

## 附件 2-1

# 北京市丰台区房屋管理局 部门整体绩效评价报告

### 一、部门概况

#### （一）机构设置及职责工作任务情况

##### 1. 主要职能

区房管局职责：（1）贯彻执行国家及北京市有关房屋行政管理、住房保障、住房制度改革方面的法律、法规和政策。

（2）负责本区房屋管理工作。负责本区出租房屋管理相关工作，组织开展违法出租房屋治理工作；负责本区城镇房屋使用安全、修缮的监督管理；协调、组织本区城镇房屋防汛工作；协调私房等房屋历史遗留问题的处理工作；组织开展老旧小区综合整治工作。（3）负责本区房地产市场监督管理、规范市场秩序、促进房地产发展工作。负责房地产转让、房屋租赁和房地产经纪机构服务、房地产估价行业的监督管理；负责房地产市场分析、形势预测等相关工作。（4）负责本区物业服务的监督管理。贯彻实施物业管理法律法规政策，指导和规范物业服务市场。（5）负责保障本区城镇低收入家庭住房工作。落实住房保障管理制度；研究拟订本区住房保障年度计划并组织实施；负责指导本区保障性住房管理工作。

（6）负责推进本区住房制度改革工作。负责公有住房出售、住房分配货币化的管理工作；负责指导住房资金归集和使用。

（7）负责查处本区房屋管理中的违法违规行为；负责本区房屋执法检查监督。（8）完成区委、区政府交办的其他任务。

区住保中心职责：（1）贯彻执行国家及本市有关房屋行政管理、住房保障、住房制度改革的法律、法规和政策。（2）承担保障本区城镇低收入家庭住房的责任。建立和完善住房保障管理制度；研究拟订住房保障的中长期规划、年度计划，并组织实施；负责保障性住房、限价商品房等政策类住房的管理工作。（3）承担推进本区住房制度改革的责任。贯彻落实市住房制度改革、住房资金的相关政策；负责公有住房出售、集资合作建房、住房分配货币化的管理工作；负责指导住房资金归集和使用。（4）承担本区保障性住房相关的技术性、事务性、辅助性工作。（5）负责保障性住房租售资格审核和档案管理工作。（6）负责指导街道办事处（乡镇人民政府）保障性住房申请资格受理、审查、公示和档案管理工作。（7）负责辖区内房屋管理信息系统建设；负责房屋管理相关信息、档案的综合统计、分析及管理工作。（8）承办区政府交办的其他事项。

## **2. 机构情况**

区房管局为行政单位, 下设 10 个科室, 含房产交易中心和物业服务指导中心 2 个事业单位。住保中心为独立核算事业单位, 下设 11 个科室。

### **（二）部门整体绩效目标设立情况**

2023 年我局设立单位绩效目标为紧紧围绕市、区两级中心工作及重点任务, 完成老旧小区综合整治、物业行业管理、住房保障、房屋安全管理、房地产市场管理等工作, 促进房屋管理工作高质量发展, 为我区发展贡献力量, 同时, 加大

对财政资金绩效的管理力度，确保资金使用效益的发挥和预期目标的实现。绩效目标的设立主要是依据我局的工作职责和 2023 年度我局的主要工作任务，目标与职责任务基本匹配，目标设立合理。

## 二、当年预算执行情况

2023 年全年预算数 32196.222769 万元，其中，基本支出预算数 4320.400118 万元，项目支出预算数 27875.822651 万元，其他支出预算数 0 万元。资金总体支出 32133.896011 万元，其中，基本支出 4320.400118 万元，项目支出 27813.495893 万元，其他支出 0 万元。预算执行率为 100%。

## 三、整体绩效目标实现情况

### （一）产出完成情况分析

#### 1. 产出数量

（1）实现新开工 21 个小区（含 1 个军产小区），建筑面积 41 万平方米。竣工 12 个小区，建筑面积 20 万平方米。实现 84 部电梯新开工，新竣工 59 部电梯，在全市率先完成加装电梯工作“双 100%”任务目标。

（2）丰台区公租房备案家庭 16304 户，通过公租房实物配租、市场租房补贴方式保障 11806 户，公租房备案家庭总体保障率为 75.46%，较 2022 年底提升 10%。累计发放各类租金补贴约 1.22 亿元，惠及保障家庭 6.6 万余户次。

（3）全年共计受理存量房网签及注销 5408 件，其余各类业务 3500 余件，监管存量房交易资金 3138.5 万元。服务企业 500 余家，共计提供延时服务 644 小时。为军人、老幼

病残孕等特殊人群提供优先服务 1847 余人次，上门服务 55 次。

（4）全年累计收到 12345 系统转派工单 11821 件，实际承办 8614 件，承办率 72.87%。领导班子累计办件 299 件，其中解决 82 件，142 件表示满意。

（5）全年办理政府信息依申请公开 136 件、审查合同 68 份，办理行政复议 11 件，行政诉讼 12 件。稳慎推进信访维稳，加强源头治理，化解历史积案，消除信访隐患，全年处理信访件 645 件。

（6）全力做好自建房安全专项整治工作，共排查自建房 7.8 万余处，完成全部自建房排查任务，其中经营性自建房结构安全隐患 4362 处已全部销号。

（7）开展“6+26+N”物业行业专项治理攻坚行动，协助 26 个街镇主动梳理物业管理难题。开展“物业管理诉求量前 100 小区”及“收费不规范前 60 小区”专项治理，12 月共 15 个小区进入“前 100”名单（朝阳区 24 个），较 4 月的峰值下降 42.3%，已有 72 个小区实现退出；

2. 产出质量：根据政策文件及各项要求，各项目均保质保量完成，达到预期标准。

3. 产出进度：为保障当年度工作能够按时完成，我局于年初设定工作进度计划，并在执行过程中针对各项工作开展监督，对实施进度滞后的工作及时催促，督促各项工作加快进度。截至 2023 年 12 月，我局当年度全部各项工作均已完成。

4. 产出成本：所有项目均控制在预算范围内完成。

## （二）效果实现情况分析

1. **经济效益：**我局牢固树立“过紧日子”的思想，严格控制不必要的支出，最大限度地做到了控制成本，节约开支。

2. **社会效益：**在区委、区政府的坚强领导下，我局坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的二十大精神，深入贯彻习近平总书记对北京重要讲话精神，高效统筹房管领域各项重点工作任务，物业治理效能得到提升，老旧小区改造任务持续推进，住房民生保障水平不断提高，安全发展形势平稳，各项工作呈现良好势头。

3. **环境效益：**加强物业管理，积极推动物业“创卫”工作，提高了物业小区环境管理水平，小区环境得到明显改善；老旧小区改造的全面推动，充分提高了我区老旧小区的居住环境质量。

4. **可持续性影响：**高效统筹房管领域各项重点工作任务，物业治理效能得到提升，住房民生保障水平不断提高，安全发展形势平稳，各项工作呈现良好势头，对我区房管事业的发展有良好的可持续影响。

5. **服务对象满意度：**我局在 2023 年度满意度得到提升，安全类绩效考核达到了优秀。但满意度调查开展重视程度不高，缺乏有效证明资料。

## 四、预算管理情况分析

### （一）财务管理

1. **财务管理制度健全性：**为进一步提高财务管理水平，

规范预算和财务收支行为，我局在财务管理方面按照部门制定的内部控制手册执行，形成了一套事事有复核、人人有监督，行之有效、科学规范的内部控制制度和业务流程，建立了对财务工作全过程的监督机制。明确预算管理总体要求、预算编制流程、资金执行规定、预算调整手续、绩效管理要求、决算编报时间等预算管理制度；对日常报销程序、对于重大资金安排、政府采购流程制定了相应流程。总体来说，财务管理制度较为健全，能够满足我局预算管理及经费支出的需要。

**2. 资金使用合规性和安全性：**严格落实财务报销审批制度，科室内部建立审核机制，对手续不健全不规范的资金不予报销，确保资金安全。

**3. 会计基础信息完善性：**会计核算方面，对项目资金进行单独建账、独立核算，过程中加强对会计凭证的审核与监督，保障了会计核算的规范性和准确性。会计档案管理方面，财务人员定期、及时对各项会计档案整理立卷，装订成册，并通过信息化手段加强对会计档案的管理，保障了资料保存的完整性和安全性。从各类审计及检查反馈结果来看，会计基础信息真实、准确、完善，未发现各类风险及规范性问题。

## **（二）资产管理**

加强固定资产日常管理工作，对所占有、使用的国有资产定期清查盘点，留存盘点资料；及时张贴条形码；严格履行上会审批程序，处置、调拨固定资产严格履行签字手续。

## **（二）绩效管理**

从评价情况来看，项目立项符合部门职责，绩效目标比较合理；财务管理制度较完善；各项业务工作有序开展；任务完成质量较高，时效性强，产出、效果完成情况较好；财务核算规范，年度项目绩效目标和各项指标总体实现，达到预期效果。

### （三）结转结余率

2023 年，区房管局结转结余率为 9%，主要是保障性住房租金补贴市级资金结余。

### （五）部门预决算差异率

2023 年区房管局预决算差异率 13%，主要原因是老旧小区改造经费年初拨付不足，年中进行了追加。同时，市级保障房租金补贴于 10 月份下达，未全额完成支出结转到了次年。

## 五、总体评价结论

### （一）评价得分情况

2023 年度我局预算执行情况较好，过程管理较为规范，产出、效益指标执行较好，部门整体绩效评价得分为 98.6 分，综合评价等级为“优”。

### （二）存在的问题及原因分析

1、科室对绩效评价工作重视程度不高，重程序但轻工作效果，指标设定不细化、不完整，没有衡量标准。

2. 满意度测评不够准确和完整，大部分项目因满意度调查存在客观困难，且经费不足，未进行满意度调查，不能体现项目满意度水平。

3. 部分项目因工作实际需要，预算执行情况不能达到各

季度进度要求。

## **六、措施建议**

1、加强预算执行监督，按照项目计划推进预算执行进度；

2、加强预算编制，确保预算编制合理性；

3、提前谋划第二年工作，合理制定绩效目标；

4、加强绩效管理学习，建立健全制度，逐步推进绩效管理和预算项目相结合。

5、加强绩效工作培训，培养预算申报部门对绩效工作的认识。

## **七、附件**

2023 年部门整体绩效评价指标体系评分表



