

2022 年度南京市人民政府办公厅整体绩效自我评价报告

一、部门（单位）基本情况

（一）部门（单位）概况

南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，为正局级，挂市政府参事室牌子。负责贯彻落实中央、省委和市委的工作要求，在履行职责过程中坚持和加强党的集中统一领导。主要职责为：

1. 按照市政府要求，抓好党中央、国务院，省委、省政府和市委、市政府重大决策部署的贯彻落实。

2. 负责市政府会议的准备工作，协助市政府领导同志组织实施会议决定事项。

3. 围绕中心工作，开展调查研究，发挥参谋助手作用。协助市政府领导同志组织起草或审核以市政府、市政府办公厅名义报送发布的公文，起草市政府领导同志讲话稿和其他文稿。

4. 办理党中央、国务院和省委、省政府及有关部门、城市发送市政府的公文。研究市政府各部门单位和各区政府请示市政府的事项，提出审核意见，报市政府领导同志审批。

5. 督促检查市政府各部门单位和各区政府对党中央、国务院，省委、省政府和市委、市政府决定事项及市政府领导同志批示指示的贯彻落实情况，及时向市政府领导同志报告。

6. 负责市政府值班工作，及时报告重要情况和突发事件信息，传达和督促落实市政府领导同志的批示指示。

7. 负责全国、省和市人大、政协交市政府的有关议案、提案的办理工作。

8. 负责向国务院办公厅、省政府办公厅和市政府领导同志报送重要政务信息。收集编写信息，准确反映动态，及时报告有关情况，提出对策建议。

9. 负责推进、指导、协调、监督全市的政务公开、政府信息公开工作。

10. 负责协调组织市政府领导同志政务活动的新闻保障，组织实施市政府有关活动的宣传报道。

11. 负责市政府参事的组织管理和服务工作。

12. 联系市政府驻外办事处有关工作。

13. 完成市委、市政府交办的其他任务。

南京市人民政府办公厅设行政单位 1 个，无下属单位，现有行政编制 136 人。市政府正副市长、正副秘书长及按规定行政关系仍在市政府办公厅的领导同志的行政编制单列，其编制数额随人数增减相应变动。

2022 年底实有在职人员 143 人（含市政府正副市长、正副秘书长及按规定行政关系仍在市政府办公厅的领导同志），辅助人员 15 人，离休人员 3 人，退休人员 78 人。

截至 2022 年 12 月，本部门共有车辆 11 辆，其中，副部（省）级及以上领导用车 0 辆、主要领导干部用车 0 辆、机要通信用车 2 辆、应急保障用车 0 辆、执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆、离退休干部用车 0 辆、其他用车 9 辆，其他用车主要是一般公务用车；单价 50 万元（含）以上的通用设备 1 台

(套), 单价 100 万元 (含) 以上的专用设备 0 台 (套)。

(二) 部门 (单位) 资金情况

南京市人民政府办公厅 2022 年年初预算收入总计 7069.02 万元, 年末调整预算收入 9355.66 万元, 其中: 财政拨款收入 9355.66 万元, 支出总计 9355.66 万元。预算执行率 100%, 良好。

(三) 部门 (单位) 绩效目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导, 牢牢把握新发展阶段、贯彻新发展理念、服务构建新发展格局, 深度聚焦“十四五”时期重要战略、重大项目、重点工程, 高质量做好综合文稿、会务保障、政务信息、政务督查等各项工作, 不断优化文电运转、会议组织等工作流程, 大力推动政务公开、政府信息公开, 周密做好公务接待、值班值守、驻外办事处联络等工作, 持续提高办公厅办文办会办事水平, 紧紧围绕社会主义现代化典范城市建设以及市委市政府中心工作, 为市政府高效有序运转提供有力保障。

二、评价工作简述

(一) 评价对象

南京市人民政府办公厅

(二) 评价范围

2022 年部门预算

(三) 绩效评价原则

1. 科学合理原则。

要针对财政支出的特点, 采用定量与定性相结合的方法,

进行客观公正的反映。

2. 激励约束原则。

要与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，有效要安排，低效要压减、无效要问责。

3. 公开公平原则。

评价结果应依法依规公开，自觉接受社会监督。

（四）评价目的

通过绩效目标的设置情况、资金使用和管理情况等自我评价，了解资金使用是否达到了预期目标、资金管理是否规范。分析存在问题及原因，及时总结经验，改进管理措施，完善工作机制，提高资金管理水平和使用效益。

（五）评价组织实施

1. 前期准备
2. 资料信息汇总
3. 评价分析
4. 出具报告等内容

三、评价结论

根据自评价指标体系及其权重（分），经过实事求是的自我评价后，2022 年度整体绩效自我评价得分 98 分，优秀。

四、部门履职成效

在市委市政府的坚强领导下，2022 年市政府办公厅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精神，认真落实党中央国务院、省委省政府和市委市

政府决策部署，围绕中心、服务大局，在全面建设人民满意的社会主义现代化典范城市过程中，扛起头雁担当、做好中枢保障，建设五星单位、争创典范机关，全力推动“三服务”工作再上新台阶，为市政府高效有序运转提供坚强保障，在“争当表率、争做示范、走在前列”中展现新作为。一是牢固树立政治机关意识，履行从严治党主体责任。市政府办公厅牢牢把握办公厅“政治机关”根本属性，以党的政治建设为统领，认真履行全面从严治党主体责任，推动党的建设不断走深走实。二是着力提升参谋助手能力，全力服务发展稳定大局。面对复杂严峻的外部环境和多重超预期的困难挑战，市政府办公厅始终把服务中心工作、服务发展大局作为职责使命，充分发挥运转中枢和参谋助手作用，确保党中央和省委、市委的各项决策部署贯彻落实到位，全力当好市政府的“坚强前哨”和“巩固后院”。三是大力推进机关作风建设，努力营造干事创业良好环境。全面贯彻市委市政府作风建设的部署要求，切实抓牢办公厅机关作风建设各项工作，努力营造干事创业、风清气正的良好环境。四是扎实开展“五星单位”创建，全面提升服务保障水平。市政府办公厅围绕“扛起头雁担当、做好中枢保障，建设五星单位、争创典范机关”工作目标，统筹推进“党建创新、制度更新、环境出新、服务贴心、干部同心”五项重点工作，全面提升办公厅的管理服务水平。

五、存在问题及改进措施

（一）存在问题：

- 1、预算绩效管理体系有待进一步完善。
- 2、预算编制的科学性有待提高。

（二）改进措施：

1、进一步加大绩效管理工作投入力度。要充分认识到实施绩效管理，是提高经费使用效益、强化支出责任的得力措施。要不断提高预算安排与绩效目标的融合力度，使绩效评价工作能够更好地为编制以后年度预算的提供有力依据。

2、进一步强化绩效管理评价观念，逐步建立以绩效评价和预算安排高度融合，不断提高预算编制的精准度，确保预算编制更加科学、合理。

附件：1. 南京市人民政府办公厅整体绩效自我评价指标得分表

南京市人民政府办公厅整体绩效自我评价指标得分表

一级指标	二级指标	三级指标（参考）	指标说明	评价要点	得分
A 部门决策（15 分）	A1 决策机制（6 分）	A11 决策制度的规范性（2 分）	是否建立决策制度、是否规范	决策制度建立完整，得 2 分。	2
		A12 决策流程的科学性（2 分）	决策流程是否有依据、是否规范	决策流程科学有效，得 2 分。	2
		A13 决策执行监督制衡机制（2 分）	是否建立监督机制	建立决策监督机制，得 2 分。	2
	A2 中长期规划（2 分）	A21 中长期规划明确性（1 分）	是否明确中长期规则	中长期规划明确，得 1 分。	1
		A22 中长期规划与部门职能的匹配性（1 分）	中长期规划是否与部门职能匹配	中长期规划与职能匹配，得 1 分。	1

一级指标	二级指标	三级指标（参考）	指标说明	评价要点	得分
	A3 年度工作计划（2 分）	A31 年度工作计划明确性(1 分)	部门是否有具体的工作计划	有具体部门工作计划，得 1 分。	1
		A32 年度工作计划与部门职能的匹配性(1 分)	年度工作计划是否与部门职能匹配	年度工作计划与部门职能匹配，得 1 分。	1
	A4 部门预算编制（5 分）	A41 预算编制科学规范(2.5 分)	预算编制指“内部预算编制”，科学”衡量制度设计，“规范”衡量流程执行	部门预算编制规范，得 2.5 分。	2
		A42 预算编制与重点工作任务的匹配性（2.5 分）	内部预算编制是否与重点工作相匹配	内部预算编制是否与重点工作相匹配，得 2.5 分。	2
B 部门管理（20 分）	B1 预算执行（6 分）	B11 部门预算执行率（2 分）	预算执行情况	预算执行率在 90%以上，得 2 分。	2
		B12 “三公”经费控制率（2 分）	“三公”经费使用超支扣分，若不超支则不扣分	“三公”经费不超支，得 2 分。	2

一级指标	二级指标	三级指标（参考）	指标说明	评价要点	得分
		B13 预决算信息公开情况(2分)	预决算是否在“双平台”进行公开，内容和时限是否符合要求	预决算在“双平台”公开，得2分。	2
	B2 收支管理（4分）	B21 收支管理制度健全性(2分)	收支管理制度建设情况	制定收支管理制度，得2分。	2
		B22 收支管理是否按制度执行（2分）	收支管理制度执行情况	收支管理制度有效执行，得2分。	2
	B3 资产管理（2分）	B31 资产管理制度健全性(1分)	资产管理制度健全情况	制定资产管理制度，得1分。	1
		B32 资产管理是否按制度执行（1分）	资产管理制度执行情况	资产管理制度有效执行，得1分。	1
	B4 政府采购管理（2分）	B41 政府采购管理制度健全性（1分）	政府采购管理制度健全情况	制定政府采购管理制度，得1分。	1

一级指标	二级指标	三级指标（参考）	指标说明	评价要点	得分
		B42 政府采购管理是否按制度执行（1分）	政府采购管理制度执行情况	政府采购管理制度有效执行，得1分。	1
	B5 内部控制管理（3分）	B51 内部控制建设情况（1分）	部门内部控制机制建设情况	建立部门内部控制机制，得1分。	1
		B52 内部控制执行情况（1分）	部门内部控制机制执行情况	内控机制有效执行，得1分。	1
		B53 内部控制监督评价（1分）	部门内部控制机制监督情况	由内审部门和相关审计部门出具审计报告，得1分。	1
	B6 预算绩效管理（3分）	B61 组织管理情况（1分）	主要包含制度建设、职能配置、分行业的指标体系	建立预算绩效管理制度和指标体系，得1分。	1
		B62 工作开展情况（1分）	包含事前评估、目标管理、跟踪评价、自评价和整改落实	按要求编制各报告，得1分。	1

一级指标	二级指标	三级指标（参考）	指标说明	评价要点	得分
		B63 绩效信息公开（1 分）	绩效信息是否按照规定的内容和时限在“双平台”进行公开	绩效信息按照规定和要求“双平台”公开，得 1 分。	1
C 部门履职（30 分）	C1 重点工作数量完成率（10 分）	文件办理率（10 分）	办理党中央、国务院和省委、省政府及有关部门、城市发送市政府的公文；研究市政府各部门单位和各区政府请示市政府的事项，提出审核意见，报市政府领导同志审批	办理比率在 99%以上得 10 分，每降低 5%扣 2 分，低于 60%不得分。	10
	C2 重点工作质量达标率（10 分）	会议保障工作满意度（5 分）	负责市政府会议的准备工作，协助市政府领导同志组织实施会议决定事项	满意度在 95%以上得 5 分，每降低 5%扣 2 分，低于 60%不得分。	5
		调研工作满意度（5 分）	围绕中心工作，开展调查研究，发挥参谋助手作用	满意度比率在 90%以上得 5 分，每降低 5%扣 2 分，低于 60%不得分。	5
	C3 重点工作完成及时率（10 分）	督查任务完成率（10 分）	督促检查市政府各部门单位和各区政府对党中央、国务院，省委、省政府和市委、市政府决定事项及市政府领导同志批示指示的贯彻落实情况，及时向市	完成率在 90%以上得 10 分，每降低 5%扣 2 分，低于 60%不得分。	10

一级指标	二级指标	三级指标（参考）	指标说明	评价要点	得分
			政府领导同志报告		
D 履职绩效（30 分）	D1 社会效益（30 分）	履职带来的社会效益（30 分）	负责市政府值班工作，及时报告重要情况和突发事件信息，传达和督促落实市政府领导同志的批示指示 负责全国、省和市人大、政协交市政府的有关议案、提案的办理工作	接报突发事件信息办结率；人大代表满意率；政协代表同意率和理解率等作为标杆值。	30
E 可持续发展能力（5 分）	E1 信息化建设情况	部门网上综合办公平台（5 分）	办公流程、业务开展是否能通过单位的信息系统实现	办公流程和业务开展网上综合办公平台全覆盖	4
F 加减分项（≤5 分）	F1 加分项		部门（单位）受到国务院、省级、市级嘉奖	受到国务院嘉奖加 3 分，受到省级嘉奖加 2 分，得到市级考核一等奖加 1 分，得到市级考核二等奖加 0.5 分；同一项工作不累计加分	
	F2 减分项		部门（单位）或工作人员违法违纪	酌情扣分	

一级指标	二级指标	三级指标（参考）	指标说明	评价要点	得分
总得分（100 分）					98