

2023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：2024 年 9 月 4 日

第一部分 部门概况	1
一、部门职责	1
二、机构设置	3
第二部分 2023 年度部门决算情况说明	4
一、收入支出决算总体情况说明	4
二、收入决算情况说明	4
三、支出决算情况说明	5
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	6
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明	9
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明	9
八、政府性基金预算支出决算情况说明	11
九、国有资本经营预算支出决算情况说明	11
十、其他重要事项的情况说明	11
第三部分 名词解释	14
第四部分 附件	18
附件 1	18
附件 2	40
第五部分 附表	70
一、收入支出决算总表	70

二、收入决算表	70
三、支出决算表	70
四、财政拨款收入支出决算总表	70
五、财政拨款支出决算明细表	70
六、一般公共预算财政拨款支出决算表	70
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表	70
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表	70
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表	70
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	70
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表	70
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表	70

第一部分 部门概况

一、部门职责

(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（扩大）会、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. 负责党中央国务院、省委省政府、市委市政府和县委指示、领导同志批示的转达和催办落实；办理县人大代表、县政协委员提出的有关议案、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，负责党中央国务院、省委省政府、市委市政府和县委工作部署、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，负责全县公务接待工作的统筹和指导，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. 完成上级和县委交办的其他工作。

二、机构设置

中国共产党苍溪县委员会办公室部门属于一级预算单位，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。

纳入2023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本级；
2. 苍溪县公务和外事服务中心。

第二部分 2023年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2023年度收、支总计均为2,026.99万元。与2022年度相比，收、支总计各增加198.6万元，增长10.9%。主要变动原因是实施项目增多。

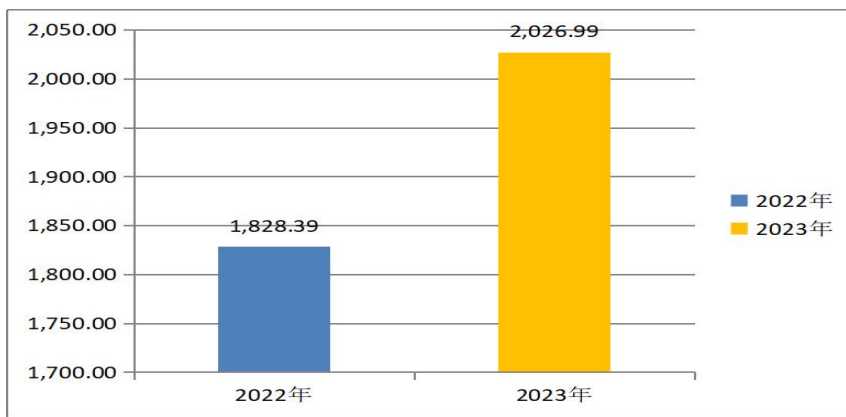


图1：收、支决算总计变动情况图（单位：万元）

二、收入决算情况说明

2023年度本年收入合计2,023.03万元，其中：一般公共预算财政拨款收入2,023.03万元，占100%。

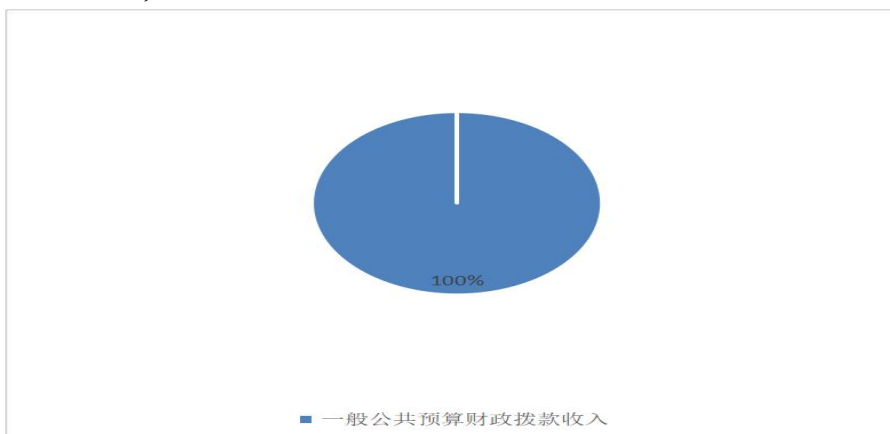


图2：收入决算结构图

三、支出决算情况说明

2023年度本年支出合计2,023.47万元，其中：基本支出933.62万元，占46.1%；项目支出1089.85万元，占53.9%。

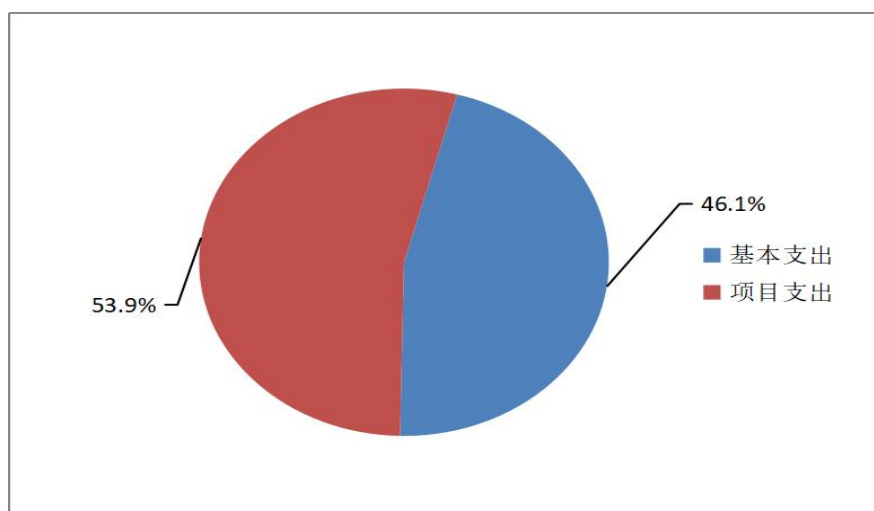


图3：支出决算结构图

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2023年度财政拨款收、支总计均为2,023.03万元。与2022年度相比，财政拨款收、支总计各增加194.64万元，增长10.6%。主要变动原因是实施项目增多。

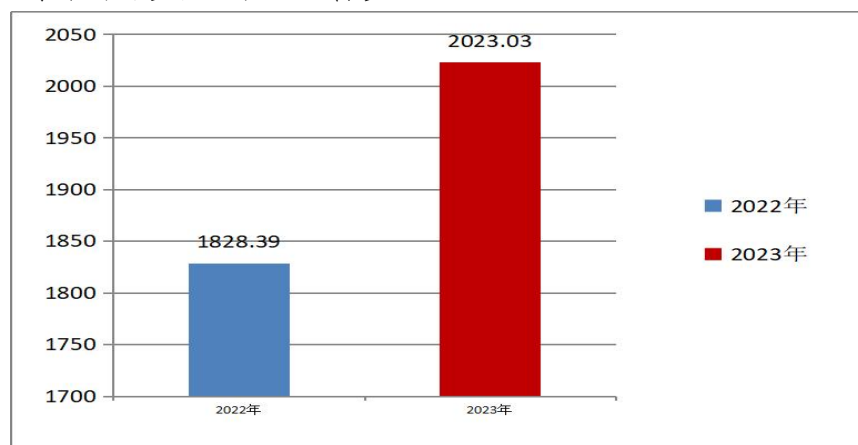


图4：财政拨款收、支决算总计变动情况（单位：万元）

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

2023年度一般公共预算财政拨款支出2,023.03万元，占本年支出合计的99.9%。与2022年度相比，一般公共预算财政拨款支出增加194.64万元，增长10.6%。主要变动原因是实施项目增多。

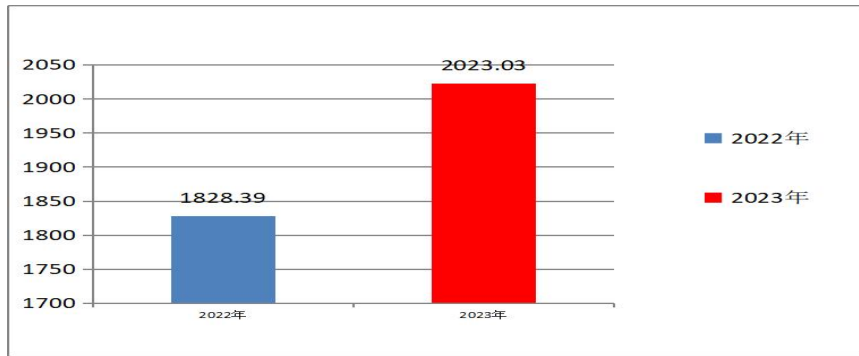


图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况（单位：万元）

(二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2023年度一般公共预算财政拨款支出2,023.03万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出1,833.54万元，占90.6%；社会保障和就业支出84.08万元，占4.2%；卫生健康支出29.84万元，占1.5%；农林水支出5.97万元，占0.3%；住房保障支出69.6万元，占3.4%。

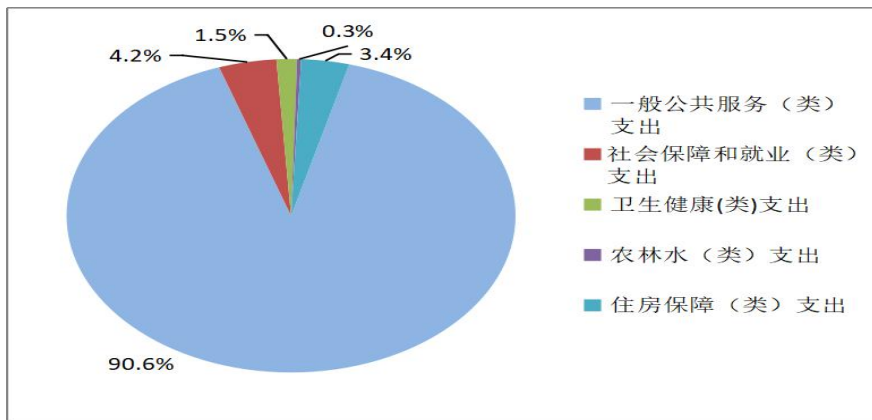


图6：一般公共预算财政拨款支出决算结构

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2023年度一般公共预算支出全年预算数为2,249.33万元，支出决算数为2,023.03万元，完成全年预算数的89.9%。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）：全年预算为484.51万元，支出决算为464.83万元，完成全年预算的95.9%。决算数小于全年预算数的主要原因是项目正在实施，报账资料正在完善。

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）：全年预算为572.09万元，支出决算为386.69万元，完成全年预算的67.6%。决算数小于全年预算数的主要原因是项目正在实施，报账资料正在完善。

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）：全年预算为178.32万元，支出决算为177.08万元，完成全年预算的99.3%。决算数小于全年预算数的主要原因是项目正在实施，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）其他党委办公厅（室）及相关机构事务支出（项）：全年预算为597.21万元，支出决算为577.26万元，完成全年预算的96.7%。决算数小于全年预算数的主要原因是项目正在实施，报账资料正在完善。

5. 一般公共服务（类）其他共产党事务支出（款）事业运行（项）：全年预算为107.75万元，支出决算为107.75万元，完成

全年预算的100%。决算数与全年预算数持平。

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）：全年预算为119.93万元，支出决算为119.93万元，完成全年预算的100%。决算数与全年预算数持平。

7. 社会保障和就业支出（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）：全年预算为84.08万元，支出决算为84.08万元，完成全年预算的100%。决算数与全年预算数持平。

8. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：全年预算为25.45万元，支出决算为25.45万元，完成全年预算的100%。决算数与全年预算数持平。

9. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：全年预算为4.39万元，支出决算为4.39万元，完成全年预算的100%。决算数与全年预算数持平。

10. 农林水支出（类）巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴（款）其他巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴支出（项）：全年预算为6万元，支出决算为5.97万元，完成全年预算的99.5%。决算数小于全年预算数的主要原因是报账资料正在完善。

11. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：全年预算为69.6万元，支出决算为69.6万元，完成全年预算的100%。决算数与全年预算数持平。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2023年度一般公共预算财政拨款基本支出933.18万元，其中：

人员经费835.48万元，主要包括：基本工资222.24万元、津贴补贴83.24万元、奖金218.95万元、绩效工资75.9万元、机关事业单位基本养老保险缴费84.08万元、职工基本医疗保险缴费29.84万元、其他社会保障缴费19.99万元、住房公积金69.6万元、其他工资福利支出25.67万元、生活补助1.11万元、奖励金0.06万元、其他对个人和家庭的补助支出4.8万元。

公用经费97.7万元，主要包括：办公费12.58万元、印刷费11.85万元、水费1.4万元、电费6.35万元、邮电费7.96万元、差旅费4.53万元、维修（护）费5.3万元、会议费8.99万元、培训费0.29万元、公务接待费1.61万元、劳务费1.56万元、公务用车运行维护费4.29万元、其他交通费23.77万元、其他商品和服务支出7.23万元。

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

2023年度“三公”经费财政拨款支出预算为411.99万元，支出决算为406.69万元，完成预算的98.7%；较上年减少44.6万元，下降9.9%。决算数小于预算数的主要原因是厉行节约，压缩开支。决算数较上年减少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

2023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90.38万元，占22.2%；公务接待费支出决算316.31万元，占77.8%。具体情况如下：

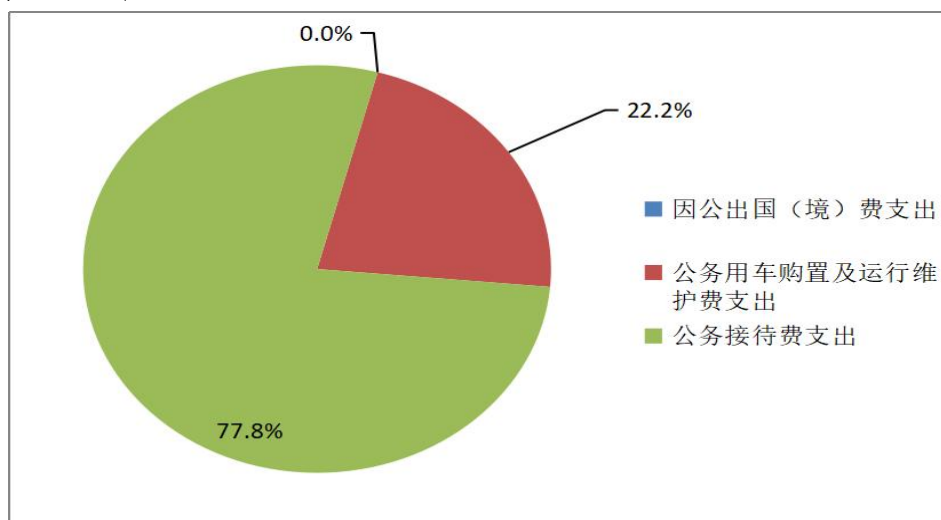


图7：“三公”经费财政拨款支出结构

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2022年度无变化。

2. 公务用车购置及运行维护费预算为94万元,支出决算为90.38万元，完成预算的96.1%。公务用车购置及运行维护费支出决算比2022年度增加15.45万元，增长20.6%。主要原因是调研、督导等工作增加。

其中：公务用车购置费支出0万元。全年按规定更新购置公务用车0辆。截至2023年12月31日，本部门共有公务用车5辆，其中：轿车0辆、越野车1辆、小型客车1辆、中型客车和大型客车3辆、其他车型0辆。

公务用车运行维护费支出90.38万元。主要用于接待、调研、检查督导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. 公务接待费预算为317.99万元，支出决算为316.31万元，完成预算的99.6%。公务接待费支出决算比2022年度减少60.05万元，下降16%。主要原因是厉行节约，压缩开支。其中：

国内公务接待支出316.31万元。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开支的交通费、住宿费、用餐费等。国内公务接待358批次18676人次，共计支出316.31万元，具体内容包括：苍溪县梨花节活动、苍溪县红心猕猴桃高质量发展大会、上级调研大获城遗址、省委统战部一行来苍调研、上级调研硅基新材料产业发展等。

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

2023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

2023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

2023年度，中国共产党苍溪县委员会办公室机关运行经费支出88.23万元，比2022年度增加6.15万元，增长7.5%。主要原因是

实施项目增加。

（二）政府采购支出情况

2023年度，中国共产党苍溪县委员会办公室部门未发生政府采购。

（三）国有资产占有使用情况

截至2023年12月31日，中国共产党苍溪县委员会办公室部门共有车辆5辆，其中：副部（省）级及以上领导用车0辆、主要负责人用车0辆、机要通信用车1辆、应急保障用车4辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、离退休干部服务用车0辆、其他用车0辆。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，中国共产党苍溪县委员会办公室部门在2023年度预算编制阶段，组织对重点工作推进项目、办公保障项目、《苍溪风物》编印项目、公务和外事工作项目等30个项目开展了预算事前绩效评估，对17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2023年度一般公共预算资金全面开展绩效自评，形成中国共产党苍溪县委员会办公室部门整体绩效自评报告、重点工作推进项目、办公保障项目、《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，中国共产党苍溪县委员会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、办公保障项目、《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95分以上。

综上，中国共产党苍溪县委员会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（第四部分）。

第三部 名词解释

一、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。

二、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。

三、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。

四、其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。

五、使用非财政拨款结余（含专用结余）：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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

十、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）：指行政单位（包括实行公务员

管理的事业单位)未单独设置项级科目的其他项目支出。

十一、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。

十二、一般公共服务(类)党委办公厅(室)及相关机构事务(款)其他党委办公厅(室)及相关机构事务支出(项):指除上述项目以外其他用于党委办公厅(室)及相关机构事务支出。

十三、一般公共服务(类)其他共产党事务支出(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。

十四、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):指除上述项目以外其他用于中国共产党事务的支出。

十五、社会保障和就业支出(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。

十六、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。

十七、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。

十八、农林水支出（类）巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴（款）其他巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴支出（项）：指用于巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接方面的支出。

十九、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。

二十、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。

二十一、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。

二十二、“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。

二十三、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

中共苍溪县委办公室 2023年度预算绩效评价报告

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。

纳入中国共产党苍溪县委员会办公室2023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本级；
2. 苍溪县公务和外事服务中心。

（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（扩大）会、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. 负责党中央国务院、省委省政府、市委市政府和县委指示、领导同志批示的转达和催办落实；办理县人大代表、县政协委员提出的有关议案、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，负责党中央国务院、省委省政府、市委市政府和县委工作部署、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，负责全县公务接待工作的统筹和指导，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. 完成上级和县委交办的其他工作。

（三）人员概况

中国共产党苍溪县委员会办公室及下属单位编制数72人，其中：行政编制数33人，机关工勤编制数5人，事业编制数34人，遗属1人，其他人员1人。年末实有在编在岗数52人。

二、部门资金收支情况

（一）收入情况

中国共产党苍溪县委员会办公室部门 2023 年度年初预算收入 2,065.49 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 2,065.49 万元，占 100%。决算报表收入 2,026.99 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 2,023.03 万元，占 99.8%；年初结转结余 3.96 万元，占 0.2%。

（二）支出情况

中国共产党苍溪县委员会办公室部门 2023 年度年初预算支出 2,065.49 万元。其中一般公共服务支出 1,877.15 万元，农林水支出 6 万元，社会保障和就业支出 84.81 万元，卫生健康支出 29.37 万元，住房保障支出 68.16 万元。

2023 年度决算报表支出 2,023.47 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 1,833.98 万元，社会保障和就业支出 84.08 万元，卫生健康支出 29.84 万元，农林水支出 5.97 万元，住房保障支出 69.6 万元。

（三）结余分配和结转结余情况

2023 年度年终结转结余 3.52 万元。

三、部门预算绩效分析

（一）部门预算总体绩效分析

1. 履职效能

（1）绝对忠诚为魂，始终学在深处，当好素质过硬的“先锋队”。一是把握政治机关属性。召开意识形态专题工作会议 4 次，向县委汇报意识形态工作 2 次，及时更新县委大院宣传栏 7 次

15版，更换县委大院入口处“学思想、强党性、重实践、建新功”标识语，打造社会主义核心价值观阵地1处。开展“学党章、遵党章”活动2次，组织党员干部到黄猫垭、红军渡等红色教育基地开展感悟红军精神、重温入党誓词等活动3次。二是扎实开展主题教育。结合理论中心组学习、三会一课开展“牢记嘱托走在前、感恩奋进勇争先”解放思想大讨论专题研讨4次，“四下基层”专题研讨1次，县委书记、机关党委书记、党支部书记讲授专题党课8堂；认真落实“四下基层”，领导干部带头到基层一线宣讲党的政策4次，解决民生实事35件，现场办公2次，接待信访10件。三是强化政治理论武装。印发《中共苍溪县委办公室直属机关委员会2023年理论学习中心组学习计划》，领导班子带头集中学习10次。组织党员干部到岫云村、高台村，现场聆听党的二十大精神等专题党课和报告3场，开展“党务知识我来讲”4期，拍摄视频2期；开展“全民阅读、书香苍溪”读书活动1次。四是加强干部队伍建设。分批次选派优秀党员参加各类学习培训，全年7人参加市级及以上培训，10余人参加县内培训班。创新开展“三个最佳”“文秘沙龙”等特色活动10余期。通过轮岗锻炼、交流学习、提拔使用等方式，全年到省、市交流学习3人，到杭州跟班学习12人，推荐重用干部6人、晋升职级5人。五是推动机关作风建设。印发《2023年党风廉政建设工作要点》，选优配强机关纪委队伍。开展以纪律教育为主要内容的廉政学习4次、集中谈心谈话会2次，在县域红色教育基地开展“沉浸式”

现场教学3次，邀请纪检人员讲纪律法规专题党课1次，打造机关廉政文化走廊。

(2) 以服务质效为首，始终谋在要处，当好服务决策的“智囊团”。一是在参谋辅政上有提升。圆满完成县委全会、县委常委会议等重大会议活动，高质量完成省市领导来苍视察调研汇报等综合性材料9篇，全年累计撰写各类材料290余篇，其中汇报类材料31篇，在各类媒体刊发县委主要领导专访6篇、署名文章5篇。二是在信息服务上有突破。全年累计上报省、市党委信息270余条。其中，被省委办公厅单条刊发采用3条，被市委办公室《广元要情》单条或综合刊发采用85篇。撰写《每日动态》信息249期、《信息参阅》94期。报送紧急信息120余条，推动高效处置60余件次，结合24小时的紧急信息值班值守确保了全县经济社会发展大局和谐稳定。三是在调查研究上有实效。聚焦创新基层治理、两项改革“后半篇”文章等重大改革事项专题调研10余次，围绕提升城镇化率、“一老一小”社会保障、提升基层治理能力等课题，组织相关部门多次讨论、反复修改，形成《关于开展苍溪城镇化率初步调研情况的报告》《聚焦“一老一小”办好民生事实——以四川省苍溪县为例》。

(3) 以履职尽责为要，始终干在实处，当好领旗接令的“勤务兵”。一是办文办会提质到位。以县委、县委办公室名义发文数量同比减少10%。严控会议频次，强化计划管理和统筹力度，召开全县性会议数量同比减少29%。审查乡镇党内规范性文件20

件，完成规范性文件备案12件，报备率、及时率均为100%，无迟报、漏报现象。二是档案管理规范到位。全面完成国有档案资源普查工作。严格开展档案行政执法检查工作，全年检查乡镇7个、部门41个，发放限期整改通知书29份。印发《关于开展2023年档案专业初级职称评审工作的通知》，有效组织开展职称评定及规范化认定工作，全县共申报档案专业中级职称7人。全年共开展档案验收项目2个。三是乡村振兴落实到位。做好驻村工作队轮换工作，继续选派3名优秀年轻干部接任驻村第一书记和工作队员，招引发展环嘉陵江示范梨产业种植业主3家350亩，柑橘水果1家135亩，畜牧养殖户2户，改造天然气入户112户，恢复水毁山坪塘1口、渠系2000米。持续壮大集体经济产业，2023年村级集体经济收入达5万余元。

（4）以从严从实为本，始终走在前列，当好担当尽责的“新标杆”。一是在牵头抓总上“协调有方”。牵头做好上级领导来苍调研65次，全年共运转中央、省市县各级各类文件2800余份，受理群众信访件80余件，群众来电140余次，按规定做好登记运转，并协调相关部门和乡镇及时办结回复，办结率达100%。承办县委全会、县委常委会会议、县委书记专题会议80余场次，协助、指导各级各类会议活动200余场次。二是在公务接待上“优质有效”。高效做好省委、省政协等领导来苍的接待工作。全力化做好梨花节、桃花节、猕猴桃采摘节等大型活动的后勤保障工作。三是在值班值守上“履职有责”。坚持把值班工作与紧急信息收集

反馈、梳理核实、督促检查、上下协调、参谋决策等工作衔接一致，确保值班工作无差错。进一步细化值班值守制度，严格按照24小时、全年无休领导带班、干部值班制度，坚持各项工作有登记、有报告、有落实、有反馈。

2. 预算管理

(1) 预算编制。按照相关要求，2022年11月部门完成预算编制资料收集，12月形成初稿，后多方征求意见建议，多次修改按时完成上报。经县十八届人大三次会议审查批准、同意，高质量完成了预算编制工作。并根据《中华人民共和国预算法》相关规定严格遵照执行。部门预算编制完整无漏项，预算编制准确，基础信息和科目使用准确，单位编制、人员信息与财政供养人员横向联网系统数据相符；预算编制规范、项目名称、绩效指标、项目内容说明等符合规范。

(2) 单位收入统筹。2023年度，中国共产党苍溪县委员会办公室除财政拨款收入和上年结转结余收入（其他收入）外，无其他收入来源。全部收入都以预算项目形式纳入预算一体化项目库，实行前期谋划、项目储备、预算编制、项目实施、项目终止等阶段的全周期管理，加强项目谋划，夯实项目库，为精准科学编制预算提供支撑，促进财政资金绩效不断提升。

(3) 预算执行。2023年度，中国共产党苍溪县委员会办公室财政预算拨款总收入2,026.99万元，实际支出2,023.47万元，预算执行情况良好。

(4) 预算年终结余。2023年度，中国共产党苍溪县委员会办公室结转结余3.52万元，全部为项目支出结转和结余，主要为财政代管的其他收入（非财政拨款结转）。

(5) 严控一般性支出。2023年度，中国共产党苍溪县委员会办公室财政资金支出坚持保障重点，兼顾一般，勤俭节约，讲求实效的原则，严格按照财经管理制度和单位内控管理制度进行支付，对报销票据进行严格审核把关，确保了经费支出的真实性、合理性。

3. 财务管理

2023年度，中国共产党苍溪县委员会办公室严格执行中央和上级有关部门出台的财经纪律相关规定，严控“三公经费”、差旅费等支出。按照规定分别设置会计和出纳岗位，明确工作职责，严格报账程序，严把票据审核关，认真做好会计核算，做到账账相符、账实相符。强化内控建设，防范防控岗位风险,确保了各项工作有序运转和财政资金高效规范使用。

4. 资产管理

2023年度，中国共产党苍溪县委员会办公室固定资产原值1,602.85万元，累计折旧1,213.28万元。固定资产利用率100%，有力地保障了日常办公和事业持续健康发展。通过对资产的盘点，无盈亏，盘活率100%。固定资产的购置、处置、调整等相关管理工作，严格按照资产管理制度及时更新资产管理信息系统数据，做到账实相符、账卡相符。

5. 采购管理

2023年度，中国共产党苍溪县委员会办公室严格遵守《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关规定。

（二）部门预算项目绩效分析

常年项目绩效分析。该类项目总数26个，涉及预算总金额1,916万元，1—12月预算执行总体进度为95%，其中：预算结余率大于10%的项目共计0个。

阶段（一次性）项目绩效分析。该类项目总数4个，涉及预算总金额59.4万元，1—12月预算执行总体进度为89.9%，其中：预算结余率大于10%的项目共计1个。

1. 项目决策

2023年度，中国共产党苍溪县委员会办公室申报的预算项目符合国家法律法规、国民经济和社会发展规划，符合部门“三定”方案确定的职责，符合部门制定的中长期实施规划。所有预算项目的可行性、资金来源、资金预算、资金测算明细等均通过集体讨论决定，经分管领导审核后报主要领导审批后进行申报。预算项目在申报时，由责任部门在申请项目时提报详细绩效信息，包括立项依据、项目内容和目标、实施周期、年度预算绩效目标和金额等，全部制定绩效目标，编制了事前绩效评估报告，绩效目标指标值设置清晰、可衡量，操作性强。对符合申报的项目，财务部门及时进行项目登记、项目入库，并按照程序逐一进

行审核，再由财政部门下达控制数，分解指标，保障了项目的顺利实施。

2. 项目执行

2023年度，中国共产党苍溪县委员会办公室所有预算项目资金执行均按项目实施进度进行支付，并根据项目实施过程中的具体情况进行细微调整，执行结果较好，保障了项目绩效目标的顺利实现。

3. 目标实现

2023年度，中国共产党苍溪县委员会办公室预算项目各项指标均达到或超过指标值，绩效目标基本实现，目标偏离度控制在5%以内，实现效果良好。

（三）重点领域绩效分析

2023年度，中国共产党苍溪县委员会办公室不涉及国有资本、债券资金和政府购买服务领域。

截至2023年12月31日，中国共产党苍溪县委员会办公室固定资产原值1,602.85万元，累计折旧1,213.28万元，固定资产利用率100%。中国共产党苍溪县委员会办公室按照国有资产管理的具体要求，科学合理做好资产配置，加强资产的日常管理维护，挖掘资产使用价值，规范和完善资产的处置流程，充分发挥资产在单位履行职能方面的物质基础作用，有效保证单位行政运行和公共服务的需要，切实保障了单位的正常运转和事业的健康发展。

中国共产党苍溪县委员会办公室严格遵守《中华人民共和国

政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关管理规定。

（四）绩效结果应用情况

2023年度部门预算、部门整体支出绩效目标以及自评包括部门自评情况均按要求及时在苍溪县人民政府公众信息网进行了公开，自觉接受监督。针对评价报告中反馈的问题，本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，充分发挥本单位的职能作用。

四、评价结论及建议

（一）评价结论

2023年度，中国共产党苍溪县委员会办公室严格按照年初预算批复认真组织实施，严格执行财经管理纪律相关规定，做到各项收支符合单位年初计划和财政政策要求，确保了单位正常运行和项目的实施，较好地完成了2023年度部门预算编制和决算汇总工作，2023年度目标任务基本完成，预算执行情况较好。根据评价指标体系测算，自评得分96分，本部门预算绩效评价结果等次为“优”。

（二）存在问题

一是预算编制的精准度有待进一步提高；二是绩效管理制度有待完善。

（三）改进建议

一是细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强单位内部机构各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；全面编制预算项目，优先保障固定性的、相对刚性的费用支出项目，尽量压缩变动性的、有控制空间的费用项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。加强内部预算编制的审核和预算控制指标的下达。

二是加强财务管理，严格财务审核。加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系，规范单位财务行为。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、财务核算，杜绝超支现象的发生。

三是要强化绩效管理考核。围绕绩效考核目标任务，层层分解落实，明确责任单位和责任领导及责任人，强化责任意识，使每位同志对自己的目标任务了然于胸，从而增强工作的主动性和积极性，使考核目标中涉及到的每一项任务都落到实处，同时建立并执行考核目标执行情况跟踪检查制度，责任追究制度，使单位在合理使用资金，有效控制支出的情况下，确保各项绩效考核指标保质保量完成。

苍溪县公务和外事服务中心 2023年度预算绩效评价报告

一、部门基本情况

（一）机构组成

苍溪县公务和外事服务中心内设机构共4个：综合股、外事股、接待股、调研统筹股。

（二）机构职能

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 完成上级主管部门交办的其他工作。

（三）人员概况

截至2023年末，苍溪县公务和外事服务中心现有编制数12个，均为事业编制。2023年末实有在职人员13人，其中含编外司

勤人员3人。

二、部门资金收支情况

（一）收入情况

苍溪县公务和外事服务中心2023年度年初预算收入839.05万元，其中：一般公共预算财政拨款收入839.05万元，占100%。决算报表收入839.05万元，其中：一般公共预算财政拨款收入839.05万元，占100%。

（二）支出情况

苍溪县公务和外事服务中心2023年度年初预算支出839.05万元。其中一般公共服务支出813.27万元，占96.9%；社会保障和就业支出10.7万元，占1.3%；卫生健康支出4.39万元，占0.5%；农林水支出1万元，占0.1%；住房保障支出9.69万元，占1.2%。

2023年度决算报表支出2,023.47万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出813.27万元；社会保障和就业支出10.7万元；卫生健康支出4.39万元；农林水支出1万元；住房保障支出9.69万元。

（三）结余分配和结转结余情况

苍溪县公务和外事服务中心2023年度决算报表无结转结余资金。

三、部门预算绩效分析

（一）部门预算总体绩效分析

1. 履职效能

一是圆满完成接待保障任务。今年，苍溪县公务和外事服务中心接待人员以“节俭务实、安全高效”为原则，高质量完成省委第七巡视组来苍后勤保障任务。认真做好了省、市领导的重要接待工作。以办好一个节，提升一座城为目标，高效精细地做好了梨花节、桃花节、猕猴桃采摘节等大型活动的后勤保障工作。在招商引资方面，也圆满地接待了通威集团、巨力集团等重要客商团体，为引资汇流做出了贡献。截止11月中旬，全年共计接待205批次，4000余人。

二是大力推进外事稳步进展。按照省委、市委外事办要求，我中心持续推进四川省境外川籍人员领事保护系统的填报工作，累计录入境外人员信息645条。规范建立“苍溪籍在境外人员工作台账”和“在苍外籍人员工作台账”，为703名我县仍在境外人员“一对一”落实村镇联防联包责任人，及时掌握境外来（返）苍人员情况，做到心中有数。会同县委国安办、县公安局、县人社局等县级部门和31个乡镇人民政府，全面摸排海外高风险地区人员情况，建立“苍溪籍在海外高风险地区人员工作台账”。今年以来，收集我县滞留埃塞俄比亚、巴基斯坦、刚果（金）等风险地区共18人，发动其家庭成员及重要社会关系，协同开展劝撤劝返工作。此外，利用国家安全教育月活动，聚焦“海外利益安全”开展国安知识大讲堂、围绕“防境外网络赌博、电信诈骗”开展教育培训等系列活动，累计悬挂宣传横幅、海报100余幅，发放手提袋等宣传资料30,000余份，受益群众超20万人。

三是严格把关机关食堂运转。在食品采购上，苍溪县公务和外事服务中心要求食堂工作人员要始终坚持选择正规渠道的供应商，确保食品的安全与质量。在烹饪过程中，严格按照食品操作规程进行操作，确保食品的卫生和安全。积极创新菜品，按时推出新菜，对每周菜单派专人精心把关修改，确保菜品的高质量和丰富性。同时，积极收集用餐人员的意见和建议，不断改进菜品的口味和质量。此外，加强对“两光一限”、生活垃圾分类、机关食堂制止餐饮浪费等工作的指导，推进食堂用餐规范化、节约化、精细化。积极打造机关食堂文化阵地，将饮食与文化深度融合，让机关干部在耳濡目染中养成勤俭节约的美德，引领光盘行动新风尚。

2. 预算管理

(1) 预算编制。按照相关要求，2022年11月部门完成预算编制资料收集，12月形成初稿，后多方征求意见建议，多次修改按时完成上报。经县十八届人大三次会议审查批准、同意，高质量完成了预算编制工作。并根据《中华人民共和国预算法》相关规定严格遵照执行。部门预算编制完整无漏项，预算编制准确，基础信息和科目使用准确，单位编制、人员信息与财政供养人员横向联网系统数据相符；预算编制规范、项目名称、绩效指标、项目内容说明等符合规范。

(2) 单位收入统筹。2023年度，苍溪县公务和外事服务中心除财政拨款收入和上年结转结余收入（其他收入）外，无其他

收入来源。全部收入都以预算项目形式纳入预算一体化项目库，实行前期谋划、项目储备、预算编制、项目实施、项目终止等阶段的全周期管理，加强项目谋划，夯实项目库，为精准科学编制预算提供支撑，促进财政资金绩效不断提升。

（3）预算执行。2023年度，苍溪县公务和外事服务中心财政预算拨款总收入839.05万元，实际支出839.05万元，预算执行情况良好。

（4）预算年终结余。2023年度，苍溪县公务和外事服务中心无结转结余资金。

（5）严控一般性支出。2023年度，苍溪县公务和外事服务中心财政资金支出坚持保障重点，兼顾一般，勤俭节约，讲求实效的原则，严格按照财经管理制度和单位内控管理制度进行支付，对报销票据进行严格审核把关，确保了经费支出的真实性、合理性。

3. 财务管理

2023年度，苍溪县公务和外事服务中心严格执行中央和上级有关部门出台的财经纪律相关规定，严控“三公经费”、差旅费等支出。按照规定分别设置会计和出纳岗位，明确工作职责，严格报账程序，严把票据审核关，认真做好会计核算，做到账账相符、账实相符。强化内控建设，防范防控岗位风险,确保了各项工作有序运转和财政资金高效规范使用。

4. 资产管理

2023年度，苍溪县公务和外事服务中心有力地保障了日常办公和事业持续健康发展。通过对资产的盘点，无盈亏，盘活率100%。固定资产的购置、处置、调整等相关管理工作，严格按照资产管理制度及时更新资产管理信息系统数据，做到账实相符、账卡相符。

5. 采购管理

2023年度，苍溪县公务和外事服务中心未开展政府采购。

（二）部门预算项目绩效分析

常年项目绩效分析。该类项目总数10个，涉及预算总金额808.05万元，1—12月预算执行总体进度为92%，其中：预算结余率大于10%的项目共计0个。

阶段（一次性）项目绩效分析。该类项目总数2个，涉及预算总金额31万元，1—12月预算执行总体进度为100%，其中：预算结余率大于10%的项目共计0个。

1. 项目决策

2023年度，苍溪县公务和外事服务中心申报的预算项目符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划，符合部门“三定”方案确定的职责，符合部门制定的中长期实施规划。所有预算项目的可行性、资金来源、资金预算、资金测算明细等均通过集体讨论决定，经分管领导审核后报主要领导审批后进行申报。预算项目在申报时，由责任部门在申请项目时提报详细绩效信息，包括立项依据、项目内容和目标、实施周期、年度预算绩效目标和

金额等，全部制定绩效目标，编制了事前绩效评估报告，绩效目标指标值设置清晰、可衡量，操作性强。对符合申报的项目，财务部门及时进行项目登记、项目入库，并按照程序逐一进行审核，再由财政部门下达控制数，分解指标，保障了项目的顺利实施。

2. 项目执行

2023年度，苍溪县公务和外事服务中心所有预算项目资金执行均按项目实施进度进行支付，并根据项目实施过程中的具体情况进行细微调整，执行结果较好，保障了项目绩效目标的顺利实现。

3. 目标实现

2023年度，苍溪县公务和外事服务中心预算项目各项指标均达到或超过指标值，绩效目标基本实现，目标偏离度控制在5%以内，实现效果良好。

（三）重点领域绩效分析

2023年度，苍溪县公务和外事服务中心不涉及国有资本、债券资金和政府购买服务领域。

苍溪县公务和外事服务中心按照国有资产管理的的具体要求，科学合理做好资产配置，加强资产的日常管理维护，挖掘资产使用价值，规范和完善资产的处置流程，充分发挥资产在单位履行职能方面的物质基础作用，有效保证单位行政运行和公共服务的需要，切实保障了单位的正常运转和事业的健康发展。

（四）绩效结果应用情况

2023年度单位预算、单位整体支出绩效目标以及自评包括单位自评情况均按要求及时在苍溪县人民政府公众信息网进行了公开，自觉接受监督。针对评价报告中反馈的问题，本单位认真开展自查自纠，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，充分发挥本单位的职能作用。

四、评价结论及建议

（一）评价结论

2023年度，苍溪县公务和外事服务中心严格按照年初预算批复认真组织实施，严格执行财经管理纪律相关规定，做到各项收支符合单位年初计划和财政政策要求，确保了单位正常运行和项目的实施，较好地完成了2023年度单位预算编制和决算汇总工作，2023年度目标任务基本完成，预算执行情况较好。根据评价指标体系测算，自评得分96分，本单位预算绩效评价结果等次为“优”。

（二）存在问题

一是预算编制的精准度有待进一步提高；二是绩效管理制度有待完善。

（三）改进建议

一是细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强单位内部机构各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；全面编制预算项目，优先保障固定性的、相对刚性的费用支出项目，尽量压缩变动性的、有控制空间的费用项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。加强内部预算编制的审核和预算控制指标的下达。

二是加强财务管理，严格财务审核。加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系，规范单位财务行为。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、财务核算，杜绝超支现象的发生。

三是要强化绩效管理考核。围绕绩效考核目标任务，层层分解落实，明确责任单位和责任领导及责任人，强化责任意识，使每位同志对自己的目标任务了然于胸，从而增强工作的主动性和积极性，使考核目标中涉及到的每一项任务都落到实处，同时建立并执行考核目标执行情况跟踪检查制度，责任追究制度，使单位在合理使用资金，有效控制支出的情况下，确保各项绩效考核指标保质保量完成。

附表：部门预算项目支出绩效自评表（2023年度）

中共苍溪县委办公室 2023年度重点工作推进项目绩效评价报告

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况

“重点工作推进项目”是财政专项业务资金，根据县委办“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、宣传、调研、督查、机要、国家安全等工作。

本项目的的主要内容：做好县委、县委办公室文件的起草、收发等保障工作；统筹召开好县委全会、县委常委会会议；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；有序开展机要保障、国家安全等工作。

（二）实施目的及支持方向

通过本项目实施，为县委专题会议、开展调研、督查等工作提供保障；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。

（三）预算安排及分配管理

申报项目预算金额为172万元，资金来源为财政资金，根据项目开展情况据实支付，不存在资金分配。

（四）项目绩效目标设置

本项目的整体目标：做好县委、县委办公室文件的起草、收发等保障工作；统筹召开好县委全会、县委常委会议、县委工作专题会等会议；围绕中央、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、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。具体目标是统筹承办会议60次，上报信息不少于100条，全年开展调研不少于200次，及时更新县委大院宣传栏，制作专题片宣传国家安全知识，通过户外广告牌等载体向群众宣传党的各项方针政策。

该项目绩效自评工作在评价小组的领导下，严格执行《苍溪县财政局关于印发〈苍溪县预算绩效管理实施细则〉的通知》规定，按通用指标40分（项目决策12分，项目实施12分，完成结果16分），共性指标20分，特性指标30分，个性指标10分进行全面客观评价，确保该项目绩效评价工作有章可循，有序开展。

二、评价实施

（一）评价目的

通过绩效评价将绩效管理进行考核量化，为今后项目设立和

预算安排提供重要参考依据，提高预算编制科学性、合理性，优化财政支出结构，从源头上防控财政资源配置的低效无效，提高财政资源配置效率和财政资金使用效益。

（二）预设问题及评价重点

加强绩效目标意识，按照绩效评价指标体系，该项目在资金使用全过程中严格按照财经纪律要求和内部控制制度，通过事前审批、事中监管、事后考核等方式，确保了资金规范高效实用，项目实施效果良好。重点评价绩效指标合理性、绩效考核可操作性和绩效目标达成率。

（三）评价选点

根据《苍溪县财政局关于印发〈苍溪县预算绩效管理实施细则〉的通知》《关于印发〈苍溪县预算绩效管理工作考核暂行办法〉的通知》等文件，对该项目实施绩效评价。根据项目实施过程中对收集的数据进行统计分析后，选取个别样本（如数量大或金额大）进行单独随机抽样核查。

（四）评价方法

项目绩效评价按照前期准备阶段、自评阶段、实施评价阶段、报告撰写阶段、结果运用阶段五个阶段的工作流程，以现场评价为主、非现场评价为辅，开展绩效评价工作，主要的评价方法是单位自评法。在项目点通过现场询问、沟通、听取介绍了解项目具体情况，收集项目立项文件等依据，查阅财务会计凭证、账簿，检查项目预算审批、资金支付等内容，实地走访、收集满意度调

查问卷，记录工作底稿，获取充分依据以客观公正评价该项目考核结果以及项目实施情况。

（五）评价组织

中国共产党苍溪县委员会办公室预算项目绩效评价组由办公室主任任组长，分管领导任副组长，各股（室）负责人为成员，财务人员为联络员。评价组负责制订评价方案，进行评价前期调查，按照自评方案，通过资料收集与审核、现场与非现场评价结合、综合分析等，对照自评方案中设置的评价指标与标准，对项目绩效情况进行综合性评判，实施项目自评工作，出具自评结论。其中组长负责统一部署和管理预算项目绩效评价工作，副组长负责预算项目绩效评价的跟踪指导和审核，各室（部）负责人组织实施所承担的预算项目的绩效评价，联络人员负责预算项目绩效评价的联络、资料收集整理及上报工作。

三、绩效分析

（一）通用指标绩效分析

1. 项目决策。根据县委办“三定”方案明确的工作职责职能立项，资金申报依据是县委办“三定”方案文件精神 and 县委办的工作性质、工作特点和总体要求，并按照年度工作计划做好全年工作计划。

2. 项目管理。该项目资金是按照工作实际开展情况使用，资金管理严格按照部门财务管理制度相关规定进行管理，按照工作实际开展情况使用资金，保证专款专用，不存在截留、挤占、

挪用、套取、虚报、冒领等问题。

3. 项目实施。该项目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。在实际支付时，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，严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

4. 项目结果。（1）项目完成情况。2023年度，中国共产党苍溪县委员会办公室承办会议80场次，上报信息270余条，开展调研活动210余次，制作专题宣传片1部，户外广告2处，更新县委大院宣传栏7次15版，更换县委大院入口处“学思想、强党性、重实践、建新功”标识语，打造社会主义核心价值观阵地1处。通过项目的实施，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。按照2023年度工作计划，完成全年目标工作任务。项目专项经费控制数未超出预算。

（2）项目效果情况。推动全县重点工作、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，服务对象满意率达92%以上。

（二）专用指标绩效分析

1. 产业发展。该项目不涉及产业发展。
2. 民生保障。该项目不涉及民生保障。

3. 基础设施。该项目不涉及基础设施。

4. 行政运转。该项目在实施过程中，资金严格按照项目实施内容使用，不存在截留、挤占、挪用、套取、虚报、冒领，用途合规；项目的开展和资金的使用严格按照财经管理制度和单位内控执行，程序合规；相关费用标准符合市场价格水平，标准合规。

（三）个性指标绩效分析

该项目无个性化自行设定指标。

四、评价结论

经综合评价，中国共产党苍溪县委员会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，有力推动了全县重点工作、重点项目和民生工程顺利实施，促进了经济社会健康有序发展。自评得分 96.2 分，评价结论为优。

五、存在主要问题

部分项目资金结算不及时。

六、改进建议

按项目进度及时进行资金结算。

中共苍溪县委办公室

2023年度办公保障项目绩效评价报告

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况

“办公楼运行保障项目”是财政专项业务资金，主要用于中国共产党苍溪县委员会办公室办公区设施设备日常维修维护，做好安全保卫、日常保洁工作，确保县委机关安全文明，环境整洁卫生，设施设备正常运行。

本项目的**主要内容**：主要用于办公楼及附属设施设备维修维护，业务用房改造等；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，负责办公区保洁、绿化带维护等工作。

（二）实施目的及支持方向

通过本项目实施，办公楼及附属设施设备得到及时维修维护；保障安保人员24小时值班值守，确保中国共产党苍溪县委员会办公室办公区安全无事故发生；保洁人员负责办公区保洁、绿化带维护等工作，确保办公区干净整洁。

（三）预算安排及分配管理

申报项目预算金额为142.8万元，资金来源为财政资金，根据项目开展情况据实支付，不存在资金分配。

（四）项目绩效目标设置

本项目的整体目标：保障办公楼及附属设施设备及时维修维护，业务用房改造等；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，负责办公区保洁、绿化带维护等工作。

该项目绩效自评工作在评价小组的领导下，严格执行《苍溪县财政局关于印发〈苍溪县预算绩效管理实施细则〉的通知》规定，按通用指标 40 分（项目决策 12 分，项目实施 12 分，完成结果 16 分），共性指标 20 分，特性指标 30 分，个性指标 10 分进行全面客观的评价，确保该项目绩效评价工作有章可循，有序开展。

二、评价实施

（一）评价目的

通过绩效评价将绩效管理进行考核量化，为今后项目设立和预算安排提供重要参考依据，提高预算编制科学性、合理性，优化财政支出结构，从源头上防控财政资源配置的低效无效，提高财政资源配置效率和财政资金使用效益。

（二）预设问题及评价重点

加强绩效目标意识，按照绩效评价指标体系，该项目在资金使用全过程中严格按照财经纪律要求和内部控制制度，通过事前审批、事中监管、事后考核等方式，确保了资金规范高效实用，项目实施效果良好。重点评价绩效指标合理性、绩效考核可操作性和绩效目标达成率。

（三）评价选点

根据《苍溪县财政局关于印发〈苍溪县预算绩效管理实施细则〉的通知》《关于印发〈苍溪县预算绩效管理工作考核暂行办法〉的通知》等文件，对该项目实施绩效评价。根据项目实施过程中对收集的数据进行统计分析后，选取个别样本（如数量大或金额大）进行单独随机抽样核查。

（四）评价方法

项目绩效评价按照前期准备阶段、自评阶段、实施评价阶段、报告撰写阶段、结果运用阶段五个阶段的工作流程，以现场评价为主、非现场评价为辅，开展绩效评价工作，主要的评价方法是单位自评法。在项目点通过现场询问、沟通、听取介绍了解项目具体情况，收集项目立项文件等依据，查阅财务会计凭证、账簿，检查项目预算审批、资金支付等内容，实地走访、收集满意度调查问卷，记录工作底稿，获取充分依据以客观公正评价该项目考核结果以及项目实施情况。

（五）评价组织

中国共产党苍溪县委员会办公室预算项目绩效评价组由办公室主任任组长，分管领导任副组长，各股（室）负责人为成员，财务人员为联络员。评价组负责制订评价方案，进行评价前期调查，按照自评方案，通过资料收集与审核、现场与非现场评价结合、综合分析等，对照自评方案中设置的评价指标与标准，对项目绩效情况进行综合性评判，实施项目自评工作，出具自评结论。

其中组长负责统一部署和管理预算项目绩效评价工作，副组长负责预算项目绩效评价的跟踪指导和审核，各室（部）负责人组织实施所承担的预算项目的绩效评价，联络人员负责预算项目绩效评价的联络、资料收集整理及上报工作。

三、绩效分析

（一）通用指标绩效分析

1. 项目决策。根据县委办“三定”方案明确的工作职责职能立项，资金申报依据是县委办“三定”方案文件精神 and 县委办的工作性质、工作特点和总体要求，并按照年度工作计划做好全年工作计划。

2. 项目管理。该项目资金是按照工作实际开展情况使用，资金管理严格按照部门财务管理制度相关规定进行管理，按照工作实际开展情况使用资金，保证专款专用，不存在截留、挤占、挪用、套取、虚报、冒领等问题。

3. 项目实施。该项目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。在实际支付时，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，严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

4. 项目结果。（1）项目完成情况。2023年度，中国共产党苍溪县委委员会办公室完成业务用房改造5间，办公楼及附属设施设备及时维修维护，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，完成办公区保洁、绿化带维护等工作。按照2023年度工作计划，全面完成全年目标任务，项目专项经费控制数未超出预算。

(2) 项目效果情况。办公区安全有序、环境干净整洁，为干部职工营造良好的办公环境，服务对象满意率达92%以上。

(二) 专用指标绩效分析

1. 产业发展。该项目不涉及产业发展。
2. 民生保障。该项目不涉及民生保障。
3. 基础设施。该项目不涉及基础设施。

4. 行政运转。该项目在实施过程中，资金严格按照项目实施内容使用，不存在截留、挤占、挪用、套取、虚报、冒领，用途合规；项目的开展和资金的使用严格按照财经管理制度和单位内控执行，程序合规；相关费用标准符合市场价格水平，标准合规。

(三) 个性指标绩效分析

该项目无个性化自行设定指标。

四、评价结论

经综合评价，中国共产党苍溪县委员会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，办公楼及附属设施设备得到及时维修维护；办公区安全有序、环境干净整洁，为干部职工营造良好的办公环境。自评得分96.6分，评价

结论为优。

五、存在主要问题

预算编制精度有待提升，项目绩效评价指标需进一步细化。

七、改进建议

加强财会人员业务学习，提高预算编制水平。

苍溪县公务和外事服务中心 2023年度公务和外事工作项目绩效评价报告

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况

为保障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，根据《中共苍溪县委办公室关于印发〈苍溪县公务和外事服务中心职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》明确的工作职责职能设立县公务和外事服务中心2023年公务和外事工作项目。

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绩效评价。

（二）实施目的及支持方向

该项目严格按照财政有关规定和机关财务管理制度加强资金管理，通过项目的实施，目的是保障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；以及为保障公务用车的正常使用，安全性能，确保公车运行正常；保障县委机关伙食团的正常运行；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。

（三）预算安排及分配管理

申报项目预算金额为80万元，资金来源为财政资金，根据项目开展情况据实支付，不存在资金分配。

（四）项目绩效目标设置

项目的具体目标为保障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至少1次，保障公务用车的正常使用，安全性能，确保公车运行正常；保障县委机关伙食团的正常运行；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；完成时限为2023年内，采购金额控制在580万元内。

本着真正过紧日子的原则，厉行节约、精打细算，从严从紧控制项目申报和预算安排，非必要支出和工作内容可压尽压、应压尽压，做到客观、绩效、精准。

二、评价实施

（一）评价目的

通过绩效评价将绩效管理进行考核量化，为今后项目设立和预算安排提供重要参考依据，提高预算编制科学性、合理性，优化财政支出结构，从源头上防控财政资源配置的低效无效，提高财政资源配置效率和财政资金使用效益。

（二）预设问题及评价重点

按照绩效评价指标体系，对资金支出使用全过程及其实施效果进行综合评价和判断。

（三）评价选点

根据《苍溪县财政局关于印发〈苍溪县预算绩效管理实施细则〉的通知》（苍财绩〔2021〕15号）和《苍溪县财政局关于印发〈苍溪县预算绩效管理工作考核暂行办法〉的通知》（苍财绩〔2021〕16号）等文件，对该项目实施绩效评价。

根据项目实施过程中对收集的数据进行统计分析后，选取个别样本（如数量大或金额大）进行单独随机抽样核查。

（四）评价方法

项目绩效评价按照前期准备阶段、自评阶段、实施评价阶段、报告撰写阶段、结果运用阶段五个阶段的工作流程，以现场评价为主、非现场评价为辅，开展绩效评价工作，主要的评价方法是单位自评法。在项目点现场通过询问、沟通、听取介绍了解项目具体情况，收集项目立项文件等依据，查阅财务会计凭证、账簿，检查项目预算审批、资金支付等内容，实地走访、收集满意度调查问卷，记录工作底稿，获取充分依据以客观公正评价该项目考核结果。

（五）评价组织

苍溪县公务和外事服务中心预算项目绩效评价组由分管财务领导任组长，分管综合股的领导任副组长，各股室负责人为成员，财务人员为联络员。评价组负责制订评价方案，进行评价前期调查，按照自评方案，通过资料收集与审核、现场及非现场评价、综合分析等，对照自评方案中设置的评价指标与标准，对项

目绩效情况进行综合性评判,实施项目自评工作,出具自评报告。其中组长负责统一部署和管理预算项目绩效评价工作,副组长负责预算项目绩效评价的跟踪指导和审核,各股室负责人组织实施所承担的预算项目的绩效评价,联络人员负责预算项目绩效评价的联络、资料收集整理及上报工作。

三、绩效分析

根据项目预算绩效评价指标体系“通用指标”“专用指标”“个性指标”涉及二、三级指标进行逐项绩效分析并评分。

(一) 通用指标绩效分析

1.项目决策

根据《中共苍溪县委办公室关于印发<苍溪县公务和外事服务中心职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》明确的工作职责职能立项,科学合理设置苍溪县公务和外事服务中心各支出预算项目,精准预估项目资金额度,确定预算项目工作目标,并严格按照县级财政工作要求进行项目登记与入库,编制部门预算草案报县级财政部门审批。

2.项目管理

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。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。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。

3.项目实施

该项目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，资金支付严格执行财务管理制度，财务处理及时，核算规范。

4.项目结果

（1）项目完成情况

全年开展公务用车安全检查次数12次，保障了伙食团正常运转，对车辆进行定期保养和维修，全年保障大型会议活动3次以上，利用社会资源做好车辆维护工作，厉行节俭，节能降耗，总体对苍溪有好的发展推介，全年满意度大于90%，项目成本控制在580万元以内。

（2）项目效果情况

通过对外宣传，提升了苍溪知名度。群众满意度达95%以上。

（二）专用指标绩效分析

1.产业发展

该项目不涉及产业发展。

2.民生保障

该项目不涉及民生保障。

3.基础设施

该项目不涉及基础设施。

4.行政运转

该项目在实施过程中，资金严格按照项目实施内容使用，不存在截留、挤占、挪用、套取、虚报、冒领，用途合规；项目的开展和资金的使用严格执行财经管理制度和单位内控制度，程序合规；相关费用标准符合市场价格水平，标准合规。

（三）个性指标绩效分析

该项目无个性自行设定指标。

四、评价结论

通过项目实施，有效提升了苍溪的知名度，促进了全县经济社会的健康发展。自评得分94分，评价结论为优。

五、存在主要问题

公务接待服务质量有待提升。

六、改进建议

加强公务接待人员服务能力和礼仪知识的培训力度。

苍溪县公务和外事服务中心 2023年度《苍溪风物》编印项目绩效评价报告

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况

为提升苍溪的知名度，营造良好苍山溪水形象，根据《中共苍溪县委办公室关于印发〈苍溪县公务和外事服务中心职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》明确的工作职责职能设立县公务和外事服务中心2023年《苍溪风物》编印项目。《苍溪风物》编印项目经费来源为财政拨款，金额为12万元，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，并在日常工作中进行发放宣传，让读者更全面了解苍溪。

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）实施目的及支持方向

该项目严格按照财政有关规定和机关财务管理制度加强资金管理，通过项目的实施，目的是对外打造苍溪名片，对内苍溪

本土文化宣传，营造风清气正的社会氛围和美丽和谐的苍溪形象。主要工作任务是利用各乡镇上报以及日常收集的苍溪本土文化故事、历史以及本土歌谣等，对苍溪县特色文化、红色艺术等进行宣传。

（三）预算安排及分配管理

财政预算资金11.6万元，所有资金均用于《苍溪风物》文本的印制。

（四）项目绩效目标设置

项目的具体目标为印刷《苍溪风物》1500本以上，涵盖内容全面，设计美观大方，文字描写生动易懂，完成时限为2023年内，采购成交金额控制在11.6万元以内。

本着真正过紧日子的原则，厉行节约、精打细算，从严从紧控制项目申报和预算安排，非必要支出和工作内容可压尽压、应压尽压，做到客观、绩效、精准。

二、评价实施

（一）评价目的

通过绩效评价将绩效管理进行考核量化，为今后项目设立和预算安排提供重要参考依据，提高预算编制科学性、合理性，优化财政支出结构，从源头上防控财政资源配置的低效无效，提高财政资源配置效率和财政资金使用效益。

（二）预设问题及评价重点

按照绩效评价指标体系，对资金支出使用全过程及其实施效

果进行综合评价和判断。

（三）评价选点

根据《苍溪县财政局关于印发<苍溪县预算绩效管理实施细则>的通知》（苍财绩〔2021〕15号）和《苍溪县财政局关于印发<苍溪县预算绩效管理工作考核暂行办法>的通知》（苍财绩〔2021〕16号）等文件，对该项目实施绩效评价。

（四）评价方法

项目绩效评价按照前期准备阶段、自评阶段、实施评价阶段、报告撰写阶段、结果运用阶段五个阶段的工作流程，以现场评价为主、非现场评价为辅，开展绩效评价工作，主要的评价方法是单位自评法。在项目点现场通过询问、沟通、听取介绍了解项目具体情况，收集项目立项文件等依据，查阅财务会计凭证、账簿，检查项目预算审批、资金支付等内容，实地走访、收集满意度调查问卷，记录工作底稿，获取充分依据以客观公正评价该项目考核结果。

（五）评价组织

苍溪县公务和外事服务中心预算项目绩效评价组由分管财务领导担任组长，分管综合股的领导任副组长，各股室负责人为成员，财务人员为联络员。评价组负责制订评价方案，进行评价前期调查，按照自评方案，通过资料收集与审核、现场及非现场评价、综合分析等，对照自评方案中设置的评价指标与标准，对项目绩效情况进行综合性评判，实施项目自评工作，出具自评报

告。其中组长负责统一部署和管理预算项目绩效评价工作，副组长负责预算项目绩效评价的跟踪指导和审核，各股室负责人组织实施所承担的预算项目的绩效评价，联络人员负责预算项目绩效评价的联络、资料收集整理及上报工作。

三、绩效分析

根据项目预算绩效评价指标体系“通用指标”“专用指标”“个性指标”涉及二、三级指标进行逐项绩效分析并评分。

（一）通用指标绩效分析

1.项目决策

根据《中共苍溪县委办公室关于印发<苍溪县公务和外事服务中心职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》明确的工作职责立项，科学合理设置苍溪县公务和外事服务中心各支出预算项目，精准预估项目资金额度，确定预算项目工作目标，并严格按照县级财政工作要求进行项目登记与入库，编制部门预算草案报县级财政部门审批。

2.项目管理

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。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。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。

3.项目实施

该项目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，资金支付严格执行财务管理制度，财务处理及时，核算规范。

4.项目结果

(1) 项目完成情况

全年印刷《苍溪风物》1800本，文本涵盖内容全面，设计美观大方，文字描写生动易懂，项目于2023年内实施完毕，项目最终采购金额11.51万元。

(2) 项目效果情况

通过对外宣传，提升了苍溪知名度。群众满意度达95%以上。

(二) 专用指标绩效分析

1.产业发展

该项目不涉及产业发展。

2.民生保障

该项目不涉及民生保障。

3.基础设施

该项目不涉及基础设施。

4.行政运转

该项目在实施过程中，资金严格按照项目实施内容使用，不存在截留、挤占、挪用、套取、虚报、冒领等违规现象，用途合

规。项目的开展和资金的使用严格按照财经管理制度和单位内部控制制度，程序合规；相关费用标准符合市场价格水平，标准合规。

（三）个性指标绩效分析

该项目无个性自行设定指标。

四、评价结论

通过项目实施，有效提升了苍溪的知名度，促进了全县经济社会的健康发展。自评得分94分，评价结论为优。

五、存在主要问题

《苍溪风物》文本内容涵盖范围有待加强。

六、改进建议

加强苍溪本土文化故事以及历史文化收集整理工作，扩大《苍溪风物》文本内容涵盖范围。

苍溪县公务和外事服务中心 2023年度礼仪培训项目绩效评价报告

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况

主要用于培训接待人员全面掌握公务接待的礼仪和规范，提升苍溪县公务接待人员业务能力，根据《中共苍溪县委办公室关于印发〈苍溪县公务和外事服务中心职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》明确的工作职责职能设立县公务和外事服务中心2023年礼仪培训项目。礼仪培训项目经费来源为财政拨款，金额为1万元，主要实施内容为培训接待人员全面掌握公务接待的礼仪和规范，提升苍溪县公务接待人员业务能力。

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）实施目的及支持方向

该项目严格按照财政有关规定和机关财务管理制度加强资金管理，目的是让接待人员全面掌握公务接待的礼仪和规范，提升苍溪县公务接待人员业务能力。

（三）预算安排及分配管理

财政预算资金1万元，资金来源为财政资金，根据项目开展情况据实支付，不存在资金分配。

（四）项目绩效目标设置

项目的具体目标为2023年度内开展至少1次礼仪培训，培训人数至少为8人，培训内容全面，涵盖公务接待礼仪的多项内容；培训方式多种多样；项目完成时限为2023年度，项目经费控制在1万元以内，参训人员满意度90%以上。

本着真正过紧日子的原则，厉行节约、精打细算，从严从紧控制项目申报和预算安排，非必要支出和工作内容可压尽压、应压尽压，做到客观、绩效、精准。

二、评价实施

（一）评价目的

通过绩效评价将绩效管理进行考核量化，为今后项目设立和预算安排提供重要参考依据，提高预算编制科学性、合理性，优化财政支出结构，从源头上防控财政资源配置的低效无效，提高财政资源配置效率和财政资金使用效益。

（二）预设问题及评价重点

按照绩效评价指标体系，对资金支出使用全过程及其实施效果进行综合评价和判断。

（三）评价选点

根据《苍溪县财政局关于印发<苍溪县预算绩效管理实施细

则>的通知》（苍财绩〔2021〕15号）和《苍溪县财政局关于印发<苍溪县预算绩效管理工作考核暂行办法>的通知》（苍财绩〔2021〕16号）等文件，对该项目实施绩效评价。

（四）评价方法

项目绩效评价按照前期准备阶段、自评阶段、实施评价阶段、报告撰写阶段、结果运用阶段五个阶段的工作流程，以现场评价为主、非现场评价为辅，开展绩效评价工作，主要的评价方法是单位自评法。在项目点现场通过询问、沟通、听取介绍了解项目具体情况，收集项目立项文件等依据，查阅财务会计凭证、账簿，检查项目预算审批、资金支付等内容，实地走访、收集满意度调查问卷，记录工作底稿，获取充分依据以客观公正评价该项目考核结果以及项目实施情况。

（五）评价组织

苍溪县公务和外事服务中心预算项目绩效评价组由分管财务领导任组长，分管综合股的领导任副组长，各股室负责人为成员，财务人员为联络员。评价组组长负责制订评价方案，进行评价前期调查，按照自评方案，通过资料收集与审核、现场及非现场评价、综合分析等，对照自评方案中设置的评价指标与标准，对项目绩效情况进行综合性评判，实施项目自评工作，出具自评报告。其中组长负责统一部署和管理预算项目绩效评价工作，副组长负责预算项目绩效评价的跟踪指导和审核，各股室负责人组织实施所承担的预算项目的绩效评价，联络人员负责预算项目绩效

评价的联络、资料收集整理及上报工作。

三、绩效分析

根据项目预算绩效评价指标体系“通用指标”“专用指标”“个性指标”涉及二、三级指标进行逐项绩效分析并评分。

（一）通用指标绩效分析

1.项目决策

根据《中共苍溪县委办公室关于印发<苍溪县公务和外事服务中心职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》明确的工作职责立项，科学合理设置苍溪县公务和外事服务中心各支出预算项目，精准预估项目资金额度，确定预算项目工作目标，并严格按照县级财政工作要求进行项目登记与入库，编制部门预算草案报县级财政部门审批。

2.项目管理

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。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。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。

3.项目实施

该项目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，资金支付严格执行财务管理制度，财务处理及时，核算规范。

4.项目结果

（1）项目完成情况

全年开展1次礼仪培训，培训人数为8人，发放参训资料16份；培训内容全面，涵盖公务接待礼仪多项内容；培训方式多种多样；项目于2023年7月份开始，8月份结束，项目费用1.28万元，参训人员满意度达95%。

（2）项目效果情况

参训对象满意度达95%。

（二）专用指标绩效分析

1.产业发展

该项目不涉及产业发展。

2.民生保障

该项目不涉及民生保障。

3.基础设施

该项目不涉及基础设施。

4.行政运转

该项目在实施过程中，资金严格按照项目实施内容使用，不存在截留、挤占、挪用、套取、虚报、冒领等违规现象，用途合规；项目的开展和资金的使用严格执行财经管理制度和单位内控制度，程序合规；相关费用标准符合市场价格水平，标准合规。

（三）个性指标绩效分析

该项目无个性自行设定指标。

四、评价结论

通过项目实施，接待人员全面掌握公务接待的礼仪和规范，有效提升了苍溪县公务接待人员的业务能力。自评得分92分，评价结论为优。

五、存在主要问题

礼仪培训经费预算控制有待提高。

六、改进建议

提高2024年度礼仪培训项目安排以及经费管控。

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