

# 石家庄市机关事务管理局

## 2024 年度整体支出绩效自评报告

我局贯彻落实市委市政府《关于全面落实预算绩效管理的实施意见》（石发〔2019〕8号）文件精神，遵循“科学性、规范性、客观性和公正性”的原则，对2024年整体支出情况实施了财政支出绩效自评价，形成本评价报告。

### 一、部门基本情况

#### （一）部门概况

##### 1、部门职能

根据《石家庄市机关事务管理局职能配置、内设机构和人员编制方案》规定，石家庄市机关事务管理局的主要职责是：

（1）负责市委、市政府系统机关事务的管理、保障、服务工作。研究拟订市委、市政府系统机关事务管理制度并组织实施，推动市委、市政府机关后勤服务的改革与发展。

（2）负责研究市委、市政府系统机关事务工作中带有普遍性的问题，对市委、市政府系统机关后勤工作进行业务指导。

（3）负责市委、市政府机关办公用房的统一管理。会同有关部门对市级机关房地产统一管理，拟定相关规章制度并组织实施；负责市委、市政府机关用房基建项目立项、投资计划的编制、审核报批工作；制定建设规划并集中管理市委、市政府机关工作人员住宅和职工经济适用住房；负责市委、市政府机关住房、办公用房物业管理的业务指导和监管；审批直接管理的机关房屋修

缮项目，监管修缮工程；负责市直党政群机关（与党政群机关在一起办公且无独立房产的事业单位）、参照公务员法管理的事业单位办公用房的规划、权属、配置、使用、维修改造、处置利用、物业等管理工作。监督指导市直等党政群机关（与党政群机关在一起办公且无独立房产的事业单位）、参照公务员法管理的事业单位办公用房管理工作。

（4）负责组织指导全市公务用车制度改革；负责制定全市公务用车管理办法并组织实施；负责市级党政机关事业单位公务用车（不含执法执勤用车和特种专业技术用车）编制、标准、有关配备等；指导监督党政机关事业单位公务用车管理。

（5）负责推进、指导、协调、监督全市公共机构节能降耗工作；负责市本级公共机构节能监督管理工作；会同有关部门制定全市公共机构节能规划、规章制度并组织实施；会同有关部门制定全市公共机构既有建筑节能改造计划并组织实施；承担市公共机构节能工作协调领导小组的日常工作。

（6）负责市委、市政府机关各种会议的服务保障工作；负责市委、市政府机关安全保卫工作，制定机关的安全防范措施。做好机关的警戒和消防管理工作；负责市委、市政府机关通信管理和保障工作。

（7）指导和协调机关绿化、爱国卫生、交通安全、环境综合整治等社会事务工作；指导并组织实施市直机关事务工作人员岗位培训工作；负责机关和所属事业单位专业技术职务评聘、工人技术等级的考评等工作；负责管理市直机关幼教工作。

（8）负责市委、市政府领导同志、已退出领导岗位的市级

领导同志以及有关服务对象的生活服务管理。

(9) 承办市委、市政府交办的其它任务。

## 2、组织机构及人员

石家庄市机关事务管理局机关内设办公室、人事教育科、财务资产管理科、行政管理科、设备管理科等职能科室，编制 368 人，2024 年末实有 372 人。

## 3、资产情况

2024 年底，石家庄市机关事务管理局资产合计 53990.03 万元，其中流动资产 1214.40 万元、非流动资产 52775.63 万元。

## (二) 部门收支预决算情况

### 1、决算情况

年末收入总计 23244.51 万元，其中：年初结转和结余 290.31 万元，本年收入 22954.20 万元，使用非财政拨款结余 0 万元。年末支出总计 23244.51 万元，其中：本年支出 23001.96 万元，年末结转和结余 242.55 万元。

### 2、预算情况

年末收入总计 23244.51 万元，其中：年初结转和结余 290.31 万元，本年收入 22954.20 万元，使用非财政拨款结余 0 万元。年末支出总计 23244.51 万元，其中：本年支出 23244.51 万元，年末结转和结余 0 万元。

## (三) 部门整体支出绩效目标、指标

### 1、总体绩效目标

2024 年，石家庄市机关事务管理局要紧紧围绕市委、市政府的中心工作，深入贯彻党的二十大精神，坚定发展信心，保持战略定力，锐意拼搏进取，着眼建设现代省会、经济强市，不断

提高管理、保障、服务水平。进一步做好机关房地产管理和公务用车管理工作；扎实推进全市公共机构节能工作；重点做好机关大院各类设施、设备集中更换升级，不断推进机关事务工作科学发展，综合服务满意率大于 90%。

## 2、分项绩效目标

### （1）党政机关房地产管理

绩效目标：落实《石家庄市党政机关办公用房管理实施办法》，建立健全全市党政机关办公用房管理信息系统，做好办公用房的权属登记工作。加强机关和辖区宿舍房地产管理，对办公用房进行统一调配，实现集中统一管理，建立办公用房巡检考核制度。

绩效指标：国有资产安全完整，管理合规，服务对象满意。办公用房和附属用房完好率大于 90%。

### （2）党政机关公务用车管理

绩效目标：落实《石家庄市党政机关公务用车管理实施办法》，完善公务用车管理框架和服务保障模式。加强市委、市政府办公室及局内部公车管理和公务用车保障，做到制度健全、管理严格。

绩效指标：驾驶员无违章违纪发生、无交通事故责任事故，公务用车管理严格，无违规违纪、无交通事故责任事故，保障对象满意率大于 90%。

### （3）公共机构节能工作

绩效目标：落实《公共机构节能条例》，完善分级分类节能考核评价体系。指导、推进、协调和监督全市公共机构节能工作，努力降低公共机构能源资源消耗，最大限度地节能减排。

绩效指标：公共机构节能推进率大于 90%。

### （4）综合服务保障

绩效目标：做好市委、市政府机关环境绿化美化、卫生保洁、会务保障等相关工作；做好机关大院办公楼修缮、供水、供电、供暖、供汽等相关工作；做好机关大院安全保卫工作和院内交通秩序管理工作；做好机关食堂管理工作；做好市四大机关通信管理和保障工作。

绩效指标：机关办公和生活秩序运转正常，机关大院干净整洁，全年无犯罪、无案件、无火灾、无治安灾害事故，机关干部、职工满意率大于 90%。

## 二、自评工作开展情况

### （一）自评工作的管理组织情况

为了高质量地完成本次绩效评价工作，石家庄市机关事务管理局领导牵头，组织成立绩效评价工作组，按照绩效评价工作要求，明确绩效评价的内容和范围，形成绩效评价工作清单。通过与项目负责人沟通了解实际完成情况，同时进行评价项目资料收集、整理和分析工作，对项目资料进行逐一核实，根据收集的项目资料，对比年初项目绩效目标，对自评项目逐项打分。根据自评结果，汇总各项目支出情况，对数据进行比较分析，形成评价结论、撰写部门整体支出自评报告，并提交领导小组审定。

### （二）自评工作的方法和过程

本次绩效评价工作组本着科学规范、公开公正、绩效相关的原则，根据所评价项目特点，采用全面评价和重点评价相结合的方式，运用因素分析法、比较法等分析方法，对评价项目从预算执行率情况、产出情况、效益情况、满意度四方面开展绩效评价工作，对部门整体支出情况、绩效目标实现情况进行分析和汇总。

## 三、部门整体支出绩效目标实现情况及指标分析

## （一）总体绩效目标实现情况

石家庄市机关事务管理局在市委、市政府的正确领导下，以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神为指引，深入贯彻落实省委、市委全会精神，紧紧围绕市委、市政府中心工作，统筹推进机关事务发展，紧盯目标、狠抓落实，圆满完成了全年各项工作任务 and 上级部署的相关工作，综合服务满意率大于 90%。

## （二）分项绩效目标实现情况及指标分析

### 1、分项绩效目标实现情况

#### 分项绩效目标实现情况

| 项目类型      | 预期目标                                                                                                        | 实际完成情况                                                                                                                                                             |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 机关房地产管理工作 | 落实《石家庄市党政机关办公用房管理实施办法》，建立健全全市党政机关办公用房管理信息系统，做好办公用房的权属登记工作。加强机关和辖区宿舍房地产管理，对办公用房进行统一调配，实现集中统一管理，建立办公用房巡检考核制度。 | 已完成：一是完善各项规章制度。印发《石家庄市党政机关办公用房制度汇编》《关于加强和规范市级党政机关办公用房物业服务的指导意见》。二是完成 2024 年度办公用房信息统计报告工作。三是做好宿舍区服务保障工作。稳妥推进高层宿舍物业管理有偿化服务；积极配合所在社区开展老旧小区改造和拆违工作；全年机关宿舍日常维修 1000 余次。 |
| 公务用车管理工作  | 绩效目标：落实《石家庄市党政机关公务用车管理实施办法》，完善公务用车管理框架和服务保障模式。加强市委、市政府办公室及局内                                                | 坚持一手抓管理，一手抓改革。一是推进公务用车新能源化进程。制定了《市机关事务管理局空气质量综合指数“退后十”工作实                                                                                                          |

| 项目类型     | 预期目标                                                                                    | 实际完成情况                                                                                                                                                                                                             |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 部公车管理和公务用车保障，做到制度健全、管理严格。                                                               | <p>施方案》《关于带头践行全民绿色出行切实减少公务车辆使用的通知》。二是完成了“公务用车监督管理服务平台技术咨询服务项目”“市直行政事业单位社会化车辆定点租赁服务企业”招标工作。三是严格车辆编制。完成了2024年度市本级党政机关和直属事业单位公务用车更新（配备）摸底工作。四是严格平台监管。利用节假日多次组织抽查全市公务用车使用管理情况，解答公务用车政策和平台技术问题，逐一进行了核实、反馈。五是严格公车审批。</p> |
| 公共机构节能工作 | <p>绩效目标：落实《公共机构节能条例》，完善分级分类节能考核评价体系。指导、推进、协调和监督全市公共机构节能工作，努力减低公共机构能源资源消耗，最大限度地节能减排。</p> | <p>持续健全完善全市公共机构节能管理体系。一是严格执行《石家庄市“十四五”公共机构节约能源资源工作规划》。二是对县（市/区）、市直单位和市委市政府派出机构开展节能绩效考核工作。三是开展节约型和节水型机关创建行动。四是组织2024年节能宣传活动、2024年全国低碳日活动；组织各县（市）区公共机构节能管理远程培训工作。五是积极推进生活垃圾分类处置工作。</p>                               |
| 后勤服务     | <p>绩效目标：做好市委市政府机关环境绿化美</p>                                                              | <p>一是智慧机关事务管理系统上线后，市委市</p>                                                                                                                                                                                         |

| 项目类型 | 预期目标                                                                                               | 实际完成情况                                                                                 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 工作   | 化、卫生保洁、会务保障等相关工作；做好机关大院办公楼修缮、供水、供电、供暖、供气等相关工作；做好机关大院安全保卫工作和院内交通秩序管理工作；做好机关食堂管理工作；做好市四大机关通信管理和保障工作。 | 政府东西四院数据共享、资源统筹、协同服务，通过人脸识别实现会议签到等便捷功能。<br>二是完成市纪委监委院路面整修及管网改造工作。三是坚决做好元南公园立体车库维护保养工作。 |

## 2、指标分析

整体支出绩效评价指标评分表

| 一级指标          | 二级指标            | 三级指标        | 权重分值 | 评价标准                                       | 得分 |
|---------------|-----------------|-------------|------|--------------------------------------------|----|
| 投入指标<br>(10分) | 绩效目标(10分)       | 绩效目标合理性     | 5    | 申报了部门整体绩效目标，符合单位职责，基本符合得2分，不符合不得分          | 5  |
|               |                 | 绩效指标明确性     | 5    | 制定了绩效指标，指标明确得满分，较明确得2分，不明确不得分              | 5  |
| 过程指标<br>(10分) | 财政拨款支出完成率(10分)  | 财政拨款支出完成率   | 10   | ≥90%得满分，每减少10%扣1分                          | 10 |
| 产出指标<br>(40分) | 数量指标(10分)       | 完成绩效目标数     | 10   | 完成绩效目标数得满分，基本完成得6分，未完成不得分                  | 10 |
|               | 质量指标(10分)       | 自评项目完成质量    | 10   | 自评项目无差评得满分，有差评按比例得分                        | 9  |
|               | 时效指标(10分)       | 预算年度内完成     | 10   | 各项工作均在预算年度内完成得满分，有未完成则按比例得分                | 9  |
|               | 成本指标(10分)       | 项目支出数不超预算数  | 10   | 实际支出数≤预算数，得满分，大于不得分                        | 10 |
| 效果指标<br>(40)  | 市机关事务局履职效益(30分) | 机关房地产管理工作效益 | 8    | 实现办公用房统一调配，集中管理得满分，基本实现得4分，未实现不得分          | 8  |
|               |                 | 公务用车管理工作效益  | 7    | 保障市委、市政府办公室及局内部公务用车制度健全得满分，基本保障得4分，无法保障不得分 | 7  |
|               |                 | 公共机构节能工作效益  | 8    | 有效减低公共机构能源资源消耗得满分，无减低不得分                   | 8  |
|               |                 | 后勤服务工作效益    | 7    | 保障机关正常运行得满分，基本保障得4分，无法保障不得分                | 7  |
|               | 部门履职情           | 干部职工满意度     | 5    | 满意度≥90%得满分，每减少10%扣一分                       | 5  |

|  |           |         |     |  |    |
|--|-----------|---------|-----|--|----|
|  | 况满意度（10分） | 服务单位满意度 | 5   |  | 5  |
|  |           |         | 100 |  | 98 |

### （1）投入指标

石家庄市机关事务管理局 2024 年度申报部门整体绩效目标，符合单位部门职责，细化了具体工作任务；部门根据绩效目标设置了绩效指标，绩效指标进行了细化、量化。

综上，根据评分标准，投入指标得 10 分。

### （2）过程指标

石家庄市机关事务管理局 2024 年的决算财政拨款支出为 23206.16 万元，决算财政拨款收入数为 23206.16 万元，财政拨款支出完成率高于 90%。

财政拨款支出完成率标准分 10 分，得分 10 分。

### （3）产出指标

#### ①数量指标

2024 年度设定了 4 类项目绩效目标，82 个项目评价项目绩效目标，经评价，2024 年已完成 4 类项目绩效目标和 82 个项目绩效目标。

数量指标标准分 10 分，得分 10 分。

#### ②质量指标

此次共 82 个评价项目，经评价，分值 $\geq 85$ 的项目有 61 个， $75 \leq \text{得分} < 85$  的项目有 17 个，得分 $< 60$  的项目有 4 个。根据评分标准得 9 分。

#### ③时效指标

绝大部分项目及经费支出均在预算年度内完成。根据评分标

准得 9 分。

#### ④成本指标

部门 2024 年度总支出 23244.51 万元，预算金额 23244.51 万元，本年度支出数未超预算数。

成本指标标准分 10 分，得分 10 分。

#### （4）效果指标

该指标为机关房地产管理工作效益、公务用车管理工作效益、公共机构节能工作效益、后勤服务工作效益、部门履职情况满意度。

##### ①机关房地产管理工作效益

2024 年完善各项规章制度，印发《石家庄市党政机关办公用房制度汇编》《关于加强和规范市级党政机关办公用房物业服务的指导意见》，实现办公用房统一调配、集中管理。根据评分标准得 8 分。

##### ②公务用车管理工作效益

通过推进公务用车新能源化进程，制定了《市机关事务管理局空气质量综合指数“退后十”工作实施方案》《关于带头践行全民绿色出行切实减少公务车辆使用的通知》，多次组织抽查全市公务用车使用管理情况，严格平台监管。有效保障了市委、市政府办公室及局内部公务用车制度健全。根据评分标准得 7 分。

##### ③公共机构节能工作效益

持续健全完善全市公共机构节能管理体系，严格执行《石家庄市“十四五”公共机构节约能源资源工作规划》。完成对县（市、区）、市直单位和市委、市政府派出机构开展节能绩效考核工作，

组织 2024 年节能宣传活动、2024 年全国低碳日活动；组织各县（市）区公共机构节能管理远程培训、积极推进生活垃圾强制分类处置工作。通过以上工作的实施，积极推进了公共机构节能工作，有效减低公共机构能源资源消耗。根据评分标准得 8 分。

#### ④后勤服务工作效益

2024 年智慧机关事务管理系统正常运行，市委、市政府东西四院数据共享、资源统筹、协同服务，通过人脸识别实现会议签到等便捷功能；完成市纪委监委院路面整修及管网改造工作；坚决做好元南公园立体车库维修保养工作，保障了机关工作人员正常运行。根据评分标准得 7 分。

#### ⑤服务对象满意度

对部门履职情况满意度调查：干部职工、服务单位对部门履职效果的满意程度为 90%以上。根据评分标准得 10 分。

### 四、评价结论和评价等级

石家庄市机关事务管理局履行了部门职责，所评价项目按照规定的程序申请设立，与项目单位职责相符，项目总体组织较为规范；但同时也存在着绩效目标指标量化、细化程度不够，部分项目预算执行率低等问题。

部门整体支出综合绩效评价分为 4 个等级：得分 $\geq 85$ 分为优秀； $75 \leq \text{得分} < 85$ 分为良好； $60 \leq \text{得分} < 75$ 分为一般；得分 $< 60$ 分为较差。

根据评价结果，综合得分为 98 分，综合绩效评定结论为“优秀”。

### 五、存在的问题及改进措施

## （一）存在的主要问题

### 1、部分项目预算执行率低

市政府院应急指挥调度中心改造经费、市政府院应急指挥中心改造经费、政府院3号办公楼维修资金等项目受招投标程序及施工进度影响，导致预算执行率低。

### 2、绩效指标设置不科学

绩效指标方面，部分项目中数量指标细化、量化程度不够；社会效益指标、可持续影响指标项目特点体现不够明显。

## （二）针对问题提出具体的改进措施或建议

### 1、提高预算编制科学性和合理性

应当综合考虑各方面因素，科学合理编制项目预算；预算执行中，因突发事件等因素影响绩效目标实现，确需调整绩效目标的，由预算部门或所属单位提出绩效目标调整申请。

### 2、强化绩效目标意识

绩效目标是全过程绩效管理的起点，还是预算执行完毕后续效评价实施的重要依据。应当依据部门所要实现的总体绩效目标，结合部门的各项具体工作职责，确定每项工作任务预计要达到的产出和效益，从中总结出最能反映工作任务实现程度的关键性指标，并将其确定为相应的绩效指标。

## 六、评价工作组人员名单及签字

| 姓名  | 工作单位        | 职务  | 签字 |
|-----|-------------|-----|----|
| 牛其峰 | 石家庄市机关事务管理局 | 科长  |    |
| 智慧  | 石家庄市机关事务管理局 | 副科长 |    |
| 杨毅  | 石家庄市机关事务管理局 | 职员  |    |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

石家庄市机关事务管理局  
2025 年 3 月 17 日