

2020 年度

苍溪县人民政府办公室

部门决算

目 录

第一部分 部门概况.....	1
一、基本职能及主要工作.....	1
二、机构设置.....	8
第二部分 2020 年度部门决算情况说明.....	9
一、收入支出决算总体情况说明.....	9
二、收入决算情况说明.....	9
三、支出决算情况说明.....	10
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
（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况.....	11
（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况.....	12
（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况.....	13
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	14
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明.....	14
（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明.....	14
（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明.....	15
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
（一）机关运行经费支出情况.....	16
（二）政府采购支出情况.....	16
（三）国有资产占有使用情况.....	17
（四）预算绩效管理情况。.....	17
第三部分 名词解释.....	25
第四部分 附件.....	28

附件 1.....	28
附件 2.....	32
附件 3.....	35
附件 4.....	38
附件 5.....	41
附件 6.....	44
第五部分 附表.....	47
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	

第一部分 部门概况

一、基本职能及主要工作

（一）主要职能

1. 负责县政府全体会议、常务会议、新闻发布会和以县政府名义召开的综合性大型会议的会务工作；协助县政府领导组织会议决定事项的实施。

2. 协助县政府领导审核或组织起草、修改以县政府、县政府办公室名义发布或上报的公文。

3. 研究县政府各部门、乡镇请示县政府的事项，提出审核处理意见，提交县政府有关部门办理或报县政府领导审批。

4. 根据县政府领导的指示，对县政府部门间争议问题提出处理意见和建议，报县政府领导决定。

5. 围绕县政府中心工作，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。

6. 负责政务信息工作，及时准确地向政府领导和上级领导机关提供信息。

7. 负责政务督办工作，督促检查县政府各部门和乡镇对县政府文件、县政府会议决定事项、县政府领导重要指示

的执行情况，并向县政府领导报告。办理人大代表建议和政协委员提案。

8. 负责指导、协调推进全县行政机关效能建设。

9. 指导和协调全县行政审批制度改革工作，督促各部门下发、取消、委托行政审批事项的衔接、清理和处理工作；承担“放管服”改革工作，负责一体化政务服务平台运行、“双随机一公开”、减证便民等工作的统筹指导；承担苍溪县推进政府职能转变和“放管服”改革暨政务公开协调小组办公室具体工作。

10. 承担全县政务公开和政府信息公开工作。

11. 负责县政府及县政府办公室值班日常事务，督促、指导乡镇政府和县政府部门值班工作，承担对市政府和各乡镇及县政府各部门的值班联络工作，及时报告重要情况；负责突发事件信息接收上报、来文来电接转及上传下达工作。

12. 贯彻执行金融工作有关法律、法规、规章和方针、政策；拟订全县金融业发展规划和政策措施；承担地方金融组织的行政管理工作；会同有关金融管理部门打击和处置非法金融活动，防范、化解和处置地方金融风险，维护金融行业稳定。

13. 负责贯彻执行《机关事务管理条例》《公共机构节能条例》等机关事务法规、规章和方针、政策。

14. 负责公务车辆编制管理工作，拟订县直机关事业单位单

位公务车辆(执法执勤用车除外)的更新、购置、处置(报废)建议方案。

15. 负责公共机构节约能源资源的管理。

16. 负责县本级机关非经营性资产新建、调配审批。

17. 负责县政府机关行政事务、安全保卫工作，为县政府领导和县政府办干部职工服务。

18. 处理群众来信，接待群众来访，办理县政府领导交办的有关信访事项，及时向县政府领导报告来信来访提出的重要建议和反映的重要问题。

19. 负责县政府办机关思想建设、组织建设、作风建设、党风廉政建设、社会主义精神文明建设以及社会治安综合治理等工作。

20. 对县政府各部门、乡镇政府办公室进行工作指导。

21. 根据县委、县政府的规定，负责管理县政府办公室直属单位。

22. 承办县政府和县政府领导交办的其他事项。

(二) 2020 年重点工作完成情况

1. 扛紧压实责任，在从严从实中打造过硬政治机关

一是政治责任扛稳扛牢。始终牢记政治机关这一根本属性，制定、落实年度工作要点、月度工作计划和党建责任清单，每季度研究 1 次党建工作，切实把增强“四个意识”、

坚定“四个自信”、做到“两个维护”落实到实际行动中，贯穿于办公室工作的全过程。二是政治生活从严从实。深入贯彻落实“三会一课”、谈心谈话、民主评议党员、主题党日等活动，严肃开展批评与自我批评。开展党性教育4次，讲党课1次。三是政治学习入脑入心。开展党组中心组理论学习12次、推进“学习强国”教育平台干部职工全覆盖，干部职工加深了对习近平新时代中国特色社会主义思想，党的十九届四中、五中全会精神和省委、市委、县委全会精神重大意义、核心要义、精神实质、丰富内涵、实践要求的理解把握。

2. 强化担当作为，在克难攻坚中提升业务工作水平

一是充分发挥战疫综合协调部作用。扎实担当史所未有的新冠肺炎疫情防控指挥部办公室职责，抽调20余名精兵强将组建疫情防控综合协调组，印发疫情防控专报343期，起草疫情防控文件、材料400余份，承办疫情防控领导小组（应急指挥部）会议100余场次，处理涉及疫情的来电咨询600余件，充分发挥决策参谋、统筹协调重要作用，为全县“外防输入、内防反弹”，严防二代病例，坚决打赢疫情防控阻击战、攻坚战。二是脱贫帮扶高质量收官。把脱贫帮扶工作作为头等大事，高度重视，专题研究，精心部署，召开脱贫攻坚专题会7次，重点研究脱贫攻坚工作15次，全面整改销号问题89项，修建周转房5户，发展“春见”柑橘产业园103亩，225户贫困户如期实现脱贫目标，高质量通

过全国普查、省级成效考核和第三方评估。三是参谋调研量质双升。编印《政务要情》20期、《政府工作大事记》12期，政务信息、专报获国务院领导批示10余篇、市领导批示5篇。完成高质量调研报告20余篇，讲话、汇报、发言等材料900余篇，全省现代农业园区现场会解说材料受到尹力省长肯定，《苍溪县人民政府关于苍溪红心猕猴桃溃疡病防控及产业发展情况报告》得到尧斯丹副省长肯定性批示，《办好“三个班”——打造东西部协作教育“直通车”》在全省东西部扶贫协作工作推进会上作交流发言。四是精文减会成效显著。坚决防止和克服形式主义、官僚主义，2020年，以县政府、县政府办公室名义印发文件精简26.8%，以县政府、县政府办公室名义召开会议精简25%，切实将基层干部从文山会海中解脱出来。五是政务服务便捷高效。统筹协调下放行政权力事项156项。全县一体化政务服务平台满意率达99.9%。市派发热线办理事项及时接通率、按时交办率均达100%，为群众办事态度、结果总满意率均达到90%以上。“天府通办”APP下载注册量达3万余人次。六是重点工作督查扎实开展。推行县政府主要领导批交办事项台账管理制度，开展专项督查6次，办理市领导批示交办件28件、县长批示交办件137件，发出《县政府办督办告知单》53份，印发《督办通报》8期、《督办专报》12期，有力推动了重点项目、重点经济指标优质高效完成。七是协调推动建议提案高质量办理完成。认真执行向本级人大及其常委会报告工

作制度，对人大、政协对政府工作提出意见建议高度重视、认真研究，牵头督办人大代表建议 75 件，政协委员提案 67 件，切实做到接受监督、回应关切、改进工作。八是推动实现了视频会议系统县乡村全面覆盖。在全市各县区率先实现视频会议系统村级全覆盖，确保上级会议精神及时传达到村组“神经末梢”，大大降低了疫情期间人员参会聚集风险。九是人防建设稳步推进。新安装防空警报设备 3 套、固定卫星电话 1 部，标准化建成云峰镇、实验中学、西城社区人防工作站，开展人防队伍大比武 2 次、集中训练 4 次，指挥、防护、通信、救援、疏散、宣传等体系建设不断完善。十是机关服务质量不断提升。坚持精细、科学、节俭、高效的原则，全面完成乡镇行政区划调整后办公用房和职工住房调整、规划，全年调度车辆 12964 台次，成功创建节约型示范单位 48 家，后勤保障更加优质充分。十一是金融支持有力有效。围绕全县“十件大事”和重点项目融资融券 33.41 亿元，搭建平台解决中小微企业融资需求近 3 亿元。保费收入、新增证券交易金额同比增长 19.49%、146.25%。存款余额、贷款余额实现稳步提升。

3. 精准粗细发力，在久久为功中建设过硬队伍

一是按制度管人管事进一步规范完善。进一步修订《苍溪县人民政府办公室工作守则》，完善机关干部管理制度和干部目标考核制度，细化文电办理、会务服务、政务公开、

值班值守、公车调度等流程，确保工作运转高效有序。二是干部综合提能实效进一步凸现。“周三夜学”32次，组织青年干部研学会10期，先后选派30余人次赴成都市、乐山市、台州市、阆中市、南部县等地考察学习，干部队伍更加充实有力，能力水平大幅提升。三是干部培养选拔工作取得新实效。调入公务员3名、事业人员6名。培养提拔副科级干部周卫林、李建波，新提拔中层干部张波、赵媛媛，1名同志被市委市政府表彰为脱贫攻坚建设标兵。

4. 履行主体责任，在抓常抓长中营造风清气正良好环境

一是“两个责任”压紧压实。始终坚持全面从严治党与业务工作同研究、同部署、同落实、同考核，深入贯彻《党委（党组）落实全面从严治党主体责任规定》，专题研究党风廉政工作4次，开展述责述廉2次，班子成员全面落实“一岗双责”，大力支持派驻纪检监察组履行监督责任。二是廉洁教育抓常抓长。系统学习中央八项规定、《中国共产党纪律处分条例》等党纪政纪和文件精神8次，观看《阳光问廉》《迷失的初心》等警示教育片4次，进一步树牢党性观念、强化廉洁意识，切实筑牢拒腐防变底线。三是廉政监督走实走细。严格执行重大事项通报和报告、述职述廉、谈心谈话、诫勉函询和领导干部个人有关事项报告等制度，开展谈心谈话3次、作风明查10余次、作风分析2次、会风会纪检查

30 余次，发送廉政短信 200 余条，书面诫勉 1 人，书面检讨 4 人，干部作风纪律持续向好。

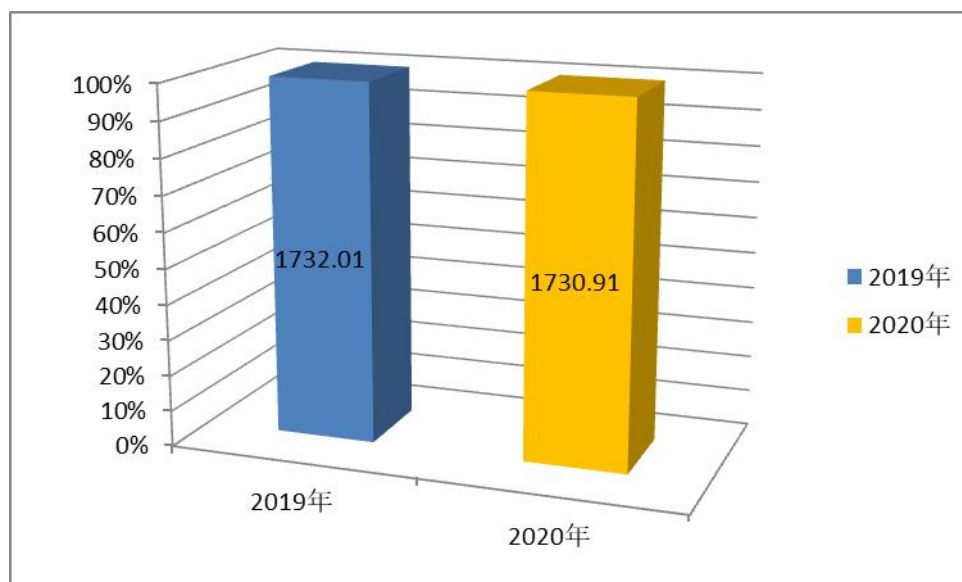
二、机构设置

苍溪县人民政府办公室下属二级单位 2 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 2 个。

第二部分 2020 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

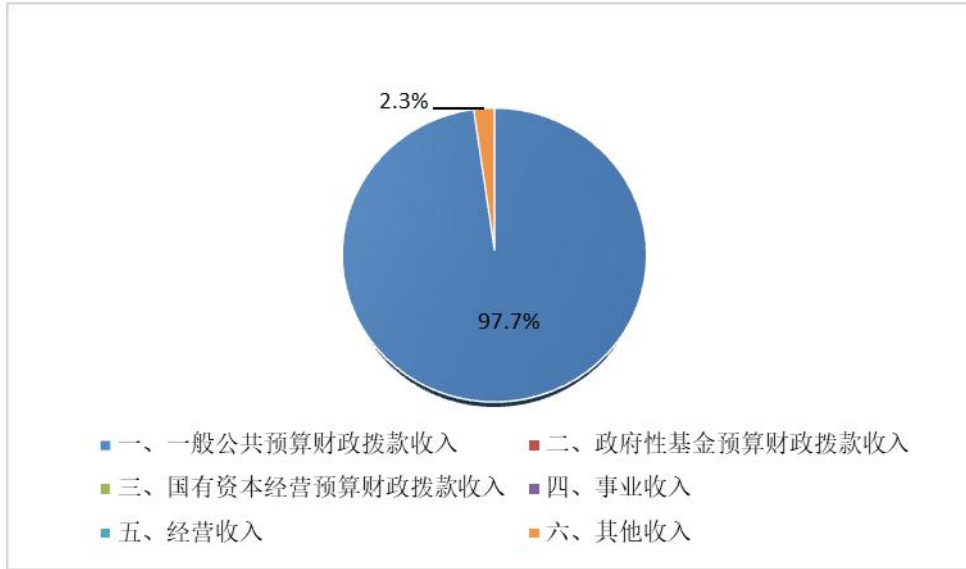
2020 年度收、支总计 1730.91 万元。与 2019 年相比，收、支总计各减少 1.1 万元，下降 0.06%。主要变动原因是项目支出减少等。



(图 1: 收、支决算总计变动情况图)

二、收入决算情况说明

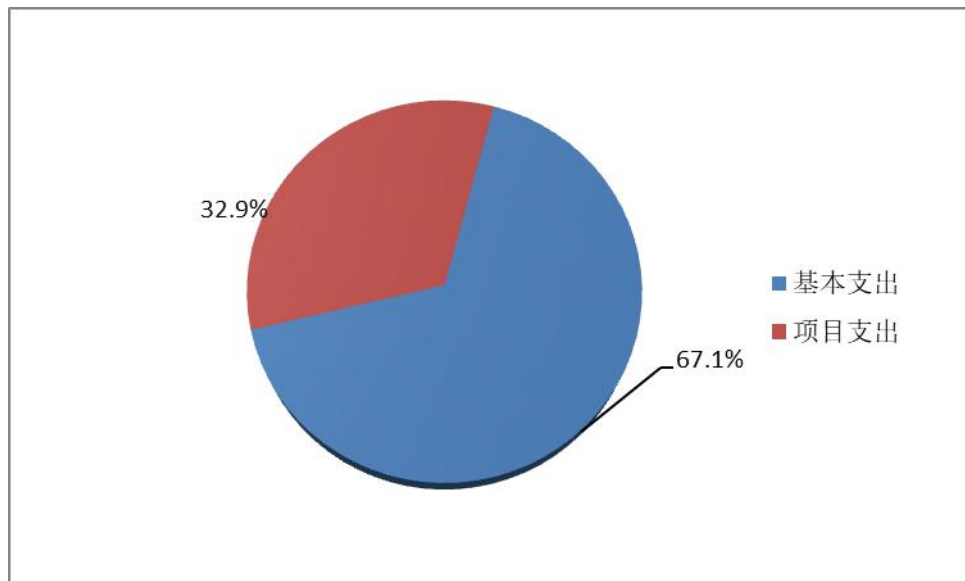
2020 年本年收入合计 1337.06 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1306.76 万元，占 97.7%；政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；上级补助收入 0 万元，占 0%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；附属单位上缴收入 0 万元，占 0%；其他收入 30.3 万元，占 2.3%。



(图 2：收入决算结构图)

三、支出决算情况说明

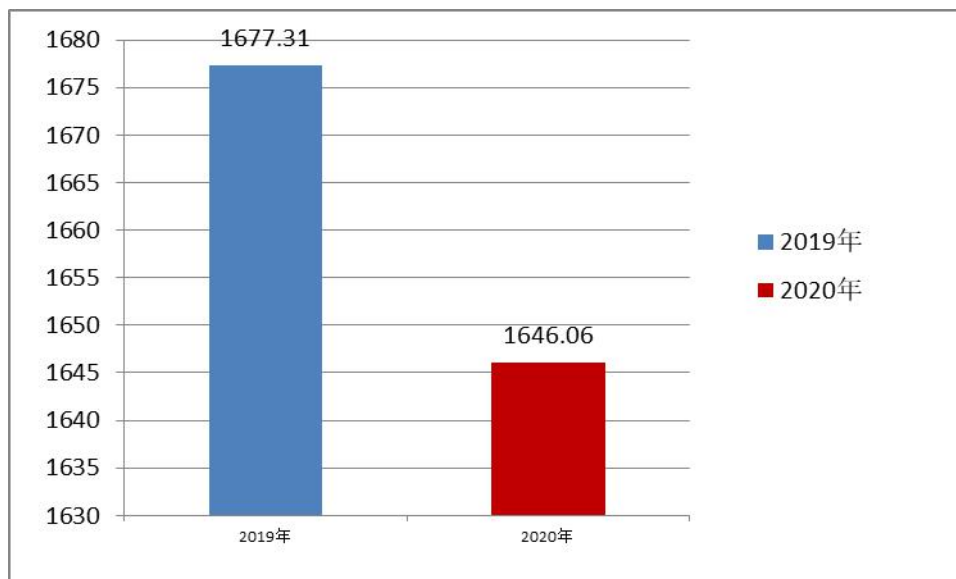
2020 年本年支出合计 1679.45 万元，其中：基本支出 1127.17 万元，占 67.1%；项目支出 552.28 万元，占 32.9%；上缴上级支出 0 万元，占 0%；经营支出 0 万元，占 0%；对附属单位补助支出 0 万元，占 0%。



(图 3：支出决算结构图)

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2020年财政拨款收、支总计1646.06万元。与2019年相比，财政拨款收、支总计各减少31.25万元，下降1.9%。主要变动原因是项目支出减少等。

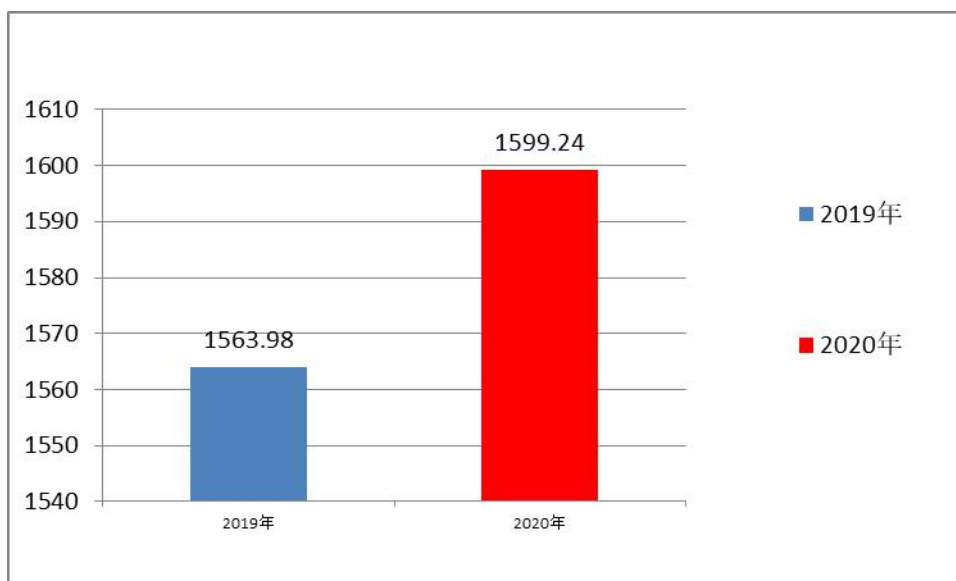


(图4：财政拨款收、支决算总计变动情况)

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

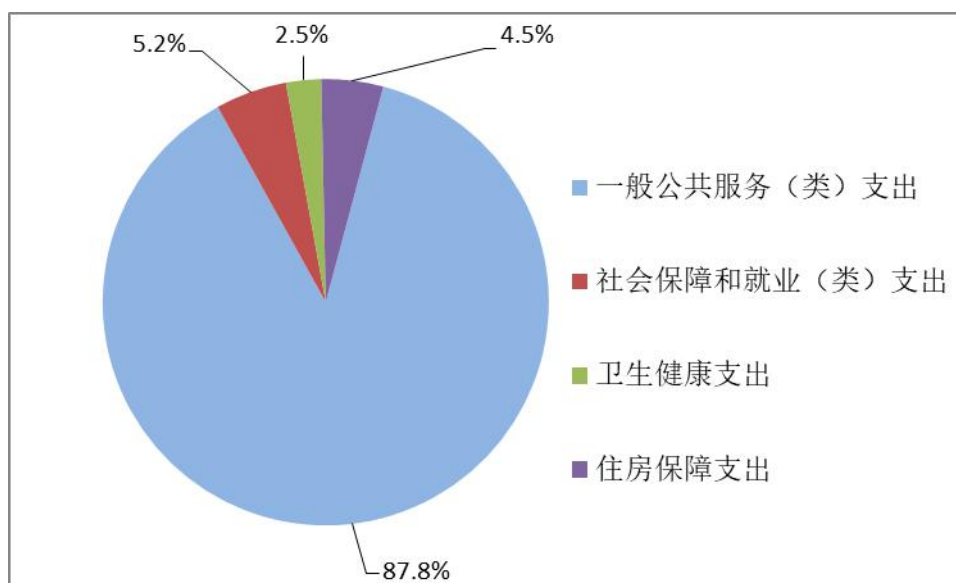
2020年一般公共预算财政拨款支出1599.24万元，占本年支出合计的95.2%。与2019年相比，一般公共预算财政拨款增加35.26万元，增长2.3%。主要变动原因是人员调资、社会保险费增加等。



(图 5: 一般公共预算财政拨款支出决算变动情况)

(二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2020 年一般公共预算财政拨款支出 1599.25 万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出 1403.82 万元，占 87.8%；社会保障和就业（类）支出 82.98 万元，占 5.2%；卫生健康支出 40.66 万元，占 2.5%；住房保障支出 71.79 万元，占 4.5%。



(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

2020 年一般公共预算支出决算数为 1599.25 万元，完成预算 97.2%。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 867.62 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）政务公开审批（项）：支出决算为 0.34 万元，完成预算 100%。

3. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）信访事务（项）：支出决算为 35.36 万元，完成预算 100%。

4. 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）：支出决算为 500.49 万元，完成预算 91.4%，决算数小于预算数的主要原因是部分项目未实施完毕。

5. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）未归口管理的行政单位离退休（项）：支出决算为 13.13 万元，完成预算 100%。

6. 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（项）：支出决算为 69.85 万元，完成预算 100%。

7. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位

医疗（项）：支出决算为 40.66 万元，完成预算 100%。

8. 住房保障（类）住房改革（款）住房公积金（项）：支出决算为 71.79 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

2020 年一般公共预算财政拨款基本支出 1063.05 万元，其中：

人员经费 883.78 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、医疗费补助、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

日常公用经费 179.27 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。

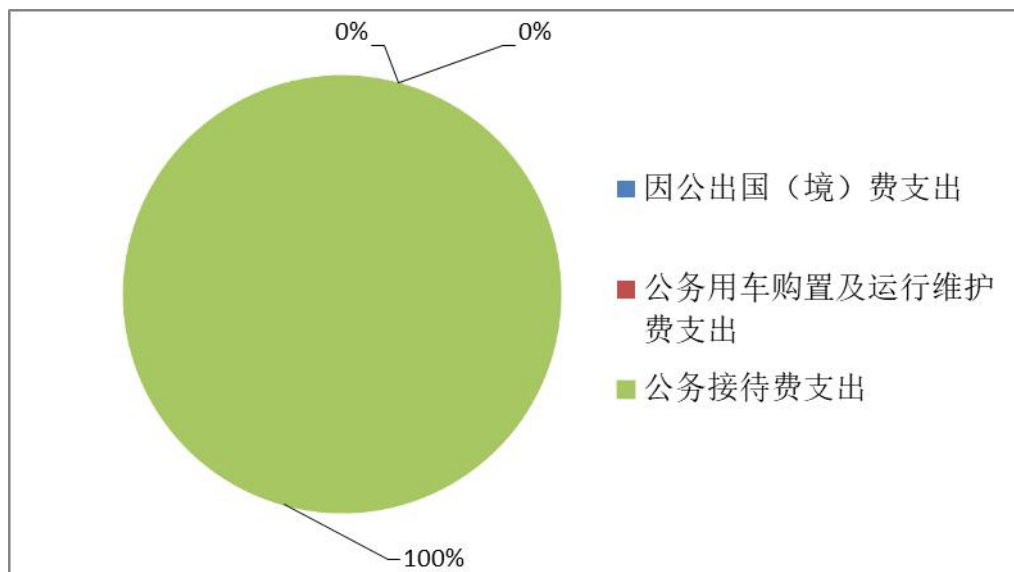
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2020 年“三公”经费财政拨款支出决算为 2.97 万元，完成预算 59.4%，决算数小于预算数的主要原因是压减公务接待次数和人数。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2020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0万元，占0%；公务接待费支出决算2.97万元，占100%。具体情况如下：



（图7：“三公”经费财政拨款支出结构）

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。

2. 公务用车购置及运行维护费支出0万元，完成预算0%。

其中：公务用车购置支出0万元。全年按规定更新购置公务用车0辆，其中：轿车0辆、金额0万元，越野车0辆、金额0万元，载客汽车0辆、金额0万元。截至2020年12月底，单位共有公务用车0辆，其中：轿车0辆、越野车0辆、载客汽车0辆。

公务用车运行维护费支出0万元。

3. 公务接待费支出 2.97 万元，完成预算 59.4%。公务接待费支出决算比 2019 年减少 0.12 万元，下降 3.9%。主要原因是压减公务接待次数和人数。其中：

国内公务接待支出 2.97 万元，主要用于大型公务活动、招商引资、外地相关部门考察学习等公务接待。国内公务接待 31 批次，235 人次（不包括陪同人员），共计支出 2.97 万元，具体内容包括：大型公务活动、招商引资、外地相关部门考察学习等公务接待餐饮费 2.97 万元。

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

2020 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

2020 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

2020 年，苍溪县人民政府办公室机关运行经费支出 179.27 万元，比 2019 年增加 1.49 万元，增长 0.8%。主要原因是疫情防控经费增加。

（二）政府采购支出情况

2020 年，苍溪县人民政府办公室政府采购支出总额 0 万元，其中：政府采购货物支出 0 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。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2020年12月31日，苍溪县人民政府办公室共有车辆 0 辆，其中：主要领导干部用车 0 辆、机要通信用车 0 辆、应急保障用车 0 辆、其他用车 0 辆，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，本部门（单位）在年初预算编制阶段，组织对办公楼运行保障、网络租赁服务、视频会议系统服务、重点工作推进、信访维稳等项目开展了预算事前绩效评估，对 17 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 5 个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对 5 个项目开展了绩效目标完成情况自评。

本部门按要求对 2020 年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看，通过完善单位内部财务管理制度，进一步加强预算收支管理，部门整体支出管理情况得到提升，较好的实现了绩效目标。单位绩效管理水平和不断提高，绩效指标体系建设逐步完善。本部门还自行组织了 5 个项目支出绩效评价，从评价情况来看，项目实施过程中认真执行各项财经纪律和预算绩效管理要求，严格资金使用，较好的完成了绩效目标。

1. 项目绩效目标完成情况

本部门在 2020 年度部门决算中反映“办公区维修维护”“网络租赁服务”“视频会议系统服务”“重点工作推进”“信访维稳”等 5 个项目绩效目标实际完成情况。

(1) 办公楼运行保障项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数 89.94 万元，执行数为 89.94 万元，完成预算的 100%。通过项目实施，保障了县政府办公楼各单位正常办公，为干部职工营造了良好的工作环境。

项目绩效目标完成情况表 (2020 年度)

项目名称		办公楼运行保障项目			
预算单位		苍溪县人民政府办公室			
预算执行情况 (万元)	预算数:	89.94	执行数:	89.94	
	其中-财政拨款:	89.94	其中-财政拨款:	89.94	
	其它资金:	0	其它资金:	0	
年度目标完成情况	预期目标		实际完成目标		
	保障机关正常办公，为干部职工营造良好的工作环境。		保障了机关正常办公，为干部职工营造良好的工作环境。		
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
	项目完成指标	数量指标	每天保洁次数、全年保洁天数	3 次/天，365 天/年	3 次/天，365 天/年
	项目完成指标	质量指标	干净整洁，设施设备正常使用	办公楼及公共区域，附属停车场干净整洁；设施设备维修维护及时	办公楼及附属停车场干净整洁；设施设备维修维护及时
	项目完成指标	质量指标	维修程序	大型维修按程序报批后方可施工	按程序报批，审批后及时维修

项目完成指标	时效指标	大型维修时限	≤3日	≤3日
项目完成指标	成本指标	维修维护费用	≤89.94万元	89.94万元
满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	≥90%	92%

(2) 网络租赁服务项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数 81.43 万元，执行数为 80.4 万元，完成预算的 98.7%。通过项目实施，保障了电子政务外网和行政效能监察平台的正常运行。

项目绩效目标完成情况表 (2020 年度)

项目名称		网络租赁服务项目			
预算单位		苍溪县人民政府办公室			
预算执行情况(万元)	预算数:	81.43	执行数:	80.4	
	其中-财政拨款:	81.43	其中-财政拨款:	80.4	
	其它资金:	0	其它资金:	0	
年度目标完成情况	预期目标		实际完成目标		
	确保电子政务外网、行政效能监察平台正常运行		电子政务外网、行政效能监察平台全年正常运行		
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
	项目完成指标	数量指标	乡镇、城区维护保障人员数量	1人/乡镇，城区3人	1人/乡镇，城区3人
	项目完成指标	质量指标	网络、设备正常运行率	100%	100%
	项目完成指标	时效指标	故障排除时限	及时	及时

项目完成指标	成本指标	服务费	≤81.43 万元	80.4 万元
效益指标	社会效益	提高行政效能	提高行政效能，优化经济社会发展环境。	提高行政效能，优化经济社会发展环境。
满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	≥90%	95%

(3) 视频会议系统服务项目绩效目标完成情况综述。
项目全年预算数 52.6 万元，执行数为 39.68 万元，完成预算的 75.4%。通过项目实施，保障省、市、县和县至乡镇视频会议系统正常运行，进一步提高了行政效率，节约了行政成本。

项目绩效目标完成情况表
(2020 年度)

项目名称		视频会议系统服务项目			
预算单位		苍溪县人民政府办公室			
预算执行情况(万元)	预算数:	52.6	执行数:	39.68	
	其中-财政拨款:	52.6	其中-财政拨款:	39.68	
	其它资金:	0	其它资金:	0	
年度目标完成情况	预期目标			实际完成目标	
	确保省、市、县和县至乡镇两套视频会议系统正常运行			省、市、县和县至乡镇两套视频会议系统全年运行正常	
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
	项目完成指标	数量指标	县至乡镇视频系统主会场、分会场数量	主会场 2 个，分会场 39 个	主会场 2 个，分会场 39 个
	项目完成指标	质量指标	做好视频会议系统运行维护	确保视频会议系统正常运行	视频会议系统运行正常

项目完成指标	时效指标	故障排除时限	及时	及时
项目完成指标	成本指标	项目经费	≤52.6 万元	39.68 万元
效益指标	经济效益	降低行政成本	减少乡镇差旅费支出	减少乡镇差旅费支出
效益指标	社会效益	提高基层工作效率	减少乡镇干部往返开会时间，提高工作效率	减少乡镇干部往返开会时间，提高工作效率
满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	≥90%	95%

(4) 重点工作推进项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数 130.85 万元，执行数为 124.41 万元，完成预算的 95.1%。通过项目实施，督促县政府各部门和乡镇对县政府文件、县政府会议决定事项、县政府领导重要指示的执行到位，推动全县重点工作、重点项目和民生工程及民生实事顺利实施。

项目绩效目标完成情况表 (2020 年度)

项目名称		重点工作推进项目		
预算单位		苍溪县人民政府办公室		
预算执行情况 (万元)	预算数:	130.85	执行数:	124.41
	其中-财政拨款:	130.85	其中-财政拨款:	124.41
	其它资金:	0	其它资金:	0
年度目标完成情况	预期目标		实际完成目标	
	通过督促检查、考核调研，推动全县重点工作、重点项目和民生工程及民生实事顺利实施，确保各项决策部署落实见效		各项决策部署落实见效，全县各项重点工作、重点项目和民生工程及民生实事顺利实施	

	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
绩效指标完成情况	项目完成指标	数量指标	督促检查次数	≥12次	20次
	项目完成指标	数量指标	调研次数	≥10次	20次
	项目完成指标	数量指标	督查通报次数	≥20期	20期
	项目完成指标	质量指标	督查指导情况	高标准完成督查指导工作，确保工作推进有力	督查指导效果明显，各项工作顺利完成
	项目完成指标	质量指标	考察调研效果	完成调研报告，提出建议和意见	高质量完成调研报告，为领导决策提供依据
	项目完成指标	时限指标	督办时限	及时	及时
	项目完成指标	成本指标	项目经费	≤130.85万元	124.41万元
	满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	≥90%	95%

(5) 信访维稳项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数 35.36 万元，执行数为 35.36 万元，完成预算的 100%。通过项目实施，聘请专职安保人员，认真做好信访维稳、安全保卫、应急处突等工作，保障了县政府办公楼正常的办公秩序。

项目绩效目标完成情况表 (2020 年度)

项目名称		信访维稳项目		
预算单位		苍溪县人民政府办公室		
预算	预算数:	35.36	执行数:	35.36

执行情况 (万元)	其中-财政拨款:	35.36	其中-财政拨款:	35.36	
	其它资金:	0	其它资金:	0	
年度目标完成情况	预期目标			实际完成目标	
	做好信访维稳、安全保卫、应急处突等工作,保障县政府办公楼正常的办公秩序。			做好信访维稳、安全保卫、应急处突等工作,保障县政府办公楼正常的办公秩序。	
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
	项目完成指标	数量指标	聘请安保人员数量及工作时间	8人,24小时/天	8人,24小时/天
	项目完成指标	质量指标	工作要求	做好信访维稳、安全保卫、应急处突等工作,保障县政府办公楼正常办公秩序。	做好信访维稳、安全保卫、应急处突等工作,保障县政府办公楼正常办公秩序。
	项目完成指标	时效指标	信访维稳、应急处突时限	及时	及时
	项目完成指标	成本指标	工作经费	≤35.36万元	35.36万元
	满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	≥90%	98%

2. 部门绩效评价结果

本部门按要求对2020年部门整体支出绩效评价情况开展自评,《苍溪县人民政府办公室2020年部门整体支出绩效评价报告》见附件(附件1)。

本部门自行组织对办公楼运行保障、网络租赁服务、视频会议系统服务、重点工作推进、信访维稳等5个项目开展了绩效评价,《办公楼运行保障项目2020年绩效评价报告》见附件(附件2),《网络租赁服务项目2020年绩效评价报告》见附件(附件3),《视频会议系统服务项目2020年绩效评价报告》见附件(附件4),《重点工作推进项目2020年绩效评

价报告》见附件（附件 5），《信访维稳项目 2020 年绩效评价报告》见附件（附件 6）。

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）：指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）政务公开审批（项）：指各级政府政务公开审批方面的支出。

11. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）信访事务（项）：指各级政府用于接待群众来信来访方面的支出。

12. 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）：指其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出。

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

14. 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）：指机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险支出。

15. 医疗卫生与计划生育（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指财政部门集中安排的行政单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

16. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

17. 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。

18. 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。

19. 经营支出：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发生的支出。

20. “三公”经费：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。

21. 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

附件 1

苍溪县人民政府办公室 2020 年部门整体支出绩效评价报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成

县政府办公室内设机构共 12 个：综合股（金融管理股）、文秘一股、文秘二股、调研股、信息股、督办股（行政效能股）、行政法规股、政务管理股（苍溪县信息公开办公室）、行政管理股（机关事务管理股）、人事股、保卫股、县政府总值班室。

（二）机构职能

1. 负责县政府全体会议、常务会议、新闻发布会和以县政府名义召开的综合性大型会议的会务工作；协助县政府领导组织会议决定事项的实施。

2. 协助县政府领导审核或组织起草、修改以县政府、县政府办公室名义发布或上报的公文。

3. 研究县政府各部门、乡镇请示县政府的事项，提出审核处理意见，提交县政府有关部门办理或报县政府领导审批。

4. 根据县政府领导的指示，对县政府部门间争议问题提出处理意见和建议，报县政府领导决定。

5. 围绕县政府中心工作，组织专题调查研究，及时反

映情况，提出建议。

6. 负责政务信息工作，及时准确地向政府领导和上级领导机关提供信息。

7. 负责政务督办工作，督促检查县政府各部门和乡镇对县政府文件、县政府会议决定事项、县政府领导重要指示的执行情况，并向县政府领导报告。办理人大代表建议和政协委员提案。

8. 负责指导、协调推进全县行政机关效能建设。

9. 指导和协调全县行政审批制度改革工作，督促各部门下发、取消、委托行政审批事项的衔接、清理和处理工作；承担“放管服”改革工作，负责一体化政务服务平台运行、“双随机一公开”、减证便民等工作的统筹指导；承担苍溪县推进政府职能转变和“放管服”改革暨政务公开协调小组办公室具体工作。

10. 承担全县政务公开和政府信息公开工作。

11. 负责县政府及县政府办公室值班日常事务，督促、指导乡镇政府和县政府部门值班工作，承担对市政府和各乡镇及县政府各部门的值班联络工作，及时报告重要情况；负责突发事件信息接收上报、来文来电接转及上传下达工作。

12. 贯彻执行金融工作有关法律、法规、规章和方针、政策；拟订全县金融业发展规划和政策措施；承担地方金融组织的行政管理工作；会同有关金融管理部门打击和处置非法金融活动，防范、化解和处置地方金融风险，维护金融行业稳定。

13. 负责贯彻执行《机关事务管理条例》《公共机构节能条例》等机关事务法规、规章和方针、政策。

14. 负责公务车辆编制管理工作，拟订县直机关事业单位公务车辆(执法执勤用车除外)的更新、购置、处置(报废)建议方案。

15. 负责公共机构节约能源资源的管理。

16. 负责县本级机关非经营性资产新建、调配审批。

17. 负责县政府机关行政事务、安全保卫工作，为县政府领导和县政府办干部职工服务。

18. 处理群众来信，接待群众来访，办理县政府领导交办的有关信访事项，及时向县政府领导报告来信来访提出的重要建议和反映的重要问题。

19. 负责县政府办机关思想建设、组织建设、作风建设、党风廉政建设、社会主义精神文明建设以及社会治安综合治理等工作。

20. 对县政府各部门、乡镇政府办公室进行工作指导。

21. 根据县委、县政府的规定，负责管理县政府办公室直属单位。

22. 承办县政府和县政府领导交办的其他事项。

(三) 人员概况

我单位现有编制数 78 个，其中公务员编制 38 个，行政工勤编制 13 个，事业编制 27 个。2020 年末实有在职人员 71 人，其中公务员 35 人，行政工勤人员 9 人，事业人员 27 人。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况

2020年本年收入合计1337.06万元，其中：一般公共预算财政拨款收入1306.76万元，占97.7%；其他收入30.3万元，占2.3%。

（二）部门财政资金支出情况

2020年本年支出合计1679.45万元，其中：基本支出1127.17万元，占67.1%；项目支出552.28万元，占32.9%。

三、部门整体预算绩效管理情况

（一）部门预算管理

按照综合预算原则，将各项收入完整列入部门预算，围绕本年度中心工作，统筹安排用于各项支出。严格控制基本支出的开支范围和标准，规范项目预算编制，无重复申报或虚报项目内容。按照政府集中采购目录及采购限额标准的有关要求，对所有使用纳入部门预算管理的资金采购货物、工程和服务的支出完整编制政府采购预算。强化资产配置预算管理，严格按照要求进行资产配置。强化绩效管理，对项目设置绩效目标，并结合部门预算同时完成绩效目标填报。在预算执行过程中按照预算编报进行，无违规违纪现象。

（二）结果应用情况

2020年，本部门全年整体工作推进有序，未出现无预算、超预算执行的情况；基本支出严格执行有关政策规定，无擅自扩大开支范围情况，没有超过规定标准、范围发放津贴补

贴的情况。财政资金使用规范，在评价后对存在的不足及时进行了总结，并制定下一步改进措施和努力方向。

四、评价结论及建议

（一）评价结论

2020年，本部门及时、准确、优质地完成预算编制，并严格执行预算，加快项目实施，监督项目质量，高效、优质地完成各项目标任务，确保单位正常运转。

（二）存在问题

项目绩效评价指标需进一步细化。

（三）改进建议

财会人员加强业务学习，提高预算编制水平，科学制定绩效评价量化指标。

附件 2

办公楼运行保障项目 2020 年绩效评价报告

一、项目概况

办公楼运行保障项目经费来源为财政拨款，金额为 89.94 万元，主要实施内容为办公楼及附属停车场维修维护，包括办公楼及设施设备维修、物业管理、环境整治等。实施地点为办公大楼及附属停车场。

通过项目实施，加强办公楼及设施设备管理，提升物业

服务质量，为干部职工营造良好的工作环境。

该项目纳入当年部门预算，填报了《部门预算项目支出绩效目标申报表》，明确了项目实施内容、绩效目标等，细化了绩效评价指标，主要包括：数量、质量、时效、成本、经济效益、社会效益、服务对象满意度等内容。

项目实施结束后，按照《部门预算项目支出绩效目标申报表》中评价指标对项目完成情况进行了绩效评价。

二、项目资金申报及使用情况

该项目经费来源为财政拨款，纳入年初部门预算，金额 89.94 万元，年末到位资金 89.94 万元，到位率 100%。经费主要用于维修费、物业管理费、劳务费等。维修维护按程序报批，达到采购限额的按规定程序进行采购，物业管理年初签订合同，定期组织检查验收，按时足额支付费用。

本单位按照《预算法》《会计法》《政府会计制度》等法律法规要求，建立健全内部监管机制，严格执行各项财务管理制度，加强资金支付管理，提高资金使用效率。该项目资金使用合规合法，与预算相符，财务处理及时，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

按照《苍溪县人民政府办公室内部控制手册》规定，行管股牵头组织项目实施，严格执行《物资采购管理制度》《合同管理制度》等制度及流程，定期对项目实施情况进行验收，发现问题及时整改；内部监督评价领导小组全程参与，对项

目实施程序、过程、效果以及资金支付进度和方式进行监督管理，确保项目达到预期目标。

四、项目绩效情况

项目绩效目标完成情况表
(2020 年度)

项目名称		办公楼运行保障项目			
预算单位		苍溪县人民政府办公室			
预算执行情况 (万元)	预算数:	89.94	执行数:	89.94	
	其中-财政拨款:	89.94	其中-财政拨款:	89.94	
	其它资金:	0	其它资金:	0	
年度目标完成情况	预期目标		实际完成目标		
	保障机关正常办公，为干部职工营造良好的工作环境。		保障了机关正常办公，为干部职工营造良好的工作环境。		
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
	项目完成指标	数量指标	每天保洁次数、全年保洁天数	3次/天，365天/年	3次/天，365天/年
	项目完成指标	质量指标	干净整洁，设施设备正常使用	办公楼及公共区域，附属停车场干净整洁；设施设备维修维护及时	办公楼及附属停车场干净整洁；设施设备维修维护及时
	项目完成指标	质量指标	维修程序	大型维修按程序报批后方可施工	按程序报批，审批后及时维修
	项目完成指标	时效指标	大型维修时限	≤3日	≤3日
	项目完成指标	成本指标	维修维护费用	≤89.94万元	89.94万元

满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	≥90%	92%
-------	-------	---------	------	-----

五、评价结论及建议

（一）评价结论

通过项目实施，较好完成了各项指标，办公楼及附属设施设备运行正常，办公区干净整洁，为干部职工营造了良好的工作环境。

（二）存在的问题

无。

（三）相关建议

无。

附件 3

网络租赁服务项目 2020 年绩效评价报告

一、项目概况

网络租赁服务项目经费来源为财政拨款，金额为 81.43 万元，主要实施内容为电子政务外网、行政效能监察平台网络线路及设备租赁服务。

通过项目实施，保障电子政务外网、行政效能监察平台正常运行。

该项目纳入当年部门预算，填报了《部门预算项目支出

绩效目标申报表》，明确了项目实施内容、绩效目标等，细化了绩效评价指标，主要包括：数量、质量、时效、成本、经济效益、社会效益、服务对象满意度等内容。

项目实施结束后，按照《部门预算项目支出绩效目标申报表》中评价指标对项目完成情况进行绩效评价。

二、项目资金申报及使用情况

该项目经费来源为财政拨款，纳入年初部门预算，金额81.43万元，年末到位资金81.43万元，到位率100%。经费主要用于网络租赁服务费等。电子政务外网、行政效能监察平台网络租赁服务项目通过专家组论证，采用单一来源方式进行了采购。

本单位按照《预算法》《会计法》《政府会计制度》等法律法规要求，建立健全内部监管机制，严格执行各项财务管理制度，加强资金支付管理，提高资金使用效率。该项目资金使用合规合法，与预算相符，财务处理及时，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

按照《苍溪县人民政府办公室内部控制手册》规定，行管股牵头组织项目实施，严格执行《物资采购管理制度》《合同管理制度》等制度及流程，定期对项目实施情况进行检查验收，发现问题及时整改；内部监督评价领导小组全程参与，对项目实施程序、过程、效果以及资金支付进度和方式进行监督管理，确保项目达到预期目标。

四、项目绩效情况

项目绩效目标完成情况表

(2020 年度)

项目名称		网络租赁服务项目			
预算单位		苍溪县人民政府办公室			
预算执行情况(万元)	预算数:	81.43	执行数:	80.4	
	其中-财政拨款:	81.43	其中-财政拨款:	80.4	
	其它资金:	0	其它资金:	0	
年度目标完成情况	预期目标			实际完成目标	
	确保电子政务外网、行政效能监察平台正常运行			电子政务外网、行政效能监察平台全年正常运行	
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
	项目完成指标	数量指标	乡镇、城区维护保障人员数量	1人/乡镇, 城区3人	1人/乡镇, 城区3人
	项目完成指标	质量指标	网络、设备正常运行率	100%	100%
	项目完成指标	时效指标	故障排除时限	及时	及时
	项目完成指标	成本指标	服务费	≤81.43万元	80.4万元
	效益指标	社会效益	提高行政效能	提高行政效能, 优化经济社会发展环境。	提高行政效能, 优化经济社会发展环境。
	满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	≥90%	95%

五、评价结论及建议

(一) 评价结论

通过项目实施, 较好完成了各项指标, 电子政务外网、

行政效能监察平台全年运行正常。

（二）存在的问题

加强电子政务外网用户安全防范意识。

（三）相关建议

加强宣传教育，提高网络安全防范意识。

附件 4

视频会议系统服务项目 2020 年绩效评价报告

一、项目概况

视频会议系统服务项目经费来源为财政拨款，金额为 52.6 万元，主要实施内容为由供应商全额出资分别建成县至乡镇和市到县两套视频会议系统，确保系统运行正常。

通过项目实施，保障两套视频会议系统正常运行，满足我县召开视频会议需求。

该项目纳入当年部门预算，填报了《部门预算项目支出绩效目标申报表》，明确了项目实施内容、绩效目标等，细化了绩效评价指标，主要包括：数量、质量、时效、成本、经济效益、社会效益、服务对象满意度等内容。

项目实施结束后，按照《部门预算项目支出绩效目标申报表》中评价指标对项目完成情况进行了绩效评价。

二、项目资金申报及使用情况

该项目经费来源为财政拨款，纳入年初部门预算，金额 52.6 万元，年末到位资金 52.6 万元，到位率 100%。经费主要用于视频会议系统服务费。项目以政府购买服务方式通过竞争性磋商确定供应商。

本单位按照《预算法》《会计法》《政府会计制度》等法律法规要求，建立健全内部监管机制，严格执行各项财务管理制度，加强资金支付管理，提高资金使用效率。该项目资金使用合规合法，与预算相符，财务处理及时，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

按照《苍溪县人民政府办公室内部控制手册》规定，行管股牵头组织项目实施，严格执行《物资采购管理制度》《合同管理制度》等制度及流程，定期对项目实施情况进行检查验收，发现问题及时整改；内部监督评价领导小组全程参与，对项目实施程序、过程、效果以及资金支付进度和方式进行监督管理，确保项目达到预期目标。

四、项目绩效情况

项目绩效目标完成情况表

(2020 年度)

项目名称		视频会议系统服务项目		
预算单位		苍溪县人民政府办公室		
预算	预算数:	52.6	执行数:	39.68

执行情况 (万元)	其中-财政拨款:	52.6	其中-财政拨款:	39.68	
	其它资金:	0	其它资金:	0	
年度目标	预期目标			实际完成目标	
完成情况	确保省、市、县和县至乡镇两套视频会议系统正常运行			省、市、县和县至乡镇两套视频会议系统全年运行正常	
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
	项目完成指标	数量指标	县至乡镇视频系统主会场、分会场数量	主会场 2 个, 分会场 39 个	主会场 2 个, 分会场 39 个
	项目完成指标	质量指标	做好视频会议系统运行维护	确保视频会议系统正常运行	视频会议系统运行正常
	项目完成指标	时效指标	故障排除时限	及时	及时
	项目完成指标	成本指标	项目经费	≤52.6 万元	39.68 万元
	效益指标	经济效益	降低行政成本	减少乡镇差旅费支出	减少乡镇差旅费支出
	效益指标	社会效益	提高基层工作效率	减少乡镇干部往返开会时间, 提高工作效率	减少乡镇干部往返开会时间, 提高工作效率
	满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	≥90%	95%

五、评价结论及建议

(一) 评价结论

通过项目实施, 较好完成了各项指标, 视频会议系统运行正常, 保障了视频会议顺利召开。

(二) 存在的问题

因乡镇视频会议系统操作人员更换频繁, 业务能力需进一步提升。

(三) 相关建议

加强操作人员业务培训。

附件 5

重点工作推进项目 2020 年绩效评价报告

一、项目概况

重点工作推进项目经费来源为财政拨款，金额为 130.85 万元，主要实施内容为通过调研考察、督促检查等，为领导科学决策提供依据，推动全县重点工作、重点项目和民生工程及民生实事顺利实施，确保各项决策部署落实见效。

通过项目实施，推动全县重点工作、重点项目和民生工程及民生实事顺利实施，确保各项决策部署落实见效。

该项目纳入当年部门预算，填报了《部门预算项目支出绩效目标申报表》，明确了项目实施内容、绩效目标等，细化了绩效评价指标，主要包括：数量、质量、时效、成本、经济效益、社会效益、服务对象满意度等内容。

项目实施结束后，按照《部门预算项目支出绩效目标申报表》中评价指标对项目完成情况进行了绩效评价。

二、项目资金申报及使用情况

该项目经费来源为财政拨款，纳入年初部门预算，金额 130.85 万元，年末到位资金 130.85 万元，到位率 100%。经费主要用于政务督办、考察调研产生的办公费、差旅费等。

本单位按照《预算法》《会计法》《政府会计制度》等法

律法规要求，建立健全内部监管机制，严格执行各项财务管理制度，加强资金支付管理，提高资金使用效率。该项目资金使用合规合法，与预算相符，财务处理及时，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

按照《苍溪县人民政府办公室内部控制手册》规定，行管股严格执行《预算收支管理制度》等制度及流程，定期对项目实施情况进行检查验收，发现问题及时整改；内部监督评价领导小组全程参与，对项目实施程序、过程、效果以及资金支付进度、方式进行监督管理，确保项目达到预期目标。

四、项目绩效情况

项目绩效目标完成情况表

(2020 年度)

项目名称		重点工作推进项目			
预算单位		苍溪县人民政府办公室			
预算执行情况 (万元)	预算数:	130.85	执行数:	124.41	
	其中-财政拨款:	130.85	其中-财政拨款:	124.41	
	其它资金:	0	其它资金:	0	
年度目标完成情况	预期目标			实际完成目标	
	通过督促检查、考核调研，推动全县重点工作、重点项目和民生工程及民生实事顺利实施，确保各项决策部署落实见效			各项决策部署落实见效，全县各项重点工作、重点项目和民生工程及民生实事顺利实施	
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值

完成情况	项目完成指标	数量指标	督促检查次数	≥12次	20次
	项目完成指标	数量指标	调研次数	≥10次	20次
	项目完成指标	数量指标	督查通报次数	≥20期	20期
	项目完成指标	质量指标	督查指导情况	高标准完成督查指导工作，确保工作推进有力	督查指导效果明显，各项工作顺利完成
	项目完成指标	质量指标	考察调研效果	完成调研报告，提出建议和意见	高质量完成调研报告，为领导决策提供依据
	项目完成指标	时限指标	督办时限	及时	及时
	项目完成指标	成本指标	项目经费	≤130.85万元	124.41万元
	满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	≥90%	95%

五、评价结论及建议

（一）评价结论

通过项目实施，较好完成了各项指标，推动了全县重点工作、重点项目和民生工程及民生实事顺利实施，确保各项决策部署落实见效。

（二）存在的问题

无。

（三）相关建议

无。

附件 6

信访维稳项目 2020 年绩效评价报告

一、项目概况

信访维稳项目经费来源为财政拨款,金额为 35.36 万元,主要实施内容为聘请安保人员做好县政府办公楼信访维稳、安全保卫、应急处突等工作。

通过项目实施,保障了县政府办公楼正常的办公秩序。

该项目纳入当年部门预算,填报了《部门预算项目支出绩效目标申报表》,明确了项目实施内容、绩效目标等,细化了绩效评价指标,主要包括:数量、质量、时效、成本、经济效益、社会效益、服务对象满意度等内容。

项目实施结束后,按照《部门预算项目支出绩效目标申报表》中评价指标对项目完成情况进行绩效评价。

二、项目资金申报及使用情况

该项目经费来源为财政拨款,纳入年初部门预算,金额 35.36 万元,年末到位资金 35.36 万元,到位率 100%。经费主要用于安保人员劳务费等。安保人员由保安公司派遣,保安公司与单位签订劳务派遣合同。

本单位按照《预算法》《会计法》《政府会计制度》等法律法规要求,建立健全内部监管机制,严格执行各项财务管理制度,加强资金支付管理,提高资金使用效率。该项目资

金使用合规合法，与预算相符，财务处理及时，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

按照《苍溪县人民政府办公室内部控制手册》规定，行管股牵头组织项目实施，严格执行《物资采购管理制度》《合同管理制度》等制度及流程，定期对项目实施情况进行检查验收，发现问题及时整改；内部监督评价领导小组全程参与，对项目实施程序、过程、效果以及资金支付进度、方式进行监督管理，确保项目达到预期目标。

四、项目绩效情况

项目绩效目标完成情况表
(2020 年度)

项目名称		信访维稳项目			
预算单位		苍溪县人民政府办公室			
预算执行情况 (万元)	预算数:	35.36	执行数:	35.36	
	其中-财政拨款:	35.36	其中-财政拨款:	35.36	
	其它资金:	0	其它资金:	0	
年度目标完成情况	预期目标			实际完成目标	
	做好信访维稳、安全保卫、应急处突等工作，保障县政府办公楼正常的办公秩序。			做好信访维稳、安全保卫、应急处突等工作，保障县政府办公楼正常的办公秩序。	
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
	项目完成指标	数量指标	聘请安保人员数量及工作时间	8人，24小时/天	8人，24小时/天

项目完成指标	质量指标	工作要求	做好信访维稳、安全保卫、应急处突等工作，保障县政府办公楼正常办公秩序。	做好信访维稳、安全保卫、应急处突等工作，保障县政府办公楼正常办公秩序。
项目完成指标	时效指标	信访维稳、应急处突时限	及时	及时
项目完成指标	成本指标	工作经费	≤35.36 万元	35.36 万元
满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	≥90%	95%

五、评价结论及建议

（一）评价结论

通过项目实施，较好完成了各项指标，保障了县政府办公楼正常的办公秩序。

（二）存在的问题

无。

（三）相关建议

无。

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