

2024年度整体支出绩效评价报告

实施单位：宁县焦村镇人民政府

目 录

一、 部门基本情况	3
(一) 部门主要职责	4
(二) 内设机构及所属单位	6
1. 机关内设机构	6
2. 县政府工作部门	6
(三) 人员编制情况	6
(四) 部门年度绩效目标	7
1. 部门总体目标	7
2. 年度绩效目标	7
(五) 当年部门绩效管理开展情况	17
1. 基本支出	17
2. 项目支出	18
(六) 部门预算安排及执行情况	18
二、 绩效评价工作开展情况	18
(一) 评价目的	18
(二) 评价对象和范围	19
(三) 评价原则	19
四、 评价结论	19
(一) 评价打分	20
(二) 评价结论	20
五、 存在的问题及整改措施	21
(一) 存在问题	21
(二) 整改措施	21
六、 相关附件	22
附件1: 2024年度宁县焦村镇人民政府部门决算报表说明	24

附件2: 2024年部门预算.....	29
附件3: 2024年部门预算公开（一级部门）.....	30
附件4: 宁县焦村镇人民政府2024年一般公共预算基本支出表.....	40
附件5: 2024年度整体支出绩效的自评报告.....	41
附件6: 整体绩效目标（2024年度）.....	45
附件7: 2024年政府综合财务报告工作总结.....	46
附件8: 焦村镇财务管理制度.....	48
附件9: 焦村镇人民政府财务支出审核工作流程图.....	53
附件10: 采购与招标工作管理办法（试行）.....	54
附件11: 焦村镇人民政府会计核算业务工作流程图.....	67
附件12: 宁县焦村镇人民政府固定资产管理暂行规定.....	68
附件13: “三重一大”集体决策制度.....	83
附件14: 宁县焦村镇人民政府合同管理制度（试行）.....	88
附件15: 宁县焦村镇人民政府工程项目建设管理办法.....	93

宁县焦村镇人民政府2024年度部门 整体支出绩效评价报告

一、部门基本情况

(一) 部门主要职责

1. 党群服务中心(加挂新时代文明实践所、退役军人服务站牌子)。负责为群众提供公共服务,宣传贯彻相关政策方针;负责劳动就业、残疾人事业和基本养老、医疗、工伤、失业等社会保险相关事务性工作;负责办理本级和经授权行使的相关行政审批服务、证照办理、信息咨询、非涉密文件查询等工作;负责窗口工作人员的服务评价和绩效考核工作;负责社会治安、维护稳定工作;负责网格化综合管理的事务性、辅助性工作;承担人民来信来访、司法、人民调解、治安联防、协调政法综治、群防群治、安全创建等工作;负责宣传安全生产有关法律法规和灾害预防、防灾减灾知识;协助做好打非治违、禁毒、反邪教等工作;负责新时代文明实践工作的活动实施、平台搭建以及经验推广和绩效评估等工作,负责组织志愿服务活动,做好志愿者登记注册、业务培训、激励嘉许、权益保障等工作;负责退役军人就业创业扶持、优抚帮扶、走访慰问、信访接待、权益保障工作。

2. 农业农村综合服务中心。负责宣传贯彻农业农村相关法律、法规、政策;负责农业技术推广应用与指导,动植物病虫害、

疫情的监测与防治，农产品质量监管服务；负责农村经济经营管理、乡镇企业服务等工作，参与农村集体资产与财务管理等工作；负责乡村各类惠农资金的核算核发等工作；负责水利基本建设规划与实施、防汛抗旱、河湖管理等工作；负责保护森林资源，推广林业科学技术，加强林区生态建设、做好森林防火；负责乡镇特色产业和农产品的品牌建设，做好其他相关社会服务等工作；负责宣传贯彻乡村振兴有关政策，巩固脱贫攻坚成果，做好防返贫动态监测帮扶工作；负责辖区内农村公路及路政服务工作，参与农村公路建设；负责辖区内道路运输交通安全等工作。

3. 公共事务服务中心。负责辖区内社会救助、公共卫生、文化体育、环境整治等公共服务工作；负责居民最低生活保障对象的调查、申报工作；协调政府有关机构、城市居民委员会、群众性社会团体、企事业单位等服务主体开展社会救助和社会福利服务活动，改善弱势群体生活；负责消防救灾及公共安全应急的保障服务等工作。

4. 文化事业发展服务中心。负责为群众文化生活提供服务，组织群众文化活动，繁荣群众文化生活，协助管理文化市场等工作；负责发展乡镇文化产业和旅游资源开发，研究制定发展规划、落实发展措施等工作；负责文化、旅游品牌打造、宣传运营工作；负责辖区内文物保护和人文景观、自然景观的保护和开发。

5. 综合执法队。负责依据相关法律法规，统一承担辖区范围内综合行政执法工作；根据县直有关部门赋权和委托，负责城乡

和集镇管理、自然资源、生态环境保护、水利、交通运输、应急管理、社会保障、农业、林业草原、文化旅游等领域的行政执法工作；负责执法信息报送；配合上级执法部门开展联合执法、专项执法等工作。

（二）内设机构及所属单位

1. 机关内设机构

宁县焦村镇（以下简称焦村镇）机关设党政综合办公室、党建工作办公室、经济发展和社会事务办公室、平安法治办公室（加挂社会治安综合治理中心牌子）4个股级内设机构；事业单位设党群服务中心（加挂新时代文明实践所、退役军人服务站牌子）、农业农村综合服务中心、公共事务服务中心、文化事业发展服务中心4个副科级事业单位和综合执法队1个正科级事业单位。

2. 县政府工作部门

宁县焦村镇人民政府是县政府工作部门，为正科级。

（三）人员编制情况

焦村镇机关人员编制28名，其中：行政编制26名，机关工勤编制2名。设党委书记1名、副书记2名（其中1名副书记兼任镇长），人大主席1名，纪委书记1名，政府镇长1名、副镇长3名，武装部长1名；人大专职副主席1名，党建办主任1名（由组织委员兼任）。焦村镇事业单位事业编制45名。其中：党群服务中心事业编制7名，设主任1名（副科）；农业农村综合服务中心事业编制8名，设主任1名（副科）；公共事务服务中心事业编制8名，

设主任1名（副科）；文化事业发展服务中心事业编制6名，设主任1名（副科）；综合执法队事业编制16名，设队长1名（正科）、副队长2名（副科）。

（四）部门年度绩效目标

1. 部门总体目标

按照年初预算，年终决算的总基调，以我镇经济社会发展规划和部门年度工作计划为总要求，完成全年总体目标和工作任务。预算编制严格按照上级部门要求编制并及时报送，项目分类也严格按照上级部门要求分类、公示时间与内容也严格按照要求，严禁不按要求编制、报送、公示等行为。

2. 年度绩效目标

2024年是中华人民共和国成立75周年，也是实施“十四五”规划、加快推动全镇经济社会高质量发展的关键之年。围绕今年经济社会发展目标，焦村镇要攻坚克难，砥砺奋进，形成最大合力，全力抓实抓好五个方面的重点工作：

（一）聚焦项目建设强发展，交出经济发展“高分答卷”。

要进一步严格项目建设包抓责任制，全方位加快建设进度，不断扩大投资总量，努力增强发展支撑动力。2024年，全镇共实施各类重点项目23个（其中续建项目8个，新建项目15个）。全镇上下务必坚持发展第一要务，牢牢把握稳中求进工作总基调，紧紧盯住政府性投资项目、中央竞争性评审和试点项目，牵住项目建设的“牛鼻子”，充分挖掘增长潜力，巩固和提升经济平稳增

长态势。一要主动争取招引项目。要依托区位优势和资源优势，充分利用本村乡贤能人和省市县行政社会资源，通过“外跑外争外要”争项目、争指标、争资金，“内引内招内动”挖人脉、挖资源、挖潜能，力争招引一批投资规模大、带动能力强的大项目、好项目，努力为全镇经济社会发展添砖加瓦。二要全力调度续建项目。县城至渭一口生态巡河道路建设专班要全力做好项目协调保障工作，8月底前铺设砂石，建成通车。甘农磨力食用菌全产业链项目，完成7+25条“三次”发酵隧道。一阶段堆肥混料发酵隧道，二、三阶段发酵发菌车间、全自动栽培采收车间、拱形棚式蘑菇专用菇房、全自动气候控制栽培车间、冷链物流中心，综合精深加工中心及污水处理系统和公用和辅助设施，建成屋顶配套建设光伏发电系统。同时带动长官、任村2个食用菌示范村建。三里塬玉洁雅思日化用品生产项目，完成办公及职工住宿用房17间490 m²，成品及原材料仓库700 m²，研发中心及电商平台300 m²的全部室内装修；完成生产线调试，5月底前正式投产。源之生有机肥加工生产项目，建成2个1000m³的沼气池，检测中心200 m²，还田管道300m，6月中旬正式投产。佳合汇年宰15万头自动化生猪屠宰项目，完成员工宿舍装修；新建冷库冷却分割间，肉检室，生猪待宰间，存栏间，污水处理站，焚化间等附属设，硬化场地。采购并安装生产设备，8月底投产运营。配合实施好焦村镇综合养老服务中心、宁县正观花灯生产加工产业园建设项目后续设备安装运营。三要集中攻坚新建项目。①争取县

交通局道路硬化项目 10.733km(森王村 4 条 4.335km、吝店村 4 条 4.603km、坳马村 3 条 1.295km、街上 1 条 0.5km)；②争取县水保局资金 150 万元，实施西尚村固沟保塬项目；③争取省级为民办实事项目资金 40 万元，实施官刘村、半个城幸福互助院维修改造项目；④争取县委组织部、财政局专项资金 6 万元，实施吝店、西卜村党群服务中心维修；⑤争取市公路事业发展中心投资 270 万元，实施长官路口排洪工程，彻底解决该路段雨季道路积水，车辆通行及农户被淹问题；⑥争取东西部协作帮扶资金 40 万元，实施半个城村公益设施维护；⑦争取省农业农村厅补助资金 150 万元，实施食用菌农作物秸秆综合利用项目；⑧争取乡村振兴资金 500 万元，实施任村省级乡村示范建设；争取和美乡村建设资金 200 万元，实施半个城、高尉和美乡村建设项目；⑨争取中央“以工代赈”项目资金 419.22 万元，实施下个村通组道路硬化 4.8km；⑩多方筹资，实施街区提质改造项目，争取“一事一议”项目，新建街区公厕 3 处、新能源充电桩 3 座，配套标准化垃圾收集桶 15 组，清扫车、转运车、抽污车各 1 辆，成立焦村镇环卫公司，组建街区综合治理专班，实现街区管理规范化运行；⑪投资 3000 万元（企业自筹），实施海济制药（甘肃）有限公司中成药产品生产项目，新建中成药加工生产线，生产复方丹参片、护肝片等，努力打造规上企业，产值达到 5000 万元以上；⑫庆阳众泽康科技有限公司金银花深加工及副产物综合利用项目，新建烘干车间、鲜花仓储室、金银花干品仓储室、提取生产线一条；购置机械设备 23 台套，各类提取设备 15 套。

⑬招商引资 300 万元，盘活村级闲置资源，建办生物质颗粒加工就业工厂 1 处。**四要持续优化营商环境。**坚决落实“七个严禁”“二十八个不得”负面清单，推动构建亲清政商关系。紧盯重点项目，要做到全面服务，按照“保姆式”帮办和全生命周期服务要求，最大限度压缩投资成本，最大限度提供帮助服务，最大限度促进投资效益，让客商真正感受到焦村真心诚意的招商和宾至如归的服务，及时解决用地、用工等堵点难点问题。

（二）聚焦接续奋斗强巩固，交出乡村振兴“精彩答卷”。

坚持把产业发展作为乡村振兴的重要载体，持续推进巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接，以乡村振兴加速快跑促进农业高质高效、农村宜居宜业、农民富裕富足。**一要不断壮大优势产业。**按照“三元双向”循环农业发展思路，做大主导产业，培育特色产业，全力做强种植业、菌产业、果产业、养殖业四大主导产业，全面拓宽群众增收渠道。**粮食产业**突出“稳产增收”，严守粮食安全底线，积极对接省市农科院、陇东学院等科研单位开展“产学研”联合共建，推广育种试验 1500 亩，带动种业振兴，提高群众种粮效益。在西卜、吝店建成高标准千亩良种玉米示范点，带动全镇种植玉米 1 万亩以上。夏收后，复种糜子、荏、马铃薯 26000 亩以上，通过轮作提升土地利用率。秋季种植冬小麦 4.6 万亩，全年种植粮食面积达 76300 亩，种植瓜菜面积 24200 亩，确保全镇粮食产量稳定增加，保障粮食安全；**食用菌产业**突出“联农带农”，以食用菌基地为引领，在长官、任村 2 个村新建食用

菌种植大棚 24 座，发展村集体经济；农民经过培训后，政府通过贴息为农户贷款，建爱尔兰大棚，养菇出菇，农户通过劳务或拿麦草、鲜菇换公司基料，公司保价回收，拓宽群众增收渠道，增加群众收入。**苹果产业**突出“提质增效”，以老旧果园提质改造为重点，要实施好强基、优品、增效、补链、融合“五大工程”。**一是**抓好果园提质改造，落实间伐降株、高接换优、防灾减灾等措施。**二是**实施好延链项目，10 月底前建成恒瑞康果糖和膳食纤维苹果深加工生产线。**三是**多措并举下气力解决防范霜冻问题；实施半个城村 670 亩山地果园防霜冻农业设施建设项目。投保苹果“期货+价格”保险 1500 亩、政策性保险 6170 亩，提升产业抵御自然灾害和市场风险能力。**养殖业**突出“扩群增量”，支持鼎盛牛场、民兴羊场扩大规模、提升产能；新建宁县万生乐万头生猪养殖场，全力支持规模生猪繁育基地发展壮大。年底牛存栏量 7300 头，羊存栏 24000 只，生猪存栏 12000 头。**二要努力建设和美乡村**。学习运用“千万工程”经验，加快建设宜居宜业和美乡村，按照“示范引领、因地制宜、梯次推进、彰显特色”的思路，持续发挥高尉、西李、长官、街上示范村建设成效引领作用，通过以点带面、示范带动、重点整治、持续推进的工作模式，尽快完成任村村庄规划编制，及时跟进项目进展，积极对上衔接，结合本村实际打造亮点，确保争取到上级项目补助资金。推动人居环境整治提升由村庄主干道向组道延伸拓展，由组道向全域推进，全面开展人居环境整治提升，全力建设“村在林中、路在绿中、房

在园中、人在景中”的宜居宜业和美乡村。同时持续推进厕所革命，高标准完成改厕 185 座。**三要持续巩固脱贫成果。**严格落实“四个不摘”要求，常态化抓好防返贫监测帮扶，用好“一键报贫”机制和防返贫监测帮扶管理系统，动态监测，精准识别，确保应纳尽纳。深入开展“农村人口万元以下收入三年消除”行动，应纳尽纳，严禁体外循环。聚焦收入变化和“两不愁三保障”巩固，精准落实“产业+就业+分红+兜底”组合帮扶措施，确保应扶尽扶。深入实施帮扶产业“四个一批”，健全完善联农带农机制，对全镇 136 户“三类户”，持续加强动态监测，及时跟进帮扶，结合户情实际，因户施策，鼓励农户发展“五小产业”，精准落实产业奖补；持续做好入股分红、小额信贷、公益岗位、劳务奖补、兜底保障等政策落实，持续增加群众收入，坚决守牢不发生规模性返贫底线。持续摸排辖区内建档立卡户“两后生”情况，做到应补尽补、不漏一人。**四要大力发展庭院经济。**今年，省市提出了关于鼓励引导脱贫地区高质量发展庭院经济的相关部署要求，一是鼓励引导有半劳力有条件的农户栽植，发展庭院经济 417 户 125 亩，建成庭院经济示范片带 1 处，带动全镇种植中药材 5000 亩。二是延长产业链条，10 月底前建成恒瑞康绿原酸和金银花水、金银花中药饮片加工生产线。三是加强金银花管护，对往年栽植的金银花进行精心管护，严禁出现先栽后荒、无人管护的状况。

（三）聚焦协调发展强基础，交出乡村治理“整洁答卷”。始终把生态保护作为抓发展、谋长远的底线要求，同时按照水、电、

路、房、田“五大建设”同步推进的思路，持续加大基础设施建设力度。**一要坚决打好生态环境保卫战。重点抓好五项工作：**一是严格落实河（湖）长制，扎实开展“清四乱”行动，积极争取实施人工湿地、水源地保护等项目，3月底前西李污水处理站投入运行；7月底完成街区雨污分流改造项目，加强污水处理站运维管理，确保污水处理水质稳定达标。**二是**加强农业面源污染防治，加大废旧地膜回收处理能力，规范处理辖区工业固废、建筑垃圾、餐厨废弃物，全面开展重金属污染土壤排查，持续推动固废源头减量。**三是**扎实推进生态环保督察反馈问题整改，确保按期整改销号不反弹。常态化开展生态环境问题排查整治，扎实整改生态环保督察反馈问题，确保所有问题清仓见底、整改到位。**二要深入开展全域环境综合整治。**围绕“327国道”风貌示范线建设总体布局，持续推进农村人居环境整治提升五年行动，统筹推进“三大革命”。围绕“三线三区”（“三线”327国道沿线、焦渭路沿线、张斜至县城线，“三区”长官路口区域、街上街区、坳马街区），持续做好人居环境整治提升工作。**在街区**（街上、坳马、长官），要持续加大对商业门店、流动摊点、餐饮饭店、学校等周围环境卫生保洁情况的监管力度，充分发挥焦村镇环卫公司作用，确保街区全域环境综合整治工作稳步有序推进。**在村组**，要以“三线”、河道、村道、村庄周边、房前屋后、垃圾坑点、田间地头、公共场所等为重点，全面发动村组干部、户内群众开展除杂草、清秸秆、拉地膜、清理垃圾、“三拆一治一排”等工作。第一时间对

发现的问题督促限期整改，挂账销号，进一步提升全镇整体形象。今天会后，各村要结合实际，研究制定各村整治方案，3月10前上报镇全域办，确保年底24个行政村此项工作有特色、有亮点。**三要做好基础设施配套建设。**水利建设实施好长官路口排洪工程，彻底解决该路段雨季道路积水，车辆通行及农户被淹问题；完成下个村1500米供水管道填埋工程，保障人畜用水。**电网建设**实施西沟-西李、周郭-西卜、桌子头-坳马3条线路135公里农电网改造项目。**道路建设**完成森王、吝店、坳马、下个村、街上5个村15.53公里砂石路水泥硬化。**房屋建设**要统筹做好危房改造、农村安全住房巩固提升工作，对全镇不安全住房农户进行提升巩固，创建美丽庭院120户，全面提升群众居住环境。

（四）聚焦为民服务强保障，交出群众满意“暖心答卷”。始终坚持民之所忧、我必念之，民之所盼、我必行之，立足“看得见”的项目、着眼“最期盼”的小事、千方百计让发展更有“温度”、民生更有“厚度”。**一要不断提升社会服务保障。**扩大临时救助范围和救助力度，有效解决群众突发性生活困难，公平公正开展农村低保核查评定，用情用力做好特困对象供养和残疾人生活扶持，不断扩大社会保障服务面。积极对上争取资金，尽快启动实施下个村卫生室新建项目；加快实施长官村陵园标准化建设项目；对历年问题厕所进行彻底整改，确保农户正常使用。扎实做好劳务培训和输转工作，年内开展各类就业技能培训，培训农村劳动力6800人，输转劳动力1.3万人次。做好全镇200名公益性岗位

人员的招(续)聘及日常监管工作。**二要大力推进社会事业发展。**深入推进“结对关爱”行动，组织结对干部线上线下常态化联系特殊困难群体，通过暖心关怀、精神关爱、救助帮扶、纾困解难，推动“结对关爱”行动走深走实、见行见效。继续提升教育办学水平，稳定乡村教师队伍，推进教育优质均衡发展。不断将医疗卫生、社保统筹等作为提升百姓生活水平的重要抓手，全力增强群众的获得感和幸福感。**三要加大医疗保险和养老保险收缴力度。**积极动员群众参保，做到应保尽保，落实“两项基金”保障政策，按时完成“两项基金”收缴任务。扎实落实基本医保、大病保险、医疗救助“三重保障”梯次减负保障政策，重点加大重特大疾病的申请救助工作，切实解决大病患者、困难群众看病贵的问题。

(五) 聚焦社会稳定强治理，交出平安建设“优异答卷”。

社会治理是一项系统工程，我们要严格落实“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”的总要求。按照“四盯”要求，切实扛起责任。**一要盯紧安全应急监管。**落实安全生产责任制和“三管三必须”监管责任，全面排查整治各类安全隐患，对镇村防汛、防火物资储备再充实，确保关键时刻拉得出、用得上，年内至少组织开展防汛、防火应急演练，切实提升应对突发事件处置能力。同时做好三里塬、官刘汛期地质灾害防治监测。深入推进“安全生产治本攻坚”三年行动，扎实开展安全生产大排查大整治“百日行动”，聚焦重点领域、关键环节，全面排查整治安全隐患，坚决遏制重特大事故发生。守牢全年不发生重大安全事故的底线。

二要盯牢主动创稳。要学习运用好新时代“枫桥经验”“浦江经验”，健全信访处置三级抓促机制，推广“五社联动”机制，抓好矛盾纠纷多元化解。**要**主动担当作为，积极解决信访积案和历史遗留问题，决不允许矛盾上交、新官不理旧事等现象。**要**认真对待、及时解决群众合理化诉求，高效办理国务院“互联网+督查”、网民留言和“12345”热线转办工单，切实提升限时办结率和群众满意度。**要**全面加强法治政府建设，深入推进“八五”普法，积极争创民主法治示范村。**要**加强社会治安综合治理，常态化推进扫黑除恶专项斗争，加大电信网络诈骗打击力度，提升社会治理水平，为经济社会高质量发展营造安全稳定的良好环境。做到“小事不出村，大事不出镇，矛盾不上交”。**三要盯严“两违”和农村住房建设管理，坚守耕地红线。**由综合行政执法大队牵头，加大监管政策宣传，细化网格管控措施，无缝隙巡查监管。严格农宅建设审批程序，坚决杜绝未批先建、挪位、超面积等现象。各村要切实配合执法队加强日常巡查和监管作用，宣传引导教育好群众，示范带头落实好措施，对所有新建、改建、扩建农宅，要从规划选址、建筑面积等方面严把关口，按照“规划先行、适度集中、一户一宅、建新拆旧”的原则进行建设，对于建设标准要严格把关，做到集约用地；对未批先建、抢修扩建、面积超标、乱占耕地的住房，要及时发现、及时上报、及时处置；对闲置农房、废旧庄基等影响村庄风貌的建筑物，要组织集中拆除整治到位。严格落实耕地用途管制规定，坚决遏制耕地“非农化”，防止耕地

“非粮化”；各村要全力做好土地整治、苗林腾退等工作，增加耕地数量。**四要盯实街区管理。**要以“除脏、治乱、纠差、禁违、疏堵”为重点，集中开展“街区管理提质、店外店经营整治、乱搭乱建拆违、车辆停放疏堵”四大行动，市场监管所、综合执法队、环卫公司既要各负其责、各司其职，又要形成整治合力，彻底消除“五乱”现象。

（五）部门预算绩效管理开展情况

2024年，我部门共开展部门预算绩效管理6次，其中开展整体绩效目标申报1次，整体绩效自评1次，项目绩效评价4次。

通过预算绩效管理工作开展，我单位及时查找和改正工作中存在的不足，弥补弱项短板，制定2024年度绩效管理工作的总体目标和政策，明确2024年度绩效管理的工作重心和方向，确定对应的绩效管理策略和目标，为高效完成2024年绩效目标任务奠定了坚实基础，提供了有力抓手。

（六）当年部门预算及执行情况

2024年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为1428.44万元，全年预算数为2946.97万元，全年执行数为2946.97万元，预算执行率为100%。

1.基本支出

2024年，我部门基本支出年初预算数为1428.44万元，全年预算数为1870.19万元，全年执行数为1870.19万元，执行率为

100%。其中人员经费年初预算数为 1250.81 万元，全年预算数为 1328.86 万元，全年执行数为 1328.86 万元，执行率为 100%；公用经费年初预算数为 177.63 万元，全年预算数为 161.92 万元，全年执行数为 110.52 万元，执行率为 68.25%。

2.项目支出

2024 年，我部门项目支出全年预算数为 4286.11 万元，全年执行数为 1571.2 万元，执行率为 36.65%。其中一般性项目全年预算数 197.49 万元，全年执行数为 284.29 万元，执行率为 95.56%，重点项目全年预算数 3988.62 万元，全年执行数为 1286.92 万元，执行率为 32.26%。

（七）部门预算安排及执行情况

2024 年我单位根据宁县财政局要求，严格按照预算编制方法和口径，在认真核实各项数据的基础上科学、规范编制部门预算。2024 年度共有财政供养人员 134 人，在职职工 106 人，遗属供养人员 22 人，临时工 6 人。预算收入 1428.44 万元，预算支出 1428.44 万元。

二绩效评价工作开展情况

（一）评价的目的

通过开展绩效评价工作，全面掌握宁县委办公室的整体工作开展及年初设定目标的完成情况，了解掌握工作中的不足并及时改

进，进而最大限度发挥财政资金效益，更好的服务社会、服务群众，提升社会的信任度和支持力。

（二）评价对象和范围

1.绩效评价对象

宁县焦村镇人民政府 2024年度部门（单位）整体支出。

2.评价时间范围

2024年1月1日-2024年12月31日。

3.评价资金范围

宁县焦村镇人民政府 2024年度部门（单位）整体收入1428.44万元。

（三）评价原则

宁县焦村镇人民政府 2024年度部门（单位）整体支出绩效评价遵循以下原则：

1.科学规范。严格执行省级财政部门规定的流程步骤，力争做到指标合理、标准科学、方法适当、结果可信。

2.绩效相关。评价结果能够清晰地反映绩效目标的实现情况以及预算支出和绩效之间的对应关系。

3.公正公开。绩效评价应当客观、公正，标准统一、资料可靠，依法公开并接受监督。

4.独立评价。通过道德自律和制度约束，排除内在、外在因素的干扰和影响，保持绩效评价的独立性、客观性、公正性。

四、评价结论

（一）评价打分

评价组通过查阅资料、收集数据、实地调研、问卷调查及访谈等方式，全面掌握宁县焦村镇人民政府 2024 年度部门整体支出及部门履职情况，并严格按照“宁县焦村镇人民政府2024年度部门整体支出绩效评价指标体系”中的评分标准进行绩效打分，从目标完成情况、部门管理、履职效果、能力建设四个方面综合评价宁县焦村镇人民政府部门整体支出情况。各项指标得分情况如下：

- 1、目标完成情况（10分）： 7；
- 2、部门管理：（20分）16；
- 3、履职效果：（60分）57.21；
- 4、能力建设：（10分）8；

综合得分：88.21，绩效评级为“良”。

（二）评价结论

总体认为：宁县焦村镇人民政府 2024 年度部门履职整体完成情况较好，部门运行成本基本能合理控制，资产管理、业务管理制度较健全且管理较为规范；焦村镇人民政府相关工作职能均得到了较好地履行，但还存在一些问题，一是支出压力较大，民生刚性支出增长较快，资金统筹能力需进一步提升。二是绩效管理待加强，部分项目资金执行进度滞后，绩效目标设置不够精准。三是基层财务力量薄弱，村级财务人员业务能力参差

不齐，监管存在盲区。

五、存在的问题及整改措施

（一）存在问题

一是固定资产采购登记不规范。在政府采购流程执行上存在不严谨情况，部分采购项目未严格按照规定的流程进行审批和采购；固定资产管理方面，存在资产登记不及时、资产盘点不细致问题，导致部分资产账实不符。

二是绩效评价作用发挥不够。绩效评价结果未能有效与预算安排、政策调整等工作紧密结合，评价结果仅用于简单的工作汇报，未对后续工作改进起到实质性指导作用。

三是绩效评价不够全面。主要采用传统的成本---效益分析方法，缺乏对不同项目特性的针对性评价，对于一些涉及社会效益、生态效益等复杂项目，难以全面、准确衡量项目绩效。

（二）整改措施

一是加强固定资产采购登记工资。（1）**规范政府采购流程：**加强培训，深入学习政府采购法律法规和操作流程，制定详细的政府采购内部管理制度，明确各环节责任人和审批流程，进行全流程监督。（2）**完善固定资产管理：**建立健全固定资产管理制度，明确资产购置、登记、使用、处置等各环节的管理要求，加强对资产变动的实时监控。

二是加强绩效评价结果应用。（1）**建立结果应用机制：**明确将绩效评价结果与下年度预算安排挂钩。对于绩效评价结果优、

良的项目，在预算安排上给予适当倾斜；对于评价结果差的项目，减少或暂停预算安排，并要求项目实施单位提出整改措施。**（2）指导政策调整与工作改进：**组织相关单位对绩效评价结果进行深入分析，针对评价中发现的政策执行偏差、项目实施问题等，及时调整完善相关政策和工作方案。定期召开绩效评价结果应用工作会议，通报评价结果及应用情况，督促各单位将评价结果切实应用到实际工作改进中。

三是多元化发挥绩效评价。**（1）组织专业培训：**组织工作人员、项目实施人员参加绩效评价方法培训课程，邀请行业专家、资深学者授课，系统讲解层次分析法、模糊综合评价法、数据包络分析等多元绩效评价方法的原理、适用场景和操作流程，提升工作人员对不同评价方法的认知与运用能力。**（2）开展案例研讨：**收集同类型、同领域的优秀绩效评价案例，进行分析交流。通过分析案例中多元评价方法的应用思路、实施过程及取得的效果，引导工作人员借鉴经验，拓宽绩效评价方法应用视野。

六、相关附件

附件1:

2024年度宁县焦村镇人民政府 部门决算报表说明

一、决算信息来源说明

本套决算依据本单位登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关会计核算资料编制，账证相符、账实相符、账表相符、表表相符，真实、准确、完整地反映了本单位预算执行结果和财务状况。

（一）本套决算主表数据主要依据本单位会计账簿总账及明细账数据填列，预算数据依据本单位预、决算批复文件及预算调整文件填列。

（二）本套决算附表数据主要依据本单位会计账簿、资产、人事台账及相关资料填列。

二、决算编制基本情况

本单位为宁县焦村镇人民政府（填列一级预算单位名称）所属1级（按封面“单位预算级次”填列）预算单位，单位类型为1单位（按封面“单位类型”填列），决算编报类型为0（按封面“报表小类”填列），按照政府会计制度填报决算数据（按封面“执行会计制度”填列）。

2024年度纳入部门决算汇编范围的独立核算单位共为1个。与2023年度相比比上年增加（减少）0个，无变化。分别是宁县

焦村镇人民政府(如有,可附表反映本套决算包含编制单位清单,包括单位名称和性质)。

三、基础数据核对情况

(一) 财政资金对账情况。

1. 财政拨款核对情况。

本年度实际收到的一般公共预算财政拨款收入2946.97万元,财政部门拨款对账单2946.97万元,差额0万元。无差额。

1. 一般公共预算情况。

2024 年一般公共预算当年支出 1428.44 万元,包括: 一般公共服务支出 1231.61 万元、公共安全支出 0 万元、教育支出 0 万元、科学技术支出 0 万元、社会保障和就业支出 124.62 万元、卫生健康支出 72.21 万元、其他支出 0 万元。具体安排情况如下(详见单位预算公开表 4, 5, 6, 7) :

(一) 基本支出

2024 年基本支出 1428.44 万元,比 2023 年预算增加 63.3 万元,上升 4.6 %,上升的主要原因是人员增资和经费。

其中: 人员经费支出 1250.81 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、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出、离休费、退休费、退职(役)费、抚恤金、生活补助、救济费、医疗费补助、助学金、奖励金、个人农业生产补贴、

代缴社会保险费、其他对个人和家庭的补助等。

公用经费支出 177.63 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、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、被装购置费、专用燃料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置等。

（二）项目支出

2024 年一般公共预算财政拨款项目支出预算 0 万元，较 2023 年预算无变化。

（三）支出功能分类说明

1.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）2024 年预算数为 1231.61 万元，比 2023 年预算减少 36.07 万元，主要原因是在职人员调出，人员工资预算减少。

2.一般公共服务（类）其他一般公共服务支出（款）其他一般公共服务支出（项）2024 年预算数为 0 万元，比 2023 年预算增加 0 万元，本部门无此项预算。

3.社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）事业单位离退休（项）2024 年预算数为 15.49 万元，比 2023 年预算减少 6.46 万元，主要原因是退休人员减少预算减少。

4.社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）2024年预算数为101.91万元，比2023年预算增加16.37万元，主要原因是人员工资基数增大。

5.社会保障和就业支出（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）2024年预算数为7.22万元，比2023年预算增加0.06万元，主要原因是事业在职人员增加，工伤、失业保养预算增加。

6.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）2024年预算数为72.21万元，比2023年预算增加3.86万元，主要原因是基础绩效奖纳入职工基本医疗保险基数，预算增加。

四、部门（单位）一般公共预算财政拨款“三公”经费、培训费、会议费等情况

（一）“三公”经费情况说明

“三公”经费预算7万元，较2023年预算减少3万元。

1.因公出国（境）费用0万元，较2023年预算无变化。

2.公务接待费2万元，较2023年预算减少3万元，下降60%，下降的主要原因是上级检查减少，公务接待费预算减少。

3.公务用车购置及运行维护费5万元（其中：公务用车购置0万元，公务用车运行维护费5万元），较2023年预算无变化。

（二）培训费预算情况说明

4. 培训费 0 万元，较 2023 年预算无变化。

(三) 会议费预算情况说明

5. 会议费 0 万元，较 2023 年预算无变化。

五、一般公共预算财政拨款机关运行经费情况

机关运行经费 177.63 万元，较 2023 年预算增加 1.7 万元，上升 0.9%，上升的主要原因是事业在职人员增加。

六、政府采购安排情况

2024 年，单位政府采购预算总额 0 万元，其中：政府采购货物预算 0 万元，政府采购工程预算 0 万元，政府采购服务预算 0 万元。

2024 年，单位面向中小企业预留政府采购项目预算金额 0 万元，小微企业预留政府采购项目预算金额 0 万元。

七、国有资产占用情况

上年末固定资产金额为 229.33 万元。其中：办公用房 106.98 万元。预算部门（单位）共有公务用车 2 辆，价值 27.1 万元。单价 20 万元以上的设备价值 0 万元。2024 年拟采购固定资产约 0 万元。

附件2:

宁县财政局文件

宁财发〔2024〕5号

关于批复2024年部门预算的通知

各一级预算单位:

2024年财政预算已经2月1日县十八届人大三次会议第三次全体会议通过,现将部门预算支出予以批复。结合工作实际提出以下工作要求,请遵照执行。

一、加强部门预算管理。各部门要靠实部门和单位在部门预算中的主体责任,严格执行人大批准的预算。各部门预算草案应当报本部门党委、党组审议通过,对预算完整性、规范性、真实性以及执行结果负责。各部门在接到本级政府财政部门批复的部门预算后十五日内向所属各单位批复预算,严禁单位之间、科目

- 1 -

附件3:

2024年部门预算公开（一级部门）

宁县焦村镇人民政府

前言

按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》以及财政部《地方预决算公开操作规程》《关于推进部门所属单位预算公开的指导意见》和《中共甘肃省委办公厅 甘肃省人民政府办公厅关于进一步推进预算公开工作的实施方案》要求，现将2024年部门预算公开如下：

一、单位职责

1、贯彻党的路线、方针、政策和国家法律、法规；执行上级党委、政府的决定；执行镇党员代表大会和人民代表大会决议。

2、建立健全农村市场经济体系，引导农民进行科学化、现代化的农业生产，促进农村经济提速发展，增加农民收入。

3、执行本行政区域内的经济和社会发展规划、预算，依法履行本行政区域内的经济、教育、科技、文化、卫生、体育事业和财政、民政、公安、司法行政、计划生育等行政管理和服务职能。

4、开展便民利民的各项公共服务，兴办社会福利事业，做好农村低保、医疗保险、五保户供养等社会保障和各项救济工作，促进科技、文化、教育、卫生、环保等各项社会事业协调发展，保障和改善民生。

5、负责辖区内突发事件的处置及应急管理和社会治安综合治理，做好防灾、救灾、安全生产等管理工作，加强农村社会管理，维护农村社会稳定。

6、加强镇党委自身建设和以党支部为核心的村级组织建设、民主法治建设、物质文明和精神文明建设；指导村民委员会工作；加强基层政权建设；促进农村经济社会和谐发展。

7、完成上级党委、政府安排的其他工作。

二、机构设置情况

(一) 机关内设机构

2024年我镇机构设置如下：宁县焦村镇人民政府是全额拨款参照公务员管理行政单位，隶属于宁县人民政府。设党政综合办公室、党建工作办公室、经济发展和社会事务办公室(加挂卫生健康办公室牌子)、社会治理和应急管理办公室、生态环境办公室5个党政机构。

(二) 参照公务员法管理单位

无

(三) 直属事业单位

设置农业农村综合服务中心(加挂农产品质量检测服务中心、农村公路管理所牌子)、公共事务服务中心(加挂退役军人服务站牌子)、政务(便民)服务中心、社会治安综合治理中心、文化旅游服务中心(加挂综合文化站牌子)、综合行政执法队6个事业机构。

三、单位收支总体情况

按照预算管理有关规定，2024年单位收支包括机关预算和直属单位预算在内的汇总情况。

2024年部门收支总预算1428.44万元。按照综合预算的

原则，单位所有收入和支出均纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入、政府性基金预算拨款收入、事业收入、事业单位经营收入、其他收入、使用非财政拨款结余、上年结转；支出包括：一般公共服务支出、公共安全支出、教育支出、科学技术支出、社会保障和就业支出、卫生健康支出、交通运输支出、住房保障支出、其他支出。

（一）收入预算

2024 年收入预算 1428.44 万元（详见单位预算公开表 1,2）。包括：

一般公共预算收入 1428.44 万元，占 100%；

政府性基金预算收入 0 万元，占 0%；

上年结转收入 0 万元，占 0%；

其他收入 0 万元，占 0%。

（二）支出预算

2024 年支出预算 1428.44 万元（详见单位预算公开表 3）。其中：基本支出 1428.44 万元，占 100%；项目支出 0 万元，占 0%；上年结转 0 万元，占 0%。

四、一般公共预算情况

2024 年一般公共预算当年支出 1428.44 万元，包括：一般公共服务支出 1231.61 万元、公共安全支出 0 万元、教育支出 0 万元、科学技术支出 0 万元、社会保障和就业支出 124.62 万元、卫生健康支出 72.21 万元、其他支出 0 万元。具体安排情况如下（详见单位预算公开表 4,5,6,7）：

（一）基本支出

2024年基本支出1428.44万元，比2023年预算增加63.3万元，上升4.6%，上升的主要原因是人员增资和经费。

其中：人员经费支出1250.81万元，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、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出、离休费、退休费、退职（役）费、抚恤金、生活补助、救济费、医疗费补助、助学金、奖励金、个人农业生产补贴、代缴社会保险费、其他对个人和家庭的补助等。

公用经费支出177.63万元，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、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、被装购置费、专用燃料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置等。

（二）项目支出

2024年一般公共预算财政拨款项目支出预算0万元，较2023年预算无变化。

（三）支出功能分类说明

1.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）2024年预算数为1231.61万元，比

2023 年预算减少 36.07 万元，主要原因是在职人员调出，人员工资预算减少。

2.一般公共服务（类）其他一般公共服务支出（款）其他一般公共服务支出（项）2024 年预算数为 0 万元，比 2023 年预算增加 0 万元，本部门无此项预算。

3.社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）事业单位离退休（项）2024 年预算数为 15.49 万元，比 2023 年预算减少 6.46 万元，主要原因是退休人员减少预算减少。

4.社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）2024 年预算数为 101.91 万元，比 2023 年预算增加 16.37 万元，主要原因是人员工资基数增大。

5.社会保障和就业支出（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）2024 年预算数为 7.22 万元，比 2023 年预算增加 0.06 万元，主要原因是事业在职人员增加，工伤、失业保养预算增加。

6.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）2024 年预算数为 72.21 万元，比 2023 年预算增加 3.86 万元，主要原因是基础绩效奖纳入职工基本医疗保险基数，预算增加。

五、部门（单位）一般公共预算财政拨款“三公”经费、培训费、会议费等情况

（一）“三公”经费情况说明

“三公”经费预算7万元，较2023年预算减少3万元。

1.因公出国（境）费用0万元，较2023年预算无变化。

2.公务接待费2万元，较2023年预算减少3万元，下降60%，下降的主要原因是上级检查减少，公务接待费预算减少。

3.公务用车购置及运行维护费5万元（其中：公务用车购置0万元，公务用车运行维护费5万元），较2023年预算无变化。

（二）培训费预算情况说明

4.培训费0万元，较2023年预算无变化。

（三）会议费预算情况说明

5.会议费0万元，较2023年预算无变化。

六、一般公共预算财政拨款机关运行经费情况

机关运行经费177.63万元，较2023年预算增加1.7万元，上升0.9%，上升的主要原因是事业在职人员增加。

七、政府采购安排情况

2024年，单位政府采购预算总额0万元，其中：政府采购货物预算0万元，政府采购工程预算0万元，政府采购服务预算0万元。

2024年，单位面向中小企业预留政府采购项目预算金额0万元，小微企业预留政府采购项目预算金额0万元。

八、国有资产占用情况

上年末固定资产金额为229.33万元。其中：办公用房106.98万元。预算部门（单位）共有公务用车2辆，价值27.1

万元。单价 20 万元以上的设备价值 0 万元。2024 年拟采购固定资产约 0 万元。

九、其他重要事项情况说明

(一) 政府性基金预算支出情况

未安排预算，政府性基金预算支出情况表为空表。

(二) 非税收入情况

本单位 2024 年无非税收入。

(三) 重点项目情况

本单位年初预算未安排项目支出，无重点项目说明。

(四) 部门管理转移支付情况

未安排预算，单位管理转移支付表为空表。

(五) 国有资本经营预算支出情况

未安排预算，国有资本经营预算支出情况表为空表。

十、预算绩效管理情况

(一) 2023 年预算绩效管理工作情况。

按照《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《中共甘肃省委 甘肃省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》等相关要求，我们将绩效理念和方法融入预算编制、执行、决算和监督全过程认真开展各项工作。

1. 绩效目标管理情况。2023 年度，按照“谁申请资金，谁设置目标”的原则，纳入部门预算管理的单位整体支出和项目绩效目标 1 个，按规定随年度预算一并公开项目 1 个，公开率为 100%。

2. 绩效运行监控情况。2023年7月，组织开展1-6月绩效运行监控项目3个，占本单位项目的100%。截至7月底，如期完成预算执行和绩效目标指标值的项目1个，完成率为40%。开展1-9月绩效运行监控项目3个，占本部门（单位）项目的100%。截至10月底，如期完成预算执行和绩效目标指标值的项目3个，完成率为100%。

3. 绩效自评开展情况。2023年度，组织开展绩效自评项目共4个，其中，部门（单位）整体支出1个，项目支出3个，绩效自评覆盖率为100%。

4. 绩效结果应用情况。根据2023年度绩效运行监控、绩效自评等情况，当年盘活财政资金0万元，2024年度部门预算项目无变化。同时对政策和项目资金管理作出调整的0个。

（二）2024年绩效目标编制情况

2024年，纳入单位预算绩效目标管理的项目1个。其中，部门整体支出绩效目标围绕部门管理、履职效果、能力建设三个维度，设置二级指标13个、三级指标17个。各项绩效目标内容指向明确、细化量化、合理可行，符合规定的格式要求。

十一、名词解释

1、财政拨款：指由一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算安排的财政拨款数。

2、一般公共预算：包括公共财政拨款（补助）资金、专项收入。

3、财政专户管理资金：包括专户管理行政事业性收费（主

要是教育收费)、其他非税收入。

4、其他资金:包括事业收入、事业经营收入、其他收入等。

5、基本支出:包括人员经费、公用经费(定额)。其中,人员经费包括工资福利支出、对个人和家庭的补助。

6、项目支出:部门(单位)支出预算的组成部分,是各部门(单位)为完成其特定的行政任务或事业发展目标,在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。

7、“三公”经费:指因公出国(境)费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。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;公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出;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。

8、机关运行经费:为保障行政单位(包括实行公务员管理的事业单位)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、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。

宁县焦村镇人民政府

2024年3月1日

附件 4:

宁县焦村镇人民政府2024年一般公共预算 基本支出表

单位：元

经济分类科目		一般公共预算基本支出		
科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
	合计	14,284,410.62	12,508,131.75	1,776,278.87
301	工资福利支出	12,353,261.75	12,353,261.75	
30101	基本工资	4,642,094.33	4,642,094.33	
30102	津贴补贴	1387417.5	1387417.5	
30103	奖金	2184690	2184690	
30107	绩效工资	2119609.8	2119609.8	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	1019063.04	1019063.04	
30106	取暖费	206000	206000	
30110	职工基本医疗保险缴费	722111.175	722111.175	
30112	其他社会保障缴费	72275.91	72275.91	
302	商品和服务支出	1776278.87		1776278.87
30201	办公费	519000		519000
30202	印刷费	60000		60000
30203	咨询费	10000		10000
30205	水费	30000		30000
30206	电费	120000		120000
30207	邮电费	55000		55000
30208	取暖费	134000		134000
30211	差旅费	176000		176000
30213	维修（护）费	100000		100000
30217	公务接待费	20000		20000
30226	劳务费	30000		30000
30228	工会经费	154246.05		154246.05
30229	福利费	126632.82		126632.82
30231	公务用车运行维护费	50000		50000
30239	其他交通费用（车补）	191400		191400
303	对个人和家庭的补助	154870	154870	
30302	退休费	54250	54250	
30305	生活补助	100620	100620	

附件5:

宁县焦村镇人民政府

2024年度整体支出绩效的自评报告

一、部门概况

(一)部门主要职责职能,组织架构、人员及资产等基本情况

1.主要职责职能:落实国家政策,严格依法行政,发挥经济管理职能,加强政策引导,制定发展规划,服务市场主体和营造发展环境,搞好市场监管,大力促进社会事业发展,发展镇村经济、文化和社会事业,提供公共服务,维护社会稳定,构建社会主义和谐社会;执行本级人民代表大会的决议和上级国家行政机关的决定和命令,发布决定和命令;执行本行政区域内的经济和社会发展规划、预算,管理本行政区域内的经济、教育、科学、文化、卫生、体育事业和财政、民政、公安、司法行政等行政工作。办理县委、县政府交办的其他事项。

2.人员情况:焦村镇人民政府为行政全额拨款单位,本单位2024年度共有财政供养人员134人,在职职工106人,遗属供养人员22人,临时工6人。

(二)当年部门履职总体目标、工作任务

按照年初预算,年终决算的总基调,以我镇经济社会发展规划和部门年度工作计划为总要求,完成全年总体目标和工

作任务。预算编制严格按照上级部门要求编制并及时报送，项目分类也严格按照上级部门要求分类、公示时间与内容也严格按照要求，未发现有不按要求编制、报送、公示等行为。

（三）当年部门年度整体支出绩效目标

2024 年度整体支出 3010.5894 万元，其中：基本支出 1439.3867 万元，占 47.81%；项目支出 1571.2027 万元，占 52.19%。

（四）部门预算绩效管理开展情况

我单位按照相关要求将 2024 年实施的项目纳入绩效自评范围。对项目进行绩效自评，从自评的总体情况来看，项目绩效评价符合规定要求，按照要求设置了一定数量且能衡量项目实际绩效的具体指标。项目资金使用合法合规，项目实施取得了较好的效益。预算总体执行进度按预算资金下达时间执行，预算中期有变化的，按照要求中期或年终一次性追加。“三公”经费严格按照预算标准执行，不存在超预算等行为。

（二）当年部门预算及执行情况

全年预算收入 3010.5894 万元，支出 3010.5894 万元，支出占收入比为 100%，年度总预算支出执行情况良好。

二、部门整体支出绩效实际情况

（一）履职完成情况。从致量、质量、时效等方面归纳反映年度主要计划任务完成情况

通过加强预算收支管理，不断建立健全内部管理制度，梳理内部管理流程，部门整体支出管理情况得到提升。支出总

额控制 在预算总额以内，除专项预算的追加和政策性工资绩效预算的追加外，本年部门预算未进行预算相关事项的调整。

我单位重视单位内部管理制度建设及监督，加强财务管理，强化财务监督，增强法纪观念，遵守规章制度，为保证财务管理工作规范有序进行，对各项资金的管理、经费收支审批等均做了明确规定，正确组织资金筹集。调度和使用，债权债务及时结算、结清。各项经费支出实行限额把关、审核审批程序，加强对公务用车的管理，“三公”经费严格控制在预算范围内。加强事前事中事后监督，严格资产管理制度，年底对财产物资进行清查、盘点、核对、处理。对取得的资产物资及时进行会计核算。通过加强预算收支管理，不断建立健全内部管理制度，梳理内部管理流程，部门整体支出管理水平得到提升，保证了财务管理工作规范有序。各项工作任务均按质按量按时完成，较好的履行了部门职能。

（二）履职效果情况。2024年度我镇在社会效益方面成果显著，切实提升了公共服务水平与社会稳定性。通过优化服务流程、扩大服务覆盖面，为更多干部群众提供了生活保障、福利支持等服务，有效改善民生，维护了社会和谐稳定。

三、部门整体支出绩效中存在问题及改进措施

（一）主要问题及原因分析

绩效评价的方法比较单一。

（二）改进的方向和具体措施

我单位将根据自身实际，进一步创新工作，完善绩效评价

制度，推进绩效评价工作规范化、制度化。

四、其他需要说明的情况

无其他需要说明的问题。

五、整体绩效评分情况

整体绩效评分为 88.21 分

宁县焦村镇人民政府

2025 年 3 月 11 日

附件6:

宁县焦村镇人民政府单位整体绩效目标申报表
(2024年度)

单位(部门)名称	宁县焦村镇人民政府							
联系人	陈伟军	联系电话	0934-6718133					
部门(单位)职能	部门(单位)职能依据【填写三定方案文件名及文号】							
	《关于印发<宁县焦村镇党政机构及事业单位机构设置、职能配置和人员编制规定>的通知》(宁办字[2020]114号)							
	部门(单位)职能:							
	全面贯彻落实中央、省市以及县委、县政府关于基层管理和服务的方针政策、决策部署。 1、依法行政,主持镇政府全面工作,执行上级党委、政府和同级党委、人大代表大会决定、决议,并报告政府工作; 2、制定镇政府各项工作,发展总体规划和年度目标管理,并组织实施; 3、负责执行镇行政区域内的经济和社会发展规划,加强公共设施的建设和管理,发展各项服务事业; 4、对上级政府交办的各项临时任务和本级政府各项中心工作,负责组织安排和实施等。							
部门单位核心职能:								
全面贯彻落实中央、省市以及县委、县政府关于基层管理和服务的方针政策、决策部署。								
年度绩效目标	目标1:保证政府日常开支正常运行,组织经济运行,促进经济发展; 目标2:保障乡村振兴建设和巩固脱贫攻坚成果; 目标3:保障村级财务良性运转,制定并组织实施村镇建设工程规划; 目标4:保障社会治安,做好维稳工作。							
部门(单位)基本信息	直属单位(个),包括:							
	无							
	直属单位一并纳入本表填报的预算绩效管理范围:	是						
内设职能部门(个),包括:	镇机关设党政综合办公室、党建工作办公室、经济发展和社会事务办公室(加挂卫生健康办公室牌子)、社会治理和应急管理办公室、生态环境办公室5个股级党政机构,下属事业单位设农业农村综合服务中心、公共事务服务中心、政务(便民)服务中心、社会治安综合治理中心、文化旅游服务中心、综合行政执法队6个事业机构。							
人员情况	内容							
	人员编制数(人)	84						
	在职人员总数(人)	111						
预算情况(万元)	按支出类型分		按来源类型分		预算金额(万元)			
	基本支出	人员经费	1250.81	上级财政补助	0.00			
		公用经费	177.63	上级财政补助	0.00			
		合计	1428.44	本级财政安排	1428.44			
	项目支出	本级	0.00	其他资金	0.00			
		对下转移支付	0.00	收入预算合计	1428.44			
合计		0.00	支出预算合计	1428.44				
一级指标	二级指标	三级指标	指标值类型	指标值	度量单位	指标值	备注	
部门管理	资金投入	基本支出预算执行率	=	100	%			
		项目支出预算执行率	≤	100	%			
		“三公经费”控制率	≤	100	%			
		结转结余变动率	≤	0	%			
	财务管理	财务管理制度健全性	定性	健全				
		资金使用规范性	定性	规范				
	采购管理	政府采购规范性	定性	规范				
	人员管理	在职人员控制率	≤	100	%			
	重点工作管理	重点工作管理制度健全性	定性	健全				
	资产管理	资产管理规范性	定性	规范				
履职效果	部门履职目标	全面贯彻落实中央、省市以及县委、县政府关于基层管理和服务的方针政策、决策部署	定性	是				
	部门效果目标	部门工作效果	定性	显著				
	社会影响	社会影响	定性	良好				
	服务对象满意度	服务对象满意度	≥	90	%			
能力建设	长效管理	干部管理制度	定性	科学				
	人力资源建设	后备干部配备	定性	健全				
	档案管理	档案管理规范性	定性	规范				

附件7:

2024 年政府综合财务报告工作总结

2024 年，在县委、县政府的正确领导下，我镇深入贯彻落实党的二十大精神，紧紧围绕高质量发展目标，严格执行《预算法》及财政管理相关要求，统筹推进稳增长、促改革、惠民生、防风险各项工作，财政运行总体平稳，资金使用效益显著提升，为全镇经济社会发展提供了坚实保障。现将 2024 年政府综合财务工作情况总结如下：

一、2024 年财政收支总体情况

（一）财政收入完成情况

全年实现一般公共预算收入 2946.97 万元。重点用于人员工资福利支出、乡村振兴、基础设施建设及民生保障领域。

（二）财政支出执行情况

全年一般公共预算支出 2946.97 万元，占调整预算的 100%，支出进度合理，重点领域保障有力。

（三）预算绩效管理成效

严格落实“花钱必问效”原则，对 4 个重点项目开展绩效评价，涉及资金 1044.13 万元，整改问题 1 项，资金使用效益明显提高。

二、存在的问题与不足

1.支出压力较大：民生刚性支出增长较快，资金统筹能力需进一步提升。

2. 绩效管理待加强：部分项目资金执行进度滞后，绩效目标设置不够精准。

3. 基层财务力量薄弱：村级财务人员业务能力参差不齐，监管存在盲区。

三、2025年工作思路

1. 培植财源稳增长

支持招商引资和产业升级，培育新的经济增长点，盘活闲置资产资源，提高国有资产收益。

2. 优化支出保重点

优先保障乡村振兴、生态环保、民生实事等领域资金需求，严控“三公”经费，压减非必要支出。

3. 防范风险守底线

健全债务风险预警机制，坚决遏制新增隐性债务，强化财政监督检查，严肃财经纪律。

2024年，我镇财政工作取得了一定成效，但对照高质量发展要求和群众期盼仍存在差距。2025年，我们将进一步强化责任担当，以更精准的施策、更严格的管理、更务实的作风，推动财政工作再上新台阶，为全镇经济社会发展作出新贡献！

附件8:

焦村镇财务管理制度

为了规范单位财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，根据国家有关财务法律法规，结合本单位实际，特制订本制度。

一、政府机关财务实行镇长负责制

财务人员要切实履行岗位职责，认真贯彻执行国家财经法规以及财务管理制度，做好财务管理工作，自觉维护财经纪律。

二、加强各项经费支出管理

所有支出均应根据业务需要在核定的预算内，按月有计划、合理、合规使用。

1. 票据审批。政府机关、站、所各项支出，实行五笔会签制度，镇长、财务主管、分管领导、经办人（2名以上）、会计，并注清事由后报销。10000元以上（含10000元）须经书记复核同意之后按程序报批（电费、电话费、差旅费除外）；30000元以上（含30000元）提交党委会讨论通过。坚决杜绝白条入账，超越职权审批不予以报账。

2. 差旅费报销。一般干部因公出差由机关主管领导统筹安排，出差人填写派差单，经机关主管领导签字审核后送镇长审批，作为旅差费和住宿费报销的凭据。具体报销标准参照宁县党政机关出差补助费开支标准表（宁政办发[2021]126号）执

行，并按实际出差情况由派差领导确定金额。市、县有关部门通知的培训学习，按照文件精神一律实报实销。

3. 政府采购

(1) 机关各办、委、站、所物品采购全部实行购物单制度，采购办公用品时必须由各办、委、站、所业务主办填写物品采购单，先由各办、委、站、所分管领导签字审核并送镇长审批后，由会计统一采购。任何部门和个人不填写购物清单一律视为私自购物，不予报销。购物报销时必须凭购物清单、票据、经手人及分管领导签字后方可在镇长处审批。

(2) 车辆加油、维修（车辆、电脑、打印机等）所采购或维修物品的质量、票据真实性由经办人员负责。

(3) 政府所需物品原则上由财务主管与会计进行购置，确需指派专人购买的物品由镇长、财务主管指派方可购置，所有职工未经批准私自购买的物品单位不予以报销，经办人在票据上签字并对所购物品的质量、价格、票据的合规性负全责。

4. 会计档案。会计要认真执行会计制度，严格审核票据。按时做好记账、报账工作，按照财务规定，定期核对账目、结账、编制会计报表，并做到报表数据真实、计算准确、内容完整、说明清楚。妥善保管好财务账簿，会计报表和资料，保守财务秘密。保管会计档案，按照规定对各种财务凭证定期收集、审查、核对、整理、编制目录。装订成册并妥善保管，防止丢失和损坏。

5. 公务接待。所有公务接待必须在职工食堂按工作餐标准就餐接待，严格按照标准执行。各业务口若有工作组需要在职工食堂就餐，应提前通知炊事员，并告知人数，开饭时由相关业务口业务人员负责为工作组打饭，接待结束后在接待登记簿上据实登记，并填写派餐单。

6. 报账。报账严格执行国库集中支付流程，采取转账方式，200元以下（不含200元）可转至经办人账户，200元以上必须转至供应商名下，报账票据必须为正规税务发票，附收款方身份证、农村合作银行卡或开户许可证复印件，复印件上需签字或盖章并填写转账申请，财务主管签字后交至会计，并登记，由会计负责录入支付计划，按照规定时间转账。

7. 专项资金。按政府采购有关规定监管资金使用，会计对报账资料进行合规性审查后予以报账。超出采购办受理金额的项目，向有关归口部门提出申请，发布公告，在交易平台公开招标实施。专项资金使用必须坚持专款专用原则，实行专账核算，坚决不准截留、挤占和挪用；未经批准，不得变更、调整项目内容；确需变更项目内容或调整的，要按项目和资金管理渠道上报原审批部门，经批准后方可变更。

三、加强职工福利费、工会经费支出管理

1. 职工福利费使用

为了解决困难职工，发挥福利费的作用，职工及家属丧葬、特困、大病等方面予以救助，由职工本人提出书面申请，党委会研究通过后予以补助。补助标准：职工父母死亡慰问补助500

元/人次；特殊困难职工及本年度发生重大疾病及重大灾害补助经党委研究决定补助金额。

2. 工会经费支出

为了调动职工的积极性和创造性，主要突出职工学习工作生活方面支出。参加上级工会的各类活动费用；体检费用；职工因病住院，应进行慰问，慰问标准不超过200元/人次；职工学习资料、文体活动费用等。各类费用支出由党委会讨论通过后，由党政办公室负责实施。

四、加强资产管理

1. 建立固定资产账。由会计建立资产管理总账、明细账，详细记载固定资产的编码、名称、类别、规格、型号、原值、购置日期、使用部门等信息，完整反映固定资产情况。按照固定资产管理规定及时登记入账，特别是对调入、捐赠、撤并学校、以及由县局或其他单位负责招标、实施、报账达到固定资产管理指标的各类资产，由政府及时进行固定资产入账登记手续，防止资产外流。

2. 建立实物账。由办公室对耐用物品和易耗物品分类进行登记，并建立物品出入库登记制度。干部职工要节约用水、用电、爱护公物，发现浪费资源和损坏公物的要照价赔偿。

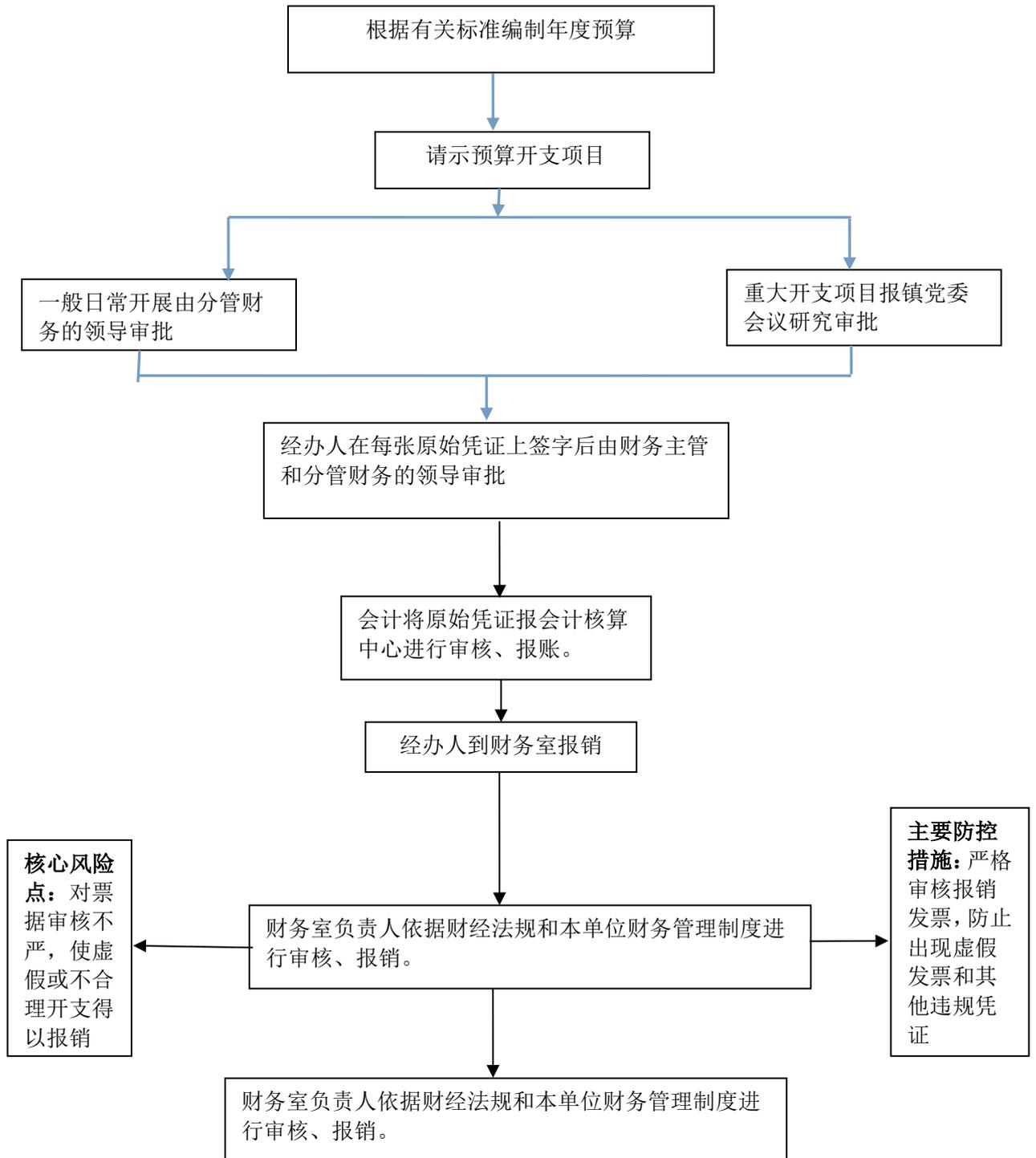
3. 由办公室成立资产清查小组。每半年对各类资产进行清查盘点。对盘盈、盘亏的固定资产，应及时查明原因，按照资产处置程序及流程及时进行资产处置。处置收入应及时上缴非税局财政收入专户。

五、加强财务监督

政府财务收支情况，要自觉接受审计、物价、财政等部门的监督和检查。政府在每年末要组织由科级干部和一般干部为代表组成的稽查小组，对本年度财务收支、工资等各项财务情况进行公开民主清算，账务稽查。稽查后分类经全体稽查成员签字并加盖政府公章，在公开栏和职工大会上公开公布。

附件9:

焦村镇人民政府财务支出审核工作流程图



附件10:

宁县焦村镇人民政府 采购与招标工作管理办法（试行）

第一条 为明确宁县焦村镇人民政府购与招标工作管理流程，梳理不同规模标的物选择采购与招标的形式和方式，规范上位法规标准和范围外项目的采购与招标活动，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《甘肃省工程建设项目招标范围和规模标准规定》、《庆阳市政府集中采购目录及标准的通知》等相关法律、规定，制定本办法。

第二条 本办法所指采购与招标，是指宁县焦村镇人民政府作为采购与招标人（包括受第三方委托进行的采购与招标），使用财政性资金或非财政性资金，以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

（一）货物：指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

（二）工程：指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

（三）服务：指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

第三条 采购与招标的形式和方式：

（一）采购与招标的形式

1、集中采购：指采购人使用财政性资金，将预算在限额以上、且列入集中采购目录内的项目，委托集中采购机构（市

政府采购中心)代理采购的行为。协议供货、市区联合采购、网上商城采购也属于集中采购形式的组成。

2、分散采购：指采购人使用财政性资金，将预算在限额以上、但未列入集中采购目录内的项目，委托社会代理机构代理采购的行为。

3、自行采购：指采购人使用财政性资金，对预算在限额以下、且不属于协议供货、市区联合采购、网上商城目录的项目，进行自行采购的行为；或者使用非财政性资金的采购与招标行为。自行采购可委托社会代理机构代理。

(二) 采购与招标的方式

集中采购、分散采购、自行采购三种形式，均对应以下几种方式。

- 1、 公开招标。
- 2、 邀请招标。
- 3、 竞争性谈判。
- 4、 单一来源采购。
- 5、 询价。
- 6、 政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

第四条 采购与招标的形式和方式选择：

(一)使用财政性资金：采购与招标的形式和方式的选择依据《 庆阳市政府集中采购目录及标准的通知》执行。

1、工程类单项采购预算在10万元及以上、货物和服务类采购预算在100万元及以上的，采用公开招标方式（其中货物

和服务类根据政府采购监督管理部门安排进行，由政府采购中心组织招标；工程类根据相关行业招投标监督管理部门安排进行，自行组织招标）；特殊原因需采用其他采购方式的，应提前获财政政府采购监督管理部门批准。

2、工程类采购预算在10万元（含）—100万元的、货物类采购预算在3万元（含）—5万元的、服务类采购预算在3万元（含）—5万元的，属于采购目录内项目的实行政府集中采购；属于采购目录之外的可选择政府集中采购或社会代理机构分散采购。采购人选择社会代理机构的，应在采购活动前，获财政政府采购监督管理部门批准。

3、货物类及工程类采购预算不足10万元、服务类采购预算不足5万元的，首先按规定选择协议供货、县联合采购或网上商城采购，不在上述范围内的再选择自行采购形式。具体操作如下：

（1）对属于协议供货、市区联合采购的，按省、市相关文件规定执行；属于网上商城品目的，实行网上电子采购。

（2）对不属于协议供货、市区联合采购或网上商城采购的，直接采取自行采购形式进行。

（二）使用非财政性资金：直接选择自行采购形式。可委托社会代理机构代理，具体方式如下。

1、属于工程建设项目的，采购与招标的方式选择依据《甘肃省工程建设项目招标范围和规模标准规定》执行：施工单项合同估算在10万元以上，勘察、设计、监理等服务单项合同估

算在10万元以上，重要设备和材料等货物估算在10万元以上的，实行公开招标；特殊原因需采用其他采购方式的，应提前获市相关行业招投标监督管理机构批准。

2、属于非工程建设项目，或者上述第1条范围之外的工程建设项目，可自行根据项目特点选择邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价等方式，对邀约对象不明或希望扩大竞争范围的也可采用公开招标方式。

第五条 管理机构

（一）宁县焦村镇人民政府成立采购与招标工作领导小组（以下简称“采招领导小组”），统筹负责宁县焦村镇人民政府采购与招标工作，领导小组由宁县焦村镇人民政府领导班子所有成员组成。

（二）采招领导小组下设办公室（以下简称“采招办”），负责采购与招标的具体工作，采招办设在计划科。主要职责为：

1、指导采购与招标工作的形式和方式选择，负责审核工作。

2、采用自行采购形式或需要把关采购与招标文件时，负责审核采购与招标文件，把关评标小组组建方案、资格条件、评标办法、最高限价的合法性；负责审核定标程序，把关中标推荐人和中标候选人的合法性。

（三）财务科作为对接市财政部门的责任部门，在采用集中采购和分散采购形式时，负责协调对接政府采购监督管理部门相关工作。

第六条 采购与招标工作流程

(一)确定采购与招标的形式和方式:各发起采购与招标活动的责任部门(以下简称“发起部门”),根据标的物所使用的资金性质和规模,提出拟选择的采购与招标的形式和方式;按下列程序报采招领导小组审批。

- 1、发起部门填写《采购与招标项目申请表》。
- 2、报采招办审核。
- 3、若有相关部门参与,则相关部门负责人会签。
- 4、宁县焦村镇人民政府纪检监察部门签认。
- 5、报采招领导小组审批。

6、根据需要开展行政报批工作:属政府集中采购或分散采购形式的,由采招办报市财政政府采购监督管理部门批准;属公开招标方式的,由发起部门报市相关行业招投标监督管理部门审批。

7、发起部门具体对接政府采购中心和社会代理机构相关业务。

(二)按批复的方式和法定程序,开展采购与招标工作:

1、发起部门组织开展采购与招标相关文件的编制;提出评标小组组建方案、资格条件、评标办法、最高限价,填写《采购与招标文件审批表》后,按前款所述程序报采招领导小组审批。

注:采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购方式开展的招标活动,需要填写《采购与招标文件审批表》;

采用询价方式开展的招标活动，不需要填报《采购与招标文件审批表》。

2、发出中标通知书之前，发起部门填写《定标审批表》后，按前款所述程序报采招领导小组审批。

注：无论采用那种招标方式，均需要填报《定标审批表》。

3、合同协议书签订按宁县焦村镇人民政府内控流程会签、审批、签订。

4、其他法定程序，按相关规定执行。

（三）对于零散采购办公用品，总金额在一万元以下的，不再填报《采购与招标项目申请表》、《采购与招标文件审批表》、《定标审批表》，而以填报《办公用品申请批办单》进行替代。

综合科根据审批后的《办公用品申请批办单》统一进行采购，对属于协议供货、市区联合采购的，按省、市相关文件规定执行；属于网上商城品目的，实行网上电子采购，否则直接采取自行采购形式进行采购。

第七条 组建招标代理机构库

（一）采用分散采购形式需要委托社会代理机构的，在政府采购监督管理部门建立的招标代理机构库中按规定选取。

（二）采用自行采购形式需要委托社会代理机构的，选定代理单位的过程属于服务类采购或招标，需按本办法规定的程序进行。招标代理机构库的选择，根据相关行业管理部门的规定选取。

第八条 宁县焦村镇人民政府纪检监察部门负责对采购与招标活动实施监督。

第九条 本办法自发布之日起实施。

附件:

- 1、《主要相关政策法律依据明细表》
- 2、《采购与招标的形式和方式选择一览表》
- 3、《采购与招标项目申请表》
- 4、《采购与招标文件审批表》
- 5、《定标审批表》
- 6、《办公用品申请批办单》

附件1

主要相关政策法律依据明细表

- 1、《中华人民共和国招标投标法》
- 2、《中华人民共和国政府采购法》
- 3、《中华人民共和国招标投标法实施条例》
- 4、《中华人民共和国政府采购法实施条例》
- 5、《甘肃办省招标投标条例》
- 6、《工程建设项目招标范围和规模标准规定》
- 7、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》
- 8、《甘肃省工程建设项目招标范围和规模标准规定》
- 9、《政府采购信息公告管理办法》
- 10、《政府采购非招标采购方式管理办法》

- 11、 《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》
- 12、 《庆阳市政府集中采购目录及标准的通知》
- 13、 《庆阳市网上商城政府采购目录》
- 14、 《市政府办公室关于印发庆阳市公共资源交易目录的通知》
- 15、 《关于改革和完善房屋建筑和市政基础设施工程招标投标制度的实施意见》

附件2

采购与招标的形式和方式选择一览表

财政性资金					非财政性资金			
预算资金 (货物/工程/服务)	采购与招标的形式		采购与招标的方式		估算金额	采购与招标的形式	采购与招标的方式	
	采购目录之内	采购目录之外	采购目录之内	采购目录之外				
工程类:≥100万元 货物类:≥200万元 服务类:≥200万元	1、货物和服务类根据政府采购监督管理部门安排进行,由政府采购中心组织招标; 2、工程类根据相关行业招投标监督管理部门安排进行,自行组织招标。		公开招标		工程建设项目	1、施工合同估算100万元以上 2、勘察、设计、监理等服务合同估算30万元以上 3、重要设备和材料等货物估算50万元以上	自行采购(受相关行业招标投标监督管理部门监管)	公开招标
工程类:≥30万元、 <100万元 货物类:≥30万元、 <200万元 服务类:≥50万元、 <200万元	集中采购	1、集中采购 2、分散采购	1、公开招标 2、邀请招标 3、竞争性谈判 4、单一来源采购 5、询价 6、认定的其他方式			合同估算在上述范围以下的	自行采购	1、公开招标 2、邀请招标 3、竞争性谈判 4、单一来源采购 5、询价
工程类:<30万元 货物类:<30万元 服务类:<50万元	1、网上商城采购 2、协议供货 3、市区联合采购 4、自行采购		1、公开招标 2、邀请招标 3、竞争性谈判 4、单一来源采购 5、询价		非工程建设项目	自行采购		

附件3

采购与招标项目申请表

项目名称			合同估算/预算		
项目类型	工程 ()	服务 ()	货物 ()	是否使用财政性资金	是 () 否 ()
采购与招标形式	集中采购 ()、网上商城采购 ()、协议供货 ()、市区联合采购 ()；分散采购 ()；自行采购 ()				
采购与招标方式	公开招标 () 邀请招标 () 竞争性谈判 () 单一来源采购 () 询价 () 其他 ()				
项目简介				采购与招标 组织形式	政府采购中心组织 () 自行组织 ()
招标代理单位			招标 代理费	代理费 支付方式	招标人支付 () 中标人支付 ()
申请部门			经办人 签字	部门负责人 签字	
采招办 审核意见				采招办负责人 签字	
相关部门负责人 会签				纪检监督 签字	
采招领导小组 会签					

注：采招办负责人即计划科负责人；相关部门务必包括财务科；采招领导小组由所有班子成员组成。

附件4

采购与招标文件审批表

项目名称		合同估算/预算	
项目类型	工程 () 服务 () 货物 ()	是否使用财政性资金	是 () 否 ()
批准的 采购与招标形式		批准的 采购与招标方式	
采购与招标文件 编制单位			投标限 价
评标小组 组建方案			
投标人资格条件			
评标办法			
申请部门		经办人 签字	部门负责人 签字
采招办 审核意见			采招办负责人 签字
相关部门负责人 会签			纪检监督 签字
采招领导小组 会签			

注：1、采用询价方式开展的招标活动，不需要填报此表 2、采招办负责人即财务科负责人；相关部门务必包括财务科；采招领导小组由所有班子成员组成。

附件5

定标审批表

项目名称					投标限价	
批准的 采购与招标形式				批准的 采购与招标方式		
评标 推荐 意见	投标人名称					
	报价					
	推荐排名					
	推荐中标人					
	备注					
申请部门				经办人 签字		部门负责人 签字
采招办 审核意见						采招办负责人 签字
相关部门负责人 会签						纪检监督 签字
采招领导小组 会签						

注：1、无论采用那种招标方式，均需要填报此表；

2、采招办负责人即计划科负责人；相关部门务必包括财务科；采招领导小组由所有班子成员组成；

3、附件：《采购与招标项目申请表》、《采购与招标文件审批表》。

附件6

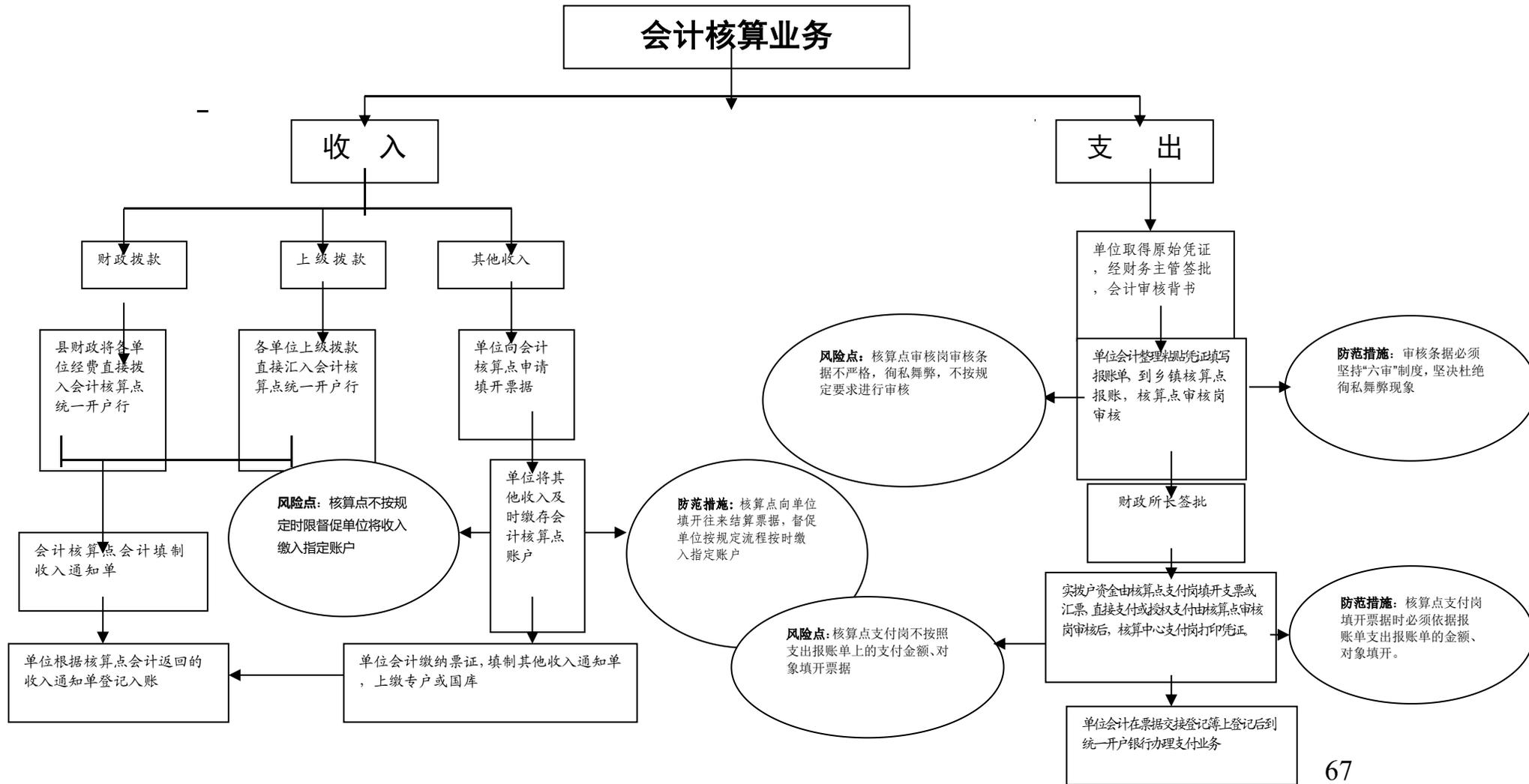
焦村镇人民政府办公用品采购审批单

填表时间： 年 月 日

项目名称					
镇 长 审批意见	意见： 签字： 年 月 日				
财务主管 审批意见	意见： 签字： 年 月 日				
采购部门 计划	<input type="checkbox"/> 党政办 <input type="checkbox"/> 人大办 <input type="checkbox"/> 纪委办 <input type="checkbox"/> 政务大厅 <input type="checkbox"/> 扶贫办 <input type="checkbox"/> 卫计办 <input type="checkbox"/> 司法所 <input type="checkbox"/> 食药所 <input type="checkbox"/> 公路所 <input type="checkbox"/> 武装部 <input type="checkbox"/> 安监站 <input type="checkbox"/> 妇 联 <input type="checkbox"/> 工 会 <input type="checkbox"/> 其 他 采购人员在所属部门对应框内打（√）				
	计划事由： 分管领导（签字）： 业务人员（签字）：				
采购物品承办结果及验收签证	办理情况：采购明细表中的所购物品数量、质量、观感均符合要求。 业务人员（签字）： 年 月 日				
采购明细表					
序号	物品名称	品牌	规格	数量	其他要求
1					
2					
3					
4					
5					
6					

附件11:

焦村镇人民政府会计核算业务工作流程图



附件12:

宁县焦村镇人民政府固定资产 管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为加强交建处固定资产管理,提高固定资产使用效益,防止国有资产流失,根据《甘肃省行政事业单位国有资产管理办法》(甘肃省人民政府第83号令)、《宁县县级行政事业单位国有资产处置管理办法》(宁政发[2015]3号)等相关规定,特制定本规定。

第二条 固定资产管理的主要任务:科学、合理配备及有效使用固定资产,进一步提高固定资产使用效益,确保固定资产的安全和完整。

第三条 固定资产管理坚持“资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合”的原则。固定资产的管理和使用实行“分工管理、层层负责、专人管理、物尽其用”。

第二章 范围及管理职责

第四条 固定资产是指使用期限超过一年,单位价值在1000元以上(其中:专用设备单位价值在1500元以上),并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽

未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第五条 固定资产管理的职责分工。

（一）办公室职责：（1）负责编制交建处固定资产采购计划；（2）负责固定资产的采购、验收、登记、领发、移交、回收、处置；（3）负责固定资产的日常维护保养；（4）根据固定资产分类账和固定资产明细账设置固定资产卡片。（5）负责固定资产管理条形码的打印、粘贴；（6）会同处财务室和使用部门对固定资产进行盘点工作。

（二）处财务室职责：（1）负责编制交建处固定资产采购资金预算；（2）负责固定资产的会计核算；（3）负责国有资产管理信息系统数据录入、核对和修改；（4）协助办公室做好固定资产盘点工作。

（三）使用部门职责：（1）负责申报本部门固定资产购置需求计划；（2）负责本部门固定资产申领、登记、移交；（3）负责报修本部门固定资产；（4）配合办公室做好固定资产盘点工作。

第三章 固定资产购置

第六条 坚持科学规范、从严控制、勤俭节约、保障工作需要的原则，按照财政部门规定的标准配置固定资产。没

有配置标准的，应当从严控制，合理配置；能通过调剂、共享、共用解决的，不得重新购置。

第七条 每年编报部门预算时，各部门提出固定资产购置需求，报办公室汇总审核。办公室根据配置标准以及固定资产现有配备和使用情况，编制固定资产采购计划，报处办公会研究后列入年度部门预算。

第八条 办公室根据财政部门下达的固定资产采购预算实施采购。各办公室根据工作需求，提出固定资产购置计划，报办公室审核。办公室审核汇总固定资产购置计划报经处领导审批后，于每季度末月10日前报处财务室办理政府采购手续。

第九条 属于政府采购范围的，严格遵照政府采购的各项规定和流程执行。属于自行采购的，采购预算在3万元以上不足5万元的，且不属于协议供货、批量集中采购、市区联合定点采购的，应通过组织竞争性谈判或询价方式采购，货比三家，择优采购。

第四章 固定资产计价

第十条 外购和调入的固定资产分别按有关凭据注明的金额或调拨价记价入账。

第十一条 固定资产因扩建、改建而增值时，按实际开支增加原固定资产价值，不另列项目。

第十二条 无偿调入、接受捐赠和无法查清原值的固定资产，其没有相关凭据、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，应当按照名义金额“1元”入账。

第五章 固定资产日常管理

第十三条 办公室负责固定资产的验收入库工作。验收合格后，验收人须填写《固定资产验收入库单》，并及时根据固定资产采购计划，通知申领部门办理登记使用手续。

第十四条 使用部门填制《固定资产领用单》，经办公室和使用部门负责人签署意见后，领取固定资产。办公室根据《固定资产领用单》建立固定资产管理卡片，实行动态管理，并做好固定资产数据录入，条码打印、粘贴工作；处财务室根据发票、《固定资产验收入库单》和《固定资产领用单》，做好财务和资产核算工作。

第十五条 使用人是固定资产保管的直接责任人，负责固定资产在使用过程中的安全和完整。贵重的、精密程度较高的固定资产（如数码相机、摄像机、投影仪等）应由办公室统一管理，指定专人负责，并做好统筹调剂使用和台账建立工作。

第十六条 固定资产使用权在交建处内部发生变更的，原使用部门应填制《固定资产变更单》，按以下程序审批后，方可变更。

（一）固定资产使用权在部门内部变更的，经办公室和使用部门负责人签字后方可变更。办公室根据《固定资产变更单》修改固定资产卡片信息，并重新打印、粘贴条形码。

（二）固定资产使用权在部门之间变更的，需经办公室和原、现使用部门负责人签字后方可变更。办公室根据《固定资产变更单》修改固定资产卡片信息，并重新打印、粘贴条形码。

（三）部门主要负责人发生变动，其本人使用的固定资产变更程序参照第十六条（二）款执行；办公室内部其他人员使用的资产需出具资产移交清单，与办公室台账核对无误，在办公室的监交下，三方签字确认，办理相关变更手续。办公室根据《固定资产变更单》修改固定资产卡片信息，并重新打印、粘贴条形码。

第十七条 由于工作调动、退休等原因离开交建处，原固定资产使用人须到办公室办理固定资产交接手续，填制《固定资产接收单》，经办公室核对无误后，由办公室和原使用部门负责人签署意见。其使用的固定资产全部移交后，办公室出具固定资产交接书面证明。办公室修改相应固定资产卡片信息及重新打印、粘贴条形码。

第十八条 固定资产的维护和保养。为延长固定资产的使用寿命，单位的房屋及构筑物、交通运输设备、录音录像、计算机及辅助设备等固定资产应进行日常维护和定期检修，防止因各种人为的和自然的因素而遭受损失。

第六章 固定资产清查盘点

第十九条 固定资产清查盘点是验证单位账面上各项固定资产的真实存在、使用情况和存放地点，以及是否存在账外资产的必要手段。

第二十条 交建处固定资产清查盘点工作由办公室负责。

第二十一条 固定资产清查盘点的方式。

（一）不定期盘点：根据单位工作或特殊任务的需要，对单位固定资产进行单项或全面的清查盘点。

（二）定期盘点：每年12月31日单位年度财务决算前，应对单位的固定资产进行一次全面的清查盘点。

第二十二条 固定资产清查盘点的程序和方法。

（一）固定资产清查盘点的准备工作。办公室和处财务室在清查盘点前对固定资产的总账、明细账、卡片进行核对，作到账账、账卡相符。固定资产清查盘点前应准备清查盘点时所需要的盘点表，同时对清查盘点的时间作出具体的规定，并提前告知全体人员。

（二）固定资产清查盘点的方法：采用实地盘点法。

（三）固定资产清查盘点的程序：

1、固定资产的清查盘点，应设置盘点人、协点人。盘点人由办公室指派人员担任，负责盘点和记录工作。协点人由固定资产使用部门指派人员担任，协助盘点人共同完成固定资产的清查盘点工作。

2、固定资产的清查盘点后，办公室与处财务室共同根据固定资产盘点表，与固定资产明细账、固定资产卡片逐项核对，办公室对盘盈、盘亏、毁损、闲置的固定资产要查明原因，查明原因后撰写固定资产清查盘点情况报告，提出处置意见，报处领导审批。

第七章 固定资产处置管理

第二十三条 固定资产的处置是指对占有、使用的国有资产产权的转移或转让及核销或注销的行为。

第二十四条 固定资产处置方式包括无偿调出、出售、出让、转让、置换、报损、报废、捐赠等。

第二十五条 固定资产处置审批程序具体按《宁县县级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》文件办理。办公室和处财务室凭财政部门的资产处置批复意见，按现行财务会计制度规定分别进行资产和账务处理，做到固定资产账账、账卡、账实三相符。

第二十六条 固定资产处置收入，包括固定资产出售收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入等，属于政府非税收入，应按照《庆阳市政府非税收入管理暂行办法》的规定，实行“收支两条线”管理，缴入财政专户。

第八章 责任追究

第二十七条 按照“谁使用、谁负责”的原则，使用人应保管好各自使用的固定资产，不得随意丢失和损坏。因以

下人为原因造成固定资产损坏、流失的，视情节轻重追究责任人的相应责任。

（一）使用不当造成损坏的，由责任人承担相应的维修费用或按市场评估价予以赔偿；

（二）保管不善造成遗失或被盗的，由责任人按市场评估价予以赔偿；

（三）擅自占用、挪用的，责令责任人退回或追回，无法返还单位的，由责任人按市场评估价予以赔偿，并依据情节轻重给予相应的党纪政纪处分；

第二十八条 截留、挪用处置收入的，依据国务院第427号令《财政违法行为处罚处分条例》处理。

第九章 附 则

第二十九条 本规定由办公室会同处财务室负责解释。

第三十条 本规定自发布之日起施行。

附件1

固定资产验收入库单

办公室（签章）

年 月 日

固定资产名称		品牌	规格型号
单价	数量	总价	
存放地点或使用部门	责任人或使用人	验收人意见	

办公室负责人：

验收人：

第一联：办公室留存

第二联：财务室入账

附件2

固定资产领用单

使用部门(签章):

年 月 日

固定资产代码或编号			固定资产名称	
品牌	规格型号	数量	存放地点	使用人签字

办公室负责人:

办公室经办人员:

使用部门负责人:

第一联: 办公室留存

第二联: 使用部门留存

第三联: 财务室留存

附件3

固定资产变更单

办公室(签章)

年 月 日

固定资产代码或编号			固定资产名称	
品牌	规格型号	数量	变更原因	
原使用部门	原使用人签字		现使用部门	现使用人签字

办公室负责人:

办公室经办人员:

原使用部门负责人:

现使用部门负责人:

第一联: 办公室留存

第二联: 现使用部门留存

第三联: 原使用部门留存

第四联: 财务室留存

附件4

固定资产接收单

办公室(签章)

年 月 日

固定资产代码或编号			固定资产名称	
品牌	规格型号	数量	使用部门	使用人
接收原因			办公室接收人员签字	

办公室负责人:

交回人员:

原使用部门负责人:

第一联: 办公室留存

第二联: 原使用部门留存

第三联: 财务室留存

附件13:

“三重一大”集体决策制度

为规范宁县焦村镇人民政府决策行为，严格决策程序，防止决策失误，提高决策的科学化、民主化、公开化，更好地贯彻民主集中制原则，深入推进党风廉政建设，强化本单位对重大决策、重要干部任免、重大项目安排及大额资金使用方面的监督和管理，特制定本办法。

一、“三重一大”决策必须遵循的原则

凡涉及本单位重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金使用必须按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求，由镇党委会议集体讨论决定，决策中必须坚持以下原则：

（一）坚持依法决策。遵循国家法律法规、党内规章制度及上级相关规定，保证各项决策合法合规。

（二）坚持民主决策。领导班子成员正确处理好民主与集中的关系，带头执行民主集中制，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求进行决策，保证权力正确行使。

（三）坚持科学决策。以科学发展观为指导，解放思想，实事求是，强化决策的调研、论证、程序、执行、监督等关键环节，有效防范决策风险，避免决策失误。

（四）坚持规范决策。领导班子和领导干部要按照议事规则和各自职责、权限进行决策。

(五)选择相应的决策方式和严格按照规定的程序决策。

二、“三重一大”的主要内容

“三重一大”是指：本单位重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金使用事项。

(一)重大决策方面

1. 年度工作计划、工作部署、改革方案等重要问题。
2. 党和国家的路线方针政策、上级重要文件、重要会议精神的贯彻落实及向上级请示报告的重要事项。
3. 本单位机构改革、人事制度改革、安全稳定、县级以上荣誉单位、人选推荐、对干部职工的考核、表彰、奖惩等重要问题。
4. 本单位党的建设、文化建设、思想政治工作、党风廉政建设等重要问题。
5. 在机关管理过程中对人、财、物所作出的重要决策、决定。

6. 单位领导班子认为应该集体决策的其他重要事项。

(二)重要人事任免方面

1. 单位后备干部的推荐、管理。
2. 单位专业技术人员、技能人才的考核、推荐、聘用（解聘）、奖惩等。
3. 领导班子认为应该集体决策的其他重要人事任免事项。

(三)重大项目安排方面

1. 基础设施建设、改造计划，保障性住房建设计划，农村危房改造计划等项目。

2. 采购物资计划。

3. 国有资产出租出借。

4. 基本建设、房屋修缮、设施改造、增加计划。

（四）大额度资金使用方面

1. 使用资金在1万元及以上。

2. 单位支援、捐赠、赞助（款、物）等。

3. 专项资金的使用。

4. 单位其他大额度资金使用。

三、“三重一大”的决策方式及程序

（一）决策方式

根据会议内容，选择以下决策方式：

党委会议。党委会议由党委书记主持，党委成员和领导班子成员参加，必要时相关负责人列席会议。

（二）决策程序

1. 由相关部门根据领导指示或工作需要，提出研究决定的事项，或领导班子成员直接提出。

2. 党政主要负责人经过协商，确定需要讨论决策的议题。

3. 重大事项议题明确后，分管领导应召集有关部门进行初步审核，广泛深入调查研究，充分听取各方面意见，对专业性、技术性较强的事项，应进行论证、决策评估；对与

职工利益密切相关的事项，应实行公示制度，扩大职工参与度，进一步征求意见和建议。

4. 研究行政事务决策前应征求本部门意见和建议。

5. 根据所要决策事项的内容，准备会议材料，确定时间、地点、与会人员等。

6. 与会人员必须严格执行回避制度。凡决策事项涉及与会人员本人及其亲属的，本人应主动申请回避。

7. 与会人员、会议记录人员、档案管理人员必须严格遵守集体决策纪律和保密规定，切实做好保密工作，不得泄密。

8. 会议决策应以书面形式通知相关单位。重要人事任免公示后要按规定程序发文。涉及职工切身利益的决定应及时传达到广大职工。

9. “三重一大”事项决策后，全体班子成员必须不折不扣执行，任何个人无权改变集体决议，如有不同意见，可以保留，同时可按组织程序向上级反映，但在没有作出新的决策前，应无条件执行。

10. 在贯彻执行“三重一大”决策过程中，发现新情况、新问题，有关成员要及时提出意见，按决策程序修正完善。

11. “三重一大”决策应避免临时动议，严禁未经会议讨论表决擅自决定。如遇重大突发事件或紧急情况来不及集体决策的，单位主要领导可临时处置，事后应及时向领导班子汇报并说明情况。

四、决策监督

（一）单位党政主要负责人是落实“三重一大”决策制度的第一责任人，要通过梳理规章制度，建立健全“三重一大”决策流程，确定相关控制措施，规范记录文档，促进集体决策的全面受控和有效执行。

（二）单位领导班子成员要严格按照党风廉政建设责任制的要求，带头执行“三重一大”的有关规定，并要求所分管的部门（单位）严格执行有关规定。

（三）凡涉及“三重一大”问题的会议，必须有详实的会议记录。会议记录存档备查。

（四）要依照“廉政准则”规定，把执行“三重一大”决策制度作为领导班子建设、落实党风廉政建设责任制和领导干部廉洁从事考核的重要内容之一。

（五）对未经集体决策就实施的“三重一大”事项，有关部门和人员知情后应及时向上级党委、纪委等部门报告。

（六）充分发挥基层党组织和群众的监督作用。“三重一大”事项决策按规定应当公开的，要按照党务公开、政务公开的要求，在一定范围内予以公开，领导班子成员在述职述廉时，要把“三重一大”决策制度执行情况作为重要内容之一，自觉接受监督。

附件14:

宁县焦村镇人民政府合同管理制度 (试 行)

第一章 总则

第一条 为了加强合同管理,规范合同行为,根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规的规定,结合宁县焦村镇人民政府的行业特点,特制定本制度。

第二条 本制度适用于宁县焦村镇人民政府及辖区行政村可参照执行。

第三条 本制度所称合同指宁县焦村镇人民政府与其他自然人、法人及其他组织设立、变更、终止民事权利义务的合同或协议。

第四条 本制度适用于宁县焦村镇人民政府所有的书面合同,包括冠以合同、合约、协议、契约、意向书等名称的规范性文件。

第五条 有关修改合同的文书、图表、传真、会议纪要等均为合同的组成部分。

第二章 合同管理

第六条 宁县焦村镇人民政府的合同管理,实行统一管理制度。

第七条 宁县焦村镇人民政府办公室是宁县焦村镇人民政府合同集中统一管理部门。

第八条 宁县焦村镇人民政府办公室合同管理的主要职责是：

（一）宣传贯彻国家、省、市有关合同的法律法规、规章制度及本制度；

（二）拟订本镇的合同管理制度，并负责组织实施；

（三）参与宁县焦村镇人民政府重大合同的可行性研究、谈判和起草，对合同的合法性进行审查，监督合同履行；

（四）及时向宁县焦村镇人民政府法定代表人反映合同履行中可能出现的重大法律问题并提出解决意见和建议；

（五）参与合同纠纷的处理；

（六）负责合同报表的统计与综合；

（七）负责对下属合同管理部门进行业务指导，组织对合同管理员及有关人员进行法律知识培训。

第九条 宁县焦村镇人民政府建立“合同专用章”管理制度，制定合同专用章领用、管理、使用办法及流程。

第十条 宁县焦村镇人民政府应建立合同台帐、统计报表和合同档案管理制度，如实反映和记载合同从签订到终结的全过程。合同履行完成后，合同档案交由局办公室统一归档保管。

第三章 合同签订

第十一条 合同经宁县焦村镇人民政府盖章并由法定代表人签订，也可以经宁县焦村镇人民政府盖章并由法定代表人书面委托的宁县焦村镇人民政府有关人员代理签订。签订合同，应由签约人签字并加盖合同专用章。代理宁县焦村镇人民政府法定代表人签订合同的，签约人应持有宁县焦村镇人民政府法定代表人签发并加盖宁县焦村镇人民政府公章的《法定代表人委托书》。出具《法定代表人委托书》时应明确委托事项、权限和有效期限。

《法定代表人委托书》由法定代表人签字授权并由合同综合管理部门统一管理。

第十二条 代理宁县焦村镇人民政府法定代表人签订合同的人员应在授权的范围内签订合同，对合同的合法性、可行性负责。

第十三条 合同签订前，应详细了解对方的资信情况、履约能力以及签约人的签约资格。对方资信不明、不良，确需提供担保又不能提供担保的，不得与之签约。

第十四条 合同内容涉及宁县焦村镇人民政府两个以上部门的，由牵头的部门负责合同签订，签订前应先行征求其他部门意见。

第十五条 国家规定了标准（示范）合同文本的，宁县焦村镇人民政府订立合同应使用标准（示范）合同文本，没

有规定标准（示范）合同文本的，合同格式应符合法律法规和规章的规定。

第四章 合同变更和解除

第十六条 宁县焦村镇人民政府各部门应全面履行合同，需要变更或解除合同的，应按法律规定的程序进行，并妥善处理善后事宜。遇有不可抗力或无法阻止的外因，影响合同履行时，应及时以书面形式通知对方，并采取措施减少损失，同时应及时收集有关证据。

第十七条 变更或解除合同必须采用书面形式，并依照合同的订立流程经法制部门审核。

第十八条 宁县焦村镇人民政府有关部门收到合同相对方要求变更或解除合同的通知，必须在3日内向分管领导汇报并通知法制部门。

第十九条 变更或解除合同的通知和回复，应符合公文收发的要求，采用邮寄方式送达或由对方现场直接签收。邮寄凭证或签收凭证作为合同组成部分交由法制部门保管。

第二十条 变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样法律效力，纳入本办法规定的管理范围。

第二十一条 合同变更后，合同编号不予改变。

第五章 奖励与惩罚

第六章 **第二十二条** 法制部门对在合同管理中成绩显著，并为宁县焦村镇人民政府避免、挽回重大经济损失的市铁路办和个人，可报请宁县焦村镇人民政府给予表彰或奖励。

第二十三条 法制部门对在签订、履行合同和合同管理中失职、渎职或以权谋私，损害国家和宁县焦村镇人民政府利益的，应当报纪检监察部门，经核实后依据有关规定追究责任人的经济、行政责任。构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第六章 其他

第二十四条 本规定所称重大合同的范围，由宁县焦村镇人民政府根据合同标的数额、合同法律后果等因素自行确定。

第二十五条 本规定由宁县焦村镇人民政府负责解释。

第二十六条 本规定自 2017年7月20日起施行。

附件15:

宁县焦村镇人民政府工程项目建设管理 办法

第一章 总则

1.1 为加强宁县焦村镇人民政府工程项目建设管理，实行“项目法人制、工程项目代建制、项目办现场负责制”的建设管理模式，细化职责和工作分工，特制定本办法。

1.2 本办法适用市宁县焦村镇人民政府负责的省市重点工程建设项目。

第二章 组织机构设置

2.1 投资单位作为工程项目法人，负责项目建设资金的筹措和拨付。市宁县焦村镇人民政府配合项目法人开展项目的前期及招投标工作。

2.2 市宁县焦村镇人民政府作为工程项目的代建管理单位，具体负责工程项目建设管理，负责从业单位的日常管理和考核工作。

2.3 根据工程项目的规模和内容，宁县焦村镇人民政府从本单位业务部门抽调人员组建工程项目管理办公室（以下简称项目办）。分管工程的副主任兼任项目办主任，一般下设综合部、征拆协调部、工程（安全）部、计划合同部等内设机构，明确岗位职责，人员配置需满足工程建设需要。

2.4 工程沿线政府根据具体情况组建征拆指挥部（以下简称服务指），开展征地拆迁及地方矛盾协调等相关工作。

第三章 工作职责

3.1 严格执行国家和省市有关基本建设项目法律、法规、工程技术标准、质量标准、施工技术规范、质量试验检测规程、评定验收标准及相关合同协议要求，制定相应的管理制度。

3.2 投资单位负责工程资金的筹措，项目立项等前期工作；施工、监理等合同的签订；工程资金的拨付；工程决算的办理。

3.3 宁县焦村镇人民政府应制定建设工程项目的计划、合同、质量、招标、安全、档案、征拆、环保、廉政、标准化、信息化等管理实施办法。负责项目质量、安全监督申报、施工许可办理。

3.4 地方政府负责制定征地拆迁管理办法、地方矛盾协调管理办法、资金拨付和使用管理办法、部门职责等。

第四章 征地拆迁

4.1 工程建设征地拆迁政策按照省市有关文件执行。由项目沿线地方政府负责，投资单位与地方政府签订征地拆迁协议，明确审计、资金拨付流程。

4.2 沿线的地方政府根据工程的需要成立工程建设服务指挥部，负责高速公路的征（用）地、拆迁、安置、协调

等具体实施组织工作，以及用地报批各项手续的地方协调工作。做好地方矛盾协调工作，保证工程建设的顺利进行。

4.3 项目办主要负责征地拆迁工作配合协调、以及用地报批各项手续的地方协调工作；负责管线单位的迁改协调工作。

第五章 科研

5.1 宁县焦村镇人民政府应制定《宁县焦村镇人民政府科研项目管理办法》，负责科研项目的立项工作、招投标、日常管理工作和组织鉴定。

5.2 项目办负责新技术、新工艺、新材料、新设备的推广应用和科技进步工作。

第六章 设计与审查

6.1 项目办负责工程项目初步设计和施工图设计管理工作。

6.2 外部供电、弱电和供水工程设计由项目办会同管线单位组织设计及实施。

6.3 施工图设计需报行业主管部门批准后实施。

第七章 招标

7.1 宁县焦村镇人民政府应制定《宁县焦村镇人民政府工程项目招标管理办法》。

7.2 负责工程前期工作招投标；受投资单位委托，组织主体工程、附属工程及咨询服务单位的招投标工作。

第八章 合同管理

8.1 宁县焦村镇人民政府应制定《宁县焦村镇人民政府工程项目合同管理办法》，严格履行合同文件，严格执行行业各类合同管理办法。负责合同管理的监督、指导工作，协调有关问题，对履约情况实行动态跟踪、督查。

8.2 项目办负责建设工程项目合同的日常管理工作，定期对合同的执行情况进行检查，动态掌握合同的执行情况并及时上报行业主管部门。

8.3 项目办按规定对分包进行严格审查、审批，定期或不定期地对分包进行检查和管理并将分包情况报备宁县焦村镇人民政府。

8.4 合同的执行、管理、变更均接受纪检、监察以及有关职能部门的监督、检查。

第九章 设计变更

9.1 设计变更的管理按《宁县焦村镇人民政府工程项目设计变更管理办法》执行。

9.2 设计变更的立项及审批应坚持严肃的科学态度，必须符合设计变更的原则及条件。

9.3 设计变更按立项、审批权限分为三类：宁县焦村镇人民政府负责一类设计变更的上报和二类设计变更的审批管理工作；项目办负责三类设计变更的审批管理工作。

9.4 对未经立项的设计变更，一律不得实施；对未按规定程序办理设计变更手续的设计变更，一律不得办理工程支付。

9.5 设计变更手续需及时办理，逾期未办理的，项目办需书面说明原因，宁县焦村镇人民政府将责成限期办理。

第十章 计划控制

10.1 项目的总体计划、年度计划、季度实施计划由项目办负责编制。

10.2 项目办每月对工程进度进行一次检查，对进度严重滞后的路段和标段要认真分析原因，并要求监理单位加强监督力度，采取有效措施加快工程进度，监理单位应将整改情况上报项目办。

10.3 项目办每月须向市宁县焦村镇人民政府汇报市段计划执行的情况；向投资单位上报次月的用款计划。

第十一章 计量支付

11.1 项目办应按照《宁县焦村镇人民政府项目计量管理办法》等有关规定，制定具体的计量支付实施细则。

11.2 项目办负责审核工程量清单的调整工作。

11.3 每月计量支付程序经监理单位审核后上报项目办，项目办审查后汇总报送融资单位。

11.4 市宁县焦村镇人民政府定期或不定期对项目办计量支付的资金拨付情况进行检查并指导，并监督项目办及时纠正存在的问题。

第十二章 质量管理

12.1 宁县焦村镇人民政府负责对工程项目质量管理工作的监督和指导。项目办负责编制和下达各类施工指导意见和质量管理办法，组织质量培训及技术方案的论证，技术问题的研究处理。

12.2 项目办负责对现场工程质量的管理和监督，负责对监理单位的质量管理工作的监督和指导，负责组织重大技术方案的审查。

12.3 监理单位负责组织审查、审批各标段的施工组织设计、施工方案，报项目办备案。

12.4 分项工程开工前，项目办负责审查工程监理规划和监理实施细则。

12.5 交通重点工程项目实行三级检测，即承包人100%自检，总监办抽检20%以上，项目办抽检5%以上。市政重点工程应委托第三方检测单位实施见证质量检测。检测单位的选取应符合招投标管理的相关规定。

12.6 项目办对工程进行巡查并对工程质量实行动态监控，及时指出存在的问题，监督整改。

12.7 项目办定期或不定期（每季度不少于二次）组织对工程项目质保体系以及运转情况以及工程质量进行大检查。每季度对施工单位进行一次履约考核。

12.8 监理单位负责组织开展质量创优单元的划分和创优的评定工作，项目办负责指导、监督工作。

12.9 监理单位负责组织承包人认真分析工程中质量问题出现的原因及可能出现的安全生产隐患，并提出处理方案报项目办审核；项目办审批后，总监办负责监督施工单位落实整改措施，总监办负责监督施工单位落实整改措施，处理结果及时上报项目办。

12.10 工程中一旦出现质量事故，监理单位应立即向项目办报告，项目办应立即向宁县焦村镇人民政府报告。项目办负责对质量事故进行调整、分析，提出处理方案并监督按处理方案进行返工处理。

12.11 质量管理、质量检测、质量事故的调整处理要接受行业质量监督部门的监督与检查。

第十三章 安全管理

13.1 安全生产坚持安全发展，坚持安全第一、预防为主、综合治理的方针。

13.2 宁县焦村镇人民政府应建立《宁县焦村镇人民政府安全生产管理体系》，明确安全生产管理目标，落实安全身缠责任，加强安全教育培训，建立安全评估、审查、预警制度，履行安全检查与整改职责。

13.3 宁县焦村镇人民政府对工程项目安全生产工作进行督查和指导，项目办负责各从业单位实施安全生产的监督管理，督促各从业单位建立健全安全生产保障体系和安全生产责任制，定期开展督查。

13.4 宁县焦村镇人民政府不定期对工程进行巡查并对工程安全生产情况实行动态监控。

13.5 项目办定期或不定期组织对工程项目的安保体系及运转情况进行大检查，及时指出存在的问题，督促监理单位落实整改。

13.6 工程一旦出现安全生产事故，事故发生单位应按有关规定及时、如实向项目办、市宁县焦村镇人民政府和属地安全生产监督部门报告。安全生产事故的调差，对事故责任单位和责任人的处罚与处理，按照有关法律、法规的规定执行。

第十四章 环保管理

14.1 环境保护工作是工程建设管理的重要组成部分，根据国家和地方有关环境保护法律、法规、文件与项目环境影响报告书及其批复要求，宁县焦村镇人民政府负责指导落实工程环境保护的相关工作。

14.2 项目办应做好工程项目实施的各阶段环境保护的各项工作，检查督促从业单位落实环境保护的各项措施，对发现不符合的问题及时进行整改恢复。

14.3 宁县焦村镇人民政府负责组织工程项目环境保护的专项验收。

第十五章 竣工档案编制及交竣工验收

15.1 宁县焦村镇人民政府负责竣工档案编制工作的业务指导和检查，项目办应根据档案管理相关规范要求，加强档案管理工作，并负责竣工档案资料的收集、整理组卷。

15.2 宁县焦村镇人民政府负责组织做好交、竣工验收工作，项目办做好配合工作。

第十六章 考评与奖惩

16.1 根据工程项目的情况，需实行优质优价和优监优酬的项目，项目办负责具体检查和考核。履约考核由宁县焦村镇人民政府会同项目办考核。

16.2 宁县焦村镇人民政府负责对项目办各项管理工作进行考核，各项目办组织开展劳动竞赛。

16.3 对工程进度、质量和管理出现严重问题的施工单位和监理单位，宁县焦村镇人民政府、项目办可根据问题的严重性进行专题通报，并按有关办法进行处罚。

第十七章 附则

本办法由宁县焦村镇人民政府负责解释和补充修订。