

略阳县人民政府办公室 2022 年度部门决算

保密审查情况：已审查

主要负责人审签情况：已审签

目 录

第一部分 部门（单位）概况

- 一、部门（单位）主要职责及内设机构
- 二、部门决算单位构成
- 三、部门（单位）人员情况

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
- 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、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明
- 八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明
- 九、财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算情况说明
- 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
- 十四、其他需要说明的情况

第三部分 2022 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、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表
- 九、财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表

第四部分 专业名词解释

第一部分 部门（单位）概况

一、部门（单位）主要职责及机构设置

（一）主要职责

略阳县人民政府办公室是县政府工作部门，为正科级。略阳县人民政府办公室贯彻落实党中央、省委、市委和县委各项方针政策和决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对政府办公室工作的集中统一领导。主要职责是：

（1）协助县政府领导同志处理县政府日常工作。

（2）负责组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义发出的公文及各种文稿，负责筹备以县政府名义召开的各项会议，协助县政府领导组织实施会议决定事项。

（3）围绕县政府总体工作部署，收集工作动态、编报政务信息，组织开展调查研究，提出意见和建议，为县政府领导同志决策提供科学依据。

（4）负责督促检查、跟踪督办县政府决定事项、工作部署及县政府领导批示的落实和执行情况，组织办理人大代表、政协委员的议案、提案，批评、建议和意见。

（5）负责对县政府会议纪要、县政府及县政府办公室规范性文件进行政策性、法规性前置审核、报备；负责初步审查县政府对外签订的框架协议、合同等文书。

（6）负责县政府值班工作，及时向县政府领导同志报告重要和紧急情况，传达落实县政府领导同志指示批示；协

助处理政府各部门和各镇办反映的重要问题及人民群众来信来访工作。

（7）负责全县政府职能转变和“放管服”改革组织协调工作。

（8）负责县政府和政府办公室政务公开工作，做好全县政府系统政务公开的指导和监督；负责信息化网络、智慧城市和社会信用体系建设的管理与协调；负责推进全县电子政务，做好系统运行、管理和维护；负责信用管理工作；负责县政府门户网站建设、管理和维护。

（9）负责统筹协调县政府领导同志参加的重大活动，承办县政府公务接待工作。

（10）负责全县外事工作及涉外活动的组织衔接、沟通协调。

（11）负责机关事务管理工作，做好县政府机关固定资产管理和机关后勤综合保障服务工作。

（12）负责机关安全保卫和安全管理方面工作。

（13）配合做好预备役工作。

（14）负责贯彻执行无线电管理法律法规和政策。

（15）完成县委、县政府交办的其他工作任务。

（二）内设机构

（1）政务股。设股长1名。负责县政府办公室政务综合协调工作；负责县政府常务会议议题收集和会务工作；负责县政府全体会议、全县综合性会议以及县政府和县政府办公室综合文件及文字材料的组织起草和会务工作；负责承办

办公室政务会议；负责信息化网络、智慧城市和社会信用体系建设的管理与协调；完成领导交办的其他政务工作任务。

（2）秘书股。设股长1名。负责县政府党组会议、县长碰头会议、县政府专项问题会议议题的收集和全县性业务工作会议文件及文字材料的起草及会务工作；负责县政府领导的文稿起草以及外出学习、开会、调研、接待内外宾活动的行程安排、协调工作；随同县政府领导到基层开展调查研究；负责县政府及县政府办公室的公文处理把关工作；负责政务人员的思想政治和业务学习培训工作；协助政务股做好办公室政务综合协调工作；完成领导交办的其他政务工作任务。

（3）信息股。设股长1名。负责县政府各项工作动态及信息材料的收集和上报工作，为县政府领导决策提供科学依据和合理建议；负责编发《略阳政务信息》，做好县政府重点工作信息报送；负责全县经济社会调查研究工作，组织撰写信息调研报告；完成领导交办的其他政务工作任务。

（4）会议股。设股长1名。负责县政府及县政府办公室会议登记和备案工作；负责县政府会议室的调配安排、管理使用和会议服务工作；负责管理会议服务人员，做好会议服务人员礼仪、保密等方面培训；负责会议室设备的调试和保养维护工作；完成领导交办的其他事务工作任务。

（5）机要股。设股长1名。负责做好各类文件、传真、资料的收发、传递和档案管理工作；负责县政府和县政府办公室领导批示文件的登记、转办；负责做好各类文件（含涉

密文件）管理工作；负责县政府及县政府办公室印章（含电子印章）管理工作，做好用印前文件格式把关工作；负责做好文件打印及分发工作；负责政府系统《党政机关公文处理工作条例》的宣传贯彻，以及公文处理相关制度的完善和公文处理工作的检查考核工作；完成领导交办的其他政务工作任务。

（6）政办股。设股长1名。负责县政府办公室事务服务协调和日常管理工作；负责县政府和县政府办公室对外公务接待工作，参与县政府和县政府办公室重大活动的事务服务；负责承办办公室全体会议、党组会议、事务会议；负责办公室日常考勤工作；负责办公室平时工作考核；负责各镇办、政府部门主要负责同志外出备案登记工作；负责做好县政府办公室群众来访接待工作；协助做好机关安全工作；完成领导交办的其他事务工作任务。

（7）法规股。设股长1名。负责做好县政府和县政府办公室文件的政策性、法规性前置审查、报备工作；负责县政府对外签订的框架协议、合同等文书的前置审查；负责县政府法律顾问的聘请、管理、考评和日常工作衔接；负责县政府常务会议学法工作；负责组织办公室法制宣传、学法用法考试等相关工作；参与群众来访接待工作。负责县推进职能转变协调小组办公室日常工作；承担全县政府职能转变和“放管服”改革的政策措施、规划计划和规章制度的拟定和组织实施工作；承担政府职能转变和“放管服”改革等方面

的文电、会务、督查、调研等工作；承担“公民代表进政府”等活动的组织工作；完成领导交办的其他工作任务。

（8）行政股。设股长1名。负责县政府机关的维修、绿化、保洁和建设；负责政府办公室办公用品的管理及发放工作；负责县政府机关食堂和水电管理；负责通讯员的选配和管理；做好报刊的分拣传送工作；负责县政府办公室的办公用房和县级领导周转房管理工作；负责做好预备役方面的衔接工作；参与群众来访接待工作；协助做好县政府办公室事务服务协调工作和机关安全工作；完成领导交办的其他事务工作任务。

（9）总务股。设股长1名。负责县政府办公室财务工作，管理办公室经费；负责政府办公室干部工资上报审批、专业技术人员职务评定和工人技术等级评定的审核报批工作；负责单位预算编制、预算执行、财务决算和开支的审核报销工作；负责办理单位人员的住房公积金、医疗保险、养老保险及职业年金等核算及扣缴工作；负责管理政府办公室国有资产及办公用品的采购、登记工作；负责办理报刊、杂志的征订工作；负责办公室及公车平台车辆和驾驶员管理工作；协助做好县政府办公室事务服务协调工作和机关安全工作；完成领导交办的其他事务工作任务。

（10）综合值守股。设股长1名。负责县政府日常值班值守和办公室日常值班安排工作，及时按程序报告各类突发事件信息，编发《值班要情》，准确反馈领导批示；协助领导处置突发事件；负责督促检查各镇办、政府各部门值班值

守工作；参与群众来访接待工作；协助做好机关安全工作；完成领导交办的其他工作任务。

（11）机关保卫股。设股长 1 名。负责机关安全保卫工作；做好机关保卫人员的管理和培训工作；指导、督促机关各单位落实安全保卫措施，做好安全防范和隐患整改工作；做好机关消防安全工作；负责维护机关工作秩序，做好群众上访的疏导工作，参与群众来访接待工作；做好机关来客来访登记和车辆停放管理工作；负责无线电管理方面工作；完成领导交办的其他事务工作任务。

二、部门决算单位构成

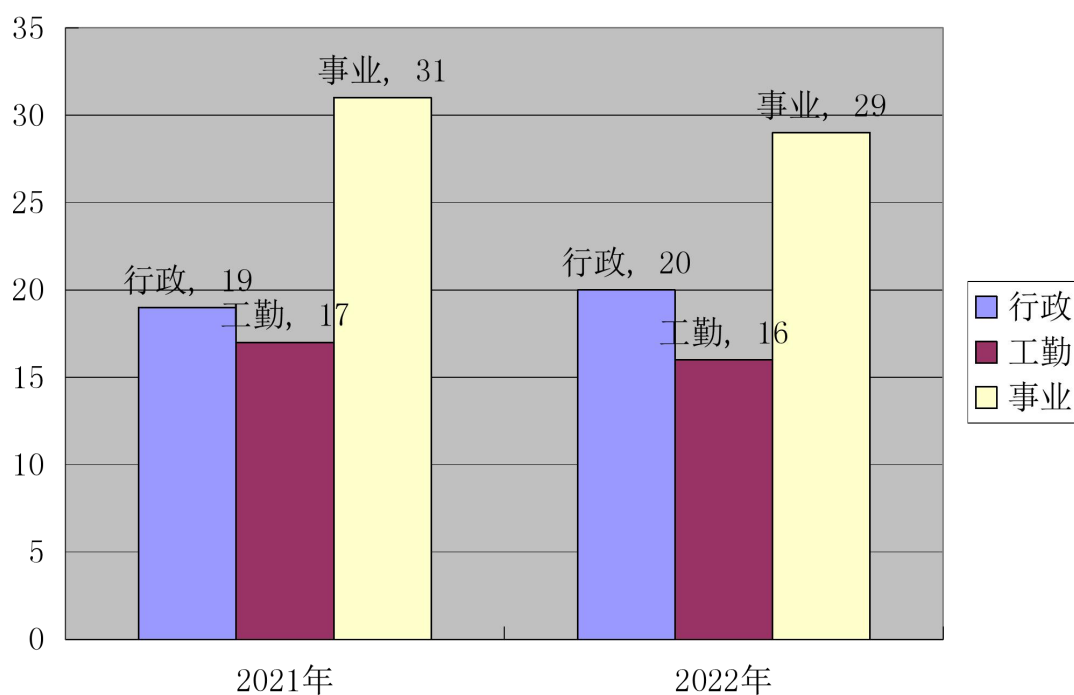
纳入 2022 年度本部门决算编制范围的单位共 1 个，包括本级及所属 0 个二级预算单位：

序号	单位名称
1	略阳县人民政府办公室（本级）

三、部门（单位）人员情况

截至 2022 年底，本部门人员编制 73 人，其中行政编制 25 人、事业编制 40 人、工勤编制 8 人；实有人员 65 人，其中行政 20 人、事业 29 人、工勤 16 人。

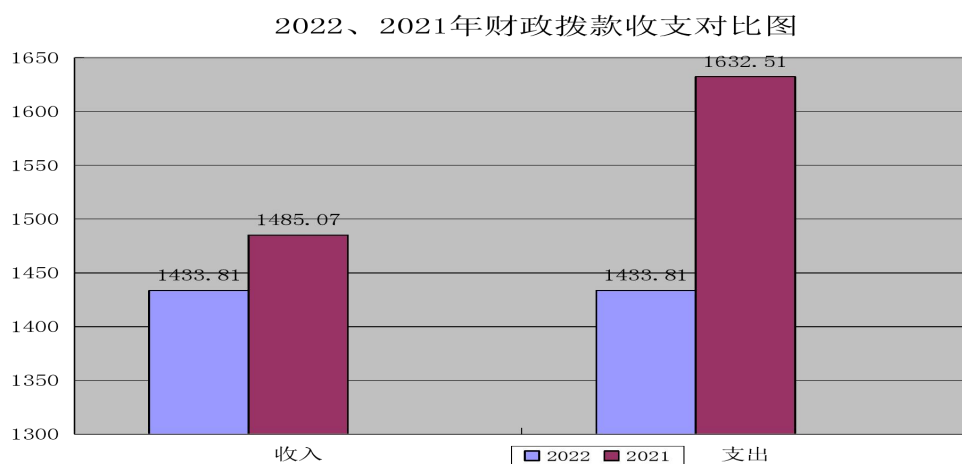
人员情况表



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

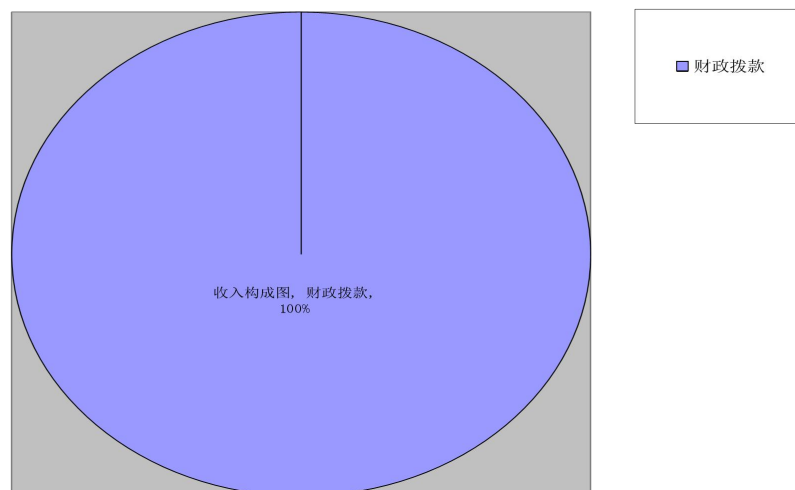
2022 年度收入总计、支出总计均为 1433.81 万元，与上年相比收、支总计减少 51.26 万元，下降 3.45%。主要是厉行节约，公用经费及专项业务费支出压减，预算支出减少。



二、收入决算情况说明

2022 年度本年收入合计 1433.81 万元，其中：财政拨款收入 1433.81 万元，占 100%；事业收入 0.00 万元，占 0.00%；经营收入 0.00 万元，占 0.00%；其他收入 0.00 万元，占 0.00%。

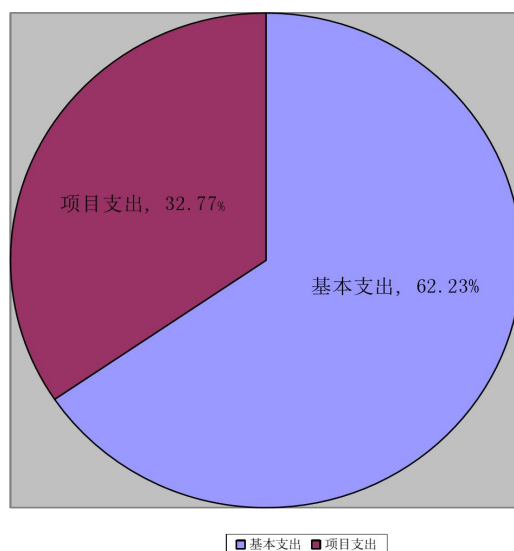
收入构成图



三、支出决算情况说明

2022 年度本年支出合计 1433.81 万元，其中：基本支出 892.35 万元，占 62.23%；项目支出 541.46 万元，占 37.77%；经营支出 0.00 万元，占 0.00%。

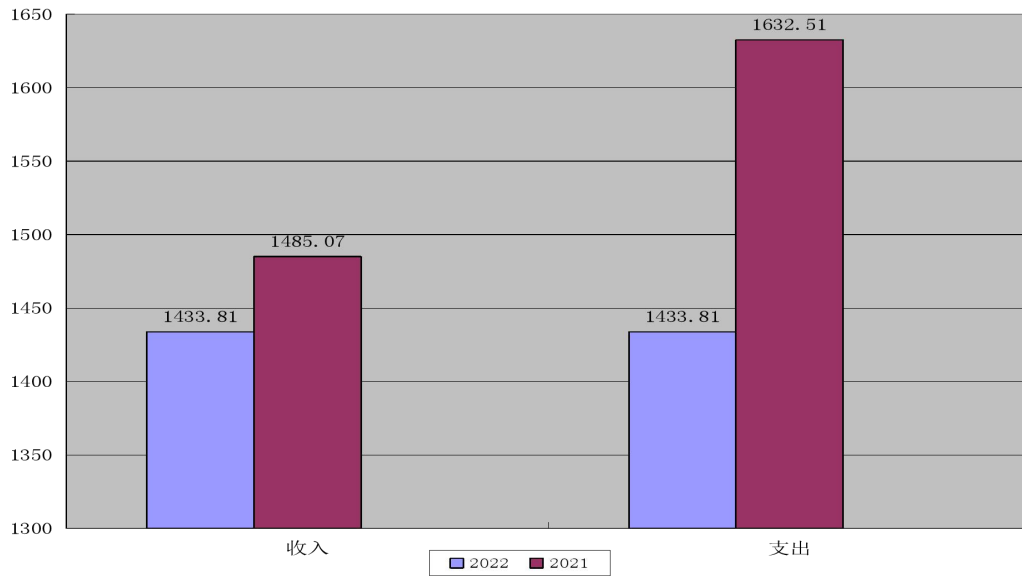
支出构成图



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2022 年度财政拨款收入总计、支出总计均为 1433.81 万元，与上年相比收入总计、支出总计减少 51.26 万元，下降 3.45%。主要原因是厉行节约，公用经费及专项业务费支出压减，预算支出减少。

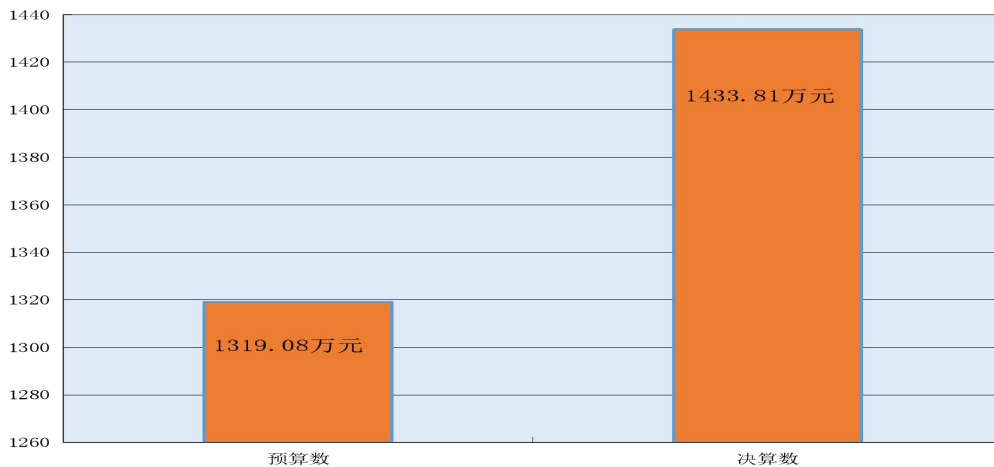
2022、2021年财政拨款收支对比图



五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

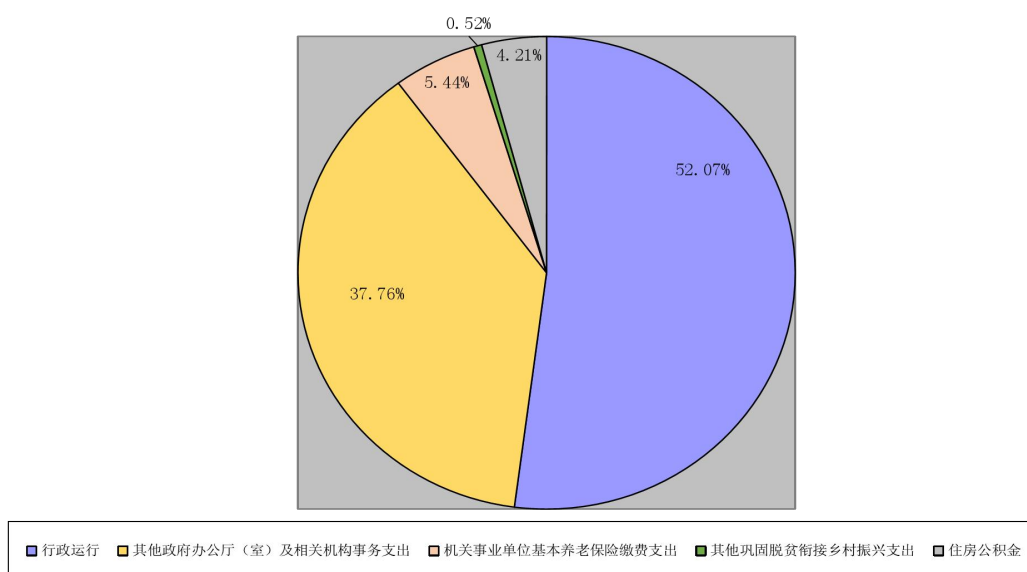
2022 年度一般公共预算财政拨款支出年初预算 1319.08 万元，支出决算 1433.81 万元，完成年初预算的 108.70%，占本年支出合计的 100%。与上年相比，财政拨款支出减少 51.26 万元，下降 3.45%，主要原因是厉行节约，公用经费及专项业务费支出压减，预算支出减少。

一般公共预算财政拨款支出决算情况



按照政府功能分类科目，其中：

政府功能科目分类构成图



1. 一般公共服务支出（201）政府办公厅（室）及相关机构事务（20103）行政运行（2010301）。

年初预算 673.08 万元，支出决算 746.52 万元，完成年初预算的 110.91%。决算数大于年初预算数的主要原因是在职人员死亡等，对个人和家庭的补助支出预算增加。

2. 一般公共服务支出（201）政府办公厅（室）及相关机构事务（20103）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（2010399）。

年初预算 490.00 万元，支出决算 541.46 万元，完成年初预算的 110.50%。决算数大于年初预算数的主要原因是本年度购置公务用车 2 辆及县政府办公大楼卫生间维修改造预算支出增加。

3. 社会保障和就业支出（208）行政事业单位养老支出（20805）机关事业单位基本养老保险缴费支出（2080505）。

年初预算 95.00 万元，支出决算 78.03 万元，完成年初预算的 82.14%。决算数小于年初预算数的主要原因是人员变动，机关事业单位基本养老保险单位缴纳部分预算支出减少。

4. 农林水支出（213）巩固脱贫衔接乡村振兴（21305）其他巩固脱贫衔接乡村振兴支出（2130599）。

年初预算 0.00 万元，支出决算 7.38 万元。决算数大于年初预算数的主要原因是巩固脱贫衔接乡村振兴对口帮扶村驻村人员生活补助等预算支出增加。

5. 住房保障支出（221）住房改革支出（22102）住房公积金（2210201）。

年初预算 61.00 万元，支出决算 60.42 万元，完成年初预算的 99.05%。决算数小于年初预算数的主要原因是人员变动，住房公积金单位缴纳部分预算支出减少。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2022 年度一般公共预算财政拨款基本支出 892.35 万元，包括人员经费和公用经费。其中：

（一）人员经费 750.03 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、抚恤金、生活补助。

（二）公用经费 142.32 万元，主要包括：电费、邮电费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出。

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

本部门 2022 年度无政府性基金预算财政拨款收入支出，并已公开空表。

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本部门 2022 年度无国有资本经营预算财政拨款支出，并已公开空表。

九、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”经费支出决算情况说明

2022 年度财政拨款安排“三公”经费支出预算 98.70 万元，支出决算 98.70 万元，完成预算的 100%。决算数较上年增加的主要原因是略阳县公务用车应急平台车辆运行维护费纳入本部门“三公”经费预算支出及本年度增加购置公务用车 2 辆预算支出。

1. 因公出国（境）费支出情况说明

本年度无财政拨款因公出国（境）费支出。

2. 公务用车购置费支出情况说明

2022 年度财政拨款安排为略阳县机关事务服务中心购置公务用车 2 辆，预算 35.16 万元，支出决算 35.16 万元，完成预算的 100%。

3. 公务用车运行维护费支出情况说明

2022 年度财政拨款安排公务用车运行维护费用预算 50.54 万元，支出决算 50.54 万元，完成预算的 100%。

4. 公务接待费支出情况说明

2022 年度财政拨款安排公务接待预算 13.00 万元，支出决算 13.00 万元，完成预算的 100%。其中：

国内公务接待支出 13.00 万元。主要是本部门与国内相关单位交流工作、接受有关部门工作检查指导、法定节假日期间值班值守人员生活保障发生的接待支出。共接待国内来访团组等 165 批次，1625 人次。

（二）培训费支出情况说明

2022 年度财政拨款安排培训费预算 1.01 万元，支出决算 1.01 万元，完成预算的 100%。决算数较上年增加主要原因是外出及线下培训增加。

（三）会议费支出情况说明

2022 年度财政拨款安排会议费预算 5.09 万元，支出决算 5.09 万元，完成预算的 100%。决算数较上年持平，主要原因是严格执行八项规定，严格控制会议数量及规模。

十、机关运行经费支出情况说明

2022 年度机关运行经费预算 142.32 万元，支出决算 142.32 万元，完成预算的 100%。支出决算比上年减少 684.94 万元，主要原因是预算口径改变，部分行政运行调整至其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出。

十一、政府采购支出情况说明

（一）2022 年度政府采购支出总额共 511.77 万元，其中：政府采购货物支出 37.40 万元、政府采购工程支出 54.37 万元、政府采购服务支出 420.00 万元。

（二）政府采购授予中小企业合同金额 91.77 万元，占政府采购支出合同总额的 17.93%，其中：授予小微企业合同金额 54.37 万元，占授予中小企业合同金额的 59.25%；货物采购授予中小企业合同金额占政府采购货物支出合同的 100%，工程采购授予中小企业合同金额占政府采购工程支出合同的 100%，服务采购授予中小企业合同金额占政府采购服务支出合同的 0.00%。

十二、国有资产占用及购置情况说明

截至 2022 年末，本部门共有车辆 12 辆，其中副部（省）级以上领导用车 0 辆，主要领导干部用车 0 辆，机要通信用车 0 辆，应急保障用车 12 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，主要是领导干部应急保障用车。单价 100 万元及以上的设备（不含车辆）0 台（套）。

2022 年当年购置车辆 2 辆；购置单价 100 万元以上的设备 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，本部门组织开展了 2022 年度部门整体支出绩效自评工作，从评价情况来看，通过年度绩效目标的实施，保障了机构运转和职能工作的推进，加强了机关建设，全面实现各项工作目标，完成年度目标任务，全年高质量完成县委、县政府确定的目标任务和年度重点工作。

组织对本部门 2022 年度主管的公务用车购置、电子政务等 2 个县级专项资金进行自评，涉及预算金额 541.46 万元。

（二）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 91.5，全年预算数 1433.81 万元，执行数 1433.81 万元，完成预算的 100%。本年度本部门总体运行情况及取得的成绩：通过年度绩效目标的实施，保障了我单位机构运转和职能工作的推进，加强了机关建设，全面实现各项工作目标，完成年度目标任务，全年高质量完成县委、县政府确定的目标任务和年度重点工作。发现的问题及原因：预算编制不够明确和细化，预算编制的合理性需要提高，预算执行力度还要进一步加强。下一步改进措施：提升项目管理实施人员的业务能力，科学编制项目预算，提高项目实施精细化管理水平，发挥单位财政资金支出效益最大化。

略阳县人民政府办公室部门整体支出绩效自评表

(2022 年度)

部门（单位）名称			略阳县人民政府办公室									
年度 主要 任务 完成 情况	任务名称	主要内容	完成情况	全年预算数（万元）			全年执行数（万元）			分值	执行率	得分
				总额	财政拨款	其他 资金	总额	财政拨款	其他 资金			
	一般性事务	人员经费按时足额发放，社保配套及时足额缴纳，公用经费、专项业务费等及时拨付，保证机关正常运转。	按年初下达预算已完成	1433.81	1433.81		1433.81	1433.81		—	100%	—
	巩固脱贫衔接乡村振兴驻村补助	巩固脱贫衔接乡村振兴驻村人员补助、意外保险等。	下达预算已完成	7.38	7.38		7.38	7.38		—	100%	—
金额合计				1433.81	1433.81		1433.81	1433.81		10		10
年度 总体 目标 完成 情况	预期目标（年初设定）						目标实际完成情况					
	协助县政府领导同志处理县政府日常工作；负责以县政府、县政府办公室名义办文办会；负责督查、督办；负责县政府值班工作；负责县政府和政府办公室政务公开、全县电子政务系统运行管理；负责信用管理工作；负责县政府门户网站运维；负责统筹协调县政府领导同志参加的重大活动，承办县政府公务接待工作；负责机关事务管理，县政府机关固定资产管理和机关后勤综合保障服务工作；负责机关安全保卫和安全管理方面工作；负责贯彻执行无线电管理法律法规和政策；完成县委、县政府交办的其他工作任务。						2022 年，在县委、县政府坚强领导下，县政府办公室以迎接、宣传、贯彻、落实党的二十大精神为主线，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，紧盯全县发展大局和县政府中心工作，牢记“五个坚持”，当好县政府坚强“前哨”和巩固“后院”，着力提升“三办三服务”综合能力水平，圆满完成各项工作任务。					
年度 绩效 指标 完成 情况	一级指标	二级指标	指标内容			年度指标值		实际完成值		分值	得分	
	产出指标 （50 分）	数量指标	指标 1:确保办公室职工 65 人、884.97 万元人员及公用经费及时足额拨付。			65 人、884.97 万元		100%		4	4	
			指标 2: 巩固脱贫衔接乡村振兴驻村人员 6 人补助及意外保险 7.38 万元按时足额拨付。			6 人、7.38 万元		100%		4	4	
			指标 3: 公务用车购置、电子政务专项业务费 541.46 万元按实施进度及时拨付。			购置公务用车 2 辆、电子政务专项业务费 541.46 万元		100%		4	4	
		质量指标	指标 1: 健全财务制度和管理制度并严格执行，保障在职人员的正常办公、生活需求。			≥95%		100%		4	4	
			指标 2: 审计、财监对财务管理情况的审计结论。			无违法违纪情况		无违法违纪情况		4	4	
			指标 3: 圆满完成年度工作任务。			≥95%		100%		4	4	
		时效指标	指标 1: 全年实际支出进度均衡。			6 月份支出进度≥50%，11 月份实际支出进度≥95%		100%		5	5	
			指标 2: 工资及时足额发放，社会保障缴费按时缴纳，12 月 10 日前及时清算。			100%		100%		4	4	
			指标 3: 专项业务费实际进度完成实施及资金拨付。			≥95%		100%		4	4	

		成本指标	指标 1：全年预算执行情况。	≤1433.81 万元	1433.81 万元	5	5
			指标 2：三公经费控制率。	≤0	246%	4	0
			指标 3：一般性支出压减率。	≥5%	3.45%	4	2.5
	效益指标 (30 分)	社会效益指标	指标 1：保障正常经费，保证机关正常发挥其工作职能。	得到保障	得到保障	10	10
		生态效益指标	指标 1：压减一般性支出，机关运行能耗下降。	一般性支出压减 5%	3.45%	10	7
		可持续影响指标	指标 1：保障经费支出，机关运行正常，有序推进工作任务。	持续推动	机关运转正常、稳定，各项工作有序推动	10	10
	满意度 指标 (10 分)	服务对象满意度指标	指标 1：干部职工满意度	≥95%	≥95%	20	20
总分						100	91.5

（三）项目绩效自评结果

本部门 2022 年度无项目支出，无需开展绩效自评工作。

（四）专项资金绩效自评结果

组织对本部门 2022 年度主管的公务用车购置、电子政务等 2 个县级专项资金进行自评，涉及预算金额 541.46 万元。

1. 公务用车购置县级专项资金绩效自评综述：全年预算数 35.16 万元，执行数 35.16 万元，完成预算的 100%。项目绩效目标完成情况：完成专项资金年度目标任务，采购公务用车 2 辆。发现的问题及原因：年初预算编制细化不够，对全年预算支出预计不足。下一步改进措施：科学编制项目预算，提高项目实施精细化管理水平，发挥单位财政资金支出效益最大化。

2. 电子政务等县级专项资金绩效自评综述：全年预算数 506.30 万元，执行数 506.30 万元，完成预算的 100%。项目绩效目标完成情况：完成专项资金年度目标任务，机关运行保障有力，政务服务、后勤保障服务顺畅，全年无安全生产责任事故发生。发现的问题及原因：日常运转经费吃紧，机构运转压力大。下一步改进措施：适当加大预算投入，并加强预算执行力度，提高各支出项目实施精细化管理水平，及时支付项目资金。

(县级) 公务用车购置专项资金绩效自评表

(2022 年度)

项目名称		公务用车购置						
主管部门		略阳县人民政府办公室			实施单位		略阳县政府办	
项目资金 (万元)			年初预算数	全年预算数 (A)	全年执行数 (B)	分值	执行率 (B / A)	得分
		年度资金总额	0	35. 16	35. 16	10	100%	10
		其中：当年财政拨款				—		—
		上年结转资金				—		—
		其他资金				—		—
年度总体目标完成情况	预期目标（年初设定）				实际完成情况			
	购置公务用车 2 辆				购置公务用车 2 辆			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标 (50 分)	数量指标	指标 1：购置公务用车 2 辆	2 辆	2 辆	15	15	
		质量指标	指标 1：符合国家相关技术标准	100%	100%	10	10	
		时效指标	指标 1：2022 年 12 月底前完成购置采购	2022 年 12 月底前	2022 年 12 月	10	10	
		成本指标	指标 1：公务用车购置成本	≤35. 16 万元	35. 16 万元	15	15	
	效益指标 (30 分)	生态效益指标	指标 1：采购车辆类型为新能源车	新能源车	新能源车	15	15	
		可持续影响指标	指标 1：保障机关正常运行	得到保障	得到保障	15	15	
	满意度指标 (10 分)	服务对象满意度指标	指标 1：工作人员满意度	≥95%	≥95%	10	10	
	总分					100	100	

(县级) 电子政务等专项资金绩效自评表

(2022 年度)

项目名称		电子政务等							
主管部门		略阳县人民政府办公室			实施单位		略阳县政府办		
项目资金 (万元)			年初预算数	全年预算数 (A)	全年执行数 (B)	分值	执行率 (B/A)	得分	
		年度资金总额	490	560. 30	560. 30	10	100%	10	
		其中：当年财政拨款				—		—	
		上年结转资金				—		—	
		其他资金				—		—	
年度总体目标完成情况		预期目标（年初设定）			实际完成情况				
		政府机关运行（含维修、维护、公务用车，电子政务、互联网+政务平台、视频会议线路租赁，保安、廉政灶购买服务，创建等）；负责保障预备役工作顺利实施			机关运行设施设备正常运转，公务用车应急平台运行正常，电子政务平台运行顺畅，视频会议高效保障，保安、廉政灶服务保障有力，预备役保障工作实施顺利。				
绩效指标		一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
		产出指标 (50 分)	数量指标	指标 1：专项经费及时足额拨付。	560. 3 万元	560. 3 万元	5	5	
			质量指标	指标 1：机关设施设备正常运转天数	≥360 天	≥360 天	4	4	
				指标 2：电子政务平台正常运转天数	≥360 天	≥360 天	4	4	
				指标 3：公务用车应急平台车辆正常运转天数	≥360 天	≥360 天	4	4	
				指标 4：视频会议系统保障率	100%	100%	4	4	
				指标 5：保安、廉政灶服务保障率	100%	100%	4	4	
			时效指标	指标 1：机关运行维修、维护完成时间	2022 年 1-12 月份	2022 年 1-12 月份	5	5	
				指标 2：电子政务平台、公务用车应急平台运行维修、维护完成时间	2022 年 1-12 月份	2022 年 1-12 月份	5	5	
				指标 3：视频会议系统保障	2022 年 1-12 月份	2022 年 1-12 月份	5	5	
				指标 4：机关保安、廉政灶服务保障	2022 年 1-12 月份	2022 年 1-12 月份	5	5	
			成本指标	指标 1：专项经费支出	≤560. 30 万元	560. 30 万元	5	4	
		效益指标 (30 分)	社会效益指标	指标 1：满足机关各单位日常办公所需，服务政务、服务群众。	有所提高	有所提高	15	13	
			可持续影响指标	指标 1：保障机关正常运行	得到保障	得到保障	15	13	
满意度指标 (10 分)	服务对象满意度指标	指标 1：机关工作人员及服务保障人员满意度	≥95%	≥95%	10	10			
总分						100	95		

（五）财政重点评价项目绩效评价结果

本部门无财政重点评价项目。

十四、其他需要说明的情况

1. 决算公开表格中金额数值保留两位小数，公开数据为四舍五入计算结果；个别数据项之间，个别数据合计项与分项数字之和存在小数点后尾差。

2. 决算公开表格中部分数据约值万元时显示为零，实际不为零。

3. 略阳县人民政府办公室部门决算数据反映1个预算单位的数据汇总情况。

4. 无预算单位变化调整。

5. 本部门所属单位只有部门本级，部门本级不再按单位重复公开。

6. 决算公开联系方式及信息反馈渠道。联系电话：（0916）4822321。如电话号码发生变更，请通过其他公开渠道另行获取，本文本不再更新。

第三部分 2022 年度部门决算表

目 录

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	否	
表6	一般公共预算财政拨款基本支出决算表	否	
表7	政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	是	本部门不涉及故公开空表
表8	国有资本经营预算财政拨款支出决算表	是	本部门不涉及故公开空表
表9	财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表	否	

附件2

收入支出决算总表						公开01表
部门：略阳县人民政府办公室（本级）				单位：万元		
收入			支出			
项 目	行次	决算数	项 目	行次	决算数	
栏 次		1	栏 次		2	
一、一般公共预算财政拨款收入	1	1433.81	一、一般公共服务支出	31	1287.97	
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	32		
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	33		
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	34		
五、事业收入	5		五、教育支出	35		
六、经营收入	6		六、科学技术支出	36		
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	37		
八、其他收入	8		八、社会保障和就业支出	38	78.03	
	9		九、卫生健康支出	39		
	10		十、节能环保支出	40		
	11		十一、城乡社区支出	41		
	12		十二、农林水支出	42	7.38	
	13		十三、交通运输支出	43		
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	44		
	15		十五、商业服务业等支出	45		
	16		十六、金融支出	46		
	17		十七、援助其他地区支出	47		
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	48		
	19		十九、住房保障支出	49	60.42	
	20		二十、粮油物资储备支出	50		
	21		二十一、国有资本经营预算支出	51		
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	52		
	23		二十三、其他支出	53		
	24		二十四、债务还本支出	54		
	25		二十五、债务付息支出	55		
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	56		
本年收入合计	27	1433.81	本年支出合计	57	1433.81	
使用非财政拨款结余	28		结余分配	58		
年初结转和结余	29		年末结转和结余	59		
总计	30	1433.81	总计	60	1433.81	

注：1. 本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。

2. 本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

财政拨款收入支出决算总表

公开04表

单位：万元

部门：略阳县人民政府办公室（本级）

收入			支出					
项 目	行次	金额	项 目	行次	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
栏 次	1	1	栏 次	2	3	4	5	
一、一般公共预算财政拨款	1	1433.81	一、一般公共服务支出	33	1287.97	1287.97		
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	34				
三、国有资本经营预算财政拨款	3		三、国防支出	35				
	4		四、公共安全支出	36				
	5		五、教育支出	37				
	6		六、科学技术支出	38				
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39				
	8		八、社会保障和就业支出	40	78.03	78.03		
	9		九、卫生健康支出	41				
	10		十、节能环保支出	42				
	11		十一、城乡社区支出	43				
	12		十二、农林水支出	44	7.38	7.38		
	13		十三、交通运输支出	45				
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46				
	15		十五、商业服务业等支出	47				
	16		十六、金融支出	48				
	17		十七、援助其他地区支出	49				
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50				
	19		十九、住房保障支出	51	60.42	60.42		
	20		二十、粮油物资储备支出	52				
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53				
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54				
	23		二十三、其他支出	55				
	24		二十四、债务还本支出	56				
	25		二十五、债务付息支出	57				
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58				
本年收入合计	27	1433.81	本年支出合计	59	1433.81	1433.81		
年初财政拨款结转和结余	28		年末财政拨款结转和结余	60				
一般公共预算财政拨款	29			61				
政府性基金预算财政拨款	30			62				
国有资本经营预算财政拨款	31			63				
总计	32	1433.81	总计	64	1433.81	1433.81		

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。

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开05表

部门：略阳县人民政府办公室（本级）

单位：万元

[illegible]

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款实际支出情况。

一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

公开06表

单位：万元

部门：略阳县人民政府办公室（本级）

科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	686.91	302	商品和服务支出	142.32	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	426.04	30201	办公费		30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	83.43	30202	印刷费		30702	国外债务付息	
30103	奖金	4.58	30203	咨询费		310	资本性支出	
30106	伙食补助费		30204	手续费		31001	房屋建筑物购建	
30107	绩效工资		30205	水费		31002	办公设备购置	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	78.03	30206	电费	7.70	31003	专用设备购置	
30109	职业年金缴费		30207	邮电费	2.04	31005	基础设施建设	
30110	职工基本医疗保险缴费	33.39	30208	取暖费		31006	大型修缮	
30111	公务员医疗补助缴费		30209	物业管理费		31007	信息网络及软件购置更新	
30112	其他社会保障缴费	1.01	30211	差旅费		31008	物资储备	
30113	住房公积金	60.42	30212	因公出国（境）费用		31009	土地补偿	
30114	医疗费		30213	维修（护）费	11.88	31010	安置补助	
30199	其他工资福利支出		30214	租赁费	39.44	31011	地上附着物和青苗补偿	
303	对个人和家庭的补助	63.12	30215	会议费	5.09	31012	拆迁补偿	
30301	离休费		30216	培训费	1.01	31013	公务用车购置	
30302	退休费		30217	公务接待费	2.30	31019	其他交通工具购置	
30303	退职（役）费		30218	专用材料费		31021	文物和陈列品购置	
30304	抚恤金	47.05	30224	被装购置费		31022	无形资产购置	
30305	生活补助	16.07	30225	专用燃料费		31099	其他资本性支出	
30306	救济费		30226	劳务费		399	其他支出	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		39907	国家赔偿费用支出	
30308	助学金		30228	工会经费		39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
30309	奖励金		30229	福利费		39909	经常性赠与	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费	19.94	39910	资本性赠与	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	25.14	39999	其他支出	
30399	其他对个人和家庭的补助		30240	税金及附加费用				
			30299	其他商品和服务支出	27.78			
人员经费合计		750.03	公用经费合计					142.32

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。

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开07表

部门：略阳县人民政府办公室（本级）

单位：万元

项目		年初结转 和结余	本年收 入	本年支出			年末结 转 和结余
科目代码	科目名称			小计	基本支出	项目支 出	
栏次		1	2	3	4	5	6
合计							

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开08表

部门：略阳县人民政府办公室（本级）

单位：万元

项目		本年支出		
科目代码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计				

注：本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。

财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表

公开09表

部门： 略阳县人民政府办公室（本级）

单位：万元

项目	财政拨款“三公”经费						会议费	培训费
	小计	因公出国 （境）费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费		
			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	98.70		85.70	35.16	50.54	13.00	5.09	1.01
决算数	98.70		85.70	35.16	50.54	13.00	5.09	1.01

注：本表反映部门本年度财政拨款“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. 对个人和家庭的补助：反映开支的在职人员病故及离退休人员的各项抚恤金、丧葬费，机关事业单位职工遗属生活补助等。

8. 政府采购：是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内或采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

9. 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。

10. 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。