

承德市机关事务管理局2023度 部门绩效自评工作报告

一、部门工作及绩效管理组织开展情况

我局工作以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实党的十九大和十九届四中全会精神，紧紧围绕机关事务工作“管理规范化、保障法制化、服务社会化”总要求，坚持机关事务服务保障“无处不精心、无处不精致、无处不精品”总目标，大力提高党政机关办公用房、公务用车和公共机构节能管理工作水平，着力提升安全保卫、物业维修、餐饮服务、会议服务、医疗保障、绿化保洁等服务保障标准，做到政治过硬、本领高强、实干担当、清正廉洁，全力抓好2023年我局5项创新性工作和7项重点工作，推动机关事务管理工作实现新突破。项目绩效目标完成率95%以上，整体较好的完成了2023年支出绩效目标。

2023年初预算62,567,954.60元，一般公共服务支出预算54,720,405.00元，社会保障就业支出5,544,665.00元，卫生健康支出799,100.00元，住房保障支出1,503,784.60元。全年预算数较2023年初预算增加3,076,444.85元。年度执行中调整一般公共服务支出调整54,692,632.00元，社会保障就业支出调整6,695,279.44元，卫生健康支出2,928,800.00元，住房保障支出调整1,606,555.20元。

（一）公共机构节能工作走在全省前列。一是示范案例创建。集中打造4家单位入选《河北省2021、2022年度节约型机关示范

案例》及省级公共机构水效领跑者，为推动在全市范围内形成绿色低碳的生活方式起到带头示范作用。二是节约型机关创建工作。2023年10月16日省机关事务管理局、省发改委、省财政厅三部门公布了全国第三批节约型机关建成单位名单。自2021年至2023年我市共完成665家节约型机关建成单位，提前完成了全部创建工作任务。三是扎实开展生活垃圾分类及公共机构节能宣传周、全国低碳日等宣传活动，共印发宣传手册、海报等物品1.1万余份，布置宣传展板13个、宣传条幅5块，公共机构示范引领作用进一步凸显。四是2022年全市公共机构人均能源消费量、单位建筑面积能源消费量分别同比下降0.9%、2.9%；人均资源用水消费量同比下降1.1%；单位面积碳排放同比下降1.4%，圆满完成省下达给我市的任务目标。

（二）办公用房使用管理工作持续强化。一是权属统一登记工作。联合市财政局、市税务局、市自然资源和规划局、市行政审批局、市不动产登记中心等单位协同推进市级机关权属统一登记工作，在承德市九华山行政审批大厅专门设立市直单位权属登记“一站式”受理审批和“一窗口”集中办证的绿色通道。现已完成38处房产的权属统一登记工作，40处房产已做备案管理，权属统一登记率已达到48.72%。二是市直党政机关大中修、紧急维修及改造项目审批工作。做好市国防动员办公室等7家单位2024年度大中修项目申请的受理、审核及专家论证工作，累计审减资金63万余元。同时，本着节约财政资金的目的，严格做好市公安局等9家市直单位的办公用房紧急维修及改造项目的审批工作，为财政节省资金156万余元。三是整合办公用房资源，通过调剂使用、闲置房屋利用，满足市政府办公室等5家单位750余平米办公用房需求。四是在7月下旬，成立办公用房、公务用车联合检查组，通过单位自查、检查组抽查、现场检查等方式对各部门公务用车、办公用房使用管

理工作进行专项检查，对检查发现的问题提出整改要求。

（三）党政机关公务用车使用管理不断规范。一是完成全市公务用车数据统计上报工作。3月中旬，组织各县（市、区）工作人员进行培训及集中填报，高标准地完成数据统计报告工作。目前，全市党政机关共核定保留车辆编制 3460 辆，其中：市本级参改 1280 辆，实际保留 609 辆；县（市、区）参改 5058 辆，实际保留 2851 辆。二是做好社会化租赁网约车系统平台组建及监督管理工作。2023 年 4 月，我市完成公务快车网约车系统平台组建工作并正式投入使用，运行良好。同时，加强了对各单位社会化车辆租赁的审核，进一步规范车辆租赁行为，降低公务出行成本。三是严格做好公务用车监督管理平台管理，配合市纪委监委查阅、调取车辆运行轨迹 10 次，核实受理电话举报投诉 13 起，完成市本级 11 辆公务用车、5 辆越野车购置审核、14 辆公务用车处置。按省“五统一”规范要求，我市在全省率先完成将党政机关、事业单位、国有企业公务用车纳入统一管理。在 10 月督导检查过程中，省联合检查组对我市公务用车监督管理平台使用管理等工作给予充分的肯定。

（四）积极引领公共机构新能源汽车推广使用。在市供电公司的全力支持下，我局积极谋划推进，2023 年 3 月在行政中心院内建设安装 60KW 直流快充充电桩 8 组，经试运行使用效果良好。同时，我局对《承德市行政中心车辆管理办法》进行调整完善，增加了新能源汽车充电桩管理相关内容，切实做到规范管理、物尽其用，为全市公共机构新能源汽车的推广使用起到了强有力的示范带头作用。

（五）全力解决历史遗留问题。一是为皇家建筑、正信两家公司 15 名职工发放安置费等费用近 400 万元。二是劳服公司及皇家建筑公司位于金龙购物广场的 3 处房产已顺利划转至市国控集团。三是 9 月完成皇家建筑公司本金欠税补缴，避免持续产生滞纳金。

进一步加快了历史遗留问题的处置，将可能发生的信访隐患处置在初始阶段。

（六）持续优化后勤服务保障工作。一是安全保卫方面。强化“人防”和“技防”措施，通过开展院内消防隐患排查、车辆超速及秩序治理，确保行政中心安全运转。全年共登记、查验出入车辆35万余台次，办公及来访人员112万余人次；配合相关单位处置上访人员94批次，1082人次，处理堵门、强闯、喊口号等违法行为9批次；整治消除安全隐患33处，处置初始火情4起，无一例安全事故或舆情事件发生。二是会议服务保障方面。完成726会议室建设，实现摄像头“追踪”功能；完成会议六室、侯会区新风及除湿系统安装，将回形桌手拉手话筒升级为单控话筒，新增条形桌嵌入式舒音话筒，提升会议顺畅度和空气流通度。实行24小时备岗制度，精准服务保障各类重要会议1200余场次，参会人数近7万人次，无一例会议事故的发生。三是餐饮服务保障方面。着力在健康饮食、餐饮服务、特色菜品引进上下功夫；在大菜细做、少炒勤上、口感观感提升上下功夫；在食品外卖、口味调整、满足不同需求上下功夫，同时，丰富早餐营养、新增醋泡系列、开展延时服务，让就餐人员吃得热乎、营养、健康。本年度共保障就餐43万余人次，日均1800多人次，就餐人数再创新高。四是物业服务保障方面。完成北楼门前主路路面重新铺设沥青、综合楼绿地铺设人行甬道等重点工程。对行政中心各办公楼玻璃、门厅雨棚及院内路灯进行保洁清洗，提升行政中心整体美化、亮化水平。贯彻人性化服务理念，在E座大厅营造绿色·书香机关氛围；调整路灯照明时间；新装卫生间门帘、置物架等800余处。更换节能平板灯200余盏，解决多年来低楼层存在的耗能高、亮度低问题。坚持“十分钟服务到位”品牌机制落实，

全年维修水暖、门窗、照明灯具及线路等4500余处。五是设施设备运行方面。完成北楼东侧外挂电梯、2号电梯及西楼3号电梯抢修等改造任务。积极推进14部蒂森电梯一体化控制系统改造工作，现已进入公开招标阶段。对空调设施进行全方面检查，维修及更换连接管路、控制面板等700余处，确保夏季制冷和冬季取暖如期运行；坚持对电梯、空调、配电、直饮水日巡查2轮以上，建立维修、安保、保洁及网络监控人员联动机制，实行早、中、晚重点时段“值守”制度，确保电梯老化故障迅速发现、快速处置。六是医疗保障方面。购置全自动生化仪，完成诊室消毒间、治疗室及外墙保温、窗户更换等工程，提升就医环境和设备水平。全年为离退休、在职干部职工及竹林寺周边居民诊疗服务3.5万余人次，为行动不便的离休干部提供上门诊疗服务500余人次。七是园林绿化方面。在做好绿化养护工作的同时，补栽树木50棵，补植草坪150平方米、水腊等绿篱1300棵，为院内职工提供优美的工作环境。八是严格落实《承德市易地交流任职的市级领导干部周转住房管理实施办法》。做好市级周转住房的租赁、维修及取暖费、物业费收取和缴纳工作，确保周转住房使用依法合规。

二、绩效目标实现情况

我局绩效管理本着紧紧围绕机关事务工作“管理规范化、保障法制化、服务社会化”总要求，坚持机关事务服务保障“无处不精心、无处不精致、无处不精品”总目标，大力提高党政机关办公用房、公务用车和公共机构节能管理工作水平，着力提升安全保卫、物业维修、餐饮服务、会议服务、医疗保障、绿化保洁等服务保障标准，做到政治过硬、本领高强、实干担当、清正廉洁，全力推动机关事务管理工作实现新突破。

着力改进服务方式，推行“十分钟服务保障到位”品牌化工作机制，推进机关后勤服务优质化、品牌化；全力推进机关事务管理标准化建设工作，构建结构合理的机关事务工作标准体系，全面提升科学化管理、标准化保障、精细化服务水平；大力推进服务保障新技术运用，不断提高智能化管理水平，扎扎实实地为市直机关干部职工创造舒适、安全、优良的环境；切实加强干部队伍建设，提高管理能力，在全局形成干事创业的良好氛围。全年专项资金和具体预算支出项目的预期绩效目标完成良好，平均自评分数在99分以上。

三、绩效目标设定及保障措施

（一）总体绩效目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实党的二十大精神，紧紧围绕机关事务工作“管理规范、保障法治、服务社会”总要求，坚持机关事务服务保障的总目标，大力提高党政机关办公用房、公务用车和公共机构节能管理工作水平，着力提升安全保卫、物业维修、餐饮服务、会议服务、绿化保洁等服务保障标准，做到政治过硬、本领高强、实干担当、清正廉洁，全力抓好2023年我局重点工作，推动机关事务管理工作实现新突破。

（二）分项绩效目标

（1）全市党政机关及事业单位公务用车使用管理工作。

绩效目标：认真贯彻落实《承德市党政机关公务用车管理实施办法》，进一步加强市直党政机关及事业单位公务用车使用管理工作，强化对县（市、区）公务用车管理工作的督查指导。

绩效指标：按照省、市公车管理要求，加强市直“三定”工作督导及落实工作。重点是加强定点维修厂家督导检查，确保严格按照招标文件要求落实各项维修工作，同时加强“三定”规范管理工作，在确保市直各项工作落实情况下，加强对县（市、区）“三定”工作督导、指导工作。

（2）抓好市直机关办公用房集中统一管理工作。

绩效目标：认真贯彻落实《承德市党政机关办公用房管理实施办法》，进一步加强市直机关办公用房集中统一管理和县（市、区）党政机关办公用房使用管理的监督指导。

绩效指标：全力推进全市党政机关办公用房权属登记工作，加强与市住建、解疑办等相关部门沟通协调，认真核查，明确主体，研究政策，力争在国家规定的五年内基本完成市直党政机关办公用房集中统一管理和县（市、区）党政机关办公用房使用管理的监督指导。

（3）抓好全市公共机构节能及节水工作。

绩效目标：深入推进全市党政机关能源节约及节水型机关创建工作。

绩效指标：扎实开展能耗统计工作，准确监测能源消耗情况。完成节约型机关创建任务后，迎接国家、省专家组评审验收。持续推进公共机构生活垃圾分类工作，在稳定全覆盖的基础上，巩固提升生活垃圾分类效果。继续推进节水改造项目建设施工，力争早日完工投入使用。协助省管局河北冀勤综合能源有限公司努力做好公共机构合同能源管理项目推动工作。积极配合市水务局全力做好节水型高校创建工作。积极开展坚决制止机关餐饮浪费行为工作和塑

料污染治理专项行动。在全市推广新能源汽车充电设施建设工作，配合省机关事务管理局指导各级各有关单位推进后续工作。

（4）加强行政中心物业服务保障工作

绩效目标：运用标准化理念和方法构建联系紧密、结构合理、务实管用的物业管理工作标准体系。

绩效指标：落实“十分钟服务到位”保障机制。接到报修后及时安排维修，加强协调机制，做好日常报修、维修和回访记录。按照“眼中无杂物、资产无破损、卫生无死角”的要求，加大对各办公楼及院内公共区域的巡查力度，排查隐患，对发现所有的破损资产做到及时维修。保洁服务及疫情防控消杀工作。加强监管力度，高质量做好行政中心公共区域卫生保洁、提前做好防疫物资储备和疫情防控消杀工作。计划对行政中心办公楼内破损严重的卫生间地砖铺设地胶工作。

（5）行政中心院内安全保卫工作。

绩效目标：全力抓好行政中心人员车辆进出及安全保卫等管理工作。

绩效指标：将对现行应急处突预案进行完善，重点突出暴恐演练、消防演练等环节，在现行制度的基础上进一步建立健全各种管理制度，规范行政中心安全保卫工作运行机制，使行政中心安全保卫及消防管理工作再上一个新台阶。同时，我科拟按照消防支队微型消防站兼职消防员的人员素质要求，将兼职消防队员分为AB岗，并对现有兼职消防队员进行积极处突能力训练，增加训练频率，提供培训条件，增强人员自身整体素质，做到“召即来、来能战、战

必胜”，在专业突发事件处理人员到来之前确保行政中心安全稳定。

（6）行政中心院内会议服务保障工作。

绩效目标：加强会议服务保障工作的管理，更加智能化，科技化。

绩效指标：做好新冠肺炎疫情防控工作，加强参会人员体温检测与“三码”查验工作，每日对会议桌椅、设备话筒等进行全面消毒、清洁等工作；提升会议服务保障工作，加强会议服务保障人员管理，增强服务意识、细化服务细节、提升服务形象。

（7）行政中心院内餐饮服务保障工作。

绩效目标：对行政中心机关食堂管理规范化、合理化及制度化。对市领导提出的相关要求切实做好精细化服务。

绩效指标：为更好提高食堂服务标准，切实将市领导关于“提升机关食堂饭菜质量”的部署要求落实到位。在切实抓好行政中心机关食堂服务保障管理工作的同时，丰富供餐种类，创新供餐模式，立足满足干部职工餐饮多样化需求，达到既节约投入成本又有效提升餐饮服务质量、丰富餐饮服务项目，满足不同人群不同口味需求。

（三）工作保障措施

（1）强化内部制度约束。针对我局工作的特殊性，进一步规范我局制度的规范化及局内政府采购管理工作，进一步增强我局日常工作程序的规范性、合法性。

(2) 规范财务资产管理。完善财务管理制度，严格审批程序。加强内部监督制度建设，对绩效运行情况、重大支出决策、资产处置及其他重要经济业务事项的决策和执行进行督导，对会计资料进行内部审计，并配合做好审计、财政监督等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

(3) 强化干部队伍建设，客观公正地做好年终考核工作。通过树立学习先进典型及评优表彰等形式，进一步加强干部队伍建设，提高广大干部职工的积极性。

(4) 加强绩效运行监控。按要求开展部门预算绩效自评和重点评价工作，对评价中发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。

(5) 完善制度建设，加强支出管理。建立健全完善的内控制度，制定完善预算绩效管理制度、资金管理办法、工作保障制度等，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。通过优化支出结构、编细编实预算、加快履行政府采购手续、尽快启动项目、及时支付资金、细化代编预算、按规定及时下达资金等多种措施，确保支出进度达标。

(6) 加强宣传培训调研等。加强人员培训，提高本部门职工业务素质；加强调研，提出优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见意见；加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效管理水平进一步提升。

四、整改措施及结果应用

机关事务管理局继续坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真学习贯彻习近平总书记视察承德重要讲话指示

精神和党的二十大会议精神，紧紧围绕机关事务工作“管理规范化、保障法制化、服务社会化”总要求，继续坚持机关事务服务保障“无处不精心、无处不精致、无处不精品”总目标，以落实机关事务管理法律法规为保障，以推进机关事务管理工作标准化建设为抓手，在提高机关事务管理信息化水平上用力，在提升服务保障标准上下功夫，率先把行政中心建设成为全市各级党政机关标杆，为建设高质量发展的“生态强市、魅力承德”提供强有力的后勤服务保障。

完善公务用车监督管理服务平台，将各类公务用车纳入平台集中管理，真正实现省、市、县三级互联互通。建立公务用车管理台账，加强相关证照档案的保存和管理，落实好保留公务用车“一车一档”要求。严格执行“三定”制度。

通过绩效自评结果对比倒查的年初绩效目标设定质量良好，全面总结绩效目标设定清晰准确，绩效指标全面完整、科学合理，绩效标准恰当适宜、易于评价，在不断分析改善年初绩效目标内容，也在逐项查找差距，并及时完善修改绩效目标内容。

我局针对存在的问题，研究制定了整改思路和工作措施，在健全制度、完善政策、改进管理、优化流程等提高部门绩效方面也在积极的开展工作，在整合资金、调整项目及改善投向等优化部门支出结构方面也在积极探索，在提高绩效目标设置质量方面不断提高。

承德市机关事务管理局

2024年2月27日

