2021年度

四川省攀枝花市住房公积金管理中心部门决算

目录

公开时间：2022年9月14日

[第一部分 部门概况 3](#_Toc112946008)

[一、基本职能及主要工作 3](#_Toc112946009)

[二、机构设置 4](#_Toc112946013)

[第二部分 2021年度部门决算情况说明 4](#_Toc112946014)

[一、收入支出决算总体情况说明 4](#_Toc112946015)

[二、收入决算情况说明 5](#_Toc112946016)

[三、支出决算情况说明 5](#_Toc112946019)

[四、财政拨款收入支出决算总体情况说明 6](#_Toc112946022)

[五、**一**般公共预算财政拨款支出决算情况说明 6](#_Toc112946023)

[六**、一**般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 8](#_Toc112946028)

[七、**“**三公”经费财政拨款支出决算情况说明 9](#_Toc112946029)

[八、政府性基金预算支出决算情况说明 10](#_Toc112946032)

[九、 国有资本经营预算支出决算情况说明 11](#_Toc112946033)

[十、 其他重要事项的情况说明 11](#_Toc112946034)

[第三部分 名词解释 12](#_Toc112946039)

[第四部分 附件 14](#_Toc112946040)

[第五部分 附表 21](#_Toc112946044)

[一、收入支出决算总表 27](#_Toc112946045)

[二、收入决算表 27](#_Toc112946046)

[三、支出决算表 27](#_Toc112946047)

[四、财政拨款收入支出决算总表 27](#_Toc112946048)

[五、财政拨款支出决算明细表 27](#_Toc112946049)

[六、一般公共预算财政拨款支出决算表 27](#_Toc112946050)

[七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表 27](#_Toc112946051)

[八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表 27](#_Toc112946052)

[九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表 27](#_Toc112946053)

[十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表 27](#_Toc112946054)

[十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表 27](#_Toc112946055)

[十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表 27](#_Toc112946056)

[十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表 27](#_Toc112946057)

[十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表 27](#_Toc112946058)

# 第一部分 部门概况

## 一、基本职能及主要工作

（一）主要职能

编制、执行全市和市级住房公积金的归集、使用和贷款计划；负责记载全市各单位及职工住房公积金的缴存、提取、使用等情况；核定住房公积金的缴交基数；督促各单位按期汇缴住房公积金；负责全市住房公积金的核算、审批住房公积金的支取、转移及贷款；负责住房公积金的保值、增值、贷款及利息情况的报告；负责编制全市住房公积金归集、使用计划执行情况的报告；负责对县区各办事处的管理和检查指导。

（二）2021年重点工作完成情况

**1.着力归集扩面，夯实公积金发展基础**

强化缴存扩面。2021年，新增缴存单位300个，新增缴存人10000名，新增缴存公积金27.55亿元，完成目标任务的110.2%，较上年增长7.07%。

**2.着力资金使用，增强公积金普惠作用**

2021年，为缴存职工提取住房公积金19亿元，其中住房消费类提取14.5亿元，占提取总额的76.32%；为4374户职工发放个人住房公积金贷款16.18亿元，完成目标任务的134.8%，贷款发放额占全市住房贷款总额的43%，支持购建房31.11万平方米，极大地促进了我市房地产市场健康平稳发展。

**3.收益增长，确保公积金保值增值**

2021年实现增值收益2.06亿元，完成目标任务的137.3%，拟上缴财政0.82亿元。

**4.服务升级，改善群众办事体验**

做到各项业务“统一办”，企业缴存登记“一窗办”，跨省通办服务事项“一次办”，异地贷款业务“就近办”跨单位合作“协同办”，公积金服务事项“网上办”。

## 二、机构设置

市住房公积金管理中心下属二级单位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。

纳入公积金中心2021年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：无。

# 第二部分 2021年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2021年度收、支总计1305.32万元。与2020年相比，收、支总计各减少149.92万元，下降10%。主要变动原因是2021年度信息系统运行维护费用比上年减少118万元。攀钢代办手续费比上年减少35万元。以上两项项目支出较上年合计减少153万元。

（图1：收、支决算总计变动情况图）（柱状图）

二、收入决算情况说明

2021年本年收入合计1293.15万元，其中：一般公共预算财政拨款收入1293.15万元，占100%；

（图2：收入决算结构图）（饼状图）

三、支出决算情况说明

2021年本年支出合计1304.85万元，其中：基本支出940.94万元，占72.1%；项目支出363.91万元，占27.9%；

（注：数据来源于财决04表）

（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

2021年财政拨款收、支总计1305.32万元。与2020年相比，财政拨款收、支总计各减少149.92万元，下降10%。主要变动原因是项目支出中信息系统运维费比上年减少。

（注：数据来源于财决01-1表）

（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

2021年一般公共预算财政拨款支出1304.85万元，占本年支出合计的100%。与2020年相比，一般公共预算财政拨款支出减少149.92万元，下降10%。主要变动原因是信息系统运行维护费支出比上年减少。

（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

2021年一般公共预算财政拨款支出1304.85万元，主要用于以下方面:一般公共服务（类）支出2.44万元，占0.19%；社会保障和就业（类）支出103.9万元，占7.96%；住房保障支出1198.5万元，占91.8%；。

（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

2021年一般公共预算支出决算数为1304.85万元，完成预算99.96%。其中：

**1.一般公共服务（类）组织事务（款）其他组织事务支出（项）:** 支出决算为2.44万元，完成预算100%，决算数与预算数持平。

**2.社会保障和就业（类）行政事业单位养老金支出（款）机关事业单位基本养老金（项）:** 支出决算为70.43万元，完成预算100%；**社会保障和就业（类）行政事业单位养老金支出（款）事业单位离退休（项）：支出决算为33.38万元，完成预算100%。社会保障和就业（类）社会福利（款）儿童福利（项）:** 支出决算为0.094万元；完成预算100%；

 **3.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64.25万元，完成预算100%。住房保障支出（类）城乡社区住宅（款）住房公积金管理（项）：支出决算为1134.25万元，完成预算99.96%。决算数小于预算数的原因是以前年度结转未支付完毕，结转下年0.46万元。

**（注：数据来源于财决01-1表和财决08表。上述“预算”口径为调整预算数。增减变动原因为决算数<项级>和调整预算数<项级>比较。）**

六**、一**般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2021年一般公共预算财政拨款基本支出940.94万元，其中：

人员经费863.52万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、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、生活补助、医疗费补助、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

　　公用经费77.42万元，主要包括：办公费、水费、电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、公务接待费、劳务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、其他商品和服务支出、办公设备购置等。

**（注：数据来源于财决07表和财决08-1表。）**

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

2021年“三公”经费财政拨款支出决算为0.16万元，完成预算100%，决算数与预算数持平。

**（注：上述“预算”口径为调整预算数。）**

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2021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0万元，占0%；公务接待费支出决算0.16万元，占100%。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，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2020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0万元，完成预算0%。公务用车购置及运行维护费支出决算比2020年增加/减少0万元，增长/下降0%。

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，其中：轿车0辆、金额0万元，越野车0辆、金额0万元，载客汽车0辆、金额0万元。截至2021年12月底，单位共有公务用车0辆，其中：轿车0辆、越野车0辆、载客汽车0辆。

**公务用车运行维护费支出**0万元。主要用于具体工作等所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

**3.公务接待费支出**0.16万元，完成预算100%。公务接待费支出决算比2020年增加0.065万元，增长68%。主要原因是接待人数增加。其中：

**国内公务接待支出**0.16万元，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1批次，6人次（不包括陪同人员），共计支出0.16万元，具体内容包括：省住建厅来中心调研，金额0.16万元。

**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

2021年政府性基金预算财政拨款支出0万元。

1. 国有资本经营预算支出决算情况说明

2021年国有资本经营预算财政拨款支出0万元。

1. 其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2021年机关运行经费支出0万元。比2020年增加/减少0万元，增长/下降0%。

**（注：数据来源于财决附03表）**

（二）政府采购支出情况

2021年，政府采购支出总额133.88万元，其中：政府采购货物支出133.88万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出0万元。政府采购货物主要用于采购政务中心密集架等档案柜。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%。

**（注：数据来源于财决附03表）**

（三）国有资产占有使用情况

截至2021年12月31日，公积金中心共有车辆1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、其他用车1辆，其他用车主要是用于公积金中心政策宣传等工作用车。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）。

**（注：数据来源于财决附03表，按部门决算报表填报数据罗列车辆情况。）**

（四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，本部门在2021年度预算编制阶段，组织对信息系统运行维护项目（项目名称）等1个项目开展了预算事前绩效评估，对9个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取9个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对9个项目开展了绩效自评。同时，本部门对2021年部门整体开展绩效自评，《2021年住房公积金中心部门整体绩效评价报告》见附件（第四部分）。

# 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.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。

**4.一般公共服务（类）组织事务（款）其他组织事务支出（项）**指其他用于中国共产党组织部门的事务的支出

5. 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费支出。

社会保障和就业（类）社会福利（款）儿童领福利（项）：指对儿童提供福利服务方面的支出

6.住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指机关事业单位按照人力资源部、社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定的比例为职工缴纳的住房公积金。

住房保障支出（类）城乡社区住宅（款）住房公积金管理（项）：指经财政部门批准用于住房公积金管理机构的管理费支出。

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。

9.“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。

# 第四部分 附件

2021年住房公积金中心部门整体绩效评价报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成

攀枝花市住房公积金管理中心为市政府直属全额拨款事业单位，下属非独立核算单位0个中心内设6科1室，下设5个管理部，管理部均为中心派出机构。

（二）机构职能

编制、执行全市和市级住房公积金的归集、使用和贷款计划；负责记载全市各单位及职工住房公积金的缴存、提取、使用等情况；核定住房公积金的缴交基数；督促各单位按期汇缴住房公积金；负责全市住房公积金的核算、审批住房公积金的支取、转移及贷款；负责住房公积金的保值、增值、贷款及利息情况的报告；负责编制全市住房公积金归集、使用计划执行情况的报告；负责对县区各办事处的管理和检查。

（三）人员概况

住房公积金管理中心核定单位事业编制数46人，2021年末公共预算财政补助开支人数41人，临时聘用人员10人。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况

2021年收入总计1305.31万元，其中：本年收入1293.15万元，全部为一般公共预算财政拨款收入，上年结转资金12.16万元。

（二）部门财政资金支出情况

2021年本年支出合计1304.85万元，其中：基本支出940.94万元，占72.1%；项目支出363.91万元，占27.9%。

三、部门整体预算绩效管理情况

（一）部门预算项目绩效管理

2021年中心绩效目标重点为强化缴存扩面和实现预期增值收益。通过一年的努力实现了年初既定目标并超额完成，贷款发放额占全市住房贷款总额的43%，支持购建房31.11万平方米，极大地促进了我市房地产市场健康平稳发展。

公积金运转方面：新增缴存单位300个，新增缴存人10000名，新增缴存公积金27.55亿元，完成目标任务的110.2%，较上年增长7.07%。

公积金特定目标方面：实现增值收益2.06亿元，完成目标任务的137.3%。

人员目标方面：为4374户职工发放个人住房公积金贷款16.18亿元，完成目标任务的134.8%，

通过实现绩效目标的同时有效控制支出和进行过程监控，有效利用财政资金，资金预算完成100%，资金结余率为零。

（二）结果应用情况

公积金中心部门预算整体绩效结果同内部年终考核挂钩，充分实现绩效和干部职工的奖励评价关联。平时通过定期将完成情况公开方式让全体职工知晓，达到绩效目标及时公示。

（三）自评质量

中心整体绩效目标由中心领导、稽核部门和办公室根据中心工作职能共同设定，并结合群众反馈意见等因素科学进行评价，自评质量较好。

四、评价结论及建议

（一）评价结论

部门整体绩效目标完成较好。

（二）存在问题

无

（三）改进建议

无

2021年专项预算项目支出绩效自评报告

（主管部门自评）

一、项目概况

（一）项目基本情况

1.市公积金中心在“密集架采购”项目中是管理、统筹、协调的职能。

2.项目立项、资金申报的依据

根据市政府政务大厅整体搬迁的规划，中心信贷和东区管理部统一入驻政务中心。同时，必须将中心原分散存放在管理部的全市职工提取和贷款的公积金档案统一整理，并归档存放在新政务中心。该项目用于存放档案的密集架。资金申报的依据是根据中心所需要的密集架尺寸统一测算后由对方根据市场价提供的预算总价。

3.资金管理办法制定情况

该项目资金由中心申请财政预算，财政下发专项资金预算。

4.资金分配的原则及考虑因素。

该项目主要根据合同规定，按照工作进度验收后统一支付。

（二）项目绩效目标

**1.项目主要内容**

 根据中心档案存放实际需要购买密集架和配套加层，并在新政务中心安装为完毕。

2.项目应实现的具体绩效目标，包括目标的量化、细化情况以及项目实施进度计划等。

密集架采购项目实现的具体绩效目标是在规定时间内，按照合同规定完成密集架安装交付，使中心能够正常使用。采购的具体内容是：根据政务中心分配的档案存放空间，实际采购密集架是865立方米，配套加层600套。

3.分析评价申报内容是否与实际相符，申报目标是否合理可行。

申报内容与实际相符，申报目标合理可行。

（三）项目自评步骤及方法

说明项目绩效自评采用的组织实施步骤及方法。

根据阶段性工作量抽查、以及通过阶段验收是否达到合同标准组织绩效评价。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况

中心根据政府文件和预计资金量在年初向财政申报政府采购计划，财政审核后批复资金。

（二）资金计划、到位及使用情况

**1.资金计划**

该项目资金属于市级财政资金渠道。

**2.资金到位**

资金计划与资金到位及时，资金到位率100%。

**3.资金使用**

密集架采购项目均按照合同规定的标准、进度按照合同规定由财政集中支付。支付依据合法，与预算相符。

（三）项目财务管理情况

中心财务管理制度健全，严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

结合项目组织实施管理办法，重点围绕以下内容进行分析评价，并对自评中发现的问题分析说明。

（一）项目组织架构及实施流程

该项目通过政府采购确定中标单位、中标单位入场工作中心集中管理验收等流程实施。

（二）项目管理情况

中心根据市政府和财政相关规定，执行相关法律法规及项目管理制度，按照要求政府采购、符合项目公示制度等相关规定。

（三）项目监管情况

中心为加强该项目管理，不定期对项目现场检测加强监管，督促项目工作开展。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况

密集架采购项目按照合同实际完成数量865个，配套加层600套。并按照合同规定时间完成，密集架单位成本1540元/立方米，配套加层160元/层，实际总成本133.88万元，该项目资金结余全部返还财政。

（二）项目效益情况

密集架采购项目使公积金历年档案能统一归集存放，方便职工查询，改变了以前分散存放的状态，中心档案的安全性进一步提升。中心满意度90%。

五、评价结论及建议

（一）评价结论

该项目总体达到绩效目标，项目绩效目标完成较好。

（二）存在的问题

无

（三）相关建议

无

|  |  |
| --- | --- |
| 2021年50万元以上（含）特定目标类部门预算项目绩效目标自评 |  |
| 主管部门及代码 | 攀枝花市住房公积金管理中心804001 | 实施单位 | 四川永亨实业有限公司 |
| 项目预算执行情况（万元） | **预算数：** | 142万元 | **执行数：** | 133.88万元 |
| **其中：****财政拨款** | 142万元 | **其中：****财政拨款** | 133.88万元 |
| **其他资金** |  | **其他资金** |  |
| 年度总体目标完成情况 | **预期目标** | **目标实际完成情况** |
| 完成档案密集架采购、安装完毕投入使用。 | 按照预期目标完成密集架安装完毕。 |
| 年度绩效指标完成情况 | **一级****指标** | **二级****指标** | **三级****指标** | **预期指标值** | **实际完成指标值** |
| **完成****指标** | **数量指标** | 密集架个数和加层个数 | 密集架865个/配套加层600个 | 865个/600个 |
| **质量指标** | 密集架符合档案柜质量要求 | 符合预期使用求。 | 符合档案管理对密集架的要求 |
| **时效指标** | 1年 | 1年 | 1年 |
| **成本指标** | 实际支出 | 133.88万元 | 133.88万元 |
| **效益****指标** | **经济效益 指标** |  |  |  |
| **社会效益 指标** | 档案安全，方便查询 | 档案及时归档 | 档案及时归档 |
| **生态效益 指标** |  |  |  |
| **可持续影响指标** | 可使用年限 | 10年以上 | 预计10年以上 |
| **满意****度指标** | **满意度****指标** | 中心满意度 | 90% | 90% |

附表

2021年专项预算项目支出绩效自评报告

（主管部门自评）

一、项目概况

（一）项目基本情况

1.市公积金中心在“临聘人员劳务费”项目中是管理、统筹、协调的职能。

2.项目立项、资金申报的依据

因为中心在编人员不足，为了提高工作效率和更好地为群众服务，根据市政府及人力资源和社会保障局规定，中心聘用10个临聘人员，分别在中心政务大厅及区县管理部的窗口部门工作。资金申报的依据是根据人社局关于临时聘用人员劳务费的标准和人数测算后的成本。

3.资金管理办法制定情况

该项目资金由中心申请财政预算，财政下发专项资金在年初列为预算。

4.资金分配的原则及考虑因素。

该项目主要根据劳动聘用合同规定，每月按时发放。

（二）项目绩效目标

1.项目主要内容

 中心临时聘用10人，根据人社局文件规定全年劳务费50.04万元。

2.项目应实现的具体绩效目标，包括目标的量化、细化情况以及项目实施进度计划等。

临聘人员劳务费项目实现的具体绩效目标是弥补在编人员不足，提高窗口工作效率，提高群众满意度。

3.分析评价申报内容是否与实际相符，申报目标是否合理可行。

申报内容与实际相符，申报目标合理可行。

（三）项目自评步骤及方法

说明项目绩效自评采用的组织实施步骤及方法。

根据阶段性工作量抽查是否达到合同标准，组织绩效评价。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况

中心根据政府文件和预计资金量在年初向财政申报政府采购计划，财政审核后批复资金。

（二）资金计划、到位及使用情况

**1.资金计划**

该项目资金属于市级财政资金渠道。

**2.资金到位**

资金计划与资金到位及时，资金到位率100%。

**3.资金使用**

临聘人员劳务费项目均按照人社局规定和劳动合同规定的时间支付，支付依据合法，与预算相符。

（三）项目财务管理情况

中心财务管理制度健全，严格执行财务管理制度，每月按时支付临聘人员工资及社保，账务处理及时，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

结合项目组织实施管理办法，重点围绕以下内容进行分析评价，并对自评中发现的问题分析说明。

（一）项目组织架构及实施流程

每年中心根据市政府批示自主聘用10人，并签订劳动合同。

（二）项目管理情况

中心根据市政府和财政相关规定，执行相关法律法规及项目管理制度，符合项目公示制度等相关规定。

（三）项目监管情况

中心为加强该项目管理，督促项目工作开展。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况

临聘人员劳务费项目共聘用10人，全年劳务费成本50.04万元。完成年初预定目标。

（二）项目效益情况

聘用的人员有力弥补了在编人员不足的情况。群众满意度提高。

五、评价结论及建议

（一）评价结论

该项目总体达到绩效目标，项目绩效目标完成较好。

（二）存在的问题

无

（三）相关建议

无

|  |  |
| --- | --- |
| 2021年50万元以上（含）特定目标类部门预算项目绩效目标自评 |  |
| 主管部门及代码 | 攀枝花市住房公积金管理中心804001 | 实施单位 | 公积金中心 |
| 项目预算执行情况（万元） | **预算数：** | 50.04万元 | **执行数：** | 50.04万元 |
| **其中：****财政拨款** | 50.04万元 | **其中：****财政拨款** | 50.04万元 |
| **其他资金** |  | **其他资金** |  |
| 年度总体目标完成情况 | **预期目标** | **目标实际完成情况** |
| 保证窗口人员充足 | 窗口工作人员充足 |
| 年度绩效指标完成情况 | **一级****指标** | **二级****指标** | **三级****指标** | **预期指标值** | **实际完成指标值** |
| **完成****指标** | **数量指标** | 临聘人员人数 | 10个 | 10个 |
| **质量指标** | 保证劳务费及时到账 | 劳务费按月发放 | 劳务费及时到账 |
| **时效指标** | 1年 | 1年 | 1年 |
| **成本指标** | 实际支出 | 50.04万元 | 50.04万元 |
| **效益****指标** | **经济效益 指标** |  |  |  |
| **社会效益 指标** | 前台工作效率提高 | 保证3天之内提取到账  | 3天之内提取到账 |
| **生态效益 指标** |  |  |  |
| **可持续影响指标** | 可使用年限 | 1年以上 | 预计1年以上 |
| **满意****度指标** | **满意度****指标** | 临聘人员满意度 | 95% | 95% |

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（此表无数据）

十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表（此表无数据）

十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表（此表无数据）

十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表（此表无数据）