

2021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

为贯彻落实预算绩效管理要求，提高预算透明度，强化支出责任，增强资金使用效率及效益，根据南京市财政局《关于开展2022年度预算绩效信息公开工作的通知》（宁财绩〔2022〕95号）要求，南京市市级机关物业管理中心对2021年度单位整体绩效采取前期准备、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进行自我评价，现将评价结果报告如下：

一、单位概况

（一）单位基本概况

1.单位简介

南京市市级机关物业管理中心于1995年正式成立，是隶属于南京市机关事务管理局的正处级事业单位。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

根据职责分工，中心内设办公室、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 2021 年末，现有在编人员 38 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 5 名，退休人员 9 人，劳务派遣及其他人员 427 人。

4.资产情况

截至 2021 年末，我中心总资产 3816.19 万元，净资产 2663.65 万元。固定资产原值 491.28 万元，固定资产累计折旧 262.40 万元，固定资产净值 228.88 万元，无形资产净值 1.10 万元。无在建工程和对外借款。

（二）单位预算管理与使用情况

1.单位整体预算及执行情况

2021 年度，我中心年初预算数 9718.94 万元，调整后预算数 9722.80 万元，决算数 9131.41 万元，结余分配 49.36 万元，年末结转和结余-206.61 万元，整体预算调整率 3.97%，整体支出预算执行率 93.92%，主要受经营支出预算执行率差异影响。

2.“三公两费”使用情况

2021 年度，“三公两费”共支出 0.00 万元，主要为公务用车购置及运行维护费财政经费不再拨付，由我单位经营收入保障。

（三）绩效目标

1.中长期目标

以党的十九大、十九届历次全会精神 and 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。

2.年度工作目标

(1)坚持以政治建设为统领,教育引导党员干部职工增强“四个意识”,坚定“四个自信”,坚持“两个确立”。进一步压实管党治党责任,驰而不息强化作风建设,坚决贯彻落实好党风廉政建设工作责任制,抓好中央八项规定的执行。严肃规范党内政治生活,全面规范党建工作,以党建引领,促进政务物业高质量发展。

(2)做好集中办公区配电房、电梯更新改造及机关老旧房改房消险工作、地下停车场出新、新城大厦外墙清洗、台城大厦外墙及路面出新、机关大院部分卫生间值班室开水间改造等工作;做好新城台城停车系统改造、新城大厦闸机升级以及新城大厦合同能源项目持续推进等工作;强化集中办公区用电保障能力,不断提高集中办公区公共机构节能降耗水平。

(3)做好集中办公区垃圾分类、绿化管养及其他环境综合整治与提升工作,深化“四标”体系建设;加强制度完善和责任落实,不断提高安保、保洁、会议、设备等服务水平,持续推进“安全生产整治行动”,重点做好疫情防控常态化下的会务保障工作和重点区域消防、安保工作。

(4)加强各类房产巡查力度,做好市级机关房产租赁和房租收缴工作,完善房产管理信息化平台建设,所有房产资料按“一房一档”整理归档。制定《疫情期间机关房产房租减免实施办法》,

减轻微小企业负担，展现营造良好营商环境的政治担当。

（5）修订与完善合同制员工薪酬福利制度，落实岗位分类分级管理，加强人员培训，科学搭建人才梯队，兑现薪资套改待遇。继续做好相关账项清理，完善制度，加强预算管理，不断提高预算绩效。

3.年度绩效目标

集中办公区服务单位满意度 97%、员工自评满意度 95%、“12345”和“局一站式”平台工单办理满意度为 100%。

二、评价结论

1.评价的对象、范围

评价对象：2021 年度南京市市级机关物业管理中心单位整体绩效。评价时段为 2021 年 1 月 1 日—2021 年 12 月 31 日。

评价范围：从单位职责出发，以单位中长期目标和年度工作计划为依据，以单位预算支出为主线，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，评价分析单位履职情况和效果，从而进一步衡量单位整体及核心业务实施效果。

2.评价结论、评分结果

评价结论：2021 年是建党 100 周年，是“十四五”开局年。机关物业管理中心坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，推进党史学习教育。紧紧围绕既定工作目标，攻坚克难，狠抓责任落实，认真完成上级交办各项任务，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，对本单位整体支出的经济性、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完整地回顾与分析，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，2021 年我中心绩效评分为 96.49 分，评价等级为“优”。

三、单位履职成效

（一）政务特性鲜明，党建引领成效显著

严格执行党内政治生活制度，庆祝建党 100 周年，用活红色资源，开展主题摄影征文、红色培训、党员大讲堂等 10 项系列活动计划，邀请市委党校教授讲授党史专题党课，主要负责人讲授意识形态、党风廉政专题党课。开展“清明祭英烈”、“红色李巷”、“中国供销博物馆”、观看红色展演等主题党日活动，让党员在传承红色文化中感悟初心、践行使命。把党史学习教育与“我为群众办实事”实践活动紧密结合起来，完成新城大厦负一层羽毛球场建设、环台城综合环境治理、智慧停车系统改造升级等项目。与社区结对共建，开展援建车棚、安全讲座，上门理发、保洁、绿化修剪、垃圾分类宣传、团员志愿服务等活动，引导党史学习教育学深走心做实。认真抓好中央八项规定的贯彻落实，落实谈心谈话制度，为业务工作提供了理论指导、舆论支持和思想保证。今年来，荣获市“疫情抗击先进集体”、市“防汛抗旱表现突出集体”和市“创建国家生态园林城市先进集体”等荣誉。

（二）经受住考验，守牢安全生产底线

全面落实习近平总书记关于安全生产的重要论述和疫情防控指示精神，不断健全安全风险防控体系，紧盯消防电力、燃气等重点部位，加强风险评估和监测预警，完成 19 号楼配电房、集体宿舍供电系统改造工作，全力推进成贤街 4 栋高层消防水系统消险修复工作。加强防汛值守，配齐防汛设备物资，开展应对强降雨应急演练。加强对公教一村后山护坡消险项目和在建工程项目等重点区域安全巡查，协同社区物业对一科技园、如意里、蓁巷等老旧公租房进行“水电气”专项安全检查。根据文物保护的相关规范，开展汤山温泉别墅房屋安全鉴定工作。开展新城大厦空调主管锈蚀专家论证会，排查 2300 台空调设备和 600 余处管道，形成维修方案，抓紧维修。在“安全生产月”活动中，全方位、无死角地对重点区域、项目进行排查，列出整改清单，责任到人，对账销号，从源头上防范化解重大安全风险。常态化开展疫情防控工作，加强集中办公区各项防控措施落实落细，重点对政务大厅、会议室、电梯轿厢等人群密集、空间封闭的场所进行消毒，确保政务运行安全有序。

（三）敢啃硬骨头，重点项目圆满收官

完成环台城环境综合整治工程，解决台城区域原有道路老化严重、周边基础设施有限等问题。对 51 号楼维修出新，建设 3 处非机动车棚，规范停车和充电管理，消除老旧车棚安全隐患，同步实施健身器材安装、路灯更新、绿化修剪、地下管网疏通等项目。增设 28 处视频监控探头，覆盖操场和车棚全区域，消除监

控死角，提升区域安防管理水平。为缓解办公区停车矛盾，改造升级停车系统，打通数据壁垒，实现线上收费模式，进一步优化停车资源配置，让停车管理更规范。完成集中办公区空调风机盘管更换、新城大厦玻璃幕墙清洗、一站式平台办事大厅改造、办公楼电梯更新、安防门禁系统升级改造局专项工程 5 个；完成新城大厦 E 座自行车棚建设、接待室改造、E 座残联无障碍配套设施设备等局零星维修工程 26 项。

（四）保障更有力，综合素质不断提升

深化合同制员工队伍管理，调整工资薪酬体系、完善员工福利、优化晋升通道，持续推进荣誉员工、“服务之星”等各类评先评优项目。通过一系列举措实现团队稳定、增强凝聚力，员工离职率下降 3%，核心人才队伍无一人流失。严格落实疫情防控会议保障要求，做好会场消毒通风工作，为参会人员提供测温验码、矿泉水、充电器等服务。截至目前，保障会议 22000 余场，接待 140 余场，保障人数约 41 万人次。强化维保单位监管考核，针对性开展电梯、消防应急处置预案演练。做好设备维修改造和预防性维修，截至目前完成 27235 件维保工单。邀请市质监局、消防局、物业协会等设备专家对集中办公区设备维保进行“第三方”考核与评价工作，提升协作单位服务保障能力。在此基础上，申报并通过省市两级《党政机关单位大型固定资产设施设备运维服务管理规范》地方标准制定项目申报。开展新城大厦服务对象意见征询工作，发送意见征询表 225 份，满意率为 99.4%，较去年提高 0.1%。

（五）“双控”指标优，绿色发展持续推进

推进新城大厦节能降碳工作，运行新城大厦能管平台。为减少集中办公区能耗总量，自9月起，关闭非必要能耗设备，合理调节电梯、大屏等使用时间，改造感应灯具、开水炉、排风机等设备，对高能耗设备实施有效管控，节能率达15%，为南京落实“双碳”战略、建设低碳先锋城市做出积极贡献。按照机关大院园林绿化提升方案，对环台城区域、珍珠河沿线和新城大厦围挡进行绿化提升，实施名贵树木复壮、提升，构建市级机关集中办公区作为公共机构在绿色发展中的“领跑者”效应。

四、存在问题及原因分析

1.综合保障能力仍需进一步提高。在综合项目实施过程中，现场管理还不够规范、机制流程还不够顺畅。要进一步强化“事前设计”“事中监管”“事后验收”，实现工程建设、设施维保、节能降碳、安全应急等全过程标准化。

2.信息化建设仍需进一步推动。要从科学长远的角度规划信息化的整体建设，破除平台之间的数据壁垒，提升数据采集、物业维修、停车管理等方面的效率。

五、有关建议

1.中心各项工作创新力度不够，下一步需要坚持对标找差、深化管理，以品牌创建为核心，优化“服务联盟”机制，提升政务物业服务品质，探索物业管理集团模式。

2.在预算执行中发现预算绩效指标仍不够细化、量化，需结合工作实际和物业服务保障特点，不断调整和优化绩效指标，提

高可执行性，进一步完善预算绩效管理体系。

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

开展单位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《关于开展 2022 年度预算绩效信息公开工作的通知》（宁财绩〔2022〕95 号）要求，开展单位整体绩效评价的目的是“促进单位从整体提升预算绩效管理工作水平及使用效益，保障单位更好地履行职责”，具体包括：

（1）通过对单位整体绩效评价，可以发现单位管理的薄弱环节，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，发现单位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）单位整体绩效评价更加关注单位财政资金的预算安排的合理性和整体效益，例如，资金结构与单位职能的匹配程度、预算规模对单位绩效目标实现的保障水平、资金的支出与单位所提供的公共服务的支持程度等。因此，单位整体绩效评价的覆盖面更广、层次更深，更能综合反映单位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单位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 2022 年度预算绩效信息公开工作的通知》（宁财绩〔2022〕95 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“单位决策、单位管理、单位履职、履职绩效、可持续发展能力”五个维度设计指标，其中“单位决策”、“单位管理”两类指标参照了南京市财政局规定的共性指标。“单位履职”、“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，力求涵盖单位的目标任务、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

由领导班子成员统筹办公室、人事科、财务科、物业管理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，探讨单位决策、单位管理、单位履职、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》

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 单位决策 (15分)	A1 决策机制	A101 决策制度的规范性	规范	2	考察单位决策制度是否规范。	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	考察单位决策流程是否科学。	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	考察单位决策执行是否有相应的监督制衡机制。	①单位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	考察单位是否具有明确的中长期规划。	①单位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 中长期规划与单位职能的匹配性	匹配	2	考察单位中长期规划是否与单位职能相匹配。	单位中长期规划中的各项规划是否均符合单位职能。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 2021 年单位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 年度工作计划与单位职能的匹配性	匹配	1	考察单位年度工作计划是否与单位职能及单位规划相匹配。	单位年度工作计划中的各项规划①是否均符合单位职能;②是否与单位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 单位预算编制	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单位预算编制完整,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 2021 年单位重点工作任务相匹配。	预算编制是否符合 2021 年单位重点工作任务。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 单位 管理 (20 分)	B1 预算执 行	B101 单位预 算执行率	100%	2	考察 2021 年单位预算（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。	1.99	2021 年项目 预算执行率 99.98 %
		B102 “三公” 经费控有效	有效	1	考察单位对“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	2021 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	考察单位的收支管理制度是否健全完整，是否执行到位。	①是否有适用的单位收支管理制度；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 收支管理规范规范性	规范	1	考察单位 2021 年收支管理是否规范。	①单位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	考察单位为加强资产管理、规范资产管理行为而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核单位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	考察单位 2021 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。	1	

	B4 政府采 购管理	B401 政府采 购管理制度 健全性	健全	2	考察单位为加强采购管理、 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	考察单位 2021 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是否严格按照主管单位及 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	考察单位是否有内部控制制度落实在手册等文本上。	单位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	考察单位内控控制执行是否有效。	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单位决策效果。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	考察单位是否有内部内控评价报告。	单位有内部内控评价报告, 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	考察单位的组织管理情况。	单位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 单位履职 (30 分)	C1 集中办公区重大工程及维修完成情况	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 集中办 公区安全生 产、秩序维 护、停车管 理等完成情 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	接待保障重 大失误
		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 集中办公区会议保障、保洁服务、设备维修保养完成情况	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。	2.5	省级示范检查问题
		C302 完成质量	匹配	2		每一事项完成质量差，扣 10%，扣完为止。	0.5	空调漏水、空调末端放水未关造成 2 次淹水等
		C303 完成时效	匹配	1		每一事项未按时完成，扣 10%，扣完为止。	0.5	空调设备开启延迟、水泵启动电梯维保不及时等
	C4 市级机关房产交	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	

	接、出租、巡查等完成情况	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 集中办公区绿化管养、垃圾分类完成情况	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	满意度	D1 集中办公区服务单位满意度	97%	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	

分)		D2 单位员工 自评满意度	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” 和“一站式平 台”满意度	95%	5	考察对 12345 工单和“一站 式平台”工单办理的满意度	每年对“12345”和“一站式平台”满意度进 行统计每低于 1 个百分点扣 1 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	考察单位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	考察单位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			96.49	