

2022 年度

峨边彝族自治县人民政府办公室

部门决算编制说明

目录

公开时间：2023 年 10 月 25 日

第一部分 部门概况	1
一、 部门职责	1
二、 机构设置	4
第二部分 2022 年度部门决算情况说明	5
一、 收入支出决算总体情况说明	5
二、 收入决算情况说明	6
三、 支出决算情况说明	6
四、 财政拨款收入支出决算总体情况说明	7
五、 一般公共预算财政拨款支出决算情况说明	7
六、 一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明	10
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明	10
八、 政府性基金预算支出决算情况说明	12
九、 国有资本经营预算支出决算情况说明	12
十、 其他重要事项的情况说明	12
第三部分 名词解释	14
第四部分 附件	17
第五部分 附表	39
一、 收入支出决算总表	39
二、 收入决算表	39
三、 支出决算表	39
四、 财政拨款收入支出决算总表	39
五、 财政拨款支出决算明细表	39
六、 一般公共预算财政拨款支出决算表	39
七、 一般公共预算财政拨款支出决算明细表	39
八、 一般公共预算财政拨款基本支出决算表	39
九、 一般公共预算财政拨款项目支出决算表	39
十、 一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表	错误！未定义书签。
十一、 政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	39
十二、 政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表	39

十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表	39
十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表	39

第一部分 部门概况

一、部门职责

政府办主要职能职责。

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和管理工作。

(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。

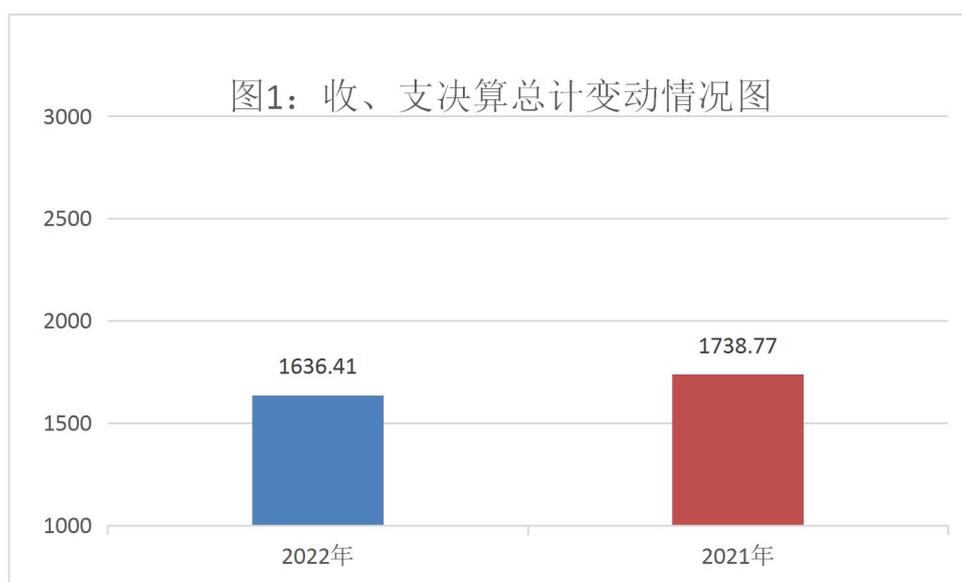
二、机构设置

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 2022 年度部门决算情况说明

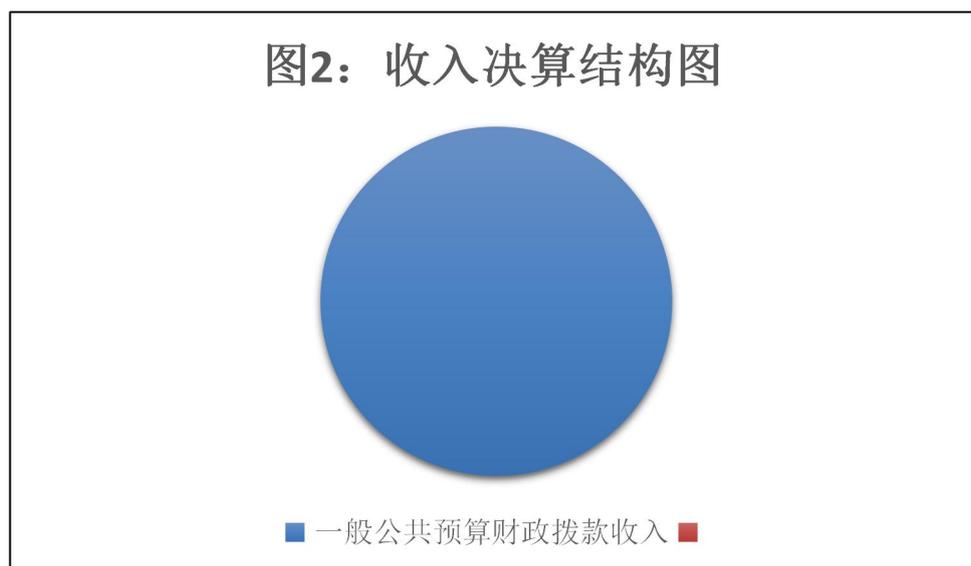
一、收入支出决算总体情况说明

2022 年度收、支总计 1636.41 万元。与 2021 年相比，收、支各减少 102.36 万元、较上年下降 5.9%。主要变动原因：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，2022 年我单位的收入和支出较上年都有所较大幅度减少。



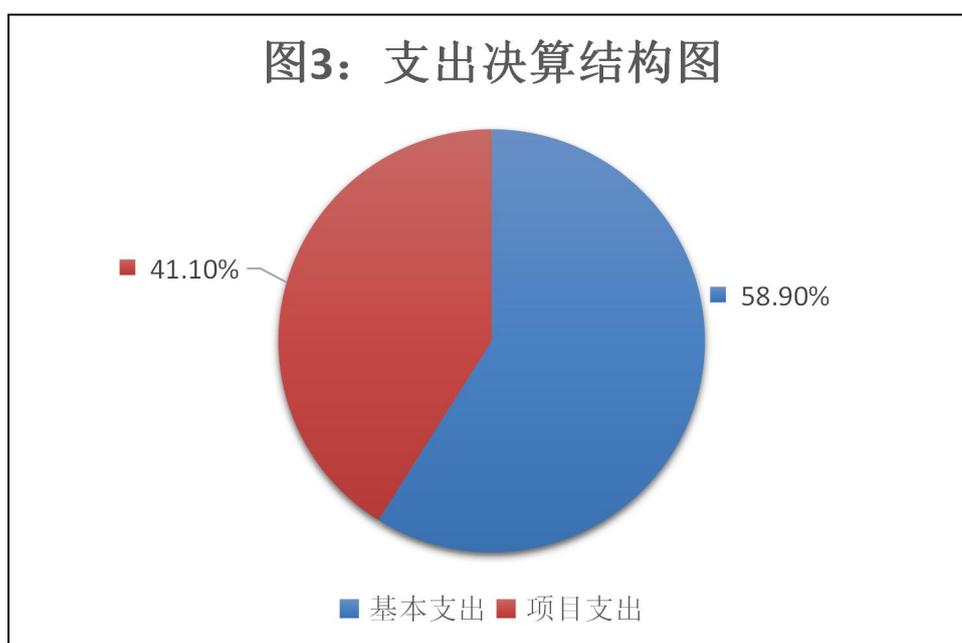
二、收入决算情况说明

2022年本年收入合计1617.69万元，其中：一般公共预算财政拨款收入1617.69万元，占100%。



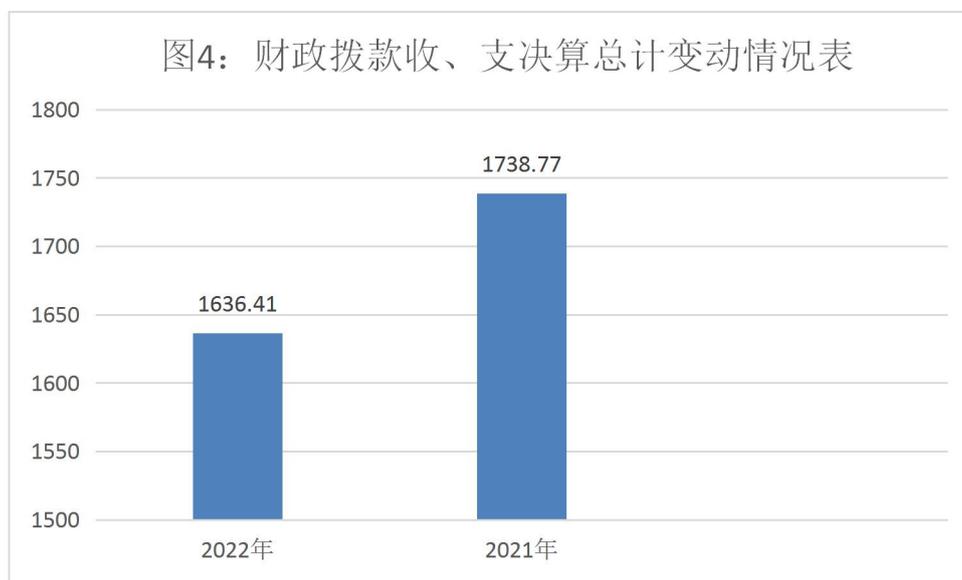
三、支出决算情况说明

2022年本年支出合计1617.69万元，其中：基本支出952.84万元，占58.90%；项目支出664.84万元，占41.10%。



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

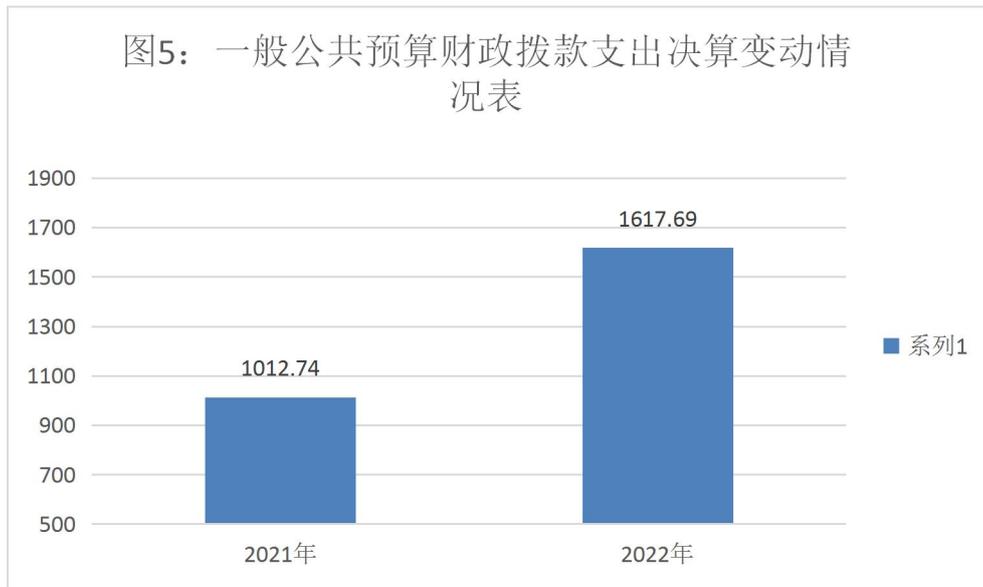
2022 年度收、支总计 1636.41 万元。与 2021 年相比，收、支各减少 102.36 万元、较上年减少 6.89%。主要变动原因：根据中央、省市的规定，我办厉行节约，严格控制和减少不必要的支出。所以，2022 年我单位的收入和支出较上年都有所较大幅度减少。



五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

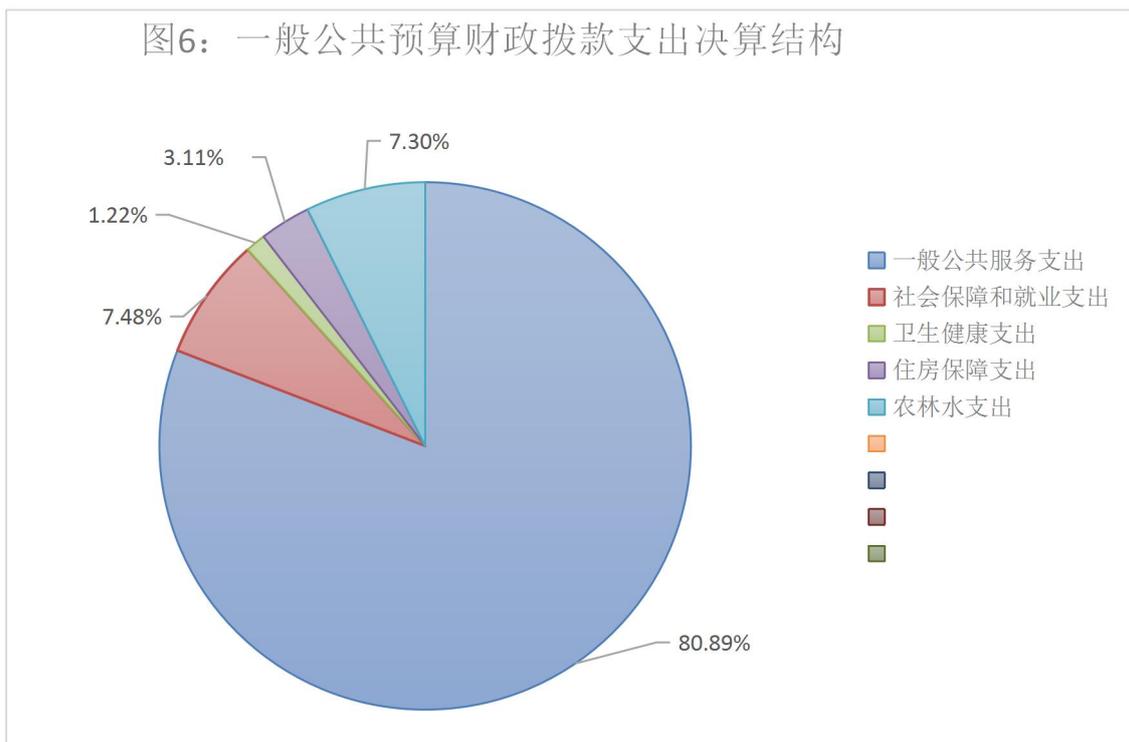
(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2021 年一般公共预算财政拨款支出 1617.69 万元，占本年支出合计的 100%。与 2021 年相比，一般公共预算财政拨款增加 604.95 万元，增加了 59.73%。主要变动原因：2022 年的项目经费支出都是用一般公共预算拨款，而 2021 年的项目经费支出都是用政府基金预算支出。所以，2022 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较大增加。



(二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2022年一般公共预算财政拨款支出1617.69万元，主要用于以下方面：一般公共预算服务（类）支出1308.53万元，占80.89%；社会保障和就业（类）支出121.08万元，占7.48%；医疗卫生支出19.78万元，占1.22%；农林水支出118万元，占7.3%；住房保障支出50.30万元，占3.11%。



（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2022 年一般公共预算支出决算数为 1617.69 万元，完成预算 97.24%。其中：

1. 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）：支出 587.18 万元，完成预算 100%。

2. 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）：支出决算为 546.84 万元，完成预算 96.70%，年末结转结余 18.72 万元。

3. 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）：支出决算为 174.50 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（项）：支出决算为 40.79 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 20.40 万元，完成预算 100%。

6. 社会保障和就业支出（类）抚恤（款）死亡抚恤（项）：支出决算数为 54.23 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 5.67 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 15.88 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 3.90 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 118 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 50.30 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

2022 年一般公共预算财政拨款基本支出 952.84 万元，其中：人员经费 761.80 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、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、住房公积金、抚恤金、生活补助等。

日常公用经费 191.04 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、办公设备购置等。

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

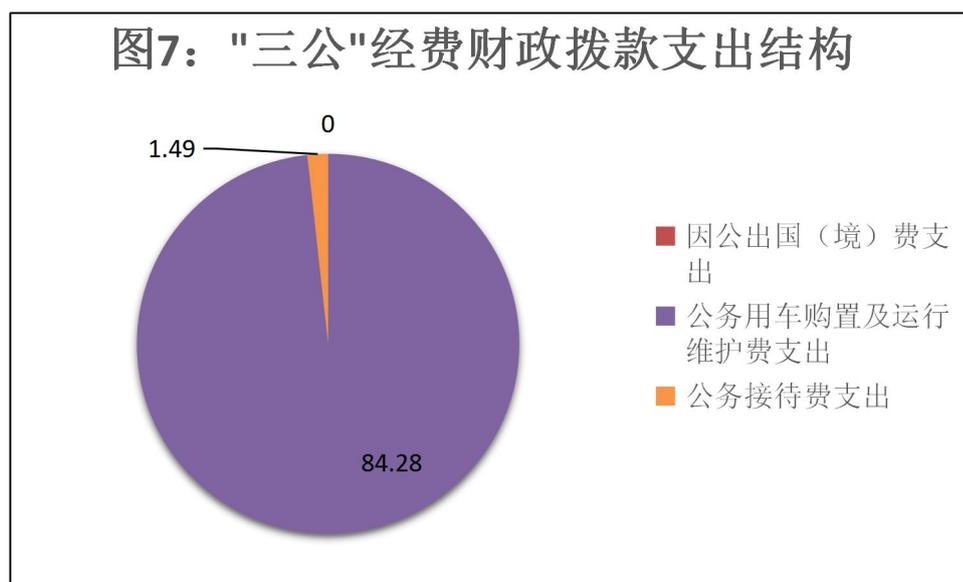
（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2022 年“三公”经费财政拨款支出决算为 85.77 万元，完成预算 100%。较上年增加 52.58 万元，增长 158.4%。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。因 2022 年报废更新了一批公务用车，所以公务用车购置费较 2021 年有较大增加；2022 年接待费较 2021 年有所减少。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2022 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 84.28 万元，占 98.26%；公务接待费支出决算 1.49 万元，占 1.74%。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 2021 年持平。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 84.28 万元，完成预算 100%。公务用车购置及运行维护费支出比 2021 年增加 56.6 万元，增长 204.48%。主要原因是 2022 年，公务用车报废更新较上年有所增加，所以公务用车购置及运行维护费支出比上年有较大幅度的增加。

其中：公务用车购置支出 84.28 万元。全年按规定更新购置 2 辆公务用车计 84.28 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 2022 年 12 月底，单位共有公务用车 67 辆，其中：轿车 32 辆、越野车 30 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 1.49 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算比 2021 年减少 4.02 万元，下降了 72.96%。主要原因 2022 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 1.49 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 10 批次，161 人次（包括陪同人员），共计支出 1.49 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

2022 年政府性基金预算拨款支出 0 万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2022 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

2022 年，县政府办机关运行经费支出 191.04 万元，比 2021 年增加了 3.28 万元，增加了 1.75%，主要原因由于单位人员增加，相应的机关运行经费比上年也有少量增加，所以机关运行经费较上年有所提高。

（二）政府采购支出情况

2022年，政府采购支出总额347.34万元，其中：政府采购货物支出173.67万元、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2022年12月31日，县政府办共有车辆67辆，其中：主要领导干部用车2辆、应急保障用车65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2个项目开展了预算事前绩效评估，对2个项目进行分别编制了一个绩效目标，预算执行过程中，选取2个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对2个项目开展了绩效目标完成情况梳理填报本部门在2022年度部门决算中反映“网络服务经费”、“二级等保项目”2个项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数664.84万元，年初结转和结余18.72万元，累计683.56万元，执行数为664.84万元，完成预算的97.26%。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 2022 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 2022 年部门整体开展绩效自评，《2022 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）。

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

峨边彝族自治县人民政府办公室 2022 年度部门整体支出绩效评价 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）机构职能和人员概况：

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同志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。

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 35 名，其中：行政 20 名，工勤 5 名，事业 10 名。离休 0 名。

（三）年度主要工作：

一、坚持围绕中心、当好参谋，更好服务领导决策

1. 提升调查研究水平。深入开展调查研究，及时形成有分析对策的高质量调研报告，为领导决策提供参考。

2. 增强综合文字能力。积极改进文风，坚持求真务实，不断提高政策理论水平，不断增强综合文字写作能力。

3. 改进信息报送机制。紧盯各项重点工作，创新信息服务，注重挖掘典型经验做法，做好政务信息报送工作。

二、坚持协调各方、跟踪督办，确保政府工作有效落实

1. 加强综合协调。充分发挥办公室的综合协调职能，加强同县委、人大常委会、县政协办公室对接，确保各项工作协同推进。

2. 强化督查考核。坚持目标导向、问题导向、结果导向，突出督查重点，协同县委县政府督查室，紧紧围绕县委、县政府中心工作，加大对政府工作报告、领导批示、会议决策等确定事项的督办力度，确保各项目标任务落实。

3. 做好建议提案办理。加强对政府系统承办的人大代表建议和政协提案的统筹协调，提高建议提案办理质量和满意度。

三、坚持服务为民、务实担当，不断提升机关工作效能

1. 持续优化营商环境。深化“放管服”改革，强化“互联网+”系统应用，持续优化硬伤环境，确保排名全市前列。

2. 助力乡村振兴。按照“单位包村、干部包户”要求，精准帮扶六丰村、岩月村乡村振兴，严格落实帮扶责任，确保完成年度目标任务。

3. 抓好常态化疫情防控。认真落实好各项防控措施，抓好宣传和防控知识普及，模范带头做好常态化疫情防控工作。

4. 深化政务公开。严格落实市政府政务公开工作要点，深入推进重点领域信息公开。

四、坚持高效运转、严谨细致，切实做好服务保障工作

1. 优化公文运转。完善OA办公系统，规范公文运转程序，提高公文运转效率。做好机要通信、安全保密、档案管理工作。

2. 提升会议效率。加强县政府会议统筹力度，严肃会议纪律，严

格请假制度。完善优化会议服务工作流程，确保会议实效。

3. 加强值班值守。严格落实值班值守各项制度，严格落实 24 小时值班、专人值守、重要紧急信息接报。

4. 做好后勤保障。高标准、高质量做好后勤服务保障工作。严格落实上级规定，严守财经制度，严格审批程序，细化预算管理。

五、坚持全面从严治党、固本强基，狠抓办公室自身建设

1. 抓好班子建设。深入贯彻落实党的十九大和十九届历次全会精神，巩固党史学习教育成果，规范党内政治生活，定期召开党组会，发挥好每位班子成员作用，全面提高班子建设水平。

2. 抓好机关党建工作。加强基层党组织标准化建设，落实党支部工作目标管理，严肃党内组织生活，认真落实“三会一课”等制度。

3. 抓好党风廉政建设。严格落实中央八项规定精神，强化机关干部日常教育管理，将监督置于办公室各项工作各个环节。

六、保障举措

1. 以学促优。切实把学习作为提高能力素质的源泉，把理论学习列入干部日常管理，并将学习情况纳入干部考核内容。坚持集中学习与自学相结合，创新学习方式，通过“干部学习交流会”、网络手机等多种途径，组织全办干部职工认真学习各级各类文件精神、业务知识、科学知识，全面提高工作人员的综合理论素养和工作能力。

2. 以和聚力。坚持以“和”为贵，真诚相处，协商共事，互相尊重，以凝聚合作之心、团结之心、分享之心，充分调动全办干部职工的主动性、积极性、创造性，形成强大工作合力；坚持民主集中制原则，充分发挥班子成员的能动性，重大事项集体决策，推进决策的科

学化和民主化。

3. 以职定责。根据各股室任务分工，明确工作职责，把每项工作落实到具体人员，确保人人有指标、有任务、有责任；健全考核激励机制，将个人工作任务完成情况与年终绩效考核挂钩，奖勤罚懒，形成人人争先、互学共进的良好氛围；健全完善科室协调联动、重大事项快速反应工作制度，推进各科室各司其职、协同合作。

4. 以教倡廉。常态化开展思想理论、法纪、警示、先进典型“四项教育”，筑牢“廉政”思想防线，教育引导党员、干部知敬畏、存戒惧、守底线，提升自律意识、廉洁意识，自觉接受组织和群众的监督；从严落实党风廉政建设，办公室领导班子认真落实“一岗双责”，时刻做到自警自醒自励，切实做好表率。

（四）部门整体支出绩效目标：

2022年县政府办预算安排财政拨款支出主要用于保障本单位各股室工作的正常开展、召开全县性各类会议；做好县政府所涉区域的维修维护工作，做好县政府机关大院、周转房等区域安全保卫，确保办公区域秩序井然；做好机关食堂的管理，保证机关食堂的正常运转，为干部职工提供后勤保障；完成电子政务外网二级等保工作；做好高清电视会议系统工作；协助领导和部门做好乡村振兴有效衔接工作；做好信息调研，以及领导交办的各项工作任务。

二、部门资金收支情况

（一）部门总体资金收支情况

1. 部门总体收入情况

县政府办单位 2022 年财政拨款预算收入 1636.41 万元，其中上级资金 0 万元，县级资金 1636.41 万元。

2. 部门总体支出情况

基本支出 952.85 万元，项目支出 664.84 万元，其中项目 14 个，具体支出为：政府伙食团购买社会服务 146.90 万元；政府安保购买社会服务 58.87 万元；重点工作经费 147.69 万元；联络站工作经费 20 万元；网络运行经费 15 万元；关于解决电子政务外网二级等保 74.10 万元；公务用车购置 84.28 万元；2022 年县领导驻村帮扶资金 90 万元；乡村振兴有效衔接工作运转保障相关经费 28 万元。

3. 部门总体结转结余情况。

县政府办 2022 年县政府办公务用车购置结余资金 18.72 万元。

（二）部门财政拨款收支情况

1. 部门财政拨款收入情况

县政府办单位 2022 年财政拨款预算收入 1636.41 万元，其中上级资金 0 万元，县级资金 1636.41 万元。

2. 部门财政拨款总体支出情况

基本支出 952.85 万元，项目支出 664.84 万元，其中项目 14 个，具体支出为：政府伙食团购买社会服务 146.90 万元；政府安保购买社会服务 58.87 万元；重点工作经费 147.69 万元；联络站工作经费 20 万元；网络运行经费 15 万元；关于解决电子政务外网二级等保 74.10 万元；公务用车购置 84.28 万元；2022 年县领导驻村帮扶资金 90 万元；乡村振兴有效衔接工作运转保障相关经费 28 万元。

3. 部门财政拨款结转结余情况。

县政府办 2022 年公务用车购置结余资金 18.72 万元。

三、部门整体绩效分析

(一) 部门预算项目绩效分析。

1. 人员类项目绩效分析

2022 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。以预算编制为引领，以支出管理为核心，扎实做好 2022 年人员类项目预算工作。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，确保了机关工作的正常运行，全年无违规记录情况

2. 运转类项目绩效分析

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 2022 年运转类项目预算工作。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，确保了办公室项目工作的实施，无违规记录情况。

3. 特定目标类项目绩效分析。

县政府办无特定目标类项目。

（二）部门整体履职绩效分析。

2022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，确保了机关运行和办公室项目的实施，工作质量和效能整体提升，各项工作得到有序开展。在2022年会面保障了各股室工作的正常开展、召开全县性各类会议；做好县政府所涉区域的维修维护工作，做好县政府机关大院、周转房等区域安全保卫，确保办公区域秩序井然；做好机关食堂的管理，保证机关食堂的正常运转，为干部职工提供后勤保障；完成电子政务外网二级等保工作；做好高清电视会议系统工作；协助领导和部门做好乡村振兴有效衔接工作；做好信息调研，圆满完成中央、省、市县以领导交办的各项工作任务。

（三）结果应用情况。

2022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，确保了机关运行和办公室项目的实施，工作质量和效能

能整体提升，各项工作得到有序开展。按照财政的要求在规定的时间内规定的网站对绩效目标公开和自评情况进行公开，总体评价良好。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

（一）评价结论。

根据《峨边彝族自治县财政局 关于开展 2022 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：94 分。

（二）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，年初有的项目进行了预算，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。

（三）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、列报支付、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。

峨边彝族自治县人民政府办公室

电子政务外网二级等保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。我办通过招投标方式进行的采购服务，报经县财政局批复的项目，项目资金总额为 74.1 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。经县政府同意开展电子政务外网二级等保工作，报经县财政局批复的项目。经费主要用于电子政务外网二级等保工作。

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。该项目直接用于政府电子政务外网二级等保项目。

(二) 项目绩效目标。

1. 项目主要内容。依据相关政策、标准、指南等文件要求，对保护对象进行区域划分和定级，对不同的保护对象从物理环境防护、通信网络防护、区域边界防护、计算环境防护等各方面进行不同级别的安全防护设计。

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。资金主要用于政府电子政务外网工作，保障政府网络安全。

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。项目申报内容是与实际相符的、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。

2022年2月财政下发《关于批复2022年部门预算的通知》峨财政(2022)49号下达项目资金74.10万元，经过招投标，执行数为74.10万元，经财政批复下达74.1万元。

(二) 资金计划、到位及使用情况。

1. 资金计划。峨边彝族自治县人民政府电子政务外网二级等保项目资金为74.1万元，截止评价时点实际到位74.1万元，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。2022年计划资金全部到位，共计74.1万元。

3. 资金使用。峨边彝族自治县人民政府电子政务外网二级等保项目共计支出74.1万元。时点项目资金的实际支出情况，资金开支范围、标准及支付进度，支付依据是合规合法的，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。中国移动峨边分公司积极配合政府办开展工作，并按照相关要求进行了监督指导工作。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

提供三年的叠加安全可视、动态感知、协同防御三种安全能力构建主动防御体系，提供持续安全保护。

（二）项目效益情况。

项目建设后，满足国家二级等保信息安全相关要求，提供动态安全防护，切实加强了本县电子政务外网网络安全问题处理的能力，降低了网络安全对于本县网络安全的影响。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

自从建设等保二级网络安全系统以来，提高了信息系统的信息安全防护能力，降低了系统被各种攻击的风险，维护了单位良好的形象；

落实个人及单位的网络安全保护义务，合理规避了各类网络安全风险。

（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. 加强内部科室对网络安全的重视程度，营造积极向上、和谐文明的网上舆论氛围，有关部门加强监管；

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。

峨边彝族自治县人民政府办公室 网络运行工作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。我办政府机关电信通讯服购买社会服务，结合我办工作实际，编制峨边彝族自治县 2023 年政府机关电信通讯服务项目及实施方案。报经县财政局批复的项目，项目资金总额为 14.998 万元，实际使用 14.998 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。经县政府同意开展网络运行服务工作，报经县财政局批复的项目经费主要用于保障政府机关电信通讯业务运行经费的保障。

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。该项目直接用于网络服务。

（二）项目绩效目标。

1. 项目主要内容。一是提供整体互联网业务，用于单位外网接入用于基本办公。

二是提供 VPN 业务：保障财辅系统以及单位内部涉密工作的有序进行。

三是专项业务：保障办公室宽带及会议室视频接入专网工作的开展。

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。资金主要用于互联网业务，专线业务及云业务等支出。保证

政府机关所有职工的办公用网。

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。

2022年2月财政下发《关于批复2022年部门预算的通知》峨财政(2022)49号下达项目资金14.998万元，执行数为14.998万元，经财政批复下达14.998万元。

(二) 资金计划、到位及使用情况。

1. 资金计划。峨边彝族自治县人民政府网络服务资金为14.998万元，截止评价时点实际到位14.998万元，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。2022年计划资金全部到位，共计14.998万元。

3. 资金使用。峨边彝族自治县人民政府办公室网络服务项目共计支出14.998万元。时点项目资金的实际支出情况，资金开支范围、标准及支付进度，支付依据是合规合法的，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。网络服务积极配合政府办开展网络工作，办公室按照相关要求进行了监督指导。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

政府办采购电信通讯服务以来，未出现重大保障不及时现象，除不可抗力因素外未出现网络不可使用现象，为政府职工办公使用带来便利。

（二）项目效益情况。

一是提供高速网络服务，为办公提供方便，更加全身心投入工作，解决了因网络卡顿带来的不便；二是为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网络服务，保障各项工作有序开展。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

自从实施网络服务以来，一是提供高速网络，为办公提供方便，更加全身心投入工作，解决了因网络卡顿带来的不便；二是为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。

（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。

县级项目支出绩效自评表

项目名称:	电子政务外网二级等保项目	年度:	2022 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	74.1	74.1	74.1	100%	
其中：财政拨款	74.1	74.1	74.1	100%	
其他资金					
年度总体目标	预期目标			实际完成情况	
	提供三年的叠加安全可视、动态感知、协同防御三种安全能力构建主动防御体系，提供持续安全保护			提供三年的叠加安全可视、动态感知、协同防御三种安全能力构建主动防御体系，提供持续安全保护	
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%	95%
		财务监控有效性	有效	100%	95%
		资金使用规范性	规范	100%	100%
	实施管理	供应商资质符合程度	符合	100%	100%
		合同管理完备性	完备	100%	100%
		监理规范性	规范	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%
	资产管理				

产出指标	数量指标	保证电子政务外网的正常运转，及到整个政府机关网络运行	保证电子政务外网的正常运转，及到整个政府机关网络运行	保证电子政务外网的正常运转，及到整个政府机关网络运行	保证电子政务外网的正常运转，及到整个政府机关网络运行
	质量指标	落实个人及单位的网络安全保护义务，合理规避了各类网络安全风险。	落实个人及单位的网络安全保护义务，合理规避了各类网络安全风险。	高效、顺畅	高效、顺畅
	时效指标	维护时间	2022年-2024年	已完成（一年）	100%
	成本指标	74.10万元	74.1万元	74.1万元	100.00%
效益指标	经济效益指标	保证政府网络运行安全，网络有序运行	保证政府网络运行安全，网络有序运行	保证政府网络运行安全，网络有序运行	保证政府网络运行安全，网络有序运行
	社会效益指标	满足国家二级等保信息安全相关要求，提供动态安全防护，切实加强了本县电子政务外网网络安全问题处理的能力	满足国家二级等保信息安全相关要求，提供动态安全防护，切实加强了本县电子政务外网网络安全问题处理的能力	预防出现任何网络恶性事件的发生	预防出现任何网络恶性事件的发生
	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

县级项目支出绩效自评表

项目名称:	网络运行经费	年度:	2022 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	14.998	14.998	14.998	100%	
其中：财政拨款	14.998	14.998	14.998	100%	
其他资金					
年度总体目标	预期目标			实际完成情况	
	提供整体互联网业务，用于单位外网接入用于基本办公；保障各类网络系统以及单位内部涉密工作的有序进行；保障办公室及会议室视频接入专网工作的开展。			提供整体互联网业务，用于单位外网接入各类网络系统以及单位内部涉密工作的有序进行；保障办公室及会议室视频接入专网工作的开展。	
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%	95%
		财务监控有效性	有效	100%	95%
		资金使用规范性	规范	100%	100%
	实施管理	供应商资质符合程度	符合	100%	100%
		合同管理完备性	完备	100%	100%
		监理规范性	规范	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	保证整个大楼政务外网的正常运转,及到整个政府机关网络运行	保证整个大楼政务外网的正常运转,及到整个政府机关网络运行	保证整个大楼政务外网的正常运转,及到整个政府机关网络运行	保证整个大楼政务外网的正常运转,及到整个政府机关网络运行
	质量指标	全年安全运行,保证网络畅通	全年安全运行,保证网络畅通	高效、顺畅	高效、顺畅
	时效指标	维护时间	2022年	已完成	100%
	成本指标	14.998万元	14.998万元	14.998万元	100.00%
效益指标	经济效益指标	为县政府各项提供高效优质服务,切实保障各类重大活动顺利开展,为全县各部门提供网络服务,保障各项工作有序开展	为县政府各项提供高效优质服务,切实保障各类重大活动顺利开展,为全县各部门提供网络服务,保障各项工作有序开展	为县政府各项提供高效优质服务,切实保障各类重大活动顺利开展,为全县各部门提供网络服务,保障各项工作有序开展	为县政府各项提供高效优质服务,切实保障各类重大活动顺利开展,为全县各部门提供网络服务,保障各项工作有序开展
	社会效益指标	预防出现任何网络恶性事件的发生	预防出现任何网络恶性事件的发生	预防出现任何网络恶性事件的发生	预防出现任何网络恶性事件的发生
	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、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

十三、财政拨款“三公”经费支出决算表