

2024 年度中共赤峰市松山区委员会办公室
(本级)
公开报告

目 录

第一部分 部门（单位）概况

- 一、主要职能、职责
- 二、部门（单位）机构设置及决算单位构成情况
- 三、**2024** 年度部门（单位）主要工作完成情况

第二部分 部门（单位）决算情况说明

- 一、收入支出决算总体情况说明
- 二、收入决算情况说明
- 三、支出决算情况说明
- 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明
- 七、一般公共预算财政拨款项目支出决算情况说明
- 八、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明
- 九、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

十、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

十一、机关运行经费（公用经费）支出决算情况说明

十二、政府采购支出决算情况说明

十三、国有资产占用情况说明

十四、预算绩效情况说明

第三部分 名词解释

第四部分 决算公开联系方式及信息反馈渠道

第五部分 部门（单位）决算表

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

七、一般公共预算财政拨款项目支出决算明细表

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

九、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

十、财政拨款“三公”经费支出决算表

十一、机关运行经费支出、国有资产占用情况及政府采购支出信息表

第一部分 部门（单位）概况

一、主要职能、职责

（一）牢牢把握铸牢中华民族共同体意识工作主线，将之贯穿于参谋助手、督促检查、服务保障及自身建设等全过程各方面。

（二）负责区委常委会服务工作；负责区委各类会议的会务工作；负责区委领导同志公务活动的服务保障工作。

（三）负责区委和区委领导同志的文稿服务工作；负责围绕区委重点工作安排开展调研。

（四）负责按照区委要求与区各大班子办公室沟通协调，统筹有关工作运转。协调各有关方面落实区委重要工作安排；负责指导全区党委办公系统业务工作。

（五）负责区委日常文电办理、管理工作；负责区委文件的起草、校核、制发工作；负责区委印章管理使用和乡镇（街道）党（工）委印章的制发工作。

（六）负责党内法规执行的统筹协调工作；负责区委党内规范性文件的起草、审核、解释、备案、清理等工作；负责区委法律顾问工作。

（七）负责统筹协调、督促指导全区信息办理工作，发挥信息总汇作用，统一组织信息报送；负责区委日常值班和紧急信息报送工作。

（八）负责党中央大政方针、自治区党委、市委和区委重大决策部署贯彻落实的督促检查工作；负责党中央、自治区党委、市委和区委领导同志批示交办事项的督办落实工作。

（九）负责区委交办的重大专项任务，综合协调、督促推动有关方面开展工作，协助区委履行主体责任。

（十）负责党中央、自治区巡视组在赤峰市巡视期间和市委巡察组在我区巡察期间的协调联络、服务保障工作；承担区委落实党中央、自治区、市委巡视巡察反馈意见整改的协调督促等工作。

（十一）负责“两代表一委员”联络服务工作的统筹协调和推动落实工作；负责协调督促有关部门依法依规履行联络服务代表委员职责。

（十二）负责全区各项工作贯穿铸牢中华民族共同体意识主线的统筹协调、审核把关、决策研究、督促落实工作，承担年初安排、定期调度、年底检查等相关工作。

（十三）负责区委党务公开的具体工作，统筹协调、督促指导全区党务公开工作。

（十四）负责贯彻执行党中央关于档案工作方针政策和国家档案工作法律法规，拟订并组织实施全区档案工作规划、政策；负责统筹推动、监督指导全区档案工作，开展档案行政执法工作。

（十五）负责统筹推动、督促指导全区电子政务内网建设、党政机关办公数字化建设、安全可靠应用推进工作。

（十六）负责全区评比达标表彰和区级表彰奖励工作。

（十七）归口管理区委保密机要局；承担区委全面深化改革委员会和区委国家安全委员会日常工作。

（十八）在履行职责过程中统筹发展和安全，有效防范化解各类风险挑战，实现高质量发展和高水平安全的良性互动。

（十九）完成区委交办的其他工作任务。

二、部门（单位）机构设置及决算单位构成情况

1. 根据部门（单位）职责分工，本单位中共赤峰市松山区委员会办公室，二级预算单位，报表类型为：单户表，根据部门职责分工，本单位内设机构包括常委办、综合室、党建工作办公室、秘书室、法规档案室、会务室、信息调研室、督查室、专项工作室、人事室、综合保障室。本单位下属 1 家事业单位：赤峰市松山区委改革研究中心，为股级公益一类事业单位，非独立预算及核算单位。

2. 从决算单位构成看，纳入本部门（单位）决算编制范围的预算单位共计 1 家，具体包括：区委办本级。详细情况见表：

序号	单位名称	单位性质
1	区委办	行政单位
2		参照公务员法管理的事业单位
3		公益一类事业单位
4		公益二类事业单位

三、2024 年度部门（单位）主要工作完成情况

一、履行服务职能，高效办文办会办事

坚持谋大局、谋长远、谋实事，积极适应新形势新任务，按照“快、稳、严、准、细、实”的要求，不断提升以文辅政水平。一是文稿起草精准务实。严格按照求短、求实、求新的标准，高质量起草完成区

委常委会会议、全委会会议、专项工作推进会等各类会议材料 100 余篇，其中汇报材料、领导讲话稿 56 篇，注重谋大局、谋长远、谋实事，切实提升以文辅政水平、发挥参谋助手作用。二是信息调研及时高效。持续树牢精品意识，紧盯领导关注的热点、难点问题，持续强化日常信息报送管理，严把信息报送质量关口，不断拓宽视野、开拓思路，截至目前，累计上报自治区党委、市委各类信息 1836 条，完成上级约稿 16 篇，市委办累计采用信息 125 条，推荐上报自治区党委信息 71 条，努力为区委决策提供第一手情况、第一道研判。严格执行 24 小时值班带班制度，共上报重大突发事件 16 起，未发生瞒报漏报情况。三是服务保障规范顺畅。严格落实“规范、精简、提速”有关要求，将严谨细致的作风贯穿于公文办理、公文制发、规范性文件审查备案各个环节，切实规范公文管理和文件流转，全面落实“八个不发”“六个规范”和“三个追责”文件精简措施，截至目前，区直各部门下发印发各类文件 8647 个，同比下降 6.8%，

其中，纳入精简统计范围的文件共 104 件，同比下降 77.9%；有序接收并完成装订、归档、移交，规范性文件报备率达到 100%；严格会务方案流程，严肃会风会纪，全年共召开全区性会议 13 次，同比下降 13%，组织召开区委常委会会议、全委会会议、书记办公会、调度会 130 次，全力整治“三多三少三慢”，扎实推动基层减负，运转效能进一步提升。

二、坚持实干导向，全面增强工作质效

（一）立足重点、促落实，全力做好督查检查。聚焦中央决策部署和自治区党委、赤峰市委及区委工作安排，科学制定年度督查检查计划，全年联合政府办、区委统战部等部门开展督查 16 次，呈送督查报告 16 篇，印发整改督办函 57 份，发现各类问题 500 余个，全部推动整改到位。重点关注领导批示件和群众反映问题，严格落实“即接”“即转”“即办”工作要求，截至目前，承办市级督查事项 17 项、区级交办督查事项 10 项，办理政协委员提案 15 件，全部按时办结；以人民网网民留言、市委书记交办信访件为抓手，用心用情用力推动群众急难愁盼问题解决，全年共办理市委交办的人民网网民留言 157 条，其中，自治区级留言 45 条，市级留言 112 条，办结率达到 100%；全力推动“五大任务”“六个工程”和全区重点任务落实落地，梳理形成“五大任务”重点任务 121 项、“六个工程”重点任务 154 项、全区年度重点任务 100 项，清单式调度跟进，开展综合调度 12 次，呈报工作通报 12 期，各项任务均完成年初预期指标。

（二）着眼长效、盯整改，全力做好巡视“后半篇文章”。针对自治区巡视组提出的 4 方面 22 个问题，细化分解具体问题 57 个，逐一明确责任领导、牵头部门、整改时限，台账式调度推动，全过程跟踪督导，截至目前，57 个问题已完成整改 48 个，取得阶段性成效 9 个。坚持抓长远、抓实效，不断拓展深化巡视整改成果，通过整改工作推动建章立制 16 项，追责问责 133 人次，追缴资金 233.37 万元，真正以巡视整改实效为促进改革发展稳定、推动事业进步提供强大力量。

（三）注重规范、强管理，全力做好档案管理。严格履行“为党管档、为国守史、为民服务”工作职责，充分发挥牵头抓总、协调各方职能，协同区档案馆依法开展档案业务监督指导等工作，制定印发《村、社区档案指导目录》，将党管档案工作体制优势转化为档案治理效能，为全区档案事业高质量发展营造良好环境。

三、注重高效有序，扎实推进专项工作

（一）扛稳扛牢国家安全。严格贯彻落实自治区党委国安委、市委国安委和区委关于国家安全工作的安排部署，围绕“4·15”全民国家安全教育日重要时间节点，紧扣“总体国家安全观·创新引领10周年”主题，悬挂宣传标语道旗200余条、摆放宣传展板100余块，制作各类标语、海报、视频2000余个。年内向市委国安办报送信息34篇，被自治区党委国安办采用3篇，市委国安办采用14篇。

（二）扎实推进全面深化改革。协助制发《关于深入贯彻落实党的二十届三中全会和自治区党委十一届八次全会、市委八届七次全会精神全面推动松山区改革创新发展的实施方案》，明确了132项改革任务，清单化调度推动，印发《中共赤峰市松山区委全面深化改革委员会2024年工作要点》，明确深化改革工作规则制度，全面梳理汇总制约全区发展问题355个。深入开展“思想大解放、工作大提速、经济大发展”讨论活动，推动班子成员和环节干部解放思想、转变观念、提振精神，真正树立起优良作风形象“第一标杆”，办公室全体工作人员思想得到进一步解放，工作质效显著提升。

（三）抓紧抓实党务公开。常态化执行保密审查、风险评估工作制度，将“三务”公开工作纳入日常监督体系之中，进一步强化公开责任，年内对全体区直部门和村（社区）开展了全覆盖式培训。年内以会议、文件等形式向党内公开党务工作 80 余次，利用广播电视台和微信公众号等向社会公开信息 1300 余条，党内民主和群众监督持续深化。

（四）全面贯彻铸牢中华民族共同体意识主线任务。深入学习贯彻习近平总书记关于加强和改进民族工作的重要思想，认真落实自治区党委、赤峰市委关于全方位建设“模范自治区”的工作部署，年内上报铸牢中华民族共同体意识工作情况报告 4 次、推荐工作典型单位 4 个，报送信息 42 篇，上级采纳工作典型经验 20 个，开展各类宣讲 414 场；扎实推进宣传教育，年初以来，开展文艺志愿服务 35 场，发布相关稿件 163 条，开辟线上宣传专栏 20 余个，在中央级媒体刊发报道 6 篇。同时，将铸牢中华民族共同体意识纳入考核和巡察监督内容，写入全区各级机关事业单位“三定”方案和社会组织章程，融入企业文化建设，持续营造全区上下凝心聚力推进全方位建设模范自治区的浓厚氛围。

（五）统筹推动“两代表一委员”。统筹推动全区 2974 名代表委员履行职责，指导和组织乡镇街道进一步优化议事平台，在乡镇街道设置 22 个“两代表一委员”工作室；同时，通过将代表委员充分融入网格治理，年内办结群众反映事项 1600 余件；区人大会同“一府一委

两院”收到的 66 件意见建议已全部办理完毕，满意率 100%；区政协收集的“推进‘三北’工程建设 加强荒漠化综合防治”等 8 个议题正在有序推动；区级党代表到网格走访调研 258 次，提出意见建议共 337 条，到网格联系点讲党课 195 次，领办民生实事 227 件。

四、强化机关建设，发挥示范引领作用

（一）深入开展党纪学习教育。深入开展党纪学习教育。贯彻落实党中央和自治区党委、市委、区委关于党纪学习教育部署要求，围绕新修订的《条例》和党的“六大纪律”，通过党课、理论学习中心组学习、主题党日等方式开展集中学习 5 次、研讨交流 3 次，推动全体党员进一步知纪明纪守纪。

（二）严格规范组织生活。认真做好发展党员和党员经常性教育工作，严格落实发展党员程序，全年共发展党员 1 名。落实党的组织生活制度，处级党员领导干部坚持以普通党员身份参加组织生活，足额、按期收缴党费，全体党员能正常参加“三会一课”组织生活，全年召开党员大会 4 次，年内召开支委会会议 17 次，讲党课 4 次，主题党日 12 次。

（三）从严抓好制度执行。严格贯彻落实各项党内规章制度，制定并严格执行《区委办公室工作规则》，健全完善区委办公室财务、车辆、接待等内控制度，真正把上级要求不折不扣落实到位，“三公经费”逐年递减、规范合理；严格落实办公室“三重一大”制度，明

确“第一责任”和“一岗双责”，切实做到既抓业务、又抓党风，既抓好自身建设、又抓好分管领域建设，制度笼子扎紧扎牢。

（四）高度关注阵地建设。及时贯彻落实上级关于意识形态工作部署要求，着眼思想理论武装、政治素质培养、思想动态管控，及时督促提醒，年内召开支委会会议和意识形态研判联席会议专题研究意识形态工作2次，开展集中学习12次、研讨6次，办公室意识形态领域积极安全、健康平稳。

（五）始终保持廉政本色。办公室全体干部以身作则、率先垂范，以高度的警觉、清醒的头脑、平常的心态，坚守法纪红线、道德底线，坚决抵制各种腐败现象和不正之风侵蚀。自觉接受各方监督，严格教育管理亲属及身边工作人员，全年未受到党纪政务处分、立案调查和通报批评。

第二部分 部门（单位）决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

中共赤峰市松山区委员会办公室（本级）2024年度收入、支出决算总计均为652.29万元。与年初预算相比，收、支总计各减少737.25万元，下降53.06%，变动原因：缩减支出；与上年决算相比，收、支总计各增加144.06万元，增长28.35%。其中：

（一）收入决算总计652.29万元。包括：

1. 本年收入决算合计 652.29 万元。与上年决算相比，增加 144.06 万元，增长 28.35%，变动原因：本年采购一批国产计算机。

2. 使用非财政拨款结余（含专用结余）0 万元。与上年决算相比，增加 0 万元，增长 0%。

3. 年初结转和结余 0 万元。与上年决算相比，增加 0 万元，增长 0%。

（二）支出决算总计 652.29 万元。包括：

1. 本年支出决算合计 652.29 万元。与上年决算相比，增加 144.06 万元，增长 28.35%，变动原因：本年采购一批国产计算机。

2. 结余分配 0 万元。结余分配事项：无。与上年决算相比，增加 0 万元，增长 0%。

3. 年末结转和结余 0 万元。结转和结余事项：无。与上年决算相比，增加 0 万元，增长 0%。

二、收入决算情况说明

中共赤峰市松山区委员会办公室（本级）2024 年度本年收入决算合计 652.29 万元，其中：

本年一般公共预算财政拨款收入 652.29 万元，占 100.00%；

本年政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；

本年国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；

本年上级补助收入0万元，占0%；

本年事业收入0万元，占0%；

本年经营收入0万元，占0%；

本年附属单位上缴收入0万元，占0%；

本年其他收入0万元，占0%。

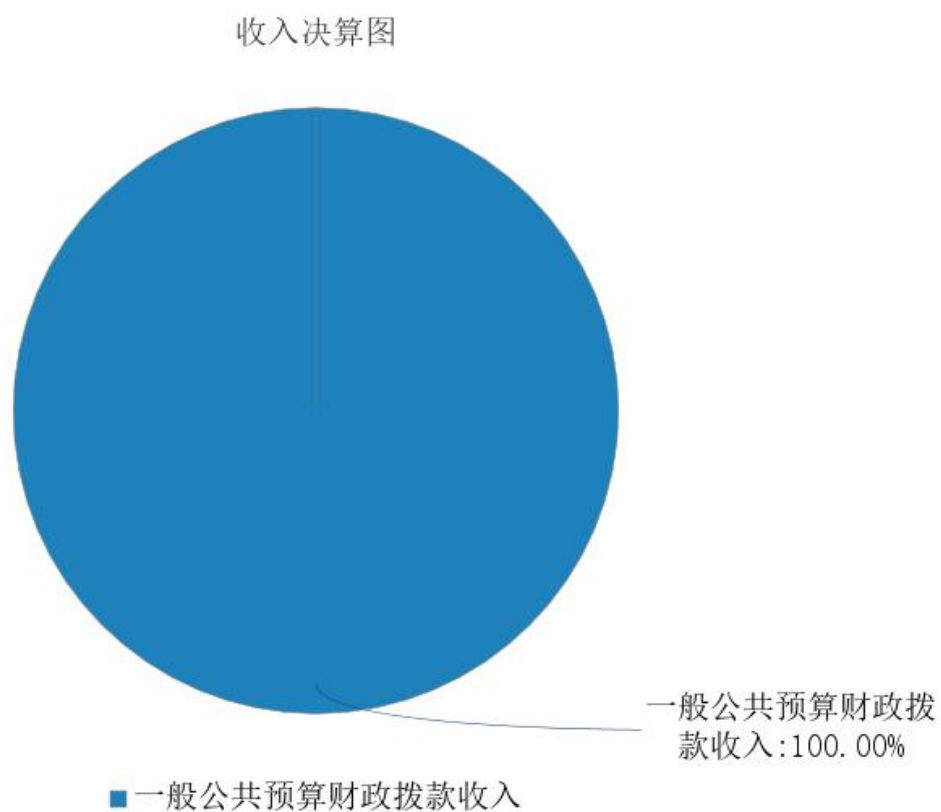


图 1. 收入决算图

三、支出决算情况说明

中共赤峰市松山区委员会办公室（本级）2024 年度本年支出决算合计 652.29 万元，其中：

本年基本支出 511.74 万元，占 78.45%；

本年项目支出 140.55 万元，占 21.55%；

本年上缴上级支出 0 万元，占 0%；

本年经营支出 0 万元，占 0%；

本年对附属单位补助支出 0 万元，占 0%。

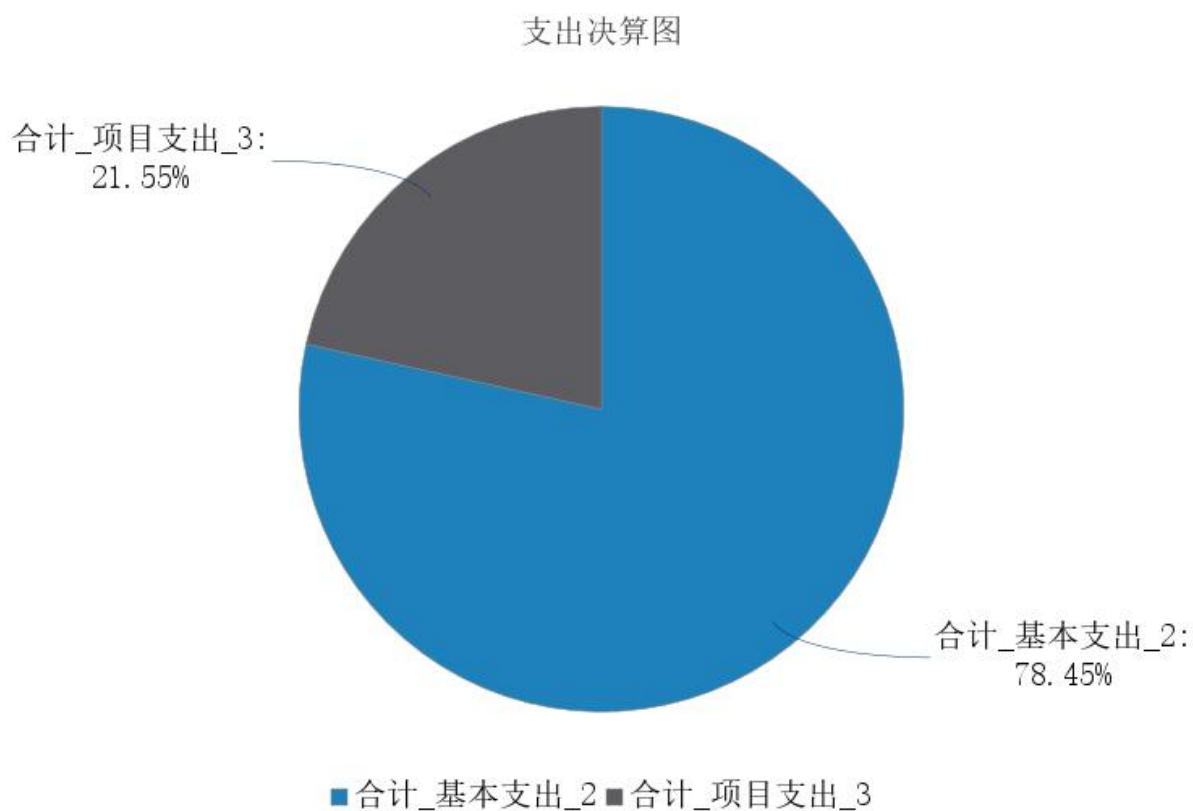


图 2. 支出决算图

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

中共赤峰市松山区委员会办公室（本级）2024年度财政拨款收入、支出决算总计均为652.29万元，与年初预算相比，收、支总计各减少737.25万元，下降53.06%，变动原因：缩减支出；与上年决算相比，收、支总计各增加144.06万元，增长28.35%，变动原因：本年采购一批国产计算机。

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

中共赤峰市松山区委员会办公室（本级）2024年度一般公共预算财政拨款支出决算652.29万元。与年初预算1389.54万元相比，完成年初预算的46.94%。其中：

（一）一般公共服务（类）

一般公共服务（类）决算数为562.56万元，与年初预算相比减少725.73万元。其中：

1. 人大事务（款）行政运行（项）。年初预算0万元，支出决算0万元，完成年初预算的0%。

（二）公共安全（类）

公共安全（类）决算数为0万元，与年初预算相比增加（减少）0万元。其中：

（三）社会保障和就业支出（类）

社会保障和就业支出(类)决算数为38.05万元,与年初预算相比减少16.23万元。其中:

1. 行政事业单位养老支出(款)行政单位离退休(项)。年初预算0万元,支出决算0万元,完成年初预算的0%。

2. 行政事业单位养老支出(款)事业单位离退休(项)。年初预算0万元,支出决算0万元,完成年初预算的0%。

3. 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)。年初预算52.57万元,支出决算36.97万元,完成年初预算的70.3%。决算数与年初预算数的差异原因:年内有人员调动。

4. 行其他社会保障和就业支出。年初预算1.7万元,支出决算1.07万元,完成年初预算的62.9%。决算数与年初预算数的差异原因:年内有人员调动。

(四) 卫生健康支出(类)

卫生健康支出(类)决算数为18.93万元,与年初预算相比增加1.89万元。其中:

1. 行政事业单位医疗(款)行政单位医疗(项)。年初预算17.04万元,支出决算18.93万元,完成年初预算的111.1%。决算数与年初预算数的差异原因:年内有人员调动。

2. 行政事业单位医疗(款)事业单位医疗(项)。年初预算0万元,支出决算0万元,完成年初预算的0%。

3. 行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）。年初预算0万元，支出决算0万元，完成年初预算的0%。

（五）住房保障支出（类）

住房保障支出（类）决算数为32.75万元，与年初预算相比增加2.82万元。

其中：

1. 住房改革支出（款）住房公积金（项）。年初预算29.93万元，支出决算32.75万元，完成年初预算的109.4%。决算数与年初预算数的差异原因……年内有人员调动。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

中共赤峰市松山区委员会办公室（本级）2024年度一般公共预算财政拨款基本支出决算511.74万元，其中：

（一）人员经费374.39万元。主要包括：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、住房公积金、其他工资福利支出等。

（二）公用经费137.36万元。主要包括：办公费、印刷费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、委托业务费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出、办公设备购置等。

七、一般公共预算财政拨款项目支出决算情况说明

中共赤峰市松山区委员会办公室（本级）2024年度一般公共预算财政拨款项目支出决算140.55万元，其中：

（一）工资福利支出0万元。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、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出等。

（二）商品和服务支出3.16万元。主要包括：办公费、印刷费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、委托业务费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出等。

（三）资本性支出137.39万元。主要包括：办公设备购置等。

八、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）财政拨款“三公”经费支出总体情况说明。

中共赤峰市松山区委员会办公室（本级）2024年度财政拨款“三公”经费全年预算28.81万元，支出决算28.81万元，完成预算的100.00%。其中：因公出国（境）费全年预算0万元，支出决算0万元，完成预算的0%；公务用车购置及运行维护费全年预算28.81万元，支出决算28.81万元，完成预算的100.00%；公务接待费全年预算0万元，支出决算0万元，完成预算的0%。2024年度一般公共预算财政拨款“三公”经费全年预算28.81万元，支出决算28.81万元。

（二）财政拨款“三公”经费支出具体情况说明。

中共赤峰市松山区委员会办公室（本级）2024年度财政拨款“三公”经费支出28.81万元。因公出国（境）费支出0万元，占0%；公务用车购置及运行维护费支出28.81万元，占100.00%；公务接待费支出0万元，占0%。其中：

1.因公出国（境）费支出0万元，全年出国（境）团组0个，累计0人次。与上年决算相比，增加0万元，增长0%。

2.公务用车购置及运行维护费支出28.81万元。其中：

（1）公务用车购置支出0万元。本年度使用财政拨款购置公务用车0辆。与上年决算相比，减少27.08万元，下降100.00%，变动原因：本年度未购置公车。

（2）公务用车运行维护费支出28.81万元。公务用车运行维护费主要用于按规定保留的公务用车的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出。截至2024年12月31日，使用财政拨款开支的公务用车保有量为5辆。与上年决算相比，增加（减少）0.37万元，增长（下降）1.31%，变动原因：调研次数较上年有变动。

3.公务接待费支出0万元。其中：国内公务接待支出0万元，接待0批次，0人次；国（境）外公务接待支出0万元，接待0批次，0人次。与上年决算相比，增加0万元，增长0%。

九、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

中共赤峰市松山区委员会办公室（本级）2024年度政府性基金预算财政拨款支出决算0万元。与上年决算相比，增加（减少）0万元，增长（下降）0%。

十、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

中共赤峰市松山区委员会办公室（本级）2024年度国有资本经营预算财政拨款支出决算0万元。与上年决算相比，增加（减少）0万元。

十一、机关运行经费（公用经费）支出决算情况说明

中共赤峰市松山区委员会办公室（本级）2024年度公用经费支出决算137.36万元，与上年决算相比，减少3.47万元，下降2.47%，变动原因：缩减支出。其中，机关运行经费支出决算137.36万元。比上年决算相比，减少3.47万元，下降2.47%，变动原因：缩减支出。

十二、政府采购支出决算情况说明

中共赤峰市松山区委员会办公室（本级）2024年度政府采购支出总额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。政府采购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%；货物采购授予中小企业合同金额占货物支出金额的0%，工程采购授予中小企业合同金额占工程支出金额的0%，服务采购授予中小企业合同金额占服务支出金额的0%。

十三、国有资产占用情况说明

中共赤峰市松山区委员会办公室（本级）截至2024年12月31日，本部门（单位）共有车辆5辆，其中：副部（省）级及以上领导用车0辆、主要负责人用车0辆、机要通信用车3辆、应急保障用车2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0辆；单价100万元（含）以上的设备（不含车辆）0台（套）。

十四、预算绩效情况说明

（一）预算绩效管理工作开展情况。

中共赤峰市松山区委员会办公室（本级）根据预算绩效管理要求组织对2024年一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，其中一级项目0个，二级项目0个，共涉及资金0万元；政府性基金预算项目0个，其中，一级项目0个，二级项目0个，共涉及资金0万元。

（二）部门（单位）决算中项目绩效自评结果。

中共赤峰市松山区委员会办公室（本级）2024年度在决算中反映1个一般公共预算项目，以及0个政府性基金项目，共1个项目的绩效自评结果。

1.国产计算机采购项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分98分。全年预算数为0万元，执行数为137.39万元。项目绩效目标完成情况：优秀。发现的主要问题及原因：无。下一步改进措施：无。

（三）部门项目绩效评价结果。

国产计算机采购，该项目绩效评价综合得分为98分，绩效评价结果为“优”。部门项目绩效评价得分情况详见部门（单位）具体绩效评价结果。

第三部分 名词解释

一、财政拨款收入：从同级财政部门取得的各类财政拨款，包括一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款、国有资本经营预算财政拨款。

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、财政专户管理教育收费：指缴入财政专户、实行专项管理的高中以上学费、住宿费、高校委托培养费、函大、电大、夜大及短训班培训费等教育收费。

四、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

五、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。

六、附属单位上缴收入：指事业单位取得附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

七、其他收入：取得的除上述财政拨款收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入等以外的各项收入。

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

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

十、结余分配：指单位按规定缴纳企业所得税以及从非财政拨款结余或经营结余中提取各类结余的情况。

十一、年末结转和结余资金：指单位结转下年的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。

十二、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费。

十三、项目支出：指在为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

十四、上缴上级支出：指事业单位按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。

十五、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。

十六、对附属单位补助支出：指事业单位用财政拨款收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

十七、“三公”经费：指部门（单位）用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映部门（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维护费反映部门（单位）公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）以及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；公务接待费反映部门（单位）按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。

十八、机关运行经费：指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，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费及其他费用等。

第四部分 决算公开联系方式及信息反馈渠道

本部门（单位）决算公开信息反馈和联系方式：

联系人：张美琪 联系电话：0476-8466819-

第五部分 部门（单位）决算表

见附件。