

2024 年度峨眉山市人民政府办公室
部门决算

目录

公开时间：2025 年 12 月 5 日

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.....	7
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	20
第五部分 附表	61
一、收入支出决算总表.....	61
二、收入决算表.....	61
三、支出决算表.....	61

四、财政拨款收入支出决算总表.....	61
五、财政拨款支出决算明细表.....	61
六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	61
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	61
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表.....	61
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	61
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	61
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表..	61
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....	61
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表.....	61

第一部分 部门概况

一、部门职责

（一）协助办公室领导掌握全面情况，处理机关日常行政事务工作，对全办工作进行综合协调，建立健全机关管理制度并组织实施；负责市政府办公室机构编制、人事管理、干部培训、离退休干部管理、精神文明、群团和工青妇等工作。

（二）负责市政府全体会议、常务会、市长办公会、主任办公会和其它综合性会议的组织工作；负责市政府大型活动、市政府领导公务活动的协调服务；负责各级公文的综合处理工作；负责市政府和市政府办公室文件的审核、制发、归档和市政府机关机要文件交换等工作；联系市政府领导和市政府办公室主任的活动，组织机关值班；负责市政府、市政府办公室的印章管理和使用；负责市委、市人大、市政协的有关日常工作联系。

（三）负责围绕市政府中心工作研究制订调研课题，组织开展调查研究和政务信息、会议纪要等的编辑工作；组织起草《政府工作报告》及市长、副市长需要的综合性文稿；完成领导交办的其他工作任务。

（四）负责市政府重要工作事项、重大决策部署和市政府领导同志重要批示贯彻落实的督查工作；组织开展市政府、

市政府办专项督查活动；承办省政府督查室、乐山市政府督查室交办的事项；负责市政府目标绩效管理工作；负责办理民生工程日常工作；协调办理涉及政府工作的人大代表议案、建议、批评和政协委员提案、建议案；分析整理市民对政府工作的意见建议，跟踪督查政府各职能部门办理情况；承办领导交办的其他事项。

（五）承办市政府、市政府办公室的政府信息公开事宜；维护和更新市政府、市政府办公室公开的政府信息；组织编制市政府、市政府办公室的政府信息公开指南、政府信息公开目录和政府信息公开工作年度报告；受理申请人提出的获取政府信息申请，根据规定作出答复；对拟公开的政府信息进行保密审查；负责推进、指导、协调、监督本市的政府信息公开工作；承担与政府信息公开有关的其他职责。负责拟定公共资源交易管理服务的政策、制度、办法和标准并指导实施；指导并推进公共资源交易体系建设和标准化建设工作；指导、监督公共资源交易服务工作。

（六）负责市政府领导、市政府机关、市政府办公室后勤服务和接待工作；负责全市办公用房、公务用车、公共机构节能等机关事务的协调、管理和指导工作；负责市政府办公室财务管理、国有资产管理和工资工作；负责市政府机关消防、水电、环境卫生、绿化工作，管理市政府机关食堂。

（七）负责市政府办公室法治工作，承担市政府办公室行政复议、行政应诉工作，承担市政府办公室业务文件和办公室党组文件的合法性审查、备案工作，承担市政府办公室

权责清单制度建设、动态调整等工作；负责市政府常务会议纪要制发工作；负责市政府机关安全保卫工作；负责市政府办公室信访维稳、安全生产、值班带班及保密工作。

（八）负责机关和下属党组织的党群工作。负责机关党建、党风廉政建设、意识形态等工作；负责党员发展、教育和管理工作。监督指导各党支部做好党的思想建设、组织建设和作风建设等工作。

（九）贯彻执行有关地方志工作的法律、法规、规章并监督实施；统筹规划、组织协调、督促指导全市地方志工作；根据国民经济和社会发展总体要求，拟订全市地方志工作中长期规划和年度计划，并组织实施；承担《峨眉山市志》组织编纂、送审、印刷、出版发行工作，负责各乡镇志的审查验收工作；组织《峨眉山市年鉴》编纂、出版、发行工作；组织、指导市级部门、行业、单位编纂部门志、行业志、专业志、年鉴，管理地方史编写工作；负责收集、整理保存地方志文献资料，推动地方志理论研究；组织开发利用地方志资源，组织编纂相关地情文献，提供市情咨询服务；组织开展旧志资料整理工作，推动地方志工作信息化建设，建立地方志全文数据库，地方志信息化网络；承办市委、市政府及上级主管部门交办的其他工作

（十）承担重要公务接待和主要领导外出政务活动等服务保障工作；完成上级交办的其他任务。

(十一) 承担行政事业单位办公用房调配维护；承担公务用车调配维护、采购、报废、核销等相关事务性工作；承担公共机构节能相关事务性工作。

二、机构设置

峨眉山市人民政府办公室下属二级预算单位 4 个，其中行政单位 1 个，参照公务员法管理的事业单位 2 个，其他事业单位 1 个。

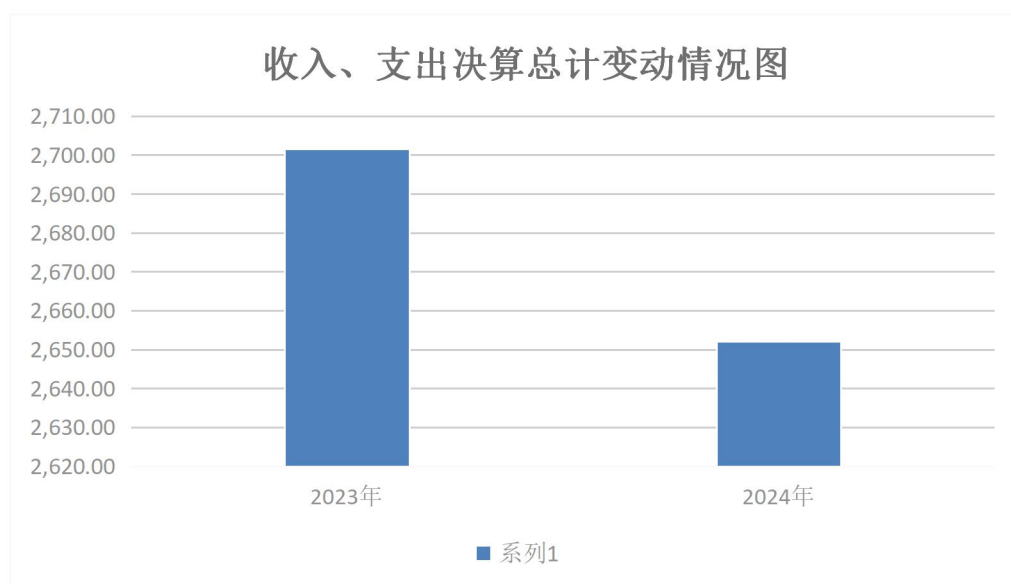
纳入峨眉山市人民政府办公室 2024 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

1. 峨眉山市人民政府办公室
2. 峨眉山市地方志工作办公室
3. 峨眉山市机关事务服务中心
4. 峨眉山市公务服务中心

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 2652.12 万元。与 2023 年度相比，收入、支出总计各减少 49.49 万元，下降 1.83%。主要变动原因是 2023 年支出全市创文创卫经费 41 万元，2024 年没有此项目。

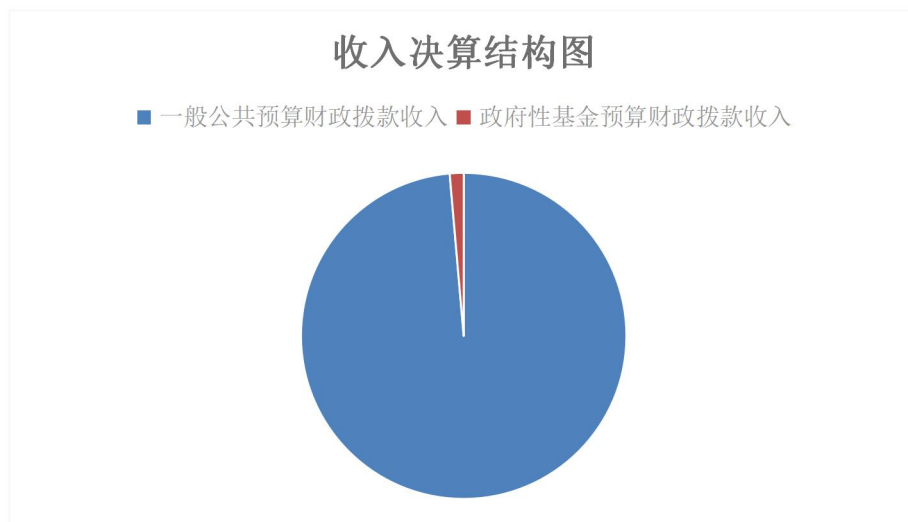


(图 1: 收入、支出决算总计变动情况图)(柱状图)

二、收入决算情况说明

2024 年度本年收入合计 2632.5 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 2596.27 万元，占 98.62%；政府性基金预算财政拨款收入 36.23 万元，占 1.3%；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%；

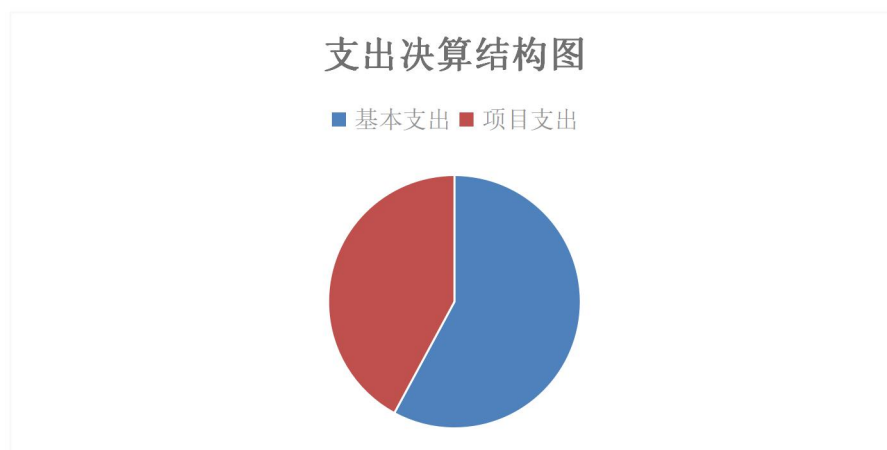
事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；附属单位上缴收入 0 万元，占 0%；其他收入 0 万元，占 0%。



(图 2: 收入决算结构图) (饼状图)

三、支出决算情况说明

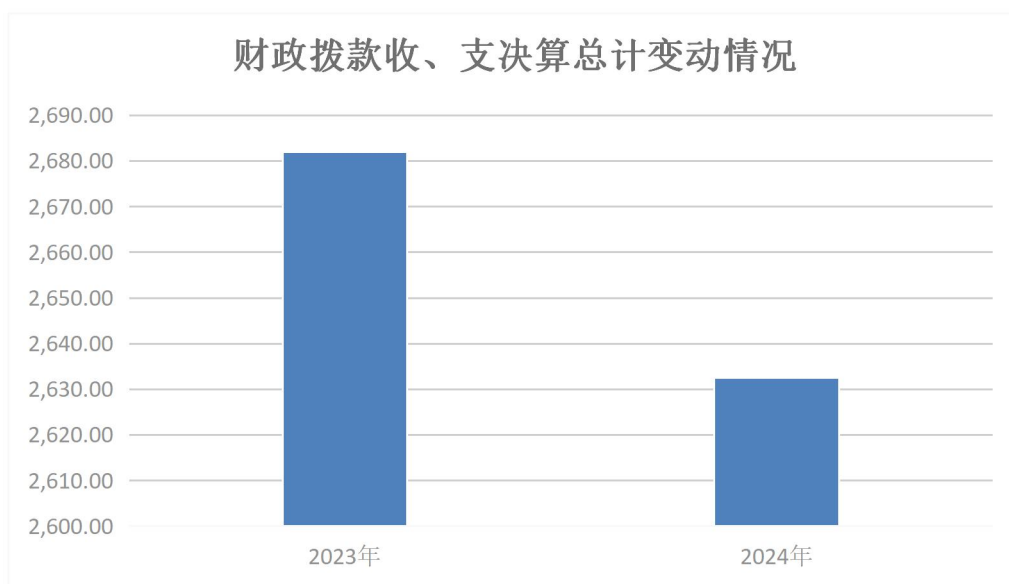
2024 年度本年支出合计 2632.5 万元，其中：基本支出 1524.16 万元，占 57.89%；项目支出 1108.34 万元，占 42.1%；上缴上级支出 0 万元，占 0%；经营支出 0 万元，占 0%；对附属单位补助支出 0 万元，占 0%。



(图 3: 支出决算结构图)(饼状图)

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2024 年度财政拨款收入、支出总计均为 2632.5 万元。与 2023 年度相比,财政拨款收入总计、支出总计各减少 49.48 万元,下降 1.84%。主要变动原因是 2023 年支出全市创文创卫经费 41 万元,2024 年没有此项目。



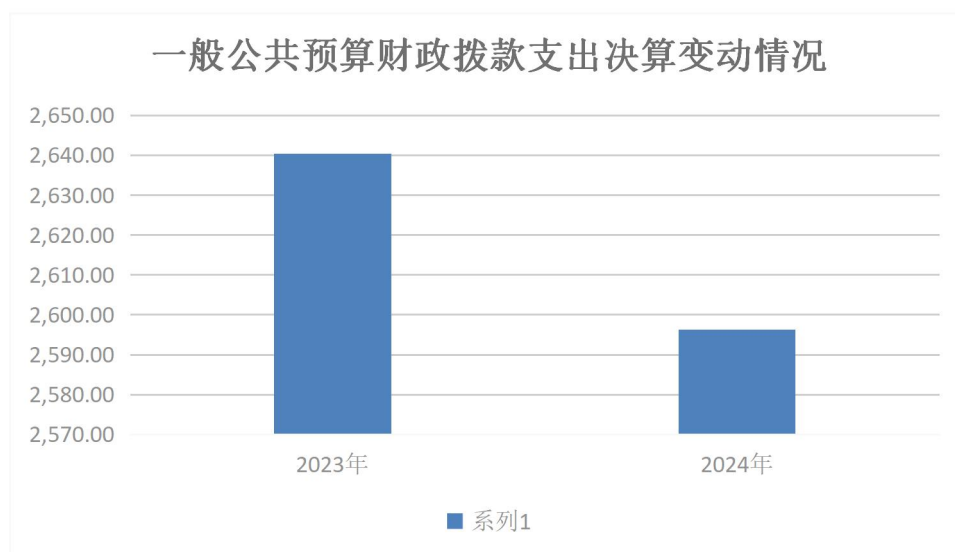
(图 4: 财政拨款收、支决算总计变动情况)(柱状图)

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 2596.27 万元,占本年支出合计的 98.62%。与 2023 年度相比,一般公共预算财政拨款支出减少 49.48 万元,下降 1.84%。主要变动原因

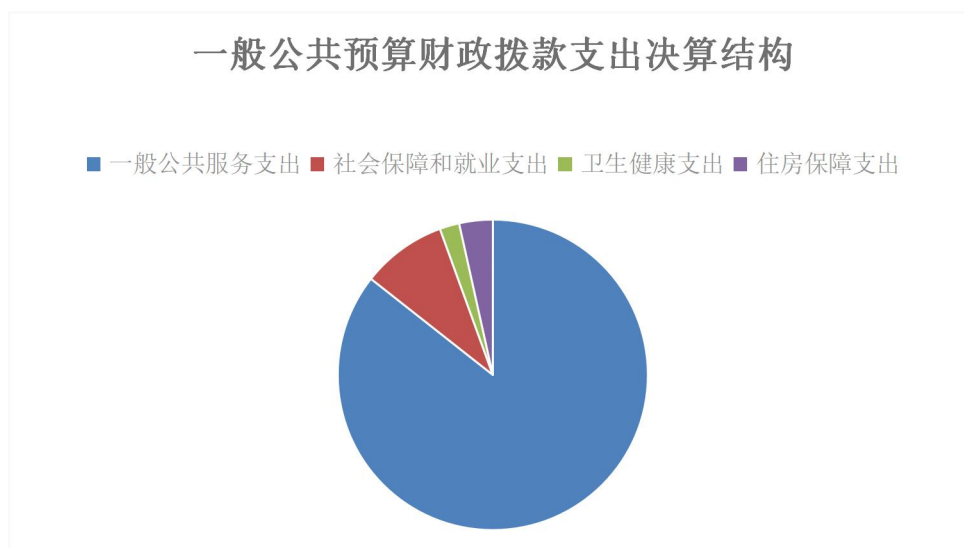
是是 2023 年支出全市创文创卫经费 41 万元，2024 年没有此项目。



(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 2596.27 万元，主要用于以下方面：一般公共预算服务支出 2222.72 万元，占 85.61%；教育支出 0 万元，占 0%；科学技术支出 0 万元，占 0%；文化旅游体育与传媒支出 0 万元，占 0%；社会保障和就业支出 229.81 万元，占 8.85%；卫生健康支出 53.21 万元，占 2.05%；住房保障支出 90.54 万元，占 3.49%。



(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 2596.27 万元, 完成预算 100%。其中:

1. 一般公共服务支出(类)政府办公厅及相关机构事务(款)行政运行(项): 支出决算为 1020.95 万元, 完成预算 100%。

2. 一般公共服务支出(类)政府办公厅及相关机构事务(款)一般行政管理事务(项): 支出决算为 1072.12 万元, 完成预算 100%。

3. 一般公共服务支出(类)政府办公厅及相关机构事务(款)事业运行(项): 支出决算为 129.65 万元, 完成预算 100%。

4. 社会保障和就业支出(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 14.27 万元, 完成预算 100%。

5. 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 101.86 万元, 完成预算 100%。

6. 社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位职业年金缴费支出(项): 支出决算为 54.15 万元, 完成预算 100%。

7. 社会保障和就业支出（类）抚恤（款）死亡抚恤（项）：支出决算为 45.29 万元，完成预算 100%。

8. 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）：支出决算为 14.23 万元，完成预算 100%。

9. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：支出决算为 33.68 万元，完成预算 100%。

10. 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 5.18 万元，完成预算 100%。

11. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：支出决算为 14.35 万元，完成预算 100%。

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 90.54 万元，完成预算 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 1524.16 万元，其中：

人员经费 1176.25 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、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、住房公积金、离休费、抚恤金、生活补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助支出。

公用经费 347.91 万元，主要包括：办公费、水费、电费、邮电费、劳务费、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。

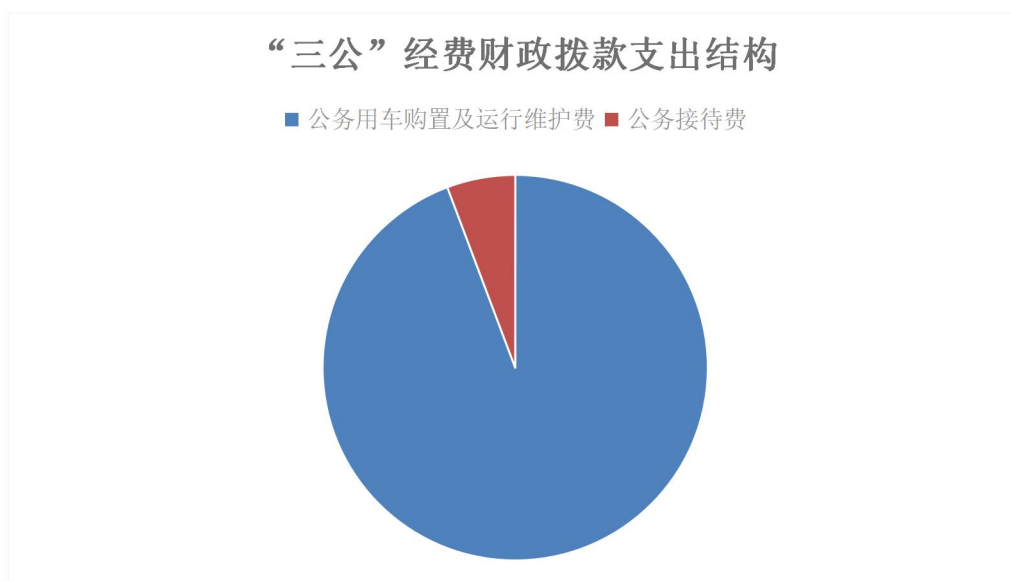
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（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 342.75 万元，完成预算 100%，较上年度增加 66.56 万元，增长 24.1%。决算数于预算数持平。

（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 323.1 万元，占 94.27%；公务接待费支出决算 19.65 万元，占 5.73%。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 100%。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 年度减少 5.7 万元，下降 100%。主要原因是本年未安排因公出国（境）活动。

开支内容包括：无。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 323.1 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 73.28 万元，增长 29.33%。主要原因是 2024 年购买公务用车 4 辆较 2023 年多买 2 辆，多支付 21.51 万元；同时车辆年久失修 2024 年公务用车运行维护费较 2023 年多支付 51.77 万元。

其中：公务用车购置支出 72.13 万元。全年按规定更新购置公务用车 4 辆，其中：轿车 3 辆、金额 53.93 万元，越野车 1 辆、金额 18.2 万元，载客汽车 0 辆、金额 0 万元，主要用于应急保障工作。截至 2024 年 12 月 31 日，单位共有公务用车 31 辆，其中：轿车 20 辆、越野车 9 辆、载客汽车 2 辆。

公务用车运行维护费支出 250.97 万元。主要用于应急保障公务用车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 19.65 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算比 2023 年度减少 1.02 万元，下降 4.93%。主要原因是进一步贯彻落实“八项规定”。其中：

国内公务接待支出 19.65 万元，主要用于执行公务、开展业务活动开支的后勤保障物资和工作用餐费等。国内公务接待 220 批次，3100 人次(不包括陪同人员)，共计支出 19.65 万元，具体内容包括：各企事业单位到乐、到峨调研所产生的工作用餐费用 19.65 万元。

外事接待支出 0 万元，无接待项目。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 36.23 万元，占本年支出合计的 1.37%。与 2023 年度相比，政府性基金预算财政拨款支出减少 5.37 万元，下降 12.91%。主要变动原因是春节前工程款金额减少。

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增加 0 万元，增长 0%。

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，峨眉山市人民政府办公室机关运行经费支出 347.91 万元，比 2023 年度增加 121.97 万元，增长 53.96%。

主要原因是 2024 年劳务派遣项目是基本支出共计 111.91 万元，而 2023 年劳务派遣项目未放在基本支出中。

(二) 政府采购支出情况

2024 年度，峨眉山市人民政府办公室政府采购支出总额 475.14 万元，其中：政府采购货物支出 76.91 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 398.22 万元。主要用于市政府第二办公区安保服务项目 55.56 万元；市政府第一办公区安保服务项目 99.7 万元；政府第一办公区食堂服务项目 38.6 万元；公务用车保险费用 17.21 万元；公务用车维修费用 110.9 万元；公务用车油费 70 万元；公务用车购置 72.13 万元；采购空调 1.14 万元；采购复印机 2.5 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，峨眉山市人民政府办公室共有车辆 31 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 20 辆、其他用车 11 辆，其他用车主要是用于日常工作保障用车。单价 100 万元（含）以上设备（不含车辆）2 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 2024 年度预算编制阶段，组织对 12 项目（智慧能源管理项目经费、行政事业单位房地产信息化平台管理服务费、政府办专项业务费、公务中心公车平台运行维护费、政府总值班室业务费、政府第二办公区综合大楼物业服务费、政府信息公开平台运行维护费、道路交通安全综合治理委员会办公室运行经费、车辆租赁费、市机关事务服务中心接待费业务费、市政府办公区安保服务费、地方志办公室经费）等 12 个项目开展了预算事前绩效评估，对 12 个项目编制了绩效目标。

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，形成政府办部门整体（含部门预算项目）绩效自评报告、政府第二办公区综合大楼物业服务费、政府办专项业务费等专项预算项目绩效自评报告，其中，政府办部门整体（含部门预算项目）绩效自评得分为 97 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。

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。

4. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。

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（201类）政府办公厅（室）及相关机构事务（03款）行政运行（01项）：指政府办公厅（室）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（201类）政府办公厅（室）及相

关机构事务（03款）一般行政管理事务（02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。

11. 一般公共服务支出（201类）政府办公厅（室）及相关机构事务（03款）事业运行（50项）：指政府办公厅（室）下属事业单位的基本支出。

112. 社会保障和就业支出（208类）行政事业单位离退休（05款）行政单位离退休（01项）：指离退休人员的支出。

13. 社会保障和就业支出（208类）行政事业单位离退休（05款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（05项）：指部门实施养老保险制度由单位缴纳的养老保险费的支出。

14. 社会保障和就业支出（208类）行政事业单位离退休（05款）机关事业单位职业年金缴费支出（06项）：指部门实施养老保险制度由单位缴纳的职业年金的支出。

15. 社会保障和就业支出（208类）抚恤（08款）死亡抚恤（01项）：指退休干部的死亡抚恤的支出。

16. 社会保障和就业支出（208类）其他社会保障和就业支出（99款）其他社会保障和就业支出（99项）：反映除上述项目以外其他用于社会保障和就业支出方面支出。

17. 卫生健康支出（210类）医疗保障（11款）行政单位医疗（01项）：指行政单位及参公管理事业单位用于缴纳单位基本医疗保险支出。

18. 卫生健康支出（210类）医疗保障（11款）事业单

位医疗（02项）：指事业单位用于缴纳单位基本医疗保险支出。

19. 卫生健康支出（210类）医疗保障（11款）公务员医疗补助（03项）：指公务员医疗补助支出。

20. 城乡社区支出（212类）国有土地使用权出让收入及对应专项债务收入安排的支出（08款）其他国有土地使用权出让收入安排的支出（99项）指公务中心公车平台运行维护费、车辆购置费等支出。

21. 住房保障（221类）住房改革支出（02款）住房公积金（01项）：指由单位及其在职职工按规定缴存的住房公积金支出。

22. 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。

23. 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。

24. 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。

25. “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。

26. 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

部门预算绩效评价报告

一、部门（单位）基本情况

（一）机构组成

峨眉山市人民政府办公室（以下简称：政府办）为行政单位，下属二级预算单位 4 个，其中行政单位 1 个，参照公务员法管理的事业单位 2 个，其他事业单位 1 个，主要包括：市政府办、市地方志工作办公室、机关事务服务中心、市公务服务中心。

（二）机构职能

1. 协助办公室领导掌握全面情况，处理机关日常行政事务工作，对全办工作进行综合协调，建立健全机关管理规章制度并组织实施；负责市政府办公室机构编制、人事管理、干部培训、离退休干部管理、精神文明、群团和工青妇等工作。

2. 负责市政府全体会议、常务会、市长办公会、主任办公会和其它综合性会议的组织工作；负责市政府大型活动、市政府领导公务活动的协调服务；负责各级公文的综合处理

工作；负责市政府和市政府办公室文件的审核、制发、归档和市政府机关机要文件交换等工作；联系市政府领导和市政府办公室主任的活动，组织机关值班；负责市政府、市政府办公室的印章管理和使用；负责市委、市人大、市政协的有关日常工作联系。

3. 负责围绕市政府中心工作研究制订调研课题，组织开展调查研究和政务信息、会议纪要等的编辑工作；组织起草向《政府工作报告》及市长、副市长需要的综合性文稿；完成领导交办的其他工作任务。

4. 负责市政府重要工作事项、重大决策部署和市政府领导同志重要批示贯彻落实的督查工作；组织开展市政府、市政府办专项督查活动；承办省政府督查室、乐山市政府督查室交办的事项；负责市政府目标绩效管理；负责办理民生工程日常工作；协调办理涉及政府工作的人大代表议案、建议、批评和政协委员提案、建议案；分析整理市民对政府工作的意见建议，跟踪督查政府各职能部门办理情况；承办领导交办的其他事项。

5. 承办市政府、市政府办公室的政府信息公开事宜；维护和更新市政府、市政府办公室公开的政府信息；组织编制市政府、市政府办公室的政府信息公开指南、政府信息公开目录和政府信息公开工作年度报告；受理申请人提出的获取政府信息申请，根据规定作出答复；对拟公开的政府信息进行保密审查；负责推进、指导、协调、监督本市的政府信息公开工作；承担与政府信息公开有关的其他职责。负责拟定

公共资源交易管理服务的政策、制度、办法和标准并指导实施；指导并推进公共资源交易体系建设和标准化建设工作；指导、监督公共资源交易服务工作。

6. 负责市政府领导、市政府机关、市政府办公室后勤服务和接待工作；负责全市办公用房、公务用车、公共机构节能等机关事务的协调、管理和指导工作；负责市政府办公室财务管理、国有资产管理和工资工作；负责市政府机关消防、水电、环境卫生、绿化工作，管理市政府机关食堂。

7. 负责市政府办公室法治工作，承担市政府办公室行政复议、行政应诉工作，承担市政府办公室业务文件和办公室党组文件的合法性审查、备案工作，承担市政府办公室权责清单制度建设、动态调整等工作；负责市政府常务会议纪要制发工作；负责市政府机关安全保卫工作；负责市政府办公室信访维稳、安全生产、值班带班及保密工作。

8. 负责机关和下属党组织的党群工作。负责机关党建、党风廉政建设、意识形态等工作；负责党员发展、教育和管理工作。监督指导各党支部做好党的思想建设、组织建设和作风建设等工作。

9. 贯彻执行有关地方志工作的法律、法规、规章并监督实施；统筹规划、组织协调、督促指导全市地方志工作；根据国民经济和社会发展总体要求，拟订全市地方志工作中长期规划和年度计划，并组织实施；承担《峨眉山市志》组织编纂、送审、印刷、出版发行工作，负责各乡镇志的审查验收工作；组织《峨眉山市年鉴》编纂、出版、发行工作；组

织、指导市级部门、行业、单位编纂部门志、行业志、专业志、年鉴，管理地方史编写工作；负责收集、整理保存地方志文献资料，推动地方志理论研究；组织开发利用地方志资源，组织编纂相关地情文献，提供市情咨询服务；组织开展旧志资料整理工作，推动地方志工作信息化建设，建立地方志全文数据库，地方志信息化网络；承办市委、市政府及上级主管部门交办的其他工作

10. 承担重要公务接待和主要领导外出政务活动等服务保障工作；完成上级交办的其他任务。

11. 承担行政事业单位办公用房调配维护；承担公务用车调配维护、采购、报废、核销等相关事务性工作；承担公共机构节能相关事务性工作。

（三）人员概况

政府办截止 2024 年末在职人员共 59 人，其中行政人员 31 人，参照公务员法管理事业人员 14 人，事业管理人员和专业技术人员 8 人，机关和事业工人 6 人。

二、部门资金收支情况

（一）收入情况

政府办 2024 年年初预算收入 2725.50 万元，决算收入 2632.50 万元。

（二）支出情况

政府办 2024 年年初预算支出 2725.50 万元，决算支出 2632.50 万元，主要保障政府办机构正常运转、完成日常工

作任务以及承担政府办事业发展相关工作。其中：

基本支出 1524.16 万元，是用于保障政府办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、办公设备购置等日常公用经费。

项目支出 1108.34 万元，是用于保障政府办为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，用于专项业务工作的经费支出。

（三）结余分配和结转结余情况

政府办 2024 年决算报表无结转结余。

三、部门预算绩效分析

（一）部门预算总体绩效分析。

按照财政局的要求及时编制预算和决算、按时填报绩效目标，提前细化专项预算、结余结转由财政局国库支付中心专户管理。

我办财务管理、决算组织、编报、审核分别由专人负责，部门绩效目标制定明确；我办 2024 预算编制较准确、2024 预算公开工作在规定时间内及时公开。支出控制较好，预算动态调整及时，预算完成情况较好，无违规记录；全面完成目标。

1. 履职效能。

（1）做好接待工作，认真做好了接待和招商大会后勤保障工作。

（2）做好公务用车管理工作，加强了车辆安全管理工

作及全市公务用车集中调度管理工作。

(3) 做好信息调研工作，促使调研成果向领导决策转化，当好参谋和助手，抓好重要文稿起草工作。

2. 预算管理。

(1) 预算编制质量绩效科学性与精准性

指标对比：分析预算编制数与实际执行数收入偏差 $\leq 5\%$ 、支出偏差 $\leq 10\%$ 。

数据基础：依托历史数据、部门需求调研进行编制，避免“基数增长法”粗放式编报。

动态调整机制：建立年中预算调整规则，应对突发事件或政策变动。

(2) 部门协同：检查财务部门与业务部门的沟通机制，通过“二上二下”流程充分论证需求。

绩效目标衔接：预算项目 100% 设定可量化的绩效指标，并与单位战略目标挂钩。

(3) 单位收入统筹绩效制定滚动预测机制：采用“三年滚动预算”模型，结合经济形势动态修正收入预期。

(4) 支出执行进度绩效重点项目保障率不低于总预算的 60%。 成本控制成效：对比同类项目单位成本，推行标准化支出定额。

(5) 严控一般性支出绩效 “三公” 经费压减率：同比降幅年度下降 5%。

(6) 支出标准化建设定额管理：制定差旅、会议等通用经费标准。

3. 财务管理。

(1) 制度健全性与合规性，覆盖预算编制、收支管理、政府采购、债务控制、资产处置等全流程与《预算法》《政府会计制度》等法规同步更新，有“三重一大”集体决策机制、关键岗位轮岗制度（轮岗周期 ≤ 3 年）。

(2) 制度执行监督建立“内部审计+财政抽查+纪检监督”三级监督体系，预决算、“三公”经费100%按规定公开，接受社会监督。

(3) 岗位配置科学性与风险防控严格执行“审批、执行、记账、保管”四权分立，财务人员持证。

(4) 资金使用规范绩效分析大额资金支出经领导班子集体决策并记录，建立国库集中支付系统，实时监控账户资金流向。

4. 资产管理。

(1) 人均资产增长与职能需求匹配，符合“过紧日子”要求，严控非必要资产购置。

(2) 将资产利用率纳入部门年度考核，低效部门削减下年度资产预算；

(3) 资产盘活方式：包括出租、出售、置换、改造再利用等。

5. 采购管理。

对中小企业预留采购预算占比 $\geq 40\%$ （《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求），其中小微企业预留比例 $\geq 60\%$ 。按行业细分预留比例，建立“中小企业优质供应商库”，优

先推荐给采购单位。

(二) 部门预算项目绩效分析

该类项目总数 12 个，涉及预算总金额 1385.00 万元，1—12 月预算执行总体进度为 100%，其中：预算结余率大于 10% 的项目共计 0 个。

阶段项目绩效分析。该类项目总数 12 个，涉及预算总金额 1385.00 万元，1—12 月预算执行总体进度为 0%，其中：预算结余率大于 10% 的项目共计 0 个。

1. 项目决策。

(1) 决策程序。

确保立项流程规范化、透明化，建立专家评审与公众参与机制，强化可行性论证，避免“拍脑袋”决策。重点考核程序合规性、论证充分性及信息公开度。

(2) 目标设置。

项目绩效目标与年度任务量及预算资金量匹配度较高。目标设置遵循具体、可衡量、可实现、相关性、时限性，但部分项目效益类指标量化不足，需进一步细化。

(3) 项目入库。

所有部门预算项目均按要求完成财政项目库入库，入库率达 100%。通过建立“申报-审核-入库”线上流程，提升了入库效率。

2. 项目执行。

(1) 执行同向。

预算执行内容与绩效目标方向总体一致。

(2) 项目调整。

针对执行中的突发情况，部门建立了动态调整机制。

(3) 执行结果。

部门预算执行率为 100%。

3. 目标实现

(1) 目标完成。

量化指标完成率达 100%。

(2) 目标偏离。

无偏离绩效目标情况。

(3) 实现效果。

经济效益：资金投入有效促进业务发展，重点领域实现资源优化配置，成本控制合理，未出现资金浪费现象。

社会效益：民生类项目覆盖目标群体，服务质量显著提升，公众满意度保持稳定；基础设施改善类项目切实解决群众关切问题。

2024 年度一般公共预算项目包括：地方志办公室经费、道路交通安全综合治理委员会办公室运行经费、智慧能源管理项目经费、市机关事务服务中心接待业务费、政府总值班室业务费、公务中心公车平台运行维护费、车辆租赁费、政府第二办公区综合大楼物业服务费、市政府办公区安保服务费、行政事业单位房地产信息化平台管理服务费、政府办专项业务费、政府信息公开平台运行维护费，共计 12 个项目

均完成绩效目标。

2024 年政府购买服务包括：市政府第一办公区安保服务费、市政府第二办公区安保服务费、政府第一办公区食堂服务、市政府第一办公区物业管理费、市政府第二办公区物业管理费、会议服务费、法律顾问费。

其中 100 万以上项目：

项目 1：地方志办公室经费

项目 2：市机关事务服务中心接待业务费

项目 3：公务中心公车平台运行维护费

项目 4：政府第二办公区综合大楼物业服务费

项目 5：市政府办公区安保服务费

项目 6：政府办专项业务费

（三）绩效结果应用情况

1. 内部应用情况

考核激励：将绩效结果纳入人年度考核，作为评优晋升依据。

流程优化：针对绩效短板修订管理制度。

2. 信息公开

透明易懂：用图表简化专业数据。

社会监督：开放公众评价通道，收集项目成果的反馈。

3. 整改反馈

问题销号制：对绩效问题明确整改责任人与时限，验收后“对账销号”。

动态跟踪：对整改项目开展“回头看”，重点核查资金使用率、目标达成率有所提升。

4. 圆满完成项目绩效目标：严格办文制度，把好文件审核关；做好各级公文的综合处理工作；严格用印和档案管理；搞好会务工作，进一步提高服务质量。搞好信息调研工作，促使调研成果向领导决策转化，当好参谋和助手。完成省、乐山市信息调研任务。抓好重要文稿起草工作。认真做好人大代表建议、批评、意见和政协委员提案的办理工作，切实抓好上级政府文件、领导批示件及市政府决定等重大事项的督查、督办工作。完成市委、市政府交办的各项工作。做好民生实事工作。统筹各乡镇（街道）人民政府（办事处）、各政府部门做好政务信息主动公开工作，及时将我市重要政务信息报送乐山市人民政府网，完成乐山下达信息报送任务；做好本单位政府信息依申请公开工作，依法依规处理好政府信息公开行政复议和行政诉讼案件；做好全市政府信息公开数据统计和材料报送工作，公布上一年度政府信息公开年度报告。指导全市各乡镇（街道）人民政府（办事处）、各政府部门做好政务新媒体各项工作。加强机关财务、后勤管理和安全管理工作，负责机关园林绿化工作及机关其他日常工作。对职工食堂加强管理。完成《峨眉山市年鉴》编纂、出版工作，完成地情资料收集、旧志整理。将党风廉政建设和反腐败工作纳入政府办年度工作计划；将反腐倡廉宣传教育纳入党组宣传思想工作和干部教育培训总体部署；按要求组织开展党内法规学习贯彻活动；确保领导班子遵纪守法，落

实主体责任。加强内部控制制度建设，加强预算绩效管理工作。做好公务接待和政务活动保障，行政事业单位办公用房调配维护，公务用车调配维护、采购、报废、核销等相关事务性工作，公共机构节能相关事务性工作。

四、评价结论及建议

（一）评价结论

绩效目标部门自评得分 97 分，评价结果整改和应用结果反馈较好。

（二）存在问题

绩效目标设定不科学，目标模糊，缺乏可衡量性，绩效目标表述笼统，未细化具体产出或效果指标，导致自评缺乏量化依据。

（三）改进建议

1. 强化目标管理采用细化目标，结合部门职能设置关键核心指标。
2. 完善数据治理，搭建预算绩效管理信息系统，实现数据实时归集与共享。

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		51118122T000000392198-政府信息公开平台运行维护费								
主管部门		政府办				实施单位 (盖章)	峨眉山市人民政府办公室			
项目基本情况	1. 项目年度目标完成情况	项目年度目标 维持政府信息公开平台稳定运行，保障政务信息畅通				年度目标完成情况 维持政府信息公开平台稳定运行，保障政务信息畅通				
	2. 项目实施内容及过程概述									
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	40.00	40.00	40.00		100.00%	10	10		
	其中：财政资金	40.00	40.00	40.00		100.00%	/	/		
	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	全年公开信息	≥	4000	条	5000	10	10	
		质量指标	平台故障率	≤	5	%	1	10	10	

	时效指标	申请公开信息平台公开时间	≤	20	工作日	15	20	20	
效益指标	社会效益指标	服务市民，保证市民知情权	定性	良好		良好	20	20	
	可持续影响指标	公开政策，促进政策落地	定性	良好		良好	10	10	
满意度指标	服务对象满意度指标	申请公开信息单位满意度	≥	95	%	95	10	10	
成本指标	经济成本指标	该项目资金	≤	40	万元	40	10	10	
合计							100	100	
评价结论	自评总分 100 分，通过项目实施，维持政府信息公开平台稳定运行，保障政务信息畅通，较好的实现了年度目标。								
存在问题	无								
改进措施	无								
项目负责人：					财务负责人：严思				

部门预算项目支出绩效自评表（2024 年度）

项目名称	51118122T000000392314-车辆租赁费		
主管部门	政府办	实施单位 (盖章)	峨眉山市人民政府办公室
项目	1. 项目年度目标完成	项目年度目标	年度目标完成情况

基本情况	情况	补充保障全市公务出行需要				保障了全市公务出行需要				
	2. 项目实施内容及过程概述									
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	50.00	37.18	37.18		100.00%	10	10		
	其中: 财政资金	50.00	37.18	37.18		100.00%	/	/		
	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	租赁汽车出行单位	≥	6	个	9	20	20	
		质量指标	租赁汽车故障率	≤	5	%	1	10	10	
		时效指标	项目完成时间	≤	1	年	1	10	10	
	效益指标	经济效益指标	租赁汽车对于租车单位而言, 较购车经济	定性	良好		良好	10	10	
		可持续影响指标	租赁汽车用于扶贫领域, 促进扶贫事业发展	定性	良好		良好	20	20	
	满意度指标	服务对象满意度指标	租赁单位满意度	≥	95	%	100	5	5	
乘客满意度			≥	95	%	100	5	5		

	成本指标	经济成本指标	该项目资金	≤	50	万元	37.18	10	10	
合计								100	100	
评价结论	自评总分 100 分, 通过项目实施, 保障了全市公务出行需要, 较好的实现了年度目标。									
存在问题	无									
改进措施	无									
项目负责人:						财务负责人: 严思				

部门预算项目支出绩效自评表（2024 年度）

项目名称		51118122T000000392366-公务中心公车平台运行维护费								
主管部门		政府办				实施单位 (盖章)		峨眉山市人民政府办公室		
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				
		维护公车平台稳定、保证公车正常使用, 保障全市机关事业单位公务出行需要。				维护公车平台稳定、保证公车正常使用, 保障全市机关事业单位公务出行需要。				
项目基本情况	2. 项目实施内容及过程概述									
	预算执行情况	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	
	(10)	总额	380.00	239.46	239.46	100.00%	10	10		
	其中: 财政资金	380.00	239.46	239.46	100.00%	/	/			

分)	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	每天正常使用公车数量	≥	70	台	74	10	10	
		质量指标	准时派车率	=	100	%	100	10	10	
		时效指标	车辆按时保养、年检、报修率	=	100	%	100	20	20	
	效益指标	社会效益指标	提高服务效率	定 性	良好		良好	20	20	
		生态效益指标	尽量使用公共交通，减少汽车尾气排放	定 性	良好		良好	10	10	
	满意度指标	服务对象满意度指标	使用单位满意度	≥	95	%	100	5	5	
			乘客满意度	≥	95	%	100	5	5	
	成本指标	经济成本指标	该项目资金	≤	380	万元	239.46	10	10	
	合计								100	100
评价 结论	自评总分 100 分，通过项目实施，保证公车正常使用，保障全市机关事业单位公务出行需要，较好的实现了年度目标。									
存在 问题	无									
改进 措施	无									

项目负责人：	财务负责人：严思
--------	----------

部门预算项目支出绩效自评表（2024 年度）										
项目名称		51118122T000000392375-行政事业单位房地产信息化平台管理服务费								
主管部门		政府办				实施单位 (盖章)	峨眉山市人民政府办公室			
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				
	2. 项目实施内容及过程概述	维护房地产信息平台稳定运行维护费				行政事业单位房地产信息平台稳定运行				
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	6.00	3.70	3.70		100.00%	10	10		
	其中：财政资金	6.00	3.70	3.70		100.00%	/	/		
	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	维护信息系统	=	1	套	1	20	20	
		质量指标	信息平台故障率	≤	5	%	0	10	10	
		时效指标	信息系统稳定运行时限	=	1	年	1	10	10	
	效益指标	经济效益指标	有利于汇总资产，减少国有资产流失	定性	优		优	10	10	
		可持续影响指标	有利于统计峨眉山市行政事业单位办公用房数据	定性	优		优	20	20	
	满意度指标	服务对象满意度指标	汇总单位满意度	≥	95	%	98	5	5	
			使用单位满意度	≥	95	%	98	5	5	
	成本指标	经济成本指标	该项目资金	≤	6	万元	3.7	10	10	
	合计								100	100
评价结论	自评总分 100 分，通过项目实施，保障行政事业单位房地产信息平台稳定运行，较好的实现了年度目标。									
存在问题	无									
改进措施	无									
项目负责人：					财务负责人：严思					

部门预算项目支出绩效自评表（2024 年度）

项目名称	51118122T000000393250-政府办专项业务费		
主管部门	政府办	实施单位 (盖章)	峨眉山市人民政府办公室

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			
	维持政府办及政府办办公区日常运转所产生的物业费、办公经费、办文办会费用等		维持政府办及政府办办公区日常运转所产生的物业费、办公经费、办文办会费用等				维持政府办及政府办办公区日常运转所产生的物业费、办公经费、办文办会费用等			
2. 项目实施内容及过程概述										
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	399.00	369.90	369.90			100.00%	10	10	
	其中：财政资金	399.00	369.90	369.90			100.00%	/	/	
	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	维持政府办办公区内所有单位运转	≥	6	个	9	20	20	
		质量指标	保障政府办办公区内所有单位正常运转	定性	优	%	优	10	10	
		时效指标	举行会议、活动准时率	≥	90	%	98	10	10	
	效益指标	社会效益指标	及时处理群众来访事件，维护稳定	定性	良好		良好	10	10	
		可持续影响指标	保证办公环境整洁，维护	定	良好		良好	20	20	

			政府形象	性						
满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众满意度	≥	95	%	98	5	5		
		办公区内满意度	≥	95	%	100	5	5		
成本指标	经济成本指标	该项目资金	≤	399	万元	369.9	10	5		
合计							100	100		
评价结论	自评总分 100 分，通过项目实施，维持政府办及政府办办公区正常运转所产生的物业费、办公经费、办文办会费用等，较好的实现了年度目标。									
存在问题	无									
改进措施	无									
项目负责人：					财务负责人：严思					

部门预算项目支出绩效自评表（2024 年度）			
项目名称	51118122T000000393258-政府总值班室业务费		
主管部门	政府办	实施单位 (盖章)	峨眉山市人民政府办公室
项目基本情况	1. 项目年度目标完成情况	项目年度目标 保障政府值班室正常运转，按规定落实值班，及时报送信息，协助市政府处理突发事件。	年度目标完成情况 保障政府值班室正常运转，按规定落实值班，及时报送信息，协助市政府处理突发事件。
	2. 项目实施内容及过程概述		

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	10.00	8.01	8.01			100.00%	10	10		
	其中:财政资金	10.00	8.01	8.01			100.00%	/	/		
	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	每天值班值守时间	=	24	小时/天	24	10	10		
		质量指标	信息报送准确率	≥	95	%	98	20	20		
		时效指标	领导交办一般事项反馈时间	≤	30	分钟	20	10	10		
	效益指标	社会效益指标	传递重要信息,协助处理突发事件	定性	优		优	20	20		
		可持续影响指标	长期协助处理重要事故,维护社会稳定	定性	优		优	10	10		
	满意度指标	服务对象满意度指标	下级单位满意度	≥	90	%	100	5	5		
			信息接收方满意度	≥	90	%	100	5	5		
	成本指标	经济成本指标	该项目资金	≤	10	万元	8.01	10	10		
	合计								100	100	

评价结论	自评总分 100 分，通过项目实施，保障政府值班室正常运转，按规定落实值班，及时报送信息，协助市政府处理突发事件，较好的实现了年度目标。	
存在问题	无	
改进措施	无	
项目负责人：		财务负责人：严思

部门预算项目支出绩效自评表（2024 年度）

项目名称		51118122T000000399591-市政府办公区安保服务费						
主管部门		政府办			实施单位 (盖章)	峨眉山市人民政府办公室		
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			
		保证市政府办公区不出现重大安全事故，秩序井然。			市政府办公区没有出现重大安全事故，秩序井然。			
	2. 项目实施内容及过程概述							
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	100.00	100.00	100.00	100.00%	10	10	
	其中：财政资金	100.00	100.00	100.00	100.00%	/	/	
	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	安保巡查人数	≥	17	人数	17	20	20	
		质量指标	出现重大事故概率	=	0	%	0	10	10	
		时效指标	重大事故到达现场事时间	≤	2	分钟	2	10	10	
	效益指标	社会效益指标	指引办事群众, 节省群众 办事时间	定 性	优		优	20	20	
		可持续影响指标	保障政府办公秩序, 维护 峨眉山市形象	定 性	优		优	10	10	
	满意度指标	服务对象满意度指 标	到访群众满意度	≥	95	%	98	5	5	
			办公区工作人员满意度	≥	95	%	100	5	5	
	成本指标	经济成本指标	该项目资金	≤	100	万元	100	10	10	
	合计								100	100
评价 结论	自评总分 100 分, 通过项目实施, 市政府办公区没有出现重大安全事故, 秩序井然, 较好的实现了年度目标。									
存在 问题	无									
改进 措施	无									
项目负责人:					财务负责人: 严思					

部门预算项目支出绩效自评表（2024 年度）

项目名称		51118123T000008951325-政府第二办公区综合大楼物业服务费								
主管部门		政府办				实施单位 (盖章)	峨眉山市人民政府办公室			
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				
		保证第二办公区不出现重大安全事故，秩序井然。				保证第二办公区不出现重大安全事故，秩序井然。				
	2. 项目实施内容及过程概述									
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	100.00	88.80	88.80		100.00%	10	10		
	其中：财政资金	100.00	88.80	88.80		100.00%	/	/		
	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	安保巡查人数	≥	9	人数	9	20	20	
		质量指标	出现重大事故概率	=	0	%	0	10	10	

		时效指标	重大事故到达现场事时间	≤	2	分钟	2	10	10	
效益指标		社会效益指标	指引办事群众，节省群众办事时间	定性	优		优	10	10	
		可持续影响指标	保障第二办公区办公秩序，维护形象	定性	优		优	20	20	
满意度指标		服务对象满意度指标	到访群众满意度	≥	98	%	98	10	10	
成本指标		经济成本指标	该项目经费	≤	100	万元	88	10	10	
合计								100	100	
评价结论	自评总分 100 分，通过项目实施，保证第二办公区不出现重大安全事故，秩序井然，较好的实现了年度目标。									
存在问题	无									
改进措施	无									
项目负责人：					财务负责人：严思					

部门预算项目支出绩效自评表（2024 年度）

项目名称	51118123T000008951360-地方志办公室经费		
主管部门	政府办	实施单位 (盖章)	峨眉山市人民政府办公室
项目	1. 项目年度目标完成	项目年度目标	年度目标完成情况

基本情况	情况	贯彻执行地方志工作的法律、法规；统筹规划、组织协调、督促指导全市地方志工作、组织，指导全市各乡镇、市级部门、行业、单位地情资料收集；购买图书、旧志整治、镇志编纂。				贯彻执行地方志工作的法律、法规；统筹规划、组织协调、督促指导全市地方志工作、组织，指导全市各乡镇、市级部门、行业、单位地情资料收集；购买图书、旧志整治、镇志编纂。					
	2. 项目实施内容及过程概述										
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	100.00	47.44	47.44		100.00%	10	10			
	其中：财政资金	100.00	47.44	47.44		100.00%	/	/			
	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	印刷出版当年年鉴	≥	300	本	300	10	10		
		质量指标	年鉴错别字	≤	50	个	10	20	20		
		时效指标	年鉴出版时间周期	≤	365	天	365	10	10		
	效益指标	社会效益指标	保存历史，保持文化	定性	优			优	10	10	
		可持续发展指标	为后续其他出版物提供史料查询	定性	优			优	10	10	

	满意度指标	满意度指标	年鉴涉及单位满意度	≥	98	%	98	10	10	
	成本指标	经济成本指标	严格控制峨眉山市年鉴的编纂成本	≤	100	万元	47.44	20	20	
合计								100		
评价结论	自评总分 100 分, 通过项目实施, 贯彻执行地方志工作的法律、法规; 统筹规划、组织协调、督促指导全市地方志工作、组织, 指导全市各乡镇、市级部门、行业、单位地情资料收集; 购买图书、旧志整治、镇志编纂, 较好的实现了年度目标。									
存在问题	无									
改进措施	无									
项目负责人:					财务负责人: 严思					

部门预算项目支出绩效自评表 (2024 年度)

项目名称		51118123T000008951427-道路交通安全综合治理委员会办公室运行经费								
主管部门		政府办				实施单位 (盖章)		峨眉山市人民政府办公室		
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				
		通过宣传交通安全知识, 开展交通安全整治, 提高整体交通安全意识。				通过宣传交通安全知识, 开展交通安全整治, 提高整体交通安全意识。				
	2. 项目实施内容及过程概述									
预算执行	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		

情况 (10分)	总额	15.00	5.46	5.46		100.00%	10	10		
	其中：财政资金	15.00	5.46	5.46		100.00%	/	/		
	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	每年开展宣传活动次数	≥	10	次	12	10	10	
		质量指标	交通宣传活动印发资料发放率	≥	98	%	98	20	20	
		时效指标	项目完成时间	≤	365	天	365	10	10	
	效益指标	社会效益指标	维护全市道路交通稳定	定性	优		优	10	10	
		可持续影响指标	提升整体交通安全意识	定性	优		优	10	10	
	满意度指标	满意度指标	乘客满意度	≥	98	%	98	10	10	
	成本指标	经济成本指标	厉行节约，全年开展宣传活动成本占项目总预算成本比例	≤	15	万元	5.46	20	20	
	合计							100	100	
评价结论	自评总分 100 分，通过项目实施，通过宣传交通安全知识，开展交通安全整治，提高整体交通安全意识，较好的实现了年度目标。									

存在问题	无	
改进措施	无	
项目负责人:		财务负责人: 严思

部门预算项目支出绩效自评表（2024 年度）								
项目名称		51118124T000011445043-智慧能源管理项目经费						
主管部门		政府办				实施单位 (盖章)	峨眉山市人民政府办公室	
项目基本情况	1. 项目年度目标完成情况	项目年度目标 完成公共机构能耗监测平台及监测点建设，实现数据录入和监控				年度目标完成情况 完成了监测点建设，实现数据录入和监控		
	2. 项目实施内容及过程概述							
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	25.00	5.00	5.00	100.00%	10	10	
	其中：财政资金	25.00	5.00	5.00	100.00%	/	/	
	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					/	/		

	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
绩效指标 (90分)	产出指标	数量指标	总监测点数量	≥	20	个	20	10	10	
		质量指标	建设验收合格率	≥	100	%	100	10	10	
		时效指标	项目建设完成时间	≤	1	年	1	20	20	
	效益指标	社会效益指标	统计公共能耗，带头示范作用，引领社会节能降耗	定性	良好		良好	20	20	
		可持续发展指标	约束公共能耗增长，节约资源	定性	良好		良好	10	10	
	满意度指标	服务对象满意度指标	监测单位满意度	≥	92	%	98	10	10	
	成本指标	经济成本指标	建设经费投入	≤	25	万元	5	10	10	
	合计								100	100
评价结论	自评总分 100 分，通过项目实施，完成了监测点建设，实现数据录入和监控，较好的实现了年度目标。									
存在问题	无									
改进措施	无									
项目负责人：					财务负责人：严思					

部门预算项目支出绩效自评表（2024 年度）

项目名称		51118124T000011445164-市机关事务服务中心接待业务费								
主管部门		政府办				实施单位 (盖章)	峨眉山市人民政府办公室			
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				
	2. 项目实施内容及过程概述	保质保量完成市委市政府接待工作，被接待人员满意。				保质保量完成市委市政府接待工作				
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	160.00	52.23	52.23		100.00%	10	10		
	其中：财政资金	160.00	52.23	52.23		100.00%	/	/		
	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	接待次数	≥	30	次	220	10	10	
		质量指标	就餐质量，营养均衡	定	良好		良好	20	20	

				性						
	时效指标	及时完成接待，体现峨眉山市热情，误餐率	≤	5	%	0	10	10		
效益指标	社会效益指标	通过接待，宣传峨眉山市文化	定性	良好		良好	20	20		
	可持续影响指标	本着节约原则，反对浪费	定性	良好		良好	10	10		
满意度指标	服务对象满意度指标	就餐人员满意度	≥	95	%	100	10	10		
成本指标	经济成本指标	每餐人均成本	≤	100	元/人·次	100	10	10		
合计							100	100		
评价结论	自评总分 100 分，通过项目实施，保质保量完成市委市政府接待工作，较好的实现了年度目标。									
存在问题	无									
改进措施	无									
项目负责人：					财务负责人：严思					

政府办专项业务费项目绩效自评报告

一、项目概况

(一) 设立背景及基本情况。

为了协助市政府领导同志处理好市政府和政府办的日常工作，保障好政府办的正常运转，因此设立此项目。

(二) 项目绩效目标设置。

1. 项目主要内容。

为了协助市政府领导同志处理好市政府和政府办的日常工作。

2. 项目应实现的具体绩效目标。

总体目标维持政府办及政府办办公区正常运转所产生的物业费、办公经费、办文办会费用等。

	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重
绩效指标 (90分)	产出指标	数量指标	维持政府办办公区内所有单位运转	≥	6	个	20
		质量指标	保障政府办办公区内所有单位正常运转	定性	优良中低差	%	10

	时效指标	举行会议、活动准时率	≥	90	%	10
	成本指标	年专项业务费使用	≤	399	万元	10
效益指标	社会效益指标	及时处理群众来访事件,维护稳定	定性	优良中低差		10
	可持续影响指标	保证办公环境整洁,维护政府形象	定性	优良中低差		20
满意度指标	服务对象满意度指标	办公区内满意度	≥	90	%	5
		办事群众满意度	≥	90	%	5

3. 分析评价申报内容是否与实际相符,申报目标是否合理可行。

政府办专项业务费申报内容与具体实施内容相符、申报目标合理可行。

二、评价实施

(一) 项目资金申报及批复情况。

财政拨款 2024 年预算 399 万元。

(二) 资金计划、到位及使用情况。

1. 资金计划。

政府办专项业务费资金计划 2024 年 1 月达到。

2. 资金到位。

我办按季度申报计划,财政局根据计划审核,资金及时到账,到位率 100%。

3. 资金使用。

截止评价时点项目资金的实际支出 369.9 万元，资金开支范围、标准及支付进度符合规定，支付依据合规合法，依法按照规定用途支付。

（三）项目财务管理情况。

政府办专项业务费此项目管理工作财务管理制度健全、机构设置合规、会计核算及账务处理(并入政府办统一核算)合法。对照项目资金管理办法，政府办专项业务费项目管理工作严格执行财务管理制度、财务处理及时、会计核算规范。

（四）项目实施及管理情况。

政府办专项业务费项目组织管理架构及具体实施流程符合规定，机构设置合规、监管措施得力、执行相关管理制度到位，严格执行招投标、政府采购、按照规定进行项目公示、程序合法。

三、绩效分析

（一）项目完成情况。

项目完成数量指标维持政府办办公区内所有单位运转等于 6 个，质量指标保障政府办办公区内所有单位正常运转良好，时效指标举行会议、活动准时率大于 90%，成本指标项目年专项业务费使用 399 万元，服务对象满意度指标来访群众满意度和办公单位满意度大于 90%。

（二）项目效益情况。

社会效益指标及时处理群众来访事件，维护稳定良好，

可持续影响指标保证办公环境整洁，维护政府形象良好。

四、评价结论

维持政府办及政府办办公区日常运转所产生的物业费、办公经费、办文办会费用等。

五、存在主要问题

物业提供服务质量有时不能得到单位和来访群众的满意，还需提高。

六、改进建议

加强人员的学习和培训，更好的服务于单位和群众。

公务中心公车平台运行维护费项目绩效自评报告

一、项目概况

(一) 设立背景及基本情况。

2020年市接待办更名为市公务服务中心，并划入我办下属事业单位，市公务服务中心职能职责调整为：承担重要公务接待和主要领导外出政务活动、行政事业单位办公用房调配维护、公务用车调配维护、采购、报废、核销等相关事务性工作、公共机构节能相关事务性等工作。全市公务用车调配管理由市公务服务中心统一管理。归口我办统一管理的公车维修保养、保险、燃油由公务服务中心集中采购，统一从公车平台运行维护费中列支。

(二) 项目绩效目标设置。

1. 项目主要内容。

由我单位统一归口管理的公车全年的维修保养、保险、燃油、过路费等费用。

2. 项目应实现的具体绩效目标：通过规范管理，保障机关事业单位公务出行，通过定期保养，保持公务用车的良好状态。

绩效 指标 (90	一级指标	二级指标	三级指标	指 标 性	指标值	度量单 位	权重

分)				质			
	产出指标	数量指标	每天正常使用公车数量	≥	70	台	10
		质量指标	准时派车率	=	100	%	10
		时效指标	车辆按时保养、年检、报修率	=	100	%	20
		成本指标	公车平台项目全年运行费用	≤	380	万元	10
	效益指标	社会效益指标	提高服务效率	定性	优良		20
		生态效益指标	尽量使用公共交通，减少汽车尾气排放	定性	优良		10
	满意度指标	服务对象满意度指标	使用单位满意度	≥	95	%	5
			乘客满意度	≥	95	%	5

3. 分析评价申报内容是否与实际相符，申报目标是否合理可行。

公务中心公车平台运行维护费申报内容与具体实施内容相符、申报目标合理可行。

二、评价实施

(一) 项目资金申报及批复情况。

财政拨款 2024 年预算 380 万元。

(二) 资金计划、到位及使用情况。

1. 资金计划。

公务中心公车平台运行维护费资金计划 2024 年 1 月达到。

2. 资金到位。

我办按季度申报计划，财政局根据计划审核，资金及时到账，到位率 100%。

3. 资金使用。

截止评价时点项目资金的实际支出 239.46 万元，主要用于车辆维修保养费用、公司车辆保险费、中石油车辆燃油费、etc 过路费等。会计核算、现金管理、转账支付等均按规章制度执行，做到专款专用，资金支付依据齐全、开支标准合理合法、专项资金专项管理、专项使用，年初的绩效目标也基本完成。

(三) 项目财务管理情况。

此项目管理工作财务管理制度健全、机构设置合规、会计核算及账务处理(并入政府办统一核算)合法。对照项目资金管理辦法，工作严格执行财务管理制度、财务处理及时、会计核算规范。

(四) 项目实施及管理情况。

公务中心公车平台运行维护费项目组织管理架构及具体实施流程符合规定，机构设置合规、监管措施得力、执行

相关管理制度到位，严格执行招投标、政府采购、按照规定进行项目公示、程序合法。

三、绩效分析

(一) 项目完成情况。

项目完成数量指标每天正常使用公车数量大于 70 台，质量指标标准时派车率等于 100%，时效指标车辆按时保养、年检、报修率等于 100%，成本指标公车平台项目全年运行费用小于 380 万元，服务对象满意度指标使用单位满意度大于 95%。

(二) 项目效益情况。

社会效益指标提高服务效率良好，生态效益指标保尽量使用公共交通，减少汽车尾气排放良好。

四、评价结论

结合年初制定目标，该项目执行总体评价优。

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