

监督索引号 53042800143401000

元江哈尼族彝族自治县人民政府办公室

2019 年度部门决算公开

## 目录

第一部分 元江哈尼族彝族自治县人民政府办公室概况

一、主要职能

二、部门基本情况

第二部分 2019 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收入支出决算表

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、“三公”经费、行政参公单位机关运行经费情况表

第三部分 2019 年度部门决算情况说明

一、收入决算情况说明

二、支出决算情况说明

三、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

四、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

#### 第四部分 其他重要事项及相关口径情况说明

一、机关运行经费支出情况

二、国有资产占有情况

三、政府采购支出情况

四、部门绩效自评情况

(一) 项目支出绩效自评/项目支出绩效自评报告(表)

(二) 部门整体支出绩效自评报告

(三) 部门整体支出绩效自评表

五、其他重要事项情况说明

六、相关口径说明

#### 第五部分 名词解释

# 第一部分 元江哈尼族彝族傣族自治县人民政府办公室概况

## 一、主要职能

### （一）主要职能

（1）围绕党的中心工作和中央、省委、市委、县委的工作部署以及县委、县人民政府领导的要求开展工作，负责党的路线、方针、政策以及中央、省委、市委、县委的决策贯彻落实的督促检查、调查研究，收集反馈信息，综合重要情况。

（2）承办省、市人民政府文件和领导指示在我县贯彻落实的行文工作，县人民政府向市人民政府报告、请示的拟稿和审核工作，以及市委、市政府及其部门转由县人民政府办理的事项。

（3）负责县人民政府会议的准备工作，协助县人民政府领导组织实施会议决定事项。

（4）协助县人民政府领导组织起草和审核以县人民政府、县人民政府办公室名义印发的公文。

（5）研究各乡镇（街道）人民政府（办事处）和县人民政府各部门请示县人民政府的事项，提出办理意见，报县人民政府领导审批。

（6）根据县人民政府领导指示，对县人民政府部门间出现的争议问题进行协调并提出处理意见，报县人民政府领导决定。

(7) 督促检查各乡镇(街道)人民政府(办事处)和各部门对县人民政府决定事项及县人民政府领导指示的贯彻落实情况,及时向县人民政府领导报告;负责指导全县政府系统政务督查工作。

(8) 组织或参与全县改革开放和经济社会发展中重大问题的调查研究和决策咨询,提出政策性建议和咨询意见;负责调查了解各级各部门执行县委、县人民政府有关决策的情况。

(9) 负责起草县人民政府工作报告;组织或参与起草县人民政府有关重要文件、县人民政府领导同志的重要讲话和文稿。

(10) 负责县人民政府重大行政决策事项的合法性审核工作;负责县人民政府重要规范性文件和重要文稿的合法性审核工作;负责规范性文件的监督、管理工作;负责县人民政府法律顾问工作。

(11) 负责县人民政府重点工作的协调、督办;统筹协调县人民政府开放合作工作。

(12) 负责组织协调、督促指导全县政府系统人大代表建议和政协委员提案的办理工作;承办交由县人民政府和县人民政府办公室办理的人大代表建议和政协委员提案。

(13) 负责全县政务信息工作；指导监督、协调推进全县政府信息公开（政务公开）工作。

(14) 负责县人民政府政务值班工作，及时向县人民政府领导报告重要情况，传达和督促落实县人民政府领导指示。

(15) 贯彻执行国家机关事务管理政策法规和规章制度，推进机关后勤服务社会化改革，负责县级机关事务管理工作，指导全县机关事务管理工作，负责县级行政事业单位国有资产管理、机关房地产管理、公共机构节能监督管理工作等。

(16) 完成县委、县政府交办的其他任务。

## (二) 2019 年度重点工作任务介绍

今年以来，县政府办公室紧紧围绕县委、县政府决策部署，主动适应新形势、新任务和政府工作的新要求，从提升办文办会办事工作效能入手，强化服务意识，规范工作流程，完善制度机制，使办公室参谋辅助中心、协调运转中枢、服务保障管家和政府服务窗口的作用充分发挥，辅助政务、管理事务、保障服务的职责有效履行，确保了县政府各项工作的高效有序运转。

### 1. 精心组织，加强自身建设，切实提升服务水平

政府办是政府决策的信息中心、日常工作运转的枢纽中心、各项决策部署落实的督促中心，处在承上启下、牵头抓

总、综合协调的关键环节，岗位特殊、作用特殊、责任特殊，作用发挥得如何，事关全县发展大局。特别是当前正处在深化改革的关键时期，新时代对办公室人员的思想素质、政治素质和业务素质提出了更高、更严的要求，切实加强办公室建设显得尤为重要和紧迫。因此，我办始终坚持强化责任意识和忧患意识，按照新时代办公室工作的要求，以深入开展“不忘初心 牢记使命”主题教育活动为契机，以加强学习为手段，切实加强班子和队伍建设，加强职业道德教育，着力提高干部职工的思想政治素质和业务工作能力，增强履行岗位职责、服务发展、依法行政、做好群众工作的本领，真正把办公室工作人员培养成一支政治上特别坚定、业务上特别精通、作风上特别正派、形象上特别得体、廉洁上特别过硬的“五特”队伍，不断提高办公室班子的执政能力，不断提升办公室工作的服务水平。

（1）加强学习，努力提高工作能力。学习是提高素质和本领的基础。我办结合主题党日等活动，积极组织全体同志每月开展一次集中学习，坚持集中学习与个人学习相结合，政治理论学习与业务知识学习两兼顾，在理想信念上固本，在知识结构上更新，在业务水平上求精，通过开展各种学习活动，全体干部职工提高了认识，宗旨意识得到增强，思想觉悟和业务水平有了新的提高，精神面貌发生了全新的

变化，工作态度进一步端正，工作自觉性、主动性得到增强，服务工作的大局意识得到提高。

（2）强化协调配合，努力提高服务水平。针对办公室事务多、工作量大和新时代对办公室提出更高要求的特点，加强协调配合，增强凝聚力，提高战斗力，认真执行民主集中制，实行大事集体决议制，小事分工负责制，坚持职责上分工、工作中协作，体现了良好的团队精神和协作精神。在班子成员及全体干部职工的共同努力下，办公室服务能力从只满足于办好具体事务逐步向善于参谋、当好助手转变，从只注重做好当前工作向善于从实际出发、抓好超前服务转变，从疲于应付向主动服务、创造性地开展工作的转变，从只注重抓好对内服务向增强开放意识、强化协调服务职能转变。

## **2.围绕中心，服务大局，扎实推动各项工作上新台阶**

始终牢记政府办是全县各级政府和部门的“左右手”、参谋部，围绕中心、服务大局，充分发挥总参、总督、总后作用，坚持高标准要求、高质量服务、高效率工作，不断开创办公室工作新局面，切实做到让领导、基层、部门和群众“四满意”。

（1）立足本职，当好参谋助手。一是积极谋划发展思路和举措。注重对整体工作的谋划，及早提出意见和建议，重点组织和谋划了《政府工作报告》及各专题会议材料的撰写，不断提出新的思路和举措，得到了领导和干部群众的广泛认可。同时，注重开展调查研究，为领导决策提供服务，全年

共拟草领导讲话、工作汇报、典型发言等综合材料 90 余篇，调研报告 10 余篇。二是努力提高依法行政质量和水平。充分发挥县政府法制办的行政执法监督和法律服务职能，进一步规范执法行为，共审查县政府历年制发的规范性文件 22 件，继续保留 5 件，由修订责任单位进行修改完善 16 件，予以废止 1 件。严格按照“不审不签”原则，审查了投资协议、合同 64 件，出具法律建议和意见 68 份。三是认真抓好综合协调和服务。充分发挥办公室的资源优势，以做好领导公务活动和机关日常工作协调为重点，突出抓好重大工作部署、重要会议、重大活动的组织协调，对领导交办的任务及时协调、快速办理；坚持把综合协调工作渗透到政务服务的各个环节，注重与部门、乡镇沟通，综合权衡，通盘考虑，使各方面工作相互衔接，形成合力，共同促进全县经济社会更好更快发展。同时，加强与县委办、人大办、政协办日常工作的衔接、沟通与协调，特别是在文件运转、接待和办事等方面做到规范有序、有章可循，确保县四大班子办公室联系更加紧密、服务更加优化、工作更加有序、成效更加突出。

（2）严谨细致，提高办文办会质量。在公文处理上，按照从严、从精、及时、实效的原则，对文书处理的收发、印制、传阅、清退、归档、销毁等各个环节进行了具体安排，严格按照《国家行政机关公文处理办法》的规定，严把政策关、时效关、格式关、文字关和校核关，力求政策清楚、主



题突出、格式规范、逻辑严谨。一是公文制作方面。共核发文件 93 件，办理上级来文 336 件、下级来文 315 件，制发文件 77 件。二是会务服务方面。严格执行会议审批制度，认真审查会议议题。为提高会议效率，狠抓会前准备、会中服务、会后落实三个环节，力求会议主题明确、中心突出、务求实效。一年来，我办参与和承办大小会议 40 余次，服务水平得到了各级领导的赞扬和部门及基层的充分肯定。

（3）立足服务，扎实推进信息化建设。一是狠抓政务信息报送。坚持“及时、准确、全面、实效”的原则，紧紧围绕全县中心工作和群众关注的热点问题，多角度、多渠道、全方位搜集素材，捕捉信息，综合分析，及时反映工作思路、措施和进展情况，使领导及时了解到各方面的情况和问题，充分发挥信息工作的参谋服务功能。全年累计主动公开政府信息 4525 条、人大代表建议、县政协委员提案办理结果公开共 73 条。上报省、市政务信息 400 余篇，被市政府办公室采用 95 篇，被省政府办公厅采用 35 篇，编发《元江政务信息》38 期。二是狠抓县长信箱信件办理。加强“百姓信箱”信件办理，强化政民互动工作监管，提高信件办理工作效率，缩短信件办理时限。全年收到县长信箱互动信件 24 件，办结率 100%。

（4）强化责任，加大政务督查力度。督查督办是推动决策落实的重要手段，也是办公室工作的一项重要任务。一年

来，我办以求真务实和敢于碰硬的作风，扎实抓好督查督办工作，使县政府的每一项决策和县领导的每一次重要批示都得到了贯彻落实，及时将落实情况向县领导反馈，有效促进各项工作的落实。一是抓好政务工作督查。紧紧围绕县委、县政府各项目标任务，采取实地督查、电话催办、文件通报等方式，重点抓好对市政府督查室交办的事项、县政府工作报告和十件惠民实事、县政府常务会议和专题会议决定事项、政府领导批示或关注的重大事项、重点项目建设、全县主要经济指标完成情况，以及群众普遍关心的民生实事等热点、难点问题和各项中心工作的督查。全年共开展联合、专项和电话等督查共 338 次，办理领导批示件 43 件，编发《重点工作督查专报》8 期，提出整改建议 17 条。二是抓好议提案督办。收到转办的县人大代表 122 件建议和政协委员 91 件提案后，及时分类归口送分管领导，按照领导的要求，召开承办单位负责人专题会议，明确办理要求、办理责任、办理时限等，督促各有关单位主动开展工作，在规定时间内办理回复，回复率 100%，满意率 100%，做到了事事有交待，件件有着落。

（5）加强值守，及时处置各类突发事件。一是进一步完善预警信息联动机制。积极参与和指导各类应急演练，并及时修订了应急预案，构筑起了规范化、社会化、常态化的应急体系。二是认真做好突发公共事件防范与处置工作。加强

对各类事故先期处置和应急救援工作，综合应对各种应急突发事件，行动迅速，措施有力。三是加强应急信息报送。加强信息网络体系建设，严格执行 24 小时值班和应急信息报告制度，上报值班信息 4 条，无迟报、漏报重要信息。

(6) 以人为本，提升服务群众能力。始终以维护社会稳定为大局，以全心全意为人民服务为宗旨，以党的有关政策规定为依据，本着高度负责的精神，实事求是，秉公办事，按照“分级负责、归口管理”的原则，认真做好每一件来信来访工作。对于群众来信，认真登记、不拖不压、妥善处理，做到件件有着落，事事有结果。对上访的群众做到热情接待，对符合政策应该给予解决的积极协调有关部门迅速办理，对不符合政策的做好解释工作，尽力把矛盾化解在萌芽状态，树立县政府办良好的“窗口”形象。

(7) 规范管理，切实做好后勤保障工作。一是加强财务管理。坚持以小支出办大事情的指导思想，从严控制各种支出，合理使用资金，提高了使用效率。二是改进机关后勤服务质量。切实加强安全管理和车辆调度，保证县政府领导用车安全，满足县政府及办公室高速运转需要。三是周到严密做好行政接待工作。坚持以客人满意为目标，做到既热情周到、让客人满意，又把握分寸、不铺张浪费。得到了来德客人的一致好评和高度赞誉。此外，按照县委、县政府安排，认真抓好“创建国家级卫生县城”工作，制定了工作方案，召

开了专题会议安排执勤工作。年内“三公经费”支出 21.33 万元（接待费 2.48 万元，车辆运行维护费 18.85 万元），同比下降 25.08%。

（8）落实主体责任，筑牢拒腐防变思想防线。坚持把党风廉政建设和反腐败工作纳入全年整体工作目标和党的建设总体布局，列入领导班子、干部职工目标管理体系，深入推进政府办党风廉政建设和反腐败工作。一是认真落实党风廉政建设主体责任。进一步明确班子成员党风廉政建设岗位职责，定期召开专题会议研究部署党风廉政建设，层层签订党风廉政建设责任书，细化量化工作责任。班子成员严格按照岗位职责，切实履行“一岗双责”。全年共召开党风廉政建设和反腐败工作会议 2 次，办公室负责同志与班子成员、班子成员与分管股室负责人层层签订党风廉政建设承诺 3 份，主要负责同志与副科级以上干部签订“一岗双责”责任书 3 份，按季度派发主体责任清单 3 次；形成了一级抓一级、层层抓落实的工作格局。二是做好定期汇报工作。坚持半年和年末向县纪委如实报告履行党风廉政建设“两个责任”情况。三是强化监督考核。将党风廉政建设责任制考核纳入干部个人年终考核内容，将考核结果作为党员干部评先评优的重要依据，并定期、不定期开展督查，发现问题及时纠正。加强纪律作风督查，重点抓好了上下班纪律作风和元旦、春节、中秋、国庆等重要节庆期间不正之风的督查工作，有力推动

了党风廉政建设和反腐倡廉工作深入开展。年内共开展党风廉政建设责任制检查2次、作风纪律督查2次。四是强化学习教育。深入学习贯彻《党章修正案》和新修订的《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》等党章党规党纪，通过学习讨论、撰写心得、知识竞赛等形式武装头脑。加强警示提醒，充分利用正反面典型，认真学习廖俊波、黄大年、李浏华等先进典型，深刻反思秦光荣、白恩培等反面典型，切实增强党员干部廉政意识。严格执行廉政谈话制度，充分运用好监督执纪“四种形态”，共谈话2次2人，对入党积极分子、班子成员及干部职工开展集体谈话2次，班子成员对分管对象开展交心谈心10余次，做到问题早发现、早提醒、早纠正，防微杜渐。五是全力支持纪检监察机关履行职责。积极支持纪检监察机关履行职责，全力做好县委第四巡察组进驻巡察各项工作，为县委巡察工作有序推进提供有力保障。严格按照县纪委监委和驻县政府办纪检组要求，扎实抓好各项工作落实。

(9) 多措并举，扎实推进基层党建工作。一是强化担当履职尽责。严格规范党支部书记负总责、支委委员分工负责的工作机制，制定了党支部2019年党建工作计划，对党支部进行换届选举，增设了1名副书记、2名支委委员。截至目前，县政府办公室支部共有18名党员，其中正式党员18名，入党积极分子1名。支部设书记1名，副书记1名，纪

检委员 1 名，组织委员 1 名，宣传委员因工作调动目前空缺。

二是扎实开展主题教育。及时成立县政府办公室主题教育领导小组，由党组书记任组长，其他党组成员和班子成员任副组长，相关股室长任成员，领导小组下设综合组、宣传组和专项整治组，明确责任分工，并安排专人负责，为开展主题教育提供坚强保障。截至目前，制定班子学习计划 1 个，个人学习计划 3 个，举办集中学习读书班 2 次 5 天，开展专题研讨交流 5 次，举办专题辅导 3 次，参加党组织书记专题轮训 1 次，组织观看《片警宝音》、《特别追踪》等主题教育影片 4 场次，到咪哩乡李和才故居开展革命传统和爱国主义教育 1 次，组织开展党支部主题党日 3 次，县政府领导以普通党员身份参加党支部活动。开展调查研究，制定班子调研方案 1 个，班子成员制定方案 3 个，开展调研 3 人/2 天，访谈群众 6 人，共收集到六个方面 7 条意见建议，梳理班子成员问题清单 10 条，形成调研报告 3 篇，召开调研成果交流会 1 次。召开对照党章党规找差距专题会议 1 次，撰写班子成员个人检视材料 3 篇。开展征求县政府办党组班子及成员汲取秦光荣案深刻教训专题民主生活会征求意见，共征集到意见建议 2 条。

三是狠抓“基层党建创新提质年”工作落实。结合机构改革单位设置变动情况，及时调整理顺基层党组织关系，对党支部规范化达标创建工作进行“回头看”，重新排查核定 2018 年达标党支部和 2019 年、2020 年计划达标党支

部情况。对照党支部规范化建设标准，组织开展达标考核验收，确保累计实现70%达标。主动融入城市基层党建，组织做好党组织和在职党员到社区“双报到”“双报告”工作。实现全覆盖组织党员参加“万名党员进党校”培训，协助做好驻村扶贫工作人员选派管理工作。

此外，统筹兼顾，扎实推动脱贫攻坚、外事、工会等工作有序开展。

总之，在县委、县政府的支持与领导下，在政府办全体同志的共同努力下，全年的工作取得了新成绩，得到了县领导和各单位的肯定。同时，也清醒地看到，与新时代下的新任务相比，与县领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着差距。一是服务的意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务内涵的认识还有很多不到位的地方，公文质量也需要进一步提升；二是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识不强；三是还没有建立更加完善有效的工作机制，如何实现工作的规范化制度化、办公手段和管理方式的现代化，提高办公室工作效率和质量等方面还有待进一步研究；四是办公室整体功能还需进一步增强，各科室之间协调配合不够等等；这些都需要在今后的工作中不断探索和改进。

## 二、部门基本情况

### （一）部门决算单位构成

纳入元江县政府办公室 2019 年度部门决算编报的单位共 1 个。其中：行政单位 1 个（本级），参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 0 个。

## （二）部门人员和车辆的编制及实有情况

元江县政府办公室 2019 年末实有人员编制 36 人。其中：行政编制 36 人（含行政工勤编制 11 人），事业编制 0 人（含参公管理事业编制 0 人）；在职在编实有行政人员 33 人（含行政工勤人员 10 人），事业人员 0.00 人（含参公管理事业人员 0 人），其他人员 0 人。

离退休人员 15 人。其中：离休 0 人，退休 15 人。

实有车辆编制 6 辆，在编实有车辆 6 辆。

## 第二部分 2019 年度部门决算表

（详见附件）

## 第三部分 2019 年度部门决算情况说明

### 一、收入决算情况说明

元江县政府办公室 2019 年度收入合计 681.10 万元。其中：财政拨款收入 681.10 万元，占总收入的 100.00%；上级补助收入 0.00 万元，占总收入的 0.00%；事业收入 0.00 万元，占总收入的 0.00%；经营收入 0.00 万元，占总收入的 0.00%；附属单位缴款收入 0.00 万元，占总收入的 0.00%；其他收入 0.00 万元，占总收入的 0.00%。本年收入 681.1 万元，比上



年收入 993.48 万元减少 312.38 万元，下降 31.44%。原因是：本年度基本支出财政拨款减少，涉及资金 171.18 万，本年度实施项目减少，涉及项目资金 141.2 万元。

## 二、支出决算情况说明

元江县政府办公室 2019 年度支出合计 716.11 万元。其中：基本支出 641.91 万元，占总支出的 89.64%；项目支出 74.20 万元，占总支出的 10.36%；上缴上级支出、经营支出、对附属单位补助支出共 0.00 万元，占总支出的 0.00%。本年支出 716.11 万元，比上年支出 1,035.1 万元 318.99 万元，下降 30.82%。基本支出减少 641.91 万元，比上年 819.71 万元减少 177.8 万元，下降 21.69%，其中：人员经费支出 532.27 万元，比上年 672.55 万元减少 140.28 万元，下降 20.86%；公用经费支出 109.64 万元，比上年 147.16 万元减少 37.52 万元，下降 25.49%。项目支出 74.2 万元，比上年 215.4 万元减少 141.2 万元，下降 65.55%。

### （一）基本支出情况

2019 年度用于保障元江县政府办公室机关正常运转的日常支出 641.91 万元。比上年的日常支出 819.71 万元减少 177.8 万元，下降 21.69%。下降的主要原因是 2019 年人员净调出 7 人，相应的人员经费和公用经费减少。包括基本工资、津贴补贴等人员经费支出占基本支出的 82.92%；办公费、印

刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费占基本支出的17.08%。

## （二）项目支出情况

2019年度用于保障元江县政府办公室为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，用于专项业务工作的经费支出74.20万元。比上年215.4万元减少141.2万元，下降65.55%。原因是2019年度实际实施项目减少。具体项目开支及开展工作情况：

- 1.节日慰问支出13.2万元。支付2019年春节慰问金。
- 2.应急管理处置支出8.97万元。用于保障县政府办公室履行职能，弥补办公经费不足。
- 3.县政府信息服务费支出8.68万元。按协议支付2019年度安邦智库信息服务费。
- 4.政务信息工作支出0.13万元。用于保障县政府办公室履行职能，弥补办公经费不足。
- 5.政府重点督查工作支出9.7万元。用于保障县政府办公室履行职能，弥补办公经费不足。
- 6.互联网租用费10万元。按协议支付2019年度电信公司互联网租用费。
- 7.省级文明单位奖励金支出4.52万元。

8.城乡统筹转户工作经费 15 万元。拨付乡镇（街）农业转移人口科技培训费及团县委农业转移人口青年创业培训费，此项目为上年结转。

9.县政府培训经费 4 万元。拨付甘庄街道重点项目工作经费，此项目为上年结转。

### 三、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

元江县政府办公室 2019 年度一般公共预算财政拨款支出 716.11 万元,占本年支出合计的 100.00%。与上年支出 1016.36 万元对比减少 300.25 万元，下降 29.54%。主要原因一是机构改革部分职能划出、人员调减，相应的人员经费和办公经费核减；二是本年度实施项目减少；三是县级财力等因素，年初预算项目资金没有到位。

#### （二）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

1.一般公共服务（类）支出 546.15 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 76.27%。主要用于行政运行支出 488.46 万元；一般行政管理事务支出 55.21 万元；其他一般公共服务支出 2.48 万元。

2.外交（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。

3.国防（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。

4.公共安全（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。

5.教育（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。

6.科学技术（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。

7.文化旅游体育与传媒（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。

8.社会保障和就业（类）支出 120.56 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 16.83%。主要用于由单位缴纳的基本养老保险费支出 54.79 万元；由单位实际缴纳的职业年金支出 1.9 万元；归口管理的行政单位离退休人员办公经费 0.45 万元；事业单位离退休人员办公经费 0.39 万元；死亡抚恤金支出 7.01 万元；其他社会保障和就业支出 56.02 万元。

9.卫生健康（类）支出 27.25 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 3.81%。主要用于安排行政单位基本医疗保险缴费。

10.节能环保（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。

11.城乡社区（类）支出 15.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 2.09%。主要用于拨付乡镇（街道）农业转移人口科技培训费及团县委农业转移人口青年创业培训费。

12.农林水（类）支出 4.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.56%。主要用于拨付甘庄街道重点项目工作经费。

13.交通运输（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。

14.资源勘探信息等（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。

15.商业服务业等（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。

16.金融（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。

17.援助其他地区（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。

18.自然资源海洋气象等（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。

19.住房保障（类）支出 3.15 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.44%。主要用于按政策规定支付的在职职工购房补贴。

20.粮油物资储备（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。

21.灾害防治及应急管理（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。

22.其他（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。

23.债务还本（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。

24.债务付息（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。

#### 四、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

##### （一）一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算总体情况

元江县政府办公室 2019 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出预算为 58.97 万元，支出决算为 34.53 万元，完成预算的 58.56%。其中：因公出国（境）费支出决算为 0.00 万元，完成预算的 0%；公务用车购置及运行费支出决算为 30.20 万元，完成预算的 66.86%；公务接待费支出决算为 4.33 万元，完成预算的 31.38%。2019 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算数小于预算数的主要原因一是县财政和部门加强预算管理、严控三公支出，确保中央八项规定和厉行节约等相关要求落地实效；二是受国际国内环境影响，

经济下行压力巨大，财政收入欠收，县级财力难以确保三公经费预算全面执行。

2019年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算数比2018年减少11.61万元，下降25.17%。其中：因公出国（境）费支出决算0.00万元，与上年持平无增减；公务用车购置及运行费支出决算减少2.72万元，下降8.27%；公务接待费支出决算减少8.89万元，下降67.27%。2019年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算减少的主要原因是严格执行中央八项规定及党政机关厉行节约反对浪费条例、严格执行公务用车及公务接待管理制度，严控“三公”支出。

## （二）一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算具体情况

2019年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算中，因公出国（境）费支出0.00万元，占0.00%；公务用车购置及运行维护费支出30.20万元，占87.47%；公务接待费支出4.33万元，占12.53%。具体情况如下：

1.因公出国（境）费支出0.00万元，共安排因公出国（境）团组0个，累计0人次。

2.公务用车购置及运行维护费支出30.20万元。其中：

公务用车购置支出0.00万元，购置车辆0辆。

公务用车运行维护支出30.20万元，开支财政拨款的公务用车保有量为6辆。主要用于保障县政府领导及县政府办

公室执行各种检查、督查、考察调研等公务活动所需车辆燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等。

### 3.公务接待费支出 4.33 万元。其中：

国内接待费支出 4.33 万元（其中：外事接待费支出 0.00 万元），共安排国内公务接待 32 批次（其中：外事接待 0 批次），接待人次 433 人（其中：外事接待人次 0 人）。主要用于上级各种检查考核、督查、调研及县区工作交流考察等公务活动发生的接待支出。

国（境）外接待费支出 0.00 万元，共安排国（境）外公务接待 0 批次，接待人次 0 人。

## 第四部分 其他重要事项及相关口径情况说明

### 一、机关运行经费支出情况

元江县政府办公室 2019 年度机关运行经费支出 109.64 万元，比上年 137.97 万元减少 28.33 万元，下降 20.53%。主要原因是：严格执行中央八项规定及党政机关厉行节约反对浪费条例、严格执行各项财务规章制度，“三公”经费、差旅费、办公培训费等公用支出比上年分别减少了 11.6 万元、10 万元、6.73 万元。机关运行经费是指单位用于完成日常工作任务、公务活动的支出，是保障机关单位正常运转的费用，主要用于办公费、水电费、邮电费、差旅费、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、公务租车费、公务交通补贴及其他商品和服务支出等费用。

## 二、国有资产占用情况

截至 2019 年 12 月 31 日，元江县政府办公室资产总额 696.26 万元，其中，流动资产 95.88 万元，固定资产 600.38 万元，对外投资及有价证券 0 万元，在建工程 0 万元，无形资产 0 万元，其他资产 0 万元（具体内容详见附表）。2019 年末资产 696.26 万元，比上年 1,336.04 万元减少 639.78 万元，下降 47.89%，主要原因是：补提上年度及历年固定资产折旧 598.42 万元、计提本年度固定资产折旧 44.29 万元。与上年相比，本年资产总额减少 639.78 万元，其中：流动资产增加 2.91 万元，固定资产减少 642.69 万元，对外投资及有价证券增加（减少）0 万元，在建工程增加（减少）0 万元，无形资产增加（减少）0 万元，其他资产增加（减少）0 万元。处置房屋建筑物 0 平方米，账面原值 0 万元；处置车辆 0 辆，账面原值 0 万元；报废报损资产 0 项，账面原值 0 万元，实现资产处置收入 0 万元；出租房屋 0 平方米，账面原值 0 万元，实现资产使用收入 0 万元。

## 国有资产占有使用情况表

单位：万元

项目	行次	资产总额	流动资产	固定资产					对外投资/ 有价证券	在建工程	无形资产	其他资产
				小计	房屋构筑物	车辆	单价 200 万以上 大型设备	其他 固定资产				
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
合计	1	696.26	95.88	600.38	540.55	3.85		56.18				

填报说明：1. 资产总额=流动资产+固定资产+对外投资/有价证券+在建工程+无形资产+其他资产 2. 固定资产=房屋构筑物+车辆+单价200万元以上大型设备+其他固定资产

### 三、政府采购支出情况

2019年度，部门政府采购支出总额0.988万元，其中：政府采购货物支出0.988万元；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%。

### 四、部门绩效自评情况

#### （一）绩效评价管理工作开展情况

为全面贯彻落实党的十九大关于“全面实施绩效管理”的战略部署，提高财政资源配置效率和使用效益，根据《元江县县级财政支出绩效评价管理暂行办法》、《元江县财政局关于开展2019年预算资金绩效自评的通知》便笺〔2019〕

18号文件精神，元江县政府办公室成立财政支出绩效评价工作小组，具体开展绩效跟踪反馈、绩效自评、绩效公开等支出绩效评价工作。

## （二）部门整体支出自评结果

2019年，在县委、县政府的正确领导下，元江县政府办公室领导班子带领全体职工开拓思想，振奋精神，攻坚克难，全力推进了各项工作目标的完成和实现，为促进全县经济社会发展作出了新的贡献。根据部门整体支出绩效指标，2019年部门整体支出绩效综合自评得97分，自评等级为“优”。

## （三）项目支出自评结果

元江县政府办公室2019年度一般公共预算项目支出开展了项目绩效运行监控和项目绩效自评。各项目绩效自评结果如下：

1.项目一节日慰问经费绩效情况：对在建重点项目建设者和春节期间坚守岗位的干部职工开展慰问。绩效自评为优。

2.项目二应急管理处置工作经费绩效情况：保障县政府办公室履行职能，弥补办公经费不足。绩效自评为优。

3.项目三县政府信息服务费绩效情况：解读政策，提供县域经济发展信息服务，为领导决策提供参考，促进元江经济社会文化事业发展。绩效自评为优。

4.项目四政务信息工作经费绩效情况：完成省市下达的政务信息工作及年度考核任务。绩效自评为优。

5.项目五政府重点督查工作经费绩效情况：推动党和政府各项决策和重要工作部署贯彻落实，确保政令畅通，提高行政效率和质量，促进政府督查工作规范化、制度化、科学化。绩效自评为优。

6.项目六互联网租用费绩效情况：保障机关互联网正常运行。绩效自评为优。

7.项目七省级文明单位奖励金绩效情况：开展群众性精神文明创建活动，为推动云南高质量跨越式发展、与全国同步全面建成小康社会、谱写好中国梦云南篇章作出贡献。绩效自评为优。

#### （四）项目支出绩效评价情况

元江县政府办公室 2019 年度共 7 个项目参与绩效自评，项目资金合计 55.2 万元。7 个项目工作已全部完成，基本实现预期目标。

部门绩效自评情况表详见附表（附表 9-附表 18）

### 五、其他重要事项情况说明

（一）其他商品和服务支出 24.52 万元，分别是：拨付乡镇农业转移人口培训费 15 万元，转拔县委组织部退休人

员公用经费 0.84 万元，拨付甘庄街道项目工作经费 4 万元，上缴财政结余资金 4.68 万元。

（二）应收账款 54.25 万元，分别是：压转 2020 列支的公积金 54.12 万元、电话费 0.13 万元。

（三）其他应交税费 5.64 万元，分别是：代扣 2019 年 12 月份个人所得税。

（四）其他应付款 88.28 万元，分别是：代扣个人基本养老保险、职业年金、失业保险 0.14 万元，代扣接待伙食费 0.91 万元，压转 2020 列支的公积金 54.12 万元，驻昆办转入清户余额 33.11 万元。

（五）累计盈余 602.34 万元，分别是：固定资产净值 600.38 万元，节日慰问经费结转 0.8 万元，退休人员公用经费结转 0.84 万元，办公费结转 0.32 万元。

（六）截至 2019 年 12 月 31 日，固定资产原值 1243.08 万元，累计折旧 642.7 万元，固定资产净值 600.38 万元。

## 六、相关口径说明

（一）基本支出中人员经费包括工资福利支出和对个人和家庭的补助，日常公用支出包括商品和服务支出、资本性支出等人员经费以外的支出。

（二）机关运行经费指行政单位和参照公务员法管理的事业单位使用一般公共预算财政拨款安排的基本支出中的日常公用经费支出。

（三）按照党中央、国务院有关文件及部门预算管理有关规定，“三公”经费包括因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费。其中：因公出国（境）费，指单位公务出国（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；公务用车购置费，指公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）；公务用车运行维护费，指单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出；公务用车指用于履行公务的机动车辆，包括省部级干部专车、一般公务用车和执法执勤用车；公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。

（四）“三公”经费决算数：指各部门（含下属单位）当年通过本级财政一般公共预算财政拨款和以前年度一般公共预算财政拨款结转结余资金安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费支出数（包括基本支出和项目支出）。

## 第五部分 名词解释

**基本支出：**是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所必需的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费两部分。

**项目支出：**是指在基本支出之外，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

**工资福利支出：**反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

**商品和服务支出：**反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。

**对个人和家庭的补助：**反映用于对个人和家庭的补助支出。

**“三公”经费支出：**指用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费。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；公务用车购置费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、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。

**监督索引号 53042800143401111**