

**北京市机关事务管理局**  
**2025 年度部门整体绩效评价报告**

北京市机关事务管理局

二〇二六年五月

## 目 录

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 一、部门概况 .....            | 1  |
| (一) 机构设置及职责工作任务情况 ..... | 1  |
| (二) 部门整体绩效目标设立情况 .....  | 2  |
| 二、当年预算执行情况 .....        | 3  |
| 三、整体绩效目标实现情况 .....      | 3  |
| (一) 产出完成情况分析 .....      | 3  |
| (二) 效果实现情况分析 .....      | 6  |
| 四、预算管理情况分析 .....        | 6  |
| (一) 财务管理 .....          | 6  |
| (二) 资产管理 .....          | 8  |
| (三) 绩效管理 .....          | 8  |
| (四) 结转结余 .....          | 9  |
| (五) 部门预决算差异 .....       | 9  |
| 五、总体评价结论 .....          | 9  |
| (一) 评价得分情况 .....        | 9  |
| (二) 存在的问题 .....         | 10 |
| 六、措施建议 .....            | 10 |

# 北京市机关事务管理局

## 2025 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，北京市机关事务管理局组织开展 2025 年度部门整体绩效评价工作，组建绩效评价工作组，对 2025 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 2025 年内设处室 17 个，下属事业单位 28 个。下设二级预算单位分别为北京市机关事务管理局本级、北京会议中心、北京宽沟会议中心、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。

## （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部门职能；
- （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）相关工作数据、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部门职责，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，2025年度部门整体绩效目标为：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。聚焦办公用房、公车管理、物业服务、安全保卫、公共机构节能等重点领域，深化改革创新，提升市级机关办公区服务保障能力。强化“过紧日子”长效机制，扎实做好重大会议活动服务保障，推动机关事务高质量发展。对接京津冀协同发展，优化主城区办公资源配置，推进机关事务标准制定，推动法治化、数字化建设，实现机关治理现代化与绿色发展双提升。整体绩效

目标设置较为全面、合理。

## 二、当年预算执行情况

2025 年全年预算数 253757.23 万元，其中，基本支出预算数 107963.71 万元，项目支出预算数 106379.41 万元。全年支出 248181.81 万元，其中，基本支出 107073.04 万元，项目支出 101694.67 万元，预算执行率为 97.80%。

## 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，市机关事务局完成主要工作任务如下。

完成重大活动、中央重要会议、北京市重要会议的服务保障工作。

在推动习惯“过紧日子”措施常态化、长效化基础上，制定严禁办公用房超标准装修“五不准”，开展全市党政机关运行成本统计，开展反食品浪费工作。规范市级机关办公用房处置利用工作的实施意见，研提市级机关办公用房分阶段处置利用初步意见，统筹房产和空置用地。加快推进各重点工程项目建设 and 维修改造，扎实稳妥做好部分办公区办公楼适应性改造，完成有关办公区腾退移交，同步做好有关工程建设。

建立市级机关办公区运行管理工作协调机制，制定协调机制工作规则和分工方案。制定市级机关办公区后勤服务质量考核评价办法，成立城市副中心行政办公区平安机关建设工作组。建设

资产管理一体化平台。优化市公务用车管理平台建设。

组织开展国内首例公共机构集中带量采购绿电项目在京落地，以公开招标方式采购绿电。研究制定公共机构节约能源资源管理规范，出台指导意见，组织市区两级公共机构全面排查节水器具，更新改造公共机构用水器具。组织北京城市副中心行政办公区数据中心成功申报国家绿色数据中心。

加快推动机关事务地方立法进程，大力推进标准化建设，完善北京机关事务标准化工作机制，健全实物定额和服务标准体系，印发标准体系图等明细表及工作指南。

持续强化数字技术赋能，深化“两通一平台”建设，优化提升数字会议、智能楼宇、智慧办公智能化应用水平，实现办公区“一卡通”。

坚持“第一议题”制度，及时传达学习习近平总书记最新重要讲话和重要指示批示精神。深入学习贯彻党的二十届三中、四中全会精神，坚决贯彻落实党中央决策部署及市委工作要求。局党组理论学习中心组集体学习。精心组织开展深入贯彻中央八项规定精神学习教育。坚持把学习教育作为重大政治任务，扎实开展整改整治，完善制度机制。积极配合 2025 年度审计工作。做好巡视整改工作督导有关工作，扎实推进市委巡视整改问题逐一销号收尾。扎实推动全面从严治党向纵深发展。研究制定年度党建工作要点，有效落实月度工作点评会机制。召开专题民主生活会，认真查摆问题，推动整改落实。着力打造机关事务党建工作

品牌，构建服务保障共同体。加强干部队伍建设，营造积极进取、干事创业的良好氛围。

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**

2025 年度，北京市机关事务管理局有序推进各项工作开展，各项工作平稳推进，高质量完成年初设定的绩效目标质量要求。重要会议、重大活动的服务保障工作圆满完成。全面贯彻落实新修订《党政机关厉行节约反对浪费条例》和过“紧日子”要求。市级机关搬迁后续工作开展扎实有序，职责体系进一步健全，压实管理责任。行政办公区运行管理进一步强化。国有资产统筹管理效能持续提升。公共机构绿色低碳成果不断拓展。法治化、标准化、数智化水平全面提升。扎实推动深入贯彻中央八项规定精神学习教育走深走实，扎实推动全面从严治党向纵深发展。

## **3. 产出进度**

按照 2025 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，着力压减一般性支出，细化各项开支标准和范围，实现产出成本预期目标。

## （二）效果实现情况分析

### 1. 效益情况分析

2025 年，北京市机关事务管理局工作效益效果显著。圆满完成重要会议重大活动的服务保障工作，认真贯彻落实新修订《党政机关厉行节约反对浪费条例》，扎实有序做好市级机关搬迁后续工作，有力保障了党和国家工作大局。进一步健全职责体系，压实自身工作管理责任，强化行政办公区运行管理，实现市级机关办公区运行管理安全平稳高效。国有资产统筹管理效能持续提升，公共机构绿色低碳成果不断拓展，法治化、标准化、数智化水平全面提升，有力推动机关事务工作高质量发展。有效推动全面从严治党向纵深发展。

### 2. 满意度情况分析

扎实开展“接诉即办”工作，持续优化“机关事务热线”办理机制，全年热线受理回访满意度达 96.95%。

## 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，进一步完善《北京市机关事务管理局内部控制手册》，编制印发政府采购流程指南，不断夯实管理基础，确保日常财务管理有章可循。

在预算编制、执行、政府采购、资产配置等方面，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。进一步优化有关制度建设，及时开展财务制度修订和配套细则、指南制定工作，建立健全厉行节约长效机制。落实“过紧日子”要求，严控机关运行成本。财务管理制度体系较为完善。

## **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。严格执行有关经费管理制度，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，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

市机关事务局严格贯彻落实资产管理制度，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。参照有关资产管理制度，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。

## （三）绩效管理

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严格执行绩效管理制度，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，实现预算绩效管理有机融合。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。

#### （四）结转结余

2025 年末部门预算结转结余总额 32,261.64 万元，支出预算数 253,757.23 万元，结转结余率为 12.71%；2024 年末结转结余率为 14.72%，2025 年度结转结余率比 2024 年度下降 2.01 个百分点。

#### （五）部门预决算差异情况

2025 年度全年预算数 253,757.23 万元，2025 年度决算数 248,181.81 万元，预决算差异率 2.20%，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 93.83 分，绩效级别评定为“优”。有关绩效评价结论，如下表所示：

**2025 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 | 19.56 |
| 整体绩效目标实现情况 | 60 | 56.87 |
| 预算管理情况     | 20 | 17.40 |

|        |     |       |
|--------|-----|-------|
| 合计     | 100 | 93.83 |
| 绩效评定级别 | 优   |       |

## （二）存在的问题

### 1. 部门整体绩效目标针对性不足

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点多、线长、面广，且较多工作临时性强，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》填报量化程度有待提升

部门效果指标设置量化程度不够，缺乏可衡量、可考核性。部分绩效指标设置不够合理，指标内容表述不够明确，内容设置宽泛，可衡量性不足，有待进一步完善。

## 六、措施建议

进一步树牢全面预算绩效管理理念，立足部门职能定位与年度重点工作任务，科学规范设定整体绩效目标，全面精准反映部门履职产出与履职成效。紧扣部门核心职责及年度服务保障重点，细化量化绩效指标体系，增强产出指标的完整性、可衡量性，充分发挥整体绩效目标的引领约束和导向作用。

从严抓实项目预算绩效管理，健全财务部门与业务部门联动协同工作机制，压实项目实施单位及项目负责人主体责任，推进

项目预算绩效管理深度融合、一体推进。严格规范绩效目标管理，压实各项目单位绩效编报主体责任，立足项目实施实际科学制定绩效目标，系统设置全覆盖、可细化、可量化、可考核的绩效指标，切实提升绩效管理规范化、精细化水平。