北京市机关事务管理局

2023年度部门整体绩效评价报告

**2024年5月**

**目 录**

**[一、部门概况 1](#_Toc860)**

[（一）机构设置及职责工作任务情况 1](#_Toc15900)

[（二）部门整体绩效目标设立情况 4](#_Toc16038)

**[二、当年预算执行情况 6](#_Toc19162)**

**[三、整体绩效目标实现情况 6](#_Toc23610)**

[（一）产出完成情况分析 6](#_Toc10195)

[（二）效果实现情况分析 8](#_Toc8394)

**[四、预算管理情况分析 9](#_Toc20943)**

[（一）财务管理情况 9](#_Toc7538)

[（二）资产管理情况 11](#_Toc18211)

[（三）绩效管理情况 13](#_Toc27189)

[（四）结转结余情况 15](#_Toc3774)

[（五）部门预决算差异情况 15](#_Toc27990)

**[五、总体评价结论 15](#_Toc19617)**

[（一）评价得分情况 15](#_Toc24183)

[（二）存在的问题 16](#_Toc30468)

**[六、措施建议 16](#_Toc27551)**

**[七、附件 17](#_Toc6584)**

北京市机关事务管理局

2023年度部门整体绩效评价报告

为进一步加强预算绩效管理，强化支出责任，提高财政资金使用效益，考核财政支出效率和综合效果，根据《中共北京市委 北京市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（京发〔2019〕12号）《北京市项目支出绩效评价管理办法》（京财绩效〔2020〕2146号），结合《2024年预算绩效管理相关工作的函》的工作安排，北京市机关事务管理局（以下简称“市机关事务局”）组织开展部门整体绩效评价，组建绩效评价工作组，对2023年度部门整体实施绩效评价，形成本绩效评价报告。

一、部门概况

（一）机构设置及职责工作任务情况

1.机构设置

北京市机关事务管理局2023年内设处室17个，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本级行政、北京市机关事务管理局本级事业、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。

2.部门职责

北京市机关事务管理局主要职责是：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。

3.人员配置及人员构成情况

北京市机关事务管理局2023年行政编制120人，实际112人；事业编制974人，实际666人；聘用人员225人。离退休人员210人，其中：离休0人，退休210人。

4.工作情况

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻落实习近平总书记对北京重要讲话精神和关于机关事务工作的重要指示精神，坚持勤俭办一切事业，坚持首善标准，统一思想、凝聚共识，攻坚克难、锐意进取，更好履行“管家、后院”和全市党政机关“经济部、后勤部、保障部”职责使命，为推进新时代首都高质量发展作出新的更大贡献。

一是始终坚持把党的政治建设摆在首位。时刻牢记“看北京首先要从政治上看”的要求，牢牢把握政治机关的根本属性。扎实开展学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育，把主题教育与“找差距、抓整改、开新局”专项工作有机融合，为机关事务高质量发展提供坚强政治保障。

二是深入贯彻落实习近平总书记关于机关事务工作的重要指示精神，认真落实党中央和市委决策部署。平稳有序推进二期建设和市级机关第二批搬迁工作，同步成立两个事业单位第十、第十一服务中心，用心用情做好服务保障工作；精益求精做好重大活动重要会议服务保障，用实际行动诠释了新时代“北京服务”和“首善标准”的新内涵；多措并举持续解决干部职工后顾之忧，开展常态化职工宿舍分配工作，完成行政办公区周边道路单改双等一系列交通环境优化提升工作，建成朗清园托班，保障226名职工子女托幼需求，新建安贞医院、东直门医院副中心门诊部，进一步充实医疗资源，完善“机关事务热线”运行机制，回访满意率达到96.8%。

三是认真落实赵磊秘书长关于“服务至上、管理为要、提升水平”的重要批示要求。坚持勤俭办一切事业，机关运行成本持续下降，节约能源资源已深入人心；推动以资产管理为基础的机关事务工作高质量发展，各类资产集中统一管理格局已初步形成；坚持用心用情做好服务，首次召开机关餐饮工作会议，研究提出提升餐饮质量18 项措施、实现行政办公区跨区域“一卡通餐”等工作，得到干部职工一致好评；坚守安全底线，健全完善集中办公区安全管理体制机制，努力构建“大安全”管理格局，持续开展安全生产检查、排查，突出抓好危化品、燃气、消防等关键领域防控工作，清理一批现实隐患，确保办公区平稳有序运行。

四是认真履行全面从严治党主体责任。以坚决落实市委巡视工作部署要求为契机，筑牢“不能腐”的制度防线，持之以恒纠治“四风”,不断增强各级党组织凝聚力、战斗力，努力营造风清气正的政治生态；坚持正确选人用人导向，不断充实人员力量，提拔使用干部28人次，对17名处级领导干部进行了岗位调整，新招录招聘68人，为干部职工队伍增添了新活力。

五是着力推动全市机关事务管理系统建设，各区机关事务工作成绩显著、亮点纷呈。特别是门头沟区和房山区机关事务中心。面对2023年我市极端强降雨灾害，两区机关事务中心主动担当作为，全力奋战在防汛抗灾应急工作的第一线。

（二）部门整体绩效目标设立情况

1.绩效目标设立依据

（1）北京市机关事务“十四五”发展规划

（2）北京市机关事务管理局单位职能

（3）北京市机关事务管理局中长期发展规划或项目规划

（4）北京市机关事务管理局内部控制制度

（5）北京市机关事务管理局年度工作计划

（6）国家相关法律法规和规章制度

（7）北京市相关法规、规章制度

（8）相关历史数据、行业标准、计划标准等

2.目标设置情况

北京市机关事务管理局根据单位职责，结合“十四五”规划和年度任务计划设置了部门整体绩效目标，整体绩效目标设置较为全面，但个别绩效指标设置的量化程度和合理性有待提高，具体情况如下：

**整体绩效目标：**

深入学习贯彻党的二十大精神，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。

**绩效指标：**

（1）服务保障产出指标数量指标：保障集中办公区数量=2个（台、套、件、辆）。

（2）信息化管理产出指标数量指标：系统开发数量=4个（台、套、件、辆）。

（3）服务保障产出指标数量指标：行政办公区二期开办保障地块=10处。

（4）服务保障产出指标数量指标：服务保障项目=6项。

（5）公车管理满意度指标服务对象满意度指标：市级部门满意度≧90%。

（6）房地产管理满意度指标服务对象满意度指标：市级部门满意度≧90%。

（7）国有资产管理效益指标社会效益指标：规范资产管理。

二、当年预算执行情况

2023年全年预算数312,094.36万元，其中，基本支出预算数87,450.36万元，项目支出预算数131,301.92万元，其他支出预算数93,342.09万元。资金总体支出268,180.67万元，其中，基本支出85,924.82万元，项目支出125,167.81万元，其他支出57,088.03万元。预算执行率为85.93%。

三、整体绩效目标实现情况

（一）产出完成情况分析

1. 产出数量

2023年市机关事务局在北京市委市政府的坚强领导下，在国管局工作指导下，深入学习贯彻党的二十大精神和习近平总书记重要指示批示精神，强化政治担当，牢记职责使命，在加强政治机关建设、市级机关第二批搬迁、服务保障中央和全市重大活动、做好机关服务保障、确保办公区安全运行等方面取得了显著成效，得到国管局和北京市委市政府的充分肯定。圆满完成服务保障我市党政机关正常运行，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。平稳有序推进二期建设和市级机关第二批搬迁工作；精益求精做好重大活动重要会议服务保障；多措并举持续解决干部职工后顾之忧，开展常态化职工宿舍分配工作，完成行政办公区周边道路单改双等一系列交通环境优化提升工作，建成朗清园托班，保障226名职工子女托幼需求。

坚持正确选人用人导向，不断充实干部队伍力量，提拔使用干部28人次，对17名处级领导干部进行了岗位调整，新招录招聘68人，为干部职工队伍增添了新活力。

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

推动以资产管理为基础的机关事务集中统一管理工作高质量发展，各类资产集中统一管理格局初步形成；坚持用心用情做好服务，首次召开机关餐饮工作会议，提升餐饮质量18 项措施、跨区域“一卡通”就餐模式等工作，得到干部职工一致好评；坚守安全底线，健全完善集中办公区安全管理体制机制，努力构建“大安全”管理格局，持续开展安全生产检查、排查，突出抓好危化品、燃气、消防等关键 领域、重点目标，清理一批现实隐患，确保办公区平稳有序运行。

3. 产出进度

按照2023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。

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，严格按照全年预算控制各项支出，细化各项开支标准和范围，全年无超预算支出，实现产出成本预期目标。

（二）效果实现情况分析

1.效益

2023年，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，出色完成了二期搬迁及后续相关工作。高质量做好新中国成立75周年庆祝活动、全国两会、中关村论坛、服贸会、中非合作论坛等一系列重要会议、活动的服务保障和内宾接待工作。建立健全节约型机关常态化、长效化机制，做好绿色低碳公共机构、节约型公共机构示范单位、能效领跑者、水效领跑者推荐、评审、迎检等工作。进一步完善“中心吹哨、部门报到”工作机制，持续提升物业、餐饮、会议等服务保障能力水平，着力打造北京后勤服务品牌。

着力推动全市机关事务管理系统建设，各区机关事务工作成绩显著、亮点纷呈。面对我市2023年极端强降雨灾害，两区机关事务中心主动担当作为，全力奋战在防汛抗灾应急工作的第一线。门头沟区机关事务中心充分发挥“后勤不后”的机关事务工作精神，持续做好车辆、餐饮等各项服务保障工作，为全区集中精力开展救灾工作 贡献力量。房山区机关事务中心积极发挥自身职能优势，为灾区提供各类急需生活物资，累计实现经济帮扶26万元。这两个区用实际行动，展现了机关事务人过硬的政治品质、扎实的工作作风和甘于奉献的高尚品质，为全市机关事务系统增光添彩、作出表率。

2.满意度

完善“机关事务热线”运行机制，回访满意率达到96.8%，再创历史新高；坚持用心用情做好集中办公区服务保障工作，首次召开机关餐饮工作会议，推出提升餐饮质量18 项措施、跨区域“一卡通”就餐模式等工作，得到干部职工一致好评。

北京市人民政府对市机关事务局2023年度绩效考评结果得分96.91分（全市市级机关平均值96.90分），在49个市级行政机关中排名第18位，考评等次为“优秀”。

四、预算管理情况分析

（一）财务管理情况

1.财务管理制度健全性

市机关事务局为加强部门财务管理，不断健全完善财务管理制度体系，建立《北京市机关事务管理局内部控制手册》，从预算管理、经费支出、资产管理、政府采购、资金审批等方面均进行了规范，不断夯实管理基础，确保日常财务管理有章可循。

2023年，为建立健全财务预算制度，强化预算约束，加强对预决算的管理和监督，提高资金使用效益，修订完善《北京市机关事务管理局预算管理办法》，明确了预算编制与审批、预算项目评审、预算执行分析、预算调整与审批、决算编报、预算绩效管理、预决算信息公开等流程。

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。秉持“节俭办一切事业”的工作原则，制定完善各项经费管理制度，创新管理思路，规范管理方式，落实“过紧日子”要求，严控机关运行成本，预算管理水平显著提升。

2.资金使用合规性和安全性

市机关事务局落实“过紧日子”要求，严控机关运行成本。严格执行《北京市机关事务管理局经费支出和报销管理办法》，经费支出按照“逐级申报、归口审批、集体决策、合理授权”的方式，严格执行内部控制规范和支出审批程序。对资金使用环节进行严格把控，防范经济活动风险。资金支出严格履行审核审批程序，金额在3000元以下的经费支出由经办部门主要负责人审批。金额在3000元（含）至30万元（不含）的经费支出由经办部门主要负责人审核后报分管局领导审批。金额在30万元（含）以上的经费支出，提交局党组会审议。各部门经办人发起经费支出审批申请，填写经费支出审批单，财务核算中心财务审核岗对报销相关材料进行审核，确保原始单据的真实性、合理性、合法性和准确性。有效保障了资金支付的安全性、合规性。

3.会计基础信息完善性

市机关事务局根据实际发生的经济业务事项，严格按照《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计准则——基本准则》《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》《政府会计准则制度解释第5号》等要求，进行会计处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。会计账簿的登记以经过审核的会计凭证为依据；财务会计报告根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制；定期进行账目核对，做到账证、账账、账实相符；会计凭证、会计账簿、会计报告和其他会计资料按照国家规定定期整理归档，妥善保管，调阅和销毁符合规定。

单位资金收支情况和财务管理状况，保障财务信息的真实性、准确性、完整性。

（二）资产管理情况

1.资产管理情况

市机关事务局严格贯彻落实《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）等资产管理制度，细化资产管理流程，切实增强规范管理意识，认真履行国有资产管理职责，强化资产管理水平，保证国有资产的安全、完整，提高资产使用效率。制定了《北京市机关事务管理局国有资产管理办法》，从资产管理职责、预算、购置及领用、日常管理、处置、账务管理、监督管理等方面对资产进行明确和规范。按照“统一管理、分级负责”原则，实行预算与标准相结合、实物与卡片相结合、实物账与财务账相结合进行固定资产管理。资产日常管理中严格按照固定资产的配置、录入、使用、流转、处置要求执行，及时更新资产变动信息。通过资产管理控制资产的增量，规范管理流程，提高资产使用效益，降低行政成本，不断提升资产利用率和管理水平。

截至2023年12月31日，市机关事务局资产总额(账面净值，下同)694,592.31万元，较上年增长1.53%。负债总额10,349.68万元，较上年减少35.03%,主要变动为本级行政新增3,668.90万元、宽沟会议中心减少8,952.33 万元。净资产684,242.63万元，较上年增长2.41%。

2.资产基本情况

（1）资产配置情况

2023年度，配置固定资产78,743.21万元(账面原值，下 同)。从资产类别分析，配置房屋和构筑物41,573.31万元，占52.80%;配置设备22,464.39万元，占28.53%;配置文物和陈列品91.57万元，占0.12%;配置图书和档案0.50万元，占0.00%;配置家具和用具14,613.44万元，占18.56%。从配置方式分析，新购33,509.72万元，占42.56%;调拨45,151.79万元，占57.34%;其他方式新增81.70万元，占0.10%。配置无形资产1,285.48万元。从资产类别分析，配置土地使用权14.30万元，占1.11%;配置计算机软件336.44万元，占26.17%。从配置方式分析，新购1,189.27万元，占92.52%;调拨96.20万元，占7.48%。配置在建工程11,915.29万元。

（2）资产自用情况

截至2023年12月31日，自用固定资产748,302.66万元，其中：在用747,701.97万元，占账面固定资产总额的99.92%;闲置固定资产600.69万元，占账面固定资产总额的0.08%。自用无形资产29,379.63万元，全部为在用资产，无闲置。

（3）对外投资情况

截至2023年12月31 日，对外投资总额40.00万元。其中，长期股权投资40.00万元。

（4）资产处置情况

2023年度，处置资产60,388.55万元。从资产类别分析， 固定资产60,306.65万元，占99.86%;无形资产81.90万元，占0.14%。从处置形式上分析，无偿划转55,498.50万元，占91.90%;报废4,890.05万元，占8.10%。

（5）资产绩效情况

截至2023年12月31日，市机关事务局固定资产成新率为71.82%。

（三）绩效管理情况

市机关事务局为规范预算绩效管理，建立科学、高效的预算绩效管理体系，提高财政资金使用效益，根据《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《中共北京市委北京市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》《北京市预算绩效管理办法》等要求，严格执行《北京市机关事务管理局预算绩效管理暂行办法》，将绩效理念融入预算编制、执行、监督全过程，按照“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”的总体目标，不断深化推进全面预算绩效管理工作。将所有预算资金均纳入部门预算绩效管理范围，从预算资金执行、管理以及绩效目标完成等加强预算绩效运行监控管理，实现预算与绩效管理有机融合。根据财政部门的要求，2023年年初预算共编制绩效目标项目78个，三级指标543项，连续两年实现绩效目标编制全覆盖。

北京市机关事务管理局根据《北京市项目支出绩效评价管理办法》（京财绩效〔2020〕2146号）和《北京市财政局关于2024年推进全面实施预算绩效管理工作的函》，组织开展绩效评价工作，包括：部门整体绩效评价、重点项目绩效评价和单位自评。开展评价项目共计100个。其中：

重点项目绩效评价1个，为行政办公区二期开办标示标牌采购项目，自评得分在80（含）至90分之间；单位自评项目中，评价得分在90（含）-100分的59个、评价得分在80（含）-90分的39个、评价得分在60（含）-80分的1个。

从总体评价结果来看，各项目资金使用规范，预算执行金额控制在预算批复范围内，绩效目标设定较为明确，根据相关管理制度严格过程管理，绩效管理规范，绩效产出和效益指标完成度较高。

2023年，按“过紧日子”的有关要求，全面实施预算绩效管理“第一责任人”职责。持续推动全面实施预算绩效管理工作，落实绩效目标，推动各项工作提质、降本、增效。

（四）结转结余情况

2023年末部门预算结转结余总额43,913.70万元，与支出预算数268,180.67万元比，结转结余率为14.07%；2022年末结转结余率为19.70%，2023年度结转结余率比2022年度下降5.63个百分点。

（五）部门预决算差异情况

2023年度年初预算数234,241.66万元，2023年度决算数268，180.67万元，预决算差异率14.49%，低于市级平均差异率13.81%，部门预算的约束力较好。

五、总体评价结论

（一）评价得分情况

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92.79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：

**2023年部门整体绩效评价指标体系评分一览表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评价内容 | 分值 | 评价得分 |
| 当年预算执行情况 | 20 | 17.19 |
| 整体绩效目标实现情况 | 60 | 57.00 |
| 预算管理情况 | 20 | 18.60 |
| 合 计 | 100 | 92.79 |
| 绩效评定级别 | 优 | |

（二）存在的问题

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，缺乏可衡量、可考核性。部分项目绩效指标设置不够合理，与项目实施内容的相关性和细化、量化不够，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

1.进一步提高全面预算绩效管理意识，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，全面反映部门产出和绩效。结合部门职责职能和年度重点服务保障工作内容合理设定细化、量化绩效指标，提升各项产出指标的可衡量性和完整性，充分发挥部门整体绩效目标的引导作用。

2.加强项目预算绩效管理，建立财务部门与业务部门预算绩效管理的协同工作机制，强化项目具体负责单位和项目负责人的主体责任，加强项目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，合理制定项目绩效目标，设定全面、细化的绩效指标，保证绩效指标的可衡量、可考核性。

七、附件

附件：2023年部门整体绩效评价指标体系评分表

#### 附件

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2023年部门整体绩效评价指标体系评分表 | | | | | | | | |
| 一、当年预算执行情况（20分） | | | | | | | | |
| 一级指标 | 二级指标 | 预算数（万元） | 执行数（万元） | 预算执行率 | 分值 | 得分 | 指标解释 | 评分标准 |
| 当年预算执行情况（20） | 资金  总体 | 312,094.36 | 268,180.67 | 85.93% | 20 | 17.19 | 部门全年执行数与全年预算数的比率。资金总体=基本支出+项目支出+其他 | ①得分一档最高不能超过该指标分值上限（20分）。  ②该指标若为正向指标，则得分计算方法应用全年实际值（B）/年度指标值（A）\*该指标分值；若定量指标为反向指标，则得分计算方法应用年度指标值（A）/全年实际值（B）\*该指标分值。若年初指标值设定偏低，则得分计算方法应用（全年实际值（B）—年度指标值（A））/年度指标值（A）\*100%。若计算结果在200%—300%（含200%）区间，则按照该指标分值的10%扣分；计算结果在300%—500%（含300%）区间，则按照该指标分值的20%扣分；计算结果高于500%（含500%），则按照该指标分值的30%扣分。 |
| 基本  支出 | 87,450.36 | 85,924.82 | —— |
| 项目  支出 | 131,301.92 | 125,167.81 |
| 其他 | 93,342.09 | 57,088.03 |
| 二、整体绩效目标实现情况（60分） | | | | | | | | |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 | 完成值 | 分值 | 得分 | 指标解释 | 评分标准 |
| 整体绩效目标实现情况（60） | 产出（30） | 数量指标-系统开发数量 | 4个 | 4个 | 4 | 4 | **产出数量**：计划完成率=（实际完成工作数/计划工作数）×100%。实际完成工作数：一定时期（年度或规划期）内部门（单位）实际完成工作任务的数量。计划工作数：部门（单位）整体绩效目标确定的一定时期（年度或规划期）内预计完成工作任务的数量。**产出质量**：质量达标率=质量达标工作数/实际完成工作数×100%。质量达标工作数：一定时期（年度或规划期）内部门（单位）实际完成工作数中达到部门绩效目标要求（绩效标准值）的工作任务数量。**产出进度：**按时完成率=（按时完成工作数/实际完成工作数）×100%。按时完成工作数：部门（单位）按照整体绩效目标确定的时限实际完成的工作任务数量。**产出成本**：单位产出相对于上一年度的节约额；②单位产出相对于市场同类产出的节约额；③部门公用经费的控制情况。 | 部门根据本单位情况自行确定并选择产出指标，合理确定各项指标权重。可量化的指标按照比率\*单项指标分值即为该指标得分。如果不能定量评价，则以定性的方式进行自评。 |
| 数量指标-二期开办保障地块 | 10处 | 10处 | 6 | 6 |
| 数量指标-机关运行服务保障项目 | 6项 | 6项 | 6 | 6 |
| 数量指标-保障集中办公区数量 | 2个 | 2个 | 4 | 4 |
| 质量指标-重点工作项目质量达标率 | 100% | 100% | 4 | 4 |
| 进度指标-按时完成率 | 100% | 100% | 3 | 3 |
| 成本指标-项目预算成本 | ≤312,094.36万元 | 268,180.67万元 | 3 | 3 |
| 效益（30） | 社会效益指标-规范资产管理 | 定性3-高中低 | 高质量完成 | 5 | 4 | **经济效益**：部门（单位）履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响。**社会效益**：部门（单位）履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。**环境效益**：部门（单位）履行职责对环境所带来的直接或间接影响。**可持续性影响：**部门绩效目标实现的长效机制建设情况，部门工作效率提升措施的创新。**服务对象满意度**：部门（单位）的服务对象对部门履职效果的满意程度。 | 部门根据实际情况选择指标进行填写，并将其细化为相应的个性化指标。对于效益类指标可从受益对象瞄准度、受益广度和受益深度上进行设计分析。 |
| 社会效益指标-机关事务服务保障能力和水平 | 定性3-高中低 | 高质量提升 | 10 | 9 |
| 环境效益-节能降碳 | 定性3-高中低 | 高质量推进 | 10 | 9 |
| 服务对象满意度指标-市级部门满意度 | ≥90% | ≥90% | 5 | 5 |
| 三、预算管理情况（20分） | | | | | | | | |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 | 完成值 | 分值 | 得分 | 指标解释 | 评分标准 |
| 预算管理情况（20） | 财务管理（4） | 财务管理制度健全性 | 健全有效 | 财务管理制度较为健全有效 | 1 | 0.8 | **财务管理制度健全性：**部门（单位）为加强财务管理、规范财务行为而制定的管理制度。 | ①预算资金管理办法、绩效跟踪管理办法、资产管理办法等各项制度是否健全；②部门内部财务管理制度是否完整、合规；③会计核算制度是否完整、合规。每有一项不合格扣0.5分，扣完为止。 |
| 资金使用合规性和安全性 | 合规、安全 | 严格执行国家财经法规和财务管理制度规定，资金使用合规、安全 | 2 | 2 | **资金使用合规性和安全性：**部门（单位）使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，是否符合相关规定的开支范围，用以反映考核部门（单位）预算资金的规范运行和安全运行情况。 | ①是否符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定；②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；③项目的重大开支是否经过评估论证；④是否符合部门预算批复的用途；⑤是否存在截留、挤占、挪用情况；⑥资金使用是否符合政府采购的程序和流程；⑦资金使用是否符合公务卡结算相关制度和规定。每有一项不合格扣0.5分，扣完为止。 |
| 会计基础信息完善性 | 完善 | 基础数据信息和会计信息资料真实、准确，较为完整。 | 1 | 0.8 | **会计基础信息完善性：**部门（单位）会计基础信息情况。 | ①基础数据信息和会计信息资料是否真实；②基础数据信息和会计信息资料是否完整；③基础数据信息和会计信息资料是否准确。每有一项不合格扣0.5分，扣完为止。 |
| 资产管理（4） | 资产管理规范性 | 规范 | 资产安全完整，配置较为合理，资产使用和处置较为规范 | 4 | 3.5 | **资产管理规范性：**部门（单位）的资产是否保持安全完整，资产配置是否合理，资产使用和资产处理是否规范，用以反映和考核部门（单位）资产管理的整体水平。 | ①对外投资行为是否经审批，是否存在投资亏损；②是否有因管理不当发生严重资产损失和丢失情况；③是否存在超标准配置资产；④资产使用是否规范，是否存在未经批准擅自出租、出借资产行为；⑤资产处置是否规范，是否存在不按要求进行报批或资产不公开处置行为；⑥其它资产管理制度办法执行情况。每有一项不合格扣0.8分，扣完为止。 |
| 绩效管理（4） | 绩效管理情况 | 绩效管理规范、高效 | 绩效信息汇总分析整理、矫正偏差较为及时、有效 | 4 | 3.5 | **绩效管理情况：**考核部门（单位）在绩效管理信息的汇总和应用情况。 | ①部门（单位）是否及时对绩效信息进行汇总分析整理；②部门（单位）是否对绩效目标偏离情况及时进行矫正。每有一项不合格扣2分。 |
| 指标 | 2022年 | | 2023年 | 分值 | 得分 | 指标解释 | 评分标准 |
| 结转结余率（4） | 19.70% | | 14.07% | 4 | 4 | 结转结余率=结转结余总额/支出预算数×100%。  结转结余总额：部门（单位）本年度的结转资金与结余资金之和。 | 部门结转结余率低于上年的不扣分；高于上年结余率，每高出1个百分点扣0.4分，扣完为止。（说明：预算调整和结转结余指标，如非预算部门主观因素导致扣分的，在评分结果征求意见环节，经与相关部门预算主管处室共同研究，可作为例外情况酌情考虑。） |
| 部门预决算差异率（4） | 7.66% | | 14.49% | 4 | 4 | 通过年度部门决算与年初部门预算对比，对部门的年度支出情况进行考核，衡量部门预算的约束力。 | 部门预决算差异率高于市级平均差异率（28.3%）的，每高出10%（含），扣0.4分，扣完为止。 |
| 合计 | | | | | **100** | **92.79** | - | |