

•

2021 年度

苍溪县机关事务服务中心

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.....	2
第二部分 2021 年度部门决算情况说明.....	3
一、收入支出决算总体情况说明.....	3
二、收入决算情况说明.....	3
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.....	5
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	5
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	7
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明.....	9
八、政府性基金预算支出决算情况说明.....	9
九、国有资本经营预算支出决算情况说明.....	10
十、其他重要事项的情况说明.....	10
第三部分 名词解释.....	12
第四部分 附件.....	14
第五部分 附表.....	35

一、收入支出决算总表.....	35
二、收入决算表.....	35
三、支出决算表.....	35
四、财政拨款收入支出决算总表.....	35
五、财政拨款支出决算明细表.....	35
六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	35
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	35
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表.....	35
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	35
十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....	35
十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	35
十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表	35
十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表.....	35
十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....	35

第一部分 部门概况

一、基本职能及主要工作

（一）主要职能

1. 贯彻执行有关机关事务工作的方针政策；拟订机关事务工作规划和规章制度并组织实施；负责县机关事业单位机关事务的服务和保障工作；指导县级部门（单位）、乡镇的机关事务服务工作。

2. 承担县直机关事业单位非经营性国有资产产权界定、清查登记、资产处理、调剂调配等有关工作。

3. 负责县直机关行政事业单位办公用房的管理、调配和维修改造工作。

4. 承担县级公务用车管理涉及的事务性工作。

5. 负责全县重大活动、重要会议会务服务工作。

6. 负责集中办公区机关食堂管理服务工作。

7. 负责集中办公区机关后勤服务工作。

8. 承办县政府和县政府领导交办的其他事项。

（二）2021 年度重点工作完成情况

1. 拟定公务车辆管理制度并组织实施，加强公务车辆的管理调度。

2. 负责集中办公区和县城区机关事业单位办公用房的维修

维护。

3. 负责集中办公区保安保洁、车辆停放、水电气保障等物业管理。

4. 制定和组织实施机关资产管理，并接受财政等有关部门的监督和指导。

二、机构设置

县机关事务服务中心下属二级预算单位 1 个（其中行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 1 个。）

纳入苍溪县机关事务服务中心 2021 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：县机关事务服务中心。

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 1709.86 万元。与 2020 年度相比，收、支总计各减少 252.83 万元，下降 12.9%。主要变动原因是项目支出减少等。

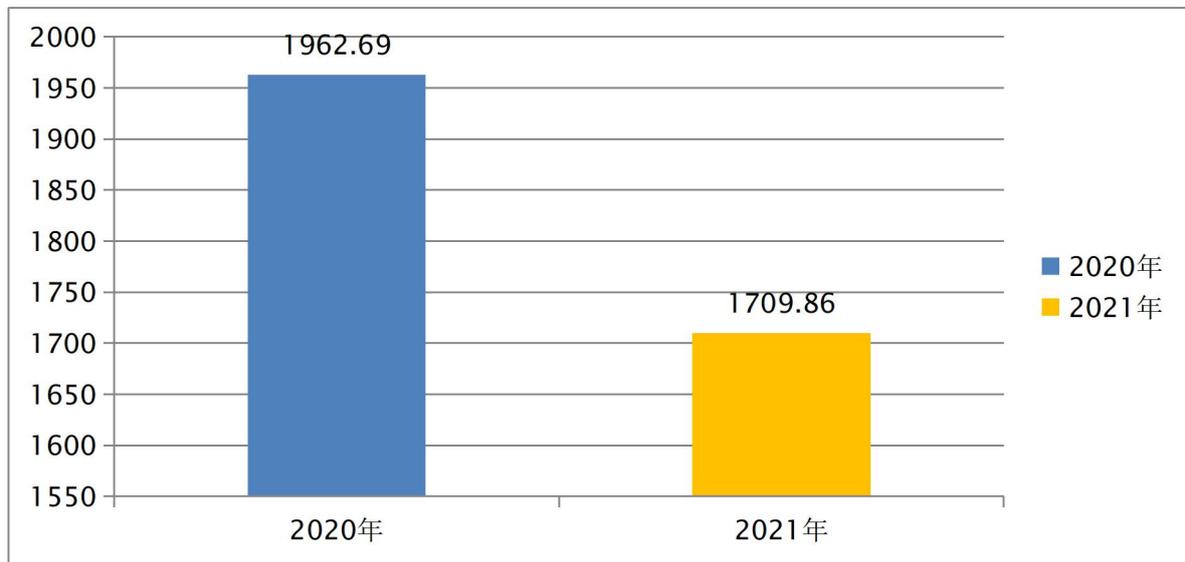


图 1：收、支决算总计变动情况图（单位：万元）

二、收入决算情况说明

2021 年度本年收入合计 1373.37 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1373.37 万元，占 100.0%。

图2:收入决算结构图



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 1709.86 万元，其中：基本支出 412.84 万元，占 24.1%；项目支出 1297.02 万元，占 75.9%。

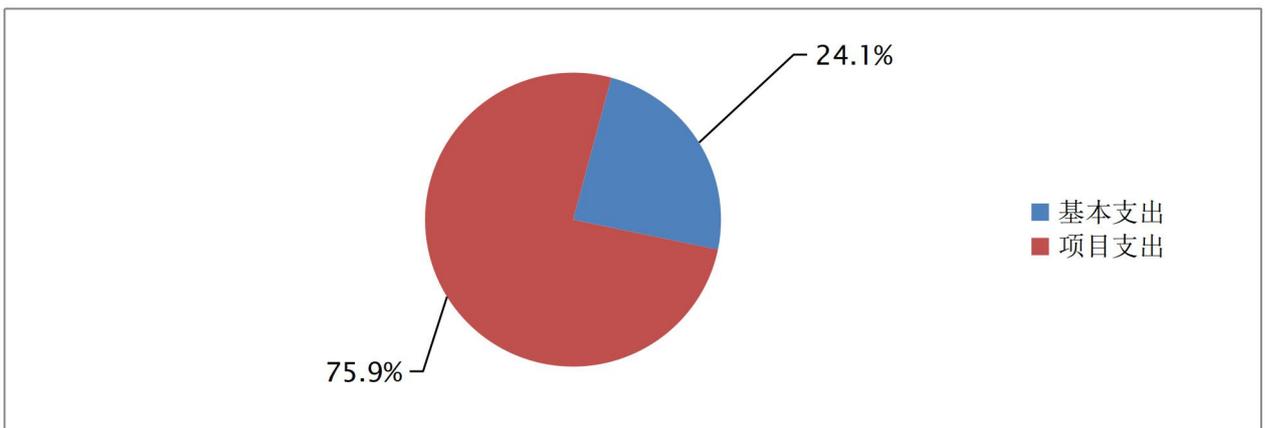


图 3：支出决算结构图

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 1709.86 万元。与 2020 年度相比，财政拨款收、支总计各减少 252.83 万元，下降 12.9%。主要变动原因是项目支出减少等。

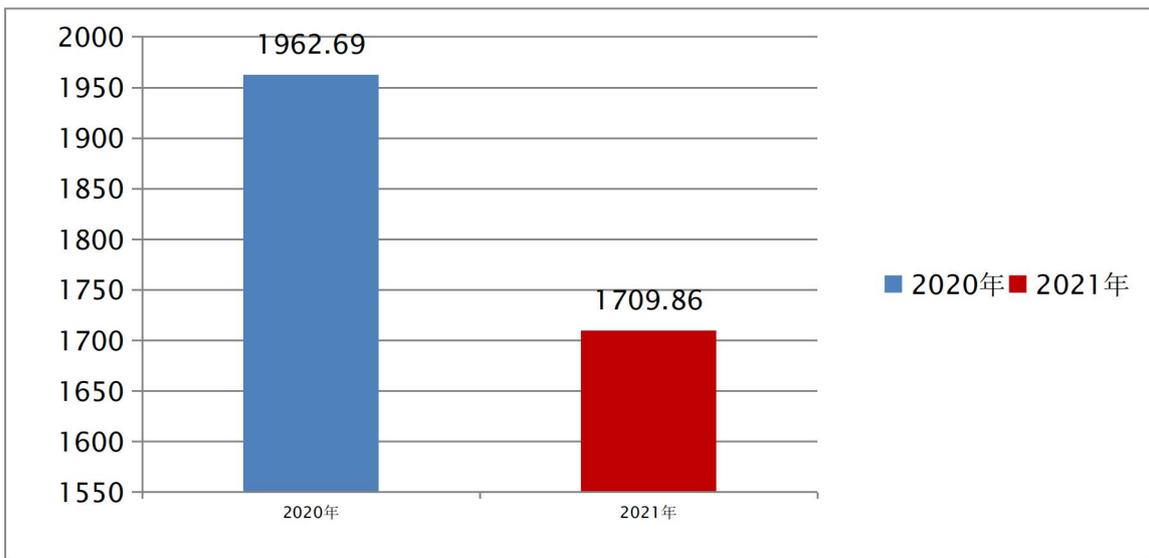


图 4：财政拨款收、支决算总计变动情况（单位：万元）

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 1709.86 万元，占本年支出合计的 100.0%。与 2020 年相比，一般公共预算财政拨款减少 191.26 万元，下降 10.1%。主要变动原因是项目支出减少等。

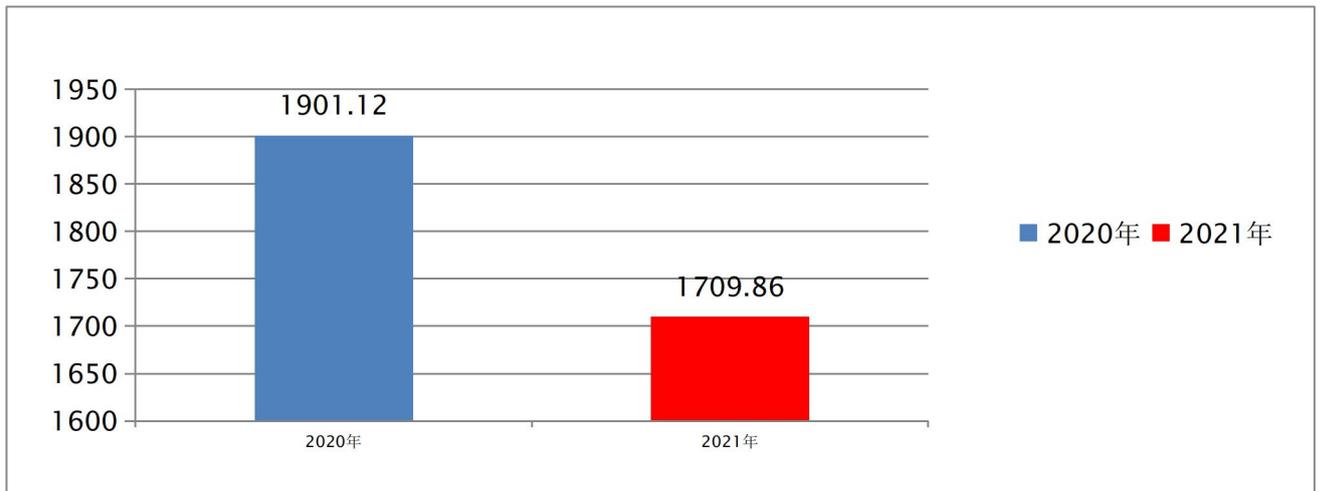


图 5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况（单位：万元）

（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 1709.86 万元，主要用于以下方面：**一般公共服务（类）**支出 687.96 万元，占 40.2%；**农林水支出** 960.53 万元，占 56.2%；**社会保障和就业（类）**支出 15.9 万元，占 0.9%；**卫生健康支出** 31.08 万元，占 1.8%；**住房保障支出** 14.39 万元，占 0.9%。

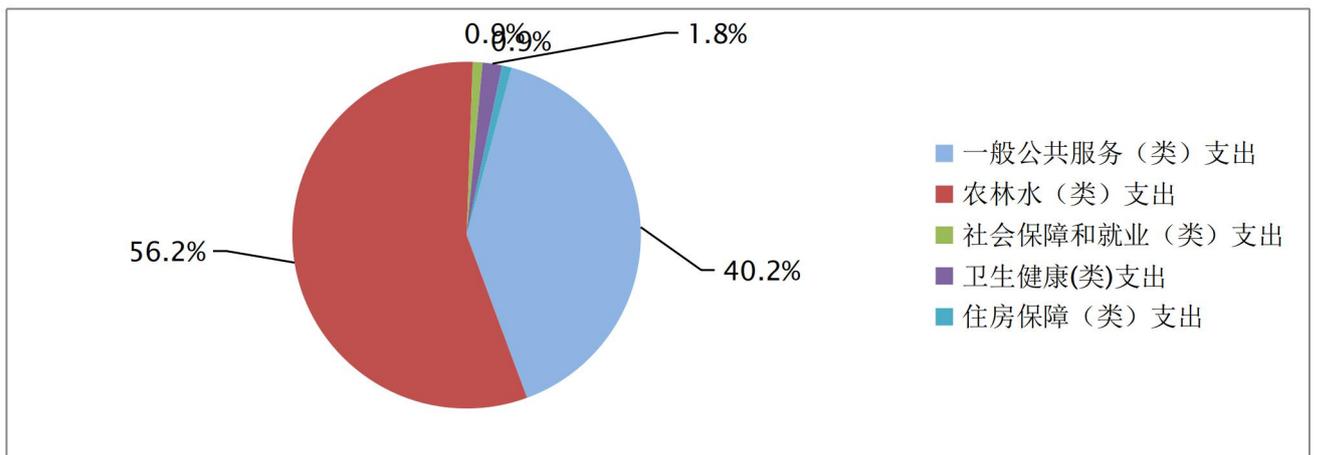


图 6：一般公共预算财政拨款支出决算结构

（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 1709.86 万元，完成预算 100%。其中：

1. 一般公共服务（类）一般公共服务支出（款）一般公共服务支出（项）：支出决算为 687.96 万元，完成预算 100.0%。

2. 农林水（类）扶贫（款）生产发展（项）：支出决算为 960.53 万元，完成预算 100.0%。

3. 社会保障和就业（类）机关事业单位基本养老保险费（款）机关事业单位基本养老保险费（项）：支出决算为 15.9 万元，完成预算 100.0%。

4. 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 31.08 万元，完成预算 100.0%。

5. 住房保障（类）住房改革（款）住房公积金（项）：支出决算为 14.39 万元，完成预算 100.0%。

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 412.84 万元，其中：

人员经费 340.23 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

日常公用经费 72.61 万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出等。

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 762.23 万元，完成预算 100.0%。

（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，占 0%；公务用车购置及运行维护费支出决算 762.23 万元，占 100.0%；公务接待费支出决算 0 万元，占 0%。具体情况如下：

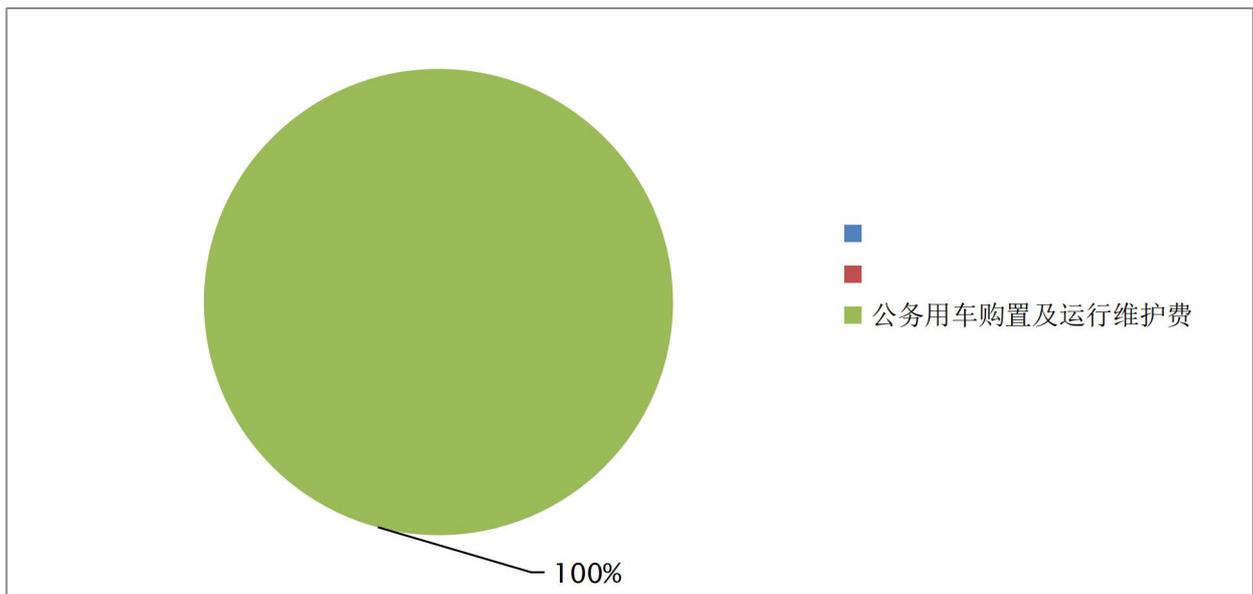


图 7：“三公”经费财政拨款支出结构

1. 因公出国（境）经费支出 0 万元，年初未安排预算。因公出国（境）支出决算较 2020 年度无变化。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 762.23 万元，完成预算 100%。

其中：公务用车购置支出 152.70 万元。全年按规定更新购置公务用车 6 辆，其中：轿车 2 辆、金额 39.20 万元，越野车 4 辆、金额 113.50 万元。截至 2021 年 12 月底，单位共有公务用车 73 辆，其中：轿车 27 辆、越野车 42 辆、载客汽车 4 辆。公务用车运行维护费支出 609.53 万元。

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比 2020 年度减少 0.32 万元，下降 100.0%。主要原因是疫情原因公务接待次数和人数减少。

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 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，县机关事务服务中心机关运行经费支出 0 万元。

（二）政府采购支出情况

2021 年度，苍溪县机关事务服务中心采购支出总额 152.70 万元，其中：政府采购货物支出 152.70 万元。其中：授予小微企业合同金额 152.70 万元，占政府采购支出总额的 100.0%。

（三）国有资产占有使用情况

截至2021年12月31日，苍溪县机关事务服务中心共有车辆73辆，其中：应急保障用车73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

根据预算绩效管理要求，本部门（单位）在年初预算编制阶段，组织对县机关事务服务中心“公务车辆运行维护”“集中办公区物业管理”“公务车辆购置”“公务租车”“集中办公区维修”“会议费用”等6个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取6个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对6个项目开展了绩效目标完成情况自评。

同时，本部门按要求对 2021 年度部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看，通过完善单位内部财务管理制度，进一步加强预算收支管理，部门整体支出管理情况得到提升，较好的实现了绩效目标。单位绩效管理水平和不断提高，绩效指标体系建设逐步完善。《2021 年苍溪县机关事务服务中心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. 事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。

3. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。

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. 结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。

6. 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。

7. 一般公共服务(类)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)其他政府办公厅(室)及相关机构事务支出(项)：指其他政府办公厅(室)及相关机构事务支出。

8. 社会保障和就业(类)行政事业单位离退休(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支出。

9. 医疗卫生与计划生育(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，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国

家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

10. 住房保障支出(类)住房改革支出(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、财政部规定的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。

11. 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。

12. 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。

13. 经营支出:指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

14. “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。

15. 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

苍溪县机关事务服务中心 2021 年部门整体绩效评价报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成

县机关事务服务中心内设机构共 5 个：综合股、资产股、公车保障股、机关服务股、财务股。

（二）机构职能

1. 贯彻执行有关机关事务工作的方针政策；拟订机关事务工作规划和规章制度并组织实施；负责县直机关事业单位机关事务的服务和保障工作；指导县级部门（单位）、乡镇的机关事务工作。

2. 承担县直机关事业单位非经营性国有资产产权界定、清查登记、资产处置、调剂调配等有关工作。

3. 负责县直机关行政事业单位办公用房的管理、调配和维修改造工作。

4. 承担县级公务用车管理涉及的事务性工作。

5. 负责全县重大活动、重要会议会务服务工作。

6. 负责集中办公区机关食堂管理服务工作。

7. 负责集中办公区相关后勤服务工作。

8. 完成县委、县政府交办的其他工作。

（三）人员概况

我单位现有编制数 14 个，其中事业人员 14 人。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况

2021 年度财政资金收入合计 1709.86 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1373.37 万元，年初财政拨款结转结余 336.49 万元。

（二）部门财政资金支出情况

2021 年度财政资金支出合计 1709.86 万元，其中：基本支出 412.84 万元，项目支出 1297.02 万元。

三、部门整体预算绩效管理情况

（一）部门预算管理

按照综合预算原则，将各项收入完整列入部门预算，围绕本年度中心工作，统筹安排用于各项支出。严格控制基本支出的开支范围和标准，规范项目预算编制，无重复申报或虚报项目内容。按照政府集中采购目录及采购限额标准的有关要求，对所有使用纳入部门预算管理的资金采购货物、工程和服务的支出完整编制政府采购预算。强化资产配置预算管理，严格按照要求进行资产配置。强化绩效管理，对项目设置绩效目标，并结合部门预算同时完成绩效目标填报。在预算执行过程中按照预算编报进行，无

违规违纪现象。

（二）结果应用情况

2021年，本部门全年整体工作推进有序，未出现无预算、超预算执行的情况；基本支出严格执行有关政策规定，无擅自扩大开支范围情况，没有超过规定标准、范围发放津贴补贴的情况。财政资金使用规范，在评价后对存在的不足及时进行了总结，并制定下一步改进措施和努力方向。

四、评价结论及建议

（一）评价结论

2021年，本部门及时、准确、优质地完成预算编制，并严格执行预算，加快项目实施，监督项目质量，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

项目绩效评价指标需进一步细化。

（三）改进建议

财会人员加强业务学习，提高预算编制水平，科学制定绩效评价量化指标。

附件 2

公务车辆运行维护 项目 2021 年绩效评价报告

一、项目概况

公务车辆运行维护项目经费来源为财政拨款，金额为 622.35 万元，主要实施内容为全县应急用车保障，包括全县应急保障用车维修、加油、保险等。通过项目实施，加强全县应急保障用车派遣调度，提升车辆保障服务质量，为职工营造良好的工作环境。

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、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 622.35 万元，年末到位资金 622.35 万元，到位率 100.0%。经费主要用于车辆维修费、加油费等。维修维护按程序报批，达到采购限额的按规定程序进行采购，维修、加油、保险通过政府采购后签订合同，定期组织检查验收，按时足额支付费用。

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《苍溪县机关事务服务中心内部控制手册》规定，财务股牵头组织项目实施，严格执行《物资采购管理制度》《合同管理制度》等制度及流程，定期对项目实施情况进行验收，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和方式进行监督管理，确保项目达到预期目标。

四、项目绩效情况

项目绩效目标完成情况表
(2021 年度)

项目名称		公务用车运行维护		
预算单位		苍溪县机关事务服务中心		
预算 执行 情况 (万 元)	预算数:	622.35	执行数:	622.35
	其中-财政拨款:	622.35	其中-财政拨款:	622.35
	其它资金:	0	其它资金:	0
年度	预期目标		实际完成目标	

目标完成情况	保障全县公务用车正常运行			全县公务用车正常运行	
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	实际完成指标值
	项目完成指标	数量指标	所有公务车辆	73 辆	73 辆
	项目完成指标	质量指标	公务车辆正常运行	确保公务车辆正常运行	所有公务车辆均能正常运行
	项目完成指标	时效指标	及时	及时	及时
	项目完成指标	成本指标	项目经费	≤622.35 万元	622.35 万元
	效益指标	经济效益	公务用车成本	降低公务用车经费支出	公务用车经费支出下降 18%
	效益指标	社会效益	提高工作效率	提高工作效率	提高工作效率
	满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	≥90%	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，全县应急保障用车派遣调度有序开展，车辆保障服务质量得到提升，为职工营造了良好的工作环境。

（二）存在的问题

公务用车申请存在不规范的现象。

（三）相关建议

进一步从严把控公务用车申请、调度，降低运行成本。

附件 3

集中办公区物业管理 项目 2021 年绩效评价报告

一、项目概况

集中办公区物业管理项目经费来源为财政拨款，金额为 196.7 万元，主要实施内容为我中心负责管理的县便民服务中心等集中办公区物业管理，包括安保服务、保洁服务、绿化、停车管理及办公楼设施设备维修等。实施地点为集中办公区。

通过项目实施，加强集中办公区办公楼及设施设备管理，提升物业服务质量，为干部职工营造良好的工作环境。

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 196.70 万元，年末到位资金 196.70 万元，到位率 100.0%。经费主要用于物业管理费、维修费等。物业管理年初签订合同，定期组织检查验收，按时足额支付费用。

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《苍溪县机关事务服务中心内部控制手册》规定，行管股牵头组织项目实施，严格执行《物资采购管理制度》《合同管理制度》等制度及流程，定期对项目实施情况进行验收，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和方式进行监督管理，确保项目达到预期目标。

四、项目绩效情况

项目绩效目标完成情况表

(2021 年度)

项目名称		集中办公区物业管理		
预算单位		苍溪县机关事务服务中心		
预算执行情况(万元)	预算数:	196.70	执行数:	196.70
	其中-财政拨款:	196.70	其中-财政拨款:	196.70
	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	
	保障集中办公区物业管理工作正常开展，为职工、群众营造良好的工作和办事环境。		集中办公区物业管理正常有序，各项服务保障有力。	

	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
绩效指标完成情况	项目完成指标	数量指标	支出率 (%)	100	100
	项目完成指标	数量指标	政府采购率 (%)	100	100
	项目完成指标	质量指标	设备完好达标率 (%)	100	100
	项目完成指标	质量指标	验收合格率 (%)	100	100
	项目完成指标	成本指标	完成成本 (万元)	≤196.70 万元	196.70 万元
	满意度指标	满意度指标	服务对象满意度 (%)	≥90	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，集中办公区物业管理工作正常开展，为职工、群众营造了良好的工作和办事环境。

(二) 存在的问题

物业服务质量需进一步提升。

(三) 相关建议

加强物业服务人员业务培训。

附件 4

公务用车购置项目 2021 年绩效评价报告

一、项目概况

公务用车购置项目经费来源为财政拨款，金额为 152.7 万元，主要实施内容为按时按质完成车辆购置。

通过项目实施，保障了全县应急保障用车购置。

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、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 152.7 万元，年末到位资金 152.7 万元，到位率 100%。经费主要用于车辆购置工作。

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《苍溪县机关事务服务中心内部控制手册》规定，财务股牵头组织项目实施，严格执行《物资采购管理制度》《合同管理制度》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和方式进行监督管理，确保项目达到预期目标。

四、项目绩效情况

项目绩效目标完成情况表
(2021 年度)

项目名称		公务用车购置			
预算单位		苍溪县机关事务服务中心			
预算执行情况 (万元)	预算数:	152.70	执行数:	152.70	
	其中-财政拨款:	152.70	其中-财政拨款:	152.70	
	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	
	保障全县公务用车正常运行			全县公务用车正常运行	
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	实际完成指标值
	项目完成指标	数量指标	购置车辆	6 辆	6 辆

	项目完成 指标	质量指 标	合同约定	执行合同	履行了合同
--	------------	----------	------	------	-------

绩效 指标 完成 情况	项目完成 指标	时效指 标	年内完成	年内完成	及时完成
	项目完成 指标	成本指 标	项目经费	≤152.70 万元	152.70 万元
	效益指标	经济效 益	降低公务用车运行 支出	公务用车运行费下 降	公务用车运行费明 显下降
	效益指标	社会效 益	提高工作效率	提高工作效率	提高工作效率
	满意度指 标	满意度 指标	服务对象满意度	≥90%	95%

五、评价结论及建议

（一）评价结论

通过项目实施，完成了当年车辆购置工作，保障了全县应急用车正常开展。

（二）存在的问题

无。

（三）相关建议

无。

附件 5

公务用车项目 2021 年绩效评价报告

一、项目概况

公务租车项目经费来源为财政拨款，金额为 80.96 万元，主要实施内容为保障全县重大活动重点工作公务出行。

通过项目实施，保障了全县重大活动重点工作公务出行。

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 80.96 万元，年末到位资金 80.96 万元，到位率 100.0%。经费主要用于保障全县重大活动重点工作公务出行。

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《苍溪县机关事务服务中心内部控制手册》规定，财务股牵头组织项目实施，严格执行《物资采购管理制度》《合同管理制度》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和方式进行监督管理，确保项目达到预期目标。

四、项目绩效情况

项目绩效目标完成情况表
(2021 年度)

项目名称		公务用车			
预算单位		苍溪县机关事务服务中心			
预算执行情况 (万元)	预算数:	80.96	执行数:	80.96	
	其中-财政拨款:	80.96	其中-财政拨款:	80.96	
	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	
	保障全县公务用车正常运行			全县公务用车正常运行	
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	实际完成指标值
	项目完成指标	数量指标	租车台次	2000	1820
	项目完成指标	质量指标	合同约定	执行合同	履行了合同

绩效 指标 完成 情况	项目完成 指标	时效指 标	及时	及时	及时
	项目完成 指标	成本指 标	项目经费	≤80.96 万元	80.96 万元
	效益指标	经济效 益	降低公务用车成本	公务用车运行支出 下降	公务用车运行支出 明显下降
	效益指标	社会效 益	提高工作效率	提高工作效率	提高工作效率
	满意度指 标	满意度 指标	服务对象满意度	≥90%	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，保障了全县重大活动重点工作公务出行。

（二）存在的问题

部分平台公司租车价格较高。

（三）相关建议

尽量减少公务租车活动，降低运行成本。

附件 6

会议费项目 2021 年绩效评价报告

一、项目概况

会议费项目经费来源为财政拨款，金额为 27.15 万元，主要实施内容为确保全县重大活动重要会议顺利开展。

通过项目实施，高标准的完成了全县重大活动重要会议保障工作。

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、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 27.15 万元，年末到位资金 27.15 万元，到位率 100.0%。经费主要用于会议服务人员工资社保缴费及会务保障等。

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《苍溪县机关事务服务中心内部控制手册》规定，财务股严格执行《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

项目绩效目标完成情况表
(2021 年度)

项目名称		会议费			
预算单位		苍溪县机关事务服务中心			
预算执行情况(万元)	预算数:	27.15	执行数:	27.15	
	其中-财政拨款:	27.15	其中-财政拨款:	27.15	
	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		
	保障全县重大活动及重要会议工作		保障全县重大活动及重要会议工作		
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
	项目完成指标	数量指标	集中办公区会议室	≤8 处	8 处
绩效指标完成情况	项目完成	数量指标	会务服务人员及技术	≤10 人	7 人

指标				
项目完成指标	数量指标	视频会议室	会前筹备充分，会中服务得体，确保会议准时、高效完成	按质完成
项目完成指标	质量指标	会议服务	信号通畅	信号通畅
项目完成指标	成本指标	维修维护费用	≤27.15 万元	27.15 万元
满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	≥92%	95%

五、评价结论及建议

（一）评价结论

通过项目实施，较好完成了全县重大活动重要会议保障工作。

（二）存在的问题

会议室及会议室设施设备日常维护存在责任主体不明确问题。

（三）相关建议

进一步理顺会议室权属关系，明确责任主体，提高使用效益。

附件 7

集中办公区维修项目 2021 年绩效评价报告

一、项目概况

集中办公区维修项目经费来源为财政拨款，金额为 19.45 万元，主要实施内容为确保全县集中办公区职工正常办公，为职工营造良好的工作环境，通过项目实施，高标准地完成了全县集中办公区维修工作。

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、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 19.45 万元，年末到位资金 19.45 万元，到位率 100.0%。经费主要用于集中办公区排危等应急事项发生的费用等。

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《苍溪县机关事务服务中心内部控制手册》规定，财务股严格执行《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

项目绩效目标完成情况表

(2021 年度)

项目名称		集中办公区维修			
预算单位		苍溪县机关事务服务中心			
预算执行情况(万元)	预算数:	19.45	执行数:	19.45	
	其中-财政拨款:	19.45	其中-财政拨款:	19.45	
	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	
	保障集中办公区职工正常办公，为职工营造良好的工作环境。			为职工提供干净、整洁、安全、舒适的办公环境	
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
	项目完成指标	数量指标	支出率	100%	100

绩效指标完成情况	项目完成	质量指标	干净整洁，设施设备正常运转	办公楼及公共区域，附属停车场干净整洁；设施设	办公楼及附属停车场干净整洁；设施设备维
----------	------	------	---------------	------------------------	---------------------

指标		行	备维修维护及时	修维护及时
项目完成指标	质量指标	维修程序	大型维修按程序报批后方可施工	按程序报批, 审批后及时维修
项目完成指标	时效指标	维修时限	合同约定期内	合同约定期内
项目完成指标	成本指标	维修维护费用	≤19.45 万元	19.45 万元
满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	≥92%	95%

五、评价结论及建议

(一) 评价结论

通过项目实施, 较好完成了全县集中办公区维修工作。

(二) 存在的问题

全县办公用房维修点多面广, 积累问题较多。

(三) 相关建议

各使用单位要加强管理维护责任主体意识, 强化日常管理, 避免小问题拖成大问题, 降低运行成本。

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