

附件 4

2020 年度

四川省万源市人民政府办公室

部门决算

目录

公开时间：2021年9月20日

第一部分 部门概况

- 一、基本职能及主要工作·····8
- 二、机构设置·····9

第二部分 度部门决算情况说明

- 一、收入支出决算总体情况说明·····10
- 二、收入决算情况说明·····11
- 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·····12
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明·····15
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明·····16
- 七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明·····17
- 八、政府性基金预算支出决算情况说明·····17
- 九、国有资本经营预算支出决算情况说明·····18
- 十、其他重要事项的情况说明·····20

第三部分 名词解释·····23

第四部分 附件·····27

附件 1

第五部分 附表·····28

- 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

第一部分 部门概况

一、基本职能及主要工作

(一) 主要职能。

(1) 协助市政府领导同志组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义发布的公文。办理国务院、国务院办公厅及省政府、省政府办公厅及达州市人民政府、达州市人民政府办公室及各部门等发送市政府的文电。指导全市行政机关公文处理工作。

(2) 负责市政府全体会议、常务会议、市长办公会议及各类专题会议的会务工作，协助市政府领导同志抓好会议决定事项的落实。

(3) 研究市政府各部门和乡（镇）人民政府、街道办事处请示市政府的事项，提出审核意见，报市政府领导审批。

(4) 根据市政府领导同志的指示或办理公文的需要，承担有关部门的协调工作，对有争议的问题提出处理意见和建议，报市政府领导决定。

(5) 协助市政府领导同志组织处理需市政府直接处理的突发事件和重大事故，做到上情下达、下情上报。

(6) 负责督促检查市政府各部门和乡（镇）人民政府、街道办事处对市政府公文、会议决定事项及市政府领导同志有关指示的执行落实情况并跟踪调研、反馈。

(7) 围绕市政府的中心工作和市政府领导同志的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。

(8) 负责市政府值班工作，监督、指导市政府各部门和各乡镇（镇）人民政府、街道办事处值班工作，及时报告重要情况。

(9) 指导、监督全市政府信息公开工作，负责市长热线、市长信箱工作，指导、监督全市电子政务工作和政府网站建设。

(10) 组织实施全市人民防空工作。

(11) 组织实施市政府金融工作。

(12) 负责市委外事工作。

(13) 负责城乡环境综合治理工作。

(14) 负责惠民帮扶工作。

(15) 办理市人大代表议案、建议、批评、意见和政协委员提案。

(16) 负责对市政府工作部门、直属事业单位及各乡镇（镇）人民政府的办公室进行业务指导。

(17) 管理市政府机关的行政事务，搞好市政府安全保卫及后勤服务等工作。

(18) 负责政府职能转变、“放管服”改革、行政审批制度改革、政务服务管理等综合协调、监督指导工作。

(19) 完成市委、市政府交办的其他任务。

(二) 2020 年重点工作完成情况。

1.贯彻落实重大决策部署

紧紧围绕市委、市政府重大决策及重要工作部署，认真

贯彻落实，力求工作取得实效。以服务领导、服务基层、服务群众为宗旨，充分发挥参谋助手、督促检查、组织协调等职能作用，积极履行法定职责、不断提升服务水平、全面完成业务工作，坚持令行禁止，确保政令畅通。

2.抓好落实政务信息工作

一是公文办理规范快捷。严格落实公文运转“三分类三催办三登记”制度，全年撰写领导讲话稿 180 余份、汇报材料 200 余份，较好地发挥了参谋助手作用。累计制发各类公文 1900 余件、运转各类公文 4700 余件、收发各类传真 96 余件。**二是会务服务精细周密。**本着精文减会相关文件精神，全年承办大小型会议共计 260 余次，各项会议精心筹备，实现“零”失误目标。**三是政务督查落实有力。**持续跟进疫情防控、常务会办公会、市政府专题会、扶贫专项、项目建设、招商引资、民生实事、政府工作报告等重点工作。先后制发督办专报、通报 38 期，全面确保政府专项工作得到及时有效落实。**四是信息调研量质并举。**紧紧围绕市委、市政府中心工作、重大部署及领导关心、群众关注的热点难点问题，深入开展政务调研，出色完成调研报告 5 篇，着力加强以文辅政与参谋服务能力。同时，深入挖掘有特色和有价值的政务信息，在选好信息、办好信息、突出重点、展示亮点上下功夫，全年报送 232 余条，被省政府办公厅采用 10 条、达州市政府办公室采用 23 条。**五是信息公开成效明显。**全面加强政府门户网站建设，不断深化政府信息公开，充分发挥政府门户网站对外宣传及连接公众的作用，全年各级行政机关主动公

开（更新）政府信息 1.6 万余条，受理依申请公开 9 件。同时，继续做好市长信箱（热线）工作，全年办理“达州市长信箱”93 件、“达州市长热线”505 件，“万源市长信箱”630 件、“万源市长热线”300 件，办复率均为 100%。

3.加强综合事项工作开展

根据中央、省、达州、万源市委政府中心工作要求，加强法治政府建设，统筹及协调推动全市城乡环境综合治理、人民防空、市长热线、市长信箱及外事工作，圆满完成年度工作任务。

4.做好批示建议提案工作

认真做好代表委员的建议提案工作是政府自觉接受人大法律监督的基本要求，也是改进工作作风、提高科学民主决策能力与依法行政水平的重要途径。办公室认真抓好落实 2020 年度 91 件建议提案办理工作，跟踪上年度 B 类件办理情况，做到“件件有回复，事事有回音”，全面确保面商率、办结率、回复率、满意率均达 100%；同时，认真办理市政府领导的批示指示，力求工作落到实处，取得实效。

5.扎实开展民生实事工作

严格按照达州市民生工作要求，研究制定实施方案、逐项分解目标任务、压紧压实工作责任，并及时发现问题、深入分析原因、解决具体困难，千方百计确保工作实效。同时，在致力经济发展的同时，统筹各项社会事业实施民生工程，集中财力兴办民生实事，全年 25 件民生实事指标均全面或超额完成年度目标任务。

6.解决人民群众反映事项

想群众所想，急群众所急，始终将为人民服务为工作宗旨，以主动解决人民群众反映最强烈的突出问题为抓手，以解决“群众最不满意的 10 件事”为契机，以提升群众满意度为标准，深入研判问题根源，提出切实可行的举措，为群众办真事办实事，提高政府公信力群众满意度；提升，切实加强本单位的党风廉政建设工作，压实责任，取得成绩。

7.圆满完成其他交办事项

市政府办公室是统筹协调全市政府工作的核心部门，起到统筹部署、上传下达及公文运转等作用，2020 年度圆满完成市委、市政府交办的其他工作事项。

8.全面完成脱贫攻坚帮扶任务

作为帮扶单位充分整合各类优势资源，让帮扶村以需求为导向精准“点菜”、我办以政策为依据精准“配菜”、乡村两级以成效为标准精准“出菜”，切实解决贫困村实际问题。加强两个帮扶村的基础设施建设，鼓励支持壮大两村的集体经济，发展农户庭院经济，助农增收，着力加强村容村貌打造，抓好村户两级环境卫生整治工作。同时，千方百计提升人民群众知晓率，对帮扶工作进行满意度模拟电话抽查与问卷调查，群众认可度和满意度均达 100%，努力营造全社会参与精准扶贫工作浓厚氛围。

二、机构设置

市政府办下属二级单位 2 个，其中行政单位 1 个，参照

公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 1 个。

纳入市政府办 2020 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

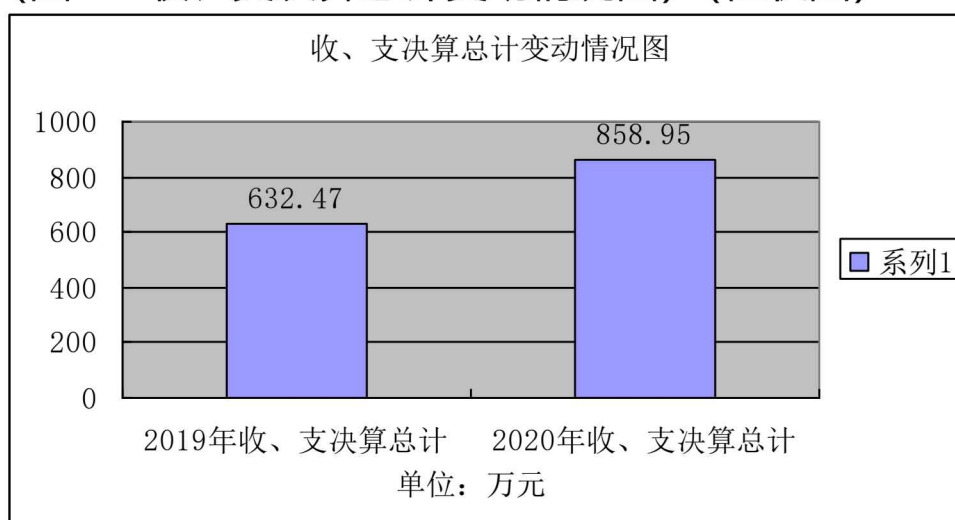
1. 万源市人民政府办公室
2. 万源市政府信息公开管理中心

第二部分 2020 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2020 年度收、支总计 858.95 万元。与 2019 年相比, 收、支总计各增加 226.48 万元, 增长 26%。主要变动原因是其他扶贫支出和人员调资增加

(图 1: 收、支决算总计变动情况图) (柱状图)

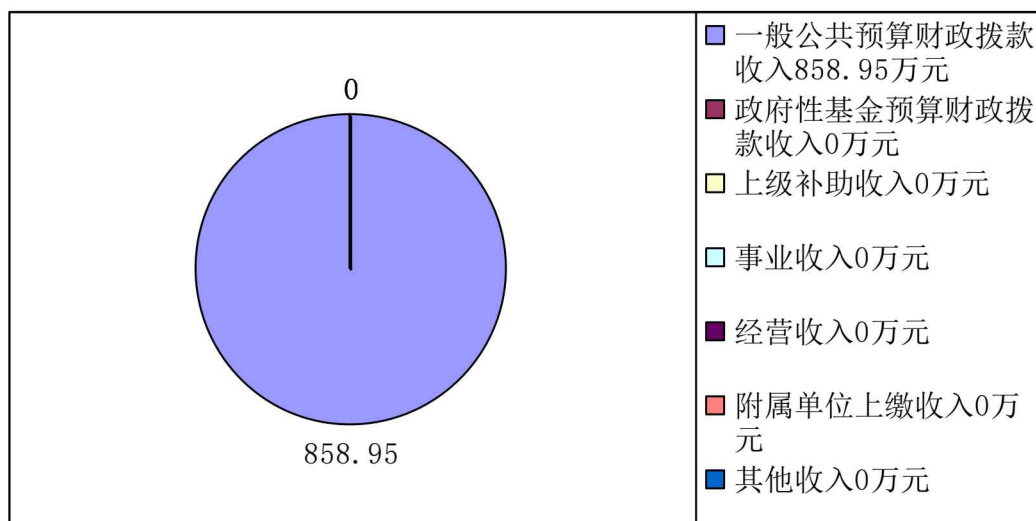


二、收入决算情况说明

2020 年本年收入合计 858.95 万元, 其中: 一般公共预算财政拨款收入 858.95 万元, 占 100%; 政府性基金预算财政拨款收入 0 万元, 占 0%; 上级补助收入 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 万元, 占 0%。

(注: 数据来源于财决 01 表)

(图 2: 收入决算结构图) (饼状图)

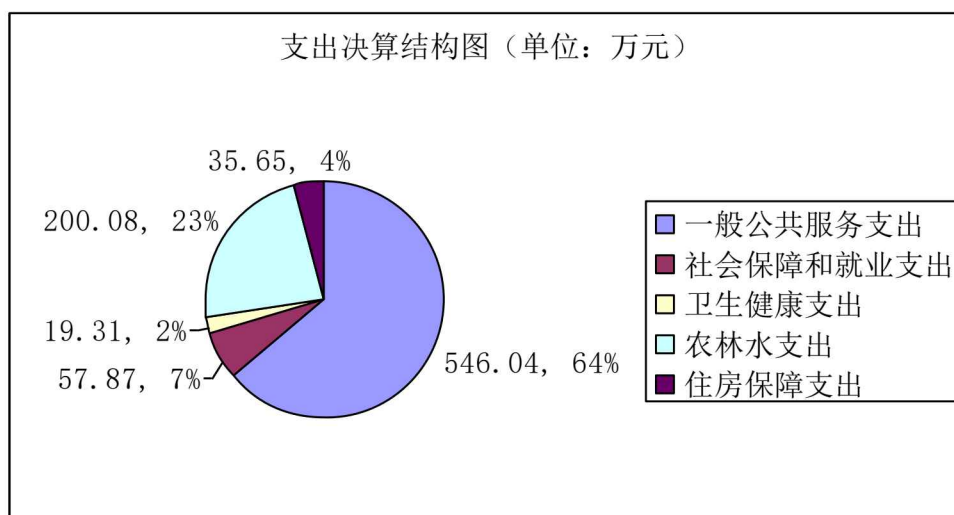


三、支出决算情况说明

2020 年本年支出合计 858.95 万元，其中：基本支出 858.95 万元，占 100%；项目支出 0 万元，占 0%；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%。

(注：数据来源于财决 04 表)

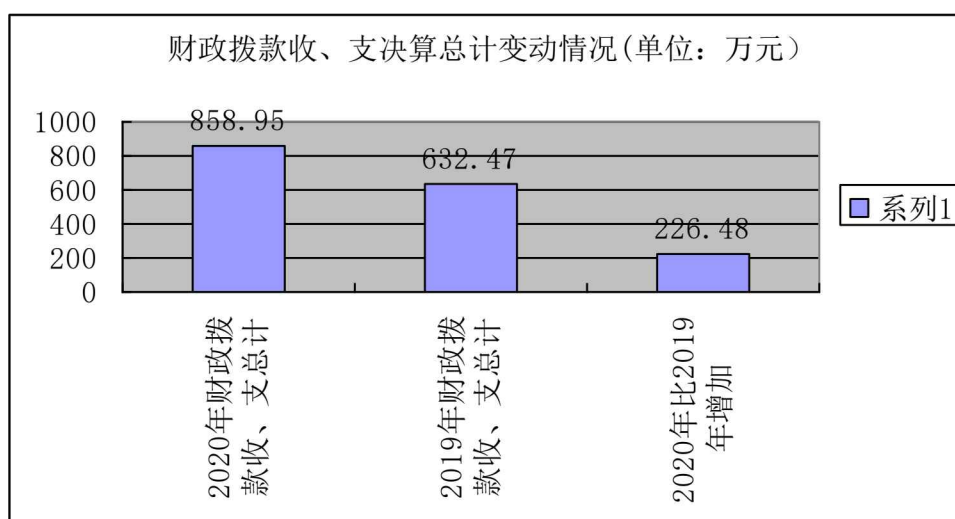
(图 3: 支出决算结构图) (饼状图)



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2020年财政拨款收、支总计858.95万元。与2019年相比，财政拨款收、支总计各增加226.48万元，增长26%。主要变动原因是其他扶贫支出和人员调资增加（注：除国有资本经营预算外，数据来源于财决Z01-1表，口径为“总计”数+国有资本经营预算。）

（图4：财政拨款收、支决算总计变动情况）（柱状图）

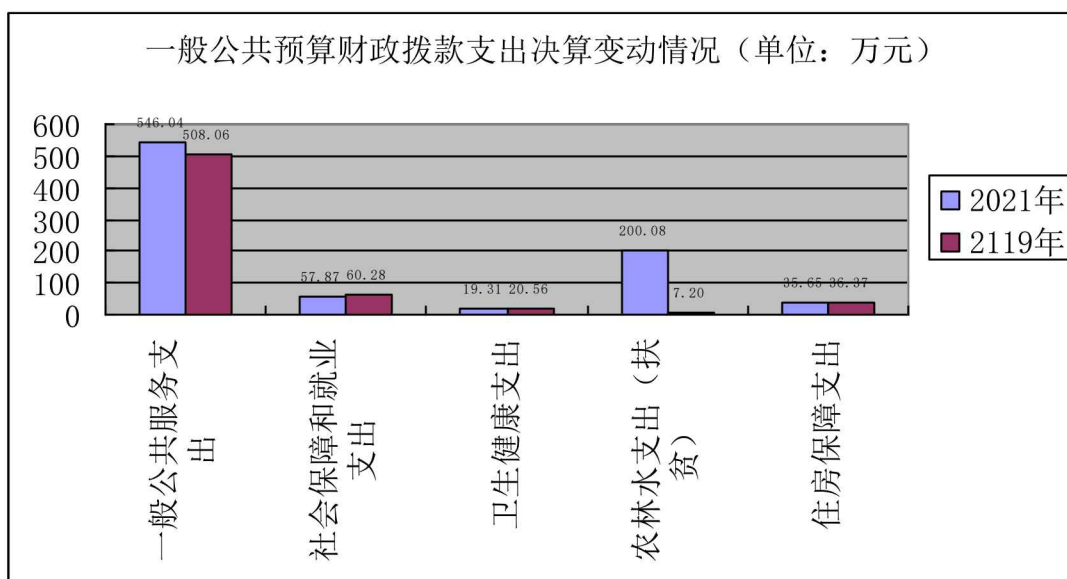


五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2020年一般公共预算财政拨款支出858.95万元，占本年支出合计的100%。与2019年相比，一般公共预算财政拨款增加226.48万元，增长26%。主要变动原因是其他扶贫支出和人员调资增加。

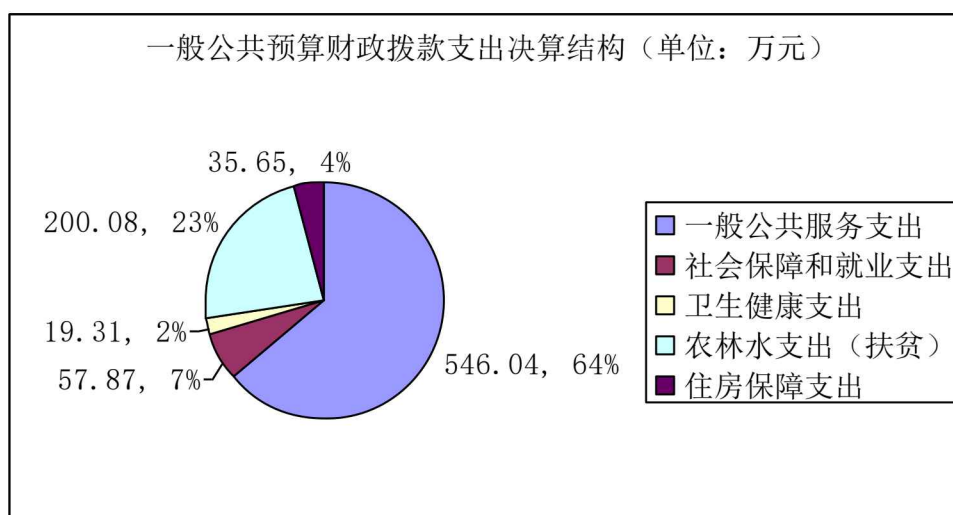
（图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况）（柱状图）



（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2020 年一般公共预算财政拨款支出 858.95 万元，主要用于以下方面：**一般公共服务（类）**支出 546.04 万元，占 63.57%；**教育支出（类）** 0 万元，占 0%；**科学技术（类）**支出 0 万元，占 0%；**文化旅游体育与传媒（类）**支出 0 万元，占 0%；**社会保障和就业（类）**支出 57.87 万元，占 6.74%；**卫生健康支出** 19.31 万元，占 2.25%；**农林水支出** 200.08 万元占 23.29%；**住房保障支出** 35.65 万元，占 4.15%。

（图 6：一般公共预算财政拨款支出决算结构）（饼状图）



(三) 一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2020 年一般公共预算支出决算数为 858.95 万元，完成预算 100%。其中：

1. 一般公共服务（类）支出决算为 546.04 万元，完成预算 100%。其中：

政府办公厅(室)及相关机关事务(款)支出决算为 526.04 万元，完成预算 100%；其中：**行政运行（项）**支出决算为 427.03 万元，完成预算 100%；**事业运行(项)**支出决算为 99.01 万元，完成预算 100%。

纪检监察事务（款）支出决算为 20.00 万元，完成预算 100%。**行政运行(项)**支出决算为 20.00 万元，完成预算 100%。

2. 社会保障和就业（类）支出决算为 57.87 万元，完成预算 100%。其中：

行政事业单位养老（款）支出决算为 49.57 万元，完成预算 100%。其中：**行政单位离退休（项）**：支出决算为 0.43 万元，完成预算 100%；**机关事业单位基本养老保险缴费（项）**支出决算为 49.14 万元，完成预算 100%。

抚恤（款）支出决算为 8.30 万元，完成预算 100%。**死亡抚恤（项）**支出决算为 8.30 万元，完成预算 100%。

3 卫生健康(类)支出决算为 19.31 万元，完成预算 100%。**行政事业单位医疗（款）**支出决算为 19.31 万元，完成预算 100%。其中：**行政单位医疗（项）**支出决算为 13.85 万元，完成预算 100%；**事业单位医疗（项）**支出决算为 5.46 万元，

完成预算 100%。

4 农林水（类）扶贫（款）其他扶贫（项） 支出决算为 200.08 万元，完成 100%。

5 住房保障（类）住房改革（款）住房公积金（项） 支出决算为 35.65 万元，完成 100%。

（注：数据来源于财决 Z01-1 表，罗列全部功能分类科目至项级。上述“预算”口径为调整预算数。增减变动原因为决算数<项级>和调整预算数<项级>比较，与预算数持平可以不写原因。）

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2020 年一般公共预算财政拨款基本支出 858.95 万元，其中：

人员经费 556.87 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、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、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 302.08 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。

(注：数据来源于财决 07 表，根据本部门实际支出情况罗列全部经济分类科目。)

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

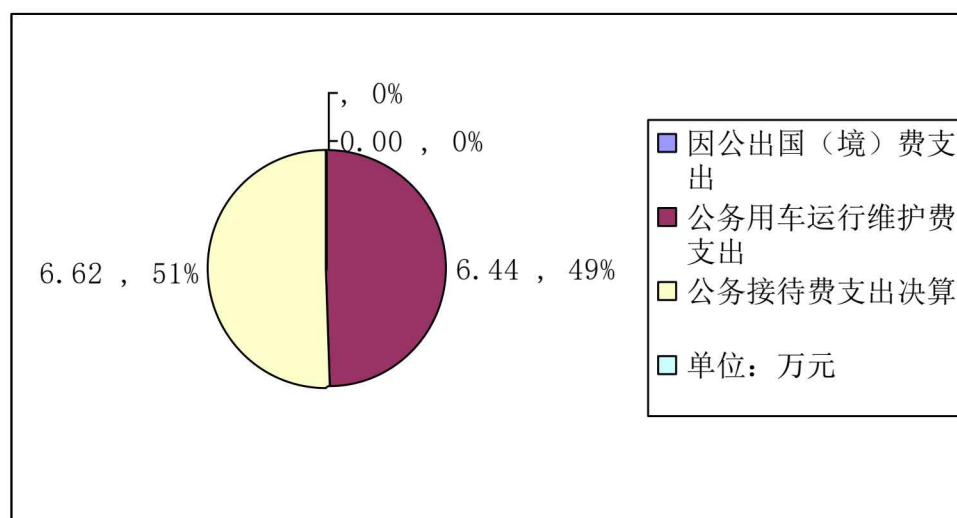
2020 年“三公”经费财政拨款支出决算为 13.06 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

(注：上述“预算”口径为调整预算数，包括政府性基金支出决算情况。)

(二) “三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2020 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 6.44 万元，占 49.31%；公务接待费支出决算 6.62 万元，占 50.69%。具体情况如下：

(图 7：“三公”经费财政拨款支出结构)(饼状图)



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）支出决算比 2019 年增加/减少 0 万元，增长/下降 0%。

2.公务用车购置及运行维护费支出 6.44 万元,完成预算 100%。公务用车购置及运行维护费支出决算比 2019 年减少 0.04 万元，下降 0.61%。主要原因是严格按公车管理规定使用公务用车。

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 2020 年 12 月底，单位共有公务用车 0 辆，其中：轿车 1 辆、越野车 0 辆、载客汽车 0 辆。

公务用车运行维护费支出 6.44 万元。主要用于主要领导（实物保障用车）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 6.62 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算比 2019 年减少 0.05 万元，下降 0.75%。主要原因是严格按中央八项规定控制公务接待开支。其中：

国内公务接待支出 6.62 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 838 批次，118 人次（不包括陪同人员）。

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。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2020 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

2020 年国有资本经营预算拨款支出 0 万元。

十、其他重要事项的情况说明

(一) 机关运行经费支出情况

2020 年，机关运行经费支出 302.08 万元，比 2019 年增加 228.06 万元，增长 308.1%。主要原因是脱贫攻坚经费增加

(注：数据来源于财决附 03 表)

(二) 政府采购支出情况

2020 年，政府采购支出总额 86.62 万元，其中：政府采购货物支出 9.09 万元、政府采购工程支出 77.53 万元、政府采购服务支出 0 万元。主要用于办公设备购置及办公大楼维修等。授予中小企业合同金额 86.62 万元，占政府采购支出总额的 100%，其中：授予小微企业合同金额 45 万元，占政府采购支出总额的 52%。

(注：数据来源于财决附 03 表)

(三) 国有资产占有使用情况

截至2020年12月31日，市政府办共有车辆13辆，其中：主要领导干部用车1辆（实物保障用车）、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、其他用车12辆（移交机关事务服务中心统一管理）。（注：数据来源财决附03表，按部门决算报表填报数据罗列车辆情况。）

(四) 预算绩效管理情况。

根据预算绩效管理要求，本部门对 2020 年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看按月保障我办 2020 年在编在岗人员的正常发放工资，基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、住房公积金等的按时足额缴纳；保障我办基本办公费用及公务用车运行维护等正常开支。

本部门（单位）在年初预算无项目

项目绩效目标完成情况表 (2020 年度)

项目名称					
预算单位					
预算执行情况 (万元)	预算数:			执行数:	
	其中-财政拨款:			其中-财政拨款:	
	其它资金:			其它资金:	
年度目标完成情况	预期目标			实际完成目标	
绩效指标完成	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值(包含数字及文字描述)	实际完成指标值(包含数字及文字描述)
	项目完成指标				

情况	项目完成指标			
	项目完成指标			
	项目完成指标			
	项目完成指标			
			
	效益指标			
	效益指标			
			
	满意度指标			

部门绩效评价结果。

本部门按要求对 2020 年部门整体支出绩效评价情况开展自评，《万源市人民政府办公室 2020 年部门整体支出绩效评价报告》见附件（附件 1）。

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：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。如...（二级预算单位事业收入情况）等。

3.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。如...（二级预算单位经营收入情况）等。

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...（收入类型）等。

5.使用非财政拨款结余：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

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：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。

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）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出；事业运行（项）：指事业单位的基本支出。

10.社会保障和就业（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（项）：指机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险支出；抚恤（款）死亡抚恤（项）：指按规定用于烈士和牺牲、病故人员家属的一次性和定期抚恤金以及丧葬补助费。

11.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）：指财政部门安排的行政单位基本医疗保险缴费经费；事业单位医疗（项）：指财政部门安排的事业单位基本医疗保险缴费经费

12.农林水（类）扶贫（款）其他扶贫（项）：指其他用于扶贫方面的支出。

23.住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

（解释本部门决算报表中全部功能分类科目至项级，请参照《2020年政府收支分类科目》增减内容。）

27.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。

28.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。

29.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。

30.“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。

31.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。

（名词解释部分请根据各部门实际列支情况罗列，并根据本部门职责职能增减名词解释内容。）

第四部分 附件

附件 1

万源市人民政府办公室 2020 年部门整体支出绩效评价报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成。

万源市人民政府办公室和万源市应急管理办公室系行政单位，行政编制 45 个，其中公务员编制 37 个、工勤人员 8 个；下属万源市政府信息中心系事业单位，事业编制 17 个。

（二）机构职能。

（1）协助市政府领导同志组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义发布的公文。办理国务院、国务院办公厅及省政府、省政府办公厅及达州市人民政府、达州市人民政府办公室及各部门等发送市政府的文电。指导全市行政机关公文处理工作。

（2）负责市政府全体会议、常务会议、市长办公会议及各类专题会议的会务工作，协助市政府领导同志抓好会议决定事项的落实。

（3）研究市政府各部门和乡（镇）人民政府、街道办事处请示市政府的事项，提出审核意见，报市政府领导审批。

（4）根据市政府领导同志的指示或办理公文的需要，

承担有关部门的协调工作，对有争议的问题提出处理意见和建议，报市政府领导决定。

(5) 协助市政府领导同志组织处理需市政府直接处理的突发事件和重大事故，做到上情下达、下情上报。

(6) 负责督促检查市政府各部门和乡（镇）人民政府、街道办事处对市政府公文、会议决定事项及市政府领导同志有关指示的执行落实情况并跟踪调研、反馈。

(7) 围绕市政府的中心工作和市政府领导同志的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。

(8) 负责市政府值班工作，监督、指导市政府各部门和各乡镇（镇）人民政府、街道办事处值班工作，及时报告重要情况。

(9) 指导、监督全市政府信息公开工作，负责市长热线、市长信箱工作，指导、监督全市电子政务工作和政府网站建设。

(10) 组织实施全市人民防空工作。

(11) 组织实施市政府金融工作。

(12) 负责市委外事工作。

(13) 负责城乡环境综合治理工作。

(14) 负责惠民帮扶工作。

(15) 办理市人大代表议案、建议、批评、意见和政协委员提案。

(16) 负责对市政府工作部门、直属事业单位及各乡镇（镇）人民政府的办公室进行业务指导。

(17) 管理市政府机关的行政事务，搞好市政府安全保

卫及后勤服务等工作。

(18) 负责政府职能转变、“放管服”改革、行政审批制度改革、政务服务管理等的综合协调、监督指导工作。

(19) 完成市委、市政府交办的其他任务。

(三) 人员概况。

万源市人民政府办公室 2020 年度实有人数 47 人，其中公务员 27 人，工勤人员 6 人，下属事业单位信息公开管理中心 14 人。

二、部门财政资金收支情况

(一) 部门财政资金收入情况。

2019 年度收入总计 858.95 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 858.95 万元，占 100%；与 2019 年相比，收入总计增加 226.48 万元，增加 35.81%。

(二) 部门财政资金支出情况。

2020 年度支出总计 858.95 万元，其中：基本支出 858.95 万元，占 100%。与 2019 年相比，支出总计增加 226.48 万元，增加 35.81%。2020 年一般公共预算财政拨款支出 858.95 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 546.04 万元，占 63.57%；社会保障和就业支出 57.87 万元，占 6.74%；卫生健康支出 19.31 万元，占 2.25%；农林水支出 200.08 万元，占 23.29%；住房保障支出 35.65 万元，占 4.15%。

三、部门整体预算绩效管理情况

(一) 部门预算管理。

2020 年根据我办年初制度的工作目标，围绕市委、市政

府的要求较好地完成了年度工作目标。通过加强预算收支管理，不断建立健全内部管理制度，梳理内部管理流程，部门整体支出管理情况得到提升；支出总额控制在预算总额以内，除专项预算的追加和政策性工资绩效预算的追加外，本年部门预算未进行相关事项的调整；“三公”经费总体控制较好，没有超本年预算和上年决算支出；预算管理制度执行总体较为有效，仍需进一步强化；预算完成情况较好。

（二）结果应用情况。

实行了先有预算、后有执行，用钱必问效、无效必问责。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

我办认真执行年初部门预算和财政政策。经费安排严格按照年初预算来执行，有效防止超预算支出；在资金使用上，严格遵守各项财经法规和财务管理制度，支出符合部门预算批复的用途，无截留、挪用、挤占、虚列支出等情况。

（二）存在问题。

财政收支矛盾仍然突出，地方财政风险加大。

（三）改进建议。

加强预算管理，严格控制支出。

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