
附件 1

西安市新城区人民政府办公室 2019 年度部门决算公开说明

目 录

第一部分 部门概况

- 一、部门主要职责及内设机构
- 二、部门完成工作完成情况
- 三、部门决算单位构成
- 四、部门人员情况

第二部分 2019 年部门决算情况说明

- 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
 - （一）财政拨款支出决算总体情况说明
 - （二）财政拨款支出决算具体情况说明
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议、培训费情况说明
 - （一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明
 - （二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

(三) 培训费支出情况说明

(四) 会议费支出情况说明

八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明

九、国有资本经营财政拨款收入支出情况说明

十、预算绩效情况说明

(一) 预算绩效管理工作开展情况说明

(二) 部门决算中项目绩效自评结果

十一、其他重要事项说明

(一) 机关运行经费支出情况说明

(二) 政府采购支出情况说明

(三) 国有资产占用及购置情况说明

第三部分 专业名词解释

第四部分 2019 年部门决算表

一、部门决算收支总表

二、部门决算收入总表

三、部门决算支出总表

四、部门决算财政拨款收支总表

五、部门决算一般公共预算财政拨款支出明细表

六、部门决算一般公共预算财政拨款基本支出明细表

七、部门决算一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议、培训费支出表

八、部门决算政府性基金收支表

九、政府采购情况表

西安市新城区人民政府办公室

2019 年度部门决算公开说明

第一部分 部门概况

一、部门主要职责及内设机构

（一）主要职责

区政府办贯彻落实党中央、省委、市委、区委和区政府关于政府办公室工作的方针政策和决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对政府办公室工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）认真贯彻执行党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府和区委、区政府决策部署，负责区政府的日常政务和事务。

（二）协助区政府领导同志开展调查研究，反映情况，提出建议，发挥参谋助手作用；及时向市政府和区委、区政府报送信息，反映各方面动态。

（三）负责拟办区政府各部门、各街道办事处、各直属事业单位请示事项的处理意见，报区政府领导同志审批；负责协调部门之间、街道办事处之间和区内外有关工作。

（四）负责区政府、区政府办公室的文书处理和会议组织工作，协助区政府领导同志组织实施会议决定事项。

（五）督促检查并报告区政府各项决定、重要工作部署和省市区领导同志指示批示的贯彻落实情况；负责省市区人大代表、政协委员有关区政府系统的建议、提案的协调办理和督促检查工作。

（六）负责区政府值班工作，报告重要和紧急事件情况，传达区政府领导同志指示批示。

（七）负责区政府、区政府办公室的政务公开工作，指导全区政府系统政务公开工作。

（八）指导区政府系统电子政务工作。

（九）负责区级机关事务管理工作。

（十）负责人民网、12345 市民热线等相关信息办理工作。

（十一）负责区级年鉴、区志编纂工作，承办区地方志编纂委员会日常工作。

（十二）完成区委、区政府交办的其他任务。

（十三）有关职责分工。区政府办负责区政府系统电子政务工作、12345 市民热线信息办理工作。区委网信办负责统筹协调全区信息化发展和数字经济工作，负责拟订信息化发展规划并督促实施，负责信息安全、数据安全保障工作。区工信和商务局负责组织实施全区工业化与信息化融合、数据资源管理和产业发展等工作，协调电信网、互联网、专用

通信网的建设工作，为数据资源管理与信息安全基础设施建设、技术创新提供保障。

（二）内设机构

区政府办设下列内设机构：

（一）党建人事科。负责区政府办党建群团工作；负责机构编制、干部人事管理、教育培训、目标考核等工作；负责区内涉及区政府办相关文电的办理工作；负责以区政府办名义印发的相关文件的起草工作；负责与中省市以及区级部门、街道办事处就涉及区政府办相关工作进行协调对接；负责区政府总值班室日常管理工作。

（二）行政事务科。负责区级机关事务管理工作；负责区级机关公共机构节约能源工作；负责公务用车改革等工作；负责区政府房屋产权管理；负责财务社保、劳动工资、国有资产管理、计划生育等后勤事务保障工作。

（三）综合一科。负责区政府导班子、区政府主要领导有关讲话、报告等综合材料的起草、核改工作；负责区政府领导交办的其他综合材料的起草、核改工作；围绕区政府中心工作、重点工作，组织开展调查研究，提出建议和意见；负责以区政府名义印发的各种文件、材料的核改工作。

（四）综合二科。负责区政府领导班子、区政府主要领导有关讲话、报告等综合材料的起草、核改工作；负责区政府领导交办的其他综合材料的起草、核改工作；围绕区政府中心工作、重点工作，组织开展调查研究，提出建议和意见；负责以区政府办名义印发的各种文件、材料的核改工作。

（五）机要科。负责区政府和区政府办各类来往文电的接收、登记、转办、印制等工作；负责管理区政府和区政府办印鉴；负责保密、文书档案管理工作；负责区政府领导参加的各类会务、活动的通知、跟踪落实以及外出请假报备等工作。

（六）秘书科。负责区政府全体会议、常务会议、党组会议、区长办公会议及区政府主要领导组织召开的重要会议的会务组织、会议纪要起草工作；负责区政府主要领导调研、检查、慰问等公务活动的方案制定、组织安排、综合协调等工作。

（七）督查一科。负责党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府领导和区委、区政府主要领导同志指示批示办理和督办落实工作；负责与区委办公室就相关重大督办事项的协调联系；负责配合上级组织开展大督查、专项督查、常态化督查及核查问责工作；负责向市政府督查室报送信息；指导全区政府系统政务督查工作；负责督查业务的综合协调工作。

（八）督查二科。负责市《政府工作报告》涉及我区事项及区《政府工作报告》目标任务分解和督查督办；负责区政府全体会议、区政府常务会议、区政府党组会议议定事项的督办落实工作；负责人大代表建议、政协提案的协调交办、督办回复、总结考核等工作；负责协调落实人大代表、政协委员视察活动；负责网民在《人民网》留言反映问题的回复和督办工作。

（九）信息宣传科。负责收集、整理、报送辖区政务信息；负责与区委网信办联系对接，掌握舆情动态；负责指导全区政府系统政务信息工作，开展信息调研和业务培训；负责区政府办对外宣传工作。

（十）地方志工作科。负责组织、指导地方志编修工作；负责制定地方志工作规划和编纂方案；组织编纂、出版地方志书和地方综合年鉴；负责承办区地方志编纂委员会办公室日常工作。

（十一）会务和接待中心。负责区政府全体会议、区政府常务会议、区政府党组会议等在区政府常务会议室、区政府会议厅召开的区级领导参加的会议会务服务保障；联络协调区政府主要领导参加的重要公务活动的接待工作；完成上级部门交办的其他工作。

（十二）电子政务服务中心。贯彻落实中、省、市区关于区政府信息化建设和管理精神；配合做好政务公开工作；负责对区政府各部门电子政务建设的指导和服务工作；负责区政府政务网络建设和管理工作；负责区政府门户网站的建设和运行管理，承担市政府门户网站有关我区内容的保障工作；完成上级部门交办的其他工作。

（十三）12345 市民热线服务中心。负责接受并转派市 12345 工单，督促区级各单位办理，及时回防群众并提交工单，疑难复杂问题综合协调并上报政务热线领导小组审定；负责热线的 24 小时接听接受、答复、转办、督办、回访群众咨询事项和反映问题；负责统计、通报各单位“效能指数”

情况，组织成员单位开展业务培训；完成上级部门交办的其他工作。

二、2019 年度部门工作完成情况

（一）把握关键，市考目标任务全面完成

1. 政务热线办理稳居全市前列。坚持以人民为中心理念，修订完善了《新城政务热线“效能指数”考核细则》等规章制度，进一步增强了工单办理的标准化规范化水平。召开政务热线专干培训会 8 次、与街道部门座谈调研 18 次，确保了市热线办相关规定和区委区政府专项工作要求全面落实到位。全年受理各类诉求 39709 件，其中办理类 36012 件、咨询类 3502 件、建议工单 184 件、其他工单 11 件，主要涉及城市治理、民生服务、社会管理等 3 大方面。

2. 营商环境提升实现质效双增。按照省市“营商环境提升年”安排部署，围绕打造“营商环境最佳城区”目标，制定印发了《新城区 2019 年“营商环境提升年”活动实施方案》等文件，夯实工作责任，细化工作安排。先后召开协调会、专题会 20 余次，编印简报 7 期、实地督查 4 轮次。深入推进“互联网+政务服务”，531 项政务服务事项纳入了省政务服务平台管理，150 项高频事项实现了“一网通办”。坚决贯彻落实“减税降费”等惠企政策措施，全区新增市场主体 98431 户，同比增长 313%，增量居全市第一。聘请 30 名企业代表担任营商环境监督员，建立了社会各界共同参与营商环境监督的新机制。

3. 政务服务公开扎实审慎推进。认真落实省市关于持续推进政务“五公开”要求，通过区政府门户网站基础信息公开专栏、重点领域信息公开专栏等栏目，及时主动向社会公开政府活动信息、公示公告信息等内容；通过政策解读、依申请公开等栏目，加强了与公众的紧密联系。规范程序、严格要求，完成了区政府门户网站迁移和政务公开年度考核自评工作。累计向市政府门户网站报送政务活动信息 1295 条，通过区政府门户网站发布、审核信息 7135 条；先后受理信息公开申请 40 件、受理答复群众咨询投诉信件 675 件、解读政策文件 13 件。目前，全站累计主动公开 22 大项、4 万余条政务信息。

4. 负面清单事项全面顺利完成。在建议、提案办理过程中，严格落实主管区长分工负责、承办单位领导负责、督查通报等工作制度，坚持与承办单位密切配合，与代表委员紧密联系，圆满完成了年度代表建议、委员提案办理任务，切实解决了一批与群众生产生活密切相关的热点难点问题。全年共办理市人大代表建议 4 件，政协委员提案 2 件；办理区人大代表建议 73 件，政协委员提案 94 件，均按要求进行办理回复，满意率达 100%。

（二）提质增效，各项重点工作成效显著

1. 文书处理严谨有序。严格按照《国家行政机关公文处理实施细则》，规范审签程序，强化过错追究。全年共收处

中央、省、市、区各类文件 12673 件；处理省、市、区各类会议 1269 次；以区政府和区政府办名义起草发布公文 467 件，其中新政发、新政字、新政办发、新政办字 143 件。

2. 机要保密安全可靠。按要求配备了联网报警系统、计算机终端保密检查系统、“三铁一柜”等硬件设施。全体领导干部均签订了保密承诺书和涉密人员审查表，学习了《党政机关保密工作职责》等文件。对机要文件严格按登记流转，并及时收回。在文件收发、传阅、办理等各个环节以及计算机管理方面，严格落实保密规范要求。全年处理涉密文件 499 份，使用印章 10641 次，没有发生任何泄密事故。

3. 会议会务细致缜密。在各类政务会议、专题活动的组织上，坚持高标准、严要求，注重加强统筹和综合协调，精心制定方案预案，严格规范办会内容、程序和运转流程，确保会议组织服务细致扎实。全年共牵头组织区政府常务会 17 次、区政府主要领导召开的重要会议 70 余次、区政府党组会议 18 次；起草、印发区政府常务会议纪要 17 期。

4. 信息宣传深入广泛。充分利用政务信息渠道，汇报展示我区重点建设项目、特色街区、政务热线等领域的亮点工作、先进经验和工作成效。全年累计向市政府办公厅上报政务信息 200 余条，被采纳信息 24 条。

5. 综合材料精益求精。撰写区《政府工作报告》、区政府党组及领导个人党风廉政建设报告等综合性材料 34 篇；起草全市会议发言材料、各类工作落实情况报告 52 篇；撰写专题民主生活会发言等各类研讨交流、心得体会 33 篇；准备专题会议主持词、讲话 92 篇，各类会议、活动致辞 16 篇；准备各类背景信息 62 篇；累计撰写各类文字 130 余万字，充分发挥了以文辅政的重要作用。

6. 政务督查精准有效。打出“集中督查、专项督查、联合督查、跟踪督查”组合拳，针对全区城市治理、扫黑除恶、国卫复审等重点工作，开展了常态化督查检查，及时通报发现问题，确保按期整改到位。全年开展督查活动 400 余次，督办区政府主要领导批示件 415 件；对 13 个重点行业领域扫黑除恶专项斗争进行了 4 次专项督导，对火车站北广场棚户区改造项目坚持每周 3 次实地督查；联合区委督查部门，在国卫复审期间持续对各街道城市治理工作开展情况进行明察暗访；坚持每天对全区“三改一通一落地”工作进行实地督查。围绕 2019 年市、区《政府工作报告》列出的重点工作，上下联动、左右沟通，为各项工作的顺利开展和落地见效提供了有力保障。

7. 值班值守严格规范。组织开展了 3 次区政府总值班室值班人员业务培训，积极与节假日值班单位沟通衔接，确保

了元旦、国庆 70 周年等重点时段和日常值班值守工作衔接有序，信息传递高效。严格落实重大紧急信息报送各项要求，规范报送时限、工作流程、基本要素等内容，及时报送了年初雨雪冰冻天气应对等突发事件信息 29 件；协调市区相关部门和街办，及时妥善处理了光华小区停电、幸福社区停水、万寿路部分路面塌陷等 13 起突发事件，保障了辖区正常的生产生活秩序。多方协调衔接，顺利完成了新城区突发公共事件总体应急预案修编工作。作为西安市唯一的城区代表，圆满完成了省政府领导专题调研检查值班值守工作相关任务，得到了省、市领导的一致肯定。

8. 公务活动保障得力。坚持事前做好方案、事中及时衔接、事后分析总结，全面、积极、认真做好区政府主要领导调研、检查活动的组织安排，确保了各项政务活动的顺利进行。全年共组织区政府主要领导各类检查、调研活动 70 余次。

9. 政务网络稳定运行。严格按照省市要求，做好了区级政务内网和政务外网的网络安全管理和服务保障。完成了政务外网向人大财经委延伸、财政监管系统部署、区“四改两拆”政务专网连接等专项工作。截至目前，全区政务互联网已经实现区委、区人大、区政府、区政协出口统一管理，连

接政务外网专线 42 条，政务内网专线 44 条，全年解决各类政务网络故障 137 次。

10. 公文审核严格把关。从严控制发文数量，严把文字关、程序关、质量关，以高度负责的态度，对文稿内容、文种、格式等认真审核，杜绝不准确、不规范的文件印发。今年以来，累计核改《西安市新城区打造城市社区“15 分钟便民服务圈”总体方案》、《西安市新城区“三改一通一落地”工作总体方案》等以区政府和区政府办名义上报下发的重要文件材料 110 余份。

11. 地方志编纂顺利推进。扎实贯彻各级关于加强修史修志工作相关要求，全力加快区二轮志和年鉴出版编纂进度。《西安市新城区志（1994～2010）》已完成招标，志稿已交付出版社；《新城年鉴（2019）》已编辑完成，已交市地方志办审阅报备；《新城年鉴（2020）》编纂大纲已以两办名义下发各部门各街道。

（三）效能引领，班子队伍建设明显提振

1. 扎实开展主题教育。提高政治站位、严格规范要求，坚持把学习教育、调查研究、检视问题、整改落实贯穿“不忘初心、牢记使命”主题教育的全过程。集中 8 天时间举办了读书班活动，开展了 5 个专题的集中研讨。组织召开了调研成果交流会、检视问题剖析会、班子专题民主生活会和专

题组织生活会。认真落实了到万达社区党组织党员“双报到”、认领“微心愿”，到辖区“准五上”企业调研宣传，讲授专题党课等工作要求。坚持问题导向，注重结合实际，形成了《关于重点行业领域专项整治长效机制建设的调研报告》等5篇调研报告。开展了5次“查问题、转作风、找措施”大讨论活动，实现了科室负责同志和业务骨干的全覆盖，查摆各类问题45个，立行立改36个，初步实现了“服务更有效，协调更有方，统筹更有力，参谋更有道”的目标任务。

2. 强化党建引领作用。严格党内组织生活制度，认真落实“三重一大”、民主集中制等政策规定，认真按要求开展了“三会一课”、主题党日等主题活动。加强支委会班子建设和支部规范化建设，严格按程序完成了政府办党支部换届选举工作，5名同志当选为新一届党支部委员。试行把骨干培养成党员、把党员培养成骨干、把党员骨干培养成后备干部的“三向培养”模式，召开支部党员大会票决同意吸收1名业务骨干为预备党员。

3. 提振干部队伍士气。严格落实领导班子成员和科室负责同志层级负责机制，遇到重大材料、重要工作，领导干部顶在前面；遇到失误难题，提倡领导干部主动揽责，分级负责、积极尽责、勇于担当已成为政府办领导干部队伍的新常态。抓住区委推行顶岗锻炼机制契机，积极推荐2名同志参

加全区顶岗遴选；结合公务员职务与职级并行制度的实施，按程序上报了7名职级晋升人选，干部队伍的凝聚力、战斗力进一步增强。

4. 抓紧抓实党风廉政。坚持“把做人做事的底线划出来”，进一步强化“红线”意识，筑牢“底线”思维。办公室全体党员干部严格遵循《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党纪律处分条例》等党规党纪和反腐倡廉政策规定。坚持把廉政理论学习与对现实中腐败案例的思考相结合，组织观看了《贪欲之祸》、《叩问初心》警示片，汲取教训，举一反三，自觉抵制不正之风。严守法律底线、纪律底线、政策底线和道德底线，坚持自重、自省、自警、自励。经自查，没有任何违反中央和省市区关于党员干部廉洁从政有关规定的行为。

5. 认真做好相关工作。严格落实《西安市新城区落实党委（党组）意识形态工作责任制工作方案》要求，牢牢把握正确的政治方向和意识形态工作的领导权、主动权和话语权。加强组织领导，丰富内容载体，积极创建区级精神文明建设先进集体。深入推进“放管服”改革，圆满完成了《区委全面深化改革委员会2019年工作要点》相关工作任务。制定出台了《西安市新城区人民政府工作规则》，进一步完善了政府工作和决策机制。强化为民服务宗旨意识，全年接

听、办理群众来电 3900 余个，办理省、市政府总值班室交办事项和群众来信来访 72 件。认真落实“亲商助企”统一安排，定期深入企业沟通交流，了解问题困难，现场协调安排，助力企业发展壮大。积极沟通协调，顺利完成了河湾口村等村驻村干部轮换工作；督促安排区级领导、参与帮扶同志定期入户帮扶；作为组长单位，坚持与驻村工作队定期沟通衔接，为工作顺利开展做好服务保障。

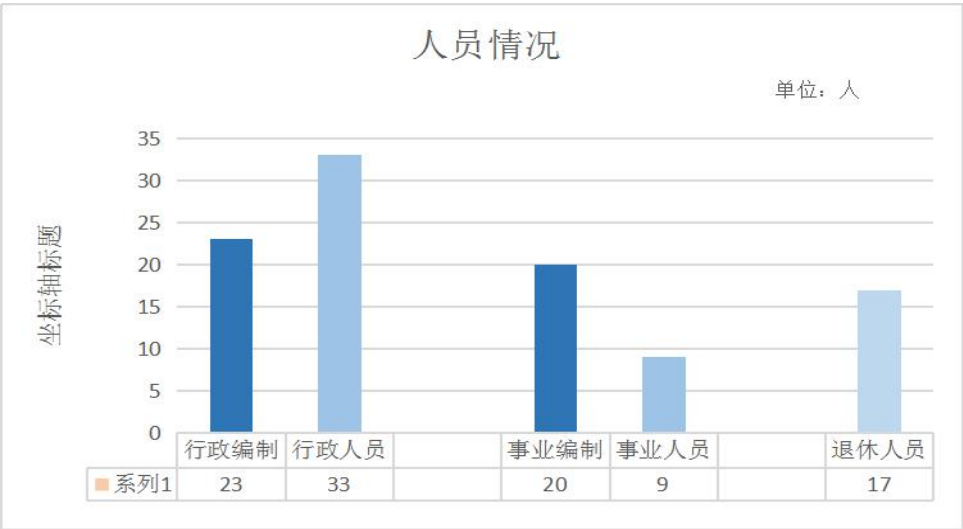
三、部门决算单位构成

纳入本部门 2019 年度部门决算编制范围：

序号	单位名称
1	西安市新城区人民政府办公室单位（本级）

四、部门人员情况说明

截至 2019 年底，本部门人员编制 43 人，其中行政编制 23 人、事业编制 20 人；实有人员 42 人，其中行政 33 人（区长不占编制）、事业 9 人。单位管理的退休人员 17 人。



第二部分 2019 年部门决算情况说明

一、2019 年度收入支出决算总体情况说明

1、2019 年度收入总计 1036.18 万元,较上年增加 179.26 万元,增长 20.91%,主要原因是本年调入人员较多办公费用及社保经费增加。

2、2019 年度支出总计 1036.18 万元,较上年增加 148.31 万元,增长 16.7%,主要原因是本年调入人员较多办公费用及社保经费增加。



二、2019 年度收入决算情况说明

2019 年度收入总计 1036.18 万元。其中:

(1) 财政拨款收入 1036.18 万元, 占总收入的 100%, 较上年增加 179.26 万元, 增长 20.91%, 包括: 一般公共预算财政拨款 1036.18 万元, 较上年增加 179.26 万元, 增长 20.91%, 主要原因是本年调入人员较多办公费用及社保经费增加; 无政府性基金预算财政拨款。

(2) 本部门无事业收入。

(3) 本部门无其他收入。

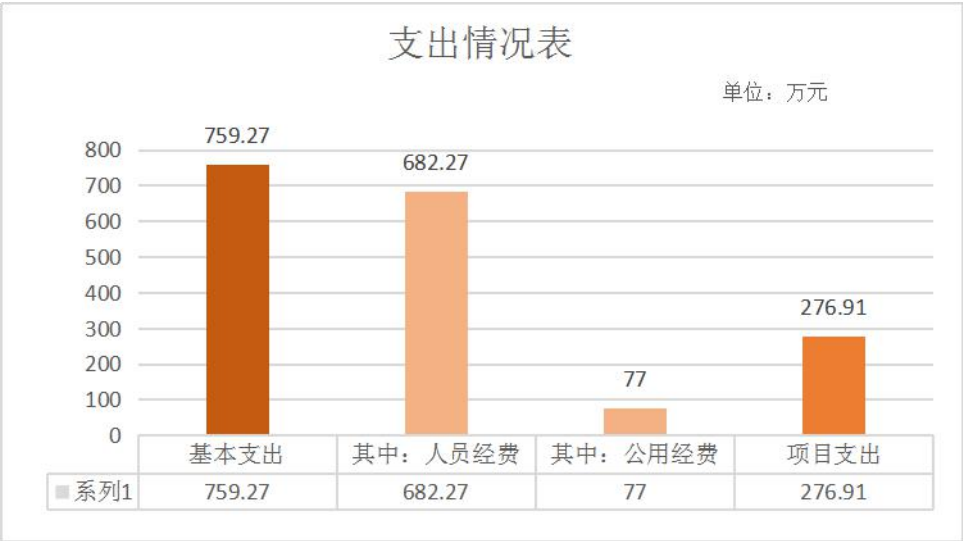
(4) 上年结转结余 2.11 万元，为以前年度尚未列支，结转 to 本年仍按规定用途继续使用的资金。

三、2019 年度支出决算情况说明

2019 年本年支出合计 1036.18 万元。其中：

(1) 基本支出 759.27 万元，占总支出的 73.27%，是为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括人员经费 682.27 万元和公用经费 77 万元，较上年增加 315.46 万元，增长 140.68%，主要原因是本年调入人员较多办公费用及社保经费增加。

(2) 项目支出 276.91 万元，占总支出的 26.73%，是为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的支出，较上年减少 217.72 万元，下降 44.01%，主要原因是本年科技三项经费减少。



四、2019 年度财政拨款收入支出决算总体情况说明

1、2019 年度财政拨款收 1036.18 万元，较上年增加 179.26 万元，增长 20.91%，主要原因是本年调入人员较多办公费用及社保经费增加。

2、2019 年度财政拨款支出 1036.18 万元，较上年增加 148.31 万元，增长 16.7%，主要原因是本年调入人员较多办公费用及社保经费增加。



五、一般公共预算财政拨款支出决算情况。

（一）财政拨款支出决算总体情况说明。

2019 年财政拨款支出 1036.81 万元，占本年支出合计的 100%。与上年相比，财政拨款支出增加 148.31 万元，增长 16.7%，主要原因是本年调入人员较多办公费用及社保经费增加。

（二）财政拨款支出决算具体情况说明。

2019 年财政拨款支出年初预算为 579.68 万元，支出决算为 1036.17 万元，完成年初预算的 178.1%。按支出功能分类科目，其中：

1、一般公共服务支出（类）行政事务（款）行政运行（项）。

年初预算为 494.27 万元，支出决算为 697.82 万元，完成年初预算的 141.18%。决算数大于预算数的主要原因是本年人员增加及工资奖金提高。较上年增加 101.04 万元，增长（下降）25.69%，主要原因是本年人员增加及工资奖金提高。

2、一般公共服务支出（类）行政事务（款）一般行政管理事务（项）。

年初预算为 35 万元，支出决算为 266.9 万元，完成年初预算的 762.57%。决算数大于预算数的主要原因是本年追加辅警劳务派遣、办公设备购置。较上年增加 44.25，增长 19.87%，主要原因是本年追加辅警劳务派遣、办公设备购置。

3、科学技术支出（类）研究与开发（款）其他研究与开发支出（项）

年初预算为 0 万元，支出决算为 10 万元。决算数大于预算数的主要原因是本年追加科技三项费。较上年减少 261.98，减少 96.32%，主要原因是本年财政经费紧张拨款数减少。

4、社会保障和就业支出（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险支出（项）

年初预算为 50.41 万元，支出决算为 50.81 万元，完成年初预算的 100.79%。决算数大于预算数的主要原因是本年

调入人员较多缴纳社保费用增加。上年为财政统一缴纳，故无法形成对比。

5、卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）、其他行政事业单位医疗支出（项）

年初预算为 0 万元，支出决算为 10.62 万元。决算数大于预算数的主要原因是本年调入人员较多缴纳医保费用增加。上年为财政统一缴纳，故无法形成对比。

六、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 759.27 万元，包括：人员经费支 682.27 万元和公用经费支出 77 万元。较上年增加 366.03 万元，增长 93.08%，主要原因是本年调入人员较多办公费用及社保经费增加。

人员经费 682.27 万元，主要包括基本工资 277.79 万元，津贴补贴 100.33 万元，奖金 1.91 万元，绩效工资 10.50 万元，机关事业单位基本养老保险缴费 50.41 万元，职工医疗保险缴费 10.63 万元，其他社会保险缴费 0.41 万元，抚恤金 48.17 万元，生活补助 2.03 万元，奖励金 180.1 万元。

公用经费 77 万元，办公费 10.44 万元，邮电费 4.69 万元，差旅费 3.55 万元，租赁费 6.8 万元，培训费 0.49 万元，劳务费 1.5 万元，工会经费 0.18 万元，福利费 1.35 万元，公务用车运行维护费 14.99 万元，其他交通费 29.3 万元，其他商品服务支出 3.73 万元。

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明。

2019 年“三公”经费财政拨款支出预算为 15 万元，支出决算为 14.99 万元，较上年同期增加 3.24 万元，增减 27.5%，完成预算的 99.93%。决算数较预算数减少 0.01 万元。

（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%；公务用车购置费支出 0 万元，占 0%；公务用车运行维护费支出决算 14.99 万元，占 99.93%；公务接待费支出决算 0 万元，占 0%。具体情况如下：

1、因公出国（境）支出情况说明

2019 年因公出国（境）团组 0 个，0 人次，预算为 0 万元，支出决算为 0 万元，完成预算的 0%。

决算数较去年增加 0 万元。

2、公务用车购置费用支出情况说明。

2019 年购置车辆 0 台。预算为 0 万元，支出决算为 0 万元，完成预算的 0%。

决算数较去年增加 0 万元。

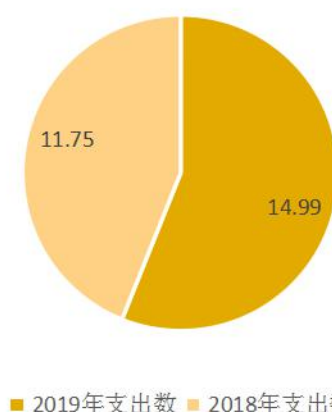
3、公务用车运行维护费用支出情况说明。

2019 年公务用车运行维护费预算为 15 万元，支出决算为 14.99 万元，完成预算的 99.93%，决算数较预算数减少 0.01 万元。

决算数较去年增加 3.24 万元，增加 27.5%，主要原因是车辆老化维护成本增高。

公车运行维护费上下年度对比表

单位：万元

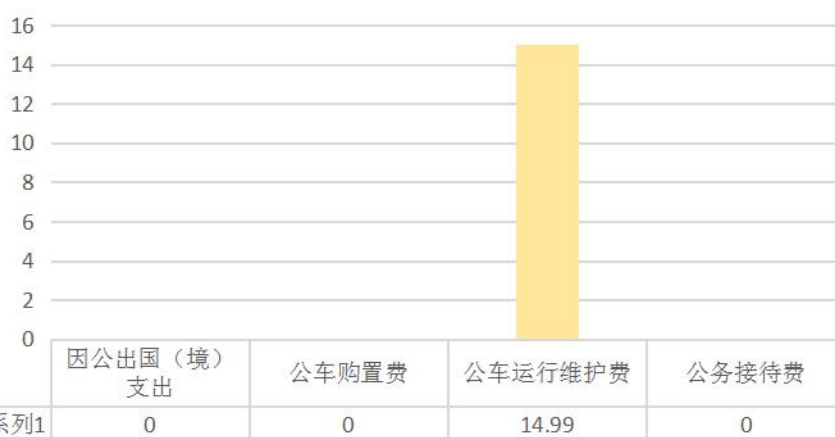


4、公务接待费支出情况说明。

2019 年公务接待 0 批次，0 人次，预算为 0 万元，支出决算为 0 万元，完成预算的 0%。决算数较去年增加 0 万元。

“三公”经费财政拨款支出情况表

单位：万元



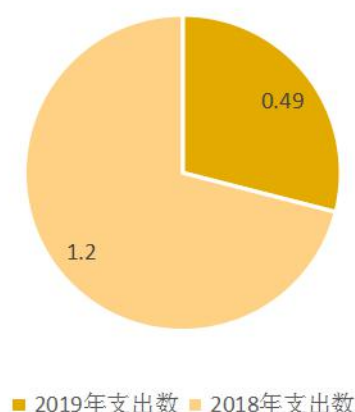
（三）培训费支出情况说明。

2019 年培训费年初预算为 2 万元，支出决算为 0.49 万元。完成预算的 24.5%，决算数较预算数减少 1.51 万元，主要原因是本年培训人数减少。

决算数较去年减少 0.71 万元，下降 59.16%，主要原因是本年培训人数减少。

培训费上下年度对比表

单位：万元



（四）会议费支出情况说明。

2019 年会议费年初预算为 0 万元，支出决算为 0 万元，完成预算的 0%。

决算数较去年增加 0 万元。

八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明

本部门无政府性基金决算收支，并已公开空表。

九、国有资本经营财政拨款收入支出情况说明

本部门无国有资本经营决算拨款收支。

十、预算绩效情况说明

（一）本部门 2019 年度预算绩效管理工作的开展情况说明。

根据预算绩效管理要求，本部门组织对 2019 年度一般公共预算 1 个项目支出开展了绩效自评。其中：单一项目大于 500 万元的重点项目绩效自评数量 0 个，评价资金 0 万元；单一项目小于 500 万元的项目绩效自评数量 1 个，评价数量 17 万元。组织对 2019 年 0 个政府性基金预算项目支出开展

绩效自评，共涉及资金 0 万元，占政府性基金预算项目支出总额的 0%。

（二）部门决算中项目绩效自评结果。

政务热线运营项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分 94 分。项目全年预算数 17 万元，执行数 17 万元，完成预算的 100%。

区级预算（项目）绩效目标自评表

（2019年度）

专项（项目）名称			政务热线运营费				
区级主管部门			区政府		实施单位	新城区人民政府办公室	
项目资金（万元）				全年预算数（A）	全年执行数（B）	执行率（B/A）	
			年度资金总额：	17	17	100.00%	
			其中：市级财政资				
			区县财政资	17	17	100.00%	
			其他资金				
年度总体目标	年初设定目标				全年实际完成情况		
	在全市通报中，办结率连续11个月达到100%，群众回访满意度位居前列，工单办理质量稳居十三区县首位。				全年受理各类诉求39709件，其中办理类36012件、咨询类3502件、建议工单184件、其他工单11件，主要涉及城市治理、民生服务、社会管理等3大方面。		
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标		年度指标值	全年完成值	未完成原因和改进措施
	产出指标	数量指标	受理办理类工单件数		32000件	36012件	
			受理建议工单件数		150件	184件	
			受理咨询工单件数		3000件	3502件	
		质量指标	工单处理正确率		100%	100%	
			工单退单率		0	0	
		时效指标	工单按期办结率		100%	100%	
			综合满意率		≥95%	≥95%	
	社会效益	社会效益	受理各类诉求件数		35150件	39709件	
			诉求群众投诉率		0	0	
	满意度指	服务对象	群众诉求办理满意度		≥95%	≥95%	
			群众回访满意度		≥95%	≥95%	
说明	请在此处简要说明各级审计和财政监督检查中发现的问题及其所涉及的金额，如没有请填写						

注：1. 其他资金包括和财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金，以及以前年度的结转结余资金等。

2. 定量指标，资金使用单位填写本地区实际完成数。财政和主管部门汇总时，对绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。

3. 定性指标根据指标完成情况分为：全部或基本达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理填写完成比例。

部门整体支出绩效自评表

(2019 年度)

填报单位: 西安市新城区人民政府办公室

自评得分: 94

<div>(一) 简要概述部门职能与职责。</div>	<div><div>(一) 认真贯彻执行党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府和区委、区政府决策部署，负责区政府的日常政务和事务。</div><div>(二) 协助区政府领导同志开展调查研究，反映情况，提出建议，发挥参谋助手作用；及时向市政府和区委、区政府报送信息，反映各方面动态。</div><div>(三) 负责拟办区政府各部门、各街道办事处、各直属事业单位请示事项的处理意见，报区政府领导同志审批；负责协调部门之间、街道办事处之间和区内外有关工作。</div><div>(四) 负责区政府、区政府办公室的文书处理和会议组织工作，协助区政府领导同志组织实施会议决定事项。</div><div>(五) 督促检查并报告区政府各项决定、重要工作部署和省市区领导同志指示批示的贯彻落实情况；负责省市区人大代表、政协委员有关区政府系统的建议、提案的协调办理和督促检查工作。</div><div>(六) 负责区政府值班工作，报告重要和紧急事件情况，传达区政府领导同志指示批示。</div><div>(七) 负责区政府、区政府办公室的政务公开工作，指导全区政府系统政务公开工作。</div><div>(八) 指导区政府系统电子政务工作。</div><div>(九) 负责区级机关事务管理工作。</div><div>(十) 负责人民网、12345 市民热线等相关信息办理工作。</div><div>(十一) 负责区级年鉴、区志编纂工作，承办区地方志编纂委员会日常工作。</div><div>(十二) 完成区委、区政府交办的其他任务。</div><div>(十三) 有关职责分工。区政府办负责区政府系统电子政务工作、12345 市民热线信息办理工作。区委网信办负责统筹协调全区信息化发展和数字经济工作，负责拟订信息化发展规划并督促实施，负责信息安全、数据安全保障工作。区工信和商务局负责组织实施全区工业化与信息化融合、数据资源管理和产业发展等工作，协调电信网、互联网、专用通信网的建设工作，为数据资源管理与信息安全基础设施建设、技术创新提供保障。</div></div>
-----------------------------	--

(二) 简要概述部门支出情况，按活动内容分类。				2019 年度本部门支出 1036.18 万元，其中基本支出 759.26 万元，包括人员经费 682.27 万元，日常公用经费 77 万元；项目支出 276.9 万元。							
(三) 简要概述当年省委省政府下达的重点工作。											
一级 指 标	二级 指 标	三级 指 标	分 值	指标说明	评分标准	指标值计算公式和数据 获取方式	年初目 标值	实际完 成值	得分	未完成原因分析 与改进措施	绩效指标 分析与建 议
投入	预算执行 (25 分)	预算完成 率 (10 分)	10	预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%，用以反映和考核部门（单位）预算完成程度。 预算完成数：部门（单位）本年度实际完成的预算数。 预算数：财政部门批复的本年度部门（单位）预算数。	预算完成率=100%的，得 10 分。 预算完成率≥95%的，得 9 分。 预算完成率在 90%（含）和 95%之间，得 8 分。 预算完成率在 85%（含）和 90%之间，得 7 分。 预算完成率在 80%（含）和 85%之间，得 6 分。 预算完成率在 70%（含）和 80%之间，得 4 分。 预算完成率<70%的，得 0 分。	预算完成率 =1036.17/579.68*100%， 获取方式 2019 年度决算 报表	100%	178.74%	10		

		预算调整率 (5分)	5	<p>预算调整率= (预算调整数/预算数) ×100%，用以反映和考核部门(单位) 预算的调整程度。</p> <p>预算调整数：部门(单位) 在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和(因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外)。</p> <p>预算包括一般公共预算与政府性基金预算。</p>	<p>预算调整率绝对值≤5%，得5分。</p> <p>预算调整率绝对值>5%的，每增加0.1个百分点扣0.1分，扣完为止。</p>	<p>预算调整率</p> <p>=1036.17/579.68*100%，</p> <p>获取方式 2019 年度决算报表</p>	≤5%		0		
一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	评分标准	指标值计算公式和数据获取方式	年初目标值	实际完成值	得分	未完成原因分析与改进措施	绩效指标分析与建议
投入	预算执行(25分)	支出进度率(5分)	5	<p>支出进度率= (实际支出/支出预算) ×100%，用以反映和考核部门(单位) 预算执行的及时性和均衡性程度。</p> <p>半年支出进度=部门上半年实际支出/(上年结余结转+本年部门预算安排+上半年执行中追加追减) *100%。</p> <p>前三季度支出进度=部门前三季度实际支出/(上年结余结转+本年部门预算安排+前三季度执行中追加追减) *100%。</p>	<p>半年进度：进度率≥45%，得2分；进度率在40%（含）和45%之间，得1分；进度率<40%，得0分。</p> <p>前三季度进度：进度率≥75%，得3分；进度率在60%（含）和75%之间，得2分；进度率<60%，得0分。</p>	<p>决算报表</p>	半年进度：50%，前三季度进度75%	半年进度：50%，前三季度进度60%	4		

		预算编制准确率 (5分)	5	部门预算中除财政拨款外的其他收入预算与决算差异率。 预算编制准确率=其他收入决算数/其他收入预算数×100%-100%。	预算编制准确率≤20%，得5分。 预算编制准确率在20%和40%(含)之间，得3分。 预算编制准确率>40%，得0分。				5		
过程	预算管理 (15分)	“三公”经费控制率 (5分)	5	“三公”经费控制率=(“三公”经费实际支出数/“三公”经费预算安排数)×100%，用以反映和考核部门(单位)对“三公”经费的实际控制程度。	三公经费控制率 ≤100%，得5分，每增加0.1个百分点扣0.5分，扣完为止。	三公经费控制率： 10.96/14.55*100%，获取方式：2019年度决算报表	≤100%	99.93%	5		
		资产管理规范性 (5分)	5	部门(单位)资产管理是否规范，用以反映和考核部门(单位)资产管理情况。 1. 新增资产配置按预算执行。 2. 资产有偿使用、处置按规定程序审批。 3. 资产收益及时、足额上缴财政。	全部符合5分，有1项不符扣2分，扣完为止。	获取方式：2019年度资产报表、2019年度会计账	资产管理规范	资产管理规范	5		

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	评分标准	指标值计算公式和数据获取方式	年初目标值	实际完成值	得分	未完成原因分析与改进措施	绩效指标分析与建议
过程	预算管理（15分）	资金使用合规性（5分）	5	<p>部门（单位）使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门（单位）预算资金的规范运行情况。</p> <p>1. 符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定；</p> <p>2. 资金的拨付有完整的审批程序和手续；</p> <p>3. 重大项目开支经过评估论证；</p> <p>4. 符合部门预算批复的用途；</p> <p>5. 不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。</p>	全部符合5分，有1项不符扣2分。	获取方式：2019 年度会计账	符合相关制度规定	符合规定	5		

效果	项目产出 (40分)	40	1. 政务热线运营费	1. 若为定性指标, 根据“三档”原则分别按照指标分值的100-80% (含)、80-50% (含)、50-10%来记分; 2. 若为定量指标, 完成值达到指标值, 记满分; 未达到指标值, 按完成比率计分, 正向指标 (即指标值为 \geq *) 得分=实际完成值/年初目标值*该指标分值, 反向指标 (即指标值为 \leq *) 得分=年初目标值/实际完成值*该指标分值。	获取方式: 2019 年度会计账	1. 政务热线运营费	完成	40		
	履职尽责 (60分)	20	1. 政务热线运营费		获取方式: 2019 年度会计账	1. 政务热线运营费	完成	20		
备注: 1. “项目产出”和“项目效果”直接细化成部门年初绩效目标中的指标, 并根据重要程度赋权。 2. “绩效指标分析”是指参考历史数据、行业标准及绩效目标实际完成情况等相关资料, 从“是否与项目密切相关, 指标值是否可获取, 指标值设置是否合理”等角度, 从产出和效果类指标中找出需要改进的指标, 并逐项提出次年的编制意见和建议。										

十一、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况说明。

2019 年度本部门机关运行经费支出 77 万元，用于维持机关正常运转所必需的公用支出。支出决算为 77 万元，完成预算的 107.43%。决算数较预算数增加 5.33 万元，主要原因是本年调入人员较多办公费用增加。

2019 年度机关运行经费支出较上年减少 0.77 万元，下降 0.99%，主要原因是机关节能减排初见成效。

（二）政府采购支出情况说明。

2019 年度本部门政府采购支出总额 20.96 万元，其中：政府采购货物类支出 10.96 万元、政府采购服务类支出 10 万元、政府采购工程类支出 0 万元；授予中小企业合同金额 12.58 万元，占政府采购支出总额的 60%，其中：授予小微企业合同金额 8.38 万元，占政府采购支出总额的 40%。

（三）国有资产占用及购置情况说明。

截至 2019 年末，本部门机关及所属单位共有车辆 6 辆；单价 50 万元以上的通用设备 0 台（套）；单价 100 万元以上的专用设备 0 台（套）。2019 年当年购置车辆 0 辆；购置单价 50 万元以上的通用设备 0 台（套）；购置单价 100 万元以上的专用设备 0 台（套）。

第三部分 专业名词解释

文字说明。专业名词解释可由部门根据业务内容等自行选择。

1. 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各项支出。

2. 项目支出：指单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的各项支出。

3. “三公”经费：指部门使用一般公共预算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支出。

4. 财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。

第四部分 部门决算公开表格

（见附件）