

城固县人民政府办公室 2021 年度部门决算

保密审查情况：已审查

单位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）主要职责

根据关于印发《城固县人民政府办公室职能配置内设机构和人员编制规定》文件，城固县人民政府办公室主要职责是：

1、协助县政府领导处理县政府日常工作，负责起草县政府整体工作计划、目标任务，年度及阶段性工作安排和总结，承担政府各工作部门、各直属机构及各镇（街道办事处）请示县政府的事项办理和落实工作。

2、负责综合协调，根据领导指示，对县政府部门之间的争议提出处理意见，报县政府领导审定，协助县政府领导组织处理有关突发事件和重大事故，协调有关部门处理群体上访。

3、围绕县政府总体工作部署，及时收集、整理、上报信息，反映工作动态。负责组织开展调查研究工作，提出建议，为政府科学决策提供依据。

4、协助政府领导组织起草或审核县政府、县政府办公室公文及各类文稿，收发、保管各类文件资料，管理使用县政府、县政府办公室印章，做好机要保密工作。

5、负责县政府领导参加的重要活动的组织、协调和安排工作。

6、负责督促检查县政府各部门和各乡镇（街道办事处）对县政府决定、决议事项及领导批示的执行落实情况，并进

行跟踪督办。做好省市县人大代表建议、政协委员的提案交办督办工作。

7、负责县政府系统办公自动化、信息、督办应急网络建设的管理与协调工作及业务培训工作。负责全县无线电管理工作。

8、负责县政府值班值守工作，及时向县政府领导报告重要情况，协助处理向县政府反映的重要问题，处理群众来信来访接待工作，维护政府机关正常工作秩序。

9、负责县政府机关社会治安综合治理、安全保卫、环境卫生和后勤保障工作。负责县政府召开的各类会议和举办的各类活动的组织筹备、会务服务工作。

10、负责县政府职能转变和“放管服”改革组织协调工作。

11、负责全县党政机关和事业单位公车制度改革和车辆运行、更新购置管理。负责全县公共机构节能减排工作。

12、管理县机关事务服务中心，县信息化工作办公室。负责全县外事工作，承办上级领导来城公务接待工作。

13、完成县委、县政府交办的其他工作。

14、有关职责分工。

12345 政府服务热线群众诉求办理：群众诉求的受理、结果反馈及回访由县行政审批局负责，群众诉求的办理及与群众沟通由对应职能部门负责，群众诉求办理情况的督查督办由县委督查室、县政府督查室负责。

县长信箱群众诉求的办理：县长信箱日常维护、管理及群众诉求的受理转办及回复由县信息化工作办公室负责，群众诉求的办理由对应职能部门负责，群众诉求办理情况的督查督办由县委督查室、县政府督查室负责。

（二）内设机构

县政府办公室设下列 15 个内设机构：

机要室、政办股、秘书股、总值班室、信息股、行政股、保卫股、综合一股、综合二股、人秘股、外事管理股、督查股、经济社会发展股、机关事务服务中心、信息化工作办公室。

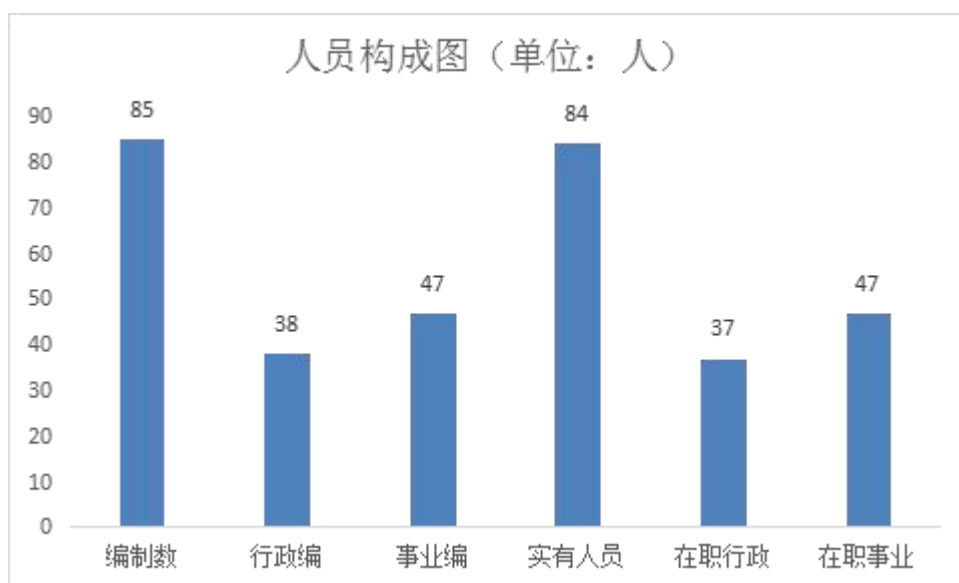
二、部门决算单位构成

纳入本年度本部门决算编制范围的单位共 1 个，即城固县人民政府办公室：

序号	单位名称
1	城固县人民政府办公室

三、部门人员情况

截至 2021 年底，本部门人员编制 85 人，其中行政编制 38 人、事业编制 47 人；实有人员 84 人，其中行政 37 人、事业 47 人。单位管理的离退休人员 23 人。



第二部分 2021 年度部门决算表

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	本部门不涉及
表 9	国有资本经营预算财政拨款支出决算表	是	本部门不涉及

收入支出决算总表

公开01表

编制部门：城固县人民政府办公室

金额单位：万元

收入		支出	
项 目	决算数	项目	决算数
1. 一般公共预算财政拨款	1,247.16	1. 一般公共服务支出	1,382.31
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	140.15	8. 社会保障和就业支出	
		9. 卫生健康支出	
		10. 节能环保支出	
		11. 城乡社区支出	
		12. 农林水支出	5.00
		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	
		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	1,387.31	本年支出合计	1,387.31
使用非财政拨款结余		结余分配	
年初结转和结余	526.99	年末结转和结余	526.99
收入总计	1,914.30	支出总计	1,914.30

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。

财政拨款收入支出决算总表

公开04表

编制部门：城固县人民政府办公室

金额单位：万元

收入		支出				
项目	决算数	项目	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	1247.16	1. 一般公共服务支出	1,242.16	1,242.16		
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				
		9. 卫生健康支出				
		10. 节能环保支出				
		11. 城乡社区支出				
		12. 农林水支出	5.00	5.00		
		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				
		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	1,247.16	本年支出合计	1,247.16	1,247.16		

财政拨款收入支出决算总表(续)

公开04表

编制部门： 城固县人民政府办公室

金额单位：万元

收入		支出				
项目	决算数	项目	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
年初财政拨款结转和结余		年末财政拨款结转和结余				
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						
收入总计	1,247.16	支出总计	1,247.16	1,247.16		

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基本支出决算表（按经济分类科目）

公开06表

编制部门：城固县人民政府办公室

金额单位：万元

人员经费			公用经费		
经济分类科目编码	科目名称	决算数	经济分类科目编码	科目名称	决算数
人员经费合计		764.29	公用经费合计		266.55
301	工资福利支出	747.56	302	商品和服务支出	266.55
30101	基本工资	323.71	30201	办公费	25.71
30102	津贴补贴	146.99	30202	印刷费	12.74
30103	奖金	6.69	30205	水费	4.75
30107	绩效工资	100.00	30206	电费	23.18
30108	机关事业单位基本养	88.71	30207	邮电费	15.39
30111	公务员医疗补助缴费	34.17	30209	物业管理费	18.06
30112	其他社会保障缴费	4.45	30211	差旅费	33.20
30199	其他工资福利支出	42.84	30213	维修（护）费	7.94
303	对个人和家庭的补助	16.73	30217	公务接待费	3.58
30304	抚恤金	1.23	30226	劳务费	36.82
30305	生活补助	15.50	30228	工会经费	26.32
			30231	公务用车运行维护费	12.91
			30239	其他交通费用	31.35
			30299	其他商品和服务支出	14.60

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：城固县人民政府办公室

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		
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8
预算数	86.65		48.99	37.66		37.66		
决算数	86.65		48.99	37.66		37.66		

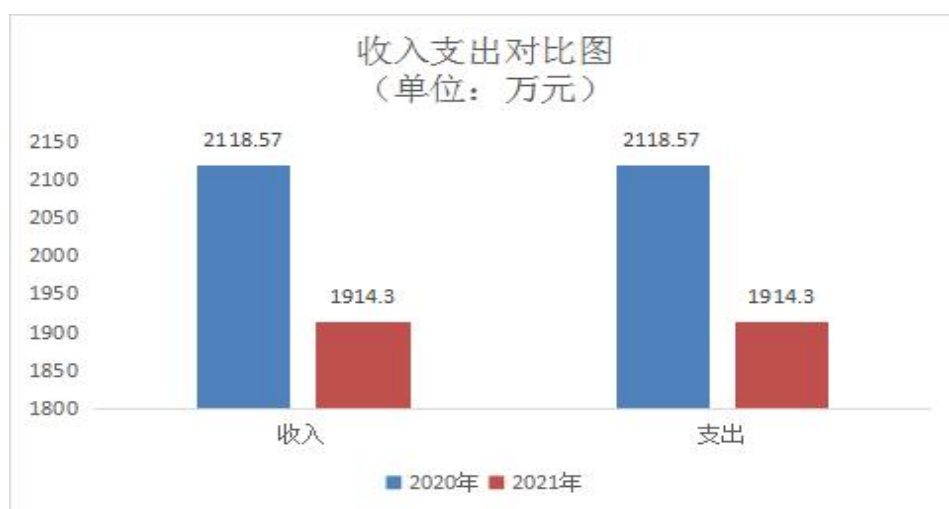
注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款“三公”经费、会议费、培训费的支出预决算情况。其中，预算数为全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

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

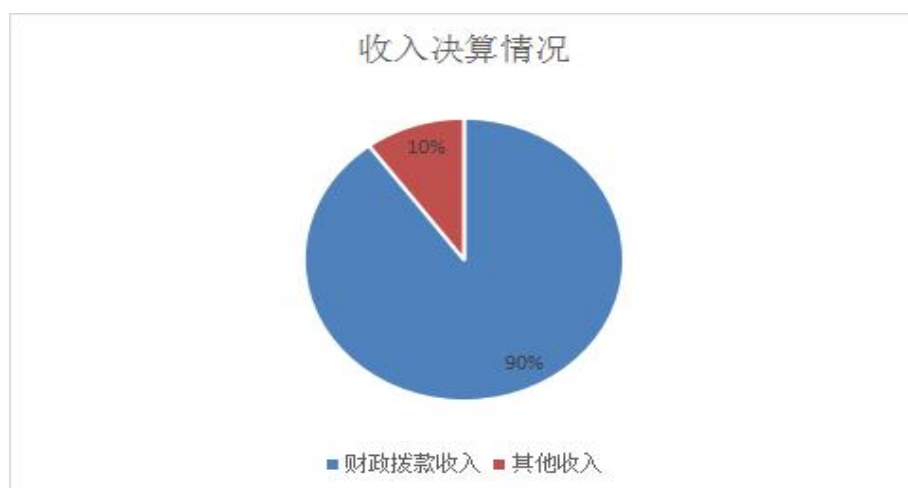
2021 年本部门收入 1,914.30 万元，较上年减少 204.27 万元，下降 9.64%，主要原因是：年初结转和结余减少，人员减少，公用经费支出减少，其他收入减少。

2021 年本部门支出 1,914.30 万元，较上年减少 204.27 万元，下降 9.64%，主要原因是：年初结转和结余减少，人员减少，公用经费支出减少，其他收入减少。



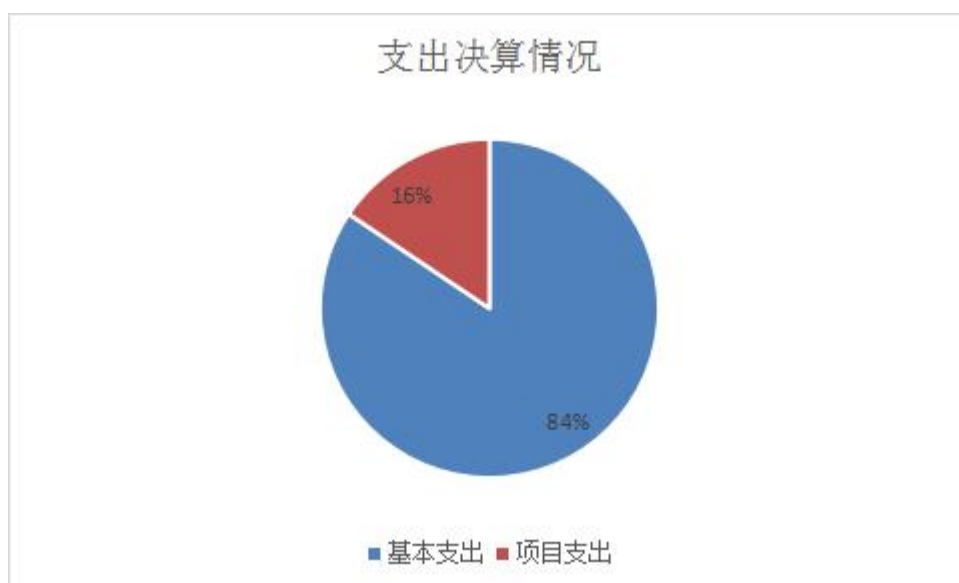
二、收入决算情况说明

本年度收入合计 1,387.31 万元，其中：财政拨款收入 1,247.16 万元，占 89.90%；其他收入 140.15 万元，占 10.10%。



三、支出决算情况说明

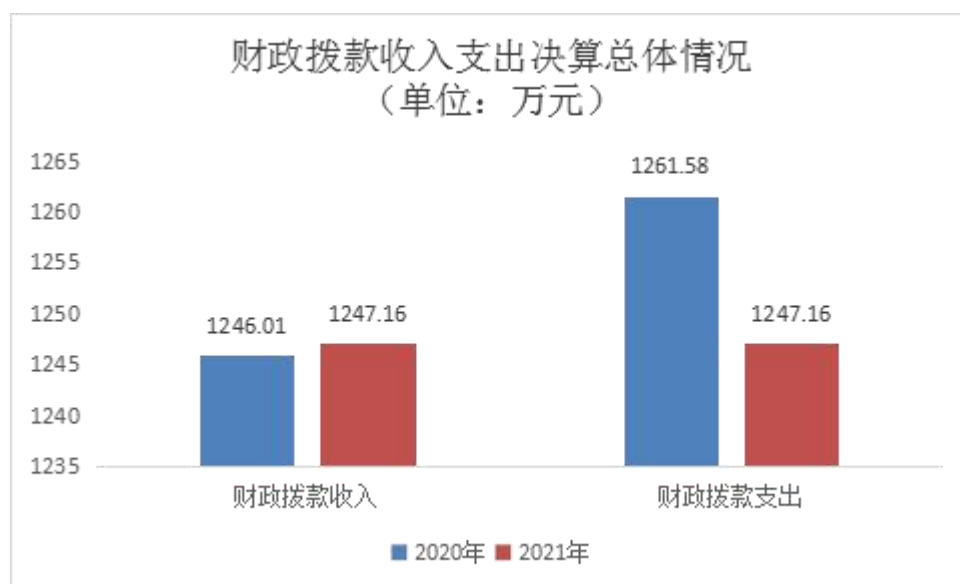
本年度支出合计 1,387.31 万元，其中：基本支出 1,170.99 万元，占 84.41%；项目支出 216.33 万元，占 15.59%。



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

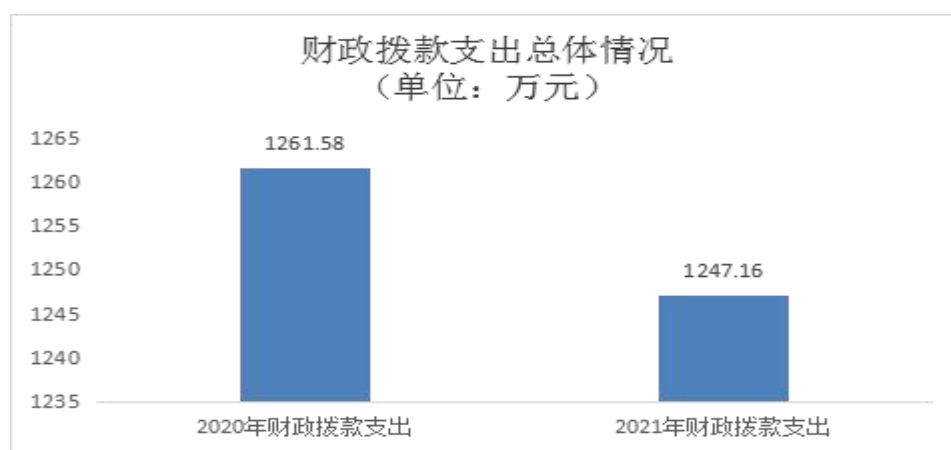
2021 年本部门财政拨款收入 1,247.16 万元，较上年减少 26.98 万元，下降 2.12%，主要原因是：贯彻中央厉行节约、过紧日子要求，压缩了办公经费开支。

2021 年本部门财政拨款支出 1,247.16 万元，较上年减少 14.42 万元，下降 1.14%，主要原因是：压缩公用经费开支。

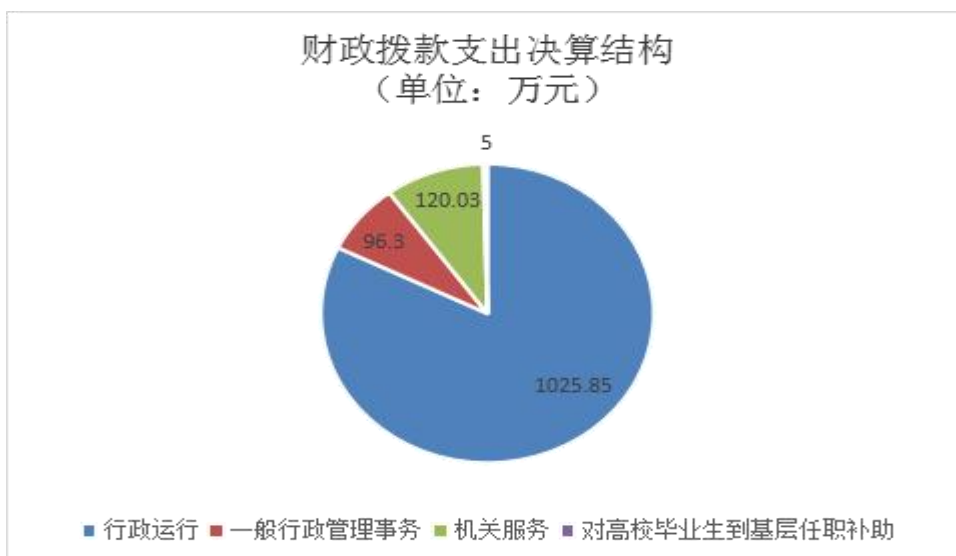


五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

本年度财政拨款支出预算 1,250.37 万元，支出决算 1,247.16 万元，完成预算的 99.75%，占本年支出合计的 89.90%。与上年相比，财政拨款支出减少 14.42 万元，下降 1.13%，主要原因是：贯彻中央厉行节约、过紧日子要求，压缩公用经费开支。



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）。

预算 963.19 万元，支出决算 1,025.85 万元，完成预算的 106.51%。决算数大于预算数的主要原因是：本年人员调整，调资补发，追加相应预算。

2. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）。

预算 135.51 万元，支出决算 96.30 万元，完成预算的 71.06%。决算数小于预算数的主要原因是：部门下属单位信息办存在跨年度支出项目，需按项目完成进度支出经费。

3. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）机关服务（项）。

预算 146.67 万元，支出决算 120.03 万元，完成预算的 81.84%。决算数小于预算数的主要原因是：贯彻中央厉行节约、过紧日子要求，压缩了办公经费开支。

4. 农林水支出（类）农业农村（款）对高校毕业生到基层任职补助（项）。

预算 5.00 万元，支出决算 5.00 万元，完成预算的 100%。决算数与预算数持平的主要原因是：严格执行当年预算，合理安排开支。

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 1,030.84 万元，包括人员经费和公用经费。其中：

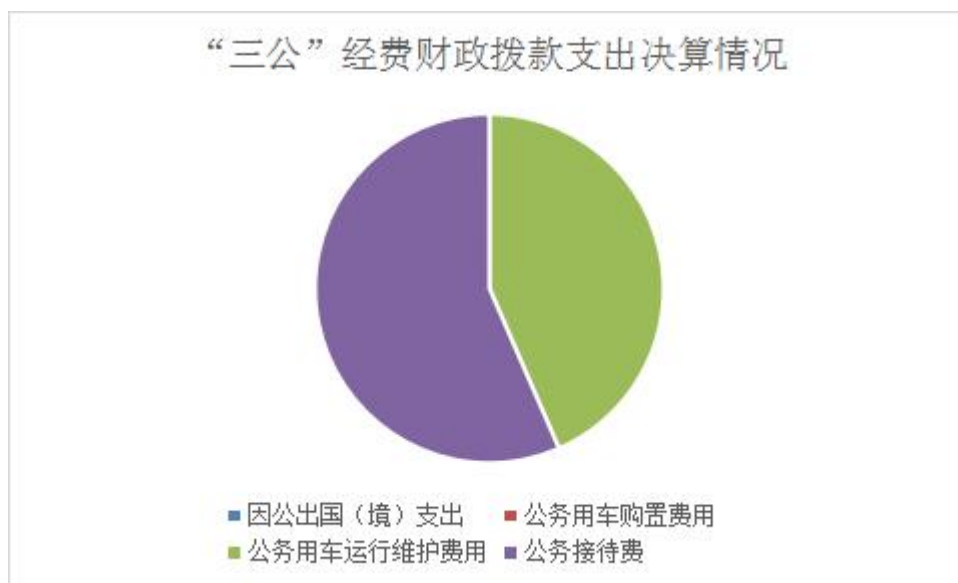
（一）人员经费 764.29 万元，主要包括：基本工资 323.71 万元、津贴补贴 146.99 万元、奖金 6.69 万元、绩效工资 100 万元、机关事业单位基本养老保险缴费 88.71 万元、公务员医疗补助缴费 34.17 万元、其他社会保障缴费 4.45 万元、其他工资福利支出 42.84 万元、抚恤金 1.23 万元、生活补助 15.50 万元。

（二）公用经费 266.55 万元，主要包括：办公费 25.71 万元、印刷费 12.74 万元、水费 4.75 万元、电费 23.18 万元、邮电费 15.39 万元、物业管理费 18.06 万元、差旅费 33.20 万元、维修（护）费 7.94 万元、公务接待费 3.58 万元、劳务费 36.82 万元、工会经费 26.32 万元、公务用车运行维护费 12.91 万元、其他交通费用 31.35 万元、其他商品和服务支出 14.60 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”经费支出预算 86.65 万元，支出决算 86.65 万元，完成预算的 100%。决算数与预算数持平，主要原因是：贯彻中央八项规定，严格控制三公经费支出。



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购置车辆 0 台，预算为 0 万元，支出决算为 0 万元，决算数与预算数持平，主要原因是：本年度无公务用车购置计划。

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预算 37.66 万元，支出决算 37.66 万元，完成预算的 100%，决算数与预算数持平，主要原因是：严格公务用车管理，节约公务用车运行维护费用。

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预算 48.99 万元，支出决算 48.99 万元，完成预算的 100%，决算数与预算数持平。其中：

国内公务接待支出 48.99 万元。主要是本部门下设外事管理股与城固县接待办公室等安排国内相关单位交流工作、接受有关部门工作检查指导等发生的接待支出。共接待国内来访团组 613 个，来宾 4897 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预算 0 万元，支出决算 0 万元，决算数较预算数持平，主要原因是：本年无培训支出。

（三）会议费支出情况说明。

本年度一般公共预算安排会议费预算 0 万元，支出决算 0 万元，决算数较预算数持平，主要原因是：本年无会议费支出。

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 302.00 万元，支出决算 266.55 万元，完成预算的 88.26%。支出决算比上年减少 20.85 万元，

主要原因是贯彻中央厉行节约、过紧日子要求，压缩公用经费开支。

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 5 辆，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 4 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，建立健全了绩效管制度体系，先后修订完善了《固定资产管理暂行办法》、《财务报销制度》等一系列内部管理制度；明确了绩效管理职能，加强绩效管理要求，配置专人负责绩效管理工作，使绩效管理工作更加规范。

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 4 个，涉及预算资金 360.51 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，有效保障了县政府办公室机关、县信息化办公室、县机关事务服务中心正常运转，相关文稿起草、会议服务、值班值守、督查督办、政务公开、政府网站运行、信访维稳等工作顺利完成。

组织对县政府办公室 2021 年专项业务经费、政府公车保障平台车辆运行维护及管理费、社会管理综合服务平台运行维护费、电子政务接入租赁费 4 个项目开展了部门重点评价，涉及预算资金 360.51 万元，从评价情况来看，通过合理规划办公经费的使用，有效保障政府工作圆满完成；对保障平台车辆进行严格监督管理，保障了县委、政府正常公务出行的需求；保障乡镇视频会议系统和电子政务外网的正常运行，为政府相关业务提供技术支撑；保障了信息办计算机机房内各项设备、网络数据通信及城固县信息化工作办公室电子政务及其他分项业务系统运行正常。

（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 4 个一级项目绩效自评结果。

1. 县政府办公室 2021 年专项业务经费项目绩效自评综述：全年预算数 135.00 万元，执行数 135.00 万元，完成预算的 100%。项目绩效目标完成情况：通过合理规划办公经费的使用，有效保障 2021 年政府工作圆满完成。

2. 政府公车保障平台车辆运行维护及管理费项目绩效自评综述：全年预算数 90.00 万元，执行数 69.62 万元，完成预算的 77.36%。项目绩效目标完成情况：对保障平台车辆进行严格监督管理，保障了县委、政府正常公务出行的需求。发现的问题：受新冠疫情影响，部分工作计划有所调整，进一步压缩了相关费用支出。下一步改进措施：探索疫情防控常态化下的业务模式，积极采取应对措施。

3. 社会管理综合服务平台运行维护费项目绩效自评综述：全年预算数 80.01 万元，执行数 40.8 万元，完成预算的 50.99%。项目绩效目标完成情况：通过本项目的实施，保障了计算机机房内各项设备、网络数据通信及城固县信息化工作办公室电子政务及其他分项业务系统运行正常。有效解决了政府网站及新媒体“内容更新不及时、信息发布不准确、交流互动不回应、服务信息不实用”等“四不问题”。发现的问题及原因：预算执行率低，因为该项目为跨年执行项目，按照项目进度支付款项。下一步改进措施：对绩效目标的实现程度和预算执行进度实行“双监控”，运行中发现偏差及时纠正，着力提高资金使用效益。

4. 电子政务接入租赁费项目绩效自评综述：全年预算数 55.50 万元，执行数 55.50 万元，完成预算的 100%。项目绩效目标完成情况：通过该项目的实施，保障了乡镇视频会议系统和电子政务外网的正常稳定运行。

预算（项目）绩效目标自评表

（2021年度）

项目名称		县政府办公室2021年专项业务经费				
主管部门				实施单位	城固县人民政府办公室	
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:	135	135	100%	
		其中: 省级财政资金				
		其他资金				
年度总体目标	年初设定目标			全年实际完成情况		
	科学合理规划办公经费的使用, 使办公经费真正发挥其作用, 保障办公室各项工作的圆满完成。			保障了办公室2021年各项工作圆满完成。		
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	未完成原因和改进措施
	产出指标	数量指标	资金拨付完成率	100%	100%	
		质量指标	资金拨付准确率	100%	100%	
		时效指标	资金拨付及时率	100%	100%	
		成本指标	项目总成本	<=1350000	1350000	
	效益指标	经济效益指标				
		社会效益指标	保障办公室日常工作开展	保障	保障	
		生态效益指标				
		可持续影响指标				
	满意度指标	服务对象满意度指标	受益群众满意度	>=98%	100%	
	说明	请在此处简要说明中央巡视、各级审计和财政监督中发现的问题及其所涉及的金 额, 如没有请填无。				

注: 1. 其他资金包括与省级财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金, 以及以前年度的结转结余资金等。
2. 定量指标。省级主管部门对资金使用单位填写的实际完成值汇总时, 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。

预算（项目）绩效目标自评表

（2021年度）

项目名称			政府公车保障平台车辆运行维护及管理费				
主管部门			城固县人民政府办公室		实施单位	城固县机关事务服务中心	
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:	90	69.62	77.36%	
			其中: 省级财政资金				
			其他资金				
年度总体目标	年初设定目标				全年实际完成情况		
	对保障平台车辆进行严格监督管理, 同时保障县委, 政府正常公务出行的需求。				圆满完成2021年度县委、政府公务出行用车保障工作。		
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	未完成原因和改进措施
	产出指标	数量指标	监督完成率		100%	100%	
		质量指标	车辆保障服务合格率		是	是	
		时效指标	工作按时完成率		是	是	
		成本指标	项目总成本		<=900000	696165.63	部分工作计划调整
	效益指标	经济效益指标					
		社会效益指标	减少油耗, 减低费用。		显著提高	显著提高	
		生态效益指标					
		可持续影响指标					
	满意度指标	服务对象满意度指标	使用单位满意度		≥98%	100%	
说明	请在此处简要说明中央巡视、各级审计和财政监督中发现的问题及其所涉及的金额, 如没有请填无。						

注：1. 其他资金包括与省级财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金，以及以前年度的结转结余资金等。

2. 定量指标。省级主管部门对资金使用单位填写的实际完成值汇总时，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。

预算（项目）绩效目标自评表

（2021年度）

项目名称		社会管理综合服务平台运行维护费				
主管部门		城固县人民政府办公室		实施单位		城固县信息化办公室
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:	80.01	40.8		50.99%
		其中: 省级财政资金				
		其他资金				
年度总体目标	年初设定目标			全年实际完成情况		
	确保中心机房和政府网站正常运行, 保证相关安全设备稳定正常运行, 保证机房主光纤转出和用电正常。			中心机房和政府网站正常运行, 相关安全设备稳定正常运行, 机房主光纤转出和用电正常。		
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	未完成原因和改进措施
	产出指标	数量指标	政府网站正常运行	正常	正常	
		质量指标	政府网站故障率	0	0	
		时效指标				
		成本指标	项目总成本	<=800100	407984.01	该项目为跨年项目
	效益指标	经济效益指标				
		社会效益指标	保障中心机房正常运行	保障	保障	
		生态效益指标				
		可持续影响指标				
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	>=98%	100%	
说明	请在此处简要说明中央巡视、各级审计和财政监督中发现的问题及其所涉及的金额, 如没有请填无。					

注: 1. 其他资金包括与省级财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金, 以及以前年度的结转结余资金等。

2. 定量指标。省级主管部门对资金使用单位填写的实际完成值汇总时, 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。

项目名称			电子政务接入租赁费				
主管部门			城固县人民政府办公室		实施单位	城固县信息化办公室	
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:	55.5	55.5	100%	
			其中: 省级财政资金				
			其他资金				
年度总体目标	年初设定目标				全年实际完成情况		
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	未完成原因和改进措施
	产出指标	数量指标	500M专线一条		>=1条	1条	
		质量指标	电子政务网络系统故障率		0	0	
		时效指标	项目按时完成率		100%	100%	
		成本指标	项目总成本		<=555000	555000	
	效益指标	经济效益指标					
		社会效益指标	保障电子政务网络系统安全平稳运行		保障	保障	
		生态效益指标					
		可持续影响指标					
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度		>=98%	100%	
说明	请在此处简要说明中央巡视、各级审计和财政监督中发现的问题及其所涉及的金 额, 如没有请填无。						

注: 1. 其他资金包括与省级财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金, 以及以前年度的结转结余资金等。

2. 定量指标。省级主管部门对资金使用单位填写的实际完成值汇总时, 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。

根据年度设定的绩效目标，部门整体支出自评得分 94 分，综合评价等级为“优”，全年预算数 360.51 万元，执行数 216.33 万元，完成预算的 60.01%。本年度本部门总体运行情况及取得的成绩：通过合理规划办公经费的使用，有效保障政府工作圆满完成；对保障平台车辆进行严格监督管理，保障了县委、政府正常公务出行的需求；保障乡镇视频会议系统和电子政务外网的正常稳定运行，为政府相关业务提供技术支撑；保障了信息办计算机机房内各项设备、网络数据通信及城固县信息化工作办公室电子政务及其他分项业务系统运行正常。发现的问题及原因：预算执行率低，因为本部门部分项目为跨年执行项目，按照项目进度支付款项。下一步改进措施：对绩效目标的实现程度和预算执行进度实行“双监控”，运行中发现偏差及时纠正，着力提高资金使用效益。

部门整体支出绩效自评表

(2021年度)

填报单位：城固县人民政府办公室

自评得分：94

(一) 简要概述部门职能与职责。				(一) 协助县政府领导处理县政府日常工作，负责起草县政府整体工作计划、目标任务、年度及阶段性工作安排和总结，承担政府各工作部门、各直属机构及各镇（街道办事处）请示县政府的事项办理和落实工作。 (二) 负责综合协调，根据领导指示，对县政府部门之间的争议提出处理意见，报县政府领导审定，协助县政府领导组织处理有关突发事件和重大事故，协调有关部门处理群体上访。 (三) 围绕县政府总体工作部署，及时收集、整理、上报信息，反映工作动态。负责组织开展调查研究工作，提出建议，为政府科学决策提供依据。 (四) 协助政府领导组织起草或审核县政府、县政府办公室公文及各类文稿，收发、保管各类文件资料，管理使用县政府、县政府办公室印章，做好机要保密工作。 (五) 负责县政府领导参加的重要活动的组织、协调和安排工作。 (六) 负责督促检查县政府各部门和各乡镇（街道办事处）对县政府决定、决议事项及领导批示的执行落实情况，并进行跟踪督办。做好省市人大代表建议、政协委员的提案交办督办工作。 (七) 负责县政府系统办公自动化、信息、督办应急网络建设的管理与协调工作及业务培训。负责全县无线电管理工作。 (八) 负责县政府值班值守工作，及时向县政府领导报告重要情况，协助处理向县政府反映的重要问题，处理群众来信来访接待工作，维护政府机关正常工作秩序。 (九) 负责县政府机关社会治安综合治理、安全保卫、环境卫生和后勤保障工作。负责县政府召开的各类会议和举办的各类活动的组织筹备、会务服务工作。 (十) 负责县政府职能转变和“放管服”改革组织协调工作。 (十一) 负责全县党政机关和事业单位公车改革和车辆运行、更新购置管理。负责全县公共机构节能减排工作。 (十二) 管理县机关事务服务中心，县信息化工作办公室。负责全县外事工作，承办上级领导来城公务接待工作。 (十三) 完成县委、县政府交办的其他工作。							
(二) 简要概述部门支出情况，按活动内容分类。				2021年支出1247.16万元，其中基本支出1030.84万元，分别为人员经费支出764.29万元，公用经费支出266.55万元，项目支出216.33万元。							
(三) 简要概述当年市委市政府下达的重点工作。				一、着力推进机关党的政治建设，扎实开展“不忘初心、牢记使命”主题教育。 二、强化中枢协调作用，努力建设人民满意的服务型机关。 三、完成脱贫攻坚相关工作。							
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获取方式	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（25分）	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=（预算完成数/预算数）×100%，获取方式：2021年决算报表。	1250.34	1247.16	10		
		预算调整率（5分）	5	预算调整率=（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。 预算调整率绝对值>5%的，每增加0.1个百分点扣0.1分，扣完为止。	预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%，获取方式：2021年决算报表。	1250.34	75.02	4	根据人员变动调整相应预算。	根据实际情况，及时调整预算。
		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）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%。	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%，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。	集中支付系统	半年进度：45%，三季度进度：75%。		5		
		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。	预算编制准确率=其他收入决算数/其他收入预算数×100%-100%，获取方式：2021年决算报表。	0	0	5		
过程	预算管理（15分）	“三公经费”控制（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。	“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%	86.65万元	86.65万元	5		
		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. 资产有借使用、处置按规定程序审批。3. 资产收益及时、足额上缴财政。	全部符合5分，有1项不符合扣2分，扣完为止。	获取方式：资产管理系统、2021年决算报表。	符合	符合	5		
过程	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。	全部符合5分，有1项不符合扣2分。	获取方式是财务收支账簿、审计报告等。	符合	符合	5		

效果	履职尽责（60分）	项目产出（40分）	40	1. 保障正常办公活动开展；2. 保障县委、政府公务用车使用；3、租赁运营商通信线路，作为政府机房互联网出口。	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。	获取方式是项目绩效自评及单位年度工作总结、目标责任考核报告等。	360.51万元	266.55万元	35	部分项目为跨年度项目。	根据项目完成情况，及时进行结算。
		项目效益（20分）	20	1. 保障正常办公活动开展；2. 保障县委、政府公务用车使用；3、租赁运营商通信线路，作为政府机房互联网出口。		获取方式是项目绩效自评及单位年度工作总结、目标责任考核报告等。	完成本年工作计划	已完成	20		

备注：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。
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。

（四）部门（单位）重点评价项目绩效评价结果。

本部门 2021 年度未开展部门重点绩效评价。

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（单位）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。