

2021年度  
益阳市赫山区人民政府办公  
室部门决算

# 目录

## 第一部分益阳市赫山区人民政府办公室单位概况

- 一、部门职责
- 二、机构设置

## 第二部分2021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明细表
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

## 第三部分2021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、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明
- 八、政府性基金预算收入支出决算情况
- 九、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表
- 十、机关运行经费支出说明
- 十一、一般性支出情况说明
- 十二、政府采购支出说明

十三、国有资产占用情况说明

十四、2021年度预算绩效情况说明

#### **第四部分名词解释**

#### **第五部分附件**

# 第一部分

## 益阳市赫山区人民政府办公室 单位概况

## 一、 部门职责

（一）协助区人民政府领导审核或组织起草以区政府、区政府办公室名义发布的公文，受理区政府工作部门等递交的请示文件；起草《政府工作报告》和区政府重要文稿；负责全区经济社会发展监测分析和政务信息工作；组织对重大政策进行深入研究；

（二）负责区政府会议的准备工作，协助区政府领导组织会议决定事项的

实施；

（三）负责行政审批制度改革工作，推进审批服务便民化；

（四）负责区政府总值班室的管理工作，及时报告重要情况，传达和督促落实区政府领导指示；负责区长热线，受处市长热线；

（五）负责对全区经济社会发展中的重大课题进行调查研究，提出政策建议，制定可行性方案；负责区政府和区政府办公室政府信息发布，编写区政府大事记；

（六）负责组织协调人大代表建议、政协委员提案办理工作；

（七）推进全区金融市场（资本市场）体系建设、社会信用体系建设，规范金融市场秩序；组织开展政府、企业、银行、保险机构之间合作，促进金融业发展；协调处置和防范、化解各类金融风险，维护地方金融稳定；

（八）负责全区机关事务行政管理相关工作，负责区政府和区政府办公室机关内部的后勤保障、财务管理和有关接待工作；

（九）负责牵头落实省、市重点民生实事办理考核工作；负责督促、检查区政府及其有关部门重要决策、工作布署一级区级领导交办事项的贯彻落实；

（十）负责全区政府系统办公室业务指导；

（十一）完成区委、区政府和区政府领导交办的其他任务。

## 二、机构设置及决算单位构成

### （一）内设机构设置。

益阳市赫山区政府办公室下设 13 个股级内设机构和 2 个副科级所属事业单位。

其中 13 个内设机构为：区经济研究室、文秘机要室、综合信息室、政工内务室、总值班室、区长热线办、行政审批服务综合室、政务公开办、区金融办、建议提案办、实事办、地方志编纂办、督查室。

2 个所属事业单位为区信息和数据中心、产业发展服务中心。

### （二）决算单位构成。

益阳市赫山区人民政府办公室 2021 年部门决算只有本级决算单位，无二级机构。

## 第二部分

### 部门决算表

## 第三部分

### 2021年度部门决算情况说明



## **一、收入支出决算总体情况说明**

2021 年度收入 1217.92 万元，年初结转和结余 238.73 万元，总计 1456.65 万元，与 2020 年度收入 1263.66 万元相比，减少 45.74 万元，增减 3.62%，主要是因为其他收入相对减少。

2021年度支出1344.01万元，年末结转和结余112.64万元，总计1456.65万元，与2020年度支出1187.62万元相比，增加156.39万元，增长13.17%，主要是因为较上年度年中临时性工作开展较多。

## **二、收入决算情况说明**

2021年度收入合计1217.92万元，其中：财政拨款收入1201.80万元，占98.68%；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16.12万元，占1.32%。

## **三、支出决算情况说明**

2021年度支出合计1344.01万元，其中：基本支出1344.01万元，占100%；项目支出0万元，占0%；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%。

## **四、财政拨款收入支出决算总体情况说明**

2021 年度财政拨款收入 1201.80 万元，年初结转和结余 103.83 万元，总计 1305.63 万元，与 2020 年度财政拨款收入 1203.38 万元相比，减少 1.58 万元，减少 0.13%，主要是因为厉行节约的要求，压缩行政运行费用。

2021年度财政拨款支出1305.63万元，年末结转和结余0万元，总计1305.63万元，与2020年度财政拨款支出1162.13万元相比，增加143.50万元，增长12.35%，主要是因为较上年度年中临时性工作开展较多。

## **五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明**

### （一）财政拨款支出决算总体情况

2021年度财政拨款支出1305.63万元，占本年支出合计的100%，与上年相比，财政拨款支出增加143.50万元，增长12.35%，主要是因为较上年度年中临时性工作开展较多。

### （二）财政拨款支出决算结构情况

2021年度财政拨款支出1305.63万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出1043.07万元，占79.89%；科学技术支出119.00万元，占9.11%；社会保障和就业支出54.91万元，占4.21%；卫生健康支出48.14万元，占3.69%；住房保障支出40.51万元，占3.10%。

### （三）财政拨款支出决算具体情况

2021年度财政拨款支出年初预算数为837.69万元，支出决算数为1305.63万元，完成年初预算的155.86%，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（政府办办公厅（室）及相关机构事务）（项）。

年初预算为695.13万元，支出决算为886.56万元，完成年初预算的127.54%，决算数大于年初预算数的主要原因是：较上年度年中临时性工作开展较多。

2、一般公共服务支出（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）。

年初预算为0万元，支出决算为156.51万元，决算数大于年初预算数的主要原因是：年中临时性专项业务工作开展增加。

3、科学技术支出（类）其他科学技术支出（款）其他科学技术支出（项）。

年初预算为0万元，支出决算为119.00万元，决算数大于年初预算数的主要原因是：较上年度年中临时性工作开展较多，年初未预计此项开支。

4、社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）

年初预算为54.91万元，支出决算为54.91万元，完成年初预算的100%，决算数等于年初预算数。

5、卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）

年初预算为48.14万元，支出决算为48.14万元，完成年初预算的100%，决算数等于年初预算数。

6、住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）

年初预算为39.51万元，支出决算为39.51万元，完成年初预算的100%，决算数等于年初预算数。

6、住房保障支出（类）城乡社区住宅（款）住房公积金管理（项）

年初预算为0万元，支出决算为1.00万元，决算数大于年初预算数的主要原因是：住房公积金管理临时性工作支出。

## **六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

2021年度财政拨款基本支出1305.63万元，其中：人员经费706.29万元，占基本支出的54.10%，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、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、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、离休费、生活补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助；公用经费599.34万元，占基本支出的45.90%，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、公务接待费、劳务费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费、其他商品服务支出、办公设备购置。

## **七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明**

### **（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明**

2021年度“三公”经费财政拨款支出预算为31.00万元，支出决算为8.07万元，完成预算的26.03%，其中：

因公出国（境）费支出预算为0万元，支出决算为0万元，完成预算的100%，决算数等于预算数的主要原因是严格控制预算要求，与上年相比持平，持平的主要原因是近两年均为进行因公出国境活动。

公务接待费支出预算为23.00万元，支出决算为0.07万元，完成预算的0.30%，决算数小于预算数的主要原因是认真贯彻落实中央八项规定精神、厉行节约要求，从严控制公务接待费开支，与上年相比持平，持平的主要原因是近两年均大力控制公务接待费开支。

公务用车购置费支出预算为0万元，支出决算为0万元，完成预算的100%，决算数等于预算数的主要原因是严格控制预算要求，与上年相比持平，主要原因是近两年均未购置公务用车。

公务用车运行维护费支出预算为8.00万元，支出决算为8.00万元，完成预算的100%，决算数等于预算数的主要原因是严格执行预算，与上年相比减少1.76万元，减少18.03%，减少的主要原因是从严执行预算，节约公务用车运行维护支出。

## （二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2021年度“三公”经费财政拨款支出决算中，公务接待费支出决算0.07万元，占0.87%，因公出国（境）费支出决算0万元，占0%，公务用车购置费及运行维护费支出决算8万元，占99.13%。其中：

1、因公出国（境）费支出决算为0万元，全年安排因公出国（境）团组0个，累计0人次。

2、公务接待费支出决算为0.07万元，全年共接待来访团组1个、来宾10人次，主要是兄弟区县交流学习发生的接待支出。

3、公务用车购置费及运行维护费支出决算为 8 万元，其中：公务用车购置费 0 万元，单位本级更新公务用车 0 辆。公务用车运行维护费 8 万元，主要是公务用车的燃油费、维修费、保险费等支出，截止 2021 年 12 月 31 日，我单位开支财政拨款的公务用车保有量为 1 辆。

## **八、政府性基金预算收入支出决算情况**

2021年度政府性基金预算财政拨款收入0万元；年初结转和结余0万元；支出0万元，其中基本支出0万元，项目支出0万元；年末结转和结余0万元。具体情况如下：本单位无政府性基金收支。

## **九、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算**

2021年度国有资本经营预算财政拨款收入0万元；年初结转和结余0万元；支出0万元，其中基本支出0万元，项目支出0万元；年末结转和结余0万元。具体情况如下：本单位无国有资本预算收支。

## **十、机关运行经费支出说明**

本部门2021年度机关运行经费支出599.34万元，比上年决算数增加140.38 万元，增长30.59%。主要原因是：因为较上年度年中临时性工作开展较多。

## **十一、一般性支出情况说明**

2021年本部门开支会议费8.50万元，用于召开政府常务会议、区长办公会议、工作例会、临时性会议等，人数9500人，内容为区政府常务会议室和小会议室两个小会议室日常会议开支。

## **十二、政府采购支出说明**

本部门2021年度政府采购支出总额6.28万元，其中：政府采购货物支出6.28万元、政府采购工程支出0 万元、政府采购服务支出0万元。

## **十三、国有资产占用情况说明**

截至2021年12月31日，部门（单位）共有车辆1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1辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、其他用车0辆；单位价值50万元以上通用设备0台（套）；单位价值100万元以上专用设备0台（套）。

#### **十四、2021年度预算绩效情况说明**

##### **（1）绩效管理评价工作开展情况。**

根据预算绩效管理要求，我部门组织对2021年度一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，其中，一级项目0个，二级项目0个，共涉及资金0万元，占一般公共预算项目支出总额的0%。组织对2021年度0个政府性基金预算项目支出开展绩效自评，共涉及资金0万元，占政府性基金预算项目支出总额的0%。组织对2021 年度0个国有资本经营预算项目支出开展绩效自评，共涉及资金0万元，占国有资本经营预算项目支出总额的0%。

组织对0个项目开展了部门评价，涉及一般公共预算支出0万元，政府性基金预算支出0万元，国有资本经营预算支出0万元。从评价情况来看，对预算绩效评价情况无说明。

组织对0个单位开展整体支出绩效评价，涉及一般公共预算支出0万元，政府性基金预算支出0万元。从评价情况来看，对整体支出绩效评价情况无说明。

##### **（2）部门决算中项目绩效自评结果（如有）。**

2021年度无项目绩效自评综述。

##### **（3）部门评价项目绩效评价结果。**

部门评价项目数量3个以内的，至少将1个部门评价报告向社会公开；部门评价项目数量大于3个的，至少将2个部门评价报告向社会公开。报告框架可参考《项目支出绩效评价办法》（财预〔2020〕10 号）中《项目支出绩

绩效评价报告（参考提纲）》、《湖南省预算支出绩效评价管理办法》（湘财绩〔2020〕7号）。

# 第四部分

## 名词解释



财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。

上年结转和结余：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。

年末结转和结余资金：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

基本支出：指保障机构正常运转、完成支日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

“三公”经费：指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。

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。

基本工资：反映按规定发放的基本工资，包括公务员的职务工资、级别工资；机关工人的岗位工资、技术等级工资；事业单位工作人员的岗位工资、薪级工资；各类学校毕业生试用期（见习期）工资、新参加工作工人学徒期、熟练期工资；军队（武警）军官、文职干部的职务（专业技术等级）工资、军衔（级别）工资、基础工资和军龄工资；军队士官的军衔等级工资、基础工资和军龄工资等。

津贴补贴：反映经国家批准建立的机关事业单位艰苦边远地区津贴、机关工作人员地区附加津贴、机关工作人员岗位津贴、事业单位工作人员特殊岗位津贴补贴等。

奖金：反映机关工作人员年终一次性奖金。

伙食补助费：反映单位发给职工的伙食补助费，如误餐补助等。

机关事业单位基本养老保险缴费：反映机关事业单位缴纳的基本养老保险费。由单位代扣的工作人员基本养老保险缴费，不在此科目反映。

职业年金缴费：反映机关事业单位实际缴纳的职业年金支出。由单位

代扣的工作人员职业年金缴费，不在此科目反映。

职工基本医疗保险缴费：反映单位为职工缴纳的基本医疗保险费。

其他社会保障缴费：反映单位为职工缴纳的基本医疗、失业、工伤、生育等社会保险费，残疾人就业保障金，军队（含武警）为军人缴纳的伤亡、退役医疗等社会保险费。

住房公积金：反映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。

其他工资福利支出：反映上述项目未包括的人员支出，如各种加班工资、病假两个月以上期间的人员工资、编制外长期聘用人员，公务员及参照和依照公务员制度管理的单位工作人员转入企业工作并按规定参加企业职工基本养老保险后给予的一次性补贴等。

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）。

办公费：反映单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。

水费：反映单位支付的水费、污水处理费等支出。

电费：反映单位的电费支出。

邮电费：反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。

差旅费：反映单位工作人员出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补贴费和市内交通费。

会议费：反映会议中按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

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）费用。

劳务费：反映支付给单位和个人的劳务费用，如临时聘用人员、钟点工工资，稿费、翻译费，评审费等。

工会经费：反映单位按规定提取的工会经费。

其他交通费用：反映单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如公务交通补贴，租车费用、出租车费用，飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

其他商品和服务支出：反映上述科目未包括的日常公用支出。如行政赔偿费和诉讼费、国内组织的会员费、来访费、广告宣传、其他劳务费及离休人员特需费、公用经费等。

对个人和家庭的补助：反映政府用于对个人和家庭的补助支出。

离休费：反映行政事业单位和军队移交政府安置的离休人员的离休费、护理费和其他补贴。

退休费：反映行政事业单位和军队移交政府安置的退休人员的退休费和其他补贴。

抚恤金：反映按规定开支的烈士遗属、牺牲病故人员遗属的一次性和定期抚恤金，伤残人员的抚恤金，离退休人员等其他人员的各项抚恤金。

奖励金：反映政府各部门的奖励支出，如对个体私营经济的奖励、计划生育目标责任奖励、独生子女父母奖励等。

办公设备购置：反映用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出，以及按规定提取的修购基金。

机关运行经费：指为保障行政单位（包括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。

# 第五部分

## 附件

## 2021 年度部门整体支出绩效评价报告

根据《益阳市赫山区财政局关于做好 2021 年度预算绩效自评工作的通知》（益赫财绩〔2022〕1 号）文件精神，我单位从预算配置、预算执行、预算管理、职责履行、履职效益等五方面入手，对照《部门整体支出绩效评价指标表》，认真负责、客观公正地开展 2021 年度部门整体支出绩效自评工作，自评综合得分 93 分，现将相关情况报告如下：

### 一、部门、单位基本情况

（一）协助区政府领导审核或组织起草以区政府、区政府办公室名义发布的公文，受理区政府工作部门等递交的请示文件。

（二）起草《政府工作报告》和区政府重要文稿。

（三）负责全区经济社会发展监测分析和政务信息工作；组织对重大政策进行深入研究。

（四）负责区政府常务会议、区长办公会议和区政府全会服务工作，协助区政府领导组织会议决定事项的 implementation。

（五）负责行政审批制度改革工作，推进审批服务便民化。

（六）负责区政府总值班室的管理工作，及时报告重要情况，传达和督促落实区政府领导指示。

（七）负责区长热线，受处市长热线。

（八）负责对全区经济社会发展中的重大课题进行调查研究，提出政策建议，制定可行性方案。

（九）负责区政府和区政府办公室信息发布，编写区政府大事记。

（十）负责组织协调人大代表建议、政协委员提案办理工作。

（十一）推进全区金融市场（资本市场）体系建设、社会信用体系建

设，规范金融市场秩序；组织开展政府、企业、银行、保险机构之间合作，促进金融业发展；协调处置和防范、化解各类金融风险，维护地方金融稳定。

（十二）负责全区机关事务行政管理相关工作，负责区政府和区政府办公室机关的后勤保障、财务管理和有关接待工作。

（十三）负责牵头落实省、市重点民生实事办理考核工作。

（十四）负责督促、检查区政府及其有关部门重要决策、工作部署以及区级领导交办事项的贯彻落实。

（十五）负责全区政府系统办公室业务指导。

（十六）完成区委、区政府和区政府领导交办的其他任务

赫山区政府办系行政独立预算单位，有 13 个内设机构：区经济研究室、文秘机要室、综合信息室、政工内务室、总值班室、区长热线办、行政审批服务综合室、政务公开办、区金融办、建议提案办、实事办、地方志编纂办、督查室。

区政府办公室机关行政编制 41 名。设主任 1 名（正科级领导职数），副主任 7 名（副科级领导职数），督查专员 1 名（副科级领导职数）兼督查室主任。内设机构均设正职 1 名。机关后勤服务全额拨款事业编制 5 名（后勤服务人员只出不进，编制空一减一）。另区政府办所属事业单位有：益阳市赫山区信息和数据中心，属副科级公益一类事业单位，核定全额拨款事业编制 9 名，设主任 1 名，副主任 1 名；益阳市赫山区产业发展服务中心，属副科级公益一类事业单位，核定全额拨款事业编制 22 名，设主任 1 名，副主任 1 名。

截止 2021 年 12 月 31 日区编办核定我单位编制 77 名，在职人数 69 人，行政编制 39 人，事业编制 27 人，机关工勤人员 3 人。在职人员控制率为 90%。

## 二、一般公共预算支出情况

2021 年一般公共预算拨款收入 837.69 万元,较去年增加 122.50 万元,主要原因是年中存在不可预见性支出,故收入较去年相应增加。具体安排情况如下:

### (一) 基本支出情况

2021 年年初基本支出预算数为 585.99 万元,是指为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出,其中工资福利支出 485.78 万元、商品和服务支出 84.32 万元、对个人和家庭的补助支出 15.89 万元。

### (二) 项目支出情况

2021 年年初项目支出预算数为 251.70 万元,是指单位为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出,主要用于行政审批服务、全区产业发展服务、区政府值班值守、区政府综合信息编辑及应急值守、机关支部建设及支部活动开展、人大建议和政协提案办理、开展金融工作及打击非法集资活动;、全区电子政务外网平台建设及运维等项目支出。其中政府门户网站经费 10.00 万元、挂职区长经费 9.00 万元、区长热线经费 10.00 万元、值班电话经费 5.00 万元、区志办经费 12.00 万元、金融办经费 4.00 万元、交通管理模范城市经费 12.00 万元、调研室经费 3.00 万元、行政审批服务经费 3.00 万元、政务公开经费 3.00 万元、党建经费 2.00 万元、临时工经费 5.40 万元、体改经费 2.50 万元、建议提案办理经费 1.00 万元、电子政务经费 10.00 万元、计算机联网经费 4.80 万元、文印支出经费 10.00 万元、信息应急经费 8.00 万元、电子政务外网平台建设 12.00 万元、产业发展服务经费 8.00 万元、政府常务会议室经费 9.00 万元。

## 三、政府性基金预算支出情况

2021 年度区政府办无政府性基金预算支出。

## 四、国有资本经营预算支出情况

2021 年度区政府办无国有资本经营预算支出。

## 五、社会保险基金预算支出情况

2021 年度区政府办社会保险基金预算支出。

我单位在资金使用上，严格遵守各项财经法规和财务管理制度规定，资金拨付有完整的审批程序和手续，支出符合部门预算批复的用途，无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

## 六、部门整体支出绩效情况

2021 年在区委、区政府的正确领导和各级有关部门的共同努力下，上下齐心，全面完成了年初绩效工作目标。

（一）规范程序，健全和完善各项规章制度，切实认真履行好办文、办会、办事三大办公室工作职责：

1. 规范办文程序，努力提高办文质量和速度。公文是党政机关传达党和政府的路线、方针、政策、决策、部署和商洽工作、通报情况的主要手段。办文质量的高低和速度快慢，直接反映着一个机关的工作效率和工作作风。近年来，我们针对政府工作任务繁重，公文处理数量不断上升的情况，根据《国家行政机关公文处理规定》，进一步规范了我办公文处理程序 and 规定。明确了：上来文一律由文秘机要室签收、登记，并报办公室主任提出阅办意见后，分送区长或相关副区长传阅；下来文统一由文秘机要室签收、登记后分送主任或相关副主任阅办，其中请示统一由文秘机要室签收、登记，贴上公文审批单，报办公室分管文秘工作的副主任提出拟办意见后，分送区长或相关副区长签收、批示，并根据政府领导的批示留底后，转办公室相关人员或政府相关部门办理；上行文、下行文及平行文由办公室秘书人员或政府有关部门人员拟稿，分管文秘的副主任负责文字审核，并就文件的发与不发提出建议后，分送区长或相关副区长及办公室主任签发。经领导签发的公文，送文秘机要室登记编号、印刷、用印，并负



责发送。稿样的校核由拟稿人负责，校核工作至少要有两次以上，确系无误后，方能付印。在文稿打印中要求注明打印、校对或审核人姓名；在办文时限上要求经办人当天收文当天分送，特殊情况不得超过第二天。并列入年终了我工作考核依据。通过上述规定的严格执行，公文办理的质量和速度有了明显的提高。

2. 精心组织，承办好以政府名义召开的各类会议。会议是各级组织传达贯彻党和政府的方针政策、研究或安排部署工作简捷有效的办法。为认真筹备好每次会议，确保会议达到预期的目的，结合市政府“三讲”教育后制定的《益阳市人民政府规则及加强队伍自身建设意见》的有关会议制度，进一步完善了会议筹备工作的有关规定，明确：凡属全区性的各类专业工作会议，从会议通知的拟定、材料准备、议程拟定到会场布置，由各口秘书具体负责，所联系的主任或副主任把关，文秘机要室、机关后勤组给予配合；全区性大型会议，会议筹备工作由分管文秘的副主任带领经研究室工作人员具体负责，主任把关，相应科室给予配合。由于制定了上述会议筹备工作的明确规定，各科室工作人员的分工与协作，秘书人员平时资料、信息的收集，会议的筹备工作基本能够做到会议组织安排周到及时、材料准备充分，凡属全区性会议都能为领导准备一份正式的讲话稿，各种会议材料印制也更加规范。

3. 加强信息网络建设，认真做好信息搜集工作。以前我区的信息网络一直以区委办公室为主，各乡镇和委办局的信息多往区委办报送。今年初，根据市政府办公室《关于加强政府系统信息报送工作和值班工作的通知》要求，我们在政府系统也建起了自己的信息网络，并制定了信息工作考核办法。

4. 加强督办工作力度，确保政府工作部署、重大决策和政府领导重要批示的贯彻落实。今年，我们将《政府工作报告》分方面分项进行了分解

立项，明确了各项工作的牵头单位、承办单位和责任人，并要求按时上报工作情况。还对今年政府实施的重点工程实行了立项督办，明确了工程责任单位和责任人，并要求定期工程情况。另外，对于政府领导的重要批示及政府常务会、区长办公会重要决定事项，也作了立项督查，有力地促进了政府各项工作的顺利进行。

5. 切实认真做好群众信访接待工作和“12345”市民热线电话服务工作，维护社会稳定。针对近年来，我区城市建设和旧城改造工程步伐的加快，尤其是今年实施的十大重点工程，涉及的征占用土地、拆迁安置补偿带来的热点、难点问题增多的实际，我们在“区长信访接待日”工作制度的基础上，又建立了“办公室主任信访日”制度，增加了一名信访办工作人员。同时，还定期向领导提供《信访简报》和《信访动态》，以便政府领导及时掌握群众上访反映的问题和要求。及时、妥善地处理好一些带有苗头性的群体上访事件，维护社会稳定。另外，还指定一位副主任，安排了一位具体经办人员，认真做好“12345”市民热线电话连动服务，按时限要求尽可能地满意答复群众的要求。

## 七、存在的问题及原因分析

因部分工作不可预见性，有些支出无法纳入预算，导致预算执行存在偏差。

## 八、下一步改进措施

不断加强队伍自身建设，牢固树立服务意识。政府办公室的工作是琐碎而繁重的。对上要认真完成好领导交办的各项工作任务，上级部门及人大、政协的各种检查、视察、调研等的材料准备和各种协调工作；对内要做好各种会议准备及领导间工作的协调；对下要做好各种请示、汇报的答复以及人大代表、政协委员批评、建议和提案的催督办和大量的群众来信、来访工作。要完成这些琐碎而繁重的工作任务，切实做好为领导服务、为

部门服务、为基层服务工作，没有一套运作规范的办事程序，一支作风优良、政治可靠、业务素质较高的干部职工队伍，是难以胜任和完成的。近年来，我们以创建文明单位为突破口，强化内部管理，狠抓队伍自身建设，在干部职工中牢固树立服务意识。

1. 坚持不懈地抓好职工队伍的思想政治工作和业务素质培训。结合办公室人员流动性大的特点，在完成省级文明单位创建工作，树立了良好的机关形象的基础上，我们始终坚持不懈地抓好职工队伍的思想政治工作和业务素质培训工作。今年，我们利用星期五政治业务学习时间，认真组织学习了江泽民总书记关于“三讲”教育的重要讲话和关于“两学一做”的重要论述。通过学习要求干部职工结合自身工作特点，牢固树立服务意识和奉献精神。

2. 建立岗位责任制。为进一步提高机关工作效率，实现机关工作的高效运转。我们在制定了各科室工作职责的基础上，今年又细化了各科室人员的岗位职责，实行了岗位责任制。并对部分岗位人员作了适当的调整。

3. 狠抓作风建设，加强廉洁自律教育，提高职工队伍的政治思想素质。政府办公室是上情下达、下情上达的中枢部门，工作作风的好坏，直接影响着政府在群众中的形象。我们历来比较重视干部职工队伍的作风建设和廉洁自律教育。要求办公室每一位同志都要有光荣感和责任感，但不能有特权感和优越感，要严格要求和约束自己，要牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和勤奋扎实的工作作风，决不能滋生或助长“衙门作风”和沾染“吃、拿、卡、要”的腐败习气，真正做到忠诚坚定，经得起政治考验；甘于奉献，耐得住艰苦磨炼；廉洁自律，抗得住各种诱惑；业务精湛，担得起服务重任务。

## **九、其他需要说明的情况**

科学合理编制预算，严格执行预算。要按照《预算法》及其实施条例

的相关规定，参考上一年的预算执行情况和年度的收支预测、部门重点工作等科学编制预算，避免年中大幅追加以及超预算。同时严格预算执行，提高资金使用效率。

附件

2021 年度部门整体支出绩效自评指标计分表

一级 指标	二级 指标	三级 指标	自评分	指标解释	指标说明
投入 (20分)	目标 设定 (5分)	绩效目标 合理性 (2分)	2	部门所设立的整体绩效目标依据是否充分，是否符合客观实际，用以反映和考核部门整体绩效目标与部门履职、年度工作任务的相符性情况。	评价要点： ①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划； ②是否符合部门“三定”方案确定的职责；

一级指标	二级指标	三级指标	自评分	指标解释	指标说明
					③是否符合部门制定的中长期实施规划。
		绩效指标明确性 (3分)	3	部门依据整体绩效目标所设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量,用以反映和考核部门整体绩效目标的明细化情况。	评价要点: ①是否将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务; ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现。 ③是否与部门年度的任务数或计划数相对应; ④是否与本年度部门预算资金相匹配。
	预算配置 (15分)	在职人员控制率 (5分)	5	部门本年度实际在职人员数与编制数的比率,用以反映和考核部门对人员成本的控制程度。	在职人员控制率=(在职人员数/编制数)×100%。 在职人员数:部门实际在职人数,以财政部确定的部门决算编制口径为准。 编制数:机构编制部门核定批复的部门的人员编制数。
		“三公经费”变动率 (5分)	5	部门本年度“三公经费”预算数与上年度“三公经费”预算数的变动比率,用以反映和考核部门对控制重点行政成本的努力程度。	“三公经费”变动率=[(本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额)/上年度“三公经费”总额]×100%。 “三公经费”:年度预算安排的因公出国(境)费、公务车辆购置及运行费和公务招待费。
		重点支出安排率 (5分)	5	部门本年度预算安排的重点预算支出与部门预算总支出的比率,用以反映和考核部门对履行主要职责或完成重点任务的保障程度。	重点支出安排率=(重点预算支出/预算总支出)×100%。 重点预算支出:部门年度预算安排的,与本部门履职和发展密切相关、具有明显社会和经济影响、党委政府关心或社会比较关注的预算支出支出总额。 预算总支出:部门年度预算安排的预算支出支出总额。
	过程 (30分)	预算执行率 (4分)	4	部门本年度预算完成数与预算数的比率,用以反映和考核部门预算完成程度。	预算执行率=(预算执行数/预算数)×100%。 预算执行数:部门本年度实际完成的预算数。 预算数:财政部门批复的本年度部门预算数。
		预算调整率 (2分)	2	部门本年度预算调整数与预算数的比率,用以反映和考核部门预算的调整程度。	预算调整率=(预算调整数/预算数)×100%。 预算调整数:部门在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和(因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外)。
		支付进度率 (2分)	2	部门实际支付进度与既定支付进度的比率,用以反映和考核部门预算执行的及时性和均衡性程度。	支付进度率=(实际支付进度/既定支付进度)×100%。 实际支付进度:部门在某一时点的支出预算执行总数与年度支出预算数的比率。 既定支付进度:由部门在申报部门整体绩效目标时,参照序时支付进度、前三年支付进度、本级部门平均支付进度水平等确定的,在某一时点应达到的支付进度(比率)。

一级指标	二级指标	三级指标	自评分	指标解释	指标说明
		结转结余率 (2分)	2	部门本年度结转结余总额与支出预算数的比率,用以反映和考核部门对本年度结转结余资金的实际控制程度。	结转结余率=结转结余总额/支出预算数×100%。 结转结余总额:部门本年度的结转资金与结余资金之和(以决算数为准)。
		结转结余变动率 (2分)	2	部门本年度结转结余资金总额与上年度结转结余资金总额的变动比率,用以反映和考核部门对控制结转结余资金的努力程度。	结转结余变动率=[(本年度累计结转结余资金总额-上年度累计结转结余资金总额)/上年度累计结转结余资金总额]×100%。
		公用经费控制率 (2分)	2	部门本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率,用以反映和考核部门对机构运转成本的实际控制程度。	公用经费控制率=(实际支出公用经费总额/预算安排公用经费总额)×100%。
		“三公经费”控制率 (2分)	2	部门本年度“三公经费”实际支出数与预算安排数的比率,用以反映和考核部门对“三公经费”的实际控制程度。	“三公经费”控制率=(“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数)×100%。
		政府采购执行率 (4分)	4	部门本年度实际政府采购金额与年初政府采购预算的比率,用以反映和考核部门政府采购预算执行情况。	政府采购执行率=(实际政府采购金额/政府采购预算数)×100%; 政府采购预算:采购机关根据事业发展计划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。
过程 (30分)	预算管理 (5分)	管理制度健全性 (2分)	2	部门为加强预算管理、规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整,用以反映和考核部门预算管理制度对完成主要职责或促进事业发展的保障情况。	评价要点: ①是否已制定或具有预算资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度; ②相关管理制度是否合法、合规、完整; ③相关管理制度是否得到有效执行。
		资金使用合规性 (1分)	1	部门使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定,用以反映和考核部门预算资金的规范运行情况。	评价要点: ①是否符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关预算支出管理办法的规定; ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续; ③预算支出的重大开支是否经过评估论证; ④是否符合部门预算批复的用途; ⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。
		预决算信息公开性 (1分)	1	部门是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息,用以反映和考核部门预决算管理的公开透明情况。	评价要点: ①是否按规定内容公开预决算信息; ②是否按规定时限公开预决算信息。 预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。
		基础信息完善性 (1分)	1	部门基础信息是否完善,用以反映和考核基础信息对预算管理工作的支撑情况。	评价要点: ①基础数据信息和会计信息资料是否真实; ②基础数据信息和会计信息资料是否完整; ③基础数据信息和会计信息资料是否准确。
	资产管理 (5分)	管理制度健全性 (2分)	2	部门为加强资产管理、规范资产管理行为而制定的管理制度是否健全完整,用以反映和考核部门资产管理制度对完成主要职责或促进社会发展的保障情况。	评价要点: ①是否已制定或具有资产管理制度; ②相关资金管理制度是否合法、合规、完整; ③相关资产管理制度是否得到有效执行。
		资产管理安全性 (2分)	2	部门的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴,用以反映和考核部门资产安全运行情况。	评价要点: ①资产保存是否完整; ②资产配置是否合理; ③资产处置是否规范;

一级指标	二级指标	三级指标	自评分	指标解释	指标说明
					④资产账务管理是否合规，是否帐实相符； ⑤资产是否有偿使用及处置收入及时足额上缴。
		固定资产利用率 (1分)	1	部门实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比率，用以反映和考核部门固定资产使用效率程度。	固定资产利用率=(实际在用固定资产总额/所有固定资产总额)×100%。
产出(30分)	职责履行 (30分)	实际完成率 (8分)	7	部门履行职责而实际完成工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职工作任务目标的实现程度。	实际完成率=(实际完成工作数/计划工作数)×100%。 实际完成工作数：一定时期(年度或规划期)内部门实际完成工作任务的数量。 计划工作数：部门整体绩效目标确定的一定时期(年度或规划期)内预计完成工作任务的数量。
		完成及时率 (4分)	3	部门在规定时限内及时完成的实际工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职时效目标的实现程度。	完成及时率=(及时完成实际工作数/计划工作数)×100%。 及时完成实际工作数：部门按照整体绩效目标确定的时限实际完成的工作任务数量。
		质量达标率 (8分)	7	达到质量标准(绩效标准值)的实际工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职质量目标的实现程度。	质量达标率=(质量达标实际工作数/计划工作数)×100%。 质量达标实际工作数：一定时期(年度或规划期)内部门实际完成工作数中达到部门绩效目标要求(绩效标准值)的工作任务数量。
		重点工作办结率 (10分)	9	部门年度重点工作实际完成数与交办或下达数的比率，用以反映部门对重点工作的办理落实程度。	重点工作办结率=(重点工作实际完成数/交办或下达数)×100%。 重点工作是指党委、政府、人大、相关部门交办或下达的工作任务。
效果(20分)	履职效益 (20分)	经济效益 (5分)	4	部门履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响。	此三项指标为设置部门整体支出绩效评价指标时必须考虑的共性要素，可根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。
		社会效益 (5分)	4	部门履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。	
		生态效益 (5分)	4	部门履行职责对生态环境所带来的直接或间接影响。	
		社会公众或服务对象满意度 (5分)	5	社会公众或部门的服务对象对部门履职效果的满意程度。	社会公众或服务对象是指部门履行职责而影响到的部门、群体或个人。一般采取社会调查的方式。
总分			93		