

# 商南县人民政府办公室

## 2020 年部门决算

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 2020 年部门决算表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算总表
- 三、支出决算总表
- 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 2020 年部门决算情况说明

- 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、国有资本经营财政拨款收入支出情况说明
- 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、部门主要职责及内设机构

#### (一) 县政府办公室主要职责

1. 认真贯彻执行党中央、国务院，省委、省政府、市委、市政府和县委、县政府决策部署，负责县政府日常政务和事务工作。

2. 协助县政府领导同志开展调查研究等各项政务活动，反映情况，提出建议，发挥参谋助手作用；及时向市政府、县政府报送信息，反映各方面工作动态。

3. 负责拟办各部门、各镇（办）请示县政府的事项相关意见，报县政府领导同志审批；协调部门之间、镇（办）之间和县内外有关工作。

4. 负责县政府、县政府办公室文书的起草、拟办、印发等处理和会议组织工作，协助县政府领导同志推动会议决定事项的组织实施和全面落实。

5. 督促落实县政府各项决议、决定、重要工作部署和中省市县领导同志指示批示，及时向县政府领导同志报告。

6. 负责市县人大代表、政协委员有关县政府系统的建议、提案办理的督查答复工作。

7. 负责县政府值班工作，及时报告重要和紧急事件情况，传达和督促落实县政府及有关领导同志的指示、批示，协助县政府领导同志做好需由县政府组织处理的突发事件

处置工作。

8. 负责县政府、县政府办公室的政务公开和信息公开工作，指导全县政府系统政务公开和信息公开工作。

9. 负责县级机关电子政务外网建设工作，指导全县政府系统电子政务工作。

10. 负责研究制订、实施全县金融业发展规划，指导协调金融机构服务地方经济社会发展；负责做好金融服务、金融监管工作，组织协调有关部门做好金融风险防控工作。

11. 负责管理县电子政务中心。

12. 完成县委、县政府交办的其他工作任务。

## （二）县政府办公室内设机构：

1. **秘书股。** 负责县政府办公室日常事务的协调联络工作；协助办公室主任做好县政府和县政府办公室各类会议、重要活动、重大接待的组织协调和服务工作；负责县政府领导同志有关公务活动协调安排，整理汇总会议及活动情况；负责县政府党组会议、县政府全体会议、县政府常务会议、县长碰头会及办公室各类会议的通知、组织和会务服务工作；负责县政府办主任会议、干部职工会议记录和会议决定事项的督办落实工作；负责县政府各工作部门领导干部外出请假报备办理、统计监督及检查工作；负责报刊征订和机关组织编制人事工作；负责县政府办公室通讯员管理和会议室管理工作；负责前来县政府和县政府办公室联系公务人员的

对接工作；负责受理群众来信、来访，承办县政府领导同志交办的信访事宜；负责县政府办公室年度工作安排、总结、汇报、交流等综合材料及办公室领导交办的材料起草工作；负责接传记录各类电话，并根据领导意见通知和督促有关部门办理；负责县政府和县政府办公室相关公文的起草、校印、批办、登记、发送及印信管理工作；负责县政府文印室的管理。

**2. 综合一股。**负责县政府主要领导文稿起草、公务活动协调安排等日常服务工作；根据领导指示和工作需要开展调查研究；负责县政府主要领导交办和主管、联系的部门工作方面的文电、会务、信息、督查、调研等工作；负责县政府名义印发的全局性、综合性材料的起草审核、处理工作；负责登记、转办、督办和协调落实县政府主要领导的指示批示事项；负责县长办公会议记录、纪要起草等工作；负责应由县政府主要领导出面的上级党委、政府来商调研等活动的服务工作。

**3. 综合二股至六股。**负责县政府相关领导文稿起草、公务活动协调安排等日常服务工作；负责县政府相关领导交办和分管、联系的部门工作方面的文电、会务、信息、督查、调研等工作；负责登记、转办、督办和协调落实县政府相关领导的批示事项；负责县政府相关领导召开的专题会议记录及会议纪要的起草、印发等工作。

**4. 综合七股。**协助机关党组织开展党建和全面从严治党工作；负责做好机关思想政治工作，推进社会主义精神文明建设和依法行政工作；负责做好宣传执行党的路线、方针、政策、和党中央、上级党组织的决议，做好党的建设工作安排、会务活动、党员教育管理监督等日常工作；负责政府办相关活动的组织协调和档案资料收集整理工作。负责县政府挂职领导、县政府专职党组成员的文稿起草、公务活动协调安排等日常服务工作；负责县政府相关领导交办和分管、联系的部门工作方面的文电、会务、信息、督查、调研等工作；负责登记、转办、督办和协调落实县政府相关领导的批示事项；负责县政府相关领导召开的专题会议记录及会议纪要的起草、印发等工作。

**5. 机要股。**负责机关保密管理，涉密文件、资料、存储介质和设备的日常监管工作，做好县政府和县政府办公室保密工作；负责上级来文的收发、传递和管理；负责镇（办）、部门来文的收发、批办、传递、管理工作，做好县政府领导同志文件送审、传办等服务工作；负责县政府和县政府办公室各类行政公文（含网上公文和电子公文传输）、机要文件及信函、传真件的收文接收、登记、转办、分发、归档工作；负责领导批示件在机关内部的流转、跟踪、督办工作；负责县政府和县政府办公文及日常文书档案收集整理、查阅利用和安全管理等工作。

**6. 政策法规股。**负责把好县政府和县政府办公室文件的政治关、政策关、法律关、格式关、文字关；参与县政府和县政府办公室有关文件的起草工作；负责县政府和县政府办公室发文的审核工作（含县委、县政府和县委办公室、县政府办公室联合发文）；负责县政府和县政府办公室有关文件的登记和发送工作；承担有关政策法规的调查研究工作；承担县政府和县政府办公室文件的政策性解释工作；负责县政府和县政府办公室规范性文件的清理备案工作，指导镇(办)和县政府工作部门开展规范性文件的清理备案工作；负责政府系统公文起草培训工作。

**7. 政研股。**负责全县重大调研课题调研工作，围绕县委、县政府中心工作、群众关心的热点难点问题和事关商南经济社会发展全局的重大问题，组织开展各类调查研究，起草并收集汇编全县各领域调研报告，形成有价值的调研成果，为县政府领导提供决策参考；及时搜集、整理、编印国家在政策导向、经济形势和市场行情等方面的信息，以及其它地区推动经济社会发展方面的好经验、好做法，形成典型案例，供领导决策服务；负责组织完成上级下达的调研任务、调研文章报送等相关工作；协调、督促、指导全县政府系统开展各类调研活动；负责《商南年鉴》等相关材料的组稿工作；完成领导交办的其他工作。

**8. 信息股。**对全县重要动态信息和县政府重要决策、工

作部署贯彻落实情况进行收集整理，开展调查研究，反映各镇（办）、各部门的工作进展情况，提出意见和建议；做好政务信息的编发、登记、通报、考核、归档等工作，及时向省、市政府和上级机关反映全县各方面重要情况，向各类媒体报送信息；编发全年及阶段性政务信息报送要点，指导、督促全县政务信息工作；协调全县政府系统政务信息的传递报送、开发利用、调查研究等工作；督促指导全县政府系统信息的统计、通报、奖惩和队伍建设；参与县政府重要会议材料及全局性工作文件的起草工作。

**9. 督办股。**负责县政府重要工作部署、有关文件精神、会议决定及上级机关和有关领导指示、决策贯彻落实情况的督促检查；负责与县人大、县政协有关办公室的日常联络，综合协调办理人大代表建议、政协委员提案；负责县政府全年工作目标分解、工作进度的督办检查与反馈。

**10. 后勤财务股。**负责县政府办机关财务、资产、后勤保障和事务管理工作；负责县政府办机关干部住房公积金、养老保险、职业年金、医疗保险的申报、发放、缴纳和管理工作；负责县政府公务车辆的调度、年审、保险、车辆维护、驾驶员培训等管理和服务工作；承担县政府办公室机关的办公用品以及相关设施设备的购置、管理、维护工作；负责机关平安建设、三城联创等相关工作。

**11. 县政府总值班室。**负责协调安排县政府和县政府办

公室带值班工作，承担县政府和县政府办公室的日常值班工作，指导、检查、督促全县政府系统值班工作，保障政令畅通和联络及时有效；负责政务值班综合应用系统推广使用和日常维护等工作；负责重要情况、紧急事件的信息收集、汇总报送和值班要情编报等工作，传达落实县政府领导同志指示批示；负责值班电话接听、记录、送阅，电话咨询、来电来访及电话反映问题的登记、报告、转办工作；负责非工作时段传真收发、登记、转办工作及来访人员接待、记录、报告、登记、分流等工作。

## 二、部门决算单位构成

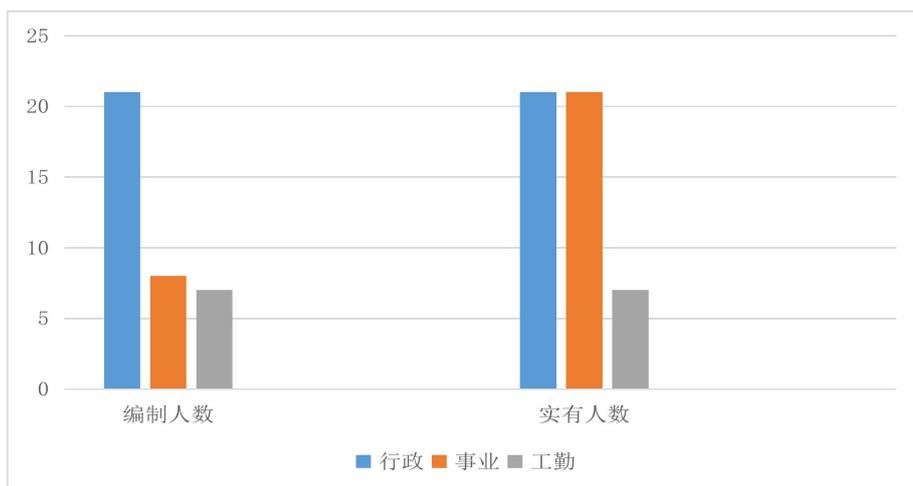
纳入本部门 2020 年部门决算编制范围的单位包括本级及所属 1 个下级单位

序号	单位名称	单位性质
1	商南县人民政府办公室（机关）	行政
2	商南县电子政务中心	事业

## 三、部门人员情况

截至 2020 年底，本部门人员编制 36 人，其中行政编制 21 人，事业编制 8 人，工勤编制 7 人；实有人员 49 人，其中行政 21 人，事业 21 人，工勤编制 7 人，单位管理的离退休人员 0 人。

### 政府办人员情况图



## 第二部分 2020 年度部门决算表

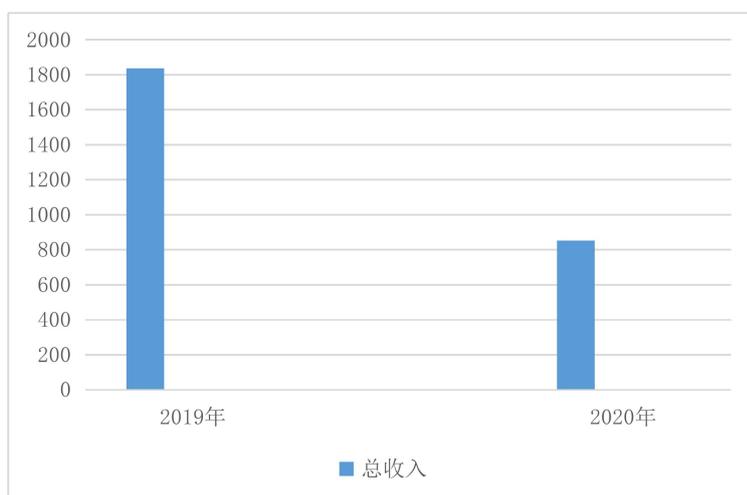
(2020 年度部门决算表公开内容详见附件)

## 第三部分 2020 年部门决算情况说明

### 一、收入支出决算总体情况说明

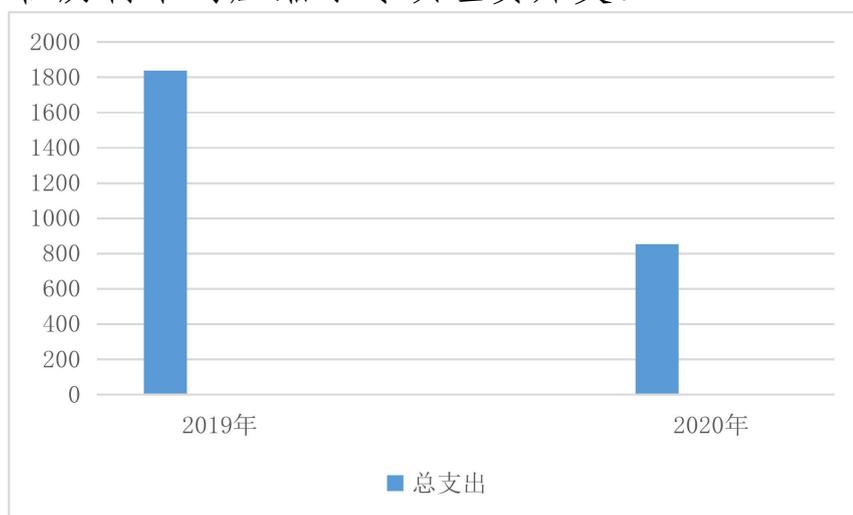
1. 本年度收入总体情况及比上年增减情况，并分析增减变化的主要原因。

2020 年度总收入 853.74 万元，比上年减少 983.95 万元，减少了 53.54%。原因是机构改革以后本部门减少了一个二级单位（注：商南县政务服务中心）的收入决算，本应 2020 年支付的县政务服务中心项目建设尾款未支付未纳入决算，本单位厉行节约压缩了专项经费开支。



## 2. 本年度支出总体情况及比上年增减情况，并分析增减变化的主要原因。

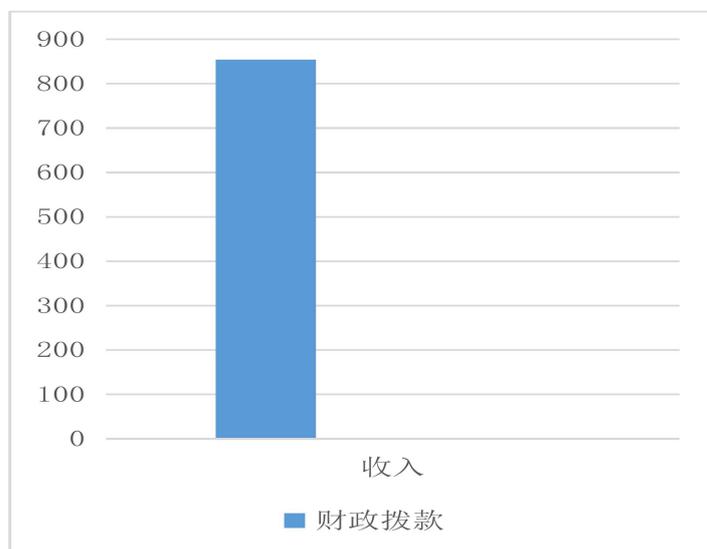
2020年度总支出853.74万元，比上年减少983.95万元，减少了53.54%。原因是机构改革以后本部门减少了一个二级单位（注：商南县政务服务中心）的财政决算，本应2020年支付的县政务服务中心项目建设尾款未支付未纳入决算，本单位厉行节约压缩了专项经费开支。



## 二、收入决算情况说明

2020年收入合计853.74万元，其中：财政拨款收入853.74万元，占100%。

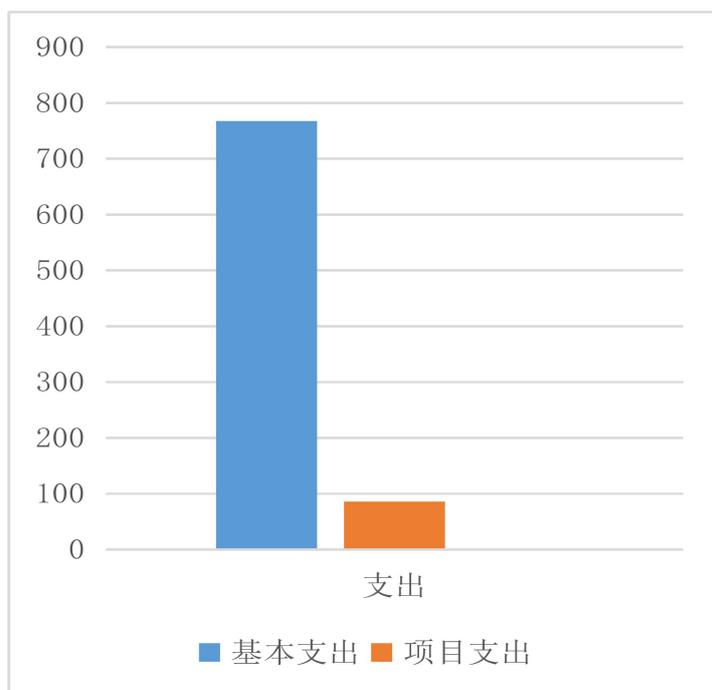
收入决算情况图



### 三、支出决算情况说明

2020 年支出合计 853.74 万元，其中：基本支出 767.61 万元，占 89.91%；项目支出 86.13 万元，占 10.09%。

支出决算情况图

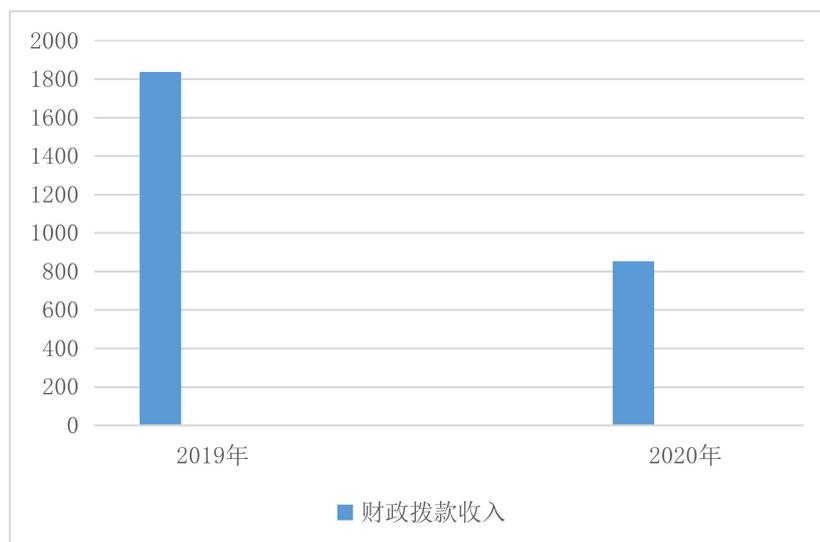


### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

1. 2020 年财政拨款收入总体情况及比上年增长（减少）情况，分析增减变化的主要原因。

2020 年度财政拨款总收入 853.74 万元，比上年减少 983.95 万元，减少了 53.54%。原因是机构改革以后本部门减少了一个二级单位（注：商南县政务服务中心）的财政拨款收入，本应 2020 年拨款的县政务服务中心项目建设尾款财政未拨款，本单位厉行节约压缩了专项经费开支。

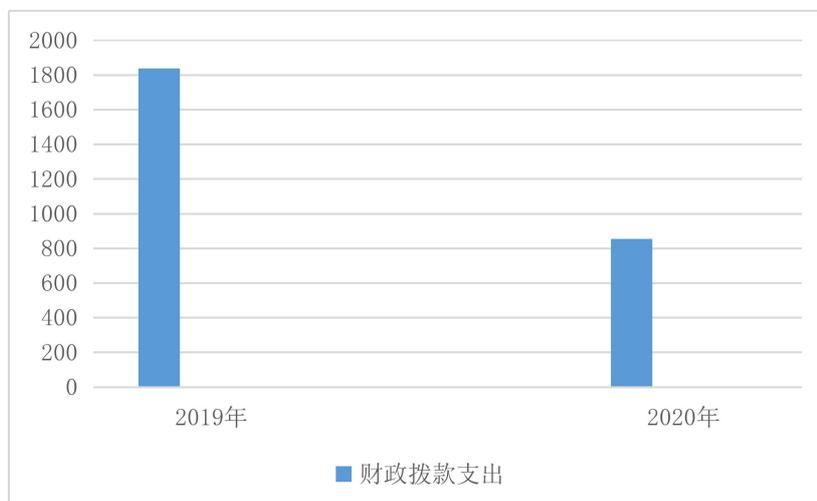
### 财政拨款收入总体情况对比图



2. 2020年财政拨款支出总体情况及比上年增长（减少）情况，分析增减变化的主要原因。

2020年度财政拨款总支出853.74万元，比上年减少983.95万元，减少了53.54%。原因是机构改革以后本部门减少了一个二级单位（注：商南县政务服务中心）的财政拨款支出，本应2020年支付的县政务服务中心项目建设尾款财政未支出，本单位厉行节约压缩了专项经费开支。

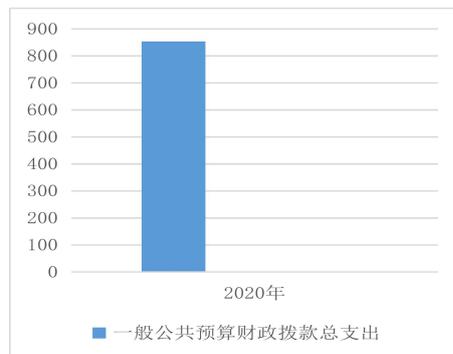
### 财政拨款支出总体情况对比图



## 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说明。

2020 年度一般公共预算财政拨款总支出 853.74 万元，比上年减少 983.95 万元，减少了 53.54%。原因是机构改革以后本部门减少了一个二级单位(注：商南县政务服务中心)的财政拨款支出，本应 2020 年支出的县政务服务中心项目建设尾款财政未支出，本单位厉行节约压缩了专项经费开支。



### (二) 一般公共预算财政拨款支出决算具体情况说明。

#### (按政府功能分类科目说明)

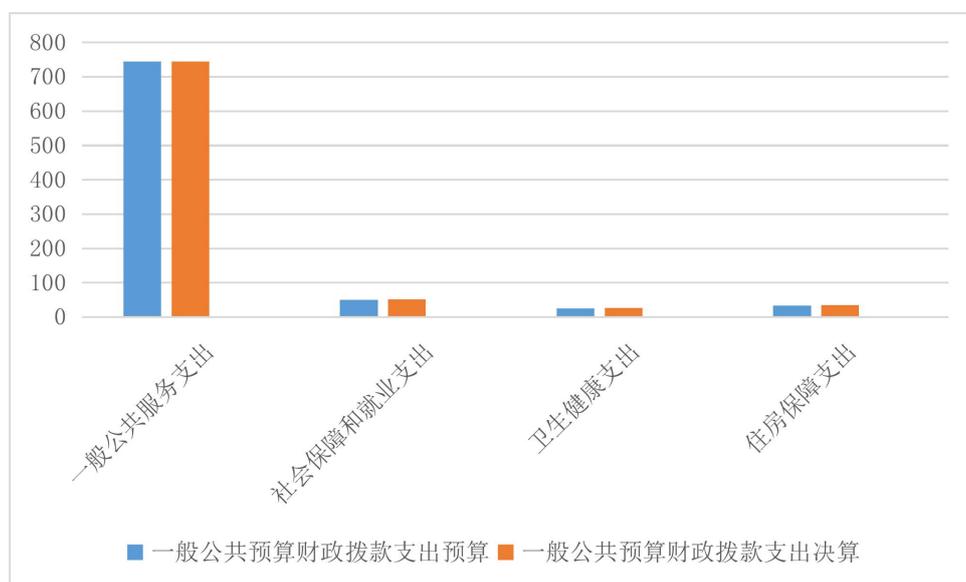
2020 年预算为 853.74 万元，支出决算为 853.74 万元，完成预算的 100%。按照政府功能分类科目，其中：

1. 一般公共服务支出预算为 744.19 万元，支出决算为 744.19 万元，完成预算的 100%。决算数与预算数持平。

2. 社会保障和就业支出预算为 50.86 万元，支出决算为 50.86 万元，完成预算的 100%。决算数与预算数持平。

3. 卫生健康支出预算为 24.98 万元，支出决算为 24.98 万元，完成预算的 100%。决算数与预算数持平。

4. 住房保障支出预算为 33.71 万元，支出决算为 33.71 万元，完成预算的 100%。决算数与预算数持平。



## 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明（按经济分类科目说明）

2020 年一般公共预算财政拨款基本支出 853.74 万元，包括：人员经费支出 491.40 万元，公用经费支出 362.34 万元。

人员经费 491.40 万元，主要包括基本工资 176.35 万元，津贴补贴 116.28 万元，奖金 26.25 万元，绩效 42.98 万元，机关事业单位基本养老保险缴费 50.86 万元，职业年金缴费 15.01 万元，职工基本医疗保险缴费 24.98 万元，住房公积金 33.71 万元，对个人和家庭的补助 4.98 万元。

公用经费支出 362.34 万元，主要包括办公费 38.95 万元，印刷费 28.57 万元，咨询费 4.50 万元，水费 4.30 万元，电费 35.76 万元，邮电费 5.15 万元，取暖费 5.98 万元，物业管理费 0.73 万元，差旅费 46.39 万元，维修(护)费 14.75

万元，租赁费 60.57 万元，会议费 0.90 万元，培训费 1.00 万元，公务接待费 0.33 万元，工会经费 10.85 万元，公务用车运行维护费 30.95 万元，其他交通费用 21.89 万元，其他商品和服务支出 50.77 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总体情况说明。**

2020 年“三公”经费财政拨款支出预算为 31.28 万元，支出决算为 31.28 万元，完成预算的 100%。决算数与预算数持平。

### **(二) “三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明。**

2020 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%；公务用车购置费支出 0 万元，占 0%；公务用车运行维护费支出决算 30.95 万元，占 98.95%；公务接待费支出决算 0.33 万元，占 1.05%。具体情况如下：

#### **1. 因公出国（境）支出情况说明。**

2020 年因公出国（境）团组 0 个，0 人次，预算为 0 万元，支出决算为 0 万元。

#### **2. 公务用车购置费用支出情况说明。**

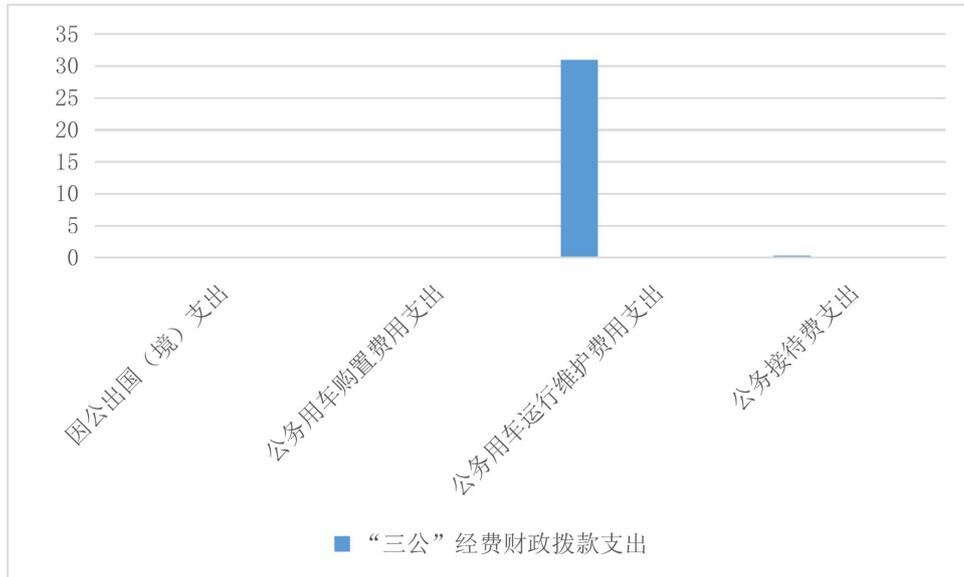
2020 年购置车辆 0 台，预算为 0 万元，支出决算为 0 万元。

#### **3. 公务用车运行维护费用支出情况说明。**

2020 年公务用车运行维护费预算为 30.95 万元，支出决算为 30.95 万元，完成预算的 100%。决算数与预算数持平。

#### 4. 公务接待费支出情况说明。

2020年公务接待6批次，55人次，预算为0.33万元，支出决算为0.33万元，完成预算的100%。决算数与预算数持平。



#### (三) 培训费支出情况说明。

2020年培训费预算为1.00万元，支出决算为1.00万元，完成预算的100%。决算数与预算数持平。

#### (四) 会议费支出情况说明。

2020年会议费预算为0.90万元，支出决算为0.90万元，完成预算的100%。决算数与预算数持平。

#### 八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明

2020年本部门无政府性基金决算收支，并已公开空表。

#### 九、国有资本经营财政拨款支出情况说明

2020年本部门无国有资本经营决算拨款收支，并已公开空表。

#### 十、机关运行经费支出情况说明。

2020年本单位机关运行经费预算为276.21万元，支出决算为276.21万元，完成预算的100%。决算数与预算数持平。

### **十一、政府采购支出情况说明**

2020年本部门政府采购支出总额共86.13万元，其中政府采购货物类支出0万元、政府采购服务类支出86.13万元、政府采购工程类支出0万元。授予中小企业合同金额0万元。

### **十二、国有资产占用及购置情况说明**

截至2020年末，本部门机关及所属单位共有车辆5辆，其中主要领导干部用车1辆，机要通信用车1辆，应急保障用车2辆，其他用车1辆。单价20万元以上的通用设备0台（套）；单价50万元以上的专用设备0台（套）。2020年当年购置车辆0辆；购置单价20万元以上的通用设备0台（套）；购置单价50万元以上的专用设备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。**

根据预算绩效管理要求，本部门组织对2020年项目支出开展绩效自评，其中，一般公共预算资金项目4个，特殊抗疫国债资金项目0个，涉及资金853.74万元。

#### **（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一般公共服务等4个项目绩效自评结果。

项目绩效自评综述：项目全年预算数853.74万元，执行数853.74万元，完成预算的100%。项目绩效目标完成情况

况：一般公共服务支出项目全年预算数 744.19 万元，执行数 744.19 万元，完成预算的 100%。行政事业单位养老支出项目全年预算数 50.86 万元，执行数 50.86 万元，完成预算的 100%。行政事业单位医疗支出项目全年预算数 24.98 万元，执行数 24.98 万元，完成预算的 100%。住房保障支出项目全年预算数 33.71 万元，执行数 33.71 万元，完成预算的 100%。

发现的问题及原因：预算绩效开展时间较短，缺乏系统的培训，对工作重点把握不到位，预算绩效工作水平十分有限。

下一步改进措施：加强财务人员培训，提高工作能力和水平。

## 预算（项目）绩效目标自评表

（2020 年度）

专项（项目）名称		一般公共预算资金项目					
市级主管部门		县财政局	实施单位	商南县人民政府办公室			
项目资金（万元）				全年预算数（A）	全年执行数（B）	执行率（B/A）	
		年度资金总额：		853.74	853.74	100%	
		其中：县级财政资金		853.74	853.74	100%	
		其他资金					
年度总体目标	年初设定目标			全年实际完成情况			
	县政府办业务正常开展和保障县政府办职工权益			县政府办正常运行，各项工作取得优异成绩，职工养老保险、住房公积金、医疗保险按时按标准足额缴纳。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标		年度指标值	全年完成值	未完成原因 改进措施
	产出指标	数量指标	政府办行政运行	按时完成年度目标任务		100%	
			政府办职工权益保障	按时完成年度目标任务		100%	
		质量指标	政府办行政运行	按时完成年度目标任务		100%	
			政府办职工权益保障	按时完成年度目标任务		100%	
		时效指标	政府办行政运行	按时完成年度目标任务		按时完成	
			政府办职工权益保障	按时完成年度目标任务		按时完成	
	成本指标	政府办行政运行	按时完成年度目标任务		744.19 万元		
		政府办职工权益保障	按时完成年度目标任务		109.55 万元		
	效益指标	社会效益指标	政府办行政运行	按时完成年度目标任务		按时高效完成各项任务目标，全面提升了部门的服务质量和效能。	
满意度指标	服务对象满意度指标	政府办行政运行	按时完成年度目标任务		满意度 100%		
		政府办职工权益保障	按时完成年度目标任务		满意度 100%		

注：1、其他资金包括和财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金，以及以前年度的结余资金等。  
2、定量指标，资金使用单位填写本地区实际完成数。主管部门汇总时，对绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。  
3、定性指标根据指标完成情况分为：全部或基本达成预期指标、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 100%—80%（含）、80%—60%（含）、60%—0%合理填写完成比例。

### （三）部门整体支出绩效自评结果。

根据部门整体支出绩效自评指标体系，本部门自评得分 100 分。部门整体支出全年预算数 853.74 万元，执行数 853.74 万元，完成预算的 100%。本年度部门总体运行情况及取得的成绩：全力保障人员经费，保障和维护机关正常运转，保障专项业务活动正常开展，充分发挥资金使用效益，确保全年各项工作任务圆满完成。发现的问题及原因：开展预算绩效管理有待提高。预算绩效开展时间较短，缺乏系统的培训，对工作重点把握不到位，预算绩效工作水平十分有限。下一步改进措施：加强财务人员培训，提高工作能力和水平。严格财务制度的监督检查，规范会计核算。

## 部门整体支出绩效自评表

（2020 年度）

填报单位： 商南县人民政府办公室	自评得分：100
（一）简要概述部门职能与职责。	<p>（一）认真贯彻执行党中央、国务院，省委、省政府、市委、市政府和县委、县政府决策部署，负责县政府日常政务和事务工作。（二）协助县政府领导同志开展调查研究等各项政务活动，反映情况，提出建议，发挥参谋助手作用；及时向市政府、县政府报送信息，反映各方面工作动态。（三）负责拟办各部门、各镇（办）请示县政府的事项相关意见，报县政府领导同志审批；协调部门之间、镇（办）之间和县内外有关工作。（四）负责县政府、县政府办公室文书的起草、拟办、印发等处理和会议组织工作，协助县政府领导同志推动会议决定事项的组织实施和全面落实。（五）督促落实县政府各项决议、决定、重要工作部署和中省市县领导同志指示批示，及时向县政府领导同志报告。（六）负责市县人大代表、政协委员有关县政府系统的建议、提案办理的督查答复工作。（七）负责县政府值班工作，及时报告重要和紧急事件情况，传达和督促落实县政府及有关领导同志的指示、批示，协助县政府领导同志做好需由县政府组织处理的突发事件处置工作。（八）负责县政府、县政府办公室的政务公开和信息公开工作，指导全县政府系统政务公开和信息公开工作。（九）负责县级机关电子政务外网建设工作，指导全县政府系统电子政务工作。（十）负责研究制订、实施全县金融业发展规划，指导协调金融机构服务地方经济社会发展；负责做好金融服务、金融监管工作，组织协调有关部门做好金融风险防控工作。（十一）负责管理县</p>

				电子政务中心。（十二）完成县委、县政府交办的其他工作任务。							
（二）简要概述部门支出情况，按活动内容分类。				2020年支出决算为853.74万元。其中：一般公共服务支出决算为744.19万元，社会保障和就业支出决算为50.86万元，卫生健康支出决算为24.98万元，住房保障支出决算为33.71万元。							
（三）简要概述当年政府下达的重点工作。				<p>1、认真做好县政府各类政务材料的撰写、修改、审核工作；严格执行公文处理办法和要求，确保公文及时高效、安全规范运转。</p> <p>2、精心组织县政府举办的各类会议、活动，扎实做好政务值班和应急处置工作，保证县政府工作高效有序运转；做好全县外事工作的组织协调及上下联络，认真做好因公出、入境人员的登记、备案工作。</p> <p>3、创新政务督办形式，加大督办落实力度，确保县政府各项决策部署落到实处；加大两会建议提案办理工作力度，建议提案办复率达到100%，满意率达到90%，回访率达到95%以上。</p> <p>4、以电子政务统一平台建设为重点，推进电子政务基础设施建设资源整合及应用发展；多角度、多层次地做好信息宣传工作，全年市级以上报刊网站采用信息100条以上；围绕不同阶段工作重点，深入基层开展调查研究，撰写有价值的调研报告不少于14篇，为领导决策提供翔实依据。</p> <p>5、扎实安排部署依法行政和依法治县工作，坚持学法制度，规范执法行为，加强依法行政监督检查。</p> <p>6、认真做好县政府后勤保障工作，确保政府工作正常运转。</p> <p>7、完成年度招商引资及争取资金工作任务。</p> <p>8、大力推进创新与创建工作，努力实现各项工作有亮点，有特色；完成社会治安、安全生产等公共管理工作任务，确保社会大局和谐稳定。</p>							
一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	评分标准	指标值计算公式和数据来源方式	年初目标值	实际完成值	得分	未完成原因分析与改进措施	绩效指标分析与建议
投入	预算执行	预算完成率（10分）	10	预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%，用以反映和考核部门（单位）预算完成程度。 预算完成数：部门（单位）本年度实际完成的预算数。 预算数：财政部门批复的本年度部门（单位）预算数。	预算完成率=100%的，得10分。 预算完成率≥95%的，得9分。 预算完成率在90%（含）和95%之间，得8分。 预算完成率在85%（含）和90%之间，得7分。 预算完成率在80%（含）和85%之间，得6分。 预算完成率在70%（含）和80%之间，得4分。 预算完成率<70%的，得0分。	预算完成率	100%	100%	10		
		预算调整率（5分）	5	预算调整数=（预算调整数/预算数）×100%，用以反映和考核部门（单位）预算的调整程度。 预算调整数：部门（单位）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）。 预算包括一般公共预算与政府性基金预算。	预算调整率绝对值≤5%，得5分。 预算调整绝对值>5%的，每增加0.1个百分点扣0.1分，扣完为止。	根据预算决算数计算	100%	100%	5		
投入	预算执行	支出进度率（5分）	5	支出进度率=（实际支出/支出预算）×100%，用以反映和考核部门（单位）	半年进度，进度率≥45%，得2分；进度率在40%（含）和45%之间，得1分；进度率<40%，	根据财政云管理系统	100%	100%	5		

过程	分)	分)	预算执行的及时性和均衡性程度。 半年支出进度=部门上半年实际支出/(上年结余结转+本年部门预算安排+上半年执行中追加追减)*100%。 前三季度支出进度=部门前三季度实际支出/(上年结余结转+本年部门预算安排+前三季度执行中追加追减)*100%。	得0分。 前三季度进度:进度率≥75%,得3分;进度率在60%(含)和75%之间,得2分;进度率<60%,得0分。	数据统 计						
		预算编制准确率(5分)	5	部门预算中除财政拨款外的其他收入预算与决算差异率。 预算编制准确率=其他收入决算数/其他收入预算数×100%-100%。	预算编制准确率≤20%,得5分。 预算编制准确率在20%和40%(含)之间,得3分。 预算编制准确率>40%,得0分。	根据预 算数据 计算	预算编制准确率≤20%	预算编制准确率≤20%	5		
		“三公经费”控制率(5分)	5	“三公经费”控制率=(“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数)×100%,用以反映和考核部门(单位)对“三公经费”的实际控制程度。	三公经费控制率≤100%,得5分,每增加0.1个百分点扣0.5分,扣完为止。	根据三 公经费 决算数 据、预 算数据	三公 经费 控制 率≤ 100 %	三公 经费 控制 率≤ 100 %	5		
	资产管理(15分)	资产管理规范性(5分)	5	部门(单位)资产管理是否规范,用以反映和考核部门(单位)资产管理情况。 1、新增资产配置按预算执行。 2、资产有偿使用、处置按规定程序审批。 3、资产收益及时、足额上缴财务。	全部符合5分,有1项不符扣2分,扣完为止。	根据实 际情况 严格管 理资产	符合	符合	5		
	预算管理(15分)	资金使用合规性(5分)	5	部门(单位)使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定,用以反映和考核部门(单位)预算资金的规范运行情况。 1、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的规定; 2、资金的拨付有完整的审批程序和手续; 3、重大项目开支经	全部符合5分,有1项不符扣2分。	根据预 算资金 管理制 度	符合	符合	5		

			过评估论证； 4、符合部门预算批复的用途； 5、不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。							
效果	履职尽责 (60分)	项目产出 (40分)	40	1、若为定性指标，根据“三档”原则分别按照指标分值的100-80%（含）、80-50%（含）、50-10%来记分； 2、若为定量指标，完成值达到指标值，记满分；未达到指标值，按完成比率计分，正向指标（即指标值为 $\geq$ ）得分=实际完成值/年初目标值*该指标分值，反向指标（即指标值为 $\leq$ ）得分=年初目标值/实际完成值*该指标分值。	绩效自评	100%	100%	40		
		项目效益 (20分)	20		绩效自评	100%	100%	20		
<p>备注：</p> <p>1、“项目产出”和“项目效果”直接细化成部门年初绩效目标中的指标，并根据重要程度赋权。</p> <p>2、“绩效指标分析”是指参考历史数据、行业标准及绩效目标实际完成情况等相关资料，从“是否与项目密切相关，指标值是否可获取，指标值设置是否合理”等角度，从产出和效果类指标中找出需要改进的指标，并逐项提出次年的编制意见和建议。</p>										

#### 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、**机关运行经费**：指行政单位和参照公务员法管理的事业单位使用一般公共预算财政拨款支出的日常公用经费。