北京市机关事务管理中心

2024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。市机关事务管理中心设北京市机关事务管理中心（本级）、市机关事务局第一幼儿园、市机关事务局第二幼儿园3个二级预算单位。

市机关事务管理中心相应宗旨和业务范围、本级职能职责情况见表1。

表1：部门职能职责情况表

| **类别** | **内容** |
| --- | --- |
| **部门宗旨和业务范围** | 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2024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2024年重点工作安排》，2024年度围绕6类、27项重点任务开展相关工作（见表2），旨在通过核心区集中办公区的行政管理和服务保障工作的顺利开展，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2：市机关事务管理中心2024年重点工作安排情况表

| **序号** | **分类** | **任务** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 坚决完成巡视反馈问题和局全面从严治党（党建）工作检查考核指出问题的整改 | 1.针对市委第三巡视组巡视反馈问题和局全面从严治党（党建）检查考核工作检查出的问题，统一思想，提高认识，认真整改，真抓实干。  2.进一步规范组织生活，在项目化推进、整改措施落地兑现、做好服务保障上拿出更多务实举措。  3.下大力改进管理体制改革、规范运行保障、高质量发展等方面存在的问题，做好整改落实和成果转化。 |
| 2 | 不断推进主题教育常态化 | 1.贯彻落实市委十三届四次全会精神，常态化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，同时把两级党组织在推进落实主题教育过程中所形成的经验做法总结好、运用好、坚持好。  2.深入学习宣传贯彻习近平文化思想，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。  3.把党建工作融入保障重大活动、服务重要会议等日常业务工作，不断提高科学决策能力和履职实践能力，做到市委提倡的“更加注重服务大局、主动作为，更加注重稳中求进、系统施策，更加注重以进促稳、提质增效，更加注重先立后破、改革创新，更加注重底线思维、防范风险”，切实把主题教育成效转化为推动机关事务工作高质量发展的强大动力。 |
| 3 | 完善两级党组织建设和干部队伍建设 | 1.组织中心“两委”选举和各党支部委员改选工作。  2.坚持“三会一课”、组织生活会、谈心谈话、“三重一大”等制度，规范组织生活。  3.利用主题党日活动、讲党课、警示教育等各种方式，激发大家全力做好管理服务保障工作的热情和活力。  4.严格执行选人用人各项规定，启动新一轮的招聘工作。  5.针对性地组织干部开展学习培训、岗位练兵，培养一支讲政治、能扛活、有情怀的高素质机关事务服务保障干部队伍。 |
| 4 | 主动热情周到细致做好市级机关二期搬迁工作 | 1.搬迁时间确定后，强化责任担当，做好调度衔接，第一时间逐一走访，主动对接各单位，询问服务保障需求。  2.开设搬迁“绿色”服务通道，提前准备搬家时停车场地、专梯、各类保障物资和餐饮服务保障。  3.做好资产交接、盘点、统计工作，账物相符，确保搬迁工作顺利平稳有序。 |
| 5 | 聚焦主责主业提高运行保障质量 | 1.系统提升重要会议重大活动服务保障水平，总结推广槐柏树街办公区全国机关事务先进单位的成功经验，固化服务保障常态化工作机制。  2.做好六里桥办公区、台基厂8号院、工会西院等重要点位以及市级部门和工作专班进驻的服务保障工作。  3.制定提升城区办公区餐饮服务保障措施，提高食堂餐饮管理服务规范化、精细化水平和服务保障质量。  4.总结参加局物业服务技能比赛的经验，加强服务技能学习交流，促进物业服务质量的有效提升。  5.做好安全生产和火灾隐患大排查大整治及有限空间作业“双防一推进”安全检查专项行动。  6.集中排查整治危化品、食堂燃气管理、施工安全、电动自行车充电、设施设备安全运行等重点事项。  7.完善新入驻单位安全机制，处理好统分相结合和安全责任制的落实。  8.加强资金统筹力度，进一步压减行政运行成本，做好预算绩效管理。  9.发挥好内审和采购监督作用，不断提升财政资金使用效益。  10.市级机关二期搬迁后，认真梳理搬迁后办公区的职责定位和任务，把握好过渡期工作特点和长远发展的规律，顶层设计、研究制定二期搬迁后城区机关事务服务保障体制机制。 |
| 6 | 精心精细着力抓好幼教工作 | 1.加强教学管理、师德师风建设和人文关怀，做好教师的选调、配备和培养等工作，关心幼儿身心安全健康。  2.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。  3.巩固特色办园成果，不断总结托班好经验好做法，不断提高托班办学水平，不辜负市领导和机关干部的信任和重托。 |

（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2024年度部门预算编制要求、围绕部门职能职责、结合2024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）《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）；

（5）《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）；

（6）《北京市财政局关于编制市级部门2024-2026年滚动预算和2024年部门预算的通知》（京财预〔2023〕1649号)；

（7）《北京市财政局关于开展2024年预算绩效管理相关工作的函》；

（8）《北京市财政局关于2025年预算绩效管理工作的通知》（京财绩效〔2025〕245号）；

（9）《北京市机关事务管理中心内设机构岗位说明书》；

（10）《市机关事务管理中心2024年重点工作安排》；

（11）各处室2024年度工作计划；

（12）各预算项目申报文本及绩效目标；

（13）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”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2024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 | 及时开展后勤服务工作，并及时支出相应费用≤12月；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 | 三个系统（综合服务平台系统、管理中心资产管理系统、离退休人员管理信息系统）提供漏洞扫描、对资产管理进行信息化资产梳理的次数=1次；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；故障响应时间≤60分钟；数据丢失后恢复数据时间≤24小时；及时完成后勤保障工作=12月；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 | 宣传工作文字可读性强，图文清晰；保障全年正常供餐，确保食品安全及服务质量，卫生保障、突发事件应对、人员管理与培训等符合相关要求；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、行政服务、社会事务管理3方面进行设置，与市机关事务管理中心的职能相符，且覆盖较为全面、能够涵盖部门重点工作内容。

二是将绩效目标细化分解为了数量、质量、时效等产出指标，结合年度拟达成的效益，设置了社会效益指标、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，2024年度部门整体绩效目标与各内设机构、各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

2024年度，市机关事务管理中心年初预算数为32470.199634万元，其中，基本经费年初预算数24121.517109万元，项目经费年初预算数8348.682525万元。

经过年中调整，2024年度市机关事务管理中心全年预算数31003.087622万元，其中，基本经费全年预算数22656.87468万元，项目经费全年预算数8346.212942万元。

截至2024年12月31日，部门实际执行29599.002897万元，部门整体预算执行率95.47%。其中，基本经费实际执行22383.429913万元，基本经费预算执行率98.79%；项目经费实际执行7215.572984万元，项目经费预算执行率86.45%（见表4）。

表4：2024年度部门整体[[1]](#footnote-0)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** | 24121.517109 | 22656.87468 | 22383.429913 | **98.79%** |
| **项目经费** | 8348.682525 | 8346.212942 | 7215.572984 | **86.45%** |
| **合计** | **32470.199634** | **31003.087622** | **29599.002897** | **95.47%** |

从单位预算收支情况（见表5）来看，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26861.190646万元，占部门年度收入31003.087622万元的86.64%。从单位预算执行情况来看，3家单位预算执行率均在95%以上，其中，单位预算执行率最高的是市机关事务局第一幼儿园，达98.36%。

表5：2024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** | **市机关事务管理中心（本级）** | 20971.359203 | 19255.439203 | 7790.221026 | 7605.751443 | **26861.190646** | 19062.276381 | 6475.112085 | **25537.388466** | **99.00%** | **85.13%** | **95.07%** |
| **2** | **市机关事务局第一幼儿园** | 1971.250406 | 2220.133196 | 347.449223 | 529.449243 | **2749.582439** | 2174.933736 | 529.449243 | **2704.382979** | **97.96%** | **100.00%** | **98.36%** |
| **3** | **市机关事务局第二幼儿园** | 1178.907500 | 1181.302281 | 211.012256 | 211.012256 | **1392.314537** | 1146.219796 | 211.011656 | **1357.231452** | **97.03%** | **100.00%** | **97.48%** |
| **合计** | | **24121.517109** | **22656.874680** | **8348.682505** | **8346.212942** | **31003.087622** | **22383.429913** | **7215.572984** | **29599.002897** | **98.79%** | **86.45%** | **95.47%** |

注：2024年市机关事务管理中心年初预算数中含其他收入560.00万元，其中市机关事务管理中心（本级）540.00万元，用于项目经费支出；市机关事务局第一幼儿园20.00万元，用于基本经费支出。

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

2024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，“文件办理、会议组织与保障、人事管理”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，**部门及相关单位积极主动履职履责，整体无偏离**，具体如下：

（1）后勤服务保障方面

2024年度，对6个办公区公共区域专用设备进行更新，购置53台（套）办公、餐饮消防等设备，完成了监控系统和餐饮消费系统的升级改造，提升了职工安全及餐饮保障水平；平稳顺利完成了市级机关第二批搬迁服务保障及市政务服务中心提升改造服务保障工作，完成六里桥办公区6、9号门门前广场维修改造工作，并为接诉即办改革论坛等大型活动提供了硬件支撑；做好重要专班和重大活动服务保障工作，如为“部市领导会商”活动组织开展各类基础设施维修保养工作、提供用房保障，配合做好进驻东交民巷办公区的前期需求对接和部分区域的施工布线工作等。

同时，从严从紧控制“三公”经费预算，2024年压减部门预算1936.01万元，调整结余资金1084.54万元用于当年临时性必要支出；强化预算评审和绩效管理、加强部门预算评审，对54个项目进行预算自评，共审减金额1370.16万元；推动资产管理规范高效、强化资产利用效率，接收搬迁单位留置资产674件，价值1016.06万元；强化安全生产宣传教育，印制海报192份、安全提示扇卡1500余把，开展电梯迫降、停电、有限作业空间、跑水、燃气泄露、防汛等应急模拟演练累计164次，开展“一警六员”、疏散逃生和微型消防站等灭火实操和演练累计135次，各类防汛抢险演练44次，车辆特种灭火毯灭火实操12次。

（2）行政服务方面

年度内完成4306场共计97650余人次的会议活动服务保障，其中保障重要会议21场、视频会议230场、节假日应急会议42场，累计清洁会议室36000余次；升级改造管理中心干部收入系统，提升了人事管理工作效率；组织招聘42名应届毕业生；处理请休假、离京审批表343份；组织开展多次干部、职工培训等。

（3）社会事务管理方面

年度内扎实开展党纪学习教育及二十届三中全会精神学习，组织32名处级以上干部参加《深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想》专栏网络课程，组织党员进行处室意识形态形势分析并进行交流研讨2次；提高食材边角料的使用效率，研发了豆渣面包、香辣兰花梗等菜品，提供“半份菜”“拼盘菜”等供餐方式，减少用餐浪费；持续深入推进节约型机关建设，针对部分房屋建筑年限较长，设备设施老旧的情况，不断加强巡查巡视，以“防止跑冒滴漏”小切口推动“节能降耗”大提升。

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3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指标。产出数量指标存在偏差的主要原因是实际工作受年度需求变化动态调整。

表6：产出数量指标执行偏差统计

| **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≥117个（台、套、件、辆） | 53个（台、套、件、辆） | 根据实际需求采购，与计划数存在一定偏差 |
| 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 | 市机关事务局第二幼儿园专用设备购置经费 | 书架1套；电钢琴6台；空调1台 | 书架0套；电钢琴0台；空调0台 | 结合实际设备更新购置需求及安全需求等采购设备，与年初计划存在一定差异 |

2.产出质量

2024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对应的工作质量情况为分析对象，具体情况如下：

（1）后勤服务保障方面

物业与餐饮后勤服务保障上，严格遵循政府采购及委托服务合同标准，全年稳定完成各办公区卫生清洁、设施维修与供餐服务。所有服务人员资质合规，需求响应迅速，服务全流程均有明确规范，确保服务质量始终处于可控状态；维修与信息服务保障上，通过定期与不定期巡检等维修机制，建立起高效的需求响应体系，从故障报修到处理完成，均有标准化流程，保障各办公区信息服务安全稳定运行，运维工作质量全程可监督、可把控；综合保障上，依照年度工作计划，组织开展房屋及资产盘点、安保等工作，持续为办公区内环境安全和资产安全提供保障。

（2）行政服务方面

会议保障方面，根据实际会议需求，灵活采用线上、线下模式，凭借稳定的会议信息系统与优质服务，确保会议顺利推进。尤其在重大活动、节假日等特殊时段，及时增派信息化及服务人员，全程实现高标准服务质量把控。人事管理方面，相关工作严格依照部门实际需求与既定流程有序开展，每一个环节均做到严谨规范，确保各项人事工作合法合规、精准高效，实现人事管理工作质量的稳定可控。

（3）社会事务管理方面

扎实推进精神文明建设工作，依托电子屏、宣传栏等宣传载体，围绕节能、安全生产等主题开展多样化宣传，营造全员参与的良好氛围。

整体上，部门2024年度工作整体达到了年初计划的质量要求，除蒲黄榆办公区更换恒温空调工作因需求变化尚未开展外，其余工作质量完成情况无偏离。

3.产出进度

2024年度，市机关事务管理中心基本按时完成后勤服务保障、行政服务以及社会事务管理等工作，并及时完成合同签订、费用支出；除六里桥办公区6、9号门门前广场维修提升、蒲黄榆办公区更换恒温空调2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维修改造内容增加导致完工延迟、部分设备采购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 | 六里桥办公区6、9号门门前广场维修提升 | 项目按计划完工率100% | 原计划11月16日完工，实际于12月2日完工 | 因实际改造内容较原计划有所增加，工期延迟，未能按合同约定时间竣工 |
| 2 | 蒲黄榆办公区更换恒温空调 | 2025年4月30日前完成 | 暂未完成 | 空调购置需求变化 |

4.产出成本

**基本经费方面**。2024年度，市机关事务管理中心基本经费实际执行22383.429913万元，占基本经费全年预算数22656.87468万元的98.79%，不存在超支现象。

**项目经费方面**。2024年度，市机关事务管理中心项目经费实际执行7215.572984万元，占项目经费全年预算数8346.212942万元的86.45%，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方式节约财政资金，支出控制在预算内，成本控制较好。

（二）效果实现情况分析

2024年度，市机关事务管理中心聚焦后勤服务保障、行政服务、社会事务管理工作，统筹推进设备设施维修更新、物业环境维护及餐饮服务优化，通过精细化人员管理与专业化培训，高效满足办公需求并提升服务品质，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.贯彻落实“两个更好服务”，做好重大活动后勤服务

2024年度，市机关事务管理中心积极开展设备设施维修更新工作，有效满足了各办公区日常办公用品及设施的需求，支撑日常工作的开展。一是有序推进了六里桥办公区6、9号门门前广场改造、大楼消防排烟改造等项目，为市民热线职场进驻和“国际嘉宾走进12345”活动提供了坚实保障；二是结合东交民巷办公区特点，组织开展各类基础设施维修保养工作，并布置会见室等用房，确保该办公区具备承接重要会议的服务能力。

2.精进管理服务精细化水平，保证日常工作正常运转

2024年度，市机关事务管理中心有力支撑各办公区日常工作的开展，保障各项工作的有效运转。一是修订完善《管理中心集中办公区餐饮服务指导意见》等规章制度，不断提高食堂餐饮管理服务规范化、精细化水平；二是从严从紧控制“三公”经费预算，强化预算评审和绩效管理，推动资产管理规范高效，持续深入推进节约型机关建设；三是做好人员管理与培训工作，不断提升干部队伍作风建设和能力水平。

3.强化物业保障与电子政务建设，提升服务能级与质效

2024年度，市机关事务管理中心积极为各办公区打造良好的物业环境，提供高水平、高水准物业保障。一是组织物业、餐饮等社会化服务公司对员工进行业务培训和岗位练兵，不断提高物业服务水平；二是有效保证了集中办公区2024年度网络稳定运行，满足了各委办局政务网和互联网应用的需求；三是对干部收入系统进行升级改造，方便干部职工及时、准确查询个人工资、保险、补贴等，提高了电子政务建设与运维效率。

整体上，市机关事务管理中心部门履职效益发挥较好，但在文件办理、交通安全、防疫防控、信访安全等方面的效益有待进一步整理、挖掘；在满意度方面，各办公区对入驻单位满意情况进行了调查，整体满意情况较好，但未针对各具体项目开展满意度调查。

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29项制度文件，能够为部门2024年度履职工作的顺利开展提供支撑，其中，关键性财务管理制度见表8。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《中华人民共和国技术合同法》于1987年施行、1999年废止，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 | 《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

市机关事务管理中心2024年内部工作的开展均参照国家、北京市及单位内部相关财务制度执行，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，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专用设备购置经费项目，原计划购置的教学设备，因教委要求需求优先级变化调整。

3.会计基础信息完善性

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，市机关事务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。2024年度，按中央和北京市市财政局“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。

市机关事务管理中心资产配置坚持“充分利旧、不足补新”原则，2024年度全年接收搬迁单位留置资产674件，价值1016.06万元；跨办公区资产调配10次，利旧资产244件，价值36.74万元；推动闲置资产录入公物仓3353件，价值763.83万元；利用公物仓平台利旧闲置资产438件，价值120.02万元。资产相关配置均符合《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。

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，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15个项目，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15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（含4个年中追加项目），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2024年绩效自评项目共计17个（含年初批复项目14个、年中追加项目3个），绩效自评覆盖率100.00%；选取“六里桥办公区6、9号门门前广场维修提升”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，2024年度市机关事务管理中心针对管理中心各办公区中小修支出零散，总额偏高的特点，对房屋及设施设备中小型修缮维护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”项目，计划年度内设备购置177（台、套、件、辆），实际购置53（台、套、件、辆），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2024年度结转结余1404.084725万元，占支出预算数31003.087622万元的4.53%；2023年度结转结余1385.040434万元，占支出预算数34195.704023万元的4.05%。2024年度结转结余率较2023年度高出0.49个百分点，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2024年度年初预算数32470.199634万元，全年执行数为29599.002897万元，部门预决算差异率为8.84%，较上年度的6.96%高出1.88个百分点，部门整体预算约束情况仍有提升空间。

五、总体评价结论

（一）评价得分情况

2024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92.03分，得分情况见附件1。

（二）存在的问题及原因分析

一是部分工作综合调度能力还存在进一步提升空间，在思路谋划、方案制定以及协同工作等方面存在不足，前期调研摸底方面不够充分，导致实际工作开展中与原定计划产生一定差异，实施进度随之出现延迟；二是是部分项目未开展针对性满意度调查，对满意度的统计分析不够充分。

六、措施建议

一是强化工作统筹调度能力。聚焦项目全周期管理，在前期阶段深化思路谋划与需求调研，组织跨部门力量对工作目标、资源配置、执行路径开展充分论证，形成科学可行的实施方案；建立动态监管机制，定期跟踪进度，针对计划偏差及时协调纠偏，遇客观因素影响时灵活调整方案，保障工作有序推进。二是完善满意度调查与分析机制。针对不同工作类型设计专项满意度调查，通过多渠道扩大样本覆盖范围，全面收集服务对象反馈；运用数据统计工具对满意度数据进行分类梳理，聚焦关键问题开展深度分析，将结果作为优化工作流程、提升服务质量的重要依据，推动工作效能与满意度双提升。

七、附件

附件1：2024年度部门整体绩效评价指标体系评分表

1. 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-0)