

# 东明县物业综合服务中心 2023 年度绩效 自评抽查复核报告

委托单位：东明县财政局

复核机构：山东国政咨询院有限公司

复核时间：2024 年 10 月



# 目 录

一、部门（单位）绩效自评情况 .....	1
（一）部门（单位）基本情况 .....	1
（二）项目预算执行情况 .....	2
（三）项目自评情况 .....	3
二、自评复核工作情况 .....	3
（一）复核目的 .....	3
（二）复核范围和内容 .....	4
（三）复核原则 .....	5
（四）工作方法 .....	6
（五）工作流程 .....	6
（六）工作人员组成 .....	7
（七）自评抽查复核结果等级 .....	7
三、抽查复核结论 .....	8
（一）自评覆盖面 .....	8
（二）自评内容完整性 .....	8
（三）绩效指标设置合理性 .....	8
（四）数据准确真实性 .....	9
（五）自评结果客观性 .....	9
四、存在的问题 .....	10
五、有关建议 .....	12

# 东明县物业综合服务中心 2023 年度绩效自评 抽查复核报告

根据《山东省财政厅关于印发〈山东省省级项目支出绩效单位自评工作规程〉和〈山东省省级项目支出绩效财政评价和部门评价工作规程〉的通知》（鲁财绩〔2020〕4号）以及东明县财政局《关于开展 2023 年度项目支出绩效自评抽查复核的通知》（东财字〔2024〕19号）要求，结合全县预算绩效管理工作部署，受东明县财政局委托，山东国政咨询院有限公司组织人员对东明县物业综合服务中心自评工作质量进行了复核，现将有关情况报告如下。

## 一、部门（单位）绩效自评情况

### （一）部门（单位）基本情况

东明县物业综合服务中心（以下简称县物业综合服务中心）为县政府直属正科级公益一类事业单位，由县住房和城乡建设局代管。单位事业编制 51 个，设主任 1 名、副主任 1 名、科级领导 5 名，内设 5 个股室，分别为综合股、项目管理一股、项目管理二股、资金管理股、政策法规股。部门主要职责是：

1.协助开展行政区域内物业管理活动的指导、检查和考核工作；

2.协助查处违规招标投标、挪用专项维修资金、擅自处分物业公共部位和共用设施设备所有权或者使用权、侵占公共空间装

饰装修、物业企业擅自撤离物业管理区域、停止物业服务或未办理退出手续、履行相应义务等行为；

- 3.协助开展住宅专项维修资金的交存、使用、管理和监督；
- 4.承担前期物业管理招投标的事务性工作；
- 5.承担老旧住宅区小区整治改造的事务性工作；
- 6.承担物业服务企业信用信息的归集推送和认定工作；
- 7.承担物业服务企业及物业服务合同备案的事务性工作；
- 8.开展业主委员会成立、备案、履职业务指导；
- 9.承担物业服务信访投诉及纠纷调处的辅助性工作；
- 10.完成县委、县政府交办的其他任务。

(二) 项目预算执行情况

2023 年度，县物业综合服务中心本级预算项目 1 个，主要项目内容包括采购办公用品、印刷宣传资料及其他办公费用。项目年初预算金额合计 49.96 万元，调整预算金额合计 38.17 万元，全年执行金额合计 38.17 万元，预算执行率 100%。2023 年度自评项目预算执行情况详见表 1-1。

表 1-1 2023 年度项目预算执行情况

单位：万元

序号	项目类型	项目名称	年初 预算数	调整 预算数	全年 执行数	执行率
1	本级支出项目	物业综合服务中心办公 费及其他启动经费（结 转）	49.96	38.17	38.17	100%
小计			49.96	38.17	38.17	100%

### （三）项目自评情况

县物业综合服务中心按照《山东省财政厅关于转发〈财政部关于印发项目支出绩效评价管理办法的通知〉的通知》（鲁财绩〔2020〕3号）以及东明县财政局《关于对县级部门单位2023年度政策和项目支出开展绩效自评工作的通知》（东财字〔2024〕16号）文件要求，由财务科牵头，各业务科室共同配合，开展了部门项目绩效自评工作。2023年度，县物业综合服务中心开展自评项目1个，项目自评等级为“优”。2023年度自评项目主要工作完成情况详见表1-2。

表 1-2 2023 年度自评项目主要工作完成情况

序号	项目名称	项目主要内容	实际完成情况	未完成原因	自评等级
1	物业综合服务中心办公费及其他启动经费（结转）	本年度预算总额38.17万元。其中采购办公设备1.1万元、宣传培训费用10万元、其他办公费用27.07万元。采购办公用品和服务，物管知识宣传培训4批次以上，业务培训39人次，购置办公设备3台，提高工作效率。	本年度预算总额38.17万元。其中采购办公设备0万元、宣传培训费用7.82万元、其他办公费用30.35万元。采购办公用品和服务，物管知识宣传培训4批次，业务培训0人次，购置办公设备0台，提高工作效率。	未开展业务培训等工作	优

## 二、自评复核工作情况

### （一）复核目的

通过对县物业综合服务中心自评成果进行全面复核，了解部门（单位）绩效自评工作组织实施情况，一是发现部门（单位）

在绩效自评工作中存在的问题，提出改进意见建议，进一步强化部门（单位）绩效自评工作主体责任意识，切实提高预算部门（单位）自评工作质量，提高财政资金使用效益；二是重点关注项目预算编制情况、资金支出情况，落实预算编制主体责任，为下一年预算绩效目标编制以及自评工作开展提供经验借鉴，同时强化自评结果应用，进一步提升部门（单位）预算绩效管理水平。

## （二）复核范围和内容

### 1.复核范围

本次复核对象为县物业综合服务中心纳入预算管理的所有项目，抽查资料范围包括自评项目的绩效目标表、绩效自评表、自评佐证材料、信息公开网页，辅以部门正式文件、其他统计数据、内部工作过程资料、图片、视频、实物等资料。具体复核对象为自评表和自评报告或自评工作总结。

### 2.复核内容

（1）自评覆盖面。重点复核部门（单位）自评工作是否覆盖全部纳入预算管理的项目，包括年初预算项目、追加预算项目。

（2）自评内容完整性。重点复核预算执行情况、总体绩效目标和各项绩效指标完成情况，是否存在个别支出实际绩效不佳，但未在自评表或自评报告中体现或删除指标的情况，是否存在指标值未完成，但“偏差原因及改进措施”未填写或填写不明确、不具体的情况，是否存在低于80分但未说明相关原因及措施的情况等。

（3）绩效指标设置合理性。重点复核绩效指标设置是否与年初设定的绩效目标保持一致，如有调整，依据是否充分；绩效指标是否指向明确、细化量化、合理可行、相应匹配。

（4）数据准确真实性。重点复核项目预算执行率、指标实际完成值等数据的真实性。包括资金支出内容与预算批复内容是否一致，自评填报数据与实际执行是否一致。

（5）自评结果客观性。重点复核自评结果是否客观、准确，指标权重分配是否合理（是否存在刻意调高绩效好的指标权重，压低绩效差的指标权重的情况），偏差原因分析是否明确以及措施建议是否可行、佐证资料提供是否全面等。其中，预算执行率低于 60%的，自评等级不得为“良”（含）以上。

### （三）复核原则

**1.科学规范原则。**严格按照规定的程序，按照科学可行的要求，规范开展绩效自评复核各个环节的工作。

**2.依据充分原则。**绩效自评复核建立在大量、充分掌握相关数据、证据基础上，通过科学的分析方法，得出客观的结论、意见和建议。

**3.公正公开原则。**绩效自评复核符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

**4.独立评价原则。**通过道德自律和制度约束，排除内在、外在因素的干扰和影响，保持绩效自评复核的独立性、客观性、公正性。

#### （四）工作方法

本次复核工作主要采用的工作方法有资料分析、座谈访谈、实地勘查，具体如下：

**1.资料分析。**一是对照县物业综合服务中心资料，核查部门自评成果是否齐全；二是对照批复的绩效目标，分析自评表内容是否完整，包括指标是否齐全，目标值是否一致；三是查看自评表中偏差原因及改进措施是否表述清晰、准确；四是对照项目执行中形成的痕迹资料，初步分析自评结论是否真实、准确。

**2.座谈访谈。**针对无法依据资料开展核查的内容，汇总后与县物业综合服务中心工作人员进行沟通，进一步分析自评结论的真实性和准确性。

**3.实地勘查。**针对有实物产出的项目，赴项目现场查看项目实际执行情况，对自评结论的真实性和准确性进行最终验证。

#### （五）工作流程

本次抽查复核工作于2024年7月开展，2024年10月完成。

**1.准备阶段。**包括成立抽查复核工作组；确定抽查复核对象；制定工作方案，确定抽查复核标准；向单位下达抽查复核通知书，明确工作内容及需提交复核的相关材料清单等。

**2.实施阶段。**对照复核内容对提交的书面材料进行审核，核实资料的完整性、有效性，进行现场勘查验证，对自评结果进行综合分析评判。

**3.形成初步结论、征求意见。**根据抽查复核情况，以部门为

单位编报抽查复核工作报告，书面形式征求被抽查复核部门（单位）意见。被抽查复核部门（单位）对复核结论有意见的，应提交书面说明，阐述理由。抽查复核工作组根据工作底稿等资料，综合各方面意见，形成最终结论。

**4.反馈整改及归档整理阶段。**各工作小组向被复核部门（单位）、业务主管科室反馈绩效自评抽查复核结果，被抽查复核部门（单位）根据反馈结果，及时整改。抽查复核工作结束后，各工作小组整理抽查复核工作报告、评分证明材料、汇总表格等，建立绩效自评抽查复核工作纸质/电子档案。

#### （六）工作人员组成

本次抽查复核由东明县财政局预算绩效评价中心、第三方评价机构等工作人员组成。人员分工情况详见表 2-1。

表 2-1 人员分工情况表

序号	单位名称	姓名	职务	分工
1	东明县财政局	魏艳春	（主管）科	负责整个抽查复核工作的监督与控制，把控阶段性成果及最终成果质量。
2	山东国政咨询院有限公司	王永安	项目负责人	负责现场和非现场复核工作，把控阶段性成果及最终成果质量。
3	山东国政咨询院有限公司	高松芹	项目经理	负责现场和非现场资料审核，出具抽查复核初稿。
4	山东国政咨询院有限公司	马莎莎	项目助理	负责现场和非现场资料核查。

#### （七）自评抽查复核结果等级

根据《山东省财政厅关于印发〈山东省省级项目支出绩效单位自评工作规程〉和〈山东省省级项目支出绩效财政评价和部门评价工作规程〉的通知》（鲁财绩〔2020〕4号）等文件，自评

抽查复核结果采取评分和评级相结合的方式，具体分值和等级可根据不同评价内容设定。总分一般设置为 100 分，等级一般划分为四档：90（含）-100 分为优、80（含）-90 分为良、60（含）-80 分为中、60 分以下为差。

### 三、抽查复核结论

本次抽查复核涉及项目 1 个，涉及资金 38.17 万元，部门项目自评抽查覆盖率为 100%。根据自评抽查复核结果，评价等级为良的项目 1 个，占全部自评项目的 100%，复核结果与自评结果总差异率<sup>1</sup>为-12.37%，自评复核得分明细详见附件 1。通过抽查复核发现，县物业综合服务中心在绩效指标合理性、数据准确真实性等方面存在问题，具体抽查复核情况如下。

#### （一）自评覆盖面

经复核，县物业综合服务中心 2023 年度共对 1 个预算项目开展自评工作，自评项目数量覆盖率为 100%；自评资金 38.17 万元，自评项目资金覆盖率 100%。

#### （二）自评内容完整性

经复核，县物业综合服务中心 2023 年度自评项目预算执行情况、总体绩效目标和各项绩效指标完成情况填写完整。

#### （三）绩效指标设置合理性

经复核，县物业综合服务中心 2023 年度自评所依据的绩效指标与年初批复的绩效目标基本一致，但项目存在绩效指标设置

---

<sup>1</sup> 总差异率=（复核总评分-自评总评分）/自评总评分\*100%，复核评分高于自评评分的项目不纳入总差异率计算。

不合理、指标值设置不合理等问题。如物业综合服务中心办公费及其他启动经费（结转）项目生态效益指标设置为“健全物业管理长效机制”，绩效指标设置不合理；社会效益指标“有效促进工作开展”的指标值设置为“显著”，指标值设置不合理。

#### （四）数据准确真实性

本次复核的 1 个项目，自评得分 97 分，复核得分 85 分，复核结果与自评结果差异率为-12.37%，各项目自评得分及复核得分对比情况详见下表，各项目自评复核得分明细详见附件。

表 3-1 项目自评得分及复核得分对比情况表

序号	项目类型	项目名称	自评得分	复核得分	差异率
1	本级支出项目	物业综合服务中心办公费及其他启动经费（结转）	97	85	-12.37%
合计			97	85	-12.37%

经复核，县物业综合服务中心 2023 年度自评项目预算执行率自评数据与实际核实数据无偏差，但全年预算数、预算执行数自评数据与实际核实数据存在细微偏差。同时个别指标实际完成值与实际有偏差，如项目的经济成本指标“设备购置成本”“其他办公费用”“宣传培训费用”的自评数据与实际核实数据存在偏差，数量指标“业务培训人次”“办公设备数量”的自评数据与实际核实数据存在偏差，主要原因均是单位项目实际完成值统计错误。

#### （五）自评结果客观性

经复核，该部门自评结果较为客观，能够如实反映大部分项

目实际绩效情况，但也存在偏差原因未分析、改进措施未填写的问题。如项目效益指标“健全物业管理长效机制”未完成，但偏差原因及改进措施未填写。

#### **四、存在的问题**

##### **（一）绩效自评工作质量有待提升**

##### **1.绩效指标及年度指标值设置不够合理**

经复核，县物业综合服务中心 2023 年度自评项目主要用于保障单位日常运行，项目设置指标时却设置了生态效益指标，且设置为“健全物业管理长效机制”，该指标设置不合理且指标归类错误；社会效益指标“有效促进工作开展”的指标值设置为“显著”，指标值设置不合理。

##### **2.数据填写不准确**

经复核，县物业综合服务中心 2023 年度自评项目全年预算数、预算执行数自评数据与实际核实数据存在细微偏差。同时发现经济成本指标“设备购置成本”“其他办公费用”“宣传培训费用”的自评数据与实际核实数据存在偏差，“设备购置成本”“其他办公费用”“宣传培训费用”的复核数据分别为 0 万元、30.35 万元、7.82 万元，而部门填写的数据分别为 1.1 万元、27.07 万元、10 万元；数量指标“业务培训人次”“办公设备数量”的自评数据与实际核实数据存在偏差，“业务培训人次”“办公设备数量”的复核数据分别为 0 人次、0 台，而部门填写的数据分别为 39 人次、3 台，主要原因均是单位项目实际完成值统计

错误。

### 3.自评数据偏差情况未分析

经复核，县物业综合服务中心 2023 年度自评项目效益指标“健全物业管理长效机制”的实际完成指标值低于年度指标值，但是偏差原因及改进措施均未填写。

#### （二）大额支出未按规定支付至公户

县物业综合服务中心就创城粉刷办公楼外墙事项与东明源富装饰有限公司签订了合同协议书，经查看单位支付明细，发现此项费用 39,602.22 元直接支付到个人账户，未按照规定支付至公户，存在资金管理不规范的问题。

#### （三）未按照合同完善验收流程

对于创城粉刷办公楼外墙事项，县物业综合服务中心与东明源富装饰有限公司签订了合同协议书，协议书第三条第 2 项中指出相关工程款支付方式：完工甲方代表验收合格后一次性付工程款 100%，经现场复核，县物业综合服务中心没有开展验收工作，未出具验收合格证明。

#### （四）办公用品管理不规范

县物业综合服务中心制定的财务管理制度第四章第十三条，办公用品管理：办公用品由财务科统一购置，并对物品及时入库建档，对局领导和各科室消耗领用情况进行登记。领用时，除一次性消耗品外，其它一律以旧换新。经现场复核，县物业综合服务中心 2023 年购买的 6 批次办公用品均未进行统一入库建档，

亦没有进行领用登记。

## 五、有关建议

### （一）增强绩效自评工作意识，提高绩效自评水平

一是建议单位提高绩效自评意识，加强绩效评价相关知识的学习与培训，合理、规范地设置绩效指标，将“健全物业管理长效机制”设置为可持续影响指标，社会效益指标“有效促进工作开展”的指标值设置为“有效促进”。

二是建议单位深入理解绩效工作的意义，结合工作实际，查看支付流水，仔细统计绩效自评相关数据，提高绩效自评水平，提升绩效自评的专业性和准确性，不断完善和优化绩效自评机制，提高绩效自评工作的质量和效果。

三是建议单位认真分析绩效自评数据偏差原因，找到绩效工作中的不足，发现绩效工作中的实际问题，由此改进工作规范性，提高工作效率，提出合理的改进措施，不断突破壁垒，提高绩效自评高度。

### （二）提升大额支出管理规范

建议该单位根据与东明源富装饰工程有限公司签订的合同协议书，将创城粉刷办公楼外墙费用支付至指定的公司账户。单位应制定明确的财务政策，明确规定大额支出只能支付给公司账户，严禁支付给个人账户，并明确违规行为的处罚措施。定期对职工进行财务知识培训，特别是关于大额支出转账的规定和流程，提高职工的财务意识和合规意识。

### （三）按照合同完善验收流程

建议单位严格按照合同要求，实施创城粉刷办公楼外墙验收工作，明确验收标准和要求，组织验收团队和准备工具，执行验收过程，形成验收结论和改进建议，必要时还应跟踪和反馈验收结果，以便持续提升项目的质量和性能。

### （四）加强办公用品管理

建议单位遵守财务管理制度，配备专人购置管理办公用品，并对物品及时入库建档，对局领导和各科室消耗领用情况进行登记。定期盘点库存，确保办公用品的及时补充和避免积压。对办公用品进行分类和整理，以便更加方便地查找和使用，减少因寻找办公用品而浪费的时间。实现办公用品的有效管理和合理使用，为行政事业单位的工作提供有力支持。

- 附件：1.东明县物业综合服务中心部门绩效自评复核结果汇总表
- 2.物业综合服务中心办公费及其他启动经费（结转）项目支出绩效自评复核表

附件1

东明县物业综合服务中心部门绩效自评复核结果汇总表

序号	项目名称	自评得分	自评等级	复核得分	复核等级	差异值	差异率	主要偏差原因
1	物业综合服务中心办公费及其他启动经费（结转）	97	优	85	良	-12	-12.37%	实际完成值统计错误
总差异率							-12.37%	

备注：总差异率=（复核总评分-自评总评分）/自评总评分\*100%，复核评分高于自评评分的项目不纳入总差异率计算

附件2

物业综合服务中心办公费及其他启动经费（结转）项目支出绩效自评复核表  
(2023年度)

项目名称		物业综合服务中心办公费及其他启动经费（结转）							
主管部门		东明县物业综合服务中心			实施单位	东明县物业综合服务中心			
项目资金（万元）			年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	自评得分	复核得分	偏差原因
		年度资金总额	38.2585	38.17	38.17	10	10	10	——
		其中：当年财政拨款	38.2585	38.17	38.17	——	——	——	——
		上年结转资金	0	0	0	——	——	——	——
		其他资金	0	0	0	——	——	——	——
年度总体目标	预期目标				实际完成情况				
	本年度预算总额38.17万元。其中采购办公设备1.1万元、宣传培训费用10万元、其他办公费用27.07万元。采购办公用品和服务，物管知识宣传培训4次以上，提高工作效率。				本年度预算总额38.17万元。其中采购办公设备0万元、宣传培训费用7.82万元、其他办公费用30.35万元。采购办公用品和服务，物管知识宣传培训4次，提高工作效率。				
	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	自评完成值	复核完成值	自评得分	复核得分	偏差原因
绩效指标	成本指标	经济成本指标	设备购置成本	≤1.1万元	1.1万元	0万元	3	0	实际完成值统计错误
			其他办公费用	≤27.07万元	27.07万元	30.35万元	4	3	实际完成值统计错误
			宣传培训费用	≤10万元	10万元	7.82万元	3	3	
	产出指标	数量指标	物管知识宣传培训次数	≥4次	4次	4次	5	5	
			业务培训人次	=39人次	39人次	0人次	4	0	实际完成值统计错误
			办公设备数量	=3台	3台	0台	4	0	实际完成值统计错误
		质量指标	购置办公用品合格率	=100%	100%	100%	7	7	
			宣传培训覆盖面	≥90%	100%	100%	7	7	
		时效指标	各项工作完成及时率	=100%	100%	100%	13	13	
		效益指标	社会效益指标	提升全县物业管理水平	有效提升	有效提升	有效提升	10	10
	有效促进工作开展			有效促进	有效促进	有效促进	10	10	
	可持续影响指标		健全物业管理长效机制	不断健全	健全	健全	8	8	
	满意度指标	服务对象满意度指标	物业中心工作人员满意度	≥96%	96%	96%	5	5	
			受训人员满意度	≥96%	95%	95%	4	4	
总分							85		

其他问题：无