

2025年度苍溪县机关事务服 务中心部门决算

目 录

第一部分 部门概况	1
一、部门职责	1
二、机构设置	12
第二部分 2025 年度部门决算情况说明	13
一、收入支出决算总体情况说明	13
二、收入决算情况说明	13
三、支出决算情况说明	14
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明	14
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明	15
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明	18
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明	18
八、政府性基金预算支出决算情况说明	20
九、国有资本经营预算支出决算情况说明	20
十、其他重要事项的情况说明	21
第三部分 名词解释	23
第四部分 附件	26
第五部分 附表	38
一、收入支出决算总表	38
二、收入决算表	38
三、支出决算表	38

四、财政拨款收入支出决算总表	38
五、财政拨款支出决算明细表	38
六、一般公共预算财政拨款支出决算表	38
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表	38
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表	38
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表	38
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	38
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表	38
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表	38
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表	38

第一部分 部门概况

一、部门职责

（一）主要职能

1. 贯彻执行有关机关事务工作的方针政策；拟订机关事务工作规划和规章制度并组织实施；负责县机关事业单位机关事务的服务和保障工作；指导县级部门（单位）、乡镇的机关事务服务工作。

2. 承担县直机关事业单位非经营性国有资产产权界定、清查登记、资产处理、调剂调配等有关工作。

3. 负责县直机关行政事业单位办公用房的管理、调配和维修改造工作。

4. 承担县级公务用车管理涉及的事务性工作。

5. 负责全县重大活动、重要会议会务服务工作。

6. 负责集中办公区机关食堂管理服务工作。

7. 负责集中办公区机关后勤服务工作。

8. 完成县委、县政府交办的其他工作。

（二）2025年度重点工作完成情况。

1. 精耕细作强保障，会务服务实现“零差错、高效率”

会务服务是机关事务工作的核心窗口，直接关系到政务活动质效。我中心全年秉持“零差错、零失误、零投诉”的“三零”工作目标，以精细化、温情化服务保障各类政务活动顺利开展，彰

显机关事务服务的专业素养与责任担当。

（1）完善保障机制，实现规范高效运转。建立“会前统筹、会中执行、会后复盘”全流程工作机制，制定《会务服务标准化操作手册》，明确会议通知、场地布置、设备调试、后勤支撑等12项具体流程和操作规范。实行“一场会议、一名牵头人、一套保障方案”制度，提前与办会单位对接会议需求，精准制定保障计划，确保每个环节责任到人、落实到位。针对重大会议和重要活动，提前开展全要素演练，排查风险隐患，有效提升应急处置能力。

（2）优化服务细节，提升会务保障品质。一方面对县政府七楼会议厅和县委六楼会议室等大型常用会议室进行升级改造，更新升级高清显示设备、音响系统，更换部分老旧桌椅，并对屋顶进行排危治漏，改善会议硬件条件。另一方面注重规范服务细节，从会场温度调节、桌椅摆放、茶水供应到资料分发、引导服务等，均制定标准化服务规范，并在8月底组织全体干部职工参加了专项礼仪培训，进一步提升会务服务水平。创新推行“会议保障回头看”机制，每场会议结束后及时收集参会人员反馈意见，梳理问题不足，形成整改清单，持续优化服务流程。一年来，保障县委、县政府以及各单位召开的各类会议近700场次，其中视频会议共120余场次。

（3）强化协同联动，凝聚保障工作合力。加强与县委办、县政府办及各参会单位的沟通对接，建立信息共享、协同联动工

作机制，提前明确会议要求、参会人员范围、特殊需求等关键信息，提升工作合力，确保会议活动无缝衔接、有序推进。全年成功保障全县经济工作会议、党代会专题会议、重大项目签约仪式等重要活动 30 余场，得到县委、县政府的充分肯定和各单位的一致好评。

2. 严字当头守底线，食堂管理实现“零事故、好味道”

秉持“民以食为天，食以安为先”理念，以“营养均衡，满意味蕾”为目标，严格落实食品安全主体责任，加强食堂管理，提升餐饮服务质量，保障干部职工饮食安全和身体健康。

（1）标准化安全管理为首要。建立“源头管控—过程透明—结果追溯”闭环机制，严格筛选食材供应商，签订质量承诺书，实行索证索票与检测报告留存制度；后厨区域划分生熟操作区、清洗消毒区等功能分区，张贴操作流程圖，要求工作人员持健康证上岗并定期开展安全培训；完善“明厨亮灶”系统，实时监控食材加工全过程，确保饮食安全零风险。

（2）标准化服务流程为重点。采取“智慧食堂”刷脸取餐，简化取餐流程，实时根据订餐数据精准采购食材，减少浪费；制定《食堂服务规范手册》，明确窗口人员服务用语、着装要求及餐食供应时间，设立意见反馈箱与线上评价通道，每月汇总问题并立即整改。

（3）标准化营养搭配为亮点。邀请专业营养师进行指导，根据不同季度人体所需不同膳食营养，针对性制定周食谱，确保

每日餐食涵盖谷薯类、蔬菜水果类、蛋白质类等营养素，并且每周推出 2-3 道农家特色菜与健康轻食选项，兼顾口味与营养。

3. 精细化管理提质效，物业服务实现“规范化、高品质”

以“提升服务品质、营造舒适环境”为目标，加强物业管理，优化服务流程，提高服务效率，为机关单位提供安全、整洁、有序、高效的办公环境。

（1）规范服务标准，提升物业服务水平。制定《物业服务管理办法》《物业服务质量标准》等制度，明确保洁、安保、维修、绿化等物业服务内容和标准。通过公开招标方式确定 2 家专业物业服务企业，签订物业服务合同，明确双方权利义务。建立物业服务考核评价机制，每季度征询各机关单位对物业服务质量的评价和建议，并以此为依据提供服务费，全年累计开展考核评价 4 次，有效提升物业服务企业工作积极性。

（2）加强环境管理，营造优美办公环境。加强办公区域保洁管理，实行“网格化”保洁模式，明确保洁责任区域和保洁频次，每日对办公大楼公共区域、楼梯间、电梯间等进行清洁消毒，每周对卫生间、垃圾桶等重点区域进行深度清洁。加强绿化养护管理，对办公区域内的绿地、树木进行定期浇水、施肥、修剪、病虫害防治，修剪树木近 50 棵，更换花卉 60 余盆，办公区域绿化覆盖率达 35%以上，营造了优美舒适的办公环境。

（3）强化设施维护，保障办公正常运转。建立办公设施设备定期巡检和维修制度，安排专业维修人员每日对办公大楼水电、

电梯、中央空调、消防等设施设备进行巡检，发现故障及时维修。全年累计开展设施设备巡检 360 余次，维修水电故障、电梯故障、空调故障等 10 余起，维修及时率达 98% 以上。建立应急维修机制，开通 24 小时维修服务热线，确保突发故障能够及时处置，保障机关单位办公正常运转。加强办公区域安全保卫工作，实行 24 小时值班值守制度，严格执行人员、车辆进出登记制度，加强对办公大楼重点区域、重点时段的巡逻防控，加强消防安全管理，定期开展消防安全检查和消防知识培训，组织消防演练 2 次，提高干部职工消防安全意识和应急处置能力。

4. 精准调度提效能，公车保障实现“全覆盖、优服务”

严格落实中央八项规定及其实施细则精神，以“安全、高效、节约、规范”为目标，严守公车管理“五定点”原则，加强公务用车管理，优化出行调度服务，为机关单位公务出行提供坚实保障。

（1）规范管理流程，筑牢制度监管防线。持续对《公务用车管理办法》《公务用车派遣细则》《公车驾驶员考核细则》等制度进行修订完善，明确公车使用范围、派遣程序、费用核算等要求，严格执行“申请—审核—派遣—归还”闭环管理。依托全省公务用车信息化管理平台，实现公车调度、轨迹监控、费用统计、违规预警等全流程信息化监管。

（2）强化安全管理，守住出行安全底线。将安全教育贯穿公车管理全过程，每月组织驾驶员开展安全生产工作例会，并在例会上邀请专家开展安全驾驶培训，播放警示教育片等，全年累

计开展 12 场次，参训人员近 800 人次。举办 2 次驾驶员比武大练兵，进一步以比促升、精技砺能，提升驾驶技术和应急抢修水平。建立驾驶员绩效考核制度，将安全行车、服务质量、乘坐人员体验等纳入考核指标，实行“星级评定”管理，激发驾驶员工作积极性。定期对公车进行安全技术检测和维护保养，全年累计开展公车安全检查 4 次，排查整改安全隐患 300 余处，确保公车始终处于良好运行状态。全年未发生重大公车安全事故，安全行车率达 100%。

（3）优化调度服务，提升出行保障效率。根据各单位公务出行需求特点，科学调配公车资源，建立“就近调度、统筹兼顾、优先保障”调度原则，提高公车使用效率。针对紧急公务出行，开通“绿色通道”，简化审批流程，实现 20 分钟内快速派车。优先保障相关公务出行需求，全年平台接收到申请 8863 单，保障 6935 单，共派出 9252 台次，全力保障了梨花节、“两会”、电商大会、中国农民丰收节等大型活动用车。

5. 严管细抓促规范，资产管理实现“合流程、无死角”

坚持“统一管理、分级负责、合理配置、高效利用”原则，加强非经营性国有资产管理，规范资产配置、使用、处置等环节，确保国有资产安全完整、保值增值。

（1）贯彻政府过紧日子要求，严格落实维修、调剂审批。全年主要对东溪镇、白鹤乡 2 个乡镇办公用房排危整治和县交警大队、县老促会、县文联作协 3 处县级部门办公用房维修治漏。

全年对县司法局、县交通局、县公安局、县编办、陵江镇、亭子镇、白桥镇、桥溪乡等 13 个乡镇、县级部门办公用房维修审批备案。

（2）切实落实“中央八项规定”精神要求、严查办公用房超标准使用。从年初以来累计对 82 个单位部门办公用房使用等情况进行了严格的摸排检查，覆盖率达 80%。按照时间节点完成 2025 年度全县 95 个单位使用的党政机关办公用房管理系统数据更新、审核及报送工作。

（3）办公用房调剂与权属管理。按照使用单位申请，因地制宜结合单位工作实际，全年完成 2 处办公用房（县妇联、团县委）调剂约 720 m²。推进县级部门党政机关办公用房权属统一登记工作，主动协调，攻坚克难，协调各部门的沟通业务工作，本年度完成 2 处（县老文化馆、广电网络苍溪分公司）权属统一登记工作。

（4）闲置资产盘活与处置工作。照政府过紧日子相关精神，会同县级相关部门对闲置物资（电器设备）进行盘活，依托公物仓闲置资产管理，将原县百利新区发展事务中心因机构改革闲置 52 件办公家具、设备调剂给团县委、县纪委监委等总价值约 20 万元。盘活闲置资产价值约 45 万元，为县级财政减少新购支出。对罚没资产按程序处置 46 件，主要通过公开拍卖罚没物资回收资金 42 万余元。

6. 多措并举出实效，机构节能实现“低能耗、大降碳”

（1）优化统计监测平台建设。升级全县公共机构能耗统计监测平台，与税务系统实现数据互通，规范水、电、气等能耗数据月度报送、季度分析机制，实现全县 247 家公共机构能耗数据实时采集、动态预警。

（2）强化节能知识宣传培训。以全国节能宣传周、低碳日为契机，策划组织“绿色低碳·节能有我”系列活动 12 场，包括节能知识竞赛、绿色出行倡议、节能技术展示等，参与干部职工超 5000 人次。创新融入苍溪非遗文化，让节能理念更具文化感染力。在县政府官网、微信公众号开设节能专栏，推送政策解读、实用技巧等内容 80 余条；制作节能宣传手册、短视频等物料，在办公区、服务窗口滚动播放；联合县融媒体中心制作节能公益广告 3 条，覆盖电视、广播、户外大屏等平台，营造全社会参与的节能氛围。组织开展公共机构节能管理人员培训 4 次，邀请专家学者授课，内容涵盖能耗统计、节能技术应用、合同能源管理等重点领域，覆盖县级部门及乡镇节能管理人员 300 余人，提升基层节能管理专业化水平。

（3）深化节约型示范创建。牵头开展节约型机关、绿色学校、绿色社区等创建行动，制定创建指南，一对一指导单位完善创建资料、落实创建措施，成功建成省级节约型示范单位 1 家，市级节约型示范单位 58 家，县级节水型示范单位 114 家，特别是今年苍溪县中医医院成功创建国家级节约型公共机构示范单位，这些单位在日常生活中的示范引领对节能工作的开展起到积

极的助推作用。

（4）深入实施节能改造。推广市场化节能模式，牵头推进合同能源管理和能源费用托管服务，组织对全县高能耗公共机构进行能耗诊断，筛选确定重点节能托管项目，覆盖照明、供暖、中央空调等领域，全程跟踪项目招标、施工、验收等环节，确保改造质量和节能成效，平均节能率达12%以上。摸排全县公共机构屋顶闲置空间、停车场，探索推进分布式光伏项目建设及新能源汽车充电桩建设，覆盖县级机关、乡镇便民服务中心及重点公共场所，完善绿色配套体系。积极推广成熟先进的节能技术和产品，对东溪镇、白鹤乡、县公安局、县老促会、县文联作协等公共机构既有建筑、空调进行了节能改造升级，改造总面积约0.8万m²。

（5）节能降耗成效明显。全县247家单位在完成能耗票据录入工作的同时，及时对能耗超标单位及时提醒、限时降耗，针对重点领域、重点行业等重点用能单位，会同县发改局、县教科局、县卫健局加强监督管理，引导企业、机关、学校、医院等能耗较大的公共机构开展节能改造，如更换节能灯、改造高功率用电设备、节水器具、加强公务用车管理、节油等工作，大力倡导绿色出行，确保全年能耗较去年相比下降0.8%以上。

7. 精准施策强帮扶，乡村振兴实现“美村容、惠民生”

深入贯彻落实党中央、省委、市委关于乡村振兴的决策部署，将乡村振兴工作作为重要政治任务，聚焦方斗村现实发展需求，

精准施策、靶向发力，全力推动帮扶村产业发展、基础设施改善、群众增收致富。

（1）强化组织领导，压实帮扶责任。成立以机关党支部书记牵头的乡村振兴工作领导小组，选派了2名政治素质高、工作能力强的干部担任驻村第一书记和工作队员，与县委社工部一道长期驻点帮扶。制定《县机关事务服务中心乡村振兴帮扶工作计划》，明确帮扶目标、重点任务和工作措施，每季度召开党组会议专题研究乡村振兴工作，解决帮扶过程中遇到的困难和问题。中心班子成员每月深入帮扶村调研指导工作，全年累计调研12次，现场解决基础设施建设、产业发展等方面问题7个。

（2）聚焦项目建设，助力为民增收。一是积极配合完成高标准农田建设项目，目前已完成改造一期项目300余亩，国债增补二期项目150余亩正在建设实施中。二是争取交通项目支持，完成村内1处（约200米）危险陡坡路段护栏安装工作。三是协助村“两委”做好已规划项目建设工作并做好全年全村项目规划，确保项目见效，农户得利。四是每月组织开展一次“以购代扶”活动。通过帮扶单位、联系责任人、社会实体及媒体，多渠道多层次多样化丰富开展“以购代扶”活动，积极推销农户的各类农副产品，助农增收。五是积极引导成功人士改造闲置肉牛养殖场2个，力争今年内正常进行规模化养殖。六是对改造的400余亩高标准农田进行集中流转，增加群众收入，壮大集体经济。

（3）提升人居环境，建美村容村貌。一是加大走访力度。

以“拉家常”“多串门”的方式进一步对农户加大关心关爱力度。二是协助做好常态隐患排查。配合村“两委”做好防汛减灾、森林防火灭火等工作，对网格员、护林员等责任人员进行重点强调，全年排查安全隐患3处，已全部整改到位。三是加强脱贫人口住房安全及用水动态监测。定期排查安全隐患，及时解决发现有住房安全隐患及用水隐患的问题。四是加强精神文明建设，推进移风易俗活动。充分发挥红白理事会作用，优化文化院坝、图书室建设，丰富村民文化生活。五是在村委会增配大型垃圾桶3个，村两委干部及驻村工作队轮流兼职保洁员，建立常态化保洁机制，村庄环境卫生明显改善。目前协调资金10万元为帮扶村安装太阳能路灯75盏，解决群众夜间出行照明问题。争取交通局为300米的临崖主干道安全防护栏，进一步提升安全性；配合实施中间坪堰塘加固1口；改造村内供水管道3公里，保障群众饮水安全。

8. 强基固本育人才，队伍建设实现“高素质、专业化”

坚持“政治过硬、业务精湛、作风优良”队伍建设目标，以能力提升为核心，以作风建设为保障，不断加强干部职工队伍建设，为机关事务服务工作高质量发展提供人才支撑。

（1）强化政治引领，筑牢思想根基。把学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想作为首要政治任务，制定年度学习计划，通过党组理论学习中心组学习、党支部“三会一课”、主题党日等活动等形式，组织干部职工深入学习党的二十大精神、习近平总书记关于机关事务工作的重要指示批示精神等，全年累计开

展集中学习近 20 场次，专题研讨 4 场次，干部职工政治理论素养显著提升。

（2）提升业务能力，锤炼过硬本领。建立“全员培训、分级分类、学以致用”的培训体系，针对会务服务、公车调度、资产管理等不同岗位需求，开展业务技能培训 4 场次，培训干部职工 30 余人次。派遣干部职工参加各项工作培训，内容涵盖公文写作、礼仪服务、安全管理、应急处置等方面，提升干部职工专业技能。开展岗位练兵、技能比武活动，设置会务服务实操、科目二科目三实地演示和零部件更换等竞赛项目，以赛促学、以赛促练，评选安全生产标兵 10 名，营造比学赶超的浓厚氛围。

（3）加强作风建设，树立良好形象。开展学习“中央八项规定”主题教育，引导干部职工坚定理想信念，增强服务意识和责任意识，激发干事创业的内生动力。加强廉政教育，组织干部职工参观廉政教育基地、观看警示教育片，开展廉政谈话 30 余人次，筑牢拒腐防变思想防线。全年干部职工未发生违法违纪问题，树立了机关事务服务队伍的良好形象。

二、机构设置

苍溪县机关事务服务中心部门属于一级预算单位，下属二级预算单位 1 个，其中行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 1 个。

纳入 2025 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

苍溪县机关事务服务中心

第二部分 2025年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2025年度收入、支出总计均为2,304.43万元。与上年度相比，收入、支出总计各增加20.92万元，增长0.9%。主要变动原因是本本年度财政拨款收、支增加。

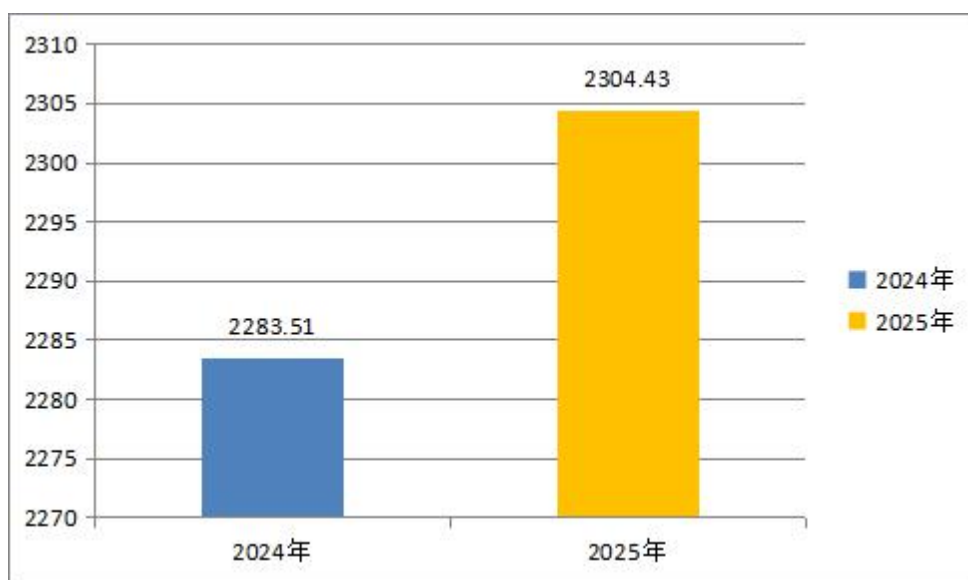


图1：收入、支出决算总计变动情况图（单位：万元）

二、收入决算情况说明

2025年度本年收入合计2,304.43万元，其中：一般公共预算财政拨款收入2,299.99万元，占99.8%；其他收入4.44万元，占0.2%。

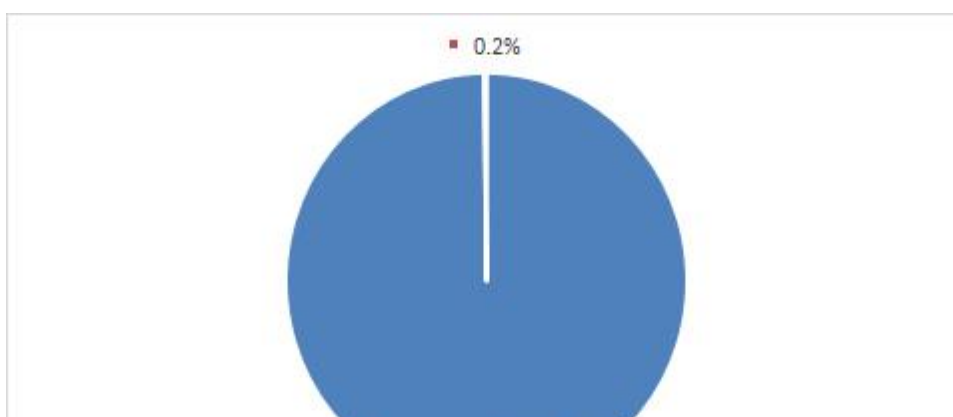


图2：收入决算结构图

三、支出决算情况说明

2025年度本年支出合计2,304.43万元，其中：基本支出601.05万元，占26.1%；项目支出1,703.38万元，占73.9%。

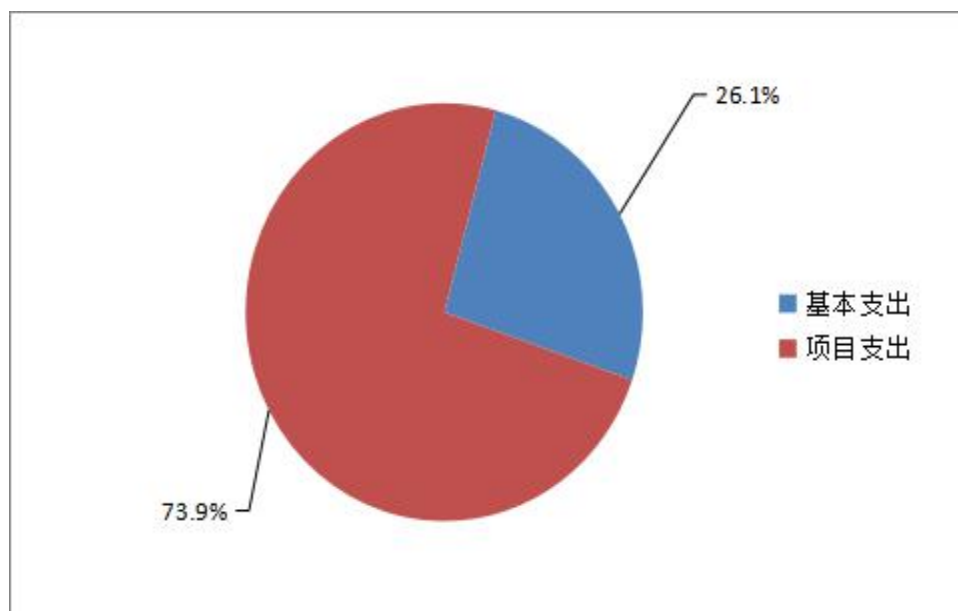


图3：支出决算结构图

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2025年度财政拨款收入、支出总计均为2,304.43万元。与上年度相比，财政拨款收入、支出总计各增加20.92万元，增长0.9%。主要变动原因是本年财政拨款收、支增加。

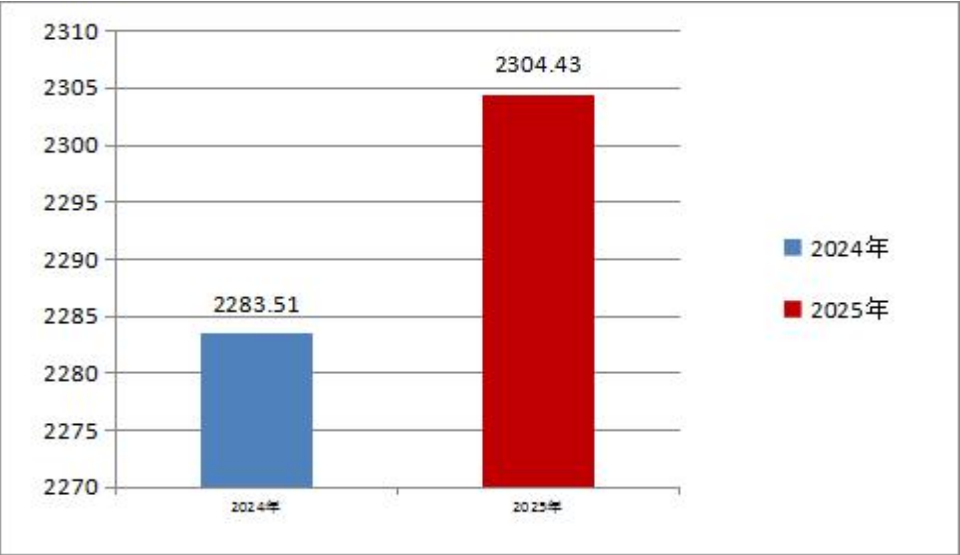


图4：财政拨款收、支决算总计变动情况（单位：万元）

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

按照党中央、国务院关于党政机关习惯过紧日子的有关要求，我部门厉行节约办一切事业，严控一般性支出，同时坚持有保有压，优化支出结构，合理保障公务用车运行维护费、维修费等重点支出，持续提高资金使用效益，体现在有关支出科目中。

按照支出功能分类，项级科目2010305项目支出规模较大，2025年度决算数为1,703.38万元，占财政拨款支出总额的73.9%，主要用于公务用车运行维护、办公用房维修、会议服务保障等支出。比2024年度增加113.39万元，增长7.1%，主要是公务用车购

置支出增加。

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2025年度一般公共预算财政拨款支出2,299.99万元，占本年支出合计的99.8%。与上年度相比，一般公共预算财政拨款支出增加16.48万元，增长0.7%。主要变动原因是本年财政拨款支出增加。

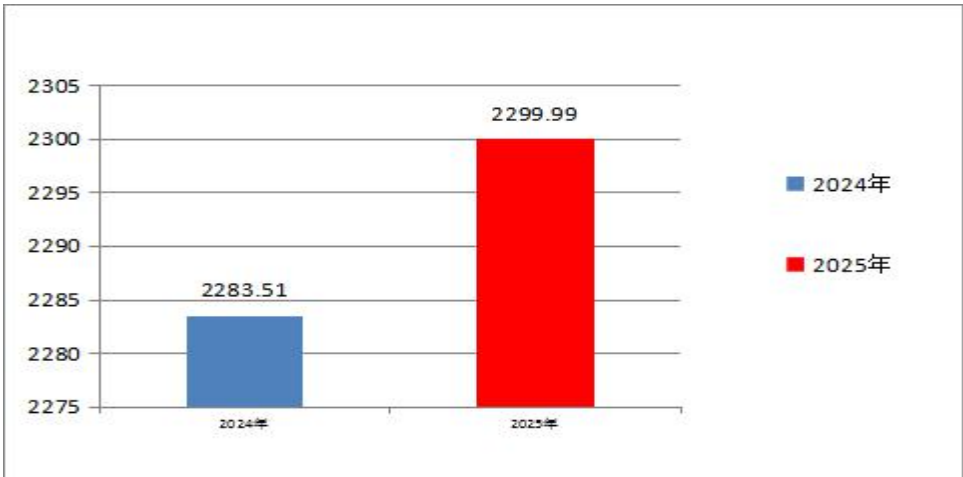


图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况（单位：万元）

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2025年度一般公共预算财政拨款支出2,299.99万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出2,240.83万元，占97.4%；社会保障和就业支出25.14万元，占1.1%；卫生健康支出8.38万元，占0.4%；农林水支出3.87万元，占0.2%；住房保障支出21.77万元，占0.9%。

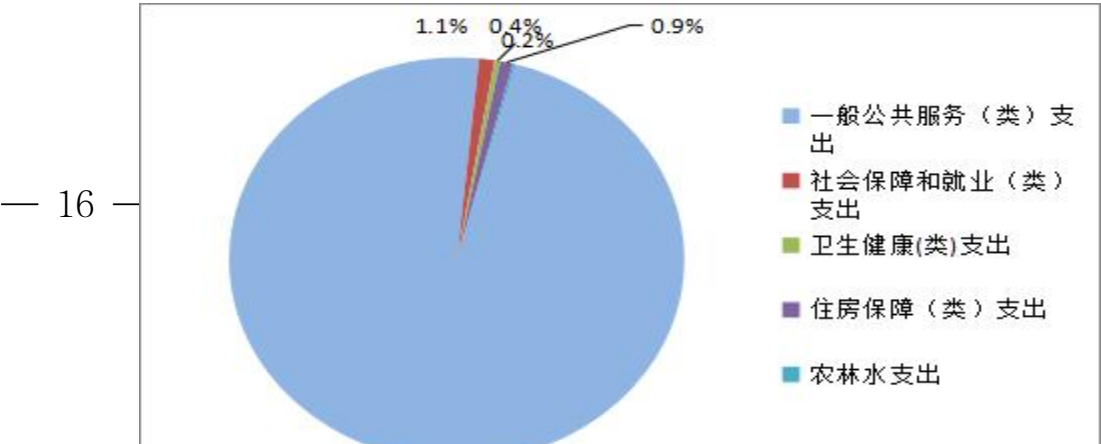


图6：一般公共预算财政拨款支出决算结构

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2025年度一般公共预算支出决算数为2,299.99万元，完成预算数的91.1%。其中：

1. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）专项业务及机关事务管理（项）：支出决算为1,695.07万元，完成预算92.4%，决算数小于预算数的主要原因是部分项目还在实施中。

2. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：支出决算为545.76万元，完成预算86.6%，决算数小于预算数。

3. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：支出决算为25.14万元，完成预算100%。

4. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：支出决算为8.38万元，完成预算100%。

5. 农林水支出（类）巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴（款）

其他巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴支出(项):支出决算为3.87万元,完成预算100%。

6. 住房保障支出(类)住房改革支出(款)住房公积金(项):支出决算为21.77万元,完成预算100%。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2025年度一般公共预算财政拨款基本支出601.05万元,其中:

人员经费575.69万元,主要包括:基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助支出等。

公用经费25.36万元,主要包括:办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国(境)费用、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出等。

七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

(一)财政拨款“三公”经费支出决算总体情况说明

2025年度财政拨款“三公”经费支出决算为622.45万元，完成预算100%，较上年度减少 140.13万元，下降18.4%。决算数较上年减少的主要原因是公务用车购置费减少。

（二）财政拨款“三公”经费支出决算具体情况说明

2025年度财政拨款“三公”经费支出决算中，因公出国（境）费支出决算0万元，占0%；公务用车购置及运行维护费支出决算621.95万元，占99.9%；公务接待费支出决算0.5万元，占0.1%。具体情况如下：

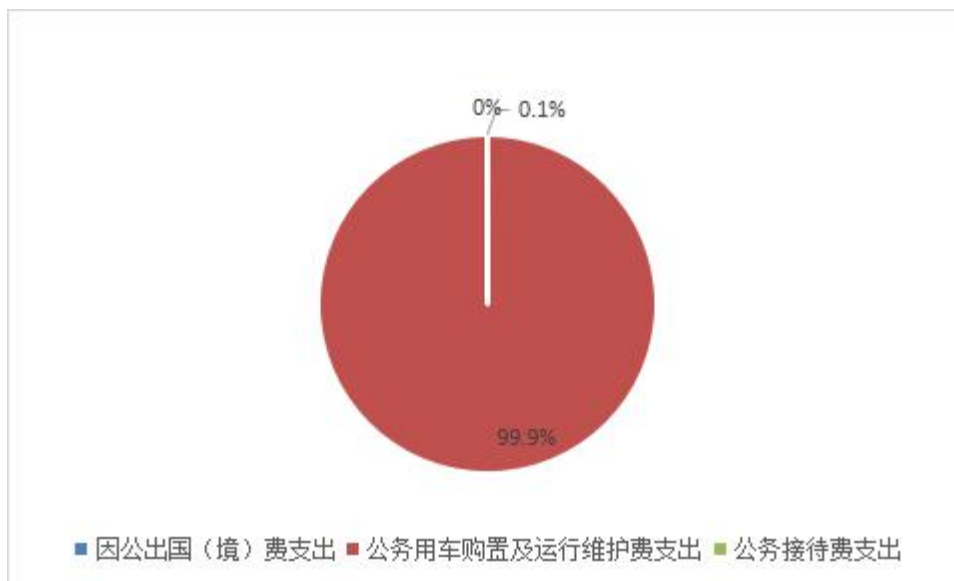


图7：财政拨款“三公”经费支出结构

1. 因公出国（境）经费支出0万元，完成预算0%。全年安排因公出国（境）团组0次，出国（境）0人。因公出国（境）支出决算与上年度持平，因公出国（境）支出决算较上年度无变化。
2. 公务用车购置及运行维护费支出621.95万元，完成预算

100%。公务用车购置及运行维护费支出决算比上年度减少140.13万元，下降18.4%。主要原因是本年度公务用车购置费减少。

其中：公务用车购置支出0万元。全年按规定更新购置公务用车0辆，其中：轿车0辆、金额0万元，越野车0辆、金额0万元，载客汽车0辆、金额0万元。截至2025年12月31日，单位共有公务用车70辆，其中：轿车21辆、越野车40辆、载客汽车9辆。

公务用车运行维护费支出621.95万元。主要用于全县机关单位开展应急保障等公务活动用车产生的燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

3. 公务接待费支出0.5万元，完成预算100%。公务接待费支出决算比上年度减少0.08万元，下降13.8%。主要原因是本年公务接待任务减少。其中：

国内公务接待支出0.5万元，主要用于来客用餐费用等。国内公务接待4批次，60人次（不包括陪同人员），共计支出0.5万元，具体内容包括主要用于市级相关单位来苍检查及县区相关单位来苍学习考察等服务保障。

外事接待支出0万元，外事接待0批次，0人次，共计支出0万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2025年度政府性基金预算财政拨款支出0万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2025年度国有资本经营预算财政拨款支出0万元。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

苍溪县机关事务服务中心属于财政补助的事业单位，2025年未发生机关运行经费，与2024年决算数持平。

（二）政府采购支出情况

2025年度，苍溪县机关事务服务中心部门政府采购支出总额0万元，其中：政府采购货物支出0万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出0万元。授予中小企业合同金额0万元，占政府采购支出总额的0%，其中：授予小微企业合同金额0万元，占政府采购支出总额的0%。

（三）国有资产占有使用情况

截至2025年12月31日，苍溪县机关事务中心共有车辆70辆，其中：主要领导干部用车2辆、机要通信用车0辆、应急保障用车68辆。

单价100万元（含）以上设备（不含车辆）0台（套）。

（四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，苍溪县机关事务服务中心部门在2025年度组织对县机关事务服务中心非经营性国有资产管理专项经费、县机关事务服务中心公务用车运行平台维护专项经费、县机关事务服务中心公共机构节能专项经费、县机关事务服务中

心政府伙食团劳务服务专项经费、县机关事务服务中心政府七楼会议室维修专项经费、机关事务中心驻村帮扶经费等13个项目涉及金额111.6万元开展了事前绩效评估，对7个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取7个项目开展绩效监控。

组织对2025年度一般公共预算全面开展绩效自评，形成苍溪县机关事务服务中心部门整体(含部门预算项目)绩效自评报告，其中，苍溪县机关事务服务中心部门整体(含部门预算项目)绩效自评得分为96分。我部门严格按照年初预算批复认真组织实施,严格执行财经纪律相关管理规定，做到各项收支安排使用符合单位年初计划和财政政策的要求，确保了单位正常运行和项目的实施，较好地完成了2025年度部门预算编制和决算汇总工作,2025年度目标任务基本完成，预算执行情况较好。绩效自评报告详见附件。

第三部分 名词解释

1. 财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2. 事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。

3. 经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

4. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。

5. 使用非财政拨款结余（含专用结余）：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

6. 年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

7. 结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。

8. 年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

9. 一般公共服务支出（类）政府办公厅(室)及相关机构事务（款）专项业务及机关事务管理（项）：指反映各级政府举行各类重大活动、召开重要会议的支出，政府机关房地产管理、公务用车管理等方面的支出。

10. 一般公共服务支出（类）政府办公厅(室)及相关机构事务（款）事业运行（项）：指反映事业单位的基本支出。

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

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

13. 农林水支出（类）巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴（款）其他巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴支出（项）：指反映除上述项目以外其他用于巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接方面的支出。

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

15. 基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

16. 项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

17. “三公”经费：指部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）

费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

第四部分 附件

附件1

部门预算绩效评价报告

一、部门基本情况

（一）机构组成

苍溪县机关事务服务中心内设机构共6个：综合股、资产股、机关服务股、公共机构节能股、财务股、公车保障股。

（二）机构职能

1. 贯彻执行有关机关事务工作的方针政策；拟订机关事务工作规划和规章制度并组织实施；负责县机关事业单位机关事务的服务和保障工作；指导县级部门（单位）、乡镇的机关事务服务工作。

2. 承担县直机关事业单位非经营性国有资产产权界定、清查登记、资产处理、调剂调配等有关工作。

3. 负责县直机关行政事业单位办公用房的管理、调配和维修改造工作。

4. 承担县级公务用车管理涉及的事务性工作。

5. 负责全县重大活动、重要会议会务服务工作。

6. 负责集中办公区机关食堂管理服务工作。

7. 负责集中办公区机关后勤服务工作。

8. 完成县委、县政府交办的其他工作。

（三）人员概况。截至 2025 年末，我单位现有编制数 16 个，其中事业编制 16 个。2025 年末实有在职人员 16 人，其中事业人员 16 人。

二、部门资金收支情况

（一）收入情况

2025 年本年收入合计 2304.43 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 2299.99 万元，占 99.8%。其他收入 4.44 万元，占 0.2%。

（二）支出情况

2025 年本年支出合计 2304.43 万元，其中：基本支出 601.05 万元，占 26.1%；项目支出 1703.38 万元，占 73.9%。

（三）结余分配和结转结余情况。2025 年度决算报表无结转结余情况。

三、部门预算绩效分析

（一）部门预算总体绩效分析。按照部门预算绩效评价指标体系“总体绩效”所涉及指标进行逐项绩效分析，我单位自评得分为 61 分，具体内容如下：

1. 履职效能。在单位部门整体绩效目标中选定公务用车保障工作、办公用房维修工作、集中办公区物业管理工作、会议服务保障工作 4 个核心职能目标完成效果情况进行绩效分析，4 个核心职能目标均较好完成，得分 14 分。

2. 预算管理。按照综合预算原则，将各项收入完整列入部门

预算，围绕本年度中心工作，统筹安排用于各项支出。严格控制基本支出的开支范围和标准，规范项目预算编制，无重复申报或虚报项目内容。预算编制质量还需进一步提升，该项得分 23 分。

3. 财务管理。修订完善《内部目标绩效考核办法》《财务管理制度》等相关制度，实行财务岗位轮岗制，规范资金使用，全年无规范使用资金情况发生。该项得分 10 分。

4. 资产管理。强化资产配置预算管理，严格按照要求进行资产配置。我单位无闲置资产。该项得分 8 分。

5. 采购管理。按照政府集中采购目录及采购限额标准的有关要求，对所有使用纳入部门预算管理的资金采购货物、工程和服务的支出完整编制政府采购预算；采购实施中，尽量面向中小企业进行采购，对确实不能面向中小企业采购的需说明原因。该项得分 6 分。

（二）部门预算项目绩效分析。按照部门预算绩效评价指标体系“项目绩效”涉及指标进行分析，我单位自评得分 35 分。

常年（延续性）项目绩效分析。该类项目总数 6 个，涉及预算总金额 288.9 万元，1—12 月预算执行数 107.85 万元，进度为 37.3%。

项目实施过程中，严格按照《苍溪县机关事务服务中心内部控制手册》规定，由财务股牵头，相关股室全面参与，严格执行《物资采购管理制度》《合同管理制度》等制度及流程，定期对项目实施情况进行检查验收，发现问题及时整改；严格执行各项

财务管理制度，加强资金支付管理，提高资金使用效率。该项目资金使用合规合法，与预算相符，财务处理及时，会计核算规范。内部监督评价领导小组全程参与，对项目实施程序、过程、效果以及资金支付进度、方式进行监督管理，确保项目达到预期目标。

（三）绩效结果应用情况

2025 年，本单位全年整体工作推进有序，未出现无预算、超预算执行的情况；基本支出严格执行有关政策规定，无擅自扩大开支范围情况，没有超过规定标准、范围发放津贴补贴的情况。财政资金使用规范，在评价后对存在的不足及时进行了总结，并制定下一步改进措施和努力方向。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。2025 年，本单位及时、准确、优质地完成预算编制，并严格执行预算，加快项目实施，监督项目质量，高效、优质地完成各项目标任务，确保单位正常运转。绩效自评得分 96 分。

（二）存在问题。预算编制精度有待提升，项目绩效评价指标需进一步细化。

（三）改进建议。财会人员加强业务学习，提高预算编制水平，科学制定绩效评价量化指标。

附表：部门预算项目支出绩效自评表（2025年度）

附件2

苍溪县机关事务服务中心 公共机构节能专项预算项目绩效评价报告

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况

依据《苍溪县机关事务服务中心关于解决公共机构节能专项费用的请示》（苍机事〔2023〕14号）报告内容及县政府主要领导签批意见，为确保市下达县级目标任务顺利完成，根据全县公共机构节能工作需要，开展对公共机构能源检测、审计、报告；充电桩、光伏等新能源项目实施；反对食品浪费工作考核评估；生活垃圾强制分类、示范点创建；禁塑、节水、节电等工作。

（二）实施目的及支持方向

制定有专项资金管理办法，通过该项目实施，确保2025年度全县公共机构节能工作目标任务顺利完成。

（三）预算安排及分配管理

2025年全县公共机构节能专项资金总预算40万元，已按照项目内容严格资金使用用途。

（四）项目绩效目标设置

通过项目完成情况与集中考评相结合方式开展。按照有关规定和工作安排，我单位开展自行评估，依据核定金额支付。

二、评价实施

（一）评价目的

高效使用项目资金，确保项目资金达到预定状态，保障 2025 年度全县公共机构节能工作目标任务顺利完成。

（二）预设问题及评价重点

该项目支出做到专款专用，程序合理，按时完成支付等。

（三）评价选点

选点为县中医院、县便民服务中心等公共机构节能改造。

（四）评价方法

本次绩效评价采用单位自评法，主要分为项目开始前的评价和项目结束时评价。

（五）评价组织

评价组成员主要由公共机构节能股，财务股组成。公共机构节能股主要负责整个项目的进程，衔接相关部门；财务股主要负责资金的申请支付等。

三、绩效分析

（一）通用指标绩效分析

1. 项目决策

本项目为专项经费，主要用于支付 2025 年全县公共机构节能专项费用。

2. 项目管理

根据项目资金管理办法，本项目资金 40 万元，全部用于 2025

年全县公共机构节能专项费用。

3. 项目实施

项目为阶段性项目,项目竣工验收经评审后及时进行资金支付。

4. 项目结果

项目为阶段性项目,项目竣工验收经评审后及时进行资金支付。

(二) 专用指标绩效分析

1. 产业发展

通过项目实施,大力推动了新能源、新技术、新产品在全县的有效推广,加大了新能源应用力度,有利于推动全县产业改造和升级。

2. 民生保障

本项目保障对象主要是全县的公共机构,服务对象精准,目标性明确,项目实施完成后,群众满意度明显提高。

3. 基础设施

该项目在全县公共场所推动实施充电桩、光伏建设,实施节能节水改造,新建建筑实现节水器具、高效照明光源、节能空调使用率达 100%,加大新能源应用力度。

4. 行政运转

本项目整个使用流程,严格按照项目资金专项管理办法,用途及程序合理合规。

(三) 个性指标绩效分析

此项目有较好的社会效益，社会公众反映良好。

四、评价结论

通过项目实施，大力推动了新能源、新技术、新产品在全县的有效推广，加大了新能源应用力度。

五、存在主要问题

项目实施后如何管护好公共场所的充电桩、光伏等设施，使项目进一步发挥好后续效益。

六、改进建议

研究制定相关措施。

苍溪县机关事务服务中心 行政事业性国有资产管理专项预算项目 绩效评价报告

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况。依据《中共苍溪县机构编制委员会关于调整行政事业性国有资产管理体制的批复》（苍编发〔2025〕19号）相关内容，行政事业性国有资产管理相关职责已于2025年全部划转至我中心。职能划转后，我中心将承担制定全县行政事业性国有资产管理具体制度和办法并组织实施，参与制定全县行政事业性单位办公用房管理相关制度、办法并组织实施，负责全县行政事业性单位办公用房的调配、维修、改造审批的事务性工作，负责全县县级党政机关办公用房统一登记，负责全县行政事业单位资产清查、产权界定、产权登记、资产使用、资产处置、抵押担保等事项的核准、备案和审批的事务性工作等职能职责。

（二）实施目的及支持方向。制定有专项资金管理办法，通过该项目实施，确保2025年度全县行政事业性国有资产管理工作顺利完成。

（三）预算安排及分配管理。2025年度该项目预算金额为15万元，已按照项目内容严格资金使用用途。

（四）项目绩效目标设置。通过项目完成情况与集中考评相

结合方式开展。按照有关规定和工作安排，我单位开展自行评估，依据核定金额支付。

二、评价实施

（一）评价目的。通过绩效评估将绩效管理关口前移，为项目设立和预算安排提供重要参考依据，提高预算编制科学性、合理性，优化财政支出结构，从源头上防控财政资源配置的低效无效，提高财政资源配置效率和财政资金使用效益。

（二）预设问题及评价重点。按照项目绩效评价指标体系，项目实际支出15万元，项目严格按预算财评内容施工，群众反映好。

（三）评价选点。在项目绩效自评期间，我中心组织人员对项目实施点位进行实地踏勘，符合绩效评价实地踏勘要求。

（四）评价方法。本项目通过现场踏勘、与项目相关人员座谈或讨论、聘请相关专业专家、市场调研等方法了解项目情况，收集相关资料，综合分析相关情况后，对项目的立项必要性、投入经济性、目标合理性、方案可行性以及筹资合规性实施评估。

（五）评价组织。按照有关规定和工作安排，我部门开展自行评估，通过自行成立方式组建评估组，完善评价组人员构成和职责分工。

三、绩效分析

根据项目预算绩效评价指标体系通用指标、专用指标、个性

指标涉及二、三级指标进行逐项绩效分析并评分。

（一）通用指标绩效分析

1. 项目决策。围绕决策程序、规划论证、资金投向进行绩效分析。

2. 项目管理。截至 2025 年 12 月，项目实施已全面完成。检查验收合格率达 100%。工作成效显著。项目完成指标、项目效益指标及满意度指标 100%。

3. 项目实施。该项目制定了实施方案，组织机构健全，职责分工明确，有明确的工作程序，基础设施条件能够有效保障，资金能足额保证，具有相应的质量检查、验收等必要的控制措施，有针对突发事件或未知风险的应急措施等。

4. 项目结果。项目按时、按质、按量完成全部建设内容，通过项目的实施，

（二）专用指标绩效分析。根据专项预算项目资金支持对象选择所属指标进行绩效分析。支持对象包括产业发展、民生保障、基础设施、行政运转等方面。

1. 产业发展。围绕符合性、成长性、经济性进行绩效分析。

2. 民生保障。围绕区域均衡性、对象精准性、标准合理性、群众满意度进行绩效分析。

3. 基础设施。在建项目围绕工程进度和资金拨付进行绩效分析；建成项目围绕项目验收、功能实现、后续管护进行绩效分析。

4. 行政运转。围绕用途合规性、程序合规性、标准合规性进行绩效分析。

(三) 个性指标绩效分析。根据项目个性自行设定部分指标，反映该项指标执行完成情况。

四、评价结论

综合前述评估内容来看，该项目立项必要性和依据充分，绩效目标明确，具备实施条件，具有公共性，符合财政资金支持方向等。建议予以支持，预算控制在 **15** 万元以内。

五、存在的主要问题

无

六、改进建议

无

第五部分 附表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算表
- 三、支出决算表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、财政拨款支出决算明细表
- 六、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表
- 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表
- 十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表
- 十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表
- 十三、财政拨款“三公”经费支出决算表