

湖南华辉会计师事务所有限责任公司

Hunan HuaHui Certified Public Accountants Co.,Ltd

关于 2023 年度醴陵市公安局办公区域

物业服务绩效评价报告

华辉专审字（2024）第 329 号

项	目	页 次
一、	专项审计报告	1-23
二、	附件	

醴陵市财政项目支出绩效评价报告

评价项目类型：项目实施过程评价☐ 项目完成结果评价☒

评价项目名称：2023 年度醴陵市公安局办公区域物业服务费

评价项目单位：醴陵市公安局

项目主管部门：醴陵市人民政府

评价项目金额：160.44 万元

报告日期：2024 年 11 月 26 日



2023 年度财政项目支出绩效评价表

填报日期：2024 年 11 月 26 日

项目基本情况	项目名称	2023 年度醴陵市公安局办公区域物业服务费			
	项目内容	醴陵市公安局办公区域保洁服务、保绿服务、配套设施日常维护			
	项目单位	醴陵市公安局	项目主管部门	醴陵市人民政府	
	项目属性	☒ 经常性 ☐ 一次性 ☐ 新增 ☒ 延续			
	立项依据	1、《物业管理条例》（国务院令第 379 号）； 2、财政部办公厅关于印发《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》的通知财办库（2024）113 号。			
	资金总额及构成	此项目中标资金 160.44 万元，服务期为三年			
	资金分配情况	醴陵市公安局按季度支付，每季度 133750 元。			
	项目必要性和可行性论证结论	营造一个更加整洁、清新的机关工作环境，提高院内环境卫生的管理水平与质量。通过细致的清洁工作和持续的环境维护，确保在机关工作的每一位同志都能享受到一个舒适、健康的工作氛围。			
项目起止时间	2023 年 4 月 14 日起至 2026 年 4 月 14 日止				
项目单位评价情况				评价计分	
项目	评价金额（万元）	项目权重			
2023 年度醴陵市公安局办公区域物业服务费		160.44	100,00%		81.5
评价等次	☐ 优（90 分以上） ☒ 良（80 分-90 分） ☐ 中（70 分-80 分） ☐ 低（60 分-70 分） ☐ 差（60 分以下）				



湖南华辉会计师事务所有限责任公司

HUNAN HUAHUI CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS CO., LTD

华辉专审字（2024）第 329 号

2023 年度醴陵市公安局办公区域 物业服务绩效评价报告

为了进一步规范和加强专项资金使用管理，提高专项资金使用效益和管理水平，根据《中华人民共和国预算法》、《中共中央、国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34 号）、《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10 号）、《中共湖南省委办公厅 湖南省人民政府办公厅关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（湘办发〔2019〕10 号）、《湖南省预算支出绩效评价管理办法》（湘财绩〔2020〕7 号）、《湖南省预算绩效管理规程（试行）》（湘财绩〔2013〕28 号）、关于印发《株洲市预算绩效管理规程》的通知（株财发〔2018〕3 号）、《醴陵市财政局关于开展 2024 年绩效评价的通知》（醴财发〔2024〕17 号）等文件精神，醴陵市财政局委托湖南华辉会计师事务所有限责任公司于 2024 年 7 月至 9 月对醴陵市公安局，2023 年度办公区域物业服务（政府购买服务）开展绩效评



价。

醴陵市公安局对本次提供的有关于绩效评价的会计资料和相关文件资料的真实性、合法性、完整性负责，湖南华辉会计师事务所有限责任公司的责任是依据这些财务资料及其他相关资料对专项资金进行评价并出具评价报告。现将绩效评价情况报告如下：

一、项目基本情况

为搞好机关院内环境卫生，创造洁净、舒适的工作环境。醴陵市公安局 2023 年 4 月 14 日通过招投标确定醴陵市瓷城保安服务有限责任公司为中标单位，服务期限为三年，中标金额 160.44 万元，该项目合同一年一签。第一年物业服务合同于 2023 年 4 月 25 日签订，服务期限为一年，即 2023 年 4 月 1 日-2024 年 3 月 31 日。第二年服务期限为 2024 年 4 月 1 日-2025 年 3 月 31 日。合同约定付款方式为按季度支付，每季度 133750 元。服务范围主要包括保洁服务、保绿服务、配套设施日常维护。

二、专项资金概况

（一）专项资金基本情况

醴陵市公安局物业管理服务项目经招投标，采购编号为醴财采计（2023）00041 号），确定醴陵市瓷城保安服务有限责任公司（以下简称物业公司）为中标单位，服务期限为三年，中标金额 160.44 万元。

（二）专项资金执行情况

截至 2024 年 8 月，醴陵市公安局办公区域物业服务（政府



购买服务）共计支付 53.48 万元，尚未支付 106.96 万元。具体支付明细如下：

办公区域物业服务支付明细

单位：万元

付款时间	凭证号	金额	备注
2023-7-13	2023 年 7 月 4#	133750	2023 年 4 月-6 月
2023-10-25	2023 年 10 月 77#	133750	2023 年 7 月-9 月
2024-1-23	2024 年 1 月 48#	133750	2023 年 10 月-12 月
2024-4-25	2024 年 4 月 207#	133750	2024 年 1 月-3 月

（三）专项资金评价情况

本次对醴陵市公安局 2023 年度办公区域物业服务（政府购买服务）进行现场评价，评价涉及评价金额 160.44 万元，占全部资金的 100%。该项目截至 2024 年 8 月共计支付 53.48 万元，尚未支付 106.96 万元。资金支付按照合同约定方式进行，符合财务管理制度要求。在绩效评价的具体实施过程中，我们执行了系统科学的评价程序，以确保评价的全面性和深入性。我们查阅了项目资金支付凭证、招投标资料和服务合同等资料，与中标单位经理进行了沟通，并且对实地进行了查看，以对项目管理执行情况进行全面了解。通过现场评价，我们认为醴陵市公安局办公区域物业服务管理基本符合规范，但是在招投标程序和卫生管理方面还存在不足。

二、专项资金管理情况



为进一步加强制度管理，醴陵市公安局出台了《醴陵市公安局 2023 年经费预算方案》、《醴陵市公安局财务管理办法》等文件，严格实行收支两条线，规范收入管理、经费报销、票据管理、固定资产管理、审批程序等若干方面，切实保障了单位的正常运转。同时，开展培训工作，帮助各教导员和报账员进一步熟悉公车管理、固定资产管理、财务管理、经费保障等内容。在采购程序方面，按照《中华人民共和国政府采购法》、《湖南省政府采购电子卖场管理办法》等相关法律、规章制度进行政府采购工作。在采购过程中，对事前的审核审批、事后的使用情况实行全流程监督管理，确保采购合法合规。

三、专项资金绩效完成情况

（一）日常管理方面

一是保洁服务。主要针对机关院内前后广场及道路；地下停车场；整栋大楼的电梯间、楼梯间、走廊、厕所、五楼至七楼的会议室、局领导办公室及休息室；备勤宿舍、健身房、篮球场、羽毛球馆等地方进行日常保洁。保洁标准：办公大楼每天早晚各清扫 1 次，每周消毒 2 次，每隔一小时巡扫；电梯间每天清扫、消毒不少于 3 次；会议室及时保洁、消毒并准备茶水；大厅实施 8 小时保洁；办公大楼楼梯间、备勤宿舍、健身房、篮球场、羽毛球馆每周至少清洁 1 次并及时进行消毒；局级机关院内每月至少大扫除 1 次；鱼池、地下车库、办公大楼、备勤宿舍、健身房楼顶定期进行清洗。工作日每日安排员工 7 名，节假日每日不少于 2 人。二是保绿服务。主要是协助花木公司共同打理



机关院内的树木花草。三是配套设施日常维护。工作日每日安排员工 1 名，节假日随时待命。主要负责中央空调、电梯、发电机房、直饮水设备、天然气设备、冲便器等日常维护。每天巡查 1 次以上，每月定期保养，确保水、电、气设备正常使用，维护完好率达 95%以上。

（二）服务成效方面

提质机关管理，改善机关环境。完成了对机关院外空地绿化改造，铺植草皮、种植了红叶石兰；机关院内东边 100 米水沟进行了清理疏通工作。通过积极整治机关环境，机关的卫生保洁、停车秩序、绿化维护进一步规范，机关大院整洁有序，面貌大有改观。对机关老旧设备开展维护更新，对备勤宿舍的所有空调进行检修，并更换 7 台空调；将机关自来水调压设备进行了维修；对备勤宿舍一、二、三楼进行了燃气改造，将 21 台旧电热水器予以拆除，新安装了 15 台燃气热水器。与株洲贝宁公司合作，在机关院内建设安装电动车充电桩，为全局电动车车主充电提供便利。

四、绩效评价结论及指标分析

根据本次专项资金绩效评价指标体系，从项目决策、过程、产出、效益四个维度进行评分，2023 年度办公区域物业服务绩效评价最终得分为 81.5 分，绩效等级为“良”。具体评分过程如下：

（一）预算支出决策指标

指标分值 15 分，评价得分 12 分，扣 3 分，扣分原因如下：



1、绩效目标合理性：未根据项目实际情况制定合理的绩效目标，扣1分。

2、绩效指标明确性：预算支出绩效目标未细化分解为具体的绩效指标，未通过清晰、可衡量的指标值予以体现，扣2分。

（二）预算执行过程指标

指标分值25分，评价得分19分，扣6分，扣分原因如下：

1、制度执行有效性：档案管理不规范，容易导致记录丢失；物业公司的消毒记录均未装订，分散凌乱，月份不集中扣1分。

2、绩效自评管理情况：未开展绩效自评，扣3分。

3、管理制度健全性：先进行物业服务，后进行招投标工作。醴陵市公安局对醴陵市瓷城保安服务有限责任公司提供的物业服务进行日常监督，应有未有检查考核记录，扣2分。

（三）预算支出产出情况

指标分值40分，评价得分30.5分，扣9.5分，扣分原因如下：

合同管理：2023年4月1日开始服务，2023年4月25日签订服务合同，服务时间早于合同签订时间，扣2.5分。

监督考核：未按照考核标准和细则对物业公司进行考核，没有考核记录，扣2分；未根据考核结果进行奖罚处理，扣2分。

卫生保洁：办公大楼存在蜘蛛网，厕所堆有垃圾，设备上存在灰尘等情况；机关院内前后广场及道路存在白色垃圾，物品乱丢乱放等情况，扣2分；一楼男厕所两处有污渍，办公大



厅门口有一滩水迹，扣 1 分。

（四）预算支出效益情况

指标分值 20 分，评价得分 20 分。

五、存在的问题

（一）招投标程序滞后

先进行物业服务，后进行招投标工作。根据资料显示，2022 年度物业管理服务合同（政府采购编号：醴财采计〔2022〕00037），于 2023 年 3 月 31 日已经到期。2023 年度物业招标工作，于 2023 年 4 月 14 日才确定中标单位为醴陵市瓷城保安服务有限责任公司，2023 年 4 月 25 日签订 2023 年度服务合同，实际服务时间早于招投标和合同签订时间。

（二）检查监督无记录

醴陵市公安局针对醴陵市瓷城保安服务有限责任公司提供的物业服务，制定了具体的物业管理考核细则，明确了物业服务范围及标准。但在日常监督工作中，没有检查考核的记录，难以确定该项工作的实际开展情况，也不利于提升物业管理公司的服务质量。

（三）档案管理不规范

评价小组现场查看了物业服务工作日志、电梯防疫消毒记录、公共区域防疫消毒记录等资料发现，物业公司的消毒记录均未装订，分散凌乱，月份不集中。档案管理不规范，容易导致记录丢失。

（四）日常服务存在不足之处



办公大楼存在蜘蛛网，厕所堆有垃圾，设备上存在灰尘等情况。如：一楼男厕所两处有污渍，一楼厕所热水器上沉积灰尘，一楼和六楼女厕所堆放废品；215 办公室门口有蜘蛛网；办公大厅门口有一滩水迹；电梯玻璃不干净，积有灰尘。机关院内前后广场及道路存在白色垃圾、物品乱丢乱放等情况。如：绿化区有白色垃圾；景观水池里有漂浮物；园区垃圾桶外表有较多污渍，食堂门口有污渍未清理；垃圾推车随意放置宿舍楼大厅并且上面有蜘蛛网，卫生工具随意放置安全出口；树木标示牌未按要求悬挂树上，掉落在地上未处理。

（五）未开展绩效自评

根据绩效评价小组现场评价，发现醴陵市公安局对 2023 年度办公区域物业服务（政府购买服务）项目未开展绩效自评工作。未按要求执行该项工作，表明单位在管理体系上存在疏漏，对绩效自评重要性的认识不足，缺乏有效的执行监督机制。

六、有关建议

（一）加强招投标管理，提升单位管理水平

明确法律法规与制度要求。加强对相关法律法规，如《招标投标法》、《物业管理条例》等的学习与宣传，确保项目单位和物业管理方明确并严格执行招投标的正确程序和规定。

完善招投标流程。制定或修订物业管理项目的招投标流程，明确规定在项目启动前必须完成招投标工作，确保服务合同在提供服务之前已经签订。指定专人负责，负责整个招投标过程的组织、监督和执行，确保流程的顺畅和合规。



强化前期规划与准备。在项目启动初期，即应开始招投标的前期准备工作，包括市场调研、编制招标文件、设定合理的招标条件和评分标准等。加强对物业管理项目招投标工作的监管，定期检查招投标程序的执行情况。

（二）加强监督考核，提升物业服务质量

建立完善的考核体系，制定详细的考核标准和流程，明确考核内容、方法和时间节点。确保考核体系全面、客观、公正地反映外包服务的质量和效果。除了定期考核外，还应进行不定期的抽查和突击检查。及时发现和纠正问题，防止服务商在服务期间做表面文章、敷衍了事，以提升外包服务的服务质量。

（三）规范档案管理，以防资料遗失

建立统一的档案管理制度。制定详细的档案管理规定，明确各类文档的归档范围、整理标准、存储方式和保管期限。设立专门的档案室或档案柜，用于存放物业服务相关文档，确保档案存放有序、安全。

实施定期整理与装订。要求物业公司每日或每周对当天的消毒记录进行整理，并按月或季度进行装订成册。设定责任人负责档案的日常整理和装订工作，确保消毒记录等资料的完整性和连续性。

加强档案培训与监督。对物业公司员工进行档案管理培训，提高其档案管理意识和技能。设立监督机制，定期检查档案管理情况，对不符合规定的行为进行纠正和处罚。

（四）加强监督检查，提升单位环境卫生



加强合同管理与绩效考核。明确服务标准，在物业服务合同中详细列出清洁、维护等各项服务的具体标准和要求，包括清洁频次、质量标准、响应时间等。

建立绩效考核机制。设定可量化的考核指标，如清洁检查合格率、投诉处理及时率等，定期对物业公司进行绩效评估。强化监督与检查。设立监督小组，负责定期对办公大楼进行巡查，检查物业公司的服务质量。增加检查频次，对于问题频发的区域，如厕所、电梯间等，应增加检查频次，确保问题得到及时解决。即时反馈与整改，发现问题后立即向物业公司反馈，并要求其立即整改，同时跟踪整改进度，确保问题得到有效解决。

组织培训与交流。组织物业公司管理人员参加培训，提升其管理能力和服务意识。同时，定期召开交流会议，分享管理经验，共同解决存在的问题。建立沟通机制，定期沟通会议。与物业公司建立定期沟通会议制度，就服务中存在的问题、改进措施等进行深入交流。

（五）加强绩效自评工作，强化绩效管理理念

认真开展绩效自评工作，全面分析项目过程中存在的问题，分析问题产生的原因，制定科学有效的措施，提高报告质量。同时，加强全员绩效意识，做到绩效管理工作常态化，提高预算绩效管理的水平。加大对绩效自评工作的重视程度，规范开展项目绩效自评工作。建议在开展自评管理工作时，充分落实财



政部门关于预算绩效管理的相关要求，根据相关要求有序开展自评工作，撰写自评报告。通过绩效自评工作，对项目执行情况进行深入剖析，对预算执行进行细致分析，对绩效完成情况进行量化细化，及时发现问题，总结经验并限时整改。自评工作结束后，召开专题会议，以绩效评价为契机，认真梳理分析工作开展中存在的问题和困难，逐步总结完善，从健全机制和完善体制建设的角度分析现象、查找原因、提出解决问题的方案，防止相关问题的发生。

附件：2023 年度办公区域物业服务绩效评价评分表

湖南华辉会计师事务所有限责任公司



中国注册会计师：



中国注册会计师：



二〇二四年十一月二十六日



附件:

2023年度办公区域物业服务绩效评价评分表

一级指标	二级指标	三级指标	分值	评分要点	评分标准	评价情况	得分
决策 (15分)	项目立项 (5分)	立项依据充分性	2	①决策(立项)是否符合国家相关法律法规、国民经济发展规划和相关政策; ②决策(立项)是否符合行业发展规划和政策要求; ③决策(立项)是否与部门职责范围相符,属于部门履职所需; ④预算支出是否属于公共财政支持范围,是否符合中央、地方事权支出责任划分原则; ⑤预算支出是否与相关部门同类预算支出或部门内支出重复。	①、②、③、④、⑤各0.4分,不符则相应不得分。	①决策(立项)符合国家相关法律法规、国民经济发展规划和相关政策; ②决策(立项)符合行业发展规划和政策要求; ③决策(立项)与部门职责范围相符,属于部门履职所需; ④预算支出属于公共财政支持范围,符合中央、地方事权支出责任划分原则; ⑤预算支出与相关部门同类预算支出或部门内支出重复,计2分。	2
		决策程序规范性	3	①预算支出是否按照规定的程序申请设立; ②审批文件、材料是否符合相关要求; ③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、集体决策。	①、②、③各1分,不符则相应不得分。	①预算支出按照规定的程序申请设立; ②审批文件、材料符合相关要求; ③事前已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、集体决策,计3分。	3
	绩效目标 (5分)	绩效目标合理性	2	①所有项目是否有绩效目标; ②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性; ③项目绩效目标是否全面反映项目应达到的数量、质量、时效、成本及预期效益; ④是否将预算支出与项目投资或资金量相匹配。	①、②、③、④各0.5分,不符则相应不得分。	未根据项目实际情况制定合理的绩效目标,扣1分。	1
		绩效指标明确性	3	①是否将预算支出绩效目标细化分解为具体的绩效指标; ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现; ③是否将预算支出目标与任务数或计划数相对应。	①、②、③各1分,不符则相应不得分。	预算支出绩效目标未细化分解为具体的绩效指标,未通过清晰、可衡量的指标值予以体现,扣2分。	1
	资金投入 (5分)	预算编制科学性	2	①预算编制是否经过科学论证; ②预算内容与支出内容是否匹配; ③预算额度测算依据是否充分,是否按照标准编制; ④预算确定的预算支出投资额或资金量是否与工作任务相匹配。	①、②、③、④各0.5分,不符则相应不得分。	①预算编制经过科学论证; ②预算内容与支出内容匹配; ③预算额度测算依据充分,按照标准编制; ④预算确定的预算支出投资额或资金量与工作任务相匹配,计2分。	2
资金管理 (15分)	资金分配合理性	资金分配合理性	3	①预算资金分配依据是否充分; ②资金分配额度是否合理,与项目实施单位或地方实际是否相适应。	①、②各1.5分,不符则相应不得分。	①预算资金分配依据充分; ②资金分配额度合理,与项目实施单位或地方实际相适应,计3分。	3
		资金到位率	5	资金到位率=(实际到位资金/预算资金)×100%。 实际到位资金:一定时期(本年度或预算支出期)内落实到具体预算支出的资金。 预算资金:一定时期(本年度或预算支出期)内预算安排到具体预算支出的资金。	到位率100%得5分,每下降1%扣0.5分,扣完为止。	到位率100%得5分。	5
	预算执行率	预算执行率	5	预算执行率=(实际支出资金/实际到位资金)×100%。实际支出资金:一定时期(本年度或预算支出期)内预算支出实际拨付的资金。	预算执行率100%得5分,每下降1%扣0.5分,扣完为止。	根据合同按月支付,预算执行率100%。	5
		资金使用规范性	5	①是否符合国家财政法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定; ②资金的拨付、使用是否有完整的审批程序和手续; ③是否符合预算支出预算批复或合同规定的用途; ④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。	①、②、③各1分,每出现1例不符扣1分,扣完为止;④2分,出现1例该项不得分。	①符合国家财政法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定; ②资金的拨付、使用有完整的审批程序和手续; ③符合预算支出预算批复或合同规定的用途; ④不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况,计5分。	5



附件:

2023年度办公区域物业服务绩效评价评分表

一级指标	二级指标	三级指标	分值	评分要点	评分标准	评价情况	得分
过程 (25分)	组织管理 (10分)	管理制度健全性	3	①项目单位是否按规定进行资质审核、招投标和资金评审的采购、招投标和资金评审等程序； ②是否按规定对有关项目进行中期检查、竣工验收，并进行跟踪管理； ③是否制定合法、合规、完整的项目资金管理方法和项目管理制度。	①、②、③各1分，出现1项不符合扣0.5分，扣完为止。	开展物业服务，而后进行招投标文件，市公安局针对物业服务单位保安服务有限管理考核细则，但在日常监督工作中，没有检查考核的记录。扣2分。	1
		制度执行有效性	4	①是否遵守相关法律法规和管理规定； ②预算支出调整及支出调整手续是否完备； ③预算支出合同书、验收报告、技术鉴定或原始凭证等资料是否齐全并及时归档； ④预算支出实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。	①、②、③、④各1分。否则，酌情扣分。	档案记录不规范，容易导致记录丢失；物业公司消毒记录均未装订，分散凌乱，月份不集中扣1分。	3
		绩效自评管理情况	3	①是否按照要求开展绩效自评工作； ②绩效自评报告报送及时； ③绩效自评报告是否完整、真实、准确，绩效指标是否细化量化和科学合理，绩效自评反映的问题是否具体，意见是否可行，是否整改。	①、②、③各1分。否则，酌情扣分。	未开展绩效自评，扣3分。	0
		招投标合规性	5	①中标单位资质需符合项目要求，符合率达到100%； ②招投标过程公开、公平、公正，无违规操作记录。	①中标单位资质需符合项目要求，符合率达到100%，扣2.5分，否则不计分； ②招投标过程公开、公平、公正，无违规操作记录，扣2.5分，否则不计分。	①中标单位资质需符合项目要求，符合率达到100%，扣2.5分； ②招投标过程公开、公平、公正，无违规操作记录，扣2.5分。	5
	监督管理	合同管理	5	①合同签订及时性，自中标通知书发出之日起，合同签订时间不得超过30天； ②合同签订规范性，合同签订时间应早于服务时间。	①合同签订及时性，自中标通知书发出之日起，合同签订时间不得超过30天，扣2.5分，每推迟1天扣0.2分，扣完为止； ②合同签订规范性，合同签订时间应早于服务时间，扣2.5分，每发现1处不符合扣0.5分，扣完为止。	①2023年4月14日确定中标单位，2023年4月25日签订2023年度服务合同，扣2.5分； ②2023年4月1日签订服务合同，2023年4月25日签订服务合同，服务时间早于合同签订时间扣2.5分。	2.5
		合同履行情况	6	①检查物业公司合同执行情况，是否按合同提供服务，无违约行为； ②免费提供物业服务工具存放室1间、员工休息室2间。	①物业公司按合同提供服务，无违约行为扣3分，每发现1处不符合扣0.5分，扣完为止； ②免费提供物业服务工具存放室1间、员工休息室2间扣3分，每发现1处不符合扣0.5分，扣完为止。	①物业公司按合同提供服务，无违约行为扣3分； ②免费提供物业服务工具存放室1间、员工休息室2间扣3分。	6
		监督考核	6	①是否对物业公司制定考核标准和细则； ②是否按照考核标准和细则对物业公司进行考核，并且有考核记录； ③根据考核结果进行奖惩处理。	①对物业公司制定考核标准和细则扣2分，否则不计分； ②未按照考核标准和细则对物业公司进行考核，没有考核记录，扣2分； ③未根据考核结果进行奖惩处理，扣2分。	①对物业公司制定考核标准和细则扣2分； ②未按照考核标准和细则对物业公司进行考核，没有考核记录，扣2分； ③未根据考核结果进行奖惩处理，扣2分。	2
	产出 (40分)	卫生保洁	8	①制定卫生保洁标准和管理措施； ②物业服务实行网格化管理，有专职的保洁人员和明确的职责范围划分，实行标准化保洁。 ③卫生标准：公共通道无蜘蛛网、无杂物；卫生间干净无异味；地面洁净光亮、无污渍；垃圾桶无堆积物；电梯、消防设施的清洁、无污渍；墙面、宣传栏等装饰物干净无尘；门窗干净明亮；车库地面干净无垃圾；平台干净，下水通道无杂物；按时完成公共区域消杀工作。区内无卫生死角。 ④清扫要求：办公大楼每天早晚各清扫1次，每周消毒2次，每隔一小时巡查；电梯间每天清扫、消毒不少于3次；会议室及时保洁、消毒并准备茶水；办公大楼楼梯间、备勤宿舍、健身房、篮球场、羽毛球场每周至少清扫1次并及时进行消毒；局机关院内每月至少大扫除1次； ⑤工作日每日7点50分前做好办公大楼及公共场所第一次卫生及防疫消毒工作，节假日每日9点前完成卫生及防疫消毒工作。	①制定详尽的卫生保洁标准和管理措施方案，扣2分； ②按实要求实行网格化管理，有专职的保洁人员和明确的职责范围划分，扣1分； ③卫生标准：公共通道无蜘蛛网，厕所内有垃圾，设备上有灰尘等情况；机关院内前后广场及道路存在白色垃圾，物品乱丢乱放等情况扣2分； ④一楼男厕所内两处有污渍，办公大厅门口有一处污渍，扣1分； ⑤工作日每日7点50分前做好办公大楼及公共场所第一次卫生及防疫消毒工作，节假日每日9点前完成卫生及防疫消毒工作，扣2分。	①制定详尽的卫生保洁标准和管理措施方案，扣2分； ②按实要求实行网格化管理，有专职的保洁人员和明确的职责范围划分，扣1分； ③卫生标准：公共通道无蜘蛛网，厕所内有垃圾，设备上有灰尘等情况；机关院内前后广场及道路存在白色垃圾，物品乱丢乱放等情况扣2分； ④一楼男厕所内两处有污渍，办公大厅门口有一处污渍，扣1分； ⑤工作日每日7点50分前做好办公大楼及公共场所第一次卫生及防疫消毒工作，节假日每日9点前完成卫生及防疫消毒工作，扣2分。	5
		日常维护	4	配合花木公司共同打理(清理绿化带白色垃圾)	配合花木公司共同打理区域内花草树木扣4分，每发现1处枯枝是扣0.5分，扣完为止。	配合花木公司共同打理区域内花草树木扣4分	4



附件:

2023年度办公区域物业服务绩效评价评分表

一级指标	二级指标	三级指标	分值	评分要点	评分标准	评价情况	得分
效益 (20分)	社会效益 或 经济效益 或 环境效益 或 社会效益	设施维护	6	①工作日每日安排员工1名节假日随时待命,负责中央空调、电梯、发电机房、重饮水设备、天然气设备、冲便器等日常维护; ②每天巡查1次以上每月定期保养,确保水、电、气设备正常使用; ③维护完好率达95%以上; ④确保化粪池不外溢,下水通畅。	①工作日每日安排员工1名节假日随时待命,负责中央空调、电梯、发电机房、重饮水设备、天然气设备、冲便器等日常维护,计1分,否则不计分; ②每天巡查1次以上每月定期保养,确保水、电、气设备正常使用,计2分,每发现1处不符合扣0.5分,扣完为止; ③维护完好率达95%以上,计2分,每下降1%扣0.5分,扣完为止; ④化粪池不外溢,下水通畅,计1分,每发现1处出现问题0.5分,扣完为止。	①工作日每日安排员工1名节假日随时待命,计1分; ②每天巡查1次以上每月定期保养,确保水、电、气设备正常使用,计2分; ③维护完好率达95%以上,计2分; ④化粪池不外溢,下水通畅,计1分。	6
		安全事件发生率	5	记录并统计办公区域内部的安全事件(如盗窃、火灾等)发生次数应为零。	安全事件(如盗窃、火灾等)发生次数为0,否则不计分。	安全事件(如盗窃、火灾等)发生次数为0,计5分。	5
		节能环保	5	人均用水、用电量<上年人均用水、用电量	人均用水、用电量<上年人均用水、用电量,计5分,每高于上年人均用水、用电量1%,扣0.2分,扣完为止。	人均用水、用电量未高于上年。	5
		环境整洁度	5	定期检查和评估办公区域的环境卫生状况,确保办公环境整洁有序,提升员工满意度和工作效率。	办公环境整洁有序,良好计5分,一般计2分,否则不计分。	办公环境整洁有序,良好计5分。	5
		职工满意度	5	通过问卷调查等方式了解员工对物业管理服务的整体评价,包括服务态度、服务质量、问题解决速度等方面。	满意度在95%及以上计5分,80%及以下不得分,每下降1%扣的分值=满意度满分分值/15。	满意度在96%以上计5分。	5
	合计		100				81.5





会计师事务所

执业证书

名称：湖南华辉会计师事务所有限责任公司

首席合伙人：张辉

主任会计师：张辉

经营场所：长沙市雨花区洞井街道湘府中路80号复地星光商业广场公寓5栋9058、9059号房

组织形式：有限责任

执业证书编号：43010065

批准执业文号：湘财会函【2008】19号

批准执业日期：2008年10月10日



再次复制

说明

- 1、《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。
- 2、《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。
- 3、《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
- 4、会计师事务所终止或执业许可注销的，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。



发证机关：湖南省财政厅

2008年10月10日

中华人民共和国财政部制





统一社会信用代码
914301036803241121

营业执照

(副本)

副本编号: 2-1

提示: 1、每年1月1日至6月30日通过企业信用信息公示系统报送并公示上一年度年度报告, 不另行通知; 2、《企业信息公示暂行条例》第十条规定的企业有关信息形成后20个工作日内需向社会公示。



扫描二维码登录
“国家企业信用
信息公示系统”
了解更多登记、
备案、许可、监
管信息。



名称 湖南华辉会计师事务所有限责任公司
类型 有限责任公司(自然人投资或控股)

法定代表人 张辉

经营范围 企业会计报表审计; 企业资本验证; 办理企业合并、分立、清算事宜中的审计; 会计咨询; 司法会计鉴定; 国际财税服务; 税务顾问; 企业资产的重组并购及债权债务重组咨询服务; 市场调查; 统计咨询; 统计调查。(湖南省财政厅湘财会函[2008]19号)(依法须经批准的项目, 经相关部门批准后方可开展经营活动)

注册资本 叁佰万元整

成立日期 2008年10月21日

住所 长沙市雨花区洞井街道湘府中路80号复地
星光商业广场公寓5栋9058、9059号房

再次复印无效



登记机关

2023年10月12日



中国注册会计师协会

张辉

姓 名

Full name

性 别

Sex

出 生 日 期

Date of birth

工 作 单 位

Working unit

身 份 证 号 码

Identity card No.

1998-10-19

湖南华辉会计师事务所有限公司

430202681019403



再次复印无效

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.



校验的年检二维码.png

证书编号: 430200080008

No. of Certificate

湖南省注册会计师协会

批准注册协会:
Authorized Institute of CPAs

2000

11

27

发证日期:
Date of Issuance

年

月

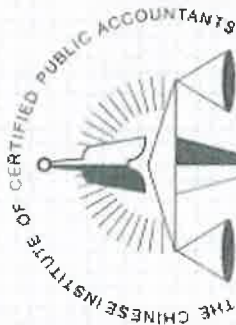
日

年

月

日

2014.11.27



姓名	谢洁
性别	女
出生日期	1993-10-10
工作单位	湖南华辉会计师事务所有限公司
身份证号	430221199310104921



再次复印无效

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

证书编号: 430100650022
No. of Certificate

批准注册协会: 湖南省注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2023 年 04 月 28 日
Date of Issuance

年 月 日
/y /m /d