

佛坪县人民政府办公室 2022年度单位决算

保密审查情况：已审核

主要负责人审签情况：已审核

目 录

第一部分 单位概况

- 一、单位主要职责及内设机构
- 二、部门决算单位构成
- 三、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 年度单位决算表

- 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 单位概况

一、单位主要职责及机构设置

（一）主要职责

1. 负责处理县政府的日常政务工作。做好县政府和政府办文件、材料的审核和印发；做好县政府有关会议的筹备和服务；传达县政府指示，督促检查县政府决定事项的落实；对全县政府系统办公室工作进行业务指导和培训。

2. 协助县政府领导同志开展调查研究，反映情况，提出建议，发挥参谋助手作用；及时向市政府、县政府报送信息，反映各方面动态。

3. 负责做好有关综合协调工作。协调县政府决定事项的实施；协调县政府领导的公务活动；负责拟办各部门和各镇办请示事项相关意见，按县政府领导同志审批；负责协调部门之间、镇办之间和县内外有关工作；组织办理县人大代表、政协委员的批评、建议、提案、意见和县人大、政协机关的专项督办文件。

4. 负责县政府值班工作，报告重要和紧急情况，传达落实县政府领导同志批示。管理县政府的机要和保密工作。

5. 负责处理县政府的日常事务工作。负责县政府机关院内的建设；管理机关财务、财产；为县政府领导提供后勤保障服务；做好机关精神文明建设，管理社会治安综合治理、安全保卫、环境卫生等工作。

6. 贯彻落实中省市信访方面的法律法规、方针政策和决策部署，组织拟订全县信访方面的政策规定、实施办法；负

责处理和接待公民、法人和其他组织通过信访渠道的来信、来电、来访工作；及时向县委、县政府反映来信、来电、来访中提出的重要建议、意见和问题的综合研判，并分析研究提出对策；承办上级信访机关、联席会议及其办公室、有关部门、领导转送、交办、转办、批示的信访件，并督促检查重要信访件的办理和落实情况；协调接待来县、到市、赴省、进京集体访和非正常访，综合协调处理跨地区、跨部门的重要信访事项；综合协调和指导全县信访工作；负责拟定信访督查制度、信访排查化解制度、信访联席会议制度等信访工作制度并组织实施，并负责全县信访工作年度目标责任考核工作；负责全县信访宣传和信息发布，指导全县信访信息系统建设和应用。

7. 负责全县无线电管理工作。

8. 负责全县政府职能转变和“放管服”改革组织协调工作。

9. 负责全县金融管理、金融扶贫和金融领域招商引资工作；负责小额贷款公司、融资性担保公司和典当行的监管工作。

10. 承担本行业本领域有关方面的数据采集推送、安全管理等工作。

11. 负责抓好政府办的自身建设，切实加强干部职工的党风廉政建设、教育管理工作。

12. 负责本行业本领域的安全生产监管工作。

13. 完成县委、县政府交办的其他任务。

（二）内设机构

本单位内设机构4个，分别是信访办公室、机要室（无线电管理办公室）、信息调研股、行政股；下属单位5个，分别是机关事务服务中心、大数据服务中心、环保督察办公室、金融办、信访接待中心。

（三）工作亮点及成效

1. 持续强化理论学习。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动工作，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，始终在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。围绕打造学习型机关，严格执行集体学习制度，积极组织干部参加各类培训，充分利用“互联网+”拓展学习渠道，通过“学习强国”APP、微信学习群等平台，切实提高理论和业务学习的针对性和实效性。

2. 提升整体工作水平。着眼于提高办公室工作质量和水平，突出政务、事务、服务三个重点，在做好赴外学习培训的同时，积极组织办公室全体人员对照要求查问题、着眼全局找差距、围绕目标定措施，进一步深化学习教育、强化岗位练兵、固化学习制度，着力提升办公室干部职工的协调能力、写作能力、办文能力、办会能力、办事能力，推动办公室工作迈向新的台阶，展现新的良好形象。

3. 提高政务服务水平。一是抓好文稿起草。发挥好以文辅政的作用，始终把中央和省委、市委、县委的各项决策部署贯穿到文件讲话材料起草的全过程，严把文稿起草的政治关、政策关、法规关，优质高效做好政策文件、领导讲话稿、汇报材料等各类文稿起草。二是提高办文质量。严格执行《党

政机关公文处理工作条例》，以“零差错、零失误、零缺陷”和高质量、精品化为目标，进一步完善公文运转程序，提高公文办理质量和效率。三是提升办会水平。坚持和完善各项会议制度，严格控制会议数量和规模，提高会议效果。四是加强档案管理。不断提升会议记录质量，加强各类资料收集整理，认真梳理需要办理的事项，全力做好议定事项和安排事项的跟踪落实反馈工作。认真做好保密工作，严肃保密规定和纪律，确保不发生失泄密事件。

4.全面加强统筹协调。充分发挥办公室牵头抓总的职能作用，统筹做好县政府重大决策、重点工作、重要活动的协调落实，积极沟通各方意见、统筹相关安排，明确任务和责任，搞好衔接配合，确保各项工作顺利推进。注重对上加强联系、对内加强管理、对外搞好协调、对下做好服务，调动各方面的力量，发挥各方面的积极性，聚焦形成强大工作合力。

5.扎实有效督促检查。细化分解市政府下达我县的经济指标和市县《政府工作报告》确定的目标任务，建立工作台账，明确工作责任、时间进度和质量要求，确保每一项目标任务都落实到位。聚焦社会关注和群众关心的热点、焦点，协调各部门力量开展督查，促进各项政令执行到位、各项工作提质增效、各项目标全面实现。分解落实并督促相关部门认真做好人大代表意见建议和政协提案办理工作，全面提升办理工作质量和水平。

6.深入推进政务公开。进一步强化对网络安全重要性的认识，优化政务内网建设，提高网络稳定性和安全性，保障

党政综合办公系统、视频会议系统正常运行，不断提高全县信息化工作水平。全面推进政务公开，依托政府门户网站政务公开平台，不断加强财政预决算、重大建设项目批准和实施、公共资源配置、社会公益事业建设等重点领域政府信息公开。

7.提升金融服务能力。贯彻执行中央和省市金融工作的法律法规，负责督促各金融机构落实省市县关于金融方面的工作部署。统筹协调指导，落实县委、县政府对全面做好金融服务推进精准扶贫的各项要求，加强对金融扶贫工作的指导，督查相关政策措施的落实情况，研究协调解决工作开展中存在的重点问题和困难；指导各部门落实有关金融扶贫政策措施，制定具体实施意见和支持政策，确保金融扶贫工作取得实效。

8.全面做好信访维稳工作。围绕“强基础、化积案、减存量、控增量”工作重点，深入推进信访工作制度改革，持续打好信访矛盾化解攻坚战，下大气力解决信访突出问题，努力做到小事不出村、难事不出镇、大事不出县。

9.加强机关事务管理。按照“保障有力，厉行节约”的原则，树立“后勤服务无小事”的理念，不断规范办公室财务管理、公务接待和资金使用。严格执行财务票据管理、办公用品采购、经费审签、公务接待报批等规定，确保县政府及办公室工作有序运转。严格公务用车管理，加强公务平台运行调度，确保各单位用车保障和安全。加强机关水电、绿化、停车、卫生、治安、门卫、机关食堂管理，做好机关绿化、亮化、净化、美化和会议服务保障工作，不断创优机关

工作环境。强化机关综治管理，加强机关门卫管理，规范机关车辆行驶和信访行为，持续做好新冠肺炎疫情防控工作，保证机关良好工作秩序。

10. 强化思想政治建设。始终坚持“三会一课”制度，认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想，切实加强党性教育，引导党员干部坚定理想信念，始终保持理论上的坚定和政治上的清醒。全面落实意识形态工作责任制和网络意识形态工作要求，把意识形态工作与业务工作同部署、同落实、同检查、同考核。高度重视上级党委、政府巡视巡察反馈各类问题整改，确保所有问题按期整改到位。充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，引导党员干部投身扫黑除恶、秦岭生态环保等专项斗争。大力宣传党的统战工作政策，做好非公经济人士、党外人士等统战对象的联络服务。

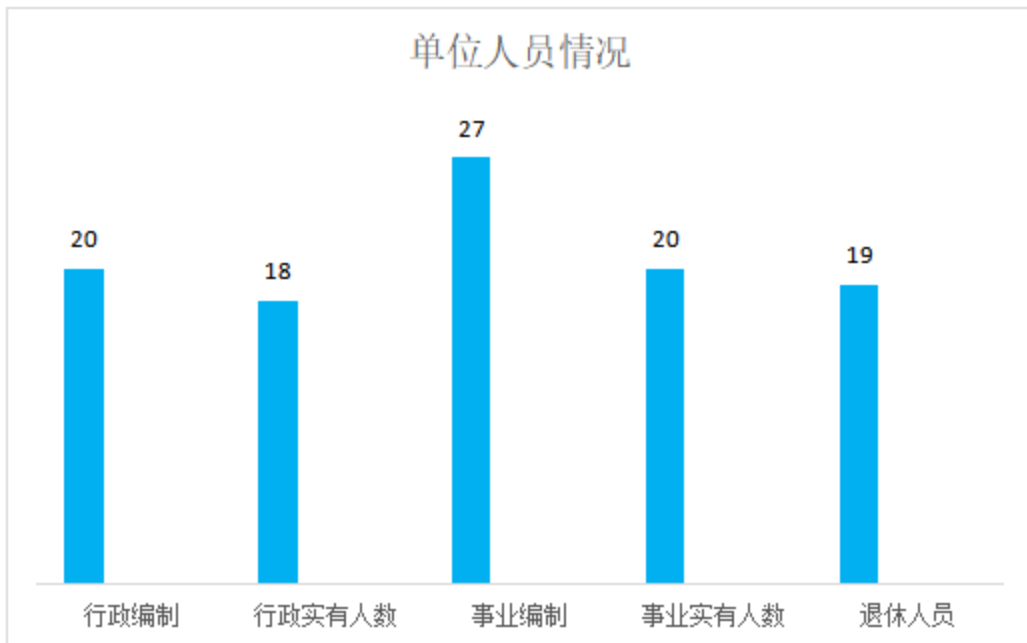
11. 推进党风廉政建设。认真贯彻中央和省、市、县纪委全会以及国务院和省、市、县政府廉政工作会议精神，全面落实党风廉政建设主体责任，深入开展廉政专题学习教育，不断筑牢党员干部廉洁从政的思想防线。进一步健全完善管权、管事、管人等各方面制度，落实好个人重要事项报告、廉政谈话、述责述廉等制度。坚决纠正损害群众利益行为，认真办理群众投诉和信访举报事项。强化派驻纪检监察组监督、执纪、问责，积极支持配合派驻纪检监察组开展工作。

二、部门决算单位构成

本单位作为佛坪县人民政府办公室二级预算单位，编制2022年度部门决算。

三、单位人员情况

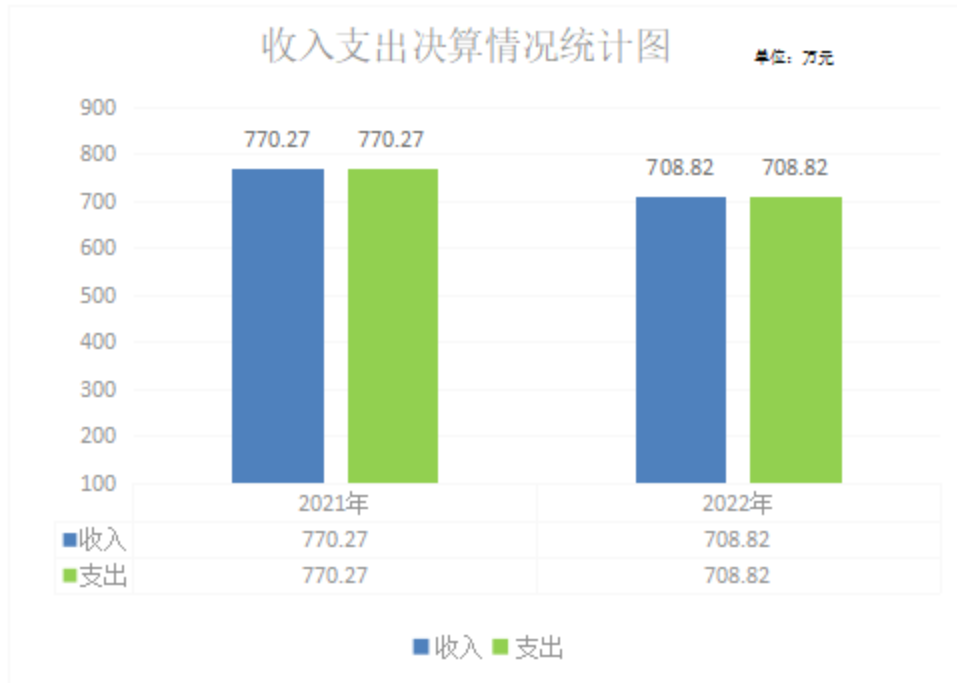
截至 2022 年底，本单位人员编制 47 人，其中行政编制 20 人、事业编制 27 人；实有人员 39 人，其中行政 18 人、事业 20 人。单位管理的离退休人员 19 人。



第二部分 2022 年度部门决算情况说明

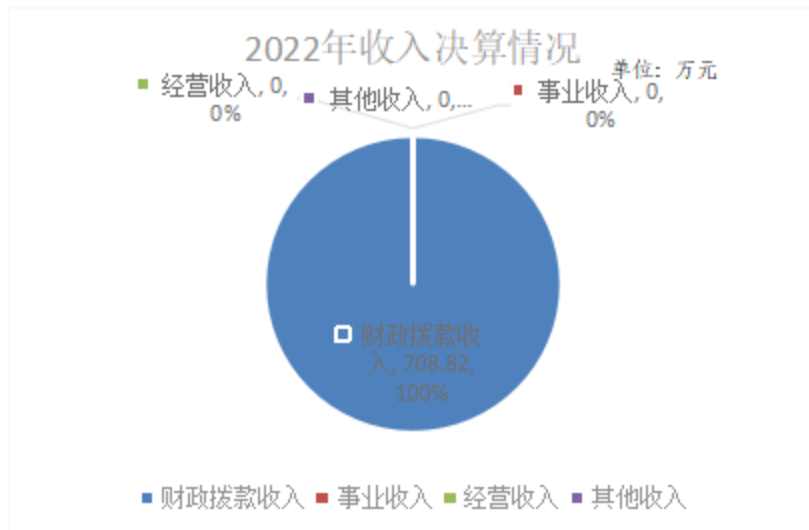
一、收入支出决算总体情况说明

2022 年度收入总计、支出总计均为 708.82 万元，与上年相比收、支总计减少 61.45 万元，下降 7.98%。主要是压减一般性支出，专项经费减少。



二、收入决算情况说明

2022 年度本年收入合计 708.82 万元，其中：财政拨款收入 708.82 万元，占 100%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；其他收入 0 万元，占 0%。



三、支出决算情况说明

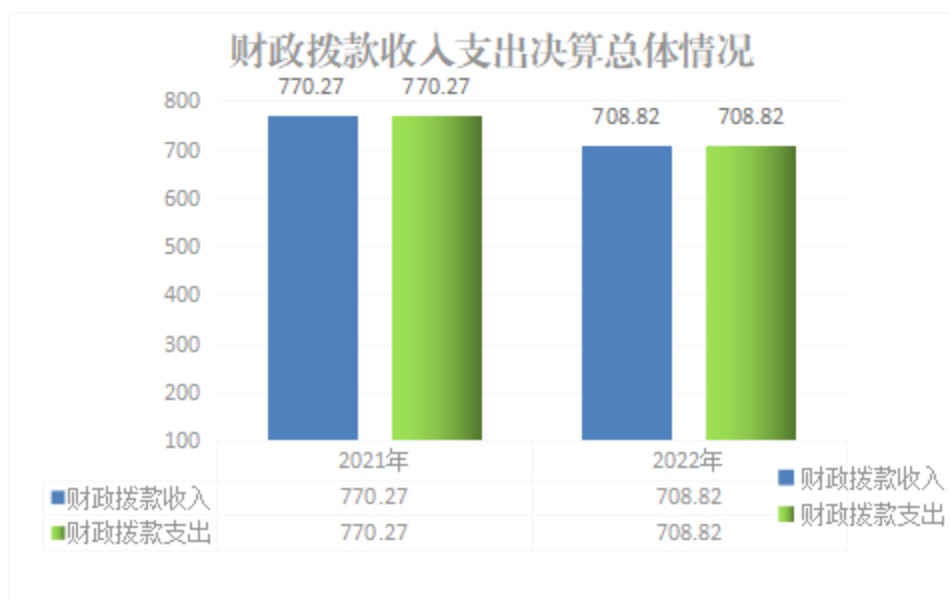
2022 年度本年支出合计 708.82 万元，其中：基本支出 647.32 万元，占 91.32%；项目支出 61.50 万元，占 8.68%；经营支出 0 万元，占 0%。



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 708.82 万元，与上年相比收入总计、支出总计减少 61.45 万元，7.98%。

主要是压减一般性支出，专项经费减少。



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524.23万元，调整预算708.82万元，支出决算708.82万元，完成年初预算的135.21%，占本年支出合计的100%。与上年相比，财政拨款支出减少61.45万元，下降7.98%，主要原因是压减一般性支出，专项经费减少。



按照政府功能分类，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）。

年初预算 464.23 万元，调整预算 617.34 万元，支出决算 617.34 万元，完成年初预算的 132.98%。决算数大于年初预算数的主要原因是人员经费增加，单位人员调资，公用经费增加。

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）。

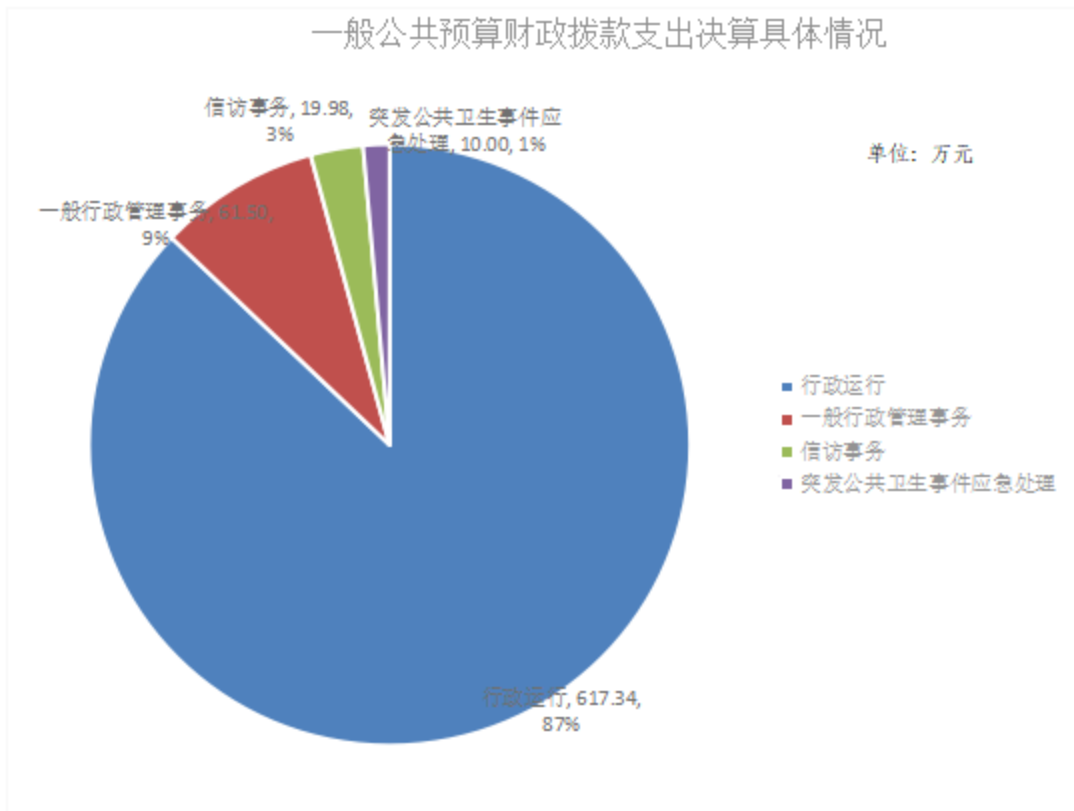
年初预算 60.00 万元，调整预算 61.50 万元，支出决算 61.50 万元，完成年初预算的 102.50%。决算数大于年初预算数的主要原因是专项经费增加。

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

年初预算 0 万元，调整预算 19.98 万元，支出决算 19.98 万元，决算数大于年初预算数的主要原因是信访经费年初未列入预算，年末调整预算。

4. 卫生健康支出（类）公共卫生（款）突发公共卫生事件应急处理（项）。

年初预算 0 万元，调整预算数 10.00 万元，支出决算 10.00 万元，决算数大于年初预算数的主要原因是疫情防控经费年初未列入预算，年末调整预算。



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 647.32 万元，包括人员经费和公用经费。其中：

（一）人员经费 481.54 万元，主要包括：基本工资，津贴补贴，奖金，绩效工资，机关事业单位基本养老保险缴费，职业年金缴费，职工基本医疗保险缴费，公务员医疗补助缴费，其他社会保障缴费，住房公积金，其他工资福利支出，对个人和家庭的补助，主要包括：遗属生活补助。

（二）公用经费 165.78 万元，主要包括：办公费、印刷费、水费，电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、工会经费、福利费、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

本单位无政府性基金预算财政拨款收支，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

本部门无国有资本经营预算财政拨款收支，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27.00万元，支出决算26.98万元，完成预算的99.92%。决算数小于预算数的主要原因是执行中央八项规定精神，严格控制三公经费支出。决算数较上年减少的主要原因是执行中央八项规定精神，严格控制三公经费支出。

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

本年度无财政拨款公务用车购置费支出。

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14.00万元，支出决算13.99万元，完成预算的99.92%，决算数较预算数减少0.01万元，决算数小于预算数的主要原因是执行中央八项规定精神，严格控制三公经费支出。决算数较上年减少的主要原因是执行中央八项规定精神，严格控制三公经费支出。

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 12.98 万元，完成预算的 99.84%，决算数较预算数减少 0.02 万元，主要原因是执行中央八项规定精神，严格控制三公经费支出。

其中：

外宾接待支出 0 万元。共接待来访团组 0 个，来访外宾 0 人次。

国内公务接待支出 12.98 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发生的接待支出。共接待国内来访团组 75 个，来宾 759 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 0.39 万元，支出决算 0.39 万元，完成预算的 100%，决算数与预算持平。主要原因是：执行中央八项规定精神，严格控制培训费支出。

(三) 会议费支出情况说明

2022 年度财政拨款安排会议费预算 3.00 万元，支出决算 3.00 万元，完成预算的 100%，决算数与预算持平。主要原因是：执行中央八项规定精神，严格控制会议费支出。

十、机关运行经费支出情况说明

2022 年度机关运行经费预算 165.78 万元，支出决算 165.78 万元，完成预算的 100%。支出决算比上年减少 79.15 万元，主要原因是执行中央八项规定精神，严格控制支出。

十一、政府采购支出情况说明

本单位 2022 年度无政府采购事项。

十二、国有资产占用及购置情况说明

截至 2022 年末，本单位共有车辆 4 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 1 辆，应急保障用车 2 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 100 万元及以上的设备（不含车辆）0 台（套）。

2022 年当年购置车辆 0 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

今年以来，县政府办公室紧紧围绕县委、县政府中心工作，立足参谋助手、统筹协调、办文办会、督查督办、服务保障等五大职能，进一步创新工作方法，完善工作机制，切实保障政府各项工作高效运转。

（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 98，全年预算数 708.82 万元，执行数 708.82 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：

今年以来，县政府办公室紧紧围绕县委、县政府中心工作，立足参谋助手、统筹协调、办文办会、督查督办、服务保障等五大职能，进一步创新工作方法，完善工作机制，切实保障政府各项工作高效运转。

1. 强化履职担当，推动政府工作运转顺畅。

一是履行办文办会主责。按照办文、办会、办事“零差错”“零失误”的标准和要求，着力压缩发文数量，规范公文处理程序，公文出错率大幅减少，以文辅政的能力和水平不断提高。共办理省市、各镇办、县直各单位来文来电、各类请示、报告 2136 余件，以县政府和县政府办名义印发各类字号文件（会议纪要）266 件。认真做好会前通知、会中服务、会后情况收集上报，加强议题、议程安排的协调把关和各个环节的服务，特别是对县政府常务会议、县长碰头会议、县政府全体会议等高规格会议，提前对需要审议的议题认真审核，并报县政府领导审定同意后提交会议研究，从源头上确保了会议的权威性和高效性。一年来，高水平完成县政府和县政府办组织召开 40 余次会议的服务工作，保证了县政府决策事项及政务工作的贯彻落实和正常开展。

二是落实应急管理制度。严格落实 24 小时专人值班制度，尤其节假日、汛期等特殊时期，关键岗位必须在职在岗，确保各种突发事件得到快速高效处置。一年来，处理“12345”政务服务热线电话，办结率 100%，满意率 99%，较好地发挥了联系群众的桥梁和纽带作用。高效应对突发事件。三是优化后勤保障质量。认真贯彻“为基层服务、为机关服务、为领导服务”的宗旨，不断提高服务水平和服务质量。积极创新接待方式，充分调动办公室工作人员的积极性，在重大接待活动中，实行全员齐上阵，分工明确，各负其责，圆满完成了多项重大接待任务。进一步规范财务和办公用品管理，严格经费支出审批，有效控制了经费支出的增长。积极做好

机关院内集中供暖保障和供暖费收缴工作，做好县政府周转房日常维护管理工作，确保政府机关各项工作有序进行。加强机关日常管理，对机关水、电节能用具及时进行维修保养，杜绝长明灯、长流水现象。针对办公楼能源消耗较大等问题，严格控制空调用电、长明灯，合理设置空调温度。做好机关集中供暖协调保障。协助做好机关院内各单位核酸检测工作，本单位在职在岗同志、退休人员新冠疫苗接种统计工作，做好在汉港澳同胞及外籍人士疫苗接种统计工作。

2. 服务中心大局，充分履行参谋助手职能

一是信息调研再上新台阶。我办紧紧围绕县政府中心工作和各个阶段重点工作，抓住牵动全局的“关键点”、重点工作“薄弱点”、基层工作“闪光点”，积极深入开展调研活动，为县政府把握全局、正确决策提供了及时、准确、可行的对策建议。时刻围绕中心工作，增强信息工作的敏锐性，多角度挖掘信息，有效拓展信息源。同时，着力健全信息报送绩效考核制度，信息工作成效显著。二是督查督办取得新成效。坚持重点督查与一般性督查相统一，采取从“推力”上加码，从“催促”上创新，不断改进和完善督查方式方法，着力提升督查工作效能。成立县政府大督查工作领导小组，负责全县大督查工作的组织、协调、指导等工作，全力保障督查工作顺利推进。将政务督查、重点项目和招商引资目标任务完成情况按月考核通报，开发建立电子政务督查系统，做到目标全覆盖、过程全留痕。三是信访工作持续稳定。全县信访形势总体平稳可控，通过网上信访信息系统向各责任

单位转送交办信访件 236 件（含中省市转交信访件），其中及时受理率为 100%，按期答复率为 100%，信访部门群众满意率为 90.91%。把“进、知、解”活动作为统筹当前各项重点工作的载体抓手，结合当前巩固脱贫攻坚成果与乡村振兴相衔接、“四改一拆一通一落地”、亲商助企等重点工作，统筹抓好安全生产、冬季防火、信访维稳、道路交通、群众温暖过冬等工作，全面排查化解风险隐患，确保社会大局平安稳定。四是金融工作稳中向好。协助配合开展金融知识宣传，全面做好涉嫌非法集资风险排查整治工作，严控不良贷款率，全县金融秩序保持稳定。持续抓好脱贫人口小额信贷工作，有效解决了有产业发展意愿的脱贫户缺资金问题。实施“金惠工程”，加强农村地区金融知识普及教育，改善农村信用和金融环境，助推乡村振兴事业。

3. 加强自身建设，不断提升机关工作效能。一是注重学习培训，提升自身素质。新时期、新形势、新任务要求政府机关不断提高自身素质，县政府办积极开展了政治理论、公文写作、调查研究等知识的学习和培训。一年来，我办组织学习了党的十九大和习近平总书记系列重要讲话精神以及省委、市委、县委全会等重要会议精神，切实把思想和行动统一到中央和省、市、县的要求上来，筑牢思想之基。同时，组织办公室全体干部集中学习 40 余次（累计 900 余人），通过播放视频、人员授课交流等多种形式，学习办公室工作制度和文秘写作等各方面知识，为提升服务质量奠定了坚实基础。二是注重队伍建设，夯实服务工作基础。着力抓

好干部队伍建设，坚持凭能力、凭实绩选人用人，鼓励干部坚持自学和边干边学，不失时机地组织干部参加各种集中培训，努力提高各项业务知识水平。创新选人用人机制，选拔任用干部注重德行，注重干部的责任感和平时一贯的表现，尤其是对勤奋工作、敢抓敢管、勇于担当、肯办实事、实绩突出的干部，大胆重用。三是注重组织建设，扎实开展学习教育。坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真学习习近平总书记来陕考察重要讲话精神，深入学习贯彻党的二十大精神。一方面充分发挥县政府机关党组集体学习、办公室集体学习、支部书记上党课等学习的教育作用，做到领导干部带头“学”，依托“三会一课”制度、“主题党日+”活动为载体，创新方式灵活“学”。另一方面以更加务实的工作作风凝聚力量、激发潜能，引导全体党员干部自觉地投身到服务全县发展大局，服务县委、县政府重点工作、重点项目建设等工作主战场。在学习过程中，始终坚持领导带头、全员参与，提升了干部职工参与政治理论学习的主动性和积极性。

部门整体支出绩效自评表

(2022年度)

部门(单位)名称			佛坪县人民政府办公室									
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			
任务	政府办2022年人员经费、	按期	708.82	708.82		708.82	708.82		-		-	

	1	办公经费、专项经费	完成										
	金额合计			708.82	708.82		708.82	708.82		10	100%	10	
年度	预期目标（年初设定）						目标实际完成情况						
总体目标完成情况	做好人员工资按时发放，社保、医保、住房公积金按时缴纳，规范支出三公经费、办公经费；做好信访工作；协助县政府领导做好调研工作；做好县政府和政府办公材料文件印制和会议筹备；保证机要信息畅通。						根据年度计划，按期完成。						
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	按要求完成任务	100%	100%		10						
		质量指标	保质保量完成任务，保证日常工作运转	100%	100%		20						
		时效指标	按时完成相关工作任务	100%	100%		10						
		成本指标	严格执行财经制度，控制成本费用	符合国家相关标准	符合国家相关标准		10						
	效益指标 (30分)	经济效益指标	确保信息畅通	100%	100%		10						
		社会效益指标	当年工作完成进度	100%	100%		10						
		生态效益指标											
		可持续影响指标	保证日常工作正常开展	100%	100%		10						
	满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	社会公众及其他部门满意度	≥98%	≥98%		8						
总分										100	98		

（三）项目绩效自评结果

本单位 2022 年度项目支出未达到公开标准线，不单独填写绩效自评表。

（四）专项资金绩效自评结果

本单位不主管专项资金

（五）财政重点评价项目绩效评价结果

本单位无财政重点评价项目，无需开展绩效自评工作。

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. 佛坪县人民政府办公室决算数据反映 1 个单位收支情况。

4. 无预算单位变化调整。

5. 决算公开联系方式及信息反馈渠道。联系电话：
0916-2999917。

第三部分 2022 年度部门决算表

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	本单位不涉及故公开空表
表8	国有资本经营预算财政拨款支出决算表	是	本单位不涉及故公开空表
表9	财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表	否	

收入支出决算总表

公开01表

部门：佛坪县人民政府办公室

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	708.82	一、一般公共服务支出	14	708.82
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	15	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	16	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	17	
五、事业收入	5		五、教育支出	18	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	19	
七、附属单位上缴收入	7		20	
八、其他收入	8			21	
	9			22	
本年收入合计	10	708.82	本年支出合计	23	708.82
使用非财政拨款结余	11		结余分配	24	
年初结转和结余	12		年末结转和结余	25	
总计	13	708.82	总计	26	708.82

收入决算表

公开02表

部门： 佛坪县人民政府办公室

单位：万元

项目		本年收入 合计	财政拨款 收入	上级补 助收入	事业收入	经营 收入	附属单 位上缴 收入	其他 收入
科目代码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		708.82	708.82					
201	一般公共服务支出	698.82	698.82					
20103	政府办公厅（室） 及相关机构事务	698.82	698.82					
2010301	行政运行	617.34	617.34					
2010302	一般行政管理事务	61.50	61.50					
2010308	信访事务	19.98	19.98					
210	卫生健康支出	10.00	10.00					
21004	公共卫生	10.00	10.00					
2100410	突发公共卫生事件应	10.00	10.00					

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

支出决算表

公开03表

部门：佛坪县人民政府办公室

单位：万元

项目		本年支出 合计	基本支 出	项目支 出	上缴上 级支出	经营支 出	对附属 单位补 助支 出
科目代码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		708.82	647.32	61.50			
201	一般公共服务支出	698.82	637.32	61.50			
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	698.82	637.32	61.50			
2010301	行政运行	617.34	617.34				
2010302	一般行政管理事务	61.50		61.50			
2010308	信访事务	19.98	19.98				
210	卫生健康支出	10.00	10.00				
21004	公共卫生	10.00	10.00				
2100410	突发公共卫生事件 应急处理	10.00	10.00				

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

财政拨款收入支出决算总表

公开04表

部门：佛坪县人民政府办公室

单位：万元

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	栏 次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	708.82	一、一般公共服务支出	15	708.82	708.82		
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	16				
三、国有资本经营预算财政拨款	3		三、国防支出	17				
	4		四、公共安全支出	18				
	5		五、教育支出	19				
	6		六、科学技术支出	20				
	7		21				
	8			22				
本年收入合计	9	708.82	本年支出合计	23	708.82	708.82		
年初财政拨款结转和结余	10		年末财政拨款结转和结余	24				
一般公共预算财政拨款	11			25				
政府性基金预算财政拨款	12			26				
国有资本经营预算财政拨款	13			27				
总计	14	708.82	总计	28	708.82	708.82		

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开05表

部门：佛坪县人民政府办公室

单位：万元

项目		本年支出		
科目代码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计		708.82	647.32	61.50
201	一般公共服务支出	698.82	637.32	61.50
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	698.82	637.32	61.50
2010301	行政运行	617.34	617.34	
2010302	一般行政管理事务	61.50		61.50
2010308	信访事务	19.98	19.98	
210	卫生健康支出	10.00	10.00	
21004	公共卫生	10.00	10.00	
2100410	突发公共卫生事件 应急处理	10.00	10.00	

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

部门: 佛坪县人民政府办公室								单位: 万元
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	480.28	302	商品和服务支出	165.78	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	152.70	30201	办公费	21.72	30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	94.97	30202	印刷费	5.98	30702	国外债务付息	
30103	奖金	44.33	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	34.21	30205	水费	2.51	31002	办公设备购置	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	41.16	30206	电费	23.88	31003	专用设备购置	
30109	职业年金缴费	20.57	30207	邮电费	3.43	31005	基础设施建设	
30110	职工基本医疗保险缴费	17.90	30208	取暖费		31006	大型修缮	
30111	公务员医疗补助缴费	12.54	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	1.37	30211	差旅费	27.26	31008	物资储备	
30113	住房公积金	30.82	30212	因公出国(境)费用		31009	土地补偿	
30114	医疗费		30213	维修(护)费	7.75	31010	安置补助	
30199	其他工资福利支出	29.71	30214	租赁费		31011	地上附着物和青苗补偿	
303	对个人和家庭的补助	1.26	30215	会议费	3.00	31012	拆迁补偿	
30301	离休费		30216	培训费	0.39	31013	公务用车购置	
30302	退休费		30217	公务接待费	12.98	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		30224	被装购置费		31022	无形资产购置	
30305	生活补助	1.26	30225	专用燃料费		31099	其他资本性支出	
30306	救济费		30226	劳务费	3.62	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	7.17	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	0.14	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	13.99	39910	资本性赠与	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	20.91	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	11.05			
人员经费合计		481.54	公用经费合计					165.78

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。

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开08表

部门： 佛坪县人民政府办公室

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。

公开09表

部门：佛坪县人民政府办公室

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	27.00	0.00	27.00	0.00	14.00	13.00	3.00	0.39
决算数	26.97	0.00	26.97	0.00	13.99	12.98	3.00	0.39

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. 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。