



唐山市曹妃甸区机关事务中心 2023 年度整体绩效自评工作报告

一、基本情况

贯彻落实机关事务工作的有关要求；负责区直机关事务的服务保障工作；负责区级重要会议和重大活动的相关后勤保障工作；负责区委、人大、政府、政协机关、群团组织机关及部分行政事业单位办公用的建设、改造、维护、修缮等项目的组织实施；负责党政机关办公用房信息管理系统的管理工作；负责机关食堂的服务工作，委机关办公和干部职工生活提供各项服务保障；负责区领导周转房、员工宿舍的保障管理和相关服务保障工作；负责区公务用车平台及机关公务用车调配、管理、维护等工作；负责全区机关事业单位公务活动租赁车辆的保障工作；负责区委、人大、政府、政协机关、群团组织机关及部分行政事业单位办公区域的水电暖讯卫生绿化安全保卫消防和办公秩序的维护工作；承办区委、区政府交办的其它工作任务。

（二）资金投入和使用情况

本部门 2023 年专项项目 9 个，预算金额合计 8126.66286 万元，实际支出 5828.368269 万元，执行率为 71.72%。其中：四大联检费用为 1479 万元，实际支出为 867.737536 万元，执行率为 58.67%；2023 临港商务区机关人员伙食补助工作经费 2249.136 万元，实际支出 1874.28 万元，执行率 83.33%；2023 企业人员冬季取暖费 1.4 万元，实际支出 1.4 万元，执行率 100%；城区机关食堂补助 150 万元，实际支出为 125 万元，执行率 83.33%；城区后勤管理运行费 857.12 万元，实际支出为 369.924613 万元，执行率 45.38%；拨付四海公寓，食堂，蓝海嘉苑 102 楼租赁费用 1554.01186 万元，实际支出 1554.011859 万元，执行率 100%；申请拨付区疫情防控工作人员餐费 5.095 万元，实际支出 5.095 万元，执行率 100%；申请拨付物业管理及运行维护等费用 930 万元，实际支出 453.52112 万元，执行率 48.76%；置业大厦正常运转费用 900.9 万元，实际支出 577.389141 万元，执行率 64.09%。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效自评工作组织情况

按照曹妃甸区财政局关于做好 2023 年度区级部门整体和财政支出项目绩效自评工作的通知，我单位成立由办公室、财务部门相关人员为组员的绩效管理领导小组，对 2023 年专项项

目资金开展自评，进一步规范财政资金的管理，提升部门责任意识，提高资金使用效益。

（二）绩效评价原则

本次绩效评价项目 9 个，占部门项目总数的 100%，涉及金额 5828.368269 万元。取成立本部门绩效自评工作组的形式，本着客观、公正、公开的原则开展自评工作，所有项目的绩效自评均设计了合理、明晰、可考核的、关键性产出指标和效果指标。自评结果真实可靠。

（三）绩效评价工作过程

通过制定本部门预算绩效管理工作具体办法（方案），通过检查项目支出有关账目，整理支出相关资料，对项目资金支出进行全面梳理检查和分析，形成评价结论。结合项目年初预算绩效目标表，对照自查，计算自评分数，撰写自评报告，查找问题，对存在的问题落实整改。

三、综合评价情况及评价结论

20223 年本部门专项资金全部按照有关文件要求使用和管理资金，总体绩效目标中各项产出指标、效益指标、满意度指标按照实际情况设定绩效目标，全部绩效指标清晰准确，指标完整易于评价。

四、绩效评价指标分析

唐山市曹妃甸区机关事务中心绩效信息

为加强项目绩效目标管理工作，作为保障机关正常运转的综合枢纽和后勤事务管理部门，始终坚持以服务为先导，牢固树立“机关事务无小事”的工作理念，不断提升服务水平和保障能力，各项工作目标取得显著成效。现将我中心 2024 年项目绩效目标完成情况说明如下：

一是强化资产管理，严格房产设备使用维护。组织实施党政机关办公用房专项自查检查，并严格按照《党政机关办公用房管理办法》，对 12 家行政事业单位的办公地点进行了调整，研究制定涉改部门(单位)办公用房调配方案，积极协调涉改单位，按照单位实际在编人员数量，严格执行办公用房使用标准，合理分配办公用房，实现资源的优化配和集中统一办公，加强和规范了我区行政事业单位办公用房管理，推进办公用房资源合理配置和节约使用；较好的完成了我区 59 家党政机关办公用房信息统计上报工作；对我中心管理并对外出租的 5 家房屋进行评估、出租，保障了国有资产的增值收益。在房产设备维护方面，严格审核、规范操作，定期对管辖区域高低压配电房、水泵房、电网管道、下水管道、安防监控等系统设备运行管理和维修保养工作，以及应对大风和暴雨灾害天气基础设施的巡检排查。先后就政府机关大院和原水务局外墙体进行防水修缮作业、信访局大院路面硬化、政府主楼及人大政协楼供暖设备改造、政协及纪委楼顶防水作业、置业大厦 9050 会议室灯光音响改造、置业大厦各楼层局部装修装饰、协调曹发展对置业大厦楼内外监控设备及消防设施进行更换等，不断改善机关后勤条件。

二是强化车辆保障，高效推进公务用车管理工作。严格做好全区企事业单位车改后续工作，对全区 52 家事业单位 16 家企业、74 辆公务用车，严格落实“三化管理”（管理平台化、平台信息化、车辆标识化），并做好档案信息的收集整理工作。为确保公务用车管理工作有序推进，取得实效，在原制订的各项规章制度的基础上进一步补充和完善车辆制度及流程，并

完善跨部门行政执法平台 22 台车辆划转工作，进一步规范程序，做到按章办事，按工作程序办事，按职责要求办事，为用车单位提供了优质的用车服务，全年累计派车近 700。同时，按区纪委、区财政局规定要求，为规范全区行政事业单位公务活动用车使用管理，实行公务用车按照市场化经营模式运营，认真做好公务活动租赁社会车辆的审批、协调及相关租赁事项，全年共服务保障行政事业单位公务集体活动 400 余场次，租赁使用社会车辆 807 辆次。

三是强化创新意识，循序推进公共机构节能工作。制定本区域年度节能工作实施方案，并根据全市统一安排，制定《唐山市曹妃甸区节约型机关创建行动实施方案》，参与创建的 50 家单位分 2020 年、2021 年、2022 年三个批次完成创建。制定《唐山市曹妃甸区节水型机关建设实施方案》，参与创建的 22 家单位在 2021 年底完成创建任务。对全区公共机构开展能源资源消费统计工作。同时，在我区开展节能宣传周工作，通过制作节能宣传横幅，张贴节能宣传画，发放节能宣传手册，进一步增强了全区机关工作人员节能降耗的意识，全年累计发放各类节能宣传册 500 余份、悬挂条幅 10 余张、更换节能型灯具 1000 余个，节能型水龙头 200 余，投入 500 万元，重点启动冀东俱乐部活动中心项目，安装影音设备，目前即将投入使用，为全区文化建设提供优质场地、提高机关食堂服务水平，装修改造了工业区机关食堂，添置空调桌椅等厨房设备。同时，对厨师进行技术培训，通过学习，提高了厨艺，菜肴口味和品种花样均有较大改善，机关干部满意率不断提升、提高物业管理水平。我们把工作重点放在设施线路的日常维护和保养工作上，确保了各类设备设施的高效运转。针对部分设施陈旧老化的现状，对政府大院供暖设施全面更新，对置业大厦进行了维修维护，确保维修响应率、成功率和满意率达到百分之百。

四是提高机关大院的环境卫生和绿化美化管理水平。积极响应垃圾分

类的号召，辖区范围内，摆放了分类垃圾箱。同时配合疫情防控要求，每天对重点区域消杀两次，对进出人员进行体温监控和车辆登记，确保了办公环境的整洁优美。

五是强化服务意识，大力推进优质高效后勤服务工作。在会务服务工作中，坚持高标准服务，每场会议都做到了会前准备充分、会中现场服务到位、会后清整有序，全力打造零差错、零失误的服务保障机制。截止目前，共保障各类大小会议 2000 余场次。加强食堂管理，明确职责分工，形成有效监管和合理监督，并健全完善库存管理台账和存货计价方式，加强库存管理。加强食堂存量资金管理，在预算总量不增加的基础上，提高食堂菜样品种和营养搭配。坚持高标准，严要求，切实抓好领导和员工宿舍小区的服务保障和日常管理工作，确保为入住人员提供优质高效的服务。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

需进一步健全内部控制制度，明确财政支出绩效评价的主体，在日常财政支出绩效评价工作中，统一完善财政支出绩效评价的标准。预算绩效监控意识进一步强化。

六、有关建议

加强部机关工作人员预算绩效管理培训，提升预算绩效管理相关人员思想认识和业务能力。完善财政支出绩效评价指标的标准，支出结构得到优化。从健全内部控制制度，强化项目绩效管理，真正落实好“问钱必问效，无效必问责”的要求。