

2021 年度

峨边彝族自治县委办公室

部门决算

目录

公开时间：2022 年 10 月 28 日

目录

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| 第一部分 部门概况 | 6 |
| 一、基本职能及主要工作..... | 6 |
| 二、机构设置..... | 17 |
| 第二部分 2021 年度部门决算情况说明 | 18 |
| 一、收入支出决算总体情况说明..... | 18 |
| 二、收入决算情况说明..... | 18 |
| 三、支出决算情况说明..... | 19 |
| 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..... | 20 |
| 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..... | 24 |
| 八、政府性基金预算支出决算情况说明..... | 26 |
| 九、国有资本经营预算支出决算情况说明..... | 26 |
| 十、其他重要事项的情况说明..... | 26 |
| 第三部分 名词解释 | 34 |
| 第四部分 附件 | 37 |
| 第五部分 附表 | 65 |
| 一、收入支出决算总表..... | 65 |

| | |
|--------------------------------|----|
| 二、收入决算表..... | 65 |
| 三、支出决算表..... | 65 |
| 四、财政拨款收入支出决算总表..... | 65 |
| 五、财政拨款支出决算明细表..... | 65 |
| 六、一般公共预算财政拨款支出决算表..... | 65 |
| 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表..... | 65 |
| 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表..... | 65 |
| 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表..... | 65 |
| 十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表..... | 65 |
| 十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表..... | 65 |
| 十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表..... | 65 |
| 十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表..... | 65 |
| 十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表..... | 65 |

第一部分 部门概况

一、基本职能及主要工作

（一）主要职能

1. 贯彻执行县委指示、批示，对交办工作提出贯彻落实的意见建议，进行综合协调。

2. 围绕县委工作开展调查研究，搞好信息服务。

3. 对县委重大决策及领导批示、交办事项进行督查督办。

4. 负责县委公文的制发、管理，协助审核或组织起草县委文稿。

5. 负责县委各种会议事务工作和县委领导参加重大活动的组织安排，负责县委的有关接待工作。

6. 负责县委机关的行政事务及安全保卫。

7. 负责党政系统的密码通信和密码管理，负责中央、省委、市委文件及其要害部门核心机密文电、信件的传递工作，负责密码保密工作。

8. 负责县委领导办公和住地的安全保卫，县委机关大院、宿舍区社会治安综合治理和安全防范工作。

9. 做好党建工作，加强思想、组织、业务、作风和制度建设，负责原县委领导和办公室离退休人员的管理、服务工作。

10. 贯彻执行党和国家有关保密工作方针、政策、法律法规和上级的指示精神。指导、协调全县范围内涉密单位和部门的保密工作，督促检查各涉密单位和要害部门（部位）遵守各项保密法规、规章、制度的落实情况。组织、指导保密知识宣传教育和干部培训工作

11. 贯彻党和国家有关档案工作的方针、政策；按照统一领导、分级管理的原则，对全县档案工作实行统筹规划、宏观管理；起草制定全县档案工作的规范性文件及全县档案事业发展规划，并负责组织实施。组织指导全县档案理论、档案科研和档案宣传工作，制定全县档案工作人员队伍建设规划。

12. 负责全县目标绩效管理考核工作。

13. 负责督促指导网络舆情的回复办理工作。

14. 负责县委规范性文件审核把关、报送备案、清理、实施评估等工作；负责乡镇党委、县委部委和县级部门党组（党委）规范性文件备案审查工作；负责指导全县党内法规工作。

15. 负责群众满意度工作。

16. 负责保密和档案工作行政复议的办理和行政诉讼的应诉工作；负责保密和档案工作行政执法与刑事司法衔接工作；负责保密和档案工作行政许可及相关行政服务信息共享工作；负责处理行政审批、综合行政执法等部门提出的事中事后监管建议意见。

17. 完成县委和县委领导交办的其他任务。

（二）2021 年重点工作完成情况

1. 创新方式、深化思想，不断提高政治判断力、领悟力和执行力。

（1）以党史学习教育为契机，不断丰富干部理论素养。利用干部职工会、“三会一课”、专题党史党课等形式开展集中学习 14 场次 110 人次，通过学习强国平台督促自学，深学笃行习近平新时代中国特色社会主义思想，常态化、制度化推进“两学一做”学习教育，深入开展“不忘初心、牢记使命”主题教育，并结合峨边实际，全面践行“学党史、悟思想、办实事、开新局”，进一步凝聚思想共识，增强发展信心，鼓舞干事创业斗志，全面巩固拓展脱贫攻坚成果，接续奋斗乡村振兴，在全县党史学习教育中开展“看变化强信心转作风鼓干劲重实干促振兴”主题活动。自觉增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，不断增强党员干部政治判断力、政治领悟力、政治执行力。积极参加县委“习习春风”党史学习教育峨边大讲堂 4 次，组织干部参加县委机关“百年党史青年说”演讲比赛、庆祝中国共产党成立 100 周年保密知识竞赛，组织党员观看《开国大典》《巍巍昆仑》《长征》《百团大战》等红色电影，不断扩大红色“影响力”，提升干部理论素养。

（2）不断加强调查研究，力求与领导合拍共振。全办紧紧围绕县委“亮山亮水亮文化”中心思想，抓住党委决策

的重大问题和关注点，捕捉社会经济生活方面的热点和难点问题，随时抓住当前工作的新情况、新问题，有目的、有计划、有组织地深入基层、深入群众、深入实际中去调查研究，掌握第一手资料，准确反映客观真实情况，敏锐地发现问题，为县委和领导决策献计献策。在调研方法上，实现了由被动型调研向主动预测型调研转变，由随机调研向规范化调研转变，把信息、调研、督查等工作在机结合起来，强化中心意识、超前意识、创新意识和精品意识，增强调研工作的全局性、前瞻性、发展性和对策性。以档案检查为手段，不断沉淀理论知识。组织业务能力强、经验丰富老干部分别带队 81 名专兼职档案人员，开展档案执法检查，指导规范整理脱贫攻坚、新冠疫情防控、重点工程项目、文书档案的整理和管理，使业务知识通过实践进一步沉淀积累成业务技术。

(3) 创新开展年轻干部夜校，持续深化思想认识。以提升年轻干部综合素质为出发点，持续改进培育方式，开办年轻干部“夜校”，为年轻干部成长成才加油充电。为年轻干部保持学习劲头、养成学习习惯提供了形式保障；为年轻干部深入了解县情、了解办公室工作和大局提供了权威和官方的途径；为年轻干部扎彝区，致力绿色崛起，建设美丽峨边提供了情感桥梁。按照主要领导带头讲、分管领导主动讲，股室负责人再分享等形式从理想信念、纪律规矩、公文写作、基层党建、乡村振兴、综合治理等多方面开展交流分享，努力让年轻干部学深学透，实现“周周提本领”。为参训年轻

干部搭建展示自我和交流思想平台，不断拓宽年轻干部工作视野，提升综合素质。

（4）合理配置资源，优化上挂下派选人用人制度。坚持“党管干部”“德才兼备、以德为先”的基本用人标准，以培养基层、服务基层、加强自身能力建设为目标和工作实际，注重以更宽广的视野，更多元的渠道去择优选强。通过上挂下派，我办优选2名年轻干部去市委办跟班学习，学习上级单位严谨扎实的工作作风，之后结合我县实际，修改完善了收发文制度、《县委和县委办公室印章管理制度》等相关制度条例，制定了配套的措施和具体的实施细则，形成系统科学的制度体系，也从乡镇和部门选派了6名干部领导挂职办公室，吸纳各方人才，充实办公室力量。

2. 争先进位，真抓实干，充分发挥综合协调和参谋助手职能

我们始终把提高参谋服务摆在首要位置，不断完善服务理念，全面提升服务水平，狠抓各项工作任务落实，使办公室与县委在决策上合谋，节奏上合拍，工作上合心。

（1）紧扣文稿信息，提高以文辅政水平。始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕县委“18345”总体发展思路，聚焦县委工作重点，扎实推进各项工作。一是抓关键，发挥以文辅政作用。紧贴领导思路，突出超前服务意识，按照学习、团结、奉献、高效、严谨的室风要求，更好地服务领导、服务部门和基层、服务群众。

严把起草关、审核关，在文字材料上抓主抓重，本着“提前预备、及早准备、集思广益、精益求精”的原则，完成文稿起草工作。一年来，共起草主要领导讲话、汇报等综合性文字材料 100 多篇，协助主要领导起草“十四五”规划建议、党代会报告等重要文稿。二是抓中心，把握信息工作主线。紧扣县委中心工作，把握群众关心的热点和难点问题，与时俱进，主动出击。坚持“高站位”，狠抓重点信息；坚持“广调查”，发现亮点信息；坚持“精筛选”，挖掘深层次信息；坚持“巧报送”，提供高价值信息。一年来，编撰发布《峨边信息》共 9 期，工作通报 18 期，报送信息 150 篇，1-9 月完成信息目标任务 144%。其中《四川小凉山彝区积极保护传承彝绣非物质文化遗产，用指尖艺术绣出致富新路》被省委办公厅《四川信息》专刊推广，《乐山峨边县大凉山移民村旧貌换新颜》被省委办公厅《每日要情》刊发。三是抓重点，推动深改工作落实。提高政治站位，立足全局系统谋划，夯实改革主体责任，深入推进改革调研。聚焦 8 个重点领域，着力提升改革成效。积极探索实践，推动工作创新发展，一批有力度、有影响的改革举措落地生根，其中《“背街小巷”蝶变“文化街区”峨边县城市街区改造中活化利用历史文化的实践探索》《“移民村”蝶变“明星村”峨边县让自主移民群众共享改革发展成果》被省委深改办《四川改革动态》专刊推广。

(2) 精心做好办文办会，高效便捷落实各项工作。一

是进一步完善了办会程序，健全了会议审批制度和跟踪记录制度，从会议通知、会场布置等各个环节都精心谋划、周密部署。做到了会前充分准备、会中积极服务、会后及时总结。严格按照上级精简会议和推进形式主义整治要求，从严执行常态化疫情防控各项举措，创新视频会议等会务组织形式。全年筹备组织各类会议 175 次，其中县委常委会议 50 次，专题会议 41 次，以县委（县委、县政府）名义召开的纳入精简范围的全县性会议 19 次，相比 2018 年会议精简基数减少 72%；坚持为与会人员提供优质服务，会议质效不断提高。二是不断规范和完善公文处理，进一步完善收发文登记制度，明确职责和责任人，提高了收发文效率。进一步完善了发文的流程，做好层层有把关，层层把严关，保证发文的规范性。全年共收文 2198 份，其中密件 322 份，提出批示建议 1512 余条。三是严格按照市委办法规科关于规范性文件报备相关工作要求，全年上报市委办法规科党内规范性文件 4 件，审核下备一级文件 8 件，始终将党内规范性文件下备一级工作纳入年度目标绩效考核。

（3）创建节约型机关，严格管理公务接待与用车。一是全力做好公务接待工作。严格按照相关要求，完成了省委书记彭清华来峨调研、省委组织部长来峨调研、重庆初好集团峨边洽谈、省委统战部新阶力量峨边行等活动接待工作，全年累计完成调研走访、招商引资、工作督查等接待任务 150 批次，1820 人次，确保各项工作顺利推进。二是严格公务用

车管理。做好车辆保障，合理协调公务出车 2000 余次，保障走访调研、工作推进、督促落实等工作。始终将安全工作排在第一位，全年组织开展安全教育培训 3 轮，19 人次，无重大安全事故。三是全面做好后勤保障工作。开展每周全覆盖巡查机制，开展巡查检查，后勤维护换新累计 120 余次，确保设备设施保证正常运行，严格安保工作，严格队伍管理，按照疫情防控要求，对进出人员扫码、测温等相关工作，确保疫情期间县委机关安全保障工作。

（4）严实督办抓督查，进一步增强督查服务的权威性。紧盯全县重点中心工作，持续加大督查力度，不断改进督查方法，真督实查，狠抓落实，有力推动各项决策部署落地落实。一是进一步改进工作作风、减轻基层负担，结合我县实际建立健全报批审核制度，制定年度督查检查考核工作计划，进一步规范了我县督查检查考核事项有序有力开展。二是积极推动市“环保曝光台”曝光问题整改办理回复共 10 期，“作风建设进行时”曝光问题整改 3 期，着力提高群众满意度，切实改善人居环境突出问题。三是积极贯彻落实县委县政府主要领导批示交办工作，主要是会议交办、现场调研、批示交办、专项交办“回头看”等形式，2021 年共制发交办事项办理通知 148 件，有效推动县委县政府主要领导交办事项的落地落实。截止 12 月，实地督查 175 余次，制发督查专报 57 期。

（5）精心部署绩效考核，强化绩效评估新突破。紧紧

围绕市委、市政府决策部署，紧扣县委重大会议、重要文件、重要活动确定的任务目标，不断增强绩效考核工作的科学性、针对性和可操作性，进一步优化调整指标体系，建立了目标绩效管理信息系统，积极推动我县目标绩效管理和考评提质增效，有效发挥目标绩效考核“指挥棒”作用。一年来，我们始终坚持实事求是、突出重点、客观公正的原则，圆满完成了2020年度目标考核工作，在结合省市目标考核指标基础上，修改完善了《峨边彝族自治县2021年度目标绩效考核办法》《峨边彝族自治县2021年度重点工作考核办法》，及时分解下达了2021年市下目标任务，加强市下目标的日常监督检查，确保市下目标如期完成。

3. 严肃纪律，加强作风，进一步激发工作效能新提升

(1) 狠抓作风问题，落实党风廉政建设。切实履行“一岗双责”，有效地推进了党风廉政建设各项工作不断深入开展，为各项工作任务顺利完成提供了坚强的纪律保证。一是落实党风廉政建设责任制。对照中共中央办公厅发布《党委（党组）落实全面从严治党主体责任规定》的相关要求，督促领导班子成员落实全面从严治党主体责任，实现党风廉政建设与业务工作同安排、同部署、同检查、同落实。二是抓好廉政宣传教育。抓住“廉政宣传周”、重要节点等契机，结合精准扶贫、换届等工作，学习违法违纪典型案例、廉政宣传资料、观看警示教育片等形式强化廉政宣传教育，用身边事教育身边人，引导党员干部廉洁从政，自觉绷紧廉洁自律

律这根弦，筑牢拒腐防变“安全堤”。

(2) 从严管党治党，深入整治干部作风突出问题。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党中央、省委、市委和县委决策部署，坚持目标导向、问题导向、结果导向，全面从严管党治党，整治作风突出问题，确保有力有效推进换届选举、安全生产、疫情防控、信访维稳等重点工作，全面巩固拓展脱贫攻坚成果接续奋斗乡村振兴，为实现峨边“十四五”良好开局提供坚强作风保障。集中整治宗旨意识不牢、为民情怀不深，思想解放不力、办法点子不多，精神状态不佳、奋斗作为不够，学习风气不浓、发展能力不足，基层情况不明、发展思路不清，责任担当不够、攻坚克难不力，规矩意识不强、政令执行不畅，工作标准不高、执行效果不好，纪法意识不强、自我约束不严，问题整改不实、顽疾久治不绝等十大问题，落实“三个阶段”整治，确保整改到位，并建立常态长效。

(3) 保密安全依法防控，机要工作守正创新。一是落实保密决策部署、开展保密教育培训。开展了保密自查自评、计算机网络保密管理工作培训，继承和弘扬党的保密工作优良传统，提高干部保密业务水平，加强重点领域区域保密管理，明确保密范围、突出关键环节、严肃责任追究。加强计算机网络保密工作，核查处置保密监管平台报警 12 起，相关责任人员受到批评教育、诫勉谈话处理。检查计算机 90 余台，排查工作邮箱 62 个，杜绝微信、QQ 等即时通讯软件

泄密。二是落实规范定密要求。完成了 2020 年度定密事项基础数据统计报送和数据分析，对重点涉密单位开展了定密检查调研工作。开展了工作秘密事项清单制定工作，共确定工作秘密事项 501 条。强化保密监督检查。贯彻落实新《机关、单位保密自查自评工作办法》，督促乡镇、部门保密自查自评工作常态化、制度化。对乡镇、部门开展保密工作督查 50 余次，及时发现问题，消除隐患。集中销毁涉密废旧纸张约 15 吨。全年无重大失泄密案件发生。三是落实密码电报传输递送“三不准”要求，密码电报做到及时办理、阅读规范、专人管理、安全存放，年终归档。精心做好以紧急重要电报办理为重点的密码通信工作，全年共办理电报 584 份，其中明报 24 份、密报 560 份，“无事故、无差错、无错情”。四是完成安可替换任务。按照“单轨运行、真替真用”要求，“两办”完成安可替换计算机 110 台，打印机 73 台，其它涉密领域完成安可替换计算机 18 台，打印机 13 台，并做好替换设备处置工作。

(4) 紧扣人才发展战略，夯实班子队伍建设。“建设高素质专业化干部队伍”，是新时代党和国家事业对干部队伍建设的新要求。坚持以“一把手”选配为重点，注重人岗相适、推进工作，有针对性地培养选拔领导干部，把干部培养选拔与优化班子配备相结合，不断优化领导班子结构，提高班子凝聚力和战斗力。一是提高实际素质。每个干部都要研读一本以上实践、法律和经济管理等方面书籍，完成一篇学

习懂得或研究文章。二是先进业务素质。通过各种形式的学习和开展岗位练兵等活动，不断提高干部业务素质。三是加大对干部的关心关爱力度，进一步增强办公室凝聚力。对他们的工作严要求严标准的同时，主动关心他们在工作和生活中遇见的难事，努力帮助他们解决实际困难和问题。今年，8名干部从其他单位到我办交流学习，1名干部按规定进行了职级晋升，4名干部提拔为副科级领导，2名副科级干部被提拔为正科级干部，极大激发了大家的工作积极性和服务热情。

二、机构设置

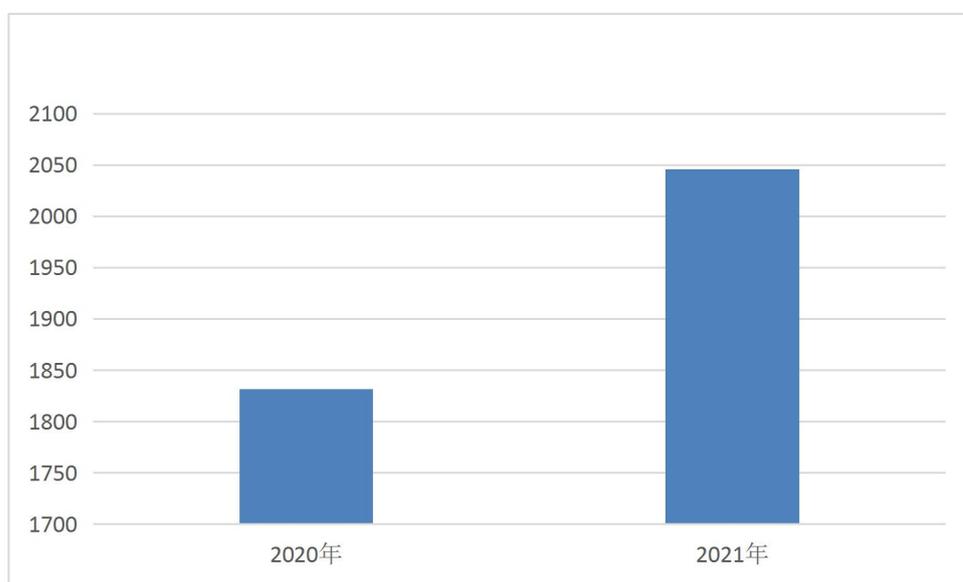
县委办下属二级单位0个，其中行政单位0个，参照公务员法管理的事业单位0个，其他事业单位0个。

无纳入县委办2021年度部门决算编制范围的二级预算单位。

第二部分 2021 年度部门决算情况说明

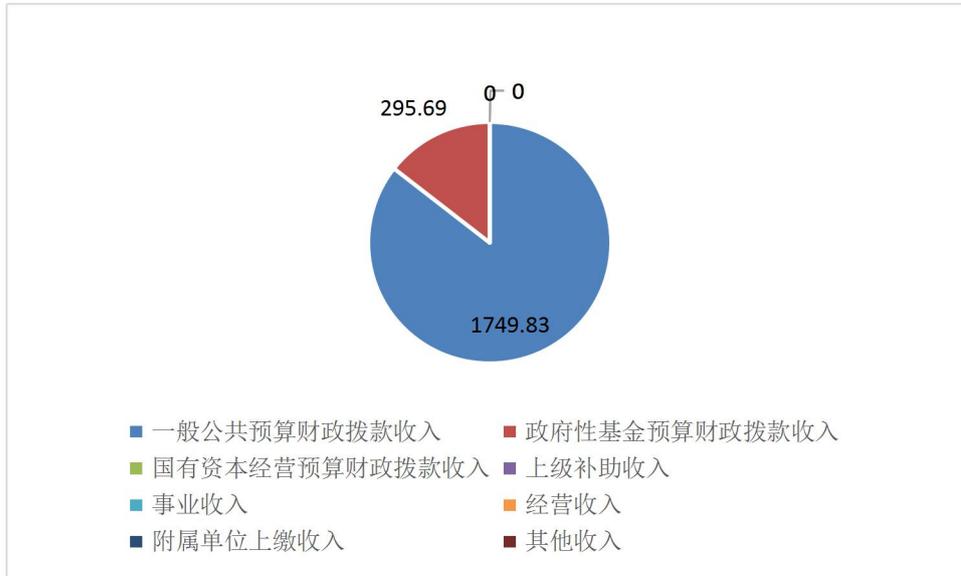
一、收入支出决算总体情况说明

2021 年度收、支总计 2045.52 万元。与 2020 年相比，收、支总计各增加 214.08 万元，增长 11.69%。主要变动原因一是人员变动；二是安可替代工程，完成县委办、政府办等单位国产替代化。



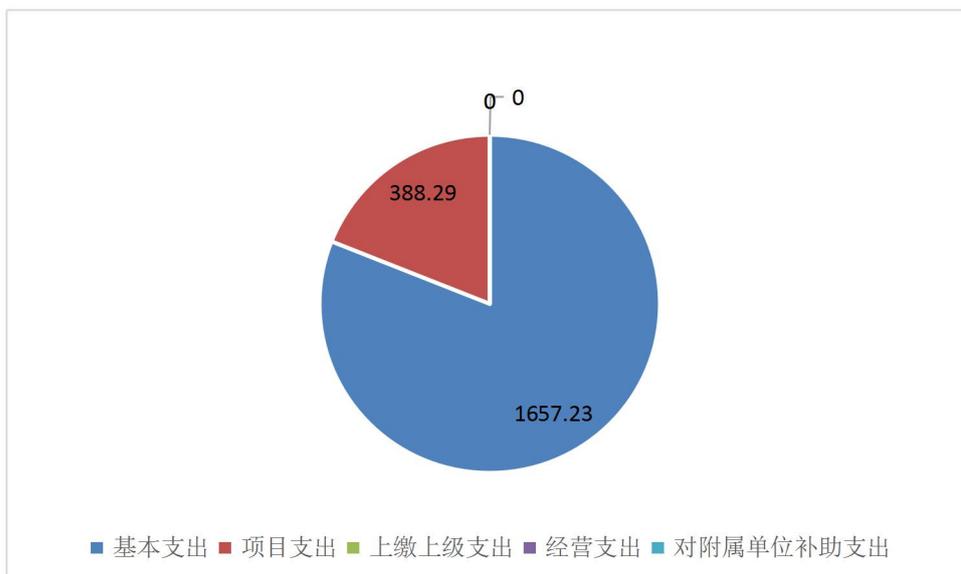
二、收入决算情况说明

2021 年本年收入合计 2045.52 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1749.83 万元，占 85.54%；政府性基金预算财政拨款收入 295.69 万元，占 14.46%；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 万元，占 0%。



三、支出决算情况说明

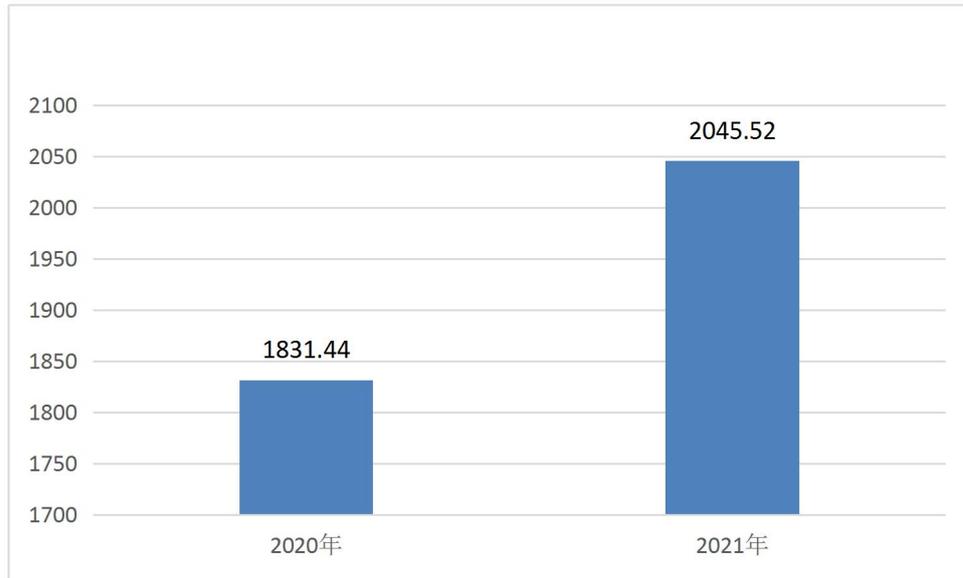
2021年本年支出合计2045.52万元，其中：基本支出1657.23万元，占81.02%；项目支出388.29万元，占18.98%；上缴上级支出0万元，占0%；经营支出0万元，占0%；对附属单位补助支出0万元，占0%。



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2021年财政拨款收、支总计2045.52万元。与2020年

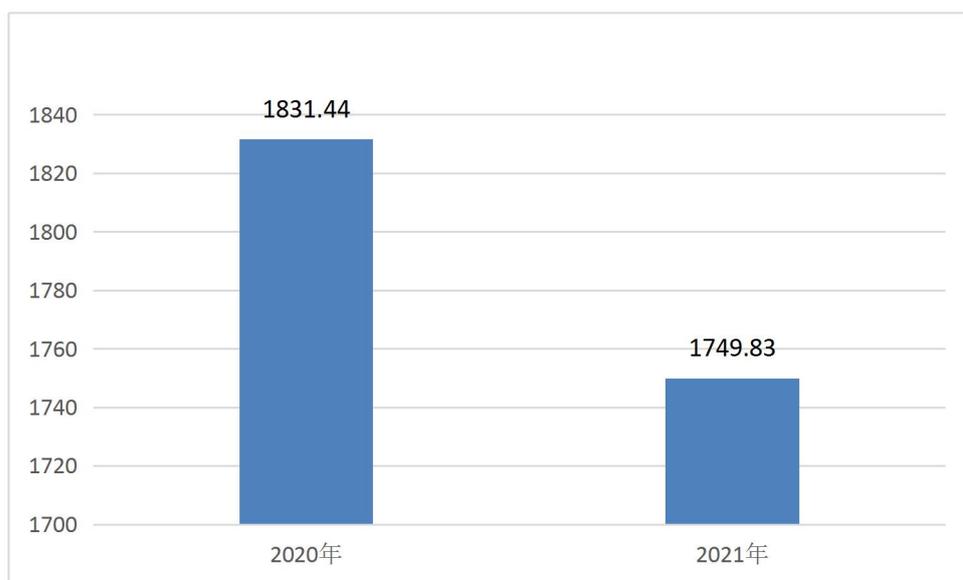
相比,财政拨款收、支总计各增加 214.08 万元,增长 11.69%。主要变动原因一是人员变动;二是安可替代工程,完成县委办、政府办等单位国产替代化。



五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

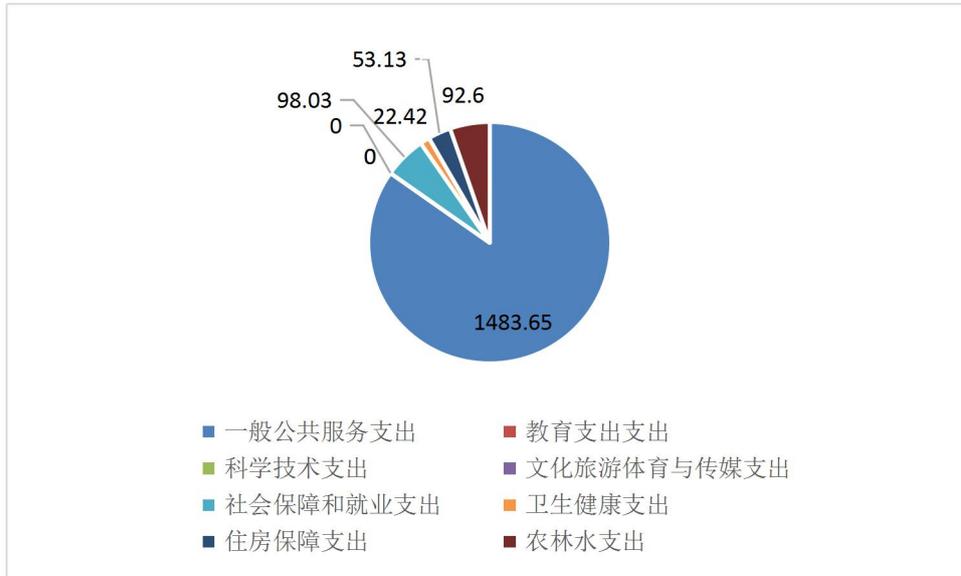
(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2021 年一般公共预算财政拨款支出 1749.83 万元,占本年支出合计的 85.54%。与 2020 年相比,一般公共预算财政拨款支出减少 81.61 万元,下降 4.46%。主要变动原因是 2021 年一般公共预算项目减少,相关支出减少。



(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1749.83万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出1483.65万元，占84.79%；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98.03万元，占5.60%；卫生健康支出22.42万元，占1.28%；住房保障支出53.13万元，占3.04%；农林水支出92.60万元，占5.29%。



(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1749.83万元，完成预算100%。其中：

1. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：支出决算为1301.06万元，完成预算100%。

2. 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）：支出决算为44.00万元，完成预算100%。

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）：支出决算为138.58万元，完成预算100%。

4. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）：支出决算为13.98万元，完成预算100%。

5. 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49.69万元，完成预算100%。

6. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：支出决算为24.84万元，完成预算100%。

7. 社会保障和就业（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）：支出决算为9.52万元，完成预算100%。

8. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：支出决算为19.12万元，完成预算100%。

9. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：支出决算为3.30万元，完成预算100%。

10. 农林水支出（类）扶贫（款）其他扶贫支出（项）：支出决算为92.60万元，完成预算100%。

11. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：支出决算为53.13万元，完成预算100%。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2021年一般公共预算财政拨款基本支出1657.23万元，其中：

人员经费1448.50万元，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、生活补助、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出。

公用经费 208.74 万元，主要包括：办公费、印刷费、差旅费、维修（护）费、培训费、公务接待费、劳务费、工会经费、福利费、其他交通费、其他商品和服务支出、办公设备购置。

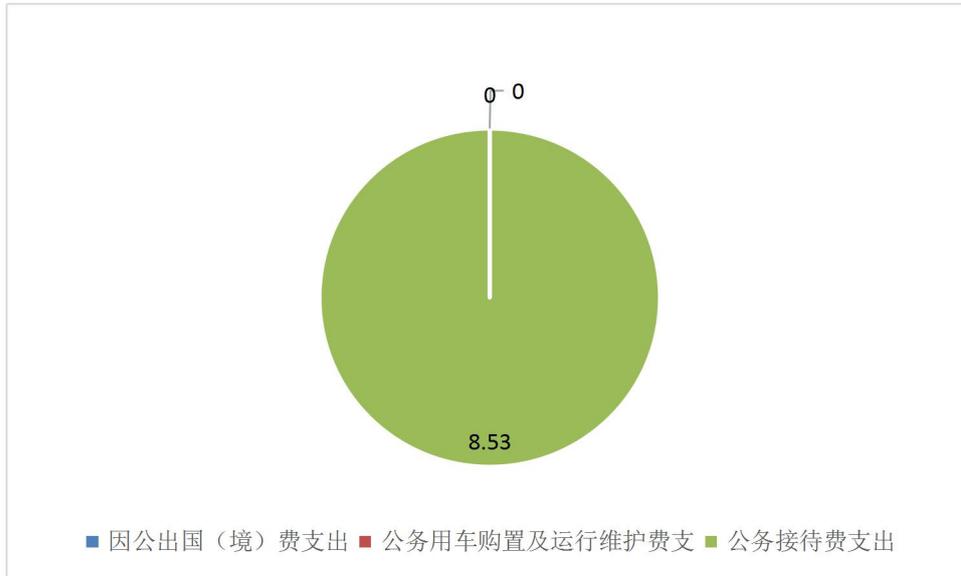
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

（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 8.53 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平，我办严格按照 2017 年出台的接待管理办法执行，严格按标准接待厉行节约，不铺张浪费；严格执行中央“八项规定”精神及实施细则有关要求。

（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 8.53 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)支出决算比 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比 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 8.53 万元, 完成预算 40.62%。公务接待费支出决算比 2020 年增减少 22.32 万元, 下降 72.35%。主要原因是因机构调整, 县接待办调整至县心连心服务中心, 本单位不在承担有关接待任务。其中:

国内公务接待支出 8.53 万元，主要用于对口单位来峨执行公务、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 15 批次，128 人次（不包括陪同人员），共计支出 8.53 万元，具体内容包括：各区县来峨考察学习 10 次，上级部门来峨督查 1 次，考察学习 4 次。

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 295.69 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，县委办机关运行经费支出 208.74 万元，比 2020 年增加 90.14 万元，增长 76.01%。主要原因是人员变动公用经费增加。

（二）政府采购支出情况

2021 年，县委办政府采购支出总额 8.58 万元，其中：政府采购货物支出 8.58 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。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，县委办共有车辆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，本单位对机关安保购买社会服务经费、网络、系统运行维护费、机要值班费等3个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取3个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对3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年县委办部门整体绩效评价报告》见附件（第四部分）。

县级项目支出绩效自评表

| | | | | | |
|----------|-----------------------------------|---------------|---------|---------|------|
| 项目名称: | 机要值班费 | 年度: | 2021年 | | |
| 主管部门: | | 实施单位: | 县委办 | | |
| 项目资金(万元) | | | | | |
| | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 执行率 | |
| 年度资金总额 | 9万 | 8.2万 | 8.2万 | 100% | |
| 其中:财政拨款 | 9万 | 8.2万 | 8.2万 | 100% | |
| 其他资金 | | | | | |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | 实际完成情况 | |
| | 按时兑现机要干部值班费,保障24小时工作制,确保密码通信安全畅通。 | | | 每月按时发放。 | |
| 一级指标 | 二级指标 | 目标指标 | 目标值 | 业绩指标 | 完成率 |
| 投入与管理 | 投入管理 | 预算编制合理性 | 合理 | 100% | 100% |
| | | 预算执行率 | =100 | 100 | 100% |
| | | 预算资金到位率 | =100 | 100 | 100% |
| | 财务管理 | 财务管理制度健全性 | 健全 | 100% | 100% |
| | | 财务监控有效性 | 有效 | 100% | 100% |
| | | 资金使用规范性 | 规范 | 100% | 100% |
| | 实施管理 | 供应商资质符合程度 | 符合 | 100% | |
| | | 合同管理完备性 | 完备 | 100% | |
| | | 监理规范性 | 规范 | 100% | |
| | | 系统运维规范性 | 规范 | 100% | |
| | | 项目管理制度健全性 | 健全 | 100% | |
| | | 项目验收规范性 | 规范 | 100% | |
| | | 政府采购规范性 | 规范 | 100% | |
| 资产管理 | | | | | |
| 产出指标 | 数量指标 | 保障机要工作24小时工作制 | 24小时工作制 | 100% | 100% |
| | 质量指标 | 非工作时间有人值守 | 24小时工作制 | 100% | 100% |
| | 时效指标 | 每月按时发放 | 按时发放 | 100% | 100% |
| | 成本指标 | 按值班时间计算 | 按时发放 | 100% | 100% |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 不涉及 | | | |
| | 社会效益指标 | 确保党政机关政令安全畅通 | 安全畅通 | 100% | 100% |
| | 生态效益指标 | 不涉及 | | | |
| | 可持续影响指标 | 保障密码通信安全畅通。 | 安全畅通 | 100% | 100% |
| 满意度指标 | 满意度指标 | 机要值班干部满意 | 干部满意 | 100% | 100% |
| 其他说明: | | | | | |

县级项目支出绩效自评表

| | | | | | |
|----------|----------------------|-----------|--------|------------------|------|
| 项目名称： | 机关安保购买社会服务经费 | 年度： | 2021年 | | |
| 主管部门： | | 实施单位： | 县委办 | | |
| 项目资金（万元） | | | | | |
| | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 执行率 | |
| 年度资金总额 | 30万 | 24.05万 | 24.05万 | 100% | |
| 其中：财政拨款 | 30万 | 24.05万 | 24.05万 | 100% | |
| 其他资金 | | | | | |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | 实际完成情况 | |
| | 购买安保服务对县委机关大院进行秩序维护等 | | | 机关大院秩序井然 | |
| 一级指标 | 二级指标 | 目标指标 | 目标值 | 业绩指标 | 完成率 |
| 投入与管理 | 投入管理 | 预算编制合理性 | 合理 | 100% | 100% |
| | | 预算执行率 | =100 | 100 | 100% |
| | | 预算资金到位率 | =100 | 100 | 100% |
| | 财务管理 | 财务管理制度健全性 | 健全 | 100% | 100% |
| | | 财务监控有效性 | 有效 | 100% | 100% |
| | | 资金使用规范性 | 规范 | 100% | 100% |
| | 实施管理 | 供应商资质符合程度 | 符合 | 100% | |
| | | 合同管理完备性 | 完备 | 100% | |
| | | 监理规范性 | 规范 | 100% | |
| | | 系统运维规范性 | 规范 | 100% | |
| | | 项目管理制度健全性 | 健全 | 100% | |
| | | 项目验收规范性 | 规范 | 100% | |
| | 资产管理 | | | | |
| 产出指标 | 数量指标 | 安保人员6名 | | 100% | 100% |
| | 质量指标 | 机关大院秩序 | 规范 | 100% | 100% |
| | 时效指标 | 2021年 | =1年 | 100% | 100% |
| | 成本指标 | 安保人员工资 | 按实支付 | 全年工资发放 24.05万 | 100% |
| 效益指标 | 经济效益指标 | | | | |
| | 社会效益指标 | 维护大院秩序 | 好坏 | 100% | 100% |
| | 生态效益指标 | | | | |
| | 可持续影响指标 | | | | |
| 满意度指标 | 满意度指标 | 群众满意度 | 98% | 100% | 100% |
| 其他说明： | | | | | |

县级项目支出绩效自评表

| | | | | | | |
|----------|------------------------|-------------------------------|--------|-------------|------|------|
| 项目名称: | 网络、系统运行维护费 | 年度: | 2021年 | | | |
| 主管部门: | | 实施单位: | 县委办 | | | |
| 项目资金(万元) | | | | | | |
| | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 执行率 | | |
| 年度资金总额 | 10万 | 15.16万 | 15.16万 | 100% | | |
| 其中:财政拨款 | 10万 | 15.16万 | 15.16万 | 100% | | |
| 其他资金 | | | | | | |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | 实际完成情况 | | |
| | 对办公网络、系统进行运行维护,保障其正常运行 | | | 所有网络及系统正常运行 | | |
| 一级指标 | 二级指标 | 目标指标 | 目标值 | 业绩指标 | 完成率 | |
| 投入与管理 | 投入管理 | 预算编制合理性 | 合理 | 100% | 100% | |
| | | 预算执行率 | =100 | 100 | 100% | |
| | | 预算资金到位率 | =100 | 100 | 100% | |
| | 财务管理 | 财务管理制度健全性 | 健全 | 100% | 100% | 100% |
| | | 财务监控有效性 | 有效 | 100% | 100% | 100% |
| | | 资金使用规范性 | 规范 | 100% | 100% | 100% |
| | 实施管理 | 供应商资质符合程度 | 符合 | 100% | | |
| | | 合同管理完备性 | 完备 | 100% | | |
| | | 监理规范性 | 规范 | 100% | | |
| | | 系统运维规范性 | 规范 | 100% | | |
| | | 项目管理制度健全性 | 健全 | 100% | | |
| | | 项目验收规范性 | 规范 | 100% | | |
| | 资产管理 | | | | | |
| 产出指标 | 数量指标 | 电子政务内、外网,视频会议系统,目标绩效系统等相关网络系统 | | 100% | 100% | |
| | 质量指标 | 网络、系统正常运行 | 规范 | 100% | 100% | |
| | 时效指标 | 2021年 | =1年 | 100% | 100% | |
| | 成本指标 | 网络及系统运行维护费 | 按实支付 | 100% | 100% | |
| 效益指标 | 经济效益指标 | | | | | |
| | 社会效益指标 | 保障政令畅通 | | 100% | 100% | |
| | 生态效益指标 | | | | | |
| | 可持续影响指标 | | | | | |
| 满意度指标 | 满意度指标 | 工作人员满意度 | 98% | 100% | 100% | |
| 其他说明: | | | | | | |

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. 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。

3. 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。

4. 一般公共服务支出（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：指用于保障县委机关、县委办正常运转，用于行政运行方面的基本经费支出。

5. 一般公共服务支出（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：指用于网管中心的基本支出。

5. 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）：指用于保障县委机关正常运转，为完成特定的工作任务，未单独设置项级科目的其他项目支出。

6. 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）：是指用于其他党委办公厅（室）及相关机构事务支出。

7. 一般公共服务（类）组织事务（款）一般行政管理

事务（项）：指用于保障县委机关正常运转，为完成特定的工作任务，未单独设置项级科目的其他项目支出。

8. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）未归口管理的行政单位离退休（项）：指用于离退休人员支出。

9. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指用于机关事业单位基本养老保险缴费支出

10. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：指用于机关事业单位职业年金缴费支出

11. 医疗卫生与计划生育支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指用于按政策规定为行政单位职工缴纳医疗保险支出。

12. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指用于按政策规定为职工缴纳的住房公积金支出。

13. 农林水支出（类）扶贫（款）其他扶贫支出（项）：指用于扶贫方面的支出。

14. 年末结转和结余：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

15. “三公”经费：指部门用财政拨款安排公务接待费。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。

16. 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以及其他费用。

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。

第四部分 附件

附件

2021 年县委办整体绩效评价报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成

中共峨边彝族自治县委员会办公室（简称县委办公室）是中共峨边彝族自治县委工作部门，为正科级。加挂县委目标绩效管理办公室、县委政策研究室、县委保密机要局（县国家保密局、县密码管理局）、县档案局牌子。

县委全面深化改革委员会办公室和国家安全委员会办公室设在县委办公室，接受委员会的直接领导，承担委员会具体工作，组织开展全面深化改革和国家安全重大问题的政策研究，协调督促有关方面落实委员会决定事项、工作部署和要求。

县委办公室负责贯彻落实党中央、省委、市委的方针政策 and 县委决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对全面深化改革和国家安全工作的集中统一领导。

（二）机构职能

1. 贯彻执行县委指示、批示，对交办工作提出贯彻落实的意见建议，进行综合协调。
2. 围绕县委工作开展调查研究，搞好信息服务。
3. 对县委重大决策及领导批示、交办事项进行督查督

办。

4. 负责县委公文的制发、管理，协助审核或组织起草县委文稿。

5. 负责县委各种会议事务工作和县委领导参加重大活动的组织安排，负责县委的有关接待工作。

6. 负责县委机关的行政事务及安全保卫。

7. 负责党政系统的密码通信和密码管理，负责中央、省委、市委文件及其要害部门核心机密文电、信件的传递工作，负责密码保密工作。

8. 负责县委领导办公和住地的安全保卫，县委机关大院、宿舍区社会治安综合治理和安全防范工作。

9. 做好党建工作，加强思想、组织、业务、作风和制度建设，负责原县委领导和办公室离退休人员的管理、服务工作。

10. 贯彻执行党和国家有关保密工作方针、政策、法律法规和上级的指示精神。指导、协调全县范围内涉密单位和部门的保密工作，督促检查各涉密单位和要害部门（部位）遵守各项保密法规、规章、制度的落实情况。组织、指导保密知识宣传教育和干部培训工作

11. 贯彻党和国家有关档案工作的方针、政策；按照统一领导、分级管理的原则，对全县档案工作实行统筹规划、宏观管理；起草制定全县档案工作的规范性文件及全县档案事业发展规划，并负责组织实施。组织指导全县档案理论、档

案科研和档案宣传工作，制定全县档案工作人员队伍建设规划。

12. 负责全县目标绩效管理考核工作。

13. 负责督促指导网络舆情的回复办理工作。

14. 负责县委规范性文件审核把关、报送备案、清理、实施评估等工作；负责乡镇党委、县委部委和县级部门党组（党委）规范性文件备案审查工作；负责指导全县党内法规工作。

15. 负责群众满意度工作。

16. 负责保密和档案工作行政复议的办理和行政诉讼的应诉工作；负责保密和档案工作行政执法与刑事司法衔接工作；负责保密和档案工作行政许可及相关行政服务信息共享工作；负责处理行政审批、综合行政执法等部门提出的事中事后监管建议意见。

17. 完成县委和县委领导交办的其他任务。

（三）人员概况

2021年年末实有人数为公务员22人，事业11人，工勤5人。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况

县委办2021年财政拨款预算收入2045.52万元，其中上级资金0万元，县级资金2045.52万元。

（二）部门财政资金支出情况

基本支出 1657.23 万元，项目支出 388.29 万元，其中项目 16 个，具体支出为：维修维护费 10 万元；会议费 19.44 万元，县委换届经费 20 万元；机关水电费 8.43 万元；督查经费 20.03 万元；疫情防控指挥部办公室工作经费 8.51 万元；会议室改造经费 10 万元；机关安保购买社会服务经费 24.05 万元；机要值班费 8.2 万元；网络、系统运行维护费 15.16 万元；驻村工作经费 2.2 万元；驻村生活补助 0.4 万元；县领导驻村帮扶工作经费 90 万元；其他项目 151.86 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

2021 年县委办预算安排财政拨款支出主要用于保障本单位机构正常运转、完成日常工作任务以及承担县委办相关工作。

以预算编制为引领，以支出管理为核心，扎实做好 2021 年预算工作。一是严格按照财政要求结合单位实际制定了切实可行的部门绩效目标，绩效目标是建设项目库、编制部门预算、实施绩效监控、开展绩效评价的重要基础和依据；二是进一步加强预算绩效管理，提高县级预算绩效目标管理的科学性、规范性和有效性，为本单位准确编制年初预算提供了依据。在日常支出中我单位加强专项资金管理，专款专用，不虚列项目支出，不截留、挤占、挪用、浪费、套取、转移专项资金。

2021年县委机关维修维护费10万元，主要用于对县委所属区域进行维修维护；会议费19.44万元，主要用于保障全县性会议、专题会议及市委交办的各类会议等相关支出；县委换届经费20万元，主要用于保障县委开展换届工作；机关水电费8.43万元，主要用于支付县委机关大院及所属区域水电费；督查经费20.03万元，主要用于支付督查室开展督查督办所需开支；疫情防控指挥部办公室工作经费8.51万元，用于保障疫情防控指挥部日常开支；会议室改造经费10万元，用于购置县委礼堂会议室桌椅及会议室维修维护；机关安保购买社会服务经费24.05万元；主要用于支付县委6名安保人员工资；机要值班费8.2万元，用于支付机要工作人员周末节假日值班费用；网络、系统运行维护费15.16万元，用于保障视频会议等相关网络和系统正常运行；驻村工作经费2.2万元，主要用于支付驻村工作人员生活补助；驻村生活补助0.4万元，主要用于驻村工作人员一次性生活补贴；县领导驻村帮扶工作经费90万元，主要用于巩固拓展脱贫攻坚成果相关支出。

（二）结果应用情况

1. 应用公开

严格按照财政要求在规定的时点规定的公开网站对绩效目标和自评进行公开。

2. 整改反馈

加强内部各股室预算编制细化工作，认真做好预算的编

制，进一步加强预算管理意识，提高资金使用效益，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。

（三）自评质量

按照财政的安排部署定期开展绩效目标公开和自评工作，总体评价良好。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。根据《峨边彝族自治县财政局 关于开展 2021 年财政绩效评价工作的通知》文件精神，我单位认真组织开展了部门整体支出绩效评价工作，绩效评价得分：97 分。

（二）存在问题。在部门整体预算绩效管理工作我单位还存在预算编制粗放、预算执行分析不及时、不准确等问题主要表现在：对个别项目前瞻性预估不够，年初对有的项目进行了预算，但由于各种原因未落实，造成个别项目预算当年没有实施；有的项目实际产生的金额又远远大于年初预算，只能在年中进行项目调剂来满足需要。

（三）改进建议。1. 加强各股室细化预算编制工作，认真做好预算的编制，科学合理编制预算，严格执行预算管理。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。3. 完善资产管理，抓好“三公”经费控制。严格编制政府采购年初预算和计划，规范各类资产的购置审批制度、资产采购制度、使用管理制度等，加强单位内部的资产管理工作。严格控制“三

公”经费的规模和比例，把关“三公”经费支出的审核、审批，杜绝挪用和挤占其他预算资金行为；进一步细化“三公”经费的管理，合理压缩“三公”经费支出。4.对相关业务人员加强培训，规范部门预算收支核算，切实提高部门预算收支管理水平。

机关安保购买社会服务项目

2021 年绩效评价报告

一、项目概况

(一) 项目基本情况

1. 县委办在该项目管理中的职责

开展项目日常管理工作，确保工作的正常和高效运转；建立保安服务合同管理体系，确保能及时调整与安排工作；制定及健全各项管理制度和监督管理体系，全面了解和掌握整体工作情况。

2. 项目立项、资金申报的依据

根据县委办 2018 年 10 月主任办公会（扩大）研究记录，我单位原有保安转岗到会务及后勤岗位，从 11 月起以购买社会服务方式从劳务公司聘请县委机关安保人员 6 名。2021 年机关安保购买社会服务项目，申请预算资金 30 万元。资金申报完全符合资金管理辦法等相关规定。

3. 资金管理辦法制定情况

制定机关《财务管理制度》，落实资金预算，支出审批等程序，严格审批和支出。

4. 资金分配的原则及考虑因素

从工作实际出发，厉行节约、讲求实效，做到量入为出、收支平衡，不编制赤字预算。

（二）项目绩效目标

该项目用于聘请保安服务公司对我委机关大院安保、巡查、秩序维护、消防工作和车辆管理等服务工作。

（三）项目自评步骤及方法

项目采取自评方式，成立项目自评小组，结合内容，做到有计划，有安排，扎实开展本次自评工作。按照项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金支付、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取部门和乡镇建议意见，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况

机关安保购买社会服务年初预算资金 30 万元，我单位分别 4 月申报 6.01 万元，5 月申报 2 万元，6 月申报 2 万元，8 月申报 8.02 万，11 月申报 6.01 万元。经财政局批复后下达。

（二）资金计划、到位及使用情况

1. 资金计划。机关安保购买社会服务年初预算资金 30 万元。在实施过程中申请并批复资金共计 24.05 万元。该项目为全额财政拨款。

2. 资金到位。截止 2021 年 11 月，计划资金全部到位，共计 24.05 万元。

3. 资金使用。截止 2021 年 12 月底，机关安保购买社会服务费按实支出项目资金 24.05 万元。主要用于：支付安保

人员工资。

（三）项目财务管理情况

机关安保购买社会服务费采取授权支付形式，每月严格按照项目资金管理办法对资金进行计划申请、使用，及时规范对收支进行财务处理和会计核算。

三、项目实施及管理情况

（一）项目组织架构及实施流程

领导重视，制度完善。县委办根据工作需要，有计划的开展项目经费支出及报账程序，明确职责、专款专用。

（二）项目管理情况

本项目支出均按照有关规章制度进行支付。县委办机关安保购买社会服务经费使用由机关事务股负责主管理，协调相关工作，项目实施及资金管理。

（三）项目监管情况

项目财务管理制度健全，对照项目资金管理办法，严格执行财务管理制定、财务处理及时、会计核算规范。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况

县委机关大院 2021 年全年 365 天 8760 小时均有人在岗值守，截止年底均无脱岗情况，全年机关大院秩序井然，车辆管理有序。

（二）项目效益情况

在办公室领导的关心指导下，在全体机关安保人员的努

力下大大提高了县委机关大院的治安秩序并经部门、乡镇及大院住户评价，达到预期目的。

五、评价结论及建议

（一）评价结论

机关安保项目维护了县委机关所辖区域的治安秩序，做好了安全保卫工作，对外来车辆进行登记管理，规范了车辆停放工作，对来访人员进行登记大大提高了工作效率。

（二）存在的问题

经费支出预算的精确度有待提高。

（三）相关建议

进一步加强工作统筹，严格执行预决算制度，全面梳理开支事项，做好统筹规划，准确预算，提高资金使用效率。

机要值班项目 2021 年绩效评价报告

一、项目概况

（一）项目基本情况

1. 县委办在该项目管理中的职责

开展项目日常管理工作，确保工作的正常和高效运营；建立监督系统，确保项目队伍的整体素质和高效的绩效结果，确保值班工作制度化、规范化。

2. 项目立项、资金申报的依据

根据 2013 年厅字 5 号文件《关于印发机要干部管理规定的通知》和《四川省发电》川机发 4787 号通知《关于进一步加强节假日值班工作有关要求的通知》，我单位 2021 年实施机要值班项目，申请预算资金 9 万元。资金申报完全符合资金管理办法等相关规定。

3. 资金管理办法制定情况

制定机关《财务管理制度》，落实资金预算，支出审批等程序，严格审批和支出。

4. 资金分配的原则及考虑因素

从工作实际出发，厉行节约、讲求实效，做到量入为出、收支平衡，不编制赤字预算。

（二）项目绩效目标

1. 项目内容

机要值班费用于县委机要局工作人员节假日值班和夜间值班的值班补贴。预算经费9万元。

2. 保障全年365天上级来文密码电报能及时有效送阅，确保政令畅通。

3. 项目资金申报的相符性

申报内容与实际相符，申报目标合理可行。

(三) 项目自评步骤及方法

项目采取自评方式，成立项目自评小组，结合内容，做到有计划，有安排，扎实开展本次自评工作。按照项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金支付、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取机要工作人员建议意见，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

(一) 项目资金申报及批复情况

机要值班年初预算资金9万元，我单位分别4月申报2.48万元，5月申报0.59万元，6月申报0.82万元，8月申报4万元11月申报0.31万元。经财政局批复后下达。

(二) 资金计划、到位及使用情况

1. 资金计划。机要值班年初预算资金9万元。在实施过程中申请并批复资金共计8.20万元。该项目为全额财政拨款。

2. 资金到位。截止2021年12月，计划资金全部到位，共计8.2万元。

3. 资金使用。截止 2021 年 12 月底，机要值班费按实支出项目资金 8.20 万元。主要用于：机要局工作人员节假日值班和夜间值班的值班补贴。

（三）项目财务管理情况

机要值班费采取授权支付形式，按节假日值班和夜间值班实际情况严格按照资金管理辦法对资金进行使用，及时规范对收支进行财务处理和会计核算。

三、项目实施及管理情况

（一）项目组织架构及实施流程

领导重视，制度完善。县委办根据工作需要，有计划的开展项目经费支出及报账程序，明确职责、专款专用。

（二）项目管理情况

本项目支出均按照有关规章制度进行支付。县委办机要值班费使用由机要局负责协调相关工作，主要领导负责资金审批管理。

（三）项目监管情况

项目财务管理制度健全，对照项目资金管理辦法，严格执行财务管理制定、财务处理及时、会计核算规范。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况

县委机要局每月按照人员节假日和夜间值班时间及补助标准发放值班补贴，截止 2021 年底共发放值班补贴 8.20 万元。

（二）项目效益情况

在办公室领导的关心领导下，在机要工作人员的坚持下2021年机要局全年365天8760小时均有人值守，无缺岗情况发生。

五、评价结论及建议

（一）评价结论

该项目解决了机要人员值班生活保障，能更好更快地贯彻好中央领导重要批示和省委省委领导要求，进一步改进和加强了各级党委间联系。

（二）存在的问题

本单位无存在问题

（三）相关建议

本单位无相关建议

网络、系统运行维护项目

2021 年绩效评价报告

一、项目概况

（一）项目基本情况

1. 县委办在该项目管理中的职责

开展项目日常管理工作，确保工作的正常和高效运转；建立保安服务合同管理体系，确保能及时调整与安排工作；制定及健全各项管理制度和监督管理体系，全面了解和掌握整体工作情况。

2. 项目立项、资金申报的依据

根据县委办根据县委办关于印发《中共峨边彝族自治县委办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知第四条主要职责规定 第五点，县委办要负责各种公文的制发、管理；会议事务；行政事务；密码通信管理；机密文电、信件的传递工作等。2021 年网络、系统运行维护项目，申请预算资金 10 万元。资金申报完全符合资金管理辦法等相关规定。

3. 资金管理辦法制定情况

制定机关《财务管理制度》，落实资金预算，支出审批等程序，严格审批和支出。

4. 资金分配的原则及考虑因素

从工作实际出发，厉行节约、讲求实效，做到量入为出、收支平衡，不编制赤字预算。

（二）项目绩效目标

该项目用于支付县委办公室、会议室及相关区域网络及相关系统运行费、维修维护费。

（三）项目自评步骤及方法

项目采取自评方式，成立项目自评小组，结合内容，做到有计划，有安排，扎实开展本次自评工作。按照项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金支付、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取科股室意见，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况

网络、系统运行维护费年初预算资金 10 万元，我单位分别 4 月申报 1.12 万元，5 月申报 1.25 万元，6 月申报 1.10 万元，8 月申报 6 万元，10 月中期调整并申请 5.95 万元。经财政局批复后下达。

（二）资金计划、到位及使用情况

1. 资金计划。网络、系统运行维护费年初预算资金 10 万元。在实施过程中申请并批复资金共计 15.42 万元。该项目为全额财政拨款。

2. 资金到位。截止 2021 年 12 月，计划资金全部到位，共计 15.42 万元。

3. 资金使用。截止 2021 年 12 月底，网络、系统运行维护费按实支出项目资金 15.16 万元。主要用于：支付网络、系统运行及维护费。

（三）项目财务管理情况

网络、系统运行维护费采取授权支付形式，每月严格按照项目资金管理办法对资金进行计划申请、使用，及时规范对收支进行财务处理和会计核算。

二、项目实施及管理情况

（一）项目组织架构及实施流程

领导重视，制度完善。县委办根据工作需要，有计划的开展项目经费支出及报账程序，明确职责、专款专用。

（二）项目管理情况

本项目支出均按照有关规章制度进行支付。县委办网络、系统运行维护费使用由机关事务股负责主管理，协调相关工作，项目实施及资金管理。

（三）项目监管情况

项目财务管理制度健全，对照项目资金管理办法，严格执行财务管理制定、财务处理及时、会计核算规范。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况

县委办公室、会议室及相关区域 2021 年办公网络、系统全年畅通。

（二）项目效益情况

2021 年所有网络及相关系统正常运行，达到预期目的。

五、评价结论及建议

（一）评价结论

网络、系统运行项目保障了电子政务内、外网，视频会议系统，目标绩效系统等相关网络系统正常运行。

（二）存在的问题

经费支出预算的精确度有待提高。

（三）相关建议

进一步加强工作统筹，严格执行预决算制度，全面梳理开支事项，做好统筹规划，准确预算，提高资金使用效率。

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