

2023 年度
达州市林业资源保护中心
决算

目录

第一部分 单位概况	3
一、主要职责	3
二、机构设置	3
第二部分 2023 年度单位决算情况说明	4
一、收入支出决算总体情况说明	4
二、收入决算情况说明	4
三、支出决算情况说明	4
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明	4
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明	4
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明	5
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明	6
八、政府性基金预算支出决算情况说明	7
九、国有资本经营预算支出决算情况说明	7
十、其他重要事项的情况说明	7
第三部分 名词解释	9
第四部分 附件	11
第五部分 附表	21
一、收入支出决算总表	21
二、收入决算表	21
三、支出决算表	21
四、财政拨款收入支出决算总表	21
五、财政拨款支出决算明细表	21
六、一般公共预算财政拨款支出决算表	21
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表	21
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表	21
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表	21
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	21
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表	21
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表	21
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表	21

第一部分 单位概况

一、主要职责

负责全市森林防火预警监测、森林防灭火宣传教育，林业防汛减灾的监督、检查等日常工作。

二、机构设置

达州市林业资源保护中心系达州市林业局下属财政全额拨款事业单位，公益一类事业单位。

2023 年末编制人数 16 人，在职职工 14 人，退休人员 4 人。

第二部分 2023 年度单位决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2023 年度收、支总计均为 381.51 万元。与 2022 年度相比，收、支总计各增加 108.01 万元，增长 39.49%。主要变动原因是增加政府性基金预算拨款。

二、收入决算情况说明

2023 年度本年收入合计 381.51 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 276.12 万元，占 72.38%；政府性基金预算财政拨款收入 71.63 万元，占 18.78%；其他收入 33.76 万元，占 8.45%。

三、支出决算情况说明

2023 年度本年支出合计 381.51 万元，其中：基本支出 276.12 万元，占 72.38%；项目支出 105.39 万元，占 27.62%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2023 年度财政拨款收、支总计均为 347.75 万元。与 2022 年度相比，财政拨款收、支总计各增加 74.25 万元，增长 27.15%。主要变动原因是增加了政府性基金预算拨款。

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

2023 年度一般公共预算财政拨款支出 276.12 万元，占本年支出合计的 72.38%。与 2022 年度相比，一般公共预算财政拨款支出减少 2.62 万元，下降 0.95%。主要变动原因是

职工调离等。

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2023 年度一般公共预算财政拨款支出 276.12 万元，主要用于以下方面：社会保障和就业支出 32.09 万元，占 11.62%；卫生健康支出 8.82 万元，占 3.19%；农林水支出 214.12 万元，占 77.55%；住房保障支出 21.09 万元，占 7.64%。

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2023 年度一般公共预算支出决算数为 276.12 万元，完成预算 100%。其中：

1. 社会保障和就业（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）：支出决算为 25.07 万元，完成预算 100%。

2. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）其他行政事业单位养老支出（项）：支出决算为 7.02 万元，完成预算 100%。

3. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：支出决算为 8.82 万元，完成预算 100%。

4. 农林水支出（类）林业和草原（款）事业机构（项）：支出决算为 214.12 万元，完成预算 100%。

5. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）事业机构（项）：支出决算为 21.09 万元，完成预算 100%。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2023 年度一般公共预算财政拨款基本支出 276.13 万元，

其中：

人员经费 241.50 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、生活补助、奖励金、住房公积金等。

公用经费 34.63 万元，主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、工会经费、福利费、其他交通费、其他商品和服务支出等。

七、财政拨款“三公”经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

2023 年度“三公”经费财政拨款支出决算为 0 万元，完成预算 0%。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2023 年“三公”经费财政拨款支出决算中，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 万元，占 0%。具体情况如下：

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）支出决算与 2022 年持平。

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与 2022 年持平。

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，金额 0 元。截至 2023 年 12 月底，单位共有公务用车 0 辆，其中：主要领导干部用车 0 辆、一般公务用车 0 辆、机要通信用车 0 辆、应急保障用车 0 辆、执法执勤用车 0 辆。

公务用车运行维护费支出 0 万元。主要用于国内公务接待工作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 万元，完成预算 0%。公务接待费支出决算与 2022 年持平。其中：

国内公务接待支出 0 万元，国内公务接待 0 批次，0 人次（不包括陪同人员），共计支出 0 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

2023 年度政府性基金预算财政拨款支出 71.63 万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2023 年国有资本经营预算财政拨款支出 0 万元。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2023 年，达州市林业资源保护中心机关运行经费支出 0 万元，与 2022 年决算数持平。

（二）政府采购支出情况

2023 年，达州市林业资源保护中心政府采购支出总额 0

万元，其中：政府采购货物支出 0 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。授予中小企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%。

（三）国有资产占有使用情况

截至 2023 年 12 月 31 日，达州市林业资源保护中心部门共有车辆 0 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 0 辆。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）。

（四）预算绩效管理情况

2023 年本单位只有林业资源管理一个特定目标类项目，没有市级专项资金项目，根据预算绩效管理要求，本单位在 2023 年预算编制阶段，组织对林业资源管理特定目标类预算项目开展了预算事前绩效评估，编制了绩效目标，预算执行过程中，对项目开展绩效监控。

组织对 2023 年度一般公共预算等全面开展绩效评价，形成达州市林业资源保护中心整体绩效自评报告，自评得分为 88.11 分。绩效自评综述：达州市林业资源保护中心 2022 年部门预算整体支出绩效自评结果良好，全年基本支出保证了部门的正常运转，项目支出保障了重点工作的开展。预算编制较为准确、目标基本科学合理，管理制度完善，预算执

行中少量经费调剂，按照要求及时公开财务信息、反馈结果应用，较好地完成了年度目标任务。绩效自评报告详见附件。

第三部分 名词解释

1.财政拨款收入：指市级财政当年拨付的资金。

2.农林水支出（类）林业和草原（款）事业机构（项）：主要用于达州市林业资源保护中心正常运转的基本支出，包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费等日常公用经费。

3.社会保障和就业（类）行政事业单位养老（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指用于机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本保险费支出。

4.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指事业单位按照规定标准为职工缴纳的基本医疗保险等支出

5.住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指用于行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

6.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。

7.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。

8. “三公”经费：纳入市级财政预决算管理的“三公”经费，是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、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。

9.机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）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、专用材料及一般设备购置费、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。

第四部分 附件

附件 1

2023 年达州市林业资源保护中心 整体支出绩效自评报告

一、部门（单位）基本情况

（一）机构组成。

达州市林业资源保护中心隶属于达州市林业局，属财政全额拨款的公益一类事业单位，无下属二级预算单位。

（二）机构职能。

负责全市天然林资源保护、自然保护地能力建设与绩效评估及全市森林防火火预警监测、宣传教育、林业行业防汛抗旱减灾检查、督导国有林场建设管理等工作。

（三）人员概况。

截止 2023 年 12 月底，我单位现有在职人数 14 人，其中：非参公事业人员 14 人。

二、部门资金收支情况

（一）收入情况。

2023 年部门总体收入 381.51 万元。

（二）支出情况。

2023 年部门总体支出 381.51 万元。

(三) 结余分配和结转结余情况。

2023 年部门总体结转结余 0 万元。

三、部门预算绩效分析

(一) 部门预算总体绩效分析。

根据中共中央国务院全面实施预算绩效管理要求，我单位结合主要职能及上级部门重点安排的工作，对预算绩效工作高度重视并积极响应，严格落实预算绩效管理主体责任，加强监控、及时纠偏，部门履职和主要工作全面完成，项目支出和总体支出绩效情况较为理想，目标基本达成，较好地完成了各项工作任务。具体分析情况如下：

1.在履职效能方面：质量指标中宣传内容的契合度目标达标率均已完成；时效指标中森林防灭火宣传工作及时开展目标已达标，社会效益指标中宣传内容的社会知晓度及森林资源及生物多样性得到有效保护目标已达标。

2.在预算管理方面：严格按照要求编制了具有科学性和准确性的年初部门预算；部门预算执行进度在 6、9、11 月实际支出进度分别达到了 56.99%、76.78%、96.35%；预算年终无结余；一般性支出财政拨款年初预算以及一般性支出财政拨款预算执行较上年持平。

3.在财务管理方面：已制定绩效管理制度等制度机制并得到落实；已制定内部财务管理制度等制度机制并得到落实；已合理设置财务工作岗位，明确职责权限，并严格实行不相容岗位分离；部门资金使用均符合相关财务管理制度规定。

4.在资产管理方面：人均资产变化率小于市级行政事业单位人均资产变化率；资产利用率大于市级行政事业单位平均值；我单位两年均无闲置资产。

5.在采购管理方面：我单位本年度无政府采购。

(二) 部门预算项目绩效分析。

常年项目绩效分析。该类项目总数 22 个，涉及预算总金额 381.51 万元，1—12 月预算执行总体进度为 100%，其中：预算结余率大于 10%的项目共计 1 个。

阶段（一次性）项目绩效分析。该类项目总数 0 个，涉及预算总金额 0 万元，1—12 月预算执行总体进度为 0%，其中：预算结余率大于 10%的项目共计 0 个。

1.项目决策。部门预算项目设立按规定履行了评估论证、申报程序；部门预算项目绩效目标与计划期内的任务量、预算安排的资金量情况匹配，绩效目标设置科学合理、规范完整、并于预算合理匹配。

2.项目执行。部门预算项目实际列支内容与绩效目标设置方向一致；部门预算项目及时采取收回预算、调整目标等处置措施；部门预算常年项目预算执行情况为 100%，部门一次性项目预算执行情况为 0%。

3.目标实现。部门预算项目绩效目标数量指标均已完成；部门预算项目绩效目标数量指标实现程度与预期目标一致；部门预算项目绩效目标效益指标实施效果良好。

(三) 重点领域绩效分析。

我单位针对行政事业性国有资产管理进行了绩效评价，

具备完整的资产管理及内控制度，实行专人管理，发挥民主、集体决策，资产处置按规定权限报批、报备并依法进行了评估和备案，资产收入管理符合相关规定，涉密资产按保密工作要求报批处理，及时办理了产权占有、变动登记和注销手续并确保资料真实性和完整性，资产月报和资产年报均及时报送，做到了行政事业性国有资产的账账相符、账实相符、账证相符。

（四）绩效结果应用情况。

我单位已按要求及时将绩效信息随预决算公开，针对绩效管理过程中提出的问题及时进行了整改并向财政部门反馈结果应用。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

我单位按照《达州市财政局关于开展 2024 年市级部门绩效自评工作的通知》(达市财绩〔2024〕9 号)要求，对照《部门预算绩效评价指标体系》（附件 1），结合单位 2023 年工作实际，对我单位的部门预算管理、专项预算管理、绩效结果应用、部门绩效情况等方面进行了自评。我单位扣分合计 11.89 分，得分合计 88.11 分。

（二）存在问题。

1、我单位缺乏专业的绩效管理人才,影响绩效自评工作的质量和效果。

2、自评工作与预算编制未形成有效衔接,影响预算安排的科学性。

(三) 改进建议。

1、强化全过程预算绩效管理理念，突出绩效指标的重要性和综合性。有对于整体工作的反映，尽量采用综合性指标；对于具体项目的反映，则尽量采用有代表性的重要指标。

2、引进和培养专业的绩效管理人才，提高绩效自评工作的质量和效果。

3、加强绩效自评与预算编制的衔接，确保预算安排的科学性。

附表 1:

部门预算绩效评价指标体系

绩效评价指标 指标分值				指标解释	评分方法	评分说明	自评得分
一级指标	二级指标	三级指标	指标 分值				
总体绩效 (61分)	履职效能 (15分)	质量指标 履职效果	15	部门整体绩效目标 中选定 3-5 个核心 职能目标,反映该项 职能目标完成效果 情况	比率分值 法	部门整体绩效目标中选定 3-5 个可量化计算、可评价的核心职能目标,分别设定指标分值、指标解释、评分方法和评分说明,总分值不超过 15 分。该项指标得分=年终完成履职效果目标数量÷年初目标设置总数×100%×指标分值。履职效能总分为各项履职效果得分的和。	15
		时效指标 履职效果					
		社会效益 指标履职 效果					
	预算管理 (21分)	预算编制 质量	8	部门是否严格按照要 求编制年初部门预 算,年初预算编制的 科学性和准确性	比率分值 法	该项指标得分=(1-财政拨款预算偏离度)×100%×4+(1-资产配置预算偏离度)×100%×2+(1-政府采购预算偏离度)×100%×2。偏离度= 预算执行数-年初预算数 ÷年初预算数。	7.9
		支出执行 进度	6	部门 1 至 6 月、1 至 9 月、1 至 11 月预算 执行情况	比率分值 法	部门预算执行进度在 6、9、11 月应达到序时进度的 80%、90%、90%,即实际支出进度分别达到 40%、67.5%、82.5%。6、9、11 月部门预算执行进度达到量化指标的分别得 2、2、2 分,未达到目标进度的按其实际进度占目标进度的比重计算得分。	6
	预算年终 结余	2	部门整体年终预算 结余情况	比率分值 法	该项指标得分=(1-部门整体预算结余率)×100%×2。部门整体预算结余率为当年年终部门预算注销金额和结转金额占部门预算总金额的比率。	1.9	
	严控一般 性支出	5	部门严控“三公”经 费、会议、培训、差 旅、办节办展、办公 设备购置、信息网络 及软件购置更新、课 题经费等 8 项一般 性支出情况	比率分值 法	该项指标得分=基础分值+加分值。 1. 基础分值。一般性支出财政拨款年初预算较上年实现压减得 1 分;一般性支出财政拨款预算执行较上年实现压减得 1 分。 2. 加分值。一般性支出财政拨款年初预算较上年每压减 1%得 0.2 分,累计不超过 1 分;一般性支出财政拨款预算执行较上年每压减 1%得 0.4 分,累计不超过 2 分。	0	

财务管理 (10分)	绩效管理制度	2	部门绩效管理制度建立情况	缺(错)项扣分法	部门已制定绩效管理制度等制度机制的,得1分。绩效管理制度得到落实,得1分。否则该项不得分。	2
	财务管理制度	2	部门财务管理制度建立情况	缺(错)项扣分法	部门已制定内部财务管理制度等制度机制的,得1分。财务管理制度得到落实,得1分。否则该项不得分。	2
	财务岗位设置	2	部门财务岗位设置是否符合相关财务管理制度要求	是否评分法	部门合理设置财务工作岗位,明确职责权限,并严格实行不相容岗位分离的,得2分。否则该项不得分。	2
	资金使用规范	4	部门资金使用是否符合相关财务管理制度规定	缺(错)项扣分法	部门资金使用不符合相关财务管理制度规定的,发现一处扣1分,扣完为止。	4
资产管理 (9分)	人均资产变化率	3	部门人均资产变化情况	比率分值法	用本部门人均资产变化率与市级行政事业单位人均资产变化率进行对比。人均资产变化率=(当年单位人均占有资产-上年单位人均占有资产)÷上年单位人均占有资产;其中,人均占有资产=(固定资产净值+无形资产净值)÷年末实有人数(年末实有人数取值于行政事业性国有资产报告中《机构人员情况表》)。设人均资产变化率为X,市级行政事业单位人均资产变化率为28%,则:X≤N,得3分;N<X≤1.2N,得1.8分;1.2N<X≤1.4N,得1.2分;X>1.4N,得0.6分;	3
	资产利用率	3	部门资产超最低使用年限情况	分级评分法	部门办公家具超最低使用年限资产利用率=超最低使用年限的办公家具账面价值÷办公家具账面价值×100%。办公家具超最低使用年限资产利用率为X,市级行政事业单位平均值为10%,则:X>N,得1.5分;0.8N<X≤N,得0.9分;0.6N<X≤0.8N,得0.6分;X≤0.6N,得0.3分。部门办公设备超最低使用年限资产利用率=超最低使用年限的办公设备账面价值÷办公设备账面价值×100%。办公设备超最低使用年限资产利用率为X,市级行政事业单位平均值为49%,则:X>N,得1.5分;0.8N<X≤N,得0.9分;0.6N<X≤0.8N,得0.6分;X≤0.6N,得0.3分。	2.4
	资产盘活率	3	部门闲置一年以上的资产盘活情况	分级评分法	部门闲置资产占比变化率=(本年闲置资产账面价值÷本年总资产账面价值)÷(上一年度闲置资产账面价值÷上一年度总资产账面价值)×100%,变化率在60%以下的得2.4分,60%-80%的得1.8分,80-100%的得1.2分,100%以上的不得分。两年均无闲置资产或上年度有闲置资产评价年度无闲置资产的,该项指标得3分。	3
采购管理 (6分)	支持中小企业发展	3	部门是否严格执行政府采购促进中小企业发展相关管理办法	是否评分法	对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包,预留采购份额专门面向中小企业采购,并在采购预算中单独列示,不符合要求的扣3分。	3

		采购执行率	3	部门政府采购项目资金支付比例情况	比率分值法	该项指标得分=当年政府采购实际支付总金额÷(当年政府采购总预算数-当年已完成采购项目节约金额)×100%×3。	3
项目绩效 (31分)	项目决策 (8分)	决策程序	4	部门预算项目设立是否按规定履行评估论证、申报程序	比率分值法	该项指标得分=4-部门未履行事前评估程序的部门预算阶段项目(含一次性项目)数量÷部门预算阶段项目(含一次性项目)总数×100%×4。抽评的部门预算阶段项目(含一次性项目)总数10个以下的全部纳入,每增加5个多纳入1个,最多不超过30个,下同。若无部门预算阶段项目(含一次性项目),则主要查看部门预算项目整体决策程序。	4
		目标设置	4	部门预算项目绩效目标与计划期内的任务量、预算安排的资金量匹配情况,绩效目标设置是否科学合理、规范完整、量化细化、预算匹配	比率分值法	该项指标得分=4-绩效目标与计划期内的任务量、预算安排不相匹配的部门预算阶段项目(含一次性项目)数量÷部门预算阶段项目(含一次性项目)总数×100%×4。若无部门预算阶段项目(含一次性项目),则抽评涉及核心业务、资金量大的其他部门预算项目,下同。	4
	项目执行 (12分)	执行同向	4	部门预算项目实际列支内容是否与绩效目标设置方向相符	比率分值法	该项指标得分=4-实际列支内容与绩效目标设置方向不相符的部门预算阶段项目(含一次性项目)数量÷部门预算阶段项目(含一次性项目)总数×100%×4。	4
		项目调整	4	部门预算项目是否采取对应调整措施	比率分值法	该项指标得分=4-应采取未采取收回预算、调整目标等处置措施的部门预算阶段项目(含一次性项目)数量÷应采取收回预算、调整目标等处置措施的部门预算阶段项目(含一次性项目)总数×100%×4。	4
		执行结果	4	部门预算项目预算执行情况	比率分值法	该项指标得分=预算结余率小于10%的常年项目数量÷部门预算常年项目总数×100%×2+预算结余率小于10%的一次性项目和阶段项目数量÷部门预算一次性项目和阶段项目总数×100%×2。	1.91
	目标实现 (11分)	目标完成	4	部门预算项目绩效目标数量指标完成情况	比率分值法	该项指标得分=完成绩效目标数量指标的部门预算阶段项目(含一次性项目)数量÷部门预算阶段项目(含一次性项目)总数×100%×4。	4
		目标偏离	4	部门预算项目绩效目标数量指标实现程度与预期目标的偏离情况	比率分值法	该项指标得分=已完成预期指标值的数量指标中偏离度在30%内的指标个数÷已完成预期指标值的数量指标个数×100%×4。偏离度= (绩效指标实际完成值-设定预期指标值)÷设定预期指标值 。部门预算阶段项目(含一次性项目)绩效目标实际完成值偏离预期指标30%以上(含30%)的,不计分。	4
		实现效果	3	部门预算项目绩效目标效益指标实施效果	比率分值法	该项指标得分=完成绩效目标效益指标的部门预算阶段项目(含一次性项目)数量÷部门预算阶段项目(含一次性项目)总数×100%×3。	3

绩效结果应用（8分）	整改反馈（8分）	问题整改	8	评价部门根据绩效管理结果整改问题、完善政策、改进管理的情况。	缺（错）项扣分法	针对绩效管理过程中（包括绩效目标核查、绩效监控核查和财政重点绩效评价）提出的问题进行整改，得4分，否则酌情扣分。	4
扣分项（10分）	预算绩效存在问题		-	预算管理和绩效管理工作存在问题	缺（错）项扣分法	依据评价年度人大监督、巡视巡察、审计监督、财会监督等结果以及评价指标体系涉及的履职效果、预算管理、财务管理、资产管理、采购管理、项目绩效等方面出现的问题，每有一个问题点扣1分，扣完为止。	0
	被评价部门配合度		-	被评价对象工作配合情况	缺（错）项扣分法	评价工作开展过程中，被评价对象拖延推诿、提交资料不及时等拒不配合评价工作的，每发现一次扣1分，扣完为止。	0
合计							88.11

附表 2:

部门整体支出绩效目标表

(2023 年度)

单位: 万元

部门名称		达州市林业资源保护中心本级						
年度部门整体支出预算	资金总额	财政拨款		其他资金				
	264.09	264.09		0.00				
年度总体目标	按照达市编办【2020】50号文件,市林业局2023年重点工作的部署,坚持“绿水青山就是金山银山”的发展理念,保护好我市生态屏障,确保全市森林资源及生物多样性得到有效保护。狠抓党的建设和精神文明建设,服务全市林业资源保护工作,努力建设“幸福美丽达州”。							
年度主要任务	任务名称		主要内容					
	协助推进林长制落地落实。		压实各级林长职责,加大督导力度,促进各县市区开展巡林工作,提高公众生态环境意识。					
	加强森林资源保护		在全市范围内开展森林防灭火督导检查及宣传教育工作;					
	加强林业防汛减灾工作		在全市范围内开展林业防汛抗旱减灾检查等相关工作。					
	服务国有林场		督导全市国有林场建设管理工作。					
	突出理论建强队伍		开展党组织标准化规范化建设、红色文化宣传教育、党建活动等,健全廉政风险防控体系。					
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标性质	绩效指标值	绩效度量单位	权重	实际完成指标值
	产出指标	质量指标	宣传内容的契合度	≥	90	%	25	90
		时效指标	森林防灭火宣传工作及时开展	定性	良		25	良
	效益指标	社会效益指标	宣传内容的社会知晓度	≥	95	%	20	95
			森林资源及生物多样性得到有效保护	定性	良		5	良
	满意度指标	服务对象满意度指标	接受宣传人员的满意度	≥	90	%	5	90
成本指标	经济成本指标	开展宣传及检查的成本支出	<	20	万元	10	20	

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、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

十三、财政拨款“三公”经费支出决算表