

2024 年度赤峰市松山区人民政府办公室 公开报告

部门名称：赤峰市松山区人民政府办公室

单位负责人：侯文昌

财务负责人：刘英奇

编制人：张大伟

报送日期：2025 年 9 月

目 录

第一部分 部门概况

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

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
- 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 部门概况

一、主要职能、职责

(一) 部门职能

赤峰市松山区人民政府办公室是赤峰市松山区人民政府主管的综合办事行政部门。

(二) 部门主要职责

1. 负责协助区政府领导组织起草和审核以区政府、政府办公室名义发布的公文，组织起草区政府工作报告及领导讲话。

2. 负责研究各乡镇、街道办事处和区直各部门请示区政府的有关问题，提出审核意见，报区人民政府领导审批。

3. 根据区政府领导指示，负责对区政府部门间有争议的重要问题进行协调，报区人民政府领导决定。

4. 负责区政府会议的组织准备工作，协助区政府领导组织实施会议决定事项。

5. 负责区政府应急管理、总值班工作和区长公开电话办理工作，及时向区政府领导报告重要情况，协助处理相关事宜。

6. 负责对区政府决定事项及区政府领导指示的执行落实情况进行督促检查和跟踪调研，及时向区政府领导报告；对由区政府系统承担的人大代表建议、政协委员提案办理工作进行组织和指导。

7. 负责政务信息的采集、整理、传递等工作，为区政府领导决策提供参考。

8. 负责对区政府系统政务公开工作进行管理、督促和检查。

9. 负责区政府系统的办公自动化建设工作；指导各乡镇、街道和区直各部门的办公自动化建设工作。

10. 负责办理区人民政府和区人民政府领导交办的其他事项。

二、部门机构设置及决算单位构成情况

1. 根据部门职责分工，本部门内设机构包括综合室、秘书室、财务室、党务室、机要室、人事室、信息室和督察室。本部门下属单位包括：赤峰市松山区发展研究中心，为副科级公益一类事业单位，非独立预算、核算单位，由赤峰市松山区人民政府办公室统一进行预算管理和会计核算管理。

2. 从决算单位构成看，纳入本部门决算编制范围的预算单位共计两家，具体包括：赤峰市松山区人民政府办公室部门本级、赤峰市松山区发展研究中心。详细情况见表：

序号	单位名称	单位性质
1	赤峰市松山区人民政府办公室	行政单位

序号	单位名称	单位性质
2	赤峰市松山区发展研究中心	公益一类事业单位

三、2024 年度部门主要工作完成情况

一年来，区政府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，深入学习贯彻党的二十大、二十届二中三中全会精神，紧紧围绕中心工作，服务大局，认真履职，高质高效完成“三服务”各项工作，切实为区政府流畅运转保驾护航。

一、强化队伍建设，不断夯实思想根基

（一）进一步强化理论武装。始终把学习宣传贯彻党的二十大精神 and 习近平新时代中国特色社会主义思想作为首要政治任务，牢牢把握政府办公室的政治机关属性，不断增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，严明党的政治纪律和政治规矩，引导广大党员干部不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力，开展学习研讨6次，专题读书班2期，党员领导干部带头讲专题党课8次，开展“三会一课”集中学习70余次，主题党日活动12次。围绕办好“两件大事”，深入推进“六个工程”，制定落实台账8期，推动督办500余次，确保总书记各项要求在我区落地落实落细。

（二）进一步改进作风建设。以提升机关党建工作水平为抓手，对标市政府办公室“改作风提效能”要求，打造学习型、为民型、规范型、活力型、规矩型的“五型机关”，坚持政治建设、能力建设、作风建设一体化推进，将“勤快严实精细廉”的作风落实在工作中，推动作风建设走深走实。严格落实24小时带班值班制度，确保随时有值班人员在岗待命，同时也进一步完善了值班值宿制度，强化了重点时段、节假日等重要时间点的值班值守工作要求。围绕基层群众关心

的热点难点问题，班子成员带头下基层、摸实情、解难题，推动解决90余件群众身边问题。

（三）进一步加强意识形态建设。深入开展思想大解放、工作大提速、经济大发展研讨活动，梳理问题清单14项、事项清单15项，一体化推进理论学习、调查研究、检视整改。认真学习贯彻习近平总书记关于巩固拓展主题教育成果的重要讲话精神，深入开展“听党话、感党恩、跟党走”群众教育实践活动，发放“民族政策法规”、《中华人民共和国国家安全法》等宣传资料500余份。加强意识形态和网络意识形态工作，坚持将意识形态工作纳入重要议事日程，深化党纪学习教育，党组理论学习中心组开展集中学习4次，专题研讨3次，专题读书班1期，观看警示教育片1次，开展廉政主题党日1次，政府办党组书记、党组成员、支部书记讲授纪律专题党课7次。

二、主动谋事做事，不断提升以文辅政水平

（一）进一步提升文稿起草和信息调研能力。一是调查研究全面深入。深入研判宏观经济形势，准确把握松山经济社会发展阶段特点，有效适应新的政策环境，精准研究争取上级政策支持，围绕“十四五”规划和高质量发展，广泛开展调查研究，全年共完成调研报告20余篇，为区政府决策提供了科学合理意见建议。二是文稿起草精益求精。坚持以文立室、以文辅政，深入学习领会上级政策要求，坚持理论联系实际，从全区高质量发展的大局思考问题、谋篇布局、服务决策。全年共完成报告、讲话、汇报等各类文稿300余篇、100余万字，特别牵头起草的《2024年政府工作报告》，具有较强的指导性和针对性，获得社会各界广泛好评。三是信息报送高效规范。围绕全区中心工作，积极关注经济发展重点、社会舆论焦点、群众关心热点，及时、全面、

准确报送政务信息。全年累计上报政务信息 632 条、专报 48 篇、国办选题 40 条，完成约稿 58 篇，较好地完成了工作。

（二）进一步提升办文办会水平。一是高效转运各类文件。采取“及时承办、严格审核、专人盯办、限时办结”的工作方式，持续提升办文效率和公文质量。全年共办理上三级文件 2235 件，办理基层和部门请示报告件 1137 件，其他文件 1100 余件。进一步规范涉密文件办理，全年共办理涉密文件 323 件。二是完善常务会议、党组会、区长碰头会、区长办公会议制度，规范会议流程，严把依据关、内容关、格式关，高标准、高效率、严要求组织政府常务会议 12 次，政府党组会议 15 次，区长办公会议 50 余次，各类调研活动 20 余次，高质量完成上级相关领导考察调研接待 60 余次，保证了区政府各项决策部署迅速落实。三是切实做好精文减会。通过计划管理、指标控制、工作部门报备、重点部门提醒等方式，实现了全区性会议和制发文件数量较上一年度只减不增的工作目标。

（三）不断提升综合协调能力。一是综合调度持续强化。充分发挥综合部门工作职能，围绕区委、区政府的各项决策，超前谋划，提前着手，有效协调解决各职能部门之间工作职责交叉、职责不清等问题。二是发挥各类专班专组作用。统筹协调构建工作合力，推动工作高效开展，针对工作进展情况，定期汇编简报，比进度、赛成绩、增亮点，查不足、补弱项、缩差距，推动各项工作提速见效。三是增强主动意识，坚定责任担当。在机遇面前主动出击，不犹豫、不观望，发挥项目专班作用，定期调度项目进展；在困难面前迎难而上，不推诿、不逃避，参与八台营子汛期险情一线工作，充分发挥综合协调能

力；在风险面前积极应对，不畏缩、不躲闪，统筹协调各部门上报拖欠民营企业欠款 77.4 亿元。

三、建机制、抓落实，持续提升服务保障能力

（一）不断健全保障机制。一是严格执行 24 小时带班值班制度，完善信息报送机制，重要事项和重大情况及时报告，规范办理区长电话接办事项，上报市政府值班室要情专报 26 期，接待群众来电 400 余次，群众合理诉求得以妥善处理，有效地促进全区社会和谐稳定。二是强化应急指挥作用，完善应急预案，与市应急指挥中心、各乡镇应急平台密切合作，加强对乡镇街道、部门应急预案制定的把关指导，保障各类视频会议、应急处置顺利开展。三是完善外事管理机制，加强与市委外事办和区纪委、宣传部、公安分局、商务局等有关部门的协调配合，规范涉外案（事）件处置、邀请外国人来华审核等各项工作。全年共登记上传外国人临时住宿信息 1300 条，共查处涉外案件 3 起（均为非法入境案件），打击处理违法犯罪境外人员 3 人，有效地维护了我区涉外治安稳定。四是完善办公室例会制度，及时总结上周工作开展情况，盘点下周工作重点。

（二）不断加强督查工作力量。一是创新督查方式，细化工作举措，建立督查工作问题、任务、责任“三个清单”，及时通报重点工作、领导关注、重大会议议定等事项进展，以“晾、晒、比”形式倒逼工作高效落实。盯办主要领导关注事项 57 项，已办结 17 项，正在推进 40 项，围绕中心工作、难点焦点堵点工作、突出问题等方面共开展电话督查 500 余次，实地专项督查 5 次。二是参与起草了《2024 年区政府重点工作和一票否决工作考评细则》，促进全区政务工作效能建设稳步提升。三是围绕群众关注的热点难点问题，抓好人大代表建

议、政协委员提案的办理落实，办复市人大代表建议 9 件、市政协委员提案 6 件，区人大代表建议 60 件、区政协委员提案 147 件，满意率均为 100%。

（三）电子政务、人事管理、行政管理等工作不断提升。一是继续做好党政机关 OA 系统的运行工作，除涉密文件外，其他公文一律使用 OA 系统流转、签批、审阅，降低了各基层单位的取送件负担，提高了公文流转效率和速度。二是政务公开工作全面推进，在区政府门户网站对外公开普发文件 4235 件，其中制发政策文件解读 61 件，回复网友留言 63 条，更新《今日松山》视频 351 条。三是将“重品行、重实干、重公认”导向旗帜鲜明地贯穿于干部选拔任用全过程，选调 2 人跟岗锻炼，强化办公室工作力量。四是严格做好资金和资产管理。严格执行财务制度，规范政府采购行为和财务审核程序，合理调度和使用经费，严控“三公”经费支出，进一步降低了行政成本，提高资金使用效率。

一年来，在区委、区政府的坚强领导下，在全区政府系统的大力支持下，区政府办公室较好地完成了各项工作任务。

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

赤峰市松山区人民政府办公室 2024 年度收入、支出决算总计均为 885.90 万元。与年初预算相比，收、支总计各减少 430.14 万元，下降 32.68%，变动原因：一是工资福利支出年初预算数是系统自动测算生成，决算数比年初预算数减少 167.71 万元。二是商品和服务支出减少 133.65 万元。三是政府工作督查督办系统建设项目预算 103 万元，该项

目年内未实施；与上年决算相比，收、支总计各减少 279.11 万元，下降 23.96%。其中：

（一）收入决算总计 885.90 万元。包括：

1. 本年收入决算合计 885.90 万元。与上年决算相比，减少 279.11 万元，下降 23.96%，变动原因：一是基本支出减少 53.48 万元。二是 2023 年项目支出中有疫情防控支出、捐赠支出和视频会议系统改造支出等，2024 年支出项目减少，项目支出减少 225.62 万元。本部门为财政全额拨款单位，收入因此减少。

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%，变动原因：部门不存在非财政拨款结余。

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%，变动原因：部门不存在年初结转和结余。

（二）支出决算总计 885.90 万元。包括：

1. 本年支出决算合计 885.90 万元。与上年决算相比，减少 279.11 万元，下降 23.96%，变动原因：一是基本支出减少 53.48 万元。二是 2023 年项目支出中有疫情防控支出、捐赠支出和视频会议系统改造支出等，2024 年支出项目减少，项目支出减少 225.62 万元。

2. 结余分配 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%，变动原因：部门不存在结余分配。

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%，变动原因：部门不存在年末结转和结余。

二、收入决算情况说明

赤峰市松山区人民政府办公室 2024 年度本年收入决算合计 885.90 万元，其中：

本年一般公共预算财政拨款收入885.90万元，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%。

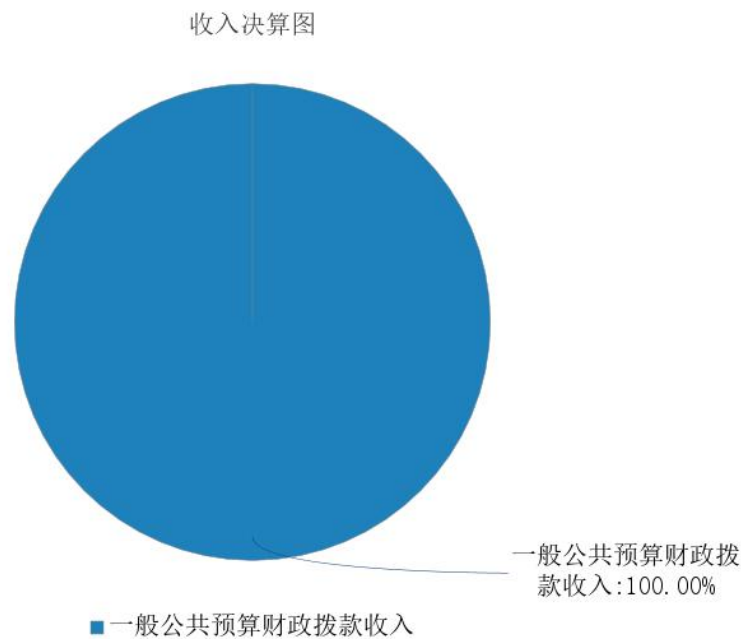


图 1. 收入决算图

三、支出决算情况说明

赤峰市松山区人民政府办公室 2024 年度本年支出决算合计885.90万元，其中：

本年基本支出795.75万元，占89.82%；
本年项目支出90.15万元，占10.18%；

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%。

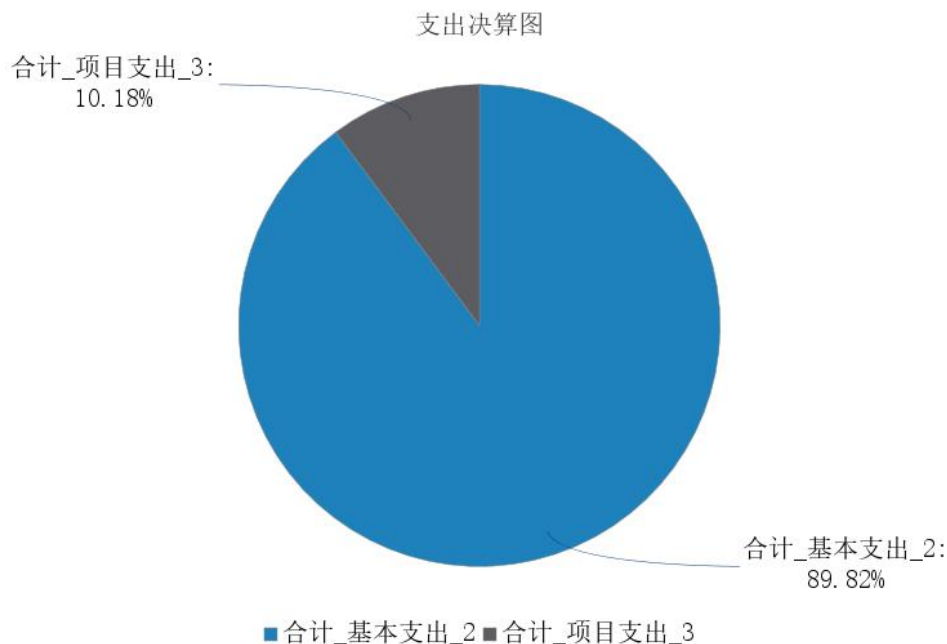


图 2. 支出决算图

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

赤峰市松山区人民政府办公室 2024 年度财政拨款收入、支出决算总计均为 885.90 万元，与年初预算相比，收、支总计各减少 430.14 万元，下降 32.68%，变动原因：一是工资福利支出年初预算数是系统自动测算生成，决算数比年初预算数减少 167.71 万元。二是商品和服务支出减少 133.65 万元. 三是政府工作督查督办系统建设项目预算 103 万元，该项目年内未实施；与上年决算相比，收、支总计各减少 279.11 万元，下降 23.96%，变动原因：一是基本支出减少 53.48 万元。二是 2023 年项目支出中有疫情防控支出、捐赠支出和视频会议系统改造支出等，2024 年支出项目减少，项目支出减少 225.62 万元。

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

赤峰市松山区人民政府办公室 2024 年度一般公共预算财政拨款支出决算 885.90 万元。与年初预算 1316.04 万元相比，完成年初预算的 67.32%。其中：

（一）一般公共服务（类）

一般公共服务（类）决算数为 721.17 万元，与年初预算相比减少 343.73 万元。其中：

1. 政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）。年初预算 838.90 万元，支出决算 631.01 万元，完成年初预算的 75.22%。决算数与年初预算数的差异原因：一是工资类年初预算数由系统测算生成，与实际支出存在差额。二是商品和服务类支出根据实际发生情况支出，与年初预算数存在差额。

2. 政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）。年初预算 226 万元，支出决算 81.55 万元，完成年初预算的 36.08%。决算数与年初预算数的差异原因：一是政府工作督查督办系统建设项目预算 103 万元，该项目年内未实施。二是部分项目支出年初预算数高，实际发生额远低于年初预算。

3. 商贸事务（款）招商引资（项）。年初预算 0 万元，支出决算 8.6 万元。决算数与年初预算数的差异原因：年中根据实际发生情况追加预算。

（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 82.29 万元，与年初预算相比减少 54.95 万元。其中：

1. 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 88.70 万元，支出决算 59.04 万元，完成年初

预算的 66.56%。决算数与年初预算数的差异原因：年初预算数是系统自动测算生成，决算数按照全年实际应缴金额进行缴费。

2. 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）。年初预算 44.35 万元，支出决算 21.74 万元，完成年初预算的 49.02%。决算数与年初预算数的差异原因：年初预算数是系统自动测算生成，决算数按照全年实际应缴金额进行缴费。

3. 其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）。年初预算 4.19 万元，支出决算 1.51 万元，完成年初预算的 36.04%。决算数与年初预算数的差异原因：年初预算数是系统自动测算生成，决算数按照全年实际应缴金额进行缴费。

（四）卫生健康支出（类）

卫生健康支出（类）决算数为 30.41 万元，与年初预算相比减少 11.51 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 41.92 万元，支出决算 30.41 万元，完成年初预算的 72.54%。决算数与年初预算数的差异原因：年初预算数是系统自动测算生成，决算数按照全年实际应缴金额进行缴费。

（五）住房保障支出（类）

住房保障支出（类）决算数为 52.03 万元，与年初预算相比减少 19.95 万元。其中：

1. 住房改革支出（款）住房公积金（项）。年初预算 71.98 万元，支出决算 52.03 万元，完成年初预算的 72.28%。决算数与年初预算数的差异原因：年初预算数是系统自动测算生成，决算数按照全年实际应缴金额进行缴费。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

赤峰市松山区人民政府办公室 2024 年度一般公共预算财政拨款基本支出决算 795.75 万元，其中：

（一）人员经费 632.41 万元。主要包括：基本工资 191.70 万元、津贴补贴 133.67 万元、奖金 49.05 万元、绩效工资 51.33 万元、机关事业单位基本养老保险缴费 59.04 万元、职业年金缴费 21.74 万元、职工基本医疗保险缴费 30.41 万元、其他社会保障缴费 1.51 万元、住房公积金 52.03 万元、其他工资福利支出 41.39 万元、其他对个人和家庭的补助支出 0.54 万元。

（二）公用经费 163.34 万元。主要包括：办公费 16.77 万元、印刷费 6.13 万元、邮电费 1.52 万元、差旅费 61.26 万元、培训费 0.06 万元、公务用车运行维护费 15.63 万元、其他交通费用 52.24 万元、其他商品和服务支出 3.2 万元、办公设备购置 6.53 万元。

七、一般公共预算财政拨款项目支出决算情况说明

赤峰市松山区人民政府办公室 2024 年度一般公共预算财政拨款项目支出决算 90.15 万元，其中：

（一）工资福利支出 0 万元。

（二）商品和服务支出 59.85 万元。主要包括：办公费 12.60 万元、咨询费 19.60 万元、差旅费 8.60 万元、维修（护）费 12.05 万元、委托业务费 7.00 万元。

（三）对个人和家庭的补助支出 20.50 万元。主要包括：其他对个人和家庭的补助 20.50 万元。

（四）资本性支出 9.80 万元。主要包括：办公设备购置 9.80 万元。

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。

赤峰市松山区人民政府办公室 2024 年度财政拨款“三公”经费全年预算 30 万元，支出决算 15.63 万元，完成预算的 52.1%。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 30 万元，支出决算 15.63 万元，完成预算的 52.1%；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 30 万元，支出决算 15.63 万元，与预算差异原因主要是加强了车辆日常使用管理，减少了车辆维修费用支出。

（二）财政拨款“三公”经费支出具体情况说明。

赤峰市松山区人民政府办公室 2024 年度财政拨款“三公”经费支出 15.63 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 15.63 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%，变动原因：本部门没有此项业务费用支出。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 15.63 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，增加 0 万元，增长 0%，变动原因：本部门 2024 年度没有发生车辆购置业务。

（2）公务用车运行维护费支出 15.63 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 8 辆。与上年决算相比，减少 5.13 万元，下降 24.72%，变动原因：加强车辆日常使用管理，降低了维护费用。

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%，变动原因：本部门 2024 年度没有公务接待费用支出。

九、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

赤峰市松山区人民政府办公室 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 0 万元，增长 0%，变动原因：本部门 2024 年度无政府性基金预算财政拨款收、支、余。

十、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

赤峰市松山区人民政府办公室 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 0 万元，增长 0%，变动原因：本部门 2024 年度无国有资本经营预算财政拨款收、支、余。

十一、机关运行经费（公用经费）支出决算情况说明

赤峰市松山区人民政府办公室 2024 年度公用经费支出决算 163.34 万元，与上年决算相比，减少 85.54 万元，下降 34.37%，变动原因：主要是部分支出单独列项目支出管理。其中，机关运行经费支出决算 163.34 万元。比上年决算相比，减少 85.54 万元，下降 34.37%，变动原因：主要是部分支出单独列项目支出管理。

十二、政府采购支出决算情况说明

赤峰市松山区人民政府办公室 2024 年度政府采购支出总额 47.93 万元，其中：政府采购货物支出 8.50 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 39.43 万元。政府采购授予中小企业合同金额 28.69

万元，占政府采购支出总额的 59.86%，其中：授予小微企业合同金额 28.69 万元，占政府采购支出总额的 59.86%；货物采购授予中小企业合同金额占货物支出金额的 100.00%，工程采购授予中小企业合同金额占工程支出金额的 0.00%，服务采购授予中小企业合同金额占服务支出金额的 100.00%。

十三、国有资产占用情况说明

赤峰市松山区人民政府办公室截至 2024 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 8 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 5 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 1 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。

赤峰市松山区人民政府办公室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 5 个，共涉及资金 90.15 万元，占一般公共预算项目支出总额的 100%；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，占应纳入绩效自评的政府性基金预算项目支出总额的 100.00%。

组织对“法律顾问经费项目”、“区政府重要活动保障项目”、“档案整理项目”、“区政府门户网站维护经费项目”、“2024 年度招商引资经费项目”等 5 个项目开展了部门评价，涉及一般公共预算支出 90.15 万元。从评价情况看，以上项目均达到优秀。

（二）部门决算中项目绩效自评结果。

赤峰市松山区人民政府办公室 2024 年度在决算中反映 5 个一般公共预算项目，以及 0 个政府性基金项目，共 5 个项目的绩效自评结果。

1. 法律顾问经费项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分 100 分。全年预算数为 19.60 万元，执行数为 19.60 万元，完成预算的 100.00%。项目绩效目标完成情况：2024 年初申请预算 20 万元，用于聘请三家法律事务所，对区政府及区政府办公室工作中的相关法律问题提供咨询、指导和帮助。保证部门工作合法合规进行，避免出现违法问题。实际完成聘请一家律师事务所 13.5 万元，两个核心法律顾问 6 万元，单独咨询费 0.1 万元，圆满完成各项预期目标。发现的主要问题及原因：由于法律事务工作的特殊性，对服务质量方面的考核相对比较抽象。无法做到详细考核。下一步改进措施：业务股室应加强与事务所和法律顾问的有效沟通，针对具体案件或事由尽量做到量化考核。

2. 区政府重要活动保障项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分 90 分。全年预算数为 53.27 万元，执行数为 53.27 万元，完成预算的 100.00%。项目绩效目标完成情况：2024 年初申请预算 90 万元，主要用于保障区委、区政府安排部署的全区性重要工作，如全区重点项目开工、上级部署的全区重要工作、赤子峰会和春节慰问等重要活动。促进全区社会经济发展。实际完成区政府春节期间慰问 10 家单位，支付 20 万元。为配合重要活动，制作 PPT 支出 3 万元，制作宣传片支出 9.6 万元。用于全区 OA 系统维护支出 10.374 万元。慰问抗洪抢险受伤人员 0.5 万元。购置会议室智慧屏幕支出 9.7998 万元，圆满完成各项预期目标。发现的主要问题及原因：年初预算数制定过高，预算缺乏一定的准确性。下一步改进措施：年初制定预算时要与

各业务股室进行充分沟通，根据下年度政府工作计划科学合理制定预算。

3. 档案整理项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分100分。全年预算数为7万元，执行数为7万元，完成预算的100.00%。项目绩效目标完成情况：2024年初申请预算7万元，聘用第三方公司完成上年度办公室机要文书档案数字化整理任务，提高档案查询利用效率，提升机要文件存放的安全性。实际完成聘请一家第三方公司负责机要文书档案数字化整理工作，前期支付70%费用6.9995万元，剩余款项根据实际工作量计算后一并支付。圆满完成各项预期目标。发现的主要问题及原因：工作量预估存在偏差，容易导致预算金额不足。下一步改进措施：与机要室加强沟通，提前预估工作量，做好项目资金预算。

4. 区政府门户网站维护经费项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分92.8分。全年预算数为6万元，执行数为1.68万元，完成预算的28.00%。项目绩效目标完成情况：2024年申请预算6万元，用于聘请第三方专业公司对区政府门户网站进行定期监控和日常维护，保障系统运行安全与稳定。实际完成聘请一家第三方公司负责对门户网站进行维护，合同金额5.6万元，维护期一年。本年度支付金额为结算上年度维护费用的尾款。发现的主要问题及原因：维护合同分期支付合同款项，容易造成项目金额不准确。下年度此项工作将移交给区政数局负责。

5. 2024年度招商引资经费项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分100分。全年预算数为8.6万元，执行数为8.6万元，完成预算的100.00%。项目绩效目标完成情况：按照全区2024年

度招商引资工作安排，项目经费专项保障区政府领导外出开展招商引资工作发生的差旅费用报销。实际完成项目全年支付 8.6 万元，及时报销了区政府领导外出开展招商工作发生的费用，相关手续齐全，补贴发放符合标准要求。圆满完成各项预期目标。发现的主要问题及原因：招商引资活动需要多部门进行审批确认，并进行专项资金申请，周期相对较长。下一步改进措施：加强部门间业务沟通，及时汇总相关材料，合并申请，避免积压。

项目支出绩效自评表 (2024 年度)											
项目名称		法律顾问经费									
主管部门		赤峰市松山区人民政府办公室（部门）				实施单位		赤峰市松山区人民政府办公室			
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	20	19.6		19.6		10	100		10
		其中：财政拨款	20	19.6		19.6		——	100		——
		上年结转资金						——			——
		其他资金	0	0		0		——	0		——
年度总体 目标		预期目标					实际完成情况				
		2024 年申请预算 20 万元，用于聘请三家法律事务所，对区政府及区政府办公室工作中的相关法律问题提供咨询、指导和帮助。保证部门工作合法合规进行，避免出现违法问题。					聘请一家律师事务所 13.5 万元，两个核心法律顾问 6 万元，单独咨询费 0.1 万元。				
绩效 指标	一级 指标	二级指标	三级指标	指标性 质	指标方 向	年度指标 值	实际完成 值	计量单 位	分值	得分	偏差原因分 析及改进措 施
绩效 指标	产出 指标	数量指标	聘请律师事务所 数量	正向	大于等 于	3	3.00	家	7.5	7.5	
			法律顾问审核文 件数量	正向	大于等 于	10	15.00	件	7.5	7.5	
		质量指标	法律顾问资质符 合率	正向	等于	100	100.00	%	7.5	7.5	
			审核合同协议覆 盖率	正向	大于等 于	90	95.00	%	7.5	7.5	
		时效指标	事务所服务期限	正向	等于	12	12.00	月	5	5	
			文件审查反馈时 限	反向	小于等 于	48	24.00	小时	5	5	
		成本指标	项目总成本	反向	小于等 于	20	19.60	万元	5	5	按照合同实 际金额支 付。

			聘用律师事务所成本	反向	小于等于	20	19.50	万元	5	5	按照合同实际金额支付。
	效益指标	社会效益指标	提升政府工作合法性合规性	定性		提升	提升		15	15	
		可持续影响指标	持续提升政府法治工作水平	定性		持续	持续		15	15	
	满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	正向	大于等于	95	100.00	%	10	10	
总分									100	100.00	

项目支出绩效自评表 (2024 年度)											
项目名称		区政府重要活动保障经费									
主管部门		赤峰市松山区人民政府办公室（部门）				实施单位		赤峰市松山区人民政府办公室			
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	90	53.27		53.27		10	100		10
		其中：财政拨款	90	53.27		53.27		——	100		——
		上年结转资金						——			——
		其他资金	0	0		0		——	0		——
年度总体目标		预期目标					实际完成情况				
		2024 年申请预算 90 万元，主要用于保障区委、区政府安排部署的全区性重要工作，如全区重点项目开工、上级部署的全区重要工作、赤子峰会和春节慰问等重要活动。促进全区社会经济发展。					区政府春节期间慰问 10 家单位，支付 20 万元。为配合重要活动，制作 PPT 支出 3 万元，制作宣传片支出 9.6 万元。用于全区 OA 系统维护支出 10.374 万元。慰问抗洪抢险受伤人员 0.5 万元。购置会议室智慧屏幕支出 9.7998 万元。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标方向	年度指标值	实际完成值	计量单位	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
绩效指标	产出指标	数量指标	举办重要活动次数	正向	大于等于	1	2.00	次	7.5	7.5	
			慰问值守单位	正向	大于等于	3	10.00	家	7.5	7.5	
		质量指标	重要活动成功举办率	正向	等于	100	100.00	%	7.5	7.5	
			慰问值守单位准确率	正向	等于	100	100.00	%	7.5	7.5	
		时效指标	重要活动	反向	小于	12	12.00	月	5	5	

			举办时间		等于					
			慰问值守单位时间	反向	小于等于	12	2.00	月	5	5
		成本指标	项目总支出	反向	小于等于	90	53.27	万元	5	5
			慰问值守单位费用	反向	小于等于	3	2.00	万元/每家	5	5
	效益指标	社会效益指标	促进全区社会经济发展	定性		促进	促进		15	15
		可持续影响指标	持续提升松山区社会形象	定性		持续	持续		15	15
	满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	正向	大于等于	90	0	%	10	0
	总分								100	90.00

项目支出绩效自评表 (2024 年度)											
项目名称		档案整理经费									
主管部门		赤峰市松山区人民政府办公室（部门）				实施单位		赤峰市松山区人民政府办公室			
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	7	7		7		10	100		10
		其中：财政拨款	7	7		7		——	100		——
		上年结转资金						——			——
		其他资金	0	0		0		——	0		——
年度总体 目标		预期目标					实际完成情况				
		2024 年申请预算 7 万元，聘用第三方公司完成上年度办公室机要文书档案数字化整理任务，提高档案查询利用效率，提升机要文件存放的安全性。					聘请一家第三方公司负责机要文书档案数字化整理工作，前期支付 70%费用 6.9995 万元，剩余款项根据实际工作量计算后一并支付。				
绩效 指标	一级 指标	二级指标	三级指标	指标 性质	指标 方向	年度指标 值	实际完成值	计量单 位	分值	得分	偏差原因分析 及改进措施
绩效 指标	产出 指标	数量指标	档案整理页数	正向	大于 等于	30000	120000.00	页	5	5	
			档案录入条数	正向	大于 等于	3000	120000.00	条	5	5	
			聘用三方公司数量	正向	等于	1	1.00	家	5	5	
		质量指标	档案整理覆	正向	等于	100	100.00	%	7.5	7.5	

			盖率								
			档案整理达标率	正向	等于	100	100.00	%	7.5	7.5	
		时效指标	三方公司服务时间	正向	等于	12	12.00	月	5	5	
			档案整理完成时限	反向	小于等于	60	50.00	工作日	5	5	
		成本指标	项目总成本	反向	小于等于	7	7.00	万元	5	5	
			档案数字化单页成本	反向	小于等于	1	0.59	元	5	5	
	效益指标	社会效益指标	提高档案查询利用效率	定性		提高	提高		15	15	
		可持续影响指标	档案管理长效机制健全性	定性		长期	长期		15	15	
	满意度指标	服务对象满意度指标	档案管理人员满意度	正向	大于等于	95	100.00	%	10	10	
	总分								100	100.00	

项目支出绩效自评表 (2024 年度)											
项目名称		区政府门户网站维护经费									
主管部门		赤峰市松山区人民政府办公室（部门）					实施单位		赤峰市松山区人民政府办公室		
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	6	6		1.68		10	28	2.8	
		其中：财政拨款	6	6		1.68		——	28	——	
		上年结转资金						——		——	
		其他资金	0	0		0		——	0	——	
年度总体 目标		预期目标					实际完成情况				
		2024 年申请预算 6 万元，用于聘请第三方专业公司对区政府门户网站进行定期监控和日常维护，保障系统运行安全与稳定。					聘请一家第三方公司负责对门户网站进行维护，合同金额 5.6 万元，维护期一年。				
绩效 指标	一级 指标	二级指标	三级指标	指标 性质	指标 方向	年度指 标值	实际完 成值	计量 单位	分 值	得 分	偏差原因分析及改进措施
绩效 指	产出 指标	数量指标	进行日常维护 次数	正向	大于 等于	10	12.00	次	7.5	7.5	
			聘请三方公司	正向	等于	1	1.00	家	7.5	7.5	

标		数量									
	质量指标	网站稳定运行率	正向	大于等于	95	100.00	%	7.5	7.5		
		三方公司工作内容覆盖率	正向	等于	100	100.00	%	7.5	7.5		
	时效指标	三方公司服务期限	正向	等于	12	12.00	月	5	5		
		故障响应及时率	反向	小于等于	24	24.00	小时	5	5		
	成本指标	项目总成本	反向	小于等于	6	5.60	万元	5	5	按照合同实际金额计算，本年度实际支付上年度合同尾款，新合同款本年度未支付。	
		维护成本	反向	小于等于	6	5.60	万元	5	5	按照合同实际金额计算，本年度实际支付上年度合同尾款，新合同款本年度未支付。	
	效益指标	社会效益指标	提升政务信息公开效率	定性		提升	提升		10	10	
			推进全区政务工作信息化建设	定性		推进	推进		10	10	
		可持续影响指标	持续提高社会服务水平	定性		持续	持续		10	10	
	满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	正向	大于等于	95	100.00	%	10	10	

项目支出绩效自评表 (2024 年度)											
项目名称		2024 年度招商引资经费									
主管部门		赤峰市松山区人民政府办公室（部门）				实施单位		赤峰市松山区人民政府办公室			
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	0	8.6		8.6		10	100		10
		其中：财政拨款	0	8.6		8.6		——	100		——
		上年结转资金						——			——
		其他资金	0	0		0		——	0		——
年度总体 目标		预期目标					实际完成情况				
		按照全区 2024 年度招商引资工作安排，项目经费专项保障区政府领导外出开展招商引资工作发生的差旅费用报销					项目全年支付 8.6 万元，及时报销了区政府领导外出开展招商工作发生的费用，相关手续齐全，补贴发放符合标准要求。				
绩效 指标	一级 指标	二级指标	三级指标	指标 性质	指标 方向	年度指标 值	实际完成值	计量单位	分值	得分	偏差原因分析 及改进措施

绩效指标	产出指标	数量指标	外出招商次数	正向	大于等于	5	6.00	次	7.5	7.5	
			外出招商人次	正向	大于等于	2	2.00	人	7.5	7.5	
		质量指标	差旅补助发放准确率	正向	等于	100	100.00	%	7.5	7.5	
			费用报销手续完整度	定性		优良中低差	优秀		7.5	7.5	
		时效指标	费用报销及时性	定性		优良中低差	优秀		5	5	
			经费使用期限	定性		2024年1月至12月	2024年1月至12月		5	5	
		成本指标	全年经费支出	反向	小于等于	30	8.60	万元	5	5	
			差旅补助标准	正向	等于	300	300.00	元/人·天	5	5	
	效益指标	经济效益指标	有效拉动松山区经济增长	定性		优良中低差	优秀		10	10	
		社会效益指标	促进松山区经济社会发展	定性		优良中低差	优秀		10	10	
		生态效益指标	有效保护松山区生态环境	定性		优良中低差	优秀		5	5	
		可持续影响指标	招商引资差旅报销制度健全性	定性		优良中低差	优秀		5	5	
	满意度指标	服务对象满意度指标	出差人员满意度	正向	大于等于	95	100.00	%	10	10	
	总分								100	100.00	

（三）部门项目绩效评价结果。

以法律顾问经费项目为例，该项目绩效评价综合得分为 100 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具体绩效评价结果。

2024 年度法律顾问经费项目绩效自评报告

一、项目基本情况

（一）项目基本情况简介。

聘请法律顾问为区政府和区政府办公室重大决策、重大项目出具法律意见。起草、审查合同协议等相关法律文书。参与区政府及区政

府办公室涉法问题解决，参与诉讼、仲裁等法律事务。

（二）绩效目标设定及指标完成情况。

年度绩效目标：2024 年申请预算 20 万元，用于聘请三家法律事务所，对区政府及区政府办公室工作中的相关法律问题提供咨询、指导和帮助。保证部门工作合法合规进行，避免出现违法问题。

年度绩效目标完成情况：聘请一家律师事务所 13.5 万元，两个核心法律顾问 6 万元，单独咨询费 0.1 万元。

（三）偏差分析及整改措施。

按照实际业务发生金额支付。

二、绩效自评工作情况

（一）绩效自评目的。

通过开展项目自评工作，掌握项目工作开展进度，合理使用财政资金，避免浪费。

（二）项目资金投入情况。

本项目资金年初预算数 20 万元，其中：财政拨款 20 万元，其他资金 0 万元。

本项目资金年度调整金额-0.4 万元，其中：财政拨款-0.4 万元，其他资金 0 万元。

本项目资金变动后预算数 19.6 万元，其中：财政拨款 19.6 万元，其他资金 0 万元。

本项目资金全年执行数 19.6 万元、执行率为 100%，其中：财政拨款 19.6 万元，其他资金 0 万元。

（三）项目资金产出情况。

聘请一家律师事务所 13.5 万元，两个核心法律顾问 6 万元，单独

咨询费 0.1 万元。

（四）项目资金管理情况。

按照项目发生的实际金额进行支付。

三、项目绩效情况

（一）产出指标

1. 数量指标

（1）聘请律师事务所数量(家)，目标值 3，完成值 3，分值 7.5，得分 7.5。

（2）法律顾问审核文件数量(件)，目标值 10，完成值 15，分值 7.5，得分 7.5。

2. 质量指标

（1）法律顾问资质符合率(%)，目标值 100，完成值 100，分值 7.5，得分 7.5。

（2）审核合同协议覆盖率(%)，目标值 90，完成值 95，分值 7.5，得分 7.5。

3. 时效指标

（1）事务所服务期限(月)，目标值 12，完成值 12，分值 5，得分 5。

（2）文件审查反馈时限(小时)，目标值 48，完成值 24，分值 5，得分 5。

4. 成本指标

（1）项目总成本(万元)，目标值 20，完成值 19.6，分值 5，得分 5。

（2）聘用律师事务所成本(万元)，目标值 20，完成值 19.5，分值

5, 得分 5。

(二) 效益指标

5. 社会效益

(1) 提升政府工作合法合规性, 目标值提升, 完成值提升, 分值 15, 得分 15。

6. 可持续影响

(1) 持续提升政府法治工作水平, 目标值持续, 完成值持续, 分值 15, 得分 15。

(三) 满意度指标

7. 服务对象满意度

(1) 工作人员满意度(%), 目标值 95, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

(四) 自评得分情况

本项目绩效自评得分 100 分, 等级为优。

四、存在问题

(一) 项目立项、实施存在问题。

暂无。

(二) 资金管理使用存在问题

暂无。

五、其他需要说明的问题

(一) 后续工作计划。

继续完善法律顾问工作流程, 细化审批手续。

(二) 措施及办法。

暂无

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和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：张大伟 联系电话：0476-8466795

第五部分 部门决算表

见附件。