

北京市丰台区机关事务管理服务中心

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

北京市丰台区机关事务管理服务中心为正处级全额拨款事业单位，共包含事业单位 1 个。内设职能科室 21 个，包括：党建办公室、办公室、人事教育培训科、财务科、固定资产管理科、安全保卫科、机要通讯管理科、膳食科、基建房管科、服务科、医务保健科、审计科、节能科、管理一科、管理二科、管理三科、管理四科、管理五科、管理六科、管理七科、管理八科。

我中心单位职责工作任务情况概述如下：

2023 年，区机关事务管理服务中心深入学习贯彻党的二十大精神，在习近平总书记关于机关事务工作的重要指示精神指引下，贯彻“坚持勤俭办一切事业”理念，锚定“两个更好服务”，紧紧围绕全区中心工作，在服务党政机关高效规范运行和区域经济社会发展大局中深耕笃行，为高质量发展贡献机关事务力量。

1. 政治思想建设

（1）充分发挥党组议事决策作用。坚持党建引领，2023 年召开党组会 30 次，研究议题 189 个，涉及党建及干部人事工作议题共 56 个。修订完善《机关事务管理服务中心党组理论学习制度》《机关事务管理服务中心谈心谈话制度》《机关事务管理服

务中心领导班子成员联系党支部、联系科室工作制度》《机关事务管理服务中心舆情应急响应预案》《机关事务管理服务中心舆情风险评估制度》《机关事务管理服务中心领导班子“三重一大”决策制度实施细则》等相关制度，进一步夯实了科学决策、民主决策、依法决策的基础。

（2）筑牢理论武装根基。把学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想作为首要政治任务，持续学习习近平总书记最新重要讲话和指示批示精神，全年党组理论学习中心组集中学习 17 次，交流研讨 7 次；班子成员落实“北京干部教育网”学习 50 个学时；各党支部政治理论集中学习 30 余次，依托“学习强国”、党支部云课堂、北京继续教育等平台积极组织线上学习，提高干部职工的思想素养和理论素养。

（3）扎实抓好主题教育。一是在理论学习上务实功，中心党组把加强思想理论武装摆在突出首要位置，严格落实专题读书班“5+2”和“8+1”要求，开展专题研讨 4 次。二是在调查研究上查实情，班子成员围绕高质量党建推动机关事务工作取得新突破、党政机关办公用房调整计划、北大街 9 号院办公区房产产权证办理、提升餐饮服务质量、安全生产常态化管理研究等重难点问题，科学选题、制定调研方案和计划。三是在推动发展上用实劲，围绕课题累计调研 51 次，围绕典型案例开展深度调研 2 次，涉及点位 54 个，共发现问题 62 个，解决问题 50 个。

（4）加强党支部建设。以创建模范机关和建设“四强党支

部”为抓手，推动中心党组织建设和发展。对标《中国共产党支部工作条例（试行）》，查找6个党支部建设中的短板弱项和工作制度落实中存在的问题并整改。修订中心《机关党委、党支部工作职责与委员分工》。落实理论学习、“三会一课”、党支部组织生活会和民主评议党员、党支部书记述职评议等制度。顺利完成退休党支部换届选举。做好1名党员发展、4名预备党员转正工作。组织党务工作者参加市、区组织的线上党务工作培训7次。

（5）充分调动党员和青年积极性。对中心评出的29名2022年度“优秀共产党员”、1个先进党支部通报表扬和奖励。对11名80岁以上党员重点慰问。与区直机关工委工会共同组织“建书香机关、享阅读之美”读书分享会，12名青年干部进行读书分享。开展“我的岗位 我来说”主题宣讲，6名同志进行宣讲。组织观看电影《无名》、《长空之王》，开展“从丽泽SOHO看丰台发展”，参观抗日战争纪念馆、中国共产党历史展览馆、焦庄户地道战遗址纪念馆、宋庆龄同志故居等14次主题党日活动，接受了生动的爱国主义教育和精神洗礼。

2. 工作实绩

（1）年度重点目标任务完成情况

办公用房规范管理扎实推进。一是摸清底数，通过对9个集中办公区和部分独立办公区等单位办公用房使用情况的实地查看，全面梳理了全区办公用房现状；二是对现行《丰台区党政机关办公用房管理办法》进行修订完善；三是拟定《丰台区办公用

房统筹调整计划》，力争在三到五年时间内基本形成布局合理、功能集聚、便民利民七大功能办公区域；四是先后完成了区文旅局、区融媒体中心、区文促中心、区文创中心、区信访办、区住建委、行管处、区房屋征收中心、区规自分局 9 个单位的办公用房调整工作。五是产权摸底工作分步展开，以申请认证补办北大街 9 号院房产证工作流程为样板，打通中心所辖办公区产权问题解决通道；目前北大街 9 号院已通过规自分局初审和区政府联审，七里庄 18 号院 1-5 号楼已办理土地证。

公共机构节能监管稳中有进。一是完成全区 89 家单位节约型机关创建工作，对 13 家已建成单位进行“回头看”抽查验收；二是将区委区政府办公区 1-3 号楼公共区域的 300 套格栅灯更换为 LED 平板灯，地下车库 187 套荧光灯更换为 LED 雷达感应灯，更换后预计每年节约电能 6 万余度。三是落实“清煤降氮”工程减排要求，将北大街 9 号院两台燃油浴水锅炉更换为太阳能与电互补加热浴水锅炉；四是参与水效领跑者引领行动，南院联合办公区进行了相关材料申报，并通过了市节水中心的现场检查验收。五是文体路 2 号院 1、2、3、4 号楼更换净水器，新设备比原来的开水器省电 55%。

物业服务水平进一步规范。细化办公区物业服务标准，通过招标更换区属国有企业对区委区政府办公区、南院办公区、文化中心办公区进行物业服务。进一步规范了物业服务标准，经中心与政务服务局、城市更新集团等相关单位多次协商，政务服务中

心大楼于 2023 年 8 月按现状移交；现已完成现有图纸、资料和台账的清点；智能楼控系统中空调控制系统重建和闸机控制系统恢复；图书馆空调系统经改造后实现自主控制。

建设工程品质进一步提升。完成丰台区档案馆建设工程项目的室内装修、机电设备安装调试和竣工验收备案等工作，12 月初顺利通过了竣工验收，相关配套大市政工程有序推进。完成丰北路 73 号院 1564 平方米办公用房修缮、七里庄 18 号院西楼装修改造、区委区政府东 301 会议室升级工作；完成南院联合办公区食堂防水施工、文化中心暖气管道更换、丽泽办公区风机盘管维修、福成大厦中央空调清洗、福成大厦楼控系统运维等维修维保项目；完成各办公区防水施工工作，铺设、修补防水面积总计 3495 平方米；加大检查、监督力度，保证对物业工程管理工作有效落实，全年共完成了物业工程维修 2300 余次。

餐饮服务保障更有力度。为机关 5200 余名在编、借调人员及多个专班、工作组等提供了优质高效的餐饮服务，完成接待工作餐 390 余桌、5000 余人次，为值班单位配送加值班餐 6200 余人次，超额完成线上扶贫采购任务。与蒲黄榆社区卫生服务中心形成共建机制，创新开发中药养生餐饮；更换部分食堂餐厅桌椅，并安装有线电视，得到了机关干部职工的广泛认可；根据季节特点供应时令菜品，传统节日为机关干部职工提供特色服务，满足机关干部职工餐饮多元化需求。

会议活动保障更有高度。为区“两会”提供全方位的会务保

障工作；圆满完成了服贸会的接待任务；高标准完成了国家级创卫迎检、“4.18”国家市级工作组、主题教育市级督导组等 10 余项重大活动保障及 12 个临时专班的服务需求。全年零差错完成各类会议接待 13152 次，重要工作组保障 10 次。其中重要会议 6011 次，重要接待 536 次，同比去年增加 94 次。

机关食堂反食品浪费持续推进。制定《丰台区机关食堂反食品浪费工作成效评估和通报制度实施方案》，每季度对全区处级单位所属机关食堂进行摸底及信息统计，其中 33 个单位的统计信息已上报市机管局；在全市开展的“节约粮食 光盘行动”主题宣传典型案例评选活动中中心荣获“十佳光盘族”，个人荣获“优秀光盘族”称号。

公车管理日臻完善。建立区级公务用车集中统管与自主监管相结合的公务用车统一监管网络平台，实现全区事业单位 1573 辆公务用车和区属国有企业 323 辆公务用车在区公车平台的派遣审批、维修报送、审核等统一监管服务功能。对接市级公务用车管理平台，实现车辆基础数据与业务数据的即时同步更新。组织开展公务用车使用自查自纠及专项检查工作，涉及全区 71 家党政机关、157 家事业单位和 27 家国有企业，摸清底数和现状，针对存在的主要问题逐项整改。

强化干部队伍建设。树立鲜明选人导向，年内新录用 3 名高学历干部，优化干部队伍知识结构和年龄层次，为中心高质量发展注入新鲜活力。不断强化人才队伍培养，积极选派干部参加主

题教育、服务型干部、七有五性专班等专项工作，营造积极进取、干事创业、风清气正的良好氛围。下大力抓好干部队伍建设，制定工作方案，强化培训，启动干部内部交流轮岗工作，健全优秀干部选育管用全链条机制，打造数量充足、能力素质过硬的优秀年轻干部队伍。

（2）制度执行情况

强化宣传引导，巩固意识形态。层层压紧压实意识形态工作责任，加强对意识形态引导，邀请区委党校杨新武副教授为中心全体党员进行《深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想》专题讲座；全年在“丰台机关党建”刊发 17 篇文章或信息，积极宣扬中心好的做法经验。组织参加区 2023 年宣传系统干部暨新闻发言人系列集中培训，提高了新闻宣传及舆情处置水平和能力。

聚焦主责，压实安全生产责任。始终坚持底线思维，认真落实区安委会相关工作要求，制定《机关事务管理服务中心安全生产职责分工规定》，进一步完善安全生产监督管理的工作职责和岗位职责，从严从实、从紧从细落实安全责任。中心班子成员多次带队进行消防安全督查。开展办公区火灾隐患专项排查、仓储场所专项整治、电动自行车消防隐患专项整治、动火作业消防安全专项整治等安全检查 30 余次，发现问题及时整改，并建立问题隐患清单和整改责任清单。落实电动自行车全链条管控要求，与充电厂家签订安全消防补充协议，增加充电接口 48 个。同时

加强消防培训，邀请安全生产培训集中授课 2 次，集中观看警示教育宣传片 2 次；组织开展消防救援疏散演练 4 次，提高工作人员的应急处置能力。

（3）其他工作完成情况

财务管理有序化。完成统管单位 2022 年财务决算编报和部门绩效自评、2023 年资金支出及财务核算、财务报告编制、2024 年预算编报审核等工作。配合财政、审计及纪检等部门对中心及 6 家财务统管单位的审计、专项检查及巡视督察。年内审核预算用款计划 3424 笔，完成国库集中支付业务 5565 笔、17.74 亿元。

安全保卫常态化。严格落实区政法委《关于做好区委区政府门前秩序维护的实施方案》要求，全年处置 30 人以上群体访 28 次，其他上访扰序事件 60 余次。严格执行会客登记制度，加强停车场管理，保证大院秩序。

3. 党风廉政建设

开展全面从严治党形势分析，制定《机关事务管理服务中心 2023 年度全面从严治党（党建）工作要点》；制定下发《关于进一步发挥机关党委、各党支部纪检委员作用的意见》，进一步明确机关党委纪检委员职责；在“中心纪检工作群”中发送“廉洁小课堂”19 次以及“廉政情景剧”、廉政案例通报等；向各支部下发了《纪律自觉养成手册》图书和《廉洁微电影作品集》；召开 3 次警示教育大会，传达区警示教育大会精神，观看《变宝为废“宝苑”之殇》等 7 个案例；重要法定节（假）日前及时组织

学习区纪委、监察委有关要求，学习《落实中央八项规定精神正负面清单》；积极配合派驻组更新上报廉政档案，完成了监察对象数据库更新、关于开展对“一把手”和领导班子监督意见落实情况开展检查、对办公区安全检查等相关工作。

4. 作风建设

充分利用下发资料、网上学习等形式组织理论学习。加强“腾讯视频”、“京办视频”在业务会议中的运用，减少集中现场开会，能合并的会议合并开，少开会、开短会、开解决问题的会，减少路上奔波为科室减负。主题教育中，班子成员紧扣重点调研课题，每人分别确定了1个选题到分管科室、分管工作一线领题调研。采取“四不两直”方式，轻车简从，深入各办公区进行安全管理、创城创卫、垃圾分类、节能降耗等工作检查督查，真正了解科室和干部职工实情，确保办公区安全稳定和各项任务顺利完成。制定完善《事业单位绩效工资实施方案》、《考勤管理办法》等工作制度和管理制度，强化了制度的刚性约束；通过党组会、主任办公（扩大）会、党课教育上的强调提醒和日常监督检查，提高了制度执行力，机关干部职工良好形象得到了持续提升。

（二）部门整体绩效目标设立情况

北京市丰台区机关事务管理服务中心部门职能主要为：承担丰台区委、区人大、区政府、区政协、区纪委监委及所辖9个办公区的后勤管理和服务保障工作。

依据我中心各项主要职能设立部门整体绩效目标。具体目标

为：

1. 贯彻执行党和国家的行政后勤管理政策，按照上级工作部署和规定，制定本中心工作规划、年度计划以及各项规章制度并组织实施。

2. 主要负责机关财务，固定资产，物资设备，环境秩序，会务收发，安全保卫，机要通讯，公务用车，就餐服务，医疗保健，办公用品的采购、管理及发放，办公设施设备配备、采购和报废，办公区办公用房规划、建设、改造、调配、物业和维修管理，土地证和房产证管理。

3、负责统管办公区办公用房产产权归属、房屋使用情况统计及房屋调配，并负责除教育、卫生系统，检察院、法院以外，其他区党政群机关和直属事业单位办公用房租赁时的产权及面积审核。

4. 负责机关节约能源管理工作，会同有关部门制定规划、规章制度并组织实施；组织开展能耗统计、监测和评价考核工作；参与推动公共机构节能。

5. 承办区委、区政府交办的其他工作。

我中心目标与职责任务能够相互匹配，目标设置具有充分合理性。

二、当年预算执行情况

2023 年全年预算数 48859.67 万元，其中，基本支出预算数

6912.14 万元，项目支出预算数 41943.17 万元，其他支出预算数 4.36 万元。资金总体支出 48751.94 万元，其中，基本支出 6822.40 万元，项目支出 41927.02 万元，其他支出 2.52 万元。预算执行率为 99.78%。

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

认真履行中心职能，以“管理、服务、保障”为工作目标。创新服务理念，加强队伍建设，扎实推进机关事务管理工作高效开展，全年为中心所辖 9 个集中办公区提供各项机关办公区后勤管理和服务保障工作。

2. 产出质量

围绕全区中心工作，在服务党政机关高效规范运行和区域经济社会发展大局中，以高水平的服务保障工作能力，为高质量发展贡献机关事务力量。但在管理手段信息化水平方面有待进一步提升，信息化建设还处于起步阶段，当前以专项业务建设为重点，各项业务、上下级业务之间还未形成联动机制，适应信息化建设的人力资源水平较低。

3. 产出进度

以服务党政机关集中办公区为中心工作，树立丰台党政机关办公区良好形象为出发点和落脚点，对承担的例行性及临时性

服务保障任务和管理工作，制定周密计划、考虑各环节的时间节点，力求各项服务保障任务及管理工作的完成进度。

4. 产出成本

为实现相关任务目标的成本投入控制在预算使用范围内，资金的使用严格按照财政相关支出标准、政策及规定执行。

（二）效果实现情况分析

1. 经济效益

牢固树立大局意识，主动融入区重点任务、大项工作，重点围绕办公用房管理、公共机构节能监管、物业及餐饮服务、公务车辆管理、区级重大会议活动活动保障、重点基建项目等方面下实功、求实效，为区经济社会高质量发展提供支撑保障服务。

2. 社会效益

压实安全生产责任，始终坚持底线思维，认真落实区安委会相关工作要求，制定《机关事务管理服务中心安全生产职责分工规定》，进一步完善安全生产监督管理的工作职责和岗位职责，从严从实、从紧从细落实安全责任，为党政机关高效、规范、安全运行提供有力保障

3. 环境效益

以创城、创卫工作成绩及整治成果为基础，保持中心所辖各办公区区域环境干净、卫生、整洁，为营造良好的办公区工作环境提供更高的服务保障。但由于部分办公区属于上世纪老旧

建筑物，年久老化程度严重，在外部形象及内部办公条件上不尽人意。并且由于经常需要维修维护，对办公区日常办公及部分环境条件会产生些许影响。

4. 可持续性影响

修订完善《机关事务管理服务中心党组理论学习制度》《机关事务管理服务中心谈心谈话制度》《机关事务管理服务中心领导班子成员联系党支部、联系科室工作制度》《机关事务管理服务中心舆情应急响应预案》《机关事务管理服务中心舆情风险评估制度》《机关事务管理服务中心领导班子“三重一大”决策制度实施细则》等相关制度

5. 服务对象满意度

保障机关办公区运转正常，提供令各单位满意的后勤服务，机关运行服务保障满意度综合评价为 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

为规范财务统管单位的财务行为，加强财务统管单位财务管理和监督，依据《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》、《政府会计制度》等有关法律法规，制定并执行《机关事务管理服务中心财务统管单位财务管理办法》等。

2. 资金使用合规性和安全性

严格执行财经法律和制度规定，加强资金管理，规范支付程序，确保财政资金安全规范，专款专用。切实做好厉行节约工作，将过紧日子作为我中心预算管理长期坚持的基本方针，严控一般性支出，努力降低行政运行成本。严格执行公务接待费、差旅费、会议费和培训费审核审批程序，加强对公务用车的管理，做到一事一审批、一事一结账。会议费和培训费严格按年初计划和制度规定的标准执行，“三公”经费较好地控制在预算范围之内。

3. 会计基础信息完善性

建立健全并认真执行《机关事务管理服务中心财务统管单位财务管理办法》，认真贯彻执行《会计法》、《政府会计准则》、《政府会计制度》等财经法律、法规和国家统一的会计制度，进行会计核算，实行会计监督。按规定设置会计账簿，正确使用会计科目，及时记账，坚决抵制伪造、变造、故意毁损会计凭证及账簿行为，做到账证、账账、账表、账实相符。按时编报年终决算，在各财务统管单位确认后，及时报送区财政局。严格执行预算和财务计划，依法对各单位收支进行会计监督，保证提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。按时完成会计凭证、账簿、报表及其他会计资料的立卷、建档工作。

（二）资产管理

严格执行固定资产管理各项规定和流程，做到按标准供给、

按规定采购、按预算支出、按要求保障。2023 年内统管固定资产增加 9960 件、1.2128 亿元（账面原值，下同），减少 4853 件、0.0564 亿元。截止至 2023 年 12 月 31 日，固定资产原值为 6.0924 亿元，折旧 2.6050 亿元，净值 3.4874 亿元。无形资产原值为 1.4595 亿元，摊销 0.2565 亿元，净值 1.2030 亿元。

（三）绩效管理

为贯彻落实《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）的精神，进一步推动财政资金科学化、精细化管理，提高预算资金的使用效益，按照《北京市丰台区预算绩效目标管理办法》（丰财绩效〔2021〕2514 号）、《北京市丰台区项目支出绩效评价管理办法》（丰财绩效〔2021〕2526 号）等相关文件的要求，我中心成立全过程绩效评价领导小组，负责协调、处理、决定全过程绩效评价工作中的重大事项，研究解决工作中遇到的重大问题。领导小组由财务主管领导任组长，各科室负责人为成员。领导小组由财务科牵头，负责全过程绩效评价工作的具体组织，组织开展审核绩效目标、绩效跟踪管理、绩效目标完成监督、绩效评价等具体工作，协调工作中出现的问题，联系区财政及相关绩效管理部门；主责业务科室和办公室等部门重点配合，按照资料清单要求填报相关材料；其余各资金使用管理科室协同配合。2024 年 3 月完成我中心部门绩效自评工作，形成《项目支出绩效评价报告》1 份、《项目支出绩效自评表》57 份、《部门自评项目

统计表》1份、《部门整体绩效评价报告》1份及《2023年部门整体绩效评价指标系分表》1份。

（四）结转结余率

结转结余率=年终结转结余额÷调整预算数×100%。

2023年度结转结余率=107.73万元÷48859.67万元×100%=0.22%。

（五）部门预决算差异率

部门预决算差异率=1-年度预算执行率

2023年度部门预决算差异率=1-99.78%=0.22%，按照财政预算要求，属于合理范围（小于等于3.0%）。

五、总体评价结论

（一）评价得分情况

依据我中心设立的部门整体绩效目标及绩效指标，依次对应检查目标和指标的完成情况，绩效总体得分为96.9分。

具体情况如下：

1. 预算执行情况(20分)依据预算执行率99.78%，得分19.9，扣减0.1；

2. 产出质量(10分)机关服务保障管理水平方面，因管理手段信息化水平不高，得分9，扣减1；

3. 环境效益(6分)维持卫生整洁良好的办公环境方面，因部分办公用房属于老旧建筑年久老化，在外部形象及内部办公

条件上不尽人意，得分 5，扣减 1；

4. 服务对象满意度（6 分）目标值为 $\geq 95\%$ ，绩效综合评定为 95%，属于基本达标的情况，得分 5，扣减 1。

综上所述，共扣减 3.1 分，总体评价得分 96.9 分。

（二）存在的问题及原因分析

1. 绩效目标应进一步优化；
2. 项目立项前预算编制应进一步精细化；
3. 项目的过程性管理应进一步规范；
4. 项目的满意度调查维度及方式应进一步标准化。

六、措施建议

1. 细化预算编制工作，认真做好预算的编制。

进一步加强各科室的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制；全面编制预算项目，优先保障固定性的、相对刚性的费用支出项目，尽量压缩变动性的、有控制空间的费用项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。加强内部预算编制的审核和预算控制指标的下达。

2. 继续强化绩效理念，深入推进评价工作。

进一步加强各科室绩效管理理念，将“要我评价”的被动认识转化为“我要评价”的主动实践，健全完善评价机制，切实加强组织领导，深入推进评价工作，提升整体绩效管理水平和持续学习与绩效目标设立相关的方式方法，持续优化绩效目标与绩效

指标。继续优化各办公区工作人员对我中心各项工作满意度的测评方式。

3. 继续强化事前准备，提升评价质量。

在推进自身评价工作开展时，结合评价工作实际，项目实施过程中规范化、严格化，确保绩效评价结果公正、客观、精准、真实反映绩效，如实反映问题，切实提高评价质量。

4. 加强财务管理，严格财务审核。

加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系，规范单位财务行为。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算，杜绝超支现象的发生。

北京市丰台区机关事务管理服务中心

2024 年 3 月 29 日