量、电梯及空调维护频次等数量指标全面满足合同要求，同时服务质量达标率、设备正常运行

率等质量指标均为 100%，故障响应与修复的时效管理也均符合及时响应标准。

（2）效益指标

效益指标方面，社会效益均有效提升，具体为安全事故发生率为 0%、投诉响应率 100%，同时居民文化活动参与人数呈增长趋势，尽管，但长效服务机制建立完善度仍不够健全，部分子项缺少质量体系指标表，未根据业务的侧重点或预期需达到的成效设置相应的权重指标体系，仍需进一步优化以提升落地效果，此外业务管理人员满意度未达到 90%，项目后续需进一步完善。

（二）成本核算分析

根据项目 2023 年至 2024 年的财政支出则主要针对存在的依据以及各子项的单价、数量的合理性进行分析，具体情况如下：

1.项目整体成本分析

2024 年项目整体财政支出金额为 584.17 万元，6 类实施内容费用结构占比中，日常运营的财政支出占比最高，金额为 228.35 万元，占比 39.09%，其次为存量项目支付，金额为 191.98 万元，占比为 32.86%，设施维护财政支出金额为 50.88 万元，占比 8.71%，体育场馆管理费金额为 99.08 万元，占比 16.96%。

从趋势上看，由 2023 年至 2024 年，项目财政支出金额由 307.85 万元上涨至 584.17 万元，上涨幅度为 89.76%，主要原因为受特殊原因影响存在部分 2022 年以及 2023 年的服务费用以及购置费用未结清，于 2024 年结清，共计 191.98 万元。具体明细如下表所示：

表 4-2-1 项目整体成本汇总表

单位：万元

实施内容	实施子项	单价计量单位	2024			2023			平均值	2024 年费用占比	年均变动趋势
			单价	数量	金额	单价	数量	金额			
日常运营	垃圾清运费	元/桶	35.00	720.00	2.52	35.00	720.00	2.52	2.52	1.10%	-
	绿化养护	元/m²/月	18.71	3,935.23	7.36	7.37	3,935.23	2.90	5.13	3.23%	153.88%
	物业管理	元/m²/月	16.19	11,243.52	218.46	15.64	11,243.52	210.98	214.72	95.67%	3.55%
	小计	元/m²/月	16.92	11,243.52	228.35	16.04	11,243.52	216.40	222.38	39.09%	5.52%
设施维护	城市火灾自动报警信息系统联网服务	元/点位	22.50	800.00	1.80	22.50	800.00	1.80	1.80	3.54%	0.00%
	电梯维护保养费用	元/台/月	500	2.00	1.20	500	2.00	1.20	1.20	2.36%	0.00%
	空调维护保养	元/台/月	141.82	33.00	5.62	92.98	35.00	3.90	4.76	11.04%	43.82%
	消防系统维护保养费用	元/平方米	3.38	11,243.52	3.80	2.40	11,243.52	2.70	3.25	7.47%	40.83%
	网络及计算机设备维护	元/月	3,287.08	12.00	3.94	2,629.67	6.00	1.58	2.76	7.75%	150.00%
	智能化及安防系统维护保养	元/台/月	55.11	1,644.00	9.06	44.09	1,644.00	7.25	8.15	17.81%	25.00%
	零星维修及设备添置	元/年	254,575.59	1.00	25.46	177,000.00	1.00	17.70	21.58	50.04%	43.83%
	小计	元/m²/月	3.77	11,243.52	50.88	2.68	11,243.52	36.13	43.50	8.71%	40.82%
体育场馆管理	体育场馆运营	元/m²/月	15.01	5500	99.08	7.58	5500	50.00	74.54	16.96%	98.16%
公共事业费	公众责任险	元/年	32,000.00	1.00	3.20	32,000.00	1.00	3.20	3.20	24.86%	/
	网络年费	元/年	6,748.00	1.00	0.67	6,759.00	1.00	0.68	0.68	5.24%	-0.16%
	后勤保障费	元/年	89,990.59	1.00	9.00	14,448.66	1.00	1.44	5.22	69.90%	522.83%

实施内容	实施子项	单价计量单位	2024			2023			平均值	2024 年费用占比	年均变动趋势
			单价	数量	金额	单价	数量	金额			
	小计	元/年	128,738.59	1.00	12.87	14,448.66	-	5.32	9.10	2.20%	141.95%
	一次性设备购置与更换	/	/	1.00	1.01	/	/	/	/	0.14%	/
	存量项目支付	元/年	1,919,755.63	1.00	191.98	-	-	-	95.99	32.86%	/
	合计	/	/	/	584.17	/	/	307.85	446.01	100.00%	89.76%

2.各子项两年成本核算分析

(1) 日常运营

项目日常运营 2024 年财政支出金额为 228.35 万元，单价为 16.92 元/m²/月，包括垃圾清运、绿化养护以及物业管理费三类，其中物业管理占比最高为 218.46 万元，占比 95.67%，从趋势上看，日常运营费由 216.40 万元上涨至 228.35 万元，上涨幅度为 5.52%，主要受物业管理中新增食堂费用以及绿化养护费用 2023 年仅支付半年费用，下半年费用于 2024 年支出导致。具体情况如下：

①垃圾清运费

2024 年垃圾清运费金额为 2.52 万元，两年未发生变化，均约定清运 720 桶垃圾，单价为 35 元/桶。

②绿化养护

2024 年绿化养护金额为 7.36 万元，2023 年与 2024 年合同价格以及数量情况均未发生变化，但 2023 年下半年合同金额尚未支付。绿化养护分为室外绿化养护与室内绿化养护两类，根据梅陇镇文化体育中心室外面积 6470.90 m²核算单价，绿化养护单位为 0.95 元/m²/月。

③物业管理

2024 年项目物业管理费金额为 218.46 万元，相较于 2023 年 210.98 万元上涨 3.55%，物业管理单价由 15.64 元/m²/月上涨至 16.19 元/m²/月，主要为新增食堂人员费用支出，该笔费用主要服务预算单位所有工作人员的午饭。具体如下：

保安人员费用占比最高，金额为 118.32 万元，占比 51.82%，两年费用未发生变化。在数量上，2024 年保安人员主要由保安主管 1 名，保安 12 名，监控岗 4 名组成，其中保安主管（7:00-19:00、做一休一）主要负责中心大厅内所有人员有秩序地进出，确保安全性，并且每 2 小时对整幢大楼进行巡更、巡查等。保安（7:00-19:00；19:00-7:00 做二休二）为大厅岗 8 人，负责来访人员接待、引导，每

小时巡查一遍大楼；收费岗 4 人，负责车辆进出、收费等，确保道口车辆有序畅通，目前为一岗（2 人）负责 3.25 楼的巡逻工作，一岗（2 人）负责停车场管理工作，数量较为合理。

2024 年保洁人员费用金额为 50.40 万元，占比 22.07%，两年费用未发生变化。在数量上，①**1 名保洁**负责十楼整层楼面的清扫工作，包括地板，门，窗，桌子，椅子，茶几，领导茶杯等，每天打扫干净。②**5 名保洁**其他楼层清扫、消毒、记录，保证厕所内厕纸、擦手纸、洗手液、消毒液等不短缺，清扫公共区域：一至十三楼，电梯，电梯厅，大厅，男女厕所，走廊，东西两边的消防通道；办公区域：一楼长者之家，六楼图书馆，十一楼展示厅，二楼篮球馆活动椅子，四楼棋牌室，（包括桌子，椅子）五楼多功能厅，七，八，九楼各教室，十二楼展示厅，十三楼会议室。③**1 名保洁**负责所有外场清扫工作，工作范围：公共厕所、消防通道、停车场、市民健身场、小花园、南广场、自行车停放场。综合 1 名保洁负责 2-3 楼的保洁工作，数量较为合理。

其余会务、维修技工、项目主管以及食堂的金额分别为 7.68 万元、15.96 万元、10.80 万元以及 15.30 万元，人员数量分别为 1 人、2 人以及 3 人，其中会务人员主要负责所有物业人员每天的考勤，每月做好工资结算，并做好会务事宜；项目主管，主要负责统筹管理物业工作，并做好消防、电梯以及空调维保台账，维修技工则负责消防、电梯以及空调维保的联系及衔接工作、负责零星维修工作食堂人员主要负责工作人员的中饭。

具体明细如下表所示：

表 4-2-2 物业管理费历史成本明细表

单位：万元

实施内容	实施子项	费用构成	计量单位	2024			2023			平均值	2024 年费用占比	年均变动趋势
				单价	数量	金额	单价	数量	金额			
日常运营	垃圾清运费	干垃圾	元/桶	35.00	720.00	2.52	35.00	720.00	2.52	2.52	1.10%	0.00%
	绿化养护	/	元/m²/月	18.71	3,935.23	7.36	7.37	3,935.23	2.90	5.13	3.23%	153.88%
	物业管理	保安	元/人/月	5,800.00	17.00	118.32	5,800.00	17.00	118.32	118.32	51.82%	0.00%
		保洁	元/人/月	6,000.00	7.00	50.40	6,000.00	7.00	50.40	50.40	22.07%	0.00%
		会务	元/人/月	6,400.00	1.00	7.68	6,400.00	1.00	7.68	7.68	3.36%	0.00%
		维修技工	元/人/月	6,650.00	2.00	15.96	6,650.00	3.00	23.94	19.95	6.99%	-33.33%
		项目主管	元/人/月	9,000.00	1.00	10.80	8,867.17	1.00	10.64	10.72	4.73%	1.50%
		食堂	元/人/月	4,251.31	3.00	15.30	/	/	/	15.30	6.70%	/
		小计	元/m²/月	16.19	11,243.52	218.46	15.64	11,243.52	210.98	214.72	95.67%	3.55%
	小计		元/m²/月	16.92	11,243.52	228.35	16.04	11,243.52	216.40	222.38	100%	5.52%

②设施维修

2024 年项目设施维修费用共计 50.88 万元，相较于 2023 年金额 36.13 万元，上涨幅度为 40.82%，除部分维修维护费因延迟交付上涨比例较大，主要受到智能化及安防系统维护保养费上涨 25%和零星维修及设备添置费上涨 43.83%的影响，城市火灾自动报警信息系统联网服务以及电梯维护保养费用未发生变化。

在结构上，占比最高为零星维修及设备添置费用，2024 年金额为 25.46 万元，占比 50.04%，其次为智能化及安防系统维护保养，金额为 9.06 万元，占比 17.81%。

各子项在变动趋势上，变动趋势最大为空调维护保养以及零星维修及设备添置费，空调维护保养由 3.9 万元上涨至 5.62 万元，上涨比例为 43.82%，主要受保养单价上涨影响，单价由 92.98 元/台/月上涨至 141.82 元/台/月，单价上涨比例为 52.53%，但通过对比空调维修保养的市场单价后发现，现有单价较为合理。零星维修及设备添置费则受到大楼设施设备年限增加的影响，变动幅度较大，由 17.70 万元上涨至 25.46 万元，上涨比例为 43.83%，在用面积核算单价后，零星维修及设备添置费单价由 1.31 元/m²/月上涨至 1.89 元/m²/月，通过对于同类公共设施零星维修及其购置费后发现，同类开放时长为周一至周日（节假日除外）的场馆零星维修费应 ≤2 元/m²/月内，现有零星维修单价较为合理。

其余各子项变动趋势较为稳定，由于数量为实际设施量，故在对比市场和其他街镇采购单价后发现，目前消防系统维保费较为不合理，目前市场维保费单价为 0.2 元/平方米/月。具体明细如下表所示：

表 4-2-3 设施维护历史成本明细表

单位：万元

实施内容	实施子项	费用构成	计量单位	2024			2023			平均值	2024 年费用占比	年均变动趋势
				单价	数量	金额	单价	数量	金额			
设施维护	城市火灾自动报警信息系统联网服务	/	元/点位	22.50	800.00	1.80	22.50	800.00	1.80	1.80	3.54%	0.00%
	电梯维护保养费用	/	元/台/月	500.00	2.00	1.20	500.00	2.00	1.20	1.20	2.36%	0.00%
	空调维护保养	/	元/台/月	141.82	33.00	5.62	92.98	35.00	3.90	4.76	11.04%	43.82%
	消防系统维护保养费用	/	元/平方米/月	0.28	11,243.52	3.80	0.20	11,243.52	2.70	3.25	7.47%	40.83%
	网络及计算机设备维护	/	元/月	3,287.08	12.00	3.94	2,629.67	6.00	1.58	2.76	7.75%	150.00%
	智能化及安防系统维护保养	监控	元/台/月	33.50	1,644.00	5.51	26.80	1,644.00	4.41	4.96	0.94%	25.00%
		P6 全彩显示屏	元/个/月	580.00	12.00	0.70	464.00	12.00	0.56	0.63	0.12%	25.00%
		P10 双基色显示屏	元/个/月	480.00	24.00	1.15	384.00	24.00	0.92	1.04	0.20%	25.00%
		3.0 双基色显示屏	元/个/月	100.00	24.00	0.24	80.00	24.00	0.19	0.22	0.04%	25.00%
		智能车辆管理系统	元/台/月	288.25	24.00	0.69	230.60	24.00	0.55	0.62	0.12%	25.00%
		程控交换机	元/门/月	3.50	2,208.00	0.77	2.80	2,208.00	0.62	0.70	0.13%	25.00%
		小计		55.11	1,644.00	9.06	44.09	1,644.00	7.25	8.15	17.81%	25.00%
	零星维修及设备添置	/	元/年	1.89	11,243.52	25.46	1.31	11,243.52	17.70	21.58	50.04%	43.83%
	小计		元/年	3.77	11,243.52	50.88	2.68	11,243.52	36.13	43.50	100.00%	40.82%

③体育场馆管理

受 2023 年财政资金等原因影响，2023 年整体体育场馆管理成本整体由 199.8 万元下调至 50 万元，拟从 2024 年 1 月 1 日起结合实际情况，对文体中心体育运动场馆采取收支两条线管理。根据《闵行区梅陇镇行政事业单位国有资产对外出租、出借管理办法（修订稿）》要求，委托镇商务公司对文体中心体育场馆进行统一出租管理，租金参照评估价格，由商务公司收取，年租金为 102.50 万元，另外收取 10%管理费，合计 112.75 万元，同时根据《公共体育场馆基本公共服务规范》的要求，对场馆公益开放和政府购买赛事活动实施补贴，共计 99.08 万元，故对 2024 年成本构成情况进行分析，场馆委托管理成本共计 99.08 万元，其中服务委托费金额为 9.24 万元，占比 9.33%，公益开放补贴共计 69.84 万元，根据文件要求对游泳、健身、篮球、羽毛球、乒乓球进行补贴，数量为实际参与该项活动人次，较为合理。绩效评估考核根据合同情况，安排 20%的补贴经费，根据绩效评估考核分数情况进行支付。具体明细如下表所示：

表 4-2-4 体育场馆管理历史成本明细表

单位：万元

实施内容	费用构成		计量单位	2024			2023			费用占比
	一级	二级		单价	数量	金额	单价	数量	金额	
体育场馆管理	服务委托	场地服务	元/场	1,080.00	30.00	3.24	/			35.06%
		赛事服务	元/场	10,000.00	6.00	6.00				64.94%
	小计		元/场	2,566.67	36.00	9.24				9.33%
	公益开放补贴	游泳	元/人次	12.60	14,260.00	17.97				25.73%
		健身	元/人次	6.00	8,000.00	4.80				6.87%
		篮球	元/人次	72.00	4,700.00	33.84				48.45%
		羽毛球	元/人次	12.00	4,500.00	5.40				7.73%
		乒乓球	元/人次	12.00	6,528.00	7.83				11.22%
	小计		元/人次	18.39	37,988.00	69.84				70.49%
	绩效评估考核	考核评估	元/年	200,000.00	1.00	20.00				20.19%
	合计		元/㎡/月	15.01	5,500.00	99.08	7.58	5,500.00	50.00	16.96%

④公共事业费

2024 年公共事业费金额为 12.87 万元，由 5.32 万元上涨至 12.87 万元，年均上涨幅度为 141.95%，主要受到后勤保障费上涨的影响，该项费用由 1.44 万元上涨至 9 万元，年均上涨趋势为 522.83%，上涨幅度较为不合理，其余费用变化幅度较小且较为合理。具体如下表所示：

表 4-2-5 活动运营费历史成本明细表

单位：万元

实施子项	计量单位	2024			2023			平均值	2024 年费用占比	年均变动趋势
		单价	数量	金额	单价	数量	金额			
公众责任险	元/年	32,000.00	1	3.20	32,000.00	1	3.20	3.20	0.55%	0.00%
网络年费		6,748.00	1	0.67	6,759.00	1	0.68	0.68	0.12%	-0.16%
后勤保障费		89,990.59	1	9.00	14,448.66	1	1.44	5.22	1.54%	522.83%
小计		128,738.59	1	12.87	14,448.66	1	5.32	9.10	2.20%	141.95%

⑤一次性设备购置与更换与存量项目支付

一次性设备购置与更换与存量项目支付均仅有 2024 年产生，金额分别为 1.01 万元与 191.98 万元，其中一次性设备购置费用为电磁波防盗系统以及图书馆借书小票机的购买费，存量项目支付则为设备器材及图书、大楼运维及图书馆的服务费用等，均根据 2022 年实际历史合同约定情况进行支付，较为合理。具体如下表所示：

表 4-2-6 一次性设备购置与更换与存量项目支付历史成本明细表

单位：万元

实施内容	实施子项	费用构成	计量单位	2024			2024 年费用占比
				单价	数量	金额	
一次性设备购置与更换	设备采购	电磁波防盗系统	元/台/年	8,249.00	1.00	0.82	0.14%
		图书馆借书小票机	元/台/年	1,894.25	1.00	0.19	0.03%
	小计		/	/	1.00	1.01	0.17%

实施内容	实施子项	费用构成	计量单位	2024			2024 年费用占比
				单价	数量	金额	
存量项目支付	设备器材及图书（存量项目）	2021 年梅陇镇图书馆晶城分馆新书采编	元/年	153,690.63	1.00	15.37	2.63%
		2022 年梅陇镇 40 个超时限健身苑点器材更新（2022 年政府实事项目）	元/年	300,000.00	1.00	30.00	5.14%
		2022 年【城市书房】益梅馆-图书管理设备	元/年	182,000.00	1.00	18.20	3.12%
		小计	元/年	635,690.63	1.00	63.57	10.88%
	大楼运维及图书馆费用等（存量项目）	2022 年梅陇镇文化体育事业发展中心物业管理费	元/年	568,000.00	1.00	56.80	9.72%
		2021 年梅陇镇文化中心分中心第三方委托管理费	元/年	117,104.00	1.00	11.71	2.00%
		2021 年梅陇镇图书馆（晶城分馆）第三方委托管理（第一期费用）	元/年	60,000.00	1.00	6.00	1.03%
		2022 年镇级体育活动服务费	元/年	197,700.00	1.00	19.77	3.38%
		2022 年绿化养护（室内）	元/年	49,800.00	1.00	4.98	0.85%
		2022 年绿化养护（室外）	元/年	39,500.00	1.00	3.95	0.68%
		2022 年网络维护保养费用	元/年	39,445.00	1.00	3.94	0.68%
		2022 年消防系统维护保养费用	元/年	26,980.00	1.00	2.70	0.46%
		2022 年空调维护保养	元/年	39,050.00	1.00	3.91	0.67%
		2022 年智能化及安防系统维护保养	元/年	90,600.00	1.00	9.06	1.55%
		2022 年垃圾清运费	元/年	18,900.00	1.00	1.89	0.32%
		2022 年文化长廊维护费	元/年	19,300.00	1.00	1.93	0.33%
		2022 年【城市书房】兴梅馆-房租（2022	元/年	17,686.00	1.00	1.77	0.30%

实施内容	实施子项	费用构成	计量单位	2024			2024 年费用占比
				单价	数量	金额	
		年 11 月)					
		小计	元/年	1,284,065.00	1.00	128.41	21.98%
	小计		元/年	1,919,755.63	1.00	191.98	32.86%

（三）成本标准核定

根据历史成本分析、对比市场单价情况后，大楼运营项目优化后成本定额为 576.70 万元，其中日常运营成本定额为 225.76 万元，占比为 39.15%，其中物业管理财政支出定额为 215.88 万元；设施维护财政支出定额为 49.78 万元，占比 8.63%，体育场馆管理费成本定额为 99.08 万元，占比 17.18%，公共事业费成本定额为 9.10 万元，占比 1.58%，一次性设备购置与更换成本定额为 1.01 万元，占比 0.18%，存量项目支付成本定额为 191.98 万元，占比 33.29%。

项目成本核算汇总情况如下表所示：

表 4-3-1 项目成本核算汇总表

单价：万元

实施内容	实施子项	单价计量单位	成本定额			费用结构
			单价	数量	金额	
日常运营	垃圾清运费	元/桶	35.00	720	2.52	1.12%
	绿化养护	元/m³/月	11.38	6470.9	7.36	3.26%
	物业管理	元/m²/月	16.00	11243.52	215.88	95.62%
	小计	元/m²/月	16.73	11243.52	225.76	39.15%
设施维护	城市火灾自动报警信息系统联网服务	元/点位	22.50	800	1.80	3.62%
	电梯维护保养费用	元/台/月	500.00	2	1.20	2.41%
	空调维护保养	元/台/月	141.82	33	5.62	11.28%
	消防系统维护保养费用	元/平方米/年	0.20	11243.52	2.70	5.42%
	网络及计算机设备维护	元/月	3,287.08	12	3.94	7.92%
	智能化及安防系统维护保养	元/台/月	55.11	1644	9.06	18.20%
	零星维修及设备添置	元/m³/月	1.89	11243.52	25.46	51.14%
	小计	元/m³/月	3.69	11243.52	49.78	8.63%
体育场馆管理	体育场馆运营	元/m²/月	15.01	5500	99.08	17.18%
公共事业费	公众责任险	元/年	32,000.00	1	3.20	35.18%
	网络年费	元/年	6,748.00	1	0.67	7.42%

实施内容	实施子项	单价计量单位	成本定额			费用结构
			单价	数量	金额	
	后勤保障费	元/年	52,219.63	1	5.22	57.40%
	小计	元/年	128,738.59	1	9.10	1.58%
一次性设备购置与更换		/	/	1	1.01	0.18%
存量项目支付		元/年	1,919,755.63	1	191.98	33.29%
合计		元/m²/月	28.70	16743.52	576.70	100.00%

在降本情况上，相较于优化前财政支出金额 584.17 万元，核减 7.47 万元，核减比例 1.28%。主要核减内容为：①日常运营中的物业管理费，根据公共服务类设施物业管理费同类市场单价进行调减，单价由 16.19 元/m²/月调减至 16.00 元/m²/月，核减 2.59 万元，核减比例 1.19%；②设施维护中的消防维保费，根据市场单价进行调减，由 0.28 元/m²/月调减至 0.2 元/m²/月，核减 1.10 万元，核减比例 2.17%；③公共事业费中的后勤保障费，根据 2023 年至 2024 年平均值进行调整，由 9.10 万元/年调减至 5.22 万元，核减 3.78 万元，核减比例 29.34%。

具体定额情况如下：

1.日常运营

（1）垃圾清运费

垃圾清运费成本定额为 2.52 万元，数量为实际需清运 720 桶，单价为 35 元/桶，通过对比市场单价后发现，现有垃圾清运单价较为合理。

（2）绿化养护

绿化养护成本定额为 7.36 万元，绿化养护单位为 0.95 元/m²/月，对比其他区域公共设施绿化养护单价 1.6-1.8 元/m²/月，目前单价较为合理。

（3）物业管理费

目前梅陇镇文化与体育事业中心物业管理费主要覆盖大楼内部建筑，面积共计 11,243.52 平方米，实施内容包括保安（监控）、保洁、会务、维修以及食堂 5 项，其中维修需要负责零星维修、消防维

保工作，同时考虑到大楼运行时间为周一到周日的 8:00-18:30，根据以上情况对比公共服务类设施的物业管理费后发现，包含以上实施内容物业单价范围在 16.00 元/m²/月左右，现有物业管理单价相对较高为 16.19 元/m²/月，较为不合理，故根据 16.00 元/m²/月调整，成本定额为 215.88 万元。

2.设施维修

设施维修费用成本定额为 49.78 万元，基于历史成本分析情况，同时根据市场询价，对比电梯、空调、消防以及公共设施零星维修的市场单价和历史单价情况，目前消防系统维保费较为不合理，市场消防维保单价为 0.2 元/平方米/月，历史单价为 0.28 元/平方米/月，根据最低成本法，将该子项根据市场单价进行调减。

3.体育场馆管理

场馆委托管理成本定额为 99.08 万元，由于各项实施内容均为历史实际参与该项活动人次以及活动开展场次，活动数量较为合理，单价水平均根据政策文件要求进行，较为合理，不作调整。

4.公共事业费

公共事业费成本定额为 9.10 万元，由于后勤保障费上涨幅度较大，为 522.83%，较为不合理，后勤保障费主要用于购买日用品，如洗手液、免洗消毒液、清洁剂、洁厕剂、垃圾袋等，会务培训使用矿泉水、节日文化氛围布置等，两年购置内容差距较小，但数量上涨幅度过大，存在优化空间，而其余费用变化幅度较小且符合实际需求情况，较为合理，故根据 2023 年及 2024 年的后勤保障费平均值调整该项费用，由 9 万元调减至 5.22 万元。

5.一次性设备购置与更换与存量项目支付

一次性设备购置与更换与存量项目支付成本定额分别为 1.01 万元与 191.98 万元，一次性设备购置通过市场询价，与市场价格相接近，较为合理，而存量项目支付费用均为实际历史费用需支付金额，

较为合理，不作调整。整体降本情况如下表所示：

表 4-3-2 项目优化前后对比汇总表

单价：万元

实施内容	实施子项	单价计量单位	优化前成本			优化后成本			核减金额	核减率
			单价	数量	金额	单价	数量	金额		
日常运营	垃圾清运费	元/桶	35.00	720.00	2.52	35.00	720	2.52	-	0.00%
	绿化养护	元/m²/月	0.95	6,470.90	7.36	0.95	6470.9	7.36	-	0.00%
	物业管理	元/m²/月	16.19	11,243.52	218.46	16.00	11243.52	215.88	-2.59	-1.19%
	小计	元/m²/月	16.92	11,243.52	228.35	16.73	11243.52	225.76	-2.59	-1.13%
设施维护	城市火灾自动报警信息系统联网服务	元/点位	22.50	800.00	1.80	22.50	800	1.80	-	0.00%
	电梯维护保养费用	元/台/月	500.00	2.00	1.20	500.00	2	1.20	-	0.00%
	空调维护保养	元/台/月	1,701.82	33.00	5.62	1,701.82	33	5.62	-	0.00%
	消防系统维护保养费用	元/平方米/年	0.28	11,243.52	3.80	0.20	11243.52	2.70	-1.10	-28.99%
	网络及计算机设备维护	元/月	3,287.08	12.00	3.94	3,287.08	12	3.94	-	0.00%
	智能化及安防系统维护保养	元/台/月	55.11	1,644.00	9.06	55.11	1644	9.06	-	0.00%
	零星维修及设备添置	元/年	1.89	11,243.52	25.46	1.89	11243.52	25.46	-	0.00%
	小计	元/年	3.77	11,243.52	50.88	3.69	11243.52	49.78	-1.10	-2.17%
体育场馆管理	体育场馆运营	元/m²/月	15.01	5,500.00	99.08	15.01	5500	99.08	-	0.00%
公共事业费	公众责任险	元/年	32,000.00	1.00	3.20	32,000.00	1	3.20	-	0.00%
	网络年费	元/年	6,748.00	1.00	0.67	6,748.00	1	0.67	-	0.00%
	后勤保障费	元/年	89,990.59	1.00	9.00	52,219.63	1	5.22	-3.78	-41.97%
	小计	元/年	128,738.59	1.00	12.87	128,738.59	1	9.10	-3.78	-29.34%

实施内容	实施子项	单价计量单位	优化前成本			优化后成本			核减金额	核减率
			单价	数量	金额	单价	数量	金额		
	一次性设备购置与更换	/	/	1.00	1.01	/	1	1.01	-	0.00%
	存量项目支付	元/年	1,919,755.63	1.00	191.98	1,919,755.63	1	191.98	-	0.00%
	合计	/	29.07	16743.52	584.17	28.70	16743.52	576.70	-7.47	-1.28%

五、主要成效、存在问题及建议

（一）主要经验及做法

1.严格执行预算管理制度，确保资金使用规范高效

梅陇镇人民政府在项目实施过程中严格遵循《闵行区全面实施预算绩效管理的实施意见》，通过“二上二下”预算编制程序，确保预算编制的科学性和合理性。项目资金审批流程清晰，资金拨付严格按照合同约定和考核结果执行，未发现挪用或截留情况，保障了资金使用的合规性。垃圾清运等子项目的单位成本均控制在标杆值内，体现了较高的资金使用效率。此外，通过定期财务审查和内部控制检查，确保了项目资金的高效利用。这种规范化的预算管理模式为其他公共服务项目提供了可借鉴的经验。

2.实施规范化设施维护，确保大楼安全稳定运行

项目优先保障文体中心大楼的安全可靠运行，建立涵盖电梯、空调、消防、安防及网络设备的精细化设施维护体系。通过与专业第三方机构签订维护合同，明确了保养、检测及应急维修的具体要求。例如，电梯每 15 天进行一次清洁、检测和应急维修，空调系统每月进行两次电控和制冷系统检测，消防系统按月抽检 10% 设备并进行年度全面检测。2024 年，设施维护严格按照合同频次执行，设备正常运行，未发生安全事故，保障了居民和工作人员的安全。这种系统性、规范化的维护模式，不仅确保了公共设施的功能完好，还为居民提供了安全、稳定的活动环境，为其他公共设施管理项目提供了可借鉴的经验。

3.优化场馆运营模式，提升公共服务效能

项目紧密围绕《上海市全民健身实施计划（2021-2025 年）》的要求，体育场馆全年开放不少于 330 天，举办赛事活动不少于 6 场，显著提升了居民的文化和体育活动参与度。场馆运营通过科学的时间管理和多样化的活动组织，吸引了更多居民参与，活动参与人数较上

年有所增长。公众责任保险覆盖文化体育中心及周边绿地公园，保障了服务对象的安全。此外，项目通过定期问卷调查和用户访谈，及时收集反馈，确保服务内容贴合群众需求。这种优化运营模式有效提升了公共服务效能。

（二）存在问题

1.预算调整率偏高，预算管理控制有待加强

项目 2024 年度的预算调整率高达 99.11%，其大幅调增的主要原因是一次性设备购置、支付过往年份的存量项目款项以及体育场馆的委托管理补贴。尽管预算调整存在客观原因，但过高的调整率在一定程度上反映出年初预算编制阶段对年度内可能发生的重大支出项目预见性不足。这种滞后调整不仅增加了预算管理的复杂性，也削弱了预算作为项目执行和资源配置硬性约束的控制力，不利于财政资金的精细化、科学化管理。

2.绩效目标设置不够细化量化，影响预算编制引导作用

项目申报的绩效目标存在不够全面、不够具体的问题。首先，目标设定未能完整涵盖大楼运营的核心内容，并且缺少单位成本控制等关键成本效益的指标，无法全面引导预算的有效编制和执行。其次，部分产出和效益指标的设定过于笼统，例如质量指标中设施维修仅以“其他维修（护）验收通过率 100%”衡量，未设置为具体、可衡量的指标，导致绩效考核的操作性较弱，难以精确衡量项目的实际成效，削弱了绩效目标对项目管理的引导和约束作用。

3.供应商考核体系不够完善，过程性监管缺失

项目在对物业管理和体育场馆运营方的考核上存在明显短板。考核主要以期末一次性评定的形式开展，缺少月度或季度的周期性考核，难以对服务过程进行有效、及时的监督与纠偏。同时，考核执行中部分扣分原因不够清晰具体，如“偶有投诉”、“偶有异味”等笼统描述，主观性强。此外，物业考核内容未能完全覆盖合同约定的所有服务人

员（如监控、食堂人员），体育场馆的考核也缺少对公益服务的量化评分体系，导致考核体系存在漏洞。

4.长效管理制度有待健全，缺少文档管理与问题处理机制

长效服务机制尚未完善，对于供应商管理中存在资料遗漏和反馈不足的问题，缺乏系统化的文档管理与问题处理机制。运营数据和考核记录的缺失影响问题追踪和责任落实的效率。未形成规范的档案管理可能导致信息不对称，增加管理风险；问题处理机制的不健全可能削弱服务质量的持续改进。需加强制度建设以确保管理规范性。

5.部分子项成本单价缺乏合理性，部分成本上涨幅度较不合理

通过历史成本核算分析，大楼运营中的物业管理费，在对比公共服务类设施物业管理费同类市场单价情况后发现，目前单价 16.19 元/m²/月高于实际实施内容所需的单价 16.00 元/m²/月，较不合理，同时公共事业费中的后勤保障费 2023 年至 2024 年上涨幅度较高为 522.83%，后勤保障费主要用于购买日用品，如洗手液、免洗消毒液、清洁剂、洁厕剂、垃圾袋等，会务培训使用矿泉水、节日文化氛围布置等，两年购置内容差距较小，但数量上涨幅度过大，存在优化空间。此外，通过对比市场单价后发现，现有消防定期维保的单价高于市场价格和行业价格，缺乏合理性。

（三）建议和改进举措

1.优化预算编制流程，增强预算控制力

建议预算单位在编制年度预算时，进一步关注其科学性和前瞻性。应基于对过往数年运营数据的深入分析，并结合下一年度明确的工作计划，进行更精准的需求预测。特别是对于设备购置、存量项目支付、合同变更等可预见的大额非周期性支出，应在“二上二下”的预算编制阶段就进行充分论证并纳入预算草案，而非在年中通过大幅调整来追加。同时，应建立预算编制的市场询价和成本效益分析机制，确保各

项支出的测算依据充分，从源头上减少预算与执行的偏差，将预算调整率严格控制在合理范围内。

2.细化绩效目标设置，提升考核可操作性

针对绩效目标量化程度不足的问题，建议对大楼运营涵盖的相关项目制定明确的量化指标，涵盖成本、产出和效益等方面。例如，物业管理服务可设定具体的服务频次和质量达标率，绿化养护可明确覆盖率和养护周期。目标制定应结合历史数据和行业标准，确保科学性和可操作性。此外，建议引入长期效益指标，如居民参与度提升目标，以引导项目优化。

3.完善供应商考核机制，实施全过程监管与量化评估

建议预算单位应改变单一的年度考核模式，建立“月度抽查、季度评估、年度总评”相结合的周期性监管机制，确保问题能被及时发现与纠正。其次，将考核标准具体化、客观化，为每个考核项制定清晰可量化的评分细则，以优化改善“偶有投诉”、“偶有异味”这类模糊的扣分理由；同时，应将监控、食堂等当前缺失的岗位纳入物业考核范围，确保考核涵盖全部实施内容。对于体育场馆运营考核应设计评分体系，对公益开放时长、服务人次等核心公益指标设置评分体系和权重，将考核结果与补贴发放紧密挂钩，真正发挥考核的引导和监督作用。

4.健全长效管理制度，文档管理标准化与问题处理闭环化

建议预算单位建立一套标准化的运营文档管理制度。应为各类服务商制定统一的月度/季度服务报告模板，内容需涵盖工作记录、数据统计、问题报告及改进计划，并要求其按时提交、存档。对于考核中发现的所有问题，无论是资料缺失还是服务瑕疵，都应建立问题台账，启动正式的沟通-整改-复核流程。即书面通知服务商限期整改，并要求其提交整改报告，项目单位复核确认后方能销项，从而形成一

个完整的沟通与管理闭环，确保所有问题都有记录、有跟踪、有反馈、有结果。

5.合理控制单价成本，进一步加强成本管控

建议预算单位根据本次成本核算情况，结合梅陇镇大楼运营的实际业务量，及时根据市场行业单价情况，优化各项实施内容中实际单价情况，避免造成成本投入冗余，定期对物业管理、消防维保费以及后勤保障费用的支出情况进行监督评估，结合实际业务需求情况以优化成本资源配置，及时调整各项资源的单价水平，进一步加强成本管控。

六、其他需要说明的情况

无

