

西安市莲湖区机关事务服务中心（汇总）

2024年度部门决算

保密审查情况：已审查

主要负责人审签情况：已审签

目 录

第一部分 部门概况

- 一、部门主要职责及内设机构
- 二、部门决算单位构成
- 三、部门人员情况

第二部分 2024年度部门决算情况说明

- 一、收入支出决算总体情况说明
- 二、收入决算情况说明
- 三、支出决算情况说明
- 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明
- 七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明
- 八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明
- 九、财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算情况说明
- 十、机关运行经费支出情况说明
- 十一、政府采购支出情况说明
- 十二、国有资产占用及购置情况说明
- 十三、预算绩效情况说明

十四、其他需要说明的情况

第三部分 2024年度部门决算表

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

九、财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表

第四部分 专业名词解释

第五部分 附件

第一部分 部门概况

一、部门主要职责及内设机构

区机关事务服务中心贯彻落实党中央、省委、市委和区委关于机关事务工作的方针政策和决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对机关事务工作的集中统一领导。提高效率、规范管理，提升机关事务管理服务水平。加强办公用房管理，办公用房使用进一步规范；强化公车管理，高效完成车辆保障工作；抓好公共机构节能工作，确保目标任务完成；提高后勤服务保障能力，创新服务保障模式，丰富生活保障；加强安保；节约经费，提高后勤保障效率；做好重大活动和会议保障工作；抓项目、稳投资，全面保障“三馆建设”任务顺利完成。

（一）主要职责

1. 贯彻执行有关机关事务工作和后勤体制改革的法律法规和政策规定，研究制定全区机关事务工作的相关制度并组织实施。
2. 负责提出机关后勤服务保障项目标准，统筹推进并逐步实施机关后勤的集中服务保障工作。
3. 负责区级机关办公区社会化服务管理工作，拟订区级机关办公区物业管理的相关规定和制度，并监督实施。
4. 负责区级机关集中办公区公共设施设备的技术管理和维修工作。
5. 落实区级机关住房保障和管理的规章制度，负责区级机关公有住房维护、修缮、物业管理等工作；负责区级机关、事业单位房屋土地权属界定和清查登记工作；负责办公用房的规划、建

设、配置、租赁和使用管理服务保障工作。

6. 统筹推进全区公共机构节约能源资源管理工作，参与研究拟订相关管理制度并组织实施，开展能耗统计、监测和评价工作。

7. 负责区级机关集中办公区后勤保障专项经费的预算和使用管理等工作。

8. 负责区级机关集中办公区餐厅、环卫绿化等公共设施的管理服务工作。

9. 组织拟订区级机关集中办公区安全保卫、应急预防有关制度、方案并组织实施。

10. 贯彻执行有关公务用车管理、改革工作的规划和政策，参与研究拟订全区公务用车管理制度，协调推进全区公务用车日常管理工作。

11. 负责区委区政府重要会议和大型活动的服务保障等工作。负责区级机关集中办公区人防设施、水电气暖、环卫、绿化、餐饮、会务、通讯、交通安全、车辆管理以及区级机关便民服务、健康医疗等服务管理工作。承担区级机关大院爱国卫生及其他社会事务工作。

12. 参与区级机关精神文明建设、社会治安综合治理等社会事务管理工作。

13. 承办区委、区政府交办的其他任务。

（二）内设机构

本部门包含办公室、综合服务科、安全保卫科、车辆保障服务科、生活服务科、会务保障科、公共机构节能服务科7个科室。

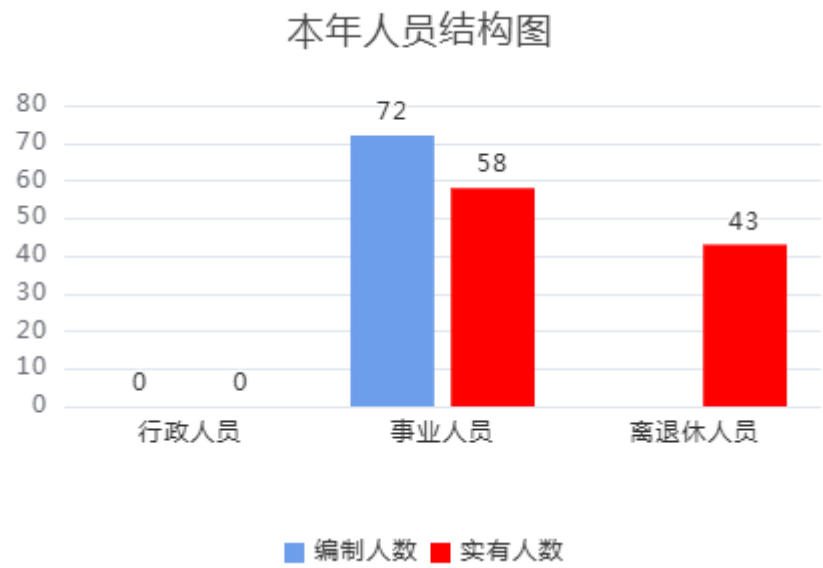
二、部门决算单位构成

纳入2024年度本部门决算编制范围的单位共1个，包括本级及0个二级预算单位：

序号	单位名称
1	西安市莲湖区机关事务服务中心本级

三、部门人员情况

截至2024年底，本部门人员编制72人，其中行政编制0人、事业编制72人；实有人员58人，其中行政0人、事业58人。单位管理的离退休人员43人。



第二部分 2024年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2024年度收入总计、支出总计均为3,457.45万元，与上年相比收入总计、支出总计均减少22,969.53万元，下降86.92%，下降的主要原因是：2023年政府大院购置经费列支，三馆项目支付补助资金。

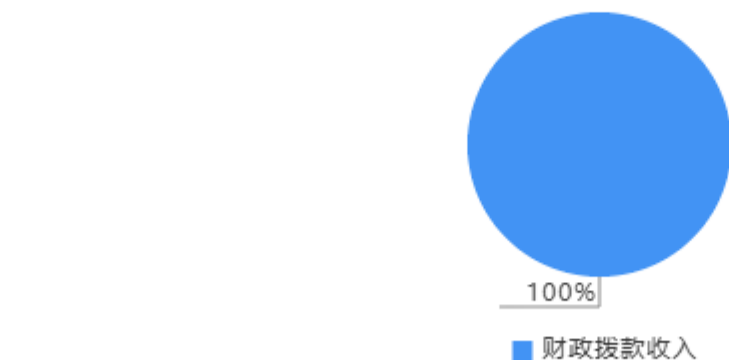
收入、支出决算总计对比图（单位：万元）



二、收入决算情况说明

2024年度本年收入合计3,260.15万元，其中：财政拨款收入3,260.15万元，占100%。

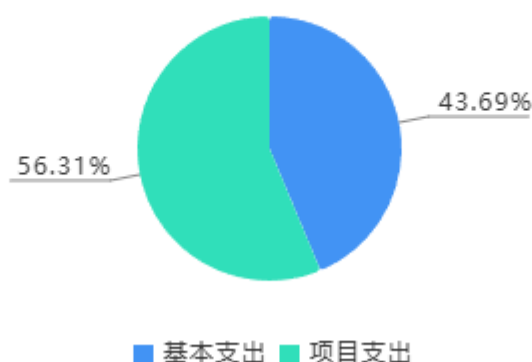
收入结构图



三、支出决算情况说明

2024年度本年支出合计3,424.95万元，其中：基本支出1,496.37万元，占43.69%；项目支出1,928.58万元，占56.31%。

支出结构图



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2024年度财政拨款收入总计、支出总计均为3,457.45万元，与上年相比收入总计、支出总计均减少16,663.84万元，下降82.82%，下降的主要原因是：2023年政府大院购置经费列支，三馆项目支付补助资金。

财政拨款收入、支出总计对比图（单位：万元）



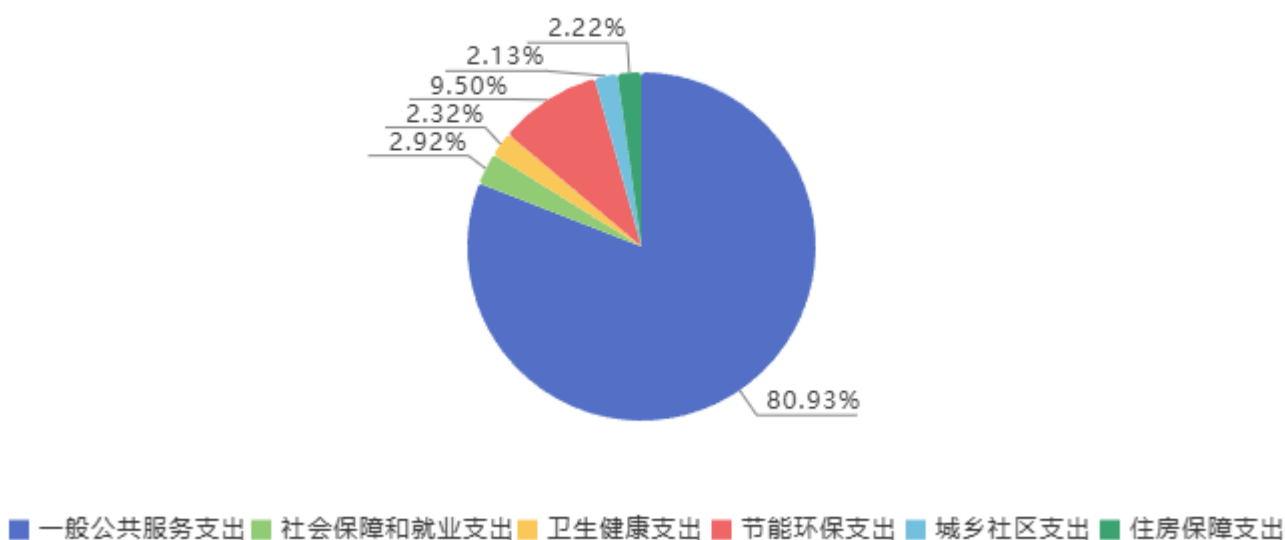
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

2024年度一般公共预算财政拨款支出年初预算3,024.66万元，支出决算3,424.95万元，完成年初预算的113.23%。占本年支出合计的100%。与上年相比，财政拨款支出减少16,499.04万元，下降82.81%，下降的主要原因是：2023年政府大院购置经费列支，三馆项目支付补助资金。

财政拨款支出对比图（单位：万元）



财政拨款支出结构图



按照政府功能分类科目，其中：

1. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）。年初预算1,172.47万元，支出决算1,241.13万元，完成年初预算的105.86%，决算数大于年初预算数的主要原因是：人员变动及工资结构调整导致。

2. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）。年初预算1,479.13万元，支出决算1,365.78万元，完成年初预算的92.34%，决算数小于年初预算数的主要原因是：部分项目如锅炉采购未支出。

3. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）机关服务（项）。年初预算0万元，支出决算164.80万

元，新增支出的主要原因是：退回国库“三馆项目”前期垫付资金。

4. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）。年初预算117.98万元，支出决算99.92万元，完成年初预算的84.69%，决算数小于年初预算数的主要原因是：人员变动导致支出减少。

5. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）。年初预算42.06万元，支出决算37.59万元，完成年初预算的89.37%，决算数小于年初预算数的主要原因是：人员变动导致支出减少。

6. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）。年初预算42.36万元，支出决算41.82万元，完成年初预算的98.73%，决算数小于年初预算数的主要原因是：人员变动导致支出减少。

7. 节能环保支出（类）污染防治（款）大气（项）。年初预算66.80万元，支出决算325.20万元，完成年初预算的486.83%，决算数大于年初预算数的主要原因是：增加生态委办专项经费。

8. 城乡社区支出（类）城乡社区公共设施（款）其他城乡社区公共设施支出（项）。年初预算0万元，支出决算72.80万元，新增支出的主要原因是：支付2022年公共停车场项目建设奖补资金。

9. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）。年初预算103.87万元，支出决算75.91万元，完成年初预算的73.08%，决算数小于年初预算数的主要原因是：人员变动导致支出减少。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2024年度一般公共预算财政拨款基本支出1,496.37万元，包括人员经费和公用经费。其中：

（一）人员经费1,368.68万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出。

（二）公用经费127.68万元，主要包括：办公费、会议费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出。

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

本部门2024年度无政府性基金预算财政拨款收支，已公开空表。

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本部门2024年度无国有资本经营预算财政拨款收支，已公开空表。

九、财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算情况说明

（一）“三公”经费支出决算情况说明

2024年度财政拨款安排“三公”经费支出预算100.08万元，支出决算100.08万元，完成预算的100%。决算数较上年减少的主要原因是：本年未进行公务用车购置。

1. 因公出国（境）费支出情况说明

本部门2024年度无财政拨款因公出国（境）费支出。

2. 公务用车购置费支出情况说明

本部门2024年度无财政拨款公务用车购置费支出。

3. 公务用车运行维护费支出情况说明

2024年度财政拨款安排公务用车运行维护费预算100.08万元，支出决算100.08万元，完成预算的100%。主要用于：公务用车保险费、维修费、燃油费及车辆定位平台费用等。

4. 公务接待费支出情况说明

本部门2024年度无财政拨款公务接待费支出。

（二）培训费支出情况说明

本部门2024年度无财政拨款培训费支出。

（三）会议费支出情况说明

2024年度财政拨款安排会议费预算1.56万元，支出决算1.48万元，完成预算的94.87%。决算数较预算数减少0.08万元，主要原因是：会议减少。决算数较上年增加的主要原因是：会议使用增加。主要用于：会场保障。

十、机关运行经费支出情况说明

2024年度机关运行经费预算167.79万元，支出决算127.68万元，完成预算的76.1%。支出决算比上年减少20.15万元，下降的主要原因是：厉行节约，办公支出减少。

十一、政府采购支出情况说明

（一）2024年度政府采购支出总额共1,923.04万元，其中：政府采购货物支出164.49万元、政府采购工程支出122.5万元、政府采购服务支出1,636.05万元。

（二）政府采购授予中小企业合同金额1,758.56万元，占政府采购支出合同总额的91.45%，其中：授予小微企业合同金额1,758.56万元，占授予中小企业合同金额的100%；货物采购授予中小企业合同金额占政府采购货物支出合同金额的0.00%，工程采购授予中小企业合同金额占政府采购工程支出合同金额的100%，服务采购授予中小企业合同金额占政府采购服务支出合同金额的100.00%。

十二、国有资产占用及购置情况说明

截至2024年末，本部门共有车辆53辆，其中其他用车53辆，其他用车主要是一般公务用车。单价100万元及以上的设备（不含车辆）0台（套）。

2024年当年购置车辆0辆；购置单价100万元以上的设备0台（套）。

十三、预算绩效情况说明

（一）预算绩效管理工作开展情况说明。

根据预算绩效管理要求，本部门组织开展了2024年度部门整体支出绩效自评工作，从评价情况来看，本部门加强办公用房管理，办公用房使用进一步规范；强化公车管理，高效完成车辆保障工作；抓好公共机构节能工作，确保目标任务完成；提高后勤服务保障能力，创新服务保障模式，丰富生活保障；加强安保；

节约经费，提高后勤保障效率；做好重大活动和会议保障工作；抓项目、稳投资，全面保障“三馆建设”任务顺利完成。

本部门在部门决算中反映后勤管理补助、水电费、物业管理费等4个一级项目的绩效自评结果，涉及预算资金1037.85万元，占部门预算项目支出总额的53.81%。

本部门2024年度无主管专项资金。

组织对物业管理费1个项目开展了部门重点评价，涉及预算资金359.26万元，从评价情况来看，本部门加强后勤保障能力，提升保障效率，负责机关大院保安、保洁及会务保障工作，满足机关大院日常正常运转。

（二）部门整体支出绩效自评结果。

根据年度设定的绩效目标，部门整体支出自评得分94.6分，全年预算数3978.58万元，全年执行数3424.95万元，预算执行率86.08%。本年度本部门总体运行情况及取得的成绩：通过项目实施切实保障了机关大院网络系统正常运行、食堂运转、绿化维护、机关大院维修等方面的正常运行。发现的问题及原因：项目支出未能按进度报销，部分项目实施中存在资金支出经费不足的问题。下一步改进措施：督促相关业务科室及时报账，保证项目资金按进度支出，加大对相关科室的监督力度，督促其对后勤管理补助项目的监督，加强现场巡查率，扩大巡查覆盖面，要求在提升服务水平持续度上下功夫。

西安市莲湖区机关事务服务中心部门整体支出绩效自评表

(2024年度)

部门（单位）名称			西安市莲湖区机关事务服务中心											
年度主要任务完成情况	任务名称	主要内容	完成情况	全年预算数（万元）			全年执行数（万元）			分值	执行率	得分		
	任务1	保障单位人员工资及福利及正常运转；保障水电、取暖、办公、后勤管理、节能、大院绿化维修等工作的开展	保障单位人员工资及福利及正常运转；保障水电、取暖、办公、后勤管理、节能、大院绿化维修等工作的开展	总额	财政拨款	其他资金	总额	财政拨款	其他资金	—	86.08%	—		
				3978.58	3978.58	0	3424.95	3424.95	0					
				金额合计									3978.58	3978.58
年度总体目标完成情况	预期目标（年初设定）						目标实际完成情况							
	目标1：为中心职工提供工作经费、发放待遇，保障了单位正常运行； 目标2：为单位提供日常公用经费，保证单位正常运转； 目标3：保障机关大院水电、暖气、网络及绿化的正常运行，保障一般行政管理事务正常开展； 目标4：保障公务用车正常运转； 目标5：2023年实现预算收入：全年预算数3978.58万元。						目标1：为中心职工提供工作经费、发放待遇，保障了单位正常运行； 目标2：为单位提供日常公用经费，保证单位正常运转； 目标3：保障机关大院水电、暖气、网络及绿化的正常运行，保证一般行政管理事务正常开展； 目标4：保障公务用车正常运转； 目标5：2024年实现预算收入：全年执行数3424.95万元。							
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	指标内容			年度指标值		实际完成值		分值	得分			
	产出指标（50分）	数量指标	机构人员			在职58人，退休43人		在职58人，退休43人		1	1			
			管理车辆数			54辆		54辆		1	1			
			宽带服务			一条光纤		一条光纤		1	1			
			水电气用量			满足运转需求		满足运转需求		3	3			
			人均就餐次数			650人/天		650人/天		2	2			
			临时人员人数			18人		18人		1	1			
			维修次数			60次		60次		1	1			
		质量指标	在职人员控制率：“三公、公用经费控制率；重点支出安排率；支出合规率；政府采购执行率			100%；100%；≥95%；≥95%；≥85%		100%；100%；≥95%；≥95%；≥85%		3	3			
			人员出勤率；文件执行率			100%；100%		100%；100%		3	3			
			验收合格率；用水用电正常率；公车正常使用率			100%；≥95%；≥85%		100%；≥95%；≥85%		4	4			
		时效指标	预算执行及时率；预算变更及调整的及时性；年度重点工作办结率			100%；100%；100%		100%；100%；100%		5	3			
			执行时间			2024年度		2024年度		5	5			
		成本指标	基本支出合计：（其中：人员经费；日常公用经费）			1475.6万元（人员1308.93万元；公用166.67万元）		1496.37万元（人员1368.68万元；公用127.69万元）		10	10			
			项目支出合计：			2502.99万元		1928.58万元		5	4			
			一般行政管理事务			2502.99万元		1928.58万元		5	4			
	效益指标（30分）	经济效益指标	预算收入：预算收入实现率			3978.58万元；≥95%		3260.15万元；≥95%		4	4			
			预算支出：预算支出执行完成率			3978.58万元；≥95%		3424.95万元；≥95%		4	4			
		社会效益指标	保障单位基本正常运转，保障正常公务活动的开展；			≥95%		≥95%		4	4			
			目标责任考核			“良”及以上		“良”及以上		4	4			
			保证单位正常履行水电费、天然气、食堂运行提升等方面职能正常开展。			逐步提升		逐步提升		4	4			
		生态效益指标	生态环境改善			稳步推进		稳步推进		3	3			
		可持续影响指标	年度计划、部门规划与“三定方案”、区域发展匹配度、一致性、合理性			匹配；一致；合理		匹配；一致；合理		3	3			
			部门年度计划明确性、可实现度			明确；可实现		明确；可实现		2	2			
		计划执行年度				长期		长期		2	2			
	满意度指标（10分）	服务对象满意度指标	预算单位满意度			≥85%		≥85%		10	10			
总分									100	94.6				

（三）项目绩效自评结果。

本部门在部门决算中反映后勤管理补助、水电费、物业管理费等4个一级项目的绩效自评结果。

具体见下：

1. 后勤管理补助项目绩效自评综述：全年预算数420万元，全年执行数391.93万元，预算执行率为93.3%。项目绩效目标完成情况：通过项目实施切实保障机关食堂就餐质量与服务。发现的问题及原因：食堂服务与职工期望尚有一定差距，需要进行调整、完善。下一步改进措施：单位要加大对相关部门的监督力度，督促其对后勤管理补助项目的监督，加强现场巡查频率，扩大巡查覆盖面，要求在提升服务水平持续度上下功夫。

2. 水电费项目绩效自评综述：全年预算数220万元，全年执行数186.66万元，预算执行率为84.85%。项目绩效目标完成情况：通过项目实施切实保障保障大院水电正常供应，保证各单位工作正常进行。发现的问题及原因：预算执行率较低。下一步改进措施：督促相关业务科室合理预算，保证项目资金合理且按进度支出。

3. 物业管理费项目绩效自评综述：全年预算数360万元，全年执行数359.26万元，预算执行率为99.8%。项目绩效目标完成情况：通过项目实施切实保障了机关大院保安、保洁及会务工作正常运行。发现的问题及原因：项目支出未能按进度报销。下一步改进措施：督促相关业务科室及时报账，保证项目资金按进度支出。

4. "一区一策"专家团队服务项目绩效自评综述：全年预算数350万元，全年执行数100万元，预算执行率为28.57%。项目绩效

目标完成情况：通过项目实施切实保障了"一区一策"专家团队服务。发现的问题及原因：项目未纳入年初预算。下一步改进措施：合理预算，确保项目列入年初预算。

后勤管理补助项目项目绩效自评表

(2024年度)

项目名称		后勤管理补助						
主管部门		西安市莲湖区机关事务服务中心			实施单位		西安市莲湖区机关事务服务中心	
项目资金 (万元)			年初预算数	全年预算数(A)	全年执行数(B)	分值	执行率(B/A)	得分
		年度资金总额	420	420	391.93	10	93.3%	9.3
		其中：当年财政拨款	420	420	391.93	—	93.3%	—
		上年结转资金				—		—
		其他资金				—		—
年度总体目标完成情况	预期目标（年初设定）				实际完成情况			
	负责区级机关集中办公区后勤保障专项经费的预算和使用管理等工作，预算420万元。				全年支出391.93万元，保障机关食堂活动正常运行。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标 (50分)	数量指标	就餐次数	800次/天	800次/天	10	10	
			就餐人数	500人/天	500人/天	10	10	
		质量指标	食堂正常运转率	100%	100%	10	10	
		时效指标	服务时间	2024年度	2024年度	10	10	
		成本指标	总成本	420万元	391.93万元	10	9.3	就餐人数有浮动
			就餐人员补贴标准	10元/餐/人	10元/餐/人	10	10	
	效益指标 (30分)	社会效益指标	保证机关食堂公务活动正常运行	100%	100%	10	10	
		可持续影响指标	服务作用年限	≥1年	≥1年	10	10	
	满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	预算单位满意度	≥95%	≥95%	10	10	
	总分					100	98.6	

水电费项目绩效自评表

(2024年度)

项目名称				水电费							
主管部门				西安市莲湖区机关事务服务中心		实施单位		西安市莲湖区机关事务服务中心			
项目资金 （万元）					年初预算数	全年预算数 （A）	全年执行数 （B）	分值	执行率（ B/A）	得分	
				年度资金总额		220	220	186.66	10	84.85%	8.48
				其中：当年财政拨款		220	220	186.66	—	84.85%	—
				上年结转资金					—		—
				其他资金					—		—
年度 总体 目标 完成 情况	预期目标（年初设定）					实际完成情况					
	负责区级机关集中办公区后勤保障专项经费的预算和使用管理等工作，预算220万元。					全年支出186.66万元，保障了机关大院供水供电的正常运行。					
绩效 指标	一级指标	二级 指标	三级指标		年度 指标值	实际 完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施		
	产出指标 （50分）	数量 指标	用电度数		250万度	200万度	10	8.5	水电消耗有浮动		
			用水吨数		3.5万吨	3.5万吨	10	10			
		质量 指标	日常水电正常率		100%	100%	10	10			
			成本 指标	服务时间		2024年度	2024年度	10	10		
		总成本		220万元	186.66万元	10	8.5	水电消耗有浮动			
		每度电费		0.8元/度	0.8元/度	5	5				
		每吨水费		5.8元/吨	5.8元/吨	5	5				
	效益指标 （30分）	社会效益 指标	保证机关公务活动正常运行		100%	100%	10	10			
		可持续 影响 指标	服务作用年限		≥1年	≥1年	10	10			
	满意度 指标 （10分）	服务对象 满意度 指标	预算单位满意度		≥95%	≥95%	10	10			
总分							100	95.48			

物业管理费项目绩效自评表

(2024年度)

项目名称			物业管理费						
主管部门			西安市莲湖区机关事务服务中心			实施单位		西安市莲湖区机关事务服务中心	
项目资金 （万元）				年初预算 数	全年预算数 （A）	全年执行数 （B）	分值	执行率（ B/A）	得分
			年度资金总额	360	360	359.26	10	99.80%	9.98
			其中：当年财政拨款	360	360	359.26	—	99.80%	—
			上年结转资金				—		—
			其他资金				—		—
年度 总体 目标 完成 情况	预期目标（年初设定）				实际完成情况				
	负责区级机关集中办公区后勤保障专项经费的预算和使用管理等工作，预算360万元。				全年支出359.26万元，保障机关物业管理活动正常运行。				
绩效 指标	一级指标	二级 指标	三级指标		年度 指标值	实际 完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标 （50分）	数量 指标	保安保洁人数		72人	72人	15	15	
		质量 指标	出勤率		100%	100%	15	15	
		时效 指标	服务时间		2024年度	2024年度	10	10	
		成本 指标	总成本		360万元	359.26万元	10	9.98	物业管理费预算有微小结余
			保安保洁成本		360万元	359.26万元	10	9.98	物业管理费预算有微小结余
	效益指标 （30分）	社会效 益指标	保证机关公务活动正常运行		100%	100%	10	10	
		可持续 影响 指标	服务作用年限		≥1年	≥1年	10	10	
	满意度 指标 （10分）	服务对 象满意 度指标	预算单位满意度		≥95%	≥95%	10	10	
	总分							100	99.94

"一区一策"专家团队服务项目绩效自评表

(2024年度)

项目名称		“一区一策”专家团队服务项目						
主管部门		西安市莲湖区机关事务服务中心			实施单位		西安市莲湖区机关事务服务中心	
项目资金 (万元)			年初预算 数	全年预算 数(A)	全年执行数 (B)	分值	执行率(B/A)	得分
		年度资金总额	350	350	100	10	28.6%	8
		其中：当年财政拨款	350	350	100	—	28.6%	—
		上年结转资金				—		—
		其他资金				—		—
年度 总体 目标 完成 情况	预期目标（年初设定）				实际完成情况			
	2023年以来莲湖区大气污染形势严峻，颗粒物（PM10、PM2.5）、氮氧化物等多项指标浓度较高，综合指数在西安市区县考核中排名靠后。整体呈现以PM10、NO2为主的一次污染物与以PM2.5和O3为主的二次污染物并存的复合型大气污染状况，污染成因复杂，治理难度大。为应对复杂的复合污染现状，实现大气污染的精细化管理，需引进第三方服务团队，通过监测溯源、专家咨询、靶向治源等服务，用科学方法和先进技术手段，进一步提升我区大气污染防治工作科学化、精准化水平，推动我区空气环境质量持续改善。				2024年度，专家团队利用监测溯源、专家咨询、靶向治源等服务，用科学方法和先进技术手段，进一步提升了我区大气污染防治工作科学化、精准化水平，推动了我区空气环境质量持续改善。			
绩效 指标	一级指标	二级 指标	三级指标	年度 指标值	实际 完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标 (50分)	数量 指标	监测溯源服务次数	60	0	10	8	未到服务期限
			专家咨询服务次数	78	0	10	8	未到服务期限
			靶向治源服务次数	25	0	10	8	未到服务期限
		质量 指标	摸清污染源头	100%	100%	5	5	
			制定有效管控措施	100%	100%	5	5	
			多种手段靶向治源	100%	100%	5	5	
		时效 指标	服务期限	1年	3个月	5	5	
		成本 指标	“一区一策”专家团队服务费	350万元	100万元	10	5	未到付款期限
	效益指标 (30分)	生态效益指标	保障站点空气质量数据	大于等于80%	大于等于80%	10	10	
		可持续影响指标	改善空气质量	大于等于80%	大于等于80%	10	10	
	满意度 指标 (10分)	服务对象满意度指标	公众满意度	大于等于80%	大于等于80%	10	10	
总分						100	87	

（四）专项资金绩效自评结果。

本部门无主管专项资金。

（五）部门重点评价项目绩效评价结果。

本部门对物业管理费项目开展了部门重点绩效评价，评价得分99.94，综合评价等级为“A”（B、C、D）。详见所附报告《物业管理费重点项目绩效评价报告》。

（六）财政重点评价项目绩效评价结果。

本部门无财政重点评价项目。

十四、其他需要说明的情况

1. 决算公开表格中金额数值保留两位小数，公开数据为四舍五入计算结果；个别数据项之间，个别数据合计项与分项数字之和存在小数点后尾差。

2. 决算公开表格中部分数据约值万元时显示为零，实际不为零。

3. 西安市莲湖区机关事务服务中心（汇总）部门的决算数据反映1个预算单位的数据汇总情况，其中还包含了代管的生态委办收支情况。

4. 与年初预算单位相比，无预算单位调整。

5. 本部门所属单位只有部门本级，部门本级不再按单位重复公开。

6. 决算公开联系方式及信息反馈渠道。联系电话：（029）87312096。如电话号码发生变更，请通过其他公开渠道另行获取，本文本不再更新。

第三部分 2024年度部门决算表

目录

序号	内容	是否空表	表格为空的理由
表1	收入支出决算总表	否	
表2	收入决算表	否	
表3	支出决算表	否	
表4	财政拨款收入支出决算总表	否	
表5	一般公共预算财政拨款支出决算表	否	
表6	一般公共预算财政拨款基本支出决算表	否	
表7	政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	是	本部门不涉及故公开空表
表8	国有资本经营预算财政拨款支出决算表	是	本部门不涉及故公开空表
表9	财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表	否	

收入支出决算总表

公开01表

编制部门：西安市莲湖区机关事务服务中心（汇总）

单位：万元

收入			支出		
项目	行次	决算数	项目	行次	决算数
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	3,260.15	一、一般公共服务支出	31	2,771.71
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	32	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	33	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	34	
五、事业收入	5		五、教育支出	35	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	36	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	37	
八、其他收入	8		八、社会保障和就业支出	38	99.92
	9		九、卫生健康支出	39	79.41
	10		十、节能环保支出	40	325.20
	11		十一、城乡社区支出	41	72.80
	12		十二、农林水支出	42	
	13		十三、交通运输支出	43	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	44	
	15		十五、商业服务业等支出	45	
	16		十六、金融支出	46	
	17		十七、援助其他地区支出	47	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	48	
	19		十九、住房保障支出	49	75.91
	20		二十、粮油物资储备支出	50	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	51	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	52	
	23		二十三、其他支出	53	
	24		二十四、债务还本支出	54	
	25		二十五、债务付息支出	55	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	56	
本年收入合计	27	3,260.15	本年支出合计	57	3,424.95
使用非财政拨款结余（含专用结余）	28		结余分配	58	
年初结转和结余	29	197.30	年末结转和结余	59	32.50
总计	30	3,457.45	总计	60	3,457.45

注：本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

收入决算表

公开02表

编制部门：西安市莲湖区机关事务服务中心（汇总）

单位：万元

项目		本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入
科目代码	科目名称							
	栏次	1	2	3	4	5	6	7
	合计	3,260.15	3,260.15					
201	一般公共服务支出	2,606.91	2,606.91					
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	2,606.91	2,606.91					
2010301	行政运行	1,241.13	1,241.13					
2010302	一般行政管理事务	1,365.78	1,365.78					
208	社会保障和就业支出	99.92	99.92					
20805	行政事业单位养老支出	99.92	99.92					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	99.92	99.92					
210	卫生健康支出	79.41	79.41					
21011	行政事业单位医疗	79.41	79.41					
2101101	行政单位医疗	37.59	37.59					
2101103	公务员医疗补助	41.82	41.82					
211	节能环保支出	325.20	325.20					
21103	污染防治	325.20	325.20					
2110301	大气	325.20	325.20					
212	城乡社区支出	72.80	72.80					
21203	城乡社区公共设施	72.80	72.80					
2120399	其他城乡社区公共设施支出	72.80	72.80					
221	住房保障支出	75.91	75.91					
22102	住房改革支出	75.91	75.91					
2210201	住房公积金	75.91	75.91					

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

支出决算表

公开03表

编制部门：西安市莲湖区机关事务服务中心（汇总）

单位：万元

项目		本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
科目代码	科目名称						
	栏次	1	2	3	4	5	6
	合计	3,424.95	1,496.37	1,928.58			
201	一般公共服务支出	2,771.71	1,241.13	1,530.58			
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	2,771.71	1,241.13	1,530.58			
2010301	行政运行	1,241.13	1,241.13				
2010302	一般行政管理事务	1,365.78		1,365.78			
2010303	机关服务	164.80		164.80			
208	社会保障和就业支出	99.92	99.92				
20805	行政事业单位养老支出	99.92	99.92				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	99.92	99.92				
210	卫生健康支出	79.41	79.41				
21011	行政事业单位医疗	79.41	79.41				
2101101	行政单位医疗	37.59	37.59				
2101103	公务员医疗补助	41.82	41.82				
211	节能环保支出	325.20		325.20			
21103	污染防治	325.20		325.20			
2110301	大气	325.20		325.20			
212	城乡社区支出	72.80		72.80			
21203	城乡社区公共设施	72.80		72.80			
2120399	其他城乡社区公共设施支出	72.80		72.80			
221	住房保障支出	75.91	75.91				
22102	住房改革支出	75.91	75.91				
2210201	住房公积金	75.91	75.91				

注：本表反映部门本年度各项支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

财政拨款收入支出决算总表

公开04表

编制部门：西安市莲湖区机关事务服务中心（汇总）

单位：万元

收入			支出					
项目	行次	金额	项目	行次	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次		1	栏次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款收入	1	3,260.15	一、一般公共服务支出	33	2,771.71	2,771.71		
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	34				
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	35				
	4		四、公共安全支出	36				
	5		五、教育支出	37				
	6		六、科学技术支出	38				
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39				
	8		八、社会保障和就业支出	40	99.92	99.92		
	9		九、卫生健康支出	41	79.41	79.41		
	10		十、节能环保支出	42	325.20	325.20		
	11		十一、城乡社区支出	43	72.80	72.80		
	12		十二、农林水支出	44				
	13		十三、交通运输支出	45				
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46				
	15		十五、商业服务业等支出	47				
	16		十六、金融支出	48				
	17		十七、援助其他地区支出	49				
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50				
	19		十九、住房保障支出	51	75.91	75.91		
	20		二十、粮油物资储备支出	52				
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53				
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54				
	23		二十三、其他支出	55				
	24		二十四、债务还本支出	56				
	25		二十五、债务付息支出	57				
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58				
本年收入合计	27	3,260.15	本年支出合计	59	3,424.95	3,424.95		
年初财政拨款结转和结余	28	197.30	年末财政拨款结转和结余	60	32.50	32.50		
一般公共预算财政拨款	29	197.30		61				
政府性基金预算财政拨款	30			62				
国有资本经营预算财政拨款	31			63				
合计	32	3,457.45	合计	64	3,457.45	3,457.45		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款的总收支和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开05表

编制部门：西安市莲湖区机关事务服务中心（汇总）

单位：万元

项目		本年支出		
科目代码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
	栏次	1	2	3
	合计	3,424.95	1,496.37	1,928.58
201	一般公共服务支出	2,771.71	1,241.13	1,530.58
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	2,771.71	1,241.13	1,530.58
2010301	行政运行	1,241.13	1,241.13	
2010302	一般行政管理事务	1,365.78		1,365.78
2010303	机关服务	164.80		164.80
208	社会保障和就业支出	99.92	99.92	
20805	行政事业单位养老支出	99.92	99.92	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	99.92	99.92	
210	卫生健康支出	79.41	79.41	
21011	行政事业单位医疗	79.41	79.41	
2101101	行政单位医疗	37.59	37.59	
2101103	公务员医疗补助	41.82	41.82	
211	节能环保支出	325.20		325.20
21103	污染防治	325.20		325.20
2110301	大气	325.20		325.20
212	城乡社区支出	72.80		72.80
21203	城乡社区公共设施	72.80		72.80
2120399	其他城乡社区公共设施支出	72.80		72.80
221	住房保障支出	75.91	75.91	
22102	住房改革支出	75.91	75.91	
2210201	住房公积金	75.91	75.91	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款实际支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

公开06表

编制部门：西安市莲湖区机关事务服务中心（汇总）

单位：万元

科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	1,368.68	302	商品和服务支出	127.68	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	270.74	30201	办公费	15.52	30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	322.05	30202	印刷费		30702	国外债务付息	
30103	奖金	497.90	30203	咨询费		310	资本性支出	
30106	伙食补助费		30204	手续费		31001	房屋建筑物购建	
30107	绩效工资	22.06	30205	水费		31002	办公设备购置	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	99.92	30206	电费		31003	专用设备购置	
30109	职业年金缴费		30207	邮电费		31005	基础设施建设	
30110	职工基本医疗保险缴费	37.59	30208	取暖费		31006	大型修缮	
30111	公务员医疗补助缴费	41.82	30209	物业管理费		31007	信息网络及软件购置更新	
30112	其他社会保障缴费	0.54	30211	差旅费		31008	物资储备	
30113	住房公积金	75.91	30212	因公出国（境）费用		31009	土地补偿	
30114	医疗费		30213	维修（护）费		31010	安置补助	
30199	其他工资福利支出	0.16	30214	租赁费		31011	地上附着物和青苗补偿	
303	对个人和家庭的补助		30215	会议费	1.48	31012	拆迁补偿	
30301	离休费		30216	培训费		31013	公务用车购置	
30302	退休费		30217	公务接待费		31019	其他交通工具购置	
30303	退职（役）费		30218	专用材料费		31021	文物和陈列品购置	
30304	抚恤金		30224	被装购置费		31022	无形资产购置	
30305	生活补助		30225	专用燃料费		31099	其他资本性支出	
30306	救济费		30226	劳务费		312	对企业补助	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		31201	资本金注入	
30308	助学金		30228	工会经费	11.01	31203	政府投资基金股权投资	
30309	奖励金		30229	福利费		31204	费用补贴	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费	59.67	31205	利息补贴	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	37.14	31206	其他资本性补助	
30399	其他对个人和家庭的补助		30240	税金及附加费用		31299	其他对企业补助	
			30299	其他商品和服务支出	2.86	399	其他支出	
						39907	国家赔偿费用支出	
						39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	

科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数
						39909	经常性赠与	
						39910	资本性赠与	
						39999	其他支出	
人员经费合计		1,368.68	公用经费合计					127.68

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开07表

编制部门：西安市莲湖区机关事务服务中心（汇总）

单位：万元

项目		年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
科目代码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
	栏次	1	2	3	4	5	6
	合计						

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开08表

编制部门：西安市莲湖区机关事务服务中心（汇总）

单位：万元

项目		本年支出		
科目代码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
	栏次	1	2	3
	合计			

注：本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表

公开09表

编制部门：西安市莲湖区机关事务服务中心（汇总）

单位：万元

项目	财政拨款“三公”经费						会议费	培训费
	合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费		
			小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费			
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8
预算数	100.08		100.08		100.08		1.56	
决算数	100.08		100.08		100.08		1.48	

注：本表反映部门本年度财政拨款“三公”经费、会议费、培训费的支出预决算情况。其中，预算数为全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

第四部分 专业名词解释

1. 基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。

2. 项目支出：指单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的各项支出。

3. “三公”经费：指部门使用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费支出。

4. 财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。

5. 公用经费：指为完成特定的行政工作任务或事业发展目标用于设备设施的维持性费用支出，以及直接用于公务活动的支出，具体包括公务费、业务费、修缮费、设备购置费、其他费用等。

6. 工资福利支出：反映开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及上述人员缴纳的各项社会保险费等。

7. 结转资金：即当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

8. 结余资金：即当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

第五部分 附件

物业管理费重点项目绩效评价报告

一、自评结论

根据年度设定的绩效目标，物业管理费项目支出自评得分99.94分，综合评价等级为“A”。

二、部门概况

（一）部门基本情况。

（一）主要职责。

1. 贯彻执行有关机关事务工作和后勤体制改革的法律法规和政策规定，研究制定全区机关事务工作的相关制度并组织实施。

2. 负责提出机关后勤服务保障项目标准，统筹推进并逐步实施机关后勤的集中服务保障工作。

3. 负责区级机关办公区社会化服务管理工作，拟订区级机关办公区物业管理的相关规定和制度，并监督实施。

4. 负责区级机关集中办公区公共设施设备的技术管理和维修工作。

5. 落实区级机关住房保障和管理的规章制度，负责区级机关公有住房维护、修缮、物业管理等工作；负责区级机关、事业单位房屋土地权属界定和清查登记工作；负责办公用房的规划、建设、配置、租赁和使用管理服务保障工作。

6. 统筹推进全区公共机构节约能源资源管理工作，参与研究拟订相关管理制度并组织实施，开展能耗统计、监测和评价工作。

7. 负责区级机关集中办公区后勤保障专项经费的预算和使用管理等工作。

8. 负责区级机关集中办公区餐厅、环卫绿化等公共设施的管理服务工作。

9. 组织拟订区级机关集中办公区安全保卫、应急预防有关制度、方案并组织实施。

10. 贯彻执行有关公务用车管理、改革工作的规划和政策，参与研究拟订全区公务用车管理制度，协调推进全区公务用车日常管理工作。

11. 负责区委区政府重要会议和大型活动的服务保障等工作。负责区级机关集中办公区人防设施、水电气暖、环卫、绿化、餐饮、会务、通讯、交通安全、车辆管理以及区级机关便民服务、健康医疗等服务管理工作。承担区级机关大院爱国卫生及其他社会事务工作。

12. 参与区级机关精神文明建设、社会治安综合治理等社会事务管理工作。

13. 承办区委、区政府交办的其他任务。

（二）内设机构。本部门包含办公室、综合服务科、安全保卫科、车辆保障服务科、生活服务科、会务保障科、公共机构节能服务科7个科室。

（三）部门履职总体目标、工作任务。

区机关事务服务中心贯彻落实党中央、省委、市委和区委关于机关事务工作的方针政策和决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对机关事务工作的集中统一领导。提高效率、规范管理，提升机关事务管理服务水平。加强办公用房管理，办公用房使用进一步规范；强化公车管理，高效完成

车辆保障工作；抓好公共机构节能工作，确保目标任务完成；提高后勤服务保障能力，创新服务保障模式，丰富生活保障；加强安保；节约经费，提高后勤保障效率；做好重大活动和会议保障工作；抓项目、稳投资，全面保障“三馆建设”任务顺利完成。

（四）部门物业管理费项目支出绩效目标。

本部门提高后勤服务保障能力，创新服务保障模式，丰富生活保障；加强安保、保洁及会议服务的保障质量。

（五）部门预算绩效管理开展情况。

根据预算绩效管理要求，本部门组织开展了2024年度部门物业管理费项目支出绩效自评工作。本部门在部门决算中反映物业管理费一个部门重点项目的绩效自评，涉及预算资金359.26万元。具体评价内容如下：

（一）安保服务工作标准及要求

1. 工作内容：

（1）负责维护大院的秩序、站岗、巡逻、来访登记，防疫查验、消防、车辆秩序管理及相关机关安全保卫等各项日常工作。

（2）负责参与处置自然灾害、水管爆裂、火警、设备故障、疫情，雪灾，地震，搬运等应急突发事件。

（3）配合进行冬季扫雪铲冰、夏季防汛和疫情防控工作。

（4）完成领导安排的其他工作。

2. 工作要求：

要求保安人员仪表端庄、品德兼优、政历清白、身体健康，有一定责任心和爱岗敬业精神的有志青年，经当地公安

派出所出具证明，并由安保公司做好人员的岗前培训及考核；其中本地人要达到65%，退伍军人占35%；在遇有突发事件时，应保证10人以上的应急分队。

（1）管理岗，年龄40岁左右，大专以上学历，具有较强的安保管理经验和组织沟通协调能力，爱岗敬业，复转军人优先，热爱本职工作，复转军人优先。

（3）登记、收发、监控，（男女不限），高中以上学历，有一定企事业单位工作经验和较强的服务意识，具有一定的文字功底和计算机操作能力。

（4）消防控制室：有消防操作上岗证，有较强的责任心及相关工作经验。

（5）门岗，年龄20—30岁，身高175CM左右，形象气质好，有较强的沟通能力和语言表达能力，热爱本职工作，复转军人优先。

（6）其他岗位，25岁左右热爱本职工作，复转军人优先。

（二）服务人员工作标准及要求

综合服务保障主要包括北院门159号院（含区档案馆）和红埠街59号院的保洁、工程维修、绿化、会议服务保障等。综合服务保障（保洁、工程维修、会议服务和保障）配备不少于50人，其中管理岗2人，保洁员27人、工程维修11人（水电（强弱电）工、电梯工、中央空调兼锅炉工、绿化工等）、会务保障3个（音响调试维修师）、服务人员7个（会议服务员）。以上所有人员上岗前均应取得健康证。

1、管理岗工作标准及要求

不少于2人，大专及以上学历，具有较强的组织协调能力和管理能力，具有一定的文字能力，主要负责综合服务保障管理工作。

2、区机关大院和红埠街59号院保洁人员工作标准及要求

需配备不少于27名保洁人员，含一名保洁主管人员。

工作内容：

（1）负责辖区内公共区域的日常清洁保洁。包含楼外周界、外观、门窗玻璃、楼梯、电梯间、走廊通道、会议室、大礼堂、停车位、公共卫生间、相关行人道、行车道、共用设施设备等以及其他公共部位；负责区机关大院疫情防控和消杀工作。

（2）负责室外环境卫生清扫；

（3）负责辖区内的垃圾分类监督、二次分类、清运和倾倒工作，做到日产日清；

（4）完成区机关事务服务中心交办的其他有关工作。

工作要求：

（1）确保区机关大院和红埠街59号院日常卫生干净、整洁，窗明几净；无烟头、无污迹、无落叶、无积水等，院内公共区域物品和设施设备干净、整洁；会议室无灰尘；公共区域窗帘、纱窗定期清洗。

（2）每天对院内区域室内外卫生进行不少于2次彻底清理，工作时间随时维护；节假日和休息日工作标准与工作日一致；服从区机关事务服务中心的调度安排。

（3）每天进行公共区域消杀工作不少于两次，并做好登记。

3、工程维修人员工作标准及要求

需配备不少于11名工程维修人员，含一名工程主管人员。其中绿化不少于1人，弱电工程师不少于1人，在采暖期兼任锅炉工不少于3人。

工作内容：

(1) 负责日常水电气及设施设备维修维护管理。包含对供配电系统、给排水系统、空调系统、消防系统、换热系统等设施设备的日常运行和维护管理。对水管、水龙头、电路线路、灯具、开关、卫生间上下水、门窗门锁、书柜、桌椅等物品的维修维护和管理监督；负责区域内网络维修与维护，对交换机、弱电的维修维护及检修。

(2) 负责房屋和管道维修维护管理。楼内外（楼顶、楼道、外墙、行人道、行车道）周围公共部位修补修缮工作和下水管道疏通工作。小面积内外墙破裂、掉皮的维修；行人道行车道地砖破损、松动的维修；卫生间瓷砖鼓起、松动的维修；院内室内外下水管道疏通工作。

(3) 负责辖区内的绿化维护与保养，对苗木、花草、草坪的养护和管理；定期对花草树木清除杂草，防治病虫害、松土、施肥，并修剪枯病枝等；发现有树木枯死、发黄、病虫害等及时报告，并按照规定打药、喷杀；做好院内树木、苗木防冻和防虫相关措施（树木保暖和石灰防护），确保大院绿化美化，绿化带干净整洁，整齐划一。

(4) 负责辖区内的锅炉、中央空调和电梯运行维护工作。锅炉、电梯工持证上岗，有相关资质及一定的经验，能够检查和排除相关设备故障；能够熟练操作锅炉、中央空调和电梯，保证设备正常运行，做好相关登记及定期检查巡查

工作；做好与特种设备监督机构的协调，配合特检院做好相关安全检查和审验工作；完成领导交办的其他工作。

工作要求：

（1）具有一定的维修能力，能够进行水暖电气设施设备、管道的维修、保障能力；能够满足大院日常保障和零星维修工作，以及一些简单的装饰建造工作；

（2）具有相关工作的经验，具有特种设备维修和操作证件，做到持证上岗；

（3）高效快捷完成机关大院日常维修工作，水电气暖等基本故障维修及零配件更换，一般2小时内完成；如地砖松动、瓷片鼓起等处理和更换不超过一天；

（4）机关大院绿化区域无枯叶、无杂草、干净整洁，冬季要做好大树的防护保暖工作，春季要做好防虫工作，石灰防护整齐美观。

4、音响调试维修师工作标准及要求

需配备不少于3名音响调试维修人员，含一名音响主管人员。

工作内容：

（1）负责对会议室音控音频设备的调试、维护保养及清洁工作，电子屏幕的维护维修；

（2）负责按照要求做好会议保障及调试工作；负责会议过程中音频视频设备的运行及突发故障的应急处理；负责编制会议室音视频设备发生故障时的应急预案并定时进行演练。

工作要求：

(1) 大专以上学习，具有一定的计算机软硬件技术，具有排除紧急故障能力。

(2) 熟练掌握音响设备、视频设备以及其他设施设备的操作，简单维修，具有一定的维修能力。

(3) 会议召开前半小时内人员到岗进行设备调试，会前半小时完成相关准备工作，确保设备运行正常，音响音频视频运行正常。

(4) 会议召开时守机守听，根据会场情况及时调整声音大小，杜绝音响系统的啸叫声、杂音等影响会议正常召开的情况发生

(5) 做好会议召开前、召开中、召开后的保障工作，坚持每日检查设备，每周维护设备，编制应急处突预案，确保会议保障万无一失。

5. 服务人员工作内容及要求

需配备不少于7名会议服务员，含一名会议服务主管人员。

工作内容：

- (1) 负责做好会前服务、会中服务、会后服务；
- (2) 负责各类迎送、接待、礼仪等服务；
- (3) 随时保持会议室的干净、整洁，物品摆放整齐；
- (4) 负责院内外召开的会议、接待、礼仪等的服务工作；

(5) 负责会议前的扫码测温及会议室相关疫情防控工作。

工作要求：

(1) 服务人员大专以上学历，身高不得低于1.65米，年龄35周岁以下，形象好、气质佳，具有一定的服务经验和能力；

(2) 会议开始前半小时到达会场做好相关准备工作，并于会议结束后做好会议室的清洁工作；

(3) 做好会议物品的消毒、会议室的消杀和会前扫码测温等工作；

(4) 头发保持黑色、深棕色为宜，不染艳发，长发必须束起，盘于脑后，盘起高度适中，刘海长度不遮眼；统一着装，服饰应该为正装；

(5) 会议服务中不得做与会议无关的事，随时在固定的位置待命；

(6) 遵守保密规定，不得私自转发、拍照会议及相关内容；

(7) 完成领导交办的其他任务。

(六) 当年部门预算及执行情况。

根据预算绩效管理要求，本部门组织开展了物业管理费项目支出绩效自评工作。全年预算数360万元，执行数359.26万元，完成预算的99.84%。

三、部门物业管理费项目支出绩效实现情况

(一) 履职完成情况。

1. 完成区机关大院和红埠街59号院的安全保卫工作；
2. 完成区机关大院和红埠街 59 号院的保洁、工程维修、会议服务保障工作。

(二) 履职效果情况。

通过项目实施切实保障了机关大院物业管理及会务服务的正常运行。

（三）服务对象满意度情况。

预算单位满意度较高，均达到95%以上。

四、主要问题及下一步改进措施

（一）主要问题及原因分析。

项目支出未能按进度报销，督促相关业务科室及时报账，保证项目资金按进度支出。

（二）下一步改进措施。

督促相关业务科室及时报账，保证项目资金按进度支出，加大对相关科室的监督力度，督促其对物业管理费项目的监督，加强现场巡查频率，扩大巡查覆盖面，要求在提升服务水平持续度上下功夫。