

**2022年度  
中国共产党苍溪县委员会办公室  
部门决算**

# 目 录

第一部分 部门概况.....	4
一、部门职责.....	4
二、机构设置.....	6
第二部分 2022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.....	11
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.....	13
第三部分 名词解释.....	16
第四部分 附件.....	20
第五部分 附表.....	54
一、收入支出决算总表.....	54
二、收入决算表.....	54
三、支出决算表.....	54
四、财政拨款收入支出决算总表.....	54
五、财政拨款支出决算明细表.....	54

六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	54
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	54
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表.....	54
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	54
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	54
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表.....	54
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....	54
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表.....	54
十四、部门预算项目支出绩效自评表（2022年度）.....	54

# 第一部分 部门概况

## 一、部门职责

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，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务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、机构设置

中国共产党苍溪县委员会办公室下属二级单位4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3个。

纳入中国共产党苍溪县委员会办公室2022年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

1. 中国共产党苍溪县委员会办公室机关；
2. 苍溪县公务和外事服务中心；

中共苍溪县委办公室信息中心和苍溪县决策咨询事务中心经费未独立核算，纳入中国共产党苍溪县委员会办公室机关核算。

## 第二部分 2022年度部门决算情况说明

### 一、收入支出决算总体情况说明

2022年度收、支总计1,828.39万元。与2021年度相比，收、支总计各减少201.75万元，下降9.9%。主要变动原因是人员年度目标未考核，项目资金减少，厉行节约，压缩开支。

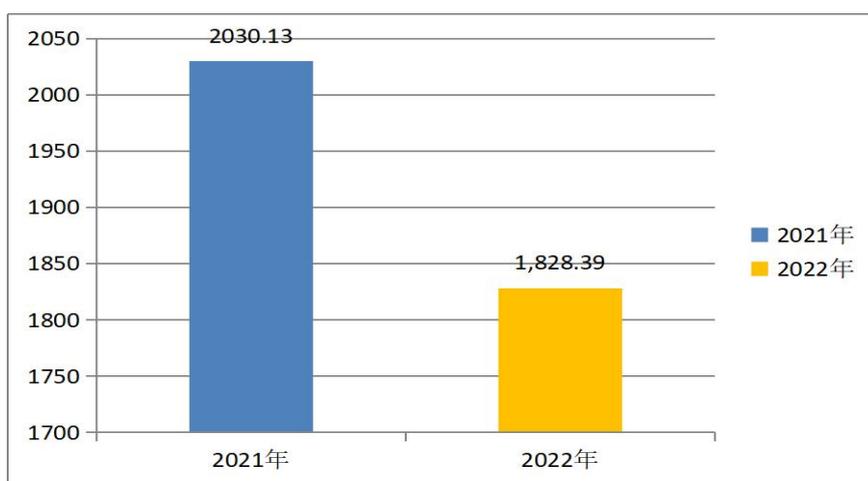


图1：收、支决算总计变动情况图（单位：万元）

### 二、收入决算情况说明

2022年度本年收入合计1,828.39万元，其中：一般公共预算财政拨款收入1,828.39万元，占100%。

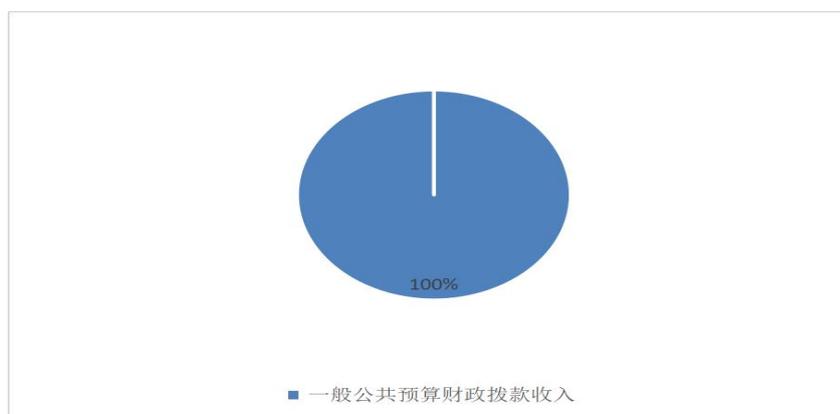


图2：收入决算结构图

### 三、支出决算情况说明

2022年度本年支出合计1,828.39万元，其中：基本支出832.16万元，占45.5%；项目支出996.23万元，占54.5%。

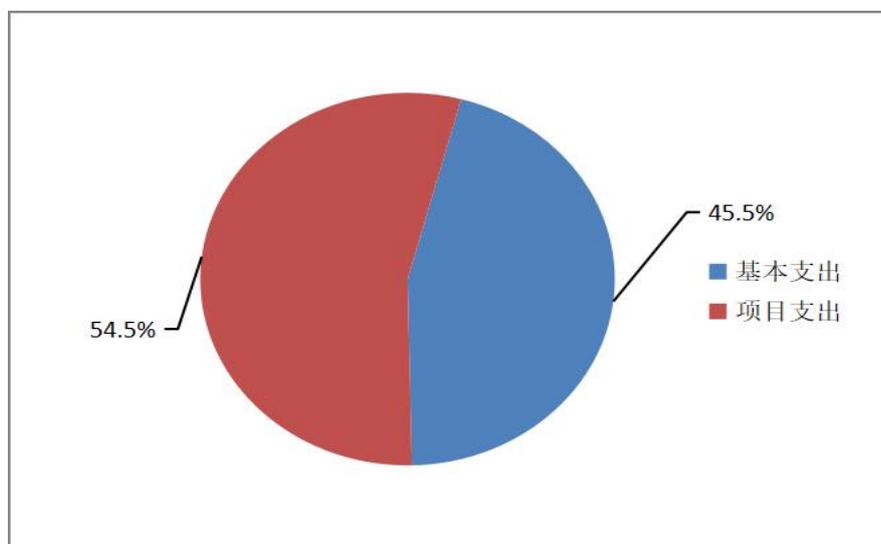


图3：支出决算结构图

### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2022年度财政拨款收、支总计1,828.39万元。与2021年相比，财政拨款收、支总计各减少201.75万元，下降9.9%。主要变动原因是人员年度目标未考核，项目资金减少，厉行节约，压缩开支。

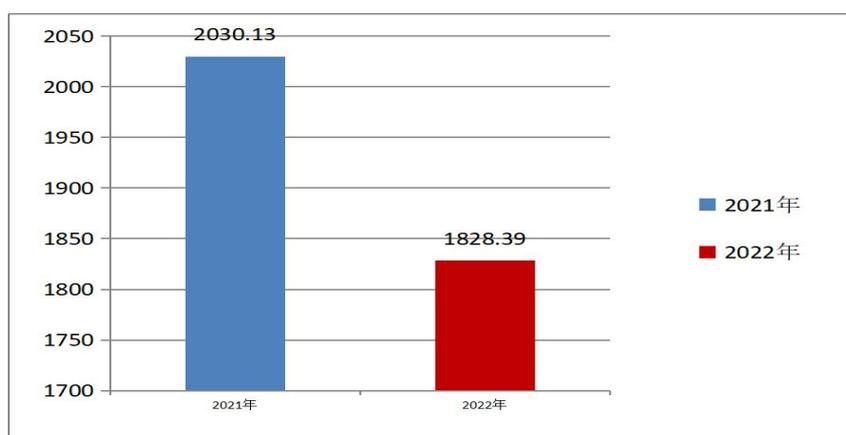


图4：财政拨款收、支决算总计变动情况（单位：万元）

## 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。

2022年度一般公共预算财政拨款支出1,828.39万元，占本年支出合计的100%。与2021年度相比，一般公共预算财政拨款支出减少201.75万元，下降9.9%。主要变动原因是人员年度目标未考核，项目资金减少，厉行节约，压缩开支。

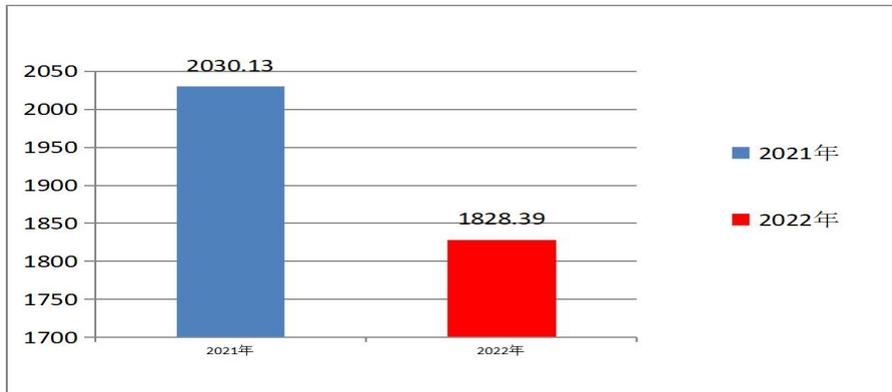


图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况（单位：万元）

### (二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2022年度一般公共预算财政拨款支出1,828.39万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出1,679.98万元，占91.9%；社会保障和就业支出57.36万元，占3.1%；卫生健康支出27.73万元，占1.5%；农林水支出6万元，占0.3%；住房保障支出57.32万元，占3.1%。

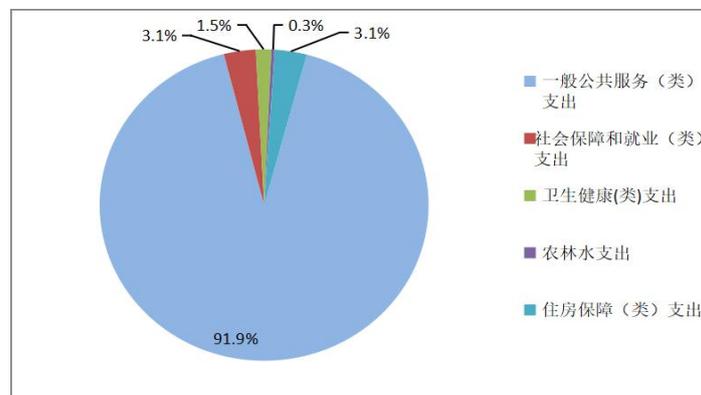


图6：一般公共预算财政拨款支出决算结构

### （三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况。

2022年度一般公共预算支出决算数为1,828.39万元，完成预算95%。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479.3万元，完成预算78.2%，决算数小于预算数的主要原因是人员年度目标未考核。

2. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：支出决算为325.49万元，完成预算98.1%，项目正在实施。

3. 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158.43万元，完成预算98.1%，项目正在实施，报账资料正在完善。

4. 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126.88万元，完成预算79.2%，人员年度目标未考核。

5. 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83.57万元，完成预算77.5%，人员年度目标未考核。

6. 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506.3万元，完成预算92.5%，项目正在实施。

7. 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57.36万元，

完成预算100%。

8. 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24.76万元，完成预算100%。

9. 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2.97万元，完成预算100%。

10. 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57.32万元，完成预算100%。

11. 农林水支出（类）扶贫（款）社会发展（项）：支出决算为6万元，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

2022年度一般公共预算财政拨款基本支出832.16万元，其中：

**人员经费**726.3万元，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、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**105.86万元，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

2022年度“三公”经费财政拨款支出决算为451.29万元，完成预算84.8%；较上年增加28.14万元，增长6.7%。决算数小于预算数的主要原因是厉行节约，压缩开支。

## （二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2022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；公务用车购置及运行维护费支出决算74.93万元，占16.6%；公务接待费支出决算376.36万元，占83.4%。具体情况如下：

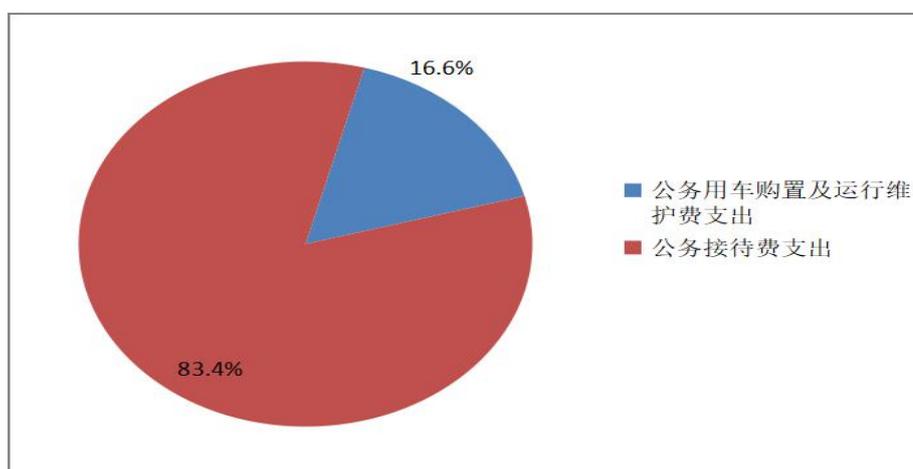


图7：“三公”经费财政拨款支出结构

1. 因公出国（境）经费支出0万元，年初未安排预算。较2021年度无变化。

2. 公务用车购置及运行维护费支出74.93万元，完成预算98.6%。公务用车购置及运行维护费支出决算比2021年度增加12.39万元，增长19.8%。主要原因调研、督导、出差等工作增加。

其中：公务用车购置费支出0万元。截至2022年12月底，本部门共有公务用车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74.93万元。主要用于调研、检查督导等工作所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

**国内公务接待**支出376.36万元。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424批次，25,444人次，共计支出376.36万元，具体内容包括2022年省级防汛减灾和地质灾害防治督察组来苍督查、四川省第六届群众广场舞总结演出会、全省农田建设外资项目领导小组会议暨外资项目建设会议、广元市创建全国脱贫地区特色产业高质量发展引领工作会、市委副书记一行来苍调研高台村美丽乡村建设情况、2022年全市纪检监察工作半年调度会、黄猫垭旅游景区提升建设工作推进会、苍溪县迎接2021年度巩固脱贫攻坚成果考核等。

**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**

2022年度政府性基金预算拨款支出0万元。

#### **九、国有资本经营预算支出决算情况说明**

2022年度国有资本经营预算拨款支出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**

2022年度中国共产党苍溪县委员会办公室机关运行经费支

出82.08万元，比2021年度减少189.11万元，下降69.7%。主要原因是厉行节约，压缩开支。

## **（二）政府采购支出情况**

2022年度中国共产党苍溪县委员会办公室政府采购支出总额0.1万元，其中：政府采购服务支出0.1万元。主要用于县委机关大院集中办公区伙食团人员劳务支出。

## **（三）国有资产占有使用情况**

截至2022年12月31日，中国共产党苍溪县委员会办公室共有车辆5辆，其中：机要通信用车1辆、应急保障用车4辆（由下属单位县公务和外事服务中心使用）。单价100万元（含）以上设备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2022年度预算编制阶段，组织对重点工作推进项目、信息化建设项目、《苍溪风物》编印项目、公务和外事工作项目等12个项目开展了预算事前绩效评估，对12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。

组织对2022年度一般公共预算资金全面开展绩效自评，形成中共苍溪县委办公室部门整体绩效自评报告、重点工作推进项目、信息化建设项目、《苍溪风物》编印项目、公务和外事工作项目等5个专项预算项目绩效自评报告，其中，中共苍溪县委办公室部门整体绩效自评得分为96分，绩效自评综述：根据评价指标体系测算，整体支出绩效评价自评结果等次为“优”；重点工

作推进项目、信息化建设项目、《苍溪风物》编印项目、公务和  
外事工作项目等5个专项预算项目绩效自评得分均为 90 分以  
上，经综合评价，中共苍溪县委办公室充分履行工作职能，各专  
项预算项目实际支出和规定用途一致，严格执行财务制度，无截  
留、挤占、挪用项目资金等违规行为。绩效自评报告详见附件。

## 第三部分 名词解释

1. 财政拨款收入：指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. 经营收入：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取得的收入。

4. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 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）：指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）党委办公厅（室）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。

11. 一般公共服务（类）党委办公厅及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：指未单独设置项级科目的其他项目支出。

12. 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）：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。

13. 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。

14. 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。

15. 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。

16. 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。

17. 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。

18. 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、卫生等方面的项目支出。

19. 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。

20. 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。

21. 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。

22. “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。

23. 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。

24. “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。

25. 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

### 2022年中共苍溪县委办公室 部门整体绩效评价报告

#### 一、部门基本情况

##### （一）机构组成

中国共产党苍溪县委员会办公室下属二级单位4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3个。

纳入中国共产党苍溪县委员会办公室2022年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

1. 中国共产党苍溪县委员会办公室机关；
2. 苍溪县公务和外事服务中心；

中共苍溪县委办公室信息中心和苍溪县决策咨询事务中心经费未独立核算，纳入中国共产党苍溪县委员会办公室机关核算。

##### （二）机构职能和人员概况

#### 1. 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、县委常委会议、重大事项商会、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的，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务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。

## **2. 人员概况**

中共苍溪县委办公室部门决算实有编制内在职人员53人，其中，行政编制25人，事业（工勤）编制22人，机关工勤6人。遗属补助1人，其他人员1人。

### （三）年度主要工作任务

1. 强化政治引领，进一步加强政治机关建设。强化政治监督，重点督查习近平总书记重要讲话重要指示批示精神和中央、省委市委和县委决策部署推进落实情况，持续推进省委巡视、市委县委巡察反馈机关党建问题整改。

2. 强化统筹协调，不断提高“三服务”能力和水平。认真筹备县委全会、县委常委会议、县委议事协调机构会议、常委班子民主生活会和专题会等，强化议题审查把关，提高办文办会质量。健全和完善“三重一大”事项集体决策机制，进一步规范决策程序，规范权力运行。围绕重大民生事项开展调研，广泛收集各方面意见，认真撰写调研报告、要情信息，为县委决策提供重要参考。

3. 强化督查督办，确保各项工作落到实处、走在前列。做好县委常委会议定事项、县委领导批示件的督促检查、催办落实和情况反馈。严格落实清单制+责任制，对县级部门、各乡镇月重点工作实行清单化管理，按节点、按成效进行常规督导。坚持符合实际、勤俭节约、高效务实，加强机关事务管理，做深做细后勤保障、保密机要、国家安全等工作。

4. 严防境外疫情输入。全面落实“外防输入、内防反弹”各项措施，加强统筹协调，强化信息沟通，动态掌握境外来（返）苍人员情况，严格执行提前申报报告制度、联防联控保责任制度，织密织牢境外疫情输入坚固防线。

5. 提升外事服务水平。强化涉外政策指导、信息咨询、资源对接、隐患预警、风险防控和境外利益保护，为国企、民企、社会组织和市民的涉外需求提供更多服务。认真开展外宾来苍接待服务工作，展示苍溪形象，擦亮苍溪名片，进一步增强苍溪对外影响力。

6. 推进政务接待规范化。面对接待工作不断出现的新情况和新特点，我办将以制度建设为突破口，建立健全的政务接待公函制度以及审批制度，推进政务接待规范化。

#### **（四）部门整体支出绩效目标**

本部门2022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。严格执行财务制度，资金使用做到按程序上报和审批，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、部门资金收支情况**

### **（一）部门总体收支情况**

#### **1. 部门总体收入情况**

2022年度部门总收入1828.39万元，其中：一般公共预算财政拨款收入1828.39万元。

#### **2. 部门总体支出情况**

2022年度部门总支出1828.39万元。其中一般公共服务支出1679.98万元，农林水支出6万元，社会保障和就业支出57.36万元，

卫生健康支出27.73万元，住房保障支出57.32万元。

### 3. 部门总体结转结余情况

2022 年度本部门无结转结余。

## **(二) 部门财政拨款收支情况**

### 1. 部门财政拨款收入情况

2022 年度，本部门财政拨款收入 1828.39 万元，其中：一般公共预算财政拨款 1828.39 万元，占 100%。

### 2. 部门财政拨款支出情况

2022 年度，本部门财政拨款支出 1828.39 万元，其中：基本支出 832.16 万元，占 45.5%；项目支出 996.23 万元，占 54.5%。

### 3. 部门财政拨款结转结余情况

2022 年度，本部门无财政拨款结转结余

## **三、部门整体绩效分析**

### **(一) 部门预算项目绩效分析**

#### 1. 人员类项目绩效分析

按照 2022 年度财政预算要求，根据本部门实际在职人员数量和预算口径编制了 2022 年度工资性支出、单位缴费、遗属生活补助、独子费、奖金、2022 年绩效奖、其他对个人和家庭补助等人员类项目绩效目标。绩效目标反映了人员的符合规定的工资福利待遇，做到全覆盖、准确、及时和有效，其要素较为完整，且将绩效指标细化量化。人员类项目绩效目标保障了工作人员的生活秩序，通过人员类项目绩效目标的实施，激发了全体干

部职工工作热情，提高了工作积极性，保障了县委办部门各项工作任务顺利完成。在支出控制方面，制定了财务报销等管理制度，并严格按照制度管理和执行，防范风险，保证财政资金的安全和高效运行。严格按照预算科目和项目资金的规定使用财政资金，保证支出的规范化、制度化。2022年度，人员类项目预算数737.69万元，执行数726.3万元，完成预算的98.46%。无结转结余资金，无违规违纪行为发生。

## 2. 运转类项目绩效分析

根据“三定方案”和部门工作职责，编制了2022年度县委办日常公用经费、重点工作推进项目、信息化建设项目、公务和外事工作项目等运转类项目绩效目标。绩效目标反映了相应的工作任务，其要素较为完整，且将绩效指标细化量化。通过运转类项目的实施，为坚决贯彻执行中央和省、市、县委的决策部署，为谱写全面建设社会主义现代化苍溪新篇章提供了坚强的保障。在支出控制方面，制定了资产管理、财务报销等管理制度，并严格按照制度管理和执行，防范风险，保证财政资金的安全和高效运行。从严控制机关运行经费，压缩日常公用经费开支，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，保证支出的规范化、制度化。2022年度运转类项目经费预算数1039.69万元，执行数969.65万元，完成预算的93.3%。无结转结余资金，无违规违纪行为发生。

### 3. 特定目标类项目绩效分析

编制了 2022 年度春节应急资金、春节走访慰问资金等特定目标类项目绩效，绩效目标反映了相应的工作任务，其要素较为完整，且将绩效指标细化量化。在支出控制方面，制定了资产管理、财务报销等管理制度，从项目立项到政府采购再到项目的竣工验收，严格按照制度管理和规范执行，防范风险，保证财政资金的安全和高效运行。在资金使用上，严格按照预算科目和项目资金的规定使用财政资金，保证支出的规范化、制度化。根据项目实施进度，及时进行支付，确保项目进行按照时间节点完成。2022 年度特定目标类项目经费预算数 133.14 万元，执行数 132.43 万元，完成预算的 99.47%。无结转结余资金，无违规违纪行为发生。

#### （二）部门整体履职绩效分析

2022 年，中共苍溪县委办公室深入学习宣传贯彻党的二十大精神，认真落实党中央和省委、市委、县委各项决策部署，坚定不移实施县委“543”发展战略，推动“三服务”工作提质增效。

1. 突出思想引领，做好政治建设文章。始终把党的政治建设摆在首位，持续深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神，着眼建设堪当民族复兴重任的高素质干部队伍，强化党性锤炼，常态化开展“提能比武”活动，着力培养一批“开口能讲、提笔能写、问策能对、遇事能办”的党办干部；强化警示教育，对党员干部经常性“咬耳”“扯袖”，坚决守住

清正廉洁底线。

2. 突出以文辅政，做好决策参谋文章。聚焦打造践行新发展理念的山水园林县城、秦巴山区产业引领老区振兴发展示范县、新时代伟大红军精神传承引领地，提升以文辅政水平，积极做好文稿服务，高质量起草完成县委领导各类文稿。充分发挥党委信息上传下达、服务决策作用，持续完善党委信息网络，更加积极主动发掘、谋划信息，及时准确全面总结好改革发展的新经验、新成就，反映好经济社会新问题、新情况。

3. 突出督促检查，做好推动落实文章。紧紧围绕县委重大部署和中心工作，统筹开展决策督查、专项督查、调研督查和批件督办，推动全县项目建设、品牌农业、营商环境、社会治理等重点工作取得良好成效，有力保障县委各项决策部署落地落实。

4. 突出统筹协调，做好运转保障文章。坚持“精简、规范、优质”标准，精细办文，严把报备、收发、阅办、归档等环节；强化会议计划管理，严控会议频次，强化会风会纪管理，切实保障县委各项工作会议质量和效率；严格机要保密，规范文电运转程序，积极推进机要标准化建设；严格执行党政密码管理规定，确保密码设备绝对安全。

### **（三）结果应用情况**

2023年9月，将2022年度部门整体支出自评报告按要求及时在苍溪县人民政府网进行公开，自觉接受社会和公众监督。同时，针对评价报告中反应的问题，中共苍溪县委办公室部门认真

开展自查自纠，不断加强学习，不断完善绩效评价指标体系，科学编制预算，严格预算执行，优化资源配置、控制节约成本、提高公共服务质量和财政资金使用效益，充分发挥本部门的职能作用。

#### **（四）自评质量**

根据评价指标体系测算，中共苍溪县委办公室部门整体支出绩效评价自评结果等次为“优”。

### **四、评价结论及建议**

#### **（一）评价结论**

1. 预算执行方面，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进行，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，支出总额控制在预算总额以内，无违规违纪现象。

2. 预算管理方面，制度执行总体较为有效。

3. 资产管理方面，建立了资产管理制度，定期进行了资产盘点和资产清理，总体执行较好。

#### **（二）存在问题**

1. 编制项目绩效目标还需要进一步量化细化。

2. 因资金拨付情况及工作开展情况，导致个别项目在一定程度上存在支付进度缓慢的现象。

#### **（三）改进建议**

1. 加强财务管理，严格财务审核。加强部门财务管理，健

全部门财务管理制度体系，按照预算规定的项目和用途进行资金审核、财务核算，杜绝超支现象的发生。

2. 细化预算编制工作，认真做好预算编制。进一步提升内部机构、股室的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制，确保整体支出绩效目标的顺利完成。

3. 完善资产管理，抓好“三公”经费控制。严格编制政府采购年初预算和计划，规范各类资产的购置审批制度、资产采购制度、使用管理制度、资产处置和报废审批制度等，加强单位内部的资产管理工作。严格控制“三公”经费的规模 and 比例，把关“三公”经费支出的审核、审批，杜绝挪用和挤占其他预算资金行为；进一步细化“三公”经费的管理，合理压缩“三公”经费支出。

## 附件2

# 中共苍溪县委办公室 重点工作推进项目2022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

根据县委办公室“三定”方案职能划分，主要用于开展县委日常工作处理：包含文件起草、会议召开、调研、督查等工作。

#### 2. 项目立项、资金申报的依据

因为是专项业务工作项目，不需要项目立项。资金申报依据是根据县委“三定”方案文件精神 and 县委办部门的工作性质、工作特点和总体要求，并按照年度工作计划做好相关工作。

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

严格按照财务管理相关规定进行管理，修订了《中共苍溪县委办公室机关财务管理制度》，按照实际工作开展情况使用资金，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. 项目主要包括：为县委专项会议、开展调研、督查

等工作提供保障。

2. 项目实现的具体绩效目标：做好县委、县委办公室文件的起草、收发等工作；统筹召开好县委常委会议、县委全会等会议；围绕中央和省、市、县委中心工作，群众反映的“热点”“难点”问题，组织开展调查研究，为县委决策提供依据和建议；围绕中央和省、市、县委中心工作及重要会议精神，通过网络、LED、户外广告牌等载体向群众宣传党的各项方针政策，提高群众政策知晓率，形成良好的社会舆论氛围。

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**

2022年度中共苍溪县委办公室重点工作推进项目申报资金173万元，县财政年初预算173万元。

### **（二）资金计划、到位及使用情况**

1. 资金计划。2022年度中共苍溪县委办公室重点工作推进项目计划县财政资金173万元。

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，通过预算管理一体化系统直接支付，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，财会部门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，由分管领导审核，主要领导审批。5万元以上经费支出计划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，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60余场次，上报信息200余条，开展调研活动200余次。

2. 质量指标：保障会议顺利召开，高质量完成信息上报工作，提高苍溪知名度，形成良好的社会舆论氛围，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。

3. 时效指标：2022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。

#### **五、评价结论及建议**

##### **（一）评价结论**

经综合评价，中共苍溪县委办公室部门认真履行工作职责，项目管理有健全的组织机构、财务制度健全，无截留、挤占、挪

用项目资金等违规行为。通过该项目的实施，推动了全县重点工作、重点项目和民生工程顺利实施，促进经济社会健康有序发展。

### **（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2022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

“信息化建设”项目是财政专项业务资金，根据县委办公室“三定”方案职能划分，开展电子政务内网运行管理指导、会议召开保障、办公室公文办理信息化、宣传平台建设、档案规范化建设等工作。

#### 2. 项目立项、资金申报的依据

因为是专项业务工作项目，不需要项目立项。资金申报依据是根据县委“三定”方案文件精神 and 县委办部门的工作性质、工作特点和总体要求，并按照年度工作计划做好相关工作。

#### 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

严格按照财务管理相关规定进行管理，修订了《中共苍溪县委办公室机关财务管理制度》，按照实际工作开展情况使用资金，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：保障县委大院互联网、全县行政事业单位电子政务内网正常运转；保障县委视频会议及其它会议顺利召开；保障县委办公室公文运转及网络宣传平台的运行；指导全县档案管理工作，推进县委办公室档案管理规范化。

2. 项目实现的具体绩效目标：保障县委大院互联网、全县行政事业单位电子政务内网正常运转；县委视频会议及其它会议顺利召开；保障县委办公室公文运转及网络宣传平台安全稳定运行；指导全县档案管理工作，推进县委办公室档案管理规范化；通过项目实施，进一步提高了行政效率，节约了行政成本。

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**

2022年度中共苍溪县委办公室信息化建设项目申报资金50万元，县财政年初预算50万元。

### **（二）资金计划、到位及使用情况**

1. 资金计划。2022年度中共苍溪县委办公室信息化建设项目计划县财政资金50万元。

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，通过预算管理一体化系统直接支付，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，财会部门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，由分管领导审核，主要领导审批。5万元以上经费支出计划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，视频会议系统4套，电子政务内网端口及网络维护次数 $\geq 12$ 次，办公系统2套，微信公众号1个。

2. 质量指标：确保视频会议系统正常运行；全县行政事业单位电子政务内网安全稳定运行；OA办公系统安全稳定运行。

3. 时效指标：2022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，无纸化办公，节能减排，利于生态保护。

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**

经综合评价，中共苍溪县委办公室部门充分履行工作职责，项目管理有健全的组织机构，财务制度健全，无截留、挤占、挪

用项目资金等违规行为。通过该项目的实施，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，进一步提高了工作效率，节约了行政成本。

## **（二）存在的问题**

项目绩效目标还不够细化，实施单位绩效自评工作有待提升。

## **（三）相关建议**

提高预算编制科学性，增强预算的可执行性。努力抓好绩效目标管理工作，做到绩效目标明确、细化、量化。

# 中共苍溪县委办公室

## 办公保障项目2022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，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

严格按照财务管理相关规定进行管理，修订了《中共苍溪县委办公室机关财务管理制度》，按照实际工作开展情况使用资金，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. 项目主要包括：县委办公区办公楼及设施设备日常维修维护；县委办公区安全保卫、日常保洁、绿化维护等工作，确保县委机关安全文明，环境整洁卫生，设施设备正常运行。

2. 项目实现的具体绩效目标：办公楼及附属设施设备及时

维修维护，保障办公用房安全，设施设备正常运行；办公区环境干净整洁，为干部职工营造良好的办公环境；建立健全定期检查与日常防范相结合的安全管理制度，确保县委机关大院安全有序。

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**

2022年度中共苍溪县委办公室办公保障项目申报资金165.8万元，县财政年初预算165.8万元。

### **（二）资金计划、到位及使用情况**

1. 资金计划。2022年度中共苍溪县委办公室办公保障项目计划县财政资金165.8万元。

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，通过预算一体化管理平台直接支付，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，财会部门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，由分管领导审核，主要领导审批。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：办公用房5栋，安保人员6人，24小时值班制，保洁人员4人。

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，办公楼及设施设备正常使用，办公区域内环境干净整洁，为干部职工营造了良好的工作环境。

3. 时效指标：2022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，实现县委办公区安全有序。

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的工作环境。

### （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。

# 中共苍溪县委办公室

## 公务和外事工作项目2022年度绩效评价报告

### 一、项目概况

#### (一) 项目基本情况

##### 1. 项目主管单位在该项目管理中的职能

公务和外事工作项目经费来源为财政拨款，主要实施内容为：完成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；完成县委、县政府来苍举办的大型会议、论坛、会展、经贸交流等重大活动的接待服务工作；保障调研用车正常运行，确保公务用车的舒适性和安全性；保障县委集中办公区伙食团正常运行；制作体现苍溪特色的公务接待文创用品；统筹全县外事工作。

##### 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

资金管理严格按照单位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. 项目主要内容为完成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；完成县委、县政府来苍举办的大型会议、论坛、会展、经贸交流等重大活动的接待服务工作；保障调研用车运行正常运行，确保公务用车的舒适和安全性；保障县委集中办公区伙食团正常运行；制作体现苍溪特色的公务接待文创用品；统筹全县外事工作。

2. 项目实现的具体绩效目标：做好大型会议和活动的接待，保障公务用车的安全性，保障伙食团日常运转等。

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**

由统筹调研股起草拟定自评报告，采取自评与第三方评价相结合的方式，成立项目评价小组，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、资金到位及兑现、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**

2022年度苍溪县公务和外事服务中心公务和外事工作项目申报资金600万元，县财政年初预算600万元。

### **（二）资金计划、到位及使用情况**

1. 资金计划。2022年度苍溪县公务和外事服务中心公务和外事工作项目计划县财政资金600万元。

2. 资金到位。在预算执行过程中，财政调减指标124.3万元，实际决算475.7万元。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，资金支付程序合规合法。

### **（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、冒领等违规问题。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三重一大会议审定后实施。项目完成后，经相关人员验收合格后办理资金支付，财务股室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》、《政府会计制度》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：2022年共计接待大型会议及活动批次5次以上，开展公务用车安全检查次数12次以上。

2. 质量指标：全年苍溪县公务和外事服务中心接待服务一致好评，车辆出行安全，未发生任何安全事故；涉外疫情防控工作成效显著。

3. 时效指标：2022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：提升接待服务质量和苍溪形象。

2. 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**

通过项目实施，较好完成了各项指标，来苍宾客对苍溪热情

好客的接待礼仪表现难以忘怀，全年车辆运行安全舒适；县委集中办公区伙食团正常运转；涉外疫情防控工作成效显著。

### **（二）存在的问题**

由于财政国库紧张，部分公务接待费用拨付不及时。

### **（三）相关建议**

加快资金拨付进度。

# 中共苍溪县委办公室

## 《苍溪风物》编印项目2022年度绩效评价报告

### 一、项目概况

#### (一) 项目基本情况

##### 1. 项目主管单位在该项目管理中的职能

《苍溪风物》编印项目经费来源为财政拨款，主要实施内容为编辑苍溪经济发展情况、地方人文历史、风土风貌等苍溪本地特色，并日常工作中进行发放宣传，为读者更全面了解苍溪。

##### 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

资金管理严格按照单位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. 项目主要内容为编辑苍溪经济发展情况、地方人文历史、风土风貌等苍溪本地特色。

2. 项目实现的具体绩效目标：做好《苍溪风物》书籍内容的精炼撰写，以及文本封面设计，书页排版、装订成册，常态化给来苍宾客进行宣讲并发放《苍溪风物》。

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**

由统筹调研股起草拟定自评报告，采取自评与第三方评价相结合的方式，成立项目评价小组，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、资金到位及兑现、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**

2022年度苍溪县公务和外事服务中心《苍溪风物》编印项目申报资金11.6万元，苍溪县财政年初预算11.6万元。

### **（二）资金计划、到位及使用情况**

1. 资金计划。2022年度苍溪县公务和外事服务中心《苍溪风物》编印项目计划县财政资金11.6万元。

2. 资金到位。在预算执行过程中，财政调减指标124.3万元，实际决算475.7万元。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，资金支付程序合规合法。

### **（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、冒领等违规问题。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三重一大会议审定后实施。项目完成后，经相关人员验收合格后办理资金支付，财务股室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》、《政府会计制度》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：2022年共计编印《苍溪风物》3000余本。

2. 质量指标：全年苍溪县公务和外事服务中心编制《苍溪风物》书册涵盖内容全面，设计美观大方文字，描写生动易懂。
3. 时效指标：2022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：提升服务质量和苍溪形象。
2. 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**

通过项目实施，较好完成了各项指标，来苍宾客对苍溪人文、风土、历史都有了初步了解，《苍溪风物》书籍的发放有助于宾客在外地也能了解苍溪的文化特色。

### **（二）存在的问题**

书本内容全面性和多样性需进一步升级。

### **（三）相关建议**

增加书本内容的范围，包揽苍溪各项人文风物，使读者更客观实际的体会苍溪的本土文化。

## 第五部分 附表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算表
- 三、支出决算表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、财政拨款支出决算明细表
- 六、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表
- 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表
- 十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表
- 十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表
- 十三、财政拨款“三公”经费支出决算表
- 十四、部门预算项目支出绩效自评表（2022年度）