

2024 年度武汉市黄陂区公文交换站 部门决算公开(模板)

2025 年 10 月 15 日

目 录

第一部分 武汉市黄陂区公文交换站概况

一、部门主要职责

二、机构设置情况

第二部分 武汉市黄陂区公文交换站 2024 年度部门决算表

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、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支出决算表

九、财政拨款“三公”经费支出决算表

第三部分 武汉市黄陂区公文交换站 2024 年度部门决算情况

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、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、机关运行经费支出说明

十一、政府采购支出说明

十二、国有资产占用情况说明

十三、预算绩效情况说明

第四部分 2024 年度重点工作完成情况

第五部分 名词解释

第六部分 附件

第一部分 武汉市黄陂区公文交换站概况

一、部门主要职责

公文交换站，公文交换站是一个跨区域、跨单位、跨部门交换型的公文应用平台，适用安全可靠的政府型公文信息交换，有效提高政府办公效率，促进政务信息化建设。

公文交换人员必须携带文件包在规定市局内到市政府公文交换站参加公文交换，交换密码文件和重要公文要装袋封口，要准确登记和编号，发文和收文要认真清点、核对、严格履行签收手续。严禁交换员在交换站拆阅密码文件，防止和杜绝文件漏递，错递、遗失和泄密现象发生。

公文交换站在开展工作时要注意对信息的保护，组织开展本级机关机要文件交换业务。建立、完善并组织实施交换站的管理、保密制度。人员分工必须明确，确保交换人员为事业编正式文员。配合参加交换单位做好机要文件交换员的管理教育工作。

二、机构设置情况

武汉市黄陂区公文交换站纳入区人民政府办公室管理，我单位为独立核算单位。

第二部分 武汉市黄陂区公文交换站

2024 年度部门决算表

2024年度收入支出决算总表					
部门：武汉市黄陂区公文交换站			金额单位：万元		
收入			支出		
项目	行次	金额	项目	行次	金额
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	248.29	一、一般公共服务支出	31	201.00
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	32	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	33	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	34	
五、事业收入	5		五、教育支出	35	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	36	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	37	
八、其他收入	8		八、社会保障和就业支出	38	37.80
	9		九、卫生健康支出	39	9.49
	10		十、节能环保支出	40	
	11		十一、城乡社区支出	41	
	12		十二、农林水支出	42	
	13		十三、交通运输支出	43	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	44	
	15		十五、商业服务业等支出	45	
	16		十六、金融支出	46	
	17		十七、援助其他地区支出	47	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	48	
	19		十九、住房保障支出	49	
	20		二十、粮油物资储备支出	50	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	51	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	52	
	23		二十三、其他支出	53	
	24		二十四、债务还本支出	54	
	25		二十五、债务付息支出	55	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	56	
本年收入合计	27	248.29	本年支出合计	57	248.29
使用非财政拨款结余（含专用结余）	28		结余分配	58	
年初结转和结余	29		年末结转和结余	59	
总计	30	248.29	总计	60	248.29
注：1. 本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。					
2. 本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。					

2024年度收入决算表										
部门：武汉市黄陂区公文交换站					金额单位：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
功能分类 科目编码		科目名称								
类	款	项	栏次	1	2	3	4	5	6	7
			合计	248.29	248.29					
2010350		事业运行		201.00	201.00					
2080502		事业单位离退休		23.95	23.95					
2080505		机关事业单位基本养老保险缴费		13.85	13.85					
2101102		事业单位医疗		9.49	9.49					
注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。										

2024年度收入决算表									
部门：武汉市黄陂区公文交换站					金额单位：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
功能分类科目编码	科目名称								
类	款	项	栏次	1	2	3	4	5	6
			合计	248.29	240.46	7.83			
2010350	事业运行			201.00	195.16	5.84			
2080502	事业单位离退休			23.95	23.95				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出			13.85	13.32	0.53			
2101102	事业单位医疗			9.49	8.02	1.47			
注：本表反映部门本年度各项支出情况。									

2024年度财政拨款收入支出决算总表

部门：武汉市黄陂区公文交换站 金额单位：万元

收 入			支 出					
项目	行次	决算数	项目	行次	决算数			
					小计	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
栏次		1	栏次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	248.29	一、一般公共服务支出	33	201.00	201.00		
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	34				
三、国有资本经营预算财政拨款	3		三、国防支出	35				
	4		四、公共安全支出	36				
	5		五、教育支出	37				
	6		六、科学技术支出	38				
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39				
	8		八、社会保障和就业支出	40	37.80	37.80		
	9		九、卫生健康支出	41	9.49	9.49		
	10		十、节能环保支出	42				
	11		十一、城乡社区支出	43				
	12		十二、农林水支出	44				
	13		十三、交通运输支出	45				
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46				
	15		十五、商业服务业等支出	47				
	16		十六、金融支出	48				
	17		十七、援助其他地区支出	49				
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50				
	19		十九、住房保障支出	51				
	20		二十、粮油物资储备支出	52				
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53				
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54				
	23		二十三、其他支出	55				
	24		二十四、债务还本支出	56				
	25		二十五、债务付息支出	57				
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58				
本年收入合计	27	248.29	本年支出合计	59	248.29	248.29		
年初财政拨款结转和结余	28		年末财政拨款结转和结余	60				
一般公共预算财政拨款	29			61				
政府性基金预算财政拨款	30			62				
国有资本经营预算财政拨款	31			63				
总计	32	248.29	总计	64	248.29	248.29		

注：本表反映部门本年度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的总收支和年末结转结余情况。

2024年度一般公共预算财政拨款支出决算表									
部门：武汉市黄陂区公文交换站							金额单位：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	
类	款	项	栏次		1	2		3	
			合计		248.29	240.46		7.83	
2010350			事业运行		201.00	195.16		5.84	
2080502			事业单位离退休		23.95	23.95			
2080505			机关事业单位基本养老保险缴费支出		13.85	13.32		0.53	
2101102			事业单位医疗		9.49	8.02		1.47	
注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。									

2024年度一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表								
部门：武汉市黄陂区公文交换站				金额单位：万元				
人员经费			公用经费					
经济分 类科目 编码	科目名称	决算数	经济分 类科目 编码	科目名称	决算 数	经济分 类科目 编码	科目名称	决算 数
301	工资福利支出	209.83	302	商品和服务支出	5.57	310	资本性支出	
30101	基本工资	40.40	30201	办公费	0.12	31002	办公设备购置	
30102	津贴补贴	1.92	30202	印刷费	0.64	31003	专用设备购置	
30103	奖金	36.00	30203	咨询费		31007	信息网络及软件购置更新	
30106	伙食补助费	3.90	30204	手续费		31013	公务用车购置	
30107	绩效工资	20.00	30205	水费		31022	无形资产购置	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	19.68	30206	电费		31099	其他资本性支出	
30109	职业年金缴费	11.66	30207	邮电费	0.05			
30110	职工基本医疗保险缴费	17.24	30208	取暖费				
30111	公务员医疗补助缴费		30209	物业管理费				
30112	其他社会保障缴费	6.63	30211	差旅费				
30113	住房公积金	36.14	30212	因公出国（境）费用				
30114	医疗费		30213	维修（护）费	0.20			
30199	其他工资福利支出	16.26	30214	租赁费				
303	对个人和家庭的补助	25.05	30215	会议费				
30301	离休费		30216	培训费				
30302	退休费		30217	公务接待费				
30303	退职（役）费		30218	专用材料费	0.42			
30304	抚恤金		30224	被装购置费				
30305	生活补助	23.95	30225	专用燃料费				
30306	救济费		30226	劳务费				
30307	医疗费补助		30227	委托业务费				
30308	助学金		30228	工会经费	3.09			
30309	奖励金		30229	福利费				
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费	0.86			
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	0.04			
30399	其他对个人和家庭的补助	1.11	30240	税金及附加费用	0.15			
			30299	其他商品和服务支出				
人员经费合计		234.89	公用经费合计					5.57

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。

2024年度政府性基金预算财政拨款收入支出决算表									
部门：武汉市黄陂区公文交换站						金额单位：万元			
项目			科目名称	年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
功能分类科目编码						小计	基本支出	项目支出	
类	款	项	栏次	1	2	3	4	5	6
			合计						
注：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。									
本部门2024年度无政府性基金预算财政拨款收入支出。									

武汉市黄陂区公文交换站当年没有政府性基金预算财政拨款收入支出

2024年度国有资本经营预算财政拨款支出决算表					
部门：武汉市黄陂区公文交换站			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
类	款	项	栏次	1	2
			合计	3	
注：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。					
本部门2024年度无国有资本经营预算财政拨款支出。					

武汉市黄陂区公文交换站当年没有国有资本经营预算财政拨款支出

2024年度财政拨款“三公”经费支出决算表											
部门：武汉市黄陂区公文交换站						单位：万元					
预算数						决算数					
合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费	合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费
		小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费				小计	公务用车购置	公务用车运行维护费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0.86		0.86		0.86		0.86		0.86		0.86	
注：本表反映部门本年度财政拨款“三公”经费支出预决算情况。其中，预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。											

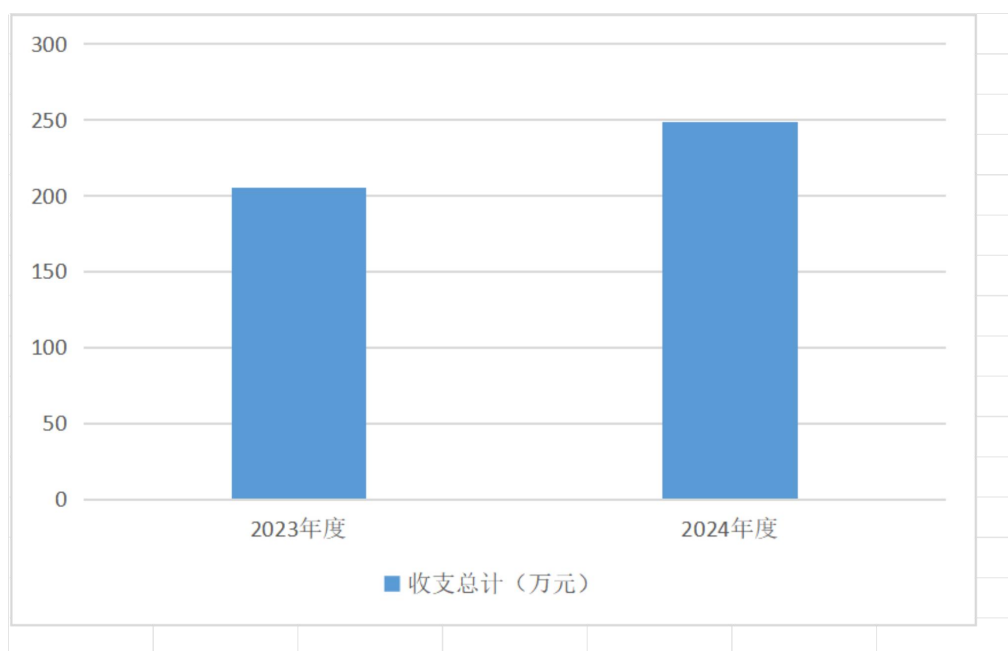
第三部分 武汉市黄陂区公文交换站

2024 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2024 年度收、支总计 248.29 万元。与 2023 年度相比，收、支总计各增加 43.21 万元，增长 17.4%，主要原因是 2024 年发了四个季度的奖励性工资比 2023 年多 24 万。2024 年做档案费用有 4 万。退休的职业年金 7 万。人员工资随年限有所增加及费用上有些集中于 2024 年支付。

图 1：收、支决算总计变动情况

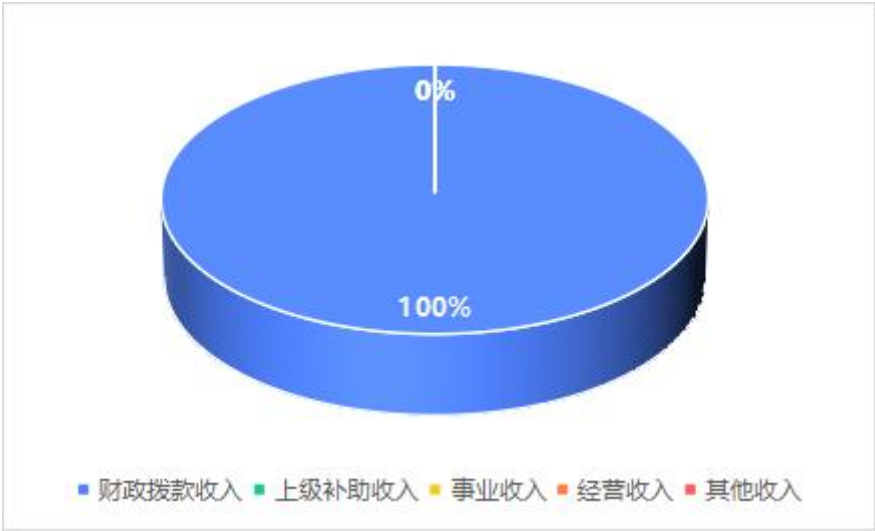


二、收入决算情况说明

2024 年度收入合计 248.29 万元，与 2023 年度相比，收入合计增加 43.21 万元，增长 17.4%，主要原因是 2024 年发了四个季度的奖励性工资比 2023 年多 24 万。2024 年做档案费用有 4 万。退休的

职业年金 7 万。人员工资随年限有所增加及费用上有些集中于 2024 年支付。其中：财政拨款收入 248.29 万元，占本年收入 100%；上级补助收入 0.00 万元，占本年收入 0.00%；事业收入 0.00 万元，占本年收入 0.00%；经营收入 0.00 万元，占本年收入 0.00%；其他收入 0.00 万元，占本年收入 0.00%。

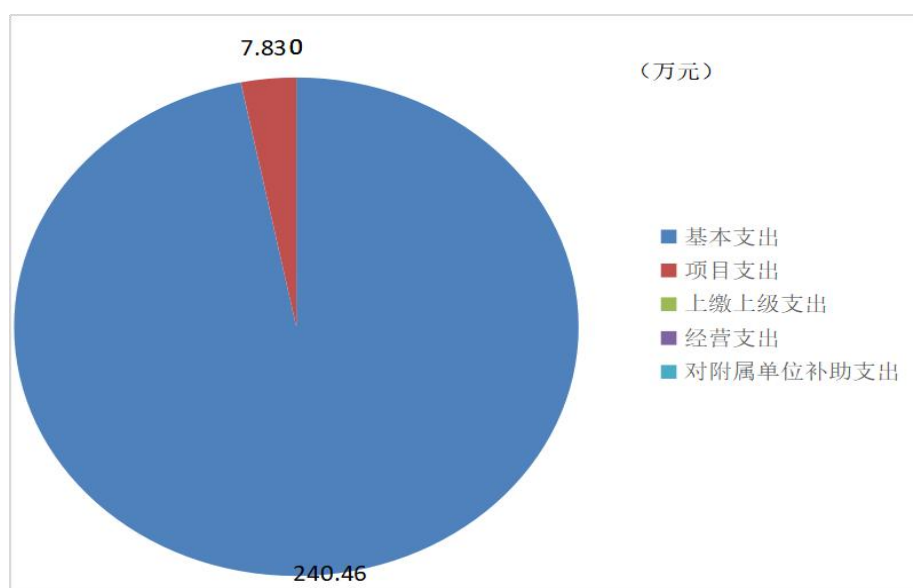
图 2：收入决算结构



三、支出决算情况说明

2024 年度支出合计 248.29 万元，与 2023 年度相比，支出合计增加 43.21 万元，增长 17.4%，主要原因是 2024 年发了四个季度的奖励性工资比 2023 年多 24 万。2024 年做档案费用有 4 万。退休的职业年金 7 万。人员工资随年限有所增加及费用上有些集中于 2024 年支付。其中：基本支出 240.46 万元，占本年支出 96.8%；项目支出 7.83 万元，占本年支出 3.2%；上缴上级支出 0.00 万元，占本年支出 0.00%；经营支出 0.00 万元，占本年支出 0.00%。

图 3：支出决算结构



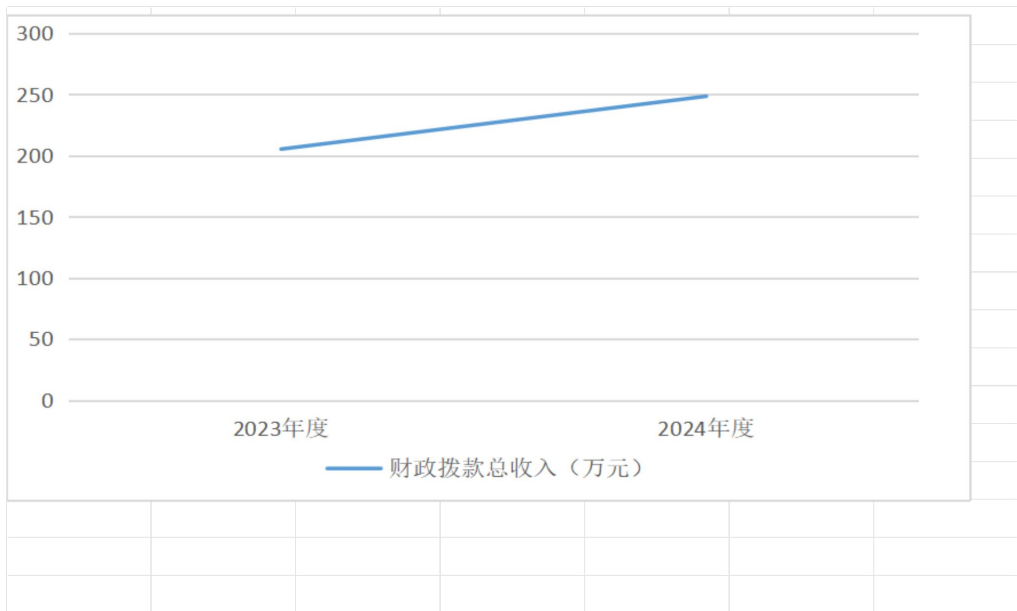
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2024 年度财政拨款收、支总计 248.29 万元。与 2023 年度相比，财政拨款收、支总计各增加 43.21 万元，增长 17.4%。主要原因是 2024 年发了四个季度的奖励性工资比 2023 年多 24 万。2024 年做档案费用有 4 万。退休的职业年金 7 万。人员工资随年限有所增加及费用上有些集中于 2024 年支付。

2024 年度财政拨款收入中，一般公共预算财政拨款收入 248.29 万元，比 2023 年度决算数增加 43.21 万元。增加主要原因是 2024 年发了四个季度的奖励性工资比 2023 年多 24 万。2024 年做档案费用有 4 万。退休的职业年金 7 万。人员工资随年限有所增加及费用上有些集中于 2024 年支付。政府性基金预算财政拨款收入 0.00 万元，比 2023 年度决算数增加(减少)0.00 万元。增加(减少)主要原因是我单位没有府性基金预算财政拨款收入与支出。国有资本经营预算财政拨款收入 0.00 万元，比 2023 年度决算数增加(减少)0.00

万元。增加(减少)主要原因是我单位没有国有资本经营预算财政拨款收入与支出。

图 4：财政拨款收、支决算总计变动情况



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 248.29 万元，占本年支出合计的 100 %。与 2023 年度相比，一般公共预算财政拨款支出增加 43.21 万元，增长 17.4%。主要原因是 2024 年发了四个季度的奖励性工资比 2023 年多 24 万。2024 年做档案费用有 4 万。退休的职业年金 7 万。人员工资随年限有所增加及费用上有些集中于 2024 年支付。

(二)一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2024 年度一般公共预算财政拨款支出 248.29 万元，主要用于以下方面：

一般公共服务(类)支出 201 万元，占 81%。主要是用于工资发

放。

2. 社会保障和就业（类）支出 37.8 万元，占 15.2%，用于社会保险。

3. 卫生健康（类）支出 9.49 万元，占 3.8%；用于医保。

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2024 年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为 248.64 万元，支出决算为 248.29 万元，完成年初预算的 99.9%。其中：基本支出 240.46 万元，项目支出 7.83 万元。项目支出主要用于公文传递费用、保密人员培训费、送文人员意外险费用 7.83 万元，主要成效安全及时传递公文，确保机关行政事务正常开展。

1. 一般公共服务支出（类）财政事务（款）行政运行（项）。年初预算为 201.3 万元，支出决算为 201 万元，完成年初预算的 99%，支出决算数小于年初预算数的主要原因有 2024 年发了四个季度的奖励性工资比 2023 年多 24 万。2024 年做档案费用有 4 万。退休的职业年金 7 万。人员工资随年限有所增加及费用上有些集中于 2024 年支付。

4. 2. 社会保障和就业支出(类)。年初预算为 37.8 万元，支出决算为 37.8 万元，完成年初预算的 100%，支出决算数小于于年初预算数的主要原因是用于社会保险。

3. 卫生健康支出(类)。年初预算为 9.49 万元，支出决算为 9.49 万元，完成年初预算的 100%，支出决算数等于年初预算数。用于医保。

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 240.46 万元，其中：

人员经费 234.89 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、离休费、退休费、退职(役)费、抚恤金、生活补助、救济费、医疗费补助、助学金、奖励金、个人农业生产补贴、代缴社会保险费、其他对个人和家庭的补助。

公用经费 5.57 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、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、专用材料费、被装购置费、专用燃料费、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、无形资产购置、其他资本性支出。

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

本单位当年无政府性基金预算财政拨款收入支出

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本单位当年无国有资本经营预算财政拨款支出

九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

(一) “三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明。

2024 年度“三公”经费财政拨款支出全年预算为 0.86 万元，

支出决算为 0.86 万元，完成全年预算的 100%。较上年增加(减少)万元，增长(下降)0%。

(二) “三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明。

1. 因公出国(境)费全年预算为 0.00 万元，支出决算为 0.00 万元，完成全年预算的 0.00%。较上年增加(减少)0.00 万元，增长(下降)0.00%。决算数小于(大于)全年预算数的主要原因：本单位没有因公出国(境)费。决算数较上年增加(减少)的主要原因本单位没有因公出国(境)费。

全年支出涉及出国(境)团组 0 个，累计 0 人次，主要用于开展以下工作：本单位没有因公出国(境)费。

2. 公务用车购置及运行费全年预算为 0.86 万元，支出决算为 0.86 万元，完成全年预算的 0%；较上年增加(减少)0 万元，增长(下降)0%。其中：

(1) 公务用车购置费支出 0 万元，主要是本单位本年度没有购买公务用车。本年度购置(更新)公务用车 0 辆。

(2) 公务用车运行费支出 0.86 万元，主要用于燃料费 0.86 万元；截至 2024 年 12 月 31 日，开支财政拨款的公务用车保有量为 1 辆。

3. 公务接待费全年预算为 0 万元，支出决算为 0 万元，完成全年预算的 0%，较上年增加(减少)0 万元，增长(下降)0%。决算数小于(大于)全年预算数的主要原因：本单位没有公务接待费。其中：

外宾接待支出 0 万元，主要是开展本单位没有公务接待费工作。2024 年共接待来访团组 0 个，0 人次(不包括陪同人员)。来访对象主要是本单位没有公务接待费。

国内公务接待支出 0 万元，接待对象主要是单位没有公务接待费，2024 年共接待国内来访团组 0 个，0 人次(不包括陪同人员)。

十、机关运行经费支出说明

2024 年度武汉市黄陂区公文交换站机关运行经费支出 0 万元(与部门决算中行政单位和参照公务员法管理事业单位一般公共预算财政拨款基本支出中公用经费之和一致)，比年初预算数增加(减少)0 万元，增长(降低)0%。主要原因是：本单位没有机关运行经费支出。

十一、政府采购支出说明

2024年度部门名称政府采购支出总额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%。

十二、国有资产占用情况说明

截至 2024 年 12 月 31 日，部门名称共有车辆 1 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 0 辆，应急保障用车 1 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)以上设备(不含车辆)0 台(套)。

十三、预算绩效情况说明

(一) 预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求，我部门(单位)组织对 2024 年度一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，共涉及项目 1 个，资金 7.83 万元，占一般公共预算项目支出总额的 100%。从绩效评价情况来看，准确、及时传递公文。提高传递的效率及满意度。提高送文人员的保密意识。

(二) 部门(单位)整体支出自评结果

我部门(单位)组织对 1 个部门(单位)开展整体支出绩效自评，资金 248.29 万元，从评价情况来看，从评价情况来看，主要用于人员工资，五险等。并根据《武汉市市直预算绩效评价管理暂行办法》(武财绩〔2021〕546 号)的要求，公开《2024 年度 xx 部门(单位)整体绩效自评表》或《2024 年度 xx 部门(单位)整体绩效自评结果(摘要版)》)。

(三) 项目支出自评结果

我部门(单位)在 2024 年度部门决算中反映所有项目绩效自评结果(不包括涉密项目)，共涉及 1 个一级项目。

1. 公文传递费用、保密人员培训费、送文人员意外险项目绩效自评综述：项目全年预算数为7.83万元，执行数为7.83万元，完成预算的100%。主要产出和效益是：机要秘件4800件，杂志50000件，刊物78000件，信息类108000件。下一步改进措施：油费、维修费、车险、过路费、司机送文误餐费，保密系统升级、维护，保密装备购置，学习资料，9人意外险，666.7元每人。公文送达差错、延迟、丢失、

2. 泄密这块我们会更加的努力做的最好，争取再次零失误。1、部门整体支出项目绩效目标的设定情况。包括项目预期产出和效果，以及达到预期产出所需要的成本资源等。2、资金投入和使用情况。包括资金实际到位情况、资金支出情况和预算差异原因分析、财务管理和资产管理情况等。3、为实现绩效目标采取的措施。包括制度建设情况、组织协调及资源配置情况等。4、绩效目标实现情况。项目的实际产出和效果，包括项目的经济效益、社会效益、生态效益可持续影响和服务对象满意度等。

2. 公文传递费用、保密人员培训费、送文人员意外险项目绩效自评综述：本年度绩效目标完成很好，文件送达数量没有遗漏，也很及时，其原因是各个人员配合很默契。大大的提高了工作质量。本专项资金符合国家产业政策，项目管理有效，产出高效，项目实施有相应的资金保障、人员保障和制度保障。项目建设本着先进性、可靠性、互通性、安全性等多方面考虑进行了建设，确保了送文车辆的运行。根据所选取的各项指标已设定的权重和实际得分，武汉市黄陂区公文交换站“送文1车辆费用工作经费”项目考评综合得分为85分，其中：投入18分，过程19分，产出25分、效益23分。参照湖北省财政支出绩效评价考评计分结果级别评定对照表，项目执行等级评价为良好。

(请对每个自评项目进行综述，并根据《武汉市市直预算绩效评价管理暂行办法》(武财绩〔2021〕546号)的要求，公开《2024年度xx项目自评表》或《2024年度xx项目自评结果(摘要版)》)

附件 1

2024 年度公文传递及运行项目自评表

单位名称：武汉市黄陂区公文交换站

填报日期：2025 年 10 月 5 日

项目名称		公文传递及运行					
主管部门		武汉市黄陂区人民政府办公室		项目实施单位		武汉市黄陂区人 公文交换站	
项目类别		1. 部门预算项目 ☐ 2. 财政专项资金 ☐					
项目属性		1. 持续性项目 ☐ 2. 新增性项目 ☐					
项目类型		1. 常年性项目 ☐ 2. 延续性项目 ☐ 3. 一次性项目 ☐					
预算执行情况 (万元) (20 分)			预算数 (A)	执行数 (B)	执行率 (B/A)	得分 (20 分*执行率)	
		年度财政 资金总额	7.83	7.83	100%	20	
年度 绩效 目标 1 (XX 分)	一级 指标	二级指标	三级指标		年初目标值 (A)	实际完成值 (B)	得分
	成本 指标	成本指标	完成支出数		100%	100%	5
	产出 指标	数量 指标	机要秘件4800件, 杂志50000件, 刊物78000件, 信息类108000件。		100%	100%	1
		质量 指标	公文送达差错、延迟、丢失、 泄密		100%	100%	2
		时效指标	公文送达 及时率		100%	100%	2
	效益 指标	公文送达保 障机制	文件安全 司机安全 车安全		100%	100%	5
	满意 度指 标	满意度指标	公文送达单位对公文传递满 意率		100%	100%	5
总分	20						
偏差大或 目标未完 成原因分 析	本年度绩效目标完成很好，文件送达数量没有遗漏，也很及时，其原因是各个人员配合很默契。大大的提高了工作质量。						
改进施 及结果 应用方 案	燃油费、维修费、车险、过路费、司机送文误餐费，保密系统升级、维护，保密装备购置，学习资料，9 人意外险，666.7 元每人。公文送达差错、延迟、丢失、泄密这块我们会更加的 努力做的最好，争取再次零失误。						

1. 预算执行情况口径：预算数为调整后财政资金总额(包括上年结余结转)，执行数为资金使用单位财政资金实际支出数。

3. 定性指标计分原则：达成预期指标、部分达成预期指标、未达成预期指标三档，分别按照该指标对应分值区间 100%-80% ($\geq 80\%$)、80%-50% ($\geq 50\%$, $< 80\%$)、50%-0% ($< 50\%$) 合理确定分值。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。

附件2

部门(单位)整体绩效自评表

填报日期: 2025 年 10 月 5 日

25

年度 绩效 指标	标	时效指标	公文送达 及时率	100%	100%	2
	效益 指标	公文送达保 障机制	文件安全 司机安全 车安全	100%	100%	5
	满 意 度 指 标	满意度指标	公文送达单位对公文传递满 意率	100%	100%	5
总分	20					
偏差 大或 目标 未完 成 原因 分析	一、分析背景 1. 问题描述 明确未完成的目标（如公文流转时效、错误率、数字化率等）。 对比预期目标与实际结果的差距。 2. 分析范围 覆盖流程、技术、人员、管理等多维度。 二、核心原因分析 1. 流程设计问题 流程冗余：审批环节过多，导致流转时间延长。 责任模糊：交接环节未明确责任人，出现推诿或遗漏。 缺乏容错机制：如紧急公文无优先通道，常规与紧急任务混杂。 2. 技术系统缺陷 功能不足：系统不支持批量处理、自动提醒或移动端操作。 稳定性差：频繁卡顿、崩溃，影响使用体验。 兼容性问题：与现有 OA、档案系统未对接，需手动重复录入。 3. 人员因素 -操作不熟练：未经过系统培训，导致误操作或效率低下。 意识薄弱：对时效性、保密性重视不足，存在拖延现象。 岗位变动频繁：交接不彻底，新员工需重新适应流程。 4. 管理机制缺失 监督缺位：未定期检查公文流转状态，问题未及时暴露。 考核松散：未将交换站效率纳入绩效考核，缺乏激励约束。 反馈渠道堵塞：用户意见未有效收集或整改滞后。 5. 外部环境限制 政策变化：新规出台导致原有流程不适用（如保密等级调整）。 资源不足：预算有限，无法升级硬件或购买高效软件。 三、根因验证方法 1. 数据追溯：统计超时公文的卡点环节（如 80%延迟发生在审批阶段）。 2. 用户调研：通过问卷或访谈收集一线人员反馈。 3. 系统日志分析：检查技术故障频发的具体模块。 四、改进建议方向 1. 流程优化：简化非必要环节，增设紧急通道。 2. 系统升级：修复漏洞，开发自动化功能（如到期自动提醒）。					

	3. 强化管理： 建立每日/周台账，跟踪公文状态。 将交换站效率纳入部门年度考核。 4. 培训宣贯：针对常见问题开展案例教学。
改进措施及结果应用方案	一、改进背景 1. 现状分析 - 当前公文交换站存在的核心问题：效率低、流程繁琐、安全性不足、信息化水平低等 2. 改进目 - 提升公文流转效率，缩短处理时间。 - 确保文件传递的安全性、可追溯性。 - 推动无纸化办公，降低管理成本。 二、改进措施 1. 技术升级 *数字化平台建设：部署电子公文交换系统，支持在线签收、流转跟踪、自动归档。 安全加固： - 增加文件加密传输、身份认证（如 CA 证书）。 - 设置操作权限分级管理，防止越权访问。 功能优化： - 开发移动端支持（APP/小程序），实现远程处理。 - 集成 OCR 识别、智能检索功能。 2. 流程优化 简化交接流程： - 取消冗余审批环节，推行“一键交接”模式。 - 明确紧急公文优先处理通道。 标准化操作： - 制定《公文交换站操作手册》，规范签收、登记、分发步骤。 - 推行电子签章，替代纸质签字。 3. 管理强化 人员培训： - 定期组织系统操作培训及保密教育。 监督机制： - 设立督查小组，定期抽查公文流转时效性。 - 建立通报制度，对超期未处理文件责任到人。 4. 反馈机制 - 开通用户意见反馈渠道（如线上问卷、定期座谈）。 - 根据反馈动态调整系统功能和流程。 三、结果应用方案 1. 短期应用（3 个月内） - 试运行改进后的系统，收集各部门试用反馈。 - 对高频问题集中整改（如界面优化、流程微调）。

	2. 中期应用（6 个月） 全面推广新系统，逐步淘汰传统纸质交换。 将公文交换效率纳入部门绩效考核（如平均处理时长排名）。 3. 长期应用（1 年以上） 数据挖掘： 分析公文流转数据，识别流程瓶颈，持续优化。 扩展应用： 与 OA 系统、档案管理系统对接，实现全流程数字化。 制度固化： 将成熟措施写入《公文管理办法》，形成长效机制。 四、预期成效 1. 效率提升：公文平均处理时间缩短。 2. 成本降低：减少纸质文件打印、运输费用。 3. 风险控制：文件丢失率降至 0.1%以下，追溯率达 100%。 五、保障措施 1. 组织保障：成立专项工作组，由办公室牵头，信息中心配合。 2. 资金保障：预留系统开发及维护预算。 3. 宣传保障：通过内部通知、培训会推广新流程。
--	---

备注：

1. 预算执行情况口径：预算数为调整后财政资金总额(包括上年结余结转)，执行数为资金使用单位财政资金实际支出数。
2. 定量指标完成数汇总原则：绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。定量指标计分原则：正向指标(即目标值为 $\geq X$ ，得分=权重 $\times B/A$)，反向指标(即目标值为 $\leq X$ ，得分=权重 $\times A/B$)，得分不得突破权重总额。定量指标先汇总完成数，再计算得分。
3. 定性指标计分原则：达成预期指标、部分达成预期指标、未达成预期指标三档，分别按照该指标对应分值区间 100%-80%($\geq 80\%$)、80%-50%($\geq 50\%$, $< 80\%$)、50%-0%($< 50\%$)合理确定分值。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。
4. 基于经济性和必要性等因素考虑，满意度指标暂可不作为必评指标。

(四) 绩效自评结果应用情况

黄浦区公文交换站认真贯彻落实中央和省、市关于改进工作作风、密切联系群众的要求，牢固树立过紧日子的思想，从严控制“三公经费”，大力压缩差旅、会议、办公设备购置等一般性支出；制定了厉行节约制度，能做到节俭行政，日常公用经费控制在预算范围以内。固定资产利用率、预决算信息公开、资金使用合规性均比上年有所改善。项目资金的使用取得较好效果，确保了送文车辆的正常运行，为政府相关职能部门提供了良好的后勤保障。资金支出

符合财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定，资金拨付审批程序和续完整。黄陂区公文交换站 2022 年度部门整体支出绩效评价得分 91 分，综合得分 91 分，其中：投入 18 分，过程 28 分，产出 24、效益 21 分。参照《湖北省财政支出绩效评价考评计分结果级别评定对照表》项目执行等级评价为优秀

第四部分 2024 年重点工作完成情况

一、重点工作事项标题

- 1、通信员工作开展。
- 2、送文清单的规定内容。
3. 公文站工作安排。

二、重点工作事项标题

1、通信员工作开展。积极参加各项政治活动和学习。认真执行站内的各项规章制度，熟悉业务，听从指挥，服从管理，讲求工作质量，提高工作效率，保证准确、及时、安全、保质地完成公文交换。努力完成本职工作和岗位目标，严格执行公文管理制度。传递公文时，做到文不离人，手续清楚，有据可查，态度和蔼、主动热情、礼貌待人、树立为领导、为机关、为基层服务的思想。掌握业务技能，熟悉辖区服务单位地址，爱护站内公物，妥善保管和使用通讯工具，对车辆做到勤洗车，

勤保养，使车辆保持在完好状态。关系集体，乐于奉献。加强保密观念，增强工作责任心和组织纪律性。

2、送文清单的规定内容。送文清单必须按公文要求登记。做到书写工整，登记清楚，无涂改。登记完毕，由通信员互检，核查对数，准确无误后方准出门送文。送文后的清单将有副站长检查收文单位的盖章或签名是否清楚、完整。每级连带责任，如出现公文责任，按照工作质量标准和安全保密规定对同级责任人一并予以处罚。

3. 公文站工作。公文站是负责传递公文的政府机要部门，工作人员必须具有高度的政治觉悟和责任感，熟悉业务，遵纪守法，保守秘密，做到准确、及时、安全、保密地传递公文，不断提高服务质量和工作效率。掌握业务技能，熟悉辖区服务单位地址，爱护站内公物，妥善保管和使用通讯工具，对车辆做到勤洗车，勤保养，使车辆保持在完好状态。关系集体，乐于奉献。加强保密观念，增强工作责任心和组织纪律性。

序号	重要事项	工作内容及目标	完成情况
1	通信员工作开展	加强保密观念，增强工作责任心和组织纪律性	严格根据部门规定，百分百完成工作内容
2	送文清单的规定内容	送文清单必须按公文要求登记。做到书写工整，登记清楚，无涂改。登记完毕，由通信员互检，核查对数，准确无误后方准出门送文	严格根据部门规定，百分百完成工作内容
3	公文站工作安排	掌握业务技能，熟悉辖区服务单位地址，爱护站内公物，妥善保管和使用通讯工具，对车辆做到勤洗车，勤保养，使车辆保持在完好状态。关系集体，乐于奉献。加强保密观念，增强工作责任心和组织纪律性。	严格根据部门规定，百分百完成工作内容

第五部分 名词解释

(一) 一般公共预算财政拨款收入：指市级财政一般公共预算当年拨付的资金。

(二) 政府性基金预算财政拨款收入：指市级财政政府性基金预算当年拨付的资金。

(三) 国有资本经营预算财政拨款收入：指市级财政国有资本经营预算当年拨付的资金。

(四) 上级补助收入：指从事业单位主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 其他收入：指单位取得的除上述“一般公共预算财政拨款收入”、“政府性基金预算财政拨款收入”、“国有资本经营预算财政拨款收入”、“上级补助收入”、“事业收入”、“经营收入”等收入以外的各项收入。(该项名词解释中“上述……等收入”请依据部门收入的实际情况进行解释)

(八) 使用非财政拨款结余(含专用结余)：指事业单位按预算管理要求使用非财政拨款结余(含专用结余)弥补收支差额金额。

(九) 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。

(十) 本部门使用的支出功能分类科目(到项级)

1. 一般公共服务(类)财政事务(款)行政运行(项)

2. ...

(参考《2024 年政府收支分类科目》说明逐项解释)

(十一) 结余分配：指单位按照会计制度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。

(十二) 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。

(十三) 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。

(十四) 项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。

(十五) 经营支出：指事业单位在专业活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(十六) “三公”经费：纳入市级财政预决算管理的“三公”经费，是指市直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维护费和公务接待费。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维护费反映单位公务用车购置支出(含车辆购置税、牌照费)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)费用。

(十七) 机关运行经费：指为保障行政单位(包括参照公务员法管理的事业单位)运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公费、

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。

(十八) 其他专用名词。

(根据本部门使用的其他专用名词补充解释)

第六部分 附件

一、2024 年度部门名称整体绩效自评表/结果(摘要版)

表 10

单位整体支出绩效目标申报表

填报日期：2024 年 10 月 5 日

单位：万元

部门（单位） 名称	武汉市黄陂区公文交换站					
填报人	潘志芳	联系电话	027-61000327			
单位总体 资金情况	总体资金情况		当年金额	占比	近两年收支金额	
					2023 年	2022 年
	收入构成	财政拨款	248.29	100.00%	205.08	227.42
		财政专户 管理资金	0.00	0.00%	0.00	0.00
		单位资金	0.00	0.00%	0.00	0.00
		合 计	248.29	100.00%	205.08	227.42
	支出构成	人员类项目支 出	234.89	94.6%	194.95	214.85
		运转类项目支 出	0	0%	1.43	3.87
		特定目标类项 目支出	7.83	5.4%	8.70	8.70
合 计		248.29	100.00%	205.08	227.42	
单位职 能概述	安全及时传递公文，确保机关行政事务正常开展。					
年度工 作任务	1. 准确、及时、无误地完成全区行政事业单位及企业个人公文的传递。					
	2. 认真完成主管部门布置的辅助工作。					
项目支 出情况	项目名称	支出项目类别	项目总预算	项目本年度 预算	项目主要支出方 向和用途	
	公文传递费用	31-本级支出项目	5.4	5.4	燃油费、汽车维修	
	保密人员培训费	31-本级支出项目	1.8	1.8	学习培训资料及 保密装备	
	送文人员意外险 费用	31-本级支出项目	0.63	0.63	意外险的购买	
整体绩效 总目标	长期目标(截止 2024 年)			2024 年度目标		
	目标 1：准确、及时传递公文。			目标 1：准确、及时、无误地传递公文。		
	目标 2：提高传递的效率及满意度。			目标 2：做好保密文件的登记、送达工作。		
	目标 3：提高送文人员的保密意识。			目标 3：保障送文人员的安全。		
长期目标 1：	准确、及时传递公文。					
长期绩 效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确 定依据	
	产出指标	数量指标	公文送达数量	据实统计	历史标准	
		质量指标	公文送达完成率	100%	历史标准	
		时效指标	公文送达及时率	100%	历史标准	

		成本指标	完成支出数	≤预算	历史标准		
长期目标 2:	提高传递的效率及满意度。						
长期绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据		
	产出指标	时效指标	公文送达及时率	100%	历史标准		
	满意度指标	满意度指标	公文送达单位对公文传递满意率	≥98%	历史标准		
长期目标 3:	提高送文人员的保密意识。						
长期绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据		
	效益指标	可持续性指标	公文送达保障机制	持续保障	历史标准		
年度目标 1:	准确、及时、无误地传递公文。						
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值		指标值确定依据	
				近两年指标值			
				前年	上年		
	产出指标	数量指标	年公文送达数	据实统计	据实统计	据实统计	历史标准
		质量指标	公文送达差错、延迟、丢失、泄密	无	无	无	历史标准
		时效指标	公文送达及时率	100%	100%	100%	历史标准
	满意度指标	满意度指标	公文传递单位对公文传递满意率	≥98%	≥97%	≥98%	历史标准
年度目标 2:	做好保密文件的登记、送达工作。						
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值		指标值确定依据	
				近两年指标值			
				前年	上年		
	产出指标	数量指标	公文车辆	1 台	1 台	1 台	历史标准
			年公文送达数	据实统计	据实统计	据实统计	历史标准
		质量指标	公文车辆维护率	100%	100%	100%	历史标准
			公文送达差错、延迟、丢失、泄密	无	无	无	历史标准
时效指标	公文送达及时率	100%	100%	100%	历史标准		

	效益指标	可持续影响指标	公文送达保障机制	≥96%	≥97%	持续保障	历史标准
年度目标 3:	保障送文人员的安全。						
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值		预期当年实现值	指标值确定依据
				近两年指标值			
				前年	上年		
	产出指标	数量指标	公文车辆维护率	100%	100%	100%	历史标准
			公文的件数	据实统计	据实统计	据实统计	历史标准
		质量指标	公文的送达率	100%	100%	100%	历史标准
			人员的安全率	100%	100%	100%	历史标准
		时效指标	公文送达率	100%	100%	100%	历史标准
	效率指标	可持续影响指标	人员安全保障机制	≥96	≥97	持续保障	历史标准

二、2024 年度 XX 项目绩效自评表/结果(摘要版)

(请按部门一级项目个数公开)

部门项目申报表（含绩效目标）

申报日期：2025 年 10 月 5 日

单位：万元

项目名称	公务用车活动经费	项目编码	
项目主管部门		项目执行单位	区公文交换站
项目负责人	郑爱国	联系电话	
单位地址		邮政编码	
项目属性			
支出项目类别	1 准确及时传递公文，确保机关行政事务正常开展		
起始年度		终止年度	
项目立项依据	保密人员培训费 10 场每场 1800 元，公文传递车辆加油、维护、保险费、送文人员保险		
项目实施方案	负责传递公文的政府机要部门，工作人员必须具有高度的政治觉悟和责任感，熟悉业务，遵纪守法，保守秘密，做到准确、及时、安全、保密地传递公文，不断提高服务质量和工作效率		
项目总预算	7.83	项目当年预算	7.83

项目前两年预算 及当年预算变动情况		1. 两年前预算安排情况：前两年预算安排每年 7.83 万元。						
项目资金来源		来源项目				金额		
		合计				7.83		
		一般公共预算财政拨款				7.83		
		其中：申请当年预算拨款						
		政府性基金预算财政拨款						
		财政专户管理资金						
		单位资金						
		其中：使用上年度财政拨款结转				0		
项目支出明细测算								
项目活动	活动内容 表述	支出经济 分类	金额	测算依据及说明	备注			
保密人员培训费			1.8	保密人员培训费 10 场每场 1800 元，公文传递车辆加油、维护、保险费、送文人员保险				
公文传递费			5.4	保密人员培训费 10 场每场 1800 元，公文传递车辆加油、维护、保险费、送文人员保险				
送文人员以外伤害保险			0.63	保密人员培训费 10 场每场 1800 元，公文传递车辆加油、维护、保险费、送文人员保险				
项目绩效总目标								
名称		目标说明						
年度绩效目标 1		掌握业务技能，熟悉辖区服务单位地址，爱护站内公物，妥善保管和使用通讯工具，对车辆做到勤洗车，勤保养，使车辆保持在完好状态。关系集体，乐于奉献。加强保密观念，增强工作责任心和组织纪律性。						
年度绩效目标表								
目标名称	一级指标	二级指标	三级指标	指标值			指标 值 确定 依据	
				前年 （2021）	上年 （2022）			预计当年 实 现（2023）
年度绩效 目标 1	成本指标	经济成本指标		100%	100%	100%	100%	100%
		社会成本指标		100%	100%	100%	100%	100%
		生态环境成本指标		100%	100%	100%	100%	100%
	产出指标	数量指标		100%	100%	100%	100%	100%

		质量指标		100%	100%	100%	100%	100%
		时效指标		100%	100%	100%	100%	100%
	效益指标	经济效益指标		100%	100%	100%	100%	100%
		社会效益指标		100%	100%	100%	100%	100%
		生态效益指标		100%	100%	100%	100%	100%
	满意度指标	服务对象满意度指标		100%	100%	100%	100%	100%