

2021 年度

井研县委办公室部门决算

目 录

公开时间：2021年9月23日

第一部分 部门概况.....	1
一、基本职能及主要工作.....	1
二、机构设置.....	4
第二部分 2021年度部门决算情况说明.....	5
一、收入支出决算总体情况说明.....	5
二、收入决算情况说明.....	5
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.....	6
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	6
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	8
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明.....	9
八、政府性基金预算支出决算情况说明.....	10
九、国有资本经营预算支出决算情况说明.....	10
十、其他重要事项的情况说明.....	11
第三部分 名词解释.....	12
第四部分 附件.....	15
第五部分 附表.....	22

一、收入支出决算总表.....	22
二、收入决算表.....	22
三、支出决算表.....	22
四、财政拨款收入支出决算总表.....	22
五、财政拨款支出决算明细表.....	22
六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	22
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	22
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表.....	22
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	22
十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....	22
十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	22
十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....	22
十三、国有资本经营预算收入支出决算表.....	22
十四、国有资本经营预算支出决算表.....	22

第一部分部门概况

一、基本职能及主要工作

(一) 主要工作职能

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、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、各部门目标任务的调整、修改意见。对各镇(街道)党工委、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、机构设置

县委办公室下属二级单位 5 个，其中行政单位 1 个，参照公务员法管理的事业单位 2 个，其他事业单位 2 个。

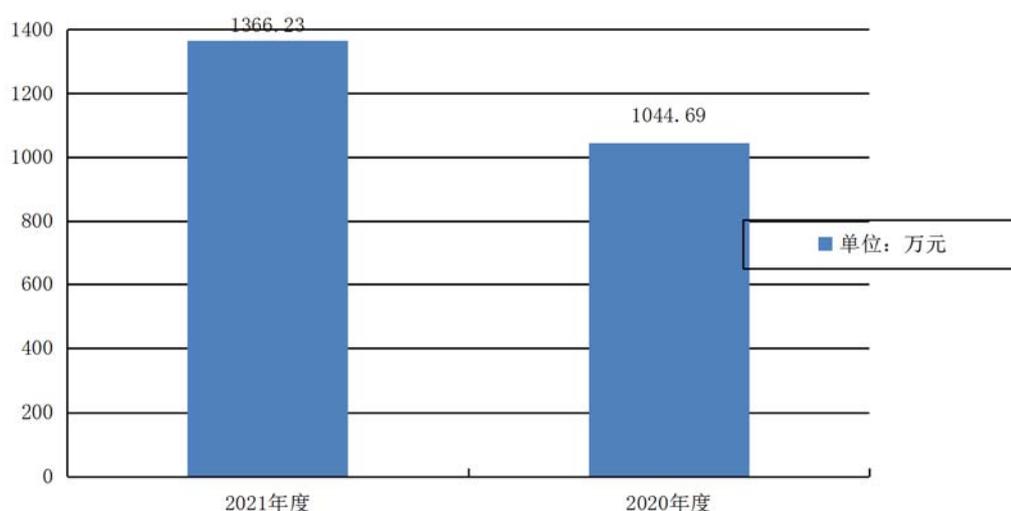
纳入县委办公室 2021 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

1. 县接待服务中心
2. 县档案馆

第二部分 2021 年度部门决算情况说明

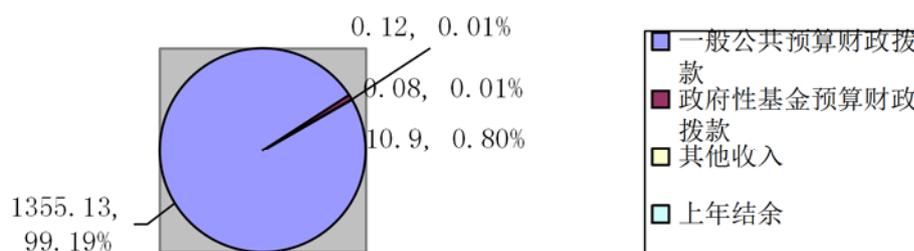
一、收入支出决算总体情况说明

2021 年度收、支总计 1366.23 万元，与 2020 年相比，收、支总计各增加 321.54 万元，增长 30.78%，主要变动原因是项目经费增加。



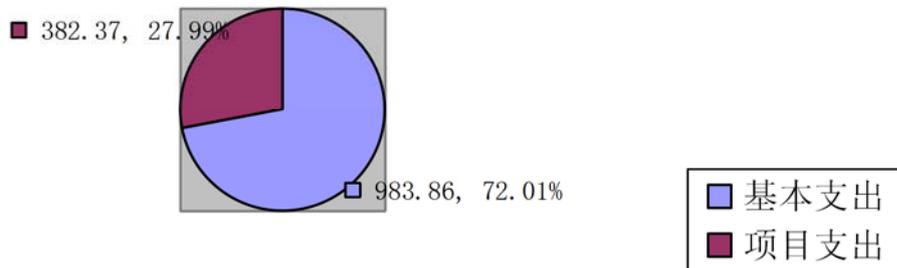
二、收入决算情况说明

2021 年本年收入合计 1366.23 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1355.13 万元，占 99.19%；政府性基金预算财政拨款收入 10.90 万元，占 0.08%；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 0.12 万元，占 0.01%，上年结余 0.08 万元，占 0.01%。



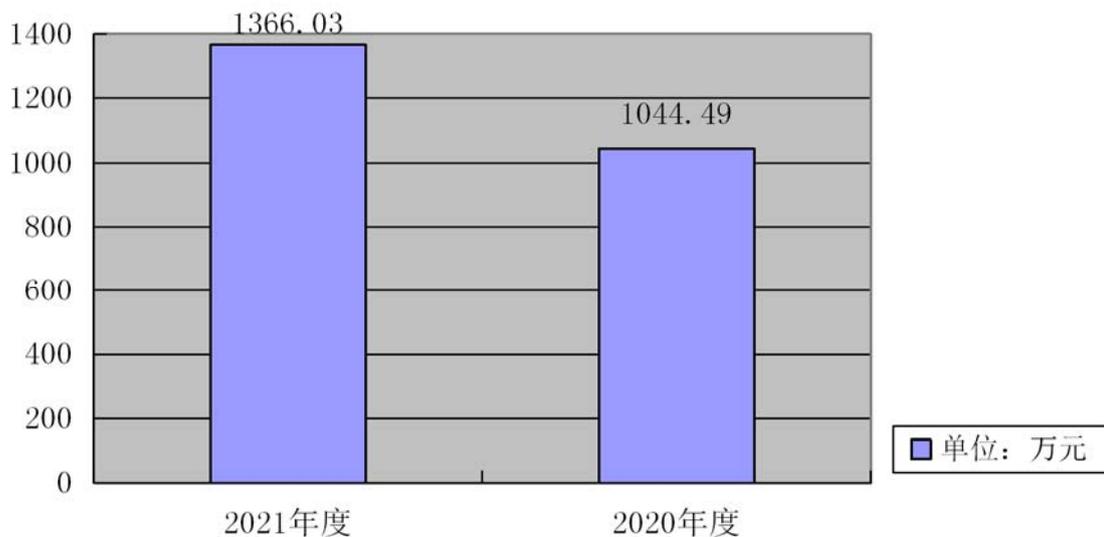
三、支出决算情况说明

2021年本年支出合计1366.23万元，其中：基本支出983.86万元，占72.01%；项目支出382.37万元，占27.99%；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

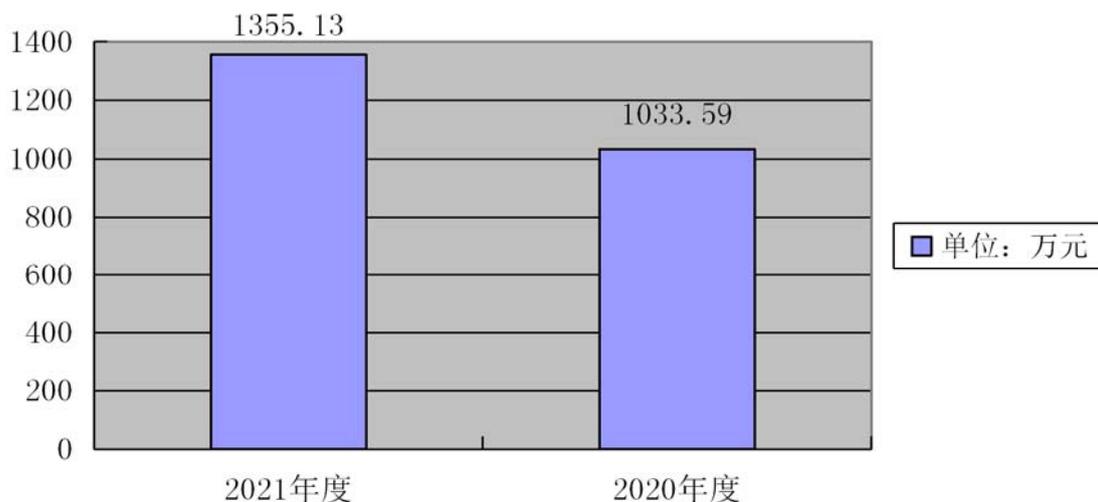
2021年财政拨款收、支总计1366.03万元。与2020年相比，财政拨款收、支总计各增加321.54万元，增长30.78%。主要变动原因是2021年项目经费增加。



五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

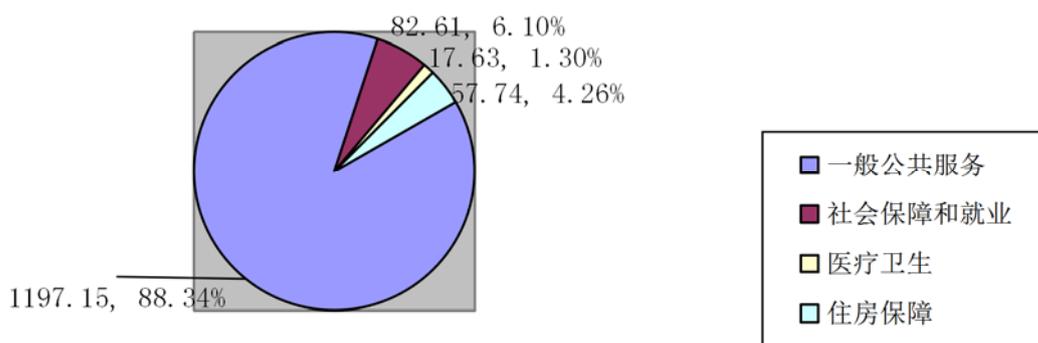
(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2021年一般公共预算财政拨款支出1355.13万元，占本年支出合计的99.19%。与2020年相比，一般公共预算财政拨款增加321.54万元，增长31.11%。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1355.13万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出1197.15万元，占88.34%；社会保障和就业支出82.61万元，占6.10%；医疗卫生支出17.63万元，占1.30%；住房保障支出57.74万元，占4.26%。



（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1355.13万元，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1197.15万元，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）：2021年决算数为82.61万元，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17.63万元，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57.74万元，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983.66万元，其中：人员经费767.12万元，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216.54万元，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。

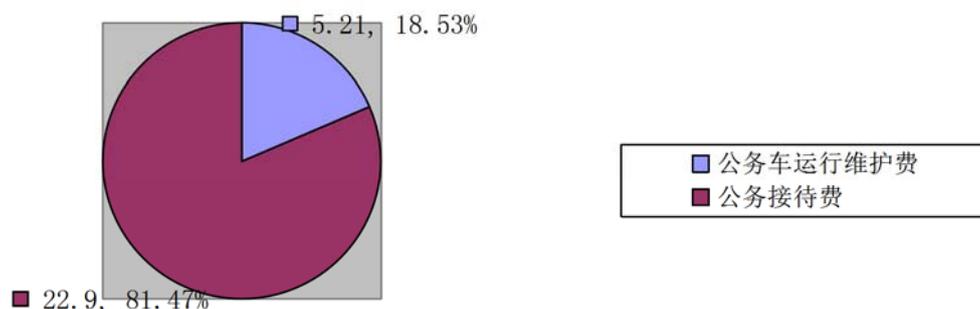
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

（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28.11万元，完成预算23.81%，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5.21万元，占18.53%；公务接待费支出决算22.9万元，占81.47%。



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5.21万元，完成预算41.25%。公务用车购置及运行维护费支出决算比2020年减少1.85

万元，下降 26.20%。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 7 辆，其中：轿车 6 辆、越野车 0 辆、载客汽车 1 辆。

公务用车运行维护费支出 5.21 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 22.90 万元，完成预算 **21.72%**。公务接待费支出决算比 2020 年减少 25.43 万元，下降 52.62%。主要原因是接待人次减少。

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 22.90 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 52 批次，4565 人次（不包括陪同人员），共计支出 22.90 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 10.90 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，县委办公室及下属单位运行经费支出 685.82 万元，比 2020 年增加 22.94 万元，增长 3.60%。

（二）政府采购情况。

2021 年，县委办公室及下属单位没有安排政府采购、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，共有车辆 7 辆。单位价值 100 万元以上大型设备 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，《2021 年县委办公室部门整体绩效评价报告》见附件（第四部分）。

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 1

中共井研县委办公室 部门整体支出绩效报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成

县委办公室下属二级单位 5 个，其中行政单位 1 个，参照公务员法管理的事业单位 2 个，其他事业单位 2 个。

纳入县委办公室 2021 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

1. 县接待服务中心。
2. 县档案馆。

（二）机构职能（主要工作职能）

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、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、各部门目标任务的调整、修改意见。对各镇(街道)党工委、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。

（三）人员概况

2021年县委办公室机关编制38名。其中：行政27名、机关

工勤 8 名、事业编制 3 名；2021 年末在职实有职工人数 26 人，其中：行政 19 人，机关工勤 5 人、事业编制 2 人。

2021 年县接待服务中心事业编制 6 名；2021 年末在职实有职工人数 4 人，其中：4 名事业编制。

2021 年县档案馆编制 9 名。其中：参公事业编制 8 名，工勤编制 1 名。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况

2021 年度县委办公室及下属单位收入总计 1366.23 万元。

（二）部门财政资金支出情况

2021 年县委办公室及下属单位支出为 1366.23 万元。其中基本支出 983.86 万元。基本支出用于为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的支出，包括人员经费和公用经费。

三、部门整体预算绩效管理情况

（一）部门预算管理。

预算管理制度健全完整；使用预算资金符合相关的预算财务管理制度的规定；已按政府信息公开有关规定公开预决算信息；部门基础信息完善；预算执行情况良好，无不良记录及违纪违规行为。

（二）结果应用情况

2021年我办紧紧围绕年度工作目标，在完善机制、资金筹措、队伍建设、督查问效等方面精准发力，各项工作推进有序、落实有力、行动有效、管理制度规范完善，具体措施可行，较好地完成了各项绩效指标，促进了部门绩效目标的实现，确保2021年目标任务的顺利完成。

四、评价结论及建议

（一）评价结论

一是资金使用效益高。表现在：保障了各项工作的正常运转，资金支付正常、资金使用无虚列支出及随意使用现象，无大额现金支付现象。

二是资金使用社会效益好。保障了各项工作的顺利开展，较好的完成了县委、政府交办的各项工作。

（二）存在问题

预算执行存在偏差，个别经费预算执行进度还存在滞后的问题。

（三）改进建议

一是科学合理编制预算，严格执行预算。鉴于县委办公室工作点多线长面广，工作任务繁重，重点工作多，年初财政预算要尽量足额，以便在预算执行中，严格按照预算科目支出，为各项工作顺利开展，提供资金保证。

二是规范账务处理，提高财务管理水平。严格按照《会计法》、《行政单位会计制度》等规定，结合实际情况，科学设置支出科目，规范财务核算，提高财务管理水平。

主管部门及代码	101001		实施单位	县委办及下属单位	
项目预算执行情况 (万元)	预算数:	773.55	执行数:	1366.23	
	其中: 财政拨款	773.55	其中: 财政拨款	1366.11	
	其他资金		其他资金	0.12	
年度总体目标完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	1. 保障县委办及下属单位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	促进并研经济发展。	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