南昌市青云谱区机关事务管理中心
单位整体支出部门评价报告
（2024年度）

一、单位概况

（一）单位主要职责职能，组织架构、人员及资产等基本情况

1、主要职责职能

负责区综合服务中心楼院管理及其公共区域工作秩序、环境卫生、安全保卫等行政事务工作；公共设施的建设、维修，绿化和物业管理等工作;负责全区大型重要会议和重大活动的有关后勤保障工作及区综合服务中心大院内召开的各类会议的有关会务保障工作;负责全区公共机构节能工作的监督管理负责区机关膳食、收发、理发和文印等后勤服务工作。2016年12月经批准撤销内设科室青云谱区政府采购中心，增设后勤服务中心，机关车队更名为公务用车管理办公室。

2、组织架构

我局内设机构为6个。分别为办公室、综合科、保卫科、后勤服务中心、公务用车管理办公室、公共机构节能领导小组办公室。编制为参照公务员法管理事业单位。

3、人员构成及编制现状

实有人数25人，在职人员25人，其中：非参公事业人员16人，临时人员9人；退休人员8人。

4、资产情况

截至2024年12月31日,我单位资产总额(账面净值)799.38万元，负债总额263.64万元，净资产535.73万元。其中，流动资产275.97万元，占资产总额34.52%；固定资产522.52万元， 占资产总额65.37%。

（二）当年单位履职总体目标、工作任务

1、总体目标

（1）抓好节约型机关建设。以区综合服务中心公共区域照明用电和水耗实施能源费用托管为契机，紧紧围绕行为节能强意识、技术节能强改造、管理节能促降耗等措施，在全区公共机构节能单位推动照明用电和水耗实施能源费用托管。

（2）抓好机关食堂服务保障工作。继续征求干部职工意见和建议，改进用餐需求和服务；完成区机关食堂食材招投标、水果招投标工作；完成机关食堂一二楼抽油烟机的安装工作；做好一、二楼分线改造和电路改造工作，为2024年夏季高峰用电保障打牢基础。

（3）抓好公务用车管理工作。以党纪学习教育为契机，以风险点排查为重点，发挥公务用车“全省一张网”统管优势，对公务用车使用时间、地点，加油、维修等信息进行全程监督，不断提高公务用车使用管理的规范化、制度化水平，把公务用车管理工作抓紧、抓实，抓出成效；同时，加大对全区各公务用车服务平台管理监督，加大检查、抽查频次，对违规使用公

务用车的将报给区纪委、监委部门，严厉追究相关人员及使用单位领导责任。

（4）抓好办公用房及资产管理工作。以办公用房和资产管理巡察发现的问题为导向，邀请江西省机关事务管理资产处领导到我区进行授课，广泛宣传办公用房及资产管理标准化法律法规和方针政策，普及相关知识。

2、工作任务

（1）以党建引领为核心，全面落实党建工作责任

坚持以党建工作引领各项事业发展，切实落实党建工作责任制。一是深学笃行强信念。始终把政治建设摆在首位，把学习习近平新时代中国特色社会主义思想作为“第一议题”，深入学习贯彻习近平总书记视察江西重要讲话精神、党的二十届三中全会精神，持续提升党员干部理论素养。结合实际开展学习雷锋、“七一”建党、参观红色基地等活动，进一步促进党员干部知史明理、学史崇德。2024年度截止本月，共开展专题党课4次，中心组理论学习11次。二是强基固本筑堡垒。支部“三化六好”工作达标，“三务”公开栏设置规范，党员档案信息台账全面完善，规范开展“三会一课”、组织生活会、民主评议党员、谈心谈话。三是党建引领促发展。不断擦亮以“青管佳”为主体的党建品牌，实现党的建设与机关后勤业务工作良性互动。有针对性的加强机关事务工作队伍本领建设，推进“季度之星”“年度之星”评比，进一步提高干部职工的工作积极

性和主动性。四是从严治党强保障。坚决贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，深化干部作风建设，开展警示教育会，通报典型违法违纪问题，教育引导全体干部职工切实做到明底线、知敬畏、守规矩。加强党员发展，目前有1名发展对象。

（2）以作风纪律为导向，认真开展党纪学习教育

党纪学习教育开展以来，我中心准确把握目标要求，认真谋划安排，细化教育内容，把党纪学习教育融入日常、抓在经常，引导广大党员干部自觉做到学纪、知纪、明纪、守纪。一是高度重视，积极部署。迅速动员部署，制定学习计划，按节点推进，营造浓厚学习氛围。二是学深悟透，夯实根基。支委带头先学一步、学深一层，党员依托“三会一课”、主题党日活动，采取集中学习、个人自学和社区研学等方式，组织党员原原本本学、逐章逐条悟、联系实际谈，让党员做到心中有纪、行动守纪。撰写心得体会30余篇。三是丰富形式，增强感染力。采取观看警示教育片、参观警示教育基地、签订廉洁承诺书等形式，引导党员干部自觉用党规党纪校正思想行动。四是联系实际，织牢防护网。结合岗位职责，对照业务流程，全面排查违纪风险点，制定防控措施，切实把岗位风险排查作为一次自我警醒、自我反思的“政治体检”。

（三）当年单位年度整体支出绩效目标

严格落实《预算法》及省、市绩效管理工作的有关规定，进一步规范财政资金的管理，完善和加强财政预算资金管理，

建立健全激励和约束机制，切实提高资金使用效益。

（四）当年单位预算及执行情况

本单位严格按照财政要求，及时地完成单位会计核算并和财政对完账，认真地做好当年部门预算，严格按照资金性质、分功能科目类别、分经济科目、分项目填列，按实际工作开展需要，并经审核。通过对部门预算分析更可以清晰地看到单位资金使用情况，为单位作出决策提供更清晰的数据。

二、评价工作开展情况

（一）评价的目的和思路

本次绩效评价遵循相关文件精神，从财政支出资金的角度对单位绩效进行综合评价，分析绩效目标达成度及由此展开的社会效益和经济效益，在此基础上提出有针对性的建议，旨在增强我单位财政支出资金的有效利用度，加强财政支出绩效评价工作管理，通过绩效评价，发现该单位在资金使用及业务管理方面存在的问题，并提出相关改进意见及措施。

（二）评价方法和指标体系

绩效评价指标体系：根据财政部《预算绩效评价共性指标体系框架》等文件精神及本项目的具体特点，设置了合理可行的评价体系，包括投入指标（项目立项、资金落实）、过程指标（业务管理、财务管理）、产出数量与质量指标、社会效益与可持续影响指标等。

评价方法：本项目绩效评价主要采用数据对比，同时辅以

抽样调查、座谈研讨、专家评估等方式。

评价标准：绩效评价标准通常包括计划标准、行业标准、历史标准等，用于对绩效指标完成情况进行比较。

1.计划标准。指以预先制定的目标、计划、预算、定额等作为评价标准。

2.行业标准。指参照国家公布的行业指标数据制定的评价标准。

3.历史标准。指参照历史数据制定的评价标准，为体现绩效改进的原则，在可实现的条件下应当确定相对较高的评价标准。

4.财政部门和预算部门确认或认可的其他标准。

（三）评价实施过程

2024年单位的绩效评价工作是我单位推进预算绩效管理的重要组成部分，我单位对此高度重视，按照相关要求实事求是的开展各项评价工作，制定了单位经费绩效总体评价指标体系，完成数据填报、收集和汇总工作。根据前期开展的基础工作，我单位通过询问查证调查等方式，对绩效进行了评价。

三、评价总体结论

（一）评价得分情况

经过评价，单位的评分为95.08分。绩效评级为“良”。

（二）评价总体结论

青云谱区机关事务管理中心加强了领导、精心安排、精心

组织实施，圆满完成了设定的年度目标任务。通过本次绩效评价工作，补充和完善本单位绩效评价机制，做好评价结果公开工作，进一步规范管理和监督、资金的分配和使用，以便对今后其他以绩效评价的方式衡量的产出结果和效益目标更加完善，促进管理科学化。

四、单位整体支出绩效实现情况

（一）单位决策完成情况

紧紧围绕区委、区政府中心工作，认真履行工作职能，始终把握统战性、强化经济性、体现民间性，充分发挥桥梁纽带和助手作用，扎实推进了各项工作的开展。

（二）单位管理完成情况

2024 年，本单位围绕“提升管理效能、优化资源配置”的目标，全年推进康制度化、规范化建设、在组织架构优化、流程管理、风险防控等方面取得显著成效，为本单位管理提供有力支撑。

（三）单位产出完成情况

充分发挥桥梁纽带作用，利用各信息渠道积极开展宣传。切实加快各工作项目的实施速度。通过系列举措，为各项工作的保质保量完成，提供了有力组织保障。

（四）单位效果完成情况

彰显省会担当，努力工作，服务对象的满意度高。充分发挥了优势作用，给青云谱区的经济发展、社会稳定带来可持续

性。

五、单位整体支出绩效中存在问题及改进措施

（一）主要问题及原因分析

预算编制有待完善，对预算绩效管理工作重视程度有待加强，相关管理制度有待进一步完善，财务监督管理机制还有待加强。

（二）改进的方向和具体措施

细化预算编制工作，认真做好预算的编制，进一步加强内部预算管理意识，加强监管，做到监管机制环环相扣，不出现断层、漏洞，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制；全面编制预算项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性；以各项活动实施效果为基础，从实际需求出发，梳理每一个工作目标及量化要求，科学编制和细化预算，做到预算有目标，执行有细则，控制专项支出，提高资金的使用效益。

六、单位整体支出绩效评价指标评分表

一级指标	二级指标	三级指标	分值	评分标准	全年完成值	评价得分	扣分原因
部门决策（12分）	部门规划计划（4分）	中长期规划明确性	2	①是否制定中长期规划(0.5分)；②是否依据区委区政府的总规划，将任务落实到部门中长期规划(0.5分)；③中长期规划是否对总体目标、规划实施内容及时间安排有明确规定(0.5分)；④中长期规划是否对部门各项职能的履行均进行了完整规划(0.5分)。全部符合得满分，不符合扣相应分值。	100%	2	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	评分标准	全年完成值	评价得分	扣分原因
		年度工作计划明确性	2	①是否制定明确的年度工作计划(1分)；②年度工作计划是否包含明确的总体目标、计划实施内容、责任主体等相关内容(0.5分)；③年度工作计划是否针对部门全部职能的履行进行了计划安排(0.5分)。全部符合得满分，不符合扣相应分值。	100%	2	
	绩效目标（4分）	绩效目标合理性	2	①是否制定部门整体支出绩效目标(1分)；②绩效目标与部门职能、规划计划是否具有相关性(0.5分)；③预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平(0.5分)。全部符合得满分，不符合扣相应分值。	100%	2	
		绩效指标明确性	2	①是否将部门整体支出绩效目标细化分解为具体的绩效指标(0.5分)；②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现(0.5分)；③是否与部门年度工作任务数或计划数相对应(1分)。全部符合得满分，不符合扣相应分值。	100%	2	
	资金配置（4分）	预算编制科学性	2	①预算编制是否经过科学论证(0.5分)；②预算内容与部门履职及规划计划是否匹配(0.5分)；③预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制(0.5分)；④预算的资金量是否与工作任务相匹配(0.5分)。全部符合得满分，不符合扣相应分值。	100%	2	
		资金分配合理性	2	①资金分配依据是否充分(1分)；②资金分配是否与部门整体绩效目标内容相一致(0.5分)；③分配结果是否合理(0.5分)。全部符合得满分，不符合扣相应分值。	100%	2	
部门管理（18分）	资金管理（7分）	支出预算执行率	3	支出预算执行率=（支出预算执行数/支出预算下达数）×100%。支出预算执行数：部门（单位）本年度实际完成的预算支出数。支出预算数：财政部门批复的本年度部门（单位）预算支出数。执行率100%得3分；执行率100%-80%(含)得2分，执行率80%-60%(含)得1分，执行率小于60%不得分。	100%	3	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	评分标准	全年完成值	评价得分	扣分原因
		资金使用合规性	4	①是否符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定(1分)；②资金拨付是否有完整的审批程序和手续(0.5分)；③重大开支是否经过评估论证(0.5分)；④是否符合部门预算批复的用途(1分)；⑤是否存在截留、挤占、挪用情况(1分)。全部符合得满分，①②③④不符合扣相应分值，第⑤项不符合扣除该项指标的全部分值4分。	100%	4	
	预算管理（3分）	管理制度健全度	2	①预算资金管理办法、绩效跟踪管理办法、资产管理办法等各项制度是否健全(1分)；②部门内部财务管理制度是否完整合规(0.5分)；③会计核算制度是否完整合规(0.5分)。全部符合得满分，不符合扣相应分值。	100%	2	
		预决算信息公开性	1	①是否按规定内容公开预决算信息(0.5分)；②是否按规定时限公开预决算信息(0.5分)。预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。全部符合得满分，不符合扣相应分值。	100%	1	
	政府采购管理（2分）	政府采购节支率	2	政府采购节支率=(政府采购预算数-实际政府采购金额)/政府采购预算数×100%。政府采购预算：采购机关根据事业发展计划和行政任务编制的，经过规定程序批准的年度政府采购计划。政府采购节支率≥5%(含)得满分，执行率5%-3%(含)得1分，3%以下不得分。	100%	2	
	资产管理（4分）	资产管理规范性	2	①对外投资行为是否经审批，是否存在投资亏损(0.25分)；②是否有因管理不当发生严重资产损失和丢失情况(0.25分)；③是否存在超标准配置资产(0.25分)；④资产使用是否规范，是否存在未经批准擅自出租、出借资产行为(0.5分)；⑤资产处置是否规范，是否存在不按要求进行报批或资产不公开处置行为(0.5分)；⑥其他资产管理制度执行情况(0.25分)。全部符合得满分，不符合扣相应分值。	100%	2	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	评分标准	全年完成值	评价得分	扣分原因
		固定资产利用率	2	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%，利用率≥95%的得满分；≤85%的得 0 分；在 85%-95%之间的按公式计算，得分=（固定资产利用率－85%）÷（95%-85%）×该指标分值。	100%	2	
	组织实施（2分）	管理制度健全性	2	①是否已制定或具有相应的业务管理制度(1 分)；②业务管理制度是否合法、合规、完整(1 分)。全部符合得满分，不符合扣相应分值。	100%	2	
部门产出（35分）	产出数量（15分）	每月用餐人次	7.5	达到目标值得满分，否则得分=实际完成数/目标完成数*分值。	8000人次	7.5	
		车俩运行数量	7.5	达到目标值得满分，否则得分=实际完成数/目标完成数*分值。	58 辆	6	此项工作具有复杂性和长期性，继续努力提高水平
	产出质量（10分）	机管中心工作经费发尽发率	10	达到目标值得满分，否则得分=实际完成数/目标完成数*分值。	90%	10	
	产出时效（5分）	机管中心工作经费及时发放率	5	达到目标值得满分，否则得分=实际完成数/目标完成数*分值。	90%	5	
	产出成本（5分）	在职人员控制率	1	在职人员控制率=(在职人员数/编制数)×100%，达标得满分值，否则不得分。	100%	1	
		“三公经费”控制率	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%，达标得满分值，否则不得分。	100%	1	
		公用经费控制率	2	目标值为≤5%，“公用经费”控制率=(本年度“公用经费”总额-上年度“公用经费”总额）/上年度“公用经费”总额×100%，控制在标准值内得满分，超出不得分。	100%	2	
		预算支出标准执行率	1	预算支出标准执行率=(按照预算支出标准执行的业务数/已建立预算支出标准业务数)×100%，达标得满分值，否则不得分。	100%	1	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	评分标准	全年完成值	评价得分	扣分原因
效益（35分）	经济效益	无					
	社会效益（25分）	食堂设施正常运转率	15	达到目标值得满分，未达到按实际百分比*权重分值进行评分。	93%	11.58	此项工作具有复杂性和长期性，继续努力提高水平
		车辆正常运转率	10	达到目标值得满分，未达到按实际百分比*权重分值进行评分。	90%	10	
	生态效益	无					
	可持续影响	无					
	满意度（10分）	服务对象满意度	10	达到目标值得满分，未达到按实际百分比*权重分值进行评分。	92%	10	
总分			100分			95.08分	