陇县工业园区管理委员会文件

陇园管字〔2026〕72号

陇县工业园区管理委员会
关于2025年度部门整体支出绩效评价
问题的整改报告

县财政局：

根据《陇县财政局关于2025年度重点项目与部门整体支出绩效评价问题整改的通知》（陇财办绩〔2026〕6号）要求及第三方机构出具的《陇县工业园区管理委员会2025年部门整体支出绩效评价报告》（陕卓远绩评字（2026）012号）反馈意见，县工业园区管理委员会高度重视，立即召开专题会议研究部署整改工作，严格对照评价报告指出的问题，逐条梳理、逐项分析、逐一制定整改措施，扎实推进整改落实。现将整改情况报告如下。

一、组织保障

成立由管委会主要领导任组长、分管领导任副组长、各股室

成时限：2026年8月底已完成清查，决算及剩余款项预计于2026年底完成。

2.2024年末“其他应收款”余额1,000.00元，为乡村振兴衔接资金审计后退回国库的尾款；“预付账款”余额53,447.26元，为预缴电费用于冬季用电及取暖。2025年末“预付账款”余额87,051.91元，为预缴电费用于冬季用电及取暖。应收款主要为预付电费形成的正常往来款项。针对上述情况，财务室将进一步规范预付账款管理，在每年度采暖期结束后及时与供电部门结算，将剩余预付款收回或冲减下一年度支出，避免跨年度长期挂账，切实提升应收款压缩率。完成时限：每年采暖期结束后1个月内（每年3月31日前）完成与供电部门对账结算。

3.2025年公用经费全年执行272,752.48元，较年初预算53,798.64元增幅较大，主要是年内办公费、水电费、差旅费、维修费、设备购置等支出增加所致。针对上述情况，由办公室牵头、财务室配合，严格执行公用经费支出审批制度，合理编制年度预算，充分考虑招商引资等刚性支出需求，从源头减少预算追加；强化预算执行约束，年中确需追加的严格按程序报批，杜绝超预算支出，确保公用经费控制率逐年优化。完成时限：自2026年9月起每月经费审批环节常态化落实审核管控，并持续落地。

4.内部管理制度此前已按照相关要求在日常工作中执行落实，但存在未及时盖章归档、管理不够规范的问题。2026年8月31日前已由办公室牵头，对其盖章归档，并印发至各股室。

自评报告中的产出指标、效益指标等进行逐项细化修改完善，补充了具体完成情况和量化数据（如年度重点工作任务完成12项、完工项目验收合格率100%、年度重点工作按期完成率92.3%等），确保自评报告能够真实、准确反映年度履职成效。

2.针对绩效指标填报不规范、不理解指标内涵的问题，2026年8月28日前已根据县财政局绩效股下发的绩效指标问题修改指引，逐项对照修正各层级指标：将原“经济成本指标：申请资金”修改为“年度总支出控制率≤100%”，将原“数量指标：单位职工人数”修改为“年度重点工作任务完成数量13项”，将原“质量指标：兑现时间”调整至时效指标并新增“完工项目验收合格率”，将原“时效指标：及时率≥100%”修改为“年度重点工作按期完成率≥90%”，同时补充完善了生态效益指标（重大生态环境污染事故数0起）和可持续影响指标（园区基础设施配套水平持续提升），确保绩效目标申报内容规范完整、可衡量可评价。

3.针对绩效管理制度化不足的问题，县园区管委会于2025年10月制定的《陇县工业园区管理委员会预算绩效管理组织责任体系工作方案》，明确决策层、组织协调层、执行层、监督层职责分工，各股室严格按照方案履行各自职责，在事前绩效评估、事中运行监控、事后评价应用各环节形成闭环管理。同时针对专项业务经费项目，已建立事中监控和定期自查制度，常态化收集整理项目实施过程资料、核查记录、工作台账，补齐绩效过程管

点对接县自然资源局、县住建局尽快申办相关手续；同步筹备竣工验收资料，积极对接县发改局、县财政局实时跟踪资金拨付，待专项资金拨付到位后按合同约定及时足额拨付剩余款项。完成时限：2026 年 9 月份已完成建设并启动竣工验收备案，并对接财政局同步推进资金拨付随专项资金到位进度。

2. 全面摸排存量项目，稳住基本投资盘，由招商引资股牵头开展辖区投资项目全覆盖梳理排查，分类摸清项目建设进度、投资完成情况以及存在的堵点难点，同步建立项目台账、问题台账、进度台账，对正常推进的在建项目实行全程跟踪服务，督促企业加快施工进度、按时足额报送投资数据，针对暂缓、停工项目逐一上门走访对接，完成时限：9 月 30 日前完成全部项目摸排及三套台账建立；扎实开展企业纾困帮扶，激活项目建设动能，对重点投资企业、暂缓投资企业开展全覆盖走访帮扶，完成时限：10 月 31 日前完成集中走访帮扶，后续将帮扶纾困转为常态化工作持续推进；加大项目谋划储备，扩充投资增量，聚焦基础设施升级、企业技改、新兴产业培育等领域做实项目储备，完成时限：11 月 30 日前完成年度储备任务，项目库实行动态更新管理，构建“谋划一批、储备一批、落地一批、投资一批”良性循环，为固定资产投资持续增长提供坚实增量支撑。

三、执行落实与长效管理

（一）压实整改责任

工业园区管理委员会整改工作领导小组负责整改工作的统

改任务。

四、下一步打算

县园区管委会将以此次整改为契机，持续巩固整改成果，将行之有效的做法固化为制度规范，常态化开展自查自纠，切实提升财政资金使用效益和部门整体管理水平。同时，请县财政局继续加强财政业务监督指导，帮助园区进一步规范预算管理和资金使用，不断提升财政资金使用效益。

陇县工业园区管理委员会

2026年9月9日

陇县工业园区管理委员会
预算绩效管理配套执行细则

第一章　总　则

第一条　为深入贯彻落实全面实施预算绩效管理要求，将《陇县工业园区管理委员会预算绩效管理组织责任体系工作方案》（以下简称《工作方案》）确定的四层责任体系和五大管理环节落到实处，切实解决制度执行中“框架明确、操作缺位、过程无台账、结果难核验”的问题，结合本单位实际，制定本细则。

第二条　本细则适用于本单位全部财政资金、专项资金及重点项目的事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价实施、绩效评价结果反馈与应用全过程。

第三条　本细则遵循“环节有流程、节点有时限、过程有台账、结果可核验、资料可追溯”的原则，将《工作方案》中各层级职责逐项细化到具体岗位、具体时限、具体表单，并配套可核验的量化标准与佐证资料要求。

第四条　责任分工。决策层（预算绩效管理领导小组，组长：管委会主任李小龙）负责重大事项审定；组织协调层（财务室）负责统筹、审核、汇总、督办与归档；执行层（各业务股室项目负责人）负责各环节材料编制、过程跟踪与自评整改；监督层（审计部门及合规监察机构）负责全过程监督、检查与结果应用督办。

第二章　事前绩效评估执行细则

第五条　适用对象。本单位拟新增、拟实施的重大项目和政策，凡单项财政资金安排预计达 50 万元及以上的（含新建重点项目），以及虽未达到上述金额但决策层认为应当评估的重大事项，一律纳入事前绩效评估范围。

第六条　流程及时限。

（一）执行层（业务股室）：在项目立项和预算编报前，开展事前绩效评估，编制《事前绩效评估报告》，明确立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性、筹资合规性，于预算编报启动前 10 个工作日内报送财务室。

（二）组织协调层（财务室）：收到评估报告后 5 个工作日内完成初审，提出书面完善意见并反馈执行层；执行层据意见 3 个工作日内修改完善。

（三）决策层：领导小组对重大项目评估结果进行审议，形成《事前绩效评估审议意见》，作为项目入库和预算安排的依据。

可核验标尺：纳入评估范围项目评估覆盖率达到 100%；每份评估报告均有决策层审议记录。

佐证资料：《事前绩效评估报告》《事前绩效评表》、立项依据文件。

第三章　绩效目标管理执行细则

第七条　编制要求。执行层依据部门职能和项目规划，科学编制《绩效目标申报表》。指标体系须涵盖成本指标、数量指标、质量指标、时效指标、效益指标（经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响）等类别，所有指标必须做到可量化、可考核、可对比，明确目标值和计算方式，杜绝“及时率≥100%”“申请资金”等表述笼统、逻辑错配的指标。

第八条　审核程序。财务室对绩效目标的相关性、可行性、合理性进行审核，5个工作日内反馈书面意见；执行层3个工作日内修改完善；财务室汇总后报送县财政局，并跟踪财政审核反馈意见，及时修正。

可核验标尺：每个项目绩效指标不少于5项且均含量化目标值；绩效目标申报内容规范完整，经县财政局绩效股审核确认；无逻辑错配、重复指标。

佐证资料：《绩效目标申报表》、县财政局绩效股反馈意见及确认记录。

第四章　绩效运行监控执行细则

第九条　监控频次。实行季度监控，分别于6月、12月末开展；重点项目和进度异常项目可加密至月度监控。

第十条　监控程序。

（一）执行层：每季度末收集绩效数据，分析预算执行进度与绩效目标实现程度的偏差及原因。

（二）预警机制：出现以下情形之一即触发预警——项目支出进度与序时进度偏差超过20%、绩效目标预计无法按计划实现、资金使用存在违规风险。财务室在预警后5个工作日内向决策层报告，提出调整建议。

（四）决策层：对监控发现的重大问题进行研究决策，决定是否调整预算或绩效目标。

可核验标尺：预警事项全部建立台账并明确处置时限。

佐证资料：预警台账及处置记录、决策层会议纪要。

第五章　绩效评价实施执行细则

第十一条　自评主体。预算年度终了或项目完成后，执行层开展绩效自评，编制《绩效自评报告》和《绩效自评表》。年度部门整体支出绩效自评于次年规定时限前（原则上3月31日前）完成并报送财务室。

第十二条　质量要求。自评报告须对照年度绩效目标，逐项细化拆解指标完成情况，补充具体完成数量和量化数据，深入剖析存在问题及原因，精准梳理整改方向；自评报告所有数据必须有自评底稿支撑，做到“报告指标—底稿数据—佐证资料”一一对应。

第十三条　审核报送。财务室审核自评报告的规范性、数据真实性和完整性，7个工作日内反馈意见；审核通过后按要求报送县财政局。监督层对自评过程进行监督抽查，对报送报告进行复核。

可核验标尺：自评报告全部指标均量化；自评底稿与报告数据对应率达到100%；自评报告按时报送率100%。

佐证资料：《绩效自评报告》《绩效自评表》、自评底稿、佐证资料清单及对应证明材料。

第六章　绩效评价结果反馈与应用执行细则

第十四条　结果反馈。组织协调层在评价结果形成后10个工作日内，向相关业务股室反馈评价结果和整改要求，出具《绩效评价结果反馈单》。

第十五条　整改落实。执行层根据反馈结果制定《整改方案》，逐条明确整改责任人、整改措施、具体完成时限、量化核验标准及佐证资料，建立《问题整改台账》，实行逐项销号管理；整改完成后提供佐证资料，经财务室核验后予以销号。

第十六条　结果应用。将绩效评价结果作为下一年度预算安排、政策调整和改进管理的重要依据，与预算资金安排直接挂钩；评价结果较差的，相应压缩或调整下年度预算安排。

第十七条　监督问责。监督层对结果应用及整改落实情况进行跟踪监督，对整改不力、问题反弹的单位和个人，按程序启动问责或通报。

可核验标尺：整改事项全部建立台账，明确责任、时限、标准，销号率100%；评价结果在下年度预算安排中得到运用。

佐证资料：《绩效评价结果反馈单》《整改方案》《问题整改台账》、整改佐证资料、预算安排运用说明。

第七章　附　则

第二十四条　本细则与《预算绩效管理组织责任体系工作方案》配套执行，由财务室负责解释。

第二十五条　本细则自印发之日起施行，执行中根据上级要求和实际运行情况适时修订完善。

陇县工业园区管理委员会

2026 年 9 月 7 日

陇县工业园区管理委员会文件

陇园管字〔2025〕76号

陇县工业园区管理委员会
关于上报《陇县工业园区管理委员会预算绩效管理组织责任体系工作方案》的报告

县财政局:

按照《陇县财政局关于印发预算绩效管理组织责任体系工作指引的通知》（陇财办绩〔2025〕19号）文件要求，我单位结合单位实际及各股室职责分工，制定了《陇县工业园区管理委员会预算绩效管理组织责任体系工作方案》，现随文上报。

特此报告

附件:《陇县工业园区管理委员会预算绩效管理组织责任体系工作方案》

（此页无正文）

陇县工业园区管理委员会

2025年10月21日

附件：

陇县工业园区管理委员会
预算绩效管理组织责任体系工作方案

各股室：

为切实将全面预算绩效管理要求落到实处，明确内部各层级在预算绩效管理中的职责分工，保障预算绩效管理各环节有效衔接、协同运行，现结合本单位实际，制定本方案。

一、总体要求

本单位构建预算绩效管理组织责任体系，其核心旨在聚焦财政资金使用效益，推动管理重心从“投入控制”向“产出和效果管理”转变，力求以最小成本实现最优产出。全面实施预算绩效管理，要求做到“全方位、全过程、全覆盖”：管理范围覆盖所有财政资金和预算单位；管理环节贯穿事前评估、目标设置、事中监控、事后评价及结果应用全过程，形成管理闭环；预算单位的资金项目均需纳入绩效管理范畴。构建清晰的绩效管理组织责任体系，是确保预算绩效管理不流于形式、取得实效的根本保证。

二、组织架构与责任体系

本单位预算绩效管理组织责任体系由决策层、组织协调层、执行层和监督层构成，各层级职责明确，分工协作。

（一）决策层

预算绩效管理领导小组成员构成：

组　长：陇县工业园区管委会主任 李小龙

副组长：工业园区管委会副主任 杨亚平

成　员：各业务股室负责人

主要职责：

1.审定本单位预算绩效管理制度、年度工作计划及内部实施细则。

2.审批重大政策与项目的绩效目标、重大绩效评价结果及应用方案。

3.研究决策绩效管理中的重大事项。

（二）组织协调层

成员组成：财务室

主要职责：

1.组织培训指导：组织开展内部预算绩效管理培训与业务指导。

2.审核汇总材料：审核、汇总、完善各业务部门报送的绩效目标、监控报告、自评报告等。

3.实施运行监控：牵头实施绩效运行监控，对发现的问题及时预警并向决策层报告。

4.对外沟通协调：负责对口联系财政部门，按要求报送相关绩效管理材料。

5.资料归档管理：做好绩效管理相关资料的整理与归档工作。

（三）执行层

成员组成：各业务股室具体项目负责人

主要职责：

1.编制绩效材料：负责编制本部门分管领域政策与项目的绩效目标表、事前绩效评估报告、绩效运行监控报告及绩效自评报告，确保内容完整、数据准确、报送及时。

2.设定绩效目标：依据项目内容与规划，科学合理设置绩效目标及指标。

3.开展过程跟踪：在预算执行过程中，负责收集绩效数据，对项目进度与目标实现程度进行常态化跟踪，定期分析并如实报告。

4.落实绩效自评与整改：预算年度终了或项目完成后，及时开展绩效自评，并针对发现问题及反馈意见，制定并落实整改措施。

（四）监督层

成员组成：审计部门及合规监察机构

主要职责：

1.对本单位预算绩效管理全过程的规范性、真实性与有效性进行内部监督与审计。

2.督促各项绩效管理要求与整改措施落实到位。

3.对评价结果中反映的问题予以整改纠察。

三、绩效管理流程与关键环节职责

（一）事前绩效评估管理

执行层：负责开展本部门拟新增重大政策或项目的事前绩效评估，编制评估报告。

组织协调层：负责对评估报告进行初步审核，并提出完善建议。

决策层：对重大项目的评估结果进行审议。

（二）绩效目标管理

执行层：依据部门职能和项目规划，科学编制绩效目标，明确指标值及计算方式。

组织协调层：负责审核绩效目标的相关性、可行性及合理性，汇总后随预算草案报送财政部门。

决策层：审定重大项目的绩效目标。

（三）绩效运行监控管理

执行层：负责日常监控，按季度或半年度收集绩效数据，分析偏差原因，对绩效目标完成情况进行动态跟踪。

组织协调层：负责汇总分析，编制绩效运行监控报告，对重大偏差及时预警并提出调整建议。

决策层：对监控中发现的重大问题进行决策，决定是否调整预算或绩效目标。

（四）绩效评价实施管理

执行层：预算执行结束后，开展绩效自评，编写自评报告，并针对发现的问题与财务室反馈的意见，制定并落实整改措施。

组织协调层：负责审核汇总自评报告，按要求报送财政部门。

监督层：对评价过程的规范性进行指导、监督和检查，并对报送的绩效评价报告进行审核。

（五）绩效评价结果反馈与应用管理

组织协调层：向业务部门负责人员反馈评价结果，提出整改要求，将评价结果作为下一年度预算安排的重要参考。

执行层：根据反馈结果制定整改方案，落实整改措施并提供整改佐证资料。

决策层：审议结果应用方案，决策预算调整和问责事项。

监督层：对结果应用及整改情况进行监督，必要时启动问责程序。

四、强化工作保障措施

（一）加强组织领导。预算绩效管理领导小组组长要切实履行第一责任人职责，亲自部署推动。确保财务室作为组织协调层能够有效履职，各业务部门主动配合，形成工作合力。

（二）健全内部制度。由组织协调层（财务室）牵头，依据上级指引和本方案，于规定日期完成本单位预算绩效管理内部实施细则的制定与完善工作，报决策层审定后印发执行，确保责任层层落实、工作有章可循。

（三）加强能力建设。积极参加财政部门组织的培训，并定期开展内部培训与交流，提升各层级人员的绩效管理意识和业务操作能力。

（四）强化考核监督。将预算绩效管理工作推进情况纳入内

部年度考核，根据情况予以表扬或督促提醒。监督层要加强对全过程和各环节责任落实情况的监督检查。

（五）注重结果应用与信息公开。切实将绩效评价结果作为预算安排、政策调整和改进管理的重要依据。逐步推进重大项目的绩效目标、评价结果等绩效信息向社会公开，接受监督。

五、组织落实与持续完善

本单位各股室应高度重视，严格按照本方案履行各自职责，确保预算绩效管理组织责任体系有效运行、发挥实效。本单位将根据运行情况和上级要求，适时对责任体系和工作机制进行评估优化，持续提升预算绩效管理水平。

附件10

陇县工业园区管理委员会部门整体支出绩效自评表

（2025年度）

部门（单位）名称			陇县工业园区管理委员会									
年度主要任务完成情况	任务名称	主要内容	完成情况	全年预算数（万元）			全年执行数（万元）			分值	执行率	得分
				总额	财政拨款	其他资金	总额	财政拨款	其他资金			
	人员工资及社保资金预算项目	发放人员工资及社保资金	完成	170.216189	170.216189	0	170.216189	170.216189	0	—	100.00%	—
	追加人员工资及社保资金预算项目	发放人员工资及社保资金	完成	57.006952	57.006952	0	56.348952	56.348952	0	—	98.85%	—
	陇县百灵鸟现代物流产业园区基础设施配套扶持资金	基础设施配套扶持资金	完成	252	252	0	252	252	0	—	100.00%	—
	中粮包装生产线及附属房租赁费	生产线及附属房租赁费	完成	105.944	105.944	0	105.944	105.944	0	—	100.00%	—
	工业园区新材料产业园项目前期经费	项目前期经费	完成	10	10	0	10	10	0	—	100.00%	—
	工业园区新能源项目前期经费	项目前期经费	完成	50	50	0	50	50	0	—	100.00%	—
	新材料产业园建设项目一期（南区路网建设）	南区路网建设	未完成	1000	1000	0	80	80	0	—	8.00%	—
	2025年园区水电暖/专项经费	水电暖及专项经费	完成	20	20	0	19.998859	19.998859	0	—	99.58%	—
	2025年乡村振兴工作人员补助	乡村振兴工作人员三项补助	完成	3.7	3.7	0	3.7	3.7	0	—	100.00%	—
	2022.2024年人才引进专项资金	四名工作人员人才引进专项资金	完成	13.4	13.4	0	13.4	13.4	0	—	100.00%	—
	2025年奖励性绩效	奖励性绩效	完成	9.603	9.603	0	9.603	9.603	0	—	100.00%	—
	日常公用经费	日常公用经费	完成	2.965384	2.965384	0	2.965384	2.965384	0	—	100.00%	—
	工会及车改费用	工会及车改费用	完成	2.379864	2.379864	0	2.379864	2.379864	0	—	100.00%	—
	金额合计			1697.215389	1697.215389	0	776.556248	776.556248	0	10	92.80%	9
年度总体目标完成情况	预期目标（年初设定）						目标实际完成情况					
	2025年，陇县工业园区管理委员会紧紧围绕县委、县政府确定的年度目标任务，以“抓项目、促投资、稳增长”为主线，聚焦园区高质量发展，重点推进以下工作：一是加大招商引资力度，力争全年招商引资到位资金不低于2.5亿元；二是稳步推进园区基础设施建设，完成新材料产业园南区路网建设，推进标准化厂房项目；三是优化园区企业服务，做好入园企业项目审批、政策咨询、问题协调等服务工作；四是加强园区经济运行监测和统计工作；五是做好园区规划编制和项目前期工作。全面落实职工岗位职责，建立健全职责明确、行为规范、办事高效、奖惩分明的工作机制，确保年度各项重点目标任务高质量完成。						2025年，园区管委会围绕年度目标任务，各项工作有序推进。招商引资方面，超额开展外出招商活动，内外资招商任务基本达标，全年招商引资到位资金实际完成2.74亿元，成功争取专项扶持资金；基础设施建设方面，新材料产业南区路网项目、绿小途智能制造等项目建设投用；企业服务方面，常态化开展安全生产隐患排查治理、环保督察整改、应急预案编制演练及企业日常协调服务，园区水电气要素保障到位。同时，受外部投资环境、合作条件及财政审批等客观因素制约，新材料产业园路网建设项目因资金不足未按期完工，中荷马铃薯深加工产业园因投资方资金问题停工，分布式能源改建项目暂缓实施。总体来看，年度目标任务多数完成，部分项目因客观因素滞后，整体履职成效符合年度工作推进实际。					
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	指标内容	年度指标值	实际完成值	分值						
	成本指标（10分）	经济成本	指标1：年度总支出控制率	≤100%（控制在预算内）	实际支出占预算45.74%，控制在预算内	10						
	产出指标（60分）	数量指标	指标1：年度重点工作任务完成数量	13项	12项（新材料产业园路网建设未完成）	8						
			指标2：全年招商引资到位资金	≥2.5亿元	2.74亿元	10						
		质量指标	指标1：资金使用合规率	100%	100%（资金使用符合规定）	10						
			指标2：安全生产检查覆盖率	100%	100%（常态化开展隐患排查）	10						
		时效指标	指标1：年度重点工作按期完成率	≥90%	92.3%（13项完成12项）	10						
			指标2：专项资金支付及时率	100%	100%	10						
	效益指标（25分）	经济效益指标	指标1：财政资金撬动社会资本投入	有效发挥杠杆作用	达标	10						
		社会效益指标	指标1：安全生产隐患排查覆盖率	100%	100%	5						
		生态效益指标	指标1：重大生态环境污染事故数	0起	0起	5						
		可持续影响指标	指标1：园区基础设施配套水平	持续提升	持续提升	5						
	满意度指标（5分）	服务对象满意度指标	指标1：入园企业满意度	≥90%	98%（问卷调查）	5						
	总分					98						

附件 11

陇县工业园区管理委员会部门整体支出 2025 年度绩效自评报告

一、自评结论

本部门（单位）2025 年度整体支出得分 98 分，自评等级优秀。

二、部门概况

(一)部门基本情况。

基本情况：1、根据园区发展总体规划编制园区阶段性发展规划，经批准后组织实施。2、负责审批和审核园区内的投资建设项目。3、负责工商、税务、供水、供电、供气、通讯、广电、网络、劳务等单位，为园区落户企业服务。4、负责园区招商引资工作。5、负责园区内各种基础设施、公用设施建设及项目的监督、管理、协调。6、负责对县级各有关部门设在园区内的分支机构的工作进行监督、管理和协调。7、负责园区社区管理、环境保护、消防安全、社会治安综合治理等工作。8、完成县委县政府交办的其他事项。

(二)部门履职总体目标、工作任务。

2025 年，陇县工业园区管理委员会紧紧围绕县委、县政府确定的年度目标任务，以“抓项目、促投资、稳增长”为主线，聚焦园区高质量发展。年度重点工作任务共计 13 项，包括人员工资及社保、追加人员工资及社保、陇县百灵鸟现代物流产业园区基础设施配套扶持、中粮包装生产线及附属房租赁费、工业园区新材料产业园项目前期、工业园区新能源项目前期、新材料产业园建设项目一

期（园区路网建设）、2025年园区水电暖专项、2025年乡村振兴工作人员补助、2024年度人才引进专项资金、2025年奖励性绩效、日常公用经费、工会及车改费用等。通过健全内部管理制度、压实岗位职责、优化工作流程，确保年度各项重点目标任务高质量完成。

2025年度重点工作任务共13项，具体如下：

序号	任务名称	主要内容	完成情况
1	人员工资及社保资金预算	发放人员工资及社保	已完成
2	追加人员工资及社保资金预算	发放人员工资及社保	已完成
3	陇县百灵鸟现代物流产业园区基础设施配套扶持资金	基础设施配套扶持	已完成
4	中粮包装生产线及附属房租赁费	生产线及附属房租赁	已完成
5	工业园区新材料产业园项目前期经费	项目前期经费	已完成
6	工业园区新能源项目前期经费	项目前期经费	已完成
7	新材料产业园建设项目一期（园区路网建设）	南区路网建设	未完成（因财政资金不足，项目尚未完工，实际支付80万元，执行率8%）
8	2025年园区水电暖专项经费	水电暖及专项经费	已完成
9	2025年乡村振兴工作人员补助	工作人员三项补助	已完成
10	2022—2024年人才引进专项资金	四名工作人员人才引进专项资金	已完成
11	2025年奖励性绩效	奖励性绩效	已完成
12	日常公用经费	日常公用经费	已完成
13	工会及车改费用	工会及车改费用	已完成

(三)部门年度整体支出绩效目标。

	一级指标	二级指标	指标内容	年度指标值	实际完成值	分值
年度绩效指标完成情况	成本指标（10分）	经济成本	指标1：年度总支出控制率	≤100%（控制在预算内）	实际支出占预算45.74%，控制在预算内	10
	产出指标（60分）	数量指标	指标1：年度重点工作任务完成数量	13项	12项（新材料产业园路网建设未完成）	8
			指标2：全年招商引资到位资金	≥2.5亿元	2.74亿元	10
		质量指标	指标1：资金使用合规率	100%	100%（资金使用符合规定）	10
			指标2：安全生产检查覆盖率	100%	100%（常态化开展隐患排查）	10
		时效指标	指标1：年度重点工作按期完成率	≥90%	92.3%（13项完成12项）	10
			指标2：专项资金支付及时率	100%	100%	10
	效益指标（25分）	经济效益指标	指标1：财政资金撬动社会资本投入	有效发挥杠杆作用	达标	10
		社会效益指标	指标1：安全生产隐患排查覆盖率	100%	100%	5
		生态效益指标	指标1：重大生态环境污染事故数	0起	0起	5
		可持续影响指标	指标1：园区基础设施配套水平	持续提升	持续提升	5
	满意度指标（5分）	服务对象满意度指标	指标1：入园企业满意度	≥90%	98%（问卷调查）	5
总分						98

(四)部门预算绩效管理开展情况。

1.组织保障与制度建设

组织领导：建立领导小组/专门机构、明确责任分工。

制度体系：出台《陇县工业园区管理委员会预算绩效管理组织责任体系工作方案》。

宣传培训：按季度开展培训、工作会议，营造绩效管理氛围。

事前绩效评估

评估开展：执行层负责开展本部门拟新增重大政策或项目的事前绩效评估，编制评估报告。组织协调层负责对评估报告进行初步审核，并提出完善建议。决策层对重大项目的评估结果进行审议。

结果应用：使用评估结论开展项目情况

3.绩效目标管理

执行层依据部门职能和项目规划，科学编制绩效目标，明确指标值及计算方式。组织协调层负责审核绩效目标的相关性、可行性及合理性，汇总后随预算草案报送财政部门。决策层审定重大项目的绩效目标。

4.事中运行监控

执行层负责日常监控，按季度或半年度收集绩效数据，分析偏差原因，对绩效目标完成情况进行动态跟踪。

组织协调层负责汇总分析，编制绩效运行监控报告，对重大偏差及时预警并提出调整建议。

决策层对监控中发现的重大问题进行决策，决定是否调整预算或绩效目标。

5.事后绩效评价

执行层预算执行结束后，开展绩效自评，编写自评报告，并针对发现的问题与财务室反馈的意见，制定并落实整改措施。组织协调层负责审核汇总自评报告，按要求报送财政部门。监督层对评价过程的规范性进行指导、监督和检查，并对报送的绩效评价报告进行审核。

6.评价结果应用

本年度部门整体预算执行情况自评结果优秀，反馈整改：仍需在经济效益指标：项目是否推动我县工业产业发展和社会效益指标：工业园区服务发展能力继续提升。

该评价结果与预算安排挂钩，并将评价结果作为调整支出结构、完善制度和编制下年度预算的重要依据。

(五)当年部门预算及执行情况。

本年度整体支出绩效自评表主要任务完成情况基本实现，得分98分，仍需在经济效益指标：项目是否推动我县工业产业发展和社会效益指标：工业园区服务发展能力继续提升。

三、部门整体支出绩效目标实现情况

(一)履职完成情况。

本部门整体支出绩效目标已基本完成。全年部门预算总额为1884.02万元，实际支出776.56万元，预算执行率为100%。其中：人员工资、社保及追加资金预算项目发放人数为18人， 发放金额226.565141万元，实际支付率为99.42%；乡村振兴工作人员补助3.7万元；人才引进专项资金13.4万元；奖励性绩效9.603万元；日常公用经费2.965384万元；工会及车改费用2.379864万元；园区水电暖/专项经费19.998859万元；陇县百灵鸟现代物流产业园区基础设施配套扶持资金252万元；中粮包装生产线及附属房租赁费105.944万元；新材料产业园项目前期经费10万元；新能源项目前期经费50万元；2024年苏陕协作项目资金40万元；新材料产业园建设项目一期（南区路网建设）80万元，计划延期支付。2025年部门整体资金拨付及时，并且控制在预算成本内。

(二)履职效果情况。

本部门年度履职效果总体良好，各项重点工作任务达到预期目标。保障了本单位工作人员基本生活，稳定了基层工作队伍，减少人员及企业流失成本，为园区各项工作有序开展筑牢人力保障基础。

(三)服务对象满意度情况。

本部门年度服务对象满意度情况良好。通过日常反馈渠道和问卷收集，未收到重大不满意事项，总体来看，本单位职员及园区企业用户对部门履职及项目实施效果的认可度较高。

四、部门预算项目支出绩效目标实现情况

本部门年度预算项目支出绩效目标总体实现。共实施36个预算项目，涉及预算总额1884.02万元，实际支出776.56万元。各项目绩效目标完成情况如下：

工资社保类支出:

1.人员工资项目：实际支出金额达标，完成年度工资足额发放，保障人员基本收入，绩效目标全面实现。

2.社保资金项目：支出符合金额标准，完成社保费用代缴，覆盖既定人员范围，绩效目标达成。

专项资金类支出:

1.专项保障类项目

园区水电暖专项经费、乡村振兴工作人员补助、人才引进专项资金、奖励性绩效、日常公用经费、工会及车改费用等项目资金足额支付，有效保障单位日常运转、人才引育、职工激励及专项工作开展，资金使用规范。

2.重点产业及园区建设类项目

陇县百灵鸟现代物流产业园区基础设施配套扶持资金、中粮包装生产线及附属房租赁费、新材料产业园项目前期经费、新能源项目前期经费、2024年苏陕协作项目资金等项目资金均按要求拨付使用。项目整体完成情况良好，保障园区基础设施建设、产业发展及项目前期工作推进，资金执行到位。

3.未完成类项目

经开区规划修编工作经费项目预算金额89万元，2025年陇县五宝线下体验馆补助资金预算金额12.8万元，水土保持补偿费、土地集约利用监测服务费补助费用预算金额15万元，陇县新型建材产业园标准化厂房建设项目（一期）2号厂房提升改造工程预算金额30万元，以上五个项目均未支付。新材料产业园建设项目一期（南区路网建设）预算金额1000万元，2025年已支付80万元，完成支付进度为8%。

根据财政结转2025年预算结余通知，新材料产业园建设项目一期（南区路网建设）920万元、陇县五宝线下体验

馆补助资金12.8万元，共计932.8万元，于2026年结转使用。另外，根据陇财办建追（2026）13号文件，经开区规划修编工作经费89万元结转至2026年使用。

五、主要问题及下一步改进措施

(一)主要问题及原因分析。

1.预算编制精细化不足。年初预算2,119,753.01元，年中追加5,645,809.47元，预算调整率266.34%，预算编制准确性有待提升。

2.部分重点项目推进滞后。新材料产业园建设项目一期（园区路网建设）因财政资金不足未能按期完工，实际支付仅80万元，执行率8%，影响了年度重点工作任务的整体完成率。

3.公用经费控制不够严格。2025年公用经费预算53,798.64元，全年执行272,752.48元，公用经费控制率506.99%，主要因招商引资差旅费及园区运转管理支出增加所致。

(二) 下一步改进措施。

1.强化预算编制管理。合理编制年度预算，充分考虑招商引资等刚性支出需求，从源头减少预算追加；强化预算执行约束，年中确需追加的严格按程序报批。

2.加快重点项目推进。加快推进新材料产业园路网建设项目收尾工程及竣工验收工作，积极争取财政资金，按照合同约定及时支付剩余工程款项。

3.严格公用经费控制。严格执行公用经费支出审批制度，坚持“先审批、后支出”原则，杜绝超预算支出，确保公用经费控制率逐年优化。

六、绩效自评结果拟应用和公开情况

县工业园区管理委员会将自评结果作为编制下一年度部门预算的重要参考依据，对绩效目标完成较好的项目优

先保障资金安排，对完成较差的项目压减或调整预算规模；针对自评中暴露的问题逐项整改落实，完善绩效管理制度，规范绩效目标申报流程，加强项目全过程管理，并将自评结果纳入各股室年度考核，明确整改责任人和时限，确保问题整改到位。同时，按照预算绩效管理相关规定，本次绩效自评结果随部门决算一并公开，主动接受社会监督，绩效自评表、自评报告等资料已按要求整理归档，确保绩效信息可查可溯。

陇县工业园区管理委员会

机关内部管理制度

目　录

1、机关工作人员考勤制度.....2

2、机关工作人员学习制度.....3

3、机关车辆管理制度.....4

4、机关财务管理制度.....5

5、机关工作制度 6-7

6、机关值班制度.....8

7、机关三重一大制度.....9-12

机关工作人员考勤制度

一、机关工作人员因病、因事需要请假的，要履行请销假手续。请假必须自己写书面假条，经领导审批同意后方能离开单位。请事假一天由副主任审批，请事假一天以上由主任审批，审批后的请假条交由办公室留存。

二、机关工作人员未履行请假手续，擅自离开单位或被上级暗访组查到的，一律按旷工论处，责令本人做出书面检查，年终考核时不能评为优秀等次。有急事来不及书面请假，应打电话向领导请假，回单位后补办请假审批手续。

三、机关工作人员需休病假，持县级以上医院出具诊断证明方可准假。病假不在事假范围之内计算，全年病假超过上班天数一半以上时间的，年终不兑现岗位目标责任奖。

四、单位根据工作需要，有计划地安排公休假，公休假的天数，按照有关规定执行。休公休假必须履行审批手续，经单位批准方可休假。

五、机关工作人员按国家有关规定享受节日休假、公休假。

六、个人病、事假累计时间与岗位目标责任制年终考核挂钩，具体参照岗位目标考核制度规定执行。

机关工作人员学习制度

一、学习内容要结合当前的新形势，重点学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观理论，习近平新时代中国特社会主义思想，学习党的理论基础知识，学习国家的法律、法规和时事政治。

二、加强机关工作人员艰苦奋斗、廉洁奉公、勤政为民的教育，增强为人民群众服务的意识。

三、学习采取集中学习与分散自学相结合、学习与讨论相结合的方法。学习时间每周不少于3小时。

四、学习期间要集中精力，作好学习、读书笔记，保证学习有提高、有效率，避免流于形式。每年至少写出六篇学习体会文章或工作调研报告。

五、机关学习由办公室负责统一制定学习方案，并定期或不定期检查学习笔记情况。

六、每周例会为集中学习时间，对无故不参加学习者，按旷工1天处理，对迟到、早退者按《机关工作人员考勤制度》有关规定处理。

机关车辆管理制度

一、车辆使用坚持“统一调度、统一管理”的原则：办公室协助领导做好车辆使用和管理，首先保证公务用车，未经批准，私自出车者，给予罚款处理，发生事故一切自负。

二、坚持先急后缓、方便工作的原则。会议和办公用车要提前半天与办公室联系，说明用车事由、地点、时间，由办公室统一安排。

三、坚持方便搭乘、不重复派车的原则。同一方向多人开会、办公一般要求一车多乘、一车多用，不得借办公之名私自用车。

四、机关车辆原则上不外借。全面做好车辆和驾驶员的日常调度和管理。驾驶员负责所驾车辆的管护保养和安全运行。

五、车辆必须统一存放在政府院内停车场，无特殊情况不经批准，驾驶员不得私自开车回家和异地停放。一经发现，将给予罚款处理。

六、油料一律使用油卡，主管领导签字，到指定加油站加油，无特殊情况，不得私自在外加油，如有特殊情况需在外加油时，加油后持加油发票，按“双审双签”规定签字报销。

七、车辆维修。司机要爱护车辆，保持车况整洁良好，安全行车。车辆维修要做到小故障不出院，大故障要到指定厂家维修。配件、材料，维修费要预先编制计划，经主管领导审批。如遇特殊情况出车在外，需修理时，应电话与主管领导联系，说明情况经批准后方可进行修理，凭发票和维修单由主管领导签字后报销。

机关财务管理制度

一、财务工作实行“双审双签”制度。日常开支严格执行“双审双签”报销制度。

二、财务报销单据必须手续齐全。每张单据必须由经手人、财务分管领导和财务负责人签字，方可予以报销，手续不齐的不得予以报销。

三、会计、财务分管领导要严格把关，坚持原则，秉公办事，精心理财，真正做到不该花的钱不花，不该报销的不报。要加强对公共资产的管理，并实行登记造册，清产核资要经常化、制度化。

四、支出批准权限。5000元以内开支，由经办股室提出计划，主任审批后实施，按照“双审双签”制度报销；50000元以上的开支，由经办股室或经办人提出计划，经班子会议研究批准后实施，并按照“双审双签”制度报销。

五、机关的正常支出必须按照批准权限先请示、后执行；计划要详细准确，领导把关审批应及时；经办人员不准先斩后奏或擅自超计划开支。

六、办公、低值易耗品要有专账记录，并实行领取单制度或签字。

七、报销招待费，按照陇办发（2018）53号《关于进一步明确党政机关国内公务接待有关事项的通知》执行，并逐一核准后方可报销。

八、公务车辆加油和维修费支出，按照《机关车辆管理制度》执行，财务报销必须附有维修清单和加油税务发票方予以报销。

九、差旅费报销，按陇财办行发（2015）37号《陇县差旅费管理办法》执行。

机关工作制度

一、严明在岗考勤纪律，坚持公事优先。全体人员严格上下班时间，严格落实考勤管理制度，严禁迟到、早退、旷工、虚假请假。在岗期间坚守岗位，严禁擅自串岗、聚集闲谈、随意游走。公务外出必须提前报备去向、事由、往返时间，行程变动及时补报。工作时间严禁从事网购、刷视频、游戏娱乐、长时间私聊等与工作无关事项。工作指令、协同任务必须即时响应、限时落实，坚决杜绝私事挤占公事、拖延延误工作。严格规范离岗请假程序，非紧急重大事项不得占用工作时间处理私事。确需临时离岗的，必须按程序报批、做好工作交接，严禁先离岗后补手续、私自脱岗、借公办私。遇专项攻坚、应急处置、值班值守、紧急加班等任务，必须无条件服从安排，优先保障工作落实。园区将采取不定期巡查、视频抽查、在岗核查等方式常态化督查，对空岗脱岗、在岗不作为、纪律松散等问题一律通报批评、扣减绩效。

二、严格请示报告制度，规范工作程序。所有重大事项、风险隐患、超出个人权限事项，必须严格执行事前请示、事中报告、事后报备制度。坚决杜绝擅自决策、私自处置、瞒报漏报、迟报误报、先斩后奏等问题。因程序不规范、报告不及时造成工作失误、舆情风险、不良影响的，由当事人承担全部责任。

三、压实岗位职责闭环，杜绝推诿敷衍。全体人员必须严守岗位职责，端正工作态度，严禁将个人情绪、私人矛盾带入工作，杜绝因私废公、消极怠工、降低工作标准。对上级交办、部门协作、重点攻坚任务，要第一时间承接、按期

推进、保质落实、主动销号。严禁推诿扯皮、敷衍应付、选择性落实，严禁以岗位分工、个人私事为由推脱协作任务。所有工作坚持高标准、严要求，杜绝应付了事、拖延积压、粗疏错漏。工作推进遇有困难、瓶颈、短板，要及时汇报、主动协调，不得隐瞒问题、拖延不报。严格落实工作闭环管理，做到件件有落实、事事有反馈、事事可销号。对履职不力、作风松散、反复出错的人员，开展约谈提醒、追责问责。

四、严守保密工作纪律，规范信息管理。严格遵守保密工作规定，涉密文件、内部数据、会议内容、工作方案、业务资料严禁私自截图、私自转发、对外传播。所有内部信息严格区分内外口径，严禁随意扩散、擅自外泄。对外提供资料、数据、文件，必须经分管领导审核、主要领导批准，依规办理，违者严肃追责。

五、规范言行举止底线，维护单位形象。全体人员在岗期间言行文明、作风严谨、团结协作。严禁工作日饮酒、酒后上岗；严禁办公场所争执吵闹、顶撞管理、制造矛盾。自觉遵守职业操守，坚决杜绝一切损害单位形象、败坏工作风气的言行。

六、坚决服从统一调度，强化大局意识。全体人员必须坚决服从园区统一安排，对专项工作、应急值守、岗位支援、阶段性攻坚、统一调配等工作安排，无条件服从、全力落实，不得找理由推脱、消极抵触、敷衍应付。对拒不服从调度、影响整体工作推进的，从严追责问责。

本通知自下发之日起严格执行。全体人员务必提高思想认识，严守纪律规矩，切实转变工作作风，全力保障园区各项工作规范高效推进。

机关值班制度

一、机关工作人员均安排日常的值班，每班带班领导1人，值班人员1-2人。实行轮流值班制度，具体以办公室安排为主。

二、值班人员要尽职尽责，负责机关安全及园区安全，不允许出现空岗现象。认真做好值班记录，若遇重要情况应及时向带班领导报告。

三、双休日及节假日值班要求：

1、负责做好电话记录，坚持24小时值班制度，交接班制度，如遇突发事件及时向带班领导报告，迅速处置；

2、值班时间为每日上午8时至次日上午8时。

“三重一大”议事决策制度

为认真贯彻落实中央关于“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金的使用，必须经集体讨论做出决定”的制度（以下简称“三重一大”制度），推动领导班子民主决策、规范决策，结合园区管委会实际，制定本制度。

一、“三重一大”事项的主要内容

（一）重大事项决策

凡涉及单位发展和稳定大局，关系工作人员切身利益的重大问题，均属于重大事项决策的范围，主要内容包括：

1. 党和国家的路线、方针、政策，上级有关会议和文件精神的学习、贯彻和落实；

2. 机关建设、精神文明建设、工会活动、政治学习、业务培训、廉政建设等工作；

3. 重大人身伤亡、责任事故、突发事件的处置；

4. 工作人员违规、违纪的处理；

5. 机关各项管理制度的制定和调整；

6. 财务年度决算、预算的申报和调整；

7. 工资待遇、医疗等涉及干部职工切身利益的重大事项；

8. 领导班子成员认为应当集体研究决定的其他重要问题。

（二）重要人事任免

1. 干部的任免；

2. 副科级后备干部的推荐和选拔；

3. 干部的轮岗交流。

（三）重要项目安排

1. 大宗物资及设备采购等；

2. 经上级批准的重大活动的支出；

3. 重大项目的安排和调整；

4. 年度计划任务的分解下达。

（四）大额度资金的使用

年度预算经费和专项经费，未列入预算、单项支出在5千元以上（含5千元）的资金款项的支出，应提交主任办公会讨论研究决定。

二、集体决策的机制和程序

（一）集体决策机制和分工

实行主任负责制，对重大问题通过主任办公会讨论决定。

（二）参与集体决策的范围

根据工作的需要，在召开主任办公会时，可以邀请有关股室负责同志在讨论相关议题时列席会议，列席人员由会议主持人确定。

（三）民主决策程序

依照国家法律、法规和相关规章，凡属“三重一大”事项，在提交主任办公会决策之前，要经过必要的民主程序论证。干部的任免，要严格按照相关规定中确定的程序执行。

其它“三重一大”事项，在主任办公会决策之前，要依照法律法规和相关规章规定的程序，广泛调查研究，充分听取群众意见，深入进行论证和协调。

三、集体决策机构议事规则

（一）认真贯彻民主集中制原则，严格按照主任办公会议事规则，充分听取与会人员意见，确保决策的科学化、民主化、制度化。

（二）凡需主任办公会集体研究决策的事项，任何人不得以任何其它形式替代。

（三）如有重大议题或重要人事任免，出席人数需达到或超过应出席人数的2/3，会议方可举行。

（四）会议在讨论有关议题和工作时，应首先由主管同志报告情况，其他同志未受委托不得越权代替。

（五）集体决策议决事项，一般应坚持少数服从多数的原则。

（六）出席会议的正式成员有表决权。会议表决事项，重大议题或重要人事任免事项表决，以赞成票超过应到会人数的2/3为通过。对于带有实质性的有争议事项，如无时限要求，一般应推迟议决，重新调研，待意见成熟后，再提交会议议决。主任办公会如遇有时限要求的有争议事项，主持会议的人员有权做最后决定。

（七）凡前次会议做出的决策，如需再次上会复议，必须有1人提议，并在会前征得2/3以上应出席会议同志的同意，否则不得复议。

（八）在讨论与本人及亲属有关的议题时，本人应主动回避。

（九）会议决定的事项，应明确落实部门和责任人。

（十）对尚未正式公布的会议决策和需保密的会议内容，与会人员不得外泄，否则要严肃追究有关人员的责任。

（十一）“三重一大”事项决策的情况，包括决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论等，要以会议通知、议程、记录、纪要、决定、备忘录等形式留下文字性资料，并存档备查。

四、“三重一大”事项决策的实施

（一）组织实施

会议决定的重要事项在提交会议研究前，主任应事前深入调查，缜密思考后，再提交会议讨论决策。

（二）监督检查

会议决定的事项，由办公室负责督促检查，并及时将落实情况向主任汇报。

（三）邀请监督

要提前将“三重一大”有关事项向所属纪检监察组汇报，并主动邀请纪检监察组现场监督。

五、责任追究

（一）凡属下列情况给国家、集体、单位造成重大经济损失和严重政治影响的要追究责任：

1. 不履行或不正确履行“三重一大”制度决策程序，不执行或擅自改变集体决定的；

2. 未经集体讨论决定而个人决策，事后又不通报的；

3. 未向领导集体提供真实情况而造成错误决定的责任人；

4. 执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的；

5. 其它因违反本实施办法而造成失误的。

（二）责任追究主要依据本人职责范围，明确集体责任、个人责任或直接领导、主要领导责任。

（三）对给单位造成重大损失和严重政治影响的责任人，根据事实、性质、情节应承担的责任，依法依纪追究。

陇县工业园区管理委员会

2025 年 2 月 5 日