

2024 年度

沐川县人民政府办公室部门决算

目 录

公开时间：2025 年 9 月 25 日

第一部分 部门概况

一、部门职责.....	1
二、机构设置.....	2

第二部分 2024 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明.....	3
二、收入决算情况说明.....	3
三、支出决算情况说明.....	4
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明.....	4
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	5
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	7
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明.....	7
八、政府性基金预算支出决算情况说明.....	9
九、国有资本经营预算支出决算情况说明.....	9
十、其他重要事项的情况说明.....	10

第三部分 名词解释

第四部分 附件

第五部分 附表

一、收入支出决算总表.....	31
二、收入决算表.....	31
三、支出决算表.....	31
四、财政拨款收入支出决算总表.....	31

五、财政拨款支出决算明细表.....	31
六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	31
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	31
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表.....	31
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	31
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	31
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表...	31
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....	31
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表.....	31

第一部分 部门概况

一、部门职责

1.协助县政府领导组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义发布的公文。办理省政府、省政府办公厅、市委、市政府、市委办公室、市政府办公室及各厅（局）委下发县政府的文电。指导全县行政机关公文处理工作。

2.研究县政府部门和乡（镇）人民政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导审批。

3.负责县政府会议的准备工作，协助县政府领导组织实施会议决定事项。

4.督促检查县政府部门和乡（镇）人民政府对县政府决定事项及县政府领导指示、批示的贯彻落实情况，及时向县政府领导报告。

5.根据县政府领导的指示，对县政府部门间争议问题提出处理意见和建议，报县政府领导决定。

6.负责县政府值班工作，指导乡（镇）人民政府和县政府部门值班工作，及时报告重要情况。

7.指导、监督全县政府信息公开工作，指导、监督全县政府系统电子政务工作和政府网站建设。

8.组织办理涉及县政府工作的人大代表议案、批评、建议和政协委员提案、建议案工作；牵头做好各项民生实事任务分解落实及协调，确保完成民生实事目标任务。

9.围绕县政府中心工作和县政府领导的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出政策性建议。

10.负责机关事务管理工作；负责县级办公用房和办公区建设的规划编制、项目审核、建设监管、使用调配、维修审核及监督管理；负责县级一般公务用车编制、配备、更新、处置和一般公务用车编制核批工作。

11.负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护等工作。

12.完成县委、县政府交办的其他工作。

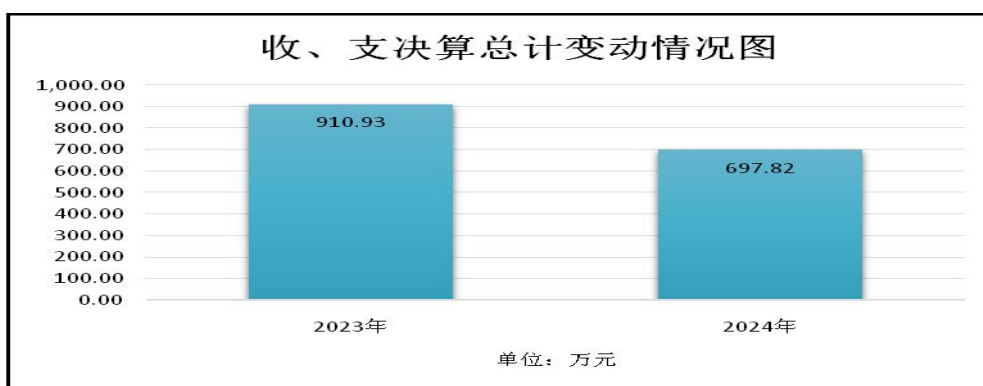
二、机构设置

沐川县人民政府办公室下属二级预算单位 0 个。纳入沐川县人民政府办公室 2024 年度部门决算编制范围的预算单位包括：行政单位 1 个（局机关）。

第二部分 2024 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

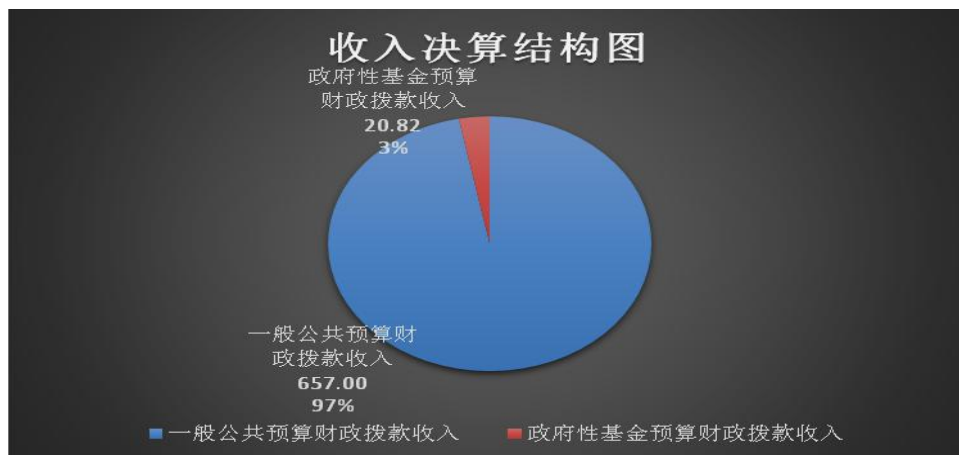
2024 年度收入、支出总计均为 697.82 万元。与 2023 年度相比，收入、支出总计各减少 213.11 万元，下降 23.39%。主要变动原因是 2023 年县级部门的应急保障用车由县政府办公室集中购置，购置经费全额计入我办当年财政拨款收入，2024 年未购置公务用车。



(图 1: 收入、支出决算总计变动情况图)

二、收入决算情况说明

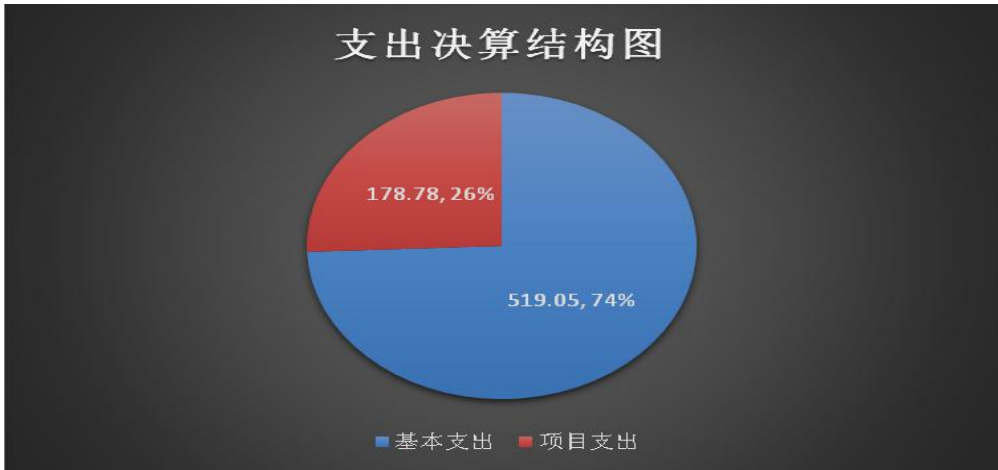
2024 年度本年收入合计 677.82 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 657 万元，占 96.93%；政府性基金预算财政拨款收入 20.82 万元，占 3.07%。



(图 2: 收入决算结构图)

三、支出决算情况说明

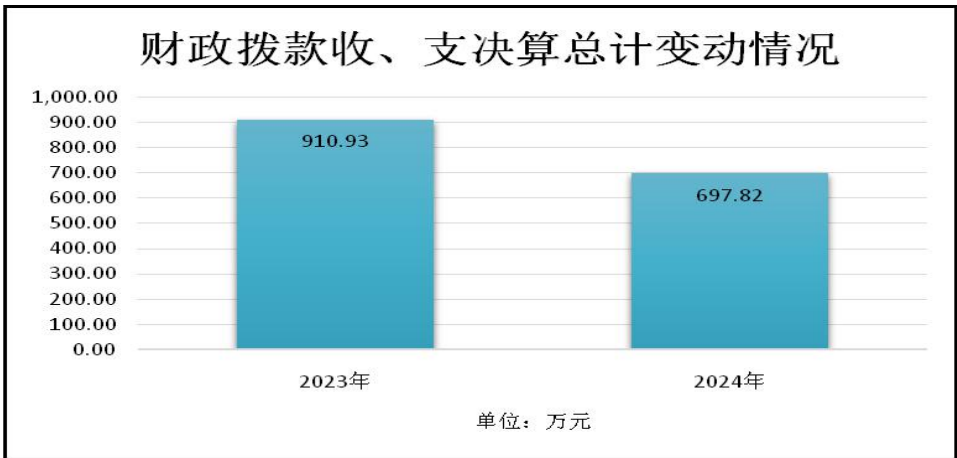
2024 年度本年支出合计 697.82 万元，其中：基本支出 519.04 万元，占 74.38%；项目支出 178.78 万元，占 25.62%。



（图 3：支出决算结构图）

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2024 年度财政拨款收入、支出总计均为 697.82 万元。与 2023 年度相比，财政拨款收入总计、支出总计各减少 213.11 万元，下降 23.39%。主要变动原因是 2023 年县级部门的应急保障用车由县政府办公室集中购置，购置经费全额计入我办当年财政拨款收入，2024 年未购置公务用车。

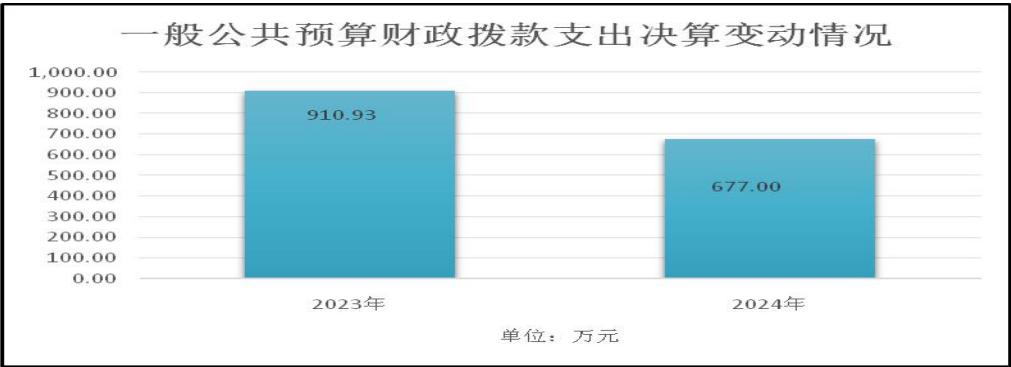


（图 4：财政拨款收、支决算总计变动情况）

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

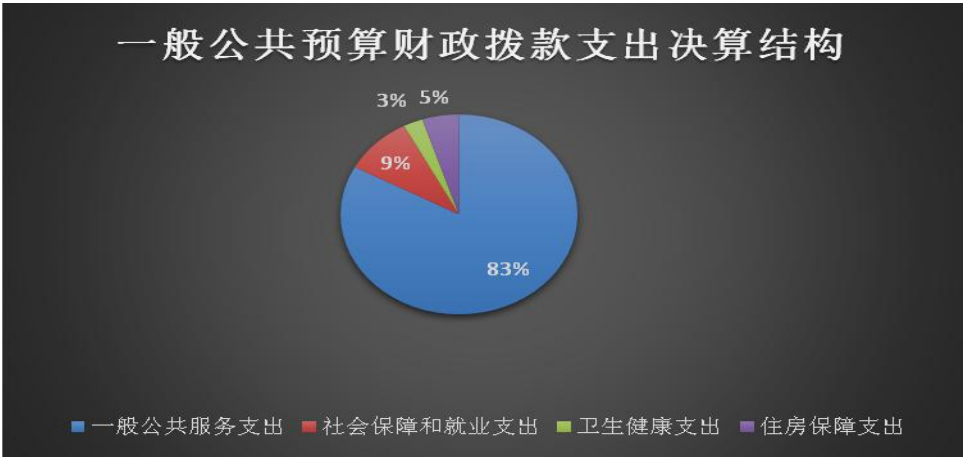
2024 年度一般公共预算财政拨款支出 677 万元，占本年支出的 97.02%。与 2023 年度相比，一般公共预算财政拨款支出减少 233.93 万元，下降 25.68%。主要变动原因是未购置公务用车，公务用车购置经费减少。



（图 5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况）

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2024 年度一般公共预算财政拨款支出 677 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 561.04 万元，占 82.87%；社会保障和就业支出 64.02 万元，占 9.46%；卫生健康支出 17.95 万元，占 2.65%；住房保障支出 33.99 万元，占 5.02%。



（图 6：一般公共预算财政拨款支出决算结构）

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2024 年度一般公共预算财政拨款支出决算数为 677 万元，完成预算的 100%。其中：

1.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：支出决算为 403.09 万元，完成预算的 100%，决算数等于预算数。

2.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：支出决算为 157.95 万元，完成预算的 100%，决算数等于预算数。

3.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）：支出决算为 13.78 万元，完成预算的 100%，决算数等于预算数。

4.社会保障和就业（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 39.09 万元，完成预算的 100%，决算数等于预算数。

5.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：支出决算为 4.25 万元，完成预算的 100%，决算数等于预算数。

6.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）其他行政事业单位养老支出（项）：支出决算为 2.44 万元，完成预算的 100%，决算数等于预算数。

7.社会保障和就业（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）：支出决算为 4.47 万元，完

成预算的 100%，决算数等于预算数。

8.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：支出决算为 14.98 万元，完成预算的 100%，决算数等于预算数。

9.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：支出决算为 2.97 万元，完成预算的 100%，决算数等于预算数。

10.住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：支出决算为 33.99 万元，完成预算的 100%，决算数等于预算数。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2024 年度一般公共预算财政拨款基本支出 519.04 万元，其中：

人员经费 457.90 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、生活补助、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

公用经费 61.14 万元，主要包括：办公费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、其他商品和服务支出。

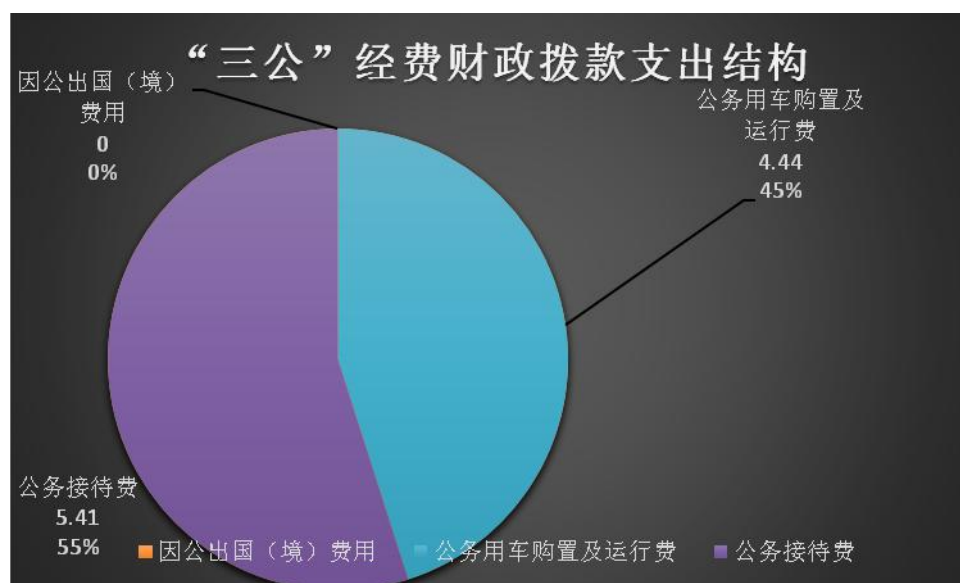
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2024 年度“三公”经费财政拨款支出决算为 9.86 万元，完成预算的 16.39%，较上年度减少 169.31 万元，下降 94.50%。决算数小于预算数的主要原因是 2023 年县级部门的应急保障用车由政府办集中购置，2024 年未购置公务用车。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2024 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 4.44 万元，占 45.03%；公务接待费支出决算 5.41 万元，占 54.97%。



（图 7：“三公”经费财政拨款支出结构）

1.因公出国（境）经费支出 0 万元，完成预算的 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 2023 年无变化。

2.公务用车购置及运行维护费支出 4.44 万元，完成预算的 8.96%。公务用车购置及运行维护费支出决算比 2023 年

度减少 167.90 万元，下降 97.42%。主要原因是 2023 年县级部门的应急保障用车由政府办集中购置，2024 年未购置车辆。

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。

公务用车运行维护费支出 4.44 万元。主要用于公务出行所需的燃料费、油费、维修费、过路过桥费、保险费等支出 4.44 万元，占本年支出的 100%。

3. 公务接待费支出 5.41 万元，完成预算的 51.04%。公务接待费支出决算比 2023 年度减少 1.41 万元，下降 20.67%。主要原因是我办厉行节约、缩减开支。其中：

国内公务接待支出 5.41 万元，主要用于执行公务、开展业务活动开支、招商引资的餐费等。国内公务接待 25 批次，277 人次（不包括陪同人员），共计支出 5.41 万元，具体内容包括：省、市领导及省、市、县（区）相关部门来沐督查、检查、调研等政务类接待 11 批次、173 人次；县政府招商引资工作和周边县（区）商务考察、洽谈项目商务接待 14 批次、104 人次。

外事接待支出 0 万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2024 年度政府性基金预算财政拨款支出 20.82 万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2024 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

2024 年度，机关运行经费支出 61.14 万元，比 2023 年度增加 1.19 万元，增长 1.98%。主要原因是人员变动产生的公用经费差额。

（二）政府采购支出情况

2024 年度，政府采购支出总额 0.86 万元，其中：政府采购货物支出 0.86 万元。主要用于空调、打印机等设备购置。

（三）国有资产占有使用情况

截至 2024 年 12 月 31 日，共有车辆 28 辆，其中：县政府主要负责人用车 1 辆、应急保障用车 27 辆。

单价 100 万元（含）以上设备（不含车辆）1 套。

（四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，在 2024 年度预算编制阶段，组织对公务用车购置经费等项目开展了预算事前绩效评估，编制了绩效目标，组织对 2024 年度一般公共预算全面开展绩效自评，形成沐川县人民政府办公室部门整体绩效自评报告、专项预算项目绩效自评报告，其中，沐川县人民政府办公室部门整体绩效自评得分为 98 分。同时本部门按要求对 2024 年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看，我办预、决算编制合理，支出高效规范，较好地保障了各项工作顺利开展，圆满完成了各项目标任务，财政支出绩效良好，项目基本达到预期。

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.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。

3.一般公共服务（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。

4.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政事务管理（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置相级科目的其他项目支出。

5.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）开支的离退休经费。

6.社会保障和就业（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支出。

7.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：指机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的職業年金。

8.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）

其他行政事业单位养老支出（项）：指除上述项目以外用于行政事业单位养老方面的支出。

9. 社会保障和就业（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）：指除上述项目以外用于其它社会保障和就业方面的支出。

10. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指反映财政部门集中安排的行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）基本医疗保障缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国家规定享受离退休人员、老红军战士待遇人员的医疗经费。

11. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：指。

12. 住房保障（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。

13. 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。

14. 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。

15. “三公”经费：指部门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。

16.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

沐川县人民政府办公室 2024 年部门整体支出自评报告

一、部门基本情况

（一）机构组成

沐川县人民政府办公室（简称县政府办公室）是沐川县人民政府工作部门，为正科级。县政府办公室设下列内设机构：秘书股、信调股、督办股、机关事务管理股、国动股、县政府总值班室。

（二）机构职能和人员概况

机构职能：

1.协助县政府领导组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义发布的公文。办理省政府、省政府办公厅、市委、市政府、市委办公室、市政府办公室及各厅（局）委下发县政府的文电。指导全县行政机关公文处理工作。

2.研究县政府部门和乡（镇）人民政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导审批。

3.负责县政府会议的准备工作，协助县政府领导组织实施会议决定事项。

4.督促检查县政府部门和乡（镇）人民政府对县政府决定事项及县政府领导指示、批示的贯彻落实情况，及时向县政府领导报告。

5.根据县政府领导的指示，对县政府部门间争议问题提出处理意见和建议，报县政府领导决定。

6.负责县政府值班工作，指导乡（镇）人民政府和县政府部门值班工作，及时报告重要情况。

7.指导、监督全县政府信息公开工作，指导、监督全县政府系统电子政务工作和政府网站建设。

8.组织办理涉及县政府工作的人大代表议案、批评、建议和政协委员提案、建议案工作；牵头做好各项民生实事任务分解落实及协调，确保完成民生实事目标任务。

9.围绕县政府中心工作和县政府领导的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出政策性建议。

10.负责机关事务管理工作；负责县级办公用房和办公区建设的规划编制、项目审核、建设监管、使用调配、维修审核及监督管理；负责县级一般公务用车编制、配备、更新、处置和一般公务用车编制核批工作。

11.负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护等工作。

12.完成县委、县政府交办的其他工作。

人员概况：

县政府办公室机关行政编制 20 名（不含单列管理的县

级领导编制)。设主任 1 名、副主任 2 名、国动办专职副主任 1 名、机关党委书记 1 名、中层职数 6 名，机关工勤编制 2 名。在职人数 17 人，其中：行政 15 人，机关工勤 2 人。

(三) 当年取得主要事业成效。

1、政务媒体管理持续加强。加强政务新媒体管理，对相关部门长期停用、用户关注度和利用率低的政务新媒体进行清理整合，注销 5 个新媒体账号，其中：微信公众号 2 个、今日头条公众号 2 个、新浪微博公众号 1 个。落实专人对 QQ 工作群、微信工作群加强管理，强化涉密文件管理，2024 年无泄密情况发生。

2、办文办会水平不断提升。坚持从严、从精、及时、实效的原则，全年以县政府和县政府办名义制发公文共 153 个，处理上级机关来文 2405 件、县级来文 2273 件、各类请示报告 1381 件，初核代拟稿 714 件，交办信访件 103 件，高标准完成国、省、市会议分会场会务 12 次、县政府常务会议会务 28 次，县政府大型会议会务 8 次。文件制发相比 2023 年下降 4.8%；安排会议相比 2023 年下降 2%，极大提高了工作效率。

3、信息调研工作成效明显。形成《抓好两端 畅通中间 奋力谱写沐川城乡融合发展新篇章》调研报告 1 篇。深入挖掘上报专报、信息 360 余条，被国务院办公厅、省政府办公厅采用 51 条，市政府办公室采用 24 条，编发《沐川信息》20 期，被市政府评为 2024 年度全市政务信息工作先进单位。

起草和初核讲话、汇报等材料 200 余篇，有效发挥辅政作用。

4、信息公开不断规范。全年公开各类政府信息 4872 条，其中：国务院信息 1549 条、公告公示 927 条、政民互动 668 条、沐川信息 456 条、部门动态 240 条、乡镇动态 141 条、其余信息合计 886 条。依法办结政府信息依申请公开件 5 件。

5、国防动员步入正轨。印发相关工作规则、工作运行规则及部门工作分工等文件，进一步规范机构日常运行，切实推动国防动员各项工作落地落实。

6、督查督办落地落实。全年印发政务督查通报 17 期，督查报告 20 期，确保政令畅通。认真办理县人大代表意见建议 64 件、县政协委员提案 36 件，按时办结率和满意率代均达 100 %。

7、值班值守有条不紊。全年开展全县政府系统值班工作培训 2 次，参训人员 300 余人次。做好节假日值班值守督促检查工作，确保值班人员在岗在位。

8、帮扶工作抓实抓牢。督促帮扶干部严格落实每月走访脱贫户不低于 2 次要求，做好到户产业规划、政策宣传等工作，及时帮助解决实际困难，全力巩固脱贫攻坚成果。

（四）部门整体支出绩效目标

保障县政府办公室高质高效运转，充分发挥县政府办公室纽带作用。

二、部门资金收支情况

（一）收入情况。县政府办公室 2024 年年初预算收入

606.03 万元、决算报表收入 697.82 万元。

（二）支出情况。县政府办公室 2024 年年初预算支出情况 606.03 万元、决算报表支出情况 697.82 万元。其中：基本支出：519.05 万元，项目支出 178.77 万元。

（三）结余分配和结转结余情况。县政府办公室 2024 年无结转结余。

三、部门预算绩效分析

（一）部门预算总体绩效分析

1.履职效能。

自评得分15分。政务运转工作经费和东西部扶贫协作工作经费保障了县政府办公室工作高效运转，提高了“三办三服务”工作质效，确保高质量完成领导交办的各项工作任务。

2.预算管理。

自评得分23分。县政府办公室年初预算编制科学合理，全年预算执行进度较好，未发现违规支出金额，未开展政府购买服务。严格落实党政机关过紧日子要求，严控“三公”经费、会议、培训、差旅等八项一般性支出，较上年压减80.51%，主要原因是2024年较2023年减少车辆购置费164.86万元；因厉行节约，差旅费也减少了8.28万元。

3.财务和内控管理。

自评得分11分。修订了《沐川县人民政府办公室工作制度汇编》，涉及财务管理制度，从预算编制源头管理、预算执行刚性约束、预算绩效管理、事前审批程序、支出审核、

费用报销等方面对一般性支出事项进行严格控制，确保该花的钱花到刀刃上，不该花的钱一分不花。同时，明确财务岗位设置和职责权限，确保不相容岗位分离，形成彼此约束、互相监督的工作格局，有效防范财务工作风险。

4.资产管理和采购管理。

自评得分14分。未进行大型采购，资产管理账账相符，日常管理有序进行。

（二）部门预算项目绩效分析

项目绩效分析。项目总数4个，涉及预算总金额178.77万元，1—12月预算执行总体进度为113.62%。

1. 项目决策。

自评得分12分。2024年年初预算安排阶段项目（含一次性项目）4个，所有项目均开展事前评估。2024年部门预算项目绩效目标与预算安排匹配，绩效目标设置规范完整、量化细化，且在规定时间内完成项目入库，目标设置与项目入库均满分。

2. 项目执行。

自评得分12分。2024年部门预算项目实际列支内容与绩效目标设置方向相符，对实际执行与绩效目标发生偏离的项目及时采取及时调整目标等措施。

3. 目标实现。

自评得分11分。2024年部门预算阶段项目绩效目标完成较好，绩效目标数量指标和效益指标未完成的项目0个。

（三）绩效结果应用情况

县政府办公室积极开展项目自评、部门整体绩效自评，为部门整体绩效管理评估工作的开展提供了有力的数据支撑。2024 年，全年经费预算按照服务对象数量、标准，结合实际需求情况合理规划、精准预算，预算程序规范、资金分配合理、拨付及时，较好完成了年初预算绩效目标。2024 年度部门整体支出绩效良好，自评总得分 98 分。

四、评价结论及建议

（一）评价结论

财务管理制度健全规范，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

少量预算项目支出执行进度未在年度内完成，稍有滞后。

（三）改进建议

无。

部门整体支出绩效目标完成情况自评表

(2024 年度)

单位：万元

部门名称			沐川县人民政府办公室					
年度部门整体支出预算	资金总额		财政拨款			其他资金		
	697.82		697.82			0		
年度总体目标	保障县政府办公室高质高效运转，充分发挥县政府办公室纽带作用，推动“三办三服务”水平持续提升提质增效。							
年度主要任务	任务名称		主要内容					
	公文处理		协助县政府领导组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义发布的公文等					
	督查督办		督促县级有关部门落实好上级党委、政府和县委要求县政府办理并需回复的事项；负责政府决策督查、专项督办、批示件督办、重要会议议定事项督办等，编发政务督查 3 期以上，撰写督查报告 8 期以上；抓好人大代表建议、批评和意见以及政协委员提案办理工作的督查，确保按时高质量完成办理工作；对全县民生实事进行督查，确保全面完成市上下达的民生实事目标任务；负责对县领导安排的其他事项进行督查督办。					
	举办会议		负责县政府会议准备工作，协助县政府领导组织实施会议决定事项					
	信息调研		挖掘上报信息、专报，开展政务调研					
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标性质	绩效指标值	绩效度量单位	权重	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	文秘制发	≥	1	件	10	7029
			会议安排	≥	1	次	5	48
			信息调研	定性	优		5	
			信息公开	≥	1	条	5	4872
			编发政务督查	≥	3	期	5	17
			撰写督查报告	≥	8	期	5	20
			人大代表建议	≥	1	件	5	64
			政协委员提案	≥	1	件	5	36
			值班值守	定性	优		5	
	质量指标	采用文稿率	≥	50	%	5	80	
	时效指标	完成时限（2024 年 12 月 31 日前）	≤	1	年	5	在规定时间内完成	
	效益指标	经济效益指标	降低行政事务运行成本	定性	好		5	
	成本指标	经济成本指标	减少会议次数	≥	1	%	5	2
满意度指标	满意度指标	社会群众满意度	≥	95	%	10	98	
		人大代表和政协委员提案办结率和满意率	≥	95	%	5	100	
		公文流转相关单位满意度	≥	95	%	5	98	

部门整体支出绩效自评打分表

绩效评价指标指标分值				指标解释	评分方法	评分说明	自评得分	备注
一级指标	二级指标	三级指标	指标分值					
总体绩效（65分）	履职效能（15分）	XX 履职效果	15	部门整体绩效目标中选定 3-5 个核心职能目标，反映该项职能目标完成效果情况	比率分值法	部门整体绩效目标中选定 3-5 个可量化计算、可评价的核心职能目标，分别设定指标分值、指标解释、评分方法和评分说明，总分值不超过 15 分。该项指标得分=年终完成履职效果目标数量÷年初目标设置总数×100%×指标分值。履职效能总分为各项履职效果得分的和。	15	
		XX 履职效果						
		XX 履职效果						
		XX 履职效果						
		XX 履职效果						
	预算管理（25分）	预算编制质量	6	部门是否严格按照要求编制年初部门预算，年初预算编制的科学性和准确性	缺（错）项扣分法	预算编制审核过程中，未按要求编制部门预算（含基本支出）的，财政退回一次扣 0.1 分，直至扣完。如预算项目未细化预算，未与绩效目标相对应；绩效目标编制不细化量化，未根据实际需求编制预算项目，未进行事前绩效评估等。	6	
		非税收入	4	主要考核部门非税收入的执行进度	缺（错）项扣分法	1. 该项指标得分=1 至 12 月完成数÷年初计划×3，受季节、政策或一次性因素影响的酌情考虑。 2. 每年 7 月、10 月、11 月、12 月开始后七日内，报送《非税收入征缴情况统计表》，漏报一次扣 0.2 分。 3. 年度终了后，次年 1 月 15 日前报送全年非税收缴执行情况正式文件报告，得 0.2 分。 累计不超过 4 分。	4	

总体绩效（65分）	预算管理（25分）	政府购买服务政策执行	2	根据政府购买服务指导性目录结合单位实际编制预算，无预算不购买。按政府采购相关程序实施。	缺（错）项扣分法	1. 根据单位实际，根据政府购买服务指导性目录编制预算，得1分。 2. 符合政府采购规定的，按政府采购相关程序实施，0.5分 3. 政府购买服务项目实行全过程绩效管理，得0.5分。 如未编制政府购买服务预算，不得分。	0	
		支出执行情况	4	部门1至6月、7至12月预算执行情况	比率分值法	该项指标得分=（1-1至6月支出预警金额占比×0.8-1至6月支出违规金额占比×0.2）×2+（1-7至12月支出预警金额占比×0.8-7至12月支出违规金额占比×0.2）×2。	4	
		预算分配进度	4	上级资金分配和支付进度	比率分值法	1. 上级资金下达本级后主管部门在一个月内细化方案并完成分配下达，得2分。每超出规定时限1个月的，扣0.2分，直至扣完。 2. 考核上级资金支付进度，得分=支付数÷下达计划数*2。	4	
		严控一般性支出	5	部门严控“三公”经费、会议、培训、差旅、办节办展、办公设备购置、信息网络及软件购置更新、课题经费等8项一般性支出情况	比率分值法	该项指标得分=基础分值+加分值。 1. 基础分值。一般性支出财政拨款年初预算较上年实现压减得1分；一般性支出财政拨款预算执行较上年实现压减得1分。 2. 加分值。一般性支出财政拨款年初预算较上年每压减1%得0.2分，累计不超过1分；一般性支出财政拨款预算执行较上年每压减1%得0.4分，累计不超过2分。	5	

总体绩效（65分）	内控管理（5分）	内控制度	5	按照要求建立健全内控制度。	缺（错）项扣分法	1. 未结合单位实际建立健全内控制度，包括但不限于重大经济事项集体决策、财务管理、资产管理、采购管理、绩效管理等制度，每缺失一项扣 0.1 分。 2. 未结合单位实际明确重大经济事项标准，或者标准过高与单位实际不符的，扣 0.1 分。 3. 按照单位集体决策制度规定，应当经过集体决策而未经过集体决策的重大经济事项，每发现一项扣 0.1 分，最高 1 分。 4. 抽查经济业务事项审签落实情况，每发现一项未落实扣 0.1 分，最高 2 分。	5	
	财务管理（6分）	财务岗位设置	2	部门财务岗位设置是否符合相关财务管理制度要求	是否评分法	部门合理设置财务工作岗位，明确职责权限，并严格实行不相容岗位分离的，得 2 分。否则该项不得分。	2	
		财务管理规范	4	部门资金使用是否符合相关财务管理制度规定	缺（错）项扣分法	部门资金使用不符合相关财务管理制度规定的，发现一处扣 0.2 分，扣完为止。	4	
	资产管理（8分）	资产月报和年报报送	2	市级部门（单位）资产月报和年报报送的及时性、数据的准确性、完整性。	缺（错）项扣分法	1. 月报报送每月 8 日前未报送的一次扣 0.1 分，最多扣 1.2 分；年报报送延期 1 天扣 0.1 分，最多扣 0.3 分。 2. 报表数据前后期增幅异常、指标极值且无合理解释，或数据出现重大错误的，每处扣 0.1 分，最多扣 0.5 分。	2	
		账账相符	2	市级部门（单位）资产账与财务账的一致性。	缺（错）项扣分法	账账相符率=年末资产管理系统固定资产总额÷政府综合报告固定资产总额*100%。设部门账账相符率为 X，市级部门平均账账相符率为 N，则：1. $X=1$ ，得 2 分；2. $1- 1-N \leq X \leq 1+ 1-N $ ，且 $X \neq 1$ ，得 1 分；3. $X < 1- 1-N $ 或 $X > 1+ 1-N $ ，不得分。	2	
		资产管理规范	4	资产配置工作规范性	缺（错）项扣分法	按照“六个不得 一个暂停”要求，出现一个问题的扣 0.2 分。	4	

总体绩效（65分）	采购管理（6分）	支持中小企业发展	2	部门是否严格执行政府采购促进中小企业发展相关管理办法	是否评分法	对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在采购预算中单独列示，不符合要求的扣2分。	2	
		采购管理规范	4	未按政府采购法及实施条例规定实施政府采购	缺（错）项扣分法	1. 对采购文件投诉成立的，每一项扣0.5分；对政府采购违法行为，被责令整改的，每项扣0.2分，不予处罚的每项扣0.5分，给予警告以上行政处罚的每项扣1分。 2. 绩效监督检查发现政府采购问题的，每一项扣0.2分。 属于同一事项的不重复扣分，以最高扣分项扣分。扣完为止。	4	
项目绩效（35分）	项目决策（12分）	决策程序	4	部门预算项目设立是否按规定履行评估论证、申报程序	比率分值法	该项指标得分=4-部门未履行事前评估程序的部门预算阶段项目（含一次性项目）数量÷部门预算阶段项目（含一次性项目）总数×100%×4。抽评的部门预算阶段项目（含一次性项目）总数10个以下的全部纳入，每增加5个多纳入1个，最多不超过30个，下同。若无部门预算阶段项目（含一次性项目），则主要查看部门预算项目整体决策程序。	4	
		目标设置	4	部门预算项目绩效目标与计划期内的任务量、预算安排的资金量匹配情况，绩效目标设置是否科学合理、规范完整、量化细化、预算匹配	比率分值法	该项指标得分=4-绩效目标与计划期内的任务量、预算安排不相匹配的部门预算阶段项目（含一次性项目）数量÷部门预算阶段项目（含一次性项目）总数×100%×4。若无部门预算阶段项目（含一次性项目），则抽评涉及核心业务、资金量大的其他部门预算项目，下同。	4	

项目绩效（35分）	项目决策（12分）	项目入库	4	部门预算项目是否在规定时间内完成项目入库	比率分值法	该项指标得分=4-规定时间未入财政库部门预算阶段项目（含一次性项目）数量÷最终安排部门预算阶段项目（含一次性项目）总数×100%×4。规定时间以当年9月30日为准。	4	
	项目执行（12分）	执行同向	4	部门预算项目实际列支内容是否与绩效目标设置方向相符	比率分值法	该项指标得分=4-实际列支内容与绩效目标设置方向不相符的部门预算阶段项目（含一次性项目）数量÷部门预算阶段项目（含一次性项目）总数×100%×4。	4	
		项目调整	4	部门预算项目是否采取对应调整措施	比率分值法	该项指标得分=4-应采取未采取收回预算、调整目标等处置措施的部门预算阶段项目（含一次性项目）数量÷应采取收回预算、调整目标等处置措施的部门预算阶段项目（含一次性项目）总数×100%×4。	4	
		执行结果	4	部门预算项目预算执行情况	比率分值法	该项指标得分=全年单位实际支付金额÷全年下达单位计划×100%×4。	4	
	目标实现（11分）	目标完成	4	部门预算项目绩效目标数量指标完成情况	比率分值法	该项指标得分=完成绩效目标数量指标的部门预算阶段项目（含一次性项目）数量÷部门预算阶段项目（含一次性项目）总数×100%×4。 取数口径：1. 计算单个部门预算阶段项目（含一次性项目）完成比例：单个项目内已完成绩效目标的数量指标个数÷该项目绩效目标数量指标总数。 2. 计算所有部门预算阶段项目（含一次性项目）完成比例：所有项目完成比例的算数平均值。	4	

项目绩效（35分）	目标实现（11分）	目标偏离	4	部门预算项目绩效目标数量指标实现程度与预期目标的偏离情况	比率分值法	该项指标得分=已完成预期指标值的数量指标中偏离度在 30%内的指标个数÷已完成预期指标值的数量指标个数×100%×4。偏离度= （绩效指标实际完成值-设定预期指标值）÷设定预期指标值 。部门预算阶段项目（含一次性项目）绩效目标实际完成值偏离预期指标 30%以上（含 30%）的，不计分。取数口径：1. 计算单个部门预算阶段项目（含一次性项目）完成比例：单个项目内已完成绩效目标偏离度（正偏离）在 30%内的数量指标个数÷该项目绩效目标数量指标总数。 2. 计算所有部门预算阶段项目（含一次性项目）完成比例：所有项目完成比例的算数平均值。	4	
		实现效果	3	部门预算项目绩效目标效益指标实施效果	比率分值法	该项指标得分=完成绩效目标效益指标的部门预算阶段项目（含一次性项目）数量÷部门预算阶段项目（含一次性项目）总数×100%×3。取数口径： 1. 计算单个部门预算阶段项目（含一次性项目）完成比例：单个项目内已完成绩效目标的效益指标个数÷该项目绩效目标效益指标总数。 2. 计算所有部门预算阶段项目（含一次性项目）完成比例：所有项目完成比例的算数平均值。	3	

加分项 (5分)	向上争取资金	-	向上争取资金情况	缺(错)项 扣分法	积极向上申报项目资金,或省级项目资金绩效评价良好,获得更多上级资金分配,并抵减本级财力安排的,经财政复评认定后予以加分:每争取100万元加0.1分(四舍五入)最高3分。	0	
	项目(政策)绩效评价	-	项目(政策)绩效评价 (评估)结果	缺(错)项 扣分法	政策和项目绩效评价(评估),评价结果为优、良的,且在项目管理中有明显成效的,提高财政资金效率的,经财政复评认定后予以加分,最高加2分。	0	
扣分项 (10分)	预算绩效存在问题	-	预算管理和绩效管理工作存在问题	缺(错)项 扣分法	依据评价年度人大监督、巡视巡察、审计监督、财会监督等结果以及评价指标体系涉及的履职效果、预算管理、财务管理、资产管理、采购管理、项目绩效等方面出现的问题,每有一个问题点扣0.2分;以前年度未按要求完成整改的扣0.2分,扣完为止。	0	
	被评价部门配合度	-	被评价对象工作配合情况	缺(错)项 扣分法	评价工作开展过程中,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,每发现一次扣1分,扣完为止。	0	
分值						98	

沐川县人民政府办公室 2024 年度项目支出绩效自评报告

一、项目概况

（一）设立背景及实施目的。为了完成各乡镇和县本级机关事业单位用房（除危房、学校、医院（卫生院））房地产测绘和宗地测绘，保障办公室工作正常运转，充分发挥县政府办公室纽带作用，开展项目入库、绩效评价、资金申报、项目实施等工作。

（二）基本情况、预算安排及分配管理。

2024 年县政府办公室共有 4 个项目，分别是沐川县机关事业单位房地产测绘采购项目、政府办公楼维修加固项目、政务运转工作经费、东西部扶贫协作工作经费。年初批复预算资金 160 万元，年中调整预算 41.03 万元，项目支出执行数 178.77 万元。

（三）项目绩效目标设置。

2024 年度项目绩效目标基本细化、量化，项目实施进度明确。具体设置如下。

1. 项目整体目标。完成各乡镇和县本级机关事业单位用房（除危房、学校、医院（卫生院））房地产测绘和宗地测绘、保障办公室工作正常运转，充分发挥县政府办公室纽带作用。目标完成率 113.62%。

2. 完成质量：完成预定绩效目标，达到预期效果。

3. 完成时效：已全部按时完成各项工作任务。
4. 成本控制：支出过程严格遵循厉行节俭原则，成本控制未超出预算。
5. 满意度指标：服务对象和使用对象满意度较高。

二、通用指标绩效分析

根据县政府办公室工作制度，明确各项工作职责流程，重大项目集体决策，资金支出管理规范，项目支出结果达到预期，保障了政务高质、高效运转。

三、评价结论

通过绩效评价，我单位进一步掌握了项目经费使用情况和取得的效果，保障了单位的正常运转，为下一年度提高项目资金的使用效益、加强财政支出的规范管理、完善支出项目和资金使用管理、完善预算编制和加强绩效目标管理工作提供了重要的参考依据。总的来说，项目绩效目标完成较好。

四、存在主要问题

少量预算项目支出执行进度未在年度内完成，稍有滞后。

五、改进建议

无

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