

2024 年度

峨边彝族自治县委办公室

单位决算

目录

公开时间：2025 年 11 月 25 日

第一部分 单位概况.....	3
一、单位职责.....	3
二、机构设置.....	5
第二部分 2024 年度单位决算情况说明.....	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.....	12
九、国有资本经营预算支出决算情况说明.....	12
十、其他重要事项的情况说明.....	12
第三部分 名词解释.....	15
第四部分 附件.....	19
第五部分 附表.....	49
一、收入支出决算总表.....	49
二、收入决算表.....	49
三、支出决算表.....	49
四、财政拨款收入支出决算总表.....	49
五、财政拨款支出决算明细表.....	49
六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	49
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	49
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表.....	51
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	49

十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	49
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表.....	49
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....	49
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表.....	49

第一部分 单位概况

一、单位职责

1. 贯彻执行县委指示、批示，对交办工作提出贯彻落实的意见建议，进行综合协调。

2. 围绕县委工作开展调查研究，搞好信息服务。

3. 对县委重大决策及领导批示、交办事项进行督查督办。

4. 负责县委公文的制发、管理，协助审核或组织起草县委文稿。

5. 负责县委各种会议事务工作和县委领导参加重大活动的组织安排，负责县委的有关接待工作。

6. 负责县委机关的行政事务及安全保卫。

7. 负责党政系统的密码通信和密码管理，负责中央、省委、市委文件及其要害单位核心机密文电、信件的传递工作，负责密码保密工作。

8. 负责县委领导办公和住地的安全保卫，县委机关大院、宿舍区社会治安综合治理和安全防范工作。

9. 做好党建工作，加强思想、组织、业务、作风和制度建设，负责县委原领导和办公室离退休人员的管理、服务工作。

10. 贯彻执行党和国家有关保密工作方针、政策、法律法规和上级的指示精神。指导、协调全县范围内涉密单位和

单位的保密工作，督促检查各涉密单位和要害单位（部位）遵守各项保密法规、规章、制度的落实情况。组织、指导保密知识宣传教育和干部培训工作

11. 贯彻党和国家有关档案工作的方针、政策；按照统一领导、分级管理的原则，对全县档案工作实行统筹规划、宏观管理；起草制定全县档案工作的规范性文件及全县档案事业发展规划，并负责组织实施。组织指导全县档案理论、档案科研和档案宣传工作，制定全县档案工作人员队伍建设规划。

12. 负责全县目标绩效管理考核工作。

13. 负责督促指导网络舆情的回复办理工作。

14. 负责县委规范性文件审核把关、报送备案、清理、实施评估等工作；负责乡镇党委、县委部委和县级单位党组（党委）规范性文件备案审查工作；负责指导全县党内法规工作。

15. 负责群众满意度工作。

16. 负责保密和档案工作行政复议的办理和行政诉讼的应诉工作；负责保密和档案工作行政执法与刑事司法衔接工作；负责保密和档案工作行政许可及相关行政服务信息共享工作；负责处理行政审批、综合行政执法等单位提出的事中事后监管建议意见。

17. 完成县委和县委领导交办的其他任务。

二、机构设置

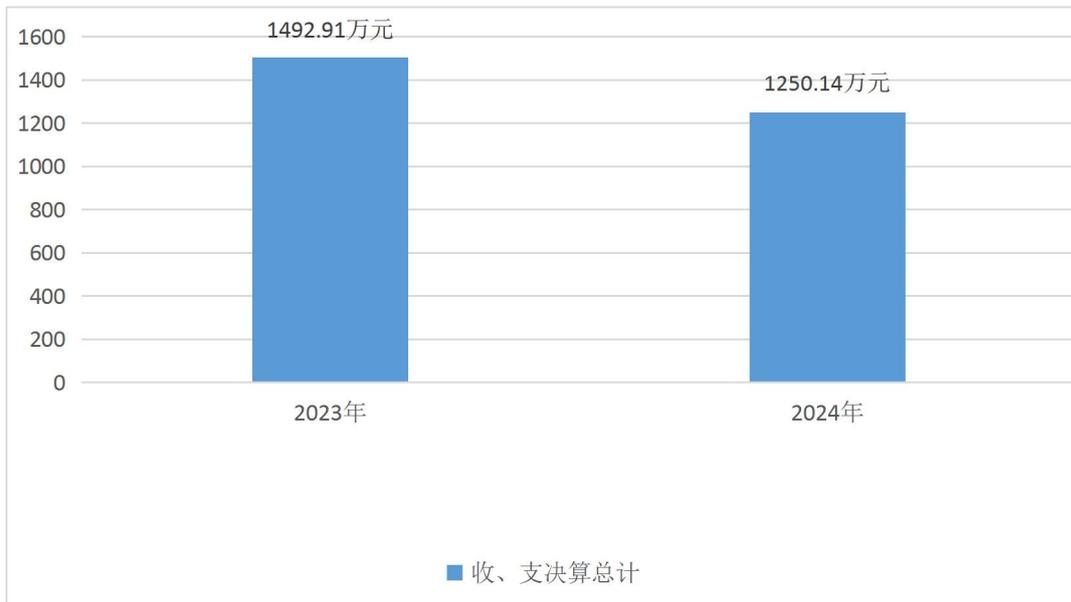
县委办下属二级预算单位 0 个，其中行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 0 个。

无纳入县委办 2024 年度单位决算编制范围的二级预算单位。

第二部分 2024 年度单位决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

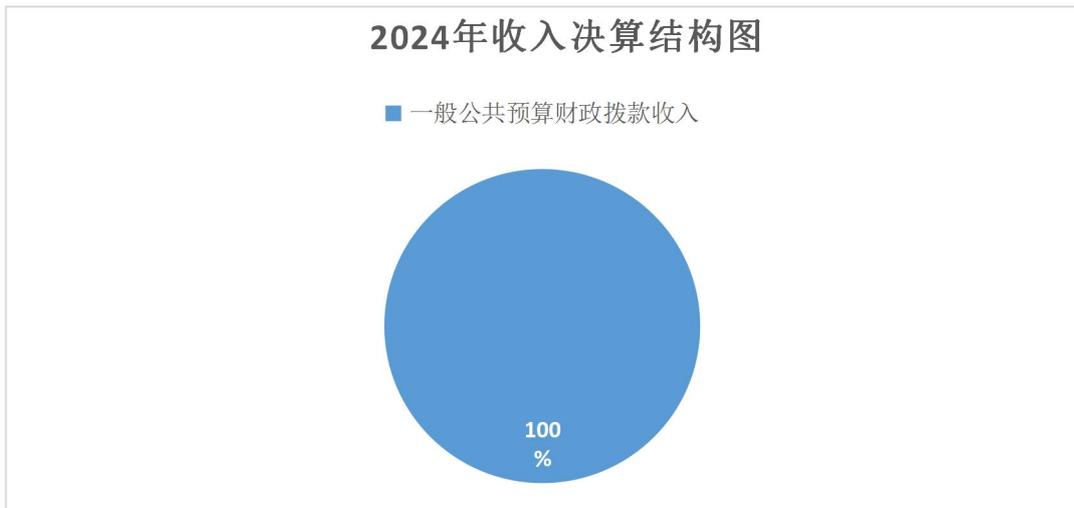
2024 年度收、支总计均为 1250.14 万元。与 2023 年相比，收、支总计各减少 254.58 万元，减少 0.17%。主要变动原因是信创电脑替代项目本年度未产生。



(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 1250.14 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1250.14 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) (饼状图)

三、支出决算情况说明

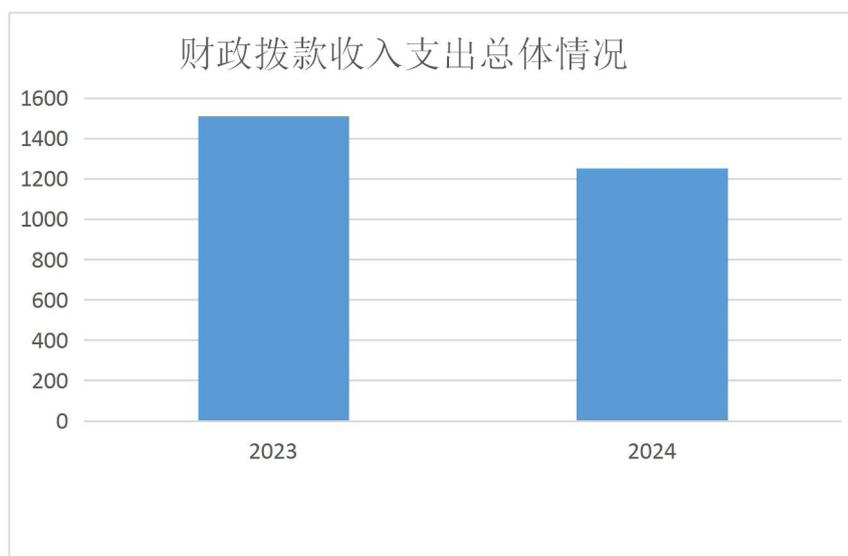
2024 年度本年支出合计 1250.14 万元，其中：基本支出 1024.31 万元，占 81.94%；项目支出 225.83 万元，占 18.06%；上缴上级支出 0 万元，占 0%；经营支出 0 万元，占 0%；对附属单位补助支出 0 万元，占 0%。



(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 年度收、支总计均为 1250.14 万元。与 2023 年相比, 收、支总计各减少 254.58 万元, 减少 0.17%。主要变动原因是信创电脑替代项目本年度未产生。

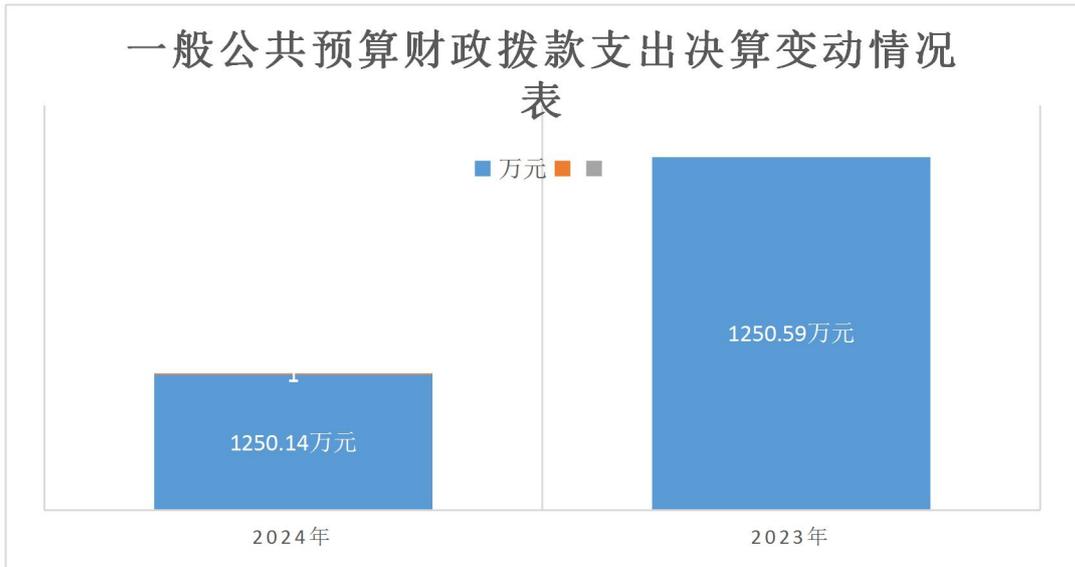


(图 4: 财政拨款收、支决算总计变动情况) (柱状图)

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

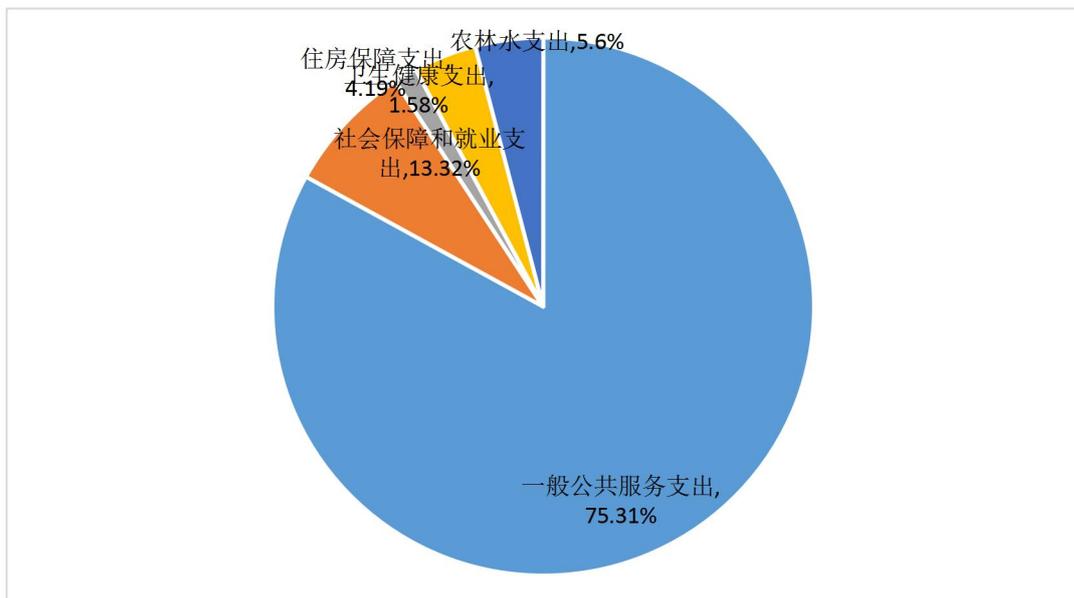
2024 年度一般公共预算财政拨款支出 1250.14 万元, 占本年支出合计的 100%。与 2023 年度相比, 一般公共预算财政拨款支出减少 254.58 万元, 减少 0.17%。主要变动原因是人员信创电脑替代项目本年度未产生。



(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 1250.14 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 902.84 万元，占 72.22%；社会保障和就业支出 124.32 万元，占 9.94%；卫生健康支出 18.08 万元，占 1.45%；农林水支出 148.17 万元，占 11.85%；住房保障支出 56.73 万元，占 4.54%。



（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 年一般公共预算支出决算数为 1250.14 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）：支出决算为 592 万元，完成预算 100%。

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 155.83 万元，完成预算 100%。

3. 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 155.01 万元，完成预算 100%。

4. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）：支出决算为 17.29 万元，完成预算 100%。

5. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：支出决算为 64.92 万元，完成预算 100%。

6. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：支出决算为 32.78 万元，完成预算 100%。

7. 社会保障和就业（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）：支出决算为 9.32 万元，完成预算 100%。

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 18.08 万元，完成预算 100%。

9. 农林水支出（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 148.17 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 56.73 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 年一般公共预算财政拨款基本支出 1250.14 万元，其中：

人员经费 864.51 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、离休费、抚恤金、生活补助、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

公用经费 159.80 万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、水费、电费、邮电费、差旅费、培训费、公务接待费、劳务费、工会经费、福利费、其他交通费、其他商品和服务支出、办公设备购置等。

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“三公”经费财政拨款支出决算为0万元，完成预算0%，较上年减少0.68万元，下降100%。下降的主要原因是我办严格按照2017年出台的接待管理办法执行，严格按照标准接待厉行节约，不铺张浪费；严格执行中央八项规定精神及实施细则有关要求。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2024年“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0万元，占0%。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 2022 年持平。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 0 万元，完成预算 100%。公务用车购置及运行维护费支出决算比 2022 年持平。

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 2021 年 12 月底，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 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算比 2022 年减少 0.68 万元，下降 100%。主要原因是因机构调整，县接待办调整至县心连心服务中心，本单位基本不再承担有关接待任务。

国内公务接待支出 0 万元，主要用于对口单位来峨执行公务、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 0 批次，共计支出 0 万元。

外事接待支出 0 万元，外事接待 0 批次，0 人，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，县委办机关运行经费支出130.18万元，比2023年增加44.91万元，增长52.67%，主要原因是人员变动公用经费减少。

（二）政府采购支出情况

2024年，县委办政府采购支出总额5.50万元，其中：政府采购货物支出5.50万元、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，县委办共有车辆0辆，其中：主要领导干部用车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50万元以上通用设备0台（套），单价100万元以上专用设备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3个项目开展了预算事前绩效评估，对3个项目编制了绩效目标，在预算执行过程中，选取2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，形成县委办单位整体绩效自

评报告、深化改革及重点工作经费等 2 个预算项目绩效自评报告，绩效自评表详见第四部分附件。

第三部分 名词解释

1. 财政拨款收入：指单位从同级财政单位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。如...（二级预算单位事业收入情况）等。

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。如...（二级预算单位经营收入情况）等。

4. 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...（收入类型）等。

5. 使用非财政拨款结余：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（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：指用于保障县委机关、县委办正常运转，用于行政运行方面的基本经费支出。

5. 一般公共服务支出（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：指用于网管中心的基本

支出。

5. 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）：指用于保障县委机关正常运转，为完成特定的工作任务，未单独设置项级科目的其他项目支出。

6. 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）：是指用于其他党委办公厅（室）及相关机构事务支出。

7. 一般公共服务（类）组织事务（款）一般行政管理事务（项）：指用于保障县委机关正常运转，为完成特定的工作任务，未单独设置项级科目的其他项目支出。

8. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）未归口管理的行政单位离退休（项）：指用于离退休人员支出。

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

10. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：指用于机关事业单位职业年金缴费支出。

11. 社会保障和就业支出（类）抚恤（款）死亡抚恤（项）：指机关事业单位死亡职工抚恤金的支出。

12. 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）：指其他社会保障和就业支出。

11. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指用于按政策规定为行政单位职工缴纳医疗保险支出。

12. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：指用于公务员的医疗补助。

13. 城乡社区支出（类）国有土地使用权出让收入安排的支出（款）其他国有土地使用权出让收入安排的支出（项）：指用于其他国有土地使用权出让收入安排的支出。

14. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指用于按政策规定为职工缴纳的住房公积金支出。

15. 农林水支出（类）巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴（款）其他巩固拓展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衔接乡村振兴的支出。

16. 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。

17. 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。

18. 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。

19. “三公”经费：指单位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。

20. 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

2024年县委办整体绩效评价报告

一、单位（单位）基本情况

（一）机构组成。

中共峨边彝族自治县县委办公室（简称县委办公室）是中共峨边彝族自治县县委工作单位，为正科级。加挂县委目标绩效管理办公室、县委政策研究室、县委保密机要局（县国家保密局、县密码管理局）、县档案局牌子。

县委全面深化改革委员会办公室和国家安全委员会办公室设在县委办公室，接受委员会的直接领导，承担委员会具体工作，组织开展全面深化改革和国家安全重大问题的政策研究，协调督促有关方面落实委员会决定事项、工作部署和要求。

县委办公室负责贯彻落实党中央、省委、市委的方针政策 and 县委决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对全面深化改革和国家安全工作的集中统一领导。

（二）机构职能和人员概况。

1. 贯彻执行县委指示、批示，对交办工作提出贯彻落实的意见建议，进行综合协调。
2. 围绕县委工作开展调查研究，搞好信息服务。
3. 对县委重大决策及领导批示、交办事项进行督查督办。
4. 负责县委公文的制发、管理，协助审核或组织起草县

委文稿。

5. 负责县委各种会议事务工作和县委领导参加重大活动的组织安排。

6. 负责县委机关的行政事务及安全保卫。

7. 负责党政系统的密码通信和密码管理，负责中央和省、市委文件及其要害部门核心机密文电、信件的传递工作，负责密码保密工作。

8. 负责县委领导办公和住地的安全保卫，县委机关大院、宿舍区社会治安综合治理和安全防范工作。

9. 做好党建工作，加强思想、组织、业务、作风和制度建设，负责县委原领导和办公室离退休人员的管理、服务工作。

10. 贯彻执行党和国家有关保密工作方针、政策、法律法规和上级的指示精神。指导、协调全县范围内涉密单位和部门的保密工作，督促检查各涉密单位和要害部门（部位）遵守各项保密法规、规章、制度的落实情况。组织、指导保密知识宣传教育和干部培训工作

11. 贯彻党和国家有关档案工作的方针、政策；按照统一领导、分级管理的原则，对全县档案工作实行统筹规划、宏观管理；起草制定全县档案工作的规范性文件及全县档案事业发展规划，并负责组织实施。组织指导全县档案理论、档案科研和档案宣传工作，制定全县档案工作人员队伍建设规划。

12. 负责县委规范性文件审核把关、报送备案、清理、实施评估等工作；负责乡镇党委、县委部委和县级部门党组（党委）规范性文件备案审查工作；负责指导全县党内法规工作。

13. 负责保密和档案工作行政复议的办理和行政诉讼的应诉工作；负责保密和档案工作行政执法与刑事司法衔接工作；负责保密和档案工作行政许可及相关行政服务信息共享工作；负责处理行政审批、综合行政执法等部门提出的事中共事后监管意见建议。

14. 完成县委和县委领导交办的其他任务。

县委办 2024 年年末实有人数为公务员 22 人，事业 9 人，工勤 3 人。

（三）年度主要工作任务。

一是突出思想建设，把牢政治方向。严格落实“第一议题”制度，学习研讨党的二十届三中全会精神和省委十二届六次全会、市委八届九次全会、县委九届八次全会精神 32 次，凝心铸魂筑牢根本。巩固拓展主题教育成果，认真开展党纪学习教育、市委主题实践活动，制定《关于开展工作效率提升、机关效能提速、服务效果提质行动工作方案》，常态长效推进作风建设。规划实施重点改革任务 94 项，组织开展 42 个重大改革课题调研，《铸牢中华民族共同体意识的“茗新实践”》被省委政研室、省委改革办《调查与决策》杂志刊载。二是服务中心大局，提升工作质效。起草领导讲话、县

委全会《决定》等综合性文稿 100 余篇，撰写上报党委信息 150 余篇、国家安全信息 84 篇，为领导科学决策提供参谋。圆满完成自治县成立 40 周年县庆、配合省委巡视等重点活动、重点工作服务保障工作，筹办各类会议 200 余场次，县委全县性会议数量下降 4.02%。健全“党政联席会议”“四大家联席会议”等机制，印发《关于狠抓整治形式主义为基层减负工作典型的若干措施》，全年共收发、传阅、办理各类文件 2766 件，县委发文数量下降 3.16%。三是强化跟踪问效，狠抓决策落实。实施“推不动、盯到办、最拖沓”工作机制，实地督查核实 22 次，印发督查通报 20 期，督办县委主要领导批示交办事项 6 件，确保各项工作末端落实。加快推动县党政联合值班机制改革，组织调查 2 起失泄密案件，组织保密教育等国家安全意识教育培训 4 批次 400 余人，守牢国家安全防线。分阶段选派 8 名同志参加“百日炼钢”成长计划、赴夹江交流学习、到上级机关跟班锻炼，组织 186 名干部举办公文写作比赛，打造忠诚干净担当的高素质专业化干部队伍。

（四）单位整体支出绩效目标。

2024 年县委办预算安排财政拨款支出主要用于保障本单位各科室正常开展、召开全县性各类会议，做好县委所涉区域的维修维护工作，做好县委机关大院、周转房等区域安全保卫，确保办公区域秩序井然，完成“两不愁三保障”乡村振兴衔接资金的帮扶工作，做好国家安全和保密宣传培训，目标绩效考核以及领导交办的各项任务。

二、单位资金收支情况

（一）单位总体收支情况。

1. 单位总体收入情况

县委办 2024 年总体预算收入 1250.14 万元，其中上级资金 48.44 万元，县级资金 1201.7 万元。

2. 单位总体支出情况

基本支出 1024.31 万元，项目支出 225.83 万元，其中项目 2 个，具体支出为：深化改革及重点工作经费 144.57 万元；2024 年县级衔接资金“两不愁三保障”及乡村建设治理补短项目经费 70 万元；网络、系统运行维护费 11.26 万元。

3. 单位总体结转结余情况

县委办 2024 年无结转结余资金。

（二）单位财政拨款收支情况。

1. 单位财政拨款收入情况

县委办 2024 年财政拨款预算收入 1250.14 万元，其中上级资金 48.44 万元，县级资金 1201.7 万元。

2. 单位财政拨款支出情况

基本支出 1024.31 万元，项目支出 225.83 万元，其中项目 2 个，具体支出为：深化改革及重点工作经费 144.57 万元；2024 年县级衔接资金“两不愁三保障”及乡村建设治理补短项目经费 70 万元；网络、系统运行维护费 11.26 万元。

3. 单位财政拨款结转结余情况
县委办 2024 年无结转结余资金。

三、单位整体绩效分析

1. 人员类项目绩效分析

2024 年县委办预算安排财政拨款支出主要用于保障本单位机构正常运转、完成日常工作任务以及承担县委办相关工作。

2. 运转类项目绩效分析

以预算编制为引领，以支出管理为核心，扎实做好 2024 年预算工作。一是严格按照财政要求结合单位实际制定了切实可行的部门绩效目标，绩效目标是建设项目库、编制部门预算、实施绩效监控、开展绩效评价的重要基础和依据；二是进一步加强预算绩效管理，提高县级预算绩效目标管理的科学性、规范性和有效性，为本单位准确编制年初预算提供了依据。在日常支出中我单位加强专项资金管理，专款专用，不虚列项目支出，不截留、挤占、挪用、浪费、套取、转移专项资金。

3. 特定目标类项目绩效分析

县委办无特定目标类项目。

（一）单位整体履职绩效分析。

2024 年县委办预算安排财政拨款支出主要用于保障本单位机构正常运转、完成日常工作任务以及承担县委办相关

工作。

以预算编制为引领，以支出管理为核心，扎实做好2024年预算工作。一是严格按照财政要求结合单位实际制定了切实可行的部门绩效目标，绩效目标是建设项目库、编制部门预算、实施绩效监控、开展绩效评价的重要基础和依据；二是进一步加强预算绩效管理，提高县级预算绩效目标管理的科学性、规范性和有效性，为本单位准确编制年初预算提供了依据。在日常支出中我单位加强专项资金管理，专款专用，不虚列项目支出，不截留、挤占、挪用、浪费、套取、转移专项资金。

（二）结果应用情况。

1. 自评公开

按照财政的安排部署定期开展绩效目标公开和自评工作，总体评价良好。并按照财政要求在规定的时点规定的公开网站对绩效目标和自评进行公开。

2. 整改反馈

加强内部各股室预算编制细化工作，认真做好预算的编制，进一步加强预算管理意识，提高资金使用效益，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。

（四）自评质量。

根据《峨边彝族自治县财政局 关于开展预算绩效管理工作的通知》文件精神，我单位认真组织开展了单位整体支出绩效评价工作，绩效评价得分：96分，总体自评质量较好。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。根据《峨边彝族自治县财政局 关于开展预算绩效管理工作的通知》精神，我单位认真组织开展了部门整体支出绩效评价工作，绩效评价得分：96分。

（二）存在问题。在部门整体预算绩效管理工作我单位还存在预算编制粗放、预算执行分析不及时、不准确等问题主要表现在：对个别项目前瞻性预估不够，年初对有的项目进行了预算，但由于各种原因未能落实，造成个别项目的推进较为缓慢；有的项目实际产生的金额又远远大于年初预算，只能在年中进行项目调剂来满足需要。

（三）改进建议。1. 加强各股室细化预算编制工作，认真做好预算的编制，科学合理编制预算，严格执行预算管理。2. 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。3. 完善资产管理，抓好“三公”经费控制。严格编制政府采购年初预算和计划，规范各类资产的购置审批制度、资产采购制度、使用管理制度等，加强单位内部的资产管理工作，进一步细化“三公”经费的管理，合理压缩“三公”经费支出。4. 对相关业务人员加强培训，规范部门预算收支核算，切实提高部门预算收支管理水平。

附表：单位预算整体和项目支出绩效自评表（2024年度）

部门整体支出绩效自评打分表

绩效指标			指标分值	指标解释	计分标准	评价方式		评价属性		部门打分	备注
一级指标	二级指标	三级指标				整体评价	样本评价	定性评价	定量评价		
部门预算项目绩效管理（70分）	目标管理（40分）	目标制定	10	是否开展部门内部绩效目标审核工作。	部门组织对本部门（含下属单位）绩效目标开展内部审核的，得10分，否则不得分。	√	√		√	10	
			10	根据年度绩效目标实现情况，评价部门绩效目标是否科学合理、规范完整、细化量化并与预算安排相匹配。	1. 绩效目标编制科学合理的，得2分，否则酌情扣分。 2. 绩效目标编制规范完整的，得2分，否则酌情扣分。 3. 绩效指标编制细化量化的，得2分，否则酌情扣分。 4. 绩效指标编制与预算安排相匹配的，得2分，否则酌情扣分。 5. 评价部门绩效目标纳入部门党组（委）会（办公会）集体决策范围的得2分，否则不得分。	√	√	√	√	8	

	目标实现	10	评价部门整体支出绩效目标实现程度与预期目标的偏离度。	以部门整体支出绩效为核心，评价部门整体支出实际完成情况与预期绩效目标偏离度，单个数量指标实际完成未达到预期指标或超过预期指标 30%以上的，均不计分。该项指标得分=达到预期值的数量指标个数/全部数量指标个数*10。	√		√	10		
		10	评价部门预算项目绩效目标实际实现程度与预期目标的偏离度。	以部门预算项目绩效为核心，评价部门预算项目实际完成情况与预期绩效目标偏离度，单个数量指标实际完成未达到预期指标或超过预期指标 30%以上的，均不计分。该项指标得分=达到预期值的数量指标个数/全部数量指标个数（即评价选取的项目绩效目标包含的所有数量指标）*10。	√	√	10	部门自评范围为部门所有纳入绩效目标管理的部门预算项目		
	动态调整（20分）	支出控制	10	部门公用经费及非定额公用支出控制情况。	计算部门日常公用经费、项目支出中“办公费、印刷费、水费、电费、物业管理费”等科目年初预算数与决算数偏差程度。预决算偏差程度在 10%以内的，得 10 分。偏差度在 10%—20%之间的，得 5 分，偏差度超过 20%的，不得分。	√		√	10	
		及时处置	5	评价部门开展绩效运行监控后，将绩效监控结果应用到预算调整的情况。	绩效运行监控未发现问题或对发现问题提出预算收回、调整处置意见并加以落实的得 5 分。如存在未及时处置落实的，按未进行问题整改的项目数量/监控发现问题的项目总数×5 分扣分，直至扣完。	√		√	5	

		执行进度	5	评价部门在6、9、11月的预算执行情况。	部门预算执行进度在6、9、11月应达到序时进度的80%、90%、90%，即实际支出进度分别达到40%、67.5%、82.5%。 6、9、11月部门预算执行进度达到量化指标的分别得1分、2分、2分，未达到目标进度的按其实际进度占目标进度的比重计算得分。	√			√	3	
	完成结果（10分）	资金结余率（低效无效率）	5	评价部门预算项目年终资金结余情况。	部门预算项目资金结余率小于0.1的项目数/部门预算项目总数*5。	√			√	5	
		违规记录	5	根据审计监督、财会监督和部门自查结果反映部门上一年度部门预算管理是否存在相关问题。	依据评价年度审计监督、财会监督和部门自查结果，出现未落实党政机关过紧日子相关要求，以及部门预算管理方面违纪违规等问题的，每个问题扣0.5分，直至扣完。	√		√	√	5	
绩效结果应用（30分）	内部应用（10分）	预算挂钩	10	部门内部绩效结果与预算挂钩情况	将内设机构和下属单位绩效自评情况纳入内部考核体系，得5分；建立对内设机构和下属单位预算与绩效挂钩机制的，得5分；否则酌情扣分。	√		√		10	
	信息公开（10分）	自评公开	10	评价部门是否按要求将部门整体绩效自评情况和自行组织的评价情况向社会公开。	按要求将相关绩效信息随同决算公开的，得10分，否则不得分。	√		√		10	

整改反馈（10分）	问题整改	5	评价部门根据绩效管理结果整改问题、完善政策、改进管理的情况。	针对绩效管理过程中（包括绩效目标核查、绩效监控核查和重点绩效评价）提出的问题进行了整改，得5分，否则酌情扣分。	√		√	√	5	
	应用反馈	5	评价部门按要求及时向财政部门反馈结果应用情况。	部门在规定时间内向财政部门反馈应用绩效结果报告的，得5分，否则不得分。	√		√	√	5	
扣分项（10分）		10	被评价单位配合评价工作情况。	财政重点绩效评价工作开展过程中，评价组发现被评价对象拖延推诿、提交资料不及时等拒不配合评价工作的，经报财政局复核确认后按0.5分/次予以扣分，最高扣10分（此为财政重点绩效评价计分标准，部门参照该标准对部门及下属单位计分）。	√		√	√		
部门整体自评得分									96	

部门预算项目支出绩效自评表（2024 年度）

项目名称		51113224T000011946988—县委办 2024 年县级衔接资金“两不愁三保障”及乡村建设治理补短项目									
主管部门		中共峨边彝族自治县委办公室本级					实施单位（盖章）		中共峨边彝族自治县委办公室		
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				
		县委办 2024 年县级衔接资金“两不愁三保障”及乡村建设治理补短项目，人均 4.65 万元，剩余 500 元主要领导由规划。					2024 年对 7 位县领导用于“两不愁三保障”及乡村建设治理临时补短资金使用完成。				
	2. 项目实施内容及过程概述	2024 年对 91 个村级“两不愁三保障”及乡村建设治理临时补短规划。									
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	0.00	70.00	70.00			100.00%	10	10	无	
	其中：财政资金	0.00	70.00	70.00			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	完成联系乡镇数量	=	1	人	1	15	15		
		质量指标	是否完成相关工作	定性	优	%	优	15	15		
		时效指标	完成当年度乡村振兴任务	=	1	年	1	15	15		

	效益指标	社会效益指标	是否符合国家乡村振兴战略需求	定性	优		优	20	20	
	满意度指标	帮扶对象满意度指标	农户满意度	≥	95	%	95	10	10	
	成本指标	经济成本指标	帮扶资金	≤	32.6	万元	32.6	15	15	
合计								100	100	
评价结论	2024年，“两不愁三保障”及乡村建设治理领域群众满意度得到提高，乡村振兴年度工作实现进一步保质保量。									
存在问题	无									
改进措施	无									

部门预算项目支出绩效自评表（2024年度）			
项目名称	51113223T000009127151—深化改革及重点工作经费		
主管部门	中共峨边彝族自治县委办公室本级	实施单位（盖章）	中共峨边彝族自治县委办公室
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
		深化改革、保密、国安、办公区域必要维修维护、保障县委年度重要工作任务、重点项目推进	深化改革、保密、国安、办公区域必要维修维护、保障县委年度重要工作任务、重点项目推进，已完成年度目标任务。

	2. 项目实施内容及过程概述	按照上级文件要求该项目主要用于深化改革、保密、国安、办公区域必要维修维护、保障县委年度重要工作任务、重点项目推进。领导重视，制度完善。县委办根据实际工作需要，有计划地开展该项目经费支出及报账程序，明确职责、专款专用。对项目必要的维修维护费使用由行政股负责管理，协调相关工作。								
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	120.00	144.57	144.57			100.00%	10	10	年末发生预算调增 24.57 万元。
	其中：财政资金	120.00	144.57	144.57			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	开展各类宣传，信息调研，政策研究等	≥	100	次	100	20	20	
		质量指标	按要求完成各项工作任务	定性	优		优	20	20	
		时效指标	工作开展期限	=	12	月	12	10	10	
	效益指标	社会效益指标	化解矛盾纠纷、维护社会稳定等	定性	好		好	20	20	
	满意度指标	满意度指标	服务对象满意度指标	≥	95	%	95	10	10	
	成本指标	经济成本指标	预计开展相关工作支出经费	≤	100	万	100	10	10	
合计								100	100	

评价结论	2024年，完成了所属区域破损部分的修复，提高了委办的服务质量，扎实推进了深改、保密、国安、重点工作重点项目的实施建设。
存在问题	无
改进措施	无

部门预算项目支出绩效自评表（2024年度）

项目名称		51113222T000000294166—网络、系统运行维护费						
主管部门		中共峨边彝族自治县委办公室本级			实施单位（盖章）		中共峨边彝族自治县委办公室	
项目基本情况	项目年度目标			年度目标完成情况				
	1. 项目年度目标完成情况	按照上级文件要求该项目主要用于保障县委机关及所属区域网络及系统的正常运行。			在办公室领导的关心指导下，2024年，完成了对机关运行网络维修维护，保障了党政密码网络畅通，确保政令无阻。			
	2. 项目实施内容及过程概述	2024年对县委机关及保密局进行了及时网络维修维护，保障了党政密码网络畅通。						
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	0.00	11.26	11.26	100.00%	10	10	无
	其中：财政资金	0.00	11.26	11.26	100.00%	/	/	
	财政专户管理资	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/	

	金									
	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	县委机关及所属区域的电话、网络及系统	≥	35	台	35	10	10	
		成本指标	网络及系统运行维护费	=	45	万	45	40	40	
		时效指标	开展期限	=	3	年	3	20	20	
	效益指标	社会效益指标	维护社会稳定	定性	好坏		好	10	10	
	满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意	≥	98	%	98	10	10	
								100	100	
评价结论	2024年,完成了对机关运行网络维修维护,保障了党政密码网络畅通,确保政令无阻。									
存在问题	无									
改进措施	无									

中共峨边彝族自治县委办公室

关于 2024 年度整体和项目绩效自评报告

一、部门基本情况

（一）机构组成。

中共峨边彝族自治县委办公室（简称县委办公室）是中共峨边彝族自治县委工作部门，为正科级。加挂县委目标绩效管理办公室、县委政策研究室、县委保密机要局（县国家保密局、县密码管理局）、县档案局牌子。

县委全面深化改革委员会办公室和国家安全委员会办公室设在县委办公室，接受委员会的直接领导，承担委员会具体工作，组织开展全面深化改革和国家安全重大问题的政策研究，协调督促有关方面落实委员会决定事项、工作部署和要求。

县委办公室负责贯彻落实党中央和省委、市委的方针政策 and 县委决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对全面深化改革和国家安全工作的集中统一领导。

（二）机构职能和人员概况。

1. 贯彻执行县委指示、批示，对交办工作提出贯彻落实的意见建议，进行综合协调。
2. 围绕县委工作开展调查研究，搞好信息服务。
3. 对县委重大决策及领导批示、交办事项进行督查督办。

4. 负责县委公文的制发、管理，协助审核或组织起草县委文稿。

5. 负责县委各种会议事务工作和县委领导参加重大活动的组织安排。

6. 负责县委机关的行政事务及安全保卫。

7. 负责党政系统的密码通信和密码管理，负责中央和省、市委文件及其要害部门核心机密文电、信件的传递工作，负责密码保密工作。

8. 负责县委领导办公和住地的安全保卫，县委机关大院、宿舍区社会治安综合治理和安全防范工作。

9. 做好党建工作，加强思想、组织、业务、作风和制度建设，负责县委原领导和办公室离退休人员的管理、服务工作。

10. 贯彻执行党和国家有关保密工作方针、政策、法律法规和上级的指示精神。指导、协调全县范围内涉密单位和部门的保密工作，督促检查各涉密单位和要害部门（部位）遵守各项保密法规、规章、制度的落实情况。组织、指导保密知识宣传教育和干部培训工作

11. 贯彻党和国家有关档案工作的方针、政策；按照统一领导、分级管理的原则，对全县档案工作实行统筹规划、宏观管理；起草制定全县档案工作的规范性文件及全县档案事业发展规划，并负责组织实施。组织指导全县档案理论、档案科研和档案宣传工作，制定全县档案工作人员队伍建设

规划。

12. 负责县委规范性文件审核把关、报送备案、清理、实施评估等工作；负责乡镇党委、县委部委和县级部门党组（党委）规范性文件备案审查工作；负责指导全县党内法规工作。

13. 负责保密和档案工作行政复议的办理和行政诉讼的应诉工作；负责保密和档案工作行政执法与刑事司法衔接工作；负责保密和档案工作行政许可及相关行政服务信息共享工作；负责处理行政审批、综合行政执法等部门提出的事中事后监管建议意见。

14. 完成县委和县委领导交办的其他任务。

县委办 2024 年年末实有人数为公务员 22 人，事业 9 人，工勤 3 人。

（三）年度主要工作任务。

一是突出思想建设，把牢政治方向。严格落实“第一议题”制度，学习研讨党的二十届三中全会精神和省委十二届六次全会、市委八届九次全会、县委九届八次全会精神 32 次，凝心铸魂筑牢根本。巩固拓展主题教育成果，认真开展党纪学习教育、市委主题实践活动，制定《关于开展工作效率提升、机关效能提速、服务效果提质行动工作方案》，常态长效推进作风建设。规划实施重点改革任务 94 项，组织开展 42 个重大改革课题调研，《铸牢中华民族共同体意识的“茗新实践”》被省委政研室、省委改革办《调查与决策》

杂志刊载。二是服务中心大局，提升工作质效。起草领导讲话、县委全会《决定》等综合性文稿 100 余篇，撰写上报党委信息 150 余篇、国家安全信息 84 篇，为领导科学决策提供参谋。圆满完成自治县成立 40 周年县庆、配合省委巡视等重点活动、重点工作服务保障工作，筹办各类会议 200 余场次，县委全县性会议数量下降 4.02%。健全“党政联席会议”“四大家联席会议”等机制，印发《关于狠抓整治形式主义为基层减负工作典型的若干措施》，全年共收发、传阅、办理各类文件 2766 件，县委发文数量下降 3.16%。三是强化跟踪问效，狠抓决策落实。实施“推不动、盯到办、最拖沓”工作机制，实地督查核实 22 次，印发督查通报 20 期，督办县委主要领导批示交办事项 6 件，确保各项工作末端落实。加快推动县党政联合值班机制改革，组织调查 2 起失泄密案件，组织保密教育等国家安全意识教育培训 4 批次 400 余人，守牢国家安全防线。分阶段选派 8 名同志参加“百日炼钢”成长计划、赴夹江交流学习、到上级机关跟班锻炼，组织 186 名干部举办公文写作比赛，打造忠诚干净担当的高素质专业化干部队伍。

（四）部门整体支出绩效目标。

2024 年县委办预算安排财政拨款支出主要用于保障本单位各科室正常开展、召开全县性各类会议，做好县委所涉区域的维修维护工作，做好县委机关大院、周转房等区域安全保卫，确保办公区域秩序井然，完成“两不愁三保障”乡

村振兴衔接资金的帮扶工作，做好国家安全和保密宣传培训，目标绩效考核以及领导交办的各项任务。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况。

县委办 2024 年财政拨款预算收入 1250.14 万元，其中上级资金 48.44 万元，县级资金 1201.7 万元。

部门财政资金支出情况。

基本支出 1024.31 万元，项目支出 225.83 万元，其中项目 2 个，具体支出为：深化改革及重点工作经费 144.57 万元；2024 年县级衔接资金“两不愁三保障”及乡村建设治理补短项目经费 70 万元；网络、系统运行维护费 11.26 万元。

部门财政资金结转结余情况。

县委办 2024 年无结转结余资金。

三、部门整体绩效管理情况（根据自评体系进行描述）

（一）部门整体履职绩效分析。

2024 年县委办预算安排财政拨款支出主要用于保障本单位机构正常运转、完成日常工作任务以及承担县委办相关工作。

以预算编制为引领，以支出管理为核心，扎实做好 2024 年预算工作。一是严格按照财政要求结合单位实际制定了切实可行的部门绩效目标，绩效目标是建设项目库、编制部门预算、实施绩效监控、开展绩效评价的重要基础和依据；二

是进一步加强预算绩效管理，提高县级预算绩效目标管理的科学性、规范性和有效性，为本单位准确编制年初预算提供了依据。在日常支出中我单位加强专项资金管理，专款专用，不虚列项目支出，不截留、挤占、挪用、浪费、套取、转移专项资金。

（二）特定目标类项目绩效分析。

县委办无特定目标类项目。

（三）部门预算项目支出情况分析。

1. 深化改革及重点工作经费

（1）项目概况

①项目资金申报及批复情况。

深化改革及重点工作经费年初预算资金 120 万元，我单位根据文件要求于 1 月申报 120 万元。年末根据需要追加 24.57 万元。

②项目绩效目标。

按照上级文件要求该项目主要用于深化改革、保密、国安、办公区域必要维修维护、保障县委年度重要工作任务、重点项目推进。

（2）项目资金申报相符性。

根据县委办关于印发《中共峨边彝族自治县委办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知第三条，县委办公室接受委员会直接领导，承担委员会具体工作，组织开展全面深化改革和国家安全重大问题的研究、协调督促有关方

面落实委员会决定事项、工作部署和要求的的要求，我单位2024年申报了深化改革及重点工作经费项目144.57万元，符合项目资金申报。

（3）项目实施及资金管理情况

深化改革及重点工作经费项目共预算资金144.57万元。在实施过程中申请并批复资金共计144.57万元，该项目为全额财政拨款。

截至2024年12月底，深化改革及重点工作经费项目支出资金144.57万元。用于：深化改革、保密、国安、办公区域必要维修维护等方面。

（4）项目财务管理情况。

深化改革及重点工作经费项目采取授权支付形式，严格按照文件要求对资金进行计划申请、使用，及时规范对收支的财务管理和会计核算。

（5）项目组织实施情况。

领导重视，制度完善。县委办根据实际工作需要，有计划地开展该项目经费支出及报账程序，明确职责、专款专用。对项目必要的维修维护费使用由行政股负责管理，协调相关工作。

（6）项目绩效情况

①项目完成情况。

2024年对县委机关大院及所属区域破损部分进行了及时维修维护，报送国家安全情报信息84篇，形成重点深化

改革等重要文稿 100 余篇，圆满完成自治县成立 40 周年县庆，高水平筹备各类会议 200 余场次。

②项目效益情况。

在办公室领导的关心指导下，2024 年，完成了所属区域破损部分的修复，提高了委办的服务质量，扎实推进了深改、保密、国安、重点工作重点项目的实施建设。

(7) 问题及建议

①存在的问题。

无

②相关建议。

无

(8) 结果应用情况。

①自评公开

按照财政的安排部署定期开展绩效目标公开和自评工作，总体评价良好。并按照财政要求在规定的时点规定的公开网站对绩效目标和自评进行公开。

②整改反馈

加强内部各股室预算编制细化工作，认真做好预算的编制，进一步加强预算管理意识，提高资金使用效益，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。

2. 县委办 2024 年县级衔接资金“两不愁三保障”及乡村建设治理补短项目

(1) 项目概况

①项目资金申报及批复情况。

县委办 2024 年县级衔接资金“两不愁三保障”及乡村建设治理补短项目年初预算资金 70 万元，我单位根据文件要求于 1 月申报 70 万元。

②项目绩效目标。

完成 2024 年 91 个村级“两不愁三保障”及乡村建设治理临时补短规划资金县委办领导 50 万，人武部领导 20 万。

③项目资金申报相符性。

根据县农业农村局关于《关于补短专项经费直接下达至各县级领导干部所在单位的函》文件的通知，县委办 2024 年县级衔接资金“两不愁三保障”及乡村建设治理补短项目，按照文件要求申请预算资金 70 万元。资金申报完全符合资金管理辦法等相关规定。

(2) 项目实施及资金管理情况

①资金计划、到位及使用情况。

县委办 2024 年县级衔接资金“两不愁三保障”及乡村建设治理临时补短项目年初预算资金 70 万元。在实施过程中申请并批复资金共计 70 万元，该项目为全额财政拨款。

截至 2024 年 12 月底，县委办 2024 年县级衔接资金“两不愁三保障”及乡村建设治理临时补短项目支出资金 70 万元。用于：2024 年 91 个村级“两不愁三保障”及乡村建设治理临时补短规划。

②项目财务管理情况。

县委办 2024 年县级衔接资金“两不愁三保障”及乡村建设治理临时补短项目采取授权支付形式，严格按照文件要求对资金进行计划申请、使用，及时规范对收支的财务管理和会计核算。

③项目组织实施情况。

领导重视，制度完善。县委办根据实际工作需要，有计划地开展该项目经费支出及报账程序，明确职责、专款专用。对项目必要的支付使用由行政股负责管理，协调相关工作。

（3）项目绩效情况

①项目完成情况。

2024 年对 7 位县领导用于“两不愁三保障”及乡村建设治理临时补短资金使用完成。

②项目效益情况。

2024 年，“两不愁三保障”及乡村建设治理领域群众满意度得到提高，乡村振兴年度工作实现进一步保质保量。

（4）问题及建议

①存在的问题。

无

②相关建议。

无

3. 网络、系统运行维护费

（1）项目概况

①项目资金申报及批复情况。

网络、系统运行维护费项目年初预算资金 11.26 万元，我单位根据文件要求于 1 月申报 11.26 万元。

②项目绩效目标。

按照上级文件要求该项目主要用于保障县委机关及所属区域网络及系统的正常运行。

③项目资金申报相符性。

根据县委办关于印发《中共峨边彝族自治县委办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知第四条主要职责第七点，县委办要负责党政系统的密码通信和密码管理，负责中央、省委、市委文件及其要害部门核心机密文电、信件的传递工作，负责密码保密工作。为确保党政机关政令畅通，我单位 2024 年网络、系统运行维护费项目，按照文件要求申请预算资金 18.5 万元。资金申报完全符合资金管理办法等相关规定。

(2) 项目实施及管理情况

①资金计划、到位及使用情况。

网络、系统运行维护费项目年初预算资金 18.5 万元。在实施过程中申请并批复资金共计 18.5 万元，该项目为全额财政拨款。

截至 2024 年 12 月底，网络、系统运行维护费项目支出资金 18.5 万元。用于：密码、党务政务等工作的通讯畅通，政令无阻。

②项目财务管理情况。

网络、系统运行维护费项目采取授权支付形式，严格按照文件要求对资金进行计划申请、使用，及时规范对收支的财务管理和会计核算。

③项目组织实施情况。

领导重视，制度完善。县委办根据实际工作需要，有计划地开展该项目经费支出及报账程序，明确职责、专款专用。对项目必要的支付使用由行政股负责管理，协调相关工作。

（3）项目绩效情况

①项目完成情况。

2024 年对县委机关及保密局进行了及时网络维修维护，保障了党政密码网络畅通。

②项目效益情况。

在办公室领导的关心指导下，2024 年，完成了对机关运行网络维修维护，保障了党政密码网络畅通，确保政令无阻。

（4）问题及建议

①存在的问题。

无

②相关建议。

无

四、评价结论及建议

（一）评价结论。根据《峨边彝族自治县财政局 关于开展预算绩效管理工作的通知》精神，我单位认真组织开展了部门整体支出绩效评价工作，绩效评价得分：96 分。

（二）存在问题。在部门整体预算绩效管理工作我单位还存在预算编制粗放、预算执行分析不及时、不准确等问题主要表现在：对个别项目前瞻性预估不够，年初对有的项目进行了预算，但由于各种原因未能落实，造成个别项目的推进较为缓慢；有的项目实际产生的金额又远远大于年初预算，只能在年中进行项目调剂来满足需要。

（三）改进建议。1. 加强各股室细化预算编制工作，认真做好预算的编制，科学合理编制预算，严格执行预算管理。2. 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。3. 完善资产管理，抓好“三公”经费控制。严格编制政府采购年初预算和计划，规范各类资产的购置审批制度、资产采购制度、使用管理制度等，加强单位内部的资产管理工作，进一步细化“三公”经费的管理，合理压缩“三公”经费支出。4. 对相关业务人员加强培训，规范部门预算收支核算，切实提高部门预算收支管理水平。

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