

河源市住房公积金管理中心 2023 年 住房公积金业务窗口治安保洁服务费 项目绩效自评报告

市级预算部门：(公章)

填报人姓名：陶洪伟

联系电话：3885798

填报日期：2024 年 4 月 26 日



河源市住房公积金管理中心 2023 年住房公积金业务窗口治安保洁服务费项目绩效自评报告

一、项目支出基本情况

（一）资金安排情况。根据市财政局批复我中心《关于批复市直部门 2023 年预算的通知》（河财预〔2023〕1 号）文件，2023 年预算计划安排住房公积金业务窗口治安保洁服务费 70 万元，该项目 2022 年 12 月-2023 年 9 月合同价 32.8 万元（每月 3.28 万元），2023 年 10 月-11 月合同价 10.6 万元（每月 5.3 万元），实际分配下达 43.4 万元。

（二）资金使用情况。实施该项目后，中心根据合同约定申请资金 43.4 万元，实际支付 2022 年 12 月-2023 年 9 月服务费 32.8 万元、2023 年 10 月-2023 年 11 月服务费 10.6 万元，2023 年实际支出住房公积金业务窗口治安保洁服务费 43.4 万元。该项目全部用于市中心及各县区管理部治安和保洁服务，确保为群众营造一个安全、整洁的办事环境。

（三）绩效目标情况。预期总体目标及预期阶段性目标情况。

1. 数量指标。服务缴存单位数量 $\geq$ 3000 个。
2. 时效指标。项目完成时间 2023 年 12 月 31 日前。

3. 成本指标。项目总成本 ≤ 70 万元。

4. 效益指标。实缴单位 ≥ 3000 个，实缴职工数 ≥ 170000 人。

5. 满意度指标。线下住房公积金服务满意度 $\geq 90\%$ 。

（四）内控制度情况。中心制定了《河源市住房公积金管理中心经费使用管理制度》，对财务审批流程、人员岗位职责划分以及资金支出标准进行了全面而细致的规范。在会计核算方面，中心严格遵循《会计法》《预算法》和政府会计制度的相关规定，确保每一笔账目都真实、准确、合规。

在住房公积金业务窗口治安保洁服务费项目的实施过程中，中心始终遵循“三重一大”事项决策原则，从项目启动、采购流程、供应商确认、合同签订到费用支出等各个环节，都严格把关，确保资金使用的科学性和计划性。服务供应商在协议约定的时间内完成了治安保洁工作，并通过了严格的验收程序。整个过程中，资金的使用完全按照预算进行，既没有出现资金缺口，更不存在任何形式的浪费、挤占挪用或套取资金等违规现象。

通过这一系列措施的实施，中心不仅提升了财务管理的规范性和透明度，也确保了住房公积金业务窗口治安保洁服务项目的顺利推进和高效完成，为办事群众提供了更加安全、整洁、高效的服务环境。

二、决策及实施过程情况

为确保各县区管理部各项工作正常开展，自 2022 年起

由市中心统筹做好各县区管理部治安和保洁工作，该项目主要用于市中心及各县区管理部治安和保洁服务，中心通过政府采购的方式，由中标公司承接中心机关和各县区管理部物业服务，并分别于 2022 年 5 月 19 日、2023 年 9 月 26 日签订服务合同，约定每月对物业公司服务质量进行考核，根据考核评分结果并按照“三重一大”事项决策后支付管理费，2023 年度该项目共支出 43.4 万元。

三、绩效自评结果及分析

（一）总体情况

经过综合评价，本项目资金使用规范，达到预期效果，本项目得分 100 分，评价等级为“优”。其中，过程指标 20 分、产出指标 40 分、效益指标 40 分。

（二）项目绩效自评情况及分析

1. 专项资金支出情况。本年度住房公积金业务窗口治安保洁服务费 43.4 万元，使用率 62%。

2. 专项资金完成绩效目标情况。

(1) 数量指标。服务缴存单位数量为 4014 个，完成了年初设定的超过 3000 个的目标。

(2) 时效指标。项目于 2023 年年底前完成，完成了时效目标。

(3) 成本指标。项目总成本控制在 70 万元以内，完成成本目标。

(4) 效益指标。2023 年，实缴单位数 4014 个，实缴职工

数 209873 人，实缴单位和实缴职工数量持续增长，完成了效益指标。

(5) 满意度指标。根据河源市政务服务数据管理局于 2024 年 2 月 1 日印发《河源市政务服务数据管理局关于 2023 年度市政务服务中心考核结果的通报》，我中心派驻窗口被评为“四星级窗口”，紫金县政务服务数据管理局于 2024 年 1 月 15 日印发《关于表彰 2023 年度政务服务工作优秀集体和先进个人的决定》（紫政数函〔2024〕3 号），我中心紫金管理部被评为优秀进驻单位。河源市政务服务数据管理局于 2024 年 1 月 22 日印发《2023 年 12 月市 12345 政务服务便民热线运行情况通报》，对咨询类工单的办理时长，我中心的平均办理时长最短（1.68 小时），完成了满意度目标。

3. 专项资金分用途使用绩效。该项目的实施通过及时发现并处理安全隐患，为业务窗口提供了一个安全、有序的工作环境。保洁人员定期对业务窗口进行清洁和维护，提升了业务窗口的整洁度和卫生水平，不仅提升了业务窗口的整体形象，也提高了窗口服务的品质，为办事群众提供了更加舒适、整洁的办事环境，更助于提升住房公积金业务窗口的服务质量，增强群众对中心的满意度。同时，整洁的办事环境也能够提高窗口工作人员的工作效率，为群众提供更加高效、便捷的服务。

四、自评发现的问题及整改措施

无

五、绩效自评工作建议及预算安排建议

在绩效自评方面，建议加强对预算项目的执行效果和资金使用效益的评估，确保项目目标与实际成果相符。同时，注重项目过程中的风险管理和问题应对，及时总结经验教训，为今后的项目执行提供借鉴。

在预算安排方面，建议根据项目的轻重缓急和实际需求，合理分配预算资金，确保项目顺利推进。同时，加强预算执行的监督和管理，防止资金浪费和挪用，提高预算使用的透明度和效益。

六、其他需要说明的问题

无