附件2

部门整体支出绩效评价基础数据表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况（人） | **编制数** | | **2021年实际在职人数** | | **控制率** | |
| 45 | | 45 | | 100% | |
| 经费控制情况（万元） | **2020年决算数** | | **2021年预算数** | | **2021年决算数** | |
| 三公经费 | 20.42 | | 13.5 | | 14.58 | |
| 1、公务用车购置和维护经费 | 8.44 | | 13.5 | | 4.59 | |
| 其中：公车购置 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 公车运行维护 | 8.44 | | 13.5 | | 4.59 | |
| 2、出国经费 |  | |  | |  | |
| 3、公务接待 | 11.97 | | 10 | | 9.99 | |
| 项目支出： | 48.57 | | 50.57 | | 50.57 | |
| 1、业务工作经费 | 48.57 | | 50.57 | | 50.57 | |
| 2、运行维护经费 |  | |  | |  | |
| …… |  | |  | |  | |
| 3、专项资金（一个专项一行） |  | |  | |  | |
| …… |  | |  | |  | |
| 公用经费 | 328.27 | | 79.94 | | 297.13 | |
| 其中：办公经费 | 120.35 | | 23.38 | | 126.5 | |
| 水费、电费、差旅费 | 53.79 | | 6 | | 25.54 | |
| 会议费、培训费 | 0.03 | | 0 | | 0.97 | |
| 政府采购金额 | —— | |  | |  | |
| 部门基本支出预算调整 | —— | |  | |  | |
| 楼堂馆所控制情况 （2021年完工项目） | 批复规模 （㎡） | 实际规模（㎡） | 规模控制率 | 预算投资（万元） | 实际投资（万元） | 投资概算控制率 |
| 0 | 0 |  | 0 | 0 |  |
| 厉行节约保障措施 | （一）、倡导艰苦奋斗，增强节约意识。要求全乡干部职工要认真学习关于厉行节约的八项规定，崇尚节约，杜绝奢侈浪费行为，努力从自已做起，恪守制度、互相监督，营造“以艰苦奋斗为荣、以骄奢淫逸为耻”的浓厚氛围。 （二）、严禁以各种名义用公款出国（境）或国内旅游及国内参观学习。确需外出参观学习的应按照管理权限事先履行报批程序，任何个人均不得自行组织外出学习或参观活动。（三）、节约用电、用水。 （四）、加强公务用车管理。严格执行我乡《车辆管理使用制度》，鼓励出差乘座公共汽车，特殊情况需用车时应向办公室预约并经乡长批准；驾驶员必须精心操作，保护车辆，减少维修费用，严格控制公车私用，严格执行车辆更换、购置报审制度。 （五）、规范办公用品采购。各站所需要的物品必须按规定由办公室进行集中采购，采购应在湖南政府采购电子平台坚持货比三家，择优选购。 （六）、节约办公用品。多页公文一律采用双面打印，除特殊情况外，一般不得到商业店铺打印。 （七）、明确公务接待标准。公务接待实行对口接待，从严控制接待标准和陪餐人数，一般不安排烟酒，一律不安排各类娱乐性消费活动。 （八）、从严控制旅差费用。公务出差应注意节约，尽量减少各项旅差开支，旅差费用标准严格遵守有关规定。 （九）、严格控制会议、庆典、节会，确需召开的会议，须报主要领导批准，并从严控制规模和经费支出。 （十）、注意爱护公物。对配发给干部职工的办公用具，办公室要登记造册，落实管护责任；全乡干部职工应珍爱公物，合理使用，妥善保管，保持用具的使用性能，严禁侵占公物行为。 | | | | | |

说明：“项目支出”需要填报基本支出以外的所有项目支出情况，“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。

填表人：彭程 填报日期：2022.05.17 联系电话：18608459233单位负责人签字：潘启华