肃南裕固族自治县政府机关事务管理局 2024 年度部门整体支出绩效评价报告

编写单位：北京费而隐管理咨询有限公司

版 本 号：1.0.0.

文档编写：王煜柠

文档编审：绩效评价肃南裕固族自治县项目组

编写日期：2025 年 6 月

联系电话：0931－8186173

13893686671

商业文件　　注意保密

报告编制说明

本报告是北京费而隐管理咨询有限公司编制的《肃南裕固族自治县政府机关事务管理局2024年度部门整体支出绩效评价报告》。报告中的数据、案例等来自肃南裕固族自治县政府机关事务管理局提供的项目资料和其他来源可靠的信息渠道。本报告遵循肃南裕固族自治县财政局有关预算绩效管理的规范要求编制，以纸质印刷版和电子版向肃南裕固族自治县财政局报送。未经肃南裕固族自治县财政局书面允许，不得随意翻印、发布。

主 评 人：高级项目经理 罗文超

参 评 组：项 目 经 理 白丽苏

报 告 撰 写 王煜柠

质量控制：一 级 审 核 魏 毓

北京费而隐管理咨询有限公司

目录

一、 摘要 5
二、 部门基本情况 6
（一） 部门主要职责 6
（二） 内设机构及所属单位 7
1. 机关内设机构 7
2. 县政府工作部门 7
（三） 人员编制情况 7
（四） 部门年度绩效目标 7
1. 部门总体目标 7
2. 年度绩效目标 8
（五） 部门预算安排及执行情况 9
1. 预算批复情况 9
2. 预算执行情况 10
三、 绩效评价工作开展情况 11
（一） 评价目的 11
（二） 评价对象和范围 12
（三） 评价思路 13
（四） 评价原则 14
（五） 评价标准 14
（六） 评价方法 15
（七） 评价依据 16
（八） 评价人员安排及分工 18

四、 评价结论及绩效分析 19
（一） 评价打分 19
（二） 评价结论 20
（三） 绩效评价指标分析 20
1. 部门规划 20
2. 运行成本 24
3. 管理效率 26
4. 履职效能 34
5. 社会效应 39
6. 可持续性发展能力 40
7. 服务对象满意度 41
8. 加分项 43
9. 减分项 43
五、 部门履职取得的主要成效 44
六、 存在的问题及原因分析 49
七、 相关建议以及整改意见 50
八、 其他需要说明的问题 51
九、 有关附件 53
附件 1：评价指标体系 53
附件 2：调查问卷及相关分析 70
附件 3：工作影像资料 71
附件 4：项目及资金支出附件 72
附件 5：报告意见反馈表 167

肃南裕固族自治县政府机关事务管理局2024年度部门整体支出绩效评价结论表

基本情况	项目名称	肃南裕固族自治县政府机关事务管理局2024年度部门整体支出		
	评价年度	2024年度	评价类型	部门整体评价
	委托评价单位	肃南裕固族自治县财政局	评价机构名称	北京费而隐管理咨询有限公司
	评价对象名称	肃南裕固族自治县政府机关事务管理局2024年度部门整体支出	评价对象主体	肃南裕固族自治县政府机关事务管理局
资金情况（万元）	部门预算安排数	1077.81	实际到位资金	1116.78
	其中：财政拨款收入	1077.81	其中：财政拨款收入	1116.78
	实际支出资金	1116.78	其他收入	0.00
	其中：基本支出	290.08	年初结余分配	—
	项目支出	787.73	年末结转结余资金	0.00
	预算支出完成率	100%		
绩效目标完成情况	预期绩效目标	肃南裕固族自治县政府机关事务管理局2024年以习近平新时代中国特色社会主义思想和二十大精神为指引，着力推动机关事务管理方式优化、服务保障提升，不断推动全县机关事务管理工作向高质量发展迈出坚实步伐，为全县机关高效运转提供有力支撑。		
	实际完成目标	1.严把“四个关口”形成公车管理“一条龙”。 2.抓好“三个落实”，下好公共机构节能“一盘棋”。		

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">3.推动“四个到位”实现党建引领“一体化”。
4.强化“两个规范”凸显管理“精细化”。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">部门整体绩效评价情况</td><td>评价得分</td><td>90.4</td><td>评价等级</td><td>优</td></tr>
<tr><td>评价结论</td><td colspan="3">总体认为：肃南裕固族自治县政府机关事务管理局2024年度部门整体支出资金运行较为规范，实施效果较好。政府机关事务管理局积极履职，强化管理，较好的完成了年度工作目标；但存在部分项目绩效指标有待进一步细化量化，预算管理制度不健全，资产安全性欠佳等问题。</td></tr>
<tr><td>存在问题</td><td colspan="3">1.部分项目的三级指标在细化量化方面有待进一步提升。
2.财政供养人员未进行合理控制。
3.预算管理制度不健全。
4.年初预算数与全年预算数差异率过大。
5.资产管理安全性欠佳。</td></tr>
<tr><td>相关建议</td><td colspan="3">1.加强绩效指标细化量化。
2.降低运行成本。
3.提高预算编制的准确性。
4.定期进行资产盘点清查。</td></tr>
<tr><td colspan="3">评价机构（盖章）：北京费而隐管理咨询有限公司

主 评 人（签字）：罗文超

评 价 日 期：2025年6月12日</td><td colspan="2">评价工作组人员（签字）：

王燕、魏毓、杨涛、万应蓉、白丽苏、王煜柠、洛娅君、颜维云

评 价 日 期：2025年6月12日</td></tr>
</table>

肃南裕固族自治县政府机关事务管理局2024年度部门整体支出绩效评价报告

一、摘要

为进一步优化肃南裕固族自治县财政资源配置，提升公共服务质量、增强政府公信力，切实提高资金使用绩效和管理水平，张掖市肃南裕固族自治县财政局委托第三方机构就张掖市肃南裕固族自治县政府机关事务管理局2024年度部门整体支出开展绩效评价。

通过开展2024年度部门整体支出绩效评价工作，梳理部门整体支出明细，细化全年经费管理、预算执行和监督等各个环节的管控，对资金使用情况、财务管理状况以及相关制度、措施落实执行情况等进行分析，全面掌握资金的使用效率和综合效益，分析管理的过程规范程度以及资金预期目标实现程度，考评全年资金支出的社会效应、可持续性发展能力、服务对象满意度的情况。评价结果表明，张掖市肃南裕固族自治县政府机关事务管理局2024年度部门整体支出决算数1116.78万元绩效评价得分为90.4分，绩效等级为：优。

主要经验及做法：（一）强化优质服务。牢牢抓住服务这个本质属性，在公务用车、办公用房管理、后勤服务、节能降耗等方面逐步健全服务工作标准，强化服务理念、凸显服务功能、优化服务方式，争创优质服务。深入推进标准化建设，充分发挥标准的引领作用，建立健全机关运行保障的基础性、指导性、示范性标准，逐步形成系统完备、科学规范、管用有效的标准体系，

实现每项工作、每个岗位、每个流程的标准全覆盖，为推进机关事务工作高质量发展奠定坚实有力的基础。（二）狠抓机关建设。牢牢把握机关事务高质量发展要求，牢固树立“一盘棋”思想，着力提升机关行政效能，系统推进机关事务管理体制改革，着力打造一支讲政治、守纪律、业务精、作风优的机关事务干部队伍，全面推进机关文化纵深建设。要重点服务好、参与好县委、县政府中心工作，提前谋划好公务用车调度、办公用房调配等工作，配合做好经费资产、债权债务等变动调整工作，保障相关机关正常运转。

但在评价过程中发现，单位实施过程中存在一些问题：**第一、绩效管理方面：**部分项目的三级指标在细化量化方面有待进一步提升。**第二、运行成本方面：**财政供养人员未进行合理控制。**第三、预算管理方面：**1.预算管理制度不健全。2.年初预算数与全年预算数差异率过大。**第四、资产管理方面：**资产管理安全性欠佳。**具体问题见第六章存在的问题及原因分析。**

通过综合评价与分析，项目评价小组提出如下建议：第一、加强绩效指标细化量化。第二、降低运行成本。第三、提高预算编制的准确性。第四、定期进行资产盘点清查。**具体建议见第七章相关建议以及整改意见。**

二、部门基本情况

（一）部门主要职责

本次绩效评价对象为肃南裕固族自治县政府机关事务管理局，该部门主要履行以下职责：研究拟订机关事务工作及公共节能管理的发展规划、管理办法及有关制度并组织实施；负责机关

事务管理和全县公共机构能耗统计、监测、评价考核工作；负责县政府大院内公共设施及国有资产的管理；负责县政府大院安全保卫、消防等社会治安综合管理及绿化美化、环境卫生、水电暖的供应保障工作；负责县委、县政府综合性大会及重大活动服务保障工作；为县级机关各部门（单位）有关负责同志跨区域主要调研及重大项目督查、处置重大应急突发事件提供用车服务；为接待上级有关部门和兄弟县市来肃检查指导、交流考察等公务活动提供用车服务；为规定的部门（单位）执法人员开展执法执勤工作提供用车服务；完成县委、县政府交办的其他工作。

（二）内设机构及所属单位

1. 机关内设机构

肃南裕固族自治县政府机关事务管理局隶属肃南县政府办，2024 年机构无变化，属于独立法人、财务独立核算的事业单位。

2. 县政府工作部门

肃南裕固族自治县政府机关事务管理局作为肃南裕固族自治县政府工作部门，为正科级。

（三）人员编制情况

肃南裕固族自治县政府机关事务管理局机关事业编制 8 名。

（四）部门年度绩效目标

1. 部门总体目标

肃南裕固族自治县政府机关事务管理局 2024 年以习近平新时代中国特色社会主义思想和二十大精神为指引，着力推动机关事务管理方式优化、服务保障提升，不断推动全县机关事务管理工作向高质量发展迈出坚实步伐，为全县机关高效运转提供有力

支撑。

2. 年度绩效目标

（1）扎实推进机关政治建设工作。深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想。严格贯彻落实主题教育活动，通过执行“三会一课”、组织生活等各项制度，开展党员民主评议、主题党日等活动，落实党员主体地位，培育风清气正的政治生态。

（2）切实抓好党风廉政建设工作。深入贯彻落实中央八项规定精神，开展纪律教育，将党规党纪作为党支部学习和干部教育培训内容。切实加强对干部职工的日常教育和管理，注重党性教育和思想政治教育，引导干部职工树立正确“三观”，自觉抵制不良风气。排查廉政风险隐患，健全防控机制，增强干部职工廉洁意识，从思想源头上预防和遏制腐败现象发生。努力建设一支政治强、业务精、纪律严、作风正、讲奉献、勇于开拓创新的高素质党员干部队伍。

（3）不断提升公车调度管理水平。严格落实公车平台预约、派车制度，严格遵循派车流程，所有公车一律纳入平台统一管理、统一调度、统一保险、统一维修，按照工作性质、工作量和外办情况，将公车费用限额直接核定到车改部门单位，实行定额管理，提高公车使用效率，坚决贯彻落实好过“紧日子”的思想，主动适应新常态。

（4）紧抓节能重点工作。坚决贯彻落实中央和省市县关于碳达峰、碳中和的决策部署，制定实施方案，确保如期实现碳达峰。严格落实用水目标管理和节水目标责任制，提高节水设施设备使用率。有序推进垃圾分类工作，合理布局垃圾分类收集设施

设备，加快推进塑料废弃物规范回收利用、清运和处置。健全餐饮浪费监管机制，持续开展“光盘行动”等节约粮食活动。

（5）强化司勤人员安全教育。严格落实驾驶员、车管员及车辆维修保养等制度，进一步加强日常管理，严格执行日常签到、请销假、值班值守等制度。常态化开展司勤人员安全驾驶学习教育，做到警钟长鸣，切实提高司勤人员安全意识。同时，实行节假日、双休日、汛期，调度员、驾驶员双岗 24 小时值班制度，随时应对紧急公务和应急突发事件。

（五）部门预算安排及执行情况

1. 预算批复情况

根据《中华人民共和国预算法》规定，肃南裕固族自治县财政局对县直各预算单位上报的 2024 年度部门预算收支细化方案（草案）按程序进行了汇总审核，2024 年全县财政收支预算已经县政府常务会议、县委常委会会议讨论，并提请县人大常委会会议审议通过，即《肃南裕固族自治县财政局 关于批复 2024 年部门预算的通知》（肃财发〔2024〕77 号）。

根据肃南裕固族自治县政府机关事务管理局部门预算公开信息，2024 年部门预算总收入 1077.81 万元，其中，本年部门预算收入 1077.81 万元。部门预算总支出 1077.81 万元，其中，基本支出 290.08 万元，项目支出 787.73 万元。均属财政拨款资金。

基本支出 290.08 万元，其中安排人员经费支出 275.66 万元，公用经费支出 14.42 万元。

表 2-1 肃南裕固族自治县政府机关事务管理局 2024 年部门支出预算总体情况表

金额单位：万元

序号	功能分类科目	支出合计	基本支出	项目支出
合　计		1077.81	290.08	787.73
1	一般公共服务支出	1077.81	290.08	787.73

2. 预算执行情况

（1）收入支出决算情况

根据肃南裕固族自治县政府机关事务管理局部门预算公开及决算报表信息，2024 年部门预算总支出 1077.81 万元，其中一般公共服务支出 1047.89 万元，社会保障和就业支出 13.05 万元，卫生健康支出 6.86 万元，住房保障支出 10.02 万元。

年末决算支出总计为 1116.78 万元，其中：基本支出 286.55 万元（包括人员经费支出 125.17 万元，公用经费支出 161.38 万元），占总支出的 25.66%；项目支出 830.23 万元，占总支出的 74.34%；年末结转和结余 0 万元，总体预算执行率为 100%。

表 2-2 肃南裕固族自治县政府机关事务管理局 2024 年收入支出决算总表

金额单位：万元

收　入			支　出	
项　目	年初预算数	年末决算数	项　目	年末决算数
一、一般公共预算财政拨款收入	1077.81	1116.78	一、基本支出	286.55
二、政府性基金预算财政拨款收入	0.00	0.00	其中：人员经费	125.17
三、上级补助收入	0.00	0.00	公用经费	161.38
四、事业收入	0.00	0.00	二、项目支出	830.23
六、经营收入	0.00	0.00	其中：基本建设类项目	0.00
七、附属单位上缴收入	0.00	0.00	四、经营支出	0.00
八、其他收入	0.00	0.00	五、对附属单位补助支出	0.00
本年收入合计	1077.81	1116.78	本年支出合计	1116.78
使用非财政拨款结余和专用结余	0.00	0.00	结余分配	—
年初结转和结余	0.00	0.00	年末结转和结余	—
总计	1077.81	1116.78	总计	1116.78

（2）财政拨款收支情况

肃南裕固族自治县政府机关事务管理局2024年度财政拨款收入总计1116.78万元（其中：基本支出286.55万元，项目支出830.23万元，年初财政拨款结转结余0万元）。财政拨款支出1116.78万元(其中:基本支出286.55万元,项目支出830.23万元)。年末结转和结余0万元。全年财政拨款预算执行率100%,其中：基本支出执行率100%，项目支出执行率100%。详见下表:

表2-3 肃南裕固族自治县政府机关事务管理局2024年财政拨款收支决算总表

金额单位：万元

名称	收入			本年支出	结转和结余	执行率
	上年结转	本年收入	小计			
基本支出	0	286.55	286.55	286.55	0.00	100%
项目支出	0	830.23	830.23	830.23	0.00	100%
合计	0	1116.78	1116.78	1116.78	0.00	100%

表2-4 肃南裕固族自治县政府机关事务管理局2024年财政拨款支出决算明细表

金额单位：万元

项　目	合计	工资和福利支出	商品和服务支出	对个人和家庭补助
一、一般公共服务支出	969.28	92.67	805.26	9.39
四、公共安全支出	0.60	0.00	0.60	0.00
七、文化旅游体育与传媒支出	9.74	0.08	5.60	4.06
八、社会保障和就业支出	117.46	15.42	102.05	0.00
九、卫生健康支出	6.75	6.75	0.00	0.00
十二、农林水支出	3.00	0.00	2.75	0.25
十九、住房保障支出	9.96	9.96	0.00	0.00
本年支出合计	1116.78	124.88	916.26	13.7

三、绩效评价工作开展情况

（一）评价目的

部门整体预算绩效评价是围绕部门职能，洞悉部门人、财、

物、资源与部门职能匹配情况，从更加宏观的层面把握肃南裕固族自治县政府机关事务管理局部门整体的职能履行情况，从整体支出效益分析中更加精确地查找问题，进而有针对性地进行改进。

2024 年度肃南裕固族自治县政府机关事务管理局部门整体预算绩效评价，通过收集肃南裕固族自治县政府机关事务管理局部门职能规划、部门管理、部门职能履行等信息，分析肃南裕固族自治县政府机关事务管理局的部门基本支出、项目支出对部门基本运转及部门职能履行的保障作用。围绕部门和单位职责、行业发展规划，以预算资金管理为主线，统筹考虑资产和业务活动，从部门规划、运行成本、管理效率、履职效能实现情况、社会效应、可持续发展能力以及满意度情况等方面，衡量部门核心业务实施效果，推动提高部门预算绩效水平。通过总结经验做法，分析肃南裕固族自治县政府机关事务管理局资金使用、资金管理和部门履职中的薄弱环节，提出改进建议，提高财政资金使用效率。

（二）评价对象和范围

1.绩效评价对象

肃南裕固族自治县政府机关事务管理局 2024 年度部门（单位）整体支出。

2.评价时间范围

2024 年 1 月 1 日－2024 年 12 月 31 日。

3.评价资金范围

肃南裕固族自治县政府机关事务管理局 2024 年度部门（单位）整体收入共 1116.78 万元。

（三）评价思路

部门（单位）整体绩效评价主要评价的是部门及其所属单位确定的职能职责，使用全部单位预算资金在一定期限内实现的综合效果。按照《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）以预算资金管理为主线，统筹考虑资产和业务活动，聚焦部门重点工作任务，采用目标比较法、因素分析法、公众评判法等评价方法，从部门规划、运行成本、管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力和满意度等方面，衡量肃南裕固族自治县政府机关事务管理局部门（单位）整体及核心业务实施效果。

依据肃南裕固族自治县政府机关事务管理局职能特征，本次评价从部门职能出发，根据部门职能－活动－目标－项目－预算的匹配关系，评价分析部门履职情况和履职效果，综合评价部门整体预算绩效情况。在理清部门职责的基础上，重点分析预算编制科学性、部门管理健全性、部门履职有效性：

预算编制科学性：通过分析部门职能、部门目标、部门年度工作计划及任务、部门项目安排及预算之间的关联性和匹配性，评价部门预算编制依据及结构是否合理、预算资源配置是否能保障核心业务开展；

部门管理健全性：通过分析部门内部决策管理、业务管理、财务管理、资产管理、人力资源管理和内控管理等方面制度制定和制度执行的情况，来分析部门管理的健全性，评价部门履职是否有良好的保障机制；

部门履职有效性：通过分析部门核心业务执行结果与应有的

社会贡献度之间的相符性、服务对象满意度，评价部门履职是否达到预期绩效、部门职能是否实现。

（四）评价原则

肃南裕固族自治县政府机关事务管理局 2024 年度部门（单位）整体支出绩效评价遵循以下原则：

1. 科学规范。严格执行省级财政部门规定的流程步骤，力争做到指标合理、标准科学、方法适当、结果可信。

2. 绩效相关。评价结果能够清晰地反映绩效目标的实现情况以及预算支出和绩效之间的对应关系。

3. 公正公开。绩效评价应当客观、公正，标准统一、资料可靠，依法公开并接受监督。

4. 独立评价。通过道德自律和制度约束，排除内在、外在因素的干扰和影响，保持绩效评价的独立性、客观性、公正性。

（五）评价标准

绩效评价标准通常包括计划标准、行业标准、历史标准等，用于对绩效指标完成情况进行比较。本次肃南裕固族自治县政府机关事务管理局 2024 年度部门整体支出绩效评价采用计划标准和历史标准进行评价。

1. 计划标准

主要以肃南裕固族自治县政府机关事务管理局 2024 年度部门预先制定的目标、计划、预算、定额等数据为评价标准，对部门整体支出进行绩效评价。此标准重点应用于部门管理和履职效果部分，以肃南裕固族自治县政府机关事务管理局设定的 2024 年度计划任务、绩效目标、指标目标值为依据，考核部门本年度

基本运行、核心业务和重点项目的成本控制情况，考核部门年度履职效果目标的实现程度。

2.历史标准

参照肃南裕固族自治县政府机关事务管理局以前年度部门预算安排及执行情况，部门管理及履职效能情况，履职目标达成情况等，确定可实现条件下的相对较高的评价标准。

（六）评价方法

绩效评价的方法主要包括比较法、目标比较法、成本效益分析法、目标预定与实施效果比较法、因素分析法、公众评判法、最低成本法、标杆管理法等方法。根据肃南裕固族自治县政府机关事务管理局部门职能及评价特点，本次肃南裕固族自治县政府机关事务管理局 2024 年度部门整体支出绩效评价采用比较法、目标比较法、成本效益分析法、目标预定与实施效果比较法、因素分析法、公众评判法共六种方法进行评价。

1.比较法

比较法是将实施情况与绩效目标、历史情况、不同部门和地区同类支出情况进行比较的方法。本次肃南裕固族自治县政府机关事务管理局 2024 年度财政支出绩效评价采用比较法中的目标比较法。

2.目标比较法

目标比较法是将实施效果与预定目标进行比较的方法，主要通过将肃南裕固族自治县政府机关事务管理局 2024 年度财政支出所产生的实际结果与年初预定的任务目标或绩效目标进行比较，分析完成（或未完成）目标的各项因素，从而评价肃南裕固

族自治县政府机关事务管理局年度财政支出绩效。

3.成本效益分析法

成本效益分析法是将一定时期内总成本与总效益进行对比分析的一种方法。即通过分析成本和效益（效果）之间的关系，以每单位效益（效果）所消耗的成本来评价产生的效益（效果）。针对支出确定的目标，在目标效益额相同的情况下，比较支出所产生的效益及所付出的成本，通过比较分析，以最小成本取得最大效益为优。

4.目标预定与实施效果比较法

通过比较财政支出所产生的实际结果与预定的目标，分析完成（或未完成）目标的因素，从而评价财政支出绩效。

5.因素分析法

因素分析法是将影响投入（支出）和产出（效益）的各项因素罗列出来，分析所有影响收益及成本的内外因素，计算投入产出比，进行综合分析的一种方法。即查找产生影响的因素，并分析各个因素的影响方向和影响程度。

6.公众评判法

公众评判法即通过专家评估、公众问卷及抽样调查等方式，获取具有重要参考价值的证据信息，来评价目标实现程度的方法。它是指对于无法直接用指标计量其效益的财政支出，可以采取问卷统计、测评等方式向公众进行该公共支出实施效益情况的调查。

（七）评价依据

本项目绩效评价的标准主要包括绩效评价相关政策办法、行业规范标准、项目过程文件、评价调研成果等资料。

（1）《中华人民共和国预算法》

（2）财政部《关于印发项目支出绩效评价管理办法的通知》（财预〔2020〕10号）

（3）财政部关于印发《预算绩效评价共性指标体系框架的通知》（财预〔2013〕53号）

（4）《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）

（5）关于印发《中央部门项目支出核心绩效目标和指标设置及取值指引（试行）》的通知（财预〔2021〕101号）

（6）财政部关于印发《预算管理一体化规范（试行）》的通知（财办〔2020〕13号）

（7）《肃南裕固族自治县财政局 关于批复2024年部门预算的通知》（肃财发〔2024〕77号）

（8）《肃南裕固族自治县机构编制委员会办公室 关于重新核定机关事务管理局事业编制的通知》（肃机编办〔2017〕37号）

（9）《肃南裕固族自治县政府机关事务管理局 关于上报2023年工作总结和2024年工作计划的报告》（肃管发〔2023〕48号）

（10）《肃南裕固族自治县财政局 关于批复2023年度部门决算的通知》（肃财发〔2024〕190号）

（11）《肃南裕固族自治县财政局 关于印发开展部门（单位）内部财会监督工作的通知》（肃财发〔2024〕133号）

（12）《肃南裕固族自治县财政局 关于开展2024年度财政

支出绩效运行监控工作的通知》（肃财函〔2024〕28号）

（13）所有项目资料

（八）评价人员安排及分工

为加强绩效评价工作的组织和管理，第三方机构根据本次绩效评价工作需求，成立评价工作组，评价工作组由绩效评价专业技术团队组成。绩效评价专业技术团队由2名资深主评人、1名项目负责人和4名具有多年预算绩效领域从业经验的技术人员组成；全方位、多角度对肃南裕固族自治县政府机关事务管理局2024年度部门整体支出、基本支出、项目支出进行科学评价。团队人员安排及分工详见下表：

表3-1 专业技术团队人员安排及分工

序号	姓名	职责	人员资历	配备人数	具体职责
1	罗文超	主评人	计算机专业硕士研究生，高级系统分析师、中级软件设计师、高级内控管理师、财政预算评审师。从事财政预算评审7年，具备丰富的项目财政预算评审及带队经验。	1人	财政预算评审工作统筹与全过程跟踪指导。
2	魏毓	主评人	大学本科，法学学士学位，绩效评价主评人、法律职业资格证。从事绩效评价4年，具备丰富的项目绩效评价及带队经验。	1人	绩效评价工作统筹与全过程跟踪指导。
3	王燕	质控专员	管理学学士学位，高级内控管理师、绩效评价师、绩效评价主评人。从事绩效评价7年，具备丰富的项目绩效评价及带队经验。	1人	主要审查绩效评价报告逻辑是否清晰，指标体系建立是否合理，是否符合高质量报告要求。
4	杨涛	项目负责人	大学本科，管理学学士学位，绩效评价主评人、初级会计师。从事绩效评价3年，具	1人	项目绩效评价工作统筹与全过程跟踪指导，根据

			备丰富的项目绩效评价及带队经验。		收集的资料、现场勘察情况、资料审查结果，撰写报告。
5	白丽苏	助理人员	大学本科，管理学学士学位，绩效评价主评人，助理工程师。从事绩效评价 2 年，具备丰富的项目绩效评价及带队经验。	1 人	项目现场绩效评价实施全过程质量控制。根据问卷调查人群进行抽样调查，发放问卷。
6	万应蓉	助理人员	大学本科，管理学学士学位，绩效评价主评人。从事绩效评价 3 年，具备丰富的项目绩效评价及带队经验。	1 人	根据评价项目类型，设计收集资料清单，扫描、收集和整理资料。
7	王煜柠	助理人员	大学本科，管理学学士学位，初级经济师。从事绩效评价 2 年，具备丰富的项目绩效评价及带队经验。	1 人	根据评价指标及工作要求，到现场采纳勘探、询查、复核等方式采集数据和资料。

四、评价结论及绩效分析

（一）评价打分

评价组通过查阅资料、收集数据、实地调研、问卷调查及访谈等方式，全面掌握肃南裕固族自治县政府机关事务管理局 2024 年度部门整体支出及部门履职情况，并严格按照“肃南裕固族自治县政府机关事务管理局 2024 年度部门整体支出绩效评价指标体系”中的评分标准进行绩效打分，从部门规划、运行成本、管理效率、履职效能、社会效应、可持续性发展能力、服务对象满意度等七个方面综合评价肃南裕固族自治县政府机关事务管理局部门整体支出情况。该部门绩效评价得分为：90.4 分，绩效评级为“优”。

综合绩效评价得分情况表

一级指标	分值	得分	得分率

一级指标	分值	得分	得分率
部门规划	10	6.25	62.5%
运行成本	12	10	83.33%
管理效率	24	22.1	92.08%
履职效能	28	28	100%
社会效应	10	10	100%
可持续性发展能力	6	4.5	75%
服务对象满意度	10	9.55	95.5%
加分项	1	——	——
减分项	-1	——	——
合计	100	90.4	90.4%

说明：本次绩效评价综合绩效级别依据财政部《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）确定，等级划分为四档。其中：90（含）-100分为优、80（含）-90分为良、60（含）-80分为中、60分以下为差。

（二）评价结论

总体认为：肃南裕固族自治县政府机关事务管理局2024年度部门整体支出资金运行较为规范，实施效果较好。政府机关事务管理局积极履职，强化管理，较好地完成了年度工作目标；但存在部分项目绩效指标有待进一步细化量化，预算管理制度不健全，资产安全性欠佳等问题。

（三）绩效评价指标分析

依据制定的绩效评价指标体系，本次绩效评价分别从部门规划、运行成本、管理效率、履职效能、社会效应、可持续性发展能力、服务对象满意度等七个方面对肃南裕固族自治县政府机关事务管理局2024年度部门整体支出情况进行分析评价。

1. 部门规划

肃南裕固族自治县政府机关事务管理局2024年度部门整体

支出绩效评价部门规划分别从部门规划合理性、绩效管理、资源配置效率三个方面进行综合分析。指标分值10分，实际得分6.25分，得分率为62.5%。

各项指标具体得分情况如下表所示：

二级指标	三级指标	分值	得分	得分率
部门规划合理性	战略规划明确性	2	0	0
	年度计划工作明确性	2	1.5	75%
绩效管理	绩效管理制度建设	1	0.25	25%
	绩效目标合理性	1.5	1.5	100%
	绩效指标明确性	1.5	1	66.67%
资源配置效率	基本支出预算保障率	1	1	100%
	项目预算安排保障率	1	1	100%
合计		10	6.25	62.5%

（1）部门规划合理性

①战略规划明确性

政府机关事务管理局未提供相关中长期规划的文件，无法判断是否有中长期规划，中长期规划中各项规划是否符合国家战略、部门职能要求；对总体目标、规划实施内容、时间是否进行明确安排；是否对重点任务结合职责进行了分解。

根据评分标准，扣2分，该指标得分为0分。

②年度计划工作明确性

政府机关事务管理局结合本部门职能的实际情况形成部门工作计划，制定了2024年度工作计划，但年度工作计划未对计划实施内容的时间、资金、人员进行明确安排。

根据评分标准，扣0.5分，该指标得分为1.5分。

（2）绩效管理

①绩效管理制度建设

通过对政府机关事务管理局提供的2024年度部门整体支出

资料核查，政府机关事务管理局未制定预算绩效管理制度，不符合《中共甘肃省委 甘肃省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（甘发〔2018〕32号）中关于“围绕预算管理的主要内容和环节，完善涵盖绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价管理、评价结果应用等各环节的管理流程，制定预算绩效管理制度和实施细则，细化操作规程”的要求。

政府机关事务管理局2024年度实施了部分绩效管理工作，完成了部门绩效目标设定、监控、自评和项目的绩效目标设定、监控和自评，但未实施重点绩效评价、绩效评价结果应用等预算绩效管理工作。

根据评分标准，扣0.75分，该指标得分为0.25分。

②绩效目标合理性

部门整体支出绩效目标：经评价组核查资料，政府机关事务管理局部门整体结合部门职责、2024年度工作计划，在申报年度预算时设定了2024年度部门整体支出绩效目标表，部门整体绩效目标与部门年度工作任务或计划相对应；部门在申报年度预算时，按要求编报项目绩效目标，实现绩效目标全覆盖。

项目绩效目标：经评价组核查资料，政府机关事务管理局项目绩效目标与实际工作内容具有相关性，且项目绩效目标符合国民经济和社会发展规划、部门职能及事业发展规划，并与相应的财政支出范围、方向、效果紧密相关。

根据评分标准，该指标得分为满分1.5分。

③绩效指标明确性

部门整体支出绩效指标：经评价组核查资料，政府机关事务

管理局部门整体支出绩效目标申报表，将部门整体绩效目标细化分解为具体工作任务，与年度的任务数或计划数相对应；绩效指标中包含能够明确体现部门（单位）履职效果的社会、经济、生态效益指标；通过清晰、可衡量的指标目标值予以体现，指标内容、指标值填写完整、明确且量化，可考评可衡量；与本年度部门预算资金相匹配。

项目绩效指标：经评价组核查资料，肃南裕固族自治县政府机关事务管理局项目支出绩效目标表，绩效指标能从产出、效益及满意度方面设置绩效指标，将项目绩效目标应细化为具体的绩效指标，通过清晰、可衡量的指标值予以体现。但部分项目三级指标不够细化，例如：公车运行维护费项目、公车运行租赁费项目。

根据评分标准，扣 0.5 分，该指标得分为 1 分。

（3）资源配置效率

①基本支出预算保障率

经核查，政府机关事务管理局 2024 年基本支出预算数为 290.08 万元，实际到位资金为 290.08 万元，基本支出预算保障率为 100%。

根据评分标准，该指标得分为满分 1 分。

②项目预算安排保障率

经核查，政府机关事务管理局 2024 年项目支出预算数为 787.73 万元，实际到位资金为 787.73 万元，项目预算安排保障率为 100%。

根据评分标准，该指标得分为满分 1 分。

2. 运行成本

政府机关事务管理局 2024 年度部门整体支出绩效评价运行成本分别从基本经费成本和项目经费成本两个方面进行综合分析。指标分值 12 分，实际得分 10 分，得分率为 83.33%。

各项指标具体得分情况如下表所示：

二级指标	三级指标	分值	得分	得分率
基本经费成本	财政供养人员控制率	2	0	0
	公用经费变动率	2	2	100%
	“三公”经费变动率	1	1	100%
项目经费成本	成本控制有效性	2	2	100%
	成本控制情况	5	5	100%
合计		12	10	83.33%

（1）基本经费成本

①财政供养人员控制率

根据《肃南县机构编制委员会办公室 关于重新核定机关事务管理局事业编制的通知》（肃机编办〔2017〕37 号），政府机关事务管理局 2024 年度核定事业编 8 人。根据政府机关事务管理局 2024 年 12 月工资表，政府机关事务管理局 2024 年末实有在职事业编制 8 人，实有临聘人员 39 人。财政供养人员控制率=[（实际在职财政供养人员数-编制人数）/编制人数]×100%=（47 人-8 人）/8 人=487.5%，财政供养人员控制率为 487.5%。

根据评分标准，扣 2 分，该指标得分为 0 分。

②公用经费变动率

根据政府机关事务管理局 2023 年度、2024 年度收入支出决算总表，政府机关事务管理局 2023 年公用经费决算数为 161.38 万元；2024 年公用经费决算数为 161.38 万元；公用经费变动率

=[（本年度公用经费-上年度公用经费）/上年度公用经费]×100%=[（161.38 万元-161.38 万元）/161.38 万元]×100%=0%。

根据评分标准，该指标得分为满分 2 分。

③“三公”经费变动率

根据政府机关事务管理局 2023 年度、2024 年度部门决算报表—F03 机构运行信息表，政府机关事务管理局 2023 年“三公”经费决算数为 362.51 万元;2024 年“三公”经费决算数为 362.51 万元；“三公”经费变动率=[（本年度“三公”经费支出总额-上年度“三公”经费支出总额）/上年度“三公”经费支出总额]×100%=[(362.51 万元-362.51 万元)/362.51 万元]×100%=0%。

根据评分标准，该指标得分为满分 1 分。

（2）项目经费成本

①成本控制有效性

政府机关事务管理局制定了《肃南县政府机关事务管理局党支部管理制度》《肃南县机关事务管理局收支业务管理制度》《肃南县机关事务局政府采购管理制度》《肃南县机关事务局资产管理制度》《肃南县机关事务局机关合同管理制度》《肃南县机关事务局财务管理制度》《建设项目业务控制》等相关制度，对单位运行核心业务和重点项目经费成本进行有效控制的管理制度，分别从工作纪律、财务管理等角度进行对单位运行情况进行管理，加强项目经费成本管理，严格控制项目经费支出，从源头降低重点项目经费成本，且从项目预算执行情况来看，未出现超预算的情况。

根据评分标准，该指标得分为满分 2 分。

②成本控制情况

通过对政府机关事务管理局 2024 年度核心业务和重点项目经费支出进行核算，经费成本均控制在预算范围内，未出现超支情况。

根据评分标准，该指标得分为满分 5 分。

3. 管理效率

政府机关事务管理局 2024 年度部门整体支出绩效评价管理效率分别从预算管理、资产管理、业务管理和基础管理四个方面进行综合分析。指标分值 24 分，实际得分 22.1 分，得分率为 92.08%。

各项指标具体得分情况如下表所示：

二级指标	三级指标	分值	得分	得分率
预算管理	预算管理制度健全性	1.5	1.2	80%
	预算编制	3.5	3.2	91.43%
	预算执行	4	3.7	92.5%
	资金使用合规性	3	3	100%
	政府采购规范性	2	2	100%
	合同管理规范性	1	1	100%
	预决算信息公开	1	1	100%
资产管理	资产管理制度健全性	0.5	0.5	100%
	资产管理安全性	3	2.5	83.33%
	固定资产利用率	1	1	100%
业务管理	业务管理制度建设	0.5	0.5	100%
	项目监管	1	0.5	50%
	项目实施程序	1	1	100%
基础管理	综合管理能力建设	1	1	100%
合计		24	22.1	92.08%

（1）预算管理

①预算管理制度健全性

政府机关事务管理局制定了《肃南县机关事务局财务管理制度》《预算业务控制工作流程图》，财务管理制度包含经费审批

及支出管理、报销管理、资产管理等，制度基本合规、完整，相关管理制度得到有效执行，岗位职责基本明确。预算管理制度包含预算编制及批复、预算执行、预算绩效管理模块,并对各节点的风险做出了主要防控措施和责任主体，预算内容合规完整。但未提供专项资金管理制度。

根据评分标准，扣 0.3 分，该指标得分为 1.2 分。

②预算编制

预算编制的合理性：根据政府机关事务管理局 2024 年度预算公开表，政府机关事务管理局 2024 年度部门预算编制、分配符合本部门职责、符合政府方针政策和工作要求；部门预算资金能根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间合理分配；功能分类和经济分类编制准确，政府机关事务管理局 2024 年度预算编制基本合理。

预算编制完整性：经查阅佐证资料，肃南裕固族自治县政府机关事务管理局部门按照财政部门年度预算编制的通知要求，统筹各类预算资金，完整真实编制部门收支预算，将一般公共预算财政拨款编入部门预算。

预算编制准确性：根据 2024 年肃南裕固族自治县政府机关事务管理局部门预算公开信息和决算报表，财政拨款收入年初预算数和全年预算数差异率为 3.62%、事业收入年初预算数和全年预算数差异率为 0、经营收入年初预算数和全年预算数差异率为 0、上级补助收入年初预算数和全年预算数差异率为 0、附属单位上缴收入年初预算数和全年预算数差异率为 0、其他收入年初预算数和全年预算数差异率为 0、结转和结余年初预算数和全年

预算差异率为 0、人员经费年初预算数和全年预算数差异率为 54.59%、公用经费年初预算数和全年预算数差异率为 1019.14%。年初预算数和全年预算数差异率较大，预算编制准确性具体情况如下：

表 4-1 预算编制准确性量化评价表

评价要素	年初预算数	全年预算数	差额	差异率	分值	评分标准	得分
财政拨款收入年初预算数和全年预算数差异率	1077.81	1116.78	38.97	3.62%	0.1	差异率均为0，得1分；以上要素每有一项预决算差异率（绝对值）＞0，扣0.1分，扣完为止。	0
事业收入年初预算数和全年预算数差异率	0	0	0	0	0.1		0.1
经营收入年初预算数和全年预算数差异率	0	0	0	0	0.1		0.1
上级补助收入年初预算数和全年预算数差异率	0	0	0	0	0.1		0.1
附属单位上缴收入年初预算数和全年预算数差异率	0	0	0	0	0.1		0.1
其他收入年初预算数和全年预算数差异率	0	0	0	0	0.1		0.1
结转和结余年初预算数和全年预算数差异率	0	0	0	0	0.1		0.1
人员经费年初预算数和全年预算数差异率	275.66	125.17	150.49	54.59%	0.1		0
公用经费年初预算数和全年预算数差异率	14.42	161.38	146.96	1019.14%	0.1		0
合计					0.9		0.6

预算编制规范性、合规性：经查阅资料，政府机关事务管理局部门 2024 年度预算编制符合财政部门年度预算编制的通知中预算编制的各项原则和要求，预算编制以科学、合理的方法形成，基本符合专项资金预算编制、项目库管理，按规定编制政府采购预算，按规定编制新增资产预算，按规定实施投资评审管理，按规定实施预算绩效目标管理。

根据评分标准，扣 0.3 分，该指标得分为 3.2 分。

③预算执行

预算执行率：根据 2024 年部门决算报表，本年度部门预算实际支出数为 1116.78 万元，本年度部门预算调整后实际收入数为 1116.78 万元，预算支出执行率=（本年度部门预算实际支出数/本年度部门预算调整后实际收入数）×100%=（1116.78 万元/1116.78 万元）×100%=100%，执行率 100%。

预算约束性：经查阅部门决算表，本年年初预算收入数为 1077.81 万元，全年预算数为 1116.78 万元，预算调整数=1116.78 万元-1077.81 万元=38.97 万元，预算调整率=[预算调整数/本年年初预算收入数]×100%=（38.97 万元/1077.81 万元）×100%=3.62%。

预算执行有效性：根据 2024 年部门决算报表，人员经费全年预算数为 125.17 万元，决算数为 125.17 万元，人员经费预算执行差异率=（决算数-全年预算数）/全年预算数*100%=0；公用经费全年预算数为 161.38 万元，决算数为 161.38 万元，公用经费预算执行差异率=(决算数-全年预算数)/全年预算数*100%=0；财政拨款支出决算数为 1116.78 万元，年末财政拨款结转和结余数为 0 万元，财政拨款结转和结余率=（年末财政拨款结转和结余数/财政拨款支出决算数）*100%=0；上年财政拨款结转和结余数为 0 万元，本年财政拨款结转和结余数 0 万元，财政拨款结转结余上下年变动率=[（本年财政拨款结转和结余数-上年财政拨款结转和结余数）/上年财政拨款结转和结余]*100%=0；“三公”经费年初预算数为 313.65 万元，决算数为 362.51 万元，“三公”

经费支出预决算差异率=（决算数-年初预算数）/年初预算数*100%=15.58%。

预算执行规范性：经查阅部门决算表，肃南裕固族自治县政府机关事务管理局财政拨款项目支出中开支在职人员及离退休经费比重=0，基本支出中列支房屋建筑物建设、大型修缮、基础设施建设、物资储备比重=0，应缴财政款及时，应缴财政款年末按规定年终清缴后应无余额，肃南裕固族自治县政府机关事务管理局 2024 年度应缴财政款为 0 万元。

财务决算报告数据的准确性：经查阅部门决算表，肃南裕固族自治县政府机关事务管理局决算表中的年初预算数与预算表中的预算数一致，决算报表中的数据准确。

根据评分标准，扣 0.3 分，该指标得分为 3.7 分。

④资金使用合规性

经查阅部门财务及会议纪要相关资料，政府机关事务管理局资金管理、费用标准、资金支付符合财务管理制度规定，按事项完成进度支付资金；资金拨付有完整的审批程序和手续；项目的重大开支经过会议集体讨论决议；资金使用符合部门预算批复的用途；资金使用未发现截留、挤占、挪用、虚列支出等问题。

根据评分标准，该指标得分为满分 3 分。

⑤政府采购规范性

经查阅部门资料，政府机关事务管理局制定了《肃南县机关事务局政府采购管理制度》《政府采购业务控制》，对采购职责及流程进行了规范，并对流程、关键环节、风险点、主要防控措施、责任主体作出明确要求与规定。政府机关事务管理局严格执

行政府采购法相关规定，按照政府采购程序制定采购计划、确定采购形式，有序、规范开展政府采购活动，按照政府采购规定程序进行政府采购申请及备案或者审批，采购手续齐全。

政府机关管理事务局按照政府采购法律法规发布采购信息并公示采购结果，采购各项审批文件及资料完整合规，按照政府采购要求及时完成相关合同的签订、备案、归档，政府采购信息系统填报及时完整准确。

根据评分标准，该指标得分为满分 2 分。

⑥合同管理规范性

政府机关管理事务局制定了《肃南县机关事务局机关合同管理制度》，对合同履行情况实施有效监控，对合同进行登记管理、统计、分类和归档，合同档案管理整体规范。

根据评分标准，该指标得分为满分 1 分。

⑦预决算信息公开

经查阅肃南裕固族自治县政府机关事务管理局提供的资料以及在相关网址进行复核，肃南裕固族自治县政府机关事务管理局于 2024 年 3 月 20 日在肃南裕固族自治县人民政府门户网站对《机关事务局 2024 年部门单位预算公开情况说明》和《肃南县政府机关事务管理局 2024 年预算公开表》等预算信息进行公开，2024 年预算公开链接为：http://www.gssn.gov.cn/zfxgk/fdzdgknr/jczwgkbzml/czyjs_6942/bmczyjsjsgjf/202403/t20240321_1205008.htmlhtml，由此接受人大和社会各界监督，符合规定时限及相关公开要求。由于整体决算工作还未到收尾流程，《肃南裕固族自治县政府机关事务管理局 2024 年度部门决算公开说

明》和《肃南裕固族自治县政府机关事务管理局2024年度部门决算公开表》等决算信息还未进行公开，待决算批复后，肃南裕固族自治县政府机关事务管理局将统一公开相关信息。

根据评分标准，该指标得分为满分1分。

（2）资产管理

①资产管理制度健全性

政府机关事务管理局依据《肃南县机关事务局资产管理制度》，对资产实行分类管理，明确资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任；设置资产归口管理机构，明确岗位职责权限，明确资产管理部门（人）、资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。

根据评分标准，该指标得分为满分0.5分。

②资产管理安全性

政府机关事务管理局2024年建立资产台账，资产账簿、资产报表数据与决算数据相符，资产购置、处置及时登记入账；新增资产按规定填报预算，并按规定办理采购手续；公务车定编审批手续按照规定办理；资产对外使用、资产处置事项按规定报批；按规定实行收支两条线管理的资产收入按时足额上缴财政。对外投资决策符合程序集体会议讨论决定，但政府机关事务管理局2024年度未对资产进行清点盘查。

根据评分标准，扣0.5分，该指标得分为2.5分。

③固定资产利用率

根据政府机关事务管理局《2024年度行政事业性国有资产报表》和《肃南裕固族自治县政府机关事务管理局2024年资产

存量台账》，肃南裕固族自治县政府机关事务管理局所有固定资产（无形资产）总额为 332.16 万元，实际在用固定资产（无形资产）总额为 332.16 万元，固定资产（无形资产）利用率=[实际在用固定资产（无形资产）总额/所有固定资产（无形资产）总额]*100%=（332.16 万元/332.16 万元）*100%=100%。

根据评分标准，该指标得分为满分 1 分。

（3）业务管理

①业务管理制度建设

政府事务管理局根据部门业务特征，制定了《肃南县政府机关事务管理局党支部管理制度》《肃南县机关事务管理局收支业务管理制度》《肃南县机关事务局政府采购管理制度》《肃南县机关事务局资产管理制度》《肃南县机关事务局机关合同管理制度》《肃南县机关事务局财务管理制度》《建设项目业务控制》等相关的业务管理制度，工作规程等制度健全，规范，相关业务管理制度具有详细的工作流程及岗位职责。

根据评分标准，该指标得分为满分 0.5 分。

②项目监管

经查阅部门资料，政府机关事务管理局依据《肃南裕固族自治县财政局 关于印发开展部门（单位）内部财会监督工作的通知》（肃财发〔2024〕133 号）、《肃南裕固族自治县财政局 关于开展 2024 年度财政支出绩效运行监控工作的通知》（肃财函〔2024〕28 号），重点对预算执行、绩效管理、行政事业性国有资产、政府采购、内控制度和财会人员职业道德等方面进行事前、事中、事后监督。但政府机关事务管理局未提供部门和项目

的绩效监控表或绩效监控报告及对主管的财政资金开展检查监督的相关证明材料，无法判断政府机关事务管理局是否对所实施的项目开展有效的监管。

根据评分标准，扣 0.5 分，该指标得分为 0.5 分。

③项目实施程序

经核查，政府机关事务管理局项目的设立、调整按规定履行报批程序；项目招投标、建设、验收以及方案实施均执行相关制度规定，佐证资料完整。

根据评分标准，该指标得分为满分 1 分。

（4）基础管理

①综合管理能力建设

政府机关事务管理局制定了《局务会议制度》《干部职工学习制度》《干部职工考勤制度》《干部职工绩效考核制度》《工作首问责任制度》《公文收发处理制度》《肃南县政府机关事务管理局党支部管理制度》等制度，各项管理制度基本合规、完整，制度体系建设完备，政府机关事务管理局在日常工作过程中，能够严格按照各项管理制度执行，各科室均制定有详细的工作流程，各相关人员岗位职责明确、责任到人，以确保不相容岗位分离，保证部门整体工作有序开展。

根据评分标准，该指标得分为满分 1 分。

4. 履职效能

肃南裕固族自治县政府机关事务管理局 2024 年度部门整体支出绩效评价履职效能从公车管理完成情况、机构节能完成情况、“精细化”管理完成情况三个方面进行综合分析。指标分值 28

分，实际得分 28 分，得分率为 100%。

各项指标具体得分情况如下表所示：

二级指标	三级指标	分值	得分	得分率
公车管理完成情况	公车科学管理完成情况	4	4	100%
	公车立体监督完成情况	4	4	100%
	公车使用制度建设完成情况	4	4	100%
机构节能完成情况	落实“节约型机关创建”完成情况	4	4	100%
	落实“绿色宣传”导向棋完成情况	4	4	100%
“精细化”管理完成情况	规范党政机关办公用房管理完成情况	4	4	100%
	规范机关食堂服务管理完成情况	4	4	100%
合计		28	28	100%

（1）公车管理完成情况

①公车科学管理完成情况

根据《肃南县政府机关事务管理局 2024 年工作总结和 2025 年工作计划的报告》，政府机关事务管理局 2024 年严格按照《肃南县党政机关公务用车管理办法》的规定，遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则，全面实行网上预约、网上派车制度，严格派车流程，从申请用车到费用结算通过手机、电脑终端进行管理。截至 2024 年 10 月份公车平台累计出车 2500 余次，运行经费 161.97 万元，出车补助 52.69 万元。

根据评分标准，该指标得分为满分 4 分。

②公车立体监督完成情况

根据《肃南县政府机关事务管理局 2024 年工作总结和 2025 年工作计划的报告》，政府机关事务管理局 2024 年按照“管理平台化、平台信息化、车辆标识化”要求，严格落实定点停放，定点维修，定点保险管理措施，安装北斗卫星定位系统，悬挂专段号牌，对车辆运行情况和运行轨迹进行实时监督，紧盯节假日等关键点，对公务车辆使用情况开展督查，进一步提升公车调度

效率，有效杜绝违规用车现象。

根据评分标准，该指标得分为满分 4 分。

③公车使用制度建设完成情况

根据《肃南县政府机关事务管理局 2024 年工作总结和 2025 年工作计划的报告》，政府机关事务管理局 2024 年加强对公车使用的监督管理，建立“一车一档”，为每台车、每名驾驶员建立专门档案，对其年检、维修、保养、保险等事务进行日常静态管理；建立加油审核制度，由驾驶员、审核员、出纳员根据出车里程和加油量进行稽核并共同在油票上签字；建立评估机制，随机抽取 2 名平台驾驶员和车管员组成评估小组对维修车辆进行评估，确认后方可报修，并由车管员全程进行跟踪验收，有效降低了维修费用，保证了维修质量，降低了廉政风险。同时完善《驾驶员岗位职责》《车管员岗位职责》《车辆维修保养制度》等一系列制度。

根据评分标准，该指标得分为满分 4 分。

（2）机构节能完成情况

①落实“节约型机关创建”完成情况

根据《肃南县政府机关事务管理局 2024 年工作总结和 2025 年工作计划的报告》，政府机关事务管理局 2024 年积极推进节约型机关创建工作，制定印发了《肃南县节约型机关创建行动实施方案》。方案要求从 2020 年开始，全县党政机关逐年按照不低于 20%、25%、25%的比例进行创建并达到验收标准，2024 年度全县已创建并达到验收标准的党政机关为 45 个，达到全县党政机关数量的 80%，超额完成了 70%的创建目标，随着节约型党政

机关的创建，典型引路、示范带动的作用更加明显。

根据评分标准，该指标得分为满分 4 分。

②落实“绿色宣传”导向棋完成情况

根据《肃南县政府机关事务管理局 2024 年工作总结和 2025 年工作计划的报告》，政府机关事务管理局 2024 年制定下发宣传周活动方案，组织相关部门在人口密集区域开展“绿色转型，节能攻坚”为主题的 2024 年公共机构节能宣传周活动，各部门单位共悬挂横幅 21 条，展出展板 35 块，印发宣传资料 1200 多份。通过广播、电视、网站等新闻媒体广泛宣传公共机构节能知识。组织全县干部职工认真学习《中华人民共和国节约能源法》《公共机构节能条例》和《甘肃省公共机构节能办法》等法律、法规，增强全县干部职工节约意识、环保意识和生态意识，营造崇尚生态文明、践行绿色发展的良好氛围。加大节约用电、用水等宣传力度，引导各公共机构逐步淘汰高耗能灯具，高耗水用品，推广使用节能、节水产品，使节能环保的理念家喻户晓、深入人心。

根据评分标准，该指标得分为满分 4 分。

（3）“精细化”管理完成情况

①规范党政机关办公用房管理完成情况

根据《肃南县政府机关事务管理局 2024 年工作总结和 2025 年工作计划的报告》，政府机关事务管理局 2024 年规范全县党政机关办公用房管理。严格依据国务院《党政机关办公用房管理办法》《甘肃省党政机关事业单位办公用房管理实施办法》和《张掖市党政机关事业单位办公用房管理实施办法》政策规定，结合

我县实际，联合县纪委监委、县财政局不定期对全县党政机关办公用房进行检查，对发现的问题及时督促整改。完成了全县党政机关办公用房信息数据填报、审核、汇总等工作，为提升办公用房管理精细化、规范化水平，提供有力支持。今年以来，政府机关事务管理局按照市委办、市政府办下发的《张掖市市级党政机关事业单位不动产权属统一登记工作实施方案》要求，结合我县实际印发了《肃南县党政机关事业单位不动产权属统一登记工作实施方案》，组织召开全县党政机关事业单位不动产权属统一登记工作安排部署会议，对不动产登记工作的总体要求、基本原则、职责、工作要求等相关工作进行了明确，成立工作领导小组，明确了各部门单位的职责分工，下发不动产登记工作细则，成立不动产权属统一登记专班，不动产权属登记管理系统已建成，不动产实地测绘工作已完成 95%，全县党政机关不动产权属统一登记各项工作正有条不紊进行。

根据评分标准，该指标得分为满分 4 分。

②规范机关食堂服务管理完成情况

根据《肃南县政府机关事务管理局 2024 年工作总结和 2025 年工作计划的报告》，政府机关事务管理局 2024 年为深入贯彻落实总书记提倡的厉行节约、反对浪费的社会风尚，根据《张掖市机关食堂反食品浪费工作成效评估和通报制度实施方案》政府机关事务管理局组织全县机关食堂工作人员开展学习和培训，提高工作人员节约意识，在全县机关、学校、医院食堂内张贴厉行节约、反对浪费等文明就餐标语，印发“制止餐饮浪费，培育文明节俭新时尚”倡议书，让广大机关干部职工树立节约粮食光荣、

浪费粮食可耻的意识，在就餐过程中拒绝舌尖上的浪费，实施“光盘行动”。并以食材选购、精细加工、实名制报饭等多环节管理工作为抓手，让每个人都杜绝舌尖上的浪费。建立健全食堂用餐管理制度和服务标准，制定了采购制度，落实阳光采购，把反食品浪费理念和措施贯穿到食材采购、出餐配餐、职工用餐、餐厨垃圾处理等全过程，做到控制成本、厉行节约、精细管理、优化服务。目前政府机关事务管理局联合发改、市场监管等部门已对全县机关、学校、医院等单位进行机关食堂反食品浪费工作督查 2 次。

根据评分标准，该指标得分为满分 4 分。

5. 社会效应

肃南裕固族自治县政府机关事务管理局 2024 年度部门整体支出绩效评价社会效应从社会作用方面进行综合分析。指标分值 10 分，实际得分 10 分，得分率为 100%。

各项指标具体得分情况如下表所示：

二级指标	三级指标	分值	得分	得分率
社会作用	节能增效不断提升	5	5	100%
	严把安全出行关口	5	5	100%
合计		10	10	100%

（1）社会作用

①节能增效不断提升

根据《肃南县政府机关事务管理局 2024 年工作总结和 2025 年工作计划的报告》，政府机关事务管理局 2024 年加强重点用能单位管理，继续落实公共机构能源资源消费总量和强度“双控”制度，实现了全县公共机构能源消耗统计“一张网”，能耗检测

“一张表”。2024 年，实施绿色照明工程，安装 LED 半导体光源 250 个，办公区高效光源使用率达到 95%。张贴节水标识牌 50 个，绿地喷灌 65 套。全年人均综合能耗比 2023 年下降 20.84%，人均用水下降 5.3%，单位建筑面积能耗增加 2.5%，人均水耗 11.84 立方米，控制在了《甘肃省行业用水定额（修订本）》标准以内。

根据评分标准，该指标得分为满分 5 分。

②严把安全出行关口

根据《肃南县政府机关事务管理局 2024 年工作总结和 2025 年工作计划的报告》，政府机关事务管理局 2024 年继续加大车辆处置更新力度，对因车辆故障等安全原因无法正常使用的公车，按照程序报上级部门批准审核后，采取拍卖、报废等方式进行处置，处置收入全部上缴国库。2024 年，经第三方评估，拍卖公车 3 辆（越野车），拍卖费用 19740 元（扣除税款、佣金等费用），计划 11 月购置新车 3 辆，从硬件上筑牢安全防线。继续落实车辆日查、月检和定时保养制度，及时排查解决安全隐患，并根据季节和天气特性开展专项检查，确保车辆运行过程中安全可靠；严格开展每季度安全生产大会制度，组织全局干部职工集体学习，观看教育警示片，邀请交警队民警开展交通安全讲座，加强司勤人员的安全教育，提高安全意识，从思想上筑牢安全防范意识。

根据评分标准，该指标得分为满分 5 分。

6. 可持续性发展能力

政府机关事务管理局 2024 年度部门整体支出绩效评价可持续性发展能力从机制建设、管理机制改革两方面进行综合分析。

指标分值 6 分，实际得分 4.5 分，得分率为 75%。

各项指标具体得分情况如下表所示：

二级指标	三级指标	分值	得分	得分率
机制建设	应急管控机制健全性	3	3	100%
管理机制改革	绩效评价结果应用	3	1.5	50%
合计		6	4.5	75%

（1）机制建设

①应急管控机制健全性

为保障肃南县防汛工作高效有序运行，提升政府机关事务管理局的防汛应急处置能力，依据《肃南县防汛应急预案》《肃南县突发公共事件总体应急预案》等规定，政府机关事务管理局制定了《肃南县机关事务管理局防汛应急预案》。

根据评分标准，该指标得分为满分 3 分。

（2）管理机制改革

①绩效评价结果应用

经查阅部门相关资料，肃南裕固族自治县政府机关事务管理局 2024 年度申报项目绩效目标、监控、自评等工作。实施重点绩效评价项目 0 个，应用绩效评价结果项目数量为 0，绩效评价结果应用率为 0。

根据评分标准，扣 1.5 分，该指标得分为 1.5 分。

7. 服务对象满意度

政府机关事务管理局 2024 年度部门整体支出绩效评价服务对象满意度从部门履职服务对象进行综合分析。指标分值 10 分，实际得分 9.55 分，得分率为 95.5%。

各项指标具体得分情况如下表所示：

二级指标	三级指标	分值	得分	得分率

部门履职服务对象	受益群众满意度	10	9.55	95.5%
合计		10	9.55	95.5%

（1）部门履职服务对象

①受益群众满意度

本次绩效评价满意度问卷调查对象为项目实施范围内2024年度部门整体支出受益群众，为保证问卷调查的科学性、严谨性，评价组对上述对象随机发放了线上调查问卷，考察受益群众对政府机关事务管理局2024年部门履职效益的满意度，并对问卷结果进行统计分析。根据满意度调查，对政府机关事务管理局公车管理效率的满意度为94.55%，对政府机关事务管理局公车管理规范的满意度为94.55%，对政府机关事务管理局节约型机关创建工作的满意度为96%，对政府机关事务管理局“绿色宣传”工作的满意度为95.64%，对政府机关事务管理局办公用房管理工作的满意度为96%，对政府机关事务管理局食堂服务管理工作的满意度为95.27%，对政府机关事务管理局2024年度整体工作的满意度为96.73%。

本次填报问卷共55份。根据满意度调查，满意度等级从非常满意到不满意的权重分别为100%、80%、60%、30%。

（1）对政府机关事务管理局公车管理效率的满意度Y=[（43*100%+9*80%+3*60%+0*30%）/55]*100%=94.55%。

（2）对政府机关事务管理局公车管理规范的满意度Y=[（43*100%+9*80%+3*60%+0*30%）/55]*100%=94.55%。

（3）对政府机关事务管理局节约型机关创建工作的满意度Y=[(45*100%+9*80%+1*60%+0*30%)/55]*100%=96%。

（4）对政府机关事务管理局“绿色宣传”工作的满意度 Y=[（44*100%+10*80%+1*60%+0*30%）/55]*100%=95.64%。

（5）对政府机关事务管理局办公用房管理工作的满意度 Y=[（44*100%+11*80%+0*60%+0*30%）/55]*100%=96%。

（6）对政府机关事务管理局食堂服务管理工作的满意度 Y=[（43*100%+11*80%+1*60%+0*30%）/55]*100%=95.27%。

（7）对政府机关事务管理局 2024 年度整体工作的满意度 Y=[（47*100%+7*80%+1*60%+0*30%）/55]*100%=96.73%。

综上，受益群众对政府机关事务管理局 2024 年部门整体满意度为 95.53%，指标得分=95.53%*10=9.55 分。

根据评分标准，扣 0.45 分，该指标得分为 9.55 分。

8. 加分项

政府机关事务管理局 2024 年度部门整体支出绩效评价加分项从单位工作取得的成绩等进行综合分析。指标分值 1 分，实际得分 0 分。

具体得分情况如下表所示：

二级指标	三级指标	分值	得分	得分率
——	——	1	——	——
合计		1	——	——

政府机关事务管理局 2024 年度未获得本级政府及以上或财政部门给予的奖励表彰。

根据评分标准，该指标得分为 0 分。

9. 减分项

政府机关事务管理局 2024 年度部门整体支出绩效评价减分项从本级政府及以上或财政部门以及审计、巡视、监督检查过程

中发现的问题等进行综合分析。指标分值-1 分，实际得分 0 分。

具体得分情况如下表所示：

二级指标	三级指标	分值	得分	得分率
——	——	-1	——	——
合计		-1	——	——

政府机关事务管理局 2024 年度本级政府及以上或财政部门以及审计、巡视、监督检查未发现问题。

根据评分标准，该指标得分为 0 分。

五、部门履职取得的主要成效

2024 年以来，肃南裕固族自治县政府机关事务管理局在县委、县政府的正确领导下，在县政府办公室的关心指导下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的二十届三中全会精神，以“服务精细化、管理规范化、保障高效化”为目标，紧紧围绕县委县政府中心工作，继续树立过“紧日子”的思想，主动适应新常态，立足实际，突出重点，扎实推进。

一是严把“四个关口”形成公车管理“一条龙”。（一）科学管理，严把智能调度关口。严格按照《肃南县党政机关公务用车管理办法》规定，遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则，全面实行网上预约、网上派车制度，严格派车流程，从申请用车到费用结算通过手机、电脑终端进行管理。截至 10 月份公车平台累计出车 2500 余次，运行经费 161.97 万元，出车补助 52.69 万元。（二）立体监督，严把日常管理关口。按照“管理平台化、平台信息化、车辆标识化”要求，严格落实定点停放，定点维修，定点保险管理措施，安装北斗卫星定位系统，悬挂专

段号牌，对车辆运行情况和运行轨迹进行实时监督，紧盯节假日等关键点，对公务车辆使用情况开展督查，进一步提升公车调度效率，有效杜绝违规用车现象。（三）坚守底线，严把安全出行关口。继续加大车辆处置更新力度，对因车辆故障等安全原因无法正常使用的公车，按照程序报上级部门批准审核后，采取拍卖、报废等方式进行处置，处置收入全部上缴国库。2024 年，经第三方评估，拍卖公车 3 辆（越野车），拍卖费用 19740 元（扣除税款、佣金等费用），计划 11 月购置新车 3 辆，从硬件上筑牢安全防线。继续落实车辆日查、月检和定时保养制度，及时排查解决安全隐患，并根据季节和天气特性开展专项检查，确保车辆运行过程中安全可靠；严格开展每季度安全生产大会制度，组织全局干部职工集体学习，观看教育警示片，邀请交警队民警开展交通安全讲座，加强司勤人员的安全教育，提高安全意识，从思想上筑牢安全防范意识。（四）强化制度建设，严把廉政建设关口。加强对公车使用的监督管理，建立“一车一档”，为每台车、每名驾驶员建立专门档案，对其年检、维修、保养、保险等事务进行日常静态管理；建立加油审核制度，由驾驶员、审核员、出纳员根据出车里程和加油量进行稽核并共同在油票上签字；建立评估机制，随机抽取 2 名平台驾驶员和车管员组成评估小组对维修车辆进行评估，确认后方可报修，并由车管员全程进行跟踪验收，有效降低了维修费用，保证了维修质量，降低了廉政风险。同时完善《驾驶员岗位职责》《车管员岗位职责》《车辆维修保养制度》等一系列制度。

二是抓好“三个落实”，下好公共机构节能“一盘棋”。（一）

实施“节约型机关创建”先手棋，全面发挥示范作用。积极推进节约型机关创建工作，制定印发了《肃南县节约型机关创建行动实施方案》。方案要求从2020年开始，全县党政机关逐年按照不低于20%、25%、25%的比例进行创建并达到验收标准，目前，全县已创建并达到验收标准的党政机关为45个，达到全县党政机关数量的80%，超额完成了70%的创建目标，随着节约型党政机关的创建，典型引路、示范带动的作用更加明显。（二）落实“节能管理”关键棋，节能增效不断提升。加强重点用能单位管理，继续落实公共机构能源资源消费总量和强度“双控”制度，实现了全县公共机构能源消耗统计“一张网”，能耗检测“一张表”。2024年，实施绿色照明工程，安装LED半导体光源250个，办公区高效光源使用率达到95%。张贴节水标识牌50个，绿地喷灌65套。全年人均综合能耗比2023年下降20.84%，人均用水下降5.3%，单位建筑面积能耗增加2.5%，人均水耗11.84立方米，控制在了《甘肃省行业用水定额（修订本）》标准以内。（三）落实“绿色宣传”导向棋，绿色理念深入人心。制定下发宣传周活动方案，组织相关部门在人口密集区域开展“绿色转型，节能攻坚”为主题的2024年公共机构节能宣传周活动，各部门单位共悬挂横幅21条，展出展板35块，印发宣传资料1200多份。通过广播、电视、网站等新闻媒体广泛宣传公共机构节能知识。组织全县干部职工认真学习《中华人民共和国节约能源法》《公共机构节能条例》和《甘肃省公共机构节能办法》等法律法规，增强全县干部职工节约意识、环保意识和生态意识，营造崇尚生态文明、践行绿色发展的良好氛围。加大节约用电、用水等

宣传力度，引导各公共机构逐步淘汰高耗能灯具，高耗水用品，推广使用节能、节水产品，使节能环保的理念家喻户晓、深入人心。

三是推动“四个到位”实现党建引领“一体化”。（一）理论武装到位。坚持将学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想作为政治任务来抓，制定支部学习计划，认真组织学习《中国共产党纪律处分条例》、基层党组织工作《条例》以及中央和省、市、县委重要会议精神，跟进学习习近平总书记最新讲话精神和党的二十届三中全会精神。坚持周例会学习制度，并由支部书记为党员进行学习指导，其他支委和党员轮流领学、交流研讨，把党员的理论学习落到实处，使党员的思想觉悟得到提高，观念不断转变。平时注重利用“学习强国”“甘肃党建”学习平台强化党员学习教育，引导党员深刻领悟“两个确立”的决定性意义，不断增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。认真落实支部书记意识形态工作第一责任，定期分析研判意识形态领域情况，开展意识形态研判工作，严格审核单位发布信息，严格管理干部职工微信、微博、抖音等网络自媒体平台，加强社会主义核心价值观教育，单位意识形态领域安全平稳。（二）组织建设到位。严格贯彻落实“三会一课”制度，选举完成新一届党支部领导班子换届工作。按时召开支部委员会、党员大会、主题党日活动，落实支部书记上党课制度，定期开展党内活动，丰富党内政治生活，加强党员干部教育。目前党支部组织集中学习28次，支委会17次，开展主题党日活动10次，党员大会8次，支部书记上党课4次。（三）党员队伍建设到位。严格按照《中

国共产党发展党员工作细则》要求和“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的党员发展方针，把政治标准放在发展党员的首位，严格执行发展党员相关程序，本年度共吸收发展党员 1 名，预备党员 1 名，积极分子 1 名。（四）密切联系群众到位。积极与帮扶村小海子村对接，开展进村入户走访 2 次，慰问困难党员群众 5 人。开展党支部结对共建活动 1 次，结合“三抓三促”，先后 5 人次进村帮扶，走访群众 17 人次。

四是强化“两个规范”凸显管理“精细化”。（一）规范全县党政机关办公用房管理。严格依据国务院《党政机关办公用房管理办法》《甘肃省党政机关事业单位办公用房管理实施办法》和《张掖市党政机关事业单位办公用房管理实施办法》政策规定，结合我县实际，联合县纪委监委、县财政局不定期对全县党政机关办公用房进行检查，对发现的问题及时督促整改。完成了全县党政机关办公用房信息数据填报、审核、汇总等工作，为提升办公用房管理精细化、规范化水平，提供有力支持。2024 年政府机关事务管理局按照市委办、市政府办下发的《张掖市市级党政机关事业单位不动产权属统一登记工作实施方案》要求，结合肃南县实际印发了《肃南县党政机关事业单位不动产权属统一登记工作实施方案》，组织召开全县党政机关事业单位不动产权属统一登记工作安排部署会议，对不动产登记工作的总体要求、基本原则、职责、工作要求等相关工作进行了明确，成立工作领导小组，明确了各部门单位的职责分工，下发不动产登记工作细则，成立不动产权属统一登记专班，不动产权属登记管理系统已建成，不动产实地测绘工作已完成 95%，全县党政机关不动产权属统一

登记各项工作正有条不紊进行。（二）规范机关食堂服务管理。为深入贯彻落实总书记提倡的厉行节约、反对浪费的社会风尚，根据《张掖市机关食堂反食品浪费工作成效评估和通报制度实施方案》政府机关事务管理局组织全县机关食堂工作人员开展学习和培训，提高工作人员节约意识，在全县机关、学校、医院食堂内张贴厉行节约、反对浪费等文明就餐标语，印发“制止餐饮浪费，培育文明节俭新食尚”倡议书，让广大机关干部职工树立节约粮食光荣、浪费粮食可耻的意识，在就餐过程中拒绝舌尖上的浪费，实施“光盘行动”。并以食材选购、精细加工、实名制报饭等多环节管理工作为抓手，让每个人都杜绝舌尖上的浪费。建立健全食堂用餐管理制度和服务标准，制定了采购制度，落实阳光采购，把反食品浪费理念和措施贯穿到食材采购、出餐配餐、职工用餐、餐厨垃圾处理等全过程，做到控制成本、厉行节约、精细管理、优化服务。目前政府机关事务管理局联合发改、市场监管等部门已对全县机关、学校、医院等单位进行机关食堂反食品浪费工作督查 2 次。

六、存在的问题及原因分析

（一）绩效管理方面

部分项目的三级指标在细化量化方面有待进一步提升。部分项目未将绩效目标细化为具体的绩效指标，未通过清晰、可衡量的指标值予以体现。例如：公车运行维护费项目、公车运行租赁费项目三级指标未细化。

（二）运行成本方面

财政供养人员未进行合理控制。根据《肃南县机构编制委员

会办公室 关于重新核定机关事务管理局事业编制的通知》（肃机编办〔2017〕37号），政府机关事务管理局2024年度核定事业编8人。根据政府机关事务管理局2024年12月工资表，政府机关事务管理局2024年末实有在职事业编制8人，实有临聘人员39人。财政供养人员控制率=[（实际在职财政供养人员数-编制人数）/编制人数]×100%=（47人-8人）/8人=487.5%，财政供养人员控制率为487.5%。

（三）预算管理方面

1.预算管理制度不健全

政府机关事务管理局未提供专项资金管理制度。

2.年初预算数与全年预算数差异率过大

根据2024年肃南裕固族自治县政府机关事务管理局部门预算公开信息和决算报表，财政拨款收入年初预算数和全年预算数差异率为3.62%，人员经费年初预算数和全年预算数差异率为54.59%，公用经费年初预算数和全年预算数差异率为1019.14%。

（四）资产管理方面

资产安全性欠佳。政府机关事务管理局2024年度未对资产进行清点盘查。

七、相关建议以及整改意见

（一）加强绩效指标细化量化

建议政府机关事务管理局持续增强财政预算绩效管理责任意识，重视绩效目标设置工作，根据部门实际情况，科学填报项目各项绩效指标，尽可能细化量化绩效指标，保证绩效目标和指标内容完整、指向明确、合理可行，与部门年度工作计划和预算

资金相匹配，提高项目实施效果的可衡量性，清晰反映预算资金的预期产出和效果。

（二）降低运行成本

建议政府机关事务管理局严控财政供养人员，确保只减不增。明确各岗位人员职责任务，合理分工，合理调配人员，加强部门间、人员间协同配合，提高工作人员办事效率，控制工作人员数量。合理运用财力，优化支出结构，降低财政运行成本。

（三）提高预算编制的准确性

建议政府机关事务管理局明确项目预算测算标准及依据，合理编制项目预算，减少财政资金结转结余，提高财政资金使用效益；精准编制部门预算，年初将部门所有支出项目均纳入部门预算范围，确保年度预算完整性，减少年中追加预算。

（四）定期进行资产盘点清查

建议政府机关事务管理局按照《行政事业单位固定资产管理办法》第二十六条要求“每年对本部门的固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常”。并出具资产清查盘点报告。

八、其他需要说明的问题

1.本次绩效评价工作基于项目单位提供的资料及现场调研情况开展，项目资料的完整性和真实性由项目相关单位负责。

2.绩效评价报告中数据按照四舍五入法，保留两位小数。

3.本次评价使用肃南裕固族自治县政府机关事务管理局提供的基础数据，受统计口径和时间间隔等问题，部分数据与实际

情况可能存在偏差，将直接影响本次绩效评价的结果。

九、有关附件

附件 1：评价指标体系

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准及规则	得分
部门规划	部门规划合理性	战略规划明确性	2	考察部门及部门各个处室是否具有明确的职能，是否满足肃南裕固族自治县对部门相关职能的要求。	①部门具有中长期规划，中长期规划对总体目标、规划实施内容、时间安排有明确安排； ②部门中长期规划中的各项规划均符合国家战略、部门职能要求； ③部门中长期规划对重点任务结合职责进行了分解。 要素 1 占 1/2 权重分，要素 2、要素 3 各占 1/4 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	0
		年度计划工作明确性	2	考察部门是否具有明确的年度工作计划、是否与部门职能及部门规划相匹配、是否针对部门全部职能的履行进行了计划安排。	①部门具有年度工作计划，年度工作计划对年度目标、计划实施内容、时间、资金、人员有明确安排； ②部门年度工作计划中的各项规划均符合部门职能要求； ③年度工作计划针对部门全部职能的履行进行了计划安排。 要素 1 占 1/2 权重分，要素 2、要素 3 各占 1/4 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	1.5
	绩效管理	绩效管理制度建设	1	部门（单位）是否制定绩效管理制度，制度是否得到有效执行。	①制定预算绩效管理制度，健全预算绩效管理机制，建立全覆盖、全过程、全方位的绩效监管体系，得 0.5 分；否则不得分。	0.25

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准及规则	得分
					②实施绩效管理，加强绩效目标设定、绩效运行监控、绩效自评、重点绩效评价、绩效评价结果应用等预算绩效管理工作，得 0.5 分；否则不得分。	
		绩效目标合理性	1.5	部门（单位）是否按要求编制整体绩效目标和项目绩效目标，是否依据充分、内容完整、覆盖全面、符合实际。	①部门在申报年度预算时，设定整体支出绩效目标，得 0.1 分；否则不得分。 ②部门整体绩效目标符合国民经济和社会发展规划、符合部门职能及事业发展计划，得 0.2 分；否则不得分。 ③部门整体绩效目标与部门年度工作任务或计划相对应，得 0.2 分；否则不得分。 ④部门在申报年度预算时，按要求编报项目绩效目标，实现绩效目标全覆盖，得 0.2 分；否则不得分。 ⑤项目绩效目标与实际工作内容具有相关性，且项目绩效目标符合国民经济和社会发展规划、部门职能及事业发展规划，并与相应的财政支出范围、方向、效果紧密相关，得 0.3 分；否则不得分。 ⑥项目预期产出效益和效果符合正常的业绩水平，得 0.3 分；否则不得分。 ⑦绩效目标与预算确定的项目投资额或资金量相匹配，得 0.2 分；否则不得分。	1.5

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准及规则	得分
		绩效指标明确性	1.5	部门（单位）所设定的绩效指标是否清晰、细化、可比较、可评定、可衡量，用以反映部门整体绩效目标的明细化情况。	①将部门整体绩效目标细化分解为具体工作任务，与年度的任务数或计划数相对应，得 0.1 分；否则不得分。 ②绩效指标中包含能够明确体现部门（单位）履职效果的社会、经济、生态效益指标得 0.1 分；否则不得分 ③通过清晰、可衡量的指标目标值予以体现，指标内容、指标值填写完整、明确且量化，可考评可衡量，得 0.2 分；否则不得分。 ④与本年度部门预算资金相匹配，得 0.1 分；否则不得分。 ⑤项目绩效目标应细化为具体的绩效指标，尽量定量表述，不能量化表述的可采取定性的分级分档形式表述，将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标，得 0.25 分；否则不得分。 ⑥通过清晰、可量化、可衡量的指标值予以体现，指标内容、指标值填写完整；绩效目标的目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况，得 0.5 分；否则不得分。 ⑦项目绩效目标申报数与目标任务数或计划数相对	1

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准及规则	得分
					应；项目绩效目标设置合理可行，项目绩效目标经过调查研究和科学论证，符合客观实际，得 0.25 分；否则不得分。	
	资源配置效率	基本支出预算保障率	1	部门（单位）年度基本支出预算对部门正常运转的总体保障程度。	基本支出预算保障率=（基本支出实际到位资金/基本支出预算资金）×100%。 基本支出预算保障为 100%，得 1 分；不足 100%，按保障比例得分。	1
		项目预算安排保障率	1	考核部门（单位）年度项目预算安排对部门项目实施的保障程度。	项目预算安排保障率=（项目实际财政资金到位数/项目财政资金预算数）×100%。 项目预算安排保障率为 100%，得 1 分；不足 100%，按保障比例得分。	1
运行成本	基本经费成本	财政供养人员控制率	2	部门（单位）本年度实际在职财政供养人员与编制人数的比率，用以反映和考核部门对人员成本的控制程度。	财政供养人员控制率=[（实际在职财政供养人员数-编制人数）/编制人数]×100%。 本年度实际财政供养人员数：部门（单位）实际财政供养人员数，以财政部门确定的部门决算编制口径为准； 编制人数：机构编制部门核定批复的部门的人员编制数。 财政供养人员控制率≤0，得 2 分；有超出的作出情况说明，根据客观实际情况给予超出相应比例扣分。	0

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准及规则	得分
		公用经费变动率	2	部门（单位）本年度公用经费与上年度公用经费的变动比率，用以反映和考核部门财政改善“保运转”状况的努力程度。	公用经费变动率=[（本年度公用经费-上年度公用经费）/上年度公用经费]×100%。 公用经费变动率≤0，得 2 分；变动率＞0 时，每增加 5%（含）扣减 0.5 分，减至 0 分为止。	2
		“三公”经费变动率	1	部门（单位）本年度“三公”经费支出总额与上年度“三公”经费支出总额的变动比率，用以反映和考核部门财政控制和压缩重点行政成本的努力程度。	“三公”经费变动率=[（本年度“三公”经费支出总额-上年度“三公”经费支出总额）/上年度“三公”经费支出总额]×100%。 “三公”经费：年度预算安排的因公出国（境）费、公务车辆购置及运行费和公务招待费。 “三公”经费变动率≤0，得 1 分；变动率＞0 时，不得分。	1
	项目经费成本	成本控制有效性	2	考核部门（单位）是否制定成本管理相关制度或标准对本年度部门运行核心业务和重点项目经费成本进行有效控制。	制定成本管理相关制度或标准，加强项目经费成本管理，严格控制项目经费支出，从源头降低重点项目经费成本，得 2 分；否则按照实际情况得分。	2
		成本控制情况	5	考核部门（单位）本年度核心业务和重点项目的成本控制程度。	本年度核心业务和重点项目的成本控制情况。所有项目均在预算内得满分，出现超支项目数量在 5%之内且超支金额也在预算的 5%之内的，扣 2 分；出现超支项	5

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准及规则	得分
					目数量在 5%～10%之内且超支金额也在预算的 5%～10%之内的，扣 4 分；超支项目数量超 10%或超支金额超预算 10%的，该项不得分。	
管理效率	预算管理	预算管理制度健全性	1.5	部门（单位）是否为加强预算管理、规范财务行为而制定预算管理制度，制度是否健全、完整，是否合法、合规，是否得到有效执行。用以反映和考核部门（单位）预算管理制度对完成主要职责或促进社会发展的保障情况。	①已制定或具有预决算管理制度、内部财务管理制度、专项资金管理办法等管理制度，得 0.9 分；每有一项制度不健全，扣 0.3 分，扣完为止。 ②相关管理制度合法、合规、完整，得 0.3 分；否则不得分 ③相关管理制度得到有效执行，有详细的工作流程及岗位职责，预算确定经集体会议讨论审定。得 0.3 分；否则不得分。	1.2
		预算编制	3.5	部门（单位）年度预算编制的合理性、完整性、准确性和规范性。即是否符合本部门职责、是否符合政府的方针政策和工作要求，资金有无根据项目的轻重缓急进行分配，预算编制是否按规定要求规范编制，以及预算编制的准确程度。	①预算编制的合理性（1 分）。部门预算编制、分配符合本部门职责、符合政府方针政策和工作要求；部门预算资金能根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间合理分配；专项资金预算编制细化程度合理，未出现因年中调剂导致部门预决算差异过大问题；功能分类和经济分类编制准确，年度中间无大量调剂，未发生项目之间频繁调剂；部门预算分配不固化，能根据实际情况合理调整，不存在项目支出进度慢、完成率低、绩效较差，但连年持续安排预算等不合理的	3.2

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准及规则	得分
					情况。得 1 分；每发现一项预算编制不合理的情况，扣 0.1 分，扣完为止。 ②预算编制完整性（0.6 分）。部门按照财政部门年度预算编制的通知要求，统筹各类预算资金，完整真实编制部门收支预算，公共财政预算拨款、政府性基金拨款、国有资本经营预算拨款、纳入财政专户管理的收入安排的资金、未纳入财政专户管理的收入安排的资金、上年结转结余全部编入部门预算。得 0.6 分；每发现一项预算编制不完整的情况，扣 0.1 分，扣完为止。 ③预算编制准确性（0.9 分）。财政拨款收入、事业收入、经营收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、其他收入、年初结转和结余、人员经费、公用经费预决算差异率均为 0，得 0.9 分；以上要素每有一项预决算差异率（绝对值）＞0，扣 0.1 分，扣完为止。 ④预算编制规范性、合规性（1 分）。部门 2024 年度预算编制符合财政部门年度预算编制的通知中预算编制的各项原则和要求，预算编制以科学、合理的方法形成，符合相关政策法律规定，符合专项资金预算编制、项目库管理、新增项目事前绩效评估等要求，按	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准及规则	得分
					规定编制政府采购预算，按规定编制新增资产预算，按规定实施投资评审管理，按规定实施预算绩效目标管理，得 1 分；每发现一项预算编制不规范的情况，扣 0.1 分，扣完为止。	
		预算执行	4	部门（单位）年度预算执行率、预算约束性、预算执行的有效性和规范性，报表数据的准确性。	①预算执行率（1 分）。预算支出执行率=（本年度部门预算实际支出数/本部门全年预算数）*100%。执行率为 100%，得 1 分，每低于标准 1 个百分点扣 0.2 分，扣完为止，不足 1 个百分点的，按 1 个百分点计算。 ②预算约束性（1 分）。预算调整率=[预算调整数/本年年初预算数]*100%。预算调整率为 0，得 1 分；差异率（绝对值）〉0 时，每增加 5%（含）扣减 0.2 分，减至 0 分为止。不足 5 个百分点的，按 5 个百分点计算。预算调整数：部门（单位）本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（1.不含中央转移支付；2.因落实国家政策、发生不可抗力、政府临时交办而产生的调整除外） ③预算执行有效性（0.5 分）。人员经费预算执行差异率=0、公用经费预算执行差异率=0、财政拨款结转和结余率=0、财政拨款结转结余上下年变动率=0、“三公”经费支出预决算差异率≤0 时，得 0.5 分；以上	3.7

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准及规则	得分
					要素每有一项不符合，扣 0.1 分，扣完为止。 ④预算执行规范性（0.5 分）。A.财政拨款项目支出中开支在职人员及离退休经费比重=0，得 0.2 分；否则不得分。B.基本支出中列支房屋建筑物建设、大型修缮、基础设施建设、物资储备比重=0，得 0.1 分；否则不得分。C.应缴财政款及时性，应缴财政款年末按规定年终清缴后应无余额，应缴财政款=0，得 0.2 分；否则不得分。 ⑤财务决算报告数据的准确性（1 分）。部门（单位）在财务报表中所披露的预算资金的准确性和可靠性，决算报表、采购报表、资产报表、财务报告、内控报告同口径数据的一致性。做到账账相符、账实相符、账表相符、表表相符。得 1 分，否则不得分。	
		资金使用合规性	3	部门（单位）使用预算资金是否符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定，用以反映和考核部门（单位）预算资金的规范运行情况。	①资金管理、费用标准、资金支付是否符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定，按事项完成进度支付资金，得 0.5 分；否则不得分。 ②资金拨付是否有完整的审批程序和手续，得 0.5 分；否则不得分。 ③项目的重大开支是否经过会议集体讨论决议，得 0.5	3

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准及规则	得分
					分；否则不得分。 ④资金使用是否符合部门预算批复的用途，得 0.5 分；否则不得分。 ⑤资金使用是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等事项，得 0.5 分；否则不得分。 ⑥财务核算是否符合会计制度及会计基础规范，得 0.5 分；否则不得分。	
		政府采购规范性	2	部门（单位）是否制定采购内控管理制度，政府采购是否符合政府采购的相关政策文件标准和规定，考核政府采购项目的采购程序、采购方式的规范性，合同签订及备案的时效性。	①制定部门采购内部控制管理制度，采购业务不相容岗位分离，并执行，得 0.5 分；否则不得分。 ②严格执行政府采购法相关规定，按照政府采购程序制定采购计划、确定采购形式，有序、规范开展政府采购活动，按照政府采购规定程序进行政府采购申请及备案或者审批，采购手续齐全，得 1 分；存在政府采购违规行为不得分。 ③按照政府采购法律法规发布采购信息并公示采购结果，得 0.1 分；否则不得分。 ④政府采购各项审批文件及资料完整合规，按照政府采购要求及时完成相关合同的签订、备案、归档，政府采购信息系统填报及时完整准确，得 0.4 分；否则不得分。	2

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准及规则	得分
		合同管理规范性	1	考核部门（单位）是否制定合同内控管理制度，合同签订的规范性，合同档案管理的规范性。	①制定合同管理制度，明确合同审批和签署权限、建立合同实施归口管理机制，得 0.5 分；否则不得分。 ②对合同履行情况实施有效监控，对合同登记管理，对合同进行统计、分类和归档，合同档案管理整体规范，得 0.5 分；否则不得分。	1
		预决算信息公开	1	部门（单位）按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映和考核部门（单位）预决算管理的公开透明情况。预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。	①按规定（预算法）内容、时限（应当在批复后二十日内）公开预决算信息，得 0.5 分；否则不得分。 ②基础数据信息和汇集信息资料完整、真实、准确，得 0.5 分；否则不得分。	1
	资产管理	资产管理制度健全性	0.5	部门（单位）是否为加强资产管理、规范资产管理行为而制定资产管理制度，制度是否合法、合规、完整。用以反映和考核部门（单位）资产管理制度对资产安全运行的保障情况。	①对资产实行分类管理，建立健全资产管理制度，明确资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任，得 0.25 分；否则不得分。 ②设置资产归口管理机构，明确岗位职责权限，明确资产管理部门（人）、资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任，得 0.25 分；否则不得分。	0.5
		资产管理安	3	部门（单位）的资产是否保存	①建立资产台账，资产账簿、资产报表数据与决算数	2.5

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准及规则	得分
		全性		完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴。用以反映和考核部门（单位）资产安全运行情况。	据相符，资产购置、处置及时登记入账，每一会计年度对资产进行清点盘查，盘查结果与账簿相符；得 0.5 分，否则不得分。 ②新增资产按规定填报预算，并按规定办理采购手续；公务车定编审批手续按照规定办理；得 0.5 分，否则不得分。 ③资产对外使用、资产处置事项按规定报批；得 0.5 分，否则不得分。 ④按规定实行收支两条线管理的资产收入按时足额上缴财政。得 0.5 分，否则不得分。 ⑤对外投资决策符合程序集体会议讨论决定；对投资项目跟踪管理，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况；建立责任追究制度；得 0.5 分，否则不得分。 ⑥建立健全建设项目内部管理制度；建立建设项目相关的议事决策机制；依据国家有关规定组织建设项目招标工作；做好建设项目相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作；及时办理验收、竣工决算、档案和资产移交工作；按规定要求及时入账，做好相关资产管理；得 0.5 分，否则不得分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准及规则	得分
		固定资产利用率	1	部门（单位）实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比率。用以反映和考核部门（单位）固定资产使用效率程度。	固定资产（无形资产）利用率=（实际在用固定资产（无形资产）总额/所有固定资产（无形资产）总额）×100%，用以反映和考核部门（单位）固定资产（无形资产）使用效率程度。固定资产（无形资产）利用率为 100%，得 1 分，每低于 1 个百分点扣 0.2 分，扣完为止。不足 1 个百分点的，按 1 个百分点计算。	1
	业务管理	业务管理制度建设	0.5	部门（单位）是否制定业务管理制度，制度是否合法、合规、完整，是否得到有效执行。	依据部门业务特征，高效的业务管理制度、办法或实施方案（计划）、工作规程等制度健全、规范，或使用先进的业务管理工具，相关业务管理制度有详细的工作流程及岗位职责，得 0.5 分；否则不得分。	0.5
		项目监管	1	部门（单位）对所实施项目（包括部门主管的专项资金和专项经费分配给市、区实施的项目）的检查、监控、督促整改等管理情况。	①资金使用单位、基层资金管理单位建立有效资金管理和绩效运行监控机制，且执行情况良好；得 0.5 分，否则不得分。 ②主管部门按规定对主管的财政资金（含专项资金和专项经费）开展有效的检查、监控、督促整改，得 0.5 分。如无法提供开展检查监督相关证明材料，或专项资金绩效评价结果为差的，得 0 分。	0.5
		项目实施程序	1	部门（单位）所有项目支出实施过程是否规范，包括是否符合申报条件；申报、批复程序	①项目的设立、调整按规定履行报批程序，得 0.5 分；否则不得分。 ②项目招投标、建设、验收以及方案实施均严格执行	1

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准及规则	得分
				是否符合相关管理办法；项目招投标、调整、完成验收等是否履行相应手续等。	相关制度规定，佐证资料完整，得 0.5 分；否则不得分。	
	基础管理	综合管理能力建设	1	部门及下属单位管理制度建设和综合管理能力提升情况。	①部门及下属单位制定和具有党建管理制度、行政管理制度、人事管理制度等管理制度，各项管理制度合法、合规、完整，制度体系建设完备，得 0.5 分；否则不得分。 ②部门及下属单位执行各项管理制度时，有详细的工作流程、各岗位职责，确保不相容岗位分离，得 0.5 分；否则不得分。	1
履职效能	公车管理完成情况	公车科学管理完成情况	4	考察公车科学管理完成情况。	政府机关事务管理局严格按照《肃南县党政机关公务用车管理办法》规定，遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则，全面实行网上预约、网上派车制度，严格派车流程，从申请用车到费用结算通过手机、电脑终端进行管理，取得成效得满分。	4
		公车立体监督完成情况	4	考察公车立体监督完成情况。	按照“管理平台化、平台信息化、车辆标识化”要求，严格落实定点停放，定点维修，定点保险管理措施，安装北斗卫星定位系统，悬挂专段号牌，对车辆运行情况和运行轨迹进行实时监督，紧盯节假日等关键点，对公务车辆使用情况开展督查，进一步提升公车调度	4

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准及规则	得分
					效率得满分。	
		公车使用制度建设完成情况	4	考察公车使用制度建设完成情况。	加强对公车使用的监督管理，完善《驾驶员岗位职责》《车管员岗位职责》《车辆维修保养制度》等一系列制度得满分。	4
	机构节能完成情况	落实“节约型机关创建”完成情况	4	考察落实“节约型机关创建”完成情况。	按照《肃南县节约型机关创建行动实施方案》要求，肃南县党政机关逐年按照不低于20%、25%、25%的比例进行创建并达到验收标准，得满分。	4
		落实“绿色宣传”导向棋完成情况	4	考察落实“绿色宣传”导向棋完成情况。	组织相关部门在人口密集区域开展“绿色转型，节能攻坚”为主题的2024年公共机构节能宣传周活动；增强全县干部职工节约意识、环保意识和生态意识，营造崇尚生态文明、践行绿色发展的良好氛围得满分。	4
	“精细化”管理完成情况	规范党政机关办公用房管理完成情况	4	考察规范党政机关办公用房管理完成情况。	联合县纪委监委、县财政局不定期对全县党政机关办公用房进行检查，对发现的问题及时督促整改。结合肃南县实际印发了《肃南县党政机关事业单位不动产权属统一登记工作实施方案》，组织召开全县党政机关事业单位不动产权属统一登记工作安排部署会议，对不动产登记工作的总体要求、基本原则、职责、工作要求等相关工作进行了明确，成立工作领导小组，明确了各部门单位的职责分工，下发不动产登记工作	4

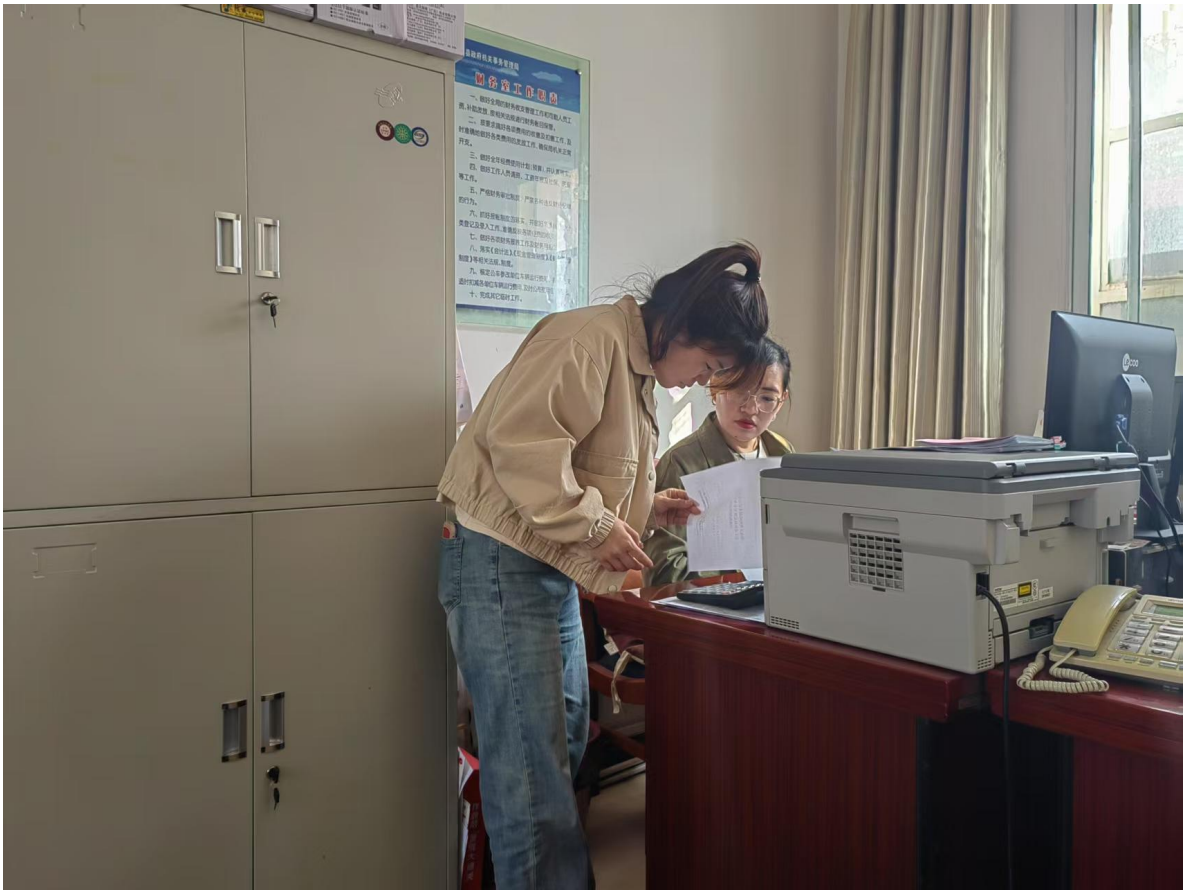
一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准及规则	得分
					细则，成立不动产权属统一登记专班，全县党政机关不动产权属统一登记各项工作正有条不紊进行得满分。	
		规范机关食堂服务管理完成情况	4	考察规范机关食堂服务管理完成情况。	组织全县机关食堂工作人员开展学习和培训，提高工作人员节约意识，提升广大机关干部职工树立节约粮食光荣、浪费粮食可耻的意识得满分。	4
社会效应	社会作用	节能增效不断提升	5	考察政府机关事务管理局节能增效完成情况。	继续落实公共机构能源资源消费总量和强度“双控”制度，实现了全县公共机构能源消耗统计“一张网”，能耗监测“一张表”得满分。	5
		严把安全出行关口	5	考察政府机关事务管理局严把安全关完成情况。	继续加大车辆处置更新力度，对因车辆故障等安全原因无法正常使用的公车，按照程序报上级部门批准审核后，采取拍卖、报废等方式进行处置，处置收入全部上缴国库得满分。	5
可持续性发展能力	机制建设	应急管控机制健全性	3	考察部门针对职责范围内的事故、公共卫生事件、社会安全事件等应急管理机制建设情况。	①建立应急管理机制； ②建立应急指挥系统； 以上 2 项各占 1/2 权重分，符合得分，否则不得分。	3
	管理机制改革	绩效评价结果应用	3	部门（单位）应用绩效评价结果的项目数占绩效评价项目数的比重，用以反映绩效评价	应用率=应用绩效评价结果的项目数量/部门实施绩效评价项目数量×100%。应用绩效评价结果包括向财政部门报告绩效评价结果、向被评价单位反馈绩效评价	1.5

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准及规则	得分
				结果的利用水平和程度。	结果、内部公开绩效评价结果和落实整改措施等方面。其中：落实整改措施包括调整预算结构、改革预算管理、整改发现问题、健全制度措施和实施绩效问责。应用率为100%，得3分，否则按应用比例得分。	
服务对象满意度	部门履职服务对象	受益群众满意度	10	反映受益群众对肃南裕固族自治县政府机关事务管理局2024年履职效益的满意程度。	受益群众对肃南裕固族自治县政府机关事务管理局2024年履职效益全部满意得满分，不满意每减少10%扣一分，扣完为止。	9.55
加分项	——	——	1	反映被评价单位工作取得的成绩等方面。	本级政府及以上或财政部门给予的奖励表彰等事项，按照与财政运行的关联程度，每得到1次本级政府及以上或财政部门给予的奖励表彰等事项得0.5分。满分1分。	——
减分项	——	——	-1	反映被评价单位工作存在的问题等方面。	本级政府及以上或财政部门以及审计、巡视、监督检查过程中，每发现1个问题扣0.5分，扣完为止。	
合计			100	-	-	90.4

附件 2：调查问卷及相关分析

1.您的身份是	2.您对肃南裕固族自治县政府机关事务管理局了解程度	3.您对政府机关事务管理局公车管理效率的满意度	4.您对政府机关事务管理局公车管理规范的满意度	5.您对政府机关事务管理局节约型机关创建工作的满意度	6.您对政府机关事务管理局“绿色宣传”工作的满意度	7.您对政府机关事务管理局办公用房管理工作的满意度	8.您对政府机关事务管理局食堂服务管理工作的满意度	9.您对政府机关事务管理局2024年度整体工作的满意度	10.您对政府机关事务管理局的工作还有哪些建议或意见			
本地公民	非常了解	比较满意	比较满意	比较满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无			
本地公民	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	没有			
本地公民	非常了解	比较满意	比较满意	比较满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无			
政府工作人	比较了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无意间			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无意见			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	比较满意	非常满意	持续推进廉政建设及规范化			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	比较满意	非常满意	非常满意	非常满意	再接再厉			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无意见			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无			
政府工作人	比较了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	比较满意	比较满意	非常满意	无			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	继续保持，再接再励			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	继续加大车辆更新力度			
其他:长临	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	加强公车管理。			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无			
本地公民	一般了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无意见建议			
政府工作人	比较了解	一般满意	一般满意	比较满意	比较满意	比较满意	比较满意	一般满意	规范车辆管理维修保养工作			
本地公民	比较了解	比较满意	比较满意	比较满意	比较满意	比较满意	比较满意	比较满意	没有			
本地公民	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无			
本地公民	比较了解	比较满意	比较满意	比较满意	比较满意	比较满意	比较满意	比较满意	没有			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无			
本地公民	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	领导，还是司机，坚持做好25年的工作			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无			
政府工作人	非常了解	比较满意	比较满意	比较满意	比较满意	比较满意	一般满意	比较满意	无			
政府工作人	比较了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无意见			
本地公民	比较了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	建议机关事务管理局没意见和建议			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	比较满意	比较满意	比较满意	非常满意	搞好安全，加强学习。			
本地公民	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无			
其他:/	非常了解	比较满意	比较满意	比较满意	比较满意	比较满意	比较满意	非常满意	继续努力，			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	没意见			
政府工作人	非常了解	一般满意	一般满意	比较满意	比较满意	比较满意	比较满意	比较满意	拉帮结派，单位管理分歧差			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	没意见			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无			
政府工作人	比较了解	比较满意	比较满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	继续努力			
其他:司勤	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无			
本地公民	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无意见			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	没意见			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无			
本地公民	比较了解	比较满意	比较满意	比较满意	比较满意	比较满意	比较满意	比较满意	没有			
政府工作人	比较了解	一般满意	一般满意	一般满意	一般满意	比较满意	比较满意	比较满意	无意见			
本地公民	比较了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	没有意见			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无			
本地公民	非常了解	比较满意	比较满意	非常满意	比较满意	比较满意	比较满意	比较满意	再接再厉			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	没有意见			
本地公民	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	没有			
政府工作人	非常了解	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	非常满意	无意见			

附件 3：工作影像资料



附件 4：项目及资金支出附件

1.预算批复

肃南裕固族自治县财政局文件

肃财发〔2024〕77 号

肃南裕固族自治县财政局
关于批复 2024 年部门预算的通知

县机关事务管理局：

2024 年县级财政预算已经自治县第十九届人民代表大会第三次会议审查批准，根据《中华人民共和国预算法》及其实施条例的规定，现将 2024 年部门预算批复给你们，并将有关事项通知如下：

一、2024 年部门预算收支情况

根据《预算法》、《预算法实施条例》和《甘肃省预算审批监督条例》的有关规定，按照部门预算“二上二下”的编制程序，对部门上报的部门预算草案进行综合审定，批复下达。

现批复 2024 年你部门（单位）收入预算总数为 1077.81 万

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

元，其中：一般公共预算拨款 1077.81 万元，政府性基金预算拨款 0 万元。2024 年你部门（单位）支出预算总数为 1077.81 万元，其中：基本支出 290.08 万元，项目支出 787.73 万元。

二、依法履行预算执行主体责任

根据《预算法》及其实施条例的规定，各部门（单位）是本部门（单位）的预算执行主体，负责本部门（单位）的预算执行，并对执行结果负责。各部门(单位)应依法执行本部门(单位)的预算，依法向社会公开本部门(单位)预算，依法接受人大、政府和社会各界的监督。

三、按时批复所属单位预算

各部门要按照《预算法》及其实施条例的规定，自接到县财政局批复本部门预算后十五日内，批复所属二级单位预算。各部门在批复所属二级单位预算时，不得对县财政局批复的预算进行调整。

四、严格控制一般性支出

各部门（单位）要严格执行党中央、国务院关于过紧日子的部署要求，提高政治站位，增强大局意识，贯彻落实“零基预算”理念，下大气力优化部门支出结构，坚持量入为出、厉行勤俭节约，做到应压尽压、可压尽压，努力降低行政运行成本。对因公出国（出境）费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费、劳务费、委托业务费等一般性支出，要按标准、讲规矩、强管理，年度预算执行中原则上不再调增指标。“三公”经费、一般性支出和部门非重点非刚性项目支出

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

原则上应在上年压减基础上只减不增、从严控制。

五、加强绩效运行跟踪监控管理

各乡（镇）、部门（单位）要切实树立和强化预算绩效理念，全面推进“全方位、全过程、全覆盖”的预算绩效管理体系，按照“花钱必问效、无效必问责”的要求，推动预算绩效管理常态化、规范化。要制定具体的绩效实施计划，将绩效目标管理与预算执行有机结合，加强绩效评价结果应用。通过建立绩效运行跟踪监控机制，对绩效目标运行情况进行跟踪管理和督促检查，促进绩效目标的顺利实现。跟踪监控中发现绩效运行目标与预期绩效目标发生偏离时，要及时采取措施予以纠正。

六、认真做好部门预算公开工作

各部门（单位）要按照《预算法》及其实施条例的要求，切实强化预算公开主体责任意识，除涉密部门外，均应在财政部门批复预算后二十日内向社会公开，各部门根据中央、省市以及县委、县政府有关预算信息公开的要求，在2024年4月8日前，应当主动在肃南县人民政府门户网站向社会公开2024年部门预算信息并永久保留。为了确保在规定的时限内做好预算公开，各预算单位（含二级单位）必须于2024年3月31日前将公开的部门预算资料报送县财政局对口业务股室，包括预算公开文字说明及公开表格(电子版和纸质件，纸质件需加盖单位公章)。二级预算单位的预算信息也需在规定的时限内一并公开，对预算公开过程中社会关切的问题，要妥善做好解释说明

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

工作。

七、加强政府采购预算管理

认真贯彻执行《政府采购法》，进一步加强和规范政府采购工作，对使用财政性资金采购属于目录以内或采购限额标准以上的货物、工程和服务的，按规定和要求编制政府采购预算，严格按照批准的政府采购预算组织实施政府采购，并报县财政局备案，不得规避政府采购，也不得随意改变政府采购项目预算。政府采购符合事后备案项目及时在网上进行备案，不得跨季度备案。凡纳入年初预算的资金，应全部纳入政府采购预算编报范围，不得漏报、少报。追加经费和新增专项资金，应在预算指标下达后30个工作日内编报政府采购预算，审核批准后，方可实施政府采购。

八、其他事宜

（一）根据《关于印发肃南县部门零基综合预算改革实施细则及相关配套制度的通知》（肃政办发〔2016〕45号）要求，一是各单位承担的差额人员经费在公务费综合定额总额度内统筹安排，县财政不再单独安排预算，各单位要严格按照编制、人社部门核定的人员和标准执行。二是部门工作会议及其他会议，在公务费综合定额总额度内统筹安排，不再单独预算安排专项会议费。三是综合定额经费中包含禁毒、普法、督学督考、质量振兴、档案管理等各类目标责任书中单项考核指标经费，县财政不另行安排，各单位要确保考核指标完成，不得阳奉阴违，推诿扯皮。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（二）各乡镇村级组织运转经费，村级办公经费中包含聘用文书人员、村妇联和纪检工作等经费。

（三）各乡镇社会公共设施管理费，包含党建、应急、救灾、安全监管、社区、供暖、敬老院、路灯、村级考核、培训、电子商务、公寓楼、艺术节、环卫、社会综合服务信息管理、绿化、宣传、乡镇妇联、普法、乡村巡河、交管站、乡镇、村（社区）、退役军人服务站等

（四）其他未尽事宜严格按照相关制度和规定办理。

附件：1. 2024 年收支预算总表

2. 2024 年财政拨款支出预算表

3. 2024 年“三公经费”支出预算表

4. 2024 年部门（单位）整体支出绩效目标表

5. 2024 年部门预算项目支出绩效表

6. 2024 年政府采购预算表

7. 预算公开文字说明及公开表格

肃南县财政局

2024 年 3 月 20 日

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

返回

一般公共预算财政拨款支出表

单位：万元

科目编码	科目名称（单位名称）	单位代码	本年一般公共预算财政拨款支出				项目支出
			合计	基本支出			
				小计	人员经费	公用经费	
**	**	**	1	2	3	4	5
	合计		1,077.81	290.08	275.66	14.42	787.73
	肃南裕固族自治县政府机关事务管理局	106004	1,077.81	290.08	275.66	14.42	787.73
201	一般公共服务支出		1,047.89	260.16	245.74	14.42	787.73
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务		867.89	260.16	245.74	14.42	607.73
2010350	事业运行	106004	260.16	260.16	245.74	14.42	
2010303	机关服务	106004	607.73				607.73
20101	人大事务		180.00				180.00
2010103	机关服务	106004	180.00				180.00
208	社会保障和就业支出		13.05	13.05	13.05		
20805	行政事业单位养老支出		12.11	12.11	12.11		
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	106004	12.11	12.11	12.11		
20899	其他社会保障和就业支出		0.94	0.94	0.94		
2089999	其他社会保障和就业支出	106004	0.94	0.94	0.94		
210	卫生健康支出		6.86	6.86	6.86		
21011	行政事业单位医疗		6.86	6.86	6.86		
2101102	事业单位医疗	106004	4.05	4.05	4.05		
2101103	公务员医疗补助	106004	2.81	2.81	2.81		
221	住房保障支出		10.02	10.02	10.02		
22102	住房改革支出		10.02	10.02	10.02		
2210201	住房公积金	106004	10.02	10.02	10.02		

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

附表

部门预算财政拨款和部门管理转移支付收支总表

单位：万元

收入		支出				
项目	预算数	项目	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
一、本年收入	1,077.81	一、本级支出	1,077.81	1,077.81		
（一）一般公共预算财政拨款	1,077.81	（一）一般公共服务支出	1,041.80	1,041.80		
（二）政府性基金预算财政拨款		（二）外交支出				
（三）国有资本经营预算财政拨款		（三）国防支出				
		（四）公共安全支出				
		（五）教育支出				
		（六）科学技术支出				
		（七）文化旅游体育与传媒支出				
		（八）社会保障和就业支出	13.05	13.05		
		（九）社会保险基金支出				
		（十）卫生健康支出	6.86	6.86		
		（十一）节能环保支出				
		（十二）城乡社区支出				
		（十三）农林水支出				
		（十四）交通运输支出				
		（十五）资源勘探工业信息等支出				
		（十六）商业服务业等支出				
		（十七）金融支出				
		（十八）援助其他地区支出				
		（十九）自然资源海洋气象等支出				
		（二十）住房保障支出	10.02	10.02		
		（二十一）粮油物资储备支出				
		（二十二）国有资本经营预算支出				
		（二十三）灾害防治及应急管理支出				
		（二十四）预备费				
		（二十五）其他支出				
		（二十七）债务还本支出				
		（二十八）债务付息支出				
		（二十九）债务发行费用支出				
二、部门管理转移支付		二、转移性支出				
收入总计	1,077.81	支出合计	1,077.81	1,077.81		

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

返回

一般公共预算“三公”经费、会议费、培训费安排汇总表

单位：万元

单位名称	“三公”经费					会议费	培训费
	合计	因公出国（境）费用	公务接待费	公务用车购置和运行费			
				公务用车购置费	公务用车运行费		
合计	413.65		0.60	100.00	313.05		
肃南裕固族自治县人民政府办公室	413.65		0.60	100.00	313.05		
肃南裕固族自治县政府机关事务管理局	413.65		0.60	100.00	313.05		

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

2.工作计划及总结

肃管发〔2023〕48号　　签发人：安吉虎

肃南县政府机关事务管理局
关于上报2023年工作总结和2024年工作计划的报告

县政府办：

2023年以来，肃南县政府机关事务管理局在县委、县政府的正确领导下，在政府办公室的关心支持下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的二十大精神，以“服务精细化、管理规范化、保障高效化”为目标，紧紧围绕县委县政府中心工作，继续树立过“紧日子”的思想，主动适应新常态，立足实际，突出重点，扎实推进。现将2023年工作总结及2024年工作计划报告如下：

一、主要工作及成效

（一）严把“四个关口”形成公车管理“一条龙”。

一是科学管理，严把智能调度关口。严格按照《肃南县党政机关公务用车管理办法》规定，遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则，全面实行网上预约、网上派车制度，严格派车流程，从申请用车到费用结算通过手机、电脑终端进行管理。截至11月份公车平台累计出车2650车次，运行经费275万元，出车补助60万元。二是立体监督，严把日常管理关口。按照“管理平台化、平台信息化、车辆标识化”要求，严格落实定点停放，定点维修，定点保险管理措施，安装北斗卫星定位系统，悬挂专段号牌，对车辆运行情况和运行轨迹进行实时监督，紧盯节假日等关键点，对公务车辆使用情况开展督查，进一步提升公车调度效率，有效杜绝违规用车现象。三是坚守底线，严把安全出行关口。继续加大车辆处置更新力度，对因车辆故障等安全原因无法正常使用的公车，按照程序报上级部门批准审核后，采取拍卖、报废等方式进行处置，处置收入全部上缴国库。2023年，经第三方评估，拍卖公车4辆（越野车4辆），拍卖费用28252元（扣除税款、佣金等费用），新购置越野车4辆，从硬件上筑牢安全防线。继续落实车辆日查、月检和定时保养制度，及时排查解决安全隐患，并根据季节和天气特性开展专项检查，确保车辆运行过程中安全可靠，从源头上筑牢安全防线；严格月例会制度，组织无出车任务驾驶员集体学习，观看教育警示片，邀请交警队民警开展交通安全讲座，加强司勤人员的安全教育，提高安全意识，从思想上筑牢安全防线。四是强化制度建设，严把廉政建设关口。加强

对公车使用的监督管理，建立“一车一档”，为每台车、每名驾驶员建立专门档案，对其年检、维修、保养、保险等事务进行日常静态管理；建立加油审核制度，由驾驶员、审核员、出纳员根据出车里程和加油量进行稽核并共同在油票上签字；建立评估机制，随机抽取2名平台驾驶员和车管员组成评估小组对维修车辆进行评估，确认后方可报修，并由车管员全程进行跟踪验收，有效降低了维修费用，保证了维修质量，降低了廉政风险。同时完善《驾驶员岗位职责》《车管员岗位职责》《车辆维修保养制度》等一系列制度。

（二）抓好“三个落实”，下好公共机构节能“一盘棋”。

一是落实“节约型机关创建”先手棋，全面发挥示范作用。积极推进节约型机关创建工作，制定印发了《肃南县节约型机关创建行动实施方案》。方案要求从2020年开始，全县党政机关逐年按照不低于20%、25%、25%的比例进行创建并达到验收标准，至目前，全县已创建并达到验收标准的党政机关为44个，达到全县党政机关数量的75%，超额完成了70%的创建目标，随着节约型党政机关的创建，典型引路、示范带动的作用更加明显。二是落实“节能管理”关键棋，节能增效不断提升。加强重点用能单位管理，继续落实公共机构能源资源消费总量和强度“双控”制度，实现了全县公共机构能源消耗统计“一张网”，能耗检测“一张表”。2023年，实施绿色照明工程，安装LED半导体光源685个，办公区高效光源使用率达到95%。张贴节水标识牌50个，绿地喷灌80套。全年人均综合能耗比2022年下降3.5%，人均水耗下降3.8%，单位建筑面积能耗下降3%，人均

水耗23立方米，控制在了《甘肃省行业用水定额（修订本）》标准以内。三是落实“绿色宣传”导向棋，绿色理念深入人心。制定下发宣传周活动方案，组织相关部门在人口密集区域开展“节能降碳，你我同行”为主题的2023年公共机构节能宣传周活动，各部门单位共悬挂横幅21条，展出展板35块，印发宣传资料1500多份。通过广播、电视、网站等新闻媒体广泛宣传公共机构节能知识。组织全县干部职工认真学习《节约能源法》、《公共机构节能条例》和《甘肃省公共机构节能办法》等法律、法规，增强全县干部职工节约意识、环保意识和生态意识，营造崇尚生态文明、践行绿色发展的良好氛围。加大节约用电、用水等宣传力度，引导各公共机构逐步淘汰高耗能灯具，高耗水用品，推广使用节能、节水产品，使节能环保的理念家喻户晓、深入人心。

（三）推动“四个到位”实现党建引领“一体化”。

一是理论武装到位。坚持将学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想作为政治任务来抓，制定支部学习计划、主题教育理论学习计划，认真组织学习党员教育管理工作《条例》、基层党组织工作《条例》以及中央和省、市、县委重要会议精神，跟进学习习近平总书记最新讲话精神和二十大全会精神，主题教育规定书目等。坚持周例会学习制度，并由支部书记为党员进行学习指导，其他支委和党员轮流领学、交流研讨，把党员的理论学习落到实处，使党员的思想觉悟得到提高，观念不断转变。平时注重利用“学习强国”“甘肃党建”学习平台强化党员学习教育，引导党员树立“四个意识”，坚定“四个

自信”，做到“两个维护”。认真落实支部书记意识形态工作第一责任，定期分析研判意识形态领域情况，开展意识形态研判工作，严格审核单位发布信息，严格管理干部职工微信、微博、抖音等网络自媒体平台，加强社会主义核心价值观教育，单位意识形态领域安全平稳。**二是组织建设到位。**严格贯彻落实“三会一课”制度，选举完成新一届党支部领导班子换届工作。按时召开支部委员会、党员大会、主题党日活动，落实支部书记上党课制度，定期开展党内活动，丰富党内政治生活，加强党员干部教育。目前党支部组织集中学习 36 次，支委会 12 次，开展主题党日活动 10 次，党员大会 5 次。**三是党员队伍建设到位。**严格按照《中国共产党发展党员工作细则》要求和“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的党员发展方针，把政治标准放在发展党员的首位，严格执行发展党员相关程序，本年度共吸收发展党员 1 名，积极分子 2 名。四是密切联系群众到位。积极与帮扶村小海子村对接，开展进村入户走访 2 次，慰问困难党员群众 6 人。开展党支部结对共建活动 1 次，结合“三抓三促”，先后 7 人次进村帮扶，走访群众 21 人次。

（四）强化“两个规范”凸显管理“精细化”。

一是规范全县党政机关办公用房管理。严格依据国务院《党政机关办公用房管理办法》、《甘肃省党政机关事业单位办公用房管理实施办法》和《张掖市党政机关事业单位办公用房管理实施办法》政策规定，结合我县实际，联合县纪委监委、县财政局不定期对全县党政机关办公用房进行检查，对发现的问题及时督促整改。在人员确定上，我们采取单位现有人数同编

委核定编制数相结合的方式进行核对，对缺编单位按编制数执行，对超编单位按照现有人员数执行；在核定使用面积上，严格按照县级正职 30 ㎡；县级副职 24 ㎡；科级正职 18 ㎡；科级副职 12 ㎡；一般干部 6-9 ㎡和人均使用面积不得突破 9 ㎡政策规定执行。今年以来，根据市局要求，印发《肃南县县直单位及乡镇办公用房巡检工作方案》，对全县 8 个乡镇及县直部门和单位办公用房进行了巡检，巡检覆盖面达 90%。配合市机关事务局对我县办公用房管理工作进行督查，共抽检 2 个乡（镇），9 个县直部门，对我县办公用房管理工作表示肯定。同时按照省、市要求完成了党政机关自建房屋核查清查工作，完成了全县党政机关办公用房信息数据填报、审核、汇总等工作，为提升办公用房管理精细化、规范化水平，提供有力支持。二是规范机关食堂服务管理。为深入贯彻落实总书记提倡的厉行节约、反对浪费的社会风尚，我局组织食堂工作人员开展学习和培训，提高工作人员的节约意识，在机关食堂内悬挂标语，印发“制止餐饮浪费，培育文明节俭新时尚”倡议书，让广大机关干部职工树立“节约粮食光荣、浪费粮食可耻”的意识，在就餐过程中拒绝“舌尖上的浪费”，实施“光盘行动”。并以食材选购、精细加工、实名制报饭等多环节管理工作为抓手，让每个人做到拒绝餐饮浪费，杜绝“舌尖上的浪费”。建立健全食堂用餐管理制度和服务标准，制定了采购制度，落实阳光采购，把反食品浪费理念和措施贯穿到食材采购、出餐配餐、职工用餐、餐厨垃圾处理等全过程，做到控制成本、厉行节约、精细管理、优化服务。

二、存在的问题

一年来，我局在县委、县政府的坚强领导下，在市机关事务管理局的指导下，虽取得了显著成效，但还存在以下不足：**一是公车运行费用压力较大。**2016 年公车改革时，市上统一要求各县区按照 2014 年全县各部门单位公务用车费用核定运行费用。目前，一直延用 7 年前核定的费用标准。近年来，随着油价上涨，车辆老化，开支逐年增加，公务车辆运行保障存在一定困难。**二是公车供需矛盾突出。**随着全县各部门单位工作任务的增加，有限的资源难以满足日益增长的服务需求，全县逐渐增长的用车需求和公车编制少之间的供需矛盾日益凸显，加之我县地域面积广，路况差，致使公务用车服务路径大、时间长、出动频繁，只能侧重于保障县委县政府重点工作、重大项目、重要接待等公务活动。**三是节能减排工作成效不够显著。**部分机关工作人员节能意识不强，节能减排工作推进缓慢，能耗统计报表还存在填写不严谨、数据不符合逻辑等情况。节能减排及节约型党政机关创建工作制度建设方面存在短板，制度建设不完善，节能设备改造力度有待进一步加强。

三、2024 年工作打算

2024 年，我局将继续以习近平新时代中国特色社会主义思想和二十大精神为指引，着力推动机关事务管理方式优化、服务保障提升，不断推动全县机关事务管理工作向高质量发展迈出坚实步伐，为全县机关高效运转提供有力支撑。

（一）扎实推进机关政治建设工作。深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想。严格贯彻落实主题教育活动，通过

执行“三会一课”、组织生活等各项制度，开展党员民主评议、主题党日等活动，落实党员主体地位，培育风清气正的政治生态。

（二）切实抓好党风廉政建设工作。深入贯彻落实中央八项规定精神，开展纪律教育，将党规党纪作为党支部学习和干部教育培训内容。切实加强对干部职工的日常教育和管理，注重党性教育和思想政治教育，引导干部职工树立正确“三观”，自觉抵制不良风气。排查廉政风险隐患，健全防控机制，增强干部职工廉洁意识，从思想源头上预防和遏制腐败现象发生。努力建设一支政治强、业务精、纪律严、作风正、讲奉献、勇于开拓创新的高素质党员干部队伍。

（三）不断提升公车调度管理水平。严格落实公车平台预约、派车制度，严格遵循派车流程，所有公车一律纳入平台统一管理、统一调度、统一保险、统一维修，按照工作性质、工作量和外办情况，将公车费用限额直接核定到车改部门单位，实行定额管理，提高公车使用效率，坚决贯彻落实好过“紧日子”的思想，主动适应新常态。

（四）紧抓节能重点工作。坚决贯彻落实中央和省市县关于碳达峰、碳中和的决策部署，制定实施方案，确保如期实现碳达峰。严格落实用水目标管理和节水目标责任制，提高节水设施设备使用率。有序推进垃圾分类工作，合理布局垃圾分类收集设施设备，加快推进塑料废弃物规范回收利用、清运和处置。健全餐饮浪费监管机制，持续开展“光盘行动”等节约粮食活动。

（五）强化司勤人员安全教育。严格落实驾驶员、车管员及车辆维修保养等制度，进一步加强日常管理，严格执行日常签到、请销假、值班值守等制度。常态化开展司勤人员安全驾驶学习教育，做到警钟长鸣，切实提高司勤人员安全意识。同时，实行节假日、双休日、汛期，调度员、驾驶员双岗24小时值班制度，随时应对紧急公务和应急突发事件。

肃南县政府机关事务管理局

2023年10月31日

肃南县政府机关事务管理局
关于上报2024年工作总结和
2025年工作计划的报告

县政府办:

2024年以来，肃南县政府机关事务管理局在县委、县政府的正确领导下，在县政府办公室的关心指导下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的二十届三中全会精神，以“服务精细化、管理规范化、保障高效化”为目标，紧紧围绕县委县政府中心工作，继续树立过“紧日子”的思想，主动适应新常态，立足实际，突出重点，扎实推进。现将2024年工作总结及2025年工作计划报告如下:

一、主要工作及成效

（一）严把“四个关口”形成公车管理“一条龙”。

一是科学管理，严把智能调度关口。严格按照《肃南县党政机关公务用车管理办法》规定，遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则，全面实行网上预约、网上派车制度，严格派车流程，从申请用车到费用结算通过手机、电脑终端进行管理。截至10月份公车平台累计出车2500余次，运行经费161.97万元，出车补助52.69万元。二是立体监督，严把日常管理关口。按照“管理平台化、平台信息化、车辆标识化”要求，严格落实定点停放，定点维修，定点保险管理措施，安装北斗卫星定位系统，悬挂专段号牌，对车辆运行情况和运行

轨迹进行实时监督，紧盯节假日等关键点，对公务车辆使用情况开展督查，进一步提升公车调度效率，有效杜绝违规用车现象。三是坚守底线，严把安全出行关口。继续加大车辆处置更新力度，对因车辆故障等安全原因无法正常使用的公车，按照程序报上级部门批准审核后，采取拍卖、报废等方式进行处置，处置收入全部上缴国库。2024 年，经第三方评估，拍卖公车 3 辆（越野车），拍卖费用 19740 元（扣除税款、佣金等费用），计划 11 月购置新车 3 辆，从硬件上筑牢安全防线。继续落实车辆日查、月检和定时保养制度，及时排查解决安全隐患，并根据季节和天气特性开展专项检查，确保车辆运行过程中安全可靠；严格开展每季度安全生产大会制度，组织全局干部职工集体学习，观看教育警示片，邀请交警队民警开展交通安全讲座，加强司勤人员的安全教育，提高安全意识，从思想上筑牢安全防范意识。四是强化制度建设，严把廉政建设关口。加强对公车使用的监督管理，建立“一车一档”，为每台车、每名驾驶员建立专门档案，对其年检、维修、保养、保险等事务进行日常静态管理；建立加油审核制度，由驾驶员、审核员、出纳员根据出车里程和加油量进行稽核并共同在油票上签字；建立评估机制，随机抽取 2 名平台驾驶员和车管员组成评估小组对维修车辆进行评估，确认后方可报修，并由车管员全程进行跟踪验收，有效降低了维修费用，保证了维修质量，降低了廉政风险。同时完善《驾驶员岗位职责》《车管员岗位职责》《车辆维修保养制度》等一系列制度。

（二）抓好“三个落实”，下好公共机构节能“一盘棋”。

一是落实“节约型机关创建”先手棋，全面发挥示范作用。积极推进节约型机关创建工作，制定印发了《肃南县节约型机关创建行动实施方案》。方案要求从2020年开始，全县党政机关逐年按照不低于20%、25%、25%的比例进行创建并达到验收标准，至目前，全县已创建并达到验收标准的党政机关为45个，达到全县党政机关数量的80%，超额完成了70%的创建目标，随着节约型党政机关的创建，典型引路、示范带动的作用更加明显。二是落实“节能管理”关键棋，节能增效不断提升。加强重点用能单位管理，继续落实公共机构能源资源消费总量和强度“双控”制度，实现了全县公共机构能源消耗统计“一张网”，能耗检测“一张表”。2024年，实施绿色照明工程，安装LED半导体光源250个，办公区高效光源使用率达到95%。张贴节水标识牌50个，绿地喷灌65套。全年人均综合能耗比2023年下降20.84%，人均用水下降5.3%，单位建筑面积能耗增加2.5%，人均水耗11.84立方米，控制在了《甘肃省行业用水定额（修订本）》标准以内。三是落实“绿色宣传”导向棋，绿色理念深入人心。制定下发宣传周活动方案，组织相关部门在人口密集区域开展“绿色转型，节能攻坚”为主题的2024年公共机构节能宣传周活动，各部门单位共悬挂横幅21条，展出展板35块，印发宣传资料1200多份。通过广播、电视、网站等新闻媒体广泛宣传公共机构节能知识。组织全县干部职工认真学习《节约能源法》、《公共机构节能条例》和《甘肃省公共机构节能办法》等法律、法规，增强全县干部职工节约意识、环保意识和生态意识，营造崇尚生态文明、践行绿色发展的良好氛围。

加大节约用电、用水等宣传力度，引导各公共机构逐步淘汰高耗能灯具，高耗水用品，推广使用节能、节水产品，使节能环保的理念家喻户晓、深入人心。

（三）推动“四个到位”实现党建引领“一体化”。

一是理论武装到位。坚持将学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想作为政治任务来抓，制定支部学习计划，认真组织学习《中国共产党纪律处分条例》、基层党组织工作《条例》以及中央和省、市、县委重要会议精神，跟进学习习近平总书记最新讲话精神和二十届三中全会精神。坚持周例会学习制度，并由支部书记为党员进行学习指导，其他支委和党员轮流领学、交流研讨，把党员的理论学习落到实处，使党员的思想觉悟得到提高，观念不断转变。平时注重利用“学习强国”“甘肃党建”学习平台强化党员学习教育，引导党员深刻领悟“两个确立”的决定性意义，不断增强“四个意识”、坚定“四个自信”，践行“两个维护”。认真落实支部书记意识形态工作第一责任，定期分析研判意识形态领域情况，开展意识形态研判工作，严格审核单位发布信息，严格管理干部职工微信、微博、抖音等网络自媒体平台，加强社会主义核心价值观教育，单位意识形态领域安全平稳。二是组织建设到位。严格贯彻落实“三会一课”制度，选举完成新一届党支部领导班子换届工作。按时召开支部委员会、党员大会、主题党日活动，落实支部书记上党课制度，定期开展党内活动，丰富党内政治生活，加强党员干部教育。目前党支部组织集中学习 28 次，支委会 17 次，开展主题党日活动 10 次，党员大会 8 次，支部书记上党课

4次。三是党员队伍建设到位。严格按照《中国共产党发展党员工作细则》要求和“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的党员发展方针，把政治标准放在发展党员的首位，严格执行发展党员相关程序，本年度共吸收发展党员1名，预备党员1名，积极分子1名。四是密切联系群众到位。积极与帮扶村小海子村对接，开展进村入户走访2次，慰问困难党员群众5人。开展党支部结对共建活动1次，结合“三抓三促”，先后5人次进村帮扶，走访群众17人次。

（四）强化“两个规范”凸显管理“精细化”。

一是规范全县党政机关办公用房管理。严格依据国务院《党政机关办公用房管理办法》《甘肃省党政机关事业单位办公用房管理实施办法》和《张掖市党政机关事业单位办公用房管理实施办法》政策规定，结合我县实际，联合县纪委监委、县财政局不定期对全县党政机关办公用房进行检查，对发现的问题及时督促整改。完成了全县党政机关办公用房信息数据填报、审核、汇总等工作，为提升办公用房管理精细化、规范化水平，提供有力支持。今年以来，我局按照市委办、市政府办下发的《张掖市市级党政机关事业单位不动产权属统一登记工作实施方案》要求，结合我县实际印发了《肃南县党政机关事业单位不动产权属统一登记工作实施方案》，组织召开全县党政机关事业单位不动产权属统一登记工作安排部署会议，对不动产登记工作的总体要求、基本原则、职责、工作要求等相关工作进行了明确，成立工作领导小组，明确了各部门单位的职责分工，下发不动产登记工作细则，成立不动产权属统一登记专班，不

动产权属登记管理系统已建成，不动产实地测绘工作已完成95%，全县党政机关不动产权属统一登记各项工作正有条不紊进行。**二是规范机关食堂服务管理。**为深入贯彻落实总书记提倡的厉行节约、反对浪费的社会风尚，根据《张掖市机关食堂反食品浪费工作成效评估和通报制度实施方案》我局组织全县机关食堂工作人员开展学习和培训，提高工作人员节约意识，在全县机关、学校、医院食堂内张贴厉行节约、反对浪费等文明就餐标语，印发“制止餐饮浪费，培育文明节俭新时尚”倡议书，让广大机关干部职工树立节约粮食光荣、浪费粮食可耻的意识，在就餐过程中拒绝舌尖上的浪费，实施“光盘行动”。并以食材选购、精细加工、实名制报饭等多环节管理工作为抓手，让每个人都杜绝舌尖上的浪费。建立健全食堂用餐管理制度和服务标准，制定了采购制度，落实阳光采购，把反食品浪费理念和措施贯穿到食材采购、出餐配餐、职工用餐、餐厨垃圾处理等全过程，做到控制成本、厉行节约、精细管理、优化服务。目前我局联合发改、市场监管等部门已对全县机关、学校、医院等单位进行机关食堂反食品浪费工作督查2次。

二、存在的问题

一年来，我局在县委、县政府的坚强领导下，在市机关事务管理局的指导下，虽取得了显著成效，但还存在以下不足：**一是公车运行费用压力较大。**2016年公车改革时，市上统一要求各县区按照2014年全县各部门单位公务用车费用核定运行费用。目前，一直延用7年前核定的费用标准。近年来，随着油价上涨，车辆老化，开支逐年增加，公务车辆运行保障存在一

定困难。**二是公车供需矛盾突出。**随着全县各部门单位工作任务的增加，有限的资源难以满足日益增长的服务需求，全县逐渐增长的用车需求和公车编制少之间的供需矛盾日益凸显，加之我县地域面积广，路况差，致使公务用车服务路径大、时间长、出动频繁，只能侧重于保障县委县政府重点工作、重大项目、重要接待等公务活动。**三是节能减排工作成效不够显著。**部分机关工作人员节能意识不强，节能减排工作推进缓慢，能耗统计报表还存在填写不严谨、数据不符合逻辑等情况。节能减排及节约型党政机关创建工作制度建设方面存在短板，制度建设不完善，节能设备改造力度有待进一步加强。

三、2025 年工作打算

2025 年，我局将继续以习近平新时代中国特色社会主义思想和二十届三中全会精神为指引，着力推动机关事务管理方式优化、服务保障提升，不断推动全县机关事务管理工作向高质量发展迈出坚实步伐，为全县机关高效运转提供有力支撑。

（一）切实抓好党风廉政建设工作。深入贯彻落实中央八项规定精神，开展纪律教育，将党规党纪作为党支部学习和干部教育培训内容。切实加强对干部职工的日常教育和管理，注重党性教育和思想政治教育，引导干部职工树立正确“三观”，自觉抵制不良风气。排查廉政风险隐患，健全防控机制，增强干部职工廉洁意识，从思想源头上预防和遏制腐败现象发生。努力建设一支政治强、业务精、纪律严、作风正、讲奉献、勇于开拓创新的高素质党员干部队伍。

（二）强化优质服务。牢牢抓住服务这个本质属性，在公

务用车、办公用房管理、后勤服务、节能降耗等方面逐步健全服务工作标准，强化服务理念、凸显服务功能、优化服务方式，争创优质服务。深入推进标准化建设，充分发挥标准的引领作用，建立健全机关运行保障的基础性、指导性、示范性标准，逐步形成系统完备、科学规范、管用有效的标准体系，实现每项工作、每个岗位、每个流程的标准全覆盖，为推进机关事务工作高质量发展奠定坚实有力的基础。

（三）不断提升公车调度管理水平。严格落实公车平台预约、派车制度，严格遵循派车流程，所有公车一律纳入平台统一管理、统一调度、统一保险、统一维修，按照工作性质、工作量和外办情况，将公车费用限额直接核定到车改部门单位，实行定额管理，提高公车使用效率，坚决贯彻落实好过“紧日子”的思想，主动适应新常态。

（四）紧抓节能重点工作。坚决贯彻落实中央和省市县关于碳达峰、碳中和的决策部署，制定实施方案，确保如期实现碳达峰。严格落实用水目标管理和节水目标责任制，提高节水设施设备使用率。有序推进垃圾分类工作，合理布局垃圾分类收集设施设备，加快推进塑料废弃物规范回收利用、清运和处置。健全餐饮浪费监管机制，持续开展“光盘行动”等节约粮食活动。

（五）强化司勤人员安全教育。严格落实驾驶员、车管员及车辆维修保养等制度，进一步加强日常管理，严格执行日常签到、请销假、值班值守等制度。常态化开展司勤人员安全驾驶学习教育，做到警钟长鸣，切实提高司勤人员安全意识。同

时，实行节假日、双休日、汛期，调度员、驾驶员双岗 24 小时值班制度，随时应对紧急公务和应急突发事件。

（六）狠抓机关建设。牢牢把握机关事务高质量发展要求，牢固树立“一盘棋”思想，着力提升机关行政效能，系统推进机关事务管理体制改革，着力打造一支讲政治、守纪律、业务精、作风优的机关事务干部队伍，全面推进机关文化纵深建设。要重点服务好、参与好县委、县政府中心工作，提前谋划好公务用车调度、办公用房调配等工作，配合做好经费资产、债权债务等变动调整工作，保障相关机关正常运转。

肃南县政府机关事务管理局

2024 年 10 月 15 日

3. 2024 年部门预算

部门收支总体情况表

单位：万元

收入		支出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算财政拨款收入	1,077.81	一、一般公共服务支出	1,047.89
二、政府性基金预算财政拨款收入		二、外交支出	
三、国有资本经营预算收入		三、国防支出	
四、教育专户核算		四、公共安全支出	
五、事业收入		五、教育支出	
六、上级补助收入		六、科学技术支出	
七、附属单位上缴收入		七、文化旅游体育与传媒支出	
八、经营收入		八、社会保障和就业支出	13.05
九、其他收入		九、社会保险基金支出	
		十、卫生健康支出	6.86
		十一、节能环保支出	
		十二、城乡社区支出	
		十三、农林水支出	
		十四、交通运输支出	
		十五、资源勘探工业信息等支出	
		十六、商业服务业等支出	
		十七、金融支出	
		十八、援助其他地区支出	
		十九、自然资源海洋气象等支出	
		二十、住房保障支出	10.02
		二十一、粮油物资储备支出	
		二十二、国有资本经营预算支出	
		二十三、灾害防治及应急管理支出	
		二十四、预备费	
		二十五、其他支出	
		二十六、转移性支出	
		二十七、债务还本支出	
		二十八、债务付息支出	
		二十九、债务发行费用支出	
		三十、抗疫特别国债还本支出	
本年收入合计	1,077.81	本年支出合计	1,077.81
上年结转结余		年终结转结余	
收入总计	1,077.81	支出总计	1,077.81

4. 2024 年部门决算

收入					支出								
项目	行次	年初预算数	全年预算数	决算数	项目（按功能分类）	行次	年初预算数	全年预算数	决算数	项目（按支出性质和经济分类）	行次	年初预算数	全年预算数	决算数
栏次		1	2	3	栏次		4	5	6	栏次		7	8	9
一、一般公共预算财政拨款收入	1	10,778,121.42	11,167,791.11	11,167,791.11	一、一般公共服务支出	32	10,478,869.56	9,692,751.32	9,692,751.32	一、基本支出	58	2,900,821.42	2,865,463.22	2,865,463.22
二、政府性基金预算财政拨款收入	2	0.00	0.00		二、外交支出	33	0.00	0.00		人员经费	59	2,756,609.86	1,251,668.12	1,251,668.12
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3	0.00	0.00		三、国防支出	34	0.00	0.00		公用经费	60	144,211.56	1,613,795.10	1,613,795.10
四、上级补助收入	4	0.00	0.00		四、公共安全支出	35	0.00	6,000.00	6,000.00	二、项目支出	61	7,877,300.00	8,302,327.89	8,302,327.89
五、事业收入	5	0.00	0.00		五、教育支出	36	0.00	0.00		其中：基本建设类项目	62			
六、经营收入	6	0.00	0.00		六、科学技术支出	37	0.00	0.00		三、上缴上级支出	63			
七、附属单位上缴收入	7	0.00	0.00		七、文化旅游体育与传媒支出	38	0.00	97,402.78	97,402.78	四、经营支出	64			
八、其他收入	8	0.00	0.00		八、社会保障和就业支出	39	130,472.22	1,174,635.59	1,174,635.59	五、对附属单位补助支出	65			
	9				九、卫生健康支出	40	68,601.72	67,446.42	67,446.42		66			
	10				十、节能环保支出	41	0.00	0.00			67			
	11				十一、城乡社区支出	42	0.00	0.00		经济分类支出合计	68	—	—	11,167,791.11
	12				十二、农林水支出	43	0.00	30,000.00	30,000.00	一、工资福利支出	69	—	—	1,248,648.10
	13				十三、交通运输支出	44	0.00	0.00		二、商品和服务支出	70	—	—	9,162,582.50
	14				十四、资源勘探工业信息等支出	45	0.00	0.00		三、对个人和家庭的补助	71	—	—	136,960.51
	15				十五、商业服务业等支出	46	0.00	0.00		四、债务利息及费用支出	72	—	—	0.00
	16				十六、金融支出	47	0.00	0.00		五、资本性支出（基本建设）	73	—	—	0.00
	17				十七、援助其他地区支出	48	0.00	0.00		六、资本性支出	74	—	—	619,600.00
	18				十八、自然资源海洋气象等支出	49	0.00	0.00		七、对企业补助（基本建设）	75	—	—	0.00
	19				十九、住房保障支出	50	100,177.92	99,555.00	99,555.00	八、对企业补助	76	—	—	0.00
	20				二十、粮油物资储备支出	51	0.00	0.00		九、对社会保障基金补助	77	—	—	0.00
	21				二十一、国有资本经营预算支出	52	0.00	0.00		十、其他支出	78	—	—	0.00
	22				二十二、灾害防治及应急管理支出	53	0.00	0.00			79			
	23				二十三、其他支出	54	0.00	0.00			80			
	24				二十四、债务还本支出	55	0.00	0.00			81			
	25				二十五、债务付息支出	56	0.00	0.00			82			
	26				二十六、抗疫特别国债安排的支出	57	0.00	0.00			83			
本年收入合计	27	10,778,121.42	11,167,791.11	11,167,791.11	本年支出合计						84	10,778,121.42	11,167,791.11	11,167,791.11
使用非财政拨款结余（含专用结余）	28	0.00	0.00		结余分配						85	—	—	
年初结转和结余	29	0.00	0.00	0.00	年末结转和结余						86			
	30										87			
总计	31	10,778,121.42	11,167,791.11	11,167,791.11	总计						88	10,778,121.42	11,167,791.11	11,167,791.11

备注：本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

注：1、本套决算报表中删绿色单元格为自动取数生成，不需人工录入数据。2、本表为自动生成表。

5. 2023 年部门预算

部门收支总体情况表

单位：万元

收入		支出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算财政拨款收入	804.61	一、一般公共服务支出	781.62
二、政府性基金预算财政拨款收入		二、外交支出	
三、国有资本经营预算收入		三、国防支出	
四、教育专户核算		四、公共安全支出	
五、事业收入		五、教育支出	
六、上级补助收入		六、科学技术支出	
七、附属单位上级收入		七、文化旅游体育与传媒支出	
八、经营收入		八、社会保障和就业支出	10.05
九、其他收入		九、社会保险基金支出	
		十、卫生健康支出	6.03
		十一、节能环保支出	
		十二、城乡社区支出	
		十三、农林水支出	
		十四、交通运输支出	
		十五、资源勘探工业信息等支出	
		十六、商业服务业等支出	
		十七、金融支出	
		十八、援助其他地区支出	
		十九、自然资源海洋气象等支出	
		二十、住房保障支出	6.9
		二十一、粮油物资储备支出	
		二十二、国有资本经营预算支出	
		二十三、灾害防治及应急管理支出	
		二十四、预备费	
		二十五、其他支出	
		二十六、转移性支出	
		二十七、债务还本支出	
		二十八、债务付息支出	
		二十九、债务发行费用支出	
		三十、抗疫特别国债安排的支出	
本年收入合计	804.61	本年支出合计	804.61
上年结转结余		年终结转结余	
收入总计	804.61	支出总计	804.61

6. 2023 年部门决算

收入					支出								
项目	行次	年初预算数	全年预算数	决算数	项目(按功能分类)	行次	年初预算数	全年预算数	决算数	项目(按支出性质和经济分类)	行次	年初预算数	全年预算数	决算数
栏次		1	2	3	栏次		4	5	6	栏次		7	8	9
一、一般公共预算财政拨款收入	1	10,778,121.42	11,167,791.11	11,167,791.11	一、一般公共服务支出	32	10,478,869.56	9,692,751.32	9,692,751.32	一、基本支出	58	2,900,821.42	2,865,463.22	2,865,463.22
二、政府性基金预算财政拨款收入	2	0.00	0.00		二、外交支出	33	0.00	0.00		人员经费	59	2,756,609.86	1,251,668.12	1,251,668.12
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3	0.00	0.00		三、国防支出	34	0.00	0.00		公用经费	60	144,211.56	1,613,795.10	1,613,795.10
四、上级补助收入	4	0.00	0.00		四、公共安全支出	35	0.00	6,000.00	6,000.00	二、项目支出	61	7,877,300.00	8,302,327.89	8,302,327.89
五、事业收入	5	0.00	0.00		五、教育支出	36	0.00	0.00		其中：基本建设类项目	62			
六、经营收入	6	0.00	0.00		六、科学技术支出	37	0.00	0.00		三、上缴上级支出	63			
七、附属单位上缴收入	7	0.00	0.00		七、文化旅游体育与传媒支出	38	0.00	97,402.78	97,402.78	四、经营支出	64			
八、其他收入	8	0.00	0.00		八、社会保障和就业支出	39	130,472.22	1,174,635.59	1,174,635.59	五、对附属单位补助支出	65			
	9				九、卫生健康支出	40	68,601.72	67,446.42	67,446.42		66			
	10				十、节能环保支出	41	0.00	0.00			67			
	11				十一、城乡社区支出	42	0.00	0.00		经济分类支出合计	68	—	—	11,167,791.11
	12				十二、农林水支出	43	0.00	30,000.00	30,000.00	一、工资福利支出	69	—	—	1,248,648.10
	13				十三、交通运输支出	44	0.00	0.00		二、商品和服务支出	70	—	—	9,162,582.50
	14				十四、资源勘探工业信息等支出	45	0.00	0.00		三、对个人和家庭的补助	71	—	—	136,960.51
	15				十五、商业服务业等支出	46	0.00	0.00		四、债务利息及费用支出	72	—	—	0.00
	16				十六、金融支出	47	0.00	0.00		五、资本性支出（基本建设）	73	—	—	0.00
	17				十七、援助其他地区支出	48	0.00	0.00		六、资本性支出	74	—	—	619,600.00
	18				十八、自然资源海洋气象等支出	49	0.00	0.00		七、对企业补助（基本建设）	75	—	—	0.00
	19				十九、住房保障支出	50	100,177.92	99,555.00	99,555.00	八、对企业补助	76	—	—	0.00
	20				二十、粮油物资储备支出	51	0.00	0.00		九、对社会保障基金补助	77	—	—	0.00
	21				二十一、国有资本经营预算支出	52	0.00	0.00		十、其他支出	78	—	—	0.00
	22				二十二、灾害防治及应急管理支出	53	0.00	0.00			79			
	23				二十三、其他支出	54	0.00	0.00			80			
	24				二十四、债务还本支出	55	0.00	0.00			81			
	25				二十五、债务付息支出	56	0.00	0.00			82			
	26				二十六、抗疫特别国债安排的支出	57	0.00	0.00			83			
本年收入合计	27	10,778,121.42	11,167,791.11	11,167,791.11	本年支出合计						84	10,778,121.42	11,167,791.11	11,167,791.11
使用非财政拨款结余（含专用结余）	28	0.00	0.00		结余分配						85	—	—	
年初结转和结余	29	0.00	0.00	0.00	年末结转和结余						86			
	30										87			
总计	31	10,778,121.42	11,167,791.11	11,167,791.11	总计						88	10,778,121.42	11,167,791.11	11,167,791.11

备注：本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

注：1、本套决算报表中刷绿色单元格为自动取数生成，不需人工录入数据。2、本表为自动生成表。

7.绩效目标表

部门（单位）整体绩效目标申报表（2024年度）						
单位（部门）	肃南裕固族自治县政府机关事务管理局					
联系人	王婷	联系电	6128636			
部门（单位）职能	部门（单位）职能依据【填写三定方案文件名及文号】					
	肃南县2017年政府第十六次常务会议					
	部门（单位）职能：					
	1、负责全县公务用车额调度、公车编制、配置、更新、维修维护、租赁管理；2、车改后长聘司勤人员的管理工资发放，3、全县不动产权属登记统一					
	部门单位核心职能：					
	公车调度、管理维修维护、车辆租赁，长临工管理、不动产权属登记工作					
年度绩效目标	完成公务用车更新配置，车辆租赁、公车维修维护、长临工工资发放及社保缴纳、不动产权属登记工作完成					
部门（单位）基本信息	直属单位（个），包括：					
	直属单位一并纳入本	是				
	内设职能部门(个)，包括：					
	办公室、财务室、业务科室、租赁公司					
人员情况	内容	县委编办核定8名事业编制				
	人员编制数（人）	8				
	在职人员总数（人）	8				
预算情况（万	按支出类型分	预算金额（万元）		按来源类型	预算金额（万元）	
	基本支出	人员经费	275.6	上级财政补	0.00	
		公用经费	14.42	上级财政补	0.00	
		合计	290.0	本级财政专	1077.81	
	项目支出	本级	787.7	其他资金	0.00	
		对下转移支付	0.00	收入预算合	1077.81	
		合计	787.7	支出预算合	1077.81	
一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值	度量单位	备注
部门管理	资金投入	基本支出预算执行	=	100	%	
		项目支出预算执行	≤	100	%	
		“三公经费”控制	≤	100	%	
		结转结余变动率	≤	0	%	
	财务管理	财务管理制度健全	定性	健全		
		资金使用规范性	定性	规范		
	采购管理	政府采购规范性	定性	规范		
	人员管理	在职人员控制率	≤	100	%	
	重点工作管理	重点工作管理制度	定性	健全		
	资产管理	资产管理规范性	定性	规范		
履职效果	部门履职目标	完成公车维修维护	>	42	辆	
		公车租赁	≥	40	辆	
		公车更新配置	≥	4	辆	
		不动产权属登记	定性	完善		
	部门效果目标	受众满意度	≥	90	%	
		用车单位	≥	90	%	
	社会影响	提高用车效率	定性	规范		
	服务对象满意度	用车单位满意度	≥	90	%	
能力建设	长效管理	公车管理常态化	定性	规范		
	人力资源建设	长临工管理	定性	规范		
	档案管理	车辆档案	定性	规范		

项目绩效目标表
(2024年度)

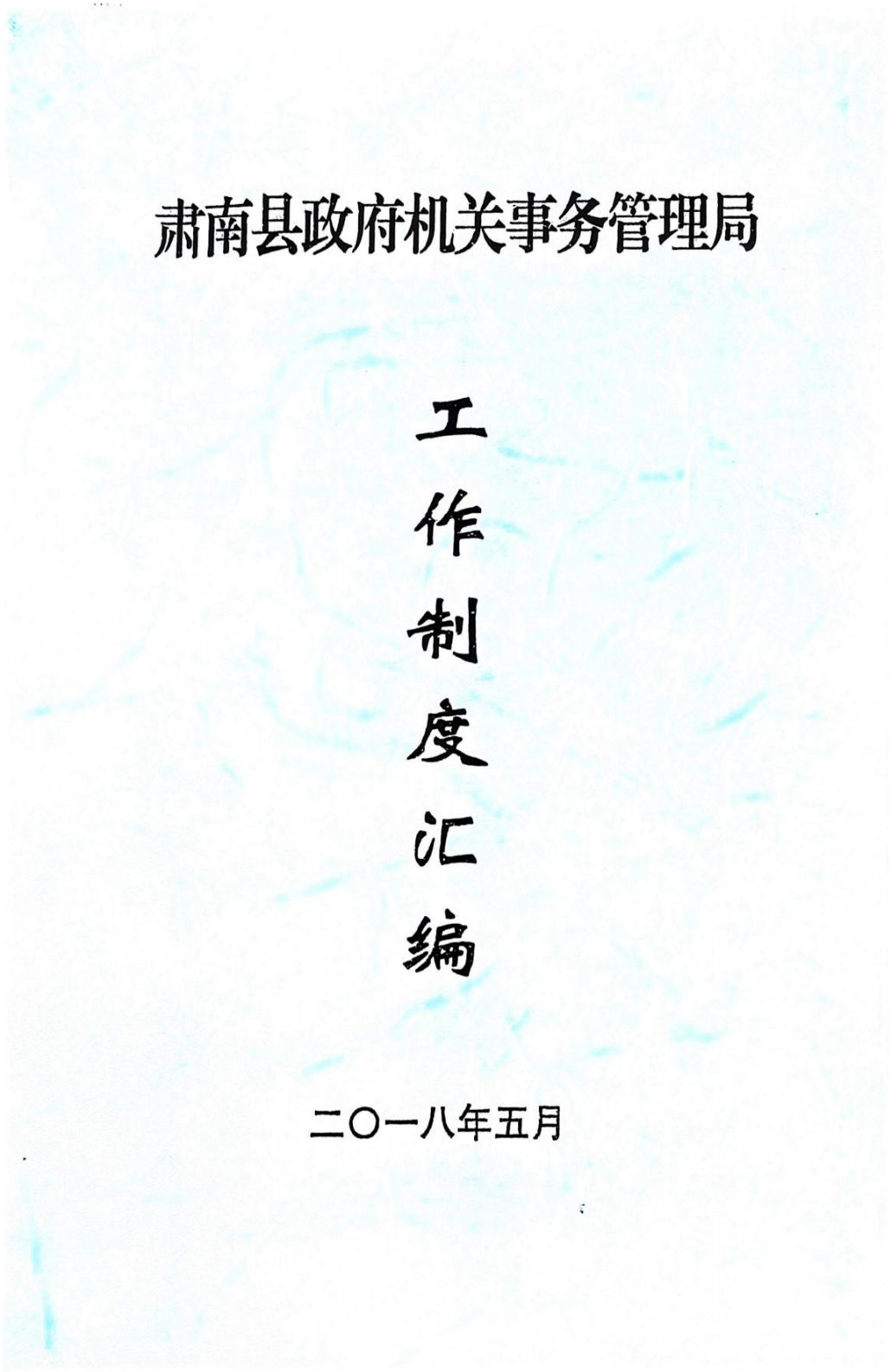
一级项目名称	保运转补助资金		**二级项目名称**	公车运行维护费			
项目分类	1 保障运转经费		**申报属性**	002 延续性（经常性）项目			
资金用途	1 业务类		**主管部门**	肃南裕固族自治县人民政府办			
项目开始日期	2024		**项目完成日期**	2025			
基本情况	保障全县公务用车出行						
项目立项必要性	保运转						
保障项目实施的制度措施	肃南县公务用车改革实施方案						
项目实施计划	全年						
组织实施单位	肃南县政府机关事务管理局						
监督管理单位	肃南县人民政府办公室						
项目实施单位	肃南县政府机关事务管理局						
政策依据	肃南县公务用车改革实施方案						
其他依据							
需要说明的其他情况							
一级指标	**二级指标**	**三级指标**	**指标值类型**	**目标值**	**度量单位**	**指标值内容**	**备注**
成本指标	**经济成本指标**	经济指标	>	90	个		
	社会成本指标	社会成本	>	90	个		
	生态环境成本指标	生态环境指标	>	90	个		
产出指标	**数量指标**	40	>	90	辆		
	质量指标	质量指标	>	90	个		
	时效指标	全年	>	90	个		
效益指标	**经济效益指标**	经济效益保运转	>	90	个		
	社会效益指标	社会指标保运转	>	90	个		
	生态效益指标	生态效益	>	90	个		
满意度指标	**服务对象满意度指标**	满意度	>	90	个		

项目绩效目标表
(2024年度)

一级项目名称	保运转补助资金		**二级项目名称**	公车运行租赁费	
项目分类	1 保障运转经费		**申报属性**	002 延续性（经常性）项目	
资金用途	1 业务类		**主管部门**	肃南裕固族自治县人民政府办	
项目开始日期	2024		**项目完成日期**	2025	
基本情况	公车运行租赁费				
项目立项必要性	保障全县公车运转				
保障项目实施的制度措施	肃南县公车改革实施方案				
项目实施计划	全年				
组织实施单位	肃南县政府机关事务管理局				
监督管理单位	肃南县人民政府办公室				
项目实施单位	肃南县政府机关事务管理局				
政策依据	肃南县公车改革实施方案				
其他依据					
需要说明的其他情况					

一级指标	**二级指标**	**三级指标**	**指标值类型**	**目标值**	**度量单位**	**指标值内容**	**备注**
成本指标	**经济成本指标**	经济成本	>	90	个		
	社会成本指标	社会成本	>	90	个		
	生态环境成本指标	生态环境成本	>	90	个		
产出指标	**数量指标**	42	>	90	个		
	质量指标	质量指标	>	90	个		
	时效指标	时效指标	>	90	个		
效益指标	**经济效益指标**	经济效益	>	90	个		
	社会效益指标	社会效益	>	90	个		
	生态效益指标	生态效益	>	90	个		
满意度指标	**服务对象满意度指标**	满意度	>	95	次		

8.各类制度



扫描全能王 创建

目　录

第一篇　组织机构及职能职责

肃南县政府机关事务管理局主要职能及职责…1

肃南县政府机关事务管理局内设机构及岗位职能职责……2

局长工作职责……2

副局长工作职责……2

第二篇　管理制度

局务会议制度……10

干部职工学习制度……10

干部职工请销假制度……13

干部职工考勤制度……15

干部职工绩效考核制度……16

工作督办登记制度……17

文明办公制度……18

工作首问责任制度……20

服务承诺制度……22

工作限时办结制……23

AB岗位制 ……24

扫描全能王 创建

离岗报告制……25
失职追究制……27
公文收发处理制度……28
信息工作制度……29
公务接待制度……30
定期工作报告制度……30
肃南县政府机关事务管理局“红黄蓝”三级预警机制责任清单……32
肃南县机关事务管理局防汛应急预案……36

扫描全能王 创建

第一篇　组织机构及职能职责

肃南县政府机关事务管理局
主要职能及职责

一、贯彻执行党和国家的有关方针政策；研究和拟定机关事务及政务接待的具体政策、规章制度以及组织实施。

二、负责县委、政府政务接待，配合牵头单位做好全县大型活动、重要会议接待服务工作。

三、负责全县公车改革后保留公务用车的调度和公车编制、配置、更新、调配、保险、加油、维修管理及费用核算工作。

四、负责公车改革参改单位司勤人员的管理、使用、考核工作。

五、负责政府统办楼和公寓楼安全保卫、机关食堂、环境保洁管理等后勤服务工作。

六、根据授权负责管理机关国有资产；会同有关部门统筹协调县直部门、单位机关办公用房。

七、负责推进、指导、协调、监督全县公共机构节能管理工作，推进全县节约型机关建设工作。

八、承办县委、县政府交办的其他事项。

扫描全能王 创建

一、组织协调局机关日常工作。负责各类信息的上传下达，做好来文来电收发、登记、传递、交办、督办、建档和存查等工作。

二、草拟全局工作计划、总结、重要文件、简报等文字材料，审核把关局内上报、下发的文字材料；负责局机关各项规章制度的制定与监督执行工作；分解局机关考核任务，落实考核责任。

三、负责局机关有关事务管理方面事项的安排、督查与落实工作。

四、做好平台和租赁公司车辆调度及信息录入工作；负责公车运行轨迹的监控监督工作。

五、组织局机关职工学习和各种会议，准备学习材料，做好会议记录和考勤工作。

六、负责局机关日常值班、考勤统计、卫生清洁、水电暖管护、来信来访接待、协议签订、印鉴使用、报刊分送、档案整理和物资管理等工作。

七、做好党务、工青妇和司勤人员、车辆档案管理等工作。

八、 做好领导交办的其他工作。

（二）财务室工作职责：

一、做好全局的财务收支管理工作和司勤人员工资、补助发放，按相关法规进行财务帐目保管。

扫描全能王 创建

二、按要求搞好各项费用的收缴及扣缴工作，及时准确地做好各类费用的发放工作，确保局机关正常开支。

三、做好全年经费使用计划(预算)，并认真落实。

四、做好工作人员调资、工资年报及社保、医保等工作。

五、严格财务审批制度，严禁各种违反财经纪律的行为。

六、抓好报帐制度的落实，并做好所报帐目的分类登记及录入工作，准确反映各项经费的收支情况。

七、做好各项财务报表工作及财务月报工作。

八、 落实 《会计法》、《现金管理制度》、《财务管理制度》 等相关法规、制度。

九、核定公车参改单位车辆运行费用，按照要求适时扣减各单位车辆运行费用，及时公布费用使用情况。

十、完成其它临时工作。

（三）司勤人员工作职责:

一、遵纪守法，坚持参加每周单位组织的集体教育学习活动。

二、严格执行出车审批制度。出车时必须有机关事务局办公室签字的出车单或负责人调度电话，

扫描全能王 创建

到、早退，除特殊情况（参加上级部门召开的会议或出差在外等），一般不得请假。有特殊情况不能按规定时间参加学习，要经局领导批准并告知办公室。如遇特殊情况不能参加学习者，事后要及时补课，保证学习进度同步。

5.认真做好学习笔记。每季度写一篇心得体会，每年结合本职工作写一篇有份量的调研文章。办公室要进行定期不定期地抽查，并将抽查情况作为年终考核、评优的依据。

6.机关干部职工全年学习无故缺席两次者，要进行通报批评，并取消其年度评先评优资格。

7.干部职工政治理论学习是思想政治工作的重要手段和途经，应结合职工思想状况和存在的问题，有针对性地进行政治理论学习。

干部职工请销假制度

一、全体工作人员要严格遵守工作纪律，坚守工作岗位，按时上下班。

二、严格执行请销假制度。干部职工因公因私、外出开会、学习、参观、考察（包括上级部门和本单位统一组织的因公外出），因病、因事请假，以及按有关规定享受产假、休假、婚丧假等，都必须严

扫描全能王 创建

格按照《肃南县干部请销假管理制度》和《肃南县机关事业单位工作人员带薪休假审批管理办法》要求，办理书面请假手续，做到事先请假、准假，事后销假。

三、严格履行请假审批程序。单位主要负责人因公因私请（休）假，经县政府分管领导审核同意，由县政府主要领导审批。审批表分别报县委办公室、县政府办公室和县委组织部备案；其他科级干部请假，3天（含3天）以内的，由本部门主要负责人审批（其中下属事业单位科级干部请假，须经本单位主要负责人签注意见），3天以上的，经本部门主要负责人审核，由县委或县政府分管领导审批。审批表分别报主管部门（单位）和县委组织部备案。其他科级干部休假，由所在单位主要负责人审批，审批表分别报县委办公室、县政府办公室和县委组织部备案。科级以下干部请假5天（含5天）以内的，由本单位主要负责人审批并在主管部门（单位）备案；请假5天以上，30天（含30天）以内的，经本单位主要负责人同意后，根据干部管理权限由县委组织部部长或县人社局局长审批，并分别报主管部门（单位）和县委组织部或县人社局备案；请假31天（含31天）以上的，经本单位主要负责人同意后，

扫描全能王 创建

根据干部管理权限由县委组织部部长或常务副县长审批，并分别报主管部门（单位）和县委组织部或县人社局备案。科级以下干部休假，由所在单位按要求审批备案。

四、干部因公因私请假，必须事先填写《肃南县干部请假审批表》，不填写者按旷工对待。假满归来必须按要求销假，一年内有两次不销假的，当年年度考核不得确定优秀等次。

五、干部职工因公因私请假时，非紧急情况，不得打电话或口头报告的形式请假。工作期间，干部职工因公因私外出，无论时间长短，均应向单位领导请假或打招呼，擅自外出者，按旷工或擅离职守论处。

六、各单位办公室负责干部职工出勤登记制度，年终进行认真的汇总统计，向全体干部职工公布考勤情况，并将其作为年度干部考核的一项重要依据。

干部职工考勤制度

一、为加强本单位组织纪律，按照国家公务员管理的有关规定，制订本制度

二、迟到、早退或擅离职守累计三次按旷工一次计算；对有迟到、早退、擅离职守现象的职工应进行批评教育，属屡教不改的，应在《考勤登记本》

扫描全能王 创建

中注明，年终考核时按《国家公务员暂行条例》予以处理。

三、对于旷工达到一定天数者，应责成其做出书面检查，按《国家公务员暂行条例》予以处理。

四、正常出勤划“✓”；迟到、早退或擅离职守划“⊙”；出差划“C”；病假划“O”；事假划“△”；旷工划“×”。

五、考勤由办公室负责登记。

干部职工绩效考核制度

一、指导思想：以科学发展观为指导，按照建设廉洁、勤政、务实、高效机关的要求，以提高干部队伍素质为核心，以落实机关效能建设的各项制度为重点，通过考核，进一步强化机关工作人员的效能意识，促进机关转变作风，增强服务功能，提高工作效率，健全监督制约机制，强化内部管理，从源头上预防和治理腐败，建立一个办事高效、运转协调、行为规范的机关管理体系。

二、考核范围：全体工作人员。

三、考核内容：包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作实绩，以德为首。德指思想素质与道德品质表现，政治态度与理想信念，依法行政，思

扫描全能王 创建

想作风，工作作风，廉洁自律和社会公德、职业道德；能指业务能力，管理能力，文字能力，创新能力和业务学习情况；勤指工作态度，勤奋敬业表现，出勤情况，吃苦精神，事业心和责任感；绩指工作实绩，工作数量，工作质量，工作效率和贡献。

四、考核办法：实行百分制，其中德20分，能20分，勤20分，绩40分。

五、考核时间：每季度进行一次，年度绩效考核应于次年的1月份内结束。

六、考核等次：分为优秀、称职(良好)、基本称职（合格）、不称职(不合格)四个等次。

七、考核结果：在一定范围内通报，并作为年度评优、评先、培训以及调整职务的依据。

八、绩效考核机构：局机关考核工作领导小组负责绩效考核。

工作督办登记制度

一、督办内容：

1.上级主管部门和县委、县政府及“两办”要求限期办理的事项。

2.局务会议研究确定和局领导交办的限期办理事项。

扫描全能王 创建

扫描全能王 创建

对承办事项在承诺期限办结，并给予答复。不能办理的要向对方告知原因。

三、凡是法律、法规、规章以及其他规范性文件明确规定办理时限的，必须严格执行，所承诺时限只能少于规定时限。

四、没有规定办理时限的，应根据具体情况，按照快速、高效的原则，合理确定办理时限。

五、涉及经费、编制、案件处理等特殊情况，不能按时办结的，应将延期办理的依据和处理意见及时告知报文单位或服务对象。

六、政务公开制度中有时限规定的事项，以及上级部门和领导交办有明确时限要求的事项，应在规定时间办结。

七、无故拖延办结时间，超过办结时限的，要追查原因，并按照有关规定追究相关责任人的相应责任。

AB岗位制

一、AB岗位制是在合理设置岗位、明确工作职责的基础上，实行两个岗位之间顶岗或互为备岗的工作制度。

二、各股室内的岗位均应实行AB岗工作制，AB岗设置情况以适当的方式公布。

扫描全能王 创建

三、岗位工作人员（A 角）因开会、出差、请假或其他原因一天以上无法到岗的，应在离岗前向直接领导汇报正在办理和待办的事项，并做好交接手续，由顶岗人员（B 角）代行其职责。

四、顶岗人员（B 角）应认真履行替代岗位职责，按规定及时办理有关业务，不得推诿、留置、拖延或不办。

五、B 岗人员可为多人，顶岗秩序由单位统一安排，以便在 A 岗人员不在岗时，按序顶岗。股室为 1 人的，在业务相近或关联的股室设置 B 岗位，科室为多人的，由股室内部设置 B 岗位。

六、加强对工作人员适应多岗工作能力的培训，保证 B 岗工作人员胜任 A 岗工作。

七、执行 AB 岗工作情况应列入年度考核内容，全面评价其工作任务完成情况，好的予以表彰奖励。

八、对 AB 岗工作人员因违反职责造成工作失误的，按照有关规定追究其相应责任。

离岗报告制

一、离岗告示制是指工作人员因公或因私原因不能履行岗位职责时应该予以报告的制度。

二、全体工作人员应严格遵守机关作息时间，

扫描全能王 创建

会报告内容为本周安排交办的工作和日常工作。

三、报告时间：各股室报告时间为每周五集中学习时间。

四、不按时报告或超时间报告者，将严肃追究单位负责人的责任，并令其做出书面说明，作为年度考核依据。

肃南县机关事务局收支业务管理制度

为切实加强本局财务管理，严肃财政纪律，规范财务工作秩序和财务行为，根据《行政单位财务规则》及有关财政制度，结合本局实际，制订实施本制度。

一、基本原则

(一)贯彻执行国家有关财经法律、法规和财务规章制度，坚持依法理财。

(二)坚持厉行节约，制止奢侈浪费，坚持量入为出，根据经费来源，合理安排使用。

(三)加强财务管理，积极推进财务管理服务的科学化、制度化、规范化。进一步促进局财务工作及其他相关业务工作的健康开展。

(四)加强财务监督，重点加强事前、事中监督，

扫描全能王 创建

发挥有限经费的最大效益。

二、预算管理

（一）局本级部门预算编订，严格遵循财政部门时间和程序流程安排，根据财政部门各项预算编订规定进行科学合理编制，充分考虑事业发展需求和预算年度收入增减因素，量入为出，量力而行，科学统筹安排各项资金。

（二）预算编订应遵循保障局本级正常运转所需的前提，包含人员工资、机关正常办公等基本性支出需求，既要贯彻勤俭节约原则，又要保障日常工作平稳有序开展。

（三）预算编订应充分考虑本单位事业发展需求和规划，由局机关各股室和单位根据年度重点工作和工作计划，编制经常性项目资金申请书，具体列明资金使用方向、范围和具体安排，实现项目预算"立项有依据，绩效有目标、计算有标准"，确保预算项目切实可行;同时编订预算年度内设备、设施、自动化办公设备更新的政府采购计划表，以备局本级总体预算编制所需。

三、收入管理

（一）统一专户。在经营活动期间所发生的一

扫描全能王 创建

切收入，其中属于国库收入的资金要及时缴入财政非税收入管理账户;其他资金专户收入，要及时缴入单位账户，任何股室不得在帐外私存和私设小金库。

（二）规范管理。局所管理的各部门必须建立健全收支管理制度;严禁任何股室外购票据。对当日的收入款项应当日入库，不得坐支。

四、支出管理

（一）人员经费

局机关干部职工正常晋升、职务晋升等工资变动，负责人事工资工作人员要及时填写工资福利变动相关表格，报县人力资源和社会保障局审批，凭审批表向财政部门申请相应变动人员的工资福利补发，并存入个人档案。若遇人员调动，需及时提供干部介绍信和增(减)编表格给财政部门，增加(减少)人员经费的开支。

（二）基本经费

局基本经费支出主要由办公费、差旅费、招待费、交通费、会议费支出等组成。局财务室应根据县财政核定的年度经费预算编制局年度基本经费支出分月计划，并在保证局机关正常公务活动下严格按计划控制基本经费支出。其中招待费全年支出必须控制在

扫描全能王 创建

县纪检部门与财政部门下达的支出控制范围内。

（三）专项经费

1.各类专项经费，由局财务室统一管理，专专用。局财务室应严格按照年初专项经费支出预算根据各专项事务的轻重缓急规范列支专项经费支出。局属各单位、各相关业务股室应严格按照各专项预算的开支额度、开支范围、开支时间顺序等上报列支，(有合同的按合同专款执行)。一般不得进行超范围超预算的专项经费支出。

2.大额费用开支须事先请示汇报。单项工程以及其他项目(含基建工程新建、改扩建、修缮和设备的购置、安装、改造、维修等)在10000元以上的，应先编制经费预算，经分管局领导审核，报局长审批后方可实施。

3.重大工程或采购项目 50000 元以上的须先行由专家论证并经局务会议研究决定后方可实施。

4.超出预算或无预算的，报分管局长和财务室审核后，由局长审批后方可实施。

（四）日常结报

1.结报程序

经办人填写报销清单--→--→财务会计审核--→

扫描全能王 创建

局分管领导签字-→局财务审批人签字-→财务出纳核对与报销。

2.结报方式

本局经费结报原则上全部实行公务卡刷卡与转账结算结报方式。如确有特殊情况需要现金结报的，须提出书面申请，填写现金使用情况说明表，并报分管财务领导审批。

局机关工作人员和司勤人员因工作需要新做公务卡的要按相关规定及时办理新增手续，人员调出要及时办理公务卡核销。

3.结报类别

（1）差旅费：差旅费支出要严格执行《肃南县党政机关差旅费管理办法（试行）》（县委办发〔2014〕184号）规定的开支范围和开支标准。出差人员首先填写工作人员出差审批单，报分管领导审批。工作返回后，出差人员应及时凭出差审批单到财务室报销差旅费，严格按规定填写差旅费报销单，凭据报销。

（2）公务接待费：公务接待活动一般由办公室统一负责，严格按《肃南县公务接待管理实施办法》（县委办发〔2015〕17号）规定，严格控制陪餐人数和工作餐标准，费用结报时一律按规定填写接待费

扫描全能王 创建

报销单(合法财务票据、列明交通费、住宿费、餐费等)，并提供派出单位公函或公务(商务)来宾记录接待清单，方可报销。

(3)**职教费**：各类学习班、培训班及其他各类专业证书班的学习，须与本岗位业务有关，并经局长同意才能参加，考试合格后报上级规定报销学费

(4)**公务用车运行维护费**：公务用车运行维护费是指与车辆运动有关的费用，包括：车辆维修保养、车辆加油保险、车辆装饰费、过路费、停车等。根据公车运行服务平台管理要求，建立一车一账管理制度。车辆按照公开招标的方式进行定点维修保养、定点保险。修理在结算时须附修理委托单和询价单、车辆评估人员签字单等由招标修理厂每月进行一次核算(包括平台、长期委托乡镇以及执法执勤车辆)。

(5)**办公经费**：局报刊杂志征订、通讯、邮资、印刷等工作由局财务室统一承办并报销。对于日常办公确需要购置的物品或维修，由相关股室填写采购清单，经审核后，由分管副局长审批后方可采购、维修。涉及大宗办公用品和固定资产的，须办理财产登记手续。

扫描全能王 创建

肃南县机关事务局政府采购管理制度

第一条 为进一步规范政府采购行为，加强物资管理，节约经费开支，特制定本制度。

第二条 本制度适用于机关事务局内部的政府采购。未列入政府采购目录的用品和设备，由财务室负责安排购置；列入政府采购目录的用品和设备严格按照政府采购有关规定执行。

第三条 政府采购实行采管分离，明确物资采购及管理人员，采购及管理人员要认真履行岗位职责，严格遵守规章制度。

第四条 政府采购严格执行审批程序。各股室填写物品采购计划审批单。一次性采购物资金额在 1 千元以上的报经局务会议研究决定。办公室安排 2 人（固定采购员 1 人，临时采购员 1 人，临时采购员由办公室从职工中随机抽选）负责采购。其他人员不得自行采购或在指定采购点签字采购。凡未经审批自行采购和采购点未提供物品采购计划审批单的，一律不得报销。

第五条 物资入库。采购人员进行物资采购后，将物资移交给物资管理人员，并办理入库登记手续。

第六条 物资领用。物资领用人员到物资管理人

员处领用物资，领用时需注明领用日期、用途、数量等内容。

第七条 物资管理。物资实行统一登记、分类保管、责任到人，人员调动或退休后，自觉交清个人经管使用的公用物品，不得私自占用或故意损毁。因个人原因，造成领用物资丢失、损坏的，由领用人照价赔偿。因保管人员管理不善，致使物资损毁、被盗、遗失的，由保管人员照价赔偿。

第八条 物资核销。物资达到报废年限或自然毁损的，由领用人提出报废申请经分管领导审批后报办公室，由财务室汇总后按照国有资产管理有关规定程序办理。

肃南县机关事务局资产管理制度

第一条 本制度所指的资产主要是指本局机关购置、上级配置、外界捐赠等各项固定资产、无形资产及其他资产，包括办公用房、公务调配购置车辆、办公设施设备等。

第二条 统一管理。局机关所有财产、物资由财务室调配，公用财产由财务室管理，各股室使用的财产由各股室负责管理。所有固定资产由财务室

扫描全能王 创建

统一建档立账，并将固定资产分股室、个人进行编号登记，建立资产管理台帐。财务室每年对固定资产进行清查盘点，并填制盘点表，做到帐实相符。

第三条 统一购置。各股室添置物资和设备按照《肃南县财政局物资采购管理制度》执行。上级机关或其他单位赠送的设备须报办公室估价入帐。

第四条 统一维修。固定资产的更换及办公楼公共设施的维修改造，单次金额在 1 千元以下的，由分管财务的领导审批；1 千元以上的报经局务会议研究决定。办公设施设备维修由所在股室填写报修单办公室，由办公室报分管财务领导批准后维修

第五条 统一处置。处置各种办公设施、设备需申请，注明品名、型号、购买日期、处理理由等报分管领导审核后，交财务室按国有资产管理程序进行处置，并在资产管理台帐中注销。

第六条 保管责任。贵重物资、设备实行专人保管，笔记本电脑、相机等固定资产一律不准私人侵占或带回家用。干部职工调动或退休时，必须进行财产、物资清理移交，由股室负责人和监督办负责监交并送财务室登记，方可办理相关手续。对损坏和丢失的（自然损耗除外），由使用人照价赔偿。

扫描全能王 创建

肃南县机关事务局机关合同管理制度

第一条 为加强局机关合同管理，规范合同的签订、履行和监管，预防和减少合同纠纷，防范法律风险，根据《合同法》等法律法规，结合我局实际，制定本制度。

第二条 本局在开展行政管理、提供公共服务或从事民商事经济活动时，与公民、法人或其他组织谈判、协商，订立、履行合同、协议，适用本制度相关规定。

第三条 本制度所称合同，主要包括下列类型：

（一）涉及国有资产和财政资金的建设、养护、出租、承包、买卖合同；

（二）行政征收、征用、委托合同；

（三）政府采购合同；

（四）借款合同；

（五）劳务合同或劳动合同；

（六）局机关签订的其他合同。

第四条 订立合同，应当遵循合法、公平、平等自愿、协调一致、诚实信用的原则。

扫描全能王 创建

第五条 订立、履行合同，实行事前法律风险防范、事中法律过程控制、事后法律手段补救相结合的原则。

第六条 本局对订立合同实行合法性审查制度和备案制度，并定期对已签订合同的履行情况进行清理。局办公室负责本局对外订立合同的合法性审查、备案、清理等工作。

未经合法性审查或合法性审查未通过的不得签订合同，合法性审查未通过的，承办股室可以根据审查意见对合同文本进行修改，并将修改后的的文本再次送局办公室进行合法性审查。涉及重大社会公共利益的行政合同谈判、起草，应召开相关单位、法律专家进行论证。

第七条 对合同的合法性审查主要包括以下内容:

（一）合同主体是否适格;

（二）合同内容是否合法;

（三）合同形式是否合法;

（四）合同条款是否完整、有效;

（五）合同变更、违约责任、争议处理条款是否合法;

扫描全能王 创建

扫描全能王 创建

（六）合同是否有违反本制度第十二条规定的情款。

第八条 法律、法规、规章及规范性文件规定应当报经有关部门批准的合同，由合同承办部门依程序报批。

第九条 本局需要对外签订合同，应当明确承办股室和承办人具体负责合同的谈判、起草、履行等事宜。

第十条 合同承办股室的主要职责：

（一）负责合同项目的调研、评估、提供初步意见；

（二）审查合同相对方的主体资格、资信、履约能力；

（三）负责订立合同的协商与谈判、合同文本的拟定与修改；

（四）将合同文本等资料报局法宣股进行合法性审查；

（五）根据局办公室要求提供相关材料，配合局办公室对合同进行监督、检查；

（六）负责合同履行，对合同履行过程中发生的纠纷和发现的问题进行调查处理；

扫描全能王 创建

（七）负责合同纠纷的协商调解、仲裁、诉讼等活动；

（八）保管合同文本及与履行、变更、解除合同有关的文件资料，并负责按规定清理、移交。

第十一条 本局对外签订合同应当以书面形式且应当具备以下条款：

（一）合同主体的名称、住所；

（二）合同标的或者项目的详细内容；

（三）合同当事人的权利和义务；

（四）履行期限、地点和方式；

（五）违约责任及赔偿损失的计算方法；

（六）合同变更、解除及终止的条件；

（七）合同争议解决方式；

（八）生效条件、订立日期。

第十二条 合同不得有下列内容：

（一）超越本局行政职权范围的承诺或者义务性规定；

（二）违反法律规定以本局名义对外提供担保；

（三）以临时机构、议事协调机构和内设机构作为一方当事人订立合同；

（四）违反规定从事经营性活动；

（五）其他违反法律、法规、规章或者损害国家、社会公共利益的约定。

第十三条 合同签订后，承办股室应将合同副本或复印件一份送交局办公室备案。

第十四条 重大行政合同或涉及国有资产处置的合同需报送县法制办或国资管理部门审核、备案的，按照政府有关规定办理。

第十五条 合同签订后，承办股室应当按照合同约定做好履行合同的相关工作。

合同履行过程中出现下列情形之一的，承办股室应当及时主张权利，采取措施，预防和应对风险，并及时将有关情况告知局办公室，共同研究处理措施。

第十六条 合同订立过程中形成的材料和资料，合同承办股室应当立卷归档。

第十七条 合同承办股室工作人员违反规定在签订、履行合同的工作中徇私舞弊、失职渎职，造成重大经济损失和严重后果的，依照有关规定追究责任。

第十八条 本制度自印发之日起施行。

扫描全能王 创建

肃南县机关事务局财务管理制度

为进一步规范机关财务管理工作，强化财务监督，严肃财经纪律，节约费用开支，提高资金使用效益，根据《会计法》和《行政单位会计制度》，结合实际修订本制度。

第一条　局机关的资金、资产由局财务室统一管理。具体负责局机关经费收支预算的编制、执行，资金收付、经费审核、资产管理和财务监督。

第二条　严格执行单位预算，坚持量入为出、保证重点，严格执行政府采购各项规定和《党政机关厉行节约反对浪费条例》，逐步实行费用开支年度公示制度。

第三条　分管财务领导和财务人员应根据国家有关法律法规和财务会计制度的规定，履行经费使用申请、审核、审批、支出程序，严格审核票据，严把资金审批、支出关。

第四条　加强公用经费管理。局属各股室办公设备、耗材等采购、维修严格按照《肃南县财政局物资采购管理制度》执行，原则上一个月集中购买一次，各股室需提前申报采购计划，经财务室汇总

扫描全能王 创建

审核，会计人员编制预算，报分管财务领导批准后组织采购；公务车辆运行费用按《肃南县公务车辆管理实施办法（试行）》等进行管理；差旅费按《肃南县党政机关出差伙食补助发放有关问题的补充通知》[2018]49号和肃人社发[2017]62号《肃南县财政局关于调整司勤人员出车伙食补助的通知》管理执行。

第五条　严格报销管理。报销发票必须要素齐全，资料完整，并由经办人、分管领导签字、会计审核、财务室负责人核实后报局分管财务的领导签字后方可报销。对不规范和审批手续不全的发票，财务室不予报销。

第六条　加强现金管理。职工因公出差，需经分管财务领导审批，因公出差借款的，出差回来后一周内必须办理借款核销手续，其余借支款项，必及时结算；出纳要建立健全现金日记账，逐笔记现金收支情况，做到日清月结，确保账实相符；严执行现金管理规定，库存现金不得超过限额，严“坐收坐支”，不得以白条顶抵现金。严禁公款私。

第七条　加强票据管理。使用财政票据的股室，

扫描全能王 创建

要严格按规定开具票据并保管好票据，票据使用完后要及时核销。未使用完的票据年终一律收回核销，不得跨年度使用票据。

第八条　加强支出审核审批。一般性日常开支、有合同约定的经常性支出（如水电费、通讯费、聘用人员工资、软件服务费等），由会计审核、分管财务领导审批；需支付费用的合同由副局长签订，并作为第一次报账附件；支出金额在 2 万元及以上的，需经局务会议研究同意，报销时附局务会议记录方可办理支付手续。

第九条　加强财务管理。严格按照《行政事业单位会计制度》要求建立健全会计账簿，进行记账、登记、核算、归档等，定期进行自查，发现问题及时纠正，自觉接受内部检查和监察、审计等有关部门的审计、检查、监督。

第十条　加强资产管理，建立资产台帐，完善资产购、领、管、销手续。纳入固定资产管理范围的资产，严格按照《肃南县财政局资产管理制度》建立固定资产账、卡，定期盘点核对，保证账、卡、物相符；低值易耗品和办公耗材严格执行入库出库登记管理。

扫描全能王 创建

收支和预算管理业务
内部控制流程图

-48-

扫描全能王 创建

序号	资料名称
一	部门基本情况
二	部门预制
三	部门运行管理
四	部门管理效率
9	2024 部门决算分析报告
10	内控制度
11	项目管理制度、成本管理制度或标准
12	预决算管理制度、内部财务管理制度、专项资金管理办法
13	2024 年预算公开信息及公开表
14	2024 年决算公开信息及公开表
15	政府部门采购管理制度

第一部分　内部控制工作开展步骤及流程

一、工作步骤

（一）成立内部控制领导组织机构

单位要单独设置内部控制职能部门或确定常设的内部控制牵头部门，负责组织协调开展内部控制工作

（二）开展单位层面内部控制

1.建立集体议事决策制度

主要内容：议事成员构成；决策事项范围；投票表决规则；决策纪要的撰写、流转和保存；决策事项的落实程序；监督程序、责任追究制度等

2.建立关键岗位管理制度

主要内容：单位内部控制关键岗位；关键控制岗位责任制；关键岗位轮岗制度和专项审计制度；关键岗位工作人员岗位条件及培训制度等

3.建立会计机构管理制度

主要内容：会计机构设置；会计人员配置及岗位责任制；财会部门与其他业务部门的沟通协调制度；会计业务工作流程等

4、按照单位的控制工作需要建立其他管理制度

5、按照内控规范要求建立六项主要经济活动的

扫描全能王 创建

管理结构(见下文)

（三）开展经济活动内部控制

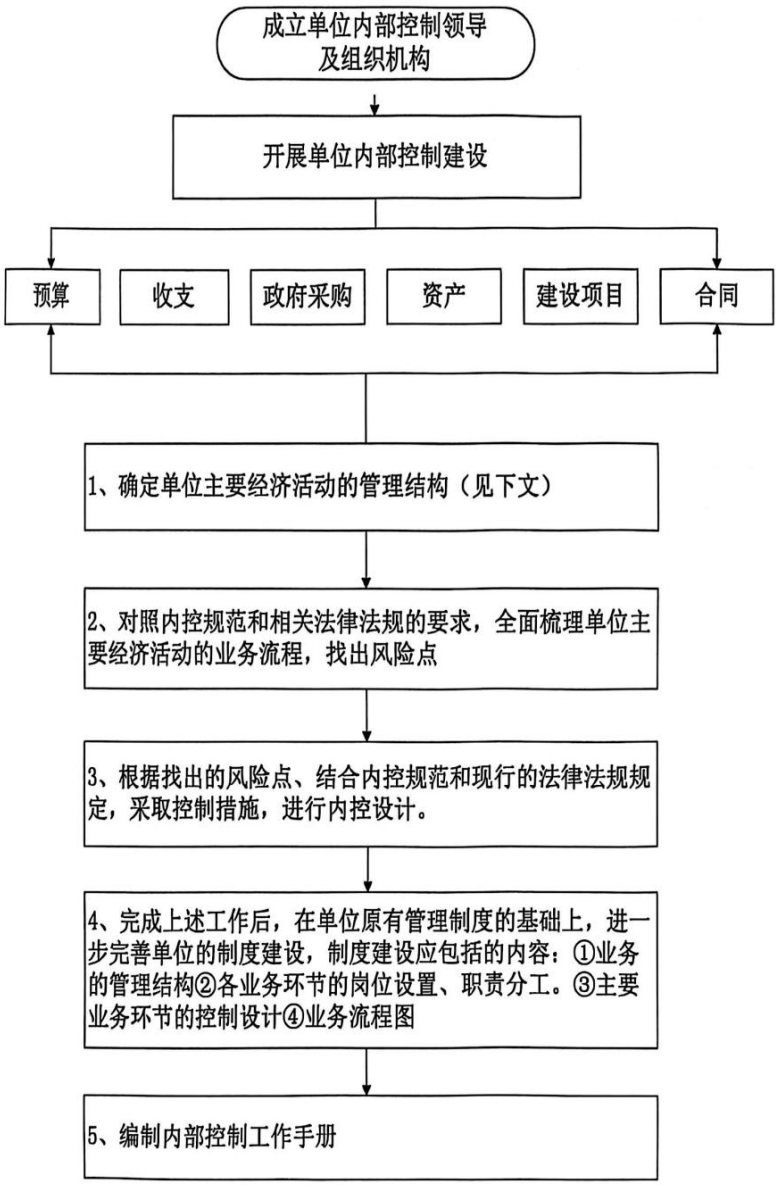
1.梳理单位六项经济活动的工作流程，明确工作环节，查找风险点

2.根据找出的风险点、采取控制措施，进行内控设计

3.进一步完善单位的制度建设，制定内部控制工作手册

扫描全能王 创建

二、工作流程图



扫描全能王 创建

三、主要经济活动的管理结构

业务活动	管理部门	岗位设置	不相容岗位
预算业务	**决策机构**，由单位领导班子，部门负责人组成，履行预算管理职能的决策机构。 **管理工作机构**，设在财会部门，履行预算日常管理职能 **执行机构**，各业务部门，执行审批下达的预算	设置预算编制、审批、执行监督、绩效评价等岗位，明确各岗位职责权限	预算编制与预算审批；预算审批与预算执行；预算执行与分析评价
收支业务	指定的归口管理部门或财会部门（一般应为财会部门）	设置收费、稽核、支出审批、审核、支付、核算和归档、票据、印章管理等关键岗位，明确各岗位职责权限	收款与会计核算；支出申请和内部审批；付款审批和付款执行；业务经办和会计核算等
债务业务	指定的归口管理部门或财会部门（一般应为财会部门）	设置债务申请、审批、经办、对账检查等岗位，明确各岗位职责权限	举债申请与审批；债务业务经办与会计核算；债务业务经办与债务对账检查
政府采购业务	**决策机构**，成立政府采购领导小组，由单位领导、政府采购归口部门，财会部门和业务部门负责人组成。 **实施机构**，由采购归口部门（成立专门的政府采购部门或指定办公室为归口部门），财会部门，相关业务部门组成 **监督机构**，内部审计部门	设置政府采购预算编制、采购活动执行、采购活动监督等岗位，明确各岗位职责权限	政府采购预算的编制和审定，政府采购需求制定与内部审批，招标文件准备与复核，合同签订与验收，验收与保管，付款审批与付款执行，采购执行与监督检查等
资产业务	货币资金： 指定的归口管理部门或财会部门（一般应为财会部门）	设置会计、出纳、稽核等资金管理岗位，明确票据和印章管理责任人，其中，出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账目的登记工作，出纳岗位不得由临时人员担任。	货币资金支付的审批与执行；货币资金的保管和收支账目的会计核算；货币资金的保管和盘点清查；货币资金的会计记录和审计监督

扫描全能王 创建

	实物资产： 设置专门的资产管理部门或指定归口管理部门	设置资产预算编制、产权登记、资产记录、日常管理、统计分析等岗位，明确各岗位职责权限	
	对外投资： 指定的归口管理部门或财会部门（一般应为财会部门）	设置对外投资经办、审核、管理等岗位，明确各岗位职责权限	对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处置审批与执行等
建设项目业务	成立专门的管理部门或指定归口管理部门	设置项目前期工作管理、技术管理、基本建设施工管理、监督管理、财务管理和建设档案管理等岗位，明确各岗位职责权限。	项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等
合同业务	指定归口管理部门，一般为内设法制部门或办公室	设置合同拟定、审核、合同执行监督、合同核算与归档等岗位，明确各岗位的职责权限	合同拟定与审核；合同审核与审批；合同审批与订立；合同执行与监督等

四、制度框架

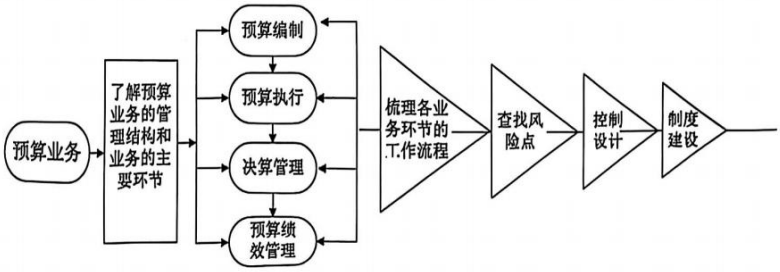
扫描全能王 创建

扫描全能王 创建

第二部分　经济活动内部控制

第一节 预算业务控制

一、工作步骤示意图



二、工作流程图

（一）预算编制及批复

一级预算部门编制本级部门预算并审核汇总所属下级单位上报的部门预算，形成本部门预算建议数，提报财政部门

↓

财政部门审核汇总后，下达预算控制数

↓

一级预算部门根据预算控制数，编制本部门预算草案，提报财政部门

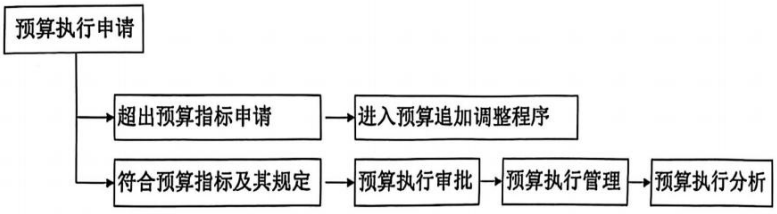
↓

财政部门审核汇总各预算部门预算草案后，报经政府和人代会批准后，形成政府预算，并批复给一级预算部门

↓

一级预算部门根据财政部门批复的部门预算，及时批复各所属单位预算

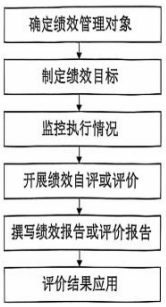
（二）预算执行



部门整体绩效评价资料清单（参考）

序号	资料名称
一	部门基本情况
1	部门编制情况说明文件（定员方案）
2	2024 年部门年度工作计划及工作总结
3	2024 年部门预算批复文件
4	2023、2024 年预算报表、决算报表
二	部门规划
5	部门制定“十四五”规划或中长期规划文件
6	预算绩效管理制度
7	2024 年部门绩效目标申报表、监控表、自评表
8	2024 年实施项目的绩效目标申报表、事前评估、监控表、自评表
三	部门运行管理
9	2024 部门决算分析报告
10	内控制度
11	项目管理制度、成本管理制度或标准
四	部门管理效率
12	预决算管理制度、内部财务管理制度、专项资
13	2024 年预算公开信息及公开表 2024 年决算公开信息及公开表 部门采购管理制度

（三）预算绩效管理



三、风险点及主要防控措施一览表

（一）预算编制及批复

流程	关键环节	风险点	主要防控措施	责任主体
预算编制及批复	提出新增需求、评审新增项目	提出的新增需求不真实，虚报人员、资产、业务工作内容，新增项目未经过科学论证和评审。	1、建立财政补助人员和资产基础信息数据库，加强需求审核； 2、建立和完善项目评审制，对于建设工程、大型修缮、信息化项目等专业性较强的重大事项，需先进行项目评审。	提出新增需求的业务部门
	按规定的预算编审程序进行预算编制	预算编制不科学，预算编制粗糙，不符合工作实际	1、召开预算编制会议，全面把握预算编制政策，细化预算编制； 2、建立预算编制、预算执行、资产管理、人事管理的沟通协调机制； 3、加强预算合理性和合规性审核。	预算编制部门
	预算批复	预算不进行内部批复，导致预算执行力度不足，预算约束力弱化。	单位将批复的预算在单位内部进行指标分解和审批下达。	预算管理委员会

-55-

扫描全能王 创建

扫描全能王 创建

（二）预算执行

流程	关键环节	风险点	主要防控措施	责任主体
预算执行	预算支出管理	没有按照批复的预算安排支出、超预算指标安排预算支出	1、业务部门申请支出事项必须有预算指标，再履行预算支出审批手续； 2、无预算指标或超预算指标的事项应先履行预算追加调整程序； 3、明确单位内部预算追加调整程序。	单位负责人、预算管理委员会，财会部门，预算执行机构
	预算收入管理	没有按照规定足额收取收入并相应上缴财政	建立收入监控机制，按照进度组织收入并及时上缴	收入执收部门，财会部门
	预算执行效果管理	没有进行预算执行分析，没有建立有效沟通机制，可能导致预算执行进度偏快或偏慢	1、建立预算执行监控机制，运用信息系统对业务部门的预算执行情况进行监控； 2、建立预算分析机制，召开预算执行分析会议，定期通报预算执行情况，研究存在的问题，提出改进措施。	单位负责人，预算管理委员会，财会部门，预算执行机构

（三）决算和预算绩效管理

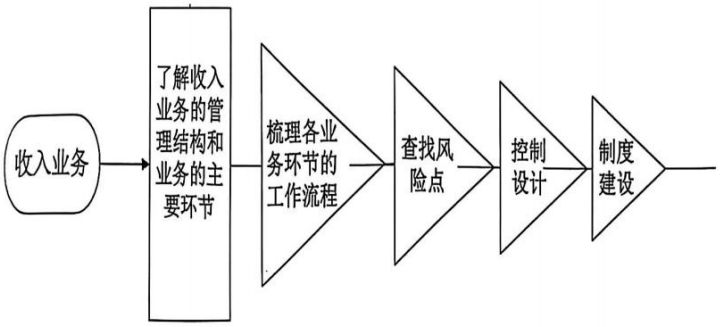
流程	关键环节	风险点	主要防控措施	责任主体
决算和预算绩效管理	决算编制	决算与预算存在脱节、口径不一，难以及时反映预算执行情况，导致预算管理的效率低下	1、按照财政部门要求，按照规定的时间、格式、要求进行决算编制； 2、决算报表内容完整，数据准确，审核人员进行签字确认； 3、加强决算数据分析，收集数据资料，分析预决算差异原因，撰写预算结果报告； 4、将分析报告反馈各业务部门，查找问题，制定整改措施。	财会部门
	预算绩效管理	预算绩效管理机制不完善，可能导致绩效目标脱离实际，绩效监控不到位，绩效方法不科学，评价结果流于形式	1、建立绩效管理制度； 2、预算绩效目标的设定要经过调查研究和科学论证，目标要指向明确，细化量化，符合客观实际； 3、评价标准和评价方法科学合理、客观公正，要形成评价报告； 4、评价结果要及时反馈并进行一定范围的公开，作为改进预算管理和安排以后年度预算的重要依据。	绩效考评组织单位和个人

扫描全能王 创建

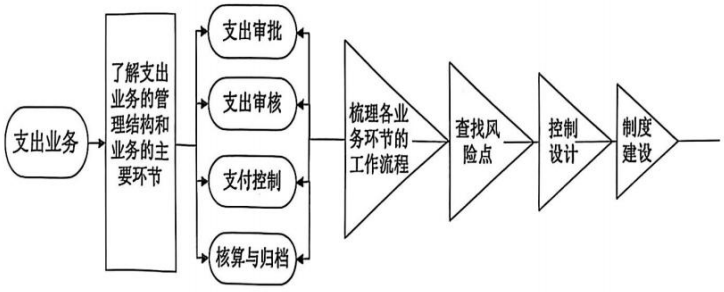
第二节 收支业务控制

一、工作步骤示意图

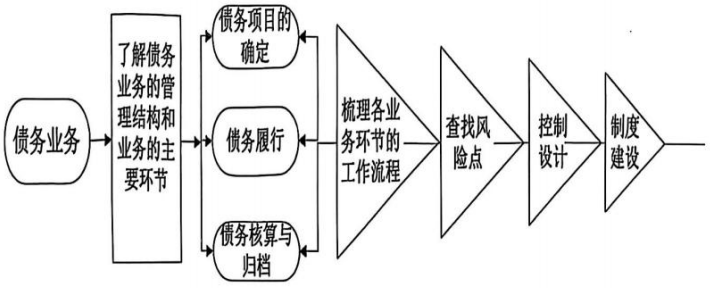
（一）收入业务



（二）支出业务



（三）债务业务



扫描全能王 创建

二、风险点及主要防控措施一览表

（一）收入业务

流程	关键环节	风险点	主要防控措施	责任主体
收入管理		截留、坐支、挪用非税收入，非税收入不开具缴款书，隐瞒应缴收入	1、建立非税收入定期稽查制度，落实收缴责任，严格责任追究； 2、建立收入征管信息系统，进行收入分析，财会部门定期与收入执收部门对账； 3、严格收费票据管理，开票和收款分离，收入和票据定期核对； 4、定期进行财务检查和内部审计监督，加强往来账的清理和检查工作。	收入执收部门，财会部门
		截留、坐支其他收入		

（二）支出业务

流程	关键环节	风险点	主要防控措施	责任主体
支出管理	支出事项事前申请审核和审批	支出范围和开支标准不符合相关规定，导致预算执行不力，甚至发生支出业务违法违规的风险	1、申请支出事项必须有预算指标，无指标或超指标的支出不能进行申请； 2、财会部门进行预算指标审核； 3、申请支出部门按照单位内部授权审批权限进行逐级报批； 4、审核审批后，按规定开展支出业务。	申请支出事项部门，财会部门
	事后支出审批	支出事项缺乏事后监控，可能导致乱列支出，超指标列支出、虚假票据套取资金等风险	1、财会部门进行单据审核，签署审核意见； 2、根据支出事项数额及支出事项性质的审批权限由不同的审批人进行审批。	申请支出事项部门，财会部门
	支付控制	资金支付不符合国库集中支付、政府采购、公务卡结算等政策规定，导致支出违规风险	1、出纳人员进行复核； 2、按照规定的资金支付方式进行资金支付。	财会部门
	核算和归档控制	会计资料不全，导致责任确认不清	1、财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿； 2、会计档案妥善保管、严防毁损、散失、泄密或不当使用。	财会部门

扫描全能王 创建

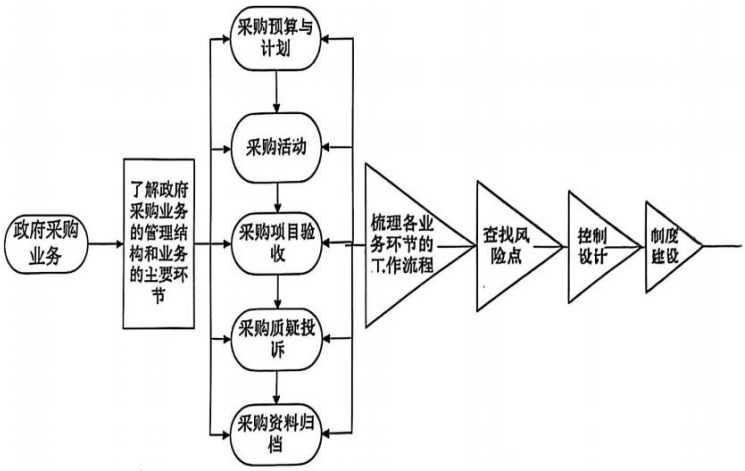
（三）债务业务

流程	关键环节	风险点	主要防控措施	责任主体
债务业务管理	债务项目确定及审批	未经充分论证或未经集体决策，擅自对外举借大额债务，可能导致不能按期还本付息，出现财务风险	1、进行债务项目论证和评估，财会部门编制债务融资和偿还方案； 2、大额债务在充分论证的基础上，由单位领导班子集体决定； 3、需报请主管部门和财政部门进行外部审批的，按照规定进行报批。	单位负责人，债务业务归口管理部门
	债务项目的履行	债务管理和监控不严，没有做好还本付息的准备，出现财务风险或单位利益受损	1、按照规定的用途使用资金； 2、财会部门按照债务融资和偿还方案按时还本付息，做好偿债准备； 3、财会部门定期核对债务余额，进行债务的对账和检查控制； 4、归口部门及时进行债务清理，防范控制债务风险。	单位负责人，债务业务归口管理部门，财会部门
	债务核算与归档	债务没有及时纳入账内核算，形成帐外债务和财务风险	1、财会部门及时进行债务业务的会计核算； 2、做好档案保管工作，妥善保管相关记录、文件和凭证。	财会部门

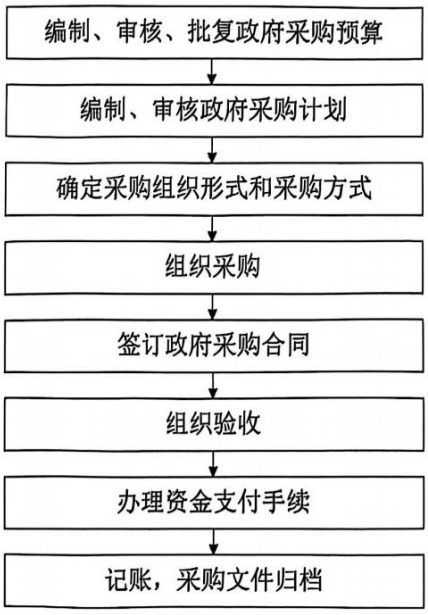
扫描全能王 创建

第三节　政府采购业务控制

一、工作步骤示意图



二、工作流程图



三、风险点及主要防控措施一览表

1、采购预算编制与计划管理

扫描全能王 创建

流程	关键环节	风险点	主要防控措施	责任主体
采购预算计划管理	政府采购预算编制与审核	资产管理与预算编制部门之间缺乏够沟通协调，政府采购活动与业务活动相脱节，出现资金浪费或资产闲置等问题	建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制，联合进行政府采购预算编制。	采购预算编制部门、财会部门、业务部门
	采购计划编制	超预算指标和内容编制采购计划，影响政府采购预算的执行效果	业务部门严格按照政府采购预算范围、数量、金额和要求等编制政府采购计划。	业务部门
	采购计划审核	政府采购需求审核审批不严格，未按政府采购预算进行采购，影响政府采购预算的严肃性和政府采购效果	1、政府采购部门审核采购计划的合理性：采购计划是否列入预算、是否与业务部门的工作计划和资产存量相适应；是否与资产配置标准相符； 2、专业性设备附有相关技术部门的审核意见； 3、财会部门对采购计划是否在预算指标额度内进行审核。	政府采购部门、财会部门
	采购计划审批		1、合理设置政府采购计划的审批权限、程序和责任； 2、经审核的政府采购计划按照相应程序进行审批； 3、审批后政府采购计划下达给各业务部门，作为业务部门办理政府采购业务的依据。	政府采购部门

扫描全能王 创建

2、采购活动管理

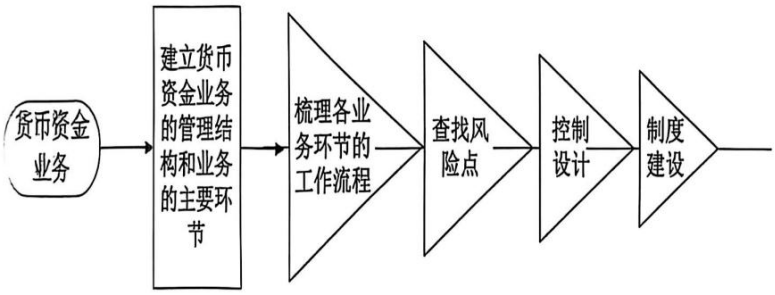
流程	关键环节	风险点	主要防控措施	责任主体
采购活动管理	业务部门采购的申请与审核	政府采购活动开展不规范，未按规定选择采购方式、发布采购信息，甚至化整为零或其他方式规避公共招标	1、业务部门应当以批复的政府采购预算和计划提出政府采购申请； 2、业务部门负责人进行复核	业务部门
	政府采购部门审核		政府采购部门对业务部门的政府采购申请进行审核； 1、审核重点是否符合政府采购计划，采购成本是否在预算指标额度内，采购组织形式是否合规等； 2、对采购进口产品、变更政府采购方式等事项加强审核和审批。	采购管理部门
	政府采购信息的发布		1、在政府指定的政府采购信息发布媒体上进行发布； 2、对招标公告；邀请招标资格预审公告；中标公告等信息依法公开。	采购管理部门、业务部门、外部采购中心
	采购项目验收		1、根据政府采购组织形式的不同，确定验收方式； 2、组建验收小组； 3、出具验收证明； 4、财会部门根据验收证明办理款项支付。	采购管理部门、财会部门
	质疑投诉处理	质疑投诉处理不及时，不规范，既不利于及时发现问题，发挥社会监督作用，也影响政府公信力	1、专人负责质疑投诉处理工作； 2、规定质疑答复工作的职责权限和工作流程； 3、答复中形成的各种文件由政府采购部门进行归档和保管； 4、质疑投诉问题要进行定期梳理报告，发现问题，改进工作。	采购管理部门
采购活动管理	政府采购业务记录控制	政府采购档案管理不善、信息缺失，影响政府采购信息和财务信息的真实完整	1、建立政府采购业务工作档案； 2、定期分类统计政府采购信息； 3、内部通报政府预算执行情况、采购业务开展情况。	采购管理部门

扫描全能王 创建

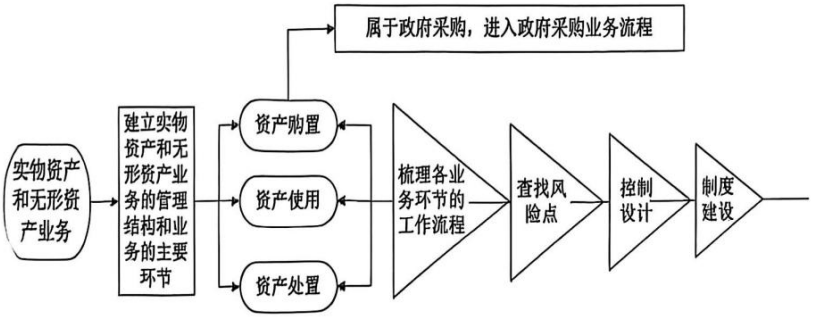
第四节 资产业务控制

一、工作步骤示意图

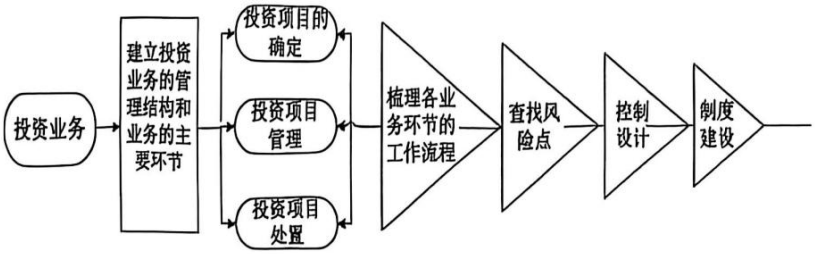
（一）货币资金业务



（二）实物资产和无形资产业务



（三）对外投资业务



扫描全能王 创建

二、风险点及主要防控措施一览表

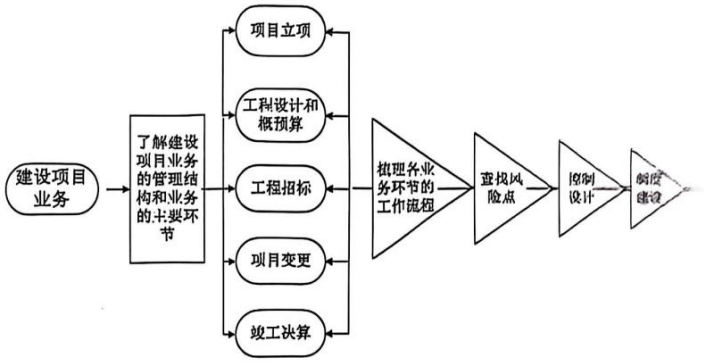
（一）货币资金

流程	关键环节	风险点	主要防控措施	责任主体
现金管理	建立健全货币资金岗位责任制	岗位不健全，不相容岗位未实现有效分离，容易出现财会人员舞弊的可能	1、不相容岗位相互分离，未经授权的部门和人员不得办理货币资金业务或接触货币； 2、出纳人员不得担任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账目的登记工作。出纳人员不得由临时人员担任； 3、财务专用章由专人保管，个人名章由本人或其授权人员保管。负责保管印章人员配备单独的保险柜等保管设备； 4、按照规定由有关负责人签字或盖章的，履行签字或盖章手续。	财会部门
	银行账户管理	银行账户管理不善，多头开户，不及时销户，为违规转移隐匿单位资金提供便利	1、严格银行账户开户程序 2、已开立未使用或长期不用的账户及时进行销户，对已销户的银行账户，应在办理销户后一个月，再由经办人员以外的会计人员向银行核实销户情况，确保销户已得到执行； 3、银行预留印鉴由不同人员分开保管，严禁一人保管所有预留印鉴； 4、防范网上支付的风险。	财会部门
	货币资金核查控制	资金清查制度不完善，可能导致资金丢失和会计人员舞弊风险	加强货币资金核查控制： 1、建立现金清查制度，指定不办理货币资金业务的会计人员定期不定期抽查盘点库存现金； 2、加强银行对账管理，指定不办理货币资金业务的会计人员核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账账相符，账实相符； 3、出具资金核查报告，对发现的问题及时进行分析和整改，堵塞管理漏洞。	财会部门

扫描全能王 创建

第五节 建设项目业务控制

一、工作步骤示意图



二、风险点及主要防控措施一览表

（一）项目管理

流程	关键环节	风险点	主要防控措施	责任主
项目管理	项目决策	立项缺乏可行性研究或者可行性研究流于形式，决策不当、审核审批不严、盲目上马，导致建设项目难以实现预期目的，甚至导致项目失败	1、建设项目属于重大经济事项，决策应当由单位领导班子集体决定，适用集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制； 2、项目决策程序、相关责任、决策过程和各方面意见要形成书面文件，妥善保管，落实项目决策责任。	单位负责
	项目审核	项目未经过有效审核，项目设计方案不合理，概预算脱离实际，技术方案不能落实等，导致建设项目质量存在隐患、投资失控的问题	建立项目审核机制 1、岗位设置上，建设项目文档的编制与审核应当相互分离； 2、审核工作由具备相关技术和专业知识的专家参与或委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见； 3、负责审核工作的机构或人员应当对出具的审核意见或评审意见承担责任。	建设项目归口管理部门。项目审核机构

扫描全能王 创建

招标管理	招投标过程存在串通、暗箱操作或商业贿赂等舞弊行为，可能导致招标工作违法违规，以及中标人实际难以胜任等风险	1、建立建设项目招标管理制度，明确招标范围和要求，规范招标程序，发布招标公告； 2、需要编制项目标底的，财会部门要对标底计价内容、计价依据进行审核； 3、对标底进行保密，落实保密责任； 4、开标要委托公证机构进行检查和公证； 5、组成评标小组负责评标，评审小组成员对出具的评审意见承担个人责任；小组成员名单保密； 6、及时向中标人发出中标公告，签订书面合同、明确权利和责任。	建设项目归口管理部门，财会部门
建设项目变更	建设项目变更审核不严格，工程变更频繁，可能导致预算超支、投资失控、工期延误等风险	1、项目确需进行变更的，建设项目管理部门、项目监理机构要进行审核，并履行审批程序； 2、因设计变更造成价款支付方式及金额发生变动的，建设项目归口管理部门要提供完整的书面文件和其他资料； 3、财会部门要加强对建设项目设计变更所涉及到价款支付的审核。	建设项目归口管理部门、财会部门、项目监理机构
建设项目档案管理	建设项目未及时办理资产及档案移交，资产未及时结转入账，可能导致帐外资产等风险	1、建设项目档案统一管理； 2、建设项目档案的归档与项目建设同步，工作任务结束后，及时移交给建设项目管理部门。	建设项目归口管理部门、财会部门

扫描全能王 创建

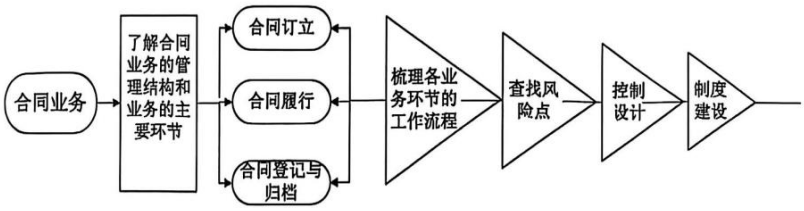
（二）资金管理

程	关键环节	风险点	主要防控措施	责任主体
产目金理	建设项目资金的支付	建设项目资金管理不严格，价款结算不及时，项目资金使用管理混乱，导致工程建设进度延迟或中断，资金损失等风险	1、单位要按照审批下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用； 2、财会部门及时掌握工程进度，根据工程进度支付工程款； 3、价款支付要取得监理机构的相关人员的签字确认。	财会部门
	建设项目资金投资概算变更		工程投资概算一般不允许调整，确需调整，应当履行审核和审批程序，报经批准后才能调整投资概算。	建设项目归口管理部门，财会部门
	建设项目竣工决算管理	虚列建设成本隐匿结余资金，未及时办理竣工验收，导致竣工决算失真和帐外资产等风险	1、建设项目管理部门和财会部门及时编制竣工决算； 2、及时提请主管部门或审计部门进行竣工决算审计； 3、及时提请有关部门进行竣工验收； 5、办理建设项目资产移交工作，财会部门及时将资产入账。	建设项目归口管理部门，财会部门

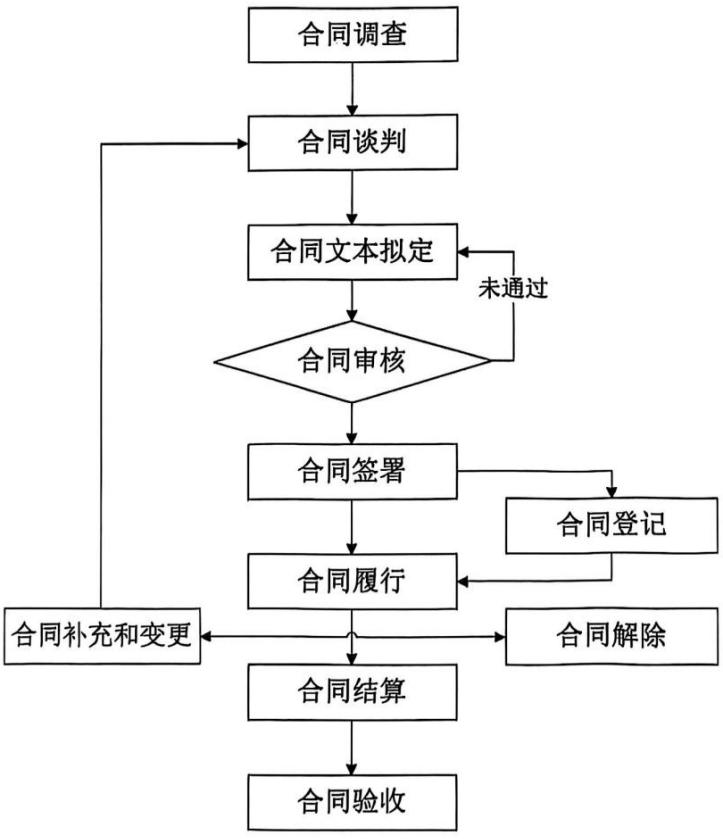
扫描全能王 创建

第六节 合同业务控制

一、工作步骤示意图



二、工作流程图



肃南县机关事务管理局防汛应急预案

为保障我县防汛工作高效有序运行，提升我局的防汛应急处置能力，依据《肃南县防汛应急预案》、《肃南县突发公共事件总体应急预案》等规定，制订本预案。

一、主要任务及工作原则

主要任务：防汛期间，为县政府及其指挥部提供后勤保障工作。

工作原则：坚持以人为本，安全第一，以防为主，防抗结合，突出重点，兼顾一般。

二、组织领导及职责分工

成立局防汛领导小组，负责统一指挥全局防汛工作，贯彻执行上级相关决定、指令，检查与部署防汛工作。

组　长：郭晓毅

副组长：安晓勇

组　员：郎冬平、佘战涛、吴祎炜、王婷、白怀智

领导小组下设综合协调和应急保障2个组：

（一）综合协调组（防汛值班室）

组长：郭晓毅

扫描全能王 创建

组员：佘战涛、吴祎炜

职责：负责安排局机关防汛值班及领导小组成员下点检查；负责与县防汛领导小组办公室保持联系，及时收发文件和指示，掌握事态发展和各类信息，向上级领导和各小组汇报和通报情况，协调各保障组落实防汛应急预案，跟踪各项应急保障准备情况；做好有关信息的综合、报告等工作。工作日夜间、双休日和节假日综合协调组职责由局防汛值班室负责。

（二）应急保障组

组长：安晓勇

组员：郎冬平、佘战涛、吴祎炜、王婷、白怀智

职责：负责县防汛领导小组领导的车辆、会务、用餐保障；协调做好县级防汛抢险物资器材储备和调运工作。

1.车辆保障。根据县防汛办和局防汛值班室的安排，做好车辆和驾驶员的调度工作，随时应急调用。

责任人：佘战涛、吴祎炜。

2.餐饮保障。在防汛期间，根据县防汛办要求做好膳食和应急供餐保障工作；加强各种食品安全管理，确保食品、炊餐具和饮用水的安全；建立后续主、副食品补给渠道，提前与供货单位联系，确

扫描全能王 创建

保食品能随叫随到，及时补给。

责任人：郎冬平、王婷。

3.会务保障。负责防汛现场会议的后勤保障。

责任人：白怀智

4.物资保障。负责准备各项防汛物资，做好防汛物资的领取和回收工作。各项防汛物资的储备量为：雨伞100把，分体式雨衣50件，一次性雨衣100件，雨鞋30双。

责任人：佘战涛、吴祎炜、王婷

三、应急措施

（一）发生突发事件导致全面停电。综合协调组应立即向供电部门核实，同时向防汛办、局防汛值班室汇报停电情况；立即启动备用发电机组做好应急供电；协调电业部门提供应急援助和支持，确保县政府机关大楼和局机关电力正常供应。

（2）发生车库、食堂进水。应急保障组要安排后勤人员立即控制水源，疏通排水通道；视情况切断电源，启动应急照明。

四、灾害应急响应

（一）防汛Ⅲ级应急响应

局防汛领导小组密切监视天气发展趋势，综合协调组及时将天气消息、县防汛办的通知传达给各

扫描全能王 创建

保障组，各相关人员保持通讯畅通，做好上传下达工作。应急保障组启动保障措施，食堂、会务、车辆开始24小时值班。应急保障组备足抢险物资器材及各类后勤生活等保障物资。

（二）防汛Ⅱ级应急响应

局机关立即进入应急值守状态，实行调度员、值班驾驶员24小时双岗值班和领导带班制度。召开局防汛领导小组会议，对防洪防台风工作做出全面部署，提出具体防御要求。应急保障组加强值守，食堂、会务、车辆落实24小时值班，食堂双休日、节假日做好供餐保障，机关车队安排2台应急车辆保障。组织后勤人员加强县政府统办楼防汛准备和安全检查，消除一切不安全隐患。应急保障组成员保持通信畅通，随时听候调遣。每日16时前将当日防汛各项准备工作情况上报局防汛值班室。

（三）防汛Ⅰ级应急响应

局防汛领导小组组长亲自到位指挥，提出进一步防御部署要求。各保障组、各值班部位加强应急值守，各办公点负责人、应急小组集结待命，全面落实各项防御措施，发现险情及时处理并报告。局机关落实24小时值班和领导带班制度。应急保障组加强值守，再次检查后勤保障物资，扎实做好各项

扫描全能王 创建

后勤保障工作；再次检查抢险物资器材落实情况，深入检查隐患排查情况。各保障小组负责人根据局防汛领导小组指令进行集结，做好抢险救灾准备。局防汛领导小组成员要深入各责任点、各有关重点部位，检查防汛准备情况，督促各办公点、各组落实好各项保障和防御措施。各办公点及时将防御部署落实情况滚动上报局防汛值班室。出现险灾情时，各办公点要及时处置并向局防汛值班室报告相关情况，值班室要及时整理汇总防汛相关情况上报上级领导和县防汛办。

（四）应急响应结束

应急保障组应迅速清点防汛派出车辆和驾驶员返回情况，及时安排故障车辆进行维修，收回防汛物资，做好下次防汛应急准备。综合协调组及时收集汇总各小组各办公点抗灾救灾及保障工作的情况，总结经验教训，提出下一步防汛应急抢险和后勤保障工作要求。

扫描全能王 创建

9. 政府采购

甘肃政府采购管理交易系统
操作手册
问题查询
2025-05-14 09:01:10 星期三
修改密码
安全退出
返回首页
合同管理
提交并公示
新增
修改
删除
查看
合同编号:
代理机构:
提交状态:
请选择
合同名称:
签订日期:
合同金额:
采购单位:
至:
至:
快速查询
全选
备案号
合同名称
签订日期
采购单位
代理机构
合同金额
添加时间
审核时间
已提交
发布静态页面
是否发送
2024KXTBA00881
2024KXTBA00807
2024KXTBA00799
2024KXTBA00791
2024KXTBA00790
2024KXTBA00789
2024KXTBA00786
2024KXTBA00785
2024KXTBA00774
2024KXTBA00771
2/ 84 页
跳至
页
确定
总计 839 条
已发送
采购计划备案
市县采购计划备案
采购委托管理
市县采购计划审批
采购公告管理
采购更正公告
采购交易管理
履职评价管理
结果公告管理
中标通知书
合同签订
合同管理
招标项目合同管理
添加或变更招标项目合同
添加追加合同
框架协议合同管理
添加框架协议项目
框架协议项目管理
框架协议项目合同管理

10.资产分析

2024年度行政事业性国有资产分析报告内容提要

为适应向全国人大常委会报告国有资产管理情况工作的要求，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和《行政事业单位国有资产报告制度》等有关规定，现对我单位本年度资产总体、配置、使用、处置以及收益情况等分析报告如下：

一、单位基本情况

截至2024年12月31日，我单位编制人数9人，较上年度增加1人，年末实有人数9人，较上年度增加1人。

二、行政事业单位国有资产基本情况

（一）资产总体情况

截至2024年12月31日，我单位资产总额（账面净值，下同）332.16万元，较上年增长1.37%。负债总额0.79万元，较上年增长87.28%。净资产331.37万元，较上年增长1.26%。

1.资产分布情况。

我部门/单位行政单位国有资产0.00万元，占0.00%；事业单位国有资产332.16万元，占100.00%。

2.资产构成情况。

流动资产0.79万元，较上年增长87.28%，占资产总额0.24%；固定资产331.37万元，较上年增长1.26%，占资产总额99.76%；在建工程0.00万元，较上年增长0.00%，占资产总额0.00%；长期投资0.00万元，占资产总额0.00%；无形资产0.00万元，较上年增长0.00%，占资产总额0.00%；公共基础设施0.00万元，占资产总额0.00%；政府储备物资0.00万元，占资产总额0.00%；文物文化资产0.00万元，占资产总额0.00%；保障性住房0.00万元，占资产总额0.00%；其他资产0.00万元，占资产总额0.00%。

3.固定资产构成情况。

房屋和构筑物 0.00 万元，占固定资产的 0.00%（其中，房屋 0.00 万元，占固定资产的 0.00%）；设备 326.43 万元，占 98.51%（其中，车辆 326.34 万元，占 98.48%，单价 100 万（含）以上（不含车辆）设备 0.00 万元，占 0.00%）；文物和陈列品 0.00 万元，占 0.00%；图书和档案 0.00 万元，占 0.00%；家具和用具 4.94 万元，占 1.49%；特种动植物 0.00 万元，占 0.00%。

（二）具体管理情况

1.资产配置情况

2024 年度，我部门/单位配置固定资产 63.98 万元（账面原值，下同）。从资产类别分析，配置房屋和构筑物 0.00 万元，占 0.00%；配置设备 61.96 万元，占 96.84%；配置文物和陈列品 0.00 万元，占 0.00%；配置图书和档案 0.00 万元，占 0.00%；配置家具和用具 2.02 万元，占 3.16%；配置特种动植物 0.00 万元，占 0.00%。从配置方式分析，建设 0.00 万元，占 0.00%；新购 63.98 万元，占 100.00%；调拨 0.00 万元，占 0.00%；接受捐赠 0.00 万元，占 0.00%；置换 0.00 万元，占 0.00%；其他方式新增 0.00 万元，占 0.00%。

我部门/单位配置无形资产 0.00 万元。从资产类别分析，配置专利 0.00 万元，占 0.00%；配置非专利技术 0.00 万元，占 0.00%；配置土地使用权 0.00 万元，占 0.00%；配置计算机软件 0.00 万元，占 0.00%。从配置方式分析，建设 0.00 万元，占 0.00%；新购 0.00 万元，占 0.00%；调拨 0.00 万元，占 0.00%；接受捐赠 0.00 万元，占 0.00%；置换 0.00 万元，占 0.00%；其他方式新增 0.00 万元，占 0.00%。

我部门/单位配置在建工程 0.00 万元。

2.资产使用情况。

（1）资产自用情况。

截至 2024 年 12 月 31 日，我部门/单位自用固定资产 1,031.98 万元，占账面固定资产总额的 100.00%，其中:在用 1,031.98 万元，占账面固定资产总额的 100.00%；闲置 0.00 万元，占账面固定资产总额的 0.00%；待处置（待报废、毁损等）0.00 万元，占账面固定资产总额的 0.00%。自用无形资产 0.80 万元，占账面无形资产总额的 100.00%；其中在用 0.80 万元，占账面无形资产总额的

100.00%；闲置 0.00 万元，占账面无形资产总额的 0.00%；待处置（待报废、毁损等）0.00 万元，占账面无形资产总额的 0.00%。

（2）出租出借情况。

截至 2024 年 12 月 31 日，我部门/单位出租出借资产 0.00 万元，占资产总额的 0.00%。其中，流动资产 0.00 万元，占资产总额的 0.00%；固定资产 0.00 万元，占资产总额的 0.00%；无形资产 0.00 万元，占资产总额的 0.00%；在建工程 0.00 万元，占资产总额的 0.00%；其他资产 0.00 万元，占资产总额的 0.00%。

2024 年度新增出租出借资产 0.00 万元。其中，流动资产 0.00 万元，占 0.00%；固定资产 0.00 万元，占 0.00%；无形资产 0.00 万元，占 0.00%,在建工程 0.00 万元，占 0.00%,其他资产 0.00 万元，占 0.00%。

（3）对外投资情况。

截至 2024 年 12 月 31 日，我部门/单位对外投资总额 0.00 万元。其中，短期投资 0.00 万元；长期债券投资 0.00 万元；长期股权投资 0.00 万元。

2024 年度新增对外投资 0.00 笔，账面原值 0.00 万元。其中，短期投资 0.00 笔，账面原值 0.00 万元；长期债券投资 0.00 笔，账面原值 0.00 万元；长期股权投资 0.00 笔，账面原值 0.00 万元。

3.资产处置情况

2024 年度，我部门/单位处置资产 88.30 万元。从资产类别分析,流动资产 0.00 万元，占 0.00%；固定资产 88.30 万元，占 100.00%；无形资产 0.00 万元，占 0.00%；长期投资 0.00 万元，占 0.00%；在建工程 0.00 万元，占 0.00%；其他资产 0.00 万元，占 0.00%。从处置形式上分析，转让 88.30 万元，占 100.00%；无偿划转 0.00 万元，占 0.00%；对外捐赠 0.00 万元，占 0.00%；置换 0.00 万元，占 0.00%；报废 0.00 万元，占 0.00%；损失核销 0.00 万元，占 0.00%，其他方式 0.00 万元，占 0.00%。

4.资产收益情况。

2024 年度，我部门/单位出租出借资产收益 0.00 万元，其中，流动资产收益 0.00 万元，占 0.00%；固定资产收益 0.00 万元，占 0.00%；无形资产收益 0.00 万元，占 0.00%；在建工程收益 0.00 万元，占 0.00%；其他资产收益 0.00

万元，占 0.00%；往期出租出借资产收益 0.00 万元，占 0.00%。对外投资收益 0.00 万元，其中，短期投资收益 0.00 万元，占 0.00%；长期债券投资收益 0.00 万元，占 0.00%；长期股权投资收益 0.00 万元，占 0.00%。资产处置收益 88.30 万元，其中：本期处置资产收益 88.30 万元，占 100.00%；往期处置资产收益 0.00 万元，占 0.00%。

5.资产盘活情况。

2024 年度，我部门/单位盘活资产 0.00 万元，收入 0.00 万元。按盘活方式，内部挖潜 0.00 万元，占 0.00%；共享共用 0.00 万元，占 0.00%；调剂利用（无偿划转）0.00 万元，占 0.00%；对外出租 0.00 万元，占 0.00%；转让（出售）0.00 万元，占 0.00%；其他方式 0.00 万元，占 0.00%。按资产分类，固定资产盘活 0.00 万元，占 0.00%，其中房屋 0.00 万元，占固定资产 0.00%，设备 0.00 万元，占固定资产 0.00%；无形资产 0.00 万元，占 0.00%；其他资产 0.00 万元，占 0.00%。

（三）重点资产情况。

1.土地资产情况。

截至 2024 年 12 月 31 日，我部门/单位土地账面面积 0.00 平方米，账面原值 0.00 万元，账面净值 0.00 万元。从使用状况分析：在用 0.00 平方米，占比 0.00%，出租出借 0.00 平方米，占比 0.00%，闲置 0.00 平方米，占比 0.00%，待处置 0.00 平方米，占比 0.00%。本年度新增 0.00 平方米，账面原值 0.00 万元。

2.房屋资产情况

截至 2024 年 12 月 31 日，我部门/单位房屋账面面积 0.00 平方米，账面价值 0.00 万元，其中办公用房面积 0.00 平方米，占房屋的 0.00%；业务用房面积 0.00 平方米，占 0.00%；其他用房面积 0.00 平方米，占 0.00%。从使用状况分析：在用 0.00 平方米，占 0.00%,出租出借 0.00 平方米，占 0.00%,闲置 0.00 平方米，占 0.00%,待处置 0.00 平方米，占 0.00%。

本年度新增账面面积 0.00 平方米，账面原值 0.00 万元；本年度处置账面面积 0.00 平方米，账面原值 0.00 万元。

3. 车辆资产情况

截至 2024 年 12 月 31 日，我部门/单位车辆账面数量 40 辆，账面原值 1,013.17 万元，账面净值 326.34 万元。从使用状况分析：在用 40 辆，占 100.00%，出租出借 0 辆，占 0.00%，闲置 0 辆，占 0.00%，待处置 0 辆，占 0.00%。

本年度新增车辆 3 辆，账面原值 61.96 万元；处置车辆 3 辆，账面原值 88.30 万元。

4. 在建工程情况

截至 2024 年 12 月 31 日，我部门/单位账面在建工程 0.00 万元，其中，在建 0.00 万元，占 0.00%，停建 0.00 万元，占 0.00%；建成未使用 0.00 万元，占 0.00%；已投入使用 0.00 万元，占 0.00%；（未转固年限大于 6 个月 0.00 万元，占 0.00%）。

本年度新增 0.00 万元，处置 0.00 万元。

（四）资产绩效情况。

截至 2024 年 12 月 31 日，我部门/单位固定资产成新率为 32.11%；公共基础设施成新率为 0.00%；保障性住房成新率为 0.00%。

三、资产管理工作情况

四、保障单位履职和促进事业发展情况

五、资产管理工作存在的问题

六、下一步工作思路

附件 5：报告意见反馈表

绩效评价报告意见反馈表

项目名称	肃南裕固族自治县政府机关事务管理局 2024 年度部门整体支出		
被评价单位	肃南裕固族自治县政府机关事务管理局	征求意见时间	2025 年 7 月 11 日
评价机构名称	北京费而隐管理咨询有限公司		
意见建议	被征求意见单位名称	肃南裕固族自治县政府机关事务管理局	
	具体反馈意见：无		
	被征求意见单位签字盖章：	日期：2025年7月11日	