

部门整体支出绩效自评报告			
一、部门基本情况	（一）部门概况		昆明市五华区人民政府办公室设12个职能科（室），包括：秘书一科、秘书二科、秘书三科、综合科（加挂审计科）、目标管理督查办公室、政策法规科、信息调研科、机关事务管理服务中心、区政府总值班室、政府信息办公室、流动人口和出租房屋管理科、区政府采购中心（事业单位）。 昆明市五华区人民政府办公室的主要职责： 1.承办市政府指示、决定在我区贯彻落实的行文工作和区政府向市政府报告、请示的起草工作、承办市委、市政府及其部门转由区政府办理的事项。 2.负责区政府常务会议、重大活动的组织安排和准备工作，协助区政府领导组织会议决定事项的实施。 3.处理报送区政府和区政府办公室的文（函）电；协助区政府领导组织、审核以区政府、区政府办公室名义发布的文件。 4.研究区政府各部门、请示区政府的事项、提出拟办意见，报区政府领导审批。 5.根据区政府领导的指示，对区政府工作部门间出现的争议事项提出处理意见，报区政府领导决定。 6.检查、督促区政府各项决议、决定，重要工作部署和区政府领导重要指示的贯彻执行，并向区政府领导报告；根据区政府领导的批示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议；办理由区政府领导或区政府办公室办理的人大代表建议和政协委员提案工作。 7.负责区政府外事工作。 8.协助区政府领导组织处理需由政府直接处理的突发事件和重大事故。 9.负责区政府信息工作。 10.负责区政府法制工作。 11.受理和办理区长热线来电件，处理群众来信，接待群众来访，受理人民群众和基层单位对政府及其工作部门和工作人员的建议、批评、意见和求助，及时向区政府领导报告来信来访来电中提出的重要建议和反映的重要问题，办理区委、区政府领导交办的有关来信来访来电事项；负责区城市管理服务中心工作。 12.负责区政府督办与调研工作。 13.负责全区车辆的定编工作。 14.负责区政府安全保卫及值班工作，及时向区政府领导报告重要情况，协助处理区属各部门、各乡和各政府办向区政府反映的重要情况。 15.负责区级机关事务管理服务工作。 16.负责区政府统一采购工作。 17.管理区内对口部门的接待工作。 18.承办区委、区政府和上级机关交办的其他事项。
	（二）部门绩效目标的设立情况		根据区人民政府办公室的发展规划，结合部门职责、年度工作任务设立总体绩效目标和年度绩效目标。依据“十四五”工作重点及工作思路，其中，2024年-2026年部门总体绩效目标为：一、进一步抓实政务服务工作。在调查研究、文稿起草、公文处理、政务信息等重点工作上，坚持高标准、高质量、出精品，创一流，力求调查研究高质量、文稿起草精益求精、公文处理规范高效、政务信息全省前列。 二、进一步发挥综合协调职能。发挥职能优势，积极为领导、部门和群众搞好服务，积极协调调动各方面力量，推动各项工作有序、高效开展。 三、进一步起到参谋辅助作用。积极按照全区的工作部署，紧扣全区中心工作，密切关注和把握不同阶段的工作动态和工作重点，前瞻谋划，尽力发挥参谋辅助作用，为领导班子决策、部署、推进各项工作提供富有实效的意见建议。 四、进一步加强督办落实力度。改进督查方式方法，加大现场督查力度，对区委、区政府的重大决策和确定的重点工作、重点工程、重点项目进行专项督查，加强跟踪调度，确保政府各项工作真正落到实处。 五、进一步加强后勤保障工作，以制度保障办公用房、党政机关公务用车、各办公区等后勤保障的健康运行，严格执行食材采购程序、服务标准，缩减不必要开支，切实降低运行成本。六、进一步抓好机关作风建设，抓緊党风廉政建设责任制，完善机关自身建设，树立雷厉风行的工作作风，创造性地开展工作，不断提高工作实效，为全区经济社会持续健康发展作出新贡献。 其中，2025年区政府办年度绩效目标为： 一、聚焦工作中心，确保参谋辅助职能精准高效完成： 1.高标准办好会，严要求把控公文质量，完成政府工作报告撰写1篇，撰写工作汇报、领导讲话稿等各类文稿起草撰写100篇；做好区政府常务会议及其他工作会议保障次数不少于100场，做好省、市、区及公文办理不少于6000件。2.持续强化政府系统督查工作，及时分解落实工作任务，安置按量完成。3.完成政府信息工作，高质量完成政务信息工作，完成好信息公开工作，持续维护基层政务公开标准化规范化；上报市政府办信息采用不少于100条，编发《五华政讯》不少于5期。4.完成外事工作，做好接待工作，展示五华良好形象。全年完成外事接待不少于10次，人次不少于200人。5.完成政策法规相关工作，规范重大行政决策程序，加强行政规范性文件管理。6.加强政府系统值班工作，提高政治站位，狠抓工作落实，加强信息报送，规范工作程序，强化机制建设，提升工作质效。7.高质量完成流动人口管理工作。保障区流管专干数量18名。8.完成政府采购相关工作，立足岗位，抓实业务，依法依规完成政府项目采购。召开区政府集中采购审核工作领导小组会议不少于3次，组织开展政府集中采购项目招标投标工作不少于10项。 二、完善后勤保障体系，助力办公服务质量与效率： 1.稳步推进，节能工作，精准发力，夯实节能工作基础支撑；示范创建持续深化；反食品浪费精准推进；垃圾分类常态长效；宣传推广广泛覆盖。设置分类垃圾箱不少于500组，同步完善宣传标识牌、垃圾分类收集间（点）等配套设施；不少于5家单位“无废机关”建设并报送市级审核。2.强化办公用品规范管理，有效保障各办公区设施设备的正常运行。3.加强公务用车管理，保证车辆不出现超范围使用情况。4.加强机关食堂管理，保证食堂日常考核、食堂食材的配送进行验收等工作顺利完成。5.加强国内公务接待管理，进一步确保公务接待规范、统一、公平、高效。 三、党风廉政建设提振增质机关效能： 1.持续增强理论基础教育，狠抓落实“第一议题”制度，扎实开展党纪学习教育。2.队伍建设稳步推进，做好平时考核工作，发展发展党员数量不少于1名，推荐提拔正科级领导干部不少于1名。3.不断强组织制度建设，修订不适用的制度不少于3项，按要求制定制度数量不少于2项；规范党内政治生活，着力制度建设，持续规范党内政治生活，全年召开组织生活会不少于1次，党员大会不少于10次，开展主题党日活动15次，集中学习10次。持续做好“清廉云南”建设相关工作；确保权力规范安全运行，召开主任办公会不少于10次，机关党支部不少于10次。为了加强部门预算绩效管理，进一步提高财政资金使用效益，我单位的整体支出绩效目标从“产出指标”“效益指标”“满意度指标”三个维度设立，并设立了“技术支持服务数量3项”“零星修缮（维修）及时率”“服务受益人员满意度”等具体指标。
	（三）部门整体收支情况		2025年总收入12011.43万元与上年度（11797.92万元）对比增加213.51万元，增长1.81%。其中：财政拨款收入12011.43万元，占总收入的100%；非同级财政收入0万元，占总收入的0%；增加的主要原因是：政府性基金预算财政拨款收入增加。 2025年总支出12016.34万元，与上年度（11808.26万元）对比增加208.08万元，增长1.76%，其中：基本支出10711.5万元，占总支出的89.14%；项目支出1304.84万元，占总支出的10.86%；增加的主要原因是：项目支出较上年度增加，财政资金保障力度有所增强。
	（四）部门预算管理制度建设情况		区政府办实行“统一领导、集中管理、权责结合”的预算管理制度，严格遵守财经纪律、财政相关费用报销管理规范和区政府办财务管理制度，同时制定了《昆明市五华区人民政府办公室预算绩效管理办法》，严格绩效管理。
二、绩效自评工作情况	（一）绩效自评的目的		严格落实《预算法》及省、市、区绩效管理工作的有关规定，进一步提升区政府办对财政项目资金绩效管理水平，强化支出责任，提高财政资金使用效益，更好地服务于全区经济社会发展。
	1.前期准备		一、认真组织学习绩效管理评价相关文件。区政府办绩效自评工作由综合科牵头，各科室配合，在编制部门预算、专项资金预算时，同时编制相应的部门整体支出绩效目标、项目支出绩效目标。 二、合理调配人员，按时、保质、保量完成本次绩效评价工作，由区政府办财务分管领导协调安排各相关科室人员参加评价工作； 三、科学制定方案，绩效目标清晰，尽量做到可量化、便于审核和评价，绩效目标与省市下达的主要工作任务和我区财政发展规划、部门职责相衔接、相匹配，科学测算资金需求。在项目执行过程后，综合科负责督促预算执行进度，相关科室按工作计划，绩效目标积极开展工作。
	2.组织实施		一、组建绩效自评工作领导小组 接到绩效评价工作任务后，经财务分管领导统一安排部署，根据《云南省财政厅关于印发〈云南省项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（云财预〔2020〕11号）及《五华区财政局关于开展2025年度预算支出绩效自评和部门评价工作的通知》的要求，按照《五华区人民政府办公室预算绩效管理办法》等，于2026年2月11日成立预算绩效管理领导小组。 组长：王兴明（区政府办主任，负责自评工作全面统筹、方案审定及重大事项决策），副组长：崔文启（区政府办副主任、分管财务领导，负责组织协调，推进各阶段工作落实）；组员：王达（区政府办综合科科长，牵头开展绩效自评工作，组织联系各业务科室针对各自项目进行评价工作以及完成综合科相关项目自评工作）；杨茂斌（区政府办综合科财务人员，负责各科室绩效自评资料收集整理，填报系统数据，撰写报告整体自评报告初稿等）；孙燕琳（区政府办机关事务中心工作人员，负责本科室相关项目绩效自评工作、资料收集、数据验证、部门评价报告撰写、绩效评价资料台账归集整理等）；丁文鹏（区政府办机关事务中心工作人员，负责本科室项目绩效自评工作、公务用车运行、后勤保障方面相关资料收集整理等）。绩效自评工作由综合科牵头，各科室配合完成，由工作组向各相关科室发出通知要求其对应归口指标和重点工作任务完成信息收集上报，绩效评价工作组根据工作方案进行绩效评价，负责2025年度部门整体支出绩效评价的组织管理和实施。 二、绩效自评工作实施阶段 1.前期准备阶段（2月12日-2月28日）：根据绩效自评工作领导小组进行总体绩效自评工作安排，明确评价范围、指标体系及时间安排，组织相关成员培训，解读绩效评价标准及数据填报要求。2.数据填报与复核阶段（3月1日-3月15日）：归集整理绩效自评资料（如文件、报表、记录等），对照绩效指标完成数据填报，同步线上填报系统数据；小组成员对数据逻辑性、完整性进行复核，对填报有误的数据及时更改。 3.报告撰写与征求意见阶段（3月16日-3月20日）：小组成员汇总数据、撰写整体绩效自评报告、部门绩效自评报告初稿，分别征求对应科室意见并根据意见反馈修改完善。 4.审定与上报阶段（3月21日-3月31日）：修改完善的整体自评报告、部门绩效自评报告经副组长、组长审核后，按照要求签字盖章扫描后在规定时间内报送至区财政局，同步完成所有过程性资料（项目实施方案、合同、佐证材料等）的归集整理。
三、评价情况分析 & 综合评价结论			2025年区政府办整体支出绩效评价工作，结合年度预算执行情况和绩效目标实现情况，从“目标设定”的合理性、“预算配置”的科学性、“预算执行和管理”的完整性、“履职产出和效果”的真实性等角度进行分析，结论是部门整体支出的预算配置科学合理，预算执行及时有效，预期工作任务目标均圆满完成，达到预期效果，效益明显。最终自评分为95分，自评结论为：优。五华区人民政府办公室根据部门职责职能，部门中长期规划制定了年度工作目标及年度工作计划，并将2025年度工作目标任务层层落实分解到各科室，严格要求，明确责任，规范管理，圆满完成了全年的工作。通过严格落实昆明市五华区公务用车管理、行政中心安保、设备维修维护、绿化营养、保洁及会议服务工作等日常机关事务，进一步树立公共机构节能示范性，保障机关各项工作运转平稳有序，不断完善机关事务工作职责任务，有效提升后勤管理服务保障效能。总体来看部门履职情况良好，社会群众满意度高。

四、存在的问题和整改情况	一、存在的问题 (一) 整体支出 1.预算执行率不高，整体支出预算执行率为63.81%。主要原因是部分公用经费支出如：食堂运行经费、房屋租赁经费等需根据财政资金情况进行支出，整体执行率不高。 2.绩效目标设定细化程度不足，部分指标设置不够合理，可考性较差，如：加强公务用车管理、加强食堂管理等指标未设定指标完成数值，绩效评价过程中可能存在指标值难以考核的问题。 (二) 项目支出 1.部分项目明细任务未能完成：“机关事务管理服务中心经费”项目中，未能完成“能源审计11家”以及“更换各办公区垃圾分类桶1项”工作；“政府办业务经费”项目中，未能完成“五华政报、两会展报发稿量五华政报8期（每期60本）”工作。主要原因为根据财政资金情况，相关资金未能支出，相关工作未能开展。 2.部分绩效指标设置不够合理，如：“项目验收合格率”指标值，实际情况应为项目验收是否“合格”。绩效目标实际考量应用过程中无法计算“合格率”数值。 3.存在绩效评价工作过程中具体项目负责业务科室与绩效评价工作小组之间沟通联系不够紧密，造成部分绩效指标完成情况支撑材料不足，指标值填报不准确的问题。 二、整改情况及整改措施 (一) 针对整体支出存在问题的整改措施 1.强化预算执行管理，积极对接区财政局，保障资金支出，进一步梳理预算执行进度，强化预算资金管理意识，严格按照项目实施计划和方案，及时开展项目相关工作，达到资金支付条件后及时对接财政完成相关资金支出，保障资金执行率。 2.进一步提高绩效目标设置的合理性，深入分析单位的核心职能和工作重点、部门工作重点，结合工作完成实际，进一步细化整体支出绩效目标，确保数量、效益、质量等合理设置三级指标，保障各指标数值可量化、可考量。 (二) 针对项目支出存在问题的整改措施 1.进一步强化项目前期资金论证，编制绩效目标时，同步核实财政资金到位可能性，对资金来源不确定的项目，不将其纳入年度任务，避免目标与现实脱节。建立“资金-任务”联动预警机制，对照财政拨款进度，提前研判哪些明细任务可能因资金问题无法推进，及时向领导汇报并调整计划方案，避免发生严重影响。 2.对设置不合理、指标值不准确的绩效指标及时进行修正，如：“项目验收合格率”指标。将该指标调整为“项目验收合格率=100%”或将目标值直接设为“全部验收合格”，取消“率”的表述，确保指标可量化、可计算。同时，建立指标设定前审核制度，绩效目标编制完成后，由绩效评价工作小组对每项指标逐一审核，重点检查三点：能不能算出来、有没有数据来源、实际操作中会不会产生歧义。审核不通过的指标退回业务科室重新设定，不带问题进入考核周期。 3.进一步加强与业务科室的沟通对接，明确双线责任分工。业务科室为绩效指标完成情况的第一责任方，负责日常收集、留存支撑材料；绩效评价工作小组为汇总审核方，负责指标值填报的最终校核，将双方职责写入工作流程，不再模糊。实行“指标-材料”一一对应台账，每个绩效指标对应支撑材料清单，进一步完善绩效目标考核台账。
五、绩效自评结果应用	通过对项目立项情况、资金使用情况、项目实施管理情况、项目绩效表现情况进行自我评价，了解资金使用是否达到预期目标、资金管理和使用是否规范、有效，进而检验资金支出效率和效果，改进管理措施，完善工作机制，有效提高资金管理水平和使用效益。
六、主要经验及做法	1.强化组织领导；2.制定科学的工作方案；3.考核结果的合理运用推进部门工作开展。
七、其他需说明的情况	无。

部门整体支出绩效自评表

目标	任务名称	编制预算时提出的的任务措施	绩效指标实际执行情况	执行情况与年初预算的对比	相关情况说明
履职效益明显	经济效益	在预算编制中，围绕以重点任务为目标导向、强化项目流程管控，严格把握资金流向，强化资金管理，强化绩效监控结果应用，进一步提高资金使用效率。	区政府办在预算绩效管理过程中实行全过程管理，严格资金管理，把握资金流向，强化绩效结果应用，严格把控经济成本。	按照年初预算、工作计划有序开展。	无。
	社会效益	严格制定社会效益绩效目标，反映项目实施后能否达到以下三个方面的目标： 1. 公共服务能力得到提升； 2. 提高工作人员守法履职能力； 3. 纪检监察工作的有效性得以保障	区政府办公共服务能力、工作人员守法履职能力不断提升，纪检监察工作的有效性到有效保障。	按照年初预算、工作计划有序开展。	无。
	生态效益	无。	无。	无。	无。
	社会公众或服务对象满意度	严格做好项目前期调研工作，确定项目服务对象的核心需求，严格考量辖区群众满意度及部门职工满意度情况。	辖区群众满意度达 90% ，部门职工满意度达 95% 。	执行情况较为理想，满意度指标达到目标。	无。
预算配置科学	预算编制科学	依据《中华人民共和国预算法》，在职能范围内进行科学合理编制预算。	依据《中华人民共和国预算法》，在职能范围内进行科学合理编制预算。	执行较为理想，确保预算编制的科学性。	无。
	基本支出足额保障	保障人员基本工资、津贴补贴、奖金及保险，日常公用经费等，保障日常工作的正常运行。	保障人员基本工资、津贴补贴、奖金及保险，日常公用经费等，保障日常工作的正常运行。	执行情况理想，预算执行率较高。	无。
	确保重点支出安排	按照轻重缓急合理安排各项资金，着力保障区委、区政府的各项工作有序进行。	按照轻重缓急合理安排各项资金，着力保障区委、区政府的各项工作有序进行	执行情况较为理想，预算执行率较高。	无。
	严控“三公经费”支出	认真落实厉行节约相关规定，严格控制三公经费支出。	行。认真落实厉行节约相关规定，严格控制三公经费支出。	执行较为理想，“三公经费”支出严格按照相应标准执行，厉行节约。	无。
预算执行有效	严格预算执行	严格按照批复资金用途使用，加强预算管理，使财政资金达到效益最大化。	严格按照批复资金用途使用，加强预算管理，使财政资金达到效益最大化。	项目预算资金实际执行与年初预算差距较大，部分项目资金未得到保障。	无。
	严格结转结余	依据单位职能编制单位预算，严控财政资金结转结余，不得存在截留、挤占、挪用、虚列支出的情况。	依据单位职能编制单位预算，严控财政资金结转结余，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出的情况。	执行情况理想，严控财政资金结转结余，依据单位职能编制单位预算，严控财政资金结转结余。	无。
	项目组织良好	从项目申报立项到资金安排使用，都严格按制度规定执行，确保各项工作有序开展。	从项目申报立项到资金安排使用，都严格按制度规定执行，确保各项工作有序开展。	执行情况理想，项目组织工作运行良好。	无。
	“三公经费”节支增效	严格执行中央八项规定和省委十项规定，认真落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，严控“三公经费”支出。	严格执行中央八项规定和省委十项规定，认真落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，严控“三公经费”支出。	执行情况理想，严格执行中央八项规定和省委十项规定，“三公经费”节支增效。	无。
预算管理规范	管理制度健全	规范预算管理，加强经费预算管理，从资金申请到资金安排使用，都严格按制度规定执行。	规范预算管理，加强经费预算管理，从资金申请到资金安排使用，都严格按制度规定执行。	执行情况理想，进一步修改完善《五华区人民政府办公室内部管理制度总则》《五华区人民政府办公室财务管理制度》等管理制度，确保制	无。
	信息公开及时完整	按照规定的时限内完成各种信息公开工作，按照规定的时限内完成各种信息公开。	按照规定的时限内完成各种信息公开工作，按照规定的时限内完成各种信息	度健全。执行情况理想，高质量完成信息公开相关工作，确保信息公开及时完	无。
	资产管理使用规范有效	对资产及时进行登记、管理、清查，维护国有资产安全完整，确保资产账务管理合规，账实相符，实现合理配置充分有效利用。	对资产及时进行登记、管理、清查，维护国有资产安全完整，确保资产账务管理合规，账实相符，实现合理配置充分有效利用。	执行情况理想，资产管理使用规范有效。	无。

部门整体支出绩效自评职责履行良好表

任务名称	编制预算时提出的的任务措施	绩效指标实际执行情况	执行情况与年初预算的对比	相关情况说明
基本支出	根据本单位的工作职责，保证工作顺利开展支付在职工工资、福利、社会保险，日常机构运转、退休人员生活补助等基本支出。	根据本单位的工作职责，保证工作顺利开展支付在职工工资、福利、社会保险，日常机构运转、退休人员生活补助、食堂运行费、房屋租赁费等基本支出。	年初预算数169939158.08元，全年执行数107115051.24元，差异原因为1.人员变动，社保、公积金基数调整；2.日常运行公用经费“机关事务管理服务中心经费”根据财政资金安排情况支出。以年初工作计划为基础，根据实际情况合理调整，完成年度工作目标。	无。
机关事务管理服务中心经费（结转资金）	确保机构节能直报系统正常使用，人民中路办公区电梯质保金达到条件后及时清退，制作全国节能宣传活动布标制作数1块，服务对象满意度达90%。	机构节能直报系统正常使用，人民中路办公区电梯质保金及时清退，制作全国节能宣传活动布标制作数1块，服务对象满意度达90%。	机关事务管理服务中心经费（结转资金）年初结转金额为78162.38元，其中：52970.75元以存量资金上缴财政，25391.63元用作支出，支出数25391.63元，执行率100%。	无。
昆财债（2025）40号党政机关办公用房测绘及数据上传项目经费	支付政府办相关债务，完成支付项目数1个，支付及时率100%，支付时间1年内，服务对象满意度达90%，完成债务清偿工作。	完成支付项目数1个，支付及时率100%，支付时间1年内，服务对象满意度达90%，完成债务清偿工作。	昆财债（2025）40号党政机关办公用房测绘及数据上传项目经费预算确定数570000.00元，执行数570000.00元，执行率100%。	无。
昆财债40号2025年地方政府专项债券经费	支付机关中心区级机关办公大楼更换监控系统设备及电信20M电路服务债务，完成支付项目数量2个，支付及时率100%，支付时间1年内，服务对象满意度达90%，完成债务清偿工作。	完成支付项目数量2个，支付及时率100%，支付时间1年内，服务对象满意度达90%，完成债务清偿工作。	昆财债40号2025年地方政府专项债券经费预算确定数118253.00元，执行数118253.00元，执行率100%。	无。
政府办业务经费	根据《昆明市人民政府办公厅关于贯彻落实云南省政务新媒体管理办法加强政务新媒体管理工作的通知》及项目实施方案的要求，围绕部门工作职责及履职要求，2025年完成以下工作：1.完成档案整理工作2项；2.完成区及10家街道流管工作；3.完成新媒体监测工作1项；4.完成办公用品、饮用水等购买3批；5.办公设备按需维修维护，法律咨询按需提供；6.完成五华政报、两会展报及稿量五华政报8期（每期60本）。综上，各项工作完成质量不低于90%，保障区政府办各科室、部门2025年业务工作顺利完成，保证档案管理合规合法，促进社会和谐，保障我区微博、微信等新媒体账号正常使用，提升部门服务管理水平，推动部门职能正常运行。	1.完成档案整理相关工作；2.完成区及10家街道流管工作；3.完成新媒体监测工作1项；4.完成办公用品、饮用水等购买3批；5.办公设备按需维修维护，法律咨询按需提供；6.根据财政资金安排，未完成五华政报、两会展报及稿量五华政报8期（每期60本）工作。以上各项已完成的工作完成质量不低于90%，保障区政府办各科室、部门2025年业务工作顺利完成，保证档案管理合规合法，促进社会和谐，保障我区微博、微信等新媒体账号正常使用，提升部门服务管理水平，推动部门职能正常运行。	政府办业务经费年初预算数2155191.50元，预算确定数为569451.70元，执行数432294.50元，执行率75.91%。	无。
昆财债40号2025年地方政府专项债券资金	支付机关中心2025年地方政府专项债券化债资金，完成支付项目数量4个，支付及时率100%，完成债务清偿工作。	完成支付项目数量4个，支付及时率100%，完成债务清偿工作。	昆财债40号2025年地方政府专项债券资金预算确定数595275.36元，执行数595275.36元，执行率100%。	无。
办公区域物业管理费专项经费	依据“十四五”规划，《五华区党政机关办公用房管理实施办法》《五华区党政机关公务用车管理实施细则》的通知，完成区级党政机关办公区物业管理面积143364.95工作，物业服务目标完成率达到95%以上，保证办公环境清洁，物业管理服务到位保证各办公点正常办公。	完成区级党政机关办公区物业管理面积143364.95工作，物业服务目标完成率达到95%以上，保证办公环境清洁，物业管理服务到位保证各办公点正常办公。	机关事务管理服务中心经费年初预算数11849233.32元，预算确定数11415650.16元，执行数9317750.16元，执行率81.62%。	无。
机关事务管理服务中心经费	根据《昆明市五华区人民政府关于印发五华区推进爱国卫生“7个专项行动”方案的通知》（五政发〔2020〕7号），《五华区党政机关办公用房管理实施办法》《五华区党政机关公务用车管理实施细则》的通知（五办发〔2019〕19号），《中共五华区委办公室五华区人民政府办公室关于印发〈昆明市五华区异地调动领导干部周转用房管理暂行办法〉的通知》（五办通〔2023〕27号）等文件要求2025年完成以下工作：1.推进五华区爱国卫生“7个专项行动”的实施；2.完成加强和规范异地调动领导干部周转用房管理，做好五华区异地调动领导干部周转房的保障工作；3.完成保障区级党政机关各办公区设施设备的正常使用（包含设备维护保养10项、电路服务1项、电缆通道租赁1项等）4.做好公车运维服务；5.完成能源审计11家；6.完成更换各办公区垃圾分类桶1项；7.完成七个专项行动1项；质量保障率在95%以上，达到健全完善常态化机制，推动从环境卫生治理向全面社会健康管理转变，解决好关系人民健康的全局性、长期性问题使环境卫生治理得到推进，保证异地调动领导干部履职和居住需要，保障各办公点正常办公，各区设备维护合格率达到95%，保障公务用车正常出行率达到95%，营造垃圾分类工作影响力，加强爱国卫生工作推进。	1.推进五华区爱国卫生“7个专项行动”的实施；2.完成加强和规范异地调动领导干部周转用房管理，做好五华区异地调动领导干部周转房的保障工作；3.完成保障区级党政机关各办公区设施设备的正常使用（包含设备维护保养10项、电路服务1项、电缆通道租赁1项等）4.做好公车运维服务；5.根据财政资金安排情况未完成能源审计；6.未完成更换各办公区垃圾分类桶1项；7.完成七个专项行动1项；质量保障率在95%以上，达到健全完善常态化机制，推动从环境卫生治理向全面社会健康管理转变，解决好关系人民健康的全局性、长期性问题使环境卫生治理得到推进，保证异地调动领导干部履职和居住需要，保障各办公点正常办公，各区设备维护合格率达到95%，保障公务用车正常出行率达到95%，营造垃圾分类工作影响力，加强爱国卫生工作推进。	机关事务管理服务中心经费年初预算数3278039.63元，预算确定数2393875.95元，执行数1989627.95元，执行率83.11%。	无。
昆财债（2025）64号2025年地方政府再融资一般债券（八期）和专项债券（十四期）资金	支付政府办相关债务，完成支付项目数1个，支付及时率100%，支付时间1年内，服务对象满意度达90%，完成债务清偿工作。	完成支付项目数1个，支付及时率100%，支付时间1年内，服务对象满意度达90%，完成债务清偿工作。	昆财债（2025）64号2025年地方政府再融资一般债券（八期）和专项债券（十四期）资金预算确定数24309100.00元，执行数24309100.00元，执行率100%。	无。