

# 周至县机关事务服务中心 2021 年部门决算（汇总）

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

## 第一部分 部门概况

- 一、部门主要职能及内设机构
- 二、部门决算单位构成
- 三、单位人员情况

## 第二部分 2021 年度部门决算表

- 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、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

## 第三部分 2021 年度部门决算情况说明

- 一、收入支出决算总体情况说明
- 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
- 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
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明
- 九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明
- 十、机关运行经费支出情况说明
- 十一、政府采购支出情况说明
- 十二、国有资产占用及购置情况说明
- 十三、预算绩效情况说明

#### **第四部分 专业名词解释**

# 第一部分 部门概况

## 一、部门主要职能及内设机构

### （一）主要职能。

为机关办公提供后勤服务。机关办公用房管理服务；安全保卫服务；机关办公区域环境卫生服务；后勤保障服务；承担全县公共机构节约能源资源管理、公务用车日常管理工作。

### （二）内设机构。

周至县机关事务服务中心设 5 个科室，分别为综合科（负责日常政务活动的组织协调，文电处理、会议组织、财务管理及社保缴纳）；物业设备管理及安全保卫科（统筹协调、研究拟订并组织实施全县机关事务服务保障工作规划和办法）；房屋资产管理科（贯彻落实县级机关集中办公区土地、办公用房等国有资产管理的政策规定）；公务用车管理科（贯彻执行全县公务用车管理制度、改革工作的规划和政策，拟订全县公务用车管理制度）；生活管理及公共机构节能科（制定县级机关集中办公区餐厅的各项服务标准和管理制度）。

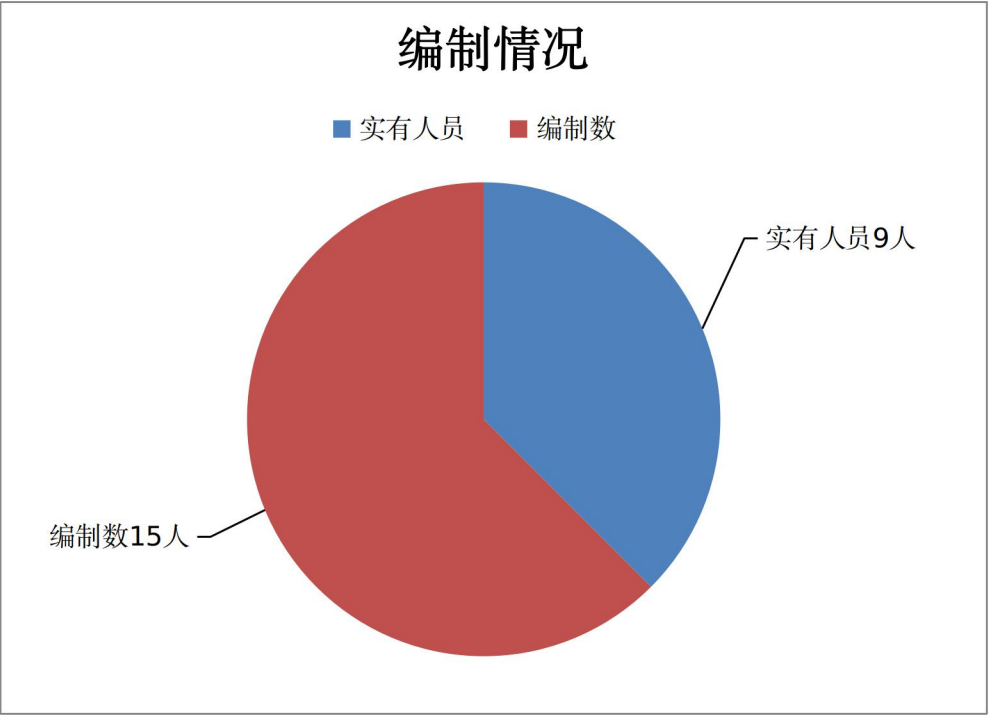
## 二、部门决算单位构成

纳入 2021 年度本部门决算编制范围的单位共 1 个，无所属二级预算单位。

序号	单位名称
1	周至县机关事务服务中心（机关）

## 三、单位人员情况

截止 2021 年底，本部门人员编制 15 人，均为事业编制，实有人员 9 人，无行政编制，无退休人员。



## 第二部分 2021 年度部门决算表

# 目录

序号	内容	是否 空表	表格为空的理由
表 1	收入支出决算总表		
表 2	收入决算表		
表 3	支出决算表		
表 4	财政拨款收入支出决算总表		
表 5	一般公共预算财政拨款支出决算表		
表 6	一般公共预算财政拨款基本支出决算表（按		
表 7	一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议		
表 8	政府性基金预算财政拨款收入支出	是	不涉及
表 9	国有资本经营预算财政拨款支出决算表	是	不涉及

# 收入支出决算总表

公开 01 表

编制部门：周至县机关事务中心（汇总）

金额单位：万元

收 入		支 出	
项 目	决算数	项目	决算数
1.一般公共预算财政拨款	667.57	1.一般公共服务支出	667.57
2.政府性基金预算财政拨款		2.外交支出	
3.国有资本经营预算财政拨款		3.国防支出	
4.上级补助收入		4.公共安全支出	
5.事业收入		5.教育支出	
6.经营收入		6.科学技术支出	
7.附属单位上缴收入		7.文化旅游体育与传媒支出	
8.其他收入		8.社会保障和就业支出	
		9.卫生健康支出	
		10.节能环保支出	
		11.城乡社区支出	
		12.农林水支出	
		13.交通运输支出	
		14.资源勘探信息等支出	
		15.商业服务业等支出	
		16.金融支出	
		17.援助其他地区支出	
		18.自然资源海洋气象等支出	
		19.住房保障支出	
		20.粮油物资储备支出	
		21.国有资本经营预算支出	
		22.灾害防治及应急管理支出	
		23.其他支出	
		24.债务还本支出	
		25.债务付息支出	
		26.抗疫特别国债安排的支出	
本年收入合计	667.57	本年支出合计	667.57
使用非财政拨款结余		结余分配	
年初结转和结余		年末结转和结余	
收入总计	667.57	支出总计	667.57

注：本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。







# 财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

编制部门：周至县机关事务服务中心（汇总）

金额单位：万元

收入		支出				
项 目	决算数	项目	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
1.一般公共预算财政拨款	667.57	1.一般公共服务支出	667.57	667.57		
2.政府性基金预算财政拨款		2.外交支出				
3.国有资本经营预算收入		3.国防支出				
		4.公共安全支出				
		5.教育支出				
		6.科学技术支出				
		7.文化旅游体育与传媒支出				
		8.社会保障和就业支出				
		9.卫生健康支出				
		10.节能环保支出				
		11.城乡社区支出				
		12.农林水支出				
		13.交通运输支出				
		14.资源勘探信息等支出				
		15.商业服务业等支出				
		16.金融支出				
		17.援助其他地区支出				
		18.自然资源海洋气象等支出				
		19.住房保障支出				
		20.粮油物资储备支出				
		21.国有资本经营预算支出				
		22.灾害防治及应急管理支出				
		23.其他支出				
		24.债务还本支出				
		25.债务付息支出				
		26.抗疫特别国债安排的支出				

# 财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表  
金额单位：万元

编制部门：周至县机关事务服务中心（汇总）

收入		支出				
项 目	决算数	项目	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
本年收入合计	667.57	本年支出合计	667.57	667.57		
年初财政拨款结转和结余		年末财政拨款结转和结余				
一般公共预算财政拨款						
政府性基金预算财政拨款						
国有资本经营预算财政拨款						
收入总计	667.57	支出总计	667.57	667.57		

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收支和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。



# 一般公共预算财政拨款基本支出决算表（按经济分类科目）

公开 06 表

编制部门：周至县机关事务服务中心（汇总）

金额单位：万元

项 目		本年支出合计	人员经费	公用经费
经济分类 科目编码	科目名称			
合计		97.78	96.39	1.39
301	工资福利支出	71.13	71.13	
30101	基本工资	34.54	34.54	
30102	津贴补贴	1.61	1.61	
30107	绩效工资	23.50	23.50	
30108	机关事业单位基本养老 保险缴费	5.79	5.79	
30110	职工基本医疗保险缴费	3.52	3.52	
30113	住房公积金	2.18	2.18	
302	商品和服务支出	1.39		1.39
30201	办公费	0.71		0.71
30202	印刷费	0.31		0.31
30207	邮电费	0.18		0.18
30228	工会经费	0.19		0.19
303	对个人和家庭的补助	25.26	25.26	
30309	奖励金	25.26	25.26	

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。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

# 一般公共预算财政拨款“三公”经费 及会议费、培训费支出决算表

公开 07 表

编制部门：周至县机关事务服务中心（汇总）

金额单位：万元

项目	一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费						会议费	培训费
	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				
				小计	公务用车 购置费	公务用车运 行维护费		
	1	2	3	4	5	6		
预算数	91.83			91.83		91.83		
决算数	91.83			91.83		91.83		

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、培训费的支出预决算情况。其中，预算数为全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。



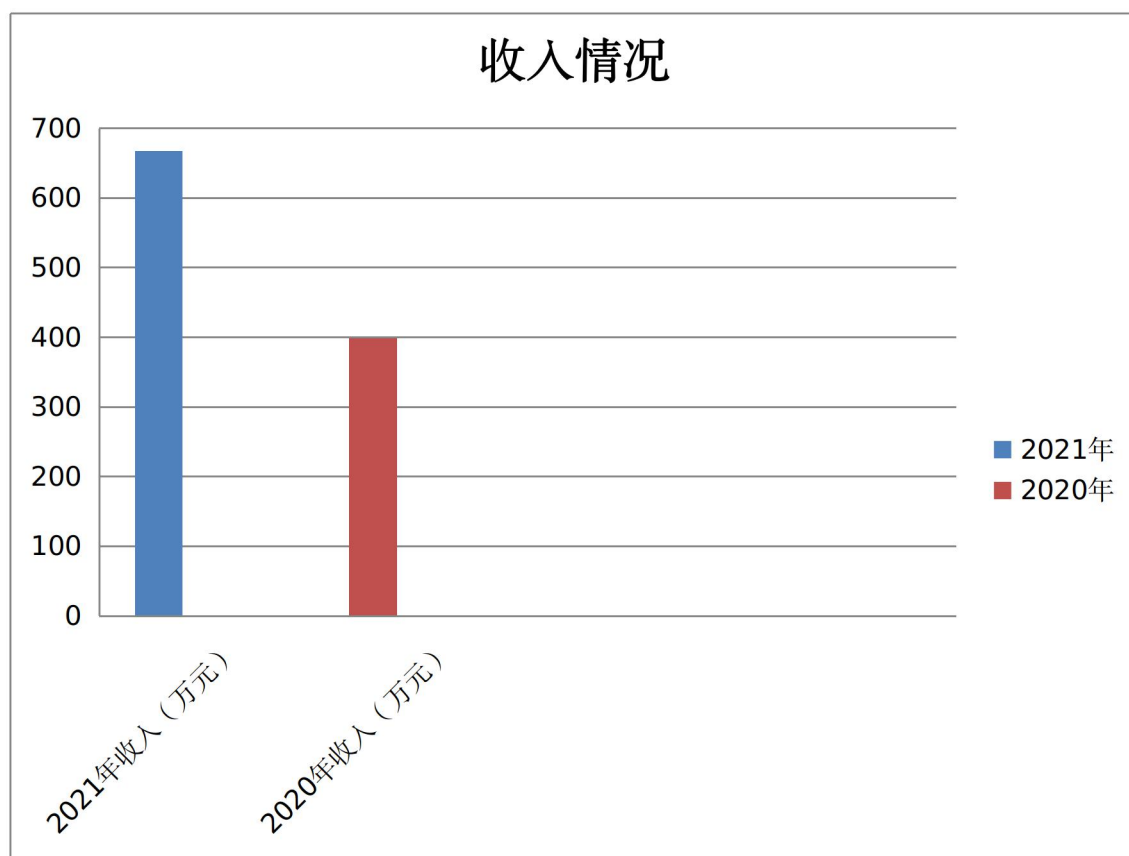




## 第三部分 2021 年度部门决算情况说明

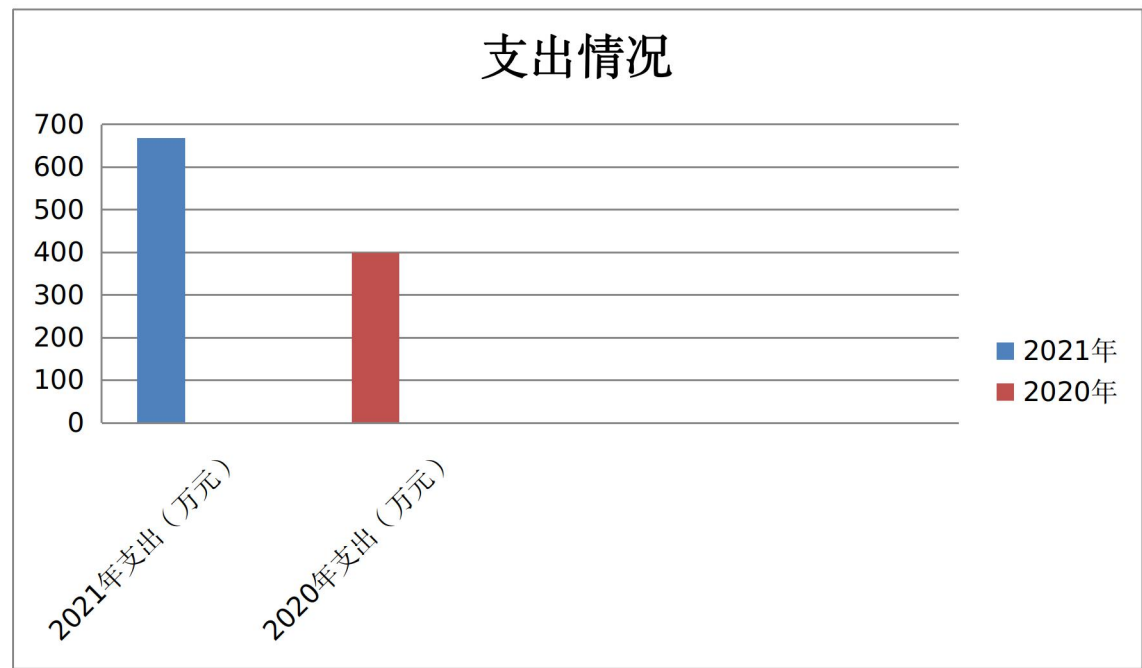
### 一、收入支出决算总体情况说明

（一）2021 年度全年收入总计 667.57 万元，较上年增加 268.45 万元，增长 40.21%，主要原因是对集中办公区大院及政府大楼环境及硬件设施进行改造，公务用车、物业管理、后勤服务等业务按照三定方案要求正常工作；无事业基金，无年初结转和结余资金。



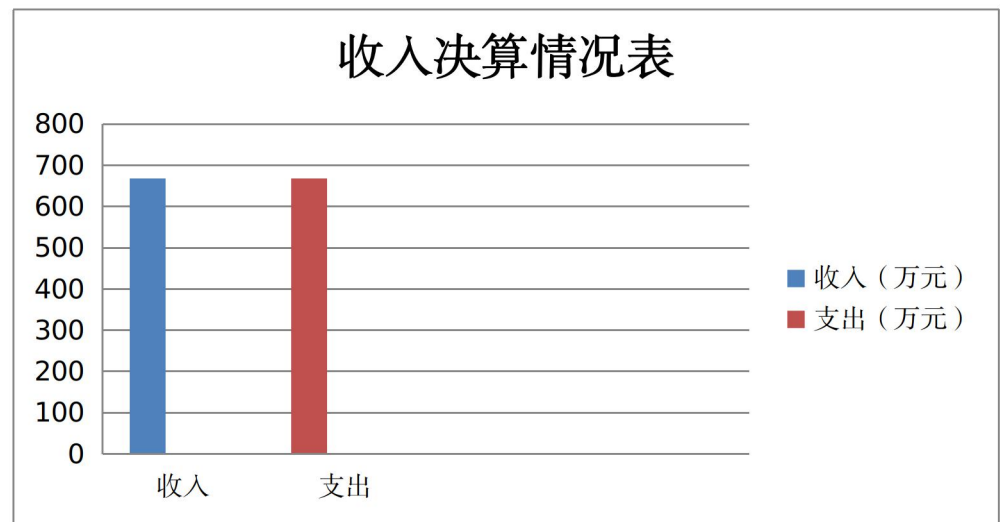
（二）2021 年度全年收入总计 677.57 万元，较上年增加 268.45 万元，增长 40.21%，主要原因是对集中办公区大院及政府大楼环境及硬件设施进行改造，公务用车、物业管理、

后勤服务等业务按照三定方案要求正常开展工作；无事业基金，无年初结转和结余资金。



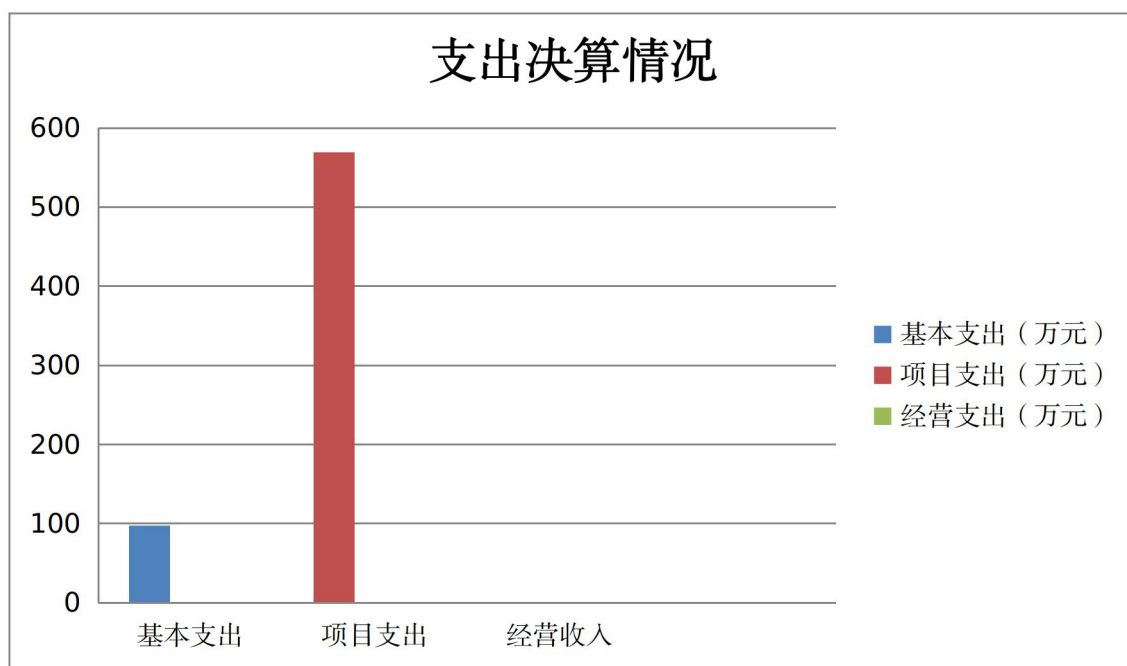
**二、收入决算情况说明**

2021 年度收入合计 677.57 万元，其中：财政拨款收入 677.57 万元，占收入的 100%，主要原因是对集中办公区大院及政府大楼环境及硬件设施进行改造，公务用车、物业管理、后勤服务等业务按照三定方案要求正常开展工作；无事业基金，无年初结转和结余资金。



### 三、支出决算情况说明

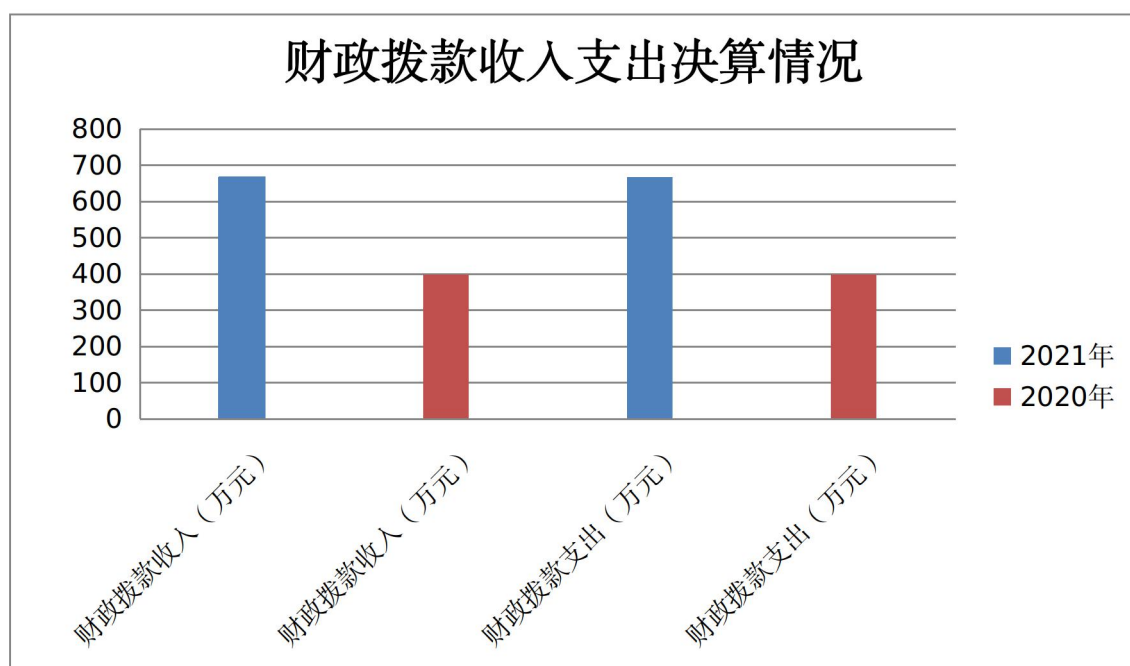
本年度支出合计 667.57 万元，其中：基本支出 97.78 万元，占 14.65%，项目支出 569.79 万元，占 85.35%；无经营支出。



### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

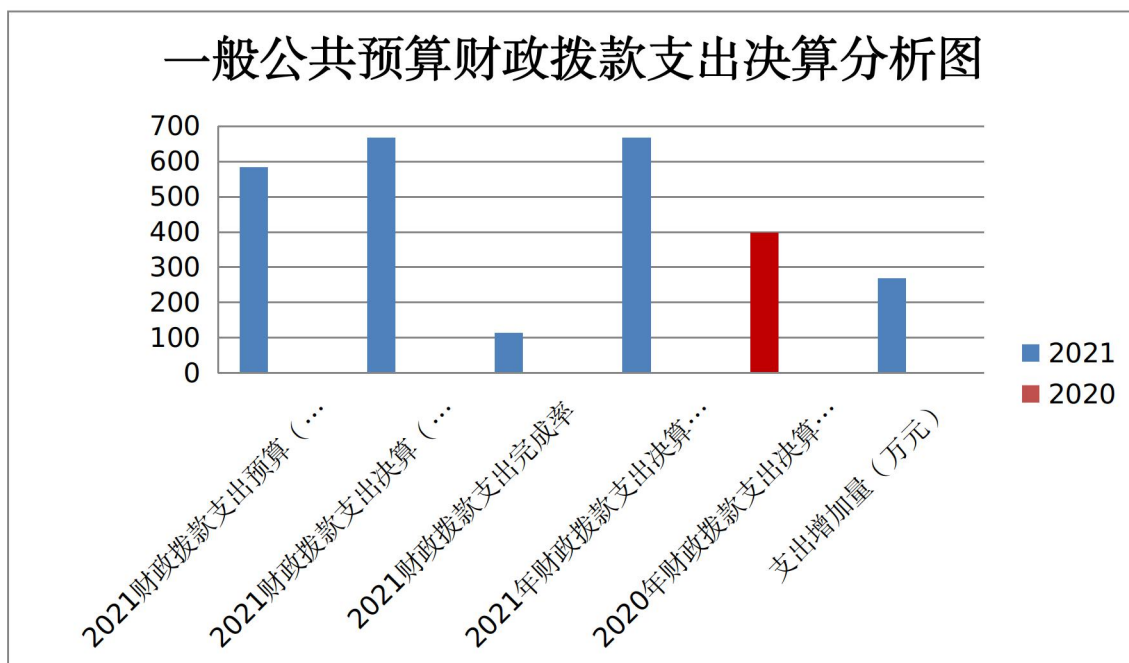
（一）2021 年财政拨款收入 667.57 万元，较上年增加 268.45 万元，增长 40.21%，主要原因是对集中办公区大院及政府大楼环境及硬件设施进行改造，公务用车、物业管理、后勤服务等业务按照三定方案要求正常工作；

（二）2021 年财政拨款支出 667.57 万元，较上年增加 268.45 万元，增长 40.21%，主要原因是对集中办公区大院及政府大楼环境及硬件设施进行改造，公务用车、物业管理、后勤服务等业务按照三定方案要求正常工作。



## 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

2021 年财政拨款支出预算 584.34 万元，支出决算 667.57 万元，完成预算的 114.24%，占本年支出合计的 87.53%。与上年相比，财政拨款支出增加 268.45 万元，增长 67.26%，主要原因是人员增多，增资及社保缴费；对集中办公区大院及政府大楼环境及硬件设施进行改造，公务用车、物业管理、后勤服务等业务按照三定方案要求正常工作。



按照政府功能分类科目，其中：

#### 1.一般公共服务支出(类)财政事务(款)事业运行(项)。

预算 34.34 万元，支出决算 97.78 万元，完成预算的 284.74%。决算数较预算数增加 63.44 万元，决算数大于预算数的主要原因是人员增多，增资及社保缴费等原因。

#### 2.一般公共服务支出(类)财政事务(款)专项业务活动

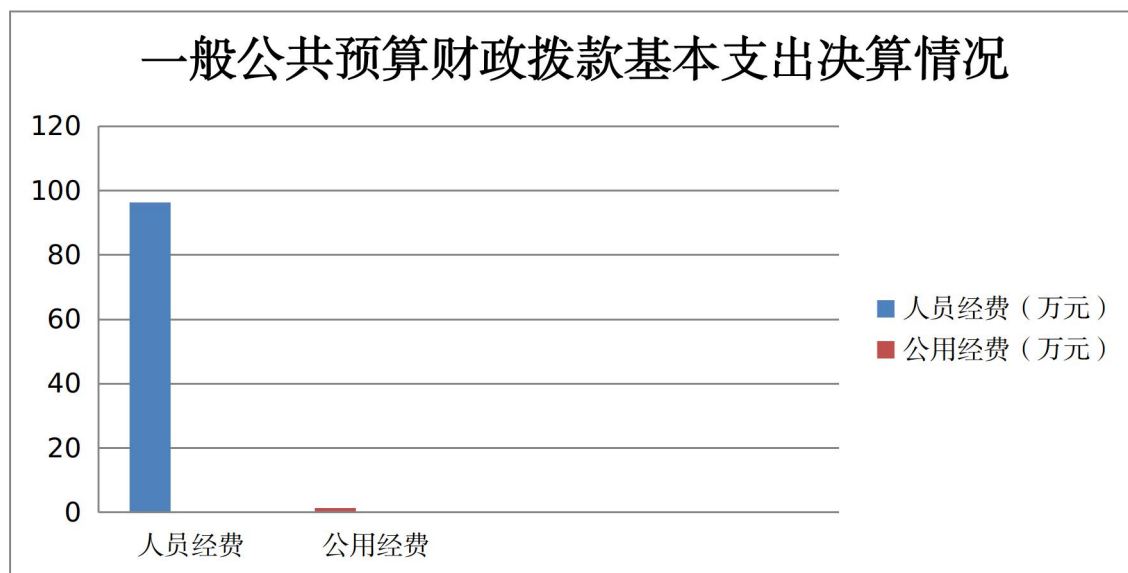
(项)。预算为 550 万元，支出决算为 569.79 万元，完成年初预算的 103.60%。决算数较预算数增加 19.79 万元，决算数大于预算数的主要原因是集中办公区大院及政府大楼环境及硬件设施改造。

### 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

本年度一般公共预算财政拨款基本支出 97.78 万元，包括人员经费和公用经费。其中：

（一）人员经费 96.39 万元，主要包括：基本工资 34.54 万、津贴补贴 1.61 万、绩效工资 23.50 万、机关事务单位基本养老保险缴费 5.79 万、职工基本医疗保险缴费 3.52 万、住房公积金 2.18 万、奖励金 25.26 万。

（二）公用经费 1.39 万元，主要包括：办公费 0.71 万、印刷费 0.31 万、邮电费 0.18 万、工会经费 0.19 万。



## 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

（一）“三公”经费财政拨款支出决算情况说明。

本年度一般公共预算安排“三公”经费支出预算 190 万元，支出决算 91.83 万元，完成预算的 48.33%。决算数小于预算数的主要原因是全省公务用车“一张网”项目及公车平台系统运维费纳入预算。

1.因公出国（境）支出情况说明。

本年度无一般公共预算因公出国（境）预算安排。

## 2.公务用车购置费用支出情况说明。

本年度一般公共预算安排为我部门购置公务用车0 辆，预算0.00 万元，支出决算0.00 万元。主要原因是本部门本年度无公车购置。

## 3.公务用车运行维护费用支出情况说明。

本年度一般公共预算安排公务用车运行维护预算 190 万元，支出决算 91.83 万元，完成预算的 48.33%，决算数较预算数减少 98.1 万元，主要原因是全省公务用车“一张网”项目及公车平台系统运维费纳入预算。

## 4.公务接待费支出情况说明。

本年度一般公共预算安排公务接待预算0.00 万元，支出决算0.00 万元，完成预算的0.00%。其中：

国内公务接待支出0.00 万元。共接待国内来访团组0 个，来宾0 人次。主要原因是本单位无公务接待职能。

## （二）培训费支出情况说明。

2021 年一般公共预算安排培训费预算 0 万元，支出决算 0 万元，预算与决算持平。

## （三）会议费支出情况说明。

本年度一般公共预算安排会议费预算0.00 万元，支出决算0.00 万元，完成预算的0.00%。主要原因是本单位无会议费支出。

## 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预算财政拨款，并已公开空表。



## **九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明**

本部门无国有资本经营预算财政拨款，并已公开空表。

## **十、机关运行经费支出情况说明**

本部门为县政府直属事业单位，故未安排机关运行经费预算。

## **十一、政府采购支出情况说明**

本年度无政府采购支出预算。

## **十二、国有资产占用及购置情况说明**

截至 2021 年末，本部门机关及所属单位共有车辆 13 辆，其中副部（省）级以上领导用车 0 辆，主要领导干部用车 0 辆，机要通信用车 0 辆，应急保障用车 0 辆，执法执勤用车 0 辆，特种专业技术用车 0 辆，离退休干部用车 0 辆，其他用车 13 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）。2021 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）。

## **十三、预算绩效情况说明**

### **（一）预算绩效管理工作开展情况说明。**

本部门积极推进预算绩效管理改革工作，建立了绩效管理制度体系，对项目的相关性、预期绩效的可持续性和资金投入的可行性及风险四个方面进行评估，做到事前讨论与事中监督和事后评价有效衔接，形成全过程预算绩效管理的闭环机制。完善了绩效管理工作机制，由领导班子及业务科长参与，对预算项目、资金的可行性和合理性进行研究后，再

上报财政局。明确了绩效管理职能，成立了由一把手任组长的预算绩效管理工作领导小组，确定了预算绩效目标及各内设科室的职责。

根据预算绩效管理要求，本部门组织对 2021 年一般公共预算项目支出进行全面开展绩效自评，其中，一级项目 7 个，无二级项目，共涉及资金 569.79 万元，占一般公共预算项目支出总额的 100.00%。本部门 2021 年无政府性基金预算项目支出。

完善了绩效管理工作机制，以创建学习型、服务型、创新性“三型”党组织为载体，按照党建工作与业务工作相互融合、互促共赢的思路，以党建力量引领机关事务管理工作提档升级。围绕服务大局意识，树立敬业爱岗的工作作风。中心切实做好干部职工的思想政治工作，教育全体干部职工树立服务大局意识，营造爱岗敬业的工作氛围。结合本职工作，创造性地开展工作，努力做到紧中求稳，稳中求进，树立敬业爱岗的工作作风；完成县委、县政府交办的其他任务。

明确了绩效管理职能，我单位 15 个编制，实有人员 9 人，下设五个科室，即综合科、物业设备管理及安全保卫科、房屋资产管理科、公务用车管理科、生活管理及公共机构节能科。

根据预算绩效管理要求，本部门组织对 2021 年度县级部门预算项目支出进行全面自评，涵盖项目 7 个，涉及预算资金 569.79 万元，占部门预算项目支出总额的 100%。

组织开展 2021 年度部门整体支出绩效自评工作，从评价情况来看，项目绩效目标完成情况：保证了集中办公区的正常运转，为县级部门心无旁骛、集中精力抓好经济发展工作保驾护航。

组织对公务用车运行维护等 7 个项目开展了部门重点评价，涉及预算资金 569.79 万元，从评价情况来看，对发改委大楼、县委大楼、政府大楼环境卫生及硬件设施进行修缮维护，营造高效的办公环境，增强机关干部幸福感；建立了我县事业单位公务用车“一张网”平台，对公务用车实行动态监管，实现了公务用车行车轨迹可追溯；保障了集中办公区公务用车的正常运转和机关大院冬季的正常供暖。

## （二）部门决算中项目绩效自评结果。

本部门在省级部门决算中反映公车运行维护等 7 个一级项目绩效自评结果。

1.公车全年项目绩效自评综述：全年预算数 100 万元，执行数 91.83 万元，完成预算的 91.83%。项目绩效目标完成情况：保障了集中办公区公务用车的正常运行。发现的问题及原因：因公务用车数量有限，无法完全满足机关大院的用车需求。下一步改进措施：争取公务用车指标，全力满足公车需求。

2.事业单位公务用车“一张网”建设项目绩效自评综述：全年预算数 60 万元，执行数 45.21 万元，完成预算的 75.35%。项目绩效目标完成情况：建立了我县公务用车“一张网”平

台，提升公务用车使用的规范化、智能化水平。发现的问题及原因：公检法单位无法录入。下一步改进措施：加强部门沟通交流，加大对部门公车的监管。

3.行政单位车辆平台建设服务费项目绩效自评综述：全年预算数 30 万元，执行数 29.90 万元，完成预算的 99.67%。项目绩效目标完成情况：对我县公务用车实行动态监管，实现了公务用车行车轨迹可追溯。发现的问题及原因：公检法单位无法录入。下一步改进措施：加强部门沟通交流，加大对部门公车的监管。

4.锅炉供暖项目绩效自评综述：全年预算数 50 万元，执行数 48.61 万元，完成预算的 97.22%。项目绩效目标完成情况：保障了集中办公区冬季的正常供暖。发现的问题及原因：随着天然气价格的提高，供暖成本越来越大。下一步改进措施：加大与财政对接，增加锅炉供暖项目预算数。

5.县委大楼运行维护项目绩效自评综述：全年预算数 100 万元，执行数 95.57 万元，完成预算的 95.57%。项目绩效目标完成情况：保障了县委大楼、政法委大楼、县委综合大楼的正常运行。发现的问题及原因：办公大楼建设年代较早，硬件设施陈旧，存在很大的安全隐患。下一步改进措施：继续对老旧设施进行维护。

6.政府大楼运行维护项目绩效自评综述：全年预算数 140 万元，执行数 136.65 万元，完成预算的 97.61%。项目绩效目

标完成情况：对政府大楼进行日常维护，方便群众办事，提升政府形象。发现的问题及原因：办公大楼建设年代较早，硬件设施陈旧。下一步改进措施：继续对老旧设施进行维护。

7.政府大院物业服务保障经费项目绩效自评综述：全年预算数 70 万元，执行数 70 万元，完成预算的 100%。项目绩效目标完成情况：为集中办公区提供保洁、安保及餐厅服务，保障保障集中办公区正常办公。发现的问题及原因：因集中办公区部门多，干部多，现有资金无法满足基本需求。下一步改进措施：增加预算金额。

# 预算（项目）绩效目标自评表

（2021 年度）

项目名称			公车全年运行费用				
主管部门			周至县机关事务服务中心		实施单位	周至县机关事务服务中心	
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：	100	91.83		91.83%
			其中：财政资金	100	91.83		91.83%
			其他资金				
年度 总 体 目 标	年初设定目标				全年实际完成情况		
	保证平台车辆正常运行，保障安全用车。				保障 2022 年驻集中办公区单位的正常用车，提升驾驶员安全驾车意识；保证集中办公区公务用车正常运转。		
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	保障车辆平台 13 辆公车正常运行		13 辆车	100%	
		质量指标	合理使用公车		满足外出需求	100%	
		时效指标	2022 年度内按预算完成项目		2022.1.1-2022.12.31	100%	
		成本指标	总成本		91.83	91.83 %	
	效益 指 标	经济效益指标					
		社会效益指标	安全驾驶，减少公车资源浪费，拒绝公车私用		节能减排	100%	
		生态效益指标					
		可持续影响指标	多人公务出行使用公车。		满足公务外出需求	100%	
	满意度指标	服务对象满意度指标	满足干部职工基本的公务用车需求		100%满意	100%	
说明	请在此处简要说明中央巡视、各级审计和财政监督中发现的问题及其所涉及的金额，如没有请填写无。						

注：其他资金包括与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。

# 预算（项目）绩效目标自评表

（2021 年度）

项目名称			事业单位公务用车“一张网”建设					
主管部门			周至县机关事务服务中心		实施单位		周至县机关事务服务中心	
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：	60	45.21		75.35%	
			其中：财政资金	60	45.21		75.35%	
			其他资金					
年度 总 体 目 标	年初设定目标				全年实际完成情况			
	确保 2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日建成 “全省一张网” 公车平台。				建成我县事业单位公务车辆“一张网”项目。			
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	建成“一张网”系统		1 个	100%		
		质量指标	系统故障率		< 2%	100%		
		时效指标	2021 年全年		2021.1.1-2021.12.31	100%		
		成本指标	总成本		45.21	75.35 %		
	效 益 指 标	经济效益指标						
		社会效益指标	对公车运行轨迹监测		100%	100%		
		生态效益指标						
		可持续影响指标	覆盖率		98%	98%		
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度高		满意	98%		
说明	请在此处简要说明中央巡视、各级审计和财政监督中发现的问题及其所涉及的金额，如没有请填无。							

# 预算（项目）绩效目标自评表

（2021 年度）

项目名称			行政单位车辆平台建设服务费					
主管部门			周至县机关事务服务中心		实施单位		周至县机关事务服务中心	
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：	30	29.9		99.67%	
			其中：财政资金	30	29.9		99.67%	
			其他资金					
年度 总 体 目 标	年初设定目标				全年实际完成情况			
	按照“全省一张网”相关规定，公务用车监管平台软件正常运行，做到车辆实时定位。				对公务用车实行动态化监管，实现公务用车信息化、自动化。			
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	全县 327 辆公务用车 GPS 服务费		327 辆	100%		
		质量指标	合理使用公务车辆		满足办公需求	100%		
		时效指标	2021 年全年		2021.1.1-2021.12.31	100%		
		成本指标	总成本		29.9	99.67 %		
	效 益 指 标	经济效益指标						
		社会效益指标	遵守规章制度，保障公务出行便捷规范。		98%	100%		
		生态效益指标						
		可持续影响指标	减少资源浪费，节能减排		98%	100%		
	满意度指标	服务对象满意度指标	保证公务用车正常运行,为更好的办公提供服务。		100	100%		
说明	请在此处简要说明中央巡视、各级审计和财政监督中发现的问题及其所涉及的金额，如没有请填无。							



# 预算（项目）绩效目标自评表

（2021 年度）

项目名称			锅炉供暖项目				
主管部门			周至县机关事务服务中心		实施单位	周至县机关事务服务中心	
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：	50	48.61		97.22%
			其中：财政资金	50	48.61		97.22%
			其他资金				
年度 总 体 目 标	年初设定目标				全年实际完成情况		
	根据三定方案要求，保证集中办公区冬季正常供暖。				保证集中办公区冬季正常供暖，改善干部职工办公环境。		
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	保证冬季锅炉正常供暖		1 个锅炉，维修 3 次	100%	
		质量指标	完成正常供暖		100%	100%	
		时效指标	2021 年度		2021.11.15-202 2.3.15	100%	
		成本指标	总成本		48.61	97.22 %	
	效 益 指 标	经济效益指标					
		社会效益指标	保证政府大院内冬季供暖正常		100%	100%	
		生态效益指标					
		可持续影响指标	减少资源浪费，节能减排		100%	100%	
	满意度指 标	服务对象满意度 指标	为正常办公提供服务		100%	100%	
说明	请在此处简要说明中央巡视、各级审计和财政监督中发现的问题及其所涉及的金额，如没有请填写无。						

# 预算（项目）绩效目标自评表

（2021 年度）

项目名称		县委大楼运行维护				
主管部门		周至县机关事务服务中心		实施单位		周至县机关事务服务中心
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:	100	95.57		95.57%
		其中: 财政资金	100	95.57		95.57%
		其他资金				
年度 总 体 目 标	年初设定目标			全年实际完成情况		
	对政府大楼进行日常维护, 方便群众办事, 提升政府形象。			对政府大楼进行日常维护, 为干部职工提供必要办公条件, 确保大楼正常运行。		
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	完成维护的大楼数目	3 栋	100%	
		质量指标	保质保量做好保洁与安保工作	100%	100%	
		时效指标	2021 年度	2021.1.1-2021.12.31	100%	
		成本指标	总成本	95.57	95.57 %	
	效益 指 标	经济效益指标				
		社会效益指标	保证大楼正常运行, 方便群众办事	100%	100%	
		生态效益指标				
		可持续影响指标	节约能源, 节能减排	100%	100%	
	满意度指标	服务对象满意度指标	为工作人员提供良好的办公环境, 方便群众办事	100%	100%	
说明	请在此处简要说明中央巡视、各级审计和财政监督中发现的问题及其所涉及的金额, 如没有请填无。					

# 预算（项目）绩效目标自评表

（2021 年度）

项目名称			政府大楼运行维护					
主管部门			周至县机关事务服务中心		实施单位		周至县机关事务服务中心	
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：	140	136.65		97.31%	
			其中：财政资金	140	136.65		97.31%	
			其他资金					
年度总体目标	年初设定目标				全年实际完成情况			
	对政府大楼进行日常维护，方便群众办事，提升政府形象。				对政府大楼进行日常维护，确保大楼正常运行。			
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	政府大楼日常维护次数		12 次	100%		
		质量指标	保质保量做好保洁、安保工作		100%	100%		
		时效指标	2021 年度		2021.1.1-2021.12.31	100%		
		成本指标	总成本		136.65	97.31 %		
	效益指标	经济效益指标						
		社会效益指标	保证大楼正常运行，方便群众办事		100%	100%		
		生态效益指标						
		可持续影响指标	节约用电，节能减排		100%	100%		
	满意度指标	服务对象满意度指标	为工作人员提供良好的办公环境,方便群众办事		100%	100%		
说明	请在此处简要说明中央巡视、各级审计和财政监督中发现的问题及其所涉及的金额，如没有请填无。							

# 预算（项目）绩效目标自评表

（2021 年度）

项目名称			政府大院物业服务保障经费					
主管部门			周至县机关事务服务中心		实施单位		周至县机关事务服务中心	
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：	70	70		100%	
			其中：财政资金	70	70		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			
	保障集中办公区安全保卫及后勤服务工作。				为集中办公区提供保洁、安保及餐厅服务，保障正常办公。			
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	服务机关人员		>1000 人	100%		
		质量指标	保障大院物业服务		100%	100%		
		时效指标	2021 年度		2021.1.1-2021.12.31	100%		
		成本指标	总成本		70	100%		
	效益指标	经济效益指标						
		社会效益指标	为正常办公提供保障服务		100%	100%		
		生态效益指标						
		可持续影响指标	节能减排		100%	100%		
	满意度指标	服务对象满意度指标	为工作人员提供良好的办公环境,方便群众办事		100%	100%		
说明	请在此处简要说明中央巡视、各级审计和财政监督中发现的问题及其所涉及的金额，如没有请填无。							

注：其他资金包括与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。

### （三）部门整体支出绩效自评结果。

根据年度设定的绩效目标，部门整体支出自评得分 88，全年预算数 584.34 万元，执行数 667.57 万元，完成预算的 114.24%。

本年度部门总体运行情况及取得的成绩：保证工作人员的工资福利支出及机关基本运转，开展了集中办公区后勤管理和服务工作，提升了服务保障质量与效能，提高了办公用房的使用率，增强了驾驶员安全驾驶意识，推进公车管理信息化建设，基本工作职能得以实现，全县公共机构能源节约率较上年减少，促进集中办公区规范化发展。

发现的问题及原因：相对兄弟区县来讲，经费偏少，工作高质量发展目标受到制约。

下一步改进措施：完善集中办公区硬件设施，为集中办公区干部群众提供好的办公条件，为推进集中办公区高质量服务贡献机关事务力量。

部门整体支出绩效自评表

( 2021 年度 )

填报单位：周至县机关事务服务中心

自评得分：88

<p>(一) 简要概述部门职能与职责。</p>					<p>为机关办公提供后勤服务。机关办公用房管理服务；安全保卫服务；机关办公区域环境卫生服务；后勤保障服务；承担全县公共机构节约能源资源管理、公务用车日常管理工作。</p>						
<p>(二) 简要概述部门支出情况，按活动内容分类。</p>					<p>全年财政拨款收支 667.57 万元，基本支出 97.78 万元、项目支出 569.79 万元。</p>						
<p>(三) 简要概述当年区委区政府下达的重点工作。</p>					<p>无</p>						
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 析与 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	<p>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。</p> <p>预算完成数：部门(单位)本年度实际完成的预算数。</p> <p>预算数：财政部门批复的本年度部门(单位)预算数。</p>	<p>预算完成率=100%的，得10分。</p> <p>预算完成率≥95%的，得9分。</p> <p>预算完成率在90%(含)和95%之间，得8分。</p> <p>预算完成率在85%(含)和90%之间，得7分。</p> <p>预算完成率在80%(含)和85%之间，得6分。</p> <p>预算完成率在70%(含)和80%之间，得4分。</p> <p>预算完成率&lt;70%的，得0分。</p>	584.34	66 7.5 7	10			
		预算 调整 率 (5 分)	5	<p>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。</p> <p>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)。</p> <p>预算包括一般公共预算与政府性基金预算。</p>	<p>预算调整率绝对值≤5%，得5分。</p> <p>预算调整率绝对值&gt;5%的，每增加0.1个百分点扣0.1分，扣完为止。</p>	584.34	66 7.5 7	0			

过程		支出进 度率 (5分)	5	<p>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。</p> <p>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%。</p> <p>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%。</p>	<p>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&lt;40%,得0 分。</p> <p>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&lt;60%, 得0分。</p>	584.34	66 7.5 7	3		
		预算编 制准确 率(5 分)	5	<p>部门预算中除财政拨款外的其他收入预算与决算差异率。</p> <p>预算编制准确率=其他收入决算数/其他收入预算数×100%-100%。</p>	<p>预算编制准确 率≤20%,得5 分。</p> <p>预算编制准确 率在20%和 40%(含)之间, 得3分。</p> <p>预算编制准确 率&gt;40%,得0 分。</p>	584.34	66 7.5 7	5		
	预算 管理 (15 分)	“三公” 经费 控制率 (5分)	5	<p>“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。</p>	<p>“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。</p>	100	91. 83	5		
		资产管 理规范 性 (5分)	5	<p>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。</p> <p>1.新增资产配置按预算执行。</p> <p>2.资产有偿使用、处置按规定程序审批。</p> <p>3.资产收益及时、足额上缴财政。</p>	<p>全部符合5 分,有1项不 符合扣2分,扣完 为止。</p>			5		



		资金使用合规性 (5分)	5	<p>部门(单位)使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度规定,用以反映和考核部门(单位)预算资金的规范运行情况。</p> <p>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;</p> <p>2.资金的拨付有完整的审批程序和手续;</p> <p>3.重大项目开支经过评估论证;</p> <p>4.符合部门预算批复的用途;</p> <p>5.不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。</p>	全部符合5分,有1项不符扣2分。				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“三档”原则分别按照指标分值的100-80% (含)、80-50% (含)、50-10%来记分;				40		
		项目效益 (20分)	20		<p>2.若为定量指标,完成值达到指标值,记满分;未达到指标值,按完成率计分,正向指标(即指标值为<math>\geq</math>*)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<math>\leq</math>*)得分=年初目标值/实际完成值*该指标分值。</p>				15		

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。

## 第四部分 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.财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。

5.对个人和家庭的补助支出：指用于对个人和家庭补助支出，主要包括：单位发放的退休经费、生活补助、住房公积金等。