

苏州市级财政支出项目绩效自我评价报告

苏州市级财政支出项目绩效自评表						
项目名称		物业管理费		项目年份	2025	
项目主管部门(单位)		苏州市公共文化中心				
市级预算执行情况（万元）	年初预算数	当年使用上年结余、结转及当年预算追加追减数		财政拨款数	指标结余数	指标结余收回数
	480			480	0	
市级财政资金使用情况（万元）	财政拨款数	实际支付数	资金结余、结转数		其中：	
					结转数	财政收回数
	480	289.96	190.04			190.04
项目资金构成（详细列出各子项目名称和金额）						
子项名称		调整预算数（万元）		实际支出数（万元）		
合计		480		289.96		
物业管理费		0				
物业管理费		480		289.96		
项目	类别	指标名称	目标值	权重	实际完成值	自评分
项目绩效实现情况（72分）	决策目标	立项程序规范性	规范	0.5	100%	0.5
		立项依据充分性	充分	0.5	100%	0.5
		绩效目标合理性	合理	0.5	100%	0.5
		绩效指标明确性	明确	0.5	100%	0.5
		预算编制科学性	科学	0.5	100%	0.5
		资金分配合理性	合理	1	100%	1
	过程目标	资金到位率	=100%	0.5	100%	0.5
		资金使用合规性	合规	2	100%	2

		预算执行率	=100%	8	60.41%	0
		制度执行有效性	有效	2	100%	2
		管理制度健全性	健全	1	100%	1
	产出目标	物业面积	=43001 平方米	5	43001 平方米	5
		物业人员配备情况	=147 人	5	147 人	5
		物业全年服务天数	=365 天	5	365 天	5
		物业投诉处置率	=100%	5	100%	5
		物业费支付及时性	及时	5	100%	5
	效益目标	物业保障程度	高	15	100%	15
	满意度目标	服务对象满意度	>=90%	15	90%	15
	合计					64

填表说明：1. “年初预算数”填预算批复数；“当年使用上年结余、结转及当年预算追加追减数”填当年使用上年结余、结转数以及追加或追减预算数；“财政拨款数”填财政部门实际拨付的款项数；“实际支付数”填资金实际支付到最终使用者的数额；“结转数”填结转以后年度使用的资金数；“财政收回数”填财政部门收回的资金数。指标结余数=年初预算数+当年使用上年结余、结转及当年预算追加追减数-财政拨款数；计划结余数=财政拨款数-实际支付数=计划结转数+财政收回数。**2.** “决策”、“过程”类指标每个指标的权重值固定，“产出”、“效益”、“满意度”指标权重值是根据指标数量将每类指标总分值分摊到各项指标，即各项指标分值=每类指标总分值/该类指标个数。**3.** 各项数据采集的时间节点均为 2025 年 12 月 31 日。**4.** 定性指标根据实际完成情况按照 100%、80%、60%、40%、20%、0 六级权重予以评分。定量指标评分规则：“产出”类每项指标的实际完成值对应预期设定的目标值，完成 100%~130%得权重值满分，超过 130%的每超过 1%扣权重值 1%；“决策”、“过程”、“满意度”类指标以 100%为满分；“效益”类每项指标的实际完成值对应预期设定的目标值，完成 100%~200%得权重值满分，超过 200%的每超过 1%扣权重值 1%；五类指标的所有指标实际完成值每低于目标值 1 个百分点相应扣减权重值的 5%；某项指标无法提供具体数值，且无说明，得 0 分。

项目基本情况	
项目概况	本项目旨在确保 2025 年度全年的物业费用得到合理分配和有效利用，以满足日常运营需求、提高服务水平和用户满意度。项目所需的资金全部来自财政拨款，对项目实施情况、项目管理成效等方面的绩效进行了评估。

项目总目标	物业配备人员、全年服务天数、物业投诉处置符合要求。
年度绩效目标	物业配备人员、全年服务天数、物业投诉处置符合要求。物业人员配备 147 人，物业全年服务 365 天，物业投诉处置率 100% ，物业保障程度高，服务对象满意度高等。
项目实施情况	1.物业费用预算编制根据历史物业费用数据和单位的运营需求，项目组制定了 2025 年度物业费用预算。2.物业服务合同管理项目组负责与物业服务公司签订合同，明确双方的权责、服务范围、费用标准等事项。合同签订后，项目组与物业服务公司保持密切沟通，确保物业服务质量。3.物业服务监督与验收项目组定期对物业服务公司的服务质量进行监督检查，确保物业服务公司按照合同约定提供服务。对于发现的问题，项目组及时与物业服务公司沟通，督促其整改。同时，项目组对物业服务公司的服务进行验收，确保服务质量达标。4.项目管理及沟通项目组对物业费用管理进行了严格监督，确保预算的合理执行。同时，项目组与各部门保持密切沟通，协调各部门的物业服务需求，提高整体运行效率。
项目管理成效	物业费用使用合理，预算与实际支出相符，确保了项目资金的有效利用。与物业服务公司签订的合同明确了双方权责，保障了物业服务的顺利进行。通过对物业服务公司的监督检查与验收，确保了物业服务质量，提高了运行效率和服务质量。项目管理及沟通机制顺畅，提高了各部门对项目的配合度和参与度。
项目管理存在的问题及原因	人员分配情况和服务质量有待提高，部分部门对物业服务需求沟通不够及时，导致资源分配的合理性受到影响。
进一步加强项目管理的建议	人员结构优化，提高服务质量。加强各部门之间的沟通协作，确保物业服务需求得到及时满足，提高资源分配的合理性。