

2022 年度

苍溪县档案馆部门决算

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、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明	12
八、政府性基金预算支出决算情况说明	14
九、国有资本经营预算支出决算情况说明	14
十、其他重要事项的情况说明	14
第三部分 名词解释	16
第四部分 附件	19
第五部分 附表	29
一、收入支出决算总表	29
二、收入决算表	29
三、支出决算表	29
四、财政拨款收入支出决算总表	29
五、财政拨款支出决算明细表	29
六、一般公共预算财政拨款支出决算表	29

七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表·····	29
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表·····	29
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表·····	29
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表·····	29
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表·····	29
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表·····	29
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表·····	29

第一部分 部门概况

一、部门职责

（一）主要职能

1. 依法收集和接收本馆保管范围内对国家和社会具有保存价值的档案资料。
2. 依法公开向社会征集对国家和社会具有保存价值的档案资料。
3. 依法接受社会组织或个人寄存对国家和社会具有保存价值的档案资料。
4. 加强档案安全保管基地建设，对所保存的档案进行科学的整理、保管、保护以及修复和抢救。
5. 加强档案利用服务中心建设，负责档案开放及鉴定，依法向社会开放档案，开展馆藏档案查阅利用工作。
6. 依法开展到期档案清理、鉴定及销毁。
7. 加强爱国主义教育基地建设，发挥爱国主义教育基地社会教育功能。
8. 认真贯彻《档案法》，开展档案法律法规宣传。
9. 开发馆藏档案信息资源，编辑出版档案史料，为经济建设、社会发展和科学研究服务。
10. 积极推进数字档案馆建设，做好馆藏档案“存量数字化、

增量电子化”工作。

11. 建好政府信息公开查阅中心，依法接收行政机关应公开的政府信息，为群众查阅政府信息公开服务。

12. 建好电子文件备份中心，确保电子档案安全。

13. 负责全县档案专业技术职务评审工作的组织实施。

14. 完成县委、县政府交办的其他任务。

（二）2022 年度重点工作完成情况

1. 进一步加强档案资源建设。2022 年度，接收征集复制族谱、书稿若干册，征集照片 380 张、《醉美梨乡、水墨苍溪》系列文化丛书一套，馆藏档案种类齐全，门类丰富，强化了档案资源保障。

2. 筑牢档案宣传文化基础。2022 年度在《四川档案》发表经验性文章 2 篇。全年制作档案宣传微视频《红军渡》《告革命学生书》《宋水中学》三部，并在“千人读档”云接力活动平台进行了展播，取得了较好的点击收看效果，其中 2 部微视频获得全省表彰。

3. 切实强化档案服务民生。2022 年度共接待查阅 11296 人次，提卷 9088 卷（件）次，复制 7804 页，共接待电话查档 85 人次，提卷 85 卷（件）次，复制 141 页，积极为社会各界排忧解难，受到不少利用者的点赞。

4. 扎实开展乡村振兴驻村帮扶。选派 40 岁以下的年轻干部 2 人组建了乡村振兴帮扶队伍，因地制宜制定精准帮扶措施，按

照“四不摘”工作要求，积极组织开展入户走访。做好返贫预警动态监测，扎实解决群众急难愁盼问题，认真宣传脱贫后扶持政策，有力提升了脱贫后扶持农户满意度。

5. 全面完成档案资源普查工作。认真落实全市档案资源普查工作安排部署，对全县所有立档单位及乡镇以报送资源普查表和现场核查的方式开展了全面普查，全面掌握我县档案资源情况，做到家底清、底数明。

二、机构设置

苍溪县档案馆下属预算单位 1 个，其中行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 1 个，其他事业单位 0 个。

纳入苍溪县档案馆 2022 年度部门决算编制范围的预算单位包括：苍溪县档案馆。

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 269.12 万元。与 2021 年度相比，收、支总计各减少 7.42 万元，下降 2.7%。主要变动原因是人员减少。

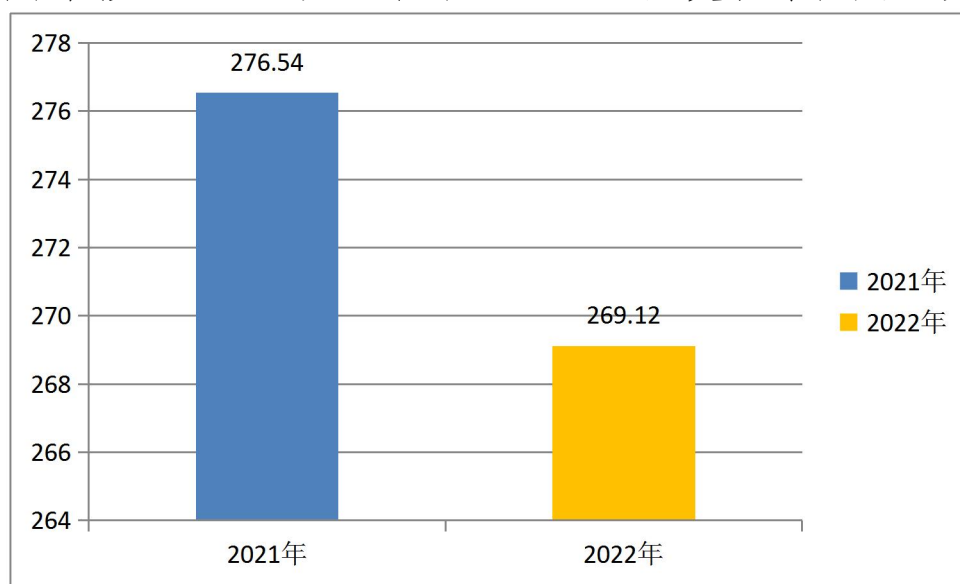


图 1: 收、支决算总计变动情况图 (单位: 万元)

二、收入决算情况说明

2022 年度本年收入合计 269.12 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 268.13 万元，占 99.6%；其他收入 0.99 万元，占 0.4%。

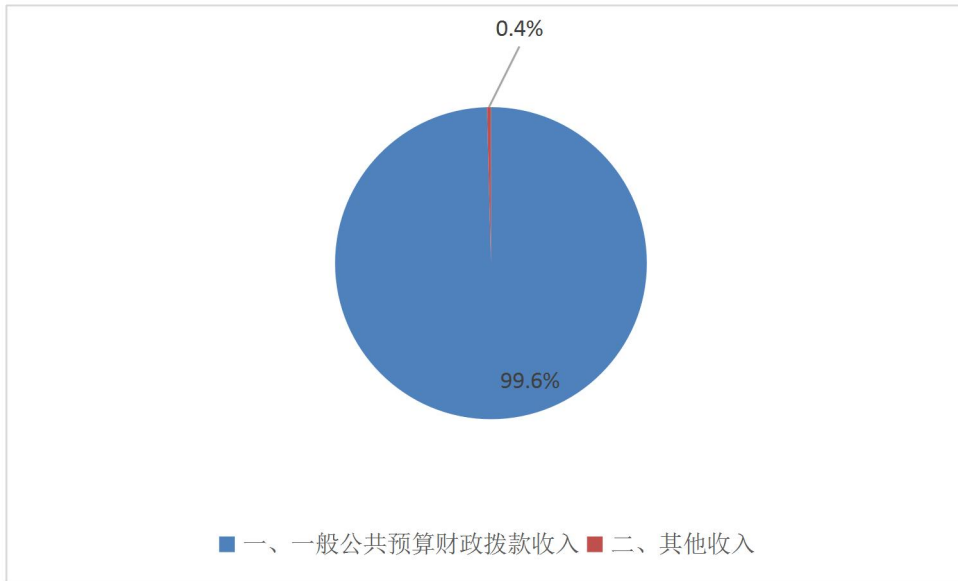


图 2: 收入决算结构图

三、支出决算情况说明

2022 年度本年支出合计 269.12 万元,其中:基本支出 184.19 万元,占 68.4%;项目支出 84.93 万元,占 31.6%。

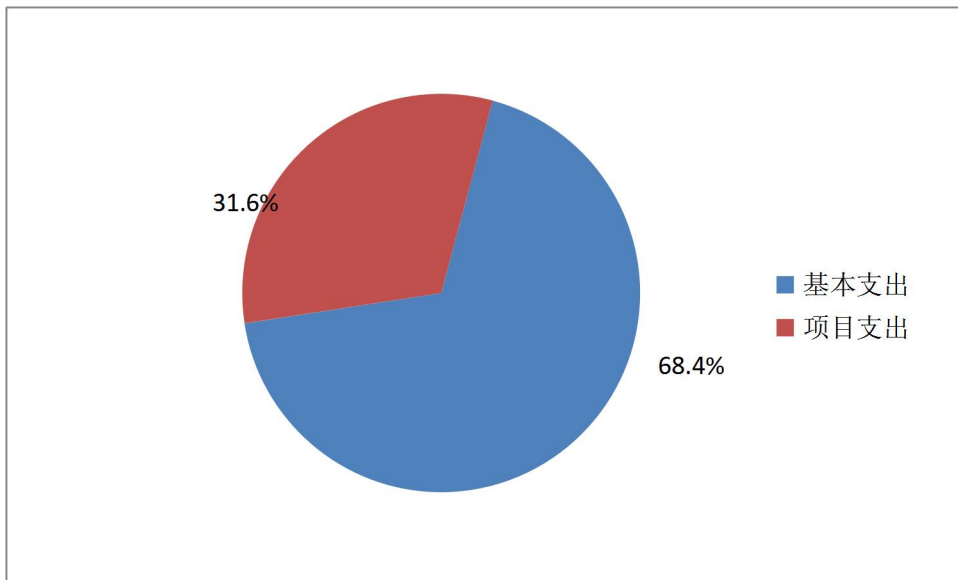


图 3: 支出决算结构图

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 268.13 万元。与 2021 年度相

比，财政拨款收、支总计各减少 8.41 万元，下降 3%。主要变动原因是人员减少。

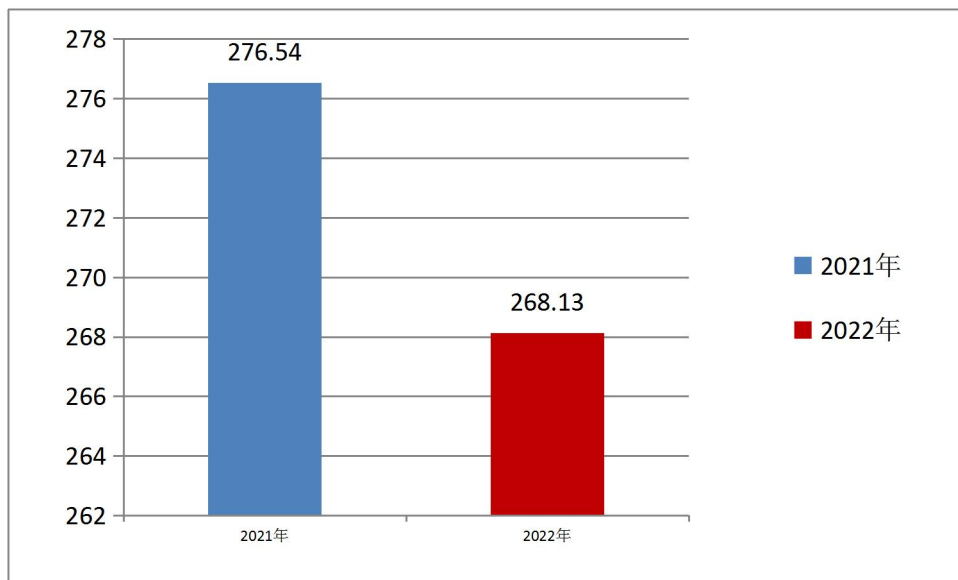


图 4：财政拨款收、支决算总计变动情况（单位：万元）

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 268.13 万元，占本年支出合计的 99.6%。与 2021 年度相比，一般公共预算财政拨款支出减少 8.41 万元，下降 3%。主要变动原因是人员减少。

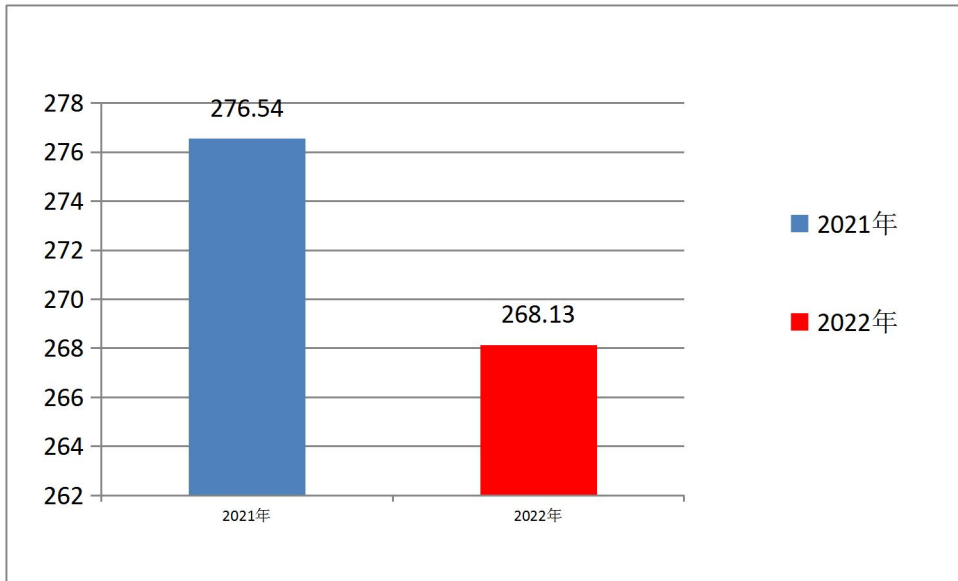


图 5: 一般公共预算财政拨款支出决算变动情况 (单位: 万元)

(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 268.13 万元, 主要用于以下方面: 一般公共服务支出 231.31 万元, 占 86.3%; 社会保障和就业支出 13.25 万元, 占 4.9%; 卫生健康支出 6.32 万元, 占 2.4%; 农林水支出 4 万元, 占 1.5%; 住房保障支出 13.25 万元, 占 4.9%。

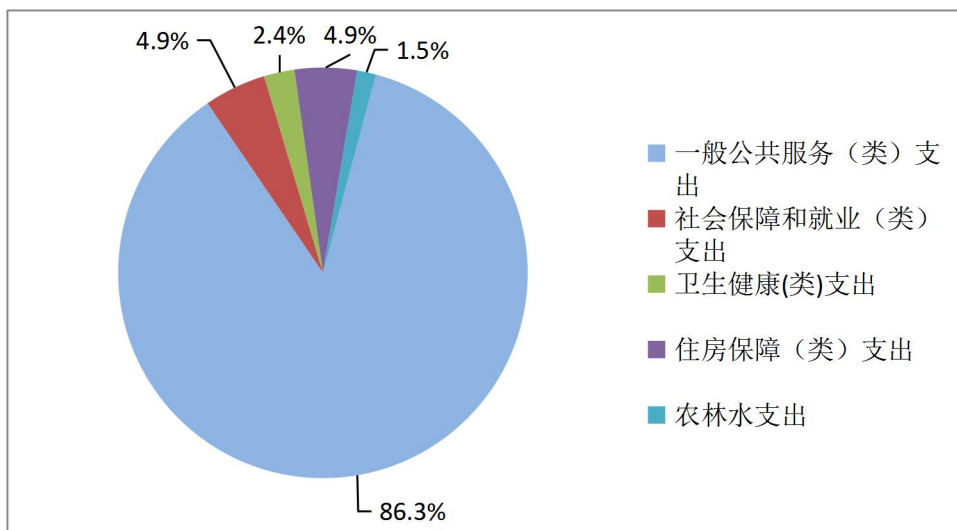


图 6: 一般公共预算财政拨款支出决算结构

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2022年度一般公共预算支出决算数为268.13万元，完成预算77.5%。其中：

1. 一般公共服务（类）档案事务（款）行政运行（项）：支出决算为151.37万元，完成预算94.08%，决算数小于预算数的主要原因是人员变动支付未及时到位。

2. 一般公共服务（类）档案事务（款）档案馆（项）：支出决算为79.95万元，完成预算53.9%，决算数小于预算数的主要原因是项目跨年度执行，支付跨年实现。

3. 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13.25万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

4. 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6.31万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

5. 农林水支出（类）巩固脱贫衔接乡村振兴（款）其他巩固脱贫衔接乡村振兴支出（项）：支出决算为4万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

6. 住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：支出决算为13.25万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

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184.19万元，其中：

人员经费 156.9 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、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、住房公积金、其他工资福利支出、生活补助、奖励金等。

公用经费 27.29 万元，主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、公务接待费、工会经费、福利费、其他交通费、其他商品和服务支出等。

七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（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 0.1 万元，完成预算 12.5%，较上年减少 0.31 万元，下降 75.6%。决算数小于预算数的主要原因是严格执行中央八项规定，控制三公经费支出。

（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，占 0%；公务用车购置及运行维护费支出决算 0 万元，占 0%；公务接待费支出决算 0.1 万元，占 100%。具体情况如下：

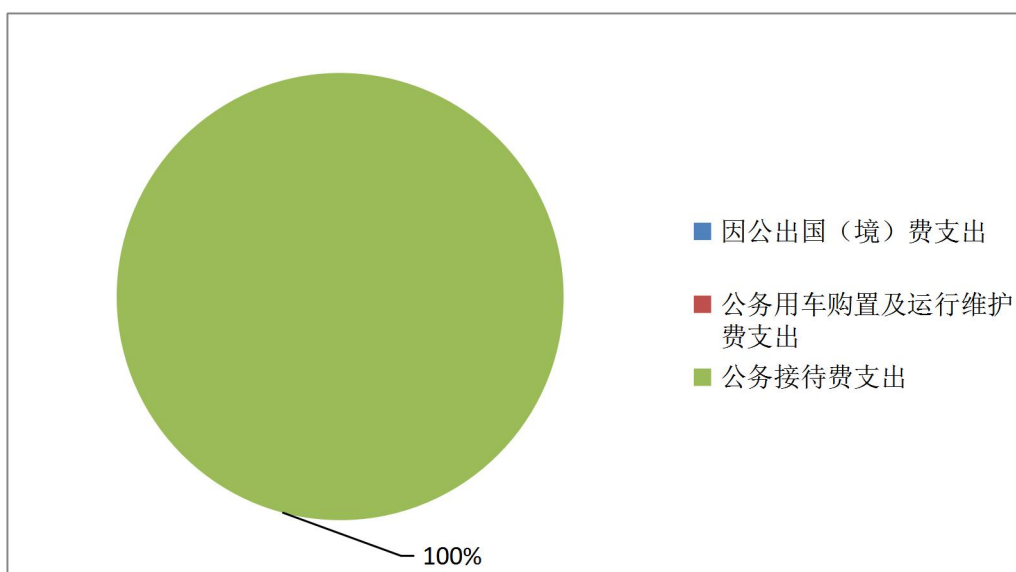


图 7: “三公”经费财政拨款支出结构

1. 因公出国（境）经费支出 0 万元，年初未安排预算，与上年数无变化。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 0 万元，年初未安排预算，与上年数无变化。

其中：公务用车购置支出 0 万元。截至 2022 年 12 月底，单位共有公务用车 0 辆。

公务用车运行维护费支出 0 万元。

3. 公务接待费支出 0.1 万元，完成预算 12.5%。公务接待费支出决算比 2021 年度减少 0.31 万元，下降 75.6%。主要原因是严格执行中央八项规定，控制三公经费支出。其中：

国内公务接待支出 0.1 万元，主要用于执行公务、开展业务活动开支用餐费。国内公务接待 1 批次，10 人次，共计支出 0.1 万元，具体内容包括：接待上级主管部门开展的档案工作检查。

外事接待支出 0 万元，外事接待 0 批次，0 人，共计支出 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

2022 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

2022 年度，苍溪县档案馆机关运行经费支出 27.29 万元，比 2021 年度减少 14.81 万元，下降 35.2%。主要原因是严格执行中央八项规定，厉行勤俭节约，减少机关运行经费支出。

（二）政府采购支出情况

2022 年度，苍溪县档案馆政府采购支出总额 38.5 万元，其中：政府采购货物支出 38.5 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。主要用于馆藏纸质档案数字化。授予中小企业合同金额 38.5 万元，占政府采购支出总额的 100%，其中：授予小微企业合同金额 38.5 万元，占授予中小企业合同金额的 100%；货物采购授予中小企业合同金额占货物支出金额的 0%，工程采购授予中小企业合同金额占工程支出金额的 0%，服务采购授予中小企业合同金额占服务支出金额的 100%。

（三）国有资产占有使用情况

截至2022年12月31日，苍溪县档案馆共有车辆0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0辆、

其他用车0辆。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 2022 年度预算编制阶段，组织对档案馆运行维护、苍溪县档案馆 2022 年度馆藏档案数字化扫描项目等 2 个项目开展了预算事前绩效评估，对 2 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 2 个项目开展绩效监控。同时，本部门对 2022 年度部门整体开展绩效自评，《2022 年度苍溪县档案馆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. 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）档案事务（款）行政运行（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

10. 一般公共服务（类）档案事务（款）档案馆（项）：指中央和地方各级档案馆的支出，包括档案资料征集，档案抢救、保护、编纂、修复、现代化管理，档案信息资源开发、提供、利用，档案馆设备购置、维护，档案陈列展览等方面的支出。

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. 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）：指财政部门安排的行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）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。

13. 农林水支出（类）巩固脱贫衔接乡村振兴（款）其他巩固脱贫衔接乡村振兴支出（项）：指其他用于巩固脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接方面的支出。

14. 住房保障（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补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

15. 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。

16. 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。

17. “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。

18. 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

2022 年度苍溪县档案馆部门整体绩效评价报告

一、部门基本情况

（一）机构组成

苍溪县档案馆下属预算单位 1 个，其中行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 1 个，其他事业单位 0 个。

纳入苍溪县档案馆 2022 年度部门决算编制范围的预算单位包括：苍溪县档案馆。

（二）机构职能和人员概况

苍溪县档案馆贯彻落实党中央关于档案管理工作的方针政策和省委、市委、县委的决策部署，是集中管理档案的事业机构，负责接收、收集、整理、保管、保护和提供利用本辖区的档案。截止 2022 年底，苍溪县档案馆设三股一室，编制 11 人，实有人员 11 人。

（三）年度主要工作任务

1. 进一步加强档案资源建设。2022 年度，接收征集复制族谱、书稿若干册，征集照片档案 380 张、《醉美梨乡、水墨苍溪》系列文化丛书一套，馆藏档案种类齐全，门类丰富，强化了档案资源保障。

2. 筑牢档案宣传文化基础。2022 年度在《四川档案》发表经验性文章 2 篇。全年制作档案宣传微视频《红军渡》《告革命学生书》《宋水中学》三部，并在“千人读档”云接力活动平台进行了展播，取得了较好的点击收看效果，其中 2 部微视频获得全省表彰。

3. 切实强化档案服务民生。2022 年度共接待查阅 11296 人次，提卷 9088 卷（件）次，复制 7804 页，共接待电话查档 85 人次，提卷 85 卷（件）次，复制 141 页，积极为社会各界排忧解难，受到不少利用者的点赞。

4. 扎实开展乡村振兴驻村帮扶。选派 40 岁以下的年轻干部 2 人组建了乡村振兴帮扶队伍，因地制宜制定精准帮扶措施，按照“四不摘”工作要求，积极开展入户走访。做好返贫预警动态监测，扎实解决群众急难愁盼问题，认真宣传脱贫后扶持政策，有力提升了脱贫后扶持农户满意度。

5. 全面完成档案资源普查工作。认真落实全市档案资源普查工作安排部署，对全县所有立档单位及乡镇以报送资源普查表和现场核查的方式开展了全面普查，全面掌握我县档案资源情况，做到家底清、底数明。

（四）部门整体支出绩效目标

保障县档案馆正常运转，发挥县档案馆“档案安全保管基地、爱国主义教育基地、档案利用服务中心、政府信息公开查阅中心、电子文件管理备份中心”五位一体功能，为党委政府、社会各界提供优质高效的档案资源利用服务。

二、部门资金收支情况

（一）部门总体收入情况

2022 年度收入合计 269.12 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 268.13 万元，占 99.6%；其他收入 0.99 万元，占 0.4%。

（二）部门总体支出情况

2022 年度支出合计 269.12 万元，其中：基本支出 184.19 万元，占 68.4%；项目支出 84.93 万元，占 31.6%。

（三）部门总体结转结余情况

2022 年度无结转结余情况。

三、部门整体绩效分析

（一）部门预算项目绩效分析

单位不断强化预算意识，实行部门综合预算管理，形成以单位领导支持、财务部门牵头、其他部门密切配合的工作格局，保证预算编制质量。结合单位业务情况，进行科学合理分配细化，部门预算经批复后，跟踪预算执行进度，科学合理安排支出，降低预算支出的波动幅度。严格执行项目支出预算，积极组织项目实施，对于达到政府采购标准的项目支出，明确规定采购项目的采购期限，督促尽快组织实施采购计划。加强对预算执行过程的控制和结果的反馈，对预算执行差异及时分析成因和影响，并及时向领导和相关股室进行反馈，以采取措施纠正执行偏差，促进预算目标的全面完成。

（二）部门整体履职绩效分析

苍溪县档案馆 2022 年度根据年初工作规划和重点工作，

围绕档案馆“五位一体”建设，履职尽责，强化管理，全面完成了年度工作目标任务。部门整体履职情况良好，有效保证了机构运转，圆满完成了上级下达的目标任务，取得了较大的社会效益和经济效益，得到了县委、县政府和社会公众的认可。

（三）结果应用情况

部门账务实行专人管理，专户储存，专款专用，专项核算；对项目支出和整体支出实行绩效目标管理；精心组织人员进行决算编报和审核，做好决算公开；财务活动接受审计、财政、纪检监察等部门的监督检查。

（四）自评质量

从自评情况来看，苍溪县档案馆部门支出绩效水平较高，整体上完成了年初设定的绩效目标，保障了各项工作任务完成和机关正常运转。

四、评价结论及建议

（一）评价结论

苍溪县档案馆 2022 年度在县委、县政府的领导下，根据年初工作规划和重点工作，围绕档案馆“五位一体”建设，履职尽责，强化管理，全面完成了年度工作目标任务。部门整体支出情况良好，从预算到执行和收入、支出及信息公开，都能严格按相关制度要求进行，全年收支平衡，有效保证了机构运转，圆满完成了上级下达的目标任务，取得了较大的社会效益和经济效益，得到了县委、县政府和社会公众的认可。

（二）存在问题

1. 预算编制工作不够细化，内部机构的预算管理意识，预算编制的相关制度和要求尚待加强，编制范围不够全面，预算编制的科学性、合理性、严谨性和可控性有待提高。

2. 在日常预算管理过程中，预算支出的审核、跟踪及预算执行情况分析有待进一步加强。

3. 相关管理制度有待进一步完善，在预算、支出、国有资产管理、项目管理等方面的制度还不够精准。

（三）改进建议

1. 科学合理编制预算，严格执行预算。加强预算编制的前瞻性，按照《预算法》及其实施条例的相关规定，按政策规定及本部门的发展规划，结合上一年度预算执行情况和本年度预算收支变化因素，科学、合理地编制本年预算草案，避免预算支出与实际执行出现较大偏差的情况，执行中确需调剂预算的，按规定程序报经批准。

2. 完善管理制度，进一步加强管理。进一步贯彻落实中央“八项规定”，完善“三公经费”等公务支出管理制度及厉行节约制度，加强经费审批和控制，规范支出标准与范围，并严格执行。严格按照《固定资产管理办法》的规定加强固定资产管理，及时登记、更新台账，加强资产卡片管理，年终对各类实物资产进行全面盘点，确保账实相符。

3. 加强会计制度和预算法学习培训。加强《预算法》《行政单位会计制度》《内控制度》等制度的学习培训，规范部门预

算收支核算。

附件 2

2022 年度专项资金预算项目绩效自评报告

(苍溪县档案馆 2022 年度纸质档案数字化加工项目)

一、项目概况

(一) 项目基本情况

苍溪县档案馆为社会各界提供档案史料利用服务，现保存各类档案约 70 万卷（件）。根据信息技术发展需求，我馆从 2013 年开始每年对馆藏档案进行数字化处理，无纸化查档将是未来工作重点。本项目以馆藏档案为基础，通过对馆藏档案进行扫描和档案目录录入，实现馆藏档案的数字化。通过数字化档案信息系统，可实现档案数据的快速查找，省时省力，档案查询更为精准，工作效率更加提高，服务社会功能更加突出。

(二) 项目绩效目标

本项目的主要内容是科学规范的管理国家档案资源，按照档案保护技术要求做好档案保管保护工作，对 120 万页纸质档案进行数字化扫描，数据备份 5 套。

(三) 项目自评步骤及方法

项目预算绩效评估工作通过线下的方式开展。按照有关规定和工作安排，我单位开展自行评估，通过自行成立方式组建评估组，收集被评估项目相关基础资料，并查阅资料、收集数据信息等，深入论证分析后，形成绩效评估报告。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况

该项目申报预算 50 万元，资金来源为县级财政资金。

（二）资金计划、到位及使用情况

1. 资金计划。县本级财政资金 50 万元。
2. 资金到位。县本级财政资金 38.5 万元。
3. 资金使用。县本级财政资金 38.5 万元。

（三）项目财务管理情况

纸质档案数字加工专项经费严格执行财经相关管理制度，财务处理及时，会计核算规范。政府采购严格按照采购制度执行。资金支付严格按照合同规定执行。

三、项目实施及管理情况

此项工作经费的下达对数字档案馆建设提供了有力的经费保障，为全县档案优质服务起到了有力的助推作用。

（一）项目组织架构及实施流程

为了项目能够顺利的实施，单位组织成立了以馆长为组长，保管利用股、信息技术股负责人为成员的项目工作领导小组，负责组织协调项目方面的各项工作。

（二）项目管理情况

1. 明确责任，加强组织领导。馆领导高度重视，精心组织，并制定了工作模式、工作计划和措施，落实专人专抓责任制，还建立了定期上报、汇报制度。

2. 保证质量，抓好监督检查。严格按照国家项目建设标准

规定科学规划，同时加强项目的验收工作，对整理完毕的档案每月专人逐一进行验收。

（三）项目监管情况

项目实施过程中，通过制定工作要点、下发工作方案、倒排工期等方式组织实施，形成以单位领导支持、财务部门牵头、其他部门密切配合的工作格局，能保证项目正常实施且能达到预定目标任务。同时，采取现场跟踪、考核评价、加强付费管理、把好绩效报告质量关等方式，加强对项目实施的监督和指导。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况

完成了120万页档案数字化扫描，实现了关键字检索档案的目标。经领导小组验收，验收结果合格。项目完成质量方面，档案数字化整体质量较好，错误率在5%以内。

（二）项目效益情况

本项目资金使用效果明显，已数字化的档案可以在档案管理系统平台上快速、精准查阅，减少了纸质实体档案的使用，保护了原始档案，降低了工作人员的劳动强度，提高了档案的查全率和查准率，方便了机关事业单位和普通老百姓。2022年度共接待查阅11296人次，查档群众满意度达95%以上。

五、评价结论及建议

（一）评价结论

该项目财政资金管理规范，项目实施到位，政策执行良好，

所有的费用支出都严格按照项目支出规定执行，有效地发挥了财政资金的使用效率，考核评分为 92 分，等级为“优”。

（二）存在的问题

在项目实施过程中，我们发现项目绩效目标编制的合理性和可操作性还不够强。

（三）相关建议

制定年度项目资金预算方案、绩效目标前，认真做好每个项目的预测和绩效目标分析，定期汇报资金使用情况，以便及时调整研究工作方案，实现资金利用效率最大化。

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