## 达川区机关事务管理局

## 关于区行政中心日常维修费的绩效自评报告

**一、项目概况**

（一）项目基本情况

达川区行政中心日常维修费包括A、B、C、D栋及会议中心、机关宾馆的房屋外墙维修；地下车库排水系统和喷泉系统、高低压供电系统、中央空调系统、电梯、LED显示屏、院坝地砖、水电管网、喷泉、办公桌椅及门锁的日常维修。项目建设以本级财政预算安排为主，项目总预算150万元。

为确保各区行政中心各项工作正常开展，全力保障区行政中心良好的办公环境，树立政府形象，维护集体荣誉，本着经济实用、厉行节约、确保高效的原则，报请区委区政府领导同意后予以财政预算，项目资金以专项资金管理的形式进行管理，保证了资金的管理、使用的合法性。

（二）项目绩效目标

项目主要内容：

（1）、A、B、C、D栋办公楼、机关宾馆的外墙、屋顶维修、区行政中心院坝地砖维修。

（2）、电梯、中央空调、LED显示屏的维修。

（3）、水电管网、照明灯具、办公门锁、桌椅、映山红广场喷泉、地下车库排水系统、消费管网的维修。

2、目标绩效管理

 （1）、确保A、B、C、D栋办公楼、机关宾馆的外墙整洁，无墙砖脱落、爆裂、风化等现象，杜绝安全隐患，屋顶干净、整洁、无漏水、渗水现象，区行政中心院坝地砖平整、美观，无脱落、坑洼的现象，提升区行政中心对外形象。

（2）、确保电梯、中央空调、LED正常运行，提供安全，优质、高效服务。

（3）、确保供水、供电管网、照明灯具、映山红广场喷泉、地下车库排水系统、消费管网、办公门锁、桌椅、等配套设施设备的正常运转，满足了日常办公的需求，符合科学管理、规范管理、节约的基本要求。

区行政中心日常维修项目支出合理、可行。

（三）、项目自评步骤及方法

为做好行政中心日常维修工作，我单位严格按照绩效评价工作办法对项目实施的决策、管理、完成、效果情况进行了科学客观的评价。

（1）、按照2018年项目支出绩效评价指标体系中的一、二、三级指标的绩效评价内容和要求，成立了由机关事务服务中心副主任谢瑞同志牵头，财务股、国资股、物管股、节能股、综合办公室共同参与的绩效评价工作的工作组。

（2）、职责分工：相关股室负责提供项目申报依据和审批依据等资料，财务股负责对项目资金的管理、使用、监督情况的绩效评价和资料准备，办公室对项目进展、推进、实施过程、相关文书资料报送等环节进行绩效评价，股室间相互配合，互相协调。

（3）、查阅资料:看预算是否符合规定，查资金使用是否到位，查项目是否按规定要求实施。

（4）、现场查看:进一步核实项目开展情况，是否有未按相关要求开展工作的情况，是否有疏忽、遗漏的情况。

**二、项目实施及管理情况**
（一）资金计划及到位
 达川区行政中心日常维修项目纳入本级财政预算150万元。截止评价时，共计到位资金150万元，支出150万元，支出内容主要是设施设备日常维修、保供。 资金拨付与资金计划达到了预期效果，资金到位率达到100%，保障了项目资金的使用及时，高效，资金支付与预算相符。
（二）项目财务管理情况
 建立项目资金财务管理制度，明确资金使用范围，严格资金拨付程序。对所有开支必须经经办人、股室负责人签字，财务审核，分管领导和主要领导审查签字后财务室方可拨付，符合财经管理制度和要求。

**三、项目绩效情况**
（一）、项目完成情况
 区行政中心会议日常维修项目实际预算150万元，全面完成预期的目标任务。项目严格规范标准和使用范围，凡实施项目必须经过相关部门验收后方可拨付资金，项目完成质量较高。
（二）、项目效益情况
 一是满足了区行政中心正常运转的需求，确保了区行政中心的整体形象和荣誉。

二是规范了区行政中心的日常维修，便于科学、有序管理，提升了服务质量，消除了因日常维修不及时，维修不到位造成的负面影响。

三是该项目积极推行财务公开，完善监督机制和责任追究制，使整个项目的实施过程做到公开透明，保证了项目建设的公开、透明、有序。

四是项目实施科学合理，组织实施有序，监管有力到位，责任分工明确，保证了时间和工期，确保了区行政中心的各项工作正常运行，发挥了项目资金最大利益化、最大效益化。

四、问题及建议

（一）存在的问题

1. 部分维修项目实施延迟

涉及高空作业和区行政中心办公环境的制约（上班期间、会议期间）、气候（下雨）等因素的影响。

2、部分专业设备维修技术保障不足

涉及特种行业需要专业人员维修维护范围（电梯）、（中央空调）（高压配送）等，虽配备了专业人员，但业务素质还需进一步提升。
（二）相关建议

1. 合理安排时间，利用节假日、星期天和下班时间进行维修。
2. 提前作好维修方案，有计划开展工作。
3. 抓好专业技术人员的学习、培训，增强服务能力。

 达州市达川区机关事务管理局

 2019年12月12日