附件 2：

项目支出绩效自评报告

（ **2025** 年度）

项目名称：**外包服务费**

实施单位（公章）：**乌鲁木齐市机关事务管理局**

主管部门（公章）：**乌鲁木齐市机关事务管理局**

项目负责人（签章）：**王英华**

填报时间：**2026 年 04 月 23 日**

一、基本情况

（一）项目概况

1.项目背景

乌鲁木齐市机关事务管理局作为市级机关后勤服务保障的主管部门，承担着管辖范围内各集中办公区及住宅区的物业管理、餐饮服务、安全保卫等后勤保障职责。随着市级机关集中办公区规模的不断扩大和干部职工对后勤服务品质要求的日益提高，机关后勤服务保障工作面临新的挑战和更高的要求。

长期以来，市级机关后勤服务保障工作面临以下实际情况：一是各集中办公区分布较广，涉及市人大政协纪委联办楼、益民大厦、市委市政府第二联合办公楼、市委市政府骑马山办公区、市委市政府南湖办公区、市委网信办办公楼等多个区域，物业服务、餐饮保障、安全保卫等工作的统筹管理难度较大；二是后勤服务保障涉及物业维修维护、设备设施保养、环境卫生保洁、会议服务、餐饮供应等多个专业领域，对服务团队的专业能力和管理水平要求较高；三是传统的机关自办后勤模式在专业性和效率方面存在不足，难以满足现代化机关运行保障的需求，机关事务管理工作逐步向社会化、专业化、市场化方向发展。

为进一步提升机关后勤服务保障质量和效率，乌鲁木齐市机关事务管理局设立外包服务费项目，通过政府购买服务方式，委托专业第三方机构承担各集中办公区的物业管理、餐饮服务及安全保

卫工作。通过本项目的实施，能够有效整合社会专业资源，提高后勤服务保障的专业化水平，降低机关运行成本，切实保护办公楼内财产安全，维护良好的办公环境，为市级机关高效有序运转提供坚实的后勤保障，同时提升干部职工的办公安全感和舒适度。

2.主要内容

本项目为外包服务费项目，主要用于通过政府购买服务方式，委托第三方专业机构承担乌鲁木齐市机关事务管理局管辖范围内各集中办公区及住宅区的物业管理、餐饮服务及安全保卫工作。项目覆盖市人大政协纪委联办楼、益民大厦、市委市政府第二联合办公楼、市委市政府骑马山办公区、市委市政府南湖办公区、市委网信办办公楼等区域。项目主要内容包括但不限于：一是物业管理服务，涵盖各办公区的高低压供电设备、给排水设备、供暖设备、消防设备、中央空调、电梯等设施设备的运行维护保养，公共秩序维护、安全防范，公共区域清洁卫生、垃圾清运及会议服务等；二是餐饮服务，涵盖多个集中办公区食堂的日常餐饮供应，包括人员配备、食材采购、餐食制作、餐厅服务、食品安全管理等；三是安全保卫服务，涵盖市委、市政府机关等办公区域的安全保卫、门岗值守、巡逻检查等。通过本项目的实施，确保各集中办公区后勤服务保障工作正常有序运行，为市级机关高效运转提供坚实的后勤支撑。

3.实施情况

实施主体：乌鲁木齐市机关事务管理局

实施时间：本项目实施时间为2025年1月—2025年12月

实施情况：本项目严格按照政府采购及政府购买服务相关规定推进实施。在前期准备阶段，围绕岗位设置、人员配备、经费测算等关键环节开展论证，完成采购计划申报及预算审批工作。在招投标阶段，依法通过公开招标、竞争性磋商等方式，完成物业管理、餐饮服务、安保服务等各标段的采购工作，确定乌鲁木齐城园生活服务有限公司、乌鲁木齐市三金物业服务有限公司、新疆人间三月餐饮管理有限公司、乌鲁木齐市亚心安疆保安服务有限责任公司等为中标（成交）供应商，并按规定完成合同签订。在实施过程中，各服务供应商按照合同约定履行物业管理、餐饮服务、安全保卫等职责，物管中心加强日常监督考核，定期开展服务质量检查。在项目验收及费用支付方面，依据合同约定和考核结果，按月核拨服务费用，全年实际支出4382.26万元。通过本项目的实施，有效保护了各集中办公区域的财产安全，维护了良好的办公环境，为市级机关高效有序运转提供了坚实的后勤保障。

4.项目实施主体

（1）项目单位情况

本项目实施单位为乌鲁木齐市机关事务管理局，是市级机关后勤服务保障的主管部门。其主要职责包括但不限于：指导市级机关

后勤管理工作和后勤服务单位的业务工作;负责管辖范围内办公区、住宅区物业服务管理和安全保卫工作等。

（2）项目管理架构

为确保项目顺利实施和资金规范使用,建立了由分管局领导牵头、物管中心具体负责、各相关科室协同配合的管理架构。物管中心作为项目具体实施单位，负责物业服务、餐饮服务、安保服务的日常监督考核、合同履行管理、服务质量检查等工作；财务科负责预算编制申报、资金支付审核、预算执行跟踪监测等工作。同时，建立了对服务供应商的日常考核机制，依据合同约定的考核细则，每月对物业、餐饮、安保服务进行量化考核，考核结果与服务费用支付挂钩,形成了“采购—监督—考核—支付”闭环管理机制，确保项目规范有序推进。

5.资金投入和使用情况

（1）项目资金安排落实、总投入等情况分析

本项目预算安排总额为 4,631.07 万元,资金来源为本级部门预算,其中：财政资金 4,631.07 万元，其他资金 0.00 万元，2025 年实际收到预算资金 4,631.07 万元，预算资金到位率为 100%。

（2）项目资金实际使用情况分析

本项目实际支付资金4,382.26万元，预算执行率94.63%，结余资金248.81万元。本项目资金主要用于支付餐饮服务费1141.21万元、物业服务费2874.3万元、安保服务费366.74万元。

（二）项目绩效目标

1.项目绩效总目标

本项目围绕保障市级机关高效有序运转的核心任务,通过持续投入外包服务经费，构建专业化、规范化、标准化的机关后勤服务保障体系。在宏观层面，项目旨在整合社会优质专业资源，推动机关后勤服务从自办模式向社会化购买服务模式转型,全面提升物业管理、餐饮服务、安全保卫等各项后勤保障工作的质量和效率。通过建立健全服务供应商遴选、日常监督、绩效考核、费用支付相衔接的管理机制，逐步形成“采购规范、监管有力、服务优质、运转高效”的机关后勤服务保障新格局。项目的长期目标是实现市级机关集中办公区后勤服务保障的标准化、集约化、专业化，切实保护办公楼内财产安全，持续优化机关办公环境，不断提升干部职工的满意度和获得感,为乌鲁木齐市各项工作的顺利开展提供坚实可靠的后勤支撑。

2.年度目标

根据《中华人民共和国预算法》《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔2020〕10号）、《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《自治区党委自治区人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》(新党发〔2018〕

30 号）、《自治区财政支出绩效评价管理暂行办法》（新财预〔2018〕189 号）的规定，结合我单位的规章制度以及项目实施和财务相关资料，评价小组对项目绩效指标进行了进一步的完善，完善后绩效指标如下：

（1）项目产出指标

①数量指标

“采购餐饮服务机构数量”指标，预期指标值为“>=7 个”；

“采购物业服务机构”指标，预期指标值为“>=5 个”；

“采购安保服务机构”指标，预期指标值为“>=1 个”；

“保障餐饮、物业、安保服务区域”指标，预期指标值为“=7 个”；

②质量指标

“政府采购率”指标，预期指标值为“=100%”；

③时效指标

无此类指标；

（2）项目成本指标

①经济成本指标

“餐饮服务费”指标，预期指标值为“<=1356.99 万元”;

“物业服务费”指标，预期指标值为“<=2878.08 万元”;

“安保服务费”指标，预期指标值为“<=396 万元”;

②社会成本指标

无此类指标;

③生态环境成本指标

无此类指标;

（3）项目效益指标

①经济效益指标

无此类指标;

②社会效益指标

“保护办公楼内财产安全，维护良好的办公环境”指标，预期指标值为“有效保护”；

③生态效益指标

无此类指标；

（4）项目满意度指标

无此类指标；

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

1.绩效评价的目的

为全面实施预算绩效管理，建立科学、合理的项目支出绩效评价管理体系，提高财政资源配置效率和使用效益，根据财政部印发《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）、《关于印发〈中央部门项目支出核心绩效目标和指标设置及取值指引（试行）〉的通知》（财预〔2021〕101号）、《关于印发〈自治区项目支出绩效目标设置指引〉的通知》（新财预〔2022〕42号）、《自治区财政支出绩效评价管理暂行办法》（新财预〔2018〕189号）文件精神，开展本次部门项目支出绩效评价工作。通过绩效评价，促进本单位总结经验、发现问题、改进工作，旨在评价本项目前

期审批、实施过程及实施效果，促进预算管理不断完善，加快绩效目标的实现，保证财政资金有效、合理使用，具体绩效评价的目的细分如下：

一是通过部门项目支出绩效评价，进一步严格落实《中华人民共和国预算法》以及党中央、国务院关于加强预算绩效管理的指示精神，建立健全“花钱必问效、无效必问责”的绩效预算管理机制、提升财政资金的使用效能。

二是通过部门项目支出绩效评价，进一步完善绩效目标，根据项目绩效目标设立情况，细化形成多维度绩效指标，将绩效指标细化为数量指标、质量指标、时效指标、成本指标、经济效益指标、社会效益指标、可持续影响指标、服务对象满意度指标等内容，保证项目绩效指标设置科学、规范、合理、可衡量。

三是通过部门项目支出绩效评价，进一步纠正对绩效管理理解上的偏差，建立更加全面科学的绩效指标体系，督促在预算编制中，将资金申请、绩效目标和具体指标统筹考虑，形成“花钱问效”的责任契约机制，进一步强化预算绩效管理的严肃性和约束力，推动绩效管理向全方位的绩效预算转变，逐步建立“以绩效目标为导向，以绩效评价为手段，以评价结果应用为保障，全方位、全覆盖、全过程”的绩效预算管理新体制。

四是通过部门项目支出绩效评价，从绩效的角度发现本项目在决策、实施和管理过程中存在的问题，寻求解决方案，为进一步深

化项目管理工作提供依据,为促进项目进一步的推进和后期项目维护和评价工作提供更深一步的理论和实际支持。

2.绩效评价对象

此次我单位根据《财政支出绩效评价管理暂行办法》(财预〔2020〕10 号）文件要求实施评价工作，本次评价对象为外包服务费，评价核心为项目资金、项目产出、项目效益。

3.绩效评价范围

本次评价范围涵盖项目总体绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况。覆盖项目预算资金支出的所有内容进行评价。包括项目决策、项目实施和项目成果验收流程等。

（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法、评价标准

1.绩效评价原则

依据《中华人民共和国预算法》《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》(中发〔2018〕34 号)、《项目支出绩效评价管理办法》(财预〔2020〕10 号)、《自治区党委自治区人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》(新党发〔2018〕30 号)、《自治区财政支出绩效评价管理暂行办法》(新财预〔2018〕189 号）等要求，绩效评价应遵循如下原则：

（1）科学公正。绩效评价应当运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正的反映。

（2）统筹兼顾。单位自评、部门评价和财政评价应职责明确，各有侧重，相互衔接。单位自评应由项目单位自主实施，即“谁支出、谁自评”。部门评价和财政评价应在单位自评的基础上开展，必要时可委托第三方机构实施。

（3）激励约束。绩效评价结果应与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向，有效要安排、低效要压减、无效要问责。

（4）公开透明。绩效评价结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。

根据以上原则，绩效评价应遵循如下要求：

（1）在数据采集时，采取客观数据，由主管部门审查、社会中介组织复查，与问卷调查相结合的形式，以保证各项指标的真实性。

（2）保证评价结果的真实性、公正性，提高评价报告的公信力。

（3）绩效评价报告应当简明扼要，除了对绩效评价的过程、结果描述外，还应总结经验，指出问题，并就共性问题提出可操作

性改进建议。评价工作组本着科学规范、公平公正、绩效相关的原则，采用全面、重点、现场和非现场相结合的方式进行评价。

2.绩效评价指标体系

我单位通过实施资料研读及前期调研,结合项目的实际开展情况,按照《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10 号）文件要求，结合项目特点，经与专家组充分协商，设置指标体系结构如下：设置一级指标共 4 个，包括：决策指标（21.00%）、过程指标（19.00%）、产出指标（41.00%）、效益指标（19.00%）四类指标。主要围绕资金使用、项目管理、资源配置等方面，客观分析项目的产出和效果，从而考察项目预算定额标准的合理性，进而提出完善意见。整个评价框架构成体现从投入、过程到产出、效果和影响的绩效逻辑路径。详细指标体系见“附件 1：外包服务费支出绩效评价指标体系”。

实际评价过程中根据实际完成情况，对照标准进行量化评分。最终根据总分（满分 100 分）确定绩效等级：90（含）-100 分为“优”、80（含）-90 分为“良”、70（含）-80 分为“中”、70 分以下为“差”。

3.评价方法

绩效评价方法主要包括成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法等。我单位根据本项目资

金的性质和特点，选用比较法、因素分析法和公众评判法对项目进行评价，旨在通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外部因素，从而评价本项目绩效。

三级指标分析环节：总体采用比较法，同时辅以文献法、成本效益法、因素分析法以及公众评判法，根据不同三级指标类型进行逐项分析。

①定量指标分析环节：主要采用对比三级指标预期指标值和三级指标截至评价日的完成情况，综合分析绩效目标实现程度。将实际完成值与年初指标值相比，完成指标值该指标赋全部分值；对完成值高于指标值较多的，要分析原因，如果是由于年初指标值设定明显偏低，要按照偏离度适度调减分值；未完成指标值的，按照完成值与指标值的比例计分。

②定性指标分析环节：主要采用公众评判法，通过问卷及抽样调查等方式评价本项目实施后社会公众对其实施效果的满意程度，将调研结果按照《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10 号）文件要求分为达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定效果、未达成年度指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100.00%—80.00%（含）、80.00%—60.00%（含）、60.00%—0.00%合理确定分值，详细评价方法的应用如下：

立项依据充分性：比较法、文献法，查找法律法规政策以及规划，对比实际执行内容和政策支持内容是否匹配。

立项程序规范性：比较法、文献法，查找相关项目设立的政策和文件要求,对比分析实际执行程序是否按照政策及文件要求执行，分析立项程序的规范性。

绩效目标合理性：比较法，对比分析年初编制项目支出绩效目标表与项目内容的相关性、资金的匹配性等。

绩效指标明确性：比较法，比较分析年初编制项目支出绩效目标表是否符合双七原则，是否可衡量。

预算编制科学性：成本效益分析法　分析在产出一定的情况下，成本取值是否有依据，是否经过询价，是否按照市场最低成本编制。

资金分配合理性：因素分析法，综合分析资金的分配依据是否充分，分配金额是否与项目实施单位需求金额一致，

资金到位率：比较法，资金到位率预期指标值应为 100.00%，通过实际计算，分析实际完成值和预期指标值之间的差距和原因。

预算执行率：比较法，预算执行率预期指标值应为 100.00%，通过实际计算，分析实际完成值和预期指标值之间的差距和原因。

资金使用合规性：文献法、实地勘察法，一是查找资金管理办法，

包括专项资金管理办法和单位自有资金管理办法;二是通过查账了解具体开支情况，是否专款专用，是否按照标准支出。

管理制度健全性：文献法、比较法，查阅项目实施人员提供的财务和业务管理制度,将已建立的制度与现行的法律法规和政策要求进行对比，分析项目制度的合法性、合规性、完整性。

制度执行有效性：比较法，结合项目实际实施过程性文件，根据已建设的财务管理制度和项目管理制度综合分析制度执行的有效性。

定量指标：采购餐饮服务机构数量、采购物业服务机构、采购安保服务机构、保障餐饮、物业、安保服务区域、政府采购率、餐饮服务费、物业服务费、安保服务费，使用比较法，将实际完成值与年初指标值相比，完成指标值该指标赋全部分值；对完成值高于指标值较多的，要分析原因，如果是由于年初指标值设定明显偏低造成的，要按照偏离度适度调减分值；未完成指标值的，按照完成值与指标值的比例计分。

定性指标：保护办公楼内财产安全，维护良好的办公环境，使用公众评判法,通过问卷及抽样调查等方式评价本项目实施后社会公众对其实施效果的满意程度。

4.评价标准

绩效评价标准通常包括计划标准、行业标准、历史标准等。本次绩效评价采用计划标准，以预先制定的目标、计划、预算、定额等作为评价标准，对比分析项目产出、效益的完成情况。定量指标：通过公式等方式予以量化，可以准确衡量，并设定目标值的考核指标；定性指标：通过问卷调查及访谈方式，采集相关数据，运用等级描述法，设置分级标准，体现该指标认可程度的差异。

（三）绩效评价工作过程

1.前期准备

我单位于2026年4月1日，确定绩效评价工作小组，正式开始前期准备工作，通过对评价对象前期调研，确定了评价的目的、方法以及评价的原则，根据项目的内容和特征制定了评价指标体系及评价标准。绩效评价工作小组人员名单及分工如下：

冯春燕（评价小组组长）：主要负责绩效评价工作的全面统筹与组织协调，审定评价方案及指标体系，审核评价报告，对评价结论负总责；

张智恺（评价小组组员）：主要负责收集、整理项目相关资料，开展现场调研与数据采集，数据分析与核验，组织实施指标打分，撰写评价报告等。

2.组织实施

2026年4月2日—4月9日，评价工作进入实施阶段。在数据采

集方面，评价小组整理单位前期提交的资料，与项目实施负责人沟通，了解资金的内容、操作流程、管理机制、资金使用方向等情况并采集信息，了解项目设置背景及资金使用等情况。

3.分析评价

2026 年 4 月 10 日—4 月 17 日，评价小组按照绩效评价的原则和规范，对取得的资料进行审查核实，对采集的数据进行分析，按照绩效评价指标评分表逐项进行打分、分析、汇总各方评价结果。

4.撰写与提交评价报告

2026 年 4 月 18 日—4 月 24 日，评价小组撰写绩效评价报告，按照新疆维吾尔自治区财政绩效管理信息系统绩效评价模块中统一格式和文本框架撰写绩效评价报告并提交审核。

5.问题整改

经审核通过后，由评价小组将报告推送至项目实施人员，由项目实施人员根据报告评价结论、存在的问题以及改进建议落实问题整改，并形成整改报告，由评价小组负责监督和核查整改落实情况，确保绩效评价落到实处。

6.档案整理

建立和落实档案管理制度,将项目相关资料存档,包括但不限于:评价项目基本情况和相关文件、评价实施方案、项目支付资料等相关档案。

三、综合评价情况及评价结论

（一）综合评价情况

经评价，本项目较大程度达成年初设立的绩效目标，在实施过程中取得了良好的成效，具体表现在以下三个方面：

一是有序开展招标及合同签订工作。稳妥开展集中办公区物业、餐饮招标工作，围绕岗位设置、人员配备、经费测算等关键环节开展多轮论证，确保招标工作科学规范。完成与物业服务、餐饮服务等企业的合同签订,确保各集中办公区物业及餐饮服务保障工作正常运行。

二是持续优化提升餐饮服务。不断改善餐饮服务品质，定期征求集中办公区用餐体验反馈，及时调整菜单和服务模式，根据时令优化营养搭配，确保菜品品种多样、营养均衡。2025 年市委市政府南湖食堂、市人大政协纪委联办楼食堂、市委市政府第二联办楼食堂、益民大厦食堂、骑马山食堂、网信办食堂等 7 个办公区累计用餐 93.2 万人次，保质保量地完成餐饮供应工作。同时，协调解决 2 家机关单位约 30 余名干部就近就餐问题。

三是社会效益充分显现，后勤服务保障能力显著提升。通过委托专业第三方机构承担物业管理、餐饮服务及安全保卫工作，有效

保护了办公楼内财产安全，维护了良好的办公环境，切实保障了市级机关的正常运转秩序，提升了干部职工的办公安全感和舒适度，为各项工作高效开展提供了坚实的后勤保障。

（二）评价结论

依据《中共中央、国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）等文件，绩效评价总分设置为100分，划分为四档：90（含）-100分为“优”、80（含）-90分为“良”、70（含）-80分为“中”、70分以下为“差”。

本级绩效评价遵循科学规范、公开公正、绩效相关和问题导向的原则、重点评价项目的资金投入与财务管理、组织管理、产出与效益效果。在此基础上，以相关的项目数据为基础，综合运用不同的评价方法，结合评价标准和评分规则。经评价分析，项目总体实施情况较好，项目综合得分为98.46分，评价结果为优。实际已完成采购餐饮服务机构7个、物业服务机构5个、安保服务机构1个，保障餐饮、物业、安保服务区域7个，政府采购率达100%，餐饮服务费实际支出1141.21万元，物业服务费实际支出2874.30万元，安保服务费实际支出366.74万元，各项成本指标均控制在年度指标值范围内。通过项目实施，有效保护了办公楼内财产安全，维护了良好的办公环境，全面完成了年度设定的各项绩效指标。具体得分情况如下：

表 3-1 部门单位项目支出绩效评价得分表

指标 项目决策类 过程管理类 项目产出类 项目效益类 合计

权重 21.00 19.00 41.00 19.00 100.00

得分 21.00 18.73 39.73 19.00 98.46

得分率 100.0% 98.58% 96.9% 100.0% 98.46%

（三）预算执行进度与绩效指标偏差

本项目年初预算资金总额为 4631.07 万元，全年预算数为 4631.07 万元，全年执行数为 4382.26 万元，预算执行率为 94.63%，外包服务费支出绩效评价指标体系总体完成率为 98.56%，项目预算执行率与外包服务费支出绩效评价指标体系总体完成率之间的偏差为 3.93%。

造成偏差的主要原因：一是预算执行方面，因使用上年结转资金支付本年度 1 月份部分服务费，以及安保服务过程中缩减人员编制导致实际支出减少，使得当年财政拨款实际执行数低于年初预算数，预算执行率未达到 100%；二是绩效指标完成方面，各项产出指标（采购服务机构数量、保障服务区域数量、政府采购率等）均全面完成，社会效益指标基本达成目标，绩效指标体系总体完成率较高。两者叠加导致预算执行率略低于总体完成率，产

生 3.93%的负向偏差。

下一步改进措施：一是加强预算编制精准度，在编制下一年度预算时，充分考虑上年结转资金的使用情况，合理测算当年财政拨款需求，避免因结转资金使用导致预算执行率偏低；二是建立预算执行与绩效指标的联动分析机制，定期对预算执行进度和绩效指标完成情况进行对比分析，对于因人员编制调整等客观因素导致的偏差，及时分析原因并做好记录，为下一年度预算编制提供参考依据；三是对于确需调整预算指标的情形，按规定程序及时履行预算调整报批手续，确保预算指标与实际支出相匹配。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况

项目决策类指标由 3 个二级指标和 6 个三级指标构成，权重分 21.00 分，实际得分 21.00 分，得分率为 100.00%。

1.项目立项情况分析

（1）立项依据充分性

本项目立项符合《政府购买服务管理办法》（财政部令第 102 号）中“各级国家机关将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项，按照政府采购方式和程序，交由符合条件的服务供应商承担”的相关规定；符合《新疆维吾尔自治区机关事务管理办法》第三十一条“实行机关集中办公的，应当合理建设和配置后勤服务设施设备，共享共用后勤服务资源，并由同级机关事

务管理部门统一提供后勤服务”及第三十二条“鼓励和引导社会力量为机关后勤工作提供专业化服务”的规定要求；符合行业发展规划和政策要求。

本项目立项符合《乌鲁木齐市机关事务管理局配置内设机构和人员编制规定》中职责范围中的“指导市级机关后勤管理工作和后勤服务单位的业务工作；负责管辖范围内办公区、住宅区物业服务管理和安全保卫工作”等职能，属于我单位履职所需。

根据《财政资金直接支付申请书》，本项目资金性质为“公共财政预算”，功能分类为“一般行政管理事务”，经济分类为“物业管理费”，属于公共财政支持范围，符合中央、地方事权支出责任划分原则。

经检查我单位财政应用平台指标，本项目不存在重复。

综上所述，本指标满分为 5 分，根据评分标准得 5 分，本项目立项依据充分。

（2）立项程序规范性

本项目为非基础建设类项目，不涉及发改立项批复流程。项目立项严格遵循我单位“三重一大”管理要求：2024 年，物管中心根据实际工作需求，向局党组提出项目上会申请，经局党组会议审议通过后，进入政府采购相关流程，依法通过公开招标方式确

定服务供应商，采购服务期限为三年，合同一年一签。2025 年度项目预算申请按照财政部门关于部门预算编制的相关要求,由我单位自行编制项目实施方案和预算申请计划。经查看，该项目申请设立过程中产生的相关文件，符合相关要求。

本项目为非基础建设类项目，属于我单位经常性项目，不涉及事前绩效评估、可行性研究以及风险评估，由我单位严格按照《中华人民共和国预算法》及财政部门关于部门预算编制的相关要求，结合我单位党组议事规则要求设立。

综上所述，本指标满分为 3 分，根据评分标准得 3 分，本项目立项程序规范。

2.绩效目标情况分析

（1）绩效目标合理性

本项目已设置年度绩效目标,具体内容为“根据管理局职责范围，通过委托第三方承担管辖范围内办公区及住宅区的物业、餐饮管理工作及市安全保卫工作，达到保护办公楼内财产安全，维护良好的办公环境的效益”；本项目实际工作内容为：采购餐饮服务机构 7 个、物业服务机构 5 个、安保服务机构 1 个，保障餐饮、物业、安保服务区域 7 个，完成各集中办公区的设施设备维修维护、环境卫生保洁、会议服务、餐饮供应、安全保卫等后勤保障工作；绩效目标与实际工作内容一致，两者具有相关性；本项目

按照绩效目标完成了数量指标、质量指标、成本指标和效益指标，有效保护了办公楼内财产安全，维护了良好的办公环境，为市级机关高效有序运转提供了坚实的后勤保障，年度绩效目标完成，预期产出效益和效果符合正常的业绩水平。

综上所述，本指标满分为 4 分，根据评分标准得 4 分，本项目绩效目标设置合理。

（2）绩效指标明确性

经检查我单位年初设置的《项目支出绩效目标表》，得出如下结论：本项目已将年度绩效目标进行细化为绩效指标体系，共设置一级指标 3 个，二级指标 4 个，三级指标 9 个，定量指标 8 个，定性指标 1 个，指标量化率为 88.89%，量化率达 70.00%以上。

综上所述，本指标满分为 3 分，根据评分标准得 3 分，本项目所设置绩效指标明确。

3.资金投入情况分析

（1）预算编制科学性

本项目预算编制依据各集中办公区物业服务、餐饮服务、安保服务的实际需求及往年政府采购中标价格进行测算，预算编制经过局党组集体论证，即预算编制较科学且经过论证。

预算申请内容为外包服务费，主要包括七个集中办公区域的餐饮服务费、物业服务费及安保服务费。项目实际内容为委托第三方专业机构承担各集中办公区的物业管理、餐饮服务及安全保卫工作，预算申请与项目实际内容匹配。

本项目预算申请资金4,631.07万元，我单位在预算申请中严格按照各服务项目合同标准及实际需求进行核算。其中：餐饮服务费依据市委市政府机关办公楼、北楼、南湖综合办公楼、市人大政协纪检委联办楼、市委市政府第二联办楼、市委网信办办公楼、骑马山办公区、益民大厦办公区等七个集中办公区域食堂年餐饮服务费合同金额进行测算，合计1,356.99万元；物业服务费依据七个集中办公区域物业服务合同年委托服务费金额进行测算，合计2,878.08万元；安保服务费依据安保服务合同金额396万元进行测算。上述合同价格均来源于2024年度公开招标的中标价格，该项目采购服务期限为三年，合同一年一签，2025年度预算测算严格依据2024年招标中标价确定。本项目预算额度测算依据充分，严格按照中标价格标准编制，预算确定资金量与实际工作任务相匹配。

综上所述，本指标满分为4分，根据评分标准4分，本项目预算编制科学。

（2）资金分配合理性

本项目实际分配资金以各集中办公区物业服务、餐饮服务、安保服务的政府采购合同及年度预算批复为依据进行资金分配，预算资金分配依据充分。根据《关于批复2025年部门预算的通知》（乌财行〔2025〕1号）文件显示，本项目实际到位资金4,631.07万元，实际分配资金与我单位提交申请的资金额度一致，资金分配额度合理，与我单位实际需求相适应。

综上所述，本指标满分为2分，根据评分标准得2分，本项目资金分配合理。

（二）项目过程情况

项目过程管理类指标由2个二级指标和5个三级指标构成，权重分19.00分，实际得分18.73分，得分率为98.58%。

1.资金管理情况分析

（1）资金到位率

本项目预算资金为4,631.07万元，其中：本级财政安排资金4631.07万元，其他资金0万元，实际到位资金4,631.07万元，资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100.00%=（4,631.07/4,631.07）*100.00%=100.00%。得分=资金到位率*分值=100.00%*4=4.00分。

综上所述，本指标满分为4分，根据评分标准得4分。

（2）预算执行率

本项目实际支出资金4,382.26万元，预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100.00%=（4,382.26/4,631.07）*100.00%=94.63%。得分=预算执行率*分值=94.63%*5.00=4.73分。

综上所述，本指标满分为5分，根据评分标准得4.73分。

（3）资金使用合规性

通过检查本项目签订的合同、资金申请文件、发票等财务付款凭证，得出本项目资金支出符合国家财经法规、《政府会计制度》《机关事务管理局财务管理制度》《专项资金管理制度》，资金的拨付有完整的审批程序和手续，资金实际使用方向与预算批复用途一致，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出的情况。

综上所述，本指标满分为4分，根据评分标准得4分，资金支出符合我单位财务管理制度规定。

2.组织实施情况分析

（1）管理制度健全性

我单位已制定《市市级机关物业管理中心物业监管办法》《市委

市政府集中办公区食堂管理办法》《市市级机关物业管理中心督查制度》《食堂考核细则》《物业考核细则》《预算管理制度》《支出管理制度》《采购管理制度》《项目管理制度》《合同管理制度》《财务工作管理方法》《专项资金管理》等制度，上述已建立的制度均符合行政事业单位内控管理要求,财务和业务管理制度合法、合规、完整，本项目执行符合上述制度规定。

综上所述，本指标满分为 2 分，根据评分标准得 2 分，项目制度建设健全。

（2）制度执行有效性

经对比分析本项目实际执行过程资料和已建立的项目管理制度和财务管理制度，得出本项目严格按照本单位已建立制度执行。项目资金支出严格按照自治区、地区、市以及本单位资金管理办法执行，项目启动实施后，为了加快本项目的实施，成立了外包服务费项目工作领导小组，由副主任袁红任组长，负责项目的组织工作；张维江任副组长，负责项目的实施工作；组员包括：王英华，主要负责项目监督管理、验收以及资金核拨等工作。

综上所述，本指标满分为 4 分，根据评分标准得 4 分，本项目所建立制度执行有效。

（三）项目产出情况

项目产出类指标由 3 个二级指标和 8 个三级指标构成,权重分 41.00 分，实际得分 39.73 分，得分率为 96.9%。

1.数量指标完成情况分析

“采购餐饮服务机构数量”指标：预期指标值为大于等于7个，实际完成指标值为等于7个，指标完成率为100.0%。扣分原因分析：无。

综上所述，本指标满分为7分，根据评分标准得7分。

“采购物业服务机构”指标：预期指标值为大于等于5个，实际完成指标值为等于5个，指标完成率为100.0%。扣分原因分析：无。

综上所述，本指标满分为3分，根据评分标准得3分。

“采购安保服务机构”指标：预期指标值为大于等于1个，实际完成指标值为等于1个，指标完成率为100.0%。扣分原因分析：无。

综上所述，本指标满分为3分，根据评分标准得3分。

“保障餐饮、物业、安保服务区域”指标：预期指标值为等于7个，实际完成指标值为等于7个，指标完成率为100.0%。扣分原因分析：无。

综上所述，本指标满分为 7 分，根据评分标准得 7 分。

2.质量指标完成情况分析

“政府采购率”指标：预期指标值为等于 100%，实际完成指标值为等于 100%，指标完成率为 100.0%。扣分原因分析：无。

综上所述，本指标满分为 7 分，根据评分标准得 7 分。

3.经济成本指标完成情况分析

“餐饮服务费”指标：预期指标值为小于等于 1356.99 万元，实际完成指标值为等于 1141.21 万元，指标完成率为 84.1%。偏差率为 15.9%，扣分原因主要为：因使用上年结转资金支付本年度 1 月份的服务费，导致当年财政拨款实际支出金额低于年初预算指标值，产生偏差；下一步整改措施：在今后年度预算编制过程中，充分考虑上年结转资金的使用情况，合理测算当年财政拨款需求,避免因结转资金使用导致预算指标与实际支出之间产生较大偏差。同时，加强预算执行动态监测，在预算执行过程中及时掌握结转资金使用进度，确需调整预算指标的，按规定程序及时履行预算调整报批手续，确保预算指标与实际支出相匹配。

综上所述，本指标满分为 7 分，根据评分标准得 5.89 分。

“物业服务费”指标：预期指标值为小于等于 2878.08 万元，实

际完成指标值为等于2874.3万元，指标完成率为99.87%。偏差率为0.13%，扣分原因主要为：因使用上年结转资金支付本年度1月份的服务费，导致当年财政拨款实际支出金额低于年初预算指标值，产生偏差；下一步整改措施：在今后年度预算编制过程中，充分考虑上年结转资金的使用情况，合理测算当年财政拨款需求,避免因结转资金使用导致预算指标与实际支出之间产生较大偏差。同时，加强预算执行动态监测，在预算执行过程中及时掌握结转资金使用进度，确需调整预算指标的，按规定程序及时履行预算调整报批手续，确保预算指标与实际支出相匹配。

综上所述，本指标满分为5分，根据评分标准得4.99分。

“安保服务费”指标：预期指标值为小于等于396万元，实际完成指标值为等于366.74万元，指标完成率为92.61%。偏差率为7.39%，扣分原因主要为：因安保服务过程中根据实际工作需要缩减了人员编制，配备的安保人员数量较年初计划有所减少，相应的人员工资及管理成本降低,导致实际支出低于年初预算指标值，产生负向偏差；下一步整改措施：在今后年度预算编制及绩效目标设置过程中,结合上年度实际人员配置情况及本年度安保需求，科学测算安保服务费用预算，使指标设定更加贴近实际需求。同时，建立预算执行动态监测机制，对于人员编制调整等影响预算执行的因素，及时掌握并分析其对预算执行的影响程度，确需调整预算指标的，按规定程序及时履行预算调整报批手续。此外，在保障安保服务质量的前提下，继续坚持“按需配置、厉行节约”的原则，合理确定人员编制和经费预算。

综上所述，本指标满分为 2 分，根据评分标准得 1.85 分。

（四）项目效益情况

项目效益类指标由 1 个二级指标和 1 个三级指标构成，权重分 19.00 分，实际得分 19.00 分。

1.社会效益指标完成情况分析

“保护办公楼内财产安全，维护良好的办公环境”指标：预期指标值为有效保护，实际完成指标值为基本达成目标，指标完成率为 100.0%。扣分原因分析：无。

综上所述，本指标满分为 19 分，根据评分标准得 19 分。

该项目未设置满意度指标。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

（一）主要经验及做法

本项目在机关后勤服务外包管理过程中，形成了一系列行之有效的经验和做法。

一是坚持“公开招标、规范采购”的原则，严格按照政府采购程序，通过公开招标、竞争性磋商等方式择优选定物业服务、餐饮服务、安保服务供应商，确保采购过程公开、公平、公正。

二是建立“日常监督、量化考核”的管理机制，依据合同约定的

考核细则，每月对各服务供应商进行量化考核，考核结果与服务费用支付挂钩，形成有效的激励约束机制。

三是推行“统一管理、统筹调配”的后勤服务保障模式，对各集中办公区的物业、餐饮、安保服务实行统一标准、统一管理，提高资源配置效率。

四是严格落实安全生产责任，加大安全检查力度，全年开展物业及餐饮工作专项检查 181 次，消除安全隐患 90 余处，特别是在自治区成立 70 周年庆祝活动期间，开展全覆盖隐患排查行动，保障了安全生产形势稳定。

（二）存在的问题及原因分析

1. 预算编制与实际支出之间存在一定偏差，预算精准度有待提高

本项目全年预算执行率为 94.63%，餐饮服务费、物业服务费、安保服务费三项成本指标实际支出均低于年初预算指标值，产生不同程度的负向偏差。从原因分析看，一是使用上年结转资金支付本年度 1 月份部分服务费，导致当年财政拨款实际支出低于预算数；二是安保服务过程中根据实际工作需要缩减了人员编制，人员减少导致相应成本降低。

2. 后勤服务保障标准化建设和业务能力有待进一步提升

目前对集中办公区餐饮服务监督检查、评估考核、沟通协调等工作不够规范,在落实厉行节约反对浪费工作中存在失察漏管情况,对后勤服务保障标准化、规范化建设重要程度的认识需要提高。从原因分析看,一是由于物业管理工作繁杂,业务能力要求较高,干部适应性需要进一步提升,在应对复杂困难工作时创新思路较少；二是各办公区建成时间、设施条件、服务需求存在差异，统一标准需要兼顾不同区域的实际情况;三是后勤服务保障工作人员的专业素质和服务技能需要进一步提升,服务质量和标准化水平需要全面提高。

（三）下一步改进措施

1. 切实提高预算编制的精准性

在今后年度预算编制时，充分梳理上年结转资金情况，合理测算当年财政拨款需求，避免因结转资金使用导致预算执行率偏低。同时，建立预算执行动态监测机制，对于人员编制调整等影响预算执行的因素，及时掌握并分析其影响程度，确需调整预算指标的，按规定程序及时履行预算调整报批手续。此外，在保障服务质量的前提下，继续坚持“厉行节约”原则，合理控制各项成本支出。

2. 落实市本级机关后勤服务保障统一管理

加快完善后勤服务保障制度建设，围绕集中办公区物业管理、餐饮服务等服务保障工作，积极对接市财政部门做好后勤服务保障标准制定，明确项目服务标准，加强服务质量监督考核，推动后勤服务保障规范化管理。同时，加强干部职工业务培训，提高业务管理水平，扎实落实厉行节约反对浪费工作宣传，联合餐饮服务企业做好考核，确保厉行节约反对浪费坚决落实到位。此外，加大巡检力度，强化安全生产意识，提高物业管理、餐饮服务质量。

六、有关建议

为进一步提升外包服务费项目的实施质效，结合本次绩效评价情况，提出以下建议：

一是进一步完善预算编制与执行管理制度。建议建立结转资金与当年预算的联动管理机制，在每年预算编制时充分梳理上年结转资金情况，合理测算当年财政拨款需求，避免因结转资金使用导致预算执行率偏低。同时，加强预算执行动态监测，对人员编制调整等影响预算执行的因素及时跟踪分析，确需调整预算指标的，按规定程序及时履行报批手续，切实提高预算编制的精准度和预算执行的科学性。

二是健全后勤服务供应商考核评价机制。建议在现有月度考核基础上，建立年度综合评估机制，将日常考核结果与合同续签、服务价格调整等挂钩，形成优胜劣汰的良性竞争机制。同时，细化考核细则，规范考核程序，强化考核结果的应用，推动后勤服务保障工作向规范化、标准化方向发展，不断提升服务质量和效率。

三是加强干部队伍能力建设和业务技能培训。建议定期组织开展后勤服务保障人员业务技能培训，围绕物业管理、餐饮服务、安全保卫等重点领域，提升专业素养和实操能力，不断提高后勤服务保障的专业化、规范化水平，为机关高效运转提供坚实的人才支撑。

四是扎实推进机关后勤服务保障统一管理工作。建议通过系统梳理调研、深入论证，分批分次、分类施策、有节有序逐步实现市本级机关后勤服务保障的统一管理、统筹调配，降低公共服务运行成本，持续提升机关后勤服务保障质量和效率，不断增强集中办公区干部职工的满意度和获得感。

七、其他需要说明的问题

（一）本项目产生的部分间接性效果无法在短期内进行衡量，因此很难认定项目产生的全部效果。通过指标来反映绩效，指标的科学性和全面性需要不断地完善和研究。

（二）评价结果作为安排政府预算、完善政策和改进管理的重要依据。原则上，对评价等级为优、良的，根据情况予以支持；对评价等级为中、差的，要完善政策、改进管理，根据情况核减预算。

（三）评价结果分别编入政府决算和部门预算，报送本级人民代表大会常务委员会，并依法予以公开。

（四）对使用财政资金严重低效无效并造成重大损失的责任人，要按照相关规定追责问责。对绩效评价过程中发现的资金使用单位和个人的财政违法行为，依照《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究责任，发现违纪违法问题线索的，应当及时移送纪检监察机关。

（五）工作人员在绩效评价管理工作中存在违反《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10 号）文件行为的，其他滥用职权、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。