

井研县人民政府办公室  
2021 年部门决算编制说明

# 目 录

公开时间：2022 年 9 月 20 日

第一部分 部门概况 .....	4
一、基本职能及主要工作 .....	4
二、机构设置 .....	8
第二部分 2021 年度部门决算情况说明 .....	10
一、收入支出决算总体情况说明 .....	10
二、收入决算情况说明 .....	10
三、支出决算情况说明 .....	11
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明 .....	11
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明 .....	11
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 .....	13
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明 .....	14
八、政府性基金预算支出决算情况说明 .....	16
九、国有资本经营预算支出决算情况说明 .....	16
十、其他重要事项的情况说明 .....	16
第三部分 名词解释 .....	18
第四部分 附件：井研县人民政府办公室 2021 年部门整体支出绩效评价 报告 .....	22

第五部分 附表：井研县人民政府办公室 2021 年部门决算附表（具体见附件） .....	34
一、收入支出决算总表.....	34
二、收入决算表.....	34
三、支出决算表.....	34
四、财政拨款收入支出决算总表.....	34
五、财政拨款支出决算明细表.....	34
六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	34
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	34
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表.....	34
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	34
十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....	34
十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	34
十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表...	34
十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表....	34
十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表 .....	34

# 第一部分 部门概况

## 一、基本职能及主要工作

### (一) 主要职能。

1. 负责县政府及其办公室公文综合处理工作；负责县政府全体会议、党组会议、常务会议及其他综合性会议会务工作；负责县政府领导公务活动的联络协调；组织协调、督促指导全县地方志工作。

2. 负责起草县政府工作报告及县政府各类综合性材料；负责按时向省政府、市政府报送全县政务信息；负责指导、协调、监督全县政府信息公开工作。

3. 负责县政府重要工作事项、重大决策部署、重要会议议定事项的督查督办；牵头协调办理市下民生工程及民生实事；负责协调办理人大代表建议、意见和政协委员提案。

4. 协调推进依法治县工作；负责协调县司法局对县政府及其办公室的重要决策事项等进行合法性审查。

5. 负责统筹全县机关事务管理工作；负责全县党政机关事业单位办公用房管理工作；负责全县党政机关事业单位一般公务用车管理工作；负责指导、协调、监督全县公共机构节约能源工作。

6. 负责县政府日常值班工作；指导各镇政府（研城街道办事处）和县政府部门值班工作；负责县心连心服务热线的日常受理、办理工作。

## **（二）2021 年重点工作完成情况。**

**1. 切实提高办文效率，合理统筹会议活动。**印发《关于进一步加强乐政通协同办公平台注册使用的通知》，全县注册使用率达 95%以上；严格执行《公文审核办理制度》，层层审核把关文件，确保公文运行零差错。全年办理上级来文 2540 余件、县级来文 1800 余件、请示报告类公文 1340 余件，办结率达 98%以上。严格执行“一会一审”制度，严控会议规模和数量。全年组织参加上级电视电话会议 38 次，组织召开全县性会议 2 次、县政府及办公室党组会议 42 次、常务会议 17 次。

**2. 强化调研和信息服务，规范政务公开。**全力做好政府工作报告等综合性文稿的调研、起草、宣传等工作，撰写和整理综合性文稿 60 余篇。编印《井研政务》《政务调研》25 期、《政府工作报告》18 期。向省政府办公厅报送政务信息 286 条，采用 21 条，国省摘编 74 条，累计得分 688 分，超额完成市下目标任务的 172%。全年上传县政府门户网站信息 1799 条，超出县下目标任务 749.58%，组织县级各部门、各镇（街道）通过多种方式累计公开政府信息 14124 条。全覆盖排查全县政府系统政务新媒体运行情况，制发《全县政府门户网站和政务新媒体抽查情况通报》4 期，进一步提升县政府网站和政府系统政务新媒体建设管理水平。

**3. 提升依法行政，确保重大决策合法有效。**坚持会前学法，进一步提高领导依法行政水平。严格执行《重大行政决策程序暂

行条例》、《四川省市县重大经济事项决策规定（试行）》及“三重一大”相关规定，会同县司法局、县审计局、县市场监管局严把政府决策的程序关、审核关，确保政府决策合法合规。全年协调县司法局出具审查意见（含合法性审查）304件，县审计局出具建议意见1190份。会同县司法局做好县政府及其办公室行政规范性文件的审查、印制、备案等工作，按程序废止行政规范性文件6件。组织法律顾问参与县政府办公室重要合同、文件的审核审查及涉法事务7次，出具合法性审查意见4件，代拟回复意见3份。

**4. 抓好督查督办和民生实事落实。**对全县“挂图作战”项目、县政府常务会议重要议定事项、领导批示件落实情况开展定期、不定期的经常性专项督查19次，拟制县长批示落实情况台帐8期。全年投入民生实事资金79822.35万元，全面完成24件民生实事目标任务。

**5. 提升应急值守，畅通为民热线。**制发《县政府办公室值班值守工作制度》，按要求做好值班期间的文会办理、突发事件处置和紧急信息接收上报工作；严格执行县政府领导在岗带班，办公室值班人员24小时在岗值班制度；会同县委目标绩效办在汛期对各镇（街道）值班情况抽查和调度，确保全县值班值守不缺岗、不漏岗。持续抓好井研县心连心服务工作，全年受理心连心工单6095件，其中坐席在线办结126件，部门办理5969件；热线办理率100%，做到了件件有落实、事事有回音。编发《心连心

服务热线办理情况的通报》25期，对群众诉求类别、数量、反馈结果进行定性分析，梳理当期热点问题，聚焦群众关注重点。

**6. 提升志鉴编印，发挥方志文化作用。**规范编撰出版《井研年鉴（2021）》300份，按时完成省市志办年鉴资料及其他资料编辑报送任务。完成年鉴抽查审读意见报送、地情信息资料报送并被四川省情网采用、报送的抗疫征文获得三等奖和优秀奖，报送3本书籍参与乐山市社会科学成果评奖。县地方志工作被乐山市委党史和地方志研究室评为2021年度乐山市地方志宣传工作先进单位。

**7. 加强脱贫帮扶，巩固脱贫攻坚成效。**坚持“四个不摘”原则，持续开展驻村帮扶工作，巩固脱贫攻坚成果。健全“五定”工作机制，落实好低保兜底、医疗保障等重要扶贫政策。建立乡村振兴竞争培育机制，每年重点打造2个镇、10个村。整合各级各类财政资金3亿元，开展基础设施补短、推动农业产业发展、整治农村人居环境工作。

**8. 规范公务用车管理，加强办公用房管理和节能降耗工作。**进一步规范公务用车和公务出行租赁社会车辆的管理，完成各镇政府（街道办事处）10辆公务用车购置。通过行政事业单位房地产管理信息化平台更新全县党政机关事业单位办公用房数据，实行办公用房动态管理，杜绝超标违规使用办公用房情况发生。大力推进公共机构节能工作，全面完成单位建筑面积能耗同比下降1.3%的目标任务。大力推进既有建筑节能改造和创建节约型机

关，印发《关于开展 2021 年度节约型机关创建工作的通知》并组织召开创建工作培训会，截至年底，43 家创建单位已全部完成资料上传和市级审核、市级交叉检查，正在进行省级审核。切实抓好节约用电、用水、用油和办公耗材。

**9. 加强城乡环境综合治理，提升人居环境。**制定并印发相关专项工作文件，成立县城乡环境综合治理工作领导小组，统筹推进城乡环境综合治理、“五清行动”、“场镇提升行动”和“周末大扫除”等重点工作。常态化开展周末卫生大扫除及督查督办等长效机制，巩固创卫成果。

**10. 优化后勤服务，保障机关正常运转。**健全完善单位内部管控制度，严格规范经费预算、管理和使用。加强退休人员、遗属、临聘人员、安保人员等日常管理，建立专盒档案，实行台账管理。实施职工食堂安全检修，及时消除安全隐患，加大饮食安全管理力度，提高职工幸福感。强化办公用房、周转房水电气及卫生等日常管理，保证单位日常工作需要。

**11. 加强疫情防控，有效降低传播风险。**严格机关外来办事人员检测登记，组织职工进行疫苗接种，对节假日往返工作人员进行登记备案，实时把控行动轨迹。定期对机关内各场所进行消毒处理。协助责任片区开展疫情防控宣传和重点地区返研人员排查登记等，确保防控工作不留死角、防控措施不留空白。

## **二、机构设置**

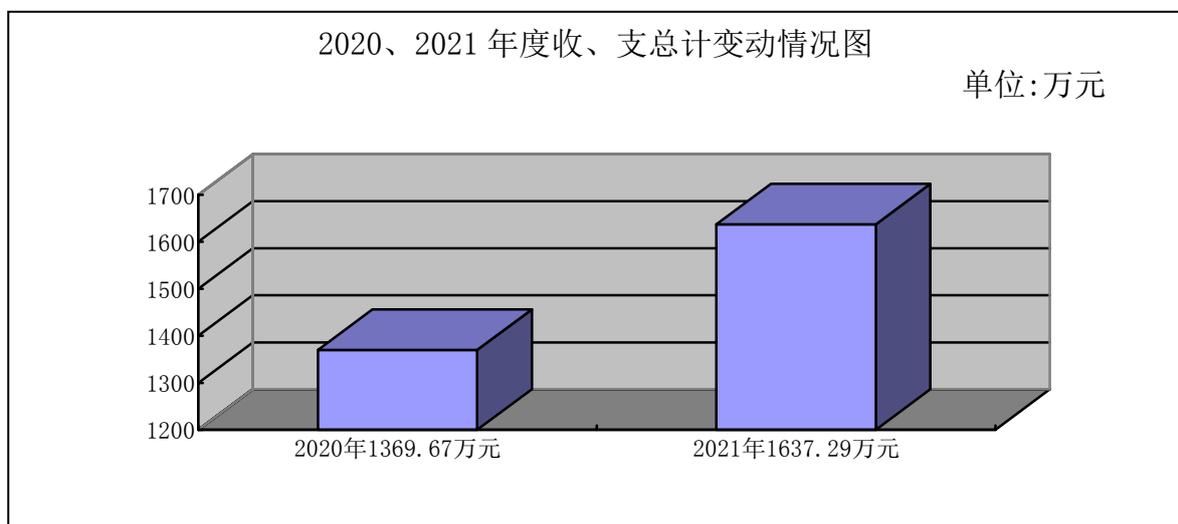
井研县人民政府办公室决算单位 1 个，年初包括非独立核算

的下属参照公务员法管理的事业单位县地方志工作办公室和其他事业单位县机关事务服务中心。因工作职责需要，于6月新增挂靠临时机构县城乡环境综合治理办公室。

## 第二部分2021年度部门决算情况说明

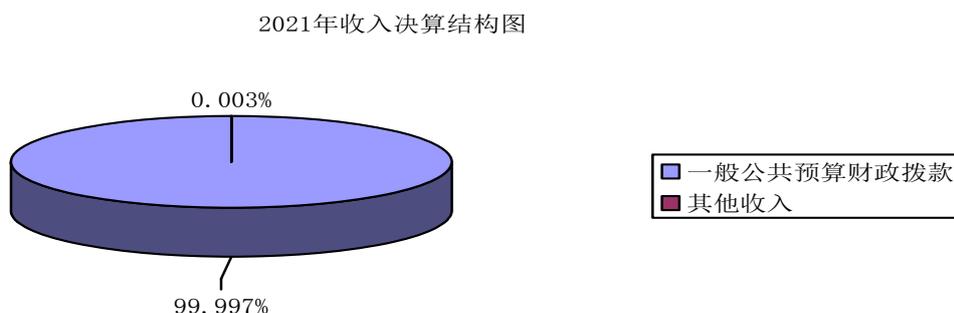
### 一、收入支出决算总体情况说明

2021年度收、支总计各1637.29万元。与2020年相比，收、支总计各增加267.62万元，增长19.54%。主要变动原因是增加公务用车购置费等。



### 二、收入决算情况说明

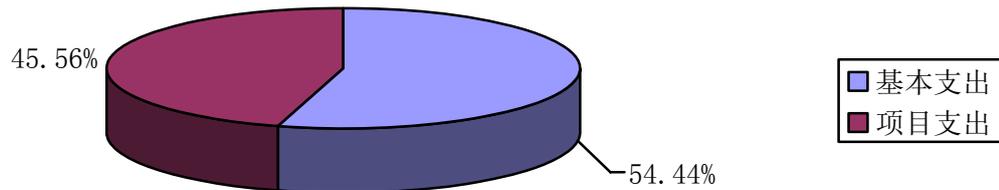
2021年本年收入合计1636.87万元，其中：一般公共预算财政拨款收入1636.82万元，占99.997%；其他收入0.05万元，占0.003%。



### 三、支出决算情况说明

2021年本年支出合计1637.12万元，其中：基本支出891.23万元，占54.44%；项目支出745.89万元，占45.56%。

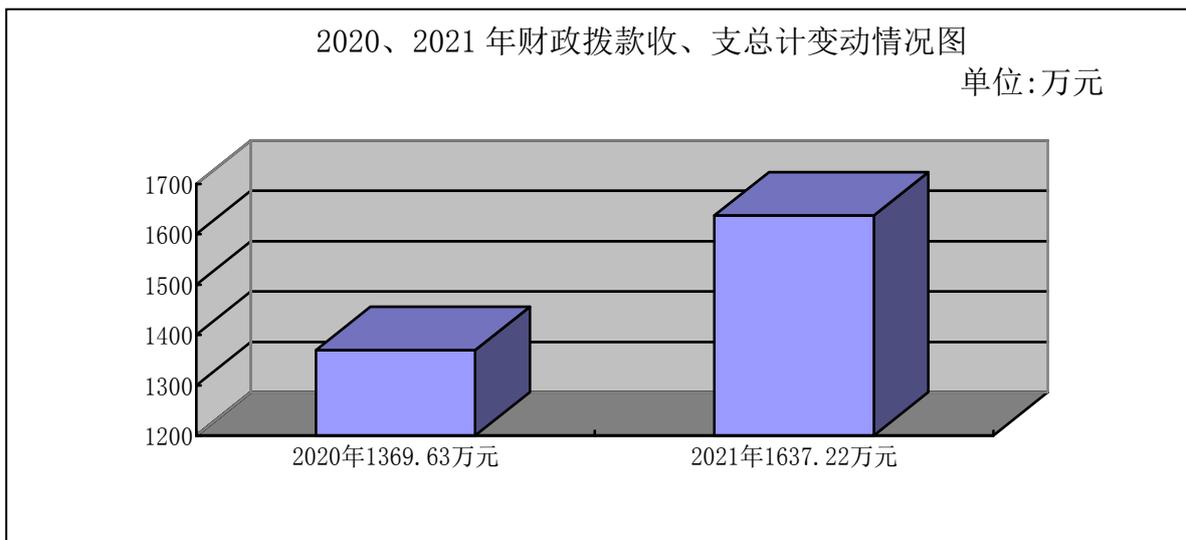
2021年支出决算结构图



### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2021年财政拨款收、支总计各1637.22万元。与2020年相比，收、支总计各增加267.59万元，增长19.54%。主要变动原因是增加公务用车购置费等。

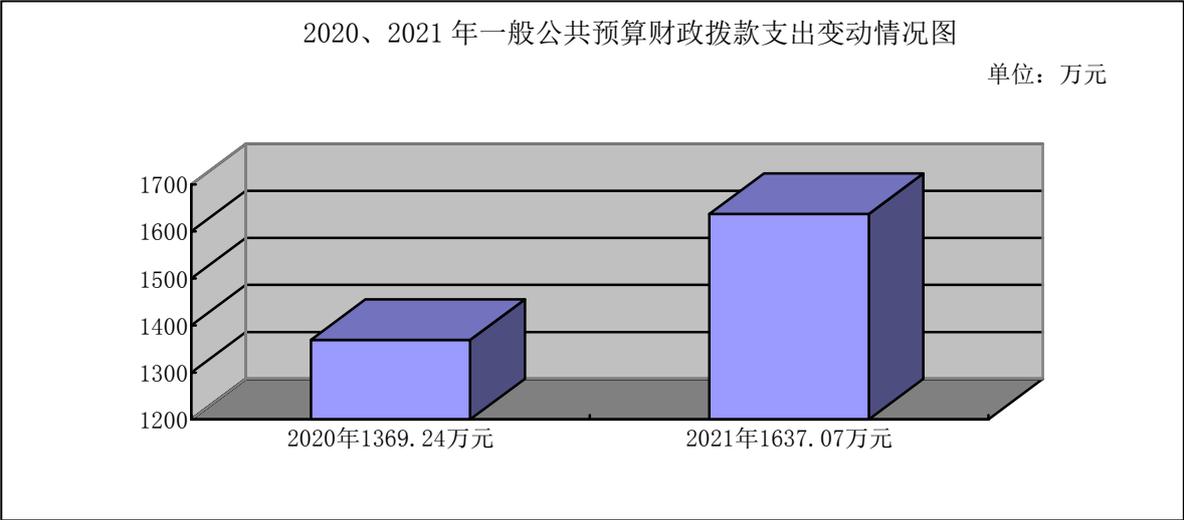
### 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明



#### (一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

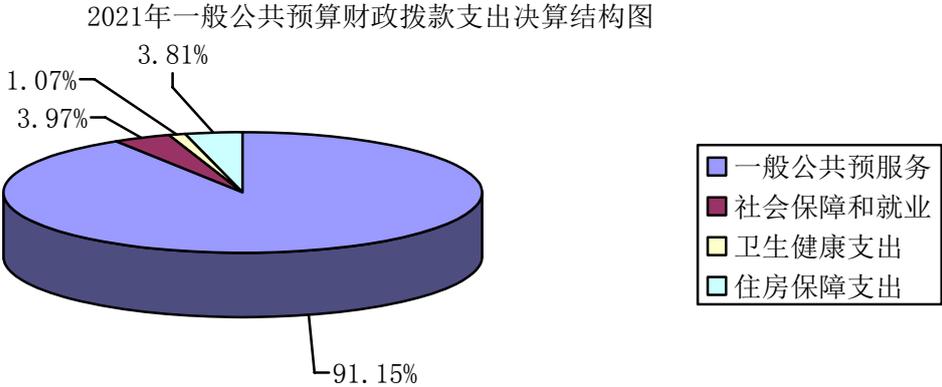
2021年一般公共预算财政拨款支出1637.07万元，占本年支

出合计的 99.997%。与 2020 年相比，一般公共预算财政拨款支出增加 267.83 万元，增长 19.56%。主要变动原因是增加公务用车购置费等。



**(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 1637.07 万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出 1492.18 万元，占 91.15%；社会保障和就业（类）支出 64.97 万元，占 3.97%；卫生健康支出 17.48 万元，占 1.07%；住房保障支出 62.44 万元，占 3.81%。



**(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 1637.07，完成预算

100.02%，决算数大于预算数的主要原因是安排使用年初财政拨款结转和结余 0.25 万元。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)：支出决算为 640.01 万元，完成预算 100.04%，决算数大于预算数的主要原因是安排使用年初财政拨款结转和结余 0.25 万元。

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 735.99 万元，完成预算 100%。

3. 社会保障和就业(类)行政事业单位离退休(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出(项)：支出决算为 44.41 万元，完成预算 100%。

4. 社会保障和就业(类)行政事业单位离退休(款)机关事业单位职业年金缴费支出(项)：支出决算为 20.56 万元，完成预算 100%。

5. 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 17.48 万元，完成预算 100%。

6. 住房保障支出(类)住房改革支出(款)住房公积金(项)：支出决算为 62.44 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 891.18 万元，其中：人员经费 690.08 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、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费、奖励金、住房公积金、提租补贴、购房补贴、其他对个人和家庭的补助支出等。

日常公用经费 201.10 万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出等。

## 七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

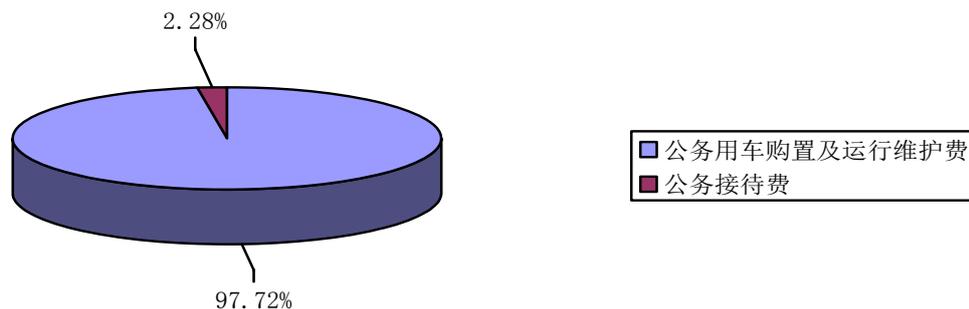
### （一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2021 年“三公”经费财政拨款支出决算为 373.35 万元，完成预算 100%。

### （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；公务用车购置及运行维护费支出决算 364.82 万元，占 97.72%；公务接待费支出决算 8.53 万元，占 2.28%。具体情况如下：

2021年“三公”经费财政拨款支出结构图



1. 因公出国（境）经费支出 0 万元。因公出国（境）支出与 2020 年持平。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 364.82 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 年增加 163.85 万元，增长 81.53%。主要原因是增加公务用车购置费。其中：

公务用车购置支出 174.89 万元。全年按规定更新购置公务用车 15 辆，金额 174.89 元。截至 2021 年 12 月底，单位共有公务用车 21 辆，其中：应急保障用车 21 辆。

特别说明：我单位本年度购置公务用车 15 辆（燃油型 10 辆、新能源 5 辆）费用共计 174.89 万元，其中 52.81 万元属购置 5 辆新能源车预付款，主要是因疫情影响未能及时交付使用；本年度所购公务用车为各镇人民政府（街道办事处）使用车辆。

公务用车运行维护费支出 189.93 万元。主要用于县委、县政府及县级各部门日常运转、政策调研、专项检查、应急处理和 国家、省、市及其他区（县）来井研调研考察等所需的公务用车

燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

3. 公务接待费支出 8.53 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算比 2020 年减少 0.91 万元，下降 9.64%。主要原因是严格公务接待管理，控制接待标准等。其中：

国内公务接待支出 8.53 万元，主要用于省市领导及其他区（县）同仁等来我县执行公务、开展业务活动开支的交通费、住宿费、用餐费等。国内公务接待 61 批次，620 人次（不包括陪同人员），共计支出 8.53 万元，具体开支内容包括：省市调研督查、其他区（县）考察和招商引资项目等接待。

外事接待支出 0 万元，接待 0 批次，0 人。

## 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 0 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，我单位机关运行经费支出 201.10 万元，比 2020 年减少 29.26 万元，下降 12.70%。主要原因是按照财政预算要求将公务用车购置、办公设备购置列入了专项经费。

### （二）政府采购支出情况

2021 年，我单位政府采购支出总额 163.25 万元，全部为政府采购货物支出。主要用于公务用车和办公设备购置。授予中小

企业合同金额 163.25 万元，占政府采购支出总额的 100%，其中：授予小微企业合同金额 163.25 万元，占政府采购支出总额的 100%。

### **（三）国有资产占有使用情况**

截至2021年12月31日，我单位共有车辆21辆，均为应急保障用车。我单位无单价50万元以上通用设备和单价100万元以上专用设备。

### **（四）预算绩效管理情况**

根据预算绩效管理要求，本部门在 2021 年预算编制阶段，组织对劳务派遣人员经费 1 个项目开展了预算事前绩效评估，对 4 个项目编制了绩效目标。预算执行过程中，对预算阶段编制了绩效目标的 4 个项目开展了绩效监控，年终执行完毕后，对该 4 个项目开展了绩效自评。同时，本部门对 2021 年部门整体支出开展绩效自评，《井研县人民政府办公室 2021 年部门整体支出绩效评价报告》详见附件（第四部分附件）。

## 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. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是利息收入等。

3. 用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的财政拨款收入、事业收入、经营收入、其他收入不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

4. 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。

5. 结余分配：指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

6. 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。

7. 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）：指用于保障县政府办公室机关、归口管理行政单位正常运转，用于行政运行方面的经费支出。

8. 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）：指用于保障县政府办公室机关、各归口管理行政事业单位正常运转，用于完成特定的工作任务，用于一般行政管理事务方面的经费支出。

9. 一般公共服务(类)政府办公厅〔室〕及相关机构事务(款)法制建设(项): 指用于为完成特定的工作任务, 用于法制建设方面的经费支出。

10. 一般公共服务(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): 指用于保障市政府办公室机关、各归口管理行政事业单位正常运转, 用于完成特定的工作任务, 用于其他方面的经费支出。

11. 社会保障和就业支出(类)行政单位离退休(款)事业单位离退休(项): 指用于事业单位离退休人员支出。

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): 指用于行政单位离休人员支出。

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(类)其他社会保障和就业支出(款)其他社会保障和就业支出(项): 指除上述项目外, 其他用于行政事业单位离退休方面的支出。

15. 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。

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

17. 农林水支出（类）农业（款）其它农业支出（项）：指用于农业行政、事业运行等支出项目以外的其他农业方面的支出。

18. 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。

19. 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。

20. 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。

21. “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。

22. 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。

## 第四部分 附件

# 井研县人民政府办公室 2021 年部门整体支出绩效评价报告

按照县财政局《关于开展 2021 年度县级财政绩效评价工作的通知》（井财政〔2022〕59 号）要求，我单位及时安排人员对 2021 年部门整体支出进行了绩效评价，现报告如下。

### 一、部门概况

#### （一）机构组成。

井研县人民政府办公室属一级预算单位，年初包括非独立核算的下属参照公务员法管理的事业单位县地方志工作办公室、其他事业单位县机关事务服务中心。因工作职责需要，于 6 月新增挂靠临时机构县城乡环境综合治理办公室。

#### （二）机构职能。

1. 负责县政府及其办公室公文综合处理工作；负责县政府全体会议、党组会议、常务会议及其他综合性会议会务工作；负责县政府领导公务活动的联络协调；组织协调、督促指导全县地方志工作。

2. 负责起草县政府工作报告及县政府各类综合性材料；负责按时向省政府、市政府报送全县政务信息；负责指导、协调、监督全县政府信息公开工作。

3. 负责县政府重要工作事项、重大决策部署、重要会议议定事项的督查督办；牵头协调办理市下民生工程及民生实事；负责协调办理人大代表建议、意见和政协委员提案。

4. 协调推进依法治县工作；负责协调县司法局对县政府及其办公室的重要决策事项等进行合法性审查。

5. 负责统筹全县机关事务管理工作；负责全县党政机关事业单位办公用房管理工作；负责全县党政机关事业单位一般公务用车管理工作；负责指导、协调、监督全县公共机构节约能源工作。

6. 负责县政府日常值班工作；指导各镇政府（研城街道办事处）和县政府部门值班工作；负责县心连心服务热线的日常受理、办理工作。

### （三）人员概况。

2021 年机构编制数 54 人，其中：行政编制 37 人（政府机关人员 24 人，机关工勤 13 人）、参照公务员法管理人员 9 人、非参公事业编制 8 人。年末实有人数 42 人，其中：行政编制 30 人（政府机关人员 21 人，机关工勤 9 人）、参照公务员法管理事业人员 5 人、非参公事业编制 7 人。年末实有总人数较上年增加 3 人，具体变动情况为行政人员增加 3 人（调出 5 人、开除 2 人、调入 7 人，新录用 3 人），参公事业人员增加 0 人（调出 1 人、调入 1 人），非参公事业人员未变动。

## 二、部门财政资金收支情况

### （一）部门财政资金收入情况。

2021年我单位财政拨款收入总计1637.22万元，其中：当年财政拨款收入合计1636.82万元，年初财政拨款结转和结余0.4万元，均为一般公共预算财政拨款。与2020年相比，财政拨款收入总计增加267.59万元，增长19.54%。主要变动原因是增加公务用车购置费等。

## （二）部门财政资金支出情况。

2021年我单位财政拨款本年支出合计1637.07万元，其中：基本支出891.18万元，占54.44%，项目支出745.89万元，占45.56%，涉及项目16个。年末财政拨款结转和结余0.15万元。

## 三、部门整体预算绩效管理情况

### （一）部门预算管理。

1. 绩效目标制定情况。切实按照单位主要职责和年度重点任务制定绩效目标，编制要素完整，指标较细化量化。

2. 绩效目标完成情况。2021年我单位围绕各项绩效目标，认真履行职责，整体支出绩效目标实现较好。

3. 预算编制情况。以零基预算方式，坚持勤俭节约原则，结合单位实际情况，科学准确编制预算，做到不多编，不漏编，不虚编，不搞赤字预算。

4. 支出控制情况。严格按照预算规范各项资金支出，财务会计核算及时，科目使用准确，支出方向与预算吻合。严格执行八项规定，控制“三公”经费支出，全年“三公”经费支出373.35万元，完成预算数的100%，其中：公务用车购置及运行维护费

364.82 万元，完成预算数的 100%；公务接待费 8.53 万元，完成预算数的 100%。差旅费报销、津补贴发放严格按照相关规定执行。

5. 预算动态调整情况。扎实开展整体支出预算绩效和项目绩效运行监控分析，根据分析结果及时对相关科目进行了调剂，并对个别项目进行了中期评估调整。

6. 执行进度及完成情况。我单位按财政资金拨付进度按时支付各项资金，无突击花钱的现象，全年预算执行进度良好。

7. 违规记录情况。我单位无巡视巡察、人大联网监督、审计、财政检查反映 2021 年度预算管理和执行方面违纪违规问题。

## （二）项目预算管理。

1. 项目基本情况。我单位年初预算项目 15 个，其中：行政专项类 14 个，民生保障类 1 个，资金总额为 704.62 万元。

2. 项目目标完成情况。围绕年初预算项目各项指标，认真组织实施，除个别项目及指标因具体原因未如期完成外，其他都按时保质保量完成，项目总体目标实现较好。

3. 项目效果情况。项目的实施完成，其各项效益指标、满意度指标均达到年初预定效果。

## （三）结果应用情况。

1. 绩效自评公开。每年度及时将部门整体绩效自评情况和自行组织的评价情况，按县财政局统一要求随同决算向社会公开。

2. 评价结果整改。针对绩效评价发现的问题和不足，及时进行整改和完善。

3. 评价结果应用。通过绩效评价发现问题和不足，并及时进行整改完善，不断建立健全内部管理制度，规范内部管理流程，提升单位整体支出管理水平。

#### 四、评价结论及建议

##### （一）评价结论。

2021年我单位按照预算法按时完成了预算编制和绩效目标填报，在预算执行过程中有计划地进行资金申报和规范使用管理，保障了资金安全，较好地完成了年度绩效目标任务。

##### （二）存在问题。

1. 部分不可预见的开支经费无法纳入年初预算，只能执行追加预算或中期评估调整等解决。
2. 个别项目及指标因具体原因未能如期完成。
3. 内部管理制度有待进一步规范完善。

##### （三）改进建议。

1. 切实加强预算执行情况分析和下年度收支预测，科学合理编制预算，尽可能减少追加预算或中期评估调整项目等。
2. 进一步加强对项目的组织实施、动态监控和分析，以便及时发现问題，及时整改完善。
3. 不断规范完善内部管理制度和管理流程，提升单位整体支出管理水平。

附表：

## 部门整体支出预算绩效目标表

(2021 年度)

部门（单位）名称	井研县人民政府办公室		下属预算单位个数	1		
部门职责	负责县政府及其办公室公文综合处理工作；负责县政府全体会议、党组会议、常务会议及其他综合性会议会务工作；负责县政府领导公务活动的联络协调；组织协调、督促指导全县地方志工作；负责起草县政府工作报告及县政府各类综合性材料；负责按时向省政府、市政府报送全县政务信息；负责指导、协调、监督全县政府信息公开工作；负责县政府重要工作事项、重大决策部署、重要会议议定事项的督查督办；牵头协调办理市下民生工程及民生实事；负责协调办理人大代表建议、意见和政协委员提案；协调推进依法治县工作；负责协调县司法局对县政府及其办公室的重要决策事项等进行合法性审查；负责统筹全县机关事务管理工作；负责全县党政机关事业单位办公用房管理工作；负责全县党政机关事业单位一般公务用车管理工作；负责指导、协调、监督全县公共机构节约能源工作；负责县政府日常值班工作；指导各镇政府（研城街道办事处）和县政府部门值班工作；负责县心连心服务热线的日常受理、办理工作。					
年度履职目标	通过参与政务、办理事务，为领导、为机关、为基层、为经济建设服务，发挥综合、协调、参谋、助手作用，确保党和国家路线、方针、政策及县委、县政府各项重大工作部署的贯彻落实，推进全县经济社会稳步发展。					
年度重点任务	内容	主要内容（重点工作计划）	资金构成	预算数	决算数	预算执行率
	任务 1	保障在职职工工资福利待遇和机关日常运转支出	一、部门整体预算总额（万元）	1331.98	1637.12	1.229087524
	任务 2	规范办理县政府及办公室各类公文，做好县政府及其办公室各类会议的议题收集、整理、会议记录和拟定会议纪要及会务工作	1、资金来源：（1）财政拨款	1331.98	1637.07	1.229049986
	任务 3	编纂、出版发行《井研年鉴》（2020），开展《井研县志》修编工作	（2）其他资金	0	0.05	#DIV/0!
	任务 4	起草县政府工作报告、领导讲话及县政府各类综合性材料	2、资金结构：（1）基本支出	627.36	891.23	1.4206038
	任务 5	开展重大事项的调查研究，报送全县政务信息；编发《井研政务》《政务调研》和《政府工作通报》等刊物	（2）项目支出	704.62	745.89	1.058570577
	任务 6	开展县政府重要工作事项、重大决策部署等贯彻落实情况的督查督办和县政府专项督查，牵头协调办理市下民生工程及民生实事，协调办理人大代表建议、意见和政协委员提案	二、年末在职人数	42	内设机构数	2
	任务 7	协调县司法局对县政府及办公室重要文件、合同、决策事项等进行合法性审查；开展打击和处置非法集资工作				

任务8	加强全县党政机关事业单位办公用房、公务用车管理和公共机构节能督促，新购一般公务用车15辆					
任务9	加强县政府值班工作，指导镇政府（街道办）和县政府部门值班工作，及时协调处理相关事项并报告重要情况；负责心连心服务热线的日常受理、办理工作等					
任务10	加强机关安保、环境卫生、周转房管理和编外聘用人员管理					

分解目标

一级指标	二级指标	三级指标	年初指标值	实际完成值	未完成原因
项目完成	数量指标	1. 编纂、出版发行《井研年鉴》(2021)	300（单位：份）	300（单位：份）	
		2. 报送政务信息，编发《井研政务》《政务调研》和《政府工作通报》	市下信息目标分数；《井研政务》和《政务调研》共18期；《政府工作通报》12期	信息得分688分，超额完成市下目标任务的172%；《井研政务》《政务调研》25期；《政府工作通报》18期	
		3. 办理民生工程及民生实事，协调办理人大代表建议、意见和政协委员提案	市下民生目标数；代表、委员实际建议、提案数	全面完成24件民生实事目标任务；代表建议39件、委员提案41件	
		4. 办公用房、公务用车管理和公共机构节能	全县党政机关事业单位办公用房、公务用车；全县公共机构单位；新购一般公务用车15辆	全县党政机关事业单位办公用房、公务用车；全县公共机构单位；完成政府采购程序办理并签订15辆车购置合同，支付购置款，其中10辆燃油型车辆按时交付使用，5辆新能源车于2022年1月交付使用	受新冠疫情影响，新能源车辆芯片进口无法满足市场需求，5辆新能源车延迟供货
		5. 加强县政府值班，受理、办理群众来信来电和心连心服务热线	全天24小时值班；所有来信来电和热线	全天24小时值班；所有来信来电和热线	
		6. 劳务派遣人员管理；编外聘用人员管理；周转房管理	34人；1人；1014平方米（单位：人、平方米）	34人；1人；1014平方米（单位：人、平方米）	
	质量指标	1. 编纂、印发《井研年鉴》（2020）	按出版物发行标准	按出版物发行标准	
		2. 报送信息，编印《井研政务》《政务调研》和《政府工作通报》	及时、准确	及时、准确	
		3. 民生工程及民生实事完成率；人大代表建议、意见和政协委员提案办结	100（单位：%）	100（单位：%）	

		率			
		4. 办公用房使用情况；公务用车运转情况和公共机构能耗	规范使用；正常运转；市下能耗指标	规范使用；正常运转；市下能耗指标	
		5. 群众来信来电和心连心服务热线办结率	100（单位：%）	100（单位：%）	
		6. 劳务派遣、编外聘用人员管理和周转房管理	规范管理，有效利用，每月足额支付报酬	规范管理，有效利用，每月足额支付报酬	
	时效指标	1. 各项资金支付	按时支付	按时支付	
		2. 各项工作办理	按时完成	按时完成	
	成本指标	机关正常运转及其他项目经费支出	控制在预算范围内	控制在预算范围内	
项目效益	经济效益指标	推进全县经济社会发展	良好	良好	
	社会效益指标	通过各项工作落实，推进全县经济发展，维护社会和谐稳定	良好	良好	
	生态效益指标	生态环境	有效改善	有效改善	
	可持续影响指标	促进全县经济社会发展	持续健康发展	持续健康发展	
满意度指标	满意度指标	1. 服务对象满意度	≥95（单位：%）	≥95（单位：%）	
		2. 社会公众满意度	≥90（单位：%）	≥90（单位：%）	

附表:

## 2021 年特定目标类部门预算项目绩效目标自评

项目名称		县级各部门公车运行维护费				
主管部门及代码		井研县政府办 301		实施单位	井研县人民政府办公室	
项目预算 执行情况 (万元)	预算数:	172.5		执行数:	137.5	
	其中: 财政拨款	172.5		其中: 财政拨款	137.5	
	其他资金			其他资金		
年度总体 目标 完成情况	预期目标			目标实际完成情况		
	对县级各部门 69 辆一般公务用车实行集中统一调度使用和管理维护,规范公务用车管理,有效提高公车使用效率,杜绝公车私用和公车配置超编超标,保障公务出行用车高效、安全,控制公务用车运行维护费和公车损耗,延长车辆使用年限。			对县级各部门 69 辆一般公务用车实行集中统一调度使用和管理维护,规范公务用车管理,有效提高公车使用效率,杜绝公车私用和公车配置超编超标,保障公务出行用车高效、安全,控制公务用车运行维护费和公车损耗,延长车辆使用年限。		
年度绩效 指标完成 情况	一级 指标	二级 指标	三级 指标	预期指标值	实际完成指标值	
	完成 指标	数量指标	县级各部门一般公务用车		69 (单位:辆)	69 (单位:辆)
		质量指标	公车调度使用和管理维护		高效、安全、规范	高效、安全、规范
		时效指标	1: 公车调度、出行		及时、按时	及时、按时
			2: 公车运行费用结算支付		及时	当年收入 137.5 万元,部分费用未结算支付
	成本指标	县级各部门公车运行维护费		严格按照“三公”经费管理,控制经费支出	严格按照“三公”经费管理,控制经费支出	
	效益 指标	经济效益 指标	县级各部门公车运行维护费		有效控制	有效控制
		社会效益 指标	政府的廉洁形象		有效提升	有效提升
		生态效益 指标	政府公共资源		有效利用	有效利用
		可持续影响 指标	工作效率		有效提高	有效提高
满意度 指标	满意度 指标	服务对象满意度		≥90%	≥90%	

项目名称		一般公务用车购置			
主管部门及代码		井研县政府办 301		实施单位	井研县人民政府办公室
项目预算执行情况 (万元)		预算数:	180	执行数:	179.35
		其中: 财政拨款	180	其中: 财政拨款	179.35
		其他资金		其他资金	
年度总体目标完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	对研城街道办事处及各镇党政机关公务用车进行分批采购。本年度计划采购 15 辆，保障街道办事处及各镇党政机关公务出行高效、安全，有效提高工作效率，降低公车维修费用等。			本年度完成政府采购程序办理并签订 15 辆车购置合同，支付购置款，其中 10 辆燃油型车辆按时交付使用，5 辆新能源车于 2022 年 1 月交付使用，保障街道办事处及各镇党政机关公务出行高效、安全，有效提高工作效率，降低公车维修费用等。	
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	完成指标	数量指标	购置一般公务用车	15 (单位: 辆)	完成政府采购程序办理并签订 15 辆车购置合同，支付购置款，其中 10 辆燃油型车辆按时交付使用。受新冠疫情影响，新能源车车辆芯片进口无法满足市场需求，5 辆新能源车延迟供货，于 2022 年 1 月交付使用
		质量指标	是否符合国家汽车质量标准	是	是
		时效指标	是否在项目计划时限内完成	是	按时完成政府采购程序办理并签订 15 辆车购置合同，支付购置款，其中 10 辆燃油型车辆按时交付使用，5 辆新能源车于 2022 年 1 月交付使
		成本指标	一般公务用车购置费	遵循经济适用原则，严格执行政府采购程序，控制经费支出	遵循经济适用原则，严格执行政府采购程序，控制经费支出
	效益指标	经济效益指标	公车运行维护费	降低	降低
		社会效益指标	公务出行	高效、安全	高效、安全
		生态效益指标	政府公共资源	优化	优化
		可持续影响指标	工作效率	有效提高	有效提高
	满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	≥90%	≥90%

项目名称		劳务派遣人员经费			
主管部门及代码		井研县政府办 301		实施单位	井研县人民政府办公室
项目预算执行情况 (万元)	预算数:	190.19		执行数:	185.99
	其中: 财政拨款	190.19		其中: 财政拨款	185.99
	其他资金			其他资金	
年度总体目标完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	与东财保安、平安环卫公司签订劳务派遣合同, 加强对派遣人员管理, 保障县委、县政府、县政协三大机关安全, 环境卫生整洁, 车辆停放规范、出行有序, 职工工作餐质量和食品安全等, 确保机关日常工作顺利开展。			与东财保安、平安环卫公司签订劳务派遣合同, 加强对派遣人员管理, 保障县委、县政府、县政协三大机关安全, 环境卫生整洁, 车辆停放规范、出行有序, 职工工作餐质量和食品安全等, 确保机关日常工作顺利开展。	
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	完成指标	数量指标	劳务派遣人员	34 (单位: 人)	34 (单位: 人)
		质量指标	机关安全, 环境卫生, 车辆停放、出行, 职工工作餐质量和食品安全	安全、整洁、规范、有序	安全、整洁、规范、有序
		时效指标	劳务派遣人员经费支出	按时支付	按时支付
		成本指标	劳务派遣人员经费支出	严格按照预算控制经费支出	严格按照预算控制经费支出
	效益指标	经济效益指标	保障机关安全, 卫生整洁, 车辆停放规范, 出行有序	良好	良好
		社会效益指标	保障机关安全, 卫生整洁, 车辆停放规范, 出行有序	良好	良好
		生态效益指标	保障机关安全, 卫生整洁, 车辆停放规范, 出行有序	良好	良好
		可持续影响指标	机关日常工作开展	顺利	顺利
	满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	≥95%	≥95%

项目名称		政府专题会议费			
主管部门及代码		井研县政府办 301		实施单位	井研县人民政府办公室
项目预算执行情况 (万元)		预算数:	35	执行数:	35
		其中: 财政拨款	35	其中: 财政拨款	35
		其他资金		其他资金	
年度总体目标完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	做好政府系统各类会议统筹协调, 承办政府各类全局性会议、电视电话会议、常务会议等, 及时传达学习党中央、国务院大政方针和省、市、县决策部署, 保障其顺利贯彻落实, 推进全县经济社会发展。			做好政府系统各类会议统筹协调, 承办政府各类全局性会议、电视电话会议、常务会议等, 及时传达学习党中央、国务院大政方针和省、市、县决策部署, 保障其顺利贯彻落实, 推进全县经济社会发展。	
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	完成指标	数量指标	会议的统筹协调及承办	省市通知及县政府确定召开会议	省市通知及县政府确定召开会议
		质量指标	会议的统筹协调及承办	会议统筹协调有序, 准备充分, 服务周到, 保障顺利召开	会议统筹协调有序, 准备充分, 服务周到, 保障顺利召开
		时效指标	会议的统筹协调及承办	按会议召开时间提前做好各项准备, 保障按时召开	按会议召开时间提前做好各项准备, 保障按时召开
		成本指标	会议费用支出	严格按会议费管理办法控制会议费用标准	严格按会议费管理办法控制会议费用标准
	效益指标	经济效益指标	推进全县经济发展	良好	良好
		社会效益指标	保障社会和谐稳定	良好	良好
		生态效益指标	生态环境	有效改善	有效改善
		可持续影响指标	推进全县经济社会发展	持续健康发展	持续健康发展
	满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	≥95%	≥95%

## 第五部分 附表

井研县人民政府办公室 2021 年部门决算附表（具体见附件）

- 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