

2021 年度广州市花都区机关事务管理局部门整体支出绩效评价简要报告

致同会计师事务所（特殊普通合伙）广州分所

受广州市花都区财政局委托，我机构对广州市花都区机关事务管理局部门整体支出开展绩效评价。经评价，广州市花都区机关事务管理局部门整体支出情况良好，年度预算完成率为 88.45%，年度绩效目标均已完成，绩效评价得分为 89.57 分。

一、评价概况

（一）部门基本情况

区机关事务管理局 2021 年围绕环境卫生、安全保卫、建筑及设备维修保养等主要任务设定 8 项预期目标。截至 2021 年 12 月 31 日，各项目目标均已完成。

区机关事务管理局 2021 年部门年初预算数 7,075.71 万元，调整预算数 7,393.59 万元，决算数 6,539.88 万元，预算完成率 88.45%。其中：基本支出决算数 2,488.94 万元，占比 38.06%；项目支出决算数 4,050.95 万元，占比 61.94%。

表 1 部门整体支出决算表（万元）

项目名称	年初预算数	调整预算数	决算数	占总支出比例
一、基本支出	2,818.10	3,258.15	2,488.94	38.06%
人员经费	2,561.21	3,005.46	2,337.75	35.75%
公用经费	256.89	252.69	151.19	2.31%

项目名称	年初预算数	调整预算数	决算数	占总支出比例
二、项目支出	4,257.61	4,135.44	4,050.95	61.94%
其中：基本建设类支出	0.00	0.00	0.00	0.00%
三、上缴上级支出	0.00	0.00	0.00	0.00%
四、经营支出	0.00	0.00	0.00	0.00%
五、对附属单位补助支出	0.00	0.00	0.00	0.00%
本年支出合计	<u>7,075.71</u>	<u>7,393.59</u>	<u>6,539.88</u>	<u>100.00%</u>

（二）评价结论

经综合评定，2021 年广州市花都区机关事务管理局绩效评价得分为 89.57 分，等级为“良”。部门绩效完成情况较好，在预算绩效管理、产出效益等方面均取得一定成效，但预算编制与执行方面有待进一步提升。

表 2 评价情况总表

评价因素	分值	评价得分	得分率
评价总得分	100.00	89.57	89.57%
一、预算配置	12.00	8.50	70.83%
二、预算执行	12.00	8.81	73.42%
三、预算管理	5.00	5.00	100.00%
四、资产管理	4.00	3.50	87.50%
五、绩效管理	12.00	11.10	92.50%
六、产出情况	34.00	32.00	94.12%

评价因素	分值	评价得分	得分率
七、效益情况	18.00	17.96	99.78%
八、社会公众或服务对象满意度	3.00	2.70	90.00%

二、绩效目标分析

（一）目标设置

2021 年部门整体支出绩效目标为：广州市花都区机关事务管理局以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕区委区政府中心工作，以加强党建、提质升效为目标，坚持“三服务”宗旨，全力做好各项后勤服务保障工作。依据年度工作任务和绩效目标，部门围绕环境卫生、安全保卫、建筑及设备维修保养等主要任务设定 8 项预期目标。

（二）目标完成

截至 2021 年 12 月 31 日，广州市花都区机关事务管理局部门整体绩效目标均已完成，具体表现为验收通过 4 个季度的安保服务，及时修复 2 次大楼设备故障，且将“三公”经费支出率控制在 50.26%，同时保障区政府大楼 2021 年度不发生安全事故（详见表 3）

表 3 部门整体绩效指标情况表

年度绩效目标	部门整体支出绩效目标	关键指标	预期值	实现值
	紧紧围绕区委区政府中心工作，以加强党建、提质升效为目标，坚持“三服务”宗旨，全	安保服务验收通过率	≥ 90.00%	根据保安服务项目验收报告知：安保服务验收通过率=验收通过次数/计划验收次数*100%=4 次/4 次*100%=100%。
		设备故障修	≥ 90.00%	根据大楼设备运行汇总工作

年度绩效目标	部门整体支出绩效目标	关键指标	预期值	实现值
	力做好各项后勤服务保障工作。	复率		表知：大楼设备故障修复率=（大楼设备故障修复次数/大楼设备故障总次数） *100%=（2次/2次） *100%=100%。
		“三公”经费控制率	≤100%。	根据2021年度决算报表知：“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%=36.34万元/72.3万元 *100%=50.26%，控制率≤100%。
		安全事故发生数	在提供后勤保障服务的过程中，发生安全事故的次数目标值为0次。	根据区政府办公大楼安保工作情况登记表知：截至2021年12月31日，区政府大楼未发生安全事故，发生安全事故的次数实现值为0次。
		政府购买服务完成率	≥95.00%	根据2021年度预算报告、项目预算执行情况表、服务合同及验收报告知：本年度涉及4个政府购买服务项目，均已验收通过，政府购买服务完成率=政府购买服务计划项目数/政府购买服务实际项目数×100%验收通过率=（4个/4个） *100%=100%。

三、主要绩效

（一）加强跟踪落实，扎实完成重大维修项目

2021年，花都区机关事务管理局全年共完成办公室维修改造20间，白蚁害虫防治3处，完成大礼堂主席台顶部造型天花翻新维修、大小礼堂会场通道翻新维修。加强跟踪落实，扎实完成区政府办公大楼南边和北边景观灯、一楼和六

楼中间卫生间、7、8 楼会议室和大、小礼堂音响系统等重大项目的升级改造,跟踪完成多联体空调和 2 台电梯更换项目。

（二）强化公务用车定编数字化管理，车辆保障周到规范

2021 年，花都区机关事务管理局实现全区定编公车检查全覆盖，做好全区公车定编审核工作，着力提高区直机关车改后保留车辆的使用效率和保障能力。严格按照“双四一”管理模式，加强司机队伍教育管理，做到安全行车 0 事故，服务保障 0 投诉，着力提高车辆的使用效率和保障能力。

（三）保卫工作扎实，确保大院安全“零事故”

区机关事务管理局严格落实区委区政府大院常态巡查机制，加强安全文明施工监管，配合公安、消防部门开展安全检查，结合重大活动、节假日，组织安全排查 3 次，同时顺利完成了各重大政治活动安全保卫任务。此外，区机关事务管理局不断健全完善应急方案，加强应急演练和安全隐患演练，督促广大干部职工提高警惕，提高安全防范意识，积极参与和配合做好防火、防盗、防破坏、防事故的防范工作，全年未发生安全事故，确保大院安全“零事故”。

四、存在问题

（一）政府购买服务的人员素质参差不齐，合同执行不够严格

区机关事务管理局 2021 年度共有 4 个政府购买服务项目，分别为机关综合后勤保障经费项目、大楼安保服务费项目、保洁经费项目和绿化及保养经费项目。本次绩效评价重

点抽查机关综合后勤保障经费项目和大楼安保服务费项目，通过各项项目的实施，保障了机构正常运行，但仍存在政府购买服务的人员素质参差不齐，合同执行不够严格，可操作性不强等问题：一是机关后勤保障经费项目合同约定的付款方式不明确，资金支付条款之间存在矛盾，甲乙双方在实际操作中难以同时执行合同约定的多重付款方式。二是安保服务费项目合同约定，乙方提供的安保人员需满足年满 18 周岁，40 周岁以下的条件，但保安人员花名册中，少有 40 周岁以下人员，仅有 7 人符合年龄要求，不符合合同约定的人员年龄要求，合同执行不严格。三是经抽查保洁经费项目和绿化及保养经费项目绩效自评材料，发现个别保洁人员和绿化养护人员的工作标准和专业技术水平仍待提高，人员素质参差不齐。

（二）预决算差异率有待控制，项目预算调整率较高

根据 2021 年预算绩效管理要求，财政拨款收入预决算差异率原则上建议控制在 5% 以内，但区机关事务管理局 2021 年部门年初预算数 7,075.71 万元，调整预算数 7,393.59 万元，决算数 6,539.88 万元，财政拨款收入预决算差异率为 11.55%，财政拨款收入预决算差异率有待控制，预算编制的准确性仍有一定的提升空间。而且，2021 年项目预算调整率较高，查阅项目材料发现，区机关事务管理局 2021 年度共有 19 个项目，部分项目因前期调研不到位、测算审核不规范和疫情等原因导致预算编制不够准确，出现预算调整率较高的情况，甚至有 9 个项目的预算调整率超过 20%，应当进

进一步加强和细化预算测算工作。

（三）绩效目标与预算资金规模关联性不够，指标值测算合理性欠佳

一是区机关事务管理局整体绩效目标能根据资金使用方向分解成 8 项具体工作任务，且能就不同任务设置个性化指标，但是绩效目标设置与年度任务预算资金匹配度仍待提高。譬如，关于“区委区政府大楼及 2 号楼安全保卫工作”任务，缺少参与安保服务人员数量或安保服务覆盖范围等直接与资金支出相关的产出指标，侧面反映出绩效目标与预算资金规模关联性不够，绩效目标未能充分反映资金效果。二是指标值测算合理性仍待提高。譬如，经评价小组现场访谈，项目单位未能就“安保服务验收通过率 $\geq 90\%$ ”“施工质量验收通过率 $\geq 95\%$ ”和“绿化养护服务验收通过率 $\geq 95\%$ ”等指标的指标值测算提供相关依据，且工程质量关乎群众生命与财产安全，但施工质量验收通过率的指标值仍允许 5% 的目标实现程度缺口，与客观实际情况不符。

五、相关建议

（一）慎重约定合同内容，加强人员技能培训

一是在合同签订前期，建议慎重约定合同内容，根据实际工作内容与方式进行合同条款约定，避免合同约定内容难以执行；在合同签订后，若合同条款存在不明确、有争议或不符合实际操作的情况，建议签订合同补充协议，提高合同可操作性。二是加强项目管理，建议区机关事务管理局按照合同约定监管服务供应商的合同履行情况，同时健全考评机

制、激励机制，加强人员素质与专业技能培训，持续检查督促，提升服务质量。

（二）坚持先预事后预算，提高预算编制准确度

一是对于跨年度项目，在预算编制时，应当结合项目进度、合同条款等情况，合理编报项目预算。对于同类事项，建议在往年合同价款的基础上结合本年度的实际情况做好预算测算工作，提高预算准确率，避免出现预算调整幅度过高的情况。二是在预算编制过程中，要充分准备预算前期的调研工作。其中，信息材料收集异常关键，预算编制人员必须了解各单位在运行期间的工作信息，对相应信息进行了整理、分析，编制预算方案，并结合项目运行状况进行分析，估算项目所需的资金，调整预算编制内容，增强预算编制信息的有效性，推动预算编制精准度的提高。三是加强预算编制的审查力度，保障预算编制的合理性、准确性。建议为预算审查预留充裕的时间，增强预算项目、内容和金额等审查的全面性和准确性，提高预算管理水平。

（三）合理设置指标及指标值，提高绩效指标有效性

一是以项目预算实际支出内容与资金测算依据为基础，合理设置绩效目标与指标，实现绩效指标与项目资金规模有效关联对应，提高绩效指标与资金支出规模的匹配度，更好地突显项目资金使用效益。二是提高绩效指标值设置的科学性和有效性。年初设置绩效指标值时，经常性项目可结合近三年的绩效目标完成情况、历史绩效水平数据和项目未来发展方向，设置更加贴切项目特点的科学、合理、有效的绩效

指标值；新增一次性项目可在编制预算阶段根据前期计划的经费支出情况、未来项目工作设想及同类项目的历史绩效水平数据相结合，设置更加符合该项目的绩效指标值。