

**2021 年度**

**四川省市场监督管理局**

**机关服务中心决算公开**

# 目 录

公开时间：2022 年 9 月 9 日

## 第一部分 单位概况

- 一、职能简介
- 二、2021 年重点工作完成情况
- 三、机构设置情况

## 第二部分 2021 年度单位决算情况说明

- 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、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明
- 八、其他重要事项的情况说明

## 第三部分 名词解释

## 第四部分 附件

## 第五部分 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、财政拨款支出决算明细表
- 六、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表
- 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表
- 十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

(注：请单位根据实际注明页码)

# 第一部分 单位概况

## 一、职能简介

四川省市场监督管理局机关服务中心承担省局机关房屋维修改造分配工作；综合治理、公共机构节能及设施设备维保工作；车辆、食堂、招待所服务保障工作；办公区域环境秩序和安全管理；承担省局委托的事务性工作。

## 二、2021 年重点工作完成情况

2021 年，按照“225”战略规划深入实施，结合机关事务管理工作的实际，切实履行管理、保障、服务职责，在疫情防控、国有资产、办公用房、公务用车、公务接待、节能减排和节约型机关建设等方面科学管理、提高效能，全力保障公务车辆、食堂饮食、机关消防和安全保卫，确保全年无重大责任事故发生，圆满完成工作任务。

### （一）抓好疫情防控各项工作

为落实常态化精准防控要求，保障机关正常运转，按照办公区疫情防控应对措施，年初至今向机关干部职工发放口罩 84180 只；全年两个办公区车辆检查管控 55800 辆，进入办公区人员体温检测 173274 人次，公共区域消杀 40136 次，会议室消毒 5294 次，办公室消毒 4188 次，对废旧口罩桶进行清理及消毒，交由社区统一处理 850 次；针对

全国部分高风险地区新冠疫情反复出现的严峻情况，在两个办公区对所有进出人员和车辆全天 24 小时实行“询问、验码、扫场所码、测温、登记”五项工作，切实做到“外防输入，内保安全”，慎终如始抓好办公区疫情防控工作；保障了疫情期间检查及应急保障用车和正常公务开展及通信用车，完成车辆消毒杀菌 6304 余次，保持车内无毒无菌环境，为车勤保障打下安全基础；同时为减少疫情传播途径，根据标准化食堂管理规范要求，在两个办公区食堂完成安装餐桌透明隔板，有效遏制疫情扩散蔓延。全年，未发生因疫情造成的紧急事件和紧急情况。

## （二）做好节能降耗各项工作

一是每月按时收集汇总省局机关及直属事业单位的水、电油气等数据，及时向省机关事务管理局上报并对每月能耗进行用能分析，积极做好节约能源资源相关工作。二是与省机关事务管理局节能处对接，分步推进办公区垃圾分类工作。三是在食堂开展“厉行节约，反对铺张浪费”工作，通过拒绝舌尖上的浪费光盘行动打卡等一系列的活动，图文并茂做好文化宣传，从自身做起，起到示范带头作用，带动大家一起节约，反对铺张浪费。四是推进节约型机关建设工作的稳健开展，不断强化责任，抓好落实，把节约型机关建设作为重要工作常抓不懈。通过各部门配合，2021 年 5 月中心荣获“成都市 2020 年度城市节水先进单位”；2021 年 10 月我局成功创建 2020 年度省直部门节约型机关；2021 年度“四川省节约型机关建设先进集体”称号；四川省“十三五”节能工作先进集体称号；韩全国同志获得“节约型机关建设先进个人”称号；王丹同志获得四川省“十三五”节能工作

先进个人称号。五是全面贯彻严禁使用塑料材质用品，采取切实有效措施，严禁使用一次性筷子、塑料盒、吸管、塑料袋等方法，确保活动取得实效。

### （三）切实加强安全管理力度

1. 加强治安管理，确保办公秩序。加强与辖区派出所、街道办等单位的联系，建立联动机制，及时对治安情况进行沟通；同时加大办公区安防管理力度，对巡查、监控等情况记录，开展了多次突击检查；要求物业公司完善不规范、不合理的值班制度，并重新调整部分保安工作人员，进一步明确了工作纪律；针对办公区信访人员及其他人员到局上访问题，平时指导物业公司做好了应急预案，并有针对性地进行演练，对上访所引发的矛盾冲突情况，及时与局办公室进行对接处置，全年妥善处理了各种事件 90 余次。

2. 加强消防安全，确保常态安全。一是强化思想意识，进一步强化消防安全“红线”意识和“底线”思维，提高消防安全管理水平，落实消防安全责任制。二是切实做到消防安全工作“八个到位”。对两个办公区消防器材及设施进行了一次消防安全隐患大排查，对检查中发现的灭火器材出现瓶体锈蚀、压力不够、充装干粉即将过期等情况进行了统计，分别对灭火器进行了充粉、更换及购置，对因灭火器配备不足新投入使用的两个食堂进行了及时购置补充，同时在玉沙办公区设立 1 个微型消防站，确保消防系统设施设备运行正常。

3. 加强汛期检查，确保安全度汛。在夏季雨季到来之前，组织人员对水碾河办公区 1、2、3 号楼及玉沙办公区 1、2、3 号楼楼顶的排

水道的淤泥及杂草进行了清理，并对院内排水通道进行了清理，在两个办公区地下停车场入口处配备防洪沙袋，两个办公区各配备两台潜水泵，立足防大汛、抢大险、救大灾，对两个办公区汛期安全工作进行了再检查、再推动、再落实，查漏补缺，以消除汛期当中的安全隐患。

4. 抓好行车安全，做好出行保障。严格按照《公务出行保障办法》派遣公务车辆，2021 全年保障公务用车公务用车共计 6400 余台次；安全行车 48 万余公里，油料消耗 8.9 万余升。

5. 加强食材管控，保障全员用餐。严格把好食品原材料验收关、检测关、复检关，确保食堂安全无事故。全年保障机关及院内直属单位职工工作早餐 60618 人次、午餐 141578 人次、晚餐 16332 人次；保障机关各处室接待餐 66 次 758 人，加班工作餐 4482 人次。

#### （四）做好机关维修改造工作

为进一步给广大干部职工营造舒适的办公环境，中心积极稳妥推进办公区维修改造项目的实施工作，加强办公区在建维修改造项目施工质量与安全监督管理。一是为满足两个办公区日常零星维修需要，通过省局网站公告，用竞争性磋商方式，聘请专家成功选定两家入围合格供应商，做好两个办公区日常检查、维护、基础修缮及相关工作。二是省局办公用房维修改造（745）项目在多方共同努力下于 6 月 1 日正式开工，经过 5 个月的精心管理和同志们的艰苦奋斗，10 月 27 日四个子项全部竣工并验收合格，并完成了竣工结算审计。三是做好 3 号楼 5 楼拆除工作。积极联系省局党办、法规处、质量发展处、标准化

处、综合执法稽查局、信息中心、中国质量报四川记者站等单位，对分别使用的在2号楼、3号楼顶楼资料库及办公用房进行清理搬迁，保证了2号楼、3号楼顶层违章建筑的顺利拆除。四是做好局大门外街道景观改造工作。根据猛追湾街道办对东风路二段北二巷道街道景观提升改造整体方案，结合我局大门内外道路环境整体杂乱无序的现状，通过多次协调猛追湾街道办，顺利完成了大门内外道路综合整治工作，提升了我局政府机关形象。

### **（五）做好公车专项整顿工作**

结合《全省公务用车安全管理专项教育整顿工作方案》，成立公务用车安全管理专项教育整顿工作专班，认真抓好为期3个月的“公务用车安全管理专项教育整顿工作”。一是开展了两次大型的安全教育学习，通过现实案例，警醒驾驶员注意自身驾车安全，并与车队全体同志签订《驾驶员安全行车承诺书》。二是组织驾驶员学习《道路交通安全法》后并进行驾驶员安全行车考核（答题）测试，全员测试合格。三是严格落实《四川省党政机关公务用车管理实施办法》《四川省市场监督管理局公务用车出行保障办法》，完成了公务用车平台建设，推动公务用车信息化管理，采用信息化手段统筹调度，加强平台派车、标识化管理、安全管理、定点加油维修保险等方面的管理工作，通过科学高效的管理手段，为机关公务出行提供更优质的服务，极大提升了公务用车使用效率。同时，通过平台透明的监测系统，为上级主管部门掌握公务车运行情况提供准、科学的数据信息。

### **（六）做好重要接待服务保障**

一是6月4日和6月14日，分别圆满完成了李云泽副省长在我局参加的中心组扩大会议及全省市场监管系统安全工作推进视频会议的安全、会务等服务保障工作。二是6月17日，完成罗文副省长在我局主持召开的全国深化“证照分离”改革动员培训会议期间的安全、会务等服务保障工作。三是积极完成管理局抽调任务，安排驾驶员参加“生态环境保护督察服务保障工作”和“泛珠三角联席会议服务保障工作”，获省机关事务管理局《关于完成执行重要任务车辆保障的函》通报感谢。

### （七）做好遗留问题后续处理

一是处理解决社会化改革的历史遗留问题，对接成都市中级人民法院、省局信访等部门，解决历史遗留聘用人员的劳动争议纠纷；化解重复信访2件，落实“治重化积”专项工作。二是推进四川工商大厦物业管理有限公司股权变更及注销工作。三是推进做好玉沙办公区产权办理工作。

## 二、重大重点工作完成情况

### （一）夯实标准建设，打造标准食堂

为落实标准化食堂建设在我局试点工作，夯实标准化食堂体系建设，力争在机关标准化食堂管理服务和基础设施配备方面积累可复制推广的经验做法，着力提升保障机关干部职工健康生活质效水平。按照建设服务型、节能型、创新型、标准型机关食堂要求，遵循“提高效能、因地制宜、改造为主、加强服务”的原则，夯实标准化食堂体系建设，完成了两个办公区食堂《四川省市场监督管理局机关食堂服



务标准体系》建设，包含 73 个标准，其中收录标准 42 个，含国家标准 30 个、行业标准 10 个、地方标准 1 个、团体标准 1 个；编制企业标准 31 个，含基础标准 1 个、服务保障标准 7 个、服务提供标准 23 个；同时完成了标准化食堂建设土建施工及所有硬件配套设施安装并投入使用，为干部职工提供了更舒适的工作餐就餐环境。此工作受到万鹏龙局长、李晋川书记的肯定性批示。

### 三、机构设置情况

#### （一）中心领导

韩全国 机关服务中心党支部书记、主任；主持中心全面工作

闫光耀 机关服务中心党支部委员、副主任；分管中心人事科、物业管理科、招待所及工会

张改顺 机关服务中心党支部委员、副主任；分管中心财务科、食堂管理科、修缮管理科

王 丹 机关服务中心党支部委员、副主任；分管中心办公室、车辆管理科、车队

刘 乔 机关服务中心党支部副书记；负责中心党建工作

#### （二）内设机构

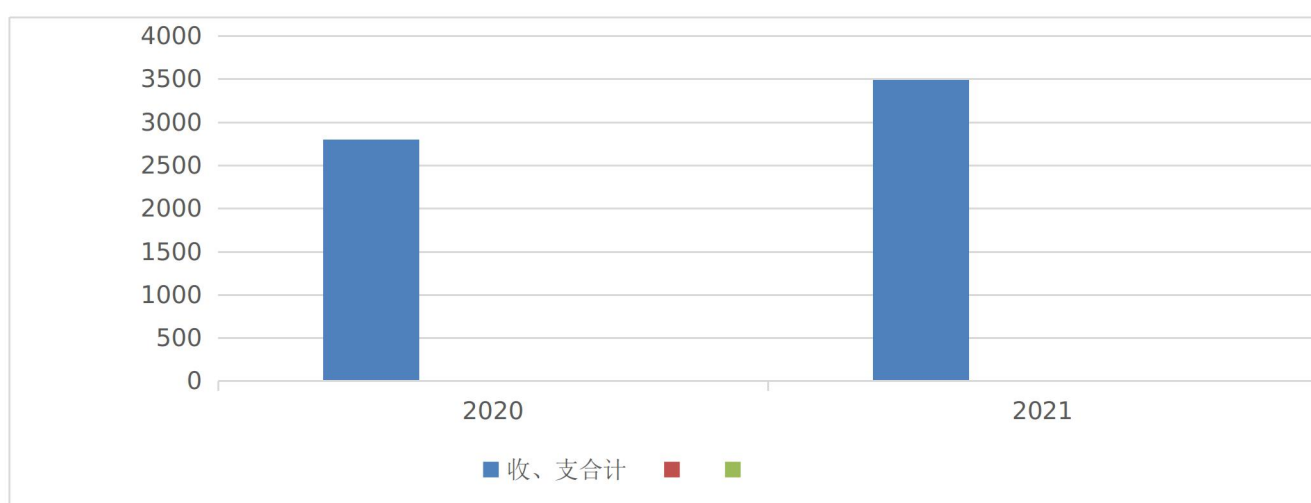
办公室 人事科 财务科 物业管理科 食堂管理科  
修缮管理科 车辆管理科 车队 招待所

## 第二部分 2021 年度单位决算情况说明

### 一、收入支出决算总体情况说明

2021 年度收、支总计 3494.69 万元。与 2020 年相比，收、支总计各增加 693.64 万元，增长 19.85%。主要变动原因是增加了非财政资金的决算数据。

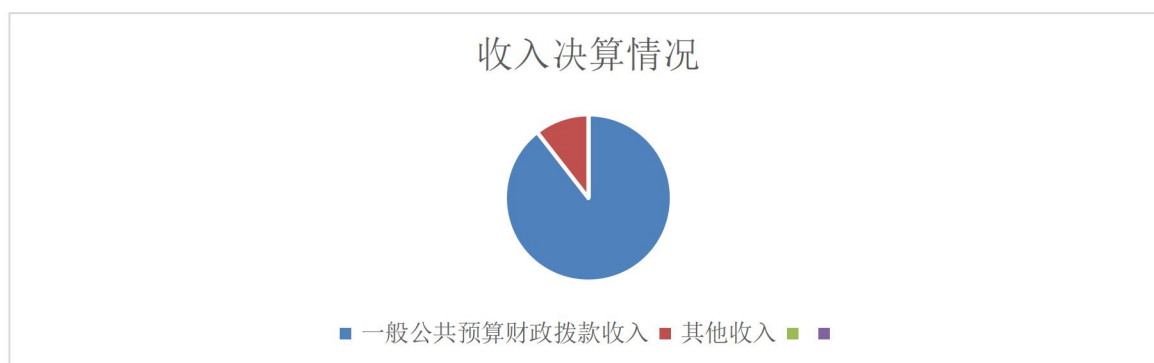
(图 1: 收、支决算总计变动情况图) (柱状图)



### 二、收入决算情况说明

2021 年本年收入合计 3494.69 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 3126.50 万元，占 89.46%；其他收入 368.19 万元，占 10.54%。

(注：数据来源于财决 01 表，仅罗列本单位涉及的收入。)

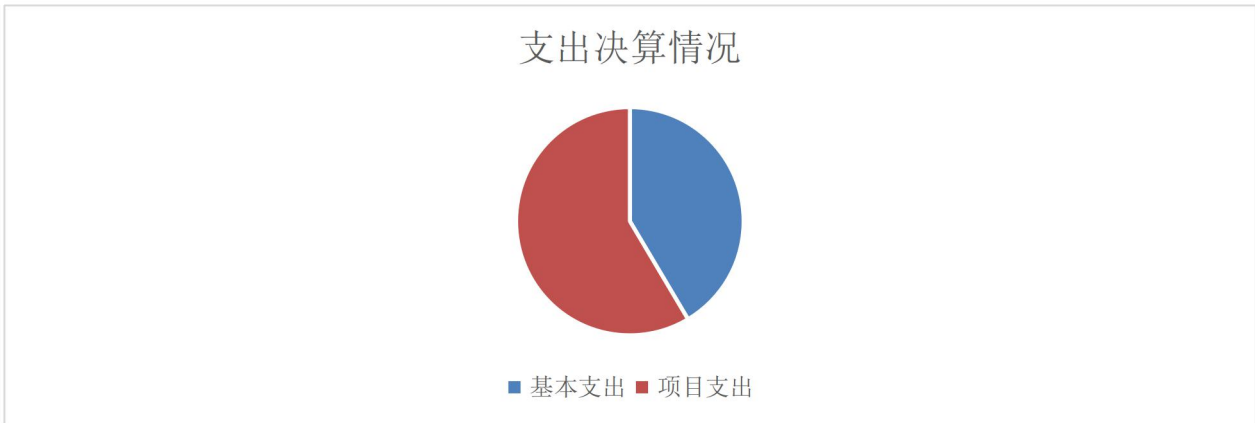


(图 2: 收入决算结构图) (饼状图)

### 三、支出决算情况说明

2021 年本年支出合计 3494.69 万元，其中：基本支出 1448.70 万元，占 41.45%；项目支出 2045.99 万元，占 58.55%；

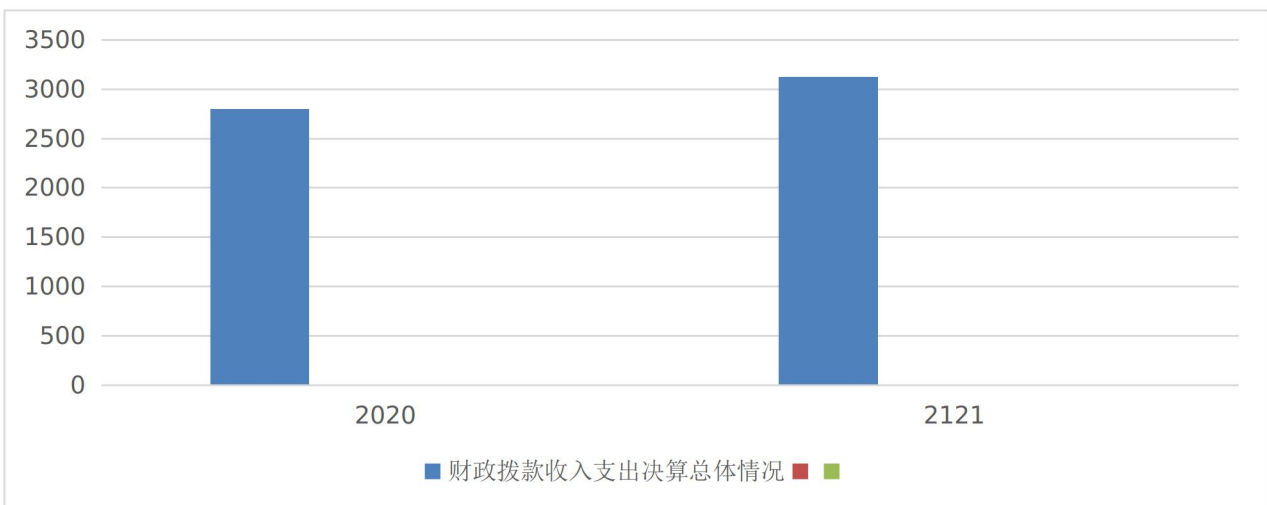
（注：数据来源于财决 04 表，仅罗列本单位涉及的支出。）



（图 3：支出决算结构图）（饼状图）

### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2021 年财政拨款收、支总计 3126.50 万元。与 2020 年相比，财政拨款收、支总计各增加 328.59 万元，增长 10.51%。主要变动原因增加了办公楼维修改造项目（注：数据来源于财决 01-1 表）



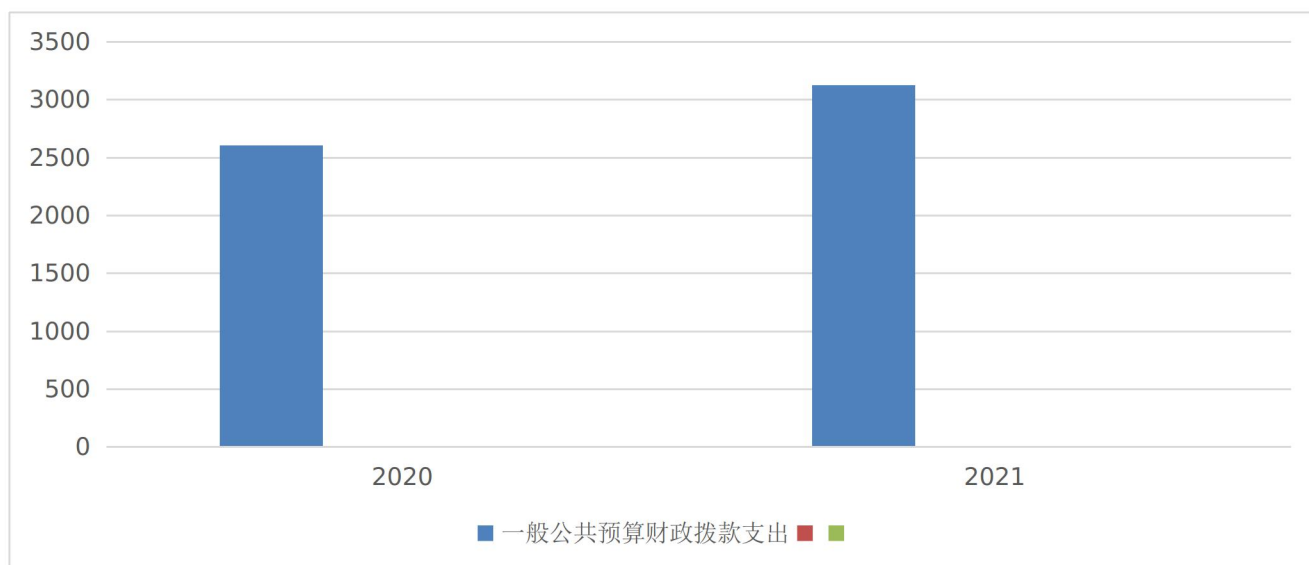
（图 4：财政拨款收、支决算总计变动情况）（柱状图）

## 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

2021 年一般公共预算财政拨款支出 3126.50 万元，占本年支出合计的 89.46%。与 2020 年相比，一般公共预算财政拨款支出增加/减少 518.45 万元，增长 16.58%。主要变动原因是增加了办公楼维修项目。

(图 5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况)(柱状图)

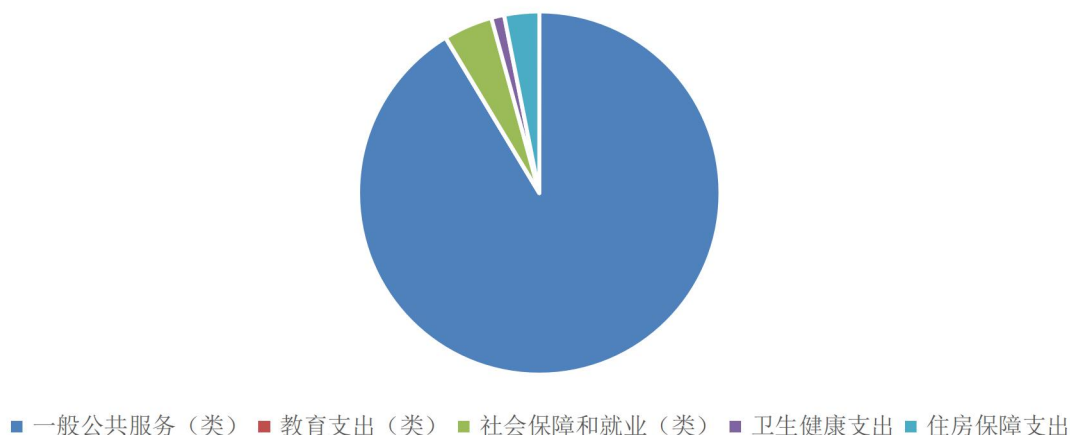


### (二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2021 年一般公共预算财政拨款支出 3126.50 万元，主要用于以下方面：一般公共服务(类)支出 2855.63 万元，占 91.34%；教育支出(类) 0.34 万元，占 0.01%；社会保障和就业(类)支出 137.17 万元，占 4.39%；卫生健康支出 35.98 万元，占 1.15%；住房保障支出 97.38 万元，占 3.12%。

(注：数据来源于财决 01-1 表，仅罗列本单位涉及的全部功能分类科目，至类级。)

一般公共预算财政拨款支出决算结构情况



(图 6: 一般公共预算财政拨款支出决算结构) (饼状图)

### (三) 一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2021 年一般公共预算支出决算数为 3126.50 万元，完成预算 99%。

其中：

1. 一般公共预算服务 201 (类) 38 (款) 03 (项)：支出决算为 2855.63 万元，完成预算 95%，决算数小于预算数的主要原因是受疫情影响，有些工作任务无法开展。

2. 教育 205 (类) 08 (款) 03 (项)：支出决算为 0.34 万元，完成预算 16.35%，决算数小于预算数的主要原因是疫情原因，只能参加网上培训，不能参加线下培训。

3. 社会保障和就业 208 (类) 05 (款) 02、05、06 (项)：支出决算为 137.17 万元，完成预算 296%，决算数大于预算数的主要原因是增加了抚恤金。

4. 卫生健康 210 (类) 11 (款) 02 (项)：支出决算为 35.98 万元，完成预算 100%。

5. 住房保障 221（类）02（款）01、03（项）：支出决算为 97.38 万元，完成预算 100%，

（注：数据来源于财决 01-1 表和财决 08 表，仅罗列本单位涉及的全部功能分类科目，至项级。上述“预算”口径为调整预算数。增减变动原因为决算数<项级>和调整预算数<项级>比较，与预算数持平可以不写原因。）

## 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2021 年一般公共预算财政拨款基本支出 3126.50 万元，其中：

人员经费 821.92 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、其他社会保障缴费、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、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

公用经费 2304.58 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、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、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、其他资本性支出等。

（注：数据来源于财决 07 表和财决 08-1 表，仅罗列本单位实际支出涉及的经济分类科目。）

## 七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

### (一)“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

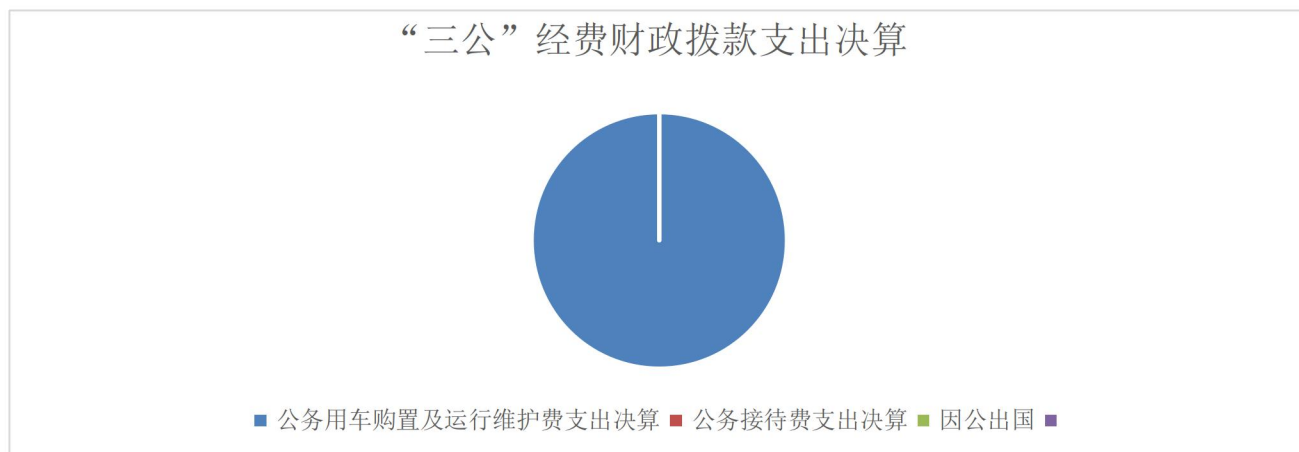
2021年“三公”经费财政拨款支出决算为191.38万元，完成预算77.48%，决算数小于预算数的主要原因是疫情原因，很多工作无法开展。

(注：上述“预算”口径为调整预算数，包括一般公共预算和政府性基金预算财政拨款支出决算情况。)

### (二)“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2021年“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国(境)费支出决算0万元，占0%(无预算数)；公务用车购置及运行维护费支出决算191.38万元，占100%；公务接待费支出决算0万元，占0%。具体情况如下：

(图7：“三公”经费财政拨款支出结构)(饼状图)



1. 因公出国(境)经费支出0万元，无预算安排。全年安排因公出国(境)团组0次，出国(境)0人。

2. 公务用车购置及运行维护费支出191.38万元，完成预算77.48%。公务用车购置及运行维护费支出决算比2020年减少10.83万元，下降

5.66%。主要原因是疫情原因，无法正常开展工作。

其中：公务用车购置支出 0 万元。全年按规定更新购置公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆、金额 0 万元，越野车 0 辆、金额 0 万元，载客汽车 0 辆、金额 0 万元。截至 2021 年 12 月底，单位共有公务用车 4 辆，其中：轿车 1 辆、越野车 0 辆、载客汽车 3 辆。

公务用车运行维护费支出 191.38 万元。主要用于执行执法、重要调研、保障工作、防疫应急、通勤往返等所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

3. 公务接待费支出 0 万元，完成预算 0%。公务接待费支出决算比 2020 年减少万元，下降 100%。主要原因是疫情期间暂时不安排接待工作。无接待人数及批次。其中：

国内公务接待支出 0 万元，。国内公务接待 0 批次，0 人次，共计支出 0 万元。

外事接待支出 0 万元，外事接待 0 批次，0 人，共计支出 0 万元，（无预算安排）。

## 九、其他重要事项的情况说明

### （一）机关运行经费支出情况

2021 年，机关运行经费支出 3126.50 万元，比 2020 年增加 325.45 万元，增长 10.41%。主要原因是增加了办公维修项目

（注：数据来源于财决附 03 表）

### （二）政府采购支出情况

2021 年，政府采购支出总额 154.09 万元，其中：政府采购货物支出 55.13 万元、政府采购工程支出 98.96 万元、。授予中小企业合同金



额 154.09 万元，占政府采购支出总额的 100%。

（注：数据来源于财决附 03 表）

### （三）国有资产占有使用情况

截至 2021 年 12 月 31 日，共有车辆 4 辆，其中：其他用车 4 辆，其他用车主要是用于通勤往来，执行执法、重要调研、保障工作、防疫应急等所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

（注：数据来源于财决附03表，按单位决算报表填报数据罗列车辆情况。）

### （四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，本单位在 2021 年度预算编制阶段，组织对后勤保障经费、后勤保障劳务外包经费、后勤保障劳务外包经费、聘用人员经费专项、水碾河办公区食堂标准化建设-维修改造项目、继续实施项目-办公用房维修改造项目、办公用房维修项目、智能停车位等 8 个项目开展了预算事前绩效评估，对这 8 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 8 个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对 8 个项目开展了绩效自评，2021 年特定目标类部门预算项目绩效目标自评表见附件（第四部分）。

（注：单位2021年特定目标类部门预算项目绩效目标自评表为本部门2021年部门整体支出绩效评价报告中涉及本单位的附表）

### 第三部分 名词解释

1. 财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2. 事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。如...（二级预算单位事业收入情况）等。

3. 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。如...（二级预算单位经营收入情况）等。

4. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是...（收入类型）等。

5. 使用非财政拨款结余：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

6. 年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

7. 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。

8. 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。

9. 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。

10. 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。

11. 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。

12. “三公”经费：指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）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；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。

13. 机关运行经费：为保障行政单位（含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。

（名词解释部分请根据各单位实际列支情况罗列，并根据本单位职责职能增减名词解释内容。）

## 第四部分 附件

附件

### 项目支出绩效自评表

（ 2021 年度）

项目名称	后勤保障经费				
主管部门及代码	四川省市场监督管理局		实施单位	四川省市场监督管理局机关服务中心	
项目预算执行情况 (万元)	预算数:	297.0	执行数:	297.0	
	其中:财政拨款	297.0	其中:财政拨款	297.0	
	其他资金	0.0	其他资金	0.0	
年度总体目标完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	保障办公人员工作需要,办公后勤服务保障正常运行,打造服务型机关。			保障办公人员工作需要,办公后勤服务保障正常运行,打造服务型机关。	
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
质量指标	完成 指 标	数量指标	覆盖范围	100%	100%
时效指标		工作完成率	工作完成率	88%	100%
成本指标		完成时间	完成时间	12月	12月
		控制成本	控制成本	80%	88%
效益指标	经济效益指标	节约成本	节约成本	90%	90%
	社会效益指标	服务范围	服务范围	90%	90%
	生态效益指标	节能环保要求	节能环保要求	88%	90%
	可持续影响指标	项目影响年限	项目影响年限	3月	3年
满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	服务对象满意度	90%	95%

## 项目支出绩效自评表

（ 2021 年度）

项目名称	后勤保障劳务外包经费				
主管部门及代码	四川省市场监督管理局		实施单位	四川省市场监督管理局机关服务中心	
项目预算 执行情况 (万元)	预算数:	103.0	执行数:	102.94	
	其中:财政拨款	103.0	其中:财政拨款	102.94	
	其他资金	0.0	其他资金	0.0	
年度总体 目标完成 情况	预期目标			目标实际完成情况	
	保障机关正常工作运转,为工作人员提供必要后勤服务。			保障机关正常工作运转,为工作人员提供必要后勤服务。	
年度绩效 指标完成 情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
质量指标	完 成 指 标	数量指标	按合同时间支付费用	95%	100%
时效指标		资金使用规范率	96%	96%	100%
成本指标		完成时限	12月	12月	12月
		预算完成率	100%	100%	100%
效 益 指 标	经济效益指标	降本增效	96%	96%	96%
	社会效益指标	服务范围	95%	95%	95%
	生态效益指标	环境保护评价	88%	88%	90%
	可持续影响指标	可持续影响时间	36月	36月	36月
满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	93%	93%	96%

## 项目支出绩效自评表

（ 2021 年度）

项目名称		聘用人员经费专项			
主管部门及代码		四川省市场监督管理局		实施单位	四川省市场监督管理局机关服务中心
项目预算执行情况 (万元)		预算数:	326.0	执行数:	326.0
		其中: 财政拨款	326.0	其中: 财政拨款	326.0
		其他资金	0.0	其他资金	0.0
年度总体目标完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	保证工作正常运行, 满意度 90%。			保证工作正常运行, 满意度 90%。	
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	完成指标	数量指标	覆盖范围	100%	100%
质量指标		审核准确率	98%	98%	
时效指标		补助发放时效	12 月	12 月	
成本指标		经费额度	326 万元 元	326 万元 元	326 万元
效益指标		经济效益指标	提高经济效率	20%提高率	20%提高率
	社会效益指标	增加值	130%增加	130%增加	130%增加
	生态效益指标	生态效益	80%	80%	82%
	可持续影响指标	可持续影响时间	12 月	12 月	12 月
满意度指标	满意度指标	社会群众满意度	95%	95%	95%

# 项目支出绩效自评表

(2021年度)

项目名称	智能停车位				
主管部门及代码	四川省市场监督管理局		实施单位	四川省市场监督管理局机关服务中心	
项目预算执行情况 (万元)	预算数:	250.0	执行数:	0.0	
	其中:财政拨款	0.0	其中:财政拨款	0.0	
	其他资金	250.0	其他资金	0.0	
年度总体目标完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	提供后勤保障,创造办公环境,职工满意率高			提供后勤保障,创造办公环境,职工满意率高	
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	完成指标	数量指标	按需求采购	90%	0
质量指标		按行业标准保值保量	100%	100%	0
时效指标		按合同时间考核安装及使用	95%	95%	0
成本指标		质量优先,价格优先	99%	99%	0
效益指标	经济效益指标	空间最大化利用	96%	96%	0
	社会效益指标	创造办公环境	96%	96%	0
	生态效益指标	环保,节约	95%	95%	0
	可持续影响指标	长期效益最大化	97%	97%	0
满意度指标	满意度指标	提供后勤保障,职工满意率高	97%	97%	0

# 项目支出绩效自评表

(2021 年度)

项目名称	水碾河办公区食堂标准化建设_维修改造项目				
主管部门及代码	四川省市场监督管理局		实施单位	四川省市场监督管理局机关服务中心	
项目预算执行情况 (万元)	预算数:	115.0	执行数:	98.96	
	其中:财政拨款	0.0	其中:财政拨款	0.0	
	其他资金	115.0	其他资金	98.96	
年度总体目标完成情况	预期目标		目标实际完成情况		
	按照机关事务管理局要求达到标准化食堂标准		按照机关事务管理局要求达到标准化食堂标准		
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
质量指标	完成指标	数量指标	按标准化要求	《113 万	98.96 万元
时效指标		验收合格	验收合格率》99%	验收合格率》99%	100%
成本指标		规定时间规定金额	资金支付进度	资金支付进度	86%
		按招标要求竣工结算	《113 万	《113 万	98.96 万元
效益指标	经济效益指标	促进后勤服务标准	良好	良好	良好
	社会效益指标	机关食堂标准化	达到验收要求	达到验收要求	达到验收要求
	生态效益指标	食堂后厨下水排放污水处理环保	达到环保要求	达到环保要求	达到环保要求
	可持续影响指标	节能环保	良好	良好	良好
满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	》95	》95	》96%



## 项目支出绩效自评表

(202 年度)

项目名称		继续实施项目_办公用房维修改造项目			
主管部门及代码		四川省市场监督管理局		实施单位	四川省市场监督管理局机关服务中心
项目预算执行情况 (万元)		预算数:	676.75	执行数:	614.98
		其中: 财政拨款	676.75	其中: 财政拨款	614.98
		其他资金	0.0	其他资金	0.0
年度总体目标完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	办公用房维修改造验收合格。安全施工。使用满意			办公用房维修改造验收合格。安全施工。使用满意	
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
质量指标	完成指标	数量指标	项目数量	个	100%
时效指标		验收合格率	>100	>100	>100
成本指标		规定时间	10 月份前	10 月份前	10 月份前
效益指标		招标价及市场价	控制价内	控制价内	控制价内
效益指标	经济效益指标	资金使用率	审核结算	审核结算	91%
	社会效益指标	安全生产提高办公环境	满意度 98%	满意度 98%	98%
	生态效益指标	材料环保施工科学	检测达标	检测达标	检测达标
	可持续影响指标	质量达标使用年限长	20 年	20 年	20 年
满意度指标	满意度指标	群众满意度	98%	98%	98%

## 项目支出绩效自评表

(2021 年度)

项目名称		办公用房维修项目			
主管部门及代码		四川省市场监督管理局		实施单位	四川省市场监督管理局机关服务中心
项目预算执行情况 (万元)		预算数:	144.91	执行数:	0.0
		其中:财政拨款	144.91	其中:财政拨款	0.0
		其他资金	0.0	其他资金	0.0
年度总体目标完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	因机构改革原因,办公楼需要扩大及修缮,改善职工工作环境,保证工作正常开展。			因机构改革原因,办公楼需要扩大及修缮,改善职工工作环境,保证工作正常开展。	
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
质量指标	完成指标	数量指标	完成率	100%	0
时效指标		及时有效性	100%	100%	0
成本指标		预算控制成本	95%	95%	0
效益指标		经济效益指标			
	社会效益指标	保证工作正常开展			0
	生态效益指标				
	可持续影响指标				
满意度指标	满意度指标	完成率	100%	100%	0

## 项目支出绩效自评表

(2021 年度)

项目名称	后勤保障劳务外包				
主管部门及代码	四川省市场监督管理局		实施单位	四川省市场监督管理局机关服务中心	
项目预算执行情况 (万元)	预算数:	102.95	执行数:	102.94	
	其中: 财政拨款	102.95	其中: 财政拨款	102.94	
	其他资金	0.0	其他资金	0.0	
年度总体目标完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	完善机关后勤就餐服务保障			完善机关后勤就餐服务保障	
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	完成指标	数量指标	完成率	100%	100%
质量指标					
时效指标					
成本指标		控制预算成本	95%	95%	100%
效益指标	经济效益指标				
	社会效益指标	保证职工工作正常就餐			95%
	生态效益指标				
	可持续影响指标				
满意度指标	满意度指标	完成率	100%	100%	100%

## 第五部分 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、财政拨款支出决算明细表

六、一般公共预算财政拨款支出决算表

七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表

八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表

十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表