

2021 年度

中国共产党苍溪县委员会办公室

部门决算

# 目 录

公开时间：2022 年 9 月 23 日

第一部分部门概况 .....	1
一、基本职能及主要工作 .....	1
二、机构设置 .....	6
第二部分 2021 年度部门决算情况说明 .....	7
一、收入支出决算总体情况说明 .....	7
二、收入决算情况说明 .....	7
三、支出决算情况说明 .....	8
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明 .....	8
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明 .....	9
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 .....	11
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明 .....	12
八、政府性基金预算支出决算情况说明 .....	13
九、国有资本经营预算支出决算情况说明 .....	13
十、其他重要事项的情况说明 .....	14
第三部分 名词解释 .....	15
第四部分附件 .....	18
第五部分附表 .....	47

一、收入支出决算总表	47
二、收入决算表	47
三、支出决算表	47
四、财政拨款收入支出决算总表	47
五、财政拨款支出决算明细表	47
六、一般公共预算财政拨款支出决算表	47
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表	47
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表	47
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表	47
十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表	47
十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	47
十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表	47
十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表	47
十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表	47

# 第一部分 部门概况

## 一、基本职能及主要工作

### （一）主要职能

1. 负责县委日常工作的处理、承担县委、县委办公室文件、县委领导同志讲话等文稿的起草、校核、印发工作；办理各类公文、资料的收发、传递、立卷、归档和查阅等工作；负责县委规范性文件报送市委备案工作。
2. 围绕县委中心工作，领导专注的重大问题，群众反映的“热点”“难点”问题，组织调查研究，开展信息服务，为县委决策提供依据和建议。
3. 负责县党代会、县委全会、县委常委会会议、重大事项议商会、联席会议、县委工作会等会议的会务工作。
4. 负责对上级党委和县委指示、领导同志批示的转达和催办落实；办理县人大代表、政协委员提出的需由县委答复的有关议案、提案和建议；处理下级党组织给县委的请示、报告。
5. 负责全县目标绩效管理工作，负责中央和省委、市委、县委工作部署、会议精神、重要文件等贯彻落实情况的督促检查。
6. 依法履行保密机要工作行政管理职能，监督检查保密机要法律法规、条例、制度的实施；监督检查保密机要工作责任的落实和制度建设情况；负责全县党政系统的密码、密码通信及全

县商用密码的管理；负责全县电子政务内网建设管理的综合协调和业务指导；负责涉及保密、机要、密码等领域其他相关工作。

7. 负责全县档案工作的监督和指导。
8. 负责组织协调维护国家安全工作。
9. 负责贯彻执行党和国家的对外方针政策和法律法规，牵头协调本县重大涉外活动，统筹协调全县外事和港澳事务。
10. 负责县委机关的后勤服务工作；管理县委机关不动产、办公设备及其他固定资产；负责县委办公室行政事业经费的预算、干部考核、人员培训等工作；负责县委机关党风廉政建设和反腐败工作、精神文明建设工作；负责县委办公室离退休人员的服务工作；负责对全县接待工作进行监督指导。
11. 负责县委机关安全文明建设和社会治安综合治理工作；负责依法依规履行职责范围内的安全生产监督职责；负责县委日常值班、统筹节假日值班。
12. 宣传贯彻执行有关外事和公共服务工作的方针政策、法律法规以及县委、县政府关于外事工作的指示、决定。
13. 负责办理全县因公出国、出境人员的审核报批工作和邀请国外、境外人员来访的呈报工作。
14. 负责因公来苍副厅级以上领导、县级以上党政团组来苍参观、考察、交流合作等接待工作。

15. 负责县委县政府党政团组外出参观、考察、学习交流和经贸合作的相关联络、后勤保障等服务工作。

16. 负责县委、县政府在苍举办的大型会议、论坛、会展、经贸交流等重大活动的接待服务工作。

17. 完成县委、上级主管部门交办的其他工作。

## （二）2021 年度重点工作完成情况

1. 主动学习，机关政治建设取得新进步。一是高质高效开展党史学习教育。以强化政治功能和党员学习教育主阵地为重点，开展理论学习中心组学习 11 次，党员干部集中学习 28 次；到黄猫垭战斗遗址、红军渡等开展党性教育，观看微党课、影视短片，受教 300 余人次；开展“追寻红色印记·致敬建党百年”主题活动、“穿红军衣、走红军路、忆红军情”红色文艺展演、“忠诚担当·走在前列做新时代党办人”演讲比赛。二是开展“模范机关建设”成果丰硕。采取“海绵学习法”，鼓励干部职工利用碎片时间，开展自主学习；采取“以老带新”“轮岗锻炼”开展梯度培养，合理分层分梯度培养党员干部队伍；采取“清单制+责任制”落地落实党建工作任务目标；采取“三个最佳”比武赛马，营造比、学、赶、超的良好氛围。三是用好用活宣传阵地。将中央、省、市、县委会议精神作为宣传栏文化墙主要内容，全年更换 6 次、13 版，悬挂党史学习教育标语 14 幅，摆放庆祝中国共产党成立 100 周年大型标识物一套，在县城重要进出口通道设置户外广告 4

幅,利用 LED 屏播放宣传标语 137 条。

2. 主动谋事, 参谋辅政质效迈上新台阶。一是精准组织调查研究。围绕县委中心工作、阶段重点工作和全县经济社会发展大局, 深入基层调查研究, 充分建言献策, 制定本级和上级领导调研活动方案, 统筹县委主要领导调研活动 40 余次, 外出招商引资 20 余次。二是精细提供文稿服务。把精品意识、工匠精神贯穿于文稿起草始终, 高质量高标准高效率起草县第十四次党代会报告, 撰写县委主要领导大会讲话材料 100 余篇、发言 30 余篇、活动致辞 20 余篇, 县委工作汇报 20 余篇。三是精确掌握信息动态。全年累计上报省、市各类信息 410 余条, 43 篇信息被《广元要情》刊发或采用, 其中 5 则信息得到市委主要领导肯定性批示, 3 条经验信息被省委办公厅《每日要情》刊发, 多条信息综合采用, 相关经验全省推广。

3. 主动担当, 推动县委决策部署实现新突破。一是围绕检查督办当好“督查员”。强化重点工作督促检查, 督办县委主要领导交办事项 92 件, 县政府主要领导交办事项 11 件, 开展各类督促检查工作 40 余批次, 印发督查通报 35 期, 督办通知 54 次, 电视台曝光 1 期, 移交县纪委监委问题线索 4 个。二是围绕档案管理当好“服务员”。印发《关于进一步加强档案安全工作的通知》《关于做好汛期档案安全工作的通知》等规范性文件, 登记全县重点项目 37 个, 指导检查重点建设项目 10 个, 开展档案验收项目 2 个, 抽查 10 余个乡(镇)和部门开展档案工作指导检查。今年,

我办荣获四川省档案工作先进集体殊荣。三是围绕作风纪律当好“考核员”。牵头落实“办事拖沓、效率低下”专项整治，紧盯公文运转慢、办事效率低、应急响应差、领导批示办理慢等问题，印发《“办事拖沓、效率低下”专项整治七条措施》，深入各乡镇、县级各部门开展3次专项指导检查，推动纪律干部纪律作风整顿落实见效。四是围绕决策部署当好“宣传员”。党的十九届六中全会、市第八次党代会、县第十四次党代会召开后，起草《县十四次党代会宣讲提纲》，到联系村宣讲党中央和省委、市委、县委重要会议精神2次，收集各乡镇、部门贯彻落实情况153条，被“县委工作通报”、苍溪发布等采用60余条。

4. 主动加压，办文办会质量展现新成效。一是办文工作规范有序。印发《进一步提高办文办会质效十二条措施》，制定优化办文流程图，规范行文审批流程，提高文件质量。2021年，县委办公室印发苍委146件、苍委发11件、苍委办43件、苍委办发5件。完成规范性文件备案8件，报备率100%。二是办会工作精细高效。充分发挥对部门办会指导作用，严控会议频次，严格议题申报审签程序，强化计划管理和统筹力度，全面审核上会材料，组织书记专题会议20余次，召开全县性会议48次，筹备县委常委会会议54次，起草会议纪要54期，上会研究议题440个。

5. 主动作为，服务保障水平呈现新风貌。一是提高文件运转效率。大力推广使用非涉密协同办公系统，切实增强文件办理

时效，全年共运转省、市、县各级各类文件 3100 余份，受理登记信访件 139 件，群众来电 130 余次，办结率达 100%，未出现错办、漏办现象。二是打造特色接待品牌。不断完善调研点位库、菜品库、客史档案库和礼仪人才库“四库”建设，积极推进接待大数据平台建设，打造智慧接待平台。三是做好后勤保障工作。做好重大会议、重要活动保障，完成防疫设备、物资的采购发放，建立人员疫苗接种、外出备案、人员排查信息台账。

## **二、机构设置**

县委办下属二级单位 2 个，其中行政单位 1 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 1 个。

纳入县委办 2021 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

1. 中共苍溪县委办公室机关；
2. 苍溪县公务和外事服务中心。

## 第二部分 2021 年度部门决算情况说明

### 一、收入支出决算总体情况说明

2021 年度收、支总计 2030.13 万元。与 2020 年度相比，收、支总计各减少 551.4 万元，下降 21.4%。主要变动原因是目标绩效调整、人员变动，厉行节约，压缩开支。

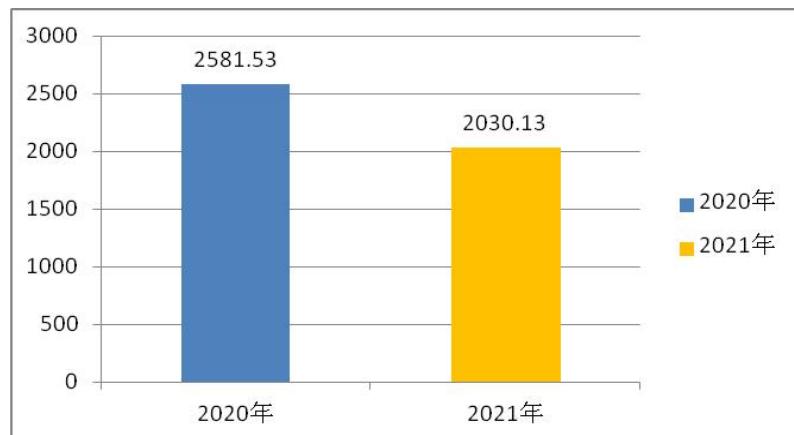


图 1：收、支决算总计变动情况图(单位：万元)

### 二、收入决算情况说明

2021 年度本年收入合计 1871.56 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1871.56 万元，占 100%。

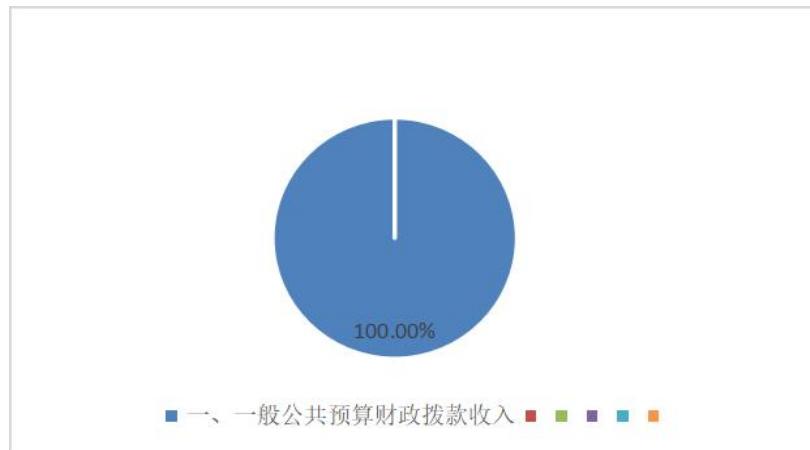


图 2：收入决算结构图

### 三、支出决算情况说明

2021年度本年支出合计2030.13万元，其中：基本支出1130.01万元，占55.7%；项目支出900.12万元，占44.3%。

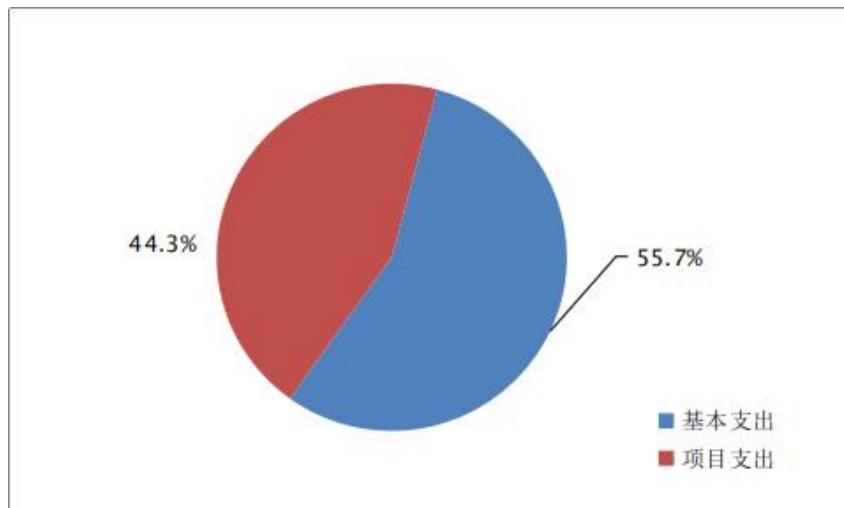


图3：支出决算结构图

### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2021年度财政拨款收、支总计2030.13万元。与2020年度相比，财政拨款收、支总计各减少497.21万元，下降19.7%。主要变动原因是目标绩效调整、人员变动，厉行节约，压缩开支。

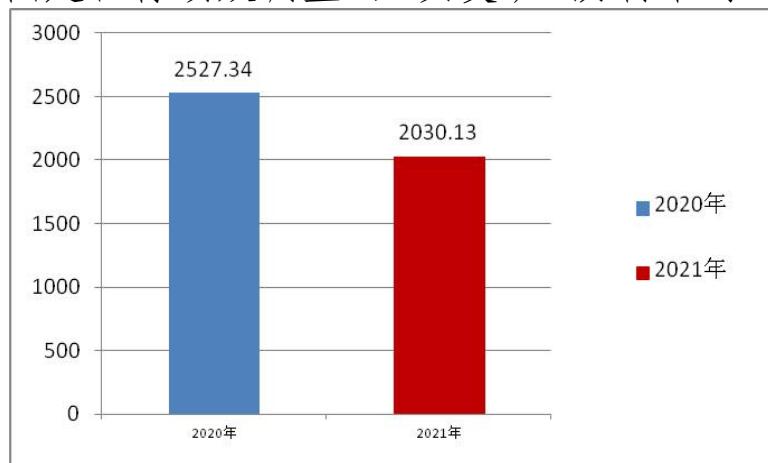


图4：财政拨款收、支决算总计变动情况（单位:万元）

## 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

### （一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2021 年度一般公共预算财政拨款支出 2030.13 万元，占本年支出合计的 100%。与 2020 年度相比，一般公共预算财政拨款支出减少 291.85 万元，下降 12.6%。主要变动原因是目标绩效调整、人员变动，厉行节约，压缩开支。

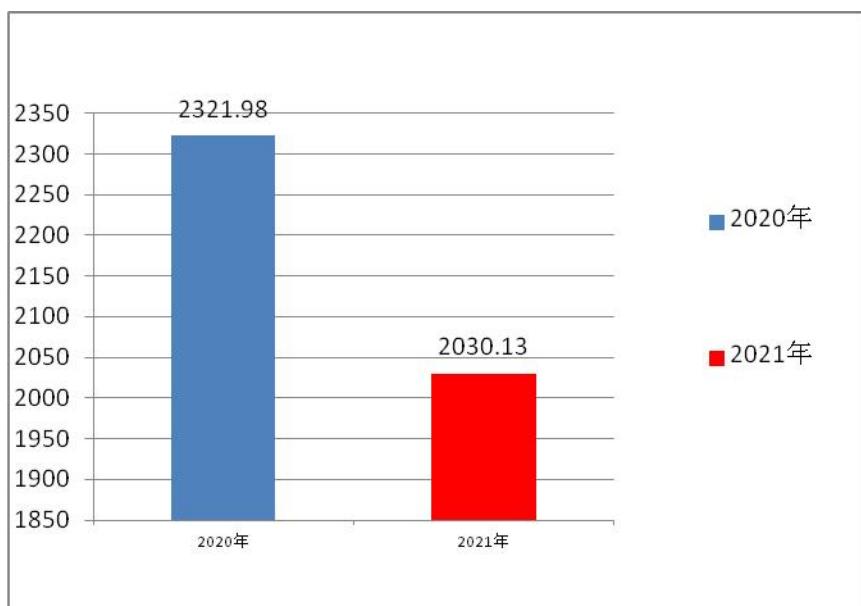


图 5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况（单位：万元）

### （二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2021 年度一般公共预算财政拨款支出 2030.13 万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出 1657.24 万元，占 81.6%；农林水（类）支出 232.03 万元，占 11.4%；社会保障和就业（类）支出 54.72 万元，占 2.7%；卫生健康（类）支出 29.85 万元，占 1.5%；住房保障（类）支出 56.29 万元，占 2.8%。

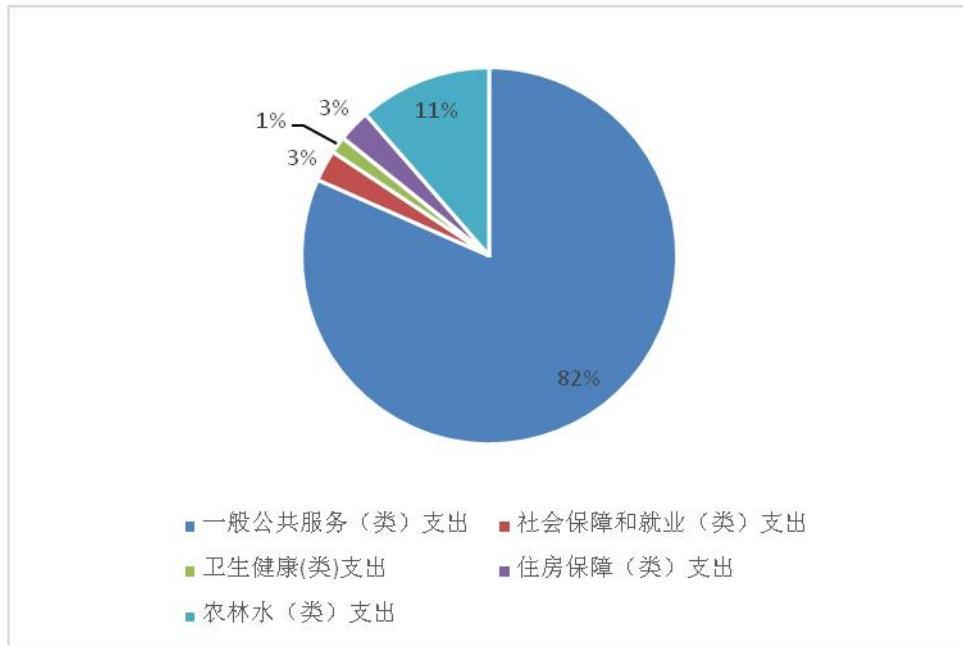


图 6：一般公共预算财政拨款支出决算结构

### （三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2021 年度一般公共预算支出决算数为 2030.13 万元，完成预算 100%。其中：

1. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）:支出决算为 661.33 万元，完成预算 100%。
2. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）专项业务（项）:支出决算为 309.8 万元，完成预算 100%。
3. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）:支出决算为 188.52 万元，完成预算 100%。
4. 一般公共服务（类）其他共产党事务支出（款）事业运行（项）:支出决算为 139.3 万元，完成预算 100%。

5. 一般公共服务（类）其他共产党事务支出（款）其他共产党事务支出(项): 支出决算为 358.29 万元, 完成预算 100%。

6. 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 54.72 万元, 完成预算 100%。

7. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：支出决算为 16.64 万元, 完成预算 100%。

8. 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 13.21 万元, 完成预算 100%。

9. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：支出决算为 56.29 万元, 完成预算 100%。

10. 农林水支出（类）扶贫（款）社会发展（项）：支出决算为 232.03 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

2021 年度一般公共预算财政拨款基本支出 1130.01 万元, 其中:

人员经费 802.93 万元, 主要包括: 基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、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、其他对个人和家庭的补助支出等。

公用经费 327.08 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、物业管理费、差旅费、维修

（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、其他商品和服务支出、办公设备购置等。

## 七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

### （一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2021 年度“三公”经费财政拨款支出决算为 423.14 万元，完成预算 100%。

### （二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2021 年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算 0 万元，年初未安排预算；公务用车购置及运行维护费支出决算 62.54 万元，占 14.8%；公务接待费支出决算 360.6 万元，占 85.2%。具体情况如下：

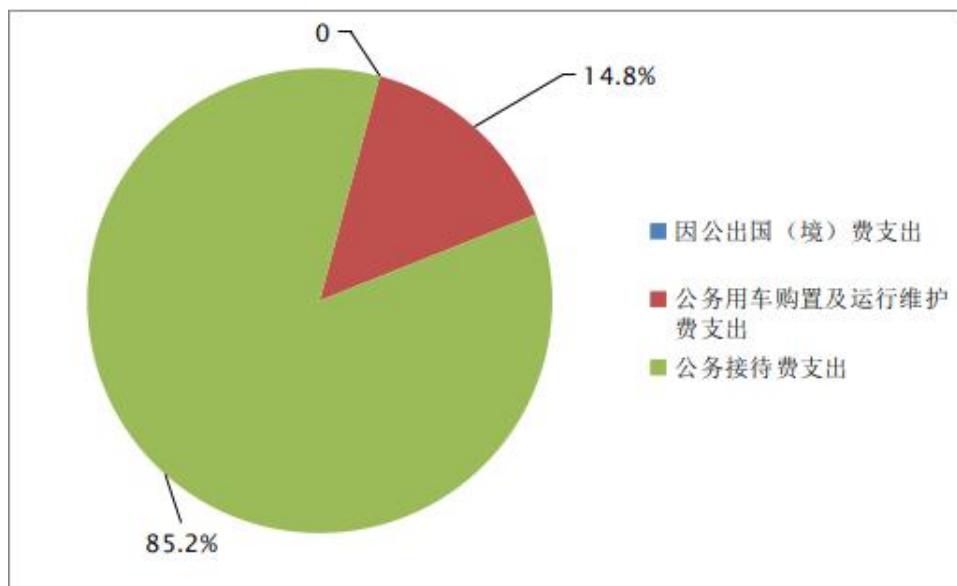


图 7：“三公”经费财政拨款支出结构

1. 因公出国（境）经费支出 0 万元，年初未安排预算。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 62.54 万元，完成预算 100%。公务用车购置及运行维护费支出决算比 2020 年增加 25.34 万元，增长 68.1%。主要原因是 2020 年疫情期间减免车辆通行费，2021 年调研、出差等工作增加。

其中：公务用车购置支出 0 万元。截至 2021 年 12 月底，单位共有公务用车 5 辆，其中：轿车 0 辆、越野车 2 辆、载客汽车 3 辆。

公务用车运行维护费支出 62.54 万元。主要用于调研、检查督导工作等所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

3. 公务接待费支出 360.6 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算比 2020 年度减少 114.43 万元，下降 24.1%。主要原因是厉行节俭，压缩开支。其中：

国内公务接待支出 360.6 万元，主要用于因公来苍开展业务活动，县委、县政府在苍举办的大型会议、论坛、会展、经贸交流等重大活动的交通费、住宿费、用餐费等。国内公务接待 455 批次，19047 人次（不包括陪同人员），共计支出 360.6 万元。

外事接待支出 0 万元。

## 八、政府性基金预算支出决算情况说明

2021 年度政府性基金预算财政拨款支出 0 万元。

## 九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2021 年度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

2021 年度，县委办机关运行经费支出 271.19 万元，比 2020 年度增加 97.89 万元，增长 56.5%。主要原因是调研、检查督导工作、疫情防控等工作增加，筹备县第十四次党代会，办公成本增加。

### （二）政府采购支出情况

2021 年度，县委办政府采购支出总额 0 万元。

### （三）国有资产占有使用情况

截至 2021 年 12 月 31 日，县委办共有车辆 5 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 5 辆。单价 50 万元以上通用设备 1 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

根据预算绩效管理要求，本部门在 2021 年度预算编制阶段，组织对“办公区安保、信息化建设、专项会议、信息及专题调研、公务接待”等 9 个项目开展了预算事前绩效评估，对 5 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 5 个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对 5 个项目开展了绩效自评。同时，本部门对 2021 年度部门整体开展绩效自评，《2021 年县委办部门整体绩效评价报告》见附件（第四部分）。

## 第三部分 名词解释

1. 财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。
2. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。
3. 使用非财政拨款结余：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。
4. 年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。
5. 年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。
6. 一般公共服务（类）党委办公厅及相关机构事务（款）行政运行（项）：指用于保障机构正常运行、开展日常工作的基本支出。
7. 一般公共服务（类）党委办公厅及相关机构事务（款）事业运行（项）：指事业单位的基本支出，不包括行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）后勤服务中心、医务室等附属事业单位。
8. 一般公共服务（类）党委办公厅及相关机构事务（款）专项业务（项）：指党委办公厅（室）及相关机构开展专项业务活动所发生的支出。
9. 一般公共服务（类）其他共产党事务支出（款）事业运

行（项）：指本单位用于保障机构正常运行、开展日常工作的基本支出。

10. 一般公共服务（类）其他共产党事务支出（款）其他共产党事务支出（项）：指本单位开展专项业务活动发生的支出。

11. 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）：指机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

12. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指财政部门集中安排的行政单位基本医疗保险缴费经费支出。

13. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指财政部门集中安排的事业单位基本医疗保险缴费经费支出。

14. 住房保障（类）住房改革（款）住房公积金（项）：指行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金支出。

15. 农林水（类）扶贫（款）社会发展（项）：指反映用于农村贫困地区中小学教育、文化、广播、电视、医疗、卫生等方面项目的支出。

16. 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。

17. 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。

18. “三公”经费：指部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

19. 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

### 2021 年中共苍溪县委办公室 部门整体绩效评价报告

#### 一、部门（单位）概况

##### （一）机构组成。

中共苍溪县委办公室下属二级预算单位 2 个，其中行政单位 1 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 1 个。

##### （二）机构职能

1. 负责县委日常工作的处理，承担县委、县委办公室文件、县委领导同志讲话等文稿的起草、校核、印发工作；办理各类公文、资料的收发、传递、立卷、归档和查阅等工作；负责县委规范性文件报送市委备案工作。
2. 围绕县委中心工作，领导专注的重大问题，群众反映的“热点”“难点”问题，组织调查研究，开展信息服务，为县委决策提供依据和建议。
3. 负责县党代会、县委全会、县委常委会会议、重大事项议商会、联席会议、县委工作会等会议的会务工作。
4. 负责对上级党委和县委指示、领导同志批示的转达和催办落实；办理县人大代表、政协委员提出的需由县委答复的有关议案、提案和建议；处理下级党组织给县委的请示、报告。

5. 负责全县目标绩效管理工作，负责党中央和省委、市委、县委工作部署、会议精神、重要文件等贯彻落实情况的督促检查。

6. 依法履行保密机要工作行政管理职能，监督检查保密机要法律法规、条例、制度的实施；监督检查保密机要工作责任的落实和制度建设情况；负责全县党政系统的密码、密码通信及全县商用密码的管理；负责全县电子政务内网建设管理的综合协调和业务指导；负责涉及保密、机要、密码等领域其他相关工作。

7. 负责全县档案工作的监督和指导。

8. 负责组织协调维护国家安全工作。

9. 负责贯彻执行党和国家的对外方针政策和法律法规，牵头协调本县重大涉外活动，统筹协调全县外事和港澳事务。

10. 负责县委机关的后勤服务工作；管理县委机关不动产、办公设备及其他固定资产；负责县委办公室行政事业经费的预算、干部考核、人员培训等工作；负责县委机关党风廉政建设和反腐败工作、精神文明建设工作；负责县委办公室离退休人员的服务工作；负责对全县接待工作进行监督指导。

11. 负责县委机关安全文明建设和社会治安综合治理工作；负责依法依规履行职责范围内的安全生产监督职责；负责县委日常值班、统筹节假日值班。

12. 宣传贯彻执行有关外事和公共服务工作的方针政策、法

法律法规以及县委、县政府关于外事工作的指示、决定。

13. 负责办理全县因公出国、出境人员的审核报批工作和邀请国外、境外人员来访的呈报工作。

14. 负责因公来苍副厅级以上领导、县级以上党政团组来苍参观、考察、交流合作等接待工作。

15. 负责县委、县政府党政团组外出参观、考察、学习交流和经贸合作的相关联络、后勤保障等服务工作。

16. 负责县委、县政府在苍举办的大型会议、论坛、会展、经贸交流等重大活动的接待服务工作。

17. 完成县委、上级主管部门交办的其他工作。

### （三）人员概况

县委办公室部门决算实有编制内在职人员 58 人，其中，行政人员 31 人，事业人员 27 人。

## 二、部门财政资金收支情况

### （一）部门财政资金收入情况

2021 年度财政资金收入 2030.13 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1871.55 万元，年初结转和结余 158.58 万元。

### （二）部门财政资金支出情况

2021 年度财政资金支出 2030.13 万元。其中一般公共服务支出 1657.24 万元，农林水支出 232.03 万元，社会保障和就业支出 54.72 万元，卫生健康支出 29.85 万元，住房保障支出 56.29 万元。

### 三、部门整体预算绩效管理情况

#### （一）部门预算项目绩效管理

##### 1. 预算编制

按照相关要求，我办制定了2021年度部门整体支出绩效目标，绩效目标反映了相应工作任务，其要素较为完整，绩效指标细化量化。

严格预算支出管理。将各项收入完整列入部门预算，在预算执行过程中按照预算编报进行，无违规违纪现象。围绕本年度中心工作，根据“总量控制、计划管理”的要求从严控制行政经费，压缩经费开支。严格控制“三公”经费，资产的配置严格按照政府采购相关规定，按照预算科目和项目资金的规定使用财政资金，保证部门整体支出的规范化、制度化。

严格财务管理制度。制定了资产管理、财务制度等管理制度。在资金使用过程中严格把关，没有出现违规违纪行为，保证财政资金的安全和高效运行。

##### 2. 预算执行

通过预算编制审核，强化部门预算统筹调控，严格资金管理使用，规范公用经费和项目支出、通用项目与专业项目支出边界和支出范围。严格按照项目绩效目标执行预算，不随意调整绩效目标，确需调整的则根据相关要求和审核流程办理。加强预算执行和财务管理，严格把关审批用款计划。

#### （二）结果应用情况

通过自评，进一步了解资金使用是否达到了预期目标；了解资金管理是否规范、资金使用是否有效；分析存在问题及原因，及时总结经验，改进管理措施；不断增强和落实绩效管理责任，完善工作机制，有效提高资金管理水平和使用效益。本单位全年整体工作推进有序，未出现无预算、超预算执行的情况；部门预算、部门整体支出绩效目标以及部门自评情况均按要求及时在苍溪县人民政府网进行了公开，自觉接受监督，严格预算管理，保障各项工作顺利开展。

## 四、评价结论及建议

### （一）评价结论

本部门 2021 年度严格按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》等规定使用和管理财政预算资金，资金收支平衡。资金使用做到按程序上报和审批。严格执行财务制度，无挤占、挪用、虚列账务等违规情况，高效、优质地完成各项目标任务，确保单位正常运转。

### （二）存在问题

部门的资金管理制度还有待进一步细化量化，进一步完善固定资产管理制度。

### （三）改进建议

1. 加强政策学习，提高思想认识。认真学习《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》等相关法律法规，增强财务人员的法律意识，坚持先有预算、后有支出，没有预算不得

支出的理念。

2. 建议细化预算指标，提高预算科学性。预算编制前根据年度内单位可预见的工作任务，确定单位年度预算目标，细化预算指标，科学合理编制部门预算，推进预算编制科学化、准确化。

3. 年度预算编制后，加强预算执行管理，根据实际情况，定期做好预算执行分析，掌握预算执行进度，及时找出预算实际执行情况与预算目标之间存在的差异，采取有效措施纠正偏差，提高预算执行的时效性和均衡性，同时为下一次科学、准确地编制部门预算积累经验。

# 中共苍溪县委办公室 专项会议项目 2021 年度绩效评价报告

## 一、项目概况

### （一）项目基本情况

#### 1. 项目主管部门在该项目管理中的职能

中共苍溪县委办公室保障县第十四次党代会、县委全会、县委常委会会议、县委工作会等会议顺利召开。

#### 2. 项目立项、资金申报的依据

该项目经费来源为县财政拨款，纳入年初部门预算。

#### 3. 资金管理办法制定情况，资金支持具体项目的条件、范围与支持方式概况

资金管理严格按照部门财务报销管理相关规定进行管理，做到专款专用。

#### 4. 资金分配的原则及考虑因素

该项目资金是按照工作实际开展情况使用，不存在资金分配。

### （二）项目绩效目标

#### 1. 项目主要内容包括：为县第十四次党代会、县委全会、县委常委会会议、县委工作会等会议提供后勤保障、会议材料制作等。

#### 2. 项目实现的具体绩效目标：保障县第十四次党代会、县

委全会、县委常委会会议、县委工作会等会议顺利召开。

3. 申报内容与具体实施内容项目，申报目标合理可行。

### （三）项目自评步骤及方法

由行股管起草拟定自评报告，采取自评与他评相结合的方式，成立项目自评小组，结合评价内容，做到有计划，有安排，扎实开展自评工作。按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金兑现、财务管理、社会效益等做出自我评价。

## 二、项目资金申报及使用情况

### （一）项目资金申报及批复情况

2021 年度中共苍溪县委办公室专项会议费项目申报资金 74.28 万元，苍溪县财政年初预算 74.28 万元。

### （二）资金计划、到位及使用情况

1. 资金计划。2021 年度中共苍溪县委办公室专项会议费项目计划县财政资金 74.28 万元。

2. 资金到位。资金全部到位，到位率 100%。

3. 资金使用。该资金按照项目实施过程中的实际开支情况，通过政府财政管理信息系统直接支付，资金直达收款人，资金支付合规合法、与预算相符。

### （三）项目财务管理情况

项目资金严格按照财务管理制度进行管理，保证专款专用，不存在截留、挤占、挪用、套取、虚报、冒领等问题。资金支付

复查由财务人员按照财务制度进行资金审查、支付和核算，所有支付按照相关规定进行支付，在具体支付时，具备了资金发票、附件、合同、清单等附件，手续完善，不存在虚假会计凭证的情况，会计严格执行财务管理制度，财务处理及时，核算规范。

### **三、项目实施及管理情况**

#### **(一) 项目组织架构及实施流程**

按照财务制度规定，严格用款程序，先提出工作计划，根据工作量申报工作经费，然后分管领导审核，5万元以上经费支出经室务会审定后实施。项目完成后，经相关人员验收合格后办理资金支付，财务部门对经费使用情况再复核和审核，确保资金有效使用。

#### **(二) 项目管理情况**

严格按照专款专用的原则对该项目资金进行管理，规范申报使用流程，科学、合理、规范分配使用资金，对项目实施程序、过程、效果以及资金支付进度、方式进行监督管理，确保项目达到预期目标。

#### **(三) 项目监管情况**

严格执行《预算收支管理制度》等制度及流程，定期对项目实施情况进行检查验收，发现问题及时整改；内部监督评价领导小组全程参与，对项目实施程序、过程、效果以及资金支付进度、方式进行监督管理，确保项目达到预期目标。

### **四、项目绩效情况**

## (一) 项目完成情况

1. 数量指标：承办会议 100 余场次。
2. 质量指标：保障会议顺利召开。
3. 时效指标：2021 年度内完成。
4. 成本指标：项目专项经费控制数未超出预算。

## (二) 项目效益情况

1. 社会效益：推动全县重点工作、重点项目和民生工程顺利实施。
2. 可持续效益：促进经济社会健康有序发展。
3. 受益对象满意度：服务对象满意率达 90% 以上。

## 项目支出绩效目标完成情况表

(2021 年度)

项目名称		专项会议费		
预算单位		中共苍溪县委办公室		
预算执行情况 (万元)	预算数	74.28	执行数	74.28
	其中-财政拨款	74.28	其中-财政拨款	74.28
	其它资金		其它资金	
年度目标完成情况	预期目标		实际完成目标	
	保障县第十四次党代会、县委全会、县委常委会会议、县委工作会等会议顺利召开		保障县第十四次党代会、县委全会、县委常委会会议、县委工作会等会议顺利召开，有力推动了全县经济社会发展	
绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值(包含数字及文字描述)
	产出指标	数量指标	统筹承办会议场次	不少于 60 场次
		质量指标	确保会议顺利进行	确保各项会议顺利进行

	时效指标	完成时限	2021 年度内	2021 年度内
	成本指标	项目专项经费控制数	$\leq 74.28$ 万元	74.28 万元
	社会效益	有力推动了全县经济社会发展	有力推动了全县经济社会发展	有力推动了全县经济社会发展
满意度指标	受益对象满意度	服务对象满意率	$\geq 90\%$	$\geq 90\%$

## 五、评价结论及建议

### （一）评价结论

保障了县第十四次党代会、县委全会、县委常委会会议、县委工作会等会议顺利召开。

### （二）存在的问题

资金结算不及时。

### （三）相关建议

按项目进度及时进行资金结算。

# 中共苍溪县委办公室 信息化建设项目 2021 年度绩效评价报告

## 一、项目概况

### （一）项目基本情况

#### 1. 项目主管部门在该项目管理中的职能

中共苍溪县委办公室负责中央和省委、市委、县委工作部署、会议精神、重要文件等贯彻落实情况的督促检查，负责全县电子政务内网建设管理的综合协调和业务指导，保障视频会议系统以及全县行政事业单位电子政务内网安全稳定运行。OA 办公系统、云空间等信息化建设平台的运行和维护。

#### 2. 项目立项、资金申报的依据

该项目经费来源为县财政拨款，纳入年初部门预算。

#### 3. 资金管理办法制定情况，资金支持具体项目的条件、范围与支持方式概况

资金管理严格按照部门财务报销管理相关规定进行管理，按照实际工作开展情况使用资金。

#### 4. 资金分配的原则及考虑因素

该项目资金是按照工作实际开展情况使用，不存在资金分配。

### （二）项目绩效目标

#### 1. 项目主要内容包括：视频会议系统和全县行政事业单位

电子政务内网租赁、网络维护，OA 办公系统、云空间等信息化建设平台运行和维护。

2. 项目实现的具体绩效目标：保障视频会议系统、全县行政事业单位电子政务内网、OA 办公系统、云空间等信息化建设平台安全稳定运行。

3. 申报内容与具体实施内容项目，申报目标合理可行。

### （三）项目自评步骤及方法

由行股管起草拟定自评报告，采取自评与他评相结合的方式，成立项目自评小组，结合评价内容，做到有计划，有安排，扎实开展自评工作。按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金兑现、财务管理、社会效益等做出自我评价。

## 二、项目资金申报及使用情况

### （一）项目资金申报及批复情况

2021 年度中共苍溪县委办公室信息化建设项目申报资金 48.47 万元，苍溪县财政年初预算 48.47 万元。

### （二）资金计划、到位及使用情况

1. 资金计划。2021 年度中共苍溪县委办公室信息化建设项目建设县财政资金 48.47 万元。

2. 资金到位。资金全部到位，到位率 100%。

3. 资金使用。该资金按照项目实施过程中的实际开支情况，通过政府财政管理信息系统直接支付，资金直达收款人，资金支

付合规合法、与预算相符。

### （三）项目财务管理情况

项目资金严格按照财务管理制度进行管理，保证专款专用，不存在截留、挤占、挪用、套取、虚报、冒领的问题。资金支付复查由财务人员按照财务制度进行资金审查、支付和核算，所有支付按照相关规定进行支付，在具体支付时，具备了资金发票、附件、合同、清单等附件，手续完善，不存在虚假会计凭证的情况，会计严格执行财务管理制度，财务处理及时，核算规范。

## 三、项目实施及管理情况

### （一）项目组织架构及实施流程

按照财务制度规定，严格用款程序，先提出工作计划，根据工作量申报工作经费，然后分管领导审核，5万元以上经费支出经室务会审定后实施。项目完成后，经相关人员验收合格后办理资金支付，财务部门对经费使用情况再复核和审核，确保资金有效使用。

### （二）项目管理情况

严格按照专款专用的原则对该项目资金进行管理，规范申报使用流程，科学、合理、规范分配使用资金，对项目实施程序、过程、效果以及资金支付进度、方式进行监督管理，确保项目达到预期目标。

### （三）项目监管情况

严格执行《预算收支管理制度》等制度及流程，定期对项目

实施情况进行检查验收，发现问题及时整改；内部监督评价领导小组全程参与，对项目实施程序、过程、效果以及资金支付进度、方式进行监督管理，确保项目达到预期目标。

## 四、项目绩效情况

### （一）项目完成情况

1. 数量指标：租赁光纤线路 4 条，电子政务内网端口及网络维护次数 $\geq 12$  次，云空间 $\geq 15T$ , 用户端口 $\geq 80$  个。
2. 质量指标：视频会议系统正常运行，全县行政事业单位电子政务内网等信息化建设平台安全稳定运行。
3. 时效指标：故障排除及时。
4. 成本指标：项目专项经费控制数未超出预算。

### （二）项目效益情况

1. 社会效益：提高行政效率，节约行政成本。
2. 可持续效益：节省人力物力，提高工作效率，节约行政成本。
3. 受益对象满意度：服务对象满意率达 95% 以上。

## 五、评价结论及建议

### （一）评价结论

保障视频会议系统以及全县行政事业单位电子政务内网等平台安全稳定运行，进一步提高了行政效率，节约了行政成本。

### （二）存在的问题

用户网络安全防范意识有待提高。

### (三) 相关建议

加强宣传，提高用户网络安全防范意识。

## 项目支出绩效目标自评表

(2021 年度)

项目名称		信息化建设项目		
预算单位		中共苍溪县委办公室		
预算执行情况 (万元)	预算数	48.47	执行数	48.47
	其中-财政拨款	48.47	其中-财政拨款	48.47
	其它资金		其它资金	
年度目标完成情况	预期目标		实际完成目标	
	视频会议系统正常运行，全县行政事业单位电子政务内网等信息化建设平台安全稳定运行		视频会议系统正常运行，全县行政事业单位电子政务内网等信息化建设平台安全稳定运行	
绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值(包含数字及文字描述)
	产出指标	数量指标	云空间	≥15T
			用户端口	≥80 户
			租赁专网线路	租赁光纤线路 4 条
			电子政务内网端口及网络维护次数	≥12 次
	质量指标	做好视频会议系统运行维护	确保视频会议系统正常运行	视频会议系统运行正常
			全县行政事业单位电子政务内网安全稳定运行	全县行政事业单位电子政务内网安全稳定运行
		做好全县行政事业单位电子政务内网网络维护		
	时效指标	故障排除时限	及时	及时
	成本指标	项目经费	≤48.47 万元	48.47 万元
效益指标	经济效益	降低行政成本	减少乡镇差旅费支出	减少乡镇差旅费支出
	社会效益	提高工作效率	节省时间，提高工作效率	节省时间，提高工作效率
	满意度指标	受益对象满意度	服务对象满意率	≥95%

# 中共苍溪县委办公室 办公区安保项目 2021 年度绩效评价报告

## 一、项目概况

### （一）项目基本情况

#### 1. 项目主管部门在该项目管理中的职能

中共苍溪县委办公室负责县委机关后勤服务工作、安全文明建设和社会治安综合治理工作，购置安防系统设施设备，确保无安全事故发生，为干部职工营造良好的工作环境。

#### 2. 项目立项、资金申报的依据

该项目经费来源为县财政局拨款，纳入年初部门预算。

#### 3. 资金管理办法制定情况，资金支持具体项目的条件、范围与支持方式概况

资金管理严格按照部门财务报销管理相关规定进行管理，按照实际工作开展情况使用资金。

#### 4. 资金分配的原则及考虑因素

该项目资金是按照工作实际开展情况使用，不存在资金分配。

### （二）项目绩效目标

#### 1. 项目主要内容包括：办公区安保工作，安防系统设施设备购置。

#### 2. 项目实现的具体绩效目标：做好来人来访询问、登记接待工作，加强车辆进出管理，加强巡逻，夜间守护等工作，建立

健全定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，购买安防系统设施设备，确保县委办公区无安全事故发生。

3. 申报内容与具体实施内容项目，申报目标合理可行。

### （三）项目自评步骤及方法

由行股管起草拟定自评报告，采取自评与他评相结合的方式，成立项目自评小组，结合评价内容，做到有计划，有安排，扎实开展自评工作。按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金兑现、财务管理、社会效益等做出自我评价。

## 二、项目资金申报及使用情况

### （一）项目资金申报及批复情况

2021 年度中共苍溪县委办公室办公区安保项目申报资金 88.78 万元，苍溪县财政年初预算 88.78 万元。

### （二）资金计划、到位及使用情况

1. 资金计划。2021 年度中共苍溪县委办公室办公区安保项目计划县财政资金 88.78 万元。

2. 资金到位。资金全部到位，到位率 100%。

3. 资金使用。该资金按照项目实施过程中的实际开支情况，通过政府财政管理信息系统直接支付，资金直达收款人，资金支付合规合法、与预算相符。

### （三）项目财务管理情况

项目资金严格按照财务管理制度进行管理，保证专款专用，

不存在截留、挤占、挪用、套取、虚报、冒领的问题。资金支付复查由财务人员按照财务制度进行资金审查、支付和核算，所有支付按照相关规定进行支付，在具体支付时，具备了资金发票、附件、合同、清单等附件，手续完善，不存在虚假会计凭证的情况，会计严格执行财务管理制度，财务处理及时，核算规范。

### 三、项目实施及管理情况

#### （一）项目组织架构及实施流程

按照财务制度规定，严格用款程序，先提出工作计划，根据工作量申报工作经费，然后分管领导审核，5万元以上经费支出经室务会审定后实施。项目完成后，经相关人员验收合格后办理资金支付，财务部门对经费使用情况再复核和审核，确保资金有效使用。

#### （二）项目管理情况

严格按照专款专用的原则对该项目资金进行管理，规范申报使用流程，科学、合理、规范分配使用资金，对项目实施程序、过程、效果以及资金支付进度、方式进行监督管理，确保项目达到预期目标。

#### （三）项目监管情况

严格执行《预算收支管理制度》等制度及流程，定期对项目实施情况进行检查验收，发现问题及时整改；内部监督评价领导小组全程参与，对项目实施程序、过程、效果以及资金支付进度、方式进行监督管理，确保项目达到预期目标。

## 四、项目绩效情况

### （一）项目完成情况

1. 数量指标：聘请安保人员 7 人，24 小时值班制，购置安防系统设施设备一套。
2. 质量指标：全年县委办公区安全有序，无火灾、盗窃等各类安全事故发生，保障了机关正常办公，为干部职工营造了良好的工作环境。
3. 时效指标：2021 年度内完成。
4. 成本指标：项目专项经费控制数未超出预算。

### （二）项目效益情况

1. 社会效益：提升服务质量和机关形象。
2. 可持续效益：通过建立长效管理机制，实现县委办公区无安全事故发生。
3. 受益对象满意度：服务对象满意率达 90% 以上。

## 五、评价结论及建议

### （一）评价结论

通过项目实施全年县委办公区安全有序，无火灾、盗窃等各类安全事故发生，保障了机关正常办公，为干部职工营造良好工作环境。

### （二）存在的问题

资金支付时有延迟。

### （三）相关建议

及时完成项目资金结算、支付。

## 项目支出绩效目标自评表

(2021 年度)

项目名称		办公区安保		
预算单位		中共苍溪县委办公室		
预算执行情况 (万元)	预算数	88.78	执行数	88.78
	其中-财政拨款	88.78	其中-财政拨款	88.78
	其它资金		其它资金	
年度目标完成情况	预期目标		实际完成目标	
	建立健全定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，确保县委办公区安全有序，无安全事故发生		严格执行门卫值班、巡逻值班、防火防灾安全管理等规章制度，全年县委办公区无安全事故发生	
绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值(包含数字及文字描述)
	数量指标	购置安防系统设备	1 套	1 套
		聘请安保人员	不少于 7 人	7 人
		工作要求	24 小时值班，全年 365 天	24 小时值班，全年 365 天
	质量指标	确保县委办公区安全有序，无安全事故发生	做好来人来访询问、登记接待工作，加强车辆进出管理，加强巡逻，夜间守护等工作	全年县委办公区安全有序，无火灾、盗窃等各类安全事故发生，保障了各单位正常办公，为干部职工营造良好工作环境
	时效指标	完成时限	2021 年度内	2021 年度内
	成本指标	项目专项经费控制数	≤88.78 万元	88.78 万元
	社会效益	保障县委办公区人身、财产安全	零事故	保障了县委办公区域内人身、财产安全
		通过建立长效管理机制，实现县委办公区无安全事故发生	良好	良好
	满意度指标	受益对象满意度	服务对象满意率	≥90%
				90%

# 中共苍溪县委办公室 信息及专题调研项目 2021 年度绩效评价报告

## 一、项目概况

### （一）项目基本情况

#### 1. 项目主管部门在该项目管理中的职能

中共苍溪县委办公室围绕县委中心工作，领导专注的重大问题，群众反映的“热点”“难点”问题，组织调查研究，开展信息服务，为县委决策提供依据和建议。

#### 2. 项目立项、资金申报的依据

该项目经费来源为县财政拨款，纳入年初部门预算。

#### 3. 资金管理办法制定情况，资金支持具体项目的条件、范围与支持方式概况

资金管理严格按照部门财务报销管理相关规定进行管理，按照实际工作开展情况使用资金。

#### 4. 资金分配的原则及考虑因素

该项目资金是按照工作实际开展情况使用，不存在资金分配。

### （二）项目绩效目标

#### 1. 项目主要内容包括：撰写信息并上报，围绕县委重大决策部署、全县经济社会发展和中心工作开展调查研究，了解民生，为县委决策提供参考和依据。

2. 项目实现的具体绩效目标：围绕县委重大决策部署、全县经济社会发展和中心工作开展调查研究，了解民生，为县委决策提供参考和依据。

3. 申报内容与具体实施内容项目，申报目标合理可行。

### （三）项目自评步骤及方法

由行股管起草拟定自评报告，采取自评与他评相结合的方式，成立项目自评小组，结合评价内容，做到有计划，有安排，扎实开展自评工作。按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金兑现、财务管理、社会效益等做出自我评价。

## 二、项目资金申报及使用情况

### （一）项目资金申报及批复情况

2021 年度中共苍溪县委办公室信息及专题调研项目申报资金 14.3 万元，苍溪县财政年初预算 14.3 万元。

### （二）资金计划、到位及使用情况

1. 资金计划。2021 年度中共苍溪县委办公室信息及专题调研项目计划县财政资金 14.3 万元。

2. 资金到位。资金全部到位，到位率 100%。

3. 资金使用。该资金按照项目实施过程中的实际开支情况，通过政府财政管理信息系统直接支付，资金直达收款人，资金支付合规合法、与预算相符。

### （三）项目财务管理情况

项目资金严格按照财务管理制度进行管理，保证专款专用，不存在截留、挤占、挪用、套取、虚报、冒领的问题。资金支付复查由财务人员按照财务制度进行资金审查、支付和核算，所有支付按照相关规定进行支付，在具体支付时，具备了资金发票、附件、合同、清单等附件，手续完善，不存在虚假会计凭证的情况，会计严格执行财务管理制度，财务处理及时，核算规范。

### 三、项目实施及管理情况

#### （一）项目组织架构及实施流程

按照财务制度规定，严格用款程序，先提出工作计划，根据工作量申报工作经费，然后分管领导审核，5万元以上经费支出经室务会审定后实施。项目完成后，经相关人员验收合格后办理资金支付，财务部门对经费使用情况再复核和审核，确保资金有效使用。

#### （二）项目管理情况

严格按照专款专用的原则对该项目资金进行管理，规范申报使用流程，科学、合理、规范分配使用资金，对项目实施程序、过程、效果以及资金支付进度、方式进行监督管理，确保项目达到预期目标。

#### （三）项目监管情况

严格执行《预算收支管理制度》等制度及流程，定期对项目实施情况进行检查验收，发现问题及时整改；内部监督评价领导小组全程参与，对项目实施程序、过程、效果以及资金支付进度、

方式进行监督管理，确保项目达到预期目标。

## 四、项目绩效情况

### (一) 项目完成情况

1. 数量指标：上报信息 400 余条，开展调研活动 130 次。
2. 质量指标：为县委决策提供参考依据，促进苍溪经济社会持续发展。
3. 时效指标：2021 年度内完成。
4. 成本指标：项目专项经费控制数未超出预算。

### (二) 项目效益情况

1. 社会效益：了解民意，解决民生问题。
2. 可持续效益：全县经济社会健康有序发展。
3. 受益对象满意度：服务对象满意率达 90% 以上。

## 项目支出绩效目标自评表

(2021 年度)

项目名称		信息及专题调研		
预算单位		中共苍溪县委办公室		
预算执行情况 (万元)	预算数	14.3	执行数	14.3
	其中-财政拨款	14.3	其中-财政拨款	14.3
	其它资金		其它资金	
年度目标完成情况	预期目标		实际完成目标	
	围绕县委中心工作，领导专注的重大问题，群众反映的“热点”“难点”问题，组织调查研究，开展信息服务，为县委决策提供依据和建议		围绕县委重大决策部署，群众反映的“热点”“难点”问题，全县经济社会发展和中心工作开展调查研究，建言献策，为县委决策提供了参考依据	
绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值(包含数字及文字描述)
	产出指标	数量指标	上报信息	不少于 300 条
				400 条

		全年调研次数	不少于 100 次	130 次
质量指标	信息工作	高质量完成信息上报工作	高质量完成信息上报工作	
	开展调查研究	围绕县委重大决策部署、全县经济社会发展和中心工作开展调查研究，了解民生，为县委决策提供参考依据	围绕县委重大决策部署、全县经济社会发展和中心工作开展调查研究，了解民生，为县委决策提供参考依据	
时效指标	完成时限	2021 年度	2021 年度	
成本指标	项目专项经费控制数	≤14.3 万元	14.3 万元	
效益指标	社会效益	开展调查研究	全县经济社会健康有序发展	全县经济社会健康有序发展
满意度指标	受益对象满意度	服务对象满意率	≥90%	90%

## 五、评价结论及建议

### （一）评价结论

通过项目实施，围绕县委中心工作、重点工作和全县经济社会发展大局，深入调查研究，为领导决策提供参考。

### （二）存在的问题

项目经费预算编制不够细化。

### （三）相关建议

进一步加强预算管理意识，严格按照预算编制的相关规定要求进行预算编制。进一步细化预算，提高预算编制的科学性、严谨性。

# 中共苍溪县委办公室 公务接待项目 2021 年度绩效评价报告

## 一、项目概况

公务接待项目经费来源为财政拨款，金额为 560 万元，主要实施内容为在苍举办的大型会议、论坛、会展、经贸交流等重大活动的接待服务工作等。

该项目纳入当年部门预算，填报了《部门预算项目支出绩效目标申报表》，明确了项目实施内容、绩效目标等，细化了绩效评价指标，主要包括：数量、质量、时效、成本、经济效益、社会效益、服务对象满意度等内容。

项目实施结束后，按照《部门预算项目支出绩效目标申报表》中评价指标对项目完成情况进行了绩效评价。

## 二、项目资金申报及使用情况

该项目经费来源为财政拨款，纳入年初部门预算，金额 560 万元，年末到位资金 560 万元，到位率 100%。经费主要用于符合接待范围的大型会议、论坛、会展、经贸交流等重大活动的公务接待工作。

本单位按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》等法律法规要求，建立健全内部监管机制，严格执行各项财务管理制度，加强资金支付管理，提高资金使用效率。该项目资金使用合规合法，与预算相符，财务处理

及时，会计核算规范。

### 三、项目实施及管理情况

按照《苍溪县公务和外事服务中心内部控制手册》规定，行财股牵头组织实施项目，严格遵循《苍溪县党政机关国内公务接待管理办法》，在接待范围内按要求对来苍宾客进行公务接待，严格把控接待支出，据实结算。

### 四、项目绩效情况

项目名称		公务接待项目			
预算单位		苍溪县公务和外事服务中心			
预算执行情况(万元)	预算数:	560	执行数:	560	
	其中-财政拨款:	560	其中-财政拨款:	560	
	其它资金:	0	其它资金:	0	
年度目标完成情况	预期目标		实际完成目标		
	为在苍举办的大型会议、论坛、会展、经贸交流等重大活动提供后勤保障		确保在苍举办的大型会议、论坛、会展、经贸交流等重大活动顺利进行		
绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	项目完成	数量指标	大型会议和活动批次	1	18
		质量指标	完成各项公务接待任务	好	好
			大型会议和活动前期安全监测	好	好
	项目完成	效益指标	对苍溪发展有好的推进	好	好
	项目完成	效益指标	利用社会资源做好公务接待	好	好
	项目完成	成本指标	工作经费	560	560
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	88%	95%

### 五、评价结论及建议

## **(一) 评价结论**

通过项目实施，较好完成了各项指标，苍溪县 2021 年度公务接待任务圆满完成。

## **(二) 存在的问题**

部分公务接待事前准备不足。

## **(三) 相关建议**

加强公务接待事前准备工作。

## 第五部分 附表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算表
- 三、支出决算表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、财政拨款支出决算明细表
- 六、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表
- 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表
- 十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表
- 十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

