

2021 年度

井研县委办公室单位决算

目 录

公开时间：2022 年 9 月 26 日

第一部分 单位概况.....	1
一、职能简介.....	1
二、2021 年重点工作完成情况.....	4
第二部分 2021 年度单位决算情况说明.....	10
一、收入支出决算总体情况说明.....	10
二、收入决算情况说明.....	10
三、支出决算情况说明.....	11
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明.....	11
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	12
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	13
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明.....	14
八、政府性基金预算支出决算情况说明.....	15
九、国有资本经营预算支出决算情况说明.....	15
十、其他重要事项的情况说明.....	16
第三部分 名词解释.....	17
第四部分 附件.....	20
第五部分 附表.....	21

一、收入支出决算总表.....	21
二、收入决算表.....	21
三、支出决算表.....	21
四、财政拨款收入支出决算总表.....	21
五、财政拨款支出决算明细表.....	21
六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	21
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	21
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表.....	21
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	21
十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....	21
十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	21
十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....	21
十三、国有资本经营预算收入支出决算表.....	21
十四、国有资本经营预算支出决算表.....	21

第一部分 单位概况

一、职能简介

1. 秘书股。主要职责：负责办公室日常文书处理，及时接转、办理县委领导批示、来电来函、来信来访和上传下达、下情上报工作。做好上级和县级部门、乡镇来文的签收、登记、分发、传阅、清退、销毁和立卷归档等文书处理工作。承担县委、县委办公室各类会议的会务工作。负责编写县委大事记和工作综述。负责县委办公室的人员编制管理工作。负责整理中央和省、市、县文件，分类编印成册。完成领导交办的其他工作。

2. 法规股。主要职责：负责起草或组织起草、审核、制发县委文件。负责县委规范性文件报备和各镇(街道)党工委、县委各部委、县级各部门党组(党委)规范性文件备案审查工作。负责县委规范性文件清理审查工作，组织协调全县党委系统规范性文件清理审查工作。负责内部审计工作。负责党务公开工作。

3. 信调股。主要职责：负责做好信息工作，在重点向县委领导提供信息服务的同时，积极向中央、省委、市委和各乡镇各部门提供信息服务，完成市委办公室和县委办公室下达的信息工作任务。做好《井研信息》《工作通报》等自办刊物的编发工作。做好调研工作，围绕县委工作重点搞好调查研究，积极为县委领导决策服务。组织撰写县委重要文稿、汇报材料和县委书记、副书记在重要会议上的报告、讲话稿等。做好网络舆情和全县范围内

的紧急信息办理及报送工作。做好意识形态工作。

4. 行政股。主要职责：负责县委机关行政经费管理。负责机关的基建、房屋、水电、公共财产的维修与管理以及县委办公室公车管理。负责机关办公用品、用具的购置、供应和维修。负责县委机关办公区的绿化美化、环境卫生和治安保卫、消防工作。负责县委召开会议的后勤服务工作。负责工资关系在县委办公室的离退休人员的管理和服务工作。负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护工作。

5. 目督股。主要职责：负责草拟县目标绩效管理方案和实施办法，及时做好目标任务的分解下达，并提出对各镇(街道)党工委、县级各部门目标任务的调整、修改意见。对各镇(街道)党工委、县级各部门实施目标的情况进行督促检查以及办理目标绩效管理工作中的具体事宜。负责起草全县党委系统督查工作实施意见，根据县委授权督促各级各部门抓好落实。抓好党的路线、方针、政策和党委重大工作部署、决策贯彻执行的督促检查和情况反馈工作。做好本级和上级领导的重要批示和交办事项的催办督办工作，完成上级督查部门交办的督查任务并及时反馈办结情况。

6. 机要股。主要职责：负责全县电子政务内网、外网的规划、建设和管理，加强政务服务大数据、“互联网+政务服务”信息化建设和维护。负责全县政务信息系统的建设、规划和运维指导等工作。协调推进全县数字经济和信息基础设施、电子政务建设、“互联网+”公共服务支撑平台建设，指导物联网、云计算等新型基础

设施建设。

7. 保密股。主要职责：制定全县保密工作计划并组织实施，拟定或修定全县地方性保密工作的规章制度，依法履行保密行政管理职能。指导、协调全县范围内党、政、军、社会团体及各企事业单位的保密工作，监督检查各级机关、单位和要害部门（部位）遵守各项保密法规、规章制度的落实情况。协助上级保密部门做好密件、密品出境的保密审查和办证工作，指导、检查印刷、复印等行业的保密管理。组织、协调各机关、单位需要销毁保密（内部）文件、资料、刊物的统一定点监销工作，协同有关部门对泄密事件进行查处，并采取补救措施。

8. 常委办。主要职责：做好县委常委会议议题材料的准备、会议记录、会务等工作。做好县委领导调研和上级部门、领导来研调研的统筹、安排部署和服务等工作。完成领导交办的其他工作。

9. 档案股。主要职责：贯彻执行《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》以及党和国家有关档案工作的方针、政策。依法对全县档案业务工作进行指导监督，行使有关行政权力，依法查处档案违法行为。负责全县档案工作事业发展计划、干部队伍建设、档案开发利用等工作。承办领导交办的其他事项。

10. 政研室。主要职责：根据县委部署，围绕党委中心工作，对全县政治、经济、文化等方面的重大问题调查研究，提出建议

和意见，供县委决策参考。根据县委和县政府领导指示，起草或组织有关部门共同起草、修改县委、县政府有关重要文稿，把好政策关。完成县委确定的重点调研课题或热点、难点问题的调查研究任务。按照县委要求，负责组织研究论证部门报送县委有待决策的一些重大政策性问题，搞好协调服务，并提出解决问题的办法和建议。

机关党委负责机关和所属单位的党群工作。

二、2021 年重点工作完成情况

2021 年以来，我办坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九届六中全会和省委十一届十次全会、市第八次党代会精神，扎实推动省委、市委、县委全会决策部署落地落实。紧扣市委“345”工作思路，围绕建设成乐一体化发展先行示范区、乐山融入双城经济圈桥头堡战略目标，在参谋辅政、办文办会、后勤保障、机要保密、档案管理等方面做了大量工作，为市委决策部署落实和县委高效运转提供坚强保障。现将 2021 年度工作情况报告如下。

（一）精准发力，文稿信息提质增效

始终把参谋辅政作为核心任务，深入研究中央和省委、市委战略布局，精准对接县委决策规划，坚持问题导向，紧盯关键节点，唯实求真抓好文稿起草和调查研究，积极发挥好参谋助手作用。一是参谋服务有高度。紧紧围绕全县中心工作，准确把握领导重视和群众关切，深入挖掘有经验、有分析、有建议的高质量

信息，突出反映各镇（街道）、县级各部门抓贯彻落实过程中的经验做法和难点堵点。全年报送信息 140 余条，被省委办公厅采用 16 条，市委办公室采用 40 条，完成市下目标任务的 136.3%。编发《井研信息》39 期，在“井研要闻”等专栏发布信息 200 余条。

二是以文辅政有深度。学懂弄通中央和省委、市委主要领导讲话精神，深入钻研各级各类政策文件，围绕县委决策需求和井研发展实际，积极顺应县委主要领导思路，高质量完成讲话稿、工作汇报等重要文稿 240 余篇。聚焦“十四五”开局之年全县经济社会发展中的关键事项，精心策划、深入开展综合调研和专题调研，不断推出有价值、有分量的决策建议和典型经验，为县委科学决策和决策实施提供可靠。及时准确传达县委主要领导重要讲话精神，梳理总结新思路、新举措、新经验，编发《工作通报》7 期。

三是舆情处置有力度。完善《紧急信息报送模板》，设置专职舆情信息联络员，及时收集上报相关舆情信息，全县重大突发事件信息渠道畅通，无一起漏报事件。今年以来，共监测跟踪乐山新闻网海棠社区等网上涉研舆情 4000 余条。

（二）精心统筹，办文办会高效细致

立足沟通上下、协调左右、联系内外的枢纽位置，切实思考在前、谋划在前，把握全局、统筹协调，推动形成上下“一股绳”、全局“一盘棋”。一是文件办理到位。今年累计办理各类文件简报 2300 余件，印发《县委领导批示通知》56 期，上级来文、县级来文均专人办理，文件流转高效规范，领导批示及时交办，做到政

令畅通。严格密件管理，随来随登，即办即转，确保密件快速安全流转。二是会议精简到位。紧密对接上级会议安排信息，梳理年度、每月、每周、每日会议（活动）安排，强化会议统筹，大力精简会议，坚决开套会、开短会，提升会议质效。高标准筹备服务县第十五次代表大会和县委十五届一次全体会议。三是沟通协调到位。每日收集汇总县级领导日程安排和领导干部外出请假情况，形成《县领导日程安排表》和《领导外出登记表》，及时送县委主要领导。扎实做好中央、省、市领导和其他区县来研调研考察、交流学习等政务事务活动的统筹协调、组织筹备工作，通过建立有效沟通协调机制，把各方面力量聚焦到服务大局上来，实现“零差错”“零失误”。

（三）精心服务，决策落地不折不扣

一是法规工作凸显“严”字。坚持“质量第一”理念，把好政治关、政策关、法律关、文字关和格式关，严格执行合法性审查、征求意见、会前审核、股室内部会商审议等程序，全力提升文件制发水平。2021年审核制发文件420件，上报市委办公室备案通过率达100%。持续推进下备一级文件审查机制，备案审查更加严格。坚持每月一清，杜绝漏报迟报，注重结果反馈，对审查发现问题的，及时反馈发文单位，2021年共审核通过下备一级文件15件。严格执行党务公开工作，坚持依法依规、发扬民主、正确方向、积极稳妥，依程序贯彻落实党务公开，扎实推进在党内公开和向社会公开两种方式，2021年共向社会公开县委规范性文件

3 件。

二是目标督查凸显“效”字。印发《井研县目标绩效管理实施办法》，科学下达年度目标目标任务。及时分解下达市下目标任务，定期督查市下目标任务完成情况，对欠进度的指标任务，以“发点球”方式一一提醒牵头单位，持续跟踪督办，确保目标任务圆满完成。全面统筹全县督检考工作事项，制发《井研县 2021 年督查检查考核计划》，将脱贫攻坚、乡村振兴等重点工作纳入督查检查计划，严格按报备内容开展督查检查考核。对市下目标、“挂图作战”重点项目、疫情防控、“五清行动”、媒体曝光问题、县委主要领导批交办事项等开展常态化督查，督查督办始终坚持实事求是、客观真实的原则，规范督查流程，注重督查实效，对督查过程中发现的困难和问题及时提出合理化建议反馈县委领导，为领导科学决策提供详实依据。全年深入各镇（街道）、项目建设一线、疫情防控一线等开展实地督查 100 余次，印发督查专报 39 期、目标督查工作 21 期、领导批交办事项报告 9 期。

三是改革推广凸显“新”字。按照“清单制+责任制”工作要求，建全县领导抓方案落实制度，盯紧改革方案“具体改革事项”落实情况。明确 10 个改革领域 136 项年度改革任务，确定 51 项重点改革任务，全域土地综合整治、市域社会治理现代化、城乡融合发展等 7 项改革试点，逐一细化改革任务，做到改革责任精准到人。做好改革经验总结，及时总结提炼改革创新经验和做法，上报《井研县聚力做好“三篇文章” 小柑橘撑起富民大产业》等改

革调研文章和经验做法 16 篇，被《乐山改革动态》采用 4 篇，省委改革办《四川改革动态》采用 1 篇，居全市前列。其中，专题调研文章《井研县“三方联动”蹚出现代园区建设新路子》被纳入全省全面深化改革工作典型案例，经验做法在全省推广。

四是常委会服务凸显“实”字。严格对照《县委常委会议事决策事项清单》，围绕学习贯彻中央和省委、市委有关领导重要讲话、重要会议、重要文件精神，研究部署全县重点工作，审议有关党组、议事协调机构有关请示，定期收集县委常委部门及相关部门党委（党组）涉及研究事项，精心筹备好县委常委会议。全年共召开县委常委会议 39 次，传达学习上级领导讲话、重要会议、重要文件精神 156 次，听取各部门工作报告 46 次，审议县政府党组等相关部门党委（党组）有关请示事项 164 项。按照《县委常委会议事决策规则》，及时拟定县委常委会议讨论决定事项，并印发到相关部门（单位）和镇（街道）。全年共印发县委常委会议《会议纪要》32 期、《县委常委会议决定事项通知》393 个，有效推动县委决策部署落地落实。

（四）精细保障，工作基础更加夯实

一是行政后勤细致入微。严格做好经费预算和管理工作，坚持完善审批制度，严格遵守上级下发的各项财务规章制度，规范财务运行。严格落实中央八项规定、省委省政府十项规定、市委市政府十项规定精神和县委全面从严治党七项规定，三公经费持续下降。做好固定资产管理、车辆管理、驾驶员培训、节约型机

关创建、办公设备购置及维修、疫情防控等工作。加强编外人员培训，优质高效做好各类会议及接待后勤服务工作，全年承办各类会议 450 余次。

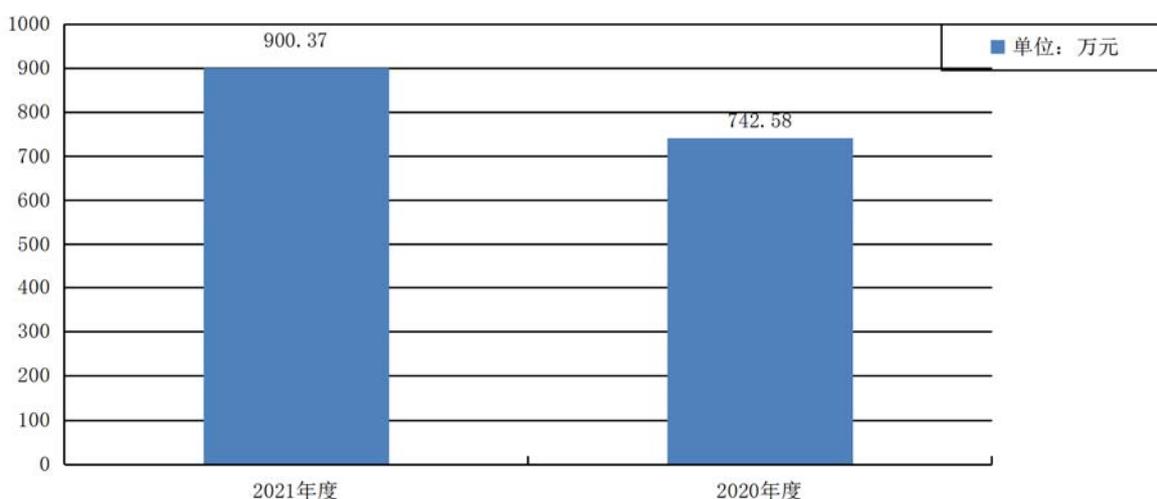
二是机要保密安全畅通。严格执行 24 小时值班值守制度，规范密码电报管理。健全完善全县保密工作规章制度，深入开展保密法治宣传教育培训，加强定密、涉密载体、涉密人员、网络“四大”保密管理，对全县各单位全覆盖开展保密工作自查自评和监督检查。今年以来，未发生失泄密事件和安全事故。

三是档案管理规范有序。常态化开展档案接收，重点抓好脱贫攻坚和疫情防控“两类档案”归集，全年共接收机关事业单位档案 4 万余件。持续征集反映我县重大历史事件、文化、名人、古迹的各种珍贵档案共 38 件。加强档案文化建设，撰写《红色四川》丛书之井研篇、《成渝地区双城经济圈城市概览》之井研篇，珍贵档案“刘华清、陈锡联、杜义德为竹园铺战役题词”入围“印记 100”——川渝地区档案馆馆藏红色珍档名录库。实施档案行政执法检查三年行动，对 26 个县级部门开展了档案行政执法检查和现场评分，对发现的问题按照“清单制+责任制+时限制”整改到位。对 30 余个单位开展档案业务指导，召开专题培训会 3 次，培训档案人员 200 余人次，确保档案管理科学化规范化。

第二部分 2021 年度部门决算情况说明

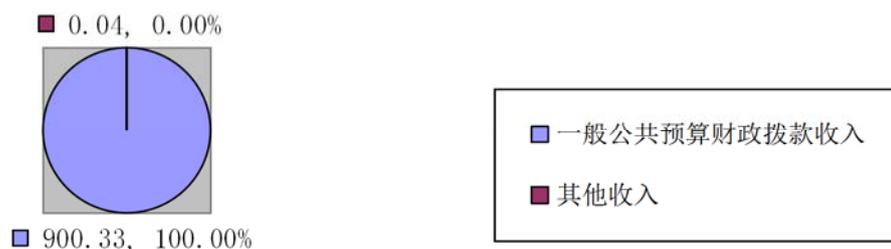
一、收入支出决算总体情况说明

2021 年度井研县委办公室收、支总计 900.37 万元，与 2020 年相比，收、支总计各增加 157.79 万元，增长 21.25%，主要变动原因是项目经费增加。



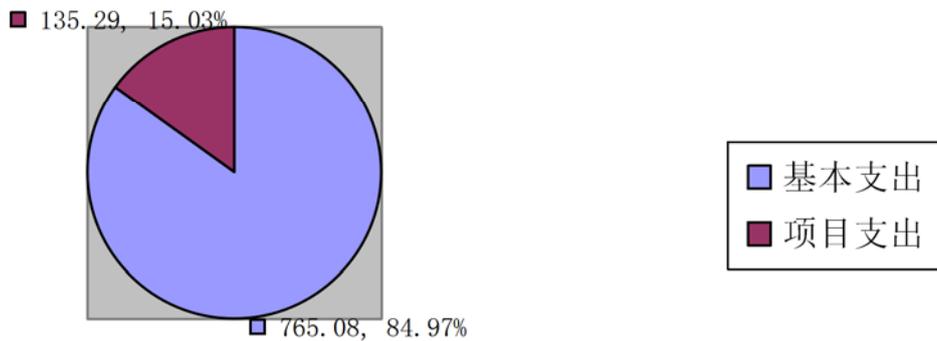
二、收入决算情况说明

2021 年井研县委办公室本年收入合计 900.37 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 900.33 万元，占 99.99%；政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；国有资本经营预算财政拨款收入 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 0.04 万元，占 0.01%。



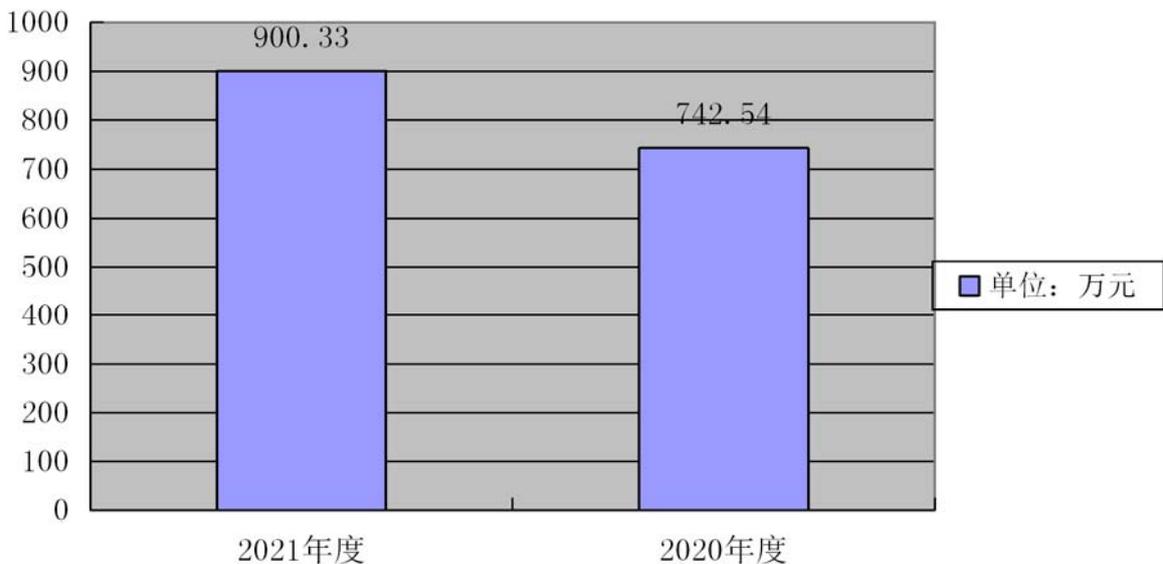
三、支出决算情况说明

2021年井研县委办公室本年支出合计900.37万元，其中：基本支出765.08万元，占84.97%；项目支出135.29万元，占15.03%；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

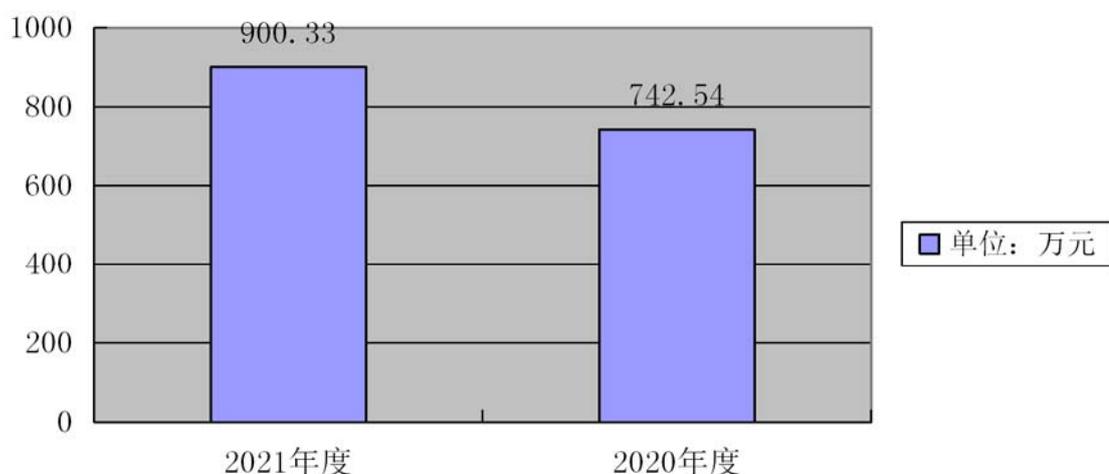
2021年井研县委办公室财政拨款收、支总计900.33万元。与2020年相比，财政拨款收、支总计各增加157.79万元，增长21.25%。主要变动原因是2021年项目经费增加。



五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

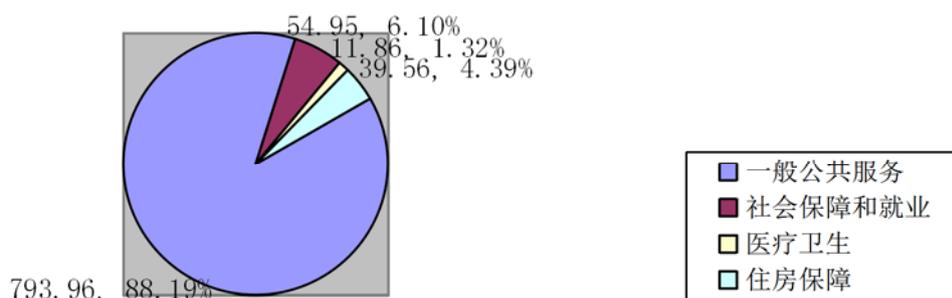
(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2021年井研县委办公室一般公共预算财政拨款支出900.33万元，占本年支出合计的99.99%。与2020年相比，一般公共预算财政拨款增加157.79万元，增长21.25%。主要变动原因是2021年项目经费增加。



(二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2021年一般公共预算财政拨款支出900.33万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出793.96万元，占88.19%；社会保障和就业支出54.95万元，占6.10%；医疗卫生支出11.86万元，占1.32%；住房保障支出39.56万元，占4.39%。



（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2021年一般公共预算支出决算数为900.33万元，完成预算100%。其中：

1. 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）：支出决算数为793.96万元，完成预算100%。

2. 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）：2020年决算数为54.95万元，完成预算100%。

3. 医疗卫生与计划生育（类）医疗保障（款）行政单位医疗（项）：2020年决算数为11.86万元，完成预算100%。

4. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：2020年决算数为39.56万元，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

2021年一般公共预算财政拨款基本支出765.04万元，其中：人员经费570.49万元，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、生活补助、医疗费、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

日常公用经费194.55万元，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。

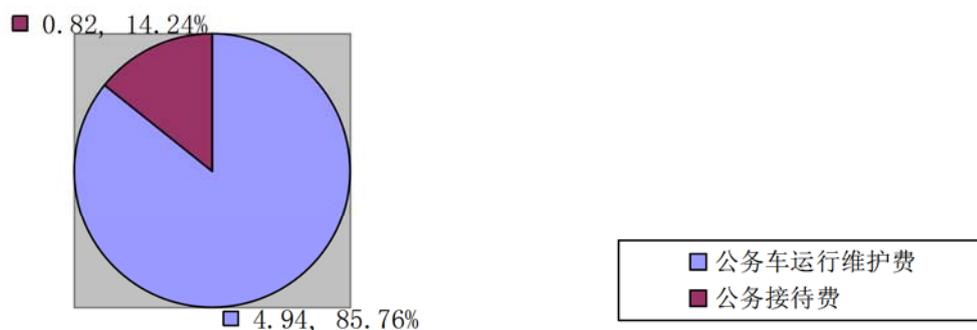
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2021年“三公”经费财政拨款支出决算为5.76万元，完成预算38.40%，决算数小于预算数的主要原因是严格把控公务接待标准、减少陪餐人数、加强对公务用车管理。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2021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，占0%；公务用车购置及运行维护费支出决算4.94万元，占85.76%；公务接待费支出决算0.82万元，占14.24%。



1. 因公出国（境）经费支出0万元，完成预算0%。全年安排因公出国（境）团组0次，出国（境）0人。因公出国（境）支出决算0万元。主要原因是2021年未安排因公出国（境）。

2. 公务用车购置及运行维护费支出4.94万元，完成预算49.40%。公务用车购置及运行维护费支出决算比2020年减少0.12

万元，下降 2.37%。主要原因是加强对公务用车管理。

其中：公务用车购置支出 0 万元。全年按规定更新购置公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆、金额 0 万元，越野车 0 辆、金额 0 万元，载客汽车 0 辆、金额 0 万元。截至 2021 年 12 月底，单位共有公务用车 6 辆，其中：轿车 5 辆、越野车 0 辆、载客汽车 1 辆。

公务用车运行维护费支出 4.94 万元。主要用于县委办公室各职能部门下乡调研，县委办公室开展正常业务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 0.82 万元，完成预算 **16.40%**。公务接待费支出决算比 2020 年增加 0.31 万元，增长 60.78%。主要原因是接待人次增加。

其中：

外事接待支出 0 万元，外事接待 0 批次，0 人，共计支出 0 万元。

国内公务接待支出 0.82 万元，主要用于执行公务、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 10 批次，65 人次（不包括陪同人员），共计支出 0.82 万元，具体内容包括：干部考核、接待区县间相关单位学习交流、调研等发生的住宿费及餐费。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2021 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

2021 年国有资本经营预算拨款支出 0 万。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2021 年，井研县委办公室机关运行经费支出 658.71 万元，比 2020 年增加 22.94 万元，增长 3.60%。

（二）政府采购情况。

2021 年，井研县委办公室没有安排政府采购、决算数为 0 万元。

（三）国有资产占有使用情况。

截至 2021 年 12 月 31 日，井研县委办公室共有车辆 6 辆。单价 50 万元以上通用设备 0 台（套），单价 100 万元以上专用设备 0 台（套）

（四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，本部门在 2021 年度预算编制阶段，组织对部门整体支出开展了预算事前绩效评估，预算执行过程中，对部门整体支出开展绩效监控，年终执行完毕后，对部门整体支出开展了绩效目标完成情况自评。

本部门按要求对 2021 年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看，预算执行情况良好，无不良记录及违纪违规行为。

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、事业收入：指事业单位开展专项业务活动及辅助活动取得的收入。

3、经营收入：指事业单位开展专项业务活动及辅助活动之外开展独立核算经营活动取得的收入。

4.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、国有资产出租收入等。

5、用于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。

6、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。

7、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。

8、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。

9、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）：指党委办公厅（室）为完成机关正常运行所需的基本支出。

10、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）：指部门实施养老保险制度由单位缴纳的养老保险费的支出。

11、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）：指部门实施养老保险制度由单位缴纳的职业年金的支出。

12、医疗卫生与计划生育（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指行政单位及参公管理事业单位用于缴纳单位基本医疗保险支出。

13、住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指由单位及其在职职工按规定缴存的住房公积金支出。

14、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。

15、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。

16、经营支出：指事业单位在专业业务活动及其活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

17、“三公”经费：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。

18、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

主管部门及代码	101001		实施单位	井研县委办公室	
项目预算执行情况 (万元)	预算数:	519.96	执行数:	900.33	
	其中: 财政拨款	519.96	其中: 财政拨款	900.33	
	其他资金		其他资金		
年度总体目标完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	1.保障县委办公室各科室日常工作正常开展; 2.提升群众满意度及干部工作建设; 3.召开好全县性大会、各项专题会议、常委会、视频会等各类会议;4.做好县委机关办公楼、办公区域维护; 5.做好全县保密宣传及培训。			1.保障了县委办各项工作正常开展; 2.提升了群众满意度及干部工作建设; 3.召开好全县性大会、各项专题会议、常委会、视频会等各类会议;4.做好了县委机关办公楼、办公区域维护; 5.做好全县保密宣传及培训。	
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	完成指标	数量指标	文书处理, 会议办理	100%	100%
		质量指标	为县委科学决策提供依据	100%	100%
		时效指标	按时完成各项工作。	100%	100%
		成本指标	各项业务经费不超出预算	100%	100%
	效益指标	经济效益指标	促进井研经济发展。	100%	100%
		社会效益指标	提升政府形象。	100%	100%
		生态效益指标	切实改善人居环境。	100%	100%
		可持续影响指标	体现政策导向, 长期保障工作平稳进行。	100%	100%
	满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	95%	98%

第五部分 附表

- 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、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、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表
- 十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表