

2023 年度

中共峨眉山市委办公室部门决算

目录

公开时间：2024年12月6日

第一部分 部门概况

- 一、部门职责 4
- 二、机构设置 6

第二部分 2023年度部门决算情况说明

- 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 12
- 七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明 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 21

第五部分 附表

一、收入支出决算总表	64
二、收入决算表	64
三、支出决算表	64
四、财政拨款收入支出决算总表	64
五、财政拨款支出决算明细表	64
六、一般公共预算财政拨款支出决算表	64
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表	64
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表	64
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表	64
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	64
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表	64
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表	64
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表	64

第一部分 部门概况

一、部门职责

（一）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）负责全市密码管理、内网建设等工作，负责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）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、机构设置

市委办下属二级单位 2 个，其中行政单位 1 个，参照公务员法管理的事业单位 1 个，其他事业单位 0 个。

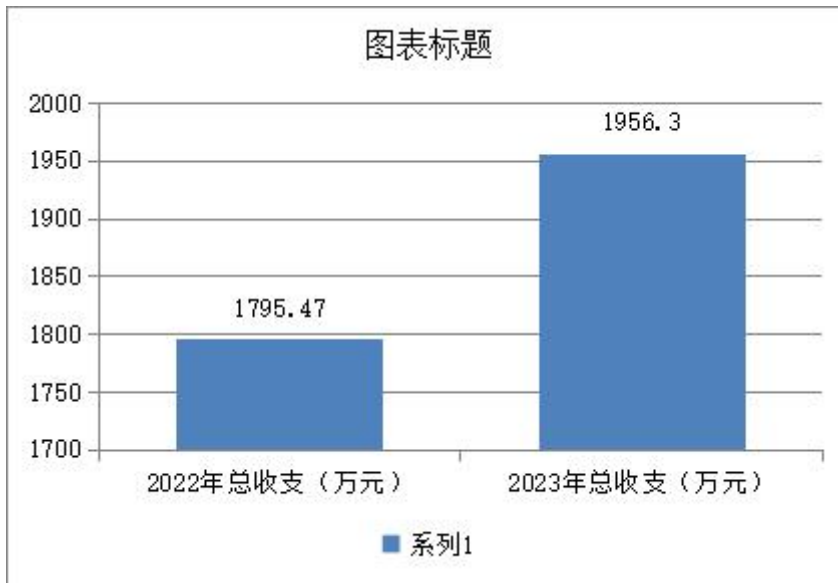
纳入市委办 2023 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

- 1、中共峨眉山市委办公室
- 2、峨眉山市档案馆

第二部分 2023 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

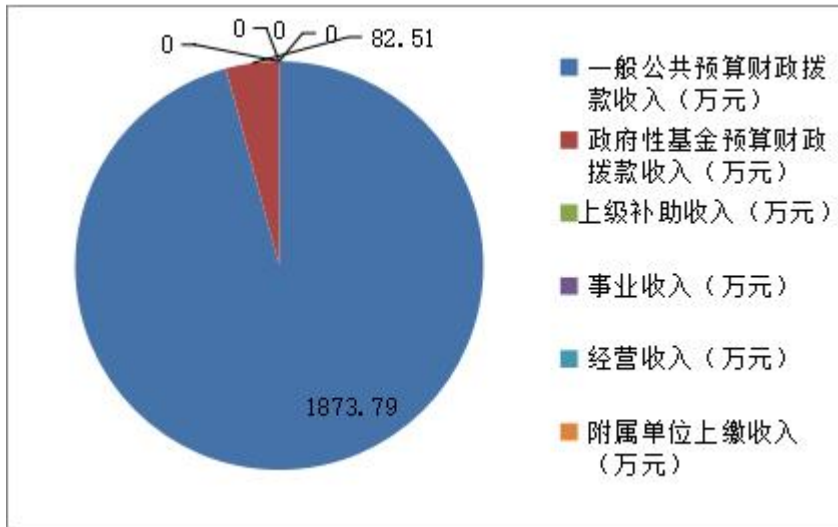
2023 年度收、支总计均为 1956.3 万元。与 2022 年度相比，收、支总计各增加 160.83 万元，增长 9%。主要变动原因是项目和人员经费增加。



(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

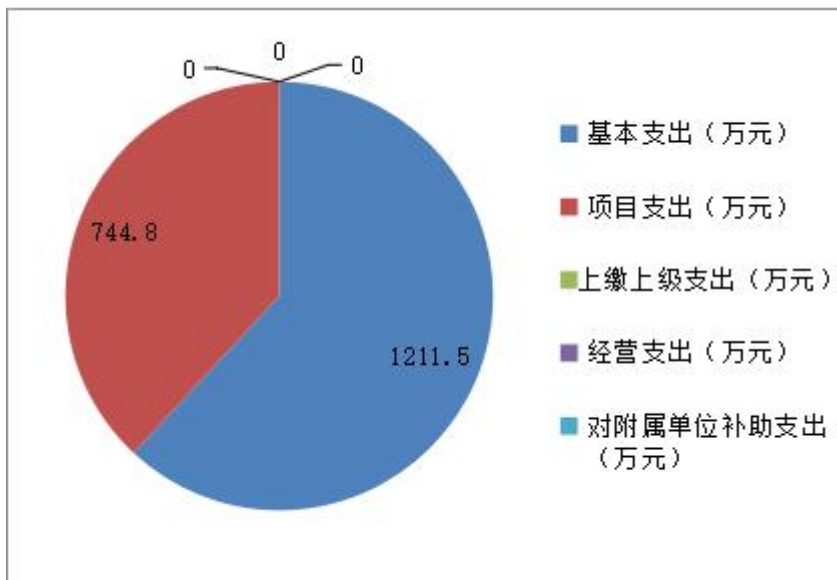
2023 年度本年收入合计 1956.3 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1873.79 万元，占 95%；政府性基金预算财政拨款收入 82.51 万元，占 5%。



(图 2: 收入决算结构图) (饼状图)

三、支出决算情况说明

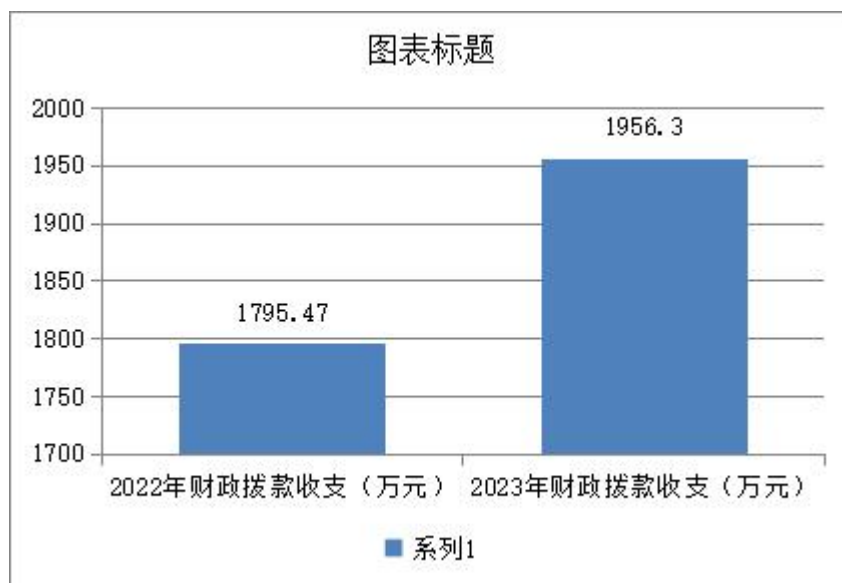
2023 年度本年支出合计 1956.3 万元,其中:基本支出 1211.5 万元,占 62%;项目支出 744.8 万元,占 38%。



(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

2023 年度财政拨款收、支总计均为 1956.3 万元。与 2022 年度相比，财政拨款收、支总计各增加 160.83 万元，增长 9%。主要变动原因是项目和人员经费增加。

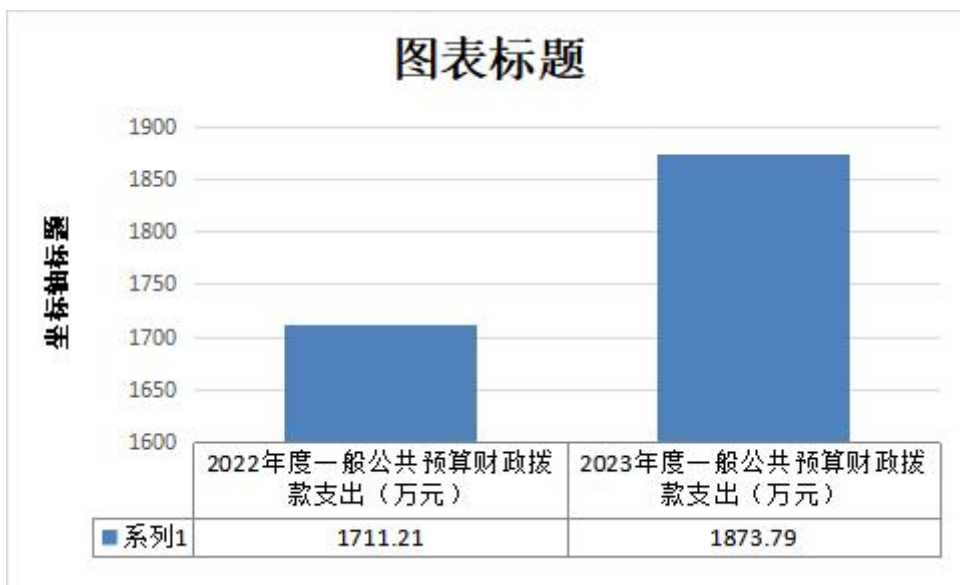


(图 4：财政拨款收、支决算总计变动情况) (柱状图)

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

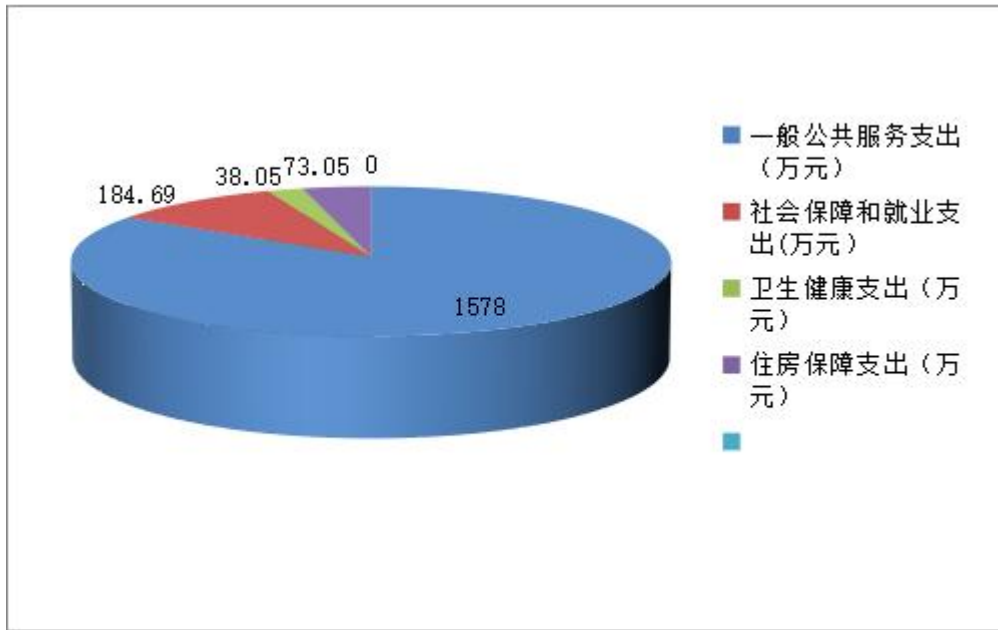
2023 年度一般公共预算财政拨款支出 1873.79 万元，占本年支出合计的 95%。与 2022 年度相比，一般公共预算财政拨款支出增加 162.58 万元，增长 9%。主要变动原因是项目和人员经费增加。



(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

2023 年度一般公共预算财政拨款支出 1873.79 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 1578 万元，占 84.2%；社会保障和就业支出 184.69 万元，占 9.9%；卫生健康支出 38.05 万元，占 2.1%；住房保障支出 73.05 万元，占 3.8%。



(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

2023 年度一般公共预算支出决算数为 1873.79 万元，完成预算的 100%。其中：

1. 行政运行 2013101: 2023 年决算数为 745.13 万元，完成预算 100%。

2. 一般行政管理事务 2013102: 2023 年决算数为 571.43 万元，完成预算 100%。

3. 一般行政管理事务 2010302: 2023 年决算数为 55.8 万元，完成预算 100%。

4. 一般行政管理事务 2012602: 2023 年决算数为 7.38 万元，完成预算 100%。

5. 一般行政管理事务 2012604: 2023 年决算数为 27.68 万元, 完成预算 100%。

6. 机关事业单位基本养老保险缴费支出 2080505: 2023 年决算数为 93.59 万元, 完成预算 100%。

5. 机关事业单位职业年金缴费支出 2080506: 2023 年决算数为 46.8 万元, 完成预算 100%。

6. 其他社会保障和就业支出 2089999: 2023 年决算数为 23.32 万元, 完成预算 100%。

7. 行政单位医疗 2101101: 2023 年决算数为 30.7 万元, 完成预算 100%。

8. 公务员医疗补助 2101103: 2023 年决算数为 7.35 万元, 完成预算 100%。

9. 住房公积金 2210210: 2023 年决算数为 73.05 万元, 完成预算 100%。

10. 死亡抚恤 2080801: 2023 年决算数为 20.97 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

2023 年度一般公共预算财政拨款基本支出 1211.5 万元, 其中:

人员经费 1063.63 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 147.87 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。

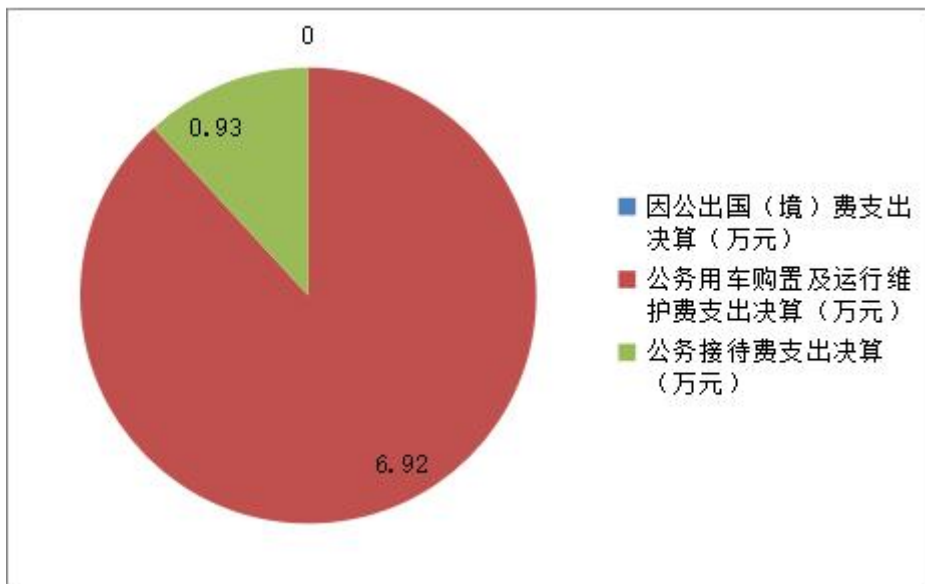
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2023 年度“三公”经费财政拨款支出决算为 7.85 万元，完成预算 100%，较上年度减少 1.98 万元，下降 26%。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2023 年度“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 6.92 万元，占 89%；公务接待费支出决算 0.93 万元，占 11%。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 6.92 万元, 完成预算 100%。公务用车购置及运行维护费支出决算比 2022 年度减少 1.5 万元, 下降 22%。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 2023 年 12 月 31 日, 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 6.92 万元。主要用于主要用于于精准扶贫、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 0.93 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算比 2022 年度减少 0.48 万元，下降 34%。主要原因是厉行节约。其中：

国内公务接待支出 0.93 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、旅博会等活动支出，约 12 批次，100 余人。

外事接待支出 0 万元。外事接待 0 批次，0 人次（不包括陪同人员），共计支出 0 万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2023 年度政府性基金预算财政拨款支出 82.51 万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2023 年度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

2023 年度，市委办部门机关运行经费支出 147.87 万元，比 2022 年度减少 17.62 万元，下降 12%。主要原因是厉行节约。

（二）政府采购支出情况

2023 年度，市委办部门政府采购支出总额 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2023年12月31日，市委办部门共有车辆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100万元以上设备（不含车辆）0台（套）。

（四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，本部门在 2023 年度预算编制阶段，组织对市委办专项经费项目等 5 个项目开展了预算事前绩效评估，全部项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取全部项目开展绩效监控。

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 2023 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。

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

市委办 2023 年部门整体 支出绩效评价报告

一、部门基本情况

（一）机构组成。

市委办下属二级单位 2 个，其中行政单位 1 个，参照公务员法管理的事业单位 1 个，其他事业单位 0 个。

（二）机构职能。委办职能：负责市委日常文书处理，中央、省委、乐山市委和市委重要工作部署贯彻落实和督查，上级党委和市委指示及其他领导同志批示的转达和催办落实；围绕中央、省委、乐山市委和市委工作部署，收集信息、反映动态、综合调研，承担市委部分文件、文稿的起草、修改和校核工作；负责市委文件的分发、管理工作；负责市委各种会议事务工作和市委领导参加重大活动的组织安排，负责市委的有关接待工作；负责党委办公系统办公自动化和全市党政网建设、管理工作；负责全市密码管理工作；负责市委值班工作；负责接受和接待人民群众对市委和市委领导的来信来访，办理和协调处理信访案件；负责市委及住地的安保，市委机关和生活区的社会治安综合治理和安全防范工作；管理市委机关房产和其他固定资产以及机关行政事业经

费预算、基建、维修工作；负责办公室的离退休人员的管理、服务工作；负责全市目标任务的审定、下达和任务执行情况的督促检查、考核验收、奖励兑现工作；负责全市保密法规、政策的宣传贯彻，健全组织、落实措施、督促检查相关机构、组织的保密工作；负责市委处理防范和惩治邪教问题；负责起草依法治市相关文件和年度工作要点、阶段性工作部署、专项工作安排，负责依法治市调查研究、情况分析、工作督导、目标管理、考核考评、总结表彰；负责市委政策研究室从事综合性调查研究工作。

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。

（三）人员概况。

市委办 2023 年年末实有人数 37 人，其中行政编制 28 人，工勤人员 7 人。

档案馆 2023 年年末实有人数 10 人，其中行政编制 9 人，工勤人员 1 人。

二、部门资金收支情况

（一）收入情况。。

财政拨款收入 1956.3 万元。

（二）支出情况。

财政拨款支出 1956.3 万元

（三）结余分配和结转结余情况。

决算报表结转结余情况 0 万元。

三、部门预算绩效分析

（一）部门预算总体绩效分析。

1. 履职效能。

2023 年，在市委坚强领导下，市委办公室坚定以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚决贯彻落实中央、省委、乐山市委、峨眉山市委各项决策部署，认真践行“五个坚持”工作要求，当好市委坚强前哨和巩固后院，脚踏实地、主动作为，推动各项工作走在前列。各项目绩效目标完成情况良好。

2. 预算管理。

（一）预决算编制情况。

（1）一般公共服务支出预算数为 1578 万元，决算数为 1578 万元；社会保障就业支出预算数为 184.69 万元，决算数为 184.69 万元；卫生健康支出预算数为 38.05 万元，决算数为 38.05 万元；城乡社区支出预算数为 82.51 万元，决算数为 82.51 万元；农林水支出预算数为 0 万元，决算数为 0 万元；住房保障支出预算数为 73.05 万元，决算数 73.05 万元。

2023 年年初预算绩效目标项目 7 个，实际通过项目 7 个。

2023年市委办在预算过程中基本做到项目支出的明细化，机要密码专项费、市委办专项费等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）执行管理情况。

2023年6月执行1736.72万元、9月执行228.79万元、11月执行67.16万元、全年执行进度100%、中期评估：6月执行85%，

（三）支出绩效情况。

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；

市委大院物业费：保障市委大院工作环境卫生、安全工作等；

名人馆管理经费：购置名人馆办公设施设备及日常办公用品、展览实物征集，名人馆讲解员和保安人员共4人工资（每人43110元/年）；

执政实录、党史大事记编纂印刷费：完成2022年峨眉山市大事记及执政实录的资料收集及编纂、印刷、出版工作；

档案保管保护项目经费：做好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；

（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。2023年主要会议开支、公务用车开支和公务接待开支较2022年有大幅度的减少。会议费4.28万元，车辆购置及运行费用6.92万元，公务接待经费0.93万元。

（3）机关节能降耗。

机关2023年水费开支5.41万元，电费开支28.35万元，做到人走灯灭。机关水、电、气、燃油节能降耗情况就上年有明显下降。

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

坚定以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，扎实开展主题教育，第一时间主持召开室务会、干部职工大会等，深入学习宣传贯彻党的二十大精神、习近平总书记重要讲话精神和指示批示精神，以及省委十二届二次、三次、四次全会，乐山市委八届六次、七次、八次全会和峨眉山市委十五届五次、六次全会精神等内容，学好用好二十大报告、党章、《习近平著作选读》等8本必读和选读书目，常态化跟进学习党的最新理论、上级精神，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。全年主持召开中心组学习15次，召开室务会、干部职工大会29次，切实引导全办党员干部在思想上、政治上、行动上与党中央保持高度一致，凝神铸魂、聚力干事。

一是当好“智囊团”。紧扣峨眉山市委“建设世界重要旅游目的地”宏观愿景和“建成世界级旅游景区、争创全国百强县”总体目标，牵头起草“美丽四川建设发言材料”等

市委重要文稿 70 余篇，获各级领导一致认可。大力弘扬“四下基层”优良传统，大兴调查研究，聚焦全市乡村振兴、项目建设、“五清”行动等中心工作开展专题调研，形成并上报信息文稿 20 余篇，为市委决策提供高质量参谋服务。峨眉市委获评“2023 年度全省党委信息优秀单位”，办公室 2 名同志获评“2023 年度全省党委信息优秀个人”。二是当好“总枢纽”。充分发挥办公室桥梁纽带作用，精心筹备组织市委全会、第十届四川旅游交易博览会等各类大中型会议 20 余场次，严格把关会议内容和会议流程，努力创新会务组织形式，实现零失误、零差错。始终加强与景城“五大办”的统筹协调，为各级领导调研检查做好协调服务 31 次，为全市各部门向上对接汇报提供强大支撑。三是当好“审查员”。严格执行中央八项规定关于精简文件、改进文风的要求，全年退回简单照搬照抄、上下一般粗、针对性不强的文件 8 件，审核印发规范性文件 21 件、保持稳中有减。加强全市公文办理和党内法规业务培训和督办考核，邀请乐山业务骨干进行授课培训，结合每季度精简文件统计情况常态开展抽查督办，2023 年审查报备文件 17 件、纠错率 35%。将公文办理和党内法规工作纳入目标绩效考核内容，2023 年印发各类提醒、通报等 8 件，开展督促检查 4 次，收集通报相关单位 4 类 10 余个典型错情。四是当好“督查员”。构建“集中交办+跟踪督办+反馈建议+整改落实”闭环，围绕项目推进、乡村振兴等全市中心工作制发《督查专报》88 期、

《督办工作动态》40期，完成市委主要领导交办督查事项160余件，推动市委各项决策部署不折不扣落地落实，助推峨眉山市奋力打好全年收官之战。

定期深入挂联乡镇开展支部共建、农旅调研等活动，协调解决道路、饮水等基础设施问题，指导发展民宿集群、做强高山绿茶。目前，已协调130万元硬化高桥镇原杨寺村4组至锅儿凼长1.85公里的道路，推动寨子村闲置农房盘活利用、茶叶加工厂、村委会外综合体等项目，闲置农房主体和茶叶加工厂已完工，正在对外出租，村委会外综合体已完成主体建设。二是助力乡村振兴。选派优秀年轻干部1名赴基层担任村支书助理，扎实开展调研走访，积极参与村级事务，为巩固拓展脱贫攻坚成果、全面推进乡村振兴提供人才支持。用心走好新时代党的群众路线，持续开展党建引领“我为群众办实事·情暖峨眉”专项行动，调整27名结对干部每月到村开展走访帮扶，实时了解困难、解决问题，全年累计赠送生产生活物资近2万元。三是赋能城市建设。实行支部包片责任制，将“创文”、国卫复审责任片区进行二次划分，组织三支党员志愿先锋队定期检查、指导和督促，扎实开展“周末大扫除”等活动，全年共发动300余人次，开展志愿服务活动20余次，推动解决环境秩序问题50余个，并争取5000元更新老旧小区消防器材，着力将责任片区卫生环境打造为全市标杆。

依托结对帮扶、国卫复审、“创文”等工作，加大对村民和片区居民、商户的政策解读、教育引导，大力弘扬社会主义核心价值观，营造文明健康和谐的社会氛围。二是狠抓国安宣传。以“4·15 国家安全教育日”为契机，通过景城联动、上下同频，积极向全市干部群众普及国家安全相关知识。认真开展国安线索收集和信息举报，向上报送情报信息 60 余篇，其中一篇供稿获中央主要领导肯定性批示，1 名干部被乐山市委给予 2023 年度党委国家安全工作三等功，1 名干部获嘉奖。三是做好后勤保障。事无巨细抓好食堂管理和食品安全工作，切实加强公务用车和驾驶员管理，全年无一起安全事故发生。理顺机关后勤事务，完善机关财务、值班值守、考勤等各项制度，统筹做好部分办公用房及设施设备维修改造。健全经费开支管理制度，严格公务接待、政府采购，规范“三公”经费使用。2023 年，市委办“三公”支出同比减少 16.8%。

强化档案指导力度，服务中心大局。一是持续加强档案执法检查。对 23 个单位档案法律法规宣传贯彻、档案规范化管理等情况进行执法检查，全面完成档案行政执法检查三年行动。二是加大对重大建设项目档案的指导力度。完成峨眉山景区第二救援疏散通道（木瓜至太阳段）公路等工程档案专项验收，确保重大建设项目档案完整、准确、系统和安全。三是指导主题教育档案收集归类工作。认真指导相关人员及时、有效、规范的做好档案工作，确保我市主题教

育档案资料的齐全完整。四是指导企业档案管理。制定《归档范围和保管期限表》等业务规范性文件，深入到峨眉山文旅交通集团有限公司等企业指导做好各门类档案的收集整理。

聚焦聚力档案基础业务，提升档案管理水平。一是加强档案移交和接收。全年共接收 880 盒档案资料，12 个国有企业共 184 名退休人员人事档案。二是丰富馆藏资源。通过“微峨眉”平台发出《关于向社会公开征集档案资料的通告》，面向社会广泛征集各类档案资料，拓宽了档案资源收集渠道。三是加快推进数字档案馆建设试点。已基本完成馆藏应数字化档案的数字化工作。四是优化档案利用服务。共接待来馆查阅 3108 余人次，利用档案 3637 卷次，异地查询 59 人次。四是高质量完成国有档案资源普查工作。

灵活档案宣传培训形式，激发档案活力。一是加强档案业务培训。在全市党办主任业务培训会议上对《机关档案管理规定》作了宣讲学习，推动机关档案管理水平提升。二是积极参与“跟着档案去旅行”主题展览。多方收集了峨眉山景区、峨眉武术、罗目古镇、峨眉山茶、红色人物陈俊卿等体现地方特色的历史档案、图片和视频资料，展示特色旅游资源 and 历史文化，提升文化旅游宣传感染力和吸引力。三是在“6·9 国际档案日”前后，举办“奋进新征程 兰台谱新篇”国际档案日主题展及“风雨共征程 奋进新时代”档案活化

利用专题展。把以档案为主题的非遗指画开发为档案文创团扇，让群众成为文化的传播者和守护者。

2. 全年绩效目标社会效益

2023年，在市委坚强领导下，市委办公室脚踏实地、主动作为，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。

3. 财务管理。

2023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。

4. 资产管理。根据国资要求及时对资产进行清理，把资产落实到人。到资产账账相符，账实相符，账表相符

5. 采购管理。严格执行政府采购制度。

四、评价结论及建议

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。

（一）评价结论。市委办按照 2023 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。2023 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。针对市委办各项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和预算管理，并主动接收审计及纪检部门的检查。

档案馆 2023 年档案 保管保护项目绩效自评报告

一、项目概况

（一）项目基本情况。

1. 该项目为做好馆藏档案保管保护工作，确保库房防盗、防潮、防光方面的安全，定期做好保洁，定期更换药物，防止馆藏档案资料出现霉变、破损、虫蛀等现象。

2. 根据《中华人民共和国档案法实施办法》第 5 号国家档案局令第五条：县级以上各级人民政府应当加强对档案工作的领导，把档案事业建设列入本级国民经济和社会发展规划，建立、健全档案机构，确定必要的人员编制，统筹安排发展档案事业所需经费。

3. 制定有项目资金管理办法，资金用于支持档案库房的日常维护，馆藏档案利用服务。

4. 资金用于档案馆保洁、日常维护，电费等方面，按需分配。

（二）项目绩效目标。

1. 项目主要内容为档案库房的日常维护和档案保护，档案利用服务的耗材支出。

2. 项目应实现的具体绩效目标为：确保库房防盗、防潮、防光方面的安全，定期做好保洁，定期更换药物，防止

馆藏档案资料出现霉变、破损、虫蛀等现象。

3. 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。

项目绩效自评采用的组织实施步骤及方法：对照年初预算的产出、效益、满意度等指标进行逐项自评打分。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况。

档案馆 2023 年档案保管保护项目年初预算为 15 万元，调整后预算为 8.41 万元，预算执行数为 8.41 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。根据 2023 年市财政预算安排，峨眉山市档案馆档案保管保护费用为一般公共预算财政拨款 8.41 万元。

2. 资金到位。截止评价时点该项目市财政资金到位 8.41 万元，到位率 100%。

3. 资金使用。截止评价时点该项目资金支出 8.41 万元，资金使用安全、规范、有效，资金按预算标准在规定范围内支付，支付依据合规合法、与预算相符。

（三）项目财务管理情况。

单位财务管理制度健全，严格执行财务管理制度，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。该项目由单位办公室

牵头，库管人员负责具体实施。定期做好保洁，定期更换药物，防止馆藏档案资料出现霉变、破损、虫蛀等现象。每日调试好库房温度湿度，确保库房防盗、防潮、防光方面的安全。

（二）项目管理情况。按照项目资金管理办法，专款专用，所有费用支出实报实销。

（三）项目监管情况。为加强项目管理，安排有专人负责该项库管工作，财务报账时严格审核原始凭证，确保无虚列支出、无超标准开支、无超预算等情况。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

2023年度，根据项目的计划、进度、要求，各项任务基本全部完成。项目资金到位8.41万元，截至2023年12月31日，该项目经费支出8.41万元，实际完成进度执行率达到100%。

（二）项目效益情况。

经济效益：利用者利用档案资源维护自身经济效益改善度明显提高。

社会效益：对改善公共服务水平的影响程度有显著提高。

生态效益：对档案进行有效保护，节省资源减少浪费，从而促进生态效益的改善。

可持续效益：对档案馆未来发展的持续影响有显著提

高。

服务对象满意度：档案利用者对档案调阅工作情况表示满意。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

该项目资金立项依据充分，立项程序规范，绩效目标明确，预算编制合理。各项支出在确定项目、上报请示后，按规定及时进行审核，并第一时间落实资金拨付，保证项目顺利开展。项目各个决策正确、项目管理合理、项目完成符合要求、项目完成效果优。对照项目支出绩效自评表进行自评，得分 100 分。

（二）存在的问题。

无。

（三）相关建议。

无。

市委办 2023 年政研室 专项经费项目支出绩效自评报告

一、项目概况

（一）项目资金申报及批复情况。

根据市委办三定方案要求，市委办政研室根据党的路线、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。故需要项目资金 21.9 万元。

（二）项目绩效目标。

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。按时完成政研室各项资金保障，在 2023 年支付项目结算资金。项目资金按时下达，资金全额用于 2023 年政研室工作经费。

（三）项目资金申报相符性。

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。

二、项目实施及管理情况

（一）资金计划、到位及使用情况。

1. 资金计划及到位。2023年，该项目预算资金21.9万元，根据项目资金结算实际，下达预算指标21.9万元。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。2023年12月，拨付资金21.9万元。拨付时间绩效目标完成率100%，拨付资金额度完成率100%

2. 资金使用。2023年，该项目实际使用资金21.9万元，全额用于政研室项目的结算支付。紧扣峨眉山市委“建设世界重要旅游目的地”宏观愿景和“建成世界级旅游景区、争创全国百强县”总体目标，牵头起草“美丽四川建设发言材料”等市委重要文稿70余篇，获各级领导一致认可。大力弘扬“四下基层”优良传统，大兴调查研究，聚焦全市乡村振兴、项目建设、“五清”行动等中心工作开展专题调研，形成并上报信息文稿20余篇，为市委决策提供高质量参谋服务。项目开支范围、标准及支付进度、支付依据均合规合法，资金支付与预算相符。

（二）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。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）项目组织实施情况。

市委办成立了 2023 年政研室专项经费领导小组，并制定了项目实施方案。2023 年 1 月年初预算安排该项目结算资金 21.9 万元，2023 年 12 月支付全部款项。

三、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

该项目对照预算，2023 年 1 月，下达预算指标 21.9 万元，12 月支付金额 21.9 万元。预算指标和资金拨付均按计划实施。资金拨付进度、拨付总额达到预期安排，项目完成情况较好，完成率 100%。

（二）项目效益情况。

当好“智囊团”，为市委决策提供高质量参谋服务。

四、问题及建议

（一）存在的问题。

2023 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，不断提升服务能力，更好的服务于市委各项工作。

附表：部门预算项目支出绩效自评表（2023 年度）

部门预算项目支出绩效自评表（2023 年度）

项目名称		51118121T000000057537-市委办专项经费									
主管部门		市委办					实施单位 (盖章)	中国共产党峨眉山市委员会办公室			
项目基本情况	1. 项目年度目标完成情况	项目年度目标					年度目标完成情况				
	2. 项目实施内容及过程概述	保证市委办正常运转。					圆满完成全年目标任务。				
预算执行情况 (10分)	年度预算数(万元)	年初预算	调整后预算数	预算执行数			预算执行率	权重	得分	原因	
	总额	365.00	322.42	322.42			100.00%	10	10		
	其中: 财政资金	365.00	322.42	322.42			100.00%	/	/		
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/		
	单位资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/		
其他资金							/	/			
绩效指标 (90分)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析	
	产出指标	数量指标	完成各项办公办会次数	≥	30	场次	100%	20	20		

	质量指标	圆满完成各项办文办会等	定性	优良中差		优良	10	10		
		时效指标	保障市委各项工作圆满完成	≤	1	年	100%	20	20	
	效益指标	经济效益指标	为全市经济发展提供有利保障	定性	优良中差		优良	15	15	
		社会效益指标	促进峨眉山市经济有利发展	定性	优良中差		优良	15	15	
	满意度指标	服务对象满意度指标	满意度	≥	90	%	100%	10	10	
合计								100	100	
评价结论	保质保量完成全年目标任务。									
存在问题	无									
改进措施	进一步科学规划项目经费使用。									
项目负责人：沈玲				财务负责人：罗茂霞						

部门预算项目支出绩效自评表（2023 年度）

项目名称	51118122T000000331303-政研室专项经费		
主管部门	市委办	实施单位 (盖章)	中国共产党峨眉山市委员会办公室
项目	1. 项目年度目标完成情	项目年度目标	年度目标完成情况

基本情况	况	完成 100%				圆满完成全年目标任务。				
	2. 项目实施内容及过程概述	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等。								
预算执行情况 (10分)	年度预算数(万元)	年初预算	调整后预算数	预算执行数		预算执行率	权重	得分	原因	
	总额	25.00	21.90	21.90		100.00%	10	10		
	其中：财政资金	25.00	21.90	21.90		100.00%	/	/		
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00		0.00%	/	/		
	单位资金	0.00	0.00	0.00		0.00%	/	/		
	其他资金						/	/		
	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析
产出指标	数量指标	数量指标	上报建议、意见数量	≥	25	个	100%	20	20	
		质量指标	领导批示圈阅次数	≥	180	次	100%	10	10	
		时效指标	研究成果按时结题率	≥	90	%	100%	10	10	
效益指标	可持续影响指标		研究成果获奖数量	≥	1	个	100%	10	10	
			意见建议被采纳次数	≥	1	次	100%	10	10	
			研究报告成果利用率或转化率	≥	1	%	100%	10	10	
满意度指标	服务对象满意度指标	全市人民满意度	≥	90	%	100%	20	20		

合计		100	100
评价结论	保质保量完成全年目标任务。		
存在问题	无		
改进措施	无		
项目负责人：张理磊		财务负责人：罗茂霞	

部门预算项目支出绩效自评表（2023 年度）

项目名称		51118122T000000345367-机要密码专项经费						
主管部门		市委办			实施单位 (盖章)	中国共产党峨眉山市委员会办公室		
项目基本情况	1. 项目年度目标完成情况	项目年度目标			年度目标完成情况			
		保障全市密码电报工作的收发，党政网的维护、视频会议的顺利开展等			圆满完成全年目标任务。			
	2. 项目实施内容及过程概述	保障全市密码电报工作的收发，党政网的维护、视频会议的顺利开展等						
预算执行情况 (10	年度预算数（万元）	年初预算	调整后预算数	预算执行数	预算执行率	权重	得分	原因
	总额	98.00	65.27	65.27	100.00%	10	10	
	其中：财政资金	98.00	65.27	65.27	100.00%	/	/	

分)	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/		
	单位资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/		
	其他资金							/	/		
绩效 指标 (90 分)	一级指标	二级指标	三级指标	指 标 性 质	指 标 值	度 量 单 位	完 成 值	权 重	得 分	未 完 成 原 因 分 析	
	产出指标	数量指标	保障全年电报收发工作	≥	1000	件/ 人	100%	20	20		
		质量指标	有序推进电子政务内网和 视频会议顺利开支	定 性	优良中差	场 次	优良	10	10		
		时效指标	按时完成各项工作	≤	1	年	100%	20	20		
	效益指标	经济效益指标	为峨眉山市经济发展提供 有利保障	定 性	优良中差		优良	20	20		
		可持续影响指标	顺利及时传达各项信息	定 性	高中低		高中	10	10		
	满意度指标	服务对象满意度指 标	用户满意	定 性	优良中差		优良	5	5		
			会议服务满意	定 性	高中低		高中	5	5		
	合计								100	100	
	评价 结论	保质保量完成全年目标任务。									
存在 问题	无										

改进措施	无		
项目负责人：卓玲		财务负责人：罗茂霞	

部门预算项目支出绩效自评表（2023 年度）

项目名称		51118122T000000369914-档案数字化管理项目								
主管部门		市委办				实施单位 (盖章)	中国共产党峨眉山市委员会办公室			
项目基本情况	项目年度目标				年度目标完成情况					
	1. 项目年度目标完成情况	档案数字化处理 250 万页，目录著录 45 万条				圆满完成全年目标任务。				
	2. 项目实施内容及过程概述	按年初计划对档案进行数字化处理。								
预算执行情况 (10分)	年度预算数(万元)	年初预算	调整后预算数		预算执行数		预算执行率	权重	得分	原因
	总额	100.00	60.00		60.00		100.00%	10	10	
	其中：财政资金	100.00	60.00		60.00		100.00%	/	/	
	财政专户管理资金	0.00	0.00		0.00		0.00%	/	/	
	单位资金	0.00	0.00		0.00		0.00%	/	/	
	其他资金							/	/	
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标	指标值	度量	完成值	权重	得分	未完成原因分析

(90分)				性质		单位					
	产出指标	数量指标	目录著录	≥	45	万条	45	15	15		
			档案数字化处理	≥	250	万页	250	15	15		
		质量指标	档案数字化处理验收合格率	=	100	%	100	10	10		
		时效指标	项目完成时间	≤	1	年	1	10	10		
	效益指标	社会效益指标	方便群众查询档案	定性	优良中差		优	15	15		
		可持续影响指标	为以后馆藏档案的提取利用奠定基础	定性	优良中差		优	15	15		
	满意度指标	服务对象满意度指标	数字化档案利用满意度	定性	优良中差		优	10	10		
	合计								100	100	
	评价结论	项目自评总分 100 分，保质保量完成档案数字化处理									
存在问题	无										
改进措施	无										
项目负责人：吴晓燕					财务负责人：罗茂霞						

部门预算项目支出绩效自评表（2023 年度）

项目名称		51118122T000005110419-市委大院物业费									
主管部门		市委办					实施单位 (盖章)	中国共产党峨眉山市委员会办公室			
项目基本情况	1. 项目年度目标完成情况	项目年度目标					年度目标完成情况				
	2. 项目实施内容及过程概述	确保市委大院安全，卫生。					圆满完成全年目标任务。				
预算执行情况 (10分)	年度预算数（万元）	年初预算	调整后预算数	预算执行数		预算执行率	权重	得分	原因		
	总额	100.00	100.00	100.00		100.00%	10	10			
	其中：财政资金	100.00	100.00	100.00		100.00%	/	/			
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00		0.00%	/	/			
	单位资金	0.00	0.00	0.00		0.00%	/	/			
其他资金						/	/				
绩效指标 (90分)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析	
	产出指标	数量指标	保值保量完成一年的安保和保洁任务	≥	1	年	100%	20	20		

	质量指标	确保市委大院的安全和卫生整洁	定性	优良中差	年	优良	10	10		
		时效指标	在规定时间内完成任务	定性	优良中差	年	优良	20	20	
	效益指标	经济效益指标	厉行节约，降低运行成本	定性	高中低	年	高中	10	10	
		可持续影响指标	做到市委安全，卫生。	定性	优良中差	年	优良	20	20	
	满意度指标	服务对象满意度指标	社会满意度	≥	95	%	100%	5	5	
			市委大院各单位满意度	≥	95	%	100%	5	5	
合计							100	100		
评价结论	按时拨付劳务人员劳务费，保障市委大院安全和卫生整洁。									
存在问题	无									
改进措施	无									
项目负责人：沈玲					财务负责人：罗茂霞					

部门预算项目支出绩效自评表（2023 年度）

项目名称	51118122T000005665564-市委前院维修工程款		
主管部门	市委办	实施单位 (盖章)	中国共产党峨眉山市委员会办公室

项目基本情况	1. 项目年度目标完成情况		项目年度目标				年度目标完成情况			
	市委前院强弱电工程维修，确保电力安全运行。						圆满完成全年目标任务。			
2. 项目实施内容及过程概述		对市委前院办公大楼进行强弱电改造，保障电力运行。								
预算执行情况 (10分)	年度预算数(万元)	年初预算	调整后预算数	预算执行数			预算执行率	权重	得分	原因
	总额	0.00	53.51	53.51			100.00%	10	10	
	其中：财政资金	0.00	53.51	53.51			100.00%	/	/	
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/	
	单位资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/	
	其他资金							/	/	
绩效指标 (90分)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析
	产出指标	数量指标	完成强弱电改造	=	2	项	100%	10	10	
		质量指标	符合工程质量标准	=	100	%	100%	10	10	
		时效指标	在合同期内完成工程。	=	100	%	100%	20	20	
	效益指标	经济效益指标	促进耗电少，低碳环保	定性	优良中	其他	优良	20	20	
		可持续发展指标	长期促进用电安全。	定性	优良中	其他	优良	10	10	

	满意度指标	服务对象满意度指标	市委前院各单位满意度	≤	98	%	100%	10	10	
	成本指标	经济成本指标	厉行节约，降低成本。	=	215.02379	万元	100%	10	10	
合计								100	100	
评价结论	保质保量完成全年目标任务。									
存在问题	无									
改进措施	无									
项目负责人：沈玲					财务负责人：罗茂霞					

部门预算项目支出绩效自评表（2023 年度）

项目名称		51118123T000009138810-全市创文创卫经费								
主管部门		市委办				实施单位 (盖章)	中国共产党峨眉山市委员会办公室			
项目基本情况	1. 项目年度目标完成情况		项目年度目标			年度目标完成情况				
			确保全国文明城市创建和国家卫生城市复审工作顺利开展，保障片区卫生，提高市民文明素质。			圆满完成全年目标任务。				
2. 项目实施内容及过程概述		保障全国文明城市创建和国家卫生城市复审工作顺利开展，保障片区卫生，提高市民文明素质。								
预算	年度预算数（万元）	年初预算	调整后预算数	预算执行数	预算执行	权	得	原因		

执行情况 (10分)						率	重	分		
	总额	0.00	9.94	9.94	100.00%	10	10			
	其中：财政资金	0.00	9.94	9.94	100.00%	/	/			
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/			
	单位资金	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/			
	其他资金					/	/			
绩效指标 (90分)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析
	产出指标	数量指标	包联责任片区数	=	4	个	100%	15	15	
			包联责任片区网格数	=	6	个	100%	15	15	
		质量指标	全国对标提升考核点位迎检质量	定性	良好	其他	100%	15	15	
	效益指标	社会效益指标	保障创建和复审，提升人居环境	定性	良好	其他	100%	10	10	
		可持续发展指标	提升市民人居环境，提高人居环境。	定性	良好	其他	100%	10	10	
	满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	≥	85	%	100%	10	10	
	成本指标	经济成本指标	经费控制在预算内	≤	10	万元	100%	15	15	
合计								100	100	

评价结论	保质保量完成全年目标任务。		
存在问题	无		
改进措施	无		
项目负责人：赵珺如		财务负责人：罗茂霞	

部门预算项目支出绩效自评表（2023 年度）

项目名称		51118122T000005187826-执政实录、党史大事记编纂印刷费						
主管部门		市委办			实施单位 (盖章)	峨眉山市档案馆		
项目基本情况	1. 项目年度目标完成情况		项目年度目标			年度目标完成情况		
			《2022 年执政纪要》编纂出版印刷及党史大事记资料征编			完成年度目标		
	2. 项目实施内容及过程概述		保质保量完成《2022 年执政纪要》编纂出版印刷及党史大事记资料征编					
预算执行情况 (10 分)	年度预算数（万元）	年初预算	调整后预算数	预算执行数	预算执行率	权重	得分	原因
	总额	7.00	4.80	4.80	100.00%	10	10	
	其中：财政资金	7.00	4.80	4.80	100.00%	/	/	
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/	

	单位资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/	
	其他资金							/	/	
绩效 指标 (90 分)	一级指标	二级指标	三级指标	指 标 性 质	指 标 值	度 量 单 位	完 成 值	权 重	得 分	未 完 成 原 因 分 析
	产出指标	数量指标	《2022年执政纪要》编纂出版印刷	≥	200	本	300	20	20	
		质量指标	书籍编写出版错别字	≤	2	%	1	10	10	
		时效指标	项目完成时间	≤	1	年	1	10	10	
	效益指标	社会效益指标	记录2022年峨眉重要会议、活动、建设成就	定性	优良中低差		优	15	15	
		可持续发展指标	对后续工作的指导意义及奠定基础	定性	优良中低差		优	15	15	
	满意度指标	服务对象满意度指标	对项目运行效果的满意度	≥	90	%	90	5	5	
		满意度指标	社会满意度	≥	90	%	90	5	5	
	成本指标	经济成本指标	成本控制数	≤	7	万元	4.8	10	10	
	合计								100	100
评价 结论	项目自评总分100分，保质保量完成《2022年执政纪要》编纂出版印刷及党史大事记资料征编									
存在 问题	无									

改进措施	无		
项目负责人：王敏		财务负责人：吴晓艳	

部门预算项目支出绩效自评表（2023 年度）

项目名称		51118122T000005187930-档案保管保护项目经费									
主管部门		市委办				实施单位 (盖章)		峨眉山市档案馆			
项目基本情况	项目年度目标				年度目标完成情况						
	1. 项目年度目标完成情况	做好馆藏档案保管保护工作，确保库房防盗、防潮、防光方面的安全，定期做好保洁，定期更换药物，防止馆藏档案资料出现霉变、破损、虫蛀等现象。				做好了馆藏档案保管保护工作，馆藏档案资料未出现霉变、破损、虫蛀等现象。					
	2. 项目实施内容及过程概述	做好了馆藏档案保管保护工作，馆藏档案资料未出现霉变、破损、虫蛀等现象。									
预算执行情况 (10分)	年度预算数（万元）	年初预算	调整后预算数		预算执行数		预算执行率	权重	得分	原因	
	总额	15.00	8.41		8.41		100.00%	10	10		
	其中：财政资金	15.00	8.41		8.41		100.00%	/	/		
	财政专户管理资金	0.00	0.00		0.00		0.00%	/	/		
	单位资金	0.00	0.00		0.00		0.00%	/	/		
	其他资金							/	/		
绩效指标	一级指标	二级指标		三级指标	指标	指标值	度量	完成值	权重	得分	未完成原因分析

(90分)				性质		单位				
	产出指标	数量指标	做好馆藏档案保管保护工作	=	1	年	1	15	15	
		质量指标	档案资料出现霉变、破损、虫蛀等	≤	2	%	2	15	15	
		时效指标	项目完成时间	≤	1	年	1	10	10	
	效益指标	社会效益指标	保管好全市文书档案	定性	优良中低差		优	15	15	
		可持续影响指标	项目自身运行的可持续性	定性	优良中低差		优	15	15	
	满意度指标	服务对象满意度指标	档案查询群众满意度	≥	90	%	90	5	5	
			市级各部门满意度	≥	90	%	90	5	5	
	成本指标	经济成本指标	成本控制数	≤	15	万元	8.41	10	10	
	合计							100	100	
评价结论	项目自评总分 100 分，保障了馆藏档案安全									
存在问题	无									
改进措施	无									
项目负责人：王敏					财务负责人：吴晓艳					

部门预算项目支出绩效自评表（2023 年度）

项目名称		51118123T000007969057-2023 年劳务派遣人员经费									
主管部门		市委办					实施单位 (盖章)	峨眉山市档案馆			
项目基本情况	1. 项目年度目标完成情况	项目年度目标					年度目标完成情况				
	2. 项目实施内容及过程概述	劳务派遣人员 2023 年劳务费（1 人）					完成年度目标				
预算执行情况 (10 分)	年度预算数（万元）	年初预算	调整后预算数	预算执行数			预算执行率	权重	得分	原因	
	总额	5.96	6.71	6.71			100.00%	10	10		
	其中：财政资金	5.96	6.71	6.71			100.00%	/	/		
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/		
	单位资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/		
其他资金							/	/			
绩效指标 (90 分)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析	
	产出指标	数量指标	发放人数	=	1	人	1	15	15		
		质量指标	工作任务完成率	≥	95	%	95	15	15		

		时效指标	按每月发放	=	100	%	100	10	10	
效益指标	社会效益指标	做好档案查询工作		定性	优良中低		优	15	15	
	可持续发展指标	保障档案工作稳定有序进行		定性	优良中低		优	15	15	
满意度指标	服务对象满意度指标	档案查询群众满意度		≥	95	%	95	5	5	
	满意度指标	服务单位满意度		≥	95	%	95	5	5	
成本指标	经济成本指标	成本控制数		≤	59639.28	元/年	67104.84	10	0	劳务派遣费用正常上涨
合计								100	90	
评价结论	保障单位正常运转, 提高预算编制质量, 严格执行预算									
存在问题	无									
改进措施	无									
项目负责人: 王敏					财务负责人: 吴晓艳					

部门预算项目支出绩效自评表（2023 年度）

项目名称	51118123T000008955363-名人馆管理运行经费		
主管部门	市委办	实施单位 (盖章)	峨眉山市档案馆

项目基本情况	项目年度目标		年度目标完成情况							
	1. 项目年度目标完成情况	对党史、档案及峨眉城市建设、经济、文化等方面起到广泛的宣传作用		完成年度目标						
2. 项目实施内容及过程概述	名人馆每周按时开放，高质量完成讲解									
预算执行情况 (10分)	年度预算数(万元)	年初预算	调整后预算数	预算执行数			预算执行率	权重	得分	原因
	总额	24.24	14.47	14.47			100.00%	10	10	
	其中：财政资金	24.24	14.47	14.47			100.00%	/	/	
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/	
	单位资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/	
	其他资金							/	/	
绩效指标 (90分)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析
	产出指标	数量指标	名人馆每周开放天数	≥	6	天	6	15	15	
		质量指标	名人馆讲解合格率	≥	90	%	90	15	15	
		时效指标	项目完成时间	≤	1	年	1	10	10	
	效益指标	社会效益指标	名人馆开放社会影响度	定性	优良中低差		优	15	15	
		可持续影响指标	对爱国主义教育工作的开展发挥作用	定性	优良中低差		优	15	15	

	满意度指标	服务对象满意度指标	社会对名人馆开放满意度	≥	90	%	90	5	5	
		满意度指标	参观群众满意度	≥	90	%	90	5	5	
	成本指标	经济成本指标	成本控制数	≤	242400	元	144703.5	10	10	
合计								100	100	
评价结论	保障名人馆工资及时发放									
存在问题	无									
改进措施	无									
项目负责人：王敏						财务负责人：吴晓艳				

部门预算项目支出绩效自评表（2023 年度）

项目名称		51118123T000009504260-数字档案馆建设经费								
主管部门		市委办				实施单位 (盖章)		峨眉山市档案馆		
项目基本情况			项目年度目标				年度目标完成情况			
	1. 项目年度目标完成情况		建成符合《数据中心设计规范》GB50174-2017 规定的 B 级机房；配置服务器及存储备份设备、终端设备，符合《数字档案馆建设指南》《数字档案馆系统测试办法》要求				项目正常进行中			
	2. 项目实施内容及过程概述		项目正常进行中，预计 2024 年底完成							

预算执行情况 (10分)	年度预算数(万元)	年初预算	调整后预算数	预算执行数			预算执行率	权重	得分	原因
	总额	0.00	120.00	0.00			0.00%	10	10	
	其中:财政资金	0.00	120.00	0.00			0.00%	/	/	
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/	
	单位资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/	
	其他资金							/	/	
绩效指标 (90分)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析
	产出指标	数量指标	配置服务器	=	1	套	1	5	5	
			配置存储备份设备	=	1	套	1	5	5	
			配置终端设备	=	1	套	1	5	5	
			机房改造维修	≥	70	平方米	0	5	0	项目正常进行中, 预计 2024 年底完成
		质量指标	符合《数据中心设计规范》GB50174-2017 规定的 B 级机房达标率	≥	90	%	90	5	5	
			符合《数字档案馆建设指南》《数字档案馆系统测试办法》要求	≥	90	%	90	5	5	
		时效指标	项目完成时间	≤	2	年	2	10	10	

	效益指标	社会效益指标	提高档案查询效率	定性	优		优	15	15	
		生态效益指标	降低纸张消耗费用	定性	优		优	15	15	
	满意度指标	服务对象满意度指标	查询档案群众满意度	≥	90	%	90	10	10	
	成本指标	经济成本指标	成本控制数	≤	120	万元	0	10	10	
合计								100	95	
评价结论	项目正常进行中, 预计 2024 年底完成									
存在问题	无									
改进措施	无									
项目负责人: 王敏					财务负责人: 吴晓艳					

部门预算项目支出绩效自评表 (2023 年度)

项目名称	51118124T000009964160-信创经费									
主管部门	市委办					实施单位 (盖章)	峨眉山市档案馆			
项目	1. 项目年度目标完成情	项目年度目标				年度目标完成情况				

基本情况	况	购置电脑设备，提高办公效率，保障办公信息安全					完成年度目标			
	2. 项目实施内容及过程概述	购置电脑设备 1 台								
预算执行情况 (10分)	年度预算数(万元)	年初预算	调整后预算数	预算执行数			预算执行率	权重	得分	原因
	总额	0.00	0.67	0.67			100.00%	10	10	
	其中：财政资金	0.00	0.67	0.67			100.00%	/	/	
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/	
	单位资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/	
	其他资金							/	/	
绩效指标 (90分)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析
	产出指标	数量指标	购置电脑设备数量	=	1	台	1	20	20	
		质量指标	产品验收合格率	=	100	%	100	20	20	
		时效指标	项目完成时间	≤	1	年	1	10	10	
	效益指标	社会效益指标	为单位提供更为安全的网络环境	定性	良好		良好	10	10	
		可持续发展指标	为后续档案工作的开展奠定基础	定性	良好		良好	10	10	
	满意度指标	服务对象满意度指标	档案查阅群众满意度	≥	90	%	90	5	5	

		满意度指标	全市档案存储单位满意度	≥	90	%	90	5	5	
	成本指标	经济成本指标	成本控制数	≤	7000	元	6700	10	10	
合计								100	100	
评价结论	提高办公效率, 保障办公信息安全									
存在问题	无									
改进措施	无									
项目负责人: 王敏					财务负责人: 吴晓艳					

1、报表说明:该报表查询项目信息、绩效目标信息、预算及执行情况,用于预算单位查询导出开展项目自评。

2、取数口径:部门项目绩效目标表信息,包括年初预算、追加预算、结转预算和调整预算的绩效目标(以项目的最终绩效目标为准)。

适用地区:全省范围

适用用户:部门用户、单位用户

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