北京市人民政府参事室

2024年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.部门职责**

根据《中共北京市委办公厅 北京市人民政府办公厅关于印发<北京市人民政府参事室职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》，北京市人民政府参事室(简称“市政府参事室”)是北京市政府直属机构，与北京市文史研究馆(简称“市文史馆”)合署办公。市政府参事室的主要职责包括：（1）组织市政府参事、特约研究员对政府有关政策的实施情况进行调查研究，参政咨询，向市政府提出意见和建议；（2）组织市政府参事、特约研究员参与本市有关地方性法规草案的研究；（3）贯彻执行党的统一战线政策，支持、组织市政府参事、市文史馆馆员和特约研究员参加爱国统一战线工作；（4）组织市政府参事、市文史馆馆员和特约研究员及时了解和掌握党中央、国务院的方针政策及市委、市政府的决策部署；（5）支持市政府参事、市文史馆馆员和特约研究员同社会各界人士的联系，了解和反映社情民意；（6）组织市政府参事、特约研究员开展同国外相关机构交流与合作，组织市文史馆馆员开展对外文化交流等活动；（7）负责为市政府参事、市文史馆馆员和特约研究员履行职责提供服务；（8）承办市政府参事、市文史馆馆员和特约研究员的选聘工作等。

**2.****年度工作任务**

以深入落实市两办文件精神为宗旨，为充分发挥参事馆员履职考评年度反馈的导向激励作用，带领和组织参事馆员在深度建言资政、崇文鉴史和广泛凝聚共识上彰显新作为，基于市政府参事室主要工作职能，2024年度围绕“坚持把政治建设摆在首位，不断强化思想政治引领”“锚定职责任务，绘就履职新画卷”“加强规范化建设，深化模范机关的创建”三个维度统筹确定9方面重点工作任务，具体如下：

**（1）坚持把政治建设摆在首位，不断强化思想政治引领**

发挥中共参事馆员引领和模范作用，利用集中工作日开展多样化的活动，强基固本，不断提升政治站位。适时组织国情市情通报，促进参事、馆员更加准确地理解与把握国家发展大局、新时代首都发展态势和社会热点难点问题，做到建言资政与凝聚共识双向发力。

**（2）锚定职责任务，绘就履职新画卷**

一是扎实推进市政府年度重点任务。对市政府工作报告重点任务清单第284项任务进行细化与分解，明确责任人、具体措施和完成期限，确保按时完成。做好京津冀协同发展的深化研究，以及在文化传承与交流上再谋新篇。

二是服务中心工作，彰显决策咨询作用。围绕培育和发展新质生产力，完成市领导交办的重点调研任务。结合参事、特约研究员专业特长，开展人口、交通、医药、降碳、文化等领域的专题调研和集体调研。联合国务院参事室举办好“创新驱动助力绿色发展”中关村平行论坛。组织参事参加市委统战部、市政协召开的议政会，发挥好资政建言的平台作用。

三是深化合作研究，提升国际性与前瞻性。与相关单位联合开展专题研究。巩固加强区域协作长效机制，推进三地文史馆深度合作，举办历史文化学术研讨，联合开展采风、书画笔会等，促进三地文化繁荣发展。

四是发挥崇文鉴史作用，提升咨询国是水平。聚焦全国文化中心建设，开展重点课题调研。启动《北京地域文化通览·通州卷》的编写与研究；持续推进特色文化——《京剧旦行》等编辑出版工作，服务区域文化发展。以庆祝新中国成立75周年为契机，组织馆员以“三新北京”为主题，创作一批馆藏书画作品。开设参事、馆员大讲堂，丰富参事馆员履职形式。赴境外举办书画展、新书发布等活动，开展中外文明互鉴。

五是有效提升民主监督实效。鼓励与引导参事、馆员、特约研究员积极通过反映社情民意信息，履行民主监督职责。落实好参事参与督查督办工作机制，会同有关单位组织参事参与督查督办活动，推进专项民主监督与建言献策有机融合。持续组织参事参与地方性法规草案的修订等立法协商性监督工作。

六是用心用情做好统战联谊。围绕社会热点，鼓励参事馆员通过电视、网络等媒体积极发声，多渠道宣讲解读有关政策与发展，回应社会关切。

七是继续加强队伍建设与管理。推进2024年度参事、馆员选聘工作，做好特约研究员的选、续聘工作。实施参事、馆员的集中工作日等制度，规范履职管理与考核，促进参事、馆员履职的提质增效。

**（3）加强规范化建设，深化模范机关的创建**

严格落实全面从严治党要求。制定室（馆）的“提升党员干部干事创业精气神”和“党建与业务工作深度融合”等措施。落实好“一岗双责”和“第一议题”制度。深入开展党纪学习教育。强化机关制度建设与精细化管理。进一步加强档案规范化管理，完善机关内审制度，提升信息化管理水平。狠抓安全隐患排查整改，为做好各项工作强化基础保障。

（二）部门整体绩效目标设立情况

**1.绩效目标设立依据**

市政府参事室部门预算编报要求设置了2024年度部门整体绩效目标，主要依据包括：

（1）北京市委市政府重点工作

（2）《中共北京市委办公厅北京市人民政府办公厅印发<关于坚持新时代政府参事制度文史馆员制度的实施方案>的通知》

（3）市政府参事室内设机构职能配置

（4）《北京市政府参事室（市文史馆）“十四五”时期事业发展规划和二〇三五年远景目标》

（5）市政府参事室2024年度工作重点

（6）市政府参事室各处室2024年度工作计划

**2.绩效目标与职责任务匹配情况及绩效目标合理性**

在上述文件依据基础上，我单位围绕支持组织市政府参事和市文史馆馆员参加爱国统一战线工作、支持市政府参事及市文史馆馆员同社会各界人士的联系、为市政府参事及市文史馆馆员履行职责提供服务等职能，按照“明确部门工作职责”“确定任务及总目标”“细化形成绩效指标”“确定绩效指标数值”的思路制定了部门整体绩效目标，见图1。

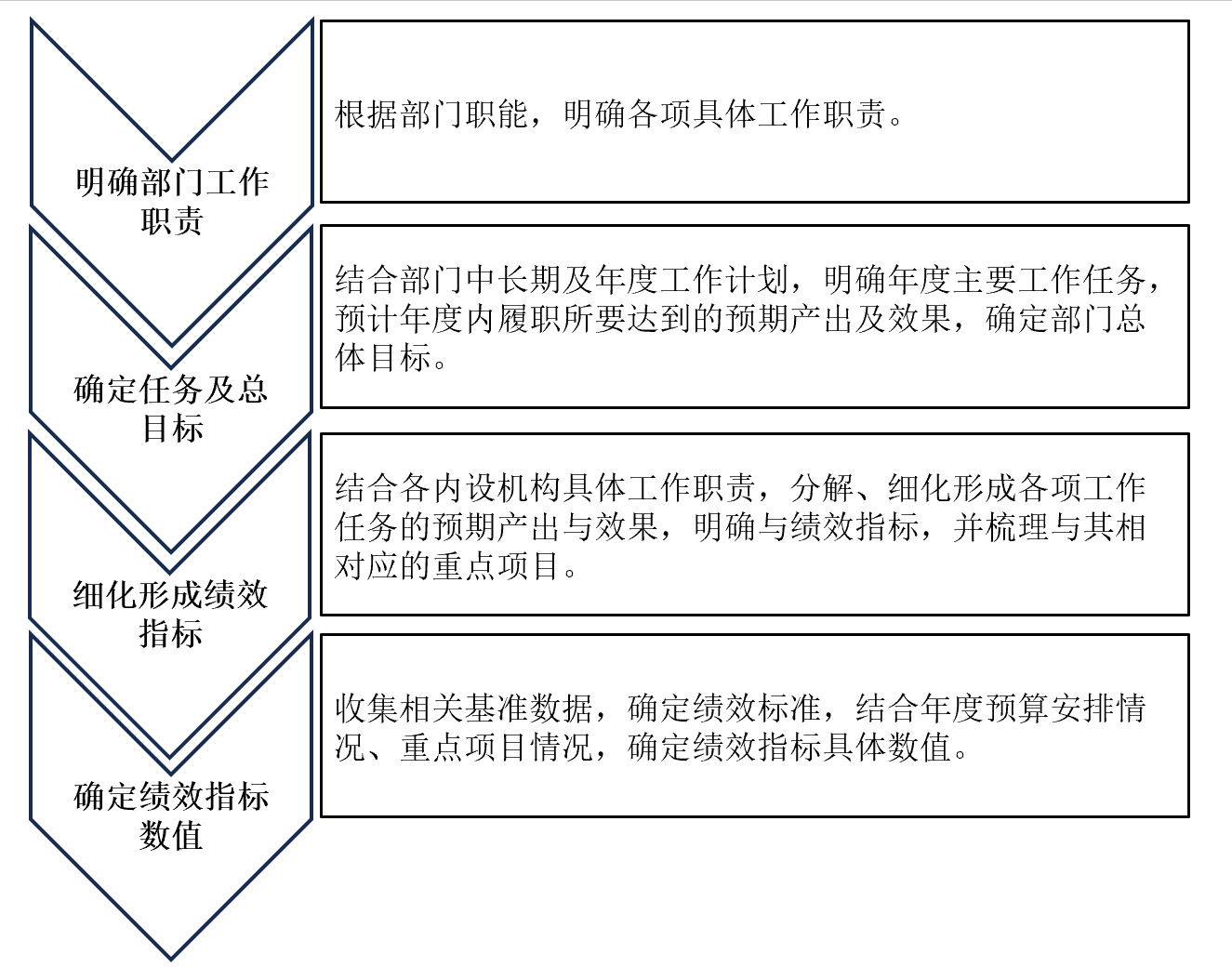


图1：部门整体支出绩效目标设置思路

绩效目标设置方面。部门（单位）绩效目标中明确的“开展参事馆员决策咨询会”“持续加强文史研究和文化传播工作”等内容均是我单位主要职能职责，且分别与文史处、参事处、文史研究中心等处室或下属单位职能职责相匹配。

绩效指标设置方面。依据部门职能及年度重点工作任务，从组织参事活动、组织馆员活动、开展统战工作、文史编辑出版4个方面对绩效目标进行了分解与细化，设置了相应的绩效指标。

总体上，部门绩效目标内容较为全面、合理，分解后的绩效指标与我单位部门职责、年度重点工作任务匹配性较好。

二、当年预算执行情况

2024年全年预算数3283.68万元，其中，基本支出预算数1930.43万元，项目支出预算数1353.25万元。资金总体支出2972.59万元，其中，基本支出1729.36万元，项目支出1243.23万元。预算执行率为90.53%。

三、整体绩效目标实现情况

（一）产出完成情况分析

2024年, 市政府参事室（市文史馆）领导班子在市委市政府领导下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的二十大和二十届二中、三中全会精神，全面落实市委市政府决策部署，坚持围绕中心，服务大局，扎实开展党纪学习教育，团结带领机关干部、参事馆员和特约研究员，顺利完成组织参事及馆员活动、对外交流、文史作品研究及编辑出版、统战管理及基础保障工作。各项任务具体产出情况如下：

**1.产出数量**

**（1）组织参事活动方面**

全年累计组织市政府参事、市政府参事室特约研究员开展各类调研活动40余次，报送参事建议10篇，调研报告5册。报送社情民意信息50余篇。

**（2）组织馆员活动方面**

艺术创作方面。一是创作完成大型山水画《千年城韵载未来》，完成大型山水画《泽被千秋恩润京华》扫描复制装裱。二是联合天津、河北、内蒙古文史馆在中国工艺美术馆举办“瓣瓣同心绘盛景——京津冀蒙文史馆庆祝新中国成立75周年美术作品展”。

调研活动方面。一是组织馆员围绕“城市更新背景下加强北京历史文化保护传承利用”“新时代加强大运河（北京段）历史文化遗产保护传承利用”两个课题开展多次采风或调研，形成调研报告。二是举办“文艺点亮生活”主题沙龙、第五届中轴线研讨会等重大活动，深入挖掘北京历史文化。三是组织馆员多次参加中央馆和兄弟省市文史馆组织的活动，加强馆际合作交流，互学互鉴共同发展。四是组织馆员赴浙江、福建等地调研考察，学习历史文化传承保护经验做法。

**（3）对外交流方面**

组织参事及馆员赴德国法兰克福参加法兰克福书展，赴日本参加国际研讨会。加强文化交流，传播中国文化。

**（4）文史研究及编辑出版方面**

历史文化研究方面。市政府参事室2024年组织开展“一城三带”文化踏查，并组织专家对相关问题进行研究，形成文字研究成果。组织专家对京剧艺术、北京城市发展变迁历史、影响北京历史发展的重要人物等北京历史文化重要内容展开研究，并召开相关座谈会。

文史编辑出版方面。完成《京剧行当之旦行》出版工作，该书共计240页、2.6万字，全年印制4000册。继续编辑出版《北京地域文化通览·分区卷》，本年度完成了《西城卷》的出版和《通州卷》的初稿撰写工作，《西城卷》40万字，出版印刷2000册。完成4期《北京文史》编辑出版，每期刊印7000册。

**（5）统战管理及基础保障工作方面**

一是按计划完成全年各项法律、内控及会计咨询、财务审计、预算评审及绩效考评等咨询保障服务。二是对机关所有办公设备、办公软件进行全年运行维护，确保软硬件稳定运行。三是对机关办公用房部分区域进行维护改造，以保障日常履职办公质量。

**2.产出质量**

2024年部门工作完成质量较好。参事及馆员活动方面，参事、特约研究员全年参与率90.67%，各项艺术创作成果均通过专家验收，调研课题均组织了多场研讨论证会议。文史作品研究及编辑出版方面，历史文化研究踏勘地点5处，为研究质量提供了保障；《北京文史》每期包含稿件30篇，包含图片300幅，均达到了年初设定的质量标准；《京剧行当之旦行》《北京地域文化通览》均通过专家验收。统战管理及基础保障工作方面，法律及财务等咨询服务成果均通过验收；系统无故障运行率≥99%；办公场所安全改造及办公设备购置验收合格率100%。综上，各方面工作的完成质量均达到了预期目标。

**3.产出进度**

2024年部门工作任务完成进度总体符合计划要求，各项工作推进进度管控较好。

**4.产出成本**

总体上，市政府参事室基本支出及项目支出均控制在年度预算范围内，年度预算执行中，根据“厉行节约,反对浪费”的原则，严格按照相关制度要求控制运行成本，以无纸化办公、物品循环再利用等方式降低成本支出，以公开招标、比选等竞争性采购方式节约财政资金，未出现单项成本明显高于市场价格的情况。

（二）效果实现情况分析

2024年度各项工作取得了显著成效，具体如下：

**1.精心组织谋划，高质量推动市级重点任务落实落地**

聚焦《2024年市政府工作报告重点任务清单》中相关任务要求，制定《市政府参事、市文史馆馆员决策咨询会常态化组织工作机制（试行）》，明确决策咨询会流程和标准，更好服务参事、馆员发挥作用。围绕京津冀低空经济协同发展、京津冀新质生产力布局、区域文化传承与保护等内容组织京津冀晋豫参事室、文史馆开展联合课题调研、参加圆桌对话，为区域协同发展咨政建言。

**2.发挥参事作用，高质量建言献策**

围绕年度重点课题，组织参事深入调查研究。围绕构建现代化交通体系、区域文化传承与保护、人口高质量发展、绿色低碳转型、流域综合治理等不同领域开展自主调研。全年累计报送参事建议10篇，研究报告5册。

**3.用好馆员资源，助力全国文化中心建设**

组织馆员围绕“城市更新背景下加强北京历史文化保护传承利用”“新时代加强大运河（北京段）历史文化遗产保护传承利用”两个课题，开展调查研究，形成调研报告，积极建言首都文化发展。聚焦“现代科技助力北京中轴线保护传承利用”主题，联合有关单位举办第五届中轴线保护传承利用学术研讨会。做好精品图书的编辑出版，以文史馆组织创作的大型绘画作品《清末民初北京万象图》为素材，编辑出版中英文双语绘本《京华万象》。持续推进《北京地域文化通览·分区卷》编纂工作，完成《西城卷》出版、《通州卷》撰写工作。编辑出版四期《北京文史》刊物以及《古韵新风游京华》《京剧旦行》两册专辑。聚焦“北京的壁画和彩塑”主题，开展专题研究，深入挖掘历史文化的丰富内涵，拍摄相关影像资料。举办“京剧美鉴”系列讲座，组织馆员，介绍系列京剧专辑成果，进一步弘扬中华优秀传统文化。

**4.参与承办重大活动，拓宽交流合作平台**

与国务院参事室合作，首次承办国家级论坛分论坛——中关村论坛年会创新驱动助力绿色发展平行论坛，全国各地参事代表，以及多国专家学者围绕创新驱动助力绿色发展主题作主旨演讲和高峰对话。助力北京文化论坛重大文化活动，成功举办“文艺点亮生活”专业沙龙，深入探讨文学、戏剧、雕塑等文化艺术如何更好丰富人民精神文化生活的新思路、新举措，进一步丰富了北京文化论坛的形式和内涵，取得良好成效。

**5.推进全面从严治党，不断提升党建质量**

室馆党组把全面从严治党放在首位，严格落实党风廉政建设，意识形态工作责任制。制定年度宣传、统战、机关党建工作计划和全面从严治党责任清单，层层压实党建工作责任，召开全面从严治党总结部署会。优化党组织调整设置，推进党组织规范化标准化建设，不断强化政治功能和组织功能。

**6.加强队伍建设，强化服务保障**

积极推进2024年参事、馆员选聘工作。另聘任了特约研究员，进一步充实工作力量。

**7.服务对象满意度**

经调研了解，市政府参事及特约研究员对参事室2024年度工作未提出不满意情况，专家、学者及各界读者对《京剧行当之旦行》《北京地域文化通览》（西城卷）的满意度为90%以上。

四、预算管理情况分析

（一）财务管理

**1.财务管理制度健全性**

结合单位实际情况，全面梳理单位经济活动，制定了《北京市人民政府参事室（北京市文史研究馆）内部控制手册（试行）》，以制度形式明确了单位预算管理、绩效跟踪管理、资产管理、内部财务管理、会计核算等方面要求。总体上，财务管理制度较为健全。

**预算管理方面。**一是明确了涵盖预算编报、批复下达、执行、追加调整、决算、绩效评价等程序的工作流程及风险控制文档；二是制定了《参事室（文史馆）预算管理办法（试行）》，对预算管理职责、预算编制、预算执行与分析、预算调整、决算与评价等提出了具体要求。

**绩效跟踪管理方面。**主要根据预算资金管理工作流程、《参事室（文史馆）预算绩效管理办法（试行）》中关于绩效评价、绩效管理等方面的管理要求，按照《北京市预算绩效管理办法》《北京市市级财政支出事前绩效评估管理办法》《北京市预算绩效目标管理办法》《北京市市级部门预算绩效运行监控管理办法》《北京市项目支出绩效评价管理办法》《北京市市级财政支出成本预算绩效分析操作流程》等制度文件执行。

**资产管理方面。**一是明确了固定资产、书画作品等资产的购置、入库、管理及处置等方面的详细工作流程及风险控制文档；二是制定了《参事室固定资产管理办法（试行）》，对固定资产的范围及分类、管理机构和职责、固定资产的增加、领用、日常管理和处置等方面提出了具体要求。同时制定了《办公用品及低值易耗品管理制度（试行）》《参事室（文史馆）货币资金管理办法（试行）》《参事室（文史馆）馆藏书画作品管理制度（试行）》《室馆刊物出入库管理制度（征求意见稿）》等系列实物资产管理制度，为各方面实物资产的管理提供了明确依据。

**财务及资金管理方面。**一是明确了采购管理、合同管理、资金管理工作流程及风险控制文档；二是制定了《参事室（文史馆）采购工作管理办法（试行）》《参事室（文史馆）合同管理办法（试行）》《参事室（文史馆）资金支出管理办法（试行）》《参事室（文史馆）差旅费管理办法（试行）》《参事室（文史馆）公务卡管理办法（试行）》等管理制度，为财务管理工作提供了明确依据。

**2.资金使用合规性和安全性**

单位严格按照相关财务管理制度使用和支出资金。2024年度资金拨付均履行了完整的审批程序和手续，资金支出方向与部门预算批复用途基本一致，不存在截留、挤占、挪用的情况，资金使用符合政府采购程序与流程，符合公务卡结算相关制度和规定。

**3.会计基础信息完善性**

单位严格按照《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计准则——基本准则》《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》等要求，对发生的各项经济业务或事项进行会计核算，具备财务会计与预算会计双重功能。

根据关于开展行政事业单位内部控制报告编制的有关要求，经自查，部门六个业务板块，即“预算管理、合同管理、采购管理、收支管理、项目管理、资产管理”所涉及的基础数据信息和会计信息资料留存真实、完整、准确。

（二）资产管理

单位严格按照《参事室固定资产管理办法（试行）》等制度要求进行资产管理。各处室在年度终了前对固定资产进行全面清查，形成固定资产盘点表并对盘亏、盘盈资产查明原因，说明情况，报秘书处资产组备案。秘书处资产组汇总固定资产清查情况，同时抽取部分固定资产实物进行现场盘点。

2024年度资产使用规范，资产账实一致，无盘盈盘亏问题。不存在超标准配置资产，不存在未经批准擅自出租、出借资产行为，不存在不按要求进行报批或资产不公开处置行为，不存在对外投资行为。资产使用状况良好，未发现因国有资产的不当使用造成的国有资产流失情况。

（三）绩效管理

2024年，单位根据全面预算绩效管理的相关要求及内部有关制度开展绩效管理工作，及时进行绩效信息汇总分析、绩效目标纠偏工作。具体情况如下：

**组织机构设置方面。**成立绩效管理工作组，制定了实施方案，由主要领导担任工作组组长，负责协调、处理、决定绩效评价工作中的重大事项，研究解决工作中遇到的重大问题。秘书处及项目实施部门作为成员单位，其中秘书处为牵头部门，负责具体组织绩效管理工作，组织审核相关资料、撰写报告等。项目实施部门负责项目资料的归集和整理，按要求填写项目支出绩效自评表等资料，由秘书处审核。

**绩效管理工作开展方面。**2024年4月-5月，对2023年度设定绩效目标的18个项目全部开展了绩效评价，其中17个项目为单位自评，《北京文史》出版经费项目为部门重点评价（评价得分90.58分，绩效评定结论为“优”），同步开展了部门整体绩效评价，形成自评表、项目绩效评价报告、部门整体绩效评价报告等成果。8月，对2024年部门预算涉及的18个项目在1-6月份的预算执行和绩效目标实现程度开展绩效监控分析，形成监控报告、监控汇总表。10月-11月，梳理单位拟申报的2025年度部门预算项目，编制了项目申报书、绩效目标申报表等资料。

（四）结转结余率

2024年度，一般公共预算部门整体结转结余资金311.09万元，占支出预算数3283.68万元的9.47%。资金执行情况较好，结转结余率较上年有所下降。

表2：2023年度、2024年度一般公共预算结转结余情况对比表

单位：万元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **年度** | **全年预算数** | **全年执行数** | **结转结余金额** | **结转结余率** |
| 2023年 | 3032.59 | 2738.00 | 294.59 | 9.71% |
| 2024年 | 3283.68 | 2972.59 | 311.09 | 9.47% |

（五）部门预决算差异率

2024年初部门总体预算数为3209.75万元（全部为一般公共预算），全年执行数为2972.59万元，部门预决算差异率为7.39%，部门整体预算编制及执行约束情况较好。

五、总体评价结论

（一）评价得分情况

2024年，市政府参事室按照中办、国办关于坚持和完善新时代政府参事制度文史馆员制度文件和北京市《实施方案》要求，围绕党和国家事业发展大局，聚焦首都经济社会发展，高质量建言资证，高水平崇文鉴史，全面履行了支持组织市政府参事和市文史馆馆员参加爱国统一战线工作、支持市政府参事及市文史馆馆员同社会各界人士的联系、为市政府参事及市文史馆馆员履行职责提供服务等职能，围绕年度整体目标有序开展各项工作，工作任务完成度较高，取得丰富的新进展与新成效。部门整体综合评价得分95.11分，具体得分情况见表3。

表3：综合评价得分情况表

| **一级指标** | **二级指标** | **分值** | | **得分** | | **得分率** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 当年预算执行情况 | —— | 20 | | 18.11 | | 90.55% | |
| 整体绩效目标实现情况 | 小计 | 60 | | 58 | | 96.67% | |
| 产出 | 30 | | 29 | | 96.67% | |
| 效果 | 30 | | 29 | | 96.67% | |
| 预算管理情况 | 小计 | 20 | | 18 | | 90.00% | |
| 财务管理 | 4 | | 4 | | 100.00% | |
| 资产管理 | 4 | | 4 | | 100.00% | |
| 绩效管理 | 4 | | 2 | | 50.00% | |
| 结转结余率 | 4 | | 4 | | 100.00% | |
| 部门预决算差异率 | 4 | | 4 | | 100.00% | |
| **合计** | | | **100** | | **94.11** | | **94.11%** | |

（二）存在的问题及原因分析

**1.部门整体及项目绩效指标仍有优化空间**

部门整体层面。绩效指标的全面性有所不足，对各方面工作的质量标准、成本控制及预期效益需进一步细化完善。

项目层面。部分项目年初绩效指标值偏低，实际完成值偏离程度较大，时效指标与工作方案、委托合同所约定的完成时间不一致，需进一步提高绩效指标设置质量。

**2.满意度调查程序需进一步完善**

满意度调查样本量偏低，对满意度调查结果数据的统计分析不够全面，不利于全面分析了解专家学者、群众对项目实施成果的意见与建议。

六、措施建议

**1.** **夯实绩效管理思维根基，提升绩效指标科学性**

定期组织开展绩效管理专题培训、讲座和研讨会，邀请行业专家、学者解读绩效管理的前沿理念、方法和工具，确保全体员工深入理解绩效管理内涵，培养全员绩效管理意识。在绩效管理思维意识的指引下，立足于单位核心职能与年度工作任务，科学编制部门总体绩效目标及指标，并分解细化可考量、对实际执行具有指导作用的项目绩效指标。

**2.扎实做好验收管理及满意度调查程序**

基于重点评价所发现的问题，全面指导各处室加强项目管理水平自查与优化。一是严格按照合同约定履行有关委托业务验收程序及手续，提高组织实施的规范性。二是进一步完善满意度调查，扩大满意度样本量，扎实做好统计分析，为满意度指标完成情况提供佐证的同时，为后续项目优化与改进提供有力参考。

七、附件

附件：2024年度部门整体绩效评价指标体系评分表