

太白县人民政府办公室 2021 年度部门决算

保密审查情况：已审查

部门主要负责人审签情况：已审签

目 录

第一部分 部门概况

- 一、部门主要职能及内设机构
- 二、部门决算单位构成
- 三、部门人员情况

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表
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表
- 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”经费及会议费、培训费支出决算情况说明
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明
- 九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明
- 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、国有资产占用及购置情况说明
- 十三、预算绩效情况说明

第四部分 专业名词解释

第一部分 部门概况

一、部门主要职能及内设机构

（一）主要职能。

1. 负责县政府、县政府办公室日常文书处理和事务工作。

2. 负责县政府会议的筹备工作，协助县政府领导组织实施会议决定事项。

3. 组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义发布的公文。

4. 研究县政府各部门和各镇政府请示县政府的事项，提出审核意见后，报县政府审批。

5. 负责县政府领导参加的重要公务活动的安排和组织工作。

6. 围绕县政府总体工作部署，组织开展调查研究，提出建议。

7. 负责全县政府系统政务信息收集和编报工作，反映各方面动态。

8. 督促检查县政府各部门和各镇政府对县政府公文、决定事项及省、市、县领导有关指示的执行落实情况。

9. 负责全国和省、市、县人大代表、政协委员有关县政府系统的建议与提案办理和督促检查工作。

10. 负责县政府值班和县长公开电话值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导指示。

11. 负责县政府应急管理及有关维护社会稳定工作，协

助县政府领导组织处理有关突发事件，指导检查全县应急管理工作。

12. 负责县政府及政府办公室政务公开工作，指导、监督全县政府政务公开和政府信息公开工作。

13. 负责全县外事工作。

14. 贯彻执行信访工作方面的法律法规和方针政策，拟定信访相关规范性文件并组织实施；负责综合协调指导全县信访工作。

15. 负责全县政府法制和依法行政工作，审查县政府各部门报送县政府审议的规范性文件和涉法性文件，配合有关部门审查县级行政许可项目的合法性，受理县政府管辖的行政复议案件，承办涉及县政府的行政诉讼案件，负责联络县政府法律顾问团，办理县政府日常法律事务。

16. 拟订全县地方金融及金融产业中长期发展规划，研究金融改革和发展重大问题，协调解决金融业发展中应由地方解决的矛盾和问题；负责全县金融业的数据统计和情况分析；负责对全县地方金融机构的指导、管理和发展、改革及重组工作；协调指导全县重点项目、中小微企业以及“三农”的融资服务工作；协助做好防范和有效处置地方金融风险，协助处置地方金融市场的突发事件和重大事件。

17. 承办县政府的其他事项。

（二）内设机构。

1. 内设 10 个职能股室：文书机要股、综合一股到综合三股、信息调研股（信息化办）、政务公开股（政务公开办）、

县政府督查室、行政财务股、金融监管股、政府职能转变协调股、信访接待股、信访案件办理股。

2. 下设事业单位 1 个：太白县政府机关事务管理中心

3. 机关党的机构按党章规定设置。

4. 纪检、监察机构按有关规定设置。

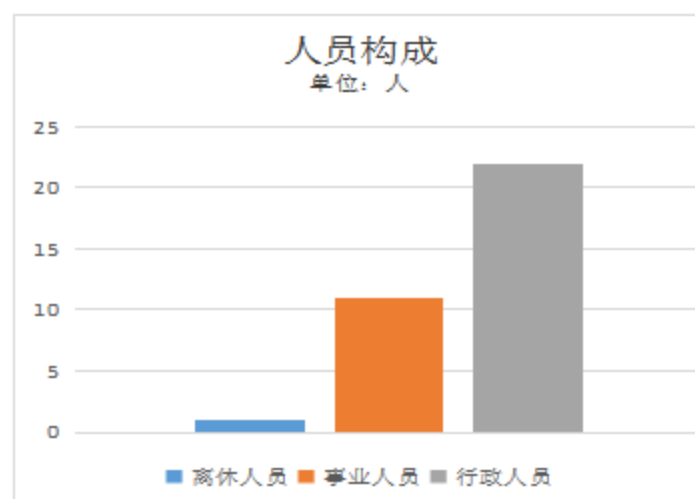
二、部门决算单位构成

纳入本年度本部门决算编制范围的单位共 2 个，包括本级及所属 1 个二级预算单位：

序号	单位名称
1	太白县人民政府办公室（本级）
2	太白县政府机关事务管理中心

三、部门人员情况

截至 2021 年底，本部门人员编制 86 人，其中行政编制 23 人、事业编制 63 人；实有人员 33 人，其中行政 22 人、事业 11 人。单位管理的离退休人员 1 人。



第二部分 2021 年度部门决算表

目 录

序号	内容	是否空表	表格为空的理由
表1	收入支出决算总表	否	
表2	收入决算表	否	
表3	支出决算表	否	
表4	财政拨款收入支出决算总表	否	
表5	一般公共预算财政拨款支出决算表（按功能分类科目）	否	
表6	一般公共预算财政拨款基本支出决算表（按经济分类科目）	否	
表7	一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表	否	
表8	政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	是	本部门无政府性基金 决算收入支出
表9	国有资本经营预算财政拨款支出决算表	是	本部门无国有资本经营预算 财政拨款收支

收入支出决算总表

公开 01 表

编制部门：太白县人民政府办公室（汇总）

金额单位：万元

收入		支出	
项目	决算数	项目(按功能分类)	决算数
1. 一般公共预算财政拨款	871.51	1. 一般公共服务支出	756.56
2. 政府性基金预算财政拨款		2. 外交支出	
3. 国有资本经营预算财政拨款		3. 国防支出	
4. 上级补助收入		4. 公共安全支出	
5. 事业收入		5. 教育支出	
6. 经营收入		6. 科学技术支出	
7. 附属单位上缴收入		7. 文化旅游体育与传媒支出	
8. 其他收入		8. 社会保障和就业支出	94.79
		9. 卫生健康支出	26.02
		10. 节能环保支出	
		11. 城乡社区支出	
		12. 农林水支出	2.35
		13. 交通运输支出	
		14. 资源勘探信息等支出	
		15. 商业服务业等支出	
		16. 金融支出	
		17. 援助其他地区支出	
		18. 自然资源海洋气象等支出	
		19. 住房保障支出	35.06
		20. 粮油物资储备支出	
		21. 国有资本经营预算支出	
		22. 灾害防治及应急管理支出	
		23. 其他支出	
本年收入合计	871.51	本年支出合计	914.77
使用非财政拨款结余		结余分配	
年初结转和结余	43.26	年末结转和结余	
收入总计	914.77	支出总计	914.77

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

编制部门：太白县人民政府办公室（汇总）

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				小 计	其中：教 育收费			
合计		871.51	871.51						
201	一般公共服务支出	726.03	726.03						
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	726.03	726.03						
2010301	行政运行	387.70	387.70						
2010350	事业运行	318.33	318.33						
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事 务支出	20.00	20.00						
208	社会保障和就业支出	83.51	83.51						
20805	行政事业单位养老支出	83.51	83.51						
2080501	行政单位离退休	11.54	11.54						
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	47.98	47.98						
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	23.99	23.99						
210	卫生健康支出	24.56	24.56						
21011	行政事业单位医疗	24.56	24.56						
2101101	行政单位医疗	15.66	15.66						
2101102	事业单位医疗	8.90	8.90						
213	农林水支出	2.35	2.35						
21305	扶贫	2.35	2.35						
2130599	其他扶贫支出	2.35	2.35						
221	住房保障支出	35.06	35.06						
22102	住房改革支出	35.06	35.06						
2210201	住房公积金	35.06	35.06						

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

编制部门：太白县人民政府办公室（汇总）

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						
合计		914.77	887.38	27.40			
201	一般公共服务支出	756.56	729.16	27.40			
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	756.56	729.16	27.40			
2010301	行政运行	399.45	399.45				
2010350	事业运行	329.71	329.71				
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	27.40		27.40			
208	社会保障和就业支出	94.79	94.79				
20805	行政事业单位养老支出	94.79	94.79				
2080501	行政单位离退休	11.54	11.54				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	55.50	55.50				
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	27.75	27.75				
210	卫生健康支出	26.02	26.02				
21011	行政事业单位医疗	26.02	26.02				
2101101	行政单位医疗	17.07	17.07				
2101102	事业单位医疗	8.90	8.90				
2101199	其他行政事业单位医疗支出	0.05	0.05				
213	农林水支出	2.35	2.35				
21305	扶贫	2.35	2.35				
2130599	其他扶贫支出	2.35	2.35				
221	住房保障支出	35.06	35.06				
22102	住房改革支出	35.06	35.06				
2210201	住房公积金	35.06	35.06				

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

编制部门：太白县人民政府办公室（汇总）

金额单位：万元

收 入		支 出				
项 目	决算数	项目（按功能分类）	决算数			
			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
1. 一般公共预算财政拨款	871.51	1. 一般公共服务支出	756.56	756.56		
2. 政府性基金预算财政拨款		2. 外交支出				
3. 国有资本经营预算财政拨款		3. 国防支出				
		4. 公共安全支出				
		5. 教育支出				
		6. 科学技术支出				
		7. 文化旅游体育与传媒支出				
		8. 社会保障和就业支出	94.79	94.79		
		9. 卫生健康支出	26.02	26.02		
		10. 节能环保支出				
		11. 城乡社区支出				
		12. 农林水支出	2.35	2.35		
		13. 交通运输支出				
		14. 资源勘探信息等支出				
		15. 商业服务业等支出				
		16. 金融支出				
		17. 援助其他地区支出				
		18. 自然资源海洋气象等支出				
		19. 住房保障支出	35.06	35.06		
		20. 粮油物资储备支出				
		21. 国有资本经营预算支出				
		22. 灾害防治及应急管理支出				
		23. 其他支出				
本年收入合计	871.51	本年支出合计	914.77	914.77		
年初财政拨款结转和结余	43.26	年末财政拨款结转和结余				
一般公共预算财政拨款	43.26					
政府性基金预算财政拨款						
国有资本经营预算财政拨款						
收入总计	914.77	支出总计	914.77	914.77		

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

（按功能分类科目）

公开 05 表

编制部门：太白县人民政府办公室（汇总）

金额单位：万元

项目		本年支出 合计	基本支出	项目支出	备注
功能分类科目编码	科目名称				
合计		914.77	887.38	27.40	
201	一般公共服务支出	756.56	729.16	27.40	
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	756.56	729.16	27.40	
2010301	行政运行	399.45	399.45		
2010350	事业运行	329.71	329.71		
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	27.40		27.40	
208	社会保障和就业支出	94.79	94.79		
20805	行政事业单位养老支出	94.79	94.79		
2080501	行政单位离退休	11.54	11.54		
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	55.50	55.50		
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	27.75	27.75		
210	卫生健康支出	26.02	26.02		
21011	行政事业单位医疗	26.02	26.02		
2101101	行政单位医疗	17.07	17.07		
2101102	事业单位医疗	8.90	8.90		
2101199	其他行政事业单位医疗支出	0.05	0.05		
213	农林水支出	2.35	2.35		
21305	扶贫	2.35	2.35		
2130599	其他扶贫支出	2.35	2.35		
221	住房保障支出	35.06	35.06		
22102	住房改革支出	35.06	35.06		
2210201	住房公积金	35.06	35.06		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款实际支出情况。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表（按经济分类科目）

公开 06 表

编制单位：太白县人民政府办公室（汇总）

金额单位：万元

项目		本年支出合计	人员经费	公用经费	备注
经济分类科目编码	科目名称				
合计		887.38	574.19	313.18	
301	工资福利支出	556.59	556.59		
30101	基本工资	164.38	164.38		
30102	津贴补贴	146.65	146.65		
30103	奖金	15.11	15.11		
30107	绩效工资	65.46	65.46		
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	55.50	55.50		
30109	职业年金缴费	27.75	27.75		
30110	职工基本医疗保险缴费	25.87	25.87		
30111	公务员医疗补助缴费	0.14	0.14		
30112	其他社会保障缴费	0.28	0.28		
30113	住房公积金	35.06	35.06		
30114	医疗费	4.81	4.81		
30199	其他工资福利支出	15.57	15.57		
302	商品和服务支出	313.18		313.18	
30201	办公费	22.49		22.49	
30202	印刷费	8.96		8.96	
30205	水费	0.49		0.49	
30207	邮电费	11.44		11.44	
30211	差旅费	35.84		35.84	
30213	维修(护)费	15.48		15.48	
30214	租赁费	0.80		0.80	
30216	培训费	1.04		1.04	
30217	公务接待费	0.30		0.30	
30218	专用材料费	0.10		0.10	
30226	劳务费	85.92		85.92	
30228	工会经费	10.38		10.38	
30231	公务用车运行维护费	31.92		31.92	
30239	其他交通费用	86.24		86.24	
30299	其他商品和服务支出	1.79		1.79	
303	对个人和家庭的补助	17.60	17.60		
30301	离休费	11.43	11.43		
30305	生活补助	2.35	2.35		
30309	奖励金	0.13	0.13		
30399	其他对个人和家庭的补助	3.69	3.69		

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”经费及会议费、培训费支出决算表

公开 07 表

编制部门：太白县人民政府办公室（汇总）

金额单位：万元

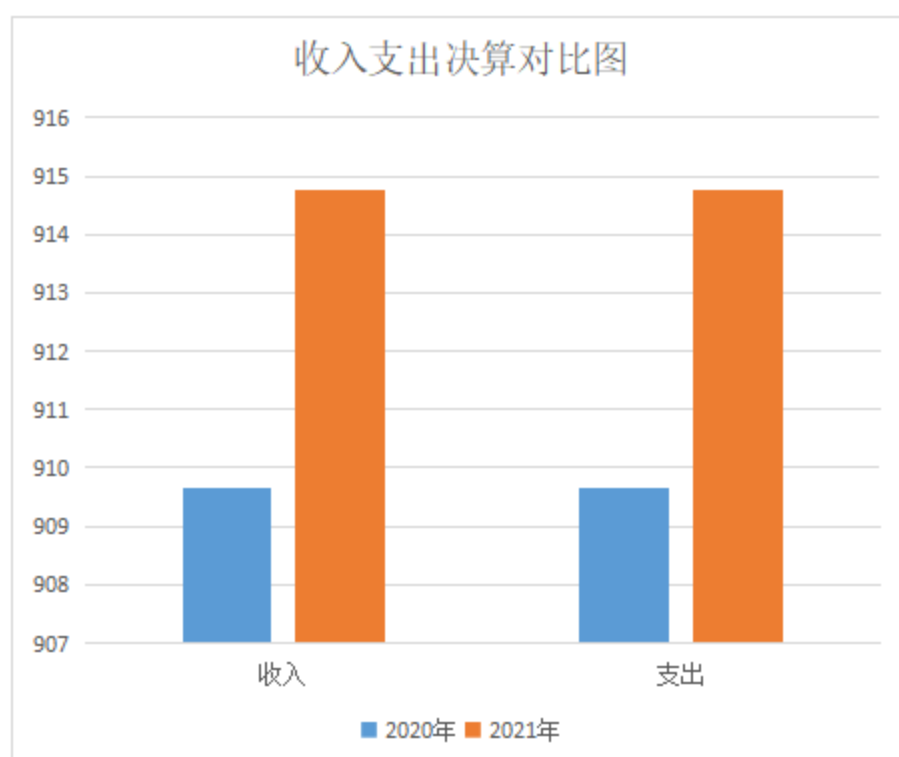
项目	一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费						会议费	培训费
	小计	因公出国（境）费用	公务接待费	公务用车购置及运行维护费				
				小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费		
	1	2	3	4	5	6	7	8
预算数	49.70		1.70	48.00		48.00		
决算数	47.72		0.30	47.42		47.42		1.04

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款“三公”经费、会议费、培训费的支出预决算情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

第三部分 2021 年度部门决算情况说明

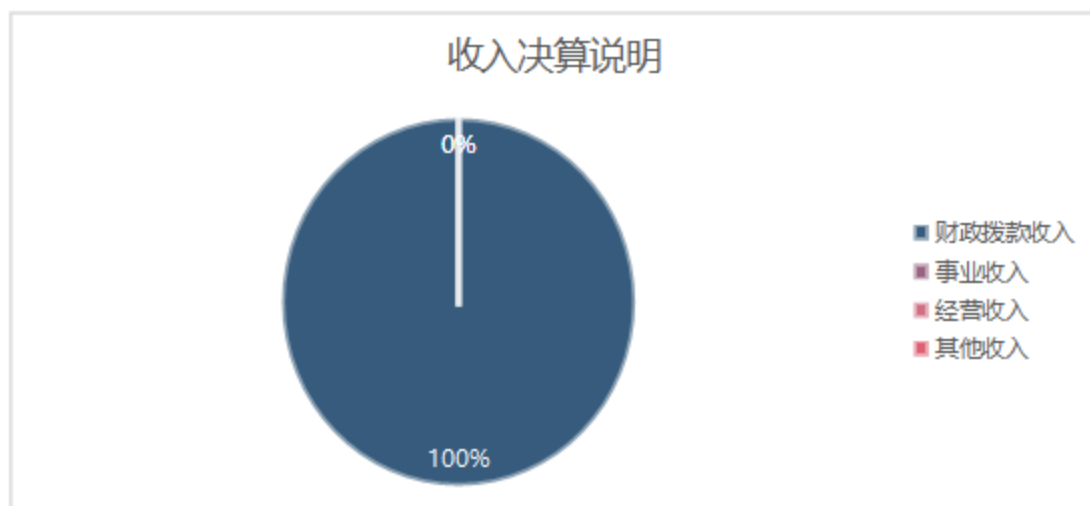
一、收入支出决算总体情况说明

收入总计 914.77 万元，其中本年收入 871.51 万元，年初结转结余 43.26 万元，与上年相比收入总计增加 5.11 万元，增长 0.56%。支出总计 914.77 万元，其中本年支出 914.77 万元，与上年相比支出总计增加 5.11 万元，增长 0.56%。主要是一般公共服务支出收支增加。



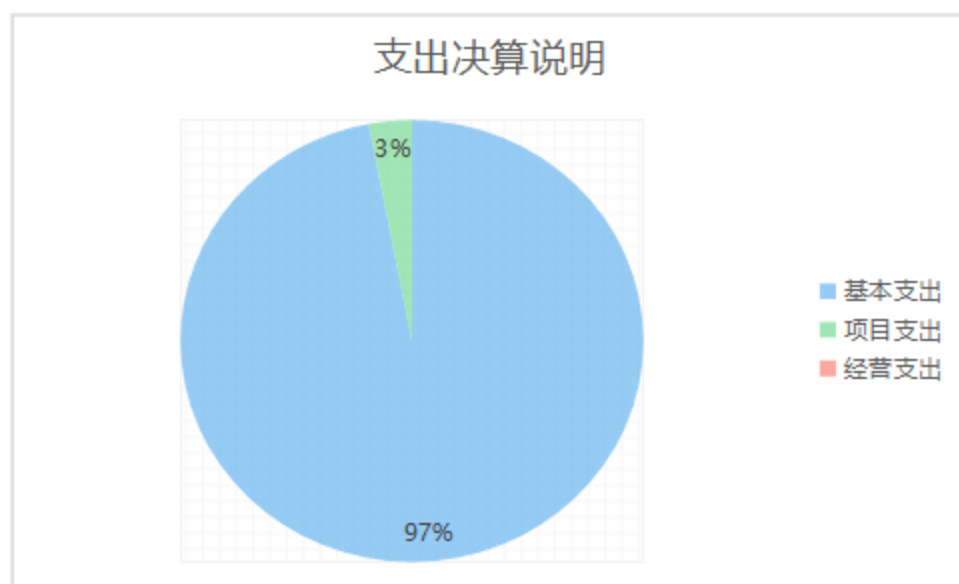
二、收入决算情况说明

本年度收入合计 871.51 万元，其中：财政拨款收入 871.51 万元，占 100%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；其他收入 0 万元，占 0%。



三、支出决算情况说明

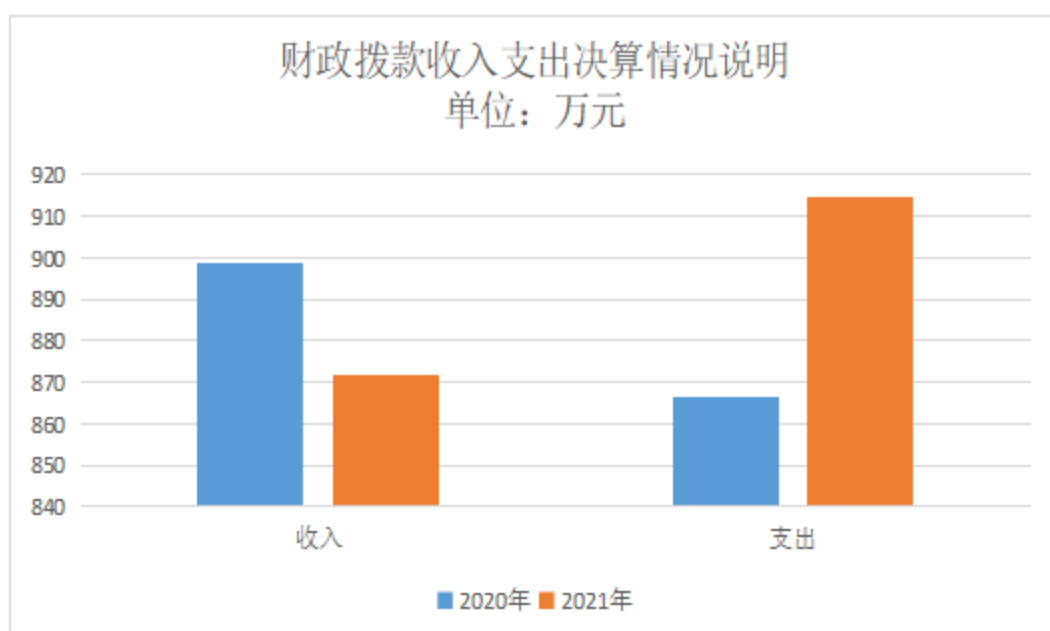
本年度支出合计 914.77 万元，其中：基本支出 887.38 万元，占 97%；项目支出 27.4 万元，占 3%；经营支出 0 万元，占 0%。



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

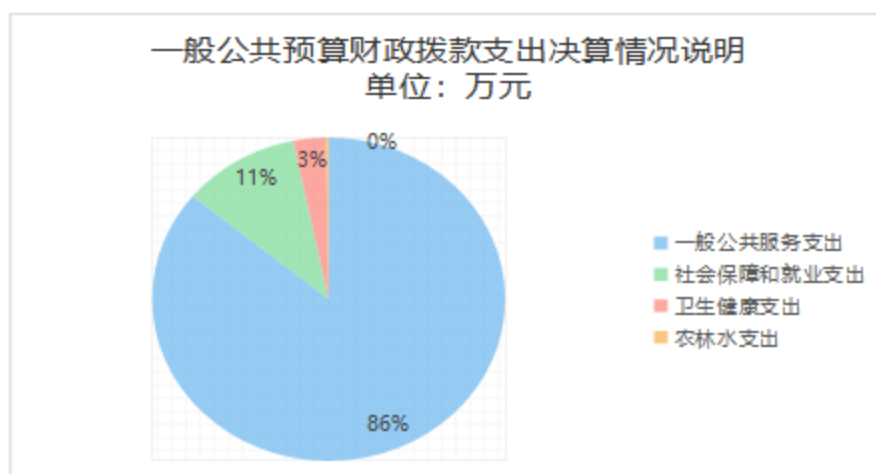
本年度财政拨款收入 871.51 万元，财政拨款年初结转结余 43.26 万元，与上年相比财政拨款收入减少 27.25 万元，下降 3.03%。财政拨款本年支出 914.77 万元，与上年相比财

财政拨款支出增加 48.36 万元，增长 5.58%。主要是人员调动频繁。



五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

本年度财政拨款支出年初预算 570.13 万元，调整预算 914.77 万元，支出决算 871.51 万元，完成年初预算的 95.27%，占本年支出合计的 95.27%。与上年相比，一般公共预算财政拨款支出增加 5.1 万元，增长 0.58%，主要原因是人员调动频繁。按照政府功能分类科目，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 272.20 万元，调整预算 399.45 万元，支出决算 399.45 万元，完成年初预算的 146%。决算数大于年初预算数的主要原因是人员调动频繁。

2. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）。年初预算 177.93 万元，调整预算 329.7 万元，支出决算 329.7 万元，完成年初预算的 185%。决算数大于年初预算数的主要原因是人员调动频繁。

3. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项）。年初预算 0 万元，调整预算 27.39 万元，支出决算 27.39 万元，完成年初预算的 100%。决算数大于年初预算数的主要原因是年初结余结转资金。

4. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）。年初预算 10.89 万元，调整预算 11.54 万元，支出决算 11.54 万元，完成年初预算的 105%。决算数大于年初预算数的主要原因是调整离退休费。

5. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）。年初预算 37.50 万元，调整预算 55.50 万元，支出决算 55.50 万元，完成年初预算的 148%。决算数大于年初预算数的主要原因是人员调动频繁。

6. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出

(款)机关事业单位职业年金缴费支出(项)。年初预算 18.75 万元，调整预算 27.75 万元，支出决算 27.75 万元，完成年初预算的 148%。决算数大于年初预算数的主要原因是人员调动频繁。

7. 卫生健康支出(类)行政事业单位医疗(款)行政单位医疗(项)。年初预算 14.55 万元，调整预算 17.06 万元，支出决算 17.06 万元，完成年初预算的 117%。决算数大于年初预算数的主要原因是人员调动频繁。

8. 卫生健康支出(类)行政事业单位医疗(款)事业单位医疗(项)。年初预算 6.26 万元，调整预算 8.90 万元，支出决算 8.90 万元，完成年初预算的 142%。决算数大于年初预算数的主要原因是人员调动频繁。

9. 卫生健康支出(类)行政事业单位医疗(款)其他行政事业单位医疗支出(项)。年初预算 0 万元，调整预算 0.048 元，支出决算 0.048 万元，完成年初预算的 100%。决算数大于年初预算数的主要原因是年初结转结余资金。

10. 农林水支出(类)扶贫(款)其他扶贫支出(项)。年初预算 2.35 万元，调整预算 2.35 万元，支出决算 2.35 万元，完成年初预算的 100%。决算数与预算数持平。

11. 住房保障支出(类)住房改革支出(款)住房公积金(项)。年初预算 29.21 万元，调整预算 35.06 万元，支出决算 35.06 万元，完成年初预算的 120%。决算数大于年初预算数的主要原因是人员调动频繁。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

本年度一般公共预算财政拨款基本支出 887.38 万元，包括人员经费和公用经费。其中：

（一）人员经费 574.19 万元，主要包括：基本工资 164.38 万元、津贴补贴 146.65 万元、奖金 15.11 万元、绩效工资 65.46 万元、机关事业单位基本养老保险缴费 55.50 万元、职业年金缴费 27.75 万元、职工基本医疗保险缴费 25.87 万元、公务员医疗补助缴费 0.14 万元、其他社会保障缴费 0.28 万元、住房公积金 35.06 万元、医疗费 4.81 万元、其他工资福利支出 15.57 万元、离休费 11.43 万元、生活补助 2.35 万元、奖励金 0.13 万元、其他对个人和家庭的补助 3.69 万元。

（二）公用经费 313.18 万元，主要包括：办公费 22.49 万、印刷费 8.96 万元、水费 0.49 万元、邮电费 11.44 万元、差旅费 35.84 万元、维修费 15.48 万元、租赁费 0.8 万元、培训费 1.04 万元、公务接待费 0.3 万元、专用材料费 0.1 万元、劳务费 85.92 万元、工会经费 10.38 万元、公务用车运行维护费 31.92 万元、其他交通费用 86.24 万元、其他商品和服务支出 1.79 万元。

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算情况说明。

本年度一般公共预算安排“三公”经费支出年初预算 26.55 万元，调整预算 49.7 万元，支出决算 47.72 万元，完成预算的 96%。决算数小于预算数的主要原因是贯彻落实中

央八项规定精神，从严管理“三公”经费，严格控制各项费用，日常开支有所节约。

1. 因公出国（境）支出情况说明。

本年度无一般公共预算因公出国（境）预算安排。

2. 公务用车购置费用支出情况说明。

本年度一般公共预算安排为单位购置公务用车 0 辆，调整预算 0 万元，支出决算 0 万元，完成调整预算的 0%。

3. 公务用车运行维护费用支出情况说明。

本年度一般公共预算安排公务用车运行维护年初预算 23.35 万元，调整预算 48 万元，支出决算 47.42 万元，完成预算的 98%，决算数较预算数减少 0.58 万元，主要原因是贯彻落实中央八项规定精神，减少公车出行，节约公车运行经费。

4. 公务接待费支出情况说明。

本年度一般公共预算安排公务接待年初预算 1.2 万元，调整预算 1.7 万元，支出决算 0.3 万元，完成预算的 17%，决算数较预算数减少 1.4 万元，主要原因是受新冠疫情影响，公务接待事务大幅减少。其中：

国内公务接待支出 0.3 万元。主要是本部门与国内相关单位交流工作、接受有关部门工作检查指导发生的接待支出。共接待国内来访团组 11 个，来宾 62 人次。

（二）培训费支出情况说明。

本年度一般公共预算安排培训费年初预算 0.5 万元，调整预算 0.5 万元，支出决算 1.03 万元，完成年初预算的 206%，

决算数较预算数增加 0.53 万元，主要原因是加入会议费费用。

（三）会议费支出情况说明。

本年度一般公共预算安排会议费年初预算 1.5 万元，调整预算 1.5 万元，支出决算 0 万元，完成年初预算的 0%，决算数较预算数减少 1.5 万元，主要原因是决算做入培训费。

八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明

本部门无政府性基金预算财政拨款，并已公开空表。

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本部门无国有资本经营预算财政拨款，并已公开空表。

十、机关运行经费支出情况说明

本年度机关运行经费预算 162.5 万元，支出决算 135.18 万元，完成预算的 83%。支出决算比上年增加 43.88 万元，主要原因是人员变动频繁。

十一、政府采购支出情况说明

本年度无政府采购支出预算。

十二、国有资产占用及购置情况说明

截至 2021 年末，本部门机关及所属单位共有车辆 22 辆（其中公务用车保有 22 量），其中副部（省）级以上领导用车 0 辆，主要领导干部用车 1 辆，机要通信用车 21 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 0 辆。单价 50 万元以上的通用设备 0 台（套）；单价 100 万元以上的专用设备 0 台（套）。2021 年当年购置车辆 0 辆；购置单价 50 万元以

上的通用设备 0 台（套）；购置单价 100 万元以上的专用设备 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说明。

本部门积极推进预算绩效管理改革工作，建立了绩效管理制度体系，先后修订完善了《预算管理制度》《采购管理暂行办法》《固定资产管理暂行办法》《财务报销规则》《会计基础工作管理办法》等一系列内部管理制度。明确了绩效管理职能，配置专人负责绩效管理工作，成立了预算绩效管理工作领导小组。

根据预算绩效管理要求，本部门组织对 2021 年度县级部门预算项目支出进行全面自评，涵盖项目 2 个，涉及预算资金 95 万元，占部门预算项目支出总额的 100%。

组织开展 2021 年度部门整体支出绩效自评工作，从评价情况来看，有效保障了政府办公室、数字化信息服务中心及机关事务管理中心工作正常运转，相关文稿起草、会议服务、值班值守、督查督办、政务公开、信访维稳等工作顺利完成。

组织对政府门户网站维护项目开展了部门重点评价，涉及预算资金 15 万元，从评价情况来看，全面建成县、镇两级公文传输系统，全县 7 个镇、25 个政府工作部门已全部接入电子政务外网，实现覆盖市、县、镇三级政府公文传输网络；充实和完善“有问必应、接诉即办”（太白 12345 政务服务便民热线）平台知识库，建立知识目录 654 项，专人跟

进落实“市县长信箱”、12345 市民热线批转办理工作，年内办理市长信箱网民留言 35 条、“12345 市民热线”工单 886 条，办复率 100%；智慧城市展馆完成投资 7800 万元，主体及外立面装饰完成，室内装修完成工程总量 65%以上；

“互联网+政务服务”完成 44 个部门 75 份电子印章申报工作，形成电子档案 1633 份，电子证照系统内自动生成电子许可证和营业执照，84 个工改审批事项实现线上办理；政府网站优化站内检索功能，完善各类信息属性要素，新开设专题专栏 15 个，在县档案局、县政务服务大厅设置政府信息查询点 2 个，录入并公开各类政府信息 5532 条。严格执行政务新媒体发布三级审核机制，确保公开信息内容真实、权威，年内通过“太白发布”、官方微博、官方微信发布信息 787 条，“太白发布”官方微博、微信关注人数 4446 人，信息点击量突破 60 万次。

（二）部门决算中项目绩效自评结果。

本部门在县级部门决算中反映政府门户网站维护等 2 个一级项目绩效自评结果。

1. 政府门户网站维护项目绩效自评综述：全年预算数 15 万元，执行数 0.72 万元，完成预算的 4.8%。项目绩效目标完成情况：保证了县人民政府网站正常运转。发现的问题及原因：预算执行率低，因为县人民政府网站工作经费存在跨年执行项目，部分经费未支出。下一步改进措施：积极协调各方，按照合同约定支付相关款项，对绩效目标的实现程度和预算执行进度实行“双 监控”着力提高资金使用效益。

2. 后勤服务绩效自评综述：全年预算数 80 万元，执行数 26.68 万元，完成预算的 33.35%。项目绩效目标完成情况：提升县机关大院绿化亮化、公用设施建设水平，着力营造良好办公环境，完善硬件设施，维修改造水电暖管网，为维护机关大院正常运转提供保障。

（三）部门整体支出绩效自评结果。

根据年度设定的绩效目标，部门整体支出自评得分 97，综合评价等级为“优”，全年预算数 95 万元，执行数 27.4 万元，完成预算的 28.84%。本年度本部门总体运行情况及取得的成绩：**1. 办文办会更加精简。**全年草拟各类汇报、领导讲话、方案材料 369 份，按时限要求起草把关印发各类公文 416 份，政府常务会议纪要 21 期、县长办公会议纪要 10 期，专项问题会议纪要 24 期，处理上级公文 1161 件，办理县级部门文件 577 件。全年发文、会议同比减少 21%、28.3%。**2. 调查研究成果显著。**年内县政府领导，办公室领导和干部撰写的调研报告《奋力谱写太白新时代追赶超越新篇章》《蹚出县域经济高质量发展新路子》《山水太白画里乡、舒适宜居田园村》《阳光信访有温度、为民服务无止境》《多措并举治欠薪、真心实意优服务》《浅析太白县“七五”普法工作的得与失》《珍惜平台、激情干事，以工作实绩展现青年工作担当作为》分别在省委《调研与决策》《宝鸡经济》《宝鸡通讯》《宝鸡日报》公开发表。编发太政、网络、督查、职转等各类信息 1165 条。**3. 政务督查扎实有效。**全年向市政府报送《督查专报》106 期，印发《督查通报》18 期。开

展大型决策督查活动 3 次、专项督查 13 次，累计合并、压减督查检查 28 次，累计交办事项 16 件，其中联合交办 4 件。督促落实县政府常务会议、县长办公会议、专项问题会议议决事项 67 项。市政府工作报告分解我县 3 项任务已全面完成。承办的 75 件代表建议、55 件委员提案、8 件委员来信，已全部按时限办复完毕，办复率 100%，满意率 96%。

4. 应急值守责任到位。严格执行 24 小时值班带班制度，加强突发事件信息接报、应急处置等各项工作。全年向市政府总值班室编报值班要情 3 期，值班信息 32 期，值班总结 7 期，领导值班件重要批示 17 件。

5. 职能转变稳步推进。全县政务服务“减时间”占比率 77.56%，“最多跑一次”事项占比率 94.74%，即办事项占比率 57.34%，网办可办率为 94.71%，全程网办率为 78.61%，五项比率位于全市前列；51 个镇村便民服务中心（站）累计审批事项 445 项，按期办结率 100%。不断提升政府服务水平，推动金融机构运用贷款基准利率引导机制，各金融机构全年累计为企业提供贷款支持 9.24 亿元，实现减费让利 905.35 万元。

6. 政务公开成绩斐然。全面建成县、镇两级公文传输系统，全县 7 个镇、25 个政府工作部门已全部接入电子政务外网，实现覆盖市、县、镇三级政府公文传输网络；充实和完善“有问必应、接诉即办”（太白 12345 政务服务便民热线）平台知识库，建立知识目录 654 项，专人跟进落实“市县长信箱”、12345 市民热线批转办理工作，年内办理市长信箱网民留言 35 条、“12345 市民热线”工单 886 条，办复率 100%；智慧城市展馆完成投资 7800

万元，主体及外立面装饰完成，室内装修完成工程总量 65% 以上；“互联网+政务服务”完成 44 个部门 75 份电子印章申报工作，形成电子档案 1633 份，电子证照系统内自动生成电子许可证和营业执照，84 个工改审批事项实现线上办理；政府网站优化站内检索功能，完善各类信息属性要素，新开设专题专栏 15 个，在县档案局、县政务服务大厅设置政府信息查询点 2 个，录入并公开各类政府信息 5532 条。严格执行政务新媒体发布三级审核机制，确保公开信息内容真实、权威，年内通过“太白发布”、官方微博、官方微信发布信息 787 条，“太白发布”官方微博、微信关注人数 4446 人，信息点击量突破 60 万次。

7. 金融监管持续加力。印发《防范和处置非法集资工作方案》《打好防范化解重大金融风险攻坚战实施方案》等文件，开展非法集资宣传教育 3 次，制作宣传横幅 30 余条，发放宣传资料 7000 余份，制作粘贴宣传图画 100 余块，投放公益广告 34 条，新闻媒体微信宣传 20 条，发送宣传短信 5600 条，全年未发生非法集资案件及黑恶势力舆情线索。

8. 信访形势稳定向好。全年安排县级领导接访 245 次，接待来访群众 16 批 32 人次，阅批群众来信 37 件，约访群众 10 人次，下访群众 28 人次，化解信访问题 50 件，受理网上投诉 91 件。

9. 后勤保障规范有序。本年内，为全县 3 个单位协调办理公车购置审批手续 3 辆，公车平台租赁车辆 590 次，保障全县重大活动 3 次，派遣出车 128 次，累计服务 47 天，安全无事故出车 1300 余次，为公务活动提供了有力保障；全县公共机构综合能耗下降 2.6%，

建筑面积能耗下降 2.13%，人均能耗下降 2.6%，单位建筑面积能耗下降 2.1%，人均水耗下降 2.69%；县政府机关食堂承接公务接待 7 次 140 余人次。

10. 脱贫成效持续提升。常态化开展“六查”“六问”行动，掌握脱贫户产业就业、收入支出和家庭生活实际情况，摸排问题、建立台账，针对性制定帮扶和整改措施，守住规模性返贫底线。以财政投入资金配备股份、土地流转等方式，带动贫困户持续稳定增收，全年投放香菇菌棒 20 万个，产量 5 万余公斤，土地流转收入 3.6 万元，务工工资累计发放 27 万元，向脱贫户分红 1.46 万元，产业项目带贫益贫效果显著，利益联结机制运行良好；落实帮扶资金 2 万元，协调争取中央扶持壮大村集体经济项目资金 50 万元，先后 5 次组织机关干部深入黄凤山村协助村委会进行村容村貌整治，帮助群众打扫庭院、清理房屋。

存在的问题：**一是**工作力量薄弱，后备力量不足；**二是**督查方法单一、发现问题、收集情况还不够全面；**三是**工作标准、效率和服务质量有待进一步提高；**四是**懂规矩、讲程序的规矩意识有待加强。下一步打算：**一是进一步抓好政务服务工**作。督促指导各镇、各部门应用协同办公系统处理公文，加快公文流转，提升工作质效。深入调研掌握实情，研究吃透上级政策，紧贴县情实际，提高讲话稿、汇报材料等各类文稿的质量。发扬“马上就办、办就办好”精神，确保会议议决事项、领导交办事项“事事有着落、件件有回音”，对工作落实慢、不能及时上报进度的单位负责人进行联谈，体现督查工作的严肃性、权威性。紧盯领导关心、群众关注、工

作难点确定调研课题，采用实地调研、征求意见等多种形式，形成高质量的调研成果，为县政府决策提供可靠依据和可行对策；**二是进一步发挥综合协调职能。**立足职能，统筹考虑，总揽全局、协调各方，协助政府领导做好中省市各级领导来太调研检查配合保障工作。认真做好县政府重大决策、重要活动、重点项目的协调推进；**三是进一步加强机关规范化建设。**持之以恒，一以贯之地抓好机关自身建设，树立雷厉风行的工作作风，不断提高工作效率，为全县经济社会持续健康发展做出积极的贡献。

（四）部门重点评价项目绩效评价结果。

本部门对 2021 年度的政府门户网站维护项目开展了部门重点绩效评价，评价得分 94，综合评价等级为“优”。

附件：

政府门户网站维护项目部门重点绩效评价报告

项目支出绩效自评表

（2021年度）

项目名称		政府门户网站维护						
主管部门		太白县人民政府办公室			实施单位			
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	15	15	0.72	15	4.8%	11	
	其中：当年财政拨款				—		—	
	上年结转资金				—		—	
	其他资金				—		—	
年度 总体 目标	预期目标				实际完成情况			
	加强县政府门户网站日常监测，定期开展网站绩效评估，坚持网站日常巡查，每季度通报网站运行管理情况。继续推进政务公开、“互联网+政务服务”和电子政务工作。				100%			
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	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标 (50分)	数量指标	指标：开展网站日常维护、推动“互联网+政务服务”工作，着力提高政府信息公开力度。	1.0	1.0	20	20	
		质量指标	指标：政务信息化服务中心工作平台运维。	正常	正常	20	20	
		时效指标	指标：政务信息化服务中心工作平台运维	1年	1年	10	10	
		成本指标	指标：严格预算	≤15	≤15	15	15	
		社会效益指标	指标：服务全县社会事业发展	不断提高	不断提高	10	9	
	满意度 指标（10分）	服务对象 满意度指标	指标：社会公众及部门满意度	≥98	≥98	10	9	
总分						100	94	

项目支出绩效自评表

(2021年度)

项目名称		后勤项目						
主管部门		太白县人民政府办公室			实施单位	太白县政府机关事务管理中心		
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	80	80	26.68	15	33.35%	12	
	其中：当年财政拨款				—		—	
	上年结转资金				—		—	
	其他资金				—		—	
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	目标1. 抓实抓好办公用房清理腾退和整改落实，建立台账，统筹规划，合理配置，盘活资源，巩固治理成果，确保办公用房配置使用集约节约，避免房产资源闲置浪费。同时，会同发改、财政、住建等部门从源头上扎紧“口子”，管控好办公用房的建设、装修、维修、改造等环节，厉行勤俭节约，降低行政成本，促进党风廉政建设和节约型机关建设。 目标2. 认真做好综合餐厅运营和机关食堂正常运行及廉政接待工作，保障县政府机关、领导周转房等后勤管理和服务工作，以及安全保卫、水、电、暖等设施正常运转等，使机关各项工作安全平稳开展。 目标3. 负责大院办公用房、房屋修缮等方面的管理工作，保障基本办公和居住房屋条件。 目标4. 巩固绿色、文明单位创建成果，按照办公区、餐饮区、园林绿化区、公共服务区等功能分区，在完善监管、加强联动上下功夫，注重设施建设，加强监督管理，不断优化院容院貌，着力营造美丽清洁、舒适温馨的机关大院办公环境。			100%				
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	分值	得分	偏差原因分析及改
	产出指标 (50分)	数量指标	指标：做好大院后勤保障工作。	全年	全年	20	20	
		质量指标	指标：提升大院服务管理水平。	不断提升，圆满完成	不断提升，圆满完成	20	20	
		时效指标	指标：按时完成年度工作任务	2021年	2021年	10	10	
		成本指标	指标：严格预算	≤80	≤80	15	15	
		社会效益指标	指标：办公秩序及综合治安水平	保持良好	保持良好	10	9	
	满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	指标：大院办公人员满意度	≥98%	≥98	10	9	
总分						100	95	

太白县部门整体支出绩效自评表

单位：（签章）

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	指标说明	评价标准	得分情况
投入	预算编制	部门预算完整性	2	部门（单位）所设立的整体绩效目标依据是否充分，是否符合客观实际，用以反映和考核部门（单位）整体绩效目标与部门履职、年度工作任务的相符性情况。	评价要点：①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划；②是否符合部门“三定”方案确定的职责；③是否符合部门制定的中长期实施规划。	设立依据充分，符合客观实际的得2分；较充分得1.5分；一般得1分，不充分的不得分。	2
		部门预算准确性	3	科学合理预算资金数额，各项收支符合部门实际情况，有真实可靠的测算依据，涵盖全部门预算支出。	评价要点：①是否涵盖单位全部预算支出并以项目的形式纳入项目库管理；②部门预算编制支出项目类别及科目名称是否准确。	部门预算编制预算科目准确，得1分；全部预算支出以项目的形式纳入项目库管理，得1分；编制科目、项目支出细化和分类填报正确1分，每出错1处，扣分0.5分，扣完为止。	3
		部门预算细化性	6	按照财政部门统一要求细化预算科目。	评价要点：①是否正确细化相应资金性质的预算功能科目及经济科目；②项目预算有数量、单价及预算标准；③“其他”科目金额占比。	预算编制细化到功能分类项级科目和经济分类款级科目，得2分；项目预算细化到分项预算数量、单价及预算标准的，得2分；“其他”科目金额占部门预算总额的比例小于等于10%的得2分，大于10%的得0分。	6

		部门预算及时性	3	部门预算编报报送时限。	评价要点：部门预算编报是否及时，项目报送流程是否符合预算时间节点“两上两下”。	部门预算编报各环节按时完成报送的，得3分；超过时限报送的，每超1个工作日，扣0.5分，扣完为止。	3
		绩效指标	6	以预算绩效目标编制的规范性、合理性、覆盖率评价绩效管理情况。	评价要点：①部门预算中项目（政策）绩效目标编制；②部门整体绩效目标编制；③专项资金绩效目标编制。	部门预算中专项业务经费项目绩效目标编制完整合理的，得2分；部门整体绩效目标编制完整合理的，得2分；专项资金绩效目标编制完整合理、明确量化，以及覆盖率达到年度要求的，得2分；绩效目标编制不明确、不量化的，发现一例扣0.5分，扣完为止。	6
投入	预算编制	在职人员控制率	3	部门（单位）本年度实际在职人员数与编制数的比率，用以反映和考核部门（单位）对人员成本的控制程度。	在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100% 在职人员数=部门（单位）实际在职人数 编制数：机构编制部门核定批复的部门（单位）的人员编制数。	在职人员控制在编制数以内的得3分，超过编制的不得分。	3
过程	预算执行	预算完成率	4	以年度财政拨款支出决算数与财政拨款收入决算数的比率，反映和评价部门预算的完成程度。	预算完成率=财政拨款支出决算数÷财政拨款收入决算数×100% 某部门得分=[某部门预算完成率-85%]÷[95%-85%]×分值（4）	预算完成率大于等于95%的，得满分；完成率小于等于85%的，得0分；完成率在95%-85%之间的，按公式计算得分。	3
		资金到位率	5	部门（单位）本年度实际到位资金与预算数的比率，用以反映和考核部门（单位）各项资金的到	资金到位率=（实际到位资金/预算数）×100% 实际到位资金：部门（单位）本年度实际落实的各项资金（含项目	各项资金按计划完全到位的得5分；到位率90%（含）以上的得4分；到位率80%-90%得3分；60%-80%得2分；60%以下的不得分。	4

				位情况。	配套资金) 预算数:财政部门批复的本年度部门(单位)预算数。		
		执行进度率	8	以3月、6月、9月、11月为时点,用每个时点月底的公共财政支出进度与其序时支出进度的比率,评价部门预算执行的及时性和均衡性。	某部门得分=某部门实际支出进度÷序时支出进度×分值(2) 某部门实际支出进度=该部门某时点支出执行数÷该部门某时点支出指标预算数	每个时点分值各为2分。部门实际支出进度大于序时支出进度时,得满分;小于序时支出进度时,按公式计算得分。	6
		结转结余资金控制率	4	结转结余率:部门本年度财政拨款结转结余数与财政拨款决算收入数的比率,用以评价部门对本年度结转结余资金的实际控制程度。 结转结余变动率:部门本年度累计结转结余数与上年度累计结转结余数的比较,评价部门对控制结转结余资金的努力程度。	①某部门得分=(15%-结转结余率)÷(15%-5%)×该指标分值(2) 结转结余率=(本年结转结余数/决算收入数)×100% ②某部门得分=(15%-结转结余变动率)÷(15%-5%)×该指标分值(2) 某部门结转结余变动率=(本年度累计结转结余数-上年度累计结转结余数)÷上年度累计结转结余数×100%	结转结余率小于或等于5%的,得满分2分;结转结余率大于或等于15%的,得0分;结转结余率在5%-15%之间的,按公式计算得分; 结转结余变动率小于或等于5%的,得满分2分;大于或等于15%的,得0分;在5%-15%之间的,按公式计算得分。	4
过 程	预算执行	“三公经费”压缩率	4	部门(单位)本年度“三公经费”实际支出数与上年度“三公经费”实际支出数的比率,用以反映和考核部门	评价要点:①预算动态变动率:以部门三公经费预算年度动态变动情况进行评价。 三公经费动态变动率=[(本年度三公经费预算总额-上年度三公经费预算总额)÷上	动态变动率等于或小于0时,得满分2分;大于0时,得0分; 部门三公经费控制率小于或等于1时,得满分2分,控制率大于1的,得0分。	4

				(单位)对“三公经费”的压缩控制程度。	年度三公经费预算总额]×100% ②支出控制率:以部门三公经费支出数与预算数的比率,进行评价。 三公经费控制率=三公经费支出数÷三公经费预算数×100%		
		政府采购预算执行率	5	以部门政府采购预算执行数与年度政府采购预算的比率,进行评价。	某部门得分=[某部门采购预算执行率-70%]÷[95%-70%]×分值(5) 某部门政府采购预算执行率=(该部门实际政府采购金额÷该部门年度政府采购预算数)×100%	政府采购预算采购执行率大于等于95%的,得满分;执行率在70%-95%的,按公式计算得分;小于等于70%的,得0分。	5
		资产购置预算执行率	5	以部门资产购置预算执行数与年度资产购置预算的比率,进行评价。	某部门得分=[某部门资产购置预算执行率-70%]÷[95%-70%]×分值(5) 某部门资产购置预算执行率=(该部门实际资产购置金额÷该部门年度资产购置预算数)×100%	资产购置预算执行率大于等于95%的,得满分;执行率在70%-95%的,按公式计算得分;小于等于70%的,得0分。	5
	预算管理	管理制度健全性	2	部门(单位)为加强预算管理、规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整,用以反映和考核部门(单位)预算管理制度对完成主要职责或促进事业发展的保障情况。	评价要点:①是否已制定或具有预算资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度;②相关管理制度是否合法、合规、完整。	财务管理、会计核算、资金使用等制度和程序健全的得2分;比较健全的得1分;不健全的不得分。	2
		资金使用合规性	4	部门(单位)使用预算资金是否符合相关的预算财务管理	评价要点:①是否符合国家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	资金的使用符合国家财经法律法规、专项资金管理办法规定,审批手续健全	4

				理制度的规定,用以反映和考核部门(单位)预算资金的规范运行情况。	的规定;②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续;③是否符合部门预算批复的用途;④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。	的得4分;虚列(套取)扣1分;支出依据不合规扣1分;截留、挤占、挪用扣1分;超标准开支扣1分,扣完为止。	
过 程	预算管理	预决算信息公开性	3	部门(单位)是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息,用以反映和考核部门(单位)预决算管理的公开透明情况。	评价要点:①是否按规定内容公开预决算信息;②是否按规定时限公开预决算信息;③预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。	按规定要求和时限公开预决算信息的得3分,公开不及时或只公开部分内容的酌情扣分。	3
		会计信息真实性	3	用以反映和考核部门(单位)会计信息质量状况。	评价要点:①会计信息记录是否真实、准确、规范;②会计核算资料是否完整、齐全;③会计记录是否及时。	相关的会计信息记录真实、准确、规范、及时,能完整的反映项目资金使用情况、资料完整齐全的得3分;真实且基本完整的得1.5分;存在不真实情况或完整性较差的不得分。	3
		绩效评价	6	实施部门整体支出绩效评价,以预算资金管理为主线,统筹考虑资产和业务活动,衡量部门整体及核心业务实施效果。	评价要点:①部门绩效自评率 ②评价层次及结果报告	部门绩效自评率(3分) 部门管理专项资金绩效自评率100%的,得2分;自评率在80%以上的,得1.5分;自评率在80-60%的,得1分;60%以下的,得0.5分; 部门预算项目支出绩效自评率100%的,得1分,反之,不得分。 评价层次及结果报告(3分)	6

过 程	预算管理					部门对下级预算单位开展整体绩效评价的，得1分，否则不得分。 部门对绩效评价结果有应用（指与预算安排挂钩、完善办法、落实整改存在问题等）的，得1分，否则不得分。 按要求向财政部门报告自评报告等相关绩效信息的，得1分，未按要求报送的，发现一处扣0.5分，扣完为止。	
		债务化解	4	当年部门实际化解债务（含置换债券、隐性债务、外债等）金额与当年应化解债务的比率。	某部门债务化解率 = 当年实际化解债务金额 ÷ 当年应化解债务金额 × 100% 某部门得分 = 部门债务化解率 × 分值（4）	按公式计算得分。	4
		非税收入“收支两条线”管理	4	政府对行政事业性收费、罚没收入等财政非税收入的一种管理方式。有关部门取得的非税收入与发生的支出脱钩，收入上缴国库或财政专户，支出由财政根据各单位履行职能的需要按标准核定资金的管理模式。	评价要点：①非税收入是否实现应收尽收；②非税收入是否按照“收支两条线”要求上缴财政、实现应缴尽缴。	非税收入实现应收尽收的，得2分；未按规定实现应收尽收的，发现一例扣0.5分，扣完为止。 非税收入按照“收支两条线”要求上缴财政、实现应缴尽缴的，得2分；未按规定要求上缴财政、实现应缴尽缴的，发现一例扣0.5分，扣完为止。	4
		账户管理	3	银行账户规范使用情况。	评价要点：预算单位是否严格按照账户核定用途使用账户。	预算单位严格按照账户核定用途使用账户得3分；若存在扩大范围使用银行账户的扣1分；	3

						坐收坐支财政性资金的扣1分；滞留财政预算收入等情况扣1分，扣完为止。	
		资产管理	3	部门（单位）为加强资产管理、规范资产管理行为而制定的管理制度是，用以反映和考核部门（单位）资产管理制度对完成主要职责或促进社会发展的保障情况。	评价要点：①是否已制定或具有资产管理制度并有效执行；②资产保存是否完整；资产账务管理是否合规，是否帐实相符；③资产处置是否规范及处置收入及时足额上缴。	资产管理制度健全、完整的得到有效执行的得1分，反之，不得分；资产保存完整、资产账务管理合规，是帐实相符的得1分，反之，不得分；资产处置规范及足额上缴得1分，否则不得分。	3
效 果	履职效益	目标任务完成率	4	用以反映和考核部门（单位）履职工作任务的实现程度。	评价要点：①是否对全年的绩效目标进行跟踪管理；②是否对绩效目标的完成质量进行督办督查；③通过上述措施，是否圆满完成目标任务。	对全年的绩效目标进行跟踪管理，圆满完成目标任务的得4分，未完成任务的不得分。	4
		社会满意度	6	社会公众或部门（单位）的服务对象对部门履职效果的满意程度。	社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到的部门、群体或个人。	以年度政府考评结果为依据，优秀得6分；良好得4分；合格得2分；不合格不得分。	6
总 计			100				97

第四部分 专业名词解释

1. 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各项支出。

2. 项目支出：指单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的各项支出。

3. “三公”经费：指部门使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支出。

4. 财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。

5. 公用经费：指为完成特定的行政工作任务或事业发展目标用于设备设施的维持性费用支出，以及直接用于公务活动的支出，具体包括公务费、业务费、修缮费、设备购置费、其他费用等。

6. 工资福利支出：反映开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及上述人员缴纳的各项社会保险费等。

7. 结转资金：即当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

8. 结余资金：即当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。