

附件 4

2020 年度
四川省机关事务管理局
永兴巷管理服务中心
部门决算

目录

公开时间：2021年9月10日

第一部分 单位概况	4
一、基本职能及主要工作	4
第二部分 2020 年度部门决算情况说明	6
一、收入支出决算总体情况说明	6
二、收入决算情况说明	6
三、支出决算情况说明	7
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明	8
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明	8
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 ..	11
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明	11
八、政府性基金预算支出决算情况说明	11
九、国有资本经营预算支出决算情况说明	11
十、其他重要事项的情况说明	11
第三部分 名词解释	19
第四部分 附件	21

[附件 1](#): 四川省机关事务管理局永兴巷管理服务中心 2020

年上年结转—四川省省直机关办公用房维修改造项目支出绩效自评报告.....	21
附件 2 : 四川省机关事务管理局永兴巷管理服务中心 2020 年上年结转—劳务派遣服务项目支出绩效自评报告..	26
第五部分 附表	31
一、收入支出决算总表.....	31
二、收入决算表.....	31
三、支出决算表.....	31
四、财政拨款收入支出决算总表.....	31
五、财政拨款支出决算明细表.....	31
六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	31
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	31
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表.....	31
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	31
十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表	31
十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表....	31
十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....	31
十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表..	31
十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....	31

第一部分 单位概况

一、基本职能及主要工作

(一) 中心主要职能简介。

中心主要负责永兴巷集中办公区消防、治安、卫生绿化、环境规划、公用机电、通讯设施维修保养、水电气供应、办公用房修缮、区域内的综合治理等工作。

(二) 2020 年重点工作完成情况。

1.凝心聚力，扎实做好疫情防控工作。一是认真落实办公区疫情防控主体责任。及时成立新冠肺炎疫情防控工作领导小组，编写《永兴巷集中办公区疫情防控指南（暂行）》，编制《疫情防控告知书》，并联合街道办、社区及办公区入驻单位形成联防联控机制，3次专题研究疫情防控工作。二是落实落细防控举措。加强人员体温测量和健康码核查，严控病毒源头；加强消毒工作，坚持每天对公共区域和重点部位进行3次以上消毒处理；强化防疫物资配备，及时采购储存足量的消毒液、酒精、口罩等常规防疫物资，设立废弃口罩和餐余垃圾专用垃圾桶65个；加强宣传引导，多渠道实时发布疫情防控相关信息，切实做到不信谣、不造谣、不传谣。目前，集中办公区未出现疫情，防控成效较好。

2.聚焦主责主业，着力推动管理服务保障高质量发展。一是围绕“服务窗口创建年”活动，形成3个标准体系、59项

具体标准规范，办公区智慧物业信息化管理平台初步形成；办公区大门改造、道路及停车场改造、新增电梯等重点工程建设项目圆满完成，办公环境焕然一新。二是组织安全检查 5 次、安全培训和演练 3 次，排查整治安全隐患 5 处，全年未发生安全事件。三是组织开展爱国卫生运动“周末卫生大扫除”活动，持续开展垃圾分类和灭鼠行动，加快推进院区绿化建设，办公环境更加舒适惬意。四是完成日常物业维修服务 235 件，高质量、高效率解决了入驻单位维修服务需求。五是加强设备设施日常维保，排查检修 4 处设备故障，确保安全高效运行。六是落实脱贫攻坚要求，聚焦消费扶贫，成功举办“扶贫产品进集中办公区”展销活动，带动销售扶贫产品 5 万余元。

（三）机构设置情况。

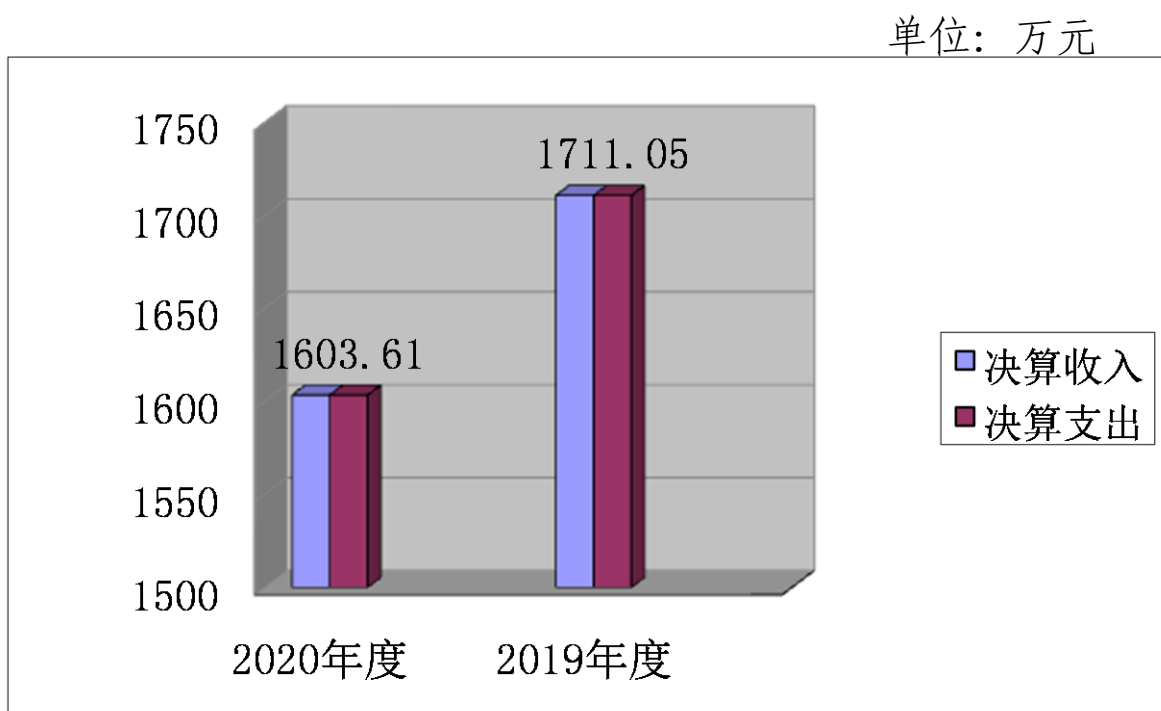
中心下设办公室、国有资产管理科、财务科、服务安保科、设备管理科五个内设机构，现有在编在职人员 19 人，退休人员 33 人。

第二部分 2020 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2020 年度收、支总计 1603.61 万元（收入总计含年初结转结余 512.4 万元；支出总计含年末结转结余 358.97 万元）。与 2019 年相比，收、支总计各减少 107.44 万元，下降 6.27%。主要变动原因是受疫情影响，按照相关政策减免房屋租金（物业管理费）。

图 1：收、支决算总计变动情况图



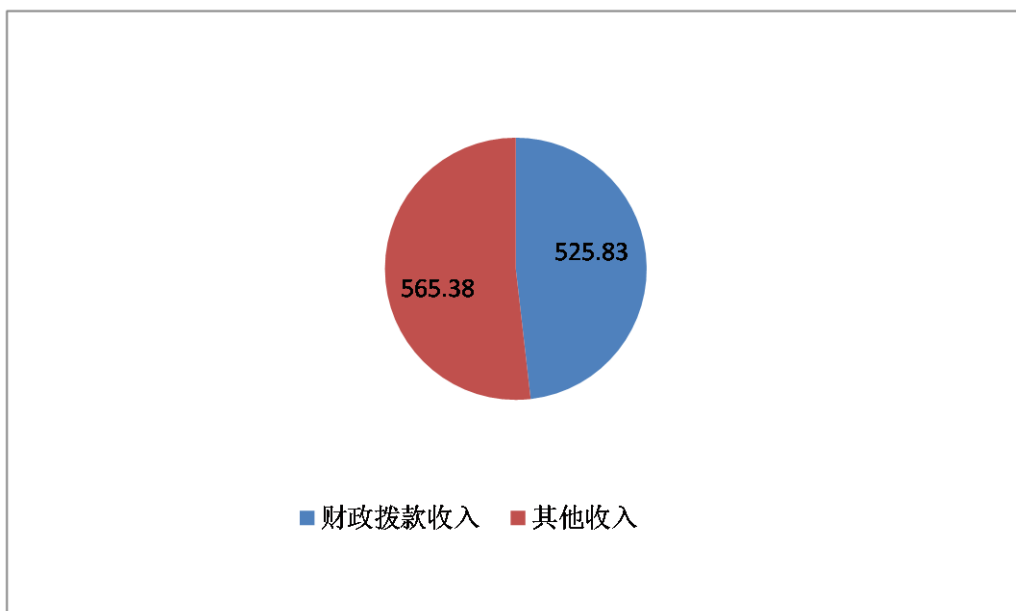
二、收入决算情况说明

2020 年本年收入合计 1091.21 万元（不含年初结转结余数），其中：一般公共预算财政拨款收入 525.83 万元，占

48.19%；其他收入 565.38 万元，占 51.81%。

图 2：收入决算结构图

单位：万元

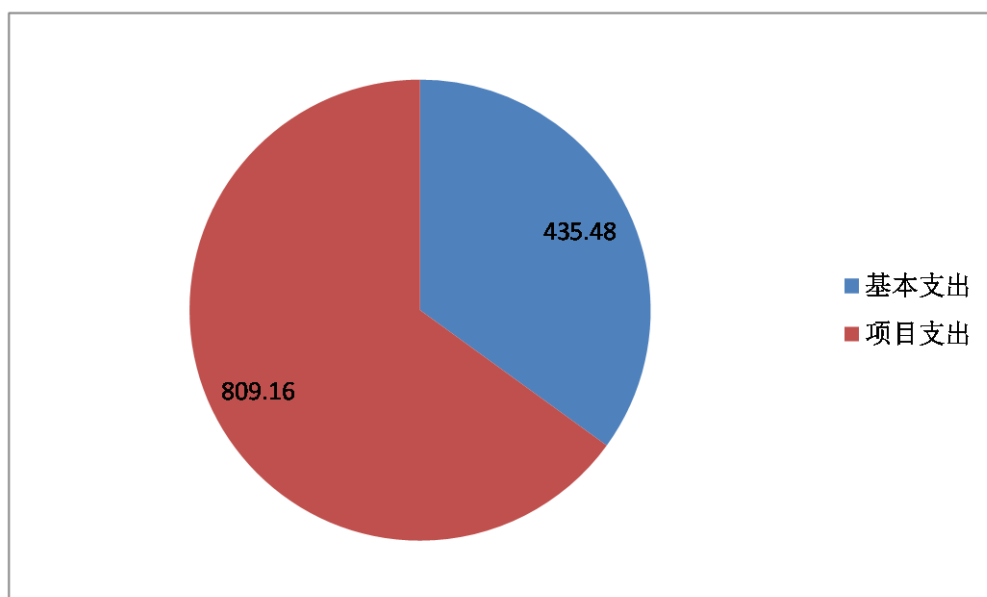


三、支出决算情况说明

2020 年本年支出合计 1244.64 万元，其中：基本支出 435.48 万元，占 34.99%；项目支出 809.16 万元，占 65.01%。

图 3：支出决算结构图

单位：万元

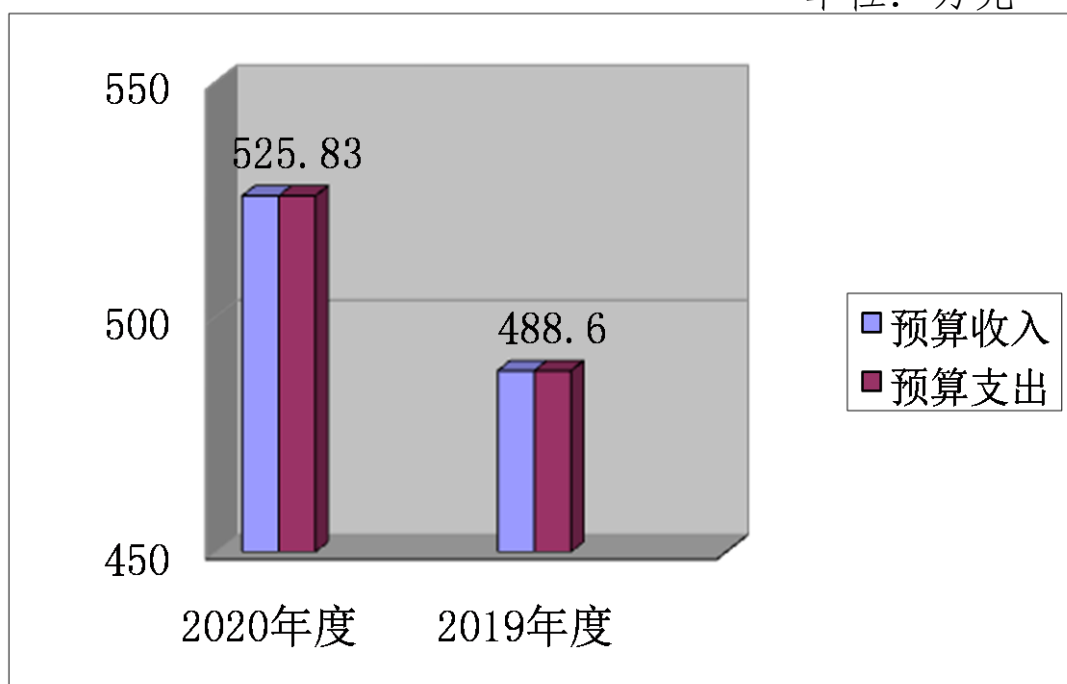


四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2020年财政拨款收、支总计525.83万元。与2019年相比，财政拨款收、支总计各增加37.23万元，增长7.62%。主要变动原因是较上年新增了部分设施设备及维修项目。

图4：财政拨款收、支决算总计变动情况

单位：万元



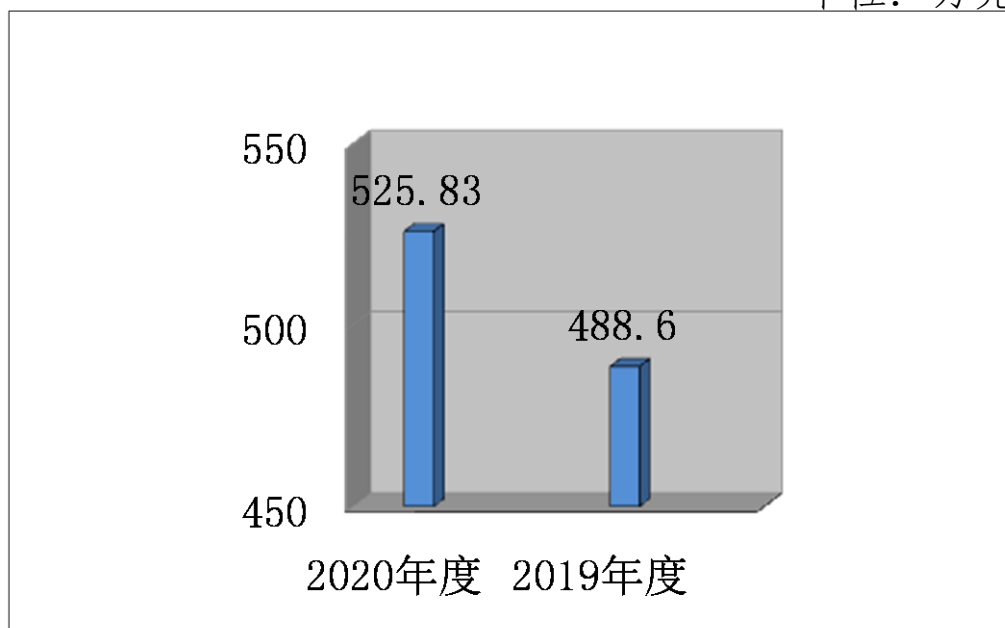
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2020年一般公共预算财政拨款支出525.83万元，占本年支出合计的42.25%。与2019年相比，一般公共预算财政拨款增加37.23万元，增长7.62%。主要变动原因是增加了部分设施设备及维修费用支出。

图 5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况

单位：万元

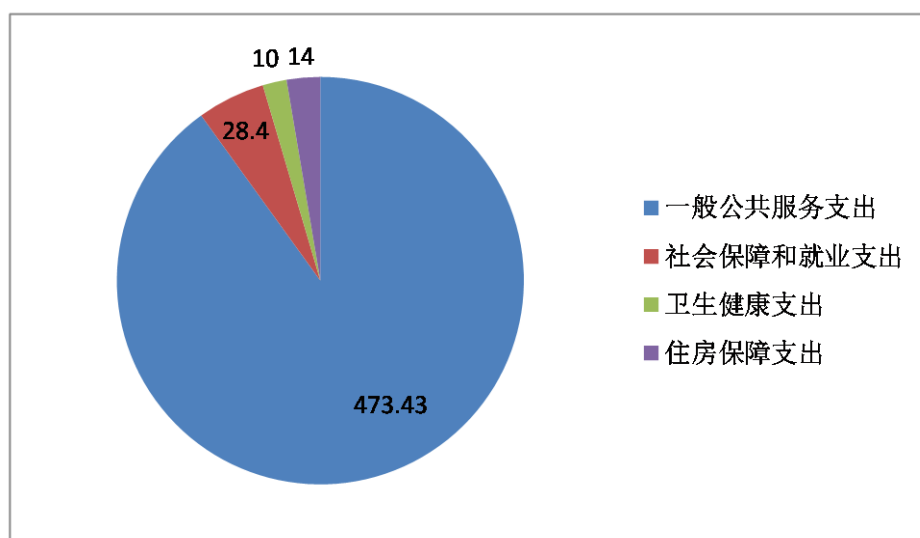


（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2020 年一般公共预算财政拨款支出 525.83 万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出 473.43 万元，占 90.04%；社会保障和就业（类）支出 28.4 万元，占 5.4%；卫生健康支出 10 万元，占 1.9%；住房保障支出 14 万元，占 2.66%。

图 6：一般公共预算财政拨款支出决算结构

单位：万元



（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2020 年一般公共预算支出决算数为 525.83 万元，完成预算 100%。其中：

1. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：支出决算为 140.32 万元，完成预算 100%。

2. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项）：支出决算为 333.11 万元，完成预算 100%。主要用于：四川省省直机关办公用房维修专项资金、国有物业综合管理工作经费及电梯项目经费等。

3. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：支出决算为 17 万元，完成预算 100%。

4. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：支出决算为 9 万元，完成预算 100%。

5. 社会保障和就业支出（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）：支出决算为 2.4 万元，完成预算 100%。

6. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：支出决算为 10 万元，完成预算 100%。

7. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金

(项): 支出决算为 14 万元, 完成预算 100%。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2020 年一般公共预算财政拨款基本支出 192.72 万元, 其中:

人员经费 169.58 万元, 主要包括: 基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金等。

日常公用经费 23.14 万元, 主要包括: 办公费、咨询费、水费、电费、邮电费、差旅费、维修(护)费、工会经费、福利费等。

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

(一)“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2020 年“三公”经费财政拨款支出决算为 0 万元, 完成预算 0%, 与上年持平。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2020 年政府性基金预算拨款支出 0 万元, 与上年持平。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2020 年国有资本经营预算拨款支出 0 万元, 与上年持平。

十、其他重要事项的情况说明

(一) 机关运行经费

中心为事业单位, 按规定未使用机关运行的相关科目。

(二) 政府采购支出情况

2020年，我中心政府采购支出总额260.45万元，其中：政府采购货物支出138.60万元、政府采购工程支出4.93万元、政府采购服务支出116.93万元。主要用于劳务派遣服务项目、电梯项目、智慧物业管理平台信息化建设信息项目及机动车保险保养等。授予中小企业合同金额1.47万元，占政府采购支出总额的0.56%，其中：授予小微企业合同金额1.47万元，占政府采购支出总额的0.56%。

（三）国有资产占有使用情况

截至2020年12月31日，中心共有车辆2辆，其中：主要领导干部用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、其他用车2辆，其他用车主要是用于日常办公及永兴巷办公区后勤保障。单价50万元以上通用设备0台（套），单价100万元以上专用设备0台（套）。

（四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，我中心在2020年度预算编制阶段，因无预算事前绩效评估项目，所以未开展预算事前绩效评估，预算执行过程中，选取上年结转--劳务派遣项目、上年结转--四川省省直机关办公用房维修改造2个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对2个项目开展了绩效目标完成情况自评。

我中心按要求对2020年整体支出开展绩效自评，从评价情况来看，我中心严格按照预算绩效相关规定执行。第一，预算编制始终坚持统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效、收支平衡的原则编制。第二，完善了预算编制、审批、

执行、决算与评价等预算内部管理制度，确保预算编制准确、执行进度及整体绩效能得到强化。第三，严格预算约束机制，所有经费须先预算，后开支，做到专款专用，使资金使用效益得到提升。第四，严格按照绩效管理要求，做好预算项目的事前编制、事中监控、事后绩效评价，进一步规范了预算编制、项目的管理和资金的管理使用，完成了年初效益目标制定任务。

本单位自行组织了 2 个项目支出绩效评价，从评价情况来看基本完成年初绩效目标设定。上年结转—四川省省直机关办公用房维修改造项目，通过对该项目的实施，进一步提升了办公区形象，改善了办公区环境，切实保障了办公区正常运行。通过上年结转--劳务派遣服务项目的开展，永兴巷办公区的面貌焕然一新。安保队伍更加训练有素，实现了办公区零安全事故目标；保洁队伍工作标准和排班更加科学高效，有力确保了办公区干净整洁、舒适惬意；设备设施管理队伍全部实现持证上岗，有力确保了电梯、高低压配电设备、供水系统等设备设施安全高效运行；维修队伍经验更加丰富，更加热情细致，有效解决了各单位日常维修服务需求。有力保障了集中办公区干部职工的安全，办公区整体形象也得以提升。

1.项目绩效目标完成情况。

本单位在 2020 年度部门决算中反映“上年结转—四川省省直机关办公用房维修改造项目”、“上年结转--劳务派遣项目”等 2 个项目绩效目标实际完成情况。

(1) 上年结转—四川省省直机关办公用房维修改造项目。项目全年预算数 300.44 万元，执行数为 276.08 万元，完成预算的 91.89%。通过对该项目的实施，永兴巷办公区设施设备进一步得到改善，办公区黑化、大门改造、办公区文化墙改造等已全面完成，进一步提升了办公区形象，改善了办公区环境。电梯改造项目也全面完成，切实保障了办公区正常运行。发现的主要问题：存在重考核、轻预算绩效管理现象；施工过程中对施工进度的把控存在不严。下一步改进措施：进一步加强培训，积极引导干部职工将项目绩效工作贯穿于日常工作中；进一步加强监控力度，切实做到按计划执行。

(2) 上年结转-劳务派遣项目。项目全年预算数 114.95 万元，执行数为 114.95 万元，完成预算的 100%。通过该项目的开展，永兴巷办公区的面貌焕然一新。安保队伍更加训练有素，实现了办公区零安全事故目标；保洁队伍工作标准和排班更加科学高效，有力确保了办公区干净整洁、舒适惬意；设备设施管理队伍全部实现持证上岗，有力确保了电梯、高低压配电设备、供水系统等设备设施安全高效运行；维修队伍经验更加丰富，更加热情细致，有效解决了各单位日常维修服务需求。有力保障了集中办公区干部职工的安全，办公区整体形象也得以提升。从自评结果来看，较好完成了年初设定的绩效目标。

项目绩效目标完成情况表

(2020 年度)

项目名称		上年结转—四川省省直机关办公用房维修改造项目			
预算单位		四川省机关事务管理局永兴巷管理服务中心			
预算执行情况 (万元)	预算数:	300.44	执行数:	276.08	
	其中-财政拨款:	300.44	其中-财政拨款:	276.08	
	其它资金:		其它资金:		
年度目标完成情况	预期目标			实际完成目标	
	因永兴巷办公区建成年代久远,许多设施设备均需维修及更换,为保障办公区正常运行,我中心将对主楼主电缆更换、两边楼梯间进行改造等;为进一步改善办公区办公环境,还将实施办公区黑化、大门改造、办公区文化墙改造等。			永兴巷办公区设施设备进一步得到改善,办公区黑化、大门改造、办公区文化墙改造等已全面完成,进一步提升了办公区形象,改善了办公区环境。电梯改造项目也全面完成,切实保障了办公区正常运行。	
绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值(包含数字及文字描述)	实际完成指标值(包含数字及文字描述)
	项目完成指标	数量指标	地面黑化、楼梯间装修、办公楼文化墙打造等	5585.9 平方米	5589.5 平方米
	项目完成指标	质量指标	工程质量	达到相关行业标准	达到相关行业标准
	项目完成指标	时效指标	完成时限	2020 年 12 月前	2020 年 12 月前
	项目完成指标	成本指标	成本控制	300.44 万元以内	276.08

效益指标	社会效益指标	办公条件改善率	达到 60% 以上	达到 60% 以上
效益指标	可持续影响指标	使用年限	预计 5 年	预计 5 年
满意度指标	满意度指标	办公区入驻单位满意率	大于等于 90%	大于等于 90%

项目绩效目标完成情况表

(2020 年度)

项目名称		上年结转—劳务派遣服务			
预算单位		四川省机关事务管理局永兴巷管理服务中心			
预算执行情况(万元)	预算数:	114.95	执行数:	114.95	
	其中-财政拨款:		其中-财政拨款:		
	其它资金:	114.95	其它资金:	114.95	
年度目标完成情况	预期目标			实际完成目标	
	我中心拟建设集办公用房管理、设施设备管理、运行维护管理、安保服务管理、维修维保管理、会议服务管理、食堂后勤管理等于一体的集中办公区“智慧后勤管理平台”。			我中心全面完成建设集办公用房管理、设施设备管理、运行维护管理、安保服务管理、维修维保管理、会议服务管理、食堂后勤管理等于一体的集中办公区“智慧后勤管理平台”计划。2019年11月至2020年度已完成成本指标198万元。	
绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值(包含数字及文字描述)	实际完成指标值(包含数字及文字描述)
	项目完成指标	数量指标	完成31人工资, 加班费、年终津贴等等	31人	31人
	项目完成指标	质量指标	完成31人的保险费、公积金等	31人	31人
	项目完成指标	时效指标	2020年度	100%	100%
	项目完成指标	成本指标	31人月服务成本为16.5万元	198万元	198万元

效益指标	社会效益指标	引入用工竞争机制，不断提升服务质量和水平	大于等于 95%	大于等于 95%
效益指标	可持续影响指标	长期	大于等于 5 年	大于等于 5 年
满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	大于等于 90%	大于等于 90%

2.单位绩效评价结果。

本单位自行组织对“上年结转—四川省省直机关办公用房维修改造项目”、“上年结转--劳务派遣项目”开展了绩效评价，《四川省机关事务管理局永兴巷管理服务中心 2020 年上年结转—四川省省直机关办公用房维修改造项目支出绩效自评报告》、《四川省机关事务管理局永兴巷管理服务中心 2020 年上年结转—劳务派遣服务项目支出绩效自评报告》见附件（第四部分）。

第三部分 名词解释

1.财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2.其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是综合费收入等。

3.使用非财政拨款结余：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

4.年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

5.年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

6.一般公共服务支出

（1）事业运行：反映事业单位的基本支出，不包括行政单位 后勤服务中心、医务室等附属事业单位。

（2）办公厅（室）及相关机构事务事业运行：反映办公厅（室）及相关机构的支出。

7.社会保障和就业支出：

（1）机关事业单位基本养老保险缴费支出：指反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本保险费支出。

（2）机关事业单位职业年金缴费支出：指反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的职业年金支出。

(3) 其他社会保障和就业支出：指除上述项目以外其他用于社会保障和就业方面的支出。

8. 卫生健康支出

(1) 事业单位医疗：指财政部门集中安排的事业单位基本医疗保险缴费。

9. 住房保障支出

(1) 住房公积金：指行政事业单位按人力资源和社会保障补、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

10. 基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

11. 项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

第四部分 附件

四川省机关事务管理局永兴巷管理服务中心 2020 年上半年结转—四川省省直机关办公用房维修改造项目支出绩效自评报告

一、项目概况

工程名称：四川省省直机关办公用房维修改造项目（永兴巷集中办公区办公楼维修改造项目工程）；

工程地点：四川省机关事务管理局永兴巷管理服务中心；

项目业主：四川省机关事务管理局永兴巷管理服务中心；

施工单位：四川川新建筑工程有限公司；

自贡德森电梯有限公司（联合体主体单位）；

监理单位：四川华宇工程监理有限公司；

工程竣工结算单位：华审（北京）工程造价咨询有限公司。

项目建设内容（建设规模）：大门及围墙改造、停车场及公共路面维修改造、主楼电梯厅及电梯间维修改造；规划外的应急改造：供电电缆更换、疏散楼梯间维修及防火门更换、电梯项目等等。

质量要求：达到国家现行施工质量验收规范合格标准。

（一）项目资金申报及批复情况。该项目严格按照《四川省机关事务管理局关于同意永兴巷集中办公区办公楼维修改造立项的批复》（川机管函〔2019〕1532号）文件要求组织实施，严格按照资金管理相关制度，专款专用。

（二）项目绩效目标。项目主要内容为：大门及围墙改造、停车场及公共路面维修改造、主楼电梯厅及电梯间维修改造；规划外的应急改造：供电电缆更换、疏散楼梯间维修及防火门更换、电梯项目等等。该项目绩效设置较合理，截止2020年12月底绩效目标均按计划的执行进度完成。

（三）项目资金申报相符性。说明项目申报内容与具体实施内容相符、申报目标合理可行。

二、项目实施及管理情况

（一）资金计划、到位及使用情况。

1. 资金计划及到位。该项目2020年预算数为300.44万元，执行数为276.08万元，截止评价时点，资金到位率为100%。

2. 资金使用。该项目2020年预算数为300.44万元，截止评价项目资金实际支出276.08万元，资金支付严格按照合同及进度款支付要求执行严格专款专用、合规合法，该项目竣工结算后，严格按照审定价支付资金，剩余指标在2020年底已按规定收回指标。资金支付与预算相符。

（二）项目财务管理情况。

该项目严格按照我中心制定的财务管理制度执行，财务

处理及时，严把审核关，会计核算及账务处理均符合规定。

（三）项目组织实施情况。

该项目采用公开招标方式确定工程施工方，项目严格按照相关工程建设制度执行。严格按照经过审批的设计图纸及工程量清单进行施工，施工质量符合设计及施工规范要求。施工进度符合经审批通过的总进度计划要求，按期交付并投入使用。施工中严格执行造价审核制度，成本控制符合预期目标。电梯采用竞争性谈判方式确定中标方，严格按照政府采购相关制度执行。在该项目得实施中，我中心对该项目的具体管理方式如下：

一是中心通过监理及甲方代表得监管，加强对施工现场的巡视检查力度。二是定期召开监理会议，组织协调设计、监理、甲方代表、施工单位处理施工中的各项事宜等。三是我中心安排了专门负责科室，不定期对项目各方面进行抽查监管。通过以上监管方式，促使该项目顺利完成。

三、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

该项目于2020年12月底前完成。通过四川省省级机关办公用房维修专项资金项目的实施，完成了办公区主楼疏散楼梯间维修；主楼电梯厅维修改造；变压器增容改造的临时电源保障；电缆更换工程；停车场及路面改造；围墙及大门维修改造，营造协调美观的办公区；电梯的安装，永兴巷办公区的安全隐患得以解决，环境也得到了改善，管理服务保

障质量和水平大大提升。

（二）项目效益情况。

项目投入使用后均能按预期产生各类效益，办公条件改善率达到 60% 以上；可持续效益预计能达到 5 年及以上；获得驻办公区各单位的一致好评。主要为：

1、停车场总铺地面积 5589.5 平方米、停车位 165 个、阻车器 330 个，完成后为沥青混凝土面层，干净整洁，便于停车及管理，提升总体形象。

2、电梯前室 20F、17F、9F、8F、4F、3F、2F 共 7 层，楼梯间负一层至 23 层，电梯前室装修后墙地面均为饰面砖、顶棚为乳胶漆，楼梯间墙、顶面为乳胶漆，地面为饰面砖，提升办公区形象及办公舒适度。

3、大门处拆除原老旧建筑，新建大门及门廊，采用石材饰面、门卫室乳胶漆饰面。院内围墙使用真石漆加青色文化石饰面，改造完成后提升办公区总体形象。

4、更换办公楼配电间内主电缆及相应楼层转接箱，通过该项目得实施，办公楼用电安全得到了基本保障。

5、电梯项目的开展，为入驻办公区的单位提供了舒适便捷的服务。

四、问题及建议

（一）存在的问题。

1、施工进度有所滞后。

2、局部装修面层收边收口处处理不到位影响观感质量。

3、施工过程中对施工进度的把控存在疏忽。

(二) 相关建议。

1、在监理单位的配合下，严格控制施工单位人员、机械、材料等组织安排，并督促施工单位合理安排各工序的施工时间及节点，并采取切实可行的奖惩措施，以保证施工进度满足合同时间节点要求。

2、加强对施工单位的进度审核及考核，落实奖惩措施。

3、加强施工单位的三检制度。

四川省机关事务管理局永兴巷管理服务中心 2020 年上年结转—劳务派遣服务项目支出绩效自评报告

一、项目概况

项目名称：四川省机关事务管理局永兴巷管理服务中心劳务派遣服务项目采购；

采购人：四川省机关事务管理局永兴巷管理服务中心；

采购代理机构：四川中亿衡工程项目管理有限公司。

（一）项目资金申报及批复情况。该项目为 2019 年-2020 年的延续项目，2020 年度安排预算资金 114.95 万元（自筹资金），支付 114.95 万元。该项目在保证满足合同约定事项完成后，严格按照合同支付条款及《中华人民共和国政府采购法实施条例》执行。

（二）项目绩效目标。该主要内容为：总府物业驻中心人员共 33 人，其中项目经理 1 人，工程维护 8 人，秩序维护 10 人，环境维护 10 人，劳务派遣 4 人。通过劳务派遣服务项目的开展，永兴巷办公区的面貌焕然一新。安保队伍更加训练有素，实现了办公区零安全事故目标；保洁队伍工作标准和排班更加科学高效，有力确保了办公区干净整洁、舒适惬意；设备设施管理队伍全部实现持证上岗，有力确保了电梯、高低压配电设备、供水系统等设备设施安全高效运行；维修队伍经验更加丰富，更加热情细致，有效解决了各单位

日常维修服务需求。有力保障了集中办公区干部职工的安全，办公区整体形象也得以提升。

（三）项目资金申报相符性。说明项目申报内容与具体实施内容相符、申报目标合理可行。

二、项目实施及管理情况

（一）资金计划、到位及使用情况。

1. 资金计划及到位。该项目为 2019 年-2020 年的延续项目，2020 年度安排预算资金 114.95 万元（自筹资金），支付 114.95 万元。截止评价时点资金到位率达 100%。

2. 资金使用。该项目为 2019 年-2020 年的延续项目，2020 年度安排预算资金 114.95 万元（自筹资金），支付 114.95 万元。资金支付严格按照合同执行，专款专用、合规合法，资金支付与预算相符。

（二）项目财务管理情况。

该项目严格按照我中心制定的财务管理制度执行，财务处理及时，严把审核关，会计核算及账务处理均符合规定。

（三）项目组织实施情况。

2019 年，在推进解除编外人员劳动关系工作的同时，中心严格按照相关规定和程序，通过政府采购方式，积极与四川岷山物业、四川总府物业、四川锦宾物业等市场上高知名度、高水平的物业管理服务企业进行谈判和磋商，最终选择引进四川总府物业（以下简称总府物业）作为合作单位，实行“中心+专业机构”内外结合的管理服务保障新模式。总府

物业驻中心人员共 33 人，其中项目经理 1 人，工程维护 8 人，秩序维护 10 人，环境维护 10 人，劳务派遣 4 人。主要通过扣分考核模式对员工进行管理，考核类别分为生产安全、环境保护、服务质量、信息报送，每一模块都有相应的扣分值。有制度的约束，服务质量及服务效率不断提升，很好解决了入驻办公区各单位各项服务需求，受到了服务对象的一致好评。

三、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

该项目为 2019-2020 年延续项目，2020 年度预算资金 114.95 万元，支付 114.95 万元，完成率达 100%，项目完成情况较好。通过劳务派遣服务项目的开展，永兴巷办公区的面貌焕然一新。安保队伍更加训练有素，实现了办公区零安全事故目标；保洁队伍工作标准和排班更加科学高效，有力确保了办公区干净整洁、舒适惬意；设备设施管理队伍全部实现持证上岗，有力确保了电梯、高低压配电设备、供水系统等设备设施安全高效运行；维修队伍经验更加丰富，更加热情细致，有效解决了各单位日常维修服务需求。有力保障了集中办公区干部职工的安全，办公区整体形象也得以提升。截止评价时点，该项目预算绩效目标任务完成较好。

（二）项目效益情况。

- 1.完成人员数量 31 人及涉及的服务成本。
- 2.质量指标合格率 $\geq 95\%$ ，包括总府物业公司用人学历构

成及专业水平均符合用工要求。

3.社会效益的可持续性对提高劳动就业率有积极的影响。同时，完善办公区的高质量建设，逐步将办公区建设成专业化服务型办公区，为入驻单位提高更好的办公环境，对工作起到促进作用。

4.生态效益要求机关人坚持资源整合与节约并重，以提高资源利用效率和工作效率，以节水、节电、节能、资源综合利用为重。加强公车管理，节约开支。具体事情责任到人，由专人专门负责水、电、车的使用，避免产生浪费。

5.服务对象满意度 $\geq 90\%$ ，服务保障满意率逐年上升，得到入驻单位的一致好评。社会效益。

四、问题及建议

（一）存在的问题。

1.预算绩效制度意识不足。对建立预算绩效制度系统缺乏积极性、主动性，对预算绩效的认识、理解还停留在浅表层。

2.预算绩效运用程度不深。预算绩效管理制度与考核挂钩的监督机制及其运用还不够成熟，存在重考核、轻预算绩效管理的现象。

（二）相关建议。

中心将严格按照预算项目绩效管理制度执行，对项目做到事前有计划的预算；事中全面监控，随时掌握执行进度，严格加强各方面监控，综合运用各种举措，在符合法律法规

政策的前提下，找到问题根本，加快执行进度；事后深入分析，使预算更精准、更全面。

（一）进一步加强培训，筑牢思想防线。以集中学习、专题培训等形式，加大宣传教育力度，促使中心干部职工充分认识做好绩效工作的重要性和紧迫性，进一步掌握相关规定和制度，积极引导干部职工将项目绩效工作贯穿于日常工作中。

（二）进一步加强监控力度，切实做到按计划执行。定期和不定期组织开展对项目进度及资金支付的公开通报，并制定每月计划、每月进度情况汇报、存在困难，及时发现薄弱环节、查找原因、加强落实力度、加快资金支付进度。同时，继续纳入年度考核工作。

第五部分 附表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算表
- 三、支出决算表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、财政拨款支出决算明细表
- 六、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表
- 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表
- 十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表
- 十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表