内蒙古包头：“信息多跑路”彰显“流程再造”新成效

内蒙古自治区包头市财政局

近年来，内蒙古自治区包头市财政局积极推动财政“放管服”改革，以财政法治建设为目标，不断深化制度创新、机制创新，通过流程再造，切实解决财政管理中的堵点、难点以及突出问题，回应群众期盼，持续推进“数字财政”建设。

高度重视　全面推进落实

根据包头市委市政府《关于大力推进机关工作流程再造实施意见的通知》要求，结合“1+5”财政管理改革，制定《包头市财政局机关工作流程再造实施方案》（以下简称《实施方案》），大力开展“流程再造”，着力构建人民满意的财政服务体系，为推动经济社会发展、改善民生福祉提供新活力。

流程再造是一项系统性、复杂性、艰巨性的工程，也是牵动全局的“一把手”工程。2022年3月，包头市财政局成立领导小组，组建流程再造工作专班，对标法规、对标先进，切实树立主体责任意识，全面抓好贯彻落实。各部门有效衔接，协同推进，切实形成合力，认真梳理流程中存在的问题，对比系统流程，研究规范程序，形成流程再造工作清单，全面推进抓落实，有效解决财政管理中的堵点、难点和突出问题，让“信息跑路”代替“人工跑腿”。

《实施方案》包含总体目标、基本原则、流程再造和保障措施四个部分，附属流程再造统计表和流程再造图。按照分类再造办法，对关键环节、重点工作、难点问题等18个方面，采取九项措施实施流程再造，预计可以化解流程问题80%以上。流程再造坚持问题导向和目标导向相结合，重点从信息系统方面攻坚克难推进流程再造，将行政管理和业务管理制度规则嵌入软件系统，全面优化系统流程。其中OA办公系统互联互通，极大提升了财政办公效率和服务群众的满意度。

立足职能　持续创新提升

流程再造主要是通过信息化实现财政工作的规范化和实时管控，从而实现以下目标：一是创建审批最少、办理最快、效果最好的运行机制。二是推行“网上办”“一次办”“牵头办”“马上办”“限时办”“自动办”“手机办”“帮你办”和“监督办”的现代化

审查、政府决策、审计监督提供有力支持。二是抓好反馈整改。财政部门应及时将评估结果反馈部门单位，对于评估结论为“不予支持”的项目，要做好沟通解释工作，指出问题，说明原因；对于“调整完善后予以支持”的项目，应建立问题整改台账，督导部门单位做好整改落实，待调整完善后重新开展评估审核。三是推动信息公开。建立事前评估公开专栏，将财政评估报告向社会公开，积极听取回应各方意见建议，主动接受社会监督。

（五）借力引智，培育专业评估力量。事前评估工作量大、专业性强，需要在短时间内把政策研究透，找准关键问题，并提出合理建议，对评估方提出了较高要求。建议从三个方面借力引智，增强评估力量，提升专业水准。一是建立专家储备库。专家是做好评估工作的关键。评估过程中，对于发挥重要作用的人大代表、政协委员以及专家学者，要及时登记入册，建立健全评估专家库，作为以后评估专家的备选人员。二是建立主评人制度。由于每年新增重大政策和项目较少，财政评估的项目不多，能够真正参与评估工作的人员相对有限。因此，要推动建立事前评估主评人制度，在评估工作开展之前选择经验丰富、水平较高的人担当主评人，由主评人牵头组织开展评估各项工作，确保评估工作质量。三是建立黑名单制度。加快培育本土第三方机构，引导其积极参与事前评估工作。将评估工作完成较差、水平较低的第三方机构纳入黑名单管理，以后年度不再使用，推动形成良好的竞争机制和评估氛围。

（作者单位：山东省财政厅）

责任编辑　李艳芝



祝强 摄

管理手段。三是建立有为财政、有质服务和有效管理的治理体系。

针对财政业务实际操作和信息化发展存在的诸多问题，重点从信息系统方面推进流程再造工作。首先，推进OA办公系统优化公文处理流程、启动重点督办事项运转处置流程、OA办公系统移动终端办公功能。其次，谋划预算管理一体化系统与其他平台互联互通，向财政厅申请平台互联互通及对接报告。再次，谋划财政信息发布同步推送其他系统的技术功能，推进信息共享，提供工作便利，提高工作效率。如，针对政府大量批办事项涉及预算安排业务对接问题，为减少审批办理环节，减少文件资料提供的次数，加快资金拨付进度，积极协调一体化软件公司，开放系统接口权限，增加政府批办件以及预算指标功能，同时将OA办公系统政府批办件及预算指标推送一体化系统对接功能进行技术攻关。针对OA办公系统内网使用范围受限问题，创新“掌上办”思路技术攻关，研发移动终端应用程序，开通手机办公终端应用，满足跑起来、抢时间管理效能。针对信息系统多、操作复杂、用户使用不便的问题，按照“有解思维”分类施策，对财政业务系统提出系统操作提示和业务流程引导功能，设置操作流程图，引导用户正确操作，保障及时准确办理业务。针对OA办公系统公文折叠运行流程、一个公文多次操作、绑定工作人员重复点击，从而影响工作效率和办理进度的问题，优化完善OA办公系统，创新公文智能分配、快速处置、督办事项文来文往功能，实现公文一次操作，多层配置，同步推进，信息反馈，闭环管理流程，进一步优化了文件发布流程和智能管理。

提高效率　协同办公亮点突出

为提高工作效率，在流程再造方面创新工作模式，利用数字化赋能协同办公创建新体系建设。

财政协同办公体系是通过“一个建设体、两个办公圈”的新型办公模式，实现市、县财政与同级预算单位（企业）在同一平台下处理公文、传输信息、办理业务、综合服务的目标。以财政专业钉钉与办公APP相结合的方式，达到“移动综合办公”，体现“集约化、信息化、效率化、便捷化、无纸化”办公特点。构建内、外网两个办公圈，开创协同办公“硬核时代”，让财政信息为民服务“多跑路”。

外网办公圈。依托财政专业钉钉和专用移动APP，建立包头财政系统外网办公圈，实现组织管理“人、财、物、事”全面数字化。在保障信息安全的前提下构建市、县两级财政与预算单位（企业）组织在线、沟通在线、协同在线、业务在线、生态在线的信息互联快速通道。通过打造简单、高效、安全、智能的全新工作方式，实现财政办公数字化、高效化、便捷化。平台具有消息已读未读、DING消息任务通知、部门通讯录、保密安全、业务审批、智慧餐饮等诸多亮点功能，配有财政专属密盾进行多重加密安全保障，从而构建起市、县财政与预算单位既独立又协同办公的新型工作模式，进一步提升了行政办公效率、降低了运营成本。

内网办公圈。授权预算单位登陆财政协同办公系统，实现市、县两级财政在同一办公平台进行公文传输、业务办理、任务下达。财政内网办公体系实施动态管理，通过公文办理、领导交办、重点工作、工作日志、督查督办等模块构建财政内网办公圈。如，通过协同办公APP移动端模块，实现随时随地办公；通过工作日志管理模块，管理人员按照权限查看和了解日常工作进展情况；通过公文智能管理模块，实现公文跨部门、跨层级联办，以及全程数字化、智能化管理；通过资料柜管理模块，实现文档电子保管、多级分类管理，查询更便捷；通过领导驾驶舱模块，运用大数据分析技术，构建领导信息服务数据库。总之，通过构建内网办公圈，实现了“管理更高效、流程更统一、职责更明晰”的常态化管理机制。

责任编辑　张小莉