

杨凌示范区管委会办公室 2021 年部门决算

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、部门人员情况

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）主要职责

中共杨凌示范区工委办公室、杨凌示范区管委会办公室贯彻落实党中央、省委和示范区党工委关于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办公室工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）认真贯彻执行中省和示范区党工委、管委会决策部署，负责党工委、管委会的日常政务和事务。

（二）负责党工委、管委会日常文书的处理工作，党工委、管委会领导同志活动的组织安排，党工委、管委会召开会议的会务组织工作。负责党工委委员会议、管委会常务会议、党工委管委会专题会议的会务组织、记录和纪要整理等工作。

（三）负责党工委、管委会各类公文的起草、审核、制发工作，承担党工委、管委会领导讲话的起草、修改工作。

（四）围绕党工委、管委会和上级党委、政府的重大决策部署和重点工作任务，组织开展督促检查和督查调研，推动贯彻落实工作；负责中省领导和党工委、管委会领导批件专项督办工作；负责全国和省人大代表、政协委员有关示范区的建议、提案的协调办理和督促检查工作。

（五）围绕示范区经济社会发展建设和党工委、管委会和上级党委、政府的总体决策部署，负责开展调查研究，反映情况，提出建议，发挥参谋助手作用；及时向省委、省政府搜集反馈信息，反映示范区各方面工作动态。

（六）负责中省领导同志及其他重要来宾的接待服务工作。

（七）负责党工委、管委会机关总值班工作，及时报告重要情况，传达落实中省和示范区党工委、管委会领导同志批示指示。

（八）负责管委会、管委会办公室的政务公开工作，协调指导推进全区政务公开工作。

（九）负责全区贯彻、执行、宣传党和国家档案工作的方针政策；监督检查档案工作法律、法规的实施和违法案件的查处工作。

（十）负责示范区职能转变和“放管服”改革工作。

（十一）负责示范区地方志工作。

（十二）负责指导协调示范区管委会驻北京联络处、驻外招商办事处相关工作。

（十三）领导和管理示范区机关事务服务中心，负责全区机关事务管理和党工委、管委会领导同志后勤服务保障工作。

（十四）负责指导全区党政群机关办公室系统业务建设工作。

（十五）职责分工。党工委、管委会办公室相关行政许可事

项审批权由示范区行政审批服务局负责实施集中审批，事中事后监管仍由示范区党工委办公室负责。

（二）内设机构。

（一）综合一科。负责起草审核党工委重要文件、报告和主要领导同志的讲话稿；负责党工委主要领导公务活动和重要会议的组织安排工作；负责党工委委员会议的组织、记录和纪要起草工作；办理相关方面的文电、会务、督查、调研工作；负责党工委管委会专题会议纪要复核、挂号、归档工作。

（二）综合二科。负责起草审核管委会重要文件、报告和主要领导同志的讲话稿；负责管委会主要领导公务活动和重要会议的组织安排工作；负责管委会常务会议的组织、记录、纪要起草工作；办理相关方面的文电、会务、督查、调研工作。

（三）综合三科（政务公开办）。负责对口联系的党工委、管委会有关领导同志的公务活动安排，以及文稿起草、文电、会务、督查、调研工作。负责协调、指导、检查全区政务公开工作；负责指导监督示范区政务网站管理工作；负责示范区政务服务监管和效能监督工作；负责指导推进示范区各级政务服务标准化建设工作；负责组织“公民代表走进管委会”等活动。

（四）综合四科。负责对口联系的党工委、管委会有关领导同志的公务活动安排，以及文稿起草、文电、会务、督查、

调研工作。

（五）综合五科。负责对口联系的党工委、管委会有关领导同志的公务活动安排，以及文稿起草、文电、会务、督查、调研工作。

（六）秘书法规科（总值班室）。负责来文来电的接收、登记、批办、传递和归档工作；负责印鉴使用登记及资料归档；负责向党工委、管委会领导传达各类会议活动通知；负责复核以党工委、管委会及办公室名义印发或会签的文稿；负责党工委、管委会全局性会议和大型活动的组织工作；负责管理机关文印室。负责党工委、管委会日常值班工作；负责重要情况和紧急事件的信息报送工作，传达落实有关指示批示；协助做好领导外出报备工作。负责有关政策法律法规的研究，负责党工委规范性文件的审核、备案、清理和法规服务，负责杨陵区委和党工委各部门规范性文件的备案审查工作。负责协调联系管委会驻京联络处相关工作。负责档案行政管理事务工作。负责职能转变和“放管服”改革工作。

（七）行政内务科。负责协调办理办公室日常党务、政务、纪检和内勤工作；负责示范区党政专用通信系统建设、运行维护和保障工作；负责办公室内部文稿起草、会议活动组织、财务管理、后勤保障、内部考核、组织人事等工作；负责示范区驻外办事机构国有资产监管，联系西安办事处工作。

党工委管委会督查室（信息综合室）。负责中省重大决策部署、党工委管委会重要工作部署、重点项目建设、重要文件、重要会议决定事项的督查；负责中省和党工委、管委会领导重要批示和交办事项、领导关注的重点问题，决策落实中的难点问题、群众关心的热点问题的督查督办和调研；负责协调办理全国和地方人大代表建议和政协委员提案。负责协调指导全区信息工作；承办重要动态信息和各类党务政务信息的收集、整理、筛选、编辑和报送工作，负责起草《要情快报》《送阅件》等信息刊物；承办管委会信息公开事项。

示范区接待办公室。贯彻执行中、省和示范区有关接待工作的政策和规定，负责制定示范区接待工作制度，会同有关部门监督检查并落实接待工作；负责党和国家领导人及省部级以上领导同志的接待工作；负责外省和省内地市党委、人大、政府、政协厅级以上领导考察杨凌的接待工作；负责指导党工委、管委会各工作部门做好省级对口部门领导干部业务活动的接待工作。

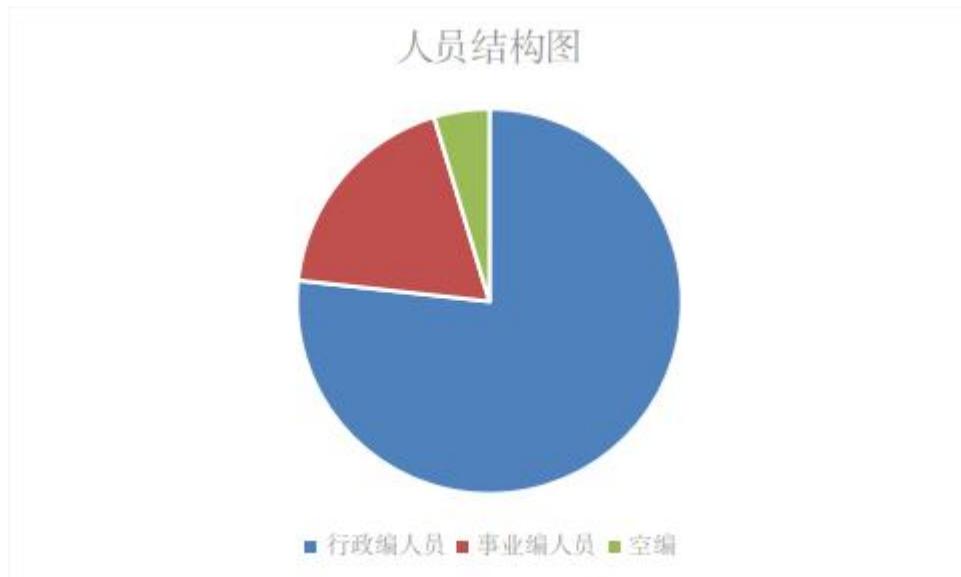
二、部门决算单位构成

纳入 2021 年本部门决算编制范围的单位共 1 个：

序号	单位名称
1	杨凌示范区管委会办公室本级（机关）

三、部门人员情况

截止 2021 年底，本部门人员编制 43 人，其中行政编制 36 人、事业编制 7 人；实有人员 41 人，其中行政 33 人、事业 8 人。单位管理的离退休人员 0 人。



第二部分 2021 年度部门决算表

序号	内容	是否空表	公开空表理由
表 1	收入支出决算总表	否	
表 2	收入决算总表	否	
表 3	支出决算总表	否	
表 4	财政拨款收入支出决算总表	否	
表 5	一般公共预算财政拨款支出决算表	否	
表 6	一般公共预算财政拨款基本支出决算表	否	
表 7	一般公共预算财政拨款“三公”经费及	否	
表 8	政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	是	本部门无政府性基金预算财政拨款收支，并已公开空表
表 9	国有资本经营预算财政拨款支出决算表	是	本部门无国有资本经营预算财政拨款收支，并已公开空表

收入支出决算总表

公开1表

编制部门：杨凌示范区管委会办公室

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	1669.83	1、一般公共服务支出	2369.16
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	307.67	8、社会保障和就业支出	20.81
		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	118.84
		20、粮油物资储备支出	
		21、灾害防治及应急管理支出	
		22、其他支出	201.96
本年收入合计	1977.50	本年支出合计	2710.76
用事业基金弥补收支差额		结余分配	
年初结转和结余	1712.27	年末结转和结余	979.00
收入总计	3689.77	支出总计	3689.77

注：本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况;报表存在尾数差异因四舍五入造成，可以忽略不计。

收入决算总表

公开 02 表

编制部门：杨凌示范区管委会办公室

金额单位：万元

功能分类 科目编码	科目名称	本年收入 合计	财政拨款 收入	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			
	合计	1,977.50	1,669.83						307.67
201	一般公共服务 支出	1,837.86	1,530.19						307.67
20103	政府办公厅 (室)及相关机 构事务	1,837.86	1,530.19						307.67
2010301	行政运行	1,223.01	1,221.82						1.19
2010303	机关服务	495.64	189.16						306.48
2010305	专项业务及机 关事务管理	89.99	89.99						
2010399	其他政府办公 厅(室)及相关 机构事务支出	29.22	29.22						
208	社会保障和就 业支出	20.81	20.81						
20899	其他社会保障 和就业支出	20.81	20.81						
2089999	其他社会保障 和就业支出	20.81	20.81						
221	住房保障支出	118.84	118.84						
22102	住房改革支出	118.84	118.84						
2210201	住房公积金	118.84	118.84						

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

支出决算总表

公开 03 表

编制部门：杨凌示范区管委会办公室

金额单位：万元

项目		合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
功能分类科目编码	科目名称						
	合计	2,710.76	1,341.85	1,368.92			
201	一般公共服务支出	2,369.16	1,223.01	1,146.15			
20103	政府办公厅(室)及相关机构事务	2,369.16	1,223.01	1,146.15			
2010301	行政运行	1,223.01	1,223.01				
2010303	机关服务	495.64		495.64			
2010305	专项业务及机关事务管理	89.99		89.99			
2010399	其他政府办公厅(室)及相关机构事务支出	560.52		560.52			
208	社会保障和就业支出	20.81		20.81			
20899	其他社会保障和就业支出	20.81		20.81			
2089999	其他社会保障和就业支出	20.81		20.81			
221	住房保障支出	118.84	118.84				
22102	住房改革支出	118.84	118.84				
2210201	住房公积金	118.84	118.84				
229	其他支出	201.96		201.96			

22999	其他支出	201.96		201.96			
2299999	其他支出	201.96		201.96			

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

编制部门：杨凌示范区管委会办公室

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
1、一般公共预算财政拨款	1669.83	1、一般公共服务支出	1907.32	1907.32	
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	20.81	20.81	
		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	118.84	118.84	
		20、粮油物资储备支出			
		21、灾害防治及应急管理支出			
		22、其他支出	201.96	201.96	
		23、其他支出			
		24、债务还本支出			
		25、债务付息支出			
		26、抗疫特别国债安排支出			
收入总计	1669.83	支出总计	2248.92	2248.92	
年初财政拨款结转和结余	1558.09	年末财政拨款结转和结余	979.00	979.00	
一、一般公共预算财政拨款	1558.09				
二、政府性基金预算财政拨款					
三、国有资本经营预算财政拨款					
总计	3227.92	总计	3227.92	3227.92	

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支出决算表（按功能分类科目）

公开 05 表

编制部门：杨凌示范区管委会办公室

金额单位：万元

项 目		本年支出 合计	基本支出	项目支出	备注
功能分类科 目编码	科目名称				
合计		2,248.92	1,340.66	908.25	
201	一般公共服务 支出	1,907.32	1,221.82	685.50	
20103	政府办公厅 (室)及相关机 构事务	1,907.32	1,221.82	685.50	
2010301	行政运行	1,221.82	1,221.82		
2010303	机关服务	189.16		189.16	
2010305	专项业务及机 关事务管理	89.99		89.99	
2010399	其他政府办公 厅(室)及相关 机构事务支出	406.35		406.35	
208	社会保障和就 业支出	20.81		20.81	
20899	其他社会保障 和就业支出	20.81		20.81	
2089999	其他社会保障 和就业支出	20.81		20.81	
221	住房保障支出	118.84	118.84		
22102	住房改革支出	118.84	118.84		
2210201	住房公积金	118.84	118.84		

229	其他支出	201.96		201.96	
22999	其他支出	201.96		201.96	
2299999	其他支出	201.96		201.96	

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。

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：杨凌示范区管委会办公室

金额单位：万元

项 目		本年支出合计	人员经费	公用经费	备注
经济分类科目编码	科目名称				
合计		1,340.66	1,101.75	238.92	
301	工资福利支出	1,094.42	1,094.42		
30101	基本工资	192.55	192.55		
30102	津贴补贴	496.47	496.47		
30103	奖金	92.58	92.58		
30107	绩效工资	2.70	2.70		
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	82.13	82.13		
30109	职业年金缴费	44.33	44.33		
30110	职工基本医疗保险缴费	44.30	44.30		
30112	其他社会保障缴费	0.85	0.85		
30113	住房公积金	118.84	118.84		
30199	其他工资福利支出	19.67	19.67		
302	商品和服务支出	238.92		238.92	
30201	办公费	8.80		8.80	

30202	印刷费	18.36		18.36	
30203	咨询费	6.49		6.49	
30205	水费	1.19		1.19	
30206	电费	1.20		1.20	
30207	邮电费	13.23		13.23	
30209	物业管理费	0.08		0.08	
30211	差旅费	67.76		67.76	
30213	维修(护)费	2.11		2.11	
30214	租赁费	4.27		4.27	
30216	培训费	0.06		0.06	
30217	公务接待费	8.18		8.18	
30218	专用材料费	27.29		27.29	
30226	劳务费	67.02		67.02	
30228	工会经费	10.64		10.64	
30231	公务用车运行维护费	2.25		2.25	
303	对个人和家庭的补助	7.32	7.32		
30307	医疗费补助	7.32	7.32		

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。

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：杨凌示范区管委会办公室

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	7	8		
预算数	64.00		60.00	4.00		4.00				
决算数	10.43		8.18	2.25		2.25		0.06		

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。

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开 08 表

编制部门：杨凌示范区管委会办公室

金额单位：万元

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和结余情况。

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开 09 表

编制部门：杨凌示范区管委会办公室

金额单位：万元

注：本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。

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

2021 年，管委会办公室总收入 3689.77 万元，2020 年，管委会办公室总收入 5647.17 万元，较上年相比减少 1957.40 万元，减少 34.66%，主要原因 2020 年下达抗疫特别国债，2021 年未下达。

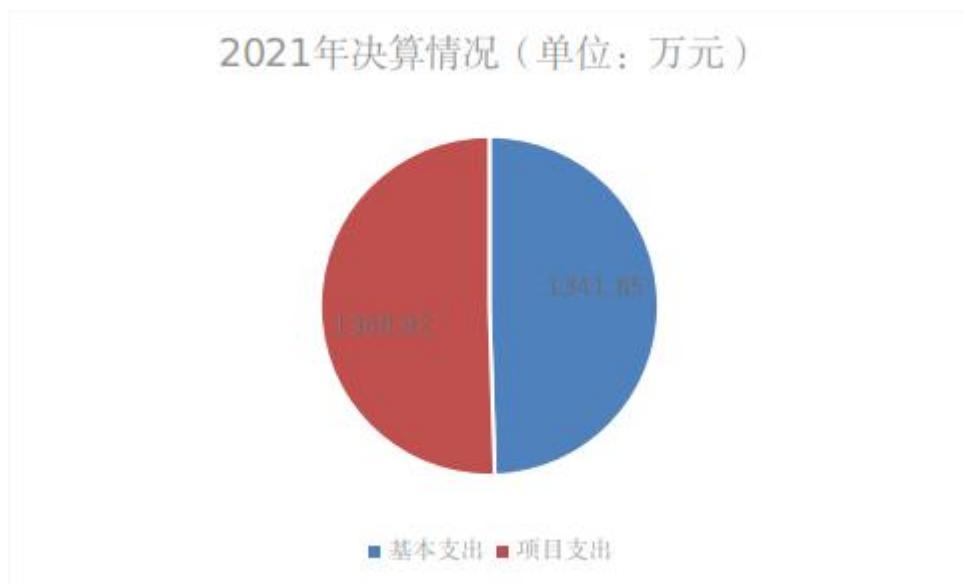
2021 年，管委会办公室总支出 3689.77 万元，2020 年，管委会办公室总支出 4161.62 万元，较上年相比减少 471.85 万元，减少 11.33%。

2021 年收入合计 1977.50 万元。其中财政拨款收入 1669.83 万元，占总收入的 84.44%。其他收入 307.67 万元，占总收入 15.56%。

{EMBED Excel.Chart.8}

三、支出决算情况

2021 年支出合计 2710.76 万元，其中：基本支出 1341.85 万元，占总支出的 49.50%；项目支出 1368.92 万元，占总支出的 50.50%。



四、财政拨款收入支出决算总体情况

2021 年财政拨款收入 1669.83 万元, 2020 年财政拨款收入 5492.99 万元, 较上年减少 3823.16 万元, 主要原因 2020 年下达抗疫特别国债, 2021 年未下达。

2021 年财政拨款支出 2248.92 万元, 2020 年财政拨款支出 4161.62 万元, 较上年减少 1912.70 万元, 主要原因 2020 年下达抗疫特别国债, 2021 年未下达。



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 2248.92 万元，占本年支出合计的 82.96%。2020 年财政拨款支出 1560.15 万元，与上年相比，财政拨款支出增加 688.77 万元，增加 44.15%。



（二）财政拨款支出决算具体情况。

2021 财政拨款支出年初预算为 4158.60 万元，支出决算为 2248.92 万元，完成年初预算的 54.08%。按照政府功能分类科目，其中：

1. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）。

年初预算为 2158.60 万元，支出决算为 1221.82 万元，完成年初预算的 56.60%。

2. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）机关服务（项）。

年初预算为 275 万元，支出决算为 189.16 万元，完成年初预算的 68.79%。

3. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）专项业务及事务管理（项）。

年初预算为 0 元，支出决算为 89.99 万元，原因是相关支出增加。

4. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项）。

年初预算为 0 万元，支出决算为 406.35 万元，原因是相关支出增加。

5. 社会保障和就业支出(类)其他社会保证和就业支出(款)其他社会保障和就业支出(项)。

年初预算为 225 万元, 支出决算为 20.81 万元, 完成年初预算的 9.25%。

6. 住房保障支出(类)住房改革支出(款)住房公积金(项)。

年初预算为 0 万元, 支出决算为 118.84 万元, 原因是相关支出增加。

7. 其他支出(类)其他支出(款)其他支出(项)。

年初预算为 1500 万元, 支出决算为 201.96 万元, 原因是相关支出增加。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况

2021 年一般公共预算财政拨款基本支出 1340.66 万元, 包括: 人员经费支出 1101.75 万元和公用经费支出 238.92 万元。

人员经费 1101.75 万元, 主要包括基本工资 192.55 万元, 津贴补贴 496.47 万元, 奖金 92.58 万元, 绩效工资 2.7 万元, 机关事业单位基本养老保险 82.13 万元, 职业年金 44.33 万元, 职工基本医疗保险 44.3 万元, 其他社会保障 0.85 万元, 住房公积金 118.84 万元, 其他工资福利支出 19.67 万元, 生活补助 7.32 万元。

公用经费 238.92 万元, 办公费 8.8 万元, 印刷费 18.36 万元, 咨询费 6.49 万元, 水费 1.19 万元, 电费 1.20 万元, 邮电费 13.23

万元，物业管理费 0.08 万元，差旅费 67.76 万元，维护（修）费 2.11 万元，租赁费 4.27 万元，培训费 0.06 万元，公务接待费 8.18 万元，专用材料费 27.29 万元，劳务费 67.02 万元，工会经费 10.64 万元，公务用车运行维护费 2.25 万元。

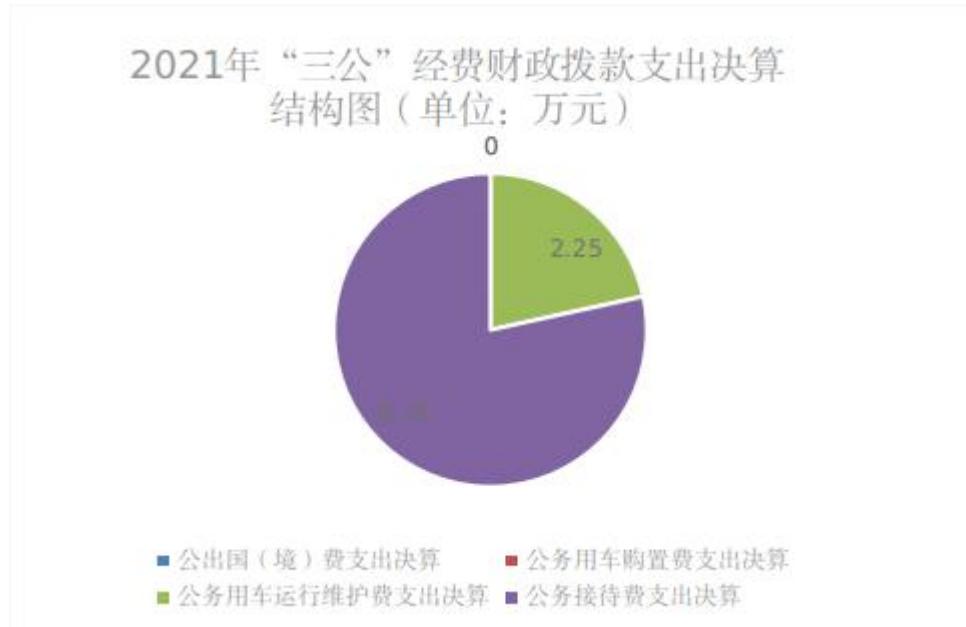
七、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算情况

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明。

2021 年“三公”经费财政拨款支出预算为 64.00 万元，支出决算为 10.43 万元，完成预算的 16.30%。决算数较预算数减少 53.57 万元，主要原因是厉行节约，严格控制三公经费使用。

（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%；公务用车购置费支出 0 万元，占 0%；公务用车运行维护费支出决算 2.25 万元，占 21.57%；公务接待费支出决算 8.18 万元，占 78.43%。具体情况如下：



1.因公出国（境）支出情况说明。

2021 年未产生因公出国费用，主要是受新冠肺炎疫情影响，取消了 2021 年公务出国计划。

2.公务用车购置费用支出情况说明。

2021 年度未发生公务用车购置费。

3.公务用车运行维护费用支出情况说明。

2021 年公务用车运行维护费预算为 4.00 万元，支出决算为 2.25 万元，完成预算的 56.25%，决算数较预算数减少 1.75 万元，主要是厉行节约，严格控制公务用车使用。

4.公务接待费支出情况说明。

2021 年公务接待 110 批次，840 人次，预算为 60 万元，支出决算为 8.18 万元，完成预算的 13.63%，决算数较预算数减少

51.82 万元，主要原因是新冠肺炎影响和厉行节约，严格控制公务接待规格。

（三）培训费支出情况。

2021 年培训费预算为 0 万元，支出决算为 0.06 万元，决算数较预算数增加 0.06 万元。

（四）会议费支出情况。

2021 年度未发生会议费。

八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况

本部门无政府性基金决算收支。

九、国有资本经营财政拨款收支情况

本部门无国有资本经营决算拨款收支。

十、机关运行经费支出情况

2021 年机关运行经费预算为 4158 万元，支出决算为 1340.66 万元，决算数较预算数减少 2817.34 万元。

十一、政府采购支出情况

2021 年本部门政府采购支出总额共 586.675 万元，其中政府采购货物类支出 105 万元、政府采购服务类支出 63 万元、政府采购工程类支出 418.675 万元。授予中小企业合同金额 0 万元。

十二、国有资产占用及购置情况

截至 2021 年末，本部门机关及所属单位共有车辆 2 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

（一）预算绩效管理工作开展情况说明。

根据预算绩效管理要求，本部门组织对 2021 年一般公共预
算项目支出全面开展绩效自评，其中，一级项目 10 个，二级项
目 0 个，共涉及资金 3995.95 万元，占一般公共预算项目支出总
额的 96.09%。

（二）部门决算中项目绩效自评结果。

根据预算绩效管理要求，本部门组织对 2021 年项目支出全
面开展绩效自评，其中，一级项目 1 个，二级项目 0 个，共涉及
资金 50.47 万元，占项目支出总额的 2.2%。

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. **公用经费**：指为完成特定的行政工作任务或事业发展目标用于设备设施的维持性费用支出，以及直接用于公务活动的支出，具体包括公务费、业务费、修缮费、设备购置费、其他费用等。

6. **工资福利支出**：反映开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及上述人员缴纳的各项社会保险费等。

7. **结转资金**：即当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

8. **结余资金**：即当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

财政支出项目绩效自评表

(2021 年度)

专项(项目)名称		档案和地方志专项		负责人及电话	杨凌示范区管委会办公室(档案馆)					
主管部门及代码		杨凌示范区管委会办公室 11610405583524128X2			实施单位	杨凌示范区管委会办公室(档案馆)				
项目资金 (万元)			年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分		
		年度资金总额:	50.47	50.47	50.47	10	100%	10		
		其中:省级财政资金								
		市县财政资金	50.47	50.47	50.47	10	100%	10		
		其他资金								
年度总体目 标	预期目标			实际完成情况						
	按质按量完成各项任务			按规定时限完成各阶段任务						
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	未完成原因分析		
	产出指标 效益指标	数量指标	完成地方志数量	1	1	10	10			
		质量指标	档案保存质量	1	1	10	10			
		时效指标	全年	1	1	10	10			
		成本指标	档案整理耗材	1	1	10	10			
		经济效益指标	文化经济效益	1	1	10	10			
		社会效益指标	社会文化传播效益	1	1	10	10			
	满意度指 标	可持续影响指标	可持续发展效益	1	1	10	10			
		服务对象 满意度指标	档案查阅满意度	1	1	10	10			
			档案保存满意度	1	1	10	10			
.....										
总分					100	100				

说明	请在此处简要说明各级审计和财政监督检查中发现的问题及其所涉及的金额，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。定量指标完成指标值的，该指标所赋全部分值；未完成的，按照完成值与指标值的比例计分。

3.定性指标根据指标完成情况分为：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，分别按照该指标对应分值区间 100%–81%、80%–51%、50–0%合理确定分值。

4.绩效自评采取打分评价的形式，满分为 100 分，各部门（单位）可根据指标的重要程度自主确定各项三级指标的权重分值，各项指标得分加总得出该项目绩效自评的总分。原则上一级指标分值统一设置为：产出指标 50 分、效益指标 30 分、服务对象满意度 10 分、预算资金执行率 10 分。如有特殊情况，除预算资金执行率外，其他指标权重可作适当调整，但总分应为 100 分，各项三级指标得分最高不能超过该指标分值上限。

5.未完成原因分析：说明偏离目标、不能完成目标的原因及拟采取的措施。

部门（单位）整体支出绩效自评表

（2021年度）

填报单位（盖章）杨凌示范区管委会办公室

自评得分：

96

<p>（一）简要概述部门职能与职责。</p>	<p>（一）认真贯彻执行中省和示范区党工委、管委会决策部署，负责党工委、管委会的日常政务和事务。（二）负责党工委、管委会日常文书的处理工作，党工委、管委会领导同志活动的组织安排，党工委、管委会召开会议的会务组织工作。负责党工委委员会会议、管委会常务会议、党工委管委会专题会议的会务组织、记录和纪要整理等工作。（三）负责党工委、管委会各类公文的起草、审核、制发工作，承担党工委、管委会领导讲话的起草、修改工作。（四）围绕党工委、管委会和上级党委、政府的重大决策部署和重点工作任务，组织开展督查检查和督查调研，推动贯彻落实工作；负责中省领导和党工委、管委会领导批件专项督办工作；负责全国和省人大代表、政协委员有关示范区的建议、提案的协调办理和督查检查工作。（五）围绕示范区经济社会发展建设和党工委、管委会和上级党委、政府的总体决策部署，负责开展调查研究，反映情况，提出建议，发挥参谋助手作用；及时向省委、省政府搜集反馈信息，反映示范区各方面工作动态。</p>
<p>（二）简要概述部门支出情况，按活动内容分类。</p>	<p>我单位2021年总支出2710.76万元，其中一般公共服务支出2369.16万元占87.40%，社会保障和就业支出20.81万元占0.77%，住房保障支出118.84万元占4.38%，其他支出201.96万元占7.45%。</p>
<p>（三）简要概述当年市委市政府下达的重点工作。</p>	<p>一是规范办文办会，着力提升政务运行效率。二是强化以文辅政，积极当好参谋助手。三是加强督查督办，着力推动工作高效落实。四是强化服务保障，着力推动机关正常运转。五是全面落实“两个责任”，坚决做到“两个维护”。</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 (25分)	预算执行	预算完成率	10	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。 预算完成数: 部门(单位)本年度实际完成的预算数。 预算数: 财政部门批复的本年度部门(单位)预算数。	预算完成率 = 100% 的, 得 10 分。 预算完成率 ≥ 95% 的, 得 9 分。 预算完成率在 90% (含) 和 95% 之间, 得 8 分。 预算完成率在 85% (含) 和 90% 之间, 得 7 分。 预算完成率在 80% (含) 和 85% 之间, 得 6 分。 预算完成率在 70% (含) 和 80% 之间, 得 4 分。 预算完成率 < 70% 的, 得 0 分。	预算报表	100%	100%	10		
		预算调整率	5	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。 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)。 预算包括一般公共预算与政府性基金预算。	预算调整率绝对值 ≤ 5%, 得 5 分。 预算调整率绝对值 > 5% 的, 每增加 0.1 个百分点扣 0.1 分, 扣完为止。	预算报表	100%	100%	5		

		支出进度率	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<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<60%，得0分。</p>	预算报表	100%	100%	5		
		预算编制准确率	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>40%，得0分。</p>	预算报表	100%	100%	5		
过程 管理 (15 分)	“三公经费”控制率	5	“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。	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。	预算报表	100%	100%	5			
	资产管理规范性	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>	全部符合5分，有1项不符扣2分，扣完为止。	资产管理系统	全部符合	全部符合	5			

				3.资产收益及时、足额上缴财政。							
		资金使用合规性	5	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的规定，用以反映和考核部门（单位）预算资金的规范运行情况。 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； 2.资金的拨付有完整的审批程序和手续； 3.重大项目开支经过评估论证； 4.符合部门预算批复的用途； 5.不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。	全部符合5分,有1项不符扣2分。	符合	符合	100%	5		
效果 履职尽责 (60分)	项目产出	项目产出	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； 2.若为定量指标，完成值达到指标值，记满分；未达到指标值，按完成比率计分，正向指标（即指标值为≥*）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≤*）得分=年初目标值/实际完成值*该指标分值。	优秀	95%	38			
		项目效益	20			优秀	95%	38			

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。