

2023 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，提高资金使用效率及效益，根据南京市财政局《2024 年南京市市级预算部门(单位)绩效管理工作要求》(宁财绩(2024)72 号)要求，南京市市级机关物业管理中心对 2023 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、质量管理科、物业管理科、安保科、房产管理科、设备工程科、综合事务科、会议服务科。

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 2023 年末，现有在编人员 37 名，其中管理岗人员 28 名，专业技术岗人员 5 名，工勤岗人员 4 名，退休人员 13 人，劳务派遣及其他人员 381 人。

4.资产情况

截至 2023 年末，我中心总资产 5852.83 万元，净资产 3429.37 万元。固定资产原值 535.41 万元，固定资产累计折旧 370.28 万元，固定资产净值 165.13 万元，无形资产净值 2.36 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

2023 年度，我中心年初预算数 9353.97 万元，调整后预算数 9339.77 万元，决算数 9749.11 万元，整体支出预算执行率 104.38%，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

2023 年预算全口径安排“三公两费”共 10.00 万元，实际支出 7.56 万元，执行率为 75.6%。主要为公务用车购置及运行维护费预算 6.00 万元，实际支出 4.05 万元，培训费预算 4.00 万元，实际支出 3.51 万元。

2023 年公共财政资金安排的“三公两费”共支出 0.00 万元。

（三）绩效目标

1.中长期目标

以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）做好机关大院 34 号楼消防隐患整改、门禁闸机、配电房等维修改造项目。开展《党政机关单位大型固定资产设施设备运维服务管理规范》省试点工作，常态化推进设备应急处置、设备培训考核、设备维保单位监管考核等工作。

（2）进一步提升“会议精品班”服务品质，按照“精细服务、精准保障、精致品牌”的服务理念，通过标准化管理与精细化服务相结合，提高会议服务保障能力，打造代表“市级机关窗口形象”的会议服务品牌。转变服务理念、调整服务时间、改进工作方法，探索保洁服务“零打扰”。

（3）做好集中办公区综合治理、秩序维护、安全生产等工作，对检查发现的隐患问题及时汇总、督促整改，建立安全生产“回头看”检查工作机制，强化落实落细各项安全工作措施。加强安全培训教育工作，树牢安全风险意识，落实防汛抗旱、防冻扫雪、消防应急、防恐防暴及群访突发事件处置预案，长效管理，确保全

区域安全稳定。

（4）做好集中办公区园林绿化管理，根据季节性特点，及时更换花卉苗木、草皮等，加强古树名木、重点桩景树木的日常巡查、养护以及危树消险等工作，巩固南京市创建国家生态园林城市先进集体成果；按照日产日清要求，认真做好集中办公区环境卫生清理和垃圾分类，巩固垃圾分类创建成果；常态化开展白蚁防治和灭四害工作，确保办公区建筑和树木无危害，办公环境安全健康，巩固城市治理标准化示范单元成果。

（5）做好中心各类协作外包服务、耗材等招采工作；完成江苏省（南京市）物业管理服务定点采购投标工作；继续推进物业项目拓展；优化监督考核方式，稳步推进中心标准化建设，以创建作为确保质量目标的落脚点，提升管理服务质量；整合物业管理项目，夯实集团化管理模式。

（6）做好出租房日常管理，加强对承租户业态审查，重点开展消防、用电安全检查，按时收取租金、缴纳税费，确保非税收入及时准确上缴财政；定期开展空置房巡查，及时有效消除空置房产安全隐患；及时高效的做好周转房服务保障，确保周转房住户满意；做好房产维修改造，加强现场管理，特别要严把施工队人员审核、施工安全。

3.年度绩效目标

全面推动创新发展，提升服务品质，为机关办公区正常运行做好保障，全年服务满意率 98%。

二、评价结论

（一）评价的对象、范围

评价对象：2023 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 2023 年 1 月 1 日—2023 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。

（二）评价结论、评分结果

评价结论：2023 年，物业管理中心坚决落实局党组各项决策部署，始终将高质量发展作为第一课题，坚持创新引领，紧紧扭住“抓党建、强队伍、转作风、聚合力、重创新、促发展”六个方面重点攻坚发力，以“232”七项局重点工作为主线，持续提效能、优服务、促发展，各项目标任务总体推进顺利，重点工作取得较好进展。

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考评结果，并结合数据分析、相关调研材料、满意度调查、员工自评、投诉评价、会议纪要等绩效佐证材料，2023 年我中心绩效评分为

97.56 分，评价等级为“优”。

三、单位履职成效

（一）坚持党建引领，注重文化建设，为高质量发展提供组织保证。牢牢把握机关物业政治属性，坚定文化自信，始终把坚持党对一切工作的领导作为推动政务物业发展壮大的制胜法宝。

一是建强支部战斗堡垒。坚持不懈用习近平新时代中国特色社会主义思想凝心铸魂，严格党内组织生活制度，落实意识形态工作责任制，扎实开展党内主题教育，领导班子深入一线调查研究，认真组织检视整改，梳理问题台账 8 大类 28 条，逐一对账销号，让一线员工看到党建工作实效。**二是重视思想政治工作。**将思政工作贯穿建设管理全过程，探索出用“初心、精心、耐心、公心、真心”开展思想政治工作的“五心工作法”，实现“育人”工作与高质量发展的有机统一，中心思政案例被评为南京市一等奖，入选全国年度优秀基层思想政治工作案例。**三是发挥特色文化优势。**挖掘特色“文化家底”，创建“宁物先锋”党建品牌，打造“1+3+3”品牌矩阵，建成特色党建文化阵地，助力中心精神文明建设更上新台阶。建强文艺骨干队伍，代表管理局参加南京市党政机关工间操比赛，荣获全市二等奖。**四是深化事企联盟机制。**按照战略合作“优势互补、精诚合作、资源共享、互惠共赢”原则，与南京禄口国际机场运行管理总部，江苏通信置业管理有限公司第三、第五党支部等单位签订联盟协议，常态开展联学联建活动，不断增强竞争力、发展力和创新力。

（二）强调创新驱动，优化管理模式，为高质量发展注入强劲动能。聚焦局党组“创新赋能、典范引领”政治要求，坚持问题导向、目标导向、结果导向，认真做好《创新方案》下篇文章。一是**聚焦发展谋新路**。前往招商积余、禄口机场等优秀地方企业调查研究，探索解决事业单位“集团化”管理瓶颈问题。积极与人社部门对接，调整优化内设机构，设立品质管理部门，落实“垂管+监管+督导”集团化管理模式，实施物业项目区域一体化管理，不断提升市场竞争匹配度，成功拓展江北新区法治园区物业项目，物业管理面积跃升至 70 余万平米。二是**聚焦标准提品质**。以标准化为抓手，大力推动品质提升工程，启动政务服务标准化体系编撰工作，借鉴兄弟省市先进做法，形成覆盖物业管理全条块工作的 9 项标准文件，在全区域组织标准化宣贯，助力服务品质提档升级。组织标准化现场观摩会，全面展示和检验标准化工作质效。三是**聚焦规范强制度**。全面梳理、修订中心现有规章制度，编印下发物业管理中心《制度汇编》，收录各类规章制度 43 项，形成职责明确清晰、管理科学有序的制度体系。规范各物业处岗位职责，不断优化人员配置，建立完善耗材进出库管理制度，做实项目运营成本分析，各类耗材开支同比下降 31.79 万元。

（三）聚焦主责主业，扎实履职尽责，为高质量发展增添质量底色。紧扣年度重点目标任务，从思想破冰、品质破题、担当破局上下功夫，进一步提高参与市场竞争的核心能力。一方面，**服务品质不断提升**。深化“精品会服班”成效，服务满意率 99.87%，

中心会议服务班被评为南京市“三八红旗集体”。树牢“大安保”理念，严格日常训练，强化快速反应，结合季节特点，每季度组织全域联动应急演练。落实设施设备“五定”工作制度，有序推进政务物业数字化平台建设，各类设施设备全年稳定运行，工单响应及时高效。对标物业行业“头部”企业，研究改进保洁服务“沉浸式、无感知”举措，提出“精、细、秀、美”园林绿化四字标准，保洁保绿工作实现质的提升。研究制定《零星维修工程管理办法》，实行施工现场“双六”管理模式，年内承办成贤街43号立体车库、新城大厦市政务服务中心安防监控升级改造等32个办公房维修项目共计202个维修子项目，始终保持“零事故、零差评”。**另一方面，大项任务完成圆满。**突出标准化、规范化，以服务对象需求为导向，明标准、解难题、促实效，成功举办成贤街43号院物业处“品质提升项目”试点观摩会，形成一批可复制可推广的工作经验。推进公共机构节能，降低机关运行成本，新城大厦集中办公区年均用电量同比减少150万度、用气量减少41万立方，综合能耗水平缩减15%，荣获江苏省“公共机构节能低碳示范单位”荣誉称号。圆满完成“党政机关大型固定资产设施设备运维管理标准化试点”项目，以114分的高分通过省专家组验收，成绩位列江苏省首批试点3个城市机关事务管理部门之首。

（四）狠抓内部建设，建强人才队伍，为高质量发展提供有力支撑。坚持按制度管人、用机制管事、靠人才发展，强化精准

管理，不断提高内部建设规范化水平。一是加强内部管理顶层设计。研究制定物业管理中心《干部职工教育管理实施办法》《考核评优方案》《风险防控办法》等规章制度，建立干部职工全方位的管理体系和监督体系。拟制下发《集中办公区设施设备维保监管考核方案》，强化过程监督，及时跟踪各区域维保服务质量效果。二是创新督查督办“三项机制”。实施以“重点工作任务”“物业管理质量”“安全生产、员工形象”为重点的督查督办“三项机制”，贯穿始终督责任、抓落实、问效能，推动形成重点工作逐月问效，管理质量时刻从严、安全检查一刻不停的督查督办工作新常态。三是全面加强人才队伍建设。组建中心“青年学习小组”和“内训师”团队，打造“赋能学堂”内部教育培训品牌，建立“事企联盟”外部学习提升机制，内外交融形成合力，助力干部职工核心能力素养提高。结合中层以上干部选聘工作，破格提拔2名合同制员工到副科长岗位，营造有为有位、吃苦吃香的干事创业环境。

（五）压紧压实责任，守牢安全底线，为高质量发展筑牢坚实根基。时刻绷紧安全“弦”，以“时时放心不下”的责任感、“处处如履薄冰”的紧迫感，一笔一划抓好安全稳定各项工作落实。一是抓实安全生产工作。定期召开安全形势分析会，建立风险预警交流机制，深入开展“安全生产月”“消防宣传月”等活动，突出高温、汛期等季节性特点，紧盯消防、电力、燃气、设备、空置房、出租房等重点部位，年内开展专项检查、夜查行动18次。

二是抓细员工管理工作。全面推开班组“日晨会”制度，充分利用岗前十分钟查仪容、评工作、解难题、统思想，打通末端精细化管理“最后一公里”。结合“警示教育月”活动，深入排查科室廉政风险，逐一制定整改措施，跟踪抓好问题整改。强化“八小时外”监督，落实值班检查制度，定期推送廉洁短信，着力打造清正廉洁、向上向善的员工队伍。**三是抓严财务管理工作。**修订完善《中心财务管理办法》等5项财务制度，明确财务管理职责和程序，完善收支审批流程，建立成本核算机制，实现财务管理规范化运转闭环回路。扎实开展每月财务成本核算，对各类异常指标及时跟踪并督促整改，成本监督工作日趋规范。

四、存在问题及原因分析

一是市场开拓能力比较薄弱。思维视野不够开阔，外拓岗位设置还有缺项，还没有形成一套成熟有效的市场开拓策略。**二是品牌影响力还有待提升。**“石城物业”品牌特色发掘不够、宣传不够，还没有在市场上形成较强的影响力和品牌竞争力。**三是降本增效工作还需进一步加强。**各条块工作效能转化率还不高，成本核算工作还不够精准精细。

五、有关建议

- （一）深化“集团化”管理模式，在创新发展上展现新作为。
- （二）坚持“标准化”服务品质，在提质增效上总结新经验。
- （三）建立“规范化”管理机制，在夯实内功上实现新提升。
- （四）打造“专业化”骨干队伍，在人才培育上取得新突破。

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。根据相关文件要求，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作出积极探索。

（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

评价组以南京市财政局《2024 年南京市市级预算部门(单位)绩效管理工作要求》(宁财绩(2024)72 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、质量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行查阅并核实，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

附件

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
A 决策（15分）	A1 计划制定	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 2023 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 2023 年单位重点工 作任务相匹配。	预算编制是否符合 2023 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 2023 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%的对应权重分,否则每降低或超过 1%扣 1%权重分,扣完为止。	1.96
		B102 “三公”经费控制有效	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、公务用车购置及运行费、公务招待费产生的消费。	①因公出国(境)经费;②公务用车购置及运行费;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	考察基本支出、项目支出使用准确性	2023 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 性	规范	1	考察单位 2023 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	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

					产管理制度对完成主要职责或促进社会发展的保障情况。		
		B302 资产管理规范性	规范	1	考察单位 2023 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	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

					保障情况。		
		B402 政府采购规范性	规范	1	考察单位 2023 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	1

						重分，符合得对应权重分，否则不得分。	
		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	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。	1.4

	及维修设施 设备完成情况	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 区会议保障、 保洁服务等 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。	1.2
		C103 完成时效	匹配	1		每一事项未按时完成，扣 10%，扣完为止。	1
	C3 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。	1.2
		C203 完成时效	匹配	1		每一事项未按时完成，扣 10%，扣完为止。	1
	C4 集中办公 区绿化管养、	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。	1.8

	环境整治完成情况	C303 完成时效	匹配	1		每一事项未按时完成，扣 10%，扣完为止。	1
	C5 单位招标采购、监督考核、项目管理等等完成情况	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
	C6 市级机关房产交接、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。	3
		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)	D1 集中办公区服务单位满意度	98%	8	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。	8

		D2 单位员工自评满意度	98%	8	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。	8
		D3 “12345” 和 “一站式平台” 满意度	98%	8	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。	8
E 可持续发展能力	E1 经济效益	E101 拓展物业项目利润率	≥8%	2	拓展物业项目利润率		2

(5分)	E2 社会效益	E201 对办公环境的改善或提升程	较高	1	评价要点：①是否应当坚持绿色低碳运行,逐步提高非化石能源资源消费比重,推进既有建筑绿色改造,推动实施能耗定额管理,倡导公务绿色出行和机关绿色办公;②是否落实节约优先方针,倡导简约适度生活方式,采取技术上可行、经济上合理的措施,降低消耗,减少浪费,合理有效利用能源资源,建设节约型机关; 评分规则:以上评价要点各占50%权重,每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档,按100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。	1
------	---------	-------------------	----	---	---	---

	E3 生态效益	E301 对绿化景观提升度	较高	1		评价要点：①是否改善办公环境景观层次。 ②是否净化办公环境空气。 ③是否减少办公环境噪音。 ④是否净化办公环境水体、土壤。 评分规则：以上评价要点各占 25%权重, 每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档, 按 100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。	1
	E4 可持续发展	E401 对保障机关正常运转的持续影响程度	较高	1		评价要点：①是否遵循依法保障、规范供给、厉行节约、安全有序、务实高效、公开透明的原则；②是否实行统一标准、归口管理、资源共享, 构建集中统一、权责明晰、协同高效的机关运行保障体制；③是否促进机关运行保障科学化、规范化, 提升机关运行保障效能；④是否主动承担社会责任, 在环境保护、能源节约、资源利用、社会事务管理等方面发挥表率作用。 评分规则：	1

						以上评价要点各占 25%权重, 每个要点执行情况达成、部分达成、未达成三档, 按 100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%评分。	
F 加减分 项 (≤5 分)	F1 加分项	F101 嘉奖、荣誉情况	N 次	0	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	0	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:	100		97.56
------	-----	--	-------