

2023 年度  
临夏市机关事务服务中心部门决算

## 目录

### 第一部分部门概况

- 一、部门职责
- 二、机构设置

### 第二部分 2023 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”经费支出决算表
- 十、部门整体支出绩效评价报告、自评表
- 十一、部门项目支出绩效评价报告、自评表

### 第三部分 2023 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支决算情况说明
- 八、国有资本经营预算财政拨款支出情况说明
- 九、财政拨款“三公”经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、国有资产占用情况说明

十三、其他需要说明的情况

**第四部分预算绩效情况说明**

**第五部分名词解释**

## 第一部分部门概况

### 一、部门职责

临夏市机关事务服务中心隶属于临夏市委办公室，是财政全额预算拨款的一级事业单位。单位主要职能是：贯彻党和国家有关机关事务管理工作的方针、政策，研究制定机关事务管理工作计划、管理目标、规章制度和管理办法，并组织实施；会同有关部门协调解决机关事务管理与后勤服务工作中的共性问题，推动后勤体制改革；负责维护统办楼及建设大厦办公用房的调配、管理、维护和统办楼产权、户籍管理；统一管理统办楼及建设大厦的水、电、暖、路、消防、有线电视、通讯、网络等公共设施，并保证各系统正常运行；负责统办楼、建设大厦及其大院的安全保卫、卫生保洁、消防安全工作；负责统一调度、管理平台 79 辆公务车及其加油、保险、维修、年检工作；负责管理统办楼及建设大厦的会议室，并负责全市各级各类会议的后勤服务保障工作；负责统办楼、建设大厦及其大院的绿化美化工作；负责指导、协调、监督、推进全市公共机构节能管理工作，统计、汇总全市公共机构能源资源消耗情况并按要求上报，负责对全市公共机构节能工作进行考核；负责各级各类公务车在统办楼、建设大厦院内的进出、停放、指挥、疏导工作，负责市委市政府通勤车的日常运行及管理工作；负责做好全市大型节会和重要公务活动后勤服务保障工作；负责统办楼机关食堂的运行管理和各级各类公务接待工作；负责统办楼的综治维稳工作，配合市信访局等有关部门做好统办楼信访安全工作；负责统办楼及建设大厦自然灾害预防及应急工作；承办中共临夏市委、临夏市人大常委会、临夏市人民政府、政协临夏市委员会交办的其他工作。

### 二、机构设置

单位下设 10 个股室，具体有办公室、财务室、公共机构节能管理办公室、维修股、卫生保洁股、绿化股、膳食股、安全保卫股、会务股、公车办。各股室具体职责是：

办公室：负责全局和办公室召开会议、各项活动的通知，协助做好上传下达工作；负责做好本局文字材料的打印工作，做到打印及时准确，严守机密；做好本局干部职工考核、劳动工资、福利、保险等管理和具办工作；负责本局公文（信函）的收发、传递、催办、保管、归档和报刊的征订、部分报刊的分发工作，做到及时

准确、严守机密；负责抓好本局有关文件和文字材料（含日常文书）起草、送审、校对、装订、分发工作，编制各类报表；认真做好全局办公用品的保管与发放。

财务室：按照国家财经制度、法规要求，负责机关各项财务收支活动的统一管理、统一核算；认真组织会计核算，办理会计业务，及时清理债权、债务，正确编制会计报表；负责现金管理，不得“坐支”；负责支票管理及会计档案管理工作，及时将各类会计帐、证、表等资料分类装订，立卷归档。

公共机构节能管理办公室：根据临夏市人民政府的安排和要求，指导、协调、监督、推进全市公共机构节能管理工作，统计、汇总全市公共机构能源资源消耗情况并按要求上报，负责对全市公共机构节能工作进行考核。

维修股：加强业务知识的学习，具备维修技术的基本知识和熟练的施工技能，提高维修水平；熟悉掌握统办楼水、暖、电、消防系统的管线走向、分布状况和管线主控位置，以及设备的性能和使用状况；经常巡视检查，掌握公用设施的运行和完好状况，如发现有损坏，存在安全隐患或其他不正常的情况，应及时抢修，以确保公共设施完好，设备正常运转；

卫生保洁股：保证统办楼各层清洁、光亮、无污迹、水迹、脚印；电梯不锈钢表面经常打油护理，防止手汗和空气造成氧化变黑，地毯每天晚上更换，更换下来的地毯及时清理干净，遇到重要会议和接待任务时，加强保洁工作；大院及门前以早上上班前彻底清扫为基础，注意全天保洁，尤其是对草坪、停车位、楼后洗车点加强保洁工作，不能有烟蒂、纸屑、塑料袋、车辆轮胎带来的垃圾等；每次会议前要擦拭桌椅、窗户玻璃、窗台等，做到窗明几净，会后彻底清扫垃圾，拖洗地板。

绿化股：全面负责统办楼及其大院的绿地、盆景、花木的养护和管理；提高绿化养护管理的知识水平和技能，熟悉花草树木的品种、名称、特性和栽培管理方法，掌握花木病虫害的防治方法，正确并熟练使用园林工具器械；对草坪、盆景、花木适时浇水，满足生长需要，不过早也不过涝，以免对其造成损害，甚至死亡；对草坪、盆景、花木适时、适量、准确施肥，以满足正常生长发育需要；对草坪、花木定期进行修剪、整形，使其生长整齐、美观，长势优良，具有较高的观赏价值。

膳食股：努力增加菜肴花色品种和服务项目，为广大机关干部职工提供优质就

餐服务；主持制定食堂每周食谱，合理调配膳食结构，保障供给；认真执行《中华人民共和国食品卫生法》、《餐饮业食品卫生管理办法》等法律法规及相关的标准，落实责任，严把食品进货关、加工关、出货关，并做好各类台账记录；做好环境卫生工作，定期或不定期进行食堂卫生大扫除，做好四害工作，确保食堂内无蟑、无鼠、无蝇、无蚊；注意节俭，杜绝浪费，努力降低成本。

安全保卫股：负责市直机关统办大楼的社会治安综合治理工作；负责市直机关统办大楼的安全保卫和消防安全管理工作；负责维护市直机关统办大楼的交通安全秩序；协同信访等有关部门维护群访人员聚集现场的秩序；负责节假日机关各部门领导值班安排的联系工作；参与、协调市委市政府大型会议及重要活动的安全保卫工作；认真做好门卫登记工作，严防各种突发事件的发生。

会务股：负责全市各级、各类会议的服务工作，负责统办楼 11 楼会议室、十楼西侧会议室的管理工作。

公车办：统一调度、管理平台 79 辆公务车；负责 79 辆公务车的加油、保险、维修、年检工作；负责全市行政单位公务活动用车。

## 第二部分 2023 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”经费支出决算表
- 十、部门整体支出绩效评价报告、自评表
- 十一、部门项目支出绩效评价报告、自评表

（注：以上见附件 1-11 表）

### 第三部分 2023 年度部门决算情况说明

#### 一、收入支出决算总体情况说明

2023年度收、支总计均为1604.39万元。与上年度相比,收、支总计各减少110.25万元,下降6.43%,主要原因是厉行节约。

#### 二、收入决算情况说明

2023年度收入合计1604.39万元,其中:财政拨款收入1604.39万元,占100.00%。

#### 三、支出决算情况说明

2023年度支出合计1604.39万元,其中:基本支出243.10万元,占15.15%;项目支出1361.29万元,占84.85%。

#### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2023年度财政拨款收、支总计均为1604.39万元。与上年相比,各减少106.55万元,下降6.23%。主要原因是厉行节约和未支付2023年度冬季供暖项目经费。

#### 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

2023年度一般公共预算财政拨款支出1604.39万元,较上年决算数减少106.55万元,下降6.23%。主要原因是厉行节约和未支付2023年度冬季供暖项目经费。

##### (二)一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2023年度一般公共预算财政拨款支出1604.39万元,主要用于以下方面:一般公共服务支出1573.04万元,占98.05%;社会保障和就业支出20.41万元,占1.27%;卫生健康支出10.94万元,占0.68%。

##### (三)一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2023年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为1895.35万元,支出决算为1604.39万元,完成年初预算的84.65%。其中:

1. **一般公共服务支出**年初预算数为 1864.14 万元,支出决算为 1573.04 万元,完成年初预算的 84.38%,决算数小于预算数的主要原因是未支付 2023 年度冬季供暖项目经费和未实施公务车购置项目。

2. **社会保障和就业支出**年初预算数为 20.47 万元,支出决算为 20.41 万元,完成年初预算的 99.72%,决算数小于预算数的主要原因是人员减少(退休 1 人),相应社保和就业支出减少。

3. **卫生健康支出**年初预算数为 10.74 万元,支出决算为 10.94 万元,完成年初预算的 101.83%,决算数大于预算数的主要原因是较年初预算时人员工资增长后计算基数有所增加,导致卫生健康支出增加。

## 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2023 年度一般公共预算财政拨款基本支出 243.10 万元。其中:

**人员经费** 233.22 万元,较上年决算数减少 18.04 万元,下降 7.18%,主要原因是年中人员减少,相应经费减少。人员经费用途主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、生活补助、奖励金。

**公用经费** 9.88 万元,较上年决算数减少 2.48 万元,下降 20.06%,主要原因是办公费、工会经费略微下降。公用经费用途主要包括办公费、差旅费、公务用车运行维护费、办公设备购置、工会经费等。

## 七、政府性基金预算财政拨款收支决算情况说明

本部门 2023 年度无政府性基金收入,也没有使用政府性基金安排的支出。

## 八、国有资本经营预算财政拨款支出情况说明

本部门 2023 年度没有使用国有资本经营预算安排的支出。

## 九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

### (一)“三公”经费财政拨款支出总体情况说明

2023 年度“三公”经费支出全年预算数为 390.20 万元,支出决算为 104.12 万



元, 决算数小于预算数的主要原因是响应过紧日子的要求和未实施公务车购置项目, 较上年决算数减少 0.0 万元, 下降 0.0%, 主要原因是公车运行维护费用与去年基本持平。

## (二) “三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

**1.因公出国(境)费用**全年预算数为 0.00 万元, 支出决算为 0.00 万元, 决算数等于预算数, 较上年决算数减少 0.0 万元, 下降 0%, 主要原因是本部门无因公出国(境)费用。

**2.公务用车购置及运行维护费**全年预算数为 373.00 万元, 支出决算为 101.26 万元, 决算数小于预算数的主要原因是响应过紧日子的要求和未实施公务车购置项目, 较上年决算数减少 0.0 万元, 下降 0.0%, 主要原因是公车运行维护费用与去年基本持平。

**其中: 公务用车购置费**全年预算数为 200.00 万元, 支出决算为 0.00 万元, 决算数小于预算数的主要原因是未实施公务车购置项目, 较上年决算数减少 0.0 万元, 下降 0%, 主要原因是连续两年都未实施公务车购置项目。

**公务用车运行维护费**全年预算数为 173.00 万元, 支出决算为 101.26 万元, 决算数小于预算数的主要原因是厉行节约、缩紧支出, 较上年决算数减少 0.0 万元, 下降 0.0%, 主要原因是公车运行维护费用与去年基本持平。

**3. 公务接待费**全年预算数为 17.20 万元, 支出决算为 2.86 万元, 决算数小于预算数的主要原因是厉行节约、减少不必要的接待支出, 较上年决算数减少 0.0 万元, 下降 0.01%, 主要原因是公务接待任务与去年基本持平。

外事接待费支出 0.00 万元。其他国内公务接待支出 2.86 万元。

## (三) “三公”经费财政拨款支出决算实物量情况

2023 年度本部门因公出国(境)共计 0 个团组, 0 人; 公务用车购置 0 辆, 公务用车保有量为 75 辆; 国内公务接待 7 批次 160 人, 其中: 外事接待 0 批次, 0 人; 国(境)外公务接待 0 批次 0 人。

## 十、机关运行经费支出情况说明

2023年度本部门机关运行经费支出9.88万元，机关运行经费主要用于开支办公费、差旅费、公务用车运行维护费、办公设备购置等。机关运行经费较上年决算数减少2.48万元，下降20.06%，主要原因是压减机关运行经费支出。

## 十一、政府采购支出情况说明

2023年度本部门政府采购支出合计277.75万元，其中：政府采购货物支出50.73万元、政府采购工程支出0.00万元、政府采购服务支出227.02万元。授予中小企业合同金额50.73万元，占政府采购支出总额的18.26%，其中：授予小微企业合同金额50.73万元，占政府采购支出总额的18.26%。

## 十二、国有资产占用情况说明

截至2023年12月31日，本部门共有车辆75辆，其中，副部(省)级及以上领导用车0辆、主要领导干部用车0辆、机要通信用车39辆、应急保障用车15辆、执法执勤用车21辆，特种专业技术用车0辆，离退休干部用车0辆，其他用车0辆。单价100万元(含)以上设备1台(套)。

## 十三、其他需要说明的情况

由于决算公开表格中金额数值应当保留两位小数，公开数据为四舍五入计算结果，个别数据合计项与分项之和存在小数点后差额，特此说明。

## 第四部分 预算绩效情况说明

### 一、预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求，本部门对2023年度一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，其中，一级项目8个，共涉及资金1654.9万元，占一般公共预算项目支出总额的96.9%。对2023年度统办楼、建设大厦运行经费、后勤服务经费、冬季供暖经费、绿化经费、维修维护资金、人才公寓后勤保障经费、公务车平台运行经费、公务车

购置经费等 8 个项目开展了部门评价,共涉及一般公共预算支出 1604.39 万元。从评价情况来看,完成了统办楼、建设大厦维修维护工作,确保水、电、暖、消防、广播电视、网络服务、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行,为市上四大家及驻楼各单位提供必要的办公条件。完成了统办楼、建设大厦安全保卫工作,防火防盗防汛,同时配合信访局做好群众上访工作,确保统办楼、建设大厦安全有序。完成了统办楼、建设大厦卫生保洁、绿化美化工作,营造干净整洁、美观大方的办公环境。完成了会议室管理和服务工作,确保全市各级各类会议顺利召开。按要求做好了公共机构节能数据统计上报、节能宣传等工作。完成了统一管理、调度平台 78 辆公务车,为全市公务活动提供便捷、高效的出车服务。完成了机关食堂的管理运行工作,为干部职工提供优质的就餐服务。按照市委、市政府的安排,做好了公务接待工作。

## 二、绩效自评结果

我部门在 2023 年度部门决算中反映统办楼、建设大厦运行经费、后勤服务经费、冬季供暖经费、绿化经费、维修维护资金、人才公寓后勤保障经费、公务车平台运行经费、公务车购置经费等 8 个项目绩效自评结果。

统办楼、建设大厦运行经费项目绩效自评情况:根据年初设定的绩效目标,项目绩效自评得分为 9.58 分。项目全年预算数为 255.5 万元,执行数为 244.76 万元,完成预算的 95.79%。项目绩效目标完成情况:一是完成会议服务工作全年 $\geq$ 400 场次,二是统办楼、建设大厦全年 365 天干净整洁;安全有序运行。

后勤服务经费项目绩效自评情况:根据年初设定的绩效目标,项目绩效自评得分为 9.8 分。项目全年预算数为 500 万元,执行数为 491.68 万元,完成预算的 98.3%。项目绩效目标完成情况:一是完成全年就餐人次 $\geq$ 38500,二是发放临时工工资;为干部职工提供干净、安全、优质的就餐服务,三是全年工作日为干部职工提供干净、安全、优质的就餐服务。

冬季供暖经费项目绩效自评情况:根据年初设定的绩效目标,项目绩效自评得分为 3.8 分。项目全年预算数为 130 万元,执行数为 50 万元,完成预算的 38.46%。项目绩效目标完成情况:做好统办楼、建设大厦冬季供暖工作,保证市上四大家和驻

楼各单位正常办公，干部职工温暖过冬；达到供暖正常温度 $\geq 18^{\circ}\text{C}$ ；本年度冬季供暖经费目标任务未执行完成，其原因为市上国库财政资金不足，未能审批支付到位。

绿化经费项目绩效自评情况：根据年初设定的绩效目标，项目绩效自评得分为8分。项目全年预算数为45万元，执行数为36.11万元，完成预算的80.24%。项目绩效目标完成情况：一是做到统办楼大院绿化覆盖率 $\geq 75\%$ ，二做到统办楼大院四季常青、三季有花，办公环境优美舒适；本年度绿化经费目标任务未能全部完成，其原因为财政国库资金不足，未能审批支付。

人才公寓后勤保障经费项目绩效自评情况：根据年初设定的绩效目标，项目绩效自评得分为8.5分。项目全年预算数为86.6万元，执行数为45.94万元，完成预算的53.04%。项目绩效目标完成情况：一是保质保量完成各项日常维护任务，确保公寓正常使用，二是确保全年365天提供安全干净整洁的住房环境。

维修维护资金项目绩效自评情况：根据年初设定的绩效目标，项目绩效自评得分为10分。项目全年预算数为225万元，执行数为225万元，完成预算的100%。项目绩效目标完成情况：该项目实施后确保了统办楼、建设大厦水、电、暖、消防、广播电视、网络设备、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备的正常运行，为市上四大家及驻楼各单位提供了必要的办公条件。

公务车平台运行经费项目绩效自评情况：根据年初设定的绩效目标，项目绩效自评得分为9.9分。项目全年预算数为200万元，执行数为198.73万元，完成预算的99.36%。项目绩效目标完成情况：一是提供安全、便捷出车服务 $\geq 9500$ 次，二是确保公务车正常运行，为全市公务活动提供安全、便捷出车服务，确保全市各项公务活动顺利进行。

公务车购置经费项目绩效自评情况：根据年初设定的绩效目标，项目绩效自评得分为0分。项目全年预算数为200万元，执行数为0万元，完成预算的0%。项目绩效目标完成情况：本年度公务车购置经费目标任务未完成，其原因为响应政策号召，过紧日子，厉行节约。

附：部门整体支出绩效自评报告及部门整体支出绩效自评表（详见附件十）

部门项目支出绩效自评报告及项目支出绩效自评表（详见附件十一）。

### 三、部门绩效评价结果

本年度项目绩效目标申报了8项，包括统办楼、建设大厦运行经费、后勤服务经费、冬季供暖经费、绿化经费、人才公寓后勤保障经费、公务车平台运行经费、公务车购置费、维修维护费，通过加强预算收支管理，不断建立健全内部管理制度，梳理内部管理流程，部门整体支出管理水平得到提升。

### 第五部分 名词解释

一、**财政拨款收入**：指本年度从同级财政部门取得的财政拨款，包括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。

二、**事业收入**：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

三、**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。

四、**其他收入**：指除上述“财政拨款收入”“事业收入”、“经营收入”以外的收入。

五、**使用非财政拨款结余（含专用结余）**：指事业单位按照预算管理要求使用非财政拨款结余弥补收支差额的金额，以及使用专用结余安排支出的金额。

六、**年初结转和结余**：指单位上年结转至本年使用的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。

七、**结余分配**：指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。

八、**年末结转和结余**：指单位按有关规定结转到下年的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。

九、**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经费和公用经费。

十、**项目支出**：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。

**十一、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。

**十二、“三公”经费：**指用一般公共预算财政拨款安排的因公出国(境)费、公务用车购置及运行维护费、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；公务用车购置费反映单位公务用车购置支出(含车辆购置税)；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、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。

**十三、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等的各项公用经费,包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维护费、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。

**十四、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）：**反映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支出。

## 收入支出决算总表

公开01表  
金额单位：元

部门：临夏市机关事务服务中心

收入			支出		
项目	行次	金额	项目	行次	金额
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	16,043,926.10	一、一般公共服务支出	32	15,730,428.96
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	33	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	34	
四、上级补助收入	4	0.00	四、公共安全支出	35	
五、事业收入	5	0.00	五、教育支出	36	
六、经营收入	6	0.00	六、科学技术支出	37	
七、附属单位上缴收入	7	0.00	七、文化旅游体育与传媒支出	38	
八、其他收入	8	0.00	八、社会保障和就业支出	39	204,134.88
	9		九、卫生健康支出	40	109,362.26
	10		十、节能环保支出	41	
	11		十一、城乡社区支出	42	
	12		十二、农林水支出	43	
	13		十三、交通运输支出	44	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	45	
	15		十五、商业服务业等支出	46	
	16		十六、金融支出	47	
	17		十七、援助其他地区支出	48	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	49	
	19		十九、住房保障支出	50	
	20		二十、粮油物资储备支出	51	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	52	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	53	
	23		二十三、其他支出	54	
	24		二十四、债务还本支出	55	
	25		二十五、债务付息支出	56	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	57	
<b>本年收入合计</b>	27	16,043,926.10	<b>本年支出合计</b>	58	16,043,926.10
使用非财政拨款结余(含专用结余)	28		结余分配	59	
年初结转和结余	29		年末结转和结余	60	
	30			61	
<b>总计</b>	31	16,043,926.10	<b>总计</b>	62	16,043,926.10

注：1. 本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。

2. 本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

## 收入决算表

部门：临夏市机关事务服务中心

公开02表  
金额单位：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		<b>16,043,926.10</b>	<b>16,043,926.10</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
201	一般公共服务支出	15,730,428.96	15,730,428.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	15,730,428.96	15,730,428.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2010303	机关服务	15,730,428.96	15,730,428.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
208	社会保障和就业支出	204,134.88	204,134.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20805	行政事业单位养老支出	204,134.88	204,134.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	204,134.88	204,134.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
210	卫生健康支出	109,362.26	109,362.26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21011	行政事业单位医疗	109,362.26	109,362.26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2101102	事业单位医疗	90,196.97	90,196.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2101103	公务员医疗补助	16,384.34	16,384.34					
2101199	其他行政事业单位医疗支出	2,780.95	2,780.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。



## 支出决算表

部门：临夏市机关事务服务中心

公开03表

金额单位：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		<b>16,043,926.10</b>	<b>2,431,008.14</b>	<b>13,612,917.96</b>			
201	一般公共服务支出	15,730,428.96	2,117,511.00	13,612,917.96			
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	15,730,428.96	2,117,511.00	13,612,917.96			
2010303	机关服务	15,730,428.96	2,117,511.00	13,612,917.96			
208	社会保障和就业支出	204,134.88	204,134.88				
20805	行政事业单位养老支出	204,134.88	204,134.88				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	204,134.88	204,134.88				
210	卫生健康支出	109,362.26	109,362.26				
21011	行政事业单位医疗	109,362.26	109,362.26				
2101102	事业单位医疗	90,196.97	90,196.97				
2101103	公务员医疗补助	16,384.34	16,384.34				
2101199	其他行政事业单位医疗支出	2,780.95	2,780.95				

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

## 财政拨款收入支出决算总表

公开04表  
金额单位：元

部门：临夏市机关事务服务中心

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	1	16,043,926.10	一、一般公共服务支出	33	15,730,428.96	15,730,428.96		
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	34				
三、国有资本经营预算财政拨款	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	204,134.88	204,134.88		
	9		九、卫生健康支出	41	109,362.26	109,362.26		
	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				
	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>	<b>27</b>	<b>16,043,926.10</b>	<b>本年支出合计</b>	<b>59</b>	<b>16,043,926.10</b>	<b>16,043,926.10</b>		
年初财政拨款结转和结余	28		年末财政拨款结转和结余	60	0.00	0.00		
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>总计</b>	<b>32</b>	<b>16,043,926.10</b>	<b>总计</b>	<b>64</b>	<b>16,043,926.10</b>	<b>16,043,926.10</b>		

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支和年末结转结余情况。

# 一般公共预算财政拨款支出决算表

公开05表  
金额单位：元

部门：临夏市机关事务服务中心

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		<b>16,043,926.10</b>	<b>2,431,008.14</b>	<b>13,612,917.96</b>
201	一般公共服务支出	15,730,428.96	2,117,511.00	13,612,917.96
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	15,730,428.96	2,117,511.00	13,612,917.96
2010303	机关服务	15,730,428.96	2,117,511.00	13,612,917.96
208	社会保障和就业支出	204,134.88	204,134.88	
20805	行政事业单位养老支出	204,134.88	204,134.88	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	204,134.88	204,134.88	
210	卫生健康支出	109,362.26	109,362.26	
21011	行政事业单位医疗	109,362.26	109,362.26	
2101102	事业单位医疗	90,196.97	90,196.97	
2101103	公务员医疗补助	16,384.34	16,384.34	
2101199	其他行政事业单位医疗支出	2,780.95	2,780.95	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

## 一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

公开06表  
金额单位：元

部门：临夏市机关事务服务中心

人员经费			公用经费					
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	2,325,628.14	302	商品和服务支出	82,600.00	307	债务利息及费用支出	0.00
30101	基本工资	1,329,752.00	30201	办公费	33,800.00	30701	国内债务付息	0.00
30102	津贴补贴	0.00	30202	印刷费	0.00	30702	国外债务付息	0.00
30103	奖金	211,130.00	30203	咨询费	0.00	310	资本性支出	16,200.00
30106	伙食补助费	0.00	30204	手续费	0.00	31001	房屋建筑物购建	0.00
30107	绩效工资	471,249.00	30205	水费	0.00	31002	办公设备购置	16,200.00
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	204,134.88	30206	电费	0.00	31003	专用设备购置	0.00
30109	职业年金缴费	0.00	30207	邮电费	0.00	31005	基础设施建设	0.00
30110	职工基本医疗保险缴费	106,581.31	30208	取暖费	0.00	31006	大型修缮	0.00
30111	公务员医疗补助缴费	0.00	30209	物业管理费	0.00	31007	信息网络及软件购置更新	0.00
30112	其他社会保障缴费	2,780.95	30211	差旅费	15,000.00	31008	物资储备	0.00
30113	住房公积金	0.00	30212	因公出国（境）费用	0.00	31009	土地补偿	0.00
30114	医疗费	0.00	30213	维修（护）费	0.00	31010	安置补助	0.00
30199	其他工资福利支出	0.00	30214	租赁费	0.00	31011	地上附着物和青苗补偿	0.00
303	对个人和家庭的补助	6,580.00	30215	会议费	0.00	31012	拆迁补偿	0.00
30301	离休费	0.00	30216	培训费	0.00	31013	公务用车购置	0.00
30302	退休费	0.00	30217	公务接待费	0.00	31019	其他交通工具购置	0.00
30303	退职（役）费	0.00	30218	专用材料费	0.00	31021	文物和陈列品购置	0.00
30304	抚恤金	0.00	30224	被装购置费	0.00	31022	无形资产购置	0.00
30305	生活补助	3,480.00	30225	专用燃料费	0.00	31099	其他资本性支出	0.00
30306	救济费	0.00	30226	劳务费	0.00	399	其他支出	0.00
30307	医疗费补助	0.00	30227	委托业务费	0.00	39907	国家赔偿费用支出	0.00
30308	助学金	0.00	30228	工会经费	15,000.00	39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	0.00
30309	奖励金	3,100.00	30229	福利费	8,800.00	39909	经常性赠与	0.00
30310	个人农业生产补贴	0.00	30231	公务用车运行维护费	10,000.00	39910	资本性赠与	0.00
30311	代缴社会保险费	0.00	30239	其他交通费用	0.00	39999	其他支出	0.00
30399	其他对个人和家庭的补助	0.00	30240	税金及附加费用	0.00			
			30299	其他商品和服务支出	0.00			
	人员经费合计	2,332,208.14		公用经费合计				98,800.00

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。

## 政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开07表  
金额单位：元

部门：临夏市机关事务服务中心

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：本部门没有相关数据, 故本表无数据。

# 国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开08表  
金额单位：元

部门：临夏市机关事务服务中心

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		0.00	

注：本部门没有相关数据, 故本表无数据。

# 财政拨款“三公”经费支出决算表

公开09表

部门：临夏市机关事务服务中心

金额单位：元

预算数						决算数					
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	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				小计	公务用车购 置费	公务用车运 行维护费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3902000.00	0.00	3730000.00	2000000.00	1730000.00	172,000.00	1041200.00	0.00	1012580.00	0.00	1012580.00	28,620.00

注：本表反映部门本年度财政拨款“三公”经费支出预决算情况。其中，预算数为“三公”经费全年预算数，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。

# 临夏市机关事务服务中心 部门整体支出绩效自评报告

## 一、部门概况

### （一）部门职能概述。

#### 1. 主要职能。

贯彻党和国家有关机关事务管理工作的方针、政策，研究制定机关事务管理工作计划、管理目标、规章制度和管理办法，并组织实施；会同有关部门协调解决机关事务管理与后勤服务工作中的共性问题，推动后勤体制改革；负责维护统办楼及建设大厦办公用房的调配、管理、维护和统办楼产权、户籍管理；统一管理统办楼及建设大厦的水、电、暖、路、消防、有线电视、通讯、网络等公共设施，并保证各系统正常运行；负责统办楼、建设大厦及其大院的安全保卫、卫生保洁、消防安全工作；负责管理统办楼及建设大厦的会议室，并负责全市各级各类会议的后勤服务保障工作；负责统办楼、建设大厦及其大院的绿化美化工作；统一调度、管理平台 75 辆公务车，负责 75 辆公务车的加油、保险、维修、年检工作，负责保障全市行政单位公务活动用车。负责指导、协调、监督、推进全市公共机构节能管理工作，统计、汇总全市公共机构能源资源



消耗情况并按要求上报，负责对全市公共机构节能工作进行考核；负责各级各类公务车在统办楼、建设大厦院内的进出、停放、指挥、疏导工作，负责市委市政府通勤车的日常运行及管理工作；负责做好全市大型节会和重要公务活动后勤服务保障工作；负责统办楼机关食堂的运行管理和各级各类公务接待工作；负责统办楼的综治维稳工作，配合市信访局等有关部门做好统办楼信访安全工作；负责统办楼及建设大厦自然灾害预防及应急工作；承办中共临夏市委、临夏市人大常委会、临夏市人民政府、政协临夏市委员会交办的其他工作。

## （二）部门组织机构及人员情况

### 1、部门组织机构情况

办公室：负责全局和办公室召开会议、各项活动的通知，协助做好上传下达工作；负责做好本局文字材料的打印工作，做到打印及时准确，严守机密；做好本局干部职工考核、劳动工资、福利、保险等管理和具办工作；负责本局公文（信函）的收发、传递、催办、保管、归档和报刊的征订、部分报刊的分发工作，做到及时准确、严守机密；负责抓好本局有关文件和文字材料（含日常文书）起草、送审、校对、装订、分发工作，编制各类报表；认真做好全局办公用品的保管与发放。

财务室：按照国家财经制度、法规要求，负责机关各项财务收支活动的统一管理、统一核算；认真组织会计核算，办理会计业务，及时清理债权、债务，正确编制会计报表；负责现金管理，不得“坐

支”；负责支票管理及会计档案管理工作，及时将各类会计帐、证、表等资料分类装订，立卷归档。

公共机构节能管理办公室：根据临夏市人民政府的安排和要求，指导、协调、监督、推进全市公共机构节能管理工作，统计、汇总全市公共机构能源资源消耗情况并按要求上报，负责对全市公共机构节能工作进行考核。

维修股：加强业务知识的学习，具备维修技术的基本知识和熟练的施工技能，提高维修水平；熟悉掌握统办楼水、暖、电、消防系统的管线走向、分布状况和管线主控位置，以及设备的性能和使用状况；经常巡视检查，掌握公用设施的运行和完好状况，如发现损坏，存在安全隐患或其他不正常的情况，应及时抢修，以确保公共设施完好，设备正常运转；

卫生保洁股：保证统办楼各层清洁、光亮、无污迹、水迹、脚印；电梯不锈钢表面经常打油护理，防止手汗和空气造成氧化变黑，地毯每天晚上更换，更换下来的地毯及时清理干净，遇到重要会议和接待任务时，加强保洁工作；大院及门前以早上上班前彻底清扫为基础，注意全天保洁，尤其是对草坪、停车位、楼后洗车点加强保洁工作，不能有烟蒂、纸屑、塑料袋、车辆轮胎带来的垃圾等；每次会议前要擦拭桌椅、窗户玻璃、窗台等，做到窗明几净，会后彻底清扫垃圾，拖洗地板。

绿化股：全面负责统办楼及其大院的绿地、盆景、花木的养护和管理；提高绿化养护管理的知识水平和技能，熟悉花草树木的品

种、名称、特性和栽培管理方法，掌握花木病虫害的防治方法，正确并熟练使用园林工具器械；对草坪、盆景、花木适时浇水，满足生长需要，不过旱也不过涝，以免对其造成损害，甚至死亡；对草坪、盆景、花木适时、适量、准确施肥，以满足正常生长发育需要；对草坪、花木定期进行修剪、整形，使其生长整齐、美观，长势优良，具有较高的观赏价值。

**膳食股：**努力增加菜肴花色品种和服务项目，为广大机关干部职工提供优质就餐服务；主持制定食堂每周食谱，合理调配膳食结构，保障供给；认真执行《中华人民共和国食品卫生法》、《餐饮业食品卫生管理办法》等法律法规及相关的标准，落实责任，严把食品进货关、加工关、出货关，并做好各类台账记录；做好环境卫生工作，定期或不定期进行食堂卫生大扫除，做好四害工作，确保食堂内无蟑、无鼠、无蝇、无蚊；注意节俭，杜绝浪费，努力降低成本。

**安全保卫股：**负责市直机关统办大楼的社会治安综合治理工作；负责市直机关统办大楼的安全保卫和消防安全管理工作；负责维护市直机关统办大楼的交通安全秩序；协同信访等有关部门维护群访人员聚集现场的秩序；负责节假日机关各部门领导值班安排的联系工作；参与、协调市委市政府大型会议及重要活动的安全保卫工作；认真做好门卫登记工作，严防各种突发事件的发生。

**会务股：**负责全市各级、各类会议的服务工作，负责统办楼 11 楼会议室、十楼西侧会议室的管理工作。

房管办：负责按时做好公寓申报材料收集、配套设施、物业安全、租金收缴和日常管理等工作。

公车办：统一调度、管理平台 75 辆公务车；负责 75 辆公务车的加油、保险、维修、年检工作；负责保障全市行政单位公务活动用车。

## 2、人员情况

临夏市机关事务服务中心核定事业编制 21 名，其中主任 1 名，副主任 1 名，单位现有正式干部职工 21 人（其中事业管理人员 7 人，事业工勤人员 15 人）；退休职工 4 人（1 名干部，4 名合同制工人）；临时工 106 人（其中计划内临时工 24 人，公益性岗位 7 人，单位自聘 75 人）。

### （三）2023 年度重点工作计划

根据临市机编办发【2005】05 号为立项依据，我单位年初预算整体申报情况如下：本年度预算申请金额 1654.9 万元，财政拨款收入 1604.39 万元，支出预算合计金额 1604.39 万元，其中人员经费 233.22 万元；公用经费 9.88 万元，项目经费 1361.29 万元（其中追加疫情防控突出表现人员奖励金 1.65 万元，追加统办楼、建设大厦维修维护资金 20 万元，追加公务车平台信息化管理系统服务费 47.4 万元）。

1、做好统办楼、建设大厦维修维护工作，确保水、电、暖、消防、广播电视、网络服务、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行，为市上四大家及驻楼各单位提供必要的办公条件。

2、做好统办楼、建设大厦安全保卫工作，防火防盗防汛，同时配合信访局做好群众上访工作，确保统办楼、建设大厦安全有序。

3、做好统办楼、建设大厦卫生保洁、绿化美化工作，营造干净整洁、美观大方的办公环境。

4、做好会议室管理和服务工作，确保全市各级各类会议顺利召开。

5、按要求做好公共机构节能数据统计上报、节能宣传等工作。

6、统一管理、调度平台 78 辆公务车，为全市公务活动提供便捷、高效的出车服务。

7、做好机关食堂的管理运行工作，为干部职工提供优质的就餐服务。

部门履职目标为：保证公共设施设备正常运行，设备维修维护率 100%；统办楼、建设大厦全年 365 天安全有序运行，突发事件处置及时率达 100%；统办楼、建设大厦达到全年 365 天干净整洁，统办楼大院绿化覆盖率 $\geq 75\%$ ；完成会议服务工作 $\geq 400$  场次；节能数据统计上报 2 次，节能宣传周活动 1 次，数据质量，宣传效果逐年提高，达到预期目标；提供安全、便捷出车服务 $\geq 9500$  次，出车任务完成率达 100%；机关食堂全年就餐人数 $\geq 38500$ ，优质就餐服务率达 100%。

## 二、部门整体支出管理及使用情况

### （一）基本支出。

2023 年度一般公共预算财政拨款基本支出 243.1 万元。其中：人员经费 233.22 万元，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、生活补助、奖励金。

公用经费 9.88 万元，包括办公费、差旅费、公务用车运行维护费、办公设备购置、工会经费等。

## （二）项目支出。

2023 年度项目支出 1361.29 万元，其中：

统办楼、建设大厦运行经费 244.76 万元；后勤服务经费 491.7 万元；绿化经费 36.1 万元；公务车平台运行经费 198.73 万元；冬季供暖经费 50 万元；人才公寓后勤保障经费 45.94 万元；公务车购置经费 0 万元；维修维护资金 225 万元。

## （三）“三公”经费情况。

2023 年度“三公”经费支出全年预算数为 390.2 万元，支出决算为 104.12 万元。其中：

公务车购置费全年预算数为 200 万元，支出 0 万元，其原因为响应政策号召，过紧日子，厉行节约的要求，未实施公务车购置项目。

公务用车运行维护费全年预算数为 173 万元，支出决算为 101.26 万元，与去年基本持平。

## 三、部门整体支出绩效情况

确保了公共设施设备正常运行，设备维修维护率 100%；统办

楼、建设大厦全年 365 天安全有序运行，突发事件处置及时率达 100%；统办楼、建设大厦达到全年 365 天干净整洁，统办楼大院绿化覆盖率 $\geq 75\%$ ；完成会议服务工作 $\geq 400$  场次；节能数据统计上报 2 次，节能宣传周活动 1 次，数据质量，宣传效果逐年提高，达到预期目标；提供安全、便捷出车服务 $\geq 9500$  次，出车任务完成率达 100%；机关食堂全年就餐人数 $\geq 38500$ ，优质就餐服务率达 100%。

### 三、绩效评价工作情况

#### （一）绩效评价目的。

根据设定绩效目标对该项目从立项开始直到项目实施完成，实行全过程的工作质量、进度、资金使用情况等监管，特别是对资金使用情况，进行全面分析和综合评价，切实提高财政资金使用率和项目管理水平，为以后年度财政资金预算安排提供重要参考依据。

（二）绩效评价框架，包括绩效评价原则、评价指标体系、绩效标准和评价方法等

评价原则：遵循经济性、效率性、有效性的原则，定量分析与定性分析相结合的原则，真实性、科学性、规范性原则。

评价方法：按照成本效益法、比较法、公众评判法等方法进行绩效评价。

### 四、存在的主要问题

经费目标任务未执行完成，绩效目标有待进一步明确、细化

和量化；预算执行过程管理有待加强。

## **六、改进措施和有关建议**

1、加强预算执行监督管理，提升预算管理水平；

2、强化资金管理意识，加强与财政局的沟通，确保及时下达专项资金，合理、科学地使用资金，提高其使用效率，尽量减少不必要的开支，对资金实施跟踪管理和预算控制，做到资金科学合理地安排和分配；

3、加强管理队伍建设。加强本单位工作人员的专业知识，努力提升管理人员综合素质，提高实际操作能力、业务技能，保证财务水平的不断提高；

4、严格执行资金安排，结合实际分析研究、科学测算、合理安排，统一支出标准，指标专项专款专用，公用经费和人员经费切实分指标支付，不混用挪用，有效保障各项工作的顺利开展。



## 部门（单位）整体支出绩效自评表

（2023年度）

部门（单位）名称		临夏市机关事务服务中心					
年度 主要 任务 完成 情况	任务名称	完成情况	预算数 (万)	其中：财 政拨款	执行数 (万)	其中：财 政拨款	
	统办楼、建设大厦运行经费	已完成	255.5	255.5	244.76	244.76	
	后勤服务经费	已完成	500	500	491.7	491.7	
	冬季供暖经费	已完成	130	130	50	50	
	绿化经费	已完成	45	45	36.1	36.1	
	人才公寓后勤保障经费	已完成	86.6	86.6	45.94	45.94	
	公务车平台运行经费	已完成	200	200	198.73	198.73	
	公务车购置经费	已完成	200	200	0	0	
	维修维护资金	已完成	225	225	225	225	
	.....						
	金额合计			1642.1	1642.1	1292.2	1292.2
年度 总体 目标 完成 情况	预期目标		目标实际完成情况				
	<p>目标1：做好统办楼、建设大厦维修维护工作，确保水、电、暖、消防、广播电视、网络服务、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行，为市上四大家及驻楼各单位提供必要的办公条件。</p> <p>目标2：做好统办楼、建设大厦安全保卫工作，防火防盗防汛，同时配合信访局做好群众上访工作，确保统办楼、建设大厦安全有序。</p> <p>目标3：做好统办楼、建设大厦卫生保洁、绿化美化工作，营造干净整洁、美观大方的办公环境。</p> <p>目标4：做好会议室管理和服务工作，确保全市各级各类会议顺利召开。</p> <p>目标5：按要求做好公共机构节能数据统计上报、节能宣传等工作。</p> <p>目标6：统一管理、调度平台79辆公务车，为全市公务活动提供便捷、高效的出车服务。</p> <p>目标7：做好机关食堂的管理运行工作，为干部职工提供优质的就餐服务。</p> <p>目标8：按照市委、市政府的安排，做好公务接待工作。</p>		<p>目标1完成情况：100%完成</p> <p>目标2完成情况：100%完成</p> <p>目标3完成情况：做到统办楼大院绿化覆盖率<math>\geq</math>75%</p> <p>目标4完成情况：完成会议服务工作全年<math>\geq</math>400场次</p> <p>目标5完成情况：100%完成</p> <p>目标6完成情况：提供安全、便捷出车服务<math>\geq</math>9500次，出车任务完成率100%，任务完成及时率98%。</p> <p>目标7完成情况：全年就餐人次<math>\geq</math>38500，就餐干部职工满意度<math>\geq</math>92%。</p> <p>目标8完成情况：100%完成</p> <p>.....</p>				
一级指	二级指标	指标内容	预期指标值	实际完成指标			
	数量指标	完成会议服务工作全年 $\geq$ 400场次	100%	100%			
		全年就餐人次 $\geq$ 38500	100%	100%			
		提供安全、便捷出车服务 $\geq$ 9500次	100%	100%			
		对达到报废年限存在隐患车辆报废更新	100%	0%			
	质量指标	保质保量完成各项维修维护任务	100%	100%			
		发放临时工工资；为干部职工提供干净、安全、优质的就餐服务。	100%	100%			
		做好统办楼、建设大厦冬季供暖工作，保证市上四大家和驻楼各单位正常办公，干部职工温	100%	96%			
		做到统办楼大院绿化覆盖率 $\geq$ 75%	70%	89%			

年度绩效指标完成情况

年度绩效指标完成情况	产出指标		保质保量完成各项日常维护任务，确保公寓正常使用	100%	100%	
			出车任务完成率100%	100%	100%	
			设备购置验收通过率	100%	0%	
		时效指标		统办楼、建设大厦全年365天干净整洁；安全有序运行	100%	100%
				全年工作日为干部职工提供干净、安全、优质的就餐服务。	100%	100%
				做到统办楼大院四季常青、三季有花，办公环境优美舒适	100%	100%
				全年365天提供安全干净整洁的住房环境	100%	100%
				任务完成及时率98%	97%	95%
		.....				
		效益指标	经济效益	为全市各类活动开展提供出车服务	100%	0%
	社会效益指标			确保统办楼、建设大厦水、电、暖、消防、广播电视、网络设备、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行；圆满完成统办楼、建设大厦安全保卫、卫生保洁、维修维护工作；管理好统办楼、建设大厦会议室，完成会议服务工作；完成全市公共机构节能数据统计	100%	100%
				就餐干部职工满意度 $\geq 92\%$	90%	88%
				保证市上四大家和驻楼各单位正常办公，干部职工温暖过冬	100%	96%
				办公环境优美舒适	100%	100%
				确保公寓水、电、暖等设施设备正常使用，物业服务便捷周到、环境卫生干净整洁	100%	100%
				在全市公务活动中的出车服务表现做到安全便捷高效	100%	100%
				全市公务活动中的出车服务表现	100%	0%
	生态效益		大院绿化覆盖率 $\geq 75\%$	70%	89%	
	可持续影响指标		与市委人才办、房产局、电力公司、供排水公司和瑞光供暖公司做好沟通协调，确保项目顺	100%	100%	
	.....					
满意度指标	服务对象满意度指标		统办楼、建设大厦全年365天安全有序运行	100%	93%	
			按时发放临时工工资；就餐干部职工满意度 $\geq$	92%	90%	
			达到供暖正常温度 $\geq 18^{\circ}\text{C}$	100%	98%	
			全面完成统办楼、建设大厦绿化美化工作	100%	98%	
			公寓居住人才即服务对象满意度 $\geq 85\%$	85%	83%	
			确保公务车正常运行，为全市公务活动提供安全、便捷出车服务，确保全市各项公务活动顺	100%	95%	
	.....					

# 统办楼、建设大厦运行经费 项目支出绩效自评报告

## 一、项目基本情况

### （一）项目概况。

#### 1.项目立项背景

统办楼、建设大厦运行经费：为保障运转经费，是业务类延续性项目，由《临夏市机关事务服务中心财务管理制度》、《临夏市机关事务服务中心国有资产管理制制度》、《临夏市机关事务服务中心预算业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心支出业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心采购业务内部控制制度》、保证项目实施。项目内容包括管理统办楼、建设大厦水、电、暖、消防、广播电视、网络设备、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备；统办楼、建设大厦安全保卫、卫生保洁、维修维护工作；管理统办楼、建设大厦会议室，并承担会议服务工作；负责全市公共机构节能数据统计、宣传工作。市统办楼、建设大厦是临夏市行政中心，市四大家及驻楼单位在此办公，要确保统办楼、建设大厦安全有序、干净整洁，确保公共设施设备正常运行，完成会议服务、公共机构节能工作。

## 2.项目实施情况

该项目为贯穿全年性项目，项目有序实施，做到公共设施设备正常运行，为市上四大家及驻楼各单位提供必要的办公条件；做到统办楼、建设大厦全年安全、有序运行；做到统办楼、建设大厦全年干净整洁；做到全年会议服务工作圆满完成；保质保量完成全年公共机构节能数据统计上报工作，组织公共机构节能宣传周活动。

## 3.经费来源和使用情况

（二）项目绩效目标，主要包括项目绩效总目标和阶段性目标，预期主要的经济、政治和社会效益。

年度绩效目标为确保统办楼、建设大厦水、电、暖、消防、广播电视、网络设备、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行；圆满完成统办楼、建设大厦安全保卫、卫生保洁、维修维护工作；管理好统办楼、建设大厦会议室，完成会议服务工作；完成全市公共机构节能数据统计、宣传工作。

（三）项目实施情况分析，主要包括项目资金到位、资金使用、资金管理、项目组织和项目管理情况分析。

根据临市机编办发【2005】05号文为立项依据，我单位年初统办楼、建设大厦运行经费预算申报情况如下：预算申请金额255.5万元，支出预算合计金额244.76万元。

## 二、绩效评价工作情况

（一）绩效评价目的。

根据设定绩效目标对该项目从立项开始直到项目实施完成，实行全过程的工作质量、进度、资金使用情况等监管，特别是对资金使用情况，进行全面分析和综合评价，切实提高财政资金使用率和项目管理水平，为以后年度财政资金预算安排提供重要参考依据。

（二）绩效评价框架，包括绩效评价原则、评价指标体系、绩效标准和评价方法等

评价原则：遵循经济性、效率性、有效性的原则，定量分析与定性分析相结合的原则，真实性、科学性、规范性原则。

评价方法：按照成本效益法、比较法、公众评判法等方法进行绩效评价。

### 三、项目主要绩效及评价结论

#### （一） 绩效分析

该项目主要核对了资金单位率、资金使用率、支出效果率，以及项目执行情况、项目支出实现的综合效益。经检查，绩效情况良好，预期目标基本实现。该项目实施后完成会议服务工作全年达 400 场次，确保了统办楼、建设大厦水、电、暖、消防、广播电视、网络设备、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备的正常运行；圆满完成了统办楼、建设大厦安全保卫、卫生保洁、维修维护工作；管理好统办楼、建设大厦会议室，完成会议服务工作；完成了全市公共机构节能数据统计、宣传工作，达到了统办楼、建设大厦全年 365 天干净整洁；安全有序运行。

## 四、主要经验及做法、存在的问题和建议

### （一）主要经验及做法

项目资金真正做到了专款专用，严格按照项目资金管理程序支付，有效发挥项目资金的使用效益，确保了项目资金正常合理使用。

### （二）存在的问题

经费目标任务未执行完成，绩效目标有待进一步明确、细化和量化；预算执行过程管理有待加强。

### （三）建议和改进举措

1、加强预算执行监督管理，提升预算管理水平；

2、强化资金管理意识，加强与财政局的沟通，确保及时下达专项资金，合理、科学地使用资金，提高其使用效率，尽量减少不必要的开支，对资金实施跟踪管理和预算控制，做到资金科学合理地安排和分配；

3、加强管理队伍建设。加强本单位工作人员的专业知识，努力提升管理人员综合素质，提高实际操作能力、业务技能，保证财务水平的不断提高；

4、严格执行资金安排，结合实际分析研究、科学测算、合理安排，统一支出标准，指标专项专款专用，公用经费和人员经费切实分指标支付，不混用挪用，有效保障各项工作的顺利开展。

## 后勤服务经费项目支出绩效自评报告

### 一、项目基本情况

#### （一）项目概况。

##### 1.项目立项背景

后勤服务经费：为保障运转经费，是业务类延续性项目，由《临夏市机关事务服务中心财务管理制度》、《机关食堂管理制度》、《膳食股岗位职责》保证项目实施。项目内容包括发放临时工工资，确保单位正常运转；保证机关食堂的正常运行，全年工作日（早、中、晚）为干部职工提供干净、安全、优质的就餐服务。

##### 2.项目实施情况

该项目为贯穿全年性项目，项目有序实施，做到及时发放临时工工资，确保单位正常运转；保证机关食堂的正常运行，为干部职工提供干净、安全、优质的就餐服务；按照市委市政府安排，做好公务接待工作。

##### 3.经费来源和使用情况

（二）项目绩效目标，主要包括项目绩效总目标和阶段性目标，预期主要的经济、政治和社会效益。

年度绩效目标为按时发放临时工工资，确保单位正常运转；保证机关食堂的正常运行，为干部职工提供干净、安全、优质的就餐服务；按照市委市政府安排，做好公务接待工作。

（三）项目实施情况分析，主要包括项目资金到位、资金使用、资金管理、项目组织和项目管理情况分析。

根据临市机编办发【2005】05号文为立项依据，我单位年初后勤服务费预算申报情况如下：预算申请金额500万元，支出预算合计金额491.68万元。

## 二、绩效评价工作情况

### （一）绩效评价目的。

根据设定绩效目标对该项目从立项开始直到项目实施完成，实行全过程的工作质量、进度、资金使用情况等的监管，特别是对资金使用情况，进行全面分析和综合评价，切实提高财政资金使用率和项目管理水平，为以后年度财政资金预算安排提供重要参考依据。

（二）绩效评价框架，包括绩效评价原则、评价指标体系、绩效标准和评价方法等

评价原则：遵循经济性、效率性、有效性的原则，定量分析与定性分析相结合的原则，真实性、科学性、规范性原则。

评价方法：按照成本效益法、比较法、公众评判法等方法进行绩效评价。

## 三、项目主要绩效及评价结论



### （一） 绩效分析

该项目主要核实了资金单位率、资金使用率、支出效果率，以及项目执行情况、项目支出实现的综合效益。经检查，绩效情况良好，预期目标基本实现。该项目实施后及时发放临时工工资，确保了单位正常运转，全年工作日就餐人次达 38500 多人，为干部职工提供了干净、安全、优质的就餐服务，干部职工就餐满意度达 92%。

## 四、主要经验及做法、存在的问题和建议

### （一） 主要经验及做法

项目资金真正做到了专款专用，严格按照项目资金管理程序支付，有效发挥项目资金的使用效益，确保了项目资金正常合理使用。

### （二） 存在的问题

经费目标任务未执行完成，绩效目标有待进一步明确、细化和量化；预算执行过程管理有待加强。

### （三） 建议和改进举措

- 1、加强预算执行监督管理，提升预算管理水平和；
- 2、强化资金管理意识，加强与财政局的沟通，确保及时下达专项资金，合理、科学地使用资金，提高其使用效率，尽量减少不必要的开支，对资金实施跟踪管理和预算控制，做到资金科学合理地和安排和分配；
- 3、加强管理队伍建设。加强本单位工作人员的专业知识，

努力提升管理人员综合素质，提高实际操作能力、业务技能，保证财务水平的不断提高；

4、严格执行资金安排，结合实际分析研究、科学测算、合理安排，统一支出标准，指标专项专款专用，公用经费和人员经费切实分指标支付，不混用挪用，有效保障各项工作的顺利开展。

## 冬季供暖经费项目支出绩效自评报告

### 一、项目基本情况

#### (一) 项目概况。

##### 1.项目立项背景

冬季供暖经费：为保障运转经费，是业务类延续性项目，以临市机编办发【2005】05号文为立项依据，由《临夏市机关事务服务中心财务管理制度》、《临夏市机关事务服务中心预算业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心支出业务内部控制制度》保证项目实施。项目内容包括负责统办楼、建设大厦冬季供暖工作，保证市上四大家和驻楼各单位正常办公，干部职工温暖过冬。

##### 2.项目实施情况

该项目负责统办楼、建设大厦冬季供暖工作，保证市上四大家和驻楼各单位正常办公，干部职工温暖过冬。

##### 3.经费来源和使用情况

(二) 项目绩效目标，主要包括项目绩效总目标和阶段性目标，预期主要的经济、政治和社会效益。

年度绩效目标为做好统办楼、建设大厦冬季供暖工作，保证

市上四大家和驻楼各单位正常办公，干部职工温暖过冬。

（三）项目实施情况分析，主要包括项目资金到位、资金使用、资金管理、项目组织和项目管理情况分析。

根据临市机编办发【2005】05号文为立项依据，我单位年初冬季供暖经费预算申报情况如下：预算申请金额130万元，支出预算合计金额50万元。

## 二、绩效评价工作情况

（一）绩效评价目的。

根据设定绩效目标对该项目从立项开始直到项目实施完成，实行全过程的工作质量、进度、资金使用情况等的监管，特别是对资金使用情况，进行全面分析和综合评价，切实提高财政资金使用率和项目管理水平，为以后年度财政资金预算安排提供重要参考依据。

（二）绩效评价框架，包括绩效评价原则、评价指标体系、绩效标准和评价方法等

评价原则：遵循经济性、效率性、有效性的原则，定量分析与定性分析相结合的原则，真实性、科学性、规范性原则。

评价方法：按照成本效益法、比较法、公众评判法等方法进行绩效评价。

## 三、项目主要绩效及评价结论

（一）绩效分析

该项目实施后确保了市上四大家和驻楼各单位正常办公，干

部职工温暖过冬。本年度冬季供暖经费目标任务未执行完成，其原因在于市上国库财政资金不足，未能审批支付到位。

#### **四、主要经验及做法、存在的问题和建议**

##### **（一）主要经验及做法**

项目资金真正做到了专款专用，严格按照项目资金管理程序支付，有效发挥项目资金的使用效益，确保了项目资金正常使用。

##### **（二）存在的问题**

经费目标任务未执行完成，绩效目标有待进一步明确、细化和量化；预算执行过程管理有待加强。

##### **（三）建议和改进举措**

1、加强预算执行监督管理，提升预算管理水平；

2、强化资金管理意识，加强与财政局的沟通，确保及时下达专项资金，合理、科学地使用资金，提高其使用效率，尽量减少不必要的开支，对资金实施跟踪管理和预算控制，做到资金科学合理地进行安排和分配；

3、加强管理队伍建设。加强本单位工作人员的专业知识，努力提升管理人员综合素质，提高实际操作能力、业务技能，保证财务水平的不断提高；

4、严格执行资金安排，结合实际分析研究、科学测算、合理安排，统一支出标准，指标专项专款专用，公用经费和人员经费切实分指标支付，不混用挪用，有效保障各项工作的顺利开展。

# 人才公寓后勤保障经费 项目支出绩效自评报告

## 一、项目基本情况

### （一）项目概况。

#### 1.项目立项背景

人才公寓后勤保障经费：为保障运转经费，是业务类延续性项目，由市委发【2020】15号《临夏市急需紧缺人才引进办法》、《临夏市人才公寓管理办法》、《临夏市机关事务服务中心财务管理制度》、《临夏市机关事务服务中心国有资产管理制

度》、《临夏市机关事务服务中心国有资产管理制

度》、《临夏市机关事务服务中心预算业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心支出业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心采购业务内部控制制度》保证项目实施。为贯彻落实市委发【2020】15号《临夏市急需紧缺人才引进办法》与市委市政府人才强市战略部署，加快构建招引人才、培育人才、激励人才、用好人才、留住人才的支撑体系，为各类高层次人才提供良好的住房保障环境。项目内容包括按时做好公寓申报材料收集、配套设施、物业安全、租金收缴和日常管理等工作；全年365天提供安全干净整

洁的住房环境，保质保量完成各项日常维护任务，确保公寓正常使用，确保公寓水、电、暖等设施设备正常使用，物业服务便捷周到、环境卫生干净整洁，公寓居住人才即服务对象满意度 $\geq$ 80%，与市委人才办、房产局、电力公司、供排水公司和瑞光供暖公司做好沟通协调，确保项目顺利实施。

## 2.项目实施情况

该项目为贯穿全年性项目，项目有序实施，按时做好公寓申报材料收集、配套设施、物业安全、租金收缴和日常管理等工作。

## 3.经费来源和使用情况

（二）项目绩效目标，主要包括项目绩效总目标和阶段性目标，预期主要的经济、政治和社会效益。

年度绩效目标为贯彻落实市委发【2020】15号《临夏市急需紧缺人才引进办法》与市委市政府人才强市战略部署，加快构建招引人才、培育人才、激励人才、用好人才、留住人才的支撑体系，为各类高层次人才提供良好的住房保障环境。

（三）项目实施情况分析，主要包括项目资金到位、资金使用、资金管理、项目组织和项目管理情况分析。

根据市委发【2020】15号文为立项依据，我单位年初人才公寓后勤保障经费预算申报情况如下：预算申请金额86.6万元，支出预算合计金额45.94万元。

## 二、绩效评价工作情况

（一）绩效评价目的。

根据设定绩效目标对该项目从立项开始直到项目实施完成，实行全过程的工作质量、进度、资金使用情况等监管，特别是对资金使用情况，进行全面分析和综合评价，切实提高财政资金使用率和项目管理水平，为以后年度财政资金预算安排提供重要参考依据。

（二）绩效评价框架，包括绩效评价原则、评价指标体系、绩效标准和评价方法等

评价原则：遵循经济性、效率性、有效性的原则，定量分析与定性分析相结合的原则，真实性、科学性、规范性原则。

评价方法：按照成本效益法、比较法、公众评判法等方法进行绩效评价。

### 三、项目主要绩效及评价结论

#### （一） 绩效分析

该项目主要核对了资金单位率、资金使用率、支出效果率，以及项目执行情况、项目支出实现的综合效益。经检查，绩效情况良好，预期目标基本实现。该项目实施后全年 365 天提供安全干净整洁的住房环境，保质保量完成各项日常维护任务，确保公寓正常使用，确保公寓水、电、暖等设施设备正常使用，物业服务便捷周到、环境卫生干净整洁，公寓居住人才即服务对象满意度 $\geq 85\%$ ，与市委人才办、房产局、电力公司、供排水公司和花辰供暖公司做好沟通协调，确保项目顺利实施。

#### 四、主要经验及做法、存在的问题和建议



### （一）主要经验及做法

项目资金真正做到了专款专用，严格按照项目资金管理程序支付，有效发挥项目资金的使用效益，确保了项目资金正常使用。

### （二）存在的问题

经费目标任务未执行完成，绩效目标有待进一步明确、细化和量化；预算执行过程管理有待加强。

### （三）建议和改进举措

1、加强预算执行监督管理，提升预算管理水平和

2、强化资金管理意识，加强与财政局的沟通，确保及时下达专项资金，合理、科学地使用资金，提高其使用效率，尽量减少不必要的开支，对资金实施跟踪管理和预算控制，做到资金科学合理地安排和分配；

3、加强管理队伍建设。加强本单位工作人员的专业知识，努力提升管理人员综合素质，提高实际操作能力、业务技能，保证财务水平的不断提高；

4、严格执行资金安排，结合实际分析研究、科学测算、合理安排，统一支出标准，指标专项专款专用，公用经费和人员经费切实分指标支付，不混用挪用，有效保障各项工作的顺利开展。

## 绿化项目支出绩效自评报告

### 一、项目基本情况

#### (一) 项目概况。

##### 1.项目立项背景

绿化经费：为保障运转经费，是业务类延续性项目，由《临夏市机关事务服务中心财务管理制度》、《临夏市机关事务服务中心国有资产管理制​​度》、《临夏市机关事务服务中心预算业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心支出业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心采购业务内部控制制度》保证项目实施。项目内容包括对统办楼大院进行绿化美化及管护工作，营造绿色、舒适的办公环境。计划第一阶段实施 3-5 月种植补栽；第二阶段实施 6-10 月绿化管护；第三阶段实施 11 月翻地漫水过冬，做到统办楼大院四季常青、三季有花，办公环境优美舒适。

##### 2.项目实施情况

该项目为贯穿全年性项目，项目有序实施，做到对统办楼大院进行绿化美化及管护工作，营造优美舒适的办公环境。

##### 3.经费来源和使用情况

(二) 项目绩效目标，主要包括项目绩效总目标和阶段性目标，

预期主要的经济、政治和社会效益。

年度绩效目标为做到统办楼大院四季常青、三季有花，办公环境优美舒适，统办楼大院绿化覆盖率达标，全面做好统办楼绿化美化的工作。

（三）项目实施情况分析，主要包括项目资金到位、资金使用、资金管理、项目组织和项目管理情况分析。

根据临市机编办发【2005】05号文为立项依据，我单位年初绿化经费预算申报情况如下：预算申请金额45万元，支出预算合计金额361180元。

健全组织机构、分工明确、责任到人，提高办事效率，确保项目质量。

项目资金审核符合流程，会计核算规范，严格按照专项资金管理办法进行财务处理，确保资金使用效率。

## 二、绩效评价工作情况

### （一）绩效评价目的。

根据设定绩效目标对该项目从立项开始直到项目实施完成，实行全过程的工作质量、进度、资金使用情况等监管，特别是对资金使用情况，进行全面分析和综合评价，切实提高财政资金使用率和项目管理水平，为以后年度财政资金预算安排提供重要参考依据。

（二）绩效评价框架，包括绩效评价原则、评价指标体系、绩效标准和评价方法等

评价原则：遵循经济性、效率性、有效性的原则，定量分析与定性分析相结合的原则，真实性、科学性、规范性原则。

评价方法：按照成本效益法、比较法、公众评判法等方法进行绩效评价。

### **三、项目主要绩效及评价结论**

#### **（一） 绩效分析**

该项目主要核对了资金单位率、资金使用率、支出效果率，以及项目执行情况、项目支出实现的综合效益。经检查，绩效情况良好，预期目标基本实现。该项目实施后做到统办楼大院四季常青、三季有花，办公环境优美舒适，统办楼大院绿化覆盖率达75%，全面完成了统办楼、建设大厦绿化美化的工作；受益群体满意度达标。

### **四、主要经验及做法、存在的问题和建议**

#### **（一） 主要经验及做法**

项目资金真正做到了专款专用，严格按照项目资金管理程序支付，有效发挥项目资金的使用效益，确保了项目资金正常使用。

#### **（二） 存在的问题**

1、经费目标任务未执行完成，绩效目标有待进一步明确、细化和量化；预算执行过程管理有待加强。

2、后期养护投入不足；

3、绿化养护专业人员匮乏，专业知识相对缺乏。

### （三）建议和改进举措

- 1、加强预算执行监督管理，提升预算管理水平；
- 2、强化资金管理意识，加强与财政局的沟通，确保及时下达专项资金，合理、科学地使用资金，提高其使用效率，尽量减少不必要的开支，对资金实施跟踪管理和预算控制，做到资金科学合理地进行安排和分配；
- 3、加强管理队伍建设。加强本单位工作人员的专业知识，努力提升管理人员综合素质，提高实际操作能力、业务技能，保证财务水平的不断提高；
- 4、严格执行资金安排，结合实际分析研究、科学测算、合理安排，统一支出标准，指标专项专款专用，公用经费和人员经费切实分指标支付，不混用挪用，有效保障各项工作的顺利开展。
- 5、加强专业技术培训，强化绿化养护队伍建设。

## 维修维护资金项目支出绩效自评报告

### 一、项目基本情况

#### (一) 项目概况。

##### 1.项目立项背景

维修维护资金：为保障运转经费，是业务类延续性项目，由《临夏市机关事务服务中心财务管理制度》、《临夏市机关事务服务中心国有资产管理制​​度》、《临夏市机关事务服务中心预算业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心支出业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心采购业务内部控制制度》保证项目实施。项目内容包括做好统办楼、建设大厦维修维护工作，确保水、电、暖、消防、广播电视、网络服务、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行，为市上四大家及驻楼各单位提供必要的办公条件。

##### 2.项目实施情况

该项目为贯穿全年性项目，项目有序实施，确保做好统办楼、建设大厦维修维护工作，确保水、电、暖、消防、广播电视、网络服务、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行，为市上四大家及驻楼各单位提供必要的办公条件。

### 3.经费来源和使用情况

(二)项目绩效目标,主要包括项目绩效总目标和阶段性目标,预期主要的经济、政治和社会效益。

年度绩效目标为做好统办楼、建设大厦维修维护工作,确保水、电、暖、消防、广播电视、网络服务、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行,为市上四大家及驻楼各单位提供必要的办公条件。

(三)项目实施情况分析,主要包括项目资金到位、资金使用、资金管理、项目组织和项目管理情况分析。

根据临市机编办发【2005】05号文为立项依据,我单位年初维修维护资金预算申报情况如下:预算申请金额225万元,支出预算合计金额225万元。

## 二、绩效评价工作情况

### (一)绩效评价目的。

根据设定绩效目标对该项目从立项开始直到项目实施完成,实行全过程的工作质量、进度、资金使用情况等监管,特别是对资金使用情况,进行全面分析和综合评价,切实提高财政资金使用率和项目管理水平,为以后年度财政资金预算安排提供重要参考依据。

(二)绩效评价框架,包括绩效评价原则、评价指标体系、绩效标准和评价方法等

评价原则:遵循经济性、效率性、有效性的原则,定量分析

与定性分析相结合的原则，真实性、科学性、规范性原则。

评价方法：按照成本效益法、比较法、公众评判法等方法进行绩效评价。

### **三、项目主要绩效及评价结论**

#### **（一） 绩效分析**

该项目主要核对了资金单位率、资金使用率、支出效果率，以及项目执行情况、项目支出实现的综合效益。经检查，绩效情况良好，预期目标基本实现。该项目实施后确保了统办楼、建设大厦水、电、暖、消防、广播电视、网络设备、电梯、发电机、音响投影等公共设施的正常运行，为市上四大家及驻楼各单位提供了必要的办公条件。

### **四、主要经验及做法、存在的问题和建议**

#### **（一） 主要经验及做法**

项目资金真正做到了专款专用，严格按照项目资金管理程序支付，有效发挥项目资金的使用效益，确保了项目资金正常使用。

#### **（二） 存在的问题**

经费目标任务未执行完成，绩效目标有待进一步明确、细化和量化；预算执行过程管理有待加强。

#### **（三） 建议和改进举措**

- 1、加强预算执行监督管理，提升预算管理水平和；
- 2、强化资金管理意识，加强与财政局的沟通，确保及时下



达专项资金，合理、科学地使用资金，提高其使用效率，尽量减少不必要的开支，对资金实施跟踪管理和预算控制，做到资金科学合理地安排和分配；

3、加强管理队伍建设。加强本单位工作人员的专业知识，努力提升管理人员综合素质，提高实际操作能力、业务技能，保证财务水平的不断提高；

4、严格执行资金安排，结合实际分析研究、科学测算、合理安排，统一支出标准，指标专项专款专用，公用经费和人员经费切实分指标支付，不混用挪用，有效保障各项工作的顺利开展。

## 公务车平台运行经费项目支出绩效自评报告

### 一、项目基本情况

#### (一) 项目概况。

##### 1.项目立项背景

公务车平台运行经费：为保障运转经费，是业务类延续性项目，以临州车领【2016】1号《关于临夏市公务用车改革实施细则的批复》为立项依据，由《临夏市市级公务用车服务平台一般公务用车运行管理办法》、《临夏市市级公务用车服务平台服务流程及标准》、《临夏市公务用车服务平台车辆管理办法》、《临夏市公务用车实行标识化管理实施办法》、《临夏市执法执勤用车制度改革办法》、《临夏市公务用车服务平台跨区域公务出行保障方式（暂行）》保证项目实施。项目内容包括统一管理、调度平台78辆公务车，做好加油、保险、维修、ETC、年检等后勤保障工作，确保公务车正常运行，满足全市公务活动出行需求，为全市公务活动提供安全、便捷出车服务，确保全市各项公务活动顺利进行。

##### 2.项目实施情况

该项目为贯穿全年性项目，项目有序实施，做到公务车正常

运行，为全市公务活动提供安全、便捷出车服务；完成了各项出车任务，确保全市各项公务活动顺利进行；除特殊情况外，保证出车任务能够及时完成确保公务车正常运行，为全市公务活动提供安全、便捷出车服务，做到全市各项公务活动顺利进行。

### 3.经费来源和使用情况

（二）项目绩效目标，主要包括项目绩效总目标和阶段性目标，预期主要的经济、政治和社会效益。

年度绩效目标为统一管理、调度平台 78 辆公务车，做好加油、保险、维修、ETC、年检等后勤保障工作，确保公务车正常运行，满足全市公务活动出行需求。

（三）项目实施情况分析，主要包括项目资金到位、资金使用、资金管理、项目组织和项目管理情况分析。

根据临市机编办发【2005】05 号文为立项依据，我单位年初公务车平台运行经费算申报情况如下：预算申请金额 200 万元，支出预算合计金额 198.73 万元。

## 二、绩效评价工作情况

### （一）绩效评价目的。

根据设定绩效目标对该项目从立项开始直到项目实施完成，实行全过程的工作质量、进度、资金使用情况等监管，特别是对资金使用情况，进行全面分析和综合评价，切实提高财政资金使用率和项目管理水平，为以后年度财政资金预算安排提供重要参考依据。

(二) 绩效评价框架，包括绩效评价原则、评价指标体系、绩效标准和评价方法等

评价原则：遵循经济性、效率性、有效性的原则，定量分析与定性分析相结合的原则，真实性、科学性、规范性原则。

评价方法：按照成本效益法、比较法、公众评判法等方法进行绩效评价。

### 三、项目主要绩效及评价结论

#### (一) 绩效分析

该项目主要核对了资金单位率、资金使用率、支出效果率，以及项目执行情况、项目支出实现的综合效益。经检查，绩效情况良好，预期目标基本实现。该项目实施后提供便捷、安全的出车服务达 9500 多次，确保了在全市公务活动中的出车服务表现做到安全便捷高效。

### 四、主要经验及做法、存在的问题和建议

#### (一) 主要经验及做法

项目资金真正做到了专款专用，严格按照项目资金管理程序支付，有效发挥项目资金的使用效益，确保了项目资金正常使用。

#### (二) 存在的问题

经费目标任务未执行完成，绩效目标有待进一步明确、细化和量化；预算执行过程管理有待加强。

#### (三) 建议和改进举措

1、加强预算执行监督管理，提升预算管理水平和

2、强化资金管理意识，加强与财政局的沟通，确保及时下达专项资金，合理、科学地使用资金，提高其使用效率，尽量减少不必要的开支，对资金实施跟踪管理和预算控制，做到资金科学合理地安排和分配；

3、加强管理队伍建设。加强本单位工作人员的专业知识，努力提升管理人员综合素质，提高实际操作能力、业务技能，保证财务水平的不断提高；

4、严格执行资金安排，结合实际分析研究、科学测算、合理安排，统一支出标准，指标专项专款专用，公用经费和人员经费切实分指标支付，不混用挪用，有效保障各项工作的顺利开展。

# 公务车购置经费项目支出绩效自评报告

## 一、项目基本情况

### （一）项目概况。

#### 1.项目立项背景

公务车购置经费：为保障运转经费，是业务类延续性项目，由《临夏市市级公务用车服务平台一般公务用车运行管理办法》、《临夏市市级公务用车服务平台服务流程及标准》、《临夏市公务用车服务平台车辆管理办法》、《临夏市公务用车实行标识化管理实施办法》、《临夏市执法执勤用车制度改革办法》、《临夏市公务用车服务平台跨区域公务出行保障方式（暂行）》保证项目实施。项目内容包括对空编车辆及时进行补充采购，对达到报废年限，存在安全隐患的车辆及时进行报废更新，确保公车平台正常运转，满足全市公务活动出行需求。

#### 2.项目实施情况

2022 年年初我单位上报《关于核销报废甘 N0211G 等 5 辆公务车的报告》（临市机服发【2022】07 号）、《关于核销报废甘 N0246G 等 5 辆公务车的报告》（临市机服发【2022】21 号），经市财政局国资办批复，进行车辆报废手续，现报废手续

已完结，因响应政策号召，过紧日子，节约开支，未执行年初预算项目。

### 3.经费来源和使用情况

（二）项目绩效目标，主要包括项目绩效总目标和阶段性目标，预期主要的经济、政治和社会效益。

年度绩效目标为对达到报废年限，存在安全隐患的车辆及时进行报废更新，并采购新车。

（三）项目实施情况分析，主要包括项目资金到位、资金使用、资金管理、项目组织和项目管理情况分析。

根据临州车领【2016】1号文为立项依据，我单位年初公务车购置经费预算申报情况如下：预算申请金额200万元，支出预算合计金额0万元。

## 二、项目主要绩效及评价结论

该项目实施计划为对达到报废年限，存在安全隐患的车辆及时进行报废更新，确保公车平台正常运转，满足全市公务活动出行需求，因响应政策号召，过紧日子，节约开支，未执行年初预算项目。

## 三、主要经验及做法、存在的问题和建议

### （一）存在的问题

经费目标任务未执行，因响应政策号召，过紧日子，节约开支，未执行年初预算项目。

### （二）建议和改进举措

1、加强预算执行监督管理，提升预算管理水平和

2、强化资金管理意识，加强与财政局的沟通，确保及时下达专项资金，合理、科学地使用资金，提高其使用效率，尽量减少不必要的开支，对资金实施跟踪管理和预算控制，做到资金科学合理地安排和分配；

3、加强管理队伍建设。加强本单位工作人员的专业知识，努力提升管理人员综合素质，提高实际操作能力、业务技能，保证财务水平的不断提高；

4、严格执行资金安排，结合实际分析研究、科学测算、合理安排，统一支出标准，指标专项专款专用，公用经费和人员经费切实分指标支付，不混用挪用，有效保障各项工作的顺利开展。



## 项目支出绩效自评表

(2023年度)

项目名称		统办楼、建设大厦运行经费			
主管部门及代码		中共临夏市委办公室		实施单位	临夏市机关事务服务中心
项目预算执行情况 (万元)		预算数:	255.5万元	执行数:	2447642.37元
		其中: 财政拨款	255.5万元	其中: 财政拨款	2447642.37元
		其他资金		其他资金	
年度总体目标完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	<p>确保统办楼、建设大厦水、电、暖、消防、广播电视、网络设备、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行; 圆满完成统办楼、建设大厦安全保卫、卫生保洁、维修维护工作; 管理好统办楼、建设大厦会议室, 完成会议服务工作; 完成全市公共机构节能数据统计、宣传工作。</p>			<p>做到公共设施设备正常运行, 为市上四大家及驻楼各单位提供必要的办公条件; 做到统办楼、建设大厦全年安全、有序运行; 做到统办楼、建设大厦全年干净整洁; 做到全年会议服务工作圆满完成; 保质保量完成全年公共机构节能数据统计上报工作, 组织公共机构节能宣传周活动</p>	
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	完成会议服务工作全年 $\geq$ 400场次	100%	96%
		质量指标	保质保量完成各项维修维护任务	100%	96%
		时效指标	统办楼、建设大厦全年365天干净整洁; 安全有序运行	100%	96%
	.....				
	效益指标	社会效益指标	<p>确保统办楼、建设大厦水、电、暖、消防、广播电视、网络设备、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行; 圆满完成统办楼、建设大厦安全保卫、卫生保洁、维修维护工作; 管理好统办楼、建设大厦会议室, 完成会议服务工作; 完成全市公共机构节能数据统计、宣传工作。</p>	100%	96%
		.....			
满意度指标	服务对象满意度指标	统办楼、建设大厦全年365天安全有序运行	100%	96%	
	.....				

## 项目支出绩效自评表

(2023年度)

项目名称		后勤服务经费			
主管部门及代码		中共临夏市委办公室	实施单位	临夏市机关事务服务中心	
项目预算执行情况 (万元)	预算数:	500万元	执行数:	4916891.75元	
	其中: 财政拨款	500万元	其中: 财政拨款	4916891.75元	
	其他资金		其他资金		
年度总体目标完成情况	预期目标		目标实际完成情况		
	发放临时工工资, 确保单位正常运转; 保证机关食堂的正常运行, 为干部职工提供干净、安全、优质的就餐服务		及时发放临时工工资, 确保单位正常运转; 全年工作日正常运行, 为干部职工提供干净、安全、优质的就餐服务。		
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	全年就餐人次 $\geq$ 38500	100%	98%
		质量指标	发放临时工工资; 为干部职工提供干净、安全、优质的就餐服务。	100%	98%
		时效指标	全年工作日为干部职工提供干净、安全、优质的就餐服务。	100%	98%
		.....			
	效益指标	社会效益指标	就餐干部职工满意度 $\geq$ 92%	92%	90%
		.....			
	满意度指标	服务对象满意度指标	按时发放临时工工资; 就餐干部职工满意度 $\geq$ 92%	92%	90%
.....					

## 项目支出绩效自评表

(2023年度)

项目名称		冬季供暖经费			
主管部门及代码		中共临夏市委办公室		实施单位	临夏市机关事务服务中心
项目预算执行情况 (万元)	预算数:	130万元	执行数:	50万元	
	其中: 财政拨	130万元	其中: 财政拨	50万元	
	其他资金		其他资金		
年度总体目标完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	做好统办楼、建设大厦冬季供暖工作, 保证市上四大家和驻楼各单位正常办公, 干部职工温暖过冬			做好统办楼、建设大厦冬季供暖工作, 保证市上四大家和驻楼各单位正常办公, 干部职工温暖过冬	
年度绩效指标完成情况	一级指	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	产出指标	质量指标	做好统办楼、建设大厦冬季供暖工作, 保证市上四大家和驻楼各单位正常办公, 干部职工温暖过冬	100%	38%
		.....			
	效益指标	社会效益指标	保证市上四大家和驻楼各单位正常办公, 干部职工温暖过冬	100%	38%
		.....			
满意度指标	服务对象满意度指标	达到供暖正常温度 $\geq 18^{\circ}\text{C}$	100%	88%	
.....					

## 项目支出绩效自评表

(2023年度)

项目名称		人才公寓后勤保障经费			
主管部门及代码		中共临夏市委办公室		实施单位	临夏市机关事务服务中
项目预算 执行情况 (万元)	预算数:	86.6万元		执行数:	459403.84元
	其中: 财政拨	86.6万元		其中: 财政拨	459403.84元
	其他资金			其他资金	
年度 总体 目标 完成 情况	预期目标			目标实际完成情况	
	按时做好公寓申报材料收集、配套设施、物业安全、租金收缴和日常管理等工作			全年365天提供安全干净整洁的住房环境, 保质保量完成各项日常维护任务, 确保公寓正常使用, 确保公寓水、电、暖等设施设备正常使用, 物业服务便捷周到、环境卫生干净整洁, 公寓居住人才即服务对象满意度 $\geq$ 85%, 与市委人才办、房产局、电力公司、供排水公司和瑞光供暖公司做好沟通协调, 确保项目顺利实施。	
年度 绩效 指标 完成 情况	一级指	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	产出 指标	质量指标	保质保量完成各项日常维护任务, 确保公寓正常使用	100%	100%
		时效指标	全年365天提供安全干净整洁的住房环境	100%	100%
		.....			
	效益 指标	社会效益指标	确保公寓水、电、暖等设施设备正常使用, 物业服务便捷周到、环境卫生干净整洁	100%	100%
		可持续影响指标	与市委人才办、房产局、电力公司、供排水公司和瑞光供暖公司做好沟通协调, 确保项目顺利实施。	100%	100%
		.....			
	满意度 指标	服务对象满意度指标	公寓居住人才即服务对象满意度 $\geq$ 85%	85%	90%
.....					

## 项目支出绩效自评表

(2022年度)

项目名称		绿化经费			
主管部门及代码		中共临夏市委办公室		实施单位	临夏市机关事务服务中心
项目预算执行情况 (万元)	预算数:	45万元		执行数:	361180元
	其中: 财政拨	45万元		其中: 财政拨	361180元
	其他资金			其他资金	
年度总体目标完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	对统办楼大院进行绿化美化及管护工作, 营造绿色、舒适的办公环境			做到统办楼大院四季常青、三季有花, 办公环境优美舒适; 做到统办楼大院四季常青、三季有花, 办公环境优美舒适; 做到统办楼大院绿化覆盖率 $\geq 70\%$ 。	
年度绩效指标完成情况	一级指	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	产出指标	质量指标	做到统办楼大院绿化覆盖率 $\geq 75\%$	75%	80%
		时效指标	做到统办楼大院四季常青、三季有花, 办公环境优美舒适	100%	100%
		.....			
	效益指标	社会效益指标	办公环境优美舒适	100%	92%
		生态效益指标	大院绿化覆盖率 $\geq 75\%$	75%	80%
		.....			
	满意度指标	服务对象满意度指标	全面完成统办楼、建设大厦绿化美化工作	100%	92%
.....					

## 项目支出绩效自评表

(2023年度)

项目名称		维修维护资金			
主管部门及代码		中共临夏市委办公室		实施单位	临夏市机关事务服务中心
项目预算执行情况 (万元)		预算数:	225万元	执行数:	2250000元
		其中: 财政拨款	225万元	其中: 财政拨款	2250000元
		其他资金		其他资金	
年度总体目标完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	做好统办楼、建设大厦维修维护工作, 确保水、电、暖、消防、广播电视、网络服务、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行, 为市上四大家及驻楼各单位提供必要的办公条件。			做好统办楼、建设大厦维修维护工作, 确保水、电、暖、消防、广播电视、网络服务、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行, 为市上四大家及驻楼各单位提供必要的办公条件。	
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
		质量指标	做好统办楼、建设大厦维修维护工作, 确保水、电、暖、消防、广播电视、网络服务、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行, 为市上四大家及驻楼各单位提供必要的办公条件。	100%	95%
		时效指标	公共设施、设备维修维护任务完成情况	100%	95%
		.....			
	效益指标	社会效益指标	确保公共设施设备正常运行, 为市上四大家及驻楼各单位提供必要的办公条件。	100%	95%
		.....			
	满意度指标	服务对象满意度指标	保质保量完成各项维修维护任务	100%	95%
	.....				

## 项目支出绩效自评表

(2023年度)

项目名称		公务用车平台运行经费			
主管部门及代码		中共临夏市委办公室		实施单位	临夏市机关事务服务中心
项目预算执行情况 (万元)	预算数:	200万元	执行数:	1987300元	
	其中: 财政拨	220万元	其中: 财政拨	1987300元	
	其他资金		其他资金		
年度总体目标完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	统一管理、调度平台79辆公务用车, 做好加油、保险、维修、ETC、年检等后勤保障工作, 确保公务用车正常运行, 满足全市公务活动出行需求。			做到公务用车正常运行, 为全市公务活动提供安全、便捷出车服务; 完成了各项出车任务, 确保全市各项公务活动顺利进行; 除特殊情况外, 保证出车任务能够及时完成确保公务用车正常运行, 为全市公务活动提供安全、便捷出车服务, 做到全市各项公务活动顺利进行。	
年度绩效指标完成情况	一级指	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	提供安全、便捷出车服务 $\geq$ 9500次	100%	100%
		质量指标	出车任务完成率100%	100%	100%
		时效指标	任务完成及时率98%	98%	98%
		.....			
	效益指标	社会效益指标	在全市公务活动中的出车服务表现做到安全便捷高效	100%	100%
		.....			
	满意度指标	服务对象满意度指标	确保公务用车正常运行, 为全市公务活动提供安全、便捷出车服务, 确保全市各项公务活动顺利进行	100%	96%
.....					

## 项目支出绩效自评表

(2023年度)

项目名称		公务用车购置经费			
主管部门及代码		中共临夏市委办公室		实施单位	临夏市机关事务服务中
项目预算 执行情况 (万元)	预算数:	200万元	执行数:	0	
	其中:财政拨款	200万元	其中:财政拨款	0	
	其他资金		其他资金		
年度总体目标完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	对达到报废年限,存在安全隐患的车辆及时进行报废更新,并采购新车:传祺M6计划采购5辆,别克GL8商务车计划采购1辆,帕萨特轿车计划采购4辆。			2022年年初我单位上报《关于核销报废甘N0211G等5辆公务用车的报告》(临市机服发【2022】07号)、《关于核销报废甘N0246G等5辆公务用车的报告》(临市机服发【2022】21号),经市财政局国资办批复,进行车辆报废手续,现报废手续已完结,因响应政策号召,过紧日子,节约开支,未执行年初预算项目。	
年度绩效指标完成情况	一级指	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	对达到报废年限存在隐患车辆报废更新	100%	0%
		质量指标	设备购置验收通过率	100%	0%
		.....			
	效益指标	社会效益指标	全市公务活动中的出车服务表现	100%	0%
		.....			
		经济效益指标	为全市各类活动开展提供出车服务	100%	0%
	.....				
	满意度指标	服务对象满意度指标	确保公务用车正常运行,为全市公务活动提供安全、便捷出车服务,确保全市各项公务活动顺利进行	100%	0%
		.....			