

2024 年度
中共连江县委办公室
部门决算

目 录

第一部分 部门概况	1
一、部门主要职责	2
二、部门决算单位基本情况	3
三、部门主要工作总结.....	4
第二部分 2024 年度部门决算表	14
一、收入支出决算总表	15
二、收入决算表	17
三、支出决算表	19
四、财政拨款收入支出决算总表	21
五、一般公共预算财政拨款支出决算表	24
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表.....	25
七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....	28
八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	29
九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....	30
第三部分 2024 年度部门决算情况说明	31
一、收入支出决算总体情况说明	32
二、财政拨款收入支出决算总体情况说明.....	33
三、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	33

四、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明	35
五、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明.....	35
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	35
七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说 明	36
八、预算绩效情况说明.....	37
九、其他重要事项情况说明.....	38
第四部分 名词解释	40
第五部分 附件	43

第一部分

单位概况

一、部门主要职责

县委办部门主要职责是：

（一）承担县委工作计划、总结、报告和县委领导重要讲话稿等文稿的起草工作；负责全县主要情况的综合调研，向省、市委办公厅和县委反映动态、提供信息、提出建议，办好有关内部刊物。

（二）负责中央、省委、市委和县委各项方针、政策、重要工作部署贯彻落实的督促检查，县委指示、县委领导批示的转达和催办落实，并及时做好反馈工作。

（三）承担县委党建工作领导小组的日常工作；负责全县宣传、统战、政法、群众工作的综合、协调和调研。

（四）负责中央、省委、市委和县委日常来往公文的处理和县委、县委办公室文件的起草、审核、拟办、印制、分发、立卷、归档工作。

（五）负责县委全委会、县委五人小组会议、县委常委会议、县委常委（扩大）会和县委专题会议以及县委召开的汇

报会、座谈会等的会务工作，安排、协调县委领导的日常活动。

（六）协调各部门的调研力量，牵头组织年度工作调研和调研落实情况。

（七）根据需要，组织编写有关宣传党的方针、政策和宣传连江的书籍、文章、汇编调研成果。

（八）负责县委值班应急工作，及时向县委领导报告重要情况并协助处理各部门和各乡镇向县委反映的重要问题，协助处理各类突发性事件。

（九）贯彻落实中央、省、市委关于保密工作的方针、政策和法令法规；组织实施全县保密工作和管理设备；负责全县机密文电、信件和传递工作和机要通讯工作；对全县各部门、各单位的机要、保密工作进行检查、落实。

（十）完成县委交办的其他任务。

二、部门决算单位基本情况

从决算单位构成看，本部门包括 12 个机关行政处（科）室及 2 个下属单位，其中：列入 2024 年决算编制范围的单位详细情况见下表：

单位名称	单位性质	在职人数
中共连江县委办公室	行政	28
县委总值班室	行政	2
保密检查中心	事业	5

三、部门主要工作总结

2024年，中共连江县委办公室在县委的坚强领导下，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、党的二十大和二十届二中、三中全会精神以及习近平总书记在福建考察时的重要讲话精神，紧紧围绕县委中心工作，以服务大局、保障运转、提升效能为核心，深化拓展“三争”行动，优化提升“三服务”质效，为连江经济社会高质量发展提供有力保障。

一、强中心、优服务，在提高服务水平上争先进

始终立足“参谋员”的职责定位，着力增强政策研究、优化协调机制、强化督查考核、深化以文辅政，推动办公室工作高质量发展，确保各项工作落实到位，努力在助力发展上走前头、作示范。

（一）参谋献智力求精益求精。紧扣经济社会发展的重点任务，坚持深入学习政策理论，通过随同领导到基层调研、参加县委各种会议、主动走访乡镇部门等方式加强对全县工

作情况的调研、分析、总结，确保各类综合文稿既有思想深度，又能精准传达意图，还能正确反映基层情况。全年共完成各类文字材料和会议纪要 300 多份、150 多万字，起草撰写了《中共连江县委关于贯彻党的二十届三中全会精神，进一步全面深化改革、奋力推进中国式现代化连江实践的决定》《中共连江县委关于深入学习贯彻习近平总书记在福建考察时的重要讲话精神 加快建设现代化国际城市的重要承载、重要枢纽、重要窗口、重要平台 在中国式现代化建设中奋勇争先的决定》等重大文稿。2024 年，共有《探索“三新”模式绘就闽台乡建乡创合作新图景》等 6 篇文章在《闽都通讯》《海峡通讯》等刊物、平台上发表。同时，严格把控公文质量，建立前置审核工作台账，编制重要表述提醒和问题案例 23 条，加强党内规范性文件审查备案工作，全年共向市委备案党内规范性文件 9 件，同时建立形成横向覆盖县直部门、纵向延伸乡镇的“下备一级”工作体系，全年共接受报备规范性文件 15 件。

（二）督查督办力求深度覆盖。围绕县委重点工作的落实，坚持整治形式主义为基层减负赋能，不断健全完善督查机制，围绕为民办实事，重大项目建设、海洋经济与海上安全生产等领域，突出重点任务、关键指标、落实效果，健全实时跟踪、定期通报、责任追究机制，切实提升督查工作的针对性和实效性。制定下发《2024 年督查检查考核年度计

划》，全年累计开展监督检查考核事项 15 项；共印发《督查与反馈》20 期；承办县委领导批示件 726 件，办理率达 100%；完成省委、市委督查室转来督办件 245 项，反馈率达 100%，切实做到事事有着落、件件有回音。

（三）信息服务力求高质实效。聚焦县委领导的关注点、基层矛盾的突出点、群众意见的集中点，充分发挥信息主渠道作用，优化信息收集、分析、报送流程，突出问题导向，强化风险预警，确保信息收集全面及时精准、信息专报有价值有质量。2024 年信息工作取得了位居全省前列、全市第一的良好成绩，共向省委办公厅上报信息 1162 条，被采用 89 条；向市委办公厅上报信息 1916，被采用 903 条；其中上报的《中梵主教任命协议续签前夕罗马天主教教皇方济各出访亚洲四国》得到中央领导重要批示肯定，《构建福建深远海养殖产业服务体系的建议——以连江县为例》《连江县积极探索两岸融合发展新思路》以及 2 则反映农村供水、通信问题的网民诉求信息得到省委罗东川书记的批示，持续为党委决策提供优质的信息服务。

（四）史志工作力求守正创新。深耕“存史、育人、资政”主责主业，着力抢救红色资源，配合市委史志室对连江县多处革命遗址开展活化利用专项调研，全县累计发现红色遗存 110 处，成立我县首个红色文化研究会——梁仁钦红色文化研究会，有序推进红色遗存发掘与保护工作。常态化做

好《连江年鉴 2024》等资料书籍的编纂和旧志整理工作，指导《飞红村志》入选福州市村镇志精品文化工程，提升村镇志修编质量。与福州理工学院签订校外实习基地合作协议书，联合县老促会举办“连江县‘老区精神’和革命传统教育进校园”活动，拓展党史方志育人的深度与广度。积极做好党史和地情资料咨询与服务工作，为地方经济社会发展奉献史志力量。

（五）国防防线力求织牢织密。严肃执行保密制度，分级分类加强保密人员管理，压实压紧涉密场所管理责任，充分发挥保密监督检查作用，不断加强信息安全防护，坚决防范各领域安全风险隐患。2024 年，创新通过移动宣传载体、魁龙坊“海上福州”连江主题馆、学校主题班会等形式广泛开展国家安全教育“七进”活动，累计发送国家安全宣传教育短信 2 万余条，我县渔民海上安全保密意识获国家海洋技术中心发函表扬，并扎实做好国安信息报送工作，全年累计向市委国安办报送 192 条，其中一条获中央领导批示肯定。

（六）机要运行力求顺畅安全。持续强化保密安全意识，充分利用线上线下多种形式深入开展《中华人民共和国密码法》的宣传普及等保密宣传教育工作。认真细致做好各类文电的收发办理工作，全年共收发办理文件 946 份，确保政令畅通。全面推进全县办公信创产品替代工程，坚持常态化巡查检查、不定期开展实地保密检查，全年累计检查公安局、

发改局、工信局、财政局、人社局等 40 多家重要单位，及时发现问题，督促整改落实，提高单位保密工作水平，确保机要文件传输安全通畅，为我县政治稳定 and 经济发展筑牢安全防线。

（七）进一步全面深化改革力求突破难题。明确推进中国式现代化连江实践的改革主题，坚持大胆改、深入试，蹄疾步、稳推进，引导推进深层次改革，梳理总结改革成果，推动改革典型经验在全市全省交流推广，提升连江改革品牌知名度和影响力。《连江县加快构建现代海洋产业体系》被省委改革办选树为典型案例并在省“三争”专刊推广，《连江创新红色文化活化利用机制 赋能基层党建提质增效》案例在《福建改革情况》刊发推广，《连江县实施“三大工程”加快构建现代海洋产业体系》典型案例在市“三争三领”专刊推广，《加快构建现代海洋产业体系》《创新“5+3”工作机制 推动福州物流城高质量发展》获评福州市改革优秀案例，打造了一批具有连江辨识度的改革成果。

（八）档案管理力求规范精细。密切关注全县发展目标和重点任务，指导相关单位做好两岸交流融合、“三月三”畲族文化节等重要活动档案留存工作，积极参与重大建设项目档案指导和验收和涉改机构档案处置，完成 12 个县重点项目档案审核验收和数字化提升工作，并创新培育指导琯头镇建设乡镇样板档案室，带动全县乡镇档案工作提升。坚持

“三年全覆盖”原则，2024年累计对52个单位开展年终检查和日常执法检查，全面推进档案工作提质增效。结合国际档案日等举办老照片展、《中华人民共和国档案法》宣传等活动，共12篇连江档案相关宣传信息在中央、省市层级的平台发表。邀请档案修裱专家来连开展培训，组织20人次参加省市档案工作人员业务培训，不断建强档案管理工作人才队伍。

二、办实事、重实效，在完成事务工作上落精细

坚持立足“服务员”的职责定位，充分发挥承上启下、协调左右的重要作用，按照“精细化、精准化”标准，认真做好文电收发、会议活动、应急值守等工作，全力为县委高效运转提供优质服务保障。

（一）精文简会、规范办会有成效。按照“务实管用、短而精”的要求，加强对发文的审核把关，持续优化公文流转机制，2024年会议场次和下发文件数量较2023年分别同比下降了5.2%、1.4%，累计统筹对接中央、省市领导来连调研工作以及县委全会、县委工作会议、全县领导干部大会等217场次会议的筹备、组织和服务工作，坚持会前充分准备、会中精细服务、会后及时跟进落实的全流程把控，圆满完成各项会务工作和接待任务，得到各级领导的一致认可。

（二）值班值守、信访维稳有保障。全面优化值班工作机制，严格按照落实值班各项制度，配齐建强值班应急人员

和硬件设施，完善应急响应机制，确保政务值班高效运转，做到信息及时报送、突发事件快速处置、应急协调有力高效。2024年来，共接报并妥善处置各类突发公共事件和日常值班信息481条，有力保障机关运行和社会秩序稳定高效。

（三）后勤保障、统筹协调有力度。坚持节约、高效、安全的原则，不断提高后勤保障的科学化、规范化、精细化水平，优化县委大院内的花草树木景观，督促做好日常保洁和花草树木管护，机关办公环境持续提升，同时进一步规范财务报销和资源使用流程，实现后勤服务“零失误”。

三、抓思想、严纪律，在干部队伍建设上作表率

坚持把提高政治站位、保持对党绝对忠诚摆在办公室“三服务”工作的核心位置，努力打造“政治过硬、责任过硬、能力过硬、作风过硬”的干部队伍，努力把县委办公室打造成为民主团结、务实高效、清正廉洁的榜样机关。

（一）突出纪律建设，全面改善工作作风。深入学习弘扬习近平总书记在福建、福州工作期间对办公室作风建设的“马上就办、真抓实干”优良传统，组织全体干部重温学习习近平总书记在福州工作期间提出的“十反对十提倡”，严格落实中央八项规定精神，巩固深化党纪学习教育成果，持续健全办公室各项规章制度，全面落实“快、稳、严、准、细、实”的工作要求，引导干部职工带着特殊感情、特殊责任、特殊使命、特殊担当在忠诚履职尽责、敢于担当作为上

持续奋勇争先，切实推动党员干部工作作风不断转变，服务质量不断提高。

（二）树立正确政绩观，提振干事创业精气神。持续深化“三比三看”一线量化考评机制，以科学鲜明选人用人导向，积极做好干部选用、培养、输送工作，推动全办干部队伍结构不断优化、干事创业热情持续迸发。2024年，共有3名干部被提任为县直、乡镇主要领导，3名干部被提任为县直、乡镇副职领导，6名干部职务职级得到晋升。同时，选派了2名干部驻村挂职，为今后成长奠定基础。

（三）抓好机关党建工作。严格落实全面从严治党主体责任，推动党建工作和业务工作两手抓、两手硬，把开展党纪学习教育同深化拓展“深学争优、敢为争先、实干争效”、同“三服务”工作紧密结合起来，做到两手抓、两促进，使党纪学习教育的成果转化为促进县委办中心工作的有效举措，确保高质量完成各项工作任务。严格落实“三会一课”、组织生活会、民主评议党员等组织生活制度，共开展“三会一课”62场，党日活动12次，年度组织生活会1场次。组织开展结对共建、志愿服务活动12场次，引导党员干部在项目一线，在联系群众、服务群众的过程中树好党办干部良好形象，持续擦亮“机关走前头、县委办作表率”党办工作品牌。

经过全办干部职工一年来的共同努力，办公室圆满完成

了 2024 年度各项任务，但面对新形势新任务新要求，各项工作还有一定的差距。**一是理论学习不够深钻细研。**能够坚持召开周学习例会，认真学习习近平总书记重要讲话重要指示批示和上级会议精神、相关政策法规等，但是办公室日常工作繁忙，存在敷衍学习、浮于表面的问题，对涉及服务县委中心工作和办公室工作的知识内容学得多一些，而对于其他政治理论的内容学得不够主动及时。**二是调查研究不够主动有效。**平常陪同县委领导开展调研较多，开展调研时以服务领导为主，主动下沉基层一线与群众面对面、心贴心的交流偏少，对群众“急难愁盼”了解掌握不够，了解人民群众关心关注的重难点问题线索不够及时，一定程度上影响了“三服务”水平的进一步提升。**三是统筹工作不够科学有序。**对上级部门和县领导安排部署的工作任务，能够坚持马上就办、狠抓落实，坚持每周梳理县委主要领导一周主要活动安排，迅速跟进部署相关办文办会服务工作，但有时工作计划会被打乱，对突发性事项还缺少更加高效精准的应对对策和措施，干部应变能力还有待提升，等等。

在今后的工作中，我们将采取更加扎实有效的措施，认真全面加以整改提升，以更高的标准、更严的要求、更实的举措，扎实推进各项工作，为我县深入开展“奋勇争先”行动，加快建设现代化国际城市的重要承载、重要枢纽、重要窗口、重要平台，努力在中国式现代化建设中奋勇争先、多

作贡献。

第二部分

2024年度单位决算表

一、收入支出决算总表

收入支出决算总表

公开 01 表
单位：万元

部门：中共连江县委办公室（汇总）

收入		支出	
项目	决算数	项目(按支出功能分类)	决算数
一、一般公共预算财政拨款收入	1166.84	一、一般公共服务支出	884.52
二、政府性基金预算财政拨款收入		二、外交支出	
三、国有资本经营预算财政拨款收入		三、国防支出	
四、上级补助收入		四、公共安全支出	
五、事业收入		五、教育支出	
六、经营收入		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、其他收入		八、社会保障和就业支出	169.61
		九、卫生健康支出	40.60
		十、节能环保支出	
		十一、城乡社区支出	
		十二、农林水支出	
		十三、交通运输支出	
		十四、资源勘探工业信息等支出	
		十五、商业服务业等支出	
		十六、金融支出	
		十七、援助其他地区支出	
		十八、自然资源海洋气象等支出	
		十九、住房保障支出	
		二十、粮油物资储备支出	
		二十一、国有资本经营预算支出	
		二十二、灾害防治及应急管理支出	
		二十三、其他支出	
		二十四、债务还本支出	
		二十五、债务付息支出	
		二十六、抗疫特别国债安排的支出	

本年收入合计	1166.84	本年支出合计	1166.34
使用非财政拨款结余（含专用结余）		结余分配	
年初结转和结余	6.98	年末结转和结余	7.48
总计	1173.82	总计	1173.82

二、收入决算表

收入决算表

公开 02 表

部门：中共连江县委办公室（汇总）

单位：万元

项目			本年收 入合计	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	其 他 收 入
支出功能 分类科目 编码	科目名称								
类	款	项	合计						
201			一般公共服务支出	885.02	885.02				
20131			党委办公厅（室）及 相关机构事务	885.02	885.02				
2013101			行政运行	660.70	660.70				
2013150			事业运行	70.15	70.15				
2013199			其他党委办公厅（室） 及相关机构事务支出	153.17	153.17				
208			社会保障和就业支出	169.61	169.61				
20805			行政事业单位养老支 出	169.13	169.13				
2080501			行政单位离退休	60.57	60.57				
2080505			机关事业单位基本养 老保险缴费支出	72.27	72.27				
2080506			机关事业单位职业年 金缴费支出	36.29	36.29				
20899			其他社会保障和就业 支出	0.48	0.48				
2089999			其他社会保障和就业 支出	0.48	0.48				
210			卫生健康支出	40.60	40.60				
21011			行政事业单位医疗	40.60	40.60				
2101101			行政单位医疗	22.61	22.61				
2101102			事业单位医疗	2.98	2.98				
2101103			公务员医疗补助	15.01	15.01				

221	住房保障支出	71.60	71.60					
22102	住房改革支出	71.60	71.60					
2210201	住房公积金	71.60	71.60					

三、支出决算表

支出决算表

公开 03 表

部门：中共连江县委办公室（汇总）

单位：万元

项目			本年支出 合计	基本支 出	项目支 出	上缴 上级 支出	经 营 支 出	对附 属单 位补 助支 出
支出功能 分类科目 编码	科目名称							
类	款	项	合计	1166.34	1013.17	153.17		
201			一般公共服务支出	884.52	731.35	153.17		
20131			党委办公厅（室）及相关机构事务	884.52	731.35	153.17		
2013101			行政运行	661.20	661.20			
2013150			事业运行	70.15	70.15			
2013199			其他党委办公厅（室）及相关机构事务支出	153.17		153.17		
208			社会保障和就业支出	169.61	169.61			
20805			行政事业单位养老支出	169.13	169.13			
2080501			行政单位离退休	60.57	60.57			
2080505			机关事业单位基本养老保险缴费支出	72.27	72.27			
2080506			机关事业单位职业年金缴费支出	36.29	36.29			
20899			其他社会保障和就业支出	0.48	0.48			
2089999			其他社会保障和就业支出	0.48	0.48			
210			卫生健康支出	40.60	40.60			
21011			行政事业单位医疗	40.60	40.60			
2101101			行政单位医疗	22.61	22.61			
2101102			事业单位医疗	2.98	2.98			
2101103			公务员医疗补助	15.01	15.01			
221			住房保障支出	71.60	71.60			

22102	住房改革支出	71.60	71.60				
2210201	住房公积金	71.60	71.60				

四、财政拨款收入支出决算总表

财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

部门：中共连江县委办公室（汇总）

单位：万元

收 入		支 出				
项 目	金 额	项目（按功能分类）	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、一般公共预算	1166.84	一、一般公共服务支出	884.52	884.52		
二、政府性基金预算		二、外交支出				
三、国有资本经营预算		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	169.61	169.61		
		九、卫生健康支出	40.60	40.60		
		十、节能环保支出				
		十一、城乡社区支出				

		十二、农林水支出				
		十三、交通运输支出				
		十四、资源勘探工业信息等支出				
		十五、商业服务业等支出				
		十六、金融支出				
		十七、援助其他地区支出				
		十八、自然资源海洋气象等支出				
		十九、住房保障支出				
		二十、粮油物资储备支出				
		二十一、国有资本经营预算支出				
		二十二、灾害防治及应急管理支出				
		二十三、其他支出				
		二十四、债务还本支出				
		二十五、债务付息支出				
		二十六、抗疫特别国债安排的支出				
本年收入合计	1166.84	本年支出合计	1166.34	1166.34		

年初结转和结余	6.98	年末结转和结余	7.48	7.48		
一、一般公共预算	6.98					
二、政府性基金预算						
三、国有资本经营预算						
总计	1173.82	总计	1173.82	1173.82		

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开 05 表

部门：中共连江县委办公室（汇总）

单位：万元

项 目		本年支出		
功能分类 科目编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
合计		1166.34	1013.17	153.17
201	一般公共服务支出	884.52	731.35	153.17
20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	884.52	731.35	153.17
2013101	行政运行	661.20	661.20	
2013150	事业运行	70.15	70.15	
2013199	其他党委办公厅（室）及相关机构事务支出	153.17		153.17
208	社会保障和就业支出	169.61	169.61	
20805	行政事业单位养老支出	169.13	169.13	
2080501	行政单位离退休	60.57	60.57	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	72.27	72.27	
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	36.29	36.29	
20899	其他社会保障和就业支出	0.48	0.48	
2089999	其他社会保障和就业支出	0.48	0.48	
210	卫生健康支出	40.60	40.60	
21011	行政事业单位医疗	40.60	40.60	
2101101	行政单位医疗	22.61	22.61	
2101102	事业单位医疗	2.98	2.98	
2101103	公务员医疗补助	15.01	15.01	
221	住房保障支出	71.60	71.60	
22102	住房改革支出	71.60	71.60	
2210201	住房公积金	71.60	71.60	

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

一般公共预算财政拨款基本支出决算表

公开 06 表

部门：中共连江县委办公室（汇总）

单位：万元

人员经费			公用经费					
经济分类科目编码	科目名称	金额	经济分类科目编码	科目名称	金额	经济分类科目编码	科目名称	金额
301	工资福利支出	766.71	302	商品和服务支出	180.22	30703	国内债务发行费用	
30101	基本工资	150.85	30201	办公费	9.34	30704	国外债务发行费用	
30102	津贴补贴	132.94	30202	印刷费		310	资本性支出	
30103	奖金	263.05	30203	咨询费		31001	房屋建筑物购建	
30106	伙食补助费		30204	手续费		31002	办公设备购置	
30107	绩效工资		30205	水费	1.49	31003	专用设备购置	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	72.12	30206	电费	0.20	31005	基础设施建设	
30109	职业年金缴费	36.06	30207	邮电费	4.92	31006	大型修缮	
30110	职工基本医疗保险缴费	23.91	30208	取暖费		31007	信息网络及软件购置更新	
30111	公务员医疗补助	15.29	30209	物业管理费		31008	物资储备	

	缴费						
30112	其他社会保障缴费	0.90	30211	差旅费	14.47	31009	土地补偿
30113	住房公积金	71.60	30212	因公出国（境）费用		31010	安置补助
30114	医疗费		30213	维修（护）费	0.32	31011	地上附着物和青苗补偿
30199	其他工资福利支出		30214	租赁费		31012	拆迁补偿
303	对个人和家庭的补助	66.24	30215	会议费		31013	公务用车购置
30301	离休费		30216	培训费	0.61	31019	其他交通工具购置
30302	退休费		30217	公务接待费		31021	文物和陈列品购置
30303	退职（役）费		30218	专用材料费		31022	无形资产购置
30304	抚恤金		30224	被装购置费		31099	其他资本性支出
30305	生活补助	66.24	30225	专用燃料费		312	对企业补助
30306	救济费		30226	劳务费	67.91	31201	资本金注入
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		31203	政府投资基金股权投资
30308	助学金		30228	工会经费	11.06	31204	费用补贴
30309	奖励金		30229	福利费		31205	利息补贴
30310	个人农业生产补		30231	公务用车运行维	17.12	31206	其他资本性补助

	贴			护费				
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	22.54	31299	其他对企业补助	
30399	其他对个人和家庭 的补助		30240	税金及附加费用	0.71	399	其他支出	
			30299	其他商品和服务 支出	29.51	39907	国家赔偿费用支出	
			307	债务利息及费用支 出		39908	对民间非营利组织 和群众性自治组织补 贴	
			30701	国内债务付息		39909	经常性赠与	
			30702	国外债务付息		39910	资本性赠与	
人员经费合计		832.95	公用经费合计				180.22	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

公开 07 表

部门：中共连江县委办公室（汇总）

单位：万元

项目	行次	决算数
合计	1	20.40
1. 因公出国（境）费	2	0
2. 公务用车购置及运行维护费	3	17.12
其中：（1）公务用车购置费	4	0
（2）公务用车运行维护费	5	17.12
3. 公务接待费	6	3.28

注：1. 本表反映部门本年度“三公”经费支出决算情况，包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开 08 表

部门：中共连江县委办公室（汇总）

单位：万元

项目			年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余	
支出功能分类科目编码	科目名称				小计	基本支出	项目支出		
类	款	项	栏次	1	4	7	8	11	12
			合计	0	0	0	0	0	0

注：1. 本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。

2. 本部门 2024 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的收支。

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开 09 表

部门：中共连江县委办公室（汇总）

单位：万元

项 目		本年支出		
功能分类科目 编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计		0	0	0

注：1. 本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。

2. 本部门 2024 年度没有使用国有资本经营预算财政拨款安排的支出。

第三部分

2024 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

（一）收入支出决算总体情况说明

2024年度本单位收入总计1173.82万元，支出总计1173.82万元，与上年决算数相比，各减少49.87万元，下降4.07%。主要是专项业务费支出减少。

（二）收入决算情况说明

2024年度收入1166.84万元，比上年决算数减少54.53万元，下降4.46%，具体情况如下：

1. 一般公共预算财政拨款收入1166.84万元。
2. 政府性基金预算财政拨款收入0万元。
3. 国有资本经营预算财政拨款收入0万元。
4. 上级补助收入0万元。
5. 事业收入0万元。
6. 经营收入0万元。
7. 附属单位上缴收入0万元。
8. 其他收入0万元。

（三）支出决算情况说明

2024年度支出1166.34万元，比上年决算数减少50.37万元，下降4.14%，具体情况如下：

1. 基本支出1013.17万元。其中，人员支出832.95万元，公用支出180.22万元。

2. 项目支出 153.17 万元。

3. 上缴上级支出 0 万元。

4. 经营支出 0 万元。

5. 对附属单位补助支出 0 万元。

二、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1173.82万元，支出总计1173.82万元，与上年决算数相比，各减少49.87万元，下降4.07%，主要是：专项业务费收入支出减少。

三、一般公共预算拨款支出决算情况说明

2024年一般公共预算支出1166.34万元，比上年决算数减少50.37万元，下降4.14%，具体情况如下(按项级科目分类统计)：

(一) 2013101 党委办公厅（室）及相关机构事务（行政运行）661.20 万元，较上年决算数增加 0.51 万元，增加 0.01%。主要原因是预算支出功能科目变动归并，人员增减变动，人员经费相应增加；

(二) 2013199 党委办公厅（室）及相关机构事务（其他党委办公厅（室）及相关机构事务支出）153.17 万元，较上年决算数减少 26.67 万元，减少 14.82%，主要原因是单位厉行节约，各项费用支出压缩。

（三）2013150 党委办公厅（室）及相关机构事务（事业运行）70.15 万元，较上年决算数增加 5.97 万元，增加 9.30%。主要原因是人员支出增加，人员经费相应增加。

（四）2080501 行政单位离退休 60.57 万元，较上年决算数减少 1.8 万元，减少 2.88%。主要原因是退休人员人员增减变动，人员经费支出减少。

（五）2080505 行政事业单位养老支出（机关事业单位基本养老保险缴费支出）72.27 万元，较上年决算数增加 10.57 万元，增长 17.132%。主要原因是养老基数调整人员增减变动，人员经费支出增减变动。

（六）2080506 行政事业单位养老支出（机关事业单位基本职业年金缴费支出）36.29 万元，较上年决算数增加 5.44 万元，增长 17.634%。主要原因是养老基数调整，人员增减变动，人员经费支出增减变动。

（七）2101101 行政事业单位医疗（行政单位医疗）22.61 万元，较上年决算数增加 4.89 万元，增加 27.59%。主要原因是人员增减变动。

（八）2101103 行政事业单位医疗（公务员医疗补助）15.01 万元，较上年决算数减少 3.63 万元，减少 19.47%。主要原因是人员增减变动。

（九）2210201 住房改革支出（住房公积金）71.60 万元，较上年决算数增加 16.51 万元，增加 29.97%。主要原因是住房公积金基数调整及人员增减变动。

（十）2089999 其他社会保障和就业支出（其他社会保障和就业支出）0.48 万元，较上年决算数增加 0.23 万元，增加 92%。主要原因是工伤险基数调整及人员增减变动。

（十一）2101102 行政事业单位医疗（事业单位医疗）2.98 万元，较上年决算数增加 0.61 万元，增加 25.73%。主要原因是医保基数调整及人员增减变动。。

四、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

本部门 2024 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

五、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本部门 2024 年度没有使用国有资本经营预算财政拨款安排的支出。

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 1013.17 万

元，其中：

（一）人员经费 832.95 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、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、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。

（二）公用经费 180.22 万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、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、公务用车购置、其他交通工具购置、文物和陈列品购置、无形资产购置、其他资本性支出、赠与。

七、一般公共预算拨款“三公”经费支出决算情况说明

2024 年度一般公共预算拨款“三公”经费支出 20.40 万元，完成全年预算的 47.44%；较上年减少 0.59 万元，下降 2.81%。主要原因是单位厉行节约，压缩支出。具体情况如下：

（一）因公出国（境）费支出 0 万元，完成全年预算的 0%；较上年增加 0 万元，增长 0%。全年安排本单位组织的出国团组 0 个，参加其他单位出国团组 0 个；全年因公出国（境）累计 0 人次。主要是本年本单位无因公出国支出。

（二）公务用车购置及运行费支出 17.12 万元，完成全年预算的 95.11%；较上年减少 0.48 万元，减少 2.72%。其中：

公务用车购置费支出 0 万元，完成全年预算的 0%；较上年增加 0 万元，增长 0%。2024 年公务用车购置 0 辆，主要是：本年本单位无公车购置支出。

公务用车运行费支出 17.12 万元，完成全年预算的 95.11%；较上年减少 0.48 万元，下降 2.72%。主要是本单位厉行节约，压缩支出。截至 2024 年 12 月 31 日，本单位公务用车保有量为 9 辆。

（三）公务接待费支出 3.28 万元，完成全年预算的 13.12%；较上年减少 0.11 万元，下降 3.24%。主要是厉行节约，压缩支出。累计接待 34 批次、330 人次。

八、预算绩效情况说明

根据全面实施预算绩效管理要求，本单位组织对 2024 年度 3 个项目实施单位自评。

2024 年度本部门无部门评价项目

按要求对 2024 年度单位整体支出开展绩效自评，涉及

财政拨款资金共计 1166.34 万元。

九、其他重要事项说明

(一) 机关运行经费

2024 年度机关运行经费支出 180.22 万元，比上年决算数增加 11.78 万元，增长 6.99%，主要原因是：资产运行维护支出增加，人员增减变动支出相应增加。

(二) 政府采购情况

本单位 2024 年度政府采购支出总额 11.34 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 11.34 万元，占授予中小企业合同金额的 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%。

(三) 国有资产占用使用情况

截至 2024 年 12 月 31 日，本单位共有车辆 9 辆，其中：副部（省）级以上领导用车 0 辆、主要领导干部用车 0 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、离退休干部用车 0 辆、其他用车 9

辆，其他用车主要是应急通讯保障用车；单位价值 100 万元以上设备（不含车辆）0 台（套）。

第四部分

名词解释

一、财政拨款收入：指单位从本级财政部门取得的财政预算资金，包括一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

三、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。

四、其他收入：指除上述“财政拨款收入”“事业收入”“上级补助收入”“附属单位上缴收入”“经营收入”等以外取得的各项收入。主要是事业单位固定资产出租收入、存款利息收入等。

五、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当年收支差额的金额，以及使用专用结余安排支出的金额。

六、年初结转和结余：指单位以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

七、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。

八、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，或项目已完成等产生的结余资金。

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、“三公”经费：纳入本级财政预决算管理的“三公”经费，是指本级部门用一般公共预算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）及燃料费、维修费、过桥过路费、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）支出。

十三、机关运行经费：反映行政单位（含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以及其他费用。

第五部分

附件

一、《项目支出绩效自评表》

项目支出绩效自评表								
(2024 年度)								
项目名称		接待费						
主管部门		中共连江县委办公室		实施单位		中共连江县委办公室 (本级)		
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	25.00	25.00	3.28	10	13.12	0	
	其中： 当年财 政拨款	25.00	25.00	3.28	—	13.12		
	其他资 金	0.00	0.00	0.00	—	0.00		
年 度 总 体 目 标	预期目标			实际完成情况				
	保障县委、县委办接待上级领导、客商来连 各项接待开支			圆满完成县委办各项接待任务				
绩 效 指 标	一 级 指 标	二 级 指 标	三级指标	年度指标值	实际完 成值	指标 分值	自评 得分	偏差原因分 析及改进措 施
	成 本 指 标	经 济 成 本 指 标	资金使用率	=95%	13	10	1.37	本年本单位接待人次较上年减少
	效 经	经	“三公经费”控制率	≤80%	13	30	30	

	益 指 标	济 效 益 指 标						
	满 意 度 指 标	服 务 对 象 满 意 度 指 标	服务对象满意率	≥90%	100	10	10	
	产 出 指 标	数 量 指 标	接待人数	≥80 人次	80	15	15	
		质 量 指 标	政府绩效考核得分情况	≥85 分	90	15	15	
		时 效 指 标	资金拨付(下达、结算)及时率	≥95%	100	10	10	
总分						81.37		

项目支出绩效自评表

(2024 年度)								
项目名称		县委办运行经费						
主管部门		中共连江县委办公室		实施单位		中共连江县委办公室 (本级)		
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	135.00	135.00	106.57	10	78.94	10	
	其中：当年财政拨款	135.00	135.00	106.57	—	78.94		
	其他资金	0.00	0.00	0.00	—	0.00		
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	围绕县委中心工作、服务全县发展大局，统筹抓好综合文字、信息调研、督促检查、后勤保障、机要保密、和县委领导布置的各项工作任务，努力做到参谋有为、协调有方、督查有效、运转有序、保障有力。			圆满完成县委布置的各项工作任务，做到运转有序、保障有力。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
		经济成本指标	一般公共预算“三公”经费支出偏离率	≤30%	13	10	10	
		效益	公用支出控制率	≤85%	85	30	30	

指标	效益指标							
	满意度指标	服务对象满意度指标	活动（会议）参与人员 满意率 $\geq 90\%$	100	10	10		
	产出指标	数量指标	人均办公使用面积	≤ 12 平方米	10	15	15	
		质量指标	政府绩效考核得分情况	≥ 90 分	90	15	15	
		时效指标	资金拨付（下达、结算）及时率	$\geq 95\%$	100	10	10	
总分					100			

项目支出绩效自评表								
(2024 年度)								
项目名称		县委文印室						
主管部门		中共连江县委办公室		实施单位		中共连江县委办公室 (本级)		
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	30.00	30.00	16.03	10	53.43	0	
	其中：当年财政拨款	30.00	30.00	16.03	—	53.44		
	其他资金	0.00	0.00	0.00	—	0.00		
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	完成县委文印工作，保障文印室正常运行			圆满完成县委交付的各项工作任务，保障县委办工作正常有序运转。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	人均办公使用面积	≤12 平方米	10	15	15	
		质量指标	政府绩效考核得分情况	≥90 分	90	15	15	
		时	资金拨付(下达、结算)	≥90%	90	10	10	

	效 指 标	及时率					
成 本 指 标	经 济 成 本 指 标	资金使用率	=90%	53	10	5.89	
效 益 指 标	经 济 效 益 指 标	“三公经费”控制率	≤90%	15	30	30	
满 意 度 指 标	服 务 对 象 满 意 度 指 标	服务对象满意度指标	≥90%	100	10	10	
总分						85.89	

二、《项目支出绩效评价报告》

2024 年度本部门无部门评价项目

三、单位整体支出绩效自评表

部门整体绩效自评表							
(2024 年度)							
部门(单位)名称		中共连江县委办公室		部门预算编码		101	
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
	资金总额	1156.19	1331.47	1166.34	10	87.60	10
	财政资金	1156.19	1331.47	1166.34		87.60	
	其他资金	0.00	0.00	0.00		0.00	
年度总体目标	预期目标			目标实际完成情况			
	<p>承担县委工作计划、总结、报告和县委领导重要讲话稿等文稿的起草工作；负责全县主要情况的综合调研，向省、市委办公厅和县委反映动态、提供信息、提出建议，办好有关内部刊物。负责中央、省委、市委和县委各项方针、政策、重要工作部署贯彻落实的督促检查，县委指示、县委领导批示件的转达和催办落实，并及时做好反馈工作。负责中央、省委、市委和县委日常来往公文的处理和县委、县委办公室文件的起草、审核、拟办、印制、分发、立卷、归档工作。负责县委书记办公会、常委会（扩大）会和县委专题会议以及县委召开的汇报会、座谈会等的会务工作，安排、协调县委领导的日常活动。根据需要，组织编写有关宣传党的路线、方针、政策和宣传连江的书籍、文章。组织实施全县保密工作，负责全县机密文电、信件等传递工作和机要通讯工作，并对</p>			圆满的完成县委布置的各项工作，做到运转有序，保障有力。			

		全县各部门、各乡镇的机要、保密工作进行检查、落实。					
一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
一般性支出情况	一般性支出情况	“三公”经费控制率	≤100%	13	2	2	
		“三公”经费违规使用次数	≤0次	0	2	2	
		会议费、差旅费超标使用次数	≤0次	0	2	2	
产出指标	数量指标	开展党性教育次数	≥2次	2	15	15	
	质量指标	政府绩效考核得分情况	≥90分	95	11	11	
	时效指标	资金拨付（下达、结算）及时率	≥95%	100	10	10	
成本指标	经济成本指标	一般公共预算“三公”经费支出偏离率	≤50%	13	8	8	
效益指标	经济效益	人均人员支出	≥100000元/人	100000	30	30	

	指标						
满意度指标	服务对象满意度指标	活动（会议）参与人员满意率	≥95%	100	10	10	
总分					100		
评价等级	优（S≥90）						