

2024 年度

峨边彝族自治县人民政府办公室

单位决算

目录

公开时间：2025 年 11 月 25 日

第一部分 部门概况	1
一、 部门职责	1
二、 机构设置	5
第二部分 2024 年度部门决算情况说明	6
一、 收入支出决算总体情况说明	6
二、 收入决算情况说明	6
三、 支出决算情况说明	7
.....	7
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	8
.....	9
六、 一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明	11
七、 财政拨款“三公”经费支出决算情况说明	12
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	14
十、 其他重要事项的情况说明	14
第三部分 名词解释	18
第四部分 附件	20
第四部分 附表	22
一、 收入支出决算总表	23
二、 收入决算表	23
三、 支出决算表	23
四、 财政拨款收入支出决算总表	23
五、 财政拨款支出决算明细表	23
六、 一般公共预算财政拨款支出决算表	23
七、 一般公共预算财政拨款支出决算明细表	23
八、 一般公共预算财政拨款基本支出决算表	23

九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表	23
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	23
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表	23
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表	23
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表	23

第一部分 部门概况

一、部门职责

第一条 根据《中共乐山市委办公室 乐山市人民政府办公室关于印发〈峨边彝族自治县机构改革方案〉的通知》（乐委办〔2019〕13号）和《中共峨边彝族自治县深化机构改革工作领导小组印发〈关于峨边彝族自治县机构改革方案〉的实施意见的通知》（峨委编发〔2019〕1号），制定本规定。

第二条 峨边彝族自治县人民政府办公室（简称县政府办公室）是峨边彝族自治县人民政府工作部门，为正科级。

第三条 县政府办公室负责协助县政府领导同志处理县政府日常工作。其主要职责是：

（一）起草和处理县政府领导交办和各部门呈报的各类文书。

（二）负责县政府全体会议、常务会议、县长办公会议的组织，协调落实会议决定事项。

（三）搞好信息调研工作，为县政府领导决策当好参谋助手并搞好服务。

（四）负责牵头组织实施全县民生工程及民生实事。

（五）协助县政府领导做好需由县政府组织处理的突发事件的应急处置工作。

（六）负责县政府值班工作，指导乡镇人民政府和县政

府部门值班工作，及时报告重要情况。

（七）组织办理涉及县政府工作的人大代表议案、批评、建议和政协委员提案、议案。

（八）搞好规范性文件的审定，负责行政复议及行政执法监督检查工作。

（九）负责县政府门户网站管理、指导、监督全县政府信息公开工作。

（十）做好全县行政权力公开规范运行工作。

（十一）做好全县外事、侨务、对台工作。

（十二）做好行政事务工作，为政府和政府机关搞好服务，协调县政府各部门及下级人民政府的工作。

（十三）承办县政府和县政府领导交办的其他事项。

第四条 县政府办公室设下列内设机构：

（一）综合股

统筹安排县委、县政府及政府办公室部署的重要活动；负责政府常务会、政府党组会、县长办公会、政府全体会议的筹备及记录工作，编发《会议纪要》、编写大事记；负责各类文书的草拟及文件打印、校核、登记、收发等工作；规范使用县政府及政府办公室印章；安排县政府办公室值班值守工作；做好各类档案立卷归档、登记、分发、回收、查（借）阅等工作；负责机要通信网络建设和管理工作，负责各类机器、设备的管理、使用和保养，做好县政府办公室保密工作；负责县政府机关党建日常工作。负责办理办公室领导交办的其他任务。

（二）秘书一股

负责办理发展改革、经济运行、财税金融、国有资产、审计、统计、人力资源和社会保障、行政审批、应急管理、安全生产、人民防空、防震减灾、退役军人事务、民生、粮食、信息公开、绩效考核等方面的文电、会务和督查调研工作；负责研究审核本方面内各部门和乡镇主要工作情况，及时反映情况，提供文稿服务；负责协调服务涉及县政府领导公务活动工作；负责办理办公室领导交办的其他工作。

（三）秘书二股

负责办理文化、广播、工会、民政、教育、科技、体育、妇联、团委、残联、科协、民族、宗教、卫生、卫生健康、医疗保障、国安、司法、信访、征兵等方面的文电、会务和督查调研工作；负责研究审核本方面内各部门和乡镇主要工作情况，及时反映情况，提供文稿服务；负责协调服务涉及县政府领导公务活动工作；负责办理办公室领导交办的其他任务。

（四）秘书三股

负责办理脱贫攻坚成果、乡村振兴、东西协作、对口援助、助残、农业农村、水务、林业、供销、气象等方面的文电、会务和督查调研工作；负责研究审核本方面内各部门和乡镇主要工作情况，及时反映情况，提供文稿服务；负责协调服务涉及县政府领导公务活动工作；负责办理办公室领导交办的其他任务。

（五）秘书四股

负责办理城乡建设、交通运输、自然资源、工业经济、投资促进、生态环保、市场监管、综合执法、人居环境整治、通讯等方面的文电、会务和督查调研工作；负责研究审核本方面内各部门和乡镇主要工作情况，及时反映情况，提供文稿服务；负责协调服务涉及县政府领导公务活动工作；负责办理办公室领导交办的其他任务。

（六）信调政研股（政策法规股）

负责政务信息收集、整理和上报，开展针对乡镇和部门的信息调研工作考核；组织开展政务调研，完成《调研报告》编写上报；负责编发《政务要情》《工作简报》；草拟政府工作报告、县政府领导重要讲话及其他综合材料；负责各乡镇、县政府各部门代县政府草拟文件材料的审核把关；负责县政府办公室党内规范性文件草案起草或组织起草、落实、跟踪及后评估；负责组织研究中、省、市各级政策性文件，对需要以政府名义贯彻落实的提出意见建议。负责办理办公室领导交办的其他任务。

（七）县政府总值班室（政务督办股）

负责政务督察督办工作；承办上级交办和本级政府领导交办的政务督查工作。负责办理人大代表议案建议、批评、意见和政协委员提案。负责市下民生工程、民生实事目标任务的分解落实，制定全县民生工程实施方案，做好年报、季报、月报统计及信息报送与年度总结，组织开展督查推进和

考核问效工作。牵头协调、督促、办理“心连心服务热线”。负责来访人员的信访接待。负责县政府应急值守工作，做好重要信息报送工作。负责办理办公室领导交办的其他任务

（八）行政股

依法设置各类会计账簿，做好账目和会计档案管理；负责职工工资及福利的发放，统筹各项调资、保险、住房公积金等福利工作；负责县政府及办公室接待；负责所有办公用品的购买和管理；做好离退休干部服务；负责政府机关基础设施建设及维护，负责政府机关公共区域卫生及美化、绿化工作；负责县政府办公室固定资产管理；负责伙食团管理及后勤保障。负责办理办公室领导交办的其他任务。

二、机构设置

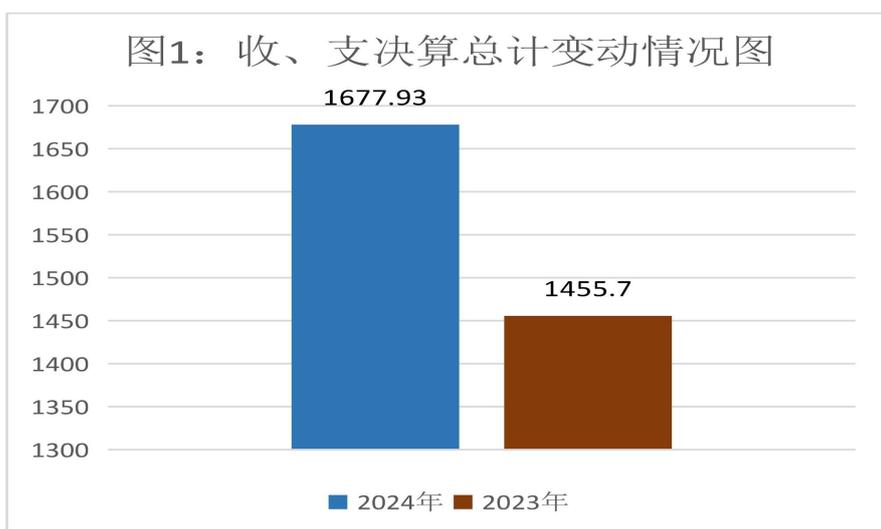
峨边彝族自治县人民政府办公室下属二级单位 0 个，其中行政单位 1 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 1 个。

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 1677.93 万元，与 2023 年度相比，收、支总计各增加 222.23 万元，较上年上升 0.15%。主要原因是：本年度增加了一个项目，所以 2024 年度我单位支出较上年有较大增加。

单位：万元

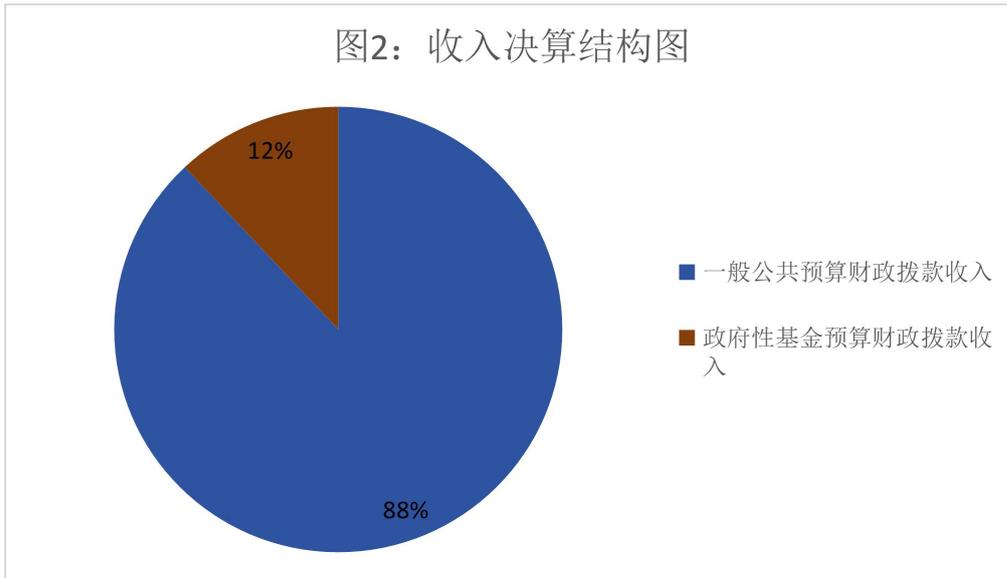


二、收入决算情况说明

2024 年度本年收入合计 1659.21 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1459.86 万元，占 87.98%；政府性基金预算财政拨款收入 199.35 万元，占 12.01%。

单位：万元

图2：收入决算结构图

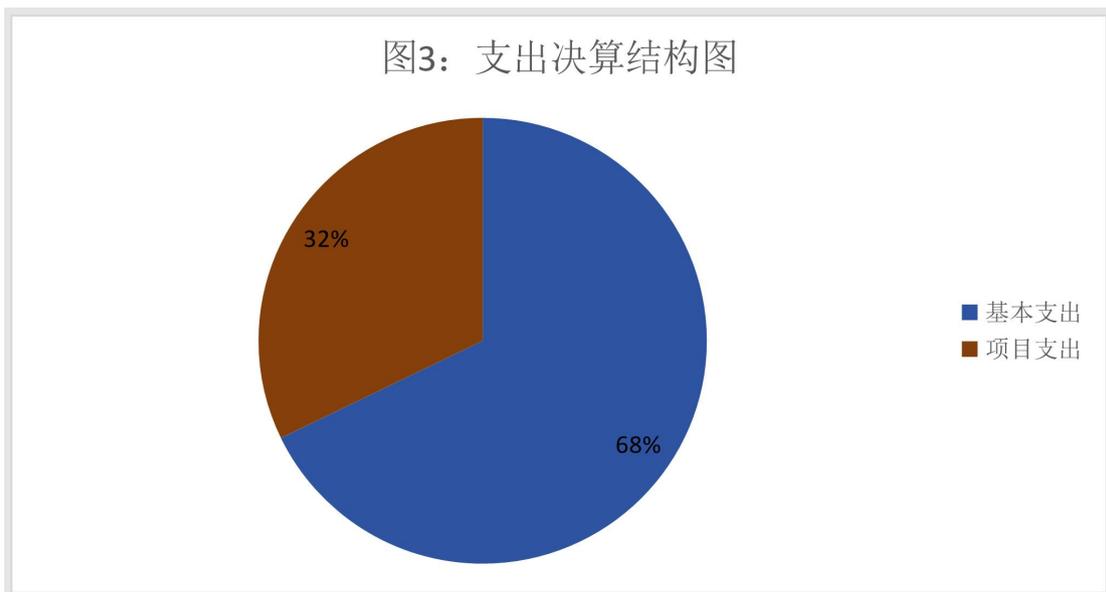


三、支出决算情况说明

2024 年度本年支出合计 1659.21 万元，其中：基本支出 1125.17 万元，占 67.81%；项目支出 534.04 万元，占 32.18%。

单位：万元

图3：支出决算结构图

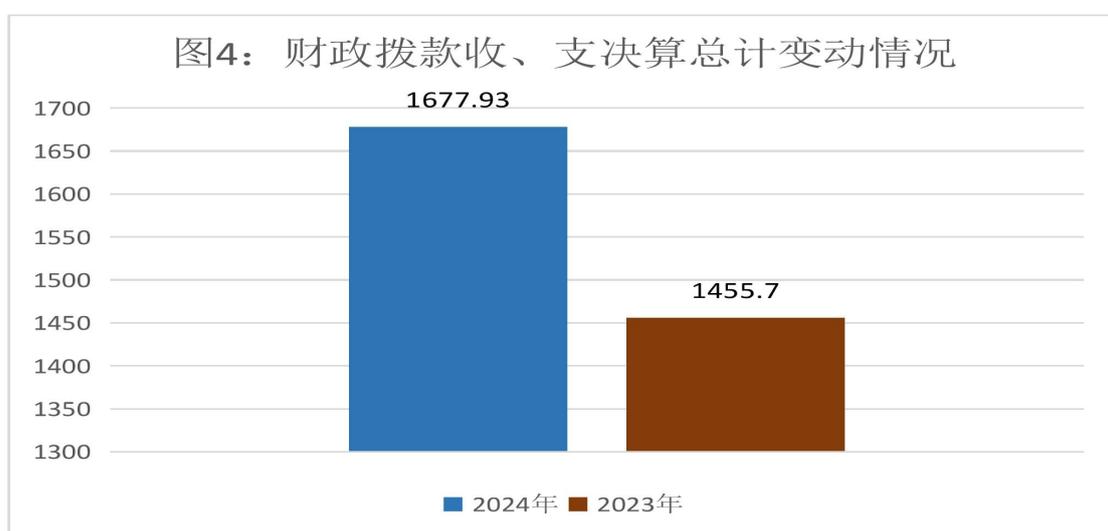


四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2024 年度财政拨款收、支总计均为 1677.93 万元。与 2023 年度相比，财政拨款收、支总计各增加 222.23 万元，较上年上升 0.15%。主要原因是：本年度增加了一个项目，所以 2024 年度我单位支出较上年有较大增加。

单位：万元

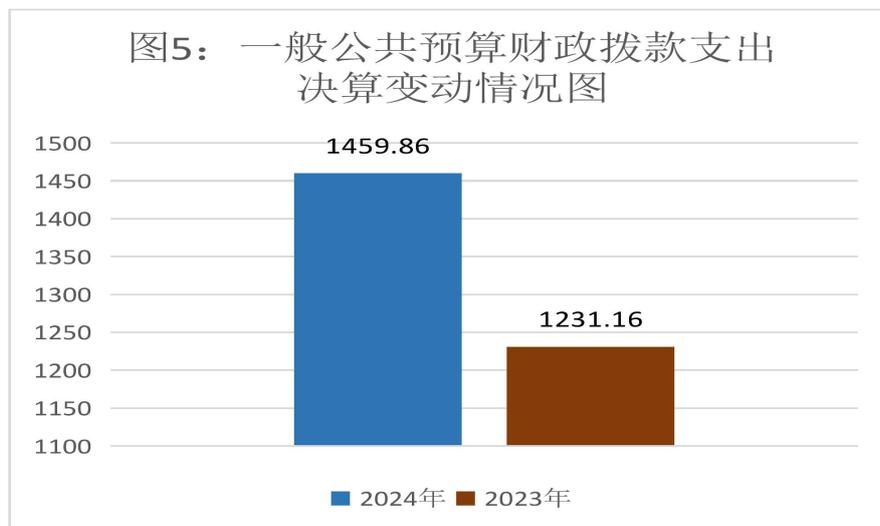
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明



（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 1459.86 万元，占本年支出合计的 87.98%，与 2023 年度相比，一般公共预算财政拨款支出 1231.16 万元，上升 0.18%。主要原因是：本年度增加了一个项目，所以 2024 年度我单位支出较上年有较大增加。

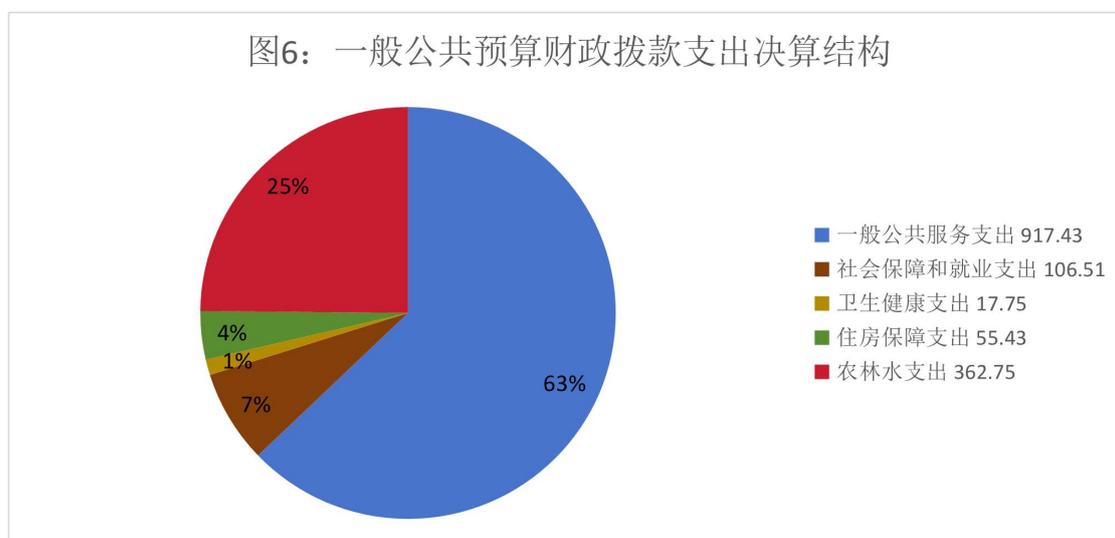
单位：万元



(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 1459.86 万元，主要用于以下方面：一般公共预算服务支出 917.43 万元，占 63%；社会保障和就业支出 106.51 万元，占 7%；卫生健康支出 17.75 万元，占 1%；住房保障支出 55.43 万元，占 4%；农林水支出 362.75 万元，占 25%。

单位：万元



（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 1459.86 万元，完成预算 1459.86 万元的 100%。

其中：

1. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：支出决算为 516.92 万元，完成预算 100%。

2. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：支出决算为 234.69 万元，完成预算 100%。

3. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：支出决算为 165.82 万元，完成预算 100%。

3. 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 64.64 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）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：支出决算为 32.32 万元，完成预算 100%。

5. 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：支出决算为 9.54 万元，

完成预算 100%。

6. 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 17.75 万元，完成预算 100%。

7. 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 362.75 万元，完成预算 100%。

8. 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 55.43 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 1125.17 万元，其中：

人员经费 964.41 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、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

公用经费 160.76 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、会议费、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

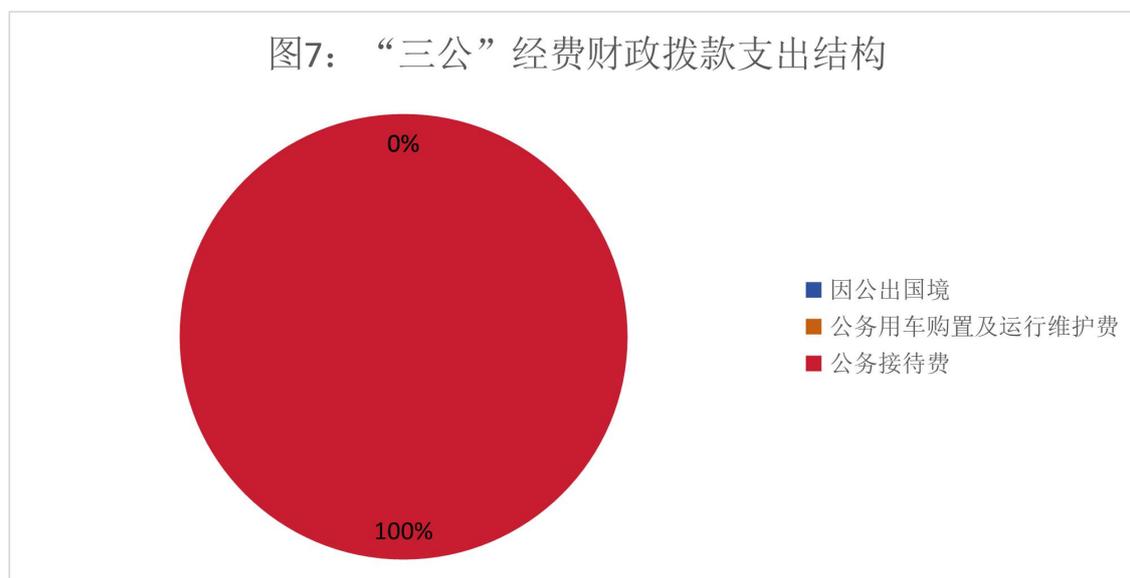
（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2024 年度“三公”经费财政拨款支出决算为 0.54 万元，完成预算 100%，较上年度减少 3.03 万元，下降 84%。决算数与预算数持平。本年度厉行节约压减公务接待费，上年度有因公出国境费用，所以 2024 年“三公”经费支出较 2023 年有所减少。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2024 年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算 0 万元，占 0%；公务用车购置及运行维护费支出决算 0 万元，占 0%；公务接待费支出决算 0.54 万元，占 100%。具体情况如下：

本表无数据



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 年减少 2.5 万元，下降 100%。主要原因是 2024 年全年无因公出国境经费支出，所以 2024 年较 2023 年有所减少。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 0 万元，完成预算 0%。
公务用车购置及运行维护费支出决算比 2023 年度减少 0 万元，增长/下降 0%。

公务用车运行维护费支出 0 万元。

3. 公务接待费支出 0.54 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算比 2023 年度减少 0.53 万元，下降 49.44%。主要原因 2024 年我单位对公务接待支出严控审批和管理，严格按照中央八项规定和省、市十项规定执行。决不允许有违规和超范围的接待现象发生，接待人次和批次较上年有大幅度减少。

国内公务接待支出 0.54 万元，主要用于执行公务、开展业务活动开支的餐费。国内公务接待 6 批次，44 人次（包括陪同人员），共计支出 5400 元，主要用于接待省、市、县来检查调研考察等工作及招商引资工作。

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 199.35 万元。占本年支出合计的 12.01%。与 2023 年度相比，政府性基金

预算财政拨款支出减少 6.47 万元，下降 3.14%。本年度使用政府性基金预算安排的项目资金减少。

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/减少 0 万元，增长/下降 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，峨边彝族自治县人民政府办公室机关运行经费支出 160.76 万元，比 2023 年度增加 4.85 万元，上升 3.11%。主要原因是单位人员和项目增加，相应的机关运行经费比上年也有少量增加，所以机关运行经费较上年有所增加。

（二）政府采购支出情况

2024 年度，峨边彝族自治县人民政府办公室政府采购支出总额 7.78 万元，其中：政府采购货物支出 7.78 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。主要用于七楼会议室的办公设备采购。授予中小企业合同金额 7.78 万元，占政府采购支出总额的 100%，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，峨边彝族自治县人民政府办公室共有车辆 67 辆，其中：主要领导干部用车 2 辆、应急保障用车 65 辆、其他用车 0 辆，其他用车主要用于全县各部门、单

位和县政府办公室的机关日常工作运转、县政府及办公室政策调研、专项检查、应急处突和国家、省、市、兄弟县来峨边调研考察等工作，以及全县的脱贫攻坚工作。单价100万元以上设备（不含车辆）0台（套）。

（四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，本部门在2024年度预算编制阶段，组织对重点工作保障推进经费项目、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，2024年40周年县庆经费项目，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，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、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，形成峨边彝族自治县2024年重点工作保障推进经费项目部门整体（含部门预算项目）绩效自评报告、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专项预算项目绩效自评报告，2024年40周年县庆项目绩效自评报告，其中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专项预算项目绩效自评报告部门整体（含部门预算项目）绩效自评得分为94分，2024年重点工作保障推进经费项目部门整体（含部门预算项目）专项预算项目绩效自评得分为100分、2024年40周年县庆项目专项预算项目绩效自评得分为100分，年终执行完

毕后，对3个项目开展了绩效目标完成情况梳理填报本部门在2024年度部门决算中反映“重点工作保障推进经费”，“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”，2024年40周年县庆项目3个项目绩效目标完成情况综述。

项目全年预算数534.04，其中3个项目具体支出为：重点工作保障推进经费234.69万元；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100万元；2024年40周年县庆经费199.35元。县政府办2024年无结转结余资金，执行数为534.04万元，完成预算的100%。

重点工作保障推进经费项目资金主要用于办公大楼和政府周转房的维修和维护，保证政府常务会议及各类重要会议的顺利召开；保障政府后勤工作的顺利推进，使办公室的各项工作有序开展，保证2024年政府各项工作的顺利完成。

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资金主要用于支持巩固拓展脱贫攻坚成果，支持衔接推进乡村振兴以及县政府批复同意安排的其他巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接支出，保证乡村振兴工作顺利完成。

2024年县庆项目资金主要用于保障四十周年县庆活动经费，保证四十周年县庆活动顺利开展。

对2024年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看决算编制较为合理，支出情况也较为规范，既保证了办公

室工作的正常运转，又同时保证了政府办各个项目的实施，财政支出整体运转较好。同时，本部门对2024年部门整体开展绩效自评，《2024年峨边彝族自治县人民政府办公室重点工作保障推进经费项目支出绩效自评报告》《2024年峨边彝族自治县人民政府办公室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支出绩效自评报告》《2024年县庆经费项目支出绩效自评报告》见附件（第四部分）。

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：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（类）政府办公厅〔室〕及相关机构事务（款）行政运行（项）：反映行政单位的基本支出。

10. 一般公共服务（类）政府办公厅〔室〕及相关机构事务（款）事业运行（项）：反映事业单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

11. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置科目的其他项目支出。

12. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）未归口管理的行政事业单位离退休（项）：反映未实行归口管理的行政单位开支的离退休支出。

13. 社会保障和就业支出（类）行政单位离退休（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。

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

15. 社会保障和就业支出（类）抚恤（款）死亡抚恤（项）：用于烈士和牺牲、病故人员家属的一次性和定期抚恤金以及丧葬补助费。

16. 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：其他用于社会保障和就业方面的支出。

17. 医疗卫生（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金等支出。

18. 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）：反

映其他用于巩固拓展脱贫攻坚成果衔接乡村振兴方面的支出。

19. 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。

20. 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。

21. 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。

22. “三公”经费：纳入县级财政预决算管理的“三公”经费，是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、安全奖励费用等支出；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。

23. 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。

24. 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。

第四部分 附件

附件 1：自评表

县级部门整体绩效自评打分表

一级指标	绩效指标			指标解释	计分标准	评价方式		评价属性		自评打分	备注	
	二级指标	三级指标	指标分值			整体评价	样本评价	定性评价	定量评价			
2020年度部门整体绩效自评得分	履职效能	工作质量	10	某部门年度部门内部绩效考核工作。	部门组织对本部门(含下属单位)绩效考核开展内部考核的,得10分,否则不得分。	√	√		√	8		
			10	高质量完成部门年度重点工作,高质量完成部门年度重点工作,高质量完成部门年度重点工作,高质量完成部门年度重点工作。	1. 绩效目标编制科学合理,得2分,否则不得分。 2. 绩效目标编制规范完整,得2分,否则不得分。 3. 绩效目标编制量化细化,得2分,否则不得分。 4. 绩效目标编制与预算支出项目对应,得2分,否则不得分。 5. 绩效目标编制与部门年度重点工作(办会)紧密结合,得2分,否则不得分。	√	√	√	√	8		
		工作数量	10	本部门年度重点工作完成情况。	以部门重点工作完成情况为核心,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况。	√				√	8	
			10	本部门年度重点工作完成情况。	以部门重点工作完成情况为核心,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况。		√			√	7	部门重点工作完成情况自评得分
	履职效能	工作质量	10	部门年度重点工作完成情况。	评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况。	√				√	10	
			5	部门年度重点工作完成情况。	评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况。	√				√	6	
			5	部门年度重点工作完成情况。	评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况。	√				√	5	
	履职效能	工作数量	5	部门年度重点工作完成情况。	评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况。	√				√	5	
			5	部门年度重点工作完成情况。	评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况。	√				√	5	
			5	部门年度重点工作完成情况。	评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况。	√				√	5	
履职效能	工作质量	10	部门年度重点工作完成情况。	评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况。	√				√	8		
		10	部门年度重点工作完成情况。	评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况。	√				√	10		
		5	部门年度重点工作完成情况。	评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况。	√				√	5		
履职效能	工作数量	5	部门年度重点工作完成情况。	评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况。	√				√	5		
		5	部门年度重点工作完成情况。	评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况。	√				√	5		
		5	部门年度重点工作完成情况。	评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况。	√				√	5		
履职效能	工作质量	10	部门年度重点工作完成情况。	评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况。	√				√	6		
		10	部门年度重点工作完成情况。	评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况,评价部门重点工作完成情况。	√				√	6		
部门整体自评得分										96		

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