

# 丹凤县机关事务服务中心

## 2024年度部门决算

保密审查情况：已审查

主要负责人审签情况：已审签

# 目 录

## 第一部分 部门概况

- 一、部门主要职责及内设机构
- 二、部门决算单位构成
- 三、部门人员情况

## 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
- 二、收入决算情况说明
- 三、支出决算情况说明
- 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明
- 七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明
- 八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明
- 九、财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算情况说明
- 十、机关运行经费支出情况说明
- 十一、政府采购支出情况说明
- 十二、国有资产占用及购置情况说明
- 十三、预算绩效情况说明

## 十四、其他需要说明的情况

### 第三部分 2024年度部门决算表

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、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

九、财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表

### 第四部分 专业名词解释

# 第一部分 部门概况

## 一、部门主要职责及内设机构

根据《中共丹凤县委办公室、丹凤县人民政府办公室关于印发丹凤县机关事务服务中心职能配置内设机构和人员编制规定的通知》（丹办字〔2021〕12号）县机关事务服务中心为县政府直属事业单位，正科级规格，财政全额拨款。

### （一）主要职责

主要职责是：1、贯彻落实中央和省、市关于机关事务管理、后勤服务保障的政策法规和要求，研究拟订县级机关事务管理和后勤服务保障的工作制度、规则及办法，并组织实施。2、承担县级重要公务活动和大型会议的接待服务保障工作。3、负责县委廉政灶的管理和服务工作。4、贯彻落实《陕西省党政机关办公用房管理办法》和《商洛市党政机关办公用房管理实施细则》，做好县委大院、县政府大院、县人大政协大院（含原档案局用房）及县委公寓楼办公用房管理和调配工作。5、贯彻落实《陕西省党政机关公务用车管理办法》和《商洛市党政机关公务用车管理实施细则》，负责全县公务用车更新、审批、处置等工作，做好我县保留公务用车管理相关工作。6、组织实施全县公共机构节约能源资源相关工作，开展能耗统计和节能单位创建工作。7、负责县委大院、县政府大院、县人大政协大院（含原档案局）办公楼及县委公寓楼的维护维修、水电管理、绿化、亮化、环境卫生、安全

保卫、车辆停放、人员出入管理等后勤服务保障工作。8、负责指导县委工作机关、县人大政协机关、县政府工作部门、各镇（街道）机关事务管理工作。9、完成县委、县政府交办的其他工作。

## （二）内设机构

县机关事务服务中心设下列内设机构：

1、办公室。负责机关日常事务，做好上传下达、对外协调联络工作；负责机关各类会议、学习、值班、考勤、年度考核、干部教育培训等工作；负责文件、综合材料、信息、档案、人事、编制、财务、劳资工作；负责机关党建、党风廉政建设和意识形态建设工作；负责印章、文书档案管理等工作。

2、接待股。负责起草、拟订、修订和完善公务接待管理办法；负责做好公务活动接待、大型会议接待管理和服务工作；负责县委廉政灶日常管理服务工作；负责指导县委工作机关、县人大政协机关、县政府工作部门、各镇（街道）公务接待管理服务工作。

3、办公用房管理股。负责县委大院、县政府大院、县人大政协大院（含原档案局）的办公用房及县委公寓楼的管理调配工作；负责全县办公用房相关政策的拟订及组织实施工作。

4、公务用车管理股。负责全县公务用车更新、审批、处置等工作；负责依法依规做好保留公务用车的维护管理使用工作，包括更新、审批和处置等工作。

5、后勤服务保障股。负责县委大院、县政府大院、县人大政协大院（含原档案局）办公楼及县委公寓楼的维护维修、水电管理、绿化、亮化、环境卫生、安全保卫等保障工作；负责县委、县政府大院车辆停放、人员出入管理等工作；负责全县公共机构

节能方面工作，开展全县公共机构绿色办公行动；负责全县公共机构能耗统计和节能宣传、教育、培训、节能示范单位创建等工作。

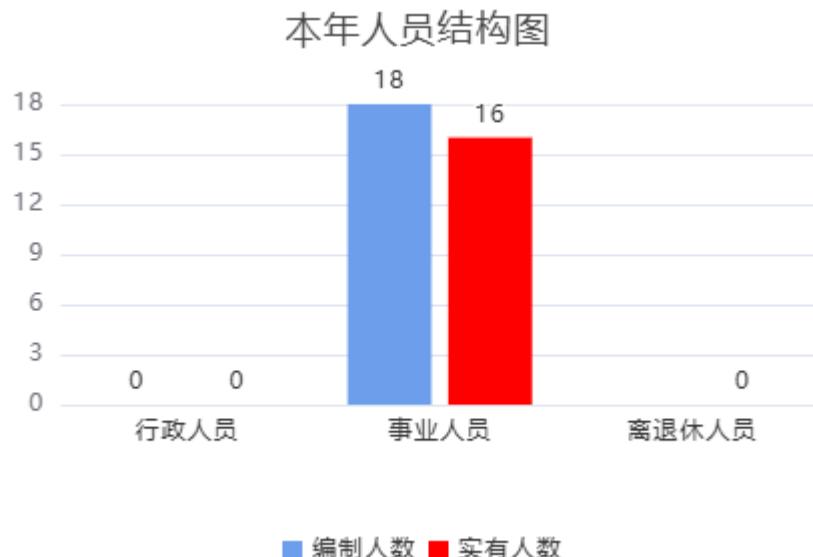
## 二、部门决算单位构成

纳入2024年度本部门决算编制范围的单位共1个，包括本级及0个二级预算单位：

序号	单位名称
1	丹凤县机关事务服务中心本级

## 三、部门人员情况

截至2024年底，本部门人员编制18人，其中行政编制0人、事业编制18人；实有人员16人，其中行政0人、事业16人。单位管理的离退休人员0人。



# 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年度收入总计、支出总计均为888.99万元，与上年相比收入总计、支出总计均增加226.07万元，增长34.10%，增长的主要原因是：执行年度人员工资普调与标准调整，以及新增“四大院”机关物业服务费等刚性支出，致使收入支出总计增长。

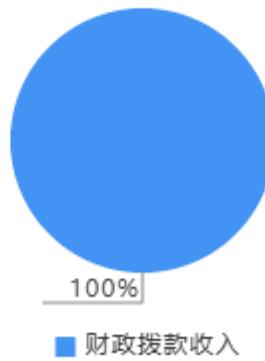
收入、支出决算总计对比图（单位：万元）



## 二、收入决算情况说明

2024年度本年收入合计888.99万元，其中：财政拨款收入888.99万元，占100%。

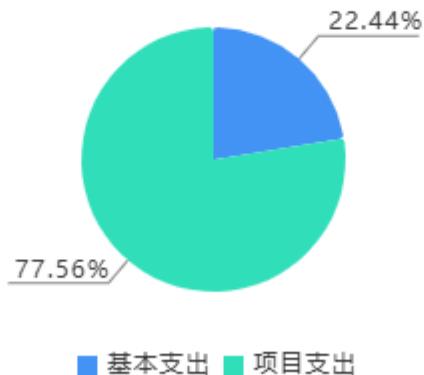
收入结构图



## 三、支出决算情况说明

2024年度本年支出合计888.99万元，其中：基本支出199.52万元，占22.44%；项目支出689.47万元，占77.56%。

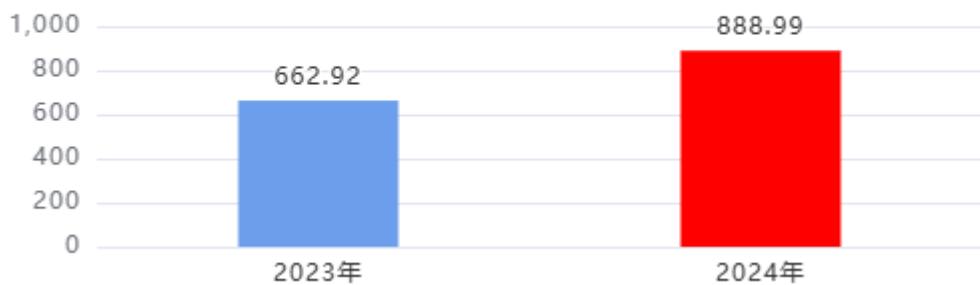
## 支出结构图



## 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2024年度财政拨款收入总计、支出总计均为888.99万元，与上年相比收入总计、支出总计均增加226.07万元，增长34.10%，增长的主要原因是：执行年度人员工资普调与标准调整，以及新增“四大院”机关物业服务费等刚性支出，致使收入支出总计增长。

财政拨款收入、支出总计对比图（单位：万元）

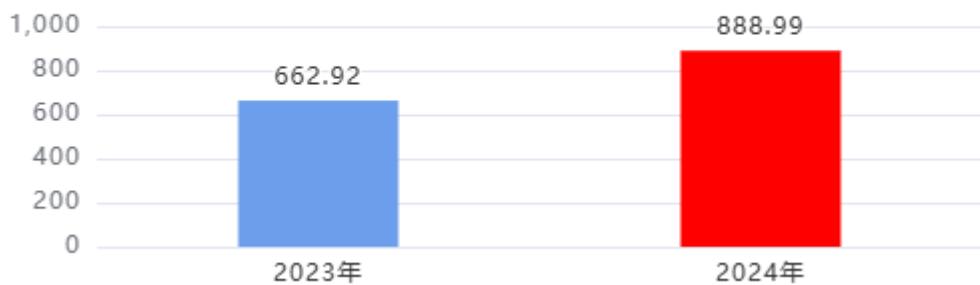


## 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

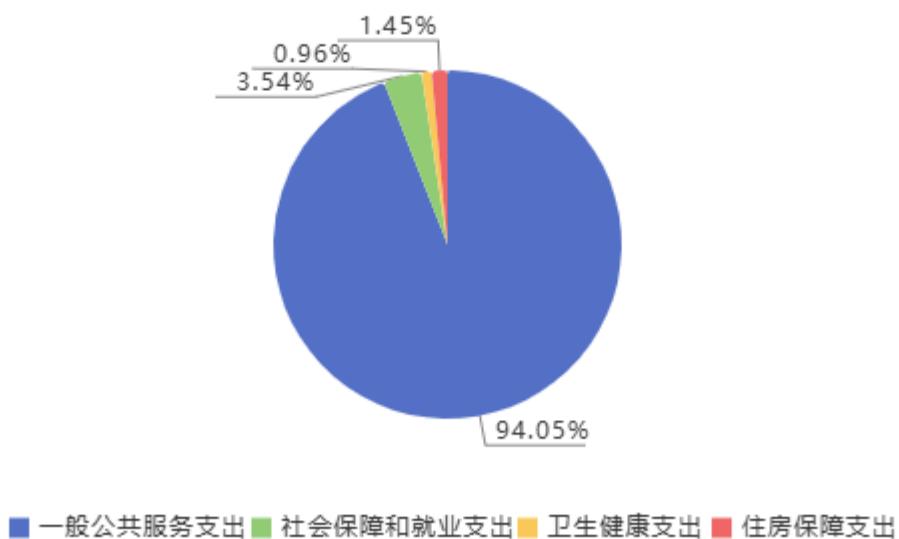
2024年度一般公共预算财政拨款支出年初预算385.21万元，支出决算888.99万元，完成年初预算的230.78%。占本年支出合计的100%。与上年相比，财政拨款支出增加226.07万元，增长34.10%，增长的主要原因是：执行年度人员工资普调及标准调

整，以及新增“四大院”机关物业服务费等刚性支出，致使支出总计增长。

财政拨款支出对比图（单位：万元）



财政拨款支出结构图



按照政府功能分类科目，其中：

1. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）专项业务及机关事务管理（项）。年初预算332.53万元，支出决算836.09万元，完成年初预算的251.43%，决算数大于年初预算数的主要原因是：执行年度人员工资普调及标准调整，以及新增“四大院”机关物业服务费等刚性支出，致使收入支出总计增长。

2. 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）。年初预算20.67万

元，支出决算19.71万元，完成年初预算的95.36%，决算数小于年初预算数的主要原因是：为足额保障“三保”，在做年初预算时，将工资、保险增资调资部分预计在内。

3. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）。年初预算9.36万元，支出决算9.36万元，完成年初预算的100%。

4. 社会保障和就业支出（类）就业补助（款）其他就业补助支出（项）。年初预算0万元，支出决算2.40万元，新增支出的主要原因是：为保障就业见习生在岗见习工作正常开展，本年度追加该项目资金，且全额用于支付见习生工资，已按实际需求执行完毕。

5. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）。年初预算8.60万元，支出决算8.52万元，完成年初预算的99.07%，决算数小于年初预算数的主要原因是：为足额保障“三保”，在做年初预算时，将工资、保险增资调资部分预计在内。

6. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）。年初预算14.04万元，支出决算12.90万元，完成年初预算的91.88%，决算数小于年初预算数的主要原因是：为足额保障“三保”，在做年初预算时，将工资、保险增资调资部分预计在内。

## 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199.52万元，包括人员经费和公用经费。其中：

(一) 人员经费191.53万元，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、其他社会保障缴费、住房公积金、生活补助。

(二) 公用经费7.98万元，主要包括：办公费、水费、电费、差旅费。

## 七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

本部门2024年度无政府性基金预算财政拨款收支，已公开空表。

## 八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本部门2024年度无国有资本经营预算财政拨款收支，已公开空表。

## 九、财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算情况说明

### (一) “三公”经费支出决算情况说明

2024年度财政拨款安排“三公”经费支出预算150.56万元，支出决算150.56万元，完成预算的100%。决算数较上年增加的主要原因是：本年为满足工作需求，新购入三辆应急保障用车，导致“三公经费”增加。

#### 1. 因公出国（境）费支出情况说明

本部门2024年度无财政拨款因公出国（境）费支出。

#### 2. 公务用车购置费支出情况说明

2024年度财政拨款安排为丹凤县机关事务服务中心本级购置公务用车3辆，预算60万元，支出决算60万元，完成预算的100%。

### 3. 公务用车运行维护费支出情况说明

2024年度财政拨款安排公务用车运行维护费预算51万元，支出决算51万元，完成预算的100%。主要用于：单位应急保障用车的日常运转，包括车辆燃料补充、定期维修保养、保险投保及年检等必要开支，保障应急公务出行需求。

### 4. 公务接待费支出情况说明

2024年度财政拨款安排公务接待费预算39.56万元，支出决算39.56万元，完成预算的100%。其中：

外宾接待支出0万元。共接待来访团组0个，来访外宾0人次。

国内公务接待支出39.56万元。主要是用于保障来我县考察、检查工作的各级领导、党政代表团及重要贵宾的接待服务以及纳入接待范围的公务活动。共接待国内来访团组43个，来宾1,513人次。

#### （二）培训费支出情况说明

本部门2024年度无财政拨款培训费支出。

#### （三）会议费支出情况说明

2024年度财政拨款安排会议费预算16.90万元，支出决算16.90万元，完成预算的100.00%。决算数较上年减少的主要原因是：本年度优化会议筹备流程，厉行节约，压缩经费。主要用于：县级大型会议的服务保障工作，包括会议资料印刷、参会人员食宿安排、保障物资采购等，确保县级重要会议规范有序开展。

## 十、机关运行经费支出情况说明

本部门2024年度无机关运行经费支出。

## 十一、政府采购支出情况说明

(一) 2024年度政府采购支出总额共306.70万元，其中：政府采购货物支出60.00万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出246.70万元。

(二) 政府采购授予中小企业合同金额306.70万元，占政府采购支出合同总额的100%，其中：授予小微企业合同金额0万元，占授予中小企业合同金额的0%；货物采购授予中小企业合同金额占政府采购货物支出合同金额的19.57%，工程采购授予中小企业合同金额占政府采购工程支出合同金额的0%，服务采购授予中小企业合同金额占政府采购服务支出合同金额的80.43%。

## 十二、国有资产占用及购置情况说明

截至2024年末，本部门共有车辆11辆，其中应急保障用车11辆。单价100万元及以上的设备（不含车辆）0台（套）。

2024年当年购置车辆3辆；购置单价100万元以上的设备0台（套）。

## 十三、预算绩效情况说明

### (一) 预算绩效管理工作开展情况说明。

根据预算绩效管理要求，本部门组织开展了2024年度部门整体支出绩效自评工作，从评价情况来看，2024年我部门认真落实预算绩效工作措施，按照预算绩效管理要求，不断优化预算管理流程和完善内控制度，明确部门内部绩效目标设置、监控、评价

和审核的责任分工，加强财务与业务紧密衔接。将预算绩效管理理念和方法深度融入我中心预算编制、执行、决算、监督全过程，实现预算和绩效管理一体化，推动全面实施预算绩效管理工作常态化、制度化、规范化，努力提高资金使用效益和政策实施效果，提升我中心机关事务职能运行能力和效率。锚定“勤俭办一切事业”目标，将预算绩效管理贯穿后勤保障全流程，通过“事前精准编报、事中严格管控、事后评估问效”，实现资金使用效益与服务效能双提升，年度考核获优秀等次。

## （二）部门整体支出绩效自评结果。

根据年度设定的绩效目标，部门整体支出自评得分99分，全年预算数888.98万元，全年执行数888.98万元，预算执行率为100%。本年度本部门总体运行情况及取得的成绩：本年度聚焦机关事务保障主责主业，高效落实办公用房统筹管理、公务用车规范保障、后勤保障服务（含安保、物业、设施维修等）等重点任务，有力支撑机关日常运转；通过优化资源配置、严控各项开支，在降低运行成本的同时提升服务质效。存在问题：对单位部分重点工作未能事先预判，预算不够充分全面，影响工作开展。下一步工作打算：强化全过程预算绩效管理理念，强化股室项目选择与股室职责的相关性。按财政管理要求进一步建立完善项目库和内部项目选择机制，完善项目管理制度，合理设定绩效目标，强化管理措施，科学编制预算，认真组织绩效考评。持续提升预算资金使用效益与机关事务保障水平。

## 丹凤县机关事务服务中心整体支出绩效自评表

(2024年度)

部门(单位)名称			丹凤县机关事务服务中心									
年度主要任务完成情况	任务名称	主要内容	完成情况	全年预算数(万元)			全年执行数(万元)			分值	执行率	得分
				总额	财政拨款	其他资金	总额	财政拨款	其他资金			
	统发工资、社保	统发职工、社会保险八项工资，在职职工养老保险、医疗保险等费用	已完成	199.51	199.51	0	199.51	199.51	0	—	100.00%	—
	中心保障经费	公用经费，后勤保障，预算追加，上年结转等	已完成	134.96	134.96	0	134.96	134.96	0	—	100.00%	—
	接待费	支付公务接待费用	已完成	39.56	39.56	0	39.56	39.56	0	—	100.00%	—
	会议费	支付会议餐费、住宿费、会场租赁费、印刷费等相关费用	已完成	16.9	16.9	0	16.9	16.9	0	—	100.00%	—
	公务车辆运行维护费	支付10辆公车加油费、保险费、过路费、维修费等相关费用	已完成	51	51	0	51	51	0	—	100.00%	—
	县委廉政灶经费	丈内局外、服务员工、社保及材料购置、设备维修更换等费用	已完成	25.35	25.35	0	25.35	25.35	0	—	100.00%	—
	政府购买安保服务专项资金	支付保安工资	已完成	78.63	78.63	0	78.63	78.63	0	—	100.00%	—
	物业服务费补助	支付四大院物业服务费	已完成	168.07	168.07	0	168.07	168.07	0	—	100.00%	—
	原档案局办公用房改造修缮	原档案局办公用房修缮改造	已完成	75	75	0	75	75	0	—	100.00%	—
	后勤管理服务保障经费	四大院后勤服务保障	已完成	40	40	0	40	40	0	—	100.00%	—
	公务车辆购置	购置3辆应急保障用车	已完成	60	60	0	60	60	0	—	100.00%	—
金额合计				888.98	888.98	0	888.98	888.98	0	10	100.00%	10
年度总体目标完成情况	预期目标(年初设定)						目标实际完成情况					
	目标1：机关事务中心基本支出，包括工资、缴纳社保、住房公积金及日常运转公用经费； 目标2：负责做好来我县考察、检查工作的各级领导、党政代表团、重要贵宾及属于接待范围的其它公务接待工作； 目标3：做好两会、县委工作会、县委全委会、县政府全体会等会议接待工作； 目标4：负责车辆保障平台10辆公车管理工作，提供高效优质的服务保障； 目标5：做好县委廉政灶的管理工作，对廉政灶运行情况进行统一管理，遏制浪费； 目标6：县委、政府、人大、政协购买安保服务，保证党政机关办公场所的财产安全以及紧急安全事件的处理，更好的维护党政机关正常的办公秩序，提高党政机关效能。						目标1：按时发放职工工资，缴纳各项社保，做好后勤保障。 目标2：截至2024年12月底，我中心承办公务接待43次，协办公务接待49余次，接待人数共计7800余人次。 目标3：中心承办各类会议5余次，协办各类会议17余次。 目标4：保障10辆公车管理工作，提供高效优质的服务。 目标5：做好县委廉政灶的管理工作，食材采购，用餐安全。 目标6：安保人员培训12次，维护党政机关正常的办公秩序，提高党政机关效能。					
	一级指标	二级指标	指标内容		年度指标值	实际完成值		分值	得分			
	年度绩效指标完成情况	产出指标(50分)	数量指标	指标1：接待批次	≥30次	承办43次，协办49次	4	4				
				指标2：接待人数	≥180人次	7800余人次	4	4				
				指标3：会议批次	≥4次	承办5次，协办17次	4	4				
				指标4：会议人数	≥180人次	5000余人次	4	4				
				指标5：完成每日用餐	≥250天	360天	4	4				
				指标6：四大院保安人数	≥28人	28人	4	4				
		质量指标	质量指标	指标1：年度目标任务完成率	100%	100%	4	4				
				指标2：接待安全保障率	100%	100%	4	4				
				指标3：四大院安保人员考核合格率	≥100%	100%	4	4				
		时效指标	指标1：按时完成年度目标任务		12/31/2024	100%	8	8				
		成本指标	指标1：严格执行相关规定		不超过制度规定及合同约定数	100%	6	6				
	效益指标(30分)	经济效益指标	经济效益指标	指标1：通过重大会议对县域经济发展做出重大决策部署。	效果明显	效果明显	6	6				
				指标1：展示丹凤县形象与实力	有所提升	提升	8	8				
		社会效益指标	社会效益指标	指标2：主流媒体报道次数	》5次	10余次	5	5				
				指标1：积极打造服务型政府、服务型机关	效果明显	效果明显	6	6				
		可持续影响指标	可持续影响指标	指标2：提高党政机关效能	持续提高	持续提高	5	5				
				指标1：来丹宾客满意度	≥98%	98%	5	4.5				
		满意度指标(10分)	服务对象满意度指标	指标2：群众满意度	≥98%	98%	5	4.5				
总分								100	99			

### （三）项目绩效自评结果。

本部门在部门决算中，对公务车辆运行维护费、政府购买安保服务、公务用车购置、物业服务费补助资金、原档案局办公用房改造修缮工程等5个一级项目开展绩效自评，具体结果如下：

1、公务车辆运行维护费项目：（1）绩效自评综述：全年预算51万元，执行51万元，预算执行率100%。（2）绩效目标完成情况：完成应急保障用车统一保险、运行监控、能耗统计、定点加油及维修保养等工作，规范车辆维修审批流程，为应急保障用车提供高效服务支撑。（3）存在问题及原因：公车运行监管、用车部门满意度两项指标未达满分（实际完成值均为0.98）。主要因车辆管理制度执行细节不到位，服务响应效率需进一步提升。

（4）下一步改进措施：优化车辆管理制度，细化操作流程；加强日常监督考核，提升服务规范化水平。

2、政府购买安保服务项目：（1）绩效自评综述：全年预算78.63万元，执行78.63万元，预算执行率100%。（2）绩效目标完成情况：通过购买安保服务，强化党政机关安保工作，维护办公场所秩序与财产安全，高效处置紧急事件，保障机关正常办公秩序，提升机关运行效能。（3）存在问题及原因：安保人员考核合格率、四大院公共管理秩序、群众满意度三项指标未达满分（实际完成值0.98-0.99）。主要因安保人员岗前及在岗培训力度不足，安保管理机制需完善。（4）下一步改进措施：加大安保人员培训力度，完善考核评价体系；强化日常巡查与应急演练，提升安保服务质量。

3、公务用车购置项目：（1）绩效自评综述：全年预算60万元，执行60万元，预算执行率100%。（2）绩效目标完成情况：购

置3辆新能源应急保障用车，有效补充应急保障力量，满足日常工作需求。（3）存在问题及原因：用车单位满意度指标未达满分（实际完成值 $\geq 98\%$ ，得分仅4分）。主要因车辆调度管理精细化程度不足，派车响应速度与服务态度需提升。（4）下一步改进措施：加强车辆调度管理，建立派车快速响应机制；明确派车标准，提高用车单位满意度。

4、物业服务费补助资金项目：（1）绩效自评综述：全年预算168.07万元，执行168.07万元，预算执行率100%。（2）绩效目标完成情况：落实《丹凤县人民政府常务会议纪要（2023）17号》精神，专项支付物业公司服务费，督促物业公司按合同履行保洁、绿化、水电维修等职责，有效支撑后勤保障工作。（3）存在问题及原因：物业管理水平、四大院工作人员满意度两项指标未达满分（实际完成值为有效或 $\geq 98\%$ ，得分均为9分）。主要因物业管理人员专业能力不足，服务标准化程度需加强。（4）下一步改进措施：组织物业管理人员开展专业知识学习与岗位技能培训；推动物业服务标准化建设，提升后勤保障能力。

5、原档案局办公用房改造修缮工程项目：（1）绩效自评综述：全年预算75万元，执行75万元，预算执行率100%。（2）绩效目标完成情况：完成办公用房改造修缮，整合办公用房资源，优化办公条件，实现办公用房节约集约使用。（3）存在问题及原因：水电能源节约率、办公用房适配性、办公人员满意度三项指标未达满分（实际完成值为有效或提升，得分分别为4分、9分、4分）。主要因改造中节能技术应用深度不足，办公环境改善效果需进一步巩固。（4）下一步改进措施：完善节能办公措施，推广绿色低碳技术；优化办公空间布局，提升办公人员满意度。

# 丹凤县机关事务服务中心县级项目绩效自评表

(2024年度)

项目名称		公务车辆运行维护费						
主管部门		丹凤县机关事务服务中心			实施单位		丹凤县机关事务服务中心	
项目资金 (万元)		年初预算数	全年预算数 (A)	全年执行数 (B)	分值	执行率 (B/A)	得分	
		年度资金总额	51	51	51	10	100%	
		其中：当年财政拨款	51	51	51	—	100%	
		上年结转资金			—		—	
		其他资金			—		—	
年度 总体 目标 完成 情况	预期目标（年初设定）			实际完成情况				
	负责管辖内车辆的管理工作，建立车辆管理制度，并对执行情况督促检查，负责公务车辆的同一保险、运行监控、能耗统计、定点加油、维修、保养等工作，及时规范所管理车辆的维修、审批情况，为管理的10辆车提供高效优质的服务保障。			所管理的1应急保障用车同一保险、运行监控、能耗统计、定点加油、维修、保养等工作，及时规范所管理车辆的维修、审批情况。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标 (50分)	数量指标	指标1：公务车辆	11辆	11辆	10	10	
		质量指标	指标1：杜绝重大交通安全事故	0事故	0事故	10	10	
			指标2：车辆平台信息系统故障率	≤3%	0	10	10	
		时效指标	指标1：出行保障实现	接到有效出车通知20分钟内	20分钟内	10	10	
	效益指标 (30分)	成本指标	指标1：全年车辆运行维护费支出控制率	≤51万元	51万元	10	10	
		经济效益指标	指标1：车辆使用率	100%	100%	5	5	
		社会效益指标	指标1：确保各单位公务用车正常、及时出行	100%	100%	5	5	
		生态效益指标	指标1：减少尾气排放，提高环境质量	按时年检	按时年检	10	10	
		可持续影响指标	指标1：强化公车运行监管，长期树立党政机关廉洁形象	100%	98%	10	9	有待提升
满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	指标1：用车部门及乘车人员满意度		≥98%	98%	10	9	有待提升
	总分				100	98		

# 丹凤县机关事务服务中心县级项目绩效自评表

(2024年度)

项目名称	政府购买安保服务项目							
主管部门	丹凤县机关事务服务中心			实施单位		丹凤县机关事务服务中心		
项目资金 (万元)		年初预算数	全年预算数(A) )	全年执行数(B)	分值	执行率(B/A)	得分	
	年度资金总额	78.63	78.63	78.63	10	100%	10	
	其中：当年财政拨款	78.63	78.63	78.63	—	100%	—	
	上年结转资金				—		—	
	其他资金				—		—	
年度总体目标完成	预期目标(年初设定)			实际完成情况				
	县委、政府、人大、政协通过购买安保服务，保安人员从事门卫、巡逻、守护、监控、安全检查等工作，更好的维护党政机关正常的办公秩序，提高党政机关效能。			通过购买安保服务，加强党政机关安保工作，维护办公场所工作秩序以及财产保障、人身安全等服务，可保证党政机关办公场所的财产安全以及紧急安全事件的处理，更好的维护党政机关正常的办公秩序，提高党政机关效能。				
绩效指标 (50分)	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标 (50分)	数量指标	保安人数	28人	28人	10	10	
			安保人员训练次数	≥5次	12次	10	10	
		质量指标	安保人员考核合格率	≥100%	99%	10	9	加强安保人员培训
	时效指标		保安值班时间	24小时不间断	24小时	10	10	
			预算支出进度	≤78.63	78.63	5	5	
	效益指标 (3分)	成本指标	按政府采购合同约定数	≤78.63	78.63	5	5	
		经济效益指标	公共财产不受损失	100%	100%	10	10	
		社会效益指标	四大院公共管理秩序	不断提高	提高	10	9	加强四大院管理
	可持续影响指标	提高党政机关效能	逐步提高	提高	10	10		
满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	群众满意度	≥98%	98%	10	9		加强安保人员管理
总分				100	97			

# 丹凤县机关事务服务中心县级项目绩效自评表

(2024年度)

项目名称	公务用车购置							
主管部门	丹凤县机关事务服务中心			实施单位		丹凤县机关事务服务中心		
项目资金 (万元)		年初预算数	全年预算数 (A)	全年执行数 (B)	分值	执行率 (B/A)	得分	
	年度资金总额	60	60	60	10	100%	10	
	其中：当年财政拨款	60	60	60	—	100%	—	
	上年结转资金				—		—	
	其他资金				—		—	
年度 总体 目标 完成 情况	预期目标(年初设定)			实际完成情况				
	为满足工作需要，购置应急保障用车三辆。			购置三辆新能源应急保障用车。				
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度 指标值	实际 完成值	分值	得分	偏差原因分析及改 进措施
	产出指标 (50分)	数量 指标	指标1：车辆购置数量	三辆	三辆	10	10	
		质量 指标	指标1：车辆合格率	100%	100%	20	20	
		时效 指标	指标1：购置计划执行率	100%	100%	10	10	
		成本 指标	指标1：车辆价格	60万元	60万元	10	10	
	效益指标 (30分)	经济效 益指标	指标1：车辆维护费减少	效果明显	减少	10	10	
		社会效 益指标	指标1：保障工作顺利开展	效果明显	有效	10	10	
		生态效 益指标	指标1：尾气排放减少	效果明显	有效	5	5	
		可持续 影响 指标	指标1：应急响应能力提升	持续提升	效果明显	10	10	
	满意度 指标 (10分)	服务对 象满意 度指标	指标1：用车单位满意度	≥98%	≥98%	5	4	加强车辆管理，派 车及时，提升满意 度
总分					100	99		

# 丹凤县机关事务服务中心县级项目绩效自评表

(2024年度)

项目名称		物业服务费补助资金						
主管部门		丹凤县机关事务服务中心			实施单位		丹凤县机关事务服务中心	
项目资金 (万元)		年初预算数	全年预算数 (A)	全年执行数 (B)	分值	执行率 (B/A)	得分	
	年度资金总额	168.07	168.07	168.07	10	100%	10	
	其中：当年财政拨款	168.07	168.07	168.07	—	100%	—	
	上年结转资金				—		—	
	其他资金				—		—	
年度 总体 目标 完成 情况	预期目标(年初设定)			实际完成情况				
	落实丹凤县人民政府常务会议纪要(2023)17号第七条精神，增强后勤物业服务意识，专项用于支付物业公司服务费，督促物业公司按照合同规定事项，做好四大区域保洁、绿化氧化、水电维修等工作。			已完成				
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度 指标值	实际 完成值	分值	得分	偏差原因分析及改 进措施
	产出指标 (50分)	数量 指标	指标1：物业服务地点	4个区域	4个区域	10	10	
		质量 指标	指标1：物业服务质量达标率	98%	98%	10	10	
		时效 指标	指标1：绿化，保洁，维修按时，及时	98%	98%	10	10	
		成本 指标	指标1：项目总成本	合同约定数	合同约定数	10	10	
	效益指标 (30分)	经济效 益指标	指标1：物业服务费支出科学合理	合理	合理	10	10	
		社会效 益指标	指标1：提高物业管理水平，后勤保障工作提质增效	效果明显	有效	10	9	学习物业管理等知识，提高后勤保障能力
		生态效 益指标	指标1：四大院环境卫生持续提升	效果明显	有效	10	10	
		可持续 影响 指标	指标1：绿色服务实施率持续提升	效果明显	有效	10	10	
	满意度 指标 (10分)	服务对 象满意 度指标	指标1：四大院工作人员满意度	≥98%	≥98%	10	9	通过专业培训，提高物业专业素养，提升满意度
总分					100	98		

# 丹凤县机关事务服务中心县级项目绩效自评表

(2024年度)

项目名称	原档案局办公用房改造修缮工程							
主管部门	丹凤县机关事务服务中心			实施单位		丹凤县机关事务服务中心		
项目资金 (万元)		年初预算数	全年预算数 (A)	全年执行数 (B)	分值	执行率 (B/A)	得分	
	年度资金总额	75	75	75	10	100%	10	
	其中：当年财政拨款	75	75	75	—	100%	—	
	上年结转资金				—		—	
	其他资金				—		—	
年度 总体 目标 完成 情况	预期目标(年初设定)			实际完成情况				
	整合办公用房资源，优化办公条件，使办公用房得到节约集约使用。			已完成				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标 (50分)	数量指标	指标1：维修数量	原档案局办公楼1座	原档案局办公楼1座	10	10	
		质量指标	指标1：改造修缮竣工并验收合格	100%	100%	20	20	
		时效指标	指标1：项目在规定期限内完成	100%	100%	10	10	
		成本指标	指标1：项目资金正确合理使用	合同约定数	合同约定数	10	10	
	效益指标 (30分)	经济效益指标	指标1：树立党和政府的良好形象	合理	合理	10	10	
		社会效益指标	指标1：打造安全、文明、整洁、高效、节能的办公环境	效果明显	有效	10	10	
		生态效益指标	指标1：水电等能源节约率	效果明显	有效	5	4	持续改进节能办公
		可持续影响指标	指标1：办公用房适配性	提升	提升	10	9	持续改进节能办公
满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	指标1：办公人员满意度		≥98%	≥98%	5	4	改进办公环境
总分					100	97		

#### （四）专项资金绩效自评结果。

本部门无主管专项资金。

#### （五）部门重点评价项目绩效评价结果。

无重点评价项目。

#### （六）财政重点评价项目绩效评价结果。

无财政重点评价项目。

### 十四、其他需要说明的情况

1. 决算公开表格中金额数值保留两位小数，公开数据为四舍五入计算结果；个别数据项之间，个别数据合计项与分项数字之和存在小数点后尾差。
2. 决算公开表格中部分数据约值万元时显示为零，实际不为零。
3. 丹凤县机关事务服务中心部门的决算数据反映1个预算单位的数据汇总情况。
4. 与年初预算单位相比，无预算单位调整。
5. 本部门所属单位只有部门本级，部门本级不再按单位重复公开。
6. 决算公开联系方式及信息反馈渠道。联系电话：（0914）3386116。如电话号码发生变更，请通过其他公开渠道另行获取，本文本不再更新。

# 第三部分 2024年度部门决算表

## 目录

序号	内容	是否空表	表格为空的理由
表1	收入支出决算总表	否	
表2	收入决算表	否	
表3	支出决算表	否	
表4	财政拨款收入支出决算总表	否	
表5	一般公共预算财政拨款支出决算表	否	
表6	一般公共预算财政拨款基本支出决算表	否	
表7	政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	是	本部门不涉及故公开空表
表8	国有资本经营预算财政拨款支出决算表	是	本部门不涉及故公开空表
表9	财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表	否	

# 收入支出决算总表

公开01表

编制部门：丹凤县机关事务服务中心

单位：万元

收入			支出		
项目	行次	决算数	项目	行次	决算数
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	888.99	一、一般公共服务支出	31	836.09
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	32	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	33	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	34	
五、事业收入	5		五、教育支出	35	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	36	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	37	
八、其他收入	8		八、社会保障和就业支出	38	31.47
	9		九、卫生健康支出	39	8.52
	10		十、节能环保支出	40	
	11		十一、城乡社区支出	41	
	12		十二、农林水支出	42	
	13		十三、交通运输支出	43	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	44	
	15		十五、商业服务业等支出	45	
	16		十六、金融支出	46	
	17		十七、援助其他地区支出	47	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	48	
	19		十九、住房保障支出	49	12.90
	20		二十、粮油物资储备支出	50	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	51	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	52	
	23		二十三、其他支出	53	
	24		二十四、债务还本支出	54	
	25		二十五、债务付息支出	55	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	56	
<b>本年收入合计</b>	27	888.99	<b>本年支出合计</b>	57	888.99
使用非财政拨款结余（含专用结余）	28		结余分配	58	
年初结转和结余	29		年末结转和结余	59	
<b>总计</b>	30	888.99	<b>总计</b>	60	888.99

注：本表反映部门本年度的总收入和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 收入决算表

公开02表

编制部门：丹凤县机关事务服务中心

单位：万元

项目		本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入	
科目代码	科目名称	栏次	1	2	3	4	5	6	7
	合计	888.99	888.99						
201	一般公共服务支出	836.09	836.09						
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	836.09	836.09						
2010305	专项业务及机关事务管理	836.09	836.09						
208	社会保障和就业支出	31.47	31.47						
20805	行政事业单位养老支出	29.07	29.07						
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	19.71	19.71						
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	9.36	9.36						
20807	就业补助	2.40	2.40						
2080799	其他就业补助支出	2.40	2.40						
210	卫生健康支出	8.52	8.52						
21011	行政事业单位医疗	8.52	8.52						
2101102	事业单位医疗	8.52	8.52						
221	住房保障支出	12.90	12.90						
22102	住房改革支出	12.90	12.90						
2210201	住房公积金	12.90	12.90						

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 支出决算表

公开03表

编制部门：丹凤县机关事务服务中心

单位：万元

项目		本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
科目代码	科目名称						
	栏次	1	2	3	4	5	6
	合计	888.99	199.52	689.47			
201	一般公共服务支出	836.09	146.62	689.47			
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	836.09	146.62	689.47			
2010305	专项业务及机关事务管理	836.09	146.62	689.47			
208	社会保障和就业支出	31.47	31.47				
20805	行政事业单位养老支出	29.07	29.07				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	19.71	19.71				
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	9.36	9.36				
20807	就业补助	2.40	2.40				
2080799	其他就业补助支出	2.40	2.40				
210	卫生健康支出	8.52	8.52				
21011	行政事业单位医疗	8.52	8.52				
2101102	事业单位医疗	8.52	8.52				
221	住房保障支出	12.90	12.90				
22102	住房改革支出	12.90	12.90				
2210201	住房公积金	12.90	12.90				

注：本表反映部门本年度各项支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 财政拨款收入支出决算总表

公开04表

编制部门：丹凤县机关事务服务中心

单位：万元

收入			支出					
项目	行次	金额	项目	行次	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次		1	栏次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款收入	1	888.99	一、一般公共服务支出	33	836.09	836.09		
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	34				
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	35				
	4		四、公共安全支出	36				
	5		五、教育支出	37				
	6		六、科学技术支出	38				
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39				
	8		八、社会保障和就业支出	40	31.47	31.47		
	9		九、卫生健康支出	41	8.52	8.52		
	10		十、节能环保支出	42				
	11		十一、城乡社区支出	43				
	12		十二、农林水支出	44				
	13		十三、交通运输支出	45				
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46				
	15		十五、商业服务业等支出	47				
	16		十六、金融支出	48				
	17		十七、援助其他地区支出	49				
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50				
	19		十九、住房保障支出	51	12.90	12.90		
	20		二十、粮油物资储备支出	52				
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53				
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54				
	23		二十三、其他支出	55				
	24		二十四、债务还本支出	56				
	25		二十五、债务付息支出	57				
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58				
<b>本年收入合计</b>	27	888.99	<b>本年支出合计</b>	59	888.99	888.99		
年初财政拨款结转和结余	28		年末财政拨款结转和结余	60				
一般公共预算财政拨款	29			61				
政府性基金预算财政拨款	30			62				
国有资本经营预算财政拨款	31			63				
<b>合计</b>	32	888.99	<b>合计</b>	64	888.99	888.99		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款的总收入和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 一般公共预算财政拨款支出决算表

公开05表

编制部门：丹凤县机关事务服务中心

单位：万元

项目		本年支出		
科目代码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
	栏次	1	2	3
	合计	888.99	199.52	689.47
201	一般公共服务支出	836.09	146.62	689.47
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	836.09	146.62	689.47
2010305	专项业务及机关事务管理	836.09	146.62	689.47
208	社会保障和就业支出	31.47	31.47	
20805	行政事业单位养老支出	29.07	29.07	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	19.71	19.71	
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	9.36	9.36	
20807	就业补助	2.40	2.40	
2080799	其他就业补助支出	2.40	2.40	
210	卫生健康支出	8.52	8.52	
21011	行政事业单位医疗	8.52	8.52	
2101102	事业单位医疗	8.52	8.52	
221	住房保障支出	12.90	12.90	
22102	住房改革支出	12.90	12.90	
2210201	住房公积金	12.90	12.90	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款实际支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

公开06表

编制部门：丹凤县机关事务服务中心

单位：万元

科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	189.13	302	商品和服务支出	7.98	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	84.80	30201	办公费	5.06	30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	5.64	30202	印刷费		30702	国外债务付息	
30103	奖金	17.04	30203	咨询费		310	资本性支出	
30106	伙食补助费		30204	手续费		31001	房屋建筑物购建	
30107	绩效工资	30.00	30205	水费	0.12	31002	办公设备购置	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	19.71	30206	电费	1.70	31003	专用设备购置	
30109	职业年金缴费	9.36	30207	邮电费		31005	基础设施建设	
30110	职工基本医疗保险缴费	8.52	30208	取暖费		31006	大型修缮	
30111	公务员医疗补助缴费		30209	物业管理费		31007	信息网络及软件购置更新	
30112	其他社会保障缴费	1.15	30211	差旅费	1.10	31008	物资储备	
30113	住房公积金	12.90	30212	因公出国（境）费用		31009	土地补偿	
30114	医疗费		30213	维修（护）费		31010	安置补助	
30199	其他工资福利支出		30214	租赁费		31011	地上附着物和青苗补偿	
303	对个人和家庭的补助	2.40	30215	会议费		31012	拆迁补偿	
30301	离休费		30216	培训费		31013	公务用车购置	
30302	退休费		30217	公务接待费		31019	其他交通工具购置	
30303	退职（役）费		30218	专用材料费		31021	文物和陈列品购置	
30304	抚恤金		30224	被装购置费		31022	无形资产购置	
30305	生活补助	2.40	30225	专用燃料费		31099	其他资本性支出	
30306	救济费		30226	劳务费		312	对企业补助	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		31201	资本金注入	
30308	助学金		30228	工会经费		31203	政府投资基金股权投资	
30309	奖励金		30229	福利费		31204	费用补贴	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费		31205	利息补贴	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用		31206	其他资本性补助	
30399	其他对个人和家庭的补助		30240	税金及附加费用		31299	其他对企业补助	
			30299	其他商品和服务支出		399	其他支出	
						39907	国家赔偿费用支出	
						39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	

科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数
						39909	经常性赠与	
						39910	资本性赠与	
						39999	其他支出	
人员经费合计	191.53			公用经费合计				7.98

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开07表

编制部门：丹凤县机关事务服务中心

单位：万元

项目		年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
科目代码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
	栏次	1	2	3	4	5	6
	合计						

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开08表

编制部门：丹凤县机关事务服务中心

单位：万元

项目		本年支出		
科目代码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
	栏次	1	2	3
	合计			

注：本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表

公开09表

编制部门：丹凤县机关事务服务中心

单位：万元

项目	财政拨款“三公”经费						会议费	培训费		
	合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费				
			小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费					
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8		
预算数	150.56		111.00	60.00	51.00	39.56	16.90			
决算数	150.56		111.00	60.00	51.00	39.56	16.90			

注：本表反映部门本年度财政拨款“三公”经费、会议费、培训费的支出预决算情况。其中，预算数为全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 第四部分 专业名词解释

1. 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各项支出。
2. 项目支出：指单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的各项支出。
3. “三公”经费：指部门使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支出。
4. 财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。
5. 公用经费：指为完成特定的行政工作任务或事业发展目标用于设备设施的维持性费用支出，以及直接用于公务活动的支出，具体包括公务费、业务费、修缮费、设备购置费、其他费用等。
6. 工资福利支出：反映开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及上述人员缴纳的各项社会保险费等。
7. 结转资金：即当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。
8. 结余资金：即当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。