

平利县人民政府办公室

2018 年部门决算说明

一、部门主要职责及机构设置

(一) 部门主要职责

1、认真贯彻执行中省市县决策部署，负责县政府日常政务和事务工作。

2、协助县政府领导处理全县经济发展和社会管理有关事务，及时向市政府、县政府报送信息，反映各方面动态。

3、负责县政府、县政府办公室的文书处理和会议组织工作，协助县政府领导同志组织实施会议决定事项。

4、负责县政府领导政务活动的组织安排、联络协调、工作衔接，传达落实县政府领导同志的指示批示。

5、负责拟办各镇、各部门请示事项相关意见，报县政府领导同志审批；负责协调各镇、各部门之间和县内外有关工作。

6、协助县政府领导开展调查研究，及时反映情况并提出建议，充分发挥参谋助手作用。

7、督促检查县政府各项决议、决定、重要工作部署和市县领导同志指示批示的贯彻落实，及时向县政府领导同志报告；负责市县人大代表、政协委员有关县政府系统的建议、提案的协调办理和督促检查工作。

8、负责全县电子政务平台的建设和管理和日常维护工作。

9、负责县政府、县政府办公室的政务公开工作，指导全县政府系统政务公开工作。

10、负责全县政府职能转变和“放管服”改革工作。

11、负责全县机关事务管理、公共机构节能管理、公车制度改革工作。

12、负责县政府值班工作，及时报告重要和紧急事件情况，协助县政府领导组织处理重大突发公共事件。

13、负责全县政府序列单位印章的启用、存档、销毁和电子印章的维护管理工作。

14、贯彻执行国家有关金融工作的方针政策和法律法规，研究制定全县金融发展规划和监管政策并组织实施。协调配合相关金融管理机构做好金融监管、防范化解地方金融风险、处置地方金融突发事件和重大事件工作。

15、按照管理权限，负责融资性担保公司、典当行、小额贷款公司等金融类机构（组织）的监管工作。

16、负责全县外事管理工作。

17、完成县委、县政府交办的其他工作任务。

（二）机构设置

根据上述职责，平利县人民政府办公室内设政办股、文秘股、综合股、机要股、督查室、法制股、金融办、信访工作室、县外事侨务办、应急办 10 个内设机构。

二、2018 年度部门工作完成情况

（一）完成本单位承担的市对县考核指标和脱贫攻坚包村扶贫任务；围绕县政府年度重点工作、政府常务会和县长办公会决策事项，抓好督办落实和协调服务工作。

（二）完成县政府重要会议、重大活动的组织筹备和协调服务工作；做好县政府各类文稿起草、审核、印发、报送及各级文件的上传下达工作。一年来，共组织召开县政府全体会议 1 次，县政府常务会议 26 次，县长办公会议 80 次，各类现场会、调研会、座谈会、部署会、协调会、碰头会、汇报会 280 余场（次）；先后起草脱贫攻坚推进会、全县质量大会、县委全委会经济工作讲话、《政府工作报告》等重要讲话文稿 15 余篇；规范、有序、安全、高效的办理省市公文 1670 件，以县政府和县政府办名义印发各类字号文件（会议纪要）783 件。

（三）法治工作稳步推进。法制办全程参与重大决策合法性审查，行政复议、行政应诉工作规范有序，共受理审结行政复议案件 8 件，撤销 2 件，行政应诉 11 起，均无败诉；积极开展规范性文件清理工作，全年共清理规范性文件 46 件，宣布废止失效 16 件；全县行政执法水平不断提升，行政执法案卷评查行政处罚案件 825 卷，行政许可案件 553 卷；收到行政复议申请 11 件，其中受理 8 件，审结 8 件，审结率 100%，撤销 2 件；行政应诉 11 起，均无败诉；放管服工作扎实推进，编制完成公开政务服务事项目录清单，将“三

级四同”目录清单中县级“行政许可类 238 项、其他服务类 159 项、审核转报类 71 项、备案类 139 项”共计 609 项进行划分和权限调整到位。

（四）强化后勤服务保障，按规定搞好公务接待、办公用品采购、公务用车调度管理和使用工作；做好机关院内的节能减排、环卫保洁、安保维稳，维护机关正常工作秩序。

（五）抓好县政府门户网站建设管理、系统维护和信息更新，做好网络舆情监测、无线电管理和外事侨务工作。2018 年政府网站和信息公开栏目，累计发布信息 9399 条，向市政府网站报送政务信息，并得到采用的有 290 条，位居全市第 1 名。

（六）牵头做好人大代表建议、政协委员提案和社情民意办理工作。2018 年，对县政府工作报告 100 项重点工作、县十八届人大三次会议代表 69 项建议、县政协九届三次会议 63 项提案、14 项社情民意及《调研视察报告》办理落实情况开展了重点督查；配合开展了脱贫攻坚、安全生产、信访维稳、营商环境等方面专项督查，全年下发督查通报 35 期，督办查询书 33 份，督办通知、重点工作交办（督办）函 32 期，确保了全县各项重点工作快速有效落实。2018 年再次被县政协授予“提案办理先进单位”。

三、部门决算单位构成

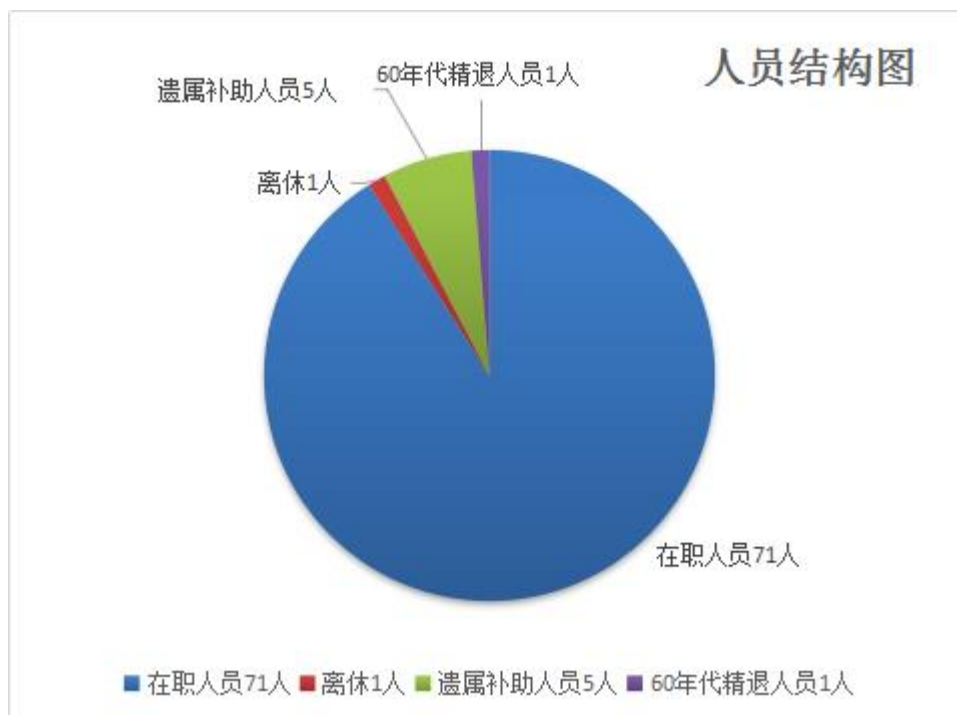
纳入本部门 2018 年部门决算编制范围的二级预算单位

共有五个，包括：

序号	单位名称
1	政府办
2	信访工作室
3	政府后勤服务中心
4	接待办
5	政务中心

四、部门人员情况

截止 2018 年底，本部门共有行政编制 34 人，事业编制 34 人。现实有在职职工 71 人，离休人员 1 人，遗属补助人员 5 人、60 年代精退人员 1 人。



五、部门决算收支情况说明

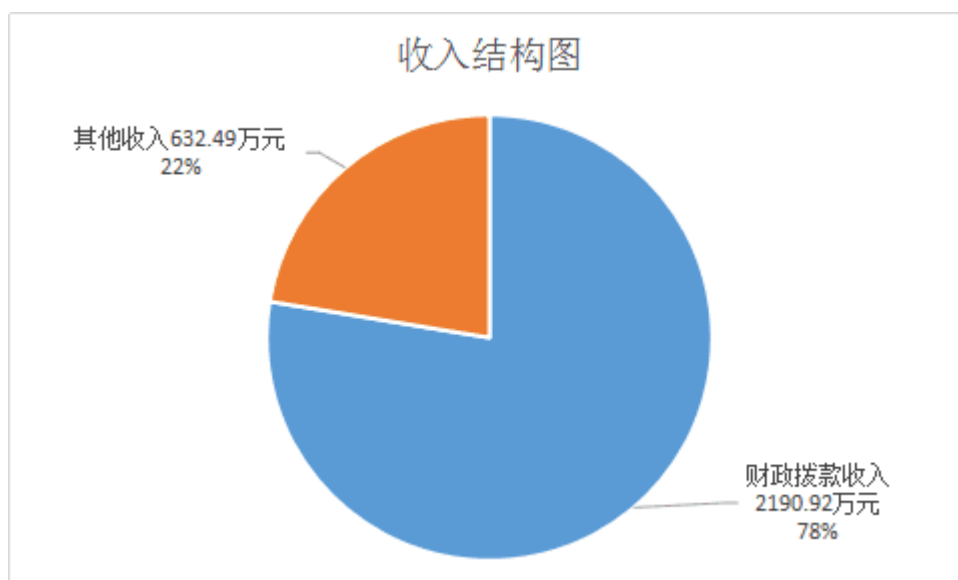
（一）2018 年度收入支出总体情况说明

（1）2018 年本部门决算收入合计 2,823.41 万元，其中财政拨款收入 2190.92 万元，其他收入 632.49 万元，比上年同期增长 904.18 万元，增长率为 47%，增长主要原因为一般公共预算财政拨款收入及其他收入增加。

（2）2018 年决算支出合计 2,369.10 万元，其中基本支出 1967.57 万元，项目支出 401.53 万元，比上年同期增长 319.27 万元，增长率为 16%，增长主要原因公用经费增加，人员变动，政策性调资等。

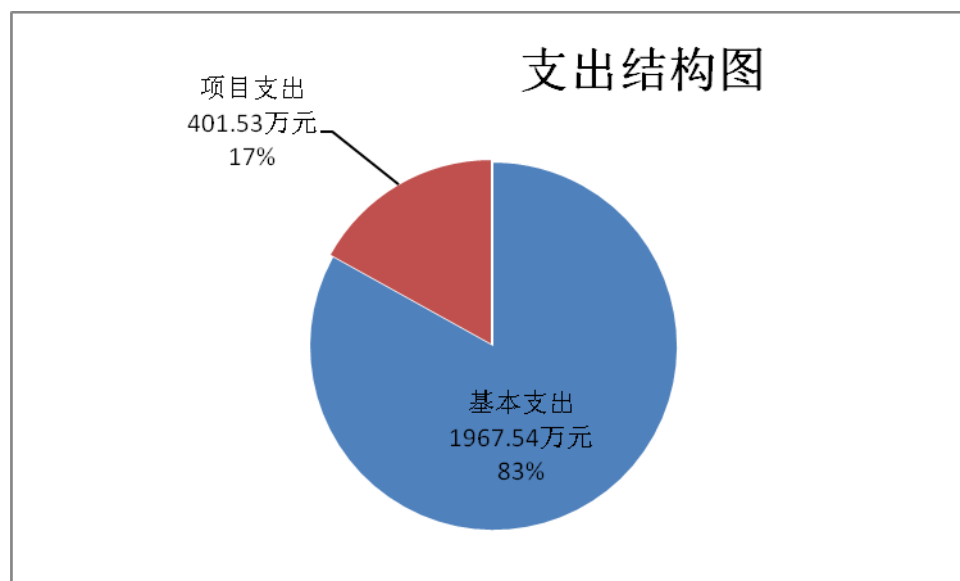
2、本年度收入构成情况

2018 年度本年收入合计 2823.41 万元，主要由一般公共预算财政拨款收入 2190.92 万元，占 77.6%；其他收入 632.49 万元，占 22.4%，其中其他收入主要是外来租车费和财政拨款来基建费。



3、本年支出构成情况

2018 年支出合计 2369.1 万元，其中基本支出 1967.57 万元，是为了保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括人员经费和公用经费，占总支出的 83.06%；项目支出 401.53 万元，是为完成特定的工作任务，在基本预算支出之外，财政预算转款安排的支出，占总支出 16.94%。



(二) 2018 年度财政拨款收入支出总体情况说明

1、财政拨款收入支出总体情况

2018 年财政拨款收入总计 2,190.92 万元，比上年增加 443.67 万元，增长率为 25.4%，增长主要原因为一般公共预算财政拨款收入及其他收入增加。

2018 年财政拨款支出 2102.88 万元，比上年增加 271.19 万元，增长率为 14.8%，原因同上。

2、一般公共预算财政拨款支出情况

2018 年一般公共预算财政拨款支出 2102.88 万元，较上年增加 271.19 万元，增加 14.8%。其中行政运行 1141.48 万元，较上年增加 272.48 万元，增加 31.3%；一般行政管理事

务 25.3 万元，较上年减少 109.5 万元，减少 81.2%；机关服务 572.81 万元，较上年增加 68.86 万元，增加 13.67%；政务公开审批 2.4 万元；信访事务 240.51 万元，较上年增加 24.51 万元，增加 11.3%；其他办公室及相关机构事务支出 120.37 万元较上年增加 23.23 万元，增加 23.91%。用于保障机构正常运转和日常工作需要。

3、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况

2018 年本部门决算一般公共预算财政拨款基本支出 1879.08 万元，其中人员支出 1203.57 万元，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、城镇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；公用经费 675.51 万元，主要包括办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、差旅费、公务接待费、培训费、劳务费、工会经费、公务用车运行维护、其他交通费用、其他商品和服务支出。

4、本部门无政府性基金决算收支，并已公开空表。

5、本部门无国有资本经营决算拨款收支。

（三）2018 年度“三公”经费、培训费及会议费支出情况说明

1、“三公”经费财政拨款支出总体情况

2018 年一般公共预算财政拨款安排的“三公经费”支出 187.09 万元，年初预算数为 203 万元，完成年初预算的 92.2%，同比上年减少了 34.63 万元，减少率 15.61%。其中：出国（境）0 元；公务用车购置及运行维护费 144.81 万元，比上年增加 21.5 万元，增长率 17.4%；公务接待费 42.28 万

元，比上年减少 56.13 万元，减少率为 57%。

（1）2018 年本部门因公出国（境）团组 0 个，0 人次，费用支出 0 万元。

（2）公务用车购置及运行维护费用支出情况

2018 年购车 3 辆，支出 60.35 万元，比上年增加 40.57 万元，主要是原车辆报废，需要购置 3 辆车保证工作正常开展所产生的费用；公务运行维护费 84.46 万元，比上年减少 19.07 万元，主要是严格控制各项车辆运行费用所致。

（3）公务接待费支出情况

2018 年公务接待支出 42.28 万元，比上年减少 56.13 万元，减少率为 57%，减少的主要原因是严格贯彻执行八项规定，从严控制接待费用，本年国内公务接待 2 千余人次，接待人次比上年减少。

2、培训费支出决算情况

2018 年培训费支出 3.76 万元，主要是办公室领导干部培训支出，为了进一步提高办公室领导干部素质；比上年减少 1.82 万元，减少率 32.6%，主要是培训内容变动。

3、会议费支出决算情况

2018 年会议费支出 0.07 万元，主要是县政府会议支出，比上年减少 1.34 万元，减少率 95%，主要是厉行节约，严格控制会议次数及规模。

六、2018 年度部门绩效管理情况说明

根据预算绩效管理要求，本部门组织对 2018 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 1 个，共涉及资金 223.8 万元，占一般公共预算项目支出总额的 100%。

县级预算（项目）绩效目标自评表

(2018 年度) 单位：万元

专项（项目）名称			一般行政管理事务				
项目主管部门			县政府办		实施单位	县政府办	
项目资金（万元）				全年预算数（A）	全年执行数（B）	执行率（B/A）	
			年度资金总额：	223.8	223.8	100%	
			市县财政资金	223.8	223.8	100%	
			其他资金				
年度总体目标	年初设定目标				全年实际完成情况		
	完成县政府及县政府办工作任务目标				完成县政府及县政府办工作任务目标		
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标		年度指标值	全年完成值	未完成原因和改进措施
	产出指标	数量指标	完成全年一般行政管理事务		根据实际工作的需要	100%	
		质量指标	保证机关事务工作正常运行		100%	100%	
		时效指标	指标 1：开始时间		2018 年 1 月 1 日	100%	
			指标 2：结束时间		2018 年 12 月 31 日		
	成本指标	严格执行相关规定		223.8 万元	100%		
		严格控制费用规模					
							
	效益指标	经济效益指标	无		无	无	
		社会效益指标	社会满意度		100%	100%	
		生态效益指标	无		无	无	
		可持续影响指标	政策发挥效应年限		1 年	100%	
							
满意度指标	服务对象满意度指标	领导干部群众满意度		100%	100%		
							
说明	请在此处简要说明各级审计和财政监督检查中发现的问题及其所涉及的金额，如没有请填无。						

(2018年度)

自评得分: 95

(一) 简要概述部门职能与职责。				围绕县政府中心工作，做好县政府及其相关领导的公务活动保障、决策调研、督促检查、综合办公、密码通信保障、信息报送、机要工作和保密管理等工作；具体负责县政府及其办公室文件的起草、印发，县政府及其相关领导的调研组织协调、重要部署和领导批示的办理、督查落实工作，以及县政府召开的各类会议组织协调、筹备落实和上级领导公务活动接待服务保障工作。							
(二) 简要概述部门支出情况，按活动内容分类。				2018年支出合计2369.1万元，其中基本支出1967.57万元，是为了保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括人员经费和公用经费，占总支出的83.06%；项目支出401.53万元，是为完成特定的工作任务，在基本预算支出之外，财政预算转款安排的支出，占总支出16.94%。							
(三) 简要概述当年县委县政府下达的重点工作。				1、完成本单位承担的市对县考核指标和脱贫攻坚包村扶贫任务；围绕县政府年度重点工作、政府常委会和县长办公会决策事项，抓好督办落实和协调服务工作。2、完成县政府重要会议、重大活动的组织筹备和协调服务工作；做好县政府各英文稿起草、审核、印发、报送及各级文件的上传下达工作。3、加强政府法制建设，做好信访维稳和信访案件复查工作；搞好政务中心运行管理，深入推进“放、管、服”改革和政务公开。4、强化后勤服务保障，按规定搞好公务接待、办公用品采购、公务用车调度管理和使用工作；做好机关院内的节能减排、环境卫生、安保维稳，维护机关正常工作秩序。5、抓好县政府门户网站建设管理、系统维护和信息更新，做好网络舆情监测、无线电管理和外事侨务工作。6、牵头做好人大代表建议、政协委员提案和社情民意办理工作；按领导要求做好各类突发公共事件的应急处置工作；完成好领导交办的其他工作。							
一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	评分标准	指标值计算公式和数据获取方式	年初目标值	实际完成值	得分	未完成原因分析及改进措施	绩效指标分析与建议
投入	预算执行（25分）	预算完成率（10分）	10	预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%，用以反映和考核部门（单位）预算完成程度。 预算完成数：部门（单位）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（单位）预算数。	预算完成率=100%的，得10分。 预算完成率≥95%的，得9分。 预算完成率在90%（含）和95%之间，得8分。 预算完成率在85%（含）和90%之间，得7分。 预算完成率在80%（含）和85%之间，得6分。 预算完成率在70%（含）和80%之间，得4分。 预算完成率<70%的，得0分。			100%	10		
		预算调整率（5分）	5	预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%，用以反映和考核部门（单位）预算的调整程度。 预算调整数：部门（单位）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）。 预算包括一般公共预算与政府性基金预算。	预算调整率绝对值≤5%，得5分。 预算调整率绝对值>5%的，每增加0.1个百分点扣0.1分，扣完为止。			69%			
一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	评分标准	指标值计算公式和数据获取方式	年初目标值	实际完成值	得分	未完成原因分析及改进措施	绩效指标分析与建议
投入	预算执行（25分）	支出进度率（5分）	5	支出进度率=（实际支出/支出预算）×100%，用以反映和考核部门（单位）预算执行的及时性和均衡性程度。 半年支出进度=部门上半年实际支出/（上年结余结转+本年部门预算安排+上半年执行中追加追减）×100%。 前三季度支出进度=部门前三季度实际支出/（上年结余结转+本年部门预算安排+前三季度执行中追加追减）×100%。	半年进度：进度率≥45%，得2分；进度率在40%（含）和45%之间，得1分；进度率<40%，得0分。 前三季度进度：进度率≥75%，得3分；进度率在60%（含）和75%之间，得2分；进度率<60%，得0分。	集中支付系统		半年进度：60%；前三季度75%	5		
		预算编制准确率（5分）	5	部门预算中除财政拨款外的其他收入预算与决算差异率。 预算编制准确率=其他收入决算数/其他收入预算数×100%-100%。	预算编制准确率≤20%，得5分。 预算编制准确率在20%和40%（含）之间，得3分。 预算编制准确率>40%，得0分。				5	我办其他收入决算主要是外来租房费和财政拨款基建费用，年初无法遇见的收入，因此未列入部门列表	
过程	预算管理（15分）	“三公经费”控制率（5分）	5	“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%，用以反映和考核部门（单位）对“三公经费”的实际控制程度。	三公经费控制率 ≤100%，得5分，每增加0.1个百分点扣0.5分，扣完为止。	决算报表		56%	5		
		资产管理规范性（5分）	5	部门（单位）资产管理是否规范，用以反映和考核部门（单位）资产管理情况。 1.新增资产配置按预算执行。 2.资产有偿使用、处置按规定程序审批。 3.资产收益及时、足额上缴财政。	全部符合5分，有1项不符扣2分，扣完为止。			全部符合	5		
一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	评分标准	指标值计算公式和数据获取方式	年初目标值	实际完成值	得分	未完成原因分析及改进措施	绩效指标分析与建议
过程	预算管理（15分）	资金使用合规性（5分）	5	1.符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定； 2.资金的拨付有完整的审批程序和手续； 3.重大项目开支经过评估论证； 4.符合部门预算批复的用途； 5.不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。	全部符合5分，有1项不符扣2分。			全部符合	5		
效果	履职尽责（60分）	项目产出（40分）	40		1.若为定性指标，根据“三指”原则分别按照指标分值的100-80%（含）、80-50%（含）、50-10%来记分； 2.若为定量指标，完成值达到指标值，记满分；未达到指标值，按完成比率计分，正向指标（即指标值为≥）得分=实际完成值/年初目标值×该指标分值，反向指标（即指标值为≤）得分=年初目标值/实际完成值×该指标分值。		100%	100%	40		
		项目效益（20分）	20			不断提升	100%	20			
备注： 1.“项目产出”和“项目效果”直接细化成部门年初绩效目标中的指标，并根据重要程度赋权。 2.“绩效指标分析”是指参考历史数据、行业标准及绩效目标实际完成情况等相关资料，从“是否与项目密切相关，指标值是否可获取，指标值设置是否合理”等角度，从产出和效果类指标中找出需要改进的指标，并逐项提出次年的编制意见和建议。											

七、其他重要事项情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2018 年机关运行经费 675.5 万元，比上年同期减少率为 56%，减少主要原因为机关业务量减少，所需经费减少。

（二）政府采购支出情况

2018 年本部门政府采购支出总额 210 万元，其中政府货物类支出 190 万，占政府采购支出总额的 90.48%；政府采购工程类工支出 20 万，占政府采购支出总额的 9.52%。

（三）国有资产占用及购置情况说明

截至 2018 年末本部门所属单位公务用车保有量共 27 辆；单价 50 万元以上的通用设备 0 台；单价 100 万元以上的通用设备 0 台。2018 年当年购置车辆 3 辆；单价 50 万元以上的通用设备 0 台；单价 100 万元以上的通用设备 0 台。

八、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：指部门使用一般公共预算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、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日常公用经费支出。

附件：2018 年平利县委办公室决算公开附表