

2024 年度

峨边彝族自治县人民政府办公室

部门决算

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	17
第四部分 附件	20
第四部分 附表	44
一、 收入支出决算总表	44
二、 收入决算表	44
三、 支出决算表	44
四、 财政拨款收入支出决算总表	44
五、 财政拨款支出决算明细表	44
六、 一般公共预算财政拨款支出决算表	44
七、 一般公共预算财政拨款支出决算明细表	44
八、 一般公共预算财政拨款基本支出决算表	44

九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表	44
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	44
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表	44
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表	44
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表	44

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

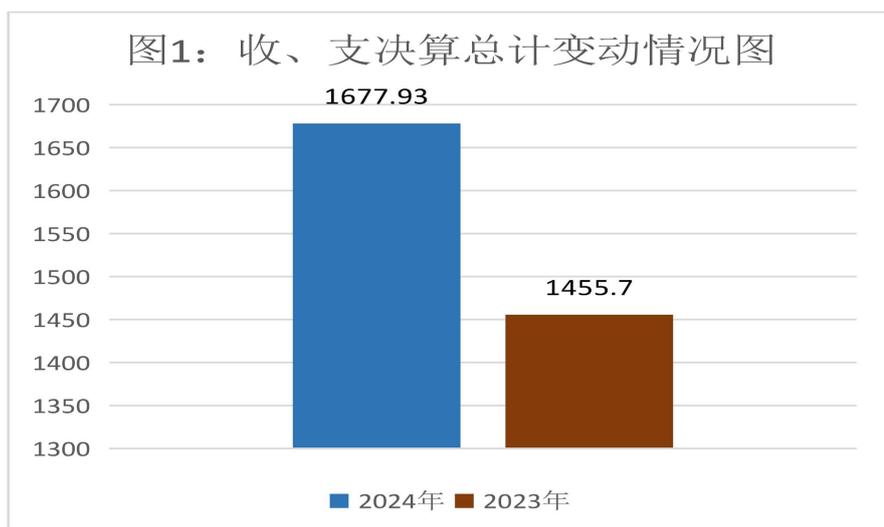
峨边彝族自治县人民政府办公室下属二级单位 0 个，其中行政单位 1 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 1 个。

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

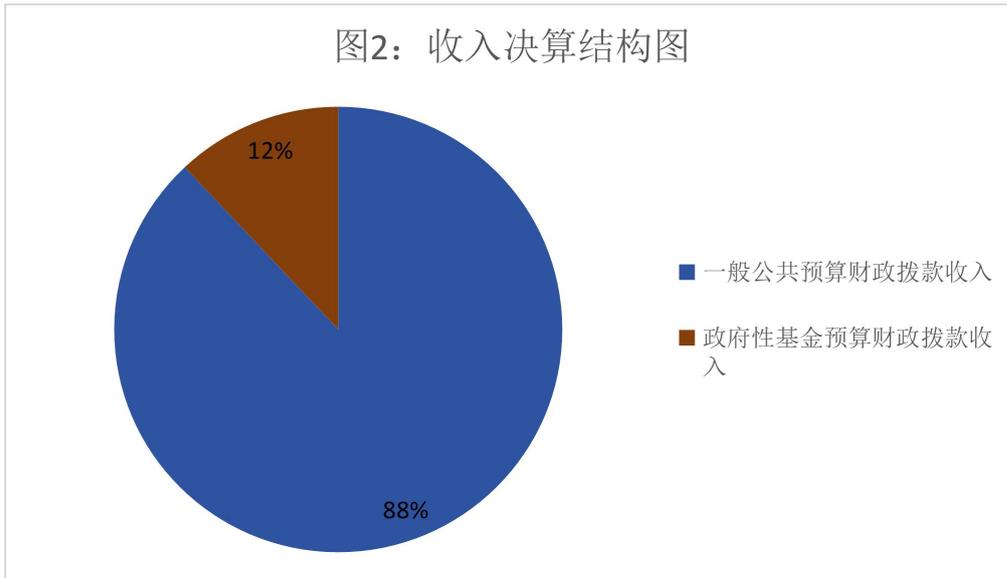


二、收入决算情况说明

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

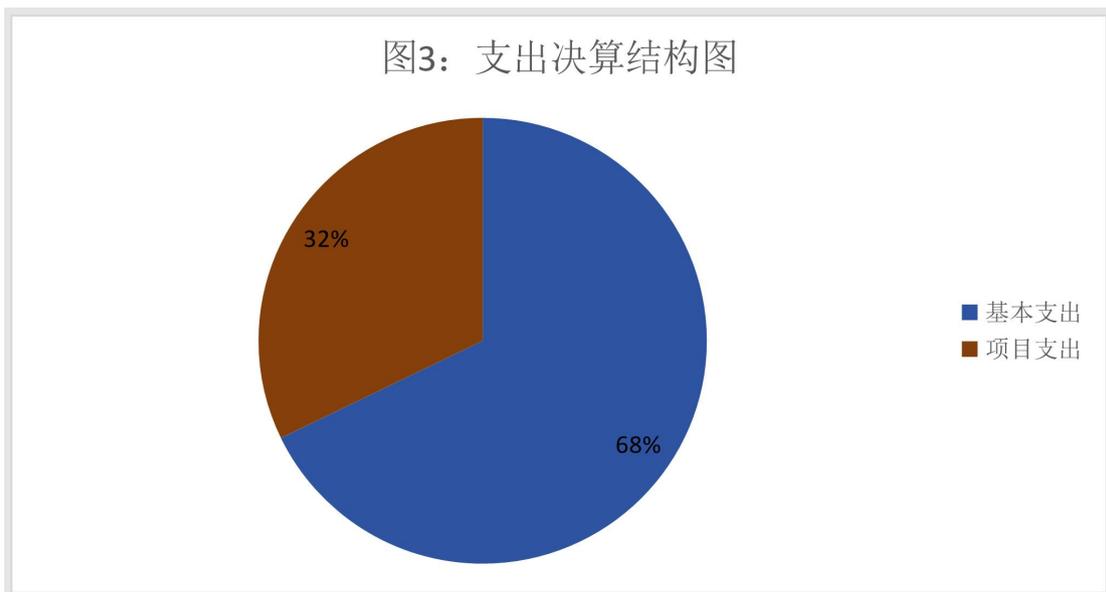


三、支出决算情况说明

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

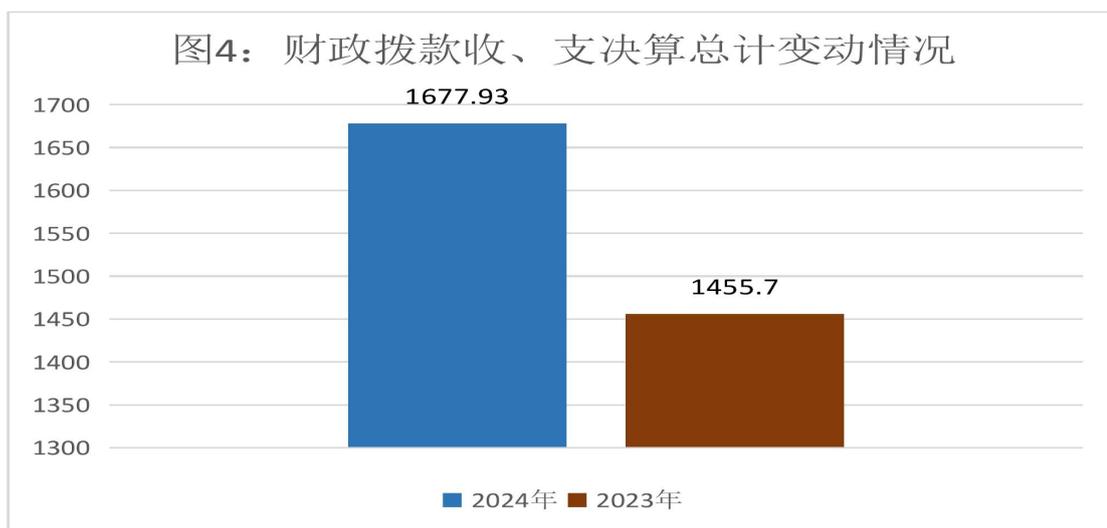
图3：支出决算结构图



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

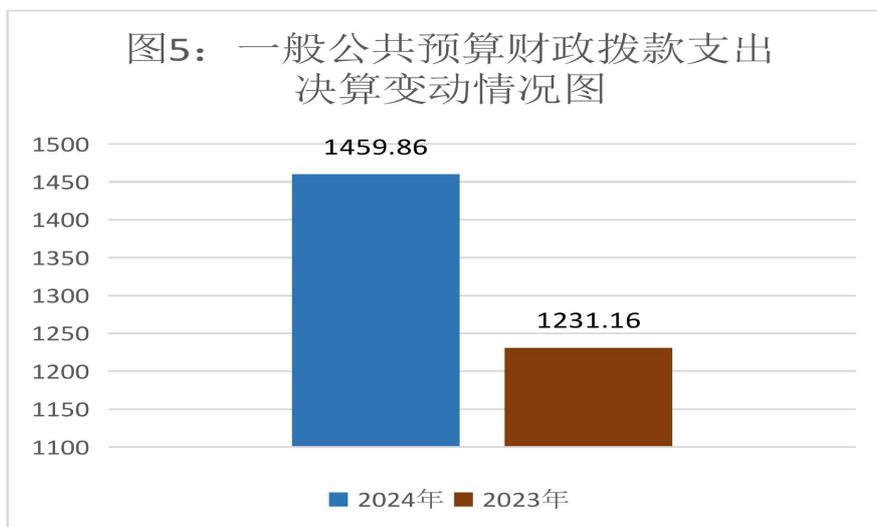


五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

(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。

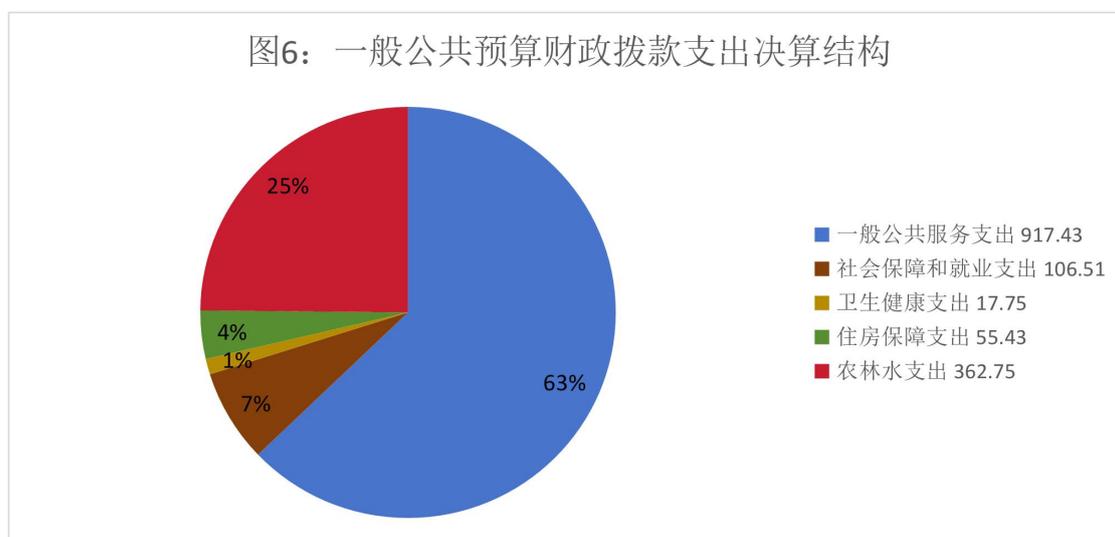
单位：万元



(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

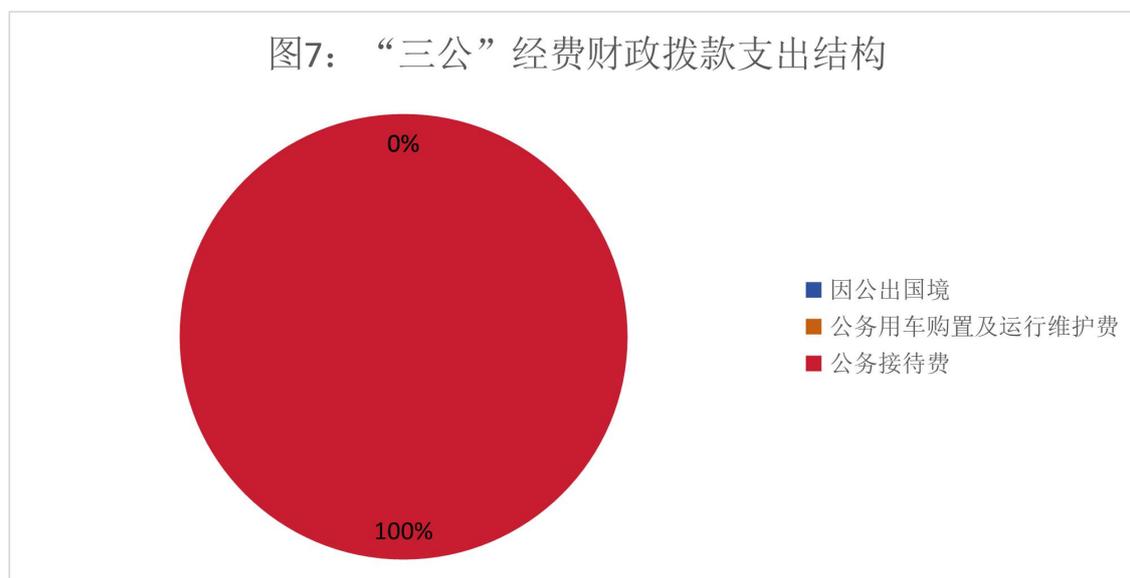
（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

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，具体内容包括：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，主要用于接待...（具体项目）。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 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

峨边彝族自治县人民政府办公室 2024 年度整体绩效自评 报 告

一、部门基本情况

（一）机构组成

县政府办公室预算单位 1 个，其中：行政单位 1 个，事业单位 1 个。

（二）机构职能和人员概况

机构职能：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。

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：

1. 协助县政府领导处理日常工作及全县经济调节和社会管理有关事务。

2. 负责县政府党组会议、全体会议、常务会议、县长办公会议的组织，协调县政府领导落实会议决定事项。负责县政府重大活动的组织安排。

3. 处理乡镇政府和县政府各部门报送的文电；组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义制发的公文；指导全县政府系统的公文处理工作。

4. 搞好信息、调研工作，当好领导决策的参谋助手。

5. 督促检查县政府重大决定、重要文件、重点工作及县政府领导批示的落实情况。

6. 负责组织实施、督办推进全县民生工程和民生实事工作。

7. 组织办理人大代表议案、批评、建议和政协委员提案，并督促建议、提案的办理落实。

8. 负责县政府机关资产管理、安全卫生、综合治理、绿化亮化等工作；做好行政事务、后勤服务，保障县政府及政府办公室协调运转。

9. 负责县政府信息公开工作，指导、监督全县政府信息公开工作；指导全县政府系统办公室政务信息化工作；指导全县政府系统门户网站的建设和管理工作。

10. 完成县委、县政府交办的其他工作。

人员概况：县政府办公室总编制 39 名，其中：行政编制 19 名，工勤编制 10 名，事业编制 10 名。在职人员总数 33 名，其中：行政 19 名，工勤 3 名，事业 11 名。离休 0 名。

年度主要工作任务

（1）围绕中心，当好参谋助手。一是提高办会水平。坚持对重要会议、活动精心筹划、周密安排，做好会议决策前的各项准备工作，提前对上报议题进行认真审核，从源头上确保会议的高效性，会后在第一时间将议定事项进行细化分解并抓好督促落实，高质量完成县政府全体会议、县政府常务会议、县政府党组会、专题协调会等会议筹备召开工作。根据省市县对口会议、领导工作安排提前拟定县政府一周工作安排，按照开短会、开务实的会议，统筹好每月、每周会议召开。深化电子政务应用，加快纸质文件流转，今年以来，累计流转公文 4492 份，筹备召开县政府各类会议 85 次，协调帮助解决企业、群众问题 40 余件次。加强政府门户网站运营管理，依法公开信息 2133 条，发布征求公众意见和政策解读 13 项，回复信息公开申请 5 件次。二是强化信息调研。结合大兴调查研究工作，围绕县政府促进经济社会发展主责主业，深入基层开展调研，全力抓好经济社会发展问题收集，深入企业、深入基层摸清问题症结、搜集问题现象，及时提请县委、县政府领导研究解决。全年累计起草 2024 年政府工作报告、县政府工作例会等综合性文稿 237 余篇，

潜挖峨边工作特色，报送经验类、问题建议类信息 141 余篇，省政府办公厅《政务晨讯》采用 2 篇，市政府办《领导参阅》采用 16 篇。三是加强督办问效。坚持一周一督查一月两通报，对任务落实进展情况及时跟进反馈。开展县政府主要领导交办事项、民生实事、代表建议政协提案办理、在建工程建设质量与安全、防汛减灾、办文办会等督查督办 80 余次，印发政务通报 5 期。60 件代表建议、41 件政协提案全部办结。四是规范信息公开。加强自治县人民政府网站运营与管理，指导各乡镇、各部门加强政务信息公开工作，严格执行信息发布交叉审核流程，切实发挥好政府官网权威发布窗口作用。依申请公开事项 6 件，公开信息 2326 条，发布征求公众意见 3 件、政策解读 4 条。积极回应群众关切，保证公众参与栏目对公众来信回复的时效性和满意度。加强对政务新媒体发布监管，及时监测和处理违规问题，有效防止各政务新媒体出现信息发布错误等违规行为。

（2）优化服务，提升工作质效。一是用心用情抓帮扶。把防返贫作为帮扶工作的首要任务，派出 2 名干部驻村帮扶、23 名干部联系帮扶 123 户群众，针对收入、住房、饮水、教育、医疗等每月开展动态排查，确保第一时间发现问题、第一时间跟进帮扶、第一时间清零销号，确保不漏一户一人。今年以来，累计入户帮扶 200 余人次，争取各类帮扶资金 4.5 万元，引导群众就近种植辣椒、生姜、桃子等农产品 50 亩，养殖生猪、牛羊 500 余头。增强村集体经济发展和督促分红

到账，预计今年集体经济收入为 10.9 万元。解决脱贫群众生活生产问题 4 个。深入开展特困户、脱贫户、监测户和困难生活党员慰问活动，累计慰问 6 万余元物资。二是全力以赴保稳定。引导来访群众通过合法合规渠道反映诉求，及时向信访等相关部门通报来访情况，今年以来，处理群众来信 25 件次，接待来访人员 300 余人次，妥善处理越级访 4 件次，维护机关正常办公秩序。持续强化县政府总值班室力量，不断完善值班抽查、县政府值班制度，常态保持 24 小时专人值班，在重大节假日、汛期等特殊事件节点，加强值班力量待岗，突出抓好值班突发事件信息报送工作，确保突发事件信息报送准确及时。定期检查县政府大楼和周转房水电、消防、电梯等设施设备运行情况，对食堂食品安全、防火防灾、安全保卫等重点环节进行全面排查，对存在的隐患问题立即整改完善，今年以来管理区域未发生安全事故。成立禁毒工作领导小组，动员全体干部职工积极参与网上禁毒知识答题活动，组织全体干部职工开展毛发检测，单位毒品预防教育知识宣传覆盖面达到 100%。三是创先争优展形象。紧紧围绕全县中心工作，在服务大局中展现新作为，获评 2024 年度全市政府系统办公室工作综合协调、值班工作、政务调研 3 个单项先进。及时制定方案，成立领导小组，积极发挥办公室参谋辅政作用，为全县巩固脱贫攻坚与乡村振兴有效衔接提供有力的服务保障，获评全县 2024 年度乡村振兴实绩考核优秀部门。牵头高效率做好现场会筹备相关工作，全力配

合现场会综合协调组做好文稿起草、展板制作等工作，协助后勤保障组细致做好来宾食宿、跟车随车、现场会务等工作，获评峨边彝族自治县承办全省脱贫地区乡村建设工作现场推进会先进单位。四是特色工作出亮点。聚焦“三实两提”，开展讲政治、讲规矩、讲学习、讲效率、讲纪律、树形象“五讲一树”主题活动，狠抓干部政治理论、经济政策、法律法规学习，推动办公室各项工作程序化、图表化、流程化、规范化。组织开展“强基提能”学习，进一步提升县政府领导班子抓经济工作能力，目前已开展5期专题培训。规范办公室工作制度，认真学习领会习近平总书记对新时代办公厅工作作出的重要指示和全国党委和政府秘书长会议精神，印发《关于进一步规范公文报送工作的通知》，制订执行《关于进一步提高政府常务会办会质量的通知》17条和《县政府办公室办会注意事项》19条，着力推进办公室运行制度化、规范化、程序化。

（3）务实担当，加强自身建设。一是扎实开展主题教育。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，将开展好主题教育作为当前和今后一个时期的重大政治任务，结合办公室工作实际，认真制定了主题教育学习计划，建立领导带学、集中研学、支部共学、个人自学等联动学习机制，坚持理论学习、调查研究、推动发展、检视整改一体推进，把学习、调研、运用、转化贯穿始终，扎实推动主题教育有序开展、走深走实，截至目前，共开展集中学习14次，讲

授专题党课 4 次。二是永葆清廉政治本色。认真落实党风廉政建设责任制，坚持经常性开展自查监督，严格落实中央八项规定精神和省委、省政府十项规定及其实施细则，全体干部始终保持如履薄冰、如临深渊、如坐针毡的敬畏，坚持抓早抓小、防微杜渐，从小事小节上加强修养，从一点一滴中严以修身，恪守清正廉洁，杜绝“吃、拿、卡、要”，坚决防止“四风”问题反弹。三是筑牢意识形态堡垒。将意识形态工作纳入全年重点工作，党组成员带头履行意识形态工作责任，定期召开全办干部大会研究部署意识形态工作，守牢县政府官方网站权威发布宣传主阵地。通过中心组学习，不断加强干部理论素养，提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力。

（四）部门整体支出绩效目标

2024 年县政府办预算安排财政拨款支出主要用于保障本单位各股室工作的正常开展、召开全县性各类会议；做好县政府所涉区域的维修维护工作，做好县政府机关大院、周转房等区域安全保卫，确保办公区域秩序井然；做好机关食堂的管理，保证机关食堂的正常运转，为干部职工提供后勤保障；做好高清电视会议系统工作；协助领导和部门做好乡村振兴有效衔接工作；做好信息调研，以及领导交办的各项工作任务。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况。

县政府办单位 2024 年财政拨款预算收入 1659.21 万元，其中上级资金 0 万元，县级资金 1659.21 万元。

（二）部门财政资金支出情况。

基本支出 1125.17 万元，项目支出 534.04 万元，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。

部门财政资金结转结余情况。

县政府办 2024 年无结转结余资金。

三、部门整体预算绩效管理情况

（一）部门整体履职绩效分析。

2024 年峨边彝族自治县人民政府办公室预算安排财政拨款支出主要用于保障该部门机构正常运转、完成日常工作任务以及承担政府办相关工作。其中：基本支出，是用于保障政府办机关内设机构正常运转的日常支出，包括基本工资、津贴补贴、工会经费等人员经费以及办公费、印刷费、水电费等日常公用经费。项目支出，是用于保障政府办各业务股室完成特定的业务工作任务，用于项目业务工作的经费支出。

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。一是严格按照财政厅预算编制要求，认真贯彻落实中央、省委、省政府关于“厉行节约”的一系列指示要求，扎实做好预算工作，确保预算编制的科学性和准确性。二是加强支出进度管理，完善预算动态监控，主动作为，提

前谋划，在完成一般性支出压减任务的情况下，确保了机关运行和项目工作的实施，无违规记录情况。

（二）特定目标类项目绩效分析。

县政府办特定目标类项目包括：重点工作保障推进经费以及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和四十周年县庆经费项目三个。

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。

（三）结果应用情况。

1. 自评公开

2024年，峨边彝族自治县人民政府办公室全面贯彻落实中央和省委、省政府重大决策部署，按照“规范、高效、廉洁”要求，围绕中心、服务大局，高效运转，改革创新，努力实现更高水平参谋服务、更高效率统筹协调、更高质量督促落实，在完成一般性支出压减任务的情况下，确保了机关

运行和办公室项目的实施，工作质量和效能整体提升，各项工作得到有序开展。按照财政的要求在规定的时间和规定的网站对绩效目标公开和自评情况进行公开，总体评价良好。

2. 整改反馈

加强内部各科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、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文件精神，县政府办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。

预算编制不够精确和细化。因财务工作日益精细化，我办主要存在以下几个方面的问题：一是对个别项目前瞻性预估不够，年初有的项目进行了预算，有些项目业务科室在上年未进行申报，在当年中途又因工作需要需实施项目但又无预算安排；二是预算的项目资金应按照所下指标用途分类来使用，我办由于工作的特殊性，部分项目无法真正做到明确划分，由此存在个别项目混用的情况；三是由于财政资金安排困难，造成个别项目预算严重不够，而实际产生的金额远远大于年初预算，只能在年中进行项目调剂来满足工作的需要。

（三）改进建议。

1. 加强内部各科室细化预算编制工作，认真做好预算的编制，进一步加强预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。

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。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、列报支付、财务核算，杜绝超支现象的发生。

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、资产出租出借和收入管理制度、资产采购制度、使用管理制度、资产处置和报废审批制度、资产管理岗位职责制度等，加强单位内部的资产管理工作。严格控制“三公”经费的规模和比例，把关“三公”经费支出的审核、审批，杜绝挪用和挤占其他预算资金行为；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，特别是针对《中华人民共和国预算法》《行政事业单位会计制度》等学习培训，规范部门预算收支核算，切实提高部门预算收支管理水平。

附件：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		自评得分	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		
一级指标 2020年度部门整体绩效自评 40分	履职效能	10	10	县召开县部门内部绩效目标考核工作。	部门组织对本部门(含下属单位)绩效目标开展内部考核的, 得10分, 否则不得分。	√	√		√	8	
		10	10	县召开县部门内部绩效目标考核工作。	1. 绩效目标编制科学合理, 得2分, 否则酌情扣分。 2. 绩效目标编制规范完整, 得2分, 否则酌情扣分。 3. 绩效目标编制量化细化, 得2分, 否则酌情扣分。 4. 绩效目标编制与县重点工作衔接, 得2分, 否则酌情扣分。 5. 县部门绩效目标纳入部门党组(委)会(办公会)集体决策事项的得2分, 否则不得分。	√	√	√	√	8	
	履职效能	10	10	县部门整体支出绩效目标完成情况与预算编制等支出预算编制。	以部门整体支出绩效为核心, 县部门整体支出预算编制情况与预算绩效目标衔接, 单个部门整体支出绩效目标达到预算编制或超预算编制30%以上的, 均不计分, 该项指标得分=达到预算编制或超预算编制个数/全部支出预算编制个数*10。	√			√	8	
		10	10	县部门整体支出绩效目标完成情况与预算编制等支出预算编制。	以部门整体支出绩效为核心, 县部门整体支出预算编制情况与预算绩效目标衔接, 单个部门整体支出绩效目标达到预算编制或超预算编制30%以上的, 均不计分, 该项指标得分=达到预算编制或超预算编制个数/全部支出预算编制个数(县部门整体支出绩效目标包含的所有支出预算编制)*10。		√		√	7	部门整体支出绩效目标完成情况与预算编制等支出预算编制。
	履职效能	10	10	县部门整体支出绩效目标完成情况与预算编制等支出预算编制。	计算部门日常公用经费, 列明支出中“办公费、印刷费、水费、电费、物业管理费”等日常公用经费支出占总支出比例情况。 该比例控制在10%以内的, 得10分; 比例在10%-20%之间的, 得5分; 比例超过20%的, 不得分。	√			√	10	
		5	5	县部门整体支出绩效目标完成情况与预算编制等支出预算编制。	绩效目标监控未发现问题或发现问题提出整改意见, 问题整改及时且已完成的得5分, 如整改未及时的按整改事项数/全部事项数*5分扣分, 问题整改率为0%不得分。	√			√	5	
	履职效能	5	5	县部门整体支出绩效目标完成情况与预算编制等支出预算编制。	部门预算执行进度在6、9、11月应达到的进度分别为80%、90%、90%, 即前等支出进度分别达到40%、67.5%、82.5%。 6、9、11月部门预算执行进度比目标指标得分分别得1分、2分、2分, 未达到目标进度的扣减其等权重占目标进度的比重计算得分。	√			√	5	
		5	5	县部门整体支出绩效目标完成情况与预算编制等支出预算编制。	部门预算执行进度比目标指标得分分别得1分、2分、2分, 未达到目标进度的扣减其等权重占目标进度的比重计算得分。	√			√	5	
	履职效能	5	5	县部门整体支出绩效目标完成情况与预算编制等支出预算编制。	县部门整体支出绩效目标完成情况与预算编制等支出预算编制。	√			√	5	
		5	5	县部门整体支出绩效目标完成情况与预算编制等支出预算编制。	县部门整体支出绩效目标完成情况与预算编制等支出预算编制。	√			√	5	
履职效能	10	10	县部门整体支出绩效目标完成情况与预算编制等支出预算编制。	县内设计划下单位绩效自评情况纳入内部考核体系, 得5分, 建立对下级计划下单位预算与绩效挂钩机制的, 得5分, 否则酌情扣分。	√			√	8		
	10	10	县部门整体支出绩效目标完成情况与预算编制等支出预算编制。	县部门整体支出绩效目标完成情况与预算编制等支出预算编制。	√			√	10		
	5	5	县部门整体支出绩效目标完成情况与预算编制等支出预算编制。	县部门整体支出绩效目标完成情况与预算编制等支出预算编制。	√			√	5		
履职效能	5	5	县部门整体支出绩效目标完成情况与预算编制等支出预算编制。	县部门整体支出绩效目标完成情况与预算编制等支出预算编制。	√			√	5		
	5	5	县部门整体支出绩效目标完成情况与预算编制等支出预算编制。	县部门整体支出绩效目标完成情况与预算编制等支出预算编制。	√			√	5		
其他	10	10	县部门整体支出绩效目标完成情况与预算编制等支出预算编制。	县部门整体支出绩效目标完成情况与预算编制等支出预算编制。	√			√	6		
部门整体自评得分										96	

附件 2

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

一、项目概况

(一) 项目资金申报及批复情况。

1. 项目立项、资金申报的依据。经县政府同意开展重点工作保障推进项目，我办结合工作实际报经县财政局批复的项目经费总额为 234.69 万元，实际使用 234.69 万元，资金全部是县本级预算资金。该项目资金主要用于保证政府常务会议和各类重要会议的顺利召开，以及政府办公场所及周转房的正常使用。

2. 资金管理办法制定情况，资金支持具体项目的条件、范围与支持方式概况。重点工作保障推进经费项目的资金管理按各项财经纪律和管理制度进行管理，按程序按规定支付各类费用。

(二) 项目绩效目标。

1. 项目主要内容。

重点工作保障推进经费项目用于保证政府常务会议和

各类重要会议的顺利召开；保证政府办公场所及周转房的正常使用；确保 2024 年 12 月 20 日前全面完成了当年省市区下达目标任务。

2. 计划实现的具体绩效目标以及项目实施进度计划等。

资金主要用于办公大楼和政府周转房的维修和维护；提高办会水平，保证政府常务会及各类重要会议的顺利召开；强化信息调研，加强督办问效，规范信息公开；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。

（三）项目资金申报相符性。

项目申报内容是与具体实施内容相符的、申报目标是合理可行的。

二、项目实施及管理情况

（一）资金计划、到位及使用情况。

1. 资金计划及到位。峨边彝族自治县人民政府办公室重点工作保障推进项目资金为 234.69 万元，截至评价时点实际到位 234.69 万元，实际资金到位率为 100%、当年的财政资金及时全额到位。

2. 资金使用。峨边彝族自治县人民政府办公室重点工作保障推进项目共计支出 234.69 万元。试点项目资金的实际支出情况，资金开支范围、标准及支付进度，支付依据是合规合法的，资金支付是与预算相符的。

（二）项目财务管理情况。

严格按照各项财务制度进行管理，按程序按规定报销各类费用，账务处理及时，会计核算规范。

（三）项目组织实施情况

结合项目组织实施管理办法，重点围绕以下内容进行分析评价，并对自评中发现的问题分析说明。

（1）项目组织架构及实施流程。

1. 召开专项申报工作会议，布置专项预算申报工作
2. 各归口股室进行评审
3. 并依据评审结果形成政府办专项预算草案
4. 办公室办公会审批预算方案和指标
5. 财务室下达政府办专项预算指标
6. 项目相关股室根据财政评审和政府采购的要求修订预算，并准备评审资料
7. 提交财务室，由财务室上报县财政局
8. 各相关股室将预算批复的结果及时告知各项目单位，严格项目预算执行，实施预算控制

（2）项目管理情况。结合项目特点，按照相关法律法规及中央、省、市、县规定要求推进工作。

（3）项目监管情况。办公室按照相关要求，对重点工作保障推进经费项目进行监督指导。

三、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

重点工作保障推进项目经费实际使用 234.69 万元，保

证了 2024 年政府各项工作的顺利完成。

（二）项目效益情况。

提高了办会水平，保证政府常务会议及各类重要会议的顺利召开；强化了信息调研，加强了督办问效，规范了信息公开；保障了政府后勤工作的顺利推进，使办公室的各项工作有序开展，保证了 2024 年政府各项工作的顺利完成。

四、问题及建议

（一）存在的问题。

预算编制仍需进一步精确细化。随着财务工作日益细化，项目资金需要完全按照所下指标用途分类来使用，我办目前还需要进一步对预算编制进行细化，加强对资金使用的前瞻性预估。

（二）相关建议。

1. 加强内部科室细化预算编制工作，增强预算管理意识，认真做好预算的编制，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。

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。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、列报支付、财务工作核算，杜绝超支现象的发生。

3. 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、列报支付、财务工作核算，杜绝超支现象的发生。

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

一、项目概况

（一）项目资金申报及批复情况。

1. 项目立项、资金申报的依据。经县政府同意开展 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，我办结合工作实际报经县财政局批复的项目经费总额为 100 万元，实际使用 100 万元，资金全部是县本级预算资金。该项目资金主要用于县级领导 2024 年“两不愁三保障”及乡村建设治理临时补短资金，保证乡村振兴工作顺利完成

2. 资金管理办法制定情况，资金支持具体项目的条件、范围与支持方式概况。根据峨边府办发〔2021〕20 号《峨边彝族自治县人民政府办公室关于印发峨边彝族自治县财政衔接推进乡村振兴补助资金管理办法的通知》文件要求，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的资金管理按各项财经纪律和管理制度进行管理，按程序按规定支付各类费用。

（二）项目绩效目标。

1. 项目主要内容。

县级领导 2024 年“两不愁三保障”及乡村建设治理临时补短资金，指安排用于巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接的资金，保证乡村振兴工作顺利完成。

2. 计划实现的具体绩效目标以及项目实施进度计划等。

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，已于 2024 年度完成绩效目标，项目已全部实施完成。

（三）项目资金申报相符性。

项目申报内容是具体实施内容相符的、申报目标是合理可行的。

二、项目实施及管理情况

（一）资金计划、到位及使用情况。

1. 资金计划及时到位。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资金为 100 万元，截至评价时点实际到位 100 万元，实际资金到位率为 100%、当年的财政资金及时全额到位。

2. 资金使用。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共计支出 100 万元。试点项目资金的实际支出情况，资金开支范围、标准及支付进度，支付依据是合规合法的，资金支付是与预算相符的。

（二）项目财务管理情况。

严格按照各项财务制度进行管理，按程序按规定报销各类费用，账务处理及时，会计核算规范。

（三）项目组织实施情况

结合项目组织实施管理办法，重点围绕以下内容进行分析评价，并对自评中发现的问题分析说明。

（1）项目组织架构及实施流程。

1. 召开专项申报工作会议，布置专项预算申报工作
2. 各归口股室进行评审
3. 并依据评审结果形成政府办专项预算草案
4. 办公室办公会审批预算方案和指标
5. 财务室下达政府办专项预算指标
6. 项目相关股室根据财政评审和政府采购的要求修订预算，并准备评审资料
7. 提交财务室，由财务室上报县财政局
8. 各相关股室将预算批复的结果及时告知各项目单位，严格项目预算执行，实施预算控制

（2）项目管理情况。结合项目特点，按照相关法律法规及中央、省、市、县规定要求推进工作。

（3）项目监管情况。办公室按照相关要求，对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进行监督指导。

三、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

2024年县级衔接资金“两不愁三保障”及乡村建设治理

补短项目经费实际使用 100 万元，保证了乡村振兴工作顺利完成。

（二）项目效益情况。

支持巩固拓展脱贫攻坚成果，对监测帮扶对象采取了有针对性的预防性措施和事后帮扶措施；支持衔接推进乡村振兴，培育和壮大特色优势产业；支持生态振兴等相关支出，补齐必要的农村人居环境整治和小型公益性基础设施建设短板，保障日常维护运行。

四、问题及建议

（一）存在的问题。

预算编制仍需进一步精确细化。随着财务工作日益细化，项目资金需要完全按照所下指标用途分类来使用，我办目前还需要进一步对预算编制进行细化，加强对资金使用的前瞻性预估。

（二）相关建议。

1. 加强内部科室细化预算编制工作，增强预算管理意识，认真做好预算的编制，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。

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。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、列报支付、财务工作核算，杜绝超支现象的发生。

3. 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、列报支付、财务工作核算，杜绝超支现象的发生。

峨边彝族自治县人民政府办公室 县庆经费项目支出绩效 自评报告

一、项目概况

（一）项目资金申报及批复情况。

1. 项目立项、资金申报的依据。经县政府同意开展县庆工作项目，我办结合工作实际报经县财政局批复的项目经费总额为 200 万元，实际使用 200 万元，资金全部是县本级预算资金。该项目资金主要用于保证县庆活动的顺利召开。

2. 资金管理办法制定情况，资金支持具体项目的条件、范围与支持方式概况。县庆项目的资金管理按各项财经纪律和管理制度进行管理，按程序按规定支付各类费用。

（二）项目绩效目标。

1. 项目主要内容。

县庆项目用于保证县庆活动的顺利召开。

2. 计划实现的具体绩效目标以及项目实施进度计划等。

资金主要用于县庆期间的有关支出；保障县庆工作的顺

利推进，使县庆活动的各项工作有序开展，保证县庆工作的顺利完成。

（三）项目组织实施情况

结合项目组织实施管理办法，重点围绕以下内容进行分析评价，并对自评中发现的问题分析说明。

二、项目实施及管理情况

（一）资金计划、到位及使用情况。

1. 资金计划及到位。峨边彝族自治县人民政府办公室县庆项目资金为 200 万元，截至评价时点实际到位 200 万元，实际资金到位率为 100%、当年的财政资金及时全额到位。

2. 资金使用。峨边彝族自治县人民政府办公室县庆项目共计支出 199.35 万元。试点项目资金的实际支出情况，资金开支范围、标准及支付进度，支付依据是合规合法的，资金支付是与预算相符的。

（二）项目财务管理情况。

严格按照各项财务制度进行管理，按程序按规定报销各类费用，账务处理及时，会计核算规范。

（三）项目组织实施情况

结合项目组织实施管理办法，重点围绕以下内容进行分析评价，并对自评中发现的问题分析说明。

（1）项目组织架构及实施流程。

1. 召开专项申报工作会议，布置专项预算申报工作
2. 各归口股室进行评审

3. 并依据评审结果形成政府办专项预算草案
4. 办公室办公会审批预算方案和指标
5. 财务室下达政府办专项预算指标
6. 项目相关股室根据财政评审和政府采购的要求修订预算，并准备评审资料
7. 提交财务室，由财务室上报县财政局
8. 各相关股室将预算批复的结果及时告知各项目单位，严格项目预算执行，实施预算控制

（2）项目管理情况。结合项目特点，按照相关法律法规及中央、省、市、县规定要求推进工作。

（3）项目监管情况。办公室按照相关要求，对重点工作保障推进经费项目进行监督指导。

三、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

县庆项目经费实际使用 199.35 万元，保证了 2024 年县庆工作的顺利完成。

（二）项目效益情况。

保证县庆活动的顺利召开；保障了县庆工作的顺利推进，使县庆的各项工作有序开展，保证了 2024 年县庆各项工作的顺利完成。

四、问题及建议

（一）存在的问题。

预算编制仍需进一步精确细化。随着财务工作日益细化，项目资金需要完全按照所下指标用途分类来使用，我办目前还需要进一步对预算编制进行细化，加强对资金使用的前瞻性预估。

（二）相关建议。

1. 加强内部科室细化预算编制工作，增强预算管理意识，认真做好预算编制，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。

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。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、列报支付、财务工作核算，杜绝超支现象的发生。

3. 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、列报支付、财务工作核算，杜绝超支现象的发生。

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