

郴州市财政局文件

郴财预〔2026〕142号

关于编制 2027 年市本级部门预算的通知

市直各部门：

根据《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《湖南省人民政府关于全面深化零基预算改革的指导意见》（湘政发〔2024〕14号）、《郴州市全面深化零基预算改革实施方案》（郴政发〔2024〕18号）等有关规定，结合我市预算管理实际，现就编制 2027 年市本级部门预算有关事项通知如下。

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大和二十届历次全会精神，深入落实中省市财税体制改革工作部署，牢固树立和践行正确政绩观，推动零基预算改

革提质扩面，落实党政机关习惯过紧日子要求，加强财政科学管理，增强财政可持续性，为郴州高质量发展提供坚实保障。

二、重点任务

（一）全面清理预算项目。2027 年全面取消项目支出基数，所有项目按“四分类”标准重新论证。对“三保”、政府债务还本付息、国家统一民生标准范围内等刚性支出予以保留；对政策有效但标准不明确、测算不精准、执行不到位的支出予以优化，较上年压减 10%-30%；对目标相近、内容交叉、受众相同的支出予以整合，整合后总预算必须低于原各项目预算之和 10%以上；对政策已到期、目标已完成、不具备实施条件、绩效不佳等支出予以取消。

（二）落实过紧日子要求。2027 年一般性支出、“三公”经费预算只减不增，除购车外各部门不得超过上年水平。赛事、展会等活动一般采用市场化运作，确需财政支持的原则上退坡 30%以上。集约节约开展信息化项目建设、运维，由市数据局统管，按计划列入各部门预算，预算总额保持压减。规范委托业务，属于自身工作职责且有开展条件的业务不得对外委托，各部门委托业务的数量及金额均不得超过上年水平。市级层面出台的各类财政支出政策不予提标扩面，严禁违反财政补贴负面清单有关规定出台免税、返税及违规奖补等政策。

（三）加快构建支出标准体系。加快构建以基本支出、项目支出、基本公共服务支出、资产管理标准为主体的财政支出标准体系，结合 2027 年预算编制工作，力争制定 50 项以上市

级支出标准。财政部门牵头制定通用标准、行业主管部门会同财政部门制定专用标准，对有标准不用的项目不安排资金，对超标准支出的项目扣减预算。

（四）深化全口径部门预算管理。完整反映收入，部门获得的同级财政拨款、上级补助收入、上年结转收入，以及依法合规取得的事业收入、经营收入等，全部纳入部门预算。统筹保障支出，部门的全部收入统筹保障各项支出，在非财政拨款资金可以满足支出需要时，原则上不得新增申请财政拨款，未纳入部门预算的上年度结转收入、常态化上级补助收入原则上不安排支出，鼓励部门统筹调配所属单位非财政拨款资金。推进资产与预算管理联动，科学编制资产配置预算，未列入预算的不得安排支出、不得实施政府采购。

（五）强化预算项目库管理。紧紧围绕市委、市政府重大决策部署制定年度大事要事清单，建立大事要事项目库，完善政策标准、实施期限等关键要素。强化部门项目管理主责，做实项目储备，做好可行性论证、预算评审、事前绩效评估等前期工作，按项目成熟度及轻重缓急排序安排预算、有序实施。项目库实行滚动管理、动态调整，不需安排的项目，及时调整出库。

（六）加强财政资源统筹。推进政府性基金预算和国有资本经营预算统筹，彩票公益金市级分成和基础设施配套费收入等统筹安排相关领域支出，市级国有资本经营预算收入调入一般公共预算比例提高至 50%。推进上级补助资金和一般债券资

金统筹，除落实市委市政府重大决策部署外，由市级主导分配使用的未明确到项目的上级补助资金和一般债券资金全部用于补充、置换年初预算资金来源。

（七）加快预算执行进度。提高年初预算细化程度，参考上年预算执行情况合理编制代编预算，切实将年初预算细化至部门（下级政府）、项目和支出功能科目，适合提前下达的全部提前下达。提高资金分配效率，原则上中省转移支付在收到资金文件 30 日内下达，市级专项资金在 9 月底前下达完毕。提高部门预算支出执行进度和均衡性，杜绝年底突击花钱。对资金下达不及时、预算执行进度慢的部门相应压减预算。

（八）深度盘活存量资金。严格清收财政拨款结余，除中省明确要求专款专用经费和按规定保留的科研经费外，结转一年以上的上级补助资金、一般债券资金以及当年结余的市本级资金全部收回。对单位实有资金账户实行穿透式审核，结余资金按规定收回。加强存量资金与预算安排的统筹衔接，对连年结余的项目不安排、少安排预算。

（九）硬化预算刚性约束。严格执行经人大批准的预算，严禁无预算、超预算安排支出。年度执行中，除落实中省市重大决策部署以及应急救灾等不可预见事项外一般不追加预算，新增支出需求原则上通过优化支出结构、盘活存量资金等方式解决，确需新增的纳入下一年度预算安排。强化人大预算审查监督、审计监督、财会监督、绩效评价等结果运用，完善与预算安排和政策调整的挂钩机制。

（十）严肃财经纪律。落实部门预算管理主体责任，各部门对部门预算完整性、规范性、真实性以及执行结果负责，并对所属单位预算编制、执行履行指导监督责任。聚焦预算管理重点环节开展财会监督，严肃查处违反财经纪律的行为，依法依规严肃追责问责，发现问题及整改落实情况作为下年度预算安排的重要依据。

三、编制程序及时间要求

2027 年市本级部门预算编制继续执行“两上两下”的工作流程，各部门需高度重视，严格按照时间进度完成编报工作。具体流程及时间安排如下：

1.“一上”阶段（2026 年 7 月-9 月）：一是各部门全面清理 2026 年预算项目，按“四分类”标准重新论证。二是各部门动态更新事项、收入、账户、资产、问题五张清单。三是填报《2027 年部门预算基础资料填报表》、《市本级财政项目支出预算申报表》（附件 3、4）和事前绩效评价报告（附件 5）。所有纸质资料加盖单位公章报至业务科室，电子数据通过预算管理一体化系统报送。

2.“一下”阶段（2026 年 9 月-10 月）：市财政局对各部门上报的基础数据和资料进行审核，于 2026 年 10 月 20 日前下达 2027 年市本级部门预算支出“一下”控制数。

3.“二上”阶段（2026 年 10 月-12 月）：各部门在市财政局下达的“一下”控制数以内编制 2027 年度部门预算草案，经本部门党组（党委）审议后，于 2026 年 11 月 20 日前报送市财政局。

市财政局审核汇总报市政府常务会议审批后，提请市人民代表大会审议。

4.“二下”阶段（市人代会审查通过预算后 20 日内）：市财政局在市人民代表大会批准预算后 20 日内，将部门预算批复到主管部门，主管部门在 15 日内将部门预算批复到所属二级预算单位。

附件：1.2027 年市本级部门预算编制具体要求

2.2027 年市本级部门预算基本支出定额标准表

3.2027 年部门预算基础资料填报表（基础表一至十一）

4.2027 年项目支出预算申报表（项目表一至三）

5.事前绩效评估的主要内容及评估报告参考格式

6.2027 年市本级专项（项目）资金绩效目标编报说明

7.2027 年市本级非税收入征收计划编报说明

8.2027 年市本级行政事业单位新增资产配置申报表说明

9.2027 年市本级政府采购预算表编报说明

10.2027 年市本级政府购买服务项目支出预算表编报说明

11.2027 年部门预算联系人名单



郴州市财政局办公室

2026 年 6 月 30 日印发

附件 1

2027 年市本级部门预算编制具体要求

一、基础信息

单位和人员编制信息与工资数据以机构编制综合管理平台信息、工资统发系统信息为依据，各部门单位结合实际予以补充完善。单位信息和人员信息由部门单位在一体化系统基础信息库中据实填报，以编制内实有人数为核定人员经费的基础依据。单位信息包括单位基本信息表、单位扩展信息表；人员信息包括行政人员、事业人员、离休人员、退休人员、其他人员。

因机构改革需要新设、合并或撤销预算单位的，应由预算单位提出申请，主管部门同意后，报市财政局进行调整，按新的隶属关系编报预算，原则上预算批复后不予调整。

单位类型的填列。在单位类型下拉菜单中选择填列，行政单位选择“1 行政单位”，参公事业单位选择“221 公益一类（参公）”，事业单位按照单位性质和经费保障方式选择“222 公益一类（非参公）”或“23 公益二类”。

二、收入预算

1.明确收入预算范围。收入预算包括财政拨款收入、财政专户管理收入和单位资金收入。财政拨款收入分为一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算安排的收入。财政专户管理收入指学费收入等缴入财政专户的资金收入。单位资金

指经营收入、事业收入、上级补助收入、下级上缴收入和其他收入等五类资金。

2.无预算不支出。部门单位依法依规取得的所有收入均要纳入部门预算统一管理，未纳入预算的收入不得安排支出。市直部门要切实加强所属单位事业收入、事业单位经营收入等非预算拨款收入管理，如实反映收入情况。

3.科学编制非税收入预算。非税收入执收部门要实事求是编制非税收入征收计划，确保项目合法合规、内容全面完整、数字真实准确。

三、基本支出预算

完善基本支出预算，一是人员类项目严格按照既定政策和标准编制，不得留有硬缺口，不得自行超标准、超范围发放各类奖金、津贴补贴及工作补助等。人员经费按照编制内实有人数及国家、省级统一政策标准据实编制工资、津贴补贴等。二是公用经费按照厉行节约的要求，根据部门实际需求、分项定额标准等从紧编制，“三公”经费只减不增，严控一般性支出。三是年度执行中零星增人、离休干部医疗费等经常性事项，各部门和单位要结合往年开支等实际情况合理预计，减少年中预算调剂。

（一）人员类项目。包括工资性支出、社会保险缴费、住房公积金、其他工资福利支出、对个人和家庭补助五大类。

1.绩效工资基准线及倍数。（1）事业单位及单位中有实行绩效工资人员的，按照市人社部门核定的绩效工资基准线录入预算管理一体化系统。（2）全额单位经费来源全部为财政性资

金（财政拨款、纳入预算管理或财政专户管理的非税收入）的，不得超过 1.2 倍；全额单位中经费来源有经营服务收入等非财政性资金的，不得超过 1.5 倍；差额预算单位和高校不得超过 2.2 倍。（3）基准线倍数根据市人社部门和财政部门核定的倍数为限高标准。超基准线部分的倍数，根据单位申报自有资金保障额测算在限高标准内填报：如单位自有资金来源可足额保障的，按核定的倍数限高填报；如单位自有资金来源不能足额保障的，按资金保障比例测算填报超基准线部分的倍数；如单位没有自有资金来源保障的超基准线部分倍数为 0。

2.社保缴费基数、住房公积金缴存基数。规范统一“四险两金”缴费缴存基数，市直单位各项社保（职业年金）缴费基数均为“基本工资+地方出台津补贴+国家规定津补贴+年终一次性奖金（第 13 月工资）+绩效工资+基础绩效奖”，年度考核奖、车改补贴等不得纳入缴费基数。住房公积金缴存基数在社保缴费基数基础上增加年度考核奖。不得违规挪用或调整预算用财政资金发放职工社保，对违规挪用或调整预算用财政资金发放职工社保的单位下调基准线系数及缴费基数。

3.年终一次性奖金（第 13 月工资）。根据中省相关文件精神，进一步规范年终一次性奖金（第 13 月工资）发放标准，在职人员发放标准为两项基本工资（职务工资和级别工资）；离休人员发放标准为基本离休费（离休费减去生活补助）；退休人员发放标准为基础养老金（基本养老金减去退休补贴，退休补贴以市人社局审定的 2014 年 9 月补贴数据为准）。

4.基础绩效奖。根据职务（职级）不同标准，由市委组织部、市人社局审批，单位据实编入预算管理一体化系统人员信息。

5.提前退休人员。在退休人员里填报，是否在编选择“在编”，用以区分提前退休人员和正式退休人员。

6.其他人员支出。其他人员包括编外长期聘用人员、遗属补助。预算单位按规定聘用且有明确经费来源的协辅警、城管协管员等编外长期聘用人员，按照年度工资及社保缴费之和编入预算管理一体化系统人员基础信息的其他人员。遗属补助根据市人社部门核定的遗属补助享受人及标准编入人员基础信息的其他人员。

7.63 个涉改事业单位退休人员经费继续按照退休前的编制性质及经费来源渠道予以保障。

8.财政供养信息填报注意事项：（1）单位信息——单位信息单位录入——单位基本信息表/单位扩展信息表——财政供养信息如实填报，非必填项也需填报，单位基本信息表中财政供养信息模块如人员支出分类、经费供给级次等需填报，单位扩展信息表中财政供养信息模块的人员编制数等需填报。（2）人员信息——人员信息单位录入——人员的财政供养信息如实填报，非必填项也需填报，行政人员、事业人员、离休人员、退休人员在“是否财政供养人员”务必填“是”，其他人员在“是否财政供养人员”务必填“否”。当基本信息中“人员身份”属于3（事业管理人员）时，则职务不能为空。当“人员身份”属于4（事业专业技术人员）或5（机关技术工人）时，则技术等级不能为空。行政人员、事

业人员、离休人员、退休人员在“是否保民生及其他刚性支出”填“否”，其他人员在“是否保民生及其他刚性支出”填“是”。是否参加养老保险、是否参加医疗保险、是否参加工伤保险等请如实填报。

（二）公用经费。公用经费按照定额标准以及关于规范公务支出管理的有关文件规定标准从紧编制，并根据单位实际开支水平按支出功能分类和支出经济分类科目分别细化、据实编列。各部门单位车辆信息根据市机关事务局核定的车辆信息进行填报；行政机关和参公单位填报**党政机关保留车辆台数**。

1.一般性支出。包括商品和服务支出中的办公费、会议费、培训费、公务接待费等 20 个款级科目和资本性支出中房屋建筑物购建、办公设备购置、公务用车购置、其他交通工具购置 4 个款级科目。严格执行会议费、培训费、差旅费标准，严禁超标准、超范围列支。部门单位一般性支出预算应参考近两年预算数合理编报，要求 2027 年预算数应比上年压减。

2.“三公”经费。严格执行“三公”经费开支范围和标准，从严从紧编制“三公”经费预算。部门单位“三公”经费预算应参考近三年“三公”经费决算数合理编报，原则上 2027 年预算数继续按上年预算数相应比例压减，且不得高于上年决算数的 120%，确保“三公”经费只减不增。

四、项目支出预算编报

1.细化预算项目分类及系统录入。预算项目分为人员类项目、运转类项目和特定目标类项目，其中，运转类项目包括公

用经费和其他运转类项目，特定目标类项目为专项资金项目。部门单位根据项目资金安排情况录入报表及系统：运行维护经费录入报表“运转类（运维）”类别，系统录入“运转类（其他）项目”；业务工作经费录入报表“特定类（业务）”类别，录入系统“特定目标类项目——业务工作经费”；专项资金录入报表“特定类（专项）”类别，录入系统“特定目标类项目——市级专项资金”，其他项目录入报表“特定类（其他）”类别，录入系统“特定目标类项目——其他”。

2.全面实行预算项目库管理。将项目作为部门单位预算管理的基本单元，各类支出全部以预算项目形式纳入项目库，实施项目全生命周期管理，未纳入项目库的项目一律不得安排预算。年度执行中各部门单位要对入库项目实行滚动管理、动态调整，对前期工作进展缓慢、执行中难以实施的项目予以出库。

3.扎实做好项目前期工作。各部门单位要提前研究谋划项目，做好项目申报、项目论证、评审等前期工作，做实做细项目储备，常态化开展项目申报和评审论证，做到立项有依据、计算有标准、绩效有目标、事前有评估。对符合条件的项目储备入库，纳入项目库的项目应当按规定完成可行性研究论证、制定具体实施计划等各项前期工作，做到预算一经批准财力许可即可实施。

4.科学合理确定预算项目。清理规范预算依据，出台三年以上市级文件、会议纪要、领导批示等类似文件政策及已到期政策不得作为预算依据，原则上不予安排预算，部分确需支出

的根据财力统筹安排。坚持钱随事走，分清轻重缓急，做到量入为出，对于刚性支出和符合条件当年必须实施项目，优先纳入预算保障，对于跨年度实施项目，合理测算项目全生命周期内财政支出需求，当年不能实际支出的不得申报预算。**对未备案和评估不具备实施条件的民生政策一律不得实施。**

5.全面实行“大专项+支出方向+任务清单”管理。原则上一个部门管理不超过一项专项资金，所有专项资金纳入目录清单管理，不再新设专项资金或采取切块方式新增支出，经批准的新增专项支出采取在现有专项资金中增加支出方向或任务清单（具体项目）方式解决，且需填报专项资金设立申报表。将全面梳理、重点审查项目支出安排必要性和资金使用绩效。对任务目标已完成、政策已到期，及管理办法缺失失效、低效无效专项资金要全面清理、大力压减，直至取消。

6.部门所有收支全部纳入预算管理。各部门单位的财政拨款收支、财政专户管理收支、事业收支、经营收支和其他收支等各类收支全部纳入财政统管、预算统编。不得在预算以外列收列支，未列入预算的收入不得安排支出，部门非税收入及上级补助收入等各类资金可安排支出不得另行安排预算。非税收入安排支出要与经审核后的部门预算非税收入计划相衔接匹配，不得超比例安排支出。上年必需结转项目支出，及上级相对固定或提前下达转移支付要纳入年初预算安排支出，并选择相应资金来源类别。

7.细化预算资金来源类别。落实未列入预算的收入不得安

排支出规定，增加“资金来源类别”标识，分别为本级财政拨款、非税收入、事业收入、经营收入、上级补助收入、结转收入、其他收入等，各部门单位要科学准确预测确定各项目支出具体资金来源。在其他几项收入可满足支出情况下，不得选择“本级财政拨款”安排。

8.完善专项资金清单填报。各部门单位在已梳理整合专项资金目录基础上，根据市委市政府重点部署和行业规划需要，补充完善、归并整合每一项专项资金的支出方向和任务清单。支出方向一般按照政府支出功能分类“款”级、“项”级科目或部门主要职责、政策支持方向设立，支出方向不超过5项，最多不超过10项；每一支出方向需明确具体任务清单和金额，任务清单一般按照“项”级科目或部门单位具体工作事项确定，数量不作要求，但要精简整合，不得交叉重复，有充分的立项依据、具体的支出内容、明确合理的绩效目标。每一项目支出下有多个子项目（任务清单）的，应分别列示金额、依据、测算、用途等要素。

9.规范填报“两项经费”。“两项经费”参照专项资金清单方式填报，实行“项目支出+任务清单”管理。任务清单一般按照“项”级科目或单位具体工作事项确定，对相近、相似的具体任务清单要按部门（基层单位）为单位进行归并整合形成一个简明扼要的具体项目，但不能简单的填为“业务经费”或“运维经费”等，原则上一个部门（基层单位）项目支出最多不得超过10项（5项）；对属于专项用途的非一次性项目支出需按专项资金管理。

每一项单独增列一行填报（可自行复制增行），避免交叉重复。项目名称要规范精炼，类别要准确，每一项目只能属于一个项目类别。

（1）运转类（其他）项目支出。按照各单位完成特定工作任务、事业发展目标需要、有关政策规定编制，并实行项目库管理。各预算单位要提前研究谋划，将符合条件的项目纳入项目储备库，对于刚性支出和当年必须实施的项目，从项目库中遴选项目编报预算。

（2）特定目标类项目。特定目标类项目预算按照预算管理一体化系统设置模式逐级细化编制，并实行项目库管理。各单位要提前研究谋划，将符合条件的项目纳入项目储备库，对于刚性支出和当年必须实施的项目，从项目库中遴选项目编报预算。

（3）精准细化各类项目预算。按照预算管理一体化的要求，各单位要结合本单位上年执行情况及2027年度单位职能职责和重点工作，将各类项目全面细化到具体用途和预算科目，严格控制使用“其他支出”科目。

（4）执行“两项经费”负面清单。严禁将下列负面清单支出事项列入“两项经费”预算，包括：开展无实质性效果的考察、调研、会议；“搭车”购置电脑、打印机等办公设备；未经集中审批的信息化项目建设资金；按部门内设机构切块安排资金；将一般性履职工作经费立项；超概算的政府性投资项目建设资金；将由部门直接履职事项外包；借政府购买服务名义变相用工；无中省与市委、市政府文件规定或市委、市政府主要领导

审批同意的支出事项；已到期政策文件或执行超三年以上的市级文件、会议纪要、领导批示等规定的支出事项；未通过省级备案的提标扩面民生政策配套资金；以接近或高于购买成本租赁设施设备；未履行报批手续、未纳入年度计划而以党政机关名义主办庆典、论坛、展会等活动；更新未达到报废更新年限或已达更新年限但能正常使用的固定资产；新建扩建政府性楼堂馆所和搞豪华装修；超标准装修技术业务用房与办公用房；超标准配置移动终端等；提高物业租金变相补偿装修费用；以愈期合同或签订过高运行成本、奖补标准的合同协议列支预算等。

10.细化简化“政策依据及项目情况”填报。填写项目设立最新的**政策依据**（文件名文号、会议纪要、合同协议及原文描述等，有多重依据的只填写最重要、最直接的）、**测算依据**（范围、标准、期限等）、**主要用途**（支出范围、具体用途、总体绩效），力求精炼准确，与衔接确定的子项目金额相符，杜绝将中省市文件堆积或只列文件名或文号。每一支出项目下有多个子项目（任务清单）的，每个子项目分别列示金额、依据、测算、用途等要素。选择政策依据年限（三年以内、以上及无明确依据），对依据不充分、要素不完整、数据不详实的将不予安排或少安排预算。

11.加强结转资金管理。严格执行存量资金清理规定，扩大存量资金清理范围，加大结转资金与年度预算的统筹力度，除按规定保留的财政科研经费外，部门基本支出、项目支出当年结余、“三公”经费当年结余、2026年及以前年度中省转移支付

资金不予结转以及沉淀闲置的单位资金全部收回财政统筹使用，并加快结转资金统筹使用进度，避免财政资金“二次沉淀”。对必需结转的中省项目支出，及上级相对固定及提前下达转移支付要及时动态纳入年初预算，“项目名称”为指标名称，“政策依据及项目情况”需包括指标总金额及余额，明确到具体支出项目。

12.强化项目支出绩效管理。扎实开展事前绩效评估，部门单位要对拟新设立重大政策和新增 100 万元及以上项目资金，新增金额 100 万元及以上且新增规模 20%及以上的既有支出政策和项目应按要求开展事前绩效评估，将评估结果作为申报预算的必备条件。并填写《2027 年市本级部门预算拟新增 100 万元及以上项目申报情况汇总表》（附件 4 项目表三）报至业务科室。市级重点专项资金绩效目标与预算草案需同步提交市人代会审查。

13.其他事项。市本级支出和对下级转移支付要分开编制、准确填写，除应急、救济类项目外，预算执行中预算支出级次不再调整。“两项经费”只能列市本级支出，不得安排用于对下转移支付。转移支付要符合财政体制管理要求，与事权与支出责任相匹配，原则上除中省明确需对县级配套外，市本级专项资金不安排至省直管县。各项目支出预算草案需经本部门（单位）党组（党委）研究审议。

五、预算绩效管理

1.所有部门单位整体支出和项目支出都要申报绩效目标，绩效目标设置要求指向明确、细化量化、合理可行、相应匹配。

2.绩效目标申报和审核。部门单位整体支出和专项项目支出绩效目标在预算管理一体化系统申报，为简化工作流程，绩效目标审核工作无需打印纸质表格送审，绩效目标审核工作通过预算管理一体化系统完成。

3.专项（项目）支出绩效目标填报范围。纳入部门预算的所有专项（项目）支出均需要填报绩效目标，包括预留科室（财政代编）项目。

4.重点专项资金绩效目标。市本级重点专项资金绩效目标与预算草案同步提交市人代会审查；重点专项资金绩效目标完成情况与决算草案同步提交市人大常委会审查。请各专项资金主管部门据实填写《2027年xxx专项资金绩效目标汇总表》（每个专项资金一张汇总表，基础表七（2-1））和《2027年xxx专项资金支出方向绩效目标表》（每个支出方向一张表，基础表七（2-2））并报至业务科室。

5.其他预算支出绩效目标。政府性基金、社保基金、国有资本经营预算支出填写《2027年其他预算支出绩效目标表》（基础表七（3））并报至业务科室。

六、非税收入管理

全面实行非税收入收支两条线脱钩。执收成本及非税收入安排支出纳入单位部门预算。执收单位结合往年非税收入征收情况，在《非税收入征收计划表》中真实合理填报年度收入征收计划目标。对行政事业性收费、罚没收入及国有资源（资产）有偿使用收入等非税收入预算支出，原则上按上年规定执行，

并在可用额度内细化至具体预算项目，应当按照政府非税收入和国库集中收缴制度的有关规定管理。未编报非税收入年度征收计划、未核定执收成本及超过当年征收计划的，原则上当年不得安排支出。为提高部门征管积极性，对于超收部分可根据事业发展需要按有关规定纳入预算安排支出；对于短收部分，不硬性压减当年预算支出，次年按相应额度减少预算安排。

七、资产配置管理

所有使用财政性资金新增配置资产的，必须编制新增资产配置预算，并履行审批程序后才能配置。各部门要厉行节约、反对浪费，要建立资产调剂制度，有效盘活低效运作或长期闲置的存量资产。确需新增资产的，要结合单位履职需要、存量资产和财力情况配置资产。其中，通用资产如办公设备、家具、电器等，应严格执行限额标准，不得超单位资产配置系数、超预算、超标准配置；没有配置标准的，结合本单位实际情况和存量资金状况，采取调剂、租赁、购置等方式配置。推进“数字化”平台的运用，准确完整填报相关存量资产信息，加强资产管理内部控制。

八、政府采购管理

各部门、各单位应落实采购主体责任，遵循“无预算不采购”的原则，完整准确编制采购预算。一是按照有利于项目实施的原则划分采购项目，采购项目名称应与预算项目基本对应。二是在采购项目中列明主要的采购标的及其品目分类，采购品目分类尽量细化到最底级品目。三是优先集中采购，政府采购项

目包含集中采购目录内和目录外品目,可以分开采购的,采购人应将属于集中采购目录内的品目单独编制采购预算,优先参与框架协议采购和批量集中采购。

九、政府购买服务

坚持先有预算,再购买服务。政府购买服务的购买主体、承接主体必须符合相关政策要求。政府购买服务应服务党和国家重大战略,统筹人民群众需求、政府职责和财力可能,厘清购买边界,合理确定购买内容,防止泛化异化,优先安排与改善民生、支持经济高质量发展密切相关的公共服务项目。属于政府采购限额标准以上或集中采购目录以内的政府购买服务项目,应当通过政府采购方式和程序确定承接主体。严禁将应由政府直接履职的事项外包,严禁借政府购买服务名义变相用工或举债融资等。

十、预算公开

各部门和单位要切实落实公开主体责任。其中,部门预算应在市财政批复后20日(自然日,下同)内,由各部门公开;单位预算在市直主管部门批复其预算后20日内,由各单位公开。部门(单位)预算信息均应在市政府门户网和市财政局门户网及本部门(单位)网站同步公开,没有门户网站的单位应在其主管部门门户网站予以公开。各主管部门要加强对所属单位预算公开工作的指导,及时、完整、准确地公开预算信息。市财政局将对各部门和单位预算公开情况进行监督。

附件 2

2027 年市本级部门预算基本支出定额标准表（一）

项 目	类 别		标 准				备注	
			1.基本公用 经费 (万元/ 年)	2.会议费 (万元/年)	3.公务费 (万元/ 人·年)	4.交通费		
一、商品和服务支出	(一) 行政机关	1.正处以上单位（含正处）	5	5		1.按人社部门核定的标准据实安排车改补贴列其他交通费支出 2.根据车改办核定的保留车辆台数，按每台车4万元的标准安排交通费	以单位为计算标准	
		副处单位	3	4				
		2.（1）市级领导			5			
		（2）正处级单位正职			1.2			
		正处级单位副职						
		（3）独立法人副处级正职						
		（4）其他处级领导						含处级非领导职务
		（5）科级正职						
		主任科员和科级副职						
		副主任科员						
		（6）其他人员						
	(二) 事业单位	1.正处单位	5	4				
		副处单位	3	4				
		2.副处以上单位 4-15 人（含4人、15人）			1	共安排4万元		
		副处以上单位 15-30 人（含30人）				共安排8万元		
		副处以上单位 30-80 人（含80人）				共安排10万元		
		副处以上单位 80 人以上				共安排16万元		
		3.科级单位				按同人数处级单位标准的80%安排		
		4.中学、小学	按义务教育保障新机制要求落实					

2027 年市本级部门预算基本支出定额标准表（二）

项目	类别	标准	备注
一、商品和服务支出	1.工会经费	按在职人员工资总额的 2%安排	
	2.福利费	按在职人员工资总额的 3%安排	
	3.离退休人员管理及活动经费	按离退休人员每人每年 1000 元安排，含离退休干部党组织工作经费	不含吃“皇粮”单位
	4.纪检政法机关等	执行吃“皇粮”政策，公用经费大包干，编内在职（不含离岗）每人每年标准：市纪委监委、市公安局系统（含市交警支队）3.6 万元；市政法委、市司法局 3 万元；市强制隔离戒毒所 2.5 万元。市城管局执法人员 3.6 万元、市生环局执法人员 3 万元。	
二、社保缴费	1.基本医疗保险	按参保单位在职人员工资总额的 8.7%安排	生育保险合并实施
	2.养老保险	按参保单位在职人员工资总额的 16%安排	
	3.事业单位失业保险	按参保单位在职人员工资总额的 0.7%安排	
	4.工伤保险	根据单位类型，按参保单位按为在职人员工资总额的工伤比例安排	
	5.职业年金	按参保单位在职人员工资总额的 8%安排	
三、住房公积金		按在职人员工资总额的 12%安排	

附件 3

基础表一

人员编制审核表

单位名称（公章）：

经办人：

项 目			数值
一、基本情况			
1.单位类型（1 行政单位、221 公益一类（参公）、222 公益一类（非参公）、23 公益二类）			
2.“七大领域”执法机构			
3.管理方式（1 全额、2 差额、3 定额、4 自收自支）			
4.单位规格（1 正处级及以上、2 副处级、3 科级及以下）			
二、人员情况（人）			
1.编制数（合计）			
行政编制			
工勤编制			
全额事业编制			
差额事业编制			
自收自支事业编制			
2.实有（在编）人数（合计）			
行政编制人数			
工勤编制人数			
全额事业编制人数			
差额事业编制人数			
自收自支事业编制人数			
单位意见	(盖章) 年 月 日	主管部门 意见	(盖章) 年 月 日
编办审核意见	(盖章) 经办人：年 月 日		

注：1.单位人员编制的统计时间基点为 2026 年 9 月。

2.该表一式三份，市委编办实名制管理科、市财政局业务科室、预算单位各留一份。

3.如以主管部门名义申报，包括二级机构人员编制的，请在单位意见中说明所包含的二级机构名称。

基础表二（2）

市直单位聘用安置退役士兵工资审核表

单位名称（公章）：

经办人：

联系电话：

单位：元/月

序 号	姓 名	财政供养 类别		参加 工作 时间	工 资 类 别	职 务 (技 术等 级)	行政工资						事业单位绩效工资																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
							基本 工资		津 贴 补 贴				合 计	基 本 工 资			绩 效 工 资		其 他 津 补 贴			基 础 绩 效 奖	合 计																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
		职 务 (岗 位)工 资	级 别 (技 术等 级、 薪级)工 资						生 活 补 贴	工 作 津 贴	妇 女 卫 生 费	特 殊 岗 位 津 贴		基 础 绩 效 奖	职 务 (岗 位)工 资	级 别 (技 术等 级、 薪级)工 资	教 护 提 高 10%	绩 效 工 资 数 额	基 准 线 倍 数	绩 效 工 资 基 准 线	教 护 龄 津 贴			妇 女 卫 生 费	特 殊 岗 位 津 贴																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
总 计																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		</

注：1.单位人员工资的统计时间基点为2026年9月，单位人员分别按全额、差额填列“1”，总计栏填列汇总数。
2.工资类别指行政工资或事业工资。
3.“绩效工资数”=“绩效工资基准线”×“基准线倍数”。
4.此表数据须录入部门预算系统。
5.该表一式二份，对口业务科室、预算单位各留一份。

基础表二（3）

市直单位提前退休人员（转在职）工资审核表

单位名称（公章）：		经办人：		联系电话：		单位：元/月															
序号	姓名	财政供养类别		职务（技术等级）	行政工资					事业单位绩效工资											
		全额	差额		基本工资		津贴补贴			合计	基本工资		绩效工资			其他津补贴		基础绩效奖	合计		
					职务（岗位）工资	级别（技术等级、薪级）工资	生活补贴	工作津贴	妇女卫生费		特殊岗位津贴	职务（岗位）工资	级别（技术等级、薪级）工资	绩效工资数额	绩效工资基准线倍数	绩效工资基准线	教护龄津贴			妇女卫生费	特殊岗位津贴
总计																					
经办人：		年 月 日		单位意见：		（盖章）		年 月 日		主管部门意见：		（盖章）		年 月 日							

注：1.单位人员工资的统计时间基点为2026年9月，单位人员分别按全额、差额填列“1”，总计栏填列汇总数。
2.工资类别指行政工资或事业单位绩效工资。
3.“绩效工资数额”=“绩效工资基准线”×“基准线倍数”。
4.此表数据须录入部门预算系统。
5.该表一式二份，对口业务科室、预算单位各留一份。

基础表二 (4)

市直单位离休人员离休费及补贴审核表

单位名称 (公章) :

经办人:

序 号	姓 名	离休 时间	职务 (技术 等级)	离休费 (元/月)			离休人员其他补贴								
				小计	基本 离休费	生活 补助	小计	增发生活 补贴 (元/年)	护理费 (元/年)	健康 疗养费 (元/年)	乘车费 (元/年)	卫生费 (元/年)	基础 绩效奖 (元/月)	节日补贴 (第十三 月工资)	
合 计															
单位意见:				(盖章) 年 月 日			主管部门意见:			(盖章) 年 月 日					

- 注: 1.此表反映由本单位发放离休费的离休人员。
 2.此表数据须录入部门预算系统。
 3.该表一式二份, 对口业务科室、预算单位各留一份。

基础表三

2027年市直单位非税收入征收计划表

填报单位（公章）：

单位性质：

单位：万元

项目 编码	项目名称	2025年 实际征 收总额	2026年 1-9月 实际征 收总额	2027年 预计征 收总额	纳入预算管理的非税收入			纳入财政专户管理的非税收入			备注	
					预计征 收总额	上解收 入	下划 收入	预计本 级征收 额	预计征 收总额	上解收 入		下划 收入	预计本 级征收 额
* *	* * *	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	合 计											
10301	政府性基金收入											
10301**	*****项目											
10302	专项收入											
10302**	*****项目											
10304	行政事业性收费收入											
10304**	*****项目											
10305	罚没收入											
10305**	*****项目											
10306	国有资本经营收入											
10306**	*****项目											
10307	国有资产有偿使用收入											
10307**	*****项目											
10309	其他收入											
10309**	*****项目											
主管部门意见（盖公章）					市财政事务中心意见（盖公章）			市财政局对口业务科室意见（盖公章）				
年 月 日					经办人： 年 月 日			经办人： 年 月 日				

注：1.3=4+8; 4=5+6+7; 7=4-5-6; 11=8-9-10。

2.非税收入征收计划与近两年实际执行平均数增减幅度超过10%的或有新增、取消的项目，需在备注中详细说明原因并附相关文件依据。（可另附纸）。

3.该表一式三份，市财政事务中心、对口业务科室、预算单位各留一份。

基础表四

2027 年非税收入征收成本申报表

单位编码：		申报日期： 年 月 日		单位：万元													
项目 编码	类别/项目名称	非税收入 年度 预算数	小计	非税收入征收成本项目								非税收入征 收成本占当 年预算%					
				证书(证 照、票据) 工本费	资料 印刷 费	维修 (护)费	会议费	培训费	专用材 料费	执收人 员(聘 用)经费	代征手 续费	交通费	应缴税 款	办案补 助经费	执收业 务费	其他 费用	
合计																	
	政府性基金收入																
	 (二级科目)																
	 (三级科目)																
	专项收入																
	 (二级科目)																
	 (三级科目)																
	行政事业性收费收入																
	 (二级科目)																
	 (三级科目)																
	罚没收入																
	 (二级科目)																
	 (三级科目)																
	国有资本经营收入																
	 (二级科目)																
	 (三级科目)																
	国有资产有偿使用收入																
	 (二级科目)																
	 (三级科目)																
	其他收入																
	 (二级科目)																
	 (三级科目)																

注：1.此表“类别/项目名称”栏可根据单位实际情况调整；2.分类汇总，逐项填报；3.项目明细填报到三级科目；
4.本表中的征收成本合计数应与基础表五中的征收成本合计数相等。5.该表一式三份，市财政事务中心、对口业务科室、预算单位各留一份。

基础表五

2027 年非税收入安排经费申报表

单位名称（公章）：

非税收入征收项目名称：

金额：万元

项目名称	2027 年申报金额	财政审定金额	备注
合计			
一、建设项目			
1.项目名称			
2 项目名称.....			可自行增生
二、弥补单位基本支出（含 事业单位绩效工资超基准 线部分）			
三、征收成本			与基础表 4 一致
四、一般性工作经费			
1.工作经费名称			
2 工作经费名称.....			可自行增生
主管部门意见（盖章）	市财政局对口业务 科室意见（盖章）		
年 月 日	年 月 日		

注：1.此表根据基础表四相关数据填报，各非税收入征收项目单独填报，含纳入预算管理的非税收入和纳入专户管理非税收入。

2.此表一式二份，对口业务科室、预算单位各一份。

基础表六

事业单位超基准线部分绩效工资审核表

填报单位：（公章）
事业单位名称：

经办人：

联系电话：

单位：万元

一、单位基本情况		二、超基准线部分经费需求		三、超绩效工资基准线部分经费来源	
				经费来源	单位申报金额
实行事业单位绩效工资人数		合 计		一般公共预算非税收入	业务科室审核金额
核定的事业单位基准线金额		绩效工资超基准线部分		财政专户管理非税收入	
已核定的事业单位绩效工资基准线上限		相应提高的四险两金部分		事业单位经营服务性收入	
单位申报纳入部门预算绩效工资基准线倍数		其他相应提高部分		其他收入	

四、财政审核意见

业务科室意见	拟同意纳入部门预算的绩效工资基准线倍数为 倍。		
	年	月	日

注：超绩效工资基准线部分经费来源为纳入预算管理的非税收入和纳入专户管理非税收入的，需按基础表七相应金额填报；经费来源为事业单位经营服务收入的，需提供近三年征收收入减征收成本后可安排绩效工资相关依据；经费来源为其他收入的需提供相关依据

基础表七（1）

2027 年市本级财政专项资金预算申报表

编报单位（公章）：

单位：万元

序 号	主管部门名 称	专项资金名称			立项依据（最新 文件名、文件号、 具体描述）	设立 年限	执行 年限	主要用 途（实 施规 划）	绩 效 目 标	支 出 级 次			资 金 管 理 办 法 及 支 出 标 准
		资金名称	资金子 项支出 方向	资金分 项任务 清单						合 计	市本 级支 出	对下 转移 支付	
1													
2													
3													
4													

填表人：

联系电话：

填表日期：

年 月 日

基础表七（2-1）

2027 年 XXX 专项绩效目标汇总表

序号	支出方向	资金总额	其中		年度绩效目标
			市级支出	对下转移支付	
XXX 专项资金					
1	支出方向名称				
2	支出方向名称				
3	支出方向名称				
4	支出方向名称				
.....					
财政业务科室 审核意见					
		（盖章） 年 月 日			

基础表七（2-2）

2027 年 XXX 专项资金支出方向绩效目标表

填报单位（公章）：

单位：万元

支出方向名称		所属专项名称					
支出方向总金额		其中：市本级	其中：两园两区	其中：省直管县市			
市级主管部门		市级专项资金总额					
本年度绩效目标							
本年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值及单位	指标解释	评扣分标准	是否核心指标
	成本指标	经济成本指标					
		社会成本指标					
		生态环境成本指标					
	产出指标	数量指标					
		质量指标					
		时效指标					
	效益指标	经济效益指标					
		社会效益指标					
		生态效益指标					
	满意度指标	社会公众或服务对象满意度指标					
	财政业务科室 审核意见		(盖章) 年 月 日				

基础表七（3）

2027 年其他预算支出绩效目标表

填报单位（公章）： 单位：万元

项目名称		所属其他 预算支出名称						
项目金额		市级主管部门						
本年度 绩效目标								
本年度 绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值及 单位	指标解释	评扣分标 准	是否 核心 指标	
	成本指标	经济成本指标						
		社会成本指标						
		生态环境成本 指标						
	产出指标	数量指标						
		质量指标						
		时效指标						
	效益指标	经济效益指 标						
		社会效益指 标						
		生态效益指 标						
	满意度指 标	社会公众或 服务对象满 意度指标						
	财政业务科室 审核意见		(盖章) 年 月 日					

注：所属预算支出名称指：政府性基金预算（XXX）、国有资本经营预算、社会保
险基金预算

填表人： 联系电话： 填表日期： 年 月 日

基础表七（4）

2027 年部门整体支出绩效目标表

填表人：

联系电话：

填表日期：

年

月

日

填报单位 (公章): 单位: 万元 部门名称	(全称)						
年度预算 申请	资金总额:						
	按收入性质分:		按支出性质分:				
	其中: 一般公共预算		其中: 基本支出				
	政府性基金拨款:		项目支出:				
	纳入专户管理的非税收入拨款:						
其他资金:							
部门职能 职责概述							
整体绩效 目标	目标 1:						
	目标 2:						
							
部门整体 支出 年度绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值及 单位	指标解 释	评扣分标准	是否核 心指标
	成本指标	经济成本 指标	.....				
							
		社会成本 指标	.....				
							
		生态环境 成本指标	.....				
							
	产出指标	数量指标	.....				
							
		质量指标	.....				
							
		时效指标	.....				
							
	效益指标	经济效益 指标	.....				
							
		社会效益 指标	.....				
							
		生态效益 指标	.....				
							
	满意度指 标	社会公众 或服务 对象满意 度指标	.....				
.....							

基础表八（1）

2027 年市本级行政事业单位资产配置预算申报审批表

单位名称（公章）：			单位代码（6 位）：			联系人：			电话：			申报日期：																																					
新增资产名称	预算项目代码	预算项目名称	采购项目	申报数量	计量单位	申报金额（万元）	支出功能科目	经费来源	部门经济分类科目	政府经济分类	政府采购品目	审核数量	审核金额（万元）	备注（新增原因、人员编制情况、房间数量等）																																			
...																																																	
合 计																																																	
机关事务局审核意见										财政部门审核意见																																							
主管部门审核意见（盖章）：										国有资产管理部门意见（盖章）：										国有资产管理科意见（盖章）：										对口业务科室意见（盖章）：										财政局负责资产管理的科室意见（盖章）：									
年 月 日										年 月 日										年 月 日																													

- 注：1.原则上年度没有预算的，年中不能追加配置资产；
- 2.除执法执勤用车的资产配置由市财政局国有资产监管业务科室审核后，其他均在市机关事务管理局审核。
- 3.该表一式四份，机关事务局国有资产监管部门业务科室、市财政局对口业务科室、负责资产管理的科室、预算单位各留一份

基础表八（2）

2027 年市直行政事业单位新增资产汇总表

编报单位（公章）：

单位：万元

单位 代码	单位 名称	新增资产配置										备注
		合计	房屋及构筑物			土地		车辆		其他资产		
			小计	房屋	构筑物	平方米	万元	平方米	万元			

注：该表一式三份，国有资产监管部门业务科室、市财政局对口业务科室、预算单位各留一份

基础表八（3）

市直行政事业单位存量资产表

资产类别	行次	期末账面数			
		数量	原值	累计折旧/摊销	净值
栏次		1	2	3	4
合计	1	—			
一、固定资产	2	—			
（一）房屋和构筑物	3	—			
（二）设备（个、台、辆等）	4				
其中：1.车辆	5				
（三）文物和陈列品（个、件等）	6				
（四）图书和档案（本、套等）	7				
（五）家具和用具（个、套等）	8				
（六）特种动植物（只、个等）	9				
二、无形资产	10	—			
其中：土地使用权	11				
其中：专利及信息数据等无形资产	12				

备注：1.资产存量情况的统计截止时间为____年____月____日

2.该表一式三份，国有资产监管部门业务科室、市财政局对口业务科室、预算单位各留一份

基础表十

2027 年市本级政府采购预算表（适宜向中小企业提供的项目填列）

单位 代码	单位 名称	项目名称	项目类别 (货物/服 务/工程)	当年预 算安排 金额	预留中小微企 业采购金额	其中：预留小微企业采购份额				备注
						小计	预留小微企业采 购份额(不含监狱 福利企业)	预留监狱企 业采购份额	预留福利企 业采购份额	

单位：万元

备注：预算 200 万元以下的货物、服务项目和 400 万元以下的工程项目适宜由中小企业提供的，应 100%面向中小企业采购。预算 200 万元以上的货物、服务项目和 400 万元以上的工程项目适宜由中小企业提供的，应预留 40%以上的份额专门面向中小企业，其中小微企业（包含预留小微企业采购份额<不含监狱福利企业>、预留监狱企业采购份额、预留福利企业采购份额三项之和）不低于 60%。

附件 4

项目表一

2027 年市本级财政项目支出预算安排表

编报单位（公章）：										单位：万元		
科目 编码	科目 名称	项 目 名 称	项 目 类 别	项 目 主 管 部 门	项目 所属 基层 预算 单位	2026 年预算数		政策 依据 年限	政策依据及测算情况（文件名称及内容、 金额与使用范围）	优先 级次	2027 年预算数	
						市本 级支 出	对下 转移 支付				市本 级支 出	对下 转移 支付
201						0	0				0	0
20101						0	0				0	0
2010102	一般 行政 管理								一、依据：最关键的政策依据标题、内容及文号。 二、测算：①XX 经费 10 万元；用于...；②XX 经 费 5 万元；用于...。			

项目表二

对下转移支付项目支出明细表

编报单位（公章）：		单位：万元														
项目 所属 基层预 算单位	项目 名称	对下转移支付资金明细														
		合计	财政 代编	经开 区	高新 区	北湖 区	苏仙 区	资兴 市	桂阳 县	永兴 县	宜章 县	嘉禾 县	临武 县	汝城 县	桂东 县	安仁 县

注：项目存在对下转移支付支出的请填写此明细表，金额合计与项目表一中的对下转移支付一致，财政代编不得超过金额合计的 30%。

项目表三

2027 年市本级部门预算拟新增 100 万元及以上项目申报情况汇总表

填报单位（公章）：										单位：万元	
业务科室	单位名称	主管部门 名称	项目类别	项目名称	新增类别	金额		申报 依据	是否开展 事前绩效 评估	备注	
						项目 金额	新增 金额				

注：1.“项目类别”栏选择填报“运转类（运维）”、“特定类（专项）”、“特定类（业务）”、“特定类（其他）”。
2.“新增类别”栏选择填报“新增项目”和“既有项目”。“新增项目”指拟新增的金额 100 万元及以上项目；“既有项目”指拟新增金额 100 万元以上且新增规模 20%以上的既有支出项目。
3.部门单位应对本表新增 100 万元及以上项目开展事前绩效评估，并将评估结果作为申请预算的必备条件。

事前绩效评估的主要内容及评估报告 参考格式

一、主要内容

部门单位应对拟新出台的重大政策和新增的 100 万元以上（含 100 万元）项目资金，以及新增规模 20%以上的既有支出政策和项目开展事前绩效评估，并将评估结果作为申请 2027 年部门预算的必备条件。

（一）政策事前绩效评估的主要内容

1.政策设立必要性。主要评估政策设立依据是否充分，是否符合中央、省级、市级重大决策部署，是否符合国民经济和社会发展规划及其他专项规划要求，是否属于公共财政投入或保障范围，是否符合事权与支出责任相适应的原则，是否与其他政策重复交叉，决策过程是否科学规范等。

2.政策目标合理性。主要评估政策是否有明确的受益范围和对象，政策绩效目标是否清晰明确，是否与预算部门的职责和中长期规划目标相匹配，预期绩效是否显著，目标及指标设定是否合理等。

3.政策资金合规性。主要评估筹资行为是否符合预算法、政府债务管理等相关规定，筹资规模是否合理，资金渠道及各类资金来源是否合法合规，资金投入重点是否突出，支持方式是

否科学合理等。

4.政策实施可持续性。主要评估政策落实是否有全面、有效的保障措施，是否按规定开展财政可承受能力评估和债务风险评估，政策实施是否具备可持续的人员、资金、技术等条件和能力。

5.政策设立时效性。主要评估政策设立是否有明确的实施期限，政策清理、退出或调整机制是否健全，是否符合全生命周期管理的要求。

6.其他需要评估的有关内容。

(二) 项目事前绩效评估的主要内容

1.立项必要性。主要评估项目设立是否与国家及省相关行业发展政策相关，是否与预算部门职能、规划及年度重点工作相关，是否有迫切的现实需求和明确的服务对象，是否属于公共财政支持范围等。

2.投入经济性。主要评估项目投入产出比是否合理，成本测算是否充分，成本控制措施是否科学有效等。

3.绩效目标合理性。主要评估项目绩效目标是否明确，是否与相关规划、计划相符，是否与现实需求相匹配，绩效指标是否细化、量化、可衡量，指标值是否具有科学性、前瞻性等。

4.实施方案有效性。主要评估项目实施方案设计是否合理可行，人员、设施、物资等基础保障条件是否具备，不确定因素和风险是否可控，项目是否采取有效的过程控制措施，项目设立、清理和退出是否有明确的时限和步骤，是否符合全生命周

期管理的要求。

5.筹资合规性。主要评估项目资金来源渠道、筹措程序是否合规，投入渠道及方式是否合理，筹资风险是否可控，是否按规定开展财政承受能力评估和债务风险评估等。

6.其他需要评估的有关内容。

注：相关要求详见《湖南省省级预算事前绩效评估管理暂行办法》（湘财绩〔2021〕8号）

二、评估报告参考格式

事前绩效评估报告（参考格式）

一、评估对象

- （一）政策或项目名称
- （二）政策或项目绩效目标
- （三）政策或项目资金构成
- （四）政策或项目概况

二、事前绩效评估的基本情况

- （一）评估程序
- （二）评估思路
- （三）评估方式、方法

三、评估内容与结论

- （一）立项必要性/政策设立必要性

- (二) 绩效目标合理性/政策目标合理性
- (三) 投入经济性/政策时效性
- (四) 实施方案可行性/政策实施可持续性
- (五) 筹资合规性/政策资金合规性
- (六) 总体结论

四、评估的相关建议

五、其他需要说明的问题

(阐述评估工作基本前提、假设、报告适用范围、相关责任以及需要说明的其他问题等)

六、附件材料

(事前绩效评估指标体系评分表、绩效目标表、政策或项目相关申报材料等佐证材料)

2027 年度市本级专项（项目）资金绩效 目标填报说明

一、绩效指标的设置

（一）成本指标。为加强成本管理和成本控制，应当设置成本指标，以反映预期提供的公共产品或服务所产生的成本。项目支出首先要强化成本的概念，加强成本效益分析。对单位成本无法拆分核算的任务，可设定分项成本控制数。对于具有负外部性的支出项目，还应选取负作用成本指标，体现相关活动对生态环境、社会公众福利等方面可能产生的负面影响，以综合衡量项目支出的整体效益。

成本指标包括经济成本指标、社会成本指标和生态环境成本指标等二级指标，分别反映项目实施产生的各方面成本的预期控制范围。

- 1.经济成本指标。反映实施相关项目所产生的直接经济成本。
- 2.社会成本指标。反映实施相关项目对社会发展、公共福利等方面可能造成的负面影响。
- 3.生态环境成本指标。反映实施相关项目对自然生态环境可能造成的负面影响。

（二）产出指标。产出指标是对预期产出的描述，包括数量指标、质量指标、时效指标等二级指标。产出指标的设置应

当与主要支出方向相对应，原则上不应存在重大缺项、漏项。

1.数量指标。反映预期提供的公共产品或服务数量，应根据项目活动设定相应的指标内容。数量指标应突出重点，力求以较少的指标涵盖体现主要工作内容。

2.质量指标。反映预期提供的公共产品或服务达到的标准和水平，原则上工程基建类、信息化建设类等有明确质量标准的项目应设置质量指标，如“设备故障率”、“项目竣工验收合格率”等。

3.时效指标。反映预期提供的公共产品或服务的及时程度和效率情况。设置时效指标，需确定整体完成时间。对于有时限完成要求、关键性时间节点明确的项目，还需要分解设置约束性时效指标；对于内容相对较多并且复杂的项目，可根据工作开展周期或频次设定相应指标，如“工程按时完工率”等。

（三）效益指标。效益指标是对预期效果的描述，包括经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标等二级指标。

1.经济效益指标。反映相关产出对经济效益带来的影响和效果，包括相关产出在当年及以后若干年持续形成的经济效益，以及自身创造的直接经济效益和引领行业带来的间接经济效益。

2.社会效益指标。反映相关产出对社会发展带来的影响和效果，用于体现项目实施当年及以后若干年在提升治理水平、落实国家政策、推动行业发展、服务民生大众、维持社会稳定、维护社会公平正义、提高履职或服务效率等方面的效益。

3.生态效益指标。反映相关产出对自然生态环境带来的影响和效果，即对生产、生活条件和环境条件产生的有益影响和有

利效果。包括相关产出在当年及以后若干年持续形成的生态效益。

对于一些特定项目，应结合管理需要确定必设指标的限定要求。如工程基建类项目和大型修缮及购置项目，考虑使用期限，必须在相关指标中明确当年及以后一段时期内预期效益发挥情况。

对于具备条件的社会效益指标和生态效益指标，应尽可能通过科学合理的方式，在予以货币化等量化反映的基础上，转列为经济效益指标，以便于进行成本效益分析比较。

（四）满意度指标。满意度指标是对预期产出和效果的满意情况的描述，反映服务对象或项目受益人及其他相关群体的认可程度。对申报满意度指标的项目，在项目执行过程中应开展满意度调查或者其他收集满意度反馈的工作。如“展览观众满意度”、“补贴对象满意度”等。

满意度指标一般适用于直接面向社会主体及公众提供公共服务，以及其他事关群众切身利益的项目支出，其他项目根据实际情况可不设满意度指标。

二、绩效指标值设定依据

绩效指标值通常用绝对值和相对值表示，主要依据或参考计划标准、行业标准、历史标准或财政部和业务主管部门认可的其他标准进行设定。

1.计划标准。根据计划依据可再细分为国家级、中央部门级计划或要求。如党中央和国务院文件、政府工作报告、各类规划、部门正式文件、有关会议纪要提及的计划或考核要求等。

2.行业标准。包括行业国际标准、行业国家标准、行业省级标准等。如涉及工艺、技术等指标时可采用。

3.历史标准。可参考近三年绩效指标平均值、上年值、历史极值等。

4.预算支出标准。主要用于成本指标的取值，不得超出规定的预算支出标准设置目标值。

5.其他标准。其他参考数值、类似项目的情况等。

三、绩效指标完成值取值方式

根据绩效指标具体数值（情况）的特点、来源等明确取值方式。部门应在设置绩效指标时一并明确有关取值要求和方法。常用的方式有：

1.直接证明法。指可以根据外部权威部门出具的数据、鉴证、报告证明的方法，通常适用于常见的官方统计数据等。

2.情况统计法。指按规定口径对有关数据和情况进行清点、核实、计算、对比、汇总等整理的方法。多数产出指标适用于本方法。

3.情况说明法。对于定性指标等难以通过量化指标衡量的情况，由部门根据设置绩效目标时明确的绩效指标来源和指标值设定依据，对指标完成的程度、进度、质量等情况进行说明并证明，并依据说明对完成等次进行判断。

4.问卷调查法。指运用统一设计的问卷向被选取的调查对象了解情况或征询意见的调查方法。一般适用于满意度调查等。部门可以根据必要性、成本和实施可行性，明确由实施单位在

项目实施过程中开展。

5.趋势判断法。指运用大数据思维，结合项目实施期总体目标，对指标历史数据进行整理、修正、分析，预判项目在全生命周期不同阶段的数据趋势。

四、绩效指标完成值数据来源

1.统计部门统计数据。如 GDP、工业增加值、常住人口等。

2.权威机构调查（统计）。如基本科学指标数据库（ESI）高校学科排名、科学引文索引（SCI）收录论文数等。

3.部门统计年鉴。如在校学生数、基本医疗保险参保率等。

4.部门业务统计。如培训人数、网站访问量、完成课题数、满意度等。

5.部门业务记录。如能够反映重大文化活动、演出展览现场的音像、视频资料等。

6.部门业务评判。如项目成效、工作效果等定性指标。

7.问卷调查报告。如满意度等。

8.媒体舆论。如满意度等。

9.其他数据来源。

五、指标分值权重

绩效指标分值权重根据项目实际情况确定。原则上一级指标权重统一按以下方式设置：对于设置成本指标的项目，成本指标 20%、产出指标 40%、效益指标 20%、满意度指标 10%（其余 10%的分值权重为预算执行率指标，编制预算时暂不设置，部门或单位开展自评时使用，下同）；对于未设置成本指标的

项目，产出指标 50%、效益指标 30%、满意度指标 10%；对于不需设置满意度指标的项目，其效益指标分值权重相应可调增 10%。各指标分值权重依据指标的重要程度合理设置，在预算批复中予以明确，设立后原则上不得调整。

六、绩效指标赋分规则

1.直接赋分。主要适用于进行“是”或“否”判断的单一评判指标。符合要求的得满分，不符合要求的不得分或者扣相应的分数。

2.按照完成比例赋分，同时设置及格门槛。主要适用于量化的统计类等定量指标。具体可根据指标目标值的精细程度、数据变化区间进行设定。

3.按评判等级赋分。主要适用于情况说明类的定性指标。分为基本达成目标、部分实现目标、实现目标程度较低三个档次，并分别按照该指标对应分值区间 100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。

4.满意度赋分。适用于对服务对象、受益群体的满意程度询问调查，一般按照区间进行赋分。如：满意度大于等于 90%的得 10 分，满意度小于 90%且大于等于 80%的得 8 分，满意度小于 80%且大于等于 60%的得 5 分，满意度小于 60%不得分。

七、绩效指标佐证资料要求

按照数据来源提供对应的佐证材料。主要包括以下类型：

1.正式资料。统计年鉴、文件、证书、专业机构意见（标准文书）等。

2.工作资料。部门总结、统计报表、部门内部签报、专家论

证意见、满意度调查报告、相关业务资料等。对于过程性资料，部门和单位应当在项目实施过程中及时保存整理。

3.原始凭证。预决算报表、财务账、资产账、合同、签到表、验收凭证、网站截屏等。

4.说明材料。针对确无直接佐证材料或者综合性的内容，由相关单位、人员出具正式的说明。

2027 年部门整体支出绩效目标表编报说明

一、基本信息

1.年度预算申请：填写部门年度预算资金总额，并按收入预算和支出预算分别填写。

2.部门职能职责概述：简要描述本部门的主要职能职责。

二、整体绩效目标

预算部门根据各级党委政府下达的工作任务及本部门发展规划，描述年度内部门使用预算资金达到的产出和效果。

三、部门整体支出年度绩效指标

部门整体支出年度绩效指标是对预算部门整体支出绩效目标的细化和量化。绩效指标包括成本指标、产出指标、效益指标和满意度指标四类一级指标。原则上每个部门均应设置产出和效益指标。工程基建类项目和大型修缮及购置项目以及其他具备条件的项目应设置成本指标。满意度指标根据实际需要选用。

1.成本指标：反映部门预期提供的公共产品或服务所产生的成本。对单位成本无法拆分核算的任务，可设定分项成本控制数。对于具有负外部性的支出项目，还应选择负作用成本指标，体现相关活动对生态环境、社会公众福利等方面可能产生的负面影响，以综合衡量项目支出的整体效益。可进一步细分为：经济成本指标，反映部门实施相关项目所产生的直接经济成本；

社会成本指标，反映部门实施相关项目对社会发展、公共福利等方面可能造成的负面影响；生态环境成本，反映部门实施相关项目对自然生态环境可能造成的负面影响。

2.产出指标:反映部门根据既定目标计划完成的产品和服务情况。可进一步细分为：数量指标，反映部门计划完成的产品或服务数量；质量指标，反映部门计划提供产品或服务达到的标准、水平和效果；时效指标，反映部门计划提供产品或服务的及时程度和效率情况。

3.效益指标:反映与既定绩效目标相关的、部门整体支出预期效果的描述，包括经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标等。

4.满意度指标:反映对部门预期产出和效果的满意情况的描述，反映服务对象或项目受益人及其他相关群体的认可程度。

5.实际操作中确定的部门整体支出绩效指标具体内容,各部门可根据预算绩效管理工作的需要，在上述指标中选取或做另行补充。

附件 7

非税收入征收计划编报说明

1.市直执收单位应科学合理编制非税收入年度征收计划。编制 2027 年征收计划时，执收单位应以近两年实际执行平均数为基准，参考政策变化等因素科学合理编报非税收入年度征收计划。2027 年征收计划数与近两年实际执行平均数增减幅度超过 10%的，需作出详细说明。

2.市直执收单位在编制表格的同时，应认真撰写编报说明，主要包括：单位基本情况、非税收入年度征收计划构成概况、年度征收计划较近两年实际执行平均数的增减情况和增减变化原因等；填列的“国有资源（资产）有偿使用收入”项目，应详细说明收入明细项。单位需填列“其他收入”项目的，应先提供项目名称、批准文件、征收对象、征收标准等材料，待审核后再填报。对于连续两年发生实际执行数而没有编制征收计划的收入项目，市直执收单位应科学合理编制年度征收计划，如无法编制的，必须书面说明原因。

3.非税收入征收计划采取自下而上逐级编制模式。主管部门负责对所属基层预算单位填报的非税收入征收计划进行审核和汇总，审核重点包括：单位及项目名称、代码是否有误、项目填报是否完整、口径是否一致、数据是否合理、分析说明是否详实、文件依据是否齐全等。

4.市直执收单位应按照市本级部门预算编制工作的统一部署，在预算管理一体化系统中做好非税收入征收计划编报工作，将加盖公章的 2027 年度非税收入征收相关情况表（基础表三、基础表四、基础表五）、编报说明及相关材料于“一上”时报送至市财政事务中心和对口业务科室。

5.“一上”数据报送至市财政事务中心初审，对口业务科室复审。对增减超过近两年实际执行平均数 10%且无正当理由的，将要求单位重新填报。

6.“一下”数据下达后，市直执收单位若需修改非税收入年度征收计划的，应按程序将修改后的非税收入征收计划表报送至市财政事务中心，经市财政事务中心初审后，由对口业务科室复审。

附件 8

2027 年市直行政事业单位新增资产申报表 编报说明

1.新增资产名称：是指拟新增房屋或构筑物、土地使用权、车辆等资产的名称。

2.预算项目代码、预算项目名称：从项目库系统获取。

3.资产分类：按照《固定资产等资产基础分类与代码》（GB/T14885-2022）进行填写；

4.计量单位：根据《固定资产等资产基础分类与代码》（GB/T14885-2022）自动生成；

5.新增数量：与计量单位进行匹配，其中房屋、土地使用权按平方米计量，车辆按辆进行计量；

6.申报资金：是指拟新增资产所需资金；

7.政府采购品目：按《政府采购品目分类目录》进行选择填写。

8.资金来源：包括一般公共预算财政拨款、政府性基金拨款、纳入专户管理非税收收入拨款、中央补助资金、其他资金等各项资金。

9.配置标准：通用办公设备和办公家具依据《郴州市机关事务管理局、郴州市财政局关于印发<郴州市市级行政事业单位国有资产配置管理规定>的通知》（郴管局发〔2024〕5号）进行

配置；公务用车依据《中共湖南省委办公厅湖南省人民政府办公厅关于印发<湖南省党政机关办公用房管理实施办法><湖南省党政机关公务用车管理实施办法>的通知》（湘办发〔2019〕13号）、《湖南省机关事务管理局关于进一步加强新能源汽车推广工作的通知》（湘管发〔2024〕58号）进行配置；其中执法执勤用车依据《郴州市财政局、郴州市机关事务管理局关于印发<郴州市党政机关执法执勤用车管理实施办法>的通知》（郴财采资〔2025〕12号）进行配置。若后续出台新的文件及标准，相关工作严格按照最新规定执行。

10.如有其他需说明事项，请在备注栏填列。

11.《市直行政事业单位存量资产表》数据来源为湖南省预算管理一体化系统资产管理板块相关资产信息卡在账数据。

联系人：市“三资”专班（1021室）：

张骏远 2371248

市机关事务管理局国有资产监管业务科室（405室）：

廖淑芳 2368190

附件 9

2027 年市本级政府采购预算表编报说明

一、编制范围

市级预算单位使用财政性资金采购集中采购目录以内或者限额标准以上的货物、工程和服务，均应纳入 2027 年政府采购预算编报范围。

1.财政性资金是指纳入预算管理的资金，事业收入、经营收入、上级单位补助收入、附属单位上缴收入和其他收入等单位资金以及以财政性资金作为还款来源的借贷资金，视同财政性资金。

2.采购项目资金包含财政性资金和非财政性资金，可以分割的，使用财政性资金采购的部分，应实行政府采购；财政性资金和非财政性资金无法分割采购的，统一实行政府采购。

3.适用《招标投标法》的双备案工程项目也应编制政府采购预算。

二、编制要求

（一）预算项目与采购项目对应。按照有利于项目实施的原则划分采购项目，采购项目名称应与预算项目基本对应。采购项目总投资是指采购项目需要的总投资金额，跨年度的采购项目除列明当年采购预算外，还应列明以前和以后年度资金及安排情况，在备注中注明采购计划编号。

（二）采购品目分类准确细化。在采购项目中列明主要的

采购标的及其品目分类，采购品目分类按照《政府采购品目分类目录》（财库〔2022〕31号）尽量细化到最底级品目。采购人应根据品目分类的预算金额或有利于项目实施的原则确定项目属性。

（三）政府采购预算准确标识。在预算管理一体化系统预算编制模块中，从项目库选择相应项目编制当年预算资金明细。如该笔预算资金用于政府采购，须在预算资金明细“是否政府采购”中勾选为“是”。一经勾选，该预算指标即全部用于政府采购，仅可关联经备案的政府采购合同支付，系统进行强控，无法用于其他支出。勾选“政府采购”标识后，系统自动弹出“政府采购预算表”，需在此录入具体采购预算明细，做到应编尽编。

（四）优先集中采购与框架协议采购。政府采购项目包含集中采购目录内和目录外品目，可以分开采购的，采购人应将属于集中采购目录内的品目单独编制采购预算，委托集中采购机构依法实行集中采购。集中采购严格按照批准的预算执行，不得无预算或超预算采购。集中采购目录以内品目，以及与之配套的必要耗材、配件等小额零星采购，需要多次重复采购且单笔金额未达到政府采购限额标准的，采用框架协议方式采购。采购需求相对固定、延续且价格变化不大的服务项目，可以一次性签订不超过3年的合同，此类采购项目当年实施的，除列明当年采购预算外，还应列明以后年度资金及来源。

（五）中小企业预留份额要求。采购人应按照政府采购政策功能要求，在编制采购预算时落实中小企业预留份额。采购人应先判断该笔预算对应的采购项目是否适合向中小企业提供。

如果适合，则货物、服务项目：预算金额 ≤ 200 万元时，面向中小企业金额=当年安排的采购预算金额；预算金额 > 200 万元时，面向中小企业金额 $\geq$ 当年安排的采购预算金额 $\times 40\%$ ，其中面向小微企业的金额 $\geq$ 面向中小企业金额 $\times 60\%$ 。工程项目：预算金额 ≤ 400 万元时，面向中小企业金额=当年安排的采购预算金额；预算金额 > 400 万元时，面向中小企业金额 $\geq$ 当年安排的采购预算金额 $\times 40\%$ ，其中面向小微企业的金额 $\geq$ 面向中小企业金额 $\times 60\%$ 。如果面向中小企业选择“否”，则必填“不专门面向中小企业预留采购份额的原因”，否则应遵循以上规则。

（六）从严落实过紧日子要求。各单位要厉行节约，结合日常运转需要、存量资产状况和经费预算安排情况，坚持按照勤俭节约的原则配置资产。严禁超预算、无预算开展政府采购。对未列入部门经费预算且未编报政府采购预算的采购项目，原则上不予追加或调整。

三、预算执行

1.采购人依政府采购预算备案采购计划，启动采购程序。

2.采购资金额度管理。预算单位启动政府采购工作前，必须在预算管理一体化系统中新建一笔采购资金额度，再根据资金来源的实际状态，对应关联不同类型的预算资金，具体分为“预算采购、指标采购、提前采购”三种情形。在预算管理一体化系统中完成采购资金额度新增、信息填报并提交后，系统会将这笔采购资金额度同步推送至政府采购监管服务平台，单位才能正式启动后续政府采购流程。

3.部门预算批复前需提前采购的项目，采购人应报主管部门

审核，经对口的业务科室及预算科同意后，将该项目的采购预算提前导入政府采购系统。

4.年中追加、调整预算的采购项目，采购人应报主管部门审核，经对口的业务科室及预算科同意后，补录采购预算。采购人应根据指标文等依据，准确补录采购预算，确保采购预算准确无误。涉及政府采购的支付申请，必须关联在预算管理一体化系统中备案的政府采购合同，系统自动校验合同金额、收款人等政府采购信息。

5.采购意向公开。按照《湖南省政府采购意向公开工作方案》（湘财购〔2020〕18号）的要求及时、全面公开采购意向，提升政府采购透明度，优化营商环境。

四、新系统上线衔接

2026年5月20日，湖南省政府采购监管服务平台正式上线运行，与预算一体化系统贯通。项目采购按照“老项目老办法、新项目新办法”原则执行：存量项目（2026年5月31日前已在旧系统完成采购实施计划备案的项目）继续在旧系统闭环办结；新增项目（2026年5月31日（含）后新发起计划备案的项目）一律通过新平台办理。平台贯通采购预算、项目计划、交易执行、合同签订、履约验收、资金支付、监督管控全业务链条。

联系人：市财政局政府采购与资产管理科

张金兰 2371233

2027 年市本级政府购买服务项目支出 预算表编报说明

一、编制要求

根据《郴州市人民政府关于推进政府向社会力量购买服务的实施意见》（郴政发〔2015〕16号）、《湖南省财政厅关于印发〈湖南省政府购买服务管理实施办法〉的通知》（湘财综〔2025〕15号）等有关规定，2027 年政府购买服务项目支出预算编制说明如下：

1.政府购买服务目录代码、政府购买服务目录名称

政府购买服务目录代码、政府购买服务目录名称按照相应省级部门指导性目录填列，填至三级目录。

2.购买服务项目的具体项目名称

购买服务项目的具体项目名称根据该服务事项所属目录进行细化，例如 B 类“政府履职所需辅助性事项”02 款“课题研究和调查服务”01 项“课题研究服务”，具体项目名称应写明购买课题研究的具体名称。

3.购买服务金额

购买服务预算金额根据资金性质对应表中项目填列。

4.承接主体类别

按照“社会组织”、“企业”、“公益二类事业单位”、“从事生

产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”“个人”选择填报。

5.直接受益对象

直接受益对象按照“政府部门自身”、“社会公众”选择填报。

6.预期绩效目标

预期绩效目标除资金项目本身的绩效外，还应填报采取政府购买服务方式所应达到的绩效目标。

二、其他事项

联系人：市财政局综合科（1019室）

谢剑勇 2371326

附件 11

2027 年部门预算联系人名单

单 位	姓 名	联系电话	门牌号	备 注
市委编办实名制管理科	方 佳	2871618	421	
市机关事务管理局	王梦元	2368192	403	公务用车
	廖淑芳	2368190	405	新增资产
市财政局预算科	罗贤祯	2371559	820	
	仇紫菁	2371503	503	
市财政局绩效科	雷 霖	2371056	501	绩效目标
	龚泽剑	2371108	501	绩效目标
市财政事务中心	徐亚丽	2371329	403	非税收入
政府采购与资产管理科、 市“三资”专班	张金兰	2371233	1018	政府采购
	张骏远	2371248	1021	新增资产
市财政局综合科	谢剑勇	2371326	1019	政府购买服务
预算管理一体化系统	左 雄	2371722	一楼大厅	工程师
预算编制对口业务科室				
行政科	李 琼	2371613	900	
	李蕃澄	2371936	902	
政法科	樊渊智	2371983	913	
	曹怡文	2371428	913	
	谭 颖	2371428	913	

单 位	姓 名	联系电话	门牌号	备 注
教科文科	陈海芬	2371912	909	
	李秉承	2371957	909	
经建科	何禾仔	2371987	917	
资环科	王 珊	2371739	911	
	欧敏洁	2371893	911	
	雷芝懿	2371739	911	
农业农村科	孙梓博	2371239	516	
社保科	邓晓阳	2371403	1016	
	曾靖文	2371409	1012	
	周 鑫	2371473	1016	
	陈子钰	2371473	1016	
企业科	周红洁	2371418	916	
外经科	谭 群	2371861	912	
市“三资”专班	张骏远	2371248	1021	
综合科	白 莹	2371319	1019	