2025 年度
中国共产党沐川县委员会
办公室部门决算

目　录

公开时间：2026 年 9 月 23 日

第一部分　部门概况.....1
一、部门职责.....1
二、机构设置.....2
第二部分　2025 年度部门决算情况说明.....4
一、收入支出决算总体情况说明.....4
二、收入决算情况说明.....4
三、支出决算情况说明.....5
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明.....6
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....6
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....9
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明.....10
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.....38
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明细表

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

第一部分　部门概况

一、部门职责

（1）围绕中央、省委、市委、县委工作部署和县委中心工作，收集信息、综合调查研究，提供决策建议意见。

（2）负责经济社会发展和全面深化改革方针政策性问题的调查研究工作，参与县委重要文件、重要文稿的起草工作。

（3）负责搞好县委上传下达，综合协调和联络，密切与各方面的联系。

（4）负责办理和管理县委的各种来往文电。

（5）负责组织筹备党代会、全委会（扩大会）、常委会、工作会等重大会议。

（6）负责县委机关信访秩序维护工作。负责受理和接待人民群众对县委和县委领导的来信来访，办理和协调处理信访案件。

（7）负责县委机关行政事务管理和后勤保障服务工作。负责县委领导同志参加重大活动的组织安排，负责县委的有关接待工作。

（8）负责对县委重大决策部署、重点工程项目、上级交办任务、人大建议、政协提案、民生问题等落实情况进行督查督办。负责对县级部门实施目标绩效管理，分解、下达县委年度工作目标任务，指导和协调各目标责任单位拟定年

度工作目标。对目标责任单位执行情况进行督促检查和考核。

（9）贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策、法律、法规和省、市、县党委政府关于档案工作的指示。负责全县档案工作计划制定、业务指导、管理监督等工作。

（10）负责县委的印鉴管理和使用工作。

（11）负责对全面党内规范性文件进行审核把关，确保县委规范性文件具有合法性、合规性、合理性，促进全县党内规范性文件清理审查和县委规范性文件报市委备案工作、乡镇党委和县委各部委、县级各部门党组（党委、工委）规范性文件的备案审查工作扎实高效开展。

（12）负责为县委领导了解掌握重要舆情提供信息服务，发挥好牵头和协调作用，会同县网信办督促指导网络舆情的收集、办理回复工作。

（13）牵头全县党务公开工作。

（14）负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护等工作。

（15）负责对乡镇、部门党委办公室的业务指导。

（16）完成县委交办的其他工作。

二、机构设置

中国共产党沐川县委员会办公室下属二级预算单位2个，其中行政单位0个，参照公务员法管理的事业单位1个，

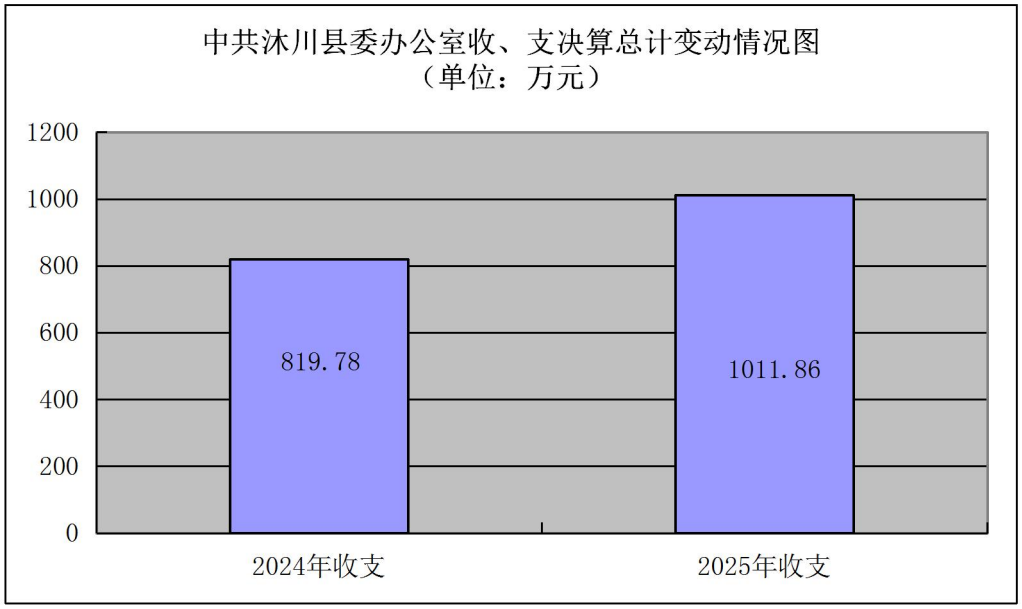
其他事业单位1个。

纳入中国共产党沐川县委员会办公室2025年度部门决算编制范围的二级预算单位：党政网络服务中心。

第二部分　2025 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

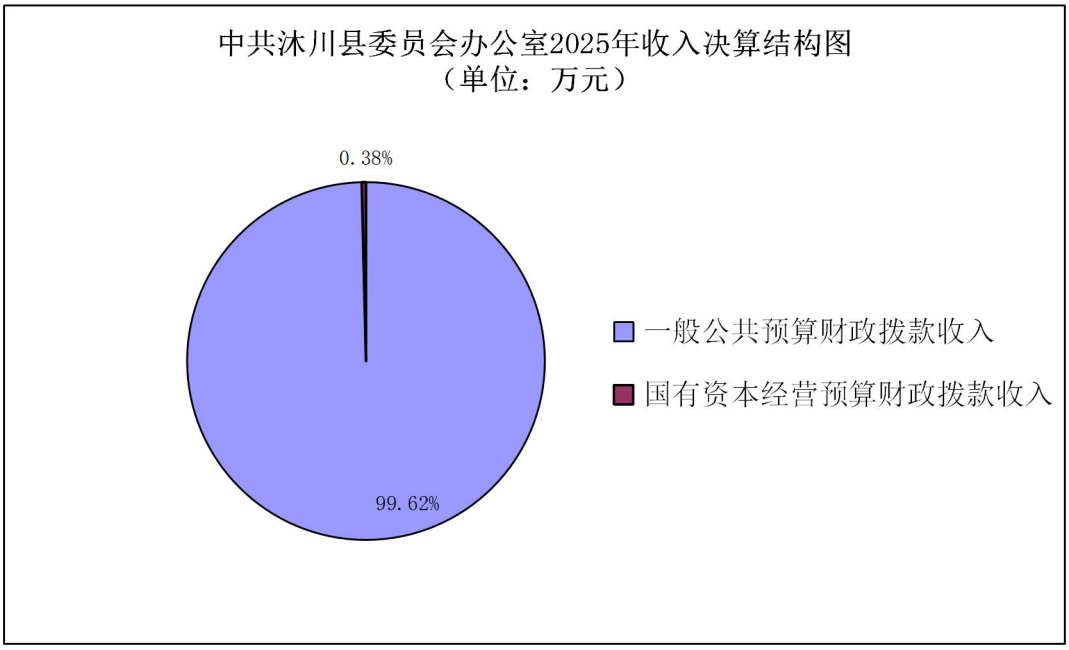
2025 年度收入、支出总计均为 1011.86 万元。与上年度相比，收入、支出总计各增加 192.08 万元，增长 23.43%。主要变动原因是新增专用车辆及设备购置、信创计算机购置项目。



（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

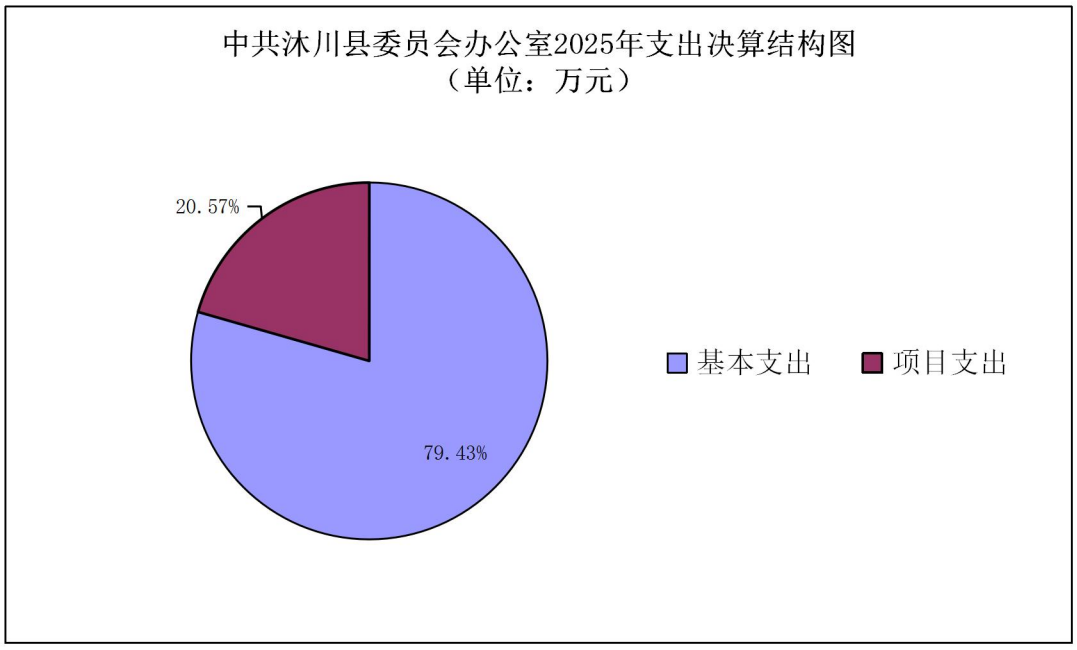
2025 年度本年收入合计 1011.86 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1008.02 万元，占 99.62%；政府性基金预算财政拨款收入 3.84 万元，占 0.38%。



（图 2：收入决算结构图）（饼状图）

三、支出决算情况说明

2025 年度本年支出合计 1011.86 万元，其中：基本支出 827.47 万元，占 81.77%；项目支出 184.39 万元，占 18.22%。

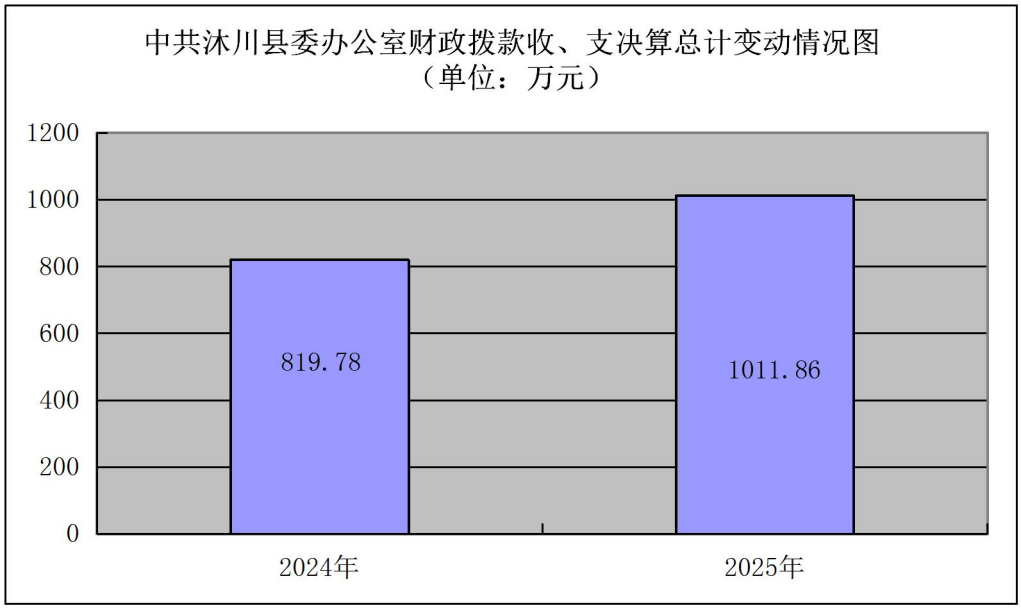


（图 3：支出决算结构图）（饼状图）

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2025 年度财政拨款收入、支出总计均为 1011.86 万元。

与上年度相比，财政拨款收入、支出总计各增加 192.08 万元，增长 23.43%。主要变动原因是新增专用车辆及设备购置、信创计算机购置项目。

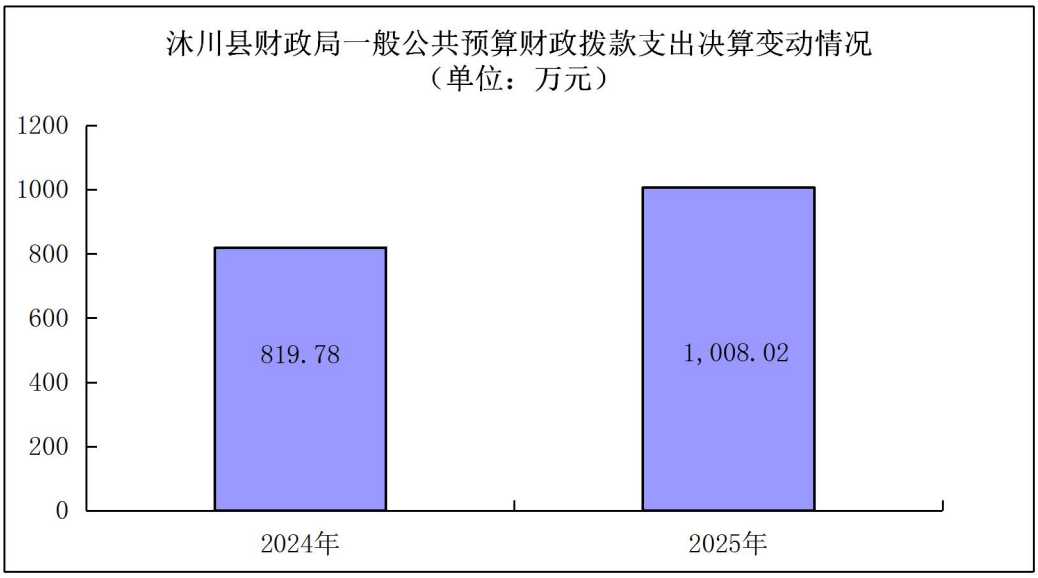


（图 4：财政拨款收、支决算总计变动情况）（柱状图）

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

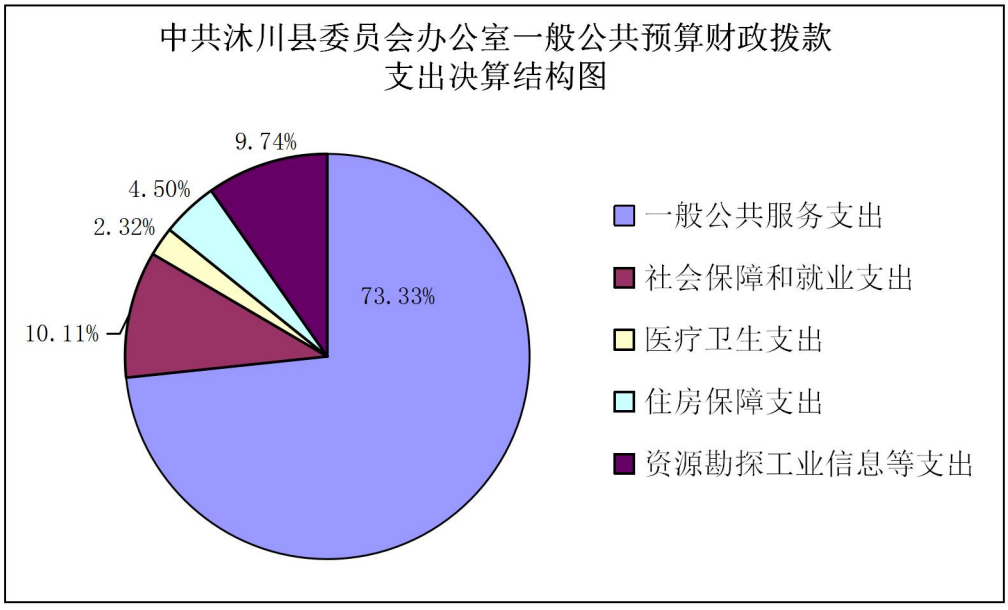
2025 年度一般公共预算财政拨款支出 1008.02 万元，占本年支出合计的 99.62%。与上年度相比，一般公共预算财政拨款支出增加 188.24 万元，增长 22.96%。主要变动原因是新增专用车辆及设备购置、信创计算机购置项目。



（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

2025 年度一般公共预算财政拨款支出 1008.02 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 739.2 万元，占 73.33%；社会保障和就业支出 101.87 万元，占 10.11%；卫生健康支出 23.41 万元，占 2.32%；住房保障支出 45.38 万元，占 4.5%；资源勘探工业信息等支出 98.16，占 9.74%。



（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

2025年度一般公共预算支出决算数为1008.02，完成预算100%。其中:

1.一般公共服务支出（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）:支出决算为594.77万元，完成预算100%。

2.一般公共服务支出（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58.36万元，完成预算100%。

3.一般公共服务支出（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）:支出决算为62.04万元，完成预算100%。

4.一般公共服务支出（类）网信事务（款）一般行政管理事务（项）:支出决算为24.04万元，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53.6万元，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24.82万元，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22.24万元，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1.21万元，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18.88万元，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1.6万元，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2.94万元，完成预算100%。

12.资源勘探工业信息等支出（类）其他资源勘探工业信息等支出（款）其他资源勘探工业信息等支出（项）：支出决算为98.16万元，完成预算100%。

13.住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：支出决算为45.38万元，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

2025年度一般公共预算财政拨款基本支出827.47万元，其中：

人员经费656.87万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、生活补助、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

公用经费170.6万元，主要包括：办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置等。

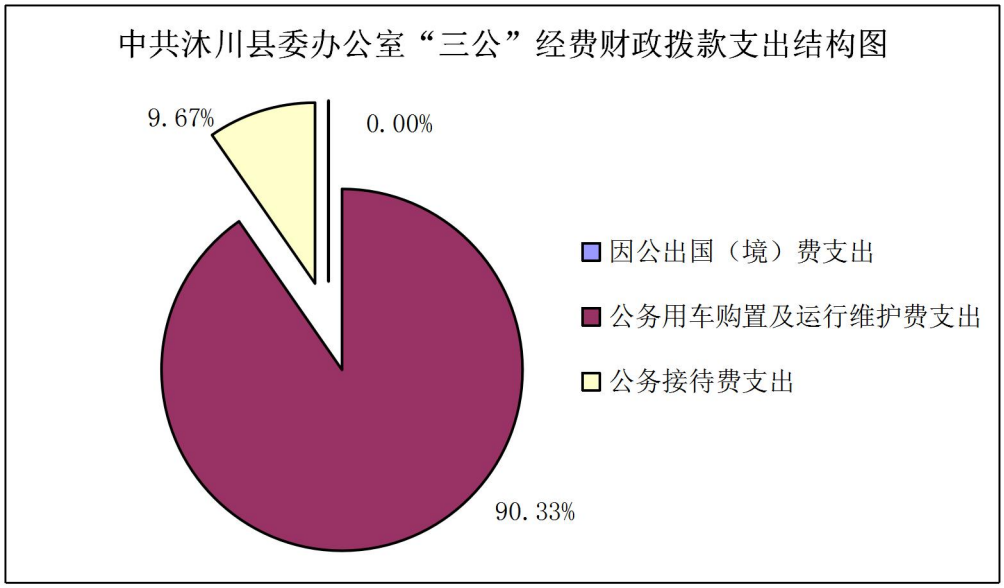
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）财政拨款“三公”经费支出决算总体情况说明

2025年度财政拨款“三公”经费支出决算为41.38万元，完成预算100%。决算数较上年度增加15.47万元，增长59.71%，主要原因是新增1辆公务用车运行维护费，另因机构改革，县委办新增县级公务用车配备职能，购置公务用车1辆。

（二）财政拨款“三公”经费支出决算具体情况说明

2025年度财政拨款“三公”经费支出决算中，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37.37万元，占90.31%；公务接待费支出决算4万元，占9.69%。具体情况如下：



（图 7：财政拨款“三公”经费支出结构）（饼状图）

1.因公出国（境）经费支出 0 万元，与上年持平。

2.公务用车购置及运行维护费支出 37.37 万元，完成预算 100%。公务用车购置及运行维护费支出决算比上年度增加 25.52 万元，增长 215.36%。主要原因是新增 1 辆公务用车运行维护费，另因机构改革，县委办新增县级公务用车配备职能，购置公务用车 1 辆。其中：公务用车购置支出 23.78 万元。全年按规定更新购置公务用车 1 辆，其中：越野车 1 辆、金额 23.78 万元，主要用于应急保障用车。截至 2025 年 12 月 31 日，单位共有公务用车 3 辆，其中：轿车 1 辆、越野车 2 辆。

公务用车运行维护费支出 13.59 万元。主要用于县领导到省、市相关部门汇报工作、到乡镇督查调研等公务活动，以及县委办及其合属办公部门公务活动等所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

3.公务接待费支出4万元，完成预算100%。公务接待费支出决算比上年度减少10.06万元，下降71.55%。主要原因是2025年厉行节约。其中:

国内公务接待支出4万元，主要用于执行公务、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30批次，800人次，共计支出4万元，具体内容包括：省、市领导及省、市相关部门来沐督查、检查和指导工作政务类接待。县委、政府重大招商引资工作等商务接待

外事接待支出0万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2025年度政府性基金预算财政拨款支出3.84万元，占本年支出合计的0.37%。与上年度相比，政府性基金预算财政拨款支出增加3.84万元，增长100%。主要变动原因是新增会议室、办公室升级改造项目。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2025年度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

2025年度，中国共产党沐川县委员会办公室机关运行经费支出170.6万元，比上年度增加92.64万元，增长118.83%。主要原因是上年度保障的政务运转工作经费由项目调整到基本支出。

（二）政府采购支出情况

2025 年度，县委办政府采购支出总额 0 万元，其中：政府采购货物支出 0 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 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 2025 年 12 月 31 日，中国共产党沐川县委员会办公室共有车辆 2 辆，其中：副部（省）级及以上领导用车 0 辆、主要负责人用车 1 辆、机要通信用车 1 辆、应急保障用车 0 辆、执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆、离退休干部服务用车 0 辆、其他用车 0 辆。单价 100 万元（含）以上设备（不含车辆）0 台（套）。

（四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，县委办在 2025 年度，组织对办公设备购置、线路使用费等 7 个项目涉及金额 184.39 万元开展了事前绩效评估，对 7 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 7 个项目开展绩效监控。

组织对 2025 年度一般公共预算、政府性基金预算、等全面开展绩效自评，形成中共沐川县委办公室 2025 年度部门整体绩效自评报告、中共沐川县委办公室 2025 年度办公设备购置专项资金绩效自评报告等专项预算项目绩效自评报告，其中，部门整体绩效自评得分为 95.29 分，县委办按照年初预算批复认真组织实施，严格执行财经纪律相关管理

规定，基本做到了各项收支安排使用符合单位发展计划和财政政策的要求，确保了单位正常运行和各类项目的顺利实施，目标任务基本完成，预算执行良好，2025 年度整体支出绩效良好；办公设备购置专项资金绩效自评得分为 100 分，完成老旧、破损、低效办公设备更新替换，保障各科室办公设备配置齐全、运行稳定，降低设备故障停机率和维修成本，实现财政资金使用效益最大化。绩效自评报告详见第四部分附件。

第三部分　名词解释

1.财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2.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。

3.一般公共服务支出（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

4.一般公共服务支出（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。

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）：指事业单位的基本支出，不包括行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）后勤服务中心、医务室等附属事业单位。

6.一般公共服务支出（类）网信事务（款）一般行政管理事务（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。

7.文化旅游体育与传媒支出（类）文化和旅游（款）其他文化和旅游支出（项）：指除上述项目以外其他用于文化和旅游方面的支出。

8.社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

9.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）：指机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的职业年金支出。

10.社会保障和就业支出(类)抚恤(款)死亡抚恤(项):指按规定用于烈士和牺牲、病故人员家属的一次性和定期抚恤金、丧葬补助费以及烈士褒扬金。

11.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）：指除上述项目以外其他用于社会保障和就业方面的支出。

12.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指财政部门安排的行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

13.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指财政部门安排的事业单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员待遇的医疗经费。

14.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):指土地出让收入用于其他方面的支出。不包括市县级政府当年按规定用土地出让收入向中央和省级政府缴纳的新增建设用土地有偿使用费的支出。

15.住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职缴纳的住房公积金。

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.“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。

19.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

1. 中共沐川县委员会办公室2025年度部门整体绩效自评报告

2.部门整体支出绩效目标完成情况自评表

3.部门整体支出绩效自评打分表

4.中共沐川县委员会办公室2025年度办公设备购置专项资金绩效自评报告

中共沐川县委办公室
2025年度部门整体绩效自评报告

（报告范围包括机关和下属单位）

一、部门基本情况

（一）机构组成。中国共产党沐川县委员会办公室下属二级预算单位2个，其中行政单位0个，参照公务员法管理的事业单位1个，其他事业单位1个。具体为：

1. 党政网络服务中心

2. 公务服务中心

（二）机构职能。

（1）围绕中央、省委、市委、县委工作部署和县委中心工作，收集信息、综合调查研究，提供决策建议意见。

（2）负责经济社会发展和全面深化改革方针政策性问题的调查研究工作，参与县委重要文件、重要文稿的起草工作。

（3）负责搞好县委上传下达，综合协调和联络，密切与各方面的联系。

（4）负责办理和管理县委的各种来往文电。

（5）负责组织筹备党代会、全委会（扩大会）、常委会、工作会等重大会议。

（6）负责县委机关信访秩序维护工作。负责受理和接待人民群众对县委和县委领导的来信来访，办理和协调处理信访案件。

（7）负责县委机关行政事务管理和后勤保障服务工作。负责县委领导同志参加重大活动的组织安排，负责县委的有关接待工作。

（8）负责对县委重大决策部署、重点工程项目、上级交办任务、人大建议、政协提案、民生问题等落实情况进行督查督办。负责对县级部门实施目标绩效管理，分解、下达县委年度工作目标任务，指导和协调各目标责任单位拟定年度工作目标。对目标责任单位执行情况进行督促检查和考核。

（9）贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策、法律、法规和省、市、县党委政府关于档案工作的指示。负责全县档案工作计划制定、业务指导、管理监督等工作。

（10）负责县委的印鉴管理和使用工作。

（11）负责对全面党内规范性文件进行审核把关，确保县委规范性文件具有合法性、合规性、合理性，促进全县党内规范性文件清理审查和县委规范性文件报市委备案工作、乡镇党委和县委各部委、县级各部门党组（党委、工委）规范性文件的备案审查工作扎实高效开展。

（12）负责为县委领导了解掌握重要舆情提供信息服务，发挥好牵头和协调作用，会同县网信办督促指导网络舆情的收集、办理回复工作。

（13）牵头全县党务公开工作。

（14）负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护等工作。

（15）负责对乡镇、部门党委办公室的业务指导。

（16）完成县委交办的其他工作。

（三）人员概况。县委办公室机关行政编制 20 名，参公编制 5 名，事业编制 4 名。中层职数 8 名。保留机关工勤编制 4 名。

截至 2025 年末，在职公务员 18 名，参照公务员管理事业人员 5 名，事业管理人员和专业技术人员 2 名。机关和事业工人 4 名。

二、部门资金收支情况

（一）收入情况。2025 年，县委办年初部门预算收入总额为 729.94 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 729.94 万元，占比 100%。

2025 年决算报表收入总额为 1011.86 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1008.02 万元，占比 99.62%。

（二）支出情况。2025 年，县委办年初部门预算支出总额为 729.94 万元，其中：基本支出 682.44 万元，占比 93.49%；项目支出 47.5 万元，占比 6.51%。

2025 年，县委办决算报表支出总额为 1011.86 万元，其中：基本支出 827.47 万元，占比 81.78%；项目支出 184.39 万元，占比 18.22%。

（三）结余分配和结转结余情况。

2025 年，县委办无资金结转结余情况。

三、部门预算绩效分析

（一）部门预算总体绩效分析。

1.履职效能。

自评得分 15 分。畅通“入口关”，建立限时办结闭环管理机制，落实“文不过夜”要求，高效办理中央、省、市文件 1100 余份。严格“出口关”，印发《关于进一步规范公文报送处理的工作提示》，全流程指导部门和乡镇规范拟稿、核稿、签发、印制、归档各环节，全年印发县委（办公室）文件 900 余份。全力做好会议统筹保障，高质量完成 2025 沐川紫茶推介暨茶文化研学季、世界魔芋食品产业发展会议、季度产业项目拉练、县委常委会（扩大）会议、县委全会等重大会议活动的服务保障与统筹协调工作，累计保障各类会议 200 余场次，充分发挥党办中枢协调作用。严格落实精文简会主体责任，全县全年印发规范性、通报类文件 226 个，同比下降 21.5%；召开纳入精简范围会议 63 次，同比下降 30%。

2.预算管理。

自评得分 20.79 分。2025 年度，县委办年初预算编制科学合理，全年预算执行进度较好，未发现违规支出金额。

3.内控及财务管理。

自评得分 11 分。建立健全内控制度，细化重大经济事

项集体决策、财务管理、资产管理、采购管理、绩效管理等制度，明确重大经济事项标准，严格落实经济业务事项审签。从预算编制源头管理、预算执行刚性约束、预算绩效管理、事前审批程序、支出审核、费用报销等方面多层次、多维度对一般性支出事项进行严格控制，确保该花的钱花到刀刃上，不该花的钱一分不花。同时，明确财务岗位设置和职责权限，确保不相容岗位分离，形成彼此约束、互相监督闭环，有效防范财务风险。

4.资产管理。

自评得分 8 分。2025 年度县委办共支付办公设备购置费 12.4 万元，用于办公桌椅、空调等办公设备购置。2025 年无闲置资产。

5.采购管理。

自评得分 6 分。2025 年，县委办对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，专门面向中小企业预留采购份额，并在购预算中单独列示，采购执行率 100%。

（二）部门预算项目绩效分析。

县委办常年项目总数 1 个，涉及预算总金额 25.49 万元，1-12 月预算执行总体进度为 94.31%。

县委办阶段(一次性)项目总数 6 个，涉及预算总金额 265.58 万元，1-12 月预算执行总体进度为 60.38%。

1.项目决策。

自评得分 12 分。2025 年年初预算安排阶段项目(含一次性项目)2 个，所有项目均开展事前评估。2025 年部门预算项

目绩效目标与预算安排匹配，绩效目标设置规范完整，量化细化，且在规定时间内完成项目入库。目标设置与项目入库得满分。

2.项目执行。

自评得分 11.5 分。2025 年部门越算项目实际列支内容与绩效目标设置方向相符，对实际执行与绩效目标发生偏离的阶段项目及时采取收回预算、调整目标等措施。2025 年部门预算项目结余小于 10%的常年项目 1 个、阶段(含一次性项目)项目 4 个，分别占常年项目、阶段(含一次性项目)项目总数 100%、66.67%。

3.目标实现。

自评得分 11 分。2025 年部门预算阶段项目(含一次性项目)绩效目标完成较好，绩效目标数量指标和效益指标完成的项目 5 个。

（三）重点领域绩效分析。

2025 年度，县委办利用国资管理平台严格做好国有资产管理，在国有资产管理职能职责设置情况、制度建设、资产到人、报表报送、国有资产配置标准和配置计划执行、资产使用和出租出借、资产处置等方面整体较好。

（四）绩效结果应用情况。

将绩效评价结果与日常预算执行管理结合，在预算执行过程中加强监督检查，及时发现预算编制、项目推进、绩效目标设置、资金支付等方面存在的问题并加以整改。同时，将评价结果作为安排下一年度预算的重要依据。县委办拟将

部门整体绩效自评情况通过门户网站对外公开。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。县委办按照年初预算批复认真组织实施，严格执行财经纪律相关管理规定，基本做到了各项收支安排使用符合单位发展计划和财政政策的要求，确保了单位正常运行和各类项目的顺利实施，目标任务基本完成，预算执行良好。2025 年度整体支出绩效良好，自评总得分 95.29 分。下一步，我办将不断加强预算管理，严格控制各项经费开支，提高财政资金使用效益。

（二）存在问题。2025 年度较好地完成了财政资金的预算执行情况，但仍存在有预算编制不够精细，后期工作中会出现追加预算的情况，预算绩效管理执行科学化、规范化程度不高。

（三）改进建议。一是加强预算管理，根据实际需求，及时谋划。二是建议财政部门加大对各部门财务人员培训力度，提高财务人员业务技能和专业技术水平。

部门整体支出绩效目标完成情况自评表

（2025 年度）

单位：万元

部门名称			中国共产党沐川县委办公室					
年度部门整体支出预算	资金总额		财政拨款		其他资金			
	1011.86		1011.86		0			
年度总体目标	保障机关正常运转，促进业务工作高质量开展，提高办文办会水平。							
年度主要任务	任务名称		主要内容					
	综合协调联络		负责搞好县委上传下达，综合协调和联络，密切与各方面的联系。					
	筹备重大会议		负责组织筹备党代会、全委会（扩大会）、常委会、工作会等重大会议。					
	组织、保障后勤等重大工作		负责县委机关行政事务管理和后勤保障服务工作。负责县委领导同志参加重大活动的组织安排，负责县委的有关接待工作。					
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标性质	绩效指标值	绩效度量单位	权重	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	预算单位数量	=	1	个	5%	1
			资金足额保障率	=	100	%	5%	100
		质量指标	保障单位各项工作高质量开展	定性	优	年	20%	优
			预算编制准确率	=	100	%	10%	100
		时效指标	资金按时发放率	=	100	%	10%	100
	效益指标	社会效益指标	确保单位各项工作高效运转，促进全县社会和谐发展	定性	优	年	10%	优
	满意度指标	满意度指标	群众、上级部门对本单位满意度	=	100	%	20%	100
	经济成本指标	经济成本指标	保障机关正常运转资金	=	1011.86	万元	10%	1011.86

部门整体支出绩效自评打分表

绩效评价指标指标分值				指标解释	评分方法	评分说明	自评得分	备注
一级指标	二级指标	三级指标	指标分值					
总体绩效（65分）	履职效能（15分）	办文办会履职效果	15	部门整体绩效目标中选定3-5个核心职能目标，反映该项职能目标完成效果情况	比率分值法	部门整体绩效目标中选定3-5个可量化计算、可评价的核心职能目标，分别设定指标分值、指标解释、评分方法和评分说明，总分值不超过15分。该项指标得分=年终完成履职效果目标数量÷年初目标设置总数×100%×指标分值。履职效能总分为各项履职效果得分的和。	15	
		公务服务履职效果						
		督查督办履职效果						
	预算管理（25分）	预算编制质量	6	部门是否严格按要求编制年初部门预算，年初预算编制的科学性和准确性	缺（错）项扣分法	预算编制审核过程中，未按要求编制部门预算（含基本支出）的，财政退回一次扣0.1分，直至扣完。如预算项目未细化预算，未与绩效目标相对应；绩效目标编制不细化量化，未根据实际需求编制预算项目，未进行事前绩效评估等。	6	
		非税收入	4	主要考核部门非税收入的执行进度	缺（错）项扣分法	1.该项指标得分=1至12月完成数÷年初计划×3，受季节、政策或一次性因素影响的酌情考虑。 2.每年7月、10月、11月、12月开始后七日内，报送《非税收入征缴情况统计表》，漏报一次扣0.2分。 3.年度终了后，次年1月15日前报送全年非税收缴执行情况正式文件报告，得0.2分。 累计不超过4分。	0	
		政府购买服务政策执行	2	根据政府购买服务指导性目录结合单位实际编制预算，无预算不购买。按政府采购相关程序实施。	缺（错）项扣分法	1.根据单位实际，根据政府购买服务指导性目录编制预算，得1分。 2.符合政府采购规定的，按政府采购相关程序实施，0.5分 3.政府购买服务项目实行全过程绩效管理，得0.5分。如未编制政府购买服务预算，不得分。	2	

总体绩效（65 分）		支出执行情况	4	部门 1 至 6 月、7 至 12 月预算执行情况	比率分值法	该项指标得分=（1-1 至 6 月支出预警金额占比×0.8-1 至 6 月支出违规金额占比×0.2）×2+（1-7 至 12 月支出预警金额占比×0.8-7 至 12 月支出违规金额占比×0.2）×2。	3.99	
		预算分配进度	4	上级资金分配和支付进度	比率分值法	1.上级资金下达本级后主管部门在一个月内细化方案并完成分配下达，得 2 分。每超出规定时限 1 个月的，扣 0.2 分，直至扣完。 2.考核上级资金支付进度，得分=支付数÷下达计划数*2。	4	
		严控一般性支出	5	部门严控“三公”经费、会议、培训、差旅、办节办展、办公设备购置、信息网络及软件购置更新、课题经费等 8 项一般性支出情况	比率分值法	该项指标得分=基础分值+加分值。 1.基础分值。一般性支出财政拨款年初预算较上年实现压减得 1 分；一般性支出财政拨款预算执行较上年实现压减得 1 分。 2.加分值。一般性支出财政拨款年初预算较上年每压减 1%得 0.2 分，累计不超过 1 分；一般性支出财政拨款预算执行较上年每压减 1%得 0.4 分，累计不超过 2 分。	4.8	
	内控管理（5 分）	内控制度	5	按照要求建立健全内控制度。	缺（错）项扣分法	1.未结合单位实际建立健全内控制度，包括但不限于重大经济事项集体决策、财务管理、资产管理、采购管理、绩效管理等制度，每缺失一项扣 0.1 分。 2.未结合单位实际明确重大经济事项标准，或者标准过高与单位实际不符的，扣 0.1 分。 3.按照单位集体决策制度规定，应当经过集体决策而未经过集体决策的重大经济事项，每发现一项扣 0.1 分，最高 1 分。 4.抽查经济业务事项审签落实情况，每发现一项未落实扣 0.1 分，最高 2 分。	5	
	财务管理（6 分）	财务岗位设置	2	部门财务岗位设置是否符合相关财务管理制度要求	是否评分法	部门合理设置财务工作岗位，明确职责权限，并严格实行不相容岗位分离的，得 2 分。否则该项不得分。	2	
		财务管理规范	4	部门资金使用是否符合相关财务管理制度规定	缺（错）项扣分法	部门资金使用不符合相关财务管理制度规定的，发现一处扣 0.2 分，扣完为止。	4	

	资产管理（8分）	资产月报和年报报送	2	市级部门（单位）资产月报和年报报送的及时性、数据的准确性、完整性。	缺（错）项扣分法	1.月报报送每月8日前未报送的一次扣0.1分，最多扣1.2分；年报报送延期1天扣0.1分，最多扣0.3分。 2.报表数据前后期增幅异常、指标极值且无合理解释，或数据出现重大错误的，每处扣0.1分，最多扣0.5分。	2	
		账账相符	2	市级部门（单位）资产账与财务账的一致性。	缺（错）项扣分法	账账相符率=年末资产管理系统固定资产总额÷政府综合报告固定资产总额*100%。设部门账账相符率为X，市级部门平均账账相符率为N，则：1.X=1,得2分;2.1-｜1-N｜≤X≤1+｜1-N｜，且X≠1,得1分；2.X＜1-｜1-N｜或X>1+｜1-N｜，不得分。	2	
		资产管理规范	4	资产配置工作规范性	缺（错）项扣分法	按照“六个不得 一个暂停”要求，出现一个问题的扣0.2分。	4	
	采购管理（6分）	支持中小企业发展	2	部门是否严格执行政府采购促进中小企业发展相关管理办法	是否评分法	对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在采购预算中单独列示，不符合要求的扣2分。	2	
		采购管理规范	4	未按政府采购法及实施条例规定实施政府采购	缺（错）项扣分法	1.对采购文件投诉成立的，每一项扣0.5分；对有政府采购违法行为，被责令整改的，每项扣0.2分，不予处罚的每项扣0.5分，给予警告以上行政处罚的每项扣1分。 2.绩效监督检查发现政府采购问题的,每一项扣0.2分。属于同一事项的不重复扣分，以最高扣分项扣分。扣完为止。	4	

项目绩效（35 分）	**项目决策（12 分）**	决策程序	4	部门预算项目设立是否按规定履行评估论证、申报程序	比率分值法	该项指标得分=4-部门未履行事前评估程序的部门预算阶段项目（含一次性项目）数量÷部门预算阶段项目（含一次性项目）总数×100%×4。抽评的部门预算阶段项目（含一次性项目）总数 10 个以下的全部纳入，每增加 5 个多纳入 1 个，最多不超过 30 个，下同。若无部门预算阶段项目（含一次性项目），则主要查看部门预算项目整体决策程序。	4	
		目标设置	4	部门预算项目绩效目标与计划期内的任务量、预算安排的资金量匹配情况，绩效目标设置是否科学合理、规范完整、量化细化、预算匹配	比率分值法	该项指标得分=4-绩效目标与计划期内的任务量、预算安排不相匹配的部门预算阶段项目（含一次性项目）数量÷部门预算阶段项目（含一次性项目）总数×100%×4。若无部门预算阶段项目（含一次性项目），则抽评涉及核心业务、资金量大的其他部门预算项目，下同。	4	
		项目入库	4	部门预算项目是否在规定时间完成项目入库	比率分值法	该项指标得分=4-规定时间未入财政库部门预算阶段项目（含一次性项目）数量÷最终安排部门预算阶段项目（含一次性项目）总数×100%×4。规定时间以当年 9 月 30 日为准。	4	
	项目执行（12 分）	执行同向	4	部门预算项目实际列支内容是否与绩效目标设置方向相符	比率分值法	该项指标得分=4-实际列支内容与绩效目标设置方向不相符的部门预算阶段项目（含一次性项目）数量÷部门预算阶段项目（含一次性项目）总数×100%×4。	4	
		项目调整	4	部门预算项目是否采取对应调整措施	比率分值法	该项指标得分=4-应采取未采取收回预算、调整目标等处置措施的部门预算阶段项目（含一次性项目）数量÷应采取收回预算、调整目标等处置措施的部门预算阶段项目（含一次性项目）总数×100%×4。	4	
		执行结果	4	部门预算项目预算执行情况	比率分值法	该项指标得分=全年单位实际支付金额÷全年下达单位计划×100%×4。	3.5	

	目标实现（11 分）	目标完成	4	部门预算项目绩效目标数量指标完成情况	比率分值法	该项指标得分=完成绩效目标数量指标的部门预算阶段项目（含一次性项目）数量÷部门预算阶段项目（含一次性项目）总数×100%×4。 取数口径：1.计算单个部门预算阶段项目（含一次性项目）完成比例：单个项目内已完成绩效目标的数量指标个数÷该项目绩效目标数量指标总数。 2.计算所有部门预算阶段项目（含一次性项目）完成比例：所有项目完成比例的算数平均值。	4	
		目标偏离	4	部门预算项目绩效目标数量指标实现程度与预期目标的偏离情况	比率分值法	该项指标得分=已完成预期指标值的数量指标中偏离度在 30%内的指标个数÷已完成预期指标值的数量指标个数×100%×4。偏离度=|（绩效指标实际完成值-设定预期指标值）÷设定预期指标值|。部门预算阶段项目（含一次性项目）绩效目标实际完成值偏离预期指标 30%以上（含 30%）的，不计分。 取数口径：1.计算单个部门预算阶段项目（含一次性项目）完成比例：单个项目内已完成绩效目标偏离度（正偏离）在 30%内的数量指标个数÷该项目绩效目标数量指标总数。 2.计算所有部门预算阶段项目（含一次性项目）完成比例：所有项目完成比例的算数平均值。	4	
		实现效果	3	部门预算项目绩效目标效益指标实施效果	比率分值法	该项指标得分=完成绩效目标效益指标的部门预算阶段项目（含一次性项目）数量÷部门预算阶段项目（含一次性项目）总数×100%×3。 取数口径：1.计算单个部门预算阶段项目（含一次性项目）完成比例：单个项目内已完成绩效目标的效益指标个数÷该项目绩效目标效益指标总数。 2.计算所有部门预算阶段项目（含一次性项目）完成比例：所有项目完成比例的算数平均值。	3	

加分项（5 分）	向上争取资金	-	向上争取资金情况	缺（错）项扣分法	积极向上申报项目资金，或省级项目资金绩效评价良好，获得更多上级资金分配，并抵减本级财力安排的，经财政复评认定后予以加分：每争取 100 万元加 0.1 分（四舍五入）最高 3 分。		
	项目（政策）绩效评价	-	项目（政策）绩效评价（评估）结果	缺（错）项扣分法	政策和项目绩效评价（评估），评价结果为优、良的，且在项目管理中有明显成效的，提高财政资金效率的，经财政复评认定后予以加分，最高加 2 分。		
扣分项（10 分）	预算绩效存在问题	-	预算管理和绩效管理工作存在问题	缺（错）项扣分法	依据评价年度人大监督、巡视巡察、审计监督、财会监督等结果以及评价指标体系涉及的履职效果、预算管理、财务管理、资产管理、采购管理、项目绩效等方面出现的问题，每有一个问题点扣 0.2 分；以前年度未按要求完成整改的扣 0.2 分，扣完为止。		
	被评价部门配合度	-	被评价对象工作配合情况	缺（错）项扣分法	评价工作开展过程中，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，每发现一次扣 1 分，扣完为止。		
分值						95.29	

中共沐川县委办公室
2025年度办公设备购置专项资金绩效自评
报 告

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况。县委办原有办公设备存在老化卡顿、硬件配置滞后、数量不足、故障频发等问题，部分设备已达到使用年限，维修成本逐年增加，不仅影响日常会议保障、业务办理等工作效率，还存在办公安全隐患。为保障单位各项工作高效、规范、有序开展，满足日常办公、政务服务、履职尽责的基础硬件需求，本年度申请实施办公设备购置项目。

（二）实施目的及支持方向。

1. 项目资金管理办法制定情况。县委办制定《中共沐川县委办公室财务管理制度》，完善财务报账制度、工作岗位职责暨责任追究实施办法等。明确重大财务事项和大额资金支付，要严格按照重大事项决策程序经单位党委（党组）研究决定后办理，会议记录要详细、规范并留存备案。严格审核把关，逗硬执行开支范围、开支标准有关规定，严格审查报销凭证和票据，确保支出行为合规、票据真实有效、审批手续和附件齐备。

2.项目实施目的。完成老旧、破损、低效办公设备更新替换，保障各科室办公设备配置齐全、运行稳定，降低设备

故障停机率和维修成本，实现财政资金使用效益最大化。

（三）预算安排。办公设备购置资金5.09万元，含会议桌、手机屏蔽柜、办公桌椅、视频会议摄像机等购置费用。

（四）项目绩效目标设置。2025年度项目绩效目标基本细化、量化，项目实施进度明确。具体设置如下:

1.项目整体目标：保障县委办工作正常开展。

2.完成质量：完成预定绩效目标，明显达到预期效果。

3.完成时效：已全部按时完成各项工作任务。

4.成本控制：支出过程严格遵循厉行节俭原则，成本控制和成本节约方面未超出预算。

5.满意度指标：服务对象和使用对象满意度较高。

二、评价实施

（一）评价目的。全面、客观、准确地评估专项资金的使用绩效，分析资金使用过程中存在的问题，总结经验教训，为优化资金管理、提升服务质量提供依据，强化资金使用的规范性、安全性和有效性，提高财政资金使用效益。

（二）评价方法。采用单位自评法、实地勘察法、问卷调查法等方法，开展县委办2025年度专项资金项目绩效自评。

（三）评价组织。由县委办各股室提出自评意见，行政股汇总；由班子成员抽查资金使用、项目完成等情况；由服务对象填写满意度调查文件，行政股汇总。

三、绩效分析

（一）通用指标绩效分析。

1. 项目决策。在项目决策方面，充分考虑保障基本工作需求，决策依据充分。预算编制结合了市场调研实际情况，较为科学合理。绩效目标设置明确、具体、可衡量，与项目的实施目的紧密相关，能够有效指导项目的实施和评价工作。

2. 项目管理。

资金管理: 资金使用严格遵循财务管理制度，专款专用，审批流程规范。

人员管理：建立了人员考勤、培训、绩效等管理制度。

绩效监管：采取“常态化调度进度+动态监督检查+绩效评价监督”联动机制，压紧压实主体责任、加强监督指导，大力推进资金项目监督管理，全面建立“花钱必问效、无效必问责”的制度机制。

3.项目实施。

（1）预算执行。截至绩效自评日，办公设备购置资金5.09万元，到位5.09万元，到位率100%；实际使用5.09万元，专项资金预算执行率100%。

（2）资金使用。2025年度，严格按照相关规定和管理办法执行，建立相应的财务和内控管理制度，会计核算基本规范，账务处理基本及时，未发现挤占、截留和挪用情况。

4.项目结果。项目达到完成预期目标，实施结果与绩效目标相匹配，项目实际完成时间在计划完成时间内。

（二）专用指标绩效分析（行政运转）。

严格按规定用途、适用范围进行专项资金分配，资金管

理程序符合专项资金管理要求，资金分配标准符合专项资金管理要求。

（三）个性指标绩效分析。及时支付项目资金，无延期未付情况；严控成本指标，专项项目成本均在控制范围内。

四、评价结论

通过绩效评价，我单位进一步掌握了项目经费使用情况和取得的效果，维持了单位的正常运转，总结了项目资金管理经验，为下一年度提高项目资金的使用效益，加强财政支出的规范管理，完善支出项目和资金使用管理、完善预算编制和加强绩效目标管理等工作提供了重要的参考依据。评价总分：100 分。

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