

2024 年度部门整体绩效评价报告

部门名称（公章）：深圳市罗湖区机关物业管理办公室

部门负责人：朱首庆

填报人：彭小珂

联系电话：82223630

为贯彻落实《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》等文件要求，深化绩效管理责任主体意识，提高财政资源配置效率和财政资金使用效益，提升履职服务水平，根据罗湖区财政局对预算绩效管理工作的相关要求，深圳市罗湖区机关物业管理办公室（以下简称“我办”）对2024年度部门整体支出使用效益进行分析与评价，绩效评价具体情况如下：

一、部门基本情况

（一）部门主要职能

根据《关于区机关物业办机构编制调整的通知》（罗编〔2008〕72号）规定，我办在区政府授权范围内履行以下职能：

1. 贯彻执行国有资产管理的法律、法规和政策。
2. 负责区属经营性物业的租赁、维修及管理。
3. 负责理顺区属物业产权关系，完善物业产权手续。
4. 加强区属物业管理，确保物业的安全、完整及收益的最大化。
5. 负责处理区属物业的咨询、投诉，并做好协调工作。
6. 负责区属物业的安全生产工作。
7. 承办区委、区政府及上级部门交办的其他任务。

我办内设综合部、财务部、空间拓展部、产权管理部、产业运营部、物业保障部6个机构，各机构主要职责如下表：

表 1-1 内设机构职责情况表

内设机构	主要职责
------	------

综合部	负责本单位的纪检监察、政治思想、廉政教育、机关作风工作；负责党、群、工青妇、信访、信息、保密工作；负责组织人事、劳动、办文办会、档案管理、后勤服务工作；统筹协调上级交办事项、有关会议决定事项的督办工作；承办上级交办的其他任务。
财务部	负责区属政府物业资产账务登记和台账管理；负责资产调拨、处置、清查、评估、盘点、统计；负责区属政府物业资产收入核算及上缴财政专户；负责税费申报缴交；负责制订内部资产与财务管理制度、预算编制及执行、租赁保证金管理、票据管理等工作；承办上级交办的其他任务。
空间拓展部	负责城市更新、旧改项目以及新建项目涉及政府物业赔偿、移交、拆迁、安置等并负责落实赔偿金、过渡费、安置费等费用缴纳；城市更新、旧改、新建项目有配套公共服务设施和产业用房征求意见、审批和监管协议签订、续期和终止等；负责政府物业资产购置（包括学校代建回购等）并负责购置款、代建款支付；承办上级交办的其他任务。
产权管理部	负责产业空间保障服务具体工作；负责产业空间信息统筹和信息化建设工作；负责政府物业、公共服务设施和产业用房接收（包括实物、资料和账务接收）；负责政府物业资产委托管理及日常巡查；负责政府资产产权登记及台账更新工作；负责政府物业资产划转及处置工作；承办上级交办的其他任务。
产业运营部	负责在管自有物业出租管理，包括市场租金评估、租赁合同签订、终止、登记备案等；负责租用社会物业，包括市场租金评估、租赁合同签订、终止、登记备案等；负责租金收缴、催缴、租赁纠纷处理及法律诉讼等；承办上级交办的其他任务。
物业保障部	负责制定在管自有物业年度维修和改造计划；负责在管自有物业的维修、保养工作；负责制定在管自有物业安全生产监管计划，组织安全生产培训和督促检查工作；负责统筹区属政府物业安全生产检查及管理工作，承担本单位安全生产统筹管理工作；承办上级交办的其他任务。

（二）年度总体工作和重点工作任务

1. 年度总体工作

2024年，在区委、区政府坚强领导下，我办紧紧围绕创建“三力三区”工作部署安排，坚持问题导向、目标导向、

结果导向，主动作为、担当实干、化繁为简、攻坚克难，统筹推进政府物业管理各项工作。具体工作如下：

一是持续深入学习宣传贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想；二是聚焦重点、有的放矢，高质量推进主责主业；三是强化责任担当，增强实践本领，优化服务职能；四是坚持清单定责，加强干部队伍建设，全面落实管党治党责任；五是加强党风廉政建设，筑牢拒腐防变的防线。

2. 重点工作任务

根据中共深圳市罗湖区委办公室 深圳市罗湖区人民政府办公室关于印发《2024 年罗湖区攻坚克难任务书》《2024 年罗湖区重点工作任务书》（罗办〔2024〕4 号）的通知，我办作为责任单位，负责完成的攻坚克难任务 2 项，重点工作任务 2 项，具体为：一是招商引资攻坚行动；二是历史遗留问题破解攻坚行动；三是是在做好教育系统政府物业接收工作查缺补漏等收尾工作的同时，组织开展对医疗系统政府物业接收管理工作；四是罗湖区政府物业信息系统优化升级工作。

（三）2024 年部门预算编制情况

根据深圳市罗湖区财政局关于批复深圳市罗湖区机关物业管理办公室（本级）2024 年部门预算的通知，2024 年部门年初预算安排 23,424.64 万元，其中基本支出 2,061.48 万元，项目支出 21,363.16 万元，均为一般公共预算支出。部门预算编制情况如下：

1. 预算编制情况

（1）预算编制合理性情况

我办根据部门主要职能、2024年区委区政府安排的重点工作和预算编制相关要求，以往年预算执行情况及绩效评价结果为依据，分析财务收支、业务活动和有关变化，结合2024年工作计划，编制科学、合理、与具体工作相对应的预算。项目预算按照项目内容的轻重缓急进行资金分配，预算编制符合部门职责、符合区委区政府方针政策和工作要求。严格坚持“先谋事、再排钱”、优先保障大事要事、严控购买服务管理、严控经费编制要求等预算安排理念，认真落实区委区政府重大部署和重点工作，全面做好各类重大政策、重点项目规划的统筹工作，不留刚性缺口，优先保障重点增支事项和民生支出需求。并且，认真贯彻落实中央八项规定有关精神、《党政机关厉行节约反对浪费条例》以及市、区出台的有关公务接待、出国、差旅、会议、培训等经费管理办法，严控“三公”经费以及会议、差旅、培训、课题等一般性支出。

（2）预算编制规范性情况

我办按照《中华人民共和国预算法》《深圳市罗湖区财政局关于印发《罗湖区2024年预算和2024-2026年中期财政规划编制方案》的通知》（罗财〔2023〕81号）和《深圳市罗湖区机关物业管理办公室内部控制工作手册》（罗物〔2017〕36号）的相关要求编制预算。我办在编制预算时参考2023年度项目预算与2024年预算存在的相似性和差异

性，做到联系实际，结合经验。同时，按照区财政部门“二上二下”的预算编制程序，在“一上”时，由业务部门按照其职能及当年工作计划测算项目支出，提出预算需求，提交财务部初审。经财务部审核无误后，汇总编制部门预算“一上”建议数，经领导班子审定后，报财政部门审批；在“二上”时，各业务部门根据财政部门下达的预算控制数，综合平衡并修改预算数后，汇总提交审议并修改完善年度部门预算草案，经财务分管领导和单位领导审签后，报区财政部门，保障了预算编制的规范性。综上，我办预算编制符合本单位职责，符合区委区政府确定的重点工作任务，符合区委区政府的方针政策和工作要求，符合区财政部门本年度有关预算编制的原则和要求。

2. 目标设置情况

（1）绩效目标完整性情况

2024年，我办在智慧财政系统中开展部门预算项目和部门整体支出绩效目标编审工作，按照财政部门对预算绩效管理工作的要求，将全部预算项目支出纳入部门预算绩效管理并编制了《部门（单位）整体支出绩效目标》《项目绩效目标申报表》，实现绩效目标全覆盖。

（2）绩效指标明确性

我办在二级项目的基础上根据年度整体工作和重点工作汇总形成部门整体绩效目标。从产出、效果、满意度三个方面完整设定了绩效目标，并将绩效目标明确到数量指标、质量指标、时效指标、成本指标、社会效益指标、服务对象

满意度指标等层面，指标设置较合理。但存在专项债项目目标分解不够细化的问题；部分项目存在未设置效益指标的问题。

（四）2024 年部门预算执行情况

1. 资金管理情况

（1）资金支出情况

一是资金整体情况。经年中预算调整，我办 2024 年度财政拨款全年预算数为 66,270.28 万元，其中：基本支出 2,061.48 万元，项目支出 64,208.8 万元。包括：一般公共预算支出 45,865.28 万元，政府性基金预算支出 20,450 万元。

根据决算报表，决算数为 61,548.35 万元，其中：基本支出 2,050.39 万元，项目支出 59,497.96 万元，年末结转和结余 48.84 万元。包括：一般公共预算支出 41,098.35 万元，政府性基金预算支出 20,450 万元。

（2）政府采购执行情况

为保障政府采购政策有效落实，我办制定了《深圳市罗湖区机关物业管理办公室内部控制工作手册》（罗物〔2017〕36 号）制度，严格按照“先预算，后计划，再采购”的工作流程，各部门应先规范填报集中采购预算，编报并录入采购计划后，方可实施采购。政府采购严格按照批准的预算执行，坚持先预算后采购，严禁超预算、无预算开展政府采购。政府采购工作严格按照罗湖区政府采购集中目录及限额标准执行，不存在将采购化整为零，规避政府采购、违法违规变

更采购方式、干预集中采购机构或采购代理机构招投标活动、指定或变相指定货物品牌和供应商等现象。

2024 年度，我办计划政府采购金额 477.87 万元，实际采购金额为 455.13 万元，政府采购执行率 95.24%。

（4）财务合规性情况

一是支出规范性方面。我办严格按照《深圳市罗湖区机关物业管理办公室内部控制工作手册》（罗物〔2017〕36 号）等制定执行预算管理和财务管理工作。资金使用和经费支出严格按照财务管理办法规定的审批权限及审批程序执行，按照合同要求及项目进度拨付资金。

二是资金调整、调剂规范性方面。我办各部门严格按照预算批复的用途和额度执行，严禁超预算、无预算列支费用，不存在擅自改变预算支出用途的情况。2024 年部门财政拨款资金调整共计 42,845.64 万元，占部门预算总规模的 182.91%。预算调整的主要原因是：一是根据区发改局、区财政局对政府专项债工作安排，A6 地块产业基地建设项目列为 2024 年深圳市政府专项债券（八期）——深圳市罗湖区深港融合产业园配套基础设施建设项目子项，子项项目资金列入政府专项债券资金安排，特需去函申请追加预算；二是根据 2024 年 5 月签订的《燕贻学校工程项目购置协议》，需支付合同款项，特需去函申请追加预算；三是根据 2022 年 7 月签订的《笋岗街道城建梅园片区配套学校及社会停车场项目代建回购协议》，需支付合同款项，特需去函申请追加预算。

三是会计核算规范方面。我办以实际发生的经济业务或者事项为依据，如实反映各项会计要素的情况和结果，保证会计信息真实可靠；发生的各项经济业务或者事项均有涵盖，确保会计信息能够全面反映会计主体预算执行情况和财务状况、运行情况、现金流量等，会计核算规范，不存在超范围、超标准、虚列支出等情况。

（5）预决算信息公开情况

我办按照预决算公开相关要求，于2024年02月26日在政府信息公开在线完成了2024年部门预算公开，于2024年12月4日完成了2023年部门决算公开。公开信息完整且内容清晰，有效保障了预决算管理公开的透明度。

2. 项目管理情况

（1）项目实施程序

我办按照区财政局的要求，于预算编制时进行项目申报，依托智慧财政预算管理一体化系统完善项目库建设，进行一级、二级项目申报流程，确保入库项目有充分的立项依据、明确的实施期限、科学的预算需求、合理的采购计划和绩效目标。各部门负责本部门项目的具体申报、执行和实施，落实项目责任制，保证项目预算的最终实施。我办严格按照《深圳市罗湖区机关物业管理办公室内部控制工作手册》（罗物〔2017〕36号）要求，开展项目事前呈批、采购申请、合同审签、事中项目监管和事后项目验收等程序，相关项目资料齐全并及时归档。

（2）项目监管情况

项目严格按照《深圳市罗湖区机关物业管理办公室内部控制工作手册》（罗物〔2017〕36号）等文件要求开展实施。需要进行采购的项目，严格按照采购流程选择合格供应商，签订合同，并在合同中明确项目实施相关的要求及考核标准；项目验收时，严格按照项目验收流程及合同规定验收内容进行验收，并及时向供应商支付采购资金。

同时，按照区财政局有关绩效运行监控的有关工作要求，开展了2024年绩效运行监控工作，对绩效目标实现程度和预算执行进度实施“双监控”。对于绩效监控结果不佳的项目，深入分析项目预算执行进度慢、绩效水平不高的具体原因，及时采取分类处置措施进行整改纠正。

3. 资产管理情况

（1）资产管理安全性情况

一是资产配置合理、保管完整，账实相符方面。我办严格按照《深圳市罗湖区机关物业管理办公室内部控制工作手册》（罗物〔2017〕36号）进行资产管理，有效维护资产安全和完整。资产日常管理实行“谁使用、谁负责”的原则。资产采购、入库、登记、发放、维修等环节，严格按照相关流程审批，及时办理资产入账手续。不定期组织开展资产清查工作，各部门积极参与配合，保障资产“账实相符”“账账相符”。截至2024年12月31日，我办资产账面数439,899.62万元，负债账面数44,900.88万元，净资产账面数394,998.74万元。

二是资产处置方面。我办资产处置严格按照《罗湖区机

关物业管理办公室制度汇编》中固定资产管理辦法的要求执行。资产处置由综合部、财务人员合同有关技术部门共同完成。按照需要处置的固定资产类别、金额，严格遵守《深圳市本级行政事业单位国有资产处置办法》的规定进行，处置收入必须全额上缴财政，任何人无权私自处置和变卖。2024年资产资产出租出借收入 615.54 万元，资产处置收入 26,105.19 万元，均已按照政府非税收收入管理有关规定上缴国库。

（2）固定资产利用率情况

截止 2024 年 12 月 31 日，我办资产总额为 439,899.62 万元，其中：流动资产 153,696.43 万元，非流动资产 286,203.19 万元。年末固定资产原值 447,963.28 万元，固定资产累计折旧 161,760.09 万元，固定资产净值 286,203.19 万元，其中实际在用固定资产原值 349,768.56 万元，出租出借固定资产原值 93,241.34 万元，闲置固定资产原值 4,831.98 万元，固定资产利用率为 98.89%。

4. 人员管理情况

截至 2024 年 12 月 31 日，我办核定编制数 39 人，在职人员 40 人，其中编外人员 2 人。财政供养人员控制率 97.44%，编外人员控制率 5%。

5. 制度管理情况

为保障部门履职工作顺利开展，提高部门运行效率，我办制定了《罗湖区机关物业管理办公室制度汇编》《深圳市罗湖区机关物业管理办公室内部控制工作手册》（罗物〔2017〕

36号)《罗湖区机关物业管理办公室预算绩效管理制度》等一系列管理制度,涵盖预算管理、收支管理、资产管理、政府采购管理、合同管理及建设项目管理等六大经济业务层面。

二、部门主要履职绩效分析

(一) 主要履职目标

2024年,我办将持续深入学习宣传贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想,紧紧围绕区委、区政府中心工作,瞄准打造社会主义现代化可持续发展先锋城区目标,全力发挥政府物业对全区产业发展和民生建设的强有力支撑作用。本年度主要履职目标如下;

1. 完成湖贝、蔡屋围统筹片区城市更新项目涉及区政府物业复建签约相关工作。

2. 完成罗湖“二线插花地”棚户区改造项目配套商业公开招租工作。

3. 成立内部确权工作专班及党员先锋队,主动对接市不动产部门、区机关事务管理局。

4. 跟进落实A6地块大楼建设工作。

5. 完成协调处理康馨公司历史上涉及05-09地块土地平整、土石方外运、边坡整治等前期投入资金补贴等有关事宜。

6. 完成五方健康驿站资产处置等工作。

7. 统筹做好政府物业资产管理日常工作。

(二) 主要履职情况

1. 湖贝、蔡屋围统筹片区城市更新项目涉及区政府物

业复建签约相关工作圆满收官。在区主要领导高位推动下，完成湖贝统筹片区城市更新项目涉及市公安局技侦支队、罗湖公安分局物业拆迁搬迁补偿安置“两两”协议签订工作，对接完成市容景观事务中心所属物业拆迁补偿签约等工作。通过多次协调，完成蔡屋围统筹片区城市更新项目涉及市生态环境局的“两两”协议签订工作。

2. 圆满完成罗湖“二线插花地”棚户区改造项目配套商业公开招租工作。有效解决回迁居民生活采购不便问题，通过公开招租方式引入整体统筹运营方，2024年7月与中标方签订房屋租赁合同，第一期租金加押金到账并上缴至区财政。

3. 成立内部确权工作专班及党员先锋队，主动对接市不动产部门、区机关事务管理局，分类推进，成效显著。截至2024年12月底完成物业转移确权登记面积75282.65平方米，初始登记面积98764.44平方米，合计登记面积：174047.09平方米。

4. 跟进落实A6地块大楼建设工作。完成《罗湖区东门街道湖贝统筹片区城市更新单元A6地块回购框架协议》签订工作，成立区物业办A6地块大楼物业管理公开招标工作小组，进行了全面市场调查和管理费初步测算，调研学习“城市云客厅”建设情况，为高质量推动A6大楼建设夯实基础。

5. 妥善完成协调处理康馨公司历史上涉及05-09地块土地平整、土石方外运、边坡整治等前期投入资金补贴等有关事宜。于2024年7月10日支付完毕第二期余款（即尾款）。

6. 圆满完成五方健康驿站资产处置等工作。2024年3月

完成驿站拆除、清运和场地移交。

7. 聚焦主责主业，统筹做好政府物业资产管理日常工作。完成城市更新项目涉及翠新社区服务站拆迁补偿协议签订等工作；完成桂园街道办事处办公楼、梅园社区党群服务中心、区委党校、区图书馆物业租赁等工作；完成罗湖商务中心租金、押金处理等工作。

（三）部门履职绩效情况

1. 经济性绩效分析

我办深入贯彻落实中央八项规定精神，厉行勤俭节约，严格控制“三公”经费和日常公用经费支出，机构运转成本得到有效控制。

一是“三公”经费情况。2024年“三公”经费年初预算数为5.3万元，年中未调整预算，决算数为5.19万元，“三公”经费控制率为97.89%。

二是日常公用经费情况。2024年日常公用经费年初预算数为107.03万元，年中未调整预算，决算数为96.2万元，日常公用经费控制率为89.88%。

2. 效率性绩效分析

（1）预算执行率情况

我办2024年一至四季度的预算支出进度与序时进度比分别为124.4%、138.98%、100.33%、92.87%，全年平均执行率为114.15%。

表 2. 2024 年季度预算执行情况表

季度	预算指标金额 (万元)	实际支出金额 (万元)	实际支出进度 (实际支出金额/ 预算指标金额)	序时进度	季度预算执行率 (实际支出进度/ 序时进度)
一季度 (1-3月)	23,424.64	7,284.94	31.1%	25%	124.4%
二季度 (1-6月)	39,764.29	27,633.07	69.49%	50%	138.98%
三季度 (1-9月)	60,471.44	45,503.11	75.25%	75%	100.33%
四季度 (1-12月)	66,270.28	61,548.35	92.87%	100%	92.87%
平均执行率= (Σ (每个季度的执行率) ÷ 4)					114.15%

(2) 重点工作完成情况

我办 2024 年度重点工作任务共四项，均全满完成，其中招商引资工作取得成效、持续推进。一是招商引资工作取得成效、持续推进。二是推动解决 7 个预算单位长期挂账问题取得实质性进展。2024 年 6 月 30 日按区上缴国库业务管理的相关规定及程序办理完成挂账余额上缴国库业务及账务处理工作，此历史遗留问题圆满解决。三是在做好教育系统政府物业接收工作、查缺补漏等收尾工作的同时，开展对医疗系统政府物业接收管理工作。教育系统政府物业接收工作在 6 月完成，接管并委托管理的物业共 305 项；完成接收并委托医疗系统政府物业共 103 项。四是罗湖区政府物业信息系统优化升级。完善政府物业信息化管理系统租赁物业到期短信提醒、租赁合同超期预警监测及系统移动端界面升级产业用房图片展示功能等；结合区政务和数据局关于罗湖区时空信息赋能平台（CIM 平台）开发工作，同步设计开发“物业空间”场景应用，提升“一张图”的功能演示效果；在企服中心现有平台基础上，分别从社会企业、兄弟区做法经验、

街道基层实操等方面开展系列调研，梳理形成产业空间程序设计初步方案。

（3）项目完成及时性

2024年，我办项目支出共有18个二级项目，部门预算项目总体完成情况良好，完成较为及时。

3. 效果性绩效分析

（1）经济效益方面

做好政府物业资产管理工作。完成城市更新项目涉及翠新社区服务站拆迁补偿协议签订等工作；完成桂园街道办事处办公楼、梅园社区党群服务中心、区委党校、区图书馆物业租赁等工作；完成罗湖商务中心租金、押金处理等工作。

（2）社会效益方面

2024年部门履职产生了良好的社会效益，主要表现为：

一是整改工作全部完成。2024年我办共召开13次党组会专题研究部署，立行立改、持续攻坚，经各方努力，截至2024年12月底，审计指出的问题已全部完成整改，巡察剩余2个取得成效、持续推进，书记专题会议“点人点事”巡察问题3个事项已整改完毕，共完成十八规章项制度制定及修订工作，强化建章立制。2024年11月25日，区领导赖建华主持召开区政府物业资产管理工作专题会，听取我办巡察审计问题整改工作情况汇报，对我办整改工作成效予以肯定。

二是资产处置圆满完成。圆满完成五方健康驿站资产处置等工作。2024年3月完成驿站拆除、清运和场地移交。

三是抓牢“三重一大”决策制度执行。认真履行民主集

中制，切实履行全面从严治党主体责任，不断增强科学决策能力，发挥党组把关定向作用。

（3）可持续影响方面

一是持续接受创产用房。积极配合引进部门做好企业服务及物业租赁相关工作，并定期反馈物业空置情况。二是持续做好社会物业租赁。通过租赁社会物业的方式为我区产业发展提供空间保障。三是持续做好存量产业用房管理工作。积极配合引进部门做好企业服务及物业租赁相关工作，并定期反馈物业空置情况。

4. 公平性绩效分析

（1）群众信访办理情况

为规范信访管理工作，及时依法妥善地处理信访问题，我办成立群众服务工作办公室，根据《广东省提高初次信访事项办理效能工作规定（试行）》《做好初次信访事项工作通知》等文件要求，对信访工作的受理、办理、归档等工作进行规范管理，保障信访工作有序开展，2024年我办收到2份信访投诉，并已及时处理，群众信访及时办理回复率达100%。

（2）公众或服务对象满意度

2024年度，我办服务全区经济社会发展，发挥政府物业对全区产业发展和民生建设强有力支撑作用，为全区中心工作提供坚强物业保障，不断提升公共服务水平，获得广大市民认可。

三、总体评价和整改措施

我办按照“部门职责—工作任务—预算项目”三个层级规范部门预算绩效管理结构，结合单位主要职责和2024年度重点工作任务，对部门履职绩效进行了分析；参照《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架》，建立2024年度部门整体评价指标体系并进行评分，本年度部门整体支出绩效评价分为91.38分。

（一）预算绩效管理工作主要经验、做法

1. 扎实开展预算绩效全过程管理，提升预算绩效管理水平

我办将绩效理念和方法全面融入预算管理和项目实施的全过程，从前期规划到中期执行再到后期评估，形成一个完整的闭环管理。这不仅提升了绩效目标的编制质量，还促进了绩效运行的监控和评价，确保了绩效问题的及时整改，并加强了评价结果的应用。首先，根据区财政局的要求，我办组织开展了2023年度的绩效自评和2024年的绩效监控工作。针对在自评和监控过程中发现的问题，我办及时提出了相应的改进措施，并督促相关部门确保整改到位。其次，我办充分利用自评和监控的结果，为2025年整体支出和项目支出的绩效目标编制提供了依据。我办规范地设定了可量化的预算绩效指标，并将这些绩效目标作为项目立项和预算安排的关键参考。最后，我办强化了评价结果在部门预算安排中的应用。在2025年的部门预算编制过程中，我办将结合2023年度的绩效自评结果和2024年的绩效监控结果，对项

目管理和预算安排进行合理调整，确保评价结果得到充分应用。通过这些措施，我办旨在进一步优化预算支出结构，完善预算管理机制。

2. 加强内部控制建设

为提升绩效管理水平和提升自身内部控制建设，规范主要经济业务控制的工作流程，明确预算业务、收支业务、采购业务、资产管理、合同管理等等相关模块的实施程序，同时明确了各个流程中的责任主体，对单位层面和业务层面现有的工作制度进行全面梳理，建立了较为完备的《罗湖区机关物业管理办公室制度汇编》《深圳市罗湖区机关物业管理办公室内部控制工作手册》（罗物〔2017〕36号）《罗湖区机关物业管理办公室预算绩效管理制度》等一系列管理制度体系，对内部控制的建立和实施情况进行监督，及时发现并指出内部控制管理中的问题和薄弱环节，督促落实内部控制的整改计划和措施，确保内部控制体系的有效运行。

3. 按要求公开各项数据，自觉接受社会公众监督

2024年，我办积极开展决算账表一致性自查工作，并在规定时间内，按照标准格式主动公开部门决算数、年预算数“三公”经费、绩效自评结果，主动接受社会公众监督。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施

本次部门整体支出绩效评价中，预算编制合理性、绩效指标明确性、政府采购执行情况、财务合规性、编外人员控制率、预算执行率等三级指标出现扣分，存在的问题及改进措施如下：

1. 资金调整调剂率偏高，预算编制合理性有待提升

2024 年部门财政拨款资金调整共计 42,845.64 万元，占部门预算总规模的 182.91%，资金调整调剂率较高，未达到“预算编制合理性”“财务合规性”指标评价满分标准，资金调整调剂规范性有待加强，预算编制水平有待提升。主要原因：一是根据区发改局、区财政局对政府专项债工作安排，A6 地块产业基地建设项目列为 2024 年深圳市政府专项债券（八期）——深圳市罗湖区深港融合产业园配套基础设施建设项目子项，子项项目资金列入政府专项债券资金安排，特需去函申请追加预算；二是根据 2024 年 5 月签订的《燕贻学校工程项目购置协议》，需支付合同款项，特需去函申请追加预算；三是根据 2022 年 7 月签订的《笋岗街道城建梅园片区配套学校及社会停车场项目代建回购协议》，需支付合同款项，特需去函申请追加预算。四是是结合我办履职任务及各部门实际工作需求，对部分项目预算指标进行了调剂。根据评分标准，“财务合规性”“预算编制合理性”指标各扣 1 分。

改进措施：转移支付项目、物业产权随年中不断增加等情况导致的资金大量调增，属于不可控因素，对于此类预算调整情况，我办将加强与业务部门的沟通，做好项目支出计划。对于年初预算项目的调整调剂情况，将进一步细化预算编制要求，加强预算编制审核，提高预算编制的科学性和精准度，避免预算频繁调整调剂。

2. 绩效指标明确性有待提高

一是专项债项目存在目标分解不够细化的问题，如：绩效指标只分解为“实际完成率”“质量达标率”“及时性”“改善社会效益”“改善生态效益”等比较宽泛的指标，分解细化程度不足，绩效目标编制水平还有待进一步提升。二是部分项目，如“法律顾问费”“区物业办辅助管理购买服务项目”“基层党组织党建工作经费”“科技大厦物业管理费等”“律师费、诉讼费”共5个项目未设置效益指标。根据评分标准，“绩效指标明确性”指标扣2分。

改进措施：我办将通过开展预算绩效培训、研读市财政部门、区财政部门下发绩效相关文件等工作，进一步加强业务工作人员对项目开展与绩效管理的认识，增强绩效理念、方法和实践的关联性。深入学习市财政部门印发的《项目支出绩效目标编审工作指南》，加深对绩效指标设置界定、分类和设置的认知，提升预算绩效管理责任意识，确保绩效指标合理性得到提高。

3. 政府采购执行率有待提高

2024 年度，我办计划政府采购金额 477.87 万元，实际采购金额为 455.13 万元，政府采购执行率 95.24%。由于部分项目为跨年项目，当年未达到合同款全额支付条件，导致政府采购执行率偏低。根据评分标准，“政府采购执行情况”指标扣 0.05 分。

改进措施：我办将加强政府采购管理，科学编制政府采购计划，严格按照我办内部控制管理制度及外部政策要求实施采购，如无法支出的，及时调减经费，降低占用财政资金风险，进一步提高政府采购执行率。

4. 编外人员控制力度有待加强

2024 年我办在职人员 40 人，编外人员 2 人，编外人员控制率为 5%，部门编外人员控制力度有待加强。根据评分标准，“编外人员控制率”指标扣 0.5 分。

改进措施：后续将在保障单位履职能力的情况下，进一步优化编外人员管理，实现控制编外人员总数、提升编外人员综合素质、提高编外人员工作效率的目标。

5. 公用经费控制率有待加强

2024 年“三公”经费年初预算数为 5.3 万元，年中未调整预算，决算数为 5.19 万元，“三公”经费控制率为 97.89%。

“三公”经费未能控制在 90%以内，根据评分标准，此项扣 1 分。

改进措施：我办将进一步完善和细化公用经费使用标准和要求并严格执行，从经费预算管理、审批程序和责任追究

等关键环节入手加以治理，控制规模，严格按照经费相关管理办法及制度规定，有效加强公用经费控制力度，提高部门绩效经济性，不断提高财政资金使用效益及资源配置，切实将过好紧日子落到实处。

6. 预算执行率仍有提升空间

我办 2024 年一至四季度的预算支出进度与序时进度比分别为 124.4%、138.98%、100.33%、92.87%，全年平均执行率为 114.15%。预算执行率仍有提升空间，主要原因包括：一是根据区政府工作安排，“深业泰富科创大厦租赁费”项目 2024 年租金需截转到 2025 年 1 月支付，导致预算未支出。二是“法律顾问费”“物业日常零星维修费”等项目，需根据实际发生的法律诉讼案件实际情况及零星维修次数来支付资金，导致预算执行率低。三是“办公场所水电及物业管理费”项目因前期租赁面积暂未明确，导致预算执行率低。故预算执行偏低，根据评分标准，“预算执行率”指标扣 0.07 分。

改进措施：一是加大资金统筹力度，切实提高预算指标管理科学性及前瞻性，提高财政资金使用效益。二是加强预算执行进度管理，督促推进项目实施进度，要求预算执行不达标或绩效目标偏离的项目及时落实整改。

7. 社会效益有待提升

某些历史遗留问题深层次研究不够，破解难题的思路、举措不多，面对错综复杂且多种因素叠加的攻坚任务，打破常规、攻坚克难的锐气不够突出，以行政思维去研究分析问

题症结并提出解决意见把握不够到位，用辩证的思维，围绕全区发展大局以及重点工作开展去找准区属政府物业资产管理新定位的能力有待提升。

改进措施：我办将加强历史遗留问题的深入研究，拓宽破解难题的思路与举措。面对复杂任务，应激发攻坚克难的锐气，打破常规。同时，需转变行政思维，以辩证视角分析问题，更精准地把握全区发展大局及重点工作，从而重新定位区属政府物业资产管理，提升管理效能，确保各项措施更加到位、有效。

（三）后续工作计划、相关建议等

1. 部门履职工作方面

一是统筹建立健全产业空间供给端数据库。完善产业空间“一张图”、“一张表”；打造产业空间“可招商库”；夯实产业空间保障基础工作。

二是统筹建立产业空间需求端数据库。做好产业空间需求统筹工作；做好产业空间需求数据治理和与现有空间供给的匹配工作。做好重点引进企业空间“一对一”服务。

三是信息赋能，持续推进产业空间信息化管理水平。持续优化政府物业信息化管理系统，加强数据治理，理清政府物业底数；抓好物业信息可视化优势，打造罗湖区物业空间、产业空间“数字沙盘”；突出产业空间保障和服务功能，研究产业空间政企服务平台设计方案，助力罗湖招商引资工作

四是解放思想、拓展思路、守正创新，通过社会化运营或过渡性安排调整使用功能等方式利用空间资源。

五是系统谋划，定点推介，全力做好 A6 地块大楼产业空间的招商工作。全力做好 A6 大楼招商工作和完成 A6 地块大楼物业管理公开招标工作。

2. 预算绩效管理方面

一是及时落实问题整改。对本次部门绩效自评发现的问题，将及时梳理整改措施，落实整改工作，并总结绩效工作经验，结合评价结果，进一步完善我办预算绩效管理工作，应用于后续绩效监控、绩效目标编制和预算安排工作中。

二是强化我办预算绩效管理意识。将采用多种培训方式，增强预算绩效管理工作人员的业务素质，不断强化资金使用单位的绩效理念，让预算绩效管理理念渗透进部门的各项资金管理。

附件

2024 年度部门整体支出绩效评分表

评价指标				指标说明	评分标准	得分
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
部门决策指标	预算编制指标	预算编制合理性	5	部门（单位）预算的合理性，即是否符合本部门职责、是否符合市委市政府的方针政策和工作要求，资金有无根据项目的轻重缓急进行分配。	1. 部门预算编制、分配符合本部门职责、符合市委市政府方针政策和工作要求（1分）； 2. 部门预算资金能根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间合理分配（1分）； 3. 专项资金预算编制细化程度合理，未出现因年中调剂导致部门预决算差异过大问题（1分）； 4. 功能分类和经济分类编制准确，年度中间无大量调剂，未发生项目之间频繁调剂（1分）； 5. 部门预算分配不固化，能根据实际情况合理调整，不存在项目支出进度慢、完成率低、绩效较差，但连年持续安排预算等不合理的情况（1分）。	4
		预算编制规范性	5	部门（单位）预算编制是否符合财政部门当年度关于预算编制在规范性、完整性、细化程度等方面的原则和要求。	1. 部门（单位）预算编制符合财政部门当年度关于预算编制的各项原则和要求，符合专项资金预算编制、项目库管理、新增项目事前绩效评估等要求（5分）；2. 发现一项不符合的扣1分，扣完为止。本指标需对照相应年度由财政部门印发的部门预算编制工作方案、通知和有关制度文件，根据实际情况评分。	5
	目标设置指标	绩效目标完整性	3	部门（单位）是否按要求编报项目绩效目标，是否依据充分、内容完整、覆盖全面、符合实际。	1. 部门（单位）按要求编报部门整体和项目的绩效目标，实现绩效目标全覆盖（3分）； 2. 没按要求编报绩效目标或绩效目标不符合要求的，一项扣1分，扣完为止。	3

评价指标				指标说明	评分标准	得分
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
		绩效指标明确性	7	部门（单位）设定的绩效指标是否清晰、细化、可量化，用以反映和考核部门（单位）整体绩效目标的明细化情况。	1. 绩效指标将部门整体绩效目标细化分解为具体工作任务，与部门年度任务数或计划数相对应（2分）； 2. 绩效指标中包含能够明确体现部门（单位）履职效果的社会、经济、生态效益指标（2分）； 3. 绩效指标具有清晰、可衡量的指标值（1分）； 4. 绩效指标包含可量化的指标（1分）； 5. 绩效目标的目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况（1分）。	5
部门管理指标	资金管理指标	政府采购执行情况	2	部门（单位）本年度实际政府采购金额与年度政府采购预算的比率，用以反映和考核部门（单位）政府采购预算执行情况；政府采购政策功能的执行和落实情况。	1. 政府采购执行率得分=政府采购执行率×1分 政府采购执行率=（实际采购金额合计数/采购计划金额合计数）×100% 如实际采购金额大于采购计划金额，本项得0分。 政府采购预算是指采购机关根据事业发展规划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。 2. 政府采购政策功能的执行和落实情况（1分），落实不到位的酌情扣分。	1.95
		预决算信息公开	3	部门（单位）在被评价年度是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映部门（单位）预决算管理的公开透明情况。	1. 部门预算公开（1.5分），按以下标准分档计分： （1）按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开的，得1.5分。 （2）进行了公开，存在不符合时限、内容、范围等要求的，得1分。 （3）没有进行公开的，得0分。 2. 部门决算公开（1.5分），按以下标准分档计分： （1）按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开的，得1.5分。 （2）进行了公开，存在不符合时限、内容、范围等要求的，得1分。 （3）没有进行公开的，得0分。 3. 涉密部门（单位）按规定不需要公开相关预决算信息的直接得分。	3

评价指标				指标说明	评分标准	得分
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
		财务合规性	3	部门（单位）资金支出规范性，包括资金管理、费用支出等制度是否严格执行；资金调整、调剂是否规范；会计核算是否规范、是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况。	1. 资金支出规范性（1分）。资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定，按事项完成进度支付资金的，得1分，否则酌情扣分。 2. 资金调整、调剂规范性（1分）。调整、调剂资金累计在本单位部门预算总规模10%以内的，得1分；超出10%的，超出一个百分点扣0.1分，直至1分扣完为止。 3. 会计核算规范性（1分）。规范执行会计核算制度得1分，未按规定设专账核算、支出凭证不符合规定或其他核算不规范，酌情扣分。 4. 发生超范围、超标准支出，虚列支出，截留、挤占、挪用资金的，以及其他不符合制度规定支出，本项指标得0分。	2
	项目管理指标	项目实施程序	2	部门（单位）所有项目支出实施过程是否规范，包括是否符合申报条件；申报、批复程序是否符合相关管理办法；项目招投标、调整、完成验收等是否履行相应手续等。	1. 项目的设立、调整按规定履行报批程序（1分）； 2. 项目招投标、建设、验收以及方案实施均严格执行相关制度规定（1分）。	2
		项目监管	2	部门（单位）对所实施项目（包括部门主管的专项资金和专项经费分配给市、区实施的项目）的检查、监控、督促整改等管理情况。	1. 资金使用单位、基层资金管理单位建立有效资金管理和绩效运行监控机制，且执行情况良好（1分）； 2. 各主管部门按规定对主管的财政资金（含专项资金和专项经费）开展有效的检查、监控、督促整改（1分），如无法提供开展检查监督相关证明材料，或被评价年度部门主管的专项资金绩效评价结果为差的，得0分。	2
	资产管理指标	固定资产利用率	1	部门（单位）实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比例，用以反映和考核部门（单位）固定资产使用效率程度。	固定资产利用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100% 1. 固定资产利用率≥90%的，得1分； 2. 90%>固定资产利用率≥75%的，得0.7分； 3. 75%>固定资产利用率≥60%的，得0.4分；	1

评价指标				指标说明	评分标准	得分
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
					4. 固定资产利用率<60%的，得 0 分。	
		资产管理安全性	2	部门（单位）的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴，用于反映和考核部门（单位）资产安全运行情况。	1. 资产配置合理、保管完整，账实相符（1分）； 2. 资产处置规范，有偿使用及处置收入及时足额上缴（1分）。	2
	人员管理指标	财政供养人员控制率	1	部门（单位）本年度在编人数（含工勤人员）与核定编制数（含工勤人员）的比率。	财政供养人员控制率=本年度在编人数（含工勤人员）/核定编制数（含工勤人员） 1. 财政供养人员控制率≤100%的，得 1 分； 2. 财政供养人员控制率>100%的，得 0 分。	1
		编外人员控制率	1	部门（单位）本年度使用劳务派遣人员数量（含直接聘用的编外人员）与在职人员总数（在编+编外）的比率。	1. 比率<5%的，得 1 分； 2. 5%≤比率≤10%的，得 0.5 分； 3. 比率>10%的，得 0 分。	0.5
	制度管理指标	管理制度健全性	3	部门（单位）制定了相应的预算资金、财务管理和预算绩效管理等制度并严格执行，用以反映部门（单位）的管理制度对其完成主要职责和促进事业发展的保障情况。	1. 部门制定了财政资金管理、财务管理、内部控制等制度（0.5分）； 2. 上述财政资金管理、财务管理、内部控制等制度得到有效执行（1.5分）； 3. 部门按照预算和绩效管理一体化的要求制定本部门全面实施预算绩效管理的制度或工作方案，组织指导本级及下属单位开展事前评估、绩效目标编报、绩效监控、绩效评价和评价结果应用等工作（1分）。	3
部门绩效指标	经济性指标	公用经费控制率	6	部门（单位）本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率，用以反映和考核部门（单位）对机构运转成本的实际控制程度。	1. “三公”经费控制率=“三公”经费实际支出数/“三公”经费预算安排数×100% (1) “三公”经费控制率<90%的，得 3 分； (2) 90%≤“三公”经费控制率≤100%的，得 2 分； (3) “三公”经费控制率>100%的，得 0 分。 2. 日常公用经费控制率=日常公用经费决算数/日常公用经费调整预算数×100%	5

评价指标				指标说明	评分标准	得分
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
					(1) 日常公用经费控制率<90%的, 得3分; (2) 90%≤日常公用经费控制率≤100%的, 得2分; (3) 日常公用经费控制率>100%的, 得0分。	
	效率性指标	预算执行率	6	部门(单位)部门预算实际支付进度和既定支付进度的匹配情况, 反映和考核部门(单位)预算执行的及时性和均衡性。	1. 一季度预算执行率得分=(一季度部门预算支出进度/序时进度 25%)×1分 2. 二季度预算执行率得分=(二季度部门预算支出进度/序时进度 50%)×1分 3. 三季度预算执行率得分=(三季度部门预算支出进度/序时进度 75%)×1分 4. 四季度预算执行率得分=(四季度部门预算支出进度/序时进度 100%)×1分 5. 全年平均支出进度得分=全年平均执行率×2分 其中: 全年平均执行率=Σ(每个季度的执行率)÷4 季度支出进度=季度末月份累计支出进度(即3、6、9、12月月末支出进度)	5.93
		重点工作完成情况	8	部门(单位)完成党委、政府、人大和上级部门下达或交办的重要事项或工作的完成情况, 反映部门对重点工作的办理落实程度。	重点工作是指中央和省相关部门、市委、市政府、市人大交办或下达的工作任务。全部按期保质保量完成得8分; 一项重点工作没有完成扣4分, 扣完为止。注: 重点工作完成情况可以参考市委市政府督查部门或其他权威部门的统计数据(如有)。	8
		项目完成及时性	6	部门(单位)项目完成情况与预期时间对比的情况。	1. 所有部门预算安排的项目均按计划时间完成(6分); 2. 部分项目未按计划时间完成的, 本指标得分=已完成项目数/计划完成项目总数×6分。	6
	效果性指标	经济效益	4	部门(单位)履行职责、完成各项重大政策和项目的效果, 以及对经济发展所带来的直接或间接影响。	根据我办在区属物业管理及租金收入方面起到的积极作用进行合理评分: 1. 完成物业管理及物业收入(4分)。	4

评价指标				指标说明	评分标准	得分
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
		社会效益	15	部门（单位）履行职责、完成各项重大政策和项目的效果，以及对社会发展所带来的直接或间接影响。	根据我办在以下方面起到的积极作用进行合理评分： 1. 管理新定位的能力有待提升（5分）； 2. 完成整改工作，并得到肯定（5分）； 3. 资产处置完成，提升资产利用效率（5分）。	12
		可持续影响	6	部门（单位）履行职责、完成各项重大政策和项目的效果，持续对单位有所影响。	根据我办在以下方面起到的积极作用进行合理评分： 1. 持续接受创产用房、持续做好社会物业租赁、持续做好存量产业用房管理工作，为我市产业发展提供空间保障（6分）。	6
	公平性指标	群众信访办理情况	3	部门（单位）对群众信访意见的完成情况及时性，反映部门（单位）对服务群众的重视程度。	1. 建立了便利的群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制（1分）； 2. 当年度群众信访办理回复率达100%（1分）； 3. 当年度群众信访及时办理回复率达100%，未发生超期（1分）。	3
		公众或服务对象满意度	6	反映社会公众或部门（单位）的服务对象对部门履职效果的满意度。	社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到的部门、群体或个人，一般采用社会调查的方式。如难以单独开展满意度调查的，可参考市统计部门的数据、年度市直民主评议政风行风评价结果等数据，或者参考群众信访反馈的普遍性问题、本部门或权威第三方机构的开展满意度调查等进行分档计分。 1. 满意度≥95%的，得6分； 2. 90%≤满意度<95%的，得4分； 3. 80%≤满意度<90%的，得2分； 4. 满意度<80%的，得1分。	6
合计						91.38