

2021 年度  
栾川县人民政府办公室部门决算

二〇二二年九月

# 目 录

## 第一部分 栾川县人民政府办公室概况

- 一、部门职责
- 二、机构设置

## 第二部分 2021 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、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 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

## 第三部分 2021 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、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况

## 说明

八、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

九、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算情况说明

十、机关运行经费支出情况说明

十一、政府采购支出情况说明

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 名词解释

# 第一部分 栾川县人民政府办公室概况

## 一、部门职责

栾川县人民政府办公室主要职责：

1、负责县政府会议的准备工作的，协助县政府领导同志组织实施会议决定事项。

2、协助县政府领导同志组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义印发的公文。

3、研究县政府机关行政事务，研究县政府各部门、各乡（镇）政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导同志审批。

4、协助县政府领导同志组织处理需由县政府直接处理的重要问题、突发事件和重特大事故。

5、围绕县政府中心工作和县政府领导同志的工作安排，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。

6、负责县政府及办公室公文的收发、运转、印制工作；指导全县政府系统的文秘工作。

7、负责县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导同志的工作要求。

8、负责全县政务信息的采编、分析和传递；指导协调全县政府系统信息工作。

9、负责县政府信息公开工作，指导监督全县政府系统电子政务和政务信息化系统的组织、规划、建设、协调、指导工作。

10、负责县政府政务服务和大数据管理、行政审批制度改革组织实施工作。

11、负责县国防动员委员会联合办公室相关日常事务工作，牵头承办国防动员建设管理和组织实施涉及各部门之间的协调落实工作。

12、负责人民防空建设管理和组织实施工作。

13、完成县委、县政府和县国防动员委员会交办的其他任务。

## 二、机构设置

栾川县人民政府办公室内设机构 9 个，包括：信息调研股、秘书股（机关党建办公室）、综合股、政务公开股、政务服务和大数据管理股、行政事务股、法规股、机要文电股、值守股。

从决算单位构成看，栾川县人民政府办公室部门决算包括：本级决算、所属事业单位决算。

本决算为汇总决算，纳入本部门 2021 年度部门决算编制范围的单位共 2 个，其中二级预算单位包括：

1. 栾川县人民政府办公室本级
2. 栾川县政府信息中心

## 第二部分 2021 年度部门决算表

## 收入支出决算总表

公开 01 表

单位：万元

部门：栾川县人民政府办公室

2021 年度

收入			支出		
项 目	行次	决算数	项 目	行次	决算数
栏 次		1	栏 次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	845.06	一、一般公共服务支出	14	1029.68
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	15	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	16	
四、上级补助收入			四、公共安全支出		
五、事业收入	4		五、教育支出	17	
六、经营收入			六、科学技术支出		
七、附属单位上缴收入	5			18	
八、其他收入	6			19	
	7			20	
	8			21	
<b>本年收入合计</b>	<b>9</b>	<b>845.06</b>	<b>本年支出合计</b>	<b>22</b>	<b>1029.68</b>
使用非财政拨款结余	10		结余分配	23	
年初结转和结余	11	184.62	年末结转和结余	24	
	12			25	
<b>总计</b>	<b>13</b>	<b>1029.68</b>	<b>总计</b>	<b>26</b>	<b>1029.68</b>

注：本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

# 收入决算表

公开 02 表

部门：栾川县人民政府办公室

2021 年度

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							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		845.06	845.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
201	一般公共服务支出	840.87	840.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	840.87	840.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2010301	行政运行	522.67	522.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2010302	一般行政管理事务	318.2	318.2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
206	科学技术支出	4.19	4.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20699	其他科学技术支出	4.19	4.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2069999	其他科学技术支出	4.19	4.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 支出决算表

公开 03 表

单位：万元

部门：栾川县人民政府办公室

2021 年度

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						
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		1029.68	625.45	404.23	0.00	0.00	0.00
201	一般公共服务支出	1016.11	625.45	0.00	0.00	0.00	0.00
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1016.11	625.45	0.00	0.00	0.00	0.00
2010301	行政运行	625.45	625.45	0.00	0.00	0.00	0.00
2010302	一般行政管理事务	390.66	0.00	390.66	0.00	0.00	0.00
206	科学技术支出	4.19	0.00	4.19	0.00	0.00	0.00
20699	其他科学技术支出	4.19	0.00	4.19	0.00	0.00	0.00
2069999	其他科学技术支出	4.19	0.00	4.19	0.00	0.00	0.00
229	其他支出	9.38	0.00	9.38	0.00	0.00	0.00
22999	其他支出	9.38	0.00	9.38	0.00	0.00	0.00
2299999	其他支出	9.38	0.00	9.38	0.00	0.00	0.00

注：本表反映部门本年度各项支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

部门：栾川县人民政府办公室

2021 年度

单位：万元

收入			支出					
项 目	行次	金额	项 目	行次	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
栏 次		1	栏 次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	845.06	一、一般公共服务支出	15	1029.68	1029.68		
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	16				
三、国有资本经营预算财政拨款	3		三、国防支出	17				
	4		四、公共安全支出	18				
	5		五、教育支出	19				
	6		六、科学技术支出	20				
	7			21				
	8			22				
<b>本年收入合计</b>	9	845.06	<b>本年支出合计</b>	23	1029.68	1029.68		
年初财政拨款结转和结余	10	184.62	年末财政拨款结转和结余	24				
一般公共预算财政拨款	11			25				
政府性基金预算财政拨款	12			26				
国有资本经营预算财政拨款	13			27				
<b>总计</b>	14	1029.68	<b>总计</b>	28	1029.68	1029.68		

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。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 一般公共预算财政拨款支出决算表

公开 05 表

单位：万元

部门：栾川县人民政府办公室

2021 年度

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
栏次		1	2	3
合计		1029.68	625.45	404.23
201	一般公共服务支出	1016.11	625.45	0.00
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1016.11	625.45	0.00
2010301	行政运行	625.45	625.45	0.00
2010302	一般行政管理事务	390.66	0.00	390.66
206	科学技术支出	4.19	0.00	4.19
20699	其他科学技术支出	4.19	0.00	4.19
2069999	其他科学技术支出	4.19	0.00	4.19
229	其他支出	9.38	0.00	9.38
22999	其他支出	9.38	0.00	9.38
2299999	其他支出	9.38	0.00	9.38

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

公开 06 表

单位：万元

部门：栾川县人民政府办公室

2021 年度

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	532.41	302	商品和服务支出	380.32	310	资本性支出	36.98
30101	基本工资	332.26	30201	办公费	75.96	31001	房屋建筑物购建	0.00
30102	津贴补贴	0.00	30202	印刷费	2.22	31002	办公设备购置	0.00
30103	奖金	88.66	30203	咨询费	0.00	31003	专用设备购置	0.00
30106	伙食补助费	0.00	30204	手续费	0.00	31005	基础设施建设	0.00
30107	绩效工资	0.00	30205	水费	1.26	31006	大型修缮	0.00
30108	机关事业单位基本养老保险费	73.85	30206	电费	57.58	31007	信息网络及软件购置更新	0.00
30109	职业年金缴费	0.00	30207	邮电费	47.00	31008	物资储备	0.00
30110	职工基本医疗保险缴费	0.00	30208	取暖费	0.00	31009	土地补偿	0.00
30111	公务员医疗补助缴费	0.00	30209	物业管理费	0.00	31010	安置补助	0.00
30112	其他社会保障缴费	0.00	30211	差旅费	33.13	31011	地上附着物和青苗补偿	0.00
30113	住房公积金	37.65	30212	因公出国（境）费用	0.00	31012	拆迁补偿	0.00
30114	医疗费	0.00	30213	维修（护）费	8.92	31013	公务用车购置	36.98
30199	其他工资福利支出	0.00	30214	租赁费	0.00	31019	其他交通工具购置	0.00
303	对个人和家庭的补助	79.97	30215	会议费	0.00	31021	文物和陈列品购置	0.00
30301	离休费	0.00	30216	培训费	0.00	31022	无形资产购置	0.00
30302	退休费	5.45	30217	公务招待费	0.19	31099	其他资本性支出	0.00
30303	退职（役）费	0.00	30218	专用材料费	0.00	312	对企业补助	0.00

30304	抚恤金	47.53	30224	被装购置费	0.00	31201	资本金注入	0.00
30305	生活补助	26.98	30225	专用燃料费	0.00	31203	政府投资基金股权投资	0.00
30306	救济费	0.00	30226	劳务费	66.97	31204	费用补贴	0.00
30307	医疗费补助	0.00	30227	委托业务费	0.00	31205	利息补贴	0.00
30308	助学金	0.00	30228	工会经费	3.45	31299	其他对企业补助	0.00
30309	奖励金	0.00	30229	福利费	5.10	313	对社会保障基金补助	0.00
30310	个人农业生产补贴	0.00	30231	公务用车运行维护费	16.53	31302	对社会保险基金补助	0.00
30399	对其他个人和家庭的补助支出	0.00	30239	其他交通费用	0.22	31303	补充全国社会保障基金	0.00
			30240	税金及附加费用	0.00	399	其他支出	0.00
			30299	其他商品和服务支出	61.80	39906	赠与	0.00
			307	债务利息及费用支出	0.00	39907	国家赔偿费用支出	0.00
			30701	国内债务付息	0.00	39908	对民间非营利组织和群众性自治组织 补贴	0.00
			30702	国外债务付息	0.00	39999	其他支出	0.00
			30703	国内债务发行费用	0.00			
			30704	国外债务发行费用	0.00			
人员经费合计		612.38	公用经费合计				417.30	

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。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

公开 07 表

单位：万元

部门：栾川县人民政府办公室

2021 年度

预算数						决算数					
合计	因公出国 (境) 费	公务用车购置及运行费			公务接待费	合计	因公出国 (境) 费	公务用车购置及运行费			公务接待费
		小计	公务用车 购置费	公务用车 运行费				小计	公务用车 购置费	公务用车 运行费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
20.2	0.00	20.2	0.00	16.8	3.4	53.7	0.00	53.51	36.98	16.53	0.19

注：本表反映部门本年度“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，反映按规定程序经人大批复（调整）后的预算数，决算数是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。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开 08 表

部门：栾川县人民政府办公室

2021 年度

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
功能分类 科目编码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
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。

说明：我部门没有政府性基金收入，也没有使用政府性基金安排的支出，故本表无数据。

## 国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

公开 08 表

部门：栾川县人民政府办公室

2021 年度

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
功能分类 科目编码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
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。

说明：我部门没有国有资本经营收入，也没有使用国有资本经营安排的支出，故本表无数据。

## 第三部分 2021 年度部门决算情况说明

## 一、收入支出决算总体情况说明

2021 年度收、支总计均为 1029.68 万元。与上年度相比，收、支总计各减少 173.46 万元，下降 14.00%。主要原因是更新公务用车两辆，安可替代项目设备购置经费、“放管服、大气污染防治”专项审计经费等专项经费减少。

## 二、收入决算情况说明

2021 年度收入合计 1029.68 万元，其中：财政拨款收入 1029.68 万元，占 100.0%；上级补助收入 0 万元，占 0.0%；事业收入 0 万元，占 0.0%；经营收入 0 万元，占 0.0%；附属单位上缴收入 0 万元，占 0.0%；其他收入 0 万元，占 0.0%。

## 三、支出决算情况说明

2021 年度支出合计 1029.68 万元，其中：基本支出 625.45 万元，占 61.0%；项目支出 404.23 万元，占 39.0%；上缴上级支出 0 万元，占 0.0%；经营支出 0 万元，占 0.0%；对附属单位补助支出 0 万元，占 0.0%。

## 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2021 年度财政拨款收、支总计均为 1029.68 万元。与上年度相比，财政拨款收、支总计各减少 173.46 万元，增长下降 14.0%。主要原因是更新公务用车两辆，安可替代项目设备购置经费、“放管服、大气污染防治”专项审计经费等专项经费减少。

## 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

### （一）总体情况。

2021 年度一般公共预算财政拨款支出 1029.68 万元，占支出合计的 100.0%。与上年度相比，一般公共预算财政拨款支出减少 173.46 万元，下降 14.0%。主要原因是更新公务用车两辆，安可替代项目设备购置经费、“放管服、大气污染防治”专项审计经费等专项经费减少。

## **（二）结构情况。**

2021 年度一般公共预算财政拨款支出 1029.68 万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出 1016.11 万元，占 99.0%；科学技术（类）支出 4.19 万元，占 0.31%；其他（类）支出 9.38 万元，占 0.69%。

## **（三）具体情况。**

2021 年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为 1023.67 万元，支出决算为 1029.68 万元，完成年初预算的 101.0%。其中：

1. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）。年初预算为 673.61 万元，支出决算为 625.45 万元，完成年初预算的 93.0%。决算数与年初预算数存在差异的主要原因是人员调出导致相关工资福利支出及社保费等减少。

2. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）。年初预算为 350.06 万元，支出决算为 390.66 万元，完成年初预算的 112.0%。

决算数与年初预算数存在差异的主要原因是公车运行费、对口协作资金、安可替代资金等未列入年初预算。

3. 科学技术支出（类）其他科学技术支出（款）其他科学技术支出（项）。年初预算为 0 万元，支出决算为 4.19 万元，完成年初预算的 0.0%。决算数与年初预算数存在差异的主要原因是此经费为临时追加，年初未做预算。

4. 其他支出（类）其他支出（款）其他支出（项）。年初预算为 0 万元，支出决算为 9.38 万元，完成年初预算的 0.0%。决算数与年初预算数存在差异的主要原因是此经费为临时追加，年初未做预算。

## 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2021 年度一般公共预算财政拨款基本支出 625.45 万元。与上年度相比，一般公共预算财政拨款支出增加 14.83 万元，增长 2.37%。主要原因是人员调入。

其中：人员经费 596.84 万元，与上年度相比，一般公共预算财政拨款支出增加 25.33 万元，增长 4.24%。主要原因是人员调入。主要包括：基本工资、津贴补贴、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、奖励金、住房公积金、采暖补贴、物业服务补贴、其他对个人和家庭的补助支出；公用经费 28.61 万元，与上年度相比，一般公共预算财政拨款支出较上年度减少 10.51 万元，下降 26.87%，主要原因是

厉行节约，经费缩减。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、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、其他资本性支出。

## **七、一般公共预算财政拨款“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。**

2021年度“三公”经费财政拨款支出预算为20.2万元，支出决算为53.7万元，完成预算的166.0%。2021年度“三公”经费支出决算数与预算数存在差异的主要原因是上年度购置公务用车2辆在本年度执行，列入本年度三公经费支出。

### **（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明。**

2021年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算0.0万元，完成预算的0.0%，占0.0%；公务用车购置及运行费支出决算53.51万元，完成预算的265.0%，占99.98%；公务接待费支出决算0.19万元，完成预算的6.0%，占0.02%。具体情况如下：

1. **因公出国（境）费**年初预算为0.0万元，支出决算为0.0万元，完成年初预算的0.0%。

**2. 公务用车购置及运行费**初预算为 20.2 万元，支出决算为 53.51 万元，完成年初预算的 265.0%。决算数与年初预算数存在差异的主要原因是上年度购置公务用车 2 辆在本年度执行，列入本年度三公经费支出。其中：

**公务用车购置支出**为 36.98 万元，购置车辆 2 台，其中其他用车 2 辆。

**公务用车运行支出** 16.53 万元。主要用于公车加油、过路过桥费、保险、维修、年检等。2021 年期末，单位开支财政拨款的公务用车保有量为 17 量。

**3. 公务接待费**初预算为 3.4 万元，支出决算为 0.19 万元，完成年初预算的 6.0%。决算数与年初预算数存在差异的主要原因是接待事务减少。其中：

**外宾接待支出** 0 万元。主要用于外宾接待支出。2021 年共接待国（境）外来访团组 0 个、来访外宾 0 人次（不包括陪同人员）。

**其他国内公务接待支出** 0.19 万元。主要用于来访人员餐费支出。2021 年共接待国内来访团组 2 个、来宾 15 人次（不包括陪同人员）。

## **八、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明**

本部门 2021 年度没有政府性基金收入，也没有使用政府性基金安排的支出。

## **九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明**

本部门 2021 年度没有国有资本经营收入，也没有使用政府性基金安排的支出。

## **十、机关运行经费支出情况说明**

2021 年度机关运行经费全年预算为 34.54 万元，支出决算为 28.6 万元，完成年初预算的 83.0%。决算数与年初预算数存在差异的主要原因是工会费及福利费等部分公用机费因财政支付限制等因素未支出。机关运行经费较上年度减少 10.51 万元，下降 26.87%，主要原因是厉行节约，经费缩减。

## **十一、政府采购支出情况说明**

2021 年度政府采购支出总额 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，占政府采购支出总额的 0%。

## **十二、国有资产占用情况说明**

2021 年期末，我单位共有车辆 17 辆，其中：省级领导干部用车 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 17 辆；单位价值 50 万元以上通用设备 1 台（套），单位价值 100 万元以上专用设备 0 台（套）。

### **十三、预算绩效情况说明**

#### **(一) 绩效管理工作的开展情况。**

根据市财政统一部署，完成 2021 年市级财政资金的部门整体支出绩效自评和项目支出绩效自评工作。项目绩效自评范围是 2021 年度市级财政批复绩效目标的所有项目，自评项目 10 个，自评金额 349.85 万元；本单位选取 0 个项目作为部门重点评价项目进行绩效评价，评价金额 0 万元。

#### **(二) 部门整体和项目绩效自评结果。**

2021 年度，本部门 10 个项目进行了绩效自评，根据批复的项目绩效目标，收集项目绩效目标实现程度、预算执行情况等资料，按照预算执行率、资金管理情况、成本指标、产出指标、效益指标、满意度指标六个方面进行自评，7 个项目自评等级为优，3 个项目自评为良。从自评情况看项目支出绩效管理好的方面：能够密切关注目标任务开展情况，确保实际工作切合绩效目标；存在问题：预算执行进度和效率有待加强。

2021 年度，本部门单位整体绩效自评得分为 95 分，评价等级为优。

#### **(三) 重点绩效评价结果**

2021 年度，本部门无重点绩效评价项目

# 部门整体自评表

(2021 年度)

填表人及联系方式：刘晴 15896612961

部门(单位)名称		栾川县人民政府办公室						
预算 执行 情况			年初数	全年数	全年执行 数	分 值	预算 执行 率	得 分
	部门预算总额(万元)		991.94	991.94	821.98	10	83%	8
	资金来 源	财政性资金	991.94	991.94	821.98			
		其他资金						
年度 履职 目标	预期目标				实际完成情况			
	目标名 称	主要内容			目标完成情况			
	目标 1:	负责县政府会议的准备工作, 协助县政府领导同志组织实施会议决定事项。			完成			
	目标 2:	协助县政府领导同志组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义印发的公文。			完成			
	目标 3:	研究县政府各部门、各乡(镇)政府请示县政府的事项, 提出审核意见, 报县政府领导同志审批。			完成			
	目标 4:	协助县政府领导同志组织处理需由县政府直接处理的重要问题、突发事件和重特大事故。			完成			
	目标 5:	围绕县政府中心工作和县政府领导同志的指示, 组织专题调查研究, 及时反映情况, 提出建议。			完成			
	目标 6:	负责县政府及办公室公文的收发、运转、印制工作; 指导全县政府系统的文秘工作。			完成			
	目标 7:	负责县政府值班工作, 及时报告重要情况, 传达和督促落实县政府领导同志指示。			完成			
	目标 8:	负责县政府信息公开工作, 指导监督全县政府信息公开、县政府相关部门的电子政务规划建设、数据挖掘利用工作。			完成			
	目标 9:	负责全县政务信息的采编、分析和传递; 负责全县政府系统电子政务和政务信息化系统的组织、规划、建设、协调、指导工作。			完成			
	目标 10:	负责县政府政务服务和大数据管理、行政审批制度改革组织实施及社会信用体系建设工作。			完成			
	目标 11:	负责县政府机关行政事务。			完成			
目标 12:	完成县政府领导同志交办的其他事项。			完成				

		任务名称	主要内容			任务完成情况			
		任务 1:	保证县政府办公室在职及离退休人员工资正常发放及社保正常缴纳。保证县政府及县政府办公室各项日常工作正常开展。			完成			
		任务 2:	保证办公室财政工资统发女性的卫生费用发放。			未完成			
		任务 3:	用于 2021 年外籍领导伙食补助。			完成			
		任务 4:	用于县政府领导出差等日常工作费用。			完成			
		任务 5:	用于电子政务外网、县乡两级视频会议系统及党政办公平台服务器等移动公司业务费用年费。			完成			
		任务 6:	用于办公室安可替代工程硬件部分购置费用支付。			完成			
		任务 7:	保证办公室日常用电不间断，保证县委县政府冬季取暖用电正常。			完成			
		任务 8:	用于领导小伙聘用厨师费用、县委县政府 15 名保安安保服务费及县政府办公区及宿办楼保洁经费。			完成			
		任务 9:	用于涉诉案件罚款支付。			未完成			
		任务 10:	保证专项审计组在栾川审计期间发生住宿费、餐饮费及办公费等开支。			完成			
		任务 11:	保证办公室 20 名值班人员值班费发放。			完成			
		任务 12:	保证县政府机关供暖变压器维修及配件更换完成。			完成			
		任务 13:	保证宿办楼床品及生活用品及时更换。			完成			
		任务 14:	保证办公室公车正常运行。			完成			
		任务 15:	用于办公室安可替代工程软件部分购置费用支付。			完成			
		任务 16:	保证宿办楼门窗、生活用品更换及办公楼楼顶防漏工作顺利交付。			完成			
一级指标	分值	二级指标	三级指标	指标值	指标说明	实际完成值	分值	得分	未完成原因分析及改进措施

投入管理指标	30	工作目标管理	年度履职目标相关性	相关	年度总体目标与部门职责、工作规划、重点工作相关。	相关	2	2								
			工作任务科学性	科学	年度总体目标与国家、省、市宏观政策行业政策一致；	科学	2	2								
			绩效指标合理性	合理	1、确定的预算项目合理，与工作目标密切相关；2、工作任务和项目预算安排合理；	合理	2	2								
	预算和财务管理	30	预算编制完整性	完整	①收入预算编制是否足额，是否将所有部门预算收入全部编入收入预算；②支出预算编制是否科学，是否是按人员经费按标准、日常公用经费按定额、专项经费按项目分别编制。	完整	2	2								
										专项资金细化率	90%	预算细化率=（部门参与分配的专项待分资金/部门参与分配资金合计）×100%。	90%	2	2	
										预算执行率	100%	预算执行率=（预算执行数/预算数）×100%。 其中，预算完	100%	1	1	

			成数指部门本年度实际执行的预算数; 预算数指财政部门批复的本年度部门的预算数。				
		预算调整率	$\leq 2\%$ 预算调整率= (预算调整数/预算数) × 100%。 预算调整数: 部门在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和(因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外)。	$\leq 2\%$	1	1	
		结转结余率	$\leq 1\%$ 结转结余变动率=[(本年度累计结转结余资金总额-上年度累计结转结余资金总额) / 上年度累计结转结余资金总额] × 100%。	$\leq 1\%$	2	2	
		“三公经费”控制率	100% “三公经费”控制率=[(本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额) / 上年度“三公	100%	2	2	

				经费”总额] ×100%。			
		政府采购执行率	100%	①资金使用是否符合政府采购的程序和流程;资金使用是否符合公务卡结算相关制度和规定; ②政府采购执行率=(实际政府采购金额/政府采购预算数)×100%; 政府采购预算:采购机关根据事业发展和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。	100%	2	2
		决算真实性	真实	决算数据信息和会计信息资料的真实性、完整性、准确性,能否对决算管理工作起到很好的支撑作用。	真实	2	2
		资金使用合规性	合理	基本支出和项目支出是否符合事业单位财务规则及相关制度办法的有关规定。	合理	2	2

				<p>①资金的拨付和使用是否有比较完整的审批程序和手续；</p> <p>②财务核算符合国家财经法规和财务管理制度及专项资金管理有关规定；</p> <p>③部门基础数据信息和会计信息资料的真实性、完整性、准确性,能否对预算管理工作起到很好的支撑作用。</p>	健全	2	2	
			预决算信息公开性	<p>①是否按照相关编审要求报送；</p> <p>②部门决算编报的单位范围和资金范围是否符合相关要求。</p>	公开	1	1	
			资产管理规范性	<p>①资产保存是否完整,是否定期对固定资产进行清查,是否有因管理不当发生严重资产损失和丢失的情况；</p> <p>②是否存在超标配置资产；</p> <p>③资产使用是否规范,是否存在未经</p>	规范	1	1	

					批准擅自出租、出借资产行为； ④资产处置是否规范，是否存在不按要求进行报批或资产不公开处置行为。				
		绩效管理	绩效监控完成率	100%	绩效监控完成率=（绩效监控完成数/需进行绩效评价项目总数）×100%。	100%	1	1	
			绩效自评完成率	100%	绩效自评完成率=（绩效自评完成数/需进行绩效评价项目总数）×100%。	100%	1	1	
			部门绩效评价完成率	100%	部门绩效评价完成率=（部门绩效评价完成数/需进行绩效评价项目总数）×100%。	100%	1	1	
			评价结果应用率	100%	评价结果应用率=（部门绩效评价结果应用数/需进行绩效评价项目总数）×100%。	100%	1	1	
产出指标	25	重点工作任务完成	负责县政府会议的准备工作，协助县政府领导同志组织实施会议决定事项。	100%	年度重点工作目标进展情况=目前已完成年度重点工作情况/年度重点工作目标*100%	100%	1	1	
			协助县政府领导同志组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义印发的公文。	100%		100%	1	1	

		研究县政府各部门、各乡（镇）政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导同志审批。	100%		100%	1	1	
		协助县政府领导同志组织处理需由县政府直接处理的重要问题、突发事件和重特大事故。	100%		100%	1	1	
		围绕县政府中心工作和县政府领导同志的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。	100%		100%	1	1	
		负责县政府及办公室公文的收发、运转、印制工作；指导全县政府系统的文秘工作。	100%		100%	1	1	
		负责县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导同志指示。	100%		100%	1	1	
		负责县政府信息公开工作，指导监督全县政府信息公开、县政府相关部门的电子政务规划建设、数据挖掘利用工作。	100%		100%	1	1	
		负责全县政务信息的采编、分析和传递；负责全县政府系统电子政务和政务信息化系统的组织、规划、建设、协调、指导工作。	100%		100%	1	1	
		负责县政府政务服务 and 大数据管理、行政审批制度改革组织实施及社会信用体系建设工作。	100%		100%	1	1	

		负责县政府机关行政事务。	100%		100%	1	1	
		完成县政府领导同志交办的其他事项。	100%		100%	1	1	
	履职目标实现	保证县政府办公室在职及离退休人员工资正常发放及社保正常缴纳。保证县政府及县政府办公室各项日常工作正常开展。	100%	年度工作目标达成情况=目前已完成年度工作情况/年度总体工作目标*100%	98%	2	1	
		保障县政府行政编制人员2019年度精神文明奖发放到位。	100%		100%	2	2	
		保障县政府领导出差等日常工作费用。	100%		100%	2	1	
		保障办公室日常工作使用。	100%		100%	2	1	
		保障办公室日常用电及冬季取暖电锅炉用电费用缴纳。	100%		100%	1	1	
		保障领导小伙聘用厨师费用、县委县政府15名保安安保服务费及县政府办公区及宿办楼保洁经费。	100%		100%	1	1	
		保障“放管服、大气污染防治”审计组在栾期间正常工作。	100%		100%	2	1	
		保障会堂部分发生费用支出。	100%		100%	1	1	
效益指标		35	履职效益		经济效益	≥98%	用百分比衡量 得分=实际完成值÷目标值×指标分值。	≥98%
	社会效益			≥98%	≥98%	10		10
	满意度	社会公众满意度	≥98%	数据一般通过问卷调查的方式获得，用百分比衡量 得分=实际完成值÷目标	≥98%	8	8	
		服务对象满意度	≥98%		≥98%	7	7	

				值×指标分 值。			
<p>注：1. 自评采取打分评价的形式，满分为 100 分，各部门（单位）可根据指标的重要程度自主确定各项三级指标的权重分值，各项指标得分加总得出该项目绩效自评的总分。原则上一级指标分值统一设置为：投入管理指标 30 分、产出指标 25 分、效益指标 35 分、预算执行率 10 分。2. 未完成原因分析及改进措施：说明偏离目标、不能完成目标的原因及改进措施。3. 定性指标根据指标完成情况分为达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100%-80% (含)、80%-60% (含)、60%-0% 合理确定分值。定量指标完成指标值的，记该指标所赋全部分值；未完成的，按照完成值与指标值的比例计分。</p>							

## 第四部分 名词解释

一、财政拨款收入：单位从同级政府财政部门取得的财政预算资金。

二、事业收入：事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

三、上级补助收入：事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

四、附属单位上缴收入：事业单位取得附属独立核算单位根据有关规定上缴的收入。

五、经营收入：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、其他收入：单位取得的除“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”以外的各项收入。

七、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。

八、基本支出：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。

九、项目支出：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、“三公”经费：纳入同级财政预决算管理“三公”经费，指单位使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、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。

十一、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。

十二、工资福利支出：单位支付给在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

十三、商品和服务支出：单位购买商品和服务的支出。

十四、对个人和家庭的补助支出：单位用于对个人和家庭的补助支出。

十五、年末结转：本年度或以前年度预算安排，已执行但尚未完成或因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

十六、年末结余：本年度或以前年度预算安排，已执行完毕或因客观条件发生变化无法按原预算安排实施，不需要再使用或无法按原预算安排继续使用的资金。