

2020年度南京市市级机关物业管理中心 整体预算绩效自我评价报告

为贯彻落实全面推进预算绩效管理要求，强化支出责任，提高资金使用效率和效益，根据《南京市全面实施预算绩效管理三年（2019-2021年）行动计划》（宁政办发〔2019〕84号）和南京市财政局《关于开展2021年度预算绩效信息公开工作的通知》（宁财绩〔2021〕32号）等文件要求，南京市市级机关物业管理中心对2020年度部门整体绩效进行了评价，经过前期准备、评价指标研发、数据采集与核查、综合评价与分析等几个阶段，形成绩效评价报告，现将评价结果报告如下。

一、部门基本情况

（一）部门概况

1.部门简介

南京市市级机关物业管理中心于1995年正式成立，主管单位为南京市机关事务管理局。主要负责组织实施机关物业管理相关规定，负责受委托的市级机关房产及与之相配套的设备、设施和场地的日常管理和维护，负责市级机关房产租赁、广告位租赁、停车服务等相关工作，市级机关部分办公、住宅和周转房的服务和相关保障工作。

2.机构设置

根据部门职责分工，内设办公室、人事科、财务科、安保科、物业管理科、房产管理科、设备工程科、综合服务科、供

配电科。

3.人员情况

我中心为自收自支事业单位，核定编制 46 名，其中管理岗 32 名，专业技术岗 8 名，工勤技能岗 6 名。截至 2020 年末，现有在编人员 39 名，其中管理岗人员 28 名，专业技术岗人员 5 名，工勤技能岗人员 6 名，退休人员 9 人，劳务派遣及其他人员 457 人。

4.资产情况

截至 2020 年末，我中心总资产 4156.53 万元，净资产 2622.18 万元。固定资产原值 470.72 万元，固定资产累计折旧 220.00 万元，固定资产净值 250.72 万元，无形资产净值 1.10 万元。无在建工程和对外借款。

（二）部门预算管理与使用情况

1.部门整体预算及执行情况

2020 年度，我中心年初预算数 6562.55 万元，调整后预算数 8252.14 万元，决算数 7877.03 万元，结余分配 370.25 万元，年末结转和结余 4.87 万元，整体预算调整率 25.75%，整体支出预算执行率 95.45%。

2.“三公两费”使用情况

2020 年度，“三公两费”共支出 2.80 万元，主要为公务用车购置及运行维护费 2.80 万元。

（三）绩效目标

中长期目标：以党的十九大、十九届历次全会精神和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持落实全面从严治党，深入贯彻执行《机关事务管理条例》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《公共机构节能条例》、《江苏省机关事务管理办法》等规章制度，突出重点、亮点工作，主动靠前服务，优质高效保障，科学规范管理，为市级机关政务运行提供坚实保障。

年度工作目标：抓好基础建设，健全完善安全生产责任体系，开展房产监管和专项整治；开展合同制员工队伍建设试点工作；做好机关房产租赁运营腾退等相关工作；开展设备管理信息化建设和设施设备维保技能提升工作；开展绿化环境提升，稳步推进垃圾分类改造。

二、评价结论

1.评价的对象、范围

评价对象：2020 年度南京市市级机关物业管理中心部门整体绩效。评价时段为 2020 年 1 月 1 日—2020 年 12 月 31 日。

评价范围：从部门职责出发，以部门中长期目标和年度工作计划为依据，以部门预算支出为主线，统筹考虑资产和业务活动，从管理效率、履职效能、可持续发展能力和服务对象满意度等方面，评价分析部门履职情况和效果，从而进一步衡量部门整体及核心业务实施效果。

2.评价结论、评分结果

评价结论：2020 年，在局党组的正确领导下，机关物业中

心深入学习贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持全面从严治党，坚持高质量发展，对标找差，统筹推进疫情防控和安全生产工作，日常管理稳步推进，急难险重攻坚克难，较好地完成全年各项工作目标，为市级机关政务运行提供坚实保障。

评分结果：根据自评价指标体系及其权重（分），我中心运用科学合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对本部门整体支出的经济性、效益性和效率性进行客观、公正的评价，对全年工作进行系统的回顾与分析，根据上级单位年度考核结果，并结合数据分析、相关调研材料、满意度调查、员工自评、12345 投诉评价、会议纪要等绩效证据，2020 年我中心绩效评分为 96.39 分，评价等级为“优”。

三、部门履职成效

（一）狠抓风险管控，安全生产成效显著。

1.根据《江苏省安全生产条例》，调整充实安全生产领导小组成员，扎实推进“安全生产专项整治行动”，明确各层级安全生产的第一责任人，签订安全生产责任书 17 份。为打赢“疫情阻击战”，党员干部职工讲政治、顾大局，各区域春节无休，全力以赴做好疫情防控工作，每天指挥停放车辆超过 3500 辆次，区域消毒面积约 50 万平方米。

2.年初排查各类隐患问题 274 项，全年落实整改 254 项。重点完成机关一幼、天山路、中央路、成贤街危房加固消险工作以及解放路 73-2 号消防楼梯以及外墙装饰物维修消险、东方城

初阳园 2、3、5 号门头广告牌安全隐患整改工作。开展水、电、煤气专项巡查，累计排除 10 处安全隐患，确保租赁房产各类安全隐患防控到位。完成新城大厦 A-D 座强电井电气火灾监测系统升级，彻底解决新城大厦 E 座高区域消火栓水压过高的问题。

3.排查成贤街 4 栋高层 6 大类消防安全隐患，制定 2 类 8 项修复措施，逐步恢复消防预警、气体灭火等功能。按照玄武区政府地灾治理任务分工，会同属地街道、社区与住户协商避险事项，疏散避险人员 50 余人，有力保障了人民群众生命财产安全。梳理防汛、反恐等应急预案处置流程，处置好上访群访等突发应急状况，共计接待信访 1384 件次 7643 人次，其中个访 982 件次 3952 人次，群访 402 件次 3691 人次。

4.更换机关大院过期灭火器 1000 多具，新城大厦、台城大厦补充更换应急照明灯具 310 套，采购电动消防车 1 辆，完成特种设备检查和注册登记工作。开展成贤街 43 号大院“消防疏散应急演练”活动，落实专项检查、夜查 12 次、安全培训 20 多场，实现全领域安全风险管控全覆盖。

（二）完善制度体系，提升管理效能。

1.修订完善物业中心基础制度规范 45 项，赴常州机关服务中心、钟山宾馆等单位开展对标找差提升服务品质交流学习。优化市领导个性化服务方案，建立服务档案。完成“四标体系”换版评审、企业“3A”信用评定和行业信用评价工作，制作完善《南京市机关政务物业定额标准》，完成局 2200 多件固定资产清查和移交登记工作。整改服务对象座谈会 33 条意见建议，办

理“12345”工单 113 件，办结率 100%，提升机关干部职工服务满意度，2020 年集中办公区服务单位满意度达 98%以上。

2.按规定完成新城大厦保洁服务、江北新区保洁和设备服务等采购工作，签订、续签各类合同 40 多份；加强服务质量考核，绩效考核检查 33 次，检查到问题 296 项，中心人员和外协单位共计扣款 6 万余元。

3.完成财务、资产管理制度的修订和固定资产盘点工作，简化费用报销流程、强调事前审批，对电子票据入账归档进行规范，及时清理挂账事项和上缴各类非税收入。

（三）规范管理，确保设施设备运行良好。

1.组织各类设备专项培训 26 场，利用重大节日开展联动测试和预防性试验及消防第三方检测和电梯应急救援演练。发挥“服务联盟”优势，联合物业协会对全区域设备现状进行会诊，并逐条整改。

2.通过物联网模式，将集中办公区各类设施设备和维修、运维人员纳入设备管理信息化平台，对重要核心设备进行二维码建档，线上完成设备巡视检查，落实维修保养计划。对各类耗材全过程监控,实现设备耗材使用与设备维修工单挂钩，从源头上进行设备耗材管理,降低成本。

3.完成新城大厦书吧、机械车位增设、羽毛球健身场改造、乒乓球室出新和集中办公区净水器更换等一批办实事项目；完成机关大院 3 部电梯更换、集中办公区排污管道维修、集中办公区充电车棚改造等 20 万元以上局专项工程 5 个；完成新城大

厦E座地下室垃圾场车库及地坪维修等预算20万元以下局零星维修工程30项。

（四）坚持绿色发展理念，提升综合服务保障能力。

1.推进新城大厦合同能源改造项目和“节能”、“节水”创建工作，更换新城大厦节能灯具3.2万余支，安装温控器1000多个，分项计量系统安装水电气仪表800多块，综合能源平台数据对接转移完成60%，完成机关大院、新城大厦、成贤街大院节约型机关创建材料申报以及示范单位申报。

2.机关大院高压电缆更新改造项目，铺设高压电缆3700多米，新建各类线柜16台；完成一号、二号分站设备局部改造，加装一号分站三秒延时模块，更换二号站低压塑壳开关。对办公区21台变压器、45台高压柜开展预防性试验，排障除患，有力保障机关办公区用电安全。

3.完成武庙遗址周边环境优化提升施工，延伸绿化空间；完成机关大院15棵古树名木保护施工，整治19号楼黑松树；完成41棵法桐树降高修形，74棵法桐树定型、剥芽；购铺设夏季草坪2000平米，完成珍珠河边草坪自动喷灌施工。

4.按照《2020年南京市党政机关生活垃圾分类工作要点》和管理局《生活垃圾强制分类实施方案》相关要求，推进垃圾分类先行先试工作，制定物业中心《垃圾分类工作实施方案》，每日完成659间专用房间、233间会议室、434间卫生间、45间值班室以及各楼公共区域卫生清理工作。建设机关大院、新城大厦垃圾临时归集点，配置500个标准垃圾桶，制作张贴标

识标牌 1000 余块。开展“垃圾分类，机关先行”主题宣传活动，通过网站、公众号和电子大屏等平台加强宣传，督促落实，实现机关办公区垃圾分类工作高效规范运行。

四、存在问题及原因分析

1.制度规范需进一步完善。2020 年《南京市机关事务管理办法》颁布施行，物业中心相关制度规定不够健全，未及时更新完善，下一步需要把行业“四标”体系与工作实际更加紧密地结合起来，提升物业管理制度化、规范化水平。

2.精细化管理水平展需进一步加强。安全保卫、设备维护、会务保洁等工作标准化建设成效不够明显，在高质量发展的具体落实中还未能够落细落实，专业素养有待培养。

五、有关建议

1.进一步加强内部控制，强化资产管理。严格按照内控要求，加强对经费、合同、存货等的监管。全面加强资产管理，资产管理落实到科室及个人，定期盘点，及时清理，保证固定资产的完整、安全。

2.加强预算执行控制，加快建立预算绩效管理体系。严格按照财政批复的预算执行，不能突破预算范围和额度，因特殊事项引起的支出变动，要及时调整预算。在目标管理、绩效自我评价、指标制定等方面按照相关要求并结合物业中心服务保障特点进一步落实。

六、评价工作开展情况及其他需说明的情况

（一）基本情况

1.评价目的

开展部门整体绩效评价是全面贯彻落实《中共江苏省委 江苏省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》的重要举措。根据市委市政府《南京市全面实施预算绩效管理三年（2019-2021年）行动计划》以及《关于开展2021年度预算绩效信息公开工作的通知》（宁财绩〔2021〕32号）要求，开展部门整体绩效评价的目的是“促进部门从整体提升预算绩效管理工作水平及使用效益，保障部门更好地履行职责”，具体包括：

（1）通过对部门整体绩效评价，可以发现部门管理的薄弱环节，促进其改进和创新管理方式，提高管理效能和管理质量。同时，发现部门在提供公共服务方面存在的短板和不足，为有效提高财政资金配置水平和提升政府公共服务质量做出积极探索。

（2）部门整体绩效评价更加关注部门财政资金的预算安排的合理性和整体效益，例如，资金结构与部门职能的匹配程度、预算规模对部门绩效目标实现的保障水平、资金的支出与部门所提供的公共服务的支持程度等。因此，部门整体绩效评价的覆盖面更广、层次更深，更能综合反映部门财政资金的综合效益。

2.评价原则

（1）科学规范原则。注重财政支出的经济性、效率性和有效性，采用定量与定性相结合的方法。

（2）公开公正原则。客观、公正，标准统一、数据资料真

实可靠，公开并接受监督。

（3）问题导向原则。发现问题、分析问题和解决问题,程序与结果并重。

（4）统一管理原则。自觉接受财政部门 and 上级主管单位的统一组织管理。

（5）绩效相关原则。针对具体投入及其产出绩效进行，评价结果清晰反映投入和绩效之间的对应关系。

3.评价方法

综合运用成本效益分析法、因素分析法、内外结合等方法，具体通过文献梳理、调研访谈、制定评价指标和标准、数据采集、问卷调查等方式进行部门整体支出绩效综合评价。评价指标采取定量与定性相结合、优先定量的原则。

4.评价指标体系

评价组以《关于开展 2021 年度预算绩效信息公开工作的通知》（宁财绩〔2021〕32 号）、《南京市市级财政预算绩效评价操作规程（试行）》（宁财绩〔2020〕260 号）等文件为指引，结合中心物业服务保障的特点，从“部门决策、部门管理、部门履职、履职绩效、可持续发展能力”五个维度设计指标，其中“部门决策”、“部门管理”两类指标参照了南京市财政局规定的共性指标。“部门履职”、“履职绩效”“可持续发展能力”三类指标充分考虑了中心职能特点和年度重点工作任务等内容。

评价组通过设计评价指标、制定评价标准以及评分规则等，形成了一套较为完整的绩效评价指标体系。指标设计遵循了相

关性、可比性、重要性的原则，以财政资金管理使用为主线，沿着资金的使用前、使用中、使用后的逻辑路径，力求涵盖部门的目标任务、预算配置、预算执行、预算管理、资产管理、职责履行和履职效益等内容。

（二）评价组织实施

1.前期准备情况

中心分管领导、财务科、办公室、物业管理科、人事科等科室成立绩效评价工作组，通过学习文件规定和现场调研，调查了解政策背景、资金规模、实施内容、范围及期限、绩效目标以及项目的组织实施管理等情况，初步确定评价总体工作思路，并形成绩效评价工作方案初稿。

2.现场核查情况

（1）现场查阅、复核。对中心整体绩效相关资料进查阅并核实，对所掌握的资料进行分析。

（2）访谈和调查。对各科室负责人等进行访谈，探讨部门决策、部门管理、部门履职、履职绩效、可持续发展能力等方面的亮点和不足。

3.资料信息汇总及评价分析

汇总分析评价数据，依据制订的评价标准和打分规则，对中心整体绩效进行分析以及量化打分。

4.出具报告

根据资料信息汇总及评价分析结果，出具正式绩效评价报告。

附件：指标体系得分情况

（此页无正文）

指标体系得分情况

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	权重	指标说明	评价要点	得分	扣分说明
A 部门决策 (15 分)	A1 决策机制	A101 决策制度的规范性	规范	2	考察部门决策制度是否规范。	①决策制度完整；②决策贯彻落实“三重一大”决策制度。以上 2 项符合条件得分，否则不得分。	2	
		A102 决策流程的科学性	科学	2	考察部门决策流程是否科学。	①决策流程是否明确清晰；②决策流程是否完整；③决策流程是否合理。以上 3 项各占 1/3 权重分，符合则得分，否则扣除对应权重分。	2	
		A103 决策执行监督制衡机制	完善	1	考察部门决策执行是否有相应的监督制衡机制。	①部门决策有相应的监督制衡机制；②监督制衡机制明确有效。以上 2 项符合条件得分，否则不得分。	1	

	A2 中长期规划	A201 中长期规划明确性	明确	2	考察部门是否具有明确的中长期规划。	①部门是否具有中长期规划；②规划是否对总体目标、规划实施内容、时间安排有明确安排。以上 2 项各占 1/2 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	2	
		A202 中长期规划与部门职能的匹配性	匹配	2	考察部门中长期规划是否与部门职能相匹配。	部门中长期规划中的各项规划是否均符合部门职能。符合条件得分，否则每有一项不符合扣 10%权重分，扣完为止。	2	

	A3 年度工作计划	A301 年度工作计划明确性	明确	2	考察 2020 年部门是否具有明确的年度工作计划。	①是否制定年度工作计划；②年度计划是否有明确的时间安排；③年度计划是否有明确的人员安排；④年度计划是否有明确的资金安排。以上 4 项各占 1/4 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	2	
		A302 年度工作计划与部门职能的匹配性	匹配	1	考察部门年度工作计划是否与部门职能及部门规划相匹配。	部门年度工作计划中的各项规划①是否均符合部门职能；②是否与部门和行业战略规划相匹配。以上 2 项各占 1/2 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	1	

	A4 部门预算编制	A401 预算编制科学规范	科学、规范	2	考察预算编制（含基本支出和项目支出）是否“科学”衡量制度设计、“规范”衡量流程执行。	①部门预算编制完整，如涉及子项目，子项目列示清晰；②预算依据充分，即数量测算依据明确、科学、合理，单价标准来源准确；③预算与绩效目标相匹配。以上3项各占1/3权重分，符合则得分，否则扣除对应权重分。	2	
		A402 预算编制与重点工作任务的匹配性	匹配	1	考察预算编制是否与2020年部门重点工作任务相匹配。	预算编制是否符合2020年部门重点工作任务。符合条件得分，否则每有一项不符合扣10%权重分，扣完为止。	1	

B 部门管理 (20 分)	B1 预算执行	B101 部门预算执行率	100%	2	考察 2020 年部门预算(含基本支出和项目支出)的执行情况。	预算执行率=(实际支出额/预算资金总额)×100%。①基本支出预算执行率;②项目支出预算执行率。以上两项各占 50%权重分,得到 100%得对应权重分,否则每降低 1%扣 1%权重分,扣完为止。	1.89	2020 年项目预算执行率 99.89%
		B102“三公”经费控有效	有效	1	考察部门对“三公经费”的控制程度。“三公经费”指因公出国(境)经费、公务车购置及运行费、公务招待费产生的消费。	①因公出国(境)经费;②公务车购置及运行费;③公务招待费产生的消费。以上三项均未超出预算(以财政批复的最终调整预算为准),则得全部权重分,否则不得分。	1	
		B103 预算支出分类准确	匹配	1	考察基础支出、项目支出使用准确性	2020 年各项经费支出是否存在窜用、混用等情况。符合条件得分,否则每有一项不符合扣 10%权重分,扣完为止	1	

	B2 收支管理	B201 收支管理制度健全性	健全	2	考察部门的收支管理制度是否健全完整，是否执行到位。	①是否有适用的部门收支管理制度；②收支管理制度符合相关法律法规如《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》的要求，内容包括收入管理、支出管理等方面。以上 2 项各占 1/2 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	2	
		B202 收支管理规范性的	规范	1	考察部门 2020 年收支管理是否规范。	①部门收支管理按照收支管理制度执行；②收支管理程序明确、清晰；③收支管理有专人负责。以上 3 项各占 1/3 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	1	

	B3 资产管理	B301 资产管理制度健全性	健全	2	考察部门为加强资产管理、规范资产管理行为而制定的管理制度是否健全完整,用以反映和考核部门资产管理制度对完成主要职责或促进社会发展的保障情况。	①是否有适用的资产管理制度;②相关资产管理制度是否合法、合规、完整;③资产管理制度中对资产配置、资产使用、资产处置、资产清查等方面进行全面规定。以上 3 项各占 1/3 权重分,符合得对应权重分,否则不得分。	2	
		B302 资产管理规范性	规范	1	考察部门 2020 年资产管理是否规范。	①资产管理按照制度进行配置、使用、处置、清查等;②资产管理有专人负责。以上 2 项各占 1/2 权重分,符合得对应权重分,否则不得分。	0.5	资产处置不及时

	B4 政府采购管理	B401 政府采购管理制度健全性	健全	2	考察部门为加强采购管理、规范采购管理行为而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核采购管理制度对完成主要职责或促进社会发展的保障情况。	①是否有适用的政府采购管理制度；②相关采购管理制度是否合法、合规、完整；③政府采购管理制度中对采购程序等方面进行全面规定。以上 3 项各占 1/3 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	2	
		B402 政府采购规范性	规范	1	考察部门 2020 年采购购买服务等是否规范。	①是否严格按照政府集中采购目录及政府采购限额标准执行；②是否严格按照主管部门及当地政策要求的采购程序执行；③是否按规定签订合同，且明确双方责任。以上 3 项各占 1/3 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	1	

	B5 内部控制管理	B501 内部控制建设情况	健全	1	考察部门是否有内部控制制度落实在手册等文本上。	部门有内部控制制度落实在手册等文本上，符合得对应权重分，否则不得分。	1	
		B502 内部控制执行情况	有效	1	考察部门内部控制执行是否有效。	①是否根据内控制度执行相关决策；②通过内控有效提升了部门决策效果。以上2项各占1/2权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	1	
		B503 内部控制监督评价	有效	1	考察部门是否有单位内部内控评价报告。	部门有单位内部内控评价报告，符合得对应权重分，否则不得分。	1	

	B6 预算绩效管理	B601 组织管理情况	健全	2	考察部门的组织管理情况。	部门组织管理是否有制度建设、职能或者明确到责任人、分行业的指标体系。以上 3 项各占 1/3 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	2	
		B602 工作开展情况	有序	2	考察是否有开展事前评估、目标管理、跟踪评价、自我评价和整改落实。	是否有开展事前评估、目标管理、跟踪评价、自我评价和整改落实。以上 5 项各占 1/5 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	2	

C 部门履职 (30 分)	C1 办公区安全生产、专项整治等完成情况	C101 是否完成	完成	3		相关事项完成率, 未完成一项扣 10%, 扣完为止。	3	
		C102 完成质量	匹配	2		每一事项完成质量差, 扣 10%, 扣完为止。	2	
		C103 完成时效	匹配	1		每一事项未按时完成, 扣 10%, 扣完为止。	1	
	C2 大项设备设施整改维修完成情况	C201 是否完成	完成	3		相关事项完成率, 未完成一项扣 10%, 扣完为止。	3	
		C202 完成质量	匹配	2		每一事项完成质量差, 扣 10%, 扣完为止。	1	集中办公区发生空调冷凝水滴漏
		C203 完成时效	匹配	1		每一事项未按时完成, 扣 10%, 扣完为止。	1	

	C3 办公区供电、秩序维护、停车管理完成情况	C301 是否完成	完成	3		相关事项完成率，未完成一项扣 10%，扣完为止。	3	
		C302 完成质量	匹配	2		每一事项完成质量差，扣 10%，扣完为止。	1	集中办公区发生秩序维护人员工作失误影响施工
		C303 完成时效	匹配	1		每一事项未按时完成，扣 10%，扣完为止。	1	
	C4 会议保障、保洁服务、设施设备维修保养完成情况	C401 是否完成	完成	3		相关事项完成率，未完成一项扣 10%，扣完为止。	3	
		C402 完成质量	匹配	2		每一事项完成质量差，扣 10%，扣完为止。	2	
		C403 完成时效	匹配	1		每一事项未按时完成，扣 10%，扣完为止。	1	

	C5 房产调配、出租、巡查等完成情况	C501 是否完成	完成	3		相关事项完成率, 未完成一项扣 10%, 扣完为止。	2	
		C502 完成质量	匹配	2		每一事项完成质量差, 扣 10%, 扣完为止。	2	
		C503 完成时效	匹配	1		每一事项未按时完成, 扣 10%, 扣完为止。	1	
D 履职绩效 (30 分)	满意度	D1 集中办公区服务单位满意度	95%	15	考察集中办公区各服务单位对于物业服务的满意度。	在集中办公区组织调查问卷的发放, 每低于 1 个百分点扣 1 分, 扣完为止。	15	
		D2 单位员工单位满意度	95%	10	考察员工中心班子成员的满意度。	年度末组织中心在编人员及主管以上人员对中心班子成员进行相关满意度测评, 每低于 1 个百分点扣 1 分, 扣完为止。	10	
		D3“12345”投诉处理满意度	N 次	5	考察对 12345 工单办理的满意度	不满意一次扣 0.5 分, 扣完为止	5	

E 可持续发展能力（5分）	E1 信息化建设情况	E101 办公平台、设备报修工单系统的建设完善	健全	2	办公流程、业务开展是否能通过单位的信息系统实现	①平台是否正常应用；②平台处理业务能力是否及时有效。以上2项各占1/2权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	2	
	E2 人力资源建设情况	E201 干部主管选拔、优秀人员得评选	有效	3	科级以上干部和各工种主管的提拔选聘；年度优秀员工、突出贡献人员的评选	①干部选拔考核机制健全；②优秀员工、突出贡献人员评选考核机制健全。以上2项各占1/2权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	3	
F 加减分项（≤5分）	F1 加分项	F101 嘉奖、荣誉情况	N 次	3	考察部门是否受到和获得国务院、省级、市级嘉奖、名誉。	受到国务院嘉奖、名誉加3分，受到省级嘉奖、名誉加2分，得到市级考核一等奖、名誉加1分，得到市级考核二等奖加0.5分；同一项工作不累计加分	0	
	F2 减分项	F102 违法违纪情况	0 次	-2	考察部门或工作人员有无违法违纪行为。	符合得对应权重分，否则不得分。	0	
合 计：				101			96.39	