

# 长沙市部门整体支出绩效评价报告

评价项目类型：项目实施过程评价 项目完成结果评价

评价项目名称：2020年度长沙市人民政府办公厅部门整体支出绩效评价

评价项目单位：长沙市人民政府办公厅

项目主管部门：长沙市人民政府

评 价 金 额：6565.26 万元

报告日期：2021年8月31日

长沙市财政局制



# 2020 年度长沙市人民政府办公厅 部门整体支出绩效评价报告

为全面实施预算绩效管理，为进一步加强财政支出管理，强化部门支出责任，切实提高财政资金使用效益和管理水平，促进部门更好地履行职责，按照《中华人民共和国预算法》《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《中共湖南省委办公厅 湖南省人民政府办公厅关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（湘办发〔2019〕10号）、《长沙市市级预算部门（单位）整体支出和项目支出绩效管理办法（试行）》（长财办〔2019〕24号）以及《长沙市财政局关于开展2021年财政支出重点绩效评价工作的通知》（长财绩〔2021〕3号）等文件精神，长沙市财政局绩效评价组于2021年6月对长沙市人民政府办公厅（以下简称市政府办公厅）2020年度部门整体支出情况进行了绩效评价。评价采用定量分析和定性分析相结合的方法，从预算配置与执行、预算监督与管理、职责履行、履职效益等方面对部门整体支出进行综合评价。此次评价资金总计6565.26万元，其中：基本支出5722.58万元，项目支出842.68万元。现将项目绩效评价情况报告如下：

## 一、部门基本情况

### （一）部门概况

市政府办公厅在全市政府工作开展过程中主要承担议政参谋、统筹协调、督查督办、综合服务的职责，其内设机构 18 个，分别为秘书一处、秘书二处、秘书三处、秘书四处、综合发展处、农业农村处、工业交通处、商贸市场处、教卫文体处、城市建设处、社会管理处、城管环保处、新闻信息处、市政府总值班室、督查室（对外称长沙市人民政府督查室）、法规处、行政事务管理处、人事处。另设机关党委、离退休人员管理服务处。机关编制数为 128 人，其中行政编制 111 人，工勤编制 17 人。2020 年 12 月末实有在职人员为 114 人，离休人员 1 人，退休人员 108 人，聘用人员 44 人。

### （二）部门管理制度及执行情况

为进一步加强和规范市政府办公厅内部控制，提高单位的运行管理水平和风险防范能力，促进单位持续健康发展，市政府办公厅按照财政部颁布的《行政事业单位内部控制规范（试行）》，结合市政府办公厅各项管理制度，制定了《办公厅内控手册》。市政府办公厅按实际工作需要，分别制定了《长沙市人民政府办公厅政府采购管理办法》《长沙市人民政府办公厅公务接待若干规定》《长沙市人民政府办公厅资产管理制度》等，形成了一套较为完善的管理制度。总体而言，市政府办公厅各项工作的开展较好地执行了上述各类管理制度。

市政府办公厅各项采购业务执行政府采购相关制度的要求，按照统一计划、集中采购、采管分离等原则，实行“目录+限额”的管理模式。公务活动的开展有效落实公务接待、公车使用、差旅费等方面的管理规定，合理把控三公经费使用。固定资产的使用和管理基本到位，资产清查、维护、报废、调剂等工作开展有序。各类会议、培训等工作的组织实施较好地执行了后勤管理等制度规定。

### **（三）部门预算资金安排、管理、使用情况**

#### **1.资金安排情况**

2020年财政批复并下达全年预算指标6728.80万元，其中年初预算5107.04万元，年中预算调整数1621.76万元。市政府办公厅年初预算5968.33万元，包括厅机关、驻深圳办事处和驻上海联络处（以下简称驻外联络办事处）年初预算资金。厅机关年初预算5107.04万元，其中基本支出4108.39万元，项目支出998.65万元。

#### **2.资金管理情况**

市政府办公厅为了进一步加强财务管理，健全财务制度，严肃财经纪律，提高资金使用效益，保障机关工作正常有序运转，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》等有关法律、法规和制度规定，制定《长沙市人民政府办公厅财务管理办法》，财务管理包括预算管理、收入管理、支出管理、采购管理、资产管理、专项资金管理、财务报账管理、财

务人员职责及财务分析与监督管理等。支出管理对经费支出的管理原则和审批权限、经费报销、支付结算、公务接待费、办公费、差旅费、公务车辆经费、子女医疗费、工会经费等支出管理做出了规定。其中“三公”经费中的公务接待费严格按照长沙市党政机关国内公务接待最新规定以及《长沙市人民政府办公厅公务接待若干规定》（长政办〔2018〕7号）、因公出国（境）费严格按照财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》执行、公务用车运行维护费严格按照《长沙市人民政府办公厅公务用车和驾驶员管理办法》执行，有效防范风险，保障财政资金的安全和高效运行。

### 3.资金使用情况

根据财政支付系统数据，2020年度一般公共预算财政拨款支出6565.46万元，其中：基本支出5401.51万元，项目支出1163.95万元。具体支出内容为工资福利支出3726.77万元、商品和服务支出1537.79万元、对个人和家庭的补助1071.89万元、资本性支出228.81万元、另有0.2万元计入往来款。

情况说明：厅机关、驻外联络办事处年初预算为分别申报，但由于实际下达到厅机关的预算指标中包含了驻外联络办事处的人员工资部分，且指标未明确区分厅机关与驻外联络办事处资金分配情况，无法将该部分指标剔除，因此基本支出包含了部分驻外联络办事处的人员工资。

## 资金使用及调整情况表

单位：万元

项 目	年初预算	预算调整	全年指标 下达数	2020 年支出	年末指标 收回	备注
基本支出	4,108.39	1,429.38	5,537.77	5,417.90	119.87	
其中：人员经费	3,487.37	1,427.66	4,915.03	4,795.15	119.88	
日常办公经费	621.02	1.72	622.74	622.74	-	
项目支出	998.65	192.18	1,190.83	1,147.36	43.47	
<b>合计</b>	<b>5,107.04</b>	<b>1,621.56</b>	<b>6,728.60</b>	<b>6,565.26</b>	<b>163.34</b>	

2020 年前三季度末部门预算实际支出数分别为 1,470.23 万元、3,065.73 万元、4,943.83 万元。

### 2020 年序时支付进度表

项目	一季度末	二季度末	三季度末
序时执行数	1470.23	3065.73	4943.83
序时指标下达数	4522.39	5185.05	6203.64
支付序时进度	32.51%	59.13%	79.69%

#### (1) 基本支出

根据财政支付系统数据,2020 年基本支出年初预算 4108.39 万元,年中预算调整 1429.38 万元,实际支出 5417.90 万元。其中人员经费支出 4795.15 万元,日常公用经费支出 622.74 万元。年末财政收回预算指标 119.87 万元。

2020 年“三公”经费预算 225.00 万元。其中因公出国(境)费 30.00 万元,公务用车购置及运行维护费 160.00 万元,公务接待费 35.00 万元。2020 年实际支出“三公”经费 139.64 万元。其中:因公出国(境)费 0 万元,公务用车购置及运行维护费 127.68 万元,公务接待费 11.96 万元。

### 三公经费支出明细情况表

单位：万元

项目	2020年年初预算数	2020年决算支出数	超预算 (负数为节约)		2019年决算支出数	超控制 (负数为下降)	
			金额	节约或超支比例		金额	增加或下降比例
因公出国费	30.00	-	-30.00	-100%	20.69	-20.69	-100%
公务接待费	35.00	11.96	-23.04	-65.83%	12.13	-0.17	-1%
公务用车购置及运行维护费	160.00	127.68	-32.32	-20.20%	85.01	42.67	50%
<b>合计</b>	<b>225.00</b>	<b>139.64</b>	<b>-85.36</b>	<b>-37.94%</b>	<b>117.83</b>	<b>21.81</b>	<b>18.51%</b>

#### (2) 项目支出

2020年项目支出年初预算998.65万元，年中追加预算调整192.18万元，实际支出1147.36万元，年末财政收回指标43.47万元。资金主要用于市政府总值班室升级改造项目、悬挂国旗专项、政策出台前期调研专项、对外联络专协调交流合作经费、中国电信内外网线路租用等项目。

2020年单位决算报表项目支出为1147.36万元，财政支付系统项目支出为1147.56万元，两者差额为0.2万元。主要原因为决算报表将棚户区改造奖励金0.2万元计入往来款，具体明细见下表：

#### 项目资金收支情况明细表

单位：万元

序号	预算项目	指标查询系统预算指标金额	支付系统项目支出金额	决算报表项目支出金额	实际项目支出金额 项目支出与决算报表项目支出差额	备注
1	110 联动经费	29.09	29.09	29.09	-	
2	2016-2018年社区全面提质提档工作先进集体奖励经费	3	0.65	0.65	-	



序号	预算项目	指标查询系统预算指标金额	支付系统项目支出金额	决算报表项目支出金额	实际项目支出金额 项目支出与决算报表项目支出差额	备注
3	2018 年度财政决算工作奖励资金	0.5	0.5	0.5	-	
4	2019 年度安全生产和消防工作考核奖励经费	3	3	3	-	
5	2019-2020 年治疗康复费用和陪护费用（晏兴辉）	12	12	12	-	
6	办理提案及议案专项经费	10.85	10.59	10.59		
7	对外联络专项、协调、交流合作经费	271.98	266	266	-	
9	老干部活动经费	31.59	31.54	31.54	-	
10	派驻纪检监察组日常办公经费	3	1.62	1.62	-	
11	棚户区改造奖励金	0.2	0.2	0	0.2	计入往来
12	社科规划项目经费	2	2	2		
13	市政府总值班室升级改造项目	304.68	304.68	304.68	-	
14	新闻发布工作经费	14.62	14.62	14.62	-	
15	悬挂国旗专项经费	214.27	195.82	195.82	-	
16	应急管理工作专项	60	60	60	-	
17	政策出台前期调研专项经费	150.72	135.72	135.72	-	
18	政府工作督查、督办、联系协调	10.26	10.26	10.26	-	
19	政府公报	16.47	16.47	16.47		
20	中国电信内外网线路租用费	52.8	52.8	52.8		
合计		<b>1191.02</b>	<b>1147.56</b>	<b>1147.36</b>	<b>0.2</b>	

#### 4.资产管理情况

##### （1）资产管理制度建设情况

市政府办公厅制定了《长沙市人民政府办公厅政府采购管理办法》《长沙市人民政府办公厅资产管理办法》《长沙市人民政府办公厅财务管理办法》等后勤管理规定，办公资产配置

遵循“效益优先、按需申购、计划配置”的原则，结合单位的人员编制和资产的存量使用情况，编制资产配置计划，以满足工作职能和完成基本工作任务为前提，区分轻重缓急，避免铺张浪费、突击配置、盲目配置，确保资产使用效益最大化。

## （2）资产配置预算及执行情况

市政府办公厅编制了2020年度资产配置计划和预算调整计划，并取得《关于2020年资产配置预算批复的通知》（长财资产〔2020〕11号）和《关于2020年资产配置预算调整的批复》（长财资产〔2021〕5号）等文件批复。经检查，市政府办公厅资产配置合理，未发现资产铺张浪费和盲目配置的情况。

## 二、部门绩效目标

### （一）部门职能、职责

协助市政府领导组织起草或审核以市政府、市政府办公厅名义发布的公文；研究市政府各部门和区、县（市）政府请示市政府的事项，提出审核处理意见，报市政府领导审批、决定；根据市政府领导的指示或办理公文的需要，对市政府各部门间出现的分歧提出处理意见，报市政府领导审批、决定；负责市政府会议的准备工作的准备工作，协助市政府领导组织会议决定事项的实施；督促检查市政府各部门和区、县（市）政府对市政府决定事项及市政府领导有关批示的贯彻落实情况，及时向市政府领导报告；协助安排市政府领导参加重要政务活动，负责市政府、市政府办公厅及主要领导的印信管理；负责市政府及市政府办

公厅总值班工作，受理群众电话办理市政府及市政府办公厅工作时间以外的公文；负责市政府重要情况、重大突发事件信息的收集、汇总和报告；协助市政府领导处置重特大突发事件，及时传达、落实和反馈市政府领导批示；负责市政府调度平台的运行与管理；指导全市政府系统值班工作；负责全市 110 社会联动工作的协调和督查；协调配合做好市政府相关法律事务工作；负责政府办公厅文件、合同等合法性审查；承担市政府办公厅普法教育、法制宣传、法律咨询等工作；负责市政府办公厅法律事务的沟通协调；搜集、研究和综合经济社会发展的重要信息、动态，为市政府领导决策提供参考，编辑《长沙市人民政府公报》；指导、监督全市政府信息公开工作；负责宣传报道联络、协调市政府重大决策和有关情况的新闻发布和宣传报道工作；组织办理政府系统承办的人大建议和政协提案；办理市政府和市政府领导同志交办的其他事项。

## **（二）部门近三年工作计划及重点项目**

市政府办公厅作为我市政府工作开展的重要统筹协调单位，其主要任务是为我市各项重点工作的开展做好参谋、协调、督查工作，保障市政府工作的高效运转，做好各类综合服务，保障各类政府信息公开工作的开展。各年工作计划均围绕我市重点工作进行铺排。近三年工作计划及重点项目如下：

2018 年作为贯彻党的十九大精神的开局之年，作为“十三五”规划承上启下的重要一年，我市重点工作主要围绕做大做强

实体经济、建设创新开放高地、增进群众获得感、建设战略平台和重大基础设施、实施乡村振兴战略、发展现代服务业、加强政府建设等十个方面。为此市政府办公厅积极协调推进“三智一自主”产业布局、“六大片区”建设，协调服务“三大攻坚战”，积极推进落实“放管服”、“最多跑一次”改革和相关政策的落地，并针对各类重点事项组织调研、协调专题会议、做好督查工作。

2019年作为全面建成小康社会关键之年，我市重点工作主要围绕现代产业发展、“三大攻坚战”、改革开放、民营经济发展、创新驱动发展、重大片区建设、乡村振兴战略等十个方面开展。为此市政府办公厅针对各阶段重点工作开展调研，并加强统筹协调“三大攻坚战”、“六大片区建设”、“产业项目年建设”等多个方面。围绕深入推进现代化长沙和“三个中心建设”、“一圈两场三道”、实体经济、深化改革、营商环境、民生事业、乡村振兴、民营经济等事关全局的问题，开展有效的督查活动。

2020年作为“十四五”规划开局之年，也是建党100周年，我市重点工作主要围绕疫情防控、先进制造业高质量发展、提高创新发展核心竞争力、全面深化改革开放、实施扩大内需战略、建设“四精五有”品质城市、全面推进乡村振兴等十个方面开展。为此市政府办公厅协调组织全市疫情防控工作、统筹推进“三智一芯”、“两山”建设、知识价值融资贷款、“双创”平台、“五个100”工程、“两新一重”强基工程、五大人才工程等改革和相关政策的落地。针对全市重点工作及市领导重点关注事项组

织调研、协调专题会议、做好督查工作。

### （三）部门整体支出绩效目标

2020 年度市政府办公厅提出了：“坚持提高站位，坚定政治方向；坚持聚焦中心，当好参谋助手；坚持担当作为，加强统筹协调；坚持严谨规范，注重效能建设；坚持严格要求，打造过硬队伍”的目标和要求。具体详见以下绩效目标：

考核项目	考核指标	绩效目标
保目标 稳民生 促发展	统筹推进全市中心工作	发挥好牵头抓总职能作用，压实部门责任，把各方力量凝聚到服务大局上，形成强大工作合力；统筹抓好疫情防控、稳定经济运行、制造业高质量发展、“三大攻坚战”、重大片区建设、乡村振兴等中心工作，把控工作进度，及时发现并协调解决工作中的困难和问题；督促牵头部门抓好领导小组任务的落实和情况反馈。
	做好政府会议服务保障	强化市政府会议的统筹服务，加强会前协调，注重数会并开，减少陪会、压减参会规模，进一步提升会议质量和效率；市政府全会、市政府常务会、市长办公会、市政府专题会等会议的组织规范有序，上下评价好；抓好会议议定事项的责任分解和落实反馈，确保会议决策部署落地见效。
	抓好督查督办	每季对《政府工作报告》确定的主要目标任务进行专项督查，定期对市政府常务会、市长办公会议定事项进行跟踪问效；突出重点，创新形式，围绕全局性、阶段性重点工作组织开展专项督查，推动重难点问题解决，确保市委市政府决策及时落实落地；督查督办结果作为各单位政令畅通考核的重点，严格与市绩效考核挂钩。
	统筹协调全市重大活动	加强对全市性重大活动的统筹把关和对接协调，确保重要活动精简务实高效；周密策划组织，举办好移动互联网岳麓峰会、“一带一路”青年创意与遗产论坛、中国中部（湖南）农业博览会等重大活动、重要节会，活动的影响力进一步提升；加强重要活动的后续跟进，确保领导指示、交待事项落到实处。
	深入开展调查研究	紧扣市委市政府决策部署，重点围绕制造业高质量发展、“三大攻坚战”、项目建设、22 条产业链建设、营商环境、重大片区建设、乡村振兴、民生实事、社会治理等重点工作务实开展调查研究，形成高质量的研究成果（2019 年 27 篇）；发挥好参谋助手作用，提出有思想、有分量、有价值的意见建议，全年获得市领导关于转化运用的批示不少于 5 篇。

考核项目	考核指标	绩效目标
主职 主责	搞好文稿服务	强化精品意识，优质高效完成好各类综合材料的文稿服务任务，领导满意度高；确保重大会议、重要活动文稿起草工作零差错；深度挖掘长沙的成果经验、亮点做法，有力推介“长沙品牌”“长沙模式”和“长沙经验”。
	搞好政府文电服务	严格执行规范性文件前置法制审查制度，确保规范性文件100%通过合法性审查；全面推行新的政府办公协同平台，进一步规范收发文办理，实行文件签批“数字化”，提高公文办理质量和效率；落实精简发文要求，确保市政府和市政府办公厅公文同比下降10%以上（2019年为598件）。
	办实办好建议提案	认真做好办前综合分析；落实好“人大、政协重点件督办（协商），市领导领办，疑难特和不满意件研办”三位一体调度机制，持续推动办理工作提质增效；市人大和政协机关对建议提案办理的组织管理工作满意率在98%以上。
	加强政务信息工作	紧扣市领导的信息需求，畅通信息渠道，创新方式方法，提升信息报送的质量和效率，及时为领导报送有价值的信息；圆满完成省政府办公厅下达的目标管理任务，政务信息工作保持全省领先；全年编印《政情参阅》30期，编发《市政府公报》12期。
	抓好批示件、交办件办理	对中央和省市领导批示件、交办件，限时办结，及时反馈办理情况；适时组织“回头看”，对领导批示件、交办件进行跟踪督办问效，做到件件有着落、事事有回音。
	强化归口单位管理	发挥好驻沪办、驻深办的桥梁纽带作用，围绕产业链招大引强，在产业承接、产业延伸上精选项目，服务好精准招商；强化信息服务，积极推进长沙与长三角、珠三角发达城市的经济、文化、技术、城市管理等方面的交流与协作，搞好接待服务工作；高标准完成好我市在上海、深圳两地及周边地区政务活动的接待服务工作；督促市停车办统筹调度，完成新建停车场134个、新建停车泊位6.1万个年度任务。
	抓好值班值守	落实24小时值班制度，对投诉反映的突发事件问题100%处置回复；定期收集汇总值班信息，及时编印《值班快报》，向市政府领导报告重要信息；认真做好领导批示指示的上传下达，积极稳妥协调处置好应急突发事件。
	完成好有关考核任务	全面完成省绩效评估任务；按照“考少考精考重点”的要求拟定自身建设指标的考核要点，经市绩效考核领导小组审定后予以公布；客观、公正做好市绩效考核的有关考评工作，及时反馈考核结果，并严格按照规则与市绩效考核对接，圆满完成考核任务。

### 三、部门的产出成果及效益情况分析

市政府办公厅通过明确职责、落实执行，各项政府工作取

得了良好的效益，充分发挥了统筹协调、参谋服务、督查督办、综合服务等职能。主要产出成果及效益情况如下：

### **（一）切实服务，统筹推进疫情防控**

按照省委省政府、市委市政府具体部署，坚决服务打好打赢疫情防控人民战争、总体战、阻击战。协调筹办指挥部调度会 100 余次；开展暗访督导 30 余次安排 93 人次协助望城坡街道开展疫情防控；协调服务筹办疫情期间全国第一个会展湖南车展，6 天时间、63 万人观展、销售车辆 24 万辆、销售金额近 53 亿元，为全国会展业复工复产树立了标杆；上报疫情防控信息 400 余条；牵头组织疫情防控、市场保供稳价、地铁站防疫措施落实等 3 轮专项督查，会同市委督查室开展 8 轮督查，强力推动各项疫情防控措施的落实。市政府办公厅疫情防控工作表现优异，被省委省政府评为“湖南省抗击新冠肺炎疫情先进集体”。

### **（二）担当作为，重点工作有序推进**

扎实服务推进制造业高质量发展、“三大攻坚战”、全市“六稳六保”工作、城市“四精五有”、深入推进改革开放等重点工作。协调服务开展“大干一百天、实现双过百”竞赛活动，有力推进三一云谷、中联智慧产业城、惠科、三安等制造业标志性重点项目加快建设；协调服务推动 22 条产业链建设，三智一芯“软件再出发”、现代物流服务业等成效明显。协调服务推动全市脱贫攻坚目标任务圆满完成，雨花区实现入户登记主要指标达标

率、贫困户满意率和省级事后质量抽查合格率三个 100%；协调服务长沙流域重点水域禁捕退捕年度任务完成，空气质量优良率 84.4%，优良天数较去年增加 34 天；协调服务超额完成政府性债务化解年度目标，协调服务盘点“三资”收入 307.28 亿元，为年度任务的 139.67%。协调服务省市重点民生实事 22 项 50 个指标项目全部完成。协调服务召开全市建筑业发展大会和全市首届精美长沙建设论坛，协调推动地铁 3 号、5 号线建成运营，长益高速扩容、“三千一轨”、湘府路快速化改造等重点项目建成通车，协调服务城市有机更新、老旧小区、棚户区、城中村改造扎实推进。协调服务推动中国（湖南）自由贸易试验区长沙片区的争取落地、正式揭牌和加快发展；协调服务推动长株潭一体化发展、新型智慧城市建设、“互联网+政务服务”一体化平台建成。市政府办公厅坚持担当作为，加强统筹协调，全市重点工作有序推进。

### **（三）严谨规范，参谋服务获得认可**

全年协调服务市政府全会 2 次，市政府常务会议 10 次，研究议题 97 项，市长办公会议 48 次，研究议题 119 项，视频会 67 场次，以市政府名义召开的大会同比减少 21.4%，发文数量同比减少 10%；按月度定期对会议议定事项进行督办，建新市长多次对会议督办批示“好”“很好”。深入开展调查研究，认真撰写调研报告，推出了系列调研成果，为市委市政府领导决策提供有价值的意见建议，充分发挥了参谋助手作用。进一步整治



“文山会海”，对照市委不予发文清单办理发文，对不宜发文的作退文处理，今年以来办理退文 100 次，严格控制请示类、报告类公文和规范性文件篇幅，对超篇幅的文件原则上不予受理。市政府办公厅严谨办文，规范服务，参谋服务的实效和水平不断提升。

#### **（四）切实跟进，督查督办圆满完成**

组织开展各类督查核查 30 余次，编发《督查通报》6 期、督查专报 30 期；全面完成国务院第七次大督查、省政府第四次综合督查在长督查活动，按要求办理国务院农村人居环境整治大检查交办事项，高质量完成省纪委关于入企调研发现问题相关事项；对省委省政府主要领导、市委市政府主要领导批（指）示件等共计 471 件事项，进行跟踪督办。市政府办公厅积极开展照相式、摄像式督查督办，切实跟进，年度任务圆满完成。

#### **（五）严格要求，综合服务效能提升**

全年办结建议提案 765 件（含来信），遴选建议 59 件、提案 48 件送市领导审阅，其中 10 件建议、11 件提案被确选为市领导领办件；对“十个专题”47 件、“重难点”50 件建议提案的办理工作进行跟踪指导，市人大和政协机关对建议提案办理的组织管理工作满意率为 100%。加强政务信息工作，收集政务信息 3000 余条，上报省办信息 650 余条，其中被国办采用 30 余条，省办采用 230 余条，提前完成省办下达的全年考核指标任务，综合得分排名全省第一；全年编发《政情参阅》33 期，编辑印

发了《政府公报》12期。完成1件国务院领导、2件省政府主要领导批办件、210件市委书记批示件、211件市长批示件及48件2019年书记批示件“回头看”事项的督办，办结率和回复率均达到100%。加强对二级单位的管理，驻深办、驻沪办桥梁纽带作用发挥明显，市交建中心各项工作任务圆满完成。市政府办公厅坚持严格要求，注重效能建设，综合服务效能不断提升。

#### 四、存在的主要问题及剖析

**（一）预算管理有待加强。**2020年第三季度支付序时进度为79.69%，低于标准值80%，支付序时进度有待加快；2020年单位年初预算为5,107.04万元，追加预算1,621.56万元，2020年度预算调整率为31.75%，单位预算编制及调整管理有待加强。2020年政府采购预算541.10万元，实际政府采购金额为506.05万元，2020年政府采购执行率为94%，政府采购预算管理略有不足。

根据市政府办公厅预决算数据及预算管理系统数据，对2020年度资金使用及调整情况进行统计，从人员经费、日常办公经费等方面进行对比，结果如下表：

单位：万元

项目	年初预算	预算调整	全年指标下达数	预算调整率
基本支出	4,108.39	1,429.38	5,537.77	34.79%
其中：人员经费	3,487.37	1,427.66	4,915.03	40.94%
日常办公经费	621.02	1.72	622.74	0.28%
项目支出	998.65	192.18	1,190.83	19.24%
<b>合计</b>	<b>5,107.04</b>	<b>1,621.56</b>	<b>6,728.60</b>	<b>31.75%</b>

由上表可知，市政府办公厅整体预算调整率为 31.75%，其中人员经费调整率达到 40.94%，是预算调整率整体偏高的原因。据分析，人员经费调整率偏高原因为实际下达到厅机关的预算指标中包含了驻外联络办事处的人员工资部分，同时，年中因人员调整等客观因素，追加部分社保缴费等人员经费，导致人员经费调整率偏高，进而导致整体预算调整率偏高。

**（二）部分项目支出目标编制不够细化。**市政府办公厅部分项目支出绩效目标效益指标编制不够细化和量化，不便于考核。如政策出台前期调研专项经费以及对外联络专项、协调、交流合作经费等项目。根据《湖南省预算绩效管理暂行办法》（湘财绩〔2020〕6号）第十四条绩效目标编制应当符合以下要求：绩效目标应从数量、质量、成本和时效等方面进行细化，并以定量表述为主。不能以量化形式表述的，应当采用分级分档的形式定性表述，并具有可衡量性。

**（三）政府采购验收制度有待完善。**市政府办公厅政府采购管理办法中仅对实物验收的组织进行了规定，未对服务、工程类的政府采购验收组织方式予以明确；未对政府采购（货物、服务和工程）的验收范围、责任主体、验收依据、验收方式和适用标准、验收程序、验收资料归档和保管等进行规定。根据《关于进一步规范政府采购项目履约验收工作管理的通知》（长财采购〔2016〕6号）规定，采购人要强化政府采购履约验收工作的主体责任意识，健全完善履约验收工作内控制度，应明确验收范围、验收责任主体、验收依据、验收组织、验收方式和

适用标准、验收程序、验收资料归档和保管等事项。

**（四）固定资产管理制度有待完善。**经询问、检查，市政府办公厅定期对固定资产进行盘点，但未形成盘点结果，且未将盘点结果与账面固定资产进行核对，因制度中未制定相关标准，实际执行过程中无制度可依，导致工作有所疏忽。市政府办公厅虽制定了《长沙市人民政府办公厅资产管理办法》，对资产配置、资产管理范围、资产采购、管理责任、资产调剂、资产处置等进行了约定，但未对固定资产管理内容及程序等进行明确。

**（五）固定资产存在遗留问题有待解决。**市政府办公厅账面一处房产以及部分长沙市武警中队的资产，实际使用权和管理权分别属于市机关事务局及长沙市武警中队，市政府办公厅拥有资产所有权，因客观原因未办理权属变更，导致资产所有权与使用权、管理权不一致。根据《政府会计准则第3号——固定资产》（财会〔2016〕12号）第二十四条规定，政府会计主体按规定报经批准对外捐赠、无偿调出固定资产的，应当将固定资产的账面价值予以转销。

**（六）上年度绩效评价中部分问题整改存在不足。**如2019年单位预算调整率为18.61%，2020年单位预算调整率为31.75%，2020年预算调整率较2019年有所上升，且都远超过标准值5%；市政府办公厅值班记录本登记了总值班室电话值班记录，但有部分值班记录值班员未签字，部分记录来电人、单位、电话等信息缺失。根据《长沙市人民政府总值往室值班工

作规则》“（四）做好值班记录，值班人员在交接班之前，必须把应记载的事项逐项完整地录入值班记录。值班记录应按档案管理要求及时归档备查”。

## 五、建议

**（一）加强预算管理约束力。**2020年单位年初预算为5,107.04万元，追加预算1,621.56万元，2020年度预算调整率为31.75%，预算调整率呈现上升趋势，剔除二级单位预算调整及市领导临时交办等因素影响，预算调整率为14.21%，分析预算调整数据，基本上为人员经费的调整，建议单位在编制年初预算时，充分考虑当年人员调整因素，减少预算与决算金额的差异，加强预算约束力。

**（二）规范部门绩效目标管理。**绩效指标是绩效目标的细化和量化，应与绩效目标密切相关、突出重点、系统全面、便于考核。规范预算绩效目标管理，有利于增强预算编制的科学性、合理性、规范性，强化预算支出责任，进一步提高财政资源配置效率和资金使用效益。

**（三）完善政府采购验收制度。**建议市政府办公厅对政府采购（货物、服务和工程）的验收范围、责任主体、验收依据、验收方式和适用标准、验收程序、验收资料归档和保管等制度进行明确，确保日常工作中政府采购验收工作有制度可依，规范政府采购验收程序，减少政府采购业务中的风险。

**（四）进一步完善固定资产管理制度。**市政府办公厅应制定固定资产盘点制度，对固定资产盘点范围及内容、盘点方式、

盘点结果等事项进行约定，确保固定资产盘点的准确性，加强固定资产管理人员的责任，达到固定资产管理的目的。

**（五）及时解决固定资产遗留问题。**市政府办公厅部分账面资产存在所有权与使用权、管理权不一致的情况，为未及时办理固定资产划拨导致，市政府办公厅应加强与资产管理部门、财政部门及资产划入单位的沟通，将问题及时解决。

**（六）及时改进重点评价中发现的问题。**建议市政府办公厅年中追加及调整预算时，将厅机关、驻外联络办事处的预算指标分开下达，预算调整细化到具体的预算单位，提高预算编制和执行的准确性，进一步强化预算约束力。

## 六、评价结论

根据市政府办公厅 2020 年部门整体支出现场绩效评价情况，整体而言市政府办公厅通过开展部门工作，充分发挥了财政资金的效益，有力的推动了政府工作规范有序高效运转，很好的履行了部门的职能职责。从目标设定、预算决策与执行、预算与资产管理、职责履行、履职效益等方面进行综合评价，2020 年度市政府办公厅部门整体支出绩效评价综合得分为 90.1 分，评定等次为“优”。

长沙市财政局

2021 年 8 月 31 日