

2024 年度
四川省乐山市金口河区行政审批局
部门决算

目 录

公开时间：2025 年 9 月 25 日

第一部分 部门概况	1
一、 部门职责	1
二、 机构设置	3
第二部分 2024 年度部门决算情况说明	4
一、 收入支出决算总体情况说明	4
二、 收入决算情况说明	4
三、 支出决算情况说明	5
四、 财政拨款收入支出决算总体情况说明	6
五、 一般公共预算财政拨款支出决算情况说明	7
（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况 ...	7
（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况 ...	7
（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况 ...	8
六、 一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 ..	10
七、 财政拨款“三公”经费支出决算情况说明	11
（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明	11

(二) “三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明	11
八、政府性基金预算支出决算情况说明	12
九、国有资本经营预算支出决算情况说明	13
十、其他重要事项的情况说明	13
(一) 机关运行经费支出情况	13
(二) 政府采购支出情况	13
(三) 国有资产占有使用情况	13
(四) 预算绩效管理情况	14
第三部分 名词解释	15
第四部分 附件	19
第五部分 附表	48

第一部分 部门概况

一、部门职责

1. 贯彻落实国家、省、市、区有关行政审批制度改革的决定，健全和完善相关工作体制机制。

2. 负责拟定加强和优化全区行政审批便民服务工作的政策、措施和制度并督促组织实施。

3. 负责对全区优化行政审批便民化服务工作部署情况进行监督检查、考核评价，配合有关部门对行政审批便民化服务工作问题进行督查问责。

4. 负责拟订加强政务服务工作的政策、制度、办法和标准并指导实施；指导推进政务服务标准化建设工作。负责清理规范行政审批前置条件，对行政审批事项进行规范和优化，推进行政审批标准化建设，推进行政审批依法规范公开运行工作。指导乡镇便民服务中心工作。

5. 牵头推进简政放权、放管结合、优化政务服务改革和行政审批制度改革等工作。

6. 组织受理、办理行政审批事项以及其他政务服务事项，并进行监督考核；组织开展重大投资项目代办和并联审批工作，并督促检查。开展区级行政审批事项的分类接件工作，并按相关程序办理。

7. 组织推进行政权力已发规范并公开运行工作。负责一

体化政务服务平台的日常管理、维护和功能拓展。负责对全区政务服务实施电子监察；负责对政务服务事项受理办理情况进行统计、预警和监督。

8. 负责全区机关行政效能建设日常工作，建立健全全区机关效能建设机制；指导各乡镇、各部门开展机关效能建设工作。

9. 负责组织有关部门实施行政审批设计的现场勘查、技术论证和社会听证等工作。

10. 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。

11. 贯彻落实公共资源交易服务相关法律、法规和政策，为公共资源交易活动提供场所、设施和服务。

12. 制定公共资源交易现场管理规章制度、工作流程并组织实施；指导全区公共资源交易活动现场服务和管理工作的。

13. 承担区公共资源信息平台及电子交易平台建设和管理；按照有关规定统一发布公共资源交易信息，为交易各方提供交易咨询等服务；开展计算机辅助评标、远程异地评标等公共资源交易电子化工作。

14. 对全区进入公共资源交易平台运作的建设工程招标投标、政府采购、土地和矿产资源、国有产权和国有资产交易以及特殊资源、特许经营权出(转)让等公共资源交易提供现

场服务。

15. 核查进场交易项目相关手续和参与交易活动各方主体资格。

16. 建立公共资源交易从业者场内信誉评价制度及与行业主管部门相关评价体系的衔接机制，参与建立公共资源交易从业激励、惩戒等制度并实施。

17. 负责对进入区公共资源交易平台的交易各方进行现场监管，记录、制止和纠正违反交易现场管理制度的行为。

18. 承办区委、区政府交办的其他工作。

19. 职能转变。推进行政审批制度改革，不断优化部门审批事项。继续深化"放管服"改革，通过优化办理流程、整合政务资源、融合线上线下、创新办理手段等方式，推进互联网与政务服务深度融合，进一步提升政务服务水平，大幅提升政务服务质量与实效。

二、机构设置

乐山市金口河区行政审批局为行政单位，下属行政单位 1 个金口河区行政审批局，下属的事业单位 2 个乐山市金口河区行政审批服务中心和乐山市金口河区公共资源交易服务中心。

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 467.65 万元。与 2023 年度相比，收、支总计各增加 26.97 万元，增长 6.12%。主要变动原因是人员增加导致人员经费收支增加，项目收支因项目结算支付导致有所增长。



图 1：收、支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 467.65 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 467.65 万元，占 100%；政府性基金预算

财政拨款收入 0 万元，占 0%；国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；上级补助收入 0 万元，占 0%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；附属单位上缴收入 0 万元，占 0%；其他收入 0 万元，占 0%。

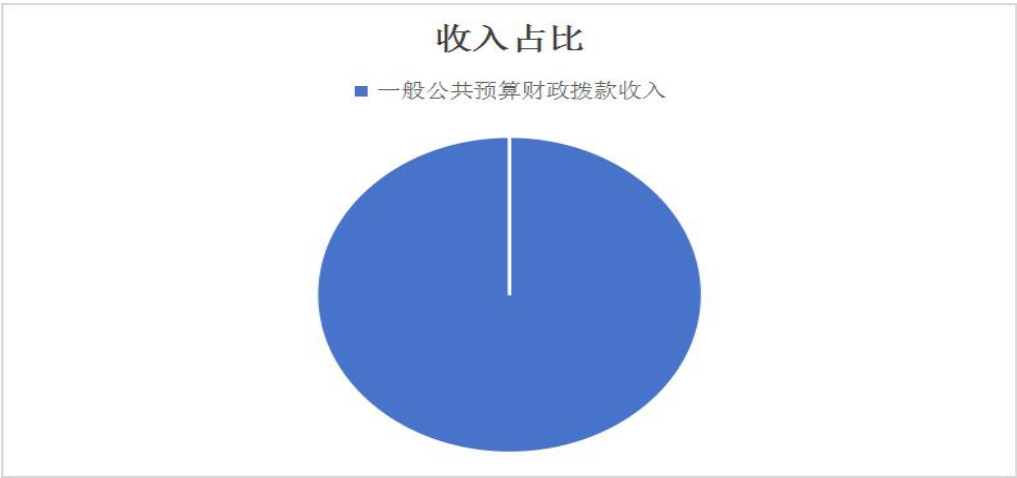


图 2：收入决算结构图

三、支出决算情况说明

2024 年度本年支出合计 467.65 万元，其中：基本支出 433.1 万元，占 92.61%；项目支出 34.55 万元，占 7.39%；上缴上级支出 0 万元，占 0%；经营支出 0 万元，占 0%；对附属单位补助支出 0 万元，占 0%。

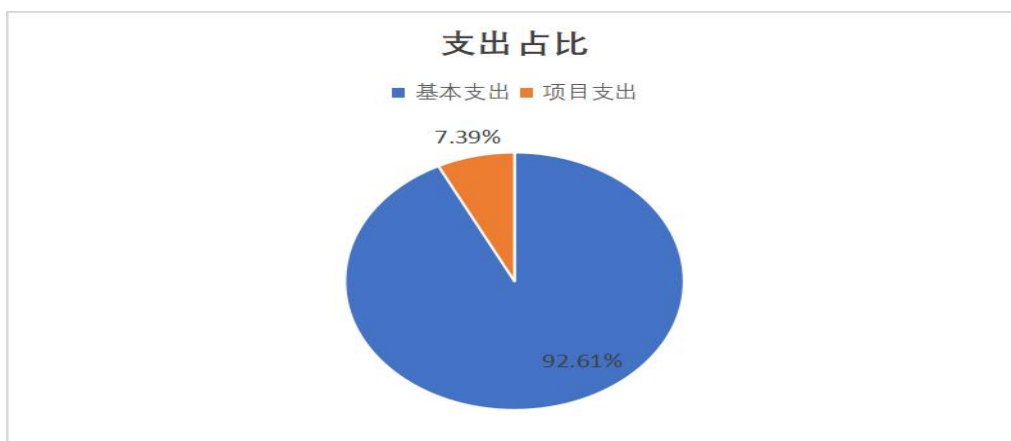


图 3：支出决算结构图

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 467.65 万元。与 2023 年度相比，财政拨款收、支总计各增加 26.97 万元，增长 6.12%。主要变动原因是人员增加导致人员经费收支增加，项目收支因项目结算支付导致有所增长。

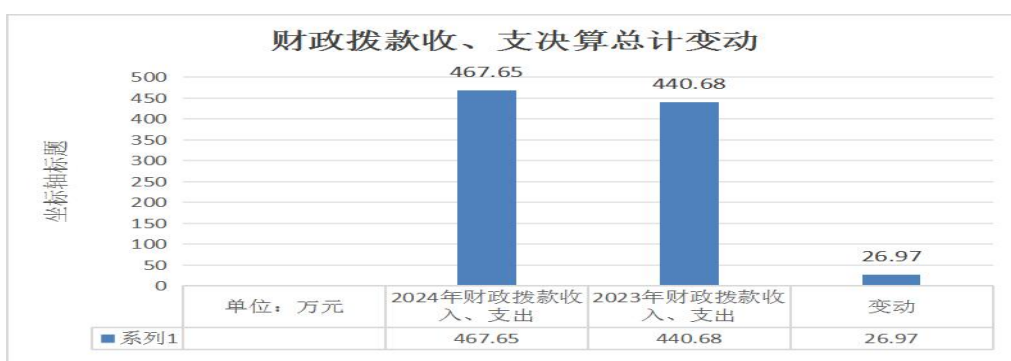


图 4：财政拨款收、支决算总计变动情况

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 467.65 万元，占本年支出合计的 100%。与 2023 年度相比，一般公共预算财政拨款支出增加 26.97 万元，增长 6.12%。主要变动原因是人员增加导致人员经费收支增加，项目收支因项目结算支付导致有所增长。

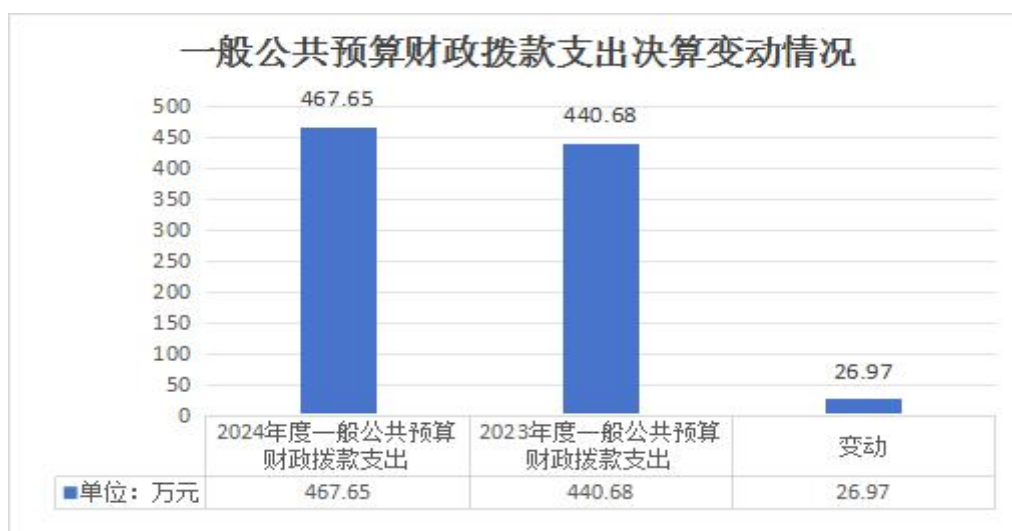


图 5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况

（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 467.65 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 313.86 万元，占 67.11%；社会保障和就业支出 112.69 万元，占 24.10%；卫生健康支

出 11.48 万元，占 2.46%；住房保障支出 29 万元，占 6.20%；农林水支出 0.62 万元，占 0.13%。

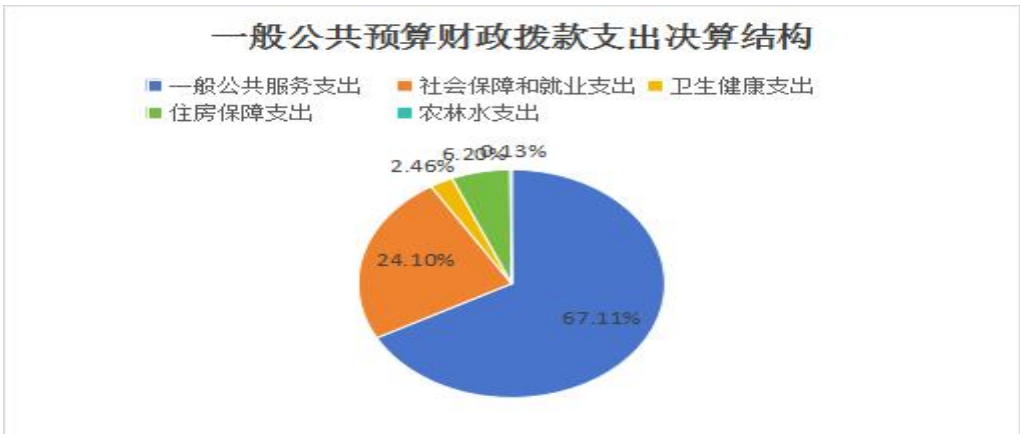


图 6：一般公共预算财政拨款支出决算结构

（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 467.65 万元，完成预算的 100%。其中：

- 1. 一般公共预算服务（类）政府办公室（厅）及相关机构事务（款）行政运行（项）：支出决算为 134.53 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数；
- 2. 一般公共预算服务（类）政府办公室（厅）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：支出决算为 33.92 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数；
- 3. 一般公共预算服务（类）政府办公室（厅）及相关机构事

务（款）事业运行（项）：支出决算为 145.40 万元，完成预算 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 34.64 万元，完成预算 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 19.44 万元，完成预算 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 0.13 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数；

7 社会保障和就业（类）残疾人事业（款）残疾人就业（项）：支出决算为 3.14 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数；

8. 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 55.33 万元，完成预算 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：4.05 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数；

9. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医

疗（项）：支出决算为：6.29 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数；

10. 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：1.14 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数；

11. 农林水（类）巩固脱贫衔接乡村振兴（款）其他巩固脱贫衔接乡村振兴支出（项）：支出决算为 0.62 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数；

12. 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 29.00 万元，完成预算 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 433.1 万元，其中：

人员经费 406.26 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、奖励金、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、医疗费补助、住房公积金、其他对个人和家庭的补助等。

公用经费 26.84 万元，主要包括：办公费、差旅费、维修（护）费、租赁费、公务接待费、劳务费、委托业务费、

工会经费、福利费、其他交通费、其他商品和服务支出等。

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

2024 年度“三公”经费财政拨款支出决算为 0.03 万元，完成预算 5.3%，较上年度减少 0.16 万元，下降 84.21%。决算数小于预算数的主要原因是加强管理厉行节俭。

（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 0 万元，占 0%；公务接待费支出决算 0.03 万元，占 0%。具体情况如下：



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 0%。全年安排因公出国（境）团组 0 次，出国（境）0 人。因公出国（境）支出决算与 2023 年度持平。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 0 万元，完成预算 0%。公务用车购置及运行维护费支出决算与 2023 年度持平其中：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 2024 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 0 万元。

3. 公务接待费支出 0.03 万元，完成预算 3%。公务接待费支出决算比 2023 年度减少 0.16 万元，下降 84.21%。主要原因是加强管理厉行节俭。其中：

国内公务接待支出 0.03 万元，主要用于用餐费。国内公务接待 1 批次，3 人次，共计支出 0.03 万元，具体内容包括：接待沙湾帮扶团队。

外事接待支出 0 万元。外事接待 0 批次，0 人次。

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 0 万元，占本年支出合计的 0%。与 2023 年度相比，政府性基金预算财政拨

款支出持平。

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，占本年支出合计的 0%。与 2023 年度相比，国有资本经营预算财政拨款支出持平。

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，乐山市金口河区行政审批局机关运行经费支出 26.84 万元，比 2023 年度减少 7.31 万元，下降 21.41%。主要原因是差旅，交通费减少。

（二）政府采购支出情况

2024 年度，乐山市金口河区行政审批局政府采购支出总额 0 万元，其中：政府采购货物支出 0 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。授予中小企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%，其中：授予小微企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%。

（三）国有资产占有使用情况

截至 2024 年 12 月 31 日，乐山市金口河区行政审批局共有车辆 0 辆，其中：主要负责人用车 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（含）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，本单位在 2024 年度预算编制阶段，组织对电子效能监察租金、互联网高速使用及维护费、水电及办公运行费、行政审批工作经费、邮政寄递服务、脱贫攻坚和乡村振兴干部驻村补贴、金口河城区自来水及天然气网上缴费系统建设费用等 7 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 2024 年度一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算以及资本资产、债券资金等全面开展绩效自评，形成我局部门整体（含部门预算项目）绩效自评报告、我局等专项预算项目绩效自评报告，其中，我局部门整体（含部门预算项目）绩效自评得分为 95 分，绩效自评综述：我局按照国家的法律法规加强预算管理，不断完善内控制度，取得了更好的预算执行效果。认真地完成了 2024 年部门预算和决算汇总工作，能够按照财政部门批复的预算组织实施。通过项目资金的分配使用。综合以上各项指标，财务管理健全规范，没有发生违法违规现象。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. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关事务（款）行政运行（项）：指反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

3. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关事务（款）一般行政管理事务（项）：指反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独社会自项级科目的其他项目支出。

4. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关事务（款）事业运行（项）：反映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。未单独社会自项级科目的其他项目支出。

5. 社会保障和就业（类）行政事业离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：反映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。

6. 社会保障和就业（类）行政事业离退休（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的职业年金支出。

7. 社会保障和就业（类）行政事业离退休（款）其他行

政事业单位养老支出（项）：反映除上述项目以外其他用于行政事业单位养老方面支出。

8. 社会保障和就业（类）残疾人事业（款）残疾人就业（项）：反映机关事业单位在残疾人就业方面的支出。

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）：反映除上述项目以外其他用于社会保障和就业方面的支出。

10. 卫生健康支出（类）行政单位医疗（款）行政单位医疗（项）：反映财政部门安排的行政单位（包括实行公务员管理的事业单位，下同）基本医疗保险缴费经费。未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

11. 卫生健康支出（类）行政单位医疗（款）事业单位医疗（项）：反映财政部门安排的事业单位基本医疗保险缴费经费。未参加医疗保险的行政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。

12. 卫生健康支出（类）行政单位医疗（款）公务员医疗（项）：反映财政部门安排的公务员医疗补助经费。

13. 农林水（类）巩固脱贫衔接乡村振兴（款）其他巩固脱贫衔接乡村振兴支出（项）：反映除上述项目以外用于巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接方面的支出。

14. 住房保障(类)住房改革支出(款)住房公积金(项): 反映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的比例为职工缴纳的住房公积金。

15. 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。

16. 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。

17. “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。

18. 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

乐山市金口河区行政审批局 部门整体支出绩效自评报告

一、部门（单位）基本情况

（一）机构组成

乐山市金口河区行政审批局为行政单位，下属行政单位 1 个金口河区行政审批局，下属的事业单位 2 个乐山市金口河区行政审批服务中心和乐山市金口河区公共资源交易服务中心。

（二）机构职能

1. 贯彻落实国家、省、市、区有关行政审批制度改革的决定，健全和完善相关工作体制机制。

2. 负责拟定加强和优化全区行政审批便民服务工作的政策、措施和制度并督促组织实施。

3. 负责对全区优化行政审批便民化服务工作部署情况进行监督检查、考核评价，配合有关部门对行政审批便民化服务工作问题进行督查问责。

4. 负责拟订加强政务服务工作的政策、制度、办法和标准并指导实施；指导推进政务服务标准化建设工作。负责清

理规范行政审批前置条件，对行政审批事项进行规范和优化，推进行政审批标准化建设，推进行政审批依法规范公开运行工作。指导乡镇便民服务中心工作。

5. 牵头推进简政放权、放管结合、优化政务服务改革和行政审批制度改革等工作。

6. 组织受理、办理行政审批事项以及其他政务服务事项，并进行监督考核；组织开展重大投资项目代办和并联审批工作，并督促检查。开展区级行政审批事项的分类接件工作，并按相关程序办理。

7. 组织推进行政权力已发规范并公开运行工作。负责一体化政务服务平台的日常管理、维护和功能拓展。负责对全区政务服务实施电子监察；负责对政务服务事项受理办理情况进行统计、预警和监督。

8. 负责全区机关行政效能建设日常工作，建立健全全区机关效能建设机制；指导各乡镇、各部门开展机关效能建设工作。

9. 负责组织有关部门实施行政审批设计的现场勘查、技术论证和社会听证等工作。

10. 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。

11. 贯彻落实公共资源交易服务相关法律、法规和政策，

为公共资源交易活动提供场所、设施和服务。

12. 制定公共资源交易现场管理规章制度、工作流程并组织实施;指导全区公共资源交易活动现场服务和管理工作的。

13. 承担区公共资源信息平台及电子交易平台建设和管理;按照有关规定统一发布公共资源交易信息,为交易各方提供交易咨询等服务;开展计算机辅助评标、远程异地评标等公共资源交易电子化工作。

14. 对全区进入公共资源交易平台运作的建设工程招投标:政府采购、土地和矿产资源、国有产权和国有资产交易以及特殊资源、特许经营权出(转)让等公共资源交易提供现场服务。

15. 核查进场交易项目相关手续和参与交易活动各方主体资格。

16. 建立公共资源交易从业者场内信誉评价制度及与行业主管部门相关评价体系的衔接机制,参与建立公共资源交易从业激励、惩戒等制度并实施。

17. 负责对进入区公共资源交易平台的交易各方进行现场监管,记录、制止和纠正违反交易现场管理制度的行为。

18. 承办区委、区政府交办的其他工作。

19. 职能转变。推进行政审批制度改革,不断优化部门审批事项。继续深化"放管服"改革,通过优化办理流程、整

合政务资源、融合线上线下、创新办理手段等方式，推进互联网与政务服务深度融合，进一步提升政务服务水平，大幅提升政务服务质量与实效。

（三）人员概况

截至 2024 年末，我局财政供养人数共有 22 人（公务员 5 人、工勤 2 人、事业人员 13 人，退休人员 2 人）；其中在编在岗 20 人，退休人员 2 人；2024 年变动参公人员调出 1 人，事业人员调出 3 人，调进 6 人，考入 1 人，事业退休 1 人。

二、部门资金收支情况

（一）收入情况

2024 年财政拨款收入 467.65 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 467.65 万元，占 100%。

（二）支出情况

2024 年财政拨款支出 467.65 万元，其中：基本支出 433.1 万元，占 92.61%；项目支出 34.55 万元，占 7.39%。

（三）结余分配和结转结余情况。

2024 年决算报表无结转结余情况。

三、部门预算绩效分析

（一）部门预算总体绩效分析。2024 年我局全年预算收支 467.65 万元，其中基本支出收支预算 433.1 万元，项目

收支预算 34.55 万元。严格执行《预算法》相关法律法规，将政府的收入和支出全部纳入预算管理。将年初预算细化到具体项目，提高年初预算执行率。严格控制单位的日常运行经费的支出，做到统筹兼顾，厉行节约，在保证基本公共服务合理需要的前提下，重视项目预算编制精准性及支出合理性，以提高项目资金使用效益。

1. 履职效能。我局 2024 年度开展内部绩效目标审核工作，整体完成情况优良，组织相应小组对单位内部绩效目标进行审核；我局严格按照年度绩效目标对单位进行管理，做到科学合理、规范完整、细化量化与预算安排相匹配。

2. 预算管理。严格按照上级主管部门下达的年初目标任务，结合单位实际，进一步完善财务管理制度，严格按照批复的预算，用款计划的要求以及工作进度申请支付资金，使财政收支预算执行得到良好的制度保障和实施效果。根据区财政局的安排部署，及时进行中期评估，通过评估，各项工作有序推进，资金使用随工作进度有序安排，保证了各项工作顺利进行，杜绝了违规违法事件的发生。

3. 财务管理。财务管理严格依法依规依程序，做到公开公平公正。在严格执行财政财纪有关法律法规的同时，严格按照政府采购、内部资产管理、信息公开、绩效评价及依法接受财政监督情况等有关规范执行。一是按照区财政局关于

单位预决算信息公开的时间，在规定时间内完成本单位的信息公开。二是建立健全有效的内控制度，采取定期公开的财务管理制度，严格执行财务管理制度，强化项目资金管理和使用。同时严格遵守国家、省、市、区财务管理法律法规，本着勤俭节约原则，管理好用好每笔资金。杜绝违规违法事件的发生。

4. 资产管理。资产管理必须实现资产归口管理和明确使用责任，细化到人，定期对办内资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理，严格按照规定处置资产。截至2024年度，无闲置资产盘活。

5. 采购管理。严格按照采购管理办法和采购流程依法采购。2024年度政府采购支出总额0万元，其中：授予小微企业合同金额0万元，占政府采购支出总额的0%。采购执行率0%。

（二）部门预算项目绩效分析。项目经费按照要求向区财政局提供预算依据和绩效目标，并办理相关申报手续后编报，未提供预算依据和绩效目标的项目，不纳入年度预算。根据区财政局批复下达的年度预算额度，按照一定进度和实际需要及时申请，并按照内控管理程序在预算年度内执行完毕，预算执行率达100%。财务管理健全规范，没有发生违法违规现象。

（三）绩效结果应用情况。认真贯彻执行《四川省省级财政专项资金绩效分配管理暂行办法》实施绩效分配。资金分配科学合理，分配过程符合相关规定。建立健全专项资金绩效分配机制，实现了财政资金资源有效配置。加强对项目资金的管理，严格按照资金的使用范围专款专用，支付有依据，严格开支标准。无截留、挤占、挪用专项资金和虚列资金及大额度现金支出现象。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。2024 年度的部门整体支出做到了使用规范、程序透明、达到预期绩效目标确保了机关的正常运行和行政审批职能的正常履行。评价得分 95 分（详见 2024 年度部门整体绩效自评表体系）。

（二）存在问题。项目预算编制不够精准，导致预算与实际仍存在一定差异，项目预算考虑不周全，超前谋划意识不强，部门之间衔接需进一步提高。

（三）改进建议。提高预算编制的科学性和准确性。下一年度，我局将进一步加强预算编制的前瞻性，认真学习《预算法》及相关实施条例的规定，根据我局的全年工作安排，结合上一年度预算执行情况和本年度预算收支变化因素，科学合理地编制本年度预算草案，提高年初预算编制的准确率。严格按照预算安排进行开支，完善基本支出、项目支出等各

项支出标准，加强新《预算法》、《行政单位会计制度》等学习培训，提高会计人员业务水平。

附表：部门预算项目支出绩效自评表（2024 年度）

附件 2

2024 年度专项预算项目支出绩效自评报告 水电及办公运行经费

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况。为了保障大厅水电及办公正常运行，提升大厅服务能力。

（二）实施目的及支持方向。通过项目实施，保障大厅水电及办公的正常运行，提升大厅服务能力。

（三）预算安排及分配管理。项目资金预算批复金额 2.7 万元，资金及时到位 2.7 万元，资金到位率 100%。

（四）项目绩效目标设置。保障大厅水电的正常运行。

二、评价实施

（一）评价目的。通过自评进行总结反思，更好地进行项目的预算和执行。

（二）预设问题及评价重点。水电运行是保障工作运行的重要部分，开展项目评价尤为重要。

（三）评价方法。根据项目情况和评价重点，用来收集相关材料和开展具体评价的方法。包括：采用单位自评法、问卷调查法等多种方法。

（四）评价组织。项目管理按照财务资金管理制度执行，

对项目实施实行项目管理责任制，评价组织也由分管领导具体负责。

三、绩效分析

项目经费采取据实支付形式，由财政局严格按照项目资金管理办法对资金进行计划申请、划拨、使用，及时、规范对收支进行账务处理和会计核算。严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

（一）通用指标绩效分析。

1. 项目决策。为了更好的保障大厅的服务能力，保障水电正常运行，实施过程中均按照财务规定来执行。

2. 项目管理。对项目资金按项目单独核算实行“专款专用、专人管理”，不得挤占挪用项目资金。

3. 项目实施。全年预算数 2.7 万元，执行数为 2.08 万元，完成预算的 77.04 %。

4. 项目结果。项目资金管理规范，资金使用到位，项目实施效益良好。

（二）专用指标绩效分析。全面有效进行项目资金管理，保障大厅水电正常运行，提高了大厅办事效率，为群众提供良好的大厅环境。

四、评价结论

经自查，该项目预算合理，资金管理规范，资金使用总

体规范，整体工作进展态势良好，达到预期目标。

五、存在主要问题

由于预算与实际仍存在一定差异，项目预算考虑不周全，超前谋划意识不强，部门之间衔接需进一步提高。

六、改进建议

今后工作中我们将继续加强项目管理，通过积极组织、认识论证、领导决策等程序，确保做实预算，保证预算与实际需要基本相符；对项目实施有科学规划，依据项目年内可完成进度分年度下达预算指标，当年预算才能全部执行，提高预决算管理质量。

附件 3

2024 年度专项预算项目支出绩效自评报告 电子效能监察

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况。保障审批大厅的效能监察，提升服务能力。

（二）实施目的及支持方向。通过项目实施，保障审批大厅的效能监察，提升服务能力。

（三）预算安排及分配管理。项目资金预算批复金额 3 万元，资金及时到位 3 万元，资金到位率 100%。

（四）项目绩效目标设置。监控正常运行，保障大厅的监察效能。

二、评价实施

（一）评价目的。通过自评进行总结反思，更好地进行项目的预算和执行。

（二）预设问题及评价重点。监察是行政审批服务的重要保障，能确保提供更好的服务能力。

（三）评价方法。根据项目情况和评价重点，用来收集相关材料和开展具体评价的方法。包括：采用单位自评法、问卷调查法等多种方法。

（四）评价组织。成立评价小组，由分管领导牵头，联合项目业务人员和财务人员。

三、绩效分析

项目经费采取据实支付形式，由财政局严格按照项目资金管理办法对资金进行计划申请、划拨、使用，及时、规范对收支进行账务处理和会计核算。严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

（一）通用指标绩效分析。

1. 项目决策。电子效能监察属于经常性项目，由区行政审批局具体负责，保障行政审批大厅监控系统正常运行，实施过程均按照财务规定执行。

2. 项目管理。对项目资金按项目单独核算实行“专款专用、专人管理”，不得挤占挪用项目资金。

3. 项目实施。全年预算数 3 万元，执行数为 2.99 万元，完成预算的 99.67 %。

4. 项目结果。项目资金管理规范，资金使用到位，项目实施效益良好。

（二）专用指标绩效分析。全面有效进行项目资金管理，保障行政审批大厅监控系统正常运行，提升服务能力。

四、评价结论

经自查，该项目预算合理，资金管理规范，资金使用总体合规，整体工作发展态势良好，达到预期目标。

五、存在主要问题

由于预算与实际仍存在一定差异，项目预算考虑不周全，超前谋划意识不强，部门之间衔接需进一步提高。

六、改进建议

今后工作中在预算编制的准确性上下功夫，通过积极组织、认识论证、领导决策等程序，确保做实预算，保证预算与实际需要基本相符；对项目实施有科学规划，依据项目年内可完成进度分年度下达预算指标，当年预算才能全部执行，提高预决算管理质量。

附件 4

2024 年度专项预算项目支出绩效自评报告 行政审批工作经费

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况。为确保行政审批制度改革各项工作顺利推进，实现企业和群众办事线上一网通办，线下只进一扇门、现场最多跑一次，做好行政审批服务和公共服务的业务。

（二）实施目的及支持方向。通过项目实施，行政审批制度改革各项工作顺利推进，实现企业和群众办事线上一网通办，线下只进一扇门、现场最多跑一次，做好行政审批服务和公共服务的业务。

（三）预算安排及分配管理。项目资金预算批复金额 4.5 万元，资金及时到位 4.5 万元，资金到位率 100%。

（四）项目绩效目标设置。确保行政审批制度改革各项工作顺利推进，实现企业和群众办事线上一网通办，线下只进一扇门、现场最多跑一次，做好行政审批服务和公共服务的业务。

二、评价实施

（一）评价目的。通过自评进行总结反思，更好地进行

项目的预算和执行。

（二）预设问题及评价重点。工作经费是保障行政审批工作开展的重要条件，能更好保障业务的完成。

（三）评价方法。根据项目情况和评价重点，用来收集相关材料和开展具体评价的方法。包括：采用单位自评法、问卷调查法等多种方法。

（四）评价组织。成立评价小组，由分管领导牵头，联合项目业务人员和财务人员。

三、绩效分析

项目经费采取据实支付形式，由财政局严格按照项目资金管理办法对资金进行计划申请、划拨、使用，及时、规范对收支进行账务处理和会计核算。严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

（一）通用指标绩效分析。

1. 项目决策。行政审批工作经费属于经常性项目，由区行政审批局具体负责，保障行政审批工作的正常开展，实施过程均按照财务规定执行。

2. 项目管理。对项目资金按项目单独核算实行“专款专用、专人管理”，不得挤占挪用项目资金。

3. 项目实施。全年预算数 4.5 万元，执行数为 3.24 万元，完成预算的 72 %。

4. 项目结果。项目资金管理规范，资金使用到位，项目实施效益良好。

（二）专用指标绩效分析。全面有效进行项目资金管理，保障行政审批工作的正常开展，提高了行政审批服务能力。

四、评价结论

经自查，该项目预算合理，资金管理规范，资金使用总体合规，整体工作发展态势良好，达到预期目标。

五、存在主要问题

由于预算与实际仍存在一定差异，项目预算考虑不周全，超前谋划意识不强，部门之间衔接需进一步提高。

六、改进建议

今后工作中在预算编制的准确性上下功夫，通过积极组织、认识论证、领导决策等程序，确保做实预算，保证预算与实际需要基本相符；对项目实施有科学规划，依据项目年内可完成进度分年度下达预算指标，当年预算才能全部执行，提高预决算管理质量。

附件 5

2024 年度专项预算项目支出绩效自评报告 互联网高速使用及维护费

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况。为确保行政审批服务大厅的网络运行，保障工作的正常开展。

（二）实施目的及支持方向。通过项目实施，保障大厅网络高速运行，提高办事效率。

（三）预算安排及分配管理。项目资金预算批复金额 5 万元，资金及时到位 5 万元，资金到位率 100%。

（四）项目绩效目标设置。确保行政审批服务大厅的网络高效运行，保障工作的正常开展。

二、评价实施

（一）评价目的。通过自评进行总结反思，更好地进行项目的预算和执行。

（二）预设问题及评价重点。互联网高速使用及维护费是保障行政审批工作开展的重要内容，能确保大厅电脑的正常运行，保障工作的正常开展。

（三）评价方法。根据项目情况和评价重点，用来收集相关材料和开展具体评价的方法。包括：采用单位自评法、

问卷调查法等多种方法。

（四）评价组织。成立评价小组，由分管领导牵头，联合项目业务人员和财务人员。

三、绩效分析

项目经费采取据实支付形式，由财政局严格按照项目资金管理办法对资金进行计划申请、划拨、使用，及时、规范对收支进行账务处理和会计核算。严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

（一）通用指标绩效分析。

1. 项目决策。互联网高速使用及维护费属于经常性项目，由区行政审批局具体负责，保障行政审批工作的正常开展，实施过程均按照财务规定执行。

2. 项目管理。对项目资金按项目单独核算实行“专款专用、专人管理”，不得挤占挪用项目资金。

3. 项目实施。全年预算数 5 万元，执行数为 4.25 万元，完成预算的 85 %。

4. 项目结果。项目资金管理规范，资金使用到位，项目实施效益良好。

（二）专用指标绩效分析。全面有效进行项目资金管理，保障大厅网络高速运行，提高办事效率。

四、评价结论

经自查，该项目预算合理，资金管理规范，资金使用总体合规，整体工作发展态势良好，达到预期目标。

五、存在主要问题

由于预算与实际仍存在一定差异，项目预算考虑不周全，超前谋划意识不强，部门之间衔接需进一步提高。

六、改进建议

今后工作中在预算编制的准确性上下功夫，通过积极组织、认识论证、领导决策等程序，确保做实预算，保证预算与实际需要基本相符；对项目实施有科学规划，依据项目年内可完成进度分年度下达预算指标，当年预算才能全部执行，提高预决算管理质量。

附件 6

2024 年度专项预算项目支出绩效自评报告 脱贫攻坚和乡村振兴干部驻村补贴

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况。我单位需要安排驻村工作队员对帮扶村进行帮扶，协同村干部，制定一系列促进联系村经济发展的规划，帮助村民增收，助力乡村振兴。

（二）实施目的及支持方向。通过项目实施，驻村工作队员结合帮扶村实际情况，协同村干部，制定一系列促进联系村经济发展的规划，帮助村民增收，助力乡村振兴。

（三）预算安排及分配管理。项目资金预算批复金额 1.5 万元，资金及时到位 1.5 万元，资金到位率 100%。

（四）项目绩效目标设置。确保驻村队员协同帮扶村干部帮助村民增收。

二、评价实施

（一）评价目的。通过自评进行总结反思，更好的进行项目的预算和执行。

（二）预设问题及评价重点。脱贫攻坚和乡村振兴是重要工作任务，对帮扶工作人员进行补贴能更好的开展此项工作。

（三）评价方法。根据项目情况和评价重点，用来收集相关材料和开展具体评价的方法。包括：采用单位自评法、问卷调查法等多种方法。

（四）评价组织。成立评价小组，由分管领导牵头，联合项目业务人员和财务人员。

三、绩效分析

项目经费采取据实支付形式，由财政局严格按照项目资金管理办法对资金进行计划申请、划拨、使用，及时、规范对收支进行账务处理和会计核算。严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

（一）通用指标绩效分析。

1. 项目决策。脱贫攻坚和乡村振兴干部驻村补贴属于经常性项目，由区行政审批局具体负责，保障驻村工作的正常开展，实施过程均按照财务规定执行。

2. 项目管理。对项目资金按项目单独核算实行“专款专用、专人管理”，不得挤占挪用项目资金。

3. 项目实施。全年预算数 1.5 万元，执行数为 0.63 万元，完成预算的 42 %。

4. 项目结果。项目资金管理规范，资金使用到位，项目实施效益良好。

（二）专用指标绩效分析。全面有效进行项目资金管理，

保障驻村工作的顺利。

四、评价结论

经自查，该项目预算合理，资金管理规范，资金使用总体合规，整体工作发展态势良好，达到预期目标。

五、存在主要问题

由于预算与实际仍存在一定差异，项目预算考虑不周全，超前谋划意识不强，部门之间衔接需进一步提高。

六、改进建议

今后工作中在预算编制的准确性上下功夫，通过积极组织、认识论证、领导决策等程序，确保做实预算，保证预算与实际需要基本相符；对项目实施有科学规划，依据项目年内可完成进度分年度下达预算指标，当年预算才能全部执行，提高预决算管理质量。

附件 7

2024 年度专项预算项目支出绩效自评报告 邮政寄递服务

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况。为确保行政审批工作正常开展，大厅为办事群众提供相应的邮寄服务，提高办事群众对行政审批服务的满意度。

（二）实施目的及支持方向。通过项目实施，满足办事群众需要无法到现场取件的需求。

（三）预算安排及分配管理。项目资金预算批复金额 1 万元，资金及时到位 1 万元，资金到位率 100%。

（四）项目绩效目标设置。确保行政审批工作正常开展，保障办事群众的邮寄权利。

二、评价实施

（一）评价目的。通过自评进行总结反思，更好地进行项目的预算和执行。

（二）预设问题及评价重点。邮政寄递服务是行政审批服务的重要内容，能提高办事群众对行政审批服务的满意度。

（三）评价方法。根据项目情况和评价重点，用来收集相关材料和开展具体评价的方法。包括：采用单位自评法、

问卷调查法等多种方法。

（四）评价组织。成立评价小组，由分管领导牵头，联合项目业务人员和财务人员。

三、绩效分析

项目经费采取据实支付形式，由财政局严格按照项目资金管理办法对资金进行计划申请、划拨、使用，及时、规范对收支进行账务处理和会计核算。严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

（一）通用指标绩效分析。

1. 项目决策。邮政寄递服务属于经常性项目，由区行政审批局具体负责，保障行政审批工作的正常开展，实施过程均按照财务规定执行。

2. 项目管理。对项目资金按项目单独核算实行“专款专用、专人管理”，不得挤占挪用项目资金。

3. 项目实施。全年预算数 1 万元，执行数为 0 万元，完成预算的 0 %。

4. 项目结果。项目资金管理规范，资金使用到位，项目实施效益良好。

（二）专用指标绩效分析。全面有效进行项目资金管理，保障行政审批工作的正常开展，提高了行政审批服务能力。

四、评价结论

经自查，该项目预算合理，资金管理规范，资金使用总体合规，整体工作发展态势良好，达到预期目标。

五、存在主要问题

由于预算与实际仍存在一定差异，项目预算考虑不周全，超前谋划意识不强，部门之间衔接需进一步提高。

六、改进建议

今后工作中在预算编制的准确性上下功夫，通过积极组织、认识论证、领导决策等程序，确保做实预算，保证预算与实际需要基本相符；对项目实施有科学规划，依据项目年内可完成进度分年度下达预算指标，当年预算才能全部执行，提高预决算管理质量。

附件 8

2024 年度专项预算项目支出绩效 自评报告金口河城区自来水及天然气 网上缴费系统建设费用

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况。由于金口河区自来水及天然气缴费均需到区行政审批服务中心水气缴费窗口线下办理，但是金口河区派普供排水公司供水区域覆盖永河镇、和平彝族乡两乡镇城市规划区，有供水人口约 4300 户、约 1.2 万人；中阳天然气公司供气区域为金河镇、和平乡、永河镇、共安乡四个乡镇，供气用户有 271 户。因金口河城区与各乡镇距离较远，服务对象往返极不便利，所以我单位申请开通金口河城区自来水及天然气网上缴费系统。2024 年我单位金口河城区自来水及天然气网上缴费系统建设费用预算金额为 2.6 万元，全年执行数为 2.6 万元。我单位严格按照财务资金管理办法进行申请和使用，符合财务资金管理办法等相关规定。

（二）实施目的及支持方向。通过项目建设，满足了各乡镇自来水和天然气线上缴费的需求，提升了公共服务便利度，提升市场主体及群众满意度和获得感。

（三）预算安排及分配管理。项目资金预算批复金额 2.6 万元，资金及时到位 2.6 万元，资金到位率 100%。

（四）项目绩效目标设置。提升公共服务便利度，提升市场主体及群众满意度和获得感，开通城区自来水及天然气网上缴费功能，满足了供气 271 户和供水 4300 户的线上缴费需求，覆盖乡镇 2 个。

二、评价实施

（一）评价目的。通过自评进行总结反思，更好地对项目运行情况进行总结，更好的进行预算和执行。

（二）预设问题及评价重点。金口河城区自来水及天然气网上缴费系统建设是保障社会运行的重要部分，开展项目评价尤为重要。

（三）评价方法。根据项目情况和评价重点，用来收集相关材料和开展具体评价的方法。包括：采用单位自评法、问卷调查法等多种方法。

（四）评价组织。成立自评小组。由项目负责人牵头，联合财务、项目核心人员。

三、绩效分析

项目经费采取据实支付形式，由财政局严格按照项目资金管理办法对资金进行计划申请、划拨、使用，及时、规范

对收支进行账务处理和会计核算。严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

（一）通用指标绩效分析。

项目管理按照财务资金管理制度执行，对项目实施实行项目管理责任制。项目全年预算数 2.6 万元，执行数为 2.6 万元，完成预算的 100%。项目资金管理规范，资金使用到位，项目实施效益良好。

（二）专用指标绩效分析。全面有效进行项目资金管理，保障金口河城区自来水及天然气网上缴费系统正常建设和运行，提高了市场主体及群众满意度和便利度。

四、评价结论

经自查，该项目预算合理，资金管理规范，资金使用总体合规，整体工作发展态势良好，达到预期目标。

五、存在主要问题

无。

六、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