北京市人民政府办公厅

2022年度部门整体绩效评价报告

**北京市人民政府办公厅**

**2023年5月**

为深化全过程预算绩效管理，提高预算执行效率和资金使用效率，根据市财政局预算绩效相关规定，北京市人民政府办公厅对本部门整体绩效情况实施评价，形成本绩效评价报告。

一、部门概况

（一）机构设置及职责工作任务情况

北京市人民政府办公厅包括北京市人民政府办公厅（本级）、北京市人民政府驻上海办事处。

北京市人民政府办公厅是协助市政府领导同志处理市政府日常工作的机构。

（二）部门整体绩效目标设立情况

按照市财政局2022年度预算编报要求，办公厅于2021年10月填报2022年度部门整体绩效目标申报表（详见下表）。

表：2022年度部门整体支出绩效目标申报表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门（单位）名称 | 北京市人民政府办公厅 | | | |
| 部门（单位）负责人 | 戴彬彬 | | 联系电话 |  |
| 部门（单位）总体资金情况(万元） | 资金总体 | 12,825.703503 | | |
| 基本支出 | 10,145.440113 | | |
| 项目支出 | 2,680.263390 | | |
| 其他 | 0 | | |
| 部门（单位）绩效目标 | 结合市政府办公厅部门职责，稳步推进信息报送及办文办会、政务督查、信息化保障等方面工作，并通过年度各项重点工作的有序开展，推动相关工作绩效落到实处，促进机关政务服务管理效率和服务水平的不断提升。 | | | |
| **绩效指标** | | | | |
| 绩效指标一 | 通过落实国务院重点决策部署，向国务院办公厅及时反映北京市重点工作开展情况，以《专报信息》形式完成向国办的信息报送工作；通过定期研究梳理信息，全面加强信息预警，提升研判科学性、准确性，包括提供日报约220期、专报20余期。涉及1个重点项目，即政务信息服务项目。 | | | |
| 绩效指标二 | 围绕年度重点核心工作，深入细致办文办会，包括组织召开市政府常务会议、市政府专题会议、疏解整治促提升促首都生态文明和城乡环境建设动员大会、市政府系统政务信息工作会等各类会议，以及做好“两会”及相关会议的服务保障任务，确保各项重点会议顺利开展。涉及2个重点项目，即市政府会议办公日常经费、办公厅业务工作经费。 | | | |
| 绩效指标三 | 通过细化分解市政府工作报告重点工作、民生实事项目等任务，开展政务督查工作，确保市政府重点任务及市领导交办事项刚性落实；通过开展55个市级行政机关以及16个区政府公众满意度调查、组织政府绩效管理评估等工作，推动政府绩效管理工作的稳步落实。涉及2个重点项目，即市政府重大决策专项任务核查、政府绩效管理考评工作经费。 | | | |
| 绩效指标四 | 通过完成市政府办公厅信息化规划、建设、运维管理和市政府办公楼网络基础设施运维管理、会议技术保障工作，确保信息化支撑的高效运转。涉及4个重点项目，即会议技术保障经费、办公自动化保障经费、网络与安全运维费、应用系统运维项目。 | | | |
| 其他说明的问题 |  | | | |

办公厅的部门整体绩效目标设置合理，与办公厅的职责任务匹配。

二、当年预算执行情况

2022年度，年初预算数为12826.50万元，其中，基本支出预算数10145.44万元，项目支出预算数2680.26万元，年终结转结余0.80万元。经年中预算调整，全年预算数为13722.33万元，其中，基本支出预算数11410.07万元，项目支出预算数2312.26万元。资金总体支出13038.74万元，其中，基本支出10775.76万元，项目支出2262.98万元，预算执行率为95.02%，比上年度提高了3.15%。

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**

**一是**信息报送服务及时准确。坚持问题导向，扎实开展信息调研，增加调研类、问题建议类信息占比，不断提质增效。聚焦“第一读者需求”，提升信息服务精准性，全年编发政务信息刊物712期，获市领导批示402条；报国办信息618条，排名第7位，被国办评为全国政务信息工作先进单位。

**二是**督查考核成效显著。紧盯党中央国务院决策部署，对2017年以来习近平总书记重要指示批示涉及政府系统138项事项挂账督办，督促完成中央巡视整改涉及市政府系统83项任务和国务院第八次大督查反馈问题整改落实。办理国务院“互联网+督查”问题线索5.4万余件。持续加大督查工作力度，推动320项市政府工作报告重点任务、32项重要民生实事项目刚性落实。全年督办市长非公文批示交办事项 2029件，做到件件有着落、事事有回音。

**三是**顺利保障信息化工作。高水平提供会议技术保障，全年累计保障视频会议6199次（同比增长约20%）、现场会议1348次（基本与上年持平）。移动办公系统应用场景不断拓展，增加“信息简报”模块，全年市领导使用移动终端批阅文件7万件次。持续开展网络安全、机房动力环境等信息基础设施设备运维工作，提供各类基础支持3100次，设施设备巡检2345次。

**2.产出质量**

**一是**全力以赴抓好大事要事。**做好服务、学习贯彻党的二十大各项工作。**牵头做好党的二十大服务保障工作，组织市住建委、市交通委等10余家单位，研究制定服务保障工作方案，并协调督促落实。大会闭幕后，厅党组把学习贯彻党的二十大精神作为首要政治任务，引导全厅干部全面学习、全面把握、全面落实党的二十大精神。**服务疫情防控大局，**全天候服务保障市长指挥调度疫情防控，围绕科技防疫、流调溯源等，及时组织召开专家论证、疫情调度等会议，做到纪要编发不过夜。**高标准完成冬奥会冬残奥会服务保障任务，**牵头成立冬奥火炬运行保障组，编制保障方案，搭建指挥平台，圆满完成火炬接力保障任务。牵头成立冬奥技术服务保障组办公室，搭建“一办五组”，累计组织投入技术力量28万余人次，为冬奥提供技术保障。

**二是**精心保障市政府平稳高效运转。**公文办理提质增效。**坚持“文不过夜”，用足用好移动办公平台，不断优化平台功能，全年共收公文1万余件，公文运转效率进一步提升。坚持高质量发文，制发《市政府文件制发工作程序》，强化发文前置审核，规范发文流程。**会议组织深入精细。**加强议题管理，统筹编制实施年度重要议题计划，主动与各单位沟通对接,议题安排坚持细化到月、具体到周，确保市政府会议对各方面重点工作及时研究调度、全覆盖、不缺项。**调研活动安排务实规范。**围绕全市中心工作、重点任务、难点问题，精准谋划报送调研主题建议，灵活采用蹲点调研、“回头看”调研等方式，全年共安排市长调研160次(含“双调研”55 次)，其中“四不两直”调研45次，赴基层联系点调研18次。

**三是**机关自身建设不断加强。扎实开展“专业能力提升年”活动和建立“双百”联系点制度，围绕智慧城市、公文处理等主题举办线上培训。全面从严治党深入推进，厅党组牢固树立抓好党建是最大政绩理念，深入落实新时代党的建设总要求，认真落实全面从严治党主体责任。落实新时代好干部标准，严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》，着力选优配强干部队伍。

**3.产出进度**

2022年度，办公厅重点工作及重点项目基本按照年初计划实施，并达成了预期目标，但受疫情影响，因公出国经费项目未能开展，老干部活动经费项目发生较大调整，政务信息服务、市政府重大决策专项任务核查服务等2个项目，采购实施、合同签订与预期目标略有延迟。

**4.产出成本**

**一是节约部门整体支出。**落实过“紧日子”要求，大力压减一般性支出，及时调整、交回预算资金642.75万元，2022年未发生“三公”经费支出。

**二是加强预算评审。**加强项目评审工作，严控项目成本，完成10个项目评审，涉及金额1149.1万元，审减资金23.98万元。

（二）效果实现情况分析

**1.更高水平当参谋**

**一是**通过及时准确报送信息，能够为市领导决策提供有力参考；坚持对信息全天候监测，有助于信息服务对科学决策能力的提升。

**二是**对领导批示进行梳理，做好直接服务市领导同志的第一参谋助手，能够为推动相关工作的落实献计出力。

**三是**加强国办信息报送，创新推出图解类信息专报，通过图文并茂的形式对政策性文件进行阐释，便于客观准确反映北京市工作特色亮点、经验做法，北京市在各省市区信息采用排名保持前十。

**2.更高效率保运转**

**一是**通过利用“四不两直”“蹲点”等多种调研方式，深入基层一线，“以点带面”开展工作，掌握基层真实情况，有效推进问题的解决和落实。

**二是**通过制定值班专业化规范建设，建立联合调度机制，加强重大突发事件协调调度，确保全市政府系统值班工作高标准开展。

**三是**联络工作有序推进，包括统筹推进议案建议提案办理、扎实做好会议活动联络服务、协调保障政府广泛参与政协协商，主动接受人大监督等，圆满完成全国及市“两会”联络服务任务。机关政务服务管理效率得到不断提升。

**3.更高质量抓落实**

**一是**决策督查方面，全面落实综合、联合、专项督察工作，针对发现的问题现场督促整改；围绕政府工作报告重点、重要民生实事以及市级重点程等重大专项任务，依托信息平台开展全面动态督查，并根据任务类型对刚性量化任务实行分类与联合督查，进一步细化分解任务，编制形成年度重点任务清单及重点项目的督查台账，不断规范与完善督查工作流程，有助于更好地开展督查考核工作。

**二是**专项督查方面，推动市领导有关要求落实到位，采取暗访督查和线索核查等方式，完善专项督查工作，探索运用“互联网+督查”，提高督查效率和质量，不断推进督查问题落实解决，推动市政府决策部署落地见效，促使高质量发展与保障民生齐头并进、补齐短板与优化政策双向发力。

**4.机构服务保障能力提高**

扎实做好市长经济责任审计和自然资源资产离任(任中)审计的服务保障工作。坚持首善标准，认真落实审计进点会议精神，全力配合审计组开展审计工作。牵头成立审计服务保障工作专班，建立健全工作制度，优化工作流程，坚持问题导向，切实抓好日常服务保障工作。

**5.进一步强化自身建设**

**一是**通过加强支部建设、深化党员教育管理监督、加强机关党委自身建设等工作贯彻落实基层组织工作条例。

**二是**进一步提高政治站位，协助完成市政府办公厅党组党员管理、监管监督工作，加强市政府办公厅作风纪律建设，做好精准慎重问责工作，完善机关纪委自身建设。

**三是**通过集中学习、辅导报告、实地践学等形式开展学习，让党员干部在学习党史、为民服务中受到了教育洗礼。

四、预算管理情况分析

（一）财务管理

**1.财务管理制度健全性**

为加强办公厅财务管理，进一步防范内控风险，结合办公厅实际，办公厅近年来陆续制定了《机关财务监管小组工作办法》《预算管理办法》《预算绩效管理实施细则》《采购管理办法》《合同管理办法》等20项制度，形成了《内部控制管理手册》，规范了部门预算管理、采购管理、合同管理、固定资产管理、会计管理及财务监管机制等内容。

**2.资金使用合规性和安全性**

资金使用严格按照北京市及办公厅各项规定制度执行。资金拨付有完整的审批流程，重大项目支出经过厅党组集体审议，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

**3.会计基础信息完善性**

办公厅制定了《会计管理办法》《会计档案管理办法》，用制度进一步规范了会计人员管理、会计核算、会计监督、会计档案管理等内容，为会计基础信息提供了制度保障。

（二）资产管理

**一是**按照办公厅巡视反馈意见整改方案要求，修订固定资产管理办法，明确盘点时间、细化盘点流程、开展制度宣贯；**二是**由于二级预算单位北京市人民政府驻上海办事处撤销，2022年及时办理了部分资产转出、报废手续；**三是**按要求编报年度资产报表，全面反映单位资产管理现状。

（三）绩效管理

2022年，办公厅开展了项目绩效评价、绩效监控管理、项目绩效目标编制等三项工作。**一是绩效评价。**办公厅2022年度16个项目均参与绩效自评。项目承办处室依据市财政局公布并经办公厅细化后的评分依据，填写《项目支出绩效自评表》（附件1），进行自评打分并提交项目支撑材料；中介机构驻场进行规范性、实质性审核，提出修改意见；各处室根据修改意见补充支撑材料，修改自评表；中介机构核定各项目自评分值后，财务处进行复核、汇总。全部项目均在90分以上。**二是绩效监控**。主要是对项目执行情况进行了梳理分析，通过绩效监控管理，及时发现了预算执行过程中存在的问题，针对性采取措施，对预算和绩效目标进行调整，并推动各处室加快推进项目实施。**三是绩效目标编制。**按照各处室2023年预算申报情况，对所有预算项目填报了绩效目标，并编制了部门整体绩效目标，为下一年绩效管理工作打下了基础。

（四）结转结余率

2022年度，办公厅年末结转结余总额为684.49万元，支出全年预算数为13722.33万元，2022年度部门结转结余率为4.99%。

（五）部门预决算差异率

2021年度，办公厅年初预算数为12826.50万元，年末部门决算数为13722.33万元，部门预决算差异率为6.98%，远低于市级平均差异率（28.30%）。

五、总体评价结论

（一）评价得分情况

按照财政规定的评分标准，办公厅部门整体绩效评价得分为96.00分，高于上年度的94.44分。得分及扣分原因见附件。

1. 主要扣分项

**一是**预算执行未达到100%，存在结转结余资金，导致预算执行率指标扣1.00分。2022年结转结余率为4.99%，比上年度下降2.91%，扣分减少2.63分，说明办公厅2022年度结转结余显著减少，预算资金的利用效率提高。同时，部门预决算差异率为6.98%，远低于市级平均差异率（28.30%）。

**二是**个别项目开展时间晚于预期时间，导致部门年度产出进度扣1.00分。受疫情影响，政务信息服务、市政府重大决策专项任务核查服务等2个项目，采购实施、合同签订与预期目标略有延迟。

**三是**个别项目未按照年初计划实施，导致部门年度产出进度扣2.00分。受疫情影响，因公出国经费项目未能开展，老干部活动经费项目发生较大调整；由于工作安排的调整，年初申报的政府绩效管理考评工作经费项目不再开展。

六、下一步工作措施

（一）进一步优化部门整体绩效目标和项目绩效目标设置。**一是**根据办公厅工作职责和预算安排，进一步提炼部门整体绩效目标，设置更加贴近部门职责且具体、量化的指标。**二是**根据市财政局2023年度预算绩效工作的整体安排，在正式申报下年度预算前，适当提前启动延续性项目的预算绩效目标设置工作，预留更充裕的审核和修改时间。**三是**加强项目绩效目标的财务审核把关，结合历年实施情况，针对目标设置仍不够合理的项目提出修改意见，推动各处室归纳整理项目产出，修正调整绩效指标，合理设置指标数值。

（二）进一步加强预算执行阶段的项目管理。**一是**进一步压实项目承办处室的主体责任，强化项目、特别是购买服务项目的过程管理，完善项目实施方案，明确职责分工、协调机制、调整办法等内容，确保绩效目标保质保量实现。**二是**进一步强化预算绩效管理的组织协调机制。财务处通过“点对点”服务，加强与项目承办处室日常沟通，按月汇总分析各处室的项目支出执行情况、与预期支出目标的差异情况及当前的工作进度，年中跟踪项目阶段性完成情况，推动项目执行进度。

附：2022年度部门整体绩效评价指标体系评分表