

政务大厅水电暖物业管理费 项目绩效自评表

(2021 年度)

项目名称		政务大厅水电暖物业管理费								
主管部门		山西省行政审批服务管理局-229			实施单位	山西省政务服务中心				
项目资金(万元)		年初预算数			全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分	
		年度资金总额			1021.02	1021.02	1020.91	10	99.99	9.99
		其中:中央财政资金			0	0	0	--	0	--
		省级财政资金			1021.02	1021.02	1020.91	--	99.99	--
		市县(区)财政资金			0	0	0	--	0	--
		上年结转资金			0	0	0	--	0	--
		其他资金			0	0	0	--	0	--
年度总体目标	预期目标				实际完成情况					
	落实《中共山西省委办公厅山西省人民政府<关于开展机关事务集中统一管理专项试点实施方案>》的通知(厅字【2019】63号),保障省政务服务中心安全正常运转,提升工作人员服务满意度。				安防管理服务:及时;公共设施设备维修处理:及时;会议服务:及时;物业管理服务费:6643610;水、电费:2285000;环境卫生保洁:及时;办公卫生环境:提高;单位安防水平:提高;垃圾清运及时率:100;长效管理制度措施:建立健全;省政务中心入驻工作人员及办事群众满意度:95;暖气费:2416000;物业服务面积:61373.20;会议服务面积:1970;绿化面积:2800;常规物业服务能力:100;突发事件服务能力:100%					
	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	调整后指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施	
绩效目标	产出指标	数量指标	物业服务面积	=61373.20平方米		61373.2平方米	5	5		
			物业服务对象人数	>=450人		500人	5	5	进驻单位人数增多	
			会议服务面积	=1970平方米		1970平方米	5	5		
			绿化面积	=2800平方米		2800平方米	5	5		
	质量指标	常规物业服务能力	=100%		100%	5	5			
		突发事件服务能力	=100%		100%	5	5			
	时效指标	环境卫生保洁	及时		100%	5	5			
		会议服务	及时		100%	5	5			
		安防管理服务	及时		100%	5	5			
		公共设施设备维修处理	及时		100%	5	5			
成本指标	暖气费	=2416000元		2416000元	5	5				
	水、电费	<=2285000元		2285000元	5	5				

		物业管理服务费	=6643610元	=5508100	5508100元	5	5	按照合同签订数额填报
效益指标	社会效益	单位安防水平	提高		100%	5	5	
		办公卫生环境	提高		100%	5	5	
	生态效益	垃圾清运及时率	>=100%		100%	5	5	
	可持续影响指标	长效管理制度措施	建立健全		100%	5	5	
满意度指标	服务对象满意度指标	省政务中心入驻工作人员及办事群众满意度	>=95%		95%	5	5	
总分						100	99.99	
项目绩效分析	自评结果分析	项目实施和预算执行情况	省政务服务中心大楼位于坞城南路50号，主建筑分为A、B座，地上各15层，地下2层（负一层为设备层，负二层为人防层和地下停车场）。楼前设有地上停车场及绿化带。大楼1-2层为便民服务大厅，B座3层改造为职工餐厅，A座4层为公共会议中心，设有大型会议厅2间，中型会议室7间，小型会客厅2间，小型会议室10间，拍卖大厅1间。B座4—6层为公共资源交易中心，设置开标间15间，评标室21间，B座8层为隔夜评标室，设置房间21间。A座5层为弱电系统设备层及监控室。A座6-13层为各进驻单位办公区域。14、15层为资料室。B座7层、9-13层为进驻企业办公区域，14、15层为资料室。地上停车场 共计车位240个。大楼配置电梯12部，其中客梯10部，消防电梯2部，消防楼梯4个。同时配备中央空调系统、消防系统、弱电管理系统等。					
	产出情况及分析	项目产出情况中物业服务面积、物业服务对象人数、会议服务面积、绿化面积符合目标值要求，常规物业服务能力、突发事件服务能力达到目标值要求，环境卫生保洁、会议服务、安防管理服务、公共设施设备维修处理时效达到目标值要求，暖气费、水、电费、物业管理服务费符合目标值要求。						
	效益情况及分析	项目效益情况中单位安防水平、办公卫生环境，垃圾清运及时率、长效管理制度措施符合目标值要求						
	满意度情况及分析	项目满意度中办事群众服务满意度、服务对象投诉处理率、工作人员服务满意度的业绩值均符合目标值要求。						
	主要经验做法	<p>一是强化标准意识，推进标准化服务工作。按照《山西省机关运行保障条例》，从人员配置、服务礼仪、标识可视化、服务流程、管理规范等方面着手，建立集中管理、标准统一、服务规范、运转高效的服务保障模式。</p> <p>二是强化服务意识，开创后勤服务新局面。守正创新，精业笃行，坚持以提升服务体验为目标，坚持标准为纲、质量为本、效能为本，认真做好省政务服务中心服务保障工作。</p> <p>三是强化安全意识，打牢中心高质量发展根基。坚持把综治安全工作列入中心的目标责任体系，明确中心负责人为综治安全的第一责任人，形成一把手负总责，分管领导具体抓的综治安全领导格局，成立综治安全领导组，网络安全和意识形态领导小组，自上而下签订《综治工作目标责任书》，坚持每季度召开安全形势分析会，定时开展全区域无缝隙安全大检查，确立了“人人有责、人人尽责、全员共管、确保安全”的工作新格局，构建起“纵向到底、横向无边、全覆盖、无死角”的网络化安全责任新体系。</p>						
项目管理中存在的主要问题及原因分析	<p>经过不断努力，省政务服务中心后勤服务保障工作取得了一定成效和发展，但是在对标、立标、超标上还需进一步努力。</p> <p>一是标准意识还需深入提升，服务人员标准培训，能力提升还需强化。</p> <p>二是后勤服务标准体系还需健全完善，现场精细化管理还需继续推进。</p> <p>三是后勤服务监督和考评管理办法还未形成体系，在现场管理考评奖惩方面还需进一步完善。</p>							
下一步改进措施及管理建议	<p>一是加强预算资金的使用，提高预算资金使用效率。</p> <p>二是后勤管理的指标设置进一步完善、精细</p>							