

2021 年度
峨边县人民政府办公室
部门决算编制说明

目录

公开时间：2022 年 10 月 22 日

目录

第一部分 部门概况	4
一、基本职能及主要工作.....	4
一、强化履职担当，参谋助手能力凸显.....	8
二、强化枢纽职能，政务能力高质高效.....	9
三、强化自身建设，机关作风务实求深.....	11
第二部分 2021 年度部门决算情况说明	13
一、收入支出决算总体情况说明.....	13
二、收入决算情况说明.....	13
三、支出决算情况说明.....	14
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明.....	15
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	15
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	18
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明.....	18
八、政府性基金预算支出决算情况说明.....	20
九、国有资本经营预算支出决算情况说明.....	20
十、其他重要事项的情况说明.....	20
第三部分 名词解释	25
第四部分 附件	28
第五部分 附表	40
一、收入支出决算总表.....	40
二、收入决算表.....	40
三、支出决算表.....	40
四、财政拨款收入支出决算总表.....	40
五、财政拨款支出决算明细表.....	40
六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	40
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	40
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表.....	40
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	40
十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....	40
十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	40
十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....	40
十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表.....	40
十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....	40

第一部分 部门概况

一、基本职能及主要工作

(一) 主要职能。

第一条 根据《中共乐山市委办公室 乐山市人民政府办公室关于印发〈峨边彝族自治县机构改革方案〉的通知》（乐委办〔2019〕13号）和《中共峨边彝族自治县深化机构改革工作领导小组印发〈关于峨边彝族自治县机构改革方案〉的实施意见的通知》（峨委编发〔2019〕1号），制定本规定。

第二条 峨边彝族自治县人民政府办公室（简称县政府办公室）是峨边彝族自治县人民政府工作部门，为正科级。

第三条 县政府办公室负责协助县政府领导同志处理县政府日常工作。其主要职责是：

(一) 协助县政府领导处理日常工作及全县经济调节和社会管理有关事务。

(二) 负责县政府党组会议、全体会议、常务会议、县长办公会议的组织，协调县政府领导落实会议决定事项。负责县政府重大活动的组织安排。

(三) 处理乡镇政府和县政府各部门报送的文电；组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义制发的公文；指导全县政府系统的公文处理工作。

(四) 搞好信息、调研工作，当好领导决策的参谋助手。

(五) 督促检查县政府重大决定、重要文件、重点工作及县政府领导批示的落实情况。

(六) 负责组织实施、督办推进全县民生工程和民生实事工作。

(七) 组织办理人大代表议案、批评、建议和政协委员提案，并督促建议、提案的办理落实。

(八) 负责县政府机关资产管理、安全卫生、综合治理、绿化亮化等工作；做好行政事务、后勤服务，保障县政府及政府办公室协调运转。

(九) 负责县政府信息公开工作，指导、监督全县政府信息公开工作；指导全县政府系统办公室政务信息化工作；指导全县政府系统门户网站的建设管理工作。

(十) 完成县委、县政府交办的其他工作。

第四条 县政府办公室设下列内设机构：

(一) 综合股

统筹安排县委、县政府及政府办公室部署的重要活动；负责政府常务会、政府党组会、县长办公会、政府全体会的筹备及记录工作，编发《会议纪要》、编写大事记；负责各类文书的草拟及文件打印、校核、登记、收发等工作；规范使用县政府及政府办公室印章；安排县政府办公室值班值守工作；做好各类档案立卷归档、登记、分发、回收、查（借）阅等工作；负责机要通信网络建设和管理工作，负责各类机器、设备的管理、使用和保养，做好县政府办公室保密工作；负责县政府机关党建日常工作。负责办理办公室领导交办的其他任务。

(二) 经济发展股（政务股）

负责县政府领导分管领域涉及经济发展、改革开放、脱贫攻坚、商贸流通、市场监督管理、行政审批、综合行政执法、工业经济、投资促进、金融、生态环境、旅游、财政、税收、国资监管、统计、物价等方面的专题会议承

办、会议记录整理、文稿起草审核、事务统筹协调；会同政务督办股完成相关事项及领导批示的督促落实；开展专题性调查研究，提供相关方面事项决策的建议意见。指导检查全县行政权力依法规范公开运行；牵头推进简政放权、放管结合、优化服务改革工作。负责办理办公室领导交办的其他任务。

（三）基础建设股

负责县政府领导分管领域涉及交通运输、自然资源管理、住房和城乡建设、应急管理、防震减灾、征地拆迁、城乡环境综合治理、农业农村、水务、林业、粮食、供销、长线、电信、移动、联通等方面的专题会议承办、会议记录整理、文稿起草审核、事务统筹协调；会同政务督办股完成相关事项及领导批示的督促落实；开展专题性调查研究，提供相关方面事项决策的建议意见。负责办理办公室领导交办的其他任务。

（四）社会事业股

负责县政府领导分管领域涉及文化、广播、工会、民政、教育、科技、体育、招生、妇联、团委、残联、科协、关工委、外侨港澳台事务、民族、宗教、卫生、卫生健康、医疗保障、保险、烟草专卖、盐政、邮政、人力资源和社会保障等工作的文电会务办理、会议记录、文稿起草审核、事务统筹协调；会同政务督办股完成相关事项及领导批示的督促落实；开展专题性调查研究，提供相关方面事项决策的建议意见。负责办理办公室领导交办的其他任务。

（五）信调政研股

负责政务信息收集、整理和上报，开展针对乡镇和部门的信息调研工作考核；组织开展政务调研，完成《调研报告》编写上报；负责编发《政务要

情》《工作简报》；草拟政府工作报告、县政府领导重要讲话及其他综合材料；负责各乡镇、县政府各部门代县政府草拟文件材料的审核把关；负责县政府办公室党内规范性文件草案起草或组织起草、落实、跟踪及后评估；负责组织研究中、省、市各级政策性文件，对需要以政府名义贯彻落实的提出意见建议。负责办理办公室领导交办的其他任务。

（六）政务督办股（心连心热线办、县政府总值班室）

负责政务督察督办工作；承办上级交办和本级政府领导交办的政务督查工作。负责办理人大代表议案建议、批评、意见和政协委员提案。负责市下民生工程、民生实事目标任务的分解落实，制定全县民生工程实施方案，做好年报、季报、月报统计及信息报送与年度总结，组织开展督查推进和考核问效工作。牵头协调、督促、办理“心连心服务热线”。负责来访人员的信访接待。负责县政府应急值守工作，做好重要信息报送工作。负责办理办公室领导交办的其他任务

（七）行政股

依法设置各类会计账簿，做好账目和会计档案管理；负责职工工资及福利的发放，统筹各项调资、保险、住房公积金等福利工作；负责县政府及办公室接待；负责所有办公用品的购买和管理；做好离退休干部服务；负责政府机关基础设施建设及维护，负责政府机关公共区域卫生及美化、绿化工作；负责县政府办公室固定资产管理；负责伙食团管理及后勤保障。负责办理办公室领导交办的其他任务。

（二）2021年重点工作完成情况。

2021年，在县委、县政府的正确领导下，县政府办公室深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，紧紧围绕“18345”总体发展战略，认真履行参谋助手、综合协调、督查督办、后勤保障等职能，积极为领导、为基层、为群众服务，狠抓各项工作落实，圆满完成了年初制定的各项目标任务，现将全年工作总结如下。

一、围绕中心，强化保障，服务质量实现新提高

（一）办文办会细致严谨。始终按照办文、办会“零差错”“零失误”的标准和要求，狠抓工作落实。严格执行《峨边彝族自治县人民政府公文运行规范》的文件要求，严把政策关、程序关、文字关、体式关，严格审签程序，累计办理市县公文3700余件，编发会议纪要10期。严格把好精简各类会议的第一道关口，从严控制会议次数和规模，确保开有质量的会、干有效率的事。全年认真筹备县政府常务会、党组会等重要会议30余次，确保了零差错、无纰漏。

（二）调查研究力求成果。紧紧围绕县域经济争先进位的发展思路，抓住全县发展的“关键期”，突出基层工作的“闪光点”，积极深入开展调研活动，拟形成脱贫攻坚、产业发展、乡村振兴等高质量调研报告13篇，为领导起草各类讲话材料160篇，撰写《政府工作报告》等重大材料5篇，累计约20余万字。

（三）信息报送再创佳绩。紧扣全县中心工作，增强信息工作的敏锐性，多角度挖掘信息，有效拓展信息源。以“参在点子上，谋在关键处”为目标，上报政务内网信息275条，被市政府信息公开办《领

导参阅》、“国办要情”“政务晨讯”采用 165 条，截至目前综合得分 542 分，在第三季度信息采用率居全市第一。

（四）政务督查及时高效。针对《政府工作报告》，及时将任务分解到各责任单位，并严格实行“一季一督查，一季一通报，一季一反馈”制度，对任务落实进展情况及时跟进掌握。督促协调办理涉及政府系统的人大代表建议 55 件、政协提案 28 件，办结率 100%。紧紧围绕市上下达的 26 件民生实事、中央环保督察问题整改、省委巡视、市委巡察组反馈意见整改等重大事项，开展督查督办 10 余次。

二、统筹兼顾，担当作为，中心工作开创新局面

（一）加强依法行政能力。积极推进依法行政，主动做好一体化平台管理审查等工作。进一步深化简政放权放管结合优化服务改革，行政权力事项全部纳入一体化平台实时运行。严格执行财经纪律要求，坚持“一支笔”签字原则，进一步完善公车定点维修、修理提前书面报告、接待签单书面报告、后勤物资统一采购、干部差旅报销等系列管理制度，取消电话报销制度，大力压缩人、车、会、话等费用开支，做到科学监管、合理开支、公开透明。严格执行档案查询、借阅、利用等制度，做好档案的日常维护、保管工作，确保档案安全。

（二）推动政府信息公开。严格按照中省市要求，加强门户网站栏目建设，优化调整法定主动公开内容下的义务教育、医疗卫生、安全生产、稳岗就业、社会保障等重要民生信息栏目，充分运用县政府门户网站，在政府信息公开平台刊发各类信息 2700 余条，向省政府网

站推送重要信息 120 余条；积极推行简政放权“双随机一公开”工作，按“双随机”开展日常行政检查工作，检查过程与结果公开率达 100%。

（三）巩固脱贫攻坚成果。围绕脱贫摘帽后续帮扶相关要求，组织帮扶干部持续扎实抓好对沙坪镇岩月村和六丰村的帮扶工作。统筹落实帮扶资金、奋进计划奖补资金，积极解决公益性就业岗，不断推动脱贫户长效增收。同时，结合疫情防控有关要求，全年先后深入走访贫困户 100 余人次，指导协助帮扶村扎实开展疫情防控群防群治，为贫困户入户宣传申领健康码 100 余个，发放口罩 200 余个。

三、健全制度，压实责任，党建水平迈上新台阶

（一）认真落实党建工作责任。充实党建工作力量，安排专人负责党建具体业务工作，对党建工作资料进行规范整理，分类处置党建档案资料；建立健全《政府办党组工作运行规则》，班子成员严格按照相关规定发表意见，同时，落实专人负责党组会议记录，推动党组工作规范化运行。党组主要负责人亲自研究党建工作，每月制定主题党日工作方案，定期开展主题党日活动，不断压紧压实责任链。

（二）坚决履行意识形态责任。制定印发《县政府办 2021 年意识形态工作要点》，把落实意识形态工作作为党建工作的重要内容，组织广大党员干部认真学习《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》，集中观看廉政教育专题片、警示片，牢固树立廉政防范意识。坚持把意识形态工作贯穿到征求意见、谈心谈话、检视问题和对照检查等各个环节，全体干部职工自觉遵守党风廉政建设相关规定，上半年未出现任何违纪违法问题，树立了务实清廉的良好形象。

（三）严格压实廉政建设责任。按照《党委（党组）落实全面从严治党主体责任规定》要求，对照标准、认真履责，确保各项工作在党的政策和纪律范围内依法依规依纪进行。切实履行全面从严治党主体责任。机关党组主要负责同志自觉履行第一责任人职责，坚持以党务为统领，确保各项工作不迷失方向、不偏离轨道。坚决压实班子成员“一岗双责”。在年初制定了党风廉政建设工作计划及任务清单，严格要求班子成员在加强分管领域业务管理的同时，紧抓廉政建设，强化对分管科室工作人员的提醒监督。牢固树立“过紧日子”的思想，进一步压缩开支，建立办公物资采购管理办法，完善采购程序，建立领取台账，坚决从源头上防范廉政风险。

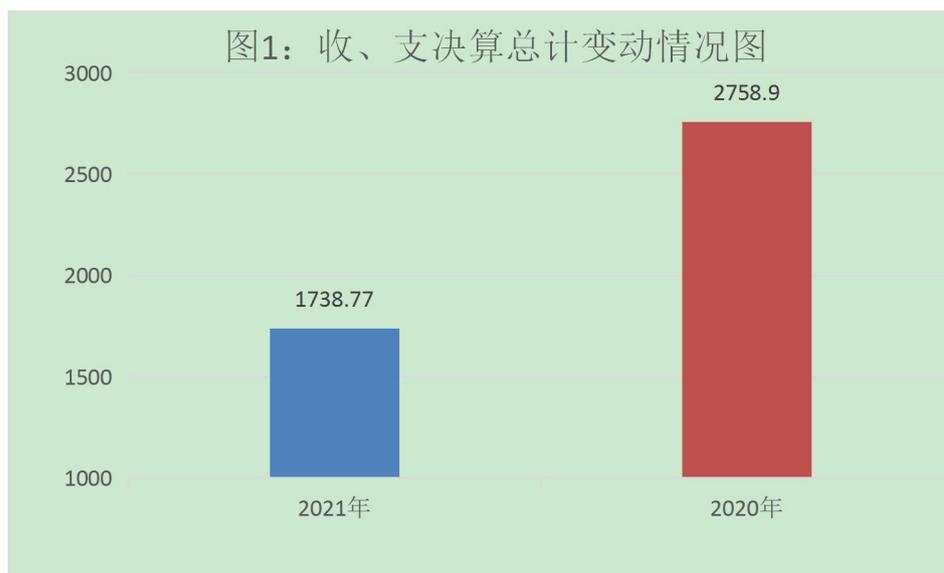
（二）机构设置

峨边彝族自治县人民政府办公室下属二级单位 0 个，其中行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 0 个。峨边彝族自治县人民政府办公室下属二级单位 0 个，其中行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 0 个。

第二部分 2021 年度部门决算情况说明

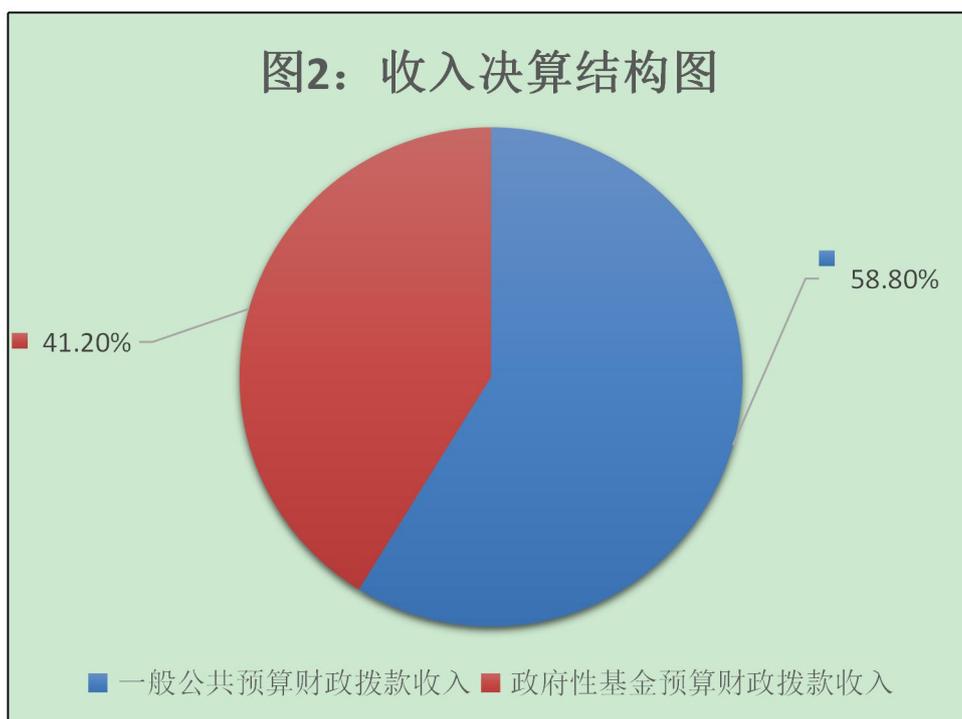
一、收入支出决算总体情况说明

2021 年度收、支总计 1738.77 万元。与 2020 年相比，收、支各减少 1020.13 万元、较上年减少 36.96%。主要变动原因：一是因办公室职能发生变动，我办 2021 年取消了公务用车运行和维护等经费预算。二是在根据中央、省市的规定，我办厉行节约，严格控制和减少不必要的支出。所以，2021 年我单位的收入和支出较上年都有所较大幅度减少。



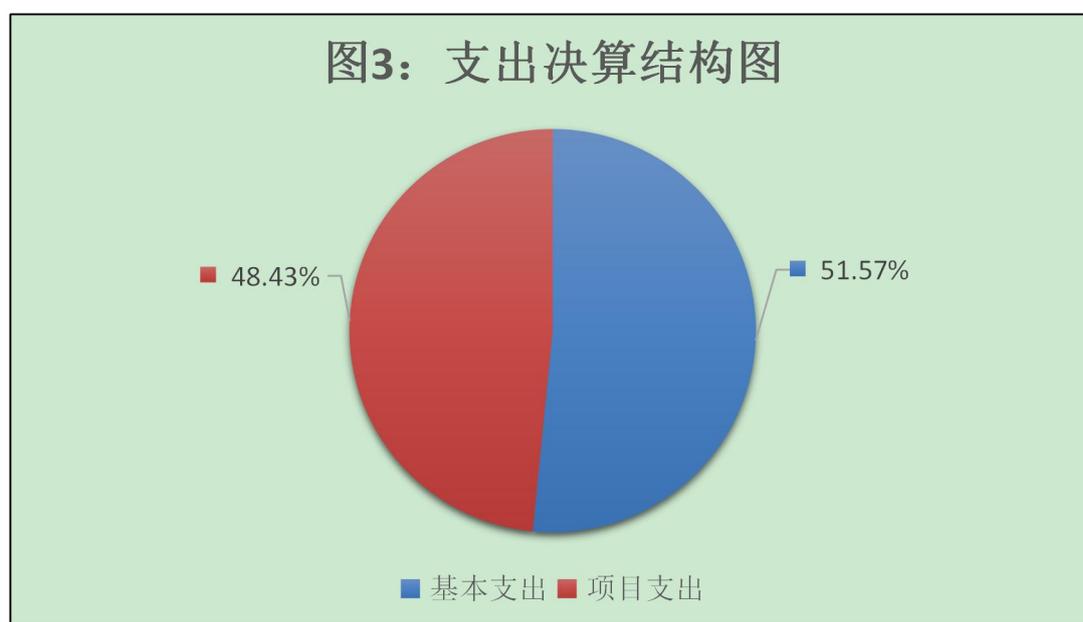
二、收入决算情况说明

2021 年本年收入合计 1692.37 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 995.06 万元，占 58.80%；政府性基金预算财政拨款收入 697.31 万元，占 41.20%。



三、支出决算情况说明

2021年本年支出合计1710.05万元，其中：基本支出881.82万元，占51.57%；项目支出828.23万元，占48.43%。



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2021 年度收、支总计 1738.77 万元。与 2020 年相比，收、支各减少 1020.13 万元、较上年减少 36.96%。主要变动原因：一是因办公室职能发生变动，我办 2021 年取消了公务用车运行和维护等经费预算。二是在根据中央、省市的规定，我办厉行节约，严格控制和减少不必要的支出。所以，2021 年我单位的收入和支出较上年都有所较大幅度减少。

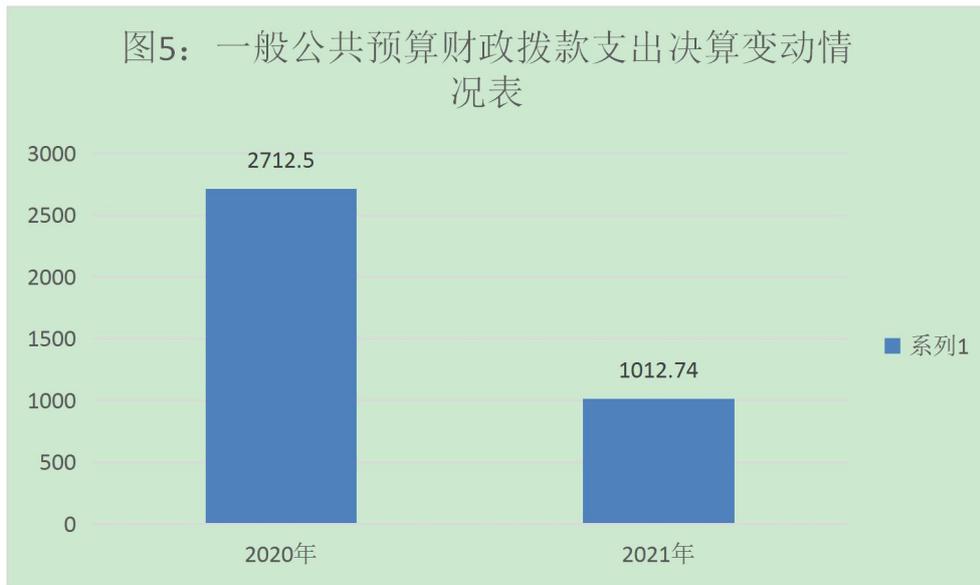


五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2021 年一般公共预算财政拨款支出 1012.74 万元，占本年支出合计的 59.22%。与 2020 年相比，一般公共预算财政拨款减少 1699.76 万元，下降 62.66%。主要变动原因：一是因办公室职能发生变动，我办 2021 年取消了公务用车运行和维护等经费预算；二是在根据中央、省市的规定，我办厉行节约，严格控制和减少不必要的支出。所以，2021 年我单位的一般公共预算财政拨款收入和支出较上年都有所较大幅度减少。

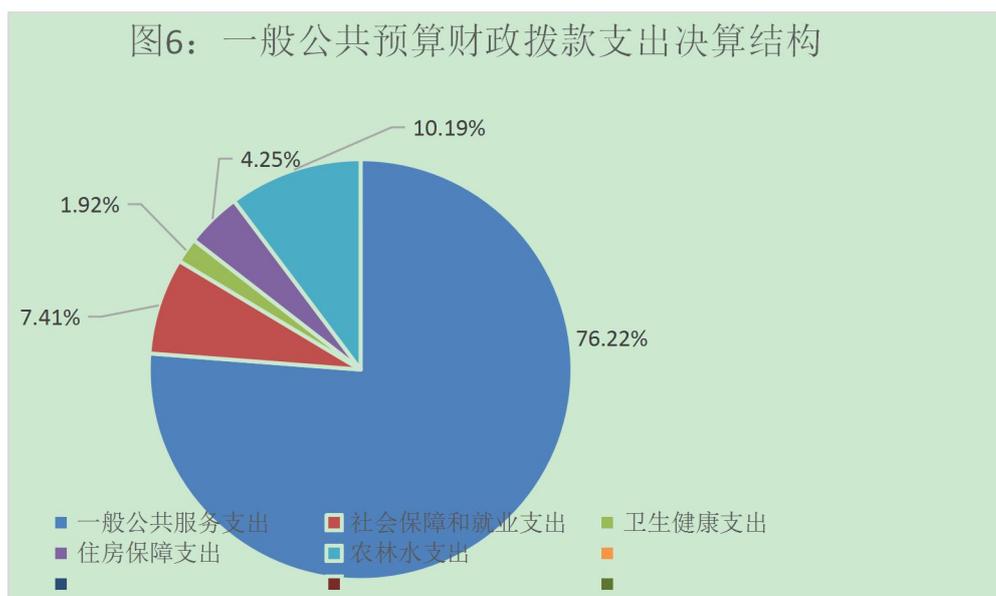
图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况表



（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2021年一般公共预算财政拨款支出1012.74万元，主要用于以下方面：一般公共预算服务（类）支出771.91万元，占76.22%；社会保障和就业（类）支出75.05万元，占7.41%；医疗卫生支出19.46万元，占1.92%；农林水支出103.24万元，占10.20%；住房保障支出43.07万元，占4.25%。

图6：一般公共预算财政拨款支出决算结构



（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2021年一般公共预算支出决算数为1012.74万元，完成预算97.24%。其中：

1. 一般公共预算服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：支出632.47万元，完成预算100%。
2. 一般公共预算服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：支出决算为27.68万元，完成预算49.08%，决算数小于预算数的原因是项目未完工，资金结转下年使用。
3. 一般公共预算服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：支出决算为111.76万元，完成预算100%。
4. 社会保障和就业支出（类）行政单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费：支出决算为40.44万元，完成预算100%。
5. 社会保障和就业支出（类）行政单位离退休（款）机关事业单位职业年金缴费（项）：支出决算为20.22万元，完成预算100%。

6. 社会保障和就业支出（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出：支出决算为 14.39 万元，完成预算 100%。

7. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：支出决算为 15.68 万元，完成预算 100%。

8. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：支出决算为 3.78 万元，完成预算 100%。

9. 农林水支出（类）扶贫（款）其他扶贫支出（项）：支出决算为 103.24 万元，完成预算 100%。

10. 住房保障（类）住房改革（款）住房公积金（项）：支出决算为 43.07 万元，完成预算 100%。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2021 年一般公共预算财政拨款基本支出 881.82 万元，其中：

人员经费 694.06 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、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、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、其他工资福利支出、生活补助、其他个人和家庭的补助支出。

日常公用经费 187.76 万元，主要包括：办公费、水费、电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、公务接待费、劳务费、工会经费、福利费、其他交通费、其他商品和服务支出。

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

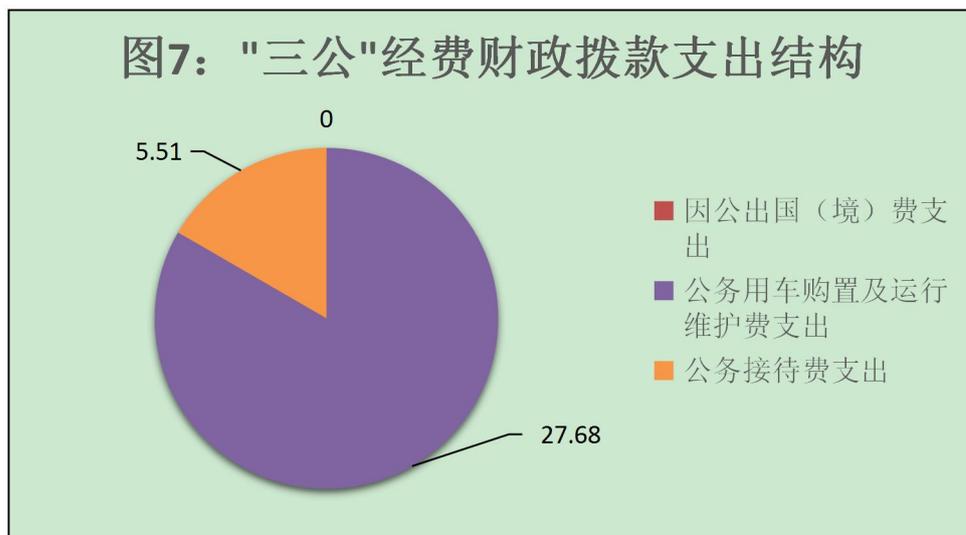
（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2021 年“三公”经费财政拨款支出决算为 33.19 万元，完成预算 100%。

根据中央八项规定要求，我办制定了严格的管理制度，按照制度严格控制公务接待费的支出。2021年接待费较2020年有所减少。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2021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%；公务用车购置及运行维护费支出决算27.68万元，占83.40%；公务接待费支出决算5.51万元，占16.60%。具体情况如下：



1. 因公出国（境）经费支出0万元，完成预算0%。全年安排因公出国（境）团组0次，出国（境）0人。因公出国（境）支出决算与2020年持平。

2. 公务用车购置及运行维护费支出27.68万元，完成预算100%。公务用车购置及运行维护费支出决算比2020年减少421.61万元，下降93.84%。主要原因是2021年单位职能发生变化，公务用车的维修（护）费划归心连心服务中心，公务用车购置也较上年有所减少，所以三公经费较上

年有较大幅度的减少。

其中：**公务用车购置支出** 27.68 万元。全年按规定更新购置 1 辆公务用车计 27.68 万元。主要用于保障全县县级单位和部门的公务用车需求。截至 2021 年 12 月底，单位共有公务用车 71 辆，其中：轿车 38 辆、越野车 28 辆、小型载客汽车 5 辆。

公务用车运行维护费支出 0 万元。

3. 公务接待费支出 5.51 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算比 2020 年减少 10.38 万元，下降了 65.32%。主要原因 2021 年我单位对公务接待支出严控审批和管理，严格按照中央八项规定和省、市十项规定执行。决不允许有违规和超范围的接待现象发生，接待人次和批次较上年有大幅度减少。

国内公务接待支出 5.51 万元，主要用于执行公务、开展业务活动开支的餐费。国内公务接待 42 批次，545 人次（不包括陪同人员），共计支出 5.51 元，具体内容包括：主要用于接待省、市、县来检查调研考察等工作及招商引资工作。

外事接待支出 外事接待支出 0 万元，外事接待 0 批次，0 人，共计支出 0 万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2021 年政府性基金预算拨款支出 697.31 万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2021 年国有资本经营预算拨款支出 0 万元。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2021年，县政府办机关运行经费支出187.76万元，比2020年减少了293.50万元，下降60.99%，主要原因一是办公室职能发生变动，我办2021年取消了公务用车运行和维护等经费预算；二是严格控制单位的机关运行经费，降低机关运行经费。

（二）政府采购支出情况

2020年，政府采购支出总额4.87万元，其中：政府采购货物支出4.87万元、主要用于要办公设备的购置、网络信息配套建设等。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%。

（三）国有资产占有使用情况

截至2021年12月31日，县政府办共有车辆71辆，其中：主要领导干部用车2辆、应急保障用车69辆、部级领导干部用车0辆、一般执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、其他用车0辆，其他用车主要是用于主要是用于全县各部门、单位、和县政府办公室的机关日常工作运转、县政府及办公室政策调研、专项检查、应急处突和国家、省、市、兄弟县来峨边调研考察等工作，及全县的脱贫攻坚工作。单价50万元以上通用设备0台（套），单价100万元以上专用设备0台（套）。

（四）预算绩效管理情况。

根据预算绩效管理要求，根据预算绩效管理要求，本部门（单位）在年初预算编制阶段，组织对14个项目开展了预算事前绩效评估，对3个项目进行整合编制了一个绩效目标，预算执行过程中，选取3个项

目整合开展绩效监控，年终执行完毕后，对3个项目整合开展了绩效目标完成情况梳理填报本部门在2021年度部门决算中反映“社会监督员工作经费”、“政府安保经费”、“伙食团经费”3个项目整合绩效目标完成情况综述。项目全年预算数846.12万元，年初结转和结余46.40万元，累计892.52万元，执行数为828.22万元，完成预算的97.88%。通过项目实施，保障了办公室工作的正常运转，并同时保证了政府各项工作的推进和完成，财政支出整体运转较好。对2021年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看决算编制较合理，支出情况也较为规范，既保证了办公室工作的正常运转，又同时保证了政府办各个项目的实施，财政支出整体运转较好。同时，本部门对2021年部门整体开展绩效自评，《2021年峨边彝族自治县人民政府办公室部门整体绩效评价报告》见附件（第四部分）。

县级项目支出绩效自评表

项目名称:	伙食团、安保购买服务和社会监督员经费	年度:	2021 年			
主管部门:		实施单位:	峨边彝族自治县人民政府办公室			
项目资金（万元）						
	年初预算数	全年预算数	全年执行数	执行率		
年度资金总额	225.96	215.52	215.52	100%		
其中：财政拨款	225.96	215.52	215.52	100%		
其他资金						
年度总体目标	预期目标			实际完成情况		
	2021 年政府购买服务 19 人，用于添置家俱及日常开支，每年费用为 149.6 万元，必须保证整个政府机关人员的安全用餐。（方便、便捷、卫生、安全）2021 年已购买服务 12 人，服务费用为 59 万元，保证了整个大楼的人员安全，车辆安全，无任何恶性上访事件发生；2021 年聘用社会监督员 7 人为部门录入案件，每月完成录入量为 12000 条，督促和协助部门完成录件工作。			2021 年政府购买服务 19 人，用于添置家俱及日常开支，每年费用为 149.6 万元，必须保证整个政府机关人员的安全用餐。（方便、便捷、卫生、安全）2021 年已购买服务 12 人，服务费用为 59 万元，保证了整个大楼的人员安全，车辆安全，无任何恶性上访事件发生；2021 年聘用社会监督员 7 人为部门录入案件，每月完成录入量为 12001 条，督促和协助部门完成录件工作。		
一级指标	二级指标	目标指标	目标值	业绩指标	完成率	
投入与管理	投入管理	预算编制合理性	合理	100%	100%	
		预算执行率	=100	100	100	
		预算资金到位率	=100	100	100	
	财务管理	财务管理制度健全性	健全	100%	100%	95%
		财务监控有效性	有效	100%	100%	95%
		资金使用规范性	规范	100%	100%	100%
	实施管理	供应商资质符合程度	符合	100%	100%	100%
		合同管理完备性	完备	100%	100%	100%
		监理规范性	规范	100%	100%	95%

		系统运维规范性	规范	100%	100%
		项目管理制度健全性	健全	100%	95%
		项目验收规范性	规范	100%	100%
		政府采购规范性	规范	100%	100%
	资产管理				
产出指标	数量指标	购买社会服务伙食团人员 19 人，购买社会服务安保人员 12 人，聘用社会监督员 7 人			
	质量指标	食品健康，安全	食品健康，安全	食品健康，安全	食品健康，安全
	时效指标	及时、高效	及时、高效	2021 年 1-12 月	2021 年 1-12 月
	成本指标	215.52 万元	215.52 万元	215.52 万元	215.52 万元
效益指标	经济效益指标	不出现一起偷盗事件	不出现一起偷盗事件	不出现一起偷盗事件	不出现一起偷盗事件
	社会效益指标	预防出现任何恶性事件的发生	预防出现任何恶性事件的发生	预防出现任何恶性事件的发生	预防出现任何恶性事件的发生
	生态效益指标				
	可持续影响指标				
满意度指标	满意度指标	让群众和服务单位满意	让群众和服务单位满意	满意率达 90%以上	满意率达 90%以上

第三部分 名词解释

1. 财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。
2. 事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。
3. 经营收入：指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。
4. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。
5. 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。
6. 年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。
7. 结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。
8. 年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。
9. 一般公共服务（类）政府办公厅〔室〕及相关机构事务（款）行政运行（项）：反映行政单位的基本支出。
10. 一般公共服务（类）政府办公厅〔室〕及相关机构事务（款）事业运行（项）：反映事业单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。
11. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置科目的其他项目支出。

12. 社会保障和就业支出（类）行政单位离退休（款）未归口管理的行政事业单位离退休（项）：反映未实行归口管理的行政单位开支的离退休支出。

13. 社会保障和就业支出（类）行政单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指用于机关事业单位基本养老保险缴费支出。

14. 社会保障和就业支出（类）行政单位离退休（款）机关事业单位职业年金缴费：指用于机关事业单位职业年金缴费支出。

15. 社会保障和就业支出（类）抚恤（款）死亡抚恤（项）：用于烈士和牺牲、病故人员家属的一次性和定期抚恤金以及丧葬补助费。

16. 社会保障和就业支出（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出：其他用于社会保障和就业方面的支出。

17. 医疗卫生（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指用于按政策规定为行政单位职工缴纳医疗保险金等支出。

18. 农林水支出（类）扶贫（款）其他扶贫支出（项）：反映其他用于扶贫方面的支出。

19. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指用于按政策规定为职工缴纳的住房公积金支出。

20. 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人员支出和公用支出。

21. 项目支出：指在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。

22. “三公”经费：纳入县级财政预决算管理的“三公”经费，是

指部门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。

23. 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。

24. 年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

第四部分 附件

附件

2021 年峨边彝族自治县人民政府办公室 整体绩效评价报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成：县政府办公室预算单位 1 个，其中：行政单位 1 个，事业单位 1 个。

（二）机构职能：峨边彝族自治县人民政府办公室（简称县政府办公室）是峨边彝族自治县人民政府工作部门，为正科级。

县政府办公室负责协助县政府领导处理县政府日常工作。其主要职责是：

1. 协助县政府领导处理日常工作及全县经济调节和社会管理有关事务。

2. 负责县政府党组会议、全体会议、常务会议、县长办公会议的组织，协调县政府领导落实会议决定事项。负责县政府重大活动的组织安排。

3. 处理乡镇政府和县政府各部门报送的文电；组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义制发的公文；指导全县政府系统的公文处理工作。

4. 搞好信息、调研工作，当好领导决策的参谋助手。

5. 督促检查县政府重大决定、重要文件、重点工作及县政府领导批示的落实情况。

6. 负责组织实施、督办推进全县民生工程和民生实事工作。

7. 组织办理人大代表议案、批评、建议和政协委员提案，并督促建议、提案的办理落实。

8. 负责县政府机关资产管理、安全卫生、综合治理、绿化亮化等工作；做好行政事务、后勤服务，保障县政府及政府办公室协调运转。

9. 负责县政府信息公开工作，指导、监督全县政府信息公开工作；指导全县政府系统办公室政务信息化工作；指导全县政府系统门户网站的建设和管理工作。

10. 完成县委、县政府交办的其他工作。

（三）人员概况：县政府办公室总编制 38 名，其中：行政编制 18 名，工勤编制 10 名，事业编制 11 名。在职人员总数 33 名，其中：行政 18 名，工勤 6 名，事业 9 名。离休 0 名。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况。

县政府办单位 2021 年财政拨款预算收入 1692.37 万元，其中上级资金 0 万元，县级资金 1692.37 万元。

（二）部门财政资金支出情况。

基本支出 881.82 万元，项目支出 828.22 万元，其中项目 14 个，具体支出为：档案资料数字化管理项目 17.64 万元；法律顾问团经费项目 4.9 万元；应急经费项目 64 万元；政府机关安保经费项目 53.80 万元；政府机关伙食团经费项目 147.32 万元；政府批示（2020）215 号解决脱贫攻坚和运转保障相关经费 215.84 万元；政府社会监督员经费 14.4 万元；政府网站升级改造工作经费 20 万元；政务外网互联网协议

第六版（IPV6）改造项目 75.4 万元；重点项目经费 77 万元；驻乐联络站工作经费 7 万元；县级领导驻村帮扶资金 100 万元；贫困村驻村工作队待遇保障经费 3.24 万元；公务用车购置经费 27.68 万元。

三、部门整体预算绩效管理情况（根据指标体系表具体填写）

（一）部门预算管理。

1. 部门管理

（1）部门预算管理。

2021年峨边彝族自治县人民政府办公室预算安排财政拨款支出主要用于保障该部门机构正常运转、完成日常工作任务以及承担政府办相关工作。其中：基本支出，是用于保障政府办机关内设机构正常运转的日常支出，包括基本工资、津贴补贴、工会经费等人员经费以及办公费、印刷费、水电费等日常公用经费。项目支出，是用于保障政府办各业务股室完成特定的业务工作任务，用于项目业务工作的经费支出。

以预算编制为引领，以支出管理为核心，扎实做好 2021 年预算工作。一是严格按照财政厅预算编制要求，认真贯彻落实中央、省委省政府关于“厉行节约”的一系列指示要求，扎实做好预算工作，确保预算编制的科学性和准确性。二是加强支出进度管理，完善预算动态监控，主动作为，提前谋划，在完成一般性支出压减任务的情况下，确保了机关运行和重大项目的实施，无违规记录情况。

（2）专项预算管理。

严格按照各项财务制度进行管理，按程序按规定报销各类费用，账务处理及时，会计核算规范。

（3）结果应用情况。

2021年，峨边彝族自治县人民政府办公室全面贯彻落实中央和省省委省政府重大决策部署，按照“规范、高效、廉洁”要求，围绕中心，服务大局，高效运转，改革创新，努力实现更高水平参谋服务、更高效率统筹协调、更高质量督促落实，在完成一般性支出压减任务的情况下，确保了机关运行和重大项目的实施，工作质量和效能整体提升，各项工作得到有序开展。按照财政的安排部署定期开展绩效目标公开和自评工作，总体评价良好。

2. 绩效结果应用

（1）信息公开

按照财政的安排部署定期开展绩效目标信息公开。

（2）自评质量

按照财政的安排部署定期开展绩效目标公开和自评工作，总体评价良好。

3. 整改反馈

加强内部各科室预算编制细化工作，认真做好预算的编制，进一步加强预算管理意识，提高资金使用效益，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。

四、评价结论及建议

评价结论。根据《峨边彝族自治县财政局 关于开展2021年财政

绩效评价工作的通知》文件精神，县政府办认真组织开展了部门整体支出绩效评价工作，绩效评价得分：93分。

1. 存在问题。

预算编制不够精确和细化。因财务工作日益精细化，我办主要存在以下几个方面的问题：一是对个别项目前瞻性预估不够，年初有有的项目进行了预算，但由于各种原因业务科室未抓紧落实，造成个别项目预算当年没有实施；而有些项目业务科室在上年未进行申报，在当年中途又因工作需要需实施项目但又无预算安排；二是预算的项目资金应按照所下指标用途分类来使用，我办由于工作的特殊性，部份项目无法真正做到明确划分，由此存在个别项目混用的情况；三是由于财政资金安排困难，造成个别项目预算严重不够，而实际产生的金额远远大于年初预算，只能在年中进行项目调剂来满足工作的需要。

2. 改进建议。

(1). 加强内部各科室细化预算编制工作，认真做好预算的编制，进一步加强预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。

(2). 加强财务管理，严格财务审核。加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系，规范单位财务行为。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、支付、财务核算，杜绝超支现象的发生。

(3). 完善资产管理，抓好“三公”经费控制。严格编制政府采购年初预算和计划，规范各类资产的购置审批制度、资产出租出借和

收入管理制度、资产采购制度、使用管理制度、资产处置和报废审批制度、资产管理岗位职责制度等，加强单位内部的资产管理工作。严格控制“三公”经费的规模 and 比例，把关“三公”经费支出的审核、审批，杜绝挪用和挤占其他预算资金行为；进一步细化“三公”经费的管理，合理压缩“三公”经费支出。

（4）.对相关业务人员加强培训，特别是针对《预算法》、《行政事业单位会计制度》等学习培训，规范部门预算收支核算，切实提高部门预算收支管理水平。

附件

峨边彝族自治县人民政府 伙食团和安保购买社会服务项目支出绩效自评报告

一、项目概况

(一) 项目基本情况。

1. 项目管理职能。我办伙食团和安保购买社会服务、社会监督员经费。结合我办工作实际，编制峨边彝族自治县 2021 年伙食团和安保购买社会服务、社会监督员三个项目整合实施方案。报经县财政局批复的项目，项目资金总额为 225.96 万元（中期调整了预算为 215.52 万元）资金全部是县本级预算资金。

2. 项目立项、资金申报的依据。经县政府办同意伙食团和安保购买社会服务、社会监督员经费，报经县财政局批复的项目。伙食团经费主要用于保障政府机关购买伙食团劳务服务及伙食团运行经费的保障。安保经费主要用于保障政府机关购买安保劳务派遣及安全保卫工作运行经费。社会监督员经费主要用于协助行权部门录入行政处罚案件，监督各行权部门依法规范公开运行行政权力。

3. 资金管理办法制定情况，资金支持具体项目的条件、范围与支持方式概况。资金管理按各项财经纪律和管理制度进行管理，按程序按规定支付各类费用。

4. 资金分配的原则及考虑因素。该项目直接用于伙食团和安保购买社会服务、社会监督员项目。

(二) 项目绩效目标。

1. 项目主要内容。伙食团经费主要用于：一是为广大职工就餐提供方便，更加全身心投入工作，解决了职工就餐不便；二是为县委县政府重大活动接待提供高效优质服务，切实保障各项重大活动顺利开展。三是为全县各部门提供接待服务，保障各项工作有序开展。安保经费主要用于：政府机关安保人员的劳务费和管理费。保证政府机关所有财产、人员的安全，保障大家的工作环境安心。社会监督员经费重要用于：协助行权部门录入行政处罚案件，监督各行权部门依法规范公开运行行政权力，保障各行权部门工作有序开展。

2. 项目应实现的具体绩效目标，包括目标的量化、细化情况以及项目实施进度计划等。伙食团和安保购买社会服务、社会监督员项目在当年12月25日前全部到位并支付完成。伙食团经费主要用于伙食团员工的劳务费和管理费、水电费、维修维护费、伙食团设备购置等支出。安保经费主要用于政府机关安保的劳务费和管理费、安保人员服装设备购置等支出。社会监督员经费主要用于的劳务费。保障了该项目有序开展。

3. 分析评价申报内容是否与实际相符，申报目标是否合理可行。项目申报内容是与具体实施内容相符的，申报目标是合理可行的。

(三) 项目自评步骤及方法。

首先由业务股室经办人员、财务人员共同草拟自评报告，分别报分管领导、主要领导审定后报送。

二、项目资金申报及使用情况

(一) 项目资金申报及批复情况。

2021年2月财政下发《关于批复2021年部门预算的通知》峨财政〔2020〕41号下达项目资金225.96万元，符合资金管理办法等相关规定。

（二）资金计划、到位及使用情况。

1. 资金计划。伙食团、安保购买社会服务和社会监督员项目计划为225.96万元，中期调整为215.52万元，截止评价时点实际到位215.52万元，实际资金到位率为100%、当年的财政资金及时全额到位。

2. 资金到位。2021年计划资金全部到位，共计215.52万元。

3. 资金使用。伙食团、安保购买社会服务和社会监督员和社会监督员项目资金用于办公费：4.5万元；水费1.86万元；电费7.15万元；差旅费2.3万元；维修（护）费11.98万元；劳务费167.62万元；委托业务费10.1万元；其他商品和支出10.01万元。共计支出215.52万元。时点项目资金的实际支出215.52万元，资金开支范围、标准及支付进度等，支付依据是合规合法，资金支付是与预算相符的。

（三）项目财务管理情况。

严格按照各项财务制度进行管理，按程序按规定报销各类费用，账务处理及时，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

结合项目组织实施管理办法，重点围绕以下内容进行分析评价，并对自评中发现的问题分析说明。

（一）项目组织架构及实施流程。

1. 召开专项申报工作会议，布置专项预算申报工作
2. 各归口股室进行评审
3. 并依据评审结果形成政府办专项预算草案

4. 办公室办公会审批预算方案和指标
5. 财务室下达政府办专项预算指标
6. 项目相关股室根据财政评审和政府采购的要求修订预算，并准备评审资料
7. 提交财务室，由财务室上报县财政局
8. 各相关股室将预算批复的结果及时告知各项目单位，严格项目预算执行，实施预算控制

(二) 项目管理情况。

结合项目特点，按照相关法律法规及中央、省、市、县规定要求推进工作。

(三) 项目监管情况。

政府机关伙食团和安保购买服务积极配合政府办组织开展工作，并按照相关要求进行了监督指导工作；社会监督员工作协助行权部门录入行政处罚案件，监督各行权部门依法规范公开运行行政权力。由政府办监督使用该经费。

四、项目绩效情况

(一) 项目完成情况。

1. 资金计划及到位。政府机关伙食团、安保购买服务和社会监督员经费的项目计划为 225.96 万元，截止评价时点实际到位 215.52 万元，实际资金到位率为 100%、当年的财政资金全额及时到位。

2. 资金使用。政府机关伙食团、安保购买服务社会和监督员项目资金用于办公费：4.5 万元；水费 1.86 万元；电费 7.15 万元；差旅费 2.3 万元；维修（护）费 11.98 万元；劳务费 167.62 万元；委托业务

费 10.1 万元；其他商品和支出 10.01 万元。共计支出 215.52 万元。。时点项目资金的实际支出 215.52 万元，资金开支范围、标准及支付进度是合理的，按月及时拨付资金。支付依据是合规合法，资金支付是与预算相符的。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

1. 政府办实行伙食团服务以来，共有工作人员 18 人，切实提高了政府职工 300 余人就餐方便，保障政府职工舌尖安全和生活方便，为广大职工就餐提供方便，有利于广大干部职工更加全身心投入工作，解决了职工就餐不便；二是为县委县政府重大活动接待提供高效优质服务，切实保障各项重大活动顺利开展。三是为全县各部门提供接待服务，保障各项工作有序开展提供了坚强的后勤保障。

2. 政府办自购买安保服务以来，共有劳务派遣工作人员 12 人，一是安保人员全天候值班，保障政府院坝及大楼的安全，未发生过盗窃现象；二是保障院坝车辆安全，有序的停放，使政府院坝规范统一、秩序井然。三是安保人员及时有效处理各类上访突发事件，引导上访人员依法上访，为有效控制和处理上访事件发挥了积极作用。四是协助检测进出人员体温，为疫情防控工作的管理发挥积极作用。

3. 社会监督员参与人数为 7 人，每日人均录件量为 65 件，能全面、高质量的完成目标，且在录件同时协助录件单位完成其余线上操作业务工作（协助行政审批局“好差评”工作）。项目整体自评得分 93 分。

（二）存在的问题。

预算编制仍需进一步精确细化。随着财务工作日益细化，项目资金需

要完全按照所下指标用途分类来使用，我办目前还需要进一步对预算编制进行细化，加强对资金使用的前瞻性预估。

（三）相关建议。

1. 加强内部科室细化预算编制工作，认真做好预算的编制进一步的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。

2. 加强财务管理，严格财务审核。加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系，规范单位财务行为。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务工作核算，杜绝超支现象的发生。

3. 加强财务管理，严格财务审核。加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系，规范单位财务行为。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务工作核算，杜绝超支现象的发生。

第五部分 附表

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、财政拨款支出决算明细表

六、一般公共预算财政拨款支出决算表

七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表

八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表

十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表

十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表