

北京市机关事务管理中心

2025 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改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，主要负责核心区集中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：职能职责情况表

类别	内容
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.负责为在核心区集中办公区办公的部门和单位提供机关事务服务保障。 2.负责市机关事务管理中心的经费管理、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 2025 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，确

定了 2025 年度工作安排，明确全年围绕 5 类、21 项重点任务开展相关工作，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，切实履行好“管家”“后院”职责。

（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 2025 年度部门预算编制要求、围绕部门职能职责、结合 2025 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）《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）；

（3）《北京市预算绩效目标管理办法》（京财绩效〔2020〕2137 号）；

（4）市机关事务管理中心及各处室 2025 年度工作计划；

（5）各预算项目申报文本及绩效目标；

（6）其他相关资料。

2. 年度绩效目标

市机关事务管理中心结合职能职责、年度工作计划及相关预算绩效管理文件要求，设置了部门（单位）整体年度绩效目标。围绕部门（单位）整体年度绩效目标、年度重点工作，并分解形成了具体绩效指标。

部门（单位）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、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。

3. 绩效目标与职责任务匹配情况及绩效目标合理性

市机关事务管理中心 2025 年度设置的整体绩效目标与其职责任务相匹配，绩效目标及指标设置合理。具体表现为：

一是绩效目标围绕后勤服务保障、行政服务、社会事务管理三大核心职能统筹设定，贴合单位履职定位，全面覆盖年度重点工作内容。二是将总体目标细化拆解为数量、质量、时效等产出类指标，并结合年度工作预期成效，配套设置社会效益、可持续影响、服务满意度等效益类指标，指标分层清晰、架构合理。三是指标数值设定具备较强可考核性，除部分综合效益类指标采用定性描述外，其余指标均明确量化标准，便于后续开展考核与成效衡量，指标值设置严谨可行。

二、当年预算执行情况

2025 年度市机关事务管理中心年初预算 34,161.27 万元，均为财政拨款，包括基本经费 25,302.94 万元，主要用于事业运行、学前教育、其他政府办公厅（室）及相关机构事务等方面支

出；项目经费 8,858.33 万元，主要用于支持各办公区后勤服务保障、各办公区互联网接入费等 13 个项目。截至 2025 年 12 月 31 日，市机关事务管理中心全年预算 36,430.95 万元，其中，基本经费 24,094.40 万元，项目经费 12,336.55 万元。2025 年支出 33,914.54 万元，其中，基本支出 23,058.20 万元，项目支出 10,856.34 万元、主要用于本年度 13 个项目（含 3 个年中追加项目）相关工作开展。预算执行率为 93.09%。

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

2025 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，主要开展了后勤服务保障、行政服务、社会事务管理等三方面工作，部门及相关单位积极主动履职履责，整体无偏离，具体如下：

一是后勤服务保障方面。全年完成核心区集中办公区硬件保障，细致核查资产，有序调配办公家具，通过充分利旧资产节约财政资金；开展安全检查、应急演练等工作；保障用餐 166 万余人次，完成 8 项重点工程升级。二是行政服务方面。全年保障会议 4200 余场次，接待国际嘉宾及调研活动。三是社会事务管理方面。每季度对服务人员开展教育排查，有序接待群众信访；开展志愿服务、联谊交流及宣讲等多场群团活动。

根据部门年度工作安排，市机关事务中心将整体产出分解至

各处室及二级预算单位的 13 个项目中，存在 4 个项目部分产出未按原计划完成，其余 9 个项目产出数量指标均达到预期目标。

2. 产出质量

2025 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：

一是后勤服务保障方面。坚持集约高效与勤俭办事原则，建立安全隐患闭环机制，构建大安全格局；通过打造“365 天不打烊”政务大厅及全时段保障体系，显著提升了运行保障效率；“平稳、节俭”开展资产管理，资源利用效能最大化，获干部职工高度赞誉。二是行政服务方面。推动党建与业务深度融合，确保指挥体系高效运转；日常行政服务精准规范，响应迅速，有效支撑了市领导及各部门的高效履职；群团建设活力增强，形成了良好的组织氛围与专业化服务能力。三是社会事务管理方面。筑牢意识形态与安全防线，实现了办公区零重大安全事故；深化精神文明创建，品牌影响力显著提升；通过建立健全协作机制，统筹做好环境整治、交通安全，营造了和谐有序的办公生态，工作成效获多位市领导及国家相关单位充分肯定。

3. 产出进度

2025 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，合同签订、费用结算等相关事项均及时办理到位；除个别项目结合工作实际调整时间安

排、未按照原计划时间完成外，其他项目实际工作进展与年初计划进度无偏离。

4. 产出成本

基本经费方面。2025 年度，市机关事务管理中心基本经费全年预算数 24,094.40 万元，实际执行 23,058.20 万元，不存在超支现象。

项目经费方面。2025 年度，市机关事务管理中心项目经费全年预算数 12,336.55 万元，实际执行 10,856.34 万元，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。

（二）效果实现情况分析

1. 夯实后勤服务保障基础，提升运行维护精细化水平

市机关事务管理中心聚焦核心区集中办公区的硬件设施与资产效能，统筹推动维修改造、设备更新及房屋管理。在维修改造与设备更新方面，市机关事务管理中心针对核心区办公区部分基础设施老化问题，实施了精准化的修缮工程，进行了节能化改造与设备迭代，确保了核心政务环境的稳定运行。同时，市机关事务管理中心强化了财务及资产管理的全流程管控，严格执行市级机关集中办公区国有资产管理办法，对办公用房、通用家具等实施了全生命周期动态管理。通过优化资产配置标准与经费使用结构，市机关事务管理中心有效盘活了存量资产，遏制了超标准

配置现象，确保了每一笔运维经费都精准投向及保障关键环节。提升了核心区空间资源的利用效率，更在落实“过紧日子”要求中实现了运行成本的有效压降，为核心区入驻单位提供了安全、高效、节约的办公物质基础。

2. 优化行政服务支撑体系，确保政务运转高效有序

市机关事务管理中心紧紧围绕核心区政务活动的核心需求，通过规范文件办理、强化会议组织保障及优化人事管理机制，构建了高效协同的行政服务支撑体系。在会议组织与保障方面，市机关事务管理中心全年高标准完成了多次现场服务保障任务，实现了“零失误、零差错”的工作目标。通过建立多部门联动的协调机制，统筹调度安保、物业及社会事务力量，确保了重大活动期间核心区办公区的绝对安全与秩序井然。在文件办理与人事管理方面，通过优化内部人事管理流程、加强临时用工规范化建设，有效化解了服务资源紧张的矛盾。注重提升日常行政响应的敏捷度，通过完善内部流转机制，确保了各类公文指令的快速传达与执行，为核心区入驻单位的高效办公提供了可靠的行政后勤支撑。

3. 深化社会事务综合治理，营造和谐稳定办公环境

市机关事务管理中心将社会事务管理融入核心区办公区治理全过程，通过统筹环境整治、交通安全及信访安全等工作，营造了文明、安全、和谐的办公生态。在环境及治安整治方面，市机关事务管理中心建立了常态化巡查与联合执法机制，重点对核心区周边的非机动车停放、流动摊贩及环境卫生进行了专项整治，

有效改善了办公区外部面貌。同时，市机关事务管理中心强化了内部交通安全管理，通过优化行车路线、规范停车秩序及开展交通安全宣传，降低了内部的交通拥堵与安全隐患。在精神文明建设方面，中心积极践行绿色办公理念，通过推广反食品浪费行动及节能降耗宣传，人均食品浪费量显著下降，在机关干部职工中树立了厉行节约的鲜明导向。此外，市机关事务管理中心高度重视信访安全工作，通过完善应急处置预案、强化入口安检及健康检查机制，有效防范了各类突发公共事件风险。通过相应履职性工作开展，提升了核心区办公区的整体形象，更增强了入驻单位的安全感与归属感，为首都核心功能的正常运转提供了坚实的社会环境保障。

综上，2025年度市机关事务管理中心围绕年度总目标，通过多个项目的具体实施及各处室/二级预算单位日常履职工作的开展，产生了较好的社会效益及可持续影响，但存在部分项目效果支撑材料的收集力度不强，对市机关事务管理中心履职及后勤服务保障水平提升作用的挖掘不足。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

为加强部门内部资金使用规范性和安全性，市机关事务管理

中心编制了内部控制制度汇编，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 2025 年度履职工作的顺利开展提供支撑。但是个别制度办法所依据的法规《中华人民共和国合同法》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》。

2. 资金使用合规性和安全性

市机关事务管理中心 2025 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，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，对当年纳入部门评审项目开展评审，进一步规范和加强部门预算项目资金管理。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，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。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。

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相关规定，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，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。坚持“充分利旧、不足补新”原则，通过强化使用效能与规范处置流程充分利旧，实现财政资金节约；细致核查资产，确保资产底数清晰、流转合规、利用高效。资产相关配置均符合北京市办公设备配备相关文件标准。

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，2025 年度按照市财政局年度预算绩效管理有关要求，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 13 个项目，并组织开展了相关预算评审，并从指向明确、细化量化、合理可行、相应匹配四个维度对绩效目标进行审核，绩效目标审核通过率 100%。

二是 2025 年 8 月，对当年批复的 16 个（含 4 个公用经费项目）开展绩效运行监控，覆盖率 100%。对 5 个绩效目标执行存在偏差的项目，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。此外，针对绩效目标及指标有调整的 4 个项目进行了备案，对 3 个追加项目绩效目标进行审核。

三是连同其他资金在内，全年纳入 2025 年绩效自评项目共计 13 个（含年初批复项目 10 个、年中追加项目 3 个），绩效自评覆盖率 100.00%；选取“各办公区互联网接入费”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，该项目得分 90.66 分，评价等级为“优”，通过评价发现，

该项目存在前期论证不充分，预算编制精准度不足，过程管理规范性不足，档案留存不够完整，资源利用效能存在不足，项目效益有待进一步分析挖掘等问题，并提出了具体可行的改进建议。

四是 2025 年度市机关事务管理中心针对变配电室运维项目开展了成本绩效分析，针对该项目存在的问题提出相应改进措施，并制定了定额标准，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。

（四）结转结余率

市机关事务管理中心 2025 年度结转结余 2,516.40 万元，占支出预算数 36,430.95 万元的 6.91%；2024 年度结转结余 1404.08 万元，占支出预算数 31,003.09 万元的 4.53%。2025 年度结转结余率较 2024 年度高出 2.38 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 2025 年度年初预算数 34,161.27 万元，全年执行数为 33,920.27 万元，预决算差异率为 0.72%，较上年度的 8.84%下降了 8.12 个百分点，整体预算约束力较好。2025 年度市机关事务管理中心申报预算涉及的功能分类类级科目总数为 6 项，扣除无年初预算的科目后，相关类级科目总数为 5 项，除卫生健康支出预决算差异率与上年相比上涨 3.56 个百分点外，其他科目预决算差异率均较上年有所降低。

五、总体评价结论

（一）评价得分情况

2025 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 92.37 分，得分率 92.37%。

（二）存在的问题及原因分析

1. 预算编制精准度与执行进度统筹有待加强

一是部分项目预算测算不够精准；二是预算执行进度存在滞后，整体结转结余率较上年上升 2.38 个百分点，本级项目经费预算执行率仅为 87.15%，预算编制的科学性及基于实际需求的动态调整机制有待加强。

2. 绩效支撑材料归集与效益挖掘不足

一是有部分项目产出数量未按原计划完成且调整依据说明不够充分，一定程度上影响了项目成效的充分发挥；二是存在部分项目主要关注核心产出，针对项目实施对部门履职或后勤服务领域整体水平提升的效益支撑材料、定量数据挖掘不足；三是缺乏针对具体项目的独立满意度调查，不利于下一步工作的改进。

六、措施建议

（一）强化预算源头管控，提升资金使用效益

建议在科学、合理的预算测算基础上编制项目预算，建立常态化市场询价与成本数据库机制，特别是针对市场化程度较高的项目，应制定科学的支出定额标准；各处室应及时督促项目负责人按照时间进度及资金支出进度执行预算，建立“红黄灯”预警机制，对非客观原因导致的执行滞后项目在下一年度预算中予以

核减，确保项目预算执行与预算编制的一致性。

（二）加强效益挖掘，注重产出成果应用

建议在财政资金批复后，拟定具体、细化的工作方案，指导项目按计划如期完成，提升部门年度产出效率和效益；强化项目产出成果后续应用，有效发挥各项产出成果对部门决策、业务工作的指导作用；加强部门绩效数据的收集、整理、分析，为部门预算绩效管理及后续工作改进提供依据。