

2019 年度

四川省阿坝州九寨沟县公
务服务中心部门决算

目录

公开时间：2020 年 8 月 25 日

第一部分 部门概况.....	4
一、基本职能及主要工作.....	4
二、机构设置.....	4
第二部分度部门决算情况说明.....	8
一、收入支出决算总体情况说明.....	8
二、收入决算情况说明.....	8
三、支出决算情况说明.....	8
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明.....	8
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	9
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	10
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明.....	10
八、政府性基金预算支出决算情况说明.....	12
九、国有资本经营预算支出决算情况说明.....	12
十、其他重要事项的情况说明.....	12
第三部分 名词解释.....	14
第四部分 附件.....	16
附件 1.....	16
附件 2.....	16
第五部分 附表.....	20
一、收入支出决算总表.....	20
二、收入决算表.....	20
三、支出决算表.....	20
四、财政拨款收入支出决算总表.....	20
五、财政拨款支出决算明细表.....	20
六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	20
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	20
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表.....	20

九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	20
十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....	20
十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	20
十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....	20
十三、国有资本经营预算支出决算表.....	20

第一部分 部门概况

一、基本职能及主要工作

（一）主要职能。

根据《九寨沟县机构改革方案》（九寨沟委发〔2019〕6号）和《关于〈九寨沟县机构改革方案〉的实施意见》（九机改〔2019〕1号），制定本规定。原事业单位九寨沟县机关事务管理中心更名为九寨沟县公务服务中心（简称县公务服务中心），为县委直属财政全额拨款公益一类正科级事业单位，由县委办公室代管。贯彻落实党中央关于公务服务工作的方针政策和省委、州委、县委的决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对公务服务工作的集中统一领导。主要责任是：一是负责党和国家领导人（含曾经担任）、省、州副处级以上领导来县的服务保障。二是按照有关规定负责和参与上级部门巡视、检查、督查（督导、督察）、考察、调研、考核、审计等工作组来县的服务保障。三是负责外省副处级以上领导干部来县的服务保障；会同县级有关部门承担中央和国家机关各部委、省、州各级领导干部来县服务保障；参与市人大常委会办公室、县政协办公室牵头对口接待副处级以上领导干部来县的服务保障。四是负责或参与省外党政代

代表团来县考察的服务保障。五是负责我县党政代表团赴外省（区、市、州、县）考察的协调联络和服务保障。六是负责县委、县政府交办的由县公务服务中心承担的外事接待和招商引资事项的服务保障。七是按照中央八项规定和省委、省政府十项规定及其实施细则要求，负责联系协调县级有关部门及关联单位承办县委、县政府重大公务活动的服务工作。八是会同县级有关部门承担县委、县政府交办的各类会议、活动的接待服务保障工作。九是拟定全县公务服务工作的规章制度和目标规划并组织实施；指导县级各部门的公务活动服务保障工作。十是负责办理中办警卫中心、省警卫中心安排的有关在县事务。十一负责行政办公中心办公用房、周转房的调配、调整及物业管理和后勤服务工作；负责行政办公中心的安全保卫、消防、环境卫生、绿化、水、电、气、空调设施、电梯、各会议室、职工餐厅等的维护管理工作。十二是负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护、公共节能减排等工作。十三是完成县委、县政府交办的其他任务。

（二）2019 年重点工作完成情况。

（一）严格执行公务接待标准，规范公务服务工作。一是明确细化责任，抓好制度落实；认真贯彻落实中央八项规定、六项禁令和省委十项规定，州委州政府八条意见等制度，始终坚持把各项规章制度切实贯穿于实际工作中。

不定期召开会议专题研究、学习，强化接待人员的政治意识、制度意识和大中心意识，在陪同人数、用餐安排上严格把关，理顺工作流程，落实工作责任，做到既严格执行规定又提供周到、细致的服务，杜绝任何“意外”发生，圆满完成各类公务服务工作任务。二是坚持“先审批、后接待”原则，加强任务审核，理顺工作机制，做好来文来函把关，认真审核任务内容，及时与相关单位做好对接，把好接待任务第一关，在接待中严格执行相关规定，对接待信息进行详细登记、归档，保证每一单接待任务都有文可查、有据可依。全年共完成公务接待 399 批次的接待任务，共 5159 人（其中：部级 16 批、厅级 104 批、其它 279 批）。

（二）强化后勤服务，进一步提升保障能力。一是加强设施设备维修与排查，及时完成日常水电维修和各项零星维修工程，加强水电设施设备安全监测与管理，确保设施设备正常运转，不定期排查各类安全隐患，做到防患于未然；二是严格抓好行政办公中心、干部周转房和周边住户安全保障和车辆出入停放管理工作，有效维护了机关良好的工作秩序；三是继续加强职工餐厅管理，加强饮食安全，合理搭配膳食结构，切实抓好食堂环境卫生整治，确保了食品新鲜、营养、安全、卫生，不断提高服务质量；四是注重抓好机关环境绿化美化建设，做好政务中心公共区域日常保洁工作，保持办公环境的洁净、优美；五是做好会务保障工作，加强会议室各种设备的维护保养和会务人员

培训，不断提升会务保障能力和水平，全年共完成 377 余场次的会务保障工作。

（三）强化服务水平提升，打造高素质接待队伍。一是以牢固树立政治意识、制度意识和窗口意识为根本出发点，不断加强接待队伍建设，提升人员业务技能及综合素质水平，为规范公务接待工作实际操作提供人才保障；二是重大等级接待任务，调动全员共同参与，保障任务顺利完成；任务结束后及时召开总结会，梳理接待过程中的经验和存在问题，增强同事间统筹协调、沟通配合能力，使接待质量得到整体提升。

（四）结合“两联一进”，深入推进“驻村帮扶”工作。一是加大对帮扶村的帮扶力度，结合“两联一进”每月不少于 3 次深入永丰乡新坪村贫困户，进行走访调研，全面掌握新坪村联系户家庭状况。二是通过走访调研，征求意见，结合当地实际，我中心为贫困户提供产业帮扶，用产业带动经济发展，利用机关食堂搭建农副产品销售平台，拓宽县内农产品销售渠道，帮助贫困户增收。三是我中心积极与贫困户开展结对帮扶工作，建立健全工作台账。充分利用单位职能做好驻村帮扶工作，巩固提升脱贫成果。

二、机构设置

2019 年单位机构数为 1 个。中心内设 5 个职能股室：综合股、财务股、公务服务一股、公务服务二股、后勤保障股。核定事业编制 16 名，科级领导职数 3 名。其中：主任 1 名，副主任 2 名。2019 年财政供养人员 12 人，全额供给人员和公用经费 12 个。

第二部分 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 年度收、支总计 1198.59 万元。与 2018 年相比，收、支总计各增加 476.17 万元，增长 39.73%。主要变动原因是单位合并人员增加，日常公用经费增加。

二、收入决算情况说明

2019 年本年收入合计 1198.59 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1173.17 万元，占 97.88%；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 0 万元，占 0%；其他收入 0 万元，占 0%。

三、支出决算情况说明

2019 年本年支出合计 1198.59 万元，其中：基本支出 1198.59 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%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2019 年财政拨款收、支总计 1198.59 万元。与 2018 年相比，财政拨款收、支总计各增长 476.17 万元，增长 39.73%。主要变动原因是单位合并人员增加，日常公用经费增加。

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

2019 年一般公共预算财政拨款支出 1198.59 万元，占本年支出合计的 100%。与 2018 年相比，一般公共预算财政拨款增加 476.17 万元，增长 39.75%。主要变动原因是单位合并人员增加，日常公用经费增加。

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2019 年一般公共预算财政拨款支出 1198.59 万元，主要用于以下方面：一般公共服务（201）支出 1173.17 万元，占 97.88%；会保障和就业（208）支出 8.56 万元，占 0.7%；卫生健康（210）支出 7.57 万元，占 0.62%；住房保障（221）支出 9.29 万元，占 0.8%；

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2019 年般公共预算支出决算数为 1198.59，完成预算 100%。其中：

1. 一般公共服务（201）政府办公厅（室）及相关机构事务（03）事业运行（50）：支出决算为 1173.17 万元，完成预算 100%，

2. 社会保障和就业（208）行政事业单位离退休（05）机关事业单位基本养老保险缴费支出（05）：支出决算为 8.56 万元，完成预算 100%。

3. 卫生健康支出（210）行政事业单位医疗（11）事业单位医疗（02）公务员医疗补助（03）其他卫生健康管理事务支出（99）：支出决算为 7.57 万元，完成预算 100%。

4. 住房保障(221)住房改革支出(02)住房公积金(01):
支出决算为 6.28 万元, 完成预算 100%。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2019 年一般公共预算财政拨款基本支出 1198.59 元, 其中:

人员经费 262.88 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 935.71 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

2019 年“三公”经费财政拨款支出决算为 147.38 万元, 完成预算 100%。

(二)“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2019 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 0.75 万元，占 0.5%；公务接待费支出决算 146.63 万元，占 99.5%。具体情况如下：

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 2018 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 0.75 万元，完成预算 100%。公务用车购置及运行维护费支出决算比 2018 年增加/减少 0.02 万元，增长 2.67%。主要原因是其他交通费增加。

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，金额 0 元。截至 2019 年 12 月底，单位共有公务用车 0 辆，其中：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…

公务用车运行维护费支出 0.75 万元。主要用于其他交通费等出。

3. 公务接待费支出 146.63 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算比 2018 年增加 146.63 万元，增长 100%。主要原因是单位机构改革后原接待办跟原机关事务管理中心合并改名为九寨沟县公务服务中心。

国内公务接待支出 146.63 万元，主要用于主要用于执行公务、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 399 批次，5000 人次（不包括陪同人员），共计支出 146.63 万元。

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

2019 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

2019 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

2019 年，机关运行经费支出 0 万元，比 2018 年增加/减少 0 万元，增长/下降 0%。2018 年决算数持平

（二）政府采购支出情况

2019 年，县公务服务中心政府采购支出总额 5.29 万元，其中：政府采购货物支出 5.29 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。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2019年12月31日，共有车辆20辆（分配给各乡镇），其中：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、其他用车20辆其他用车主要是用于各乡镇，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，本部门（单位）在年初预算编制阶段，组织对项目（项目名称）开展了预算事前绩效评估，对 0 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 0 个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对 0 个项目开展了绩效目标完成情况自评。

按照国家政策、法规规定和单位实际情况，建立健全了财务基础管理规定和约束机制，依法、有效使用财政资金，提高财政资金使用效率。专项预算各项目资金均按项目实施进度分批次拨付；专项预算项目资金管理严格，全年未出现任何违纪违规行为；按照“收支两条线”的财务管理制度，我中心发生非税的收入由缴款方直接缴入财政国库非税收入账户。按照相关规定，部门预、决算在规定的时限内在九寨沟县政府门户网站公开；建立健全了资产管理制度、内控制度，所有预算资金均纳入预算绩效管理，并接受财政监督。

1. 项目绩效目标完成情况。

本部门在 2019 年度部门决算中反映 0 个项目绩效目标实际完成情况。本部门无专项预算项目，因此未组织开展项目支出绩效评价。

2. 部门绩效评价结果。

本部门按要求对 2019 年部门整体支出绩效评价情况开展自评，《九寨沟县公务服务中心部门 2019 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. 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。

3. 一般公共服务（201）政府办公厅（室）及相关机构事务（03）事业运行（50）：指政府办公厅（室）及相关机构事务，事业运行。

4. 社会保障和就业（208）行政事业单位离退休（05）机关事业单位基本养老保险缴费支出（05）：指指机关事业单位基本养老保险缴费支出，反映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。。

5. 卫生健康支出（210）卫生健康管理事务（01）其他卫生健康管理事务支出（99）：指行政单位医疗，反映财政部门集中安排的行政单位基本医疗保险缴费经费，按国家规定享受离休人员待遇人员的医疗经费。

6. 住房保障（221）住房改革支出（02）住房公积金（01）：指住房公积金，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。

7. 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。

8. 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。

第四部分 附件

附件 1

九寨沟县公务服务中心 2019 年部门整体支出绩效报告范本

一、部门（单位）概况

（一）机构组成。九寨沟县公务服务中心经改革从九寨沟县机关事务管理中心到九寨沟县机关事务管理中心最后到九寨沟县公务服务中心，于 2007 年 8 月 22 日开始筹备，2008 年 1 月正式成立，2009 年 7 月 8 日，根据《中共九寨沟县委 九寨沟县人民政府关于印发〈九寨沟县机构改革方案〉的通知》（九寨沟委发【2019】6 号）文件精神，由九寨沟县机关事务管理局更名为九寨沟县公务服务中心，为县委直属正科级事业单位。

（二）机构职能。贯彻执行国家、省、州有关机关事务管理和后勤体制改革的政策、法规、规章，研究制定县机关事务管理和后勤管理体制改革的的地方性政策和规章制度，并监督实施；负责全县行政事业单位的机关事务管理工作；负责行政办公、办公用房、周转房的调配、调整及物业管理和后勤服务工作；负责行政办公中心的安全保卫、消防、环境卫生、绿化、水、电、气、空调设施、电梯、高清会议室等的维护管理工作；负责职工餐厅的经营管理；负责全县大型会议的后勤会务工作；负责后勤管理和服务人员岗位培训

等工作；承担机关委托的部分行政管理的事务性工作；承办县委、县政府交办的其他有关事项。

（三）人员概况。2019 年单位机构数为 1 个。中心内设 4 个职能股室：综合股、后勤股、公务服务一股、公务服务二股、财务股。核定事业编制 16 名，科级领导职数 3 名。其中：主任 1 名，副主任 2 名。

二、部门财政资金收支情况

（一）收入预算情况

县公务服务中心 2019 年收入 1198.59 万元，其中：上年结转 0 万元，占 0%；一般公共拨款收入 1198.59 万元，占 100%。

（二）部门财政资金支出情况。

县公务服务中心 2019 年支出预算 1198.59 万元，其中：基本支出 1198.59 万元，占 100%；项目支出 0 万元，占 0%。

三、部门财政支出管理情况

（一）预算编制情况。

年初预算编制遵循了“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾”的原则；预算编制按照“收支两条线”的原则进行统筹规划，收入预算的编制坚持了积极稳妥的原则，逐项核实各项收入，尽可能排除收入中的不确定因素。

（二）执行管理情况。

支出预算的编制坚持“统筹兼顾、保证重点”的原则。在经常性支出中，必须先保证基本的人员经费开支和单位正常运转经费，“三公”经费支出严格按照预算编制执行，厉行节约，并确保投入的日常经费满足事业发展的需要。

（三）综合管理情况。

按照国家政策、法规规定和单位实际情况，建立健全了财务基础管理规定和约束机制，依法、有效使用财政资金，提高财政资金使用效率。专项预算各项目资金均按项目实施

进度分批次拨付；专项预算项目资金管理严格，全年未出现任何违纪违规行为；按照“收支两条线”的财务管理制度，我中心发生非税的收入由缴款方直接缴入财政国库非税收入账户。按照相关规定，部门预、决算在规定的时限内在九寨沟县政府门户网站公开；建立健全了资产管理制度、内控制度，所有预算资金均纳入预算绩效管理，并接受财政监督。

（四）整体绩效。

本单位履职效益情况良好，对各项支出严格按照预算额度进行控制，本年预算配置方面，财政供养人员控制在预算编制以内，编制内在职人员控制率小于 100%， “三公经费”控制较好。

预算管理方面较好，本着厉行节俭、只减不增的原则，严格执行“三公”经费标准和审批制度与程序，公用经费、三公经费都得到了有效控制。

我中心建立健全了财政收支管理、预算管理、资产管理制度等一系列内部控制制度，制度执行总体有效。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

根据部门整体支出绩效评价指标体系，我单位 2019 年度评分为 99 分

（二）存在问题。

通过前述对我单位整体支出情况的分析，反映出目前在整体支出的预算编制、执行和管理过程中，依然存在一些问题和不足：

1、公务卡执行力度不够好，印刷费和维修费直接转账给商户。

（三）改进建议。

1、加强公务卡管理，及时结算费用，提高公务卡使用率。

2、加强财务管理，严格财务审核，提高财务的精细化管理。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用的审核，在预算金额内严格控制费用的支出，控制超支现象的发生；严格按照实际的费用支出内容进行财务核算，确保财务核算的真实、及时、准确、完整。

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