

2021 年度 峨眉山市委办部门决算

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
- 二、机构设置

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
- 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

第四部分 附件

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
- (注：请部门根据实际注明页码)

第一部分 部门概况

一、基本职能及主要工作

（一）主要职能。1. 市委办主要职能

（1）负责市委常委会、全委会及其他全市重大会议的会务工作；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、市委各部委、市级各部门党组（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) 编制下达由市目标委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。

2. 档案馆主要职能

峨眉山市档案馆实行党史研究室、档案馆两块牌子一套人马。党史研究室负责本级地方党史资料的征集、整理、研究、编写工作，审查修改各部门重大党史专著送审稿；档案馆负责市直机关、团体、企事业单位档案的接收、整理、保管、保护和开发利用。

（二）2021年重点工作完成情况。

2021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、乐山市第八次党代会精神，脚踏实地，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”，持续巩固深化党史学习教育成果，不断提苟政治判断力、政治领悟力、政治执行力。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。

投入财政资金 100 万元继续开展馆藏档案数字化工作；督促指导各乡镇、市级各部门做好 2010 年以前（包括 2010 年）档案数字化及移交工作；督促指导各乡镇、市级各部门 2019 年资料立卷归档，并进行检查验收；2021 年举办档案培训一次；开展档案大型宣传活动一次；开展档案执法检查一次；做好档案查阅和开发利用；做好档案文化建设工作。

二、机构设置

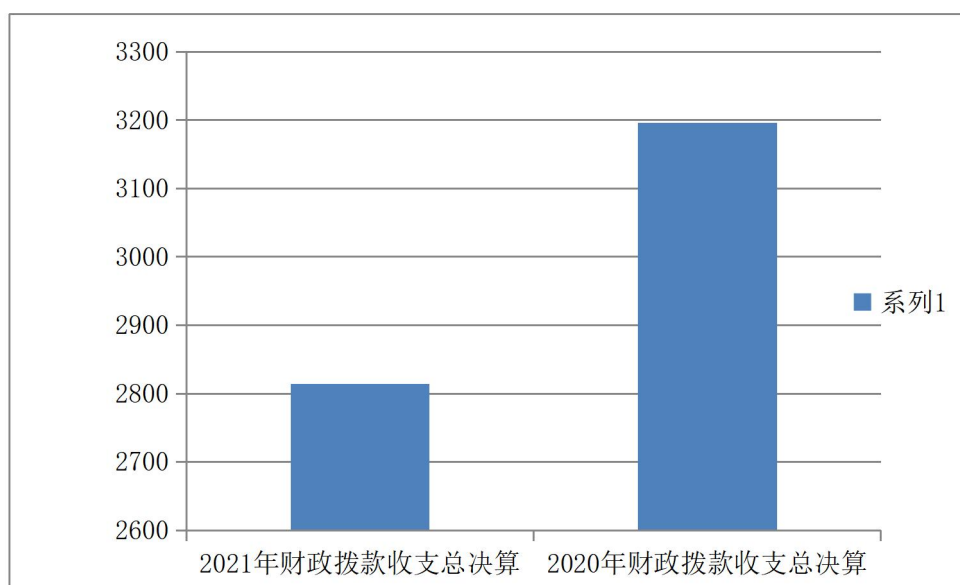
市委办下属二级单位 1 个，其中行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 1 个，其他事业单位 0 个。

纳入市委办 2021 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：
峨眉山市档案馆

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 2814.33 万元。与 2020 年相比，收、支总计各减少 381.91 万元，下降 11.94%。主要变动原因是厉行节约（图 1：收、支决算总计变动情况图）（柱状图）



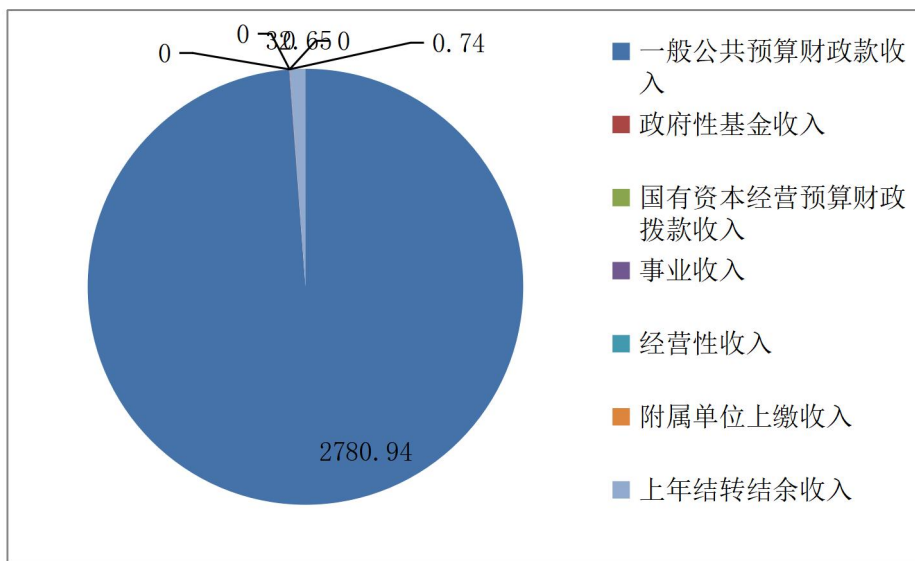
二、收入决算情况说明

2021 年本年收入合计 2814.33 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 2780.4 万元，占 98.79%；政府性基金预算财政拨款收入 0.74 万元，占 0.02%；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%；年初结转结余收入 32.65 万元，占 1.16%。

（注：数据来源于财决 01 表，仅罗列本部门涉及的收入。）

（图 2：收入决算结构图）（饼状图）

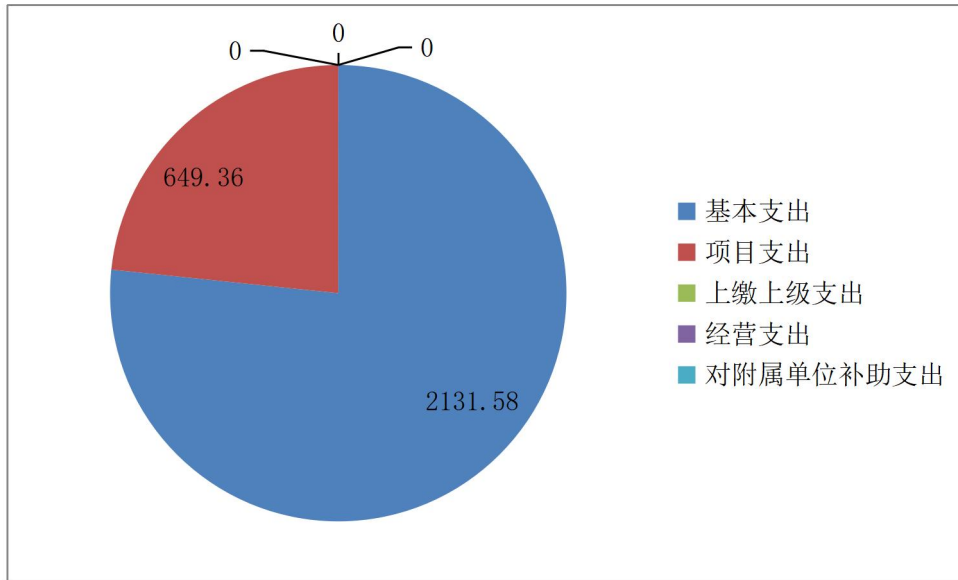


三、支出决算情况说明

2021 年本年支出合计 2814.33 万元，其中：基本支出 2131.58 万元，占 75.74%；项目支出 649.36 万元，占 23.07%；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，仅罗列本部门涉及的支出。）

(图 3: 支出决算结构图)(饼状图)

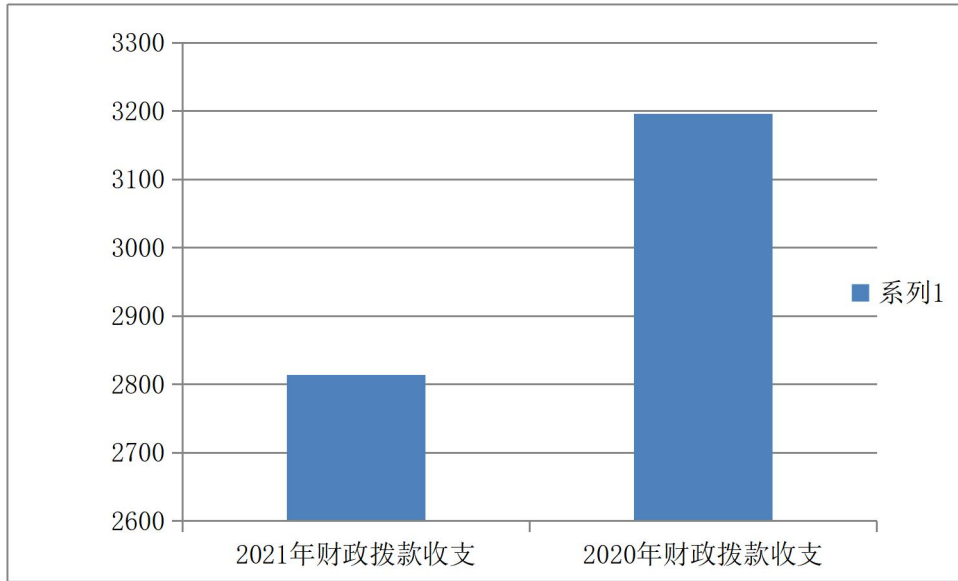


四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2021 年财政拨款收、支总计 2814.33 万元。与 2020 年相比，财政拨款收、支总计各减少 381.91 万元，下降 11.94%。主要变动原因是……

(注：数据来源于财决 01-1 表)

(图 4: 财政拨款收、支决算总计变动情况)(柱状图)

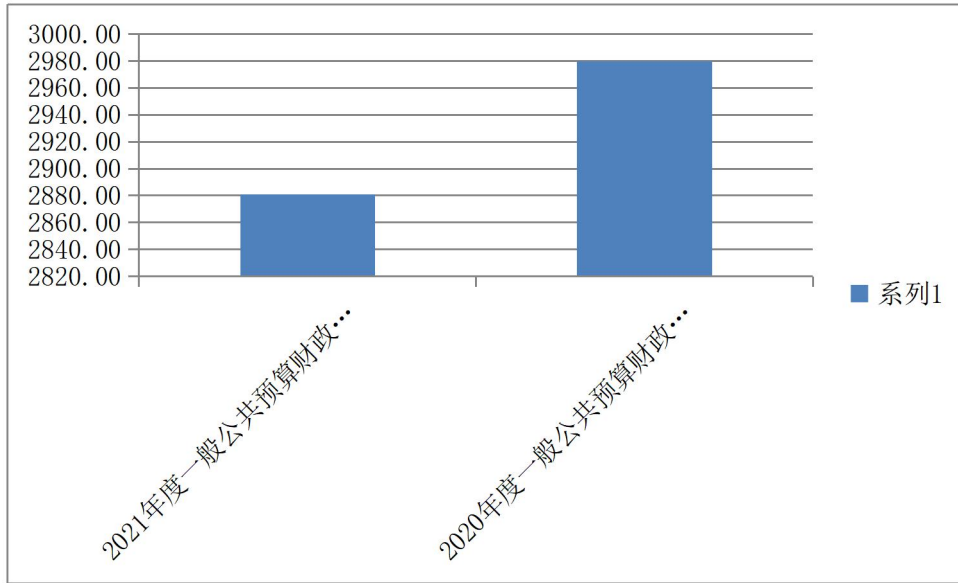


五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2021 年一般公共预算财政拨款支出 2780.94 万元，占本年支出合计的 98.81%。与 2020 年相比，一般公共预算财政拨款支出减少 199.08 万元，下降 6.68%。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)

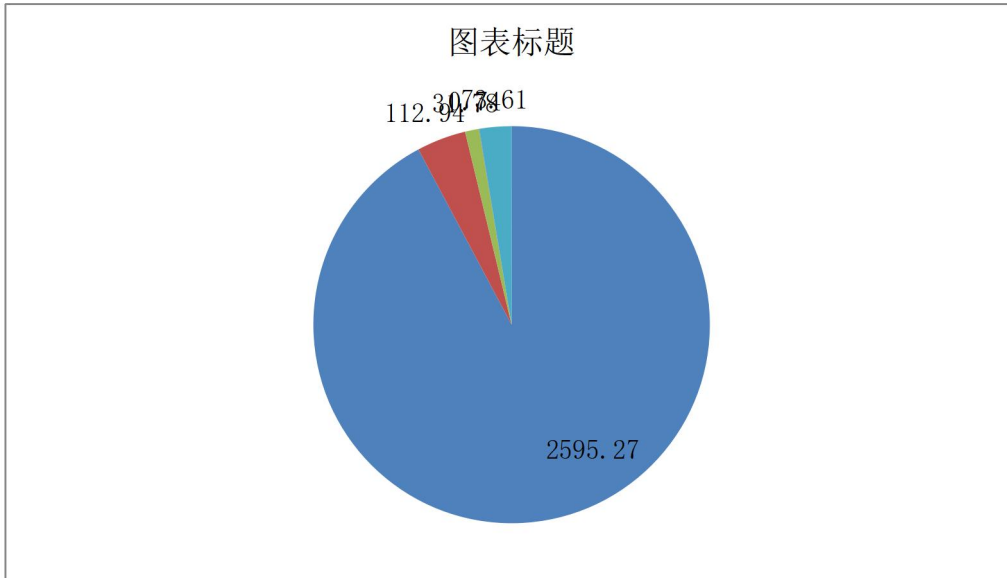


(二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2021年一般公共预算财政拨款支出2780.94万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出2598.27元，占93.32%；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112.94万元，占4.06%；卫生健康支出31.78万元，占1.14%；住房保障支出73.61万元，占2.64%；城乡社区支出0.74万元，占0.02%。

（注：数据来源于财决01-1表，仅罗列本部门涉及的全部功能分类科目，至类级。）

（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

2021 年一般公共预算支出决算数为 2780.94, 完成预算 100%。

其中：

1. 行政运行 2013101: 2021 年决算数为 1773.85 万元, 完成预算 100%。

2. 一般行政管理事务 2013101: 2021 年决算数为 611.46 万元, 完成预算 100%。

3. 其他党委办公厅（室）及相关机构事务支出: 2021 年决算数为 31.87, 完成预算 100%。

4. 行政运行 2012601: 2021 年决算数为 150.4 万元, 完成预算 100%。

5. 一般行政管理事务 2012602: 2021 年决算数为 0.1 万元, 完成预算 100%。

6. 档案馆 2012604: 2021 年决算数为 27.06 万元, 完成预算 100%

7. 机关事业单位基本养老保险缴费支出★2080505: 2021 年决算数为 50.42 元, 完成预算 100%。

8. 机关事业单位职业年金缴费支出★2080506: 2021 年决算数为 25.83 万元, 完成预算 100%。

9. 其他社会保障和就业支出★2080801: 2021 年决算数为 16.62 万元, 完成预算 100%。

10. 行政单位医疗★2101101: 2021 年决算数为 31.78 万元, 完成预算 100%。

11. 住房公积金 2210210: 2021 年决算数为 73.61 万元, 完成预算 100%。

12. 死亡抚恤 2080801: 2021 年决算数为 20.07 万元, 完成预算 100%。

13. 其他国有土地使用权出让收入安排的支出 2089999: 2021 年决算数为 16.62 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 2132.36 万元, 其中:

人员经费 2002.53 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 129.83 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。

（注：数据来源于财决 07 表和财决 08-1 表，仅罗列本部门实际支出涉及的经济分类科目。）

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

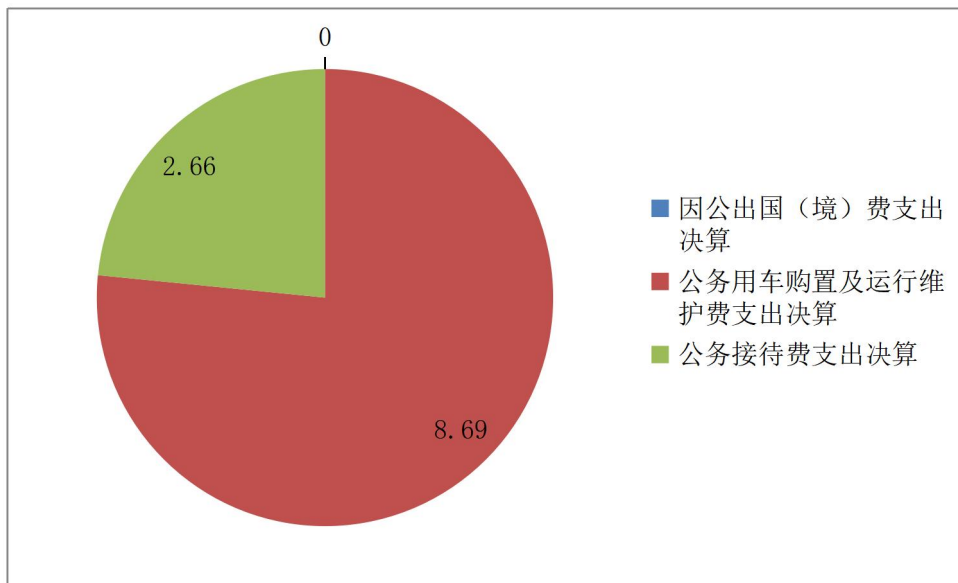
（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2021 年“三公”经费财政拨款支出决算为 11.35 万元，完成预算 100%。

（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 8.69 万元，占 76.56%；公务接待费支出决算 2.66 万元，占 23.44%。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。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 8.69 万元，完成预算 100%。公务用车购置及运行维护费支出决算比 2020 年减少 0.76 万元，下降 8.04%。主要原因是厉行节约。

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 11 辆，其中：轿车 8 辆、越野车 2 辆、载客汽车 1 辆。

公务用车运行维护费支出 8.69 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 2.66 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算比 2020 年减少 0.48 万元，下降 15.28%。主要原因是厉行节约。其中：

国内公务接待支出 2.66 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 35 批次，310 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

2021 年政府性基金预算财政拨款支出 0.74 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，市委机关运行经费支出 129.83 万元，比 2020 年增加 0.44 万元，增长 0.33%。主要原因是人员增加（注：数据

来源于财决附 03 表)

(二) 政府采购支出情况

2021 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。(注：数据来源于财决附 03 表)

(三) 国有资产占有使用情况

截至2021年12月31日，市委办共有车辆11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10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)。

(注：数据来源于财决附03表，按部门决算报表填报数据罗列车辆情况。)

(四) 预算绩效管理情况

市委办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 12 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 12 个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对 12 个项目开展了绩效目标完成情况自评。

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 2021 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 96 分，加分为 6 分，总计得分 102 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 431.8 万元，执行数为 431.8 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 107 万元，执行数为 107 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 22.06 万元，执行数为 22.06 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。

(4) 档案保管保护项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数 3.45 万元，执行数为 15 万元，完成预算的 100%。通过项目实施，做好了馆藏档案保管保护工作，防止馆藏档案资料出现霉变、破损、虫蛀等现象。

(5) 档案数字化项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数 50 万元，执行数为 50 万元，完成预算的 100%。通过项目实施，完成库存档案数字化录入工作，为馆藏档案查阅利用提供便利服务。

(6) 执政实录编纂印刷出版项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数 5 万元，执行数为 5 万元，完成预算的 100%。通过项目实施，完成了 2019 年峨眉山市执政实录的资料收集及编撰工作。

(7) 党史档案宣传培训项目绩效目标完成情况综述。项目

全年预算数 2 万元，执行数为 2 万元，完成预算的 100%。通过项目实施，完成好了 2021 年党史和档案工作的宣传及业务培训。

（8）档案资料整理陈列展览项目项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数 2 万元，执行数为 2 万元，完成预算的 100%。通过项目实施，做好了馆藏档案资料整理工作，开展了档案陈列展览、档案法规和档案工作宣传。

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，按照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，按照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 2021 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: 2021 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。2021 年财政拨款收入数 2591.14 万元。

(二) 部门财政资金支出情况。2021 年财政拨款支出数: 2591.14 万元。

三、部门整体预算绩效管理情况

(一) 部门预算管理

2021 年市委办一般公共服务支出预算 2417.18 万元; 社会保障和就业支出 91.39 万元; 医疗卫生与计划生育支出 24.61 万元; 住房保障支出 57.21 万元; 城乡社区支出 0.74 万元。

2021 年市委办年初预算绩效目标项目 3 个, 实际通过项目 3 个。

2021 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。2021年主要会议开支、公务用车开支和公务接待开支较2020年减少。

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 170 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 25 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。

2021 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 2021 年度部门支出绩效评价指标体系，自查得分 96 分。

（二）存在问题。

2021 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

2022 年 10 月 18 日

附件 2

2021 年市委办专项经费项目支出绩效自评报告

一、项目概况

（一）项目基本情况

1. 市委办专项经费属于市委办，用于保障市委办各项办公经费开支。
2. 根据市委办三定方案申请该项目资金。
3. 市委办专项经费属于保障性经费，主要用于市委办的各项办公开支。支付原则厉行节约。
4. 原则上按照各股室年初预算执行。

（二）项目绩效目标

1. 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. 全年向上级党委报送材料 170 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 25 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 128 期，执行率 95%。全年共办理上级文件 1052 件，转办市委主要领导批示件 285 件，持续推进精文简会，严把发文

关口，制发《2021年全市规范性文件制定计划》，全年全市制发文件同比减少10%，实现量减质升。认真做好全市规范性文件备案工作，按要求向乐山市报送公文，全年向乐山市上报备案文件11件。创新会务组织形式，严格执行常态化疫情防控各项举措，实行会议通知到人、指定座位、会中核对、会后通报等方式，进一步严明会议纪律，确保会议效果。筹备组织党代会、市全会、市纪委会等大型会议40余次。完善调研服务，认真做好上级领导来峨巡查督导、市委领导外出调研检查协调服务，组织各类调研活动70余次。做好后勤保障，保障各股室更好的服务于市委市政府。

3. 该项目属于保障类项目，申报的内容和具体实施的内容相符，申报目标合理可行，对全市经济和社会发展提供有力保障。

（三）项目自评步骤及方法

一、成立绩效评价小组，市委办主任为项目绩效评价的组长，副主任为副组长，财务室和各股室股长为评价工作组成员。

二、制定评价绩效评价方案，组长审批签发，作为评价工作的依据。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况

该项目严格按照年初预算进行申报，如有项目内容调整及时向评价小组汇报，由评价小组对该调整进行评估后向财政以书面形式进行申请。

（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。

2021年，该项目预算资金431.8万元，根据项目资金结算实际，下达预算指标431.8万元。项目由市委办制定拨款报告给市财政局，市财政局审核后，将项目指标下达市委办并进行资金拨付。

2. 资金到位。

2021年12月，拨付资金431.8万元。拨付时间绩效目标完成率100%，拨付资金额度完成率100%

3. 资金使用。

该资金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、会议保障等，资金使用安全性、规范性、有效性包括资金支付范围、支付标准、支付进度、支付依据等合规合法、预算相符。

（三）项目财务管理情况

该项目资金纳入市委办财务账务体系统一管理和使用，收入支出严格按照《会计法》、《行政事业单位会计制度》、《行政事业单位财务管理制度》、等财务管理制度执行。通过金算盘软件进行账务处理，支出通过转账支付给中标企业。资金的管理使用严格执行财务管理制度，财务处理及时，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

市委办成立了2021年市委办专项经费领导小组，并制定了项目实施方案。2021年1月年初预算安排该项目结算资金431.8

万元，2021年12月支付全部款项。

（一）项目组织架构及实施流程

每年在做第二年预算时，评价小组会对该年项目实施情况进行评价，并根据第二年市委市政府工作及时调整项目内容，由各股室提出计划，财务室组织实施。

（二）项目管理情况

市委办专项经费项目属于市委办各项日常开支，符合相关法律法规，并严格按照内控制度进行管理。

（三）项目监管情况

每年年底评价小组都会对该项目进行情况不定时检查，在年底工作总结是会对项目实施效果进行考核。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况

全年保质保量完成年初计划，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；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。

（二）项目效益情况

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；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。

五、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。

（二）存在的问题

2021年仍然存在对目标管理项目的前瞻性判断不足。

（三）相关建议

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。

2021 年市委办专项项目绩效目标自评

主管部门及代码	202001		实施单位	市委办		
项目预算执行情况 (万元)	预算数:	431.8	执行数:	431.8		
	其中: 财政拨款	431.8	其中: 财政拨款	431.8		
	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		
	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		
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	完成年初计划		全面完成	全面完成
		质量指标	办结率 100%		全面完成	全面完成
		时效指标	按时完成		全面完成	全面完成
		成本指标	厉行节约		全面完成	全面完成
	效益 指标	经济效益指标	经济供有力保障。		全面完成	全面完成
		社会效益指标	社会发展提供有力保障		全面完成	全面完成
		生态效益指标	绿色发展提供有力保障		全面完成	全面完成
		可持续影响指标	全面服务于市委是政府		全面完成	全面完成
	满意度 指标	满意度指标	让峨眉山市人民感受到政府为全市经济发展做出的决策达到了目的。		全面完成	全面完成

2021 年机要密码专项经费项目绩效目标自评

主管部门及代码	202001			实施单位	市委办		
项目预算执行情况 (万元)	预算数:	48		执行数:	48		
	其中: 财政拨款	48		其中: 财政拨款	48		
	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		
	保障机要屏障经费建设, 涉密电子政务内网建设、党政网、视频会议正常运行。				基本完成		
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	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	
		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	
		时效指标	在规定时限内完成		按时完成	按时完成	
		成本指标	厉行节约, 降低成本		按时完成	按时完成	
	效益指标	经济效益指标	争为峨眉山市经济发展提供有力保障。		按时完成	按时完成	
		社会效益指标	保障信息安全等		按时完成	按时完成	

	生态效益指标	绿色生态发展	按时完成	按时完成
	可持续影响指标	全面服务于市委，为峨眉山市经济和社会发展提供有力保障	按时完成	按时完成
满意度指标	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

2021 年政研室专项经费项目绩效目标自评

主管部门及代码	202001			实施单位	市委办
项目预算执行情况 (万元)	预算数:	22.06		执行数:	22.06
	其中:财政拨款	22.06		其中:财政拨款	22.06
	其他资金	0		其他资金	0
年度总体目标完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	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	
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	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
		质量指标	保证了信息资料库内容的准确、全面	保质保量完成	保质保量完成
		时效指标	按时完成	按时完成	按时完成
		成本指标	厉行节约,降低成本	降低成本	降低成本
	效益指标	经济效益	为全市经济发展提供有力保障	保质保量完成	保质保量完成

	指标			
	社会效益指标	更好服务于全市经济发展	保质保量完成	保质保量完成
	生态效益指标	绿色发展	全面完成	全面完成
	可持续影响指标	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。	全面完成	全面完成
	满意度指标	满意度指标	信息工作及时、准确非常满意。	非常满意

2021 年档案数字化管理项目绩效目标自评

主管部门及代码	202001		实施单位	市委办	
项目预算执行情况 (万元)	预算数:	100	执行数:	50	
	其中: 财政拨款	100	其中: 财政拨款	50	
	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	
	完成档案数字化处理 250 万页，档案目录著录 20 万条			完成档案数字化处理 282 万页，档案目录著录 56 万条	
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	数字化处理页数	250 万	283 万
		质量指标	项目验收合格率	100%	100%
		时效指标	项目完成时间	1 年	1 年
		成本指标	成本控制数	100 万	50 万
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标	无安全事故和泄密事件发生	优	优
		生态效益指标			
		可持续影响指标	为后续工作开展奠定基础	优	优
	满意度指标	满意度指标	档案查阅群众满意度	95%	98%

2021 年档案保管保护项目绩效目标自评

主管部门及代码	市委办 202001			实施单位	峨眉山市档案馆
项目预算执行情况 (万元)	预算数:	5	执行数:	5	
	其中: 财政拨款	5	其中: 财政拨款	5	
	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	
	做好馆藏档案保管保护工作			做好馆藏档案保管保护工作	
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	保管保护档案卷数	10 万	10 万
		质量指标	档案防火防盗保护合格率	100%	100%
		时效指标	项目按期完成率	100%	100%
		成本指标	项目成本控制数	5 万元	5 万元
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标	保管好全市文书档案	优	优
		生态效益指标			
		可持续影响指标	对后续工作的指导意义	优	优
	满意度指标	满意度指标	档案查询群众满意度	≥ 90%	≥ 90%

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