

2022 年度

四川省遂宁市安居区机关

事务服务中心部门决算

目录

第一部分 部门概况	3
一、部门职责	3
二、机构设置	4
第二部分 2022年度部门决算情况说明	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	8
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	11
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	13
十、其他重要事项的情况说明	13
第三部分 名词解释	15
第四部分 附件	18
附件 1	18
附件 2	34
第五部分 附表	53
一、收入支出决算总表	53
二、收入决算表	53
三、支出决算表	53
四、财政拨款收入支出决算总表	53
五、财政拨款支出决算明细表	53
六、一般公共预算财政拨款支出决算表	53
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表	53
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表	53
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表	53
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	53
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表	53
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表	53
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表	53

第一部分 部门概况

一. 部门职责

1. 贯彻执行国家、省、市有关机关事务工作的方针政策、法规、规章。

2. 参与拟订全区机关事务工作的规划和规章制度并协助组织实施。

3. 参与拟订全区行政事业单位办公用房管理实施细则并协助组织实施，协助区政府办公室落实全区行政事业单位办公用房管理相关服务工作。

4. 参与拟订全区行政事业单位车辆管理办法并协助组织实施，协助区政府办公室落实全区行政事业单位公务用车管理相关服务工作。

5. 参与拟订全区公共机构节能规划、改造计划、规章制度并协助组织实施；协助区政府办公室推进、指导、协调、监督全区公共机构节能相关服务工作。

6. 负责集中办公区公共区域、共用设施（含给排水、电力系统、通讯网络、消防、电梯等）和和谐广场、柔刚商务中心的运行管理工作、维修改造、卫生保洁、绿化美化、机关秩序维护和安全保卫等相关服务工作。

7. 参与拟订全区公务接待管理办法及规章制度；负责区委、区政府大型会务服务工作，统筹指导全区公务服务工作。

8. 负责政府机关食堂运营并推进后勤服务市场化建设等工作；指导全区行政事业单位后勤服务工作。

9. 负责职责范围内的安全生产、职业健康、应急管理、

精神文明建设和生态环境保护等工作。

10. 完成区委、区政府交办的其他任务。

二、机构设置

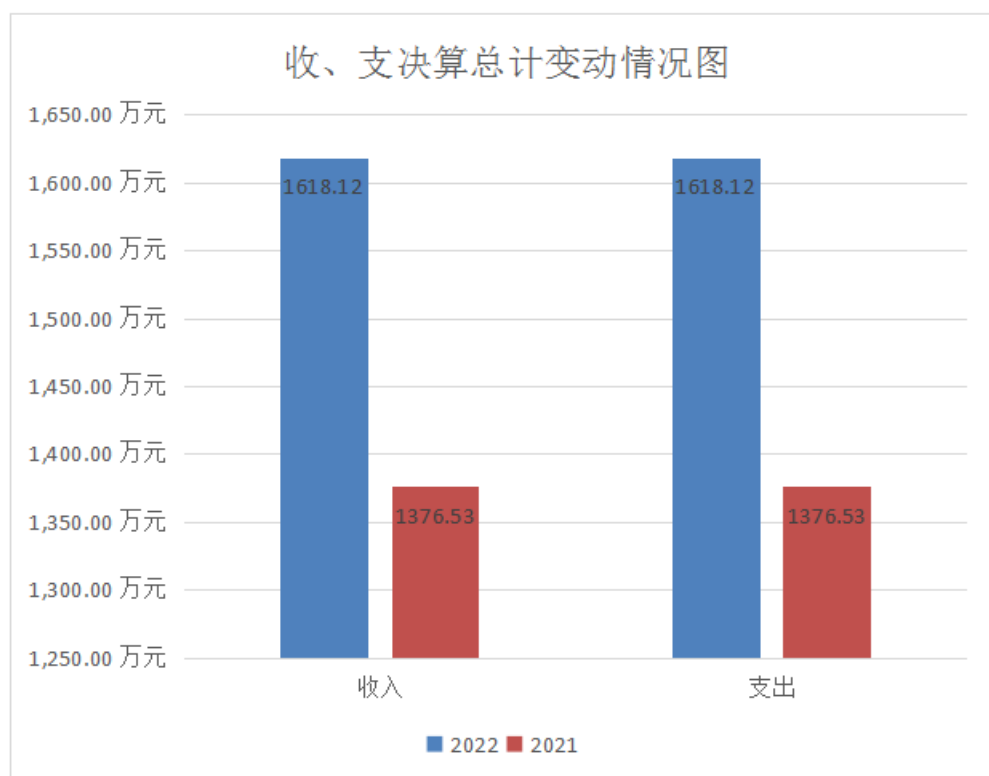
机关事务服务中心下属二级预算单位 0 个，其中行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 0 个。

第二部分 2022 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2022 年度收、支总计 1618.12 万元。与 2021 年相比，收、支总计各增加 241.59 万元，增长 17.55%。主要变动原因是为了保障全区办公人员日常办公正常运行导致开支比上年有所增加。

（图 1：收、支决算总计变动情况图）（柱状图）

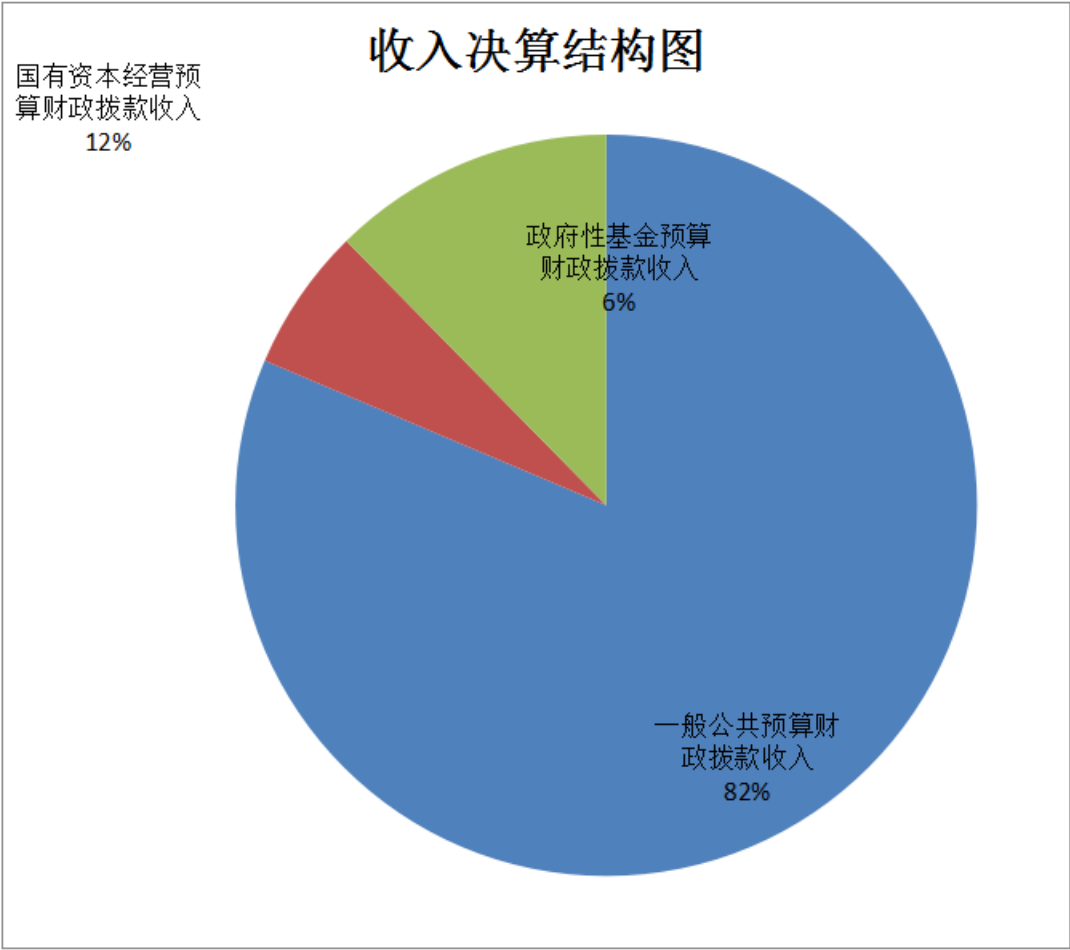


二、收入决算情况说明

2022 年本年收入合计 1618.12 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1316.85 万元，占 81.38%；政府性基金预算财政拨款收入 101.27 万元，占 6.26%；国有资本经营预算财

财政拨款收入 200 万元，占 12.36%。

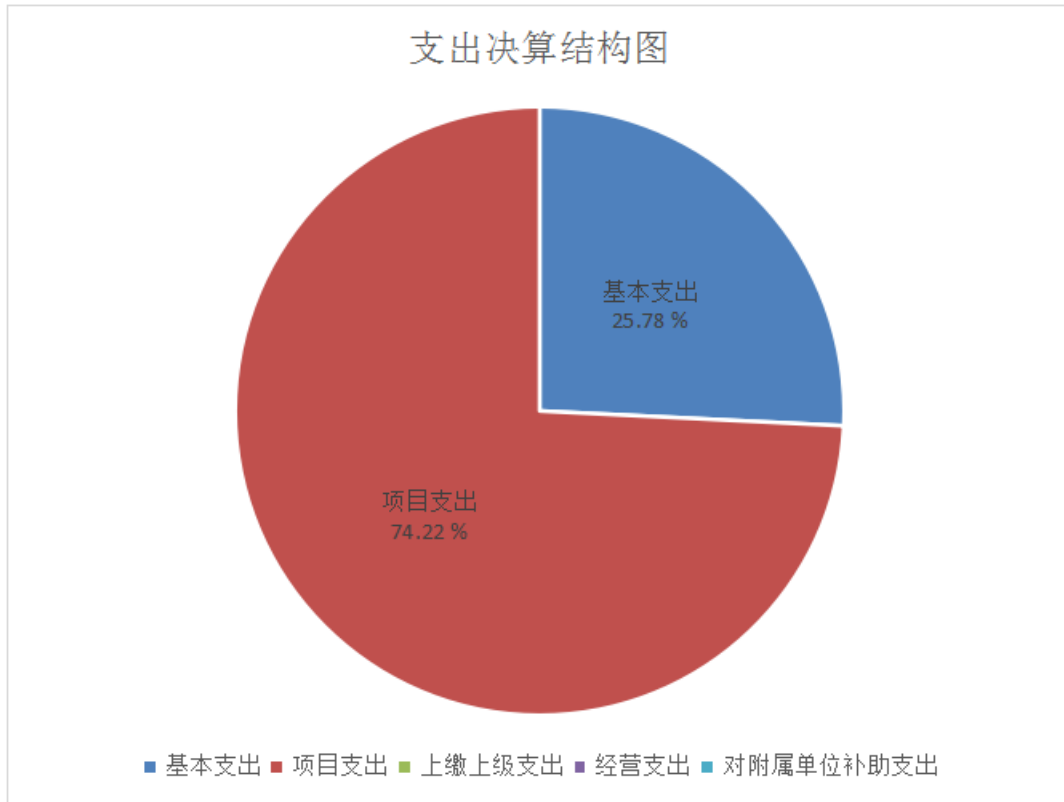
（图 2：收入决算结构图）（饼状图）



三、支出决算情况说明

2022 年本年支出合计 1618.12 万元，其中：基本支出 417.1 万元，占 25.78%；项目支出 1201.02 万元，占 74.22%。

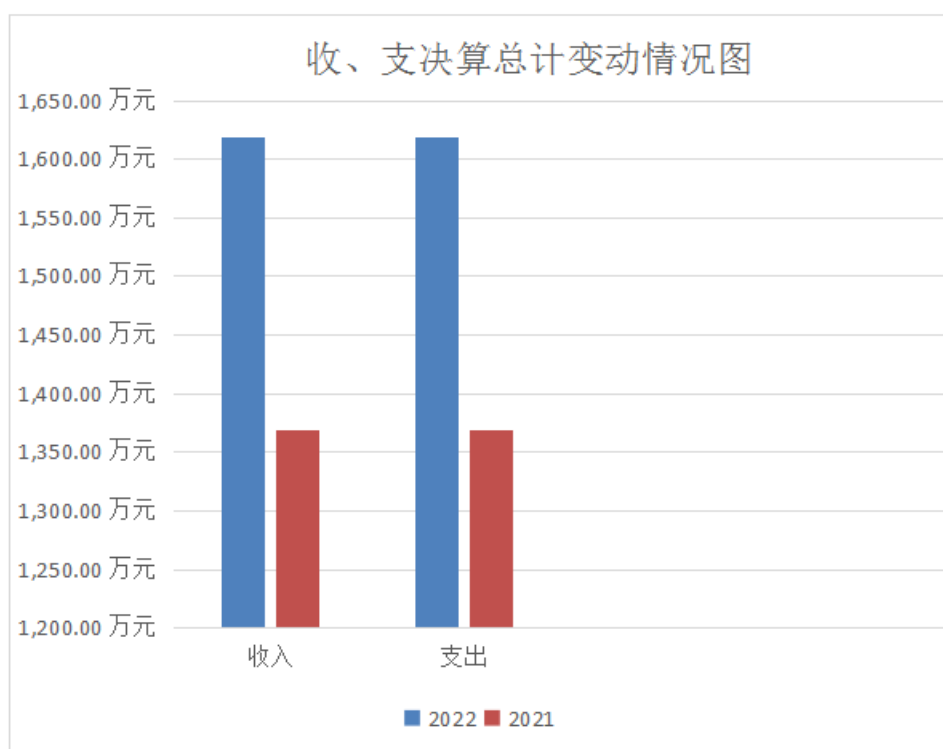
（图 3：支出决算结构图）（饼状图）



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2022 年财政拨款收、支总计 1618.12 万元。与 2021 年相比,财政拨款收、支总计各增加 249.59 万元,增长 18.24%。主要变动原因是为了保障全区办公人员日常办公正常运行导致开支比上年有所增加。

(图 4: 财政拨款收、支决算总计变动情况) (柱状图)

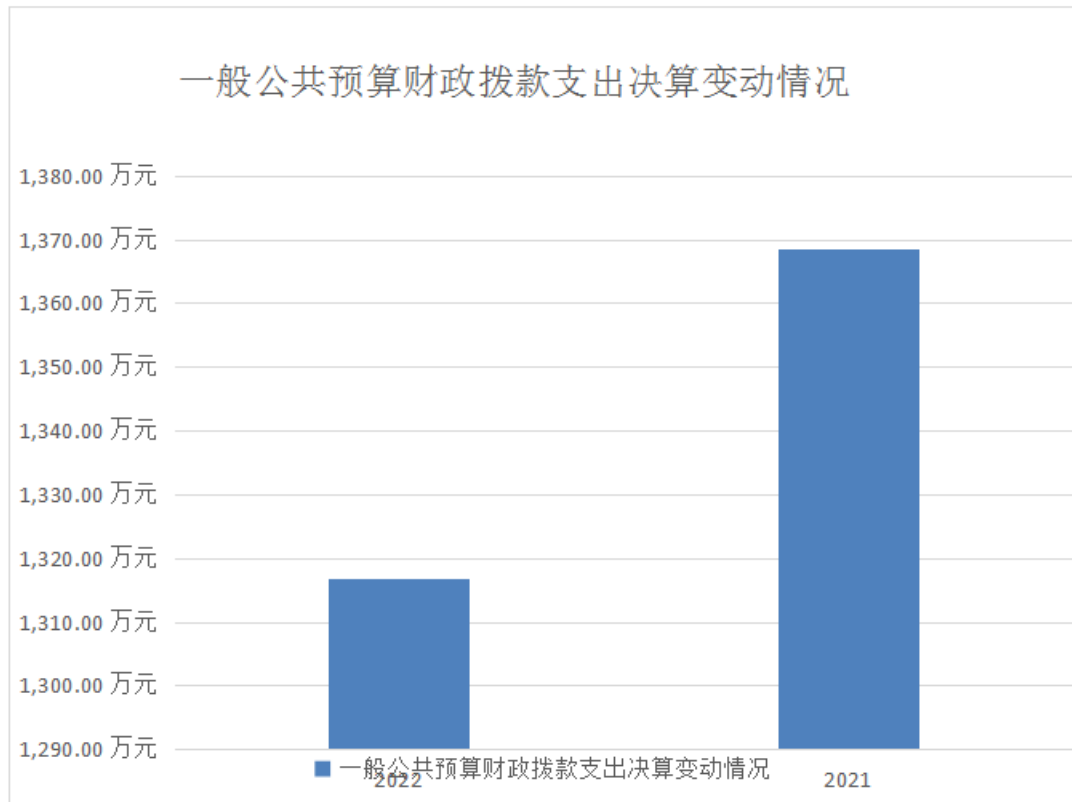


五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2022 年一般公共预算财政拨款支出 1316.85 万元，占本年支出合计的 81.38%。与 2021 年相比，一般公共预算财政拨款支出减少 51.68 万元，下降 3.78%。主要变动原因是单位厉行节约，缩减开支。

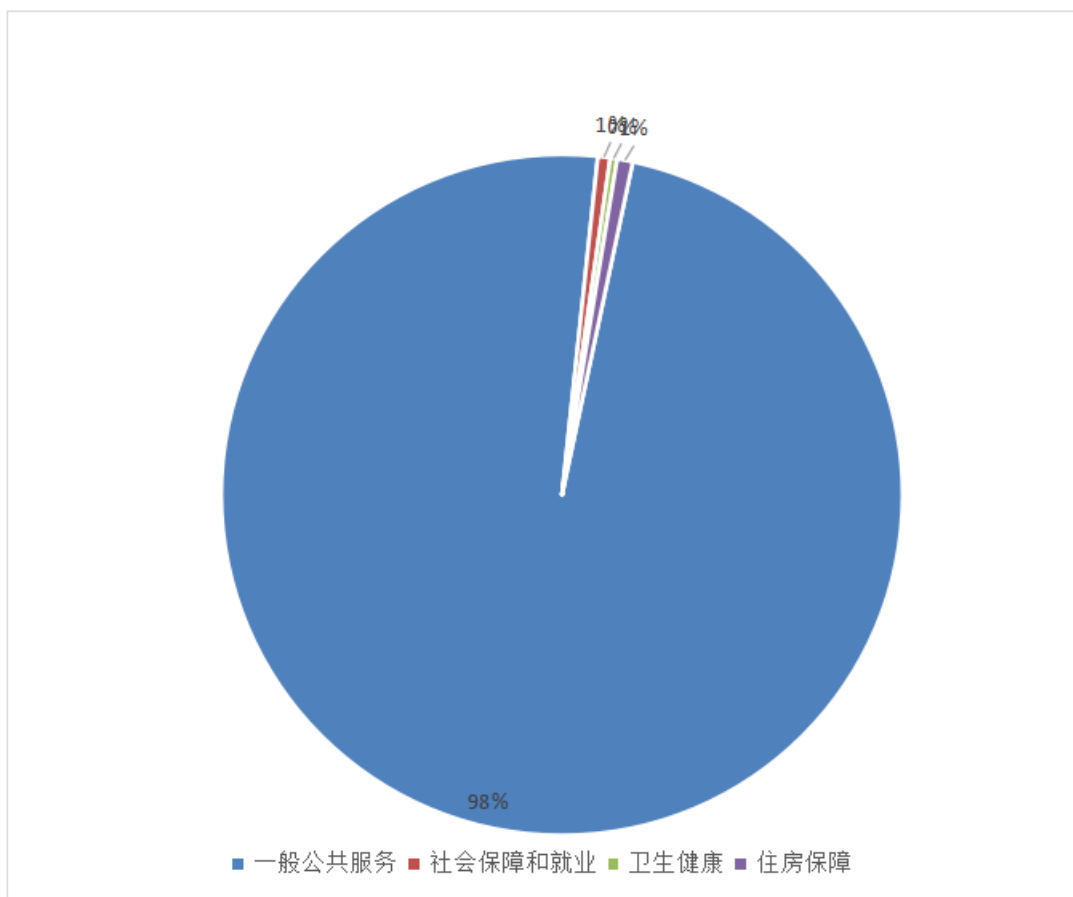
（图 5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况）（柱状图）



（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2022 年一般公共预算财政拨款支出 1316.85 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 1295.10 万元，占 98.35%；社会保障和就业支出 7.67 万元，占 0.58%；卫生健康支出 4.33 万元，占 0.33%；住房保障支出 9.75 万元，占 0.74%。

（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

2022 年一般公共预算支出决算数为 1316.85，完成预算 100%。其中：

1. 一般公共服务 201（类）03（款）50（项）：支出决算为 395.35 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

2. 一般公共服务 201（类）03（款）99（项）：支出决算为 899.75 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

3. 社会保障和就业 208（类）05（款）05（项）：支出

决算为 7.33 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

4. 社会保障和就业 208（类）99（款）99（项）：支出决算为 0.37 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

5. 卫生健康 210（类）11（款）02（项）：支出决算为 4.33 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

6 住房保障 221（类）02（款）01（项）：支出决算为 9.75 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2022 年一般公共预算财政拨款基本支出 417.1 万元，其中：

人员经费 122.21 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、职工基本医疗保险缴费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、。

公用经费 294.89 万元，主要包括：办公费、邮电费、差旅费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他商品和服务支出等。

七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

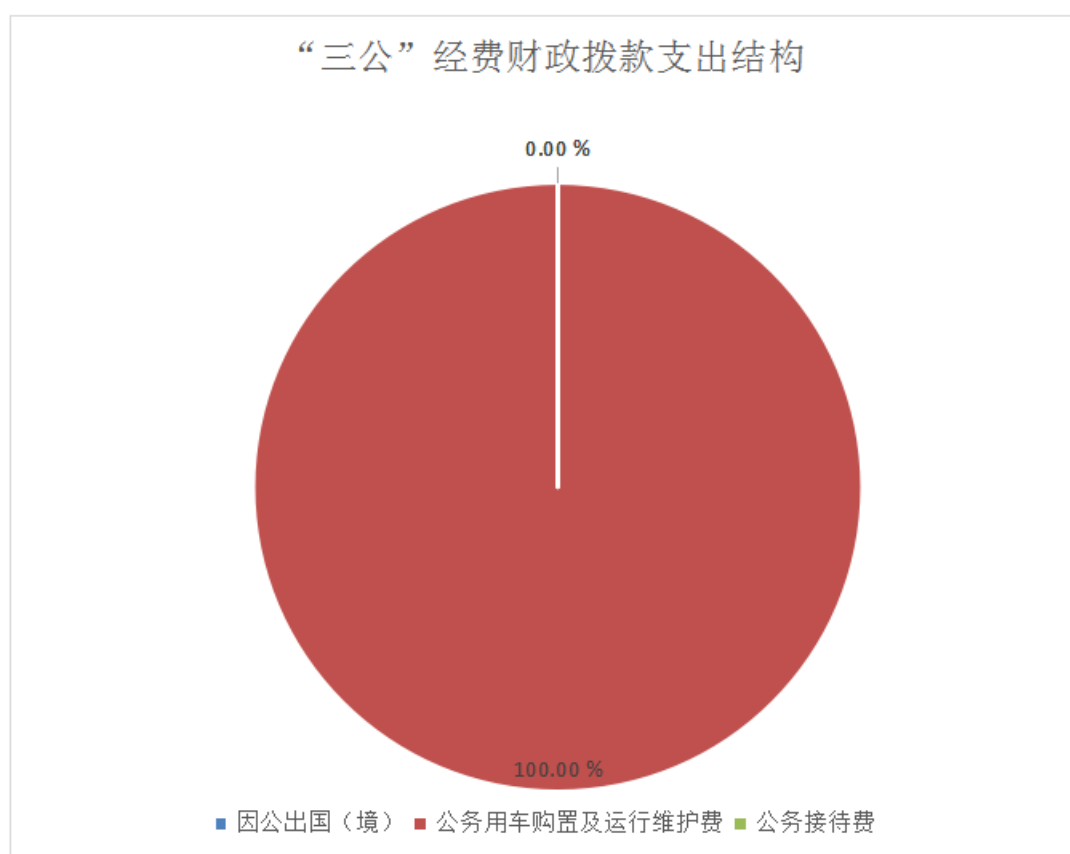
（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2022 年“三公”经费财政拨款支出决算为 390.28 万元，完成预算 100%，较上年增加 58.1 万元，增长 17.49%。主要原因是为了保障全区公务用车正常运行，编制内更新购置公务用车，导致开支比上年有所增加。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2022 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 390.28 万元，占 100%；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 0%。全年安排因公出国（境）团组 0 次，出国（境）0 人。因公出国（境）支出决算与 2020 年持平。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 390.28 万元，完成预算 100%。公务用车购置及运行维护费支出决算比 2021 年增加 58.1 万元，增长 17.49%。主要原因是为了保障全区公务

用车正常运行购入一批公务用车。

其中：公务用车购置支出 99.48 万元。全年按规定更新购置公务用车 6 辆，其中：新能源轿车 6 辆、金额 99.48 万元，主要用于保障全区公务用车正常运行。截至 2022 年 12 月底，单位共有公务用车 72 辆，其中：轿车 36 辆、越野车 34 辆、载客汽车 2 辆。

公务用车运行维护费支出 290.80 万元。主要用于应急保障、机关运行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 0 万元，完成预算 0%。公务接待费支出决算与 2021 年持平。

国内公务接待支出 0 万元。

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

2022 年政府性基金预算财政拨款支出 101.27 万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2022 年国有资本经营预算财政拨款支出 200 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

2022 年，机关事务服务中心机关运行经费支出 294.89 万元，比 2021 年增加 8.24 万元，增长 2.87%。主要原因是为了保障集中办公区正常运行，维修维护费用增加。

（二）政府采购支出情况

2022 年，机关事务服务中心政府采购支出总额 99.48 万

元，其中：政府采购货物支出 99.48 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。主要用于新购新能源公务用车，保障全区公务用车正常运行。

（三）国有资产占有使用情况

截至2022年12月31日，机关事务服务中心共有车辆72，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72辆、其他用车0辆。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，本部门在 2022 年度预算编制阶段，组织对公务用车运行平台、柔刚写字楼和商务中心运行费、公务用车购置、公共机构节能、公务服务经费等 5 个项目开展了预算事前绩效评估，对 5 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 5 个项目开展绩效监控。

组织对 2022 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，形成机关事务服务中心部门整体

（含部门预算项目）绩效自评报告、公务用车运行平台、柔刚写字楼和商务中心运行费、公务用车购置、公共机构节能、公务服务经费等专项预算项目绩效自评报告，其中，机关事务服务中心部门整体（含部门预算项目）绩效自评得分为 100 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。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 201（类）03（款）50（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。

10. 一般公共服务 201（类）03（款）99（项）：指除了行政运行、一般行政管理事务、机关服务、专项服务、专项

业务及机关事务管理、政务公开审批经、信访事务、参事事务、事业运行以外的其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出

11. 社会保障和就业 208（类）05（款）05（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。

12. 社会保障和就业支出 208（类）99（款）99（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。

13. 卫生健康支出 210（类）11（款）02（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 212（类）08（款）99（项）：指土地出让收入用于其他方面的支出。不包括市县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地土地有偿使用费的支出。

15. 国有资本经营 223（类）03（款）01（项）：指国有资本经营预算收入安排的用于国有企业政策性补助方面的支出。

16. 住房保障支出 221（类）02（款）01（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工缴纳的住房公积金。

17. 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。

18. 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。

16. 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。

20. “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。

21. 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

附件 1

2022 年部门整体绩效评价报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成。

遂宁市安居区机关事务管理中心成立于 2007 年，2013 年 9 月机构更名为“遂宁市安居区机关事务管理局”，2021 年 11 月 9 日机构更名为“遂宁市安居区机关事务服务中心”，核定事业编制 8 名，为归口区政府办公室管理的正科级公益一类事业单位

（二）机构职能。

机关事务服务中心负责政府机关食堂运营推进后勤服务市场化建设等工作，指导全区行政事业单位后勤服务工作；负责集中办公区管理服务；协助区政府办公室抓好全区公共机构节能、行政事业单位公务用车管理及办公用房管理工作；负责区委、区政府大型会务服务，统筹指导全区公务服务（机改时将原接待办大部分职能划转到我中心）；完成区委、区政府交办的其他任务。

（三）人员概况。

截止 2021 年 12 月 30 日，区机关事务服务中心实有人员 7 人，其中：事业在编人员 7 人。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况。

2022 年收入合计 1618.12 万元,较 2021 年 1368.53 万元增加了 249.59 万元,主要原因是为了保障全区办公人员日常办公、保障公务出行及集中办公区正常运行导致开支比上年有所增加。

(二) 部门财政资金支出情况。

2022 年支出合计 1618.12 万元,较 2021 年 1368.53 万元增加了 249.59 万元,主要原因是为了保障全区办公人员日常办公、保障公务出行及集中办公区正常运行导致开支比上年有所增加。

三、部门整体预算绩效管理情况

(一) 部门预算项目绩效管理。

严格按照财政部门预算编制通知和有关要求,按时完成 2022 年预算编制工作,并按时提交部门预算草案和编制说明。按规定编制预算,预算编制全面、科学。为进一步加强财务管理,规范公务支付业务,减少现金支付结算,提高支付透明度,强化资金安全,制定了《财务管理制度》等内部控制制度,包括:预算管理、采购管理、结算管理、资产管理、财务机构、财务监督等管理事项。

(二) 结果应用情况。

在今后编制预算时,根据信息公开按要求将我单位整体绩效自评情况和自行组织的评价情况向社会公开;根据整改反馈问题、完善政策、改进管理的情况并及时向财政部门反馈结果应用情况;将绩效自评价结果作为改进预算管理和安排以后年度预算的重要依据。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

一是科学地做好年度项目经费预算。根据上年度项目经费使用情况和项目执行情况，科学、合理地做好下一年度的项目安排和经费预算，确保各项目经费落实到位，项目有序执行。二是加强组织领导，我中心将合理制定项目执行计划，有序开展实施项目。三是强化绩效评价，做好项目相关资料收集。注重收集项目相关资料，做好项目绩效评价工作。

（二）存在问题。

部门整体支出绩效目标需进一步细化。业务类支出未能根据部门职能及当年度工作规划等进行细化，不利于部门整体支出绩效评价工作的开展。

（三）改进建议。

下一步，区机关事务服务中心将细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强内部机构的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求，本着“勤俭节约、保障运转”的原则进行预算的编制；编制范围尽可能的全面、不漏项，进一步提高预算编制的科学性、合理性、严谨性和可控性。在日常预算管理过程中，进一步加强预算支出的审核、跟踪及预算执行情况分析。

附表：

1. 部门整体支出绩效自评表

2022 年区级部门整体支出绩效评价指标体系

绩效指标			指标 分值	指标解释	计分标准	自评得 分	备注
一级 指标	二级 指标	三级 指标					
部门 预算 管理 (80 分)	预算 编制 (30 分)	目标 制定	10	评价部门绩效目标是否要素完整、细化量化。	1. 绩效目标编制要素完整的, 得 5 分, 否则酌情扣分。 2. 绩效指标细化量化的, 得 5 分, 否则酌情扣分。有项目绩效目标的部门(单位), 根据项目绩效目标编制质量打分, 无项目绩效目标的部门, 根据部门整体支出绩效目标打分。	10	
		目标 实现	10	评价部门绩效目标实际实现程度与预期目标的偏离度。	以项目完成数量为核心, 评价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	
		编制 准确	10	评价部门年初预算编制是否科学准确。	指标得分=(1-(10×部门全年预算调剂金额/年初部门预算数))*指标分值。其中: 若部门全年预算调剂金额/年初部门预算数>0.1, 此项得 0 分。	10	

	预算 执行 (30 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	
		动态 调整	10	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。	1. 当部门绩效监控调整取消额和结余注销额均不为零时, 指标得分=部门项目支出绩效监控调整取消额÷(部门绩效监控调整取消额+预算结余注销额)*10 2. 当部门绩效监控调整取消额为零, 结余注销额不为零时, 指标得分=(1-10*结余注销额/年度预算总额)*10, 结余注销额超过部门年度预算总额 10%的, 指标不得分。 3. 当部门绩效监控调整取消额与结余注销额均为零时, 得满分。	10	
		执行 进度	10	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 3、4、3 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。	10	
	完成 结果 (20 分)	预算 完成	10	评价部门预算项目年终预算执行情况。	部门预算项目 12 月预算执行进度达到 100%的, 得 10 分, 未达 100%的, 按照实际进度量化计算得分。	10	

		违规记录	10	根据审计监督、财政检查结果反映部门上一年度部门预算管理是否合规。	依据评价年度审计监督、财政检查结果,出现部门预算管理方面违纪违规问题的,每个问题扣 0.5 分,直至扣完。	10	
绩效结果应用 (10 分)	信息公开 (2 分)	自评公开	2	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 2 分,否则不得分。	2	
	整改反馈 (8 分)	结果整改	4	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)提出的问题进行整改,将绩效管理结果应用于完善政策、改进管理、预算挂钩等的,得 4 分。否则,酌情扣分。	4	
		应用反馈	4	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,得满分,否则不得分。	4	
自评质量 (10 分)	自评质量 (10 分)	自评准确	10	评价部门整体支出自评准确率。	部门整体支出自评得分与评价组抽查得分差异在 5%以内的,不扣分;在 5%-10%之间的,扣 4 分,在 10%-20%的,扣 8 分,在 20%以上的,扣 10 分。(部门在自评时,此项指标无需打分,部门自评满分为 90 分)	10	

2. 公务服务经费项目绩效目标自评表

部门预算项目支出绩效自评表（2022年度）											
项目名称		51090422T000000393739-公务服务经费									
主管部门		遂宁市安居区机关事务服务中心部门					实施单位（盖章）		遂宁市安居区机关事务服务中心		
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				
	2. 项目实施内容及过程概述		做好全区干部职工早中晚餐服务工作，做好区级公务接待工作以及招商引资接待工作				对照年度目标，说明相关任务目标的完成情况（100字以内）				
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	380.00	357.19	357.19			100.00%	10		1. 预算执行率=预算执行数/调整后预算数，预算执行率未达到90%的需要说明原因（100字以内）；2. 年中发生预算调整的（追加或调减），应单独说明理由；3. 其他资金包括：社会投入资金、银行贷款。	
	其中：财政资金	380.00	357.19	357.19			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	就餐人数	>	1000	人数		10			
		质量指标	就餐情况	定性	好坏			10			
		时效指标	服务时间	=	1	年		10			
			接待	=	1	年		10			
	效益指标	经济效益指标	统一就餐	定性	优良中低差			10			
		可持续影响指标	食堂运行情况	定性	优良中低差			20			
	满意度指标	服务对象满意度指标	机关工作人员满意度	≥	90	%		20			

合计		100		
评价结论	2022 年度项目经费预算具有明确的用途和目标，制定了较为细致的执行计划，资金到位及时并严格按照财政有关规定专款专用。预算决策、管理、执行过程逐渐规范，能较好地满足工作需要，保障项目顺利开展时效，并取得了较为满意的社会效益。			
存在问题	预算编制精确度有待进一步提高，对各类资金的管理还存在不完善的问题，制度建设不完善。			
改进措施	优化预算编制，加强预算执行。合理安排预算支出计划，优化资金支出结构，强化资金统筹和绩效管理，确保工作有效开展。			
项目负责人：		财务负责人：		

3. 公务用车运行平台项目绩效目标自评表

部门预算项目支出绩效自评表（2022 年度）										
项目名称		51090422T000000394283-公务用车运行平台								
主管部门		遂宁市安居区机关事务服务中心部门				实施单位（盖章）		遂宁市安居区机关事务服务中心		
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				
		完成党政机关公务用车的监督、管理。				对照年度目标，说明相关任务目标的完成情况（100 字以内）				
	2. 项目实施内容及过程概述									
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	5.70	5.29	5.29			100.00%	10		1. 预算执行率 = 预算执行数 / 调整后预算数，预算执行率未达到 90% 的需说明原因（100 字以内）；2. 年中发生预算调整的（追加或调减），应单独说明理由；3. 其他资金包括：社会投入资金、银行贷款。
	其中：财政资金	5.70	5.29	5.29			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	区内保留公务用车调配管理	=	72	辆		20		
		时效指标	项目完成时间节点	=	1	年		15		
	效益指标	可持续影响指标	落实公车改革	定性	优良中低差			25		

	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥	90	%		30		
合计								100		
评价结论	公务用车运行平台经费项目绩效总体评价良好。									
存在问题	无									
改进措施	优化预算编制，加强预算执行。合理安排预算支出计划，优化资金支出结构，强化资金统筹和绩效管理，确保工作有效开展。									
项目负责人：					财务负责人：					

4. 公务用车购置项目绩效目标自评表

部门预算项目支出绩效自评表（2022年度）+A347:K368										
项目名称		51090422T000000394351-公务用车购置								
主管部门		遂宁市安居区机关事务服务中心部门				实施单位（盖章）		遂宁市安居区机关事务服务中心		
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				
		保障党政机关领导公务日常运行。				对照年度目标,说明相关任务目标的完成情况(100字以内)				
	2. 项目实施内容及过程概述									
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	144.00	144.00	99.48		69.08%	10		1. 预算执行率=预算执行数/调整后预算数,预算执行率未达到90%的需说明原因(100字以内);2. 年中发生预算调整的(追加或调减),应单独说明理由;3. 其他资金包括:社会投入资金、银行贷款。	
	其中:财政资金	144.00	144.00	99.48		69.08%	/	/		
	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	购置公务用车9辆	=	100	%		20		
		质量指标	公务用车运行	定性	优良中低差			25		
		时效指标	项目完成时间节点	=	2022	年		20		
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度指标	≥	90	%		25		

		标							
合计								100	
评价 结论	2022年度项目经费预算具有明确的用途和目标，制定了较为细致的执行计划，资金到位及时并严格按照财政有关规定专款专用。预算决策、管理、执行过程逐渐规范，能较好地满足工作需要，保障项目顺利开展时效，并取得了较为满意的社会效益。								
存在 问题	预算编制精确度有待进一步提高，对各类资金的管理还存在不完善的问题，制度建设不完善。								

5. 公务用车购置项目绩效目标自评表

部门预算项目支出绩效自评表（2022 年度）										
项目名称		51090422T000000393850-柔刚写字楼和商务中心运行费								
主管部门		遂宁市安居区机关事务服务中心部门				实施单位（盖章）		遂宁市安居区机关事务服务中心		
项目基本情况	1. 项目年度目标完成情况	项目年度目标 做好柔刚写字楼及商务中心的日常维护工作，保障两栋大楼的正常运行				年度目标完成情况 对照年度目标，说明相关任务目标的完成情况（100 字以内）				
	2. 项目实施内容及过程概述									
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	200.00	197.52	197.52			100.00%	10		1. 预算执行率=预算执行数/调整后预算数，预算执行率未达到 90% 的需说明原因（100 字以内）；2. 年中发生预算调整的（追加或调减），应单独说明理由；3. 其他资金包括：社会投入资金、银行贷款。
	其中：财政资金	200.00	197.52	197.52			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	柔刚写字楼及外围	>	3700	平方米		15		
			柔刚商务中心	>	7000	平方米		15		
		质量指标	维护情况	定性	好坏				15	

	时效指标	服务时间	=	1	年		15		
	效益指标	社会效益指标	机关工作人员后勤保障	定性	优良中低差		15		
	满意度指标	服务对象满意度指标	机关工作人员满意度	≥	90	%	15		
合计							100		
评价结论	2022年度项目经费预算具有明确的用途和目标，制定了较为细致的执行计划，资金到位及时并严格按照财政有关规定专款专用。预算决策、管理、执行过程逐渐规范，能较好地满足工作需要，保障项目顺利开展时效，并取得了较为满意的社会效益。								
存在问题	预算编制精确度有待进一步提高，对各类资金的管理还存在不完善的问题，制度建设不完善。								
改进措施	优化预算编制，加强预算执行。合理安排预算支出计划，优化资金支出结构，强化资金统筹和绩效管理，确保工作有效开展。								
项目负责人：					财务负责人：				

6. 公共机构节能项目绩效目标自评表

部门预算项目支出绩效自评表（2022 年度）										
项目名称		51090422T000000394402-公共机构节能								
主管部门		遂宁市安居区机关事务服务中心部门				实施单位（盖章）		遂宁市安居区机关事务服务中心		
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			
			完成 2022 年公共机构能耗平台点位建设，完成 3000 平方机油建筑节能改造，做好公共机构节能宣传				对照年度目标，说明相关任务目标的完成情况（100 字以内）			
	2. 项目实施内容及过程概述									
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	10.00	7.50	7.50			100.00%	10		1. 预算执行率=预算执行数/调整后预算数，预算执行率未达到 90%的需说明原因（100 字以内）；2. 年中发生预算调整的（追加或调减），应单独说明理由；3. 其他资金包括：社会投入资金、银行贷款。
	其中：财政资金	10.00	7.50	7.50			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	监测平台布点	=	40	个(台、套、件、辆)		20		

		质量指标	节能宣传及节电节水器具	=	280	个(台、套、件、辆)		20		
	效益指标	社会效益指标	全面监控公共机构单位水、电、气等能耗数据。	定性	优良中低差			15		
		可持续影响指标	全面监控公共机构单位水、电、气等能耗数据。	定性	优良中低差			15		
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥	90	%		20		
合计								100		
评价结论	2022年度项目经费预算具有明确的用途和目标,制定了较为细致的执行计划,资金到位及时并严格按照财政有关规定专款专用。预算决策、管理、执行过程逐渐规范,能较好地满足工作需要,保障项目顺利开展时效,并取得了较为满意的社会效益。									
存在问题	预算编制精确度有待进一步提高,对各类资金的管理还存在不完善的问题,制度建设不完善。									
改进措施	优化预算编制,加强预算执行。合理安排预算支出计划,优化资金支出结构,强化资金统筹和绩效管理,确保工作有效开展。									
项目负责人:					财务负责人:					

附件 2

2022 年专项预算项目绩效自评报告

一、项目概况

（一）项目基本情况。

1. 公务用车运行平台经费年初预算 5.7 万，主要用于机关公务用车的监督、管理等方面的工作。

2. 项目立项、资金申报的依据。区内保留公务用车调配管理 72 辆。

3. 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。

该项目资金严格按照机关事务服务中心相关财务制度管理，资金主要用于机关公务用车的监督、管理等方面的工作。

4. 资金分配的原则及考虑因素。

该项目资金根据机关事务服务中心实际支出情况按需支取。

（二）项目绩效目标。

完成党政机关公务用车的监督、管理。区内保留公务用车调配管理 72 辆，确保服务对象满意度 ≥ 90 。2022 年申报的内容与实际相符，申报目标合理可行。

（三）项目自评步骤及方法。

该项目绩效自评采用自评方式，成立项目自评小组，结合评价内容，做到有计划，有安排，扎实开展本次自评工作。

按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金兑现、财务管理、社会效益等作出自我评价，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况。

公务用车运行平台经费项目资金申报 5.7 万，批复 5.7 万。

（二）资金计划、到位及使用情况（可用表格形式反映）。

1. 资金计划。该项目资金计划 5.7 万元。

2. 资金到位。该项目资金截止评价时点实际到位 5.7 万元

3. 资金使用。截止评价时点项目资金的实际支出 5.29 万元，主要是用于机关公务用车的监督、管理等方面的工作，其中其他商品和服务支出 5.29 万元。

（三）项目财务管理情况。

该项目财务管理制度实行政府财务会计制度，建立了单位内控制度，严格按照相关的制度进行会计核算及账务处理，对照项目资金管理办法，该项目严格执行财务管理制度、财务处理较及时、会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

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。

（一）项目组织架构及实施流程。

公务用车运行平台经费严格按照专款专用原则，及时通

知有关单位提供合法票据，完善报账手续，严格票据审核，规范报账程序，确保资金使用的及时性、规范性，同时财政部门对资金支付严格审核，确保资金使用安全。

（二）项目管理情况。项目严格按照区级有关规定执行，严格用于机关公务用车的监督、管理等方面的工作支出，资金专款专用。

（三）项目监管情况。项目由机关事务服务中心监管，并严格按照相关财经纪律执行。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

区内保留公务用车调配管理，满意度 $\geq 90\%$ 。

（二）项目效益情况。

区内保留公务用车调配管理，满意度 $\geq 90\%$ 。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

公务用车运行平台经费项目绩效总体评价良好。

（二）存在的问题。

无

（三）相关建议。

优化预算编制，加强预算执行。合理安排预算支出计划，优化资金支出结构，强化资金统筹和绩效管理，确保工作有效开展。

2022 年专项预算项目绩效自评报告

一、项目概况

（一）项目基本情况。

1. 柔刚写字楼和商务中心运行费主要用于柔刚写字楼及商务中心的日常维护工作，保障两栋大楼的正常运行。

2. 项目立项、资金申报的依据。区机关事务服务中心负责集中办公区运行维护，需做好安全、办公区维修维护等相关工作。

3. 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。

该项目资金严格按照机关事务服务中心相关财务管理制度管理，资金主要用于柔刚写字楼及商务中心的日常维护工作，保障两栋大楼的正常运行等方面的工作。

4. 资金分配的原则及考虑因素。

该项目资金根据机关事务服务中心实际支出情况按需支取。

（二）项目绩效目标。

做好柔刚商务中心 7000 平方米和柔刚写字楼及外围 3700 平方米日常维护，保障两栋大楼的正常运行。让机关工作人员有良好的工作环境，机关工作人员满意度 $\geq 90\%$ 。2022 年申报的内容与实际相符，申报目标合理可行。

（三）项目自评步骤及方法。

该项目绩效自评采用自评方式，成立项目自评小组，结

合评价内容，做到有计划，有安排，扎实开展本次自评工作。按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金兑现、财务管理、社会效益等作出自我评价，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况。

柔刚写字楼和商务中心运行费项目资金申报 200 万，批复 200 万。

（二）资金计划、到位及使用情况（可用表格形式反映）。

1. 资金计划。该项目资金计划 200 万元。
2. 资金到位。该项目资金截止评价时点实际到位 200 万元
3. 资金使用。截止评价时点项目资金的实际支出 197.52 万元，主要是用于柔刚写字楼及商务中心的日常维护工作，保障两栋大楼的正常运行等方面的工作，其中：办公费 16.11 万元，邮电费 1.55 万元。

（三）项目财务管理情况。

该项目财务管理制度实行政府财务会计制度，建立了单位内控制度，严格按照相关的制度进行会计核算及账务处理，对照项目资金管理办法，该项目严格执行财务管理制度、财务处理较及时、会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

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）项目组织架构及实施流程。

柔刚写字楼和商务中心运行费严格按照专款专用原则，及时通知有关单位提供合法票据，完善报账手续，严格票据审核，规范报账程序，确保资金使用的及时性、规范性，同时财政部门对资金支付严格审核，确保资金使用安全。

（二）项目管理情况。项目严格按照区级有关规定执行，严格用于柔刚写字楼及商务中心的日常维护工作，保障两栋大楼的正常运行等方面的工作支出，资金专款专用。

（三）项目监管情况。项目由机关事务服务中心监管，并严格按照相关财经纪律执行。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

对柔刚写字楼和商务中心约 10700 多平方的维护，保障大楼正常运行。做好后勤保障工作，让机关工作人员有良好的工作环境，机关人员满意度 $\geq 90\%$ 。

（二）项目效益情况。

做好约 10700 多平方工作区域的日常维护工作，保障大楼正常运行，节约能源，减少浪费。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

2022 年度项目经费预算具有明确的用途和目标，制定了较为细致的执行计划，资金到位及时并严格按照财政有关规定专款专用。预算决策、管理、执行过程逐渐规范，能较好

地满足工作需要，保障项目顺利开展时效，并取得了较为满意的社会效益。

（二）存在的问题。

预算编制精确度有待进一步提高，对各类资金的管理还存在不完善的问题，制度建设不完善。

（三）相关建议。

优化预算编制，加强预算执行。合理安排预算支出计划，优化资金支出结构，强化资金统筹和绩效管理，确保工作有效开展。

2022 年专项预算项目绩效自评报告

一、项目概况

（一）项目基本情况。

1. 公务用车购置主要用于公务用车购置，保障机关及下属单位公务用车等工作开展。

2. 项目立项、资金申报的依据。区机关事务服务中心负责全区公务用车监督管理，负责一般公务用车运行管理，保障党政机关公务出行，计划购置一般公务用车 8 辆。

3. 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。

该项目资金严格按照机关事务服务中心相关财务制度管理，资金主要用于公务用车购置，保障机关及下属单位公务用车等方面的工作。

4. 资金分配的原则及考虑因素。

该项目资金根据机关事务服务中心实际支出情况按需支取。

（二）项目绩效目标。

保障机关及下属单位公务用车等工作开展，服务对象满意度 $\geq 90\%$ 。2022 年申报的内容与实际相符，申报目标合理可行。

（三）项目自评步骤及方法。

该项目绩效自评采用自评方式，成立项目自评小组，结合评价内容，做到有计划，有安排，扎实开展本次自评工作。

按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金兑现、财务管理、社会效益等作出自我评价，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况。

公务用车购置项目资金申报 144 万，批复 144 万。

（二）资金计划、到位及使用情况（可用表格形式反映）。

1. 资金计划。该项目资金计划 144 万元。

2. 资金到位。该项目资金截止评价时点实际到位 144 万元

3. 资金使用。截止评价时点项目资金的实际支出 99.48 万元，主要是用于公务用车购置，保障机关及下属单位公务用车等方面的工作，其中：更新购置一般公务用车 6 辆共计 99.48 万元。

（三）项目财务管理情况。

该项目财务管理制度实行政府财务会计制度，建立了单位内控制度，严格按照相关的制度进行会计核算及账务处理，对照项目资金管理办法，该项目严格执行财务管理制度、财务处理较及时、会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

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。

（一）项目组织架构及实施流程。

公务用车购置严格按照专款专用原则，严格按照公务用

车购置程序采购车辆，并及时通知供应商提供合法票据，完善报账手续，严格票据审核，规范报账程序，确保资金使用的及时性、规范性，同时财政部门对资金支付严格审核，确保资金使用安全。

（二）项目管理情况。项目严格按照区级有关规定执行，严格用于公务用车购置，保障机关及下属单位公务用车等方面的工作支出，资金专款专用。

（三）项目监管情况。项目由机关事务服务中心监管，并严格按照相关财经纪律执行。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

保障机关及下属单位公务用车，完成购置公务用车6辆，机关人员满意度 $\geq 90\%$ 。

（二）项目效益情况。

保障机关及下属单位公务用车等工作开展。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

2022年度项目经费预算具有明确的用途和目标，制定了较为细致的执行计划，资金到位及时并严格按照财政有关规定专款专用。预算决策、管理、执行过程逐渐规范，能较好地满足工作需要，保障项目顺利开展时效，并取得了较为满意的社会效益。

（二）存在的问题。

预算编制精确度有待进一步提高，对各类资金的管理还存在不完善的问题，制度建设不完善。

（三）相关建议。

优化预算编制，加强预算执行。合理安排预算支出计划，优化资金支出结构，强化资金统筹和绩效管理，确保工作有效开展。

2022 年专项预算项目绩效自评报告

一、项目概况

（一）项目基本情况。

1. 公共机构节能主要用于完成 2022 年公共机构能耗平台点位建设，完成 3000 平方机油建筑节能改造，做好公共机构节能宣传。

2. 项目立项、资金申报的依据。按市上下达任务需完成 40 个单位安装能耗数据采集设备，全区范围内宣传；购买节能灯 200 个，节水水龙头 80 个，完成 3000 平方既有建筑节能改造等。

3. 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。

该项目资金严格按照机关事务服务中心相关财务管理制度管理，资金主要用于完成 2022 年公共机构能耗平台点位建设，完成 3000 平方既有建筑节能改造，做好公共机构节能宣传等方面的工作。

4. 资金分配的原则及考虑因素。

该项目资金根据机关事务服务中心实际支出情况按需支取。

（二）项目绩效目标。

完成 2022 年公共机构能耗平台点位建设 40 个，做好公共机构节能宣传，服务对象满意度 $\geq 90\%$ 。2022 年申报的内容与实际相符，申报目标合理可行。

（三）项目自评步骤及方法。

该项目绩效自评采用自评方式，成立项目自评小组，结合评价内容，做到有计划，有安排，扎实开展本次自评工作。按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金兑现、财务管理、社会效益等作出自我评价，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况。

公共机构节能项目资金申报 10 万，批复 10 万。

（二）资金计划、到位及使用情况（可用表格形式反映）。

1. 资金计划。该项目资金计划 10 万元。

2. 资金到位。该项目资金截止评价时点实际到位 10 万元

3. 资金使用。截止评价时点项目资金的实际支出 7.5 万元，主要是用于完成 2022 年公共机构能耗平台点位建设，完成 3000 平方既有建筑节能改造，做好公共机构节能宣传等方面的工作，其中委托业务费 3.75 万元，其他商品和服务支出 3.75 万元。

（三）项目财务管理情况。

该项目财务管理制度实行政府财务会计制度，建立了单位内控制度，严格按照相关的制度进行会计核算及账务处理，对照项目资金管理办法，该项目严格执行财务管理制度、财务处理较及时、会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

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。

（一）项目组织架构及实施流程。

公共机构节能严格按照专款专用原则，及时通知有关单位提供合法票据，完善报账手续，严格票据审核，规范报账程序，确保资金使用的及时性、规范性，同时财政部门对资金支付严格审核，确保资金使用安全。

（二）项目管理情况。项目严格按照区级有关规定执行，严格用于完成2022年公共机构能耗平台点位建设，完成3000平方既有建筑节能改造，做好公共机构节能宣传等方面的工作支出，资金专款专用。

（三）项目监管情况。项目由机关事务服务中心监管，并严格按照相关财经纪律执行。。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

完成2022年公共机构能耗平台点位建设40个，做好公共机构节能宣传，服务对象满意度 $\geq 90\%$ 。

（二）项目效益情况。

全面监控公共机构单位水、电、气等能耗数据。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

2022年度项目经费预算具有明确的用途和目标，制定了较为细致的执行计划，资金到位及时并严格按照财政有关规

定专款专用。预算决策、管理、执行过程逐渐规范，能较好地满足工作需要，保障项目顺利开展时效，并取得了较为满意的社会效益。

（二）存在的问题。

预算编制精确度有待进一步提高，对各类资金的管理还存在不完善的问题，制度建设不完善。

（三）相关建议。

优化预算编制，加强预算执行。合理安排预算支出计划，优化资金支出结构，强化资金统筹和绩效管理，确保工作有效开展。

2022 年专项预算项目绩效自评报告

一、项目概况

（一）项目基本情况。

1. 公务服务经费主要用于全区干部职工早中晚餐服务工作，区级公务接待以及招商引资接待工作。

2. 项目立项、资金申报的依据。保障区级党政机关干部职工用餐，食堂每月 35 万元，全年共计 420 万元，公务接待费 30 万元，招商引资接待费 30 万元。

3. 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。

该项目资金严格按照机关事务服务中心相关财务管理制度管理，资金主要用于全区干部职工早中晚餐服务工作，区级公务接待以及招商引资接待等方面的工作。

4. 资金分配的原则及考虑因素。

该项目资金根据机关事务服务中心实际支出情况按需支取。

（二）项目绩效目标。

做好全区干部职工早中晚餐服务工作，做好区级公务接待工作以及招商引资接待工作，机关工作人员满意度 $\geq 90\%$ 。2022 年申报的内容与实际相符，申报目标合理可行。

（三）项目自评步骤及方法。

该项目绩效自评采用自评方式，成立项目自评小组，结合评价内容，做到有计划，有安排，扎实开展本次自评工作。

按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金兑现、财务管理、社会效益等作出自我评价，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况。

公务服务经费项目资金申报 480 万，批复 380 万。

（二）资金计划、到位及使用情况。

1. 资金计划。该项目资金计划 380 万元。

2. 资金到位。该项目资金截止评价时点实际到位 380 万元

3. 资金使用。截止评价时点项目资金的实际支出 357.19 万元，主要是用于全区干部职工早中晚餐服务工作，区级公务接待以及招商引资接待等方面的工作，其中办公费 2.71 万元，差旅费 1.06 万元。

（三）项目财务管理情况。

该项目财务管理制度实行政府财务会计制度，建立了单位内控制度，严格按照相关的制度进行会计核算及账务处理，对照项目资金管理办法，该项目严格执行财务管理制度、财务处理较及时、会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

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。

（一）项目组织架构及实施流程。

公务服务经费严格按照专款专用原则，及时通知有关单

位提供合法票据，完善报账手续，严格票据审核，规范报账程序，确保资金使用的及时性、规范性，同时财政部门对资金支付严格审核，确保资金使用安全。

（二）项目管理情况。项目严格按照区级有关规定执行，严格用于全区干部职工早中晚餐服务工作，区级公务接待以及招商引资接待等方面的工作支出，资金专款专用。

（三）项目监管情况。项目由机关事务服务中心监管，并严格按照相关财经纪律执行。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

解决柔刚商务中心周边工作人员每天早中晚约 1000 人的就餐问题，做好区级公务接待工作以及招商引资接待工作，机关工作人员满意度 $\geq 90\%$ 。

（二）项目效益情况。

节约能源，减少浪费，做好后勤保障工作，让机关工作人员有良好的工作环境。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

2022 年度项目经费预算具有明确的用途和目标，制定了较为细致的执行计划，资金到位及时并严格按照财政有关规定专款专用。预算决策、管理、执行过程逐渐规范，能较好地满足工作需要，保障项目顺利开展时效，并取得了较为满意的社会效益。

（二）存在的问题。

预算编制精确度有待进一步提高，对各类资金的管理还存在不完善的问题，制度建设不完善。

（三）相关建议。

优化预算编制，加强预算执行。合理安排预算支出计划，优化资金支出结构，强化资金统筹和绩效管理，确保工作有效开展。

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