

附件 1

2023 年预算项目支出绩效自评报告

市级预算部门：

（公章）

填报人姓名：孙启兴

联系电话：0762-3800129

填报日期：2024 年 4 月 7 日

河源职业技术学院 2023 年物业管理费 绩效自评报告

一、项目支出基本情况

物业费用预算额度为 936.00 万元，实际分配下达金额 561.6 万元，实际支出金额 561.6 万元，实际明细支出情况为支付物业公司物业费用。我校财务制度健全、会计核算规范、资金管理严格，按计划使用资金，按时、按质、按量完成项目投资和建设任务，无浪费行为，无挤占挪用或套取资金等现象。

二、决策及实施过程情况

支付物业公司物业费用是我校严格按照与物业公司签订的物业合同，及时足额履行合同条款，符合我校内部控制规定、依据财务相关管理办法执行。物业公司提供的物业服务，确保了校园的整洁有序，有效预防和应对各类风险，是学校正常开展各项教学工作及活动的服务保障。

三、绩效自评结果及分析

（一）总体情况

本项目自评分数 100 分。

对比绩效自评结果与年初绩效目标，反映出以下三个方面：一是绩效目标设定依据清晰准确，符合学校职责，能够围绕年度工作要点，充分发挥专项资金应有作用；二是绩效

指标科学合理、易于评价，能够围绕绩效目标设定，较为真实反映被评价项目的实际情况；三是绩效标准切实可行，客观合理，能够实际执行或实现，预算资金额与实际支出资金量基本相匹配。我们如期实现了预期总体目标。学校全年未发生重大安全事故，保洁、绿化、宿管及维修工作得到了广大教职员工的认可和好评。

（二）项目绩效自评情况及分析

项目目标当年全部完成。

1、尽职尽责保障各类活动的顺利进行

校院物业管理服务宗旨是“为教学、科研服务，为全校师生服务”。在实行物业管理社会化服务同时，我们积极探索物业管理科学化、规范化、制度化，积极推行精细化管理，加强与各部门沟通，抓好细节服务，做好教室、学生宿舍、行政楼、会议室、报告厅等重要场所的使用服务保障工作。

2、规范物业管理服务，不断提升服务品质

日常物业管理与服务全面运用标准化管理和人性化服务相结合的管理模式。主要措施有：（1）设立学生事务中心，采取一站式服务的方法，师生只要在校园网上保修，任何维修报告和合理的需求都会有专人及时给予解决和落实。

（2）严格执行物业管理服务人员保洁、维修工作“时效制”。服务人员在认真、及时完成日常保洁、维修任务时，实行限时工作制，一定要在承诺的时间内完成。（3）工作回访制。

依照作业规程，定期开展对物业管理与服务人员的工作态度、完成工作质量等进行检查、考评，并走访师生，虚心听取师生的建议、接受批评。

3、确保校园环境卫生、整洁、优美

认真完成校园上课、考试秩序维护，严格执行校园常态化疫情防控的有关规定，做好校区防疫的消毒、消杀工作，定期完成校园环境卫生、绿化美化、绿篱修剪。

4、高标准做好教学、办公、科研区域卫生保洁工作

管理好教学、办公等区域卫生保洁工作是物业管理与服务形象工程。针对校院教学、科研工作的特点，（1）通过劳动定额标准配置保洁员，界定相应的保洁区域，确保每个责任区域有直接的责任人。（2）对保洁质量订出量化考核标准，要求各责任人对本区域保洁质量达标情况进行自检，同时物业管理科、物业项目部定期对各责任区保洁质量进行抽查，以确保质量达标。（3）由师生共同参与对保洁质量是否达标进行监督。共同参与维护区域环境卫生，从而确保教学、办公、科研区域时时干净，处处整齐，营造洁净、舒适的工作环境。

（三）偏差较大项目说明

无。

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

建议市财政局足额拨付预算资金，保障学校基本运行。

六、其他需要说明的问题

无。