

2024 年度

中共乐山市金口河区委

办公室部门决算

目录

公开时间：2025 年 9 月 23 日

第一部分 部门概况	4
一、部门职责	4
二、机构设置	6
第二部分 2024 年度部门决算情况说明	7
一、收入支出决算总体情况说明	7
二、收入决算情况说明	7
三、支出决算情况说明	8
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明	8
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明	9
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明	13
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明	14
八、政府性基金预算支出决算情况说明	16
九、国有资本经营预算支出决算情况说明	16
十、其他重要事项的情况说明	17
第三部分 名词解释	19
第四部分 附件	23
第五部分 附表	36
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明细表	
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

第一部分 部门概况

一、部门职责

1、负责区委日常文书的处理，中央、省委、市委和区委重要工作部署贯彻落实的督促检查，省委、市委和区委指示，市委和区委领导同志批示的转达和催办落实。

2、围绕省委、市委和区委工作部署，收集信息、反映热点，综合调研，为区委服务，承担区委文件、文稿的起草、修改和校核工作，负责区委文件的印发和中央、省委、市委文件的分发、管理等工作。

3、根据区委部署，围绕中心大局，对政治、经济、社会、文化、生态文明和党的建设等方面的重大问题以及全面深化改革方针政策性问题的调查研究工作，提出供区委决策参考的意见和建议。组织、参与区委重要文件、重要文稿的起草、修改工作。

4、协助区委搞好上传下达，综合协调和联络，密切与各方面的联系。

5、协助区委组织筹备常委会、党代会、全委会(扩大会)、工作会等重大会议。

6、负责受理和接待人民群众对区委和区委领导的来信来访，协助处理和办理信访案件。

7、负责对区委重大决策部署、重点工程项目、上级交

办任务、人大建议、政协提案、民生领域、社会反映较多、人民群众普遍关心的问题等落实情况进行督查督办;负责对各乡镇、各部门实施目标绩效管理,分解、下达区委年度工作目标任务,指导和协调各目标责任单位拟定年度工作目标;对目标责任单位执行情况进行督促检查和考核;负责书记信箱交办落实情况的督办。

8、负责全区各涉密部门(部委)、涉密人员和保密工作的协调、指导、管理工作;认真贯彻落实上级保密部门下达的各项任务,扎实开展保密法制宣传教育;加强对党政要害部门与重点部位保密环境和办公设施的保密监督检查;配合纪检、政法部门依法查处失泄密事件,严厉打击泄密犯罪行为,及时通报重大泄密事件。

9、负责全区涉密电子政务内网和党委信息化系统规划、建设和管理工作。

10、负责区委的印鉴管理和使用工作。

11、贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策、法律、法规和省、市、区党委政府关于档案工作的指示;依法组织开展档案工作计划制定、业务指导、管理、监督、检查、培训等工作,依法查处档案违法行为;负责全区档案工作规范化管理的认定和复查工作;监督、指导全区重大建设项目的档案管理工作,并参与工程项目竣工档案单项验收工作。

12、完成区委交办的其他工作。

二、机构设置

中共乐山市金口河区委办公室下属二级预算单位 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。

纳入中共乐山市金口河区委办公室 2024 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

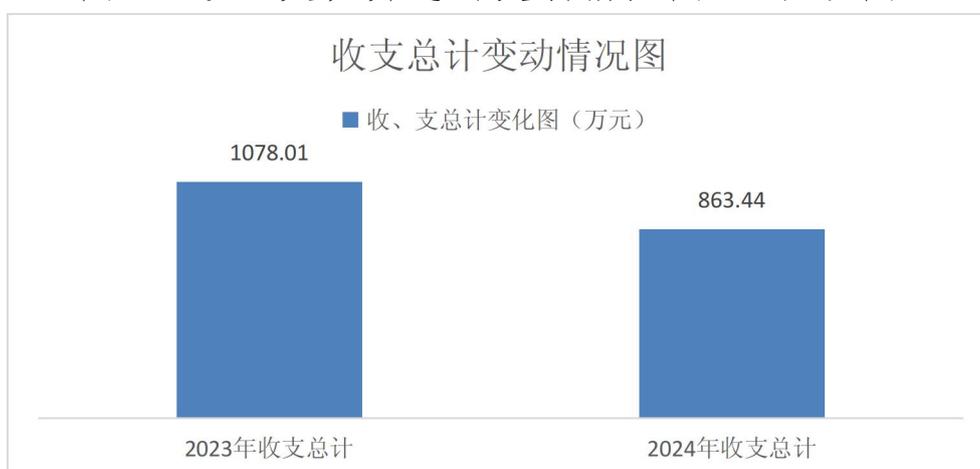
乐山市金口河区信息中心

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、支总计均为 863.44 万元。与 2023 年度相比，收、支总计各减少 214.57 万元，下降 19.90%。主要变动原因是本年度项目减少，项目经费减少。

(图 1: 收、支决算总计变动情况图)(柱状图)

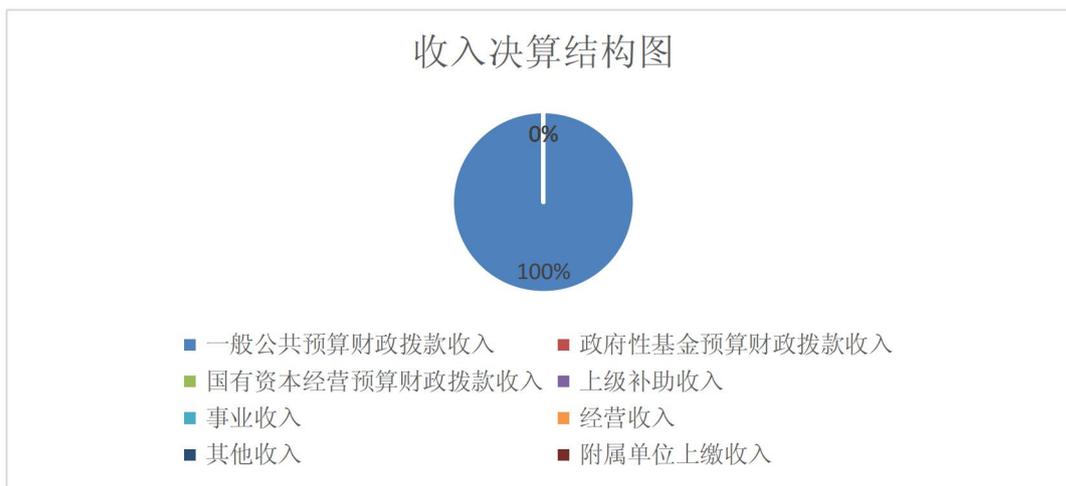


二、收入决算情况说明

2024 年度本年收入合计 863.22 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 863.19 万元，占 99.99%；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 0.03 万元，占 0.01%

(注：数据来源于财决 01 表，仅罗列本单位涉及的收入。)

(图 2: 收入决算结构图)(饼状图)

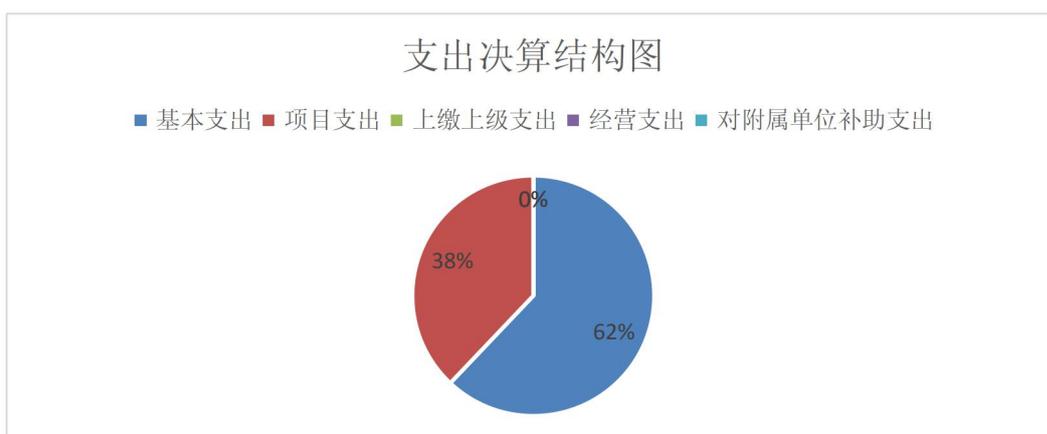


三、支出决算情况说明

2024 年度本年支出合计 863.25 万元，其中：基本支出 535.68 万元，占 62.05%；项目支出 327.57 万元，占 37.95%；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%。

（注：数据来源于财决 04 表，仅罗列本单位涉及的支出。）

（图 3：支出决算结构图）（饼状图）

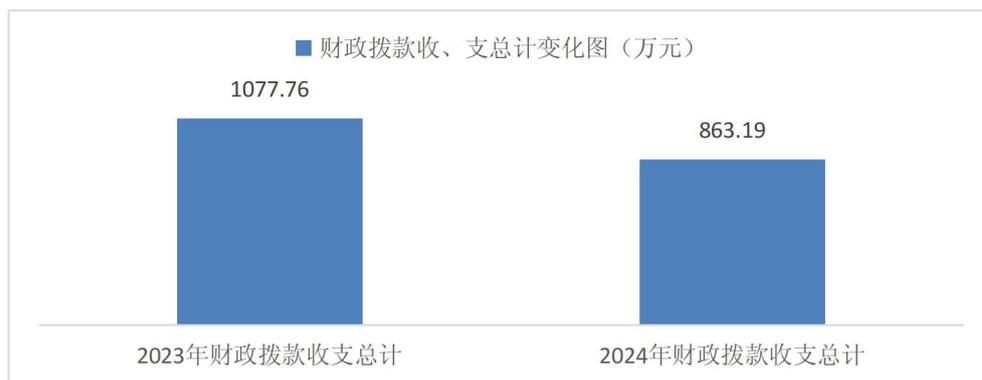


四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2024 年度财政拨款收、支总计均为 863.19 万元。与 2023 年度相比，财政拨款收、支总计各减少 214.57 万元，下降 19.91%。主要变动原因是本年度项目减少，项目经费减少。

（注：数据来源于财决 01-1 表）

（图 4：财政拨款收、支决算总计变动情况）（柱状图）

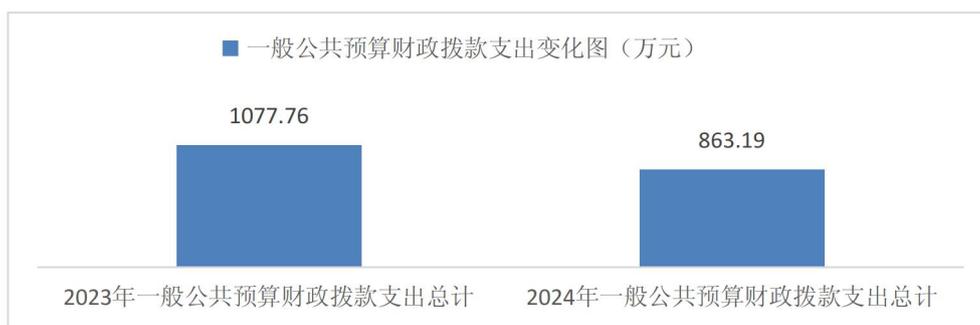


五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（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 863.19 万元，占本年支出合计的 99.99%。与 2023 年度相比，一般公共预算财政拨款支出减少 214.57 万元，下降 19.91%。主要变动原因是本年度项目减少，项目经费减少。

（图 5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况）（柱状图）

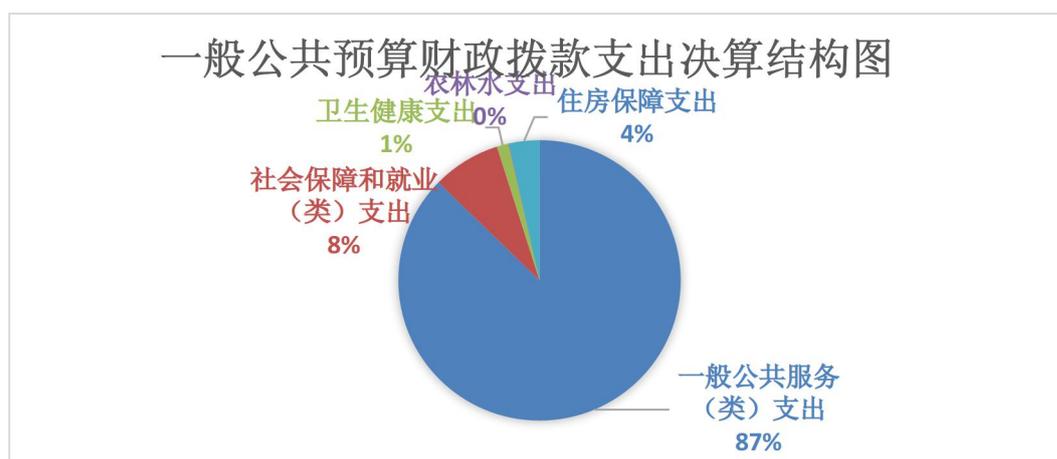


（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2024 年度一般公共预算财政拨款支出 863.19 万元，主要用于以下方面：一般公共预算服务支出 753.59 万元，占 87.30%；社会保障和就业支出 67.49 万元，占 7.82%；卫生健康支出 11.54 万元，占 1.34%；农林水支出 0.52 万元，占 0.06%；住房保障支出 30.06 万元，占 3.48%。

（注：数据来源于财决 01-1 表，仅罗列本单位涉及的全部功能分类科目，至类级。）

（图 6：一般公共预算财政拨款支出决算结构）（饼状图）



（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2024 年度一般公共预算支出决算数为 863.19 万元，完成预算 100%。其中：

1. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：支出决算数为 367.89 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数的主要原因是合理规划年初预算并严格执行。

2. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：支出决算数为 197.40 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数的主要原因是合理规划年初预算并严格执行。

3. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）专项业务（项）：支出决算数为 119.66 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数的主要原因是合理规划年初预算并严格执行。

4. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：支出决算数为 58.64 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数的主要原因是合理规划年初预算并严格执行。

5. 一般公共服务（类）组织事务（款）其他组织事务支出（项）：支出决算数为 10 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数的主要原因是合理规划年初预算并严格执行。

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）：支出决算为 35.55 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数的主要原因是合理规划年初预算并严格执行。

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）：支出决算为 17.29 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数的主要原因是合理规划年初预算并严格执行。

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）：支出决算为 2.8 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数的主要原因是合理规划年初预算并严格执行。

9. 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 3.44 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数的主要原因是合理规划年初预算并严格执行。

10. 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 8.40 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数的主要原因是合理规划年初预算并严格执行。

11. 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 8.20 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数的主要原因是合理规划年初预算并严格执行。

12. 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 1.90 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数的主要原因是合理规划年初预算并严格执行。

13. 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 1.44 万元，完成预算 100%，决算

数等于预算数的主要原因是合理规划年初预算并严格执行。

14. 农林水支出（类）巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴（款）其它巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴支出（项）：支出决算为 0.51 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数的主要原因是合理规划年初预算并严格执行。

15. 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 30.06 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数的主要原因是合理规划年初预算并严格执行。

（注：数据来源于财决 01-1 表和财决 08 表，仅罗列本单位涉及的全部功能分类科目，至项级。上述“预算”口径为全年预算数。增减变动原因为决算数<项级>和全年预算数<项级>比较，与预算数持平可以不写原因。）

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 535.62 万元，其中：

人员经费 488.11 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、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、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。

公用经费 47.51 万元，主要包括：办公费、邮电费、维修（护）费、租赁费、培训费、劳务费、工会经费、福利费、

其他交通费。

（注：数据来源于财决 07 表和财决 08-1 表，仅罗列本单位实际支出涉及的经济分类科目。）

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

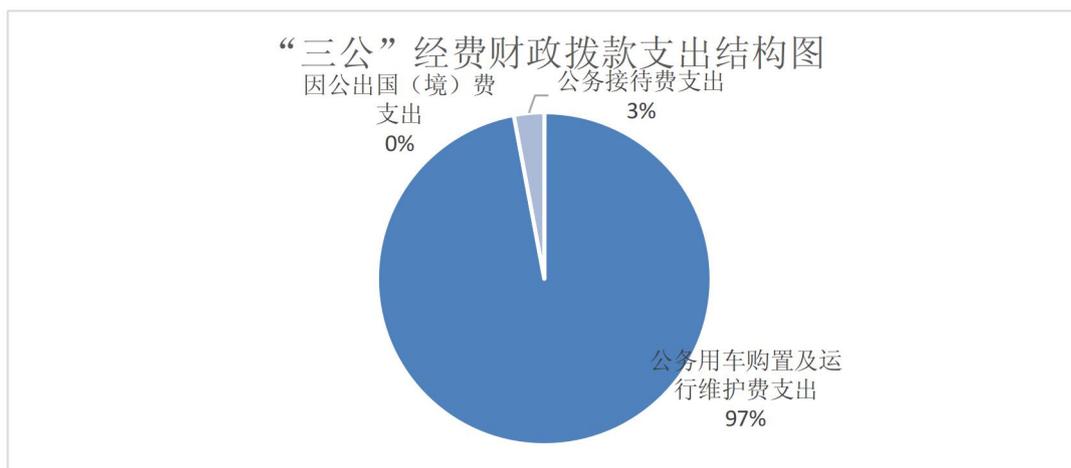
2024 年度“三公”经费财政拨款支出决算为 47.90 万元，完成预算 100%，较上年度减少 42.26 万元，下降 46.87%。决算数与预算数持平的主要原因是合理规划年初预算并严格执行。

（注：上述“预算”口径为全年预算数，包括一般公共预算和政府性基金预算财政拨款支出决算情况。）

（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 46.50 万元，占 97.08%；公务接待费支出决算 1.40 万元，占 2.92%。具体情况如下：

（图 7：“三公”经费财政拨款支出结构）（饼状图）



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 2023 年度增加/减少 0 万元，增长/下降 0%。主要原因是未安排因公出境。

开支内容包括：无

2. 公务用车购置及运行维护费支出 46.50 万元，完成预算 100%。公务用车购置及运行维护费支出决算比 2023 年度减少 38.99 万元，下降 45.61%。主要原因是 2024 年比 2023 年少购置 2 辆应急公务用车。

其中：公务用车购置支出 35.20 万元。全年按规定更新购置公务用车 2 辆，其中：轿车 2 辆、金额 35.20 万元，越野车 0 辆、金额 0 万元，载客汽车 0 辆、金额 0 万元，主要用于购置应急公务用车 2 辆。截至 2024 年 12 月 31 日，单位共有公务用车 19 辆，其中：轿车 12 辆、越野车 7 辆、载客汽车 0 辆。

公务用车运行维护费支出 11.30 万元。主要用于开展业

务活动、下乡、执行公务等所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

3. 公务接待费支出 1.40 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算比 2023 年度减少 3.27 万元，下降 70.02%。主要原因是严格执行三公经费只降不增的规定，区委办公务接待费相应减少。

其中：

国内公务接待支出 1.40 万元，主要用于执行公务、开展业务活动开支的交通费、住宿费、用餐费等。国内公务接待 10 批次，73 人次（不包括陪同人员），共计支出 1.40 万元，具体内容包括：2024 年 1 月 10 日接待市委国安办 790 元；2024 年 1 月 16 日接待乐山市国家保密局 1245 元；2024 年 1 月 17 日接待乐山国家保密局 1585 元；2024 年 2 月 6 日接待乐山市国家保密局 1050 元；2024 年 6 月 14 日接待市委机要保密局 599 元；2024 年 6 月 19 日接待四川锦弘集团 4860 元；2024 年 7 月 3 日接待市委机要保密局 937 元；2024 年 7 月 16 日接待中共乐山市沙湾区委办公室 1480 元；2024 年 9 月 9 日接待达州市达川区委办公室 1488 元等。

外事接待支出 0 万元，主要用于接待：无。外事接待 0 批次，0 人次（不包括陪同人员），共计支出 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 0 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，中共乐山市金口河区委办公室机关运行经费支出 47.51 万元，比 2022 年度减少 2.85 万元，下降 5.66%。主要原因是区委办严格执行厉行节约相关制度规定，控制经费开支。

（注：数据来源于财决附 03 表）

（二）政府采购支出情况

2024 年度，中共乐山市金口河区委办公室政府采购支出总额 46.53 万元，其中：政府采购货物支出 46.53 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。主要用于采购办公场所台式计算机、空调。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%。

（注：数据来源于财决附 03 表）

（三）国有资产占有使用情况

截至2024年12月31日，中共乐山市金口河区委办公室共有车辆19辆，其中：主要领导干部用车1辆、机要通信用车1辆、应急保障用车17辆、其他用车0辆，其他用车主要是用于：无。单价100万元以上设备（不含车辆）0台（套）。

（注：数据来源于财决附03表，按部门决算报表填报数据罗列车辆情况。）

（四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，本部门在 2024 年度预算编制阶段，组织对保运转类专项、县级领导挂联帮扶资金、信息中心及保密类专项等 5 个项目开展了预算事前绩效评估，对 5 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 5 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，形成中共乐山市金口河区委办公室部门整体（含部门预算项目）绩效自评报告、保运转类专项、县级领导挂联帮扶资金专项预算项目绩效自评报告，其中，中共乐山市金口河区委办公室部门整体（含部门预算项目）绩效自评得分为 93 分，绩效自评综述：2024 年各项年初绩效目标基本实现，经济和社会效益有所提高，项目组织管理和财务管理基本健全规范，未发生违法违规问题；保运转类专项预算项目绩效自评得分为 99.2 分，绩效自评综述：该项目做到了资金使用规范、程序透明、达到预期绩效目标，确保了区委各项工作的正常运行，保证了目标任务的圆满完成。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. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是银行利息等。

3. 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。

4. 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。

5. 一般公共服务（类）党委办公厅（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事业单位）的基本支出。

6. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：指行政单位（包括实行公务员管理事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。

7. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）机关服务（项）：指为行政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，凡单独设置了项级科目的，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。

8. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）专项业务（项）：指党委办公厅（室）及相关机构开展专项业务活动所发生的支出。

9. 一般公共服务（类）党委办公厅（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。

10. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）其他党委办公厅（室）及相关机构事务支出（项）：指其他用于党委办公厅（室）及相关机构事务支出。

11. 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（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。

12. 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（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支出。

13. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）其他行政事业单位离退休支出（项）：指其他用于行政事业单位离退休方面的支出。

14. 社会保障和就业（类）残疾人事业（款）残疾人就

业（项）：指残疾人联合会用于残疾人就业方面的支出。

15. 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）：指其他用于社会保障和就业方面的支出。

16. 医疗卫生与计划生育（类）行政事业单位医疗（款）
行政单位医疗（项）：指财政部门安排的行政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、红军老战士待遇人员的医疗经费。

17. 医疗卫生与计划生育（类）行政事业单位医疗（款）
事业单位医疗（项）：指财政部门集中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. 医疗卫生与计划生育（类）行政事业单位医疗（款）
公务员医疗补助（项）：指财政部门安排的公务员医疗补助。

19. 农林水（类）巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴（款）
其他巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴支出（项）：反映其他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。

20. 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。

21. 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。

22. 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。

23. “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。

24. 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。

（名词解释部分请根据各单位实际列支情况罗列，并根据本单位职责职能增减名词解释内容。）

第四部分 附件

附件 1

部门预算绩效评价报告

(报告范围包括机关和下属单位)

一、部门基本情况

(一) 机构组成。

区委办下属二级单位 1 个，较上年减少 0 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。

(二) 机构职能。

1、负责区委日常文书的处理，中央、省委、市委和区委重要工作部署贯彻落实的督促检查，省委、市委和区委指示，市委和区委领导同志批示的转达和催办落实。

2、围绕省委、市委和区委工作部署，收集信息、反映热点，综合调研，为区委服务，承担区委文件、文稿的起草、修改和校核工作，负责区委文件的印发和中央、省委、市委文件的分发、管理等工作。

3、根据区委部署，围绕中心大局，对政治、经济、社会、文化、生态文明和党的建设等方面的重大问题以及全面深化改革方针政策性问题的调查研究工作，提出供区委决策参考的意见和建议。组织、参与区委重要文件、重要文稿的

起草、修改工作。

4、协助区委搞好上传下达，综合协调和联络，密切与各方面的联系。

5、协助区委组织筹备常委会、党代会、全委会(扩大会)、工作会等重大会议。

6、负责受理和接待人民群众对区委和区委领导的来信来访，协助处理和办理信访案件。

7、负责对区委重大决策部署、重点工程项目、上级交办任务、人大建议、政协提案、民生领域、社会反映较多、人民群众普遍关心的问题等落实情况进行督查督办；负责对各乡镇、各部门实施目标绩效管理，分解、下达区委年度工作目标任务，指导和协调各目标责任单位拟定年度工作目标；对目标责任单位执行情况进行督促检查和考核；负责书记信箱交办落实情况的督办。

8、负责全区各涉密部门(部委)、涉密人员和保密工作的协调、指导、管理工作；认真贯彻落实上级保密部门下达的各项任务，扎实开展保密法制宣传教育；加强对党政要害部门与重点部位保密环境和办公设施的保密监督检查；配合纪检、政法部门依法查处失泄密事件，严厉打击泄密犯罪活动，及时通报重大泄密事件。

9、负责全区密码通讯设备管理，保证通讯畅通；负责明码电报、密码电报的及时准确传递；严格遵守机要工作制度和机关管理规定，坚持24小时值班；利用现有设备和技术，

拓宽业务领域，加强乡镇传真网络管理。

10、负责全区涉密电子政务内网和党委信息化系统规划、建设和管理工作。

11、负责区委的印鉴管理和使用工作。

12、贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策、法律、法规和省、市、区党委政府关于档案工作的指示；依法组织开展档案工作计划制定、业务指导、管理、监督、检查、培训等工作，依法查处档案违法行为；负责全区档案工作规范化管理的认定和复查工作；监督、指导全区重大建设项目的档案工作，并参与工程项目竣工档案单项验收工作。

13、完成区委交办的其他工作。

（三）人员概况。

年末在编在职人员 20 人，其中：行政人员 17 人，事业人员 3 人，较上年增加 2 人，增加原因为新录用行政人员 2 人，事业人员 1 人，调出 1 人。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况。

2024 年收入总计 863.44 万元，其中一般公共预算财政拨款收入 863.19 万元，其他收入（银行利息）0.03 万元，年初结转和结余 0.21 万元（银行利息）。与 2023 年相比，收入总计减少 214.5 万元，下降 19.90%。主要变动原因是本年度项目减少，项目经费减少。

（二）部门财政资金支出情况。

2024年支出总计863.44万元。其中基本支出535.68万元，项目支出327.57万元。支出总计与2022年相比，减少214.36万元，下降19.89%。主要变动原因是本年度项目减少，项目经费减少。

（三）部门财政资金结转结余情况。

2024年本部门财政资金无结转结余。

三、部门整体绩效管理情况

（一）部门整体履职绩效分析。

一、目标实现情况

一是常委服务严谨高效。精心做好常委调研、学习、工作等服务工作，认真执行《区委工作运行规则》《区委常委会议事决策规则》等制度，恪守领导身边人员管理监督规定和保密纪律、行为规范，及时准确传达领导批示和要求，规范高效完成各项工作。二是文书工作严格把关。认真落实精简发文，搞好文件校核，不断提高发文质量。认真落实档案管理，涉密文件、机要文件和涉密移动存储介质由专人流转、专柜留存，实行借阅、传递登记制度，按时按规定清退销毁中央、省委文件，全年无失泄密事件发生。三是会议活动精益求精。认真做好党委会议服务工作，规范各类会议资料准备、人员联系、会场管控等细节工作，提高会议实效，及时妥善处理来信来访、书记信箱等群众诉求，树立“第一窗口”形象。四是后勤服务保障有力。按照“有利公务、简化

礼仪、务实节俭”的原则服务全区经济社会发展。在符合接待标准前提下展现地方特色，既让宾客充分体验金口河饮食文化，又间接推广了本地品牌。

狠抓标准化建设质量管理，扎实开展培训、演练，提高技术保障水平，全年共完成 100 余次电视电话会议和 275 多场次重要会议的技术保障。切实加强政府门户网站和电子政务内网建设，指导督促部门及时更新完善内网综合应用平台基础数据库。

二、预算编制、支出、调整和执行情况

预算编制准确，结合实战需要适时调整了预算，强力推进各项后勤服务工作。经费预算包括人员经费预算、公用经费预算和项目经费预算等。人员经费预算按编报日期实有在编人数编报，公用经费按照批复标准额度据实编报，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，没有提供预算依据和绩效目标的项目，不纳入年度预算。按照工作部署，结合工作职能，我办全面执行 2024 年部门预算。在预算执行过程中及时对预算进行调整优化，年末基本完成了年初预算，无违规违纪行为。

（二）特定目标类项目绩效分析。

1. 整体情况:

区委办年初预算 5 个项目，分别是保运转类专项、信息中心及保密类专项、县级领导挂联帮扶资金、脱贫攻坚和乡

乡村振兴工作经费、2023年Ak替代补助资金项目。根据预算绩效管理要求，本部门在年初预算编制阶段，组织对全部项目开展了预算事前绩效评估，编制了绩效目标，预算执行过程中，对项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对项目开展了绩效目标完成情况自评。通过项目运行保障了本单位日常工作正常运转，绩效目标设置合理，绩效目标全面完成。通过对项目的有效预算管理为次年编制年初预算及资金安排和使用提供了有力依据。

2.50万以上项目：

项目1：保运转类专项

项目2：2023年Ak替代补助资金

（三）结果应用情况。

重视预算执行工作，能够按照国家的法律法规加强预算管理，不断完善内控制度，取得了较好的预算执行效果，认真地完成了2024年部门预算和决算编制工作，按照财政部门批复的预算组织实施。单位的财务管理和会计基础工作日益完善。加强对公用支出中重点费用的管理。规范会议费、差旅费、办公费等费用开支标准，按照国家规定的标准和范围列支，控制差旅活动的人数和天数，不安排无明确目的的公务考察活动；坚持厉行节约的原则，控制和压缩办公经费支出，各项费用严格控制在预算额度内使用。重视对项目支出的管理。牢固树立“先预算，后支出”的观念，项目支出严格纳入经费预算，统筹安排使用专项资金。规范大宗商品的购置管理。大宗商品购置执行预算管理制度，达到政府采购

标准的商品购置，按照政府采购的要求和程序，依法实行政
府采购。我办的政府采购项目均编制了政府采购预算。规范
资金结算管理，各项支出按照批准的预算和有关规定审核办
理，各项费用严格按照经费审批程序审批后才能报销，杜绝
不合理的开支。资金支付执行国库集中支付制度和公务卡结
算有关规定，尽量采用银行转账或者公务卡结算方式，规范
公务支出中的现金提取和使用，保证资金支付的安全、透明、
规范。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

2024 年各项年初绩效目标基本实现，经济和社会效益有
所提高，项目组织管理和财务管理基本健全规范，未发生违
法违规问题。

（二）存在问题。

一是资金存在结余情况；二是内控管理有待进一步完善；
三是财务人员制度学习和业务水平有待提高。

（三）改进建议。

一是进一步规范和完善内控制度。

二是加大财务人员相关法律法规和业务知识的学习培
训力度。

附表：部门预算项目支出绩效自评表（2024 年度）

附件 2

保运转类专项预算项目绩效评价报告

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况。保运转类专项项目为区委办主管项目，主要用于保障单位各项工作正常开展，主要用于办公费、劳务费、差旅费等。

（二）实施目的及支持方向。项目实施的目的是保障区委各项工作的顺利开展，该项目资金来源为本级财政资金，项目资金分配科学合理，符合财政资金改革方向，资金使用规范，管理制度健全。

（三）预算安排及分配管理。该项目资金来源为本级财政资金，项目全年预算数 135 万元，批复数为 135 万元，无预算调整。资金开支范围主要是办公费、差旅费等。该项目资金分配科学合理，符合财政资金改革方向，资金使用规范，管理制度健全。

（四）项目绩效目标设置。该项目为年初预算项目，每年根据上一年度资金使用情况合理规划下一年度绩效目标，实施该项目是为了保障区委各项工作顺利开展。为保证项目的顺利实施，我办建立健全责任机制，落实任务分工，强化

职责，密切配合，严格按照会计制度进行财务核算和财务管理，做到财务处理及时、会计核算规范。

二、评价实施

（一）评价目的。通过项目绩效自评优化资金使用，确保工作顺利开展。

（二）预设问题及评价重点。预设问题为：会议服务质量、机关运行成本、对经济社会影响、服务对象满意度。评价重点为服务对象满意度。

（三）评价选点。本项目绩效自评抽样点位为区委办。

（四）评价方法。本项目采用单位自评法进行绩效自评。

（五）评价组织。为确保绩效评价工作取得实效，成立以主任为组长，副主任为副组长，中层干部为成员的评价工作领导小组。领导小组下设办公室，由副主任任办公室主任，负责推进绩效自评工作，组长负责绩效自评工作的统筹协调和督促检查，压实绩效自评工作责任。

三、绩效分析

根据项目预算绩效评价指标体系“通用指标”“专用指标”“个性指标”涉及二、三级指标进行逐项绩效分析并评分。

（一）通用指标绩效分析。

1. 项目决策。该项目为区委办常规项目，符合当前经济社会发展需要，可行性论证充分，项目预期提供的效益可衡

量，目标绩效设定符合实际需求。

2. 项目管理。为保证项目的顺利实施，我办各股室密切配合，建立健全了责任机制，落实任务分工，严格按照会计制度进行财务核算和财务管理，做到财务处理及时、会计核算规范。

3. 项目实施。该项目为全年持续性项目，按月实施。该项目在 2023 年度全面完成，在该项目的实施过程中严格控制运行成本的同时保证了服务质量。

4. 项目结果。通过项目实施保障了全区会务服务质量，提高了资金使用效率，保障了区委各项工作顺利开展，服务对象满意度高。

（二）专用指标绩效分析。无

（三）个性指标绩效分析。无

四、评价结论

该项目做到了资金使用规范、程序透明、达到预期绩效目标，确保了区委各项工作的正常运行，保证了目标任务的圆满完成。自评得分 99.2 分。

五、存在主要问题

一是资金存在结余情况；二是内控管理有待进一步完善；三是财务人员政策和业务水平有待提高。

六、改进建议

一是进一步规范和完善内控制度。

二是加大财务人员相关法律法规和业务知识的学习培训力度。

信息中心及保密类专项预算项目

绩效评价报告

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况。信息中心及保密类专项项目为区委办管理项目，主要职责是保障全区通信及网络安全。由区委办负责项目的管理工作。

（二）实施目的及支持方向。实施项目的目的是保障全区通信及网络安全。该项目资金来源为本级财政资金，项目资金分配科学合理，符合财政资金改革方向，资金使用规范管理制度健全。

（三）预算安排及分配管理。该项目资金来源为本级财政资金，项目全年预算数 45 万元，批复数为 45 万元，无预算调整。资金开支范围主要是邮电费等。该项目资金分配科学合理，符合财政资金改革方向，资金使用规范，管理制度健全。

（四）项目绩效目标设置。该项目为年初预算项目，每年根据上一年度资金使用情况合理规划下一年度绩效目标，实施该项目是为了保障全区信息网络安全畅通。为保证项目的顺利实施，我办建立健全责任机制，落实任务分工，强化职责，密切配合，严格按照会计制度进行财务核算和财务管

理，做到财务处理及时、会计核算规范。

二、评价实施

（一）评价目的。通过项目绩效自评优化资金使用，确保工作顺利开展。

（二）预设问题及评价重点。预设问题为：网络运行流畅性、全区党政机关覆盖率、网络运行成本、网络服务水平、服务对象满意度。评价重点为网络运行流畅性及覆盖率。

（三）评价选点。本项目绩效自评抽样点位为区信息中心。

（四）评价方法。本项目采用单位自评法进行绩效自评。

（五）评价组织。为确保绩效评价工作取得实效，成立以主任为组长，副主任为副组长，中层干部为成员的评价工作领导小组。领导小组下设办公室，由副主任任办公室主任，负责推进绩效自评工作，组长负责绩效自评工作的统筹协调和督促检查，压实绩效自评工作责任。

三、绩效分析

根据项目预算绩效评价指标体系“通用指标”“专用指标”“个性指标”涉及二、三级指标进行逐项绩效分析并评分。

（一）通用指标绩效分析。

1. 项目决策。该项目为区委办常规项目，符合当前经济社会发展需要，可行性论证充分，项目预期提供的效益可衡量，目标绩效设定符合实际需求。

2. 项目管理。为保证项目的顺利实施，我办各股室密切配合，建立健全了责任机制，落实任务分工，严格按照会计制度进行财务核算和财务管理，做到财务处理及时、会计核算规范。

3. 项目实施。该项目为全年持续性项目，按月实施。我办严格执行专款专用，加强对资金使用情况的管理、检查和监督，杜绝挤占、截留、挪用等现象发生，确保项目资金安全有效，提高资金使用效益。该项目在 2024 年度全面完成，在该项目的实施过程中严格控制运行成本的同时保证了服务质量。

4. 项目结果。社会效益方面：提高通信质量，保证通信网络安全。

经济效益方面：提高了资金使用效率，节约成本。

满意度方面：通过项目的实施，保障了全区通信及网络安全，服务群体满意度高。

(二) 专用指标绩效分析。 无

(三) 个性指标绩效分析。 无

四、评价结论

该项目做到了资金使用规范、程序透明、达到预期绩效目标，保障了全区通信及网络安全，保证了目标任务的圆满完成。

五、存在主要问题

无

六、改进建议

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