

---

# 中共石家庄市桥西区委办公室 机关事务管理经费 绩效评价报告

为加强财政支出管理，提高财政资金使用效益，发挥财政资金对项目的支持作用，进一步加强对项目的管理工作，确保机关事务管理经费项目的正常实施，根据《预算法》、石家庄市委、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）、桥西区关于印发《深化全区绩效预算管理改革实施方案的通知》（西财[2017]31号）、《桥西区财政局关于开展2018年度财政专项资金部门绩效自我评价工作的通知》（西财[2019]26号）等文件精神，我单位按照“科学性、规范性、客观性和公正性”的原则，对“机关事务管理经费”项目实施了绩效自我评价，形成本评价报告。

## 一、项目基本情况

### （一）项目概况

#### 1、单位及项目立项基本情况

后勤保障、财务管理、办公用房和办公室车辆、办公用品和其他固定资产管理以及办公区物业管理和区委、区委领导办公区服务保障工作及值班、安全保卫工作。

#### 2、项目主要实施内容和范围

“机关事务管理经费”项目工作经费主要用于区委大院硬件基础设施

及办公固定资产的维修、维护；用于区委食堂购买服务、为区委广大干部、职工提供优质、卫生的餐品；用于区委大院值班费用及印刷等费用的支出。

### 3、项目资金投入情况

项目资金来源为公共预算财政拨款。2018年本项目预算金额为160万元，支出160万元，预算执行率为100%。主要使用情况如下：

- (1) 区委大院维修（护）费 100000 元；
- (2) 区委食堂购买服务资金 1178270.91 元。
- (3) 区委大院值班费 271729.09 元
- (4) 印刷费 50000 元

#### (二) 项目预期绩效目标

##### 1、项目预期绩效总目标

2018年中明确了“机关事务管理经费”项目的绩效目标为保障机关高效运转，提高机关食堂管理服务水平，以机关广大干部职工满意程度为衡量表准，做到全心全意为人民服务。

##### 2、主要绩效目标

“机关事务管理经费”项目主要绩效目标为认真做好区委机关后勤保障工作，为区委机关干部、职工提供良好就餐环境及优质餐品；为区委机关干部、职工营造安全、整洁、卫生的的办公环境；认真落实省、市委对机关值班工作的要求。

#### 二、绩效评价工作情况

##### (一) 绩效评价的组织工作

根据《桥西区财政局关于开展2018年度财政专项资金部门绩效自我评价工作的通知》，成立绩效评价工作小组，对机关事务管理经费项目进行

核查。

工作小组针对项目进行前期调研，对相关文件、申报资料等资料进行收集整理，查询相关合同和记账凭证进行核实、汇总，安排专门的调研、实地考察、访谈等工作，结合具体项目内容，设计绩效评价的指标体系，真实、完整、全面的评价项目的实施建设及完成情况。

## （二）绩效评价的方法和过程

本次绩效评价采用以下方法：一是现场查看法。对区委办公楼的环境卫生、安全性能；区委食堂的用餐环境、菜品质量；值班工作的安排、在岗在位等情况进行现场体验。二是资料整理法。通过对相关记账凭证和业务合同等财务资料查阅、核实、汇总分析，评价项目资金使用的规范性、支出范围的相关性和合理性等指标。三是访谈调查法。了解区委干部职工对区委办公环境及用餐环境及菜品质量的满意度，了解离退休老干部对区委办离退休老干部工作的满意度，以广大干部职工及离退休干部的满意度为评价标准衡量机关事务管理经费的实施情况。

通过以上方法收集有关资料，进行研究分析，确定各项指标完成程度及得分，找出项目实施中存在的问题，分析原因，提出建议，形成绩效评价报告。

## （三）建立绩效评价指标体系

根据绩效评价内容，经确定指标体系有 4 项一级指标、7 项二级指标、下设 18 项三级指标。

机关事务管理经费项目专项资金绩效评价总得分 94 分，绩效评价等级为优秀。具体如下表：

表一 指标体系及得分情况

一级指标	二级指标	三级指标	权重	指标说明	评分标准	得分
项目投入 (10分)	立项情况 (3分)	项目立项 规范性	3	是否按照规定的程序申 请设立	按照程序设立得3分, 未按照程序设立不得 分	3
	绩效目标 情况 (5分)	绩效目标 合理性	2	是否符合国家和相关部 门的法律法规规定	符合相关法律法规得 2分,不符合相关法律 法规不得分	2
		绩效指标 明确性	1	专项资金的审批、拨付、 使用范围是否符合专项 资金管理规定	合规得1分, 不合规 不得分	1
			1	专项资金是否专款专 用、记账清晰	合规得1分, 不合规 不得分	1
			1	是否存在截留、挪用、 侵占、骗取等问题。	合规得1分, 不合规 不得分	1
	项目资金 落实情况 (2分)	专项资 金到 位率 及到 位及 时率	1	资金到位率=实际到 位资金/计划投入资金 *100%	资金拨付到位 95%以 上, 得1分, 80%-95% 得0.5分, 80%以下不 得分	1
			1	到位及时率=及时到 位资金/应到位资金*100%	到位及时率 95%以上, 得1分, 80%-95%得 0.5分, 80%以下不得 分	1
项目实施 (25分)	业务管理 (12.5分)	管理制 度健 全性	2	是否制定或具有相应的 业务管理制度	已制定制度得2分, 未制定制度不得分	2
			2	管理制度是否合法、合 规、完整	制度合规得2分, 不 合规不得分	2
		制度执 行有 效性	2	是否遵守相关法律法规 和业务管理规定	按照制度执行得2分, 未按照制度执行不得 分	2
			2	项目资料整理归档	归档得2分, 未归档 不得分	2
	项目质 量可 控性	4.5	是否已制定或具有相应 的项目质量要求或标准	合规得4.5分, 不合 规不得分	4.5	
	财务管 理 (12.5分)	管理制 度健 全性	2	是否符合国家财经法规 和财务管理制度以及有 关专项资金管理办法的 规定	合规得2分, 不合规 不得分	2
		资金使 用合 规性	2	是否符合项目预算批复	合规得2分, 不合规 不得分	2

			2	资金使用范围是否合理	合理得2分, 不合理不得分	2
			2	会计核算合理, 资料完整	合理得2分, 不合理不得分	2
		财务监控有效性	2	是否已制定或具有相应的监控机制	已制定或具有得2分, 未制定或具有不得分	2
			2.5	是否采取了相应的财务检查等必要的监控措施或手段	合规得2.5分, 不合规不得分	2.5
项目产出 (30分)	项目产出 (30分)	实际完成情况	8	区委办公楼的维修、维护	是得8分, 否不得分	6
			8	区委食堂菜品及服务更新、改善	是得8分, 否根据情况扣分	6
		完成及时情况	3	是否及时对区委办公楼进行维修、维护	是得3分, 否不得分	3
			3	是否及时更新、改善区委食堂菜品及服务	是得3分, 否不得分	3
		质量达标率	3	维修、维护否达到要求标准	是得3分, 否不得分	3
			3	食堂菜品质量及服务是否质量达到标准	达标得3分, 不达标不得分	3
		时效指标	1	是否按照计划实施	是得1分, 否不得分	1
			1	是否根据需要实施	是得1分, 否不得分	1
项目效果 (35分)	项目效益 (35分)	社会效益	10	是否得到良好的社会效益	是得10分, 否根据具体情况得分	8
		生态效益	10	是否良好的改善了区委办公环境	是得10分, 否根据具体情况得分	10
		可持续影响	8	是否对后勤保障带来可持续影响力	是得8分, 否根据具体情况得分	8
		服务对象满意度	7	是否得到干部职工良好满意程度	是得7分, 否根据具体情况得分	7
合计			100			94

### 三、项目执行及绩效实现情况

根据该项目绩效自评情况, 围绕绩效评价指标体系, 对投入、过程、产出、效果指标进行分析, 指标得分94分, 失分6分, 分解如下:

#### (一)项目投入(满分10分, 自评得分10分)

### 1、项目立项规范性

项目立项按照程序进行申请立项，项目资金投入与预算相匹配。

该指标满分 3 分，扣 0 分，得分 3 分。

### 2、绩效目标情况

机关事务管理经费项目绩效总目标设定为保障机关正常运转，用户满意度高，准确把握新时期老干部工作的指导思想和主要任务，全心全意做好老干部工作。

该指标满分 5 分，扣 0 分，得分 5 分。

### 3、项目资金落实情况

本项目资金为财政预算拨款，资金到位率 100%，财政指标能及时下达该单位。且按照合同或项目进度要求，专项资金已全部按时落实到具体项目上，到位及时率 100%。

该指标满分 2 分，扣 0 分，得分 2 分。

## （二）项目实施过程（满分 25 分，自评得分 25 分）

### 1、业务管理方面

#### （1）管理制度健全性

为了保证项目的有效开展和顺利实施，为了加强“机关事务管理经费”的建设管理，已制定合法、合规、完整的业务管理制度，从制度上保证了机关事务管理建设工作的开展。

该指标满分 4 分，扣 0 分，得分 4 分。

#### （2）管理制度执行有效性

本项目已按照项目管理制度执行，制度执行情况良好，根据国家专项资金管理有关制度，严格按照会计制度规定进行会计核算和财务处理，做

到财务处理及时、会计核算规范。项目资料已按照规定进行整理归档。

该指标满分 4 分，扣 0 分，得分 4 分。

### (3) 项目质量可控性

具有相应的项目质量要求，采取了必需的控制措施或手段。

该指标满分 4.5 分，扣 0 分，得分 4.5 分。

## 2、财务管理方面

### (1) 财务管理制度健全性

财务管理制度健全，符合相关财务会计制度和专项资金管理办法规定，对项目单独核算、资金审批管理、资金支付流程管理等均有合法、合规、完整的规定，确保专项资金合理、有效使用。

该指标满分 2 分，扣 0 分，得分 2 分。

### (2) 资金使用合规性

项目专项资金的审批、拨付、使用范围符合专项资金管理规定，专款专用、专账记载。经检查，经费支出的凭证附件齐全合规，资金走向清晰，总账、明细账、凭证管理规范，项目支出范围、审批流程合规。专项资金支付符合项目预算批复及合同规定的用途，且不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

该指标满分 6 分，扣 0 分，得分 6 分。

### (3) 财务监控有效性

已制定相应的监控机制，并采取的相应的财务检查等必要的监控设施和手段。

该指标满分 4.5 分，扣 0 分，得分 4.5 分。

## (三) 项目产出 (满分 30 分，得分 26 分)

## 1、实际完成情况

### (1) 维修区委办公楼

为保证区委干部职工拥有良好的工作环境，2018年6月，我单位对区委办公楼实施了防水保温、墙面粉刷、厕所改造维修、院墙及大厅照明灯更换等工程；更换了大院污水管道；对区委食堂、会议室线路进行了检修、更换。为区委干部职工能够在安全、卫生、舒适的环境中工作提供了有力保障。

### (1) 保证区委食堂高效运转

区委食堂承担着区委各部门干部职工的用餐任务，我们坚持以人为本，关心职工生活，为广大干部职工办好事、办实事，使职工食堂真正成为“职工之家”和干部职工满意度的用餐场所。目前我区各项工作任务紧张而繁忙，我们设身处地的为广大干部职工着想，把同志们吃的满意，当做我们工作的本份。特别是今年以来，在物价上涨快的情况下，如何搞好伙食标准对食堂人员提出了新的考验。我们没有停留在仅仅使干部职工能够吃饱那种一般化的水平上，而是严格按照领导的要求，在服务态度和饭菜质量上多下功夫。克服物价压力，坚持以自助餐的形式一日三餐供应，每顿的主食都在2—3个品种以上，菜品也在6个以上，并每顿都配有2个肉菜和适口的菜汤。职工食堂还制定了每周的食谱和菜谱，予以公布，便于接受大家的监督。为了方便干部职工的生活，食堂还在紧张繁忙的工作之外，为干部职工根据季节供应做一些粽子、年糕和月饼等等，也深受广大干部职工的赞扬。

### (3) 认真完成区委值班工作

区委办负责区委大院总值班工作的安排部署，我们严格按照省市委对值班工作的要求，合理安排值班人员，认真做好值班记录，尤其是节假日期间的值班工作，更是做到值班人员 24 小时在岗在线，不漏接一个电话，不漏记任何事项。为全区的值班工作做出表率。

#### (4) 高质量完成区委文件印刷

区委办承担着区委、区委领导交办的文件、讲话稿的起草、修改、印刷工作，任务重、责任大，我们在保证印刷质量及效果的前提下，节约资金，货比三家，选择性价比最高的厂家，保质保量的完成各项印刷任务，为区委、区委办的工作顺利开展提供有力支撑。

对区委办公楼的全面保洁、消毒，未能达到半年一次；区委机关食堂的菜品更新次数未达到两周无重复的标准。

该指标满分 16 分，扣 4 分，得分 12 分。

#### 2、完成及时情况

各项工作任务均按计划时间完成。

该指标满分 6 分，扣 0 分，得分 6 分。

#### 3、完成质量情况

至 2018 年 12 月底，高质量地完成了全年机关事务管理工作目标任务：维修了区委办公楼、保证区委食堂高效运转、认真完成区委值班工作、高质量完成区委文件印刷，等到区委机关广大干部职工的一致好评。

该指标满分 6 分，扣 0 分，得分 6 分。

#### 4、时效指标

各项工作任务是按照计划进行实施、根据具体需求进行的。

该指标满分 2 分，扣 0 分，得分 2 分。

#### （四）项目效果（满分 35 分，得分 33 分）

##### 1、社会效益

项目是以加强区委后勤保障、提高办公用房管理为宗旨，通过对区委办公楼进行定期的检修维护，对区委食堂的服务不断改善、提高，来保证区委干部、职工工作及用餐环境的良好，从而为努力投入我区工作提供有力保障。

但因区委大院面积小，停车较为困难，给区委干部职工及前来区委办事的人员带来一些不便。

该指标满分 10 分，扣 2 分，得分 8 分。

##### 2、生态效益

区委办公楼的维修不仅为广大干部职工提供了安全、舒适的工作环境，同事也美化了环境，提升了当地生态环境。

该指标满分 10 分，扣 0 分，得分 10 分。

##### 3、可持续影响

我单位通过理论联系实际，通过抓资源节约，抓质量认证，抓信息管理，抓服务监管等实际工作，实现了机关事务管理可持续发展。

该指标满分 8 分，扣 0 分，得分 8 分。

##### 4、社会公众或服务对象满意度

“机关事务管理经费”项目的实施，为区委干部职工营造了良好的办公及用餐环境，为机关工作高效运转提供了有力保障，得到了大家的一致好评。

该指标满分 7 分，扣 0 分，得分 7 分

#### 四、项目综合评价结论和评价等级

根据项目执行情况和项目绩效情况，给出总得分，指标体系设定满分100分，得出综合评价结论和项目综合绩效评价等级。项目综合评价分为4个等级：得分 $\geq 85$ 分为优秀； $75 \leq$ 得分 $< 85$ 分为良好； $60 \leq$ 得分 $< 75$ 分为一般；得分 $< 60$ 分为较差。

通过业务数据统计、访谈、调查等方式取得的信息，根据编制的机关事务管理经费项目专项资金绩效评价标准和评分标准，本项目绩效评价的得分结果为94分，绩效评价等级为优秀。

表二：综合评分表

指标	项目投入	项目实施	项目产出	项目效益	合计
权重	10%	25%	30%	35%	100%
分值	10	25	26	33	94

## 五、存在的问题及改进措施

### （一）项目存在的主要问题

对区委办公楼的全面保洁、消毒，未能达到半年一次；区委机关食堂的菜品更新次数未达到两周无重复的标准。

### （二）针对问题提出具体的改进措施或建议

我单位应进一步加强区委办公楼环境卫生工作，为区委广大干部职工提供更加安全、卫生、舒适的工作环境；提高区委机关食堂菜品更新的次数，积极征求用餐人员的意见，在预算范围内，力争打造一个营养高、口味好、花样多的机关食堂，让广大干部职工都能有一个健康的身体，为桥西区的发展努力工作。