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

北京市机关事务管理局（以下简称：市机关事务局）的主要职责是：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办公室、财务处、国有资产管理处、人事处等处室17个，财务核算中心、资产管理中心、基建维修中心、信息化技术保障中心等下属事业单位26个。下设二级预算单位分别为北京市机关事务管理局局本级、北京会议中心、北京市机关事务局党校、宽沟会议中心、北京市机关事务管理局北戴河服务中心、北京市机关事务管理局文印中心。

市机关事务局2022年度的主要工作任务包括北京城市副中心核心区及行政办公区运营服务、信息化运维、办公用房开办及维修保障服务、安全保卫、公共机构节能以及国家与北京市重大活动的支持与保障等。

1. 部门整体绩效目标设立情况

市机关事务局2022年度部门整体绩效目标的设立依据主要包括部门职能职责以及2022年度主要工作任务。市机关事务局2022年度部门整体绩效目标设置与部门职能定位相符，部门整体绩效目标对市机关事务局2022年度计划重点工作内容体现较为全面。设立的部门整体绩效目标如下：

深入学习贯彻党的十九届六中全会精神，进一步增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，对接国家机关事务管理局“十四五”重大战略方向，与北京市“十四五”发展规划有机衔接。梳理服务保障党政机关的重大项目，着力做好办公用房管理、公车管理、物业服务、安全保卫、公共机构节能等重点工作。承接国家与北京市重大活动的支持与保障，发挥机关事务在“服务中心、保障大局”的关键角色和作用，推动机关事务管理工作高质量发展。深入贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，加大支出结构优化和成本管控工作力度，加强支出标准化体系建设，在预算编制、执行、政府采购、资产配置等方面，深入挖掘节支潜力，建立健全厉行节约长效机制。

部门整体绩效目标设置紧密围绕市机关事务局主责主业，依据充分，较为客观合理，绩效指标设定与部门职能任务匹配，符合相关法律法规的要求及部门整体支出的客观实际，具有现实的引领和指导作用。

二、当年预算执行情况

2022年，市机关事务局全年预算数287,261.81万元，其中：基本支出预算数78,492.35万元、项目支出预算数113,799.78万元、经营支出预算数94,969.68万元。资金总体支出实际数223,851.90万元，其中，基本支出实际数77,737.87万元，项目支出实际数93,530.97万元，经营支出实际数52,583.06万元。预算执行率为77.93%。

三、整体绩效目标实现情况

2022年，在市委市政府的坚强领导下，市机关事务局始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真学习宣传贯彻党的二十大精神，深入贯彻习近平总书记对北京一系列重要讲话精神以及对机关事务工作的重要指示精神，围绕落实市委市政府重点任务、市机关事务局“三定”职责及依法行政、财务管理、审计管理、政务公开等专项考评任务，研究梳理市机关事务局2022年度绩效考核目标任务，逐一明确责任主体、工作标准和完成时限，确保各项绩效任务“可报告、可量化、可考核”。上线局绩效管理信息系统，及时统计、监督检查绩效任务落实进展情况。定期召开专题会议，协调解决各绩效任务推动过程中的重点难点问题，通过落实绩效目标，推动各项工作提质、提速、提效。

（一）产出完成情况分析

1.产出数量

2022年度全力以赴做好重大活动、重要会议的服务保障工作，落实重点工作任务，例如党的二十大、冬奥会冬残奥会及党和国家交办的各项重大国事、外事活动的服务保障；市级机关集中办公区、干部职工和服务保障人员宿舍区疫情防控；统筹推进第二批机关搬迁和搬迁筹备工作；推动数字化建设等重点工作项目，年初设定的各项产出数量指标均已经达到项目预期，圆满完成了市委、市政府交办的各项工作。

2.产出质量

抓管理重服务，通过定期和不定期考评的方式不断提升机关事务精细化水平，助力高质量发展，提高机关运行保障水平，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2022年度主要工作任务和重点项目计划进度安排，有序实施、扎实推进办公用房管理、公车管理、物业服务、安全保卫、公共机构节能等重点工作。截至2022年12月31日，市机关事务局2022年度各项绩效任务已全部完成。

4.产出成本

根据年度工作目标和实际工作需要，落实过“紧日子”要求，严格按照全年预算数287,261.81万元控制各项支出，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

我局严格落实“过紧日子”的各项要求，统筹财力对重点项目、重点工作所需经费予以重点保障，压减一般性支出预算。通过实施部门评审，节约财政资金。充分发挥经费统管的集约效益，副中心行政办公区全年压减电费、水费、取暖费，严控会议费、培训费、差旅费支出，压减相关预算。在资产管理方面，采用“搬迁利旧+公物仓调剂+新购”配置方式，为市委组织部、市政府办公厅等入驻单位和A3-4号楼、A5南楼等开办项目调剂库存闲置资产1654件（套），节约新购资金262.10万元。利用搬迁腾退房产解决法院系统办公用房面积约9.60万平方米，每年可为财政节约租金近2.00亿元。

2.社会效益

全面提升市级机关管理和服务能力。2022年，在市委市政府的坚强领导下，市机关事务局深入贯彻落实党中央决策部署和市委市政府工作要求，围绕中心，服务大局，出色完成了党的二十大和冬奥会冬残奥会及党和国家交办的各项重大国事、外事活动的服务保障工作；抓好机关疫情防控工作，确保办公区安全平稳运行。与此同时，在完善第一批市级机关搬迁工作基础上，统筹推进第二批机关搬迁涉及到的各方面工作，取得显著成效。

3.环境效益

深挖公共机构节能低碳潜力，共建绿色低碳机关，节约型机关创建成效显著，实现了年初项目预期。2022年，对“十四五”节能规划中明确的6个大类41项目标值进行分解细化和分类下达，有力推进全市7125家公共机构节约能源资源工作。节约型机关创建成效显著，经过3年努力，全市共117家市级党政机关、1288家区级党政机关达到创建要求，市区两级建成率分别为91.30%、94.90%，超额完成《北京市节约型机关创建行动方案》明确的到2022年底，85.00%和75.00%的创建目标。

4.可持续性影响

深挖公共机构节能低碳潜力，节约型机关创建成效显著，超额完成《北京市节约型机关创建行动方案》明确的到2022年底，85.00%和75.00%的创建目标。我局荣获国家节能“优秀组织奖”，推荐的二氧化碳空气源热泵等４项技术参评国管局节能先进适用技术；积极筹建“北京市公共机构能源计量中心”，并成功获批。经国管局批复，我市集中办公区公物仓被列入全国公物仓创新试点建设名单，有力促进了国有资产使用效能提升。2022年度完成帮扶采购1,558.82万元（采购任务1,269.96万元），完成率为122.75%，进一步巩固脱贫攻坚成果，相关工作受到市财政局、市支援合作办的肯定。全面落实国有房屋租金减免工作，共为20家服务业小微企业减免房屋租金7,275.00万元，为养老托育机构减免房屋租金99.00万元，帮助服务业领域困难企业渡过难关、恢复发展。

5.服务对象满意度

按照市委部署要求，积极协调相关单位，主动思考、积极谋划，持续解决干部职工后顾之忧，切实解决干部职工关心关注的重点难点问题，不断提升干部职工的满意度、获得感，得到了各级领导和机关群众的一致好评，圆满实现了年初设定预期目标。

四、预算管理情况分析

（一）财务管理

1.财务管理制度健全性

为进一步提高单位财务管理能力和水平，市机关事务局建立了比较完善的财务管理制度体系，从资金审批、预算管理、经费支出、资产管理、政府采购等方面对财务工作进行了规范监督，保障日常工作有章可循、稳步推进。

2022年，按照北京市财政工作的整体要求，秉持“节俭办一切事业”的工作原则，市机关事务局持续完善各项经费管理制度，不断夯实管理基础。同时，制定内控工作方案，梳理局本级内控建设亟需解决的39个问题，制定管理中心《内部控制管理手册》《内部控制制度汇编》，形成了系统推进内控建设的工作局面，内部风险防范能力进一步提高。

2.资金使用合规性和安全性

资金使用严格遵照国家法律法规和有关管理制度执行，资金拨付审批程序较为完整规范，资金使用安全合规。持续推动内部审计和监督机制建设，审计监督向全面、纵深发展，为资金高效安全的使用保驾护航。

（1）强化财务约束，规范财务管理，严格落实“过紧日子”的各项要求，合理安排部门预算经费的使用，做到需求明确、重点突出、经费细化、审核严格。预算执行过程中，严格落实各项财政标准和相关政策要求。统筹财力对重点项目、重点工作所需经费予以重点保障，压减一般性支出预算，按事项完成进度支付资金，确保财政资金运转安全、高效。

（2）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。通过实施部门评审，节约财政资金。

3.会计基础信息完善性

市机关事务管理局按照《行政单位财务规则》《事业单位财务规则》以及政府会计准则、政府会计制度等外部财政财务法律法规，结合自身业务核算特点，制定了局内财务、预算、政府采购、建设项目、合同、资产管理等制度，保障基础数据信息和会计信息资料真实、完整、准确。

（二）资产管理

强化集中统一管理，提升国有资产使用效能。按照“统分结合”的资产管理思路，积极探索适合市级机关集中办公区国有资产管理模式，研究起草《北京市市级机关集中办公区国有资产管理办法》。着眼提升资产使用效益，研究制定《北京市市级机关集中办公区公物仓管理办法》，建立集中办公区存量资产调剂和跨部门共享共用机制，将库存备用和闲置资产全部纳入公物仓集中统一管理，采用“搬迁利旧+公物仓调剂+新购”配置方式，为市委组织部、市政府办公厅等入驻单位和A3-4号楼、A5南楼等开办项目调剂库存闲置资产1654件（套），节约新购资金262.10万元，以实际行动落实了“过紧日子”要求。经国管局批复，我市集中办公区公物仓被列入全国公物仓创新试点建设名单。

统筹推进行政办公区二期建设、办公区域划分、工程结构布局、交通流线设计、腾退房产处置利用和相关配套工程建设等工作。落实市委书记专题会议精神，确定第二批搬迁单位名单，全面梳理10个二期地块办公、会议、服务、食堂等各类用房面积详细数据，综合考虑行政办公区整体空间布局以及第二批搬迁单位的机构职能、人员编制、特殊需求、信访频次等情况，研究确定市级机关第二批搬迁单位办公区域划分方案，确保办公区域划分方案科学合理，有理有据。协调推进行政办公区区域改造工作。稳步推进机关印刷厂等配套工程建设。

突出整合调配与清理腾退，加快优化办公用房资源配置。根据《党政机关办公用房建设标准》，协调、调配、处置办公用房事项229项，为57个委办局及所属单位解决办公用房需求。其中，利用搬迁腾退房产解决法院系统办公用房面积约9.60万平方米，每年可为财政节约租金近2.00亿元。全面落实国有房屋租金减免工作，共为20家服务业小微企业减免房屋租金7,275.00万元，为养老托育机构减免房屋租金99.00万元，帮助服务业领域困难企业渡过难关、恢复发展。

规范公务用车保障管理，成效明显。坚持问题导向，坚决立行立改，稳步推进全市公务用车专项清理整顿工作。认真落实公务用车管理各项制度规定，增强服务意识，严格高效做好车辆编制、配备、更新处置、调拨划转等工作，先后对86家因机构改革需要进行车辆核编的单位重新核定车辆编制，对33个市级行政事业单位在改革期间经批准保留的公务用车实行全部纳编管理。按照年度车辆更新计划，依照规范流程，全年为各单位审批处置、购置车辆。加强信息技术支撑，全面推广使用北京市公务用车管理平台，全市车辆纳入平台管理，公务用车管理更加规范，监督更加透明，服务保障效能进一步提升。

截至2022年12月31日，市机关事务局资产总额684,003.89万元，其中：流动资产70,022.75万元、非流动资产613,981.14万元。流动资产主要包括货币资金43,125.66万元，占流动资产61.59%，财政应返还额度20,311.74万元，占流动资产29.01%，其他应收款净额3,510.13万元，占流动资产5.01%。非流动资产主要包括固定资产净值526,624.32万元，占非流动资产85.77%；无形资产净值20,664.55万元，占非流动资产3.37%；在建工程66,209.28万元，占非流动资产10.78%。

（三）绩效管理

高度重视绩效管理工作，深入贯彻落实有关深化全面预算绩效管理的政策要求，将绩效理念深度融入预算编制、执行和监督全过程，构建“事前评估、事中运行监控、事后评价”的绩效管理闭环系统，扎实做好各项绩效管理工作。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。

1.加强绩效目标管理。按照市财政局要求，将2022年项目全部纳入绩效目标填报范围，并完成了全部项目绩效目标申报表的审核及系统录入工作。

2.开展事后绩效自评及事中绩效监控。根据财政部门的要求，2022年市机关事务局对2021年度部门项目支出实施绩效评价，评价项目59个，涉及金额80,179.95万元。同时，对2022年1至6月的项目支出实施了绩效监控，监控项目数量为69个，占年初预算批复项目总数的100%，涉及预算金额73,447.91万元。从结果看，项目立项符合相关管理规定，绩效目标合理，相关绩效指标较为清晰，任务完成较好。

3.开展成本预算绩效分析。对“行政办公区弱电智能化设备设施维保服务”项目开展成本绩效分析工作。通过对项目开展成本绩效分析工作，降低了项目的实施成本，节约了财政资金，同时探索了项目成本定额标准的制定。

（四）结转结余率

市机关事务局2022年末结转结余资金56,581.72万元，2022年支出预算总额287,261.81万元，结转结余率19.70%。本年结转结余率较上年增加17.82%，主要原因是部分追加经费于年底批复下达至我局，考虑到项目立项进度及年底已经封账的实际情况，不具备支付条件。2023年，市机关事务局将进一步强化资金统筹能力，加大预算执行力度，降低资金结转结余比率。

（五）部门预决算差异率

市机关事务局2022年初预算数208,013.73万元，其中：财政拨款预算数152,867.95万元。2022年度支出决算数223,851.90万元，预决算差异额15,838.17万元，预决算差异率7.61%。部门预决算差异率远低于市级平均差异率（28.30%），部门预决算差异率控制情况较好。

五、总体评价结论

（一）评价得分情况

2022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93.29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 | 15.59 |
| 整体绩效目标实现情况 | 60 | 59.50 |
| 预算管理情况 | 20 | 18.20 |
| 合 计 | 100 | 93.29 |
| 绩效评定级别 | 优 | |

（二）存在的问题及原因分析

1.部门整体绩效目标不够细化。市机关事务局目前整体绩效目标设定主要依据为部门职责和年度重点工作任务，但因承担的办公用房管理、公车管理、物业服务、安全保卫、公共机构节能等重点工作，以及承接国家与北京市重大活动的支持与保障业务类别多样、任务繁重，整体绩效目标的全面性和可衡量性的平衡难度较大，整体绩效目标设定的科学性、明确性有待进一步提高。

2.《部门整体绩效目标申报表》填报不够细化，部门产出和效果指标设置量化程度不够，不利于后期考核。部分项目绩效指标设置不够合理，与项目的相关性不够，尤其是效益指标，内容设置宽泛，可衡量性不足，有待进一步完善。

六、措施建议

（一）进一步科学、合理、规范地设定部门绩效目标，以部门的职能定位和年度工作任务作为切入点，全面反映部门绩效，并将各相关职能或工作内容反映在分项指标中，细化、量化绩效指标，增加可考量性，提升各项指标的可考量性和完整性，充分发挥部门整体绩效目标的引导作用。

（二）建立财务部门与业务部门、项目具体负责单位的协同工作机制，强化财务与业务的有效衔接，加强预算与绩效管理一体化。强化绩效目标管理，提升各项目单位对绩效目标填报的重视程度，结合项目实际情况，合理制定绩效目标，设定全面、细化的绩效目标，保证绩效指标的可衡量性。