

附件 1

2022 年度部门整体评价报告

主管部门：深圳市罗湖区机关事务管理局

一、部门基本情况

（一）部门主要职能

深圳市罗湖区机关事务管理局（以下简称“我局”）根据市编委《关于罗湖区机构改革方案的批复》（深编〔2002〕19号）和《关于罗湖区党政机构改革方案实施意见》（罗办发〔2002〕3号）设立，承担区直属机关行政后勤事务管理和生活服务的部门。我局下设内设1中心（深圳市罗湖区机关后勤服务中心，非独立核算）、6科室，即机关后勤服务中心、办公室、保卫科、车辆管理科、接待办、设备科、行政科。

我局主要职责为贯彻执行国家、省、市财政、税收、财务、会计管理等方面的法律、法规和政策，落实区委、区政府有关规定，负责区五套班子领导和区直机关的后勤保障工作，上级领导和来宾公务活动的接待、会务服务等保障工作，区集体公务用车的统筹、维修、调配使用等管理工作，区机关大院的治安值勤、监控和消防工作以及车辆、车场的管理，办公大厦的管理、维修、卫生、绿化、美化等工作，电话、电器、电梯、空调、IC智能卡的管理，大厦办公房源的管理和分配，负责机关干部职工的膳食保障，办公大厦会议室的管理和各种会务服务工作，负责区领导和各部门的报刊、杂志、信件的收发工作，参与推动公共机构节能及垃圾分类等工作，组织开展能耗统计、监测和评价考核工作。

（二）年度总体工作和重点工作任务

我局持续弘扬“先锋精神、奋斗文化”，不断强化执行

力建设，聚焦服务区委区政府各项中心工作，扎实推进机关后勤服务提升，以赶超奔跑的状态攻坚克难，努力在社会主义现代化可持续发展先锋城区建设中当先锋。年度主要任务如下：

1.进一步深化办公用房管理及办公用房调整工作。上线办公用房管理信息系统，建立 2022 年区党政机关办公用房台账，实现信息动态管理，提升管理精细化、标准化水平；统筹区各临时办公用房，充分发掘调动办公用房资源，精准腾挪场地、家具配备，确保配置灵活及时；建设并动态更新区委门牌公示语英文标识库，提高翻译准确性。

2.稳步推进公务用车管理规范运行。一是全面梳理全区公务用车历史遗留问题，制定解决方案，出台工作指引，开展业务指导。二是推进公务用车规范管理。每月对各单位公车运行数据录入、下单派车情况进行监督检查，对未按要求执行单位发起“督办”整改并定期进行情况通报。三是开展全区各单位公务用车油卡存档备案工作，明确用油标准、车辆日常使用规范，严格规范公务油卡及公车运行经费管理。

3.通过进一步规范内部管理，积极探索升级机关食堂智慧化建设，不断推动膳食服务升级。一是持续完善网上食堂管理系统。聚焦干部职工的意见建议，深化网上食堂互动；探索增加网上食堂大健康模块和智慧餐饮服务。二是坚持需求导向，线上线下两条腿走路。线上充分发挥网上食堂、微信群的功能，线下开展常态化厨房参观日、“明星菜品”品鉴、走访座谈等活动，广泛听取服务对象的意见和建议。三

是坚持对标对表，内外联动实现服务升级。

4.从严从实做好疫情防控工作。一是建立全区机关办公区联防联控机制。成立以区机关事务管理局为牵头单位的专班办公室，统筹全区机关办公区疫情防控总体工作，统一疫情防控举措，监督各方落实防控责任。二是严格做好机关大院的卡口管理。三是快速反应，做好区疫情防控流调前线指挥部用餐、住宿、车辆等后勤保障工作。四是全力支援社区疫情防控工作。

5.继续做好全区公共机构节能和垃圾分类各项工作。

6.坚持高质量完成区两会等重要会议和大型活动的服务工作。

7.做好上级领导和来宾公务活动的接待等保障工作。

8.做好管理中心大厦的管理、维修、卫生、绿化、美化等工作，并负责办公大楼电话、电器、电梯、空调、IC卡的管理。

（三）2022 年部门预算编制情况

1.预算编制情况

（1）预算编制合理性方面：严格按照区财政部门预算编制要求，优先保障区委区政府方针政策和工作要求，由各科室根据年度总体目标和工作任务，结合部门职责和以往年度项目执行情况，确定预算项目。做好预算经费测算，按照保基本、保民生、保重点要求，依据政策文件及标准，科学、合理的编制预算。预算编制能够按照轻重缓急的原则，在不同项目和不同用途之间统筹合理安排支出项目，预算分配不

固化，能根据实际情况合理调整，功能分类和经济分类编制准确，不存在项目支出进度慢、完成率低、绩效较差，但连年持续安排预算等不合理的情况。

2022 年，我局部门预算收入 18,374.01 万元，比 2021 年减少 1,357.62 万元，下降 6.88%。2022 年部门预算支出 18,374.01 万元，比 2021 年减少 1,357.62 万元，下降 6.88%。主要原因为主要是罗湖区政务服务中心（档案馆）装修等项目代建经费收支减少。

2022 年，我局部门调整后预算支出 25,843.07 万元，调整了 7,469.06 万元，主要为年度内人员经费增加了 732.64 万元，同时项目支出增加了疫情防控工作经费 6,205.95 万元和罗湖区政务服务中心（档案馆）装修 533.20 万元。

（2）预算编制规范方面：严格按照区财政部门要求，预算项目纳入项目库管理，未纳入项目库的项目一律不安排预算，新增项目和重大政策开展事前绩效评估。由各科室根据部门职能和主要工作任务编制预算，做好预算测算明细表报办公室汇总审核。严格履行“一上一下”、“二上二下”自下而上的程序，“一上”经局长办公会议审议通过后报区财政部门。“二上”经局党组会议审议通过后报区财政部门。预算编制规范。

2.绩效目标情况

（1）绩效目标完整性方面：我局按区财政部门要求在编制预算的同时编制绩效目标，明确政策依据、测算依据、年度目标和长期目标。我局编报了 1 个部门整体和 12 个二级

项目绩效目标，绩效目标覆盖了党建、就餐管理、公务接待、会议会务服务、公务用车管理、后勤保障和扶贫工作，涵盖了我局部门主要职责，实现了绩效目标全覆盖。绩效目标清晰明确、依据充分、内容完整、覆盖全面并符合实际。

（2）绩效指标明确性方面：我局根据绩效目标细化分解为具体工作任务，设置了数量指标、质量指标、时效指标、成本指标并包含能够明确体现我局履职效果的经济、社会、生态效益与可持续影响指标。绩效指标清晰、细化、可衡量、可量化并符合客观实际。

存在的问题：绩效指标设置不够完整，未与绩效目标相对应。如部门整体绩效目标包含扶贫及党建工作、会务服务、公务用车、公务接待等工作任务，未对应工作任务设置绩效指标（扣1分）。

（四）2022 年部门预算执行情况

2022 年，我局年初预算支出数 18,374.01 万元，预算调整后 25,843.07 万元，实际支出数 25,682.65 万元，预算执行率 99.38%，年初结转结余 20.66 万元，年末结转和结余 20.66 万元。我局严格按照下达的预算执行，预算调整履行了审批手续。预算执行过程中，不存在人员、公用和项目之间经费的调整、调剂。

1.资金管理情况

（1）政府采购执行方面

年度内，我局政府采购实际支出 16,330.89 万元，其中政府采购货物支出 390.56 万元、政府采购工程支出 860.58

万元和政府采购服务支出 15,079.74 万元。政府采购计划 16,330.89 万元，政府采购计划率 100%。

我局制定了《自行采购规程》及《关于办公设备、零星用品等政府采购商品的采购流程规定》等管理制度，制度从履职部门与责任、采购预算编制与执行、采购方式、采购程序、预选与长期采购服务程序、采购合同、采购支付、验收、采购信息公开及档案管理等各业务环节进行了规范。我局严格按政府采购管理制度执行，政府采购工作实现了公开公正、公平竞争、节俭高效、诚实信用、物有所值。如年度内购置 2 台两台燃油中巴车，经市机关事务局车辆定编办批准，由车管科提出申请，经科室、分管领导和局长审核，报局党组会议审议后，采用竞价方式确定供应商，由深圳交易集团有限公司罗湖分公司组织 2022 年罗湖区机关事务管理局公务车辆购置竞价，发布中标通知书。签订合同，约定货物名称、数量、规格型号、金额、供货方式、付款方式及时间等信息，严格按照验收标准执行验收，核对货物、数量、规格型号、合格证、发票、车辆供货证明等信息，做好车辆验收交接表。采购申报等环节均按照了相关管理制度执行。

（2）财务合规性方面

一是制定了财务管理制度，明确了资金管理程序、费用标准、支付审批等流程。费用标准严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准。重大支出按要求经过集体会议决策。在执行预算过程中，实事求是，量入为出，做到项目预算与实际执行相匹配，开支先申报，无预算不开支，

确保预算收支平衡。由经办人按事项完成进度安排资金并负责预算经费报销，经科室负责人、分管领导和局长审核后安排资金支出，发生超范围、超标准支出，虚列支出，截留、挤占、挪用资金的，以及其他不符合制度规定支出。

二是调整后预算支出 25,843.07 万元，调整了 7,469.06 万元，预算调整率 40.65%（扣 0.4 分）。预算调整调剂履行了审批程序，按照经批复后预算执行。如年度内疫情防控工作经费的追加，根据《罗湖区新冠肺炎突发疫情流掉体系建设和运行方案》，我局负责新冠肺炎疫情应急处置集中办公场所、办公物资、车辆、住宿食物等后勤保障工作，经测算存在资金缺口，向区财政部门去函《关于申请疫情防控工作经费》，同时附上《罗湖区新型冠状病毒肺炎疫情防控经费申请明细表》。预算的调整履行审批程序，并按下达预算执行。

三是会计核算规范，按规定对项目支出、一般费用和固定资产等设专账核算项目。并按规定做好会计档案工作。

（3）预决算公开方面

我局严格按照区财政部门要求履行部门预决算公开要求，对单位的部门预算、决算及“三公”经费进行网上公开，接受社会的监督。信息公开路径为罗湖区机关事务管理局信息公开栏下的资金信息财政预决算模块。

于 2022 年 4 月 26 日公开了 2022 年度部门预算、2022 年度一般公共预算“三公”经费预算情况，同年 11 月 22 日公开了 2021 年度部门决算。公开内容、时限、范围均符合要求。

2.项目管理情况

(1)项目实施程序方面

项目立项根据政策依据文件设立，履行项目设立、变更程序。项目实施按照预算、采购、基建、合同、财务和资产管理等经济业务活动管理制度执行。项目采购严格按照《自行采购规程》及《关于办公设备、零星用品等政府采购商品的采购流程规定》等管理制度规定开展招投标或其他采购方式确定合格供应商，按照招投标文件或服务内容签订合同，明确内容、期限、质量要求。验收与考核标准，开展项目监控，合同约定的事项或工作方案中明确的验收标准进行验收。付款环节严格按照《财务管理制度》履行资金支付环节审批。货物类项目如年度内购置的公务用车，根据 2021 年 10 月 13 日区公务用车改革及管理工作领导小组工作会议纪要精神，需购置 4 台中巴车，经市机关事务管理局车辆定编办批准，我局拟购置公务车辆、2 台电动中巴车。我局 2022 年度设立项目购置公务车辆。项目立项经局党组会议审议通过后开展采购，按照核准车辆内容型号机单台裸车价预算额度，交货期为合同签订后 5 个工作日内，质保期为发票开具起 36 个月或 10 万公里以先到为准的要求按照采购管理制度执行采购，由车管科提出申请，经科室、分管领导和局长审核，报局党组会议审议后，采用竞价方式确定供应商，由深圳交易集团有限公司罗湖分公司组织 2022 年罗湖区机关事务管理局公务车辆购置竞价，发布中标通知书。签订合同，

约定货物名称、数量、规格型号、金额、供货方式、付款方式及时间等信息。项目实施程序规范，资料保管到位。

（2）项目监管方面

根据项目服务内容开展验收与服务质量考核工作，落实好验收工作。如年度公务车辆的验收，核对货物、数量、规格型号、合格证、发票、车辆供货证明等信息，做好车辆验收交接表。服务类如节能宣传周服务，按合同约定的质量要求以及服务内容开展验收，审核LED视频动画，大堂节能展板、连廊2.3楼展板、电梯海报，物料的采购，2022年罗湖区公共机构能耗统计工作培训会等4项工作内容服务质量是否达到要求，编制验收报告。

我局制定了《集体决策议事规则制度》以及《重大问题决策制度》《重大问题报告制度》《督察督办制度》等这些监督机制，同时制定了《2022年罗湖区党政机关事业单位生活垃圾分类工作方案》和《关于罗湖区干部职工机关后勤保障服务项目的实施方案》等符合我局实际情况的项目管理制度，这些监管机制有效保障了项目监管到位。

年度内开展了12个二级项目的绩效监控工作，监测好了项目开展情况，合理预估了项目预期完成情况，确保项目按计划目标、时间完成。

3.资产管理情况

截至2022年12月31日，我局资产合计5,052.00万元，较上年变动49.01%，主要为年度内房屋移交区物业办，固定资产净值减少4,748.74万元。其中流动资产176.84万元，

非流动资产 4,875.16 万元。

（1）资产管理安全性方面

制定了《固定资产管理制度》，明确了物资管理机构 and 职责、购置、使用、维护、调拨、报废、处置和盘点等环节流程。严格按照制度执行，落实资产管理职责。年度进行资产清查，做到账账相符、账实相符。同时做好固定资产实物管理软件系统登记工作，定期向局领导报告物资存货情况，落实好资产动态监管，确保资产安全。

年度内，我局通过无偿划转方式处置了固定资产，处置了 2 辆公务车辆以及我局账上物业资产移交至区机关物业办，涉及固定资产原值 22,093.15 万元。履行了资产处置审批程序，经调出单位、调入单位及区财政部门审批，资产处置程序规范。年度内，我局资产出租出借收入 6.84 万元，资产处置收入 680 万元。

（2）固定资产利用率方面

截至 2022 年 12 月 31 日，我局固定资产原值 103,334.14 万元，期末在用固定资产 103,334.14 万元，固定资产利用率 100%，固定资产利用率高。

固定资产类别	账面数			
	数量	原值（万元）	其中：在用（万元）	利用率
合计	—	10,333.41	10,333.41	100.00%
（一）土地、房屋及构筑物		45.71	45.71	100.00%
（二）设备（个、台、辆等）	4568	8,721.80	8,721.80	100.00%
其中：车辆	71	2,305.50	2,305.50	100.00%
单价 100 万（含）以上（不含车辆）	15	2,795.13	2,795.13	100.00%

固定资产类别	账面数			
	数量	原值（万元）	其中：在用（万元）	利用率
（三）文物和陈列品（个、件等）	51	103.46	103.46	100.00%
（四）图书档案（本、套等）	2	0.30	0.30	100.00%
（五）家具、用具（个、套等）	6980	1,455.58	1,455.58	100.00%
（六）特种动植物（个、套等）	7	6.57	6.57	100.00%

4.人员管理情况

（1）财政供养人员控制率：我局核定编制人员为 130 人（含区领导 24 人），实有在编人员 119 人，财政供养人员控制率 91.54%，财政供养人员控制较好。

（2）编外人员控制率：截至 2022 年 12 月 31 日，在职编外人员 80 人（含雇员），编外人员占在职人员总数的 67.23%（得 0 分，扣 1 分）。

5.管理制度情况

我局结合实际情况，制定了预算、采购、基建、合同、财务和资产管理等经济业务活动管理制度，同时还制定了管人、管事相关管理制度，制定了《党员领导干部年度民主生活会规程》《日常办公管理制度》《人事管理制度》《后勤服务管理制度》《安全生产及应急管理制度》等，这些制度有效保障了各项工作规范、高效执行。

我局按照预算和绩效管理一体化的要求，组织指导我局开展事前评估、绩效目标编报、绩效监控、绩效评价工作。并将绩效评价结果应用于各工作中。

存在的问题：预算绩效管理制度需进一步完善（扣 0.5 分）。

二、部门主要履职绩效分析

各部门要按照“部门职责—工作任务—预算项目”三个层级规范部门预算绩效管理结构，结合本部门主要职责和2022年重点工作任务，对预算使用绩效进行分析。可参照《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架》（详见附件），结合部门履职实际增加个性类指标，进一步完善部门整体评价指标体系后进行评分评级，形成评价结果。分析内容包括但不限于以下几项：

（一）主要履职目标

- 1.做好陆丰对口帮扶工作人员相关经费保障工作。
- 2.通过开展主题党日活动，强化党员党性修养；购买相关书籍，加强理论学习。
- 3.做好罗湖会堂、会议室的管理和各种会务服务工作。
- 4.做好机关车队公务用车的统筹管理及车辆的购置、更新、维修、调配使用管理工作。
- 5.做好机关干部职工的膳食工作，保障伙食安全、卫生、营养、健康。
- 6.做好上级领导和来宾公务活动的接待等保障工作。
- 7.做好管理中心大厦的管理、维修、卫生、绿化、美化等工作，并负责办公大楼电话、电器、电梯、空调、IC卡的管理。
- 8.做好机关大院的治安值勤、监控和消防工作以及车辆、停车场的管理。

（二）主要履职情况

我局坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为引领，紧紧围绕区第八次党代会提出的奋力打造可持续发展先锋城区目标，秉承“精细、精准、温馨、温暖”的服务理念，深入推进机关事务标准化改革，不断提升机关后勤精细化管理水平，以高标准服务保障助推高质量发展。

1.加强党建引领，夯实工作基础

一是筑牢思想根基。通过党组会议、党支部“三会一课”和开展主题演讲比赛等形式积极学习贯彻党的二十大精神 and 习近平总书记关于机关事务工作重要指示精神，结合机关后勤工作实际制定贯彻落实党的二十大精神措施，推动机关事务工作高质量发展。二是严格执行民主集中制。坚持重大决策集体讨论、集体决定，确保决策的科学、民主，充分调动和发挥班子成员的工作积极性和主观能动性，不断增强领导班子的活力和凝聚力。三是抓紧抓实党风廉政工作。积极履行“一岗双责”，制定《党风廉政建设和反腐败工作任务分解表》，对重点任务和工作责任分解细化、责任到人。梳理廉政风险点，制定防控措施，强化对权力运行的制约和监督。

2.构建精细化管理，实现高效能服务

在完成日常保障工作的基础上，进一步深化办公用房管理及办公用房调整工作，上线办公用房管理信息系统，建立2022年区党政机关办公用房台账，实现信息动态管理，提升管理精细化、标准化水平；统筹区各临时办公用房，充分发掘调动办公用房资源，精准腾挪场地、家具配备，确保配置

灵活及时。全面梳理全区公务用车历史遗留问题，制定解决方案，出台工作指引，开展业务指导，逐步解决 43 辆涉改公务车辆无法定编、划转等历史遗留问题。稳步推进公务用车管理规范运行。

3.扎实推进公共机构节能及垃圾分类工作

组织完成 2021 年全区公共机构能耗数据统计上报；圆满完成我区 2021-2022 年节水型公共机构及第三批节约型机关创建工作。开展 2022 年世界水日（中国水周）、2022 年节能宣传周、垃圾减量日等宣传活动。制定印发《2022 年罗湖区党政机关事业单位生活垃圾分类工作方案》，督促指导各单位做好垃圾分类工作。

4.出台关心关爱措施，提供优质暖心服务

制定《关于罗湖区干部职工机关后勤保障服务项目的实施方案》，成立专项小组，精心组织实施，出台优化加班用餐延时服务、优化电梯运载模式、提供免费健身场地、优质饮用水、新能源车充电服务等十项措施，为干部职工提供优质暖心的后勤保障服务。

5.注重健康饮食，丰富食堂菜品

通过与区保健办、罗湖医院营养科沟通对接，对干部职工体检数据进行大数据分析，针对“四高”等突出问题，优化菜单搭配，增加少油少盐的健康低卡菜；结合当下有效预防流行病和慢性病等食疗方案，及时调整饭堂食谱、养生茶；增加时令菜供应，结合时令节气、应季食材、地方特色进行研发创新，倡导健康饮食。通过组织厨师培训、厨艺比武等

措施，增进厨师间厨艺交流，不断丰富食堂菜品，提高膳食质量。

6. 从严从实做好疫情防控工作

建立全区机关办公区联防联控机制。成立以区机关事务管理局为牵头单位的专班办公室，统筹全区机关办公区疫情防控总体工作，统一疫情防控举措，监督各方落实防控责任。严格做好机关大院的卡口管理。

7. 坚持机关安全生产

定期对区机关大楼各设备系统（电梯、高低压配电、中央空调、给排水）进行检修，解决电梯、空调、排水等问题。各设备系统无重大安全事故发生，全年公务出车行驶 15 万多公里安全无事故。全年共处理上访事件 150 起，有效维护了大院内的正常办公秩序。

（三）部门履职绩效情况

从预算使用的经济性、效率性、效果性、公平性等方面，分析部门履职和主要工作任务是否完成，项目是否顺利达成目标，达到了什么样的效果。重点对部门履职和预算使用产生的效益效果和公众满意度进行分析评估。

1. 经济性分析

我局“三公”经费和日常公用经费具体情况如下：

费用类别	预算安排数（万元）	调整预算数（万元）	实际支出数
一、“三公”经费	375.13	——	346.71
因公出国（境）费	——	——	——
公务接待费	18.00	——	10.39

费用类别	预算安排数（万元）	调整预算数（万元）	实际支出数
公务用车购置费	197.13	——	188.26
公务用车运行维护费	160.00	——	148.06
二、日常公用经费	513.50	517.32	488.04

（1）“三公”经费控制率：2022年，我局“三公”经费预算安排数 375.13 万元，实际支出数 346.71 万元，“三公”经费控制率为 92.43%（得 2 分，扣 1 分），“三公”经费控制较好。较上年实际支出增加 180.36 万元，主要是我局增加了公务用车购置及车辆过户费。

（2）日常公用经费控制率：2022 年，我局日常公用经费调整预算数 517.37 万元，实际支出 488.04 万元，日常公用经费控制率为 94.33%（得 2 分，扣 1 分），与去年日常公用经费控制率 96.46%基本持平。对于日常公用经费按照下达的预算执行，实时监控支出情况；对于项目支出的经费使用情况进行监督检查；实际支出的公用经费总额小于预算安排的公用经费总额。

2.效率性分析

（1）预算执行率

根据预算执行情况表，我局 2022 年 1-3 月预算执行率 20.19%、1-6 月预算执行率 51.24%、1-9 月预算执行率 75.33%、1-12 月预算执行率 99.38%，则分季预算执行率分别为 80.77%、102.47%、100.43%、99.38%。我局所有部门预算安排的项目均按工作任务要求及计划时间完成，按期保质保量完成。

季度	指标金额 (万元)	季度支出进 度(万元)	支出进度	序时预算执 行率	得分
第一季度	25,843.07	5,218.65	20.19%	80.77%	0.81
第二季度	25,843.07	13,240.91	51.24%	102.47%	1.00
第三季度	25,843.07	19,466.40	75.33%	100.43%	1.00
第四季度	25,843.07	25,682.65	99.38%	99.38%	0.99
平均预算执行率				95.76%	1.92
总得分					5.72

(2) 重点工作完成情况

一是秉承“精细、精准、温馨、温暖”的服务理念，不断提升了机关后勤管理服务水平。做好了管理中心大厦的管理、维修、卫生、绿化、美化等工作。二是做好了机关干部职工的膳食工作，保障了伙食安全、卫生、营养、健康。注重健康饮食，丰富食堂菜品，提高了膳食质量。

(3) 项目完成及时性

各项工作有序推进，年度内需完成三级预算项目 26 个，实际完成三级预算项目 26 个，项目均按时按质完成，项目完成率 100%。项目完成情况明细如下：

二级项目名称	预算项目
车辆使用管理	1 个，公务车辆购置经费。
党政事务	1 个，基层党组织党建工作经费。
对口帮扶工作经费	1 个，陆丰对口帮扶工作经费。
干部健康管理	1 个，干部健康管理经费。
公共机构节能工作	1 个，公共机构节能工作经费。
后勤保障	10 个，大楼水电燃气费、大楼维护费、大楼邮电费、辅助性人力资源经费、公务接待费、购买交通保障服务、罗湖管理中心大厦等物业管理服务项目、区委大楼会议层办公家具采购项目、商务中心调整整合相关经费和生活垃圾分类项目。

会务服务工作	1 个，会议经费。
就餐管理	3 个，餐厨有机垃圾处理项目经费、饭堂外包服务经费和饭堂运转经费。
离退休干部管理和服	1 个，离退休老干部活动经费（区委组织部划转）。
其他项目	2 个，大楼保险费、离退休老干部活动经费。
疫情防控工作经费	2 个，新冠肺炎疫情防控工作一线人员临时工作补助、疫情防控工作经费。
罗湖区政务服务中心（档案馆）装修等项目	1 个，罗湖区政务服务中心（档案馆）装修等项目。
预算准备金	1 个，预算准备金。

根据项目实际完成情况，评价部门整体绩效产出目标完成情况，我局部门整体绩效指标值基本均已完成，具体明细如下：

二级指标	三级指标	指标值	目标完成情况
数量指标	指标 1：供应就餐人数。	约 3247 人	约 3247 人
	指标 2：服务食堂数量。	12 个	12 个
	指标 3：提供管理中心大厦等大楼的物业管理服务，确保大楼正常运行和使用。	5 处	5 处
	指标 4：辅助性人员提供服务人数。	约 69 人	约 69 人
	指标 5：预计接待批次。	约 30 次	约 30 次
	指标 6：垃圾分类宣传教育。	约 200 人	约 200 人
	指标 7：满足大楼单位办公运转基本配套需求（水、电、燃气）。	3 处	3 处
	指标 8：大楼维护天数。	365 天	365 天
质量指标	指标 1：食品安全、卫生。	100%	100%
	指标 2：服务验收通过率。	100%	100%
	指标 3：辅助性人员工作合格率。	≥95%	100%
	指标 4：接待、考核、检查、督查工作通过率。	100%	100%
	指标 5：大楼日常维护及维修工作完成率。	100%	100%
	指标 6：生活垃圾分类项目验收合格率。	100%	100%

二级指标	三级指标	指标值	目标完成情况
时效指标	指标 1：年度正常用餐时间，（主要提供早、中餐，晚餐以外卖为主）	≥350 天	365 天
	指标 2：各项工作按进度按时序完成到位率。	按时完成	100%，按时完成。
成本指标	预算执行率。	≥90%	全年预算执行率 99.38%

3.效果性分析

2022 年，较好地完成了各项目标任务，取得了较好的社会效益、生态效益及可持续影响，已设定的目标基本完成。年度评分 25 分的得分基础上得分 24 分。

（1）社会效益

一是出台关心关爱措施，提供优质暖心服务。出台优化加班用餐延时服务、优化电梯运载模式、提供免费健身场地、优质饮用水、新能源车充电服务等十项措施，为干部职工提供优质暖心的后勤保障服务。

二是注重健康饮食，丰富食堂菜品。对干部职工体检数据进行大数据分析，优化菜单搭配，及时调整饭堂食谱、养生茶，加大食谱创新倡导健康饮食。通过组织厨师培训、厨艺比武等措施，增进厨师间厨艺交流，不断丰富食堂菜品，提高膳食质量。

三是从严从实做好疫情防控工作。建立全区机关办公区联防联控机制，统筹全区机关办公区疫情防控总体工作，统一疫情防控举措，监督各方落实防控责任。严格做好机关大院的卡口管理。

四是坚持机关安全生产。定期对区机关大楼各设备系统（电梯、高低压配电、中央空调、给排水）进行检修，解决

电梯、空调、排水等问题 1000 余个，发现及修缮 800 余处墙面、地面问题，全年开展消防等应急演练、消防知识培训 12 次。各设备系统无重大安全事故发生，全年公务出车行驶 15 万多公里安全无事故。全年共处理上访事件 150 起，有效维护了大院内的正常办公秩序。

（2）生态效益

扎实推进公共机构节能及垃圾分类工作。组织完成 2021 年全区公共机构能耗数据统计上报；圆满完成我区 2021-2022 年节水型公共机构及第三批节约型机关创建工作。开展 2022 年世界水日（中国水周）、2022 年节能宣传周、垃圾减量日等宣传活动。制定印发《2022 年罗湖区党政机关事业单位生活垃圾分类工作方案》，督促指导各单位做好垃圾分类工作。

（3）可持续影响

一是抓紧抓实党风廉政工作。开展批评与自我批评、谈话提醒、廉政教育等，针对巡察发现的共性问题进行对照检查整改，巩固拓展巡察整改成果，推动全面从严治党向纵深发展。

二是进一步深化办公用房管理及办公用房调整工作。上线办公用房管理信息系统，建立 2022 年区党政机关办公用房台账，实现信息动态管理，提升管理精细化、标准化水平。

三是稳步推进公务用车管理规范运行。全面梳理全区公务用车历史遗留问题，制定解决方案，出台工作指引，修订完善《公务用车使用管理规定》，对公务用车管理进行规范。

4.公平性分析

（1）信访办理情况。建立了《投诉处理工作制度》和便利的群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制，涵盖了首问负责制、服务承诺制、限时办结制、岗位责任制和责任追究制等内容。当年度群众信访 14 封，及时办理回复率达 100%，未发生超期。

（2）社会公众或服务对部门履职效果满意程度。根据罗湖区统计局关于 2022 年罗湖区绩效评估部门及公众满意度调查得分情况的告知函，我局公众满意度 96.83%，部门满意度 90.11，综合满意度 93.47%，得 4 分。

三、总体评价和整改措施

（一）预算绩效管理工作主要经验、做法

1.不断完善管理制度，推进各项管理工作规范。制定完善了《自行采购规程》和《日常维修项目管理和实施办法》，为各项流程提供了指引，确保项目实施有章可循、有制可依。强化制度的刚性约束，严格按照管理制度执行，加大督查检查力度，确保各项规章制度落地生根。

2.重视绩效目标，提升绩效目标编报质量。认真研读区财政部门绩效目标编制要求，预算编制同时编报绩效目标，由项目负责人结合预算编制情况、政策依据文件以及项目以往年度执行情况，填报符合项目实际情况的绩效目标值，绩效目标做到清晰、明确、可衡量，不断提高绩效目标编报质量。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施

1.存在的问题

（1）绩效指标设置不够完整，未与绩效目标相对应。如部门整体绩效目标包含扶贫及党建工作、会务服务、公务用车、公务接待等工作任务，未对应工作任务设置绩效指标。

（2）完善预算绩效管理制度。

2.改进措施

（1）将部门整体绩效目标细化分解为具体工作任务，设置完整的绩效指标，与部门年度任务目标相对应。加强绩效指标审核，确保设置绩效指标值涵盖绩效目标对应的工作任务，对绩效目标涉及的扶贫、党建、会务服务、公务用车、后勤保障、公务接待和就餐管理等工作任务细化分解为具体的绩效指标，设置清晰、可衡量的绩效指标值。

（2）修订完善预算绩效管理制度，包含开展事前评估、绩效目标编报、绩效监控、绩效评价和评价结果应用等工作，实现预算绩效管理工作全覆盖。

（三）后续工作计划、相关建议等

2023年，我局将准确把握机关事务工作新形势，聚焦经费开支、办公用房、公务用车、公共机构节能、公务接待、膳食服务保障等重点领域。严控“三公”经费支出，大力推进节约型机关创建。强化机关事务法治化、数字化、标准化建设，构建精细化管理，实现高效能服务，围绕区委区政府各项中心工作，秉承“精细、精准、温馨、温暖”的服务理念，以绣花功夫把各项机关事务做扎实做到位，推动机关后勤工作高质量发展，更好的服务全区发展大局。

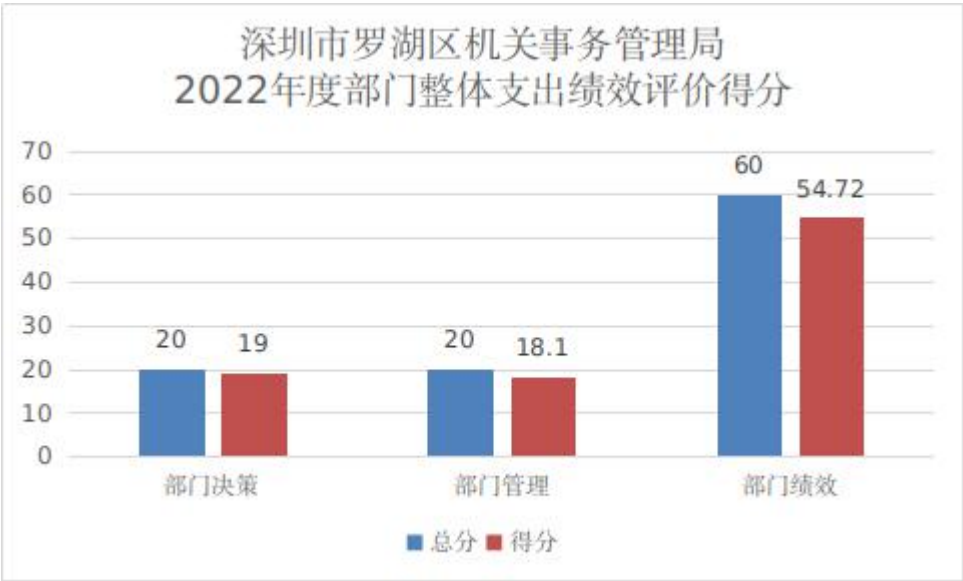
1.稳妥有序推进各项重点工作。一是进一步完善办公用房信息管理系统建设，确保数据精准、管理规范、操作便捷；全面落实办公用房管理办法中用房凭证（代管协议）要求，完成全区办公用房使用协议签订；深化区办公用房统筹优化调整，积极推进湖贝 A6 地块项目建设。二是严格落实“深圳蓝”可持续行动要求，逐步提高全区新能源公务车配备比例；严格公务用车编制管理，优化车辆配备结构，定期对各部门公务用车使用管理情况进行检查督导，加大违规用车查处力度；落实公务用车管理平台化、平台信息化、车辆标识化“三化”管理。按照“一平台、一张网、一个库”发展目标，推动公车管理从“事务管理”向“数字管理”转变，实现对各部门公务用车编制、指标、运行、处置全流程监管。三是完成全区公共机构 2022 年度能耗统计工作，开展罗湖管理中心大厦中央空调节能率检测认定工作，开展近零碳机关试点项目建设工作，在世界水日（中国水周）、全国节能宣传周开展宣传活动，每季度开展对全区党政机关事业单位垃圾分类巡查工作。四是根据节气、时令推出特色菜式，丰富干部职工菜品种类，进一步提升干部职工就餐体验；开展制止餐饮浪费培训和光盘行动宣传，让文明节约用餐的意识深入人心，遏制舌尖上的浪费。

2.加快探索推进智慧机关建设。遵循“互联网+机关后勤”理念，打造“网上机关后勤”，构建线上线下一体化机关事务管理模式。依托现有 OA 系统及微信公众号，将现有网上食堂、共享停车、办公用房管理平台进行完善整合，逐步增

加公务用车、会务服务、物业管理等模块，形成机关后勤服务智慧管理系统，努力实现服务流程预先告知、服务响应互联互通、服务进程实时反映、服务管理规范智能。通过“网上机关后勤”在线评价、厨房参观日、座谈会等措施，及时掌握干部职工诉求，精准靶向服务。加快探索智能化在党风廉政建设方面的应用，以科技赋能构建“不能腐”体制机制。

四、部门整体支出绩效评价指标评分情况

根据《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架》，单位 2022 年度部门整体支出绩效评价得分 91.82 分(绩效指标明确性扣 1 分、预算调整调剂扣 0.4 分、编外人员控制率扣 1 分、管理制度健全性扣 0.5 分、公用经费控制率扣 2 分、效益扣 1 分、满意度扣 2 分)。



附件

部门整体支出绩效评价共性指标体系框架

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值			
部门决策	20	预算编制	10	预算编制合理性	5	部门（单位）预算的合理性，即是否符合本部门职责、是否符合区委区政府的方针政策和工作要求，资金有无根据项目的轻重缓急进行分配。	1.部门预算编制、分配符合本部门职责、符合区委区政府方针政策和工作要求（1分）； 2.部门预算资金能根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间合理分配（1分）； 3.专项资金预算编制细化程度合理，未出现因年中调剂导致部门预决算差异过大问题（1分）； 4.功能分类和经济分类编制准确，年度中间无大量调剂，未发生项目之间频繁调剂（1分）； 5.部门预算分配不固化，能根据实际情况合理调整，不存在项目支出进度慢、完成率低、绩效较差，但连年持续安排预算等不合理的情况（1分）。	5
				预算编制规范性	5	部门（单位）预算编制是否符合财政部门当年度关于预算编制在规范性、完整性、细化程度等方面的原则和要求。	1.部门（单位）预算编制符合财政部门当年度关于预算编制的各项原则和要求，符合专项资金预算编制、项目库管理、新增项目事前绩效评估等要求（5分）； 2.发现一项不符合的扣1分，扣完为止。 本指标需对照相应年度由财政部门印发的部门预算编制工作方	5

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值			
							案、通知和有关制度文件，根据实际情况评分。	
		目标设置	10	绩效目标完整性	3	部门（单位）是否按要求编报项目绩效目标，是否依据充分、内容完整、覆盖全面、符合实际。	1.部门（单位）按要求编报部门整体和项目的绩效目标，实现绩效目标全覆盖（3分）； 2.没按要求编报绩效目标或绩效目标不符合要求的，一项扣1分，扣完为止。	3
				绩效指标明确性	7	部门（单位）设定的绩效指标是否清晰、细化、可量化，用以反映和考核部门（单位）整体绩效目标的明细化情况。	1.绩效指标将部门整体绩效目标细化分解为具体工作任务，与部门年度任务数或计划数相对应（2分）； 2.绩效指标中包含能够明确体现部门（单位）履职效果的社会、经济、生态效益指标（2分）； 3.绩效指标具有清晰、可衡量的指标值（1分）； 4.绩效指标包含可量化的指标（1分）； 5.绩效目标的目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况（1分）。	6
部门管理	20	资金管理	8	政府采购执行情况	2	部门（单位）本年度实际政府采购金额与年度政府采购预算的比率，用以反映和考核部门（单位）政府采购预算执行情况；政府采	1.政府采购执行率得分=政府采购执行率×1分 政府采购执行率=（实际采购金额合计数/采购计划金额合计数）×100% 如实际采购金额大于采购计划金额，本项得0分。	2

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值			
						购政策功能的执行和落实情况。	政府采购预算是指采购机关根据事业发展规划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。 2.政府采购政策功能的执行和落实情况（1分），落实不到位的酌情扣分。	
				财务合规性	3	部门（单位）资金支出规范性，包括资金管理、费用支出等制度是否严格执行；资金调整、调剂是否规范；会计核算是否规范、是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况。	1.资金支出规范性（1分）。资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定，按事项完成进度支付资金的，得1分，否则酌情扣分。 2.资金调整、调剂规范性（1分）。调整、调剂资金累计在本单位部门预算总规模10%以内的，得1分；超出10%的，超出一个百分点扣0.1分，直至1分扣完为止。 3.会计核算规范性（1分）。规范执行会计核算制度得1分，未按规定设专账核算、支出凭证不符合规定或其他核算不规范，酌情扣分。 4.发生超范围、超标准支出，虚列支出，截留、挤占、挪用资金的，以及其他不符合制度规定支出，本项指标得0分。	2.6

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值			
				预决算信息公开	3	部门（单位）在被评价年度是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映部门（单位）预决算管理的公开透明情况。	1.部门预算公开（1.5分），按以下标准分档计分： （1）按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开的，得1.5分。 （2）进行了公开，存在不符合时限、内容、范围等要求的，得1分。 （3）没有进行公开的，得0分。 2.部门决算公开（1.5分），按以下标准分档计分： （1）按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开的，得1.5分。 （2）进行了公开，存在不符合时限、内容、范围等要求的，得1分。 （3）没有进行公开的，得0分。 3.涉密部门（单位）按规定不需要公开相关预决算信息的直接得分。	3
		项目管理	4	项目实施程序	2	部门（单位）所有项目支出实施过程是否规范,包括是否符合申报条件；申报、批复程序是否符合相关管理办法；项目招投标、调整、完成验收等是否履行相应	1.项目的设立、调整按规定履行报批程序（1分）； 2.项目招投标、建设、验收以及方案实施均严格执行相关制度规定（1分）。	2

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值			
						手续等。		
				项目 监管	2	部门（单位）对所实施项目（包括部门主管的专项资金和专项经费分配给区实施的项目）的检查、监控、督促整改等管理情况。	1.资金使用单位、基层资金管理单位建立有效资金管理和绩效运行监控机制，且执行情况良好（1分）； 2.各主管部门按规定对主管的财政资金（含专项资金和专项经费）开展有效的检查、监控、督促整改（1分），如无法提供开展检查监督相关证明材料，或被评价年度部门主管的专项资金绩效评价结果为差的，得0分。	2
		资产 管理	3	资产管 理安全 性	2	部门（单位）的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴，用于反映和考核部门（单位）资产安全运行情况。	1.资产配置合理、保管完整，账实相符（1分）； 2.资产处置规范，有偿使用及处置收入及时足额上缴（1分）。	2
				固定资 产利用 率	1	部门（单位）实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比例，用以反映和考核部门（单位）固定资产使用效率程度。	固定资产利用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100% 1.固定资产利用率≥90%的，得1分； 2.90%>固定资产利用率≥75%的，得0.7分； 3.75%>固定资产利用率≥60%的，得0.4分； 4.固定资产利用率<60%的，得0分。	1

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值			
		人员管理	2	财政供养人员控制率	1	部门(单位)本年度在编人数(含工勤人员)与核定编制数(含工勤人员)的比率。	财政供养人员控制率=本年度在编人数(含工勤人员)/核定编制数(含工勤人员) 1.财政供养人员控制率≤100%的,得1分; 2.财政供养人员控制率>100%的,得0分。	1
				编外人员控制率	1	部门(单位)本年度使用劳务派遣人员数量(含直接聘用的编外人员)与在职人员总数(在编+编外)的比率。	1.比率<5%的,得1分; 2.5%≤比率≤10%的,得0.5分; 3.比率>10%的,得0分。	0
		制度管理	3	管理制度健全性	3	部门(单位)制定了相应的预算资金、财务管理和预算绩效管理等制度并严格执行,用以反映部门(单位)的管理制度对其完成主要职责和促进事业发展的保障情况。	1.部门制定了财政资金管理、财务管理、内部控制等制度(0.5分); 2.上述财政资金管理、财务管理、内部控制等制度得到有效执行(1.5分); 3.部门按照预算和绩效管理一体化的要求制定本部门全面实施预算绩效管理的制度或工作方案,组织指导本级及下属单位开展事前评估、绩效目标编报、绩效监控、绩效评价和评价结果应用等工作(1分)。	2.5
部门	60	经济	6	公用经费控制	6	部门(单位)本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用	1.“三公”经费控制率=“三公”经费实际支出数/“三公”经费预算安排数×100%	4

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值			
绩效		性		率		经费总额的比率，用以反映和考核部门（单位）对机构运转成本的实际控制程度。	（1）“三公”经费控制率<90%的，得3分； （2）90%≤“三公”经费控制率≤100%的，得2分； （3）“三公”经费控制率>100%的，得0分。 2. 日常公用经费控制率=日常公用经费决算数/日常公用经费调整预算数×100% （1）日常公用经费控制率<90%的，得3分； （2）90%≤日常公用经费控制率≤100%的，得2分； （3）日常公用经费控制率>100%的，得0分。	5.72
		效率性	20	预算执行率	6	部门（单位）部门预算实际支付进度和既定支付进度的匹配情况，反映和考核部门（单位）预算执行的及时性和均衡性。	1.一季度预算执行率得分=（一季度部门预算支出进度/序时进度25%）×1分 2.二季度预算执行率得分=（二季度部门预算支出进度/序时进度50%）×1分 3.三季度预算执行率得分=（三季度部门预算支出进度/序时进度75%）×1分 4.四季度预算执行率得分=（四季度部门预算支出进度/序时进度100%）×1分 5.全年平均支出进度得分=全年平均执行率×2分 其中：全年平均执行率=Σ（每个季度的执行率）÷4 季度支出进度=季度末月份累计支出进度（即3、6、9、12月月末支	

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值			
							出进度)	
				重点工作完成情况	8	部门（单位）完成党委、政府、人大和上级部门下达或交办的重要事项或工作的完成情况，反映部门对重点工作的办理落实程度。	重点工作是指中央和省相关部门、市委、市政府、市人大、区委、区政府、区人大交办或下达的工作任务。全部按期保质保量完成得8分；一项重点工作没有完成扣4分，扣完为止。 注：重点工作完成情况可以参考区委区政府督查部门或其他权威部门的统计数据（如有）。	8
				项目完成及时性	6	部门（单位）项目完成情况与预期时间对比的情况。	1.所有部门预算安排的项目均按计划时间完成（6分）； 2.部分项目未按计划时间完成的，本指标得分=已完成项目数/计划完成项目总数×6分。	6
		效果性	25	社会效益、经济效益、生态效益及可持续影响等	25	部门（单位）履行职责、完成各项重大政策和项目的效果，以及对经济发展、社会发展、生态环境所带来的直接或间接影响。	根据部门（单位）职责，结合部门整体支出绩效目标，合理设置个性化绩效指标，通过绩效指标完成情况与目标值对比分析进行评分，未实现绩效目标的酌情扣分。 根据部门（部门）履职内容和性质，从社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响等方面，至少选择三个方面对工作实效和效益进行评价。	24

评价指标						指标说明	参考评分标准	得分
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值			
		公平性	9	群众信访办理情况	3	部门（单位）对群众信访意见的完成情况及时性，反映部门（单位）对服务群众的重视程度。	1.建立了便利的群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制（1分）； 2.当年度群众信访办理回复率达 100%（1分）； 3.当年度群众信访及时办理回复率达 100%，未发生超期（1分）。	3
				公众或服务对象满意度	6	反映社会公众或部门（单位）的服务对象对部门履职效果的满意度。	社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到的部门、群体或个人，一般采取社会调查的方式。如难以单独开展满意度调查的，可参考区统计部门的数据、年度区直民主评议政风行风评价结果等数据，或者参考群众信访反馈的普遍性问题、本部门或权威第三方机构的开展满意度调查等进行分档计分。 1.满意度≥95%的，得 6 分； 2. 90%≤满意度<95%的，得 4 分； 3. 80%≤满意度<90%的，得 2 分； 4. 满意度<80%的，得 1 分。	4

附注：1.《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架》的适用对象是部门和单位；

2.各项指标的分值是参考分值，各部门各单位在开展绩效评价时可结合不同评价对象的特点，赋予评价指标科学合理的权重分值，明确具体的评分标准。