

太白县人民政府办公室 2023 年度部门决算

保密审查情况：已审查

主要负责人审签情况：已审签

目 录

第一部分 部门概况

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

第二部分 2023 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”经费及会议费、培训费支出决算情况说明
- 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
- 十四、其他需要说明的情况

第三部分 2023 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、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”经费及会议费、培训费支出决算表

第四部分 专业名词解释

第五部分 附 件

第一部分 部门概况

一、部门主要职责及机构设置

2023 年以来，县政府办公室坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧扣县委、县政府中心任务，大兴勤奋学习、调查研究、精准细致、实干担当、争创一流之风，以提高工作效能和优化服务环境为工作重点，强化统筹协调，狠抓工作落实，着力提升“三办三服务”水平，较好完成了各项工作任务。

（一）主要职责

1. 负责县政府、县政府办公室日常文书处理和事务处理工作。
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乡镇政府请示县政府审批的事项，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，提出工作建议。
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、政协委员对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：太白县机关事务管理中心

3. 机关党的机构按中国共产党章程规定设置。

4. 纪检、监察机构按有关规定设置。

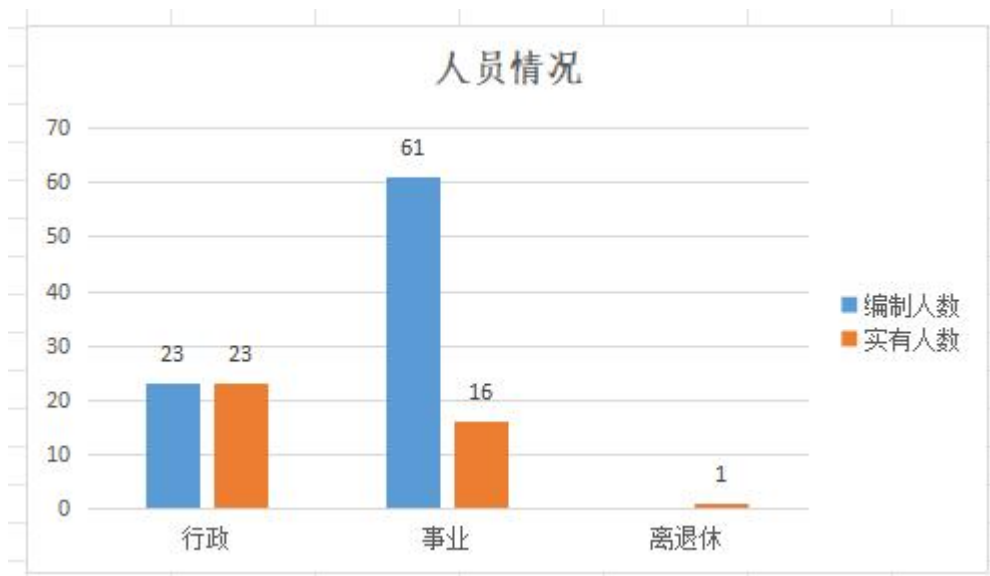
二、部门决算单位构成

纳入 2023 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	太白县机关事务管理中心

三、部门人员情况

截至 2023 年底，本部门人员编制 84 人，其中行政编制 23 人、事业编制 61 人；实有人员 39 人，其中行政 23 人、事业 16 人。单位管理的离退休人员 1 人。



第二部分 2023 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

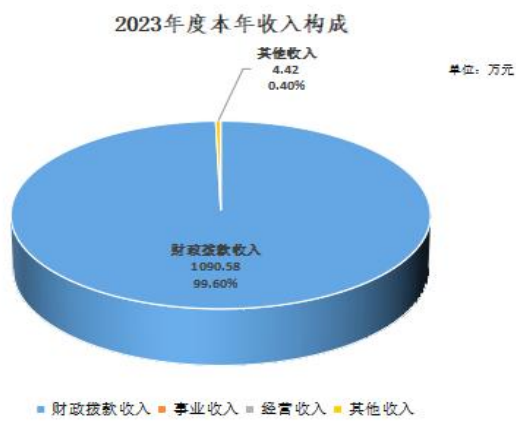
2023 年度收入总计、支出总计均为 1095.00 万元，与上年相比收入、支出总计增加 70.44 万元，增长 6.88%。主要是人员增加。



二、收入决算情况说明

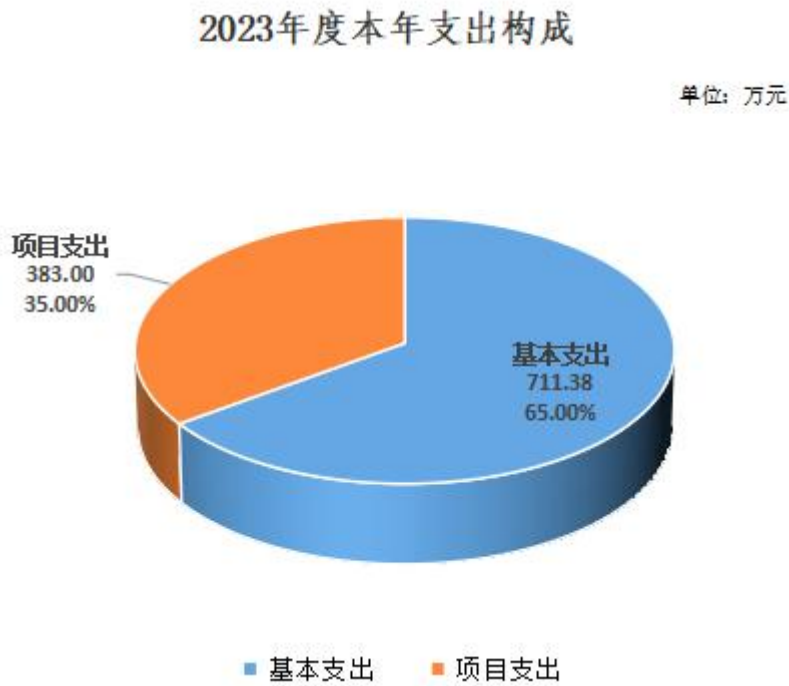
2023 年度本年收入合计 1095.00 万元，其中：财政拨款

收入 1090.58 万元，占 99.60%；其他收入 4.42 万元，占 0.40%。



三、支出决算情况说明

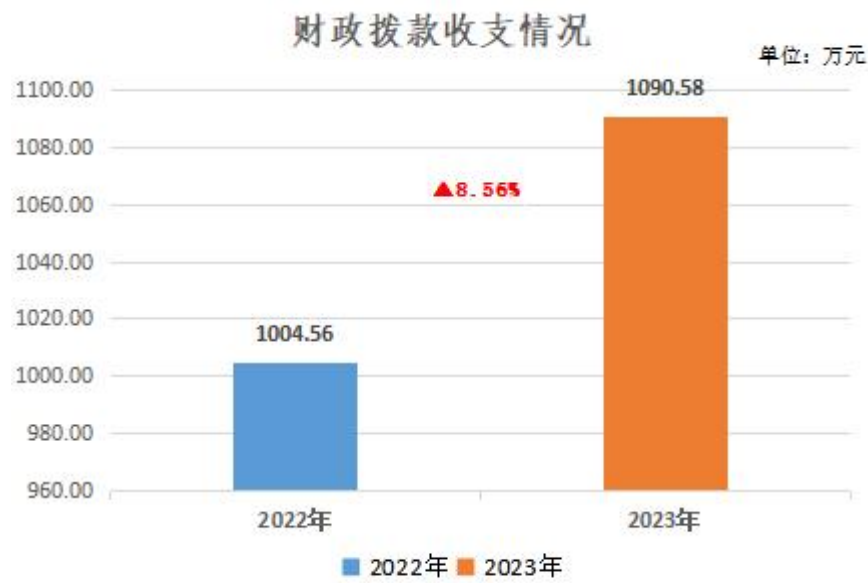
2023 年度本年支出合计 1094.38 万元，其中：基本支出 711.38 万元，占 65.00%；项目支出 383.00 万元，占 35.00%。



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2023 年度财政拨款收入总计、支出总计均为 1090.58 万元，与上年相比收入总计、支出总计各增加 86.02 万元，增

长 8.56%。主要原因是人员增加。

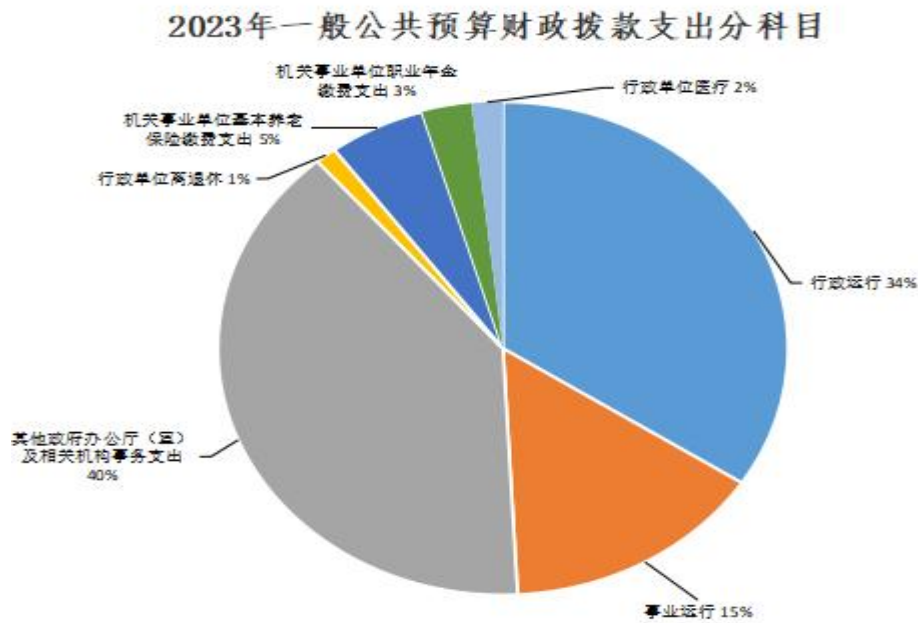


五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

2023 年度一般公共预算财政拨款支出年初预算 741.12 万元，调整预算 1090.58 万元，支出决算 1090.58 万元，完成年初预算的 147.15%，占本年支出合计的 99.65%。与上年相比，财政拨款支出增加 86.02 万元，增长 8.56%，主要原因是人员增加。



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 347.83 万元，支出决算 355.38 万元，完成年初预算的 102.17%。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 146.12 万元，支出决算 155.89 万元，完成年初预算的 106.69%。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 70 万元，支出决算 410.91 万元。决算数大于年初预算数的主要原因是政府大院及政府大楼年久失修，故 2023

年对其进行修整。

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 12.61 万元，支出决算 12.61 万元，完成年初预算的 100%。决算数与预算数持平。

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 59.18 万元，支出决算 57.09 万元，完成年初预算的 96.47%。决算数小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 29.59 万元，支出决算 29.22 万元，完成年初预算的 98.75%。决算数小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 19.17 万元，支出决算 18.42 万元，完成年初预算的 96.09%。决算数小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 9.63 万元，支出决算 9.75 万元，完成年初预算的 101.25%。决算数大于年初预算数的主要原因是人员调动频繁。

9. 农林水支出（类）巩固拓展脱贫攻坚成果衔接乡村振兴（款）其他巩固拓展脱贫攻坚成果衔接乡村振兴支出（项）。年

初预算 1.17 万元，支出决算 1.18 万元，完成年初预算的 100%。决算数与预算数基本持平。

10. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）。年初预算 45.82 万元，支出决算 44.56 万元，完成年初预算的 97.25%。决算数小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

2023 年度一般公共预算财政拨款基本支出 707.58 万元，包括人员经费和公用经费。其中：

（一）**人员经费** 618.73 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、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、离休费、生活补助、奖励金。

（二）**公用经费** 88.85 万元，主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、取暖费、差旅费、维修费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出。

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

本部门 2023 年度无政府性基金预算财政拨款收支，已公开空表。

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本部门 2023 年度无国有资本经营预算财政拨款收支，已公开空表。

九、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”经费支出决算情况说明

2023 年度财政拨款安排“三公”经费支出预算 24.25 万元，支出决算 24.03 万元，完成预算的 99.10%。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，严格执行党政机关国内公务接待、公务用车等管理制度，厉行节约。

1. 因公出国（境）费支出情况说明

本年度无财政拨款因公出国（境）费支出。

2. 公务用车购置费支出情况说明

本年度无财政拨款公务用车购置费支出。

3. 公务用车运行维护费支出情况说明

2023 年度财政拨款安排公务用车运行维护费用预算 23.35 万元，支出决算 23.35 万元，完成预算的 100.00%，决算数较预算数持平。主要用于燃料费、维修费、保险费、过路过桥费等。

4. 公务接待费支出情况说明

2023 年度财政拨款安排公务接待预算 0.90 万元，支出决算 0.68 万元，完成预算的 75.82%，决算数较预算数减少 0.22 万元，主要原因是贯彻落实中央八项规定精神，落实过紧日子要求，严控接待活动及相关费用。其中：

国内公务接待支出 0.90 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 7 个，来宾 101 人次。

（二）培训费支出情况说明

2023 年度财政拨款安排培训费预算 0.37 万元，支出决算 0.37 万元，完成预算的 100%，决算数较预算数持平。主要用于政府网站与政务新媒体工作实务、政务值班、全县政府系统督查干部能力建设等专项培训及系统干部培训等。

（三）会议费支出情况说明

2023 年度财政拨款安排会议费预算 0.64 万元，支出决算 0.64 万元，完成预算的 100%，决算数较预算数持平。主要用于政务公开工作推进会、县政府常务会议等会议。

十、机关运行经费支出情况说明

2023 年度机关运行经费预算 73.46 万元，支出决算 73.46 万元，完成预算的 100%。支出决算比上年减少 83.63 万元，主要原因是人员调动频繁和办公费用减少。

十一、政府采购支出情况说明

本部门 2023 年度无政府采购事项。

十二、国有资产占用及购置情况说明

截至 2023 年末，本部门共有车辆 25 辆，主要领导干部用车 1 辆，机要通信用车 24 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 100 万元及以上的设备（不含车辆）0 台（套）。

2023 年当年购置车辆 0 辆；购置单价 100 万元以上的设备 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

根据预算绩效管理要求，本部门组织开展了 2023 年度部门整体支出绩效自评工作，从评价情况来看，本部门从严控制各项费用支出，较好地执行了 2023 年度部门预算，政府办公室机关、数字化信息服务中心、机关事务管理中心正常有序运转。文稿起草，会议服务，信息调研，政务公开，优化营商环境，政务督查，值班值守，金融监管等重点工作上，坚持高标准、高质量、出精品、创一流，各项工作优质高效、精益求精。“坚强前哨”和“巩固后院”作用得到充分发挥，为全县经济社会发展作出了积极贡献。

本部门 2023 年度不单独填写绩效自评表。

本部门 2023 年度无主管专项资金。

本部门未开展部门重点评价工作。

（二）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95，全年预算数1095万元，执行数1095万元，完成预算的100%。本年度本部门总体运行情况及取得的成绩：**一是以身作则，减负增效凝聚合力。**全年审改、核发文件110份，退回要求重新起草、修改文件21件，收文、发文，同比分别下降9.8%、10.9%。**二是坚守岗位，值班值守井然有序。**修订完善《太白县人民政府办公室工作规则》，建立值班期间公文处理、信访处置、应急处突等制度，确保政务值班有章可循。健全值班记录、来电去电、电话查岗等登记台账，严格按照要求对当周重要情况、紧急文件、领导批示等做好记录，以制度化、

流程化、清单化提升政务值班工作质效，得到国务院总值班室调研组肯定。

三是心系群众，信息调研全面深入。年内，组织领导干部报送各类政务信息1735条，编发《太白政情》19期，撰写调研文章17篇，其中《军民鱼水一家亲双拥花开别样红》《以“1234”思路举措推动县域经济高质量发展》《以全程机械化赋能高山蔬菜产业发展》等5篇文章，在《陕西工作交流》《调研与决策》《宝鸡经济》上公开发表。

四是开诚布公，政务公开阳光透明。依法依规做好重大建设项目批准和实施信息公开，持续优化政策环境；规范推进财政预决算信息公开，及时发布项目预算安排、使用情况等项目信息，全年录入并主动公开各类政府信息5835条，办理依申请公开7件。通过“太白发布”官方微博、微信发布信息699条，信息点击量145万余次。

五是开拓创新，营商环境优化提速。创新落实“1234”工作举措，常态化开展“双包一解”活动，推荐申报的龙凤二期易地搬迁项目入选全省易地搬迁示范安置区典型案例，2023年季度年优化营商环境工作位居全市前列。

六是防范风险，金融环境安全稳定。年内累计为575户脱贫群众发放贷款2713.17万元，同比增长38%。督促金融机构在开展信用户评定基础上，全面推进“整村授信”工作，稳步提升群众融资的可持续性，2023年命名县级信用镇1个、信用村7个。

七是寓管于服，机关事务提质增效。印发《关于开展全县公共机构“节能降碳、绿色办公”行动的通知》，全力推进公共机构节能降耗工作，指导全县13个党政机关创成全国“节约型机关”，全县公共机构人均综合能

耗下降2.8%，单位建筑面积能耗下降2.3%，人均水耗下降2.9%，顺利完成2023年公共机构能源消费各项指标降比任务。

发现的问题及原因：预算调剂次数较多，是因为部分项目预算测算准确性不够。

下一步改进措施：**一是加强财务执行力度。**严格按照有关财务会计制度规定，以实际发生的经济业务为依据，做好各项日常会计核算工作。严格执行财务收支管理制度，及时清理往来款项，规范设置会计科目，准确使用政府经济分类科目，强化往来资金管理。加强资金支付审核，严格控制“三公”经费、会议经费等调整追加，进一步完善公务卡使用和结算制度，最大程度地减少单位现金支付结算。**二是健全财务管理制度。**依据国家现行财经法律法规，在现有财务管理制度的基础上，修订完善本单位财务管理制度，不断提升财务管理水平。结合日常检查发现的财务管理特别是政府采购、资金使用、会计核算等方面存在的问题和漏洞，建立问题清单，逐项制定有针对性的内部控制制度，加大专项经费统筹力度，尽可能减少预算调剂，确保人员经费清算准确性。

2023 年太白县人民政府办公室部门整体支出绩效自评表

（2023 年度）

部门（单位）名称			太白县人民政府办公室									
年度 主要 任务 完成 情况	任务 名称	主要内容	完成情况	全年预算数（万元）			全年执行数（万元）			分 值	执行 率	得 分
				总额	财政拨款	其他 资金	总额	财政拨 款	其他 资金			
	任务	政府领导及办公室 后勤保障、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	完成了政府领导及办 公室后勤保障、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	1095.00	1090.58	4.42	1095.00	1090.58	4.42	10	100%	10
	金额合计			1095.00	1090.58	4.42	1095.00	1090.58	4.42	10		10
年度 总体 目标 完成 情况	预期目标（年初设定）						目标实际完成情况					
	目标 1：完成政府领导及办公室后勤保障、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。 目标 2：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。 目标 3：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 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。						1. 完成了政府领导及办公室后勤保障、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。 2. 完成了县政府门户网站日常监测，定期开展了网站绩效评估，并且每季度通报网站运行管理情况。推进了政务公开、“互联网+政务服务”和电子政务工作。 3 完成了综合餐厅运营和机关食堂正常运行及廉政接待工作，保障了县政府机关、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。 4. 完成了文明单位创建，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。					
年度 绩效 指标 完成 情况	一级 指标	二级指标	指标内容			年度指标值		实际完成值		分值	得分	
	产出 指标 （50 分）	数量指标	组织领导干部报送各类政务信息			≥1500 条		1735 条		5	5	
			公开各类政府信息			≥5000 条		5835 条		5	5	
			廉政接待工作及各项后勤保障服务等			30 次		35 次		5	5	
			大院办公用房、房屋修缮 等方面的管理工作			维修面积 90 平方米		98 平方米		5	5	
			公务用车县内调度等			600 次		650 次		5	5	
		质量指标	各项目标任务完成率			100%		100%		5	5	
		时效指标	目标任务完成时限			2023 年内		2023 年		10	10	
		成本指标	严格控制预算			≤1095 万元		1095 万元		10	10	
	效 益 指 标 （ 30 分）	经济效益指标	无直接经济效益									
		社会效益指标	不断提升政府服务能力			保持良好		有效提升		15	14	
		生态效益指标	不产生生态效益									
		可持续影响指标	增强政府公信力			持续增强		不断增强		15	13	
	满意 度 指标 （10 分）	服务对象满意度指 标	单位工作人员及社会大众满意度			≥98%		95%		10	8	
总分										100	95	

（三）项目绩效自评结果

本部门 2023 年度不单独填写绩效自评表。

（四）专项资金绩效自评结果

本部门不主管专项资金。

（五）部门重点评价项目绩效评价结果

无重点评价项目。

（六）财政重点评价项目绩效评价结果

无财政重点评价项目。

十四、其他需要说明的情况

1. 决算公开表格中金额数值保留两位小数，公开数据为四舍五入计算结果；个别数据项之间，个别数据合计项与分项数字之和存在小数点后尾差。

2. 决算公开表格中部分数据约值万元时显示为零，实际不为零。

3. 本部门的决算数据反映 2 个预算单位的数据汇总情况。

4. 无预算单位变化调整。

5. 决算公开联系方式及信息反馈渠道。联系电话：

（0917）4956851。如电话号码发生变更，请通过其他公开渠道另行获取，本文本不再更新。

第三部分 2023 年度部门决算表

目录

编制部门：太白县人民政府办公室

金额单位：万元

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	否	
表 6	一般公共预算财政拨款基本支出决算表	否	
表 7	政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	是	本单位不涉及故公开空表
表 8	国有资本经营预算财政拨款支出决算表	是	本单位不涉及故公开空表
表 9	财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表	否	

收入支出决算总表

编制部门：太白县人民政府办公室

公开 01 表
金额单位：万元

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	1,090.58	一、一般公共服务支出	32	921.57
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	33	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	34	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	35	
五、事业收入	5		五、教育支出	36	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	37	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	38	
八、其他收入	8	4.42	八、社会保障和就业支出	39	98.91
	9		九、卫生健康支出	40	28.16
	10		十、节能环保支出	41	
	11		十一、城乡社区支出	42	
	12		十二、农林水支出	43	1.18
	13		十三、交通运输支出	44	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	45	
	15		十五、商业服务业等支出	46	
	16		十六、金融支出	47	
	17		十七、援助其他地区支出	48	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	49	
	19		十九、住房保障支出	50	44.56
	20		二十、粮油物资储备支出	51	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	52	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	53	
	23		二十三、其他支出	54	
	24		二十四、债务还本支出	55	
	25		二十五、债务付息支出	56	

	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	57	
本年收入合计	27	1,095.00	本年支出合计	58	1,094.38
使用非财政拨款结余（含专用结余）	28		结余分配	59	
年初结转和结余	29		年末结转和结余	60	0.62
	30			61	
总计	31	1,095.00	总计	62	1,095.00

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。

收入决算表

编制部门：太白县人民政府办公室

公开 02 表
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
科目代码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		1095.00	1090.58					4.42
201	一般公共服务支出	922.18	917.76					4.42
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	922.18	917.76					4.42
2010301	行政运行	355.38	354.96					0.42
2010350	事业运行	155.89	155.89					
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	410.91	406.91					4.00
208	社会保障和就业支出	98.91	98.91					
20805	行政事业单位养老支出	98.91	98.91					
2080501	行政单位离退休	12.6	12.6					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	57.09	57.09					
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	29.22	29.22					
210	卫生健康支出	28.17	28.17					
21011	行政事业单位医疗	28.17	28.17					
2101101	行政单位医疗	18.42	18.42					
2101102	事业单位医疗	9.75	9.75					
213	农林水支出	1.18	1.18					
21305	巩固拓展脱贫衔接乡村振兴	1.18	1.18					
2130599	其他巩固拓展脱贫衔接乡村振兴支出	1.18	1.18					
221	住房保障支出	44.56	44.56					
22102	住房改革支出	44.56	44.56					
2210201	住房公积金	44.56	44.56					

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

支出决算表

公开 03 表
金额单位：万元

编制部门：太白县人民政府办公室

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
科目代码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		1094.38	711.38	383.00			
201	一般公共服务支出	921.56	538.56	383.00			
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	921.56	538.56	383.00			
2010301	行政运行	355.35	355.35				
2010350	事业运行	155.89	155.89				
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	410.32	27.32	383.00			
208	社会保障和就业支出	98.91	98.91				
20805	行政事业单位养老支出	98.91	98.91				
2080501	行政单位离退休	12.6	12.6				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	57.09	57.09				
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	29.22	29.22				
210	卫生健康支出	28.17	28.17				
21011	行政事业单位医疗	28.17	28.17				
2101101	行政单位医疗	18.42	18.42				
2101102	事业单位医疗	9.75	9.75				
213	农林水支出	1.18	1.18				
21305	巩固拓展脱贫衔接乡村振兴	1.18	1.18				
2130599	其他巩固拓展脱贫衔接乡村振兴支出	1.18	1.18				
221	住房保障支出	44.56	44.56				
22102	住房改革支出	44.56	44.56				
2210201	住房公积金	44.56	44.56				

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

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

金额单位：万元

收 入			支 出					
项目	行次	决算数	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	1,090.58	一、一般公共服务支出	33	917.77	917.77		
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	98.91	98.91		
	9		九、卫生健康支出	41	28.16	28.16		
	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	1.18	1.18		
	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	44.56	44.56		
	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	1,090.58	本年支出合计	59	1,090.58	1,090.58		
年初结转和结余	28		年末结转和结余	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	1,090.58	总计	64	1,090.58	1,090.58		

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。

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开 05 表

编制部门：太白县人民政府办公室

金额单位：万元

项目		本年支出		
科目代码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计		1,090.58	707.58	383.00
201	一般公共服务支出	917.76	534.76	383.00
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	917.76	534.76	383.00
2010301	行政运行	354.96	354.96	
2010350	事业运行	155.89	155.89	
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	406.91	23.91	383.00
208	社会保障和就业支出	98.91	98.91	
20805	行政事业单位养老支出	98.91	98.91	
2080501	行政单位离退休	12.6	12.6	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	57.09	57.09	
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	29.22	29.22	
210	卫生健康支出	28.17	28.17	
21011	行政事业单位医疗	28.17	28.17	
2101101	行政单位医疗	18.42	18.42	
2101102	事业单位医疗	9.75	9.75	
213	农林水支出	1.18	1.18	
21305	巩固拓展脱贫衔接乡村振兴	1.18	1.18	
2130599	其他巩固拓展脱贫衔接乡村振兴支出	1.18	1.18	
221	住房保障支出	44.56	44.56	
22102	住房改革支出	44.56	44.56	
2210201	住房公积金	44.56	44.56	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

公开 06 表
金额单位：万元

编制部门：太白县人民政府办公室

科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	587.04	302	商品和服务支出	87.10	310	资本性支出	1.75
30101	基本工资	179.52	30201	办公费	12.61	31001	房屋建筑物购建	
30102	津贴补贴	105.27	30202	印刷费	6.23	31002	办公设备购置	1.75
30103	奖金	51.35	30203	咨询费		31003	专用设备购置	
30106	伙食补助费		30204	手续费		31005	基础设施建设	
30107	绩效工资	76.20	30205	水费		31006	大型修缮	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	57.09	30206	电费	0.16	31007	信息网络及软件购置更新	
30109	职业年金缴费	29.22	30207	邮电费	2.44	31008	物资储备	
30110	职工基本医疗保险缴费	28.16	30208	取暖费		31009	土地补偿	
30111	公务员医疗补助缴费	10.50	30209	物业管理费		31010	安置补助	
30112	其他社会保障缴费	0.75	30211	差旅费	14.96	31011	地上附着物和青苗补偿	
30113	住房公积金	44.56	30212	因公出国（境）费用		31012	拆迁补偿	
30114	医疗费		30213	维修（护）费	5.37	31013	公务用车购置	
30199	其他工资福利支出	4.42	30214	租赁费		31019	其他交通工具购置	
303	对个人和家庭的补助	31.69	30215	会议费	0.64	31021	文物和陈列品购置	
30301	离休费	12.50	30216	培训费	0.37	31022	无形资产购置	
30302	退休费		30217	公务接待费	0.68	31099	其他资本性支出	
30303	退职（役）费		30218	专用材料费		312	对企业补助	
30304	抚恤金		30224	被装购置费		31201	资本金注入	
30305	生活补助	19.06	30225	专用燃料费		31203	政府投资基金股权投资	
30306	救济费		30226	劳务费	0.53	31204	费用补贴	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		31205	利息补贴	
30308	助学金		30228	工会经费		31299	其他对企业补助	
30309	奖励金	0.13	30229	福利费		399	其他支出	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费	23.35	39907	国家赔偿费用支出	

30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	16.03	39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
30399	其他对个人和家庭的补助		30240	税金及附加费用		39909	经常性赠与	
			30299	其他商品和服务支出	3.73	39910	资本性赠与	
			307	债务利息及费用支出		39999	其他支出	
			30701	国内债务付息				
			30702	国外债务付息				
			30703	国内债务发行费用				
			30704	国外债务发行费用				
人员经费合计		618.73	公用经费合计					88.85

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。

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

编制部门：太白县人民政府办公室

公开 07 表
金额单位：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
科目代码	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。

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

编制部门：太白县人民政府办公室

公开 08 表
金额单位：万元

项目		本年支出		
科目代码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计				

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。

财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表

公开 09 表
金额单位：万元

编制部门：太白县人民政府办公室

财政拨款“三公”经费							会议费	培训费
项目	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			
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8
预算数	24.25		23.35		23.35	0.90	0.64	0.37
决算数	24.03		23.35		23.35	0.68	0.64	0.37

注：本表反映部门本年度财政拨款“三公”经费、会议费、培训费的支出预决算情况。其中，预算数为全年预算数，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。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

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。

第五部分 附 件

2023 年度太白县人民政府办公室 整体支出绩效自评报告

一、部门基本情况

(一) 机构组成及职能

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：太白县机关事务管理中心

3. 机关党的机构按中国共产党章程规定设置。

4. 纪检、监察机构按有关规定设置。

2、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乡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）人员概况

截至 2023 年底，本部门人员编制 84 人，其中行政编制 23 人、事业编制 61 人；实有人员 39 人，其中行政 23 人、事业 16 人。单位管理的离退休人员 1 人。

二、一般公共预算支出情况

（一）财政资金收入情况

2023 年度一般公共预算财政拨款收入 1090.58 万元。

（二）财政资金支出情况

2023 年度一般公共预算财政拨款支出 1090.58 万元。

（三）年终结转控制情况

2023 年度当年一般公共预算拨款无结余结转。

（四）“三公”经费压缩情况

2023 年度财政拨款安排“三公”经费支出预算 24.25 万元，支出决算 24.03 万元，完成预算的 99.10%。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。

三、政府性基金预算支出情况

本部门 2023 年度无政府性基金预算财政拨款收支。

四、国有资本经营预算支出情况

本部门 2023 年度无国有资本经营预算财政拨款收支。

五、社会保险基金预算支出情况

本部门 2023 年度社会保险基金预算财政拨款收支。

六、部门整体支出绩效情况

（一）自评工作组织领导

召开专题会议，安排部署 2023 年度部门整体支出绩效自评工作，成立绩效评价工作小组，由主要领导任组长，分管领导任副组长，文书机要股和行政财务股相关负责人任成员，扎实推进此项工作的开展。

（二）自评方法、重点等

评价采用定量分析和定性分析相结合的方法，从预算配置、履职效益、预算管理、职责履行、预算执行情况和政策措施有效性、预决算信息公开，以及“三公”经费控制情况等方面进行了综合评价。

（三）单位职能履行情况

一是以身作则，减负增效凝聚合力。全年审改、核发文件110份，退回要求重新起草、修改文件21件，收文、发文，同比分别下降9.8%、10.9%。

二是坚守岗位，值班值守井然有序。修订完善《太白县人民政府办公室工作规则》，建立值班期间公文处理、信访处置、应急处突等制度，确保政务值班有章可循。健全值班

记录、来电去电、电话查岗等登记台账，严格按照要求对当周重要情况、紧急文件、领导批示等做好记录，以制度化、流程化、清单化提升政务值班工作质效，得到国务院总值班室调研组肯定。

三是心系群众，信息调研全面深入。年内，组织领导干部报送各类政务信息1735条，编发《太白政情》19期，撰写调研文章17篇，其中《军民鱼水一家亲双拥花开别样红》《以“1234”思路举措推动县域经济高质量发展》《以全程机械化赋能高山蔬菜产业发展》等5篇文章，在《陕西工作交流》《调研与决策》《宝鸡经济》上公开发表。

四是开诚布公，政务公开阳光透明。依法依规做好重大建设项目批准和实施信息公开，持续优化政策环境；规范推进财政预决算信息公开，及时发布项目预算安排、使用情况等项目信息，全年录入并主动公开各类政府信息5835条，办理依申请公开7件。通过“太白发布”官方微博、微信发布信息699条，信息点击量145万余次。

五是开拓创新，营商环境优化提速。创新落实“1234”工作举措，常态化开展“双包一解”活动，推荐申报的龙凤二期易地搬迁项目入选全省易地搬迁示范安置区典型案例，2023年季度年优化营商环境工作位居全市前列。

六是防范风险，金融环境安全稳定。年内累计为575户脱贫群众发放贷款2713.17万元，同比增长38%。督促金融机构在开展信用户评定基础上，全面推进“整村授信”工作，稳步提升群众融资的可持续性，2023年命名县级信用镇1个、

信用村7个。

七是寓管于服，机关事务提质增效。印发《关于开展全县公共机构“节能降碳、绿色办公”行动的通知》，全力推进公共机构节能降耗工作，指导全县13个党政机关创成全国“节约型机关”，全县公共机构人均综合能耗下降2.8%，单位建筑面积能耗下降2.3%，人均水耗下降2.9%，顺利完成2023年公共机构能源消费各项指标降比任务。

七、存在的问题及原因分析

存在问题：预算调剂次数较多。主要原因：部分项目预算测算准确性不够。

八、下一步改进措施

一是加强财务执行力度。严格按照有关财务会计制度规定，以实际发生的经济业务为依据，做好各项日常会计核算工作。严格执行财务收支管理制度，及时清理往来款项，规范设置会计科目，准确使用政府经济分类科目，强化往来资金管理。加强资金支付审核，严格控制“三公”经费、会议经费等调整追加，进一步完善公务卡使用和结算制度，最大程度地减少单位现金支付结算。**二是健全财务管理制度。**依据国家现行财经法律法规，在现有财务管理制度的基础上，修订完善本单位财务管理制度，不断提升财务管理水平。结合日常检查发现的财务管理特别是政府采购、资金使用、会计核算等方面存在的问题和漏洞，建立问题清单，逐项制定有针对性的内部控制制度，加大专项经费统筹力度，尽可能减少预算调剂，确保人员经费清算准确性。

九、部门整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况

2023 年我单位认真做好年度财政资金的预算编制工作，按照政府采购目录及采购限额标准编制政府采购预算，做到应编尽编。在资金使用和管理方面，进一步强化资金统筹，优化资金结构，明确开支范围，细化资金用途，较好地执行了 2023 年度部门预算，政府办公室机关、数字化信息服务中心、机关事务管理中心正常有序运转。2023 年太白县人民政府办公室整体支出绩效评价自评得分 95 分，自评结果为优秀。

十、其他需要说明的情况

无