

北京市人民政府参事室

2025 年度部门整体绩效评价报告

填报时间：2026 年 5 月

北京市人民政府参事室

2025 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

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

2025 年是“十四五”规划收官之年。我们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

和二十届二中、三中、四中全会精神，在市委、市政府坚强领导下，紧紧围绕北京市中心工作和发展大局，着力强化机关能力素质建设，团结组织引领参事馆员、特约研究员凝心聚力、担当作为，扎实推进参政咨询、崇文鉴史、民主监督、统战联谊各项工作，参事室文史馆事业取得一系列新进展、新成效。

一是强化政治引领，筑牢思想根基。

室馆始终坚持将政治建设摆在首位，牢固树立政治机关意识，旗帜鲜明讲政治，组织引领参事馆员、特约研究员和机关干部认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，自觉在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致，确保参事文史工作始终沿着正确政治方向推进。

二是围绕中心大局，精准资政建言。

深入开展调研工作，高标准完成4项年度重点课题，完成经济、社会、文化、生态等领域10项课题，形成一批高质量调研报告和建议，为市委市政府科学决策提供服务支撑。

组织多场北京市“十五五”规划编制工作座谈会及专题研讨会，多项建议被有关部门吸取采纳；对地方性法规草案提出专业修改意见；参加市政协议政会等活动并建言。

成功举办论坛活动，召开参事业务交流座谈会，联合开展课题调研，主动与各民主党派、高校院所、行业协会、专门机构等建立常态化对接机制，广泛团结凝聚高端智库资源

和力量。

三是厚植文史研究，注重交流传播。

召开云居寺石经保护工作座谈会，助力云居寺藏经“申忆”，相关报道阅读量超百万。围绕北京市有关立法，组织馆员开展专题调研，多项建议被采纳。

完成《北京地域文化通览》之《通州卷》出版及《丰台卷》编纂工作；完成《北京文史》4期编辑出版；推出《牛爷串胡同》《京剧净行》《古韵新风游京华》等系列京味特色的文史作品。以“新时代、新风貌、新成就”为主题，组织创作书画作品45幅；组织拍摄《塑骨承魂》《隐世之彩》等历史文化影像，以数字化手段活化文物遗产。

联合有关单位成功举办文化沙龙。深入开展历史文化“四进”活动，全年举办讲座、笔会30余场。精心运维室馆微信公众号，“文史专栏”全年推送文章260余篇，累计阅读量近5万次；组织馆员开展文化交流，持续扩大中华文化国际影响力。

四是发挥统战作用，广泛凝聚共识。

建立室馆班子联系参事馆员、特约研究员负责制，定期走访慰问、谈心交流，及时了解参事馆员思想动态、生活要求、工作情况和意见建议，努力做到政治上关心、工作上贴心、生活上暖心。逐步优化处室负责人和工作人员日常联络服务机制，做好信息传递、活动组织、服务保障，确保联络通畅、响应及时、服务到位。

增强参事馆员、特约研究员之间的交流互动。组织室馆

联学共建、集中工作日、专题培训、调研采风等活动，支持参事、馆员参加北京市重大活动，支持参事馆员走进政府、学校、社区等举办讲座、开展文化宣讲。

联络统战群团和各民主党派、社会各界优秀代表人士；加强交流互访；支持参事馆员、特约研究员通过专题讲座、文化交流、联合调研等多种形式，积极开展政策解读、反映社情民意、文化传播、统战联谊等方面的工作。

五是压实党建责任，狠抓自身建设。

压实全面从严治党主体责任，扎实开展深入贯彻中央八项规定精神学习教育，制定专项方案。加强党风廉政教育和日常监督，加大重点领域、重点岗位、重点人员监督检查力度，营造风清气正的政治生态。提升基层党建工作质量，持续推进“四强党支部”创建活动，形成“一支部一特色”工作法，推动党建和业务深度融合。

始终坚持党管干部，加强干部教育培训和实践锻炼，举办公室馆大讲堂和 2025 年干部能力提升培训班，不断提升干部政治素养和专业能力。

（二）部门整体绩效目标设立情况

1. 绩效目标设立依据

市政府参事室按照部门预算编报要求设置了 2025 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）市政府参事室内设机构职能配置
- （3）市政府参事室 2025 年度工作重点

（4）市政府参事室各处室 2025 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，我单位围绕组织市政府参事和特约研究员进行调研等活动、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。

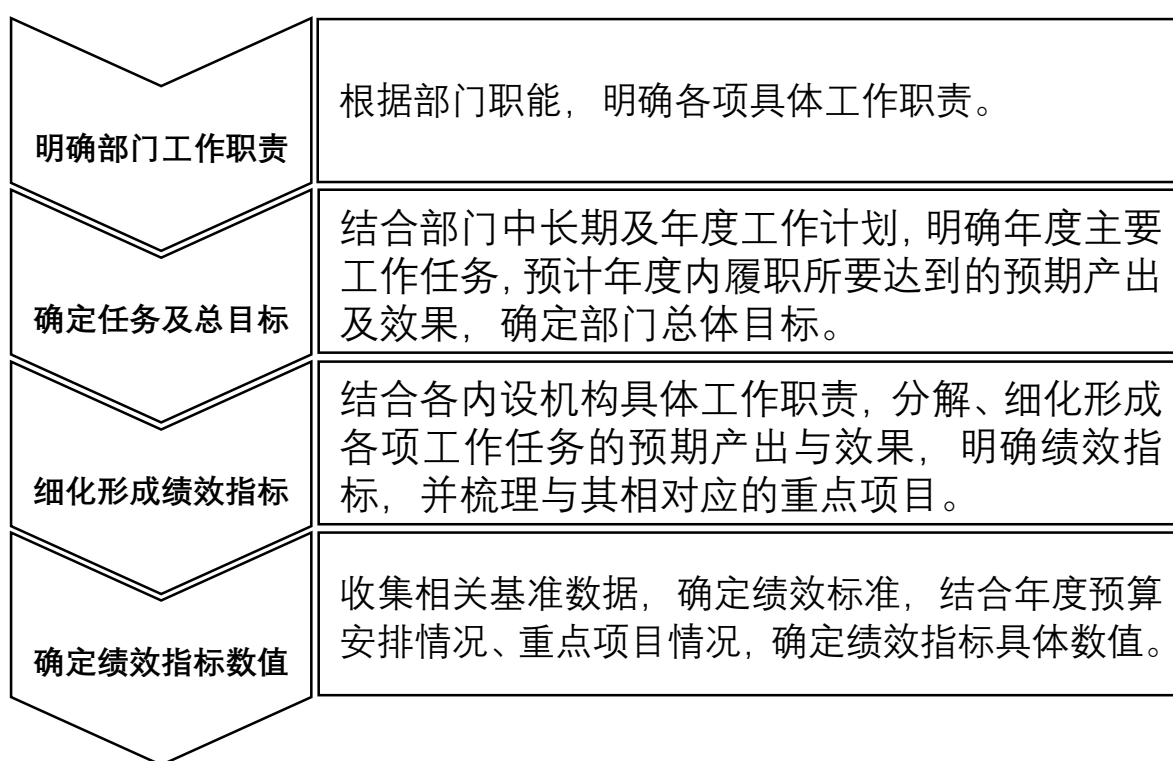


图 1：部门整体支出绩效目标设置思路

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，且分别与参事处、文

史处、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

2025 年全年支出预算数 3392.41 万元，其中，基本支出预算数 2042.71 万元，项目支出预算数 1349.70 万元。2025 年支出决算数为 2875.82 万元，其中，基本支出 1792.52 万元，项目支出 1083.30 万元。预算执行率为 84.77%。

三、整体绩效目标实现情况

（一）产出完成情况分析

2025 年，市政府参事室（市文史馆）在市委、市政府的坚强领导下，牢牢把握高质量发展主题，紧紧围绕全市中心工作，切实履行参政议政、崇文鉴史、民主监督、统战联谊职责，扎实开展深入贯彻中央八项规定精神学习教育，各项工作取得了新进展、新成效。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

为提升履职效能、调动积极性，组织参事、特约研究员结合专业所长围绕经济、社会、文化、生态等领域开展 10 项自主课题。全力协调、解决课题组调研需求，提供相关工作

保障。截止年底均已形成成果。全年开展重点调研课题4个，全年累计报送参事建议、调研报告、社情民意信息29篇。

（2）组织馆员活动方面

艺术创作方面。一是深入学习贯彻习近平文化思想，选取了北京16个市辖区和经开区的风景名胜、标志建筑、重点工程项目等创作元素，组织馆员创作了45幅书画作品。二是以影像技术为抓手，组织馆员以北京的壁画与彩塑为主题，完成《塑骨承魂》《隐世之彩》两部北京历史文化影像作品的拍摄。

调研活动方面。一是每月常态化开展集中工作日活动。二是深度参与北京重大文化活动的开展。三是为助力北京“十五五”规划重点文化工程“云居寺藏经”申报世界记忆遗产工作。四是紧扣北京市《长城保护条例》《永定河保护条例》立法进程，组织馆员开展“北京长城文化带建设与文化遗产传承保护”“新形势下西山永定河文化带品质提升研究”两项重点课题研究。全年累计举办笔会、专题讲座30余场，受众6000多人。

（3）对外交流方面

组织书法家馆员参加文化交流相关活动，借助书法这一文化纽带，进一步促进中外文化交流与文明互鉴，讲好中国故事、北京故事。

（4）文史作品研究及编辑出版方面

历史文化研究方面。一是开展“一城三带”文化踏查。二是开展“影响北京的重要历史人物”研究。三是深化开展

“京剧行当”研究，进一步挖掘展示京剧的文化艺术价值。

文史作品编辑出版方面。推进《北京地域文化通览》分区卷编辑出版工作。编辑出版《馆员文库》，推出馆员力作《牛爷串胡同》。完成四期《北京文史》编辑出版。全年刊发文章 118 篇，约 75 万字。编辑出版《京剧净行》。完成《古韵新风游京华》《京剧旦行》编辑出版工作。

（5）统战管理及基础保障工作方面

一是推进制度修订专项工作。二是开展室馆办公系统建设专项工作。三是做好日常各项运转工作。牵头编制室馆年度重点任务清单，组织各处室定期梳理工作进度和存在问题；加强对各处室的服务保障，在会议室、车辆等资源的协调安排和对外沟通等方面积极做好支撑。

2. 产出质量

2025 年部门工作完成质量较好。参事及馆员活动方面，调研课题均组织了多场研讨论证会议；各项艺术创作成果均通过专家验收。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，达到了年初目标（2 处），为研究质量提供了保障；《北京文史》全年刊发文章 118 篇，刊登图片 1100 余幅，均达到了年初设定的质量标准；《京剧行当之净行》《北京地域文化通览》等刊物均通过专家验收。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。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

2025 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，2025 年继续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

2025 年度各项工作取得了显著成效，具体如下：

1. 高质量资政建言，服务科学决策。

高标准推进年度重点课题，赴相关城市开展实地调研，有序推进建议报送工作。聚焦“十五五”规划，召开“十五五”规划意见征求及专题会。围绕经济、社会、文化、生态等领域组织开展 10 项自主课题。组织特约研究员作专题建言。组织参事对地方法规草案研提专业意见。聚焦民生热点，组织报送督查建议。有效拓展了资政建言的广度与深度，为领导科学决策提供有力参考。

2. 高质量崇文鉴史，助力全国文化中心建设

紧扣北京市有关立法进程，组织馆员开展课题调研，多条建议被采纳。持续推进《北京地域文化通览》分区卷编纂，出版《通州卷》并完成《丰台卷》编纂。编辑《北京文史》刊物 4 册、出版《京剧净行》《牛爷串胡同》等富有京味特色的作品。组织拍摄《塑骨承魂》《隐世之彩》等北京历史

文化影像作品，为中华优秀传统文化的活态传承与创新发
展注入新动能。组织馆员开展北京“新时代、新风貌、新成就”
主题创作活动，完成书画作品 45 幅。深入开展历史文化“四
进”活动，全年举办讲座、笔会 30 余场，让文史成果更多惠
及大众。运营微信公众号开设“北京文史”专栏，传播北京
历史文化。组织馆员开展对外文化交流，弘扬中华优秀传统文化。

3. 强化履职平台建设，深化协同联动

成功主办论坛活动，搭建高端交流平台，有效提升参事
工作社会关注度。联合有关单位成功举办文化沙龙，为首都
文化资源活化转化提供多元思路。积极拓展外部智力资源，
建立长效合作机制。助力云居寺藏经“申忆”，召开保护工作
座谈会。组织参事、特约研究员参加调研、座谈交流活动，
组织馆员开展文化调研、联合采风以及工作交流，拓宽合作
交流平台，为参事、馆员履职提供保障。

4. 丰富统战工作形式，发挥统战作用

通过参事馆员培训、专题研讨、组织听取报告等多种形式，
夯实共同思想政治基础，确保正确工作方向。开展“一对
一”走访慰问，听取参事、馆员对室馆工作的意见建议，
增强参事、馆员归属感和荣誉感。鼓励和支持参事、馆员建
言献策，在各自领域传播共识。通过走进机关讲座、参与民
主监督、开展社会宣讲等方式，引导他们在回应社会关切、
凝聚思想共识中发挥独特作用，切实画好新时代统一战线同
心圆。

5. 加强队伍建设，提升服务保障水平

新聘市政府参事，进一步充实参事队伍。定期举办参事、馆员集中工作日活动，及时通报首都经济社会发展态势，确保参事、馆员准确把握市情、高效履职。优化机关内部管理流程，做好服务保障工作。

6. 夯实基层党组织基础，以高质量机关党建促进高质量发展

持续推进“四强”党支部创建活动，形成“一支部一特色”工作法。严格落实“三会一课”制度，推动党内组织生活经常化、规范化。建强用好青年理论学习小组，开展课题调研、读书分享活动等。规范做好党员发展工作。持续开展“我为群众办实事”实践活动，组织党员干部向困难留守儿童捐赠图书、衣服等。深化区域化党建工作，积极认领服务辖区居民“六大行动”任务。

7. 继续提升工作效能，保持较高服务对象满意度

经调研了解，市政府参事及特约研究员对参事室 2025 年度工作未提出不满意情况，专家、学者及各界读者对《北京文史》《北京地域文化通览》（通州卷）的满意度均在 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，根据《北京市人民政府参事室（北京市文史研究馆）内部控制手册》，

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；二是制定了预算管理办法，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、相关文件中绩效评价、绩效管理等方面的管理要求执行。

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；二是按照固定资产管理办法，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。同时参照有关的资产管理制度，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；二是参照相关管理制度，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。2025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

单位严格按照固定资产管理办法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。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。

2025 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

2025 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，统筹协调、处理绩效评价工作中的重大事项。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。2025年4月-5月，对2024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，编辑出版《北京地域文化通览》项目为部门重点评价（评价得分90.8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2025年部门预算涉及的项目在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2026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。

五、总体评价结论

（一）评价得分情况

2025年，市政府参事室按照有关制度文件等要求，围绕党和国家事业发展大局，聚焦首都经济社会发展，高质量建言资政，高水平崇文鉴史，全面履行了组织市政府参事和特约研究员进行调研等活动、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保障等职能，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 91.95 分，综合评价等级为“优秀”。其中：预算执行情况 16.95 分，整体绩效目标实现情况 58.00 分，预算管理情况 17.00 分。

（二）存在的问题及原因分析

1. 绩效指标体系尚未完全达到精细化管理要求

绩效指标设置水平较往年有所提升，目标填报的合规性及细化量化程度较往年有所提高。但个别项目还是存在指标值设置较实际完成值偏低的情况，部门整体及项目绩效指标体系尚未完全达到精细化管理要求，仍需持续优化升级。

2. 项目管理及满意度调查程序需进一步完善

项目工作开展的规范性不足。满意度调查设置未按绩效指标分类统计，对满意度调查结果数据的统计分析维度与目标设置不同，不利于直观体现项目绩效的实现情况。

六、措施建议

1. 推动绩效管理提质增效，完善部门核心指标库建设，提升绩效指标设定科学性

定期组织开展绩效管理专题培训、讲座和研讨会，学习绩效管理的前沿理念、方法和工具。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，加强核心绩效指标的动态调整，根据工作实际及时更新优化部门核心绩效指标库，将核心绩效

指标作为编制绩效目标、绩效运行监控、事后绩效评价等全过程绩效管理的重要依据。

2. 扎实做好项目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。一是进一步提升项目运行管理的规范性，完善项目管理运行要素，做到相关信息完整准确，严格落实不同环节的管理责任，提高项目组织实施的规范性。二是进一步完善满意度调查，注重服务对象满意度调查前期设计，明确满意度调查对象范围、数量，细分成果受益群体；扎实做好问卷结果统计分析，确保调查分析的维度与目标设置相匹配，为满意度指标完成情况提供佐证。