

内蒙古自治区机关事务管理局
2021 年办公楼及附属设施运行维护项目

绩效评价报告

委托单位：内蒙古自治区机关事务管理局

编制单位：内蒙古天合投资咨询有限责任公司

编制时间：二〇二二年七月

工程咨询单位乙级资信证书

资信类别： 专业资信

单位名称： 内蒙古天合投资咨询有限责任公司
住 所： 内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区腾飞大道众生大厦综合楼
17楼
统一社会信用代码： 91150105318488317U
法定代表人： 朱永生 技术负责人： 金培育
证书编号： 91150105318488317U-21ZY21
业 务： 电力（含火电、水电、核电、新能源）， 水利水电

项目名称：内蒙古自治区机关事务管理局 2021 年办公楼及附属设施运行维护项目



发证单位：内蒙古自治区工程咨询协会

2021年11月13日



内蒙古自治区发展和改革委员会监制

项目名称： 内蒙古自治区机关事务管理局 2021 年办公楼及附属设施运行维护项目

委托单位： 内蒙古自治区机关事务管理局

编制单位： 内蒙古天合投资咨询有限责任公司

总 经 理： 孙力军 高级经济师

项目负责人： 王仪江 会 计 师

审 核 人： 王仪江 会 计 师

工程咨询单位乙级资信证书

资格等级： 乙级

证书编号： 91150105318488317U-21ZYY21

发证机关： 内蒙古自治区工程咨询协会



内蒙古天合投资咨询有限责任公司

部门负责人：	王仪江	会 计 师
项目参加人员：	张久明	咨询工程师（投资）
	金培育	咨询工程师（投资）
	吴谨旭	咨询工程师（投资）
	郭晓楠	咨询工程师（投资）
	秦 琦	会 计 师
	李 兵	助理会计师

执 笔：秦 琦 会 计 师

制 表：秦 琦 会 计 师

校 对：王仪江 会 计 师



前 言

为进一步加强财政一般公共预算支出管理，规范一般公共预算资金使用情况，切实提高财政一般公共预算资金使用效益，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》、《财政部关于贯彻落实<中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见>的通知》（财预〔2018〕167号）、《财政部关于印发<项目支出绩效评价管理办法>的通知》（财预〔2020〕10号）和《内蒙古自治区人民政府办公厅关于印发<内蒙古自治区项目支出绩效评价管理办法>的通知》（内政办发〔2021〕5号）等文件规定，内蒙古自治区机关事务管理局委托内蒙古天合投资咨询有限责任公司对2021年办公楼及附属设施运行维护项目进行绩效评价。

本次绩效评价从项目决策、项目过程、项目产出、项目效益等方面入手，对项目实施情况和实施效果进行全面分析和评价，分析存在的问题和总结经验，为一般公共预算资金的安排提供依据。

本绩效评价报告共分为项目基本情况、绩效评价工作开展情况、综合评价情况及评价结论、绩效评价指标分析、主要经验及做法和存在的问题及原因分析、有关建议及相关附件等六章内容。

目 录

第一章 项目基本情况.....	1
1.1 项目概况	1
1.1.1 项目名称.....	1
1.1.2 项目单位.....	1
1.1.3 项目主要内容及实施情况.....	3
1.1.4 项目资金投入及使用情况.....	4
1.2 项目背景	8
1.3 项目绩效目标	8
第二章 绩效评价工作开展情况.....	11
2.1 绩效评价目的、对象和范围	11
2.1.1 评价目的.....	11
2.1.2 评价对象.....	11
2.1.3 评价范围.....	11
2.2 绩效评价原则	11
2.2.1 科学公正.....	11
2.2.2 统筹兼顾.....	11
2.2.3 激励约束.....	12
2.2.4 公开透明.....	12
2.3 绩效评价指标体系、评价方法、评价标准	12
2.3.1 指标体系.....	12
2.3.2 评价方法.....	12
2.3.3 评价标准.....	13
2.4 绩效评价过程	13
2.4.1 前期准备.....	13
2.4.2 组织实施.....	15
2.4.3 绩效评价结果评定.....	16
2.4.4 评价分析及沟通反馈.....	16
第三章 综合评价情况及评价结论.....	17

第四章 绩效评价指标分析.....	18
4.1 项目决策情况	18
4.1.1 项目立项.....	18
4.1.2 绩效目标.....	18
4.1.3 资金投入.....	19
4.2 项目过程情况	20
4.2.1 资金管理.....	21
4.2.2 组织实施.....	22
4.3 项目产出情况	26
4.3.1 产出数量.....	26
4.3.2 产出质量.....	28
4.3.3 产出时效.....	30
4.3.4 产出成本.....	30
4.4 项目效益情况	30
4.4.1 社会效益.....	30
4.4.2 可持续影响.....	31
4.4.3 满意度评价.....	32
第五章 主要经验及做法、存在的问题及原因分析.....	33
5.1 主要经验及做法	33
5.2 存在的主要问题及原因	33
3. 制度执行有效性	34
4. 满意度评价	34
第六章 有关建议.....	35
1、绩效指标明确性及预算执行	35
2. 制度执行有效性.....	35
3. 满意度.....	35
附件:	37
1. 绩效评价指标体系确认表.....	37
2. 绩效评价指标体系打分表.....	42

3. 资金批复资料.....	47
2021 年内蒙古自治区机关事务管理局部门预算.....	47
项目支出绩效表.....	48
指标变动资料.....	60
4. 管理制度及管理措施.....	74
5. 资金使用合规性（节选）.....	83
5.1 其他工资福利支出.....	83
5.2 物业管理费.....	86
5.3 维修（护）费.....	88
5.4 委托业务费.....	91
5.5 专用设备购置.....	93
5.6 取暖费.....	99
5.7 办公设备购置.....	101
5.8 财务资料归档情况.....	105
6. 采购流程（节选）.....	108
6.1 政府办公北区机关食堂委托经营管理服务项目.....	108
6.2 东河小区、东和公寓物业管理社会化服务项目.....	111
6.3 常委楼、主席楼安保服务项目.....	118
6.4 党政机关办公区安保服务及南门前台接待登记服务项目.....	121
6.5 党政机关办公区南楼、北楼保洁服务项目.....	124
6.6 党政机关办公区外环卫物业保洁服务项目.....	127
6.7 政府办公北区办公楼物业服务和大院外环卫保洁服务项目...	132
7. 产出质量（节选）.....	134
7.1 考核表.....	134
7.2 食品检测.....	159
7.3 满意度调查表.....	164
8. 可持续性.....	172

第一章 项目基本情况

1.1 项目概况

1.1.1 项目名称

内蒙古自治区机关事务管理局 2021 年办公楼及附属设施运行维护项目（以下简称“项目”或“本项目”）

1.1.2 项目单位

内蒙古自治区机关事务管理局（以下简称“管理局”）

项目单位简介：自治区机关事务管理局前身为自治区人民政府直属机关事务管理局，成立于 2002 年 4 月，由原自治区直属机关统建房产管理局及自治区政府办公厅行政处、保卫处、接待办、自治区行政管理学会整合组建，2016 年 7 月正式成立了内蒙古自治区机关事务管理局，为政府办公厅管理的正厅级参照公务员法管理事业单位。

2020 年 12 月，根据《内蒙古自治区党委办公厅 自治区人民政府办公厅关于印发〈内蒙古自治区机关事务管理局职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（厅发〔2020〕16 号），自治区机关事务管理局职能职责、内设机构、人员编制进行了调整，事业编制由 85 人调整为 83 人。内设处室增至 12 个，分别为办公室、资产管理处、基建工程管理处、公务用车管理处、公共机构节能管理处、接待与服务管理处、保卫处、政策法规处、人事处、财务审计处、机关党委和离退休人员工作处。下设处级事业单位增至 9 个，分别为内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心、第二后勤服务中心、第三后勤

服务中心、第四后勤服务中心、第一车辆服务中心、第二车辆服务中心、第三车辆服务中心、党政机关文印中心、内蒙古自治区党委政府机关幼儿园。2021 年 2 月，经中共内蒙古自治区委员会批准，设立中共内蒙古自治区机关事务管理局党组。

主要职责：

(1)拟订和组织实施自治区机关事务工作规划、政策、制度,指导、监督自治区机关事务管理工作。

(2)拟订自治区机关后勤体制改革政策、制度,确定机关后勤服务项目和定额标准并监督实施。

(3)承担自治区本级党政机关和事业单位国有资产管理相关工作,拟订并组织实施相关制度和办法,指导、监督、推进全区办公用房、公务用车管理工作。

(4)承担自治区本级党政机关和事业单位办公用房地产管理工作,承担办公用房规划编制、权属登记、使用调配、处置维修、物业管理等工作。对自治区本级党政机关和事业单位办公用房建设提出初审意见。

(5)负责自治区党政机关和事业单位公务用车编制管理工作,承担自治区本级党政机关和事业单位公务用车更新、调配、处置工作,承担自治区党委、人大、政府、政协车辆服务保障工作。

(6)指导、协调、监督、推动自治区公共机构节能工作。

(7)承担自治区政府及政府办公厅的接待服务工作。指导盟市驻呼和浩特办事机构工作。

(8)承担自治区落实省级干部待遇的相关事务性工作。

(9)承担自治区党政机关办公区、政府办公北区、原自治区党委办公区部分区域、省级干部住宅区及相关住宅区的安全保卫、消防、交通管理、后勤服务保障和物业管理工作。

(10)承担自治区党委和政府的文印保障工作。

(11)完成自治区党委和政府交办的其他任务。

1.1.3 项目主要内容及实施情况

1.项目主要内容

(1)为解决党政机关办公区及政府办公北区职工就餐问题，保障广大职工的饮食安全，管理局决定，党政机关办公区设置职工食堂并自主运营，政府办公北区机关食堂采用委托经营方式进行管理，确保职工安心工作，提高工作效率；

(2)为保障单位职工舒适、整洁、安全的办公环境，管理局决定部分物业以委托经营方式进行管理，包括：党政机关办公区南门登记室、光伏停车场、会议中心前台、综合楼登记、常委楼测温工作；政府办公北区安保、保洁、外环卫管理；省级干部驻地安保、保洁、环卫、绿化等。

(3)属于本项目的其他内容，包括：附属设施的维修维护、办公设备购置、专用设备购置、自主管理物业及部分取暖等。

2.项目实施情况

通过对 2021 年各月记账凭证查阅，内蒙古自治区自治区机关事务管理局 2021 年办公楼及附属设施运行维护项目，主要支出为其他工资福利支出、物业管理费、维修（护）费、委托业务费、专用设备

购置、取暖费、办公设备购置等。

1.1.4 项目资金投入及使用情况

1. 资金投入情况

根据《2021 年内蒙古自治区机关事务管理局部门预算》安排，本项目年初预算金额为 2992.00 万元，包括其他工资福利支出 198.72 万元、物业管理费 130.05 万元、维修（护）费 51.50 万元、委托业务费 2562.75 万元、专用设备购置 48.98 万元。

根据《中共内蒙古自治区机关事务管理局委员会 2021 年第 9 次会议纪要》（〔2021〕9 号）及《内蒙古自治区机关事务管理局关于申请调整预算指标的函》，管理局计划 2021 年 5 月对党政机关办公区机关食堂采取社会化服务管理模式，按照《中华人民共和国劳动合同法》相关要求，用人单位与聘用工解除劳动合同需按工作年限进行补偿，经测算需要补偿费用约 185 万元，2021 年部门预算未安排此项资金，所以暂缓实施餐饮服务社会化工作；同时，为进一步提升服务品质、统一服务标准，省级领导干部驻地餐厅与机关食堂餐厅食材实行统一采购，费用统一结算。以上事项涉及经费 1030 万元，经测算，拟从管理局本级“办公楼及附属设施运行维护费-委托业务费”调减 930 万元，分别调整至“办公楼及附属设施运行维护费-其他工资福利支出”645 万元、“物业管理费”230 万元、“维修（护）费”30 万元、“专用设备购置费”25 万元；从第四后勤服务中心“省级领导干部驻地运行保障-专用材料费”调减 100 万元，调整至管理局本级“办公楼及附属设施运行维护费-物业管理费”100 万元。管理局及时调整预算经济科目及金额，并向内蒙古自治区财政厅提出申请，内

内蒙古自治区财政厅于 2021 年 05 月 10 日向管理局下发《内蒙古自治区财政厅预算指标变动通知单》。

根据《中共内蒙古自治区机关事务管理局委员会 2021 年第 2 次会议纪要》（〔2021〕2 号）及《内蒙古自治区机关事务管理局关于申请调整预算指标的函》，原计划 2021 年 7 月起对政府办公北区安保服务采取社会化服务模式，测算年服务费约 220 万元，相关费用已列入管理局 2021 年部门预算，并于 2021 年 3 月份在自治区公共资源交易中心发布了该项目的采购意向。鉴于当时未考虑现有的 40 名安保人员解除劳动关系的补偿费用问题，相关费用未列入 2021 年预算，拟取消采购该项目，将解除劳动合同的经济补偿列入 2022 年预算后，再进行安保服务社会化改革。以上事项涉及 2021 年 7 月至 12 月服务费用 110 万元，拟从管理局本级“办公楼及附属设施运行维护费 - 委托业务费”调减 110 万元，调整至第三后勤服务中心“办公楼及附属设施运行维护费 - 其他工资福利支出”90 万元、“物业管理费”20 万元。管理局及时调整预算经济科目及金额，并向内蒙古自治区财政厅提出申请，内蒙古自治区财政厅于 2021 年 07 月 02 日向管理局下发《内蒙古自治区财政厅预算指标变动通知单》。

根据《关于党政机关办公区内部分办公用房进行维修改造有关事宜的请示》，拟对主席楼、综合楼部分办公室进行调整改造，并配置相应卧具、家具及相关用品。同时，在主席楼设置人脸识别门禁系统。经测算，约追加维修改造经费 439.20 万元，其中涉及本项目资金共 161.05 万元，包括本级“办公楼及附属设施运行维护费 - 物业管理费”57.82 万元、“维修（护）费”16.23 万元、“办公设备购置费”50.00

万元、“专用设备购置费” 37.00 万元。自治区财政厅及时督办并同意追加资金。

根据《关于党政机关办公区机关门诊撤销合并费用有关事宜的请示》，机关门诊撤销后，经费合并到“办公楼及附属设施运行维护费-其他工资福利支出” 16.16 万元，自治区财政厅及时督办并同意追加资金。

根据《内蒙古自治区机关事务管理局关于申请调整预算指标的函》，机关食堂聘用人员宿舍 2021-2022 取暖期暖气费未做预算，拟从管理局本级“办公楼及附属设施运行维护费-物业管理费”调减 0.56 万元，调整至“办公楼及附属设施运行维护费-取暖费” 0.56 万元。管理局及时调整预算经济科目及金额，并向内蒙古自治区财政厅提出申请，内蒙古自治区财政厅于 2021 年 12 月 8 日向管理局下发《内蒙古自治区财政厅预算指标变动通知单》。

根据《内蒙古自治区财政厅预算指标变动通知单》，本项目总预算调整后金额为 3159.21 万元，其中其他工资福利支出 859.88 万元、物业管理费 517.31 万元、维修(护)费 97.73 万元、委托业务费 1522.75 万元、专用设备购置 110.98 万元、取暖费 0.56 万元、办公设备购置 50.00 万元。详见表 1.1 2021 年总预算表。

表 1.1 2021 年总预算表

人民币单位：万元

序号	项目名称	经费科目	2021 年预算金额	预算调整金额	总预算调整后金额
			①	②	③=①+②
1	办公楼及附属设施运行维护费	其他工资福利支出	198.72	645.00	859.88
				16.16	
2		物业管理费	130.05	230.00	517.31
				-0.56	
				100.00	
3		维修（护）费	51.50	30.00	97.73
				16.23	
4		委托业务费	2562.75	-930.00	1522.75
	-110.00				
5	专用设备购置	48.98	25.00	110.98	
			37.00		
6	取暖费		0.56	0.56	
7	办公设备购置		50.00	50.00	
8	合计		2992.00		3159.21

2.资金使用情况

通过对 2021 年各月记账凭证查阅，项目实际支出为 2666.97 万元，其中其他工资福利支出 778.45 万元、物业管理费 431.56 万元、维修（护）费 80.67 万元、委托业务费 1222.25 万元、专用设备购置 103.48 万元、取暖费 0.56 万元、办公设备购置 50.00 万元。

详细内容见下表：

表 1.2 成本费用核算表

人民币单位：万元

序号	项目名称	经费科目	2021 年预算金额	总预算调整后金额	实际支出金额
1	办公楼及附属设施运行维护费	其他工资福利支出	198.72	859.88	778.45
2		物业管理费	130.05	517.31	431.56
3		维修（护）费	51.50	97.73	80.67
4		委托业务费	2562.75	1522.75	1222.25
5		专用设备购置	48.98	110.98	103.48
6		取暖费		0.56	0.56
7		办公设备购置		50.00	50.00
8	合计		2992.00	3159.21	2666.97

1.2 项目背景

根据《财政部关于印发〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（财预〔2020〕10号）和《内蒙古自治区人民政府办公厅关于印发〈内蒙古自治区项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（内政办发〔2021〕5号）等文件关于各项目单位加强绩效目标管理相关要求。内蒙古自治区机关事务管理局针对纳入 2021 年财政一般公共预算管理的办公楼及附属设施运行维护项目进行绩效评价。以加强财政一般公共预算支出管理，提高财政一般公共预算使用效益，为以后年度财政一般公共预算支出管理及预算安排作参考。

1.3 项目绩效目标

1、总体目标

(1)确保党政机关办公区机关食堂在服务管理、饭菜质量和价格、就餐环境、食品卫生和安全等多方面获得驻院单位广大职工干部的认

可，解决驻院单位职工就餐的顾虑，保障广大职工的饮食安全。

(2)政府办公北区有 56 个驻院厅局，由管理局对办公区统一进行物业、保洁、安全、绿化等管理工作，为驻院单位职工提供舒适、整洁、安全的办公环境。

(3)政府办公北区机关食堂采用委托经营方式进行管理，管理目标是保证机关食堂正常运转，提供舒适就餐环境，不断提高饭菜质量，为政府办公北区驻院单位职工提供后勤保障，确保驻院职工安心工作。

(4)保证党政机关办公区南门登记室、光伏停车场、会议中心前台、综合楼登记、常委楼测温工作正常有序运转，为党政办公区工作人员提供快捷便利的服务。

2、阶段性目标

(1)产出目标

①数量目标

a.接待就餐人次（天） ≥ 200 人次

b.接待就餐次数（开餐次数）（年） ≥ 500 次

c.物业管理服务面积 ≥ 200000 平方米

②质量目标

a.物业服务质量：定性指标，包括优良中低差

b.餐食质量：定性指标，包括优良中低差

③时效目标

突发事件处理及时率 $\geq 95\%$

④成本目标

党政机关办公区运行费总额 ≤ 2992 万元

(2)效益目标

①社会效益目标

提供劳动就业岗位：定性指标，包括优良中低差

②经济效益目标

节约办公成本：定性指标，包括优良中低差

③可持续发展目标

解决集中办公区就餐问题：定性指标，包括优良中低差

(3)满意度目标

①机关食堂用餐人员满意度 ≥ 90%

②驻院单位及职工人员满意度 ≥ 90%

详见附件“项目支出绩效表”。

第二章 绩效评价工作开展情况

2.1 绩效评价目的、对象和范围

2.1.1 评价目的

绩效评价目的主要是为加强财政一般公共预算支出管理,提高财政一般公共预算使用效益,为以后年度财政一般公共预算支出管理及预算安排作参考。绩效评价工作的开展有利于内蒙古自治区机关事务管理局和财政部门及时总结经验、发现问题、加强管理,保证项目实施的规范性。

2.1.2 评价对象

本次绩效评价对象为内蒙古自治区机关事务管理局 2021 年办公楼及附属设施运行维护项目的实施情况、项目效果、资金使用情况等。

2.1.3 评价范围

2021 年 1 月 1 日至 2021 年 12 月 31 日。

2.2 绩效评价原则

2.2.1 科学公正

绩效评价应当运用科学合理的方法,按照规范的程序,对项目绩效进行客观、公正的反映。

2.2.2 统筹兼顾

单位自评、部门评价和财政评价应职责明确,各有侧重,相互衔

接。单位自评应由项目单位自主实施，即“谁支出、谁自评”。部门评价和财政评价应在单位自评的基础上开展，必要时可委托第三方机构实施。

2.2.3 激励约束

绩效评价结果应与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向，有效要安排、低效要压减、无效要问责。

2.2.4 公开透明

绩效评价结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。

2.3 绩效评价指标体系、评价方法、评价标准

2.3.1 指标体系

依据《财政部关于印发〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（财预〔2020〕10号）及《内蒙古自治区人民政府办公厅关于印发〈内蒙古自治区项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（内政办发〔2021〕5号）关于绩效评价指标体系的要求，建立了本项目绩效评价指标体系。一级评价指标包括项目决策（占20分）、过程（占20分）、产出（占30分）、效益（占30分）。

2.3.2 评价方法

绩效评价方法选择依据《财政部关于印发〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（财预〔2020〕10号）第十六条和第十七条规定，《内蒙古自治区人民政府办公厅关于印发〈内蒙古自治区项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（内政办发〔2021〕5号）第三十一条和

第三十二条规定，主要采用现场评价、比较法、成本效益分析法和公众评判法相结合的方式。通过对绩效目标与实施效果、历史与当期效益情况的比较，综合分析绩效目标的实现程度。

2.3.3 评价标准

绩效评价标准设置依据《财政部关于印发<项目支出绩效评价管理办法>的通知》（财预〔2020〕10号）第十五条规定：绩效评价标准通常包括计划标准、行业标准、历史标准等，用于对绩效指标完成情况进行比较。

1.计划标准。指以预先制定的目标、计划、预算、定额等作为评价标准。

2.行业标准。指参照国家公布的行业指标数据制定的评价标准。

3.历史标准。指参照历史数据制定的评价标准，为体现绩效改进的原则，在可实现的条件下应当确定相对较高的评价标准。

4.财政部门 and 预算部门确认或认可的其他标准。

评价指标、方法和标准详见附件 1：绩效评价指标体系确认表。

2.4 绩效评价过程

2.4.1 前期准备

管理局委托内蒙古天合投资咨询有限责任公司开展内蒙古自治区机关事务管理局 2021 年办公楼及附属设施运行维护项目的绩效评价工作。

1.成立绩效评价工作组

内蒙古天合投资咨询有限责任公司成立绩效评价工作组，负责项

目前期准备、工作方案编制、绩效评价指标体系搭建、绩效评价报告审核等工作。绩效评价工作组对 2021 年办公楼及附属设施运行维护项目的相关政策和自治区实际情况进行前期调研，明确评价任务、时间安排及项目单位需配合的工作等事项，并组织公司内部相关业务人员进行培训，培训主要包括绩效评价意义、工作流程、现场评价注意事项、编写绩效报告和准备资料过程中的注意事项等。绩效评价工作组成员见下表：

表 2.1 绩效评价工作组

序号	姓名	职务	职称或资格证书	单位名称
1	孙力军	总经理	高级经济师	内蒙古天合投资咨询有限公司
2	郭晓楠	项目经理	咨询工程师（投资）	内蒙古天合投资咨询有限公司
3	秦琦	项目经理	会计师	内蒙古天合投资咨询有限公司
4	李兵	项目经理	助理会计师	内蒙古天合投资咨询有限公司

2.制定工作方案

绩效评价工作组与管理局相关人员进行前期沟通，充分了解项目相关情况、搜集项目资料，制定详细的绩效评价工作方案，内容包括：项目背景、评价目的和原则、评价依据、评价内容、绩效评价指标体系、评价方法、评价流程、时间及人员的安排等。

3.组成绩效评价小组

在与管理局前期充分沟通的基础上，本项目确认绩效评价小组，评价小组包含小组组长 1 名，组员 1-2 名。公司接到委托方指派的绩效评价任务后，将根据评价内容、行业领域等实际情况，对评价工作小组成员进行分工，进而开展现场评价工作。绩效评价小组成员见下表：

表 2.2 绩效评价小组

序号	小组	姓名	职称或资格证书
1	评价小组成员	秦琦	会计师
2		李兵	助理会计师

2.4.2 组织实施

1. 召开绩效评价预备会

绩效评价小组赴项目现场开展绩效评价工作前，与管理局相关人员共同召开绩效评价预备会，向相关工作人员及评价小组成员介绍本次现场评价工作的目的、内容、流程、要求、重难点等，并共同商讨确定现场评价工作的具体问题。

2. 现场评价

2022 年 7 月，评价小组采用实地调查和资料查阅相结合的方式进行现场审查。评价小组从项目决策情况、资金管理和使用情况、相关管理制度办法的健全性和执行情况、实现的产出情况和取得的效益情况等进行全面分析和评价。

评价小组对 2021 年的财务账簿和财务凭证进行详细审查和评价。

根据《内蒙古自治区人民政府办公厅关于印发〈内蒙古自治区项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（内政办发〔2021〕5 号）第三十一条的要求，现场评价原则上不低于具体项目单位（或项目数量）总数的 30%、项目预算总额的 30%。评价小组对本项目实际发生资金进行抽查，包括其他工资福利支出、物业管理费、维修（护）费、委托业务费、专用设备购置、取暖费、办公设备购置等，抽查比例为 45.77%。同时，评价小组通过实地考察方式，对食堂及物业管理的运

维情况进行全面检查，并留存相关佐证材料。

2.4.3 绩效评价结果评定

本项目绩效考核指标体系表满分为 100 分，考核得分等于各单项考核内容实际得分的总和。

绩效评价结果共分为优秀、良好、中、差 4 个等级，对应分值如下表：

表 2.3 绩效等级表

等级	优秀	良好	中	差
分值	≥90	80（含）—90	60（含）—80	<60

2.4.4 评价分析及沟通反馈

1. 确定绩效评价分数，出具评价意见

绩效评价小组对项目完成情况和资金支出情况进行全面调研和评价分析，并按照指标体系进行打分，出具评价意见。

绩效评价小组将最终绩效评价得分告知项目单位和相关项目人员，并对本次绩效评价工作进行总结。

2. 报告编制及沟通反馈

绩效评价小组根据汇总评价结论，撰写本项目的绩效评价报告，形成报告初稿。评价小组就报告中反映的问题与管理局进行沟通，在各相关部门反馈意见的基础上，对报告内容进行完善，并在规定时间内正式向管理局提交绩效评价报告。评价小组对评价过程中收集及形成的各种资料根据绩效评价的要求进行编辑整理并归档。

第三章 综合评价情况及评价结论

总体上看，该项目依照管理局的要求决策，依据充分，目标任务明确，组织管理规范，资金使用合规。对加强财政一般公共预算支出管理和提高财政一般公共预算使用效益起到了积极促进作用，为以后年度财政一般公共预算支出管理及预算安排起到了参考作用。

绩效评价小组根据绩效评价体系表对项目决策、项目过程、项目产出以及项目效果进行了全面分析与评价，形成本次绩效评价结论。

内蒙古自治区机关事务管理局 2021 年办公楼及附属设施运行维护项目绩效评价得分为 96.98 分。

评价结论详见附件 2：绩效评价指标体系打分表。

第四章 绩效评价指标分析

4.1 项目决策情况

4.1.1 项目立项

通过对管理局 2021 年各月记账凭证及相关资料查阅，各项支出费用均符合部门履职所需，均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。

项目单位在实际支出过程中，按照部门规章制度，执行采购流程、报销流程等，对于支出费用较大的项目，项目单位组织召开会议，确定采购计划。各项目均按照相关规定的程序申请设立，签批文件、材料符合相关规定，对于采购金额较大的项目，采购部门通过公开招标的方式确定供应商。

评估小组认为项目立项依据充分，立项程序规范。

4.1.2 绩效目标

本项目年初绩效目标为：

1.确保党政机关办公区机关食堂在服务管理、饭菜质量和价格、就餐环境、食品卫生和安全等多方面获得驻院单位广大职工干部的认可，解决驻院单位职工就餐的顾虑，保障广大职工的饮食安全。

2.政府办公北区有 56 个驻院厅局，由管理局对办公区统一进行物业、保洁、安全、绿化等管理工作，为驻院单位职工提供舒适、整洁、安全的办公环境。

3.政府办公北区机关食堂采用委托经营方式进行管理，管理目标是保证机关食堂正常运转，提供舒适就餐环境，不断提高饭菜质量，为政府办公北区驻院单位职工提供后勤保障，确保驻院职工安心工作。

4.保证党政机关办公区南门登记室、光伏停车场、会议中心前台、综合楼登记、常委楼测温工作正常有序运转，为党政办公区工作人员提供快捷便利的服务。

本项目根据预算绩效管理的相关要求，设置了《项目支出绩效目标表》，并制定一级、二级、三级指标体系，绩效目标与实际工作内容相关，项目预期产出效益和效果符合正常的业绩水平。

本项目绩效目标通过清晰、可衡量的指标值予以体现，并对绩效指标性质、绩效指标值、指标权重、指标方向性进行了确定。但是项目绩效目标在细化分解方面较为薄弱，具体如下：

二级指标-质量指标概括内容较为笼统；三级指标-物业服务质量未按照项目内容详细分类。

评估小组认为项目绩效目标制定较为合理，绩效指标划分缺少明确性，此项扣 1.5 分。以上具体内容见附件《内蒙古自治区机关事务管理局项目支出绩效目标表》。

4.1.3 资金投入

根据《内蒙古自治区财政厅预算指标变动通知单》，本项目总预算调整后金额为 3159.21 万元，其中其他工资福利支出 859.88 万元、物业管理费 517.31 万元、维修(护)费 97.73 万元、委托业务费 1522.75

万元、专用设备购置 110.98 万元、取暖费 0.56 万元、办公设备购置 50.00 万元。

通过对 2021 年各月记账凭证查阅，项目实际支出为 2666.97 万元，完成比例为 84.42%。其中其他工资福利支出 778.45 万元，完成比例为 90.53%；物业管理费 431.56 万元，完成比例为 83.42%；维修（护）费 80.67 万元，完成比例为 82.54%；委托业务费 1222.25 万元，完成比例为 80.27%；专用设备购置 103.48 万元，完成比例为 93.24%；取暖费 0.56 万元，完成比例为 100.00%；办公设备购置 50.00 万元，完成比例为 100.00%。详见下表：

表 4.1 成本费用核算表

人民币单位：万元

序号	项目名称	经费科目	2021 年预算金额	总预算调整后金额	实际支出金额	完成比例
				①	②	③=②/①
1	办公楼及附属设施运行维护费	其他工资福利支出	198.72	859.88	778.45	90.53%
2		物业管理费	130.05	517.31	431.56	83.42%
3		维修（护）费	51.50	97.73	80.67	82.54%
4		委托业务费	2562.75	1522.75	1222.25	80.27%
5		专用设备购置	48.98	110.98	103.48	93.24%
6		取暖费		0.56	0.56	100.00%
7		办公设备购置		50.00	50.00	100.00%
8	合计		2992.00	3159.21	2666.97	84.42%

评价小组认为，预算内容与项目内容匹配，预算额度测算依据充分，并按照标准编制，资金分配额度合理，与项目单位实际相适应。

4.2 项目过程情况

4.2.1 资金管理

1. 资金到位率

本项目计划投入资金 3159.21 万元，实际到位资金 3159.21 万元，资金实际到位率为 100.00%。资金主要用于其他工资福利支出、物业管理费、维修（护）费、委托业务费、专用设备购置、取暖费、办公设备购置等。

资金到位率=（实际到位资金/计划投入资金）×100%

2. 预算执行率

根据《内蒙古自治区财政厅预算指标变动通知单》，本项目实际到位资金为 3159.21 万元，实际支出资金 2666.97 万元。因此，本项目预算执行率为 84.42%。此项扣 0.62 分。

预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。

3. 资金使用合规性

通过对 2021 年各月记账凭证查阅，本项目资金使用和资金拨付符合国家财经法规和财务管理制度相关规定，不同凭证后附有国库集中支付凭证、报销单、发票、请购单、入库单、出库单、固定资产卡片信息表、个税凭证、工资单等附件资料。

涉及采购的资金支出，凭证后附有各部门请示、询价报告、中标通知书、合同呈批表、文件批办单、政府采购合同备案函、政府采购合同备案表、合同、工程验收单、工程审核表、招标控制价、单价控制措施清单和计价表、总价控制措施清单和计价表、主要材料价格表、规费和税金计价表、付款通知单等附件资料。

本项目符合国家财经法规和财务管理制度相关规定，资金拨付有完整的审批程序和手续，项目使用符合预算批复和合同规定的用途，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

评价小组认为，资金管理整体把控较好，但根据预算执行率评分标准，此项扣 0.62 分。

4.2.2 组织实施

1.管理制度健全性

通过查阅资料，内蒙古自治区机关事务管理局建立了《综合管理制度》、《财务管理制度》、《国有资产管理制

度》、《办公用房管理制度》、《公务用车管理制度》、《资源能源节约管理制度》、《服务保障制度》、《安全保卫制度》、《内部管理制度》等，用以保障日常各项工作的开展，制度比较齐全，对于日常管理工作的开展具有指导意义和保障作用。

2.采购程序完整性

本项目采购事项符合《内蒙古自治区财政厅关于发布全区统一集中采购目录及有关政策（2020 年版）的通知》（内财购〔2019〕1733 号），采购流程、手续、合同签订符合《内蒙古自治区机关事务管理局自行采购实施细则》（内管办发〔2021〕43 号）。由于本项目涉及采购事项较多，本报告主要对“委托业务费”所涉及的采购程序和手续进行概述。

(1)《内蒙古自治区政府办公北区机关食堂委托经营管理服务项目》采购情况：

管理局相关部门针对本项目情况做出采购请示，根据局领导会议研究决定，同意本项目进项采购工作。管理局于 2021 年 4 月 6 日对项目进行备案，签署《内蒙古自治区政府采购项目备案书》，备案内容为政府集中采购服务，预算资金为 1090.42 万元；最终以公开招标的方式确定内蒙古悦榕智胜物业服务有限公司为本项目供应商，于 2021 年 6 月 28 日签订采购合同，合同金额为 1087.34 万元，并编制《政府采购合同备案表》，完成合同备案工作；

(2)《东河小区、东河公寓物业管理社会化服务项目》采购情况：

管理局相关部门针对本项目情况做出采购请示，根据局领导会议研究决定，同意本项目进项采购工作。管理局于 2021 年 6 月 7 日对项目进行备案，签署《内蒙古自治区政府采购项目备案书》，备案内容为政府集中采购服务，预算资金为 734.00 万元；最终以公开招标的方式确定内蒙古悦榕智胜物业服务有限公司为本项目供应商，于 2021 年 8 月 1 日签订采购合同，合同金额为 728.80 万元，并编制《政府采购合同备案表》，完成合同备案工作；

(3)《常委楼、主席楼安保服务项目》采购情况：

管理局相关部门针对本项目情况做出采购请示，根据局领导会议研究决定，同意本项目进项采购工作。管理局于 2021 年 10 月 28 日对项目进行备案，签署《内蒙古自治区政府采购项目备案书》，备案内容为政府集中采购服务，预算资金为 164.00 万元；最终通过自治区政府采购云平台电子卖场确定呼和浩特市日信海清物业服务有限责任公司为本项目供应商，于 2021 年 11 月 1 日签订采购合同，合同

金额为 163.65 万元，并编制《政府采购合同备案表》，完成合同备案工作；

(4)《党政机关办公区安保服务及南门前台接待登记服务项目》采购情况：

管理局相关部门针对本项目情况做出采购请示，根据局领导会议研究决定，同意本项目进项采购工作。管理局于 2021 年 3 月 16 日对项目进行备案，签署《内蒙古自治区政府采购项目备案书》，备案内容为政府集中采购服务，预算资金为 412.65 万元；最终以公开招标的方式确定呼和浩特市日信海清物业服务有限责任公司为本项目供应商，于 2021 年 5 月 10 日签订采购合同，合同金额为 409.99 万元，并编制《政府采购合同备案表》，完成合同备案工作；

(5)《党政机关办公区南楼、北楼保洁服务项目》采购情况：

管理局相关部门针对本项目情况做出采购请示，根据局领导会议研究决定，同意本项目进项采购工作。管理局于 2021 年 4 月 6 日对项目进行备案，签署《内蒙古自治区政府采购项目备案书》，备案内容为政府集中采购服务，预算资金为 98.58 万元；最终通过自治区政府采购云平台电子卖场确定呼和浩特市日信海清物业服务有限责任公司为本项目供应商，于 2021 年 4 月 23 日签订采购合同，合同金额为 98.57 万元，并编制《政府采购合同备案表》，完成合同备案工作；

(6)《党政机关办公区外环卫物业保洁服务项目》采购情况：

管理局相关部门针对本项目情况做出采购请示，根据局领导会议研究决定，同意本项目进项采购工作。管理局于 2021 年 4 月 6 日对

项目进行备案，签署《内蒙古自治区政府采购项目备案书》，备案内容为政府集中采购服务，预算资金为 180.82 万元；最终通过自治区政府采购云平台电子卖场确定呼和浩特市日信海清物业服务有限责任公司为本项目供应商，于 2021 年 5 月 28 日签订采购合同，合同金额为 180.51 万元，并编制《政府采购合同备案表》，完成合同备案工作；

(7)《政府办公北区办公楼物业服务和大院外环卫保洁服务项目》采购情况：

管理局相关部门针对本项目情况做出采购请示，根据局领导会议研究决定，同意本项目进项采购工作。管理局于 2021 年 4 月 6 日对项目进行备案，签署《内蒙古自治区政府采购项目备案书》，备案内容为政府集中采购服务，预算资金为 766.00 万元；最终以公开招标的方式确定内蒙古悦榕智胜物业服务有限公司为本项目供应商，于 2021 年 6 月 1 日签订采购合同，合同金额为 763.88 万元，并编制《政府采购合同备案表》，完成合同备案工作；

3.制度执行有效性

本项目通过实地调查和资料查阅相结合的方式进行现场审查，在审查过程中，项目实行“管干分离”的工作机制，管理局明确专人对项目进行现场管理、综合管理等。项目的实施参照管理局的相关管理制度执行，需采购的事项，均签订项目合同书，并有完整的验收报告或验收单，财务资料和各部门资料及时归档，但在查阅资料过程中，发现部分档案资料相对缺乏条理性及存在查阅不便等问题。此项扣

0.4 分。

本项目年初预算 2992.00 万元，由于管理局暂缓实施餐饮服务社会化工作、解决解除劳动关系的补偿费用、对部分办公室进行调整改造，并配置相应卧具、家具及相关用品、设置人脸识别门禁系统、机关门诊撤销合并费用、解决机关食堂聘用人员宿舍暖气费等事项，对 2021 年度预算做调整及追加，调整后预算金额为 3159.21 万元。以上事项均有完整的会议纪要、申请调整预算指标函及有关事宜的请示等调整手续。

评估小组认为各环节工作记载较明晰，资料较齐全，但发现部分档案资料相对缺乏条理性及存在查阅不便等问题。此项扣 0.4 分。

4.3 项目产出情况

4.3.1 产出数量

通过查阅相关资料，本项目产出数量具体情况如下：

1. 食堂产出完成情况

(1) 日均就餐人次

绩效评价小组对 2021 年度食堂产出情况进行评价。根据《2021 年党政机关办公区机关食堂部门会员卡营收报表》数据显示，2021 年全年就餐 512768 人次，月均就餐 42731 人次，日均就餐 1405 人次；根据《2021 年政府办公北区机关食堂就餐人数表》数据显示，2021 年全年就餐 398282 人次，月均就餐 33190 人次，日均就餐 1091 人次；综上，食堂实际日均就餐人次为 2496 人次。本项目计划日均就餐人

次 ≥ 200 人次，实际完成率为 1248.01%。

$$\text{日均就餐人次实际完成率} = (\text{实际日均就餐人次} / \text{计划就餐人次}) \times 100\%$$

表 4.2 食堂就餐人次统计表

序号	名称	全年就餐人次	月均就餐人次	日均就餐人次
1	党政机关办公区机关食堂	512768	42731	1405
2	政府办公北区机关食堂	398282	33190	1091
3	合计	911050	75921	2496

(2) 全年接待就餐次数（开餐次数）

党政机关办公区机关食堂以一日三餐，全年无休的模式运营，全年开餐次数达 1095 次；政府办公北区机关食堂以一日两餐，六日及节假日休息的模式进行运营，全年开餐次数达 500 次；合计开餐次数达到 1595 次。本项目全年计划开餐次数 ≥ 500 次，实际完成率为 319.00%。

$$\text{全年接待就餐次数实际完成率} = (\text{实际全年接待就餐次数} / \text{计划接待就餐次数}) \times 100\%$$

2. 物业产出完成情况

根据本项目物业服务合同可知，实际物业服务区域及面积分别为党政机关办公区 120000 平方米、政府办公北区 116600 平方米、东河小区和东河公寓 87900 平方米，合计 324500 平方米。计划物业服务面积 ≥ 200000 平方米，实际完成率为 162.25%。

$$\text{物业管理服务面积实际完成率} = (\text{实际物业管理服务面积} / \text{计划物业管理服务面积}) \times 100\%$$

4.3.2 产出质量

1. 食堂质量达标情况

评价小组通过现场查验及资料查阅的方式进行本项指标的考核，本项目共涉及两个食堂，即党政机关办公区机关食堂、政府办公北区机关食堂。两食堂均有《食品经营许可证》，在食材采购环节均严格按照《中华人民共和国食品安全法》规定执行，食材供应商均出具《动物检疫合格证明》、《肉品品质检验合格证》、《食品检测报告》等。食堂定期组织员工培训，严格按照《机关餐厅运行规范》及合同约定内容运营服务。

党政机关办公区机关食堂不断完善标准化+信息化+考核机制。结合实际工作，完善《机关食堂劳动合同用工人员绩效考核细则》，制定《机关食堂绩效奖励管理办法》、《机关食堂兼职司机管理办法》等考核办法，并通过标准化+信息化+考核的手段，利用智慧餐厅考核系统，进行实时考核，根据机关食堂服务人员出勤、着装、安全、卫生、职能职责、工作纪律、工作效率、紧急事件处理等考核指标等，对食堂服务人员进行考核打分。详见《机关食堂绩效奖励通知单》、《机关食堂 2021 年绩效考核打分表》。

政府办公北区机关食堂不断提高菜品质量、严格把控环境卫生，对食堂原材料、调味品、生熟制品等进行严格把关，并严抓食堂卫生，做到每日小查、每周大查、月末不定期抽查，并安排专人专岗专管，保证食堂菜品和环境卫生质量达标。每月根据《考核汇总表》对卫生情况、菜品质量、客人投诉、满意度等方面进行考核打分。

评价小组认为，两食堂整体运营服务较好，质量达标。

2. 物业质量达标情况

通过对本项目财务凭证以及相关业务资料查验，管理局对本项目所涉及的维修维护及设备购置事项均进行验收及审核，符合质量标准。本项目物业服务质量指标包括保洁服务质量、外环卫服务质量、安检及安保服务质量、秩序管理服务质量（包含日常秩序管理及停车场秩序管理）、前台接待服务质量、绿化服务质量等。通过查阅项目资料，本项目各项服务均按日、按周、按月进行考核，包括《常规保洁现场作业自检表》、《楼宇消杀记录表》、《疫情防控电梯消杀记录表》、《办公楼走廊、卫生间巡查表（南楼）》、《办公楼走廊、卫生间巡查表（北楼）》、《办公楼走廊、卫生间巡查表（东一楼）》、《办公楼走廊、卫生间巡查表（西一楼）》、《办公楼走廊、卫生间巡查表（东西二楼）》、《办公楼走廊、卫生间巡查表（东三四楼）》、《办公楼走廊、卫生间巡查表（西三四楼）》、《疫情防控办公楼公共区域消杀记录表（南楼）》、《疫情防控办公楼公共区域消杀记录表（北楼）》、《疫情防控办公楼电梯消杀记录表（南楼）》、《疫情防控办公楼电梯消杀记录表（北楼）》、《会议中心保洁安全巡查公共区域关窗记录》、《综合楼、会议中心卫生检查表》、《内蒙古自治区机关事务管理局保安日常考核表》、《政府办公北区物业保洁日常检查考核表》、《常委楼、主席楼卫生检查表》、《党政机关办公区外环卫环境卫生管理考核检查表》、《省级干部驻地安全保卫考核表》、《省级干部驻地电梯运行维护考核表》、《省级干部驻地绿

化养护考核表》等。

根据以上考核表显示，本项目物业服务维护较好，各项质量指标均达标。

4.3.3 产出时效

本项目评价期为 2021 年 1 月至 2021 年 12 月。管理局保卫处于 2021 年共上报值班快报 43 期，发生突发事件及时向公安、武警部门提供应急监控画面，并向自治区党委办公厅、政府办公厅总值班室上报值班信息，及时、果断、有效的处置突发事件。

4.3.4 产出成本

根据《2021 年内蒙古自治区机关事务管理局部门预算》及《内蒙古自治区财政厅预算指标变动通知单》，本项目计划资金总计 3159.21 万元。通过对 2021 年各月记账凭证查阅，项目实际支出为 2666.97 万元，成本节约率为 15.58%。

成本节约率 = [(计划成本 - 实际成本) / 计划成本] × 100%。

本项目有序进行，在总预算内产生合理的相关费用。

4.4 项目效益情况

4.4.1 社会效益

随着社会、经济、文明的快速发展，做好机关后勤保障工作尤为重要。本项目以保持办公楼及附属设施原有的使用功能，防止、减少和控制其破损，达到保值增值的目的，对各种设备的日常运行和维修进

行有效的管理，加强食堂、物业及绿化养护管理，保障机关工作人员就餐方便，提高工作效率，为机关办公营造绿色健康、整洁、舒适、文明、安全、方便的办公环境。

本项目涉及部分委托运营事项，如食堂、物业等委托经营管理。以这种模式管理优势甚多，并且也能充分发挥其社会化作用。办公楼及附属设施管理水平直接影响办公楼的品质及办公效率。办公楼的硬件条件固然重要，但以办公楼及附属设施维护管理为实质的软件实力对于办公楼的运转同样重要。专业的管理模式，能够给工作人员营造出一个良好的内部办公环境，并对办公楼提供优质的维护，保证长期稳定使用，对办公效率提升、提高办公楼使用者满意度、增添办公楼形象非常有效。

除此之外，本项目的实施积极响应国家的稳岗就业政策，提供了一定的就业岗位，激励社会企业，吸纳专业技术人员，直接或间接的使服务人员增加收入，提高了服务人员生活质量、消费水平，增加就业，推动、促进了当地的经济发展，具有一定的社会效益。

4.4.2 可持续影响

在疫情期间，更应加强办公楼维护及后勤管理工作，在实时监测办公环境空气质量、进出人员体温检测方面应尤其重视。良好的运营措施可降低楼宇运营风险和成本，延长设备的使用寿命，提升办公楼的可持续性。在疫情“新常态”下，严格把控餐品质量、全面进行人员体温检测、核酸检测等各项防控措施，同时美化办公环境，科学养护绿植、草坪等，做好安保工作，使项目持续可靠运行。

4.4.3 满意度评价

评价小组对内蒙古自治区机关事务管理局工作人员进行访谈及发放满意度调查问卷共 40 份，其中《关于办公楼及附属设施运行维护项目（党政机关办公区机关食堂）的调查问卷》10 份，平均满意度 72%；《关于办公楼及附属设施运行维护项目（政府办公北区机关食堂）的调查问卷》10 份，平均满意度 100%；《关于办公楼及附属设施运行维护项目（党政机关办公区物业）的调查问卷》10 份，平均满意度 100%；《关于办公楼及附属设施运行维护项目（政府办公北区物业）的调查问卷》10 份，平均满意度 100%。

《关于办公楼及附属设施运行维护项目（党政机关办公区机关食堂）的调查问卷》中，主要从饭菜可口程度、菜品种类丰富程度及菜品定期更换的角度体现问题，本项根据满意度评分标准进行打分，扣 0.5 分。

评价小组认为，本项目整体满意度较高，认为项目的实施有助于部门加强财政一般公共预算支出管理，能够提高部门使用财政一般公共预算效益，对以后年度财政一般公共预算支出管理及预算安排起到参考作用。但在党政机关办公区机关食堂的调查问卷中，体现出工作人员的部分建议，食堂的后续经营有待提高，**本项扣 0.5 分。**

第五章 主要经验及做法、存在的问题及原因分析

5.1 主要经验及做法

内蒙古自治区机关事务管理局根据每年办公楼及附属设施运行维护支出需要,在上一年末,将部门预算上报至内蒙古自治区财政厅,内蒙古自治区财政厅下发年度自治区本级部门预算的批复,附件包括部门预算、部门项目支出绩效目标。内蒙古自治区机关事务管理局根据部门预算、部门项目支出绩效目标进行每年办公楼及附属设施运行维护支出安排,支出内容、金额控制在部门预算内容、金额之内。

管理局财务部门及业务部门机构健全、分工明确,各项管理制度建设完备。本项目在实施过程中,管理局起到良好的引领和指导作用。各部门认真负责,在招标采购环节及各事项开展环节严格按照相关政策要求执行,努力将项目各项工作落到实处。在实际工作开展中执行效果良好。项目的开展具有良好的社会效益和可持续性。

5.2 存在的主要问题及原因

1.绩效指标明确性

项目绩效目标在细化分解方面较为薄弱,二级指标-质量指标概括内容较为笼统,三级指标-物业服务质量未按照项目内容详细分类。

2.预算执行率

根据《内蒙古自治区财政厅预算指标变动通知单》,本项目实际

到位资金为 3159.21 万元，实际支出资金 2666.97 万元。因此，本项目预算执行率为 84.42%。

3.制度执行有效性

在查阅资料过程中，发现部分档案资料相对缺乏条理性及存在查阅不便等问题。

4.满意度评价

在《关于办公楼及附属设施运行维护项目（党政机关办公区机关食堂）的调查问卷》中，主要从饭菜可口程度、菜品种类丰富程度及菜品定期更换的角度体现问题，食堂的后续经营有待提高。

第六章 有关建议

1、绩效指标明确性及预算执行

组织开展预算绩效管理相关知识的普及，提高部门对于绩效评价管理的理解和认识，使绩效管理的理念深入人心；或委托第三方开展预算绩效评价相关工作的指导和辅导，逐步改进预算绩效管理工作。

在开展预算及预算绩效目标编制的过程中，各责任部门应对所开展的工作进行预算安排，科学制定年度资金绩效目标，填写资金绩效目标表，加强预算资金绩效目标管理，确保各类别预算金额分配合理，便于绩效评价指标的选取和评价标准的确定。

2.制度执行有效性

针对本项目统一建立档案资料清单，清单中档案资料按照时间顺序或者重要性程度进行排列。项目资料按照项目类别或支出类别分类归档。

3.满意度

(1)完善人员管理，加大培训力度

建立健全机关食堂人员管理制度，加强对内部员工的管理，同时加大对员工的理论知识、专业知识和专业技能的培训，培养一批文化素质较高、专业技能过硬的食堂管理人员与服务人员，提升菜品口味。

(2)提高菜品和服务质量

通过考察学习、专业技能培训等方式，不断提高菜品质量、种类和口味，加大菜品创新力度，同时也要通过培训等多种形式不断提高服务质量，菜品是基础，服务是延伸，保证菜品与服务都达到“双提

高”，才能切实提高食堂就餐与服务的整体水平。

加强意见收集整理。派专人负责意见的收集与整理工作，加强对就餐人员的意见征询，针对目前的收集意见反馈，积极进行整改，并及时进行沟通，确保机关食堂菜品质量与服务质量再上新台阶。

(3)转变模式

通过委托运营或政府购买服务等模式，选取合适社会力量，由专业的人来做专业的事，推动政府职能转变，将政府从繁冗复杂的服务中解放出来，政府职能重心由“供应者”转变为“监督者”。促进社会力量提高竞争能力，激励社会力量提供更优质、更高效的餐饮一体化服务，激发市场活力，提高公共服务水平。

附件：

1. 绩效评价指标体系确认表

内蒙古自治区机关事务管理局办公楼及附属设施运行维护项目绩效评价指标体系确认表

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评分标准	评价得分
项目决策 (20分)	项目立项 (6分)	立项依据充分性	3分	项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责,用以反映和考核项目立项依据情况。	①与国家相关法律法规、国民经济发展规划和相关政策相符得1分,否则不得分; ②与部门职责范围相符,属于部门履职所需得1分,否则不得分; ③项目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得1分,否则不得分。	
		立项程序规范性	3分	项目申请、设立过程是否符合相关要求,用以反映和考核项目立项的规范情况。	①项目按照规定的程序申请设立得1分,否则不得分; ②审批文件、材料符合相关要求得1分; ③事前已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策得1分。	
	绩效目标 (6分)	绩效目标合理性	3分	项目所设定的绩效目标是否依据充分,是否符合客观实际,用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	①项目有绩效目标得1分,否则不得分; ②绩效目标与实际工作内容相关得1分,每有一项不符合,扣0.2分,扣完为止; ③项目预期产出效益和效果符合正常的业绩水平得1分,否则不得分;	
		绩效指标明确性	3分	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等,用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况	①将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标得1.5分,否则不得分; ②通过清晰、可衡量的指标值予以体现得1.5分,否则不得分;	

	资金投入 (8分)	预算编制科学性	4分	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准,资金额度与年度目标是否相适应,用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。	①预算编制经过科学论证、预算内容与项目内容匹配得2分,否则不得分; ②预算额度测算依据充分,并按照标准编制得2分,否则不得分;	
		资金分配合理性	4分	项目预算资金分配是否有测算依据,与补助单位或地方实际是否相适应,用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况。	①预算资金分配依据充分得2分,发现不充分的根据实际情况酌情扣分; ②资金分配额度合理,与项目单位或地方实际相适应得2分,发现不合理的根据实际情况酌情扣分。	
过程 (20分)	资金管理 (12分)	资金到位率	4分	实际到位资金与预算资金的比率,用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。	资金到位率=(实际到位资金/计划投入资金)×100% ①此项按照满分乘以到位率计算得分。	
		预算执行率	4分	项目预算资金是否按照计划执行,用以反映或考核项目预算执行情况。	预算执行率=(实际支出资金/实际到位资金)×100%。 ①此项按照满分乘以执行率计算得分。	
		资金使用合规性	4分	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定,用以反映和考核项目资金的规范运行情况。	①符合国家财经法规和财务管理制度相关规定,得1分,否则不得分; ②资金的拨付有完整的审批程序和手续,得1分,否则不得分; ③资金使用符合预算批复和合同规定的用途,得1分,否则不得分; ④不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况得1分,否则不得分。	

内蒙古自治区机关事务管理局 2021 年办公楼及附属设施运行维护项目绩效评价报告

	组织 实施 (8分)	管理制度 健全性	2分	项目实施单位的财务和业务管理制度是否健全,用以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。	①已制定或具有相应的业务管理制度得1分,否则不得分; ②已制定财务管理制度或资金管理辦法得1分,否则不得分。	
		采购程序 完整性	3分	项目实施是否符合相关采购程序,用以反映和考核相关采购管理制度的有效执行情况。	①按规定执行采购流程得1分,发现一项不符合,扣0.2分; ②采购具有完整采购手续得1分,发现一项不符合,扣0.2分; ③按规定签订采购合同得1分,发现一项不符合,扣0.2分。	
		制度执行 有效性	3分	项目实施是否符合相关管理规定,用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。	①遵守相关法律法规和相关管理规定得1分,否则不得分; ②项目合同书、验收报告资料完整、归档及时得1分,发现一项不符合,扣0.2分; ③若存在项目调整或支出调整事项,调整手续完备得1分,发现一项不符合,扣0.2分。	
产出 (30分)	产出 数量 (9分)	食堂	3分	日均就餐人次 ≥ 200 人次	通过实际完成率评价项目产出数量目标的实现程度。 日均就餐人次实际完成率=(实际日均就餐人次/计划就餐人次) $\times 100\%$ 。 此项按照满分乘以实际完成率计算得分。	
			3分	全年接待就餐次数(开餐次数) ≥ 500 次	通过实际完成率评价项目产出数量目标的实现程度。 全年接待就餐次数实际完成率=(实际全年接待就餐次数/计划接待就餐次数) $\times 100\%$ 。 此项按照满分乘以实际完成率计算得分。	
		物业	3分	项目内物业管理服务面积 ≥ 200000 平方米	通过实际完成率评价项目产出数量目标的实现程度。 物业服务面积实际完成率=(实际物业服务面积/计划物业服务面积) $\times 100\%$ 。 此项按照满分乘以实际完成率计算得分。	

	产出质量 (21分)	食堂质量 达标情况	3分	食堂具备《食品经营许可证》	有《食品经营许可证》得3分，否则不得分。	
			3分	食堂餐品质量符合《中华人民共和国食品安全法》	根据食堂定期考核指标进行打分，发现一次评分为差并未整改的情况，扣0.5分。	
			3分	卫生环境达标，物品摆放整齐等	根据食堂定期考核指标进行打分，发现一次评分为差并未整改的情况，扣0.5分。	
		物业质量 达标情况	2分	保洁服务质量：按照合同约定内容及质量标准进行服务	①达到预定要求，得2分。 ②未达到预定要求，但能满足工作需要，得1分； ③未达到预定要求，不能满足普查工作需要，不得分。	
			2分	外环卫服务质量：按照合同约定内容及质量标准进行服务	①达到预定要求，得2分。 ②未达到预定要求，但能满足工作需要，得1分； ③未达到预定要求，不能满足普查工作需要，不得分。	
			2分	安检、安保服务质量：按照合同约定内容及质量标准进行服务	①达到预定要求，得2分。 ②未达到预定要求，但能满足工作需要，得1分； ③未达到预定要求，不能满足普查工作需要，不得分。	
			2分	秩序管理服务：包含日常秩序管理及停车场秩序管理，按照合同约定内容及质量标准进行服务	①达到预定要求，得2分。 ②未达到预定要求，但能满足工作需要，得1分； ③未达到预定要求，不能满足普查工作需要，不得分。	
			2分	前台接待服务质量：按照合同约定内容及质量标准进行服务	①达到预定要求，得2分。 ②未达到预定要求，但能满足工作需要，得1分； ③未达到预定要求，不能满足普查工作需要，不得分。	
		2分	绿化服务质量：按照合同约定内容及质量标准进行服务	①达到预定要求，得2分。 ②未达到预定要求，但能满足工作需要，得1分； ③未达到预定要求，不能满足普查工作需要，不得分。		
	产出时效 (5分)	完成 及时性	5分	突发事件处理及时率	处理及时率≥95%，得5分，低于95%的，按比例扣分。	

	产出成本 (5分)	成本节约	5分	完成项目计划工作目标的实际成本与计划成本的比率,用以反映和考核项目的成本控制程度。	成本节约率= [(计划成本-实际成本) /计划成本] × 100%。在项目完成良好的基础上,资金节约得5分,超支的按比例扣分。	
效益 (30分)	项目效益 (30分)	社会效益	10分	项目实施对社会发展带来直接或间接的社会效益	效益显著。项目实施可提供一定的劳动就业岗位,积极推动办公楼及附属设施运行维护项目有序进行。	
		可持续影响	10分	项目具有可持续性	项目后续运行和成效的可持续影响力强。	
		满意度	10分	满意度不低于90%。	采取现场询问或问卷调查的形式。 党政机关办公区机关食堂、政府办公北区机关食堂、党政机关办公区物业、政府办公北区物业满意度,每项满意度在90%(包含)以上得2.5分,低于90%按比例扣分。	
得分			100分			

2. 绩效评价指标体系打分表

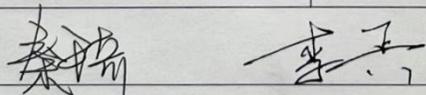
内蒙古自治区机关事务管理局办公楼及附属设施运行维护项目绩效评价指标体系打分表

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评分标准	评价得分	评分说明
项目决策 (20分)	项目立项 (6分)	立项依据充分性	3分	项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责,用以反映和考核项目立项依据情况。	①与国家相关法律法规、国民经济发展规划和相关政策相符得1分,否则不得分; ②与部门职责范围相符,属于部门履职所需得1分,否则不得分; ③项目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得1分,否则不得分。	3	
		立项程序规范性	3分	项目申请、设立过程是否符合相关要求,用以反映和考核项目立项的规范情况。	①项目按照规定的程序申请设立得1分,否则不得分; ②审批文件、材料符合相关要求得1分; ③事前已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策得1分。	3	
	绩效目标 (6分)	绩效目标合理性	3分	项目所设定的绩效目标是否依据充分,是否符合客观实际,用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	①项目有绩效目标得1分,否则不得分; ②绩效目标与实际工作内容相关得1分,每有一项不符合,扣0.2分,扣完为止; ③项目预期产出效益和效果符合正常的业绩水平得1分,否则不得分;	3	
		绩效指标明确性	3分	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等,用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况	①将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标得1.5分,否则不得分; ②通过清晰、可衡量的指标值予以体现得1.5分,否则不得分;	1.5	二级指标-质量指标概括内容较为笼统,三级指标-物业服务质量未按照项目内容详细分类。扣1.5分。

	资金投入 (8分)	预算编制科学性	4分	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。	①预算编制经过科学论证，预算内容与项目内容匹配得2分，否则不得分； ②预算额度测算依据充分，并按照标准编制得2分，否则不得分；	4	
		资金分配合理性	4分	项目预算资金分配是否有测算依据，与补助单位或地方实际是否相适应，用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况。	①预算资金分配依据充分得2分，发现不充分的根据实际情况酌情扣分； ②资金分配额度合理，与项目单位或地方实际相适应得2分，发现不合理的根据实际情况酌情扣分。	4	
过程 (20分)	资金管理 (12分)	资金到位率	4分	实际到位资金与预算资金的比率，用以反映和考核资金落实情况对项目实施的整体保障程度。	资金到位率=（实际到位资金/计划投入资金）×100% ①此项按照满分乘以到位率计算得分。	4	
		预算执行率	4分	项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。	预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。 ①此项按照满分乘以执行率计算得分。	3.38	实际到位资金为3159.21万元，实际支出资金2666.97万元。因此，本项目预算执行率为84.42%。扣0.62分。
		资金使用合规性	4分	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，用以反映和考核项目资金的规范运行情况。	①符合国家财经法规和财务管理制度相关规定，得1分，否则不得分； ②资金的拨付有完整的审批程序和手续，得1分，否则不得分； ③资金使用符合预算批复和合同规定的用途，得1分，否则不得分； ④不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况得1分，否则不得分。	4	

	组织 实施 (8分)	管理制度 健全性	2分	项目实施单位的财务和业务管理制度是否健全,用以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。	①已制定或具有相应的业务管理制度得1分,否则不得分; ②已制定财务管理或资金管理得1分,否则不得分。	2	
		采购程序 完整性	3分	项目实施是否符合相关采购程序,用以反映和考核相关采购管理制度的有效执行情况。	①按规定执行采购流程得1分,发现一项不符合,扣0.2分; ②采购具有完整采购手续得1分,发现一项不符合,扣0.2分; ③按规定签订采购合同得1分,发现一项不符合,扣0.2分。	3	
		制度执行 有效性	3分	项目实施是否符合相关管理规定,用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。	①遵守相关法律法规和相关管理规定得1分,否则不得分; ②项目合同书、验收报告资料完整、归档及时得1分,发现一项不符合,扣0.2分; ③若存在项目调整或支出调整事项,调整手续完备得1分,发现一项不符合,扣0.2分。	2.6	发现部分档案资料相对缺乏条理性及存在查阅不便等问题。扣0.4分。
产出 (30分)	产出 数量 (9分)	食堂	3分	日均就餐人次 ≥ 200 人次	通过实际完成率评价项目产出数量目标的实现程度。 日均就餐人次实际完成率=(实际日均就餐人次/计划就餐人次) $\times 100\%$ 。 此项按照满分乘以实际完成率计算得分。	3	
			3分	全年接待就餐次数(开餐次数) ≥ 500 次	通过实际完成率评价项目产出数量目标的实现程度。 全年接待就餐次数实际完成率=(实际全年接待就餐次数/计划接待就餐次数) $\times 100\%$ 。 此项按照满分乘以实际完成率计算得分。	3	

产出质量 (21分)	物业	3分	项目内物业管理服务面积≥200000平方米	通过实际完成率评价项目产出数量目标的实现程度。 物业服务面积实际完成率=(实际物业服务面积/计划物业服务面积)×100%。 此项按照满分乘以实际完成率计算得分。	3	
	食堂质量 达标情况	3分	食堂具备《食品经营许可证》	有《食品经营许可证》得3分,否则不得分。	3	
		3分	食堂餐品质量符合《中华人民共和国食品安全法》	根据食堂定期考核指标进行打分,发现一次评分为差并未整改的情况,扣0.5分。	3	
		3分	卫生环境达标,物品摆放整齐等	根据食堂定期考核指标进行打分,发现一次评分为差并未整改的情况,扣0.5分。	3	
	物业质量 达标情况	2分	保洁服务质量:按照合同约定内容及质量标准进行服务	①达到预定要求,得2分。 ②未达到预定要求,但能满足工作需要,得1分; ③未达到预定要求,不能满足普查工作需要,不得分。	2	
		2分	外环卫服务质量:按照合同约定内容及质量标准进行服务	①达到预定要求,得2分。 ②未达到预定要求,但能满足工作需要,得1分; ③未达到预定要求,不能满足普查工作需要,不得分。	2	
		2分	安检、安保服务质量:按照合同约定内容及质量标准进行服务	①达到预定要求,得2分。 ②未达到预定要求,但能满足工作需要,得1分; ③未达到预定要求,不能满足普查工作需要,不得分。	2	
		2分	秩序管理服务质量:包含日常秩序管理及停车场秩序管理,按照合同约定内容及质量标准进行服务	①达到预定要求,得2分。 ②未达到预定要求,但能满足工作需要,得1分; ③未达到预定要求,不能满足普查工作需要,不得分。	2	

			2分	前台接待服务质量：按照合同约定内容及质量标准进行服务	①达到预定要求，得2分。 ②未达到预定要求，但能满足工作需要，得1分； ③未达到预定要求，不能满足普查工作需要，不得分。	2	
			2分	绿化服务质量：按照合同约定内容及质量标准进行服务	①达到预定要求，得2分。 ②未达到预定要求，但能满足工作需要，得1分； ③未达到预定要求，不能满足普查工作需要，不得分。	2	
	产出时效 (5分)	完成及时性	5分	突发事件处理及时率	处理及时率≥95%，得5分，低于95%的，按比例扣分。	5	
	产出成本 (5分)	成本节约	5分	完成项目计划工作目标的实际成本与计划成本的比率，用以反映和考核项目的成本控制程度。	成本节约率= [(计划成本-实际成本)/计划成本] ×100%。在项目完成良好的基础上，资金节约得5分，超支的按比例扣分。	5	
效益 (30分)	项目效益 (30分)	社会效益	10分	项目实施对社会发展带来直接或间接的社会效益	效益显著。项目实施可提供一定的劳动就业岗位，积极推动办公楼及附属设施运行维护项目有序进行。	10	
		可持续影响	10分	项目具有可持续性	项目后续运行和成效的可持续影响力强。	10	
		满意度	10分	满意度不低于90%。	采取现场询问或问卷调查的形式。党政机关办公区机关食堂、政府办公北区机关食堂、党政机关办公区物业、政府办公北区物业满意度，每项满意度在90%（包含）以上得2.5分，低于90%按比例扣分。	9.5	党政机关办公区机关食堂平均满意度72%，体现出工作人员的部分建议，食堂的后续经营有待提高，本项扣0.5分。
得分			100分			96.98	
评价小组成员签字							

3. 资金批复资料

2021 年内蒙古自治区机关事务管理局部门预算

表 14 2021 年预算表
项目支出预算明细表 (含对下转移支付)

单位: 万元

预算单位	项目名称	支出功能分类	部门预算支出经济分类科目	政府预算支出经济分类科目	预算数
158001-内蒙古自治区机关事务管理局	15000021Y0000000017670-上年结转机关事务管理局专项业务费	2010302-一般行政管理事务	31002-办公设备购置	50601-资本性支出(一)	17.75
158001-内蒙古自治区机关事务管理局	15000021Y0000000018165-上年结转全区节能工作专项经费	2010399-其他政府办公厅(室)及相关机构事务支出	30213-维修(护)费	50502-商品和服务支出	2.68
158001-内蒙古自治区机关事务管理局	15000021Y0000000005273-办公楼及附属设施运行维护费	2010305-专项业务及机关事务管理	30199-其他工资福利支出	50501-工资福利支出	198.72
158001-内蒙古自治区机关事务管理局	15000021Y0000000005273-办公楼及附属设施运行维护费	2010305-专项业务及机关事务管理	30209-物业管理费	50502-商品和服务支出	130.05
158001-内蒙古自治区机关事务管理局	15000021Y0000000005273-办公楼及附属设施运行维护费	2010305-专项业务及机关事务管理	30213-维修(护)费	50502-商品和服务支出	51.50
158001-内蒙古自治区机关事务管理局	15000021Y0000000005273-办公楼及附属设施运行维护费	2010305-专项业务及机关事务管理	30227-委托业务费	50502-商品和服务支出	2,562.75
158001-内蒙古自治区机关事务管理局	15000021Y0000000005273-办公楼及附属设施运行维护费	2010305-专项业务及机关事务管理	31003-专用设备购置	50601-资本性支出(一)	48.98
158001-内蒙古自治区机关事务管理局	15000021Y0000000005278-信息化系统平台运行维护费	2010302-一般行政管理事务	30213-维修(护)费	50502-商品和服务支出	110.30
158001-内蒙古自治区机关事务管理局	15000021Y0000000005285-综合业务运转保障经费	2010302-一般行政管理事务	30299-其他商品和服务支出	50502-商品和服务支出	18.48

项目支出绩效表

表15
 表：
 物业
 保障
 安保

表15

- 186 -

单位：万元

项目名称	单位名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向性
15000021Y 0000000005 273-办公 楼及附属 设施运行 维护费	158001-内 蒙古自治 区机关事 务管理局	2,992.00	1. 确保党政机关办公区机关食堂 在服务管理、饭菜质量和价格、 就餐环境、食品卫生和安全等多 方面获得驻院单位广大职工干部 的认可，解决驻院单位职工就餐 的顾虑，保障广大职工的饮食安 全。2. 政府办公北区分区有56个驻院 厅局，由管理局对办公区统一进 行物业、保洁、安全、绿化等管 理工作，为驻院单位职工提供舒 适、整洁、安全的办公环境。3. 政府办公北区分区机关食堂采用委托 经营方式进行管理，管理目标是 保证机关食堂正常运转，提供舒 适就餐环境，不断提高饭菜质 量，为政府办公北区分区驻院单位职 工提供后勤保障，确保驻院职工 安心工作。4. 保证党政机关办公 区南门登记室、光伏停车场、会 议中心前台、综合楼登记、常委 楼测温工作正常运转，为党 政办公区工作人员提供快捷便利 的服务。	产出指 标	数量指标	接待就餐人次(天)	≥	200	次	7	正向 指标

表15

项目支出绩效表

单位：万元

项目名称	单位名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向性
15000021Y 000000005 273-办公 楼及附属 设施运行 维护费	158001-内 蒙古自治 区机关事 务管理局	2,992.00	<p>1. 确保党政机关办公区机关食堂在服务管理、饭菜质量和价格、就餐环境、食品卫生和安全等多方面获得驻院单位广大职工干部的认可，解决驻院单位职工就餐的顾虑，保障广大职工的饮食安全。</p> <p>2. 政府办公北北有56个驻院厅局，由管理局对办公区统一进行物业、保洁、安全、绿化等管理工作，为驻院单位职工提供舒适、整洁、安全的办公环境。</p> <p>3. 政府办公北北机关食堂采用委托经营方式进行管理，管理目标是保证机关食堂正常运转，提供舒适就餐环境，不断提高饭菜质量，为政府办公北北区驻院单位职工提供后勤保障，确保驻院单位职工安心工作。</p> <p>4. 保证党政机关办公区南门登记室、光伏停车场、会议中心前台、综合楼登记、常委楼测温工作正常有序运转，为党政办公区工作人员提供快捷便利的服务。</p>	产出指 标	质量指标	物业服务质量 ✓	定性	优良中 低差		10	正向 指标

项目支出绩效表

表15

- 190 -

项目名称	单位名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向性
15000021Y0000000005 273-办公楼及附属设施运行维护费	158001-内蒙古自治区机关事务管理局	2,992.00	<p>1. 确保党政机关办公区机关食堂就餐环境、饭菜质量和安全等方面获得驻院单位广大职工干部的认可，解决驻院单位职工就餐的顾虑，保障广大职工的饮食安全。</p> <p>2. 政府办公北北北有56个驻院厅局，由管理局对办公区统一进行物业、保洁、安全、绿化等管理工作，为驻院单位职工提供舒适、整洁、安全的办公环境。</p> <p>3. 政府办公北北北机关食堂采用委托经营方式进行管理，管理目标是保证机关食堂正常运转，提供舒适就餐环境，不断提高饭菜质量，为政府办公北北北驻院单位职工提供后勤保障，确保驻院单位职工安心工作。</p> <p>4. 保证党政机关办公区南门登记室、光伏停车场、会议中心前台、综合楼登记、常委楼测温工作正常运转，为党政办公区工作人员提供快捷便利的服务。</p>	满意度指标	服务对象满意度指标	驻院单位及职工人员满意度	≥	90	%	5	正向指标

表15

项目支出绩效表

单位：万元

项目名称	单位名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向性
15000021Y 000000005 273-办公 楼及附属 设施运行 维护费	158001-内 蒙古自治 区机关事 务管理局	2,992.00	<p>1. 确保党政机关办公区机关食堂在服务管理、饭菜质量和价格、就餐环境、食品卫生和安全等多方面获得驻院单位广大职工干部的认可，解决驻院单位职工就餐的顾虑，保障广大职工的饮食安全。</p> <p>2. 政府办公北北北有56个驻院厅局，由管理局对办公区统一进行物业、保洁、安全、绿化等管理工作，为驻院单位职工提供舒适、整洁、安全的办公环境。</p> <p>3. 政府办公北北北机关食堂采用委托经营方式进行管理，管理目标是保证机关食堂正常运转，提供舒适就餐环境，不断提高饭菜质量，为政府办公北北北驻院单位职工提供后勤保障，确保驻院职工安心工作。</p> <p>4. 保证党政机关办公区南门登记室、光伏停车场、会议中心前台、综合楼登记、常委楼测温工作正常有序运转，为宽政办公区工作人员提供快捷便利的服务。</p>	效益指 标	经济效益指 标	节约办公成本	定性	优良中 低差		10	正向 指标

项目支出绩效表

表15

单位：万元

项目名称	单位名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向性
150000021Y0000000005 273-办公楼及附属设施运行维护费	158001-内蒙古自治区机关事务管理局	2,992.00	<p>1. 确保党政机关办公区机关食堂在服务管理、饭菜质量和价格、就餐环境、食品卫生和安全等多方面获得驻院单位广大职工干部的认可，解决驻院单位职工就餐的顾虑，保障广大职工的饮食安全。</p> <p>2. 政府办公北北有56个驻院厅局，由管理局对办公区统一进行物业、保洁、安全、绿化等管理工作，为驻院单位职工提供舒适、整洁、安全的办公环境。</p> <p>3. 政府办公北北区机关食堂采用委托经营方式进行管理，管理目标是保证机关食堂正常运转，提供舒适就餐环境，不断提高饭菜质量，为政府办公北北区驻院单位职工提供后勤保障，确保驻院职工安心工作。</p> <p>4. 保证党政机关办公区南门登记室、光伏停车场、会议中心前台、综合楼登记、常委楼测温工作正常运转，为党政办公区工作人员提供快捷便利的服务。</p>	产出指标	数量指标	物业管理服务面积	≥	200000	平方米	7	正向指标

表15

项目支出绩效表

项目名称	单位名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向性
15000021Y 000000005 273-办公 楼及附属 设施运行 维护费	158001-内 蒙古自治 区机关事 务管理局	2,992.00	<p>1. 确保党政机关办公区机关食堂在服务管理、饭菜质量和价格、就餐环境、食品卫生和安全等多方面获得驻院单位广大职工干部的认可，解决驻院单位职工就餐的顾虑，保障广大职工的饮食安全。</p> <p>2. 政府办公北北北有56个驻院厅局，由管理局对办公区统一进行物业、保洁、安全、绿化等管理工作，为驻院单位职工提供舒适、整洁、安全的办公环境。</p> <p>3. 政府办公北北北机关食堂采用委托经营方式进行管理，管理目标是保证机关食堂正常运转，提供舒适就餐环境，不断提高饭菜质量，为政府办公北北北驻院单位职工提供后勤保障，确保驻院职工安心工作。</p> <p>4. 保证党政机关办公区南门登记室、光伏停车场、会议中心前台、综合楼登记、常委楼测温工作正常有序运转，为党政办公区工作人员提供快捷便利的服务。</p>	满意度指标	服务对象满意度指标	机关食堂用餐人员满意度	≥	90	%	5	正向指标

单位：万元

表15

项目支出绩效表

项目名称	单位名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向性
15000021Y 0000000005 273-办公 楼及附属 设施运行 维护费	158001-内 蒙古自治 区机关事 务管理局	2,992.00	<p>1. 确保党政机关办公区机关食堂在服务管理、饭菜质量和价格、就餐环境、食品卫生和安全等多方面获得驻院单位广大职工干部的认可，解决驻院单位职工就餐的顾虑，保障广大职工的饮食安全。</p> <p>2. 政府办公北北北有56个驻院厅局，由管理局对办公区统一进行物业、保洁、安全、绿化等管理工作，为驻院单位职工提供舒适、整洁、安全的办公环境。</p> <p>3. 政府办公北北北机关食堂采用委托经营方式进行管理，管理目标是保证机关食堂正常运转，提供舒适就餐环境，不断提高饭菜质量，为政府办公北北北驻院单位职工提供后勤保障，确保驻院单位职工安心工作。</p> <p>4. 保证党政机关办公区南门登记室、综合楼登记、会议中心前台、综合楼运转，为党委测温工作正常有序运转，为党政办公区工作人员提供快捷便利的服务。</p>	产出指 标	时效指标	突发事件处理及时率	≥	95	%	5	正向 指标

指标变动资料

调整-930万、+100万。

ᠠᠨᠢᠯᠠᠭᠤᠨ ᠵᠢᠨᠠᠭᠤᠨ ᠵᠢᠨᠠᠭᠤᠨ ᠵᠢᠨᠠᠭᠤᠨ ᠵᠢᠨᠠᠭᠤᠨ ᠵᠢᠨᠠᠭᠤᠨ ᠵᠢᠨᠠᠭᠤᠨ ᠵᠢᠨᠠᠭᠤᠨ ᠵᠢᠨᠠᠭᠤᠨ ᠵᠢᠨᠠᠭᠤᠨ ᠵᠢᠨᠠᠭᠤᠨ

内蒙古自治区机关事务管理局

内蒙古自治区机关事务管理局 关于申请调整预算指标的函

自治区财政厅：

根据实际工作需要，经我局党委 2021 年第 9 次会议议定，对自治区党政机关办公区专项维修计划和社会化服务项目部分内容进行了变更，根据变更内容，需对预算指标进行调整，调整金额总计 1457.6 万元，具体情况如下：

一、自治区党政机关办公区维修改造计划调整内容

经我局维修工作领导小组会议审定，2021 年维修采购计划总体内容不变，根据维修改造具体实施内容，对涉及更新、购置设备费用进行细化，经测算更新、购置费用总计 427.6 万元，包括：党政机关办公区机关食堂南楼北侧厨房改扩建采购厨房专用设备 240 万元，党政办公区更换电路防火安全设备 55 万元，会议中心 4 号会议室更换会议系统设备 35 万元，会议中心会见厅更换会议系统设备 32 万元，综合楼配电室更换高压设备综合保护器 23 万元，党政办公区更换施耐德专用柜并联电容器 21 万元，综合楼更换直流屏 13 万元，主席楼常务会议室更换 UPS 电源柜 8.6 万元。以上设备购置费拟从“党政办公区维修改造经费——维修（护）费”调整至

“党政办公区维修改造经费——专用设备购置费”。

二、自治区党政机关办公区社会化服务项目调整内容

经局党委研究，原计划 2021 年 5 月对党政机关办公区机关食堂采取社会化服务管理模式，按照《中华人民共和国劳动合同法》相关要求，用人单位与聘用工解除劳动合同需按工作年限进行补偿，经测算需要补偿费用约 185 万元，2021 年部门预算未安排此项资金，所以暂缓实施餐饮服务社会化工作；同时，为进一步提升服务品质、统一服务标准，省级领导干部驻地餐厅与机关食堂餐厅食材实行统一采购，费用统一结算。以上事项涉及经费 1030 万元，经测算，拟从管理局本级“办公楼及附属设施运行维护费——委托业务费”调减 930 万元，分别调整至“办公楼及附属设施运行维护费——其他工资福利支出”645 万元、“物业管理费”230 万元、“维修（护）费”30 万元、“专用设备购置费”25 万元；从第四后勤服务中心“省级干部驻地运行保障——专用材料费”调减 100 万元，调整至管理局本级“办公楼及附属设施运行维护费——物业管理费”100 万元。

专此致函。

附件：1. 预算指标变动通知单

2. 管理局党委 2021 年第 9 次会议纪要

2021 年 5 月 13 日



内蒙古财政厅预算指标变动通知单

单位：元

预算单位签章（公章）

2021年5月10日

指标调整说明：1、2021年维修采购计划中涉及更新、购置设备费用总计427.6万元，拟从“维修（护）费”调整至“专用设备购置费”科目；2、党政机关办公区机关食堂暨智慧实施社会化服务管理模式，同时对省级干部驻地餐厅实行食材统一采购管理，共涉及资金1030万元，拟管理局本级调整预算指标930万元，第四后勤服务中心调整预算100万元。

单位名称	支出功能分类科目		预算项目名称	政府预算支出经济分类科目			指标来源	指标金额
	编码	名称		编码	名称	名称		
内蒙古自治区机关事务管理局 (本级)	2010305	专项业务及机关事务管理	党政办公区维修改造经费	50502	商品和服务支出	年初预算	-4,276,000.00	
				50601	资本性支出(一)	年初预算	4,276,000.00	
				50502	商品和服务支出	年初预算	-9,300,000.00	
				50501	工资福利支出	年初预算	6,450,000.00	
内蒙古自治区机关事务管理局第 四后勤服务中心	2010303	机关服务	办公楼及附属设施运行维护费	50502	商品和服务支出	年初预算	2,300,000.00	
				50502	商品和服务支出	年初预算	300,000.00	
内蒙古自治区机关事务管理局 (本级)	2010305	专项业务及机关事务管理	省级干部驻地运行保障	50601	资本性支出(一)	年初预算	250,000.00	
				50502	商品和服务支出	年初预算	-1,000,000.00	
财政厅业务处（签章）：				50502	商品和服务支出	年初预算	1,000,000.00	

财政厅业务处（签章）：

经办人： 处长： 经办人： 处长：

备注：本指标变动通知单一式三份，业务处室、预算处、预算单位各一份。

预算事宜作了补充说明。一是由于党政机关办公区食堂社会化方案中未考虑聘用工解除劳动合同用工补偿费用，且自治区财政厅无法追加相关预算，所以暂缓实施机关食堂餐饮服务社会化工作。二是按照自治区领导指示，为进一步提升服务品质、统一服务标准，东河公寓、东河小区及党政机关办公区省级干部餐厅用餐模式统一实行自助餐，用餐时间统一调整为周六、日全天供餐。餐厅食材原料实行统一采购。三是东河公寓餐厅由局第一后勤服务中心管理，东河小区餐厅仍由局第四后勤服务中心管理。四是由于暂缓实施机关食堂餐饮服务社会化工作，局财务需调整预算约 1000 万元，主要包括自治区党政机关餐厅经费 544 万元、东河小区餐厅经费 450 万元等。

会议议定：原则同意局第四后勤服务中心及局办公室、财务审计处意见。局财务审计处会同第一后勤服务中心、第四后勤服务中心做好预算调整事宜，并针对划拨经费不足的问题进行详细测算，制定具体解决方案，确保各项工作顺利推进。局第一后勤服务中心、第四后勤服务中心要继续做好各项服务保障工作，认真落实精细化管理要求，有效提升整体工作效能。

主持人：高 娃

调整： -110.7 (成)

ᠠᠨᠢᠯᠠᠭ ᠤᠯᠤᠰ ᠵᠢᠨᠠᠭ ᠮᠤᠯᠠᠭ ᠵᠢᠨᠠᠭ ᠮᠤᠯᠠᠭ ᠵᠢᠨᠠᠭ ᠮᠤᠯᠠᠭ ᠵᠢᠨᠠᠭ ᠮᠤᠯᠠᠭ ᠵᠢᠨᠠᠭ ᠮᠤᠯᠠᠭ ᠵᠢᠨᠠᠭ

内蒙古自治区机关事务管理局

内蒙古自治区机关事务管理局 关于申请调整预算指标的函

自治区财政厅：

根据实际工作需要，经我局党组 2021 年第 2 次会议议定，对自治区党政机关办公区和政府办公北区部分保障经费支出内容进行调整，需对预算指标进行相应调整，调整金额总计 146.7 万元，具体情况如下：

一、自治区党政机关办公区运行维护费调整内容

拟对自治区党政机关办公区部分老旧设施设备进行更新：第一，新购变电维修检测用红外热像仪 1 台，预算约 10 万元；第二，为常委楼、主席楼、会议中心三个工勤班配备对讲机及门禁设备，预算约 3.3 万元；第三，更换会议中心西侧新风机组 1 套，预算约 15 万元；第四，更换综合楼网络机房双电源开关 2 个，预算约 2 万元；第五，更换会议中心多功能厅主席台地毯及会议椅 30 把，预算约 6.4 万元。以上设备购置费总计 36.7 万元，拟从局第一后勤服务中心“办公楼及附属设施运行维护费——物业管理费”调减 36.7 万元，

调整至“专用设备购置费”。

二、自治区政府办公北区社会化服务项目调整内容

经原局党委 2020 年第 19 次会议研究，原计划 2021 年 7 月起对政府办公北区安保服采取社会化服务模式，测算年服务费约 220 万元，相关费用已列入管理局 2021 年部门预算，并于 2021 年 3 月份在自治区公共资源交易中心发布了该项目的采购意向。鉴于当时未考虑现有的 40 名安保人员解除劳动关系的补偿费用问题，相关费用未列入 2021 年预算，拟取消采购该项目，将解除劳动合同的经济补偿列入 2022 年预算后，再进行安保服务社会化改革。以上事项涉及 2021 年 7 月至 12 月服务费用 110 万元，拟从管理局本级“办公楼及附属设施运行维护费——委托业务费”调减 110 万元，调整至第三后勤服务中心“办公楼及附属设施运行维护费——其他工资福利支出”90 万元、“物业管理费”20 万元。

专此致函。

附件：1.预算指标变动通知单

2.管理局党组 2021 年第 2 次会议纪要

2021 年 7 月 5 日

内蒙古财政厅预算指标变动通知单

单位：元

预算单位签章（公章）

2021年7月2日

指标调整说明：根据实际工作需要，经我局党组2021年第2次会议决定，对自治区党政机关办公区和政府办公区部分保障经费支出内容进行了调整，根据调整内容，需对预算指标进行调整，调整金额总计146.7万元。

单位名称	支出功能分类科目		预算项目名称	政府预算支出经济分类科目		指标来源	指标金额
	编码	名称		编码	名称		
内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心（代码158005）	2013105	专项业务及机关事务管理	办公楼及附属设施运行维护费	50502	商品服务支出	年初预算	-367,000.00
内蒙古自治区机关事务管理局（本级）（代码158001）	2010305	专项业务及机关事务管理	办公楼及附属设施运行维护费	50601	资本性支出（一）	年初预算	367,000.00
内蒙古自治区机关事务管理局第三后勤服务中心（代码158008）	2010305	专项业务及机关事务管理	办公楼及附属设施运行维护费	50502	商品服务支出	年初预算	-1,100,000.00
				50501	工资福利支出	年初预算	900,000.00
				50502	商品服务支出	年初预算	200,000.00

财政厅业务处（签章）：

财政厅业务处（签章）：

处长：

经办人：

处长：

经办人：

备注：本指标变动通知单一式三份，业务处室、预算处、预算单位各一份。

局第一后勤服务中心拟将 2021 年预算指标中的 36.7 万元物业管理费支出调整为专用设备购置费。用于购置 1 台红外热像仪 10 万元，2 个双电源开关 2 万元，维修改造会议中心新风机组 15 万元，购置 16 个对讲机、3 套门禁设备 3.3 万元，更换会议中心多功能厅主席台地毯 3.4 万元，更换会议中心多功能厅 30 把会议椅 3 万元。

十二、研究取消采购自治区政府办公北区安保服务有关事宜

为提升自治区政府办公北区安保服务水平，经原局党委 2020 年第 19 次会议研究，决定对自治区政府办公北区安保服务通过购买服务方式进行社会化改革，委托自治区公共资源交易中心对该项目进行采购，预算金额两年合计 441.06 万元，服务期两年，自 2021 年 7 月 1 日至 2023 年 6 月 30 日，2021 年 7 月至 12 月相关经费已列入管理局 2021 年预算，并于 2021 年 3 月在自治区公共资源交易中心发布了该项目的采购意向。

鉴于当时未考虑现有的 40 名安保人员，因解除劳动关系的补偿经费问题，相关费用未列入 2021 年预算，该项目不具备采购条件。

会议议定：取消采购办公北区安保服务项目，将解除劳动合同的经济补偿列入 2022 年预算后，再进行后勤服务社会化改革。责成局办公室协助第三后勤服务中心，函告自治区公共资源交易中心；局财务审计处协调自治区财政厅，将

管理局本级委托业务费 110 万元调整至第三后勤服务中心，
用于支付聘用人员工资等相关经费。

主 持：张瑞怀

出 席：高 娃、冯立光、郑兴旺、刘满义

列 席：办公室彭鲁，公务用车管理处张晓丽（第四议题），公共机构节能管理处李俊权（第一议题），接待与服务管理处何龙（第十至第十二议题），人事处塔娜（第五至第八议题），财务审计处哈斯巴根、蒋彤（第一至第三议题、第九至第十二议题），第一后勤服务中心申向鸿（第九至第十一议题），第三后勤服务中心托娅（第十二议题）。

邀请出席：自治区纪委监委驻政府办公厅纪检监察组 刘 贵

② 追加

内蒙古自治区财政厅督办批办单

督办编号	督办〔2021〕795号	紧急程度	
督办事项	自治区机关事务管理局关于对党政机关办公区内部分办公用房进行维修改造有关事宜的请示（内管报〔2021〕18号）	立项类别	领导批示
来文单位（领导）	自治区政府办公厅		
厅领导批示	马保国 2021年10月21日		
办公室意见	袁贺清 2021年10月8日		
拟办意见	<p>拟请行政处提出意见并附合法性说明，按照政办最新要求反馈政府办公厅。</p> <p style="text-align: right;">林婧 2021年10月21日 林婧 2021年10月18日 林婧 2021年10月15日 林婧 2021年10月8日</p>		
主办单位	行政处	协办单位	
主办处室经办人		协办处室经办人	
分管部门领导		反馈文号	

④ 追加：公用：370000
办公：500000
维修：~~162330~~
物业：578200

关于对党政机关办公区内部分办公用房 进行维修改造有关事宜的请示

自治区人民政府：

为进一步提升整体工作效能，完善使用功能，按照自治区人民政府办公厅的安排，按照厉行节约、满足使用需求的原则，拟对主席楼、综合楼部分办公室进行调整改造，并配置相应卧具、家具及相关用品。同时，在主席楼设置人脸识别门禁系统。经测算，上述维修改造经费约 439.2 万元。具体情况如下：

一、办公室维修改造（306 万元）

（一）对主席楼部办公室进行完善调整。共涉及办公用房 31 间。其中，在核定的面积标准内，对 8 套省级干部办公用房进行调整，设休息室及卫生间，并配备洁具卫浴设施。同时，根据实际需要重新分隔部分办公室功能布局。

（二）增加会议室等功能性用房。其中，主席楼三层第

三会议室分隔为两个会议室；四层恢复两个会议室；五层图书阅览室改为会议室兼备图书阅览室功能；将主席楼内部分办公室改为会议室。一层两个值班室增加卫生间。同时对改造房间的强弱电线路进行重新布置等。

(三)对综合楼部分办公用房进行调整改造。将综合楼五层西侧大办公室分隔为 3 间小办公室，并对强弱电线路重新布置；对四层、五层、七层共 13 间办公室刮腻子乳胶漆，对幕墙处办公室增加铝合金玻璃隔断，对 2 间办公室暖气进行改造等。

二、家具用品购置 (76.2 万元)

根据实际需要为改造后的相关办公室配备办公桌椅、地毯、窗帘及休息室、卫生间内的相关设备设施。其中，会议桌椅等相关设备 24.6 万元、卧具及床上用品 20.6 万元、办公桌椅 7.5 万元、地毯及窗帘等相关用品 19.5 万元、卫生洁具等用品 4 万元。经测算，上述物品购置经费约 76.2 万元。

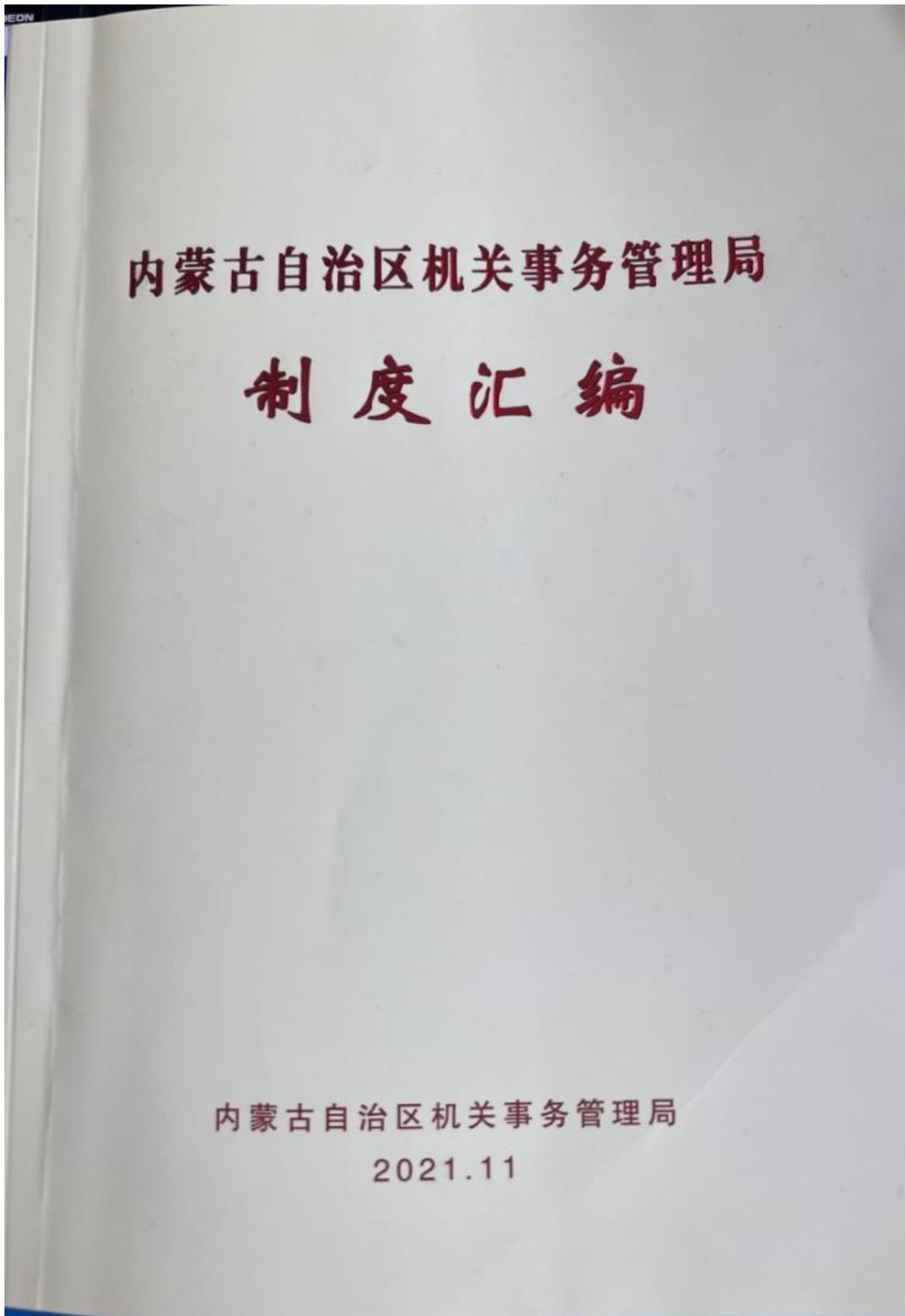
三、增设门禁系统 (57 万元)

为进一步强化主席楼的安全保卫工作，便于统一管理，拟参照常委楼设置，在主席楼增设人脸识别门禁系统。经测算，改造购置经费约 57 万元。

上述相关维修改造及购置经费共计约 439.2 万元，建议由自治区财政统筹追加解决。

妥否，请批示。

4.管理制度及管理措施



目 录

一、 综合管理

1. 党政机关厉行节约反对浪费条例 中发〔2013〕13号	3
2. 机关事务管理条例 中华人民共和国国务院令 第 621 号	20
3. 党政机关公文处理工作条例 中办发〔2012〕14号	27
4. 内蒙古自治区党政机关厉行节约反对浪费实施细则 内党发〔2014〕23号	38
5. 自治区机关事务管理办法 政府令第 238 号	64
6. 内蒙古自治区国旗升降使用管理规定 内政发〔2020〕11号	73

二、 财务管理

7. 政府采购服务管理办法 中华人民共和国财政部令 第 102 号	79
8. 内蒙古自治区本级党政机关差旅费管理办法 内财行〔2014〕409号	85
9. 内蒙古自治区本级党政机关公务接待经费管理办法 内财行〔2017〕2088号	94

— 1 —

10. 内蒙古自治区财政厅关于印发《〈内蒙古自治区本级党政机关差旅费管理办法〉有关问题解答》的通知 内财行〔2014〕1612号	98
11. 内蒙古自治区财政厅关于印发《自治区直属机关工作人员赴外地出差住宿费标准明细表》的通知 内财行〔2016〕685号	106
12. 内蒙古自治区财政厅关于印发《〈内蒙古自治区本级党政机关差旅费管理办法〉补充规定（试行）》的通知 内财行〔2018〕820号	112
13. 内蒙古自治区财政厅关于印发《内蒙古自治区党政机关会议定点管理实施细则》的通知 内财行规〔2015〕2号	115
14. 内蒙古自治区财政厅 中共内蒙古自治区委员会组织部 内蒙古自治区公务员局关于印发《内蒙古自治区本级党政机关培训费管理办法》的通知 内财行〔2017〕2091号	124
15. 内蒙古自治区财政厅 中共内蒙古自治区直属机关工委关于印发《内蒙古自治区本级党政机关基层党组织党建活动经费管理办法》的通知 内财行规〔2017〕21号	131

三、 国有资产管理

16. 行政事业性国有资产管理条例 中华人民共和国国务院令 第 738 号	139
--	-----

— 2 —

17. 内蒙古自治区本级行政事业单位国有资产出租出借管理办法 内财资〔2019〕470号	150
18. 内蒙古自治区机关事务管理局闲置房地产接收处置管理操作规程（试行） 内管办发〔2021〕42号	179
19. 内蒙古自治区财政厅关于印发《内蒙古自治区本级行政事业单位资产配置预算管理办法》的通知 内财资规〔2017〕16号	191
20. 内蒙古自治区财政厅关于印发《内蒙古自治区本级行政事业单位通用资产配置标准的规定》的通知 内财资规〔2017〕17号	198
四、办公用房管理	
21. 中共中央办公厅 国务院办公厅关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知 中办发〔2013〕17号	207
22. 党政机关办公用房管理办法 中办发〔2017〕70号	212
23. 内蒙古自治区党政机关办公用房管理实施办法 内党办发〔2019〕31号	225
24. 内蒙古自治区党政机关办公用房管理监督问责办法 内管发〔2017〕40号	236
25. 内蒙古自治区党政机关办公用房权属统一登记管理工作实施细则（试行） 内管发〔2021〕38号	241

26. 内蒙古自治区党政机关办公用房信息化管理实施细则（试行） 内管发〔2021〕38号	252
27. 内蒙古自治区党政机关办公用房处置利用管理实施细则（试行） 内管发〔2021〕38号	257
28. 内蒙古自治区党政机关办公用房档案管理实施细则（试行） 内管发〔2021〕38号	262
29. 内蒙古自治区机关事务管理局维修项目管理办法 内管办发〔2021〕42号	266
30. 自治区机关事务管理局房产出租出借事后检查制度（试行） （2020年6月18日）	274
五、公务用车管理	
31. 党政机关公务用车管理办法 中办发〔2017〕71号	281
32. 内蒙古自治区公务用车管理实施办法 内党办发〔2019〕31号	288
33. 内蒙古自治区公务用车标识化管理实施方案 内车改办字〔2017〕2号	296
34. 内蒙古自治区公务用车制度改革领导小组办公室关于加快公务用车信息化平台建设的通知 内车改办字〔2017〕13号	301
35. 关于进一步压减公务用车购置经费的通知 内车管组发〔2019〕1号	311
36. 内蒙古自治区公务用车管理工作领导小组办公室关于加快推进全区党政机关及参公事业单位公务用车集中统一管理的通知 内车管办发〔2020〕3号	313

37. 内蒙古自治区公务用车管理工作领导小组办公室关于明确新购公务用车注册登记相关事宜的通知 (2018 年 5 月 9 日)	314
38. 内蒙古自治区本级党政机关集中管理车辆使用规定 (暂行)	325
内管字 [2021] 324 号	
六、资源能源节约	
39. 公共机构节能条例	329
中华人民共和国国务院令 第 531 号	
40. 内蒙古自治区公共机构节能管理办法	337
内蒙古自治区人民政府令 第 184 号	
41. 国家机关事务管理局关于印发《公共机构能源资源消费统计调查制度》的通知	344
国管节能 [2019] 229 号	
42. 内蒙古自治区公共机构能源资源消费统计调查制度实施方案	368
内管发 [2019] 34 号	
43. 内蒙古自治区本级公共机构节能专项资金管理办法	392
内管节能发 [2020] 25 号	
七、服务保障	
44. 党政机关国内公务接待管理规定	399
中办发 [2013] 22 号	
45. 内蒙古自治区本级党政机关公务接待管理办法	404
内党办发 [2014] 5 号	
46. 盟行政公署、市人民政府驻呼和浩特市办事机构管理办法	410
内政办发 [2017] 106 号	

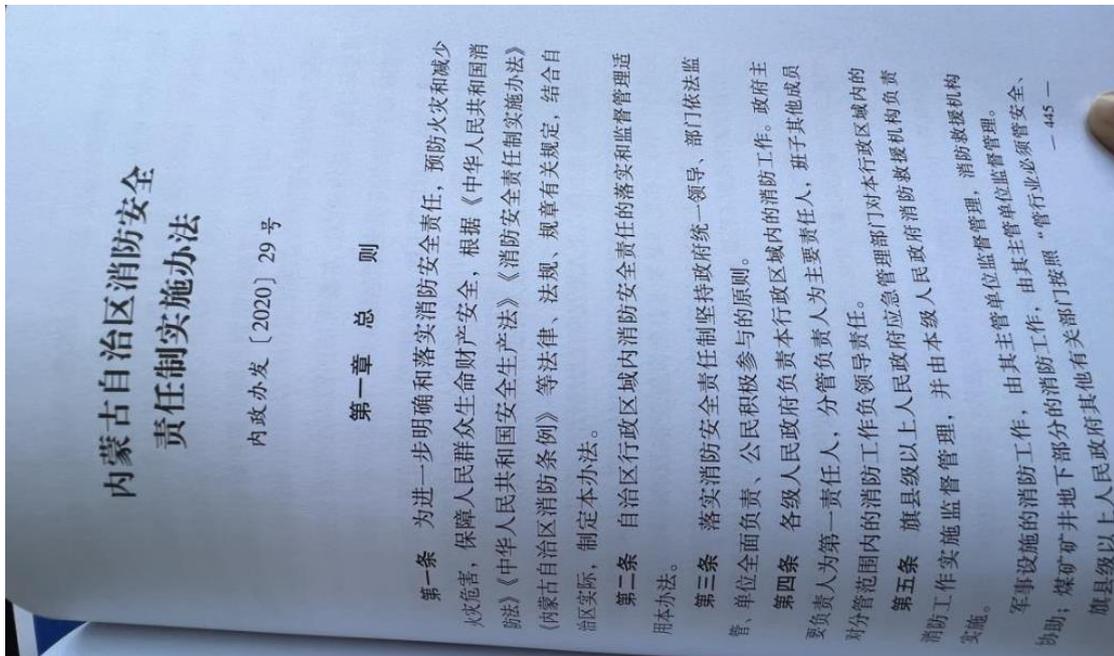
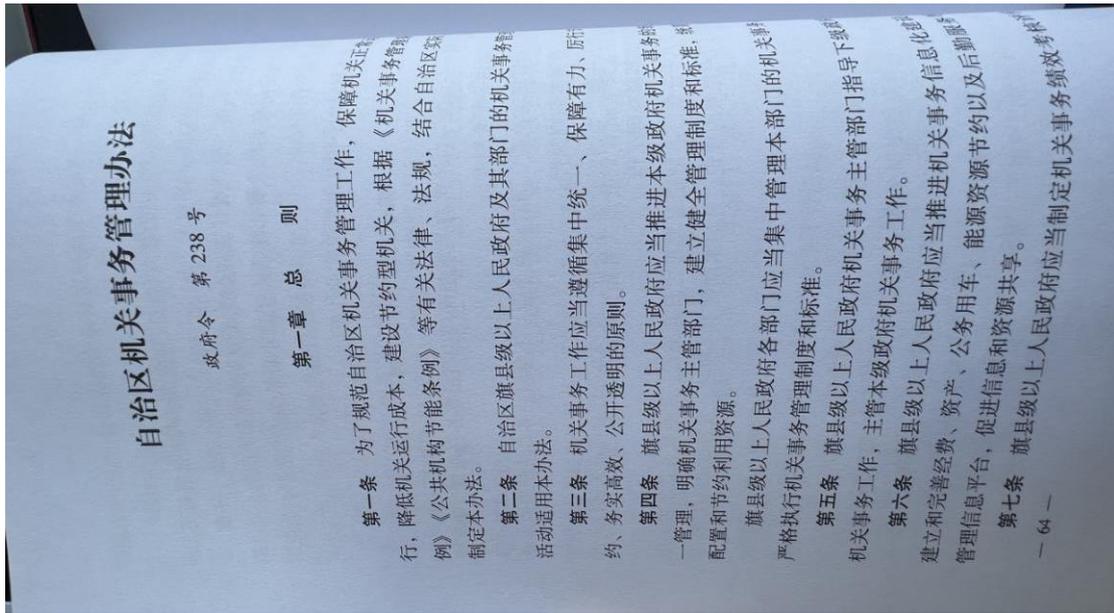
47. 内蒙古自治区机关事务管理局后勤服务保障服务监管工作实施意见 (暂行)	415
内管发 [2021] 21 号	
48. 内蒙古自治区党政机关办公区物业管理办法 (试行)	421
内管发 [2021] 36 号	
49. 内蒙古自治区人民政府办公北区分区管理办法	432
内管发 [2021] 37 号	
50. 内蒙古自治区党政机关办公区会议中心会议室管理细则	439
内管发 [2021] 39 号	
八、安全保卫	
51. 内蒙古自治区消防安全责任制实施办法	445
内政办发 [2020] 29 号	
52. 内蒙古自治区党政机关办公区及政府办公北区分区安全管理办法	461
内管发 [2021] 40 号	
53. 内蒙古自治区党政机关办公区消防安全责任制实施办法	476
内管保字 [2018] 38 号	
九、内部管理	
54. 管理局及各处室、单位职能职责	483
厅发 [2020] 16 号	
55. 中共内蒙古自治区机关事务管理局党组贯彻落实“三重一大”事项集体决策制度实施办法 (试行)	489
内管局党组发 [2021] 1 号	
56. 中共内蒙古自治区机关事务管理局党组议事决策工作规则 (试行)	497
内管局党组发 [2021] 1 号	

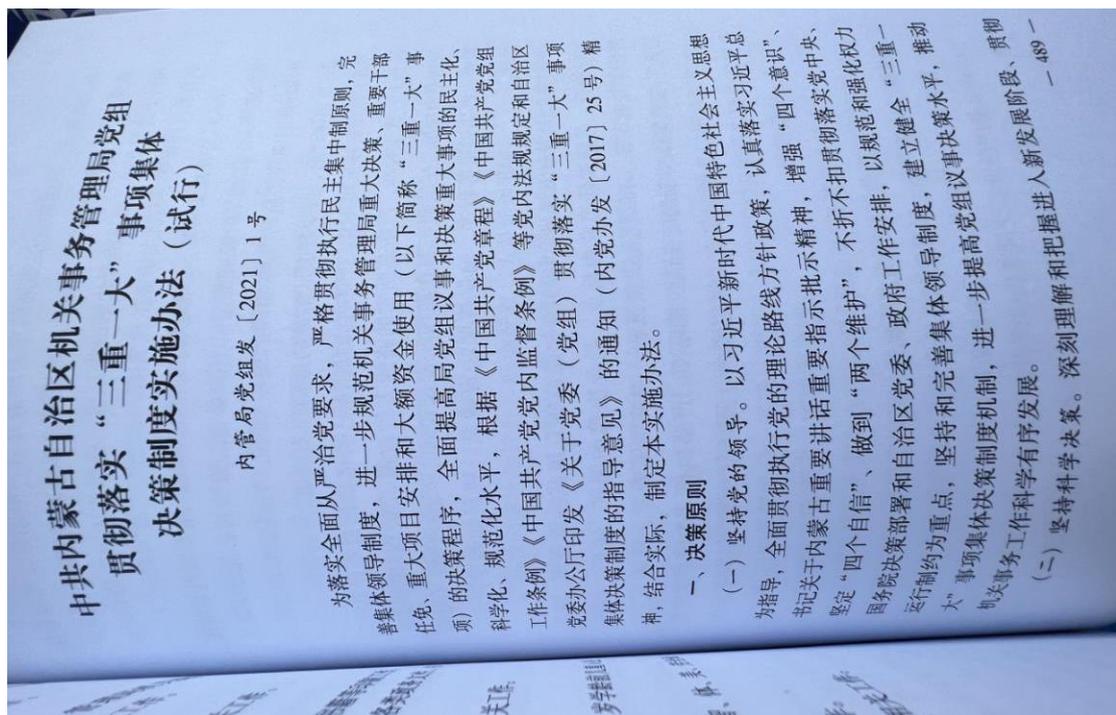
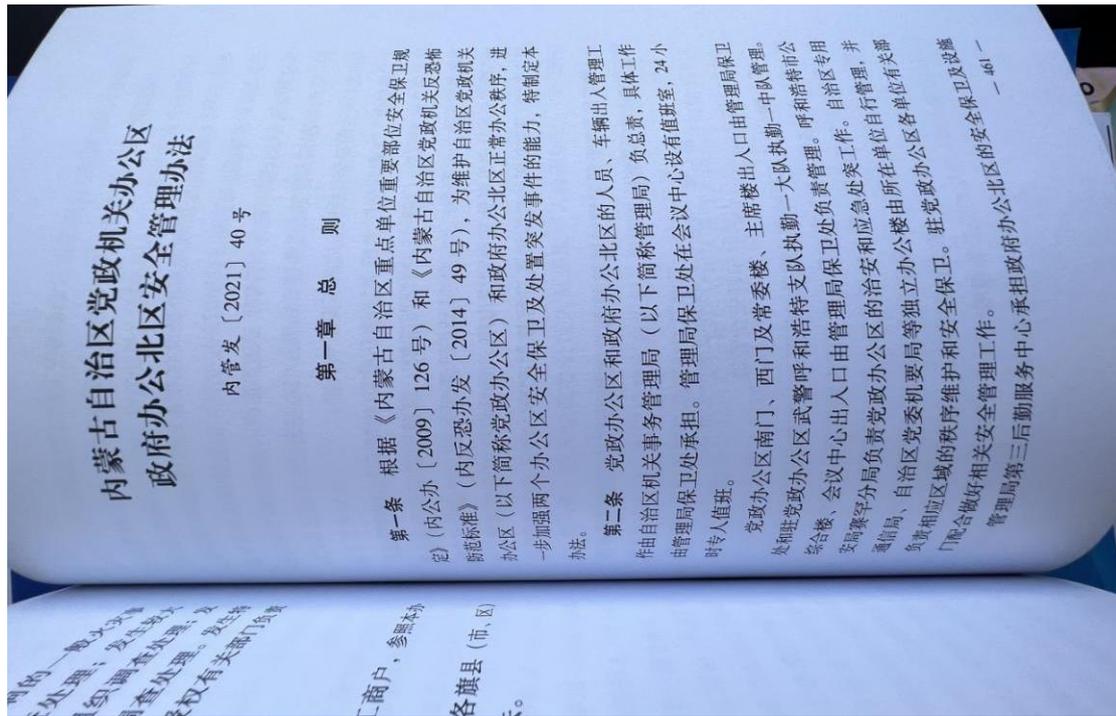
69. 内蒙古自治区机关事务管理局电话管理实施细则 内管财字〔2021〕147号	562
70. 内蒙古自治区机关事务管理局报刊订阅费管理实施细则 内管财字〔2021〕147号	564
71. 内蒙古自治区机关事务管理局慰问金实施细则 (2021年1月27日)	566
72. 内蒙古自治区机关事务管理局自行采购实施细则 内管办发〔2021〕43号	568
73. 内蒙古自治区机关事务管理局着装和值班用品配备 管理办法(试行)	574
内管办发〔2021〕35号	574
74. 内蒙古自治区机关事务管理局固定资产管理办法(试行)	576
内管办发〔2021〕42号	576
75. 内蒙古自治区机关事务管理局办公设备及家具管理办法 内管办发〔2021〕43号	584
76. 内蒙古自治区机关事务管理局出勤及请销假制度 内管办发〔2021〕35号	598
77. 内蒙古自治区机关事务管理局干部培训管理办法 内管办发〔2021〕35号	606
78. 内蒙古自治区机关事务管理局劳动合同用工管理办法 内管办发〔2021〕35号	611
79. 内蒙古自治区机关事务管理局劳动合同用工人员公开 招聘工作管理办法 内管办发〔2021〕35号	621
80. 自治区机关事务管理局离退休人员服务管理办法(试行) 内管办发〔2021〕41号	626

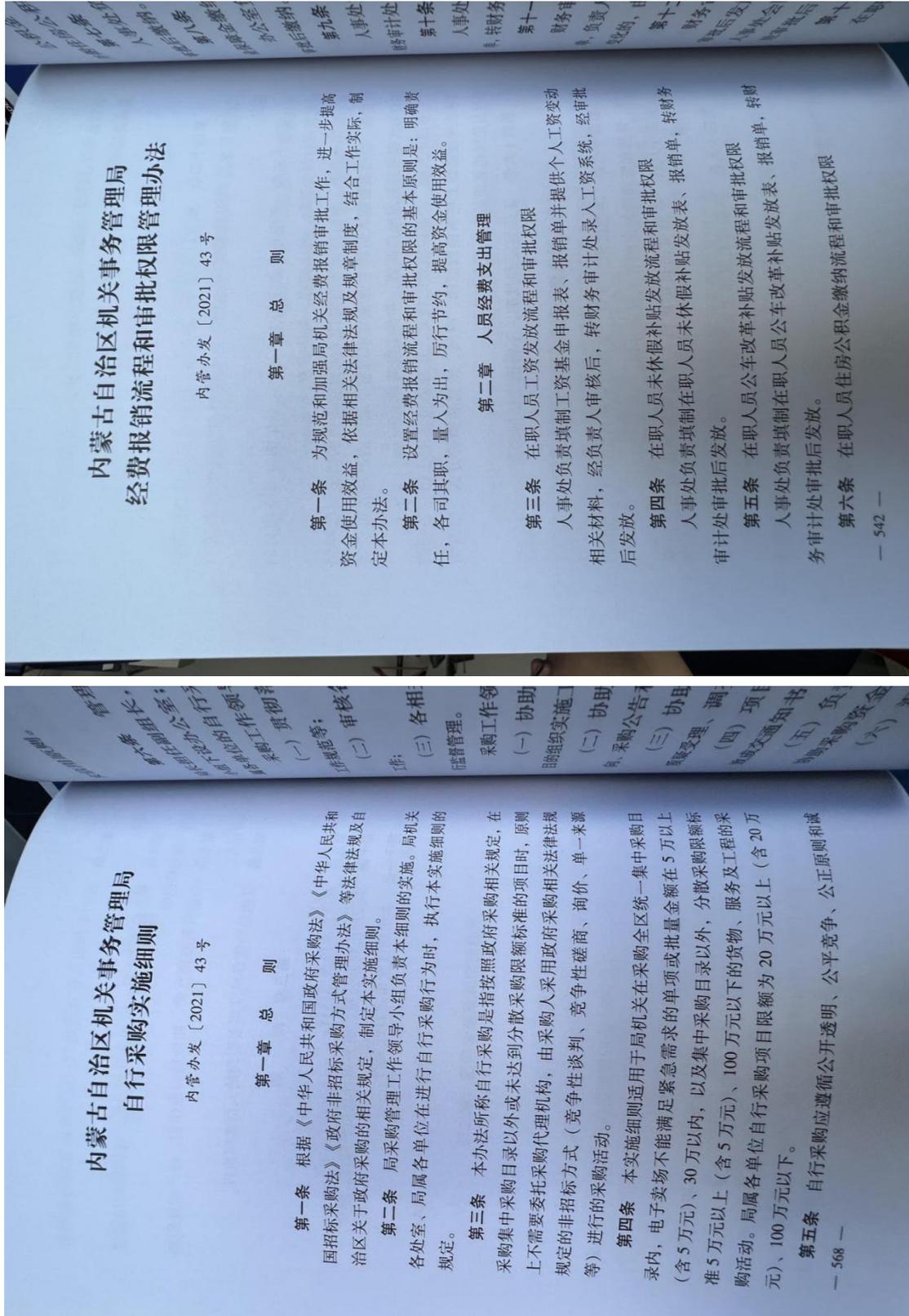
57. 内蒙古自治区机关事务管理局局长办公会议事决策 工作规则(试行)	502
内管办发〔2021〕44号	502
58. 自治区机关事务管理局定期工作调度制度 (2021年5月20日)	505
59. 内蒙古自治区机关事务管理局公文处理办法 内管办发〔2021〕44号	509
60. 内蒙古自治区机关事务管理局规范性文件审查工作办法 内管办发〔2020〕226号	523
61. 自治区机关事务管理局人大建议和政协提案办理工作制度 (2020年5月26日)	528
62. 内蒙古自治区机关事务管理局印章使用管理办法 内管办发〔2021〕44号	531
63. 内蒙古自治区机关事务管理局档案管理制度(试行)	535
内管办发〔2021〕35号	535
64. 内蒙古自治区机关事务管理局经费报销流程和审批 权限管理办法 内管办发〔2021〕43号	542
65. 内蒙古自治区机关事务管理局会议费管理实施细则 内管财字〔2021〕147号	550
66. 内蒙古自治区机关事务管理局培训费管理实施细则 内管财字〔2021〕147号	552
67. 内蒙古自治区机关事务管理局差旅费管理实施细则 内管财字〔2021〕147号	554
68. 内蒙古自治区机关事务管理局印刷费管理实施细则 内管财字〔2021〕147号	559

81. 内蒙古自治区机关事务管理局合同管理办法 内管办字〔2021〕305号	631
82. 自治区机关事务管理局督查工作制度 内管办字〔2020〕191号	649
83. 自治区机关事务管理局信访工作实施细则 (2019年12月14日)	652
84. 内蒙古自治区机关事务管理局保密要害部门、部位 管理制度 内管办字〔2021〕304号	655
85. 内蒙古自治区机关事务管理局定密工作制度 内管办字〔2021〕304号	659
86. 内蒙古自治区机关事务管理局定期解密审核工作机制 内管办字〔2021〕304号	661
87. 内蒙古自治区机关事务管理局会议保密管理制度 内管办字〔2021〕304号	664
88. 内蒙古自治区机关事务管理局涉密文件与密码电报 保密管理制度 内管办字〔2021〕304号	665
89. 内蒙古自治区机关事务管理局涉密人员管理制度 内管办字〔2021〕304号	668
90. 内蒙古自治区机关事务管理局涉密人员重大事项 报告制度 内管办字〔2021〕304号	669
91. 内蒙古自治区机关事务管理局涉外工作保密制度 内管办字〔2021〕304号	670

92. 内蒙古自治区机关事务管理局涉密人员因私出国 (境)管理规定 内管办字〔2021〕304号	671
93. 内蒙古自治区机关事务管理局网络保密管理规定 内管办字〔2021〕304号	673
94. 内蒙古自治区机关事务管理局涉密计算机保密 管理规定 内管办字〔2021〕304号	675
95. 内蒙古自治区机关事务管理局涉密计算机维修、 更换、报废保密管理规定 内管办字〔2021〕304号	676
96. 内蒙古自治区机关事务管理局手机保密管理规定 内管办字〔2021〕304号	677
97. 自治区机关事务管理局信息化建设管理办法 内管办发〔2021〕320号	679
98. 自治区机关事务管理局宣传和信息公开管理制度 (2021年3月9日)	685
99. 自治区机关事务管理局微信公众号管理办法 (2021年3月9日)	687
100. 内蒙古自治区机关事务管理局机关内设处室加班人员 就餐管理办法 内管办发〔2021〕43号	689







5.资金使用合规性（节选）

5.1 其他工资福利支出

记 账 凭 证

页号：1/1
附件张数：11
凭证编号：JZ-10-0056

内蒙古自治区机关事务管理局
凭证日期：2021-10-22

摘 要	财务会计			预算会计		
	会计科目	借 方	贷 方	会计科目	借 方	贷 方
机关食堂聘用人员9月呼和浩特市社保费单位部分	500101 工资福利费用	125,046.90		71010102 项目支出/其他工资福利支出/办公楼及附属设施运行维护费	179,497.20	
机关食堂聘用人员9月呼和浩特市社保费个人部分	2307 其他应付款	54,450.30		600102 项目支出/办公楼及附属设施运行维护费		179,497.20
机关食堂聘用人员9月呼和浩特市社保费	400102 项目支出		179,497.20			
合计		179,497.20	179,497.20		179,497.20	179,497.20

会计主管：蒋彤 记账：何慧婷 出纳： 审核：蒋彤 制单：何慧婷

国库集中支付凭证

2021年10月19日 号：155002141400982898 单位：元

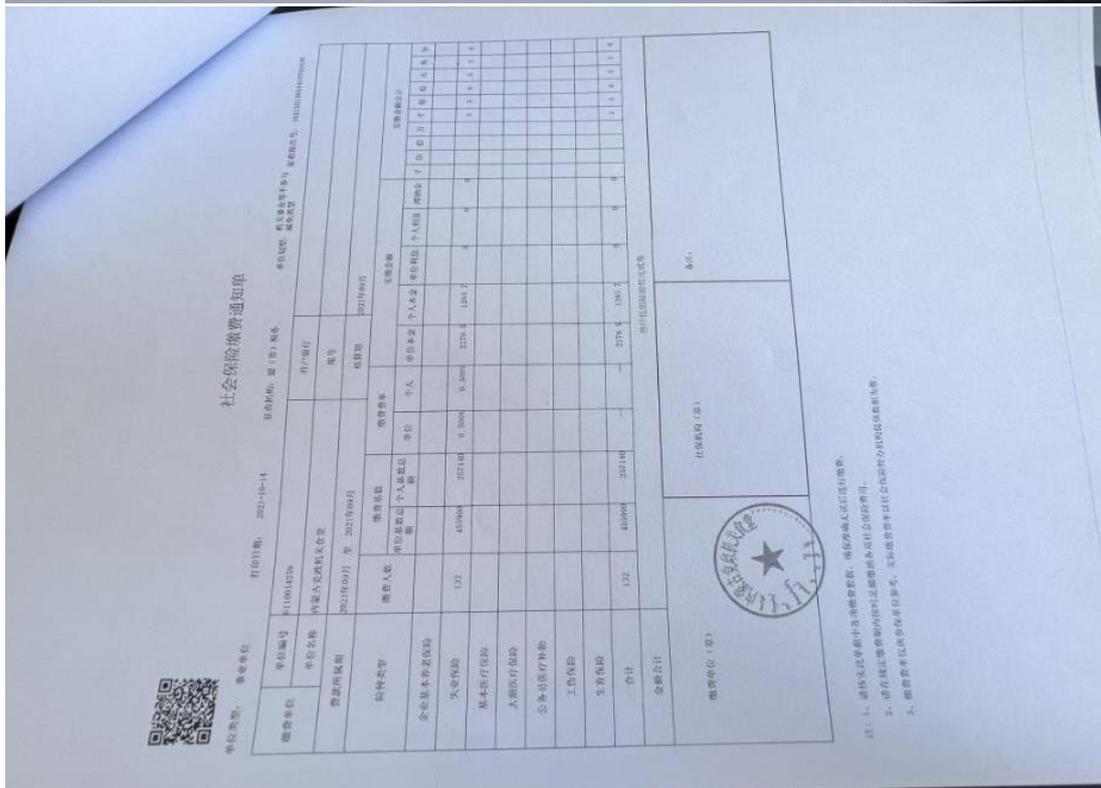
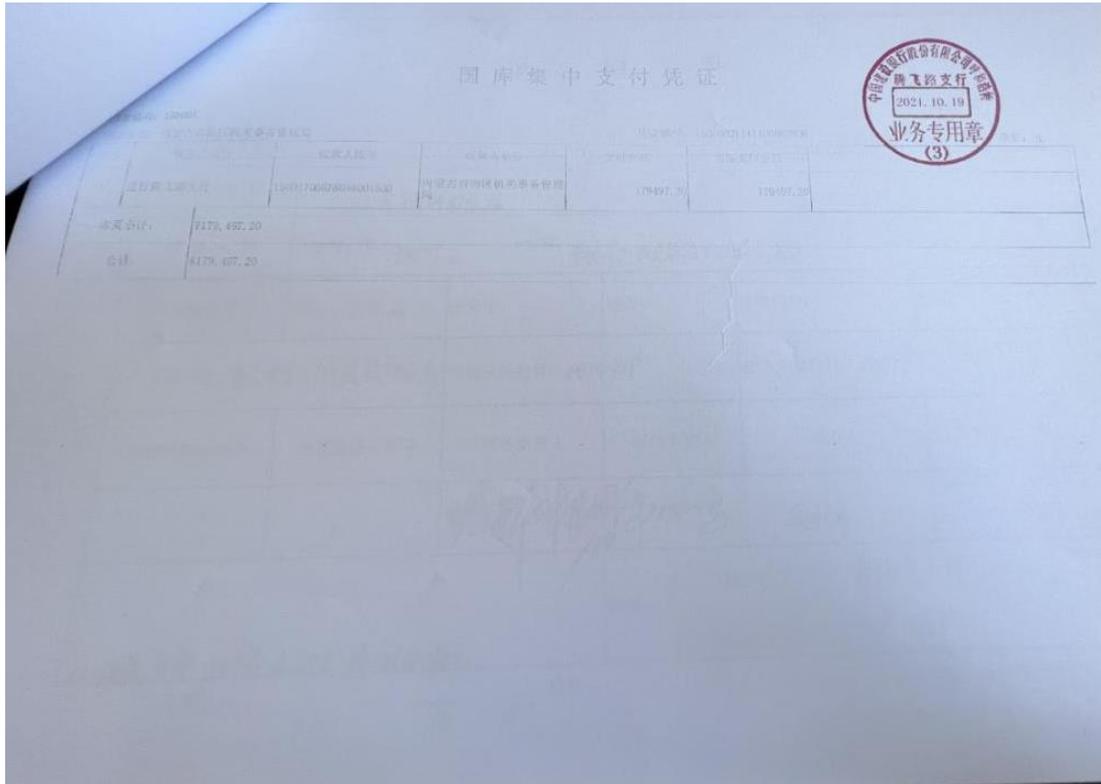
位 次 号	内蒙古自治区机关事务管理局	收 单 号	内蒙古自治区机关事务管理局
款 别 号	15901205625154301830	款 别 号	15901205625154301830
人 户 名	建行腾飞支行	人 户 名	建行腾飞支行
支 付 金 额	人民币	金 额 (小 写)	¥179,497.20
(大写)：壹拾柒万玖仟肆佰玖拾柒元贰角整			
单 位	158001 内蒙古自治区机关事务管理局	主管部门	158 内蒙古自治区机关事务管理局
功能分类科目	2010305 专项业务及机关事务管理	支付申请编号	150002141400982898
结算方式	1- 电子转账支付	用途	9月呼和浩特市社保费

代理银行（签章）：




预算单位手工签章

说明：此单据在出票日期10日内有效。过期后，需代理银行退回预算单位，作废后重新出具。



5.2 物业管理费

记账凭证

页号：1/1
附件张数：13
凭证编号：JZ-9-0089

凭证日期：2021-09-30

摘要	财务会计			预算会计		
	会计科目	借方	贷方	会计科目	借方	贷方
党政机关办公区6-7月物料消耗费用	500102 商品和服务费用	118,349.15		71010102 项目支出/物业管理费/办公楼及附属设施运行维护费	118,349.15	
党政机关办公区6-7月物料消耗费用	400102 项目支出		118,349.15	600102 项目支出/办公楼及附属设施运行维护费		118,349.15
合计		118,349.15	118,349.15		118,349.15	118,349.15

会计主管：蒋彤 记账：何慧婷 出纳： 审核：蒋彤 制单：何慧婷

国库集中支付凭证

2021年 09 月 29 日 第 1500002141400920992 号 单位：元

付款人	内蒙古自治区机关事务管理局	收款人	内蒙古党政机关食堂
账号	15001706626038091930	账号	15001700628002562544
开户银行	建行腾飞路支行	开户银行	建行腾飞路支行
支付金额	人民币 (大写)：壹拾壹万捌仟叁佰肆拾玖元壹角伍分	金额(小写)	¥118,349.15
单位	158001 - 内蒙古自治区机关事务管理局	主管部门	158 - 内蒙古自治区机关事务管理局部门
功能分类科目	2010305 - 专项业务及机关事务管理	支付申请编号	1500002141400920998
结算方式	1 - 电子转账支付	用途	物料费



财政国库支付中心

何慧婷印

代理银行(签章):



预算单位手工签章

说明：此单据在出票日期10日内有效。过期后，需代理银行退回预算单位，作废后重新出具。

国库集中支付凭证

预算单位: 内蒙古自治区机关事务管理局 凭证编号: 15000021141400920999

收款人: 建行腾飞路支行 收款人账号: 15001705626332502541 收款人名称: 内蒙古党政机关食堂

支付金额: 118349.15 实际支付金额: 118349.15

本票小计: ¥118,349.15

合计: ¥118,349.15

单位: 元



2021年6月物料消耗品

物料分组	物料名称	(本期发出)数量	(本期发出)单价	本位币:人民币 (本期发出)金额
10.001-总计	棉织品			
10.001.0001-总计	线手套	42.00	2.01	84.42
10.001.0002-总计	白手套	36.00	2.01	72.36
10.001.0005-总计	毛巾	32.00	3.26	104.32
10.001.0008-总计	长抹布	113.00	4.70	531.10
10.001.0022-总计	白围裙(长)	8.00	14.00	112.00
10.001.0025-总计	棉织品	8.00	35.00	280.00
10.001.0026-总计	棉织品	8.00	15.00	120.00
10.003.0003-总计	工鞋	1.00	65.00	65.00
10.004.0037-总计	餐具	10.00	2.00	20.00
10.004.0045-总计	餐具	2.00	75.00	150.00
10.004.0046-总计	餐具	120.00	2.20	264.00
10.004.0051-总计	餐具	15.00	65.00	975.00
10.004.0067-总计	餐具	10.00	198.00	1,980.00
10.004.0081-总计	餐具	1.00	15.00	15.00
10.004.0178-总计	餐具	1.00	45.00	45.00
10.004.0205-总计	餐具	2.00	40.00	80.00
10.004.0237-总计	餐具	12.00	10.00	120.00
10.004.0240-总计	餐具	15.00	19.00	285.00
10.004.0241-总计	餐具	30.00	50.00	1,500.00
10.004.0242-总计	餐具	40.00	10.50	420.00
10.004.0243-总计	餐具	30.00	21.50	645.00
10.004.0244-总计	餐具	1.00	525.00	525.00
10.004.0245-总计	餐具	1.00	725.00	725.00
10.004.0247-总计	餐具	1.00	295.00	295.00
10.005.0006-总计	刀具、厨具、餐车	4.00	75.00	300.00
10.005.0026-总计	刀具、厨具、餐车	50.00	28.00	1,400.00
10.005.0027-总计	刀具、厨具、餐车	50.00	27.00	1,350.00
10.005.0028-总计	刀具、厨具、餐车	5.00	50.00	250.00
10.005.0039-总计	刀具、厨具、餐车	3.00	12.00	36.00
10.005.0042-总计	刀具、厨具、餐车	14.00	20.00	280.00
10.005.0043-总计	刀具、厨具、餐车	9.00	20.00	180.00
10.005.0048-总计	刀具、厨具、餐车	1.00	140.00	140.00
10.005.0049-总计	刀具、厨具、餐车	1.00	180.00	180.00
10.005.0050-总计	刀具、厨具、餐车	8.00	1.53	12.24

5.3 维修（护）费

记 账 凭 证

页号：1/1
附件张数：16
凭证编号：JZ-9-0079

内蒙古自治区机关事务管理局 凭证日期：2021-09-30

摘 要	财务会计			预算会计		
	会计科目	借 方	贷 方	会计科目	借 方	贷 方
政机关办公区机关食堂厨房灶具维修配件费	500102 商品和服务费用	11,920.00		71010102 项目支出/维修(护)费/办公楼及附属设施运行维护费	11,920.00	
党政机关办公区机关食堂厨房灶具维修配件费	400102 项目支出		11,920.00	600102 项目支出/办公楼及附属设施运行维护费		11,920.00
合计		11,920.00	11,920.00		11,920.00	11,920.00

制单：何慧婷 审核：蒋彤

出纳： 记账：何慧婷 会计主管：蒋彤

国库集中支付凭证

2021年 09 月 23 日 第 15000021141400887902 号 单位：元

付款人	全称	内蒙古自治区机关事务管理局	收款人	全称	呼和浩特市回民区百汇厨具店
	账号	15001706628058001530		账号	008101201080134939
	开户银行	建行腾飞路支行		开户银行	内蒙古银行呼和浩特环城支行
支付金额	人民币 (大写)：壹万壹仟玖佰贰拾元整			金额(小写)：¥11,920.00	
单位	158001 - 内蒙古自治区机关事务管理局		主管部门	158 - 内蒙古自治区机关事务管理局部门	
功能分类科目	2010305 - 专项业务及机关事务管理		支付申请编号	15000021141400887901	
结算方式	1 - 电子转账支付		用途	维修费	



内蒙古自治区机关事务管理局
财务专用章
150105011893



何慧婷印



代理银行(签章)：内蒙古银行腾飞路支行
2021.09.23
业务专用章(3)

预算单位手工签章

说明：此单据在出票日期10日内有效，过期后，需代理银行退回预算单位，作废后重新出具。

国库集中支付凭证

凭证编号: 1500021141400887902

单位: 内蒙古自治区机关事务管理局

收款人名称: 呼和浩特市回民区百汇厨具店

支付金额: 11920.00

实际支付金额: 11920.00

序号	收款人银行	收款人账号	收款人名称	支付金额	实际支付金额
1	内蒙古银行呼和浩特环城支行	608101201080134939	呼和浩特市回民区百汇厨具店	11920.00	11920.00
本页小计:		¥11,920.00			
合计:		¥11,920.00			

单位: 元

内蒙古增值税电子普通发票

发票代码: 015002000111

发票号码: 89441658

开票日期: 2021年09月18日

校验码: 43397 68891 17620 60278

纳税人识别号: 12150000MB0W34576U

地址、电话: 敕勒川大街1院 4825397

开户行及账号: 内蒙古银行呼和浩特环城支行 008101201080134939

货物或应税劳务、服务名称 (详见销货清单)	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
					11801.93	1%	118.07
合计					¥11801.93		¥118.07

价税合计(大写) 壹万壹仟玖佰贰拾圆整 (小写)¥11920.00

销售方: 呼和浩特市回民区百汇厨具店
 纳税人识别号: 92150103MA0NN2746F
 地址、电话: 回民区公园西路赛宝小区底商 0471-6910465
 开户行及账号: 内蒙古银行呼和浩特环城支行 008101201080134939

收款人: 樊宇
 复核: 李志刚
 开票人: 任春香

销售货物或者提供应税劳务、服务清单

购买方名称: 内蒙古自治区机关事务管理局
 销售方名称: 呼和浩特市回民区百汇厨具店
 所属增值税电子普通发票代码: 0150020011
 号码: 88441858
 共 1 页 第 1 页

序号	货物(劳务)名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
1	*商用设备*国家同牌层货架		台	1	445.545546	445.54	1%	4.46
2	*商用设备*和面机(揉、热油封)		根	1	745.5742743	745.57	1%	7.46
3	*商用设备*维修冷库		项	1	645.5638444	645.56	1%	6.46
4	*商用设备*冷柜加冰		项	1	1089.10891089	1089.11	1%	10.89
5	*商用设备*冷柜加灯		项	1	148.51485149	148.51	1%	1.49
6	*商用设备*二联冰柜加管		台	1	544.55445545	544.55	1%	5.45
7	*商用设备*固定用菜机、带修零件		台	1	148.51485149	148.51	1%	1.49
8	*商用设备*北院厨房专用水嘴		台	1	495.04950495	495.05	1%	4.95
9	*商用设备*北院厨房专用水嘴		台	1	148.51485149	148.51	1%	1.49
10	*商用设备*南院厨房专用水嘴		台	1	148.51485149	148.51	1%	1.49
11	*商用设备*南院厨房专用水嘴		台	1	148.51485149	148.51	1%	1.49
12	*商用设备*南院厨房专用水嘴		台	1	148.51485149	148.51	1%	1.49
13	*商用设备*南院厨房专用水嘴		台	1	148.51485149	148.51	1%	1.49
14	*商用设备*南院厨房专用水嘴		台	1	148.51485149	148.51	1%	1.49
15	*商用设备*南院厨房专用水嘴		台	1	148.51485149	148.51	1%	1.49
16	*商用设备*南院厨房专用水嘴		台	1	148.51485149	148.51	1%	1.49
17	*商用设备*南院厨房专用水嘴		台	1	148.51485149	148.51	1%	1.49
18	*商用设备*南院厨房专用水嘴		台	1	148.51485149	148.51	1%	1.49
19	*商用设备*南院厨房专用水嘴		台	1	148.51485149	148.51	1%	1.49
20	*商用设备*南院厨房专用水嘴		台	1	148.51485149	148.51	1%	1.49
21	*商用设备*南院厨房专用水嘴		台	1	148.51485149	148.51	1%	1.49
22	*商用设备*南院厨房专用水嘴		台	1	148.51485149	148.51	1%	1.49
23	*商用设备*南院厨房专用水嘴		台	1	148.51485149	148.51	1%	1.49
24	*商用设备*南院厨房专用水嘴		台	1	148.51485149	148.51	1%	1.49
25	*商用设备*南院厨房专用水嘴		台	1	148.51485149	148.51	1%	1.49
26	*商用设备*南院厨房专用水嘴		台	1	148.51485149	148.51	1%	1.49
27	*商用设备*南院厨房专用水嘴		台	1	148.51485149	148.51	1%	1.49
27								
小计						41181.05		411.81
总计						41181.05		411.81

销售方(章): 呼和浩特市回民区百汇厨具店
 开票专用章
 开票日期: 2021.09.18

零星维修验收单

项目名称	机关食堂南北楼、清真餐厅设备零星维修	
维修区域	面案	2021.7.1
验收时间	2021.7.1	2021.7.1
验收项目	二层货架 大和面机轴承更换油封	
验收事项	1. 维修是否如期完成 是 () 否 () 2. 维修是否符合相关要求 是 () 否 () 3. 维修现场卫生是否清理 是 () 否 ()	
验收人签字	李辉	
维修方签字	李辉	

5.4 委托业务费

记 账 凭 证

项号：1/1
附件张数：62
凭证编号：JZ-9-0083

内蒙古自治区机关事务管理局 凭证日期：2021-09-30

摘 要	财务会计			预算会计		
	会计科目	借 方	贷 方	会计科目	借 方	贷 方
自治区领导驻地小区物业管理委托管理服务（2021.8.1开始，按月支付）	500102 商品和服务费用	303,667.87		71010102 项目支出/委托业务费/办公楼及附属设施运行维护费	303,667.87	
省级领导驻地小区物业管理委托管理服务（2021.8.1开始，按月支付）	400102 项目支出		303,667.87	600102 项目支出/办公楼及附属设施运行维护费		303,667.87
合计		303,667.87	303,667.87		303,667.87	303,667.87

会计主管：蒋彤 记账：何慧婷 出纳： 审核：蒋彤 制单：何慧婷

国库集中支付凭证

2021年09月26日 第 15000021220200001590 号 单位：元

付 全 称	内蒙古自治区机关事务管理局	收 全 称	内蒙古悦智物业服务集团有限公司
账 号	15001706628058001530	款 号	152407901471
开 户 银 行	建行腾飞路支行	开 户 银 行	中国银行呼和浩特玉泉支行营业部
支 付 金 额	人民币 (大写)：叁拾万零叁仟陆佰陆拾柒元捌角柒分	金 额 (小 写)	¥303,667.87
单 位	158001 - 内蒙古自治区机关事务管理局	主 管 部 门	158 - 内蒙古自治区机关事务管理局部门
功能分类科目	2010305 - 专项业务及机关事务管理	支付申请编号	15000021220200001589
结算方式	1 - 电子转账支付	用途	委托业务费



何慧婷印

代理银行（签章）：



预算单位手工签章

说明：此单据在出票日期10日内有效，过期后，需代理银行退回预算单位，作废后重新出具。

国库集中支付凭证

158001
单位：内蒙古自治区机关事务管理局

凭证编号：15000021220200001590

收款人银行	收款人账号	收款人名称	支付金额	实际支付金额	单位：元
中国银行呼和浩特玉泉支行营业部	152407801471	内蒙古悦榕智胜物业服务有 限公司	303667.87	303667.87	
本页小计：	¥303,667.87				
合计：	¥303,667.87				



内蒙古增值税电子普通发票

661564256691

发票代码：015002000111
 发票号码：91096475
 开票日期：2021年09月16日
 校验码：55364 32994 39398 77673

名称	内蒙古自治区机关事务管理局		纳税人识别号	12150000MBOW34576U		地址、电话	呼和浩特市敕勒川大街1号		开户行及账号		密码区	8+1++4851>295484-89+26<19+>5602>25/>78<25>60911->97<+6/798/350+608>7244083*+9+<1908<>3422>>3//>8<10<7*17729<		
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额							
*企业管理服务*物业费			1	94339.62264151	94339.62	6%	5660.38							
合计					¥94339.62		¥5660.38							
价税合计(大写)	壹拾万圆整		(小写)¥100000.00											
名称	内蒙古悦榕智胜物业服务有限公司		纳税人识别号	911501057870777560		地址、电话	内蒙古呼和浩特市赛罕区呼伦贝尔南路悦泰商务酒店5楼503室 0471-3977448		开户行及账号	中国银行呼和浩特市玉泉支行152407801471				
收款人	李超		复核	屈建刚		开票人	冯美		销售方(章)					

5.5 专用设备购置

记 账 凭 证

内蒙古自治区机关事务管理局
凭证日期: 2021-10-20
页号: 1/1
附件张数: 28
凭证编号: JZ-10-0007

摘 要	财务会计			预算会计		
	会计科目	借 方	贷 方	会计科目	借 方	贷 方
党政机关办公区机关食堂购置布菲炉等后厨设备	400102 项目支出		110,000.00	71010102 项目支出/专用设备购置/办公楼及附属设施运行维护费	110,000.00	
党政机关办公区机关食堂购置布菲炉等后厨设备	160106 家具、用具、装具及动植物	107,550.00		600102 项目支出/办公楼及附属设施运行维护费		110,000.00
党政机关办公区机关食堂购置布菲炉等后厨设备	500102 商品和服务费用	2,450.00				
合计		110,000.00	110,000.00		110,000.00	110,000.00

会计主管: 蒋彤 记账: 何慧婷 出纳: 审核: 蒋彤 制单: 何慧婷

7# 国库集中支付凭证

2021年 09 月 30 日 第 15000021141400925019 号 单位: 元

付款人	名称: 内蒙古自治区机关事务管理局 账号: 15001709621058001530 开户银行: 建行腾飞路支行	收款人	名称: 呼和浩特市赛罕区金宝隆汽配部 账号: 05510801040002333 开户银行: 农行呼和浩特赛罕支行
支付金额	人民币 (大写): 壹拾壹万元整	金额 (小写)	¥110,000.00
单位	158001 - 内蒙古自治区机关事务管理局	主管部门	158 - 内蒙古自治区机关事务管理局部门
功能分类科目	2010305 - 专项业务及机关事务管理	支付申请编号	15000021141400925018
结算方式	1 - 电子转账支付	用途	购专用设备



内蒙古自治区机关事务管理局
财务专用章
201059116938



何慧婷印

代理银行 (签章):



建行腾飞路支行
2021.09.30
业务专用章 (3)

预算单位手工签章

说明: 此单据在出票日期10日内有效, 过期后, 需代理银行退回预算单位, 作废后重新出具。

国库集中支付凭证

凭证编号: 1500021141400925019

单位名称: 内蒙古自治区机关事务管理局

付款人账号: 95316831040803333

收款人名称: 呼和浩特市赛罕区金宝餐具经销部

支付金额: 11000.00

实际支付金额: 11000.00

单位: 元

本页小计:	¥110,000.00
合计:	¥110,000.00



内蒙古增值税电子普通发票

发票代码: 015002000111

发票号码: 88494680

开票日期: 2021年09月29日

校验码: 12711 21261 48449 29462

纳税人识别号: 12150000MB0W34576U

名称: 内蒙古自治区机关事务管理局

地址、电话:

开户行及账号:

667111587604

项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*非金属矿物制品*布菲炉	陶瓷内胆	个	12	2029.70297	24356.44	1%	243.56
合 计					¥24356.44		¥243.56

价税合计(大写) 贰万肆仟陆佰圆整 (小写) ¥24600.00

纳税人识别号: 92150105MA13U22U9W

名称: 呼和浩特市赛罕区金宝餐具经销部

地址、电话: 呼和浩特市赛罕区保全庄三号商务楼2层A座20118704953200

开户行及账号: 中国农业银行股份有限公司呼和浩特惠民路支行0551080104002333

收款人: 唐育 复核: 杨敏 开票人: 韩丽



销售货物或者提供应税劳务、服务清单

单号: 28916820

序号	项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
1	*家用设备*微波炉	220V	台	1	4108.91	4108.91	1%	41.09
2	*家用设备*微波炉	双门	台	1	2128.71	2128.71	1%	21.29
3	*家用设备*微波炉	三门	台	1	1094.09	1094.06	1%	105.94
4	*家用厨房器具*饮水机	1.6L	台	1	6388.14	6388.14	1%	63.86
5	*家用厨房器具*饮水机	25L	台	1	3415.84	3415.84	1%	34.16
6	*家用设备*饮水机	台式	台	1	5445.54	5445.54	1%	54.46
7	*食品制冰机械*饺子机	1.53KW 7.5L	台	1	17306.73	17306.73	1%	173.27
8	*家用设备*压面机	1.53KW	台	1	4306.93	4306.93	1%	43.07
9	*家用厨房器具*工作台	1.5m	台	2	2920.76	5841.58	1%	58.42
10	*金属制品*保温箱	6盘	个	1	5445.54	5445.54	1%	54.46
11	*家用设备*餐车		台	15	227.22	3415.84	1%	34.16
12	*家用设备*热水器	15kW	台	1	2326.33	2326.73	1%	23.27
13	*家用设备*热水器	6kW	台	1	2900.99	2900.99	1%	29.01
14	*家用设备*碾磨机		台	3	485.14	1455.45	1%	14.55
15	*家用厨房器具*榨汁机		台	2	480.18	960.40	1%	9.60
16	*家用设备*电炉灶	60	台	1	2633.76	2633.76	1%	26.34
17	*家用厨房器具*饮水机	2L	台	1	9.90	9.90	1%	0.10
18	*家用厨房器具*饮水机	1.2m	台	1	1702.97	1702.97	1%	17.03
19	*家用厨房器具*烤炉	1.2m	台	1	3019.80	3019.80	1%	30.20
20	*家用厨房器具*烤炉	调温炉	台	1	1138.61	1138.61	1%	11.39
						¥8454.43		¥845.43
						¥8454.43		¥845.43

开票日期: 2021年09月07日

内蒙古自治区机关事务管理局文件批办单

收文编号: N-251 日期: 2021.7.30

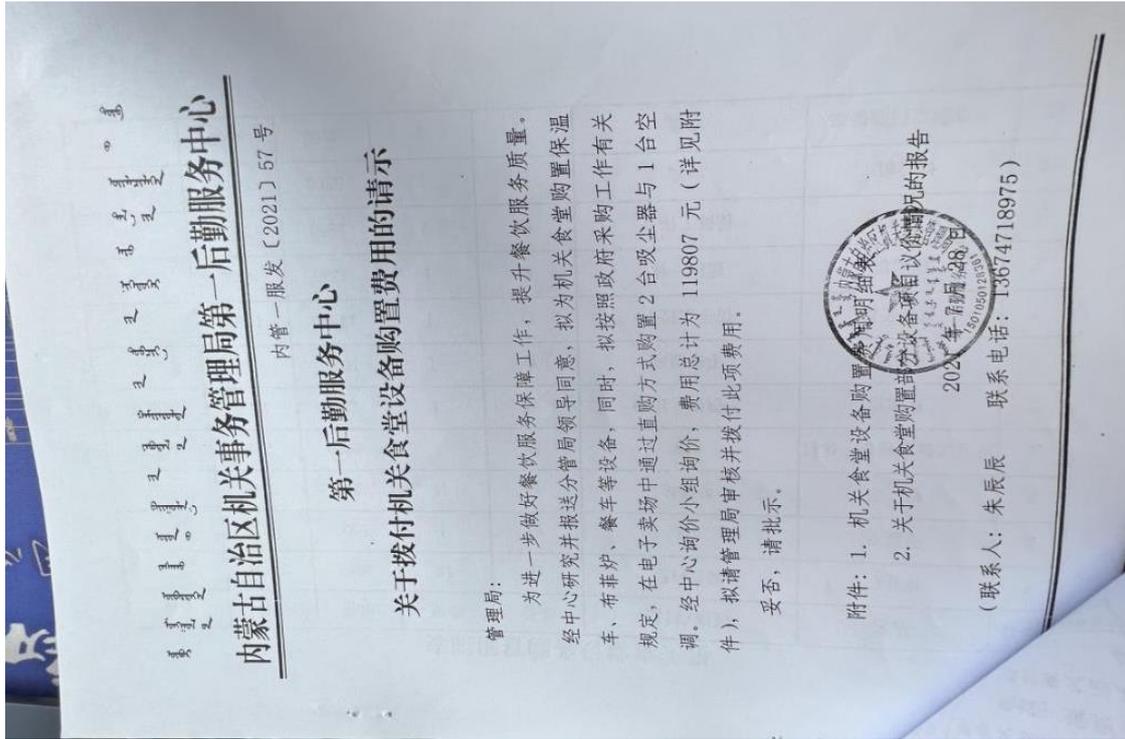
第一后勤服务中心 来文号: [2021] 57号 内管一服发

关于拨付机关食堂设备购置费用请示

领导批示: 文政所报经从和供良院进行集中解决, 请院批示. 4/8 蒋彬 3/8

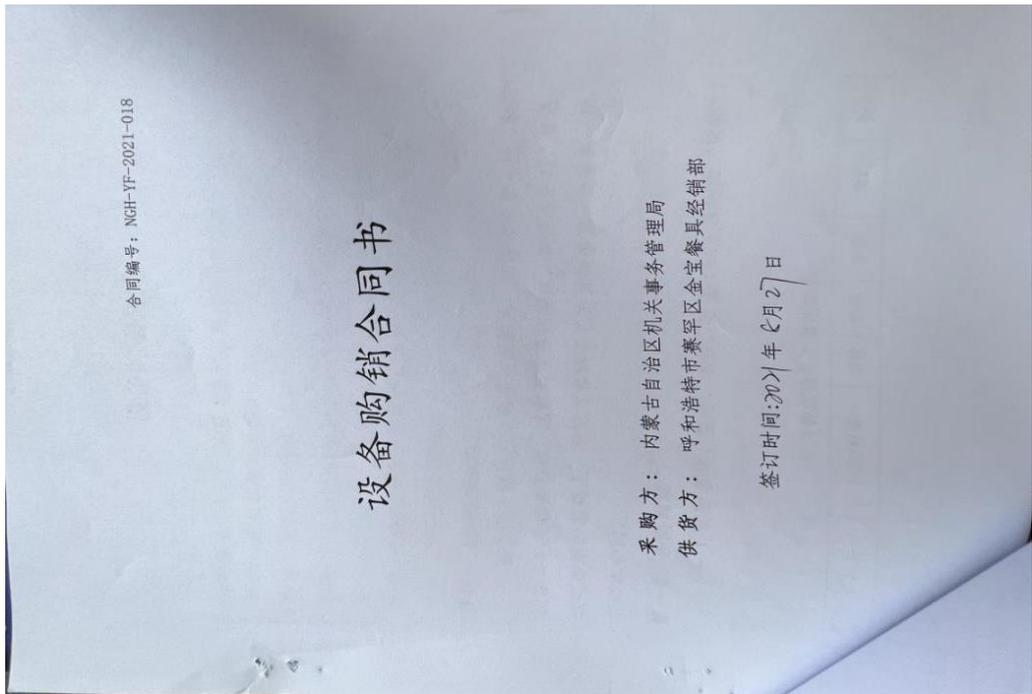
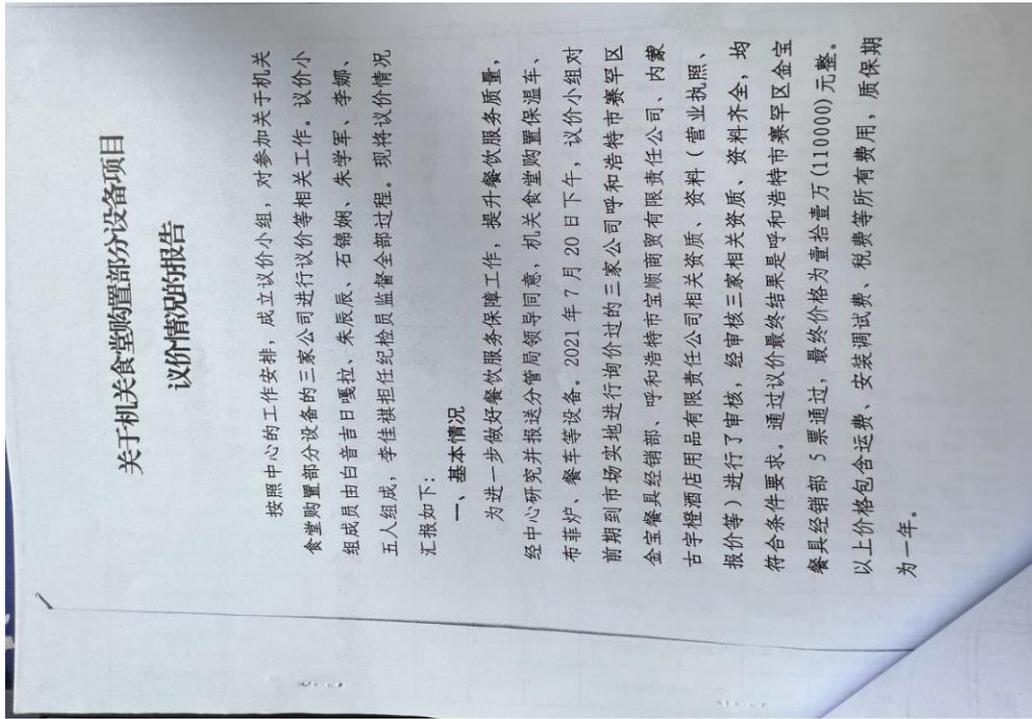
拟办意见: 第一后勤服务中心拟为机关食堂购置保温车、布菲炉等设备。同时, 拟按照政府采购购置有关规定, 在电子卖场中通过直购方式购置2台吸尘器与1台空调, 费用总计119807元。建议: 请财务审计处提出意见。 请刘满义副局长阅示。

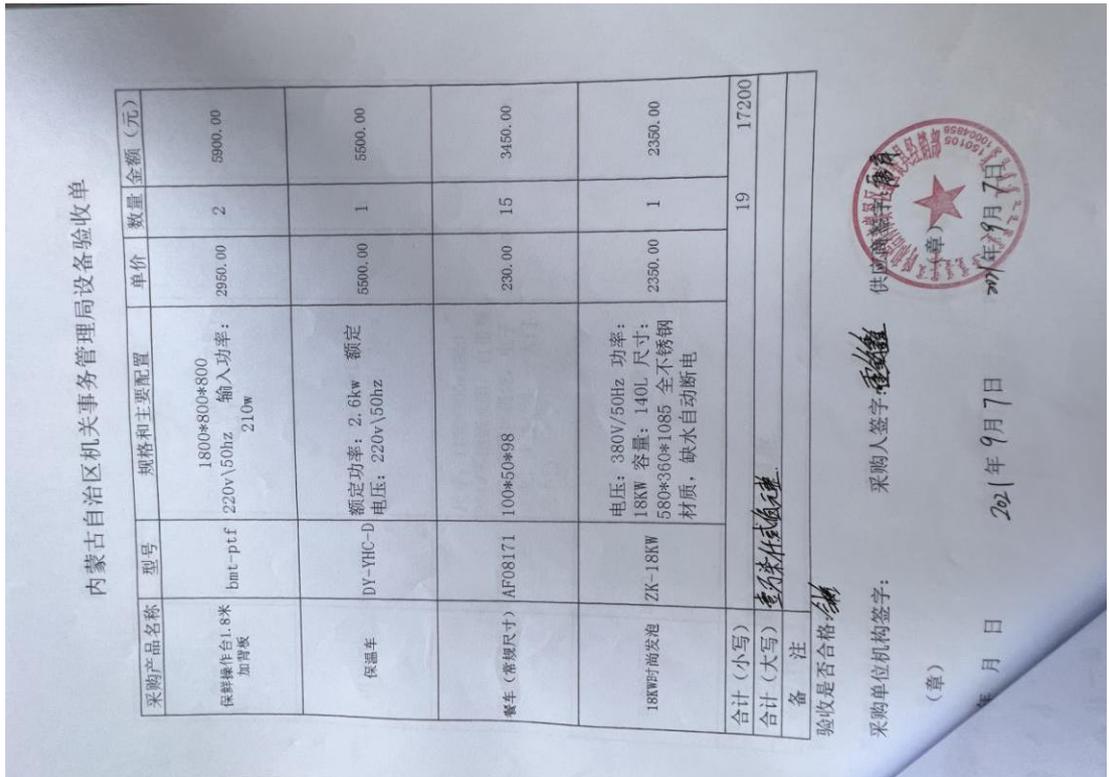
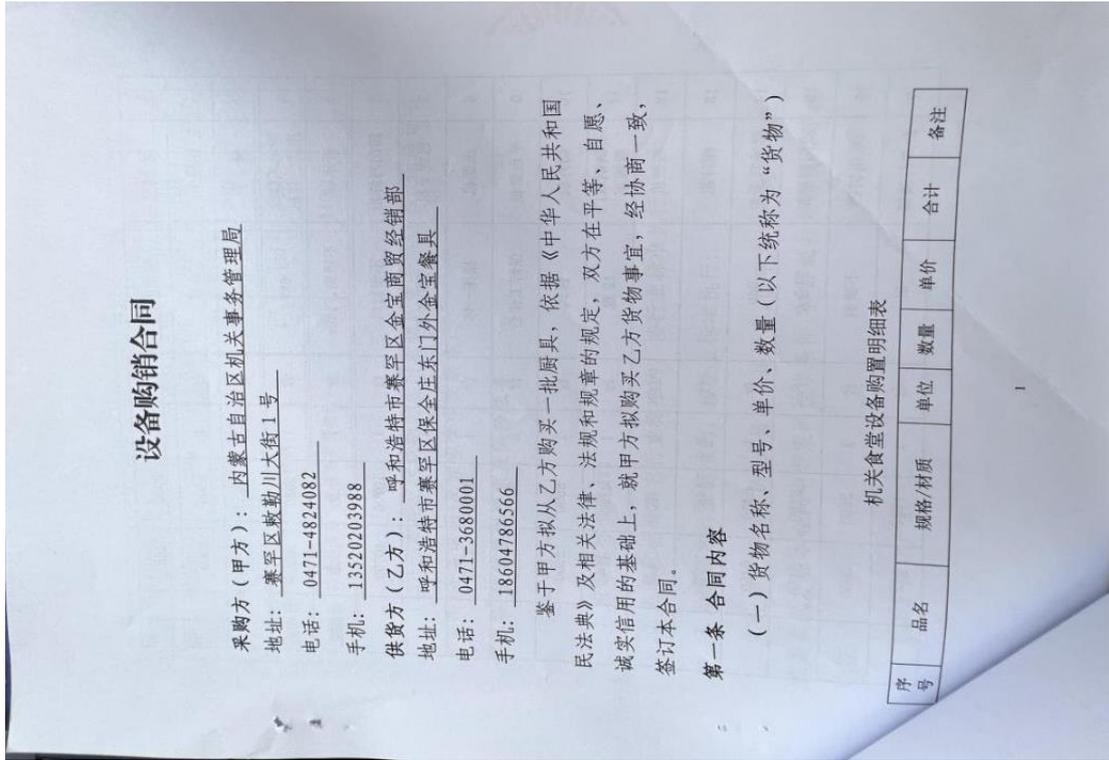
联系电话: 4821115 2021-07-20 新办单号: 2021-07-20



机关食堂设备购置明细表

序号	品名	规格/材质	单位	数量	单价	合计	备注
1	布菲炉	陶瓷内胆	台	12	2050	24600	
2	保温车	6盘	台	1	5500	5500	
3	餐车	静音轮	台	15	230	3450	
4	步进式钛金净饮一体机	6KW	套	1	2930	2930	含底座
5	开水器	不锈钢、18kw	套	1	2350	2350	含底座
6	四门海鲜柜	不带鼓风	台	1	10700	10700	
7	包饺子机	仿手工饺子	台	1	17500	17500	
8	压面机	揉压一体	台	1	4350	4350	
9	平台雪柜	保鲜工作台	台	2	2950	5900	
10	切片机	台式	台	1	5500	5500	
11	不锈钢双门蒸饭车	12盘	台	1	4150	4150	





5.6 取暖费

凭证日期: 2021-12-31
页号: 1/1
附件张数: 5
凭证编号: 12-12-0128

财务会计				预算会计		
会计科目	借方	贷方	会计科目	借方	贷方	
500102 商品和服务费用	4,801.00		71010102 项目支出/取暖费/办公楼及附属设施运行维护费	4,801.00		
400102 项目支出		4,801.00	500102 项目支出/办公楼及附属设施运行维护费		4,801.00	
合计	4,801.00	4,801.00		4,801.00	4,801.00	

记账: 何慧婷
出纳:
审核: 蒋彤
制单: 何慧婷

128

国库集中支付凭证

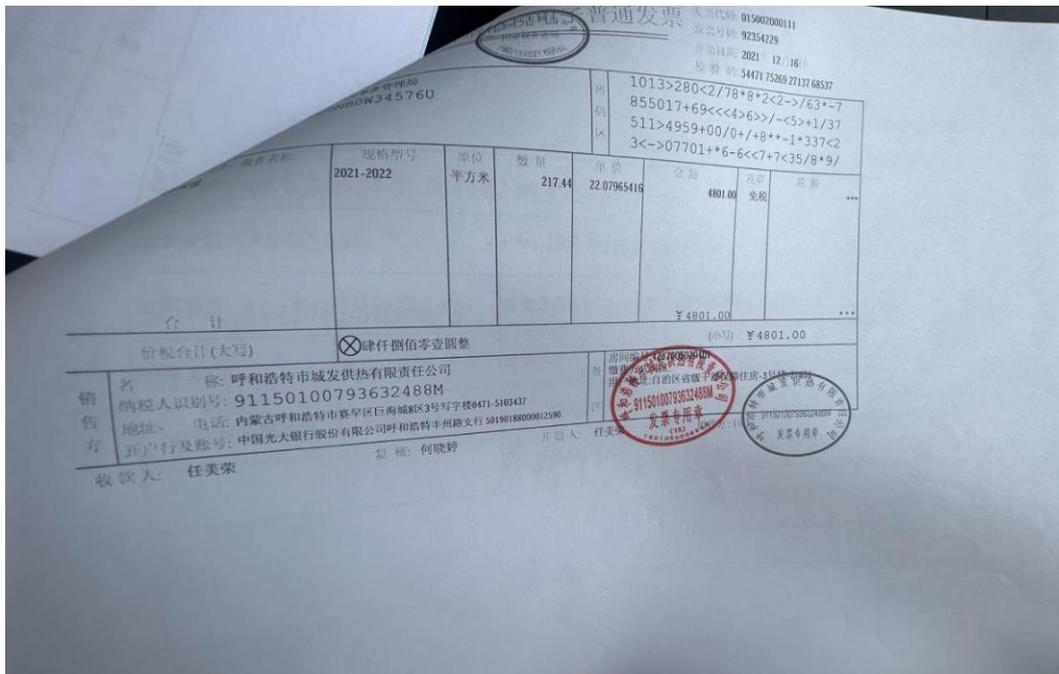
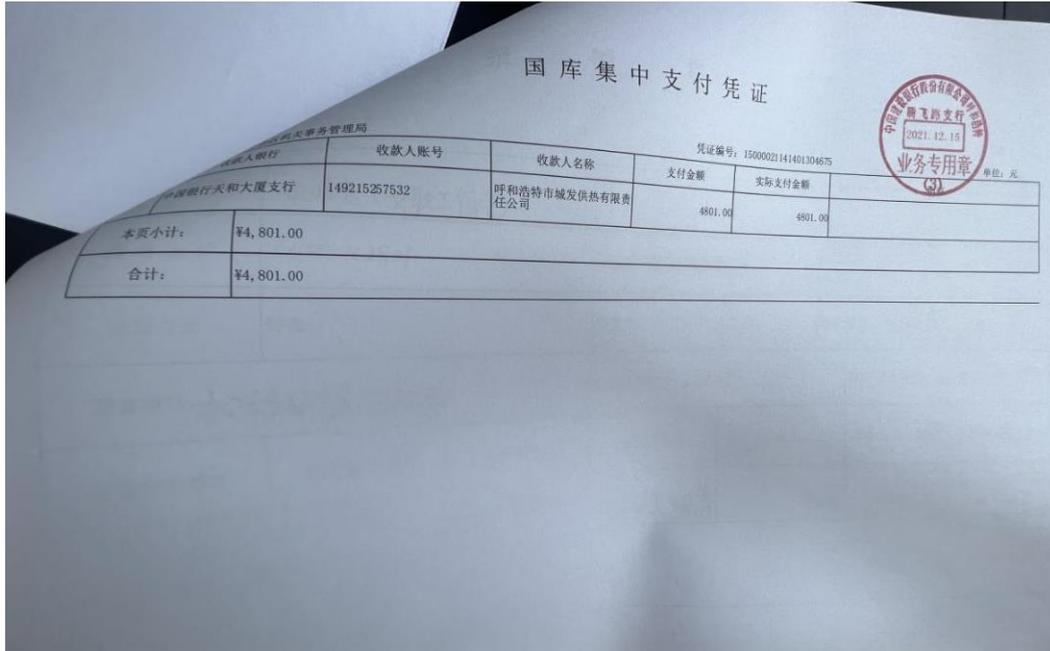
2021年12月15日
第 15000021141401304675 号
单位: 元

付款人	全称 内蒙古自治区机关事务管理局 账号 15001706628058001530 开户银行 建行腾飞路支行	收款人	全称 呼和浩特市城发供热有限责任公司 账号 149215267532 开户银行 中国银行天和大厦支行
支付金额	人民币 (大写): 肆仟捌佰零壹元整	金额(小写)	¥4,801.00
单位	158001 - 内蒙古自治区机关事务管理局 主管部门 158 - 内蒙古自治区机关事务管理局部门	功能分类科目	2010305 - 专项业务及机关事务管理 支付申请编号 15000021141401304674
结算方式	1 - 电子转账支付	用途	取暖费

代理银行(签章): 腾飞路支行
2021.12.15
业务专用章(3)

预算单位手工签章

说明: 此单据在出票日期10日内有效, 过期后, 需代理银行退回预算单位, 作废后重新出具。



5.7 办公设备购置

记 账 凭 证

页号：1/1
附件张数：26
凭证编号：JZ-12-0025

内蒙古自治区机关事务管理局 凭证日期：2021-12-30

摘 要	财务会计			预算会计		
	会计科目	借 方	贷 方	会计科目	借 方	贷 方
主席楼改造会议室购置办公家具	400102 项目支出		298,094.00	71010102 项目支出/办公设备购置/办公楼及附属设施运行维护费	298,094.00	
主席楼改造会议室购置办公家具	160106 家具、用具、装具及动植物	298,094.00		600102 项目支出/办公楼及附属设施运行维护费		298,094.00
合计		298,094.00	298,094.00		298,094.00	298,094.00

会计主管：蒋彤 记账：何慧婷 出纳： 审核：蒋彤 制单：何慧婷

国库集中支付凭证

2021年12月22日 第 15000021141401404536 号 单位：元

付 全 称	内蒙古自治区机关事务管理局	收 全 称	呼和浩特赛罕区永亨家具商行
账 号	15001706628058001530	账 号	149267104957
人 开 户 银 行	建行腾飞路支行	人 开 户 银 行	中国银行呼和浩特市大学东路支行
支 付 金 额	人民币 (大写)：贰拾玖万捌仟零玖拾肆元整	金 额 (小 写)	¥298,094.00
单 位	158001 - 内蒙古自治区机关事务管理局	主 管 部 门	158 - 内蒙古自治区机关事务管理局部门
功 能 分 类 科 目	2010305 - 专项业务及机关事务管理	支 付 申 请 编 号	15000021141401404535
结 算 方 式	1 - 电子转账支付	用 途	购家具

内蒙古自治区机关事务管理局
财务专用章

何慧婷印

代理银行(签章):

腾飞路支行
2021.12.23
业务专用章 (3)

预算单位手工签章

说明：此单据在开票日期10日内有效。过期后，需代理银行退回预算单位，作废后重新出具。

内蒙古增值税电子普通发票

发票代码: 015002000111
 发票号码: 91929972
 开票日期: 2021年11月11日
 校验码: 75831 78215 34471 22220

机器编号: 661015709897

名称: 内蒙古自治区机关事务管理局 纳税人识别号: 12150000MB0W34576U 地址、电话: 开户行及账号:	密 码 区	/>3088-082052406/<71<+8<7*9 403>07196>248/-5*0-30->/455 -<+22>79-+2/8/0-3090**7/70/ 9>5/321>0+794724-8+408/59>8					
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*家具*会议椅	常规	把	39	1724.75247525	67265.35	1%	672.65
*家具*实木床	1200*2000	套	7	3301.98019802	23113.86	1%	231.14
*家具*床头柜	常规	个	11	643.56435644	7079.21	1%	70.79
*家具*转椅	常规	把	1	1188.11881188	1188.12	1%	11.88
合 计					¥98646.54		¥986.46
价税合计(大写)	玖万玖仟陆佰叁拾叁圆整		(小写)¥99633.00				
名称: 呼和浩特市赛罕区永亨家具商行 纳税人识别号: 92150105MA13QULY7D 地址、电话: 内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区大学东街丰泽大厦19层B区 0471-6322888 开户行及账号: 中国银行股份有限公司呼和浩特市大学东路支行149337104957	备 注						

收款人: _____ 复核: _____ 开票人: 张慧 销售方: (章) **呼和浩特市赛罕区永亨家具商行 发票专用章**

内蒙古自治区机关事务管理局 合同呈批表

合同编号: **永购合同 2021年11月1日**

合同相对方: **呼和浩特市赛罕区永亨家具商行 (建设路2021年11月1日)**

合同金额: **238094.00**

合同承办部门意见: **为政办 改造办 增会议 室(配置)**

招标部门或相关处室意见: _____

财务审计处意见: _____

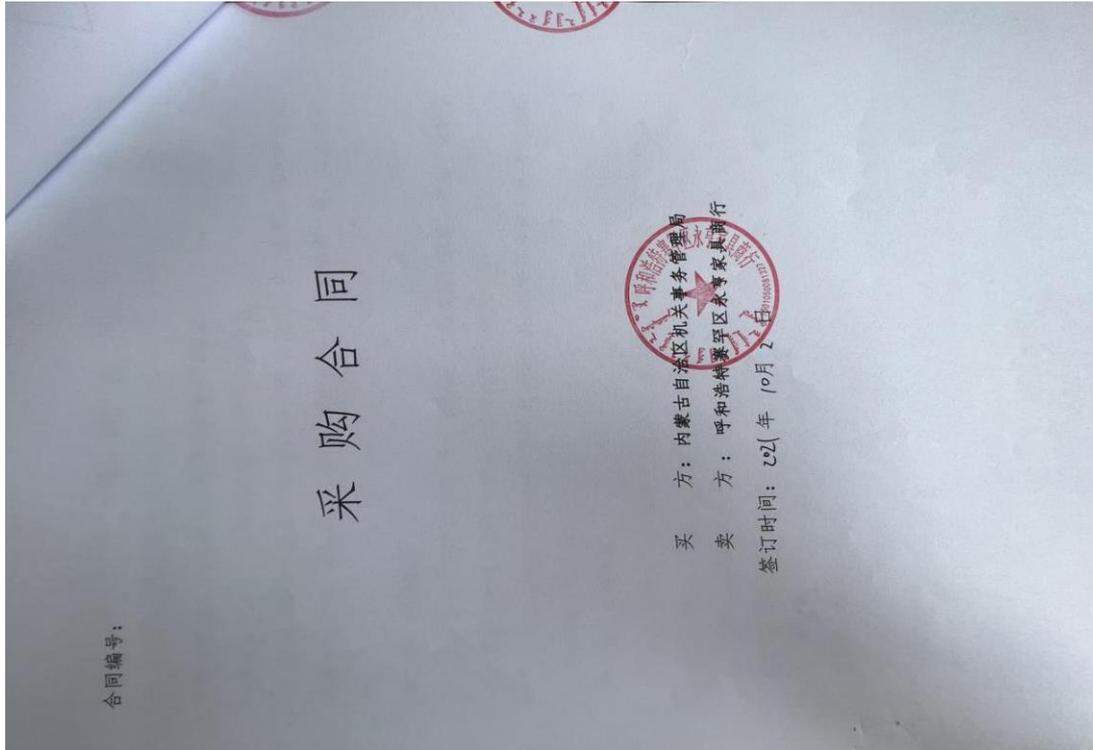
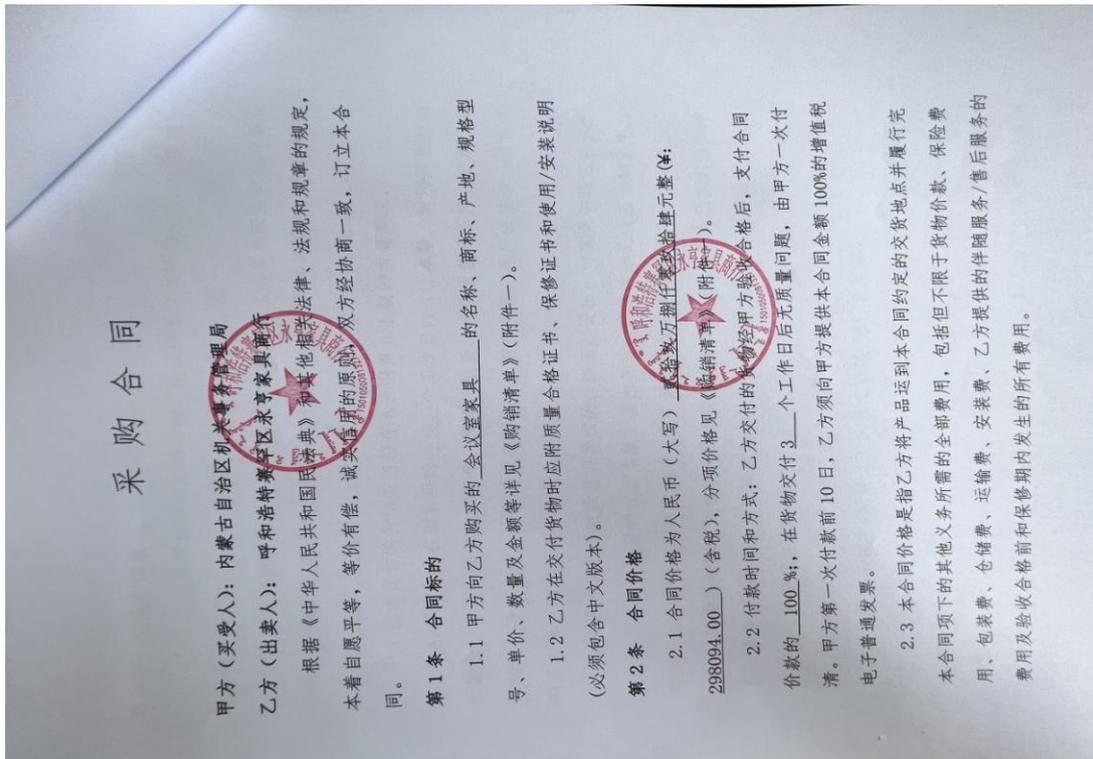
政策法规处意见: _____

管理局分管业务领导意见: _____

管理局领导意见: _____

档案室归档记录: _____

注: 本合同呈批表中管理领导(最终审批人)签字视为管理局授权向承办部门或采购人代表签署合同, 请填写详细填写对合同的意见, 空格不够可加续纸, 请按由前到后的顺序呈批, 前程序不填写, 后程序应接收。请合同经办部门根据各部门意见综合修改合同, 合同签订后, 请将合同原件立即移交档案室保管, 经办部门和其他部门可持复印件。



第 12 条 份数
本合同一式 4 份，甲方执 2 份，乙方执 2 份。

买受人 (甲方):
 (盖章) 
 地址:
 法定代表人或
 授权代表 (签字):
 联系人:
 电话:
 签订日期: 2021年10月24日
 传真:
 开户银行: 建设银行呼和浩特腾飞路支行
 账号: 15001706628052502669
 税号: 12150000MB0W34576U

出卖人 (乙方):
 (盖章) 
 地址:
 法定代表人或
 授权代表 (签字):
 联系人:
 电话:
 签订日期: 2021年10月24日
 传真:
 开户银行: 中国银行呼和浩特市大学路支行
 账号: 1492 6710 4957
 税号: 92150105MA13QLLY7D

南楼办公室

序号	房间号	物质情况
1	主席楼 208	24把椅子,6米会议桌一张、茶水柜1个
2	主席楼 313	13把椅子,4.8米会议桌一张、茶水柜1个
3	主席楼 314	13把椅子,4.8米会议桌一张、茶水柜1个
4	主席楼 415	13把椅子,4.8米会议桌一张、茶水柜1个
5	主席楼 416	13把椅子,4.8米会议桌一张、茶水柜1个
6	主席楼 410	1张床,1个乳胶垫,2个床头柜
7	主席楼 426	1张床,1个乳胶垫,2个床头柜
8	主席楼 306	1张床,1个乳胶垫,1个床头柜
9	主席楼 218	1张床,1个乳胶垫,1个床头柜
10	主席楼 318	1张床,1个乳胶垫,2个床头柜
11	主席楼 300	1张床,1个乳胶垫,1个床头柜
12	主席楼 430	1张床,1个乳胶垫,2个床头柜
13	班台	主席楼 (300、306、318、410、426、430、406) 会议中心 (308) 豆包加笔纸林

5.8 财务资料归档情况

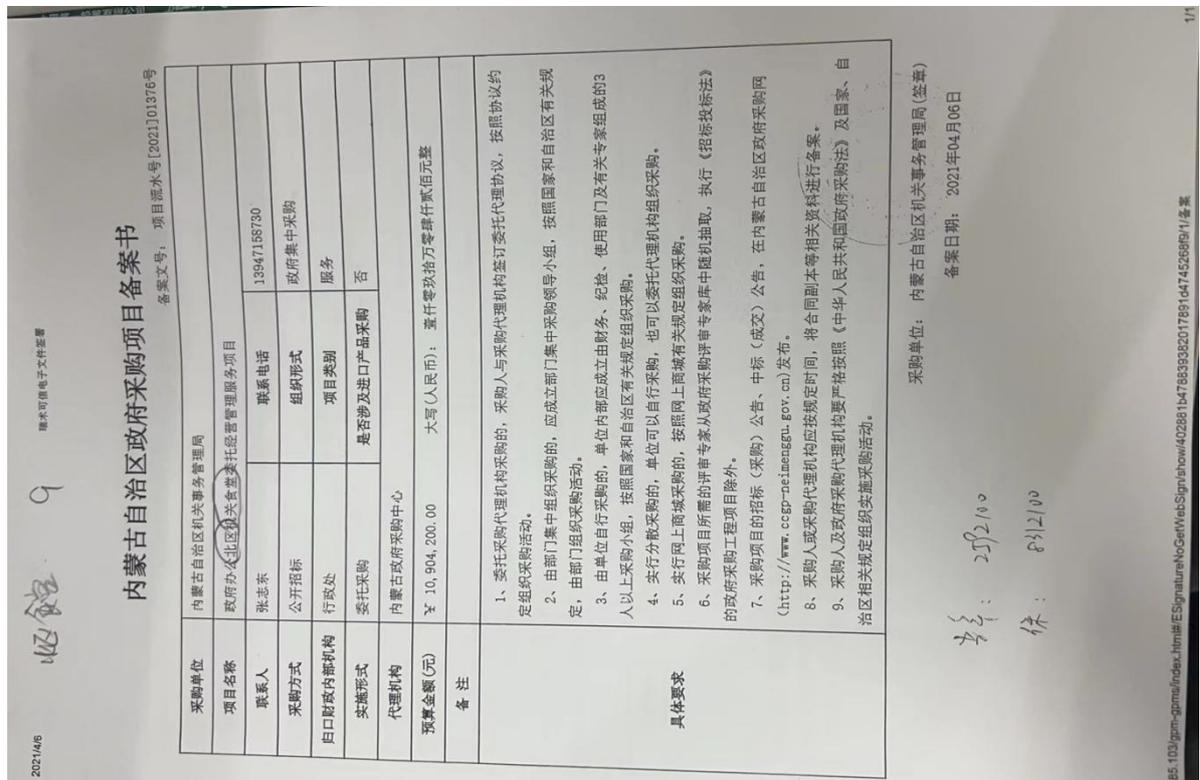
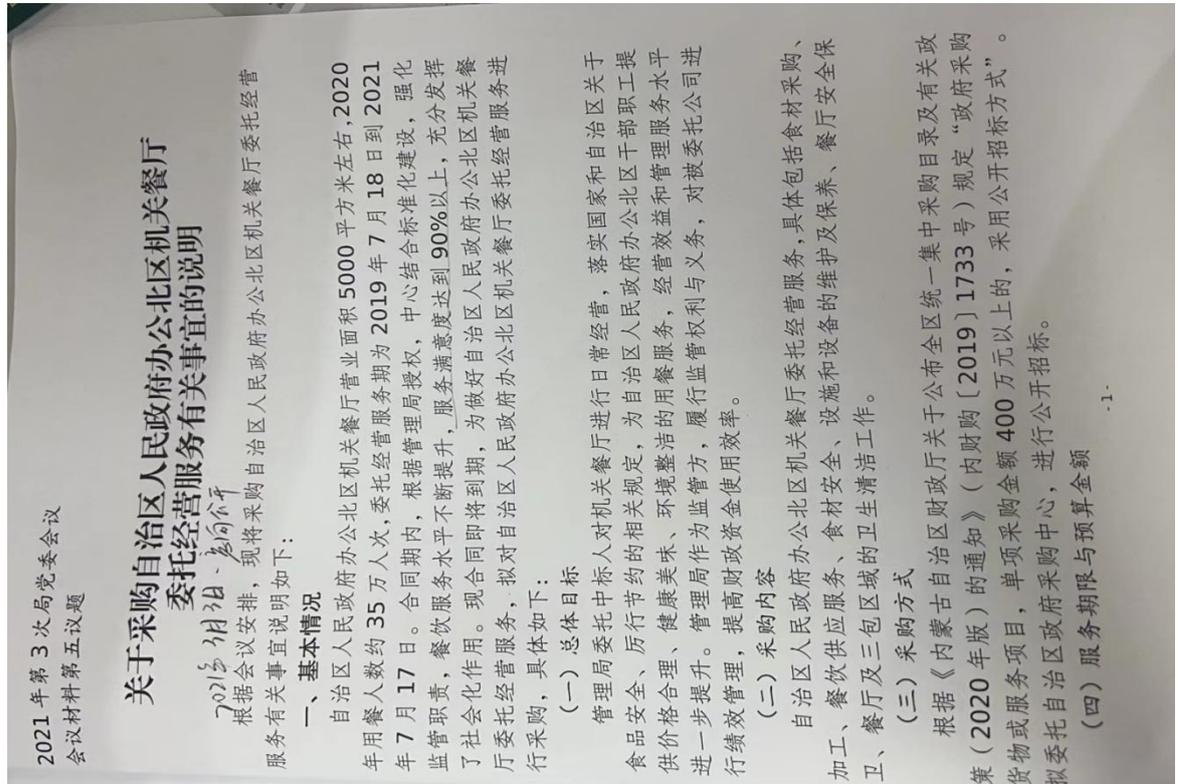






6. 采购流程（节选）

6.1 政府办公北区机关食堂委托经营管理服务项目



政府采购合同备案表

项目核准/备案文号	项目流水号 [2021]01376号	采购预算(元)	10,904,200.00
合同备案编号	项目流水号 [2021]01376号-001	合同总金额(元)	10,873,400.00
合同编号	ngh-sf-2021-003		
合同收款账户	内蒙古悦榕智胜物业服务有限公司		
开户银行	中国银行呼和浩特市玉泉支行营业部	银行账户	152407801471
合同付款计划			
序号	付款日期	付款金额(元)	
1	2021年08月05日	10,873,400.00	
2			
3			
4			
5			
采购单位意见			
采购经办人	张志东	采购负责人	蒋彤

采购单位：内蒙古自治区机关事务管理局(盖章)
备案日期：2021年08月05日

备注：

1. 请正确核对供应商信息，如填写错误延误付款时间需采购单位自行负责；
2. 采购单位对提交的合同备案以及所有文件应真实、合法，并承担其不真实、不合法引起的付款责任；
3. 请各单位按照相关约定的付款方式及时支付采购资金，并在政府采购监管管理平台备案。

合同编号：ngh-sf-2021-003

自治区政府办公北区职工餐厅
运营服务合同

甲方：内蒙古自治区机关事务管理局
乙方：内蒙古悦榕智胜物业服务有限公司

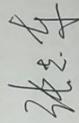
签订时间：2021.6.28

第十八条 份数
本合同一式七份，甲方执五份，乙方执二份，本合同附件为合同不可分割的组成部分。
(以下无正文)

签署：
甲方（盖章）：


乙方（盖章）：


法定代表人（签字）：

签约代理人（签字）：


2021年6月28日
2021年6月28日

甲方：内蒙古自治区机关事务管理局
乙方：内蒙古悦橙智胜物业服务有限公司
为保障内蒙古自治区政府办公区北区职工餐厅正常运营，本着后勤服务社会化的原则，根据招标结果，经甲、乙双方友好协商，就乙方为自治区政府办公区北区职工餐厅提供服务事宜，达成如下协议：

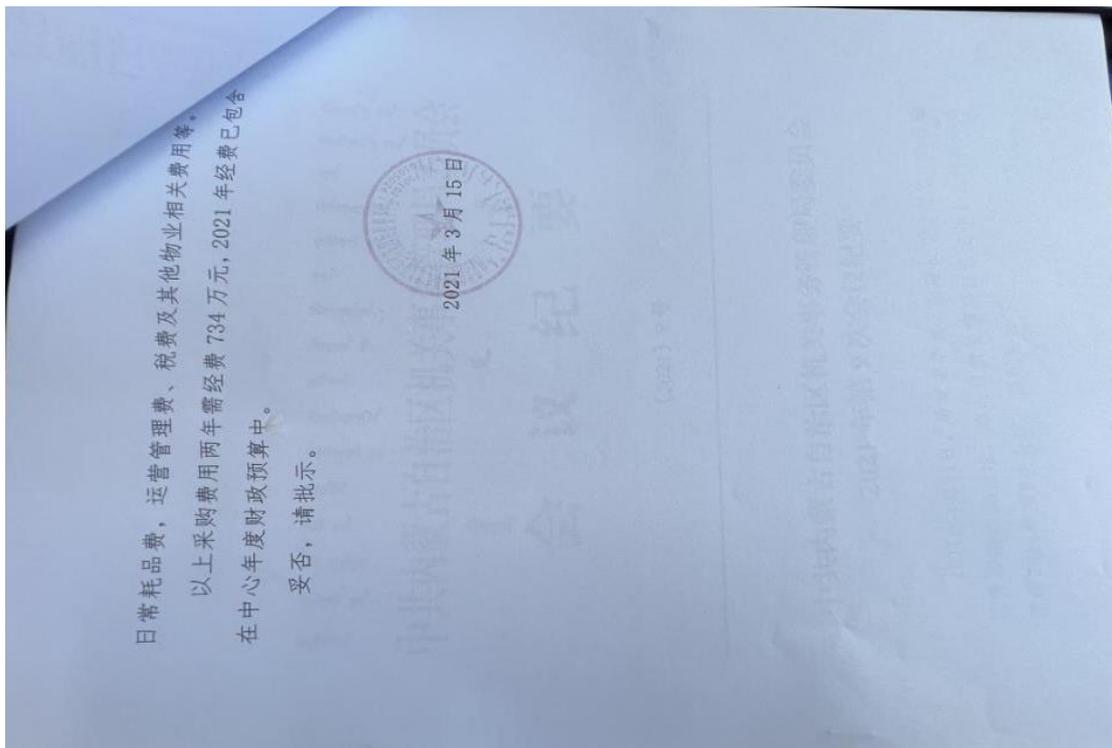
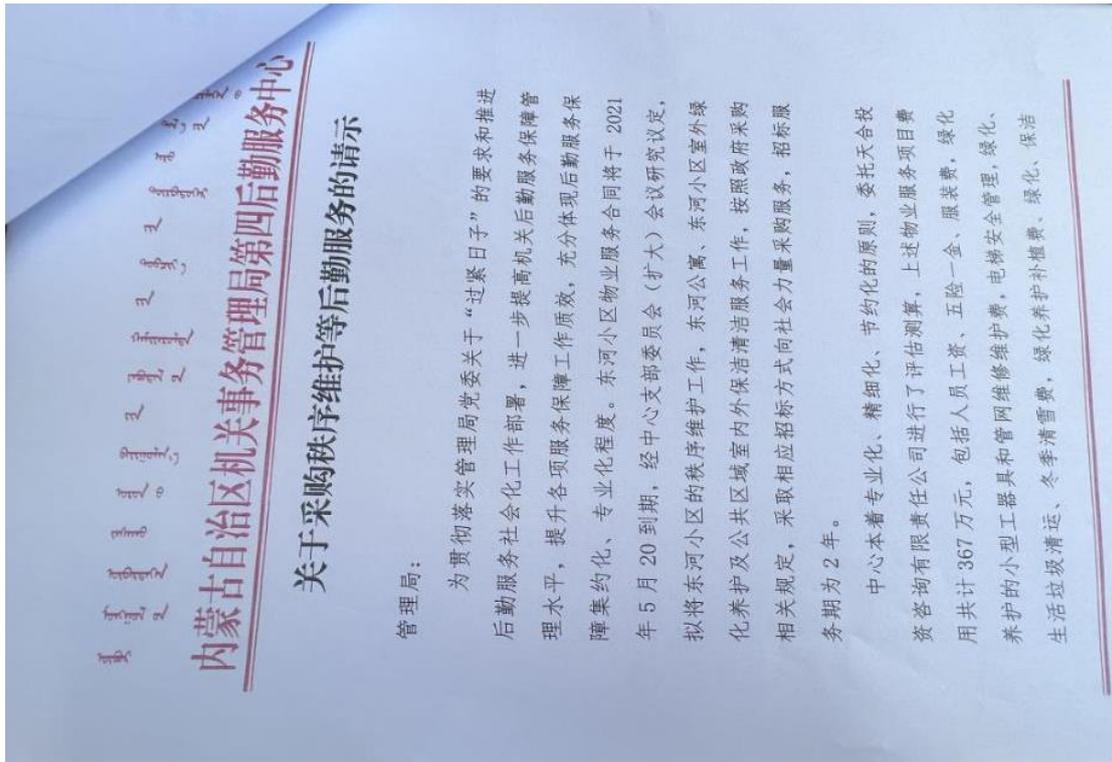
第一条 服务内容
乙方负责甲方现有餐厅的食材采购（供货商由甲乙双方共同选定）、加工、餐饮供应服务、设施和设备的维护、餐厅及三包区域的卫生清洁工作。

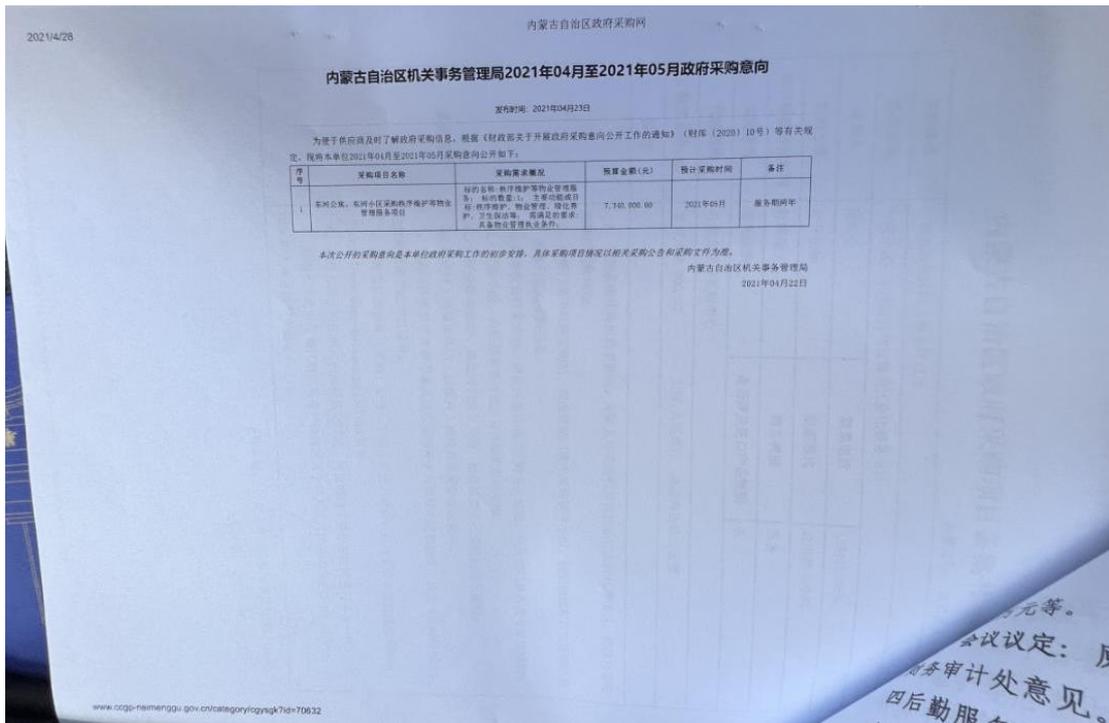
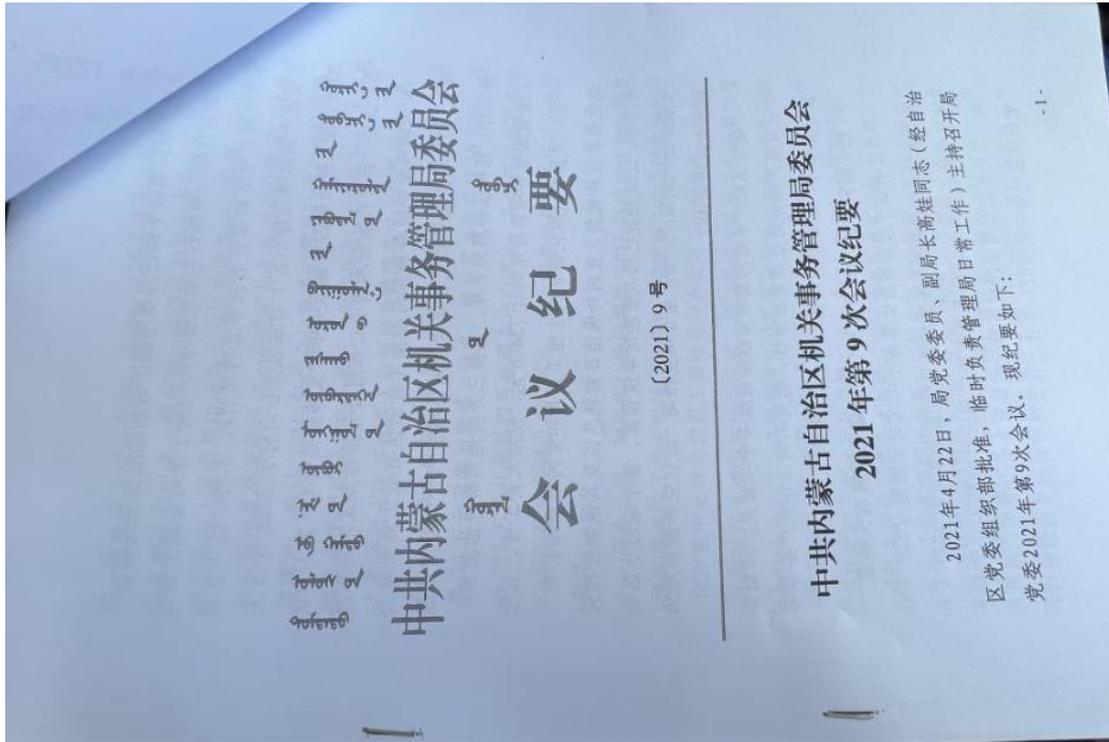
第二条 合同期限
(一) 总服务期为二年，合同一年一签，本合同期限一年，自 2021 年 7 月 18 日至 2022 年 7 月 17 日。

(二) 供餐品种、时间
见附件 2。
(三) 无特殊原因，本合同期满后，不变更合同条款续签下一年合同；若一方遇特殊原因，可根据情况变化，双方通过协商续签合同，以续签合同为准，但未经甲方书面同意不得终止餐厅的管理服务。

第三条 履行地点
呼和浩特市迎宾北路喜来登酒店对面一至四层。

第四条 服务对象、服务费用以及支付方式
(一) 服务对象
乙方服务对象必须是经甲方审核同意的，持有“单位就餐卡”的本人。
(二) 服务费用
甲方向乙方支付的服务费用（运营成本费用）为 ¥543.67 万元/年（大写：伍佰肆拾叁万陆仟柒佰元/年，含税）。核定依据见附件 1。





内蒙古自治区政府采购项目备案书

备案文号：项目流水号

采购单位	内蒙古自治区机关事务管理局		
项目名称	东河小区、东河公寓物业管理社会化服务项目		
联系人	程志中	联系电话	13948119898
采购方式	公开招标	组织形式	政府集中采购
归口财政内部机构	行政处	项目类别	服务
实施形式	委托采购	是否涉及进口产品采购	否
代理机构	内蒙古政府采购中心		
预算金额(元)	¥ 7,340,000.00 大写(人民币)：柒佰叁拾肆万元整		
备注			
具体要求	<p>1、委托采购代理机构采购的，采购人与采购代理机构签订委托代理协议，按照协议约定组织采购活动。</p> <p>2、由部门集中采购的，应成立部门集中采购领导小组，按照国家和自治区有关规定，由部门集中采购活动。</p> <p>3、由单位自行采购的，单位内部应成立由财务、纪检、使用部门及有关专家组成的3人以上采购小组，按照国家和自治区有关规定组织采购。</p> <p>4、实行分散采购的，单位可以自行采购，也可以委托代理机构组织采购。</p> <p>5、实行网上商城采购的，按照网上商城有关规定组织采购。</p> <p>6、采购项目所需的评审专家从政府采购评审专家库中随机抽取，执行《招标投标法》的政府采购工程项目除外。</p> <p>7、采购项目的招标（采购）公告、中标（成交）公告，在内蒙古自治区政府采购网（http://www.ccgp-neimenggu.gov.cn）发布。</p> <p>8、采购人或采购代理机构应按规定时间，将合同副本等相关资料进行备案。</p> <p>9、采购人及政府采购代理机构必须严格按照《中华人民共和国政府采购法》及国家、自治区相关规定组织采购活动。</p>		

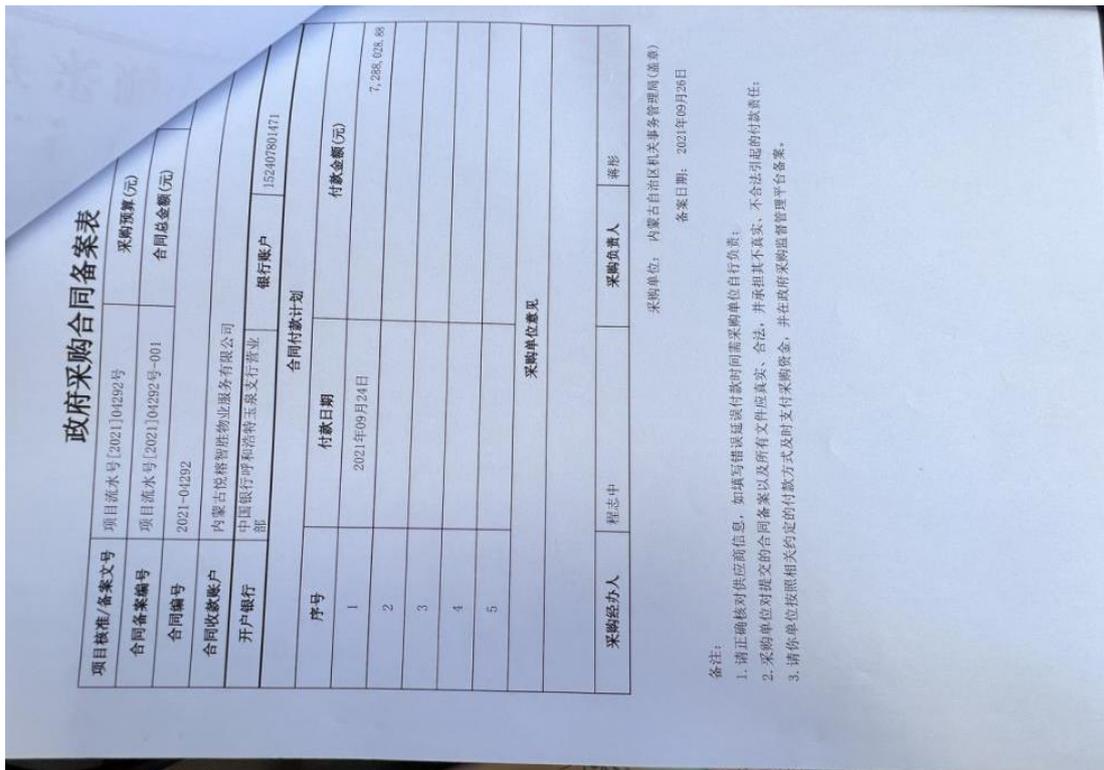
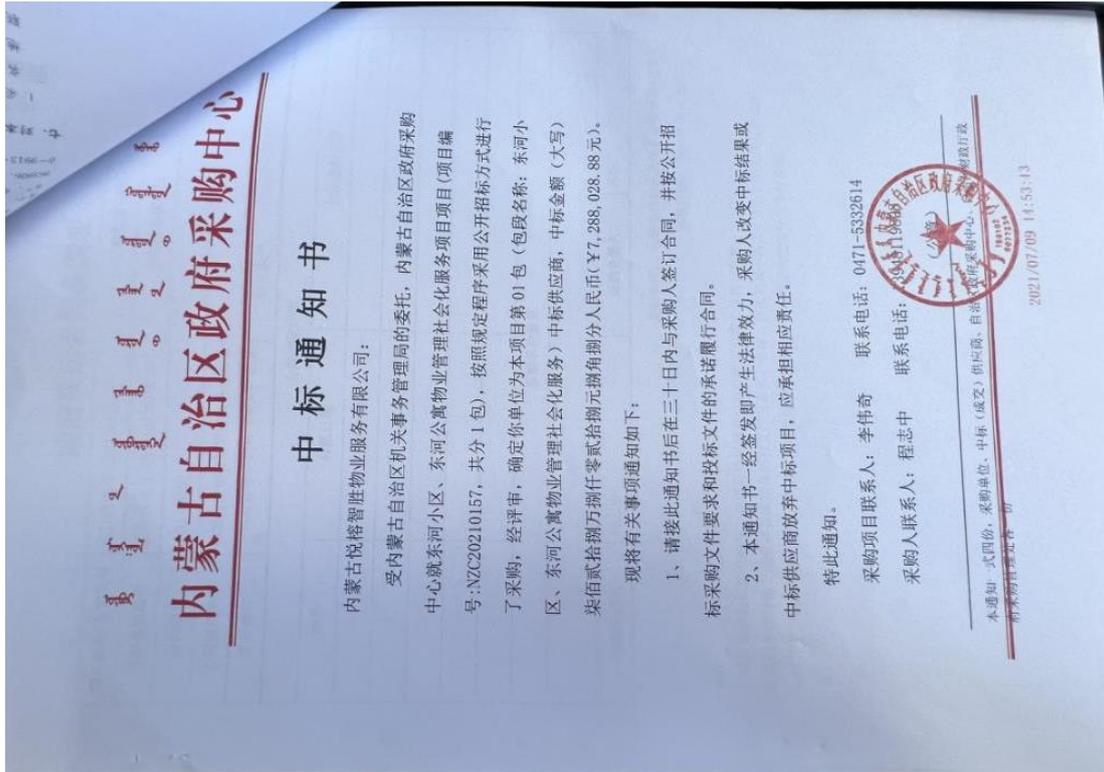
采购单位：内蒙古自治区机关事务管理局(盖章)
备案日期：2021年06月07日

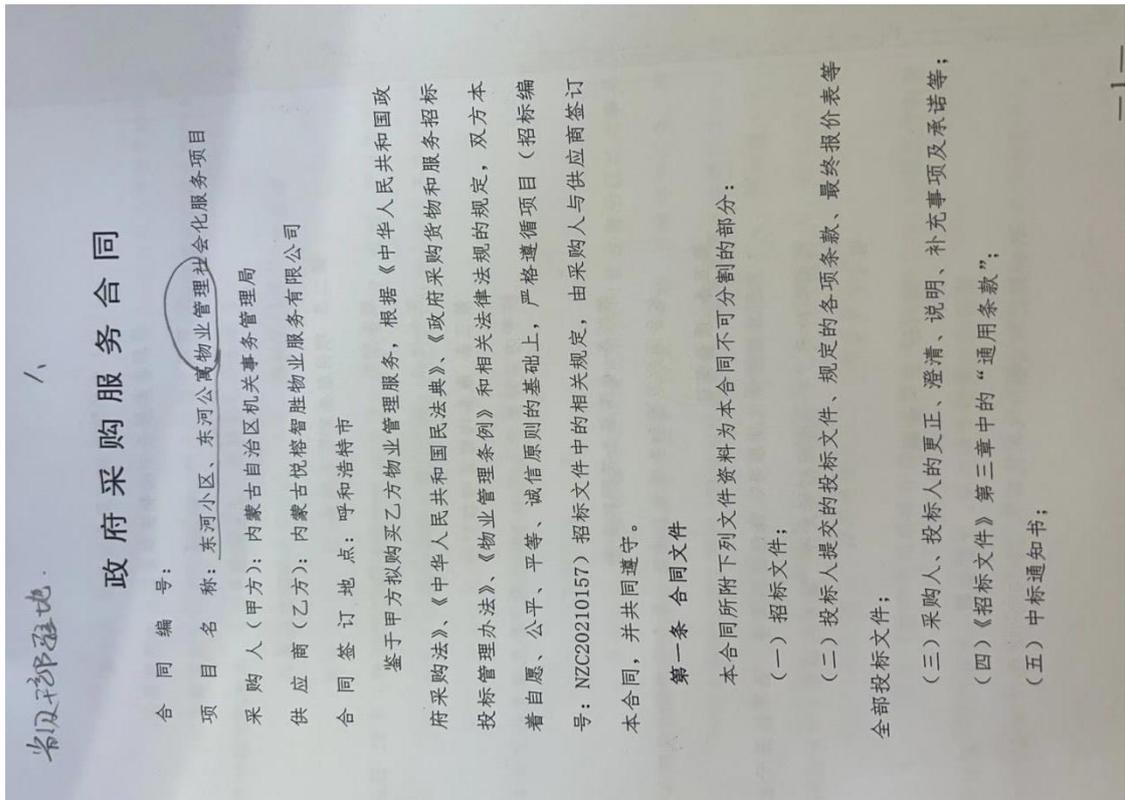
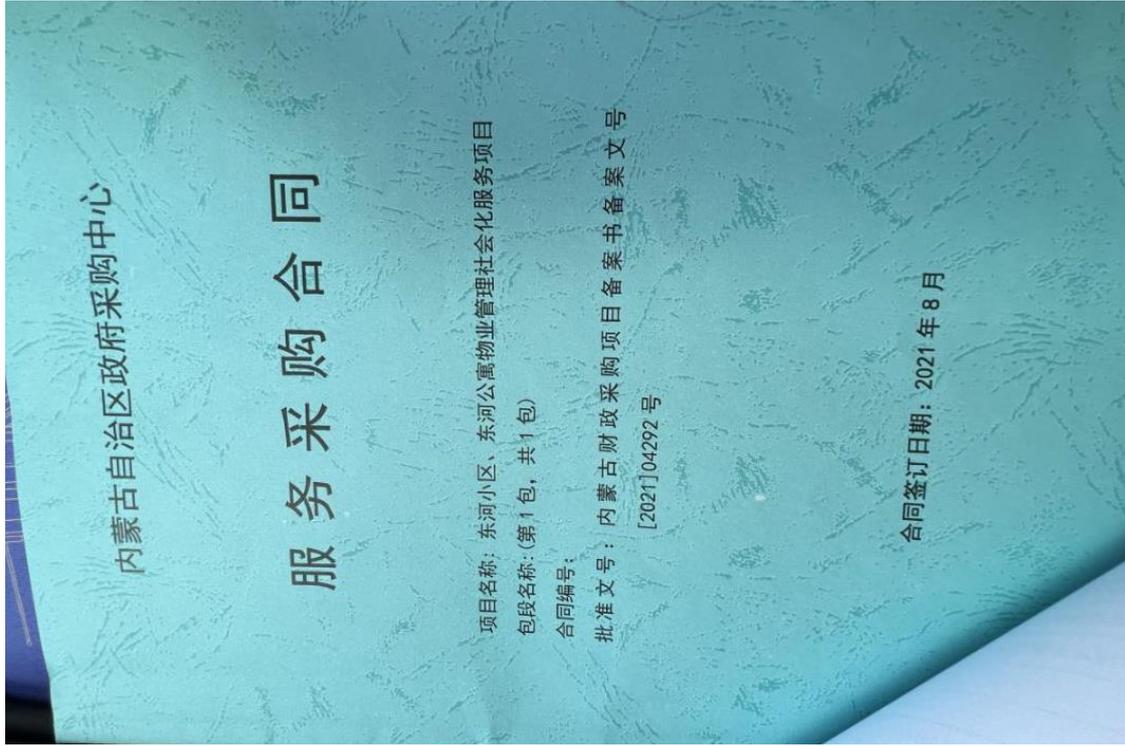
内蒙古自治区政府采购项目备案书

备案文号：项目流水号

采购单位	内蒙古自治区机关事务管理局		
项目名称	东河小区、东河公寓物业管理社会化服务项目		
联系人	程志中	联系电话	13948119898
采购方式	公开招标	组织形式	政府集中采购
归口财政内部机构	行政处	项目类别	服务
实施形式	委托采购	是否涉及进口产品采购	否
代理机构	内蒙古政府采购中心		
预算金额(元)	¥ 7,340,000.00 大写(人民币)：柒佰叁拾肆万元整		
备注			
具体要求	<p>1、委托采购代理机构采购的，采购人与采购代理机构签订委托代理协议，按照协议约定组织采购活动。</p> <p>2、由部门集中采购的，应成立部门集中采购领导小组，按照国家和自治区有关规定，由部门集中采购活动。</p> <p>3、由单位自行采购的，单位内部应成立由财务、纪检、使用部门及有关专家组成的3人以上采购小组，按照国家和自治区有关规定组织采购。</p> <p>4、实行分散采购的，单位可以自行采购，也可以委托代理机构组织采购。</p> <p>5、实行网上商城采购的，按照网上商城有关规定组织采购。</p> <p>6、采购项目所需的评审专家从政府采购评审专家库中随机抽取，执行《招标投标法》的政府采购工程项目除外。</p> <p>7、采购项目的招标（采购）公告、中标（成交）公告，在内蒙古自治区政府采购网（http://www.ccgp-neimenggu.gov.cn）发布。</p> <p>8、采购人或采购代理机构应按规定时间，将合同副本等相关资料进行备案。</p> <p>9、采购人及政府采购代理机构必须严格按照《中华人民共和国政府采购法》及国家、自治区相关规定组织采购活动。</p>		

采购单位：内蒙古自治区机关事务管理局(盖章)
备案日期：2021年06月07日





签署页：
甲方：内蒙古自治区机关事务管理局
负责人：
地址：呼和浩特市学苑东街东河公寓 1 号
电话：0471—4825912
乙方：内蒙古悦榕智胜物业服务股份有限公司
负责人：
地址：呼和浩特市赛罕区呼伦贝尔路悦泰商务酒店 5 楼 503 室
电话：0471—3977448

年 月 日
年 月 日

(六) 合同附件

1. 第四后勤服务中心物业服务项目内容与要求；
2. 第四后勤服务中心物业服务项目管理考核办法；
3. 安全保卫考核表、卫生保洁考核表、电梯运行维护考核表、化粪池考核表、各岗位监管日志考核汇总表。

第二条 项目服务期限及地点
服务期限：自 2021 年 8 月 1 日至 2023 年 7 月 31 日止
服务地点：东河公寓、东河小区

第三条 服务内容、考核标准
按甲方实际要求及招标文件的要求和乙方竞标文件中的承诺行。

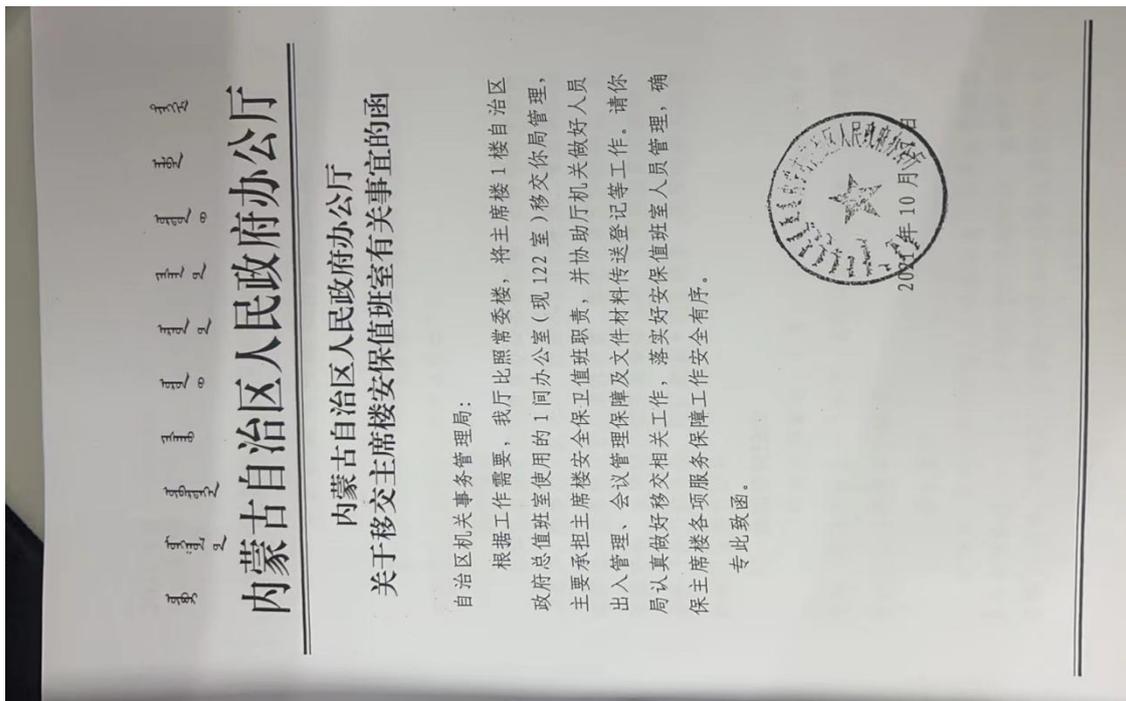
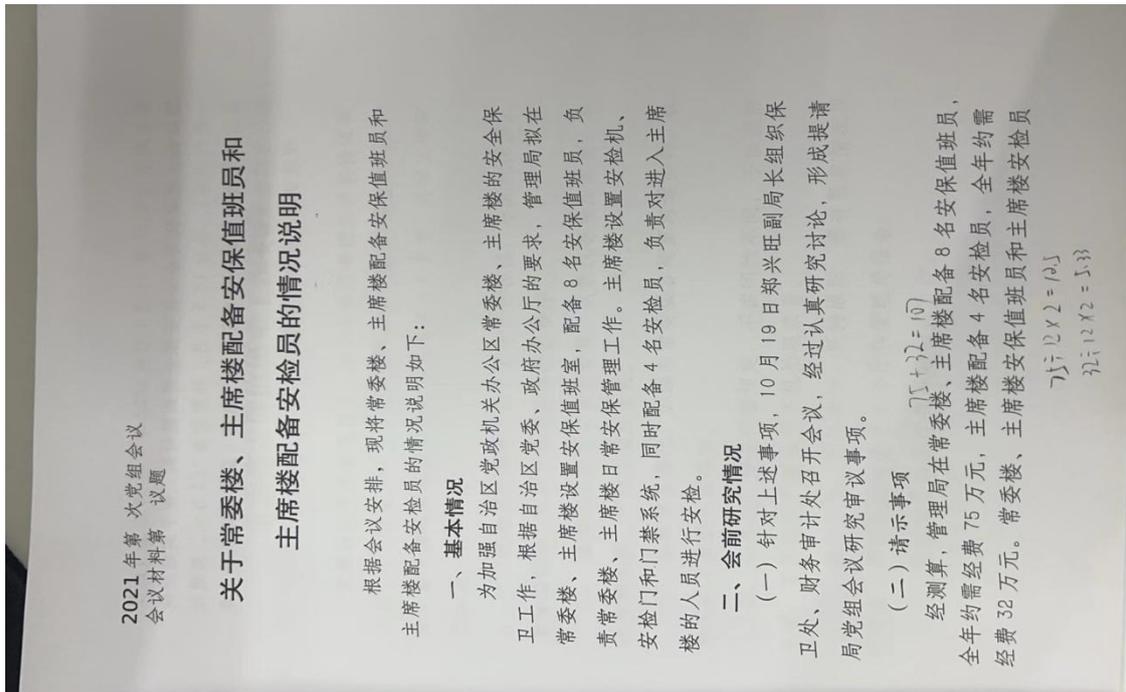
第四条 合同服务范围和条件
本合同的范围和条件与上述第一条合同文件的规定相一致。

第五条 质量保证
乙方应提供优质服务，保证服务质量，且不能低于合同范围和种类。甲方按照招标文件、服务内容要求中所述的质量监督乙方执行。

第六条 合同金额
根据成交通知书的内容，中标金额（大写）柒佰贰拾捌万贰千捌佰元捌角捌分（人民币 7,288,028.88 元），本金额为含税。

— 2 —

6.3 常委楼、主席楼安保服务项目



1028

内蒙古自治区政府采购项目备案书

项目流水号[2021]12641号

内蒙古自治区机关事务管理局

采购单位名称: 内蒙古自治区机关事务管理局

项目名称: 希爱楼主席楼安保服务项目

联系人: 张建人

联系电话: 13947126058

采购方式: 电子卖场

组织形式: 政府集中采购

项目类别: 服务

是否涉及进口产品采购: 否

预算金额(元): ¥ 1,640,000.00

代理费用(元): 壹佰陆拾肆万元整

备注:

1、委托采购代理机构采购的,采购人应与采购代理机构签订委托代理协议,按照协议约定组织采购活动。

2、由部门集中采购的,应成立部门集中采购领导小组,按照国家和本自治区有关规定,由部门组织采购活动。

3、由单位自行采购的,单位内部应成立由财务、纪检、使用部门及有关专家组成3人以上采购小组,按照国家和自治区有关规定组织采购。

4、实行分散采购的,单位可以自行采购,也可以委托代理机构组织采购。

5、实行网上商城采购的,按照网上商城有关规定组织采购。

6、采购项目所需评审专家从政府采购评审专家库中随机抽取,执行《招标投标法》的政府采购工程项目除外。

7、采购项目的招标(成交)公告、中标(成交)公告,在内蒙古自治区政府采购网(<http://www.ccgp-neimongu.gov.cn>)发布。

8、采购人或采购代理机构应按确定时间,将合同副本等相关资料进行备案。

9、采购人及采购代理机构要严格按照《中华人民共和国政府采购法》及国家、自治区相关规定组织实施采购活动。

采购单位: 内蒙古自治区机关事务管理局(盖章)

备案日期: 2021年10月28日

1/1

1028

内蒙古自治区机关事务管理局采购

值班和安检人员合同

合同编号: NMGZFCG-HT-2021-86333

采购人(甲方): 内蒙古自治区机关事务管理局

供应商(乙方): 呼和浩特市日信海清物业服务有限责任公司

合同签订地点: 呼和浩特市

为了保护甲乙双方合法权益,根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定,并严格遵循协议供货项目谈判文件、竞标文件、采购结果公告中的相关规定,由甲方与乙方签订本政府采购合同,并共同遵守。

一、采购合同项目金额及付款方式

物业服务费金额: ¥ 1636488.56 大写(人民币): 壹佰陆拾叁万陆仟肆佰捌拾捌元伍角陆分,含税价。

付款方式: 依据考核结果每月支付一次物业费,付款时间为考核月的第二个月,乙方应于付款前向甲方提供符合税务规定的应付金额的发票。

二、物业管理基本情况

物业名称: 内蒙古自治区机关事务管理局物业管理服务

物业类型: 办公楼物业管理服务

位置: 呼和浩特市

建筑面积: 120000平方米

-第1页-

3. 提请仲裁;

4. 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十七、其它事项

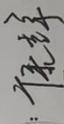
1. 乙方不得将本合同全部或部分权利、义务转让给任务第三方。

2. 自治区本级政府采购协议供货项目谈判文件、竞标文件、采购结果公告、供货协议、电子卖场管理办法等相关文件是本合同不可分割的组成部分，本合同未尽事宜从其规定。

3. 本合同一式两份，甲方执两份，乙方执两份，内蒙古自治区财政厅政府采购管理处备案一份，均具有同等效力。

(以下无正文)

甲方(盖章): 内蒙古自治区机关事务管理局
 法定代表人或授权代表(签字): 
 地址: 呼和浩特市敕勒川大街1号
 电话: 0471-4825077
 日期: 2021年11月01日

乙方(盖章): 呼和浩特清日信海清物业服务有限责任公司
 法定代表人或授权代表(签字): 
 地址: 呼和浩特市赛罕区如意西街23号
 电话: 0471-4812814
 日期: 2021年11月01日

三、服务内容

安保服务、安保服务

(一) 4名安检需提供的服务内容

商务参数:

1. 服务开始时间: 合同签订后1日内。

2. 服务地点: 呼和浩特市赛罕区敕勒川大街1号。

3. 付款单位: 内蒙古自治区机关事务管理局。

4. 服务期及服务要求 2021年11月1日至2023 年5月15日。

技术参数:

1. 服务要求

(1) 总要求: 服务公司设立“内蒙古自治区党政办公区服务项目部”, 为内蒙古自治区党政机关办公区提供优质高效的安检服务。

(2) 制度建设要求

①服务公司需建立各类规章制度, 包括工作流程、服务标准、应急预案、员工培训、质量考核等。

②服务公司需制定详细的安检方案, 做到安全防范工作。

③服务公司实行统一服务标准, 统一物品配备, 统一配备制服, 统一服务用语。

④服务公司须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目。

⑤上岗人员应严格履行规定的岗位职责要求, 并遵守甲方符合法律法规的各项规章制度。

6.4 党政机关办公区安保服务及南门前台接待登记服务项目

内蒙古自治区政府采购项目备案书

备案文号：项目备案书

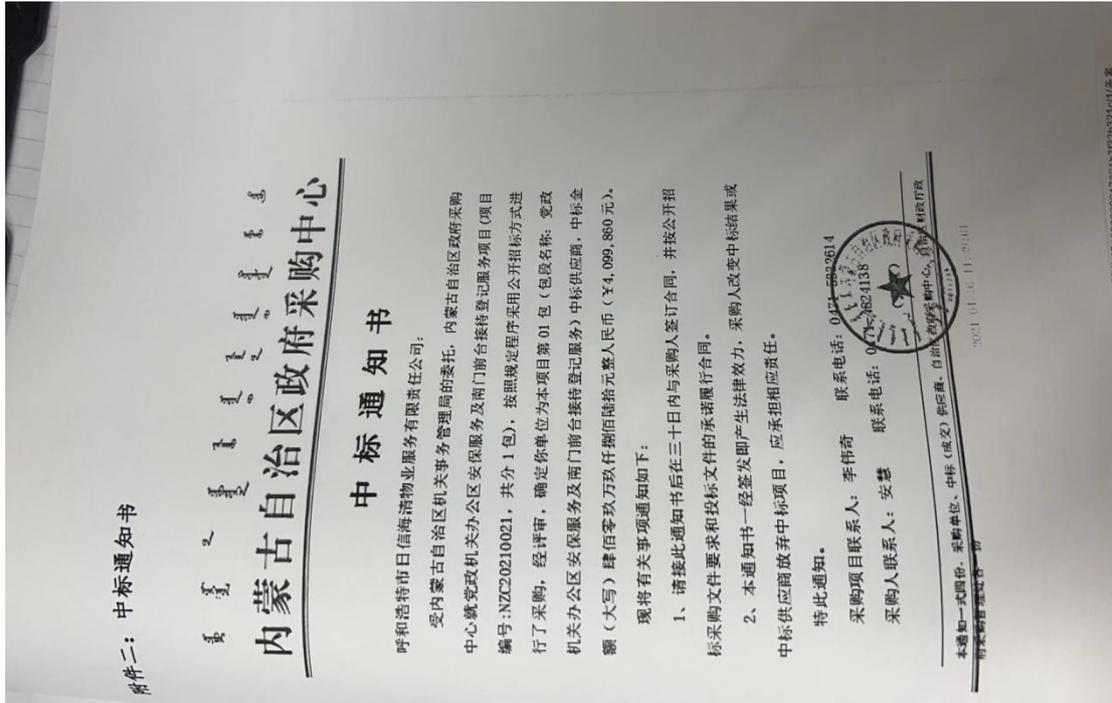
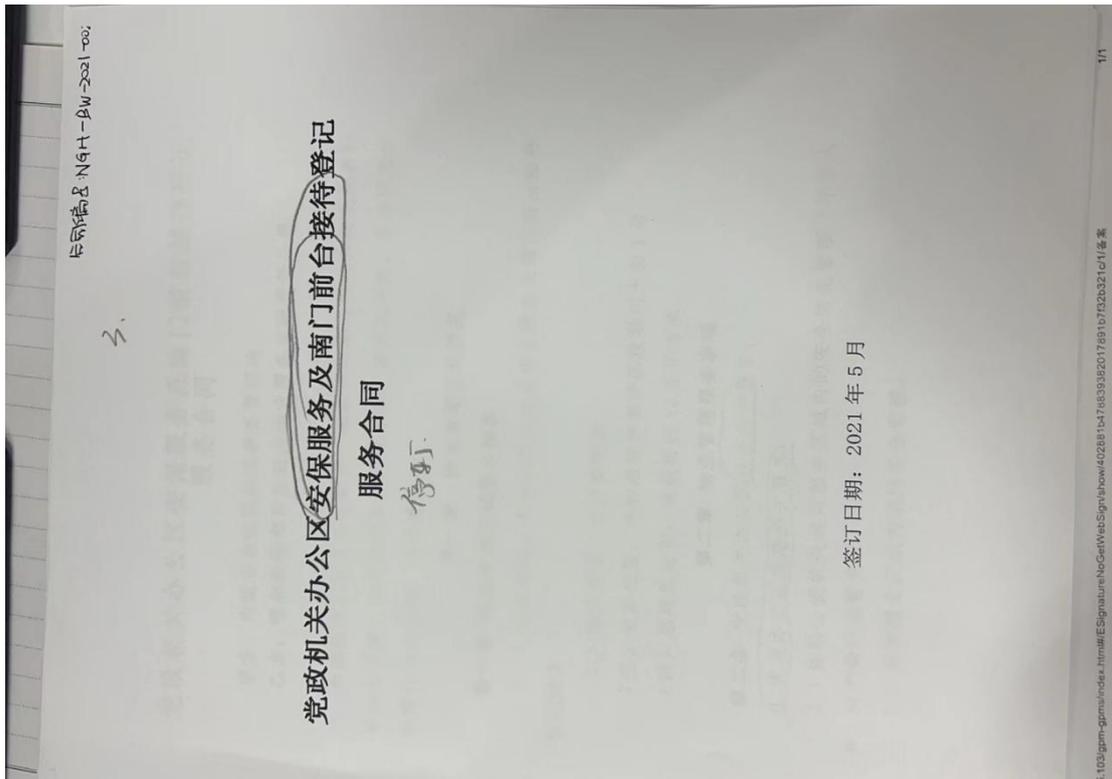
采购单位	内蒙古自治区机关事务管理局		
项目名称	党政机关办公区安保服务及南门前台接待登记服务项目		
联系人	安慧	联系电话	4824138
采购方式	公开招标	组织形式	政府集中采购
归口财政内部机构	行政处	项目类别	服务
实施形式	委托采购	是否涉及进口产品采购	否
代理机构	内蒙古政府采购中心		
预算金额(元)	¥ 4,126,300.00 大写(人民币)： 肆佰贰拾贰万陆仟伍佰元整		
备注	<p>1、委托采购代理机构采购的，采购人与采购代理机构签订委托代理协议，按照协议约定组织采购活动。</p> <p>2、由部门集中采购的，应成立部门集中采购领导小组，按照国家和自治区有关规定，由部门组织实施。</p> <p>3、由单位自行采购的，单位内部应成立由财务、纪检、使用部门及有关专家等组成人以上采购小组，按照国家和自治区有关规定组织采购。</p> <p>4、实行分散采购的，单位可以自行采购，也可以委托代理机构采购。</p> <p>5、实行网上商城采购的，按照网上商城有关采购规定执行。</p> <p>6、采购项目所需的评审专家从政府采购评审专家库中随机抽取，执行《招标投标法》的政府采购工程建设项目除外。</p> <p>7、采购项目招标公告(采购)公告、中标(成交)公告，在内蒙古自治区政府采购网(http://www.ccgp-neimeng.gov.cn/)发布。</p> <p>8、采购人或采购代理机构应按控制规定时间，将合同副本等相关资料进行备案。</p> <p>9、采购人及采购代理机构要严格按照《中华人民共和国政府采购法》及国家、自治区相关规定组织实施采购活动。</p>		
具体要求			

采购单位：内蒙古自治区机关事务管理局
备案日期：2021年03月16日

政府采购合同备案表

项目核准/备案文号	项目流水号[2021]00666号	采购预算(元)	4,099,000.00
合同备案编号	项目流水号[2021]00666号-001	合同总金额(元)	4,099,000.00
合同编号	NGH-BW-2021-002		
合同收款账户	呼和浩特市日信源清物业服务有限公司		
开户银行	招商银行呼和浩特分行金桥支行	银行账户	4719000523610860
		合同付款计划	
序号	付款日期	付款金额(元)	
1	2021年05月31日	4,099,860.00	
2			
3			
4			
5			
采购单位意见			
采购经办人	安慧	采购负责人	
采购单位：内蒙古自治区机关事务管理局 盖章日期：2021年03月16日			

备注：
 1. 请正确核对供应前信息，如填写错误延误付款时间需采购单位自行负责；
 2. 采购单位对提交的合同备案以及所有文件应真实、合法，并承担其不真实、不合法引起的付款责任；
 3. 请各单位按照相关约定的付款方式及时支付采购资金，并在政府采购监管管理平台备案。



党政机关办公区安保服务及南门前台接待登记服务合同

甲方：内蒙古自治区机关事务管理局
乙方：呼和浩特市日信海清物业服务有限责任公司

为确保甲乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律、法规的规定，本着平等、自愿的原则，双方经充分协商订立本合同，共同遵守。

第一章 物业管理区域概况

第一条 物业管理区域基本情况

- (一) 物业名称：党政机关办公区安保服务及南门前台接待登记服务
- (二) 物业类型：办公楼物业
- (三) 坐落位置：呼和浩特市赛罕区敕勒川大街 1 号
- (四) 总建筑面积：建筑面积 12 万平方米。

第二章 物业管理服务事项

第二条 党政机关办公区秩序维护服务：

1. 党政机关办公区秩序维护服务

- 1.1 协助公安机关做好服务区域内的安全防范管理（不含人身、财产保险保管责任）
- 1.2 做好服务区域内消防安全管理。

1

5_103/gpm-gpm/index.html#E:SignatureNoGetWebSign/show/402881b478839382017691b7f52b321c7f168a

(以下无正文)

(本为签章页以下无正文)

甲方（盖章）：内蒙古自治区机关事务管理局
法定代表人（签字）：

日期：2021年5月10日

乙方（盖章）：呼和浩特市日信海清物业服务有限责任公司

法定代表人（签字）：

日期：2021年5月10日

11

6.5 党政机关办公区南楼、北楼保洁服务项目

2021/4/6 内蒙古自治区机关事务管理局 项目流水号 20.

内蒙古自治区政府采购项目备案书

采购人: 内蒙古自治区机关事务管理局
 项目地点: 自治区机关事务管理局 北楼保洁服务项目

采购单位	内蒙古自治区机关事务管理局		
项目名称	北楼保洁服务项目	联系电话	15047112603
联系人	宋及	采购形式	政府集中采购
采购方式	电子卖场	项目类别	服务
归口财政内部机构	行政处	是否涉及进口产品采购	否
实施形式	定点服务		
代理机构			
预算金额(元)	¥ 985,800.00 大写(人民币): 玖拾捌万伍仟捌佰元整		
备注	1. 委托采购代理机构采购的, 采购人须与采购代理机构签订委托代理协议, 按照协议约定履行采购活动。 2. 由部门集中采购的, 应成立部门集中采购领导小组, 按照国家和自治区有关规定, 由部门组织采购活动。 3. 由单位自行采购的, 单位内部应成立由财务、纪检、使用部门及有关专家组成的3人以上采购小组, 按照国家和自治区有关规定组织采购。 4. 实行分散采购的, 单位可以自行采购, 也可以委托代理机构组织采购。 5. 实行网上商城采购的, 按照网上商城有关规定组织采购。 6. 采购项目所需的评审专家从政府采购评审专家库中随机抽取, 执行《招标投标法》的政府采购工程项目除外。 7. 采购项目的招标(采购)公告、中标(成交)公告, 在内蒙古自治区政府采购网(http://www.ccgp-mongolia.gov.cn)发布。 8. 采购人及采购代理机构应按规定时间, 将合同副本等相关材料提交备案。 9. 采购人及政府代理机构应严格按照《中华人民共和国政府采购法》及国家、自治区相关规定组织招标采购活动。		
具体要求			

备案日期: 2021年04月06日
 备案单位: 内蒙古自治区机关事务管理局(盖章)

2021/4/21 内蒙古自治区机关事务管理局 合同编号: NGH-YF-2021-007

内蒙古自治区机关事务管理局 合同呈批表

承办部门: 第一后勤服务中心
 合同名称: 内蒙古自治区党政机关办公区常委楼、主席楼保洁服务合同
 呼和浩特市日信海源物业服务有限责任公司

合同金额	985700.00	约定日期	2021年04月25日至2023年05月08日	质保期	是	否
合同相对方	同意	履行期间	1年 2021-04-19			
合同承办部门意见	同意	招标采购或相关处室意见	同意	财务审计处意见	同意	政策法规处意见
管理局领导意见	同意	管理局领导意见	同意	管理局领导意见	同意	管理局领导意见
档案室归档记录	1. 本合同呈批表中管理局领导(最终审批人)签字须为管理局接收合同承办部门负责人代为签署合同。 2. 单笔金额5万元以下的合同由管理局接收合同承办部门负责人进行审批、签订。 注: 请填写填写对合同的意见, 空格不够可加续页。请按由前到后的顺序呈批, 前程序不填写, 后程序应拒收。请合同承办部门根据各部门意见综合修改合同。合同签订后, 请合同原件立即移交档案室保管。经办部门和其他部门可持复印件。					

2021.4.21 17:28:38 0A:app/hqmcg/app/module/portal_FLOW/view/8_0MainPort.jsp#/html/portalShow

2021/7/20 版本可用电子文件签署

政府采购合同备案表

项目批准/备案文号	项目流水号[2021]01367号	采购预算(元)	985,700
合同备案编号	项目流水号[2021]01367号-001	合同总金额(元)	985,700
合同编号	NMZFCG-HT-2021-13615		
合同收款账户	呼和浩特市信通海通物业服务有限责任公司		
开户银行	招商银行股份有限公司呼和浩特分行	银行账户	4719000052610860

合同付款计划

序号	付款日期	付款金额(元)
1	2021年07月20日	985,700.00
2		
3		
4		
5		

采购单位意见

采购单位: 内蒙古自治区机关事务管理局

采购负责人: 宋茂

备注:

1. 请正确填写供应商信息, 如填写错误导致付款时间需采购单位自行负责;
2. 采购单位对提交的合同备案以及所有文件应真实、合法, 并承担其不真实、不合法引起的付款责任;
3. 请各单位按照相关约定的付款方式及时支付采购资金, 并在政府采购监督管理平台备案。

39-104.85.103/gpm-gpm/index.html#E?signatureNo=6476814647a8146a3017ec344f855a8a278a

内蒙古自治区政府采购物业管理采购合同

合同名称: 内蒙古自治区机关事务管理局物业服务定点服务采购合同

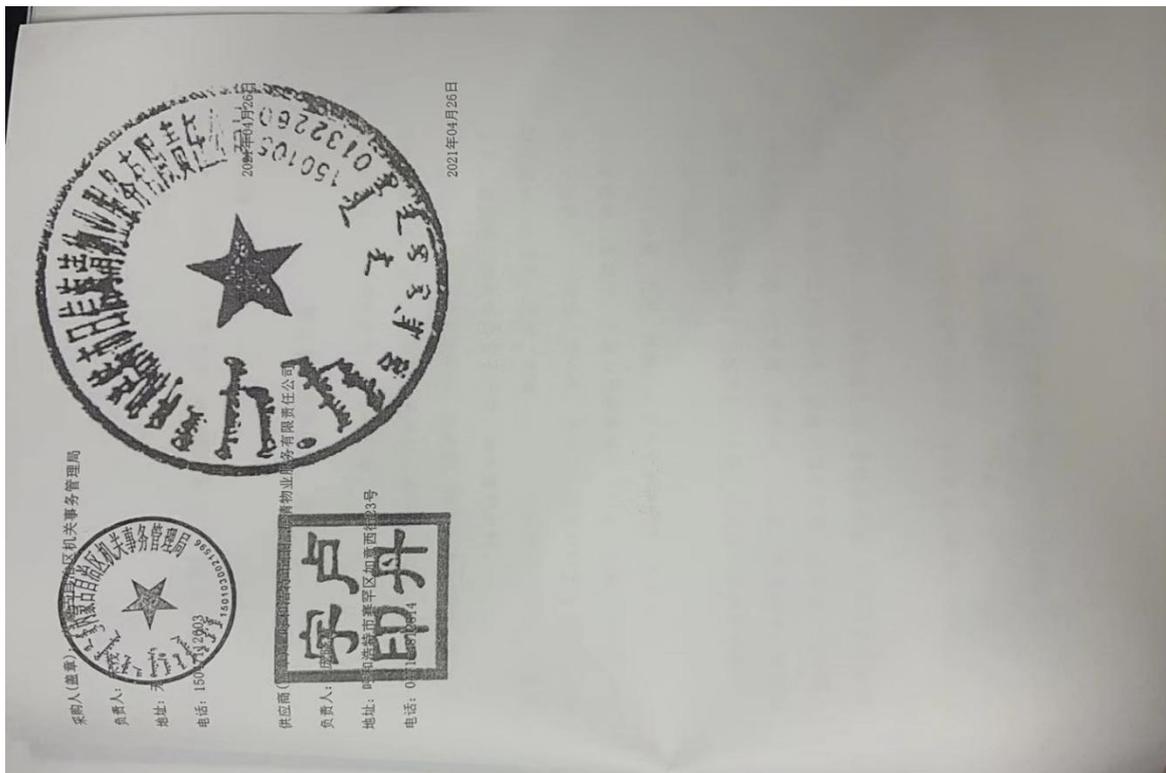
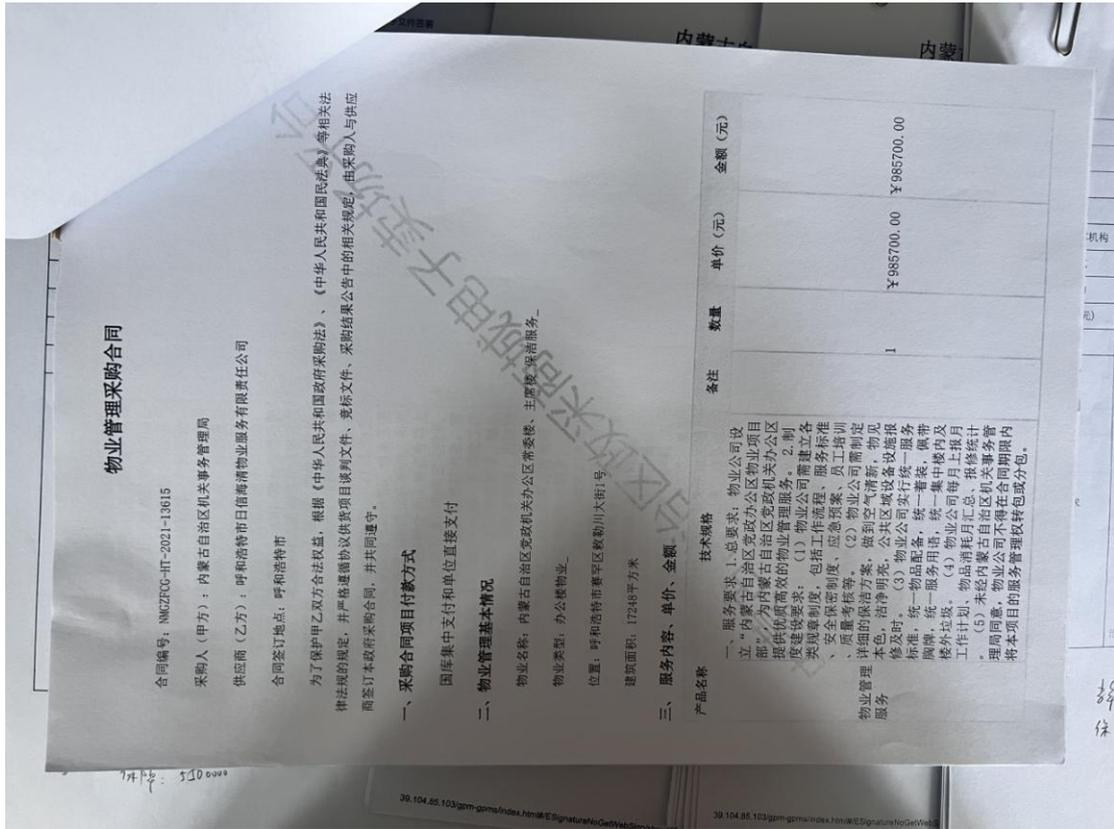
合同编号: NMZFCG-HT-2021-13615

采购计划备案号/备案书编号: 项目流水号[2021]01367号

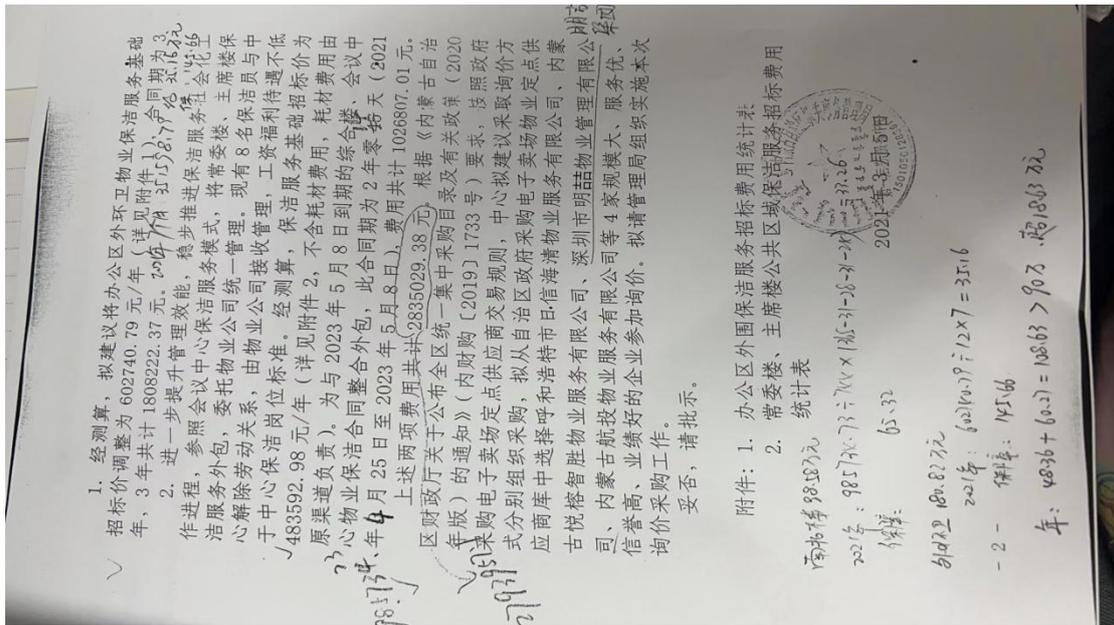
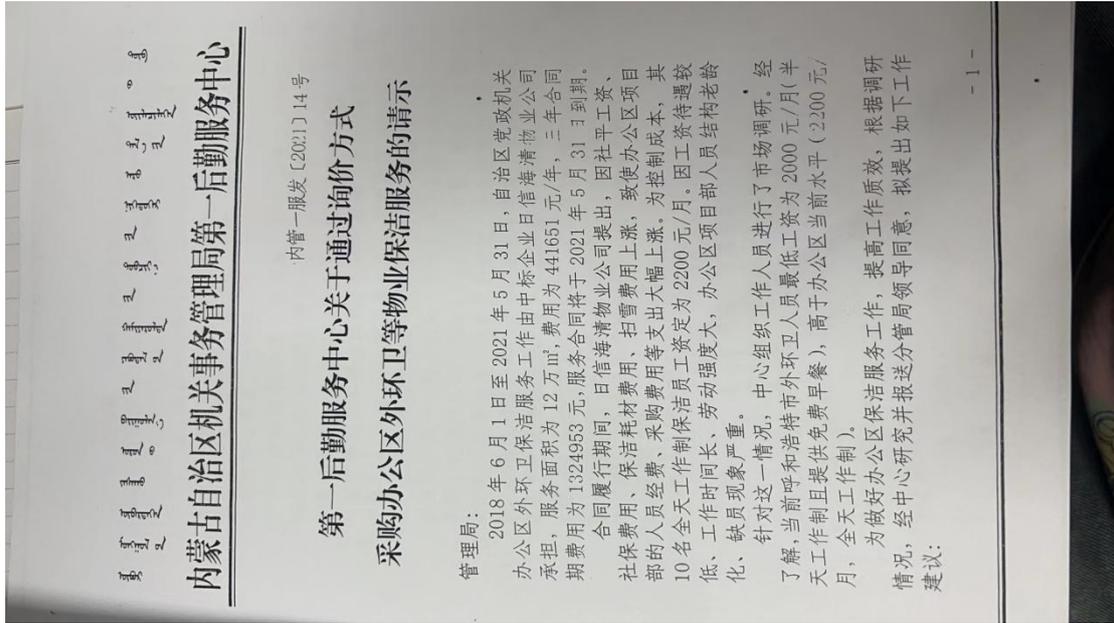
合同签订日期: 2021年04月26日

内蒙古自治区机关事务管理局

39-104.85.103/gpm-gpm/index.html#E?signatureNo=6476814647a8146a3017ec344f855a8a278a



6.6 党政机关办公区外环卫物业保洁服务项目



内蒙古自治区机关事务管理局文件批办单

收文编号: N-65

来源: 2021.3.8

第一后勤服务中心 来文号: [2021] 14 号

文件标题: 关于通过询价方式采购办公区外环卫等物业保洁服务的请示

领导批示: 清为排立总研办。
 批示: 建设后勤要用, 由第一后勤服务中心与后勤服务中心解决。
 批示: 符合向财办了, 物料服务商于定总希则在由与采购人进行竞价, 2021 年 3 月, 可以实行生网竞价, 也可由单位选择并供在商竞价, 拟进行竞价带网, 清财办批。
 批示: 9/3 蒋彬 9/3 拟同意, 请刘局长长 3 长的笔

处理意见: 第一后勤服务中心请示管理局, 拟将办公区外环卫物业保洁服务基础招标价调整为 602740.79 元/年, 合同期 3 年; 拟将保安保洁, 主席楼保洁服务外包, 委托物业公司统一管理。建议: 请财务审计处、接待与服务管理处提供意见后, 报请局党委会议研究。请社延峰局长、商延副局长、刘满义副局长批示。

联系电话: 41834021
 11/3
 11/3

内蒙古自治区机关事务管理局

内蒙古自治区政府采购项目备案书

备案文号: 项目流水号 [2021]01985 号

采购人: 内蒙古自治区机关事务管理局

项目名称: 党政机关办公区环卫物业保洁服务项目

联系人: 宋茂 联系电话: 15047112603

采购方式: 电子卖场 组织形式: 政府集中采购

归口财政管理机构: 行政处 项目类别: 服务

实施方式: 定向采购 是否涉及进口产品采购: 否

代理机构: 无

预算金额(元): ¥ 1,568,200.00 大额(人民币): 定向采购方式零附件负面清单

备注: 1、委托采购代理机构的采购的, 采购人应当委托编制采购计划, 按照协议约定组织采购活动。
 2、由部门自行组织的采购的, 采购人应当成立采购小组, 按照国家和自治区有关规定, 由部门自行组织的采购活动。
 3、在部门自行组织的采购中, 采购人应当成立采购小组, 采购人应当成立采购小组, 采购人应当成立采购小组。
 4、委托采购代理机构的, 采购人应当委托编制采购计划, 按照协议约定组织采购活动。
 5、采购人应当成立采购小组, 采购人应当成立采购小组。
 6、采购人应当成立采购小组, 采购人应当成立采购小组。
 7、采购人应当成立采购小组, 采购人应当成立采购小组。
 8、采购人应当成立采购小组, 采购人应当成立采购小组。
 9、采购人应当成立采购小组, 采购人应当成立采购小组。

具体要求: 采购人应当成立采购小组, 采购人应当成立采购小组。

项目地址: 内蒙古自治区机关事务管理局

备案日期: 2021年04月06日

35600
 145660

104.65.100/gpm/gpm/index.html/E/Sigature/GCService/show/40288164716039320178910033454821/备案

政府采购合同备案表

项目批准/备案文号	项目流水号 [2021]1013668号	采购预算(元)	1,806,200.00
合同备案编号	项目流水号 [2021]1013668号-001	合同总金额(元)	1,805,096.52
合同编号	NMGZFCG-HT-2021-23091		
合同收款账户	呼和浩特市日信海清物业服务有限责任公司		
开户银行	招商银行股份有限公司呼和浩特 金桥支行	银行账户	4719400053610860

合同付款计划	
序号	付款日期
1	2021年07月20日
2	
3	
4	
5	

付款金额(元) 1,805,096.52

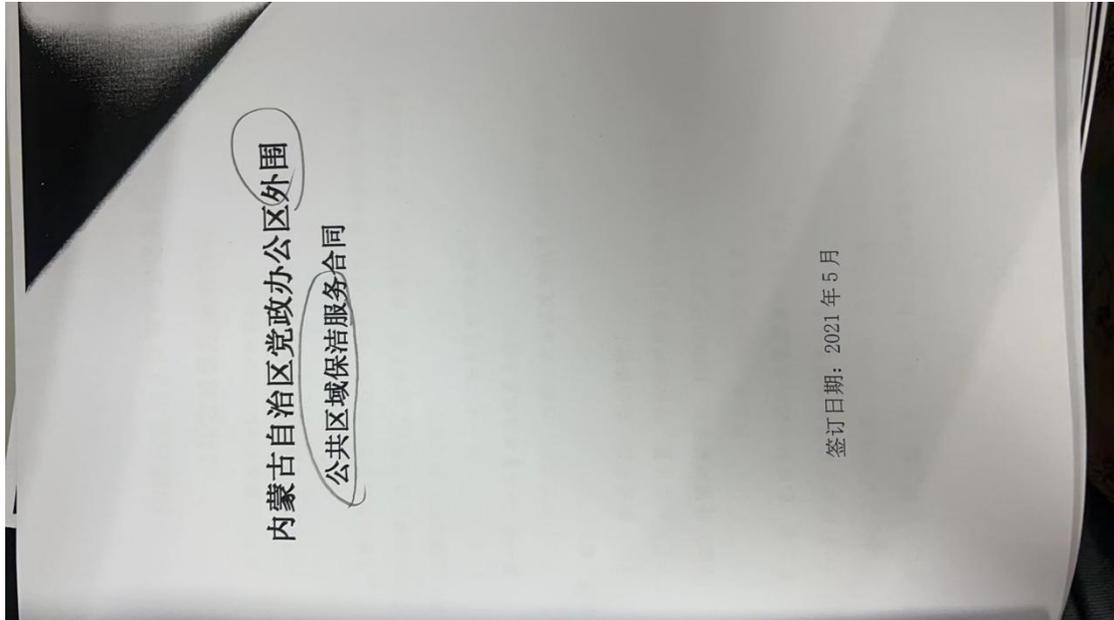
采购单位意见

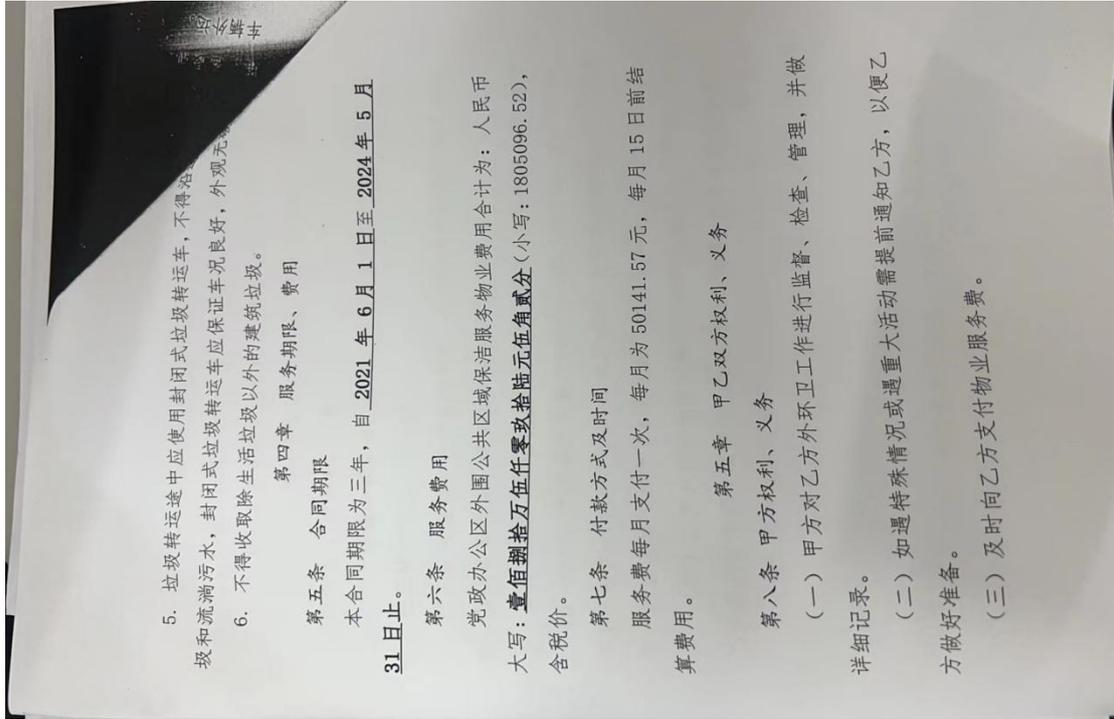
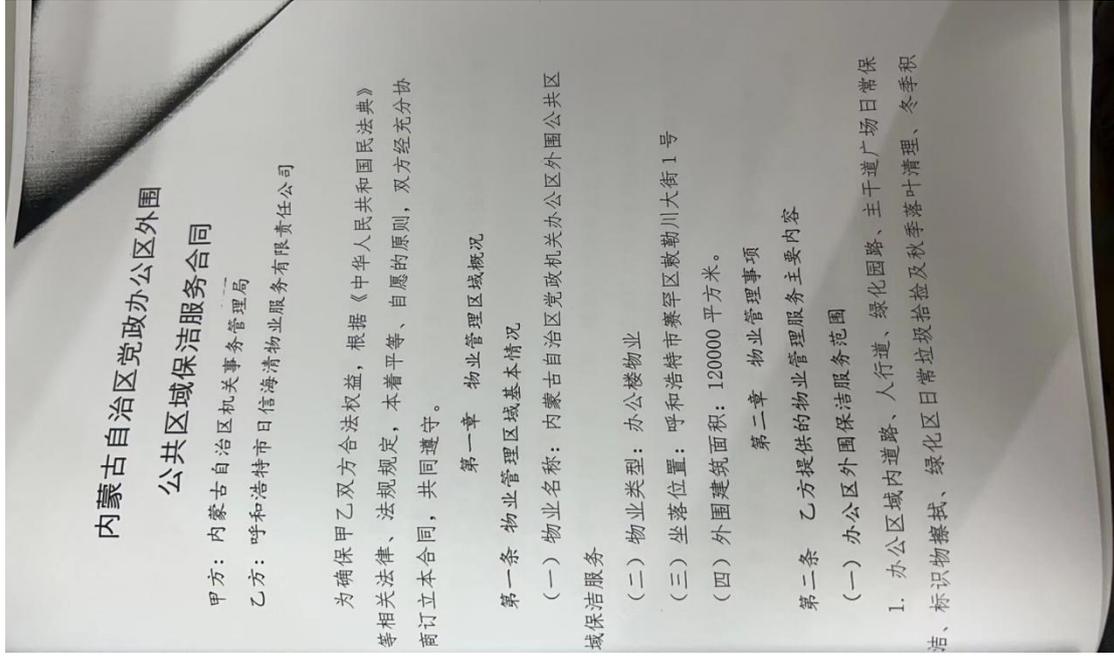
采购经办人 东茂 采购负责人

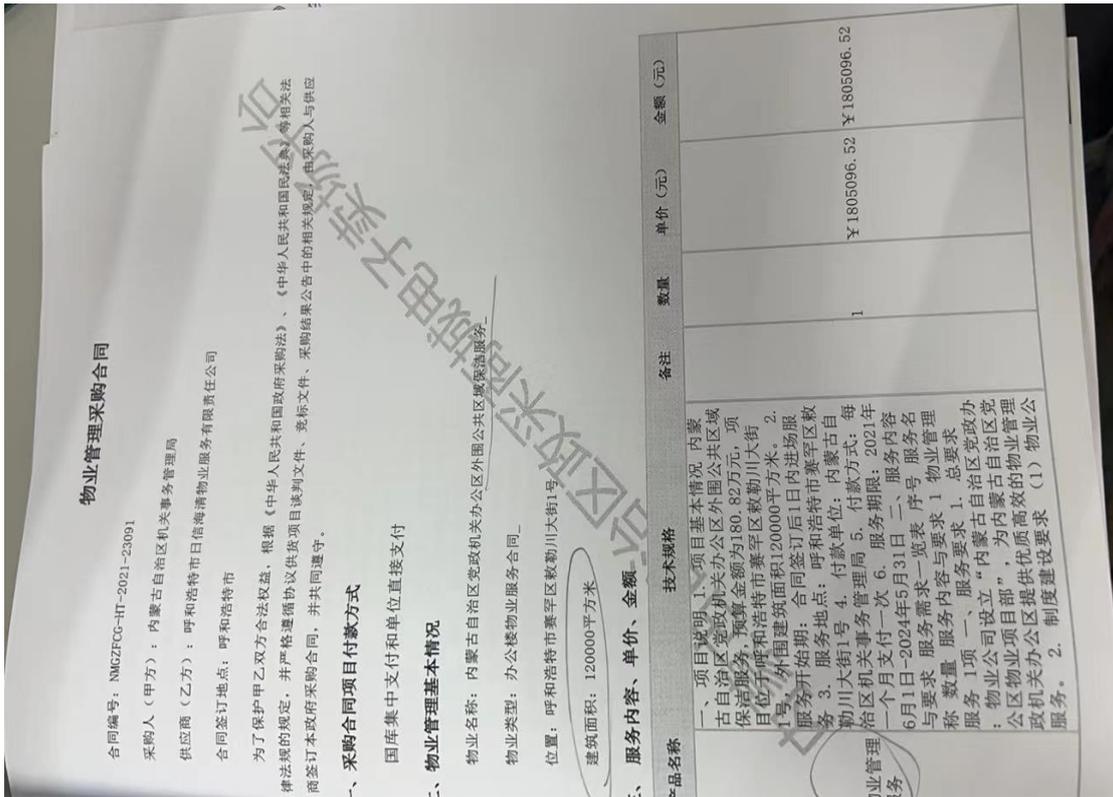
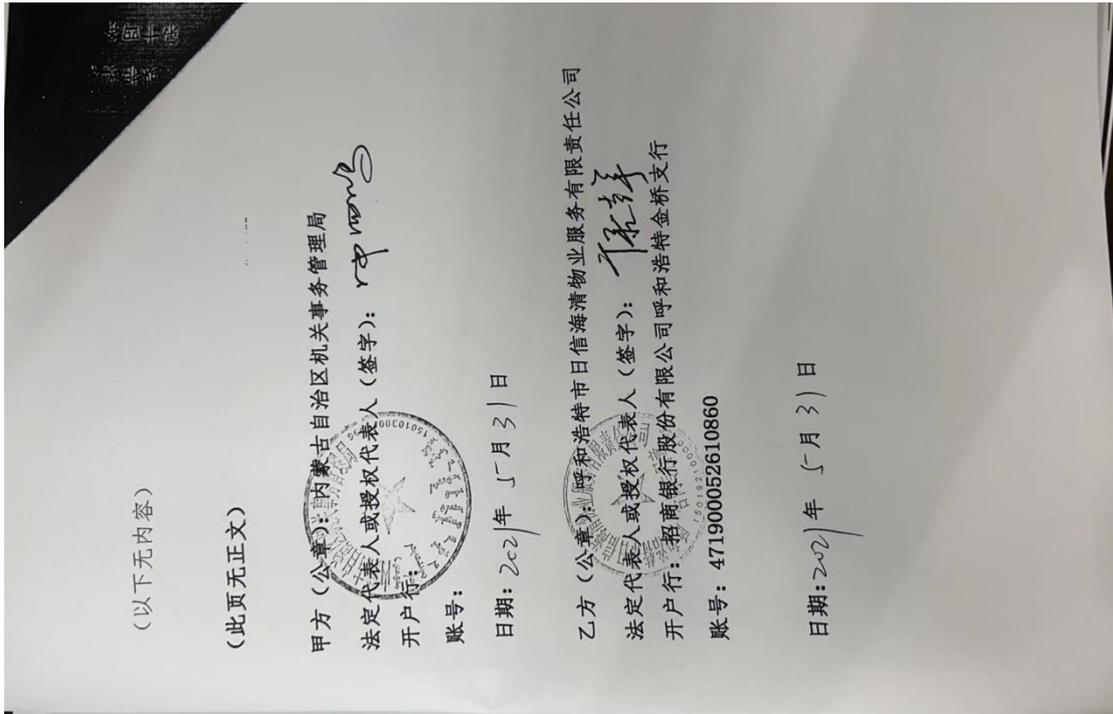
采购单位: 内蒙古自治区机关事务管理局
 备案日期: 2021年07月09日

备注:
 1. 请正确核对供应商信息, 如填写错误延误付款时间需采购单位自行负责;
 2. 采购单位对提交的合同备案表以及所有文件应真实、合法, 并承担其不实、不合法引起的付款责任;
 3. 请各单位按照合同约定的付款方式及时支付采购资金, 并在政府采购监管管理平台备案。

5:103gpm-gpmu/index.html?E=Signature&C=WebSign/bow/40288144714643077ac350ac2559eb2/盖章







6.7 政府办公北区办公楼物业服务和大院外环卫保洁服务项目

内蒙古自治区政府采购项目

采购单位	内蒙古自治区机关事务管理局		
项目名称	政府办公北区办公楼物业服务和大院保洁服务项目		
联系人	张志东	联系电话	13947158730
采购方式	公开招标	组织形式	政府集中采购
归口财政内部机构	行政处	项目类别	服务
实施形式	委托采购	是否涉及进口产品采购	否
代理机构	内蒙古政府采购中心		
预算金额(元)	¥ 7,660,000.00 大写(人民币): 柒佰陆拾万元整		
备注			
具体要求	<p>1、委托采购代理机构采购的,采购人须与采购代理机构签订委托代理协议,按照协议约定组织采购活动。</p> <p>2、由部门集中采购的,应成立部门集中采购领导小组,按照国家和自治区有关规定,由部门集中采购。</p> <p>3、由单位自行采购的,单位内部应成立由财务、纪检、使用部门及有关专家组成的3人以上采购小组,按照国家和自治区有关规定组织采购。</p> <p>4、实行分散采购的,单位可以自行采购,也可以委托代理机构组织采购。</p> <p>5、实行网上商城采购的,按照网上商城有关规定组织采购。</p> <p>6、采购项目所需评审专家从政府采购评审专家库中随机抽取,执行《招标投标法》的政府采购工程采购项目除外。</p> <p>7、采购项目的招标(采购)公告、中标(成交)公告,在内蒙古自治区政府采购网(http://www.ccp-weiheingov.gov.cn)发布。</p> <p>8、采购人或采购代理机构应按规定时间,将合同副本等相关材料进行备案。</p> <p>9、采购人及政府采购代理机构要严格按照《中华人民共和国政府采购法》及国家、自治区相关规定组织实施采购活动。</p>		

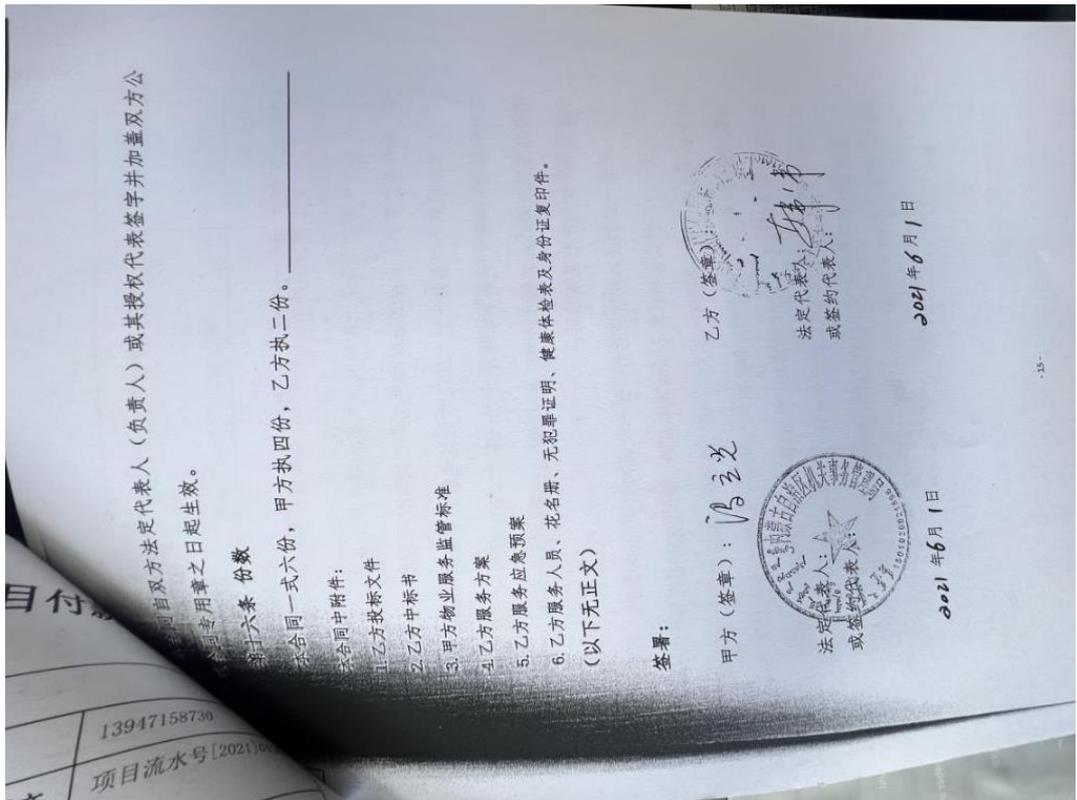
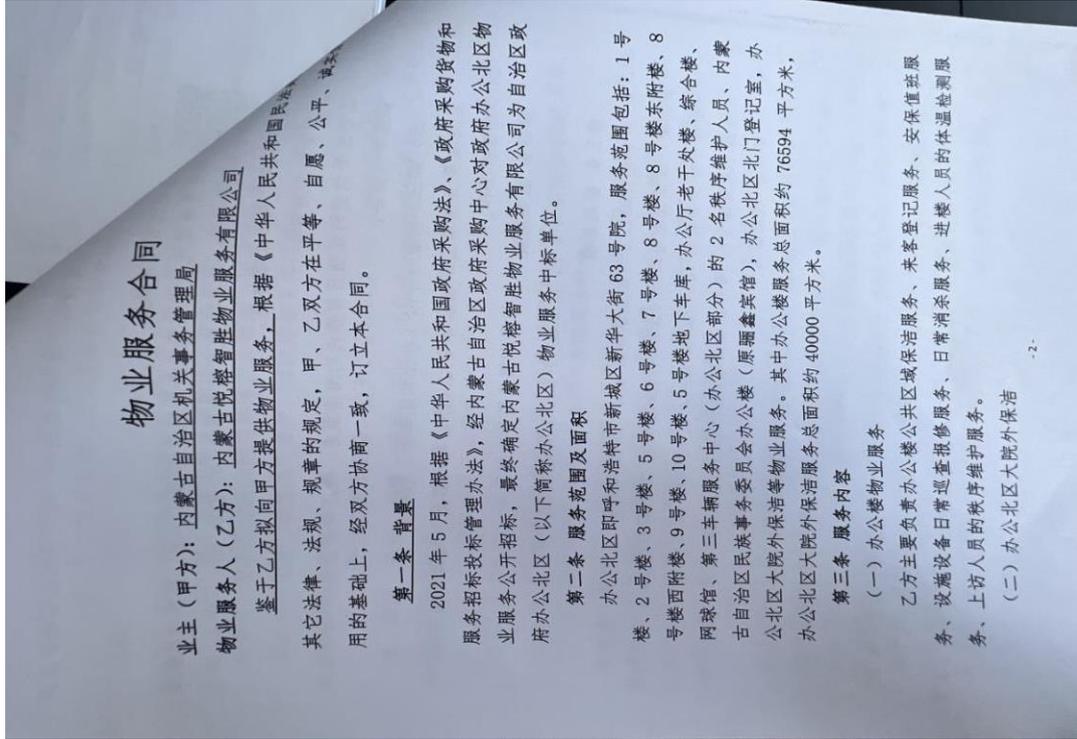
采购人: 内蒙古自治区机关事务管理局(盖章)
 日期: 2021年04月06日
 采购人代表: 张志东
 采购人代表: 王...

政府采购合同备案表

项目编号/备案文号	项目流水号[2021]01369号	采购预算(元)	
合同备案编号	项目流水号[2021]01369号-001	合同总金额(元)	
合同编号	2021-01369		
合同收款账户	内蒙古悦格智胜物业服务服务有限公司		
开户银行	中国银行呼和浩特玉泉支行	银行账户	152407801471
合同付款计划			
序号	付款日期	付款金额(元)	
1	2021年09月07日	7,638,758.88	
2			
3			
4			
5			
采购单位意见			
采购经办人	张志东	采购负责人	

采购单位: 内蒙古自治区机关事务管理局(盖章)
 日期: 2021年09月07日
 采购人代表: 张志东

备注:
 1. 请正确填写供应商信息,如填写错误造成付款时间需采购单位自行负责;
 2. 采购单位对提交的合同备案以及所有文件应真实、合法,并承担其不真实、不合法引起的付款责任;
 3. 请各单位按照合同约定的付款方式及时支付采购资金,并在政府采购监管平台备案。



7.产出质量（节选）

7.1 考核表

1.食堂考核表

机关食堂绩效奖励通知单

部门: 北楼 日期: 2021 年 7 月 27 日

姓名	<u>刘俊英</u>	岗位	<u>炊事</u>
绩效奖励	<u>十份</u>		
奖励原因	<u>工作兢兢业业,态度端正</u>		
部门经理:	<u>张</u>	本人签字:	<u>刘俊英</u>

机关食堂绩效奖励通知单

部门: 北楼 日期: 2021 年 7 月 27 日

姓名	<u>田建军</u>	岗位	<u>灶台</u>
绩效奖励	<u>十份</u>		
奖励原因	<u>勤勤恳恳,任劳任怨!</u>		
部门经理:	<u>张</u>	本人签字:	<u>田建军</u>

部门: 前厅部 机关食堂 2021 年 7 月绩效考核打分表 考核人: 王彬

序号	姓名	项目	出勤 (21分)	个人着装 仪容仪表 (10分)	安全 (21分)	卫生 (15分)	职能职责 (12分)	工作纪律 (6分)	工作效率 (9分)	紧急事件处理 (6分)	奖励项 (20分)	考核得分	被考核人 签字
1.	梁伟										+8	108	梁伟 +140
2.	钟延										+6	106	钟延 +300
3.	李侯										+6	106	李侯 +200
4.	李亚霞										+8	108	李亚霞 +100
5.	贾美娟										+6	106	贾美娟 +300

部门: 后厨 机关食堂 2021 年 7 月绩效考核打分表 考核人: 王彬

序号	姓名	项目	出勤 (21分)	个人着装 仪容仪表 (10分)	安全 (21分)	卫生 (15分)	职能职责 (12分)	工作纪律 (6分)	工作效率 (9分)	紧急事件处理 (6分)	奖励项 (20分)	考核得分	被考核人 签字
1	郭学之										+8	108	郭学之 +
2	杨治国										+6	106	杨治国 +300
3	韩晓亮										+6	106	韩晓亮 +200
A	刘翠青					抹布不全 →						97	刘翠青
5	王秀珍										+6	106	王秀珍 +300
6	和平										+8	108	和平 +200
7	李芳										+6	106	李芳 +200

机关食堂2021年7月绩效考核打分表

部门: 北楼后厨

考核人: [Signature]

序号	姓名	项目	出勤 (21分)	个人着装 仪容仪表 (10分)	安全 (21分)	卫生 (15分)	岗位职责 (12分)	工作纪律 (6分)	工作效率 (9分)	紧急事件处理 (6分)	奖励项 (20分)	考核得分	被考核人签字
1	薛彦吉										+6	106	薛彦吉
2	安志国										+6	106	安志国
3	苗保斌										+6	106	苗保斌
4	田建军										+6	106	田建军
5	张利俊										+6	106	张利俊
6	李瑞英										+4	104	李瑞英
7	陈利香										+3	103	陈利香

机关食堂2021年7月绩效考核打分表

部门: 员工部

考核人: 李娜

序号	姓名	项目	出勤 (21分)	个人着装 仪容仪表 (10分)	安全 (21分)	卫生 (15分)	岗位职责 (12分)	工作纪律 (6分)	工作效率 (9分)	紧急事件处理 (6分)	奖励项 (20分)	考核得分	被考核人签字
1	柴利军										+6	106	柴利军
2	刘小燕										+6	106	刘小燕
3													
4													
5													

2. 物业管理考核表

物业公司名称	内蒙古悦榕智胜物业服务有限责任公司	公司责任人	李玉秋
常项工作	一、公共区域安全保卫工作 二、公共区域卫生保洁工作。 三、电梯运行维护工作 四、绿化养护工作		
存在问题	一、安全巡更系统相关巡更记录缺失 二、值班室卫生未达到规定要求 三、灯罩有污渍 四、地下车库有水渍 五、设备井门有灰尘 六、电梯机房需清洁卫生 七、电梯厅门门头有污渍 八、绿地裸露，补苗不及时 九、绿地内有石头、杂物、垃圾等 十、垂直绿化修剪不及时 十一、绿化生产工具未摆放到位		
整改措施	现场进行整改		
考核处理意见	考核合格（附考核评分表）		
验收人	731 刘子强 李玉秋 董青麟 董青麟		
物业公司责任人	刘子强		

内蒙古自治区机关事务管理局 2021 年办公楼及附属设施运行维护项目绩效评价报告

附录 A
(资料性附录)
安全保卫考核表

周检 月检 季/年检

第 季度

2021 年 9 月 3 日

类别号	类别	序号	检查内容	分值	扣分标准	得分
1	仪容仪表 (通用)	1	未按要求统一着装, 未佩戴工牌	0.5	每人扣0.1分, 扣完为止	
		2	上岗前整理仪表, 排队到达各岗位。头发前不过眉, 发脚侧不过耳, 后不过领, 发型端庄得体(男性不得蓄须, 留长发, 大鬓角)	0.5	每人扣0.1分, 扣完为止	
		3	仪态自然, 精神状态饱满, 讲究个人卫生, 指甲修剪整齐, 不得留长指甲	0.5	每人扣0.1分, 扣完为止	
		4	上岗期间佩戴有色眼镜(工作所需或眼疾除外)	0.5	每人扣0.1分, 扣完为止	
2	行为规范 (通用)	5	与人交谈语言粗鲁, 不使用礼貌用语和普通话, 接听电话不规范。	1	每人扣0.5分, 扣完为止	
		6	要微笑服务, 有住户或访客来访应起立相待, 解释耐心	1	每人扣0.5分, 扣完为止	
		7	擅自离开岗位或串岗聊天	3	发现1次扣3分	
		8	酒后上岗, 在岗吸烟	3	发现1次扣3分	
		9	在岗闲聊(含大声喧哗、嬉笑逗乐)、打牌、下棋、听音乐、睡觉、玩游戏、吃零食等进行与工作无关的其它事情。	2	每人扣1分, 扣完为止	
		10	在小区内追逐打闹, 边走边大声谈笑喧哗	2	每人扣1分, 扣完为止	
		11	违反制服管理相关规定	2	每人扣0.2分, 扣完为止	
		12	在工作时间、工作场所发生吵架、打架等不文明举止(除扣分外还要根据情节程度严肃处理)。	3	发现1次扣3分	
		13	住户投诉并确认事实 主动与住户搭话等言语接触	10	发现1次扣10分	
3	业务知识	15	不能明确本岗位职责、不能掌握相关业务及应知应会	2	每人扣1分, 扣完为止	
		16	未定期组织保安人员进行岗位学习培训, 也没有相关记录资料	2	每次扣1分, 扣完为止	

4	岗位值班	17	未按规定要求进行交接班。(按交接班制度完成交接, 包括工作交接情况、物品状况、工具交接等、交接记录、时间、签名等)	4	每次扣2分, 扣完为止	
		18	没有对临时外来车辆、人员(包括施工、送货、参观)实行登记管理, 擅自放行	4	发现1次扣4分	
		19	禁止发小广告者、小商小贩进入小区	1	发现1次扣1分	
		20	禁止他人及在岗者在小区内从事或参与经营活动	1	发现1次扣1分	
		21	值班日志填写不规范, 记录事件不属实或含糊不清。	2	每次扣0.5分, 扣完为止	
		22	对突发性应急事件没有按规定程序进行处置	3	发现1次扣3分	
		23	没有做好值班岗位所配备的设备、器具、物品的管理工作, 出现丢失或人为损坏现象。日常值班用品摆放杂乱。	3	每次扣1分, 扣完为止	
		24	值班室、岗点及周边环境卫生未达到规定要求, 值班室未经甲方同意不得留存任何物品	2	每处扣0.5分, 扣完为止	-2
5	车辆管理	25	禁止危险品车辆、超重大型车辆进入小区	2	发现1次扣2分	
		26	对出入车辆及时疏导, 避免出现较长时间车辆停滞拥堵现象发生	2	每次扣0.5分, 扣完为止	
		27	车辆停放整齐, 对号停放, 未停放至车位内, 占用各行车通道	2	每次扣0.5分, 扣完为止	
		28	无特殊情况或管理许可, 车辆停放至院内地面。	2	每次扣0.5分, 扣完为止	
6	安防巡视	29	擅自将不符合规定的车辆放行进入小区	3	每次扣1分, 扣完为止	
		30	对小区出现的可疑人员、车辆等情况, 不及时进行跟踪巡查。	2	每次扣0.5分, 扣完为止	
		31	制定有安全巡视流程, 有相对固定的巡视路线图, 没有按此流程巡视	2	每次扣0.5分, 扣完为止	
7	消防安全	32	安全巡更系统相关巡更记录信息缺失。	3	每次扣1分, 扣完为止	-3
		33	未能及时发现小区及停车场巡视区域发生的事件, 并未能及时记录、向上级汇报	4	每次扣2分, 扣完为止	
8	停车场管	34	不能正确使用户外灭火器具和其它日常工具	2	每人扣0.5分, 扣完为止	
		35	日常巡视户外消防器材, 不能保证消防器材完好率及数量	1	每次扣0.5分, 扣完为止	
7	消防安全	36	值班室消防器材达不到完好率, 数量不全	1	每次扣0.5分, 扣完为止	
		37	不能及时掌握停车场车位信息与环境情况, 准确引导出入车辆。	2	每次扣0.5分, 扣完为止	
		38	擅自将不符合规定的车辆放行进入停车场(禁止标高2米以上车辆、集装箱车、2.5	3	发现1次扣3分	

内蒙古自治区机关事务管理局 2021 年办公楼及附属设施运行维护项目绩效评价报告

		吨以上的货车、拖拉机、工程车，以及运载易燃、易爆、有毒等危险物品、漏油、漏水等车辆进入地下车库。			
	39	未能巡视到位，未能及时发现停车场消防隐患。	3	每次扣1分，扣完为止	
	40	未对地下室停车场消防设施日常巡视检查，确保运行正常（必要时与消防值班人员配合）	2	每次扣0.5分，扣完为止	
	41	未维护好停车场整体卫生清洁（与保洁员配合）。	2	每次扣1分，扣完为止	
	42	其它服务未达到《地下停车场服务分包项目监管细则》相关部分规定要求	2	每次扣0.5分，扣完为止	
9	其他安全管理	43	不得使用有害人体健康和环境的农药、化肥、防疫药品、清洁剂等危险药剂。	3	发现1次扣3分
		44	按要求正确使用安全器械、绿化器械、保洁器械、电梯器械等运维工具	2	发现1次扣2分
		45	按要求存放、领用燃油、农药、化肥、防疫药品、清洁剂等化学物品。	2	发现1次扣2分
总分			100	95	

考核人： *李迎春 冯* 被考核人： *李强*
丁 *黄麟*

附录 B
(资料性附录)
卫生保洁考核表

周检 月检 季/年检 第 季度 2021 年 9 月 3 日

类别号	类别	序号	检查内容	分值	扣分标准	得分
1	住宅、服务楼公共区域	1	楼道地面及台阶干净无垃圾、杂物，无明显灰尘。	1	每处扣0.2分，扣完为止	
		2	楼道地面及台阶无污渍、印迹、无明显积水	1	每处扣0.2分，扣完为止	
		3	大理石、花岗石地面如打蜡应确保光泽均匀，住宅区公共大理石、花岗石地砖保持材质原貌，地毯应色泽统一、图案统一、纤维方向一致。	1.5	每处扣0.5分，扣完为止	
		4	木地板应表面光亮、不褪色，文体活动场地应平整，塑胶场地无折皱。地面均无灰尘及积水。	1.5	每处扣0.5分，扣完为止	
		5	名楼层楼道走廊门体、楼梯栏杆无灰尘无污渍	1	每处扣0.2分，扣完为止	
		6	楼道各消防箱、强弱电竖井门、水暖竖井门、网络配线盒等设施无灰尘无污渍	1	每处扣0.2分，扣完为止	-
		7	电梯内及前室地面无垃圾、烟头，电梯内表面及按键无污渍	1	每处扣0.2分，扣完为止	
		8	窗台干净无尘，门框窗框无污渍，玻璃明亮（包括玻璃门、旋转门）	1	每处扣0.2分，扣完为止	
		9	指示灯、标牌、面板、消防器件无明显灰尘、污渍	1	每处扣0.2分，扣完为止	
		10	灯架、灯罩积灰蛛网明显，灯罩虫尸较多。未按规定进行及时清理。	1	每处扣0.2分，扣完为止	-
		11	公共墙面、立柱、顶棚有明显灰尘、蛛蛛网	1	每处扣0.2分，扣完为止	
2	服务楼	12	大理石、花岗石墙体表面光滑、明亮；墙纸无明显污迹、色泽均匀；涂料无有色划痕及其他各种污垢；玻璃、镜面透光性好，镜面人像清晰；不锈钢、黄铜色泽均匀、明亮，有金属质感；铝合金板表面光滑，接缝处洁净。	1.5	每处扣0.3分，扣完为止	
		13	楼道垃圾箱，垃圾高出箱面未及时清理，箱体污渍明显，烟灰缸内烟头未及时清	1.5	每处扣0.3分，扣完为止	
		14	清洁间：地面、水池清洁无污渍，地面无积水，排水管、地漏无明显异味。	1.5	每处扣0.3分，扣完为止	
		15	清洁间：保洁工具、用品未放置指定位置，摆放杂乱不整齐	1.5	每处扣0.3分，扣完为止	

内蒙古自治区机关事务管理局 2021 年办公楼及附属设施运行维护项目绩效评价报告

3	停车场及地下室区域	16	水房开水器表面干净无污染,地面有明显积水,放置杂物,打扫期间未挂牌(正在保洁)提醒	1	每处扣0.2分,扣完为止			
		17	卫生间:地面有积水、污渍明显,有杂物	1	每处扣0.2分,扣完为止			
		18	卫生间:洗手台、镜子、干手器、纸架不干净	1	每处扣0.2分,扣完为止			
		19	卫生间:垃圾桶高出桶面未及时清理,桶外表面及周围污渍明显,配有盖子的桶未盖盖子	1.5	每处扣0.5分,扣完为止			
		20	卫生间:座便器、蹲便器、小便器不干净,隔板有明显污渍不清洁。	1.5	每处扣0.5分,扣完为止			
		21	卫生间:墙面瓷砖、吊顶板、排风换气口灰尘大有明显污渍。	1.5	每处扣0.3分,扣完为止			
		22	卫生间:打扫期间未挂牌(正在保洁)和敲门提醒	1	每次扣0.5分,扣完为止			
		23	卫生间:空气清新有明显异味,未按规定进行消毒	1.5	每处扣0.3分,扣完为止			
		24	淋浴室地面干净,不滑腻,下水道通畅,无堵塞,按规定频次巡视维护到位。	1.5	每处扣0.5分,扣完为止			
		25	办公室、会议室、活动室:地面无尘土、无污渍、无明显积水	1	每处扣0.2分,扣完为止			
		26	办公室、会议室、活动室:办公桌、椅、柜及办公用品无尘土、无污渍	1	每处扣0.2分,扣完为止			
		27	办公室、会议室、活动室:桌、椅子、会议活动用品摆放整齐,会后活动后及时	1	每处扣0.2分,扣完为止			
		28	办公室、会议室、活动室:门窗整体清洁、玻璃明亮无污渍,窗台无尘土、积水、污渍	1	每处扣0.2分,扣完为止			
		29	办公室、会议室、活动室:墙面、立柱、顶棚有明显灰尘、蜘蛛网	1	每处扣0.2分,扣完为止			
		30	绿植盆体表面无积灰,盆内无烟蒂、杂物,垫盘内无积水、无积灰。	1	每处扣0.2分,扣完为止			
		31	停车地坪、环氧树脂车道有明显油污、泥土、杂物、烟蒂	3	每处扣0.5分,扣完为止	-3		
		32	斜坡车道无明显泥土,雪天及时清除积雪,冬季无结冰。	3	每处扣0.5分,扣完为止			
		33	每周至少对斜坡车道进行清洗一次(根据季节天气)	2	每次扣0.5分,扣完为止			
		34	停车场内各标识牌、车位牌、反光镜、反光条、灭火器箱、强弱电箱保持清洁,至少每周清洁一次	2	每处扣0.2分,扣完为止	-1		
		35	停车场区域垃圾箱未及时清理,周围有明显污垢,有明显异味、积水。	3	每处扣0.5分,扣完为止			
		36	积水坑盖及周围有明显污垢,排水沟积水或淤泥、杂物明显较多,不畅通或有异味,至少1个月清理1次。	2	每处扣0.5分,扣完为止			
		4	小区内	37	楼前、广场主要区域:垃圾、杂物清理不及时,有垃圾、泥土、积水	3	每处扣0.5分,扣完为止	
				38	重点区域卫生:垃圾桶摆放不整齐、表面不洁净,垃圾未及时清运	3	每处扣1分,扣完为止	

5	人员管理	39	重点区域积雪(楼前、人行道):未在指定时间内清除	2	每处扣0.5分,扣完为止		
		40	小区内设施:不锈钢栏杆、灯具、标志牌、展示栏等不清洁,未进行擦拭	2	每处扣0.2分,扣完为止		
		41	小区内设施:灯箱、灯罩污迹严重,影响照亮度,灯箱、灯罩、展示栏内死蚊、蝇、虫等异物明显较多,没有及时清理。	1	每处扣0.2分,扣完为止		
		42	小区内设施:小区各门体、墙体、各设施乱张贴小广告,未及时清理。	1	发现1次扣1分		
		43	道路上(马路、机动车道):未及时清扫,有积尘、杂物等	1.5	每处扣0.5分,扣完为止		
		44	道路两侧:人行便道有杂物及垃圾	1.5	每处扣0.5分,扣完为止		
		45	绿地、草坪:垃圾未清理	2	每处扣0.5分,扣完为止		
		46	其他区域:垃圾筒内垃圾未及时清理	1	每处扣0.5分,扣完为止		
		47	垃圾清倒:未在指定地点清倒	1	每次扣0.5分,扣完为止		
		48	垃圾清倒:院内焚烧垃圾	1	发现1次扣1.5分		
		49	重点区域细检(单元楼前广场):有口香糖、痰迹等污迹	1.5	每处扣0.3分,扣完为止		
		50	重点区域:楼前出入口大理石面、门体等不清洁,未擦洗	1.5	每处扣0.3分,扣完为止		
		51	重点区域:地下停车场出入口有垃圾、泥土、积水未及时清理	1.5	每处扣0.3分,扣完为止		
		52	所有区域:有堆积的垃圾,没有及时清理	1	每处扣0.2分,扣完为止		
		53	所有区域:未及时清理积雪,导致结冰严重或面积较大	2	每处扣1分		
		54	所有区域:雨天及突发性事件导致积水严重或积水面积较大,未能及时清理	2	每处扣0.5分		
		55	重点区域楼前、广场:烟头超出规定数量(每100平米2个)	1.5	每处扣0.3分,扣完为止		
		56	烟头超出规定数量(每100平米4个)	1.5	每处扣0.5分,扣完为止		
		58	排水沟杂物、积水较多,导致堵塞或不畅通,或异味明显,未做及时清理清洁。	2	每处扣1分,扣完为止		
		59	没有对各区域窨井明沟进行定期消毒灭害(根据季节情况安排)	1.5	每处扣0.5分,扣完为止		
		60	保洁人员必须着装上岗,佩带工卡,仪容仪表端庄得体	1	每人扣0.2分,扣完为止		
		61	住户投诉并确认事实	10	扣10分		
		62	工作期间扎堆聊天、作业时大声喧哗	1	每人扣0.5分		
		63	保洁服务作业是否规范	1	每人扣0.2分,扣完为止		
		总分			100		94

考核人: 刘洪 于辉 李坤 李迎春 汪... 被考核人: 刘洪

内蒙古自治区机关事务管理局 2021 年办公楼及附属设施运行维护项目绩效评价报告

附录 C
(资料性附录)
电梯运行维护考核表

周检 月检 季/年检 第 三 季度 2021 年 9 月 3 日

类别号	类别	序号	检查内容	分值	扣分标准	得分
1	机房	1	机房环境：机房内应保持清洁，无杂物，门窗锁闭可靠牢固。	3	每处扣1分，扣完为止	-
		2	控制柜：控制柜内各电子元件及微机电备内无灰尘，无异味等异常情况，各种标识应清晰有效。	3	每处扣1分，扣完为止	
		3	主机：运行时应无异常噪音，无异常气味、无漏油现象。	5	扣5分	
		4	机房内各个转动部位应有明显的标记。	2	每处扣1分，扣完为止	
		5	限速器：夹绳口的污垢应及时清除，使夹绳动作可靠。	5	扣5分	
		6	机房内应有救援说明，救援工具应齐全、有效。	2	每处扣1分，扣完为止	
2	井道	7	各层厅门电气开关、门锁应动作灵活、可靠。	3	扣3分	-
		8	各厅门门头、门扇、地坎、门槽应无垃圾、砂石、油污等。	3	每处扣1分，扣完为止	
		9	钢丝绳无断股断丝现象，并检查钢丝绳的受力均匀情况。	5	扣5分	
		10	检查各层厅门的门导轨、门触点是否符合标准。	3	每处扣1分，扣完为止	
		11	强迫换速开关、限位开关、极限开关应动作灵活可靠。	3	扣3分	
3	轿顶	12	安全窗、安全钳、钢带等电气开关应动作可靠有效。	2	扣2分	-
		13	导轨润滑要良好，油杯油量应适当，不宜过多，也不宜过少。	3	每处扣1分，扣完为止	
		14	轿顶应保持清洁，没有油污和杂物。	2	每处扣1分，扣完为止	
4	轿内	15	操纵箱内各个开关按钮应动作灵活、有效。	4	每处扣2分，扣完为止	-
		16	轿内照明、风扇应良好。	3	每处扣1分，扣完为止	
		17	安全触板动作应有效。	3	扣3分	
5	底坑	18	底坑环境：要定期清理轿厢底部砂石，灰尘及底坑积水、垃圾。	3	每处扣1分，扣完为止	-
		19	张紧装置的开关位置应符合标准。	2	扣2分	

6	基础管理	20	缓冲器开关应动作灵活。	3	每处扣1分，扣完为止	93
		21	维修人员的工作态度：工作热情主动、积极，责任心强，工作效率高，工作质量优良，仪容仪表，严守工作纪律，工作作风严谨，业务技术过硬。	5	每人扣1分，扣完为止	
		22	故障处理：(1)故障处理及时，接到报修到达现场一般不超过5分钟；(2)一般故障修复不超过1小时。	6	每次扣3分	
		23	工作记录：维修过程按要求详细记录。	5	每次扣1分，扣完为止	
		24	工作计划与完成情况按当月工作计划进行维修保养工作。	5	每次扣1分，扣完为止	
		25	安全情况：工作时无违反安全操作规程。	6	扣6分	
		26	未及时发现特种设备行业要求进行年检等例行工作。	6	扣6分	
总分		27	其他违反国家电梯行业要求的行为。	5	扣5分	
				100		

考核人：李迎春 冯玉 黄麟 郝坤 被考核人：孙强

内蒙古自治区机关事务管理局 2021 年办公楼及附属设施运行维护项目绩效评价报告

附录 A
(资料性附录)
绿化养护考核表 2

周检 月检 季/年检

第 三 季度 (适用于5月15日—11月15日) 2021 年 7 月 3 日

序号	检查项目	所达标准	检查内容	分值	扣分标准	得分
1	工作态度	完成上次检查出的问题。	上次检查提出需整改的问题。	5	一项未完成扣1分扣完为止。检查出的问题需在2日内整改,每晚一天扣1分,扣完为止。	
2	劳动纪律	具有很高的工作热情,爱岗敬业,纪律严明。	施工有不文明现象。 服装不统一。	2 2	每次扣1分,扣完为止。 每人扣1分,扣完为止。	
3	草地养护管理	草坪生长旺盛,草地整齐美观,呈勃勃生机,草地无坑注积水,无裸露地,常年覆盖率≥95%。	绿地裸露,补苗不及时。 绿地内有石头、杂物、垃圾等。 杂草每平方米超2株。 草坪超过该品种的修剪高度而未修剪。 草地凹凸不平,有积水未填平。 草地生长不良,枯黄,缺水。	3 2 6 3 2 2	每块扣0.1分,扣完为止。 每块扣0.1分,扣完为止。 每平方米超1株扣0.5分,扣完为止。 每平方米扣0.1分,扣完为止。 每平方米扣0.1分,扣完为止。 每平方米扣0.1分,扣完为止。	-3 -2
4	灌木花坛绿篱	生长良好,无断层、缺株,上面平整、边、直线。曲线、棱角分明,有艺术美感,无杂草、寄生藤,绿篱内无垃圾和枯、绿叶堆积。	在规定时间内未松土、除杂草或松土不合格(含修边)。 未及时施肥或浇水,施肥或浇水处理不当。 修剪不及时或整形不合格。 因管理不善,造成死亡,补救不及时。	4 4 4 3	每平方米扣0.1分,扣完为止。 每平方米扣0.1分,扣完为止。 每平方米扣0.1分,扣完为止。 每平方米扣0.1分,扣完为止。	
5	时令花卉	生长旺盛,花繁叶茂,造型美观,无枯枝残叶,植株整齐一致,花卉适时开花,花多色艳。	长势不良,有病虫害发生。 松土除杂草不及时或不合格。 开花覆盖率50%以下。 表面有成片裸露地。	2.5 2.5 2.5 2.5	每平方米扣0.1分,扣完为止。 每平方米扣0.1分,扣完为止。 每平方米扣0.1分,扣完为止。 每平方米扣0.1分,扣完为止。	
6	垂直绿化	攀缘植物生长良好,整齐美观,生长期覆盖率达	长势不良,缺水肥。 覆盖率90%以下。	1 1	每平方米扣0.1分,扣完为止。 每平方米扣0.1分,扣完为止。	

7	乔木	95%以上,一年四季长青(落叶植物除外),有花攀缘植物适时开花。 生长旺盛,枝叶健壮,树形美观,下缘线整齐,修剪适度,干直冠美,无死树缺树,景观效果好,护树桩(板)绑带整齐、完整。	养护后未及时整理、培土、松土,除杂草。 冬天保温效果不良,落叶严重。 修剪不及时。 未按要求修剪或下缘线修剪不整齐。 死树及下缘线前障碍物未清除。 施肥浇水不及时或不合格。 护树带未松绑造成树木损伤。 未及时补植,造成缺株。	1 1 2 3 3 3 3 3	每平方米扣0.1分,扣完为止。 每平方米扣0.1分,扣完为止。 每平方米扣0.1分,扣完为止。 每株扣0.1分,扣完为止。 每株扣0.1分,扣完为止。 每株扣0.1分,扣完为止。 每株扣0.1分,扣完为止。 每株扣0.1分,扣完为止。	-1
8	病虫害	未出现因病虫害造成的景观影响,树木虫害不明显,最严重危害程度不超过8%。	病虫害防治能力、受害程度在30%以上。 在病虫害多发季节,对易感植物未及时喷药预防。	7 3	每株(平方米)扣0.1分,扣完为止。 每株(平方米)扣0.1分,扣完为止。	
9	绿地保洁	工完场清,绿化垃圾袋集中堆放,当日垃圾当日清运,作业垃圾及时清理。	作业垃圾未及时清理。 养护垃圾未当天清运。 垃圾袋未集中堆放。 生产工具及材料未按指定位置摆放。	3 3 3 3	每次扣1分,扣完为止。 每次扣1分,扣完为止。 每处扣0.5分,扣完为止。 每处扣0.5分,扣完为止。	
0	养护设施 绿地保护	设施完好无损,绿地版图完整,花草树木不受破坏,景观效果优良。	设施缺损,植被破坏。	2.5	每株扣0.1分,扣完为止。	-1

考核人: *张宁* 被考核人: *李* 93

物业公司名称	日信物业公司	公司负责人	崔志玲
常项工作	一、常委楼、主席楼公共区域卫生保洁工作。 二、常委楼、主席楼公共设施报修工作。 三、常委楼、主席楼生活垃圾分类及转运工作。 四、常委楼、主席楼公共区域节能减排工作。		
存在问题	主席楼保洁休息室有杂物、工作车有尘土，东侧卫生间脸池五金件有污渍		
整改措施	现场进行整改		
考核处理意见	本月考核得分 97 分，扣分 3 分		
验收人	李斌 胡列红 李群 王良慧		
物业公司负责人			

序号	检查项目	检查结果
1	保洁员服装是否规范统一 <input type="checkbox"/> 发型是否符合要求 <input type="checkbox"/> 人员齐全无缺编 <input type="checkbox"/> 日常管理记录齐全 <input type="checkbox"/> 有无业主投诉 <input type="checkbox"/> 保洁室卫生	
2	公共区域地面整洁光亮 <input type="checkbox"/> 墙面无尘土污渍 <input type="checkbox"/> 公共区域暖气罩无积尘 <input type="checkbox"/> 摆放花卉无灰尘 <input type="checkbox"/> 无杂物 <input type="checkbox"/>	
3	公共区域地面无垃圾 <input type="checkbox"/> 无水渍 <input type="checkbox"/> 无废品堆积 <input type="checkbox"/> 无烟头 <input type="checkbox"/> 烟灰盒清理及时干净 <input type="checkbox"/> 积灰石子干净明亮 <input type="checkbox"/>	
4	公共区域物品摆放整齐规范 <input type="checkbox"/> 垃圾桶无垃圾外溢 <input type="checkbox"/> 各类五金件洁净明亮 <input type="checkbox"/> 无损坏现象 <input type="checkbox"/> 维修项目报修及时有效 <input type="checkbox"/>	
5	开水房地面无积水 <input type="checkbox"/> 无垃圾杂物 <input type="checkbox"/> 墙面洁净无污渍 <input type="checkbox"/> 无灰尘 <input type="checkbox"/> 茶碟桶无杂物外溢 <input type="checkbox"/>	
6	开水机热水器洁净明亮 <input type="checkbox"/> 无破损 <input type="checkbox"/> 无常流水现象 <input type="checkbox"/> 无锈迹 <input type="checkbox"/> 热水器顶部无杂物存放 <input type="checkbox"/>	
7	工具间无杂物存放 <input type="checkbox"/> 工具摆放规范有序 <input type="checkbox"/> 地面无积水 <input type="checkbox"/> 墙布池无黄锈 <input type="checkbox"/> 地面无杂物 <input type="checkbox"/>	
8	卫生间洗脸台整洁明亮 <input type="checkbox"/> 无杂物垃圾 <input type="checkbox"/> 洗脸池排水顺畅无堵塞 <input type="checkbox"/> 洗脸池无污渍杂物 <input type="checkbox"/>	
9	卫生间洗脸台镜面洁净明亮 <input type="checkbox"/> 无污渍 <input type="checkbox"/> 洗脸台水龙头明亮 <input type="checkbox"/> 无锈迹 <input type="checkbox"/> 墙面洁净无灰尘 <input type="checkbox"/>	
10	卫生间洗脸台下部无杂物 <input type="checkbox"/> 热水器无积尘 <input type="checkbox"/> 排水管无漏水现象 <input type="checkbox"/> 上部灯具洁净无灰尘 <input type="checkbox"/>	
11	卫生间空气清新无异味 <input type="checkbox"/> 地面墙面无灰尘 <input type="checkbox"/> 无粘附物 <input type="checkbox"/> 天花板无破洞缺角 <input type="checkbox"/> 无蛛丝 <input type="checkbox"/> 排风口无灰尘 <input type="checkbox"/>	
12	卫生间小便池无堵塞 <input type="checkbox"/> 表面洁净明亮无污渍 <input type="checkbox"/> 小便器内无烟头杂物 <input type="checkbox"/> 小便器周边地面无尿液 <input type="checkbox"/>	
13	卫生间隔板干净明亮 <input type="checkbox"/> 隔板无污渍 <input type="checkbox"/> 无粘附物 <input type="checkbox"/> 隔板与地面连接处无污渍 <input type="checkbox"/>	
14	卫生间便池洁净明亮 <input type="checkbox"/> 无污物 <input type="checkbox"/> 地面干净无水渍痰迹 <input type="checkbox"/> 便池无黄锈 <input type="checkbox"/> 无堵塞 <input type="checkbox"/> 垃圾桶干净 <input type="checkbox"/> 无垃圾外溢 <input type="checkbox"/>	
15	垃圾桶套袋 <input type="checkbox"/> 卫生纸补充及时充裕 <input type="checkbox"/> 清洁工具摆放规范统一 <input type="checkbox"/> 卫生检查表填写认真准确 <input type="checkbox"/>	
16	卫生间便池排水顺畅无堵塞 <input type="checkbox"/> 无杂物 <input type="checkbox"/> 墙面洁净无污渍 <input type="checkbox"/> 吊顶无破损及污染 <input type="checkbox"/> 坐便器马桶圈无水渍 <input type="checkbox"/>	
17	卫生间管道间无垃圾杂物存放 <input type="checkbox"/> 各类五金件洁净明亮 <input checked="" type="checkbox"/> 无损坏现象 <input type="checkbox"/> 维修项目报修及时有效 <input type="checkbox"/> 记录明确 <input type="checkbox"/> 五金件污渍	
18	电梯厅地面干净 <input type="checkbox"/> 墙壁洁净明亮 <input type="checkbox"/> 墙面无粘附物 <input type="checkbox"/> 电梯轿厢不锈钢箱体无油污 <input type="checkbox"/>	
19	楼层大厅地面明亮洁净 <input type="checkbox"/> 无垃圾痰迹 <input type="checkbox"/> 各种设施表面干净无积尘 <input type="checkbox"/> 无杂物存放 <input type="checkbox"/> 墙面无粘附物 <input type="checkbox"/> 十九层楼顶无垃圾 <input type="checkbox"/>	
20	楼层大厅玻璃洁净明亮 <input type="checkbox"/> 门厅外无垃圾杂物 <input type="checkbox"/> 无过期宣传品摆放 <input type="checkbox"/> 无闲杂物品堆放 <input type="checkbox"/> B2 层通道无垃圾 <input type="checkbox"/> 无杂物堆放 <input type="checkbox"/>	
备注	按百分制进行打分，每一扣项扣一分，合格为 90 分（不属物业公司直接责任的不扣分）	97 分

常委楼主席楼 2021 年 7 月卫生检查表

检查日期: 2021.8.26 检查地点: 主席楼办公室 一层卫生间 检查人: 王玉芳

序号	检查项目	检查结果
1	保洁员服装是否规范统一 <input type="checkbox"/> 发型是否符合要求 <input type="checkbox"/> 人员齐全无缺编 <input type="checkbox"/> 日常管理记录齐全 <input type="checkbox"/> 有业主投诉 <input type="checkbox"/>	
2	公共区域地面整洁光亮 <input type="checkbox"/> 墙面无尘土污迹 <input type="checkbox"/> 公共区域暖气罩无积尘 <input type="checkbox"/> 摆放花卉无灰尘 <input type="checkbox"/> 无杂物 <input type="checkbox"/>	
3	公共区域地面无垃圾 <input type="checkbox"/> 无水渍 <input type="checkbox"/> 无废品堆积 <input type="checkbox"/> 无烟头 <input type="checkbox"/> 烟灰盒清理及时干净 <input type="checkbox"/> 烟灰石子干净明亮 <input type="checkbox"/>	
4	公共区域物品摆放整齐规范 <input type="checkbox"/> 垃圾桶无垃圾外溢 <input type="checkbox"/> 各类五金件洁净明亮 <input type="checkbox"/> 无损坏现象 <input type="checkbox"/> 维修项目报修及时有效 <input type="checkbox"/>	
5	开水房地面无积水 <input type="checkbox"/> 无垃圾杂物 <input type="checkbox"/> 墙面洁净无污迹 <input type="checkbox"/> 无灰尘 <input type="checkbox"/> 茶梗桶无杂物外溢 <input type="checkbox"/>	
6	开水机热水器洁净明亮 <input type="checkbox"/> 无破损 <input type="checkbox"/> 无常流水现象 <input type="checkbox"/> 无锈蚀 <input type="checkbox"/> 热水器顶部无杂物存放 <input type="checkbox"/>	
7	工具间无杂物存放 <input type="checkbox"/> 工具摆放规范有序 <input type="checkbox"/> 地面无积水 <input type="checkbox"/> 墩布池无黄锈 <input type="checkbox"/> 地面无杂物 <input type="checkbox"/>	
8	卫生间洗脸台整洁明亮 <input type="checkbox"/> 无杂物垃圾 <input type="checkbox"/> 洗脸池排水顺畅无堵塞 <input type="checkbox"/> 洗脸池无污迹杂物 <input type="checkbox"/>	
9	卫生间洗脸台镜面洁净明亮 <input type="checkbox"/> 无污迹 <input type="checkbox"/> 洗脸台水龙头明亮 <input type="checkbox"/> 无锈蚀 <input type="checkbox"/> 墙面洁净无灰尘 <input type="checkbox"/>	
10	卫生间洗脸台下部无杂物 <input type="checkbox"/> 热水器无积尘 <input type="checkbox"/> 排水管无漏水现象 <input type="checkbox"/> 上脚灯具洁净无灰尘 <input type="checkbox"/>	
11	卫生间空气清新无异味 <input type="checkbox"/> 地面墙面无灰尘 <input type="checkbox"/> 无粘附物 <input type="checkbox"/> 天花板无破洞缺块 <input type="checkbox"/> 无蛛丝 <input type="checkbox"/> 排风口无灰尘 <input type="checkbox"/>	
12	卫生间小便池无堵塞 <input type="checkbox"/> 表面洁净明亮无污迹 <input type="checkbox"/> 小便器内无烟头杂物 <input type="checkbox"/> 小便器周边地面无尿液 <input type="checkbox"/>	
13	卫生间隔板干净明亮 <input type="checkbox"/> 隔板无污迹 <input type="checkbox"/> 无粘附物 <input type="checkbox"/> 隔板与地面连接处无污迹 <input type="checkbox"/>	
14	卫生间便池洁净明亮 <input type="checkbox"/> 无污物 <input type="checkbox"/> 地面干净无水渍痰迹 <input type="checkbox"/> 便池无黄锈 <input type="checkbox"/> 无堵塞 <input type="checkbox"/> 垃圾桶干净 <input type="checkbox"/> 无垃圾外溢 <input type="checkbox"/>	
15	垃圾桶套袋 <input type="checkbox"/> 卫生纸补充及时充裕 <input type="checkbox"/> 清洁工具摆放规范统一 <input type="checkbox"/> 卫生检查表填写认真准确 <input type="checkbox"/>	
16	卫生间便池排水顺畅无堵塞 <input type="checkbox"/> 无杂物 <input type="checkbox"/> 墙面洁净无污迹 <input type="checkbox"/> 吊顶无破洞及污染 <input type="checkbox"/> 坐便器马桶圈无水渍 <input type="checkbox"/>	
17	卫生间管道间无垃圾杂物存放 <input type="checkbox"/> 各类五金件洁净明亮 <input type="checkbox"/> 无损坏现象 <input type="checkbox"/> 维修报修项目报修及时有效 <input type="checkbox"/> 记录明确 <input type="checkbox"/>	五金件清洁 -1
18	电梯厅地面干净 <input type="checkbox"/> 墙壁洁净明亮 <input type="checkbox"/> 墙面无粘附物 <input type="checkbox"/> 电梯轿厢不锈钢墙体无油污 <input type="checkbox"/>	
19	楼层大厅地面明亮洁净 <input type="checkbox"/> 无垃圾痰迹 <input type="checkbox"/> 各种设施表面干净无积尘 <input type="checkbox"/> 无杂物存放 <input type="checkbox"/> 墙面无粘附物 <input type="checkbox"/> 十九层楼顶无垃圾 <input type="checkbox"/>	
20	楼层大厅玻璃洁净明亮 <input type="checkbox"/> 门厅外侧无垃圾杂物 <input type="checkbox"/> 无过期宣传品摆放 <input type="checkbox"/> 无闲杂物品堆放 <input type="checkbox"/> B2 层通道无垃圾 <input type="checkbox"/> 无杂物堆放 <input type="checkbox"/>	97分
备注	按百分制进行打分，每一扣项扣一分，合格为 90 分（不属于物业公司直接责任的不扣分）	

常委楼主席楼 2021 年 7 月卫生检查表

检查日期: 2021.8.26 检查地点: 检查人: 李俊峰

序号	检查项目	检查结果
1	保洁员服装是否规范统一 <input type="checkbox"/> 发型是否符合要求 <input type="checkbox"/> 人员齐全无缺编 <input type="checkbox"/> 日常管理记录齐全 <input type="checkbox"/> 有业主投诉 <input type="checkbox"/>	
2	公共区域地面整洁光亮 <input type="checkbox"/> 墙面无尘土污迹 <input type="checkbox"/> 公共区域暖气罩无积尘 <input type="checkbox"/> 摆放花卉无灰尘 <input type="checkbox"/> 无杂物 <input type="checkbox"/>	
3	公共区域地面无垃圾 <input type="checkbox"/> 无水渍 <input type="checkbox"/> 无废品堆积 <input type="checkbox"/> 无烟头 <input type="checkbox"/> 烟灰盒清理及时干净 <input type="checkbox"/> 烟灰石子干净明亮 <input type="checkbox"/>	
4	公共区域物品摆放整齐规范 <input type="checkbox"/> 垃圾桶无垃圾外溢 <input type="checkbox"/> 各类五金件洁净明亮 <input type="checkbox"/> 无损坏现象 <input type="checkbox"/> 维修项目报修及时有效 <input type="checkbox"/>	
5	开水房地面无积水 <input type="checkbox"/> 无垃圾杂物 <input type="checkbox"/> 墙面洁净无污迹 <input type="checkbox"/> 无灰尘 <input type="checkbox"/> 茶梗桶无杂物外溢 <input type="checkbox"/>	
6	开水机热水器洁净明亮 <input type="checkbox"/> 无破损 <input type="checkbox"/> 无常流水现象 <input type="checkbox"/> 无锈蚀 <input type="checkbox"/> 热水器顶部无杂物存放 <input type="checkbox"/>	
7	工具间无杂物存放 <input type="checkbox"/> 工具摆放规范有序 <input type="checkbox"/> 地面无积水 <input type="checkbox"/> 墩布池无黄锈 <input type="checkbox"/> 地面无杂物 <input type="checkbox"/>	-1
8	卫生间洗脸台整洁明亮 <input type="checkbox"/> 无杂物垃圾 <input type="checkbox"/> 洗脸池排水顺畅无堵塞 <input type="checkbox"/> 洗脸池无污迹杂物 <input type="checkbox"/>	
9	卫生间洗脸台镜面洁净明亮 <input type="checkbox"/> 无污迹 <input type="checkbox"/> 洗脸台水龙头明亮 <input type="checkbox"/> 无锈蚀 <input type="checkbox"/> 墙面洁净无灰尘 <input type="checkbox"/>	
10	卫生间洗脸台下部无杂物 <input type="checkbox"/> 热水器无积尘 <input type="checkbox"/> 排水管无漏水现象 <input type="checkbox"/> 上脚灯具洁净无灰尘 <input type="checkbox"/>	
11	卫生间空气清新无异味 <input type="checkbox"/> 地面墙面无灰尘 <input type="checkbox"/> 无粘附物 <input type="checkbox"/> 天花板无破洞缺块 <input type="checkbox"/> 无蛛丝 <input type="checkbox"/> 排风口无灰尘 <input type="checkbox"/>	
12	卫生间小便池无堵塞 <input type="checkbox"/> 表面洁净明亮无污迹 <input type="checkbox"/> 小便器内无烟头杂物 <input type="checkbox"/> 小便器周边地面无尿液 <input type="checkbox"/>	
13	卫生间隔板干净明亮 <input type="checkbox"/> 隔板无污迹 <input type="checkbox"/> 无粘附物 <input type="checkbox"/> 隔板与地面连接处无污迹 <input type="checkbox"/>	
14	卫生间便池洁净明亮 <input type="checkbox"/> 无污物 <input type="checkbox"/> 地面干净无水渍痰迹 <input type="checkbox"/> 便池无黄锈 <input type="checkbox"/> 无堵塞 <input type="checkbox"/> 垃圾桶干净 <input type="checkbox"/> 无垃圾外溢 <input type="checkbox"/>	
15	垃圾桶套袋 <input type="checkbox"/> 卫生纸补充及时充裕 <input type="checkbox"/> 清洁工具摆放规范统一 <input type="checkbox"/> 卫生检查表填写认真准确 <input type="checkbox"/>	
16	卫生间便池排水顺畅无堵塞 <input type="checkbox"/> 无杂物 <input type="checkbox"/> 墙面洁净无污迹 <input type="checkbox"/> 吊顶无破洞及污染 <input type="checkbox"/> 坐便器马桶圈无水渍 <input type="checkbox"/>	-1
17	卫生间管道间无垃圾杂物存放 <input type="checkbox"/> 各类五金件洁净明亮 <input type="checkbox"/> 无损坏现象 <input type="checkbox"/> 维修报修项目报修及时有效 <input type="checkbox"/> 记录明确 <input type="checkbox"/>	
18	电梯厅地面干净 <input type="checkbox"/> 墙壁洁净明亮 <input type="checkbox"/> 墙面无粘附物 <input type="checkbox"/> 电梯轿厢不锈钢墙体无油污 <input type="checkbox"/>	
19	楼层大厅地面明亮洁净 <input type="checkbox"/> 无垃圾痰迹 <input type="checkbox"/> 各种设施表面干净无积尘 <input type="checkbox"/> 无杂物存放 <input type="checkbox"/> 墙面无粘附物 <input type="checkbox"/> 十九层楼顶无垃圾 <input type="checkbox"/>	
20	楼层大厅玻璃洁净明亮 <input type="checkbox"/> 门厅外侧无垃圾杂物 <input type="checkbox"/> 无过期宣传品摆放 <input type="checkbox"/> 无闲杂物品堆放 <input type="checkbox"/> B2 层通道无垃圾 <input type="checkbox"/> 无杂物堆放 <input type="checkbox"/>	98.1
备注	按百分制进行打分，每一扣项扣一分，合格为 90 分（不属于物业公司直接责任的不扣分）	

常委楼主席楼 2021 年 7 月卫生检查表

检查日期: 2021.8.26 检查地点: 检查人: 朱学军

序号	检查项目	检查结果
1	保洁员服装是否规范统一 <input type="checkbox"/> 发型是否符合要求 <input type="checkbox"/> 人员齐全无缺编 <input type="checkbox"/> 日常管理记录齐全 <input type="checkbox"/> 有无业主投诉 <input type="checkbox"/>	
2	公共区域地面整洁光亮 <input type="checkbox"/> 墙面无尘土污迹 <input type="checkbox"/> 公共区域暖气管无积尘 <input type="checkbox"/> 摆放花卉无灰尘 <input type="checkbox"/> 无杂物 <input type="checkbox"/>	
3	公共区域地面无垃圾 <input type="checkbox"/> 无水渍 <input type="checkbox"/> 无废品堆积 <input type="checkbox"/> 无烟头 <input type="checkbox"/> 烟灰盒清理及时干净 <input type="checkbox"/> 烟灰石子干净明亮 <input type="checkbox"/>	
4	公共区域物品摆放整齐规范 <input type="checkbox"/> 垃圾桶无垃圾外溢 <input type="checkbox"/> 各类五金件洁净明亮 <input type="checkbox"/> 无损坏现象 <input type="checkbox"/> 维修项目报修及时有效 <input type="checkbox"/>	
5	开水房地面无积水 <input type="checkbox"/> 无垃圾杂物 <input type="checkbox"/> 墙面洁净无污迹 <input type="checkbox"/> 无灰尘 <input type="checkbox"/> 茶梗桶无杂物外溢 <input type="checkbox"/>	
6	开水机热水器洁净明亮 <input type="checkbox"/> 无破损 <input type="checkbox"/> 无常流水现象 <input type="checkbox"/> 无锈蚀 <input type="checkbox"/> 热水器顶部无杂物存放 <input type="checkbox"/>	-1
7	工具间无杂物存放 <input type="checkbox"/> 工具摆放规范有序 <input type="checkbox"/> 地面无积水 <input type="checkbox"/> 墩布池无臭锈 <input type="checkbox"/> 地面无杂物 <input checked="" type="checkbox"/>	
8	卫生间洗脸台整洁明亮 <input type="checkbox"/> 无杂物垃圾 <input type="checkbox"/> 洗脸池排水顺畅无堵塞 <input type="checkbox"/> 洗脸池无污迹杂物 <input type="checkbox"/>	
9	卫生间洗脸台镜面洁净明亮 <input type="checkbox"/> 无污迹 <input type="checkbox"/> 洗脸台水龙头明亮 <input type="checkbox"/> 无锈蚀 <input type="checkbox"/> 墙面洁净无灰尘 <input type="checkbox"/>	
10	卫生间洗脸台下部无杂物 <input type="checkbox"/> 热水器无积尘 <input type="checkbox"/> 排水管无漏水现象 <input type="checkbox"/> 上部灯具洁净无灰尘 <input type="checkbox"/>	
11	卫生间空气清新无异味 <input type="checkbox"/> 地面墙面无灰尘 <input type="checkbox"/> 无粘附物 <input type="checkbox"/> 天花板无破损缺失 <input type="checkbox"/> 无蛛丝 <input type="checkbox"/> 排风口无灰尘 <input type="checkbox"/>	
12	卫生间小便池无堵塞 <input type="checkbox"/> 表面洁净明亮无污迹 <input type="checkbox"/> 小便器内无烟头杂物 <input type="checkbox"/> 小便器周边地面无尿渍 <input type="checkbox"/>	
13	卫生间隔板干净明亮 <input type="checkbox"/> 隔板无污迹 <input type="checkbox"/> 无粘附物 <input type="checkbox"/> 隔板与地面连接处无污迹 <input type="checkbox"/>	
14	卫生间便池洁净明亮 <input type="checkbox"/> 无污物 <input type="checkbox"/> 地面干净无水渍痰迹 <input type="checkbox"/> 便池无臭锈 <input type="checkbox"/> 无堵塞 <input type="checkbox"/> 垃圾桶干净 <input type="checkbox"/> 无垃圾外溢 <input type="checkbox"/>	
15	垃圾桶套袋 <input type="checkbox"/> 卫生纸补充及时充裕 <input type="checkbox"/> 清洁工具摆放规范统一 <input type="checkbox"/> 卫生检查表填写认真准确 <input type="checkbox"/>	
16	卫生间便池排水顺畅无堵塞 <input type="checkbox"/> 无杂物 <input type="checkbox"/> 墙面洁净无污迹 <input type="checkbox"/> 吊顶无破损及污染 <input type="checkbox"/> 坐便器马桶圈无水渍 <input type="checkbox"/>	-1
17	卫生间管道间无垃圾杂物存放 <input type="checkbox"/> 各类五金件洁净明亮 <input checked="" type="checkbox"/> 无损坏现象 <input type="checkbox"/> 维修项目报修及时有效 <input type="checkbox"/> 记录明确 <input type="checkbox"/>	
18	电梯厅地面干净 <input type="checkbox"/> 墙壁洁净明亮 <input type="checkbox"/> 墙面无粘附物 <input type="checkbox"/> 电梯轿厢不锈钢墙体无油污 <input type="checkbox"/>	
19	楼层大厅地面明亮洁净 <input type="checkbox"/> 无垃圾痰迹 <input type="checkbox"/> 各种设施表面干净无积尘 <input type="checkbox"/> 无杂物存放 <input type="checkbox"/> 墙面无粘附物 <input type="checkbox"/> 十九层楼顶无垃圾 <input type="checkbox"/>	
20	楼层大厅玻璃洁净明亮 <input type="checkbox"/> 门厅外侧无垃圾杂物 <input type="checkbox"/> 无过期宣传品摆放 <input type="checkbox"/> 无闲杂物品堆放 <input type="checkbox"/> B2 层通道无垃圾 <input type="checkbox"/> 无杂物堆放 <input type="checkbox"/>	
备注	按百分制进行打分，每一扣项扣一分，合格为 90 分（不属于物业公司直接责任的不扣分）	98-

常委楼主席楼 2021 年 7 月卫生检查表

检查日期: 2021.8.26 检查地点: 主席楼一楼, 保洁休息室 检查人: 成研红

序号	检查项目	检查结果
1	保洁员服装是否规范统一 <input type="checkbox"/> 发型是否符合要求 <input type="checkbox"/> 人员齐全无缺编 <input type="checkbox"/> 日常管理记录齐全 <input type="checkbox"/> 有无业主投诉 <input type="checkbox"/>	
2	公共区域地面整洁光亮 <input type="checkbox"/> 墙面无尘土污迹 <input type="checkbox"/> 公共区域暖气管无积尘 <input type="checkbox"/> 摆放花卉无灰尘 <input type="checkbox"/> 无杂物 <input type="checkbox"/>	-1
3	公共区域地面无垃圾 <input type="checkbox"/> 无水渍 <input type="checkbox"/> 无废品堆积 <input type="checkbox"/> 无烟头 <input type="checkbox"/> 烟灰盒清理及时干净 <input type="checkbox"/> 烟灰石子干净明亮 <input type="checkbox"/>	
4	公共区域物品摆放整齐规范 <input type="checkbox"/> 垃圾桶无垃圾外溢 <input type="checkbox"/> 各类五金件洁净明亮 <input type="checkbox"/> 无损坏现象 <input type="checkbox"/> 维修项目报修及时有效 <input type="checkbox"/>	
5	开水房地面无积水 <input type="checkbox"/> 无垃圾杂物 <input type="checkbox"/> 墙面洁净无污迹 <input type="checkbox"/> 无灰尘 <input type="checkbox"/> 茶梗桶无杂物外溢 <input type="checkbox"/>	
6	开水机热水器洁净明亮 <input type="checkbox"/> 无破损 <input type="checkbox"/> 无常流水现象 <input type="checkbox"/> 无锈蚀 <input type="checkbox"/> 热水器顶部无杂物存放 <input type="checkbox"/>	
7	工具间无杂物存放 <input type="checkbox"/> 工具摆放规范有序 <input type="checkbox"/> 地面无积水 <input type="checkbox"/> 墩布池无臭锈 <input type="checkbox"/> 地面无杂物 <input type="checkbox"/>	
8	卫生间洗脸台整洁明亮 <input type="checkbox"/> 无杂物垃圾 <input type="checkbox"/> 洗脸池排水顺畅无堵塞 <input type="checkbox"/> 洗脸池无污迹杂物 <input type="checkbox"/>	
9	卫生间洗脸台镜面洁净明亮 <input type="checkbox"/> 无污迹 <input type="checkbox"/> 洗脸台水龙头明亮 <input type="checkbox"/> 无锈蚀 <input type="checkbox"/> 墙面洁净无灰尘 <input type="checkbox"/>	
10	卫生间洗脸台下部无杂物 <input type="checkbox"/> 热水器无积尘 <input type="checkbox"/> 排水管无漏水现象 <input type="checkbox"/> 上部灯具洁净无灰尘 <input type="checkbox"/>	
11	卫生间空气清新无异味 <input type="checkbox"/> 地面墙面无灰尘 <input type="checkbox"/> 无粘附物 <input type="checkbox"/> 天花板无破损缺失 <input type="checkbox"/> 无蛛丝 <input type="checkbox"/> 排风口无灰尘 <input type="checkbox"/>	
12	卫生间小便池无堵塞 <input type="checkbox"/> 表面洁净明亮无污迹 <input type="checkbox"/> 小便器内无烟头杂物 <input type="checkbox"/> 小便器周边地面无尿渍 <input type="checkbox"/>	
13	卫生间隔板干净明亮 <input checked="" type="checkbox"/> 隔板无污迹 <input type="checkbox"/> 无粘附物 <input type="checkbox"/> 隔板与地面连接处无污迹 <input type="checkbox"/>	-1
14	卫生间便池洁净明亮 <input type="checkbox"/> 无污物 <input type="checkbox"/> 地面干净无水渍痰迹 <input type="checkbox"/> 便池无臭锈 <input type="checkbox"/> 无堵塞 <input type="checkbox"/> 垃圾桶干净 <input type="checkbox"/> 无垃圾外溢 <input type="checkbox"/>	
15	垃圾桶套袋 <input type="checkbox"/> 卫生纸补充及时充裕 <input type="checkbox"/> 清洁工具摆放规范统一 <input type="checkbox"/> 卫生检查表填写认真准确 <input type="checkbox"/>	
16	卫生间便池排水顺畅无堵塞 <input type="checkbox"/> 无杂物 <input type="checkbox"/> 墙面洁净无污迹 <input type="checkbox"/> 吊顶无破损及污染 <input type="checkbox"/> 坐便器马桶圈无水渍 <input type="checkbox"/>	-1
17	卫生间管道间无垃圾杂物存放 <input type="checkbox"/> 各类五金件洁净明亮 <input checked="" type="checkbox"/> 无损坏现象 <input type="checkbox"/> 维修项目报修及时有效 <input type="checkbox"/> 记录明确 <input type="checkbox"/>	
18	电梯厅地面干净 <input type="checkbox"/> 墙壁洁净明亮 <input type="checkbox"/> 墙面无粘附物 <input type="checkbox"/> 电梯轿厢不锈钢墙体无油污 <input type="checkbox"/>	
19	楼层大厅地面明亮洁净 <input type="checkbox"/> 无垃圾痰迹 <input type="checkbox"/> 各种设施表面干净无积尘 <input type="checkbox"/> 无杂物存放 <input type="checkbox"/> 墙面无粘附物 <input type="checkbox"/> 十九层楼顶无垃圾 <input type="checkbox"/>	
20	楼层大厅玻璃洁净明亮 <input type="checkbox"/> 门厅外侧无垃圾杂物 <input type="checkbox"/> 无过期宣传品摆放 <input type="checkbox"/> 无闲杂物品堆放 <input type="checkbox"/> B2 层通道无垃圾 <input type="checkbox"/> 无杂物堆放 <input type="checkbox"/>	
备注	按百分制进行打分，每一扣项扣一分，合格为 90 分（不属于物业公司直接责任的不扣分）	-2.97

**物业管理科 2021 年 7 月办公区环境卫生
物业服务工作质量考核表**

物业公司名称	日信物业公司	公司责任人	崔志琦
常项工作	一、办公区院内公共区域外环境卫生保洁工作。 二、办公区院内公共设施报修工作。 三、办公区生活垃圾转运工作。 四、冬季扫雪工作。		
存在问题	办公区路面有烟头 (扣 2 分) 综合楼南坡道下有自行车停放 (扣 1 分)		
整改措施	现场进行整改		
考核处理意见	考核合格		
接收人	李成成 刘红 李松峰 王磊		
物业公司责任人			

党政机关办公区环境卫生管理 2021 年 7 月考核检查表

序号	检查项目	标准要求	检查内容	分值	扣分标准	得分
1	工作态度	1.主动服务性 2.及时整改时效性	针对日常工作中发现的问题能否积极主动的改正 日常检查中发现问题是否迅速、全面的整改	2 2	每一次扣 2 分 每一次扣 2 分	
2	工作纪律	1.员工出勤率不高于 90%	出勤率不高于 90%，不得有迟到早退现象	1	每缺编一人扣 1 分	
		2.员工统一着装工具齐备	工装统一干净、工具齐全不得缺损	1	扣 1 分	
		3.日常管理有记录、有考核	日常工作管理记录清楚、考核标准齐备	1	扣 1 分	
		4.规范安全管理文明服务	员工录入有规章制度、出入证件管理严格文明作业	1	扣 1 分	
		5.员工无吵闹等不团结现象	员工队伍无吵架等现象发生	2	一次扣 2 分	
		6.库房及休息区域整齐干净	休息区卫生干净、用品摆放整齐、	1	扣 1 分	
		7.工具摆放整齐统一	工具有序存放无乱堆乱放现象	1	扣 1 分	
3	院内卫生	1.路面干净无垃圾	路面无积土、垃圾、烟头等垃圾	1	一处扣 1 分	-2
		2.停车场地面干净无杂物	地面无垃圾、烟头、痰迹、口香糖迹地面无油污	1	一处扣 1 分	
		3.人行道及园路干净无垃圾	地面无绿化垃圾及杂物	1	一处扣 1 分	
		4.南广场国旗杆及指示标牌	栏杆明亮无污迹 各种指示标牌干净无污迹	2	一处扣 1 分	
		5.果皮箱洁净、无垃圾外溢	果皮箱外表洁净光亮无污迹，垃圾无外溢	1	一处扣 1 分	
		6.地面无积水按时清淘雨水井	下雨后，各楼宇挑台地面及台阶处无积水	1	一处扣 1 分	
		7.院内楼宇周围无乱停放自行车、电车、摩托车	随时清理各类非机动车乱停放	1	一次扣 1 分	
4	检查人签字	王五 达标分为 15 分				-1
检查日期: 8月16日		检查人:				

序号	检查项目	标准要求	检查内容	分值	扣分标准	得分
1	工作态度	1.主动服务性 2.及时整改时效性	针对日常工作中发现的问题能否积极主动的改正 日常检查中发现问题是否迅速、全面的整改	2 2	每一次扣 2 分 每一次扣 2 分	
2	工作纪律	1.员工出勤率不高于 90%	出勤率不得低于 90%，不得有迟到早退现象	1	每缺编一人扣 1 分	
		2.员工统一着装工具齐备	工装统一干净、工具齐全不得缺损	1	扣 1 分	
		3.日常管理有记录、有考核	日常工作管理记录清楚、考核标准齐备	1	扣 1 分	
		4.规范安全管理文明服务	员工录入有规章制度、出入证件管理严格文明作业	1	扣 1 分	
		5.员工无吵闹等不团结现象	员工队伍无吵架等现象发生	2	一次扣 2 分	
		6.库房及、休息区域整齐干净	休息区卫生干净、用品摆放整齐、	1	扣 1 分	
		7.工具摆放整齐统一	工具有序存放无乱堆乱放现象	1	扣 1 分	
3	院内卫生	1.路面干净无垃圾	路面无积土、垃圾、烟头等垃圾	1	一处扣 1 分	-2
		2.停车场地面干净无杂物	地面无垃圾、烟头、痰迹、口香糖迹地面无油污	1	一处扣 1 分	
		3.人行道及园路干净无垃圾	地面无绿化垃圾及杂物	1	一处扣 1 分	
		4.南广场国旗栏杆及指示标牌	栏杆明亮无污迹 各种指示标牌干净无污迹	2	一处扣 1 分	
		5.果皮箱洁净、无垃圾外溢	果皮箱外表洁净光亮无污迹，垃圾无外溢	1	一处扣 1 分	
		6.地面无积水按时清淘雨水算	下雨后，各楼宇挑台地面及台阶处无积水	1	一处扣 1 分	
		7.院内楼宇周围无乱停放自行车、电车、摩托车	随时清理各类非机动车乱停放	1	一次扣 1 分	
4	检查人签字	达标分为 15 分				17

检查日期: 8月26日 检查人: 成丽红

序号	检查项目	标准要求	检查内容	分值	扣分标准	得分
1	工作态度	1.主动服务性 2.及时整改时效性	针对日常工作中发现的问题能否积极主动的改正 日常检查中发现问题是否迅速、全面的整改	2 2	每一次扣 2 分 每一次扣 2 分	
2	工作纪律	1.员工出勤率不高于 90%	出勤率不得低于 90%，不得有迟到早退现象	1	每缺编一人扣 1 分	
		2.员工统一着装工具齐备	工装统一干净、工具齐全不得缺损	1	扣 1 分	
		3.日常管理有记录、有考核	日常工作管理记录清楚、考核标准齐备	1	扣 1 分	
		4.规范安全管理文明服务	员工录入有规章制度、出入证件管理严格文明作业	1	扣 1 分	
		5.员工无吵闹等不团结现象	员工队伍无吵架等现象发生	2	一次扣 2 分	
		6.库房及、休息区域整齐干净	休息区卫生干净、用品摆放整齐、	1	扣 1 分	
		7.工具摆放整齐统一	工具有序存放无乱堆乱放现象	1	扣 1 分	
3	院内卫生	1.路面干净无垃圾	路面无积土、垃圾、烟头等垃圾	1	一处扣 1 分	-2
		2.停车场地面干净无杂物	地面无垃圾、烟头、痰迹、口香糖迹地面无油污	1	一处扣 1 分	
		3.人行道及园路干净无垃圾	地面无绿化垃圾及杂物	1	一处扣 1 分	
		4.南广场国旗栏杆及指示标牌	栏杆明亮无污迹 各种指示标牌干净无污迹	2	一处扣 1 分	
		5.果皮箱洁净、无垃圾外溢	果皮箱外表洁净光亮无污迹，垃圾无外溢	1	一处扣 1 分	
		6.地面无积水按时清淘雨水算	下雨后，各楼宇挑台地面及台阶处无积水	1	一处扣 1 分	
		7.院内楼宇周围无乱停放自行车、电车、摩托车	随时清理各类非机动车乱停放	1	一次扣 1 分	
4	检查人签字	达标分为 15 分				17

检查日期: 8月26日 检查人: 李强

**2021 年政府办公北区物业保洁
日常检查考核管理方档案
(2021 年度)**

物业科

2021 年 9—11 月

内蒙古自治区机关事务管理局 2021 年办公楼及附属设施运行维护项目绩效评价报告

		物业服务考核表			时间: 2021年9月1日
序号	检查项目	所达标准	分值	扣分标准	得分
1	通用要求	服务人员信息上墙或变更公示信息及时	2	发现一处扣1分	检查办办五号楼五楼 平格登记, 卫生保持 持很好
2		物业公司管理人员巡查记录完善	2	发现一处扣1分	
3		没有遭入驻单位投诉	10	发现一处扣5分	
4		按时完成清洁任务	4	发现一处扣1分	
5		地面无明显废弃物	5	发现一处扣1分	
6		无蜘蛛网	3	发现一处扣1分	
7		门框、窗框、金属件无积灰、污	3	发现一处扣1分	
8		清洁工具按规定摆放	3	发现一处扣1分	
9		标识没有不全、起胶、破损的现象	3	发现一处扣1分	
10		无人饮酒上班	3	发现一处扣3分	
11	报修	遇到设备损坏、丢失、断水、断电等非	3	发现一处扣1分	物业管理科: 张明 物业公司:
12	大厅	正常情况及时上报			
13		大厅玻璃无明显污迹、手印	5	发现一处扣1分	
14	楼内公共通道	烟灰桶烟头没有超过5个	3	发现一处扣1分	
		消防栓、灭火器无积灰	3	发现一处扣1分	
15	卫生间	大、小便器无异味及未冲的污物	4	发现一处扣1分	
16		卫生间无黄锈和尿碱	4	发现一处扣2分	
17		卫生间纸篓内卫生纸没有超过1/2	3	发现一处扣1分	
18	开水间	茶叶桶无大量的杂物	3	发现一处扣1分	
19	电梯间	电梯门无污渍、轿厢地垫更换及时干净	4	发现一处扣1分	
20	公共区域及设施	公共区域无杂物	5	发现一处扣1分	
21		垃圾桶、指示牌、栏杆、灯具无积灰	3	发现一处扣1分	
22		无未经登记的来客	4	发现一处扣1分	
23	来客登记与值班	没有推销人员进楼内	6	发现一处扣3分	
24		来客登记和值班人员在岗	8	发现一处扣4分	
25	仪容仪表	服务人员仪容仪表符合标准	2	发现一处扣1分	
26	及用语	服务人员文明用语符合标准	2	发现一处扣1分	
合计			100		

		物业服务考核表			时间: 2021年9月1日
序号	检查项目	所达标准	分值	扣分标准	得分
1	通用要求	服务人员信息上墙或变更公示信息及时	2	发现一处扣1分	检查办办五号楼一号楼 整洁
2		物业公司管理人员巡查记录完善	2	发现一处扣1分	
3		没有遭入驻单位投诉	10	发现一处扣5分	
4		按时完成清洁任务	4	发现一处扣1分	
5		地面无明显废弃物	5	发现一处扣1分	
6		无蜘蛛网	3	发现一处扣1分	
7		门框、窗框、金属件无积灰、污	3	发现一处扣1分	
8		清洁工具按规定摆放	3	发现一处扣1分	
9		标识没有不全、起胶、破损的现象	3	发现一处扣1分	
10		无人饮酒上班	3	发现一处扣3分	
11	报修	遇到设备损坏、丢失、断水、断电等非	3	发现一处扣1分	物业管理科: 张明 物业公司:
12	大厅	正常情况及时上报			
13		大厅玻璃无明显污迹、手印	5	发现一处扣1分	
14	楼内公共通道	烟灰桶烟头没有超过5个	3	发现一处扣1分	
		消防栓、灭火器无积灰	3	发现一处扣1分	
15	卫生间	大、小便器无异味及未冲的污物	4	发现一处扣1分	
16		卫生间无黄锈和尿碱	4	发现一处扣2分	
17		卫生间纸篓内卫生纸没有超过1/2	3	发现一处扣1分	
18	开水间	茶叶桶无大量的杂物	3	发现一处扣1分	
19	电梯间	电梯门无污渍、轿厢地垫更换及时干净	4	发现一处扣1分	
20	公共区域及设施	公共区域无杂物	5	发现一处扣1分	
21		垃圾桶、指示牌、栏杆、灯具无积灰	3	发现一处扣1分	
22		无未经登记的来客	4	发现一处扣1分	
23	来客登记与值班	没有推销人员进楼内	6	发现一处扣3分	
24		来客登记和值班人员在岗	8	发现一处扣4分	
25	仪容仪表	服务人员仪容仪表符合标准	2	发现一处扣1分	
26	及用语	服务人员文明用语符合标准	2	发现一处扣1分	
合计			100		



内蒙古自治区机关事务管理局项目保安日常考核表

项目	工作内容	分值	检查考核细则	得分
1	每月在 30 日前完成下月排班表编排。员工因病、事假或因公抽调等特殊情形不能正常当班，确保正常当班。	10	① 不按时间完成排班表，每次扣 5 分。 ② 未及时发现配班人员，导致空岗每次扣 5 分。	
2	每月召开两次例会，部署工作，及时向保卫处汇报具体工作。每月 30 日前完成当月工作总结及下月工作计划初稿，交保卫处。	10	① 缺一例会扣 2 分。 ② 未对工作部署及时扣 2 分。 ③ 发现问题汇报不及时每次扣 3 分。 ④ 未按时间完成工作总结。 ⑤ 未按时汇报工作情况每次扣 5 分。	
3	认真抓好员工纪律和工作质量，努力加强安保队伍建设，提高全队人员政治素质，树立良好的职业道德。	10	① 未及时发现违纪和工作质量问题，每次扣 5 分。 ② 未及时发现违纪和工作质量问题，每次扣 5 分。	
4	领导全队进行综合管理工作技能培训，制定和下达各队和各班训练计划及任务，经常督促检查训练进度，不断提高全队人员的业务技能。	10	① 未有计划每次扣 3 分。 ② 有计划，不督促检查完成每次扣 3 分。 ③ 未按计划完成每次扣 4 分。	
5	每日检查各队公物交接情况，有无损坏和丢失，督促有关部门对本部的设备设施进行检测及维修保养，确保正常运行。	10	① 未检查造成公物损坏或丢失每次扣 4 分。 ② 检查走过场每次扣 2 分。 ③ 未及时发现设备设施故障，每次扣 4 分。	
6	处理发生在区域内的各种突发事件，协助处理消防火警、报警、及一般消防事故。处理发生在本辖区内的各种突发事件并及时向上级汇报，协助处理。	10	① 未及时发现和处理突发事件，每次扣 2 分。 ② 未及时发现和处理突发事件，每次扣 2 分。 ③ 导致事态扩大每次扣 3 分。 ④ 不协助上级处理每次扣 3 分。	
7	将各队情况及对口口头或书面向分管领导汇报，听取领导的工作指示，按制度制订培训计划，具体组织实施培训。培训结束后，组织进行考核，并总结培训考核情况。	10	① 未组织实施培训每次扣 2 分。 ② 未组织考核每次扣 2 分。 ③ 无培训总结每次扣 3 分。 ④ 未及时发现和处理突发事件，每次扣 4 分。	
8	每日上班后巡查岗位，向值班保安了解工作及设施设备运转情况，巡视车场及主要通道。每日至少两次全方位巡查，每周不少于 3 次测试保安员工作质量。	20	① 未巡查每次扣 4 分。 ② 巡查一次扣 4 分。 ③ 每日公巡查一个组扣 1 分。 ④ 每周少巡查一次扣 4 分。 ⑤ 未进行测试或少测试一次扣 4 分。 ⑥ 未及时发现和处理突发事件，每次扣 2 分。 ⑦ 未及时发现和处理突发事件，每次扣 2 分。	
9	监督、检查指导各队工作及纠正工作偏差。每日对各岗位的巡查不少于 3 次。负责加强与各部门的工作协调，促进日常工作完成，负责、监督各队的工作交接，及时向班工作交接表，协调好各班工作，按时参加例会，处理日常工作，查岗工作记录。	10	① 未及时发现和处理突发事件，每次扣 2 分。 ② 未及时发现和处理突发事件，每次扣 2 分。 ③ 未及时发现和处理突发事件，每次扣 2 分。 ④ 对各班交接工作缺少监督、指导每次扣 2 分。 ⑤ 与各队工作不协调，给本部门工作造成影响扣 2 分。	
合计				

安保部负责人

项目	工作内容	分值	检查考核细则	得分
1	须逐步掌握熟悉本责任区域内的基本情况。	10	① 不熟悉每次扣 2 分。 ② 基本熟悉每次扣 2 分。	
2	坚守岗位，按时上下班交接工作制度。	10	① 擅自离岗，不按时上班，不交接工作每次扣 10 分。 ② 未能及时发现可疑人员或可疑情况每次扣 5 分。	
3	密切注意出入人员，逐层询问和检查可疑人员或事，必要时可疑情况将可疑人员留置上报处理。	10	① 未及时发现可疑人员或可疑情况每次扣 5 分。 ② 未及时发现可疑人员或可疑情况每次扣 5 分。	
4	严格控制闲杂人员进入办公区，包括：推销员、携带易燃易爆危险品者、不加入管理者等。	10	① 控制不严，致使闲杂人员进入办公区每人扣 10 分。 ② 未及时发现可疑人员或可疑情况每次扣 5 分。	
5	严格执行来访人员出入登记制度，认真核对有效证件，证件相符方可入内，若不符谢绝入内，确认后登记进入。	30	① 未及时发现可疑人员或可疑情况每次扣 5 分。 ② 未及时发现可疑人员或可疑情况每次扣 5 分。	
6	若遇上级领导或前来指导、参观的社会各界人士来办公区域内，应立即起立敬礼，然后将参观客人的人数、单位等情况记录清楚，备查。	10	① 无记录每次扣 5 分。 ② 无记录每次扣 5 分。	
7	巡查大门设施设备，一旦发生故障或损坏现象，要及时处理，并立即报告。	10	① 未及时发现和处理存在问题每次扣 5 分。 ② 未及时发现和处理存在问题每次扣 5 分。	
8	紧急情况下，接到有关通知后，负责主要出入口通道，配合保卫处工作，听从指挥。	10	① 不及及时发现和处理存在问题每次扣 5 分。 ② 未及时发现和处理存在问题每次扣 5 分。	
合计				
项目	工作内容	分值	检查考核细则	得分
1	按区域巡视线路，每 1 小时至少对辖区巡查一圈，及时发现并处理本区域的情况。	50	① 不按时间巡查每次扣 25 分。 ② 巡视时不能及时发现和处理本区域的问题每次扣 25 分。	
2	在辖区内巡查，发现有可疑人员或可疑物品，应及时检查其携带物品。对可疑人员进行盘问并及时与值班中心联系，掌握可疑人员在楼层活动情况，视情况处理并及时将处理情况报告上级。	20	① 未检查可疑人员，使可疑人员逃脱每次扣 8 分。 ② 未及时发现可疑人员或可疑物品，使可疑人员逃脱每次扣 6 分。	
3	检查特殊区域是否办理施工批准及非办公时间加班审批。	20	① 未检查每次扣 20 分。 ② 未及时发现可疑人员或可疑物品，使可疑人员逃脱每次扣 10 分。	
4	检查登记出入人员，对无证件施工工人，监督施工队遵守室内装修维修规定，及时制止违规施工。	10	① 未及时发现可疑人员或可疑物品，使可疑人员逃脱每次扣 10 分。 ② 未及时发现可疑人员或可疑物品，使可疑人员逃脱每次扣 10 分。	
合计				



致力专业运作 营造温馨环境

内蒙古自治区党政办公楼保安项目部考勤统计表

2021年12月

序号	姓名	岗位	班次	应出勤 天数	公休 天数	公派 天数	假 别							迟到 (次)	早退 (次)	旷工	实际 出勤 天数	员工 (入离职) 时间	备注
							事假	病假	婚假	丧假	产假	其他							
1	孟强	项目经理	正常班	30	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30		
2	王博伟	保安	正常班	30	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30		
3	王俊平	保安	正常班	30	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30		
4	冯振	保安	正常班	30	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30		
5	庞智军	保安	正常班	30	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30		
6	庞敏	保安	正常班	30	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30		
7	石文瑞	保安	正常班	30	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30		
8	任雁宾	保安	正常班	30	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30		
9	杨丽	南门登记	正常班	30	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30		
10	赵鑫	南门登记	正常班	30	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30		
11	朱肖珍	安检	正常班	30	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29		
12	骆晶	安检	正常班	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30		
13	陈林	安检	正常班	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30		
14	乌仁	安检	正常班	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30		
15	边晓明	安检	正常班	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30		

值班快报

第 1 期

2021 年 1 月 11 日

自治区机关事务管理局

值班动态

2021 年 1 月 11 日上午 9 时 20 分左右，呼和浩特市金川开发区金华学府小区近百余名业主，在自治区党政机关办公区南门西侧聚集上访。经派出所了解，上访人员主要反映该小区开发商内蒙古金华房地产开发有限公司，长期不予办理房屋产权登记的问题。上访诉求：希望政府高度重视，督促开发商立即办理产权登记。

目前，管理局保卫处值班人员、公安执勤民警在现场维持秩序，信访局相关人员在办公区南门外接待，并劝导上访人员到信访局受理。值班人员正密切关注事态发展，妥善做好处置工作。

- 1 -

消杀记录表

消杀日期	消杀地点	消杀方法	消杀药品(用品)名称	蚊虫消杀	消杀人
2021/12/21	电梯轿厢	擦拭	84消毒液	轿厢全面	李斌
2021/12/21	电梯轿厢	擦拭	84消毒液	轿厢全面	李斌
2021/12/21	卫生间	擦拭	84消毒液	卫生间全面	李斌
2021/12/21	楼梯	擦拭	84消毒液	地面全面	李斌
2021/12/21	电梯轿厢	擦拭	84消毒液	轿厢全面	李斌
2021/12/21	电梯轿厢	擦拭	84消毒液	轿厢全面	李斌
2021/12/21	卫生间	擦拭	84消毒液	卫生间全面	李斌
2021/12/21	楼梯	擦拭	84消毒液	地面全面	李斌
2021/12/21	电梯轿厢	擦拭	84消毒液	轿厢全面	李斌
2021/12/21	电梯轿厢	擦拭	84消毒液	轿厢全面	李斌
2021/12/21	卫生间	擦拭	84消毒液	卫生间全面	李斌
2021/12/21	电梯轿厢	擦拭	84消毒液	轿厢全面	李斌
2021/12/21	电梯轿厢	擦拭	84消毒液	轿厢全面	李斌
2021/12/21	卫生间	擦拭	84消毒液	卫生间全面	李斌
2021/12/21	楼梯	擦拭	84消毒液	地面全面	李斌
2021/12/21	电梯轿厢	擦拭	84消毒液	轿厢全面	李斌
2021/12/21	电梯轿厢	擦拭	84消毒液	轿厢全面	李斌
2021/12/21	卫生间	擦拭	84消毒液	卫生间全面	李斌
2021/12/21	电梯轿厢	擦拭	84消毒液	轿厢全面	李斌
2021/12/21	电梯轿厢	擦拭	84消毒液	轿厢全面	李斌
2021/12/21	卫生间	擦拭	84消毒液	卫生间全面	李斌
2021/12/21	电梯轿厢	擦拭	84消毒液	轿厢全面	李斌
2021/12/21	电梯轿厢	擦拭	84消毒液	轿厢全面	李斌
2021/12/21	卫生间	擦拭	84消毒液	卫生间全面	李斌
2021/12/21	电梯轿厢	擦拭	84消毒液	轿厢全面	李斌
2021/12/21	电梯轿厢	擦拭	84消毒液	轿厢全面	李斌
2021/12/21	卫生间	擦拭	84消毒液	卫生间全面	李斌

日信海清物业公司党政保洁项目部
各楼宇巡检表及消杀表

项目部总人数 42 人

呼和浩特市日信海清物业公司保洁自检表

日信海清物业公司常规保洁现场作业自检表

项目部名称: 党政办公楼 责任人: 胡风云 日期: 2021 年 12 月 16 日

频次	清洁时间	公共区域及共用部位								卫生间							电梯		开水间			检查人	备注				
		走廊地面	楼梯扶手	公共墙面	公告栏	标识牌	消火栓	防火门	痰桶	玻璃门窗	地面	墙面	窗台	镜面台面	面盆	大小便池	厕卫隔板	垃圾桶	备品补充	电梯门	地毯			轿厢	地面	墙面	热水器
全面保洁	7:30-8:30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
巡视一	8:40-9:00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
巡视二	9:40-10:00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
巡视三	10:40-11:00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
全面保洁	14:00-14:30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
巡视四	14:40-15:00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
巡视五	15:40-16:00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
巡视六	16:40-17:20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

日信海清物业公司保洁服务标准

保洁项目	保洁频次及标准
全面保洁	上下午各一次, 业主上班前 10 分钟完成。
公共区域	保持无垃圾、无杂物, 手拭无灰尘; 玻璃门光亮无手印。
卫生间	保持卫生间无异味, 镜面、台面及面盆无水迹; 大小便池无黄渍、无尿碱; 备品齐全; 纸篓不超过 2/3。
电梯	保持地毯(地面)干净无杂物; 四壁光亮无手印; 按键洁净无灰尘。
开水间	保持整体洁净。热水器、水龙头、地垫干净无污渍; 茶根筒定期清洗、无堆积。

呼和浩特市日信海清物业公司保洁自检表

日信海清物业公司常规保洁现场作业自检表

项目部名称: 党政保洁 责任人: 韩政浩 日期: 2021 年 12 月 16 日

频次	清洁时间	公共区域及共用部位								卫生间							电梯		开水间			检查人	备注				
		走廊地面	楼梯扶手	公共墙面	公告栏	标识牌	消火栓	防火门	痰桶	玻璃门窗	地面	墙面	窗台	镜面台面	面盆	大小便池	厕卫隔板	垃圾桶	备品补充	电梯门	地毯			轿厢	地面	墙面	热水器
全面保洁	7:20-8:20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
巡视一	8:40-9:00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
巡视二	9:40-10:00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
巡视三	10:40-11:00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
全面保洁	14:00-14:30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
巡视四	14:40-15:00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
巡视五	15:40-16:00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
巡视六	16:40-17:20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

日信海清物业公司保洁服务标准

保洁项目	保洁频次及标准
全面保洁	上下午各一次, 业主上班前 10 分钟完成。
公共区域	保持无垃圾、无杂物, 手拭无灰尘; 玻璃门光亮无手印。
卫生间	保持卫生间无异味, 镜面、台面及面盆无水迹; 大小便池无黄渍、无尿碱; 备品齐全; 纸篓不超过 2/3。
电梯	保持地毯(地面)干净无杂物; 四壁光亮无手印; 按键洁净无灰尘。
开水间	保持整体洁净。热水器、水龙头、地垫干净无污渍; 茶根筒定期清洗、无堆积。

办公楼走廊、卫生间巡查表 2021 年 7 月 3 日 - 7 月 7 日

楼层: **东一楼层**

时间	走廊地面	步行梯	墙面玻璃	卫生间	开水间	设施设备	卫生标准
星期日	09:30	>	>	>	>	>	1. 地面无积尘、无污迹、无水迹、无杂物。
	10:30	>	>	>	>	>	2. 墙面、玻璃无尘土、无污迹、无手印。
星期一	11:30	>	>	>	>	>	3. 卫生间空气清新无异味、卫生洁净, 设施无破损。
	14:00	>	>	>	>	>	(1) 墙面无污渍、无污痕; 地面无污迹、无积尘; 角落无杂物。
	15:00	>	>	>	>	>	(2) 便池光洁明亮、无污迹、无黄锈、无尿碱、无异味、排水顺畅。
星期二	09:30	>	>	>	>	>	(3) 盥洗台及脸池光洁明亮、无积尘、无黄锈迹; 镜面无污迹、无污渍、无积水、无黄锈迹。
	10:30	>	>	>	>	>	(4) 卫生间门板、门面无污迹和划痕; 手纸配备齐全。
	11:30	>	>	>	>	>	(5) 烘手器、便池感应器、纸巾架、水龙头、五金件等光亮无损坏。
星期三	14:00	>	>	>	>	>	4. 开水间地面无污物、无积水; 开水器无污迹、光亮洁净。
	15:00	>	>	>	>	>	5. 电梯厅金属贴面、镜面等明亮无手印、无污迹; 电梯门光亮, 无粘贴物、手印等污迹; 大理石贴面光亮明亮, 无灰尘、无粘贴物。
星期四	09:30	>	>	>	>	>	6. 公共区域设施: 垃圾筒及烟灰盒清理及时, 擦拭光亮; 干净; 烟头不超过 3 个; 烟灰盒石子应及时清洗, 不锈标识无污迹, 各种指示牌无挂尘; 摆放端正到位。
	10:30	>	>	>	>	>	设施设备及用具摆放到位, 能正常使用, 发现问题及时报修。
星期五	11:30	>	>	>	>	>	
	14:00	>	>	>	>	>	
	15:00	>	>	>	>	>	
	16:00	>	>	>	>	>	
	17:00	>	>	>	>	>	

办公楼走廊、卫生间巡查表 2021 年 2 月 2 日 - 2 月 17 日

楼层: **东一楼层**

时间	走廊地面	步行梯	墙面玻璃	卫生间	开水间	设施设备	卫生标准
星期日	09:30	>	>	>	>	>	1. 地面、走廊光洁明亮, 无积尘、无污迹、无水迹、无杂物。
	10:30	>	>	>	>	>	2. 墙面、玻璃无尘土、无污迹、无手印。
星期一	11:30	>	>	>	>	>	3. 卫生间空气清新, 无异味, 卫生洁净, 设施无破损。
	14:00	>	>	>	>	>	(1) 墙面无污渍、无污痕; 地面无污迹、无积尘; 角落无杂物。
	15:00	>	>	>	>	>	(2) 便池光洁明亮, 无污迹、无黄锈、无尿碱、无异味、排水顺畅。
星期二	09:30	>	>	>	>	>	(3) 盥洗台及脸池光洁明亮、无积尘、无黄锈迹; 镜面无污迹、无污渍、无积水、无黄锈迹。
	10:30	>	>	>	>	>	(4) 卫生间门板、门面无污迹和划痕; 手纸配备齐全。
	11:30	>	>	>	>	>	(5) 烘手器、便池感应器、纸巾架、水龙头、五金件等光亮无损坏。
星期三	14:00	>	>	>	>	>	4. 开水间地面无污物、无积水; 开水器无污迹, 光亮洁净。
	15:00	>	>	>	>	>	5. 电梯厅金属贴面、镜面等明亮无手印、无污迹; 电梯门光亮, 无粘贴物、手印等污迹; 大理石贴面光亮明亮, 无灰尘、无粘贴物。
星期四	09:30	>	>	>	>	>	6. 公共区域设施: 垃圾筒及烟灰盒清理及时, 擦拭光亮; 干净; 烟头不超过 3 个; 烟灰盒石子应及时清洗, 不锈标识无污迹, 各种指示牌无挂尘; 摆放端正到位。
	10:30	>	>	>	>	>	设施设备及用具摆放到位, 能正常使用, 发现问题及时报修。
星期五	11:30	>	>	>	>	>	
	14:00	>	>	>	>	>	
	15:00	>	>	>	>	>	
	16:00	>	>	>	>	>	
	17:00	>	>	>	>	>	

疫情防控办公楼电梯消杀记录表 (附楼)

日期	消杀时间	消杀部位	消杀药剂	消杀方法	保洁员	检查人
2021.12.13	上午 7:40	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
	上午 9:40	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
	下午 14:00	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
	下午 16:00	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
2021.12.14	上午 7:40	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
	上午 9:40	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
	下午 14:00	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
	下午 16:00	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
2021.12.15	上午 7:40	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
	上午 9:40	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
	下午 14:00	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
	下午 16:00	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
2021.12.16	上午 7:40	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
	上午 9:40	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
	下午 14:00	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
	下午 16:00	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
2021.12.17	上午 7:40	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
	上午 9:40	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
	下午 14:00	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
	下午 16:00	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
2021.12.18	上午 7:40	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
	上午 9:40	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
	下午 14:00	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
	下午 16:00	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
2021.12.19	上午 7:40	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
	上午 9:40	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
	下午 14:00	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊
	下午 16:00	电梯轿厢、按钮	75%酒精	喷洒擦拭	乔银香	周冬菊

2021 年 12 月 3 日 ~ 1 日 办公楼走廊、卫生间巡查表

时间	走廊地面	步行梯	墙面玻璃	卫生间	开水间	设施设备	卫生标准
09:30	√	√	√	√	√	√	1.地面、走廊光洁明亮，无积尘、无污迹、无水迹、无杂物。 2.墙面、玻璃无尘土、无污迹、无手印。 3.卫生间空气清新、无异昧，卫生洁净，设施无破损。
10:30	√	√	√	√	√	√	①墙面无水迹、无污痕； ②地面无污迹、无积尘、无杂物。 ③卫生间空气清新、无异昧，卫生洁净，设施无破损。
11:30	√	√	√	√	√	√	①卫生间玻璃、门面无污迹和手印。 ②卫生间洁具、手纸配备齐全。
14:00	√	√	√	√	√	√	①卫生间玻璃、门面无污迹和手印。 ②卫生间洁具、手纸配备齐全。
15:00	√	√	√	√	√	√	①卫生间玻璃、门面无污迹和手印。 ②卫生间洁具、手纸配备齐全。
16:00	√	√	√	√	√	√	①卫生间玻璃、门面无污迹和手印。 ②卫生间洁具、手纸配备齐全。
09:30	√	√	√	√	√	√	①卫生间玻璃、门面无污迹和手印。 ②卫生间洁具、手纸配备齐全。
10:30	√	√	√	√	√	√	①卫生间玻璃、门面无污迹和手印。 ②卫生间洁具、手纸配备齐全。
11:30	√	√	√	√	√	√	①卫生间玻璃、门面无污迹和手印。 ②卫生间洁具、手纸配备齐全。
14:00	√	√	√	√	√	√	①卫生间玻璃、门面无污迹和手印。 ②卫生间洁具、手纸配备齐全。
15:00	√	√	√	√	√	√	①卫生间玻璃、门面无污迹和手印。 ②卫生间洁具、手纸配备齐全。
16:00	√	√	√	√	√	√	①卫生间玻璃、门面无污迹和手印。 ②卫生间洁具、手纸配备齐全。
09:30	√	√	√	√	√	√	①卫生间玻璃、门面无污迹和手印。 ②卫生间洁具、手纸配备齐全。
10:30	√	√	√	√	√	√	①卫生间玻璃、门面无污迹和手印。 ②卫生间洁具、手纸配备齐全。
11:30	√	√	√	√	√	√	①卫生间玻璃、门面无污迹和手印。 ②卫生间洁具、手纸配备齐全。
14:00	√	√	√	√	√	√	①卫生间玻璃、门面无污迹和手印。 ②卫生间洁具、手纸配备齐全。
15:00	√	√	√	√	√	√	①卫生间玻璃、门面无污迹和手印。 ②卫生间洁具、手纸配备齐全。
16:00	√	√	√	√	√	√	①卫生间玻璃、门面无污迹和手印。 ②卫生间洁具、手纸配备齐全。
09:30	√	√	√	√	√	√	①卫生间玻璃、门面无污迹和手印。 ②卫生间洁具、手纸配备齐全。
10:30	√	√	√	√	√	√	①卫生间玻璃、门面无污迹和手印。 ②卫生间洁具、手纸配备齐全。
11:30	√	√	√	√	√	√	①卫生间玻璃、门面无污迹和手印。 ②卫生间洁具、手纸配备齐全。
14:00	√	√	√	√	√	√	①卫生间玻璃、门面无污迹和手印。 ②卫生间洁具、手纸配备齐全。
15:00	√	√	√	√	√	√	①卫生间玻璃、门面无污迹和手印。 ②卫生间洁具、手纸配备齐全。
16:00	√	√	√	√	√	√	①卫生间玻璃、门面无污迹和手印。 ②卫生间洁具、手纸配备齐全。

南楼 楼层: 一楼东

疫情防控办公楼公共区域消杀记录表

日期	消杀时间	区域	消杀部位	消杀药剂	消杀方法	保洁员	检查人
12月3日	上午 7:40	开水间、卫生间	茶根桶、拖布桶、拖布池、便池	84消毒液25ml/5斤水	浸泡、擦拭	贾天平	周冬菊
	下午 14:00		洗手池、门、地面、垃圾桶、其他设施设备	威露士消毒液1:100	清洗、擦拭		
	上午 8:08	走廊公共区域	沙发、茶几、门把手、楼梯扶手、护栏	威露士消毒液1:100	擦拭	贾天平	周冬菊
下午 14:15	垃圾桶、地面		威露士消毒液1:100	擦、拖			
12月4日	上午 7:55	开水间、卫生间	茶根桶、拖布桶、拖布池、便池	84消毒液25ml/5斤水	浸泡、擦拭	贾天平	周冬菊
	下午 14:00		洗手池、门、地面、垃圾桶、其他设施设备	威露士消毒液1:100	清洗、擦拭		
	上午 8:16	走廊公共区域	沙发、茶几、门把手、楼梯扶手、护栏	威露士消毒液1:100	擦拭	贾天平	周冬菊
下午 14:05	垃圾桶、地面		威露士消毒液1:100	擦、拖			
12月5日	上午 7:53	开水间、卫生间	茶根桶、拖布桶、拖布池、便池	84消毒液25ml/5斤水	浸泡、擦拭	贾天平	周冬菊
	下午 14:12		洗手池、门、地面、垃圾桶、其他设施设备	威露士消毒液1:100	清洗、擦拭		
	上午 8:20	走廊公共区域	沙发、茶几、门把手、楼梯扶手、护栏	威露士消毒液1:100	擦拭	贾天平	周冬菊
下午 14:17	垃圾桶、地面		威露士消毒液1:100	擦、拖			
12月6日	上午 7:58	开水间、卫生间	茶根桶、拖布桶、拖布池、便池	84消毒液25ml/5斤水	浸泡、擦拭	贾天平	周冬菊
	下午 14:00		洗手池、门、地面、垃圾桶、其他设施设备	威露士消毒液1:100	清洗、擦拭		
	上午 8:20	走廊公共区域	沙发、茶几、门把手、楼梯扶手、护栏	威露士消毒液1:100	擦拭	贾天平	周冬菊
下午 14:10	垃圾桶、地面		威露士消毒液1:100	擦、拖			
12月7日	上午 7:56	开水间、卫生间	茶根桶、拖布桶、拖布池、便池	84消毒液25ml/5斤水	浸泡、擦拭	贾天平	周冬菊
	下午 14:00		洗手池、门、地面、垃圾桶、其他设施设备	威露士消毒液1:100	清洗、擦拭		
	上午 8:18	走廊公共区域	沙发、茶几、门把手、楼梯扶手、护栏	威露士消毒液1:100	擦拭	贾天平	周冬菊
下午 14:11	垃圾桶、地面		威露士消毒液1:100	擦、拖			
12月8日	上午 7:40	开水间、卫生间	茶根桶、拖布桶、拖布池、便池	84消毒液25ml/5斤水	浸泡、擦拭	贾天平	休
	下午 14:00		洗手池、门、地面、垃圾桶、其他设施设备	威露士消毒液1:100	清洗、擦拭		
	上午 8:20	走廊公共区域	沙发、茶几、门把手、楼梯扶手、护栏	威露士消毒液1:100	擦拭	贾天平	休
下午 14:08	垃圾桶、地面		威露士消毒液1:100	擦、拖			
12月9日	上午 8:20	开水间、卫生间	茶根桶、拖布桶、拖布池、便池	84消毒液25ml/5斤水	浸泡、擦拭	希银告	周冬菊
	下午 14:06		洗手池、门、地面、垃圾桶、其他设施设备	威露士消毒液1:100	清洗、擦拭		
	上午 8:28	走廊公共区域	沙发、茶几、楼梯扶手、护栏	威露士消毒液1:100	擦拭	希银告	周冬菊
下午 14:08	垃圾桶、地面		威露士消毒液1:100	擦、拖			

北楼 楼层: 一楼东

疫情防控办公楼公共区域消杀记录表

日期	消杀时间	区域	消杀部位	消杀药剂	消杀方法	保洁员	检查人
12月3日	上午 7:30	开水间、卫生间	茶根桶、拖布桶、拖布池、便池	84消毒液25ml/5斤水	浸泡、擦拭	贾荣	周冬菊
	下午 14:00		洗手池、门、地面、垃圾桶、其他设施设备	威露士消毒液1:100	清洗、擦拭		
	上午 8:10	走廊公共区域	沙发、茶几、门把手、楼梯扶手、护栏	威露士消毒液1:100	擦拭	贾荣	周冬菊
下午 14:20	垃圾桶、地面		威露士消毒液1:100	擦、拖			
12月4日	上午 8:00	开水间、卫生间	茶根桶、拖布桶、拖布池、便池	84消毒液25ml/5斤水	浸泡、擦拭	贾荣	周冬菊
	下午 14:00		洗手池、门、地面、垃圾桶、其他设施设备	威露士消毒液1:100	清洗、擦拭		
	上午 8:30	走廊公共区域	沙发、茶几、门把手、楼梯扶手、护栏	威露士消毒液1:100	擦拭	贾荣	周冬菊
下午 14:20	垃圾桶、地面		威露士消毒液1:100	擦、拖			
12月5日	上午 8:00	开水间、卫生间	茶根桶、拖布桶、拖布池、便池	84消毒液25ml/5斤水	浸泡、擦拭	贾荣	周冬菊
	下午 14:00		洗手池、门、地面、垃圾桶、其他设施设备	威露士消毒液1:100	清洗、擦拭		
	上午 8:30	走廊公共区域	沙发、茶几、门把手、楼梯扶手、护栏	威露士消毒液1:100	擦拭	贾荣	周冬菊
下午 14:20	垃圾桶、地面		威露士消毒液1:100	擦、拖			
12月6日	上午 8:00	开水间、卫生间	茶根桶、拖布桶、拖布池、便池	84消毒液25ml/5斤水	浸泡、擦拭	贾荣	周冬菊
	下午 14:00		洗手池、门、地面、垃圾桶、其他设施设备	威露士消毒液1:100	清洗、擦拭		
	上午 8:30	走廊公共区域	沙发、茶几、门把手、楼梯扶手、护栏	威露士消毒液1:100	擦拭	贾荣	周冬菊
下午 14:20	垃圾桶、地面		威露士消毒液1:100	擦、拖			
12月7日	上午 8:20	开水间、卫生间	茶根桶、拖布桶、拖布池、便池	84消毒液25ml/5斤水	浸泡、擦拭	贾荣	周冬菊
	下午 14:20		洗手池、门、地面、垃圾桶、其他设施设备	威露士消毒液1:100	清洗、擦拭		
	上午 9:00	走廊公共区域	沙发、茶几、门把手、楼梯扶手、护栏	威露士消毒液1:100	擦拭	贾荣	周冬菊
下午 14:50	垃圾桶、地面		威露士消毒液1:100	擦、拖			
12月8日	上午 9:00	开水间、卫生间	茶根桶、拖布桶、拖布池、便池	84消毒液25ml/5斤水	浸泡、擦拭	贾荣	休
	下午 14:20		洗手池、门、地面、垃圾桶、其他设施设备	威露士消毒液1:100	清洗、擦拭		
	上午 9:10	走廊公共区域	沙发、茶几、门把手、楼梯扶手、护栏	威露士消毒液1:100	擦拭	贾荣	休
下午 14:30	垃圾桶、地面		威露士消毒液1:100	擦、拖			
12月9日	上午 8:40	开水间、卫生间	茶根桶、拖布桶、拖布池、便池	84消毒液25ml/5斤水	浸泡、擦拭	王俊霞	周冬菊
	下午 14:08		洗手池、门、地面、垃圾桶、其他设施设备	威露士消毒液1:100	清洗、擦拭		
	上午 8:50	走廊公共区域	沙发、茶几、楼梯扶手、护栏	威露士消毒液1:100	擦拭	王俊霞	周冬菊
下午 14:10	垃圾桶、地面		威露士消毒液1:100	擦、拖			

7.2 食品检测

(第一联) (共二联)

2021年 11月 19日

动物检疫合格证明 (产品 A)

N: 2124349959

041-9882777

货主	联系电话	数量及单位	全万贰仟千克(公斤)
内蒙古分猪肉			
生产单位名称地址	呼和浩特市(市、区) 玉泉区 呼伦贝特镇 呼伦贝特镇 呼伦贝特镇 呼伦贝特镇		
目的地	内蒙古自治区	市(州)	玉泉区
承运人	顾元祥	联系电话	13842516164
运载方式	<input type="checkbox"/> 公路 <input type="checkbox"/> 铁路 <input type="checkbox"/> 水路 <input type="checkbox"/> 航空	消毒	
运载工具牌号	蒙F34118 蒙F3266挂	装运前经	次氯酸钠

本批动物产品经检验检疫合格, 应于 _____ 日内到达有效。

官方兽医签字: _____ 年 _____ 月 _____ 日

签发日期: _____

(动物卫生监督所检疫专用章)



动物卫生监督
检查站印章

备注

注: 1. 本证书一式两联, 第一联(动物) 由整所留存, 第二联随货同行。
2. 动物卫生监督所联系电话:

CTI

检测报告

报告编号: A2200007447101002C

第 3 页 共 3 页

序号	检测项目	单位	检测结果	检出限	标准要求	单项结论	检测方法
14	酸价(以脂肪计)	mg(KOH)/g	0.70	/	/	/	GB 5009.229-2016 第二法
15	总汞	mg/kg	未检出	0.010	/	/	GB 5009.17-2014 第一法 第一法
16	苯并(a)芘	µg/kg	未检出	0.5	/	/	GB 5009.27-2016

以下空白

声明:

1. 报告无批准人签字、检验检测专用章及报告骑缝章, 或经涂改, 以及复印报告未加盖红色检验检测专用章均视为无效;
2. 未经本公司批准, 不得部分复印本报告;
3. 样品信息由客户提供, 本报告检测结果只对受检样品负责;
4. 不得擅自使用检测结果进行不当宣传;
5. 如果对检测结果有异议, 请于收到报告之日起 15 日内提出, 逾期不予受理。

*** 报告结束 ***

河北冠卓检测科技股份有限公司 检验报告

No. GZA202114342

样品名称	南美白对虾	规格型号	计量销售
委托单位	唐山市丰南区润东水产食品有限公司		
联系电话	15033960638	商标	东兴达
受检单位	唐山市丰南区润东水产食品有限公司		
标称生产单位	唐山市丰南区润东水产食品有限公司		
检验类别	委托检验	生产日期/批号	2021.07.15
样品状况	塑料袋, 非定型包装, 包装无破损, 样品未见异常, 固态	样品等级	/
检验周期	2021/07/19-2021/07/27	送样者	张拓
样品总量	700g (2袋)	到/送样日期	2021/07/16
判定依据	GB 2762-2017		
检验项目	铅 (以Pb计)、总汞 (以Hg计)、总砷 (以As计)、总磷 (以P计)、菌落总数、大肠菌群、沙门氏菌		
检验结论	该样品依据【GB 2762-2017、GB 4789.2-2016、GB 4789.3-2016、GB 4789.4-2016】检验, 检验结果见附页。		
备注	1、该报告仅对收到的样品检测结果负责 2、客户承诺分装样品无漏分装取样 (检验检测报告专用章) 签发日期: 2021年07月27日		

批准人: 豆玉静
审核人: 谷敬朴
编制人: 何晓梦 构晓梦

共 2 页 第 1 页

CTI 华测检测 检测报告

报告编号: A2200007447.10.1002C 第 1 页 共 3 页

样品名称	湖南农家腊肉		
商标	/	型号/规格/等级	计量称重
生产日期	2020.1.3	批号	/
样品数量	1kg	样品状态	袋装固体
生产商	北京荣华斋食品有限公司西场分公司		
生产地址	北京市房山区长阳镇西场村永春路五条十七号		
委托单位	北京荣华斋食品有限公司西场分公司		
委托单位地址	北京市房山区长阳镇西场村永春路五条十七号		
样品储存条件	常温	样品编号	DM00216002
样品接收日期	2020年01月08日	样品检测日期	2020年01月08日~ 2020年01月14日
检测项目	色泽, 气味, 状态, 过氧化值(以脂肪计), 铅(以Pb计)等 16项		
检测依据	GB/T 9695.6-2008《肉制品 胭脂红着色剂测定》, GB 5009.33-2016《食品安全国家标准 食品中亚硝酸盐与硝酸盐的测定》, GB 5009.28-2016《食品安全国家标准 食品中苯甲酸、山梨酸和糖精钠的测定》, GB 5009.27-2016《食品安全国家标准 食品中苯并(a)芘的测定》, GB 5009.26-2016《食品安全国家标准 食品中 N-亚硝胺类化合物的测定》等		
检测结论	经检测, 有标准指标的项目符合 GB 2730-2015《食品安全国家标准 GB 2762-2017《食品安全国家标准 食品中污染物限量》, GB 2760-2011《食品安全国家标准 食品添加剂使用标准》要求, 无标准指标的项目仅提供参考。		
其他信息	批准日期: 2020年01月14日 检验检测专用章 授权签字人: 曹志忠		

编制: 蒋步薇 审核: 曹志忠 批准: 曹志忠

华测检测认证集团北京有限公司
公司地址: 北京市北京经济技术开发区科创十四路 99 号 20 幢
E-mail: ctic@cti.com.cn

中国检验认证集团广西有限公司
 CHINA CERTIFICATION & INSPECTION GROUP GUANGXI CO., LTD.
 报告编号: CQS322102605
 页码: 第 2 页/共 4 页

检测报告

委托单位		防城港市冠南进出口贸易有限公司		
联络信息		防城港市东兴市冲模工业园		
收样日期		2021 年 04 月 29 日		
样品名称		冻巴沙鱼片		
样品包装		塑料袋包装, 无标识		
样品描述		冻鱼片		
样品数量		1 个样		
样品质量/体积		/		
样品描述		冻鱼片		

序号	检测项目	单位	定量限	检测结果	技术指标	单项结论	检测标准/方法
1	挥发性盐基氮	mg/100g	0.18 (检出限)	3.86	≤20	符合	GB 5009.229-2016, 第一法
2	无机砷	mg/kg	0.03	<0.03	≤0.1	符合	GB 5009.11-2014, 第二法, 第一法
*3	甲基汞	mg/kg	0.025	<0.025	≤0.5	符合	GB 5009.17-2014, 第一法, 第一法
4	铅	mg/kg	0.04	<0.04	≤0.5	符合	GB 5009.12-2017, 第一法
5	铜	mg/kg	0.003	<0.003	≤0.1	符合	GB 5009.13-2014, 第一法
6	镉	mg/kg	0.03	<0.03	≤2.0	符合	GB 5009.15-2014, 第一法
7	氯霉素	μg/kg	0.1 (检出限)	未检出	不得检出	符合	GB 5009.223-2014, 第一法
8	四环素类(以四环素计)	g/kg	0.020	1.03	≤5.0	符合	GB 5009.223-2014, 第一法
9	多氯联苯	mg/kg	0.002 (检出限)	未检出	≤0.5	符合	GB 5009.236-2016, 第一法
10	六六六	mg/kg	0.01 (检出限)	未检出	≤0.1	符合	GB 5009.189-2014, 第二法
11	滴滴涕	mg/kg	0.01 (检出限)	未检出	≤0.1	符合	GB 5009.19-2008, 第一法
12	N-二甲基亚胺	μg/kg	0.3 (检出限)	未检出	≤0.3	符合	GB 5009.26-2016, 第一法



防伪追溯二维码





食品生产许可证

生产者名称: 防城港市冠南进出口贸易有限公司 许可证编号: SC11145068101167

法定代表人: 江少蓉 (负责人) 统一社会信用代码: 914506810635981262

住所: 东兴市冲模工业园4B-2-1

生产地址: 东兴市冲模工业园4B-2-1-3#地块(1号厂房)

食品类别: 冻练食品

发证机关: 防城港市大数据和行政审批局

发证日期: 2020年10月10日

有效期至: 2025年10月9日



国家市场监督管理总局监制

**内蒙古牛革命乳制品有限公司
成品出厂检验报告单**

报告日期: 2021年11月17日 批准人: 王巧荣

产品名称	传统老酸奶	规格	5kg酸奶	生产日期	2021.11.11
保质期	28天	样品数量	2桶	生产批号	
抽样地点	成品库房	抽样人	王巧荣	检验日期	2021.11.17
检验项目		标准要求		检验结果	单项判定
色泽		均匀一致, 呈乳白色或黄色		符合要求	合格
感官要求		具有发酵乳特有的溢气味		符合要求	合格
组织状态		细腻、均匀、允许有少量乳清析出。		符合要求	合格
净含量 (kg)		≥标示值		5	合格
脂肪 (%)		≥3.1		3.53	合格
非脂乳固体 (%)		≥8.1		8.4	合格
蛋白质 (%)		≥2.9		3.25	合格
酸度 (°T)		≥70.0		78	合格
三聚氰胺 (mg/kg)		≤2.5		未检出	合格
黄曲霉毒素M1 (ug/kg)		≤0.5		未检出	合格
大肠菌群 (cfu/ml)		n	5	<1	合格
		c	2	<1	
		m	1	<1	
		M	5	<1	
乳酸菌 (cfu/ml)		≥1000 000		8000000	合格
酵母 (cfu/ml)		≤100		<10	合格
霉菌 (cfu/ml)		≤30		<10	合格
检验依据		GB19302 GB19301 GB19645 GB5413 GB5009 GB4789 GB/T72388			
检验结论		经抽样检验, 该产品项目符合GB19302标准要求。			

检验员: 王巧荣

**防城港市冠南进出口贸易有限公司
成品出厂检验报告**

产品名称	冻巴沙鱼片(带皮)	规格型号	统级		
生产日期	202110717	抽样数量	10件		
生产数量	2027件	检测日期	20210723		
样品状态	包装完好, 符合要求。				
检验依据	SB/T 10379-2012《速冻调制食品》				
检验结果汇总					
序号	检验项目	单位	技术要求	检验结果	单项判定
1	形态	//	具有该产品应有的形态	符合	合格
2	色泽	//	具有该产品应有的色泽	符合	合格
3	组织结构	//	符合该类产品的组织要求	符合	合格
4	滋味、气味	//	具有该产品特有的溢气味	符合	合格
5	杂质	//	无正常视力可见外来杂质	符合	合格
6	过氧化值 (以脂肪计)	g/100g	≤0.25	0.02	合格
7	净含量	KG	10KG±1KG	10KG	合格
检验结论		产品检验符合SB/T 10379-2012速冻调制食品要求			
检验					
审批(盖章)					

检测报告

报告编号: A2200007447101002C

第 2 页 共 3 页

检测结果:

序号	检测项目	单位	检测结果	检出限	标准要求	单项结论	检测方法
1	色泽	/	具有产品应有的色泽, 无黏液, 无霉点	/	具有产品应有的色泽, 无黏液, 无霉点	符合	GB 2730-2015 3.2
2	气味	/	具有产品应有的气味, 无异味、无酸臭味	/	具有产品应有的气味, 无异味、无酸臭味	符合	GB 2730-2015 3.2
3	状态	/	具有产品应有的组织性状, 无异常视可见外来异物	/	具有产品应有的组织性状, 无异常视可见外来异物	符合	GB 2730-2015 3.2
4	过氧化值(以脂肪计)	g/100g	0.040	/	≤0.5	符合	GB 5009.227-2016 第一法
5	铅(以 Pb 计)	mg/kg	0.087	0.04	≤0.5	符合	GB 5009.12-2017 第一法
6	镉(以 Cd 计)	mg/kg	未检出	0.003	≤0.1	符合	GB 5009.15-2014 第一法
7	总砷(以 As 计)	mg/kg	未检出	0.010	≤0.5	符合	GB 5009.11-2014 第一法
8	铬(以 Cr 计)	mg/kg	未检出	0.03	≤1.0	符合	GB 5009.123-2014 第一法
9	亚硝酸盐(以亚硝酸钠计)	mg/kg	未检出	1	≤30	符合	GB 5009.33-2016 第二法
10	N-二甲基亚硝酸盐	μg/kg	未检出	1.0	≤3.0	符合	GB 5009.26-2016 第一法
11	苯甲酸及其钾盐(以苯甲酸计)	g/kg	未检出	0.01	不得使用	符合	GB 5009.28-2016 第一法
12	山梨酸及其钾盐(以山梨酸计)	g/kg	未检出	0.01	不得使用	符合	GB 5009.28-2016 第一法
13	胭脂红	g/kg	未检出	0.00005	不得使用	符合	GB/T 9695.6-2008 第一法

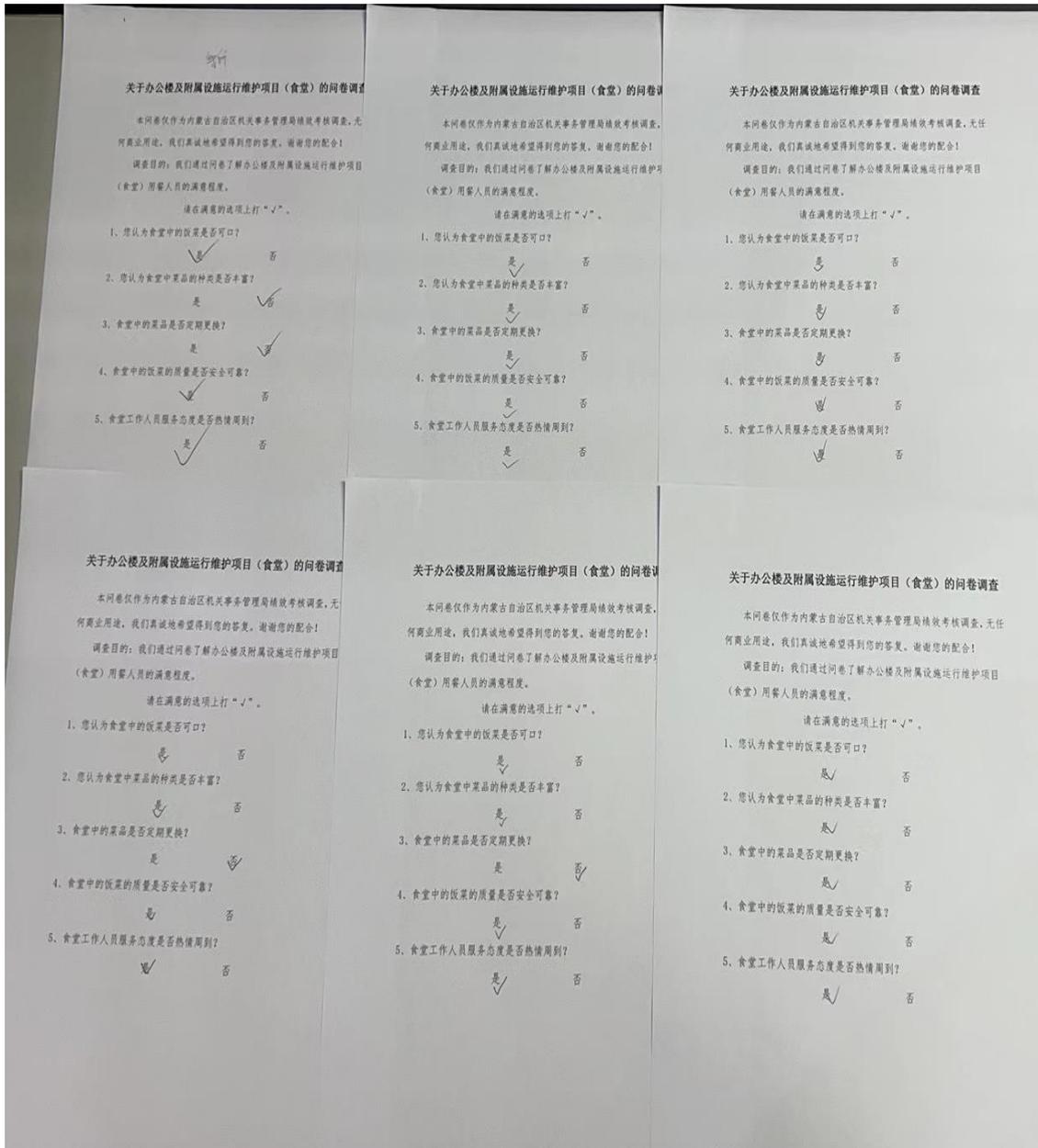
检测报告

报告编号: A2200007447101002C

第 1 页 共 3 页

样品名称	湖南农家腊肉		
商标	/	型号/规格/等级	计量称重
生产日期	2020.1.3	批号	/
样品数量	1kg	样品状态	袋装固体
生产商	北京荣华斋食品有限公司西场分公司		
生产商地址	北京市房山区长阳镇西场村永春路五十七号		
委托单位	北京荣华斋食品有限公司西场分公司		
委托单位地址	北京市房山区长阳镇西场村永春路五十七号		
样品储存条件	常温	样品编号	DM00216002
样品接收日期	2020年01月08日	样品检测日期	2020年01月14日
检测项目	色泽, 气味, 状态, 过氧化值(以脂肪计), 铅(以 Pb 计)等 16 项		
检测依据	GB/T 9695.6-2008《肉制品 胭脂红着色剂测定》, GB 5009.33-2016《食品安全国家标准 食品中亚硝酸盐与硝酸盐的测定》, GB 5009.28-2016《食品安全国家标准 食品中苯甲酸、山梨酸和糖精钠的测定》, GB 5009.27-2016《食品安全国家标准 食品中苯并(a)芘的测定》, GB 5009.26-2016《食品安全国家标准 食品中 N-亚硝胺类化合物的测定》等		
检测结论	经检测, 有标准指标的项目符合 GB 2730-2015《食品安全国家标准 腊味肉制品》, GB 2762-2017《食品安全国家标准 食品中污染物限量》, GB 2760《食品安全国家标准 食品添加剂使用标准》要求。无标准指标的项目仅提供		
其他信息	批准: 曹志惠 授权签字人		
	编制: 高步薇 审核: 曹志惠 批准: 曹志惠		
	检测地址: 北京市北京经济技术开发区科创十四街 99 号 20 幢		
	公司地址: 北京市北京经济技术开发区科创十四街 99 号 21 幢		

7.3 满意度调查表



关于办公楼及附属设施运行维护项目（食堂）的问卷调查

本问卷仅作为内蒙古自治区机关事务管理局绩效考核调查，无任何商业用途，我们真诚地希望得到您的答复。谢谢您的配合！

调查目的：我们通过问卷了解办公楼及附属设施运行维护项目（食堂）用餐人员的满意程度。

请在满意的选项上打“√”。

- 1、您认为食堂中的饭菜是否可口？
是 否
- 2、您认为食堂中菜品的种类是否丰富？
是 否
- 3、食堂中的菜品是否定期更换？
是 否
- 4、食堂中的饭菜的质量是否安全可靠？
是 否
- 5、食堂工作人员服务态度是否热情周到？
是 否

关于办公楼及附属设施运行维护项目（食堂）的问卷调查

本问卷仅作为内蒙古自治区机关事务管理局绩效考核调查，无任何商业用途，我们真诚地希望得到您的答复。谢谢您的配合！

调查目的：我们通过问卷了解办公楼及附属设施运行维护项目（食堂）用餐人员的满意程度。

请在满意的选项上打“√”。

- 1、您认为食堂中的饭菜是否可口？
是 否
- 2、您认为食堂中菜品的种类是否丰富？
是 否
- 3、食堂中的菜品是否定期更换？
是 否
- 4、食堂中的饭菜的质量是否安全可靠？
是 否
- 5、食堂工作人员服务态度是否热情周到？
是 否

关于办公楼及附属设施运行维护项目（食堂）的问卷调查

本问卷仅作为内蒙古自治区机关事务管理局绩效考核调查，无任何商业用途，我们真诚地希望得到您的答复。谢谢您的配合！

调查目的：我们通过问卷了解办公楼及附属设施运行维护项目（食堂）用餐人员的满意程度。

请在满意的选项上打“√”。

- 1、您认为食堂中的饭菜是否可口？
是 否
- 2、您认为食堂中菜品的种类是否丰富？
是 否
- 3、食堂中的菜品是否定期更换？
是 否
- 4、食堂中的饭菜的质量是否安全可靠？
是 否
- 5、食堂工作人员服务态度是否热情周到？
是 否

关于办公楼及附属设施运行维护项目（食堂）的问卷调查

本问卷仅作为内蒙古自治区机关事务管理局绩效考核调查，无任何商业用途，我们真诚地希望得到您的答复。谢谢您的配合！

调查目的：我们通过问卷了解办公楼及附属设施运行维护项目（食堂）用餐人员的满意程度。

请在满意的选项上打“√”。

- 1、您认为食堂中的饭菜是否可口？
是 否
- 2、您认为食堂中菜品的种类是否丰富？
是 否
- 3、食堂中的菜品是否定期更换？
是 否
- 4、食堂中的饭菜的质量是否安全可靠？
是 否
- 5、食堂工作人员服务态度是否热情周到？
是 否

