**北京市重大项目建设指挥部办公室2023年部门整体绩效报告**

**二○二四年五月**

目录

[一、部门概况 1](#_Toc1226)

[（一）机构设置及职责工作任务情况 1](#_Toc31562)

[（二）部门整体绩效目标设立情况 2](#_Toc1523)

[二、当年预算执行情况 4](#_Toc11943)

[三、整体绩效目标实现情况 6](#_Toc24817)

[（一）产出完成情况分析 6](#_Toc29080)

[（二）效果实现情况分析 7](#_Toc770)

[四、预算管理情况分析 13](#_Toc5847)

[（一）财务管理 13](#_Toc3214)

[（二）资产管理 14](#_Toc15224)

[（三）绩效管理 15](#_Toc21368)

[（四）结转结余率 16](#_Toc24172)

[（五）部门预决算差异率 16](#_Toc16675)

[五、总体评价结论 16](#_Toc22774)

[（一）评价得分情况 16](#_Toc12679)

[（二）存在的问题及原因分析 17](#_Toc26597)

[六、措施建议 17](#_Toc25609)

七、附件..........................................21

北京市重大项目建设指挥部办公室

2023年部门整体绩效报告

为进一步加强预算绩效管理工作，提高财政支出管理水平，强化绩效理念和支出责任，根据市财政局《关于开展2024年预算绩效管理相关工作的函》相关要求，北京市重大项目建设指挥部办公室（以下简称市重大项目办）开展了2023年度部门整体支出开展绩效评价，并形成绩效报告。

一、部门概况

（一）机构设置及职责工作任务情况

根据《关于印发北京市重大项目建设指挥部办公室主要职责内设机构和人员编制规定的通知》（京政办发〔2009〕93号）《关于同意调整北京市重大项目办建设指挥部办公室内设机构的函》（京编办行〔2010〕112号）《关于同意调整充实市重大项目办工作力量有关事项的函》（京编办行〔2016〕89号）《关于同意调整市重大项目办部分内设机构的函》（京编办行〔2020〕167号）《关于调整市住房城乡建设委和市重大项目办相关机构职责编制事项的批复》（京编办复〔2022〕123号）和《关于精减市重大项目办机关行政编制的通知》（京编办发〔2023〕108号），设立市重大项目办。内设秘书行政处、城市轨道交通建设协调一处、城市轨道交通建设协调二处、城市轨道交通建设协调三处、铁路工程建设协调处、市政设施处、安全质量处、建设项目协调处、专项工程综合处、专项工程征收协调处、专项工程建设协调处、财务预算处、人事处、机关党委14个处室。

市重大项目办为北京市重大项目建设指挥部的办事机构，承担指挥部的日常工作，是正局级临时机构。主要职责是：

1.组织编制本市城市轨道交通工程项目和市政府交办工程项目(以下简称重大项目)建设总体计划，并督促检查计划执行情况。  
 2.协调有关部门和单位推进重大项目的规划、征地、拆迁等前期工作；协调市政府有关部门按总体计划要求在项目建设各阶段加快办理各项行政审批手续。  
 3.协调、解决重大项目建设中的重大问题；协调落实工程建设安全、质量、工期、功能和成本“五统一”要求；承担为建设单位及各参建单位服务的职责。  
 4.协调市政府主管部门监督重大项目建设各方贯彻落实有关安全生产、工程质量、资金使用、招标与采购、合同履行等方面法律法规，落实“阳光工程”的各项要求；参与重大项目建设工程事故应急工作。  
 5.参与重大项目年度资金使用计划的编制，协调、落实资金计划的执行。  
 6.组织推动新技术、新材料、新设备、新工艺在重大项目建设中的应用。  
 7.组织协调重大项目的竣工验收、竣工结算和决算工作。

8.负责重大项目建设信息的收集、整理、统计和管理工作。  
 9.受委托负责中央单位在京重要建设项目的组织实施。  
 10.承担北京市重大项目建设指挥部的具体工作。  
 11.承办市政府交办的其他事项。

12.负责协调本市开工后铁路工程项目的建设工作；协调推进国家铁路工程项目的征地、拆迁工作，配合推进城际铁路和市郊铁路工程项目的征地、拆迁工作；协调解决在建铁路工程市政管网接引等相关问题；协调推进铁路车站、城市轨道交通车站一体化项目建设工作。

（二）部门整体绩效目标设立情况

市重大项目办2023年度部门整体绩效目标紧紧围绕部门职能及2023年度重点工作任务设置，目标设置与部门职责履行、年度工作任务相符，绩效目标内容设置合理，分项指标设置全面、细致，绩效目标的设置有力保证了年度履职任务的完成，为年度工作方向做出指引。具体设立情况如下：

1.整体绩效目标设立情况

2023年，市重大项目办坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面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，在市委市政府的坚强领导下，承担北京市重大项目建设指挥部的具体工作，负责组织编制北京市城市轨道交通工程项目和市政府交办的工程项目的建设总体计划，负责协调解决重大项目建设中的重大问题，加快推进轨道交通、在京铁路、京西生态园、重大活动应急场所等重大项目建设任务，为北京市重点项目建设任务落实提供保障，全力推动新时代首都发展。

2.分项绩效目标设立情况

| **绩效指标** | **指标性质** | **指标值** | **度量单位** |
| --- | --- | --- | --- |
| 产出指标数量指标运维网络终端设备数量 | ＝ | 165 | 台 |
| 产出指标数量指标运维计算机外设设备数量 | ＝ | 73 | 台 |
| 产出指标数量指标对应用系统以及系统的云主机、操作系统、数据库等，进行漏洞扫描 | ＝ | 2 | 次 |
| 产出指标数量指标对计算机终端及网络设备进行保密安全检测 | ＝ | 1 | 次 |
| 产出指标数量指标用于中央及市委市政府确定的新增、临时、紧急事项次数 | ≤ | 3 | 次 |
| 产出指标数量指标因公出国（境）次数 | ≤ | 1 | 次 |
| 产出指标质量指标产生法律纠纷次数 | ＝ | 0 | 次 |
| 产出指标数量指标因公出国（境）天数 | ≤ | 5 | 天 |
| 产出指标数量指标运维电子档案管理系统和政务综合办公服务平台数量 | ＝ | 2 | 套 |
| 满意度指标服务对象满意度指标单位各处室工作人员满意度 | ≥ | 90 | % |
| 产出指标质量指标重大信息错误率 | ≤ | 1 | % |
| 产出指标质量指标运维验收合格率 | ＝ | 100 | % |
| 产出指标质量指标基础信息准确率 | ≥ | 98 | % |
| 产出指标质量指标故障排除率 | ＝ | 100 | % |
| 产出指标时效指标系统运行维护响应率 | ＝ | 100 | % |
| 产出指标数量指标除合同外法律咨询时长 | ≥ | 48 | 小时 |
| 产出指标时效指标系统故障修复处理时间 | ≤ | 2 | 小时 |
| 产出指标数量指标保障日常办公人员用餐 | ≤ | 102 | 人 |
| 产出指标数量指标保障技术保障人员用餐 | ≤ | 1 | 人 |
| 产出指标数量指标保障参会人员午餐 | ≤ | 10 | 人 |
| 产出指标数量指标因公出国（境）人数 | ≤ | 2 | 人 |
| 产出指标数量指标互联网IP地址数量 | ≥ | 1 | 个 |
| 产出指标数量指标对上年所有预算项目开展绩效评价 | ≥ | 15 | 个 |
| 产出指标数量指标对当年预算项目开展绩效运行监控 | ≥ | 11 | 个 |
| 产出指标数量指标审核绩效目标申报表 | ≥ | 10 | 个 |
| 产出指标数量指标处理政务咨询数量 | ≥ | 100 | 条 |
| 产出指标数量指标在微信公众平台发布信息数量 | ≥ | 100 | 条 |
| 产出指标数量指标在门户网站发布信息数量 | ≥ | 200 | 条 |
| 产出指标数量指标绩效评价、绩效运行监控和成本预算绩效分析报告 | ≥ | 3 | 份 |
| 产出指标数量指标审核合同数量 | ≥ | 20 | 份 |
| 产出指标数量指标门户网站运行情况报告 | ≥ | 2 | 份 |
| 产出指标数量指标印制北京市城市轨道交通建设计划册 | ＝ | 190 | 本 |
| 产出指标质量指标圆满完成中央及市委市政府确定的新增、临时、紧急事项 | 定性 | 优 |  |
| 产出指标质量指标因公出国调研计划符合市外办要求 | 定性 | 优 |  |
| 产出指标质量指标食堂菜品质量和服务满足用餐人员需求 | 定性 | 优 |  |
| 产出指标质量指标计划册纸张质量符合单位要求 | 定性 | 优 |  |
| 产出指标质量指标符合北京市财政局预算绩效管理、绩效评价等相关工作要求 | 定性 | 优 |  |
| 产出指标质量指标保障办公人员所需各项经费 | 定性 | 优 |  |
| 产出指标时效指标符合北京市财政局预算绩效相关工作报送时间要求 | 定性 | 优 |  |
| 产出指标时效指标2023年12月底前完成 | 定性 | 优 |  |
| 效益指标社会效益指标提高部门预算绩效管理水平，发挥财政资金最大效益；保障单位经济行为的合法性，维护单位的合法权益，避免法律纠纷。 | 定性 | 优 |  |
| 效益指标社会效益指标促进各区各部门完成年度建设及投资任务，使轨道交通前期规划编制更加科学，进一步提高轨道交通建设管理工作。 | 定性 | 优 |  |
| 效益指标社会效益指标保障单位信息化设备和系统平台正常运转，提高档案管理水平及电子档案数据全面利用，减少使用原始档案的频率，保障行政办公效率。 | 定性 | 优 |  |
| 效益指标社会效益指标保障单位网站稳定运行，及时发布重大项目建设信息，让社会公众及时了解重大项目进展情况。 | 定性 | 优 |  |

二、当年预算执行情况

2023年全年预算数42,425.06万元，其中，基本支出预算数3,551.98万元，项目支出预算数8,921.86万元，其他支出预算数29,951.22万元。资金总体支出42,315.95万元，其中，基本支出3,454.27万元，项目支出8,910.46万元，其他支出29,951.22万元。预算执行率为99.13%。

三、整体绩效目标实现情况

（一）产出完成情况分析

2023年，在市委市政府的坚强领导下，在指挥部的直接指挥下，以深入开展主题教育和市委巡视为契机，凝心聚力、主动作为，攻坚克难、狠抓落实，紧紧围绕新时代首都发展工作大局，全面高效地完成本市轨道交通、在京铁路、工人体育场改造复建、昌平怀柔和中关村项目、大红门博物馆群一期等重大项目的年度建设任务。产出的具体完成情况如下：

| **绩效指标** | **指标**  **性质** | **指标值** | **度量单位** | **完成情况** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标数量指标运维网络终端设备数量 | ＝ | 165 | 台 | 165台 | 计算机终端及网络运维费 |
| 产出指标数量指标运维计算机外设设备数量 | ＝ | 73 | 台 | 73台 | 计算机终端及网络运维费 |
| 产出指标数量指标对应用系统以及系统的云主机、操作系统、数据库等，进行漏洞扫描 | ＝ | 2 | 次 | 2次 | 计算机终端及网络运维费 |
| 产出指标数量指标对计算机终端及网络设备进行保密安全检测 | ＝ | 1 | 次 | 1次 | 计算机终端及网络运维费 |
| 产出指标数量指标用于中央及市委市政府确定的新增、临时、紧急事项次数 | ≤ | 3 | 次 | 1次 | 机动经费 |
| 产出指标数量指标因公出国（境）次数 | ≤ | 1 | 次 | 0次 | 外事项目 |
| 产出指标数量指标因公出国（境）天数 | ≤ | 5 | 天 | 0天 | 外事项目 |
| 产出指标数量指标运维电子档案管理系统和政务综合办公服务平台数量 | ＝ | 2 | 套 | 2套 | 1.电子档案管理系统平台运维费 2.政务综合办公服务平台运维费 |
| 产出指标数量指标除合同外法律咨询时长 | ≥ | 48 | 小时 | 75.2小时 | 法律顾问咨询工作经费 |
| 产出指标数量指标保障日常办公人员用餐 | ≤ | 102 | 人 | 88人 | 后勤保障管理经费 |
| 产出指标数量指标保障技术保障人员用餐 | ≤ | 1 | 人 | 1人 | 后勤保障管理经费 |
| 产出指标数量指标保障参会人员午餐 | ≤ | 10人\*252天 | 人 | 194人次 | 后勤保障管理经费 |
| 产出指标数量指标因公出国（境）人数 | ≤ | 2 | 人 | 0人 | 外事项目 |
| 产出指标数量指标互联网IP地址数量 | ≥ | 1 | 个 | 1个 | 门户网站运维费 |
| 产出指标数量指标对上年所有预算项目开展绩效评价 | ≥ | 15 | 个 | 19个 | 部门预算绩效管理工作经费 |
| 产出指标数量指标对当年预算项目开展绩效运行监控 | ≥ | 11 | 个 | 14个 | 部门预算绩效管理工作经费 |
| 产出指标数量指标审核绩效目标申报表 | ≥ | 10 | 个 | 13个 | 部门预算绩效管理工作经费 |
| 产出指标数量指标处理政务咨询数量 | ≥ | 100 | 条 | 684条 | 门户网站运维费 |
| 产出指标数量指标在微信公众平台发布信息数量 | ≥ | 100 | 条 | 222条 | 微信公众平台运维费 |
| 产出指标数量指标在门户网站发布信息数量 | ≥ | 200 | 条 | 397条 | 门户网站运维费 |
| 产出指标数量指标绩效评价、绩效运行监控和成本预算绩效分析报告 | ≥ | 3 | 份 | 3个 | 部门预算绩效管理工作经费 |
| 产出指标数量指标审核合同数量 | ≥ | 20 | 份 | 34份 | 法律顾问咨询工作经费 |
| 产出指标数量指标门户网站运行情况报告 | ≥ | 2 | 份 | 2份 | 门户网站运维费 |
| 产出指标数量指标印制北京市城市轨道交通建设计划册 | ＝ | 190 | 本 | 190本 | 北京市城市轨道交通建设计划册印刷费 |
| 产出指标质量指标产生法律纠纷次数 | ＝ | 0 | 次 | 0次 | 法律顾问咨询工作经费 |
| 产出指标质量指标重大信息错误率 | ≤ | 1 | % | 0 | 门户网站运维费 |
| 产出指标质量指标运维验收合格率 | ＝ | 100 | % | 100% | 1.电子档案管理系统平台运维费 2.政务综合办公服务平台运维费 |
| 产出指标质量指标基础信息准确率 | ≥ | 98 | % | 100% | 1.门户网站运维费 2.微信公众平台运维费 |
| 产出指标质量指标故障排除率 | ＝ | 100 | % | 90%及以上 | 1.电子档案管理系统平台运维费 2.政务综合办公服务平台运维费 3.计算机终端及网络运维费 |
| 产出指标质量指标圆满完成中央及市委市政府确定的新增、临时、紧急事项 | 定性 | 优 |  | 圆满完成了市委、市政府交办临时紧急的通州西集应急方舱医院项目完工结算审计工作 | 机动经费 |
| 产出指标质量指标因公出国调研计划符合市外办要求 | 定性 | 优 |  | 未开展 | 外事项目 |
| 产出指标质量指标食堂菜品质量和服务满足用餐人员需求 | 定性 | 优 |  | 满足了市重大项目办后勤食堂用餐需求 | 后勤保障管理经费 |
| 产出指标质量指标计划册纸张质量符合单位要求 | 定性 | 优 |  | 纸张重量80G、纸张尺寸210mm\*297mm | 北京市城市轨道交通建设计划册印刷费 |
| 产出指标质量指标符合北京市财政局预算绩效管理、绩效评价等相关工作要求 | 定性 | 优 |  | 各项成果均通过验收、基本符合相关工作要求 | 部门预算绩效管理工作经费 |
| 产出指标质量指标保障办公人员所需各项经费 | 定性 | 优 |  | 得到保障 | 基本经费 |
| 产出指标时效指标系统运行维护响应率 | ＝ | 100 | % | 100% | 1.电子档案管理系统平台运维费 2.政务综合办公服务平台运维费 3.计算机终端及网络运维费 |
| 产出指标时效指标系统故障修复处理时间 | ≤ | 2 | 小时 | ≤2小时 | 1.电子档案管理系统平台运维费 2.政务综合办公服务平台运维费 3.计算机终端及网络运维费 |
| 产出指标时效指标2023年12月底前完成 | 定性 | 优 |  | 2023年12月底前均完成市重大项目办各项内容实施 |  |
| 产出指标时效指标符合北京市财政局预算绩效相关工作报送时间要求 | 定性 | 优 |  | 符合北京市财政局预算绩效相关工作报送时间要求 | 部门预算绩效管理工作经费 |

（二）效果实现情况分析

1.经济效益

2023年，市重大项目办紧紧围绕“规范透明、约束有力、讲求绩效”的工作目标，将“过紧日子”要求、艰苦奋斗、勤俭节约作为年度预算安排的基本方针；预算执行中，财务预算处严把经费支出关，杜绝无预算，超预算支出；业务发生后，严审经费报销手续，确保支出事项与预算相符、与申请内容相符。

加强内部控制体系建设，不断修订完善各项财务制度，有力保证了市重大项目办各项经济活动的依法合规，资产使用的安全高效，确保了财务信息质量的真实完整，有效防范化解了廉政风险，更好的发挥了内部控制在落实政府过紧日子要求、强化绩效管理、严肃财经纪律等方面的支撑作用，提升了公共服务的效率和效果，提高了财政资金使用效率，充分发挥财政资金的使用效益。

2.社会效益方面及可持续影响方面

①轨道交通建设取得显著成效

一是超额完成投资任务：完成总投资344.28亿元，超额完成投资任务。

二是高质量通车运营：3条（段）线路实现通车，我市城市轨道交通总里程达836公里，居全国首位。

三是1号线支线前期进展：完成可研批复和初设评审，部分场地已移交。

四是尾工建设顺利完成：多个站点和出入口投入使用，服务功能进一步完善。

②在京铁路建设扎实推进

一是京唐城际铁路隧道段提前开工：较原计划提前2个月。

二是城际联络线一期全面展开：站前主体工程完成，机电安装和装饰装修工程全面展开。

三是市郊铁路工程实现新突破：配合市空铁办提前筹划征地拆迁和管线改移。

③工人体育场改造复建工程圆满完成

一是足球场主体竣工投用：累计保障多场国内外专业足球赛事及公益活动。

二是变电站发电目标实现：提前完成110千伏变电站建设并投产发电。

三是环境整治加快推进：完成雕塑等原址回迁和周边设施整修。

④安全质量管控和科技创新成效显著

一是安全质量督导加强：开展多轮综合或专项大排查大整治，确保重大项目安全度汛。

二是科技创新推广有力：推动地铁工程渗漏防控新型技术研究，协调科研课题申报和成果推广应用。

⑤深入开展主题教育和市委巡视工作

一是持之以恒压实管党治党责任，深化党建与中心工作的深度融合，确保党的领导和党的建设全面加强。

二是扎实推进主题教育，深入重大项目建设一线调研，确保党的创新理论武装到位，问题整改彻底。

三是全面配合市委巡视工作，严守纪律规矩，确保巡视整改有序进行，推动重大项目建设高质量发展。

⑥有效完成办内的其他工作

一是配合第三方专业机构，全方位、全覆盖完成了部门预算绩效管理工作，显著提高预算绩效管理水平，确保财政资金的高效利用。同时，借助专业指导与监督，推动项目预算管理和绩效持续规范化。

二是聘请专业法律顾问为市重大项目办日常法律事务提供法律咨询服务，确保单位经济行为的合法性，维护单位合法权益，有效避免法律纠纷。

三是制定北京市城市轨道交通建设计划册，明确了各区各部门年度建设及投资任务，确保轨道交通前期规划编制更加科学、精准。此举不仅提升了轨道交通建设管理工作的整体效率，也为城市轨道交通的长期发展奠定了坚实基础。

四是利用运维电子档案管理系统平台和政务综合办公服务平台等信息化管理手段，显著提升了档案管理水平，促进了电子档案数据的全面利用。有效减少了对原始档案的依赖和频繁使用；保障了行政办公的高效运作，为市重大项目办内部管理提供了有力支持。

五是充分利用微信公众平台，及时发布重大项目建设信息，确保社会公众能够迅速、准确地了解项目进展情况。这一举措有效提升了公众对重大项目建设的关注度，增强了项目透明度和社会参与度。

3.满意度方面

2023年度，市政府办公厅对市重大项目办绩效考评结果为96.84分，在49个市级行政机关中排名第25位，考评等次为“优秀”。市重大项目办大部分项目工作完成后开展了满意度调查，调查满意度均为99%以上。

四、预算管理情况分析

（一）财务管理

1.财务管理制度健全性

市重大项目办以提高自身管理水平为动力，充分依托已有的管理优势，结合自身实际业务特点，于2016年建设了内部控制体系，并形成了《北京市重大项目建设指挥部办公室内部控制手册》，历经2017年和2022年两次修改完善。2022年，为落实巡视整改，进一步加强市重大项目办内部控制制度的建设，规范经费使用行为，制订了涉及采购、资金使用等新的管理办法，同时对以前年度在执行过程中发现的内控管理不完善的地方进行了修订，最终形成了《北京市重大项目建设指挥部办公室内部控制手册》（2022年修订版）。手册用于指导和规范市重大项目办各项经济活动及业务工作。内控手册进一步规范各项业务活动有序运行，增强风险防范能力，提升财务管理水平，规范财务管理行为。

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市重大项目办有关管理制度执行，资金拨付审批程序完整规范，各项支出均符合部门预算批复的用途，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，资金使用安全合规。

3.会计基础信息完善性

会计基础数据信息和会计信息资料真实、完整、准确。在会计核算、归档环节，**一是**严格审批原始凭证，对内容不全、手续不完备的原始凭证以及未审批完成的支出不予办理支付；**二是**严格执行会计法律法规及市重大项目办内控制度，确保原始凭证齐全完备，记账会计科目使用规范。**三是**按规定完成对会计凭证、会计账簿和其他会计资料整理立卷，装订成册，会计档案得到妥善保管。上述管理手段有效保障了市重大项目办2023年部门决算基础数据真实、准确、完整。

（二）资产管理

资产实施归口管理。固定资产统一由秘书行政处负责，严格按照“统一管理、分级负责、管用结合、资源共享、合理调配、物尽其用”的原则，制定《市重大项目办固定资产管理办法》，货币资金由财务预算处负责，制定了《货币资金管理办法》，对货币资金、固定资产等进行定期核查盘点，按照相关程序和权限配置、使用、清查盘点、处置资产，确保了资产的安全和完整，提高了资产使用效益。

（三）绩效管理

市重大项目办高度重视绩效管理工作，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、事中、事后绩效管理闭环系统，创新预算管理方式，扎实做好各项绩效管理工作。

1.加强绩效目标管理工作。按照“谁申请资金，谁设定目标”的绩效管理要求，在预算编报时，对2023年的14个项目预算开展了预算绩效目标表的编制和审核工作，绩效目标填报覆盖率达100%。

2.开展项目绩效自评，提高资金使用效率。一是对2022年所有填报绩效目标的19项目进行绩效自评。二是选取我2022年1个重点项目开展了部门评价。

3.完成了对2023年度预算项目绩效运行监控工作。对2023年 14个预算项目的预算执行、绩效目标实现程度开展绩效运行监控分析，对偏离年初绩效目标的项目及时纠偏；对不再执行的项目净结余及时上交财政。通过对预算项目的绩效运行监控，提升了各处的支出责任和效率意识。

4.完成了三年延续性项目的成本绩效分析工作。2023年，选取延续性项目“微信公众平台运维费”进行了为期三年的成本预算绩效分析。针对该项目2020年至2022年三年的成本投入与效益产出进行了客观分析针，得出该项目的预算定额标准，该定额标准及时运用到了市重大项目办2024年度的项目预算编报中，市重大项目办预算绩效管理工作逐步向“有效安排、低效压减、无效问责”的方向提升。

（四）结转结余率

市重大项目办2023年预算结余资金109.11万元，其中基本经费结余资金97.71万元、项目经费结余资金11.40万元，结余资金年末全部上缴财政，结转结余率为0.26%。

（五）部门预决算差异率

2023年，年初预算批复收入11,044.84万元，年末决算收入42,425.06万元，预决算差异率为284.12%，差异率较大，主要原因为：一是对冬奥临时设施项目进行结算评审，结算资金29,951.22万元。二是对国家会议中心二期应急方舱医院改造项目进行结算评审，结算资金1,632.80万元。

五、总体评价结论

（一）评价得分情况

通过全面、客观的分析，本次部门整体绩效评价得分为93.95分，综合评价等级为“优”。其中：当年预算执行情况19.95分，整体绩效目标实现情况58.00分，预算管理情况16.00分，具体评分见《北京市重大项目建设指挥部办公室2023年部门整体绩效评价指标体系评分表》。

（二）存在的问题及原因分析

1.部分项目绩效目标设置的准确性和可衡量性有待提升。如： ① “计算机终端及网络设备运维费”项目，绩效目标表中的数量指标设定与项目实际服务内容之间的紧密对应性不足，有待改进。 ②“门户网站运维费”项目，绩效目标表中的数量指标设置为：处理政务咨询≥100条，实际完成处理政务咨询684条，对政务咨询处理的数量预估不足，有待改进。

2.对重点项目监管力度以及资料留存的完整性有待加强。如“计算机终端及网络设备运维费”项目预算内容与执行内容的监管力度不够，档案移交的运维过程资料不够完整，针对硬件故障问题的后续整改落实情况不够明确。

六、措施建议

1.科学设置绩效目标。严格按照北京市预算绩效管理的要求，科学、合理编制绩效目标，按照项目工作内容细化量化各项指标值。

2.加强对项目的过程监督。及时归集项目开展过程性资料，使工作过程有记录、问题有反馈、成果有展示，进一步提高项目管理的规范性。

七、附件

《北京市重大项目建设指挥部办公室2023年部门整体绩效评价指标体系评分表》

附件：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **北京市重大项目建设指挥部办公室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分） | 资金总体 | 42,425.06 | 42,315.95 | 99.74% | 20 | 19.95 | 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）。 |
| 基本支出 | 3,551.98 | 3,454.27 | -- | ②该指标若为正向指标，则得分计算方法应用全年实际值/年度指标值\*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/全年实际值\*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-年度指标值/年度指标值\*100%。若计算结果在200%（含）-300%区间，则按照该指标分值的10%扣分；计算结果在300%（含）-500%区间，则按照该指标分值的20%扣分；计算结果高于500%（含），则按照该指标分值的30%扣分。 |
| 项目支出 | 8,921.86 | 8,910.46 |
| 其他 | 29,951.22 | 29,951.22 |

| **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分） | 产出（30分） | 数量指标 | 运维网络终端设备数量=165台 | 165台 | 1 | 1 | **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。 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 运维计算机外设设备数量=73台 | 73台 | 1 | 1 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 对应用系统以及系统的云主机、操作系统、数据库等，进行漏洞扫描=2次 | 2次 | 0.5 | 0.5 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 对计算机终端及网络设备进行保密安全检测=1次 | 1次 | 0.5 | 0.5 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 用于中央及市委市政府确定的新增、临时、紧急事项次数≤3次 | 1次 | 0.5 | 0.5 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 因公出国（境）次数≤1次 | 0 | 0.5 | 0 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 因公出国（境）天数≤5天 | 0 | 0.5 | 0 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 运维电子档案管理系统和政务综合办公服务平台数量=2套 | 2套 | 1 | 1 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 除合同外法律咨询时长≥48小时 | 75.2小时 | 0.5 | 0.5 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 保障日常办公人员用餐≤102人 | 88人 | 0.5 | 0.5 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 保障技术保障人员用餐≤1人 | 1人 | 0.5 | 0.5 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 保障参会人员午餐≤10人 | 194人次 | 1 | 1 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 因公出国（境）人数≤2人 | 0 | 0.5 | 0 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 互联网IP地址数量≥1个 | 1个 | 0.5 | 0.5 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 对上年所有预算项目开展绩效评价≥15个 | 19个 | 1 | 1 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 对当年预算项目开展绩效运行监控≥11个 | 14个 | 1 | 1 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 审核绩效目标申报表≥10个 | 13个 | 1 | 1 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 处理政务咨询数量≥100条 | 684条 | 1 | 1 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 在微信公众平台发布信息数量≥100条 | 222条 | 1 | 1 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 在门户网站发布信息数量≥200条 | 397条 | 0.5 | 0.5 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 绩效评价、绩效运行监控和成本预算绩效分析报告≥3份 | 3个 | 1 | 1 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 审核合同数量≥20份 | 34份 | 1 | 1 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 门户网站运行情况报告≥2份 | 2份 | 1 | 1 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 印制北京市城市轨道交通建设计划册=190本 | 190本 | 1 | 1 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 质量指标 | 产生法律纠纷次数=0次 | 0次 | 1 | 1 | **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。 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 重大信息错误率≤1% | 0 | 1 | 1 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 运维验收合格率100% | 100% | 1 | 1 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 基础信息准确率≥98% | 100% | 1 | 1 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 故障排除率100% | 90% | 1 | 1 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 圆满完成中央及市委市政府确定的新增、临时、紧急事项 | 圆满完成了市委、市政府交办临时紧急的通州西集应急方舱医院项目完工结算审计工作 | 0.5 | 0.5 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 因公出国调研计划符合市外办要求 | 未开展 | 0.5 | 0 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 食堂菜品质量和服务满足用餐人员需求 | 满足了市重大项目办后勤食堂用餐需求 | 1 | 1 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 计划册纸张质量符合单位要求 | 纸张重量80G、纸张尺寸210mm\*297mm | 0.5 | 0.5 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 北京市财政局预算绩效管理、绩效评价等相关工作要求 | 各项成果均通过验收、基本符合相关工作要求 | 0.5 | 0.5 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 保障办公人员所需各项经费 | 得到保障 | 0.5 | 0.5 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 时效指标 | 系统运行维护响应率100% | 100% | 0.5 | 0.5 | **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。 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 系统故障修复处理时间≤2小时 | ≤2小时 | 1 | 1 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 2023年12月底前完成 | 2023年12月底前均完成市重大项目办各项内容实施 | 1 | 1 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
|
|
|
| 符合北京市财政局预算绩效相关工作报送时间要求 | 符合 | 0.5 | 0.5 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 效果（30） | 社会效益 | 提高部门预算绩效管理水平，发挥财政资金最大效益；保障单位经济行为的合法性，维护单位的合法权益，避免法律纠纷。 | 通过第三方机构专业的指导，提高了部门预算绩效管理水平，发挥了财政资金最大效益；保障了市重大项目办经济行为的合法性，维护了市重大项目办的合法权益，避免了法律纠纷 | 5 | 5 | **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。 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 促进各区各部门完成年度建设及投资任务，使轨道交通前期规划编制更加科学，进一步提高轨道交通建设管理工作。 | 进一步提高了2023年轨道交通建设管理工作 | 5 | 5 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 保障单位信息化设备和系统平台正常运转，提高档案管理水平及电子档案数据全面利用，减少使用原始档案的频率，保障行政办公效率。 | 提高了档案管理水平及电子档案数据全面利用，减少了使用原始档案的频率；提高了行政办公效率 | 5 | 5 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 保障单位网站稳定运行，及时发布重大项目建设信息，让社会公众及时了解重大项目进展情况。 | 通过及时发布重大项目建设信息，让社会公众及时地了解了项目进展情况 | 5 | 5 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |
| 服务对象满意度 | 年度绩效考评结果 | 优秀 | 5 | 5 | 部门（单位）的服务对象对部门履职效果的满意程度。 | 绩效考评结果为“优秀”，满分；每降低一个档次，扣1分。 |
| 单位各处室工作人员满意度≥90% | 100% | 5 | 5 | **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。 | 完成计划工作的90%以上，满分；每少完成10%的工作量扣0.1分，扣完为止。 |

| **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、完整、合规 | 健全、完整、合规 | 1 | 1 | 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 | 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 | 完整、准确 | 完整、准确 | 1 | 1 | 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 | 规范 | 4 | 4 | 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，是否存在不按照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 | 及时、有效 | 及时、有效 | 4 | 4 | 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 |  |  |  |
| 结转结余率（4） | | 38.02% | 0.26% | 4 | 4 | 结转结余率=结转结余总额/支出预算数\*100%。 | 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。） |
| 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。 | 结余数=42425.06-42315.95=109.11万元；结余结转率=109.11/42425.06-=0.99%，比上年高出0.8%） |
| 部门预决算差异率（4） | | —— | 284.12% | 4 | 0 | 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（42.8%）的，每高出10%（含），扣0.4分，扣完为止。 |
| 部门预决算差异率=（42,425.06-11,044.84）/11,044.84=284.12%，高于市级平均差异率（28.3%）的284.12%，故该项不得分） |
| **合计** | | |  |  | **100** | **93.95** |  |  |