

2023 年度
四川省乐山市沐川县
机关事务服务中心
部门决算

目 录

公开时间：2023 年 9 月 23 日

第一部分 部门概况	1
一、部门职责	1
二、机构设置	1
第二部分 2023 年度部门决算情况说明	2
一、收入支出决算总体情况说明	2
二、收入决算情况说明	2
三、支出决算情况说明	3
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明	3
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明	4
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明	6
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明	6
八、政府性基金预算支出决算情况说明	8
九、国有资本经营预算支出决算情况说明	8
十、其他重要事项的情况说明	8
第三部分 名词解释	10
第四部分 附 件	14
第五部分 附 表	32
一、收入支出决算总表	32

二、收入决算表	32
三、支出决算表	32
四、财政拨款收入支出决算总表.....	32
五、财政拨款支出决算明细表.....	32
六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	32
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	32
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表.....	32
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	32
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	32
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表.....	32
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....	32
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表	32

第一部分 部门概况

一、部门职责

1. 贯彻执行县级机关事务工作的政策和规章制度；
2. 负责全县行政事业单位办公用房、附属用房的规划建设、维修和使用调配等事务工作；
3. 负责全县一般公务用车编制、配备、更新处置、集中标识化管理、统一调度、维修保养、安全运行、定位监控、信息采集等事务工作；负责全县集中出行的重要调研、考察、会议、接待等重要公务活动以及其他符合规定公务出行的用车保障；负责全县一般公务用车驾驶人员的教育和管理；
4. 负责推进、指导、协调全县的公共机构节能工作；组织开展能耗统计、监测、评价考核和公共机构垃圾分类工作；
5. 负责县政府办公室机关伙食团日常管理工作；
6. 完成上级交办的其他任务。

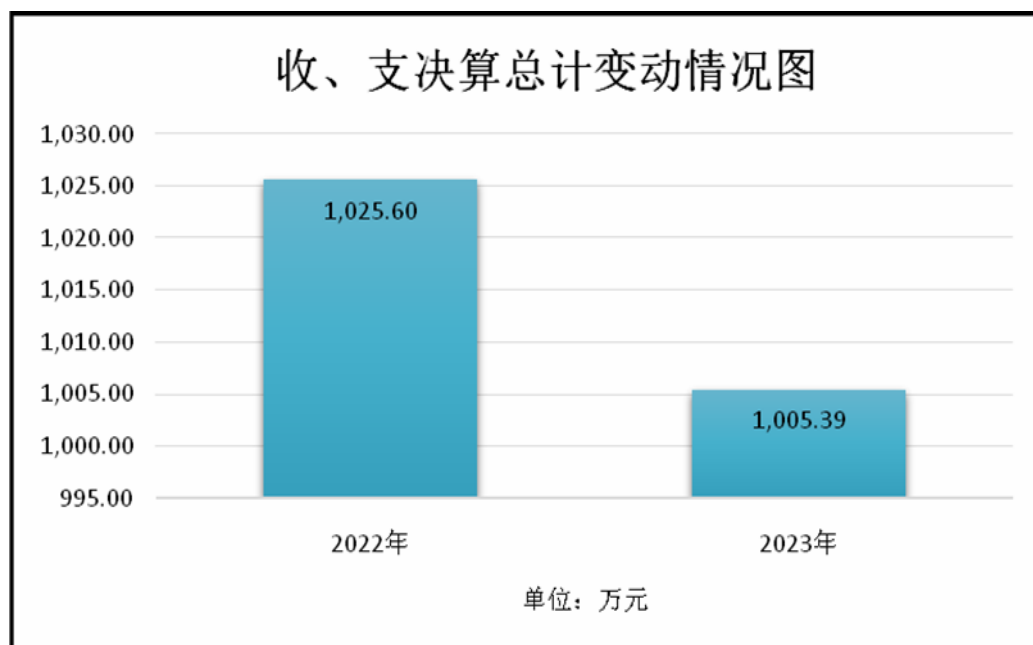
二、机构设置

沐川县机关事务服务中心预算单位 1 个，其中行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 1 个。

第二部分 2023 年度部门决算情况说明

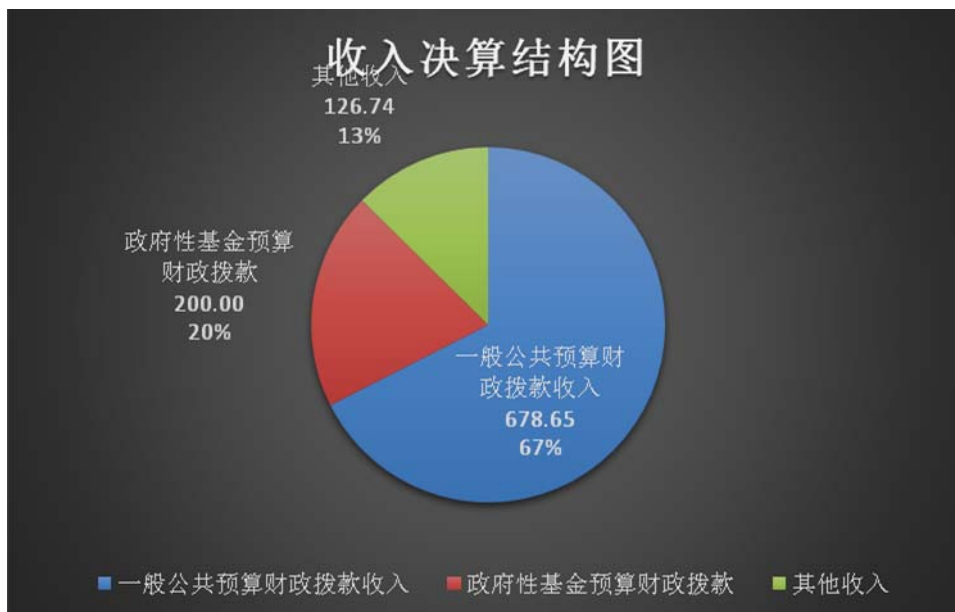
一、收入支出决算总体情况说明

2023 年度收、支总计均为 1005.39 万元。与 2022 年度相比，收、支总计各减少 20.21 万元，下降 1.97%。主要变动原因是 2022 年度政府机关伙食团厨房设备更新。



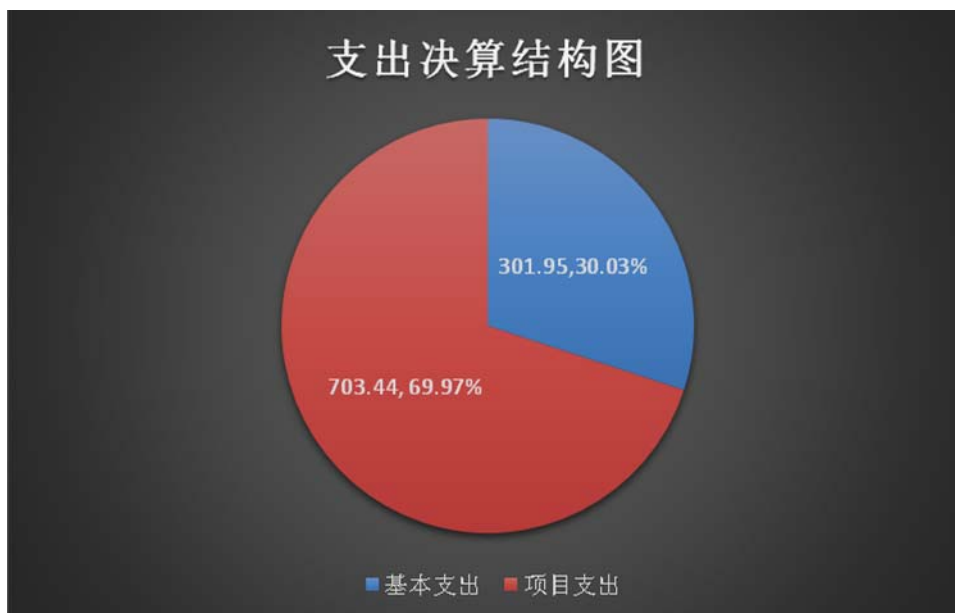
二、收入决算情况说明

2023 年度本年收入合计 1005.39 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 678.65 万元，占 67.5%；政府性基金预算财政拨款收入 200 万元，占 19.89%；其他收入 126.74 万元，占 12.6%。



三、支出决算情况说明

2023 年度本年支出合计 1005.39 万元,其中:基本支出 301.95 万元,占 30.03%; 项目支出 703.44 万元,占 69.97%。



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2023 年度财政拨款收、支总计均为 878.65 万元。与 2022 年度相比,财政拨款收、支总计各增加 13.99 万元,增长 13.99%。

主要变动原因是人员工资变动。



五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

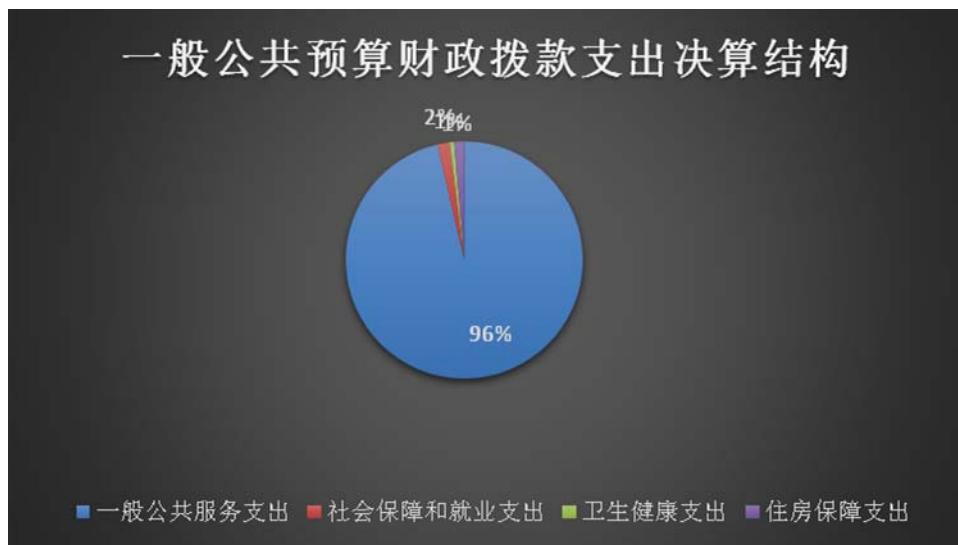
(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2023 年度一般公共预算财政拨款支出 678.65 万元，占本年支出合计的 67.5%。与 2022 年度相比，一般公共预算财政拨款支出减少 186.01 万元，下降 21.51%。主要变动原因是承担机关单位办公用房租赁项目调整。



（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2023 年度一般公共预算财政拨款支出 678.65 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 654.01 万元，占 96.37%；社会保障和就业支出 11.14 万元，占 1.64%；卫生健康支出 4.15 万元，占 0.61%；住房保障支出 9.35 万元，占 1.38%。



（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2023 年度一般公共预算支出决算数为 678.65 万元，完成预算 100%。其中：

1. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）专项业务及机关事务管理（项）：支出决算为 654.01 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

2. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：支出决算为 11.14 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

3. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医

疗（项）：支出决算为 4.15 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

4. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：支出决算为 9.35 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2023 年度一般公共预算财政拨款基本支出 301.95 万元，其中：

人员经费 103.82 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、其他社会保障缴费、医疗费补助、住房公积金等。

公用经费 198.13 万元，主要包括：办公费、印刷费、水费、差旅费、培训费、公务接待费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费等。

七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

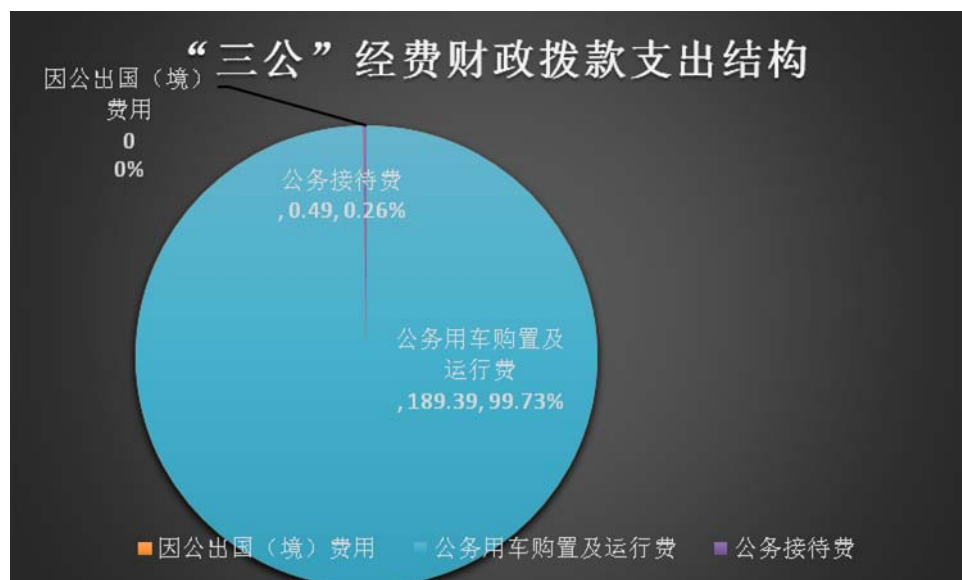
（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2023 年度“三公”经费财政拨款支出决算为 189.89 万元，完成预算 100%，较上年度增加 2.97 万元，增长 1.59%。主要原因是应急保障用车车辆使用频率高，运行及维修成本增加。决算数与预算数持平。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2023 年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算 0 万元，占 0%；公务用车购置及运行维护费支出决

算 189.39 万元，占 99.73%；公务接待费支出决算 0.49 万元，占 0.26%。具体情况如下：



1. 因公出国（境）经费支出 0 万元，完成预算 0%。全年安排因公出国（境）团组 0 次，出国（境）0 人。因公出国（境）支出决算比 2022 年增加/减少 0 万元，增长/下降 0%。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 189.39 万元,完成预算 100%。公务用车购置及运行维护费支出决算比 2022 年度增加 2.81 万元，增长 1.51%。主要原因是应急保障用车车辆使用频率高，运行及维修成本大。

其中：公务用车购置支出 0 万元。全年按规定更新购置公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆、金额 0 万元，越野车 0 辆、金额 0 万元，载客汽车 0 辆、金额 0 万元。截至 2023 年 12 月 31 日，单位共有公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆、越野车 0 辆、载客汽车 0 辆。

公务用车运行维护费支出 189.39 万元。主要用于保障全县应急用车所需的燃料费、维修费、过路过桥费、保险费。

3. 公务接待费支出 0.49 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算比 2022 年度增加 0.15 万元，增长 44.2%。主要原因是调研、检查工作次数增加。其中：

国内公务接待支出 0.49 万元，主要用于开展业务活动开支的工作用餐。国内公务接待 4 批次，29 人次（不包括陪同人员），共计支出 0.49 万元。无外事接待支出。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2023 年度政府性基金预算财政拨款支出 200 万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2023 年度国有资本经营预算财政拨款支出 0 万元。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2023 年度，沐川县机关事务服务中心机关运行经费支出 0 万元，与 2022 年度决算数持平。

（二）政府采购支出情况

2023 年度，无政府采购支出。

（三）国有资产占有使用情况

截至 2023 年 12 月 31 日，沐川县机关事务服务中心共有车辆 0 辆，其中：主要领导干部用车 0 辆、机要通信用车 0 辆、应急保障用车 0 辆、其他用车 0 辆。单价 100 万元以上设备（不含车

辆)0台(套)。

(四) 预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，本部门在 2023 年度预算编制阶段，组织对政府机关伙食团运行项目等 5 个项目开展了预算事前绩效评估，对 7 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 7 个项目开展绩效监控。

组织对 2023 年度一般公共预算、政府性基金预算等全面开展绩效自评，形成四川省乐山市沐川县机关事务服务中心部门整体绩效自评报告、政府机关伙食团运行项目专项预算项目绩效自评报告，其中，四川省乐山市沐川县机关事务服务中心部门整体绩效自评得分为 96 分；政府机关伙食团运行专项预算项目绩效自评得分为 100 分。绩效自评报告详见附件。

第三部分 名词解释

1. 财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2. 事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。如...（二级预算单位事业收入情况）等。

3. 经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。如...（二级预算单位经营收入情况）等。

4. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是...（收入类型）等。

5. 使用非财政拨款结余（含专用结余）：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

6. 年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

7. 结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。

8. 年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

9. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事

业单位)的基本支出。

10. 一般公共服务支出(类)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)机关运行(项):指行政单位(包括实行公务员管理的事业单位)提供后勤服务的各类后勤服务中心、医务室等附属事业单位的支出。其他事业单位的支出,凡单独设置了科目的,在单独设置的项级科目中反映。未单设项级科目的,在“其他”项级科目中反映。

11. 一般公共服务支出(类)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)专项及机关事务管理(项):指各级政府举行各类重大活动、召开重要会议(如国务院一类会议、国庆招待会、全国劳模大会)的支出,政府机关房地产管理、公务用车管理等方面的支出。

12. 一般公共服务支出(类)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)事业运行(项):指事业单位的基本支出,不包括行政单位(包括实行公务员管理的事业单位)后勤服务中心、医务室等附属事业单位的支出。

13. 一般公共服务支出(类)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)事业运行(项):指事业单位的基本支出,不包括行政单位(包括实行公务员管理的事业单位)后勤服务中心、医务室等附属事业单位的支出。

14. 一般公共服务支出(类)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)其他政府办公厅(室)及相关机构事务支出(项):指

除上述项目以外的其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出。

15. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

16. 社会保障和就业支出（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）：指除上述项目以外的其他用于社会保障和就业方面的支出。

17. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指反映财政部门安排的事业单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员待遇的医疗经费。

18. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

19. 基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

20. 项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

21. 经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

22. “三公”经费：指单位用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）

费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

23. 机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

第四部分 附件

附件 1

沐川县机关事务服务中心 部门整体绩效自评报告

一、部门（单位）基本情况

（一）机构组成

沐川县机关事务服务中心是沐川县人民政府工作部门，为正科级事业单位，由县政府办公室代管。沐川县机关事务服务中心设下列内设机构：

综合股：负责拟定中心工作制度、年度计划、工作总结以及统计报表、文书档案管理工作；负责中心党务、人事、财务、会务、国有资产管理等工作；负责中心综合性文稿起草工作；负责办理人大代表建议和政协委员提案等工作。

资产和公车管理股：负责全县行政事业单位办公用房、附属用房的规划建设、维修和使用调配等事务工作；负责公共机构节能宣传、教育和培训，普及节能科学知识，组织开展能耗统计、监测、评价考核和公共机构垃圾分类工作；负责县政府办公室机关伙食团日常管理工作；负责全县一般公务用车编制、配备、更新

处置、集中标识管理、统一调度、维修保养、安全运行、定位监控、信息采集等事务工作；负责全县集中出行的重要调研、考察、会议、接待等重要公务活动以及其他符合规定公务出行的用车保障；负责公务用车驾驶人员的教育和管理等工作。

（二）机构职能

沐川县机关事务服务中心职能是贯彻执行县级机关事务工作的政策和规章制度；负责全县行政事业单位办公用房、附属用房的规划建设、维修和使用调配等事务工作；负责全县一般公务用车编制、配备、更新处置、集中标识化管理、统一调度、维修保养、安全运行、定位监控、信息采集等事务工作；负责全县集中出行的重要调研、考察、会议、接待等重要公务活动以及其他符合规定公务出行的用车保障；负责全县一般公务用车驾驶人员的教育和管理；负责推进、指导、协调全县的公共机构节能工作；组织开展能耗统计、监测、评价考核和公共机构垃圾分类工作；负责县政府办公室机关伙食团日常管理工作；完成上级交办的其他任务。

（三）年度主要工作任务

1. 积极开展公共机构节能工作

2023 年，全县公共机构能耗数据直报率达到 100%，空调通风系统节能改造面积 1000 m²，既有建筑节能改造面积 2000 m²，全县公共机构单位建筑面积能耗下降 1%、人均综合能耗下降 1%、人均水耗下降 1.5%，单位面积碳排放下降 1.5%以上。完成 16 个

公共机构能耗监测点建设，并与省市管理平台联网，实现三级数据互联互通。指导公共机构停车场充电基础设施建设，新建充电桩 51 个，充电车位占比达到 7% 以上。联合水务局等部门开展“世界水日”“中国水周”公益宣传活动，倡导群众珍惜水资源、保护水环境；指导 13 个单位接受市级公共机构节能工作常态化检查，对反馈问题做到及时整改；推荐县财政局参与“省级公共机构生活垃圾分类和资源循环利用示范单位”遴选；督促有食堂的单位按季完成反食品浪费系统数据信息填报，全县公共机构节能工作有力有序开展。

2. 有序推进垃圾分类与反食品浪费评估

结合实际印发《关于参加“全国垃圾分类宣传周活动”的通知》，组织乡镇、县级部门干部职工集中观看首届全国城市生活垃圾分类宣传周启动仪式，联合县住建局等部门组织开展了 2023 年全省公共机构生活垃圾分类线下宣传活动，发放宣传资料 1500 余份，并通过“沐川发布”微信公众号推送垃圾分类知识等宣传资料，激发干部群众参与垃圾分类的积极性和主动性，营造生活垃圾分类宣传浓厚氛围。积极推进“无废机关”建设，指导县纪委监委、县委党校、县司法局 3 个单位创建市级无废机关。倡导公共机构使用循环再生办公用品，限制使用一次性办公用品等，加速推动无纸化办公。

3. 持续强化办公用房统一管理

督促县住建局环卫所完成搬迁工作，督促富新镇、利店镇完

成职工周转房项目后期工作并入住，指导杨村、茨竹两乡镇提前开展职工周转房改造前期设计等工作，为争取“央省保障性安居工程项目资金”积极创造条件。开展全县行政事业单位办公用房信息系统新进管理人员培训，完成 2023 年党政机关办公用房信息报送工作。组建工作专班，牵头开展党政机关办公用房危房排查整治专项工作，累计排查党政机关办公用房 158 栋。

4. 多措并举加强公务用车管理

召开了 2023 年县级应急保障用车驾驶员安全教育培训会议，完成 2023 年度公务用车管理平台基础数据清理工作，全年共派遣车辆 10400 次。运用好公务车管理平台功能，利用四川省公务用车管理平台审批公务车辆维修和保养等事项，过程更公开、信息更详细、审批更便捷、监管更全面。

5. 机关伙食团综合服务能力进一步增强

安排专人负责食品安全日管控、周排查、月调度工作，按照 2023 版《机关职工食堂管理服务规范》要求，完善了加工操作、食品留样等制度，邀请病媒生物防治公司对库房、操作间等关键场所进行专业防治，按季对油烟净化设备进行清洗。引进“智慧食堂”管理系统、开展“营养食堂创建”、“坚持光盘行动”，在丰富菜品种类和营养的同时，严格成本控制，杜绝食物浪费，做到厉行节约，有效提升伙食团的综合服务能力。2023 年机关伙食团开餐 250 个工作日，累计就餐 20 多万人次，全年无安全事故发生。

6. 创新开展公物仓试点工作

把公物仓创新试点建设作为贯彻党政机关带头过“紧日子”的有力抓手，制定了《沐川县开展公物仓创新试点建设实施方案》，会同财政、公安、卫健等部门建成 1 个县级中心实体仓，2 个专业实体分仓。县级中心实体仓累计为 10 多个单位调配文件柜、空调、打印机、笔记本电脑、办公桌椅等办公用品 106 件，减少财政资金支出 10 万元左右。

（四）部门整体支出绩效目标

2023 年县机关事务服务中心部门整体支出绩效目标主要用于保障部门机构正常运转、完成日常工作任务以及承担的全县统筹管理应急公务用车运行维护、县政府机关伙食团运行管理等相关工作。其中：基本支出是用于保障单位正常运转的日常支出，包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、公务用车运行维护费等日常公用经费；项目支出是用于保障全县统筹管理应急公务用车运行驾驶员差旅费、县政府机关伙食团运行管理、大千百汇商务楼租赁费等经费支出。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况

县机关事务服务中心 2023 年部门年初预算收入总额为 726.74 万元，其中：一般公共预算财政拨款 726.74 万元，上级补助 0 万元，上年结转 0 万元；全年预算 1005.39 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 678.65 万元，占 67.5%；政府性基金预算财政拨款收入 200 万元，占 19.89%；上级补助 0 万元，其他收

入 126.74 万元，占 12.61%；上年结转 0 万元。

（二）部门财政资金支出情况

县机关事务服务中心 2023 年全年支出总计 1005.39 万元，其中：基本支出 301.95 万元，占 30.03%；项目支出 703.44 万元，占 69.97%。

（三）部门财政资金结转结余情况

无。

三、部门整体绩效管理情况

（一）部门整体履职绩效分析

2023 年较好的完成了各项绩效目标任务。按时准确发放人员的工资福利，保障机关正常运转，业务工作有序开展。开展全县行政事业单位办公用房信息系统新进管理人员培训，完成 2023 年党政机关办公用房信息报送工作，牵头开展党政机关办公用房危房排查整治专项工作，累计排查党政机关办公用房 158 栋；召开 2023 年县级应急保障用车驾驶员安全教育培训会议，完成 2023 年度公务用车管理平台基础数据清理工作，全年共派遣车辆 10400 次、其中为县委、县政府中心工作统筹调车 1146 次。运用好公务车管理平台功能，利用四川省公务用车管理平台审批公务用车维修和保养等事项，过程更公开、信息更详细、审批更便捷、监管更全面；全县公共机构能耗数据直报率达到 100%，空调通风系统节能改造面积 1000 m²，既有建筑节能改造面积 2000 m²，全县公共机构单位建筑面积能耗下降 1%、人均综合能耗下降 1%、

人均水耗下降 1.5%，单位面积碳排放下降 1.5%以上，完成 16 个公共机构能耗监测点建设，并与省市管理平台联网，实现三级数据互联互通。指导公共机构停车场充电基础设施建设，新建充电桩 51 个，充电车位占比达到 7%以上；加强县政府办公室机关伙食团日常管理。

（二）特定目标类项目绩效分析

1. 整体情况

2023 年项目年初预算数为 373.69 万元，年中调整预算 333.52 万元，全年预算数 707.21 万元，执行数为 703.44 万元。年中调整的预算为大千百汇商务楼租赁费、伙食团餐费等，系正常调整支出。

项目绩效目标制定：政府机关伙食团运行经费预算数为 280 万元；公务用车驾驶员差旅补助经费预算数为 83.42 万元；全县公务用车管理台运行经费预算数为 6.09 万元；沐川县公共机构节能技术服务和培训经费预算数为 3 万元；沐川县行政事业单位房地产管理信息化平台运维费预算数为 4.2 万元；大千百汇商务楼租赁费预算数为 200 万元；伙食团餐费预算数为 130.5 万元。

预算完成情况：完成率 99.47%。

2. 100 万以上项目：

项目 1：政府机关伙食团运行经费，目标制定：按月支付政府机关伙食团运行经费 280 万元，目标实现：保障县级机关单位职工工作日的午餐和晚餐。预算完成情况 100%。

项目 2：大千百汇商务楼租赁费，目标制定：按合同约定支付大千百汇商务楼租赁费 200 万元，目标实现：用于大千百汇综合办公楼办公用房租赁费，为县教育局等 8 个单位提供办公场所。预算完成情况 100%。

项目 3：伙食团餐费，目标制定：按月支付政府机关伙食团运行经费 126.74 万元，目标实现：保障县级机关单位职工工作日的午餐和晚餐。预算完成情况 97.12%。

（三）结果应用情况

将绩效评价结果与日常预算执行管理结合，在预算执行过程中加强监督检查，及时发现预算编制、项目推进、绩效目标设置、资金支付等方面存在的问题并加以整改。同时将评价结果作为安排下一年度预算的重要依据。

四、评价结论及建议

（一）评价结论

财务管理健全规范，财务操作规范有序，资金管理和使用规范、透明，确保了机关的正常运转和各股室职能正常履行，圆满完成了各项目标任务。

（二）存在问题

预算编制不够完善，个别项目进度缓慢，绩效管理有待加强。

（三）改进建议

在今后的工作中，我单位将严格按照《中华人民共和国预算

法》的要求，加强预算编制的科学性、合理性，使项目预算与工作结合更紧密。严格按照批复预算执行，并按项目开展进度有计划申请资金，确保资金支付及时。加强预算绩效管理，增强预算约束力，做好预算项目支出绩效目标及各项绩效指标的细化、量化工作，提高财政资金的使用效益。

沐川县机关事务服务中心部门整体绩效自评体系

绩效指标			指标分值	指标解释	计分标准	评价方式		评价属性		部门打分	备注
一级指标	二级指标	三级指标				整体评价	样本评价	定性评价	定量评价		
部门预算项目绩效管理 (70分)	目标管理 (40分)	目标制定	10	是否开展部门内部绩效目标审核工作。	部门组织对本部门（含下属单位）绩效目标开展内部审核的，得10分，否则不得分。	√	√		√	10	
			10	根据年度绩效目标实现情况，评价部门绩效目标是否科学合理、规范完整、细化量化并与预算安排相匹配。	1. 绩效目标编制科学合理的，得2分，否则酌情扣分。 2. 绩效目标编制规范完整的，得2分，否则酌情扣分。 3. 绩效指标编制细化量化的，得2分，否则酌情扣分。 4. 绩效指标编制与预算安排相匹配的，得2分，否则酌情扣分。 5. 评价部门绩效目标纳入部门党组（委）会（办公会）集体决策范围的得2分，否则不得分。	√	√	√	√	8	
		目标实现	10	评价部门整体支出绩效目标实现程度与预期目标的偏离度。	以部门整体支出绩效为核心，评价部门整体支出实际完成情况与预期绩效目标偏离度，单个数量指标实际完成未达到预期指标或超过预期指标30%以上的，均不计分。该项指标得分=达到预期值的数量指标个数/全部数量指标个数*10。	√			√	10	
			10	评价部门预算项目绩效目标实际实现程度与预期目标的偏离度。	以部门预算项目绩效为核心，评价部门预算项目实际完成情况与预期绩效目标偏离度，单个数量指标实际完成未达到预期指标或超过预期指标30%以上的，均不计分。该项指标得分=达到预期值的数量指标个数/全部数量指标个数（即评价选取的项目绩效目标包含的所有数量指标）*10。		√		√	10	部门自评范围为部门所有纳入绩效目标管理的部门预算项目

绩效指标			指标 分值	指标解释	计分标准	评价方式		评价属性		部门 打分	备注
一级指标	二级指标	三级指标				整体 评价	样本 评价	定性 评价	定量 评价		
部门预算项目绩效管理 (70分)	动态调整 (20分)	支出控制	10	部门公用经费及非定额公用支出控制情况。	计算部门日常公用经费、项目支出中“办公费、印刷费、水费、电费、物业管理费”等科目年初预算数与决算数偏差程度。预决算偏差程度在10%以内的，得10分。偏差度在10%-20%之间的，得5分，偏差度超过20%的，不得分。	√			√	10	
		及时处置	5	评价部门开展绩效运行监控后，将绩效监控结果应用到预算调整的情况。	绩效运行监控未发现问题或对发现问题提出预算收回、调整处置意见并加以落实的得5分。如存在未及时处置落实的，按未进行问题整改的项目数量/监控发现问题的项目总数×5分扣分，直至扣完。	√			√	5	
		执行进度	5	评价部门在9月、11月的预算执行情况。	部门预算执行进度在9月、11月应达到序时进度的70%、90%，即实际支出进度分别达到67.5%、82.5%。9、11月部门预算执行进度达到量化指标的分别得3分、5分，未达到目标进度的按实际进度占目标进度的比重计算得分。	√			√	3	
	完成结果 (10分)	资金结余率（低效无效率）	5	评价部门预算项目年终资金结余情况。	部门预算项目资金结余率小于0.1的项目数/部门预算项目总数*5。	√			√	5	
		违规记录	5	根据审计监督、财会监督和部门自查结果反映部门上一年度部门预算管理是否存在相关问题。	依据评价年度审计监督、财会监督和部门自查结果，出现未落实党政机关过紧日子相关要求，以及部门预算管理方面违纪违规等问题的，每个问题扣0.5分，直至扣完。	√		√	√	5	

绩效指标			指标 分值	指标解释	计分标准	评价方式		评价属性		部门 打分	备注
一级指标	二级指标	三级指标				整体 评价	样本 评价	定性 评价	定量 评价		
绩效结果应用（30分）	内部应用（10分）	预算挂钩	10	部门内部绩效结果与预算挂钩情况	将内设机构和下属单位绩效自评情况纳入内部考核体系，得 5 分；建立对内设机构和下属单位预算与绩效挂钩机制的，得 5 分；否则酌情扣分。	√		√		10	
	信息公开（10分）	自评公开	10	评价部门是否按要求将部门整体绩效自评情况和自行组织的评价情况向社会公开。	按要求将相关绩效信息随同决算公开的，得 10 分，否则不得分。	√		√		10	
	整改反馈（10分）	问题整改	5	评价部门根据绩效管理结果整改问题、完善政策、改进管理的情况。	针对绩效管理过程中（包括绩效目标核查、绩效监控核查和重点绩效评价）提出的问题进行整改，得 5 分，否则酌情扣分。	√		√	√	5	
		应用反馈	5	评价部门按要求及时向财政部门反馈结果应用情况。	部门在规定时间内向财政部门反馈应用绩效结果报告的，得 5 分，否则不得分。	√		√	√	5	
扣分项（10分）			10	被评价单位配合评价工作情况。	财政重点绩效评价工作开展过程中，评价组发现被评价对象拖延推诿、提交资料不及时等拒不配合评价工作的，经报财政局复核确认后按 0.5 分/次予以扣分，最高扣 10 分（此为财政重点绩效评价计分标准，部门参照该标准对部门及下属单位计分）。	√		√	√		
部 门 整 体 自 评 得 分										96	

附件 2

2023 年公务用车驾驶员差旅补助经费项目 绩效评价报告

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况

2023 年沐川县级部门共有应急保障用车编制 71 个，现实有保障车辆 66 辆，依据《沐川县人民政府办公室关于追加县级机关应急公务用车驾驶员差旅费议定事项的通知》（沐府常定〔2020〕70 号），按照文件要求为高效保障县级机关人员公务出行，确保公务出行安全和节约财政资金的原则，应急公务用车驾驶员出车差旅费在县机关事务服务中心统一报销。

（二）实施目的及支持方向

1. 资金管理

（1）资金管理办法

我中心资金使用方面符合国家财经法规、财务管理制度。资金审批规范，报销手续完整，资金使用合理，账务处理及时，会计核算规范。

（2）资金使用范围

根据财政预算资金安排，我中心按月报销应急公务用车驾驶员出车差旅费，包括交通费用、伙食补助、公杂费等。差旅费资

金的使用严格遵守单位或相关部门的财务管理规定，确保资金使用的合规性和效益性。严格按照专项资金使用管理，确保专款专用。

2. 项目实施

（1）主要目的

是通过提供必要的经费支持和管理规范，保障驾驶员在执行紧急公务任务时的基本需求和工作效率，从而提升政府部门或公共机构的应急响应能力和工作效能。

（2）主要工作任务

制定并执行科学合理的差旅费预算计划，明确驾驶员在执行紧急公务任务期间的交通、伙食等各项费用执行标准；建立健全差旅费报销制度和流程，确保驾驶员能够按照规定程序及时、准确地申请和报销相关费用；加强对差旅费使用的监督和管理，防止资金浪费和不合理支出，确保资金使用的合规性和效益性；同时，还需关注驾驶员在出差过程中的实际需求和安全保障，提供必要的支持和帮助，确保驾驶员能够安全、顺利地完成任务。保障驾驶员的权益，提升工作效率，确保紧急公务任务的顺利执行。

3. 项目支持方向

为了提高报销效率，项目优化了差旅费的报销流程，包括提前申请、票据收集、审核审批等环节，确保驾驶员能够按照规定程序及时、准确地申请和报销相关费用，减少不必要的繁琐手续。

加强了对差旅费使用的监督和管理，确保资金使用的合规性和效益性。还关注驾驶员在出差过程中的实际需求和安全保障，提供必要的支持和帮助。例如，为驾驶员提供安全驾驶培训、紧急救援服务等，确保驾驶员能够安全、顺利地完成任务。

（三）预算安排及分配管理

1. 预算安排

公务用车驾驶员差旅补助经费年初预算数 80 万元，全年预算数 83.42 万元，资金来源为财政拨款。2023 年我中心保障 66 辆应急保障用车驾驶员出车差旅费经费全年支出 83.42 万元，预算执行率为 100%。在项目实施过程中，因特殊情况导致预算不足，按照规定的程序进行预算调整。资金支付范围、支付标准、支付进度、支付依据等合规合法，与预算相符。

2. 预算分配管理原则

合规性原则：预算分配严格遵守国家财经法规、单位财务管理制度以及差旅费管理的相关规定，确保每一笔费用的支出都合法合规。

经济性原则：在保障驾驶员正常出差需求的前提下，合理控制差旅费用，优化预算分配结构，避免不必要的浪费，提高资金的使用效益。

合理性原则：预算分配应根据驾驶员的出差任务、出差地点、预计时长等因素进行综合考虑，确保预算的合理性。同时，应充分考虑不同地区的经济发展水平、物价水平等差异，合理确定各

项费用的标准。

透明性原则：预算分配过程应公开透明，明确各项费用的预算额度、分配依据和使用范围，接受相关部门和人员的监督，防止预算资金被滥用或挪用。

责任性原则：明确预算分配的责任主体，建立健全预算执行的监督考核机制，对预算资金的使用情况进行跟踪问效，对违规行为进行严肃处理，确保预算分配的严肃性和有效性。

（四）项目绩效目标设置

2023 年度公务用车驾驶员差旅补助经费的总体年度绩效目标为：保障驾驶员的权益，提升工作效率，确保应急公务任务的顺利执行。

一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值
产出指标	数量指标	安全出车	≥0.8 万次
	质量指标	驾驶车辆事故发生率	≤5 次
	时效指标	及时完成率	优良中低差
效益指标	经济效益指标	保障公务出行驾驶员差旅费	83.42 万元
满意度指标	满意度指标	满意度	≥90%

二、评价实施

（一）评价目的

预算执行情况、费用支出的合理性、资源利用的效率以及项目对提升应急公务响应能力的实际效果。通过评价，旨在发现项目执行过程中存在的问题和不足，提出改进建议，优化差旅费管

理制度，确保资金使用的规范性和有效性，同时提升应急公务用车服务的整体效能，为更好地履行公务职责、保障公共安全提供有力支持。

（二）预设问题及评价重点

1. 预设问题

年初绩效目标设置细化量化程度不足，绩效指标主要存在实际支出与年初预算有偏差。

2. 评价重点

严格落实绩效指标、执行跟踪、完成评价相关工作。根据财政绩效要求，落实资金预算、使用。

（三）评价选点

本次评价选点一是预算编制的科学性与合理性，包括预算额度的设定依据、是否符合实际需求及经济性原则；二是费用支出的合规性，重点审查差旅费报销是否遵循了相关财务管理规定和差旅费标准，确保无违规或不当支出；三是报销流程的顺畅与效率，考察报销流程是否简化、高效，能否及时满足驾驶员的差旅费用需求；四是资源利用效率，分析差旅费的实际使用效果；五是项目管理的规范性与透明度，包括项目执行过程中的监督机制、信息公示及反馈机制等，确保项目管理的公开、公正、公平。

（四）评价方法

根据资金实施内容，采用定量分析法、单位自评法等多种方法进行项目资料搜集和开展项目评价工作。

三、绩效分析

通过综合考量项目在成本控制、合规性管理、服务效率及满意度提升等多方面的表现，来评估其整体绩效水平。主要涉及以下几个指标：一是数量指标。全年安全派出车次不低于 0.8 万次。

二是质量指标。保障应急公务用车驾驶员出车率。三是效益指标。保障公务出行驾驶员差旅费。四是满意度指标。根据使用人员的满意度进行绩效自评。

四、评价结论

公务用车驾驶员差旅补助经费项目绩效自评总得分 100 分。公务用车驾驶员差旅补助经费资金管理规范，完成了年初设定的绩效目标。通过项目的实施，顺利完成应急保障用车购置任务。

五、存在主要问题

无。

六、改进建议

建议根据历史数据和实际需求科学制定预算，确保预算的合理性和前瞻性。

第五部分 附 表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算表
- 三、支出决算表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、财政拨款支出决算明细表
- 六、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表
- 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表
- 十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表
- 十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表
- 十三、财政拨款“三公”经费支出决算表