

附件 1

大荔县人民政府办公室 2020 年度部门决算说明

目 录

第一部分 部门概况

- 一、部门主要职责及机构设置
- 二、2020 年年度部门工作任务
- 三、部门决算单位构成
- 四、部门人员情况说明

第二部分 2020 年部门决算情况说明

- 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
 - 1、一般公共预算拨款规模变化情况。
 - 2、支出按功能分类的明细情况。
 - 3、支出按经济分类的明细情况。
- 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”经费及会议费、培训费支出决算情况说明
 - 1、“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2、“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

3、培训费支出情况说明

4、会议费支出情况说明

八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明

九、国有资本经营财政拨款收入支出情况说明

第三部分 其他说明情况

一、国有资产占有使用及购置情况说明

二、政府采购支出情况说明

三、预算绩效情况说明

四、机关运行经费支出情况说明

五、专业名词解释

第四部分 公开报表

(具体部门决算公开报表)

第一部分 部门概况

一、部门主要职责

根据《中共渭南市委办公室、渭南市人民政府办公室关于印发〈渭南市大荔县机构改革方案〉的通知》（渭市办字〔2019〕13号）制定。

县政府办公室贯彻落实党中央、省委、市委、县委关于政府办公室工作的方针政策和决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对政府办公室工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）认真贯彻执行市委、市政府和县委、县政府决策部署，负责县政府的日常政务和事务。

（二）协助县政府领导同志开展调查研究，反映情况，提出建议，发挥参谋助手作用；及时向省政府和市政府报送信息，反映各方面工作动态。

（三）负责县政府、县政府办公室的公文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。

（四）研究县政府各部门和各镇政府（街道办）请示县政府的事项，提出办理意见后，报县政府审批。

（五）负责县政府及办公室政务公开工作，指导全县政府系统政务公开工作。

（六）督促检查县政府各部门和各镇政府（街道办）对县政府决定事项及省、市、县领导同志有关批示指示的贯彻落实情况。

（七）负责省、市、县人大代表建议、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。

（八）负责县政府值班工作，及时报告重要和紧急事件情况，传达和督促落实县政府及有关领导同志批示指示。

（九）负责全县政府职能转变和“放管服”改革工作。

（十）负责全县机关事务管理工作。

（十一）负责制定续修本县县志工作，指导协助政府部门、镇（街道）、村、厂、校志的编纂和复审工作。

（十二）协助县政府领导同志做好需由县政府组织处理的突发事件的处置工作。

（十三）依据县政府公布的部门“权责清单”，依法行使行政职权，承担行政职责。

（十四）完成县委、县政府交办的其他任务。

县政府办公室设下列内设机构：

（一）文档股。负责办公室内部日常事务的综合协调工作；负责县政府全体会议、县政府常务会议、县政府党组会议的会务组织、纪要起草工作；负责组织办公室各类会议和活动，督促办公室内部工作部署的贯彻落实；负责县政府领导集体出席重大活动的协调联络工作；负责办公室机关和所属单位的机构编制、人事劳资、档案管理、教育培训、计划

生育等工作；负责办公室机关和所属单位年度目标责任考核、日常考核和奖惩工作；负责县政府及办公室机关离退休干部职工服务管理工作；负责办公室机关党建、妇委会工作。

（二）综合股。负责县政府领导同志的文稿起草和公务活动安排；负责县政府党组有关文稿起草、事项办理等工作；根据领导同志指示和工作需要开展调查研究；审核把关以县政府或政府办公室名义制发的各种文件；负责领导批示、交办事项的督促落实及领导专题办公会议的组织、记录等工作；编发《工作动态》等刊物；完成领导交办的其他工作。

（三）机要室。负责县政府和县政府办公室各类文电的接收、登记、转办、分发、传递、归档工作；负责复核以县政府和县政府办公室名义印发的各类文稿；负责印刷县政府和县政府办公室的各类文件、文稿；负责管理县政府和县政府办公室的印鉴；负责机关文书类档案的管理；负责机要保密、办公自动化网络建设和设备管理维护工作；负责机关报刊信件收发工作。

（四）信息股。负责县政府办公室政务信息工作，开展信息调研；按要求向省政府办公厅以及市委、市政府报送政务信息；负责指导全县政府系统政务信息工作；负责收集、分析、上报网络媒体有关重要信息，掌握舆情动态；落实中省市及县委、县政府有关政务公开的重大决策和工作部署；负责县政府及办公室的政务公开工作，指导、协调县政府各部门和全县各镇（街道）的政务公开工作；联系县融媒体中

心，协助做好县政府新闻发布工作；办理有关政务信息和政务公开的文电、会务、调研工作。

（五）政府职能转变协调股。负责指导、协调全县行政审批制度改革工作；负责全县政府职能转变和“放管服”改革的政策、规划和规章制度修订和落实工作；负责办理政府职能转变和“放管服”改革方面的文电、会务、督查、调研等工作。

（六）县政府总值班室。负责县政府政务值班工作，及时掌握和报告县内相关重大紧急情况和动态，检查指导全县政府系统政务值班工作；负责收集和报告政府系统省市和其他市县委副书记以上领导来荔信息；负责政府系统领导外出报备工作；负责有关办公室卫生及报刊发放等服务工作。

（七）县政府督查室。负责《政府工作报告》年度目标任务的分解和督办落实工作；负责县政府全体会议、县政府常务会议、县政府党组会议等重要会议议定事项以及县政府、县政府办公室要求督办或反馈结果事项的督办落实工作；负责省市县政府领导批示件及交办事项的督查办理工作；负责市政府督查室交办的督查事项及上级专项督查事项的衔接配合工作；负责县级以上新闻媒体对县政府工作批评建议的处理及督查工作；负责协调、指导和监督全县投资环境建设和治理各项工作；负责人大代表建议政协委员提案的办理回复工作；负责省、市、县人大代表、政协委员视察、检查、调研等活动中涉及县政府事项的组织协调及人大、政

协及其机构涉及县政府工作的衔接联系等工作；负责县政府信访件的督促办理回复和县政府大院的信访接待工作；负责县政府其他专项业务的督查工作。

（八）县地方志办公室。负责编纂《大荔年鉴》《大荔县志》和续修县志工作；制定续修本县县志的规划、方案，做好广泛征询、搜集资料、调查研究等工作；指导协助部门、镇（街道）、村、厂、校志的编纂和复审工作。

（九）后勤服务股。负责指导全县机关事务管理工作，制定县级机关后勤事务管理和服务工作的规章制度并监督落实；负责公共机构节约能源工作；负责组织实施办公室机关后勤管理和服务保障工作；负责县政府大院环境卫生及安全保卫工作；负责县政府机关车辆管理工作；负责机关食堂管理工作；负责机关工会工作。

（十）财务股。负责办公室机关财务管理、财务检查、审计监督工作；负责办公室机关经费预决算工作；负责办公室机关国有资产管理；负责办公室内部审计；负责指导下属单位财务工作。

二、2020 年主要工作任务

今年以来，县政府办公室在县委、县政府的坚强领导下，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的十九届四中、五中全会和习近平总书记来陕考察重要讲话精神，紧紧围绕全县发展大局和县委、县政府中心工作，按照“好好学习有素质、精气神好正能量，平心静气不抱怨，

守土有责履好职，铁下心来抓落实”的要求，立足服务中心、服务领导、服务基层、服务群众，认真履行“参谋助手、综合协调、督办落实、服务保障”职能，较好的完成了各项重点工作及政府领导交办的各项任务，为县域经济社会高质量发展提供了强有力的保障。

一、围绕中心，着眼全局，以文辅政彰显新成效

坚持以“察实情、上层次、出精品”为目标，树立“立足于细、着眼于实、贯穿于精”的理念，始终把服务决策放在首位，坚持细致，确保精致，以文辅政水平全面提升。

（一）综合材料精益求精。文稿起草强化精品意识和效率意识，严把材料政策关、选题关、质量关、文字关、格式关、校对关，吃透上级精神，体现领导意图，反复琢磨观点，精心锤炼文字，力求在文稿的思想性、指导性和实效性上有所突破。全年围绕县人代会、全委会的筹备，起草政府工作报告、全委会讲话、县政府工作报告以及领导研判材料、述职述廉等大型综合材料 265 篇，起草县政府领导会议讲话、会议纪要等综合材料 352 份，把关以县政府、政府办名义上报下发的各类公文 440 件，确保了政务工作高效有序运转。

（二）信息调研保质保量。按照“紧贴中心、服务决策”的工作思路，及时总结基层实践中的新经验、新举措，发现改革创新中的新情况、新问题，挖掘经济发展中的新做法、新亮点，形成了一批有价值、有份量的信息和调研成果，为领导科学决策提供了有力参考。截至目前，向市政府办、省市新闻媒体上报政务信息 500 余条，被省、市政府网站、《渭南日报》、渭南新闻网采用 60 余条，其中，《大荔县加大政府债券申报力度上报》《大荔县 1 个机制 6 个行动开启项

目建设百日会战》等信息获得广泛好评，政务信息报送数、采用数稳居全市前列；调研文章刊发4篇，《树牢安全发展理念推进全域网络监管》在《渭南日报》重要版面刊载；编辑工作动态专刊24期，成为了县政府各部门之间交流经验、互相学习的重要平台。

（三）参谋辅政高质高效。围绕黄河流域生态保护和高质量发展国家发展战略、新时代推进西部大开发形成新格局战略及“两新一重”（新型基础设施建设，新型城镇化建设，交通、水利等重大工程建设）政策导向，结合大荔实际，制定出台了《大荔县2020年对接中省投资导向及项目策划包装实施方案》，为全县各级各部门精准对接中省投资导向包装策划项目提供了参考。按照县政府主要领导安排，牵头制定了项目策划、编制农业高质量发展、城乡生活垃圾收运处置、农村生活污水治理、智慧大荔大数据平台、清理盘活国有资产等6个工作导引，为高效、规范、有序做好工作提供遵循，充分发挥了政府智囊团、参谋助手作用。

二、发挥职能、主动作为，服务保障再上新水平

充分发挥办公室的综合协调服务职能，坚持工作高标准、服务高质量理念，以及时高效、规范有序、提高质量为目标，做到有序衔接、无缝对接，推动县政府工作高效运转。

（一）文会办理缜密严谨。严格落实精文减会要求，严把发文数量和质量关，规范公文流转程序，对各级来文随时收传、及时转办、急件急办、特事特办，实现办文工作“零失误、零差错、零延误”。严控会议次数和规模，认真做好会前通知、会中服务和会后情况收集上报，确保了政府会议的权威性和高效性。全年共办理各级来文3500余件，较去

年增加 30%，其中疫情防控相关文件 500 余件，秘密文件 191 件，信访件 54 件，司法件 17 件。审核、把关以县政府及政府办名义上报下发文件 381 件，编发县政府常务会议纪要 20 期、专题会议纪要 34 期；高效组织各类会议 200 余次，其中县政府常务会议 20 次、县政府党组理论中心组集体学习 10 次、县长例会 4 次、全县范围电视电话会议 10 余次，有力保障了县政府决策事项的贯彻落实。

（二）协调联系周密高效。充分发挥办公室在县政府日常工作中的桥梁和纽带作用，推行办公室领导联系政府领导制度，负责沟通协调相关事宜，加强纵向和横向层面的沟通协调，主动对接上级部门、县级各班子、各镇办、部门，确保政府领导活动安排合理有序，工作衔接互补到位。坚持真心办事、用心谋事、细心想事、小心处事“四心工作法”，对各类上级检查工作事宜，事前精心制定接待方案，事中细致抓好来宾接待、会议组织等工作，事后认真总结得失，促进政务运转更加高效。全年圆满组织各类检查调研活动 140 余次，协调县政府领导公务活动、会议等 420 余次。

（三）信访督查全面加强。坚持督办检查和联络协调紧抓不懈，将县政府分解下达的考核任务及重大项目、民生实事等工作作为督查重点，围绕疫情防控、复工复产、重点项目建设、脱贫攻坚、安全生产、生态环保等各项重点工作，通过联合督查、专项督查、明查暗访等多种方式，实行全程跟踪督查，及时反馈进展情况，促进了政府决策的有效落实。全年开展各类督查督办活动 26 次，接待群众来访 4100 余人次，其中个访 2600 余人次，群访 1500 余人次，办理各级领导批示件 200 余件，办结率 99%，处理快速响应平台受理

单 1100 余件，“四率”排名稳居全市前列；办理人大议案建议 75 件，政协提案 130 件，较为圆满地完成了各项督查工作任务。

（四）政务值班规范有序。先后印发了《大荔县人民政府办公室关于加强应急值守和紧急信息报送工作的通知》《大荔县人民政府办公室关于加强汛期外出报备和应急值守工作的通知》，建立健全值班联动机制，督促各镇办、各部门严格落实领导带班和 24 小时值班值守制度，推进全县值班工作制度化、规范化、科学化。充分发挥值班工作的信息主渠道和枢纽作用，完善突发事件信息报告工作制度，严格界定信息报送的级别标准、范围程序和时限要求，及时向市政府总值班室报送疫情防控、雨情汛情、社会舆情、突发事件等值班要情信息 30 余期，确保了各类突发事件信息全面、及时、准确传递。

（五）疫情防控保障有力。新冠疫情发生以来，政府办全体干部职工闻令而动，主动参与疫情防控工作，抽调精兵强将充实到县疫情防控指挥部办公室参战，累计完成疫情专刊 76 期，审核工作信息 100 余条，确保疫情防控指挥部各项工作的顺利运转。疫情防控期间落实 24 小时值班制度，做好电话接听、文件收转及疫情防控信息实时报告等工作，确保值守在岗到位、应对行动迅速、处置科学高效；及时汇总整理疫情防控工作经验成效、亮点做法及问题建议，向市政府总值班室报送值班要情 5 期，向市应疫工作领导小组报送疫情防控信息 26 期。充分发挥党员先锋模范作用，积极到居住地村（社区）报到，参与村（社区）疫情防控知识宣传、疫情信息排查登记、疫情防控劝导监督等疫情防控工作。

(六)后勤保障务实高效。严格按照中央八项规定和《党政机关国内公务接待管理规定》，坚持文明节俭、热情周到的原则，通过细节把控，不断提升接待服务的规范化、人性化、特色化水平，将接待工作做细、做新、做精。圆满完成省委第二巡视组来荔开展脱贫攻坚专项巡视“回头看”、省委第十一巡视组来荔专项巡视等各项重大接待任务 34 批，受到各级领导的一致好评。加快创建省级文明机关和市级健康机关，指导全县节约型公共机构示范单位创建工作，组织开展全国节能宣传周暨低碳日活动，完成全县党政机关办公用房年报、公共机构能耗、绿色发展指标统计等工作。严格机关大院人员出入和车辆通行管理，落实疫情防控各项措施，坚持每天灭菌消杀，强化机关安全和环境卫生管控，坚持昼夜巡逻检查制度，确保机关大院安全稳定。实施政府机关大院绿化、美化、文化提升，对办公楼内设施设备进行维护更新，机关办公条件和生活环境得到有效改善；强化人车管理，科学调度，保障了县政府会务接待和外出调研用车；进一步规范财务和办公用品管理，严格经费支出审批，有效控制了经费支出的增长。

(七)简政放权全面推进。以优化营商环境为抓手，细化工作措施，全力推动各项任务落实落细，围绕“放、管、服”三个方面，取得了阶段性成效。印发了《大荔县进一步深化“放管服”改革优化营商环境重点任务分工方案》，明确 65 项具体工作牵头单位、责任单位，并就工作进展情况及时开展督促检查，各项工作如期完成。二是夯实责任精准发力。按照省、市改革方案，经过充分调研论证，召开了相对集中行政许可权改革第一批事项人员划转会议，划转作人

员 16 名、政务服务事项 106 项。三是推进“互联网+监管”。大力开展有效用户创建工作，创建用户 400 余个，32 家单位接入国家平台，录入事项 477 项，国家“互联网+监管”平台在我县顺利试运行。

（八）地方志工作成果显著。突出抓好年鉴编撰、部门志修编、地情资料开发工作，《大荔年鉴 2020》完成编撰，指导《新堡之歌》《美丽严通》等优秀村歌编制，整理《三十年河东三十年河西》《雄鸡一声赵渡安》《不到黄河心不死》《千里送京娘》等优秀文化故事。配合“大荔历史民俗文化博览馆”文字采编和布展，参与中央电视台《地名中国》摄制组采访拍摄，积极挖掘传统民俗文化，宣传美丽大荔，弘扬“三河文化”。

（九）扶贫包联精准务实。严格落实全县脱贫攻坚工作决策部署，3 支帮扶服务队 28 名领导干部下沉到村、帮扶到户，每周两次入户、每天有人驻村，实行连帮带督，全力补短强弱。为包联的东城街道长安屯、泰山、埝头 3 个村贫困户安装液晶电视 16 台、开通电视信号 20 户，保障贫困群众正常收看电视需求；积极开展消费扶贫活动 2 次，购买扶贫农产品 860 斤，金额 2060 元，以爱心消费助力脱贫攻坚；定期入户开展“三化三规范”活动，积极对接相关部门，为贫困户提供就业帮扶服务、实用技能培训、义诊服务，以精准措施促进精准脱贫，包联帮扶的 3 个村 32 户贫困户如期脱贫。

三、强化学习、务求实效，队伍建设展现新风貌

始终把提升能力、增强聚合力作为推动工作的重要保障，着力打造政治强、业务精、讲团结、善管理的领导班子，

建设一支政治坚定、素质优良、创新进取、善谋实干的干部队伍。

（一）抓学习，增强创造力。把学习作为提升干部素质的重要抓手，将全干会集体学、股室组织学、干部个人自学等多种学习方式相结合，组织办公室全体干部深入学习党的十九届五中全会及习近平总书记来陕考察重要指示精神，学习各级政策文件，积极开展政治理论、公文写作、保密工作等知识的学习和业务培训，鼓励干部坚持自学和边干边学，优化知识结构，全体干部的综合素质得到有效提升。

（二）抓队伍，增强凝聚力。围绕“提升干部作风激励担当作为”活动，不断规范干部队伍建设，纠正干部在思想、工作、作风、纪律、生活等方面存在的突出问题，进一步提高干部素质，提升工作效率和水平。持续开展争创优秀股室、争当岗位标兵评选活动，有力推进了学习型、务实型、服务型机关建设，形成了比学习、比质量、比服务、比奉献的浓厚氛围。

（三）抓廉洁，增强执行力。坚持开展廉政教育、警示教育等活动，经常性组织廉政谈心谈话，组织办公室广大党员干部认真学习《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》，集中观看廉政教育专题辅导片、警示片，严格执行办公室各项规章制度，教育全体党员干部恪守党风廉政建设及作风建设相关规定，始终做到警钟长鸣、防微杜渐，全年没有发生违规违纪问题，切实维护了办公室勤政廉洁的良好形象。

（四）抓党建，增强向心力。以调动办公室党员积极性、主动性、创造性为着力点，采取专题党课、理论培训、学习

研讨等方式，深入贯彻学习党的十九届四中、五中全会精神、习近平总书记来陕讲话精神，不断加强党员政治素质建设。坚持以党支部为主体，严格落实“三会一课”、主题党日、组织生活会等制度，完善支部各项制度，加强党员阵地建设，严格党员发展程序，有效提升了党员干部的政治意识、宗旨意识和服务意识。

2020年，在全体干部职工的共同努力下，圆满完成了办公室各项工作任务，取得了一定的成绩，但与县委、县政府的要求相比，与服务基层、服务群众的标准相比，还存在建言献策的水平还有待进一步提高，督查落实能力还有待进一步加强，队伍建设还有待进一步优化等问题。2021年，我们将继续深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想党的十九届四中、五中全会精神，紧紧围绕县委、县政府中心工作，立足职能职责，聚焦问题短板，多措并举、多点突破，全面提升服务能力和保障水平，推动办公室各项工作再上新台阶，为实现“十四五”良好开局，加快全县经济社会高质量发展做出新的更大的贡献。

三、部门决算单位构成

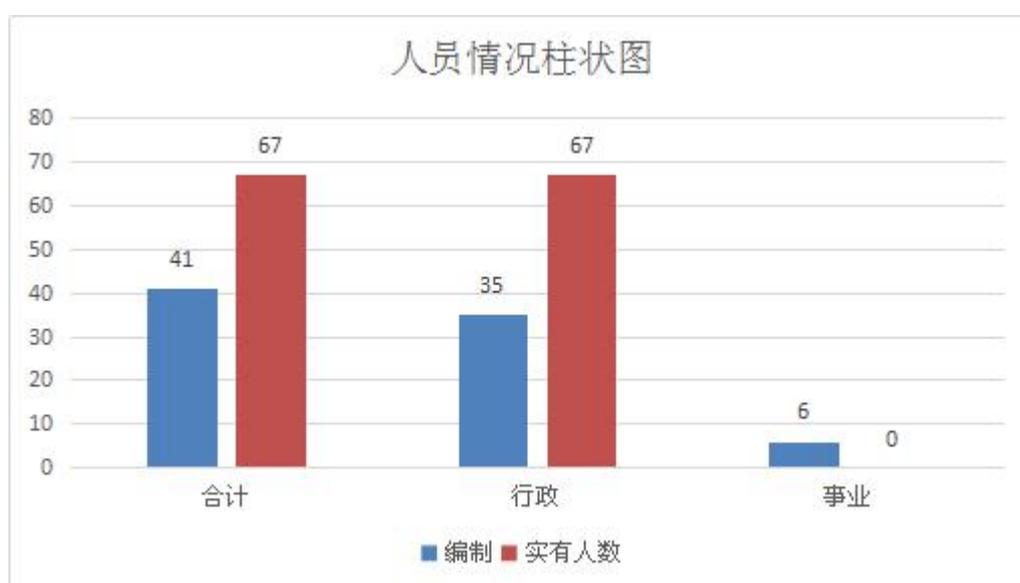
从预算单位构成看，本部门的部门决算包括部门本级（机关）决算和所属事业单位决算。

纳入本部门2020年部门决算编报范围的二级决算单位共有0个，包括：

序号	单位名称
1	大荔县人民政府办公室

四、部门人员情况说明

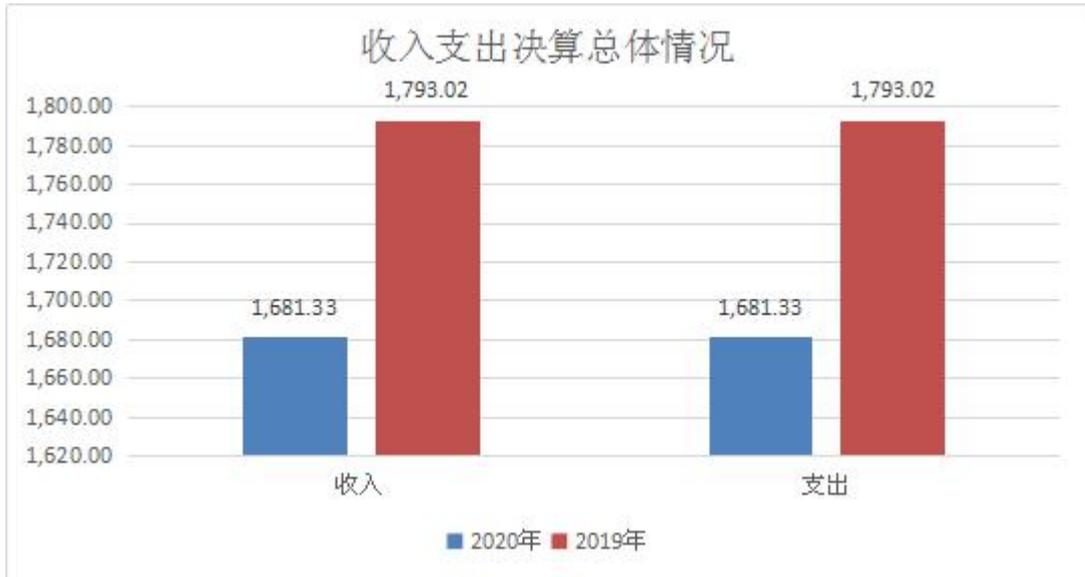
截止 2020 年底，本部门人员编制 41 人，其中行政编制 35 人、事业编制 6 人；实有人员 67 人，其中行政人员 67 人、事业人员 0 人。单位管理的离退休人员 2 人。



第二部分 2020 年部门决算情况说明

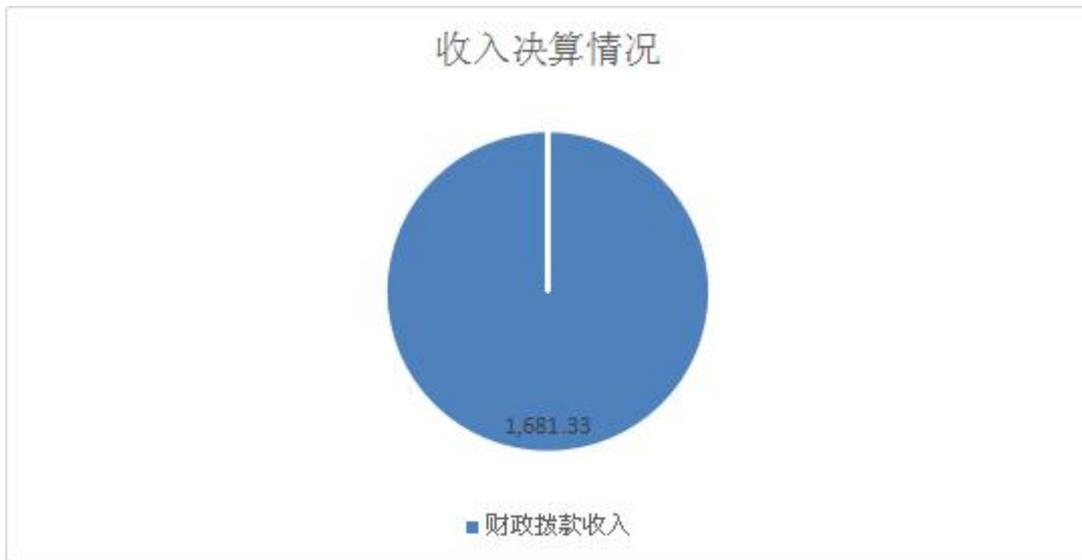
一、收入支出决算总体情况说明

2020 年，本部门收入 1,681.33 万元，较上年减少 111.69 万元，降幅 6.23%，主要原因是人员调动减少，减少经费拨入，项目建设减少拨款；支出 1,681.33 万元，较上年减少 111.69 万元，降幅 6.23%，主要原因是人员调动减少，压缩经费支出。



二、收入决算情况说明

收入合计 1,681.33 万元，较上年下降 6.23%，其中：财政拨款收入 1,681.33 万元，占 100%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；其他收入 0 万元，占 0%。



1、一般公共预算财政拨款收入 1,681.33 万元，为县级财政当年拨付的公共预算资金财政拨款，较上年减少 111.69 万元，降幅 6.23%，主要原因是人员调动减少，减少经费拨入，项目建设减少拨款。

2、政府性基金收入 0 万元，为县级财政当年拨付的 XX 基金，较上年增长 0 万元，增幅 0%，主要原因是本单位无政府性基金收入。

3、事业收入 0 万元，为事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。

4、经营收入 0 万元，为事业单位开展专业业务活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入，较上年增长 0 万元，增幅 0%，主要原因是本单位无经营收入。

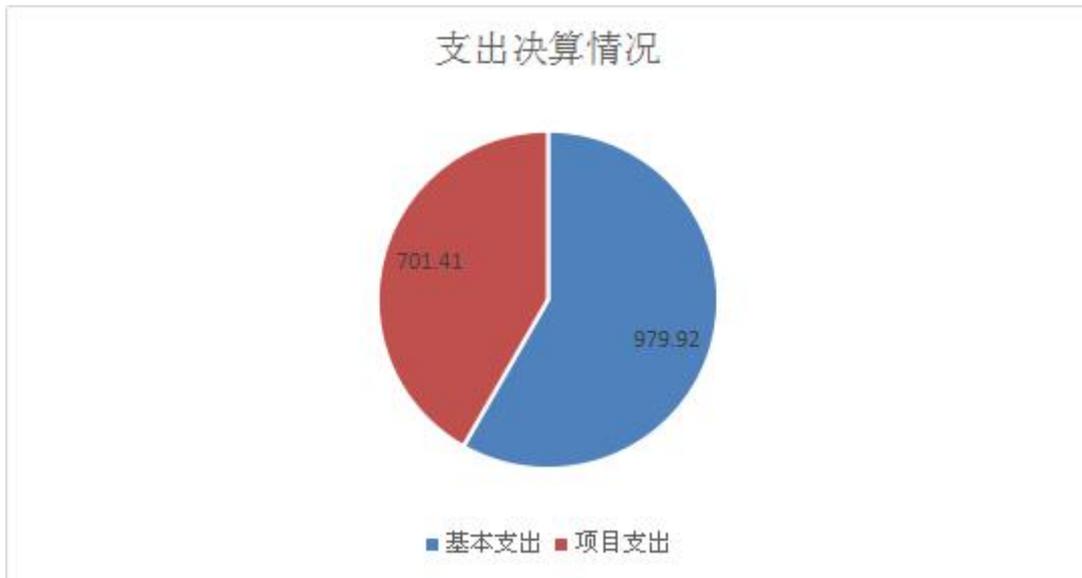
5、其他收入 0 元，为预算单位取得的除财政拨款收入以外的各项收入。

6、用事业基金弥补收支差额 0 元，主要是所属事业单位在“公共预算财政拨款收入”、“政府性基金收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”不能保证其支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金弥补本年收支缺口的资金。

7、上年结转和结余 0 万元，为以前年度尚未列支，结转到本年仍按规定用途继续使用的资金，

三、支出决算情况说明

2020 年支出合计 1,681.33 万元，其中：基本支出 979.92 万元，占 58.28%；项目支出 701.41 万元，占 41.72%；经营支出 0 万元，占 0%。



1、基本支出 979.92 万元，主要是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。其中：工资福利支出 658.96 万元，较上年减少 14.58 万元，降幅 2.26%，主要原因是人员调动，工资福利支出减少；对个人和家庭的补助支出 27.93 万元，较上年减少 7.98 万元，降幅 22.22%，主要原因是生活补助减少；商品和服务支出 293.03 万元，较上年减少 280.43 万元，降幅 48.90%，主要原因是严格控制机关运行经费。

2、项目支出 701.41 万元，主要是为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的支出，包括机关大院日常维护项目 284.35 万元，行政服务中心新址内外装修工程项目 400 万元，机关大院供暖管道维修项目 17.06 万元。

3、经营支出 0 万元，主要是所属事业单位在活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出，与上年对比的增减变化情况及变化原因。

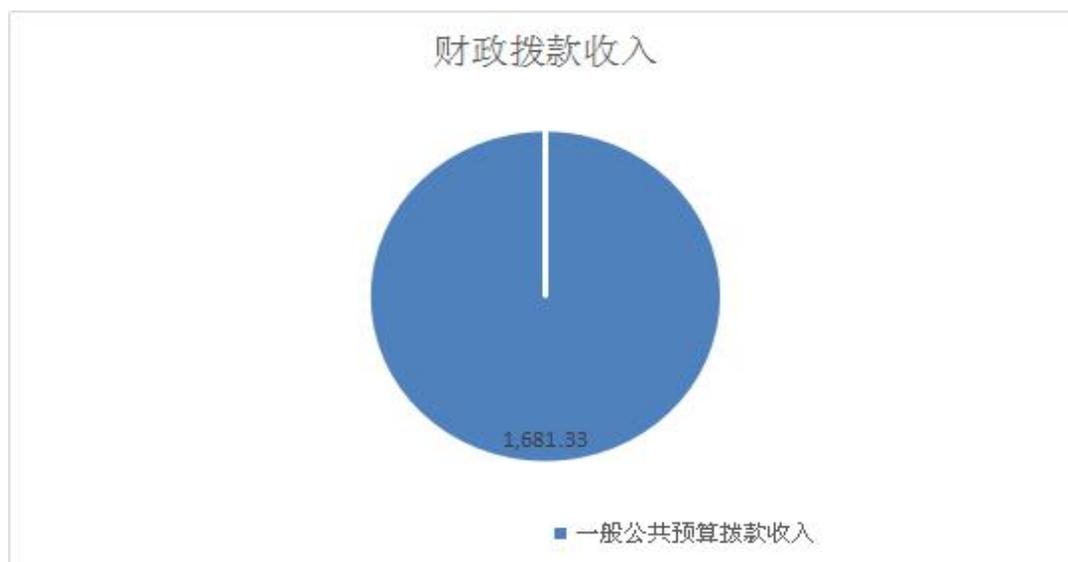
4、对附属单位补助支出 0 万元，主要是所属事业单位用非财政预算资金对附属单位的补助支出，与上年对比的增减变化情况及变化原因。

5、结余分配 0 万元，主要是按照会计制度提取的事业基金。

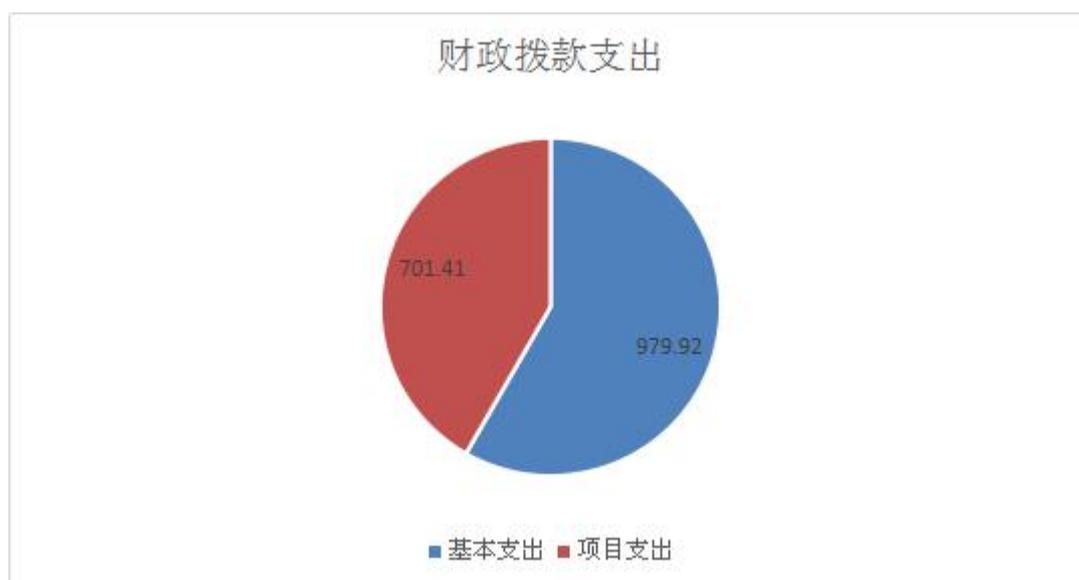
6、年末结转和结余 0 万元，主要是本年或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按计划实施，需延迟到以后年度按原规定用途继续使用的资金。

四、财政拨款收入支出总体情况说明

2020 年，本部门财政拨款收入 1,681.33 万元，其中：一般公共预算拨款收入 1,681.33 万元，较上年减少 111.69 万元，降幅 6.23%，主要原因是人员调动减少，减少经费拨入，项目建设减少拨款；政府性基金收入 0 万元，较上年增长（减少）0 万元，增幅 0%，主要原因是本单位无政府性基金收入。



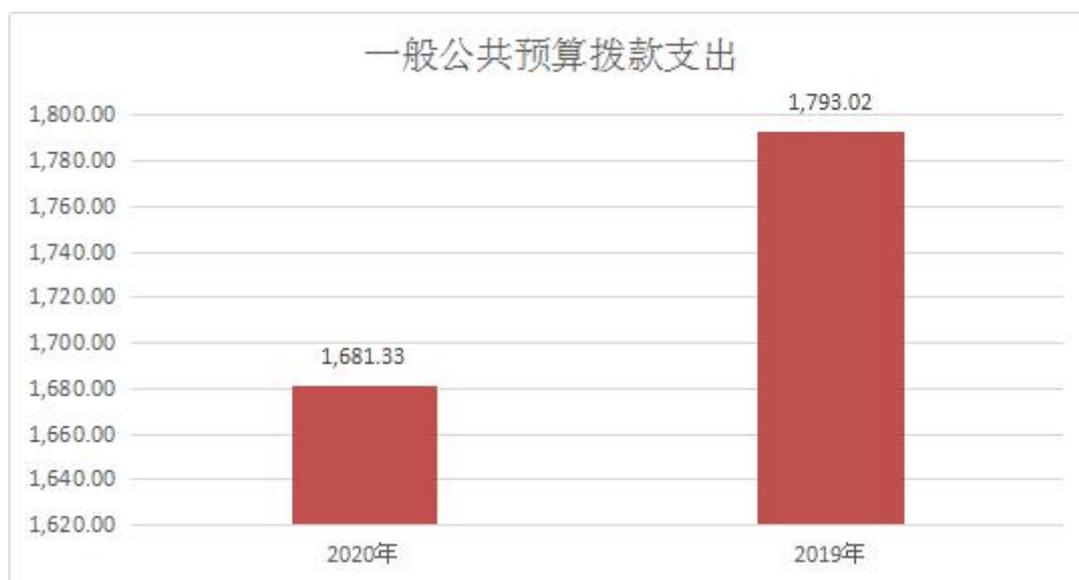
2020年，本部门财政拨款支出1,681.33万元，其中：基本支出979.92万元，较上年减少91.69万元，降幅8.56%，主要原因是人员减少，压缩基本支出经费；项目支出701.41万元，较上年减少20.17万元，降幅2.8%，主要原因是项目经费支出减少。



五、一般公共预算财政拨款支出明细情况说明

1、一般公共预算拨款规模变化情况。

2020年，本部门一般公共预算拨款支出1,681.33万元，较上年减少111.69万元，降幅6.23%，主要原因是人员调动减少，减少经费拨入，项目建设减少拨款。



2、支出按功能分类的明细情况。

本部门 2020 年财政拨款支出 1,681.33 万元，其中：

(1)行政运行(2010301)845.06 万元，较上年减少 18.76 万元，降幅 2.17%，原因是人员减少，减少支出。

(2)一般行政管理事务(2010302)284.35 万元，较上年增长 76.46 万元，增幅 36.78%，原因是增加办公大院管道维护。

(3)其他政府办公厅(室)及相关机构事务支出(2010399)400.00 万元，较上年减少 113.69 万元，降幅 22.13%，原因是减少行政服务中心新址内外装修工程支出。

(4)公务员事务(2013204)0.30 万元，较上年增长 0.3 万元，增幅 100%，原因是年度考核优秀奖励。

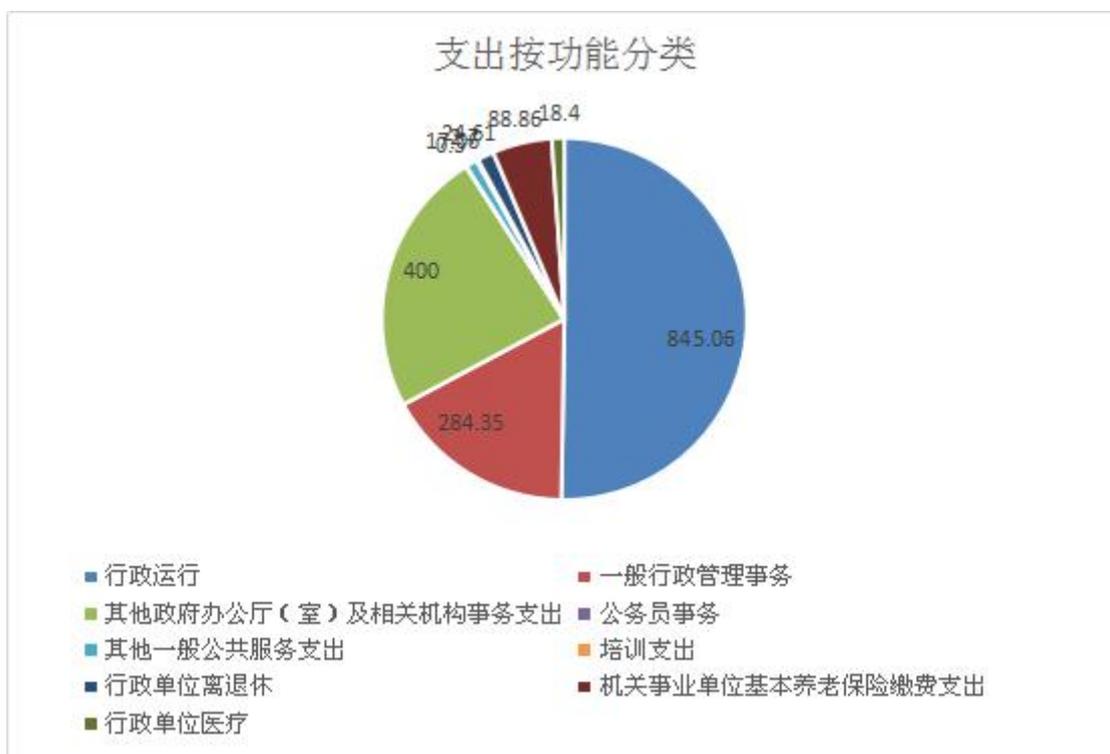
(5)其他一般公共服务支出(2019999)17.06 万元，较上年增减少 45.88 万元，降幅 72.89%，原因是严格执行预算，压缩经费支出。

(6)培训支出(2050803)2.70 万元，较上年增长 2.7 万元，降幅 100%，原因是增加培训费支出。

(7)行政单位离退休(2080501)24.61 万元，较上年增长 0 万元，增幅 0%，原因是离休人员无变化。

(8)机关事业单位基本养老保险缴费支出(2080505)88.86 万元，较上年增长 3.29 万元，增幅 3.84%，原因是补缴以前年度单位奉陪养老保险。

(9) 行政单位医疗 (2101101) 18.40 万元, 较上年减少 0.07 万元, 降幅 0.38%, 原因是人员调动减少单位奉陪医疗支出。



3、支出按经济分类的明细情况。

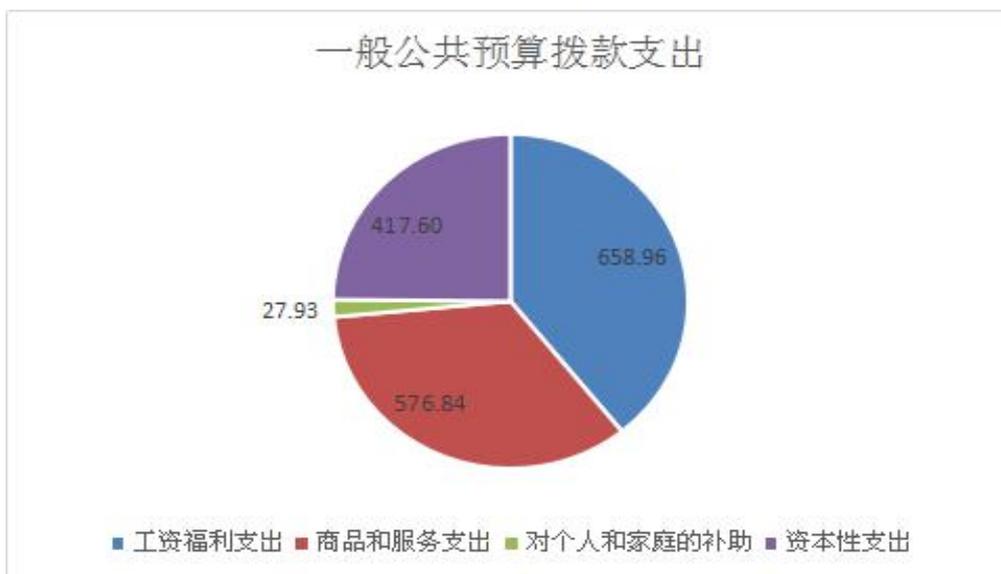
本部门 2020 年一般公共预算拨款支出 1,681.33 万元, 其中:

工资福利支出 (301) 658.96 万元, 较上年减少 14.58 万元, 降幅 2.26%, 主要原因是人员调动, 工资福利支出减少。

商品服务支出 (302) 576.84 万元, 较上年减少 3.38 万元, 降幅 0.59%, 原因是是严格控制机关运行经费。

对个人和家庭的补助支出 (303) 27.93 万元, 较上年减少 7.98 万元, 降幅 22.22%, 主要原因是生活补助减少。

资本性支出（310）417.60万元，较上年减少121.84万元，降幅22.58%，主要原因是减少行政服务中心新址内外装修工程支出。



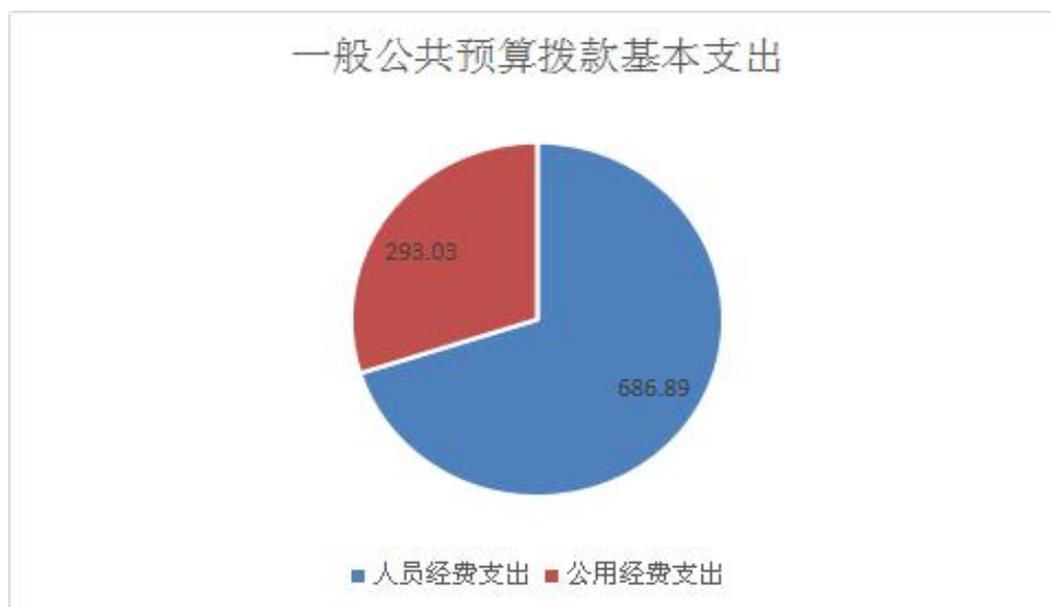
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

本部门2020年一般公共预算拨款支出979.92万元，其中：

人员经费686.89万元，较上年增长减少6.6万元，增幅0.97%，原因是生活补助增加，人员工资普调，奉陪保险增加。主要包括基本工资（30101）307.29万元，津贴补贴（30102）222.52万元，奖金（30103）21.90万元，机关事业单位基本养老保险缴费（30108）88.86万元，职工基本医疗保险缴费（30110）18.40万元，离休费（30301）24.51万元，生活补助（30105）3.42万元。

公用经费293.03万元，较上年减少98.29万元，降幅25.12%，原因是严格控制机关运行经费。主要包括办公费

(30201) 53.73 万元, 印刷费(30202) 29.38 万元, 手续费(30204) 0.09 万元, 水费(30205) 16.37 万元, 电费(30206) 39.59 万元, 邮电费(30207) 4.48 万元, 物业管理费(30209) 0.01 万元, 差旅费(30211) 12.39 万元, 会议费(30215) 43.00 万元, 培训费(30216) 2.30 万元, 公务接待费(30217) 14.91 万元, 工会经费(30228) 20.11 万元, 公务用车运行维护费(30231) 56.59 万元, 其他商品和服务支出(30299) 0.10 万元,



七、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算情况说明

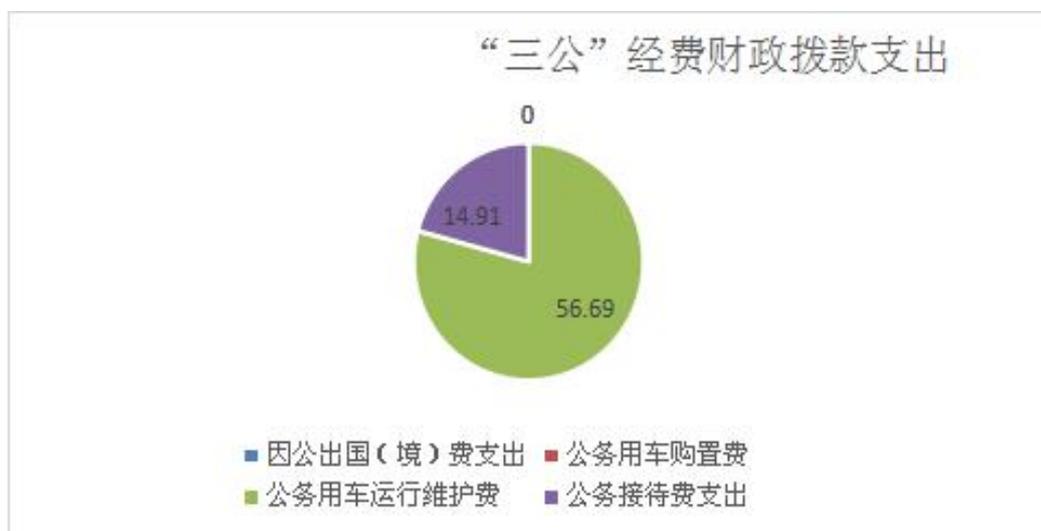
1、“三公”经费财政拨款支出总体情况说明。

2020 年本部门一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费支出 71.50 万元, 较上年减少 0.43 万元, 降幅 0.6%, 主要原因是严格执行中央八项规定, 减少不必要的接待支出,

较预算减少 0.43 万元，降幅 0.60%，主要原因是严格按照财
局预算执行减少不必要的接待支出。

2、“三公”经费财政拨款支出具体情况说明。

2020 年“三公”经费财政拨款支出中，因公出国（境）
费支出决算 0 万元，占 0%；公务用车购置费支出 0 万元，占
0%；公务用车运行维护费支出决算 56.59 万元，占 79.18%；
公务接待费支出决算 14.91 万元，占 20.82%。具体情况如下：



(1) 因公出国（境）费用支出情况说明

2020 年度因公出国支出 0 万元 0，较上年增长 0 万元，
增幅 0%，主要原因是本单位无因公出国支出；因公出国（境）
团组共 0 批，0 人次，团组批次和人数分别较上年增长 0%和
0%。

(2) 公务用车购置费用支出情况说明

2020 年本部门保有车辆 10 台，购置车辆 0 台，支出 0
万元，较上年增长 0 万元，增幅 0%，主要原因是本单位无购
置车辆。

（3）公务用车运行维护费用支出情况说明

2020年本部门公务用车运行维护支出56.81万元，较上年减少0.21万元，降幅1.39%，主要原因是严格按照财局预算执行减少不必要的支出，主要用于公务用车日常燃油及维护支出，较预算减少0.22万元，降幅0.39%，主要原因是严格按照财局预算执行减少不必要的支出。

（4）公务接待费支出情况说明

2020年本部门公务接待596批次，2208人次，支出14.91万元，较上年减少0.21万元，降幅1.39%，主要原因是严格按照财局预算执行减少不必要的支出。

3、培训费支出情况

2020年本部门培训费支出2.3万元，较上年减少0.3万元，降幅11.54%，主要原因是严格按照财局预算执行减少不必要的支出。

4、会议费支出情况

2020年本部门会议费支出43万元，较上年减少6万元，降幅12.24%，主要原因是严格按照财局预算执行减少不必要的支出。

八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明

本部门无政府性基金决算收支，并已公开空表。

2020年本部门无政府性基金收入与支出情况，并已公开空表。

九、国有资本经营财政拨款收入支出情况说明

本部门无国有资本经营决算拨款收支。

2020年本部门无国有资本经营收入与支出情况。

第三部分 其他说明情况

一、部门国有资产占有使用及购置情况说明

截至2020年12月31日，本部门所属预算单位共有车辆10辆；单价50万元以上的通用设备0台（套）；单价100万元以上的专用设备0台（套）。

2020年当年购置车辆0辆；购置单价50万元以上的通用设备0台（套）；购置单价100万元以上的专用设备0台（套）。

二、政府采购支出情况说明

本部门2020年无政府采购支出。

2020年本部门及下属单位无政府采购支出，并已公开空表。

三、预算绩效情况说明

本部门无2019年结转的财政拨款支出涉及的绩效管理。

四、机关运行经费支出情况说明

2020年本部门及下属单位机关运行经费支出293.03万元，较上年减少98.13万元，降幅25.09%，主要原因是压缩公用经费支出，主要包括：公用经费293.03万元。

五、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。

5、财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。

6、公务用车运行维护费用：党政机关公务用车制度改革后保留

的用于办理公务事务的车辆日常维护保养费用

第四部分 公开报表

（见附件 2 内容）

附件2

2020年部门决算公开报表

部门名称：大荔县人民政府办公室

保密审查情况：已审查

部门主要负责人审签情况：已审签

目录

序号	报表名称	是否空表	公开空表理由
表1	2020年部门决算收入支出总表	否	
表2	2020年部门决算收入总表	否	
表3	2020年部门决算支出总表	否	
表4	2020年部门决算财政拨款收支总表	否	
表5	2020年部门决算一般公共预算财政拨款支出明细表（按功能分类科目）	否	
表6	2020年部门决算一般公共预算财政拨款支出明细表（按经济分类科目）	否	
表7	2020年部门决算一般公共预算财政拨款基本支出明细表（按功能分类科目）	否	
表8	2020年部门决算一般公共预算财政拨款基本支出明细表（按经济分类科目）	否	
表9	2020年部门决算政府性基金收支表	是	不涉及并已公开空表
表10	2020年部门决算项目支出明细表	否	
表11	2020年部门决算财政拨款上年结转资金支出表	是	不涉及并已公开空表
表12	2020年部门决算政府采购情况表	否	
表13	2020年部门决算一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出表	否	
表14	2020年部门专项业务经费重点项目绩效目标表	是	不涉及并已公开空表

2020年部门决算收入支出总表

01表

单位：万元

项 目	决算数	项目(按功能分类)	决算数	项目(按支出性质和经济分类)	决算数
1、财政拨款	1,681.33	一、一般公共服务支出	1,546.76	一、基本支出	979.92
其中：政府性基金拨款		二、外交支出		人员经费	686.89
2、上级补助收入		三、国防支出		日常公用经费	293.03
3、事业收入		四、公共安全支出		二、项目支出	701.41
其中：纳入财政专户管理的收费		五、教育支出	2.70	其中：基本建设类项目	
4、经营收入		六、科学技术支出		三、上缴上级支出	
5、附属单位上缴收入		七、文化旅游体育与传媒支出		四、经营支出	
7、其他收入		八、社会保障和就业支出	113.47	五、对附属单位补助支出	
		九、卫生健康支出	18.40		
		十、节能环保支出			
		十一、城乡社区支出			
		十二、农林水支出		经济分类支出合计	1,681.33
		十三、交通运输支出		经济分类支出合计	1,681.33
		十四、资源勘探信息等支出		一、工资福利支出	658.96
		十五、商业服务业等支出		二、商品和服务支出	576.84
		十六、金融支出		三、对个人和家庭的补助	27.93
		十七、援助其他地区支出		四、债务利息及费用支出	
		十八、自然资源海洋气象等支出		五、资本性支出（基本建设）	
		十九、住房保障支出		六、资本性支出	417.60
		二十、粮油物资储备支出		七、对企业补助（基本建设）	
		二十一、灾害防治及应急管理支出		八、对企业补助	
		二十二、其他支出		九、对社会保障基金补助	
		二十三、债务还本支出		十、其他支出	
		二十四、债务付息支出			
本年收入合计	1,681.33		本年支出合计		1,681.33
用事业基金弥补收支差额		结余分配			
年初结转和结余		年末结转和结余			
收入总计	1,681.33		支出总计		1681.33

注：本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。

2020年部门决算收入总表

02表
单位：万元

单位编码	单位名称	合计	一般公共预算拨款	政府性基金拨款	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			
**	**	1	2	3	4	5		6	7	8
	合计	1,681.33	1,681.33							
104001	大荔县人民政府办公室	1,681.33	1,681.33							

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

2020年部门决算财政拨款收支总表

04表
单位：万元

收 入		支 出			
项 目	决算数	支出功能分科目（按大类）	决算数	支出经济科目（按大类）	决算数
一、一般公共预算财政拨款	1,681.33	一、一般公共服务支出	1,546.76	一、基本支出	979.92
二、政府性基金预算财政拨款		二、外交支出		人员经费	686.89
		三、国防支出		日常公用经费	293.03
		四、公共安全支出		二、项目支出	701.41
		五、教育支出	2.70	其中：基本建设类项目	
		六、科学技术支出			
		七、文化旅游体育与传媒支出			
		八、社会保障和就业支出	113.47		
		九、卫生健康支出	18.40		
		十、节能环保支出			
		十一、城乡社区支出		经济分类支出合计	1,681.33
		十二、农林水支出		一、工资福利支出	658.96
		十三、交通运输支出		二、商品和服务支出	576.84
		十四、资源勘探信息等支出		三、对个人和家庭的补助	27.93
		十五、商业服务业等支出		四、债务利息及费用支出	
		十六、金融支出		五、资本性支出（基本建设）	
		十七、援助其他地区支出		六、资本性支出	417.60
		十八、自然资源海洋气象等支出		七、对企业补助（基本建设）	
		十九、住房保障支出		八、对企业补助	
		二十、粮油物资储备支出		九、对社会保障基金补助	
		二十一、灾害防治及应急管理支出		十、其他支出	
		二十二、其他支出			
		二十三、债务还本支出			
		二十四、债务付息支出			
本年收入合计	1,681.33	本年支出合计	1,681.33	本年支出合计	1,681.33
年初财政拨款结转和结余		年末财政拨款结转和结余		年末财政拨款结转和结余	
一、一般公共预算财政拨款					
二、政府性基金预算财政拨款					
收入总计	1,681.33	支出总计	1,681.33	支出总计	1,681.33

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款的总支出和年末结转结余情况。

2020年部门决算一般公共预算财政拨款支出明细表（按功能分类科目）

05表

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	合计	基本支出	项目支出	备注
**	**	1	2	3	**
	合计	1,681.33	979.92	701.41	
201	一般公共服务支出	1,546.77	845.36	701.41	
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1,529.41	845.06	684.35	
2010301	行政运行	845.06	845.06		
2010302	一般行政管理事务	284.35		284.35	
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构	400.00		400.00	
20132	组织事务	0.30	0.30		
2013204	公务员事务	0.30	0.30		
20199	其他一般公共服务支出	17.06		17.06	
2019999	其他一般公共服务支出	17.06		17.06	
205	教育支出	2.70	2.70		
20508	进修及培训	2.70	2.70		
2050803	培训支出	2.70	2.70		
208	社会保障和就业支出	113.47	113.47		
20805	行政事业单位养老支出	113.47	113.47		
2080501	行政单位离退休	24.61	24.61		
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支	88.86	88.86		
210	卫生健康支出	18.40	18.40		

2020年部门决算一般公共预算财政拨款支出明细表（按功能分类科目）

05表

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	合计	基本支出	项目支出	备注
**	**	1	2	3	**
21011	行政事业单位医疗	18.40	18.40		
2101101	行政单位医疗	18.40	18.40		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款实际支出情况。

2020年部门决算一般公共预算财政拨款支出明细表（按经济分类科目）

06表
单位：万元

经济科目编码	经济科目名称	合计	基本支出	项目支出	备注
**	**	1	2	3	**
	合计	1,681.33	979.92	701.41	
301	工资福利支出	658.96	658.96		
30101	基本工资	307.29	307.29		
30102	津贴补贴	222.52	222.52		
30103	奖金	21.90	21.90		
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	88.86	88.86		
30110	职工基本医疗保险缴费	18.40	18.40		
302	商品和服务支出	576.84	293.03	283.81	
30201	办公费	53.73	53.73		
30202	印刷费	29.38	29.38		
30204	手续费	0.09	0.09		
30205	水费	16.37	16.37		
30206	电费	39.59	39.59		
30207	邮电费	17.26	4.48	12.78	
30208	取暖费	58.80		58.80	
30209	物业管理费	48.91	0.01	48.90	
30211	差旅费	12.39	12.39		
30213	维修（护）费	82.13		82.13	
30214	租赁费	3.66		3.66	

2020年部门决算一般公共预算财政拨款支出明细表（按经济分类科目）

06表

单位：万元

经济科目编码	经济科目名称	合计	基本支出	项目支出	备注
**	**	1	2	3	**
30215	会议费	43.00	43.00		
30216	培训费	2.30	2.30		
30217	公务接待费	14.91	14.91		
30226	劳务费	71.20		71.20	
30228	工会经费	20.11	20.11		
30231	公务用车运行维护费	56.59	56.59		
30299	其他商品和服务支出	6.44	0.10	6.34	
303	对个人和家庭的补助	27.93	27.93		
30301	离休费	24.51	24.51		
30105	生活补助	3.42	3.42		
310	资本性支出	417.60		417.60	
31002	办公设备购置	17.60		17.60	
31006	大型修缮	400.00		400.00	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款实际支出情况。

2020年部门决算一般公共预算财政拨款基本支出明细表（按功能分类科目）

07表

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	备注
**	**	1	2	3	**
	合计	979.92	686.89	293.03	
201	一般公共服务支出	845.36	555.13	290.23	
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	845.06	554.83	290.23	
2010301	行政运行	845.06	554.83	290.23	
20132	组织事务	0.30	0.30		
2013204	公务员事务	0.30	0.30		
205	教育支出	2.70		2.70	
20508	进修及培训	2.70		2.70	
2050803	培训支出	2.70		2.70	
208	社会保障和就业支出	113.47	113.37	0.10	
20805	行政事业单位养老支出	113.47	113.37	0.10	
2080501	行政单位离退休	24.61	24.51	0.10	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	88.86	88.86		
210	卫生健康支出	18.40	18.40		
21011	行政事业单位医疗	18.40	18.40		
2101101	行政单位医疗	18.40	18.40		

2020年部门决算一般公共预算财政拨款基本支出明细表（按功能分类科目）

07表

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	备注
**	**	1	2	3	**

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

2020年部门决算一般公共预算财政拨款基本支出明细表（按经济分类科目）

08表

单位：万元

经济科目编码	经济科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	备注
**	**	1	2	3	**
	合计	979.92	686.89	293.03	
301	工资福利支出	658.96	658.96		
30101	基本工资	307.29	307.29		
30102	津贴补贴	222.52	222.52		
30103	奖金	21.90	21.90		
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	88.86	88.86		
30110	职工基本医疗保险缴费	18.40	18.40		
302	商品和服务支出	293.03		293.03	
30201	办公费	53.73		53.73	
30202	印刷费	29.38		29.38	
30204	手续费	0.09		0.09	
30205	水费	16.37		16.37	
30206	电费	39.59		39.59	
30207	邮电费	4.48		4.48	
30209	物业管理费	0.01		0.01	
30211	差旅费	12.39		12.39	
30215	会议费	43.00		43.00	
30216	培训费	2.30		2.30	
30217	公务接待费	14.91		14.91	

2020年部门决算一般公共预算财政拨款基本支出明细表（按经济分类科目）

08表

单位：万元

经济科目编码	经济科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	备注
**	**	1	2	3	**
30228	工会经费	20.11		20.11	
30231	公务用车运行维护费	56.59		56.59	
30299	其他商品和服务支出	0.10		0.10	
303	对个人和家庭的补助	27.93	27.93		
30301	离休费	24.51	24.51		
30105	生活补助	3.42	3.42		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

2020年部门决算政府性基金收支表

09表
单位：万元

收入		支出			
项 目	决算数	项目(按功能分类)	决算数	项目(按支出性质和经济分类)	决算数
一、政府性基金拨款		一、科学技术支出		一、基本支出	
		二、文化旅游体育与传媒支出		人员经费	
		三、社会保障和就业支出		日常公用经费	
		四、节能环保支出		二、项目支出	
		五、城乡社区支出		其中：基本建设类项目	
		六、农林水支出			
		七、交通运输支出			
		八、资源勘探信息等支出		经济分类支出合计	
		九、金融支出		一、工资福利支出	
		十、其他支出		二、商品和服务支出	
		十一、转移性支出		三、对个人和家庭的补助	
		十二、债务还本支出		四、债务利息及费用支出	
		十三、债务付息支出		五、资本性支出（基本建设）	
		十四、债务发行费用支出		六、资本性支出	
				七、对企业补助（基本建设）	
				八、对企业补助	
				九、对社会保障基金补助	
				十、其他支出	
本年收入合计			本年支出合计		

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入支出及结转结余情况。

2020年部门决算项目支出明细表

10表

单位：万元

单位编码	单位（项目）名称	项目金额	项目简介
**	**		**
	合计	701.41	
104001	大荔县人民政府办公室	284.35	机关大院日常维护
104001	大荔县人民政府办公室	400.00	行政服务中心新址内外装修工程
104001	大荔县人民政府办公室	17.06	机关大院供暖管道维修

注：本表反映部门本年度项目支出情况。

2020年部门决算政府采购情况表

12表
单位：万元

项目	合计	政府采购货物支出	政府采购工程支出	政府采购服务支出	政府采购授予中小企业合同金额	
					小计	其中：授予小微企业合同金额
栏次	1	3	4			
合 计						

注：本表反映部门本年度政府采购情况。

2020年部门决算一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出表

13表
单位：万元

单位编码	单位名称	2019年									2020年									增减变化情况									
		一般公共预算拨款安排的“三公”经费									一般公共预算拨款安排的“三公”经费									一般公共预算拨款安排的“三公”经费									
		合计	小计	因公出国(境)费用	公务接待费	公务用车购置及运行维护费			会议费	培训费	合计	小计	因公出国(境)费用	公务接待费	公务用车购置及运行维护费			会议费	培训费	合计	小计	因公出国(境)费用	公务接待费	公务用车购置及运行维护费			会议费	培训费	
						小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费							小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费							小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费			
***	***	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19=10-1	20=11-2	21=12-3	22=13-4	23=14-5	24=15-6	25=16-7	26=17-8	27=18-9	
104001	大荔县人民政府办公室	123.53	71.93		15.12	56.81		56.81	49.00	2.60	116.80	71.50		14.91	56.59		56.59	43.00	2.30	-6.73	-0.43		-0.21	-0.22		-0.22	-6.00	-0.30	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款“三公”经费、会议费、培训费的实际支出。

2020年部门专项业务经费重点项目绩效目标自评表

14表

专项（项目）名称						
主管部门				实施部门		
项目资金（万元）		分类	全年预算数 (A)	全年执行数 (B)	执行率 (B/A)	
		年度资金总额：				
		其中：财政拨款				
		其他资金				
总体目 标	年初设定年度目标			全年实际完成情况		
	目标1: 目标2: 目标3:					
绩效指 标	一级指标	二级指标	指标内容	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	指标1:			
			指标2:			
			指标3:			
					
		质量指标	指标1:			
			指标2:			
			指标3:			
					
	时效指标	指标1:				
		指标2:				
		指标3:				
					
	成本指标	指标1:				
		指标2:				
		指标3:				
					
	效益指标	经济效益指标	指标1:			
			指标2:			
			指标3:			
.....						
社会效益指标		指标1:				
		指标2:				
		指标3:				
.....						
生态效益指标	指标1:					
	指标2:					
	指标3:					
.....						
可持续影响指标	指标1:					
	指标2:					
	指标3:					
.....						
满意度指标	服务对象满意度指 标	指标1:				
		指标2:				
		指标3:				
.....						
说明	请在此处简要说明各级审计和财政监督检查中发现问题及其所涉及金额，如没有请填无。					

注：1. 其他资金包括和财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金，以及以前年度的结转结余资金等。
 2. 定量指标，资金使用单位填写本地区实际完成数。财政和主管部门汇总时，对绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。
 3. 定性指标根据指标完成情况分为：全部或基本达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理填写完成比例。