

2020 年度
四川省中共峨眉山市
委办公室部门决算

目 录

公开时间：2021 年 10 月 23 日

第一部分 部门概况（第 4—第 6 页）

- 一、基本职能及主要工作
- 二、机构设置

第二部分 部门决算情况说明（第 7—第 23 页）

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

第三部分 名词解释（第 24—第 26 页）

第四部分 附件（第 27—第 36 页）

- 附件 1
- 附件 2

第五部分 附表（第 37 页）

- 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. 负责市委常委会、全会及其他全市重大会议的会务工作组；各级文件、简报等签收、分发、流转、清退及销毁工作；负责市委领导参加会议、活动的组织安排；领导批示的登记、转办与督查工作；市委、市委办的印章管理和使用；市委大事记编撰工作；群众来信来访的接待及受理工作；承担档案局日常工作。

2. 负责起草或组织起草市委文件；负责市委、市委办文件审核、制发工作；市委规范性文件报备和各乡镇党委、市委各部门、市级各部门（党委）规范性文件备案审查工作；市委规范性文件清理审查工作，组织协调全市党委系统规范性文件清理审核工作。

3. 负责全市党务信息的收集、资料、上报等；负责围绕市委中心工作和市委领导关注问题开展调查研究，撰写调研报告和专题报告；领导讲话稿的起草工作；市委重要会议的记录及纪要的起草；负责网络舆情办理工作。

4. 根据党的路线、方针、政策及市委决策部署，对全市政治、经济、文化等方面的重大问题开展调查研究，为市委决策提供依据和参考；起草或者参与起草、修改市委有关重要文稿；承担市委政研室及市委全面深化改革委员会办公室相关工作。

5. 编制下达由市委督效领导小组审定通过的各目标责任单位年度工作目标任务；负责对目标责任单位的目标任务执行情况的督促检查；配合相关部门对全市重点工作完成情况进行督查；负责对各目标责任单位全年目标任务完成情况的考核及奖励兑现工作。

6. 负责督促检查重要文件、重要会议决定或办理事项贯彻落实情况；负责省、乐山市和本级领导重要批示、交办事项的督促落实；负责督促检查需要由本级党委答复的人大代表议案、建议、批评和政协委员提案、建议案办理情况；配合市级各部门开展督查工作。

7. 负责开展党员发展、组织生活、党员教育管理等党建工作，组织机关干部开展业务培训、职业道德教育活动；负责党员组织关系管理、党务公开工作；负责党风廉政建设。

8. 负责密码电报的传译办理和传真电报的收发工作；全市机要通信网络的建设和管理服务以及办公自动化工作；全市密码保密、电子政务内网、涉密内网的指导、维护和管理；负责本级党政网、党政高清电视电话会议系统的技术保障。

9. 负责保密宣传教育工作，国家安全宣传教育工作。

10. 负责办公室后勤保障工作。

（二）2020年重点工作完成情况。

2020年，峨眉山市委办公室在峨眉山市委的坚强领导和乐

山市委办公室的关心指导下，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想以及党的十九大和十九届四中、五中全会精神，始终把准政治方向，不断提高政治能力，对标对表习近平总书记对党办工作“五个坚持”要求，发扬“团结开拓实干争先”的峨眉山精神，切实提升干事本领和服务水平，不折不扣贯彻执行中央和省委、乐山市委、峨眉山市委各项决策部署。进一步树牢“四个意识”、始终坚定“四个自信”、时刻做到“两个维护”，在意识形态斗争中勇于亮剑，严格落实意识形态工作责任制，牢牢掌握意识形态工作主动权。严格执行理论学习中心组学习制度、“三会一课”制度、领导干部双重组织生活制度等。加强党风廉政建设，推进“两个责任”落实，不断政治思想教育，持之以恒正风肃纪，深化全面从严治党，建设忠诚干净担当的干部队伍，努力营造风清气正的政治生态。深入学习贯彻党的十九大和十九届四中、五中全会以及省委十一届八次全会、乐山市委七届十一次全会精神，脚踏实地、主动作为，确保各项工作有序推进。

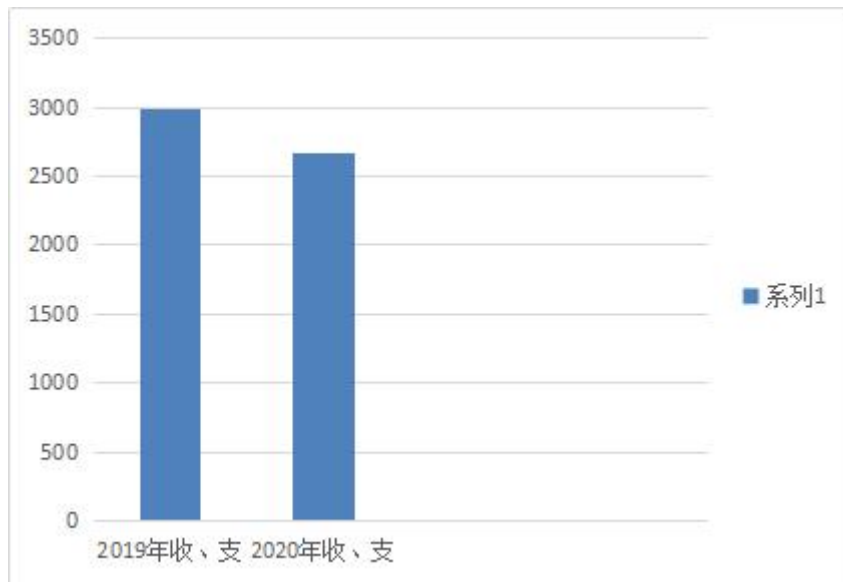
二、机构设置

峨眉山市市委为财政全额拨款行政单位，内设机构 10 个分别是：秘书股、政策法规股、信息调研股、政研股、目绩股、督查股、党务股、机要股、保密股、行政股。下属二级单位 1 个，其中行政单位 1 个，参照公务员管理的事业单位 0 个，其他事业单位 0 个。

第二部分 2020 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

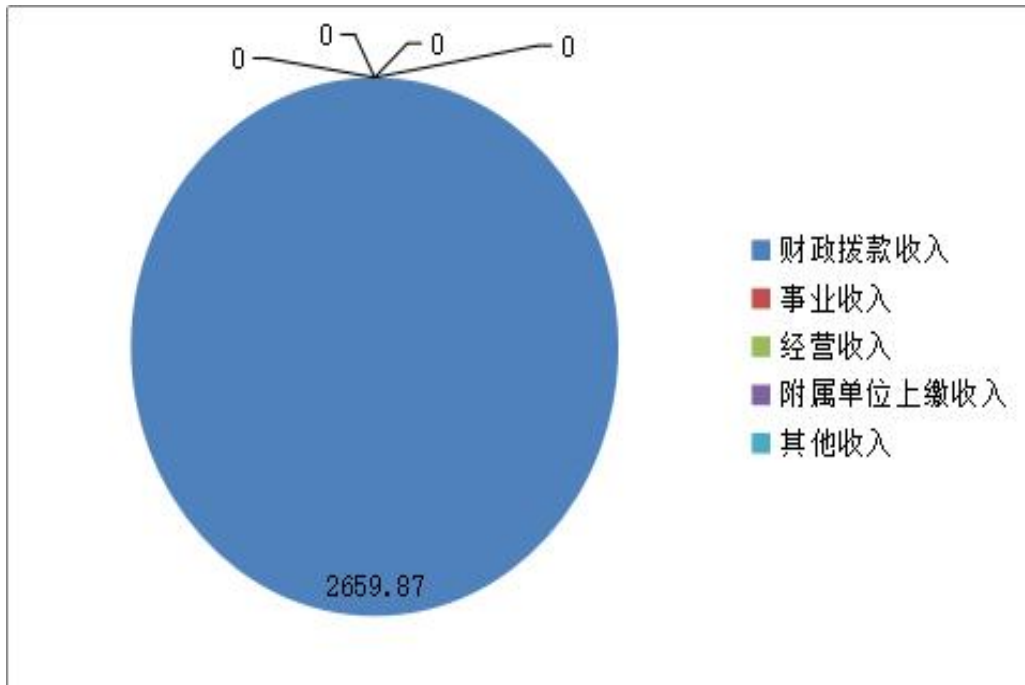
2020 年度收、支总计 2659.87 万元。与 2019 年相比，收、支总计各减少 333.55 万元，下降 11.14%。主要变动原因是厉行节约。（柱状图）



二、收入决算情况说明

2020 年本年收入合计 2659.87 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 2652.39 万元，占 99.71%；政府性基金预算财政拨款收入 7.48 万元，占 0.29%；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%。

(注：数据来源于财决 01 表) (饼状图)

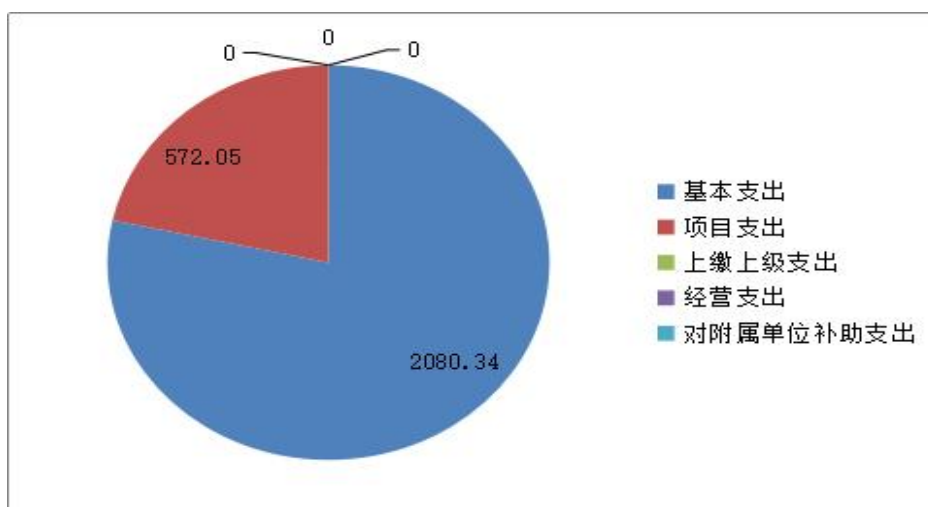


三、支出决算情况说明

2020年本年支出合计2659.87万元,其中:基本支出2080.34万元,占78.21%;项目支出572.05万元,占21.5%;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%。

(注：数据来源于财决 04 表)

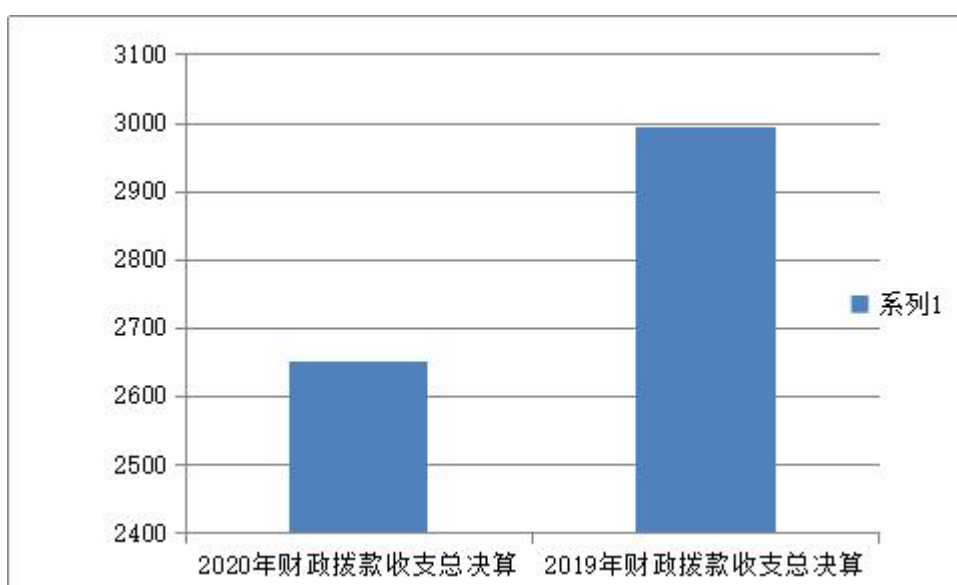
(图 3: 支出决算结构图) (饼状图)



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2659.87万元。与2019年相比，财政拨款收、支总计各减少333.55万元，下降11.14%。主要变动原因是厉行节约。

(图4: 财政拨款收、支决算总计变动情况)(柱状图)

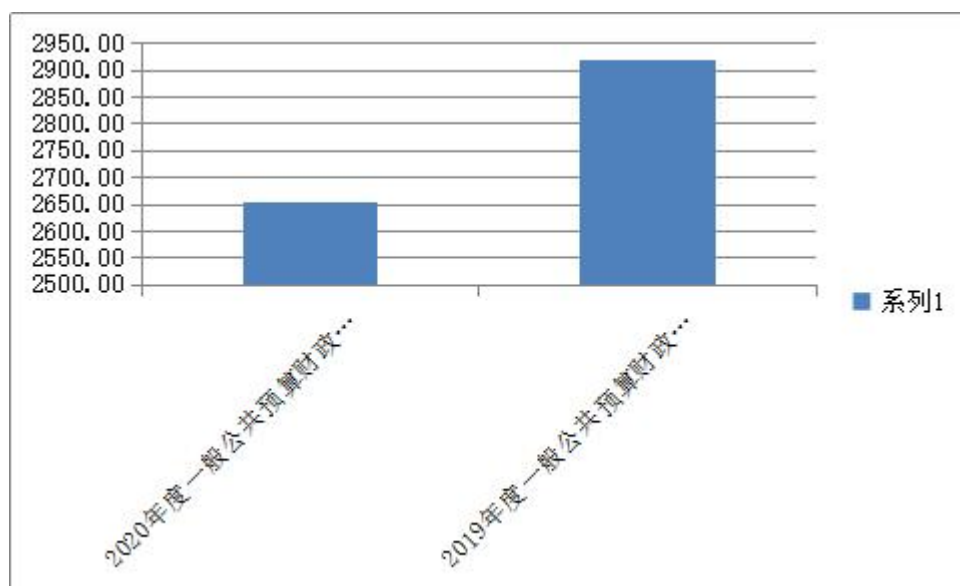


五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

(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2652.39万元，占本年支出合计的99.71%。与2019年相比，一般公共预算财政拨款减少265.86万元，下降9.11%。主要变动原因是项目经费减少，厉行节约。

(图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况)(柱状图)



(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2652.39万元，主要用于以下方面：一般公共服务(类)支出2499.46万元，占94.23%；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 69.31 万元，占 2.61%；卫生健康支出 17.69 万元，占 0.03%；住房保障支出 64.3 万元，占 2.42%；农林水利支出 1.63 万元，占 0.061%

（图 6：一般公共预算财政拨款支出决算结构）（饼状图）



（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 2652.39，完成预算 100%。其中：

1. 行政运行 2013101: 2020 年决算数为 1895.19 万元，完成预算 100%。

2. 一般行政管理事务 2013102: 2020 年决算数为 570.42 万元，完成预算 100%。

3. 事业运行 2013150: 2020 年决算数为 33.85 万元, 完成预算 100%。

4. 机关事业单位基本养老保险缴费支出★2080505: 2020 年决算数为 44 元, 完成预算 100%。

5. 机关事业单位职业年金缴费支出★2080506: 2020 年决算数为 23.45 万元, 完成预算 100%。

6. 其他社会保障和就业支出★2080801: 2020 年决算数为 1.86 万元, 完成预算 100%。

7. 行政单位医疗★2101101: 2020 年决算数为 17.69 万元, 完成预算 100%。

8. 住房公积金 2210210: 2020 年决算数为 64.3 万元, 完成预算 100%。

9. 农林水利支出 2130599: 2020 年决算数为 1.63 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

2020 年一般公共预算财政拨款基本支出 2080.34 万元, 其中:

人员经费 1973.65 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 106.7 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

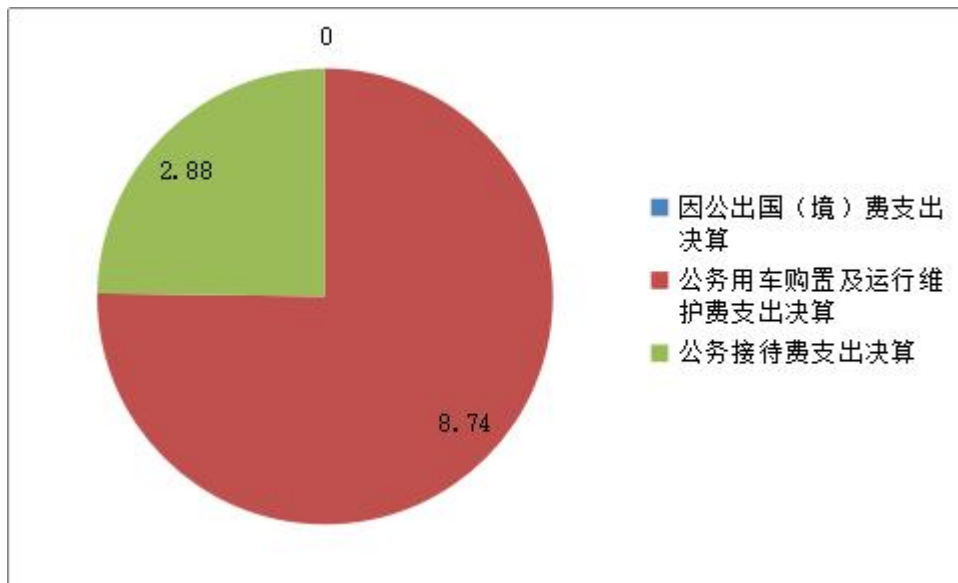
（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2020 年“三公”经费财政拨款支出决算为 11.62 万元，完成预算 9.2%，决算数小于预算数的主要原因是机构改革，接待办划转到政府办。

（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 8.74 万元，占 75.2%；公务接待费支出决算 2.88 万元，占 24.8%。具体情况如下：

（图 7：“三公”经费财政拨款支出结构）（饼状图）



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 2019 年增加/减少 0 万元，增长/下降 0%。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 8.74 万元，完成预算 12.67%。公务用车购置及运行维护费支出决算比 2019 年减少 12.22 万元，下降 58.3%。主要原因是车改，公务用车划转到公务服务中心。

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 2020 年 12 月底，单位共有公务用车 10 辆，其中：轿车 7 辆、越野车 2 辆、载客汽车 1 辆。

公务用车运行维护费支出 8.74 万元。于精准扶贫、调研用车、日常工作、应急工作、旅博会、招商引资、茶博会、违建整治、调研服务等所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

3. 公务接待费支出 2.88 万元，完成预算 0.5%。公务接待费支出决算比 2019 年减少 54.32 万元，下降 94.96%。主要原因是机构改革，接待办划转到政府办。

国内公务接待支出 2.88 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。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。主要为招商引资、春茶博览会、武术节、四川省旅博会等活动支出，约 45 批次，360 余人。

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 7.48 万元。

九、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，市委办机关运行经费支出106.7万元，比2019年减少18.38万元，下降14.69%。主要原因是厉行节约。

（二）政府采购支出情况

2020年，市委办政府采购支出总额0万元，其中：政府采购货物支出0万元、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2020年12月31日，市委办共有车辆10辆，其中：主要领导干部用车0辆、机要通信用车1辆、应急保障用车0辆、其他用车9辆其他用车主要是用于公务用车。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（套）。

（四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，本部门在年初预算编制阶段，组织对机要密码项目开展了预算事前绩效评估，对3个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取1个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对1个项目开展了绩效目标完成情况自评。

1. 项目绩效目标完成情况

根据市财政局关于预算绩效目标管理工作相关文件精神，我

办立即成立以市委办主任为组长的市委办预算绩效目标管理工作领导小组，完善预算绩效目标管理机制，制定相关各项制度。明确绩效管理目标股室，并将项目经费绩效目标管理情况纳入相关股室年度目标考核。以绩效目标为实施导向，以财政支出绩效评价为手段，以评价结果为应用保障，提高财政资金使用效率，扎实有效推进我办预算绩效管理工作。做到事前进行项目绩效目标评估，事中进行项目绩效目标监控，事后进行项目绩效目标全面评价，并对部分项目开展项目绩效目标自评（如机要密码专项经费、市委办专项经费等），同时积极配合财政局绩效评价小组对部分项目绩效管理工作的抽查。

截止 2020 年 12 月，各项工作完成情况良好。并将监控自评报告及时上交主管部门，在决算公开时将预算绩效管理及评价等情况随决算数据同步进行了公开。我办部门预算绩效管理工作考核自评得分为 97 分，加分为 6 分，总计得分 103 分。

存在问题，全过程预算管理制度体系不健全，尚无规范的预算管理工作操作流程和管理细节；对部分项目未有效进行项目绩效跟踪、绩效评价及结果应用等；全面推进部门预算绩效管理工作深度不够等。

（1）市委办专项经费项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数 459.41 万元，执行数为 459.41 万元，完成预算的 100%。

通过项目实施，保障市委机关正常工作运行，市委中心工作的部署及经费保障，劳务外包、各类交流、会议保障。

(2) 机要密码专项经费项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数 70.63 万元，执行数为 70.63 万元，完成预算的 100%。通过项目实施，保障机要屏障机房建设，涉密电子政务内网建设、党政网、视频会议保障等。

(3) 政研室专项经费项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数 29.94 万元，执行数为 29.94 万元，完成预算的 100%。通过项目实施，保障全市政策研究、改革的政策研究、可行性研究、政策制定、效果跟踪、信息反馈保障。

项目绩效目标完成情况表 (2020 年度)

项目名称		市委办专项经费		
预算单位		中共峨眉山市委办公室		
预算执行情况 (万元)	预算数:	45.94 万元	执行数:	45.94 万元
	其中-财政拨款:	45.94 万元	其中-财政拨款:	45.94 万元
	其它资金:	0	其它资金:	0
年	预期目标		实际完成目标	

年度目标完成情况	切实履行好市委“坚强前哨”和“巩固后院”职责，有力有效推动市委决策落地落实。			全面完成预期目标	
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	签收、处理党政网公文共计 3900 余件，办理上级文件和下级请示件共 1140 件。完成各项大型会议 30 次会务工作等；完善保密设施配备，确保公文绝对安全。健全督查网络，规范管理机制等。完成大棚房专项清理、禁毒缉毒、墓地调查摸排等问题批交办件 24 件。信息报送及时、准确，并开展各项专项调研工作。	保质保量完成	保质保量完成
	项目完成指标	质量指标	办结率达 100%。	100%	100%
	项目完成指标	社会指标	围绕全市中心工作，保障市委工作高效有序的运转。	按时完成	按时完成
	项目完成指标	时效指标	在规定时限内完成	按时完成	按时完成
	满意度指标	服务对象满意度指标	全面服务市委、为峨眉山市经济、社会发展提供有力保障。	非常满意	非常满意

--	--	--	--	--

项目绩效目标完成情况表

(2020 年度)

项目名称		机要密码专项经费			
预算单位		中共峨眉山市委办公室			
预算执行情况(万元)	预算数:	70.6 万元	执行数:	70.6 万元	
	其中-财政拨款:	70.6 万元	其中-财政拨款:	70.6 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		
	做好党政网维护工作，定期巡检并更新安全软件。完成视频会议系统标清升级为高清改造工作，画质、音质全面提升，保障党政高清视频会议顺利开展；完善涉密电子政务内网和党政网建设；完成峨眉山市标准化建设工程密码标准化建设。完成一部分电脑替代工程。		全面完成预期目标		
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	全年累计收发电报1021份，解决用户问题100余次，保障党政高清视频会议40场(次)等	保质保量完成	保质保量完成

项目完成指标	质量指标	圆满完成应急通信车进行了改装升级、有序推进电子政务内网建设工作，已完成“两办”内网建设等；2019年3月获得了四川省委机要局授予的标准化建设达标单位称号。	保质保量完成	保质保量完成
项目完成指标	社会指标	提升视频会议管理保障能力，创新视频会议服务模式和服务手段，确保全市视频会议顺利开展。	按时完成	按时完成
项目完成指标	时效指标	在规定时限内完成	按时完成	按时完成
满意度指标	服务对象满意度指标	高清视频会议节约了会议成本。保障市委各项工作有序推进。	非常满意	非常满意

项目绩效目标完成情况表 (2020 年度)

项目名称		政研室专项经费		
预算单位		中共峨眉山市委办公室		
预算执行情况(万元)	预算数:	29.99 万元	执行数:	29.99 万元
	其中-财政拨款:	29.99 万元	其中-财政拨款:	29.99 万元
	其它资金:	0	其它资金:	0
年	预期目标		实际完成目标	

年度目标完成情况	进行全市政策研究，改革的政策调研、可行性研究、政策制定、效果跟踪、信息反馈等，及时更新完善峨眉山市市情简介、经济社会发展现状、重点企业简介等重要数据资料，保证了信息资料库内容的准确、全面。			全面完成预期目标	
	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)
绩效指标完成情况	项目完成指标	数量指标	报送信息材料 160 余条（篇）综合调研 5 城市建设、国资国企、乡村振兴等专题调研 30 余次重要文稿 250 余篇。编发《领导参阅》2 期、《峨眉要情》16 期、《工作通报》5 期、《会议纪要》30 期。向上报送改革信息 8 篇等	保质保量完成	保质保量完成
	项目完成指标	质量指标	保证了信息资料库内容的准确、全面	100%	100%
	项目完成指标	社会指标	及时更新完善峨眉山市市情简介、经济社会发展现状，以便更好为峨眉山市服务。	按时完成	按时完成
	项目完成指标	时效指标	在规定时限内完成	按时完成	按时完成
	满意度指标	服务对象满意度指标	信息工作及时、准确非常满意。	非常满意	非常满意

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，《中共峨眉山委办公室 2020 年部门整体支出绩效评价报告》见附件（附件 1）。

本部门自行组织对机要密码项目开展了绩效评价，《市委办机要密码项目支出绩效自评报告》见附件（附件 2）。

第三部分 名词解释

1. 财政拨款收入：指省级财政当年拨付的资金。

2. 其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。主要是捐赠收入、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. 一般公共服务支出（类）群众团体事务（款）其他群众团体事务支出（项）：指反映上述项目以外其他用于群众团体事务方面的支出。

5. 社会保障和就业支出（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）：指反映未实行归口管理的行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）开支的离退休支出。

6. 社会保障和就业支出（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。

7. 社会保障和就业支出（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）：指反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的职业年金支出。

8. 社会保障和就业支出（类）抚恤（款）死亡抚恤（项）：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。

9. 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）：指反映财政部门集中安排的行政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。

10. 医疗卫生与计划生育支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指反映财政部门集中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待遇的医疗经费。

11. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：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。

12. 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。

13. 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。

14. 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。

15. “三公”经费：纳入省级财政预决算管理的“三公”经费，是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、安全奖励费用等支出；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。

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、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

中共峨眉山市委办公室 2020 年部门预算支出绩效报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成：市委办下属二级单位 1 个，其中行政单位 1 个（档案馆），参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 0 个。

（二）机构职能：市委办职能：。1. 负责市委常委会、全会及其他全市重大会议的会务工作组；各级文件、简报等签收、分发、流转、清退及销毁工作；负责市委领导参加会议、活动的组织安排；领导批示的登记、转办与督查工作；市委、市委办的印章管理和使用；市委大事记编撰工作；群众来信来访的接待及受理工作；承担档案局日常工作。

2. 负责起草或组织起草市委文件；负责市委、市委办文件审核、制发工资；市委规范性文件报备和各乡镇党委、市委各部门、市级各部门（党委）规范性文件备案审查工作；市委规范性文件清理审查工作，组织协调全市党委系统规范性文件清理审核。

3. 负责全市党务信息的收集、资料、上报等；负责围绕市委中心工作和市委领导关心得问题开展督查研究，撰写调研报告和专题报告；领导讲话稿的起草；市委重要会议的记录及纪要的起

草；负责网络舆情办理工作。

4. 根据党的路线、方针、政策及市委决策部署，对全市政治、经济、文化等重大问题进行调查研究，为市委决策提供依据和参考；起草或者参与起草、修改市委有关重要文稿；承担市委政研室及市委全面深化改革委员会办公室相关工作。

5. 编制下达由市委督效领导小组审定通过的各目标责任单位年度工作目标任务；负责对目标责任单位的目标任务执行情况的督促检查；配合相关部门对全市重点工作完成情况进行调查；负责对各目标责任单位全年目标任务完成情况的考核及奖励兑现工作。

6. 负责督促检查重要文件、重要会议决定或办理事项贯彻落实情况，负责省、乐山市和本级领导重要批示、交办事项的督促落实；负责督促检查需要由本级党委答复的人大代表议案、建议、批评和政协委员提案、建议案办理情况；配合市级各部门开展督查工作。

7. 负责开展党员发展、组织生活、党员教育管理工作，组织机关干部开展业务培训、职业道德教育活动；负责党风廉政建设。

8. 负责密码电报的传译办理和传真电报的收发工作；全市机要通信网络的建设和管理服务以及办公自动化工作；全市密码保密、电子政务内网、涉密内网的指导、维护和管理；负责本级党政网、党政高清电视电话会议系统的技术保障。

9. 负责保密宣传教育工作，国家安全宣传教育工作。

10. 负责办公室后勤保障工作。

(三) 人员概况: 2020 年年末实有人数 36 人, 其中行政编制 27 人, 工勤人员 9 人。

二、部门财政资金收支情况

(一) 部门财政资金收入情况。2020 年财政拨款收入数 2659.87 万元。

(二) 部门财政资金支出情况。2020 年财政拨款支出数: 2659.87 万元。

三、部门整体预算绩效管理情况

(一) 部门预算管理

2020 年市委办一般公共服务支出预算 2652.39 万元; 社会保障和就业支出 69.32 万元; 医疗卫生与计划生育支出 17.69 万元; 住房保障支出 64.3 万元; 农林水利支出 1.63 万元。

2020 年市委办年初预算绩效目标项目 3 个, 实际通过项目 3 个。

20 年市委办在预算过程中基本做到项目支出的明细化, 及机要密码专项费、政研室专项费、市委办专项费, 并对相应费用的构成上报财政进行核实, 基本在常年预算基础上对增加项目提供依据, 如实预算。

(二) 结果应用情况

1. 部门支出绩效。

(1) 行政运转保障

市委办专项经费: 保障市委机关正常工作运行, 市委中心工作的部署及经费保障, 劳务外包、各类交流、会议保障;

政研室专项经费：保障全市政策研究、改革的政策研究、可行性研究、政策制定、效果跟踪、信息反馈保障；

机要密码、党政网建设专项经费：保障机要屏障机房建设，涉密电子政务内网建设、党政网、视频会议保障等；

（2）机关厉行节约。

根据单位实际情况，本着厉行节约的原则，大力压缩会议、文件、通信等方面的费用支出，提倡开短会、发短文，提高效率，精简开支；深入开展节约用电、用油、用水活动；进一步加强和规范公务用车使用管理，实行定点保险、定点维修、定点加油制度。并把厉行节约列为加强机关作风建设的重要内容，与绩效考评挂钩。2020年主要会议开支、公务用车开支和公务接待开支较2019年有大幅度的减少。

2. 专项预算项目支出绩效。

（1）资金绩效分配情况。

执行《四川省省级财政专项资金绩效分配管理暂行办法》，科学规范。专项资金绩效分配围绕项目绩效目标，做到尊重客观、办法科学、程序透明，确保资金分配公平、公正、公开。原则上每类项目资金对应一种适当的分配方法。项目主管部门作为专项资金分配管理的责任主体，落实部门职责，强化监督约束，建立部门间协作配合、相互制衡的工作机制。实施绩效分配情况较好。

（2）项目资金管理情况。

项目资金管理办法、中长期规划等制度建设情况等。我单位严格按照项目资金管理相关法规执行，做到专款专用。

（3）绩效目标完成情况。

1. 全年完成情况

全年向上级党委报送材料 260 次，景区依法治理、环境保护、政府投资项目结算审计专题研究 30 次，发表各类重要文稿 80 篇，编发《峨眉要情》、《会议纪要》80 期、全年报送各类督查信息 81 期、制发文件 130 次、召开全市性大中型会议 40 次、完成屏蔽机房、涉密电子政务内网建设 2 个、完成全市各类招商引资、重大会议、对外交流、公务接待 45 批次 360 人次等。

2. 全年绩效目标社会效益

确保了市委信息资料内容准确全面，为全市政策制定、执行提供高质量保证；深入开展调查研究，扎实推进市委全面深化改革的各项工作，政策调研保障有力；机要部门建立了健全的网络管理，内部管理规范，硬件设施基本完善，保障全市党政网、电子政务内网、视频会议、涉密工作再上新的台阶；老年活动丰富多彩；为峨眉山市经济、社会发展提供有力的保障，群众满意度高。

（四）财务管理情况。

2020 年市委办按照机关财务管理规章制度及相关政策、文件规定，专题制定《市委办经费报销管理暂行规定》、《市委办日常办公用品采购制度》、《市委办固定资产管理制度》等对会计核算和账务管理，政府采购等进行了细化规范。

（五）绩效管理工作开展情况。

部门自评工作开展和评价结果运用情况

市委办对预算资金绩效管理常抓不懈，认真对准政策法规及财政要求使用资金，不存在资金管理的重大问题。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

峨眉山市委办公室紧紧围绕中心大局，充分发挥职能作用，有力推动市委办各项决策部署和落实。办公室全体同志敢担当、讲奉献、顾大局、善于克服各种困难矛盾，全力保证市委办各种高效运转。

市委办按照 2020 年度部门支出绩效评价指标体系，自查得分 97 分。

（二）存在问题。

2020 年仍然存在对目标管理项目的前瞻性判断不足。

（三）改进建议。

针对市委办经费基本属于保障性支出，所以因加强对资金支出的政策学习，并主动接收审计及纪检部门的检查。

中共峨眉山市委办公室

2021 年 7 月 31 日

中共峨眉山市委办公室 机要密码项目支出 2020 年绩效自评报告

一、项目概况

（一）项目资金申报及批复情况

机要密码专项经费申报由头一年年底召开了峨眉山市密码工作领导小组会议，根据上级要求结合峨眉山市实际情况研究来年机要密码项目设备购置、系统更新、工作经费等情况进行方案论证、设备选型。财政局和公共资源交易中心积极配合进行。

2020 年机要密码专项经费总预算为 70.6 万元。其中替代建设 41.4 万、峨眉山市标准化建设工程 20.1 万、市委办网络维护和服务费 6 万、机要密码工作经费 3.1 万元。符合资金管理办法等相关规定。

（二）项目绩效目标

峨眉山市代替采购项目于 2020 年 5 月开始进行，2020 年 9 月安装、调试工作完成，进行了为期 3 个月的试运行。2020 年 10 月省委机要来峨听取了使用单位在替代产品试用期间的反馈意见。提升视频会议管理保障能力，创新视频会议服务模式和服务手段，确保全市视频会议顺利开展，节约了会议成本。

峨眉山市标准化建设工程密码标准化建设项目于 2017 年 11 月开始进行，进行试运行，2018 年 8 月进行初验合格，建设内容

涉密，详见项目资料。该项目通过了国家保密局、省委机要局验收，于2019年3月获得了四川省委机要局授予的标准化建设达标单位称号。建设屏蔽机房，视频监控、环控系统，完善消防设施、电源供电系统，对消防、温湿度、门禁、电源灯系统进行实时监控，工作场所功能区划分合理，人员、设备、网络及文件安全得到有力保障，确保密码通信安全畅通。

按照乐山统一建设方案购置电子政务内网设备和密码机3台。提高信息服务保障能力，做好党委重要会议、重大活动的信息技术保障。

机要密码工作经费保障机要密码夜班费、差旅费、电费、水费、培训费等开支。

（三）项目资金申报相符性

项目申报内容是否与具体实施内容相符、申报目标合理可行。

二、项目实施及管理情况

1. 资金计划及到位。该项目年初预算资金70.6，截止2020年年底资金全部到位。到位时间：2020年2月到位20万元、4月到位38万元、6月到位12.6万元。资金及时到位，资金到位情况与资金计划相符，资金到位率100%。

2. 资金使用。截止2020年年底，该项目到位资金70.6万元，已经全额支付完毕，完成资金支付100%。资金专款专用，合规合法，资金支付与预算相符。

其中资金开支范围：用于替代工程、峨眉山市标准化建设工程、市委办网络维护和服务费、购置电子政务内网终端系统和密

码机、机要密码工作经费等。

标准及支付进度：按照项目合同及时支付，支付进度 100%。

支付依据：合同、验收单、发票、采购手续等。

（二）项目财务管理情况。

该项目资金由密码管理局专人经办，单位财务人员协助、纪检监督，建立了一套管理制度，项目资金严格管理，财务账务处理及时，核算规范。

（三）项目组织实施情况

以上项目符合招投标的由公共交易中心代理组织实施，其余设备购置均由市委办询价小组和采购小组组织实施。符合资金管理办法等相关规定和相关管理制度。

三、项目绩效情况

（一）项目完成情况

截止 20 年年底，所有项目都保质保量的按时完成并投入使用。进度计划、成本控制均到达预期目标。

（二）项目效益情况

所有项目所需设备均按合同要求采购，数量准确，性能参数符合项目要求；设备安装规范，美观大方，牢固可靠；机房改造符合标准规范；系统集成符合项目要求；对操作管理人员进行了技术培训，使有关人员能熟练运用，并完全具备上岗操作能力；试用期间系统运行正常，效果良好，无故障。全年累计收发电报 1021 份。坚持 24 小时机要和市委总值班制度，全年无离、脱岗现象。应急密码通信演练常态化，圆满完成区域协同演练任务，

对应急通信车进行了改装升级。完成主渠道换装工作，现新旧两套系统同时运行。有序推进电子政务内网建设工作，已完成“两办”内网建设，进入试运行阶段。积极开展党政机关安全可靠全面替代工作，已通过我市两办替代工程项目实施方案。做好了党政网维护工作，定期巡检并更新安全软件，无人为中断事故，解决用户问题 100 余次。完成视频会议系统标清升级为高清改造工作，画质、音质全面提升，已保障党政高清视频会议 40 场（次）。

四、问题及建议

（一）存在的问题。

2020 年仍然存在对目标管理项目的前瞻性判断不足。

（二）相关建议。

建议市财政加大资金投入，不断提升视频会议管理保障能力，创新视频会议服务模式和服务手段，确保信息安全，更好的服务于市委各项工作。

中共峨眉山市委办公室

2021 年 7 月 31 日

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支出决算表