绩效评价报告

委托单位名称：昆明市官渡区财政局

评价机构名称：中审众环会计师事务所（特殊普通合伙）
云南亚太分所（章）

项目名称：昆明市官渡区机关事务管理局2022年度部门整体支出

报告编号：众环云综字(2023)00731号

项目评价起止时间：2022年01月至2022年12月

评价报告出具时间：2023年10月

评价分值：85.75　　评价等级：良

概 要 表

金额单位：万元

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="3">昆明市官渡区机关事务管理局2022年度整体支出绩效评价报告</td><td>开展评价年度</td><td colspan="2">2022年</td></tr>
<tr><td>评价类型</td><td colspan="3">部门整体绩效评价</td><td>财政厅部门（单位）预算管理科</td><td colspan="2">唐欣 15087167965</td></tr>
<tr><td>预算部门（单位）</td><td colspan="3">昆明市官渡区机关事务管理局</td><td>联系人及联系方式</td><td colspan="2">柴凤 18208782583</td></tr>
<tr><td>评价机构</td><td colspan="3">中审众环会计师事务所（特殊普通合伙）云南亚太分所</td><td>项目负责人及联系方式</td><td colspan="2">谢成欣　18225121261</td></tr>
<tr><td>自评方式</td><td colspan="2">部门分级自评</td><td>自评分值</td><td>100</td><td>自评等级</td><td>优</td></tr>
<tr><td>评价方式</td><td colspan="2">购买服务</td><td>评价分值</td><td>85.75</td><td>评价等级</td><td>良</td></tr>
<tr><td>子项目数</td><td colspan="2">26</td><td>抽查子项目数</td><td>26</td><td>占比（%）</td><td>100.00%</td></tr>
<tr><td>项目类数</td><td colspan="2">1</td><td>抽查类数</td><td>1</td><td>占比（%）</td><td>100.00%</td></tr>
<tr><td rowspan="3">资金情况</td><td>合计</td><td>中央资金</td><td>省级资金</td><td>州（市）资金</td><td>县（市、区）资金</td><td>其他资金</td></tr>
<tr><td>9,798.06</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>9,798.06</td><td></td></tr>
<tr><td>抽查资金</td><td colspan="2">9,798.06</td><td>抽查资金占比（%）</td><td colspan="2">100%</td></tr>
<tr><td>抽查区域</td><td colspan="6">昆明市官渡区机关事务管理局</td></tr>
<tr><td>有效问卷数</td><td colspan="2">310</td><td>达到满意以上份数</td><td>——</td><td>占比（%）</td><td>——</td></tr>
</table>

目 录

摘 要 1
一、基本情况 1
（一）部门概况 1
（二）预算批复及资金使用情况 6
（三）绩效目标设立情况 11
（四）组织管理情况 12
二、绩效评价工作开展情况 13
（一）绩效评价目的、对象和范围 13
（二）绩效评价原则、评价指标体系（附表说明）、评价方法、评价标准和评价抽样 14
（三）绩效评价工作过程 17
三、绩效评价结论 20
（一）绩效评价综合结论 20
（二）绩效目标实现情况 21
四、绩效评价情况分析 22
（一）战略和职责目标分析 22
（二）资金资源统筹配置分析 23
（三）管理效率分析 24
（四）运行成本分析 30
（五）履职效能分析 33
（六）满意度分析 36
（七）可持续发展能力分析 36
五、存在的困难、问题及原因分析 36
（一）部门整体绩效目标设定不清晰，预算编制规范性约束不够 . 36
（二）固定资产管理规范性有待提高 38
（三）年度计划分解与细化工作有待提升 38

六、建议 39
（一）强化绩效管理意识，建立健全部门整体核心绩效体系，进一步规范预算编制和调整 39
（二）强化资产管理，提高资产使用效率 41
（三）分解、细化、量化部门年度工作 41

摘 要

受昆明市官渡区财政局委托，中审众环会计师事务所（特殊普通合伙）云南亚太分所于2023年8月至2023年10月对昆明市官渡区机关事务管理局（以下简称“区机关事务管理局”）2022年部门整体支出开展绩效评价。评价情况如下：

一、基本情况

区机关事务管理局是官渡区政府所属的一类公益事业单位，全额拨款，主要承担机关后勤保障，区委、区政府及各部门的会务服务以及公务用车和政府采购管理工作。

区机关事务管理局事业编制18名，2022年末实有人员17人。2022年，区机关事务管理局部门决算支出合计9,798.06万元。其中：本年支出9,798.06万元，包括基本支出357.18万元，项目支出9,440.88万元。

二、绩效评价结论

评价认为，区机关事务管理局2022年部门工作目标设置基本合理，支出预算结构与部门职能职责、工作计划基本匹配，资金分配较为合理，在一定程度上保障了机关事务管理局工作开展。在年度内较好地完成了统一办公区管理、规范公务用车、智慧后勤等工作。但在部门整体绩效目标设定、部门预算编制规范性、固定资产管理及部门年度计划的分解细化方面还存在一定的问

题。

区机关事务管理局2022年部门整体绩效评价得分85.75分，评价等级为“良”。一级指标具体得分情况详见下表：

表1：绩效评价得分情况表

一级指标	指标分值	评价得分	得分率
战略和职责目标	5	4.5	90.00%
资金资源统筹配置	12	10	83.33%
管理效率	25	21.13	84.52%
运行成本	8	6.5	81.25%
履职效能	40	35.57	88.93%
满意度	6	5.55	92.50%
可持续发展能力	4	2.5	62.50%
合计	100	85.75	85.75%

三、存在的主要问题

（一）部门整体绩效目标设定不清晰，预算编制规范性约束不够

1.部门整体绩效目标不明确，核心指标运用不充分

区机关事务管理局按照各项规划、相关政策要求与上级考核指标，制定了年度工作目标、部门绩效目标和绩效指标，但通过评价认为存在以下不足：一是部门整体绩效自评未对绩效目标和绩效指标逐项评价分析，如：指标“保障区国投大厦办公区后勤管理工作的入驻单位数”仅体现了国投大厦办公区的情况，而未

体现对关上二办公区、南部社会事务服务中心两个办公区的相关情况；二是绩效指标可衡量性不足。缺少具体案例、数据反映区直机关党建水平、基层党组织服务改革发展能力等指标的变化情况，无法持续有效衡量履职效能。三是部门整体的绩效目标及核心绩效指标提炼不足，难以直接体现部门履职效能，如：在部门职能职责中，包括办公用房管理和住宅区房屋修缮、办公区域物业管理、公务用车编制及公车使用管理、区级机关膳食保障等后勤管理工作以及公共机构节能、区政府采购等工作，但绩效目标表中仅有办公用房建筑面积、物业管理工作相关的指标。

2. 预算编报合理性不足

一是部分项目测算依据不合理，如：二办公区后勤保障管理服务经费预算编制金额360万元，但经查阅相关资料，二办公区租赁及后勤保障服务协议中后勤保障管理服务费用每年约265万元，与预算编制的360万元偏差过大。

二是项目支出标准体系建设有待完善。区机关事务管理局各年度经费类预算项目缺乏明确的支出标准体系，难以明确抽查检查量工作所需的成本和投入的人员工时成本，进而导致预算编制时今年看上年，上年看前年，无相关支出标准依据。如公共机构节能减排工作经费2022年预算编制金额4.75万元并未见相关编制标准，而2021年预算编制金额为9.5万元；政府采购中心业务工作经费2022年预算编制金额5万元，而2021年预算编制金额

为9万元。

（二）固定资产管理规范性有待提高

根据《昆明市官渡区机关事务管理局内部控制制度》第二十三条“单位应建立固定资产实物登记卡，详细记载固定资产的购建、使用、出租、投资、调拨、出让、报废、维修等情况，明确保管（使用）人的责任，保证固定资产完整，防止固定资产流失”及第二十七条“应当定期或者不定期地对资产进行账务清理，对实物进行清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点”。

区机关事务管理局固定资产管理规范性有待提高，一是固定资产实际使用管理人与资产权属单位不一致。经现场抽查发现，区机关事务管理局使用的部分资产权属不归属本部门，本部门的部分资产为他人使用，即资产权属与实际使用部门不一致，且并未进行相应的台账记录，不利于对国有资产进行管理。二是年末对资产盘点未形成有效记录。

（三）年度计划分解与细化工作有待提升

经现场查阅相关资料，区机关事务管理局编制了2021年工作总结与2022年工作计划，但对于部门年度工作计划未进行有效地分解与细化，未将任务分解到各科室并明确形成定量加定性相结合的工作任务。如公共机构节能计划、垃圾分类宣传等工作的开展，在年初制定目标时未明确最终需实现的效果，导致年度内工作展后效果无法有效衡量。

四、建议

（一）强化绩效管理意识，建立健全部门整体核心绩效体系，进一步规范预算编制和调整

一是要强化绩效管理理念，预算单位要牢固树立“花钱必问效，无效必问责”的绩效意识，共同营造良好的“重绩效、讲绩效、看绩效、用绩效”社会舆论氛围，提高绩效管理水平。区机关事务管理局应按照中长期规划及部门职能职责，依托“预算支出功能分类科目”，梳理部门“职能—任务—项目”，以“目标—指标—标准”为基本框架，在现已经构建的标准体系上，进一步总结提炼反映部门主要职能和任务的“核心指标”，搭建官渡区机关事务管理局部门整体预算绩效目标和指标体系。

二是预算部门及其业务科室要规范填报绩效目标及指标，结合工作任务、上级考核目标以及机关事务工作十四五规划预期性目标和约束性目标值编制填报明确可衡量的绩效指标及指标值，避免设置过多无压力的指标值，最终导致实际完成远超预计。

三是严把项目入库关，加强项目前期规划和论证。建立健全预算评审机制，将预算评审工作实质性嵌入部门预算管理流程，更好发挥预算评审对规范预算编报行为，切实有效解决项目立项随意性大、论证不充分、数量过多和交叉重复等问题，提高预算编制质量，优化预算资源配置，改进预算管理绩效的重要支撑作用。

四是要规范部门预算编制。首先，按照《预算法》第三十六条“各级政府、各部门、各单位应当依照本法规定，将所有政府收入全部列入预算”和第三十八条“应当将上级政府提前下达的转移支付预计数编入本级预算”的规定将应当编入预算的收支完整反映在年初预算中。其次，探索建立健全项目支出标准体系建设，围绕机关事务核心职能活动，对适合实行标准管理的工作编制明确的支出定额标准，将支出标准作为预算编制的基本依据，提高预算资金配置效率，提升部门预算管理科学化、规范化、精准化水平。

（二）强化资产管理，提高资产使用效率

一是多形式、多渠道、多层次广泛宣传资产管理工作，提升各单位对资产管理工作的认识；二是按照《昆明市官渡区机关事务管理局内部控制制度》的相关要求，建立固定资产实物登记卡，详细记载固定资产的购建、使用、出租、投资、调拨、出让、报废、维修等情况；三是完善资产管理制度，结合单位实际制定完善采购、资产配置、使用、处置、验收、盘点等相关规章制度，对采购、保管、使用明确权责部门，建立统计报表和台账，做到家底清楚。

（三）分解、细化、量化部门年度工作

部门应当结合中长期规划、部门职能职责，进行年度工作计划的编制。一是对年度工作计划进行分解，明确目标任务，强化

责任落实、措施落细。对部门日常工作、可预知的工作任务进行谋划和部署，并制定相应的应急方案以应对年度内不可预知的部分工作任务。二是制定具体工作措施、任务清单，使得工作有抓手，进度有保障，确保见实效，负责人要切实承担起主体责任，把好方向、工作进度。

昆明市官渡区机关事务管理局
2022年度部门整体支出
绩效评价报告

根据《中共昆明市官渡区委昆明市官渡区人民政府印发〈关于全面强化官渡区预算绩效管理的实施方案〉的通知》（官发〔2021〕11号）《昆明市官渡区财政局关于修订〈官渡区本级部门预算绩效自评管理暂行办法〉的通知》（官财字〔2021〕32号）等有关规定，依据《昆明市官渡区财政局关于开展官渡区2023年重点绩效评价工作的通知》（官财字〔2023〕159号），中审众环会计师事务所（特殊普通合伙）云南亚太分所接受昆明市官渡区财政局委托，于2023年8月至2023年10月对昆明市官渡区机关事务管理局2022年部门整体支出开展绩效评价。现将评价情况报告如下：

一、基本情况

（一）部门概况

区机关事务管理局是官渡区政府所属的一类公益事业单位，财政全额拨款，主要承担机关后勤保障，区委、区政府及各部门的会务服务以及公务用车和政府采购管理工作。根据中共昆明市官渡区委机构编制委员会关于印发《昆明市官渡区机关事务管理局机构编制方案》的通知（官编委[2021]17号）文件规定，区机

关事务局设6个内设机构：办公室、安全保卫科、综合管理科、政府采购科、公务用车管理办公室、公共机构节能办公室。

1. 部门职能职责

贯彻执行中央、省、市、区有关机关事务管理工作的政策法规和规章制度，负责区委、区政府的后勤服务保障工作，会同有关部门研究制定机关后勤管理制度和办法，协调解决机关后勤中的问题，对全区机关后勤管理工作进行业务指导。

负责区级党政机关办公用房的管理、调剂、处置、维护等工作。

负责区委、区政府办公中心机关大楼的管理服务工作，做好安全保卫、火灾预防、消防监控、车辆出入停放、办公秩序维护以及卫生、绿化、水电保障、食堂、会务等后勤保障工作。

负责组织实施全区党政机关及事业单位纳入政府采购目录及政府采购范围的政府采购工作，组织实施集中采购，加强财政支出的管理，提高资金使用效益，促进政府廉政建设。

负责全区党政机关及事业单位公务用车的编制、配备、更新、使用管理以及车辆处置的审核、报批工作。负责区汽车定编领导小组办公室日常工作，承担区应急及综合服务公务用车平台的管理及服务工作。

负责推进、协调全区公共机构的节能管理工作。

承担区委、区政府及各部门的会务服务工作。

承办区委、区人大、区政府、区政协机关的文件交换、刊物分发以及文件收发工作。

完成上级交办的其他工作任务。

2.机构设置情况及人员情况

（1）机构设置情况

官渡区机关事务管理局是昆明市官渡区人民政府办公室所属公益一类事业单位，副科级，单位包含6个内设机构，分别为：办公室、安全保卫科、综合管理科、政府采购科、公务用车管理办公室、公共机构节能办公室。

（2）人员编制情况

昆明市官渡区机关事务管理局事业编制18名，2022年末实有人员17人。其中：在职在编实有行政人员0人（含行政工勤人员0人），事业人员17人（含事业管理人员6人，事业工人1人，机关工勤10人），其他人员0人；离退休人员2人。其中：离休0人，退休2人。2022年全年无人员变动。

3.中长期发展规划

区机关事务管理局围绕做优服务、做强保障、做实管理等方面，不断完善机关事务管理体制和运行机制，进一步健全管理职能、增强保障能力、提高服务水平，严格控制机关运行成本，高效保障机关运行。以机关事业单位改革为契机，明确工作职责和工作重点，从党政机关办公用房管理、公务用车管理、公共机构

节能管理、后勤保障服务（物业、食堂）、政府集中采购、智慧后勤建设、垃圾分类等方面抓好各项工作落实，优化机关事务资源配置和服务供给，不断提高机关事务管理科学化、智能化、精细化水平。

4.2022年部门年度工作计划及重点任务情况

（1）进一步理顺机关后勤管理工作机制，做好区国投大厦办公区、关上二办公区、南部社会事务服务中心后勤保障工作；

（2）探索推进智慧后勤管理系统建设，有效提高了区国投大厦办公区后勤保障信息化、精细化水平，切实提高了后勤保障服务质量和效率；

（3）加强对党政机关办公用房的监督管理，做好党政机关办公用房管理工作；

（4）做好公务用车管理工作，加强对全区各用车单位车辆编制、配备、处置的监督指导，规范公务用车使用管理。有效发挥信息化监管平台作用，公务用车纳入全省公务用车信息化系统平台统一监管，实现公务用车“全省一张网”，推进公车使用调度信息化，提供优质的公务用车服务；

（5）积极开展公共机构节能和党政机关办公区垃圾分类管理工作，推进厉行节约、杜绝餐饮浪费，完成全区57家区直部门节约型机关创建工作，创建率达100%；

（6）规范政府采购工作，完成政府采购中心监控设施、评标

设备以及人员配置，实现政府采购项目网上申报以及进市公共资源交易中心评标操作，进一步完善政府采购流程，开展政采云供应商系统审批，认真组织评标委员会对政府采购项目进行技术论证和咨询，做到依法采购、规范操作、阳光采购；

（7）坚持新冠疫情防控常态化，从细节抓好每项防控工作，配合区卫健局开展疫苗接种工作，取得良好成效；

（8）深入推进党政机关办公区爱国卫生“7+1”专项行动，牵头开展党政机关带头推进爱国卫生专项行动，重点对党政机关公共卫生间开展“三无三有”、洗手台提升改造工作以及化粪池登记造册和清掏管理工作，进一步改善党政机关办公区环境卫生质量，工作成绩名列前茅；

（9）积极开展国家卫生城市、文明城市复审迎检工作，加强区国投大厦办公区、二办公区和南部社会事务服务中心内部及外围环境整治工作，加强内部宣传，安排人员积极参与社区志愿服务工作，为国家卫生城市、文明城市复审工作顺利推进发挥积极作用；

（10）做好机关食堂管理工作，为干部职工提供良好的服务；

（11）做好机关食堂厨余垃圾处理站管理工作，解决餐厨垃圾处理问题，就地就近处理厨余垃圾，最大程度实现减量化、资源化、无害化目标，节省政府投资成本；

（12）加强单位内部规范化管理，对工作人员进行合理调配，

各科室按照职能职责抓好各项工作落实，促进单位内部管理工作规范化，逐步形成用制度管人管事的良好局面。

（二）预算批复及资金使用情况

区机关事务管理局部门编制2022年部门预算单位共1个。其中：财政全额供给单位1个；差额供给单位0个；定额补助单位0个；自收自支单位0个。财政全额供给单位中行政单位0个；参公单位0个；事业单位1个。

1.2022年部门预决算收入情况

2022年，区机关事务管理局年初部门预算总收入11,382.19万元，其中：一般公共预算财政拨款11,382.19万元，事业收入0万元，经营收入0万元。

经调整，区机关事务管理局2022年部门调整后收入9,790.59万元，包括本年收入9,790.59万元，其中一般公共预算财政拨款9,790.59万元，事业收入0万元，经营收入0万元，其他收入0万元；年初结转和结余0万元。

2022年，区机关事务管理局年度决算收入合计9,790.59万元。包括本年收入9,790.59万元，其中：一般公共预算财政拨款收入9,790.59万元、事业收入0万元、经营收入0万元、其他收入0万元；使用非财政拨款结余0万元；年初结转和结余0万元。

表 2：2022 年区机关事务管理局部门预决算收入情况

项目	年初预算数	调整预算数	决算数
一、一般公共预算财政拨款收入	11,382.19	9,790.59	9,790.59
二、政府性基金预算财政拨款收入	-	-	-
三、国有资本经营预算财政拨款收入	-	-	-
四、上级补助收入	-	-	-
五、事业收入	-	-	-
六、经营收入	-	-	-
七、附属单位上缴收入	-	-	-
八、其他收入	-	-	-
本年收入合计	11,382.19	9,790.59	9,790.59
使用非财政拨款结余	-	-	-
年初结转和结余	-	-	-
总计	11,382.19	9,790.59	9,790.59

单位：万元

2.2022 年部门预决算支出情况

2022 年，区机关事务管理局年初部门预算支出 11,382.19 万元。按支出性质分类，基本支出 388.95 万元、占全年支出的 3.42%，项目支出 10,993.24 万元、占全年支出的 96.58%。

经调整，区机关事务管理局 2022 年部门调整后预算支出 9,798.06 万元，包括本年支出 9,798.06 万元。按支出性质分类，基本支出 357.18 万元，占全年支出的 3.65%；项目支出 9,440.88

万元，占全年支出的96.35%。

2022年，区机关事务管理局部门决算支出合计9,798.06万元。其中：本年支出9,798.06万元，包括基本支出357.18万元，项目支出9,440.88万元。

表3：2022年区机关事务管理局部门预决算支出情况

单位：万元

支出性质	年初预算数	调整预算数	决算数
一、基本支出	388.95	357.18	357.18
人员经费	359.78	341.39	341.39
公用经费	29.17	15.79	15.79
二、项目支出	10,993.24	9,440.88	9,440.88
其中：基本建设类项目	-	-	-
三、上缴上级支出	-	-	-
四、经营支出	-	-	-
五、对附属单位补助支出	-	-	-
本年支出合计	**11,382.19**	**9,798.06**	**9,798.06**
结余分配	-	-	-
年末结转和结余	-	-	-
总计	11,382.19	9,798.06	9,798.06

3.部门项目支出安排情况

2022年，区机关事务管理局年初安排预算项目19个，涉及资金10,993.24万元。各预算项目详见下表。

表4：区机关事务管理局2022年项目年初预算情况

单位：万元、%

序号	项目	年初预算金额	资金占比
总计		10,993.24	100.00%
1	爱国卫生专项行动经费	25.00	0.23%
2	党政专用电视会议系统延伸工程电视会议系统控制室、会场装修改造项目经费	16.50	0.15%
3	二办公区后勤保障管理服务经费	360.00	3.27%
4	二办公区水电气能源使用经费	30.00	0.27%
5	复印纸采购专项经费	0.27	0.00%
6	公共机构节能减排工作经费	4.75	0.04%
7	公务用车信息化平台建设维护经费	9.92	0.09%
8	官渡区应急及综合服务公务用车平台管理服务经费	206.98	1.88%
9	官渡区政府采购中心可视化远程开评系统建设经费	15.07	0.14%
10	国投大厦办公区水电气能源使用经费	228.00	2.07%
11	国投大厦建设补助资金	5,311.22	48.31%
12	国投大厦租赁经费	1,795.99	16.34%
13	机关事务管理局南部社会事务服务中心水电费专项经费	70.00	0.64%
14	机关事务管理局业务工作经费	6.00	0.05%
15	区国投大厦办公区后勤保障管理服务经费	2,337.24	21.26%
16	区国投大厦人脸识别“雪亮工程”经费	2.00	0.02%
17	区国投大厦智慧后勤服务系统建设经费	33.85	0.31%
18	政府采购机关事务管理局南部社会事务服务中心物业管理费专项经费	535.45	4.87%

序号	项目	年初预算金额	资金占比
19	政府采购中心业务工作经费	5.00	0.05%

区机关事务管理局2022年实际开展项目26个，涉及项目资金10,987.91万元，实际支出9,440.88万元，项目整体执行率85.92%。按单位分布情况详见下表。

表5：区机关事务管理局2022年项目执行情况表

单位：万元

序号	项目	预算支出数	决算支出数	执行率
1	机关事务管理局业务工作经费	4.00	4.00	100.00%
2	机关事务管理局业务工作经费	6.00	6.00	100.00%
3	二办公区后勤保障管理服务经费	360.00	242.98	67.49%
4	二办公区水电气能源使用经费	30.00	27.62	92.06%
5	国投大厦办公区后勤保障管理服务经费	2,337.24	1,488.61	63.69%
6	国投大厦办公区水电气能源使用经费	228.00	172.16	75.51%
7	公共机构节能减排工作经费	4.75	0.88	18.44%
8	区国投大厦租赁经费	1,795.99	1,346.99	75.00%
9	公务用车信息化平台建设维护经费	9.92	4.96	50.00%
10	官渡区应急及综合服务公务用车平台管理服务费	206.98	155.24	75.00%
11	爱国卫生专项行动经费	25.00	18.75	75.00%
12	复印纸采购专项经费	0.27	0.20	72.41%
13	区国投大厦智慧后勤服务系列建设经费	33.85	33.77	99.75%
14	机关事务管理局南部社会事务服务中心水电费专项经费	76.00	74.70	98.29%

序号	项目	预算支出数	决算支出数	执行率
15	国投大厦建设补助资金	5,311.22	5,311.22	100.00%
16	党政专用电视会议系统经费	16.50	13.53	82.02%
17	区国投大厦人脸识别“雪亮工程”经费	2.00	1.96	97.92%
18	政府办工作经费	8.20	8.20	100.00%
19	南部地下室及配套附属工程建设项目经费	500.00	500.00	100.00%
20	公益性岗位补贴	5.39	5.39	100.00%
21	昆明市2019年省级财政节能降耗专项资金	4.82	4.82	100.00%
22	2020年区级慢性病示范区资金	0.50	0.50	100.00%
23	2021年垃圾分类工作经费	1.00	0.21	21.09%
24	政府办工作经费	1.94	1.94	100.00%
25	政府办工作经费	3.27	3.27	100.00%
26	官渡区政府采购中心可视化远程开评系统建设经费	15.07	12.99	86.17%
	合计	10,987.91	9,440.88	85.92%

（三）绩效目标设立情况

1.批复（下达）的绩效目标和绩效指标情况

（1）部门总体绩效目标

根据区机关事务管理局《2022—2024年部门整体支出绩效目标表》，部门总体绩效目标为：从做优服务、做强保障、做实管理等方面下功夫，不断完善机关事务管理体制和运行机制，进一步健全管理职能、增强保障能力、提高服务水平，严格控制机关

运行成本，高效保障机关运行。以机关事业单位改革为契机，明确工作职责和工作重点，从党政机关办公用房管理、公务用车管理、公共机构节能管理、后勤保障服务（物业、食堂）、政府集中采购、智慧后勤建设、垃圾分类等方面抓好各项工作落实，优化机关事务资源配置和服务供给，不断提高机关事务管理科学化、智能化、精细化水平。

（2）部门绩效指标情况

部门绩效指标情况详见附件1-1。

2.绩效评价调整后的绩效目标和绩效指标情况

根据区机关事务管理局的部门职能，工作组对区机关事务管理局的部门整体绩效目标和绩效指标进行了设立。主要设立思路：一是按照规划任务、部门职能和年度工作计划等，对绩效指标进行归类，增加规划、计划中明确提出的目标指标；二是对照规划、计划标准，对存在偏差的指标值进行订立，对于约束性指标，采用约束性指标作为的指标值；调整后绩效指标详见附件1-2。

（四）组织管理情况

一是日常工作方面。牢固树立为大局服务、为机关服务的意识，扎实推进会务、绿化保洁、接待服务、食堂管理、设施维修、公车管理等各项后勤服务保障工作高效开展。

二是资金管理方面。为规范财务行为，加强财务管理，严肃财经纪律，发挥资金的最大使用效益，区机关事务管理局印发了

《昆明市官渡区机关事务管理局财务管理制度》和《昆明市官渡区机关事务管理局经费支出管理办法》，明确了局内日常公用支出、转拨下属单位的基本支出费用及代扣款项、专项资金支出的审批流程、财务收支的管理。

三是预算管理方面。为提高部门预算编制水平，提高资金使用效益，确保各项工作正常运转，区机关事务管理局印发了《昆明市官渡区机关事务管理局预算绩效管理（试行）办法》《昆明市官渡区机关事务管理局预算绩效管理工作机制》《昆明市官渡区机关事务管理局预算绩效管理制度》，对预算编制、预算执行、决算管理等环节进行规范。并且成立了官渡区机关事务管理局预算绩效管理工作领导小组，负责单位部门预算绩效管理工作的组织协调和日常管理工作。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

1.绩效评价目的

按照中发34号文及官渡区部门整体预算绩效管理工作安排，组织实施区机关事务管理局部门整体绩效评价工作，全面梳理区机关事务管理局部门整体目标设置、资金资源统筹配置、部门管理效率、成本控制、履职效能、可持续发展能力和满意度等方面的情况，发现问题，提出建议，促进部门加强预算绩效管理，合理配置资金资源，推动部门整体绩效提升。

2.绩效评价的对象和范围

评价的对象为官渡区机关事务管理局2022年部门整体支出预算。评价范围为区机关事务管理局2022年度决算收支9,790.59万元。

（二）绩效评价原则、评价指标体系（附表说明）、评价方法、评价标准和评价抽样

1.评价原则

部门整体绩效评价坚持科学规范原则、公开公正原则、绩效相关原则开展。

（1）科学规范原则。本次绩效评价工作严格遵循财政部及云南省、昆明市、官渡区有关部门整体绩效评价工作的规范程序开展。

（2）公开公正原则。本次绩效评价工作遵循客观、公正原则，以被评价部门提供的数据资料及公开渠道查询的资料为基础设施评价，坚持标准统一、资料可靠。

（3）绩效相关原则。本次绩效评价结合机关事务管理局“十四五”规划、部门工作计划等确定的目标指标进行，评价结果围绕部门履职过程及履职结果之间的关系。

2.评价指标体系

按照中发34号文“围绕部门和单位职责、行业发展规划，以预算资金管理为主线，统筹考虑资产和业务活动，从运行成本、

管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力和服务对象满意度等方面，衡量部门和单位整体及核心业务实施效果，推动提高部门和单位整体绩效水平”的整体要求，本次绩效评价指标体系拟围绕部门整体战略和职责目标设置、资金资源配置、管理效率、运行成本、履职效能、可持续发展能力及满意度等，将评价重点聚焦于部门履职及管理过程的重点环节。

区机关事务管理局2022年部门整体预算绩效评价指标体系共包括7个一级指标、17个二级指标和33个三级指标。其中：战略和职责目标5分、资金资源统筹配置12分、管理效率25分、运行成本8分、履职效能40分、可持续发展能力4分、满意度6分，总分100分。具体指标详见附件2。

3.评价方法

为确保评价过程、结论的科学与准确性，根据评价工作需要及部门特点，本次绩效评价工作主要采用包括内控测评、资料审阅、资料查验法、实地评价等，以充分采集和核实评价所需要的基础数据资料，进行科学的分析处理，得出评价结论。主要采用的方法如下：

（1）内控测评法

通过对区机关事务管理局进行现场调研，收集部门管理的相关制度并评价其内控健全性，了解部门业务管理、财务管理的流程和关键控制点，测试部门是否建立并执行相应的监控措施，有

效监控资金使用，确保财政资金发挥绩效。

初步评价部门内控的有效性，针对关键控制点、潜在风险点设计相关考核指标，识别部门管理过程中可能存在的问题和风险点。

（2）资料审阅法

获取部门相关文件、预（决）算批复、自评报告、工作总结、资金收支的财务资料、项目成果的佐证资料等，进行认真审阅，准确把握部门业务情况、组织管理情况等，通过查阅资料初步了解部门绩效目标的实现情况，为评价工作收集充分、有效的证据。

（3）资金查验法

通过对部门账簿和原始凭据的核查，对资金的到位、拨付及使用情况进行梳理和检查，对资金未到位或未使用的原因进行追溯分析。结合部门申报材料对相关数据逻辑关系进行对比分析，发现疑点时应延伸检查，通过对资金流向的追溯，判断资金使用的合规性、合理性。

（4）实地评价

评价组根据分工，采用资料收集、案卷研究、数据整理、实地调研、问卷调查等方式，组织开展实地评价。在绩效评价实施过程中，根据评价对象的具体情况，设计数据收集表格收集评价数据、资料；同时发放调查问卷分别调查单位内部工作人员、服务对象的满意度。

4. 评价标准

（1）计划标准。对照《昆明市机关事务工作“十四五”发展规划》及区机关事务管理局2022年工作计划等，对各项规划目标指标的完成情况进行评价。

（2）历史标准。收集整理2020—2022年区机关事务管理局预决算数据，对行政成本控制情况、

（3）行业标准。对缺少计划标准、历史标准的评价内容，通过行业专家咨询讨论等方法，确定评价等级。

5. 评价抽样

本次评价是对区机关事务管理局2022年整体收支进行综合评价，部门整体绩效评价覆盖面广、综合性强、复杂性高，在完成全部资料审阅的基础上，工作组根据部门管理机制和业务特点，分层次、分主体开展实地调研工作，具体抽样情况如下：

（1）基本支出抽样

本次部门整体支出绩效评价对区机关事务管理局基本支出开展全评价，抽查比例100%，涵盖了人员经费（工资福利支出、对个人和家庭的补助）、公用经费（商品和服务支出，如办公费、电费、培训费等）。

（2）项目支出抽样

区机关事务管理局2022年实施26个项目，抽查比例为100%。

（三）绩效评价工作过程

1. 前期准备阶段

（1）成立评价工作组。根据被评价部门的特点，组建由具备相关行业经验的专业人员组成的工作组，并报委托方审核。

（2）初次调研并收集相关资料。与被评价单位进行初次调研，收集被评价单位的三定方案、相关发展规划、工作计划、预决算报告及报表、以往年度设置的绩效目标及绩效评价结果等资料。

（3）编制评价实施方案。工作组在调研、了解被评价单位基本情况的基础上，编制综合评价实施方案，细化工作底稿，结合部门情况细化整体绩效评价指标。

2. 实施阶段

（1）资料收集。向被评价单位发送需准备资料清单，并及时跟踪指导相关单位资料准备情况，保障被评价单位按计划提交自评资料、佐证材料。对被评价单位提交的绩效资料进行形式审查。

（2）非现场评价。依据评价部门提交的资料及各类公开资料进行实质审查，梳理部门管理情况，逐项核实部门目标实现情况。对于提交资料不完整、内容不清晰无法提供评价基础的，将形成需补充资料清单反馈单位补充完善或进行说明，确保评价结果依据明确。

（3）现场评价。依据前期资料审核情况，组成现场评价工作小组进驻被评价单位开展现场评价，复核已提交资料的真实性，就有关问题与被评价单位负责人员进行现场沟通，与财务处室或

预算统筹处室、使用部门预算资金占比较高的业务处室进行现场座谈，就重点项目开展调研，形成现场调研工作底稿及问题清单。

（4）梳理问题清单。工作组根据非现场评价及现场评价工作结果，梳理评价中发现的问题，送被评价单位就反映问题的真实性等征询意见，记入评价工作底稿。

（5）形成评价结论。工作组根据评价指标体系梳理、汇总现场、非现场评价情况，讨论确定绩效评价得分及结果等级，完成初步评价。必要时，将组织专家进行综合讨论。

（6）交换评价意见。工作组根据工作底稿、评价指标体系、工作记录等情况，形成初步评价结论，与被评价单位充分交换意见。

3.撰写与提交报告阶段

（1）撰写绩效评价报告。工作组在认真梳理、研究、分析现场评价和非现场评价情况的基础上，按照规定格式撰写绩效评价报告。评价报告初稿撰写完成后，经三级审核报送官渡区财政局征询意见。

（2）绩效评价报告初稿征求意见。报告初稿完成后，工作组就报告中所反映的问题、结论与官渡区财政局、被评价单位进行沟通。

（3）修改完善并提交正式的绩效评价报告。评价工作组在根据报告初稿反馈意见，对报告内容进行完善，形成正式的绩效评

价报告，并按要求报送官渡区财政局。

三、绩效评价结论

（一）绩效评价综合结论

区机关事务管理局2022年部门整体绩效评价得分85.75分，评价等级为“良”。一级指标具体得分情况详见下表：

表6：绩效评价得分情况表

一级指标	指标分值	评价得分	得分率
战略和职责目标	5	4.5	90.00%
资金资源统筹配置	12	10	83.33%
管理效率	25	21.13	84.52%
运行成本	8	6.5	81.25%
履职效能	40	35.57	88.93%
满意度	6	5.55	92.50%
可持续发展能力	4	2.5	62.50%
合计	100	85.75	85.75%

评价认为，区机关事务管理局2022年部门工作目标设置基本合理，支出预算结构与部门职能职责、工作计划基本匹配，资金使用较为合理，部门整体收支有效保障了部门运转及推动各项职能工作，基本完成了年度工作任务计划目标。但在部门整体绩效目标设定、部门预算编制规范性、固定资产管理及部门年度计划的分解细化方面还需进一步提高。

（二）绩效目标实现情况

根据区机关事务管理局2022年部门整体绩效评价工作要求，对本次绩效评价工作调整后绩效指标完成情况进行统计。2022年区机关事务管理局部门整体绩效目标完成情况较好，除个别指标外均已完成，具体完成情况见下表。

表7：绩效指标完成情况表

绩效指标			指标值	指标完成情况
一级指标	二级指标	三级指标		
履职效能	重点工作完成情况	公务用车编制及公车使用管理	编制车辆控制在702辆以内	完成
		政府采购工作开展情况	降低交易成本	完成
		区党政机关办公用房管理情况	认真落实规划、权属、配置、使用、维修、处置等6个方面规定	完成
		区级机关办公区域后勤工作开展情况	未出现相关部门投诉	完成
		公共机构节能工作开展情况	完成公共机构能源资源节约目标任务	部分完成
	公共机构节能	公共机构节能情况	人均综合能耗＜上年	部分完成
	垃圾分类工作	垃圾分类意识	满意度达到85%以上	完成
	公务用车	公务用车规范情况	2022年未处理预警次数/2022年预警次数	部分完成
	办公用房	办公用房保障情况	满意度达到85%以上	完成
	安全保卫	后勤管理服务质量	满意度达到85%以上	完成
	政府采购	政府采购合规	满意度达到85%以上	完成
满意度	满意度	社会公众或服务对象满意度	综合满意度达到85%以上	完成
可持续发展能力	可持续发展影响	廉政建设	未生廉政问题	完成
		人才队伍建设情	制定人才培养计划，部门人员	部分完成

		况	定期接受培训	

四、绩效评价情况分析

（一）战略和职责目标分析

部门整体绩效目标指标，包括绩效目标合理性，绩效指标科学性2个方面的内容，考核部门8个方面的情况。本指标权重5分，扣0.5分，评价得分4.5分，得分率90.00%。

1.绩效目标合理性

该部分考察区机关事务管理局2022年部门整体支出绩效目标设置情况，主要考察目标设置是否合理、整体绩效目标与部门职能职责是否相符、部门整体绩效目标与事业发展规划是否相符、部门整体绩效目标与年度工作任务是否相符、部门整体绩效目标与正常业绩水平是否相符指标设定是否明确。本项指标权重3分，评价得分3分，得分率100.00%。

实地评价认为，区机关事务管理局2022年自评考核中设立了部门整体绩效目标及年度绩效目标，部门整体绩效目标包含党政机关办公用房管理、公务用车管理、公共机构节能管理、后勤保障服务（物业、食堂）、政府集中采购、智慧后勤建设、垃圾分类等方面，与部门职能职责、事业发展规划、年度工作任务、正常业绩水平相符。

2.绩效指标科学性

该项指标主要考察部门依据整体绩效目标所设定的绩效指标

是否清晰、细化、可衡量，能否用以反映和考核部门整体绩效目标的明细化情况。本项指标权重2分，评价得分1.5分，得分率75.00%。

区机关事务管理局的部门整体支出绩效自评中未将绩效目标细化成具体可衡量考核的指标，在部门整体支出绩效目标完成统计表中，所设置的指标过于单一，仅设置6个二级指标，包含2个数量指标、3个质量指标、1个时效指标、1个经济效益指标、1个社会效益指标、1个服务对象满意度指标。绩效指标未细化量化，未能合理运用建立或总结提炼出本部门、本领域核心绩效指标，难以反映部门履职的核心效能。

（二）资金资源统筹配置分析

该指标考察区机关事务管理局2022年部门资金配置情况，下设2个二级指标，分别是预算分配情况、收入统筹情况，并细化为4个三级指标，主要考察预算支出结构与部门职能匹配性、项目支出结构与履职需求相符性、项目资金安排合理性和收入预算编制完整性，本项指标12分，评价得分10分，得分率83.33%。总体来看，区机关事务管理局2022年预算支出结构与部门履职需求较为匹配，转移支付资金分配较为合理，但存在部分项目预算资金分配与年度整体目标不匹配及收入预算编制不够完整的问题。

1.预算分配情况

实地评价认为，区机关事务管理局的预算资金分配与部门职能、整体绩效目标比较一致，部门预算安排基本能够支撑部门职能实现和规划目标落地。在项目安排方面，区机关事务管理局2022年下级机关事务管理局业务工作经费、国投大厦建设补助资金、政府办工作经费、南部地下室及配套附属工程建设项目经费、公益性岗位补贴等项目预算与部门履职和重点任务相匹配，通过项目的实施，能够有效支撑部门提供机关后勤优质服务，促进机关事务工作更好地服务于国家治理体系和治理能力现代化，切实提升机关事务服务和管理效能，更加有效地为全区中心工作高质量发展提供基础保障。

2. 收入统筹情况

实地评价认为，机关事务管理局部门收入预算基本完整，但个别提前下达的资金未纳入预算管理，如《昆明市财政局 昆明市人力资源和社会保障局关于提前下达2022年中央就业补助资金预算的通知》（昆财社基〔2021〕101）下达的20,040.00元未编入年初预算，不符合《预算法》第三十六条“各级政府、各部门、各单位应当依照本法规定，将所有政府收入全部列入预算”和第三十八条“应当将上级政府提前下达的转移支付预计数编入本级预算”的规定。

（三）管理效率分析

部门管理类指标，包括预算管理、资产管理、业务管理3个

方面的内容，并细化为9个三级指标。指标权重25分，评价得分21.13分，得分率84.52%。

1.预算管理方面

该部分考察部门预算管理情况，主要考察部门支出预算编制情况、预算执行效率、预算刚性约束、管理制度和机制健全性、预决算公开情况。本项指标权重19分，评价得分17.13分，得分率为90.16%。

（1）支出预算编制情况

该项指标主要反映部门预算编制测算依据和测定标准是否完整准确，编制依据是否充分，预算编制是否细化；政府采购预算编制是否完整。

实地评价认为，区机关事务管理局支出预算编制质量总体情况良好，还可进一步提升，仍然存在项目支出编制不准确、不规范的情况。如：公共机构节能减排工作经费预算编制金额4.75万元，未提供编制依据；政府采购中心业务工作经费预算编制金额5万元，未提供编制依据。

（2）预算执行效率

该项指标为部门（单位）本年度预算执行数与预算下达数的比率，主要用以反映和考核部门（单位）预算完成程度。

实地评价认为，区机关事务管理局2022年预算执行总体情况较好，预算执行率较高。根据区机关事务管理局2022年部门预、

决算公开表及2022年部门资金批复文件显示，预算下达数11,382.19万元，部门预算执行数为9,798.06元，预算执行率达到86.08%。

（3）预算刚性约束

反映部门年度内预算追加、追减或结构调整的情况，考核部门预算的约束力。

实地评价认为，区机关事务管理局2022年预算编制约束性有待提升，预决算差异率为-13.92%，根据官渡区机关事务管理局2022年度预、决算报表显示分项变动率分别为-8.17%和-18.20%。

表8：基本支出和项目支出预决算变动表

单位：万元

项目明细	预算批复	决算支出	增减变动	变动率
基本支出	**388.95**	**357.19**	**-31.77**	**-8.17%**
一般公共服务支出	274.42	270.38	-4.03	-1.47%
社会保障和就业支出	48.54	35.19	-13.35	-27.50%
卫生健康支出	33.00	21.84	-11.16	-33.82%
住房保障支出	33.00	29.77	-3.23	-9.77%
项目支出	**11,521.02**	**9,424.14**	**-2,096.88**	**-18.20%**
爱国卫生专项行动经费	25.00	18.75	-6.25	-25.00%
党政专用电视会议系统延伸工程电视会议系统控制室、会场装修改造项目经费	16.50	13.53	-2.97	-18.00%
二办公区后勤保障管理服务经费	360.00	242.98	-117.02	-32.51%
二办公区水电气能源使用经费	30.00	27.62	-2.38	-7.93%
复印纸采购专项经费	0.27	0.20	-0.07	-25.93%
公共机构节能减排工作经费	4.75	0.88	-3.87	-81.47%
公务用车信息化平台建设维护经费	9.92	4.96	-4.96	-50.00%

官渡区应急及综合服务公务用车平台管理服务经费	206.98	155.24	-51.74	-25.00%
官渡区政府采购中心可视化远程开评系统建设经费	15.07	3.72	-11.35	-75.31%
国投大厦办公区水电气能源使用经费	228.00	172.16	-55.84	-24.49%
国投大厦建设补助资金	5,311.22	5,311.22	0.00	0.00%
国投大厦租赁经费	1,795.99	1,346.99	-449.00	-25.00%
机关事务管理局南部社会事务服务中心水电费专项经费	70.00	69.95	-0.05	-0.07%
机关事务管理局业务工作经费	6.00	6.00	0.00	0.00%
区国投大厦办公区后勤保障管理服务经费	2,337.24	1,488.61	-848.63	-36.31%
区国投大厦人脸识别“雪亮工程”经费	2.00	1.96	-0.04	-2.00%
区国投大厦智慧后勤服务系统建设经费	33.85	33.77	-0.08	-0.24%
政府采购机关事务管理局南部社会事务服务中心物业管理费专项经费	535.45	0.00	-535.45	-100.00%
政府采购中心业务工作经费	5.00	4.00	-1.00	-20.00%
官渡区南部社会事务服务中心地下室及配套附属工程建设专项资金	500.00	500.00	0.00	0.00%
官渡区人民政府办公室拨入业务专项工作经费	8.20	8.20	0.00	0.00%
疫情防控综合保障工作经费	3.00	0.00	-3.00	-100.00%
昆明市官渡区人民政府办公室业务专项工作经费	1.00	1.00	0.00	0.00%
昆明市官渡区人民政府办公室业务专项工作经费	3.00	2.27	-0.73	-24.33%
垃圾分类工作经费	1.00	0.00	-1.00	-100.00%
提前下达2022年中央就业补助资金	2.00	2.00	0.00	0.00%
2022年第二批中央就业补助资金	0.08	0.08	0.00	0.00%
提前下达2022年中央就业补助资金	1.17	1.17	0.00	0.00%
中央就业补助资金公益性岗位补贴经费	0.14	0.14	0.00	0.00%
2022年中央水利发展资金节约用水专项资金	0.20	0.00	-0.20	-100.00%
中央就业补助资金支付公益性岗位补贴专项资金	2.00	2.00	0.00	0.00%

追加官渡区南部社会事务服务中心2022年11月份水电经费	6.00	4.75	-1.25	-20.91%

（4）管理制度和机制健全性

该项指标主要考察部门预算资金管理制度建设情况及预算绩效管理工作开展情况。

实地评价认为，区机关事务管理局部门财务、预算及各类资金管理办法等管理制度健全；预算绩效管理工作能覆盖绩效目标、绩效监控、绩效评价等方面，符合预算绩效管理的相关工作要求。

（5）预决算公开情况

实地评价认为，区机关事务管理局2022年预算信息公开情况较为完整，通过查询指定网站、媒体平台信息、查阅部门决算报告等，部门已按照《中华人民共和国预算法》《中共云南省委办公厅、云南省人民政府办公厅印发〈关于进一步推进预算公开工作的实施意见〉的通知》（云办发〔2016〕29号）和《云南省财政厅关于印发决算信息公开规范的通知》（云财库〔2019〕28号）要求，自财政部门批复部门决算之日起二十日内，在部门门户网站和官渡区市财政局门户网站“市财政预决算公开”专栏同时公开部门决算和“三公”经费决算。

2.资产管理

该指标考察部门资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴等情况以及部门固定资产使用效率。

（1）资产管理规范性

实地评价认为，区机关事务管理局日常资产管理较为规范，固定资产利用率较高，但仍有不足，存在资产入账不及时的情况。如：因历史遗留的原因，区机关事务局于2011年取得小型客车2辆，2018年取得小型客车1辆，截至评价基准日均未入账，不利于后期资产管理和处置。

（2）固定资产使用率

通过对部门固定资产台账、审批资料的梳理，截至2022年12月31日，部门所有固定资产总额为1,251.33万元，实际在用固定资产总额为1,251.33万元，使用效率良好。

3.业务管理

部门在内部控制及“三重一大”决策管理、部门预算管理、财务收支管理、政府采购管理、国有资产管理、合同管理等内容制定管控制度，明确具体管理职责、管理流程、管理要求等内容，制度建设较为健全。同时，区机关事务管理局根据预算绩效管理要求，成立官渡区机关事务管理局预算绩效管理工作领导小组，负责单位部门预算绩效管理工作的组织协调和日常管理工作。以主要领导为组长，相关科室负责人为成员的预算绩效管理工作领导小组，领导小组下设办公室在区机关事务管理局办公室，明确分管领导及办公室主任，并配备专职人员负责本单位预算绩效管理的日常工作，为预算绩效管理工作有效开展提供了组织和人才保障。同时把制度建设作为开展绩效管理工作的关键环节，区机

关事务管理局根据财政管理要求和现行工作要点，结合工作实际，印发了《昆明市官渡区机关事务管理局“三重一大”集体决策工作制度》的通知（官机事〔2022〕6号），修订完善了《昆明市官渡区机关事务管理局财务管理制度》《昆明市官渡区机关事务管理局内部控制制度》和《昆明市官渡区机关事务管理局经费支出办理办法》等制度，具体明确了预算编制、年度预算初审及会审、预算批复下达、预算执行、预算调整、预算分析报告、预算绩效评价等相关内容和流程，为建立科学、规范、高效的财政资金使用和管理体系提供了制度保障。

（四）运行成本分析

1.一般性支出控制情况良好

（1）“三公”经费控制在预算范围内。

从区机关事务管理局2022年度“三公”经费预决算数据来看，“三公”经费预算3.47万元，其中：因公出国（境）经费0.00万元，公务接待费0.00万元，公务用车购置及运行费3.47万元（其中：公务用车购置费0.00万元，公务用车运行费3.47万元），实际支出0.00万元，完成预算的0.00%。详见下表。

表9：区机关事务管理局2022年度“三公”经费支出情况表

单位：万元、%

支出内容	预算金额	实际支出	差额	差异率	支出占比
因公出国（境）费	0.00	0.00	0.00	0.00%	0.00%
公务用车购置及运行维护	3.47	0.00	3.47	0.00%	0.00%

支出内容	预算金额	实际支出	差额	差异率	支出占比
费					
公务接待费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
合计	3.47	0.00	3.47	0.00%	0.00%

官渡区机关事务管理局部门2022年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出预算为3.47万元，支出决算为0.00万元，完成预算的0.00%，其中：因公出国（境）费支出决算为0.00万元，完成预算的0.00%；公务用车购置及运行费支出决算为0.00万元，完成预算的0.00%；公务接待费支出决算为0.00万元，完成预算的0.00%。

2022年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算数与2021年一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算数均为0.00万元。

（2）会议费、培训费控制在预算内。

一是部门2021年会议费预算数0.00万元，实际支出0.00万元；2022年会议费预算数为0.00万元，实际支出0.00万元。二是部门2021年培训费预算数0.54万元，实际支出0.54万元；2022年培训费预算数为0.72万元，实际支出0.036万元，比上年减少0.504万元，下降93.33%。

（3）人均公用经费、机关运行经费支出有所压减。

从人均公用经费支出情况看，2021年区机关事务管理局公用

经费支出17.93万元，年末实有人员18人，人均公用经费支出1.00万元；2021年区机关事务管理局公用经费支出15.79万元，年末实有人员18人，人均公用经费支出0.88万元。2021年区机关事务管理局公用经费支出0.00万元；2022年区机关事务管理局公用经费支出0.00万元。

表9：区机关事务管理局2021-2022年度公用经费、机关运行经费支出情况表

单位：万元

支出内容	2021年	2022年
公用经费	17.93	15.79
人数	18	18
人均公用经费	1.00	0.88
机关运行经费	0.00	0.00

从人均公用经费支出情况看，2022年度区机关事务管理局人均公用经费支出0.88万元，较上年减少0.12万元，下降12.00%。

2.项目支出成本控制有提高

（1）项目成本控制措施不够完善。

从项目成本控制措施来看，区机关事务管理局建立了相应的成本控制措施，且成本控制措施较为有效。

（2）项目支出标准建设情况

从项目支出标准建设情况看，区机关事务管理局项目标准体系未完全建立，项目实际开展中支出标准不明确。如：2022年公共机构节能减排工作经费预算编制金额4.75万元，但缺乏编制依

据。

（五）履职效能分析

部门履职效能类指标，包括重点工作完成情况、公共机构节能、垃圾分类工作、公务用车、办公用房、安全保卫等方面的内容，并细化为10个三级指标。指标权重40分，评价得分35.57分，得分率88.93%。

1.重点工作完成情况

实地评价认为，区机关事务管理局2022年重点工作完成情况较好。2022年，官渡区机关事务管理局以提供机关后勤优质服务为重点，以机关事务标准化、信息化建设为抓手，守正创新、担当作为，促进机关事务工作更好地服务于国家治理体系和治理能力现代化，切实提升机关事务服务和管理效能，有效为全区中心工作高质量发展提供基础保障。

2.公共机构节能

区机关事务管理局在2022年12月制定并下发了《昆明市官渡区机关事务管理局“十四五”公共机构节约能源资源工作方案》，但在该年度并未制定相应的节能工作目标考核机制，该机制于2023年制定，截至评价时间点，并未有效执行，部门在公共机构节能管理方面仍有进一步提升的空间。

3.垃圾分类工作

区机关事务管理局在2022年度内只做了垃圾分类宣传指引等宣传资料，并在办公区出入口等显眼位置设置了垃圾分类宣传展板，制作了“垃圾分类监督员”蓝马褂，每月到入驻单位开展宣传及监督检查工作，总体来说，辖区内入驻单位对垃圾分类意识有所提高。但实地评价认为，区机关事务管理局2022年以来在垃圾分类工作的宣传方式上还有待加强，部分垃圾分类监督员在开展宣传时过于流程化，仅仅与单位工作人员进行拍照，拍照过程中并未对垃圾分类的知识进行宣传普及，未实现宣传的目的。

4.公务用车

官渡区应纳入公务用车统计报告范围的党政机关单位共45个，实际上报单位45个。公务用车主管部门设置在官渡区机关事务管理局，下设汽车定编领导小组办公室，负责官渡区汽车定编领导小组办公室日常工作及相关车辆的管理工作，区机关事务管理局制定下发了《官渡区公务用车使用管理规定》，从公务用车使用管理原则、车辆保障范围、车辆调派与使用、车辆管理、安全管理等方面进行了详细规范。在此基础上，就区公务用车平台车辆的使用管理工作制定了相应的细化管理规定，共十章49条，进一步细化了公车平台车辆使用的管理要求。但实地评价认为，区机关事务局在公务用车规范性方面的管理还有待加强，针对无任务出行用车的单位进行每月督报，但针对除特殊部门、特殊车辆之外的部门并无相应的奖惩措施，存在少数部门屡次出现先用

车后补流程的情况。如昆明市官渡区东骏公证处2022年存在5次无任务出行、昆明市官渡区大板桥镇西冲小学2022年存在6次无任务出行，且存在2次未处理预警的情况。

5.办公用房

目前，官渡区党政机关已基本实现集中办公，目前办公用房管理使用分为集中办公区（区国投大厦办公区、关上第二办公区、南部社会事务服务中心）和驻外部门两个部分。区级党政机关集中办公区办公用房由区机关事务管理局负责统一管理，各级党政机关是办公用房的使用单位，负责本单位占有、使用办公用房的内部管理和日常维护，保障办公用房的安全和完整，并明确本机关办公用房管理责任人，负责落实办公用房有关管理规定。区级党政机关所属派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房的权属、使用、维修等有关管理工作，由各主管部门负责日常管理使用的监管工作。

6.安全保卫

区机关事务局安全保卫科主要负责机关行政办公区安全保卫工作，认真开展办公区域内部安全保卫监督管理各项工作。年度内，安全保卫科维护了行政办公区正常的工作、生活秩序，并对干部职工进出办公场所进行了管理。区机关事务管理局及时掌握了安全保卫工作的动态，对安全保卫热点、难点问题妥善处理等。总体来说，区机关事务管理局安全保卫后勤保障服务质量较好。

但根据问卷调查结果显示，22.26%的人员认为办公区的安全保卫、火灾预防、消防监控、车辆出入停放、办公秩序维护以及卫生、绿化、水电保障等后勤保障工作还有待进一步加强。

（六）满意度分析

实地调查主要围绕官渡区机关事务管理局部门职能职责，从后勤保障工作满意度、食堂就餐服务满意度、公务用车使用、管理满意度、政府集中采购工作满意度、办公用房使用、管理、维修满意度等方面进行分析。

调查结果显示，在区机关事务管理局主要提供的服务中，食堂就餐服务的满意情况最低，有38.06%的人员认为食堂就餐服务工作应当加强，有80%的人员对部门提供的会场服务很满意，其余工作满意度都在71%至75%期间。

（七）可持续发展能力分析

实地评价认为，区机关事务管理局可持续发展能力有待提高。通过检查部门履职过程中的廉政情况、部门管理人员业务能力提升情况，以及部门在编人员中人员应用尽用情况发现，区机关事务管理局暂未制定相应的人才培养计划、人才选拔激励措施，存在部分业务人员对业务不熟悉的情况。

五、存在的困难、问题及原因分析

（一）部门整体绩效目标设定不清晰，预算编制规范性约束不够

1. 部门整体绩效目标不明确，核心指标运用不充分

区机关事务管理局按照各项规划、相关政策要求与上级考核指标，制定了年度工作目标、部门绩效目标和绩效指标，但通过评价认为存在以下不足：一是部门整体绩效自评未对绩效目标和绩效指标逐项评价分析，如：指标“保障区国投大厦办公区后勤管理工作的入驻单位数”仅体现了国投大厦办公区的情况，而未体现对二办公区、南部社会事务服务中心两个办公区的相关情况；二是绩效指标可衡量性不足。缺少具体案例、数据反映区直机关党建水平、基层党组织服务改革发展能力等指标的变化情况，无法持续有效衡量履职效能。三是部门整体的绩效目标及核心绩效指标提炼不足，难以直接体现部门履职效能，如：在部门职能职责中，包括办公用房管理和住宅区房屋修缮、办公区域物业管理、公务用车编制及公车使用管理、区级机关膳食保障等后勤管理工作以及公共机构节能、区政府采购等工作，但绩效目标表中仅有办公用房建筑面积、物业管理工作相关的指标。

2. 预算编报合理性不足

一是部分项目测算依据不合理，如：二办公区后勤保障管理服务经费预算编制金额360万元，但经查阅相关资料，二办公区租赁及后勤保障服务协议中后勤保障管理服务费用每年约265万元，与预算编制的360万元偏差过大。

二是项目支出标准体系建设有待完善。机关事务管理局各年

度经费类预算项目缺乏明确的支出标准体系，难以明确抽查检查量工作所需的成本和投入的人员工时成本，进而导致预算编制时今年看上年，上年看前年，无相关支出标准依据。如公共机构节能减排工作经费2022年预算编制金额4.75万元并未见相关编制标准，而2021年预算编制金额为9.5万元；政府采购中心业务工作经费2022年预算编制金额5万元，而2021年预算编制金额为9万元。

（二）固定资产管理规范性有待提高

根据《昆明市官渡区机关事务管理局内部控制制度》第二十三条“单位应建立固定资产实物登记卡，详细记载固定资产的购建、使用、出租、投资、调拨、出让、报废、维修等情况，明确保管（使用）人的责任，保证固定资产完整，防止固定资产流失”及第二十七条“应当定期或者不定期地对资产进行账务清理，对实物进行清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点”。

区机关事务管理局固定资产管理规范性有待提高，一是固定资产实际使用管理人与资产权属单位不一致。经现场抽查发现，区机关事务管理局使用的部分资产权属不归属本部门，本部门的部分资产为他人使用，即资产权属与实际使用部门不一致，且并未进行相应的台账记录，不利于对国有资产进行管理。二是年末对资产盘点未形成有效记录。

（三）年度计划分解与细化工作有待提升

经现场查阅相关资料，区机关事务管理局编制了2021年工作总结与2022年工作计划，但对于部门年度工作计划未进行有效地分解与细化，未将任务分解到各科室并明确形成定量加定性相结合的工作任务。如公共机构节能计划、垃圾分类宣传等工作的开展，在年初制定目标时未明确最终需实现的效果，导致年度内工作开展后效果无法有效衡量。

六、建议

（一）强化绩效管理意识，建立健全部门整体核心绩效体系，进一步规范预算编制和调整

一是要强化绩效管理理念，预算单位要牢固树立“花钱必问效，无效必问责”的绩效意识，共同营造良好的“重绩效、讲绩效、看绩效、用绩效”社会舆论氛围，提高绩效管理水平。一是要强化绩效管理理念，预算单位要牢固树立“花钱必问效，无效必问责”的绩效意识，共同营造良好的“重绩效、讲绩效、看绩效、用绩效”社会舆论氛围，提高绩效管理水平。区机关事务管理局应按照《昆明市国民经济和社会发展第十四个五年规划和二〇三五年远景目标纲要》《昆明市机关事务工作“十四五”发展规划》以及部门三定方案职能职责，依托“预算支出功能分类科目”，梳理部门“职能—任务—项目”，以“目标—指标—标准”为基本框架，在现已经构建的标准体系上，进一步总结提炼反映部门主要职能和任务的“核心指标”，搭建官渡区机关事务管理

局部门整体预算绩效目标和指标体系。

二是预算部门及其业务科室要规范填报绩效目标及指标，结合工作任务、上级考核目标以及机关事务工作十四五规划预期性目标和约束性目标值编制填报明确可衡量的绩效指标及指标值，避免设置过多无压力的指标值，最终导致实际完成远超预计。

三是严把项目入库关，加强项目前期规划和论证。建立健全预算评审机制，将预算评审工作实质性嵌入部门预算管理流程，更好发挥预算评审对规范预算编报行为，切实有效解决项目立项随意性大、论证不充分、数量过多和交叉重复等问题，提高预算编制质量，优化预算资源配置，改进预算管理绩效的重要支撑作用。

四是要规范部门预算编制。部门预算应该建立在科学测算、整体评估、切合实际的基础上。首先，按照《预算法》第三十六条“各级政府、各部门、各单位应当依照本法规定，将所有政府收入全部列入预算”和第三十八条“应当将上级政府提前下达的转移支付预计数编入本级预算”的规定将应当编入预算的收支完整反映在年初预算中。其次，探索建立健全项目支出标准体系建设，围绕机关事务核心职能活动，对适合实行标准管理的工作编制明确的支出定额标准，将支出标准作为预算编制的基本依据，提高预算资金配置效率，提升部门预算管理科学化、规范化、精准化水平。

（二）强化资产管理，提高资产使用效率

一是多形式、多渠道、多层次广泛宣传资产管理工作，提升各单位对资产管理工作的认识；二是按照《昆明市官渡区机关事务管理局内部控制制度》的相关要求，建立固定资产实物登记卡，详细记载固定资产的购建、使用、出租、投资、调拨、出让、报废、维修等情况；三是完善资产管理制度，结合单位实际制定完善采购、资产配置、使用、处置、验收、盘点等相关规章制度，对采购、保管、使用明确权责部门，建立统计报表和台账，做到家底清楚。

（三）分解、细化、量化部门年度工作

部门应当结合中长期规划、部门职能职责，进行年度工作计划的编制。一是对年度工作计划进行分解，明确目标任务，强化责任落实、措施落细。对部门日常工作、可预知的工作任务进行谋划和部署，并制定相应的应急方案以应对年度内不可预知的部分工作任务。二是制定具体工作措施、任务清单，使得工作有抓手，进度有保障，确保见实效，负责人要切实承担起主体责任，把好方向、工作进度。

附件：

1-1：预算批复（申报）绩效目标表

1-2：部门整体绩效评价绩效目标表

2：绩效评价指标体系

3：部门整体支出抽样点资金使用情况表

4：调查问卷结果汇总表

附件1-1

2022年部门整体支出绩效目标

项目名称	昆明市官渡区机关事务管理局2022年度部门整体支出
部门年度目标	1.争取配齐相应人员，完善机构设置，确保工作顺利开展； 2.坚持改革创新，建设智慧后勤服务系统，提升机关后勤智能化服务水平； 3.规范办公用房和公务车辆管理，提升资产使用效益； 4.进一步理顺机关后勤管理工作机制，督促做好区国投大厦办公区和二办公区后勤保障服务工作； 5. 积极开展公共机构节能和党政机关办公区垃圾分类管理工作 6.以政府采购中心为依托，规范政府采购工作。

绩效指标						指标内容	绩效指标设定依据及指标值数据来源
一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位		
产出指标	数量指标	保障区国投大厦办公区后勤管理工作的入驻单位数	>=	50	个	区国投大厦办公区公共设施设备管理、保洁管理、秩序维护管理服务、机关食堂管理、消防防灾管理、能源管理、绿化管养、会务保障等管理到位，确保入驻单位正常办公	官渡区国投大厦租赁及后勤保障服务协议
		租赁办公用房建筑面积	<=	114000	平方米	确保整个办公区域公共设施设备管理、保洁管理、秩序维护管理服务、机关食堂管理、消防防灾管理、能源管理、绿化管养、会务保障等管理到位	官渡区国投大厦租赁及后勤保障服务协议
	质量指标	安全生产率	=	100	%	保障安保、消防、设施设备运行、水电气等安全生产	官渡区国投大厦租赁及后勤保障服务协议
		设施设备运行完好率	>=	95	%	保障办公区设施设备正常运行	官渡区国投大厦租赁及后勤保障服务协议
		物业管理工作到位率	>=	95	%	区国投大厦办公区公共设施设备管理、保洁管理、秩序维护管理服务、机关食堂管理、消防防灾管理、能源管理、绿化管养、会务保障等方面管理到位，服务优质	官渡区国投大厦租赁及后勤保障服务协议
	时效指标	完成时限	=	1	年	考察当年完成时间	官渡区国投大厦租赁及后勤保障服务协议
效益指标	经济效益指标	保障区国投大厦办公区后勤管理工作正常开展，提升办公区办公环境质量	=	有效提升	%	"考察资金对保障区国投大厦办公区后勤管理工作正常开展，提升办公区办公环境质量的效果	官渡区国投大厦租赁及后勤保障服务协议
	社会效益指标	提升党政机关文明程度和形象	=	有效提升	%	保障党政机关正常运转，办公环境明显改善，方便干部职工和办事群众	官渡区国投大厦租赁及后勤保障服务协议
满意度指标	服务对象满意度指标	社会公众满意度	>=	90	%	通过发放调查问卷或其他途径获取办事群众的意见建议取值	官渡区国投大厦租赁及后勤保障服务协议
		受益对象满意度	>=	90	%	通过发放调查问卷或其他途径获取干部职工的意见建议取值	官渡区国投大厦租赁及后勤保障服务协议
		内部人员满意度	>=	95	%	通过发放调查问卷或其他途径获取本单位干部职工的意见建议取值	官渡区国投大厦租赁及后勤保障服务协议

附件1-2

绩效评价绩效目标表

（2022年度）

项目名称：昆明市官渡区机关事务管理局2022年度部门整体支出

2022年度目标			1.争取配齐相应人员，完善机构设置，确保工作顺利开展； 2.坚持改革创新，建设智慧后勤服务系统、提升机关后勤智能化服务水平； 3.规范办公用房和公务车辆管理，提升资产使用效益； 4.进一步理顺机关后勤管理工作机制，督促做好区国投大厦办公区和二办公区后勤保障服务工作； 5. 积极开展公共机构节能和党政机关办公区垃圾分类管理工作 6.以政府采购中心为依托，规范政府采购工作		
绩效指标			指标值	指标说明	指标设定依据及指标值数据来源
一级指标	二级指标	三级指标			
产出指标	数量指标	保障区国投大厦办公区后勤管理工作的入驻单位数	50个	保障区国投大厦办公区后勤管理工作的入驻单位数是否为50个	官渡区国投大厦租赁及后勤保障服务协议
		租赁办公用房建筑面积	114000㎡	租赁办公用房建筑面积是否为114000㎡	官渡区国投大厦租赁及后勤保障服务协议
	质量指标	安全生产率	100%	安全生产率是否达到100%	官渡区国投大厦租赁及后勤保障服务协议
		设施设备运行完好率	95%	设施设备运行完好率是否达到95%以上	官渡区国投大厦租赁及后勤保障服务协议
		物业管理工作到位率	95%	物业管理工作到位率是否达到95% 以上	官渡区国投大厦租赁及后勤保障服务协议
	时效指标	完成时限	1年	项目是否在1年内完成	官渡区国投大厦租赁及后勤保障服务协议
效益指标	经济效益指标	保障区国投大厦办公区后勤管理工作正常开展，提升办公区办公环境质量	有效提升	是否能保障区国投大厦办公区后勤管理工作正常开展，是否有效提升办公区办公环境质量	官渡区国投大厦租赁及后勤保障服务协议
	社会效益指标	提升党政机关文明程度和形象	有效提升	提升党政机关文明程度和形象是否得到有效提升	官渡区国投大厦租赁及后勤保障服务协议
满意度指标	服务对象满意度指标	社会公众满意度	90%	社会公众满意度是否达到90%以上	官渡区国投大厦租赁及后勤保障服务协议
		受益对象满意度	90%	受益对象满意度是否达到90%以上	官渡区国投大厦租赁及后勤保障服务协议
		内部人员满意度	95%	内部人员满意度是否达到90%以上	官渡区国投大厦租赁及后勤保障服务协议

附件2

绩效评价指标体系及评分表

项目名称：宫渡区机关事务管理局2022年度部门整体支出绩效评价

一级指标	二级指标	三级指标	指标分值	指标解释	指标说明	评分标准	评价得分	扣分原因
战略及职责目标（5分）	部门整体绩效目标（5分）	绩效目标合理性	3	反映部门整体绩效目标的合理性，绩效目标与部门职能职责、事业发展规划、年度工作任务和正常业绩水平是否相符。	1.部门整体绩效目标与部门职能职责是否相符 2.部门整体绩效目标与事业发展规划是否相符 3.部门整体绩效目标与年度工作任务是否相符 4.部门整体绩效目标与正常业绩水平是否相符	1.绩效目标与部门职能职责、事业发展规划、年度工作任务、正常业绩水平相符的，得2.7（含）-3分； 2.较为相符的，得2.1（含）-2.7分； 3.基本相符，得1.8（含）-2.4分； 4.不相符的，得0-1.8分；	3.00	
		绩效指标科学性	2	反映部门整体绩效指标是否科学合理，能否有效反映部门履职效果。	1.绩效指标是否细化量化 2.绩效指标是否是反映部门履职的核心指标 3.是否设置无压力指标 4.指标含义是否准确，指标值是否与标准匹配	绩效指标细化，绩效指与标准值及历史值相比合理的，得2分，出现以下问题的，扣0.5分，扣完为止； 1.绩效指标未细化量化 2.设置无压力指标，绩效指标缺乏挑战性、前瞻性 3.绩效指标含义不准确 4.指标值与标准不匹配，正向指标指标值过低，反向指标指标值过高	1.50	绩效指标未细化量化，如：绩效目标表仅设置区围投大厦办公区后勤管理工作的入驻单位数，但未反应另外两个办公区后勤管理工作的入驻单位数。扣0.5分。
资金资源配置（12分）	预算分配情况（9分）	预算支出结构与部门职能匹配性	3	反映预算资金分配与部门职能、整体绩效目标的一致性，部门预算安排及其他资源投入是否能够有效支撑部门职能实现和规划目标落地。	1.预算资金分配与部门职能范围是否相符 2.预算资金分配与年度整体目标是否相符 3.预算资金安排与资产等其他资源投入是否匹配	预算分配结果与部门职能、整体绩效目标一致，分配结果合理的，得3分，出现以下问题的，扣1分，扣完为止： 1.预算资金分配与部门职能范围不符 2.预算资金分配与年度整体目标不匹配 3.预算资金安排与资产等其他资源投入未衔接、不匹配	2.00	预算资金分配与年度整体目标不匹配，如：“2022年部门预算公开表”二办公区后勤保障管理服务经费预算支出金额360万元，服务协议合同金额265万元。扣1分
		项目支出结构与履职需求相符性	3	反映部门项目预算与部门履职及重点任务是否匹配，是否存在非等量匹配等结构性问题。	1.项目预算与部门履职是否匹配 2.项目预算与重点任务是否匹配	项目支出结构与履职需求相符的，得3分，出现以下问题的，扣1分，扣完为止 1.项目预算与部门履职不匹配 2.项目预算与重点任务不匹配	3.00	
		项目资金安排合理性	3	反映部门预算项目资金分配是否合理。	1.本级项目安排是否合理，即是否符合事业发展规划，是否非必要急需，是否属于公共财政支出范围，是否存在交叉重复。项目支出与基本支出是否存在交叉 2.政府购买服务项目安排是否合理	项目资金安排合理的，得3分，出现以下问题的，每发现一处扣0.5分，扣完为止： 1.本级项目安排不合理，即项目不符合事业发展规划，项目非必要急需，项目不属于公共财政支出范围，项目存在交叉重复； 2.项目支出与基本支出存在交叉； 3.政府购买服务项目不合理； 4.转移支付资金分配因素、分配方式不合理，不符合地方实际	3.00	
	收入统筹情况（3分）	收入预算编制完整性	3	反映部门收入预算编制是否完整。	与近三年决算收入数据比较，部门收入预算编制是否缺项，财政资金拨款、政府性基金、非税收入（含对下分配部分）、事业收入、事业单位经营收入、上年结转、其他收入等是否纳入预算管理	收入预算完整性3分。与近三年数据相比较，部门收入存在重大缺项的（合理原因除外），每出现一项扣1分，扣完为止。	2.00	结转结余资金未纳入预算管理，扣1分。

管理效率（25分）	预算管理（19分）	支出预算编制情况	3	反映部门预算编制测算依据和测定标准是否充分有效，编制依据是否充分，预算编制是否细化；是否采取预算编制是否完整。	1.基本支出中机构、编制、人员、资产等基础数据是否完整且符合标准，变动范围范围情况；三公经费、行政管理费是否控制，是否按要求压减 2.项目预算编制和资金分配是否具有政策依据、测算依据和测定标准，项目研究论证和决策机制是否健全，项目设立依据是否充分； 3.部门项目库建设及管理是否健全完备（项目储备论证、项目库使用情况、项目库管理监督等） 4.除必要的预留外，年初预算资金是否细化到具体项目和承担单位，并达到可执行程度 5.政府购买服务预算和政府采购预算等是否按要求编制	部门支出预算编制准确，依据充分，具体内容细化的，得5分，出现下列问题的，每出现一处扣0.5分，扣完为止： 1.基本支出编制不准确、不规范（如基本支出预算编制基础数据不完善；三公经费等公用经费未按照要求进行压减，编制标准缺标）； 2.项目支出编制不准确、不规范（如项目支出预算前期论证不足，项目立项依据不充分；项目内容细化不足，不符合预算细化要求）； 3.整体预算编制不合理、不规范（如预算内编制非本单位及下属单位预算；年初预算未按计划落实到具体项目和承担单位，存在虚构项目的情况） 4.政府购买服务预算和政府采购预算应编尽编的	4.50	项目支出编制不准确、不规范（...）；... ... ...

运行成本（8分）	一般性支出控制情况（4分）	“三公”经费、培训费、会议费控制	2	反映部门“三公”经费、培训费、会议费年度间变化情况及实际控制情况。	该指标考核两方面内容： 1.三公经费，采用动态和静态评分相结合的方式。 （1）静态指标：“三公”经费控制率=（实际支出“三公”经费总额/预算安排“三公”经费总额）*100%。 （2）动态指标：“三公”经费变动率=（当年部门“三公”经费支出数-上一年度“三公”经费支出数）/上一年度“三公”经费支出数*100% 2.培训费、会议费控制情况 培训费、会议费变动率=（当年部门培训费、会议费支出总额-上一年度培训费、会议费支出总额）/上一年度培训费、会议费支出总额*100%	该指标总分2分，得分=各项指标得分加总。 1.“三公”经费控制率、共两项指标，每项0.5分， （1）静态指标：“三公”经费控制率≤100%，得0.5分；“三公”经费控制率>0的，此项指标不得分。 （2）动态指标：“三公”经费变动率≤0，得0.5分；“三公”经费变动率>0，得0分。 2.培训费、会议费变动率≤0，得1分；培训费、会议费变动率>0，得0分。	1.50	1.“三公”经费控制率=(34656.00-31656.00)/31656.00=100% 2.2021年“三公”经费决算数为0，扣0.5分 3.培训费、会议费变动率=(360-5415)/5415=-93.35%
		公用经费及机关运行经费控制	2	反映部门人均公用经费实际支出年度间变化情况及机关运行经费的实际控制程度。	该指标共考核两方面内容： 1.人均公用经费变动率=（本年度人均公用经费实际支出数-上年度人均公用经费实际支出数），上年度人均公用经费实际支出数 2.机关运行经费控制率=（实际支出机关运行经费总额/预算安排机关运行经费总额）*100%。	该指标总分2分，每项1分，得分=各项指标得分加总。 1.人均公用经费变动率≤0，得1分；人均公用经费变动率>0，得0分。 2.机关运行经费控制率≤100%，得1分；机关运行经费控制率>100%时，得0分。	2.00	1.人均公用经费变动率=((157902.4/18)-(179298.09/18))/(179298.09/18)=(8772.16-9961.01)/9961.01=-11.93% 2.机关运行经费预算数及实际支出数均为0。
	项目支出成本控制情况（4分）	项目成本控制措施	2	反映部门项目成本控制情况。	1.部门内部是否建立了有效的成本控制措施 2.成本控制措施执行是否有效	制度完善且管控较好，得1.5（含）-2分； 较为完善且管控到位，得1（含）-1.5分； 基本完善且管控基本到位，得0.5（含）-1分； 不够完善且管控存在缺位，得0-0.5分。	2.00	
		项目支出标准建设情况	2	反映部门项目支出标准建设情况。	1.部门内项目支出标准体系是否已建立，是否符合管理需要； 2.未明确建立支出标准的，项目实际开展中支出标准是否明确；	1.针对重点类型项目建立了支出标准体系，且支出标准得到有效执行的，得2分； 2.未建立支出标准体系的，项目实际开展中支出标准明确，且按支出标准执行的，得1分。 3.以上皆不符合的，不得分。	1.00	支出标准未完全建立，项目实际开展中支出标准不明确。如：公共机构节能减排工作经费预算编制金额4.75万元，未提供编制依据。扣1分。
履职效能（40分）	重点工作完成情况（20分）	公务用车编制及公车使用管理	4	反映公务用车编制及公车使用管理完成情况	评价要点： 考察区级机关公务用车编制及公车使用管理工作的完成情况	①公务用车未超编，得2分； ②公务用车使用管理工作完成目标任务，得2分。	4.00	
		政府采购工作开展情况	4	反映区级机关政府采购工作开展情况	评价要点： 考察区级机关关于政府采购项目的采购意向公开合规性、采购内控制度建设、采购活动合规性、采购合同签订时效性、合同备案时效性、采购政策效能等方面工作开展的情况	①采购意向公开且合规，得1分； ②制定了相应的采购内控制度，且按制度执行，得2分； ③政府采购台账记录等信息完整，得1分。	4.00	
		区党政机关办公用房管理情况	4	反映区党政机关办公用房管理和住宅区房屋修缮的完成情况	评价要点： 考察区党政机关办公用房管理、住宅区房屋修缮等工作的完成情况	①完成了机关办公用房的内部管理和日常维护，未出现相关部门的投诉，得2分； ②建立了办公用房资产管理总台账，并且当年进行过盘点，得2分。	4.00	
		区级机关办公区域后勤工作开展情况	4	反映区级机关办公区域后勤工作的完成情况	评价要点： 考察区级机关办公区域膳食保障、内部安全工作、绿化养护等后勤工作的完成情况	①保障了辖区内办公区域公共安全，得1分； ②当年度无后勤等工作的相关投诉，相关台账记录信息完整，得1分； ③完成年度内膳食保障，相关台账记录等信息完整，得2分。	4.00	
		公共机构节能工作开展情况	4	反映区级机关公共机构节能工作的完成情况。	评价要点： 考察区级机关公共机构能源资源节约和生活垃圾分类工作的完成情况。	①完成公共机构能源资源节约目标工作任务，得1.5分；单个子项目标任务未完成扣0.5分，扣完为止； ②完成生活垃圾分类工作目标任务，得1.5分；单个子项目标任务未完成扣0.5分，扣完为止； ③建立有效的节能工作目标考核机制并予以执行，得1分。	3.00	2022年度未制定节能工作目标考核机制，扣1分。
	公共机构节能（4分）	公共机构节能情况	4	反映部门进行节能宣传、培训等工作后，公共机构能源资源消费情况	评价要点： 考察部门进行节能宣传、培训等工作后，公共机构能源资源消费情况是否不超过上年。	①人均综合能耗＜上年，得1分，反之不得分； ②人均水耗＜上年，得1分，反之不得分； ③人均电耗＜上年，得1分，反之不得分； ④单位建筑面积能耗＜上年，得1分，反之不得分；	2.00	①人均综合能耗25.1＜上年31.68 ②人均水耗11.16＜上年9.17

	垃圾分类工作（4分）	垃圾分类意识	4	反映辖区内入驻单位对于垃圾分类的意识是否提高	评价要点： 考察部门进行垃圾分类的宣传、培训等工作后，辖区[illegible]对于垃圾分类的意识是否提高	得分=综合满意率*4分	3.86	得分=96.15%*4分=3.86
	公务用车（4分）	公务用车规范情况	4	反映各部门公务用车规范性提升的情况	评价要点： 考察部门进行公务用车使用专题会议、专题培训等工作[illegible]，公务用车规范性是否有所提升。	得分=2022年未处理预警次数/2022年预警次数*4；	3.26	2022年未处理预警次数 2022年预警次数 得分=1590/8570*4，即0.74分
	办公用房（4分）	办公用房保障情况	4	反映区级机关办公用房是否满足日常需要	评价要点： 考察部门履职后保障正常办公方面情况	得分=综合满意率*4分	3.73	得分=（71.19%+19.02%）*4=3.7288
	安全保卫（4分）	后勤管理服务质量	4	反映后勤管理服务的质量情况	评价要点： 考察相关人员对于辖区内区级机关的物业、餐饮、人员、车辆等提出安全等后勤服务的质量是否满意	得分=综合满意率*4分	3.72	得分（77.71+15.16%）*4=3.72
满意度（6分）	满意度（6分）	社会公众或服务对象满意度	6	为区机关提供后勤保障，确保区行政中心及各项设备设施正常运转，为政府和部门及机关干部职工提供高效优质服务	评价要点： 采取社会调查的方式。 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。	得分=综合满意率*6分	5.55	得分=（72.9%+19.68%）*6=5.55
可持续发展能力（4分）	可持续发展影响（4分）	廉政建设	2	反映部门履职过程中的廉政情况。	评价要点： ①预算年度中部门是否发生过违纪违法情况； ②对违法违法行为的处理情况等。	凡发生廉政问题的，此项不得分。	2.00	
		人才队伍建设情况	2	反映部门管理人员业务能力提升情况，以及部门在编人员中人员应用尽用情况。	评价要点： 部门是否制定并开展人才培养计划、人才选拔激励措施，部门管理人员是否定期接受培训、熟悉政策，在编人员行政执法证情况	①有制定人才培养计划、人才选拔激励措施，得1分； ②部门管理人员定期接受培训、熟悉政策，得1分；	0.50	部门未制定相应的人才培养计划、人才选拔激励措施，扣1分；部分业务人员对业务不熟悉，酌情扣0.5分
合计			100				85.75	

附件3

资金使用情况表

项目名称：昆明市官渡区机关事务管理局2022年度部门整体支出绩效评价

单位：万元

序号	资金使用明细	预算金额	决算金额
1	机关事务管理局业务工作经费	4.00	4.00
2	机关事务管理局业务工作经费	6.00	6.00
3	二办公区后勤保障管理服务经费	360.00	242.98
4	二办公区水电气能源使用经费	30.00	27.62
5	国投大厦办公区后勤保障管理服务经费	2,337.24	1,488.61
6	国投大厦办公区水电气能源使用经费	228.00	172.16
7	公共机构节能减排工作经费	4.75	0.88
8	区国投大厦租赁经费	1,795.99	1,346.99
9	公务用车信息化平台建设维护经费	9.92	4.96
10	官渡区应急及综合服务公务用车平台管理服务费	206.98	155.24
11	爱国卫生专项行动经费	25.00	18.75
12	复印纸采购专项经费	0.27	0.20
13	区国投大厦智慧后勤服务系列建设经费	33.85	33.77
14	机关事务管理局南部社会事务服务中心水电费专项经费	76	74.70
15	国投大厦建设补助资金	5,311.22	5,311.22
16	党政专用电视会议系统经费	16.5	13.53
17	区国投大厦人脸识别“雪亮工程”经费	2	1.96
18	政府办工作经费	8.2	8.20
19	南部地下室及配套附属工程建设项目经费	500	500.00
20	公益性岗位补贴	5.39	5.39
21	昆明市2019年省级财政节能降耗专项资金	4.82	4.82
22	2020年区级慢性病示范区资金	0.5	0.50
23	2021年垃圾分类工作经费	1	0.21
24	政府办工作经费	1.94	1.94
25	政府办工作经费	3.27	3.27
26	官渡区政府采购中心可视化远程开评系统建设经费	15.07	12.99
合计		10,987.91	9,440.89

附件 4

2022年官渡区机关事务管理局部门整体支出绩效评价调查问卷

1. 您是否参加过或听说过该部门对垃圾分类知识的相关内容，如培训、讲座、宣传等?

选项	小计	比例
A.是	290	93.55%
B.否	20	6.45%
本题有效填写人次	310	

2. 您是否参加过或听说过该部门对节能宣传的相关内容，如海报、培训、讲座等?

选项	小计	比例
A.是	293	94.52%
B.否	17	5.48%
本题有效填写人次	310	

3. 您日常是否有垃圾应当分类回收的意识，或将垃圾进行分类投放的习惯?

选项	小计	比例
A.有	299	96.45%
B.基本没有	11	3.55%
本题有效填写人次	310	

4. 您对目前所在办公区域所提供的安全保卫、火灾预防、消防监控、车辆出入停放、办公秩序维护以及卫生、绿化、水电保障、等后勤保障工作是否满意?

选项	小计	比例
A.很满意（10分）	241	77.74%
B.较满意（8分）	47	15.16%
C.一般（6分）	20	6.45%
D.不满意（2分）	2	0.65%
本题有效填写人次	310	

5. 您对目前所在区域所提供的会场服务是否满意?

选项	小计	比例
A.很满意（10分）	248	80%
B.较满意（8分）	46	14.84%
C.一般（6分）	16	5.16%
D.不满意（2分）	0	0%
本题有效填写人次	310	

6. 您对您目前所在区域所提供的食堂就餐服务是否满意?

选项	小计	比例
A.很满意（10分）	192	61.94%
B.较满意（8分）	56	18.06%
C.一般（6分）	41	13.23%
D.不满意（2分）	21	6.77%
本题有效填写人次	310	

7. 您认为您目前所在区域的公共机构节能工作开展的方式是否有效?

选项	小计	比例
A.很有效果（10分）	227	73.23%
B.较有效果（8分）	55	17.74%
C.一般（6分）	26	8.39%
D.没什么效果（2分）	2	0.65%
本题有效填写人次	310	

8. 您对您目前所在区域的公务用车的配备更新、使用管理以及车辆处置的审核、报批工作是否满意?

选项	小计	比例
A.很满意（10分）	223	71.94%
B.较满意（8分）	62	20%
C.一般（6分）	22	7.1%
D.不满意（2分）	3	0.97%
本题有效填写人次	310	

9. 您对您目前所在区域所提供的纳入政府采购目录及范围的集中采购的相关工作是否满意?

选项	小计	比例
A.很满意（10分）	222	71.61%
B.较满意（8分）	64	20.65%
C.一般（6分）	24	7.74%
D.不满意（2分）	0	0%
本题有效填写人次	310	

10. 您对您目前所在区域的办公用房的管理、调剂、处置、维护等工作是否满意?

选项	小计	比例
A.很满意（10分）	230	74.19%
B.较满意（8分）	59	19.03%
C.一般（6分）	18	5.81%
D.不满意（2分）	3	0.97%
本题有效填写人次	310	

11. 您对该部门整体工作效果满意度如何?

选项	小计	比例
A.很满意（10分）	226	72.9%
B.较满意（8分）	61	19.68%
C.一般（6分）	20	6.45%
D.不满意（2分）	3	0.97%
本题有效填写人次	310	