



# 易门县人民政府办公室（本级）

## 2020年度部门决算

### 目录

#### 第一部分 单位概况

##### 一、主要职能

##### 二、部门基本情况

#### 第二部分 2020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、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

##### 九、“三公”经费、行政参公单位机关运行经费情况表

#### 第三部分 2020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、国有资产占用情况

三、政府采购支出情况

四、部门绩效自评情况

（一）部门整体支出绩效自评情况

（二）部门整体支出绩效自评表

（三）项目支出绩效自评表

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 单位概况

### 一、主要职能

#### (一) 主要职能

第一，根据中央、省、市和县委、县政府的工作部署及安排开展工作，承办国务院、省、市政府的指示和决定在我县贯彻落实的行文工作和县政府向市政府报告、请示的起草工作；承办市委、市政府及市直部门和县委转由县政府办理的事项及反馈工作；承办各乡（镇）人民政府、街道办事处、县属各部门的请示、报告送审和批转工作。

第二，负责县政府各种会议的准备工作的准备工作，协助县政府领导组织实施会议决定事项；做好县政府领导参加重要活动的协调和联络。

第三，负责对县政府决定事项和县政府领导的重要指示、批示的督促检查及落实情况反馈。

第四，负责起草、送审、印发以县政府、县政府办公室名义上报和下发的公文。

第五，负责草拟县政府工作报告、县政府领导讲话文稿和资料。

第六，督促检查各乡（镇）人民政府、街道办事处和县政府各部门对县政府决定事项及县政府领导指示的贯彻落实情况，及时向县政府领导报告。

第七，负责政府规范性文件的审查。

第八，负责全县政务信息和政府信息与政务公开工作。

第九，协助县政府领导做好需由县政府处理的突发事件的应急处置工作。

第十，办理县政府、县政府办电报、文件、函件、简报的印发、印制、清退、归档、保密、管理等工作。

第十一，负责县政府总值班工作，及时向市、县政府领导报告重要情况，并协助处理各乡（镇）人民政府、街道办事处和各部门反映的重要问题。

第十二，组织协调、督促指导政府系统人大代表议案、建议和政协提案的办理工作，承办交由县政府或县政府办公室办理的人大代表议案、建议和政协委员提案。

第十三，负责全县政务信息搜集、整理、编辑、报送、发布工作，指导政府系统信息工作。

第十四，负责推进、指导、协调、监督全县政府信息与政务公开工作。

第十五，承担县委外事工作委员会日常事务，负责县政府的外事活动管理工作。

第十六，办理县政府和县政府领导交办的其他事项。

## （二）2020年度重点工作任务介绍

一、严格规范公文办理。认真做好以县政府、县政府办公室名义上报和下发的各类文件起草、修改、审核、校对、印发、清退、归档、保密、管理等工作，做好县政府工作报告、县政府领导讲话等文稿的草拟工作，做好各乡镇（街道）和县属各部门请

示、报告县政府事项的办理工作。做好县政府各种会议的准备工  
作，认真承办县政府召开的全会、常务会、专题会、现场办公会  
等综合性、专题性会议，抓好会议决定事项的组织实施。一是细  
致办文。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。二是严谨办会。严格落  
实中央八项规定，坚持节俭、高效、务实的原则，严控会议次数  
和规模，大力精简各种会议；精心制作方案，及时做好通知，周  
密安排会务，保证所承办各类会议的顺利召开；同时，确保重要  
会议无一差错、细致得当，有力保障了中央及省市县重大政策的  
及时贯彻落实和县委、县政府各项决策的安排部署。

二、扎实抓好政务公开和政府信息工作。认真做好政务公开  
工作，依法、主动、及时、准确公开政府信息，完成省市政务公  
开目标考核任务；做好政务信息工作，完成县政府重要信息的采  
编整理上报工作，完成市信息目标考核任务；推进、指导、协调、  
监督全县政府信息与政务公开工作。充分保障人民群众的知情  
权、参与权和监督权，强化政务信息公开管理，按照主动公开和  
依申请公开的规定，严格公开程序，规范审查公开内容，及时在  
“易门县人民政府网”和“易门县政务信息公开网”上发布信息，  
答复县政府门户网站在线咨询，回复“市民心声”群众反映；未  
发生申请行政复议、引发行政诉讼案件等情况。积极推进电子政  
务外网建设及政务云应用，做好电子政务外网运维管理，继续推  
动统一互联网出口工作，做好县人民政府网站及政府网站群的运

维管理和技术服务。

三、全力提升应急管理工作的水平。认真做好县政府总值班工作，全面履行应急管理职能，坚持遇事及时报告、请示，迅速落实、执行，强化应急值班值守，严格落实 24 小时专人值班制度，值班人员坚持有工作不分时间，有任务不分时间，随时待命，尤其节假日、抗旱防汛等特殊时期，关键岗位必须在职在岗。协助县政府做好需由县政府处理的突发事件的应急处置工作，各类突发事件得到及时、规范、高效的处置，确保了人民群众生命财产安全和社会和谐稳定。

四、及时有效办理人大代表议案建议和政协委员提案。做好政府系统人大代表议案、建议和政协提案办理的组织协调、督促指导工作，认真承办由县政府或县政府办公室办理的人大代表议案、建议和政协委员提案。自觉接受人大及其常委会法律监督、工作监督和政协民主监督，尊重人大代表、政协委员的民主权利。

五、优化后勤保障质量。一是以“保证运转、促进工作”为目标，在安排领导公务活动时注意领导同志之间的工作协调、统筹兼顾，保证整体工作的有序运行。一年来，在省、市领导到易门调研、督查和全县重点项目建设等活动中，高质量完成了各项任务。二是严格执行公务接待，规范工作经费审批和账目核销等程序，促进机关经费使用规范、安全、节约。进一步规范财务和办公用品管理，有效控制了经费支出的增长。

六、扎实推进法治政府建设。依法制定出台规范性文件，做好合法合规性前置审查工作，加强规范性文件监督管理。坚持执

行重大行政决策公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定规定。深入推进政府法律顾问制度落实，政府部门实现法律顾问全覆盖，聘请8家律师事务所组成政府法律顾问团。强化政府合同合法性审查，有效预防合同纠纷。

七、抓实督查督办工作。为保证县委、县政府的各项决策得到及时落实，一年来，严格落实县政府重要决策跟踪督办制度，认真做好《政府工作报告》目标任务、县政府重要会议议定事项和重大工作部署的分解落实，围绕县政府重要文件、重要会议、重大决策和领导批示，加强跟踪检查与督促，坚持周调度、月通报，全方位、多角度地督查各责任单位的工作进度，确保督查事项件件有落实、事事有反馈，不断提高督查工作实效。

八、认真做好外事工作。认真承办县委外事工作委员会日常事务。积极统筹各类涉外资源和渠道，发挥各方面积极性主动性，服务好全县对外开放的大局。扎实做好政府办外事活动管理工作，按要求做好县政府外事机构设置和人员配备工作，认真组织开展外事活动，积极主动做好对外宣传推介招商工作。

九、扎实抓好机关事务服务工作。一是公务用车平台建设不断加强。继续严格执行《易门县党政机关公务用车管理实施细则（试行）》、《易门县机关事务服务中心司勤人员管理办法（试行）》、《易门县机关事务服务中心司勤人员绩效考核办法》等制度办法，进一步健全完善了公务用车申请审批流程，加强公务用车服务平台车辆管理，规范运行，提高公务出行用车服务保障。综合运用好公务用车“全省一张网”管理平台。严格公务用车保

障平台公务用车及司勤人员的管理，合理安排平台车的调度，加强对驾驶人员的教育和管理，严格车辆检修保养，确保行车安全。二是公共机构节能持续推进。进一步加强节能降耗宣传教育，强化对接和工作指导，加大工作力度，公共机构节能降耗工作持续推进。三是办公用房管理逐步深入。严格执行《易门县处级异地交流干部周转住房管理办法（试行）》、《易门县党政机关办公用房管理实施细则（试行）》，进一步规范全县党政机关办公用房管理；按时按质做好县级54个部门和7个乡镇街道办公用房信息统计报告工作；积极做好机关公共设施设备和办公用房的统计，结合实际做好配置调整，推进办公用房合理配置和机关公共设施设备的管理维护。四是后勤保障更加到位。以工作需求为出发点，全力做好后勤服务保障工作。新招县委政府机关物业管理服务公司，根据实际需要增设服务项目，更加合理的细化服务事项，明确服务要求，全面做好县委、政府机关安全保卫、绿化卫生、食堂管理等后勤保障服务工作。五是接待服务规范高效落实。坚决贯彻落实好县委、政府指示精神和工作要求，规范做好机关重要会议的服务保障，重要公务接待，积极参与全县大型会议以及重大节庆活动的接待服务工作，高质量完成好县委和政府交办的其他服务工作。

## 二、部门基本情况

### （一）部门决算单位构成

纳入易门县人民政府办公室（本级）2020年度部门决算编报的单位共1个。其中：行政单位1个，参照公务员法管理的事



业单位 0 个，其他事业单位 0 个。行政单位是：易门县人民政府办公室。

## （二）部门人员和车辆的编制及实有情况

易门县人民政府办公室（本级）2020 年末实有人员编制 41 人。其中：行政编制 41 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 35 人（含行政工勤人员 12 人），事业人员 0 人（含参公管理事业人员 0 人）。

离退休人员 18 人。其中：离休 0 人，退休 18 人。

实有车辆编制 2 辆，在编实有车辆 2 辆。

## 第二部分 2020 年度部门决算表

（详见附件）

备注：易门县人民政府办公室（本级）没有政府性基金收入，也没有使用政府性基金安排的支出，因此《政府性基金预算财政拨款收入支出决算表》无数据。

## 第三部分 2020 年度部门决算情况说明

### 一、收入决算情况说明

易门县人民政府办公室（本级）2020 年度收入合计 742.69 万元。其中：财政拨款收入 742.69 万元，占总收入的 100%；上

级补助收入 0 万元，占总收入 0%；事业收入 0 万元（含教育收费 0 万元），占总收入的 0%；经营收入 0 万元，占总收入的 0%；附属单位缴款收入 0 万元，占总收入的 0%；其他收入 0 万元，占总收入的 0%。与上年对比收入减少 77 万元，主要原因分析如下：

（1）2010301 科目支出减少是因为本年度县委政府机关大院物业管理及后勤服务工作由下级单位易门县机关事务服务中心承接，因此开支减少。

（2）2080801 科目支出减少是因为 2019 年度支付丧葬费，本年无此支出。

（3）2129901 科目支出增加是因为支付房屋拆迁补偿费。

（4）2210201 科目支出增加是因为科目变动。

## 二、支出决算情况说明

易门县人民政府办公室（本级）2020 年度支出合计 742.69 万元。其中：基本支出 702.69 万元，占总支出的 94.61%；项目支出 40 万元，占总支出的 5.39%；上缴上级支出、经营支出、对附属单位补助支出共 0 万元，占总支出的 0%。与上年对比支出减少 77 万元，主要原因分析如下：

(1) 2010301 科目支出减少是因为本年度县委政府机关大院物业管理及后勤服务工作由下级单位易门县机关事务服务中心承接，因此开支减少。

(2) 2080801 科目支出减少是因为 2019 年度支付丧葬费，本年无此支出。

(3) 2129901 科目支出增加是因为支付房屋拆迁补偿费。

(4) 2210201 科目支出增加是因为科目变动。

#### (一) 基本支出情况

2020 年度用于保障政府机关机构正常运转的日常支出 702.69 万元。与上年对比减少 112 万元，主要原因分析如下：县政府办 2020 年接待、会议等工作和政府大院后勤工作转由下级单位易门县机关事务服务中心承接，因此财政预算减少，基本支出减少。其中：基本工资、津贴补贴等人员经费支出 547.56 万元，占基本支出的 77.92%；办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等公用经费 155.13 万元，占基本支出的 22.08%。

#### (二) 项目支出情况

2020 年度用于保障政府机构为完成特定的行政工作任务，用于专项业务工作的经费支出 40 万元。与上年对比增加 35 万元，主要原因分析如下：2019 年所支出项目经费为市财政局拨入县政府办工作经费 5 万元，2020 年无此支出，增加了视频会议系

统建设项目资金，用于承办全县视频会议。具体项目开支及开展工作情况如下：

视频会议系统建设项目资金 2020 年度实际支出 40 万元整，本视频会议承接全县视频会议工作，会议系统建设租用 100M 互联网专线及云视讯 C21 服务 10 条，确保 3 个中心、7 个乡镇各 1 条；100M 互联网专线及云视讯 C11 服务 58 条，确保全县各乡镇（街道）下属 58 个村委会各 1 条；云视讯终端账号 16 个，确保县委、政府各 1 个账号，7 个乡镇（街道）各 2 个终端账号；和对讲机 9 部，确保县委、政府、7 个乡镇（街道）各 1 部。

视频系统的建成，有力保障了全县视频会议工作的正常有序开展，确保按质按时完成当年视频会议的接收、观看及会议精神的有效传达，满足了我县机关事业单位日常工作业务活动中的视频会议需要。

### 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

易门县人民政府办公室（本级）2020 年度一般公共预算财政拨款支出 742.7 万元，占本年支出合计的 100%。与上年对比减少 66.23 万元，主要原因分析如下：县政府办 2020 年接待、会议等工作和政府大院后勤工作转由下级单位易门县机关事务服务中心承接，因此财政拨款减少，支出减少。

## （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 495.77 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 66.75%，其中：

（1）2010301 行政运行 434.23 万元，主要是用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及单位办公费、印刷费、水电费、公务用车运行与维护费等日常公用经费方面的支出。

（2）2010302 一般行政管理事务支出 2.92 万元，主要是各项日常工作经费。

（3）2010399 其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出 58.62 万元，主要用于单位办公费、印刷费、水电费、公务用车运行与维护费等日常公用经费方面的支出。

2. 科学技术（类）支出 9.41 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 1.27%。其中：2069999 其他科学技术支出 9.41 万元，主要用于科技方面支出；

3. 社会保障和就业（类）支出 44.88 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 6.04%。其中，2080505 机关事业单位基本养老保险缴费支出 44.88 万元，主要用于机关事业单位基本养老保险缴费支出；

4. 卫生健康（类）支出 42.24 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 5.69%。其中：其中：2101101 行政单位医疗（项）

支出 23.55 万元，2101103 公务员医疗补助（项）支出 18.69 万元，主要用于行政单位医疗（项）支出和公务员医疗补助（项）支出；

5. 城乡社区（类）支出 42.03 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 5.66%。其中：2129901 其他城乡社区支出 42.03 万元，主要用于支付房屋补偿款；

6. 住房保障（类）支出 108.43 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 14.59%。其中：其中：2210201 住房公积金（项）支出 105.85 万元，2210203 购房补贴支出 2.58 万元，主要用于住房公积金（项）支出和购房补贴支出。

#### 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

易门县人民政府办公室（本级）2020 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出预算为 6.48 万元，支出决算为 3.46 万元，完成预算的 53.40%。其中：因公出国（境）费支出决算为 0 万元，完成预算的 100%；公务用车购置及运行费支出决算为 0.56 万元，完成预算的 14%；公务接待费支出决算为 2.9 万元，完成预算的 116.94%。2020 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是：县政府办 2020 年接待、

会议等工作和政府大院后勤工作转由下级单位易门县机关事务服务中心承接，财政支出减少。

2020年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算数比2019年减少12.77万元，下降79%。其中：因公出国（境）费支出决算0万元，增减变化为0%；公务用车购置及运行费支出决算减少3.49万元，下降86.17%；公务接待费支出决算减少9.28万元，下降76.19%。2020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：县政府办2020年接待、会议等工作和政府大院后勤工作转由下级单位易门县机关事务服务中心承接，财政支出减少。

## （二）一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算具体情况

2020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0万元，占0%；公务用车购置及运行维护费支出0.56万元，占16.18%；公务接待费支出2.9万元，占83.82%。具体情况如下：

1. 因公出国（境）费支出0万元，共安排因公出国（境）团组0个，累计0人次，无相关开展内容。

2. 公务用车购置及运行维护费支出0.56万元。其中：

公务用车购置支出 0 万元，购置车辆 0 辆。无具体购置车辆原因、情况等。

公务用车运行维护支出 0.56 万元，开支一般公共预算财政拨款的公务用车保有量为 2 辆。主要用于固定用车和应急保障公务用车所需车辆燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等。

### 3. 公务接待费支出 2.9 万元。其中：

国内接待费支出 2.9 万元（其中：外事接待费支出 0 万元），共安排国内公务接待 62 批次（其中：外事接待 0 批次），接待人次 167 人（其中：外事接待人次 0 人），主要用于协调全县工作发生的接待支出。

国（境）外接待费支出 0 万元，共安排国（境）外公务接待 0 批次，接待人次 0 人，未发生任何相关接待支出。

## 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

易门县人民政府办公室（本级）2020 年机关运行经费支出 153.25 万元，与上年对比减少 131.16 万元，主要原因分析如下：政府办 2020 年接待、会议等工作和政府大院后勤工作转由下级单位易门县机关事务服务中心承接，因此财政预算减少，机关运行经费减少。部门机关运行经费主要用于保障单位运行用于购买



货物和服务的各项资金，包括办公费 61.41 万元、水费 1.87 万元、电费 4.26 万元、邮电费 9.7 万元、差旅费 4.98 万元、公务接待费 2.9 万元、劳务费 7.93 万元、委托业务费 17.95 万元、工会经费 2.86 万元、公务用车运行维护费 0.55 万元、其他交通费用 29.18 万元、其他商品和服务支出 9.61 万元。

## 二、国有资产占用情况

截至 2020 年 12 月 31 日，易门县人民政府办公室（本级）资产总额 671.3 万元，其中，流动资产 70.33 万元，固定资产 428.07 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 172.90 万元，其他资产 0 万元（具体内容详见附表）。与上年相比，本年资产总额增加 28.36 万元，其中固定资产增加 28.36 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 万元以上大型设备	其他固定 资产				
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
合计	1	671.3	70.33	428.07	175.74	51.82	0	200.51	0	0	172.90	0

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；

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；

填报金额为资产“账面原值”。

### 三、政府采购支出情况

2020年度，部门政府采购支出总额1.88万元，其中：政府采购货物支出1.88万元；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

部门绩效自评情况详见附表（附表10—附表12）。

### 五、其他重要事项情况说明

县政府办没有其他需要说明的情况。

### 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，公用经费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

1、政府采购：也称公共采购，是指各级国家机关、实行预算管理事业单位和社会团体，采取竞争、择优、公开的形式，使用财政性资金，以购买、租赁、委托或雇佣等方法取得货物、工程和服务的行为。政府采购制度则是采购政策、采购方式、采购程序和组织形式等一系列政府采购管理规范的总称。

2、电子政务外网：主要服务于各级政务部门，满足其经济调节、市场监管、社会管理和公共服务等方面需要，承载的是非涉密信息。

**监督索引号53042500643401000**



## 收入支出决算总表

部门：易门县人民政府办公室（本级）

公开01表  
金额单位：元

收入			支出		
行次	金额	项目(按功能分类)	行次	金额	
1	2	3	4	5	
一、一般公共预算财政拨款收入	7,426,932.75	一、一般公共服务支出	31	4,957,734.57	
二、政府性基金预算财政拨款收入		二、外交支出	32		
三、国有资本经营预算财政拨款收入		三、国防支出	33		
四、上级补助收入		四、公共安全支出	34		
五、事业收入		五、教育支出	35		
六、经营收入		六、科学技术支出	36	94,077.00	
七、附属单位上缴收入		七、文化旅游体育与传媒支出	37		
八、其他收入		八、社会保障和就业支出	38	448,078.56	
		九、卫生健康支出	39	422,361.30	
		十、节能环保支出	40		
		十一、城乡社区支出	41	420,346.32	
		十二、农林水支出	42		
		十三、交通运输支出	43		
		十四、资源勘探工业信息等支出	44		
		十五、商业服务业等支出	45		
		十六、金融支出	46		
		十七、援助其他地区支出	47		
		十八、自然资源海洋气象等支出	48		
		十九、住房保障支出	49	1,084,335.00	
		二十、粮油物资储备支出	50		
		二十一、国有资本经营预算支出	51		
		二十二、灾害防治及应急管理支出	52		
		二十三、其他支出	53		
		二十四、债务还本支出	54		
		二十五、债务付息支出	55		
		二十六、抗疫特别国债安排的支出	56		
本年收入合计	7,426,932.75	本年支出合计	57	7,426,932.75	
使用非财政拨款结余		结余分配	58		
年初结转和结余		年末结转和结余	59		
总计	7,426,932.75	总计	60	7,426,932.75	

注：本表反映部门本年度的总收支和年初、年末结转结余情况。



## 收入决算表

部门：易门县人民政府办公室（本级）

公开02表  
金额单位：元

项			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
						小计	其中：教育收费			
类	款	项	1	2	3	4	5	6	7	8
合计			7,426,932.75	7,426,932.75						
201	一般公共服务支出		4,957,734.57	4,957,734.57						
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务		4,957,734.57	4,957,734.57						
2010301	行政运行		4,342,374.01	4,342,374.01						
2010302	一般行政管理事务		29,175.00	29,175.00						
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出		586,185.56	586,185.56						
206	科学技术支出		94,077.00	94,077.00						
20699	其他科学技术支出		94,077.00	94,077.00						
2069999	其他科学技术支出		94,077.00	94,077.00						
208	社会保障和就业支出		448,078.56	448,078.56						
20805	行政事业单位养老支出		448,078.56	448,078.56						
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出		448,078.56	448,078.56						
210	卫生健康支出		422,361.30	422,361.30						
21011	行政事业单位医疗		422,361.30	422,361.30						
2101101	行政单位医疗		235,484.30	235,484.30						
2101103	公务员医疗补助		186,877.00	186,877.00						
212	城乡社区支出		420,346.32	420,346.32						
21299	其他城乡社区支出		420,346.32	420,346.32						
2129901	其他城乡社区支出		420,346.32	420,346.32						
221	住房保障支出		1,084,335.00	1,084,335.00						
22102	住房改革支出		1,084,335.00	1,084,335.00						
2210201	住房公积金		1,058,491.00	1,058,491.00						
2210203	购房补贴		25,844.00	25,844.00						

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。



## 支出决算表

部门：易门县人民政府办公室（本级）

公开03表  
金额单位：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
类	款	项	1	2	3	4	5	6
合计			7,426,932.75	7,026,932.75	400,000.00			
201		一般公共服务支出	4,957,734.57	4,557,734.57	400,000.00			
20103		政府办公厅（室）及相关机构事务	4,957,734.57	4,557,734.57	400,000.00			
2010301		行政运行	4,342,374.01	4,342,374.01				
2010302		一般行政管理事务	29,175.00	29,175.00				
2010399		其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	586,185.56	186,185.56	400,000.00			
206		科学技术支出	94,077.00	94,077.00				
20699		其他科学技术支出	94,077.00	94,077.00				
2069999		其他科学技术支出	94,077.00	94,077.00				
208		社会保障和就业支出	448,078.56	448,078.56				
20805		行政事业单位养老支出	448,078.56	448,078.56				
2080505		机关事业单位基本养老保险缴费支出	448,078.56	448,078.56				
210		卫生健康支出	422,361.30	422,361.30				
21011		行政事业单位医疗	422,361.30	422,361.30				
2101101		行政单位医疗	235,484.30	235,484.30				
2101103		公务员医疗补助	186,877.00	186,877.00				
212		城乡社区支出	420,346.32	420,346.32				
21299		其他城乡社区支出	420,346.32	420,346.32				
2129901		其他城乡社区支出	420,346.32	420,346.32				
221		住房保障支出	1,084,335.00	1,084,335.00				
22102		住房改革支出	1,084,335.00	1,084,335.00				
2210201		住房公积金	1,058,491.00	1,058,491.00				
2210203		购房补贴	25,844.00	25,844.00				

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表

部门：易门县人民政府办公室（本级）

公开04表  
金额单位：元

收 入			支 出					
项 目	行次	决算数	项 目（按功能分类）	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	7,426,932.75	一、一般公共服务支出	33	4,957,734.57	4,957,734.57		
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	94,077.00	94,077.00		
	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	448,078.56	448,078.56		
	9		九、卫生健康支出	41	422,361.30	422,361.30		
	10		十、节能环保支出	42				
	11		十一、城乡社区支出	43	420,346.32	420,346.32		
	12		十二、农林水支出	44				
	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	1,084,335.00	1,084,335.00		
	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	7,426,932.75	本年支出合计	59	7,426,932.75	7,426,932.75		
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、一般公共预算财政拨款	29			61				
二、政府性基金预算财政拨款	30			62				
三、国有资本经营预算财政拨款	31			63				
总计	32	7,426,932.75	总计	64	7,426,932.75	7,426,932.75		

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的总收支和年初、年末结转结余情况。





### 一般公共预算财政拨款收入支出决算表

部门：易阳县人民政府办公室（本级）

公开05表  
金额单位：元

项	支出功能分类科目编码	科目名称	年初结转和结余			本年收入			本年支出			年末结转和结余			
			合计	基本支出结转	项目支出结转和结余	合计	基本支出	项目支出	合计	基本支出	项目支出	合计	基本支出结转	项目支出结转和结余	
														项目支出结转	项目支出结余
类	款	项	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
						7,426,932.75	7,026,932.75	400,000.00	7,426,932.75	7,026,932.75	400,000.00				
201		一般公共服务支出				4,957,734.57	4,557,734.57	400,000.00	4,957,734.57	4,557,734.57	400,000.00				
20103		政府办公厅（室）及相关机构事务				4,957,734.57	4,557,734.57	400,000.00	4,957,734.57	4,557,734.57	400,000.00				
2010301		行政运行				4,342,374.01	4,342,374.01		4,342,374.01	4,342,374.01					
2010302		一般行政管理事务				29,175.00	29,175.00		29,175.00	29,175.00					
2010399		其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出				586,185.56	186,185.56	400,000.00	586,185.56	186,185.56	400,000.00				
206		科学技术支出				94,077.00	94,077.00		94,077.00	94,077.00					
20699		其他科学技术支出				94,077.00	94,077.00		94,077.00	94,077.00					
2069999		其他科学技术支出				94,077.00	94,077.00		94,077.00	94,077.00					
208		社会保障和就业支出				448,078.56	448,078.56		448,078.56	448,078.56					
20805		行政事业单位养老支出				448,078.56	448,078.56		448,078.56	448,078.56					
2080505		机关事业单位基本养老保险缴费支出				448,078.56	448,078.56		448,078.56	448,078.56					
210		卫生健康支出				422,361.30	422,361.30		422,361.30	422,361.30					
21011		行政事业单位医疗				422,361.30	422,361.30		422,361.30	422,361.30					
2101101		行政单位医疗				235,484.30	235,484.30		235,484.30	235,484.30					
2101103		公务员医疗补助				186,877.00	186,877.00		186,877.00	186,877.00					
212		城乡社区支出				420,346.32	420,346.32		420,346.32	420,346.32					
21299		其他城乡社区支出				420,346.32	420,346.32		420,346.32	420,346.32					
2129901		其他城乡社区支出				420,346.32	420,346.32		420,346.32	420,346.32					
221		住房保障支出				1,084,335.00	1,084,335.00		1,084,335.00	1,084,335.00					
22102		住房改革支出				1,084,335.00	1,084,335.00		1,084,335.00	1,084,335.00					
2210201		住房公积金				1,058,491.00	1,058,491.00		1,058,491.00	1,058,491.00					
2210203		购房补贴				25,844.00	25,844.00		25,844.00	25,844.00					

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款的收入和年初、年末结转结余情况。



## 一般公共预算财政拨款基本支出决算表

部门：易门县人民政府办公室（本级）

公开06表  
金额单位：元

科目编码 科目名称		金额	公用经费					
			科目编码	科目名称	金额	科目编码	科目名称	金额
301	工资福利支出	5,434,984.32	302	商品和服务支出	1,532,526.43	310	资本性支出	18,810.00
30101	基本工资	1,237,128.00	30201	办公费	614,059.36	31001	房屋建筑物购建	
30102	津贴补贴	1,907,847.00	30202	印刷费		31002	办公设备购置	18,810.00
30103	奖金	344,406.00	30203	咨询费		31003	专用设备购置	
30106	伙食补助费		30204	手续费	87.00	31005	基础设施建设	
30107	绩效工资		30205	水费	18,640.80	31006	大型修缮	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	448,078.56	30206	电费	42,637.77	31007	信息网络及软件购置更新	
30109	职业年金缴费		30207	邮电费	96,998.35	31008	物资储备	
30110	职工基本医疗保险缴费	222,597.30	30208	取暖费		31009	土地补偿	
30111	公务员医疗补助缴费	199,501.00	30209	物业管理费		31010	安置补助	
30112	其他社会保障缴费	16,672.46	30211	差旅费	49,756.00	31011	地上附着物和青苗补偿	
30113	住房公积金	1,058,491.00	30212	因公出国（境）费用		31012	拆迁补偿	
30114	医疗费	263.00	30213	维修（护）费		31013	公务用车购置	
30199	其他工资福利支出		30214	租赁费		31019	其他交通工具购置	
303	对个人和家庭的补助	40,612.00	30215	会议费	470.00	31021	文物和陈列品购置	
30301	离休费		30216	培训费		31022	无形资产购置	
30302	退休费		30217	公务接待费	29,019.00	31099	其他资本性支出	
30303	退职（役）费		30218	专用材料费		312	对企业补助	
30304	抚恤金		30224	被装购置费		31201	资本金注入	
30305	生活补助	40,612.00	30225	专用燃料费		31203	政府投资基金股权投资	
30306	救济费		30226	劳务费	79,314.74	31204	费用补贴	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费	179,491.55	31205	利息补贴	
30308	助学金		30228	工会经费	28,620.81	31299	其他对企业补助	
30309	奖励金		30229	福利费		399	其他支出	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费	5,543.25	39906	赠与	
30399	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	291,750.00	39907	国家赔偿费用支出	
30399	其他个人和家庭的补助支出		30240	税金及附加费用		39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
			30299	其他商品和服务支出	96,137.80	39999	其他支出	
			307	债务利息及费用支出				
			30701	国内债务付息				
			30702	国外债务付息				
			30703	国内债务发行费用				
			30704	国外债务发行费用				
人员经费合计		5,475,596.32	公用经费合计					1,551,336.43

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出经济分类支出情况。



### 政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

部门：易门县人民政府办公室（本级）

公开07表  
金额单位：元

支出功能分类科目编类款项	科目名称	年初结转和结余			本年收入			本年支出			年末结转和结余					
		合计	基本支出结转	项目支出结转和结余	合计	基本支出	项目支出	合计	基本支出	项目支出	合计	基本支出结转	项目支出结转和结余			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	项目支出结转	项目支出结余		
合计																

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款的收支和年初、年末结转结余情况。

备注：由于我部门2020年无政府性基金预算财政拨款收入支出，因此本表无数据。

# 国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

部门：易门县人民政府办公室（本级）

公开08表  
金额单位：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		
						合计	结转	结余
支出功能分类科目编码	科目名称		1	2	3	4	5	6
类	款	项	次					
			合计					

注：本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款的收支和年初、年末结转结余情况。

备注：由于我部门2020年无国有资产经营预算财政拨款收入支出，因此本表无数据。



## “三公”经费、行政参公单位机关运行经费情况表

部门：易阳县人民政府办公室（本级）

金额单位：元


公开09表

	行次	预算数	决算统计数
		1	2
<b>一、“三公”经费支出</b>	1	—	—
（一）支出合计	2	64,800.00	34,562.25
1. 因公出国（境）费	3		
2. 公务用车购置及运行维护费	4	40,000.00	5,543.25
（1）公务用车购置费	5		
（2）公务用车运行维护费	6	40,000.00	5,543.25
3. 公务接待费	7	24,800.00	29,019.00
（1）国内接待费	8	—	29,019.00
其中：外事接待费	9	—	
（2）国（境）外接待费	10	—	
（二）相关统计数	11	—	—
1. 因公出国（境）团组数（个）	12	—	
2. 因公出国（境）人次（人）	13	—	
3. 公务用车购置数（辆）	14	—	
4. 公务用车保有量（辆）	15	—	2
5. 国内公务接待批次（个）	16	—	62
其中：外事接待批次（个）	17	—	
6. 国内公务接待人次（人）	18	—	291
其中：外事接待人次（人）	19	—	
7. 国（境）外公务接待批次（个）	20	—	
8. 国（境）外公务接待人次（人）	21	—	
<b>二、机关运行经费</b>	22	—	1,551,336.43
（一）行政单位	23	—	1,551,336.43
（二）参照公务员法管理事业单位	24	—	
注：1. “三公”经费为单位使用一般公共预算财政拨款安排的支出，包括当年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实际支出。“三公”经费相关统计数是指使用一般公共预算财政拨款负担费用的相关批次、人次及车辆情况。			
2. “机关运行经费”为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。			

部门整体支出绩效自评情况

部门：易门县人民政府办公室（本级）

公开10表

 <p>（一）部门概况</p>		<p>易门县人民政府办公室内设8个内设机构。即：综合股、秘书股、政策研究股、信息股（政务公开股）、议案建议提案办理股、督查室、县政府总值班室、财务股。我单位由易门县机构编制委员会下达政府办编制37人，其中：行政编制26人，工勤编制11人。单位主要职责是：第一，根据中央、省、市和县委、县政府的工作部署及安排开展工作，承办国务院、省、市政府的指示和决定在我县贯彻落实的行文工作和县政府向市政府报告、请示的起草工作；承办市委、市政府及市直部门和县委交由县政府办理的事项及反馈工作；承办各乡（镇）人民政府、街道办事处、县属各部门的请示、报告送审和批转工作。第二，负责县政府各种会议的准备工作，协助县政府领导组织实施会议决定事项；做好县政府领导参加重要活动的协调和联络。第三，负责对县政府决定事项和县政府领导的重要指示、批示的督促检查及落实情况反馈。第四，负责起草、送审、印发以县政府、县政府办公室名义上报和下发的公文。第五，负责草拟县政府工作报告、县政府领导讲话文稿和资料。第六，督促检查各乡（镇）人民政府、街道办事处和县政府各部门对县政府决定事项及县政府领导指示的贯彻落实情况，及时向县政府领导报告。第七，负责政府规范性文件的审查。第八，负责全县政务信息和政府信息与政务公开工作。第九，协助县政府领导做好需由县政府处理的突发事件的应急处置工作。第十，办理县政府、县政府办电报、文件、函件、简报的印发、印制、清退、归档、保密、管理等工作。第十一，负责县政府总值班工作，及时向市、县政府领导报告重要情况，并协助处理各乡（镇）人民政府、街道办事处和各部门反映的重要问题。第十二，组织协调、督促指导政府系统人大代表议案、建议和政协提案的办理工作，承办交由县政府或县政府办公室办理的人大代表议案、建议和政协委员提案。第十三，负责全县政务信息搜集、整理、编辑、报送、发布工作，指导政府系统信息工作。第十四，负责推进、指导、协调、监督全县政府信息与政务公开工作。第十五，承担县委外事工作委员会日常事务，负责县政府的外事活动管理工作。第十六，办理县政府和县政府领导交办的其他事项。</p>
		<p>（二）部门绩效目标的设立情况</p> <p>根据本部门职能严格设置部门绩效目标</p>
		<p>（三）部门整体收支情况</p> <p>我单位2020年年初预算收入、支出年初预算数为705.88万元，本级财力安排705.88万元；其中：基本支出预算数为625.88万元，项目支出预算数为80万元，非税收入安排0万元。2020年财政拨款支出决算数为742.69万元，其中：基本支出702.69万元，项目支出40万元，非税收入安排0万元。</p>
		<p>（四）部门预算管理制度建设情况</p> <p>完善并印发了《易门县人民政府办公室关于进一步完善财务收支管理的通知》</p>
		<p>（五）严控“三公经费”支出情况</p> <p>易门县人民政府办公室（本级）2020年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出预算为6.48万元，支出决算为3.46万元，完成预算的53.40%。其中：因公出国（境）费支出决算为0万元，完成预算的100%；公务用车购置及运行费支出决算为0.56万元，完成预算的14%；公务接待费支出决算为2.9万元，完成预算的116.94%。</p>
二、绩效自评工作情况	<p>（一）绩效自评的目的</p> <p>通过开展绩效评价，促进部门从整体上提升预算绩效管理工作水平，强化部门支出责任，规范资金管理行为，提高财政资金使用效益，保障部门更好地履行职责，使财政资金通过部门行使其职能，服务社会、群众变得更有效益和效率</p>	
	<p>（二）自评组织过程</p> <p>1.前期准备 2.组织实施</p> <p>1、锁定目标，深入思想发动；2、全面动员，明确任务；3、分解指标，责任到人</p>	
三、评价情况分析 & 综合评价结论	<p>一、严格规范公文办理。认真做好以县政府、县政府办公室名义上报和下发的各类文件起草、修改、审核、校对、印发、清退、归档、保密、管理等工作，做好县政府工作报告、县政府领导讲话等文稿的草拟工作，做好各乡（镇）（街道）县属各部门请示、报告县政府事项的办理工作。做好县政府各种会议的准备工作，认真承办县政府召开的全会、常务会、专题会、现场办公会等综合性、专题性会议，抓好会议决定事项的组织实施。一是细致办文。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。全年共制发政府文件14件、政府批复137件、政府请示39件、办公室文件38件、政府督查室文件43件、常务会议纪要27件、专题会议纪要27件；通过OA系统共办理省、市、县、乡各类来来电11794件，办理各单位请示33件、报告407件，OA系统办文办理率100%、办结率100%。二是严谨办会。严格落实中央八项规定，坚持节俭、高效、务实的原则，严控会议次数和规模，大力精简各种会议，精心制作方案，及时做好通知，周密安排会务，保证所承办各类会议的顺利召开，确保了重要会议无一差错、细致得当，有力保障了中央及省市县重大政策的及时贯彻落实和县委、县政府各项决策的安排部署。二、扎实抓好政务公开和政府信息工作。认真做好政务公开工作，依法、主动、及时、准确公开政府信息，完成省市政务公开目标考核任务；做好政务信息和监督权，强化政务信息公开管理，按照主动公开和依申请公开的规定，严格公开程序，规范审查公开内容，全年未发生申请行政复议、引发行政诉讼案件等情况。积极推进电子政务外网建设及政务云应用，做好电子政务外网运维管理，继续推动统一互联网出口工作。做好县人民政府网站及政府网站群的运维管理和技术服务。三、全力提升应急管理工作水平。认真做好县政府总值班工作，全面履行应急管理职能，坚持遇事及时报告、请示，迅速落实、执行，强化应急值班值守，严格落实24小时专人值班制度，值班人员坚持有工作不分时间，有任务不分时间，随时待命。四、及时有效办理人大代表议案建议和政协委员提案。充分保障人民群众的知情权、参与权和监督权，强化政务信息公开管理，按照主动公开和依申请公开的规定，严格公开程序，规范审查公开内容，全年未发生申请行政复议、引发行政诉讼案件等情况。积极推进电子政务外网建设及政务云应用，做好电子政务外网运维管理，继续推动统一互联网出口工作。做好县人民政府网站及政府网站群的运维管理和技术服务。五、全力提升应急管理工作水平。认真做好县政府总值班工作，全面履行应急管理职能，坚持遇事及时报告、请示，迅速落实、执行，强化应急值班值守，严格落实24小时专人值班制度，值班人员坚持有工作不分时间，有任务不分时间，随时待命。六、扎实推进法治政府建设。依法制定出台规范性文件，做好合法合规性前置审查工作，加强规范性文件监督管理，对历年制定的规范性文件进行全面梳理，按程序和要求对该废止的进行废止，该修改完善的进行修改完善，共清理了1个文件。坚持执行重大行政决策公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定规定。深入推进政府法律顾问制度落实，政府部门实现法律顾问全覆盖，聘请8家律师事务所组成政府法律顾问团。七、抓实督查督办工作。为保证县委、县政府的各项决策得到及时落实，一年来，严格落实县政府重要决策跟踪督办制度，认真做好《政府工作报告》目标任务、县政府重要会议议定事项和重大工作部署的分解落实，围绕县政府重要文件、重要会议、重大决策和领导批示，加强跟踪检查与督促，坚持周调度、月通报，全方位、多角度地督查各责任单位的工作进度，确保督查事项件件有落实、事事有反馈，不断提高督查工作实效。</p>	
四、存在的问题和整改情况	<p>存在的问题：1、项目绩效目标设置合理度有待提升；2、项目执行进度较慢；3、项目未开展时监督检查工作；4、本部门工作经费、专项经费缺口较大，财政预算不足。整改：1、提升项目绩效目标设置合理度；2、加强监督，加快项目执行进度；3、压缩三公经费支出，合理开支；4、增加财政拨款；5、科学合理上报年度财政预算</p>	
五、绩效自评结果应用	<p>为提高预算部门绩效自评工作质量，提升预算绩效管理主体责任意识，加强评价结果应用，本部门结合单位实际，积极探索评价结果与预算相结合的方式。及时将自评复核结果与2019年部门预算控制数相挂钩，参考评价结果的调整2021年预算。今后将在此基础上总结经验，继续完善评价结果与预算相结合的相关办法，进一步推进绩效评价结果运用，强化绩效管理理念，提高财政资金使用效益。</p>	
六、主要经验及做法	<p>1、要合理有据编制预算。在编制下年工作经费预算时，要从源头抓起，未雨绸缪地设想下一本部门工作的要点，逐一列出需要开支的项目，做到开展什么工作、需要多少经费，有依有据，心中有数。2、要认真细化资金使用方向。在当年的工作经费核拨下来后，要紧紧围绕当年工作要点和其他工作需要，年初制定具体可行的使用计划，尽可能细化经费的安排分清轻重缓急，合理分配资金，不遗漏应有项目。3、要严格履行报批手续。在使用经费的过程中，要不折不扣地按照资金支付审批授权报批报审，并指定专人办理，做到事前有请示，事中有监督，事后有记录。同时遵守财务规定，不虚列、挪用、挤占项目资金，杜绝超标配置设备和超标开支费用。</p>	
七、其他需说明的情况	<p>无其他需说明情况</p>	



## 部门整体支出绩效自评表

部门：易门县人民政府办公室（本级）

公开口表

部门名称		易门县人民政府办公室（本级）					说明	
		内容						
部门总体目标	部门职责	<p>严格规范公文办理。认真做好以县政府、县政府办公室名义上报和下发的各类文件起草、修改、审核、校对、印发、清退、归档、保密、管理等工作，做好县政府工作报告、县政府领导讲话等文稿的草拟工作，做好各乡镇（街道）和县属各部门请示、报告县政府事项的办理工作。做好县政府各种会议的准备工作和认真承办县政府召开的全会、常务会、专题会、现场办公会等综合性、专题性会议，抓好会议决定事项的组织实施。二、扎实开展政务公开和政府信息工作。认真做好政务公开工作、政务信息工作，充分保障人民群众的知情权、参与权和监督权，强化政务信息公开管理。三、全力提升应急管理服务水平。认真做好县政府总值班工作，全面履行应急管理职能，坚持遇事及时报告、请示，迅速落实、执行，强化应急值班值守，严格落实24小时专人值班制度。四、及时有效办理人大代表议案建议和政协委员提案。五、优化后勤保障质量。一是以“保证运转、促进工作”为目标，在安排领导公务活动时注意领导同志之间的工作协调、统筹兼顾，保证整体工作的有序运行；二是严格执行公务接待，规范工作经费审批和账目核销等程序，促进机关经费使用规范、安全、节约。六、扎实推进法治政府建设。依法制定出台规范性文件，做好合法合规性前置审查工作，加强规范性文件监督管理。七、抓实督查督办工作。八、认真做好外事工作。认真承办县委外事工作委员会日常事务。九、抓实抓好机关事务服务工作。一是公务用车平台建设不断加强；二是公共机构节能持续推进；三是办公用房管理逐步深入。</p>					根据三定方案设立部门职责	
	总体绩效目标	<p>根据中央、省、市和县委、县政府的工作部署及安排开展工作，承办国务院、省、市政府的各项决定、通告，同时做好对下传达、对上汇总的工作；负责县政府重要活动和会议的组织管理，协助主要领导抓好会议的落实；负责县政府办管理单位的有关管理工作；办理好上级和领导交办的其他事项。</p>					根据部门职责设定总体绩效目标	
<b>一、部门年度目标</b>								
财年	目标					实际完成情况		
2020	<p>根据中央、省、市和县委、县政府的工作部署及安排开展工作，承办国务院、省、市政府的各项决定、通告，同时做好对下传达、对上汇总的工作；负责县政府重要活动和会议的组织管理，协助主要领导抓好会议的落实；负责县政府办管理单位的有关管理工作；办理好上级和领导交办的其他事项。</p>					严格按照目标开展工作		
2021	<p>根据中央、省、市和县委、县政府的工作部署及安排开展工作，承办国务院、省、市政府的各项决定、通告，同时做好对下传达、对上汇总的工作；负责县政府重要活动和会议的组织管理，协助主要领导抓好会议的落实；负责县政府办管理单位的有关管理工作；办理好上级和领导交办的其他事项。</p>					---		
2022	<p>根据中央、省、市和县委、县政府的工作部署及安排开展工作，承办国务院、省、市政府的各项决定、通告，同时做好对下传达、对上汇总的工作；负责县政府重要活动和会议的组织管理，协助主要领导抓好会议的落实；负责县政府办管理单位的有关管理工作；办理好上级和领导交办的其他事项。</p>					---		
<b>二、部门年度重点工作任务</b>								
任务名称	项目级次	主要内容	批复金额（万元）			实际支出金额（万元）	预算执行率	预算执行偏低原因及改进措施
			总额	财政拨款	其他资金			
单位运转经费	县级	人员经费和公用经费（基本支出）	742.69	742.69	0.00	742.69	1.00	
<b>三、部门整体支出绩效指标</b>								
一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	实际完成值	偏差原因分析及改进措施	
产出指标	数量指标	召开会议场次	=	1.00	场	210.00	保证所承办各类会议的顺利召开，确保了重要会议无一差错、细致得当	
产出指标	数量指标	办理人大代表议案建议	=	1.00	件	123.00	认真承办由县政府或县政府办公室办理的人大代表议案、建议和政协委员提案	
产出指标	数量指标	清理规范性文件数	=	1.00	件	1.00	加强规范性文件监督管理，对2009年至2012年制定的规范性文件进行全面梳理，按程序和要求对该废止的进行废止，该修改完善的进行修改完善	
产出指标	数量指标	政务信息公开数	=	1.00	条	6,136.00	充分保障人民群众的知情权、参与权和监督权，强化政务信息公开管理	
产出指标	质量指标	应急值班巡查及时率	=	1.00	%	100.00	值班人员坚持有工作不分时间，有任务不分时间，随时待命，尤其节假日、抗旱防汛等特殊时期，关键岗位必须在职在岗	
产出指标	时效指标	资金到位率	=	1.00	%	98.00	2020年度内，未拨付八家律师事务所服务费，原因是财政资金不到位	
效益指标	社会效益指标	促进社会和谐稳定，24小时值班制度执行率	=	1.00	%	100.00	认真做好县政府总值班工作，全面履行应急管理职能，坚持遇事及时报告、请示，迅速落实、执行，强化应急值班值守	
其他需说明事项	无其他需要说明事项							



## 项目支出绩效自评表

部门：易门县人民政府办公室（本级）

公开12表

项目名称		易门县视频会议系统建设及运行维护经费								
主管部门		易门县人民政府办公室			实施单位		易门县人民政府办公室			
项目资金 (万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分			
		年度资金总额	80.00	80.00	40.00	10.00	0.50	5.00		
		其中：当年财政拨款	80.00	80.00	40.00	10.00	0.50	—		
		上年结转资金						—		
		其他资金						—		
年度 总体 目标	预期目标				实际完成情况					
	确保按时按质完成当年视频会议接收、观看及会议有效传达				1、确保易门县视频会议系统及配套网络服务建设项目顺利完工，涉及中心会场3个（县委政府一楼电子政务视频会议室、县委招待所附楼4楼会议室、县委党校会议室），7个分会场（各乡镇、街道会议室），58个二级分会场（村、社区会议室）；2、共计提供68个云视讯设备、16个软件终端、9部和对讲、各会场一条100M互联网专线；3、视频会议建成后，能满足任何地点的PC端和移动手机终端参会，确保按时按质完成当年视频会议接收、观看及会议有效传达；4、参会者满意度提升。					
绩效指标			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	
一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位					
产出指标	数量指标	中心会场	=	3.00	个	3.00	15.00	15.00		
产出指标	数量指标	分会场	=	7.00	个	7.00	15.00	15.00		
产出指标	数量指标	二级会场	=	58.00	个	58.00	15.00	15.00		
产出指标	质量指标	有效接受率	≥	98.00	%	98.00	15.00	14.00	视频信号有时候不稳定	
产出指标	时效指标	会议及时率	=	98.00	%	98.00	15.00	15.00		
效益指标	社会效益指标	及时传达会议内容	=	100.00	%	100.00	10.00	10.00		
满意度指标	服务对象满意度指标	满意度调查	≥	98.00	%	98.00	10.00	9.00	视频信号有时候不稳定	
其他需要说明事项			无其他需要说明事项							
总分							100	93.00	（自评等级）	