

附件 1-2

2019 年度 鲤城区人民政府办公室 部门决算

目 录

第一部分 部门概况	1
一、部门主要职责.....	1
二、部门决算单位基本情况.....	3
三、部门主要工作总结.....	4
第二部分 2019 年度部门决算表	13
一、收入支出决算总表.....	13
二、收入决算表.....	14
三、支出决算表.....	15
四、财政拨款收入支出决算总表.....	16
五、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	18
六、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	19
七、一般公共预算财政拨款基本支出决算表.....	20
八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	23
九、机构运行信息表.....	24
第三部分 2019 年度部门决算情况说明	26
一、收入支出决算总体情况说明.....	26
二、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	27
三、政府性基金支出决算情况说明.....	28
四、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	28

五、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明.....	29
六、预算绩效情况说明.....	30
七、其他重要事项情况说明.....	32
第四部分 名词解释.....	34

第一部分 部门概况

一、部门主要职责

区政府办的主要职责是：

（一）负责区政府、区政府党组会议的准备工作和重要活动的安排，协助区政府领导组织实施会议决定的事项。

（二）协助区政府领导组织起草或审核以区政府、区政府党组和区政府办公室、区政府办公室党组名义发布的公文；承担区政府工作计划、总结、报告和区政府领导重要讲话等文稿的起草工作；围绕区政府中心工作，组织有关调查研究，及时反映情况，提出建议，为区政府领导科学决策服务。

（三）研究区政府各部门和高新区管委会、各街道办事处请示区政府的事项，提出审核意见，报区政府领导同志审批。

（四）负责区政务信息收集、编辑、刊发等工作，负责向省政府办公厅、市政府办公室报送专报信息。

（五）负责推进、指导、协调、监督全区政府信息公开和行政机关政务公开工作。

（六）办理区政府办公室机关的涉法事务，以及推进办公室依法行政具体工作。

（七）督促检查区政府各部门和各街道办事处、高新区管委会对区政府决定事项和省、市、区有关领导批示的贯彻落实情况，及时向区政府领导报告；负责区人大及其常委会的决

议、决定以及市人大常委会会议审议意见的协调督促、落实反馈工作，负责全国和省、市、区人大代表建议、政协委员提案的办理、交办、督办工作。

（八）办理国务院、省政府和市政府及其各部、委、办、局发送区政府的公文、函电，负责区政府、区政府办公室日常公文处理并指导区政府机关的公文处理和公文交换工作。

（九）承担区委外事工作委员会办公室日常工作，贯彻落实中央有关外事工作的方针政策和省、市、区党委、政府关于外事工作的重大决策，负责统筹协调全区的外事工作，围绕经济建设和对外开放进行外事调查研究，为区委、区政府的外事工作决策提供意见和建议。负责有关行政审批和服务事项的办理和咨询工作；对出国团组进行外事纪律教育，了解出国团组的活动情况和工作成效；负责处理或协调处理我区重大涉外事务和突发性事件。会同有关部门做好外国人在鲤的管理和服务工作。负责组织接待来访的重要外宾和外交使节，指导和协调我区各部门和单位的外事礼宾接待工作。负责缔结友好城市的相关工作。

（十）负责区机关效能建设领导小组办公室、区机关绩效管理考评工作领导小组办公室和区机关效能投诉中心的具体工作，统筹规划、组织协调与指导全区机关效能建设工作，开展效能督查，受理效能投诉；负责市对区绩效考评工作的分解落实监测，组织开展区本级绩效管理考评。

（十一）负责区国防动员委员会支援前线的相关具体工作。

（十二）管理区委、区政府机关的基建、房产、安全保卫及其他行政事务，为区委、区政府领导及机关工作人员服务；负责推进、指导、协调、监督、检查公共机构节能工作。

（十三）负责区政府综合系统党委及其办公室的日常工作，指导系统党委所属各党支部的党群工作。

（十四）根据区政府领导的指示，组织协调区政府有关部门的工作，对各部门工作中出现的问题及争议等相关事项，提出协调处理建议，并报区政府领导决定。

（十五）负责区政府总值班室的管理工作，做好值班值守工作，及时收集和报告突发事件信息。

（十六）负责区政府门户网站的管理和维护，负责机关办公自动化（OA）系统的规划和建设；保障视频会议系统的正常运转以及机关大院国际互联网的使用和管理。

（十七）承办区委、区政府和区政府领导同志交办的其他工作。

（十八）有关职责分工。区政府办公室按照职责开展国防动员委员会的区级支前相关工作。

二、部门决算单位基本情况

从预算单位构成看，鲤城区政府办公室（包括支前办）6个机关内设股室和7个下属事业单位，总编制数54人，在职人数48人。其中：列入2019年部门预算编制范围的单位详细情况见下表：

单位名称	经费性质	人员编制数	在职人数
鲤城区人民政府办公室 (含支前办)	财政拨款	14	14
鲤城区机关后勤管理处	财政拨款	15	15
鲤城区机关文印室	财政拨款	4	4
鲤城区人民政府老城区行政服 务中心管理处	财政拨款	3	2
鲤城区人民政府总值班室	财政拨款	3	1
鲤城区人民政府发展研究室	财政拨款	7	5
鲤城区依法行政规范指导中心	财政拨款	5	4
鲤城区机关事务服务中心	财政拨款	3	3

三、部门主要工作总结

2019 年区政府办在区委、区政府的正确领导下，紧紧围绕区委、区政府的中心和重点工作，以高质量发展落实赶超为主线，充分发挥承上启下、协调左右的作用，努力在建设“四大发展高地”中展现新作为。总结如下：

一、筑牢主题教育，提升党建工作水平

(一) 抓实主题教育

根据区委主题教育办统一部署，组织召开“不忘初心、牢记使命”主题教育动员会，研究通过《区政府办党组“不忘初心、牢记使命”主题教育工作方案》。一是抓好学习教育。组织党员干部深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九届四中全会精神，将《习近平关于“不忘初心、牢记使命”论

述摘编》《习近平新时代中国特色社会主义思想学习纲要》等读本纳入必读书目；组织党员干部开展八个专题研讨，组织党员干部到泉州市党内政治生活体验馆开展主题党日活动。二是抓好调查研究。严格按照既定的调研计划，实事求是开展调研工作，完成《进一步提高精文减会 调查研究实效》、《提升机关单位干部文字工作水平的思考》、《关于进一步加强和改进区政府值班工作的调查与思考》调研报告；召开调研成果交流会，推动调研成果的交流共享，并把调研中查找的问题和形成的对策建议作为整改的内容和措施；讲好专题党课，党组成员、党员科级干部合理安排时间，轮流为党员干部讲党课。三是抓好检视问题。制定区政府办党组征求意见工作方案，广泛征求意见；深入开展谈心谈话；制定问题清单；召开对照党章党规找差距专题会议，对标找差，将查摆出的问题纳入主题教育整改落实任务。四是抓好整改落实。着力落实习近平总书记重要指示批示精神和党中央决策部署，对照中央列出的 8 个方面重点问题，尤其是区一级需要注意整治的 3 个方面问题，查摆出“一定程度上存在文件、会议较多的情况”，结合实际，推进专项整治，按上级统计口径计算，精简文件 54.6%，精简会议 54.7%；召开专题民主生活会，围绕守初心担使命，运用学习调研成果，针对检视反思的问题，联系整改落实情况，认真开展批评和自我批评。

（二）抓实党建工作

紧抓“四注重、四提升”，建设让党放心、让人民满意的模范机关。一是大力探索“智慧党建”，充分运用新媒体，用好“学习强国”“党员 e 家”等平台，激发党员干部学习热情，形成“比学赶超”的学习氛围。二是坚持“三会一课”及主

题党日制度，全年召开支委会 12 次、支部党员大会 6 次，举办党课 2 期、主题党日活动 6 场。三是通过特色主题党日、专题展览等多种形式提高学习实效性。组织党员干部到区政府办党支部到长江支队泉州纪念园参观学习，激发爱国热情，传承红色基因、牢记初心使命，强化党员干部肩上的责任担当；举办泉州文化与社会主义核心价值观专题图片展，提升党员干部学习和践行社会主义核心价值观的使命感。四是结合文明单位创建，广泛开展志愿服务活动，组织开展元宵灯会文明劝导，义务植树，文明交通引导，社区平安综治宣传等多场丰富多彩、形式多样的志愿服务活动，进一步提高党员干部在文明创建活动中的参与率和主动性。在文明创建的过程中，涌现出了一批先进典型，如：王锦锋同志获评市级优秀共产党员，黄雅聪同志获评泉州市深化全国文明城市创建·志愿服务工作先进个人。五是注重党风廉政建设，提升拒腐防变免疫力，组织党员干部学习《中国共产党纪律处分条例》等党内规章制度，促进党员干部进一步树立党纪意识，做到守纪律、讲规矩、知敬畏、存戒惧。组织党员干部观看《特别追踪》《李司法的冬暖夏凉》等法制教育电影，引导干部职工树立法治意识，弘扬诚信守法精神。

二、服务中心大局，凸显参谋助手作用

（一）办文办会细致严谨

一是严控发文数量和规格。凡是国家法律法规已作出明确规定、现行文件规定仍然适用的，凡是照搬照抄、没有实质内容、可发可不发的文件，一律不发。全年共制发各类公文 598 件。二是认真做好收文办文。实行急件急办、特件特办，确保各类文件及时送签、办理。全年共收文 6000 余件，公文运行准确率和安全率均达到了 100%。三是适当减少会议数量。凡是主

题不明确、没有实质性内容的会议不开；准备不充分、解决不了实际问题的会议不开；可用电话、函件等形式解决的事项不开；时间相近或工作内容相近的会议合并召开，参会人员相同或交叉较多的多个会议实行套开。全年保障区政府各类重要会议、专题会议 74 场次，其中区政府常务会 8 次，区长办公会 9 次。

（二）文字综合出精品

围绕“四大高地”建设大局，着力提升“三服务”水平，强化精品意识，不断强化各类文稿撰写能力，大力提高以文辅政水平。一是精心组织起草 2020 年区政府工作报告、全区经济工作会、政府全体成员会、季度经济分析会等一批区政府工作重要文稿，累计完成各类重要文稿 150 篇。二是认真起草区政府党组会、常务会、区长办公会等会议纪要，累计完成区政府党组会议纪要、区政府常务会议纪要、区长办公会议纪要等 30 余篇。三是聚焦全区经济社会发展大局和群众关心的热点难点问题，深入开展文旅产业发展、安置房建设等领域调查研究，围绕民营企业发展、高质量发展落实赶超等区政府领导关注的工作重点开展专题调研，其中《奋力推动民营经济高质量发展》文章发表在人民网等中央媒体。

（三）夯实政务信息和政府信息公开

稳步提升政务信息和政府信息公开质量水平，一是以区委、区政府中心工作为报道重点，充分挖掘我区工作亮点和成效举措，全年刊发正刊 64 期、增刊 5 期、《一周要闻速递》27 期，为领导掌握区情提供了鲜活的第一手资料；积极加强对上报送，充分宣传鲤城工作取得的突出成效，累计被省政府办

公厅《今日要讯》采用信息 41 条，被市政府办公室《泉州要讯》采用信息 121 条，编报《鲤城区“春季攻坚”行动取得开门红》被市府办《泉州要讯》采用为增刊；创新设立《专报件》形式，突出以文辅政作用。针对时事热点调研我区情况，提出解决措施。比如针对美国加征关税等事件进行快速反应，先后编报《关于美国上调关税影响的相关调研》，该专报获区政府主要领导批示肯定。二是牵头修订《主动公开政府信息处理流程细则》《政府信息依申请公开流程处理细则》等 7 项制度，完成 22 种不同类型依申请公开答复模板的修订、完善工作，有效推进政务公开制度化、标准化、规范化。截至目前，承担的纳入市绩效考核体系的“政务公开指数”无发生被扣分情况，政务公开水平保持全市前列（并列第一）。

（四）外事工作扎实推进

一是制发《中共鲤城区委外事工作委员会工作规则》、《中共鲤城区委外事工作委员会办公室工作细则》，增强外事工作统筹协调水平，形成统一领导、归口管理、协调配合的“大外事”工作格局。二是开展对外文化经贸交流合作，努力讲好鲤城故事。全年接待来自美国、德国、斯里兰卡等国访问考察团共 14 团 93 人次。三是积极推进国际友城结好，扎实做好我区与斯里兰卡科特市正式缔结国际友城上报审批工作。经中国人民对外友好协会批复，同意我区与斯里兰卡科特市建立友好城市关系，待两地签署建立友好城市关系协议书后，科特市将成为我区第一个正式建立友好关系的国际城市。四是强化因公出国（境）管理，严格出访团组全要素审核管理，做好全区因公出国（境）“1+X”专项督查工作，对 2018 年以来出访的 12 个团组单位进行检查，未发现有违规因公出国（境）、

违反中央八项规定及外事纪律的情形。全年共办理公务人员因公出国（境）3 团 6 人，一年多次往返港澳（公务）2 团 2 人。五是主动服务助力企业对外交流，完善 APEC 商务旅行卡使用管理规定，及时回收企业过期 APEC 卡。全年共办理 APEC 商务旅行卡审核转报 3 团 5 人，一年多次往返港澳（商务）3 团 5 人。六是做好双语标识规范工作。对全区 225 块城市公共双语标识进行检查，参照国家标准更换新的标识牌，着力提升 我区国际形象。

（五）积极开展民生“XIN”行动

一是成立推进民生“XIN”行动拓展专项行动工作组，印发《鲤城区实施民生“XIN”行动拓展专项行动实施方案》，初步建立民生关切问题滚动摸排、立项和推进解决的“1234”长效机制。二是出台《鲤城区“强基促稳”三年行动 2019 年考评（评议）办法》、《鲤城区“项目攻坚 2019”、“强基促稳”三年行动及市对区绩效考评结果运用的实施办法（试行）》，将民生“XIN”行动拓展专项行动实施情况纳入对街道、部门的年度绩效考核体系，分两个层面对区直部门和街道进行考评，明确考评结果运用 5 项正向激励措施和 5 项反向约束措施，并将考核结果作为对街道、部门领导干部综合评价的重要依据。三是督办完成市级下达两批 16 项、区级征集 17 项民生热难点问题的整改工作，以及背街小巷破损修补等 XIN 行动年度任务，努力把矛盾、隐患、问题化解在基层、消除在萌芽状态，着力打通服务群众“最后一公里”。

三、优化后勤保障，助推机关工作运转

（一）强化信息化建设

信息服务水平的提高不断加强政务网维护，确保了政务网始终处于良好的运行状态。一是重视门户网站建设，获得了全省县（市、区）政府网站绩效总分第 9 名和全市县级政府门户网站绩效总分第 1 名。全年主站累计发布各类信息近 1.6 万多条，全网累计发布各类信息 9.5 万多条；政府信息公开栏目每月更新 2 次，在线访谈每月 1 期，网站总访问量自 2018 年 5 月以来已突破 500 万人次，月均访问量近 25 万人次。二是做好政务新媒体集约化建设。抓好帐号整合，各单位原则上在同类平台只开设一个政务新媒体，集中力量做优做强一个主帐号，关停、注销、整合多开设或以个人名义开设的平台帐号。三是加快 OA 协同办公系统研发。在做好前期调研的基础上，完成鲤城区 OA 协同办公系统公开招投标，加快系统研发进程，年前正式上线试运行，进一步推进全区党政机关办公自动化，方便各单位间的公文信息交换，提高全区无纸化办公水平和办公效率。

（二）值班值守责任到位

积极履行好“为领导服务、为机关服务、为基层服务、为群众服务”的工作职责。一是全面推动总值班室的规范化建设。严格落实《鲤城区政府总值班室工作规则》，高度重视和加强值班保障工作，改善值班室工作环境，确保设备运行正常、后勤保障到位。二是严格落实领导带班制度和 24 小时主副班值班制度，联合区两办督查室、区效能办强化值班制度落实，不定期对各单位值班情况进行抽查。三是严格执行突发事件信息报送各项规定，及时掌握突发事件第一手情况，快速、准确、简明地上传下达，推动突发事件快速化解，全年上报市委市政府总值班室突发事件信息 33 条。

（三）后勤保障服务到位

以“管理、保障、服务”为主线，以“严规矩、强监督、转作风”为抓手，做好后勤保障工作。一是加强办公用房监督管理，做实办公用房管理基础性工作，健全完善办公用房基础数据采集、上报机制。二是扎实推进机关大院垃圾分类工作，逐步建立生活垃圾分类的常态化、长效化机制，发挥机关事业单位在垃圾分类中的示范引领作用，今年以来，在全区垃圾分类试点考评中，获得7次第一名。三是完善规范食堂的管理，提升食堂餐饮食品安全保障。按照食品药品管理部门的要求，机关食堂实施“明厨亮灶”工程，从源头上解决食品安全问题，让机关干部职工吃上安心餐、放心餐，提高干部职工的幸福归属感。

四、强化效能督查，提高机关工作效能

（一）真督实查发挥实效

通过真督实查，推动各项工作部署的贯彻落实。一是督促落实区政府中心工作。及时梳理和分解对市《政府工作报告》年度目标涉及我区任务及区《政府工作报告》年度目标任务等主要工作，定期通报工作进度，确保工作任务抓好抓实，全年督办10次重要会议议定事项，开展28次专题督查，编发《政务督查》35期。二是跟踪督办为民办实事项目。分解立项市、区的为民办实事项目，及时跟踪、反馈进展情况，确保为民办实事工作顺利推进。35个区为民办实事项目和20个市为民办实事涉及我区工作任务，已全部完成。三是及时反馈领导批办事项和“区长信箱”。全年，督办反馈35期，报送《呈阅件》14件，专项查办区领导批示近218项。依托区政府门户网站“区长信箱”栏目，全年办理“区长信箱”74件、办结70件，做到“批必办、办必果，果必报”。四是认真办理人大建议和政协提案。全年承办市、区级人大代表建议和政协提案共

363 件，办复率和满意率均达 100%。五是切实办好上级督办事项。对上级督办的《国务院“互联网+督查平台留言办理台账”》《驻鲤省、市政协委员 2018 年度视察情况》、《泉州市 2019 年“春季攻坚行动”活动限期问题销号专项行动方案》等涉及我区事项进行责任分解，跟踪督促，取得良好成效。

（二）强化机关效能建设

一是强化效能督查力度。围绕机关“效率”、“作风”、“执行力”等关键环节和落实“马上就办”要求，全年开展 40 余次明查暗访活动，发出《效能通报》18 份，《效能提醒函》2 份，《整改通知书》4 份，《督办通知》3 份，《效能警示函》25 份，涉及全区 27 个单位，并给予 18 个单位通报批评处理，约谈 4 人，有效推动各项工作落实到位。二是强化投诉直查快办。加强“12345”便民服务平台办理情况的监督，提高“12345”便民服务平台信访件的满意率、沟通率、一次性办结率。全年，共受理各类投诉件 45 件次，接待来访群众 13 批 20 人次。三是健全绩效管理机制。根据《市对区政府考评指标任务分解落实责任表》的要求，区领导多次主持召开绩效工作会议，及时查摆问题症结，明确下一步举措，督促指标工作任务完成；制定出台《鲤城区 2019 年度绩效综合目标管理考评工作方案》，进一步严格考评指标“准入”和“退出”机制，印发《2019 年鲤城区实绩目标考评指标体系》，有序推进全区绩效工作；制定《2019 年度鲤城区绩效考评奖惩方案》，建立绩效奖励“双结合”，即：绩效奖励与市对区委、区政府绩效考评指标成绩相结合；绩效奖励与区对街道、部门绩效考评结果相结合；综合运用考评结果，将考评结果应用到“文明单位”“平安单位”等各类先进单位评选中，作为干部能上能下和领导班子考核、领导干部评价的重要参考依据。

第二部分 2019 年度部门决算表

一、收入支出决算总表

收支决算总表

编制单位：

单位：万元

收入		支出	
项目	决算数	项目(按支出功能分类)	决算数
一、一般公共预算财政拨款收入	1,268.97	一、一般公共服务支出	1,196.29
二、政府性基金预算财政拨款收入	0.00	二、外交支出	0.00
三、上级补助收入	0.00	三、国防支出	0.00
四、事业收入	0.00	四、公共安全支出	0.00
五、经营收入	0.00	五、教育支出	0.00
六、附属单位上缴收入	0.00	六、科学技术支出	0.00
七、其他收入	37.04	七、文化旅游体育与传媒支出	0.00
		八、社会保障和就业支出	108.40
		九、卫生健康支出	0.00
		十、节能环保支出	0.00
		十一、城乡社区支出	0.00
		十二、农林水支出	0.00
		十三、交通运输支出	0.00
		十四、资源勘探信息等支出	0.00
		十五、商业服务业等支出	0.00
		十六、金融支出	0.00
		十七、援助其他地区支出	0.00
		十八、自然资源海洋气象等支出	0.00
		十九、住房保障支出	0.00
		二十、粮油物资储备支出	0.00
		二十一、灾害防治及应急管理支出	0.00

		二十二、其他支出	9.43
		二十三、债务还本支出	0.00
		二十四、债务付息支出	0.00
本年收入合计	1,306.00	本年支出合计	1,314.12
用事业基金 弥补收支差额	0.00	结余分配	0.00
年初结转和 结余	445.53	年末结转和结余	437.42
合计	1,751.54	合计	1,751.54

注：本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾数差异。

二、收入决算表

收入决算表

编制单位：

金额单位：万元

项目			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
支出功能分类 科目编码	科目名称								
类	款	项	合计						
			1306	1268.97					37.04
2010301		行政运行	701.35	698.71					2.65
2010302		一般行政管理事务	33.56						33.56
2010350		事业运行	459.53	459.53					
2010402		一般行政管理事务	0.83						0.83
2013899		其他市场监督管理 事务	2.33	2.33					
2080501		归口管理的行政单 位离退休	25.7	25.7					
2080502		事业单位离退休	0.8	0.8					
2080505		机关事业单位基本 养老保险缴费支出	81.9	81.9					

注：本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾数差异。

三、支出决算表

支出决算表

编制单位：

金额单位：万元

项目			本年支出 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
支出功能分 类科目编码	科目名称							
类	款	项	合计	1314.12	1270.34	43.78		
2010301			行政运行	700.04	692.98	7.06		
2010302			一般行政管理 事务	33.56		33.56		
2010350			事业运行	459.53	459.53			
2010402			一般行政管理 事务	0.83		0.83		
2013899			其他市场监督 管理事务	2.33		2.33		
2080501			归口管理的行 政单位离退休	25.7	25.7			
2080502			事业单位离退 休	0.8	0.8			
2080505			机关事业单位 基本养老保险缴 费支出	81.9	81.9			
2299901			其他支出	9.43	9.43			

注：本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾数差异。

四、财政拨款收入支出决算总表

财政拨款收入支出决算总表

编制单位：

金额单位：万元

收 入		支 出			
项 目	金 额	项目（按功能分类）	合 计	一般公共预算财 政拨款	政府性基金预 算财政拨款
一、一般公共预算 财政拨款	1,268.97	一、一般公共服务支出	1,160.57	1,160.57	0
二、政府性基金预 算财政拨款	0	二、外交支出	0	0	0
		三、国防支出	0	0	0
		四、公共安全支出	0	0	0
		五、教育支出	0	0	0
		六、科学技术支出	0	0	0
		七、文化旅游体育与传媒 支出	0	0	0
		八、社会保障和就业支出	108.4	108.4	0
		九、卫生健康支出	0	0	0
		十、节能环保支出	0	0	0
		十一、城乡社区支出	0	0	0
		十二、农林水支出	0	0	0
		十三、交通运输支出	0	0	0

		十四、资源勘探信息等支出	0	0	0
		十五、商业服务业等支出	0	0	0
		十六、金融支出	0	0	0
		十七、援助其他地区支出	0	0	0
		十八、自然资源海洋气象等支出	0	0	0
		十九、住房保障支出	0	0	0
		二十、粮油物资储备支出	0	0	0
		二十一、灾害防治及应急管理支出	0	0	0
		二十二、其他支出	0	0	0
		二十三、债务还本支出	0	0	0
		二十四、债务付息支出	0	0	0
本年收入合计	1,268.97	本年支出合计	1,268.97	1,268.97	0
年初财政拨款结转和结余	3.95	年末财政拨款结转和结余	3.95	3.95	0
一、一般公共预算财政拨款	3.95				
二、政府性基金预算财政拨款	0				
总计	1,272.91	总计	1,272.91	1,272.91	0

注：本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾数差异。

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

一般公共预算财政拨款支出决算表

编制单位：

金额单位：万元

项 目		本年支出		
功能分类 科目 编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
合计		1268.97	1259.58	9.39
2010301	行政运行	698.71	691.65	7.06
2010350	事业运行	459.53	459.53	
2013899	其他市场监督管理事务	2.33		2.33
2080501	归口管理的行政单位离退休	25.7	25.7	
2080502	事业单位离退休	0.8	0.8	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	81.9	81.9	

注：本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾数差异。

六、一般公共预算财政拨款支出决算明细表

一般公共预算财政拨款支出决算明细表

编制单位：

金额单位：万元

项 目		合 计
经济分类科目编码	科目名称	
合 计		1268.97
301	工资福利支出	1,109.81
302	商品和服务支出	123.55
303	对个人和家庭的补助	28.55
308	资本性支出（基本建设）	0.00
310	资本性支出	7.06
311	对企业补贴（基本建设）	0.00
312	对企业补贴	0.00
307	债务利息及费用支出	0.00
399	其他支出	0.00

七、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

一般公共预算财政拨款基本支出决算表

编制单位：

金额单位：万元

人员经费			公用经费					
经济分类科目编码	科目名称	金额	经济分类科目编码	科目名称	金额	经济分类科目编码	科目名称	金额
301	工资福利支出	1,109.81	302	商品和服务支出	121.22	310	资本性支出	0
30101	基本工资	197.72	30201	办公费	28.9	31001	房屋建筑物购建	0
30102	津贴补贴	181.78	30202	印刷费	6.44	31002	办公设备购置	0
30103	奖金	356.31	30203	咨询费	0	31003	专用设备购置	0
30106	伙食补助费	0	30204	手续费	0	31005	基础设施建设	0
30107	绩效工资	47.74	30205	水费	0	31006	大型修缮	0
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	83.93	30206	电费	0	31007	信息网络及软件购置更新	0
30109	职业年金缴费	0	30207	邮电费	0.11	31008	物资储备	0

30110	职工基本医疗保险缴费	99.54	302019	取暖费	0	31009	土地补偿	0
30111	公务员医疗补助缴费	0	30209	物业管理费	0	31010	安置补助	0
30112	其他社会保障缴费	0	30211	差旅费	6.87	31011	地上附着物和青苗补偿	0
30113	住房公积金	96.09	30212	因公出国(境)费用	0	31012	拆迁补偿	0
30114	医疗费	0	30213	维修(护)费	3.07	31013	公务用车购置	0
30199	其他工资福利支出	46.7	30214	租赁费	2.7	31019	其他交通工具购置	0
303	对个人和家庭的补助	28.55	30215	会议费	0	31021	文物和陈列品购置	0
30301	离休费	0	30216	培训费	0.04	31022	无形资产购置	0
30302	退休费	0	30217	公务接待费	0	31099	其他资本性支出	0
30303	退职(役)费	0	30218	专用材料费	0	312	对企业补助	0
30304	抚恤金	0	30224	被装购置费	0	31201	资本金注入	0
30305	生活补助	0.7	30225	专用燃料费	0	31203	政府投资基金股权投资	0
30306	救济费	0	30226	劳务费	6.2	31204	费用补贴	0

30307	医疗费 补助	0	30227	委托业 务费	1.8	31205	利息补贴	0
30308	助学金	0	30228	工会经 费	0	31299	其他对企业补助	0
30309	奖励金	0	30229	福利费	0	399	其他支出	0
30310	个人农 业生产补 贴	0	30231	公务用 车运行维 护费	0.48	39906	赠与	0
30399	其他对 个人和家 庭的补助 支出	27.85	30239	其他交 通费用	26.54	39907	国家赔偿费用支出	0
			30240	税金及 附加费用	0	39908	对民间非营利组织 和群众性自治组织补 贴	0
			30299	其他商 品和服务 支出	38.08	39999	其他支出	0
			307	债务利息 支出	0			
			30701	国内债 务付息	0			
			30702	国外债 务付息	0			
			30703	国内债 务发行费 用	0			
			30704	国外债 务发行费 用	0			
人员经费合计		1,138.36	公用经费合计				121.22	

注：本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾数差异。

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

编制单位：

金额单位：万元

项目			年初结转 和结余	本年收入	本年支出			年末结转和 结余
支出功能分类科 目编码		科目名称			小计	基本支出	项目支出	
类	款	项	1	4	7	8	11	12
				合计				

注：本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾数差异。

本单位 2019 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的收支。

九、机构运行信息表

机构运行信息表

编制单位：

金额单位：万元

项 目	统计数	项 目	统计数
一、“三公”经费支出	—	二、机关运行经费	121.22
(一)支出合计	0.48	(一)行政单位	121.22
1.因公出国(境)费	0.00	(二)参照公务员法管理事业单位	0.00
2.公务用车购置及运行维护费	0.48	三、国有资产占用情况	--
(1)公务用车购置费	0.00	(一)车辆数合计(辆)	1
(2)公务用车运行维护费	0.48	1.副部(省)级及以上领导用车	0
3.公务接待费	0.00	2.主要领导干部用车	0
(1)国内接待费	0.00	3.机要通信用车	0
其中：外事接待费	0.00	4.应急保障用车	0
(2)国(境)外接待费	0.00	5.执法执勤用车	0
(二)相关统计数	--	6.特种专业技术用车	0
1.因公出国(境)团组数(个)	0	7.离退休干部用车	0
2.因公出国(境)人次数(人)	0	8.其他用车	1
3.公务用车购置数(辆)	0	(二)单价50万元以上通用设备(台,套)	0
4.公务用车保有量(辆)	1	(三)单价100万元以上专用设备(台,套)	0
5.国内公务接待批次(个)	0	四、政府采购支出信息	--
其中：外事接待批次(个)	0	(一)政府采购支出合计	316.34
6.国内公务接待人次(人)	0	1.政府采购货物支出	0.84
其中：外事接待人次	0	2.政府采购工程支出	0.00

(人)			
7. 国（境）外公务接待批次 (个)	0	3. 政府采购服务支出	315.50
8. 国（境）外公务接待人次 (人)	0	(二) 政府采购授予中小企业 合同金额	0.00
		其中：授予小微企业合同金 额	0.00

注：本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾数差异。

第三部分 2019 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2019 年区政府办年初结转和结余 445.53 万元，本年收入 1,306.00 万元，本年支出 1,314.12 万元，事业基金弥补收支差额 0.00 万元，结余分配 0.00 万元，年末结转和结余 437.42 万元。

（一）2019 年收入 1,306.00 万元，比 2018 年决算数减少 112.47 万元，减少 7.9%，具体情况如下：

1. 一般公共预算财政拨款收入 1,268.97 万元。
2. 政府性基金预算财政拨款收入 0.00 万元。
3. 事业收入 0.00 万元。
4. 经营收入 0.00 万元。
5. 上级补助收入 0.00 万元。
6. 附属单位上缴收入 0.00 万元。
7. 其他收入 37.04 万元。

（二）2019 年支出 1,314.12 万元，比 2018 年决算数减少 106.32 万元，减少 7.49%，具体情况如下：

1. 基本支出 1,270.34 万元。其中，人员支出 1,147.79 万元，公用支出 122.55 万元。
2. 项目支出 43.78 万元。

3. 上缴上级支出 0.00 万元。

4. 经营支出 0.00 万元。

5. 对附属单位补助支出 0.00 万元。

二、一般公共预算拨款支出决算情况说明

2019 年一般公共预算拨款支出 1,268.97 万元，比上年决算数增加 112.35 万元，增长 9.71%，具体情况如下：

（一）行政运行698.71万元，较上年决算数增加93.49万元，增长15.45%。主要原因是人员增减变动及工资待遇调整。

（二）事业运行459.53 万元，较上年决算数增加89.79 万元，增长 24.28%。主要原因是人员增减变动及工资待遇调整。

（三）其他市场监督管理事务2.33万元，较上年决算数增加 2.33万元，增长 100%。主要原因是上年无此项目支出。

（四）归口管理的行政单位离退休25.7万元，较上年决算数增加0.85万元，增长3.42 %。主要原因是退休人员待遇调整。

（五）事业单位离退休 0.8万元，较上年决算数增加0万元，增长0%。主要原因是退休人员待遇待调整。

（六）机关事业单位基本养老保险缴费支出81.9 万元，较上年决算数增加9.9万元，增长 13.75%。主要原因是人员社保基数调整。

三、政府性基金支出决算情况说明

2019 年度政府性基金支出 0.00 万元，比上年决算数增加（减少）0 万元，增长（下降）0%，具体情况如下（按项级科目统计）：

本单位 2019 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

四、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2019 年度一般公共预算财政拨款基本支出 1,259.58 万元，其中：

（一）人员经费 1,138.36 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、奖励金、住房公积金、提租补贴、购房补贴、采暖补贴、物业服务补贴、其他对个人和家庭的补助支出。

（二）公用经费 121.22 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、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护

费、其他交通费用、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。

五、一般公共预算拨款“三公”经费支出决算情况说明

2019 年度“三公”经费财政拨款支出 0.48 万元，比年初预算的 2.4 万元下降 80%。主要原因是公车改革后相关费用大幅减少。具体情况如下：

（一）因公出国（境）费支出 0.00 万元，比年初预算的 0 万元下降 0%。全年安排本部门组织的出国团组 0 个，参加其他部门出国团组 0 个；全年因公出国（境）累计 0 人次。主要是无此项目支出（简要说明预决算差异原因、出国（境）团组目的、开支内容等）。

（二）公务用车购置及运维费支出 0.48 万元，比年初预算的 2.4 万元下降 80%，主要是公车改革后相关费用大幅减少。其中：

公务用车购置费支出 0.00 万元，比年初预算的 0 万元下降 0%，2019 年公务用车购置 0 辆，主要是：无此项目支出（简要说明预决算差异原因）。

公务用车运维费支出 0.48 万元比年初预算的 2.4 万元下降 80%，主要是公车改革后相关费用大幅减少。截至 2019 年 12 月 31 日，本部门公务用车保有量为 1 辆。

（三）公务接待费支出 0.00 万元，比年初预算的 0 万元下降 0%。主要是无此项业务支出（简要说明预决算差异原因），累计接待 0 批次、0 人次。

六、预算绩效情况说明

（一）绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求，共对 2019 年 0 个清单项目实施绩效监控，分别是无，涉及财政拨款资金 0 万元。同时，对 2019 年 0 万元业务费实施绩效监控。

共对 2019 年 0 个清单项目开展绩效自评，分别是无，涉及财政拨款资金 0 万元。同时，对 2019 年 0 万元业务费开展绩效自评。

(二) 部门决算中项目绩效自评结果

没有项目绩效自评。

专项资金绩效自评表

一级指标	二级指标	三级指标	绩效目标值	实际完成值	评分标准	指标分值	自评得分
产出指标 (50分)	数量指标	/	/	/	/	/	/
		/	/	/	/	/	/
	质量指标	/	/	/	/	/	/
		/	/	/	/	/	/
	时效指标	/	/	/	/	/	/
		/	/	/	/	/	/
成本指标	/	/	/	/	/	/	
	/	/	/	/	/	/	
效益指标 (40分)	经济效益指标	/	/	/	/	/	/
		/	/	/	/	/	/
	社会效益指标	/	/	/	/	/	/
		/	/	/	/	/	/
	生态效益指标	/	/	/	/	/	/
		/	/	/	/	/	/
可持续影响指标	/潘	/	/	/	/	/	
	/	/	/	/	/	/	
满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	/	/	/	/	/	/
		/	/	/	/	/	/
合计						/	/

没有部门业务费绩效自评。

部门业务费绩效自评表

一级指标	二级指标	三级指标	绩效目标值	实际完成值	评分标准	指标分值	自评得分	
产出指标 (60分)	数量指标	/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	
	质量指标	/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	
	时效指标	/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	
	成本指标	/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	
	效益指标 (30分)	经济效益指标	/	/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/	/
社会效益指标		/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	
生态效益指标		/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	
可持续影响指标		/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	
满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	
合计						/	/	

七、其他重要事项说明

(一) 机关运行经费

2019 年度机关运行经费支出 121.22 万元，比上年决算数减少 80.1%，主要是：严格遵守中央八项规定，例行节约。

(二) 政府采购情况

本部门 2019 年度政府采购支出总额 316.34 万元，其中：政府采购货物支出 0.84 万元、政府采购工程支出 0.00 万元、政府采购服务支出 315.50 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%，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%。

(三) 国有资产占用使用情况

截至 2019 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 1 辆，其中：部（省）级及以上领导用车 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 1 辆；单价 50 万元（含）以上通用设备 0 台（套），单价 100 万元（含）以上专用设备 0 台（套）。

第四部分 名词解释

一、财政拨款收入：指省级财政当年拨付的资金。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

三、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。

四、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。主要是按规定动用的售房收入、存款利息收入等。

五、用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按国家规定提取、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。

六、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。

七、结余分配：指事业单位按规定提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及建设单位按规定应交回的基本建设竣工项目结余资金。

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，需延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

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、“三公”经费：纳入省级财政预决算管理的“三公”经费，是指省级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、

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）支出。

十三、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。