

监督索引号 53042700643401000

新平彝族傣族自治县人民政府办公室

2021年度部门决算

目 录

第一部分 新平彝族傣族自治县人民政府办公室概况

一、主要职能

二、部门基本情况

第二部分 2021年度部门决算表

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收入支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

九、“三公”经费、行政参公单位机关运行经费情况
表

第三部分 2021年度部门决算情况说明

- 一、收入决算情况说明
- 二、支出决算情况说明
- 三、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明
- 四、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

第四部分 其他重要事项及相关口径情况说明

- 一、机关运行经费支出情况
- 二、国有资产占用情况
- 三、政府采购支出情况
- 四、部门绩效自评情况
 - (一) 部门整体支出绩效自评情况
 - (二) 部门整体支出绩效自评表
 - (三) 项目支出绩效自评表
- 五、其他重要事项情况说明

第五部分 名词解释

第一部分 新平彝族傣族自治县人民政府办公室概况

一、主要职能

(一) 主要职能

1.围绕党的中心工作和中央、省委、市委、县委的工作部署以及县委、县人民政府领导的要求开展工作，负责党的路线、方针、政策以及中央、省委、市委、县委的决策贯彻落实的督促检查、调查研究，收集反馈信息，综合重要情况。

2.承办省、市政府文件、指示在我县贯彻落实的行文工作，县人民政府向市人民政府报告、请示的拟稿和审核工作，以及市委、市政府及其部门转由县人民政府办理的事项。

3.负责县人民政府会议的准备工作，协助县人民政府领导组织实施会议决定事项。

4.协助县人民政府领导组织起草或审核以县人民政府、县人民政府办公室名义印发的公文。

5.研究各乡镇人民政府、街道办事处和县政府各部门请示县人民政府的事项，提出办理意见，报县人民政府领导审批。

6.根据县人民政府领导指示，对县人民政府部门间出现的争议问题进行协调并提出处理意见，报县人民政府领导决定。

7.调查了解、督促检查各乡镇人民政府、街道办事处和县人民政府各部门对县人民政府相关决策及县人民政府领导指示的贯彻落实情况，及时向县人民政府领导报告。指导政府系统政务督查工作。

8.根据县人民政府领导指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。

9.负责起草县人民政府工作报告；组织或参与起草县人民政府有关重要文件、县人民政府领导同志的重要讲话和文稿。

10.负责县人民政府重大行政决策事项的合法性审核工作；负责县人民政府重要规范性文件和重要文稿的合法性审核工作；负责规范性文件的监督、管理工作；负责协调县人民政府法律顾问工作。

11.负责县人民政府重点工作的协调、督办。

12.负责组织协调、督促指导全县政府系统人大代表建议和政协提案的办理工作，承办交由县人民政府和县人民政府办公室办理的人大代表建议和政协提案。

13.负责全县政务信息工作；指导监督、协调推进全县政府信息公开（政务公开）工作。

14.统筹、规划、协调全县外事工作，协助办理因公出国（境）手续，协助有关部门处理涉外事务。

15.负责县人民政府政务值班工作，及时向县人民政府领导报告重要情况，传达和督促落实县人民政府领导指示。

16.管理县机关事务服务中心。

17.完成县委、县政府交办的其他任务。

（二）2021年度重点工作任务介绍

1.始终坚持把学习作为第一准则，着力加强思想政治建设

县政府办公室班子始终做到旗帜鲜明讲政治，牢固树立“四个意识”，切实增强“四个自信”，坚决做到“两个维护”，加强党内政治文化建设，自觉在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，不断增强党的政治领导力。

（1）严格落实干部学习制度。班子成员坚持以上率下，加强理论武装，坚持每周例会学习制度，抓实干部职工理论学习，始终坚持把理论学习作为重要的必修课，强化思想教育。通过开展集中学习、个人自学等方式，深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中、六中全会精神，认真学习领会习近平总书记考察云南重要讲话精神、省委省政府

玉溪现场办公会精神、玉溪市第六次党代会精神等。截至目前，共组织集中学习 54 次。此外，强化线上线下学习齐抓共进，充分利用好“干部在线学习”、“学习强国”、“云岭先锋”等学习平台，积极开展在线学习，不断提升理论水平，达到强基固本，以知促行的最终目的。

（2）严肃党内政治生活，营造良好的政治生态。一是认真组织开展“三会一课”等党内生活，在内容上不断下功夫，丰富其内涵、拓展其外延，多形式地开展组织活动，充分调动党员干部参加组织生活的积极性。截至目前，共召开支部党员大会 20 次，支委会 14 次，办公室领导带头讲党课 10 次，开展主题党日活动 11 次，组织党员过“政治生日” 26 人次。二是班子成员之间、班子与普通党员干部之间开展自我批评与相互批评。认真执行民主生活会、组织生活会、民主评议党员等制度，勇于接受批评，化解工作中的现实矛盾，解决好具体问题，切实增强党组织自我净化、自我完善、自我革新、自我提高能力。

（3）严格落实意识形态工作，维护意识形态安全。始终旗帜鲜明站在意识形态工作第一线，在思想上行动上与以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，压实工作责任，定期研究、布置、检查和报告意识形态工作，强化舆情研判、分析、处置能力，牢牢掌握意识形态工作领导权、话语权。教育办公室干部职工审慎甄别各类信息，去

伪存真、谨口慎言，自觉坚决抵制不良言论，加强意识形态阵地建设。

2.始终坚持把服务作为第一要务，全力确保各项工作落实

班子坚持把参与政务、服务决策放在首位，对分管股室高标准、严要求，努力提高办公室政务参谋、公文办理、督办检查、应急管理、政务接待、便民服务等工作质量。

(1) 认真履行参谋助手职责，提高参政辅政工作水平。一是办文办会力求精益求精。做好县政府的“坚强前哨”和“巩固后院”，持续提升办公室服务质量，树立求真务实、真抓实干的工作作风，以“小、少、快”、“短、实、新”为原则，精简会议活动和文件文稿，不断提高会议和文件质量，推进机关作风持续好转。截至目前，共收文处理 1.1 万余件，印发政府和政府办公室文件 500 余件，举办会议 84 次。二是信息上报力求准新快精。紧紧围绕省、市、县委、县政府的中心工作，拓展信息渠道，深化信息内容，提升信息质量和信息服务水平，编报了大量准确、及时、有效的政务信息，为各级领导统筹协调、指导工作、科学决策发挥了积极作用，截至目前，上报信息 279 条，其中被市办采用 79 条，省厅采用 4 条。三是政务公开力求明朗规范。以依法公开、真实公开、规范高效、

强化监督为原则，积极推进全县政府信息公开工作。明确政府信息的公开范围。截至目前，公开政务信息数 6509 条，其中政府信息 205 条、政务信息 6304 条，内容涉及稳增长、促改革、年度财政预决算、扶贫、社会养老保险、民政救助等多面内容。

（2）强化责任，加大政务督查力度。一是聚焦党史学习教育以及“我为群众办实事”实践活动，坚决贯彻各级决策部署。以县政府各项重点工作督查作为切入点，加大督查力度，压实责任狠抓问题整改落实，按照“谁主管，谁负责”的原则，认真查找县政府各部门在各项工作落实上存在的问题和薄弱环节，提出整改措施，能够改正的立即改正，实实在在地解决群众反映强烈的热点问题。截至目前，县政府督查室共组织开展综合督查 4 次，专项督查 8 次，发出督查通报 23 期，工作提醒 2 次，工作交办单 12 期，并及时对市委市政府、县委督查室各项督查工作进行任务分解及交办 32 件。二是及时办理人大建议、政协提案。县人大、县政协共转办市县人大代表和政协委员建议、提案 304 件，按照建议反映问题的责任权限，明确办理要求、办理责任、办理时限等，督促各有关单位主动开展工作，在规定时间内办理回复，做到了事事有交待，件件有着落。

(3) 充分发挥综合协调作用，确保政务服务高效运转。着力抓好办公室综合协调工作，热情主动地为各级领导、部门和群众搞好服务，保证了各项工作的周密细致、高效有序运转。一是严谨细致做好会务组织工作，坚持缜密周全搞好会务和接待。坚持从领导衔接、会务组织、考察线路、材料准备、食宿安排、安全保卫等方面进行科学统筹，确保准确无误、万无一失。二是严格高效做好公文办理工作。坚持质效并重，科学规范办理公文，严把公文审核关，控制发文篇幅和数量，严格执行办文程序，确保了公文的高效、快捷、安全、规范运行。全年未出现文件漏登、漏发和泄密等情况。三是及时处置各类突发事件及报送应急信息工作。加强对各类事故先期处置和应急救援工作，综合应对各种应急突发事件，行动迅速，措施有力；加强信息网络体系建设，严格执行24小时值班和应急信息报告制度，截至目前，共上报《值班信息》39期，未出现迟报、漏报重要信息的情况。

3. 始终坚持把法治作为第一保障，加快推进法治政府建设

(1) 增强领导干部法治意识。坚持推进领导干部学法常态化、常态化，切实把法治信仰作为培养法治思维和法治方式的核心，使法律内化为政治信仰和道德修养，外化为行为准则和自觉行动。截至目前，共组织法律专题学习

会议3次，着力提升了领导干部这个“关键少数”，带头遵守法律，执行法律，带头营造办事依法、遇事找法、解决问题用法、化解矛盾靠法的法律环境。

（2）坚持依法科学民主决策。始终坚持相互沟通，民主决策，凡属“三重一大”的事项，办公室领导班子坚持集体讨论决定，并邀请县纪委监委派驻县政府办纪检监察组参加，自觉接受决策过程监督，坚持沟通在会议之前，决策在会议之中，落实在会议之后。截至目前，共集体决策“三重一大”事项8项，切实做到在原则问题上认识一致，努力方向上目标一致，处理棘手问题上态度一致，抓工作落实上步调一致的目标导向。

（3）着力加强合法性审查，筑牢决策法律屏障。继续按照《关于印发新平县人民政府工作规则及4项配套制度的通知》《关于进一步加强行政决策合法性审查的通知》《关于承办县政府重大行政决策合法性审查有关事项的通知》等文件要求，区分主次，合理界定县政府重大行政决策、一般决策、部门决策。对于重大行政决策，认真执行合法性审查、审核工作机制，需要经县政府常务会决策的议题，未经合法性审查、审核的不得进行提报办公室列为常务会议议题，做到了应审必审、有件必审。今年以来，办公室共审核县政府常务会议议题161件，确保了政府重要行政决策合法有效。

4.始终坚持把廉政作为第一准绳，牢固树立清正廉洁形象

（1）认真落实“派单制”。严格执行《新平县落实党风廉政建设主体责任派单制实施办法（试行）》，按照责任清晰、主体明确、工作务实的原则认真落实派单任务。根据县纪委每季度派出的责任清单，聚焦办公室工作实际，认真梳理责任清单，全年共向领导班子成员派出责任清单28张，明确任务125条。同时，强化跟踪问效每季度末对照清单进行“验收”，逐条逐项梳理，避免工作遗漏，切实做到履职精准、推进有序、务实高效，确保县委关于党风廉政建设部署落地见效。

（2）强化党风廉政建设，夯实思想根基。一是严格落实“一岗双责”推进全面从严治党。深入落实党风廉政建设主体责任，专题召开党风廉政建设会议，层层签订党风廉政建设责任书，确保主体责任落地生根。二是强化廉政学习教育。始终把学习作为提高干部职工思想政治水平的一项重要举措。通过召开会议、发送短信、创建微信群等方式，强化党的政治纪律和政治规矩专题教育。同时，不定期召开党员大会，及时传达各级纪委监委部门下发的通报，组织大家深入学习讨论，从思想上筑牢反腐倡廉防线。三是认真落实廉政谈话制度。建立领导班子成员之间常态化谈话提醒机制。截至目前，主要负责人与班子成员

开展廉政谈话 26 人次，班子成员对分管股室开展谈话 34 人次。切实做到事前节点预防、提早处置。以开展民主生活会、组织生活会为契机，班子成员、党员领导干部扎实开展谈心谈话，切实达到深入交流思想、充分交换意见、互相帮助提醒的作用。

（3）深化党建工作，坚定队伍政治信念。一是队伍战斗力进一步激发。通过组织学习、选派培训等方式，加强政治思想、业务知识和理论学习，引导办公室工作人员时刻注重自身素质的提高，努力做到政治上“强”、业务上“精”、作风上“实”，精心办文，悉心办会，细心办事。根据新进年轻干部个人特点，因人而异派任务、压担子，让他们在具体工作中成长，提高了干部队伍整体素质。二是集体凝聚力进一步增强。领导班子坚持民主集中制，充分发扬民主作风，认真吸取办公室同志好的意见和建议，群策群力，促进了决策的科学性。提升党建工作水平，发挥战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用，全体干部职工自觉服从工作安排，强化大局观念和集体意识，始终坚持心往一处想、劲往一处使，为政务工作提供动力支持。三是干部公信力进一步提升。全体干部职工不断强化责任意识，正确看待个人得失，正确把握利益关系，牢记宗旨，践行使命，保持对人民的深厚感情、对事业的执着追求、对名利的平常心态，大力发扬“5+2”和“白加黑”的

拼搏精神，爱岗敬业、不计名利，严格遵守政治纪律、组织纪律、工作纪律、财经纪律、生活纪律，认真开展作风建设，加强机关效能建设，工作作风更加优化，工作节奏和办事效率进一步提升。同时，班子成员带头廉洁自律，忠实兑现廉政承诺，扎实落实党风廉政建设责任制，党员干部的思想政治教育、党风党纪教育和廉洁从政教育得到显著增强，为顺利推进各项工作提供了有力的纪律保障。

（4）坚持用制度规范管理工作。一是严格执行《县人民政府办公室工作规则》，要求领导干部做到各项工作按章办事。切实加强“三公”经费管理，严格执行公务用车调派审批程序。截至目前，“三公经费”支出未超出预算规定范围，未出现违规使用公务用车情况。二是认真贯彻落实《关于进一步加强领导干部外出请示及报备有关事项的通知》，外出学习考察培训、操办婚丧喜庆等事宜及时向县委、县纪委监委报备，未出现违规大操大办、借机敛财等情况。

（5）强化廉政警示教育，持续深化“以案促改”。一是开展省、市、县典型案例通报学习14次，持之以恒落实中央八项规定精神和纠正“四风”问题，专题学习钟南山、张桂梅等时代楷模，以身边典型模范激励全体干部无私、勤奋、为民，定期通报领导干部违规违纪典型案例，以身边典型案例警醒全体干部忠诚、干净、担当，利用正

反两方面的典型案例，教育干部要从身边人、身边事中吸取经验教训，对中央、省、市、县明令禁止的事，令行禁止，确保了政令畅通。通过组织学习典型案例，使党员领导干部坚定理想信念，弄清纪律“红线”和法律“底线”，牢固树立了廉洁自律意识。二是组织党员干部职工观看了《清流毒—云南在行动》《山大王覆灭记》《巡查利剑》《杞麓湖之痛 杞麓湖之殇》《杞麓湖的呐喊》《开尔行贿记》等警示教育片，从政治、思想、组织、作风、纪律等方面进行认真分析研讨。通过观看《杞麓湖的呐喊》，进一步认清罗应光、贺彬等流毒余毒影响的深层根源、严重危害，坚决肃清罗应光、贺彬等流毒余毒影响，用心撰写心得体会，做到引以为戒，进一步净化办公室政治生态。

二、部门基本情况

（一）部门决算单位构成

纳入新平彝族傣族自治县人民政府办公室 2021 年度部门决算编报的单位共 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。分别是：

- 1.新平彝族傣族自治县人民政府办公室
- 2.新平彝族傣族自治县机关事务服务中心

（二）部门人员和车辆的编制及实有情况

新平彝族傣族自治县人民政府办公室 2021 年末实有人员编制 40 人。其中：行政编制 32 人（含行政工勤编制 7 人），事业编制 8 人（含参公管理事业编制 0 人）；在职在编实有行政人员 31 人（含行政工勤人员 8 人），事业人员 8 人（含参公管理事业人员 0 人）。

离退休人员 25 人。其中：离休 1 人，退休 24 人。

实有车辆编制 32 辆，在编实有车辆 29 辆。

第二部分 2021 年度部门决算表

（详见附件）

新平彝族傣族自治县人民政府办公室无政府性基金收入，无政府性基金安排的支出，故《政府性基金预算财政拨款收入支出决算表》无数据。

新平彝族傣族自治县人民政府办公室无国有资本经营收入，无国有资本经营安排的支出，故《国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表》无数据。

第三部分 2021 年度部门决算情况说明

一、收入决算情况说明

新平彝族傣族自治县人民政府办公室 2021 年度收入合计 1,363.12 万元。其中：财政拨款收入 1,363.12 万元，占总收入的 100.00%；上级补助收入 0.00 万元，占总收入的

0.00%；事业收入 0.00 万元（含教育收费 0.00 万元），占总收入的 0.00%；经营收入 0.00 万元，占总收入的 0.00%；附属单位缴款收入 0.00 万元，占总收入的 0.00%；其他收入 0.00 万元，占总收入的 0.00%。与上年对比减少 3,877.97 万元，下降 73.99%，主要原因分析：2020 年 12 月收入新平县西片区城镇化建设、易地扶贫搬迁建设、戛洒花腰傣旅游特色小镇建设 3 个项目还本付息金额，2021 年无债务项目收入，导致收入减少。

二、支出决算情况说明

新平彝族傣族自治县人民政府办公室 2021 年度支出合计 1,363.12 万元。其中：基本支出 1,096.11 万元，占总支出的 80.41%；项目支出 267.01 万元，占总支出的 19.59%；上缴上级支出、经营支出、对附属单位补助支出共 0.00 万元，占总支出的 0.00%。与上年对比减少 3,889.64 万元，下降 74.05%，主要原因分析：一方面 2020 年 12 月支出新平县西片区城镇化建设、易地扶贫搬迁建设、戛洒花腰傣旅游特色小镇建设 3 个项目还本付息金额，2021 年无债务项目支出；另一方面年内人员增减变动影响，导致支出减少。

（一）基本支出情况

2021 年度用于保障新平彝族傣族自治县人民政府办公室机关、下属事业单位等机构正常运转的日常支出 1,096.11

万元。与上年对比增加 84.72 万元，增长 8.38%，主要原因分析是本年内人员增减变动影响。包括基本工资、津贴补贴等人员经费支出 738.53 万元，占基本支出的 67.38%。办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等公用经费 357.58 万元，占基本支出的 32.62%。

（二）项目支出情况

2021 年度用于保障新平彝族傣族自治县人民政府办公室机构、下属事业单位等机构为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，用于专项业务工作的经费支出 267.01 万元。与上年对比减少 3,974.36 万元，下降 93.7%，主要原因分析 2020 年 12 月支出新平县西片区城镇化建设、易地扶贫搬迁建设、戛洒花腰傣旅游特色小镇建设 3 个项目还本付息金额，2021 年无债务项目支出。具体项目开支及开展工作情况：1.新平县乡村振兴专项工作经费支出 23.46 万元，主要用于日常管理工作，按时报送各种工作报表、数字，提供工作进度、信息报送等情况，提出年度工作意见和建议，完成年度考核考评工作；

2.新平县政府办党建工作专项经费支出 0.48 万元，主要用于一是认真组织开展“三会一课”等党内生活，在内容上不断下功夫，丰富其内涵、拓展其外延，多形式地开展组织活动，充分调动党员干部参加组织生活的积极性。截至目前，共召开支部党员大会 20 次，支委会 14 次，办公室

领导带头讲党课 10 次，开展主题党日活动 11 次，组织党员过“政治生日” 26 人次。二是班子成员之间、班子与普通党员干部之间开展自我批评与相互批评。认真执行民主生活会、组织生活会、民主评议党员等制度，勇于接受批评，化解工作中的现实矛盾，解决好具体问题，切实增强党组织自我净化、自我完善、自我革新、自我提高能力；

3.无纸化会议室改造经费支出 50.00 万元，主要用于会议，有效提升了办会能力，确保了县政府各项工作的高效有序运转；

4.法律顾问专项经费支出 4.00 万元，主要为县政府办公室重大行政决策合法性的审核提供参谋作用，进一步加强了规范性文件的监管；

5.新平县乡村振兴指挥部办公室专项工作经费支出 4.20 万元，主要完成指挥部日常管理工作，按时报送各种工作报表、数字，提供工作进度、信息报送等情况，提出年度工作意见和建议，完成年度考核考评工作；

6.公务活动保障专项经费支出 41.99 万元。主要保障办公室日常运转；

7.新平县县域经济发展大会专项工作经费支出 10.37 万元，主要完成县域经济发展大会相关费用支付，其中，会议经费 2.26 万元，奖励资金 7.35 万元，奖牌证书制作费 0.76 万元。全县各级各部门和广大干部群众在县委、县政府

的正确领导下，认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大、十九届二中、三中、四中、五中全会及习近平总书记考察云南重要讲话精神，深入实施产业提升战略，以县域经济、园区经济、民营经济为抓手，做特做强一产、做大做优二产、做新做活三产，扩大产业规模，提升产业层次，增强县域经济跨越式发展的产业支撑力度，着力推动质量变革、效率变革、动力变革，加快构建“传统产业+支柱产业+新兴产业”迭代产业体系，在稳增长、调结构、促转型、提质增效上实现新突破，不断增强新平经济创新力和竞争力，实现县域经济跨越发展；

8.周转用房维修及门禁系统建设项目经费支出 30 万元，主要完成新平县县级领导周转住房数字彩色可视联网设备县委政府门禁系统及智慧门锁等后勤服务项目的日常运行维护；

9.县级五个集中办公区域管理服务经费支出 102.10 万元，主要完成县级党政机关集中办公区域后勤保障工作，坚持“让政府放心，让群众满意”原则，创造一个更加安全、更加有序、更加舒心的县级党政机关集中办公区域秩序。以规范安保服务行为、提高日常服务质量的的目的，提升行政办公区域后勤服务水平和质量，打造整洁办公环境，为广大干部职工提供一个整洁、舒适的工作环境；

10.公务用车中心信息化平台运行维护专项经费支出2.36万元，主要用于县级机关公务用车综合保障服务平台年使用运维费、中心公务用车终端运维服务费，保障公务出行。坚持线上线下一体化，根据“全省一张网”平台建设要求，车辆全部采用信息化手段统筹调度，并通过平台系统对公务用车使用时间、事由、地点、里程、等信息进行登记。在完善公务用车管理平台建设的基础上，积极探索通过社会化专业机构提高平台管理运行效率，继续实施线上操作，线下总结流程体化，通过公务用车易APP系统，实现车辆实现公务用车网上申请、网上审批、网上派车及短信提醒，使公务用车管理流程高效、严谨、统一，实现管理模式更加人性科学、管理方式更加先进智能、管理手段更加方便快捷、管理平台更加稳固牢靠。县级公车平台安全、高效运转，县级以上重大公务活动出行等。

三、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

新平彝族傣族自治县人民政府办公室2021年度一般公共预算财政拨款支出1,363.12万元，占本年支出合计的100.00%。与上年对比减少3,877.97万元，下降73.99%，主要原因分析：2020年12月收入新平县西片区城镇化建设、易地扶贫搬迁建设、戛洒花腰傣旅游特色小镇建设3个项目

还本付息金额，2021年无债务项目收入，导致一般公共预算财政拨款支出减少。

(二) 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（类）支出 1,057.61 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 77.59%。主要用于基本工资、津贴补贴、奖金等方面的支出；

2. 外交（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项；

3. 国防（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项；

4. 公共安全（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项；

5. 教育（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项；

6. 科学技术（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项；

7. 文化旅游体育与传媒（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项；

8. 社会保障和就业（类）支出 162.15 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 11.90%。主要用于行政单位离退休、基本养老保险缴费、社会保险基金补助等方面的支出；

9. 卫生健康（类）支出 54.83 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 4.02%。主要用于行政单位医疗、公务员医疗补助等方面的支出；

10. 节能环保（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项；

11. 城乡社区（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项；

12. 农林水（类）支出 23.46 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 1.72%。主要用于乡村振兴方面的支出；

13. 交通运输（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项；

14. 资源勘探工业信息等（类）支出类 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项；

15. 商业服务业等（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项；

16. 金融（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项；

17. 援助其他地区（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项；

18. 自然资源海洋气象等（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项；

19. 住房保障（类）支出 65.06 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 4.77%。主要用于住房公积金支出；

20. 粮油物资储备（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项；

21. 国有资本经营预算（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项；

22. 灾害防治及应急管理（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项；

23. 其他（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项；

24. 债务还本（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项；

25. 债务付息（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项；

26. 抗疫特别国债安排（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项。

四、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算总体情况

新平彝族傣族自治县人民政府办公室 2021 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出预算为 142 万元，支出决算为 1.46 万元，完成预算的 1.03%。其中：因公出国（境）费支出决算为 0.00 万元，完成预算的 0.00%；公务用车购置及运行费支出决算为 0.00 万元，完成预算的 0.00%；公务接待费支出决算为 1.46 万元，完成预算的 6.64%。2021 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算数小于预算数的主要原因：一方面本年度未支出公务用车运行维护费用，另一方面严格执行中央八项规定、厉行节约，尽量减少公务接待，严格接待规格，控制陪餐人数，确保“三公”经费支出只减不增。

2021 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算数比 2020 年减少 10.18 万元，下降 87.49%。其中：因公出国（境）费支出决算与上年对比无变化；公务用车购置及运行费支出决算与上年对比无变化；公务接待费支出决算减少 10.18 万元，下降 87.49%。2021 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算减少的主要原因一方面本年度未支出公务用车运行维护费用，另一方面严格执行中央八项规定、厉行节约，尽量减少公务接待，严格接待规格，控制陪餐人数，确保“三公”经费支出只减不增。

(二) 一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算具体情况

2021 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算中，因公出国（境）费支出 0.00 万元，占 0.00%；公务用车购置及运行维护费支出 0.00 万元，占 0.00%；公务接待费支出 1.46 万元，占 100.00%。具体情况如下：

1. 因公出国（境）费支出 0.00 万元，共安排因公出国（境）团组 0 个，累计 0 人次。主要原因新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 0.00 万元。其中：

公务用车购置支出 0.00 万元，购置车辆 0 辆。主要原因新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项。

公务用车运行维护支出 0.00 万元，开支一般公共预算财政拨款的公务用车保有量为 29 辆。主要用于保障日常公务出行所需车辆燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等。

3. 公务接待费支出 1.46 万元。其中：

国内接待费支出 1.46 万元（其中：外事接待费支出 0.00 万元），共安排国内公务接待 46 批次（其中：外事接待 0 批次），接待人次 648 人（其中：外事接待人次 0 人）。主要用于上级部门考察调研、监督检查、企业商务接待、民间团体组织来访等发生的接待支出。

国（境）外接待费支出 0.00 万元，共安排国（境）外公务接待 0 批次，接待人次 0 人。主要原因新平彝族傣族自治县人民政府办公室无此事项。

第四部分 其他重要事项及相关口径情况说明

一、机关运行经费支出情况

新平彝族傣族自治县人民政府办公室 2021 年机关运行经费支出 357.58 万元，与上年对比增加 6.62 万元，增长 1.89%，主要原因分析 2021 年劳务费支出增加。部门机关运行经费主要用于办公费 17.54 万元、邮电费 4 万元、差旅费 6.08 万元、会议费 0.00 万元、公务接待费 0.04 万元、劳务费 162.12 万元、福利费 5.24 万元、其他交通费用 118.64 万元、其他商品和服务的支出 43.92 万元。

二、国有资产占用情况

截至 2021 年 12 月 31 日，新平彝族傣族自治县人民政府办公室资产总额 933.86 万元，其中，流动资产 3.34 万元，固定资产 930.52 万元，对外投资及有价证券 0.00 万元，在建工程 0.00 万元，无形资产 0.00 万元，其他资产 0.00 万元（具体内容详见附表）。与上年相比，本年资产总额减少 121.62 万元，下降 11.52%，其中固定资产减少 76.17 万元。处置房屋建筑物 0.00 平方米，账面原值 0.00 万元；处置车辆 0 辆，账面原值 0.00 万元；报废报损资产 0

项，账面原值 0.00 万元，实现资产处置收入 0.00 万元；出租房屋 0.00 平方米，账面原值 0.00 万元，实现资产使用收入 0.00 万元。

国有资产占有使用情况表

单位：万元

项目	行次	资产总额	流动资产	固定资产					对外投资/有价证券	在建工程	无形资产	其他资产
				小计	房屋构筑物	车辆	单价 200 万以上大型设备	其他固定资产				
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
合计	1	933.86	3.34	930.52		243.52		687				

填报说明： 1. 资产总额=流动资产+固定资产+对外投资/有价证券+在建工程+无形资产+其他资产
2. 固定资产=房屋构筑物+车辆+单价 200 万元以上大型设备+其他固定资产
3. 填报金额为资产“账面原值”。

三、政府采购支出情况

2021 年度，部门政府采购支出总额 53.11 万元，其中：政府采购货物支出 53.11 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%。

四、部门绩效自评情况

部门绩效自评情况详见附表（附表 10—附表 12）。

五、其他重要事项情况说明

无

六、相关口径说明

（一）基本支出中人员经费包括工资福利支出和对个人和家庭的补助，公用经费包括商品和服务支出、资本性支出等人员经费以外的支出。

（二）机关运行经费指行政单位和参照公务员法管理的事业单位使用一般公共预算财政拨款安排的基本支出中的公用经费支出。

（三）按照党中央、国务院有关文件及部门预算管理有关规定，“三公”经费包括因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费。其中：因公出国（境）费，指单位公务出国（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，指公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）；公务用车运行维护费，指单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出；公务用车指用于履行公务的机动车辆，包括省部级干部专车、一般公务用车和执法执勤用车；公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。

（四）“三公”经费决算数：指各部门（含下属单位）当年通过本级财政一般公共预算财政拨款和以前年度一般公共预算财政拨款结转结余资金安排的因公出国（境）

费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费支出数（包括基本支出和项目支出）。

第五部分 名词解释

一、政府采购：是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

二、一般公共预算收入：一般公共预算收入是指政府凭借国家政治权力，以社会管理者身份筹集以税收为主体的财政收入，主要用于保障和改善民生、维持国家行政职能正常运转、保障国家安全等方面。包括税收收入和非税收入，其中：税收收入主要包括增值税、营业税、企业所得税、个人所得税等，非税收入主要包括纳入预算管理的行政性收费、罚没收入、专项收入、国有资源（资产）有偿使用收入等。

三、一般公共预算支出：一般公共预算支出是指通过一般公共预算收入统筹安排的支出。其功能分类范围主要包括：一般公共服务、公共安全、教育、科学技术、文化体育与传媒、社会保障和就业、医疗卫生、节能环保、城乡社区事务、农林水事务、交通运输、商业服务业等事务、国土资源气象等事物、住房保障支出等。

四、“三公”经费：“三公”经费预算数是指各部门从年初预算安排用于因公出国（境）费用、公务用车购置及运行维护费、公务接待费用的预算数。其中，因公出国（境）费，指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行维护费，指单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待支出。

监督索引号 53042700643401111