

# 2020 年度四川省攀枝花市西区公务 服务中心部门决算编制说明

# 目录

公开时间：2021 年 10 月 22 日

## 第一部分 部门概况

- 一、基本职能及主要工作
- 二、机构设置

## 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、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明
- 八、政府性基金预算支出决算情况说明
- 九、国有资本经营预算支出决算情况说明
- 十、其他重要事项的情况说明

## 第三部分 名词解释

## 第四部分 附件

- 附件 1
- 附件 2

## 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

# 第一部分 部门概况

## 一、基本职能及主要工作

### （一）主要职能。

承办区委、区政府领导有关公务服务工作的批示和决定，以及区委、区政府及有关部门转由公务服务中心办理的事项；完成友邻县（区）主要领导、四大班子代表团来西区考察工作的公务服务工作；对区内各部门公务服务工作进行指导；协助落实在西区召开的省级及市内大型会议及重要活动的公务服务工作；负责安排到西区进行投资、洽谈业务等重要商务活动的服务工作。

### （二）2020年重点工作完成情况。

#### 1.创新接待形式，确保接待安全

新冠肺炎疫情发生以来，我中心深入贯彻省、市、区各项要求，坚决落实疫情防控的政治责任，在做好自身疫情防控的同时，主动适应疫情防控需要，结合公务接待工作特点，统筹谋划，主动作为，调整服务。一是改进就餐方式在接待人数较多时采用自助餐形式分桌用餐，人数少时使用桌餐形式，每道菜配备公筷公勺；用餐座位人与人之间保持间隔1米以上，确保用餐安全距离。同时要求后勤服务人员佩戴医用防护口罩和一次性手套进行对位服务。

二是严控住宿环境。督促定点接待酒店做好客房内部和公共区域消毒保洁工作。客房内提供皮肤消毒液、一次性医用防护口罩、洗手液等防疫物品。三是加强食品安检。结合接待对象饮食习惯，严格按照疫情防控要求，优选当季时令菜肴和本地特色菜品精心编排菜单，无疫情禁食食品使用。疫情面前接待工作做到热情周到有温度、突出西区好特色、服务质量不降低，全力做好了防疫期间和复工复产的接待保障工作。

## 2.加强理论学习，提升综合能力

一是组织干部职工认真学习党的十九大精神、习近平新时代中国特色社会主义思想、党的十九届五中全会精神等重要理论，围绕"四个全面"的战略部署，提高干部职工政治理论素质。二是结合中心工作实际，通过报刊、杂志及网络等媒体认真学习政治理论、接待工作技能、政策法规等相关知识，积极组织干部职工参加上级开展的各种理论和技能培训，使干部职工不断解放思想，更新观念，开阔视野，树立终身学习、终身受益的理念，增强工作主动性和自觉性。三是开展互学互帮共同促进学习活动。在工作中加强协调配合，互相帮助、互相交流、互相学习，共同提高。

## 3.严格内部管理，抓好制度落实

严格落实《攀枝花市商务接待工作管理办法》《西区党政机关国内公务接待实施管理办法》等相关文件精神，进一步规范接待相关程序，严格界定公务、商务接待界限和标准。实现每次接待有章可循、科学规范、高效有序。强化接待人

员的政治意识、制度意识和大局意识，做到既严格执行规定，又提供周到细致的服务。在陪同人数、用餐安排上严格把关，理顺工作流程，从任务来函到完成任务，每个工作环节严格审核，杜绝违规违纪现象发生。

将“守纪律、提效能、强执行、做表率”活动与工作实际相结合，不断完善各项制度，修改完善《西区公务服务中心公务用车管理规定》，并组织全中心人员学习，明确、细化责任，严格落实。同时对中心固定资产进行全面清理，使资产数目清晰，可管控；细致化管理，达到资产管理中的“配置科学、使用合理、处置规范、监督公正”的要求。

#### 4.厉行节约，抵制餐饮浪费

深入贯彻落实习近平总书记关于制止餐饮浪费行为的重要指示批示精神，弘扬中华优秀传统文化正能量，严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》和中央、省、市、区关于党政机关国内公务接待管理有关规定，坚决抵制餐饮浪费行为。在实际工作中把“反对铺张浪费、厉行勤俭节约”作为公务接待工作的基本原则，明确做到三个坚持。坚持从严从简，严格控制菜品数量，从源头管住公务接待用餐浪费；坚持灵活调剂，对接待用餐实施动态管理，根据接待对象实际用餐人数，适时做好菜品增减；坚持地方特色，在接待标准范围内，兼顾来宾饮食习惯，突出地方特色主菜。

#### 5.加强廉政建设，强化责任担当。

加强组织领导，提高政治站位，强化责任担当。定期召开全体职工会议，及时传达贯彻落实各类相关会议、文件精神，时刻与党中央、省委、市委、区委保持高度一致，确保在政治上、思想上、行动上“零”偏差。根据全区“守纪律、提效能、强执行、做表率”活动统一部署和开展作风专项整治活动的工作任务，深入整治作风突出问题，全面深入开展自查自纠，逐项梳理分析，列出存在问题清单，针对自查自纠发现的问题，做到立行立改。

## 二、机构设置

攀枝花市西区公务服务中心下属二级单位 0 个，其中行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 0 个。

# 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 108.89 万元。与 2019 年相比，收、支总计各增加 4.08 万元，增长 3.75%。主要变动原因是调入一名事业人员增加了人员经费支出。

（图 1：收、支决算总计变动情况图）（柱状图）

收、支决算总计变动情况图



## 二、收入决算情况说明

2020年本年收入合计99.5万元，其中：一般公共预算财政拨款收入99.5万元，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%。

（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108.89万元,其中:基本支出99.5万元,占91.38%;项目支出9.39万元,占8.62%;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%。

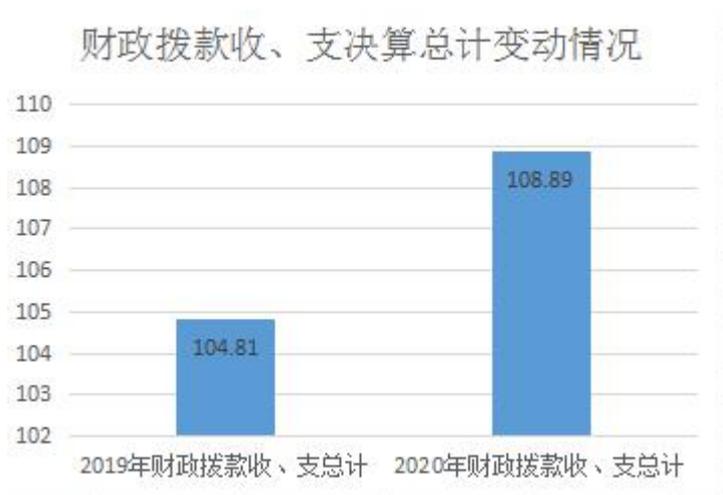
(图3:支出决算结构图)(饼状图)



### 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108.89万元。与2019年相比,财政拨款收、支总计各增加4.08万元,增长3.75%。主要变动原因是调入一名事业人员增加了人员经费支出。

(图4:财政拨款收、支决算总计变动情况)(柱状图)

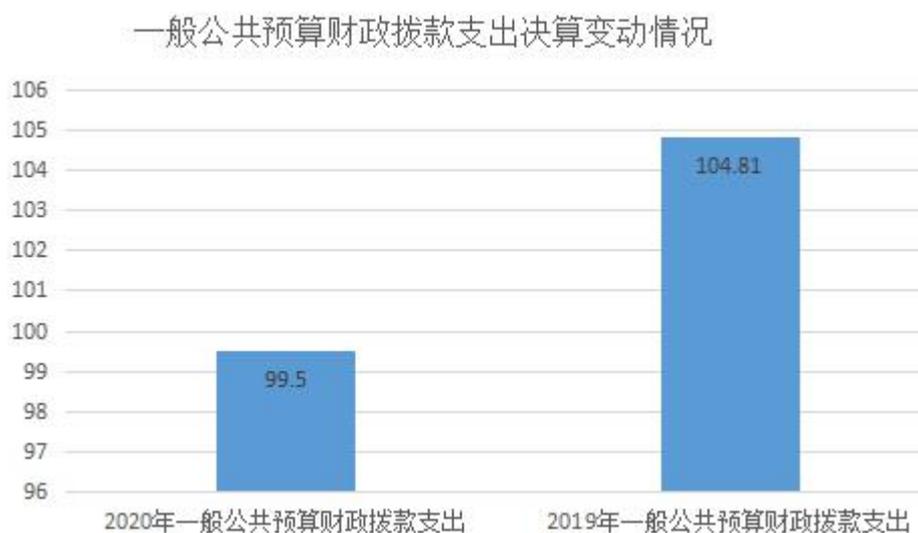


## 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

### (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99.5万元，占本年支出合计的91.38%。与2019年相比，一般公共预算财政拨款减少5.31万元，下降5.34%。主要原因是减少了接待费支出。

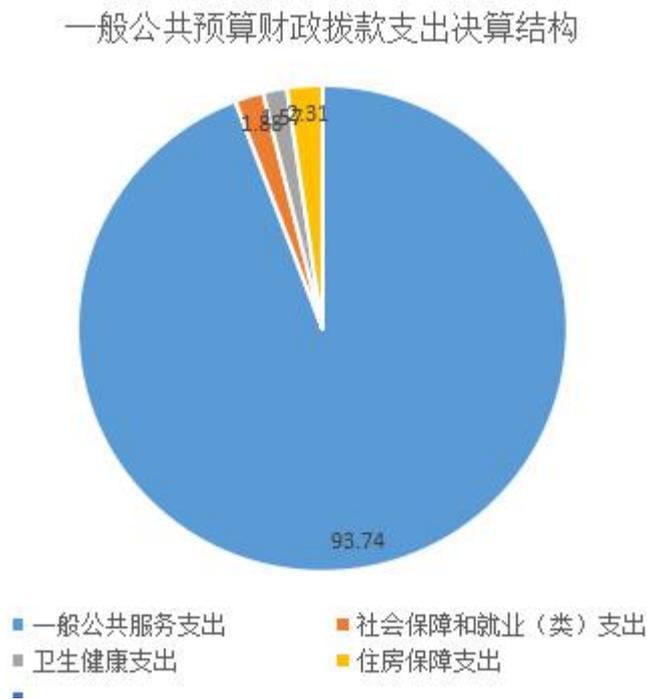
(图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况) (柱状图)



### (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99.5万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出93.74万元，占94.21%；社会保障和就业（类）支出1.88万元，占1.89%；医疗卫生支出1.57万元，占1.58%；住房保障支出2.31万元，占2.32%。

（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99.5万元，完成预算100%。其中：

1、一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：支出决算为93.74万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

2. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机

关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：支出决算为 1.88 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

3. 医疗卫生与计划生育（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：支出决算为 1.41 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

4. 医疗卫生与计划生育（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：支出决算为 0.16 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

5. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：支出决算为 2.31 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

## 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 99.5 万元，其中：

人员经费 36.76 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 62.74 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。

## 七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

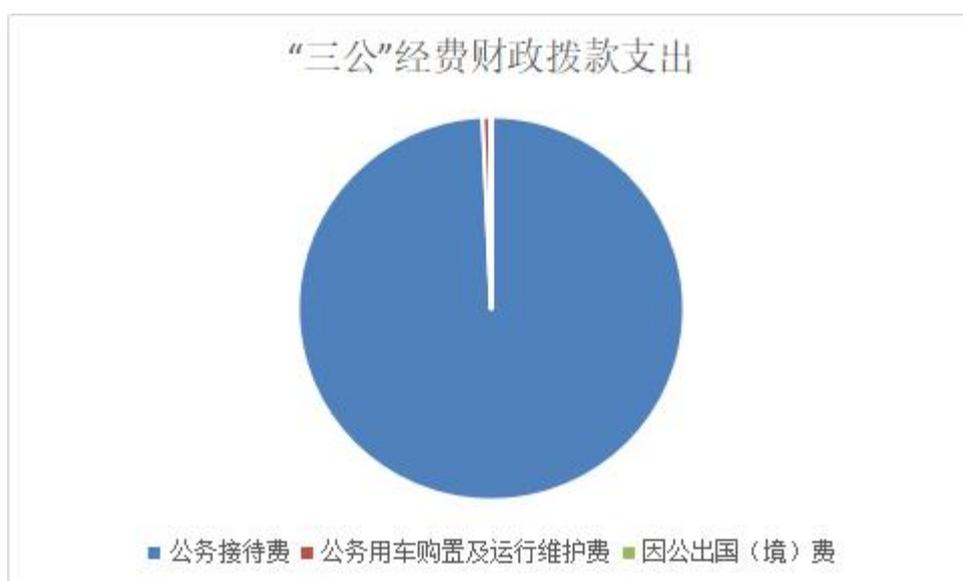
### （一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2020年“三公”经费财政拨款支出决算为52.97万元，完成预算100%，决算数与预算数持平。

### （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0.51万元，占0.96%；公务接待费支出决算52.46万元，占99.04%。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。
2. 公务用车购置及运行维护费支出 0.51 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 年增加 0.36 万元，增长 70.59%。主要原因是车辆年限较长，修理费增加。

2020 年我单位未购置公务用车。

截至 2020 年 12 月底，单位共有公务用车 1 辆。

公务用车运行维护费支出 0.51 万元。主要用于 2020 年车辆的过路费和加油费。

3. 国内公务接待支出 52.46 万元，主要用于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 135 批次，2860 人次（不包括陪同人员），共计支出 52.46 万元。

外事接待支出 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 9.39 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、预算绩效情况说明**

### **（一）机关运行经费支出情况**

2020 年，公务服务中心无机关运行经费支出。

### **（二）政府采购支出情况**

2020 年，公务服务中心政府采购支出总额 9.39 万元，其中：政府采购货物支出 0 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 9.39 万元。主要用于办公设备采购。授予中小企业合同金额 0 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 万元，占政府采购支出总额的 0%。

### （三）国有资产占有使用情况

截至 2020 年 12 月 31 日，我单位共有车辆 1 辆，其中：部级领导干部用车 0 辆、一般公务用车 0 辆、一般执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆、其他用车 1 辆，其他用车主要是用于开展正常公务接待。单价 50 万元以上通用设备 0 台（套），单价 100 万元以上专用设备 0 台（套）。

### （四）预算绩效管理情况。

根据预算绩效管理要求，本单位在年初预算编制阶段，组织对接待协调费用项目开展了预算事前绩效评估，对其编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 1 个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对 1 个项目开展了绩效目标完成情况梳理填报。

#### 1. 项目绩效目标完成情况。

本部门在 2020 年度部门决算中反映“接待协调费”1 个项目绩效目标实际完成情况。

（1）接待协调费：本着因地制宜、勤俭节约的原则，严格控制成本，全年使用了 9.39 万元接待协调费，保质保量完成了相关接待工作，及聘用人员工资发放。

专项（项目）资金绩效自评表					
（2020 年度）					
专项（项目）名称			接待协调费		
项目主管单位			西区公务服务中心		
项目实施单位			西区公务服务中心		
项目资金 （万元）				全年预算数	实际完成数
			年度资金总额：	9.39	9.39
			其中： 上级财政资金	0	0
			本级财政资金	9.39	9.39
			其他资金	0	0
总体目标	年度设定目标			实际完成情况	
	保证接待聘用人员经费，及接待相关工作顺利完成。			保证了聘用人员的工资发放，接待相关工作的顺利完成。	
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成数
	项目完成	数量指标	接待协调费	9.39 万	9.39 万
		质量指标	接待协调费	保证聘用人员经费	顺利完成了 2020 年聘用人员的工资发放和社保缴纳
		时效指标	2020 年全年	2020 年全年	2020 年全年
		成本指标	接待协调费	聘用人员工资和社保费	聘用人员工资和社保费
	项目效益	经济效益指标	接待协调费	保质保量完成接待工作	激发了聘用人员的工作激情，更加高效高质的完成了接待工作
	满意度指标	满意度指标	聘用人员	满意度 99%	满意度 ≥99%

## 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。

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。

4. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。

5. 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。

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：指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

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）一般行政管理事务（项）：指反映行政单位（包括

实行公务员管理的事业单位)未单独设置项级科目的其他项目支出。

10. 一般公共服务(类)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)事业运行(项):指反映事业单位的基本支出,不包括行政单位(包括实行公务员管理的事业单位)后勤服务保障中心、医务室等附属事业单位。

11. 社会保障和就业(类)行政事业单位离退休(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出(项):指反映未归口的管理的行政单位(包括实行公务员管理的事业单位)开支的离退休支出。

12. 医疗卫生与计划生育(类)行政事业单位医疗(款)事业单位医疗(项):指反映财政部门集中安排的事业单位基本医疗保险缴费经费,未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费,按国家规定享受离休人员待遇的医疗经费。

13. 医疗卫生与计划生育(类)行政事业单位医疗(款)公务员医疗补助(项):反映财政部门集中安排的公务员医疗补助经费。

14. 住房保障(类)住房改革支出(款)住房公积金(项):指反映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。

15. 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。

16. 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。

17. 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。

18. “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。

19. 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。

**（解释本部门决算报表中全部功能分类科目至项级，请参照《2019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

# 西区公务服务中心 2020 年部门整体支出绩效评价报告

## 一、部门概况

### 1. 主要职能:

承办区委、区政府领导有关公务服务工作的批示和决定，以及区委、区政府及有关部门转由公务服务中心办理的事项；完成友邻县（区）主要领导、四大班子代表团来西区考察工作的公务服务工作；对区内各部门公务服务工作进行指导；协助落实在西区召开的省级及市内大型会议及重要活动的公务服务工作；负责安排到西区进行投资、洽谈业务等重要商务活动的服务工作。

### 2. 人员情况:

在职事业编制数 4 人，实有人数 3 人。

临聘人员编制数 3 人，实有人数 2 人。

### 3. 固定资产情况:

截止 2020 年 12 月份我单位固定资产共计 32.05 万元。

## 二、部门资金基本情况

### **（一）部门财政资金收入情况。**

我单位本年政拨款收入共 108.89 万元。其中一般公共预算财政拨款 99.5 万元，政府性基金预算财政拨款 9.39 万元。

### **（二）部门财政资金支出情况。**

本年财政拨款支出 108.89 万元。其中一般公共服务支出 93.74 万元，社会保障和就业支出 1.88 万元，卫生健康支 1.57 万元，城乡社区支出 9.39 万元，住房保障支出 2.31 万元。

## **三、绩效目标完成情况分析**

根据绩效目标及指标值逐项分析。

### **（一）区级财政资金绩效目标完成情况**

#### **1.年初部门预算绩效目标完成情况**

##### **（1）产出指标完成情况分析。**

人员经费支出保障了我单位职工的正常工资福利开销，接待费用支出保证了我单位接待工作的正常开展。

##### **（2）效益指标完成情况分析。**

2020 年区政务服务中心接待各级领导及来宾 135 批次，2860 人次，配合完成重要招商引资活动 8 次，大型会议 3 次。对内促成相关经济项目合作，对外对宣传西区及攀枝花市起到了良好的作用。

##### **（3）满意度指标完成情况分析。**

人员经费支出的对象单位职工的满意度达 100%；接待

费用支出的对象满意度为 99%以上。

## 2.区级专项（项目）资金绩效目标完成情况

接待协调费：全年支出 9.39 万元，顺利完成了 2020 年聘用人员的工资发放和社保缴纳。

### （2）效益指标完成情况分析。

接待协调费：激发了聘用人员的工作激情，更加高效高质的完成了接待工作。

### （3）满意度指标完成情况分析。

接待接待协调费：聘用人员满意度达 100%。

## （一）自我评价

2020 年我单位的预算主要由两大部分组成：一是人员经费，二是接待费用。人员经费支出属于职工的工资、社保等正常开支。接待费支出全部用于正常开展相关接待工作，应中央八项规定、省市区十项规定要求，以服务经济建设，服务机关工作为原则，坚持方便务实，勤俭节约的接待方针，接待费用呈逐年递减的趋势。但依然存在许多不足，以后的预算工作我单位将努力做到各项收支符合客观实际；充分体现公共财政要求，不断优化支出结构；做到投入成本与效益产出成正比，着力提高资金使用社会效益和经济效益。

## （二）原因分析

我单位的预算主要是由人员经费和接待费构成，人员经费不会有太大的偏差，造成偏离目标的主要是接待费用。由

于接待工作存在很大的未知性和灵活性，没有固定的目标和任务，且基本上是服务性工作，所以对该项目的合规性评价过于侧重，对效益评价过分疏忽。评价的对象也局限于项目涉及的相关人员，未能综合考虑进一些宏观因素。

### （三）下一步措施

对于下一步改进措施，建立健全项目支出的合规合理性，认真做好事业单位财政支出绩效评价，把项目支出的经济效益、社会效益和可持续影响力相结合，不局限于项目本身，提高项目站位，努力为西区经济社会发展做出积极贡献。

## 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、国有资本经营预算支出决算表