

2025年度南京市人民政府办公厅 整体绩效评价报告

一、部门概况

（一）部门基本情况

1.部门（单位）职能

（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）完成市委、市政府交办的其他任务。

2.机构设置

根据部门职责分工，本部门内设机构包括：机要秘书处、市长秘书处、会议处、值班室（市政府总值班室）、综合一处、综合二处、信息处、新闻处、决策督查处、专项督查处、政务公开办公室、秘书一处、秘书二处、秘书三处、秘书四处、秘书五处、秘书六处、秘书七处、人事处、技术服务处、行政处、联络处、参事业务一处、参事业务二处。另设机关党委、离退休干部处。本部门无下属单位。

3.人员配置

市政府办公厅行政编制129人。2025年年末实有在职人员147人，退休人员92人。

4.部门资产

2025年年末资产总额1092.76万元，其中流动资产582.55万元，固定资产251.98万元，无形资产258.23万元。办公用房由市级机关事务管理局统一管理。

2025年年末负债总额582.55万元，其中流动负债582.55万元。主要为银行托收账户中社保缴费暂存款，系代扣代缴形成的过渡性暂存资金。

（二）部门资金情况

1.部门收支情况

2025年预算安排7551.31万元，其中：基本支出7191.19万元，项目支出360.12万元。调整后预算8336.3万元，其中：基本支出7945万元，项目支出391.3万元。

2025年实际支出8336.3万元，预算执行率100%。其中：基本支出7945万元，预算执行率100%；项目支出391.3万元，预算执行率100%。

2.三公经费情况

2025年，“三公”经费年初预算安排12万元，调整后预算数31.5万元，较年初预算调增19.5万元。全年“三公”经费决算支出31.5万元，预算执行率100%。

（1）因公出国（境）费。年初预算安排0万元，调整后预算数22.25万元，调整原因：因公出国（境）费由财政统一管理，年初不细化到部门预算，年度执行中根据实际出国任务由财政据实下达经费，因此部门年初预算中未单独列示该项经费。全年决算支出22.25万元，预算执行率100%。主要用于因公出国（境）任务期间发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费以及签证费、保险费等相关支出。

（2）公务用车购置及运行维护费。年初预算安排0万元，全年决算支出0万元，原因：公务车辆由市级机关事务管理局集中管理。

（3）公务接待费。年初预算安排12万元，调整后预算数9.24万元，较年初预算调减2.76万元，调整原因：从严控制公务接待，实际接待批次、人次少于年初预计，支出相应减少。全年决算支出9.24万元，预算执行率100%。主要用于外地来宁调研接待。全年国内公务接待30批次、211人次。

3.专项资金情况。

本部门无专项资金。

（三）部门（单位）绩效目标

市政府办公厅紧扣部门职能，结合市委、市政府年度重点工作部署，明确了中长期绩效目标和2025年度绩效目标。

1.中长期目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,深入贯彻党的二十届四中全会精神和习近平总书记对江苏工作重要讲话精神,聚焦“十五五”时期经济社会发展目标,认真落实省、市全会精神,紧扣市委、市政府中心工作,全面提升“三办”“三服务”能力水平。持续提升公文处理、会务组织、政务值班等日常运转保障能力;强化督查督办,推动上级决策部署和领导批示要求落实到位;提升参谋服务水平,为市政府科学决策提供有力支撑;优化政务服务,推进政府信息公开和政务信息化建设;加强机关自身建设,推动部门可持续发展能力不断增强,为全面推进中国式现代化江苏新实践作出更大贡献。

2.年度绩效目标

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四中全会精神,坚定捍卫“两个确立”、坚决做到“两个维护”。聚焦高质量发展,强化统筹协调,提升辅政水平;抓实督促检查,确保政令畅通;严守保密底线,优化服务保障。高质量完成文电处理、会议组织、督查督办、调查研究、政务信息、政务值班、信息化建设等工作,为推进中国式现代化南京新实践、谱写“强富美高”新南京现代化建设新篇章作出更大贡献。

二、评价结论

(一)评价对象与范围

本次评价对象为市政府办公厅部门整体资金8336.3万元，包括基本支出和项目支出，本部门无专项支出。评价时段为2025年1月1日至12月31日。

（二）绩效评价结论

经综合评价，2025年度市政府办公厅整体绩效评价得分99分，等级为“优”。整体而言，2025年度市政府办公厅部门整体运行规范有序，资金使用效益总体较好，但在预算编制和预算执行等方面仍存在一定提升空间，拟通过提高预算编制精准性、加强预算执行动态监控、强化与业务处室协同等措施，减少年度预算调整。

三、部门履职成效

2025年，市政府办公厅围绕年度资金绩效目标和重点工作任务，认真履行参谋助手、综合协调、督查督办、政务服务等职能，部门整体履职成效主要体现在以下方面：

一是预算执行总体平稳，统筹保障资金使用效益。2025年，部门整体资金8336.3万元，实际支出8336.3万元，预算执行率100%，基本支出和项目支出均控制在调整后预算范围内，有效保障了部门各项职能履行和重点工作任务完成。

二是聚力重大项目攻坚，深度参与经济工作组织。深度参与全市经济工作组织，服务保障每月全市重大产业项目推进活动，大力推进500个省市重大项目建设；精心筹办南京产业科技创新

与投资促进大会，推动成立4个产业攻坚办；围绕南京产业发展优势，策划推动软件和信息服务、智能电网两大产业迈上万亿和五千亿新台阶；推动地铁5号线开通运营、新生圩长江大桥正式通车。

三是抓好重大活动保障，深度介入活动筹备实施。深度介入市级重大活动筹备，圆满完成“苏超”、2025南京世界田联室内锦标赛等重大活动保障。聚焦文商体旅融合发展，借助“苏超”流量，发布6批次“跟着演出（赛事）游南京活动”，持续推动文旅消费增长；大力推进“南马”赛道沿线环境整治，赛中创新采取“岛式穿越”等举措，获市民广泛赞誉。

四是推动重点事项落实，全程跟踪督查协调推进。第一时间完成《2025年政府工作报告》目标任务分解，实施“挂图作战”。围绕全市10类42项民生实事项目，开展全过程跟踪督查，推动如期完成。扎实开展人大政协建议提案办理、满意率达到99%以上。协调市相关部门全力做好玄武湖国家5A级旅游景区创建，稳妥有序推动玄武湖景区、钟山风景区等重点区域交通优化提升，有效提升游客舒适度。

五是履职效能稳步提升，日常运转保障规范有序。公文处理规范高效，会务组织协调有力，督查督办落实有效，参谋服务能力持续提升，政务服务水平不断优化，政务值班、政府信息公开和电子政务系统运行平稳，较好保障了各项工作高效有序

运转。

四、存在问题及原因分析

2025年，市政府办公厅整体绩效评价总体较好，扣分事项集中在项目预算执行率，主要原因是部分项目经费年中进行了压减或调整，导致全年预算执行率未达到90%。

原因分析：一方面是项目经费处室年初测算偏大，部分项目年初资金需求预估偏高，实际支出少于预算安排。另一方面是业务与财务衔接不紧。预算编制时沟通不够充分，对支出节奏掌握不准，预算与实际执行有偏差。

五、有关建议

一是提高年初测算精准度。项目经费处室编制预算时，结合年度任务实际，细化资金需求测算，避免预估偏高。

二是加强业务财务协同。年初测算阶段财务与业务处室充分沟通，共同核定项目支出节奏，提高预算与实际执行的匹配度。

三是强化预算执行跟踪。对重点项目经费实行季度跟踪，发现执行偏差及时纠偏，避免年底集中调整。

六、评价工作开展情况及其他需说明的情况

（一）绩效评价工作情况

1.评价思路及方法

本次评价根据市政府办公厅部门职责、年度工作任务和绩效目标等，统筹考虑资产管理和业务活动，综合采用比较法、因

素分析法、成本效益分析法等方法，从预算执行、管理效率、履职效能、经济效应和服务对象满意度等方面，对部门预算整体绩效进行分析。

2.评价组织与分工

本次评价由行政处牵头成立评价组，由分管领导担任评价组长，全面负责评价工作的组织协调、方案审定、报告审核。行政处主要负责人担任主评人，负责评价方案设计、评价组织、报告审定。行政处相关财务人员为评价组成员，负责资料收集整理、数据核对分析、指标体系构建、评价指标测算和报告撰写等。

3.评价过程

一是前期准备阶段。由行政处牵头，明确人员分工；收集部门职责、预算决算、绩效目标、年度工作总结等相关资料；设计评价指标体系。

二是评价分析阶段。查阅预算执行、资产管理、项目管理、合同支付等资料；开展问卷调查，对单位履职情况的满意度进行调查；对收集的数据和资料进行整理，计算各项评价指标得分；对预算执行、资金使用效益、履职成效等进行分析论证。

三是综合评价阶段。汇总评价结果，形成评价结论。梳理部门履职成效、存在问题及原因分析，提出改进建议，形成部门整体绩效评价报告。

4.评价指标体系

本次评价以部门职责为基础，以年度绩效目标为导向，以资金绩效为核心，构建了2025年南京市人民政府办公厅部门整体绩效评价指标体系。该体系共设计6个一级指标，18个二级指标，28个三级指标。指标体系涵盖预算执行、管理效率、履职效能、经济效应和服务对象满意度等方面，全面反映部门整体绩效情况。详见《2025年南京市人民政府办公厅整体绩效评价表》。

（二）其他需说明的情况

无。

附件：2025年度南京市人民政府办公厅整体绩效评价表

2025 年度南京市人民政府办公厅整体绩效评价表

一级指标	二级指标	三级指标	指标说明	评价要点	实际完成值及评分过程	得分	未完成指标原因分析
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。	实际完成值：已建立决策制度，制度文件齐全。评分过程：制度建立完整，对照标准得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。	实际完成值：决策流程有依据、执行规范。评分过程：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。	实际完成值：已建立决策监督机制。评分过程：监督机制建立，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。	实际完成值：已制定中长期规划。评分过程：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。	实际完成值：规划内容与部门职能匹配。评分过程：匹配，得1分。	1	
	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。	实际完成值：已制定年度工作计划。评分过程：有计划，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。	实际完成值：计划与职能匹配。评分过程：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。	实际完成值：内部预算编制制度健全、流程规范。评分过程：编制规范，得2.5分。	2.5	
		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。	实际完成值：预算与重点工作任务对应。评分过程：匹配，得2.5分。	2.5	
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。未达到90%的，酌情扣分。	实际完成值：项目经费预算执行率未达到90%，主要受部分项目经费压减和调整影响。评分过程：对照评价要点，未达到90%，酌情扣1分，得1分。	1	根据工作安排，调整了部分项目经费。
		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。	实际完成值：“三公”经费未超支。评分过程：未超支，得2分。	2	
		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。	实际完成值：已在“双平台”公开，内容和时限符合要求。评分过程：符合要求，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。	实际完成值：已制定收支管理制度。评分过程：制度健全，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。	实际完成值：制度有效执行。评分过程：执行到位，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。	实际完成值：已制定资产管理制度。评分过程：制度健全，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。	实际完成值：制度有效执行。评分过程：执行到位，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。	实际完成值：已制定政府采购管理制度。评分过程：制度健全，得1分。	1	
		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。	实际完成值：制度有效执行。评分过程：执行到位，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。	实际完成值：已建立内控机制。评分过程：建立，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。	实际完成值：内控机制有效执行。评分过程：执行到位，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	实际完成值：已取得内审或审计报告。评	1	

				告，得 1 分。	分过程：有报告，得 1 分。		
	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。	实际完成值：已建立 预算绩效管理制和 指标体系。评分过程： 建立，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、自我评价和 整改落实	按要求编制各报告， 得 1 分。	实际完成值：已按要 求编制事前评估、目 标管理、跟踪评价、 自我评价和整改报告。 评分过程：报告齐全， 得 1 分。	1	
		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。	实际完成值：绩效信 息已在“双平台”公 开。评分过程：符合 要求，得 1 分。	1	
C 部门 履职 （30 分）	C1 重点工 作数量完成 率（10 分）	承办上级来文及各 部门、各区政府请示 事项，审核报批；组 织市政府会议并督 办会议决定事项；围 绕中心工作开展调 研，发挥参谋助手作 用；督查上级及市 委、市政府决策部署 和领导批示落实情 况；承担市政府值班 值守及突发事件信	重点工作数量 完成率	比率在 95%以上得 10 分，每降低 10%扣 2 分，低于 60%不得分。	实际完成值：重点工 作数量完成率 100%。 评分过程：标准为 95%以上得 10 分，实 际完成值 100%，对照 标准计算得分。	10	
	C2 重点工 作质量达标 率（10 分）		重点工作质量 达标率		实际完成值：重点工 作质量达标率 100%。 评分过程：标准为 95%以上得 10 分，实 际完成值 100%，对照 标准计算得分。	10	

	C3 重点工作完成及时率（10分）	息报告；维护政务新媒体备案平台，开展政务公开检测测评；做好参事服务保障，发挥参政咨询、统战联谊作用。	重点工作完成及时率		实际完成值：重点工作完成及时率100%。 评分过程：标准为95%以上得10分，实际完成值100%，对照标准计算得分。	10	
D 履职绩效（30分）	D1 社会效益（15分）	服务经济社会发展支撑度（15分）	通过公文办理、会议承办、督查落实、调查研究等职能，支撑保障经济领域决策部署高效运转的程度。	围绕市委、市政府经济工作部署，支撑保障经济领域决策部署高效运转，得15分；支撑保障作用一般或存在明显短板，酌情扣分	实际完成值：支撑保障作用明显，无明显短板。评分过程：对照评价要点，支撑保障经济领域决策部署高效运转，得15分。	15	
	D2 生态效益（15分）	政令畅通、运转高效的政务服务生态（15分）	通过履行公文办理、会议承办、督查落实、值班值守等职能，保障政令畅通、运转高效，营造规范有序的政务服务生态。	政令畅通、运转高效，政务服务生态良好，得15分；存在明显堵点或运转不畅的，酌情扣分。	实际完成值：政令畅通、运转高效，政务服务生态良好。评分过程：对照评价要点，无明显堵点，得15分。	15	
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	实际完成值：办公流程和业务开展网上综合办公平台全覆盖。评分过程：全覆盖，得5分。	5	

F 加減分項 (≤5 分)	F1 加分項		部門(單位)受到國務院、省級、市級嘉獎	受到國務院嘉獎加 3 分,受到省級嘉獎加 2 分,得到市級考核一等獎加 1 分,得到市級考核二等獎加 0.5 分;同一項工作不累計加分	實際完成值:無。評分過程:按加分標準計算,不加分。		
	F2 減分項		部門(單位)或工作人員違法違紀	酌情扣分	實際完成值:無違法違紀。評分過程:不扣分。		
總得分(100 分)						99	