

# 原西安市未央区档案局

## 2018 年度部门决算

保密审查情况：已审查

部门主要负责人审签情况： 已审签

## 目录

### 第一部分 文字说明

- 一、部门主要职责
- 二、部门决算单位构成
- 三、部门人员情况
- 四、2018年度部门工作完成情况
- 五、部门决算收支情况说明
- 六、2018年度部门绩效管理情况说明
- 七、其他重要事项的情况说明
- 八、专业名词解释

### 第二部分 2018年度部门决算报表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算总表
- 三、支出决算总表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 九、政府采购情况表

### 第三部分 部门整体绩效报告

### 第四部分 部门整体绩效报表

## 第一部分 文字说明

### 一、部门主要职责

原西安市未央区档案馆（局）实行一套机构，两块牌子的体制，为区委、区政府直属事业单位，归区委管理，履行档案管理利用和对全区档案事业行政管理两种职能，内设办公室、业务指导科及管理科3个机构。其主要职责为：

- 1、贯彻执行党和国家关于档案工作的法律、法规和方针政策。
- 2、对全区档案工作实施统筹规划，宏观管理，拟定我区档案工作行政规章，制定全区档案事业发展计划和档案工作规章制度，并组织实施。
- 3、对全区各级党政机关、群众团体、企事业单位和行政村、社区档案工作进行监督、检查和指导。
- 4、组织并指导全区档案理论与科学技术研究的推广、应用，推进档案管理的科学化、标准化、现代化建设。
- 5、负责全区档案干部的专业培训和档案专业技术职称的评审工作。
- 6、收集全区党政机关、群众团体及有关组织和企事业单位的重要档案资料进馆保存，实行集中统一管理，保守党和国家机密，维护档案资料的完整与安全。
- 7、征集有价值的档案资料，进馆保存

8、负责馆藏档案资料的整理、编目、鉴定、统计和提供利用工作。

9、负责档案史料的公布、开放、编撰、出版发行工作，参与编史修志工作。

10、负责全区档案信息化建设，开发档案信息资源，对社会进行宣传教育，为社会各界提供服务。

11、完成上级单位、区委区政府交办的其它工作。

根据区委区政府机构改革方案，本部门 2019 年将行政职责划入区委办公室，区档案馆仍作为区委直属事业单位，不再保留区档案局牌子，相关内设机构随之调整。

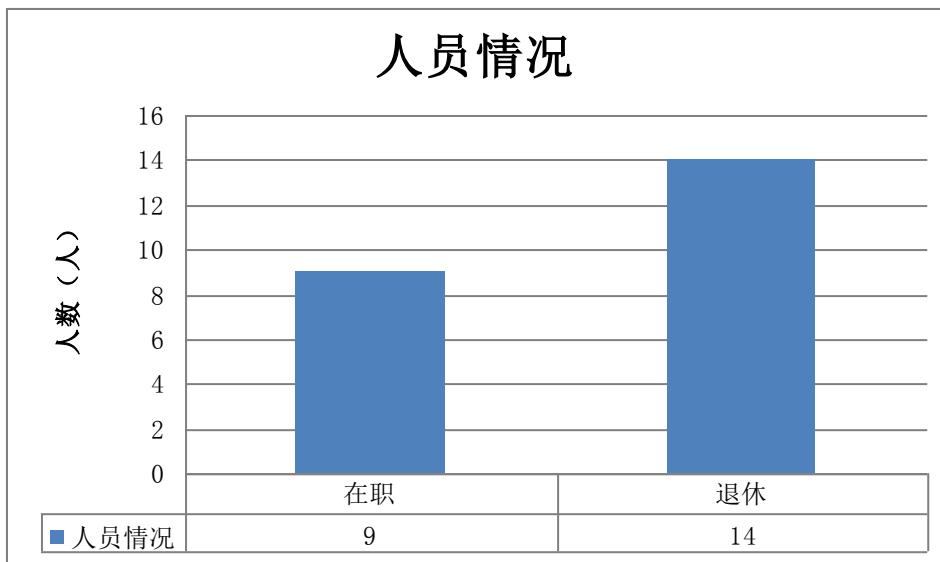
## 二、部门决算单位构成

纳入本部门 2018 年度部门决算编制范围的决算单位共有 1 个，包括：

序号	单位名称
1	原未央区档案局部门本级（机关）

## 三、部门人员情况说明

截止 2018 年底，本部门人员编制 9 人，其中行政编制 0 人、参照公务员法管理事业编制 9 人；实有人员 9 人，其中行政 0 人，参照公务员法管理事业 9 人。单位管理的离退休人员 14 人。



#### 四、2018 年度部门工作完成情况

##### (一) 档案管理水平进一步提高

**一是迅速落实市档案工作会议精神。**2018 年全市档案工作会议结束后，原区档案局及时召开全区档案工作会议进行了全面总结和安排。会上印发了《2018 年未央区档案工作要点》(未档发〔2018〕2 号)，与 10 家单位签订了档案工作目标管理认证责任书，明确了 2018 年全区档案工作目标及任务。

**二是对馆藏档案进行数字化加工。**按照年初制定的目标，2018 年，原区档案局投资 9 万元，对区民政局和原区商业局、工交局、卫生局 4 家单位的文书档案进行了扫描加工，共扫描文书档案 19.8 万余页，录入档案数据 1.6 万余条。

**三是深化档案安全保密工作。**牢固树立“安全第一”的观念，全面落实“十防”措施，切实加强对区档案馆的日常管理，全年

对馆库进行了 12 次安全检查，并形成检查记录；对馆藏 1988 年的 1075 卷档案进行逐页鉴定（其中开放 806 卷，内控 269 卷）；及时做好档案保护抢救工作，共抢救档案 75 卷 320 页（裱糊 121 页，修边 199 页）；严格落实档案信息公开发布保密审查制度，与干部签订保密承诺书；认真抓好数字化加工公司的安全保密监管；加强档案数据库、档案查询利用系统的日常管理和安全维护；对全区 10 个街道的档案室开展档案安全专项检查，发现的档案室未安装温湿度计、灭火器过期及未放置防虫药等问题，全部限期得到了整改；11 月底前往宝鸡凤县完成了全区数字档案异地备份工作。2018 年我区未发生档案安全事故和泄密事件。

**四是做好年度归档检查。**4—5 月份，原区档案局深入区、街 118 家单位，对 2017 年度文件材料归档工作和档案室安全工作进行了综合检查，共检查文书档案 1600 余盒 1.27 万件，全区文件材料归档优秀率达到 80% 以上。

**五是开展档案目标管理认证。**2018 年，全区共有 10 家单位通过了陕西省档案目标管理认证。其中，未央区财政局通过 AAA 级认证，未央区食品药监局、西安市第十一中学、未央区三星小学通过 AA 级认证，大明宫街道华远君城社区、张家堡街道联合社区、未央宫街道小白杨社区、徐家湾街道红光社区、未央区徐家湾社区卫生服务中心、未央区辛家庙社区卫生服务中心通过 A 级认证。

**六是围绕我区中心工作做好服务。**紧扣我区为民办好的“十

大实事”、重点项目建设、PPP 项目、精准扶贫、招商引资等工作，积极向市局上报数字照片，充分反映我区发展的各项成果。先后配合市委组织部、市计生协会、区委组织部、区民政局、区文明办、区联合学院非法集资清退办等单位搞好有关工作，提供档案成果、整理、业务指导等服务。

**七是加强对档案管理人员的培训。**根据年度档案管理人员业务培训计划，2018 年 3 月 13 日至 14 日，原区档案局在区委党校举办了两期档案业务培训班，培训主要针对文书档案、电子档案、会计档案、社区和行政村档案的收集、整理进行了系统的讲解，对有关档案法律法规条款、档案安全和保密管理、档案编研资料的编写进行了解读。培训对象涉及全区各街道、区级各部门及下属单位、各村（社区）档案管理人员 150 余名。

**八是搞好档案宣传及编研工作。**在“6·9”国际档案日宣传期间，以“档案见证改革开放”为主题，原区档案局积极参加了雁塔文化新天地广场的档案宣传活动，同时组织未央区 150 余名小学生前往市档案馆开展了参观活动；在《中华人民共和国档案法》颁布 31 周年之际，原区档案局联合多部门在未央区盛龙广场及锦园新世纪花园社区设立宣传点开展宣传活动；12 月 4 日，原区档案局积极参加了西安市暨未央区“12·4”国家宪法日宣传活动。一年来，共向《陕西档案》《西安档案》《未央要情》报送信息 40 余条，被采用 10 余条，编发《未央档案》4 期。2018

年，我区先后荣获全省档案宣传通讯工作先进集体（一等奖）及全市档案宣传通讯工作先进集体。与此同时，积极开展档案编研工作。与区政协合作编印了《未央区属工业记忆》《未央印记》两本书。

## （二）档案资源进一步丰富

一是强化实体档案接收。认真做好未央方言建档、审计业务、现行文件及 2015 年婚姻档案的接收工作。历时 6 个月，共接收 831 卷 185 盒 7401 件档案进馆（其中文书、业务档案 831 卷 185 盒 7361 件；光盘 22 张；图书资料 25 本；现行文件资料 1 盒 40 件），装订档案目录 9 本。

二是做好电子档案接收。强化业务指导和审核工作，共核准接收我区婚姻电子档案 7377 件，光盘 28 张。

## （三）档案利用进一步提升

一是做好查档接待。利用互联互通的平台，充分发挥“跨馆查询”的作用，努力为档案利用者提供更便捷高效的查档服务。2018 年，区档案馆共接待查档者 5036 人/次，调阅案卷 5627 卷 / 次，为群众提供土地、婚姻、独生子女证等方面的资料、证明 5946 份。群众对服务、接待、查档效率满意率达到了 100%。

二是推进“行政效能革命”。针对“最多跑一次”涉及到的 7 个事项，制定了办理流程图，及时在政务服务网上录入相关信息，落实责任，通过减程序、优流程、重公开，切实提升了服务质量和服务效率。

## **五、部门决算收支情况说明**

### **(一) 2018 年度收入支出总体情况说明**

1. 2018 年度收入支出总体情况、上年对比情况及本年预算对比情况

2018 年原区档案局收入、支出 199.05 万元，比去年增长 15.98%，主要原因是 2018 年新增退休人员部分退休费用支出。决算收支数比当年预算数增加 18.15 万元，其中人员经费增加 10.09 万元，公用经费增加 9.58 万元，项目经费减少 1.52 万元。

2. 2018 年度收入构成情况。

2018 年度收入合计 199.05 万元。其中：财政拨款 199.05 万元，占总收入的 100%。

3. 2018 年度支出构成情况

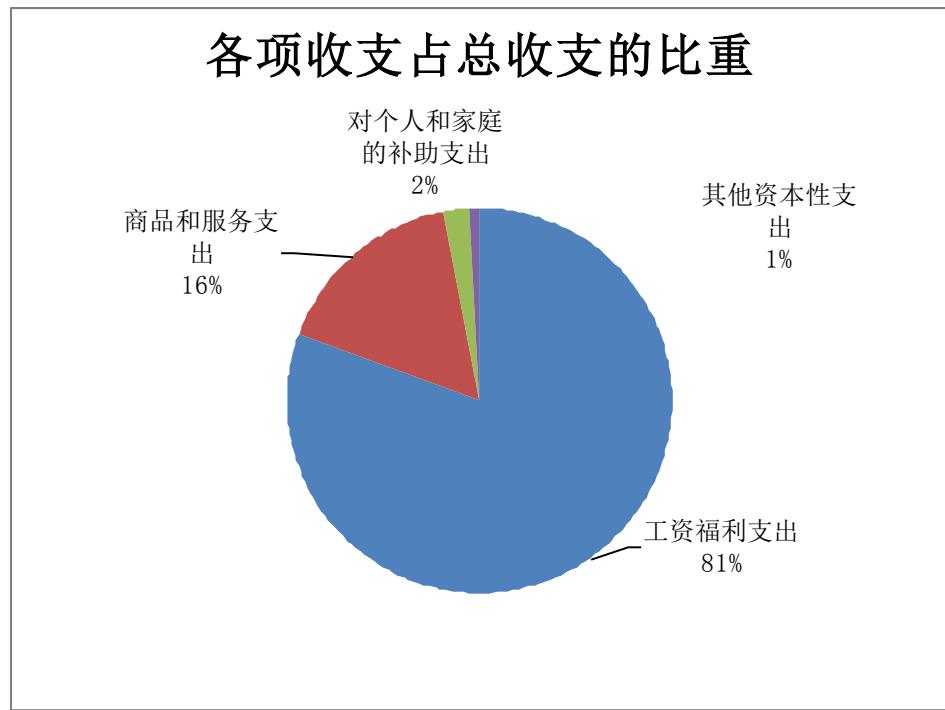
2018 年区档案局支出总额为 199.05 万元，均为财政拨款支出，行政运行支出 194.24 万元，档案馆支出 15.66 万元。

其中：工资福利收入支出均为 160.25 万元；

商品和服务收入支出均为 32.84 万元；

对个人和家庭的补助收入支出均为 4.54 万元；

资本性收入支出均为 1.42 万元。



## (二) 2018 年度财政拨款收入支出总体情况说明

### 1. 财政拨款收入支出总体情况及比上年变化情况。

2018 年原区档案局财政拨款收入支出 199.05 万元，比去年增长 15.98%，主要原因是 2018 年新增退休人员部分退休费用支出。

### 2. 一般公共预算财政拨款支出情况。

2018 年度一般公共预算拨款支出 199.05 万元，按支出功能分类科目分，一般公共服务支出类档案事务支出 199.05 万元，其中行政运行支出 194.24 万元，档案馆支出 15.66 万元。比上年增长 15.98%。

### 3. 一般公共预算财政拨款基本支出情况。

2018 年度一般公共预算拨款基本支出 181.22 万元，其中人

员经费 164.79 万元，公用经费 16.43 万元

4. 政府性基金财政拨款收支情况。

本部门无政府性基金决算收支，并已公开空表。

5. 国有资本经营财政拨款收支情况。

本部门无国有资本经营决算拨款收支。

6. 政府采购支出情况。

2018 年度本部门政府采购支出总额共 11.09 万元，其中政府采购货物类支出 2.09 万元、政府采购服务类支出 9 万元；授予中小企业的合同金额 11.09 万元，占政府采购支出总金额的 100%。

### （三）2018 年度“三公”经费支出情况说明

1. “三公经费”支出情况。

2018 年度，一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费支出中，原区档案局无因公出国活动，无公务接待活动，公车保有量为 0，故无因公出国（境）费支出、公务接待费支出、公务用车购置及运行维护费支出。“三公经费”与预算相比无变化。

2. 会议费支出情况。

2018 年度无会议费支出，比去年减少 0.03 万元。

3. 培训费支出情况。

2018 年度培训费支出 0.4 万元，比去年减少 0.25 万元，下降 38.46%。

### 六、2018 年度部门绩效管理情况说明

根据预算绩效管理要求，本部门组织对 2018 年度一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，其中项目 5 个，共涉及资金 17.83 万元，占一般公共预算项目支出总额的 100%。绩效自评分数 91 分，等级为优秀。

## 七、其他重要事项的情况说明

### （一）机关运行经费支出情况

2018 年度本部门机关运行经费支出 3.55 万元，主要用于办公及印刷费、差旅费、维修费、租赁费、培训费。参照公务员法管理的事业单位 1 户，合计 3.55 万元，占机关运行经费的 100%。

### （二）国有资产占用及购置情况说明

截至 2018 年末，本部门无公车；无单价 50 万元以上的通用设备。

## 八、专业名词解释

（一）一般公共预算：一般公共预算是对以税收为主体的财政收入，安排用于保障和改善民生、推动经济社会发展、维护国家安全、维持国家机构正常运转等方面的收支预算。

（二）政府性基金预算：政府性基金预算是对依照法律、行政法规的规定在一定期限内向特定对象征收、收取或者以其他方式筹集的资金，专项用于特定公共事业发展的收支预算。政府性基金预算应当根据基金项目收入情况和实际支出需要，按基金项目编制，做到以收定支。

(三) 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各项支出。

(四) 项目支出：指单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的各项支出。

(五) “三公”经费：是指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支出。

(六) 机关运行经费：为保障行政单位（包括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公用经费，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。

(七) 政府采购：指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内或采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

## 第二部分 2018 年度部门决算报表

序号	内容	是否空表	表格为空的理由
表 1	收入支出决算总表	否	
表 2	收入决算表	否	
表 3	支出决算表	否	
表 4	财政拨款收入支出决算总表	否	
表 5	一般公共预算财政拨款支出决算表（按功能分类科目）	否	
表 6	一般公共预算财政拨款基本支出决算表（按经济分类科目）	否	
表 7	一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表	否	
表 8	政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	是	不涉及
表 9	政府采购情况表	否	

## 收入支出决算总表

公开 01 表

编制部门：原未央区档案局

金额单位：万元

收 入		支 出	
项 目	决算数	项目	决算数
1、一般公共预算财政拨款	199.05	1、一般公共服务支出	199.05
2、政府性基金预算财政拨款		2、外交支出	
3、国有资本经营预算财政拨款		3、国防支出	
4、上级补助收入		4、公共安全支出	
5、事业收入		5、教育支出	
6、经营收入		6、科学技术支出	
7、附属单位上缴收入		7、文化旅游体育与传媒支出	
8、其他收入		8、社会保障和就业支出	
		9、卫生健康支出	
		10、节能环保支出	
		11、城乡社区支出	
		12、农林水支出	
		13、交通运输支出	
		14、资源勘探信息等支出	
		15、商业服务业等支出	
		16、金融支出	
		17、援助其他地区支出	
		18、自然资源海洋气象等支出	
		19、住房保障支出	
		20、粮油物资储备支出	
		21、灾害防治及应急管理支出	
		22、其他支出	
本年收入合计	199.05	本年支出合计	199.05
用事业基金弥补收支差额		结余分配	
年初结转和结余		年末结转和结余	
收入总计	199.05	支出总计	199.05

注：本表反映部门本年度的总收入和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 收入决算表

公开 02 表

编制部门：原未央区档案局

金额单位：万元

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 支出决算表

公开 03 表

编制部门：原未央区档案局

金额单位：万元

注：本表反映部门本年度各项支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

编制部门：原未央区档案局

金额单位：万元

收入		支出		
项 目	决算数	项目	合计	一般公共预算财政拨款 政府性基金预算财政拨款
1、一般公共预算财政拨款	199.05	1、一般公共服务支出	199.05	199.05
2、政府性基金预算财政拨款		2、外交支出		
3、国有资本经营预算收入		3、国防支出		
		4、公共安全支出		
		5、教育支出		
		6、科学技术支出		
		7、文化旅游体育与传媒支出		
		8、社会保障和就业支出		
		9、卫生健康支出		
		10、节能环保支出		
		11、城乡社区支出		
		12、农林水支出		
		13、交通运输支出		
		14、资源勘探信息等支出		
		15、商业服务业等支出		
		16、金融支出		
		17、援助其他地区支出		
		18、自然资源海洋气象等支出		
		19、住房保障支出		
		20、粮油物资储备支出		
		21、灾害防治及应急管理支出		
		22、其他支出		

## 财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

编制部门：原未央区档案局

金额单位：万元

收入		支出			
项 目	决算数	项目	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款
本年收入合计	199.05	本年支出合计	199.05	199.05	
年初财政拨款结转和结余		年末财政拨款结转和结余			
一、一般公共预算财政拨款					
二、政府性基金预算财政拨款					
收入总计	199.05	支出总计	199.05	199.05	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款的总收入和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

### 一般公共预算财政拨款支出决算表（按功能分类科目）

公开 05 表

编制部门：原未央区档案局

金额单位：万元

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款实际支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

# 一般公共预算财政拨款基本支出决算表（按经济分类科目）

公开 06 表

编制部门：原未央区档案局

金额单位：万元

项 目		本年支出合计	人员经费	公用经费	备注
经济分类科目编码	科目名称				
<b>合计</b>		181.22	164.79	16.43	
301	工资福利支出	160.25	160.25		
30101	基本工资	39.08	39.08		
30102	津贴补贴	34.73	34.73		
30103	奖金	42.36	42.36		
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	13.44	13.44		
30110	职工基本医疗保险缴费	2.65	2.65		
30112	其他社会保障缴费				
30113	住房公积金	28.00	28.00		
302	商品和服务支出	16.43		16.43	
30201	办公费	2.60		2.60	
30202	印刷费	0.27		0.27	
30204	手续费				
30209	物业管理费	3.67		3.67	
30213	维修(护)费	0.08		0.08	
30216	培训费	0.21		0.21	
30228	工会经费	1.63		1.63	
30239	其他交通费用	7.97		7.97	
303	对个人和家庭的补助	4.54	4.54		
30302	退休费	3.70	3.70		
30399	其他对个人和家庭的补助	0.84	0.84		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

**一般公共预算财政拨款“三公”经费  
及会议费、培训费支出决算表**

公开 07 表

编制部门：原未央区档案局

金额单位：万元

项目	一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费						会议费	培训费		
	小计	因公出国 (境) 费用	公务接待 费	公务用车购置及运行维护费						
				小计	公务用车 购置费	公务用车运 行维护费				
	1	2	3	4	5	6	7	8		
预算数			0.18							
决算数								0.4		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款“三公”经费、会议费、培训费的预算数和实际支出。预算数为调整预算数。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开 08 表

编制部门：原未央区档案局

金额单位：万元

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入支出及结转和结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 政府采购情况表

公开 09 表

金额单位：万元

编制部门：原未央区档案局

项目	行次	采购决算数		
		总计	政府性资金	其他资金
栏次		1	2	3
合计	1	11.09	11.09	
货物	2	2.09	2.09	
工程	3			
服务	4	9.00	9.00	

## 第三部分 部门整体绩效报告

### 一、预算绩效管理工作开展情况说明

根据预算绩效管理要求，本部门组织对 2018 年度部门整体进行了绩效自评，涉及资金 199.05 万元。

### 二、部门决算中项目绩效自评结果

入类指标赋分 16 分，评价得分 13 分。2017 年预算安排 0.35 万元，2018 年预算安排 0.18 万元，变动率为 48.6%；重点支出安排率为 95.35%。“三公经费”变动率超过 10%，扣减 3 分。

过程类指标赋分 40 分，评价得分 36 分。完成了 2018 年单位计划项目、预算支出及资产管理。2018 年底无结余结转，2018 年部门预算 180.90 万元（其中：基本预算 161.56 万元，项目预算 19.34 万元）。2018 年部门决算支出 199.05 万元（其中：基本支出 181.22 万元，项目支出 17.83 万元）。基本支出完成率 112.17%，项目支出完成率 92.19%，完成情况较好；2018 年上半年支付进度为 51.95%，第四季度支付占比 35.46%，上半年支付进度基本达到要求，第四季度支付较集中；基本支出及项目支出皆无结余结转；基本支出及项目支出结余结转无变动，控制较好；公用经费预算数 6.85 万元，决算数 16.43 万元，公用经费控制率 239.81%；2018 年“三公经费”支出横向变动率为 0，纵向变动率为 0；2018 年单位设备和服务采购均执行了政府采购，经政府采购中心审批。因财政支出均衡性不足，部门支出集中于第

四季度，扣减1分；公用经费控制率不足，扣减3分。2018年固定资产370,063元。2018年固定资产采购17组档案五节柜，在实际采购时，全部执行了政府采购。2018年按明细采购占总批复金额100%。

产出类指标赋分20分，评价得分20分。2018年已按时全面高质量完成年初既定目标，做好了各门类、载体档案的收集整理工作，整理质量符合国家规范要求；依据《陕西省档案工作目标管理认证办法》，按照计划通过认证、有效期满通过复查；落实方案库房“八防”安全措施，有防护设备及应急预案；开展“6·9”国际档案日、“9·5”《档案法》颁布日和“12·4”国家宪法日系列方案法制宣传活动；与区政协合作做好编研工作，开展档案利用服务工作；指导全区机关和企事业单位开展档案工作规范化检查工作；对全区各全宗单位进行档案培训；按照年初计划完成了档案信息化加工；做好全区“撤、并、转”单位档案资料的整理、移交工作。

效果类指标赋分24分，评价得分22分。2018年深入区、街118家单位，对2017年度文件材料归档工作和档案室安全工作进行了综合检查，共检查文书档案1600余盒1.27万件，全区文件材料归档优秀率达到80%以上；扫描文书档案19.8万余页，录入档案数据1.6万余条。接待查档者5036人/次，调阅案卷5627卷/次，为群众提供土地、婚姻、独生子女证等方面的资料、证明5946份。因目标责任考核为良好等次，按照80%得分。

### **三、存在问题**

一是“三公经费”预算变动率较大，2017年预算支出0.35万元，2018年预算支出为0.18万元，变动率为48.6%。

二是支出均衡性不足，2018年区档案局四季度支付金额分别为54.51万元、48.89万元、25.07万元和70.58万元，占比为27.38%、24.57%、12.59%和35.46%。2018年区档案局上半年支付进度为51.95%，全年支付主要集中在第四季度。

三是公用经费控制率水平不足。2018年公用经费预算数6.85万元，决算数16.43万元，公用经费控制率239.81%，主要由于2018年我局新增退休人员部分退休费用支出，以及预算中将其他交通费用纳入了人员经费科目计算而决算则将其他交通费用纳入了公用经费科目计算。

### **四、改进措施**

一是按照规定要求安排“三公经费”预算，防止“三公经费”预算支出变化过大。

二是合理安排各个季度支出，确保全年支出均衡，避免支付金额过于集中。

三是推进节约型机关建设，量入为出，减少不必要的开支。

## 第四部分 部门整体绩效报表

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	得分比例	得分	评分要求	指标说明
投入	16	目标设定	7	目标责任考核	3	100.00%	3.00	符合要求, 满分; 不符合要求, 不得分; 特殊情况酌情打分。各项分值相同。	有明确的目标任务
				数量达标	2	100.00%	2.00	符合要求, 满分; 不符合规定, 不得分; 特殊情况酌情打分。各项分值相同。	评价要点: ①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划; ②是否符合部门“三定”方案确定的职责; ③是否符合部门制定的中长期实施规划。
				质量达标	2	100.00%	2.00	符合要求, 满分; 不符合规定, 不得分; 特殊情况酌情打分。各项分值相同。	评价要点: ①是否将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务; ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现。 ③是否与部门年度的任务数或计划数相对应; ④是否与本年度部门预算资金相匹配。
		预算配置	9	在职人员控制率	3	100.00%	3.00	100%及以下, 满分。100%~105%, 扣减10%分值。105%~110%, 扣减30%分值。110%~120%, 扣减50%分值。120%以上, 不得分。	在职人员控制率= (在职人员数/编制数) ×100%。在职人员数: 部门(单位)实际在职人数, 以财政部确定的部门决算编制口径为准。编制数: 机构编制部门核定批复的部门(单位)的人员编制数。

			三公经费变动率	3	-	0%及以下，满分。0%~5%，扣减10%分值。5%~10%，扣减30%分值。10%~20%，扣减50%分值。20%以上，不得分。	“三公经费”变动率=[(本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额)/上年度“三公经费”总额]×100%。“三公经费”：年度预算安排的因公出国（境）费、公务车辆购置及运行费和公务招待费。	
			重点支出安排率	3	100.00%	3.00	符合要求，满分；不符合要求，不得分；特殊情况酌情打分。（得分=本指标分值×重点支出安排率）	重点支出安排率=(重点项目支出/项目总支出)×100%。重点项目支出：部门（单位）年度预算安排的，与本部门履职和发展密切相关、具有明显社会和经济影响、党委政府关心或社会比较关注的项目支出总额。项目总支出：部门（单位）年度预算安排的项目支出总额。
过程	40	预算执行	预算完成率	3	100.00%	3.00	得分=本指标分值×预算完成率	预算完成率=(预算完成数/预算数)×100%。 预算完成数：部门（单位）本年度实际完成的预算数。
								预算调整率=(预算调整数/预算数)×100%。预算调整数：部门（单位）在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）。
预算执行		24		预算调整率	3	100.00%	3.00	(除客观因素外)0%及以下，满分。0%~5%，扣减10%分值。5%~10%，扣减30%分值。10%~20%，扣减50%分值。20%以上，不得分。

		支付进度率	3	66.67%	2.00	95%及以上，满分。80%~94%，扣减30%分值。70%~79%，扣减50%分值。68%以下，不得分。分四个季度考核	支付进度率=（实际支付进度/既定支付进度）×100%。实际支付进度：剔除客观因素影响外，部门（单位）在某一时点的支出预算执行总数与年度支出预算数的比率。既定支付进度：由部门（单位）在申报部门整体绩效目标时，参照序时支付进度、前三年支付进度、同级部门平均支付进度水平等确定的，在某一时点应达到的支付进度（比率）。
		结转结余率	3	100.00%	3.00	绝对值小于5%，满分；绝对值在5~10%之间，扣减30分值；，绝对值10%~20%，扣减50%分值；20%以上，不得分。（按照基本支出与项目支出占比计算权重）	结转结余率=结转结余总额/支出预算数×100%。 结转结余总额：部门（单位）本年度的结转资金与结余资金之和（以决算数为准）。
		结转结余变动率	3	100.00%	3.00	0%及以下，满分。0%~5%，扣减10%分值。5%~10%，扣减30%分值。10%~20%，扣减50%分值。20%以上，不得分。（按照基本支出与项目支出占比计算权重）	结转结余变动率=[（本年度累计结转结余资金总额-上年度累计结转结余资金总额）/上年度累计结转结余资金总额]×100%。
		公用经费控制率	3		-	100%及以下，满分。100%~105%，扣减10%分值。105%~110%，扣减30%分值。110%~120%，扣减50%分值。120%以上，不得分。	“三公经费”控制率=（“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数）×100%。
		三公经费控制率	3	100.00%	3.00	100%及以下，满分。100%~105%，扣减10%分值。105%~110%，扣减30%分值。110%~120%，扣减50%分值。120%以上，不得分。	三公经费控制率=（实际支出三公经费总额/预算安排三公经费总额）×100%。 三公经费纵向控制率=（本期三公经费实际支出数/上期三公经费市级支出数）×100%。

		政府采购执行率	3	100.00%	3.00	<p>符合条件, 得分; 不符合, 不得分</p> <p>100%及以下, 满分。100%~105%, 扣减10%分值。105%~110%, 扣减30%分值。110%~120%, 扣减50%分值。120%以上,不得分。</p>	<p>政府采购执行率= (实际政府采购金额/政府采购预算数) × 100%;</p> <p>政府采购预算: 采购机关根据事业发展计划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。</p>
预算管理 9	管理制度健全性	管理制度健全性	1.5	100.00%	1.50	制度完善管理有效, 满分; 制度基本完善、管理基本有效, 扣减50%分值; 制度不完善、管理基本失效, 不得分。	<p>评价要点: ①是否已制定或具有预算资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度;</p> <p>②相关管理制度是否合法、合规、完整; (包括: 公务用车、会议费、出国、采购、差旅、招待费等)</p>
						严格执行, 满分; 极少数未严格执行, 扣减20%分值; 部分未严格执行, 扣减50%分值; 基本不执行, 不得分。	③相关管理制度是否得到有效执行。
	资金使用合规性	资金使用合规性	5	100.00%	5.00	符合条件, 得分; 不符合, 不得分	<p>评价要点: ①是否符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定;</p> <p>②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续;</p> <p>③项目重大开支是否经过评估论证;</p> <p>④是否符合部门预算批复的用途;</p> <p>⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。</p>
	预决算信息公开性	预决算信息公开性	1	100.00%	1.00	符合条件, 得分; 不符合, 不得分	<p>评价要点: ①是否按规定内容公开预决算信息; ②是否按规定时限公开预决算信息。预决算信息是指与部门预算、执行、</p>

							决算、监督、绩效等管理相关的信息。	
		基础信息完善性	1.5	100.00%	1.50	管理规范，满分；管理基本规范，扣减50%分值；不规范，不得分。	评价要点：①基础数据信息和会计信息资料是否真实； ②基础数据信息和会计信息资料是否完整； ③基础数据信息和会计信息资料是否准确。	
		管理制度健全性	1.5	100.00%	1.50	符合条件，得分；不符合，不得分  按有效采购执行率计算得分。	评价要点：①是否已制定或具有资产管理制度；  ②相关资金管理制度是否合法、合规、完整；③相关资产管理制度是否得到有效执行。	
资产管理	7	资产管理安全性	2.5	100.00%	2.50	规范完整，满分；不规范但完整，扣减50%；资产不完整，不得分。	评价要点：①资产保存是否完整；	
						配置合理，满分；较为合理，扣减20%分值；不合理，不得分。	②资产配置是否合理；	
						处置规范，满分；处置不规范，不得分。	③资产处置是否规范；	
						完全完整，满分；部分不完整，扣减50%；不完整，不得分。	④资产账务管理是否合规，是否账实相符；⑤资产是否有偿使用及处置收入及时足额上缴。	
		固定资产利用率	3	100.00%	3.00	不存在闲置情况，满分；存在部分闲置资产，扣减50%；有较多闲置资产，不得分。	固定资产利用率=（实际在用固定资产总额（量）/所有固定资产总额（量））×100%。	
产出	20	职责履行	20	实际完成率	5	100.00%	5.00	完成率90%及以上，满分；85%~90%，扣减相应分值；85%以下，不得分。  实际完成率=（实际完成工作数/计划工作数）×100%。

			完成及时率	5	100.00%	5.00	及时率 90%及以上，满分；90%以下，不得分。	完成及时率=（及时完成实际工作数/计划工作数）×100%或=项目实际完成时间/计划完成时间×100%
			质量达标率	5	100.00%	5.00	达标率 95%以上，满分；90~95%，扣减相应分值；90%以下，不得分。 达标率 100%，满分；98~100%，扣减相应分值；98%以下，不得分。 事故率 0%，满分；0~2%，扣减相应分值；2%以上，不得分。	质量达标率=（质量达标实际工作数/计划工作数）×100%。
			成本节约率	5	100.00%	5.00	成本节约率在 0~5%之间，满分。其余情况 均不得分。	成本节约率=[（计划成本-实际成本）/计划成 本]×100%。 实际成本：项目实施单位如期、保质、保量完成既 定工作目标实际所耗费的支出。 计划成本：项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出，一般以项目预算为参考。
效果	24	履职效益	社会效益	9	100.00%	9.00	优秀，满分；良，扣减 30%分值；中，扣减 50%分值；差，不得分。	根据受众反馈的各项指标；省市区级的任务考核结果；行风测评结果等等进行打分
			目标责任考核	10	80.00%	8.00	优秀等次，满分；良好等次，得 80%；一般等次，60%；较差等次，不得分。	根据区级以上年底考评结果考核
			服务对象满意度	5	100.00%	5.00	非常满意，满分；较满意，扣减 30%分值；不满意，不得分。	受众满意度、行风测评结过等
合计	100		100	100		91.00		