

苏州市市级预算部门（单位）整体支出预算绩效自评报告

（2022 年度）

一、预算部门名称：苏州市人民政府办公室

二、年度履职目标完成情况：

一是持续强化理论武装，坚定不移用新思想统揽一切工作。坚持深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的十九大和十九届历次全会精神以及总书记视察江苏重要讲话精神。发挥市政府机关党组领导班子和领导干部表率引领作用，做到学以致用、知行合一。围绕市委市政府中心工作，扎实做好政府办公室统筹协调的工作职责，确保各项工作始终保持正确的政治方向。二是强化责任担当，扎扎实实推动“十四五”开好局、起好步。深刻领会习近平总书记系列重要讲话精神，对标对表“十四五”发展目标和新一届政府班子关于今年工作目标要求，不断增强在城市规划、民生保障、科技创新、安全生产、社会治理、文化传承等方面的参政辅政水平，以实际行动迎接党的二十大胜利召开。三是深入转变作风，推动全面从严治党向纵深发展。认真贯彻新时代党的建设总要求，扎实履行市政府机关党组全面从严治党主体责任，切实把党风廉政建设要求融入到分管业务工作中，确保与业务工作同部署、同推进、同落实、同考核，实现两手抓两手硬。

三、部门（单位）概况

1. 主要职能：市政府办公室是协助市政府领导同志处理市政府日常工作的机构，为正处级，对外加挂市大数据管理局牌子。主要职责是：（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、市政府办公室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、省委省政府及上级其他部门、外市（地、州、盟）、直辖市的区发送市政府的公文。研究市各部门单位和各县级市、区政府（管委会）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县级市、

区政府（管委会）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、市人大常委会和政协交市政府的有关议案、建议、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、政府信息公开和政府网站、政务新媒体工作。（10）负责全市电子政务的规划、管理和组织建设，负责市本级电子政务项目计划的下达和管理。（11）负责全市政务信息资源和政务大数据管理工作，拟订发展规划、标准规范，统筹基础设施建设、管理，组织协调政务数据归集、共享。（12）管理市政府驻外联络机构。（13）完成市委、市政府交办的其他任务。

2. 部门机构设置情况：根据部门职责分工，本部门内设机构包括：值班室（市政府总值班室）、秘书处、综合一处、综合二处、综合三处、综合四处、综合五处、综合六处、综合七处、综合八处、综合九处、综合十处、新闻信息处、市政府督查室、政务公开办、组织人事处、行政处（离退休干部管理处）、电子政务管理处、数据资源协调处、数字政府一体化推进处、数据综合应用处、联络处、机关党委。管理市政府驻京、驻沪联络处。本部门下属事业单位包括：苏州市政府门户网站管理中心、苏州市信息中心。

四、部门（单位）整体支出绩效实现情况

1. 单位预算绩效管理开展情况。根据《关于开展 2022 年苏州市市级预算部门自主绩效管理工作的通知》（苏财绩〔2022〕5 号）文件要求，制定下发了《市政府办公室关于印发 2022 年度市政府办公室自主预算绩效管理实施方案的通知》（苏府办〔2022〕109 号）文件，有序开展绩效管理相关工作，确保高质量完成自主预算绩效管理各项任务。

2. 单位预算及执行情况。2022 年，市政府办公室单位本级预算总额为 6332.98 万元，其中基本支出预算为 5042.98 万元，项目支出预算为 1290 万元，实际年度支出总额为 6243.26 万元，其中基本支出为 5042.98 万元，项目支出为 1200.28 万元。在预算执行过程中，由行政处会同相关处室（单位）对相应的项目支出预算执行进度和绩效目标实现程度开展日常监控，对于执行中发现的问题进行重点关注，及时督促协调。其中全市政务新媒体抽查检测费执行率为 99.92%、信息化维护费执行率为 100%、中国苏州网站建设运行费执行率为 100%，切实提高财政资金使用效益和效率。

五、部门（单位）整体支出绩效中存在问题及改进措施

1. 绩效指标和标准体系建设还有待完善，绩效指标和标准体系、项目支出标准还需要进一步衔接匹配。2. 要进一步完善预算绩效目标设置规范和支出标准体系，建立健全绩效指标框架。3. 明确政策和项目的阶段性目标、年度目标，按照“谁支出、谁负责”的原则，重点监控预算执行过程中资金支出进度慢、未按计划使用资金、偏离预期绩效目标等情况，采取措施，及时予以纠正并将情况告知相关处室（单位）。

六、绩效自评结果拟应用和公开情况

1. 按市财政要求进行绩效自评价结果应用和公开，并作为下一年预算安排的重要参考。2. 全面公开自评价报告，绩效自评价报告在“省财政厅预决算统一公开系统”和中国苏州门户网站上进行公开，接受社会监督。

七、预算信息

本年度预算资金（万元）	年初预算数（万元）	上年度结转及当年 预算追加追减数(万元)	调整预算数（万元）	实际支出数（万元）	执行率（%）
预算总金额	6332.98	0	6332.98	6243.25	98.58%
基本支出	5042.98		5042.98	5042.98	100.00%
项目支出	1290		1290	1200.28	93.04%
培训费	68	-13.6	54.4	33.59	61.76%
聘请专家费	15		15	12.35	82.33%
全市政务新媒体抽查检测费	53		53	52.96	99.92%
市长工作经费	50		50	49.92	99.86%
市长信箱监督员评估费	14		14	5.7	40.71%
中国苏州网站建设运行费	153		153	153	100.00%
体检费	27.4		27.4	27.39	99.96%
慰问经费	34		34	33.65	98.97%
信息化维护费	30		30	30	100.00%

行政诉讼费	20		20	18.4	92.00%
印刷费	46		46	46	100.00%
政府专项会议费	20	-4	16	14.4	90.00%
政务信息先进表彰经费	10		10	10	100.00%
党团活动费	15		15	15	100.00%
驻京驻沪办工作经费	360		360	360	100.00%
值班值守工作经费	80		80	79.69	99.61%
派驻组工作经费	2		2	2	100.00%
考察调研费	107.6		107.6	100.52	93.42%
交通工具购置	140		140	110.69	79.06%
苏州市应急平台二期尾款	45		45	45	100.00%

八、年度重点任务

对应部门主要职责	任务名称	主要内容	完成情况
----------	------	------	------

承担全市政府信息与政务公开、政务新媒体发展的指导、协调和监督工作，研究拟订相关政策意见；承担市政府及办公室政府信息公开工作，组织市政府重大政策解读和问答；负责办理政府信息与政务公开方面的文稿起草、文电会务和督查调研工作。承担全市政府信息与政务公开、政务新媒体发展的指导、协调和监督工作，研究拟订相关政策意见；承担市政府及办公室政府信息公开工作，组织市政府重大政策解读和问答；负责办理政府信息与政务公开方面的文稿起草、文电会务和督查调研工作。	承担全市政府信息与政务公开、政务新媒体发展的指导、协调和监督工作，研究拟订相关政策意见；承担市政府及办公室政府信息公开工作，组织市政府重大政策解读和问答；负责办理政府信息与政务公开方面的文稿起草、文电会务和督查调研工作。	行政诉讼费, 全市政务新媒体抽查检测费	组织开展 4 次季度检查，开展 2022 年度苏州市政务新媒体发展情况评估，较好地完成了各项工作任务。完成本年度疑难案件咨询、应诉答辩状准备和出庭调查、辩护工作，全年本单位行政复议案件零纠错、行政诉讼案件零败诉。
负责办公室干部人事、机构编制、教育培训、绩效考核工作；负责办公室和所属事业单位工作人员因私出国（境）审核工作；指导所属事业单位的组织人事工作；承担市政府党组会议和专题活动的组织安排、相关文稿起草、会议纪要整理、议定事项督促落实工作；办理市政府党组交办的其他工作任务。	负责办公室干部人事、机构编制、教育培训、绩效考核工作；负责办公室和所属事业单位工作人员因私出国（境）审核工作；指导所属事业单位的组织人事工作；承担市政府党组会议和专题活动的组织安排、相关文稿起草、会议纪要整理、议定事项督促落实工作；办理市政府党组交办的其他工作任务。	培训费	开展了政务公开培训、政府网站建设与管理培训。提升了工作人员的工作能力和水平,较好的完成了项目的实施目标。

负责办公室后勤工作；承担办公室财务管理、会计核算和固定资产管理工作；负责办公室公务用车及车队管理工作；负责办公室离退休干部工作；协助管理市政府驻外联络机构；参与市政府、市政府办公室会议的相关组织协调工作。	负责办公室后勤工作；承担办公室财务管理、会计核算和固定资产管理工作；负责办公室公务用车及车队管理工作；负责办公室离退休干部工作；协助管理市政府驻外联络机构；参与市政府、市政府办公室会议的相关组织协调工作。	驻京驻沪办工作经费, 政府专项会议费, 慰问经费, 考察调研费, 市长工作经费, 体检费, 交通工具购置	顺利完成了各项工作任务。
负责党中央国务院、省委省政府和市委市政府重大决策部署, 市政府重要会议、重要文件以及市政府主要领导同志批示重大事项贯彻落实情况的督查督办工作, 按规定组织开展重大专项督查; 会同市有关部门负责市政府年度重点工作目标任务 分解、方案制定、跟踪督查和绩效考评工作; 负责市长信箱的交办和督查工作; 负责政府系统办理全国、省和市人大代表建议、政协提案的协调和督查工作; 拟订市政府督查工作制度和工作规划, 指导、协调全市政府系统督查工作; 协助联系市人大常委会、市政协有关工作。	负责党中央国务院、省委省政府和市委市政府重大决策部署, 市政府重要会议、重要文件以及市政府主要领导同志批示重大事项贯彻落实情况的督查督办工作, 按规定组织开展重大专项督查; 会同市有关部门负责市政府年度重点工作目标任务 分解、方案制定、跟踪督查和绩效考评工作; 负责市长信箱的交办和督查工作; 负责政府系统办理全国、省和市人大代表建议、政协提案的协调和督查工作; 拟订市政府督查工作制度和工作规划, 指导、协调全市政府系统督查工作; 协助联系市人大常委会、市政协有关工作。	市长信箱监督员评估费	2022 年按照一定比例共随机抽取了承办单位的 669 件来信, 将来信原件以及各单位的办理结果、回信内容, 分送给市依法行政特邀监督员回访评估。
负责机关和所属单位的党群工作; 承担办公室党组综合文稿	负责机关和所属单位的党群工作; 承担办公室党组综合文稿起草工	党团活动费	围绕党的建设要求, 加强基层党组织建设, 完成了

起草工作；协助联系市纪委监委派驻市政府办公室纪检监察组。	作；协助联系市纪委监委派驻市政府办公室纪检监察组。		各项工作任务。
负责机关信息化建设，承担办公自动化系统管理、运行维护和网络安全工作	负责机关信息化建设，承担办公自动化系统管理、运行维护和网络安全工作	印刷费, 信息化维护费	2022 年度圆满完成了信息化保障工作。内容包括（1）领导和各处室在工作中所需信息化设备的采购（2）日常使用的信息化设备的更新迭代（3）各类设备配件及耗材的采购（4）各个信息化设备的维修费用（5）公用大型复印机的维保合同（6）整个部门日常用纸的保障。根据保密规定和市政府工作要求, 完成了相关材料的印刷工作。
负责全市电子政务的统筹、规划和组织推进工作；负责全市电子政务标准规范和安全保障体系建设；负责市本级电子政务项目计划的下达和管理；负责推进、指导、协调、监督全市政府网站工作。	负责全市电子政务的统筹、规划和组织推进工作；负责全市电子政务标准规范和安全保障体系建设；负责市本级电子政务项目计划的下达和管理；负责推进、指导、协调、监督全市政府网站工作。	聘请专家费	根据《苏州市级信息化项目管理办法》规定，组织专家以书面材料审查和现场质询答辩的形式, 对有关信息化项目从必要性、合规性、效益性、预算合理性等重点内容进行评审。
负责市政府值班工作，指导全市政府系统值班值守，报送和处置突发事件、重要紧急情况	负责市政府值班工作，指导全市政府系统值班值守，报送和处置突发事件、重要紧急情况信息，传达和	苏州市应急平台二期尾款, 值班值守工作经费	完成了定期对机房网络设备、指挥大厅和值班室大屏、视频会议系统、计

信息，传达和督促落实市政府领导同志批示指示；承办节假日期间交通和信函收发工作；负责市政府主要领导同志外出报备工作。	督促落实市政府领导同志批示指示；承办节假日期间交通和信函收发工作；负责市政府主要领导同志外出报备工作。		算机、打印机、信息报送和值班排班系统巡检，确保运行稳定。确保全市政府值班系统高效平稳有序运转。
负责政务信息采编工作，组织开展信息调研，及时向国务院办公厅和省政府办公厅报送信息；建立健全政务信息报送网络，协调指导全市政府系统信息工作；协助市政府新闻发布活动的组织实施；协调组织市政府有关活动的新闻报道；负责与党委宣传、网信、新闻部门新闻报道工作的沟通协调；负责与新闻媒体的日常联络。负责政务信息采编工作，组织开展信息调研，及时向国务院办公厅和	负责政务信息采编工作，组织开展信息调研，及时向国务院办公厅和省政府办公厅报送信息；建立健全政务信息报送网络，协调指导全市政府系统信息工作；协助市政府新闻发布活动的组织实施；协调组织市政府有关活动的新闻报道；负责与党委宣传、网信、新闻部门新闻报道工作的沟通协调；负责与新闻媒体的日常联络。	政务信息先进表彰经费	根据信息考核进度安排，完成绩效目标，有效激励政务信息工作开展。
市纪委监委派驻市政府办公室纪检监察组	市纪委监委派驻市政府办公室纪检监察组	派驻组工作经费	派驻纪检监察组日常工作正常高效开展。
中国苏州门户网站建设运行	保障各类信息及时、稳定发布；保障苏州日报有关栏目的高质、稳定供稿	中国苏州网站建设运行费	完成了苏州市政府网站群集约化的运维工作，保障了平台安全稳定运行；完成了既定的政府网站监测工作；稳定维持了与苏州日报社的内容供应合作；完成了智能问答平

			台的运维工作,保障了平台安全稳定运行;完成了等保测评。
--	--	--	-----------------------------

九、部门整体自评表

	类别	指标名称	指标目标值	指标完成值	完成值来源	偏差情况	原因分析
分解目标	决策	工作计划制定健全性	健全	健全	制度、文件	0%	
		中长期规划制定健全性	健全	健全	制度、文件	0%	
		绩效目标合理性	合理	合理	制度、文件	0%	
		绩效指标明确性	明确	明确	制度、文件	0%	
		预算编制规范性	规范	规范	制度、文件、预算批复	0%	
		预算编制科学性	科学	科学	制度、文件、预算批复	0%	

	过程	预算管理制度健全性	健全	健全	制度、文件	0%	
		绩效管理覆盖率	=100%	100%	制度、文件	0.00%	
		资金使用合规性	合规	合规	制度、文件	0%	
		基础信息完善性	完善	完善	制度、文件	0%	
		非税收入管理合规性	合规	合规	制度、文件、系统后台记录	0%	
		预决算信息公开度	公开	公开	制度、文件、网站记录	0%	
		固定资产利用率	=100%	100%	制度、文件、台账记录	0.00%	
		资产管理制度健全性	健全	健全	制度、文件	0%	
		资产管理规范性	规范	规范	制度、文件	0%	
		项目管理制度执行规范性	规范	规范	制度、文件	0%	
		项目管理制度健全性	健全	健全	制度、文件	0%	

		人员管理制度执行有效性	有效	有效	制度、文件	0%	
		人员管理制度健全性	健全	健全	制度、文件	0%	
		在职人员控制率	=100%	100%	制度、文件	0.00%	
		业务学习与培训及时完成率	=100%	100%	制度、文件、台账记录	0.00%	
		纪检监察工作有效性	有效	有效	制度、文件	0%	
		组织建设工作及时完成率	=100%	100%	制度、文件	0.00%	
		非税收入预算完成率	=100%	100%	制度、文件记录、系统后台记录	0.00%	
		“三公经费”变动率	=0%	0%	制度、文件	0%	
		支付进度符合率	=100%	100%	制度、文件记录、系统后台记录	0.00%	

					录		
		预算调整率	=0%	0%	制度、文件记录、系统后台记录	0%	
		预算执行率	=100%	100%	制度、文件记录、系统后台记录	0.00%	
		结转结余率	=0%	0%	制度、文件记录、系统后台记录	0%	
		公用经费控制率	≤100%	100%	制度、文件记录、系统后台记录	0.00%	
		政府采购执行率	=100%	100%	制度、文件记录、系统后台记录	0.00%	
	效益	对信息系统可用性及稳定性的改	较显著	较显著	制度、文件	0%	

		善或提升程度					
	满意度	办公室对各项工作满意度	≥100%	100%	制度、文件	0.00%	
	履职	工作任务及时性	及时	及时	台账记录	0%	
		组织专家评审会次数	≥20 次	22 次	台账记录	10.00%	
		工作任务完成率	≥100%	100%	台账记录	0.00%	
		受训学员满意度	≥100%	100%	台账记录	0.00%	
		工作条件保障满足率	≥100%	100%	台账记录	0.00%	
		工作任务达标率	≥100%	100%	台账记录	0.00%	
		日常维护信息系统数量	≥210 次	210 次	台账记录	0.00%	
		党团员满意率	≥100%	100%	台账记录	0.00%	
		信息系统日常维护周期	≥2 次	2 次	台账记录	0.00%	
		工作完成及时性	及时	及时	台账记录	0%	

		信息系统日常维护合格率	≥100%	100%	台账记录	0.00%	
--	--	-------------	-------	------	------	-------	--