

井研县人民政府办公室  
2022 年度部门决算编制说明

# 目 录

公开时间：2023 年 9 月 22 日

第一部分 部门概况 .....	4
一、部门职责 .....	4
二、机构设置 .....	5
第二部分 2022 年度部门决算情况说明 .....	6
一、收入支出决算总体情况说明 .....	6
二、收入决算情况说明 .....	6
三、支出决算情况说明 .....	6
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明 .....	7
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明 .....	7
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 .....	9
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明 .....	10
八、政府性基金预算支出决算情况说明 .....	11
九、国有资本经营预算支出决算情况说明 .....	11
十、其他重要事项的情况说明 .....	11
第三部分 名词解释 .....	13
第四部分 附件 .....	17

附件一：井研县人民政府办公室 2022 年部门整体支出绩效自评报告

.....	17
附表：部门整体支出绩效目标自评表.....	34
附表：井研县人民政府办公室 2022 年部门预算项目绩效自评表（具体见附件）.....	37
附件二：井研县人民政府办公室 2022 县级专项资金预算项目绩效自评报告.....	38
第五部分 附表：井研县人民政府办公室 2022 年部门决算附表（具体见附件）.....	47
一、收入支出决算总表.....	47
二、收入决算表.....	47
三、支出决算表.....	47
四、财政拨款收入支出决算总表.....	47
五、财政拨款支出决算明细表.....	47
六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	47
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	47
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表.....	47
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	47
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	47
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表.....	47
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....	47
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表.....	47

# 第一部分 部门概况

## 一、部门职责

(一) 负责县政府及其办公室公文综合处理工作；负责县政府全体会议、党组会议、常务会议及其他综合性会议会务工作；负责县政府领导公务活动的联络协调；组织协调、督促指导全县地方志工作。

(二) 负责起草县政府工作报告及县政府各类综合性材料；负责按时向省政府、市政府报送全县政务信息；负责指导、协调、监督全县政府信息公开工作。

(三) 负责县政府重要工作事项、重大决策部署、重要会议议定事项的督查督办；牵头协调办理市下民生工程及民生实事；负责协调办理人大代表建议、意见和政协委员提案。

(四) 协调推进依法治县工作；负责协调县司法局对县政府及其办公室的重要决策事项等进行合法性审查。

(五) 负责统筹全县机关事务管理工作；负责全县党政机关事业单位办公用房管理工作；负责全县党政机关事业单位一般公务用车管理工作；负责指导、协调、监督全县公共机构节约能源工作。

(六) 负责县政府日常值班工作；指导各镇政府（研城街道办事处）和县政府部门值班工作；负责县心连心服务热线的日常受理、办理工作。

(七) 承担县公共资源信息平台及电子交易平台建设和管理;按照有关规定统一发布公共资源交易信息,为交易各方提供交易咨询等服务;开展计算机辅助评标、远程异地评标等公共资源交易电子化工作。

(八) 对全县进入县公共资源交易平台运作的建设工程招标投标、政府采购、土地和矿产资源、国有产权和国有资产交易以及特殊资源、特许经营权出(转)让等公共资源交易提供现场服务等工作。

## 二、机构设置

井研县人民政府办公室下属二级预算单位 2 个,其中行政单位 1 个,公益一类事业单位 1 个。

纳入井研县人民政府办公室 2022 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括:

1. 行政单位: 井研县人民政府办公室(本级)。
2. 公益一类事业单位: 井研县公共资源交易服务中心。

## 第二部分 2022 年度部门决算情况说明

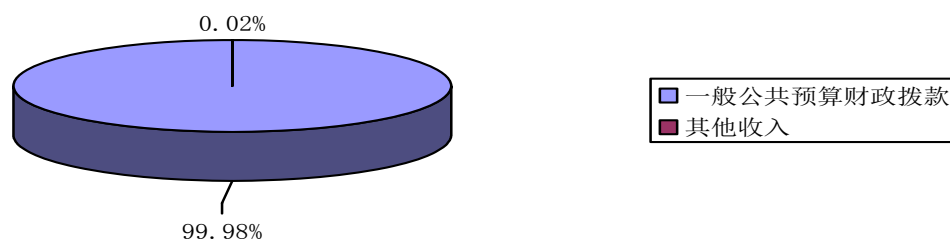
### 一、收入支出决算总体情况说明

2022 年度收、支总计各 1772.3 万元。因县公共资源交易服务中心本年度新纳入本部门决算范围，故与上年收支情况无法进行对比分析（下同）。

### 二、收入决算情况说明

2022 年本年收入合计 1747.14 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1746.75 万元，占 99.98%；其他收入 0.39 万元，占 0.02%。

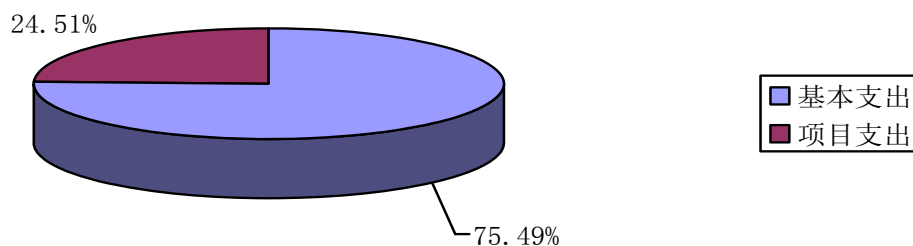
2022年收入决算结构图



### 三、支出决算情况说明

2022 年本年支出合计 1771.74 万元，其中：基本支出 1337.54 万元，占 75.49%；项目支出 434.2 万元，占 24.51%。

2022年支出决算结构图



#### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2022年财政拨款收、支总计各1771.88万元。

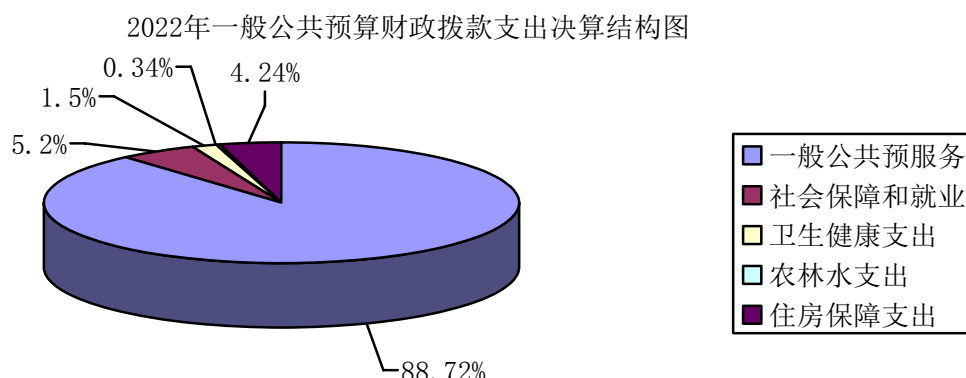
#### 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

##### (一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2022年一般公共预算财政拨款支出1771.73万元，占本年支出合计的99.999%。

##### (二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2022年一般公共预算财政拨款支出1771.73万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出1571.92万元，占88.72%；社会保障和就业（类）支出92.22万元，占5.2%；卫生健康支出26.56万元，占1.5%；农林水支出5.99万元，占0.34%；住房保障支出75.04万元，占4.24%。



2022年一般公共预算支出决算数为1771.73万元，完成预算101.43%，决算数大于预算数的主要原因是安排使用年初财政拨款结转和结余24.98万元。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858.38万元，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）

一般行政管理事务（项）：支出决算为 424.32 万元，完成预算 106.26%，决算数大于预算数的主要原因是安排使用年初财政拨款结转和结余 24.98 万元。

3. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：支出决算为 276.04 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（项）：支出决算为 8.18 万元，完成预算 100%。

5. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：支出决算为 5 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支出（项）：支出决算为 54.39 万元，完成预算 100%。

7. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：支出决算为 36.13 万元，完成预算 100%。

8. 社会保障和就业（类）就业补助（款）社会保险补贴（项）：支出决算为 0.52 万元，完成预算 100%。

9. 社会保障和就业（类）就业补助（款）公益性岗位补贴（项）：支出决算为 1.18 万元，完成预算 100%。

10. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：支出决算为 15.44 万元，完成预算 100%。



11. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：支出决算为 7.16 万元，完成预算 100%。

12. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：支出决算为 3.96 万元，完成预算 100%。

13. 农林水支出（类）农业农村（款）行政运行（项）：支出决算为 5.99 万元，完成预算 100%。

14. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：支出决算为 75.04 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

2022 年一般公共预算财政拨款基本支出 1337.53 万元，其中：

**人员经费** 857.93 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。

**公用经费** 479.6 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。

### (三) 一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

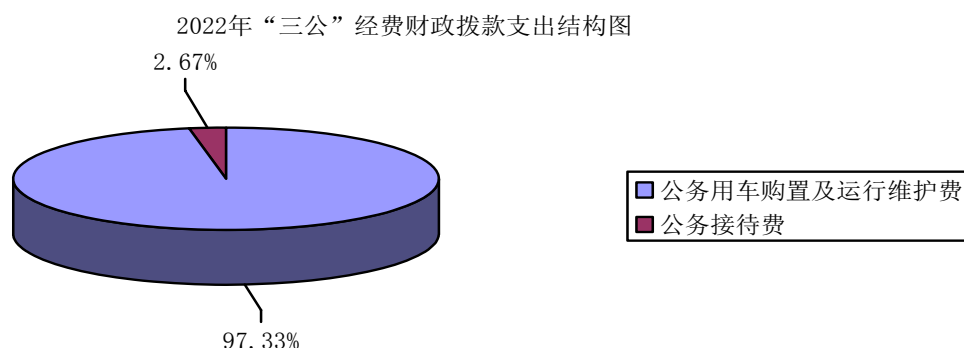
## 七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

### (一) “三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2022年“三公”经费财政拨款支出决算为311.07万元，完成预算100%。

### (二) “三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2022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；公务用车购置及运行维护费支出决算302.77万元，占97.33%；公务接待费支出决算8.3万元，占2.67%。具体情况如下：



1. 因公出国（境）经费支出0万元。

2. 公务用车购置及运行维护费支出302.77万元，完成预算100%。其中：

公务用车购置支出221.42万元。全年按规定更新购置公务用车11辆，其中：轿车9辆、金额169.53元，小型客车2辆、金额51.89万元，主要用于应急保障。截至2022年12月底，部

门共有公务用车 21 辆，全部为应急保障用车，其中：轿车 16 辆、小型客车 2 辆、越野车 1 辆、商务车 2 辆。本年度部门公务用车保有量 69 辆，包含纳入县机关事务服务中心集中管理但资产未调入的其他县级部门公务用车 48 辆。

公务用车运行维护费支出 81.35 万元。主要用于县委、县政府及县级各部门日常运转、政策调研、专项检查、应急处理和国家、省、市及其他区（县）来井研调研考察等所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

3. 公务接待费支出 8.3 万元，完成预算 100%。其中：

国内公务接待支出 8.3 万元，主要用于省市领导及其他区（县）同仁等来我部门执行公务、开展业务活动开支的交通费、住宿费、用餐费等。国内公务接待 45 批次，544 人次（不包括陪同人员），共计支出 8.3 万元，具体开支内容包括：省市调研督查、其他区（县）考察和招商引资项目等接待。

外事接待支出 0 万元，接待 0 批次，0 人。

## 八、政府性基金预算支出决算情况说明

2022 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

2022 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

2022 年，我部门机关运行经费支出 426.86 万元。

## **(二) 政府采购支出情况**

2022年，我部门政府采购支出总额204.88万元，全部为政府采购货物支出。主要用于公务用车购置。授予中小企业合同金额0万元。

## **(三) 国有资产占有使用情况**

截至2022年12月31日，我部门共有车辆21辆，均为应急保障用车。我部门无单价50万元以上通用设备和单价100万元以上专用设备。

## **(四) 预算绩效管理情况**

根据预算绩效管理要求，本部门在2022年预算编制阶段，组织对公务用车购置、县级部门公车运行维护费、政府专题会议费和市、县重点目标任务工作经费、评审专家费及公共资源交易中心项目前期经费6个项目开展了预算事前绩效评估，对54个项目编制了绩效目标。预算执行过程中，对整体支出预算绩效开展了绩效监控，并选取27个项目开展了绩效监控。年终执行完毕后，组织对2022年度一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算以及资本资产、债券资金等全面开展绩效自评，形成《井研县人民政府办公室2022年部门整体支出绩效自评报告》。同时，对该54个项目开展了绩效自评。整体支出绩效自评报告、自评表和项目绩效自评表及专项资金预算项目绩效自评报告详见第四部分附件。

### 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. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是利息收入等。

3. 用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的财政拨款收入、事业收入、经营收入、其他收入不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

4. 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。

5. 结余分配：指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

6. 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。

7. 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）：指用于保障县政府办公室机关、归口管理行政单位正常运转，用于行政运行方面的经费支出。

8. 一般公共服务（类）政府办公厅〔室〕及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：指用于保障县政府办公室机关、各归口管理行政事业单位正常运转，用于完成特定的工作任务，用于一般行政管理事务方面的经费支出。

9. 一般公共服务(类)政府办公厅〔室〕及相关机构事务(款)法制建设(项): 指用于为完成特定的工作任务, 用于法制建设方面的经费支出。

10. 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): 指用于保障市政府办公室机关、各归口管理行政事业单位正常运转, 用于完成特定的工作任务, 用于其他方面的经费支出。

11. 社会保障和就业支出(类)行政单位离退休(款)事业单位离退休(项): 指用于事业单位离退休人员支出。

12. 社会保障和就业支出(类)行政单位离退休(款)未归口管理的行政事业单位离退休(项): 指用于行政单位离休人员支出。

13. 社会保障和就业支出(类)行政单位离退休(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出(项): 指用于机关事业单位基本养老保险缴费支出。

14. 社会保障和就业(类)其他社会保障和就业支出(款)其他社会保障和就业支出(项): 指除上述项目外, 其他用于行政事业单位离退休方面的支出。

15. 医疗卫生(类)行政事业单位医疗(款)行政单位医疗(项): 指用于按政策规定为行政单位职工缴纳医疗保险金等支出。

16. 医疗卫生（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指用于按政策规定为事业单位职工缴纳医疗保险金等支出。

17. 农林水支出（类）农业（款）其它农业支出（项）：指用于农业行政、事业运行等支出项目以外的其他农业方面的支出。

18. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指用于按政策规定为职工缴纳的住房公积金支出。

19. 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。

20. 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。

21. “三公”经费：纳入县级财政预决算管理的“三公”经费，是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、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。

22. 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

附件一：

### 井研县人民政府办公室 2022 年部门整体支出绩效自评报告

按照县财政局《关于开展 2022 年度县级财政绩效评价工作的通知》（〔2023〕—17）要求，我部门及时安排人员对 2022 年部门整体支出进行了绩效自价，现报告如下。

#### 一、部门概况

##### （一）机构组成。

井研县人民政府办公室部门下属二级预算单位 2 个，包括井研县人民政府办公室（本级）和井研县公共资源交易服务中心。其中：井研县人民政府办公室（本级）包括非独立核算的下属参照公务员法管理的事业单位县地方志工作办公室、其他事业单位县机关事务服务中心和挂靠临时机构县城乡环境综合治理办公室。

##### （二）机构职能。

1. 负责县政府及其办公室公文综合处理工作；负责县政府全体会议、党组会议、常务会议及其他综合性会议会务工作；负责县政府领导公务活动的联络协调；组织协调、督促指导全县地方志工作。

2. 负责起草县政府工作报告及县政府各类综合性材料；负责按

时向省政府、市政府报送全县政务信息；负责指导、协调、监督全县政府信息公开工作。

3. 负责县政府重要工作事项、重大决策部署、重要会议议定事项的督查督办；牵头协调办理市下民生工程及民生实事；负责协调办理人大代表建议、意见和政协委员提案。

4. 协调推进依法治县工作；负责协调县司法局对县政府及其办公室的重要决策事项等进行合法性审查。

5. 负责统筹全县机关事务管理工作；负责全县党政机关事业单位办公用房管理工作；负责全县党政机关事业单位一般公务用车管理工作；负责指导、协调、监督全县公共机构节约能源工作。

6. 负责县政府日常值班工作；指导各镇政府(研城街道办事处)和县政府部门值班工作；负责县心连心服务热线的日常受理、办理工作。

7. 承担县公共资源信息平台及电子交易平台建设和管理；按照有关规定统一发布公共资源交易信息，为交易各方提供交易咨询等服务；开展计算机辅助评标、远程异地评标等公共资源交易电子化工作。

8. 对全县进入县公共资源交易平台运作的建设工程招投标、政府采购、土地和矿产资源、国有产权和国有资产交易以及特殊资源、特许经营权出(转)让等公共资源交易提供现场服务等工作。

### (三) 人员概况。

2022 年度，本部门机构编制数 64 人，其中：行政编制 37 人(政府机关人员 24 人，机关工勤 13 人)、参照公务员法管理事业编

制 9 人、非参公事业编制 18 人。年末实有人数 52 人，其中：行政编制 28 人(政府机关人员 19 人，机关工勤 9 人)、参照公务员法管理事业人员 5 人、非参公事业编制 19 人。

#### (四) 年度主要工作任务。

2022 年，本部门深入学习贯彻党的二十大精神和省市县重大决策部署，践行“五个坚持”，做到“三个服务”，紧紧围绕县委、县政府中心工作，团结一致，转变职能，优化服务，充分发挥综合、协调、服务、督查四大职能，保障党和国家路线、方针、政策及县委、县政府各项重大工作部署的贯彻落实，推进了全县经济、社会稳步发展。

1. 办文办会。一是切实提高办文效率。制定并严格执行《公文审核办理制度》，充分利用乐政通、QQ、微信等平台完成非涉密类文件的办理流程，层层审核把关文件；坚持每季度对报送县政府的公文进行错情通报，确保公文运行零差错。全年办理上级来文 3168 件、请示报告 1442 件，印发文件 1139 件，比去年同期减少 11.8%。二是合理统筹会议活动。严格执行“一会一审”制度，严控会议规模和数量，全年组织参加上级电视电话会议 37 次，组织召开全县性会议 41 次，县政府及办公室党组会议 36 次、常务会议 24 次。三是规范印章和保密工作。建立印章使用台账，严格执行先审签后用印、先登记后用印制度，确保印章使用安全规范。建立涉密文件台账，落实专人“全封闭”办理涉密文件，全年办理各类涉密和机要文件 377 件。完善办公设备台账，全体

人员重新签订保密承诺书，集中培训保密知识4次。四是加强档案整理。清理归档入库2021年档案永久期60盒500件，30年期75盒400件，10年期45盒300件；规范提供查阅服务20人次、75件。

2. 信息公开。立足县委、县政府中心工作，突出关注点、把握着力点，扎实做好政府工作报告、讲话稿、总结等各类材料的调研、起草、宣传等工作，全年撰写和整理领导讲话及综合材料60余篇。全年编发《井研政务》《政务调研》22期、《政府工作通报》14期，上报信息252条、调研文章3篇，采用政务信息23条，国省摘编专报61篇。政务信息采用得分515分，超出市下目标任务157.5%。2022年，县政府办上载县政府门户网站信息1031条，超出县下目标任务329.58%，组织县级各部门、各镇（街道）通过政府网站、政务新媒体累计公开政府信息10346条。全覆盖排查全县政府系统政务新媒体运行情况，制发《全县政府门户网站和政务新媒体抽查情况通报》2期，进一步提升县政府网站和政府系统政务新媒体建设管理水平。

3. 督查督办。围绕市委、市政府决策部署，紧扣全县工作大局，以突出重点，注重实效为目标，充分发挥出督促检查的职能作用，有力推动了全县社会经济发展。一是抓好全县“挂图作战”项目和重要事项督查。会同县重大办、县委目标绩效办对“挂图作战”项目进行督促检查，参与制定重点项目专报3期。二是抓

好领导批示件办理事项督查。共拟制县长批示落实情况台账 12 期。三是抓好疫情防控、乡村振兴、环境保护等重点工作督查。做好市“环保曝光台”交办整改工作，共印发《交办通知单》16 期，会同县委目标绩效办对 2022 年市、县“环保曝光台”曝光的环保问题整改落实情况逐一进行现场回访，确保问题整改到位且不反弹。参与开展疫情防控督查 40 余次，督促各单位切实把防控措施落实到位。四是全面完成民生任务。牵头收集并制发了《2022 年全县 20 件民生实事实施方案》(井委办发〔2022〕3 号)，按时全面完成全县 20 件民生实事。五是高质量办理人大代表建议、政协委员提案。牵头办理县十九届人大一次、二次会议期间人大代表提出的建议 72 件和县政协第十届一次、二次会议及闭会期间政协委员提出的提案 59 件，办理结果和办理态度满意率、基本满意率为 100%。

4. 地方志工作。一是统筹推进镇村志编纂前期准备工作。根据乡镇建制调整，将原拟订的编纂 27 部乡镇志调整为 15 部镇(街道)志；加强镇(街道)志、村志编纂指导，各镇根据实际情况调整了编纂方案，并报地志办备案，对 2023 年将开展镇志编纂的 3 个镇进行对接和工作安排。二是完成《井研年鉴(2022)》编纂出版工作。年鉴编纂上台阶，年鉴纲目送市党史和地方志研究室审核同意后，再进行组稿编纂，年鉴质量大提升。大事记和镇概况中收录大事要事和镇发展特色图片，《井研年鉴(2022)》

已公开印刷出版。三是提升服务意识为地方发展服务。搞好史志研究和地情资料服务活动，主动为党政机关、社会各界和基层群众提供文史咨询、地情查询服务。在县图书馆、三江镇解放村、周坡镇村史馆、宝五镇留守儿童之家设立文史阅览室，提供省市县史志文史读物，为单位部门查阅资料、爱好者阅读文史提供了便捷。参与竹园烈士纪念园和乡村振兴展览馆展陈资料审改。开展志鉴赠书活动，送文史资料进部门、进镇村，发挥县志和年鉴书籍的资政教化功用。挖掘井研茶历史，参与井研茶卷资料的采访、收集整理，协助完成井研茶卷初稿。四是搞好地情文化研究，宣传井研历史文化和乡村振兴成效，提高知名度。地志办组织编纂的 3 篇宣传井研农民画、红色文化和乡村振兴的文史稿件于 2022 年 8 月被《巴蜀史志》“封面故事”栏目采用。

5. 公务用车管理。一是保障全县公务出行。2022 年中心通过四川省公务用车管理平台累计接到派车申请 6234 单，成功派单 6016 次，派单率达到 96%以上，有效保障全县公务用车出行，提高公务用车使用效能。二是更新县级部门公务用车。2022 年对县级部门已达到报废标准的 10 辆公车进行了报废，并新购 10 辆新能源公务用车。三是完成公车信息录入。按照省机关事务管理局要求，会同县财政局，组织各部门对全县公务用车数据进行录入，并对 2022 年全县公务用车运行维护费进行统计分析，同比下降 6.7%。四是规范社会车辆租赁制度。制定了《井研县党政机关租

赁社会车辆管理办法（试行）》，进一步完善公务出行保障体系，优化公务出行保障方式，提升公务出行保障水平。五是加强公务用车日常管理。尤其在车辆维修方面，严格执行先审批后维修，本年度车辆维修共计 267 次。每月对平台车辆的停放位置、GPS 定位系统、行驶轨迹进行抽查，做到以制度管车，以制度管人，使公务用车的管理工作规范有序。

6. 办公用房管理。一是完成办公用房平台数据录入。按照省机关事务管理局要求，于 8 月前已全面完成我县党政机关及参公事业单位办公用房数据统计录入。二是强化日常监督和管理。每季度对全县办公用房使用情况进行抽查，2022 年对研城街道办事处、5 个镇政府及 13 个县级部门进行了走访并形成台账，对发现的问题及时指导整改。对副县级以上领导干部办公用房使用面积进行了测量，均未存在办公室使用面积超标等情况。

7. 公共机构节能。一是完成年度目标任务。圆满完成全县公共机构单位建筑面积能耗下降 1.3%、人均综合能耗下降 1%、人均水耗下降 1.5%，单位面积碳排放下降 1.5%的目标任务。二是开展节约型党政机关创建工作。大力推进第三批节约型机关创建，创建节约型机关的 20 个单位已全部完成资料上传和市级审核、市级交叉检查，正在进行省级审核。三是抓好“四个节约”和垃圾分类工作。积极开展既有建筑节能改造，对学校、医院等用能较大的单位进行改造，今年共计改造面积约 4114.55 平方米，有

效降低能源消耗。积极推进公共机构垃圾分类和减量工作，目前，各公共机构垃圾分类覆盖率已达到 85%。四是强化宣传培训教育。联合县发改局、县综合执法局等部门开展了以“绿色低碳、节能先行”为主题的宣传活动，发放节能宣传手册 500 余份，垃圾分类宣传资料 600 余份，节水指南 450 余份，制作 LED 显示屏标语 100 条，确保节约能源资源家喻户晓，深入人心。组织干部职工集中观看国管局举办的 2022 年全国公共机构节能宣传周启动仪式和“公共机构绿色低碳发展”大讲堂，积极参与垃圾分类知识有奖竞答等活动，提高全体干部职工的思想认识，推动公共机构节能减排工作融入到日常工作和生活中。

8. 依法行政。一是结合《2022 年井研县政府常务会议会前学法计划》，组织县政府常务会议会前学法 12 次，学习法律法规、政策文件共计 27 部（件），提高了领导干部依法行政水平。二是修订完善《井研县人民政府工作规则》《井研县人民政府常务会议决策规则》，并联合县委办公室印发《井研县县级重大经济事项决策实施细则（试行）》，进一步优化和规范重大决策事项的范围、程序等内容；严格执行“三重一大”相关规定制度，协同县司法局、县审计局等部门对拟提交县政府常务会议审议的事项严格审查把关，出具审查意见 445 件、建议意见 1000 余份，确保政府决策合法合规。三是统筹推进本单位全面依法治县、法治政府建设相关工作，抓好“法律进机关”活动，组织领导干部、干



部职工分层分级学习 10 余次，组织全体干部职工参与学法考法，合格率为 100%，营造了良好的学法、守法、用法氛围，提升了干部职工的法律素养。

9. “心连心”办理。认真贯彻落实县委、县政府关于心连心工作各项部署，严格落实市心连心服务中心规范要求，切实增添措施，狠抓办理质效，取得了良好成效，一、二季度均被评选为“人民群众最满意区县”。一是认真做好交办工作。及时受理市上交办心连心工单，严格按照“接、转、办、督、回、评”办理要求，督促各镇（街道）、县级相关部门认真办理心连心反映事项，用心、用情、用力解决群众的急难愁盼问题。今年以来，全县共办理心连心工单 6200 余件，按时办结率 100%，群众满意率 98%以上。二是定期进行分析研判。每半月对全县心连心运行情况进行梳理分析，针对群众反映的热点问题和部门办理过程中存在的问题进行通报，全年共下发心连心运行情况通报 24 期。同时，召开专题会议两次，对全县心连心工作进行分析和安排部署，确保县委、县政府相关要求落实到位。三是持续加强督促指导。针对群众重复反映较多的问题进行梳理汇总，建立问题台账，及时督促相关部门办理销号。今年以来，共下发督办通知 9 期。同时，在全县政府工作培训会议上，针对心连心热线办理工作进行专题培训，切实提高各级工作人员办理质效。

10. 值班值守。县政府总值班室认真贯彻落实国务院、省、

市值班工作要求，严格值班值守和信息报送，确保值班各项工作落实到位。一是严格值班值守。严格按照三级领导带班值班、24小时双人在岗值班制度，切实抓好政府系统值班工作。做好视频会议设备维护，按时参加每周二市政府总值班视频点名和每日音频点名。二是强化信息沟通。及时传达省、市政府总值班室视频点名会议精神并督促各镇（街道）、县级相关部门抓好贯彻落实。加强信息收集上报，针对全县发生的重要突发事件信息，及时报告相关领导，并督促相关部门做好维稳工作。三是加强督促指导。加强对各镇（街道）、县级相关部门值班工作的抽查力度，重要节点每日进行电话抽查，并不定期开展实地抽查，针对抽查发现的问题及时反馈相关单位，并督促整改到位，确保各级值班人员24小时在岗值班。

11. 城乡环境治理。抓好县城乡环境综合治理日常事务、综合协调和督促检查工作。全面统筹开展“五清行动”，常态化开展周末卫生大扫除及督查督办等长效机制，巩固创卫成果。完成“建制场镇建设管理服务提升”5个，完成迎接国家卫生县城复查的前期准备工作等。

12. 机关后勤保障。健全完善单位内部管控制度，严格规范经费预算、管理和使用。切实加强机关安保、保洁及食堂等日常管理，做好办公用房及周转房环境卫生整治、绿化美化等。

13. 公共资源交易。完成各类交易项目234余批次，预算金

额 18172.66 万元，交易额 16820.42 万元，节约资金约 1352.23 万元，节约率达到 7.44%，有效降低采购成本，为政府节约大量财政资金。

#### （五）部门整体支出绩效目标。

按时发放职工工资并缴纳各项社保费用和住房公积金等；加强县委、县政府、县政协机关安保人员和县政府办公室临聘人员等管理；加强县政府办公室机关及周转房管理；严格规范资金管理和使用，保障机关正常运转支出；规范办理县政府及办公室各类公文，做好县政府及其办公室各类会议的议题收集、整理、会议记录和拟定会议纪要及会务工作；抓好县政府及其办公室档案收集整理归档；统筹规划、组织协调、督促指导全县地方志工作，组织《井研年鉴》编纂、出版发行工作，组织编纂相关地情文献等；按县政府要求开展重大事项的调查研究，报送全县政务信息，编印《井研政务》《政务调研》和《政府工作通报》等刊物，指导、协调、监督全县政府信息公开工作，协调县政府信息公开渠道的建设和完善等；对县政府重要工作事项、重大决策部署、重要会议议定事项及县政府领导重要批示等的贯彻落实情况进行督查督办，承办省、市政府交办的督查事项等；牵头协调办理市下民生工程及民生实事；协调办理人大代表建议、意见和政协委员提案，督办县政府报送市人大常委会、县政协常委会的议题材料；协调县司法局对县政府及办公室重要文件、合同、决策事项等进行合法性审查；开展打击和处置非法集资工作；统筹全县机关事务管理工作，协调全县党政机关事业单位一般公务用车管理

和办公用房管理。抓好县公共资源信息平台及电子交易平台建设和管理；按照有关规定统一发布公共资源交易信息，为交易各方提供交易咨询等服务；开展计算机辅助评标、远程异地评标等公共资源交易电子化工作。对全县进入县公共资源交易平台运作的建设工程招投标、政府采购、土地和矿产资源、国有产权和国有资产交易以及特殊资源、特许经营权出（转）让等公共资源交易提供现场服务等工作。

## 二、部门资金收支情况

### （一）部门总体收支情况。

#### 1. 部门总体收入情况

2022年本年收入合计1747.14万元，其中：一般公共预算财政拨款收入1746.75万元，占99.98%；其他收入0.39万元，占0.02%。因县公共资源交易服务中心本年度新纳入部门预算范围，故与上年收支情况无法进行对比分析（下同）。

#### 2. 部门总体支出情况

2022年本年支出合计1771.74万元，其中：基本支出1337.54万元，占75.49%；项目支出434.2万元，占24.51%。

#### 3. 部门总体结转结余情况

2022年部门年初结转和结余25.16万元，年末结转和结余0.56万元。

### （二）部门财政拨款收支情况。

#### 1. 部门财政拨款收入情况

2022年部门财政拨款本年收入合计1746.75万元，均为一般公共预算财政拨款。

## 2. 部门财政拨款支出情况。

2022 年部门财政拨款本年支出合计 1771.73 万元，其中：基本支出 1337.53 万元，占 75.49%，项目支出 434.2 万元，占 24.51%，涉及项目 14 个。

## 3. 部门财政拨款结转结余情况

2022 年部门年初财政拨款结转和结余 25.13 万元，年末财政拨款结转和结余 0.15 万元，均为一般公共预算财政拨款。

# 三、部门整体绩效分析

## (一) 部门预算项目绩效分析。

### 1. 人员类项目绩效分析

绩效目标制定情况：切实按照人员类项目经费管理要求制定绩效目标，编制要素完整，指标较细化量化。

绩效目标实现情况：通过项目的实施，保障了职工工资、津补贴、各项保险、职业年金、住房公积金及对个人和家庭的补助等的及时、足额支付。

支出控制情况：严格按照预算规范各项资金支出，财务会计核算及时，科目使用准确，支出方向与预算吻合。人员工资、津补贴、各项保险、职业年金及住房公积金等发放严格按照相关规定执行。

及时处置情况：按照预算动态调整要求，扎实开展整体支出预算绩效运行监控分析，根据分析结果及时对相关科目进行了调剂。

执行进度情况：按财政、社保等部门要求，按时支付职工工资、

津补贴、各项保险、职业年金、住房公积金及对个人和家庭的补助等，全年预算执行进度良好。

预算完成情况：人员类项目预算绩效，除个别项目资金结余率略高于 5%以外，其他绩效指标都保质保量完成。

资金结余率情况：除县公共资源交易服务中心其他社会保障缴费-事业、基础待遇（事业）资金结余率略高于 5%以外，其他项目资金结余率都很低。

违规记录情况：资金发放严格按照相关规定执行，无巡视巡察、人大联网监督、审计、财政检查反映 2022 年度预算管理和执行方面违纪违规问题。

## 2. 运转类项目绩效分析

绩效目标制定情况：切实按照运转类项目经费管理要求制定绩效目标，编制要素完整，指标较细化量化。

绩效目标实现情况：通过项目的实施，保障了单位日常运转。

支出控制情况：严格按照预算规范各项资金支出，财务会计核算及时，科目使用准确，支出方向与预算吻合。严格执行八项规定，控制“三公”经费支出，全年“三公”经费支出 311.07 万元，完成预算数的 100%，其中：公务用车购置及运行维护费 302.77 万元，完成预算数的 100%；公务接待费 8.3 万元，完成预算数的 100%。差旅费报销严格按照相关规定执行。

及时处置情况：按照预算动态调整要求，扎实开展整体支出预算绩效和项目绩效运行监控分析，根据分析结果及时对相关科目进行了调剂。

执行进度情况:按项目实施进度及财政资金拨付进度按时结算支付各项资金,无突击花钱的现象,除公共资源交易项目前期经费、评审专家费、标书文件资料制作印刷档案资料管理存放和租房等管理费用项目因财政资金未按时拨付致使预算执行率偏低外,其他项目预算执行进度良好。

预算完成情况:运转类项目预算绩效,除部分项目资金结余率高于5%以外,其他绩效指标都保质保量完成。

资金结余率情况:除公共资源交易项目前期经费、评审专家费、标书文件资料制作印刷档案资料管理存放和租房等管理费用项目因财政资金未按时拨付致使预算执行率高于5%及县公共资源交易服务中心非定额公用经费-事业资金结余率高于5%以外,其他项目资金结余率都很低。

违规记录情况:资金支付严格按照相关规定执行,无巡视巡察、人大联网监督、审计、财政检查反映2022年度预算管理和执行方面违纪违规问题。

### 3. 特定目标类项目绩效分析

绩效目标制定情况:切实按照各特定目标类项目具体实施内容制定绩效目标,编制要素完整,指标较细化量化。

绩效目标实现情况:围绕项目各项绩效指标,认真组织实施,除个别指标因具体原因存在一定差异外,其他都按时保质保量完成,项目总体目标实现较好。

支出控制情况:严格按照各特定目标类项目资金用途规范使用,财务会计核算及时,科目使用准确,支出方向与预算吻合。

及时处置情况:按照预算动态调整要求,扎实开展整体支出预算绩效和项目绩效运行监控分析,根据分析结果对个别项目进行了中期评估调整。

执行进度情况:按项目实施进度及财政资金拨付进度及时结算支付各项资金,除公务活动租用车辆费、政府专题会议费、物业管理费、县城乡环境综合治理工作经费、市县重点目标任务工作经费、县级部门公车运行维护费项目因财政资金未按时拨付致使预算执行率偏低外,其他项目预算执行进度良好。

预算完成情况:特定目标类项目预算绩效,除部分项目因财政资金未按时拨付致使预算执行率偏低及个别指标因具体原因存在一定差异外,其他绩效指标都保质保量完成。

资金结余率情况:除公务活动租用车辆费、政府专题会议费、物业管理费、县城乡环境综合治理工作经费、市县重点目标任务工作经费、县级部门公车运行维护费项目因财政资金未按时拨付致使资金结余率高于5%及就业补助项目资金结余率高于5%以外,其他项目资金结余率都很低。

违规记录情况:项目资金使用规范,无巡视巡察、人大联网监督、审计、财政检查反映2022年度预算管理和执行方面违纪违规问题。

### (三) 结果应用情况。

1. 评价结果应用。通过绩效评价发现问题和不足,并及时进行整改完善,不断建立健全内部管理制度,规范内部管理流程,提升部门整体支出绩效管理水平和。



2. 绩效自评公开。每年度及时将部门整体绩效自评情况按县财政局统一要求进行单独或随同部门决算向社会公开。

3. 评价结果整改。针对绩效评价发现的问题和不足，及时反馈给项目负责人进行整改和完善。

4. 应用反馈情况。持续加强对评价结果整改情况和应用情况的收集，不断规范完善。

#### （四）自评质量。

我部门认真对照各项绩效目标，全面收集各项指标完成情况，保障了自评结果的准确性。

### 四、评价结论及建议

#### （一）评价结论。

2022年我部门按照预算法按时完成了预算编制和绩效目标填报，在预算执行过程中有计划地进行资金申报和规范使用管理，保障了资金安全，较好地完成了年度绩效目标任务。

#### （二）存在问题。

1. 部分不可预见的开支经费无法纳入年初预算，只能执行追加预算或中期评估调整等解决。

2. 个别指标因具体原因存在一定差异。

3. 内部管理制度有待进一步规范完善。

#### （三）改进建议。

1. 切实加强预算执行情况分析和下年度收支预测，科学合理编制预算，尽可能减少追加预算或中期评估调整项目等。

2. 进一步加强对项目的组织实施、动态监控和分析，以便及时

发现问题，及时整改完善。

3. 不断规范完善内部管理制度和管理流程，提升部门整体支出管理水平。

附表：

## 部门整体支出绩效目标自评表

（2022 年度）

部门(单位) 名称	井研县人民政府办公室		下属预算单位个数	2		
部 门 职 责	<p>负责县政府及其办公室公文综合处理工作；负责县政府全体会议、党组会议、常务会议及其他综合性会议会务工作；负责县政府领导公务活动的联络协调；组织协调、督促指导全县地方志工作；负责起草县政府工作报告及县政府各类综合性材料；负责按时向省政府、市政府报送全县政务信息；负责指导、协调、监督全县政府信息公开工作；负责县政府重要工作事项、重大决策部署、重要会议议定事项的督查督办；牵头协调办理市下民生工程及民生实事；负责协调办理人大代表建议、意见和政协委员提案；协调推进依法治县工作；负责协调县司法局对县政府及其办公室的重要决策事项等进行合法性审查；负责统筹全县机关事务管理工作；负责全县党政机关事业单位办公用房管理工作；负责全县党政机关事业单位一般公务用车管理工作；负责指导、协调、监督全县公共机构节约能源工作；负责县政府日常值班工作；指导各镇政府（研城街道办事处）和县政府部门值班工作；负责县心连心服务热线的日常受理、办理工作；承担县公共资源信息平台及电子交易平台建设和管理；按照有关规定统一发布公共资源交易信息，为交易各方提供交易咨询等服务；开展计算机辅助评标、远程异地评标等公共资源交易电子化工作；对全县进入县公共资源交易平台运作的建设工程招投标、政府采购、国有产权和国有资产交易以及特殊资源、特许经营权出（转）让等公共资源交易提供现场服务。</p>					
年 度 履 职 目 标	<p>按时发放职工工资并缴纳各项社保费用和住房公积金等；加强县委、县政府、县政协机关安保人员和县政府办公室临聘人员等管理；加强县政府办公室机关及周转房管理；严格规范资金管理和使用，保障机关正常运转支出；规范办理县政府及办公室各类公文，做好县政府及其办公室各类会议的议题收集、整理、会议记录和拟定会议纪要及会务工作；抓好县政府及其办公室档案收集整理归档；统筹规划、组织协调、督促指导全县地方志工作，组织《井研年鉴》编纂、出版发行工作，组织编纂相关地情文献等；按县政府要求开展重大事项的调查研究，报送全县政务信息，编印《井研政务》《政务调研》和《政府工作通报》等刊物，指导、协调、监督全县政府信息公开工作，协调县政府信息公开渠道的建设和完善等；对县政府重要工作事项、重大决策部署、重要会议议定事项及县政府领导重要批示等的贯彻落实情况进行督查督办，承办省、市政府交办的督查事项等；牵头协调办理市下民生工程及民生实事；协调办理人大代表建议、意见和政协委员提案，督办县政府报送市人大常委会、县政协常委会的议题材料；协调县司法局对县政府及办公室重要文件、合同、决策事项等进行合法性审查；开展打击和处置非法集资工作；统筹全县机关事务管理工作，协调全县党政机关事业单位一般公务用车管理和办公用房管理。抓好县公共资源信息平台及电子交易平台建设和管理；按照有关规定统一发布公共资源交易信息，为交易各方提供交易咨询等服务；开展计算机辅助评标、远程异地评标等公共资源交易电子化工作。对全县进入县公共资源交易平台运作的建设工程招投标、政府采购、土地和矿产资源、国有产权和国有资产交易以及特殊资源、特许经营权出（转）让等公共资源交易提供现场服务等工作。</p>					
年 度	内容	主要内容（重点工作计划）	资金构成	预算数	决算数	预算执行率

重点任务	任务 1	租赁社会车辆，保障因公务用车调度无法满足需求时的公务活动用车	一、部门整体预算总额(万元)		1325	1771.73	133.72%
	任务 2	提供公务用车管理平台软件运行维护、客服中心服务、车载终端移动通信传输服务、终端设备维护及短信服务	1、资金来源：（1）财政拨款		1355	1771.73	130.75%
	任务 3	牵头落实市下民生工程、政务公开、新冠疫情防控等专项目标任务及市、县其他重点目标任务	（2）其他资金		0	0.01	#DIV/0!
	任务 4	对公务员及原享受公费医疗待遇事业单位工作人员、退休人员实行医疗补助	2、资金结构：（1）基本支出		696.63	1337.54	192.00%
	任务 5	对县级各部门一般公务用车实行集中统一调度使用和管理维护	（2）项目支出		628.37	434.2	69.10%
	任务 6	租用住房 2 套，解决下派干部住宿问题	二、年末在 职人数	52	内设机 构数	4	
	任务 7	加强办公用房及周转房环境卫生整治、绿化美化等					
	任务 8	保障公共资源交易项目前期市场调研、专家抽取、项目评审延长而导致的加班人员及评审专家餐费、相关差旅费等					
	任务 9	统筹规划、组织协调、督促指导全县地方志工作,负责组织《井研年鉴》编纂、出版发行,收集、整理、保存地方志文献整理,组织编纂相关地情文献等工作					
	任务 10	保障所有采购项目专家评审费、交通费、误工费等按时足额支付					
	任务 11	做好政府系统各类会议统筹协调,承办政府各类全局性会议、电视电话会议、常务会议等,及时传达学习党中央、国务院大政方针和省、市、县决策部署					
	任务 12	购置一般公务用车 10 辆					
	任务 13	提供系统版本更新服务、运行实时监控服务、技术支持服务、数据更新辅助服务、备份服务、数据恢复演练、培训服务、巡检及数据更迭服务					
	任务 14	负责县城乡环境综合治理日常事务、综合协调和督促检查工作,统筹开展“五清行动”和“建制场镇建设管理服务提升”,完成迎接国家卫生县城复查的前期准备工作等					
	任务 15	保障职工工资、保险、职业年金、住房公积金及单位日常办公费、水电费、公					

		务接待费等					
	任务16	保障交易中心标书文件资料的制作印刷, 档案资料管理存放规范、安全					
	任务17	保障平台正常运行, 实现政府采购网上报名、网上开标评标、网上信息报送、网上管理监督等					
分解目标							
一级指标	二级指标	三级指标	年初指标值	实际完成值	未完成原因		
项目完成	数量指标	编发《井研政务》《政务调研》期数	≥18 期	=22 期			
		编发《政府工作通报》期数	≥12 期	=14 期			
		编纂、出版发行《井研年鉴》数量	≥300 份	=300 份			
		参会人次	≥4500 人次	≥4500 人次			
		城乡环境综合治理涉及镇(街道办)数量	=15 个	=15 个			
		公车运行维护保障车辆数	=68 辆	=69 辆	增加新购置宣传采访、调研用车 1 辆		
		公共机构节能单位数	=175 个	=175 个			
		公务活动租车保障单位数	=4 个	=4 个			
		公务用车购置数	=10 辆	=10 辆			
		公务员医疗补助人次	=67 人次	=66 人次	县公共资源交易服务中心减少 1 人		
		基本支出保障单位数	=2 个	=2 个			
		民生实事数量	≥20 件	=20 件			
		统筹协调及承办会议次数	≥200 次	≥200 次			
		物业管理面积	≥4059 平方米	≥4059 平方米			
		系统或平台维护数量	=3 个	=3 个			
		政务信息国省级和市级得分数	≥200 分	=515 分			
		周转房租用套数	=2 套	=2 套			
	质量指标	“建制场镇建设管理服务提升”验收合格率	=100%	=100%			
		编纂、出版发行《井研年鉴》合格率	=100%	=100%			
		参会人员对会议内容知晓率	≥98%	≥98%			
各镇(街道办)环境改善		定性: 好坏	定性: 好				
公车正常运行保障率		=100%	=100%				

		公共机构能耗数据采集差错率	≤0.1%	≤0.1%	
		公务员医疗补助到位率	=100%	=100%	
		购置车辆质量合格率	=100%	=100%	
		民生实事完成率	=100%	=100%	
		物业管理区域整洁美观度	定性：好坏	定性：好	
		系统或平台故障、疑难解决率	=100%	=100%	
		政务信息报送和编发《井研政务》《政务调研》《政府工作通报》差错率	≤0.5%	≤0.5%	
		周转房符合日常生活起居需要达标率	=100%	=100%	
		租车服务公司业务资质、车辆手续、驾驶员资质合格率	=100%	=100%	
时效指标		各项目标任务按时完成率	=100%	=100%	
		各项资金按时支付率	=100%	=100%	
		系统或平台故障响应时间	≤8 小时	≤8 小时	
成本指标		基本支出总额	≤696.63 万元	=1337.54 万元	增加劳务派遣人员经费、职工基础绩效奖、基础待遇、年度考核奖、年度考核待遇等
		项目支出总额	≤628.37 万元	=434.2 万元	当年财政拨款收入 434.2 万元
社会效益指标		公共机构单位建筑面积能耗下降率	≥1.3%	≥1.3%	
		公务出行用车保障率	≥90%	≥90%	
		公务员医疗补助、民生实事补贴应补尽补率	=100%	=100%	
		环境条件改善	定性：好坏	定性：好	
		提高政府采购服务质量	定性：好坏	定性：好	
		维护社会和谐稳定	定性：好坏	定性：好	
		下派干部住宿问题解决率	=100%	=100%	
可持续影响指标		助力招商引资，推进全县经济社会发展	定性：好坏	定性：好	
		车辆正常使用年限	≥8 年	≥8 年	
		系统或平台正常使用年限	≥6 年	≥6 年	
满意度指标		项目持续发挥作用情况	定性：好坏	定性：好	
	服务对象满意度指标	单位职工满意度	≥95%	≥95%	
		项目涉及相关对象满意度	≥90%	≥90%	

附表：井研县人民政府办公室 2022 年部门预算项目绩效自评表

(具体见附件)

附件二：井研县人民政府办公室 2022 年县级专项资金预算项目  
绩效自评报告

## 县级部门公车运行维护费 项目绩效自评报告

### 一、项目概况

#### (一) 项目基本情况。

##### 1. 项目主管部门在该项目管理中的职能。

井研县人民政府办公室负责统筹全县机关事务管理工作；负责全县党政机关事业单位一般公务用车管理工作。

##### 2. 项目立项、资金申报的依据。

按照《四川省党政机关公务用车管理实施办法》《井研县人民政府办公室关于印发井研县机关公务用车集中管理实施方案的通知》(井府办发〔2019〕5号)，立项依据充分。按县级部门一般公务用车实际需求申报，纳入了 2022 年部门预算，保障我县公务用车正常、安全出行。

##### 3. 资金或项目管理办法制定情况。

按照《四川省党政机关公务用车管理实施办法》《井研县人民政府办公室关于印发井研县机关公务用车集中管理实施方案的通知》(井府办发〔2019〕5号)附件《井研县机关公务车辆集中调度管理办法(试行)》及财政资金管理相关规定执行。该项

目主要保障县级部门一般公务用车油料费、维修保养费、保险费、清洗费、过路过桥费等。

#### 4. 资金分配的原则及考虑因素。

根据县级部门一般公务用车车况及历年运行维护费支出情况，按照每年每辆 2.5 万元纳入部门预算。

### (二) 项目绩效目标。

#### 1. 项目主要内容。

对县级各部门一般公务用车实行集中统一调度使用和管理维护，规范公务用车管理，有效提高公车使用效率，杜绝公车私用和公车配置超编超标，保障公务出行用车高效、安全，控制公务用车运行维护费和公车损耗，延长车辆使用年限。

#### 2. 项目应实现的具体绩效目标。

具体绩效目标为：数量指标-一般公务用车数量=68 辆；质量指标-公车正常运行保障率=100%；时效指标-公车调度及出行及时性定性：高；成本指标-公车运行维护费总额 $\leq$ 170 万元；社会效益指标-公务出行用车保障率 $\geq$ 90%；可持续影响指标-公务用车管理持续规范定性：好；服务对象满意度指标-公务出行用车人员满意度 $\geq$ 90%、驾驶员满意度 $\geq$ 90%。项目计划 2022 年 1 月起实施，2022 年 12 月完成。

#### 3. 项目申报内容与实际相符性，申报目标合理可行性。

严格按照县级部门一般公务用车数量申报，与实际相符，各项目目标申报合理可行。

### (三) 项目自评步骤及方法。

项目自评采取材料核实、随机回访等方式，综合运用对比分析、民主评议等方法，进行分析评价。

## **二、项目资金申报及使用情况**

### **（一）项目资金申报及批复情况。**

我部门将县级部门公车运行维护费 170 万元纳入 2022 年度部门预算，《井研县财政局关于批复 2022 年部门预算的通知》

（井财政〔2022〕28 号）对该预算进行了批复。该项目在预算执行过程中未进行过预算调整。

### **（二）资金计划、到位及使用情况。**

#### **1. 资金计划。**

该项目资金计划为 170 万元，全部为县财政资金。

#### **2. 资金到位。**

截至 2022 年 12 月 31 日，该项目资金到位 71.25 万元，到位率 41.91%。主要原因是财政未按时全额拨付该项目资金。

#### **3. 资金使用。**

截至 2022 年 12 月 31 日，该项目资金支付 71.25 万元，预算执行率 41.91%。主要原因是财政未按时全额拨付该项目资金。资金实行专款专用，支付范围、渠道、支付依据等合规合法，与预算相符。

### **（三）项目财务管理情况。**

我部门财务管理制度、机构设置健全，会计核算及账务处理严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

## **三、项目实施及管理情况**



### **（一）项目组织架构及实施流程。**

按照主要领导总体抓、分管领导具体抓、各职能部门落实主体责任、项目负责人具体实施，一级抓一级，逐级负责。

### **（二）项目管理情况。**

严格执行政府采购相关法律法规及项目管理制度等，公务用车保险、维修保养、加油实行政府采购定点，资金实行专款专用，严格审批制度。

### **（三）项目监管情况。**

我部门通过调看部分车辆行车轨迹与派车记录进行对比、查看车辆维修维护事前审批手续等，对县级部门一般公务用车使用和管理维护进行监管，有效提高公车使用效率，杜绝公车私用和公车配置超编超标，保障公务出行用车高效、安全，控制公务用车运行维护费和公车损耗，延长车辆使用年限。

## **四、项目绩效情况**

### **（一）项目完成情况。**

该项目安排时确定的绩效目标，除因财政未按时全额拨付资金致使预算执行率低，资金结余率高，以及一般公务用车数量增加新购置宣传采访、调研用车 1 辆外，其他绩效目标都保质保量完成。具体完成情况为：数量指标-一般公务用车数量=69 辆；质量指标-公车正常运行保障率=100%；时效指标-公车调度及出行及时性定性：高；成本指标-公车运行维护费总额=71.25 万元；预算执行率 41.91%；资金结余率 58.19%。项目资金使用规范，

无巡视巡察、人大联网监督、审计、财政检查反映 2022 年度预算管理 and 执行方面违纪违规问题。

## **(二) 项目效益情况。**

该项目安排时确定的各项效益指标均全面完成。具体完成值为：社会效益指标-公务出行用车保障率  $\geq 90\%$ ；可持续影响指标-公务用车管理持续规范定性：好；服务对象满意度指标-公务出行用车人员满意度  $\geq 90\%$ 、驾驶员满意度  $\geq 90\%$ 。

## **五、评价结论及建议**

### **(一) 评价结论。**

该项目绩效目标总体完成良好，自评总分 93.19 分，通过项目的实施，有效提高了公车使用效率，杜绝公车私用和公车配置超编超标，保障公务出行用车高效、安全，控制公务用车运行维护费和公车损耗，延长车辆使用年限。

### **(二) 存在的问题。**

该项目实施存在预算执行率偏低的问题。主要原因是财政未按时全额拨付资金。项目实施相关政策与实际需求相符、程序与实际执行相符。

### **(三) 相关建议。**

下一步要切实加强与财政的衔接，按时拨付资金。

# **公务用车购置项目绩效自评报告**

## **一、项目概况**

## （一）项目基本情况。

### 1. 项目主管部门在该项目管理中的职能。

井研县人民政府办公室负责统筹全县机关事务管理工作；负责全县党政机关事业单位一般公务用车管理工作。

### 2. 项目立项、资金申报的依据。

按照《四川省党政机关公务用车管理实施办法》，立项依据充分。按全县一般公务用车现行状况及实际需求申报，纳入了2022年预算，保障我县公务出行高效、安全，有效提高工作效率，降低公车运行维护费。

### 3. 资金或项目管理办法制定情况。

按照《四川省党政机关公务用车管理实施办法》执行。该项目主要保障全县党政机关事业单位一般公务用车存在安全隐患的老旧车辆更新。

### 4. 资金分配的原则及考虑因素。

根据全县党政机关事业单位一般公务用车现行状况，逐年分批次更新，2022年计划更新10辆，按照每辆20.4万元纳入部门预算。

## （二）项目绩效目标。

### 1. 项目主要内容。

购置一般公务用车10辆，保障公务出行高效、安全，有效提高工作效率，降低公车运行维护费。

### 2. 项目应实现的具体绩效目标。

具体绩效目标为：数量指标-购置车辆数=10 辆；质量指标-购置车辆质量合格率=100%；时效指标-项目按时完成率=100%；成本指标-车辆购置费用总额≤204 万元；社会效益指标-公务出行用车保障率≥90%；可持续影响指标-车辆正常使用年限≥8 年；服务对象满意度指标-车辆使用单位满意度≥90%。项目计划 2022 年 1 月起实施，2022 年 12 月完成。

3. 项目申报内容与实际相符性，申报目标合理可行性。

严格控制一般公务用车编制数，按全县一般公务用车现行状况、实际需求及计划申报，与实际相符，各项目目标申报合理可行。

### **（三）项目自评步骤及方法。**

项目自评采取材料核实、随机回访等方式，综合运用对比分析、民主评议等方法，进行分析评价。

## **二、项目资金申报及使用情况**

### **（一）项目资金申报及批复情况。**

我部门将公务用车购置 204 万元纳入 2022 年度部门预算，《井研县财政局关于批复 2022 年部门预算的通知》（井财政〔2022〕28 号）对该预算进行了批复。该项目在预算执行过程中未进行过预算调整。

### **（二）资金计划、到位及使用情况。**

#### **1. 资金计划。**

该项目资金计划为 204 万元，全部为县财政资金。

#### **2. 资金到位。**

截至 2022 年 12 月 31 日，该项目资金到位 200.55 万元，到位率 98.31%。

### 3. 资金使用。

截至 2022 年 12 月 31 日，该项目资金支付 200.55 万元，预算执行率 98.31%。资金实行专款专用，支付范围、渠道、支付依据等合规合法，与预算相符。

### （三）项目财务管理情况。

我部门财务管理制度、机构设置健全，会计核算及账务处理严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

## 三、项目实施及管理情况

### （一）项目组织架构及实施流程。

按照主要领导总体抓、分管领导具体抓、各职能部门落实主体责任、项目负责人具体实施，一级抓一级，逐级负责。

### （二）项目管理情况。

严格执行政府采购相关法律法规及项目管理制度等，资金实行专款专用，严格审批制度。

### （三）项目监管情况。

我部门通过市场调研、查看政府采购程序相关资料、落实验收小组进行验收、车辆使用单位现场交接等，对公务用车购置进行监管，保障了项目实施的规范性，杜绝了超标准配置公务用车。

## 四、项目绩效情况

### （一）项目完成情况。

该项目安排时确定的绩效目标均保质保量完成。具体完成值为：数量指标-购置车辆数=10 辆；质量指标-购置车辆质量合格率=100%；时效指标-项目按时完成率=100%；成本指标-车辆购置费用总额=200.55 万元；预算执行率 98.31%；资金结余率 1.69%。项目资金使用规范，无巡视巡察、人大联网监督、审计、财政检查反映 2022 年度预算管理和执行方面违纪违规问题。

## **（二）项目效益情况。**

该项目安排时确定的各项效益指标均全面完成。具体完成值为：社会效益指标-公务出行用车保障率  $\geq 90\%$ ；可持续影响指标-车辆正常使用年限  $\geq 8$  年；服务对象满意度指标-车辆使用单位满意度  $\geq 90\%$ 。

## **五、评价结论及建议**

### **（一）评价结论。**

该项目绩效目标总体完成良好，自评总分 99.83 分，通过项目的实施，保障了公务出行高效、安全，有效提高工作效率，降低公车运行维护费。

### **（二）存在的问题。**

该项目预算资金结余 3.45 万元，结余率 1.69%。主要原因是预算与执行存在一定的差异。项目实施相关政策与实际需求相符、程序与实际执行相符。

### **（三）相关建议。**

今后要进一步科学合理预算项目资金，减少资金结余。

## 第五部分 附表

井研县人民政府办公室 2022 年部门决算附表（具体见附件）

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、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

十三、财政拨款“三公”经费支出决算表