新平彝族傣族自治县机关事务服务中心  
2025年部门预算重点领域财政项目文本（一）

一、项目名称

县级五个集中办公区域管理服务经费项目。

二、立项依据

为规范机关事业单位后勤服务管理，进一步降低行政运行成本，根据《新平县机关事业单位编外用工管理办法（试行）》（新发〔2020〕44号）、《玉溪市市级机关购买后勤服务管理办法（试行）》（玉管发〔2020〕35号）、《新平县县级机关购买后勤服务管理办法（试行）》（新机服发〔2021〕1号）文件要求，结合2021年4月1日第64次政府常务会议精神，将县级五个集中办公区域（县委、县政府、政府二办公区、原新平一小办公区、武装部）的物业管理、安保工作、绿化养护、保洁服务、会议保障、餐饮服务、公共设施设备运行维护等后勤服务工作，统一由新平县基础设施投资开发有限公司提供有偿服务，实现从编外用工到购买服务的转变。

三、项目实施单位

新平彝族傣族自治县机关事务服务中心。

四、项目基本概况

新平县机关事务服务中心于2021年4月与新平县基础设施投资开发有限公司签订了新平县委、县政府、政府二办公区、原一小办公区、武装部五个集中办公区域物业管理服务合同。

五、项目实施内容

（一）整合安全保卫人员，购买统一的作训服装，强化与县公安、反恐、消防支队、巡防大队的整体联动，构建联防联控机制，加强联合演练，不断提升应急处置能力。

（二）加强对五个集中办公区域的水、电、消防、通信等系统设施设备的维修保养，关注和确保配电房供电安全，对消防系统进行全面排查、整修。强化办公区院内道路、公厕、水池、垃圾桶、下水道等部位的清扫保洁和全面消毒，对污水管网开展定期检测和维护全面疏通院内明沟暗渠，确保厕所全部达到“三无三有”（无粪便、无臭味、地面无水渍，有手纸、有洗手液、有香熏）标准。对会议室进行定期消毒，自然通风换气，保持室内空气流通；对公共区域物品、地面、走廊、厕所等定期保洁消毒，对电梯、扶梯、门把手等高频接触部位增加消毒频率，实现公共机构清洁消毒全覆盖。

（三）强化绿化美化工作，对办公区域周围乱堆乱扔的杂物、垃圾进行大清理，彻底消除卫生死角；加强办公区院内树木花草养护，及时清理打扫、移植种植、修剪完善，计划移栽补植绿化面积。加强管理，规范设置分类垃圾房、垃圾箱，加大垃圾清理力度，确保环境干净整洁、无裸露垃圾。以“优环境、防疫情、保健康、促规范、提品质”为主题，狠抓环境卫生、疫情防控等重点工作；落实有完善的硬件设施、有严格的管理措施、有整洁的环境卫生、有井然有序的周边环境要求，实现净化、美化、规范化、精细化、标准化“五化”目标。

六、资金安排情况

项目资金由县级财政核拨。

资金支出安排：根据2021年4月19日签订合同约定第六条服务费用由机关事务服务中心即时结算，按月支付。根据服务合同内物业管理服务费用测算表，共需经费2,415,118.29元，资金不足部分，由部门自筹或向上争取资金支持。明细如下：人员待遇及保障经费1,760,500.00元；公共设施设备运行维护费346,250.00元；绿化养护费25,000.00元/年；保洁服务费23,400.00元；运营服务管理费1,549,240.00元；税费80,097.09元；工会经费39,031.20元。

七、项目实施计划

根据合同第三章第六条合同约定费用即时结算，按月预付支付，预计每月支付200,000.00元。

八、项目实施成效

推进五个集中办公区域管理服务精细化管理水平，使机关后勤逐步走上了“科学化、规范化”的轨道，提高机关后勤服务的工作效率。提升行政办公区域后勤服务水平和质量，打造整洁办公环境，为广大干部职工提供一个整洁、舒适的工作环境。项目分产出指标、效益指标和满意度指标三级指标考核，其中产出指标分数量指标：绿化管养面积、公共设施设备运行维护面积、人员用工保障涉及、购买保洁用品工具；质量指标：涉及待遇人员工资发放准确率、购买保洁用品质量合格率；时效指标：按合同支付时限；成本指标等。效益指标分社会效益指标：五个集中办公区服务质量保障提升；满意度指标分服务对象满意度指标：服务受益人员满意度达到95.00%以上。