

2023 年度深圳市机关事务管理局
部门决算

目 录

第一部分：深圳市机关事务管理局概况

一、部门主要职责

二、部门机构设置

三、部门决算单位构成

第二部分：深圳市机关事务管理局 2023 年度部门决算表

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

九、财政拨款“三公”经费支出决算表

第三部分：深圳市机关事务管理局 2023 年度部门决算情况说明

第四部分：名词解释

第一部分：深圳市机关事务管理局概况

一、深圳市机关事务管理局主要职责

深圳市机关事务管理局的主要职责是根据党和国家有关机关行政后勤管理的规定和要求，结合市直机关的实际，研究制定机关事务管理工作的规章制度并组织实施；负责市委、市人大、市政府、市政协领导和市直有关部门的事务管理与后勤保障服务工作；负责市直机关办公区域的环卫、绿化等物业管理工作；负责管理管辖范围内市直机关行政经费年度预算执行和监督及财务管理工作；负责市直机关车辆的更新、报废、处置及机动车辆的调配、管理工作；负责对市直机关办公用房等提出规划意见，协助有关单位组织建设、维修项目的申请报建工作；负责我市突发事件发生时市指挥机关的后勤保障服务工作；参与制定并组织实施市直机关后勤体制改革的政策和办法，指导后勤服务单位业务，推动后勤服务社会化进程；负责市委、市人大、市政府、市政协的大型会议安排；负责市直机关工作人员的生活服务保障工作；负责市委、市政府副秘书长以上，市人大、市政协秘书长以上领导干部离退休后的服务保障工作等；负责市直党政机关内部文件和相关资料的印制工作。

二、深圳市机关事务管理局机构设置

深圳市机关事务管理局内设机构有：秘书处、政工人事处、计划财务处、离退休干部服务处、房产管理处、资产管理处、公共机构节能处、市直机关生活服务中心、市直机关智慧运营中心、

市直机关公物与工程事务中心、市直机关车辆服务中心、市直机关文印中心。其中，市直机关文印中心为二级预算单位。

三、部门决算单位构成

按照部门决算编报要求，纳入深圳市机关事务管理局 2023 年部门决算编报范围的单位共 2 个，包括深圳市机关事务管理局本级和下属 1 个预算单位，下属单位是深圳市市直机关文印中心。

第二部分：深圳市机关事务管理局 2023 年度部门决算表

表 1

收入支出决算总表

部门：深圳市机关事务管理局

单位：万元

收入			支出		
项 目	行次	决算数	项 目	行次	决算数
栏 次		1	栏 次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	68,642.18	一、一般公共服务支出	31	61,633.67
二、政府性基金预算财政拨款收入	2	0.00	二、外交支出	32	0.00
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3	0.00	三、国防支出	33	0.00
四、上级补助收入	4	0.00	四、公共安全支出	34	0.00
五、事业收入	5	0.00	五、教育支出	35	26.48
六、经营收入	6	0.00	六、科学技术支出	36	0.00
七、附属单位上缴收入	7	0.00	七、文化旅游体育与传媒支出	37	0.00
八、其他收入	8	270.09	八、社会保障和就业支出	38	3,870.44
	9		九、卫生健康支出	39	472.17
	10		十、节能环保支出	40	0.00
	11		十一、城乡社区支出	41	0.00
	12		十二、农林水支出	42	0.00
	13		十三、交通运输支出	43	0.00
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	44	0.00
	15		十五、商业服务业等支出	45	0.00

收入			支出		
项 目	行次	决算数	项 目	行次	决算数
栏 次		1	栏 次		2
	16		十六、金融支出	46	0.00
	17		十七、援助其他地区支出	47	0.00
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	48	0.00
	19		十九、住房保障支出	49	2,639.43
	20		二十、粮油物资储备支出	50	0.00
	21		二十一、国有资本经营预算支出	51	0.00
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	52	0.00
	23		二十三、其他支出	53	258.48
	24		二十四、债务还本支出	54	0.00
	25		二十五、债务付息支出	55	0.00
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	56	0.00
本年收入合计	27	68,912.27	本年支出合计	57	68,900.67
使用非财政拨款结余（含专用结余）	28	0.00	结余分配	58	0.00
年初结转和结余	29	299.07	年末结转和结余	59	310.67
总计	30	69,211.34	总计	60	69,211.34

注：1. 本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。

2. 本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

表 2

收入决算表

部门：深圳市机关事务管理局

单位：万元

项 目		本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入
功能分类 科目编码	科目名称							
	栏次	1	2	3	4	5	6	7
	合计	68,912.27	68,642.18	0.00	0.00	0.00	0.00	270.09
201	一般公共服务支出	61,633.67	61,633.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20199	其他一般公共服务支出	61,633.67	61,633.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2019999	其他一般公共服务支出	61,633.67	61,633.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
205	教育支出	26.48	26.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20508	进修及培训	26.48	26.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2050803	培训支出	26.48	26.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
208	社会保障和就业支出	3,870.44	3,870.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20805	行政事业单位养老支出	3,870.44	3,870.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2080501	行政单位离退休	2,131.48	2,131.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2080502	事业单位离退休	84.81	84.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	1,134.50	1,134.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

项 目		本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入
功能分类 科目编码	科目名称							
	栏次	1	2	3	4	5	6	7
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	519.64	519.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
210	卫生健康支出	472.17	472.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21011	行政事业单位医疗	472.17	472.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2101101	行政单位医疗	425.99	425.99	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2101102	事业单位医疗	46.18	46.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
221	住房保障支出	2,639.43	2,639.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22102	住房改革支出	2,639.43	2,639.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2210201	住房公积金	1,153.45	1,153.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2210203	购房补贴	1,485.98	1,485.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
229	其他支出	270.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	270.09
22999	其他支出	270.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	270.09
2299999	其他支出	270.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	270.09

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

表 3

支出决算表

部门：深圳市机关事务管理局

单位：万元

项 目		本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
功能分类科目编码	科目名称						
	栏次	1	2	3	4	5	6
	合计	68,900.67	18,988.77	49,911.90	0.00	0.00	0.00
201	一般公共服务支出	61,633.67	11,999.44	49,634.23	0.00	0.00	0.00
20199	其他一般公共服务支出	61,633.67	11,999.44	49,634.23	0.00	0.00	0.00
2019999	其他一般公共服务支出	61,633.67	11,999.44	49,634.23	0.00	0.00	0.00
205	教育支出	26.48	7.29	19.19	0.00	0.00	0.00
20508	进修及培训	26.48	7.29	19.19	0.00	0.00	0.00
2050803	培训支出	26.48	7.29	19.19	0.00	0.00	0.00
208	社会保障和就业支出	3,870.44	3,870.44	0.00	0.00	0.00	0.00
20805	行政事业单位养老支出	3,870.44	3,870.44	0.00	0.00	0.00	0.00
2080501	行政单位离退休	2,131.48	2,131.48	0.00	0.00	0.00	0.00
2080502	事业单位离退休	84.81	84.81	0.00	0.00	0.00	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	1,134.50	1,134.50	0.00	0.00	0.00	0.00

项 目		本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
功能分类科目编码	科目名称						
	栏次	1	2	3	4	5	6
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	519.64	519.64	0.00	0.00	0.00	0.00
210	卫生健康支出	472.17	472.17	0.00	0.00	0.00	0.00
21011	行政事业单位医疗	472.17	472.17	0.00	0.00	0.00	0.00
2101101	行政单位医疗	425.99	425.99	0.00	0.00	0.00	0.00
2101102	事业单位医疗	46.18	46.18	0.00	0.00	0.00	0.00
221	住房保障支出	2,639.43	2,639.43	0.00	0.00	0.00	0.00
22102	住房改革支出	2,639.43	2,639.43	0.00	0.00	0.00	0.00
2210201	住房公积金	1,153.45	1,153.45	0.00	0.00	0.00	0.00
2210203	购房补贴	1,485.98	1,485.98	0.00	0.00	0.00	0.00
229	其他支出	258.48	0.00	258.48	0.00	0.00	0.00
22999	其他支出	258.48	0.00	258.48	0.00	0.00	0.00
2299999	其他支出	258.48	0.00	258.48	0.00	0.00	0.00

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

财政拨款收入支出决算总表

部门：深圳市机关事务管理局

单位：万元

收入			支出					
项 目	行次	金 额	项 目	行次	合 计	一般公共预算 财政拨款	政府性基金预 算财政拨款	国有资本经营 预算财政拨款
栏 次		1	栏 次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	68,642.18	一、一般公共服务支出	33	61,633.67	61,633.67	0.00	0.00
二、政府性基金预算财政拨款	2	0.00	二、外交支出	34	0.00	0.00	0.00	0.00
三、国有资本经营预算财政拨款	3	0.00	三、国防支出	35	0.00	0.00	0.00	0.00
	4		四、公共安全支出	36	0.00	0.00	0.00	0.00
	5		五、教育支出	37	26.48	26.48	0.00	0.00
	6		六、科学技术支出	38	0.00	0.00	0.00	0.00
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39	0.00	0.00	0.00	0.00
	8		八、社会保障和就业支出	40	3,870.44	3,870.44	0.00	0.00
	9		九、卫生健康支出	41	472.17	472.17	0.00	0.00
	10		十、节能环保支出	42	0.00	0.00	0.00	0.00
	11		十一、城乡社区支出	43	0.00	0.00	0.00	0.00
	12		十二、农林水支出	44	0.00	0.00	0.00	0.00
	13		十三、交通运输支出	45	0.00	0.00	0.00	0.00
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46	0.00	0.00	0.00	0.00

收入			支出					
项 目	行次	金 额	项 目	行次	合 计	一般公共预算 财政拨款	政府性基金预 算财政拨款	国有资本经营 预算财政拨款
栏 次		1	栏 次		2	3	4	5
	15		十五、商业服务业等支出	47	0.00	0.00	0.00	0.00
	16		十六、金融支出	48	0.00	0.00	0.00	0.00
	17		十七、援助其他地区支出	49	0.00	0.00	0.00	0.00
	18		十八、自然资源海洋气象 等支出	50	0.00	0.00	0.00	0.00
	19		十九、住房保障支出	51	2,639.43	2,639.43	0.00	0.00
	20		二十、粮油物资储备支出	52	0.00	0.00	0.00	0.00
	21		二十一、国有资本经营预 算支出	53	0.00	0.00	0.00	0.00
	22		二十二、灾害防治及应急 管理支出	54	0.00	0.00	0.00	0.00
	23		二十三、其他支出	55	0.00	0.00	0.00	0.00
	24		二十四、债务还本支出	56	0.00	0.00	0.00	0.00
	25		二十五、债务付息支出	57	0.00	0.00	0.00	0.00
	26		二十六、抗疫特别国债安 排的支出	58	0.00	0.00	0.00	0.00
本年收入合计	27	68,642.18	本年支出合计	59	68,642.18	68,642.18	0.00	0.00
年初财政拨款结转和结余	28	126.52	年末财政拨款结转和结 余	60	126.52	126.52	0.00	0.00
一般公共预算财政拨款	29	126.52		61				
政府性基金预算财政拨 款	30	0.00		62				

收入			支出					
项 目	行次	金 额	项 目	行次	合 计	一般公共预算 财政拨款	政府性基金预 算财政拨款	国有资本经营 预算财政拨款
栏 次		1	栏 次		2	3	4	5
国有资本经营预算财政 拨款	31	0.00		63				
总计	32	68,768.71	总计	64	68,768.71	68,768.71	0.00	0.00

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款的总收支和年末结转结余情况。

表 5

一般公共预算财政拨款支出决算表

部门：深圳市机关事务管理局

单位：万元

项 目		本年支出合计	基本支出	项目支出
功能分类 科目编码	科目名称			
	栏次	1	2	3
	合计	68,642.18	18,988.77	49,653.42
201	一般公共服务支出	61,633.67	11,999.44	49,634.23
20199	其他一般公共服务支出	61,633.67	11,999.44	49,634.23
2019999	其他一般公共服务支出	61,633.67	11,999.44	49,634.23
205	教育支出	26.48	7.29	19.19
20508	进修及培训	26.48	7.29	19.19
2050803	培训支出	26.48	7.29	19.19
208	社会保障和就业支出	3,870.44	3,870.44	0.00
20805	行政事业单位养老支出	3,870.44	3,870.44	0.00
2080501	行政单位离退休	2,131.48	2,131.48	0.00
2080502	事业单位离退休	84.81	84.81	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	1,134.50	1,134.50	0.00
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	519.64	519.64	0.00
210	卫生健康支出	472.17	472.17	0.00
21011	行政事业单位医疗	472.17	472.17	0.00

项 目		本年支出合计	基本支出	项目支出
功能分类 科目编码	科目名称			
	栏次	1	2	3
2101101	行政单位医疗	425.99	425.99	0.00
2101102	事业单位医疗	46.18	46.18	0.00
221	住房保障支出	2,639.43	2,639.43	0.00
22102	住房改革支出	2,639.43	2,639.43	0.00
2210201	住房公积金	1,153.45	1,153.45	0.00
2210203	购房补贴	1,485.98	1,485.98	0.00

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款实际支出情况。

表 6

一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

部门：深圳市机关事务管理局

单位：万元

人员经费			公用经费		
经济分类 科目编码	科目名称	金额	经济分类 科目编码	科目名称	金额
301	工资福利支出	15,461.55	302	商品和服务支出	1,367.53
30101	基本工资	7,397.50	30201	办公费	279.17
30102	津贴补贴	2,130.92	30202	印刷费	5.51
30103	奖金	1,300.38	30203	咨询费	0.00
30106	伙食补助费	0.00	30204	手续费	0.00
30107	绩效工资	125.57	30205	水费	0.00
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	1,134.50	30206	电费	0.00
30109	职业年金缴费	519.64	30207	邮电费	91.98
30110	职工基本医疗保险缴费	472.17	30208	取暖费	0.00
30111	公务员医疗补助缴费	0.00	30209	物业管理费	11.21
30112	其他社会保障缴费	30.53	30211	差旅费	14.39
30113	住房公积金	1,153.45	30212	因公出国（境）费用	0.00
30114	医疗费	0.00	30213	维修（护）费	0.00
30199	其他工资福利支出	1,196.88	30214	租赁费	0.00
303	对个人和家庭的补助	2,137.71	30215	会议费	0.00
30301	离休费	121.66	30216	培训费	7.29
30302	退休费	2,016.05	30217	公务接待费	0.30

人员经费			公用经费		
经济分类 科目编码	科目名称	金 额	经济分类 科目编码	科目名称	金 额
30303	退职（役）费	0.00	30218	专用材料费	0.00
30304	抚恤金	0.00	30224	被装购置费	0.00
30305	生活补助	0.00	30225	专用燃料费	0.00
30306	救济费	0.00	30226	劳务费	0.00
30307	医疗费补助	0.00	30227	委托业务费	3.50
30308	助学金	0.00	30228	工会经费	144.74
30309	奖励金	0.00	30229	福利费	18.57
30310	个人农业生产补贴	0.00	30231	公务用车运行维护费	54.89
30311	代缴社会保险费	0.00	30239	其他交通费用	609.40
30399	其他对个人和家庭的补助	0.00	30240	税金及附加费用	0.00
			30299	其他商品和服务支出	126.59
			307	债务利息及费用支出	0.00
			30701	国内债务付息	0.00
			30702	国外债务付息	0.00
			30703	国内债务发行费用	0.00
			30704	国外债务发行费用	0.00
			310	资本性支出	21.98
			31001	房屋建筑物购建	0.00
			31002	办公设备购置	21.98
			31003	专用设备购置	0.00
			31005	基础设施建设	0.00

人员经费			公用经费		
经济分类 科目编码	科目名称	金 额	经济分类 科目编码	科目名称	金 额
			31006	大型修缮	0.00
			31007	信息网络及软件购置更新	0.00
			31008	物资储备	0.00
			31009	土地补偿	0.00
			31010	安置补助	0.00
			31011	地上附着物和青苗补偿	0.00
			31012	拆迁补偿	0.00
			31013	公务用车购置	0.00
			31019	其他交通工具购置	0.00
			31021	文物和陈列品购置	0.00
			31022	无形资产购置	0.00
			31099	其他资本性支出	0.00
			399	其他支出	0.00
			39907	国家赔偿费用支出	0.00
			39908	对民间非营利组织和群众性自治组 织补贴	0.00
			39909	经常性赠与	0.00
			39910	资本性赠与	0.00
			39999	其他支出	0.00
	人员经费合计	17,599.26		公用经费合计	1,389.50

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

表 7

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

部门：深圳市机关事务管理局

单位：万元

项 目		年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
功能分类 科目编码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
	栏次	1	2	3	4	5	6
	合计	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转结余情况。本表本年度无发生额。

表 8

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

部门：深圳市机关事务管理局

单位：万元

项 目		本年支出		
功能分类 科目编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
	栏次	1	2	3
	合计	0.00	0.00	0.00

注：本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。本表本年度无发生额。

表 9

财政拨款“三公”经费支出决算表

部门：深圳市机关事务管理局

单位：万元

预算数						决算数					
合计	因公出国 (境) 费	公务用车购置及运行维护费			公务接待 费	合计	因公出国 (境) 费	公务用车购置及运行维护费			公务接 待费
		小计	公务用车 购置费	公务用车 运行维护费				小计	公务用车 购置费	公务用车 运行维护费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
120.24	0.00	113.24	42.80	70.44	7.00	59.94	0.00	54.89	0.00	54.89	5.05

注：本表反映部门本年度“三公”经费支出预决算情况。其中，预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。

第三部分：深圳市机关事务管理局 2023 年度部门决算情况说明

一、2023 年度收入支出决算总体情况说明

（一）年度收入总体情况

深圳市机关事务管理局 2023 年度总收入 69,211.34 万元，其中本年收入 68,912.27 万元。具体情况如下：

1. 一般公共预算财政拨款收入 68,642.18 万元，比上年决算数增加 8,897.53 万元，增长 14.9%，主要变动情况：根据履职业务需要，资产管理项目规模扩大。

2. 政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，与上年决算数持平。

3. 国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元，与上年决算数持平。

4. 上级补助收入 0 万元，与上年决算数持平。

5. 事业收入 0 万元，与上年决算数持平。

6. 经营收入 0 万元，比上年决算数减少 1.32 万元，下降 100%，主要变动情况：我局下属事业单位深圳市市直机关文印中心从财政核拨补助单位转变为财政核拨单位，主要为机关事业单位提供印刷服务，不再列支经营收入。

7. 附属单位上缴收入 0 万元，与上年决算数持平。

8. 其他收入 270.09 万元，比上年决算数增加 37.19 万元，增长 16%，主要变动情况：其他收入主要是我局下属事业单位深圳市市直机关生活服务中心负责管理的机关理发室收入，2023

年业务保持稳定，收入相应增加。

（二）年度支出总体情况

深圳市机关事务管理局 2023 年度总支出 69,211.34 万元，其中本年支出 68,900.67 万元。具体情况如下：

1. 基本支出 18,988.77 万元，比上年决算数增加 502.01 万元，增长 2.7%，主要变动情况：根据我局人员增减及职级变动等情况调整人员经费。

2. 项目支出 49,911.9 万元，比上年决算数增加 8,423.2 万元，增长 20.3%，主要变动情况：根据履职业务需要，资产管理项目规模扩大。

3. 上缴上级支出 0 万元，与上年决算数持平。

4. 经营支出 0 万元，与上年决算数持平。

5. 对附属单位补助支出 0 万元，与上年决算数持平。

二、2023 年度财政拨款收入支出总表说明

（一）2023 年度财政拨款收入说明

深圳市机关事务管理局 2023 年度财政拨款收入合计 68,642.18 万元。其中：一般公共预算财政拨款收入 68,642.18 万元，比上年决算数增加 8,897.53 万元，增长 14.9%，主要变动情况：根据履职业务需要，资产管理项目规模扩大；政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，比上年决算数增加 0 万元，增长 0%，主要变动情况：无；国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元，比上年决算数增加 0 万元，增长 0%，主要变动情况：无。

（二）2023 年度财政拨款支出说明

深圳市机关事务管理局 2023 年度财政拨款支出合计 68,642.18 万元。其中：一般公共预算财政拨款支出 68,642.18 万元，比年初预算数增加 5,826.19 万元，增长 9.3%，主要变动情况：一是根据市发改部门下达我局 2023 年政府投资计划及项目实际工程进度支出增加预算，二是根据履职业务需要，资产管理项目规模扩大；政府性基金预算财政拨款支出 0 万元，比年初预算数增加 0 万元，增长 0%，主要变动情况：无；国有资本经营预算财政拨款支出 0 万元，比年初预算数增加 0 万元，增长 0%，主要变动情况：无。

三、2023 年度财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

深圳市机关事务管理局 2023 年度“三公”经费财政拨款支出决算为 59.94 万元，完成全年预算 120.24 万元的 49.9%，比上年决算数减少 163.69 万元，下降 73.2%。其中：因公出国（境）费支出决算为 0 万元，完成全年预算 0 万元的 0%，比上年决算数增加 0 万元，增长 0%；公务用车购置及运行维护费支出决算为 54.89 万元，完成全年预算 113.24 万元的 48.5%，比上年决算数减少 168.32 万元，下降 75.4%，其中：公务用车购置支出决算为 0 万元，完成全年预算 42.8 万元的 0%，比上年决算数减少 161.89 万元，下降 100%，公务用车运行维护费支出决算为 54.89 万元，完成全年预算 70.44 万元的 77.9%，比上年决算数

减少 6.43 万元，下降 10.5%；公务接待费支出决算为 5.05 万元，完成全年预算 7 万元的 72.1%，比上年决算数增加 4.63 万元，增长 1,102.4%。

2023 年度“三公”经费支出决算小于预算数的主要情况：我局认真贯彻落实中央八项规定精神和厉行节约的要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约。

2023 年度“三公”经费支出决算小于上年决算数的主要情况：我局贯彻落实“过紧日子”要求，根据工作需要，从严控制车辆配置支出规模。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2023 年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费 0 万元，占 0%；公务用车购置及运行维护费支出 54.89 万元，占 91.6%；公务接待费支出 5.05 万元，占 8.4%。具体情况如下：

1. 因公出国（境）费支出 0 万元。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 54.89 万元，其中：公务用车购置支出为 0 万元，公务用车购置数 0 辆。公务用车运行维护费支出 54.89 万元，公务用车保有量为 48 辆，主要用于局机关及下属事业单位机要通信、生产和综合保障等公务用车。公务用车保有量与国有资产占有情况中的车辆数存在差异，主要原因是：根据履职要求，我局有 255 辆公务车辆为定向化服务保障用车、市直机关车改单位重大活动和特殊任务保障用车。

3. 公务接待费支出 5.05 万元，主要用于国内相关单位交流

工作及接受国家、省相关部门检查指导工作所发生的接待支出，发生外事接待 0 次，接待人数共 0 人；发生其他国内公务接待 34 次，接待人数共 327 人。主要包括各省、市机关事务管理局来深圳调研发生的接待支出。

四、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2023 年度本部门机关运行经费支出 1,310.83 万元，比上年决算数减少 232.4 万元，下降 15.1%。主要增减变动情况是：我局严格贯彻落实“过紧日子”要求，坚持厉行节约、保障重点、统筹兼顾，加大力度压减办公经费，严控机关运行经费支出。

（二）政府采购支出情况说明

2023 年度本部门政府采购支出总额 17,397.49 万元，其中：政府采购货物支出 1,199.35 万元、政府采购工程支出 90.45 万元、政府采购服务支出 16,107.69 万元。授予中小企业合同金额 16,229.82 万元，占政府采购支出总额的 93.3%，其中：授予小微企业合同金额 4,409.84 万元，占授予中小企业合同金额的 27.2%。货物采购授予中小企业合同金额占货物支出金额的 38.1%，工程采购授予中小企业合同金额占工程支出金额的 0%，服务采购授予中小企业合同金额占服务支出金额的 97.9%。

（三）国有资产占用情况

截至 2023 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 303 辆，其中，局机关及下属事业单位公务用车 48 辆，定向化服务保障用车、

市直机关车改单位重大活动和特殊任务保障用车 255 辆。单价 100 万元以上设备 28 台（套）。

（四）2023 年度绩效评价情况的说明

绩效评价工作开展情况。根据预算绩效管理要求，我部门组织对 2023 年度一般公共预算项目支出开展绩效自评，其中一级项目 14 个，二级项目 47 个，共涉及资金 49,653.42 万元，占一般公共预算项目支出总额的 100%。

共组织对“档案中心物业管理费”1 个二级项目开展了重点绩效评价，涉及一般公共预算支出 819.4 万元，通过委托第三方机构深圳市治道管理咨询有限公司开展实施。从评价情况来看，项目绩效情况为“优”。该项目取得的主要成效是：深圳市档案中心办公楼运行稳定，治安秩序和消防安全管理良好。

组织部门整体支出绩效自评（含 1 家下属单位深圳市市直机关文印中心），涉及一般公共预算支出 68,642.18 万元。从评价情况来看，总体支出绩效情况为“优”。取得的主要成效包括：扎实推进“我为群众办实事”实践活动，打造满意度更高、幸福感更强、获得感更足的机关服务保障工作，在餐饮保障、会务服务、物业管理、文印服务、车辆服务、智慧机关建设等方面获得了较高的满意度。

绩效自评结果。我部门今年开展了部门整体支出及政务运行服务保障项目、公共事务管理项目、智慧运营保障项目、生活服务保障项目、车辆服务中心保障经费项目等项目支出绩效自评。

部门整体支出绩效自评情况：全年预算数 71,890.38 万元，执行数 68,642.18 万元，完成预算的 95.5%。部门整体支出绩效目标完成情况主要是：单位整体支出绩效情况为“优”。2023 年，全年保障会议活动约 1.5 万场次，完成文印任务 5,600 批次 789 万份，提供机关就餐服务 182.1 万人次，办理全市公务用车编制核定、资料更新、车辆配备等管理业务 2,360 项，全市累计创建节约型机关 415 家，占全市党政机关总数的 90%。围绕中心、服务大局，坚持勤俭办一切事业，加强以资产管理为基础的集中统一管理，全力推动机关事务工作高质量发展，为市委、市人大、市政府、市政协领导和市直有关部门提供优质的公共事务管理与后勤保障服务。发现的主要问题是预算执行及时性与均衡性有待提高。下一步改进措施主要是进一步提高项目实施计划的合理性和科学性，保障资金使用效益。

1. 政务运行服务保障项目绩效自评情况：全年预算数为 8,158.31 万元，执行数为 7,875.35 万元，完成预算的 96.5%。项目绩效目标完成情况主要是：2023 年本项目绩效目标完成情况良好，有效保障各项政务活动有序、安全、高效开展，实现机关管理工作标准化、现代化、科学化、集约化管理。发现的问题及原因主要是：个别项目资金支出进度有待提高。下一步改进措施主要是：密切跟进项目实施进度，提高项目完成率；加大预算执行跟踪力度，提高预算执行率。

2. 公共事务管理项目绩效自评情况：全年预算数为 15,373.73 万元，执行数为 15,367.08 万元，完成预算的 100%。项目绩效目标完成情况主要是：2023 年本项目绩效目标完成情

况良好，通过专业的物业管理，发挥政府物业最大使用价值，使政府物业尽可能保值、增值；创造安全、舒适、和谐、绿色环保的办公环境，为机关工作人员和来访群众工作、办事提供便捷、高效的服务，保障办公大楼物业水、电、气正常供应，保证大楼正常运转，实现公共机构节能管理目标。发现的问题及原因主要是：无。下一步改进措施主要是：无。

3. 智慧运营保障项目绩效自评情况：全年预算数为 1,529.79 万元，执行数为 1,514.01 万元，完成预算的 99%。项目绩效目标完成情况主要是：2023 年本项目绩效目标完成情况良好，有效保障领导机关和市直机关会务工作的正常开展，保障核心办公区域会议室正常运转，对标先进理念，利用科学有效手段为政务活动和市直机关日常会议提供优质、高效的会务保障服务。发现的问题及原因主要是：无。下一步改进措施主要是：无。

4. 生活服务保障项目绩效自评情况：全年预算数为 2,905.07 万元，执行数为 2,729.76 万元，完成预算的 94%。项目绩效目标完成情况主要是：2023 年本项目绩效目标完成情况良好，有效保障管理管辖范围内市直机关工作人员的生活服务，规范厨房管理，强化食品安全，保证厨房的设备设施及系统安全。发现的问题及原因主要是：预算执行率有待提升。下一步改进措施主要是：做实做细预算，产生资金节约后及时提交财政统筹，提高预算执行率。

5. 车辆服务中心保障经费项目绩效自评情况：全年预算数为 2,072 万元，执行数为 2,025.62 万元，完成预算的 97.8%。项目绩效目标完成情况主要是：2023 年本项目绩效目标完成情况良

好，有序、高效、安全保障各项政务活动公务用车，保障公车改革单位重大及特殊公务用车，达到安全出行、绿色环保要求。发现的问题及原因主要是：无。下一步改进措施主要是：无。

第四部分：名词解释

财政拨款收入：指财政当年拨付的资金。包括一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款。

上级补助收入：指事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

附属单位上缴收入：指事业单位附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。

使用非财政拨款结余（含专用结余）：指事业单位按照预算管理要求使用非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额，以及使用专用结余安排支出的金额。

年初结转和结余：指单位以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

结余分配：指事业单位按会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及非财政拨款结余的金额等。

年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度

继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动所发生的支出。

“三公”经费：指部门（单位）使用财政拨款安排的因公出国（境）费用、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中：因公出国（境）费用具体包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置费具体包括公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费），公务用车运行维护费具体包括按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费具体包括按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。

机关运行经费：指为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专项材料及一般设备购置费、办公用房水电费、取暖费、物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

深圳市机关事务管理局 2023 年度部门整体 绩效评价报告

一、部门基本情况

（一）部门主要职能

1. 主要职能。

深圳市机关事务管理局（以下简称“管理局”）是承担机关事务管理职能的市政府直属行政事务机构，主要职责为：根据党和国家有关机关行政后勤管理的规定和要求，结合市直机关的实际，研究制定机关事务管理工作的规章制度并组织实施；负责市委、市人大、市政府、市政协领导和市直有关部门的公共事务管理与后勤保障服务工作；负责管理管辖范围内市直机关行政经费年度预算执行和监督及财务管理工作；负责市直机关车辆的定编与更新初审及市领导工作用车和机动车辆的调配、管理工作；负责对市直机关主要办公用房和市领导驻地提出规划意见，协助有关单位组织建设、维修项目的申请报建工作；参与制定并组织实施市直机关后勤体制改革的政策和办法，指导后勤服务单位业务，推动后勤服务社会化进程；负责市委、市人大、市政府、市政协的大型会议安排；负责市直机关工作人员的生活服务保障工作；负责市直机关办公区域的环卫、绿化等物业管理工作；负责市直党政机关内部文件和相关资料的印刷工作；负责市委、市政府副秘书长以上，市人大、市政协秘书长以上领导干部离退休后的服务保障工作等。

2. 机构情况。

管理局内设秘书处、政工人事处、计划财务处、离退休干部

服务处、市直机关房产管理处、市直机关资产管理处以及公共机构节能处共7个处室；下设市直机关生活服务中心、市直机关智慧运营中心、市直机关公物与工程事务中心、市直机关车辆服务中心以及市直机关文印中心共5家事业单位，其中市直机关文印中心属于二级预算单位，其余4家事业单位纳入局本级部门预算统一管理。内设机构及下设机构以下简称“各处、中心”。

（二）年度总体工作和重点工作任务

2023年，管理局坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的二十大精神，认真落实习近平总书记对机关事务工作“两个重大”“一个表率”“两个更好服务”重要指示，用“走在前列、勇当尖兵”的标准和担当，走出特区机关事务高质量发展、高效能治理、高品质保障的先行示范路径，为深圳改革创新贡献新的更大力量。主要工作任务包括：

1. 坚持以政治建设为统领，深入推进基层党建工作。
2. 坚持以提高安全治理水平为基础，深入推进安全管理体系构建。
3. 坚持以推动高质量发展为主题，深入推进法治化、信息化、数字化建设。
4. 坚持以资产集中统一管理为目标，深入推进市直单位办公用房及附属物业统一确权工作。

（三）2023 年部门预算编制情况。

2023年年初部门预算数62,815.99万元，其中基本支出

20,897.05万元，项目支出41,918.94万元。

我局严格按照《深圳市财政局关于2023年市本级部门预算和2023—2025年中期财政规划编制工作安排的通知》(深财预〔2022〕103号)要求，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕市委市政府中心工作，结合部门职责和年度工作重点，编制2023年度部门预算。具体情况如下：**一是**落实过“紧日子”要求，积极响应市委市政府号召，压减一般性支出。**二是**坚持厉行节约、保障重点、统筹兼顾原则，在紧约束、紧平衡的新形势下，合理制定年度部门预算，确定年度预算项目和预算资金结构。**三是**全面实施零基预算管理，结合管理局具体工作内容及近三年项目支出情况，明确预算项目的必要性、合理性、可行性和合规性，提供测算依据、标准。**四是**强化资金预算与绩效目标的关联度，促进业务工作与财务工作相融合。在预算编制和绩效目标管理实施过程中，坚持“以事定费”原则，夯实业务管理与财务管理的基础；同时，注重资金预算与绩效目标之间的内在逻辑联系，力求绩效目标能够反映项目支出的重点和要点，以及与部门履职之间的关系，促进管理局业务与财务的进一步融合。

(四) 2023年部门预算执行情况。

1. 资金管理情况。

2023年，按市财政局要求，结合管理局实际工作，调增预算9,074.39万元，调整后预算71,890.38万元，其中基本支出20,434.16万元，项目支出51,456.22万元。年中预算调整主要涉

及三个方面，一是根据市发改部门下达我局2023年政府投资计划及项目实际工程进度增加预算；二是市财政根据我局履职实际追加项目代建款等资金；三是追加增人增资人员经费。部门决算数68,642.18万元，部门预算执行率为95.48%，预算执行情况良好。截至年底，结转和结余资金共计310.67万元。

2023年，管理局严格按照政府信息公开的有关规定和时间要求，将管理局2023年度部门预算信息、绩效目标，以及2022年决算信息、绩效自评报告等，在规定时间内和网站对公众进行公开，接受公众监督，效果良好。

2. 项目管理情况。

按照年度工作计划，各项工作有序开展，整体执行情况良好。具体项目管理情况如下：**项目招标管理方面**，一是本着节约财政资金、降低机关运行成本、提高工作效率、提升管理效能的原则，积极响应市财政部门政府采购政策改革相关要求，结合管理局实际工作需要，进一步改革和规范管理局政府采购项目工作，采购招标工作更加公平、公正、透明，降低了行政运行成本，有效规避防范廉政风险，有效提高了服务工作效率。二是依托局“财政资金安全管控系统”，助推线上一站式审批、开标一键式操作等功能实现创新式应用，不断提高了工作效率，强化了廉政风险把控，招定标管理科学化、智慧化水平得到有效提升。**项目实施管理方面**，管理局主要保障市重要机关政务运行、市直机关集中办公区的物业、会务、生活、车辆、文印服务等事项，各项支出实

施过程管理符合国家、省、市的相关文件规定且符合单位内部各项管理制度的规定,执行环节记录文档齐全。**项目资金管理方面**,根据《深圳市机关事务管理局财务管理暂行办法》相关规定,做到统一管理、分级审批,所有经费支出必须先审批后支出,根据预算支出的金额和性质,按照各处、中心议事规则、局招定标管理规定、局长办公会议、局党组会议划分审批权限,完善审批流程。每月通报预算执行情况,在合法合规前提下,督促各处、中心加快支付进度,根据预算项目绩效运行监控结果,及时纠偏。

3. 资产管理情况。

管理局严格按照《深圳市财政委员会关于印发<深圳市本级行政事业单位常用办公设备配置预算标准>的通知》(深财规〔2013〕20号)、《深圳市本级行政事业单位国有资产处置办法》(深财资〔2017〕17号)、《深圳市人民政府办公厅关于印发深圳市行政事业性国有资产管理办法的通知》(深府办〔2022〕5号)等文件要求,规范资产管理,整体资产保存情况良好;资产使用和处置规范,资产处置收入及时足额上缴财政账户,有力保障国有资产保值增值。截至2023年12月31日,管理局固定资产合计为680,949.64万元。全年共配置资产4548件、2,912.65万元(不含房屋、在建工程设备);处置资产原值436.92万元,其中报废资产344.96万元;实现非税收入5,017.64万元。

4. 人员情况。

截至2023年12月31日,管理局核定编制人数为303人,实有

在编人数为296人，财政供养人员控制率为97.69%，其中参照公务员法管理事业人员43人，非参公事业人员事业人员253人。

5. 制度管理情况。

完善健全的制度是规范部门工作，提高工作效率，提高资金使用绩效的有力保障。管理局围绕机关事务管理和服务保障职能，制定了一系列的内部控制管理制度和项目管理制度，如《深圳市机关事务管理局财务管理暂行办法》《深圳市机关事务管理局招定标管理办法》《深圳市机关事务管理局办公用品管理办法》《深圳市机关事务管理局资产管理办法》等。

二、部门主要履职绩效分析

（一）主要履职目标

坚持以政治建设为统领，深入推进基层党建工作，锻造讲政治、重规范、作风严、业务优的服务保障尖兵队伍；坚持以提高安全治理水平为基础，深入推进安全管理体系构建。统筹推进市委大院及周边区域综合安全隐患治理工程、荔香路大院片区功能完善及建筑安全隐患整治工程；坚持以推动高质量发展为主题，深入推进法治化、信息化、数字化建设。建立健全后勤智慧运营服务保障和服务提供两个标准子体系，实现机关事务工作“一平台、一张网、一片云”；坚持以资产集中统一管理为目标，深入推进市直单位办公用房及附属物业统一确权工作。会同市规划和自然资源局、市住建局、深圳税务局等相关单位制定2023年确权工作方案，出台确权办理指引，指导市直各单位开展确权工作。

（二）主要履职情况

2023年，在市委市政府的正确领导下，市机关事务管理局各项工作取得新成效、迈上新台阶。具体如下：

1. 坚持党建引领保障，政治机关“底色”更加鲜明。牢牢把握政治机关定位，把学习贯彻习近平总书记重要指示精神作为主题教育重要内容，一体抓好贯彻落实。一是深入开展“大学习”。举办全市机关事务系统深入贯彻落实习近平总书记重要指示精神专题研讨培训班，邀请国管局资产管理司专家专题授课。坚持以学铸魂，全局开展主题教育集中学习289次、“赓续弘扬特区精神 勇当改革开放尖兵”专题学习讨论72次，举办9期“机关事务大讲堂”系列培训课程。在“深圳机关事务”微信平台策划“主题教育微课堂”等专题。二是找准切口“深调研”。坚持以学促干，秉持“服务中心、小事不小、做快做好”理念，创新开展“大院小事”活动，落地89个干部职工和群众关心关切事项，实现支部全发动、党员全覆盖，取得良好的效果和口碑。三是持之以恒“强作风”。坚持以学正风，严格执行市委坚决落实“两个维护”十项制度机制。全局党支部扎实开展“一对一”挂点联系街道服务群众活动，积极为群众办实事、解难事。打造“党建+社区”“党建+物业”“五心财务 阳光采购”等机关事务党建品牌。

2. 坚持集中统一方向，资产管理“成色”更加厚实。聚焦全国座谈会明确的资产集中统一管理主线，围绕办公用房、公务用车、公物仓“三个载体”加强职能建设、管好用好资产。一是立

足顶层设计。对照国家立法草案要求完成深圳经济特区机关事务管理条例草案起草，列入市政府2024年度立法工作计划，推动权责法定、依法管理。**二是**全面铺开确权。全市办公用房权属统一登记工作由试点阶段正式转入全面推进阶段，制定《深圳市党政机关办公用房及附属物业统一确权登记工作实施方案》《深圳市党政机关办公用房及附属物业统一确权登记工作指南》，建立定期协调会议制度。**三是**建设管理平台。开发建设市直党政机关办公用房管理系统，将市直行政事业单位办公用房纳入信息化管理，实现与省办公用房管理平台、市数据共享平台的数据共享。**四是**强化监管力度。市、区、街道三级公务用车实现“一网统管、一网通办”，建立车辆运行数据通报制度，每月发布各单位公车使用情况，2023年共办理全市公务用车编制核定、资料更新、车辆配备等管理业务2,360项。全市印发实施《关于大力推广公务用车配备使用新能源汽车的通知》。**五是**创新管理方式。在集中办公区初步建成8个实体公物仓，推动虚拟公物仓建设，对局属资产和临时机构、大型活动、专项保障物资进行分类分仓管理。

3. 坚持勤俭办事原则，节约型机关“本色”更加突出。将“勤俭办一切事业”要求贯穿机关资产、资源、资金管理，在厉行勤俭节约、反对铺张浪费上作表率。**一是**创新探索共享办公模式。在市民中心集中办公区打造“共享办公室”，进驻第十五届全运会深圳赛区执委会等全市工作专班，有效实现办公用房使用合规性、工作空间利用效率、保障反应速度、服务环境和体验、智慧

理念运用能力“五个提升”。二是深化公共机构低碳引领。全市累计创建节约型机关415家，占全市党政机关总数的90%，超额完成“十四五”目标任务。牵头推进市府二办“近零碳机关”建设，联合福田区成功申报近零碳机关建设市级地方标准。三是持续控制机关运行成本。坚持保障重点，大力压减一般性支出。2023年严格受理审核市直党政机关办公用房大中维修项目申请12项。创新开展“变废为宝”公益活动，利用边角料纸张印制便签本赠送办公单位。统筹组织34个市政府单位开展年度机关运行成本统计工作，探索建立分级分类机关运行成本统计标准及绩效评价体系。

4. 坚持服务保障主责，服务大局主力军“角色”更加强化。牢记机关事务工作为党和人民事业发展提供重要保障的职责使命，对标“两个更好服务”要求，全力做好重要会议、重大活动、重点工作服务保障。一是服务好重要政务活动。市委全会、市两会等重大政务服务保障，全年保障会议活动约1.5万场次，提供机关就餐服务182.1万人次。在市直机关集中办公区设立11个“政企共建便民点”。二是服务好重要片区运转。以硬作风硬措施做好超强台风“苏拉”、“9.7”特大极端暴雨防御工作，在持续性极端降雨期间顺利完成市委七届七次全会保障工作，确保核心片区安全平稳。集中办公区和驻地小区落实每月安全检查、每周隐患排查、节假日专项检查，持之以恒保安全保运转。根据集中办公区功能完善和安全需求完成修缮项目105项，对标上级标准完

成市委重要会议室设备改造，努力打造“勤俭工程、精品工程、暖心工程”。三是服务好经济社会发展。牵头对口帮扶组团单位在河源市龙川县佗城镇建立乡村振兴研究院、应急避难场所，助力乡村振兴。依托市公共资源交易平台对2.75万平方米局管物业公开招租，推动国有资产保值增值。

5. 坚持改革创新赋能，先行示范“亮色”更加彰显。高标准组织实施机关事务法治化创新试点、广东省机关事务标准化试点任务，以法治化、标准化、智慧化为主要抓手加速推进机关事务治理现代化。一是加强法治化引领。围绕“立法为主、制度为辅、标准补充”打造“1+N”法规制度体系，推进深圳经济特区机关事务管理立法，编制深圳市公共机构节能管理办法、深圳市公共机构合同能源管理办法等重点制度，印发《深圳市市直行政事业单位向市场租用办公用房工作指引》，夯实法治基础。二是加大标准化供给。构建机关事务智慧运营标准体系，编印《深圳市机关事务标准化手册》，组织编制运营管理、技术保障、智慧应用、基础通用四方面31项标准，立项《机关事务智慧运营会议服务》《机关事务智慧运营标准化工作指南》地方标准。三是加快智慧化升级。在集中办公区全面建成智慧机关，将智慧一卡通、智能安防、智慧通行、智慧餐饮、智慧会议、智慧停车、智慧文印、资产管理、设备智管、智慧用房等十大应用场景互联互通。试运行以来，智慧机关APP服务用户超过1万人，建成智慧会议室65间、会议室利用率提升70%，访客通行效率提升80%，定期开展数

据研究和运用分析，打造科技赋能机关治理新样板。

（三）部门履职绩效情况

1. 经济性。2023年，“三公”经费预算安排数为120.24万元，实际支出数为59.94万元，“三公”经费控制率为49.85%，严格落实中央八项规定，严格控制定额标准，“三公”经费支出持续压减得到有效控制。日常公用经费年初预算数为2,230.99万元，调整后预算数为1,436.91万元，实际支出数为1,389.50万元，日常公用经费控制率为96.70%，机关运行成本的实际控制程度良好。

2. 效率性。2023年，认真履职，各项工作有序开展，高质量完成预算支出，总体预算执行情况良好，项目完成程度较高，大部分履职项目均已按计划完成。

3. 效果性。2023年，服务好重要政务活动，圆满完成市委全会、市两会等重大政务服务保障，全年保障会议活动约1.5万场次，提供机关就餐服务182.1万人次。举办“机关文化大讲堂”、中华老字号食品进食堂等活动。在市直机关集中办公区设立11个“政企共建便民点”。各项服务保障工作高效有序执行。市直机关文印中心全力以赴、安全高效完成年度文印服务保障任务5600批次789万份。

4. 公平性。2023年，管理局为全面掌握集中办公区干部职工对服务保障工作的满意度情况，扎实推进“我为群众办实事”实践活动，打造满意度更高、幸福感更强、获得感更足的机关服务保障工作，在集中办公区开展了服务保障满意度调查活动，通过

线上调查问卷形式向市直机关干部征集评价和意见建议。涵盖餐饮保障、会务服务、物业管理、车辆服务、智慧机关建设等与日常办公、生活息息相关的问题，总体服务保障工作满意度达93.16%。

三、总体评价和整改措施

（一）预算绩效管理工作主要经验、做法

管理局在市委市政府的坚强领导下，认真执行中央、省、市关于实施全面预算绩效管理的规定，不断增强对绩效管理的认识，将预算绩效管理理念贯穿日常工作中，有效提高了管理局整体预算绩效管理水平。主要经验及做法具体如下：

1. 科学编制部门预算，保障财政资金有效使用。根据市财政局下达的预算编制和绩效管理的相关要求，管理局结合工作实际，细化经费预算编制，合理编制支出计划，同时编报部门整体支出及项目支出绩效目标。严格按项目进展和工作计划，确定项目进展情况，申报可支付的金额和预计能够实现的绩效目标。全面提升预算支出的可执行性和绩效目标的合理性，保障项目经费需求，年度工作计划和任务得以落实，确保财政资金使用科学合理。

2. 重视预算绩效管理，绩效评价工作有序开展。贯彻实施《深圳市机关事务管理局预算绩效管理实施办法》，从绩效目标的编制、运行、监控、评价、结果运用等进行了规范。坚持预算绩效与实际工作业务相结合，强化业务部门和财务部门的互动联系，夯实预算绩效管理实施基础。另一方面，管理局以绩效目标为导

向，通过梳理预算项目内容和绩效目标之间的内在逻辑联系，强化各业务处室的绩效思维 and 意识，围绕绩效目标管理逐步形成财务部门统筹，各处、中心实施的预算绩效管理新局面。

3. 开展预算执行监控，强化预算执行过程管理。对纳入预算绩效管理的项目进行跟踪监控，以预算执行序时进度为抓手，适时跟踪绩效目标执行情况及资金支出进度，当预算执行情况偏离原定绩效目标时，财务部门进行督办，必要时进行通报，并采取措施及时纠正，明确各部门预算管理职责，纠正项目实施过程中存在的问题，堵塞漏洞，确保财政资金高效使用。

4. 积极落实财政资金绩效评价工作，提高财政资金使用效益。管理局根据市财政局要求，将所有项目支纳入预算绩效评价范围并开展绩效评价，对项目的绩效目标管理情况、项目实施情况进行评价，进一步规范财政资金管理，提高财政资金使用效益。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施

1. 存在的问题。

预算执行及时性与均衡性有待提高。虽然全年预算执行率达到95.48%，但是各季度预算执行率与时序进度相比存在一定差距，预算执行及时性与均衡性有待提高。

2. 改进措施。

进一步提高项目实施计划的合理性和科学性，保障资金使用效益。对于维修改造类项目制定项目推进计划表，扎实做好项目前期准备工作，把握项目推进的关键时点，聚焦攻克项目实施中

的重点、难点。同时制定有效的应急备案措施，有效保障项目如期完成。

（三）后续工作计划、相关建议

2024年，深圳市机关事务管理局将深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定拥护“两个确立”，坚决做到“两个维护”，以习近平总书记关于机关事务工作的重要指示精神为根本指引，以加强资产集中统一管理为工作主线，以坚持勤俭办一切事业为原则要求，以推进机关事务现代治理体系建设和治理能力提升为主要抓手，以实现“两个更好服务”和高质量发展为目标任务，为深圳加快打造更具全球影响力的经济中心城市和现代化国际大都市，建设好中国特色社会主义先行示范区，创建社会主义现代化强国的城市范例贡献机关事务力量。

四、部门整体支出绩效评价指标评分情况

参考《部门整体支出绩效评分表》（详见附件1），结合管理局实际开展自评，2023年度部门整体支出绩效自评得分为92.38分，等级为“优”。

附件 1

深圳市机关事务管理局 2023 年度部门整体支出绩效评价指标体系

评价指标				指标说明	评分标准	分值
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
部门决策	预算编制	预算编制合理性	5	部门（单位）预算的合理性，即是否符合本部门职责、是否符合市委市政府的方针政策和工作要求，资金有无根据项目的轻重缓急进行分配。	1. 部门预算编制、分配符合本部门职责、符合市委市政府方针政策和工作要求（1 分）； 2. 部门预算资金能根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间合理分配（1 分）； 3. 专项资金预算编制细化程度合理，未出现因年中调剂导致部门预决算差异过大问题（1 分）； 4. 功能分类和经济分类编制准确，年度中间无大量调剂，未发生项目之间频繁调剂（1 分）； 5. 部门预算分配不固化，能根据实际情况合理调整，不存在项目支出进度慢、完成率低、绩效较差，但连年持续安排预算等不合理的情况（1 分）。	4
		预算编制规范性	5	部门（单位）预算编制是否符合财政部门当年度关于预算编制在规范性、完整性、细化程度等方面的原则和要求。	1. 部门（单位）预算编制符合财政部门当年度关于预算编制的各项原则和要求，符合专项资金预算编制、项目库管理、新增项目事前绩效评估等要求（5 分）； 2. 发现一项不符合的扣 1 分，扣完为止。本指标需对照相应年度由财政部门印发的部门预算编制工作方案、通知和有关制度文件，根据实际情况评分。	5

评价指标				指标说明	评分标准	分值
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
	目标设置	绩效目标完整性	3	部门（单位）是否按要求编报项目绩效目标，是否依据充分、内容完整、覆盖全面、符合实际。	1. 部门（单位）按要求编报部门整体和项目的绩效目标，实现绩效目标全覆盖（3分）； 2. 没按要求编报绩效目标或绩效目标不符合要求的，一项扣1分，扣完为止。	3
		绩效指标明确性	7	部门（单位）设定的绩效指标是否清晰、细化、可量化，用以反映和考核部门（单位）整体绩效目标的明细化情况。	1. 绩效指标将部门整体绩效目标细化分解为具体工作任务，与部门年度任务数或计划数相对应（2分）； 2. 绩效指标中包含能够明确体现部门（单位）履职效果的社会、经济、生态效益指标（2分）； 3. 绩效指标具有清晰、可衡量的指标值（1分）； 4. 绩效指标包含可量化的指标（1分）； 5. 绩效目标的目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况（1分）。	6
部门管理	资金管理	政府采购执行情况	2	部门（单位）本年度实际政府采购金额与年度政府采购预算的比率，用以反映和考核部门（单位）政府采购预算执行情况；政府采购政策功能的执行和落实情	1. 政府采购执行率得分=政府采购执行率×1分。 政府采购执行率=（实际采购金额合计数/采购计划金额合计数）×100%。 如实际采购金额大于采购计划金额，本项得0分。政府采购预算是指采购机关根据事业发展规划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。 2. 政府采购政策功能的执行和落实情况（1分），落实	1.95

评价指标				指标说明	评分标准	分值
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
				况。	不到位的酌情扣分。	
		财务合规性	3	部门（单位）资金支出规范性，包括资金管理、费用支出等制度是否严格执行；资金调整、调剂是否规范；会计核算是否规范、是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况。	1. 资金支出规范性（1分）。资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定，按事项完成进度支付资金的，得1分，否则酌情扣分。 2. 资金调整、调剂规范性（1分）。调整、调剂资金累计在本单位部门预算总规模10%以内的，得1分；超出10%的，超出一个百分点扣0.1分，直至1分扣完为止。 3. 会计核算规范性（1分）。规范执行会计核算制度得1分，未按规定设专账核算、支出凭证不符合规定或其他核算不规范，酌情扣分。 4. 发生超范围、超标准支出，虚列支出，截留、挤占、挪用资金的，以及其他不符合制度规定支出，本项指标得0分。	2.6
		预决算信息公开	3	部门（单位）在被评价年度是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映部门（单位）预决算管理的公开透明情况。	1. 部门预算公开（1.5分），按以下标准分档计分： （1）按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开的，得1.5分。 （2）进行了公开，存在不符合时限、内容、范围等要求的，得1分。 （3）没有进行公开的，得0分。 2. 部门决算公开（1.5分），按以下标准分档计分： （1）按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开的，	3

评价指标				指标说明	评分标准	分值
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
					得 1.5 分。 (2) 进行了公开, 存在不符合时限、内容、范围等要求的, 得 1 分。 (3) 没有进行公开的, 得 0 分。 3. 涉密部门(单位)按规定不需要公开相关预决算信息的直接得分。	
	项目管理	项目实施程序	2	部门(单位)所有项目支出实施过程是否规范, 包括是否符合申报条件; 申报、批复程序是否符合相关管理办法; 项目招投标、调整、完成验收等是否履行相应手续等。	1. 项目的设立、调整按规定履行报批程序(1分); 2. 项目招投标、建设、验收以及方案实施均严格执行相关制度规定(1分)。	2
		项目监管	2	部门(单位)对所实施项目(包括部门主管的专项资金和专项经费分配给市、区实施的项目)的检查、监控、督促整改等管理情况。	1. 资金使用单位、基层资金管理单位建立有效资金管理和绩效运行监控机制, 且执行情况良好(1分); 2. 各主管部门按规定对主管的财政资金(含专项资金和专项经费)开展有效的检查、监控、督促整改(1分), 如无法提供开展检查监督相关证明材料, 或被评价年度部门主管的专项资金绩效评价结果为差的, 得 0 分。	2

评价指标				指标说明	评分标准	分值
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
	资产管理	固定资产利用率	1	部门（单位）实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比例，用以反映和考核部门（单位）固定资产使用效率程度。	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% 1. 固定资产利用率≥90%的，得1分； 2. 90%>固定资产利用率≥75%的，得0.7分； 3. 75%>固定资产利用率≥60%的，得0.4分； 4. 固定资产利用率<60%的，得0分。	1
		资产管理安全性	2	部门（单位）的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴，用于反映和考核部门（单位）资产安全运行情况。	1. 资产配置合理、保管完整，账实相符（1分）； 2. 资产处置规范，有偿使用及处置收入及时足额上缴（1分）。	2
	人员管理	财政供养人员控制率	1	部门（单位）本年度在编人数（含工勤人员）与核定编制数（含工勤人员）的比率。	财政供养人员控制率=本年度在编人数（含工勤人员）/核定编制数（含工勤人员）。 1. 财政供养人员控制率≤100%的，得1分； 2. 财政供养人员控制率>100%的，得0分。	1
		编外人员控制率	1	部门（单位）本年度使用劳务派遣人员数量（含直接聘用的编外人员）与在职人员总数（在编+编外）的比率。	1. 比率<5%的，得1分； 2. 5%≤比率≤10%的，得0.5分； 3. 比率>10%的，得0分。	0

评价指标				指标说明	评分标准	分值
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
	制度管理	管理制度健全性	3	部门（单位）制定了相应的预算资金、财务管理和预算绩效管理等制度并严格执行，用以反映部门（单位）的管理制度对其完成主要职责和促进事业发展的保障情况。	1. 部门制定了财政资金管理、财务管理、内部控制等制度（0.5分）； 2. 上述财政资金管理、财务管理、内部控制等制度得到有效执行（1.5分）； 3. 部门按照预算和绩效管理一体化的要求制定本部门全面实施预算绩效管理的制度或工作方案，组织指导本级及下属单位开展事前评估、绩效目标编报、绩效监控、绩效评价和评价结果应用等工作（1分）。	3
部门绩效	经济性	公用经费控制率	6	部门（单位）本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率，用以反映和考核部门（单位）对机构运转成本的实际控制程度。	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% （1）“三公”经费控制率<90%的，得3分； （2）90%≤“三公”经费控制率≤100%的，得2分； （3）“三公”经费控制率>100%的，得0分。 2. 日常公用经费控制率=日常公用经费决算数/日常公用经费调整预算数×100% （1）日常公用经费控制率<90%的，得3分； （2）90%≤日常公用经费控制率≤100%的，得2分； （3）日常公用经费控制率>100%的，得0分。	5
	效率性	预算执行率	6	部门（单位）部门预算实际支付进度和既定支付进度的匹配情况，反	1. 一季度预算执行率得分=（一季度部门预算支出进度/序时进度25%）×1分 2. 二季度预算执行率得分=（二季度部门预算支出进度	4.97

评价指标				指标说明	评分标准	分值
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
				映和考核部门（单位）预算执行的及时性和均衡性。	/序时进度 50%）× 1 分 3. 三季度预算执行率得分=（三季度部门预算支出进度/序时进度 75%）× 1 分 4. 四季度预算执行率得分=（四季度部门预算支出进度/序时进度 100%）× 1 分 5. 全年平均支出进度得分=全年平均执行率 × 2 分 其中：全年平均执行率=Σ（每个季度的执行率）÷ 4 季度支出进度=季度末月份累计支出进度（即 3、6、9、12 月月末支出进度）	
		项目完成及时性	6	部门（单位）项目完成情况与预期时间对比的情况。	1. 所有部门预算安排的项目均按计划时间完成（6 分）； 2. 部分项目未按计划时间完成的，本指标得分=已完成项目数/计划完成项目总数 × 6 分。	5.86
		重点工作完成情况	8	部门（单位）完成党委、政府、人大和上级部门下达或交办的重要事项或工作的完成情况，反映部门对重点工作的办理落实程度。	重点工作是指中央和省相关部门、市委、市政府、市人大交办或下达的工作任务。全部按期保质保量完成得 8 分；一项重点工作没有完成扣 4 分，扣完为止。 注：重点工作完成情况可以参考市委市政府督查部门或其他权威部门的统计数据（如有）。	8
	效果性	社会效益、经济效益、生	25	部门（单位）履行职责、完成各项重大政策和项目的效果，以及对经济	根据部门（单位）职责，结合部门整体支出绩效目标，合理设置个性化绩效指标，通过绩效指标完成情况与目标值对比分析进行评分，未实现绩效目标的酌情扣	23

评价指标				指标说明	评分标准	分值
一级指标	二级指标	三级指标	分值			
		态效益等		发展、社会发展、生态环境所带来的直接或间接影响。	分。根据部门（部门）履职内容和性质，从社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响等方面，至少选择三个方面对工作实效和效益进行评价。	
	公平性	群众信访办理情况	3	部门（单位）对群众信访意见的完成情况及及时性，反映部门（单位）对服务群众的重视程度。	1. 建立了便利的群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制（1分）； 2. 当年度群众信访办理回复率达100%（1分）； 3. 当年度群众信访及时办理回复率达100%，未发生超期（1分）。	3
		公众或服务对象满意度	6	反映社会公众或部门（单位）的服务对象对部门履职效果的满意度。	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，一般采用社会调查的方式。如难以单独开展满意度调查的，可参考市统计部门的数据、年度市直民主评议政风行风评价结果等数据，或者参考群众信访反馈的普遍性问题、本部门或权威第三方机构的开展满意度调查等进行分档计分。 1. 满意度 $\geq 95\%$ 的，得6分； 2. $90\% \leq \text{满意度} < 95\%$ 的，得4分； 3. $80\% \leq \text{满意度} < 90\%$ 的，得2分； 4. 满意度 $< 80\%$ 的，得1分。	6
合计			100			92.38

档案中心物业管理费项目支出绩效评价报告

根据《深圳市财政局关于印发〈深圳市市级项目支出绩效评价工作规程〉的通知》（深财绩〔2020〕14号）（以下简称《评价工作规程》）有关要求，深圳市机关事务管理局（以下简称市机关事务管理局）组建绩效评价组，按照《评价工作规程》第二十一条“部门评价对象应根据工作需要，优先选择部门履职的重大改革发展项目，随机选择一般性项目。原则上应以5年为周期，实现部门评价重点项目全覆盖”要求，市机关事务管理局在基层预算单位开展单位自评的基础上，选取了“档案中心物业管理费项目”按要求组织开展部门评价，形成本绩效评价报告。档案中心物业管理费项目涉及财政预算资金819.40万元。评价过程得到各处、中心支持与配合，根据评价工作要求，市机关事务管理局对其提供资料的真实性、完整性负责。

一、基本情况

（一）项目概况

1. 项目背景

根据《印发深圳市机关事务管理局职能配置内设机构和人员编制规定的通知》（深编〔2004〕156号），市机关事务管理局承担以下职责：“负责管理市直机关主要办公区及其管辖范围内住宅区的环卫、绿化工作，协助有关部门做好市委、市人大、市政府、市政协机关办公地点和办公楼的安全保卫和消防工作。”

深圳市档案中心（以下简称档案中心）为集行政办公、档案集中保管和利用、与档案管理相关的展览和培训、停车场管理等功能于一体的大型现代化公共建筑，建筑面积92278 m²，对安全

性、规范性有非常高的要求。2014 年起，市机关事务管理局直属机构深圳市直机关智慧运营中心（以下简称市直机关智慧运营中心）接管档案中心物业服务工作，申请设立“档案中心物业管理费”项目。

2. 项目主要内容与实施情况

2023 年，档案中心物业管理费项目通过委托专业的物业服务公司组织实施，管理范围包括档案中心物业（含办公区域和档案库房）所有红线范围及绿地，建筑总面积 92278 m²（其中办公区域 59278 m²、库房 33000 m²），服务期限为 2023 年 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日，主要服务内容包括：

（1）房屋建筑物本体公共部位的维修、养护和管理。

（2）房屋建筑本体公用配套（不含计算机网络、通讯、会议系统）设施设备（如供电、给排水、电梯、建筑消防设施等）的维修、养护、运行管理。

（3）智能化系统（主要包括楼宇自控、安全防范等系统）的运行、维护、维修管理。

（4）红线范围内的公用设施（道路、沟渠、池、井、路灯、停车管理装置等）的维修、养护和管理。

（5）公共环境及各种行政办公室内地面、门窗、洗手间的清洁卫生、垃圾的收集、清运。定期消杀“四害”预防及监测白蚁。

（6）红线范围内公共绿化、山水园林小品的养护和管理。

（7）红线范围内的交通、车辆行驶和停泊管理。

(8) 配合和协助当地公安机关进行区域内的安全监控、巡视、公共秩序管理等安全防范工作。

(9) 物业档案资料管理。

(10) 协助开展社区文化活动。

3. 资金投入与使用情况

2023 年度，档案中心物业管理费项目全年预算金额 819.40 万元，全年已支出金额 818.74 万元，预算执行率 99.92%。

(二) 项目绩效目标

档案中心物业管理费项目 2023 年度绩效目标是完成档案中心物业管理工作，为档案中心提供优质的物业服务保障，确保全市性档案集中储存基地高效有序运转。

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

通过开展项目支出绩效评价工作，在全面了解项目实施情况的基础上，对档案中心物业管理费项目决策的科学性、过程管理的规范性、有效性，以及项目产出和效益等进行评价，总结项目取得的成效和经验，指出档案中心物业服务项目存在的问题和不足，结合财政预算管理的相关要求，针对存在的问题和不足提出改进管理的相关建议，并将绩效评价结果应用于以后年度档案中心物业管理费项目的预算编制和物业服务管理工作，实现预算和绩效管理一体化，进一步提升财政资金的使用效率、效益。

2. 绩效评价对象和范围

本次绩效评价的对象为档案中心物业管理费项目支出，评价的时间区间为 2023 年 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日。

（二）绩效评价原则、方法和标准

1. 绩效评价原则

本次绩效评价遵循科学规范、客观公正的原则。

2. 绩效评价方法

本次绩效评价主要采取比较法、因素分析法、成本效益法和公众评判法。

3. 绩效评价标准

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

（三）绩效评价指标体系、评价等级

1. 绩效评价指标体系

根据《评价工作规程》的有关要求，结合档案中心物业管理费项目实际情况，绩效评价组在深入分析绩效目标申报表的基础上，制定档案中心物业管理费项目绩效评价指标体系。绩效评价指标体系由三级指标构成，设置一级指标 4 个、二级指标 11 个、三级指标 32 个。其中一级指标分为决策、过程、产出和效益四个维度。指标体系的权重分配为：决策类指标占 17%、过程类指标占 20%、产出类指标占 38%、效益类指标占 25%。

2. 绩效评价等级

根据《评价工作规程》，绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式。各项三级指标分值总和为 100 分，等级划分为四档：

90（含）-100 分为优、80（含）-90 分为良、60（含）-80 分为中、60 分以下为差。

三、评价结论

经评价，2023 年档案中心物业管理费项目总得分为 98 分，绩效评价等级属于“优”，最终评分结果如表 3-1 所示：

表 3-1 指标得分汇总表

一级指标	分值	二级指标	分值	得分	得分率
决策	17	项目立项	6	6	100.00%
		绩效目标	6	6	100.00%
		资金投入	5	5	100.00%
过程	20	资金管理	12	12	100.00%
		组织实施	8	8	100.00%
产出	38	产出数量	9	9	100.00%
		产出质量	17	15	88.24%
		产出时效	8	8	100.00%
		产出成本	4	4	100.00%
效益	25	社会效益	15	15	100.00%
		满意度	10	10	100.00%
合计	100		100	98	98.00%

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策

1. 项目立项

（1）立项依据充分性。

为能向档案中心提供优质的物业服务保障，确保全市性档案集中储存基地高效有序运转，市机关事务管理局于 2014 年申请

设立档案中心物业管理费项目。该项目实施内容与市机关事务管理局职责相符，不存在与档案中心物业管理费项目同类或相关项目重复。该指标满分 3 分，根据评分标准得 3 分。

（2）立项程序规范性。

档案中心物业管理费项目属于经常性履职项目，项目立项按照《深圳市机关事务管理局财务管理办法》（深管〔2019〕15号）规定的程序，经局党组会审议同意后，报请市财政部门批准设立，项目立项程序规范。项目立项审批文件、材料符合《深圳市本级部门预算项目支出编审工作规程（试行）》（深财预〔2013〕25号）对预算编制的要求。该指标满分 3 分，根据评分标准得 3 分。

2. 绩效目标

（1）绩效目标合理性。

经查阅《档案中心物业管理费项目绩效目标申报表》，已按要求设定项目年度绩效目标，并与项目实际工作内容相关，项目预期产出和效益符合正常业绩水平。该指标满分 3 分，根据评分标准得 3 分。

（2）绩效指标明确性。

经查阅，档案中心物业管理费项目 2023 年已设置 4 个产出指标、2 个效益指标，项目年度绩效目标已细化分解为具体的绩效指标，所有指标通过清晰、可衡量的指标值予以体现，指标值与项目任务数或计划数相对应。该指标满分 3 分，根据评分标准得 3 分。

3. 资金投入

(1) 预算编制科学性。

档案中心物业服务周期为 2023 年 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日，物业服务保障建筑总面积 92278 m²，全年预算总金额 819.40 万元，其中办公区 59278 m²、物业管理费单价 9.18 元/m²/月，办公区全年物业管理费 653.08 万元；档案库房 33000 m²、物业管理费单价 4.2 元/m²/月，档案库房全年物业管理费 166.32 万元。该项目预算测算标准符合深圳市物业服务费用标准水平，资金测算依据充分、测算过程细化，预算确定的项目资金量与实际工作任务相匹配。该指标满分 3 分，根据评分标准得 3 分。

(2) 资金分配合理性。

市机关事务管理局 2023 年部门预算经市财政部门批复后，根据申报预算情况，将档案中心物业管理费项目预算分配至市直机关智慧运营中心，预算分配依据充分。2023 年档案中心物业管理费项目预算总金额 819.40 万元，实际支出 818.74 万元，预算执行率达 99.92%，资金分配额度合理，与实际资金使用相适应。该指标满分 2 分，根据评分标准得 2 分。

(二) 项目过程

1. 资金管理

(1) 资金到位率。

2023 年档案中心物业管理费项目年初预算金额 819.40 万元，调整后预算金额 819.40 万元，实际到位资金 819.40 万元，资金到位率 100%。该指标满分 3 分，根据评分标准得 3 分。

（2）预算执行率。

2023 年档案中心物业管理费项目实际到位资金 819.40 万元，实际支出金额 818.74 万元，预算执行率为 99.92%。该指标满分 3 分，根据评分标准得 3 分。

（3）资金使用合规性。

经检查会计凭证，2023 年档案中心物业管理费项目资金使用按《深圳市机关事务管理局财务管理办法》规定执行，会计原始凭证真实完整、资金支付审核审批程序完整。项目资金全部用于档案中心物业服务，符合项目预算批复及合同规定的用途，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。该指标满分 6 分，根据评分标准得 6 分。

2. 组织实施

（1）管理制度健全性。

在经济活动管理方面，市机关事务管理局已建立《深圳市机关事务管理局财务管理办法》《深圳市机关事务管理局招定标管理办法》《深圳市机关事务管理局合同管理办法》，以上内部管理制度覆盖预算管理、支出管理、招定标管理、合同管理等资金使用的全过程，内容完整，符合财政财务管理相关规定。

物业服务管理方面，市直机关智慧运营中心已制定《深圳市机关事务管理局服务保障人员行为规范》《档案中心项目实施方案》；物业服务公司已制定《龙城城市运营服务集团作业制度文件》，具体包括行政人事管理、管家部管理、房屋管理、设施设备管理、消防管理、秩序维护管理、环境管理、绿化管理以及应

急处理等内容。此外，国家机关事务管理局《机关事务工作指南（2020版）》、深圳市地方标准《政府办公物业服务质量要求》（DB4403/T65-2020），为档案中心物业服务质量管理与考核提供了重要依据。

该指标满分4分，根据评分标准得4分。

（2）制度执行有效性。

2023年，档案中心物业管理费项目严格遵守相关法律法规、财务管理和物业服务内部管理制度，项目支出手续完备。物业服务供应商选取符合《深圳经济特区政府采购条例》有关规定，项目招定标文件、合同书、日常检查表、验收报告、合同续签履约评价表等资料齐全并及时归档。物业服务公司提供的安保服务、清洁卫生服务、绿化管养服务、设施设备维护与保养等服务质量符合项目需求、合同约定及《政府办公物业服务质量要求》（DB4403/T65-2020）的要求。该指标满分4分，根据评分标准得4分。

（三）项目产出

1. 产出数量

（1）物业服务范围覆盖率。

2023年计划完成档案中心物业服务建筑总面积为92278 m²，其中办公区域59278 m²、库房33000 m²，实际完成物业服务建筑总面积为92278 m²，其中办公区域59278 m²、库房33000 m²，2023年档案中心物业服务范围覆盖率为100%。该指标满分3分，根据评分标准得3分。

（2）清洁保洁率。

经查阅档案中心 2023 年一至四季度物业服务监督检查考核结果，各季度实际完成室内清洁保洁、室外清洁保洁、外墙清洗、地面清洁均考核合格，2023 年档案中心清洁保洁率为 100%。该指标满分 2 分，根据评分标准得 2 分。

（3）物业服务核心团队人员到岗率。

根据《市档案中心物业服务需求书》，物业服务公司需组建至少由 1 名项目总经理、1 名项目副经理和 6 名业务主管组成的核心服务团队。经检查，2023 年每月实际到岗物业服务核心团队人员 8 名，其中项目总经理 1 名、项目副经理 1 名以及业务主管 6 名，物业服务核心团队人员到岗率为 100%。该指标满分 2 分，根据评分标准得 2 分。

（4）物业服务非核心团队人员到岗率。

根据《市档案中心物业服务需求书》，物业服务公司需配备物业服务人员不少于 207 名，其中非核心团队人员 199 名。经检查，2023 年每月实际到岗物业服务非核心服务团队人员 199 名，物业服务非核心团队人员到岗率为 100%。该指标满分 2 分，根据评分标准得 2 分。

2. 产出质量

（1）房屋及配套设施完好率。

2023 年档案中心物业管理服务项目管理的房屋建筑总面积为 92278 m²。经查阅档案中心 2023 年一至四季度物业服务监督检查考核结果，各季度实际完好房屋建筑总面积为 92278 m²，

2023 年档案中心房屋及配套设施完好率为 100%。该指标满分 2 分，根据评分标准得 2 分。

(2) 大、中型工程质量合格率。

经查阅工程项目管理台账，2023 年档案中心开展大、中型工程项目 0 个，大、中型工程质量合格率 100%。该指标满分 2 分，根据评分标准得 2 分。

(3) 机电设备完好率。

2023 年档案中心物业服务项目计划配备机电设备总数为 7444 台，经现场查看及查阅档案中心 2023 年设施设备维修记录，实际完好的机电设备数为 7444 台，2023 年档案中心机电设备完好率为 100%。该指标满分 2 分，根据评分标准得 2 分。

(4) 环境卫生达标率。

经检查档案中心 2023 年 1-12 月各月、季度、年度考核表，每月、每季度的清洁管理工作扣 1 至 3 分，环境卫生达标率未达到 100%，发现的主要问题包括茶水间有水渍、垃圾分类不到位、垃圾清理不及时等。该指标满分 2 分，根据评分标准扣 2 分，实际得 0 分。

(5) 绿化达标率。

2023 年管养的绿地面积为 5555.1 m²，经查阅档案中心 2023 年一至四季度监督检查考核结果，各季度管养绿地完好面积为 5555.1 m²。2023 年档案中心绿化达标率 100%。该指标满分 2 分，根据评分标准得 2 分。

(6) 停车场、道路完好率。

2023 年计划维护完好停车场、道路总面积为 17492.41 m²。经现场查看，实际维护完好停车场、道路总面积为 17492.41 m²，2023 年档案中心停车场、道路完好率为 100%。该指标满分 2 分，根据评分标准得 2 分。

（7）主要岗位人员持证率。

2023 年档案中心物业服务主要岗位人员中至少 37 人必须持证上岗，具体要求如下：1 名项目总经理需取得中级以上职称及《全国物业管理企业经理》上岗证，1 名项目副经理需取得《全国物业管理企业经理》上岗证，1 名安全主管需取得保安员技师证书，1 名工程主管需取得电气类工程师资格证书，6 名消防控制室秩序维护人员需取得消防救援部门颁发《建（构）筑物消防员上岗证》，24 名工程维护人员需取得行业主管部门颁发的专业上岗证书和中级工或以上的等级资格证书，6 名绿化人员中 50%以上绿化人员需具备绿化技术资格。经检查，2023 年实际配备物业服务主要岗位人员中 37 人均已取得相应资格证书，档案中心主要岗位人员持证率为 100%。该指标满分 3 分，根据评分标准得 3 分。

（8）物业服务人员专业培训合格率。

2023 年，物业服务公司组织档案中心物业服务人员开展 275 场次培训，其中专业培训共 3,853 人次，培训合格 3,853 人次，培训合格率为 100%。该指标满分 2 分，根据评分标准得 2 分。

3. 产出时效

（1）物业服务人员培训时长完成率。

经现场检查培训台账与培训记录，2023 年档案中心实际在岗物业服务人员 207 人，每人每月培训时长均达到招标文件规定的不少于 8 小时，2023 年档案中心物业服务人员培训时长完成率为 100%。该指标满分 2 分，根据评分标准得 2 分。

（2）物业零修、急修及时率。

经查阅档案中心 2023 年维修台账，大楼内办公区域及公共区域共发生各种故障零修、急修总数为 8,864 次，实际及时完成故障零修、急修 8,864 次，2023 年档案中心物业零修、急修及时率为 100%。该指标满分 2 分，根据评分标准得 2 分。

（3）值班机制达成率。

物业服务公司应对项目内的 3 个变配电室、1 个保安消防监控室、主要出入口等重要区域进行 24 小时值班。经检查，2023 年物业服务公司实际建立值班机制的月份数为 12 个月，2023 年档案中心值班机制达成率为 100%。该指标满分 2 分，根据评分标准得 2 分。

（4）物业服务考核完成及时率。

市直机关智慧运营中心对物业服务公司的考核方式包括月度考核、季度考核。2023 年应完成物业服务月度考核的月份数为 12 个月，实际按时完成物业服务月度考核的月份数为 12 个月；应完成物业服务季度考核的季度数为 4 个季度，实际按时完成物业服务季度考核的季度数为 4 个季度。2023 年档案中心物业服务考核完成及时率为 100%。该指标满分 2 分，根据评分标准得 2 分。

4. 产出成本

项目成本节约率。2023 年档案中心物业管理费项目全年预算金额 819.40 万元，实际支出金额 818.74 万元，2023 年档案中心物业管理费项目成本节约率为 0.08%。该指标满分 4 分，根据评分标准得 4 分。

（四）项目效益

1. 社会效益

（1）办公楼运行稳定率。

经现场查阅档案记录资料，2023 年档案中心办公楼供水、供电正常，未发生异常停水、断电状况，办公楼运行稳定率为 100%。该指标满分 5 分，根据评分标准得 5 分。

（2）治安案件发生起数。

经现场检查应急事件记录表，2023 年档案中心办公楼内治安秩序良好，因管理责任引发治安案件 0 起。该指标满分 5 分，根据评分标准得 5 分。

（3）火灾发生起数。

经现场检查应急事件记录表，2023 年档案中心办公大楼内发生火灾次数 0 次。该指标满分 5 分，根据评分标准得 5 分。

2. 满意度

经面向档案中心 13 家办公单位开展 2023 年度档案中心物业服务满意度问卷调查。调查结果显示，13 家单位对 2023 年档案中心物业服务综合评价结果均为“优秀”等级，满意率为 100%。该指标满分 10 分，根据评分标准得 10 分。

五、主要经验及做法

（一）全面推广政府办公物业服务质量应用标准，加强项目考核评价与监管

一是引入执行和检查标准。市机关事务管理局于 2020 年制定政府办公物业服务质量标准化成果并形成深圳市地方标准《政府办公物业服务质量要求》，同时引入国家机关事务管理局《机关事务工作指南（2020 版）》作为参考标准，结合《深圳市机关事务管理局服务保障人员行为规范》制定物业服务质量考核评价指标体系，加强对物业服务企业的全流程监管，不断提升物业服务保障质量。二是实施物业服务标准量化。全面细化物业服务质量考核评价量化指标、考评项目、考评标准，要求物业服务公司须与采购单位保持必要的工作交流，在服务过程中配合采购单位或其他主管部门制定与组织落实各类保障及活动方案，包括安全演练、安全培训、安全评估等，基础服务、日常服务具体项目、现场施工管理等指标进行量化管理。三是增加履约绩效考核。采取日常检查、月度考核、季度考核的三级检查机制，自 2022 年 1 月起在物业服务合同中明确物业服务绩效考核及奖罚细则，将物业服务费中标价的 5% 作为合同履约绩效考核奖金，并在季度考核通过后进行结算。四是实行项目总负责制。要求物业服务公司组建至少由 1 名项目总经理、1 名项目副经理和 6 名业务主管组成的核心服务团队。派出的核心服务团队人员到岗率达 100%，并接受市机关事务管理局的考核标准。派出本项目的核心服务团队岗位人员不得在其他项目组兼任职务，未征得市机关事务管理

局同意，不得随意更换。核心服务团队人员离职必须提前 1 个月向市机关事务管理局书面申请。本项目所有服务人员（包括核心服务团队）不得参与其他服务项目的管理和服务工作。

（二）强化日常保障标准，提升服务保障品质

一是强化培训管理标准。结合日常管理经验以及深圳市地方标准《政府办公物业服务质量要求》，强化了培训管理内容。要求物业服务公司有年度培训计划和月度培训计划，每人每月培训市场不少于 8 小时，培训范围包括但不限于物业及专业服务理论知识、仪容仪表、工作要求、日常保密工作以及相关演练等。**二是**全面提升清洁保洁服务质量。对清洁保洁服务标准进行细化、量化，做到合理制定、细致检查、严格执行，要求物业服务公司在清洁保洁服务整体控制上结合市档案中心质量目标和服务细则，实施与市档案中心物业服务目标定位相匹配的清洁质量标准，同时明确物业服务公司要严格执行垃圾分类。**三是**加强秩序维护与安全管理。明确物业服务公司在项目服务期间承担全部安全管理责任，市机关事务管理局对物业服务公司的安全管理工作进行监督；明确施工安全管理相关要求。

六、存在的问题及原因分析

清洁保洁工作不到位，环境卫生有待进一步提升。

经检查档案中心 2023 年 1-12 月各月、季度、年度考核表，每月、每季度的清洁保洁工作扣 1 至 3 分，发现的主要问题包括茶水间有水渍、垃圾分类不到位、垃圾清理不及时等，环境卫生达标率未达到 100%，档案中心环境卫生有待进一步提升。

七、改进建议

加强物业服务人员培训与日常督导,严格落实清洁保洁工作要求。

一是物业服务公司应加强对物业服务人员的培训和管理,提高日常巡察频率,发现垃圾分类不到位、清理不及时、卫生不达标,应即刻纠正。二是物业服务人员应认真学习垃圾分类相关知识,准确对区域内产生的垃圾进行分类,严格按照市机关事务管理局的要求做好清洁保洁工作,人流量大的位置适当提高垃圾清理频次,做到垃圾清理及时、茶水间干净无水渍。