

2022 年度

峨边彝族自治县委办公室

部门决算编制说明

目 录

公开时间：2023 年 10 月 28 日

第一部分 部门概况	4
一、部门职责.....	4
二、机构设置.....	6
第二部分 2022 年度部门决算情况说明	7
一、收入支出决算总体情况说明.....	7
二、收入决算情况说明.....	7
三、支出决算情况说明.....	8
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明.....	9
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	9
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	13
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明.....	13
八、政府性基金预算支出决算情况说明.....	15
九、国有资本经营预算支出决算情况说明.....	15
十、其他重要事项的情况说明.....	15
第三部分 名词解释	17
第四部分 附件	20
第五部分 附表	33
一、收入支出决算总表.....	33

二、收入决算表.....	33
三、支出决算表.....	33
四、财政拨款收入支出决算总表.....	33
五、财政拨款支出决算明细表.....	33
六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	33
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	33
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表.....	33
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	33
十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....	33
十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	33
十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....	33
十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表.....	33

第一部分 部门概况

一、部门职责

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、机构设置

县委办下属二级预算单位 0 个,其中行政单位 0 个,

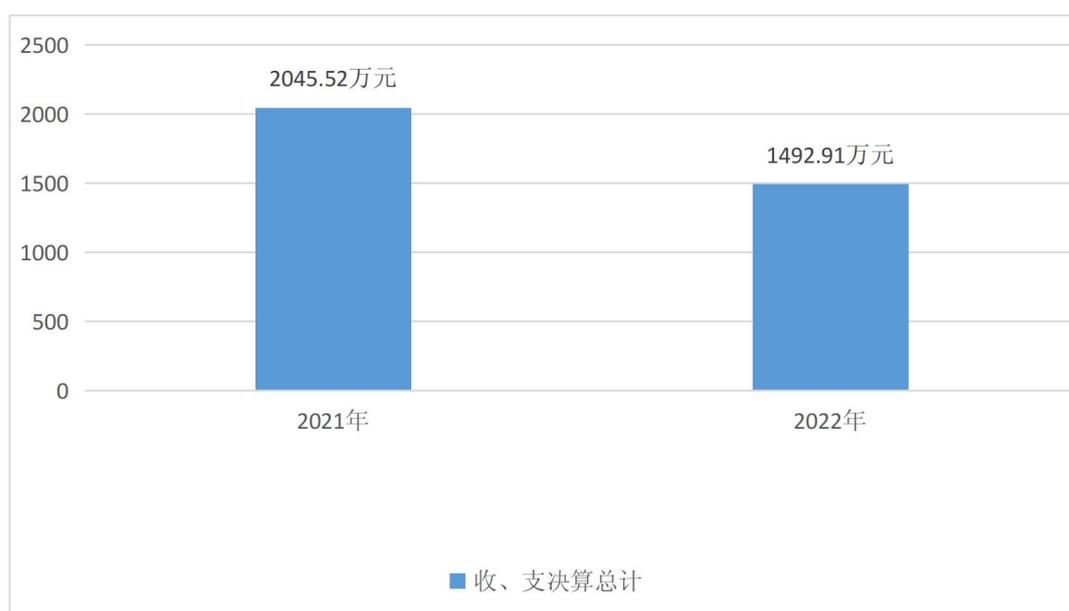
参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 0 个。

无纳入县委办 2022 年度部门决算编制范围的二级预算单位。

第二部分 2022 年度部门决算情况说明

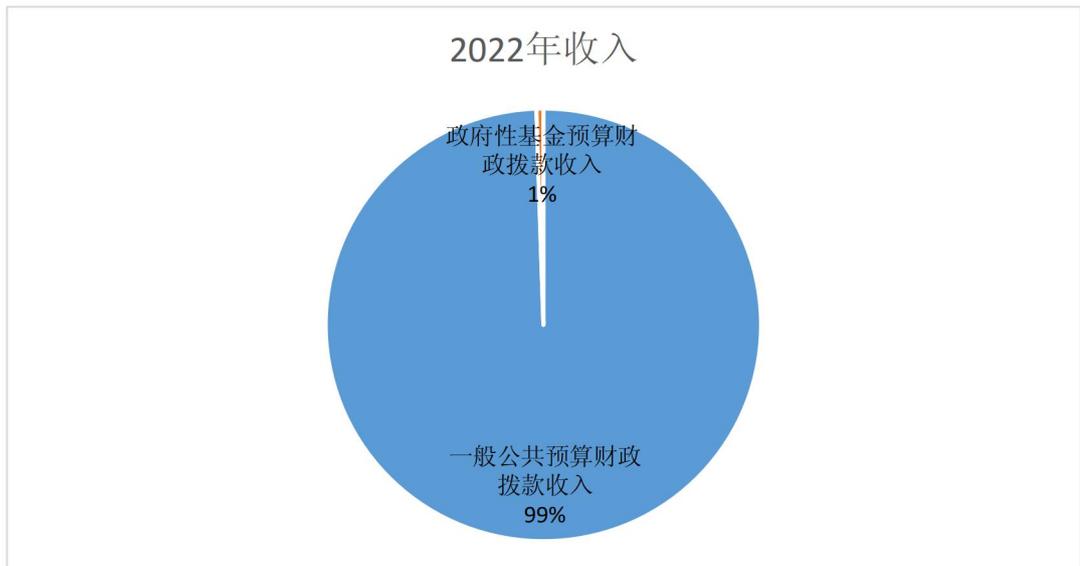
一、收入支出决算总体情况说明

2022 年度收、支总计 1492.91 万元。与 2021 年相比，收、支总计减少 552.61 万元，下降 27.02%。主要变动原因是本年减少安可替代项目资金和人员经费减少。



二、收入决算情况说明

2022 年本年收入合计 1492.91 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1485.25 万元，占 99.48%；政府性基金预算财政拨款收入 7.66 万元，占 0.52%。



三、支出决算情况说明

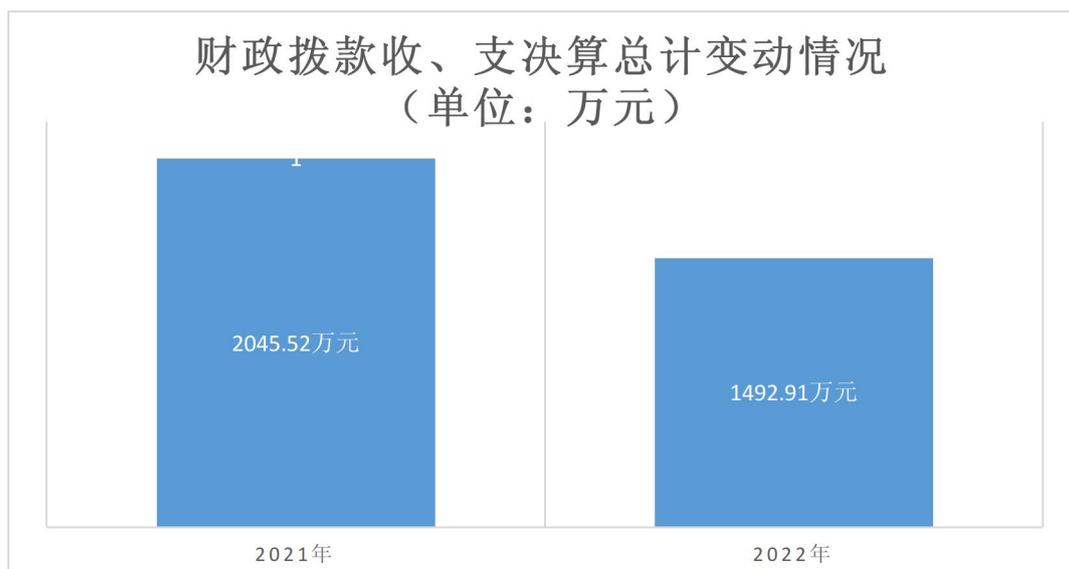
2022年本年支出合计1492.91万元，其中：基本支出1263.01万元，占84.60%；项目支出229.90万元，占15.4%。



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2022年财政拨款收、支总计1492.91万元。与2021年

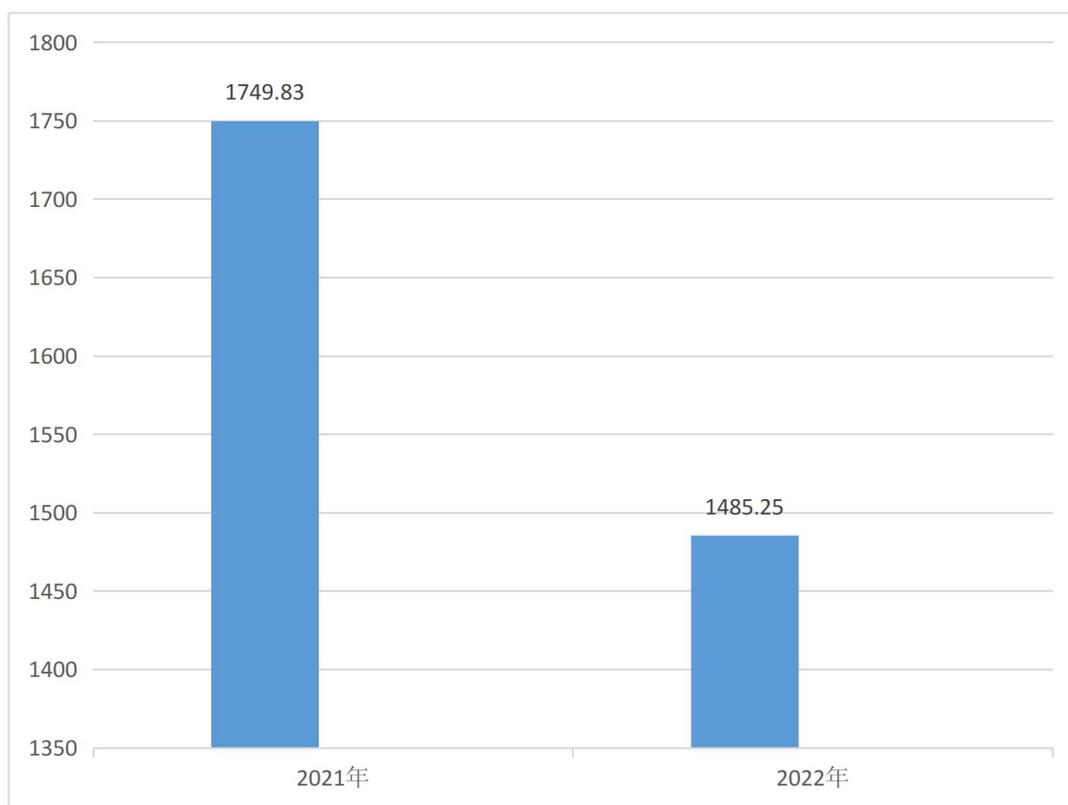
相比,财政拨款收、支总计各减少 552.61 万元,下降 27.02%。主要变动原因主要变动原因本年减少安可替代项目资金和人员经费减少。



五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

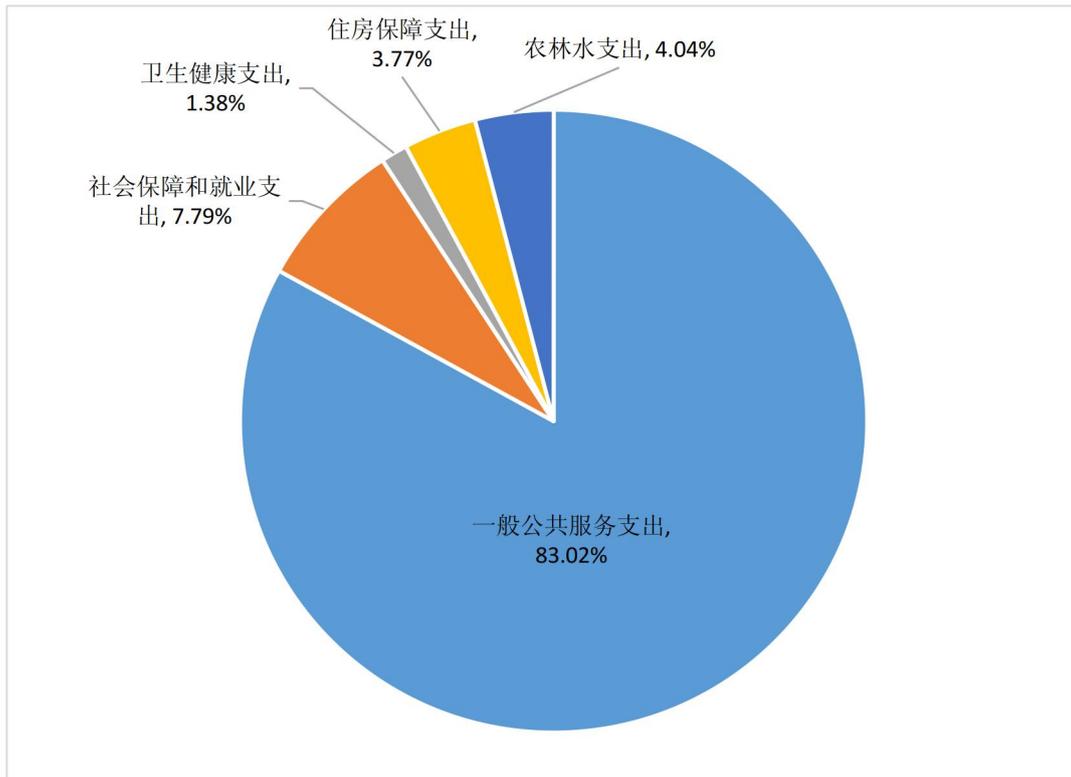
(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2022 年一般公共预算财政拨款支出 1485.25 万元,占本年支出合计的 99.50%。与 2021 年相比,一般公共预算财政拨款支出减少 264.59 万元,下降 15.12%。主要变动原因是本年减少安可替代项目资金和人员经费减少。



(二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2022年一般公共预算财政拨款支出1485.25万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出1233.06万元，占83.02%；社会保障和就业支出115.77万元，占7.79%；卫生健康支出20.44万元，占1.38%；住房保障支出55.98万元，占3.77%；农林水支出60万元，占4.04%。



（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2022年一般公共预算支出决算数为1485.25万元，完成预算100%。其中：

1. 一般公共预算（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776.55万元，完成预算52.28%，完成预算100%。

2. 一般公共预算（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理实务（项）：支出决算为162.23万元，完成预算10.92%，完成预算100%。

3. 一般公共预算（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233.28万元，完成预算15.71%，完成预算100%。

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）：支出决算为 61 万元，完成预算 4.11%，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）行政单位离退休（项）：支出决算为 15.00 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）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：支出决算为 44.90 万元，完成预算 100%。

7. 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 22.45 万元，完成预算 100%。

8. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）抚恤（项）：支出决算为 25.05 万元，完成预算 100%。

9. 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 8.37 万元，完成预算 100%。

10. 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 17.44 万元，完成预算 100%。

11. 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 万元，完成预算 100%。

12. 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 55.98 万元，完成预算 100%。

13. 农林水支出（类）脱贫攻坚衔接乡村振兴（款）其他巩固脱贫衔接乡村振兴支出（项）：支出决算为 60 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

2022 年一般公共预算财政拨款基本支出 1263.01 万元，其中：

人员经费 1018.84 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、抚恤金、生活补助、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

公用经费 244.18 万元，主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、差旅费、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、办公设备购置等。

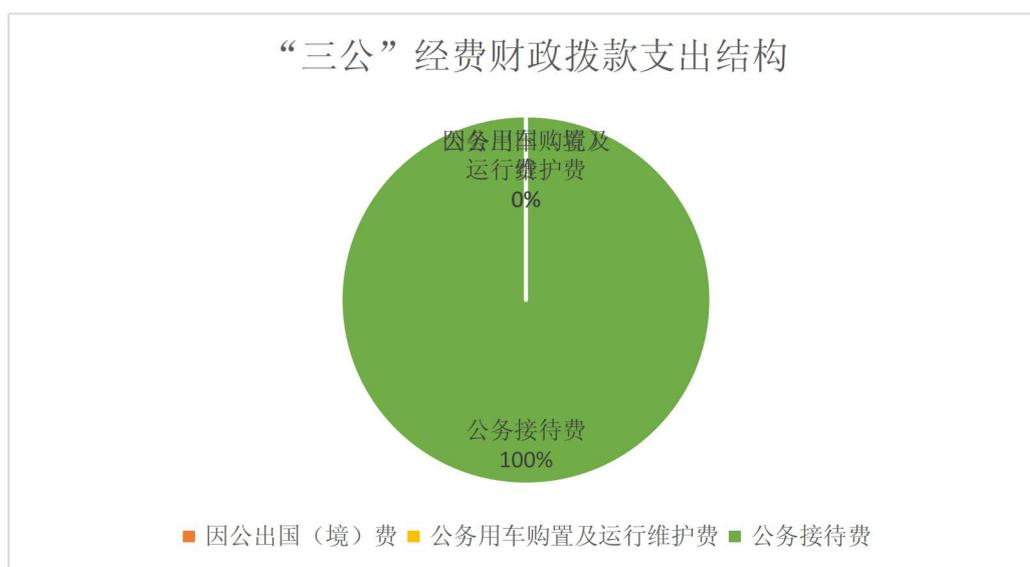
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2022 年“三公”经费财政拨款支出决算为 0.81 万元，完成预算 4.05%，较上年减少 7.73 万元，下降 90.52%。决算数小于预算数的主要原因是我办严格按照 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

2022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0.81万元，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。（境）支出决算比2021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2021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2022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 0.81 万元，完成预算 4.05%。公务接待费支出决算比 2021 年减少 7.73 万元，下降 90.52%。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，本单位不再承担有关接待任务。

国内公务接待支出 0.81 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 8 批次，95 人次（不包括陪同人员），共计支出 0.81 万元，具体内容包括：各区县来峨考察学习，上级部门来峨督查等。

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

2022 年政府性基金预算财政拨款支出 7.66 万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2022 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

2022 年，县委办机关运行经费支出 244.18 万元，比 2021 年增加 35.44 万元，增长 16.98%，主要原因是人员变动公用经费增加。

（二）政府采购支出情况

2022 年，县委办政府采购支出总额 25.59 万元，其中：

政府采购货物支出 25.59 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2022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，本单位在 2022 年度预算编制阶段，对 15 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 2 个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对 2 个项目开展了绩效自评。同时，本单位对 2022 年部门整体开展绩效自评，《2022 年县委办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. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（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。

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

11. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：指用于机关事业单位职业年金缴费支出。

12. 社会保障和就业支出（类）抚恤（款）死亡抚恤（项）：指机关事业单位死亡职工抚恤金的支出。

13. 社会保障和就业支出（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）：指其他社会保障和就业支出。

14. 卫生健康支出（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。

15. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：指用于公务员的医疗补助。

16. 城乡社区支出（类）国有土地使用权出让收入安排的支出（款）其他国有土地使用权出让收入安排的支出（项）：

指用于其他国有土地使用权出让收入安排的支出。

17. 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。

18. 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。

19. 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。

20. 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。

21. “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。

22. 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、一般设备购置费、办公用房水电费以及其他费用。

第四部分 附件

2022年县委办整体绩效评价报告

一、部门（单位）基本情况

（一）机构组成

中共峨边彝族自治县委办公室（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、市委的方政策和县委决策部署，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）机构职能和人员概况

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。

人员概况：2022年年末实有人数为公务员23人，事业10人，工勤4人。

（三）年度主要工作任务

一是紧贴县委大局，提高文稿质量。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。

二是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。

三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。

四是强化督查督办，助推工作落实，将组织工作各领域督查进行有效整合，为督查计划“瘦身”，实现形式上控量减数，内容上提质增效。

（四）部门整体支出绩效目标

2022年县委办预算安排财政拨款支出主要用于保障本单位各科室正常开展、召开全县性各类会议，做好县委所涉区域的维修维护工作，做好县委机关大院、周转房等区域安全保卫，确保办公区域秩序井然，完成高清电视会议系统传输电路改造工作，做好国家安全和保密宣传培训，以及领导交办的各项任务。

二、部门资金收支情况

（一）部门总体收支情况

1. 部门总体收入情况

县委办2022年财政拨款预算收入1492.91万元，其中上级资金0万元，县级资金1492.91万元。

2. 部门总体支出情况

基本支出1263.01万元，项目支出229.90万元，其中项目15个，具体支出为：网络、系统运行维护费17.71万元；会议费9.60万元；深改经费10万元；机要值班费4.78万元；督查经费17.99万元；政研经费10万元；疫情防控指挥部工作经费9.74万元；保密经费14.22万元；维修维

护费 20 万元；国安经费 9.80 万元；机关安保购买社会服务经费 25.10 万元；常委办经费 1.34 万元；乐政通办公设备采购经费 6.63 万元；县领导驻村帮扶工作经费 60 元；其他项目 13.30 万元。

3. 部门总体结转结余情况

无。

（二）部门财政拨款收支情况

1. 部门财政拨款收入情况

县委办 2022 年财政拨款预算收入 1492.91 万元，其中上级资金 0 万元，县级资金 1492.91 万元。

2. 部门财政拨款支出情况

基本支出 1263.01 万元，项目支出 229.90 万元，其中项目 15 个，具体支出为：网络、系统运行维护费 17.71 万元；会议费 9.60 万元；深改经费 10 万元；机要值班费 4.78 万元；督查经费 17.99 万元；政研经费 10 万元；疫情防控指挥部工作经费 9.74 万元；保密经费 14.22 万元；维修维护费 20 万元；国安经费 9.80 万元；机关安保购买社会服务经费 25.10 万元；常委办经费 1.34 万元；乐政通办公设备采购经费 6.63 万元；县领导驻村帮扶工作经费 60 元；其他项目 13.30 万元。

3. 部门财政拨款结转结余情况

无。

三、部门整体绩效分析

（一）部门预算项目绩效分析

1. 人员类项目绩效分析

2022 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。

2. 运转类项目绩效分析

以预算编制为引领，以支出管理为核心，扎实做好 2022 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。

3. 特定目标类项目绩效分析

县委办无特定目标类项目。

（二）部门整体履职绩效分析

2022 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 2022 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。

（三）结果应用情况

1. 自评公开

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。并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。

（四）自评质量

根据《峨边彝族自治县财政局 关于开展 2022 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：96 分，总体自评质量较好。

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 2022 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：96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 and 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。

县级部门整体绩效自评打分表

绩效指标		指标分值	指标解释	计分标准	评价方式		评价属性		自评打分	备注		
一级指标	二级指标				三级指标	整体评价	样本评价	定性评价			定量评价	
部门预算项目绩效管理(70分)	目标管理(40分)	目标制定	10	是否开展部门内部绩效目标审核工作。	部门组织对本部门(含下属单位)绩效目标开展内部审核的,得10分,否则不得分。	√	√		√	10		
			10	根据年度绩效目标实现情况,评价部门绩效目标是否科学合理、规范完整、细化量化并与预算安排相匹配。	1.绩效目标编制科学合理的,得2分,否则酌情扣分。 2.绩效目标编制规范完整的,得2分,否则酌情扣分。 3.绩效目标编制细化量化的,得2分,否则酌情扣分。 4.绩效目标编制与预算安排相匹配的,得2分,否则酌情扣分。 5.评价部门绩效目标纳入部门(党组)会(办公会)集体决策范围得2分,否则不得分。	√	√	√	√	8		
		目标实现	10	评价部门整体支出绩效目标实现程度与预期目标的偏差度。	以部门整体支出绩效为核心,评价部门整体支出实际完成情况与预期绩效目标偏差度,单个数量指标实际完成未达到预期指标或超过预期指标30%以上的,均不计分,该项指标得分=达到预期值的数量指标个数/全部数量指标个数*10。	√					10	
			10	评价部门预算项目绩效目标实现程度与预期目标的偏差度。	以部门预算项目绩效为核心,评价部门预算项目实际完成情况与预期绩效目标偏差度,单个数量指标实际完成未达到预期指标或超过预期指标30%以上的,均不计分,该项指标得分=达到预期值的数量指标个数/全部数量指标个数(即评价选取的项目绩效目标包含的所有数量指标)*10。		√			√	10	部门自评范围为部门所有纳入绩效目标管理的部门预算项目
	动态调整(15分)	支出控制	10	部门公用经费及非定额公用支出控制情况。	计算部门日常公用经费、项目支出中“办公费、印刷费、水费、电费、物业管理费”等科目年初预算数与决算数偏差程度。预算偏差率在10%以内的,得10分。偏差率在10%-20%之间的,得5分,偏差率超过20%的,不得分。	√				√	10	
			5	评价部门开展绩效运行监控后,将绩效监控结果应用到预算调整的情况。	绩效运行监控未发现问题或对发现问题提出预算调整、调整处置意见并加以落实的得5分。如存在未及时处理落实的,按未进行问题整改的项数占监控发现问题项目总数×5分扣分,直至扣完。	√				√	5	
		5	评价部门在5、9、11月的预算执行情况。	部门预算执行进度在5、9、11月应达到序时进度的80%、90%、90%,即实际支出进度分别达到40%、67.5%、82.5%。5、9、11月部门预算执行进度达到量化指标的分别得1分、2分、2分,未达到目标进度的按实际进度占目标进度的权重计算得分。	√				√	3		
	完成结果(10分)	资金结余率(低效无效率)	5	评价部门预算项目年终资金结余情况。	部门预算项目资金结余率小于0.1的项目数/部门预算项目总数*6。	√				√	5	
		违规记录	5	根据审计监督、财会监督和部门自查结果反映部门上一年度部门预算管理是否存在相关问题。	依据评价年度审计监督、财会监督和部门自查结果,出现未落实党政相关过紧日子相关要求,以及部门预算管理方面越权越界等问题,每个问题扣0.5分,直至扣完。	√		√	√	√	5	
	绩效结果应用(30分)	内部应用(10分)	预算挂钩	10	部门内部绩效结果与预算挂钩情况	将内设机构和下属单位绩效自评情况纳入内部考核体系,得5分;建立对内设机构和下属单位预算与绩效挂钩机制的,得5分;否则酌情扣分。	√		√		10	
		信息公开(5分)	自评公开	10	评价部门是否按要求将部门整体绩效自评情况和自行评价评价情况向社会公开。	按要求将相关绩效信息随决算公开的,得10分,否则不得分。	√		√		10	
		整改反馈(10分)	问题整改	5	评价部门根据绩效管理结果整改问题、完善政策、改进管理的情况。	针对绩效管理过程中(包括绩效目标核查、绩效监控核查和重点绩效评价)提出的问题问题整改,得5分,否则酌情扣分。	√		√	√	√	5
应用反馈			5	评价部门是否按要求及时向财政部门反馈结果应用情况。	部门在规定时间内向财政部门反馈应用绩效结果报告的,得5分,否则不得分。	√		√	√	√	5	
扣分项(10分)			10	被评价单位配合评价工作情况。	财政重点绩效评价工作开展过程中,评价组发现被评价对象拖延推诿、提交资料不及时等不符合评价工作的,经报财政局复核确认后按0.5分/次予以扣分,最高扣10分(此为财政重点绩效评价计分标准,部门参照标准对部门及下属单位计分)。	√		√	√			
部门整体自评得分									96			

维修维护费项 2022 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。

开展项目日常管理工作，确保工作的正常和高效运转；建立维修维护费管理体系，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。

维修维护费年初预算资金 20 万元，我单位分别 4 月申报 5 万元，8 月申报 5 万，10 月申报 6 万元，12 月申报 4 万元。经财政局批复后下达。

3. 资金或项目管理办法制定情况，资金支持具体项目的条件、范围与支持方式概况。附资金或项目管理办法。

4. 资金分配的原则及考虑因素。

（二）项目绩效目标。

该项目用于对县委机关、大院、住宿等所属区域破损部分进行维修维护。

（三）项目自评步骤及方法。

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

第八点，县委办要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。我单位 2022 年维修维护费项目，申请预算资金 20 万元。资金申报完全符合资金管理办法等相关规定。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况

维修维护费年初预算资金 20 万元。在实施过程中申请并批复资金共计 20 万元。该项目为全额财政拨款。

（二）资金计划、到位及使用情况

1. 资金计划。维修维护费年初预算资金 20 万元。在实施过程中申请并批复资金共计 20 万元。该项目为全额财政拨款。

2. 资金到位。截止 2022 年 12 月，计划资金全部到位，共计 20 万元。

3. 资金使用。截止 2022 年 12 月底，维修维护费实支出项目资金 20 万元。主要用于：支付维修维护材料费及工时费等。

（三）项目财务管理情况

维修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。

三、项目实施及管理情况

结合项目组织实施管理办法，重点围绕以下内容进行分析评价，并对自评中发现的问题分析说明。

（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。项目支出均按照有关规章制度进行支付。县委办维修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，对项目的收支各过程进行监管，严格执行财务管理制度、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

2022 年对县委机关大院及所属区域破损部分进行了及时维修维护。

（二）项目效益情况

在办公室领导的关心指导下，2022 年对县委机关大院及所属区域破损部分进行了及时维修。达到预期目的。

五、评价结论及建议

（一）评价结论

项目实施状况正常。

（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。

附件6-1					
项目支出绩效自评表					
项目名称:	维修维护费			年度:	2022年
主管部门:				实施单位:	县委办
项目资金(万元)					
	全年预算数		全年执行数		执行率
年度资金总额	20		20		100%
其中: 中省补助资金					
县级预算资金	20		20		100%
其他资金					
年度总体目标	预期目标			实际完成情况	
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	机关所涉区域需要维修部分	按实	100%	100%
	质量指标				
	时效指标	2022年	=1年	100%	100%
	成本指标	维修维护材料费、人工费	按实支付	使用资金20万	100%
效益指标	经济效益指标				
	社会效益指标	保障县委机关有序运转		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	100%	100%	100%

说明: 1. 项目支出绩效评价表请参考预算管理一体化系统项目入库时填报的绩效目标表。
 2. 重点绩效评价项目(附件3)填报中省补助资金, 不填报县级预算资金和其他资金; 县级绩效评价项目(附件4和附件5)填报县级预算资金, 不填报中省补助资金; 其他资金是指投入到同一项目的自有资金、捐赠或帮扶社会资金等。
 3. 全年预算数根据上级文件和预算下达为准。
 4. 全年执行数重点绩效评价项目2020年和2021年以决算数为准, 2022年以截止5月31日支付数为准, 县级项目以2022年决算数为准。

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