

大荔县人民政府办公室
2023 年部门预算公开说明

目录

第一部分 部门概况

- 一、主要职责及机构设置
- 二、工作任务
- 三、预算单位构成
- 四、人员情况说明

第二部分 收支情况

- 五、收支说明

第三部分 其他情况

- 六、“三公”经费及会议费、培训费情况说明
- 七、国有资产占有使用及资产购置情况说明
- 八、政府采购情况说明
- 九、绩效目标说明
- 十、机关运行经费安排说明
- 十一、专业名词解释

第四部分 公开报表

（具体预算公开报表）

第一部分 部门概况

一、主要职责及机构设置

(一) 部门主要职责

根据中共大荔县委办公室、大荔县人民政府办公室《关于印发大荔县人民政府办公室职能配置内设机构和人员编制规定的通知》(荔办字[2019]103号)的规定,部门主要职责如下:

1. 坚持按照党的路线、方针、政策,承办县政府有关工作。

2. 负责县政府各部门的综合协调及县市区之间的联络工作;宏观掌握各项工作开展情况,及时准确向县政府领导反映;当好参谋助手,推动工作任务的全面落实。

3. 负责县政府公文处理工作。组织起草、审核把关以县政府或政府办公室名义制发的各类文件;接收、办理省、市、县各级来文;对各乡镇政府及政府部门公文办理工作进行规范、指导。

4. 负责县政府工作计划、报告、总结、汇报及领导讲话等文稿的起草撰写工作,编发《大荔情况》、《工作动态》等刊物。

5. 负责县政府各项工作的督查督办,对县政府的重大决策、重要部署、中心工作及领导批示的落实情况进行督促检

查，推动各项工作开展。

6. 负责县政府各类会议、活动的组织承办工作，协助县政府领导处理突发事件和重大事故。

7. 围绕县政府总体工作部署，组织调研、收集信息、综合分析并及时反映情况、提出建议，为领导决策提供依据。

8. 负责县政府电子政务区域网的运行管理、应用开发和网络日常维护工作。

9. 负责组织办理人大代表议案、建议、意见和政协委员提案工作。

10. 负责全县企业改革的政策指导、方案审查和组织协调工作。

11. 负责全县人民防空工作，贯彻执行人防法律法规，开展防空教育，制定人防建设规划，查处违法违规行为。

12. 负责接待、受理向县政府反映问题的群众来信、来访工作。

13. 负责县政府机关大院的后勤管理、安全保卫、环境卫生和精神文明建设工作。

14. 负责政务活动的组织协调和接待工作。

15. 负责《大荔县志》、《大荔年鉴》等志书的资料搜集、整理和编修工作。

16. 负责县政府值班工作，及时报告重要情况，处理班外各项工作。

17. 负责政令的上传下达、下情上报，确保政令畅通。

18. 完成县政府领导交办的其他工作。

（二）机构设置

本单位内设 11 个股（室）：文档股、综合股、机要室、信息股、政府职能转变协调股、县政府总值班室、县政府督查室、县地方志办公室、后勤服务股、财务股、党办监察室。

二、工作任务

围绕一个中心。以全面建成黄河中游生态保护和高质量发展核心示范区的“核心区”为主线，认真做好办文、办会、办事和服务领导、服务基层、服务群众工作，高水平参与政务、高效能管理事务、高标准做好服务，真正把服务全县大局充分体现在以文辅政、综合协调、办文办会、信息调研、督查督办等各项工作中，努力把办公室建设成为一个政治坚定、纪律严明、作风优良、运转灵活、协调高效、反馈迅速、廉洁奉公的中枢机构。

突出两个关键。一是当好参谋。搞好调查研究。围绕政府工作的重点、领导关注的焦点、群众关心的热点，特别是 5 大农业特色聚集区、“1+1+N”产业体系、六税两费、营商环境、秦创原农业创新谷等新课题，潜心入微研究、深入细致调查，把基层的经验总结上来，把工作推进的情况反馈上来，把解决问题的办法梳理出来，形成亮点鲜明、分析透彻、措施得力、操作性强的“大荔经验”，为领导献良策、支高招、当高参。全年力争有 2-3 篇调研获省市优秀调研成果。

提高文稿水平。文字工作没有捷径可走，唯有多学、多思、多练、多钻研。一方面，认真审核部门代拟的文件，严格把好行文会签关、体例格式关，严防差错，切实提高文稿质量；另一方面，要切实贴近发展大局、贴近领导思路、贴近群众意愿，多出创新思路，多谋管用举措，力求将文稿写成符合实际、领导满意、指导性强的精品力作。强化信息服务。主动抓热点亮点，多渠道搜集，严标准筛选，高质量编报，第一时间反映全县各级的新情况、新动态，及时总结推广县域经济高质量发展进程中的新经验、新做法，全年力争信息报送500条以上。

二是搞好协调。做好文会办理。不断优化办理程序，严格把关审查，压缩办理时限，力求将高效运转、严格规范贯穿到工作全过程，坚决杜绝迟办、漏办、错办等问题发生。同时，严格会议审批，严控会议规模，推行节俭办会，可开可不开的会议坚决不开，可以合并召开的会议不单独召开。强化衔接配合。主动加强与上级部门、各大班子办公室、各镇办、各部门的沟通联系，特别是对政府部门承办的营商环境、项目建设、招商引资、实体经济等4个专项工作，统筹协调安排，照应各方关切、配置各方资源、调动各方力量，形成整体合力，确保各项工作高效有序。做好后勤接待。采取购买服务等形式，不断加强财务、卫生、创文、车位、机关保卫等方面的管理，关心关怀大家的工作和生活，全力为大家创造一个干净整洁、安全舒适的工作环境。同时，按照“热情、周到、文明、节俭”的原则，把握接待要求，做好接待细节，优质完成各项接待任务。

抓好三项重点。一是**督查问责**。通过明察暗访、专项检查、定期督查、随机抽查等方式，对县政府的重大决策部署、领导交办的督查事项，特别是政府工作报告中分解下达的重点工作任务，要逐项跟进督办，及时反馈通报，确保各项工作不折不扣地落到实处。全面推行“12345 热线”负面清单制度，敢于动真碰硬、真督实查，力争回复率达到 100%，满意率达 95%以上。二是**政务服务**。积极协调县政府各部门，主动对标各级“营商环境突破年、优化年”和“放管服”工作要点，逐个制定分解方案，督促任务落实，确保考核工作不失分。对照上级要求修改完善《全县行政许可事项清单》及其办事指南，完成相对集中权改革、上级下放事项承接、“一件事一次办”集成改革等 3 项改革年度工作任务，持续深化简政放权。三是**县志编发**。尽快增加完善国民经济运行变化、重大事件专记等内容，确保 2022 年年鉴顺利出版。继续做好村史、村志编纂工作，年内完成 5-8 部村志的修编工作。精心谋划三轮县志修编工作，梳理编撰思路、标准要求，确定组成人员、时间任务，最大程度地夯实工作基础。

提升四种能力。《办公室内部绩效考核管理办法(试行)》的推行，为我们的工作提出了更高的要求，全体同志务必要对照执行，切实提升 4 种能力。

一是**学习能力**。办公室干部要真正达到“张口能说、提笔能写、遇事能办”，关键在于学习。要在加强周五集体学习、股室学习、个人自学的基础上，开展好读书谈体会、股室培训、好文分享等活动，互讲互学，交流心得，力求学有

所思、学有所获、学以致用。同时，办公室也将积极争取，适时组织大家外出参观学习，开阔眼界，增长见识。

二是创新能力。办公室常规性的事情比较多，要干出亮点、干出特色，就必须在个性目标上多下苦功，多创新、求突破。要对照工作要求，在工作方式、机制上不断创新，由忙于抓具体事务向善于抓大事、谋大局、当高参转变，由注重做好眼前工作向善于从实际出发、搞好超前服务转变，由疲于完成领导交办的任务向自觉开动脑筋、超常思维转变，凡事都坚持高标准、严要求，努力使办公室各项工作焕发新的生机。

三是担当能力。办公室是一个干实事的地方，“重”（地位重要）、“苦”（非常辛苦）、“杂”（事务繁杂）、“难”（难度很大），这就需要有实干的精神，关键时候还要能够独当一面，扎扎实实把每一项工作都完成好。办公室也是一个讲效率的地方，许多事情需要马上就办，每项任务务必按时完成。对可预知的工作，要未雨绸缪，提前动手；对临时交办的工作，要快速反应，抓紧办理；对有时限要求的任务，要千方百计，按时完成。同时，办公室又是一个清贫的地方，工作标准高、任务重，且突击性、紧急性的事务较多，经常加班加点，大家确实都很辛苦，而且苦中无名、苦中无利。但希望大家始终坚信“苦心人天不负”，时刻敢于担当，投入了、付出了，就一定会有出彩的机会。

四是合作能力。实践证明，合作不仅出活力、出成绩，还出智慧、出信心。办公室每名干部，都要有主人翁意识，

要有团队意识，珍惜在一起工作的缘分，时时处处维护团结，分工不分家，补台不拆台，心朝一处想，劲往一处使，以老带新、以新促老，让互助共进、密切协作成为第一窗口的强大合力。

三、预算单位构成

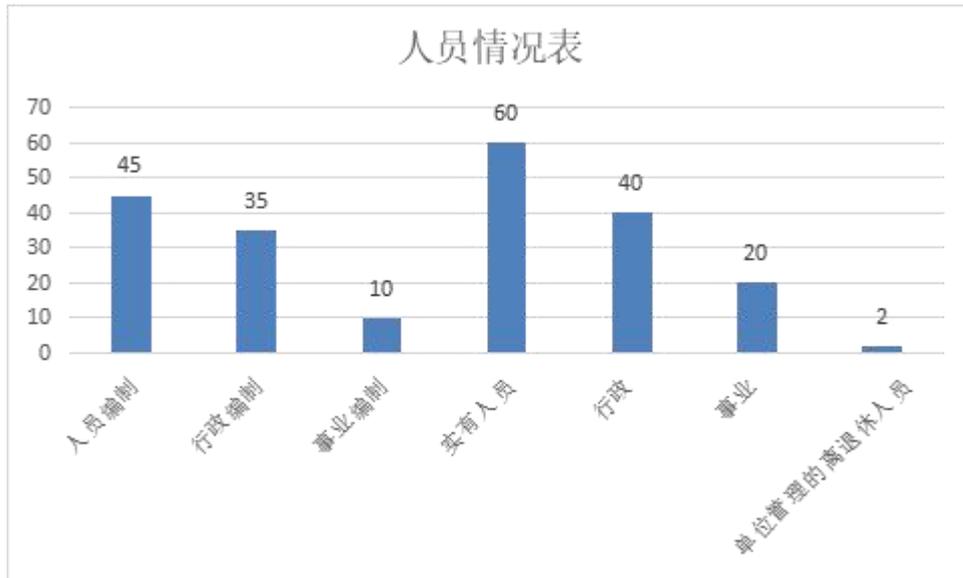
从预算单位构成看，本部门的部门预算包括部门本级（机关）预算和所属事业单位预算。

纳入本部门当年预算编制范围的二级预算单位共有 1 个，包括：

序号	单位名称	拟变动情况
1	大荔县人民政府办公室本级（机关）	无

四、人员情况说明

截止上年底，本部门人员编制 45 人，其中行政编制 35 人、事业编制 10 人；实有人员 60 人，其中行政 40 人、事业 20 人。单位管理的离退休人员 2 人。



第二部分 收支情况

五、收支说明

(一) 收支预算总体情况

按照综合预算的原则，本部门所有收入和支出均纳入部门预算管理。本部门当年预算收入 1010.87 万元，其中一般公共预算拨款收入 1010.87 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，较上年增加 104.92 万元，主要原因是人员经费增加；本部门当年预算支出 1010.87 万元，其中一般公共预算拨款支出 1010.87 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，较上年增加 104.92 万元，主要原因是人员经费增加。

(二) 财政拨款收支情况

本部门当年财政拨款收入 1010.87 万元，其中一般公共预算拨款收入 1010.87 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，较上年增加 104.92 万元，主要原因是人员经费增加；本部门当年财政拨款支出 1010.87 万元，其中一般公共预算拨款

支出 1010.87 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，较上年增加 104.92 万元，主要原因是人员经费增加。

（三）一般公共预算拨款支出明细情况

1、一般公共预算当年拨款规模变化情况

本部门当年一般公共预算拨款支出 1010.87 万元，较上年增加 104.92 万元，主要原因是人员经费增加。

2、支出按功能科目分类的明细情况

本部门当年一般公共预算支出 1010.87 万元，其中：

（1）行政运行（2010301）844.53 万元，较上年增加 81.74 万元，原因是人员费用增加；

（2）行政单位离退休（2080501）27.17 万元，较上年增加 3.27 万元，原因是人员费用增加；

（3）机关事业单位基本养老保险缴费支出（2080505）74.66 万元，较上年增加 12.38 万元，原因是人员费用增加；

（4）其他行政事业单位医疗支出（2101199）21.17 万元，较上年增加 3.11 万元，原因是人员费用增加；

（5）住房公积金（2210201）43.35 万元，较上年增加 4.43 万元，原因是人员费用增加。

3、支出按经济科目分类的明细情况

（1）本部门当年一般公共预算支出 1010.87 万元，其中：

工资福利支出（301）625.6 万元，较上年增加 98.36

万元，原因是人员费用减少；

商品和服务支出（302）354.33万元，较上年增加3.3万元，原因是经费增加；

对个人和家庭的补助支出（303）30.95万元，较上年增加3.27万元，原因是人员费用增加；

（2）本部门当年一般公共预算支出1010.87万元，其中：

机关工资福利支出（501）625.6万元，较上年增加98.36万元，原因是人员费用减少；

机关商品和服务支出（502）354.33万元，较上年增加3.3万元，原因是经费增加；

对个人和家庭的补助（509）30.95万元，较上年增加3.27万元，原因是人员费用增加；

（四）政府性基金预算支出情况

本部门无当年政府性基金预算收支，并已公开空表。

（五）国有资本经营预算拨款收支情况

本部门无当年国有资本经营预算收支，并已公开空表。

第三部分 其他情况

六、“三公”经费及会议费、培训费情况说明

本部门当年一般公共预算“三公”经费预算支出69.16万元，较上年减少1.13万元（1.61%），减少的主要原因是按照有关要求严格压缩一般性支出，严控“三公”经费。其

中：2022年和2023年，本部门无因公出国（境）经费预算；公务接待费13.97万元，较上年减少0.29万元（2%），减少的主要原因是严格压缩一般性支出，严控“三公”经费；公务用车运行维护费55.19万元，较上年减少0.84万元（1.5%），减少的主要原因是严格压缩一般性支出，严控“三公”经费；2022年和2023年，本部门无公务用车购置费预算。本部门当年一般公共预算会议费预算支出0万元，较上年减少24万元（100%），减少的主要原因是严控经费支出。本部门当年一般公共预算培训费预算支出0万元，较上年减少2.7万元（100%），减少的主要原因是严控经费支出。

七、国有资产占有使用及资产购置情况说明

截止上年底，本部门所属预算单位共有车辆13辆，单价20万元以上的设备0台（套）。当年部门预算安排购置车辆0辆；安排购置单价20万元以上的设备0台（套）。

八、政府采购情况说明

本部门当年无政府采购预算，并已公开空表。

九、绩效目标情况说明

本部门绩效管理全覆盖，涉及当年一般公共预算当年拨款1010.87万元，当年政府性基金预算当年拨款0万元，当年国有资本经营预算拨款0万元（详见公开报表中的绩效目标表）。

十、机关运行经费安排情况说明

本部门当年机关运行经费预算安排 354.33 万元，较上年增加 3.3 万元，主要原因是经费增加。

十一、专业名词解释

1、机关运行经费：指各部门的公用经费，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。

2、三公经费：是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。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支出。

3、财政拨款收入：指县财政当年拨付资金，主要包括一般公共预算拨款收入、政府性基金预算拨款收入、国有资本经营预算拨款收入。

4、财政拨款支出：指各级人民正发源于纳入预算管理的事业单位、社会团体等组织拨付的财政资金，但国务院和国务院财政、税务主管部门另有规定的除外。

5、政府采购：指各级政府为了开展日常政务活动或为公众提供服务，在财政的监督下，以法定的方式、方法和程序，通过公开招标、公平竞争，由财政部门以直接向供应商付款的方式，从国内、外市场上为政府部门或所属团体购买货物、工程和劳务的行为。

第四部分 公开报表

(大荔县人民政府办公室 2023 年预算公开报表)

2023年部门（单位）综合预算公开报表

部门（单位）名称：大荔县人民政府办公室

保密审查情况：已审查

部门（单位）主要负责人审签情况：已审签

目录

报表	报表名称	是否空表	公开空表理由
表1	部门综合预算收支总表	否	
表2	部门综合预算收入总表	否	
表3	部门综合预算支出总表	否	
表4	部门综合预算财政拨款收支总表	否	
表5	部门综合预算一般公共预算支出明细表（按支出功能分类科目）	否	
表6	部门综合预算一般公共预算支出明细表（按支出经济分类科目）	否	
表7	部门综合预算一般公共预算基本支出明细表（按支出功能分类科目）	否	
表8	部门综合预算一般公共预算基本支出明细表（按支出经济分类科目）	否	
表9	部门综合预算政府性基金收支表	是	不涉及
表10	部门综合预算专项业务经费支出表	否	
表11	部门综合预算政府采购（资产配置、购买服务）预算表	是	不涉及
表12	部门综合预算一般公共预算拨款“三公”经费及会议费、培训费支出预算表	否	
表13	部门专项业务经费绩效目标表	否	
表14	部门整体支出绩效目标表	否	
表15	专项资金总体绩效目标表	是	

- 注：1. 封面和目录的格式不得随意改变。
 2. 公开空表一定要在目录说明理由。
 3. 对于“部门综合预算财政拨款上年结转资金支出表”，市县可根据实际预算编制批复情况统一要求，如确定公开，则在模板中相应增加该表。

表4

部门综合预算财政拨款收支总表

单位：元

收 入		支 出					
项 目	预算数	支出功能分类科目（按大类）	预算数	部门预算支出经济分类科目（按大类）	预算数	政府预算支出经济分类科目（按大类）	预算数
一、财政拨款	10,108,727.00	一、财政拨款	10,108,727.00	一、财政拨款	10,108,727.00	一、财政拨款	10,108,727.00
1、一般公共预算拨款	10,108,727.00	1、一般公共服务支出	4,864,202.00	1、人员经费和公用经费支出	9,808,727.00	1、机关工资福利支出	6,255,959.00
其中：专项资金列入部门预算的项目		2、外交支出		(1)工资福利支出	6,255,959.00	2、机关商品和服务支出	3,543,280.00
2、政府性基金拨款		3、国防支出		(2)商品和服务支出	3,243,280.00	3、机关资本性支出（一）	
3、国有资本经营预算收入		4、公共安全支出		(3)对个人和家庭的补助	309,488.00	4、机关资本性支出（二）	
		5、教育支出		(4)资本性支出		5、对事业单位经常性补助	
		6、科学技术支出		2、专项业务经费支出	300,000.00	6、对事业单位资本性补助	
		7、文化旅游体育与传媒支出		(1)工资福利支出		7、对企业补助	
		8、社会保障和就业支出	1,018,313.00	(2)商品和服务支出	300,000.00	8、对企业资本性支出	
		9、社会保险基金支出		(3)对个人和家庭补助		9、对个人和家庭的补助	309,488.00
		10、卫生健康支出	211,680.00	(4)债务利息及费用支出		10、对社会保障基金补助	
		11、节能环保支出		(5)资本性支出(基本建设)		11、其他支出	
		12、城乡社区支出		(6)资本性支出			
		13、农林水支出		(7)对企业补助(基本建设)			
		14、交通运输支出		(8)对企业补助			
		15、资源勘探工业信息等支出		(9)对社会保障基金补助			
		16、商业服务业等支出		(10)其他支出			
		17、金融支出		3、上缴上级支出			
		18、援助其他地区支出		4、事业单位经营支出			
		19、自然资源海洋气象等支出		5、对附属单位补助支出			
		20、住房保障支出	433,452.00				
		21、粮油物资储备支出					
		22、国有资本经营预算支出					
		23、灾害防治及应急管理支出					
		24、其他支出					
本年收入合计	10,108,727.00	本年支出合计	10,108,727.00	本年支出合计	10,108,727.00	本年支出合计	10,108,727.00
上年结转		结转下年		结转下年		结转下年	
收入总计	10,108,727.00	支出总计	10,108,727.00	支出总计	10,108,727.00	支出总计	10,108,727.00

表5

部门综合预算一般公共预算支出明细表（按支出功能分类科目）

单位：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	专项业务经费支出	备注
201	一般公共服务支出	8445282	5165282	2980000	300000	**
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	8445282	5165282	2980000	300000	
2010301	行政运行	8445282	5165282	2980000	300000	
208	社会保障和就业支出	746625	746625			
20805	行政事业单位离退休	746625	746625			
2050505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	746625	746625			
210	卫生健康支出	211680	211680			
21011	行政事业单位医疗	211680	211680			
2101199	其他行政事业单位医疗	211680	211680			
221	住房保障支出	433452	433452			
22102	住房改革支出	433452	433452			
2210201	住房公积金	433452	433452			

表6

部门综合预算一般公共预算支出明细表（按支出经济分类科目）

单位：元

部门经济科目编码	部门经济科目名称	政府经济科目编码	政府经济科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	专项业务经费支出	备注
301	工资福利支出	501	机关工资福利支出	486.42	486.42			
30101	基本工资	50101	工资奖金津补贴	316.61	316.61			
30102	津贴补贴	50101	工资奖金津补贴	169.81	169.81			
30108	机关事业单位养老保险缴费支出	50102	社会保障缴费	746625	746625			
30110	职工基本医疗保险缴费	50102	社会保障缴费	211680	211680			
30113	住房公积金	50103	住房公积金	433452	433452			
302	商品和服务支出	502	机关商品和服务支出	3543280	263280	2980000	300000	
30201	办公费	50201	办公经费	200000		200000		
30202	印刷费	50201	办公经费	250000		250000		
30205	水费	50201	办公经费	100000		100000		
30206	电费	50201	办公经费	400000		400000		
30208	取暖费	50201	办公经费	350000		350000		
30211	差旅费	50201	办公经费	200000		200000		
30213	维修（护）费	50209	维修（护）费	500000		200000	300000	
30217	公务接待费	50206	公务接待费	139748		139748		
30226	劳务费	50205	委托业务费					
30231	公务用车运行维护费	50208	公务用车运行维护费	551896		551896		
30239	其他交通费	50201	办公经费	263280	263280			
30299	其他商品和服务支出	50299	其他商品和服务支出	588356		588356		
303	对个人和家庭补助	509	对个人和家庭的补助	309488	309488			
30301	离休费	50905	离退休费	271688	271688			
30399	其他对个人和家庭补助	50999	其他对个人和家庭的补助	37800	37800			

表7

部门综合预算一般公共预算基本支出明细表（按支出功能分类科目）

单位：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
201	一般公共服务支出	8145282	5165282	2980000	**
20103	政府办公厅（室）及相关	8145282	5165282	2980000	
2010301	行政运行	8145282	5165282	2980000	
208	社会保障和就业支出	746625	746625		
20805	行政事业单位离退休	746625	746625		
2050505	机关事业单位基本养	746625	746625		
210	卫生健康支出	211680	211680		
21011	行政事业单位医疗	211680	211680		
2101199	其他行政事业单位医疗	211680	211680		
221	住房保障支出	433452	433452		
22102	住房改革支出	433452	433452		
2210201	住房公积金	433452	433452		

表8

部门综合预算一般公共预算基本支出明细表（支出经济分类科目）

单位：元

部门经济科目编码	部门经济科目名称	政府经济科目编码	政府经济科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	备注
301	工资福利支出	501	机关工资福利支出	486.42	486.42		
30101	基本工资	50101	工资奖金津补贴	316.61	316.61		
30102	津贴补贴	50101	工资奖金津补贴	169.81	169.81		
30108	机关事业单位养老保险缴费支出	50102	社会保障缴费	746625	746625		
30110	职工基本医疗保险缴费	50102	社会保障缴费	211680	211680		
30113	住房公积金	50103	住房公积金	433452	433452		
302	商品和服务支出	502	机关商品和服务支出	3543280	263280	2980000	
30201	办公费	50201	办公经费	200000		200000	
30202	印刷费	50201	办公经费	250000		250000	
30205	水费	50201	办公经费	100000		100000	
30206	电费	50201	办公经费	400000		400000	
30208	取暖费	50201	办公经费	350000		350000	
30211	差旅费	50201	办公经费	200000		200000	
30213	维修（护）费	50209	维修（护）费	200000		200000	
30217	公务接待费	50206	公务接待费	139748		139748	
30226	劳务费	50205	委托业务费				
30231	公务用车运行维护费	50208	公务用车运行维护费	551896		551896	
30239	其他交通费	50201	办公经费	263280	263280		
30299	其他商品和服务支出	50299	其他商品和服务支出	588356		588356	
303	对个人和家庭补助	509	对个人和家庭的补助	309488	309488		
30301	离休费	50905	离退休费	271688	271688		
30399	其他对个人和家庭补助	50999	其他对个人和家庭的补助	37800	37800		

部门预算专项业务经费绩效目标表

项目名称		政府大院维护			
主管部门		大荔县人民政府办公室			
资金金额 (万元)		实施期资金总额:		30	
		其中: 财政拨款		30	
		其他资金		0	
总体目标	打造省级文明机关, 保障机关高效运转。				
年度绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	指标值	备注
	产出指标	数量指标	指标1: 路面及设备维护	全面完成	
			指标2:		
				
		质量指标	指标1: 质量合格率	100%	
			指标2:		
				
		时效指标	指标1: 按期完成	≤2023年12月	
			指标2:		
				
		成本指标	指标1: 成本	≤30万元	
			指标2:		
				
	效益指标	经济效益指标	指标1:		
			指标2:		
				
		社会效益指标	指标1:		
			指标2:		
				
		生态效益指标	指标1:		
			指标2:		
				
		可持续影响指标	指标1:		
指标2:					
.....					
满意度指标	服务对象满意度指标	指标1: 提高办公人员及群众满意度	90%以上		
		指标2:			
				

注: 1、绩效指标可选择填写。
2、根据需要可往下续表。
3、市县扶贫资金项目的绩效目标必须公开。
4、市县部门也应公开。

部门整体支出绩效目标表

部门(单位)名称		大荔县人民政府办公室			
年度 主要 任务	任务名称	主要内容	预算金额(万元)		
			总额	财政拨款	其他资金
	任务1	人员经费	682.87	682.87	
	任务2	公用经费	298	298	
	任务3	专项业务经费	30	30	
.....					
金额合计			1010.87	1010.87	
年度 总体 目标	目标1: 保障人员工资发放; 目标2: 保障机关正常运转; 目标3: 做好政府大院维护。				
年度 绩效 指标	一级指标	二级指标	指标内容		指标值
	产出指标	数量指标	指标1:		
			指标2:		
				
		质量指标	指标1: 质量合格率		100%
			指标2:		
				
		时效指标	指标1: 按时完成工作任务		截止年底
			指标2:		
				
		成本指标	指标1: 成本控制		≤1010.87万元
			指标2:		
				
	效益指标	经济效益指标	指标1:		
			指标2:		
				
		社会效益指标	指标1:		
			指标2:		
				
		生态效益指标	指标1:		
			指标2:		
				
		可持续影响指标	指标1:		
指标2:					
.....					
满意度指标	服务对象 满意度指标	指标1: 提高办公人员及群众满意度		90%以上	
		指标2:			
				

注: 1、年度绩效指标可选择填写。

2、部门应公开本部门整体预算绩效。

专项资金总体绩效目标表

项目名称					
主管部门				实施期限	
资金金额 (万元)		实施期资金总额:		年度资金总额:	
		其中:财政拨款		其中:财政拨款	
		其他资金		其他资金	
总体目标	实施期总目标			年度目标	
	目标1: 目标2: 目标3:			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	指标值	备注
	产出指标	数量指标	指标1:		
			指标2:		
				
		质量指标	指标1:		
			指标2:		
				
		时效指标	指标1:		
			指标2:		
				
	成本指标	指标1:			
		指标2:			
				
	效益指标	经济效益指标	指标1:		
			指标2:		
				
		社会效益指标	指标1:		
			指标2:		
				
		生态效益指标	指标1:		
指标2:					
.....					
可持续影响指标	指标1:				
	指标2:				
				
满意度指标	服务对象满意度指标	指标1:			
		指标2:			
				

注: 1、绩效指标可选择填写。

2、不管理本级专项资金的主管部门, 应公开空表并说明。