

2021 年度

中共德阳市罗江区委办公室

部门决算公开

# 目录

公开时间：2022 年 10 月 28 日

## 第一部分 部门概况

- 一、基本职能及主要工作·····4
- 二、机构设置·····15

## 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·····16
- 二、收入决算情况说明·····16
- 三、支出决算情况说明·····17
- 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明·····17
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明·····18
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明·····22
- 七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明·····22
- 八、政府性基金预算支出决算情况说明·····24
- 九、国有资本经营预算支出决算情况说明·····24
- 十、其他重要事项的情况说明·····24

## 第三部分 名词解释·····26

## 第四部分 附件·····29

## 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

# 第一部分 部门概况

## 一、基本职能及主要工作

### （一）主要职能。

#### 1、区委办主要职能：

（1）负责督促检查上级重要工作部署的贯彻落实；督查督办上级领导批（交）办的事项。

（2）围绕中央、省委、市委、区委的工作部署，收集信息，反映动态；负责区委日常公文处理工作；承办区委、区委办公室文件制发、管理等工作。

（3）负责区委各种会议的筹备和服务工作；负责组织安排区委领导同志参加全区的重大活动；编写区委、区委办公室大事记。

（4）负责中央、省委、市委、区委文件和党政领导机构及部门涉密文电、信件投递工作和区委、区委办公室的印鉴管理使用；负责文件、资料收发和报刊杂志的订阅分发工作。

（5）贯彻执行党和国家有关保密工作的方针、政策、法律、法规、指示、决定，承办中共德阳市罗江区委员会（机要保密局）的日常事务工作；制定全区保密工作计划并

组织实施。贯彻执行党的密码工作方针、政策以及《密码工作条例》，管理全区密码工作，制定实施全区密码工作规划。

(6) 负责区委机关爱国卫生、精神文明建设、社会治安综合治理、安全消防工作，负责区委机关行政业务经费决算、财务审计、财务收支等工作。

(7) 负责区级党群部门的目标管理工作以及各乡镇目标考核。

(8) 围绕贯彻党的路线、方针、政策和区委的工作中心，负责对全区政治、经济、思想、文化等工作中带方向性、政策性、综合性问题的调查研究，为区委科学决策和指导工作提供依据。

(9) 承办区委、区政府和上级有关部门交办的其他事项。

## 2、目标绩效办主要职能：

(1) 负责省委、省政府下达目标的分解、督促、管理工作。负责市委、市政府，区委、区政府目标任务的分解下达、督促检查和绩效考评。指导和协调全区目标责任单位开展目标绩效管理工作。

(2) 负责督促检查党中央国务院、省委省政府、市委市政府和区委区政府的重大决策、重要会议的贯彻落实及重点项目、重点工作实施推进情况。负责督查督办党中央国务院、省委省政府、市委市政府和区委区政府领导批示和交办事项。

(3) 统筹推进省、市、区民生实事，分解下达目标任务，督促项目推进及资金落实。

(4) 负责全区目标绩效管理工作。

(5) 负责德阳市督查督办平台交办事项。

(6) 围绕全区中心工作开展目标绩效和督查督办调研。

(7) 完成区委、区政府和上级机关交办的其他工作。

### 3、党史研究室主要职能：

(1) 贯彻执行党和国家关于党史、地方志工作的方针、政策和法律、法规，拟订全区党史、地方志工作中长期规划和年度计划并组织实施。履行党史研究、业务主管职能，主管全区地方志工作，开展地方志行政执行工作。

(2) 开展党史、地方志研究工作。指导管理全区党史、地方志资料收集、保护、整理、编纂工作。征集、保存、研究地方志文献及其他地情资料。

(3) 指导检查区级部门、各镇和企事业单位党史、地方志工作。负责党史、地方志业务培训。

(4) 开展对全区地方党史基本著作、镇志、单位年鉴材料的验收、学术交流、评比工作。

(5) 开展党史、地方志学习宣传教育工作。开展史志遗址保护工作，开发利用党史、地方志资源，推动资政育人、成果转化。

(6) 承办区委、区政府和上级部门交办的其他事项。

### 4、档案馆主要职能：

(1) 承担接收区级各机关、团体、事业单位、国有企业及其下属单位对国家和社会具有保存价值的档案，负责接收区级重大会议、重大活动、重大突发事件等的档案。

(2) 承担重要、珍贵档案、资料、实物的征集工作，接受捐赠、购买非国家所有的、对国家和社会有重要保存价值的档案。接受公民、法人和其他组织寄存对国家和社会有保存利用价值的档案。

(3) 协助组织和指导全区档案专业教育和业务培训工作；组织、指导全区档案宣传工作，应用现代化技术进行档案保护，逐步实现档案管理的标准化、科学化、现代化。

(4) 承担馆藏档案整理、鉴定、解密、划控和开放工作；开展档案利用，依法向社会提供档案资料和已公开现行文件利用工作，开展民生档案等异地查档跨馆服务。

(5) 承担馆藏档案资源开发工作，编研档案史料，开发档案文化产品，举办档案展览，建设管理爱国主义教育基地，开展档案社会宣传教育工作。

(6) 具体承担馆藏档案实体和信息安全、保密工作，对重要档案实行异地异质备份保管，负责对重要、珍贵档案采取特殊保护措施。

(7) 承担馆藏档案信息化工作，数字档案馆建设工作，开展数字档案资源建设，依法接收电子档案，建立电子文件备份中心。

(8) 完成区委和区委办公室交办的其他任务。

## 5、信息办主要职能：

(1) 贯彻、执行国家和省、市信息化建设的方针政策、法律规定；研究制定全区信息化发展战略规划和地方性政策与措施，组织、协调推进我区国民经济和社会信息化、党政机关信息化进程。

(2) 积极推进全区信息技术推广应用水平的提高；按照国家标准和省、市的规定与要求，组织研究制定适合罗江的信息及信息技术应用规范。

(3) 统筹规划、实施全区信息化基础设施建设；负责重大信息工程项目的可行性研究，对技术方案制定和实施提出意见。

(4) 负责全区党政网的建设、管理、运行维护和网络安全，为首脑机关实现现代化管理、科学决策和提高办事效率提供先进的手段；负责罗江公众网站的建设，为政务公开、增加办事透明度提供一个窗口。

(5) 组织、实施和管理全区信息资源的开发利用，伸进信息交流和信息资源的社会共享。

(6) 加强全区信息技术培训；大力普及信息知识，提高全民的信息意识和信息技术应用水平。

(7) 依法对全区信息服务行业实施监管；会同有关部门管理国际互联网业务的接入服务、内容服务和所有依托网络进行的经营活动；负责网上政府域名的注册和管理。

(8) 负责对罗江信息网络管理中心的管理。



(9) 承办区委、区政府交办的其他事项。

## 6、接待办主要职能：

(1) 贯彻执行国家、省、市、区有关接待工作的政策和规定。

(2) 负责区四大班子重大政务的接待工作。

(3) 负责来我区视察工作的党和国家领导人、国家各部委和省级党政机关、各地（市、州）党政机关副厅级以上领导、团组视察全区性工作的接待安排工作。

(4) 承担来我区的省内各县（市、区）四大班子主要领导和代表团（队）的接待安排。

(5) 负责对全区有关接待工作进行协调指导。

(6) 完成区委、区政府交办的其他接待任务。

## (二) 2021 年重点工作完成情况。

### 1、坚持学思践悟，用党的科学理论凝心铸魂

(1) 深入学习贯彻总书记重要讲话精神。始终坚持把学习宣传贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想作为首要政治任务，按照区委统一安排部署，第一时间组织办公室集中收听收看十九届五中、六中全会，总书记“七一”重要讲话等。建立办公室学习制度，将党史学习教育作为主要学习内容，并贯穿在日常工作中。全年组织召开专题学习 8 次、办公室青年干部读书班 36 次，带头讲专题党课 1 次。

(2) 严守政治纪律和政治规矩。把旗帜鲜明讲政治落实到对党绝对忠诚、与党同心同德上，切实增强“四个意识”，

坚定“四个自信”，坚决落实“两个维护”，在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，不断提高自身思想政治素质和政治理论水平。坚持把意识形态工作纳入工作计划、融入日常工作，积极参加机关党支部三会一课、主题当日等活动，进一步增强抓好意识形态工作的责任感、使命感。

(3) 坚决落实上级决策部署。把贯彻落实中央、省委全会决策部署和市第九次党代会精神、区第二次党代会精神贯穿到工作细节中，围绕推动罗江加快融入成渝地区双城经济圈，推动高质量发展奋力担当作为。高质量收集、编排 2021 年区委会议计划，做到全程跟踪推动落实。全年共承办以区委或区委、区政府名义召开的全区大型会议 20 余次，承办区委常委会议 59 次、书记办公会 13 次，形成 59 期会议纪要。承办区委领导接待重要嘉宾、参加慰问等公务活动 24 次，承办中国罗江诗歌节等重要活动 8 次，周密安排区委领导下基层调研和出访等活动 80 余次。

## 2、坚持担当作为，推动区委决策部署落地落实

(1) 紧扣中心工作，做好以文辅政。组织办公室起草区二次党代会，区委经济工作暨全区金融工作会议等重要会议材料，区委主要领导出席的重大活动讲话稿及区委向市委重要工作报告等各类文稿 300 余篇，总字数近 200 万字，较好地履行以文辅政职能。持续规范各单位报送区委公文、信息简报的格式和程序，有效改进公文水平，规范性和严肃性

进一步强化。及时准确印制、传递中、省、市“上三级”文件，精细做好文件清退销毁工作。明确“三个一律不发”发文要求，控制文件数量，全年共审核制发文件 221 件，校核总字数约 66 万字。加强请示件、阅件及领导批示件办理，确保拟办意见准确恰当、分送范围科学合理、批示运转高效。围绕区委重大工作部署、重要会议精神落实情况和区委领导交办事项，强化督查问效，对督查中发现的问题，明确整改时限，全程跟进，处理区委领导批示件 143 件，编发《督查通报》35 期，开展专项督查 50 余次。

（2）强化渠道质效，做好信息工作。围绕区委中心工作和社会关注的重难点问题，完善信息搜集、整理和反馈机制，及时掌握全区重要工作动态和先进工作经验，为区委决策提供多领导、多角度的信息服务。上报省委办、市委办信息 200 余条，顺利完成全年信息考核任务。其中，《德阳市罗江区建设国家级水稻油菜制种基地》被省委办公厅《今日要情》采用，《四川德阳市罗江区探索“四个村居”治理模式激发乡村振兴活力创造幸福美好生活》被省委办公厅《四川信息》专报单篇采用，并上报中央办公厅。

（3）规范服务流程，做好机关事务工作。公共服务提质增效。政务服务大楼新增停车位 45 个，持续推进机关节能降耗和垃圾分类工作；机关 1 号食堂翻新后全面投入使用，干部职工就餐环境得到改善；完成办公大楼屋顶防漏和院内车棚换新。完成采购新能源汽车 4 辆，全年高效安全保障机

关公务活动。持续推进公务接待工作由事务型向政务型转型升级，认真执行中央八项规定实施细则精神和省市十项规定实施细则要求，通过考察点位安排和讲解较好地宣传了罗江经济社会发展亮点。全面推行“零差错”管理，接待内部管理规范化、服务流程化、操作程序化，较好地展示了务实、奉献、高效的作风。全年圆满完成各类接待任务 121 批次 5000 余人，其中，迎接市级以上领导调研 22 次。

（4）强化责任落实，做好疫情防控。坚持做到闻令而动，严格执行机关防控措施，积极参与社区疫情防控值守工作。压实各级疫情防控工作责任，推动完成全区疫情防控、复工复产工作任务。积极参与舆论宣传组、社会稳控组各项工作，参与制定宣传舆论、社会稳控工作预案，全力保障社会大局和谐稳定。

（5）务实高效推进其他工作。机要、保密、对台、党史、依法治区、深化改革等工作规范有序。完成全年密码通信保障任务，未发生压误和丢失重要电报的责任事故。规范区委、区政府文件及各部门文件定密管理，强化涉密人员业务培训。推动区委常委（扩大）会 1 次研究依法治区工作，协调召开 2 次依法治区工作推进会。创新开展全面深化改革工作，召开区委深改委会议 2 次，审议通过改革专项方案 21 个，无缝对接 25 个市委深改组出台方案，统筹推进全区 3 项省级试点工作、5 项市级试点工作，“两项改革”后半篇文章等形成典型经验在全省全市推广，农联改革试点有序推进。

### 3、坚持守正创新，锻造过硬的党办工作队伍

(1) 扎实抓好机关党建工作。严格落实党建主体责任，室务会专题研究党建工作4次，常态化制度化推进党史学习教育，认真落实“三会一课”、主题党日活动，组织办公室党员同志参加志愿服务活动4次，带头讲党课2次；突出意识形态工作，认真落实主要领导意识形态工作述职制度，组织干部开展学习18次，不断深化对意识形态工作特点和规律的认识。

(2) 扎实抓好班子自身建设。严格执行民主集中制、“三重一大”制度，带头自觉遵守党纪党规，严格落实管党治党责任，自觉担当抓班子、带队伍、正风气的政治责任。班子成员主动谋大事、抓大事，紧紧围绕中央和省委、市委决策部署推动落实。把纪律和规矩挺在前面，在廉洁自律上坚持以上率下、身体力行。带头讲政治、讲团结、讲实干、讲纪律，自觉担当担责、积极主动作为，推动办公室党员干部在思想上政治上作风上有新的进步和提高。

(3) 扎实抓好干部队伍建设。按照“一把手”抓人才工作要求，认真贯彻好干部标准，严格执行选人用人中的动议、民主推荐、考察、讨论决定、公示、任职等程序，认真做好从动议到任职每个环节的工作。加大干部人才的培养和使用力度，配合区委组织部做好科级干部推荐考察工作，交流、提拔科级干部2名。储备科级后备干部4名，同时强化干部监督管理，认真开展干部人事档案专项审核、领导干部

护照备案登记、个人事项报告等工作。规范内部管理，坚持“制度立办，制度强办”，制定区委办公室室务会工作规则，完善区委办议事决策机制。完善办公室纪律考勤、财务管理、公车管理和使用、值班值守、请销假等制度，做到“用制度管权、按制度办事、靠制度管人”，全面提高工作效能。

#### 4、坚持廉洁自律，营造清正的机关政治生态

(1) 廉洁从政做表率。严格遵守《中共中央纪委关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》、《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干规定准则》、《德阳市纪律检查机关（机构）对同级党委（党组）“三重一大”事项决策记实制度（试行）》等规定，落实述职述廉、民主生活会、个人重大事项报告制度，认真贯彻落实民主集中制，广泛听取各方意见，既保证了决策的民主性和科学性，又充分调动了办公室干部职工的积极性，坚决杜绝“一言堂”现象。在工作生活中，本人严格遵守党章，严格遵守中央八项规定精神和省委省政府十项规定及其实施细则，带头反对形式主义、官僚主义，落实为基层减负的要求，外出调研轻车简从，没有接受超标准接待等。严守法纪红线，认真执行《中国共产党廉洁自律准则》各项规定，不滥用职权、谋取私利，不插手工程项目，没有利用名贵特产特殊资源谋取私利，没有参与赌博或借赌敛财。切实管好配偶子女，带头执行禁业范围规定，没有利用职权或者职务上的影响为配偶、子女和其他特定关系人谋取利益的情况。个人重要事项按规定如实

填报。

(2) 责任落实强担当。严格执行《中国共产党党员教育管理工作条例》《党内监督条例》等党纪党规知识，着力抓好纪律教育、政德教育、家风教育，引导全体党员干部把握小节、重视细节，坚守廉洁底线。制定《党风廉政建设主体责任清单》，把任务细化到人、责任传导到位。室务会组织学习研究涉及全面从严治党、加强党风廉政建设和反腐败工作内容 3 次。召开机关党的建设暨党风廉政建设和反腐败工作推进会，安排并严格落实办公室 2021 年党风廉政建设和反腐败工作，做到与业务工作同谋划、同部署、同推进、同考核，实现“两手抓、两不误、两促进”。开展全覆盖谈心谈话，与班子成员集中谈心谈话 13 次，同干部职工“一对一”谈话 50 余人次，实时掌握思想动态，签订廉政承诺书 36 份，全年无重大违纪违法案件发生。

## 二、机构设置

区委办属独立核算的一级预算单位，下属二级单位 0 个，其中行政单位 2 个，参照公务员法管理的事业单位 3 个，其他事业单位 1 个。

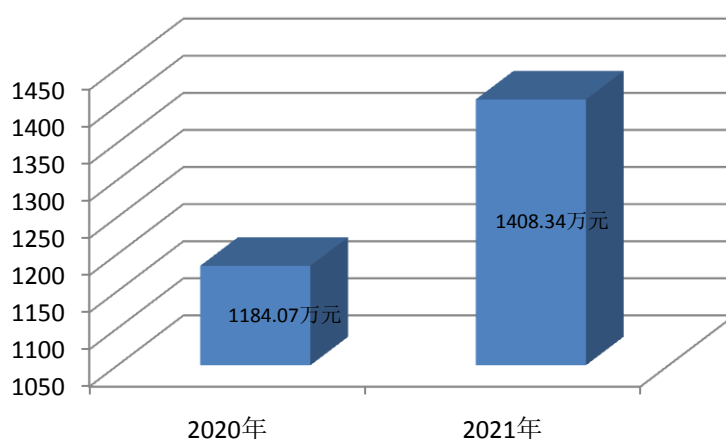
纳入区委办 2021 年度部门决算编制范围包括本级决算和所属单位决算在内的汇总决算，二级决算单位 0 个。

## 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 1408.34 万元。与 2020 年相比，收、支总计各增加 224.27 万元，增长 18.94%。主要变动原因是项目经费收入支出增加。

#### 收、支决算总计变动情况表

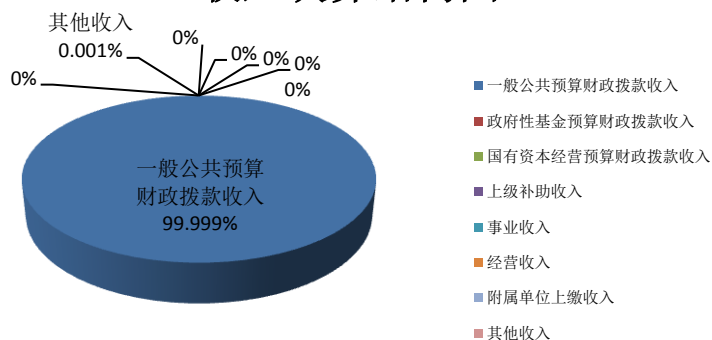


### 二、收入决算情况说明

2021 年本年收入合计 1407.91 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1407.89 万元，占 99.999%；政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；上级补助收入 0 万元，占 0%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；附属单位上缴收入 0 万元，占 0%；其他收入 0.02 万元，占 0.001%。



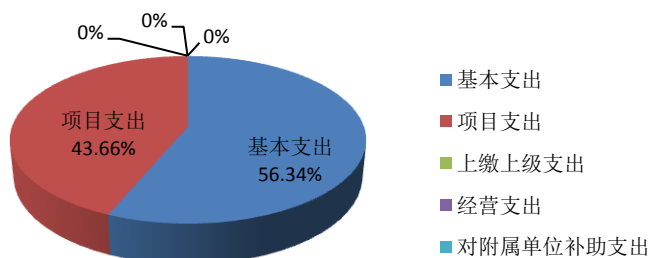
### 收入决算结构图



### 三、支出决算情况说明

2021 年本年支出合计 1407.03 万元，其中：基本支出 792.74 万元，占 56.34%；项目支出 614.29 万元，占 43.66%；上缴上级支出 0 万元，占 0%；经营支出 0 万元，占 0%；对附属单位补助支出 0 万元，占 0%。

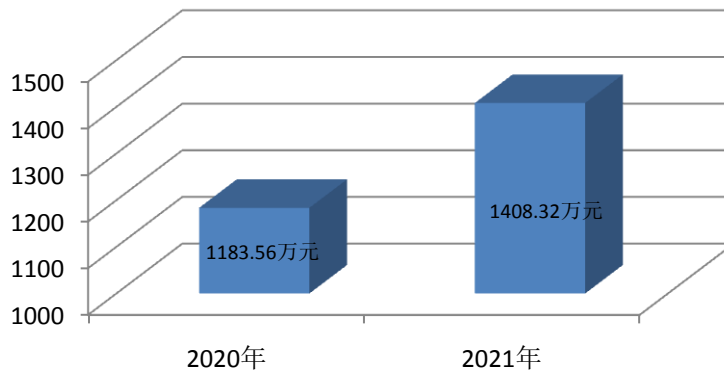
### 支出决算结构图



### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2021 年财政拨款收、支总计 1408.32 万元。与 2020 年相比，财政拨款收、支总计各增加 224.76 万元，增长 18.99%。主要变动原因是项目经费收入支出增加。

## 财政拨款收、支决算总计变动情况

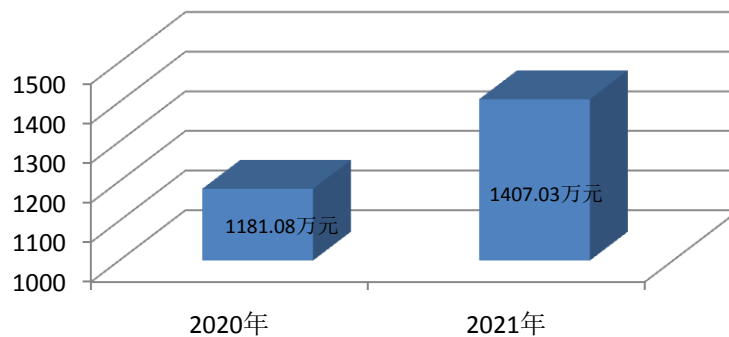


## 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

### (一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

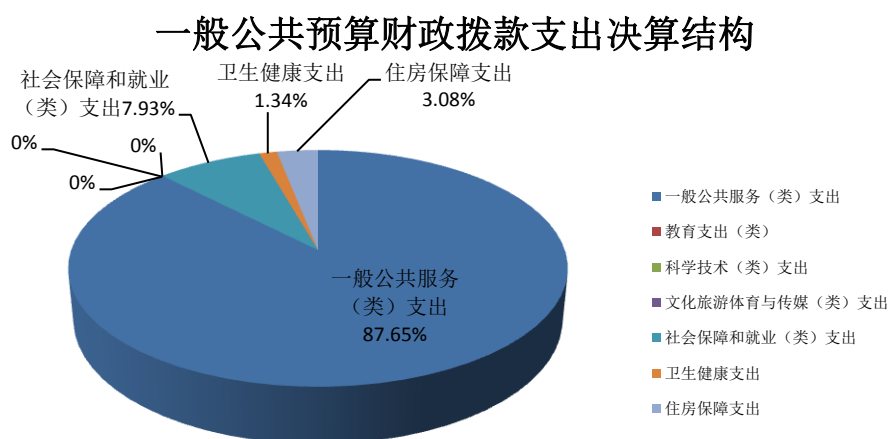
2021年一般公共预算财政拨款支出1407.03万元，占本年支出合计的100%。与2020年相比，一般公共预算财政拨款支出增加225.95万元，增长19.13%。主要变动原因是项目支出增加。

### 一般公共预算财政拨款支出决算变动情况



## （二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2021年一般公共预算财政拨款支出1407.03万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出1233.34万元，占87.65%；教育支出（类）0万元，占0%；科学技术（类）支出0万元，占0%；文化旅游体育与传媒（类）支出0万元，占0%；社会保障和就业（类）支出111.52万元，占7.93%；卫生健康支出18.87万元，占1.34%；住房保障支出43.30万元，占3.08%；。



## （三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2021年一般公共预算支出决算数为1407.03，完成预算99.94%。其中：

### 1. 一般公共服务支出

一般公共服务支出一党委办公厅（室）及相关机构事务一行政运行：支出决算为434.90万元，完成预算100%，与

预算持平。

一般公共服务支出一党委办公厅（室）及相关机构事务  
—一般行政管理事务：支出决算为 283.02 万元，完成预算 99.71%，主要原因是新冠肺炎疫情接待工作支出减少。

一般公共服务支出一党委办公厅（室）及相关机构事务  
—事业运行：支出决算为 184.15 万元，完成预算 99.48%，主要原因是代扣职工 12 月份个人所得税未缴纳，需要跨年申报缴纳。

一般公共服务支出一党委办公厅（室）及相关机构事务  
—其他党委办公厅（室）及相关机构事务支出：支出决算为 331.27 万元，完成预算 100%，与预算持平。

2. 教育（类）\*\*\*（款）\*\*\*（项）：支出决算为\*\*万元，完成预算\*\*%，决算数小于/等于预算数的主要原因是…。

3. 科学技术（类）\*\*\*（款）\*\*\*（项）：支出决算为\*\*万元，完成预算\*\*%，决算数小于/等于预算数的主要原因是…。

4. 文化旅游体育与传媒（类）\*\*\*（款）\*\*\*（项）：支出决算为\*\*万元，完成预算\*\*%，决算数小于/等于预算数的主要原因是…。

#### 5. 社会保障和就业支出

社会保障和就业支出一行政事业单位养老支出一机关事业单位基本养老保险缴费支出：支出决算为 40.95 万元，

完成预算 100%，与预算持平。

社会保障和就业支出—行政事业单位养老支出—机关事业单位职业年金缴费支出：支出决算为 20.47 万元，完成预算 100%，与预算持平。

社会保障和就业支出—行政事业单位养老支出—其他行政单位养老支出：支出决算为 16.61 万元，完成预算 100%，与预算持平。

社会保障和就业支出—抚恤—死亡抚恤：支出决算为 32.99 万元，完成预算 100%，与预算持平。

社会保障和就业支出—其他社会保障和就业支出—其他社会保障和就业支出：支出决算为 0.50 万元，完成预算 100%，与预算持平。

## 6. 卫生健康支出

卫生健康支出—公共卫生—突发公共卫生事件应急处理：支出决算为 0.50 万元，完成预算 100%，与预算持平。

卫生健康支出—行政事业单位医疗—行政单位医疗：支出决算为 13.54 万元，完成预算 100%，与预算持平。

卫生健康支出—行政事业单位医疗—事业单位医疗：支出决算为 4.60 万元，完成预算 100%，与预算持平。

卫生健康支出—行政事业单位医疗—其他行政事业单位医疗支出：支出决算为 0.23 万元，完成预算 100%，与预算持平。

## 7. 住房保障

住房保障支出—住房改革支出—住房公积金：支出决算为 43.30 万元，完成预算 100%。与预算持平。

## 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2021 年一般公共预算财政拨款基本支出\*\*万元，其中：人员经费 708.39 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。

公用经费 84.35 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

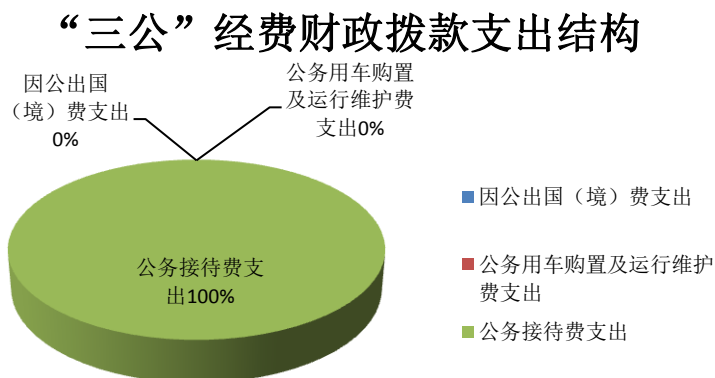
### （一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2021 年“三公”经费财政拨款支出决算为 64.09 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

### （二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2021 年“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 64.09 万元，占 100%。具体情况如下：



1. 因公出国（境）经费支出 0 万元，完成预算 0%。全年安排因公出国（境）团组 0 次，出国（境）0 人。因公出国（境）支出决算与 2020 年持平。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 0 万元，完成预算 0%。公务用车购置及运行维护费支出决算与 2020 年持平。。

其中：公务用车购置支出 0 万元。全年按规定更新购置公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆、金额 0 万元，越野车 0 辆、金额 0 万元，载客汽车 0 辆、金额 0 万元。截至 2021 年 12 月底，单位共有公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆、越野车 0 辆、载客汽车 0 辆。

公务用车运行维护费支出 0 万元。

3. 公务接待费支出 64.09 万元，完成预算 100%。公务接

待费支出决算比 2020 年增加 7.53 万元，增长 15.69%。主要原因是新冠肺炎疫情逐渐改善，接待工作逐渐恢复。其中：

国内公务接待支出 64.09 万元，主要用于执行公务、开展业务活动开支的交通费、住宿费、用餐费等。国内公务接待 95 批次，4098 余人次（不包括陪同人员），共计支出 64.09 万元。

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

2021 年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，区委办机关运行经费支出 84.35 万元，比 2020 年增加 21.89 万元，增长 35.05%。主要原因是公用经费支出增加。

### （二）政府采购支出情况

2021 年，区委办政府采购支出总额 4.44 万元，其中：政府采购货物支出 4.44 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。主要用于会议室用音响设备。授予中小企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%，其中：授予小微企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的



0%。

### （三）国有资产占有使用情况

截至2021年12月31日，0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，本部门在 2021 年度预算编制阶段，组织对 4 项目（增量档案数字化加工经费、区档案馆库房及服务用房改造经费、中国共产党成立 100 周年庆祝活动工作经费、中共德阳市罗江区第二次党代会经费）开展了预算事前绩效评估，对 4 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 4 个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对 4 个项目开展了绩效自评。同时，本部门对 2021 年部门整体开展绩效自评，《2021 年中共德阳市罗江区委办公室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。主要是利息收入等。

3. 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。

4. 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。

5. 一般公共服务支出 - 党委办公厅（室）及相关机构事务 - 行政运行：指反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

6. 一般公共服务支出 - 党委办公厅（室）及相关机构事务 - 一般行政管理事务：指反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单位设置项级科目的其他项目支出。

7. 一般公共服务支出 - 党委办公厅（室）及相关机构事务 - 事业运行：指反映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. 一般公共服务支出 - 党委办公厅（室）及相关机构事务 - 其他党委办公厅（室）及相关机构事务支出：指反映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。

9. 社会保障和就业支出 - 行政事业单位养老支出 - 机关事业单位基本养老保险缴费支出: 指反映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。

10. 社会保障和就业支出 - 行政事业单位养老支出 - 机关事业单位职业年金缴费支出: 指反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的職業年金支出。

11. 社会保障和就业支出 - 行政事业单位养老支出 - 其他行政事业单位离退休支出: 指反映除上述项目外其他用于行政事业单位离退休方面的支出。

12. 社会保障和就业支出 - 抚恤 - 死亡抚恤: 指反映按规定用于烈士和牺牲、病故人员家属的一次性和定期抚恤金以及丧葬补助费。

13. 社会保障和就业支出 - 其他社会保障和就业支出 - 其他社会保障和就业支出: 反映除上述项目以外其他用于社会保障和就业方面的支出。

14. 卫生健康支出 - 行政事业单位医疗 - 行政单位医疗: 指反映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。

15. 卫生健康支出 - 行政事业单位医疗 - 事业单位医疗: 指反映财政部门安排的事业单位基本医疗保险缴费经费, 未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费, 按国家规定享受离休人员的医疗经费。

16. 卫生健康支出 - 行政事业单位医疗 - 其他行政事业单位医疗支出: 指反映除上述项目以外的其他用于行政事业单位医疗方面的支出。

17. 住房保障支出 - 住房改革支出 - 住房公积金: 指反映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。

18. 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。

19. 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。

20. “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。

21. 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

### 2021 年中共德阳市罗江区委办公室 部门整体绩效评价报告

(报告范围包括机关和下属单位)

#### 一、部门(单位)概况

(一) 机构组成。

区委办属一级预算单位,其中包括行政单位 2 个,参照公务员法管理的事业单位 3 个,其他事业单位 1 个。主要包括:中共德阳市罗江区委目标绩效管理办公室、中共德阳市罗江区委党史研究室、德阳市罗江区档案馆、德阳市罗江区信息化办公室、德阳市罗江区接待办公室。

(二) 机构职能。

1、区委办主要职能:

(1) 负责督促检查上级重要工作部署的贯彻落实;督查督办上级领导批(交)办的事项。

(2) 围绕中央、省委、市委、区委的工作部署,收集信息,反映动态;负责区委日常公文处理工作;承办区委、区委办公室文件制发、管理等工作。

(3) 负责区委各种会议的筹备和服务工作;负责组织安排区委领导同志参加全区的重大活动;编写区委、区委办公室大事记。

(4) 负责中央、省委、市委、区委文件和党政领导机构及部门涉密文电、信件投递工作和区委、区委办公室的印鉴管理使用；负责文件、资料收发和报刊杂志的订阅分发工作。

(5) 贯彻执行党和国家有关保密工作的方针、政策、法律、法规、指示、决定，承办中共德阳市罗江区委员会（机要保密局）的日常事务工作；制定全区保密工作计划并组织实施。贯彻执行党的密码工作方针、政策以及《密码工作条例》，管理全区密码工作，制定实施全区密码工作规划。

(6) 负责区委机关爱国卫生、精神文明建设、社会治安综合治理、安全消防工作，负责区委机关行政业务经费决算、财务审计、财务收支等工作。

(7) 负责区级党群部门的目标管理工作以及各乡镇目标考核。

(8) 围绕贯彻党的路线、方针、政策和区委的工作中心，负责对全区政治、经济、思想、文化等工作中带方向性、政策性、综合性问题的调查研究，为区委科学决策和指导工作提供依据。

(9) 承办区委、区政府和上级有关部门交办的其他事项。

## 2、目标绩效办主要职能：

(1) 负责省委、省政府下达目标的分解、督促、管理工作。负责市委、市政府，区委、区政府目标任务的分解下达、督促检查和绩效考评。指导和协调全区目标责任单位开展目标绩效管理工作。

(2) 负责督促检查党中央国务院、省委省政府、市委市政府和区委区政府的重大决策、重要会议的贯彻落实及重点项目、重点工作实施推进情况。负责督查督办党中央国务院、省委省政府、市委市政府和区委区政府领导批示和交办事项。

(3) 统筹推进省、市、区民生实事，分解下达目标任务，督促项目推进及资金落实。

(4) 负责全区目标绩效管理。

(5) 负责德阳市督查督办平台交办事项。

(6) 围绕全区中心工作开展目标绩效和督查督办调研。

(7) 完成区委、区政府和上级机关交办的其他工作。

### 3、党史研究室主要职能：

(1) 贯彻执行党和国家关于党史、地方志工作的方针、政策和法律、法规，拟订全区党史、地方志工作中长期规划和年度计划并组织实施。履行党史研究、业务主管职能，主管全区地方志工作，开展地方志行政执行工作。

(2) 开展党史、地方志研究工作。指导管理全区党史、地方志资料收集、保护、整理、编纂工作。征集、保存、研究地方志文献及其他地情资料。

(3) 指导检查区级部门、各镇和企事业单位党史、地方志工作。负责党史、地方志业务培训。

(4) 开展对全区地方党史基本著作、镇志、单位年鉴材料的验收、学术交流、评比工作。

(5) 开展党史、地方志学习宣传教育工作。开展史志遗址保护工作，开发利用党史、地方志资源，推动资政育人、

成果转化。

(6) 承办区委、区政府和上级部门交办的其他事项。

#### 4、档案馆主要职能：

(1) 承担接收区级各机关、团体、事业单位、国有企业及其下属单位对国家和社会具有保存价值的档案，负责接收区级重大会议、重大活动、重大突发事件等的档案。

(2) 承担重要、珍贵档案、资料、实物的征集工作，接受捐赠、购买非国家所有的、对国家和社会有重要保存价值的档案。接受公民、法人和其他组织寄存对国家和社会有保存利用价值的档案。

(3) 协助组织和指导全区档案专业教育和业务培训工作；组织、指导全区档案宣传工作，应用现代化技术进行档案保护，逐步实现档案管理的标准化、科学化、现代化。

(4) 承担馆藏档案整理、鉴定、解密、划控和开放工作；开展档案利用，依法向社会提供档案资料和已公开现行文件利用工作，开展民生档案等异地查档跨馆服务。

(5) 承担馆藏档案资源开发工作，编研档案史料，开发档案文化产品，举办档案展览，建设管理爱国主义教育基地，开展档案社会宣传教育工作。

(6) 具体承担馆藏档案实体和信息安全、保密工作，对重要档案实行异地异质备份保管，负责对重要、珍贵档案采取特殊保护措施。

(7) 承担馆藏档案信息化工作，数字档案馆建设工作，开展数字档案资源建设，依法接收电子档案，建立电子文件备份中心。



(8) 完成区委和区委办公室交办的其他任务。

#### 5、信息服务中心主要职能：

(1) 贯彻、执行国家和省、市信息化建设的方针政策、法律规定；研究制定全区信息化发展战略规划和地方性政策与措施，组织、协调推进我区国民经济和社会信息化、党政机关信息化进程。

(2) 积极推进全区信息技术推广应用水平的提高；按照国家标准和省、市的规定与要求，组织研究制定适合罗江的信息及信息技术应用规范。

(3) 统筹规划、实施全区信息化基础设施建设；负责重大信息工程项目的可行性研究，对技术方案制定和实施提出意见。

(4) 负责全区党政网的建设、管理、运行维护和网络安全，为首脑机关实现现代化管理、科学决策和提高办事效率提供先进的手段；负责罗江公众网站的建设，为政务公开、增加办事透明度提供一个窗口。

(5) 组织、实施和管理全区信息资源的开发利用，推进信息交流和信息资源的社会共享。

(6) 加强全区信息技术培训；大力普及信息知识，提高全民的信息意识和信息技术应用水平。

(7) 依法对全区信息服务行业实施监管；会同有关部门管理国际互联网业务的接入服务、内容服务和所有依托网络进行的经营活动；负责网上政府域名的注册和管理。

(8) 负责对罗江信息网络管理中心的管理。

(9) 承办区委、区政府交办的其他事项。

## 6、接待办主要职能：

(1) 贯彻执行国家、省、市、区有关接待工作的政策和规定。

(2) 负责区四大班子重大政务的接待工作。

(3) 负责来我区视察工作的党和国家领导人、国家各部委和省级党政机关、各地(市、州)党政机关副厅级以上领导、团组视察全区性工作的接待安排工作。

(4) 承担来我区的省内各县(市、区)四大班子主要领导和代表团(队)的接待安排。

(5) 负责对全区有关接待工作进行协调指导。

(6) 完成区委、区政府交办的其他接待任务。

### (三) 人员概况。

区委办总编制 52 名，其中行政编制 22 名，参公编制 16 名，事业编制 11 名，工勤编制 3 名。在职人员总数 41 人，其中：行政人员 18 人，参公人员 10 人，事业人员 11 人，工勤人员 2 人；离退休人员 9，其中：退休人员 9 人；长期聘用编外人员 4 人。

## 二、部门财政资金收支情况

### (一) 部门财政资金收入情况。

2021 年区委办收入预算合计 1407.91 万元，其中，当年财政拨款收入 1407.89 万元，其他收入 0.02 万元。

### (二) 部门财政资金支出情况。

2021 年区委办支出总额 1407.03 万元。其中，基本支出 792.74 万元，项目支出 614.29 万元。

一般公共预算财政拨款支出 1407.03 万元。一般公共预算服务支出 1233.33 万元，社会保障和就业支出 111.53 万元，卫生健康支出 18.87 万元，住房保障支出 43.30 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、预算编制情况。

区委办按照区财政预算编制通知及相关要求，及时组织财务人员严格执行先有预算再有支出的原则进行预算编制，并对本年度预算提前细化，报经相关部门审核批准后执行。

##### 2、执行管理情况。

部门预算基本支出经费按月分解，按进度申请拨付，截止到 2021 年 12 月底资金到位率达到 100%；项目资金按项目实施方案进行，截止到 2021 年 12 月底资金到位率达到 100%。“三公”经费按预算执行，年初预算 105.3 万元，实际支出 64.09 万元，结余 41.21 万元，其中因公出国（境）结余 0 万元，公务接待结余 41.21 万元，主要是疫情原因公务接待减少。

#### （二）结果应用情况。

区委办严格按照相关部门的要求认真开展部门预算绩效自评工作，并注重评价结果的运用。一是完善行政运行保障制度。在财务管理过程中，严格落实制度，会计核算符合相关规定，资金专款专用，资金支付依据和开支标准合法合规。财政拨款安排支出主要用于保障单位正常运转、完成日常工作任务以及住房保障等相关工作。基本支出用于保障正常运转的日常支出，包括基本工资、津贴补贴等人员经费以

及办公费、邮电费、水电费等日常公用经费。项目支出用于保障各部门为完成绩效目标工作任务的经费支出。二是严格遵守信息公开制度。年初将 2021 年预算情况及“三公”经费预算情况，在门户网站公开，接受监督；接受区委、区政府、区级各部门的财务大检查、巡查等检查和监督。三是进一步加强内控，厉行节约。我办认真贯彻落实中央八项规定和省、市、县相关禁令，厉行节约，严格“三公”经费。

### （三）自评质量

包括评价部门整体支出自评准确情况。

## 四、评价结论及建议

### （一）评价结论。

通过此次财政绩效自评工作，进一步对区委办的资金进行了全面的了解和清理，提升了资金使用的效率，促进了资金的管理。

### （二）存在问题。

尽管预算绩效管理工作取得了一定的成绩，但在资金安排、使用、核算上存在不合理现象，导致项目经费预算与实际支出存在差异。

### （三）改进建议。

不断加强绩效管理工作的业务学习，加强项目跟踪督促和验收评价，及时做好项目实施的结算支付，加快支付进度，降低预算资金结余率。不断改进会计工作，督促财会人员加强学习，认真学习财政相关知识，提高核算业务能力及财务管理水平，确保会计基础工作的规范优质。

附件

## 2021 年专项预算项目支出绩效自评报告

（增量档案数字化加工经费项目）

### 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。

该项目为购买服务类项目，主要用于完成对馆藏增量档案 33 万页的数字化加工。项目于 2021 年 4 月公开招标，中标公司为四川久存科技开发有限公司；5 月初，中标公司进场实施；7 月底，项目实施完成；12 月初，项目通过验收。区档案馆项目实施期间有监督职责，项目实施后有验收职责。

2. 项目立项、资金申报的依据。

该项目是根据数字化加工的数量为依据进行资金申报。主要用于增量文书档案及婚姻档案约 33 万页的数字化加工。

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。

严格按照区委办财务管理制度，结合项目实施进度，按照合同约定，执行该项目经费的支出。

4. 资金分配的原则及考虑因素。

该项目资金直接拨付乙方，不存在资金分配。

#### （二）项目绩效目标。

1. 项目主要内容。

对增量文书档案及婚姻档案约 33 万页的数字化加工。

2. 项目应实现的具体绩效目标，包括目标的量化、细化情况以及项目实施进度计划等。

截止 2021 年 12 月 31 日，已完成对增量文书档案及婚姻档案约 33 万页的数字化加工，并通过验收。加工成品符合合同约定标准，已挂接现有的罗江区档案管理系统及备份。

3. 分析评价申报内容是否与实际相符，申报目标是否合理可行。

绩效目标按照区财政有关规定编制，申报内容与实际完全相符，申报目标合理可行。

### **(三) 项目自评步骤及方法。**

根据《德阳市罗江区财政局关全面于开展 2021 年度区级预算执行情况事后续效自评工作的通知》（德市罗财绩[2022]2 号）文件要求，依据专项资金绩效考评指标体系，对项目开展综合评分，全面考量项目实施程序的规范性、财务管理的合规性，以及项目执行率和目标绩效完成情况。自评分数为 96.84 分，满分 100 分。

## **二、项目资金申报及使用情况**

### **(一) 项目资金申报及批复情况。**

该项目系本级财政全额拨款 98400 元（大写：玖万捌仟肆佰元整）。

### **(二) 资金计划、到位及使用情况(可用表格形式反映)。**

#### **1. 资金计划。**

该项目系本级财政全额拨款。

#### **2. 资金到位。**

截止 2021 年 12 月 31 日，该项目资金全部到位，共计 98400 元（大写：玖万捌仟肆佰元整）。

### **3. 资金使用。**

该资金全部用于增量文书档案及婚姻档案的数字化加工，验收合格后一次付清。

### **（三）项目财务管理情况。**

项目经费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、滞留、挤占、挪用、套取、虚报、冒领的问题，资金发放复查由财务人员按照财务制度进行资金的审核、支付和核算，所有支出均以转账方式进行，在具体支付时，具备了资金发票、合同、验收清单等相关材料，手续是完善的，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。**

1. 请示文件拟定；
2. 送呈常委会审议并印发会议纪要；
3. 公开招标，确定乙方；
4. 按照合同约定，督促乙方项目施工进度；
5. 按照及合同约定，按照程序拨付资金。

### **（二）项目管理情况。**

时间紧、任务重、要求高，项目主管部门按照相关法律法规及项目管理制度推进相关工作。

### **（三）项目监管情况。**

项目主管部门严格按照相关法律法规，相关财务管理制度及区委办办公室管理办法进行项目监管。

## **四、项目绩效情况**

### **（一）项目完成情况。**

截止 2021 年 12 月 31 日，已完成对增量文书档案及婚姻档案约 33 万页的数字化加工，已挂接现有的罗江区档案管理系统及备份。项目已经验收，项目资金已经全部支付乙方。

### **（二）项目效益情况。**

该项目的实施，完成对增量文书档案及婚姻档案约 33 万页的数字化加工。确保了档案馆馆藏档案的数字化率，为档案馆达国家三级综合档案馆标准，建设数字化档案馆打下了坚实的基础。

项目所产生的经济效益方面：主要体现在降低档案管理成本和为全区经济发展提供更了更全面的档案数据支撑。

社会效益方面：主要体现在档案保管安全合理，规范整理案卷归档，有效保存工作资料，为档案开发利用提供保障。大大缩短了档案查阅时间，提高了工作效率，获得百姓好评，提升了城市形象。



可持续效益方面：本次项目加工的数字化成果，保存为 jpg 和 pdf 两种格式，图片分辨率 300dpi 以上，可一直持续使用。

服务对象满意度方面：本次项目的加工的数字化成果，错误率底，成品优质，缩短了档案查阅时间，提高了工作效率，使用者满意度 95%以上。

## **五、评价结论及建议**

### **（一）评价结论。**

本项目适应新的档案发展趋势，增量档案数字化加工的实施，确保了档案馆馆藏档案的数字化率，为档案馆达国家三级综合档案馆标准，建设数字化档案馆打下了坚实的基础。档案馆坚持规划引领，加强监督管理，取得了良好的社会效益和经济效益。

### **（二）存在的问题。**

主要存在两方面的问题：一是项目预算执行率为 9.84，扣分原因为项目中标金额略低于项目预算金额。二是受益群众满意度为 12 分，满分 15 分，扣分原因为我馆进行数字化加工后的成品暂仅用于馆内局域网查阅，因技术条件有限，无法挂接党政外网，成品使用有一定局限性。

### **（三）相关建议。**

我区已实现了档案数字化加工常态化，每年区财政计划 10 万元用于增量档案的数字化加工。现采用的招标方式是“每年一招”，可能会产生不同的中标公司加工的成品无法

挂接现有的档案管理系统的情况。建议更改招标方式将“每年一招”更改为“一招三年”，减少招标次数，提高了项目金额，可以降低中标方数据挂接的接口研发成本，增加数字化加工成本比例，提高成品正确率。

# 2021年专项预算项目支出绩效自评报告

(区档案馆库房及服务用房改造经费项目)

## 一、项目概况

### (一)项目基本情况。

1. 说明项目主管部门(单位)在该项目管理中的职能。

该项目业主单位为德阳市罗江区档案馆，项目为采购项目，跨年度实施，该项目计划实施工期为7个月。2020年9月初公开招标，中标公司为四川省永亨实业有限责任公司；2020年9月底，签定合同；2020年10月，中标公司进场实施；2021年1月，项目实施完成；2021年10月，项目通过验收。项目实施过程中，业主单位有督促项目实施进度职能。实施完成后，业主单位有使用保管和部分项目验收职能。

2. 项目立项、资金申报的依据。

根据《一届区委第74次常委(扩大)会会议纪要》，同意实施该项目。

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。

按照《德阳市罗江区档案馆库房及服务用房改造采购合同》约定，根据项目实施进度拨付资金。

4. 资金分配的原则及考虑因素。

该项目资金直接拨付乙方，不存在资金分配。

### (二)项目绩效目标。

### 1. 项目主要内容。

新建智能安防设施、地方文献专藏室、公众阅览室、查阅室部分。

2. 项目应实现的具体绩效目标，包括目标的量化、细化情况以及项目实施进度计划等。

应实现的具体绩效目标：一是完善库房安防系统。二是新建地方文献专藏室、公众阅览室、查阅室，规范中心机房设备搭建，规范网络布线。

绩效目标完成情况：一是安防系统完全按照达国家三级综合档案馆硬件要求采购，所含设施设备已经安装调试完成，通过验收。二是地方文献专藏室、公众阅览室、查阅室已经改造完成，通过验收。

3. 分析评价申报内容是否与实际相符，申报目标是否合理可行。

绩效目标按照区财政有关规定编制，申报内容与实际完全相符，申报目标合理可行。

### **（三）项目自评步骤及方法。**

根据《德阳市罗江区财政局关全面于开展 2021 年度区级预算执行情况事后续效自评工作的通知》（德市罗财绩[2022]2 号）文件要求，依据专项资金绩效考评指标体系，对项目开展综合评分，全面考量项目实施程序的规范性、财务管理的合规性，以及项目执行率和目标绩效完成情况。自评分数为 96 分，满分 100 分。

## 二、项目资金申报及使用情况

### **(一) 项目资金申报及批复情况。**

该项目系本级财政全额拨款 1129060 元（大写：壹佰壹拾贰万玖千零陆拾元整）。

### **(二) 资金计划、到位及使用情况(可用表格形式反映)。**

#### 1. 资金计划。

该项目系本级财政全额拨款。

#### 2. 资金到位。

截止 2021 年 12 月 31 日，该项目资金到位 1129060 元（大写：壹佰壹拾贰万玖千零陆拾元整）。

#### 3. 资金使用。

该资金全部用于库房及服务用房改造支出，按照合同约定根据项目实施进度拨付资金。

### **(三) 项目财务管理情况。**

项目经费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、滞留、挤占、挪用、套取、虚报、冒领的问题，资金发放复查由财务人员按照财务制度进行资金的审核、支付和核算，所有支出均以转账方式进行，在具体支付时，具备了资金发票、合同、验收清单等相关材料，手续是完善的，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。**

1. 请示文件拟定;
2. 送呈常委会审议并印发会议纪要;
3. 公开招标, 确定乙方;
4. 按照合同约定, 督促乙方项目施工进度;
5. 按照及合同约定, 分阶段按照程序拨付资金。

## **(二) 项目管理情况。**

因时间紧、任务重、要求高, 项目主管部门按照相关法律法规及项目管理制度推进相关工作。

## **(三) 项目监管情况。**

签订合同后, 项目主管部门积极配合乙方多次开展实地调研, 收集提供各类相关资料, 并督促乙方按照合同约定, 加快推进项目实施。

## **四、项目绩效情况**

### **(一) 项目完成情况。**

截止2021年12月31日, 该项目已通过验收, 完成100%。

### **(二) 项目效益情况。**

该项目的实施, 新建地方文献专藏室和公众阅览室, 完善了我馆安防体系。

项目所产生的经济效益方面: 主要体现在降低档案管理成本和为全区经济发展提供更了更全面的档案数据支撑。

社会效益方面: 新建了地方文献专藏室和公众阅览室, 为地方文献的收集和借阅打下了坚实的硬件基础, 间接提高了罗江知名度。

可持续效益方面：本次项目的实施，新建的地方文献专藏室和公众阅览室，可用 15 年以上。

服务对象满意度方面：地方文献专藏室和公众阅览室为政协，地志办等在著书立志方面起到了良好的促进作用，为地方文献的收藏工作起到了很好的推动。

## 五、评价结论及建议

### （一）评价结论。

本项目适应新的档案发展趋势，完善了档案馆安防体系，新增了地方文献专藏室和公众阅览室。我办坚持规划引领，加强监督管理，取得了良好的社会效益和经济效益。

### （二）存在的问题。

主要存在两方面的问题：一是功能实现方面，达到计划能力得分 4, 满分 5。扣分原因为采购的智能环境安全管理平台后维护不便。二是采购活动规范性方面，资金支付时效性得分 0 分，满分 3 分，扣分原因为未按合同约定时间支付项目经费。

### （三）相关建议。

一是功能实现方面，积极兑接智能环境安全管理平台系统部署公司，优化后台维护平台。二是资金支付时效性方面，切实提高工作效率，按合同约定时间支付项目经费。

附表:

### 2021年100万元以上(含)特定目标类部门预算项目绩效目标自评

主管部门及代码	中共德阳市罗江区委办公室 301		实施单位	德阳市罗江区档案馆	
项目预算执行情况 (万元)	预算数:	112.906	执行数:	112.906	
	其中: 财政拨款	112.906	其中: 财政拨款	112.906	
	其他资金		其他资金		
年度总体目标完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	在2021年12月底前,完成区档案馆库房改扩建项目。主要内容为新增库房密集架,四层库房消防设施,安防实施,改建档案阅览室。			项目实施内容与绩效目标内容一致,与合同约定内容一致,符合行业标准,在计划工期内实施完成,2021年10月11日通过验收。	
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	完成指标	数量指标	项目完成任务量	完成任务量=绩效目标任务量	完成任务量=绩效目标任务量
		质量指标	行业标准	符合	符合
		时效指标	实施工期	7个月	4个月
		成本指标	项目使用资金	112.906万元	112.906万元
	效益指标	社会效益指标	管理和服务水平的提高程度	好	好
		可持续影响指标	设施设备的延续利用情况	好	好
			实施管理制度措施的延续性	好	好
	满意度指标	满意度指标	社会公众或服务对象满意度	100%	100%



## 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