乌鲁木齐市米东区人民政府办公室

2024年度部门决算公开说明

**目  录**

**第一部分单位概况**

一、主要职能

二、机构设置及人员情况

**第二部分 部门决算情况说明**

一、收入支出决算总体情况说明

二、收入决算情况说明

三、支出决算情况说明

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

​六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

八、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算情况说明

九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

​十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费及公用经费支出情况

（二）政府采购情况

（三）国有资产占用情况说明

十一、预算绩效的情况说明

十二、其他需说明的事项

**第三部分 专业名词解释**

**第四部分 部门决算报表（见附表）**

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、《一般公共预算财政拨款支出决算表》

六、《一般公共预算财政拨款基本支出决算表》

七、《政府性基金预算财政拨款收入支出决算表》

八、《国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表》

九、《财政拨款“三公”经费支出决算表》

第一部分 单位概况

 一、主要职能

（一）负责区人民政府日常文电处理和日常事务工作；草拟、审核以区人民政府、区人民政府办公室名义发布的文件。

（二）负责区人民政府各类会议和全区性重要活动的准备工作，并协助区政府领导组织会议决定事项。

（三）研究区人民政府各部门、各乡镇、街道请示区人民政府的问题，提出审核意见，报区人民政府领导审批。

（四）督促检查区政府各部门和各乡镇、街道对区政府公文、会议决定事项及区政府领导有关指示的执行和落实情况，并跟踪调研，及时向区政府领导报告。

（五）协助区人民政府领导组织处理突发事件及重大事故，了解并掌握社会动态，提出重要建议，反映重要情况。

（六）负责区级以上人大代表建议和政协委员提案的转办、催办和管理工作。

（七）掌握使用好区政府的印章、介绍信，做好文件的收发、登记、传阅、立卷归档、保密和保管工作，完成各种文件、函电、资料的文印工作。

（八）处理群众来信、接待群众来访，及时向区委和区人民政府报告来信来访中提出的重要建议和反映的重要问题。

（九）负责政府大院内机关行政管理和机关后勤服务工作。

（十）负责对外接待工作。

（十一）贯彻执行党和国家外事侨务方针政策、法律法规和有关规定。负责制订外事侨务工作计划和调查掌握外事侨务情况动态。

（十二）负责组织、管理、指导和协调外宾接待、对外交往等外事活动和相关事宜。

（十三）负责区人民政府及其各部门规范性文件的审核工作；审查区政府下属各机关制定的决定和采取的行政措施；负责对全区行政执法部门的执法监督。

（十四）负责行政执法主体资格认证、执法证件的签发管理。受理并依法处理公民、法人或其他组织不服行政机关具体行为的投诉；承办政府行政复议、行政应诉工作。

（十五）承办区人民政府领导交办的其他事项。

二、机构设置及人员情况

乌鲁木齐市米东区人民政府办公室2024年度，实有人数50人，其中：在职人员27人，增加1人；离休人员0人，较上年无变化；退休人员23人，较上年无变化。

乌鲁木齐市米东区人民政府办公室无下属预算单位，下设4个科室，分别是：秘书室、文书室、督查室、综合室。

第二部分 部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2024年度收入总计590.78万元，其中：本年收入合计590.78万元，使用非财政拨款结余（含专用结余）0.00万元，年初结转和结余0.00万元。

2024年度支出总计590.78万元，其中：本年支出合计590.78万元，结余分配0.00万元，年末结转和结余0.00万元。

收入支出总体与上年相比，减少116.96万元，下降16.53%，主要原因是：本年单位政府服务业务减少；单位印刷费、水电费、差旅费、设施维修经费等较上年减少。

二、收入决算情况说明

本年收入590.78万元，其中：财政拨款收入590.78万元,占100.00%；上级补助收入0.00万元,占0.00%；事业收入0.00万元，占0.00%；经营收入0.00万元,占0.00%；附属单位上缴收入0.00万元，占0.00%；其他收入0.00万元，占0.00%。

三、支出决算情况说明

本年支出590.78万元，其中：基本支出506.71万元，占85.77%；项目支出84.07万元，占14.23%；上缴上级支出0.00万元，占0.00%；经营支出0.00万元，占0.00%；对附属单位补助支出0.00万元，占0.00%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2024年度财政拨款收入总计590.78万元，其中：年初财政拨款结转和结余0.00万元，本年财政拨款收入590.78万元。财政拨款支出总计590.78万元，其中：年末财政拨款结转和结余0.00万元，本年财政拨款支出590.78万元。

财政拨款收入支出总体与上年相比，减少116.96万元，下降16.53%，主要原因是：本年单位政府服务业务减少；单位印刷费、水电费、差旅费、设施维修经费等较上年减少。与年初预算相比，年初预算数543.95万元，决算数590.78万元，预决算差异率8.61%，主要原因是：年中追加运维云集成技术及机房维护服务项目经费。

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2024年度一般公共预算财政拨款支出590.78万元，占本年支出合计的100.00%。与上年相比，减少116.96万元，下降16.53%，主要原因是：本年单位政府服务业务减少；单位印刷费、水电费、差旅费、设施维修经费等较上年减少。与年初预算相比，年初预算数543.95万元，决算数590.78万元，预决算差异率8.61%，主要原因是：年中追加运维云集成技术及机房维护服务项目经费。

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

1.一般公共服务支出（类）438.92万元，占74.29%。

2.科学技术支出（类）83.92万元，占14.20%。

3.社会保障和就业支出（类）67.78万元，占11.47%。

4.其他支出（类）0.15万元，占0.03%。

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

1、一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：支出决算数为351.16万元，比上年决算减少301.43万元，下降46.19%，主要原因是：单位科目调整，本年将事业人员工资、津补贴等人员经费调整至事业运行科目反映；单位本年新进人员职级低，津补贴、奖金等人员经费较上年减少。

2、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）：支出决算数为87.76万元，比上年决算增加87.76万元，增长100.00%，主要原因是：单位科目调整，本年将事业人员工资、津补贴等人员经费从行政运行调整至本科目反映。

3、科学技术支出（类）其他科学技术支出（款）其他科学技术支出（项）：支出决算数为83.92万元，比上年决算增加83.92万元，增长100.00%，主要原因是：本年增加运维云集成技术及机房维护服务项目经费。

4、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）：支出决算数为52.60万元，比上年决算增加3.77万元，增长7.72%，主要原因是：社保缴费基数调增，人员养老保险缴费增加。

5、社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：支出决算数为15.18万元，比上年决算增加8.86万元，增长140.19%，主要原因是：本年单位增加一次性职业年金缴费。

6、其他支出（类）其他支出（款）其他支出（项）：支出决算数为0.15万元，比上年决算增加0.15万元，增长100.00%，主要原因是：本年增加忠诚干净担当好班子工作奖金。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2024年度一般公共预算财政拨款基本支出506.71万元，其中：人员经费459.99万元，包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费和住房公积金。

公用经费46.72万元，包括：办公费、劳务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用和其他商品和服务支出。

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

本单位本年度无政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余，政府性基金预算财政拨款收入支出决算表为空表。

八、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算情况说明

本单位本年度无国有资本经营预算财政拨款收入、支出及结转和结余，国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表为空表。

九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

2024年度财政拨款“三公”经费支出18.00万元，比上年减少5.61万元，下降23.76%，主要原因是：减少车辆出行，车辆维修费、燃油费等较上年减少。其中：因公出国（境）费支出0.00万元,占0.00%，与上年相比无变化，主要原因是：我单位上年度与本年度均无此项经费；公务用车购置及运行维护费支出18.00万元，占100.00%，比上年减少5.61万元，下降23.76%，主要原因是：减少车辆出行，车辆维修费、燃油费等较上年减少；公务接待费支出0.00万元，占0.00%，与上年相比无变化，主要原因是：我单位上年度与本年度均无此项经费。

具体情况如下：

因公出国（境）费支出0.00万元，开支内容包括单位本年无因公出国（境）费。单位全年安排的因公出国（境）团组0个，因公出国（境）0人次。

公务用车购置及运行维护费18.00万元，其中：公务用车购置费0.00万元，公务用车运行维护费18.00万元。公务用车运行维护费开支内容包括公务用车维修维护费、燃油费、保险费、过路费等。公务用车购置数0辆，公务用车保有量12辆。国有资产占用情况中固定资产车辆12辆，与公务用车保有量差异原因是：本单位固定资产车辆与公务用车保有量一致无差异。

公务接待费0.00万元，开支内容包括单位本年无公务接待费。单位全年安排的国内公务接待0批次，0人次。

与全年预算相比，财政拨款“三公”经费支出全年预算数18.00万元，决算数18.00万元，预决算差异率0.00%，主要原因是：严格按照预算执行，预决算对比无差异。其中：因公出国（境）费全年预算数0.00万元，决算数0.00万元，预决算差异率0.00%，主要原因是：严格按照预算执行，预决算对比无差异；公务用车购置费全年预算数0.00万元，决算数0.00万元，预决算差异率0.00%，主要原因是：严格按照预算执行，预决算对比无差异；公务用车运行维护费全年预算数18.00万元，决算数18.00万元，预决算差异率0.00%，主要原因是：严格按照预算执行，预决算对比无差异；公务接待费全年预算数0.00万元，决算数0.00万元，预决算差异率0.00%，主要原因是：严格按照预算执行，预决算对比无差异。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费及公用经费支出情况

2024年度乌鲁木齐市米东区人民政府办公室单位（行政单位和参照公务员法管理事业单位）机关运行经费支出46.72万元，比上年减少66.60万元，下降58.77%，主要原因是：单位印刷费、水电费、差旅费、设施维修经费等较上年减少。

（二）政府采购情况

2024年度政府采购支出总额2.14万元，其中：政府采购货物支出0.55万元、政府采购工程支出0.00万元、政府采购服务支出1.59万元。

授予中小企业合同金额0.57万元，占政府采购支出总额的26.64%，其中：授予小微企业合同金额0.55万元，占政府采购支出总额的25.70%。

（三）国有资产占用情况说明

截至2024年12月31日，房屋26,785.73平方米，价值1,941.78万元。车辆12辆，价值329.16万元，其中：副部（省）级及以上领导用车0辆、主要负责人用车6辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、离退休干部服务用车0辆、其他用车6辆，其他用车主要是：单位业务用车;单价100万元（含）以上设备（不含车辆）1台（套）。

十一、预算绩效的情况说明

根据预算绩效管理要求，本单位2024年度预算绩效管理形成整体支出绩效自评表1个，全年预算总额590.78万元，实际执行总额590.78万元；预算绩效评价项目2个，全年预算数83.92万元，全年执行数83.92万元。预算绩效管理取得的成效：一是注重绩效目标编制，预算编制环节注重编细编实预算需求，科学选择绩效指标，合理设置绩效目标值，并严格按照财政统一要求，规范编制事前绩效报告，为财政资金发挥效益夯实基础；二是扎实开展自评工作，年度终了，扎实开展预算绩效目标完成情况部门审核和自评工作。发现的问题及原因：一是我单位部分绩效指标设置存在不够精简、指标数据无法统计和指标值设置过低等问题，部分项目绩效指标值设定为定性的指标，指标设置的科学性、合理性有待进一步提高；二是项目实施过程中的上报、跟踪、反馈机制尚未真正形成，对各地区项目资金的使用、实施等监管措施仍然存在改进的空间。下一步改进措施：一是建议以规章规则的形式，出台绩效管理制度，对绩效管理的目的、意义、性质和特点，以及组织实施绩效管理的程序、步骤、方法、原则和要求进行统一的规定；二是合理设置年度任务。提高各科室对部门中长期规划的重视程度，增强相关规划的落地性、导向性。具体附部门整体支出绩效自评表，项目支出绩效自评表和部门评价报告。

**部门（单位）整体支出绩效目标自评表**

**（2024年度）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门（单位）名称** | **乌鲁木齐市米东区人民政府办公室** | | | | | | |  |
| **部门资金（万元）** | **资金来源** | **年初预算数** | **全年预算数** | **全年执行数** | **分值权重** | **执行率** | **得分** |  |
| **年度总资金** | 543.95 | 590.78 | 590.78 | 10 | 100% | 10 |  |
| **其中:上级资金（万元）** | 0.00 | 0.00 | 0.00 | - | - | - |  |
| **本级资金（万元）** | 533.95 | 590.78 | 590.78 | - | - | - |  |
| **其他资金（万元）** | 10.00 | 0.00 | 0.00 | - | - | - |  |
| **年度总体目标** | **预期目标** | | | **实际完成情况** | | | |  |
| 一：单位职责.负责区人民政府日常工作的综合协调，承担与区委、人大、政协、纪委监委办公室以及驻米东部队、各民主党派的协调联系工作。区人民政府日常文电的处理工作，承担区人民政府、区人民政府办公室文件文稿的草拟、修改、审核和制发、立卷、归档工作研究区人民政府部门、乡（镇）人民政府、片区管委会请示区人民政府的事项，提出审核意见，报区人民政府领导同志审定。负责督促检查区人民政府公文、会议决定事项及区人民政府领导同志指示的贯彻落实情况并跟踪调研，及时向区人民政府领导同志报告；负责人大代表建议意见和政协委员提案的督办工作。负责区人民政府召开会议的筹备、组织和服务工作；负责区人民政府领导同志的公务活动安排，负责国家、自治区、市和各地政府领导来米东区进行公务活动的组织协调和接待服务工作。负责区委、区人民政府办公楼值班工作，及时向区人民政府领导同志报告重要情况，协助处理各部门和乡镇（片区）向区人民政府反映的重要问题，传达和督促落实区人民政府领导同志的指示。负责指导、监督政务公开及政府信息公开工作，协调推进“放管服”改革工作。根据区人民政府的工作重点和区人民政府领导同志的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。负责政府信息的收集、整理和报送工作，指导全区政务信息工作。负责区人民政府系统电子政务的组织、规划、协调和指导工作；负责政府门户网站建设管理。负责机关事务的管理、保障、服务工作。承办区行政审批制度改革领导小组的日常工作。承办区委、区人民政府和区人民政府领导同志交办的其他事项。二：2024年工作计划。在区委、区人民政府的坚强领导下，认真办文办会，充分发挥参谋辅政作用。一是较好地完成各类文稿撰写工作；二是精准高效做好来文办理；三是积极发挥信息的决策参考作用；四是不断完善办会流程。加大政务督查力度，推动政府决策落实。坚持统筹兼顾，加大督查落实力度，有力促进综合协调工作取得新进展。强化政务公开实效，不断提高信息化服务水平。积极发挥参谋助手作用，提升服务决策能力。下一步，办公室将坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，总结经验、查找不足，创新思路、扎实工作，努力提高“三服务”水平，以实际行动落实好党的二十大精神。（一）加强政治建设，切实提升履职能力。要提高政治站位，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，胸怀“国之大者”，深化政治机关建设，坚定维护党中央集中统一领导，始终在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致。要强化政治担当，紧紧围绕全面贯彻党的二十大精神，加强统筹协调和督促检查，形成强大合力，力戒形式主义，推动党中央决策部署落地见效。要提升政治能力，坚持守正创新，更好发挥党委和政府参谋助手的重要作用。要落实政治责任，坚定不移推进全面从严治党，打造忠诚干净担当的高素质专业化干部队伍，建设让党放心、让人民满意的模范机关，为全面推进强国建设、民族复兴伟业作出新的更大贡献。（二）增强大局意识，切实做好维护稳定工作。要围绕中心、服务大局，扎实推动党中央决策部署贯彻落实，牢牢扭住总目标，切实做好各项维护稳定工作。认真开展“民族团结一家亲”和民族团结联谊活动，夯实群众工作基础。周密做好机关大楼安全防范工作，加强对重点要害部位的安全检查，坚持做好“节假日”值班—8—和应急值守工作。（三）做好统筹协调，加大督查落实力度。要适应新形势新任务，全面提高“三服务”工作能力水平，着力加强统筹协调，充分发挥办公室综合协调作用，加强对重点项目、重大活动、重要工作的综合协调，积极主动与基层、部门沟通对接，做好超前服务，确保政令畅通、务实高效。加强对领导批示件、市政府督查件、区委、区政府重大决策部署及“两案”办理情况的督查和跟踪反馈，切实推动区委、区政府安排部署的各项工作衔接有序、落实到位。（四）强化服务意识，加强党风廉政建设。深入践行党的群众路线，耐心细致做好群众工作，限时解决难点、堵点问题，加强舆情引导，及时回应群众关切。加大对基层工作的调研力度，为政府领导决策提供参考依据。要落实政治责任，以更高标准、更严要求、更实措施加强办公室自身建设，深入开展党风党纪教育和廉政教育，组织全体干部认真学习党纪法规，做廉洁自律的典范。积极践行监督执纪“四种形态”，建立完善抓早、抓小、抓常、抓长制度措施，从严从实从细抓好全面从严治党和党风廉政建设工作，努力在各级党政机关中走在最前列。 | | | 较好地完成各类文稿撰写工作；精准高效做好来文办理；积极发挥信息的决策参考作用；不断完善办会流程。加大政务督查力度，推动政府决策落实。坚持统筹兼顾，加大督查落实力度，有力促进综合协调工作取得新进展。强化政务公开实效，不断提高信息化服务水平。积极发挥参谋助手作用，提升服务决策能力。办公室坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，总结经验、查找不足，创新思路、扎实工作，努力提高“三服务”水平，以实际行动落实好党的二十大精神。提高政治站位，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，胸怀“国之大者”，深化政治机关建设，坚定维护党中央集中统一领导，始终在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致。强化政治担当，紧紧围绕全面贯彻党的二十大精神，加强统筹协调和督促检查，形成强大合力，力戒形式主义，推动党中央决策部署落地见效。提升政治能力，坚持守正创新，更好发挥党委和政府参谋助手的重要作用。落实政治责任，坚定不移推进全面从严治党，打造忠诚干净担当的高素质专业化干部队伍，建设让党放心、让人民满意的模范机关，为全面推进强国建设、民族复兴伟业作出新的更大贡献。围绕中心、服务大局，扎实推动党中央决策部署贯彻落实，牢牢扭住总目标，切实做好各项维护稳定工作。认真开展“民族团结一家亲”和民族团结联谊活动，夯实群众工作基础。周密做好机关大楼安全防范工作，加强对重点要害部位的安全检查，坚持做好“节假日”值班和应急值守工作。适应新形势新任务，全面提高“三服务”工作能力水平，着力加强统筹协调，充分发挥办公室综合协调作用，加强对重点项目、重大活动、重要工作的综合协调，积极主动与基层、部门沟通对接，做好超前服务，确保政令畅通、务实高效。加强对领导批示件、市政府督查件、区委、区政府重大决策部署及“两案”办理情况的督查和跟踪反馈，切实推动区委、区政府安排部署的各项工作衔接有序、落实到位。深入践行党的群众路线，耐心细致做好群众工作，限时解决难点、堵点问题，加强舆情引导，及时回应群众关切。加大对基层工作的调研力度，为政府领导决策提供参考依据。落实政治责任，以更高标准、更严要求、更实措施加强办公室自身建设，深入开展党风党纪教育和廉政教育，组织全体干部认真学习党纪法规，做廉洁自律的典范。 | | | |  |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **预期指标值** | **指标值设定依据** | **实际完成指标值** | **分值权重** | **得分** |  |
| 履职效能 | 数量指标 | 接收处理各级各类文件 | >=5767件 | 区政府办公室2023年工作总结及2024年工作计划 | 4908件 | 30 | 25.53 |  |
| 制发文件 | >=1563份 | 区政府办公室2023年工作总结及2024年工作计划 | 1464份 | 30 | 28.1 |  |
| 召开政府党组会议、常务会议 | >=32场 | 区政府办公室2023年工作总结及2024年工作计划 | 36场 | 30 | 30 |  |
| 总分 | | | | | | 100 | 93.63 |  |

**项目支出绩效自评表**

**（2024年度）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | | 政府门户网站统一运维云集成技术及机房维护服务项目 | | | | | | | | | | |
| **主管部门** | | 乌鲁木齐市米东区人民政府办公室 | | | | **实施单位** | | 乌鲁木齐市米东区人民政府办公室 | | | | |
| **项目资金（万元）** | |  | | **年初预算数** | **全年预算数** | **全年执行数** | | **分值** | | **执行率** | | **得分** |
| **年度资金总额** | | 40.00 | 40.00 | 40.00 | | 10 | | 100.00% | | 10.00分 |
| **其中：当年财政拨款** | | 40.00 | 40.00 | 40.00 | | — | | — | | — |
| **其他资金** | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | — | | — | | — |
| **年度总体目标** | **预期目标** | | | | | **实际完成情况** | | | | | | |
| 党政办公楼网络机房进行改造并进行运维服务外包，保障网络安全，缓解财政压力。 | | | | | 党政办公楼网络机房进行改造并进行运维服务外包，保障网络安全，缓解财政压力。于2024年12月18日已完全支付。 | | | | | | |
|  | **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | | **年度指标值** | **实际完成值** | **分值** | | **得分** | | **偏差原因分析及改进措施** | |
|
| **年度绩效指标完成情况** | 产出指标 | 数量指标 | 运维外包周期 | | =1年 | 1年 | 10 | | 10 | |  | |
| 质量指标 | 项目验收合格率 | | >=95% | 60% | 10 | | 6.32 | | 项目已完全验收合格 | |
| 网络运行质量增长率 | | >=90% | 100% | 10 | | 10 | | 网络运行质量较上年增长 | |
| 时效指标 | 项目经费支付及时率 | | >=95% | 100% | 10 | | 10 | | 项目经费已按时全额支付 | |
| 成本指标 | 经济成本指标 | 项目预算控制率 | | <=100% | 100% | 20 | | 20 | |  | |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障网络安全 | | 有效保障 | 完全达到预期 | 15 | | 15 | |  | |
| 促进政务信息公开共享率 | | >=95% | 95% | 15 | | 15 | |  | |
| **总分** | | | | | | | **100** | | **96.32分** | |  | |

**项目支出绩效自评表**

**（2024年度）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | | 网络使用费 | | | | | | | | | | |
| **主管部门** | | 乌鲁木齐市米东区人民政府办公室 | | | | **实施单位** | | 乌鲁木齐市米东区人民政府办公室 | | | | |
| **项目资金（万元）** | |  | | **年初预算数** | **全年预算数** | **全年执行数** | | **分值** | | **执行率** | | **得分** |
| **年度资金总额** | | 43.92 | 43.92 | 43.92 | | 10 | | 100.00% | | 10.00分 |
| **其中：当年财政拨款** | | 43.92 | 43.92 | 43.92 | | — | | — | | — |
| **其他资金** | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | — | | — | | — |
| **年度总体目标** | **预期目标** | | | | | **实际完成情况** | | | | | | |
| 保障全楼网络正常使用，网络使用费及时支付。 | | | | | 网络使用费已完全支付。项目执行使网络运行质量增长率提高，较好地完成了项目实施工作，保障了全楼网络的正常使用。 | | | | | | |
|  | **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | | **年度指标值** | **实际完成值** | **分值** | | **得分** | | **偏差原因分析及改进措施** | |
|
| **年度绩效指标完成情况** | 产出指标 | 数量指标 | 网络使用费保障办公楼数量 | | =2栋 | 2栋 | 10 | | 10 | |  | |
| 质量指标 | 网络运行质量增长率 | | >=95% | 100% | 10 | | 10 | | 网络运行质量较上年增长 | |
| 设备故障率 | | <=10% | 0% | 10 | | 10 | |  | |
| 时效指标 | 网络使用费支付率 | | >=90% | 100% | 10 | | 10 | | 已按时全额支付。 | |
| 成本指标 | 经济成本指标 | 项目预算控制率 | | <=100% | 100% | 20 | | 20 | |  | |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 提高办公质量 | | 有效提高 | 完全达到预期 | 15 | | 15 | |  | |
| 提高办公效率 | | 有效提高 | 完全达到预期 | 15 | | 15 | |  | |
| **总分** | | | | | | | **100** | | **100.00分** | |  | |

十二、其他需说明的事项

本单位无其他需说明事项。

第三部分 专业名词解释

**一、财政拨款收入：**指同级财政当年拨付的资金。

**二、上级补助收入：**指事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

**三、事业收入：**指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动所取得的收入。

**四、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。

**五、附属单位上缴收入：**指事业单位附属的独立核算单位按有关规定上缴的收入。

**六、其他收入：**指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“附属单位上缴收入”等之外取得的收入。

**七、年初结转和结余：**指以前年度支出预算因客观条件变化未执行完毕、结转到本年度按有关规定继续使用的资金，既包括财政拨款结转和结余，也包括事业收入、经营收入、其他收入的结转和结余。

**八、年末结转和结余：**指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金，既包括财政拨款结转和结余，也包括事业收入、经营收入、其他收入的结转和结余。

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

**十、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。

**十一、经营支出：**指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

**十二、对附属单位补助支出：**指事业单位发生的用非财政预算资金对附属单位的补助支出。

**十三、“三公”经费：**指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；公务用车购置反映公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。

**十四、机关运行经费：**行政单位和参照公务员法管理的事业单位财政拨款基本支出中的公用经费支出。

第四部分 部门决算报表（见附表）

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、《一般公共预算财政拨款支出决算表》

六、《一般公共预算财政拨款基本支出决算表》

七、《政府性基金预算财政拨款收入支出决算表》

八、《国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表》

九、《财政拨款“三公”经费支出决算表》