北京市机关事务管理局

部门整体绩效评价报告

一、部门概况

（一）机构设置及职责工作任务情况

根据《中央编办关于设立北京市机关事务管理局的批复》（中央编办复字〔2018〕12号）成立北京市机关事务管理局（以下简称：市机关事务局）。主要职责是：贯彻落实国家关于机关事务管理方面的法律法规、规章和政策，研究拟订本市机关事务管理规章制度并组织实施，负责推进本市机关后勤体制改革，承担市级机关事务的管理、服务、保障等相关工作任务，指导区级机关事务管理工作，完成市委、市人大常委会、市政府、市政协交办的其他任务。

市机关事务局局机关内设处室16个，下属事业单位32个。下设二级预算单位分别为北京市机关事务管理局本级行政、北京市机关事务管理局本级事业、宽沟会议中心、北京会议中心、北京花市服务中心、北京市机关事务管理局文印中心、北京市机关事务管理局雅宝大楼管理处、北京市行政服务中心。

市机关事务局2021年度的主要工作任务为：

　　1. 全力以赴抓疫情防控。面对突如其来的新冠肺炎疫情，按照各集中办公区“零感染”目标，加强组织领导，紧抓重点人群，织密防控网络，统筹做好疫苗接种和核酸检测工作。

　　2. 认真做好重大活动和会议服务保障工作。按照“精精益求精、万万无一失”的要求，树立“归零”意识，全力做好全国“两会”、党的十九届五中全会等十余项重大活动、会议的服务保障工作，同时，完善工作机制，有效提升服务保障工作科学化、标准化、规范化水平。

　　3. 持续深化“一体两翼”发展。加强公务用车、办公用房、国有资产等重点领域的顶层设计，研究制定相关制度标准，进一步形成集中统一管理的新局面。充分发挥信息化支撑作用，升级改造各类管理平台系统。

　　4. 扎实推进节约型机关建设。严格运行经费支出，强化资源资产集约节约利用，切实推进节水、节电、节粮的节约型机关建设。

　　5. 切实提高后勤服务保障水平。扎实做好首都核心区应急服务保障平台改造和搬迁入驻、服务保障工作；按照“统分结合”的原则，理顺工作机制，科学履行集中办公区后勤服务职能，提高效能。

（二）部门整体绩效目标设立情况

市机关事务局2021年度部门整体绩效目标的设立依据，主要包括《中央编办关于设立北京市机关事务管理局的批复》（中央编办复字〔2018〕12号）及部门职责职能，以及市机关事务局2021年度的主要工作任务。

市机关事务局2021年度部门整体绩效目标设置与部门职能定位基本相符，部门整体绩效目标对市机关事务局2021年度计划重点工作内容体现较为全面，具体如下：

1. 着力提高系统保障能力。根据市机关事务管理局及所属事业单位职能职责，坚持新发展理念，锐意改革创新，按照高质量发展要求，结合我局实际工作需要，确定部门年度重点工作。

2. 着力推进机关后勤服务标准化建设。积极履职尽责，高质量完成市级机关集中办公区后勤服务保障工作、统筹管理办公用房用地。

3. 高质量完成接待联络工作。全面做好来京内、外宾接待服务和中央在京重要会议活动的服务保障工作、

4.着力提升信息化建设水平。持续深入推进市级机关信息化应用规划和建设工作，不断完善全市机关事务管理信息化顶层设计及制度，助力北京市机关事务管理工作高效、顺利开展。

二、当年预算执行情况

2021年，市机关事务局全年年初预算数251,088.34万元，其中：基本支出预算数89,619.99万元、项目支出预算数110,022.67万元、经营支出预算数51,445.68万元。资金总体支出实际数251,990.06万元，其中，基本支出实际数82,890.43万元，项目支出实际数110,329.20万元，经营支出实际数58,770.44万元。全年调整预算数266,853.29万元，预算执行率为94.43%。

三、整体绩效目标实现情况

2021年，市机关事务局在市委市政府坚强领导下，始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，深入贯彻习近平总书记对北京一系列重要讲话精神，深刻认识“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，认真落实市委市政府各项决策部署，按照年初确定的“理机构、抓队伍、立标准、开新局”目标，着力提高系统保障能力，继续推进机关后勤服务标准化建设，市级机关办公用房、公务用车管理高效集约，高质量高标准完成北京市重大会议和在京外事活动的相关联络及服务保障工作，扎实推进市级机关事务管理信息化建设，各项工作取得新进展、新成效。

（一）产出完成情况分析

1. 产出数量

2021年度全力以赴抓重点任务落实，圆满完成各项重点项目，包括2个重点项目市级机关集中办公区后勤服务保障；2个重点项目市级机关办公用房、公务用车管理；2个重点接待联络及服务保障项目；4个重点信息化项目。

2. 产出质量

抓管理重服务，通过定期和不定期考评的方式促进各项管理服务质量不断提高，为市级机关集中办公区提供优质的标准化机关后勤事务管理服务。

3. 产出进度

按照2021年度主要工作任务和重点项目计划进度安排，全力以赴抓重点任务落实，细化实施方案，统筹调度，有序实施，扎实推进，如期完成。例如：圆满完成本市庆祝中国共产党成立100周年活动领导小组及各专班的车辆、办公、用餐、住宿、疫情防控等保障任务。出色完成全国“两会”、党的十九届六中全会、全国脱贫攻坚表彰大会、全国“两优一先”表彰大会、中央经济工作会议、中关村论坛、服贸会等23次中央在京重要会议、重大活动的服务保障任务。在完成A5、C6建设、查验接收、物业单位提前进驻服务等工作的基础上，与各搬迁单位深入对接，研究制定搬迁工作方案，科学规划搬迁时序和搬迁路线，并于2021年12月10日至12日，按照城区单位夜间搬迁不扰民的要求，组织搬迁184车次，平稳有序完成市重大项目办、市信访办、市副中心工程办等3家单位搬迁工作。

4. 产出成本

严格按照全年调整预算数266,853.29万元控制各项支出，细化各项开支标准和范围，全年无超预算发生，实现产出成本预期目标。

（二）效果实现情况分析

1. 经济效益

提升经费保障效率，全年完成部门财政拨款预算支出19.21亿元，执行率96.60%，有力保障了各项工作的完成。进一步落实“过紧日子”的要求，研究制定后勤综合服务定额标准，完成104个项目的部门评审，完成机关运行成本管控目标，进一步提高财政资金使用效益。

2. 社会效益

依制度管理、依标准服务，切实提高机关事务保障服务能力。牢固树立安全第一的工作理念，扎实推进办公用房、公务用车管理以及机关运行保障数字化平台建设，促进资产共享共用，持续提升管理效能、服务保障水平和机关运转工作效率，确保各项工作有序开展。

3. 环境效益

2021年度，全市节约型机关创建效果显著，市区两级861家单位通过市级节约型机关创建验收，超额完成年度指标，60%市级机关建成节水型机关、6个单位被评为国家级水效领跑者、477个单位完成全市市级党政机关生活垃圾分类达标创建，6个公共机构被评为市级先进集体，11人被评为先进个人。开展集中办公区能源资源消耗情况统计分析，完成7158家公共机构名录库维护，为今后统计分析打下了良好基础。

4. 可持续性影响

2021年度，研究制定并印发《北京市机关事务“十四五”发展规划》，从顶层设计层面，明确未来五年的北京机关事务高质量发展的总体思路和任务目标。着力构建系统完备、科学规范、运行有效的制度体系，牵头制定“十四五”公共机构节约能源资源工作规划和《高等学校能源消耗定额》《机关用水定额》2项本市地方标准，制定出台《北京市市级集中办公区家具配置标准》等3项资产管理制度标准，《北京市行政执法用车管理办法》等2项车辆管理制度，《北京市党政机关办公用房维修管理办法》，《集中办公区公用设施设备维护服务标准》等7项物业管理制度标准，《北京市市级党政机关节能低碳行为规范（试行）》等10项公共机构节能管理制度标准，不断夯实机关运行保障的制度基础。

5. 服务对象满意度

强化宗旨意识，坚持问题和需求导向，切实解决干部职工关心关注的职工宿舍、子女教育、医疗、交通、生活等重点难点问题，多措并举办好实事，力提升干部职工的幸福感，集中办公区服务对象满意度达到预期目标。

四、预算管理情况分析

（一）财务管理

1. 财务管理制度健全性

为规范财务管理，市机关事务局根据单位业务特点，从业务处室开展工作的实际出发，在预算收支管理、资产管理、政府采购管理、合同管理以及信息化建设项目管理等方面，进一步健全和完善财务管理制度和项目管理办法。在制度执行方面，强化财务约束，规范财务管理，杜绝无预算、超预算支出行为，并定期开展监督检查，各项管理制度得到了有效执行。

2. 资金使用合规性和安全性

为确保财政资金运转安全、高效，市机关事务局在资金使用和管理上，严格遵守财经纪律和各项财务管理制度规定，严格控制三公经费支出，明确一般性支出的开支范围和标准，并严格按规定执行预算，履行调整报批手续，按事项完成进度支付资金。

加强对资金使用的监管和跟踪，明确责任，重视财政资金使用的绩效评价，履职尽责，确保资金安全。项目管理资金使用坚持收支平衡原则，量入为出，既能履行市机关事务局工作职责又能够保证管理和服务的需要。项目资金严格实行专款专用、单独核算的会计制度，避免出现财政资金被挤占、挪用等违规行为，保障了项目支出合规、按预算开展。

3. 会计基础信息完善性

自2019年度起，开始执行政府会计准则（财政部令第78号）及系列具体准则、应用指南、《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》（财会﹝2017﹞25号）以及政府会计准则及制度解释等文件（以下统称：政府会计准则及制度）规定。按照政府会计准则及制度设置会计科目，进行日常会计核算，编制财务会计报表和部门决算报表，确保了基础数据信息和会计信息资料真实、完整、准确。

（二）资产管理

根据《行政事业性国有资产管理条例》（2021年2月1日 国务院令第738号）、《行政单位国有资产管理暂行办法》《事业单位国有资产管理暂行办法》以及北京市财政局相关规定，制定了相应的资产管理制度，按照规定建立健全资产管理台账，定期维护行政事业资产管理信息系统中的资产基础信息，维护了国有资产的安全完整、合理配置和有效利用。

充分发挥集中管理优势，国有资产管理更加精准高效。深化“统分结合，分级管理”工作机制，研究制定《北京市市级机关集中办公区公物仓管理办法》，推进各集中办公区国有资产的集中统一管理，促进资产共享共用。坚持“充分利旧，合理补新”工作原则，做好A5和C6办公区的家具、窗帘、标识标牌、地毯和电器等5项资产的配置工作。秉承“处置规范、数据精准”工作思路，完成国有资产月报和年报工作，配合事业单位改革，完成“四小家”资产划转工作，同步完成资产台账交接工作，做到了账实相符。

认真落实公务用车管理的各项制度规定，增强服务意识，高标准做好撤、并、改单位公务用车编制的重新核定，依法依规开展车辆购置、调拨、处置和编制清理工作，先后为28个编制调整单位重新核定车辆1398辆，为9个新成立单位核定车辆41辆，为152个单位办理车辆报废590辆，为91个单位办理车辆购置101辆。

截至2021年12月31日，市机关事务局的固定资产年末余额560,250.68万元（其中：房屋建筑物498,336.15万元、通用设备25,879.58万元、专用设备4,372.77万元、文物和陈列品2,432.62万元、图书及档案8.71万元、家具用具29,220.85万元）。

（三）绩效管理

2021年，市机关事务局深入贯彻落实有关深化全面预算绩效管理和“过紧日子”的有关文件精神，紧紧围绕“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的预算绩效管理要求，建立健全工作机制，组织开展工作，突出预算绩效管理，提高资金使用效益。继续聘请第三方机构参与预算绩效评价、成本预算绩效分析等绩效管理事务性工作，明确业务工作流程，加强与相关业务处室的定期沟通与协调，完善各项绩效管理基础工作。进一步加强绩效管理结果的应用，将预算绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价结果和预算安排、预算调整相挂钩，切实增强预算绩效管理的实效性。

（四）结转结余率

市机关事务局2021年末结转结余资金5,026.17万元（主要是项目支出结转结余），2021年调整预算总额266,853.29万元，结转结余率1.88%，资金预算管理较好。

（五）部门预决算差异率

1. 部门收入预决算差异率

市机关事务局2021年度年初部门收入预算总额251,088.34万元，其中：财政拨款预算数154,997.54万元（全部为一般公共预算收入）、经营收入预算数49,485.00万元、其他收入预算数180.68万元、使用非财政拨款结余2,603.74万元、年初结转和结余43,821.38万元。2021年度部门收入决算总额266,853.29万元，其中：财政拨款决算数155,014.22万元、事业收入448.22万元、经营收入决算数69,851.15万元、其他收入决算数233.87万元、使用非财政拨款结余696.84万元、年初结转和结余40,608.99万元。部门收入预决算差异率6.28%。

2. 部门支出预决算差异率

市机关事务局2021年度年初部门支出预算总额251,088.34万元，其中：基本支出预算数89,619.99万元、项目支出预算数110,022.67万元、经营支出预算数51,445.68万元。2021年部门支出决算总额251,990.06万元，其中，基本支出实际数82,890.43万元，项目支出实际数110,329.20万元，经营支出实际数58,770.44万元。部门支出预决算差异率0.36%。

五、总体评价结论

（一）评价得分情况

2021年，市机关事务局在市委市政府的正确领导下，强化工作定位，优化管理效能，较好地完成了全年各项工作目标任务。根据市财政局制定的部门整体支出绩效评价指标体系框架及评分标准，同时结合市机关事务局的实际情况，经综合评价后，市机关事务局的部门整体绩效评价综合得分97.31分，绩效级别评定为“优”（详见附件）。有关绩效评价结论，如下表所示：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评价内容 | 分值 | 评价得分 |
| 当年预算执行情况 | 20 | 18.86 |
| 整体绩效目标实现情况 | 60 | 54.50 |
| 预算管理情况 | 20 | 18.20 |
| 合 计 | 100 | 91.56 |
| 绩效评定级别 | 优 | |

（二）存在的问题及原因分析

1. 预算绩效管理工作仍有待进一步加强。目前，市机关事务局全面预算绩效管理工作仍处于探索和逐步完善阶段，尚未根据往年工作开展情况及行业政策要求，建立健全本部门绩效目标管理体系，在项目实施过程中的指导性有待进一步加强。

2. 部门整体绩效目标设定不够全面规范，未按照相关要求设定质量指标、时效指标及效益指标，不利于全方位反映部门整体绩效目标实现情况，有待进一步改进与完善。

六、措施建议

（一）进一步加强全面预算绩效管理工作。在本次绩效评价工作的基础上，市机关事务局将组织各业务部门积极探索机关事务管理与预算绩效管理相融合的模式。同时，在以后年度的绩效目标编制和考核过程中，加大业务部门的参与度，以各项业务工作开展的具体政策文件、合同等要素为依据，编制更加适当的、贴合项目支出方向的细化量化、可考核的绩效目标。

（二）进一步强化成本绩效意识，建立和完善绩效指标和标准体系。严格按照市财政的相关规定，依据历年支出情况，参照中央主管部门分行业分领域核心指标设置情况，对照预算管理一体化系统中的绩效指标库，梳理本部门预算支出核心绩效指标及绩效标准，找出体现本部门特点的关键核心绩效指标，建立健全本部门的绩效指标和标准体系，并按要求进行动态管理，切实发挥绩效目标的引导作用。