

2024年度
中国共产党苍溪县委员会办公室
部门决算

目 录

第一部分 部门概况	1
一、部门职责	1
二、机构设置	4
第二部分 2024 年度部门决算情况说明	5
一、收入支出决算总体情况说明	5
二、收入决算情况说明	5
三、支出决算情况说明	6
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
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
八、政府性基金预算支出决算情况说明	13
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
第三部分 名词解释	16
第四部分 附件	19
第五部分 附表	53
一、收入支出决算总表	53
二、收入决算表	53
三、支出决算表	53
四、财政拨款收入支出决算总表	53

五、财政拨款支出决算明细表	53
六、一般公共预算财政拨款支出决算表	53
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表	53
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表	53
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表	53
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	53
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表	53
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表	53
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表	53

第一部分 部门概况

一、部门职责

(一) 主要职能

1. 负责县委日常工作的处理，承担县委、县委办公室文件、县委领导同志讲话等文稿的起草、校核、印发工作；办理各类公文、资料的收发、传递、立卷、归档和查阅等工作；负责县委规范性文件报送备案工作。

2. 围绕县委中心工作，领导专注的重大问题，群众反映的热点难点问题，组织调查研究，开展信息服务，为县委决策提供依据和建议。

3. 负责县党代会、县委全会、县委常委（扩大）会、重大事项议商会、联席会议、县委工作会等会议的会务工作。

4. 负责党中央国务院、省委省政府、市委市政府和县委指示、领导同志批示的转达和催办落实；办理县人大代表、政协委员提出的有关议案、提案和建议；处理下级党组织给县委的请示、报告。

5. 负责全县目标绩效管理工作的，负责党中央国务院、省委省政府、市委市政府和县委工作部署、会议精神、重要文件等贯彻落实情况的督促检查。

6. 依法履行保密机要工作行政管理职能，监督检查保密机要法律法规、条例、制度的实施；监督检查保密机要工作责任的

落实和制度建设情况；负责全县党政系统的密码、密码通信及全县商用密码的管理；负责全县电子政务内网建设管理的综合协调和业务指导；负责涉及保密、机要、密码等领域其他相关工作。

7. 负责全县档案工作的监督和指导。

8. 负责组织协调维护国家安全工作。

9. 负责贯彻执行党和国家的对外方针政策和法律法规，负责全县公务接待工作的统筹和指导，牵头协调本县重大涉外活动，统筹协调全县外事和港澳事务。

10. 负责县委机关的后勤服务工作；管理县委机关不动产、办公设备及其他固定资产；负责县委办公室行政事业经费的预算、干部考核、人员培训等工作；负责县委机关党风廉政建设和反腐败工作、精神文明建设工作；负责县委办公室离退休人员的服务工作；负责对全县接待工作进行监督指导。

11. 负责县委机关安全文明建设和社会治安综合治理工作；负责依法依规履行职责范围内的安全生产监督职责；负责县委日常值班、统筹节假日值班。

12. 宣传贯彻执行有关外事和公务服务工作的方针政策、法律法规以及县委、县政府关于外事工作的指示、决定。

13. 负责办理全县因公出国、出境人员的审核报批工作和邀请国外、境外人员来访的呈报工作。

14. 负责因公来苍副厅级以上领导、县级以上党政团组来苍参观、考察、交流合作等接待工作。

15. 负责县委县政府党政团组外出参观、考察、学习交流和经贸合作的相关联络、后勤保障等服务工作。

16. 负责县委、县政府在苍举办的大型会议、论坛、会展、经贸交流等重大活动的接待服务工作。

17. 完成上级和县委交办的其他工作。

(二) 2024年重点工作完成情况

严格落实“第一议题”制度。始终把政治学习作为首要任务，有计划、分层次抓好理论学习。持续开展警示教育，室务会通报学习典型案例 5 期，组织收看“阳光问政（廉）” 3 期，集中谈心谈话 3 次。结合“党务知识我来讲”活动，组织廉政学习 3 次，组织党员干部前往大蜀道廉政教育基地、广元监狱、李榕家风馆等廉政教育基地进行实地观摩，筑牢廉洁自律思想防线。通过轮岗交流，提升干部综合素质，交流中层干部 3 名，新任中层干部 11 名。今年新招引 13 人，提拔重用 6 人，晋升职级 3 人。全年累计撰写各类材料 210 余篇，其中，汇报材料 6 篇，经验材料 8 篇，在各类媒体刊发县委主要领导专访、署名文章 6 篇。聚焦县委中心工作，撰写决策咨询类、问题建议类信息 23 条，全年累计上报省、市各类信息 400 余条。牵头做好上级领导来苍调研、外地客商来苍考察等活动 69 次，细致做好县委主要领导出席会议、工作调研、外出考察、会见来宾等政务活动的服务工作。全年共运转中央、省市各级各类上级公文 1900 余份，接收处理县级及以下公文、请示报告等文件 700 余份，受理群众信访件 70

余件，群众来电 60 余次；下发会议活动通知及调研方案 150 余次，承办县委全会、县委常委会、县委书记专题会议 40 余场次，协助、指导各级各类会议活动 50 余场次，做到了精准服务零差错。严把审核关，强化财务管理工作。不断完善办公室各项财务管理制度，遵照最新的公务接待标准和财务规章制度，细化三公经费、差旅费等财务报销标准，严格审核各类财务票据。有序推进预算执行工作，提高财政资金使用效益。严格按照时间节点，有序开展单位财会工作。

二、机构设置

中国共产党苍溪县委员会办公室部门下属二级预算单位 2 个，其中行政单位 1 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 2024 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

1. 中国共产党苍溪县委员会办公室本级；
2. 苍溪县公务和外事服务中心。

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1,957.4万元。与2023年度相比，收入、支出总计各减少69.59万元，下降3.4%。主要原因是实施项目减少。

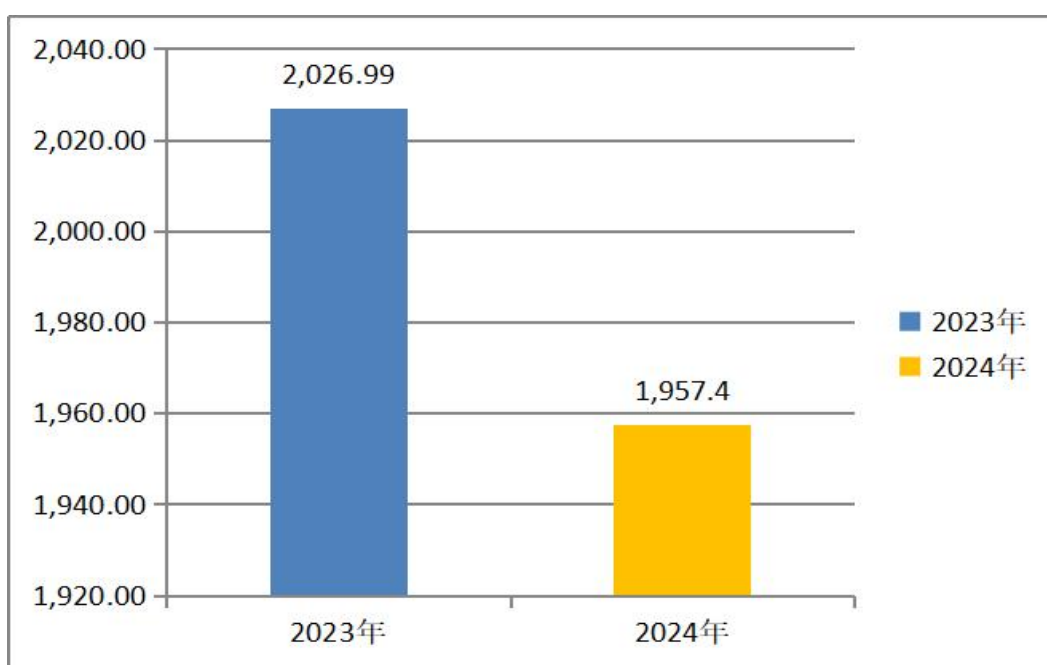


图 1：收、支决算总计变动情况图（单位：万元）

二、收入决算情况说明

2024年度本年收入合计1,953.88万元，其中：一般公共预算财政拨款收入1,953.88 万元，占100%。

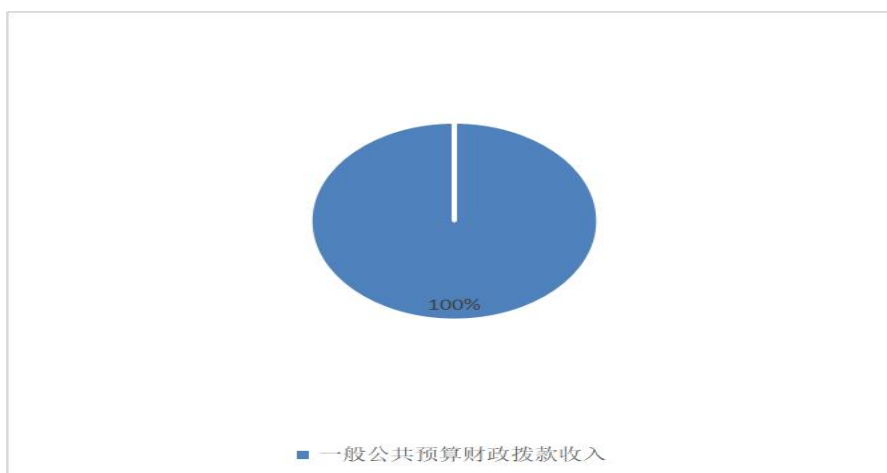


图2：收入决算结构图

三、支出决算情况说明

2024年度本年支出合计1,955.8万元，其中：基本支出911.49万元，占46.6%；项目支出 1,044.31万元，占53.4%。

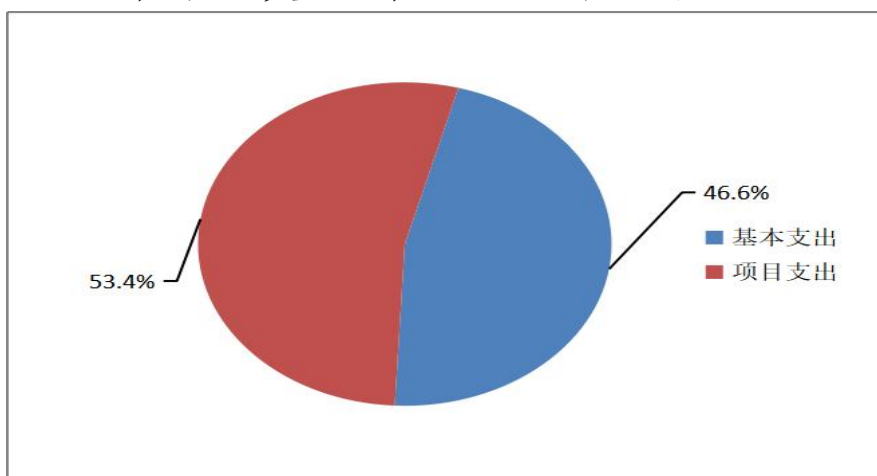


图3：支出决算结构图

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1,953.88万元。与2023年度相比，财政拨款收入总计、支出总计各减少69.15万元，下降3.4%。主要变动原因是实施项目减少。

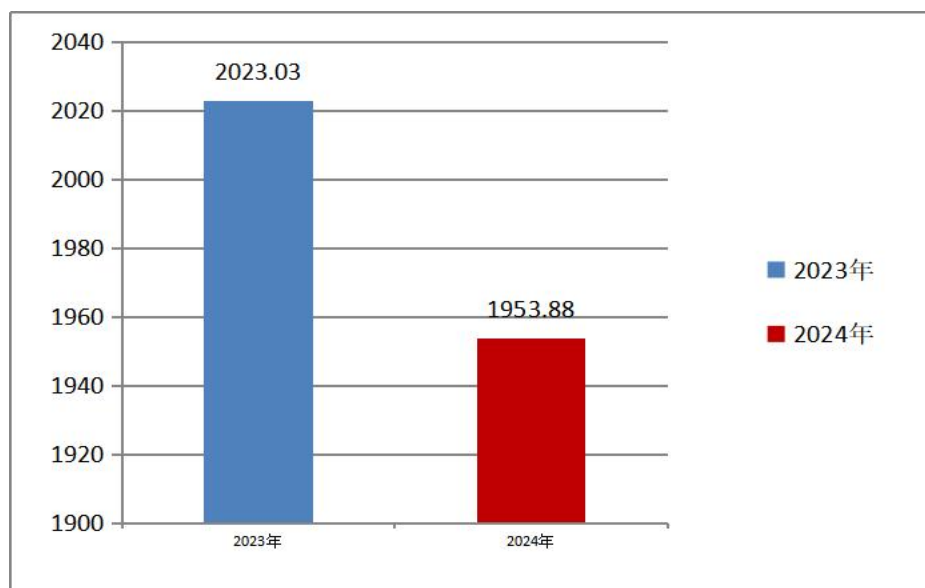


图 4：财政拨款收、支决算总计变动情况（单位：万元）

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1,953.88万元，占本年支出合计的99.9%。与2023年度相比，一般公共预算财政拨款支出减少69.15万元，下降3.4%。主要变动原因是实施项目减少。

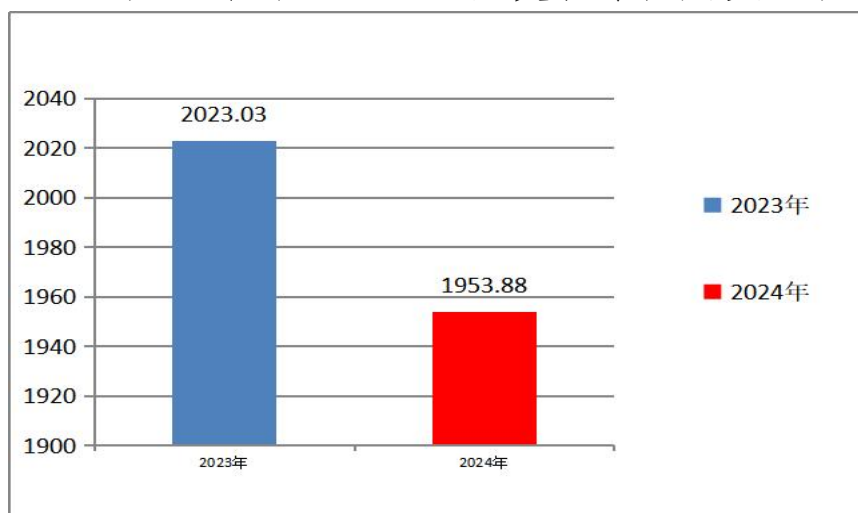


图 5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况（单位：万元）

（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1,953.88万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出1,761.57万元，占90.1%；社会保障和就业支出88.47万元，占4.5%；卫生健康支出30.41万元，占1.6%；农林水支出3.99万元，占比0.2%；住房保障支出69.44万元，占3.6%。

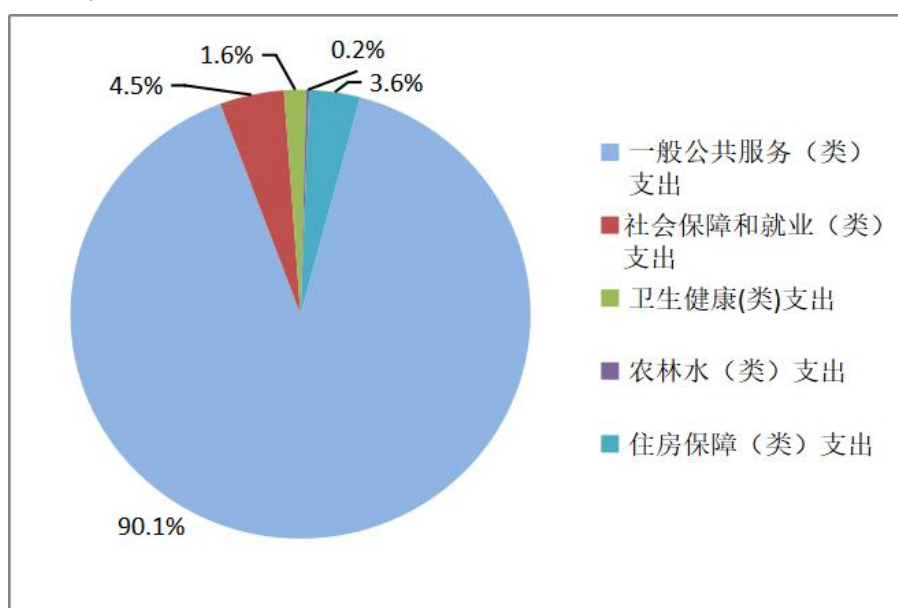


图6：一般公共预算财政拨款支出决算结构

（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1,953.88万元，完成预算84.3 %。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)：支出决算为407.56万元，完成预算95.6%，决算数小于预算数的主要原因是项目正在实施，报账资料正在完善。

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）：支出决算为 559.31 万元，完成全年预算的 67.9%。决算数小于全年预算数的主要原因是项目正在实施，报账资料正在完善。

3. 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）：支出决算为 45.94 万元，完成全年预算的 100%。

4. 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）：支出决算为 463.48 万元，完成全年预算的 86.1%。决算数小于全年预算数的主要原因是项目正在进行中。

5. 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）：支出决算为 267.39 万元，完成全年预算的 98.6%。决算数小于全年预算数的主要原因是项目正在实施，报账资料正在完善。

6. 一般公共服务支出（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）：支出决算为 17.53 万元，完成全年预算的 100%。

7. 一般公共服务支出（类）其他共产党事务支出（款）事业运行（项）：支出决算为 0.36 万元，完成全年预算的 81.8%。决算数小于全年预算数的主要原因是项目正在进行中。

8. 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 86.68 万元，完成全年预算的 100%。

9. 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 1.8 万元，完成全年预算的 100%。

10. 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 14.04 万元，完成全年预算的 100%。

11. 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 16.37 万元，完成全年预算的 97.3%。决算数小于全年预算数的主要原因是本年度人数减少。

12. 农林水支出（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）：支出决算为 3.99 万元，完成全年预算的 100%。

13. 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 69.44 万元，完成全年预算的 100%。

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 909.57 万元，其中：

人员经费 823.87 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、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、

生活补助、奖励金。

公用经费85.7万元，主要包括：办公费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、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310.5万元，完成预算100%，较上年度减少96.19万元，下降23.6%。决算数与预算数持平的主要原因是“三公”经费预算编制科学合理，资金使用高效。决算数较上年减少主要原因是厉行节约，压缩开支。

（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101.56万元，占32.7%；公务接待费支出决算208.94万元，占63.3%。具体情况如下：

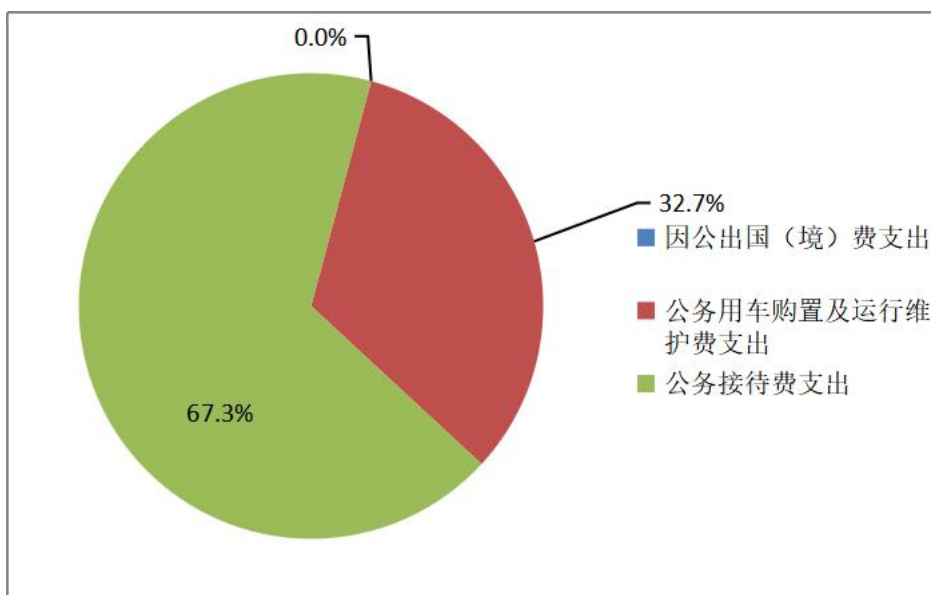


图7: “三公”经费财政拨款支出结构

1. 因公出国（境）经费支出0万元，年初未安排预算。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 101.56 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 年度增加 11.18 万元，增长 12.4%。主要原因是公车使用年限增加，维修维护费用增加。

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6辆，其中：轿车0辆、越野车2辆、载客汽车4辆。

公务用车运行维护费支出101.56万元。主要用于接待、调研、检查督导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**208.94**万元，完成预算**100%**。公务接待

费支出决算比2023年度减少107.37万元，下降33.9%。主要原因是厉行节约，压缩开支。其中：

国内公务接待支出 208.94 万元，主要用于因公来苍开展业务活动，县委、县政府在苍举办的大型会议、论坛、会展、经贸交流等重大活动开支的交通费、住宿费、用餐费等。国内公务接待 321 批次，16248 人次（不包括陪同人员），共计支出 208.94 万元，具体内容包括：省司法厅一行人员来苍调研，费用 5475 元；四川省委组织部部务委员来苍调研督导，费用 5295 元；市委副书记来苍调研欠发达县域托底性帮扶工作，费用 3550 元等公务接待。

外事接待支出0万元。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，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，中国共产党苍溪县委员会办公室机关运行经费支

出76.05万元，比2023年度减少12.18万元，下降13.8%。主要原因是实施项目减少。

（二）政府采购支出情况

2024年度，中国共产党苍溪县委员会办公室部门政府采购支出总额163.8万元，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163.8万元。主要用于县委集中办公区伙食团人员服务采购。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%。

（二）国有资产占有使用情况

截至2024年12月31日，中国共产党苍溪县委员会办公室部门共有车辆6辆，其中：主要负责人用车0辆、机要通信用车1辆、应急保障用车5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，中国共产党苍溪县委员会办公室部门在2024年度预算编制阶段，组织对县委办办公保障经费（2024）、县公务和外事服务中心食堂服务采购、县公务和外事服务中心公务和外事工作、县公务和外事服务中心春节系列活动经费项目等17个项目开展了预算事前绩效评估，对17个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取3个项目开展绩效监控。

组织对2024年度一般公共预算全面开展绩效自评，形成中国

共产党苍溪县委员会办公室部门整体（含部门预算项目）绩效自评报告、县委办办公保障经费（2024）、2024年礼仪培训项目、2024年《苍溪风物》编印项目等专项预算项目绩效自评报告，其中，中国共产党苍溪县委员会办公室部门整体（含部门预算项目）绩效自评得分为100分，绩效自评综述根据评价指标体系测算，整体支出绩效评价自评结果等次为“优”；县委办办公保障经费（2024）、2024年礼仪培训项目、2024年《苍溪风物》编印项目专项预算项目绩效自评得分均为94分，绩效自评综述根据评价指标体系测算，整体支出绩效评价自评结果等次为“优”。绩效自评报告详见附件。

第三部分 名词解释

一、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。

二、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。

三、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。

四、其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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的事业单位）的基本支出。

十、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的事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。

十一、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。

十二、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）：指除上述项目以外其他用于党委办公厅（室）及相关机构事务支出。

十三、一般公共服务（类）其他共产党事务支出（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。

十四、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。

十五、卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指财政部门集中安排的行政单位基本医疗保险缴费经费支出。

十六、卫生健康（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支出。

十七、农林水支出(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):指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。

十八、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支出。

十九、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。

二十、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。

二十一、“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。

二十二、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

中共苍溪县委办公室部门 2024 年度预算绩效评价报告

一、部门基本情况

（一）机构组成

中国共产党苍溪县委员会办公室下属二级单位 2 个，其中行政单位 1 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 1 个。

纳入中国共产党苍溪县委员会办公室 2024 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

1. 中国共产党苍溪县委员会办公室本级；
2. 苍溪县公务和外事服务中心。

（二）机构职能

1. 负责县委日常工作的处理，承担县委、县委办公室文件、县委领导同志讲话等文稿的起草、校核、印发工作；办理各类公文、资料的收发、传递、立卷、归档和查阅等工作；负责县委规范性文件报送备案工作。

2. 围绕县委中心工作，领导专注的重大问题，群众反映的热点难点问题，组织调查研究，开展信息服务，为县委决策提供依据和建议。

3. 负责县党代会、县委全会、县委常委（扩大）会、重大事项议商会、联席会议、县委工作会等会议的会务工作。

4. 负责党中央国务院、省委省政府、市委市政府和县委指示、领导同志批示的转达和催办落实；办理县人大代表、政协委员提出的有关议案、提案和建议；处理下级党组织给县委的请示、报告。

5. 负责全县目标绩效管理工作，负责党中央国务院、省委省政府、市委市政府和县委工作部署、会议精神、重要文件等贯彻落实情况的督促检查。

6. 依法履行保密机要工作行政管理职能，监督检查保密机要法律法规、条例、制度的实施；监督检查保密机要工作责任的落实和制度建设情况；负责全县党政系统的密码、密码通信及全县商用密码的管理；负责全县电子政务内网建设管理的综合协调和业务指导；负责涉及保密、机要、密码等领域其他相关工作。

7. 负责全县档案工作的监督和指导。

8. 负责组织协调维护国家安全工作。

9. 负责贯彻执行党和国家的对外方针政策和法律法规，负责全县公务接待工作的统筹和指导，牵头协调本县重大涉外活动，统筹协调全县外事和港澳事务。

10. 负责县委机关的后勤服务工作；管理县委机关不动产、办公设备及其他固定资产；负责县委办公室行政事业经费的预算、干部考核、人员培训等工作；负责县委机关党风廉政建设和反腐

败工作、精神文明建设工作；负责县委办公室离退休人员的服务工作；负责对全县接待工作进行监督指导。

11. 负责县委机关安全文明建设和社会治安综合治理工作；负责依法依规履行职责范围内的安全生产监督职责；负责县委日常值班、统筹节假日值班。

12. 宣传贯彻执行有关外事和公务服务工作的方针政策、法律法规以及县委、县政府关于外事工作的指示、决定。

13. 负责办理全县因公出国、出境人员的审核报批工作和邀请国外、境外人员来访的呈报工作。

14. 负责因公来苍副厅级以上领导、县级以上党政团组来苍参观、考察、交流合作等接待工作。

15. 负责县委县政府党政团组外出参观、考察、学习交流和经贸合作的相关联络、后勤保障等服务工作。

16. 负责县委、县政府在苍举办的大型会议、论坛、会展、经贸交流等重大活动的接待服务工作。

17. 完成上级和县委交办的其他工作。

（三）人员概况

截至2024年末，中国共产党苍溪县委员会办公室部门及下属单位编制数72人，其中：行政编制数26人，机关工勤编制数5人，事业编制数25人，遗属0人，其他人员4人。年末实有在编在岗数60人。

二、部门资金收支情况

（一）收入情况

中国共产党苍溪县委员会办公室部门 2024 年年初预算收入 1,908.01 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1,908.01 万元，占 100%。决算报表收入 1,957.4 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1,953.88 万元，占 99.8%；年初结转结余 3.52 万元，占 0.2%。

（二）支出情况

中国共产党苍溪县委员会办公室部门 2024 年度年初预算支出 1,908.01 万元。其中一般公共服务支出 1,748.87 万元，农林水支出 4 万元，社会保障和就业支出 82.67 万元，卫生健康支出 28.06 万元，住房保障支出 44.41 万元。

2024 年度决算报表支出 1,955.8 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 1,763.49 万元，社会保障和就业支出 88.47 万元，卫生健康支出 30.41 万元，农林水支出 3.99 万元，住房保障支出 69.44 万元。

（三）结余分配和结转结余情况

中国共产党苍溪县委员会办公室部门 2024 年年终结转结余 1.6 万元。

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

（1）以“学”为切入点，强化思想建设。一是严格落实“第

一议题”制度。始终把政治学习作为首要任务，有计划、分层次抓好理论学习。充分利用理论学习中心组、办公室会议、“三会一课”，第一时间传达党的二十届三中全会以及省委、市委、县委全会精神，跟进学习习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻落实党中央决策部署，切实做到树牢“四个意识”，坚定“四个自信”。二是扎实开展党纪学习教育。牢牢把握“学纪、知纪、明纪、守纪”的要求，组织开展集中学习、交流研讨、观看警示教育片等学习活动，让办公室全体党员干部实现了党性升华、作风革新、修养提升。先后邀请纪检专家就《中国共产党纪律处分条例》作专题报告，结合“党务知识我来讲”进行深入解读《条例》，举办党规党纪知识竞赛，强化理论知识转化，有力推动《条例》入脑入心、走深走实。组织办公室党员干部赴广元监狱、李榕家风馆等廉政教育基地进行实地观摩，通过反面案例到先进典型的场景再现、实物展示、图片展板等方式，增强了廉洁从政的自觉性和坚定性，为各项工作开展奠定了思想基础。三是认真履行意识形态责任制。始终把做好意识形态工作作为重大政治责任，坚持“四个纳入”与其他工作同部署、同落实、同检查、同考核。制定2024年县委办公室意识形态工作年度计划，每季度召开会议，分析研判意识形态领域问题。依托宣传展板、标识标语，大力宣传党的二十届三中全会和省委、市委、县委全会精神，严守意识形态阵地，引导党员干部树牢正确价值取向。常态做好微信公众号运营维护，及时宣传推介县委办举办的重要

会议、重大活动和阶段工作、学习经验，充分展示工作风采。

（2）以“严”为着眼点，强化组织建设。一是抓强组织建设。深化落实“四强党支部”和“五好党员”任务，抓强党支部建设，顺利完成党支部换届工作，优化党支部设置。充分利用“双报到”、主题党日活动，组织党员主动深入基层开展志愿服务，充分发挥党支部战斗堡垒作用。二是把好党员管理关。全年接收党员 21 名，转出党员 19 名，党员日常管理及时准确；发展入党积极分子 3 名，新确立预备党员 3 名，按时转正 4 名，发展党员工作计划清、程序明、材料全，形成了良好的党员发展梯队。三是抓实组织生活。严格落实“三会一课”、领导干部双重组织生活、谈心谈话等党内政治生活制度。组织观看红色电影、现场参观红色教育基地，不断丰富主题党日活动形式。将党建活动同中心工作、重点任务相结合，开展专题调研、参与文明城市创建，让机关党建焕发新活力。

（3）以“练”为发力点，强化队伍建设。一是交流学习“强理论”。分批选派优秀干部参加各类学习培训，其中，参加市级及以上培训 12 人，县内培训 10 余人，网络培训 60 余人。通过“党务知识我来讲”活动，把理论学习与业务工作有机集合起来，促使党员干部强短板、补弱项，拓宽知识储备，切实做到知其然更知其所以然。二是提能比武“增本领”。认真落实全市“五拼五比五争先”行动部署要求，组织干部参加全市机关公文写作技能大赛，3 人获得综合成绩前 100 名。不断升级“提能比武”系

列活动，通过感受发展“实地看”、感悟心得“现场说”、撰写文稿“台上讲”，全方位培养提升党办干部公文写作、现场演讲能力。三是实践锻炼“长才干”。通过轮岗交流，强化实践锻炼，提升干部综合素质，交流中层干部 3 名，新任中层干部 11 名。坚持“有为有位”原则，将一批政治过硬、德才兼备、堪当重任的优秀干部招引进来、重用起来。今年，新招引 13 人，提拔重用 6 人，晋升职级 3 人。

（4）以“实”为目标点，强化作风建设。一是落实主体责任。印发《2024 年党风廉政建设工作要点》，及时补齐纪委委员，保障机关纪委队伍。严格执行领导干部述职述廉、个人重大事项报告制度，配合派驻县委办公室纪检组聚焦监督职责，推进全面从严治党走向纵深。二是锤炼党性修养。以推进“清廉机关建设”为抓手，聚焦学习贯彻落实习近平总书记重要讲话和批示指示精神，通过理论学习中心组、干部职工大会、室务会、党支部会议全覆盖强化党员干部理论武装，走好践行“两个维护”第一方阵。组织新党员集中宣誓，前往大蜀道廉政教育基地观摩学习，不断强化党性意识。三是加强廉政建设。持续开展警示教育，室务会通报学习典型案例 5 期，组织收看“阳光问政（廉）” 3 期，集中谈心谈话 3 次。结合“党务知识我来讲”活动，组织廉政学习 3 次，组织党员干部前往大蜀道廉政教育基地观摩学习，筑牢廉洁自律思想防线。

2. 预算管理

（1）预算编制

结合我单位业务情况，进行科学合理分配细化。并根据《中华人民共和国预算法》相关规定严格遵照执行。部门预算经批复后，跟踪预算执行进度，及时组织收入，科学合理安排支出，降低预算支出的波动幅度。部门预算编制完整无漏项，预算编制准确，基础信息和科目使用准确，单位编制、人员信息与财政供养人员横向联网系统数据相符；预算编制规范、项目名称、绩效指标、项目内容说明等符合规范。

（2）预算执行

2024 年度，中国共产党苍溪县委员会办公室财政预算拨款总收入 1,957.4 万元，实际支出 1,955.8 万元，预算执行情况良好。

（3）预算年终结余

2024 年度，中国共产党苍溪县委员会办公室结转结余 1.6 万元，全部为项目支出结转和结余，主要为财政代管的其他收入（非财政拨款结转）。

（4）严控一般性支出

2024 年度，中国共产党苍溪县委员会办公室财政资金支出坚持保障重点，兼顾一般，勤俭节约，讲求实效的原则，严格按照财经管理制度和单位内控管理制度进行支付，对报销票据进行严格审核把关，确保了经费支出的真实性、合理性。

3. 财务管理

2024 年度，中国共产党苍溪县委员会办公室部门严格执行中央和上级有关部门出台的财经纪律相关规定，严控“三公经费”、差旅费等支出。按照规定分别设置会计和出纳岗位，明确工作职责，严格报账程序，严把票据审核关，认真做好会计核算，做到账账相符、账实相符。强化内控建设，防范防控岗位风险，确保了各项工作有序运转和财政资金高效规范使用。

4. 资产管理

2024 年度，中国共产党苍溪县委员会办公室部门固定资产原值 1,724.6 万元，累计折旧 1,268.38 万元。固定资产利用率 100%，有力地保障了日常办公和事业持续健康发展。通过对资产的盘点，无盈亏，盘活率 100%。固定资产的购置、处置、调整等相关管理工作，严格按照资产管理制度及时更新资产管理信息系统数据，做到账实相符、账卡相符。

5. 采购管理

2024 年度，中国共产党苍溪县委员会办公室严格遵守《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关规定。

（二）部门预算项目绩效分析

常年项目绩效分析。该类项目总数 27 个，涉及预算总金额 1,375.79 万元，1—12 月预算执行总体进度为 80%，其中：预算结余率大于 10% 的项目共计 8 个。

阶段（含一次性）项目绩效分析。该类项目总数 8 个，涉及

预算总金额 287.07 万元，1—12 月预算执行总体进度为 92.7%，其中：预算结余率大于 10%的项目共计 1 个。

1. 项目决策

2024 年度，中国共产党苍溪县委员会办公室部门申报的预算项目符合国家法律法规、国民经济和社会发展规划，符合部门“三定”方案确定的职责，符合部门制定的中长期实施规划。所有预算项目的可行性、资金来源、资金预算、资金测算明细等均通过集体讨论决定，经分管领导审核后报主要领导审批后进行申报。预算项目在申报时，由责任部门在申请项目时提报详细绩效信息，包括立项依据、项目内容和目标、实施周期、年度预算绩效目标和金额等，全部制定绩效目标，编制了事前绩效评估报告，绩效目标指标值设置清晰、可衡量，操作性强。对符合申报的项目，财务部门及时进行项目登记、项目入库，并按照程序逐一进行审核，再由财政部门下达控制数，分解指标，保障了项目的顺利实施。

2. 项目执行

2024 年度，中国共产党苍溪县委员会办公室所有预算项目资金执行均按项目实施进度进行支付，并根据项目实施过程中的具体情况进行细微调整，执行结果较好，保障了项目绩效目标的顺利实现。

3. 目标实现

2024 年度，中国共产党苍溪县委员会办公室预算项目各项

指标均达到或超过指标值，绩效目标基本实现，目标偏离度控制在 5%以内，实现效果良好。

（三）重点领域绩效分析

2024 年度，中国共产党苍溪县委员会办公室不涉及国有资本、债券资金和政府购买服务领域。

截至 2024 年 12 月 31 日，中国共产党苍溪县委员会办公室固定资产原值 1,724.6 万元，累计折旧 1,268.38 万元，固定资产利用率 100%。中国共产党苍溪县委员会办公室按照国有资产管理的具体要求，科学合理做好资产配置，加强资产的日常管理维护，挖掘资产使用价值，规范和完善资产的处置流程，充分发挥资产在单位履行职能方面的物质基础作用，有效保证单位行政运行和公共服务的需要，切实保障了单位的正常运转和事业的健康发展。

（四）绩效结果应用情况

2024 年度部门预算、部门整体支出绩效目标以及自评包括部门自评情况均按要求及时在苍溪县人民政府网进行了公开，自觉接受监督。针对评价报告中反馈的问题，本部门认真开展自查自纠，不断加强学习，不断完善绩效评价指标体系，科学编制预算，严格预算执行，优化资源配置、控制节约成本、提高公共服务质量和财政资金使用效益，充分发挥本单位的职能作用。

四、评价结论及建议

（一）评价结论

2024 年度，中国共产党苍溪县委员会办公室严格按照年初预算批复认真组织实施，严格执行财经管理纪律相关规定，做到各项收支符合单位年初计划和财政政策要求，确保了单位正常运行和项目的实施，较好地完成了 2024 年度部门预算编制和决算汇总工作，2024 年度目标任务基本完成，预算执行情况较好。根据评价指标体系测算，自评得分 100 分，本部门预算绩效评价结果等次为“优”。

(二)存在问题

一是预算编制的精准度有待进一步提高；二是绩效管理制度有待完善。

(三)改进建议

一是细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强单位内部各股室的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制；全面编制预算项目，优先保障固定性的、相对刚性的费用支出项目，尽量压缩变动性的、有控制空间的费用项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。加强内部预算编制的审核和预算控制指标的下达。

二是加强财务管理，严格财务审核。加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系，规范单位财务行为。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、财务核算，杜绝超支现象的发生。

三是要强化绩效管理考核。围绕绩效考核目标任务，层层分

解落实，明确责任单位和责任领导及责任人，强化责任意识，使每位同志对自己的目标任务了然于胸，从而增强工作的主动性和积极性，使考核目标中涉及到的每一项任务都落到实处，同时建立并执行考核目标执行情况跟踪检查制度，责任追究制度，使单位在合理使用资金，有效控制支出的情况下，确保各项绩效考核指标保质保量完成。

附表：部门预算项目支出绩效自评表（2024年度）

部门预算项目支出绩效自评表（2024 年度）

项目名称		51082424Y000011102877-县委办办公保障经费（2024）										
主管部门		中国共产党苍溪县委员会办公室部门						实施单位 （盖章）		中国共产党苍溪县委 委员会办公室		
项目 基本 情况	1. 项目年度 目标完成情 况	项目年度目标						年度目标完成情况				
		1：保障县委全会、县委常委会会议、县委工作专题会等会议顺利召开。 2：围绕中央省市县委中心工作，群众反映的“热点”“难点”问题，深入一线调查研究，为县委决策提供意见和建议。 3：围绕中央省市县中心工作及重要会议，向群众宣传党的各项方针政策，提高群众政策知晓率，形成良好的社会舆论氛围。 4： 根据县委办公室三定方案职能划分，开展电子政务内网运行管理指导、会议召开保障、办公室公文办理信息化、宣传平台建设、档案规范化建设等工作。 5：建立健全定期检查和日常防范相结合的的安全管理制度，确保县委机关安全文明、社会治安治理有序，保障县委办公区环境整洁卫生、设施设备正常运行。						通过实施本项目，为县委专题会 议、开展调研、督查等工资提供保 障；通过网络、LED、户外广告牌 等载体向群众宣传党的各项方针 政策，提高群众政策知晓率，形成 良好的社会舆论氛围。				
	2. 项目 实施 内容及过程 概述	主要为县委专题会议、开展调研、督查等工资提供保障；通过网络、LED、户外广告牌等载体向群众宣传党的各项方针政策，提高群众政策知晓率，形成良好的社会舆论氛围。										
预算 执行 情况 （10 分）	年度预算数 （万元）	年初预算	调整后预算数				预算执行数		预算执行率	权重	得分	原因
	总额	415.80	424.00				189.21		44.63%	10	4	报 账 不 及 时
	其中：财政 资金	415.80	424.00				189.21		44.63%	/	/	
	财政专户管 理资金	0.00	0.00				0.00		0.00%	/	/	
	单位资金	0.00	0.00				0.00		0.00%	/	/	
	其他资金									/	/	

绩效指标(90分)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析
	产出指标	数量指标	安保人员	≥	6	人	6	10	10	
			保洁人员	≥	4	人	4	10	10	
			上报信息	≥	100	条	400	10	10	
		质量指标	1. 做好来人来访询问、登记接待工作，加强车辆进出管理，加强巡逻，夜间守护等工作。	定性	良好		良好	10	10	
			2. 县委办公楼及设施设备正常使用，办公区域内环境干净整洁							
			3. 做好全县行政事业单位电子政务内网网络维护，OA办公系统。	定性	良好		良好	10	10	
	效益指标	社会效益指标	1. 为干部职工营造了良好的办公环境。 2. 有力推动了全县经济社会发展。 3. 全县经济社会健康有序发展。 4. 降低行政成本。 5. 提高工作效率。 6. 无纸化办公。	定性	良好		良好	30	30	
	满意度指标	服务对象满意度指标	满意度	≥	94	%	95	10	10	
合计								100	94	
评价结论	通过实施本项目，为县委专题会议、开展调研、督查等工资提供保障；通过网络、LED、户外广告牌等载体向群众宣传党的各项方针政策，提高群众政策知晓率，形成良好的社会舆论氛围。自评得分 94 分									
存在问题	报账不及时									
改进措施	及时报账									

附件 2

中共苍溪县委办公室 办公保障经费（2024）绩效评价报告

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况

“办公保障项目”是财政专项业务资金，主要开展县委日常工作处理，包含文件起草、会议召开、宣传、调研、督查等工作，以及办公区安全保卫、日常保洁工作，确保县委机关安全文明，环境整洁卫生，设施设备正常运行。

本项目的主要内容：主要用于做好县委、县委办公室文件的起草、收发等保障工作；统筹召开好县委全会、县委常委会会议；围绕中央和省、市、县委中心工作，群众反映的热点难点问题，组织开展调查研究，为县委决策提供依据和建议；围绕中央和省、市、县委中心工作及重要会议精神，通过网络、LED、户外广告牌等载体向群众宣传党的各项方针政策，提高群众政策知晓率，形成良好的社会舆论氛围。做好来人来访询问、登记、接待工作，加强车辆进出管理，加强巡逻，夜间守护等工作，负责办公区保洁、绿化带维护等工作。

（二）实施目的及支持方向

通过本项目实施，为县委专题会议、开展调研、督查等工作提供保障；通过网络、LED、户外广告牌等载体向群众宣传党的

各项方针政策，提高群众政策知晓率，形成良好的社会舆论氛围。保障安保人员 24 小时值班值守，确保中国共产党苍溪县委员会办公室办公区安全无事故发生；保洁人员负责办公区保洁、绿化带维护等工作，确保办公区干净整洁。

（三）预算安排及分配管理

申报项目预算金额为 415.8 万元，资金来源为财政资金，根据项目开展情况据实支付，不存在资金分配。

（四）项目绩效目标设置

本项目的整体目标：保障县委全会、县委常委会议、县委工作专题等会议顺利召开；围绕中央、省、市、县委中心工作，群众反映的“热点”“难点”问题，深入一线调查研究，为县委决策提供意见和建议；围绕中央、省、市、县委中心工作及重要会议，向群众宣传党的各项方针政策，提高群众政策知晓率，形成良好的社会舆论氛围；根据县委办公室三定方案职能划分，开展电子政务内网运行管理指导、会议召开保障、办公室公文办理信息化、宣传平台建设、档案规范化建设等工作；建立健全定期检查和日常防范想结合的安全生产管理制度，确保县委机关安全文明、社会治安治理有序，保障县委办公区域环境整洁卫生、设施设备正常运行。

具体目标是统筹承办会议 60 次，上报信息不少于 100 条，全年开展调研不少于 200 次，及时更新县委大院宣传栏，制作专题片宣传国家安全知识，通过户外广告牌等载体向群众宣传党的

各项方针政策。做好来人来访询问、登记、接待工作，加强车辆进出管理，加强巡逻，夜间守护等工作，负责办公区保洁、绿化带维护等工作。

该项目绩效自评工作在评价小组的领导下，严格执行《苍溪县财政局关于印发〈苍溪县预算绩效管理实施细则〉的通知》规定，按通用指标 40 分（项目决策 12 分，项目实施 12 分，完成结果 16 分），共性指标 20 分，特性指标 30 分，个性指标 10 分进行全面客观的评价，确保该项目绩效评价工作有章可循，有序开展。

二、评价实施

（一）评价目的

通过绩效评价将绩效管理进行考核量化，为今后项目设立和预算安排提供重要参考依据，提高预算编制科学性、合理性，优化财政支出结构，从源头上防控财政资源配置的低效无效，提高财政资源配置效率和财政资金使用效益。

（二）预设问题及评价重点

加强绩效目标意识，按照绩效评价指标体系，该项目在资金使用全过程中严格按照财经纪律要求和内部控制制度，通过事前审批、事中监管、事后考核等方式，确保了资金规范高效实用，项目实施效果良好。重点评价绩效指标合理性、绩效考核可操作性和绩效目标达成率。

（三）评价选点

根据《苍溪县财政局关于印发〈苍溪县预算绩效管理实施细则〉的通知》《关于印发〈苍溪县预算绩效管理工作考核暂行办法〉的通知》等文件，对该项目实施绩效评价。根据项目实施过程中对收集的数据进行统计分析后，选取个别样本（如数量大或金额大）进行单独随机抽样核查。

（四）评价方法

项目绩效评价按照前期准备阶段、自评阶段、实施评价阶段、报告撰写阶段、结果运用阶段五个阶段的工作流程，以现场评价为主、非现场评价为辅，开展绩效评价工作，主要的评价方法是单位自评法。在项目点通过现场询问、沟通、听取介绍了解项目具体情况，收集项目立项文件等依据，查阅财务会计凭证、账簿，检查项目预算审批、资金支付等内容，实地走访、收集满意度调查问卷，记录工作底稿，获取充分依据以客观公正评价该项目考核结果以及项目实施情况。

（五）评价组织

中国共产党苍溪县委员会办公室预算项目绩效评价组由办公室主任任组长，分管领导任副组长，各股（室）负责人为成员，财务人员为联络员。评价组负责制订评价方案，进行评价前期调查，按照自评方案，通过资料收集与审核、现场与非现场评价结合、综合分析等，对照自评方案中设置的评价指标与标准，对项目绩效情况进行综合性评判，实施项目自评工作，出具自评结论。其中组长负责统一部署和管理预算项目绩效评价工作，副组长负

责预算项目绩效评价的跟踪指导和审核，各室（部）负责人组织实施所承担的预算项目的绩效评价，联络人员负责预算项目绩效评价的联络、资料收集整理及上报工作。

三、绩效分析

（一）通用指标绩效分析

1. 项目决策。根据县委办“三定”方案明确的工作职责职能立项，资金申报依据是县委办“三定”方案文件精神 and 县委办的工作性质、工作特点和总体要求，并按照年度工作计划做好全年工作计划。

2. 项目管理。该项目资金是按照工作实际开展情况使用，资金管理严格按照部门财务管理制度相关规定进行管理，按照工作实际开展情况使用资金，保证专款专用，不存在截留、挤占、挪用、套取、虚报、冒领等问题。

3. 项目实施。该项目资金支付由财务人员按照财务制度进行资金审查、支付和核算，所有支付按照相关规定进行支付。在实际支付时，具备了资金发票、附件、合同、清单等附件，手续完善，不存在虚假会计凭证的情况，严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

4. 项目结果。（1）项目完成情况。2024 年度，中国共产党苍溪县委员会办公室下发会议活动通知及调研方案 150 余次，承办县委全会、县委常委会议、县委书记专题会议 40 余场次，协助、指导各级给类会议活动 50 余场次。全年累计上报省、市各

类信息 400 余条。完成办公楼及附属设施设备及时维修维护，做好来人来访询问、登记、接待工作，加强车辆进出管理，加强巡逻，夜间守护等工作，完成办公区保洁、绿化带维护等工作。按照 2024 年度工作计划，全面完成全年目标任务，项目专项经费控制数未超出预算。

（2）项目效果情况。办公区安全有序、环境干净整洁，为干部职工营造良好的办公环境，服务对象满意率达 95%以上。

（二）专用指标绩效分析

1. 产业发展。该项目不涉及产业发展。

2. 民生保障。该项目不涉及民生保障。

3. 基础设施。该项目不涉及基础设施。

4. 行政运转。该项目在实施过程中，资金严格按照项目实施内容使用，不存在截留、挤占、挪用、套取、虚报、冒领，用途合规；项目的开展和资金的使用严格按照财经管理制度和单位内控执行，程序合规；相关费用标准符合市场价格水平，标准合规。

（三）个性指标绩效分析

该项目无个性化自行设定指标。

四、评价结论

经综合评价，中国共产党苍溪县委员会办公室部门认真履行工作职责，项目管理有健全的组织机构、财务制度健全，无截留、挤占、挪用项目资金等违规行为。通过该项目的实施，办公楼及

附属设施设备得到及时维修维护；办公区安全有序、环境干净整洁，为干部职工营造良好的办公环境。自评得分 94 分，评价结论为优。

五、存在主要问题

预算编制精度有待提升，项目绩效评价指标需进一步细化。

六、改进建议

加强财会人员业务学习，提高预算编制水平。

苍溪县公务和外事服务中心 预算项目绩效评价报告

（2024 年《苍溪风物》编印项目）

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况

为提升苍溪的知名度，营造良好苍山溪水形象，根据《中共苍溪县委办公室关于印发〈苍溪县公务和外事服务中心职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》明确的工作职责职能设立县公务和外事服务中心 2024 年《苍溪风物》编印项目。《苍溪风物》编印项目经费来源为财政拨款，金额为 10 万元，主要实施内容为编辑苍溪经济发展情况、地方人文历史、风土风貌等苍溪本地特色，并在日常工作中进行发放宣传，让读者更全面了解苍溪。

该项目纳入当年部门预算，填报了《部门预算项目支出绩效目标申报表》，明确了项目实施内容、绩效目标等，细化了绩效评价指标，主要包括：数量、质量、时效、成本、经济效益、社会效益、服务对象满意度等内容。

项目实施结束后，按照《部门预算项目支出绩效目标申报表》中评价指标对项目完成情况进行了绩效评价。

（二）实施目的及支持方向

该项目严格按照财政有关规定和机关财务管理制度加强资金管理，通过项目的实施，目的是对外打造苍溪名片，对内苍溪本土文化宣传，营造风清气正的社会氛围和美丽和谐的苍溪形象。主要工作任务是利用各乡镇上报以及日常收集的苍溪本土文化故事、历史以及本土歌谣等，对苍溪县特色文化、红色艺术等进行宣传。

（三）预算安排及分配管理

财政预算资金 10 万元，所有资金均用于《苍溪风物》文本的印制。

（四）项目绩效目标设置

项目的具体目标为印刷《苍溪风物》3000 本以上，涵盖内容全面，设计美观大方，文字描写生动易懂，完成时限为 2024 年内，采购成交金额控制在 10 万元以内。

本着真正过紧日子的原则，厉行节约、精打细算，从严从紧控制项目申报和预算安排，非必要支出和工作内容可压尽压、应压尽压，做到客观、绩效、精准。

二、评价实施

（一）评价目的

通过绩效评价将绩效管理进行考核量化，为今后项目设立和预算安排提供重要参考依据，提高预算编制科学性、合理性，优化财政支出结构，从源头上防控财政资源配置的低效无效，提

高财政资源配置效率和财政资金使用效益。

（二）预设问题及评价重点

按照绩效评价指标体系，对资金支出使用全过程及其实施效果进行综合评价和判断。

（三）评价选点

根据苍溪县财政局《关于印发〈苍溪县预算绩效管理实施细则〉的通知》（苍财绩〔2021〕15号）和《苍溪县财政局关于印发〈苍溪县预算绩效管理工作考核暂行办法〉的通知》（苍财绩〔2021〕16号）等文件，对该项目实施绩效评价。

（四）评价方法

项目绩效评价按照前期准备阶段、自评阶段、实施评价阶段、报告撰写阶段、结果运用阶段五个阶段的工作流程，以现场评价为主、非现场评价为辅，开展绩效评价工作，主要的评价方法是单位自评法。在项目点现场通过询问、沟通、听取介绍了解项目具体情况，收集项目立项文件等依据，查阅财务会计凭证、账簿，检查项目预算审批、资金支付等内容，实地走访、收集满意度调查问卷，记录工作底稿，获取充分依据以客观公正评价该项目考核结果。

（五）评价组织

县公务和外事服务中心预算项目绩效评价组由分管财务领导担任组长，分管综合股的领导任副组长，各股室负责人为成员，财务人员为联络员。评价组负责制订评价方案，进行评价前期调

查，按照自评方案，通过资料收集与审核、现场及非现场评价、综合分析等，对照自评方案中设置的评价指标与标准，对项目绩效情况进行综合性评判，实施项目自评工作，出具自评报告。其中组长负责统一部署和管理预算项目绩效评价工作，副组长负责预算项目绩效评价的跟踪指导和审核，各股室负责人组织实施所承担的预算项目的绩效评价，联络人员负责预算项目绩效评价的联络、资料收集整理及上报工作。

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

根据《中共苍溪县委办公室关于印发<苍溪县公务和外事服务中心职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》明确的工作职责职能立项，科学合理设置苍溪县公务和外事服务中心各支出预算项目，精准预估项目资金额度，确定预算项目工作目标，并严格按照县级财政工作要求进行项目登记与入库，编制部门预算草案报县级财政部门审批。

2. 项目管理

该项目资金是按照工作实际开展情况使用，不存在资金分配。资金管理严格按照部门财务报销管理相关规定进行管理，按照实际工作开展情况使用资金。项目资金严格按照财务管理制度进行

管理，保证专款专用，不存在截留、挤占、挪用、套取、虚报、冒领等问题。

3. 项目实施

该项目资金支付由财务人员按照财务制度进行资金审查、支付和核算，所有支付按照相关规定进行支付，在具体支付时，具备了资金发票、附件、合同、清单等附件，手续完善，不存在虚假会计凭证的情况，资金支付严格执行财务管理制度，财务处理及时，核算规范。

4. 项目结果

（1）项目完成情况

全年印刷《苍溪风物》3000本，文本涵盖内容全面，设计美观大方，文字描写生动易懂，项目于2024年内实施完毕，项目最终采购金额9.66万元。

（2）项目效果情况

通过对外宣传，提升了苍溪知名度。群众满意度达95%以上。

（二）专用指标绩效分析

1. 产业发展

该项目不涉及产业发展。

2. 民生保障

该项目不涉及民生保障。

3. 基础设施

该项目不涉及基础设施。

4. 行政运转

该项目在实施过程中，资金严格按照项目实施内容使用，不存在截留、挤占、挪用、套取、虚报、冒领等违规现象，用途合规。项目的开展和资金的使用严格按照财经管理制度和单位内部控制制度，程序合规；相关费用标准符合市场价格水平，标准合规。

（三）个性指标绩效分析

该项目无个性自行设定指标。

四、评价结论

通过项目实施，有效提升了苍溪的知名度，促进了全县经济社会的健康发展。自评得分94分，评价结论为优。

五、存在主要问题

《苍溪风物》文本内容涵盖范围有待加强。

六、改进建议

加强苍溪本土文化故事以及历史文化收集整理工作，扩大《苍溪风物》文本内容涵盖范围。

苍溪县公务和外事服务中心 预算项目绩效评价报告

(2024 年礼仪培训项目)

一、项目概况

(一) 设立背景及基本情况

主要用于培训接待人员全面掌握公务接待的礼仪和规范，提升苍溪县公务接待人员业务能力，根据《中共苍溪县委办公室关于印发〈苍溪县公务和外事服务中心职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》明确的工作职责职能设立县公务和外事服务中心 2024 年礼仪培训项目。礼仪培训项目经费来源为财政拨款，金额为 1 万元，主要实施内容为培训接待人员全面掌握公务接待的礼仪和规范，提升苍溪县公务接待人员业务能力。

该项目纳入当年部门预算，填报了《部门预算项目支出绩效目标申报表》，明确了项目实施内容、绩效目标等，细化了绩效评价指标，主要包括：数量、质量、时效、成本、经济效益、社会效益、服务对象满意度等内容。

项目实施结束后，按照《部门预算项目支出绩效目标申报表》中评价指标对项目完成情况进行了绩效评价。

(二) 实施目的及支持方向

该项目严格按照财政有关规定和机关财务管理制度加强资

金管理，目的是让接待人员全面掌握公务接待的礼仪和规范，提升苍溪县公务接待人员业务能力。

（三）预算安排及分配管理

财政预算资金 1 万元，资金来源为财政资金，根据项目开展情况据实支付，不存在资金分配。

（四）项目绩效目标设置

项目的具体目标为 2024 年度内开展至少 1 次礼仪培训，培训人数至少为 8 人，培训内容全面，涵盖公务接待礼仪的多项内容；培训方式多种多样；项目完成时限为 2024 年度，项目经费控制在 1 万元以内，参训人员满意度 90%以上。

本着真正过紧日子的原则，厉行节约、精打细算，从严从紧控制项目申报和预算安排，非必要支出和工作内容可压尽压、应压尽压，做到客观、绩效、精准。

二、评价实施

（一）评价目的

通过绩效评价将绩效管理进行考核量化，为今后项目设立和预算安排提供重要参考依据，提高预算编制科学性、合理性，优化财政支出结构，从源头上防控财政资源配置的低效无效，提高财政资源配置效率和财政资金使用效益。

（二）预设问题及评价重点

按照绩效评价指标体系，对资金支出使用全过程及其实施效果进行综合评价和判断。

（三）评价选点

根据苍溪县财政局《关于印发〈苍溪县预算绩效管理实施细则〉的通知》（苍财绩〔2021〕15号）和《苍溪县财政局关于印发〈苍溪县预算绩效管理工作考核暂行办法〉的通知》（苍财绩〔2021〕16号）等文件，对该项目实施绩效评价。

（四）评价方法

项目绩效评价按照前期准备阶段、自评阶段、实施评价阶段、报告撰写阶段、结果运用阶段五个阶段的工作流程，以现场评价为主、非现场评价为辅，开展绩效评价工作，主要的评价方法是单位自评法。在项目点现场通过询问、沟通、听取介绍了解项目具体情况，收集项目立项文件等依据，查阅财务会计凭证、账簿，检查项目预算审批、资金支付等内容，实地走访、收集满意度调查问卷，记录工作底稿，获取充分依据以客观公正评价该项目考核结果以及项目实施情况。

（五）评价组织

县公务和外事服务中心预算项目绩效评价组由分管财务领导任组长，分管综合股的领导任副组长，各股室负责人为成员，财务人员为联络员。评价组负责制订评价方案，进行评价前期调查，按照自评方案，通过资料收集与审核、现场及非现场评价、综合分析等，对照自评方案中设置的评价指标与标准，对项目绩效情况进行综合性评判，实施项目自评工作，出具自评报告。其中组长负责统一部署和管理预算项目绩效评价工作，副组长负责

预算项目绩效评价的跟踪指导和审核，各股室负责人组织实施所承担的预算项目的绩效评价，联络人员负责预算项目绩效评价的联络、资料收集整理及上报工作。

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

根据《中共苍溪县委办公室关于印发〈苍溪县公务和外事服务中心职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》明确的工作职责职能立项，科学合理设置苍溪县公务和外事服务中心各支出预算项目，精准预估项目资金额度，确定预算项目工作目标，并严格按照县级财政工作要求进行项目登记与入库，编制部门预算草案报县级财政部门审批。

2. 项目管理

该项目资金是按照工作实际开展情况使用，不存在资金分配。资金管理严格按照部门财务报销管理相关规定进行管理，按照实际工作开展情况使用资金。项目资金严格按照财务管理制度进行管理，保证专款专用，不存在截留、挤占、挪用、套取、虚报、冒领的问题。

3. 项目实施

该项目资金支付由财务人员按照财务制度进行资金审查、支

付和核算，所有支付按照相关规定进行支付，在具体支付时，具备了资金发票、附件、合同、清单等附件，手续完善，不存在虚假会计凭证的情况，资金支付严格执行财务管理制度，财务处理及时，核算规范。

4. 项目结果

（1）项目完成情况

全年开展 1 次礼仪培训，培训人数为 8 人，发放参训资料 16 份；培训内容全面，涵盖公务接待礼仪多项内容；培训方式多种多样；项目于 2024 年 7 月份开始，8 月份结束，项目费用 1.24 万元，参训人员满意度达 95%。

（2）项目效果情况

参训对象满意度达 95%。

（二）专用指标绩效分析

1. 产业发展

该项目不涉及产业发展。

2. 民生保障

该项目不涉及民生保障。

3. 基础设施

该项目不涉及基础设施。

4. 行政运转

该项目在实施过程中，资金严格按照项目实施内容使用，不存在截留、挤占、挪用、套取、虚报、冒领等违规现象，用途合

规；项目的开展和资金的使用严格执行财经管理制度和单位内部控制制度，程序合规；相关费用标准符合市场价格水平，标准合规。

（三）个性指标绩效分析

该项目无个性自行设定指标。

四、评价结论

通过项目实施，接待人员全面掌握公务接待的礼仪和规范，有效提升了苍溪县公务接待人员的业务能力。自评得分 94 分，评价结论为优。

五、存在主要问题

礼仪培训经费预算控制有待提高。

七、改进建议

提高 2025 年度礼仪培训项目培训内容的多样性。

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