**北京市机关事务管理中心**

**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](#_Toc31725)

[（一）机构设置及职责工作任务情况 1](#_Toc24401)

[（二）部门整体绩效目标设立情况 6](#_Toc3766)

[二、当年预算执行情况 9](#_Toc582)

[三、整体绩效目标实现情况 12](#_Toc14095)

[（一）产出完成情况分析 12](#_Toc27709)

[（二）效果实现情况分析 18](#_Toc3144)

[四、预算管理情况分析 19](#_Toc32471)

[（一）财务管理 20](#_Toc15052)

[（二）资产管理 23](#_Toc26869)

[（三）绩效管理 24](#_Toc8591)

[（四）结转结余率 25](#_Toc13040)

[（五）部门预决算差异率 25](#_Toc32757)

[五、总体评价结论 26](#_Toc15706)

[（一）评价得分情况 26](#_Toc24574)

[（二）存在的问题及原因分析 26](#_Toc20233)

[六、措施建议 26](#_Toc1717)

[七、附件 26](#_Toc29755)

北京市机关事务管理中心

2023年度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

1.部门组织架构与职能职责

2021年9月，原北京市人民政府机关事务管理办公室根据中共北京市委机构编制委员会《关于印发北京市机关事务管理中心机构职能编制规定的通知》（京编委发〔2021〕14号）、中共北京市委机构编制委员会《关于市机关事务局所属事业单位改革有关事项的批复》（京编委〔2021〕139号）文件要求，改编为北京市机关事务管理中心（以下简称“市机关事务管理中心”），隶属于北京市机关事务管理局,主要负责槐柏树街办公区、中环办公区、六里桥办公区及南礼士路办公区等办公地点的机关行政事务管理和后勤保障服务工作。其内设机构共14个，分别为：办公室、物业保障处、安全保卫处、槐柏树街办公区管理处、中环办公区管理处、六里桥办公区管理处、南礼士路办公区管理处、东四六条办公区管理处、东交民巷办公区管理处、台基厂大街办公区管理处、雅宝大楼管理处、财务处、人事处、党群工作处（纪检办公室）。

市机关事务管理中心设北京市机关事务管理中心（本级）及5个二级预算单位[[1]](#footnote-2)，分别为：北京市行政服务中心、北京花市服务中心、北京市机关事务管理局雅宝大楼管理处、市机关事务局第一幼儿园、市机关事务局第二幼儿园。

市机关事务管理中心内设机构、二级预算单位情况见图1。相应宗旨和业务范围、本级职能职责情况见表1。

图1：部门内设机构和二级预算单位图

表1：部门职能职责情况表

| **类别** | **市机关事务管理中心** |
| --- | --- |
| **宗旨和业务范围** | 1.负责核心区集中办公区国有资产管理、办公用房管理、经费管理、节能等工作。2.承担核心区集中办公区服务保障、安全保卫、相关社会事务协调等工作。  3.按要求为中央国家机关、北京市在核心区的重要会议，重要活动提供相关服务保障。  4.完成北京市机关事务管理局交办的其他任务。 |
| **本级职能职责** | 1.负责为在中环办公楼、槐柏树街办公区、六里桥办公区和南礼士路办公区办公的部门和单位提供机关事务服务保障。  2.负责管理办的经费管理、资产管理等工作。  3.协助做好局离退休人员事务管理工作。  4.承担局机关交办的其他事项。 |

2.部门2023年工作任务情况

市机关事务管理中心结合履职需求，围绕拟开展的工作，制定了《管理中心2023年重点工作安排》，2023年度围绕14类、123项重点任务开展相关工作（见表2）。

表2：市机关事务管理中心2023年重点工作安排情况表

| **序号** | **分类** | **任务** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，持续深化党史学习教育 | 1.学习传达“两会”精神。  2.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。  3.两级党组织书记讲党课。  4.召开管理中心学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育调研成果交流会。 |
| 2 | 进一步压紧压实管党治党政治责任，抓好全面从严治党工作 | 1.“找差距、抓整改、开新局”专项工作推进。  2.各支部书记述职、民主评议党员、组织生活会。  3.2022年年终考核工作，领导个人事项报告。  4.党委筹建、各支部改选、两委委员选举、两委换届选举、两委成立。  5.保密工作、值班、公务用车检查。  6.做好巡视迎检工作。  7.做好全面从严治党检查工作。  8.迎接局全面从严治党（党建工作）检查考核。  9.2023年度党组织书记述职评议考核工作。 |
| 3 | 扎实做好事业单位改革相关后续工作 | 1.制定绩效考评整改措施。  2.市档案馆移交、做好原管理办2001年至2005年档案移交市档案馆相关工作。  3.机关招待所关联企业吊销转注销工作。  4.大郊亭宿舍分配办法、职工宿舍配租工作。  5.清算注销管理中心所办企业。  6.普通岗位聘用、工勤人员转岗工作。  7.公开招聘人员入职手续办理、工资核定和有关绩效工资发放，接收安置军转干部和随军家属，二幼副园长选任。 |
| 4 | 加强队伍建设 | 1.管理中心总结会。  2.局党组听取工作汇报。  3.招聘人员准备工作和干部调整后交接。  4.组织干部职工签订事业单位聘用合同事宜。  5.退休人员划转至局离退休人员服务中心。  6.青年干部讲座。  7.联系赴外省（区）管理局参观学习。  8.召开管理中心2023年上半年工作总结及下半年工作布置会。  9.统筹管理中心2023年度工作总结和2024年度工作安排计划。 |
| 5 | 继续做好常态化疫情防控工作 | 1.防疫专班办公用房腾退。 |
| 6 | 统筹做好各办公区驻院单位、专班和工作机构进驻及重要会议的服务保障 | 1.市金融局相关需求。  2.市投促中心进驻。  3.市政务局市民热线中心进驻。  4.首都之窗运行管理中心进驻。  5.北池子35号院进驻运行保障。  6.市政务服务局牵头成立的“京策”平台建设工作专班、“一业一证”工作专班、政府网站能力提升专班3个工作专班的进驻。  7.市公共卫生应急管理中心进驻。  8.台基厂大街西侧院开办准备。  9.做好参加局第一届物业服务技能比赛前期准备工作。  10.“一带一路”志愿者专班进驻工作。  11.城区相关院落调研准备。  12.做好驻院单位搬迁前期准备工作、搬迁后房屋修缮摸底，市级机关第二批搬迁服务保障工作。  13.光明日报社进驻。 |
| 7 | 加强机关事务工作标准化和规范化建设，按照法定程序做好集中办公区社会化服务项目的招标 | 1.六里桥办公区会议室改造工程相关工作。 |
| 8 | 加大改善和优化服务保障环境 | 1.研究北车库有关工作。  2.北池子35号院运行保障。  3.为“两会”住地公安部门提供用电服务。  4.停暖后供暖设施设备维护保养。  5.西松树15号院管理工作。  6.台基厂8号院老干部活动配套场所开办工作。  7.做好供暖前相关准备工作、冬季供暖工作。  8.市政务中心内部和周边交通标线优化提升。 |
| 9 | 提升安全供餐的品质 | 1.机关食堂餐饮服务保障情况调研汇报。  2.做好中秋、国庆节日布置、食品展示展卖和节日期间服务保障工作。  3.做好集中办公区食堂就餐卡增加非现金充值方式功能。 |
| 10 | 加强安全管理力度 | 1.做好“两会”期间安全工作。  2.监控、消防报警系统维修改造及调试验收。  3.清扫变电所设备，高压用具耐压、避雷设施检测。  4.东交民巷员工宿舍修缮改造、竣工验收。  5.东四六条办公区配电室改造工程。  6.继续推进北车库危楼整改工作。  7.清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节、元旦节前安全检查和节日期间安全工作。  8.布置平安北京建设工作计划、消防安全专项整治深化年行动实施方案。  9.更新外围及地下停车场监控设备。  10.消防安全大排查和消防安全专项整治深化年工作。  11.台基厂大街2号院、8号院修缮改造、竣工验收，以及相关院落消防设备更换及维修。  12.4号楼部分办公室空调电气线路改造。  13.防汛工作检查及防汛应急抢险。  14.安全生产和火灾隐患大排查大整治和消防安全专项整治深化年工作。  15.对礼堂裂缝进行安全鉴定。  16.开展涉密网络运维管理突出问题专项整治。  17.为中环、六里桥办公区安装人脸识别系统。  18.东四六条67号院阳光棚通风降温配套设施维修改造、电动户外遮阳帘安装工程。  19.开展有限空间作业“双防一推进”（防止违规作业、防止盲目施救、推进企业落实主体责任）安全检查专项行动。  20.完成南礼士路办公区监控系统改造。  21.东四六条67、71号院门楼古建修复工程。  22.台基厂5号院电梯更换工作、8号院1号楼电梯加装工作。  23.开展119消防宣传月主题活动。  24.南礼士路办公区南楼北楼房屋安全鉴定。  25.六里桥办公区部分屋面退台防水维修施工、部分墙体套管漏水维修工作。 |
| 11 | 加大预算管理和资产管理力度 | 1.研究预算执行审计情况报告中整改措施和经营性资产划转、运行保障等情况。  2.听取食堂财务集中核算管理情况。  3.政务中心大楼产权交接、资产移交接收。  4.信息公开大厅搬迁。  5.清产核资、注销事业单位法人。  6.经营性资产划转。  7.资产清查盘点，督促清查盘点问题整改落实工作，上报2022年资产年报。  8.2022年度预算执行审计、编制2022年决算草案。  9.国有经营性资产划转。  10.财务审计整改。  11.市档案馆（旧馆）移交工作申请开办预算。  12.编制2024年预算。  13.管理中心产权登记年度检查、集中办公区资产清查盘点工作。 |
| 12 | 医疗服务保障工作 | 1.将退休人员纳入市级补充医疗保险事宜。 |
| 13 | 以党建带群建促团建，加强群团工作 | 1.班子民主生活会（谈心谈话）。  2.组织“三八”妇女节活动。  3.与民盟中央文化委举办中轴线申遗相关活动、大美中轴百米长卷观摩展活动。 |
| 14 | 幼儿教育工作 | 1.托幼机构筹建情况汇报。  2.开展“巧手慧童心 传播中华情”主题环创活动。  3.开展“二十四节气”园本视频拍摄活动。  4.组织教师参加美育教育、创造教育征文活动。  5.开展“西城杯”幼儿园教师实践评优活动。  6.副中心行政办公区朗清园托幼班试运行、开班。  7.组织“六一”儿童节暨大班毕业典礼和文艺汇演。  8.开展中轴线传统文化活动。  9.购置幼儿园操场音响设备、音体室灯光设备、备课室一体机。  10.组织幼小衔接系列活动。  11.组织幼儿讲故事大赛。  12.组织幼儿体能测试。  13.参加区教委师德专题教育集中学习和大班幼小衔接总结会。  14.做好幼儿园区级教研活动展示、组织新入职教师培训、新学期岗前培训工作。  15.新学期开学、新生入园准备工作。  16.组织新学期开学典礼、新生入园亲子半日活动和开学第一课活动。  17.开展教师节主题庆祝活动。  18.配合西城区教委做好挂牌督学之星拍摄纪录片工作。  19.做好东城区幼儿园卫生保健综合评价迎检准备工作，迎接综合评价检查。  20.开展“共读经典故事，传承红色文化”爱国主义教育宣传月活动。  21.开展幼儿园亲子运动会活动。  22.开展幼儿冬季锻炼启动仪式及系列活动。  23.开展朗清园托班秋季亲子运动会。  24.开展24节气传统文化教育活动教研。  25.开展集体舞和武术操展示活动。  26.开展迎新年主题活动。 |

（二）部门整体绩效目标设立情况

1.绩效目标设立依据

市机关事务管理中心根据2023年度部门预算编制要求、围绕部门职能职责、结合2023年度重点工作，设置了部门整体绩效目标，主要设立依据如下：

（1）《中华人民共和国预算法》；

（2）《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》（国发〔2021〕5号）；

（3）《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）；

（4）《北京市财政局关于编制2023年市级部门预算的通知》（京财预〔2022〕2133号)；

（5）《北京市财政局关于2023年推进全面实施预算绩效管理工作的通知》；

（6）《中共北京市委机构编制委员会关于印发北京市机关事务管理中心机构职能编制规定的通知》（京编委发〔2021〕14号）；

（7）《中共北京市委机构编制委员会关于市机关事务局所属事业单位改革有关事项的批复》（京编委〔2021〕139号）；

（8）《北京市机关事务管理中心内设机构岗位说明书》；

（9）《管理中心2023年重点工作安排》；

（10）各处室2023年度工作计划；

（11）各预算项目申报文本及绩效目标；

（12）其他相关资料；

2.部门整体年度绩效目标及分项绩效指标

市机关事务管理中心结合部门职能职责、年度工作计划及相关预算绩效管理文件要求，设置了部门整体年度绩效目标。围绕部门整体年度绩效目标、年度重点工作，从后勤服务、后勤管理、日常运转等方面分解制定了部门具体绩效指标（见表3）。

部门整体年度绩效目标：结合市机关事务管理中心部门职能职责及实际工作需要，认真履行好核心区集中办公区的行政管理和服务保障工作，包含“维修改造、设备更新、房屋管理、安保管理、财务及资产管理”等后勤服务保障工作，“文件办理、会议组织与保障、人事管理、节能节水及环境改善”等行政服务工作，“环境及治安整治、精神文明建设、交通安全、防疫防控、信访安全”等社会事务管理工作。通过年度各项重点工作的开展，创造良好办公环境、推动机关事务管理效率和服务水平的提升。

表3：市机关事务管理中心2023年度部门分项绩效指标

| **序号** | **分项绩效指标** | **分项指标具体内容** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 后勤服务 | 维修改造、设备更新等后勤服务工作保障月数＝12月；及时开展后勤服务工作，并及时支出相应费用≤11月；办公区内工作人员对后勤服务工作满意度≥90%；购置、更新及维修等工作均符合相应的工程质量标准，能够满足办公区内工作需求；做好维修、更新设备设施工作，满足日常办公对办公用品及设施的需求，支撑日常工作的开展。 |
| 2 | 后勤管理 | 食品安全事故＝0次；及时完成后勤保障工作相应的合同签订≤11月；有效完成全年供餐、物业管理、互联网接入等后勤管理工作≥3项；办公区内工作人员对后勤管理工作满意度≥90%；保障办公区物业环境，消除安全隐患，提供办公区的物业保障。 |
| 3 | 日常运转 | 及时完成全年日常运转工作≤12月；做好节约用水、保护环境宣传工作的核心区集中办公区个数≥10处；宣传工作文字可读性强，图文清晰；支撑各办公区日常工作的开展，保障各项工作的有效运转；办公区内工作人员对日常运转工作满意度≥90%。 |

3.绩效目标与职责任务匹配情况及绩效目标合理性

一是绩效目标围绕后勤服务保障工作、后勤管理工作、日常运转工作3方面进行设置，与市机关事务管理中心“负责核心区集中办公区国有资产管理、办公用房管理、经费管理、节能等工作。承担核心区集中办公区服务保障、安全保卫、相关社会事务协调等工作……重要会议，重要活动提供相关服务保障”的职能相符，且覆盖较为全面、能够涵盖部门重点工作内容。

二是绩效指标细化分解为了数量、时效、质量等产出指标，结合年度拟达成的效益，设置了可持续影响指标、满意度指标，绩效指标分解情况较好、设置较为合理。

三是绩效指标值设置具有一定可考核性，除产出质量指标、效益指标定性设置外，其他指标均定量设置，便于后期考核、衡量，绩效指标值设置合理。

整体上，市机关事务管理中心设置的2023年度部门整体绩效目标与其内设机构及相关二级预算单位的职责任务相匹配，绩效目标及指标设置合理。

二、当年预算执行情况

2023年度，市机关事务管理中心年初预算数为34182.377848万元，其中，基本经费年初预算数24586.178347万元，项目经费年初预算数7986.891369万元，经营支出预算1609.308132万元。

经过年中调整，2023年度市机关事务管理中心全年预算数34074.028599万元，其中，基本经费全年预算数23781.703457万元，项目经费全年预算数8815.902482万元，经营支出预算1476.422660万元。

截至2023年12月31日，部门实际执行31956.777362万元，部门整体预算执行率93.79%。其中，基本经费实际执行23396.098878万元，基本经费预算执行率98.38%；项目经费实际执行8354.408992万元，项目经费预算执行率94.77%；经营支出预算实际执行206.269492万元，经营支出预算执行率13.97%（见表4）。

从单位预算收支情况（见表5）来看，北京市机关事务管理中心（本级）的单位资金额度相对较大，全年预算收入28285.552195万元，占部门年度收入32597.605939万元的86.77%。从单位预算执行情况来看，预算执行率在95.00%以上的有4个，单位预算执行率在80.00%至90.00%的有1个；其中，单位预算执行率最高的是北京花市服务中心，达100.00%，其次是北京市机关事务管理中心（本级），单位预算执行率为97.67%；不涉及预算执行率在80.00%以下的预算单位。

表4：2023年度部门整体[[2]](#footnote-3)预算收支情况表

单位：万元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **费用类别** | **年初预算数** | **全年预算数** | **全年执行数** | **预算执行率** |
| **基本经费** | 24586.178347 | 23781.703457 | 23396.098878 | **98.38%** |
| **项目经费** | 7986.891369 | 8815.902482 | 8354.408992 | **94.77%** |
| **经营支出** | 1609.308132 | 1476.422660 | 206.269492 | **13.97%** |
| **合计** | **34182.377848** | **34074.028599** | **31956.777362** | **93.79%** |

表5：2023年度各二级预算单位预算收支情况表

单位：万元

| **序号** | **单位** | **收入** | | | | | **支出** | | | **预算执行率** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本经费** | | **项目经费** | | **小计** | **基本经费** | **项目经费** | **小计** | **基本**  **经费** | **项目**  **经费** | **合计** |
| **年初预算数** | **全年预算数** | **年初预算数** | **全年预算数** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5=2+4** | **6** | **7** | **8=6+7** | **9=6/2** | **10=7/4** | **11=8/5** |
| **1** | **本北京市机关服务管理中心（本级）** | 21301.861981 | 20542.977181 | 7540.500000 | 7742.575014 | **28285.552195** | 20345.636866 | 7281.677572 | **27627.314438** | **99.04%** | **94.05%** | **97.67%** |
| **2** | **市机关事务局第一幼儿园** | 1947.476463 | 1977.821294 | 202.847900 | 388.957900 | **2366.779194** | 1911.938504 | 388.957900 | **2300.896404** | **96.67%** | **100.00%** | **97.22%** |
| **3** | **市机关事务局第二幼儿园** | 1110.973436 | 1039.686208 | 243.543469 | 211.543469 | **1251.229677** | 1007.996602 | 210.947421 | **1218.944023** | **96.95%** | **99.72%** | **97.42%** |
| **4** | **北京市行政服务中心** | 90.691868 | 90.691868 | 0.000000 | 472.826099 | **563.517967** | 0.000000 | 472.826099 | **472.826099** | **0.00%** | **100.00%** | **83.91%** |
| **5** | **北京花市服务中心** | 135.174599 | 130.526906 | 0.000000 | 0.000000 | **130.526906** | 130.526906 | 0.000000 | **130.526906** | **100.00%** | **——** | **100.00%** |
| **6** | **北京市机关事务管理局雅宝大楼管理处** | 0.000000 | 0.000000 | 0.000000 | 0.000000 | **0.000000** | 0.000000 | 0.000000 | **0.000000** | **——** | **——** | **——** |
| **合计** | | **24586.178347** | **23781.703457** | **7986.891369** | **8815.902482** | **32597.605939** | **23396.098878** | **8354.408992** | **31750.507870** | **98.38%** | **94.77%** | **97.40%** |

注：北京市机关事务管理局雅宝大楼管理处为自收自支单位，预算资金均为经营支出预算。

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年度，市机关事务管理中心结合自身职能职责和年度工作需求，主要开展了包含“维修改造、设备更新、房屋管理、安保管理、财务及资产管理”等**后勤服务保障**工作，“环境及治安整治、精神文明建设、交通安全、信访安全”等**后勤管理**工作，“文件办理、会议组织与保障、人事管理、节能节水及环境改善”等**日常运转**工作，**部门及相关单位积极主动履职履责，目标无偏离**。此外，市机关事务管理中心2023年度开展了机关党建、机关工会、幼儿教育等方面工作，年度内工作产出情况较好。具体如下：

一是后勤服务保障工作。2023年度，完成了各办公地点的维修维护、设备更新保障等工作；设备更新保障工作对中环办公区内损坏的地砖、防水等进行维修，对消防报警系统进行设备设施更新，保障房屋正常使用；同时，依据各办公区实际需求，对槐柏树街办公区、东四六条办公区等办公地点有关设备进行更新，满足了各单位日常办公及生活需求；对台基厂办公区2号院进行室内室外维修改造，有效延长了办公楼使用期限。

二是后勤管理工作。年度内完成了全年供餐、物业管理、互联网接入等后勤管理工作；组织开展预算评审、预算申报及相关政府采购工作，确定服务商后及时签订委托服务合同，保障相关工作的正常开展。餐饮、物业等后勤保障工作2023年度能够按照合同约定内容推进工作，如，槐柏树街办公区提供了59名厨师及服务人员，保障每天约1700余人次就餐需求；六里桥办公区保障了13名在职职工的餐饮补助，提供132名厨师及服务人员，保障每天3500余人次的就餐；南礼士路办公区2023年各类服务人员共计43人，全年不间断提供餐饮保障服务及包括设备设施维护、检查，保洁等16项物业服务。互联网接入服务保障工作2023年度组织实施了相关的合同签订、并按月收集巡检报告，为槐柏树街办公区和中环办公区均提供了1条200MB互联网接入服务、为南礼士路办公区提供了1条100MB互联网接入服务、六里桥办公区提供2条1GB互联网接入服务、台基厂办公区提供1条50MB互联网接入服务、东交民巷办公区提供1条100MB互联网接入服务等工作,保障各办公区连续、安全、可靠的互联网络，保障电子政务办公的网络环境安全。

三是日常运转工作。完成了年度内各办公地点的安全保卫、节约用水、保护环境宣传等工作，如，年度内制发1500份《十六查十六看安全提示卡》，对照14项86条量化检查清单，先后开展了18项安全检查和专项排查活动，现场下发《安全检查问题记录单》31份；组织应急救援演练2次；组织开展消防设施检测并督导各办公区完成了42个不合格项的整改工作；全年累计发现268个安全隐患，已完成整改266项，2个项目仍在整改中，有效保障了各办公地点的消防安全及生产安全。

四是市机关事务管理中心围绕部门职能职责开展后勤服务保障、后勤管理、日常运转等工作的同时，同步推进机关党建、资产梳理、幼儿教育等工作，如，组织两级党组织纪检人员学习教育培训工作，不断增强党员干部的政治责任感、政治敏锐性；配合完成3名班子成员及8名正处长试用期满一年的考察，协助局人事处完成7名副处长和局第二幼儿园副园长的民主推荐、考察测评等工作；突出对敏感岗位、敏感工作人员的风险防控，特别是有针对性地对财务经费、工程建设、固定资产、公务用车、政府采购、项目评审等重要岗位加强了执纪监督，不断提升市机关事务管理中心责任意识及人员队伍的专业素质；加强2个幼儿园的日常管理，保障园内日常用餐、物业、设备维修等，不断研究创新教学方法，拓宽家教共育新途径，做好新生入园、开学典礼、教师节庆祝慰问、毕业典礼等活动，提升幼儿教育水平。

根据年度工作安排，市机关事务管理中心将部门整体产出分解至各处室及二级预算单位的相关项目中，除各办公区公共区域专用设备购置、市机关事务局第二幼儿园教育教学设备购置等4个项目（见表6）产出数量存在一定偏差外，其他项目均按照计划完成。产出数量存在偏差的主要原因主要是实际工作受年度需求、合同内容的变化而动态调整。

表6：产出数量偏差统计

| **序号** | **项目名称** | **计划产出数量** | **实际产出数量** | **偏差原因** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 各办公区公共区域专用设备购置 | 年度内购置设备数量≥17个（台、套、件、辆） | 76个（台、套、件、辆） | 根据实际需求采购，与计划数存在一定偏差，项目需求摸底和项目计划性有待进一步加强 |
| 2 | 市档案馆旧馆开办项目 | 购置公共区域设备=7类 | 6类 | 按照实际需求购置6类 |
| 3 | 幼儿园物业管理服务保障类项目 | 物业约定服务次数=6次 | 7次 | 基于合同条款约定及实际需求进行调整 |
| 4 | 市机关事务局第二幼儿园教育教学设备购置 | 购入便携式打印机=6套 | 6台教学用钢琴 | 因教学用钢琴的实际情况及现实需求较强进行调整 |

2.产出质量

2023年度，市机关事务管理中心各项产出基本按照预期质量要求完成，以部门主要职能职责活动对应的工作开展质量情况为分析对象，具体情况如下：

**后勤服务保障工作方面**。年度内定期或不定期开展维修、巡检等工作，积极响应维修需求；且年度内开展的购置、更新及维修等工作均符合相应的工程质量标准，能够满足办公区内工作需求。如，东四六条办公区管理处配电室改造工程全部验收通过，消防系统改造工作完全符合《火灾自动报警系统设计规范》相关要求；依据各办公区实际需求更新购置的排污泵、热力站树脂罐、供纸工作台、厨房设备、食堂补风系统、标签打印机等设备均符合需求，且质量符合相关要求；台基厂2号院等相关维修改造工作均符合行业质量要求，保障了各办公区环境、资产安全，较好的完成了运维等工作。

**后勤管理工作方面**。物业、餐饮后勤管理工作完成全年各办公区的卫生、简单维修以及供餐工作，全年内未发生食品安全事故；年度内物业服务商资质水平符合要求，物业、餐饮提供服务人员符合合同约定的资质，能够满足办公区物业管理需求，并做到及时响应，相应的服务标准均在政府采购环节、签订的委托服务合同中做出了规定，一定程度上产出质量具有可控性。

**日常运转工作方面**。开展了宣传思想文化工作，通过电子屏、宣传栏等形式开展办公区内的节能、环保、安全生产等宣传工作，严格落实意识形态工作责任制，培育和践行社会主义核心价值观，持续开展“五史”宣传教育；保证宣传工作文字可读性强，图文清晰，保障了传达室、门岗等重要岗位的日常运转，提升办公区内安全性。

整体上，部门整体2023年度工作达到了年初计划的质量要求，质量完成情况无偏离。

3.产出进度

2023年度，市机关事务管理中心基本按完成全年日常运转工作、后勤服务工作以及后勤保障工作，并及时完成相应的合同签订、支出相应费用；除综合服务保障经费、各办公区后勤服务保障、北京花市服务中心日常类运转项目3个项目（见表7）工作进度与年初计划存在一定偏差外，其他项目工作与年初计划进度无偏离。产出进度存在偏差的主要原因是产出计划指标值设置定位与实际工作存在偏差、部分工作受年度需求的变化而进行调整。

表7：产出进度偏差统计

| **序号** | **项目名称** | **计划产出进度** | **实际产出进度** | **偏差原因** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 综合服务保障经费 | 完成上半年餐饮补助发放工作≤6月 | 6月完成台基厂和东四六条办公区全年就餐补助发放工作 | 根据实际工作需求发放就餐补助，与原计划的分两次发放存在一定差异 |
| 完成下半年餐饮补助发放工作≤11月 | 7月发放中环办公区餐饮补助，8月发放南礼士路办公区就餐补助，9月完成槐柏树街、六里桥、东交民巷就餐补助发放；12月发放新入职人员就餐补助 |
| 2 | 各办公区后勤服务保障 | 及时确定物业、餐饮服务商≤6月 | 7月 | 按照实际服务期限需求签订合同付款，需求摸底有待进一步加强 |
| 3 | 北京花市服务中心日常类运转项目 | 及时完成年度内相关工作≤11月 | 12月 | 项目为按月定期发放工资、缴纳保险、税金等，因此实际完成工作时间较晚 |

4.产出成本

**基本经费方面**。2023年度，市机关事务管理中心基本经费实际执行23396.098878万元，占基本经费全年预算数23781.703457万元的98.38%，不存在超支现象。

**项目经费方面**。2023年度，市机关事务管理中心项目经费实际执行8354.408992万元，占项目经费全年预算数8815.902482万元的94.77%，不存在超支现象。

**经营支出预算方面**。2023年度，市机关事务管理中心经营支出预算执行206.269492万元，占经营支出预算全年预算1476.42266万元的13.97%，不存在超支现象。

整体上，各项产出活动均在财政批复的资金范围内开展，并通过公开招标等政府采购节约财政资金，支出控制在预算内，项目支出成本控制较好。但部分项目应加强前期需求调研、细化预算测算，夯实预算测算依据，提高预算资金精细化管理水平。

（二）效果实现情况分析

2023年度，市机关事务管理中心围绕后勤保障、后勤管理、日常运转3类内容开展相关工作，并取得了较好的效果，积极开展维修、设备设施更新工作，有效满足了各办公区餐饮、物业等方面的需求，做好日常运转工作，获得有关领导及各办公区工作人员的一致好评，充分展现了北京市集中办公区服务保障风采。

1.为各办公区提供后勤保障，支撑日常工作开展

2023年度，管理中心积极开展维修、设备设施更新工作，有效满足了各办公区日常办公对办公用品及设施的需求，支撑日常工作的开展。一是高效完成槐柏树街办公区和南礼士路办公区人脸识别系统改造项目，增设部署人脸识别终端及网络设备58台，顺利完成管理中心10个处室政务内网终端安装工作，完成管理中心干部收入系统升级改造;二是做好宿舍楼和锦鹏大厦的维修维护服务，及时更换损坏的水管、电梯监控、地下室污水泵等老旧设施设备；三是对六里桥办公区6层会议室进行升级改造，设立贵宾室、视频会议室、网络会议室和多功能国际会议室，为提供高质量的会议服务保障打下基础。但是，对各办公区房屋修缮改造及专用设施设备购置更新工作未开展专门的满意度调查工作，后续需进一步加强。

2.做好后勤管理工作，高质量提供物业、餐饮服务

2023年度，管理中心为各办公区提供的高水平、高水准餐饮及物业保障，消除安全隐患。一是制定《管理中心各办公区餐饮工作提升任务清单》并督促落实，不断提高食堂餐饮管理服务规范化、精细化水平，全年供餐服务约95万余人次；二是邀请专业人员对服务保障队伍进行培训，不断提高整体业务能力，在局第一届物业服务技能比赛中取得了设施设备技能服务第一名，会议服务第二名，保洁服务第二名，综合排名第二名；各办公区后勤服务保障平均满意度水平达98%，整体满意度水平较高，但存在部分办公区满意度调查样本量相对较少，满意度收集反馈机制有待进一步完善。

3.坚持政治统领，确保日常工作正常运转

一是认真学习、宣传、贯彻党的二十大精神教育,抓好“光盘行动”宣传、消防宣传等工作；二是办文办会办事细致规范，加强值班管理，严格绩效督查督办，综合协调成效明显；三是两个幼儿园认真落实教学内容和招生计划，不断提升教师业务素质和教保服务水平。

四、预算管理情况分析

（一）财务管理

1.财务管理制度健全性

为规范部门内部资金使用规范性和安全性，市机关事务管理中心2022年12月印发了《北京市机关事务管理中心内部控制制度汇编》，制定了一套较为完备的内控管理制度，涵盖预算资金管理、预算绩效管理、资产管理、内部财务管理制度、会计核算制度等共计19项关键性财务管理制度文件（见表8），能够为部门2023年度履职工作的顺利开展提供支撑。但是个别制度办法更新不够及时，如，《北京市机关事务管理中心信息化项目管理办法》所依据的法规“《中华人民共和国合同法》”已废止，办法依据性文件未及时更新为《中华人民共和国民法典》。

表8：市机关事务管理中心关键性财务管理制度一览表

| **序号** | **分类** | **制度文件名称** | **具体内容** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 预算资金管理办法 | 《北京市机关事务管理中心预算管理办法》 | 明确了预算管理职责、预算收支范围、预算编制、预算执行、预算调整等方面内容。 |
| 2 | 预算绩效管理办法（含绩效运行监控） | 《北京市机关事务管理中心预算绩效管理办法》 | 明确了预算绩效管理的职责分工、预算编制管理、预算执行管理、决算阶段等方面内容。 |
| 3 | 资产管理办法 | 《北京市机关事务管理中心固定资产管理办法》 | 明确了管理职责、资产配置、资产使用、资产处置等方面内容。 |
| 4 | 《北京市机关事务管理中心无形资产管理办法》 | 明确了职责分工、无形资产形成与取得、无形资产使用与处置无形资产使用与处置等方面内容。 |
| 5 | 内部财务管理制度 | 《北京市机关事务管理中心内部审计工作办法》 | 对于内部审计工作职责、审计事项、基本流程及报审资料进行了规定。 |
| 6 | 《北京市机关事务管理中心内部控制评价与监督办法》 | 对职责分工、内部监督内容、内部监督的频率、内部监督的程序与方法等方面进行了规定。 |
| 7 | 《北京市机关事务管理中心风险评估管理办法》 | 对于风险评估原则、风险评估、评估内容、评估程序进行了规定。 |
| 8 | 《北京市机关事务管理中心部门评审管理办法》 | 明确了部门评审的工作职责、工作流程等方面内容。 |
| 9 | 续上页 | 《北京市机关事务管理中心差旅费管理办法》 | 明确了城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等费用报销标准。 |
| 10 | 《北京市机关事务管理中心采购管理办法》 | 明确了管理职责、采购方式、采购工作程序等方面内容。 |
| 11 | 《北京市机关事务管理中心采购监督办法（试行）》 | 明确了采购原则、适用范围、组织机构、采购审核内容等方面内容。 |
| 12 | 《北京市机关事务管理中心办公用品管理办法》 | 明确了职责分工、办公用品标准及经费管理、办公用品的申领、采购及结算、办公用品的使用等方面内容。 |
| 13 | 《北京市机关事务管理中心机关编内工作人员办公设备及物品配备标准》 | 明确了各个职级机关编内工作人员办公设备及物品配备标准等方面内容。 |
| 14 | 《北京市机关事务管理中心合同管理办法》 | 明确了合同的管理职责、合同的签订、合同的履行、合同纠纷的处理等方面内容。 |
| 15 | 会计核算制度 | 《北京市机关事务管理中心财务管理办法》 | 明确了会计核算管理、会计凭证的编制、会计记账管理、财务报表和预算会计报表等方面内容。 |
| 16 | 《北京市机关事务管理中心银行账户管理规定》 | 明确了账户开立、账户使用与管理、账户变更与撤销等方面内容。 |
| 17 | 《北京市机关事务管理中心现金提取和使用管理办法》 | 明确了现金提取和使用、大额现金提取和使用、现金管理等方面内容。 |
| 18 | 《北京市机关事务管理中心非税收入管理办法》 | 明确了非税收入管理的职责分工、征收管理、票据管理、监督管理等方面内容。 |
| 19 | 《北京市机关事务管理中心经费支出和报销管理办法》 | 明确了审批权限、资金支付、票据报销、财务审核等方面内容。 |

2.资金使用合规性和安全性

2023年度工作推进过程中，市机关事务管理中心内部工作的开展均参照相关国家、北京市及单位内部财务制度执行，未出现违反财务管理制度和有关专项资金管理办法的情况。资金拨付均履行了相应的审批手续，大额资金使用均经过“三重一大”事项决策程序，一般经济事项呈报处长、主管主任、主任办公会等逐级报批，特殊经济事项由经办处室逐级报批，资金拨付履行完整的审批程序和手续。项目的重大开支经过评估论证，由财务处每年执行采购流程选取专业评审机构，对当年纳入部门评审项目开展评审，加强部门预算项目预算资金管理。资金支出均符合部门预算批复的用途，与年度重点工作方向相一致，各资金根据年度用款计划及合同约定支出，不存在截留、挤占、挪用情况。资金使用符合政府采购的程序和流程，由各处室在实施采购程序之前以请示件的形式提出采购申请，经党委会审议通过报主任办公会审定后执行采购。政府采购目录的事项均按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》执行，相关公开招标、竞争性磋商、三方询价等工作流程均履行了必要的政府采购程序，保证了项目质量，提高了资金使用效益。市机关事务管理中心按照《北京市机关事务管理中心公务卡管理办法》相关要求，对于纳入公务卡结算范围，使用公务卡结算公务支出，且公务卡支出均履行相关审批手续，资金使用符合公务卡结算相关制度和规定。

整体上，资金使用合规、安全，但存在个别项目因需求优先级变更，实际支出内容与预算测算相比有略微出入，如，市机关事务局第二幼儿园教育教学设备购置项目，原计划购置的6套便携式打印机，因教学用钢琴设施陈旧、使用年限久、现实需求较强，调整为优先购置6台教学用钢琴。

3.会计基础信息完善性

市机关事务管理中心按照《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》和《会计基础工作规范》等要求，管理中心财务会计核算实行权责发生制，预算会计核算实行收付实现制，单位设置明细科目或进行明细核算，按照政府部门财务报告和政府综合财务报告等规定，编制部门财务报表和预算会计报表编制，部门会计基础数据信息和会计信息资料真实、完整、准确。

（二）资产管理

市机关事务管理中心本级及所属二级预算单位均能够参照资产管理规范制度开展工作，资产新增、减少及时登记并形成固定资产台账，未出现资产损失和丢失的情况。资产配置坚持“充分利旧、不足补新”原则，全年实现资产利旧18次，资产303件，价值106.53万元；相关配置均符合《北京市财政局<关于调整北京市市级行政单位日常办公设备配置和最低使用年限标准>的通知》（京财资产〔2011〕1714号）、《北京市财政局<关于调整打印机等3类办公设备配置标准>的通知》（京财资产〔2019〕1128号）等文件标准。按国家和北京市市财政局“固定资产每年至少盘点一次”及北京市机关事务管理局通知要求，圆满完成了对中环、六里桥和南礼士路三个办公区的固定资产清查盘点工作。通过“共享共用”的方式，对集中办公区各单位资产实施统分结合管理，实现国有资产物尽其用、循环使用、高效利用，资产精细化管理水平不断提高。整体上，市机关事务管理中心资产管理较规范，不存在对外投资行为，没有因管理不当发生严重资产损失和丢失情况，不存在超标准配置资产。资产使用规范，不存在未经批准擅自出租、出借资产行为。不存在不按要求进行报批或资产不公开处置行为。

（三）绩效管理

市机关事务管理中心建立了以财务处牵头、业务处室及二级预算单位为主体，预算绩效管理工作领导小组为监督，以中介机构为辅助的预算绩效管理体系，按照北京市财政局相关要求，开展了绩效目标审核、绩效运行监控、绩效评价、成本绩效分析等工作，及时汇总、分析、整理相关绩效信息，上报市财政局。具体表现为：一是为确保预算编制的准确性，财务处逐一对各个业务处室进行调研，收集预算基本信息，了解处室资金需求，提供财政政策指导，申报了19个项目（年初批复项目），并组织开展了相关预算评审及绩效目标审核工作，绩效目标审核通过率100%，同时对19个年初申报项目中4个新增项目开展事前绩效评估。二是纳入半年绩效监控项目19个，绩效运行监控覆盖率100%。对绩效目标执行偏差的项目，及时分析原因、反馈各处室，督促各处室整改落实。市机关事务管理中心结合半年绩效监控总结的问题，梳理分析处室及二级预算单位的下半年资金支出需求，对下半年的支出计划进一步细化、调整。三是连同其他资金在内，全年纳入2023年绩效自评项目共计22个（年初批复项目18个、年中追加项目4个），绩效自评覆盖率100.00%；选取“2023年台基厂2号院维修改造经费”为部门重点评价项目，从决策、过程、产出、效益四个维度对该项目进行评价。此外，2023年度市机关事务管理中心针对物业服务低值易耗品领域开展了成本绩效分析，形成了相应成本定额标准，为后续预算测算科学性、规范性及财政资金使用效益的提高奠定了基础。

整体上绩效管理较为规范，绩效信息予以了及时梳理汇总分析，但存在部分项目绩效指标设定值偏低、半年监控后未及时予以调整矫差，如，“各办公区公共区域专用设备购置”，计划年度内设备购置17个，实际购置76个，项目需求摸底及实际执行与计划的一致性有待进一步提升。

（四）结转结余率

市机关事务管理中心2023年度结转结余1385.040434万元，占支出预算数34195.704023万元的4.05%，2022年度结转结余1150.031792万元，占支出预算数35278.179655万元的3.26%。2023年度结转结余率较2022年度提高了0.79%，预算资金执行进度存在进一步提升空间。

（五）部门预决算差异率

市机关事务管理中心2023年度年初预算数34182.377848万元，全年执行数为31956.777362万元，部门预决算差异率为6.96%，显著低于市级平均差异率，部门预算约束情况较好。

五、总体评价结论

（一）评价得分情况

2023年度，市机关事务管理中心部门整体支出综合绩效评价等级为“优”，评价得分91.14分，得分情况见附件1。

（二）存在的问题及原因分析

一是个别项目实施进度与计划相比所有偏差，项目实施计划性有待增强；二是部分项目前期调研摸底不够充分，原计划内容与实际工作需求匹配性不强，在项目实施过程中依据年度实际需求调整项目内容；三是部分项目、部分办公区未开展满意度调查或满意度调查样本量偏低，对满意度的统计分析不够充分。

六、措施建议

一是各项目做好实施计划，严格按照计划进度执行，加强对项目实施过程的监管，及时纠偏，对于因客观因素确实无法完成的项目，及时调整项目预算及绩效目标，制定后续计划；二是加强项目前期摸底及需求调研，尤其是对于修缮改造类工作，应组织专家开展充分论证，确保项目实施能够精准满足各办公区日常办公区需求；三是加强对满意度的统计分析，科学设计调查问卷、扩大调查样本量，收集各办公区工作人员意见、建议，不断提升服务水平。

七、附件

附件1：2023年度部门整体绩效评价指标体系评分表

1. 2023年，北京市机关事务管理局东交民巷服务中心、北京市机关事务管理局机关招待所涉及合并撤销，不再作为独立的二级预算单位。 [↑](#footnote-ref-2)
2. 部门整体收支情况为全口径预算，包括当年财政拨款、上年结转结余、其他资金等资金来源。 [↑](#footnote-ref-3)