



武汉市东西湖区机关事务服务中心 2024 年整体绩效自评报告

一、自评结论

（一）自评得分

总体自我评价：资金预算配置合规，预算执行严格有序，预算管理规范可控，资金效益合乎预期，经综合评价，自评得分为分。

（二）绩效目标完成情况

1. 执行率情况。2024 年度部门预算总额 3720.27 万元，执行数 3400.68 万元，预算执行率 91.41%。

2. 完成的绩效目标。年初项目共设置 3 个绩效指标，实际完成了 3 个，资金使用规范，服务对象满意度较好，取得良好的社会效益。

3. 未完成的绩效目标。

“生活服务经费”预算金额 697 万元，执行数 581 万元，资金执行率 83.36%。

“物业服务经费”预算金额 1105.16 万元，执行数 938.9 万元，资金执行率 84.96%。

（三）存在的主要问题和原因

1、资金执行率不高。生活服务经费和物业服务经费项目，

年初是按全年费用预算，实际都只支付了10个月服务费用。

2、效益指标还不够突出，办公用房保障能力还需进一步加强。

（四）下一步拟改进措施

1. 优化和完善指标体系，并加强绩效指标的动态管理。紧贴年度工作计划和要点，制定科学合理的绩效目标和年度指标值。在项目实施的过程中，对绩效指标实行动态管理，结合工作实际，及时更新调整与科室职能、工作计划无关的绩效指标，确保绩效指标与项目内容和资金规模合理匹配。

2. 多措并举，进一步提高服务质量效益。统筹做好办公用房调剂分配工作，充分发挥办公用房集约节约使用的最大效能，扎实推进全区党政机关房屋资产信息管理系统建设，使全区办公用房做到物尽其用。

3、规范财务管理，提高财务信息质量

严格按照《会计法》、《预算法》、《政府会计制度》等规定，结合实际情况，严格执行单位经费支出制度，规范财务核算。

4、强化财政绩效知识学习，提升绩效目标管理能力

加强单位内各科室的财政绩效知识学习，以提高单位整体的财政绩效管理水平。

5、加强预算的约束力，细化预算编制工作。

进一步加强全中心内部科室的预算管理意识，严格按照预算

编制的相关制度和要求，公用经费根据单位的年度工作重点和项目专项工作规划，本着“勤俭节约、保障运转”的原则进行预算的编制。编制范围尽可能的全面，不漏项。严格控制，尽力避免超预算开支的情况发生，进一步提高预算编制的科学性、合理性、严谨性和可控性。

二、佐证材料

（一）基本情况

1. 部门支出基本情况。2024 年度部门年初预算数 2364.55 万元，年中追加预算数 1355.72 万元，全年预算数 3720.27 万元，全年执行数 3400.68 万元，预算执行率 91.41%。根据区委区政府的统一布署及工作安排，我单位主要负责机关集中办公区域的绿化、卫生、水电等物业管理及餐饮供应等服务工作；机关办公用房规划、权属、配置、使用等管理工作；负责区会议中心、区机关集中办公区域的会务管理和会议保障工作。

2. 部门整体绩效目标情况。2024 年度设置绩效目标 3 个，区机关集中办公区域 2024 年食堂供餐服务及物业服务达标率达 90%以上；完成会议设备设施维保工作，满足会议所需办公用品，保障会议工作顺利开展；按时间节点完成全区党政机关办公用房测绘，确保全区党政机关办公用房权属登记变更顺利实施。根据单位工作职责和业务范围，有效保障了区机关集中办公区域物业管理服务、机关食堂餐饮供应服务、会议服务及机关单位办公用

房正常使用，绩效目标完成。

（二）部门自评工作开展情况

根据资金使用管理要求，我中心组织专人对全年项目预算与支出情况进行全面梳理，对未使用资金情况查找具体原因，对已落实资金情况全面检视产生效益，对项目运行进行全方位、客观的自评。

（三）绩效目标完成情况分析

1. 预算执行情况分析

2024 年度部门预算总额 3720.27 万元，执行数 3400.68 万元，资金执行率 91.41%。生活服务经费和物业服务经费项目，年初是按全年费用预算，实际都只支付了 10 个月服务费用。

2. 绩效目标完成情况分析

（1）产出指标完成情况分析

数量指标方面，区机关办公楼物业管理服务面积 81420m²、区机关食堂数量 6 个、承办各类会议次数 1930 次、党政机关办公用房权属登记测量面积 73200m²，完成年初目标。

质量指标方面，物业服务达标率 95%、食堂服务质量达标率 96%、会议设备设施维修合格率 100%、房屋测绘准确率 100%，均完成年初目标。

时效指标方面，会议设备设施能在 24 小时内得到及时维修、房屋测绘及时性 100%，完成年初目标。

(2) 效益指标完成情况分析

注重食堂安全管理。重点从食品安全、消防安全、人员安全等关键环节着手，对 6 个食堂实现全覆盖严管。加强原材料采购、加工制作、储存配送等各个环节的质量控制，确保食材的安全可靠。定期举行消防技能实操培训、食堂设备保养、天然气检测，确保消防安全。全年无食堂安全隐患事故发生，完成年初目标。

以“时时放心不下”的责任感抓好集中办公区安全运行。认真落实区政府工作要求，组织人员对全区各党政机关办公场所进行安全隐患大排查，及时整改有关问题。组织开展消防培训演习 7 次、防暴反恐演习 3 次、电梯安全培训 3 次、安保培训 40 余次、保洁工作技能培训 50 余次。全年无重大安保事故发生，完成年初目标。

健全完善《保密会议管理制度》《会议服务管理制度》《会议室管理制度》《音控室管理制度》等，细化会务主管、会务服务人员及音控人员等岗位职责，确保会务服务工作落实落细。保障了会议工作正常开展，完成年初目标。

高质高效推进办公用房权属统一登记工作。截止目前，东西湖区已完成党政机关办公用房权属统一登记 31 家，建筑面积 10.58 万 m²，完成率 100%；本级单位下属公益一类单位 62 家，建筑面积 11.93 万 m²，已完成 38 家，建筑面积 4.38 万 m²。通过

公开招标方式确定房产测绘单位，共计测量 51 处房产，实测总面积 13.41 万 m²；确定土地测量、宗地图制作单位，测量 56 处房产，土地测量面积 35.32 万 m²，房产现状图面积 11.63 万 m²。有效完善了党政机关办公用房权属信息，完成年初目标。

（3）满意度指标完成情况分析

注重创新服务方式。在春节、五一劳动节等重要节日，精心制作腊货、卤菜，为干部职工提供多样化选择；在三八妇女节为广大女性同志制作蛋糕及鲜花，进一步增强干部职工归属感、幸福感。结合季节变化，适时提供卤牛蛙、油焖大虾、小火锅、卤肉饭、盖浇饭、冰粉、减脂餐等特色美食，用心用情做好干部职工餐饮服务。用餐人员满意度达 98%，此项指标完成较好。

做好会议服务保障。重点做好区委区政府重要会议服务保障工作，保障了区委党的建设、经济工作及安全工作等各类 1479 场会议的顺利召开。参会人员满意度 100%，完成年初目标。

按照时间节点，坚持“尊重历史、面对现实，先易后难，分批分类、有序推进”的原则，强化做好顶层设计，统筹做好分工协调，用心做好走访调研，指导区直单位办理党政机关办公用房权属登记工作，各单位满意度达 100%，完成年初目标。

（4）成本指标完成情况分析

经济成本指标方面，通过政府采购公开招投标方式确定土地测量、宗地图制作服务、房产面积测量服务，聘请第三方监理

公司对测量成果质量抽查，有效控制了项目成本。

（四）下一步工作

1、持续推进办公用房管理。督促区直单位加快办理下属公益一类单位办公用房权属登记工作，争取 2024 年底完成全区党政机关机关办公用房权属统一登记工作。2025 年与机关本级单位签订办公用房使用协议，继续做好区直各单位办公用房调剂使用、管理、租用工作。加强对闲置办公用房的调配，确保房屋使用效益最大化。

2、持续做好后勤保障各项工作。一是继续抓好餐饮服务质量提升，督促、指导餐饮服务单位加强食品安全及卫生的检查及监督工作，不断提高饭菜质量和食堂服务质量。二是继续抓好会议服务保障。借鉴省、市会议服务标准化工作经验做法，抓好会议服务标准化建设及会议服务质量提升。加强对音视频设施设备巡检和维保力度，按照相关要求及时更换。三是继续严标准完成公文交换工作，加强公文交换人员管理，避免公文在传递过程中丢失、延误、错投等现象的发生。四是持续深化会计服务工作。组织财务业务培训，细化完善代账工作考核实施细则，强化与委托单位、记账中心的沟通交流，努力营造团结协作的工作氛围。

武汉市东西湖区机关事务服务中心 2024 年 整体绩效自评报告

一、自评得分

总体自我评价：资金预算配置合规，预算执行严格有序，预算管理规范可控，资金效益合乎预期，综合评价，自评得分为 98.28 分。

二、绩效目标完成情况

1. 执行率情况。2024 年度部门预算总额 3720.27 万元，执行数 3400.68 万元，预算执行率 91.41%。2024 年度项目预算总额 2898.14 万元，执行数 2578.54 万元，预算执行率 88.97%。

2. 完成的绩效目标。年初项目共设置 3 个绩效指标，实际完成了 3 个，资金使用规范，服务对象满意度好，取得良好的社会效益。

3. 未完成的绩效目标。

“生活服务经费”预算金额 697 万元，执行数 581 万元，预算执行率 83.36%。

“物业服务经费”预算金额 1105.16 万元，执行数 938.9 万元，预算执行率 84.96%。

三、存在的问题和原因

1、资金执行率不高。生活服务经费和物业服务经费项

目，年初是按全年费用预算，实际都只支付了10个月服务费用。

2、效益指标还不够突出，办公用房保障能力还需进一步加强。

四、下一步拟改进措施

1、规范财务管理，提高财务信息质量

严格按照《会计法》、《预算法》、《政府会计制度》等规定，结合实际情况，严格执行单位经费支出制度，规范财务核算。

2、强化财政绩效知识学习，提升绩效目标管理能力

加强单位内各科室的财政绩效知识学习，以提高单位整体的财政绩效管理水平。

3、加强预算的约束力，细化预算编制工作。

进一步加强全中心内部科室的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求，公用经费根据单位的年度工作重点和项目专项工作规划，本着“勤俭节约、保障运转”的原则进行预算的编制。编制范围尽可能的全面，不漏项。严格控制，尽力避免超预算开支的情况发生，进一步提高预算编制的科学性、合理性、严谨性和可控性。

4. 多措并举，进一步提高服务质量效益。统筹做好办公用房调剂分配工作，充分发挥办公用房集约节约使用的最大效能，扎实推进全区党政机关房屋资产信息管理系统建设。