

克拉玛依市乌尔禾区人民政府办公室
2023 年度部门决算公开说明

目 录

第一部分 单位概况

- 一、主要职能
- 二、机构设置及人员情况

第二部分 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、财政拨款“三公”经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决算情况说明
- 九、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算情况说明
- 十、其他重要事项的情况说明
 - (一) 机关运行经费支出情况
 - (二) 政府采购情况
 - (三) 国有资产占用情况说明
- 十一、预算绩效的情况说明
- 十二、其他需说明的事项

第三部分 专业名词解释

第四部分 部门决算报表（见附表）

- 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、《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、《财政拨款“三公”经费支出决算表》
- 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收入支出决算表》

第一部分 单位概况

一、主要职能

1、负责了解和掌握区人民政府各部门对上级及区委、区人民政府制定的方针、政策、决定、指示的贯彻执行情况；结合区人民政府领导同志的工作部署和区人民政府各部门的工作情况，做好工作安排和总结工作。

2、负责区人民政府全体会议、党组会议、常务会议、办公例会、区长办公会议以及区人民政府名义召开的其他各类会议的会务工作，协助区人民政府领导同志组织实施、督促检查会议决定事项。

3、负责区人民政府领导同志讲话、会议材料以及区人民政府、区人民政府办公室名义制发的各类文件、材料的起草和审核工作；负责区人民政府各部门公文处理的指导工作；负责重要公文及其他相关文字材料的翻译工作。

4、负责研究区人民政府各部门、各单位请示区人民政府的事项，提出审核意见，报区人民政府领导同志审定。

5、负责督促检查中央、国务院、自治区党委、自治区人民政府，以及市委、市人民政府和区委、区人民政府重要文件、重要会议和领导同志重要指示批示、交办事项的贯彻落实情况并跟踪调研，及时向区人民政府领导同志报告；负责人大代表意见建议和政协委员提案的督办工作。

6、负责区人民政府的政务值班和日常对外联络工作，

指导、检查区人民政府各部门的政务值班工作，及时向区人民政府领导同志报告重要情况；负责区人民政府领导同志参加各类会议的通知和重要公务活动的对接协调工作。

7、负责指导、监督政务公开和政府信息公开工作。协助推进区“放管服”改革工作。

8、负责全区政府系统政务信息的指导、收集和编报；根据区人民政府的工作重点和区人民政府领导同志指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出意见建议。

9、负责做好行政事务工作，为区人民政府领导同志服务。

10、负责各类公文的收发、拟办、传阅、保密、催办等工作；负责管理区人民政府和政府办公室的印鉴、信函及传真工作；负责区人民政府和政府办公室的文书档案材料、声像档案等相关档案的归档工作；负责政务、督查信息的调研、编写、督查、报送及反馈工作。

11、负责协助区人民政府领导同志抓好区人民政府的制度建设，并协助抓好作风建设。

12、有关职责分工。与区工业和信息化局的有关职责分工。区政府办公室统筹协调电子政务建设规划和政务服务平台建设，协调推动政务服务平台和实体大厅建设；负责区政府网站信息内容管理。区工业和信息化局负责统筹建设和完善政务服务平台，具体负责编制电子政务中长期规划、专项

计划，提出电子政务有关投资计划的建议并组织实施；做好与上级服务平台对接和数据共享，负责日常运行管理、技术维护和安全保障等工作；负责区政府网站群的技术支撑、建设维护、运行管理、安全防护等工作。

13、贯彻落实信访工作法律法规规章，研究部署、推动全区信访工作的开展。

14、办理群众来信，接待群众来访，及时向区委、区人民政府及领导同志反映来信来访中的建议、意见、问题和重大社情民意；做好信访突出等问题的预防、排查、化解和处置工作；综合分析研判信访形势，提出改进和加强信访工作的意见和建议。

15、办理群众网上投诉信访事项，及时筛选报送网上投诉信访中的重要信息，定期分析研判网上信访形势，提出工作意见和建议；负责网上信访事项办理群众满意度评价工作。

16、协调处理跨部门的重要信访问题；负责办理区委、区人民政府领导和市信访办的重要信访案件，并督促检查、反馈处理情况。

17、指导全区信访工作，负责信访网络成员单位信访骨干的业务培训。

18、向信访人宣传党和国家的有关法律法规规章和政策，提供咨询服务。

19、完成区人民政府和区人民政府领导同志交办的其他任务。

二、机构设置及人员情况

克拉玛依市乌尔禾区人民政府办公室 2023 年度，实有人员 10 人，其中：在职人员 10 人，离休人员 0 人，退休人员 0 人。

单位无下属预算单位，下设 10 个处室，分别是：信访局、政务服务中心、综合科、文书科、秘书科、督查办、党建室、政务公开办、外事办、民团办。

第二部分 部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2023 年度收入总计 263.72 万元，其中：本年收入合计 263.72 万元，使用非财政拨款结余 0.00 万元，年初结转和结余 0.00 万元。

2023 年度支出总计 263.72 万元，其中：本年支出合计 263.72 万元，结余分配 0.00 万元，年末结转和结余 0.00 万元。

收入支出总体与上年相比，减少 122.51 万元，下降 31.72%，主要原因是：本年在职人员减少，社保，住房公积金等相关人员经费支出减少；单位办公室运行支出减少；应急专项经费、政务大厅工作经费支出减少。

二、收入决算情况说明

本年收入 263.72 万元，其中：财政拨款收入 263.72 万元，占 100.00%；上级补助收入 0.00 万元，占 0.00%；事业收入 0.00 万元，占 0.00%；经营收入 0.00 万元，占 0.00%；附属单位上缴收入 0.00 万元，占 0.00%；其他收入 0.00 万元，占 0.00%。

三、支出决算情况说明

本年支出 263.72 万元，其中：基本支出 220.02 万元，占 83.43%；项目支出 43.70 万元，占 16.57%；上缴上级支出 0.00 万元，占 0.00%；经营支出 0.00 万元，占 0.00%；

对附属单位补助支出 0.00 万元，占 0.00%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2023 年度财政拨款收入总计 263.72 万元，其中：年初财政拨款结转和结余 0.00 万元，本年财政拨款收入 263.72 万元。财政拨款支出总计 263.72 万元，其中：年末财政拨款结转和结余 0.00 万元，本年财政拨款支出 263.72 万元。

财政拨款收入支出总体与上年相比，减少 122.51 万元，下降 31.72%，主要原因是：本年在职人员减少，社保，住房公积金等相关人员经费支出减少；单位办公室运行支出减少；应急专项经费、政务大厅工作经费支出减少。与年初预算相比，年初预算数 468.53 万元，决算数 263.72 万元，预决算差异率-43.71%，主要原因是：本年在职人员减少，社保，住房公积金等相关人员经费支出减少，单位办公室运行支出减少；应急专项经费、政务大厅工作经费支出减少，年中调减人员经费。

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

2023 年度一般公共预算财政拨款支出 263.72 万元，占本年支出合计的 100.00%。与上年相比，减少 122.51 万元，下降 31.72%，主要原因是：本年在职人员减少，一般公共预算支出减少；单位办公室运行费用减少；慰问专项经费、应急专项经费、政务大厅工作经费预算减少。与年初预算相比，

年初预算数 468.53 万元，决算数 263.72 万元，预决算差异率-43.71%，主要原因是：本年在职人员减少，社保，住房公积金等相关人员经费支出减少，单位办公室运行支出减少；应急专项经费、政务大厅工作经费支出减少，年中调减人员经费。

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

1. 一般公共服务支出(类)170.36 万元，占 64.60%。
2. 科学技术支出(类)30.00 万元，占 11.38%。
3. 社会保障和就业支出(类)24.79 万元，占 9.40%。
4. 卫生健康支出(类)14.15 万元，占 5.37%。
5. 住房保障支出(类)24.42 万元，占 9.25%。

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

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)：支出决算数为 156.66 万元，比上年决算减少 172.86 万元，下降 52.46%，主要原因是：本年功能科目调整，将住房公积金、行政单位医疗，公务员医疗补助从此科目分离单独列支。

2. 一般公共服务支出(类)政府办公厅（室）及相关机构事务(款)一般行政管理事务(项)：支出决算数为 11.95 万元，比上年决算减少 19.62 万元，下降 62.15%，主要原因是：政务大厅工作经费减少。

3. 一般公共服务支出(类)政府办公厅（室）及相关机构

事务(款)信访事务(项): 支出决算数为 1.75 万元, 比上年决算增加 1.75 万元, 增长 100.00%, 主要原因是: 增加信访业务经费。

4. 科学技术支出(类)其他科学技术支出(款)其他科学技术支出(项): 支出决算数为 30.00 万元, 比上年决算增加 30.00 万元, 增长 100.00%, 主要原因是: 增加单位网站建设专项经费支出。

5. 社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出(项): 支出决算数为 14.76 万元, 比上年决算减少 9.51 万元, 下降 39.18%, 主要原因是: 本年在职人员减少, 相关人员基本养老保险缴费支出减少。

6. 社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位职业年金缴费支出(项): 支出决算数为 10.03 万元, 比上年决算增加 9.16 万元, 增长 1,052.87%, 主要原因是: 本年在职人员辞职调出较上年增加, 相关人员职业年金缴费支出增加。

7. 卫生健康支出(类)行政事业单位医疗(款)行政单位医疗(项): 支出决算数为 12.05 万元, 比上年决算增加 12.05 万元, 增长 100.00%, 主要原因是: 本年功能科目调整, 上年度在主科目列支, 本年单独列支。

8. 卫生健康支出(类)行政事业单位医疗(款)公务员医

疗补助(项):支出决算数为 2.10 万元,比上年决算增加 2.10 万元,增长 100.00%,主要原因是:本年功能科目调整,上年度在主科目列支,本年单独列支。

9. 住房保障支出(类)住房改革支出(款)住房公积金(项):支出决算数为 24.42 万元,比上年决算增加 24.42 万元,增长 100.00%,主要原因是:本年功能科目调整,上年度在主科目列支,本年单独列支。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2023 年度一般公共预算财政拨款基本支出 220.02 万元,其中:人员经费 186.27 万元,包括:基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金。

公用经费 33.74 万元,包括:办公费、邮电费、差旅费、会议费、公务接待费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费。

七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

2023 年度财政拨款“三公”经费支出 14.66 万元,比上年减少 28.20 万元,下降 65.80%,主要原因是:公务车辆外出减少、车辆维修费用及燃油费减少;公务接待费用比上年有所减少。其中:因公出国(境)费支出 0.00 万元,占 0.00%,比上年增加 0.00 万元,增长 0.00%,主要原因是:我单位无

因公出国（境）费；公务用车购置及运行维护费支出 13.46 万元，占 91.81%，比上年减少 16.87 万元，下降 55.62%，主要原因是：公务车辆外出减少、车辆维修费用及燃油费减少；公务接待费支出 1.20 万元，占 8.19%，比上年减少 11.33 万元，下降 90.42%，主要原因是：上级调研、考察频次降低、公务接待费用支出比上年有所减少。

具体情况如下：

因公出国（境）费支出 0.00 万元，开支内容包括我单位无因公出国（境）费。单位全年安排的因公出国（境）团组 0 个，因公出国（境）0 人次。

公务用车购置及运行维护费 13.46 万元，其中：公务用车购置费 0.00 万元，公务用车运行维护费 13.46 万元。公务用车运行维护费开支内容包括车辆燃油费、维修费、保险费。公务用车购置数 0 辆，公务用车保有量 2 辆。国有资产占用情况中固定资产车辆 1 辆，与公务用车保有量差异原因是：我单位年底报废 1 辆车，导致固定资产中车辆减少 1 辆。

公务接待费 1.20 万元，开支内容包括接待自治区党委党史和文献研究院、重庆市规划和自然资源调查监测院前来考察调研产生的就餐费。单位全年安排的国内公务接待 9 批次，80 人次。

与全年预算相比，财政拨款“三公”经费支出全年预算数 47.35 万元，决算数 14.66 万元，预决算差异率-69.04%，

主要原因是：本年厉行节约，压减财政拨款“三公”经费。其中：因公出国（境）费全年预算数 0.00 万元，决算数 0.00 万元，预决算差异率 0.00%，主要原因是：我单位无因公出国（境）费；公务用车购置费全年预算数 0.00 万元，决算数 0.00 万元，预决算差异率 0.00%，主要原因是：我单位无公务用车购置费；公务用车运行费全年预算数 27.60 万元，决算数 13.46 万元，预决算差异率-51.23%，主要原因是：公务车辆外出减少、车辆维修费用及燃油费减少；公务接待费全年预算数 19.75 万元，决算数 1.20 万元，预决算差异率-93.92%，主要原因是：上级调研、考察频次降低、公务接待费用减少。

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

我单位本年度无政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余，政府性基金预算财政拨款收入支出决算表为空表。

九、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算情况说明

我单位本年度无国有资本经营预算财政拨款收入、支出及结转和结余，国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表为空表。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2023 年度克拉玛依市乌尔禾区人民政府办公室（行政单

位和参照公务员法管理事业单位) 机关运行经费支出 33.74 万元, 比上年减少 37.64 万元, 下降 52.73%, 主要原因是: 办公室运行及业务费用支出减少。

(二) 政府采购情况

2023 年度政府采购支出总额 0.00 万元, 其中: 政府采购货物支出 0.00 万元、政府采购工程支出 0.00 万元、政府采购服务支出 0.00 万元。

授予中小企业合同金额 0.00 万元, 占政府采购支出总额的 0.00%, 其中: 授予小微企业合同金额 0.00 万元, 占政府采购支出总额的 0.00%。

(三) 国有资产占用情况说明

截至 2023 年 12 月 31 日, 固定资产原值 238.01 万元, 房屋 0.00 平方米, 价值 0.00 万元。车辆 1 辆, 价值 27.14 万元, 其中: 副部(省)级及以上领导用车 0 辆、主要负责人用车 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、离退休干部服务用车 0 辆、其他用车 1 辆, 其他用车主要是: 一般公务用车; 单价 100 万元(含)以上设备(不含车辆) 0 台(套)。

十一、预算绩效的情况说明

根据预算绩效管理要求, 我单位 2023 年度预算绩效管理整体支出绩效自评表 1 个, 全年预算总额 263.72 万元, 实际执行总额 263.72 万元; 预算绩效评价项目 3 个, 全年

预算数 43.00 万元，全年执行数 43.00 万元。预算绩效管理取得的成效：一是规范资金管理，在预算编制中，优化支出结构，促进业务开展；二是通过规范资金支出管理，硬化预算约束，建立预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、预算结果有反馈、反馈结果有运用的管理模式。发现的问题及原因：一是预算绩效管理不够，目标约束力不够强；二是绩效理念树立尚不牢固，年初项目绩效目标设置存在问题，报告质量有待提高。下一步改进措施：一是完善绩效评价反馈制度，建立绩效评价评估体系，对项目绩效的成效结果进行全方位总结；二是加大绩效管理工作培训指导力度，采取集中学习、邀请专家讲解等方式，加大干部职工培训力度，提高绩效水平。具体项目自评情况附绩效自评表及自评报告。

部门（单位）整体支出绩效目标自评表
2023

部门（单位）名称		克拉玛依市乌尔禾区人民政府办公室				
年度预算（万元）	资金来源		年初预算数 （万元）	预算数（调整 后）	执行数	执行率（%）
	财政资金 （万元）	中央安排	0.00	0.00	0.00	0%
		自治区安排	0.00	0.00	0.00	0%
		地（州、市）安排：	0.00	0.00	0.00	0%
		县（市、区）安排：	468.53	263.72	263.72	100%
		其他	0.00	0.00	0.00	0%
合计		468.53	263.72	263.72	100.00%	
年度总体 目标	预期目标			实际完成目标		
	<p>1. 负责了解和掌握区人民政府各部门对上级及区委、区人民政府制定的方针、政策、决定、指示的贯彻执行情况；结合区人民政府领导同志的工作部署和区人民政府各部门的工作情况，做好工作安排和总结工作。</p> <p>2. 负责区人民政府全体会议、党组会议、常务会议、办公例会、区长办公会议及以区人民政府名义召开的其他各类会议的会务工作，协助区人民政府领导同志组织实施、督促检查会议决定事项。</p> <p>3. 负责区人民政府领导同志讲话、会议材料及以区人民政府、区人民政府办公室名义制发的各类文件、材料的起草和审核工作；负责区人民政府各部门公文处理的指导工作；负责重要公文及其他相关文字材料的翻译工作。</p> <p>4. 负责研究区人民政府各部门、各单位请示区人民政府的事项，提出审核意见，报区人民政府领导同志审定。</p> <p>5. 负责督促检查中央、国务院、自治区党委、自治区人民政府，以及市委、市人民政府和区委、区人民政府重要文件、重要会议和领导同志重要指示批示、交办事项的贯彻落实情况并跟踪调研，及时向区人民政府领导同志报告；负责人大代表意见建议和政协委员提案的督办工作。</p> <p>6. 负责区人民政府的政务值班和日常对外联络工作，指导、检查区人民政府各部门的政务值班工作，及时向区人民政府领导同志报告重要情况；负责区人民政府领导同志参加各类会议的通知和重要公务活动的对接协调工作。</p> <p>7. 负责指导、监督政务公开和政府信息公开工作。协助推进区“放管服”改革工作。</p> <p>8. 负责全区政府系统政务信息的指导、收集和编报；根据区人民政府的工作重点和区人民政府领导同志指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出意见建议。</p> <p>9. 负责做好行政事务工作，为区人民政府领导同志服务。</p> <p>10. 负责各类公文的收发、拟办、传阅、保密、催办等工作；</p>			<p>1. 负责了解和掌握区人民政府各部门对上级及区委、区人民政府制定的方针、政策、决定、指示的贯彻执行情况；结合区人民政府领导同志的工作部署和区人民政府各部门的工作情况，做好工作安排和总结工作。</p> <p>2. 负责区人民政府全体会议、党组会议、常务会议、办公例会、区长办公会议及以区人民政府名义召开的其他各类会议的会务工作，协助区人民政府领导同志组织实施、督促检查会议决定事项。3. 负责区人民政府领导同志讲话、会议材料及以区人民政府、区人民政府办公室名义制发的各类文件、材料的起草和审核工作；负责区人民政府各部门公文处理的指导工作；负责重要公文及其他相关文字材料的翻译工作。</p> <p>4. 负责研究区人民政府各部门、各单位请示区人民政府的事项，提出审核意见，报区人民政府领导同志审定。</p> <p>5. 负责督促检查中央、国务院、自治区党委、自治区人民政府，以及市委、市人民政府和区委、区人民政府重要文件、重要会议和领导同志重要指示批示、交办事项的贯彻落实情况并跟踪调研，及时向区人民政府领导同志报告；负责人大代表意见建议和政协委员提案的督办工作。</p> <p>6. 负责区人民政府的政务值班和日常对外联络工作，指导、检查区人民政府各部门的政务值班工作，及时向区人民政府领导同志报告重要情况；负责区人民政府领导同志参加各类会议的通知和重要公务活动的对接协调工作。</p> <p>7. 负责指导、监督政务公开和政府信息公开工作。协助推进区“放管服”改革工作。</p>		

<p>负责管理区人民政府和政府办公室的印鉴、信函及传真工作；负责区人民政府和政府办公室的文书档案材料、声像档案等相关档案的归档工作；负责政务、督查信息的调研、编写、督查、报送及反馈工作。</p> <p>11. 负责协助区人民政府领导同志抓好区人民政府的制度建设，并协助抓好作风建设。</p> <p>12. 有关职责分工。与区工业和信息化局的有关职责分工。区政府办公室统筹协调电子政务建设规划和政务服务平台建设，协调推动政务服务平台和实体大厅建设；负责区政府网站信息内容管理。区工业和信息化局负责统筹建设和完善政务服务平台，具体负责编制电子政务中长期规划、专项计划，提出电子政务有关投资计划的建议并组织实施；做好与上级服务平台对接和数据共享，负责日常运行管理、技术维护和安全保障等工作；负责区政府网站群的技术支撑、建设维护、运行管理、安全防护等工作。</p> <p>13. 贯彻落实信访工作法律法规规章，研究部署、推动全区信访工作的开展。</p> <p>14. 办理群众来信，接待群众来访，及时向区委、区人民政府及领导同志反映来信来访中的建议、意见、问题和重大社情民意；做好信访突出等问题的预防、排查、化解和处置工作；综合分析研判信访形势，提出改进和加强信访工作的意见和建议。</p> <p>15. 办理群众网上投诉信访事项，及时筛选报送网上投诉信访中的重要信息，定期分析研判网上信访形势，提出工作意见和建议；负责网上信访事项办理群众满意度评价工作。</p> <p>16. 协调处理跨部门的重要信访问题；负责办理区委、区人民政府领导和市信访局交办的重要信访案件，并督促检查、反馈处理情况。</p> <p>17. 指导全区信访工作，负责信访网络成员单位信访兼干的业务培训。</p> <p>18. 向信访人宣传党和国家的有关法律法规规章和政策，提供咨询服务。</p> <p>19. 完成区人民政府和区人民政府领导同志交办的其他任务。</p>	<p>8. 负责全区政府系统政务信息的指导、收集和编报；根据区人民政府的工作重点和区人民政府领导同志指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出意见建议。</p> <p>9. 负责做好行政事务工作，为区人民政府领导同志服务。</p> <p>10. 负责各类公文收发、拟办、传阅、保密、催办等工作；负责管理区人民政府和政府办公室的印鉴、信函及传真工作；负责区人民政府和政府办公室的文书档案材料、声像档案等相关档案的归档工作；负责政务、督查信息的调研、编写、督查、报送及反馈工作。</p> <p>11. 负责协助区人民政府领导同志抓好区人民政府的制度建设，并协助抓好作风建设。</p> <p>12. 有关职责分工。与区工业和信息化局的有关职责分工。区政府办公室统筹协调电子政务建设规划和政务服务平台建设，协调推动政务服务平台和实体大厅建设；负责区政府网站信息内容管理。区工业和信息化局负责统筹建设和完善政务服务平台，具体负责编制电子政务中长期规划、专项计划，提出电子政务有关投资计划的建议并组织实施；做好与上级服务平台对接和数据共享，负责日常运行管理、技术维护和安全保障等工作；负责区政府网站群的技术支撑、建设维护、运行管理、安全防护等工作。</p> <p>13. 贯彻落实信访工作法律法规规章，研究部署、推动全区信访工作的开展。</p> <p>14. 办理群众来信，接待群众来访，及时向区委、区人民政府及领导同志反映来信来访中的建议、意见、问题和重大社情民意；做好信访突出等问题的预防、排查、化解和处置工作；综合分析研判信访形势，提出改进和加强信访工作的意见和建议。</p> <p>15. 办理群众网上投诉信访事项，及时筛选报送网上投诉信访中的重要信息，定期分析研判网上信访形势，提出工作意见和建议；负责网上信访事项办理群众满意度评价工作。</p> <p>16. 协调处理跨部门的重要信访问题；负责办理区委、区人民政府领导和市信访办的重要信访案件，并督促检查、反馈处理情况。</p> <p>17. 指导全区信访工作，负责信访网络成员单位信访兼干的业务培训。</p> <p>18. 向信访人宣传党和国家的有关法律法规规章和政策，提供咨询服务。</p> <p>19. 完成区人民政府和区人民政府领导同志交办的其他任务。</p>
---	---

一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	指标设定依据	权重	实际完成指标值	得分	备注
运行成本	成本指标	基本费用成本	≤376.03万元	财政拨款	10	≤376.03万元	10	
		项目费用成本	≤92.5万元	财政拨款	10	≤92.5万元	10	
管理效率	时效指标	网站建设工作完成率	≥99%	时效	10	≥99%	10	
		政府采购率	≤98%	政府采购率	10	≤98%	10	
履职效能	效能指标	系统故障修复处理时间	≤1天	系统故障修复处理时间	10	≤1天	10	
		设备采购批次	≥15批	设备采购批次	10	≥15批	10	
社会效益	社会效益指标	有效落实主体责任	有效	有效落实主体责任	10	有效	10	
可持续发展能力	可持续影响指标	提高效率服务周期	长期	提高效率服务周期	10	长期	10	
服务对象满意度	满意度指标	满意度指标	≥99%	群众满意率	10	≥99%	10	

项目支出绩效自评表
(2023 年度)

项目名称		政务大厅工作经费						
主管部门		乌尔禾区政府办公室		实施单位	乌尔禾区政府办公室			
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	15.00	5.00	5.00	10	100.00%	10.00 分
		其中：当年财政拨款	15.00	5.00	5.00	—	—	—
		上年结转资金	0.00	0.00	0.00	—	—	—
		其他资金	0.00	0.00	0.00	—	—	—
年度总体目标	预期目标				实际完成情况			
	为提升大厅服务质量，支付各窗口网络使用及维护费用，保障政务大厅各窗口网络顺畅，日常工作顺利开展，为全区办事群众及企业提供高效、优质的政务服务。				支付各窗口网络使用及维护费用			
	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	偏差原因分析及改进措施
年度绩效指标完成情况	产出指标	数量指标	网络保障链数量	≥22 个	25 个	10	10.00	
			支付网络使用及维护费次数	≥1 次	1 次	10	10.00	
		质量指标	网络正常运转率	≥95%	100%	5	5.00	
			费用支付合规率	≥95%	100%	5	5.00	
		时效指标	系统故障修复处理时间	≤1 天	1 天	5	5.00	
			业务处理时间	≤1 天	1 天	5	5.00	
	成本指标	经济成本指标	网络维修与保障成本	≤15 万元	15 万元	20	20.00	
	效益指标	社会效益指标	提高大厅服务质量	有效提高	有效提高	20	20.00	

	满意度 指标	满意度指标	使用人员 满意度	>=95%	100%	10	10.00	
总分						100	100.00 分	

项目支出绩效自评表
(2023 年度)

项目名称		网站建设专项经费							
主管部门		乌尔禾区政府办公室		实施单位	乌尔禾区政府办公室				
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		30.00	30.00	30.00	10	100.00%	10.00 分
		其中：当年财政拨款		30.00	30.00	30.00	—	—	—
		上年结转资金		0.00	0.00	0.00	—	—	—
		其他资金		0.00	0.00	0.00	—	—	—
年度总体目标	预期目标				实际完成情况				
	优化政府门户网站功能，实现资源整合、在线服务、信息公开、民主参与的功能。通过不断优化政府网站功能，促进政务信息公开，提高政务公开透明度和人民群众满意度。				优化政府门户网站功能，实现资源整合、在线服务、信息公开、民主参与的功能。通过不断优化政府网站功能，促进政务信息公开，提高政务公开透明度和人民群众满意度。				
	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	偏差原因分析及改进措施	
年度绩效指标完成情况	产出指标	数量指标	开展网络安全演练次数	≥4 次	5 次	8	8.00		
			网站维护次数	=366 次	366 次	8	8.00		
		质量指标	网络安全演练覆盖率	≥95%	100%	8	8.00		
			系统故障率	≤5%	1%	8	8.00		
	时效指标	业务处理时间	≤1 天	1 天	8	8.00			
	成本指标	经济成本指标	网站建设成本	20 万元	30 万元	20	20.00		
	效益指标	经济效益指标	促进政务信息公开	促进	促进	20	20.00		
	满意度指标	满意度指标	使用人员满意度	≥95%	100%	10	10.00		
总分						100	100.00 分		

项目支出绩效自评表
(2023 年度)

项目名称		驻外办事处专项经费						
主管部门		乌尔禾区政府办公室		实施单位		乌尔禾区政府办公室		
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	21.00	8.00	8.00	10	100.00%	10.00 分
		其中：当年财政拨款	21.00	8.00	8.00	—	—	—
		上年结转资金	0.00	0.00	0.00	—	—	—
		其他资金	0.00	0.00	0.00	—	—	—
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	保障办公室 2023 年联系驻外办事处正常工作费用。保障政府人员外出办事出行、联络等事宜。			保障办公室 2023 年联系驻外办事处正常工作费用。保障政府人员外出办事出行、联络等事宜。				
	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	偏差原因分析及改进措施
年度绩效指标完成情况	产出指标	数量指标	驻外办数量	=3 个	3 个	10	10.00	
			发放补助的次数	=1 次	1 次	10	10.00	
		质量指标	驻外办事处补助覆盖率	=100%	100%	10	10.00	
			时效指标	补助资金发放时间(天)	<=2 天	1 天	5	5.00
		驻外办事处保障工作完成率		>=99%	100%	5	5.00	
	成本指标	经济成本指标	驻外办项目成本	<=21 万元	8 万元	20	7.60	偏差在合理范围内
	效益指标	社会效益指标	提升驻外办事处服务能力	提升	提升	20	20.00	
	满意度指标	满意度指标	驻外办满意度	=100%	100%	10	10.00	
总分						100	87.60 分	

十二、其他需说明的事项

我单位 2023 年度无政府采购支出，授予中小企业合同金额 0.00 万元。

第三部分 专业名词解释

一、**财政拨款收入**：指同级财政当年拨付的资金。

二、**上级补助收入**：指事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

三、**事业收入**：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动所取得的收入。

四、**经营收入**：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

五、**附属单位上缴收入**：指事业单位附属的独立核算单位按有关规定上缴的收入。

六、**其他收入**：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“附属单位上缴收入”等之外取得的收入。

七、**年初结转和结余**：指以前年度支出预算因客观条件变化未执行完毕、结转到本年度按有关规定继续使用的资金，既包括财政拨款结转和结余，也包括事业收入、经营收入、其他收入的结转和结余。

八、**年末结转和结余**：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金，既包括财政拨款结转和结余，也包括事业收入、经营收入、其他收入的结转和结余。

九、**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。

十、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。

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

十二、对附属单位补助支出：指事业单位发生的用非财政预算资金对附属单位的补助支出。

十三、“三公”经费：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；公务用车购置费反映公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、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（含外宾接待）费用。

十四、机关运行经费：行政单位和参照公务员法管理的事业单位财政拨款基本支出中的公用经费支出。

第四部分 部门决算报表（见附表）

- 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、《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、《财政拨款“三公”经费支出决算表》
- 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收入支出决算表》