

郑州市金水区直属机关事务管理局 2021 年 部门整体绩效自评报告

一、基本情况

金水区直属机关事务管理局是区政府直属事业单位，现属于正科级机构。事管局主要负责区机关办公场所管理、基础建设维修、办公用房及公务用车管理、会议中心服务、全区公共机构节能减排工作指导、安全保卫、消防监控、水电维修、基础建设、通讯、机关大院绿化、美化及物业管理等后勤保障管理工作。

（一）部门年度履职目标及主要任务。

部门年度总目标：坚持服务全区中心工作为宗旨，聚焦服务政务、管理事务基本职能，坚持问题、目标、效果导向，以机关事务工作高质量发展为要求，实现服务周到、管理有法、保障到位工作总目标，推动 2021 年各项工作高效落实。以办公用房普查清理，公务用车平台搭建，推进物业服务社会化为重点，深化职能，管理全面提升机关后勤服务保障水平；以继续抓好队伍建设和标准化体系建设，为事管工作持续发展提供有力支撑；加强党风廉政建设，落实全面从严治党主体责任，全面提升党建工作水平，为事管工作全面发展提供坚强的政治保障。

部门年度主要任务：1、坚持服务全区中心工作为宗旨，以机关事务工作高质量发展为要求，保障区机关事务管理局服务政务、管理事务职能履行，各项业务工作顺利开展和年度工作任务圆满完成。2、做好临时办公用房租赁管理及租金支付，为机关

提供办公和业务用房保障；3、建设党政机关办公用房管理信息系统，并对办公用房进行普查，摸清底数，推进办公用房合理配置和节约集约使用；4、积极开展公共机构节能工作，提高资源利用效率，建设节约型机关；5、做好统管办公区域后勤运转保障工作。

(二) 部门年度整体绩效目标、绩效指标设置情况。

项目名称	目标任务	1-12 月份完成情况
合同项目	提升服务质量、强化监督管理、完善制度设计，为区直机关提供满意的后勤服务。	已完成
水电气费项目	按时支付统管办公区水电暖等各项费用保障办公区正常运转。	已完成
租赁项目	为新组建、临时成立、办公用房面积不达标单位或者原办公用房因拆迁或维修改造暂时无法办公的单位租赁办公房，满足其日常办公需求，保障其正常运转。	已完成
其他项目	按照年度工作安排和项目实施计划，有序推进项目实施，确保各项目按时保质完工。	已完成

二、绩效自评工作开展情况

本次绩效自评工作共分为三个阶段，每个阶段的时间安排及主要工作内容如下：

一是前期准备阶段。根据《金水区财政局关于开展2021年度预算绩效自评工作的通知》相关要求，组织召开了2021年部门整体绩效自评工作启动会，向参会的各科室负责人和各项目负责人传达了绩效自评工作要求，并下发了2021年度预算绩效评价工作资料清单，要求各科室及各项目负责人按要求及时提供相关数据及支撑资料。

二是基础数据收集及现场勘验核查阶段。各科室及各项目负责人按要求提供相关数据及支撑资料，绩效自评工作组对相关数据及支撑资料进行现场勘验核查，核实相关数据及支撑资料的准确性、完整性；对主要科室及项目负责人进行访谈，了解各科室主要工作任务及主要项目的完成情况、工作任务或项目未完成的原因、存在的主要问题及建议等；对服务对象等利益相关方进行问卷调查，获取其对发改委主要工作的满意度。

三是数据分析及报告撰写阶段。根据现场勘查和资料收集情况，进行数据整理汇总分析，对年度目标和工作任务的完成情况进行汇总分析，从投入、产出、效益等方面分析本年度部门绩效目标的完成情况，并对预算执行过程中存在的问题进行原因分析，并提出改进措施，形成初步自评结论，撰写自评报告。

三、综合评价结论

根据部门整体绩效自评相关要求对每个指标分别评分，我部门2021年部门整体绩效最终得分为85分。按照部门整体自评工

作明确的 90（含）-100 分为优、80（含）-90 分为良、60（含）-80 分为中、60 分以下为差的评价等级设置，我部门整体绩效评价等级为“良”。

四、绩效目标实现情况分析

（一）部门资金情况分析

2021 年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为 6580.00 万元，支出决算为 6577.67 万元，完成年初预算的 99.96%。

资金使用符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定，资金拨付具有完整的审批程序和手续，项目开支符合政府采购管理要求，资金使用符合预算批复的用途，不存在截留、挤占、挪用、虚列开支的情况。

（二）部门绩效指标完成情况分析

1. 投入管理指标情况分析

工作目标管理情况：我部门围绕部门职能及区综合考评分解任务，制定了 2021 等全年工作任务，不断规范和加强预算绩效管理，为建立规范、科学、高效的预算管理体系做保障。

预算和财务管理情况：2021 年，我部门依据预算编制相关管理要求编制预算，部门预算收入均编入收入预算，支出预算编制科学，专项经费均按项目分别细化编制，细化率达 100%；部门财务管理制度基本完备，资金的拨付和使用具有比较完整的审批程序和手续，财务核算符合国家财经法规和财务管理制度及专项资金管理有关规定，部门基础数据信息和会计信息资料真实、准确、完整，能够对预算管理工作起到很好的支撑作用；银行账户管理规范，不存在隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支等情况；部门内部

控制制度基本健全，建立健全财务管理制度、资产管理制度、合同管理制度、招投标管理制度、安全管理制度、档案管理制度等内部制度，相关制度合法合规并有效执行。

绩效管理情况：2021年我部门共有项目4个，开展绩效监控项目4个，绩效监控完成率100%，开展绩效自评项目4个，绩效自评完成率100%，对于评价结果中反映的预算执行、制度管理等方面的问题及时整改。

2. 产出指标情况分析

履职目标完成情况、主要任务完成情况等。

合同项目目标任务已完成

水电气费项目目标任务已完成

租赁项目目标任务已完成

其他项目目标任务已完成

3. 效益指标情况分析

履职效益情况：通过水电气、租赁等项目实施，进一步增强了辖区办公条件，提升了后勤服务品质，改善了办公环境。

满意度情况：2021年，部门组织进行企业、对口部门、社会组织及外部监督部门等满意度调查，充分了解各个服务对象对我部门各项工作开展情况的满意度，经统计分析，满意度均在90%左右，满意度较高。

五、发现的主要问题和改进措施

部门项目各项指标均圆满完成，总体情况完成较好，投入目标和产出目标能够有效达成目标，效益目标达到预期值。建立财务资金管理制度和相应的项目资金管理辦法，严格按照制度

流程操作，严把资金使用关，认真贯彻落实《金水区强化财经纪律工作相关制度汇编》等规章制度，确保资金使用不出问题。资金管理符合相关财务会计制度的规定，建立了内控规范并有效实施。在接下来的工作中，我单位将继续做好财务各项工作。

六、绩效自评结果拟应用和公开情况

一是对本次绩效评价过程中的相关问题及时落实整改情况，确保整改措施落到实处。

二是根据预算绩效管理规定及工作安排，将本次部门整体绩效自评结果同各相关业务科室进行商议。

三是继续做好预算绩效管理工作，强化预算绩效管理意识，持续完善预算绩效管理整体绩效自评工作。