2020年度

中国共产党四川省德阳市罗江区委员会办公室

部门决算公开

目录

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 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………………………………………………………17

三、支出决算情况说明………………………………………………………18

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明…………………………………19

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明……………………………19

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明………………………23

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明………………………………23

八、政府性基金预算支出决算情况说明……………………………………25

九、 国有资本经营预算支出决算情况说明…………………………………25

十、其他重要事项的情况说明………………………………………………25

第三部分 名词解释………………………………………………………………36

第四部分 附件

附件1…………………………………………………………………………39

附件2…………………………………………………………………………47

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）基本职能。

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委会（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）贯彻落实上级党委有关党史工作的方针、政策和区委有关党史工作的决定、决议。

（2）制定全区党史工作规划，并组织实施。

（3）组织、指导、协调全区党史资料的征集、整理、研究、编撰和宣传工作，负责编写罗江区党史人物资料、传记，完成罗江地方党史专题资料的编辑和出版工作。

（4）负责罗江区委大事记的收集、整理和编写工作。

（5）承担区委和区委办领导交办的其他工作。

（6）负责全区地情资料及地方文献的收集、整理和利用工作。

（7）负责组织承编区级志书、年鉴和审查验收工作。

（8）负责组织和指导乡镇志、部门志及年鉴的编纂工作，协调各级各类志书、年鉴及地情资料的出版发行工作。

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）2020年重点工作完成情况。

1、加强学习、提高能力，在整体素质上有了新提高

（1）扎实开展学习教育。始终把政治理论学习摆在突出位置，紧扣学习实效，建立学习制度，坚持高标准、精细化，聚焦目标任务，抓好具体环节、措施，今年以来，集中组织学习了《中国共产党党内重要法规汇编》《习近平谈治国理政》第三卷等党内文献，逐段逐句学习党章、《准则》《条例》，深入开展个人自学，并围绕习近平总书记重要论述、全面从严治党、担当作为等专题集中进行研讨，交流学习心得体会。全年共计收到班子成员和全体党员心得体会、研讨发言、调研报告等资料20余篇。紧跟区委步伐，全面贯彻中央、省委、市委和区委全会精神。中央、省委、市委全会召开，特别是区委一届七次、八次全会召开后，办公室迅速组织对全会精神的传达学习，并对标对表、深入开展研究，确保对省委、市委、区委的各项决策部署认识领会到位，思考谋划到位，贯彻落实到位。

（2）全面加强队伍建设。重视和抓好区委办公室干部队伍建设，努力打造一支政治强、业务精、作风硬、纪律严，让区委和群众满意的队伍。一是进一步优化机构改革人员编制调整。完成区地方志办公室职能划转，完成机关事务管理中心和区接待办整合，成立机关事务服务中心，事业编制增加至15个，机关服务效能进一步提高。二是积极为年轻干部成长搭建平台。加强干部培养，提升综合素质。在全区从优选拔4名同志跟岗锻炼，输送1名同志到市委办公室跟岗学习，派遣3期4人到厦门、德阳等地集中学习，干部能力得到极大提升。坚持发扬民主，严格用人标准，注重推优选优，全年推荐交流提拔副科级领导1人，职级晋升4人。三是及时关心干部队伍思想。坚持谈心谈话制度，开展谈话30余次，重点谈不足、提要求、压担子，确保树立塑造正确的政绩观和事业观，干部队伍干事创业氛围得到进一步凝聚。

（3）强化党风廉政建设。我办始终将党风廉政建设放在心上，扛在肩上。一是压实工作责任。年初，制定党风廉政责任分解表，将责任落实到人头，党风廉政压力层层传导、层层落实。定期研究办公室党风廉政建设工作，做到“逢会必提、逢会必学”，全年在室务会、职工会研究贯彻落实党风廉政建设相关工作11余次。邀请区委领导开展廉政党课2次，集中观看政事连廉问2场，警示教育片《赌输人生》等共计6部，让全体干部职工时刻保持对廉政自律的意识。二是扎实开展民主生活会。按照区委统一部署和《关于召开深刻汲取曾长江严重违纪违法案件教训专题民主生活会的通知》和《关于做好曾长江严重违纪违法案“以案促改”工作实施方案》，扎实开展了专题民主会和党支部会议，主动把自己摆进去、把职责摆进去、把工作摆进去，深刻汲取曾长江严重违纪违法案教训，时刻绷紧反腐败这根弦，坚决做到红脸出汗、引以为戒、举一反三。三是严格执行各项制度。坚持集体研究决策三重一大制度，主动接受派驻纪检组的监督，严格落实中央八项规定，省市十项规定及其实施细则，严格控制三公经费，从源头上杜绝腐败。截至目前，区委办班子及办公室全体党员干部没有发生违反廉洁自律等规定的现象。

2、围绕中心，突出重点，在服务决策上有了新突破

（1）围绕重点工作，全力发挥综合协调作用。年初，新冠肺炎疫情爆发以来，我办立即行动，牵头组建疫情防控应急指挥部办公室，负责区应急指挥部日常工作，文件运转办理、会议策划筹备和调度意见传达，编制完成应急指挥部工作方案5个版本，组织召开应急指挥部会议60余次，形成调度意见45期，有效保障了疫情应急指挥部高效运转。面对历史罕见的特大暴雨洪涝灾害，我办干部职工始终奋斗在一线，及时将区委领导要求、指令传达到基层，有效保障了政令畅通和灾害成功应对。全力配合创城创文、生态环保督察等重点工作和上级各类检查督导，成立42人的志愿者队伍，派出160人次参与小区、街道执勤，有力助推全区各项任务的落地落实，荣获2020年德阳市创建全国文明城市工作先进集体。联系金山镇大井村、土桥村，鄢家镇大垭村58户建档立卡贫困户，高质量实现脱贫致富。

（2）精心办文办会，切实提高以文辅政水平。一是精细办好全区性重大会议，坚持站在全区大局的高度，严要求、高水平做好各项会议筹备工作，今年以来，共统筹安排区委一届六次、七次、八次全会，抓项目促投资工作会议、庆祝第36个教师节先进表扬大会等各类活动、会议共计183余项，其中全区性重大会议8次，常委会（扩大）会议42次，专题会、书记办公会等23次，疫情指挥部会议43次。二是精心完成文稿撰写。起草区委《关于贯彻落实成渝地区双城经济圈建设战略加快融入成德同城化推动罗江高质量发展的决定》《关于制定德阳市罗江区国民经济和社会发展第十四个五年规划和二〇三五年远景目标的建议》等全区性重大会议相关文件、讲话致辞等103篇，把关审核相关单位报送会议材料超千份，制发会议纪要42份，有效提高会议质量和效果。三是扎实完成党委信息采编，积极向省市报送给反映重要工作、特色工作的信息，共撰写上报信息76条，并完成约稿60条，其中被省委办公厅采用11条。四是当好纽带桥梁，及时掌握全区工作动态、困难问题、意见建议，今年以来共编发《办公室通报》2期，《领导参阅》7期，有效促进了情况传达和工作落实。

（3）加大督查力度，推动各项决策落地落实。根据2020年省、市考核体系及指标调整，在原有考核机制的基础上，对考核对象、基础和重点考核内容、重大竞争性工作考核方式进行了调整，增加了“6+X红黑榜”通报情况考核，制发了《德阳市罗江区2020年目标绩效考核细则》《德阳市罗江区2020年目标绩效考评打分细则》，进一步突出奖勤罚懒、奖优罚劣的目标绩效考评要求，目标绩效管理考核机制更加科学规范。牵头创新构建“1＋6”督导工作体系，运行“1＋6”督导工作机制，抓好“1＋6”督导工作步骤，见人见事查实情、指名道姓摆问题、帮助工作提建议，起草《德阳市罗江区关于进一步减轻基层负担推动工作落实的十条措施》《德阳市罗江区关于建立重大项目重点工作区领导分级分类包联责任制，强化项目建设推进机制的十条措施》，切实发挥了给基层减负抓落实作用。2020年，我区目标督查综合管理平台收到上级部门转交办事项71件，已全部督促办理。转交区委书记、区长批交办事项138件，督促办结115件，办结率83.3%，23件正跟踪督办。全年印制《督导专报》67期，《重点项目专报》9期，《重点项目推进督查情况通报》2期，《督导通报》22期，有力推动区委区政府决策部署和主要领导关注的重大工作的落实落地。配合区委做好中央巡视四川反馈意见认领问题整改和省委巡视罗江问题整改，不断把巡视整改工作推向深入。

（4）规范公务接待，大力提升公务服务水平。始终坚持“勤俭节约、优质服务、从严控制”的原则，对公务接待经费实行统一管理使用，公务接待费用较往年持续下降。坚持秉承“事前想细，事中做细，事后谋细”的接待工作准则，接待工作质量和水平大幅提升，今年以来，共计接待来宾72批次，2640余人次。参与世界首套玄武岩连续纤维万吨级池窑生产线点火仪式活动暨玄武岩产业发展规划专家评审会、世界首套万吨级池窑连续玄武岩纤维产业化发展大会、德阳市2020川菜川剧文化周活动、省人大教科文卫委2020年定点联系基层工作座谈会、全市乡村振兴暨现代农业园区建设现场会等大型活动接待工作5次。配合省委、市委做好清华书记、靳磊书记来罗调研和省委政研室“两项改革”专题调研等重大调研视察5次，接待工作得到区委主要领导肯定。

3、严谨规范，务实高效，在自身建设上有了新成效

（1）规范管理制度，做好机要保密工作。我办始终按照“明确责任、加强教育、提高认识、保住秘密”的总体思路，不断提升办公室保密基本防控能力，深入推进全区保密工作规范化、制度化、科学化。一是狠抓规范定密管理。进一步明确保密工作第一责任人和保密管理目标责任，规范机要函件收发流转规程，严格落实定密审批程序，层层落实保密责任制度，实现定密规范化、标准化。二是严格涉密人员上岗、在岗、离岗和脱密期的全过程监管，落实涉密人员保密承诺、重大事项报告、执行保密纪律考核、出国出境审批等制度，全覆盖签订保密承诺。三是狠抓保密宣传教育。把保密宣传教育纳入日常办公室中心组学习内容，运用网络、广播电视、微博微信等媒介，不断加强宣传教育，保密意识和保密常识进一步得到巩固。四是充分发挥保密检查职责。坚持日常检查与突击检查相结合、上级统一检查和本级专项检查相结合，制定《全年保密工作检查计划表》，分别于6月、9月对全区各镇各部门进行了保密自查自评“全覆盖”督查，对问题突出的单位进行了“回头看”。同时，组织召开全区保密工作暨业务培训会议，对全区保密工作进行再宣传、再落实。目前，全区暂未发现严重失泄密隐患。

（2）立足管理效能，做好后勤保障工作。一是不断完善机关制度建设。我办在承担任务非常多、非常重的情况下，坚持“严、细、慎、实、快”的标准，注重日常工作规范、精细化管理，今年以来，不断完善健全财务管理制度、采购管理制度、库房管理制度、公务文件流转制度，确保实现了工作零失误、零差错。二是严格机关各项制度执行。严格按照中央八项规定和财务制度要求，努力实现财务管理规范化、费用控制科学化，顺利迎接区委第二巡察组巡察办公室工作。三是积极做好机关日常运行。召开全区办公室工作会议，对全区办公室主任开展培训。统一公务用车的调度安排，保障区委领导和办公室日常公务用车。积极做好罗江区政府网站的日常管理、维护工作。

（3）强化管理支撑，做好档案归档工作。牢牢抓住健全档案工作“三个体系”工作主线，突出民生服务、业务建设和馆库建设三大发展方向，持续做到档案归档工作。一是加强馆库建设，完善安全体系。完成档案库房的改扩建工程，增设档案馆一、四楼库房520平方，库房容量增加600立方米，档案馆库房容量较往常翻一番。二是健全安防、消防体系。新添置档案库房专用七氟丙烷灭火器、报警系统、消防终端控制器、安防管理系统、监控系统等先进的实施设备，建立了人防、物防、技防三位一体的档案安全防范体系。三是抓好重点建设项目档案工作。对我区31个重点建设项目，做好建设项目的档案监督，指导和验收工作。接待查阅者3185人次，提供档案资料4583卷（件、册），复制9761页。接收13家单位档案进馆，共计22921件、235卷。

## 二、机构设置

区委办属独立独立核算的一级预算单位，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。纳入区委办2020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2020年度部门决算情况说明

1. 收入支出决算总体情况说明

2020年度收、支总计1184.07万元。与2019年相比，收、支总计各减少53.41万元，下降4.32%。主要变动原因是办公经费减少。

1. 收入决算情况说明

2020年本年收入合计1183.89万元，其中：一般公共预算财政拨款收入1183.56万元，占99.97%；政府性基金预算财政拨款收入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0.33万元，占0.03%。

1. 支出决算情况说明

2020年本年支出合计1181.08万元，其中：基本支出773.94万元，占65.53%；项目支出407.14万元，占34.47%；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%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2020年财政拨款收、支总计1183.56万元。与2019年相比，财政拨款收、支总计各减少53.63万元，增长/下降4.33%。主要变动原因是办公经费收入支出减少。

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**

2020年一般公共预算财政拨款支出1181.08万元，占本年支出合计的100%。与2019年相比，一般公共预算财政拨款减少56.11万元，下降4.54%。主要变动原因是办公经费减少。

**（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况**

2020年一般公共预算财政拨款支出1181.08万元，主要用于以下方面:**一般公共服务（类）**支出1032.96万元，占87.46%；**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85.08万元，占7.20%；**卫生健康支出**18.32万元，占1.55%；住房保障支出44.72万元，占3.79%。

**（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况**

**2020年一般公共预算支出决算数为1181.08**，**完成预算99.79%。其中：**

**1.一般公共服务**

**一般公共服务支出－档案事务－其他档案事务支出: 支出决算为38.48万元，完成预算100%，与预算持平。**

 **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: 支出决算为520.97万元，完成预算100%，与预算持平。**

**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:支出决算为286.55万元，完成预算99.18%，主要原因是新冠肺炎疫情接待支出减少。**

**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: 支出决算为104.85万元，完成预算100%，与预算持平。**

**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: 支出决算为82.11万元，完成预算100%，与预算持平。**

**2.教育（类）\*\*\*（款）\*\*\*（项）:支出决算为0万元。**

**3.科学技术（类）\*\*\*（款）\*\*\*（项）:支出决算为0万元。**

**4.文化旅游体育与传媒（类）\*\*\*（款）\*\*\*（项）:支出决算为0万元。**

**5.社会保障和就业**

**社会保障和就业支出－行政事业单位离退休－机关事业单位基本养老保险缴费支出: 支出决算为45.23万元，完成预算100%，**与预算持平。

**社会保障和就业支出－行政事业单位离退休－机关事业单位职业年金缴费支出: 支出决算为22.61万元，完成预算100%，**与预算持平。

**社会保障和就业支出－行政事业单位离退休－其他行政单位离退休支出: 支出决算为16.74万元，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**

**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12.90万元，完成预算99.31%，**主要原因是未缴纳新调入人员11月和12月医疗保险单位负担部分。

**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3.94万元，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1.48万元，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44.72万元，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

2020年一般公共预算财政拨款基本支出773.94万元，其中：

人员经费711.48万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。
　　日常公用经费62.46万元，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**

2020年“三公”经费财政拨款支出决算为47.98万元，完成预算45.57%，决算数小于预算数的主要原因是新冠肺炎疫情，接待总支出减少。

**（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

2020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47.98万元，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2019年持平。

**2.公务用车购置及运行维护费支出**0万元**。**公务用车购置及运行维护费支出决算与2019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，金额0元。截至2020年12月底，单位共有公务用车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、 执法执勤用车0辆…

**公务用车运行维护费支出**0万元。

**3.公务接待费支出**47.98万元，**完成预算45.57%。**公务接待费支出决算比2019年减少56.56万元，下降54.10%。主要原因是新冠肺炎疫情，接待总支出减少。其中：

**国内公务接待支出**47.98万元，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78批次，2880人次，共计支出47.98万元。

**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

2020年政府性基金预算拨款支出0万元。

1. 国有资本经营预算支出决算情况说明

2020年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**

2020年，区委办机关运行经费支出62.46万元，比2019年减少47.55万元，下降43.22%。主要原因是公用经费支出减少。

**（二）政府采购支出情况**

2020年，区委办政府采购支出总额4.48万元，其中：政府采购货物支出4.48万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出0万元。主要用于购买办公室用电脑、复印机等。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4.48万元，占政府采购支出总额的100%。

**（三）国有资产占有使用情况**

截至2020年12月31日，区委办共有车辆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（单位）在年初预算编制阶段，组织对8项目（档案信息化建设项目经费、区档案馆库房及服务用房改造经费、档案馆数字化加工经费、档案馆工作经费、接待办工作经费、机关服务工作经费、党史研究室工作经费、目标督查工作经费）开展了预算事前绩效评估，对8个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取8个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对8个项目开展了绩效目标完成情况自评。

本部门按要求对2020年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看2020年一般公共服务、社会保障和就业、住房公积金等年初预算与年末决算数差异不大。从评价情况来看项目总体严格按照全局工作目标要求按计划进行分解，全年执行进度、中期评估预算执行进度基本都达到控制指标。

1.项目绩效目标完成情况。
 本部门在2020年度部门决算中反映“档案信息化建设经费” “区档案馆库房及服务用房改造经费” “档案馆数字化加工经费”“ 接待办工作经费”“ 机关服务工作经费”等5个项目绩效目标实际完成情况。

（1）档案信息化建设项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数38.48万元，执行数为38.48万元，完成预算的100%。通过项目实施，为我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。

（2）区档案馆库房及服务用房改造项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数82.11万元，执行数为85.11万元，完成预算的100%。通过项目实施，解决了我区未来20年档案保管难题，完善了我馆安防消防体系。

（3）档案馆数字化加工项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数9.3万元，执行数为9.3万元，完成预算的100%。通过项目实施，确保了我馆馆藏档案的数字化率，为我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。

（4）接待办工作经费项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数90万元，执行数为87.7万元，完成预算的97.44%。通过项目实施，保障了全年各项接待任务指标的圆满完成。

（5）机关服务工作经费项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数150.05万元，执行数为150.05万元，完成预算的100%。通过项目实施，保障了区委办机关服务工作的可持续运行，满足了各职能部门的工作需要，为罗江区经济、社会发展提供了有力支持。

|  |
| --- |
| **项目绩效目标完成情况表**(2020 年度) |
| 项目名称 | 档案信息化建设经费 |
| 预算单位 | 中共德阳市罗江区委办公室 |
| 预算执行情况(万元) | 预算数: | 38.48万元 | 执行数: | 38.48万元 |
| 其中-财政拨款: | 38.48万元 | 其中-财政拨款: | 38.48万元 |
| 其它资金: | 0 | 其它资金: | 0 |
| 年度目标完成情况 | 预期目标 | 实际完成目标 |
| 完成馆藏的发改、税务、民政等部门文书档案、婚姻档案，约115万页档案数字化加工。 | 对馆藏的发改、税务、民政等部门文书档案、婚姻档案，约115万页档案，进行页码校对、全文扫描、图像处理、目录著录、数据挂接、数据备份工作已经完成，并通过验收，项目完成100%。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。 |
| 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(包含数字及文字描述) | 实际完成指标值(包含数字及文字描述) |
| 项目完成指标 | 数量指标 | 馆藏发改、税务、民政等部门文书档案、婚姻档案 | 115万页 | 115万页 |
| 项目完成指标 | 质量指标 | 档案扫描件合格率 | ≥95% | ≥95% |
| 项目完成指标 | 时效指标 | 完成时间 | 2020年12月31日之前 | 2020年12月31日之前 |
| 项目完成指标 | 成本指标 | 馆藏发改、税务、民政等部门文书档案、婚姻档案数字化加工成本 | 38.48万元 | 38.48万元 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 档案保管安全合理 | 科学保护档案，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。 | 科学保护档案，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。 |
| 效益指标 | 可持续影响指标 | 年限 | 30年 | 30年 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 档案管理部门、档案使用者满意度 | ≥95% | ≥95% |

|  |
| --- |
| **项目绩效目标完成情况表**(2020 年度) |
| 项目名称 | 区档案馆库房及服务用房改造 |
| 预算单位 | 中共德阳市罗江区委办公室 |
| 预算执行情况(万元) | 预算数: | 82.11万元 | 执行数: | 82.11万元 |
| 其中-财政拨款: | 82.11万元 | 其中-财政拨款: | 82.11万元 |
| 其它资金: | 0 | 其它资金: | 0 |
| 年度目标完成情况 | 预期目标 | 实际完成目标 |
| 1、改建阅览室。2、改建地方文献资料室。3、购置安防设施及管理应用软件。 | 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。二是地方文献专藏室、公众阅览室、查阅室已经改造完成，中心机房录像机、交换机、服务器、UPS等设备布局合理，档案馆使用网络线路清晰规范。 |
| 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(包含数字及文字描述) | 实际完成指标值(包含数字及文字描述) |
| 项目完成指标 | 数量指标 | 改建阅览室、地方文献资料室 | 50平方米 | 50平方米 |
| 项目完成指标 | 数量指标 | 购置安防设施及管理应用软件 | 1套 | 1套 |
| 项目完成指标 | 质量指标 | 档案规范化管理达标硬件标准 | 达国家三级档案馆所需硬件标准 | 达国家三级档案馆所需硬件标准 |
| 项目完成指标 | 时效指标 | 项目完成时间 | 2020年12月15日前 | 2020年12月15日前 |
| 项目完成指标 | 成本指标 | 改建阅览室、地方文献资料室 | 15万 | 15万 |
| 项目完成指标 | 成本指标 | 购置安防设施及管理应用软件 | 67.11万 | 67.11 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 档案保管安全合理 | 增加档案安全保管容量，极大缓解机关单位档案保管压力。 | 增加档案安全保管容量，极大缓解机关单位档案保管压力。 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 档案利用科学 | 1、统一保管利用，信息资料共享，为全区经济、文化等发展提供科学依据。2、阅览室、文献资料室的建立，搭建了档案利用平台，快步向服务型政府转变。 | 1、统一保管利用，信息资料共享，为全区经济、文化等发展提供科学依据。2、阅览室、文献资料室的建立，搭建了档案利用平台，快步向服务型政府转变。 |
| 效益指标 | 可持续影响指标 | 年限 | 15年 | 15年 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 档案管理部门、档案使用者满意度 | ≥95% | ≥95% |

|  |
| --- |
| **项目绩效目标完成情况表**(2020 年度) |
| 项目名称 | 档案馆数字化加工经费 |
| 预算单位 | 中共德阳市罗江区委办公室 |
| 预算执行情况(万元) | 预算数: | 9.3万元 | 执行数: | 9.3万元 |
| 其中-财政拨款: | 9.3万元 | 其中-财政拨款: | 9.3万元 |
| 其它资金: |  | 其它资金: |  |
| 年度目标完成情况 | 预期目标 | 实际完成目标 |
| 完成各镇、各部门所移交2017年文书档案，共计30万页档案数字化扫描。 | 政府办、民政局、原卫计局、文广新局2017年增量文书档案及婚姻档案约30万页的数字化加工，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。项目已经验收，项目资金已经全部支付乙方。 |
| 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(包含数字及文字描述) | 实际完成指标值(包含数字及文字描述) |
| 项目完成指标 | 数量指标 | 各镇、各部门所移交2017年文书档案 | 30万页 | 30万页 |
| 项目完成指标 | 质量指标 | 档案扫描件合格率 | ≥95% | ≥95% |
| 项目完成指标 | 时效指标 | 完成时间 | 2020年12月31日之前 | 2020年12月31日之前 |
| 项目完成指标 | 成本指标 | 各镇、各部门所移交2017年文书档案 | 9.3万元 | 9.3万元 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 档案保管安全合理 | 科学保护重点档案，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。 | 科学保护重点档案，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。 |
| 效益指标 | 可持续影响指标 | 年限 | 30年 | 30年 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 档案管理部门、档案使用者满意度 | ≥95% | ≥95% |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **项目绩效目标完成情况表**(2020 年度) |
| 项目名称 | 接待办工作经费 |
| 预算单位 | 中共德阳市罗江区委办公室 |
| 预算执行情况(万元) | 预算数: | 90.07万元 | 执行数: | 87.7万元 |
| 其中-财政拨款: | 90.07万元 | 其中-财政拨款: | 87.7万元 |
| 其它资金: | 0 | 其它资金: | 0 |
| 年度目标完成情况 | 预期目标 | 实际完成目标 |
| 完成2020年度德阳市罗江区四大班子各项公务接单、商务接待工作；协助完成2020年全区各项大型活动的开展。 | 完成2020年度德阳市罗江区四大班子各项公务接单、商务接待工作；协助完成2020年全区各项大型活动的开展。 |
| 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(包含数字及文字描述) | 实际完成指标值(包含数字及文字描述) |
| 项目完成指标 | 数量指标 | 公务（商务）接待 | 全年公务（商务）接待4000人次 | 共计接待来宾78批次，2880余人次，其中政务接待57批次，2270余人次，商务接待21批次，610余人次。 |
| 项目完成指标 | 质量指标 | 完成区四大班子重大政务及副厅级以上领导来罗接待工作 | 100% | 100% |
| 项目完成指标 | 时效指标 | 完成时间 | 2020年12月31日前 | 2020年12月31日前 |
| 项目完成指标 | 成本指标 | 接待工作、大型会议活动 | 90.07万元 | 87.7万元 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 加强接待工作 | 展示罗江对外形象，创造更加和谐的发展环境 | 展示罗江对外形象，创造更加和谐的发展环境 |
| 效益指标 | 可持续影响指标 | 年限 | 持续影响 | 持续影响 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 区四大班子领导及接待嘉宾满意度 | ≧95% | ≧99% |

|  |
| --- |
| **项目绩效目标完成情况表**(2020 年度) |
| 项目名称 | 机关服务工作经费 |
| 预算单位 | 中共德阳市罗江区委办公室 |
| 预算执行情况(万元) | 预算数: | 150.05万元 | 执行数: | 150.05万元 |
| 其中-财政拨款: | 150.05万元 | 其中-财政拨款: | 150.05万元 |
| 其它资金: | 0 | 其它资金: | 0 |
| 年度目标完成情况 | 预期目标 | 实际完成目标 |
| 保障区委办及内设机构工作的正常运转。 | 保障了区委办机关服务工作的正常运行，满足日常办公的需求。 |
| 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(包含数字及文字描述) | 实际完成指标值(包含数字及文字描述) |
| 项目完成指标 | 数量指标 | 服务数量 | 区委办机关服务工作正常运行。 | 一年来紧紧围绕全区中心工作，区委重大决策部署，全年共统筹安排区委一届六次、七次、八次全会，抓项目促投资工作会议、庆祝第36个教师节先进表扬大会等各类活动、会议共计183余项，其中全区性重大会议8次，常委会（扩大）会议42次，专题会、书记办公会等23次，疫情指挥部会议43次。 |
| 项目完成指标 | 质量指标 | 标准、水平和效果 | 达到工作管理规定 | 100% |
| 项目完成指标 | 时效指标 | 完成时间 | 2020年12月31日前 | 2020年12月31日前 |
| 项目完成指标 | 成本指标 | 成本控制 | 按制度管理规定 | 150.05万元 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 社会影响 | 保障区委办机关服务工作的正常运行。 | 保障了区委办机关服务工作的可持续运行，满足了各职能部门的工作需要，为罗江区经济、社会发展提供了有力支持。 |
| 效益指标 | 可持续影响指标 | 可持续期限 | 可持续发展 | 持续发展 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 满意度 | ≧95% | ≧95% |

2.部门绩效评价结果。

本部门按要求对2020年部门整体支出绩效评价情况开展自评，《中共德阳市罗江区委办公室部门2020年部门整体支出绩效评价报告》见附件（附件1）。

本部门自行组织对档案信息化建设项目、区档案馆库房及服务用房改造项目、档案馆数字化加工项目、档案馆工作经费项目、接待办工作经费项目、机关服务工作经费项目开展了绩效评价，《档案信息化建设项目2020年绩效评价报告》《区档案馆库房及服务用房改造项目2020年绩效评价报告》《档案馆数字化加工项目2020年绩效评价报告》《接待办工作经费项目2020年绩效评价报告》《机关服务工作经费2020年绩效评价报告》见附件（附件2）。

1. 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。

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－行政事业单位离退休－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－行政事业单位离退休－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职业年金支出。

11.社会保障和就业支出－行政事业单位离退休－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－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。

13.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。

14. 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。

15. 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。

16.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。

17.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。

18.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。

19.“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。

20.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

中共德阳市罗江区委办公室

2020年部门整体支出绩效评价报告

（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委会（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）贯彻落实上级党委有关党史工作的方针、政策和区委有关党史工作的决定、决议。

（2）制定全区党史工作规划，并组织实施。

（3）组织、指导、协调全区党史资料的征集、整理、研究、编撰和宣传工作，负责编写罗江区党史人物资料、传记，完成罗江地方党史专题资料的编辑和出版工作。

（4）负责罗江区委大事记的收集、整理和编写工作。

（5）承担区委和区委办领导交办的其他工作。

（6）负责全区地情资料及地方文献的收集、整理和利用工作。

（7）负责组织承编区级志书、年鉴和审查验收工作。

（8）负责组织和指导乡镇志、部门志及年鉴的编纂工作，协调各级各类志书、年鉴及地情资料的出版发行工作。

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。

（三）人员概况。

区委办行政编制数22个，实有人数18人，参公编制16个，实有人数10人，事业编制11个，实有人员11人，工勤编制3人，实有人员2人。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况。

2020年区委办收入预算合计1183.89万元，其中，当年财政拨款收入1183.56万元，其他收入0.33万元。

（二）部门财政资金支出情况。

2020年区委办支出总额1181.08万元，其中，基本支出773.94万元，项目支出407.14万元。

一般公共预算财政拨款支出1181.08万元。一般公共服务支出1032.96万元，社会保障和就业支出85.08万元，卫生健康支出18.32万元，住房保障支出44.72万元。

三、部门整体预算绩效管理情况

（一）部门预算管理。

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2020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2020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47.98万元，结余57.32万元，其中因公出国（境）结余0万元，公务接待结余57.32万元，主要是疫情原因减少公务接待次数。

（二）结果应用情况。

区委办制定了机关财务管理规章制度，财务管理工作严格执行相关规定。区委办将政府采购目录内的货物，按政府采购要求执行，杜绝自行采购的情况；严格资产管理，定期清理盘点；做好单位内控管理，支出多人签字确认，层层监督；年初将2020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；严格按照信息公开制度规定，依法将部门绩效目标随同预算、部门整体绩效自评情况随同决算在公众信息网站向社会公开，有效保障群众的知情权，提高区委办管理透明度；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。

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。

在资金安排、使用、核算上存在不合理现象，导致预算经费科目与支出科目存在差异。

（三）改进建议。

进一步建立健全财务基础管理制度和约束机制，依法、有效地使用财政资金，提高财政资金使用效率。加强对单位相关责任人业务知识、能力的培训，以提高会计业务知识水平。

附件2

档案信息化建设项目2020年绩效评价报告

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。

该项目为购买服务类项目，主要用于完成馆藏的发改、税务、民政等部门文书档案、婚姻档案，约115万页档案数字化加工。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。

依据加工的数量，结合我市实时工价，测算项目资金。经区第2次财经会批准，政府办件（2017）1844-1846号下达资金。

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。

对馆藏的发改、税务、民政等部门文书档案、婚姻档案，约115万页档案，进行页码校对、全文扫描、图像处理、目录著录、数据挂接、数据备份等数字化加工工作。

2．项目实现的具体绩效目标。

对馆藏的发改、税务、民政等部门文书档案、婚姻档案，约115万页档案数字化加工完成，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．绩效目标编制质量。

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。**

首先由业务股室经办人员、财务人员共同草拟自评报告，分别报分管领导、主要领导审阅后再报送。自评分数为95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38.48万元。经区第2次财经会批准，政府办件（2017）1844-1846号下达资金。

**（二）资金计划、到位及使用情况**

1．资金计划。该项目系本级财政全额拨款。

2．资金到位。截止2020年12月31日，该项目资金全部到位，共计38.48万元。

3．资金使用。该项目资金全部到位，按照合同约定，于2020年支付38.48万元，不存在资金分配。

**（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。**

我馆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。**

我馆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2020年12月31日，该项目对馆藏的发改、税务、民政等部门文书档案、婚姻档案，约115万页档案，进行页码校对、全文扫描、图像处理、目录著录、数据挂接、数据备份工作已经完成，并通过验收，项目完成100%。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。

**（二）项目效益情况。**

该项目的实施。将我馆档案数字化率由50%提高至70%，为我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，确保了我馆馆藏档案的数字化率，为我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。我馆坚持规划引领，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。**

该项目加工的档案数字化成品尚未异地备份。

 **（三）相关建议。**

建议寻找异地备份单位，以相距300公里以上，不属同一江河流域、同一电网、同一地震带的地方为宜。

区档案馆库房及服务用房改造项目

2020年绩效评价报告

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，项目实施过程中，业主单位仅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。

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。二是地方文献专藏室、公众阅览室、查阅室已经改造完成，中心机房录像机、交换机、服务器、UPS等设备布局合理，档案馆使用网络线路清晰规范。

3．绩效目标编制质量。

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。**

首先由业务股室经办人员、财务人员共同草拟自评报告，分别报分管领导、主要领导审阅后再报送。自评分数为95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82.11万元。

**（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2020年12月31日，该项目资金到位82.11万元。

3．资金使用。

到位资金82.11万元，已经全部支付乙方，不存在资金分配。

**（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，我馆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，我馆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2020年12月31日，该项目已完成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，完善了我馆安防体系，新增了地方文献专藏室和公众阅览室。我馆坚持规划引领，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。**

因项目涉及的安防系统包含了门禁、监控、温度湿度检测、短信模块、库房智能控制系统等，实施内容繁多，分布面跨越五个楼层，导致智能控制系统信号传输相对缓慢，通讯反馈时间约5-8秒左右。

**（三）相关建议。**

一是继续加强与乙方联系，优化管理系统，保障项目顺利验收。二是保障资金，按合同约定拨付工程款。

档案馆数字化加工项目

2020年绩效评价报告

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。

该项目为购买服务类项目，主要用于政府办、民政局、原卫计局、文广新局2017年增量文书档案及婚姻档案约30万页的数字化加工。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。主要用于政府办、民政局、原卫计局、文广新局2017年增量文书档案及婚姻档案约30万页的数字化加工。

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。

数字化加工政府办、民政局、原卫计局、文广新局2017年增量文书档案及婚姻档案约30万页。

2．项目应实现的具体绩效目标。

政府办、民政局、原卫计局、文广新局2017年增量文书档案及婚姻档案约30万页数字化加工完成，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．绩效目标编制质量。

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。**

首先由业务股室经办人员、财务人员共同草拟自评报告，分别报分管领导、主要领导审阅后再报送。自评分数为95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9.3万元。

**（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2020年12月31日，该项目资金全部到位，共计9.3万元。

3．资金使用。该项目资金已经全部支付乙方，不存在资金分配。

**（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，我馆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。**我馆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2020年12月31日，政府办、民政局、原卫计局、文广新局2017年增量文书档案及婚姻档案约30万页的数字化加工，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。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，完成了政府办、民政局、原卫计局、文广新局2017年增量文书档案及婚姻档案约30万页的数字化加工。确保了我馆馆藏档案的数字化率，为我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，确保了我馆馆藏档案的数字化率，为我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。我馆坚持规划引领，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。**

该项目加工的档案数字化成品尚未异地备份。

**（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。

接待办工作经费项目2020年绩效评价报告

一、项目概况

**（一）项目基本情况。**

区委办下设区接待办负责区四大班子重大政务接待工作；负责到我区视察工作的党和国家领导人、国家各部委和省、市级党政机关、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；承担来我区的省内各县（市、区）四大班子主要领导和代表团的接待安排；按照职责分工承担在我区举行大型活动的相关接待工作。

**（二）项目绩效目标。**

项目主要内容为接待办的接待费用。

项目应实现的具体绩效目标是保障全区接待工作的圆满完成。利用接待工作机会和条件积极宣传、介绍罗江，努力提高罗江的知名度，促进罗江的招商引资和经济发展。

**（三）项目自评步骤及方法。**

区接待办接待经费严格按照项目经费申报要求执行，项目经费申报符合本单位工作需要，并达到预期目标。

二、项目资金申报及使用情况

**（一）项目资金申报及批复情况。**

我单位根据日常接待工作任务安排，在预算范围内向区财政申请资金计划，在财政资金计划批复后，及时按预算下达项目要求开展工作。

**（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。

2020年接待经费计划90.07万元。

2．资金到位。

在预算范围内向区财政申请资金计划，在财政资金计划批复后，及时按预算下达项目要求开展工作。

3．资金使用。因疫情原因接待工作减少，2020年度接待费使用87.70万元，完成率为97.37%。

**（三）项目财务管理情况。**

接待经费作为开展全区接待工作所必需的重要活动经费，为全区公务、商务活动提供有力的资金保障，管好用好接待经费尤为重要。因此，本单位将接待经费纳入单位财务集中统一管理，严格按照国内公务接待管理办法和财务管理制度要求执行，及时办理相关的接待经费支出，提升了接待经费使用的制度化、规范化、程序化要求。

三、项目绩效情况

**（一）项目完成情况。**

2020年度德阳市罗江区接待办公室工作经费预算90.07万元，使用87.70万元。用于罗江区四大班子各项公务接待、商务接待工作。全年共计接待来宾78批次，2880余人次，其中政务接待57批次，2270余人次，商务接待21批次，610余人次。

**（二）项目效益情况。**

2020年度接待经费用于全区公务、商务活动的出行、用餐、住宿等接待工作，为政务服务提供了资金保障，展示了我区良好的社会形象。

四、评价结论及建议

**（一）评价结论。**

本项目总体情况与预算绩效目标一致，契合程度高。

项目的实施确保了区委区政府公务活动精简节约、周到安全、透明高效，取得了良好的社会效益。

**（二）存在的问题。**

根据本次绩效评价情况，存在对接待经费项目编制不够明细和精准，绩效目标未完全细化分解为具体工作任务，绩效指标不清晰、可衡量性差。

**（三）相关建议。**

针对上述问题，我单位在今后的预算绩效申报时，将专项工作任务细化分解为具体的工作目标，并尽量采取定量的方式制定清晰、可衡量的绩效指标。

机关服务工作经费项目

2020年绩效评价报告

一、项目概况

**（一）项目基本情况。**

负责区委、区委办文件以及区委领导同志在重要会议上的讲话文稿的起草、校对和印刷工作；负责区委召开的大型会议的会议工作；负责重要会议的记录工作，并编写会议纪要；负责区委办机关固定资产、房屋维修等行政管理和后勤服务工作；负责区委办办公用品的购置管理工作；承办区委领导交办的其他事项。

**（二）项目绩效目标。**

项目主要内容为区委办机关工作服务经费

项目应实现的具体绩效目标是保障区委办机关服务工作的正常运行，满足日常办公的需求。包括办公费、印刷费、水费、电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、培训费、劳务费、其他商品和服务支出、办公设备购置等运行费用支出，按月申请，国库集中支付，年末据实结算。

**（三）项目自评步骤及方法。**

我办根据《德阳市罗江区财政局关于开展2021年财政绩效评价工作的通知》（德市罗财预〔2021〕6号）精神，领导高度重视，落实财务室负责，认真比照《2020年四川省德阳市罗江区项目支出绩效评价指标体系（一）》逐条逐项开展自评。

二、项目资金申报及使用情况

**（一）项目资金申报及批复情况。**

机关服务经费年初预算安排财政资金150.05万元，财政批复150.05万元，年末据实结算。

**（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。该项目安排区本级财政资金150.05万元。

2．资金到位。该项目资金经预算批复后，资金已全部到位，资金到位率100%。

3．资金使用。按照《罗江区财政资金拨付管理办法》的规定，实行国库集中支付，专款专用。资金支付按每月实际发生向区财政提出申请，区财政审核后由国库集中支付，年末据实结算。支付依据合规合法，与预算相符。

**（三）项目财务管理情况。**

根据我办财务管理制度，严格执行预算管理，项目资金均实行专款管理，实行专款专用，不存在挪用、挤占专项资金的情况，账务处理及时，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

**（一）项目组织架构及实施流程。**

项目由区委办负责实施，严格按照相关制度规定收集和审核项目支出情况，向财政提交资金申请，由国库集中支付，据实据结算。

**（二）项目管理情况。**

项目实施符合相关法律法规及项目管理制度的规定。

**（三）项目监管情况。**

为加强项目管理，严格按照单位财务管理制度审核把关，做到专款专用，并接受区财政、监察等部门的监督检查，无违纪违规现象，财务运行情况良好。

四、项目绩效情况

**（一）项目完成情况。**

一年来紧紧围绕全区中心工作，区委重大决策部署，全年共统筹安排区委一届六次、七次、八次全会，抓项目促投资工作会议、庆祝第36个教师节先进表扬大会等各类活动、会议共计183余项，其中全区性重大会议8次，常委会（扩大）会议42次，专题会、书记办公会等23次，疫情指挥部会议43次。

**（二）项目效益情况。**

项目的实施，保障了区委办机关服务工作的可持续运行，满足了各职能部门的工作需要，为罗江区经济、社会发展提供了有力支持。

五、评价结论及建议

**（一）评价结论。**

该项目组织严密、保障有力，按照《2021年四川省德阳市罗江区项目支出绩效评价指标体系（一）》逐条逐项开展自评，得分为91分。

**（二）存在的问题。**

预算编制工作有待细化。预算编制不够明确和细化，预算编制的合理性需要提高，预算执行力度还要进一步加强。

**（三）相关建议。**

1、细化预算编制工作，认真做好预算的编制。

2、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、列报支付、财务核算，杜绝超支现象的发生。

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、国有资本经营预算支出决算表