

其他工资福利支出项目绩效评价报告

一、项目概述

（一）项目概况

依据《审计署财政部关于切实保证地方审计机关经费问题的意见》（审办发〔2007〕41号）《内蒙古自治区审计厅、财政厅转发〈审计署财政部关于切实保证地方审计机关经费问题的意见〉的通知》（内审办发〔2007〕73号）及《包头市审计局包头市财政局关于落实《内蒙古自治区审计厅、财政厅转发〈审计署财政部关于切实保证地方审计机关经费问题的意见〉的通知的请示》（包审办发〔2008〕2号），包头市审计局立项“其他工资福利支出”，主要内容为审计人员外勤补贴。

（二）项目资金情况

其他工资福利支出项目预算资金110万元，全部为财政拨款，2019年全年支出107.55万元，预算执行率97.77%。

（三）绩效目标

项目的总体目标为合理使用审计外勤补助，促进审计工作高效开展。

二、评价工作简述

（一）基本情况

1. 绩效评价目的。

评价项目是否坚持效率优先、兼顾公平；是否按照月度考勤

情况标准，发放审计外勤补贴；是否能够通过此项补贴激发干部的工作积极性，提升审计质量，发挥服务经济社会发展的效力。

2. 绩效评价原则。

(1) 科学规范原则。绩效评价应当严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

(2) 公正公开原则。绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

(3) 绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

3. 绩效评价方法。

绩效评价通过数据采集、满意度调查及科室访谈等方法对审计外勤补贴进行综合考评。

4. 绩效指标体系。

绩效指标分为三级指标，一级指标分为产出指标、效益指标、满意度指标。产出指标分出的二级指标为数量指标、质量指标、时效指标、成本指标；效益指标分出的二级指标为经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标和可持续影响指标；满意度指标分出的二级指标为服务对象满意度指标。三级指标为二级指标的细分，如：数量指标细分为以编制预算时编制人员数 153 人为基准，按每月实际在职人员数发放；时效指标细分为按照月度考核情况发放；成本指标细分为以审计机关在职人员每人每月 600 元标准足额发放。

（二）评价组织实施

1. 前期准备。

（1）开展前期调研。

（2）明确项目绩效目标。

（3）设计绩效评价指标体系。

（4）确定绩效评价方法。

2. 资料信息汇总。

对项目实施情况进行收集梳理，分析项目资料的真实性、完整性和有效性，形成对项目多层次、多角度的数据资料支持。

3. 评价分析。

根据项目绩效目标设定及完成程度、预算支出执行情况、财务管理状况、项目产出和效益等情况，对项目产出的数量、质量等进行评价。

4. 出具报告。

对所收集的资料进行全面分析的基础上，对绩效目标实现程度，对项目的投入、过程、产出和效果等作出具体分析和评价。针对项目绩效与存在问题进行综合分析，形成评价结论、发现问题及形成相关建议，完成评价报告初稿的撰写。

三、绩效评价分析

（一）项目绩效目标评价分析

1. 目标明确性分析。

该绩效指标明确，将大的绩效指标细化分解为具体的绩效指标，可以通过清晰、可衡量的指标值予以衡量各指标的大小和指

标之间的比重关系。

2. 目标合理性分析。

该项目指标的年度任务数或计划数相对应，与绩效目标相匹配，指标划分比较合理。

3. 目标细化程度分析。

一级指标为产出指标、效益指标和满意度指标，产出指标划分为数量指标、质量指标、时效指标和成本指标；效益指标划分为经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标和可持续影响指标；满意度指标具体指服务对象满意度指标。目标细化科学、合理。

（二）项目绩效控制评价分析

1. 资金使用及管理情况分析。

以年度预算和调整预算为依据，经办人通过预算单位财政直接支付业务申请，根据每月实际考勤情况列出审计人员补助清单，由财务负责人签章后，最终由单位主要领导审批后支付。

2. 项目组织情况分析。

审计外勤补贴发放标准为以审计机关在职人员每人每月 600 元标准足额发放。

3. 项目管理情况分析。

根据每月实际考勤情况，按请假 20 元/天扣除补贴，请事假 10 天以上、病假 15 天以上全月审计外勤补贴扣除。

（三）项目产出及效果评价分析

1. 项目经济性分析。

项目预算资金 110 万元，实际支出 107.55 万元，节约资金 2.23 %。

2. 项目效率性分析。

(1) 项目的实施进度。编制预算时以编制人员数 153 人为基准，按每月实际在职人员月度考勤情况发放，以审计机关在职人员每人每月 600 元标准足额发放。

(2) 项目完成质量。其他工资福利支出的发放更好的开展审计工作服务，提高审计质量。

3. 项目效益性分析。

(1) 项目预期目标已完成，总体上促进了审计工作高效开展。

(2) 项目实施对经济和社会的影响。对维护审计机关的独立性的积极效力，对提升审计质量，服务于经济社会发展的积极效力。

(3) 项目环境效益及可持续影响。对稳定发展审计队伍的影响度

(4) 服务对象满意度。对审计外勤补贴是否及时、足额发放的满意率。

四、评价结论

绩效评价指标总分为 100 分，其中项目资金执行率所占分值为 10 分，因全年预算数为 110 万元，全年执行数为 107.55 万元，执行率为 97.77 %，得分 9.78 分。产出指标占 50 分，分值由 20 % 的数量指标、40 % 的质量指标、20 % 的时效指标及 20 % 的成本指标构成，其中因数量指标中存在人员变动，较年初预算金额略有

差额，得分 9.78 分，成本指标中由于人员出勤及实际人数变动，无法将预算资金全部发放，得分为 9.78 分，其余得分均为满分。效益指标占 30 分，分值由社会效益指标 20 分、可持续影响指标 10 分构成，此项指标得分为 30 分满分。满意度指标占 10 分，此项指标得分为 10 分满分，累计得分 99.34 分。

五、建议

由于其他工资福利支出为人员经费，建议将审计外勤补贴从项目支出归入基本支出当中。

附件：项目支出绩效自评表

包头市审计局
2020 年 7 月 31 日

审计业务费项目绩效评价报告

一、项目概述

（一）项目概况

依据《包头市审计局办公自动化设备和网络系统现场运维服务合同》，包头市审计局立项“审计业务费”，主要内容为支付审计工作信息化建设费用、弥补审计项目公用经费。

（二）项目资金情况

审计业务费项目预算资金 100 万元，全部为财政拨款，2019 年全年支出 88.2 万元，预算执行率 88.2%。

（三）绩效目标

项目总体目标为顺利开展各项审计工作服务，完成好各项审计工作，保障日常审计工作对信息化的需求，保障与各级审计机关沟通顺畅。

二、评价工作简述

（一）基本情况

1. 绩效评价目的。

夯实信息化建设基础，保障信息化系统稳定高效运行，推进审计业务工作高效开展，确保利用大数据审计充分发挥监督职能。

2. 绩效评价原则。

（1）科学规范原则。绩效评价应当严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

(2) 公正公开原则。绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

(3) 绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

3. 绩效评价方法。

绩效评价通过数据采集、实地调研、满意度调查及科室访谈等方法对审计业务费进行综合考评。

4. 绩效指标体系。

绩效指标分为三级指标，一级指标分为产出指标、效益指标、满意度指标。产出指标分出的二级指标为数量指标、质量指标、时效指标、成本指标；效益指标分出的二级指标为经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标和可持续影响指标；满意度指标分出的二级指标为服务对象满意度指标。三级指标为二级指标的细分，如：质量指标细分为定期维护保养检查各类软硬件设备及保障全年审计信息系统运行顺畅。时效指标细分为按季度支付网络运维服务费。成本指标细分为按合同约定金额每季度末支付等。

(二) 评价组织实施

1. 前期准备。

- (1) 开展前期调研。
- (2) 明确项目绩效目标。
- (3) 设计绩效评价指标体系。
- (4) 确定绩效评价方法。

2. 资料信息汇总。

对项目实施情况进行收集梳理，分析项目资料的真实性、完整性和有效性，形成对项目多层次、多角度的数据资料支持。

3. 评价分析。

根据项目绩效目标设定及完成程度、预算支出执行情况、财务管理状况、项目产出和效益等情况，对项目产出的数量、质量等进行评价。

4. 出具报告。

对所收集的资料进行全面分析的基础上，对绩效目标实现程度，对项目的投入、过程、产出和效果等作出具体分析和评价。针对项目绩效与存在问题进行综合分析，形成评价结论、发现问题及形成相关建议，完成评价报告初稿的撰写。

三、绩效评价分析

（一）项目绩效目标评价分析

1. 目标明确性分析。

该绩效指标明确，将大的绩效指标细化分解为具体的绩效指标，可以通过清晰、可衡量的指标值予以衡量各指标的大小和指标之间的比重关系。

2. 目标合理性分析。

该项目指标的年度任务数或计划数相对应，与绩效目标相匹配，指标划分比较合理。

3. 目标细化程度分析。

一级指标为产出指标、效益指标和满意度指标，产出指标划

分为数量指标、质量指标、时效指标和成本指标；效益指标划分为经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标和可持续影响指标；满意度指标具体指服务对象满意度指标。目标细化科学、合理。

（二）项目绩效控制评价分析

1. 资金使用及管理情况分析。

以年度预算和调整预算为依据，审计业务费中的信息系统运行维护费用由人工成本、技术服务费、税金构成，按合同约定金额每季度末支付业务费用，使用流程：年初通过包头市政府采购网进行政府采购，在实际发生支出时，由电子数据科填写报销单，并打印资金支付通知单，经财务主管部门审核，报财务分管领导审批后支付。

2. 项目组织情况分析。

按照《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，采用公开招标的方式，2018年选定内蒙古隆盛信息科技有限公司为包头市审计局的信息化服务公司，2019年度进行续签合同，自2019年1月1日起至2019年12月31日止。

3. 项目管理情况分析。

对“1托N版”软件维护、现场审计实施系统及被审计单位数据采集、分析；对审计管理系统硬件平台、网络设备、安全设备、办公电脑、打印机等的日常运行维护；视频会议系统维护、场外服务、设计规划等。

（三）项目产出及效果评价分析

1. 项目经济性分析。

按照年初审计项目计划，合理节约使用项目资金，为顺利开展各项审计工作服务，保障日常审计工作对信息化的需求，保持与各级审计机关沟通顺畅。

2. 项目效率性分析。

产出指标包括质量指标、时效指标和成本指标，三项指标年度指标值均为 80% - 100%，前两项指标值实际完成值为 100%，成本指标中由于预算中分配网络信息维护 20 万元，2019 年合同约定优惠 5%，实际支付 19 万元。指标完成值为 95%。

3. 项目效益性分析。

效率性指标主要为社会效益指标，年度指标值均为 80% - 100%，已完成 100%，分为：着力提升审计项目质量、提高审计队伍素质、推动审计全覆盖。服务对象满意度指标为两项，年度指标均为 80% - 100%，已完成 100%，包括：故障响应及时度、问题解决满意度。

四、评价结论

绩效评价指标总分为 100 分，其中项目资金执行率所占分值为 10 分，因全年预算数为 100 万元，全年执行数为 88.2 万元，执行率为 88.2%，得分 8.82 分。产出指标占 50 分，分值由 60% 的质量指标、20% 的时效指标及 20% 的成本指标构成，由于成本指标中分配网络信息维护 20 万元，2019 年合同约定优惠 5%，实际支付 19 万元，指标得分为 9.5 分，其他两项指标得分均为满分，故此项指标的总得分为 49.5 分。效益指标占 30 分，主要由社会

效益指标中的着力提升审计项目质量 10 分、提高审计队伍素质 10 分及推动审计全覆盖 10 分构成，此项指标得分为 30 分满分。满意度指标占 10 分，分值由故障响应及时度 5 分、问题解决满意度 5 分构成，此项指标得分为 10 分满分，累计得分 98.32 分。

六、建议

通过审计业务费用的合理化有效使用，提高审计覆盖率，提升审计质量

附件：项目支出绩效自评表

包头市审计局

2020 年 7 月 31 日

审计大楼综合服务费项目绩效评价报告

一、项目概述

（一）项目概况

推广政府购买服务是新时期转变政府职能，创新社会治理模式，改进政府提供公共服务方式的根本要求，依据《财政部 民政部 工商总局关于印发〈政府购买服务管理办法〉》，包头市审计局立项“审计综合服务费”，主要内容为支付内蒙古恒欣利和物业有限公司的物业服务费用。

（二）项目资金情况

审计综合服务费项目预算资金 75 万元，全部为财政拨款，2019 年全年支出 69.36 万元，预算执行率 92.48%。

（三）绩效目标

项目的总体目标为维护、管理好审计局大楼的日常运行。阶段性目标为每月加强对建筑物及配套设施完好率的检查，扩大保洁及维护保养工作覆盖率，对房屋及配套设施维修工程质量进行检验等，确保审计局大楼各项硬件设施高效运转、局机关大楼环境安全整洁。

二、评价工作简述

（一）基本情况

1. 绩效评价目的。

按照物业委托管理合同，物业公司为包头市审计局办公楼提

供规范、科学、高效的物业服务，保证良好的办公环境，通过持续改进和提升服务水平，维护办公楼各类硬件设施高效有序的运转。

2. 绩效评价原则。

(1) 科学规范原则。绩效评价应当严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

(2) 公正公开原则。绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

(3) 绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

3. 绩效评价方法。

绩效评价通过数据采集、实地调研、满意度调查及科室访谈等方法对物业服务进行综合考评。

4. 绩效指标体系。

绩效指标分为三级指标，一级指标分为产出指标、效益指标、满意度指标。产出指标分出的二级指标为数量指标、质量指标、时效指标、成本指标；效益指标分出的二级指标为经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标和可持续影响指标；满意度指标分出的二级指标为服务对象满意度指标。三级指标为二级指标的细分，如：数量指标细分为建筑物及配套设施完好率及办公楼面积为 8496.05 平方米，保洁及维护保养工作覆盖率。质量指标细分为房屋及配套设施维修工程质量合格率及综合服务工作的

划、流程、操作规程完善率等。

（二）评价组织实施

1. 前期准备。

（1）开展前期调研。

（2）明确项目绩效目标。

（3）设计绩效评价指标体系。

（4）确定绩效评价方法。

2. 资料信息汇总。

对项目实施情况进行收集梳理，分析项目资料的真实性、完整性和有效性，形成对项目多层次、多角度的数据资料支持。

3. 评价分析。

根据项目绩效目标设定及完成程度、预算支出执行情况、财务管理状况、项目产出和效益等情况，对项目产出的数量、质量等进行评价。

4. 出具报告。

对所收集的资料进行全面分析的基础上，对绩效目标实现程度，对项目的投入、过程、产出和效果等作出具体分析和评价。针对项目绩效与存在问题进行综合分析，形成评价结论、发现问题及形成相关建议，完成评价报告初稿的撰写。

三、绩效评价分析

（一）项目绩效目标评价分析

1. 目标明确性分析。

该绩效指标明确，将大的绩效指标细化分解为具体的绩效指

标，可以通过清晰、可衡量的指标值予以衡量各指标的大小和指标之间的比重关系。

2. 目标合理性分析。

该项目指标的年度任务数或计划数相对应，与绩效目标相匹配，指标划分比较合理。

3. 目标细化程度分析。

一级指标为产出指标、效益指标和满意度指标，产出指标划分为数量指标、质量指标、时效指标和成本指标；效益指标划分为经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标和可持续影响指标；满意度指标具体指服务对象满意度指标。目标细化科学、合理。

（二）项目绩效控制评价分析

1. 资金使用及管理情况分析。

以年度预算和调整预算为依据，按批准的支付计划申请资金支付。审核流程：每月初由分管物业的科室填写报销单，并通过包头市政府采购系统打印资金支付通知单，经财务部门审核，经财务分管领导审批后支付。

2. 项目组织情况分析。

按照《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，采用公开招标的方式，选定内蒙古恒欣利和物业服务有限公司为包头市审计局的物业公司，委托管理期限为3年，自2017年5月1日起至2020年4月30日止，之后年度进行续签合同。

3. 项目管理情况分析。

对内蒙古恒欣利和物业服务有限公司建立严格的考核机制，每月分别从 4 类大项即基础与服务管理（40 分）、保洁服务（30 分）、设施设备维护保养服务（15 分）、会议服务与前台服务（15 分）和 11 项考核明细即管理制度、服务要求、人力资源配置、服务管理水平等对其进行详细的考核评分。

（三）项目产出及效果评价分析

1. 项目经济性分析。

节约用水用电，节约审计大楼运行成本，年度经济性指标合格。

2. 项目效率性分析。

效率性指标分为三类，年度指标值均为 80% - 100%，已完成 100%，分为：按月巡视检查各种设备、确保运行安全；每半年征询一次服务满意度；按时交纳大楼水电费。

3. 项目效益性分析。

社会效益年度指标值为 80% - 100%，已完成 100%，有效带动了人员就业。生态效益年度指标为 80% - 100%，已完成 100%，绿化周边环境。可持续影响年度指标为 80% - 100%，已完成 100%，持续改善办公环境。服务对象满意度指标为三项，年度指标均为 80% - 100%，已完成 100%，包括：工作环境整洁度、突发状况响应度、会议服务规范度。

四、评价结论

绩效评价指标总分为 100 分，其中项目资金执行率所占分值为 10 分，因全年预算数为 75 万元，全年执行数为 69.36 万元，

执行率为 92.48%，得分 9.25 分。产出指标占 50 分，分值由 20% 的数量指标、20% 的质量指标及 60% 的时效指标构成，此项指标得分为 50 分满分。效益指标占 30 分，分值由社会效益指标（有效带动人员就业）10 分、生态效益指标（绿化周边环境）10 分及可持续影响指标（持续改善办公环境）10 分构成，此项指标得分为 30 分满分。满意度指标占 10 分，分值由工作环境整洁度 4 分、突发状况响应度 3 分及会议服务规范度 3 分构成，此项指标得分为 10 分满分，累计得分 99.25 分。

五、问题

主要存在问题：受托物业公司的服务质量有待进一步提升，本单位对物业公司的监管力度应进一步加强。

六、建议

1. 受托物业公司应进一步加强内部管理，提高服务质量。加强从业人员的管理和培训，制定评分细则，从实际工作内容明细分工、工作要求细致程度、清洁标准严格性，对物业管理进行评分。

2. 委托方应切实加强对物业公司的监管力度。制定审计大楼各项管理制度，配合物业做好日常工作；加强审查和批准物业管理方案、年度管理计划、年度维修养护计划、年度费用概预算、决算报告，监督、检查物业公司各项方案和计划的实施。

附件：项目支出绩效自评表

包头市审计局
2020年7月31日