

**内蒙古自治区档案馆（本级）
2021年度决算公开报告**

目录

第一部分 部门基本情况

一、主要职能职责

二、部门（单位）机构设置及决算单位构成情况

第二部分 2021年度部门决算情况说明

一、关于2021年度预算执行情况分析

二、关于2021年度决算情况说明

（一）关于收支情况总体说明

（二）关于2021年度收入决算情况说明

（三）关于2021年度支出决算情况说明

（四）关于2021年度财政拨款收入支出决算总体情况说明

（五）关于2021年度一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（六）关于2021年度一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

（七）关于2021年度财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

1、财政拨款“三公”经费支出决算总体情况说明

2、财政拨款“三公”经费支出决算具体情况说明

(八) 关于2021年度政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

(九) 关于2021年度国有资本经营预算支出决算情况说明

(十) 关于2021年度项目支出决算情况说明

(十一) 政府采购支出情况

(十二) 机关运行经费支出情况

(十三) 国有资产占用情况

三、预算绩效评价工作开展情况

(一) 预算绩效管理工作开展情况

(二) 部门决算中项目绩效自评结果

(三) 部门评价项目绩效评价结果

第三部分 名词解释

第四部分 决算公开联系方式及信息反馈渠道

第五部分 部门决算公开表

- 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、项目收入支出决算表
- 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基本支出决算明细表
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 九、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表
- 十、财政拨款“三公”经费支出决算表
- 十一、机关运行经费支出、国有资产占用情况及政府采购支出信息表

第一部分 部门基本情况

一、主要职能职责

内蒙古自治区档案馆主要职责是贯彻落实档案管理有关法律、法规、规章，参与拟订全区档案工作业务标准、规范和相关政策并推动落实。受档案主管部门委托，研究拟订档案工作相关地方性法规、规章草案及档案事业发展规划，承担监督指导全区各级各类档案馆和机关、团体、企事业单位及其他组织、农村牧区档案业务工作相关行政辅助性工作，开展档案行政执法相关行政辅助性工作。承担列入进馆范围档案资料的收集并对相关单位档案业务工作进行规范，负责馆藏档案资料的整理、鉴定、保管、利用、统计等工作。承担全区档案信息化建设相关工作，组织开展电子档案、档案数字化成果的接收和技术指导工作。承担全区档案专业教育培训工作，推动档案专业队伍建设。在自治区职称评审委员会核准备案名单有效期内，承担全区档案专业技术职务评审相关工作。按规定开展档案保护和科学研究、档案科技成果验收和转化应用工作。承担档案宣传、研究、出版相关工作，开展档案陈列展览，编纂档案资料，为相关部门开展工作提供档案服务。完成自治区党委交办的其他任务。为切实履行内蒙古自治区档案馆的职能职责。

二、部门（单位）机构设置及决算单位构成情况

1. 根据单位职责分工，本单位内设机构包括办公室、人事教育处、机关党委、离退休人员工作处、法治宣传处、综合业务指导处、专项业务指导处、收集整理一处、收集整理二处、档案信息化处、技术保护处、保管利用处、资源开发处。本单位无下属单位。

2. 从决算单位构成看，纳入本单位2021年度部门汇总决算编制范围的预算单位共计1家，详细情况见表：

序号	单位名称
1	内蒙古自治区档案馆（本级）

第二部分 2021年度部门决算情况说明

一、关于2021年度预算执行情况分析

2021年度收入、支出决算总计3,118.13万元。与年初预算相比，收、支总计减少224.73万元，减少6.72%，变动原因：一般公共服务支出减少。

2021年度财政拨款收入、支出决算总计3,114.04万元。与年初预算相比，收、支总计减少228.81万元，减少6.84%，变动原因：一般公共服务支出减少。

二、关于2021年度决算情况说明

（一）关于收支情况总体说明

本部门2021年度收入总计3,118.13万元，其中：本年收入合计3,114.37万元，使用非财政拨款结余0.00万元，年

初结转和结余3.76万元；支出总计3,118.13万元，其中：结余分配0.00万元，年末结转和结余3.99万元。与2020年度相比，收入支出总计增加214.57万元，增长7.39%，主要原因：项目资金增加。

（二）关于2021年度收入决算情况说明

本部门2021年度收入合计3,114.37万元，其中：财政拨款收入3,113.75万元，占99.98%；其他收入0.63万元，占0.02%。

（三）关于2021年度支出决算情况说明

本部门2021年度支出合计3,114.14万元，其中：基本支出1,716.27万元，占55.11%；项目支出1,397.86万元，占44.89%。

（四）关于2021年度财政拨款收入支出决算总体情况说明

本部门2021年度财政拨款收入总计3,114.04万元，其中：年初结转和结余0.30万元；支出总计3,114.04万元，其中：年末结转和结余0.00万元。与2020年度相比，收入支出总计增加268.18万元，增长9.42%。主要原因：项目资金增加。

（五）关于2021年度一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

本部门2021年度一般公共预算财政拨款支出合计3,114.04万元，其中：基本支出1,716.18万元，占55.11%；项目支出1,397.86万元，占44.89%。

一般公共预算财政拨款支出3,114.04万元。与年初预算相比，减少228.81万元，下降6.84，变动原因：一般公共服务支出减少。其中：

（一）一般公共服务（类）

1. 档案事务（款）行政运行（项）。年初预算1198.31万元，决算支出1171.39万元，完成年初预算的97.8%。决算数与年初预算数的差异原因：压缩开支，厉行节约，减少行政运行经费支出。

2. 档案事务（款）档案馆（项）。年初预算1652.47万元，决算支出1394.00万元，完成年初预算的84.4%。决算数与年初预算数的差异原因：项目质保金等尚未支付。

（二）社会保障和就业支出（类）

1. 人力资源和社会保障管理事务（款）引进人才费用（项）。年初预算4.00万元，决算支出4.00万元，完成年初预算的100%。决算数与年初预算数的差异原因：无差异。

2. 行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）。年初预算148.55万元，决算支出136.92万元，完成年初预算的92.2%。决算数与年初预算数的差异原因：离退休人员去世。

3. 人力资源和社会保障管理事务（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）。年初预算116.26万元，决算支出122.10万元，完成年初预算的105%。决算数与年初预算数的差异原因：追加新进人员基本养老保险缴费支出。

4. 人力资源和社会保障管理事务（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）。年初预算26.10万元，决算支出27.15万元，完成年初预算的104%。决算数与年初预算数的差异原因：追加新进人员职业年金缴费支出。

5. 抚恤（款）死亡抚恤（项）。年初预算0万元，决算支出47.10万元，完成年初预算的100%。决算数与年初预算数的差异原因：追加去世人员丧葬费、抚恤金。

（三）卫生健康支出（类）

1. 行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）。年初预算53.27万元，决算支出52.52万元，完成年初预算的98.6%。决算数与年初预算数的差异原因：在职人员退休。

2. 行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）。年初预算52.58万元，决算支出51.53万元，完成年初预算的98%。决算数与年初预算数的差异原因：在职人员退休。

（四）住房保障支出（类）

住房改革支出（款）住房公积金（项）。年初预算91.31万元，决算支出107.33万元，完成年初预算的117.5%。决算数与年初预算数的差异原因：追加新进人员住房公积金。

（五）关于2021年度一般公共预算财政拨款基本支出 决算情况说明

本部门2021年度一般公共预算财政拨款基本支出1,716.18万元，其中：人员经费1,491.15万元，主要包括：基本工资400.98万元，津贴补贴499.92万元，奖金32.43万元，机关事业单位基本养老保险费122.1万元，职业年金缴费27.15万元，职工基本医疗保险缴费52.52万元，公务员医疗补助缴费51.53万元，其他社会保障缴费4.26万元，住房公积金107.33万元，离休费62.57万元，退休费74.35万元，抚恤金47.1万元，生活补贴8.9万元，较上年增加39.05万元，主要原因是：在职人员增加；公用经费225.04万元，主要包括：办公费20.5万元，印刷费4.99万元，水费2.78万元，邮电费6万元，差旅费9万元，维修（护）费

22万元，租赁费6.94万元，培训费0.3万元，公务接待费1.76万元，工会经费19.37万元，福利费18.18万元，公务用车运行维护费2.36万元，其他交通费用88.71万元，其他商品和服务支出2.91万元，办公设备购置19.24万元，较上年减少5.64万元，主要原因是：公用经费中才旅费支出减少。

（六）关于2021年度财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

1、财政拨款“三公”经费支出决算总体情况说明

本部门2021年度财政拨款“三公”经费预算为5.00万元，支出决算为4.12万元，完成预算的82.38%，其中：因公出国（境）费预算为0.00万元，支出决算为0.00万元，完成预算的0.00%；公务用车购置及运行维护费预算为3.00万元，支出决算为2.36万元，完成预算的78.62%；公务接待费预算为2.00万元，支出决算为1.76万元，完成预算的88.02%。2021年度财政拨款“三公”经费支出决算与预算差异情况的原因：压缩开支，减少“三公经费”支出。

2、财政拨款“三公”经费支出决算具体情况说明

本部门2021年度财政拨款“三公”经费支出4.12万元，因公出国（境）费支出0.00万元，占“三公”经费支出的0.00%；

公务用车购置及运行维护费支出2.36万元，占57.26 %；公务接待费支出1.76万元，占42.74 %。具体情况如下：

因公出国（境）费支出0.00万元。全年因公出国（境）团组0个，累计0人次。较上年无变化，主要原因是本年无因公出国（境）事项。

公务用车购置及运行维护费支出2.36万元。其中：公务用车购置支出0.00万元，车均购置费0.00万元，公务用车购置支出较上年增加0.00万元，主要原因是本年未购置公务用车。公务用车运行维护费支出2.36万元，用于公务用车维修保养及加油，车均运维费0.79万元，公务用车运行维护费支出较上年增加0.76万元，主要原因是公务用车使用率较上年增加，财政拨款开支的公务用车保有量为3辆。

公务接待费支出1.76万元。其中：国内公务接待费1.76万元，接待24批次，共接待174人次。主要用于主要用于前来考察调研、学习交流的兄弟省市档案同行、各盟市档案局馆工作人员的接待。无国（境）外公务接待支出。公务接待费支出较上年增加0.63万元，主要原因是接待人数增加。

（七）关于2021年度政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

数据与上年相比无变化，本年无政府性基金预算拨款支出。

（八）关于2021年度国有资本经营预算支出决算情况说明

数据与上年相比无变化，本年无国有资本经营预算拨款支出。

（九）关于2021年度项目支出决算情况说明

2021年，部门（单位）预算安排项目15个，实施项目15个，完成项目15个，项目支出总金额1,397.86万元。财政本年拨款金额1,397.86万元，财政拨款结转结余0.00万元，其他资金结转结余0.00万元。

（十）政府采购支出情况

本部门2021年度政府采购支出合计346.62万元，其中：政府采购货物支出69.88万元，比2020年增加52.40万元，增长299.91% 主要原因是：设备更新购置；政府采购工程支出0.00万元，比2020年增加0.00万元，增长0.00%，主要原因是：本年无维修工程；政府采购服务支出276.74万元，比2020年减少293.78万元，降低51.49%，主要原因是：项目委托业务支出减少。授予中小企业合同金额284.06万元，占政府采购支出合同总额的82%。其中：授予小微企业合同金额148.82万元，占政府采购支出合同总额的43%。

（十一）机关运行经费支出情况

本部门2021年度机关运行经费支出225.04万元，比2020年减少5.64万元，降低2.45%。主要原因是：压缩开支，厉行节约，减少机关运行经费支出。

（十二）国有资产占用情况

截至2021年12月31日，本部门共有车辆3辆，其中，副部（省）级及以上领导用车0辆、主要领导干部用车0辆、机要通信用车1辆、应急保障用车1辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、离退休干部用车1辆、其他用车0辆；单位价值50万元以上通用设备9台（套），主要是恒温机、恒温机组及档案数字化设备等用于档案保护加工存储的设备，比2020年增加9台（套），主要原因是2020年数据填列错误，实际比2020年增加2台（套），2021年购置存储设备2台，用于存储档案数据；单位价值100万元以上专用设备0台（套），比2020年增加（减少）0.00台（套），主要原因是未购置单位价值100万元以上专用设备。

三、预算绩效评价工作开展情况

（一）预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求，我单位组织对2021年度一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，涉及项目15个，共涉及资金1397.86万元，占一般公共预算项目支出总额的100%；

政府性基金预算项目0个，共涉及资金0万元，占应纳入绩效自评的政府性基金预算项目支出总额的100%。

组织对“业务用房及专用设备运行维护费”开展了部门评价，涉及一般公共预算支出 270.31 万元。其中，对“业务用房及专用设备运行维护费”项目委托相关第三方机构开展绩效评价。从评价情况来看，该项目决策、实施过程、绩效目标均达到绩效要求，情况根据此次调查收集的资料进行整理分析，对数据进行汇总计算，结合被调查项目的实际情况，真实客观的对 2021 年度内蒙古自治区档案馆业务用房及专用设备运行维护费项目予以打分评价，最终该项目得分为 93 分，总体评价等级为“优”。

（二）部门决算中项目绩效自评结果

我单位今年在单位决算中反映“‘草原英才’项目”、“业务用房及专用设备运行维护费项目”、“馆藏档案保护费项目”等15个一般公共预算项目，共15个项目的9个绩效自评结果，其中1个涉密项目绩效自评结果不予公开。

1. “草原英才”项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分100分。全年预算数为4万元，执行数为4万元，完成预算的100%。项目绩效目标完成情况：2021年度已完成“草原英才”工作计划，按时足额发放了草原英

才选调生专项补助，保障我单位人才的稳定性。发现的主要问题及原因：该项目不存在任何问题。下一步改进措施：内蒙古自治档案馆继续采取年初设定绩效目标，年中进行绩效执行监控，年末进行绩效自评的方式对各项目实施情况进行跟踪，并充分利用绩效评价结果，进一步改进工作方式、方法，提升项目执行的成果和效益。

2. 业务用房及专用设备运行维护费项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分96.02分。全年预算数为299.85万元，执行数为270.31万元，完成预算的90.15%。项目绩效目标完成情况：2021年度已完成内蒙古自治区档案馆业务用房运行维护，保障单位正常运转，工作顺利完成，提供安全、高效的基础保障。发现的主要问题及原因：该项目不存在任何问题。下一步改进措施：内蒙古自治档案馆继续采取年初设定绩效目标，年中进行绩效执行监控，年末进行绩效自评的方式对各项目实施情况进行跟踪，并充分利用绩效评价结果，进一步改进工作方式、方法，提升项目执行的成果和效益。

3. 馆藏档案保护费项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分90.1分。全年预算数为177.79万元，执行数为161.86万元，完成预算的91.04%。项目绩效目标完成情况：2021年度，内蒙古自治区档案馆开展馆藏档案

资料的整理、编目、鉴定及散存历史档案的收集工作，进一步推进了档案的鉴定划控工作。发现的主要问题及原因：项目立项是根据上级精神和年初工作目标制定，在具体实施过程中，由于资金不足或相关政策依据不足，导致部分工作无法推进或开展。在今后工作中加强前期调研，增加立项的科学性、规范性。下一步改进措施：内蒙古自治区档案馆继续采取年初设定绩效目标，年中进行绩效执行监控，年末进行绩效自评的方式对各项目实施情况进行跟踪，并充分利用绩效评价结果，进一步改进工作方式、方法，提升项目执行的成果和效益。

4. 馆藏档案数字化加工项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分97.99分。全年预算数为369.48万元，执行数为368.97万元，完成预算的99.86%。项目绩效目标完成情况：2021年度已完成数字档案馆设备购置工作，购置6台档案修复专业设备、一套蓄电池，保障2022年度档案数字化及修复工作开展。发现的主要问题及原因：该项目不存在任何问题。下一步改进措施：内蒙古自治区档案馆继续采取年初设定绩效目标，年中进行绩效执行监控，年末进行绩效自评的方式对各项目实施情况进行跟踪，并充分利用绩效评价结果，进一步改进工作方式、方法，提升项目执行的成果和效益。

5. 照片音像档案抢救保护费项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分94.82分。全年预算数为88.00万元，执行数为74.98万元，完成预算的85.20 %。项目绩效目标完成情况：2021年度已基本按照计划完成内蒙古历史音像资料征集、抢救、保存、保护工作，并将音像资料征集馆藏音像档案数字化工作作为以后工作的一项常规内容。发现的主要问题及原因：项目实施过程中，由于征集工作依据、政策、标准难以把握，故未能开展相关征集工作，资金未能全部使用完毕。下一步改进措施：内蒙古自治档案馆继续采取年初设定绩效目标，年中进行绩效执行监控，年末进行绩效自评的方式对各项目实施情况进行跟踪，并充分利用绩效评价结果，进一步改进工作方式、方法，提升项目执行的成果和效益。

6. 信息化系统平台运行维护费项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分91.1分。全年预算数为27万元，执行数为2.97万元，完成预算的11.00 %。项目绩效目标完成情况：2021年度已按照工作需要完成了年度数字档案馆机房、基础设施、网络和安全设备、各类业务系统组件工具、数字档案馆基础硬件设备的维护。发现的主要问题及原因：立项时，由于数字档案馆设备更新经费尚未落实，故预算了数字档案馆的运维项目。后期，由于调整预算对数字档案馆设备进行了更新，故年内需要支付的

运维费用较少。下一步改进措施：内蒙古自治档案馆继续采取年初设定绩效目标，年中进行绩效执行监控，年末进行绩效自评的方式对各项目实施情况进行跟踪，并充分利用绩效评价结果，进一步改进工作方式、方法，提升项目执行的成果和效益。

7. 综合业务运转保障经费项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分98.43分。全年预算数为27万元，执行数为27.00万元，完成预算的99.30 %。项目绩效目标完成情况：2021年度已保障内蒙古自治区档案馆工作正常运转，提供安全、高效的基础保障。发现的主要问题及原因：内部控制管理制度存在项目推进较慢的现象，以后将加强督促，促进项目加快实施。下一步改进措施：内蒙古自治档案馆继续采取年初设定绩效目标，年中进行绩效执行监控，年末进行绩效自评的方式对各项目实施情况进行跟踪，并充分利用绩效评价结果，进一步改进工作方式、方法，提升项目执行的成果和效益。

8. 国家重点档案抢救费项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分88.85分。全年预算数为96.68万元，执行数为85.57万元，完成预算的88.51 %。项目绩效目标完成情况：2021年度已保障内蒙古自治区档案馆工作正常运转，提供安全、高效的基础保障。发现的主要问题及

原因：2021年度已整理编目蒙文、满文档案4万件，深度开发满蒙文历史档案信息资源，挑选部分档案作为“守望相助，团结奋斗”（暂定名）展件，发挥促进民族团结进步作用。下一步改进措施：内蒙古自治档案馆继续采取年初设定绩效目标，年中进行绩效执行监控，年末进行绩效自评的方式对各项目实施情况进行跟踪，并充分利用绩效评价结果，进一步改进工作方式、方法，提升项目执行的成果和效益。

项目支出绩效自评表 (2021 年度)											
项目名称		“草原英才”项目									
主管部门		内蒙古自治区档案馆部门			实施单位			内蒙古自治区档案馆			
项目资金 (万元)		年初 预算数	全年预算数		全年执行数			执行率(%)		得分	
	年度 资金 总额	4	4		4		10	100.00%		10	
	其中： 财政拨款	4	4		4		—	—		—	
	上年 结转 资金	0	0		0		—	—		—	
	其他 资金	0	0		0		—	—		—	
年度总体目标		预期目标					实际完成情况				
		为进一步推进人才强区战略，充分发挥高层次人才在自治区经济社会发展中的作用，保证内蒙古档案馆关于“草原英才”项目工作的顺利进行。					2021 年度已完成“草原英才”工作计划，已按时足额发放了草原英才选调生专项补助，保障我单位人才的稳定性。				
绩效 指标	一级指 标	二级 指标	三级 指标	指标 性质	指标方向	年度指 标值	实际 完成 值	计量 单位	分值	得分	偏差 原因 分析 及改 进措 施

产出指标	数量指标	补助本馆符合“草原英才”项目人员数量	正向	等于	1	1	人	10	10	
	质量指标	补助本馆符合“草原英才”项目人员覆盖率	正向	等于	100	100	%	10	10	
	时效指标	补助本馆符合“草原英才”项目人员相关工作完成时间	定性	小于等于	12	12	月	15	15	
	成本指标	项目资金控制数	反向	小于等于	4	4	万元	15	15	
效益指标	经济效益指标									
	社会效益指标	充分发挥高层次人才在自治区经济社会发展中的作用	定性		高中低	高	%	15	15	
	生态效益指标									
	可持续影响指标	推动内蒙古地区档案事	定性		高中低	高	%	15	15	

			业的发展								
	满意度指标	服务对象满意度指标	受助人员满意率	正向	大于等于	95	100	%	10	10	
总分									100	100	

项目支出绩效自评表 (2021 年度)

项目名称	业务用房及专用设备运行维护费											
主管部门	内蒙古自治区档案馆部门					实施单位		内蒙古自治区档案馆				
项目资金(万元)		年初预算数		全年预算数		全年执行数			执行率(%)		得分	
	年度资金总额	292		299.85		270.31		10	90.15%		9.02	
	其中：财政拨款	292		292		262.91		—			—	
	上年结转资金			7.85		7.4		—			—	
	其他资金	0		0		0		—			—	
年度总体目标	预期目标					实际完成情况						
	内蒙古自治区档案馆业务用房运行维护,保障工作正常运转,提供安全、高效的基础保障。					2021 年度已完成内蒙古自治区档案馆业务用房运行维护,保障单位正常运转,工作顺利完成,提供安全、高效的基础保障。						
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标		指标性质	指标方向	年度指标值	实际完成值	计量单位	分值	得分	偏差原因分析及

											改进措施
产出指标	数量指标	物业保障面积	正向	等于	23000	23000	平方米	5	5		
		水电暖保障面积	正向	等于	23000	23000	平方米	5	5		
		专用设备维修数量	正向	大于	2	5	个(台、套、件、辆)	5	5		
	质量指标	物业验收合格率	正向	等于	100	100	%	10	10		
		专用设备维修及时率	正向	大于	98	98	%	10	10		
	时效指标	日常运行保障	正向	等于	1	1	年	5	5		
	成本指标	项目资金控制数	反向	小于等于	292	270.31	万元	10	10		
效益指标	经济效益指标										
	社会效益指标	提高档案馆后勤服务效率	正向	等于	100	90	%	10	9		
		保障档案馆日常工作运转	正向	等于	100	90	%	10	9		
	生态效益指标										
	可持续影响指标	推动档案事业发展	正向	等于	100	90	%	10	9		
满意度指标	服务对象	内蒙古自治区档案馆内工作人员满意度	正向	大于	98	98	%	10	10		

标	满意度指标											
总分									100	96.02		

项目支出绩效自评表 (2021 年度)

项目名称		馆藏档案保护费										
主管部门		内蒙古自治区档案馆部门				实施单位			内蒙古自治区档案馆			
项目资金 (万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数		执行率 (%)	得分					
	年度资金总额	176	177.79	161.86	10	91.04%	9.1					
	其中：财政拨款	176	176	160.07	—		—					
	上年结转资金	0	1.79	1.79	—		—					
	其他资金	0	0	0	—		—					
年度总体目标		预期目标					实际完成情况					
		加大对馆藏档案资料的整理、编目、鉴定工作力度，收集散存历史档案，推进档案鉴定划控工作。					2021 年度，内蒙古自治区档案馆开展馆藏档案资料的整理、编目、鉴定及散存历史档案的收集工作，进一步推进档案鉴定划控工作。					
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标方向	年度指标值	实际完成值	计量单位	分值	得分	偏差原因分析及改进措施	
	产出指标	数量指标	购买正版软件种类	正向	大于等于	2	2	种	2	2		
			专题档案的鉴定划控工作件数	正向	大于等于	30	70000	件	2	2		
			购买专业设备及办公设备数量	正向	大于等于	10	71	件	2	2		
档案文献专题片拍摄时长			正向	大于等于	15	0	分	2	0	资金不足，2021项目无法开展，		

										2022 年开 展
		参加培训人数	正向	大于等于	180	580	人	2	2	
		举办《档案法》 培训班次数	正向	大于等于	1	1	次	2	2	
		整理入库档案、 馆藏零散档案数 量	正向	大于等于	5000	10512	件	2	2	
		征集重点和精品 档案数量	正向	大于等于	10	0	件	2	0	没有 相应 参考 标准， 项目 未开 展
		举办档案优秀科 技成果评选活动 期数	正向	大于等于	1	0	期	2	0	因疫 情原 因， 项目 未开 展
		档案修裱工作耗 材及设备种类	正向	大于等于	5	5	种	2	2	
		修复破损档案总 数量	正向	大于等于	4	0.5	万份	2	1	破损 程度 相当 严重， 增加 了修 复难 度， 数量 有所 大降， 但质 量提 升。
	质量 指标	整理入库档案数 增长率	正向	大于等于	1	2	%	2	2	
		购买声像档案媒 资系统验收合格 率	正向	等于	100	100	%	2	2	
		档案修裱工作耗 材及设备验收合 格率	正向	等于	100	100	%	2	2	
		购买专业设备及 办公设备验收合 格率	正向	等于	100	100	%	2	2	
	时效 指标	设备购买完成时 间	反向	小于等于	12	12	月	2	2	
		修复完成时间	反向	小于等于	12		月	2	2	

		档案宣传电视专题片拍摄完成时间	反向	小于等于	12	无	月	2	0	资金不足, 2021项目无法开展, 2022年开展
		专题档案的鉴定划控工作完成时间	反向	小于等于	12	12	月	2	2	
	成本指标	项目资金控制数	反向	小于等于	176	161.86	万元	12	12	
效益指标	经济效益指标									
	社会效益指标	改善档案工作条件	定性		高中低	高	%	10	10	
		推动档案事业发展	定性		高中低	高	%	10	10	
	生态效益指标									
	可持续影响指标	档案工作宣传教育	定性		高中低	高	%	10	10	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意率	正向	大于等于	98	98	%	5	5	
		培训学员满意度	正向	大于等于	98	98	%	5	5	
总分								100	90.1	

项目支出绩效自评表 (2021 年度)

项目名称	馆藏档案数字化加工						
主管部门	内蒙古自治区档案馆部门			实施单位	内蒙古自治区档案馆		
项目资金 (万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数		执行率 (%)	得分
	年度资	340	369.48	368.97	10	99.86%	9.99

	金总额										
	其中： 财政拨款	340	340	339.49	— —					— —	
	上年结转资金		29.48	29.48	— —					— —	
	其他资金	0	0	0	— —					— —	
年度总体目标	预期目标					实际完成情况					
	内蒙古自治区档案馆因数字档案馆设备过于陈旧，无法继续使用，无法完成原有的修复工作，故 2021 年度改变资金用途，资金用于购置专业档案修复设备，保障 2022 年度档案数字化及修复工作开展。					2021 年度已完成数字档案馆设备购置工作，购置 6 台档案修复专业设备，保障 2022 年度档案数字化及修复工作开展。					
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标方向	年度指标值	实际完成值	计量单位	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	购置档案数字化设备数量	正向	大于等于	6	6	台	15	15	
		质量指标	档案数字化设备验收合格率	正向	大于等于	98	100	%	15	15	
		时效指标	采购完成时间	定性		2021年12月31日前	2021年12月31日前		10	10	
		成本指标	项目资金控制数	反向	小于等于	369.48	368.97	万元	10	10	
效益指标	经济效益指标										

	社会效益指标	为档案使用者提供便利	定性		显著	显著		10	9	
		改善档案案卷质量	定性		显著	显著		10	10	
		生态效益指标								
	可持续影响指标	数字档案发挥作用的期限	定性		长期	长期		10	9	
满意度指标	服务对象满意度指标	设备使用人员满意度	正向	大于等于	98	98	%	10	10	
总分								100	97.99	

项目支出绩效自评表 (2021 年度)

项目名称	照片音像档案抢救保护费						
主管部门	内蒙古自治区档案馆部门		实施单位		内蒙古自治区档案馆		
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数		执行率(%)	得分
	年度资金总额	88	88	74.98	10	85.20%	8.52
	其中：财政拨款	88	88	74.98	—	—	—
	上年结转	0	0	0	—	—	—

	资金										
	其他资金	0	0	0	—	—				—	—
年度总体目标	预期目标					实际完成情况					
	开展内蒙古历史音像资料征集、抢救、保存、保护工作，将音像资料征集馆藏、音像档案数字化工作作为以后档案馆的一项常规内容。					2021 年度已基本按照计划完成内蒙古历史音像资料征集、抢救、保存、保护工作，并将音像资料征集馆藏音像档案数字化工作作为以后工作的一项常规内容。					
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标方向	年度指标值	实际完成值	计量单位	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	征集历史音像资料数量	正向	大于等于	2000	251.5	时	10	6.3	因项目难度较预期增加，故数量完成较少
		质量指标	征集历史音像资料验收合格率	正向	大于等于	80	85	%	10	10	
		时效指标	项目按期完成率	正向	等于	100	12	%	15	15	
		成本指标	项目资金控制数	正向	等于	88	74.98	万元	15	15	
	效益指标	经济效益指									

	标									
	社会效益指标	保存保护自治区发展历史资料	定性		高中低	高		15	15	
	生态效益指标									
	可持续影响指标	促进档案事业发展	定性		高中低	高		15	15	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	正向	大于等于	98	98	%	10	10	
总分								100	94.82	

项目支出绩效自评表 (2021 年度)							
项目名称	信息化系统平台运行维护费						
主管部门	内蒙古自治区档案馆部门		实施单位		内蒙古自治区档案馆		
项目资金 (万元)		年初 预算数	全年 预算数	全年 执行数		执行率 (%)	得分
	年度 资金 总额	27	27	2.97	10	11.00%	1.1
	其中： 财政 拨款	27	27	2.97	—		—
	上年 结转 资金	0	0	0	—		—
	其他 资金	0	0	0	—		—
年度总体目标	预期目标			实际完成情况			

		2021 年度已按照工作计划完成年度数字档案馆机房、基础设施、网络和安全设备、各类业务系统组件工具、数字档案馆基础硬件设备的维护。					2021 年度已按照工作计划完成年度数字档案馆机房、基础设施、网络和安全设备、各类业务系统组件工具、数字档案馆基础硬件设备的维护。					
	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标方向	年度指标值	实际完成值	计量单位	分值	得分	偏差原因分析及改进措施	
绩效指标	产出指标	数量指标	维护数字档案馆设备	正向	大于	6	8	个 (台、套、件、辆)	10	10		
		质量指标	维护数字档案馆基础硬件设备合格率	正向	等于	100	100	%	10	10		
		时效指标	维护数字档案馆基础硬件设备完成时间	反向	小于等于	12	12	月	10	10		
		成本指标	项目资金控制数	反向	小于等于	27	2.97	万元	20	20	节约成本	
	效益指标	经济效益指标										
		社会效益指标	提高档案信息化水平	正向	等于	100	100	%	10	10		
			对档案数字化工作的促进作用	正向	等于	100	100	%	10	10		
		生态效益指标										
	可持续影响指标	数字档案馆的使用年限	正向	等于	100	100	%	10	10			

	满意度 指标	服务对象 满意度指 标	系统 使用者满 意度	正向	等于	100	100	%	10	10	
总分									100	91.1	

项目支出绩效自评表 (2021 年度)											
项目名称		综合业务运转保障经费									
主管部门		内蒙古自治区档案馆部门			实施单位		内蒙古自治区档案馆				
项目资金 (万元)			年初 预算数	全年预算数		全年执行数			执行率 (%)		得分
		年度 资金 总额	27	27		26.81		10	99.30%		9.93
		其中： 财政 拨款	27	27		26.81		—	—		—
		上年 结转 资金	0	0		0		—	—		—
		其他 资金	0	0		0		—	—		—
年度总体目标		预期目标					实际完成情况				
		保障内蒙古自治区档案馆工作正常运转，提供安全、高效的基础保障。					2021 年度已保障内蒙古自治区档案馆工作正常运转，提供安全、高效的基础保障。				
绩效 指标	一级 指标	二级 指标	三级 指标	指标 性质	指标 方向	年度 指标 值	实际 完成 值	计量 单位	分值	得分	偏差 原因 分析 及改 进措 施
	产出 指标	数量 指标	办公 软件 系统 采购 数量	正向	大于	1	1	个	5	5	
			内部 控制 管理 制度 汇编	正向	大于	1	1	册	5	5	
		质量 指标	保障 档案 局日 常工 作运 转	正向	等于	1	1	年	5	5	

		办公软件系统验收合格率	正向	等于	100	100	%	5	5		
		内部控制管理制度汇编验收合格率	正向	等于	100	100	%	5	5		
	时效指标	办公软件系统完成时间	反向	小于等于	12	12	月	10	10		
		日常运行保障	正向	等于	12	12	月	5	5		
		内部控制管理制度汇编完成时间	反向	小于等于	12	12	月	5	5		
	成本指标	项目资金控制数	反向	小于等于	27	26.81	万元	5	5		
	效益指标	经济效益指标									
		社会效益指标	提高档案局后勤服务效率	正向	等于	100	90	%	15	13.5	
		生态效益指标									
		可持续影响指标	推动档案事业发展	正向	等于	100	100	%	15	15	
	满意度指标	服务对象满意度指标	正向	等于	100	100	%	10	10		

总分	100	98.43	
----	-----	-------	--

项目支出绩效自评表 (2021 年度)											
项目名称		国家重点档案抢救费									
主管部门		内蒙古自治区档案馆部门				实施单位		内蒙古自治区档案馆			
项目资金 (万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数		执行率 (%)	得分				
	年度资金总额	80	96.68	85.57	10	88.51%	8.85				
	其中：财政拨款	80	80	78.42	—		—				
	上年结转资金	0	16.68	7.15	—		—				
	其他资金	0	0	0	—		—				
年度总体目标		预期目标					实际完成情况				
		对蒙古文档案和满文档案整理编目，抢救满蒙文档案，深度开发满蒙文历史档案信息资源，服务于自治区民族团结进步，社会各界提供服务。					2021 年度已整理编目蒙文、满文档案 4 万件，深度开发满蒙文历史档案信息资源，挑选部分档案作为“守望相助，团结奋斗”，发挥促进民族团结进步作用。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标方向	年度指标值	实际完成值	计量单位	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	整理编目蒙文、满文档案总数量	正向	等于	4	4	万件	10	10	
			蒙汉目录装订成册总数量	正向	等于	500	0	本	10	0	因所有的档案没有整理完成，没有进行蒙汉目录的装订工作，待档案整理完

											成后,进行目录装订工作。
	质量指标	重点档案抢救验收合格率	正向	大于等于	98	98	%	10	10		
	时效指标	修复完成时间	正向	等于	12	12	月	10	10		
	成本指标	项目资金控制数	反向	小于等于	80	78.42	万元	10	10		
效益指标	经济效益指标										
	社会效益指标	对社会的贡献	定性		高中低	高		10	10		
		对档案保管保护工作的促进作用	定性		高中低	高		10	10		
	生态效益指标										
	可持续影响指标	对少数民族历史经济文化研究作用	定性		高中低	高		10	10		
满意度指标	服务对象满意度指标	聘用劳务人员满意度	正向	大于等于	98	100	%	5	5		
		档案查阅者满意率	正向	大于等于	98	100	%	5	5		
总分									100	88.85	

（三）部门评价项目绩效评价结果

以“业务用房及专用设备运行维护费”项目为例，该项目绩效评价综合得分为93分，绩效评价结果为“优”。重点项目绩效评价得分情况详见部门具体绩效评价结果。

根据《中华人民共和国预算法》《政府购买服务管理办法》《内蒙古自治区项目支出绩效评价管理办法》（内政办发〔2021〕5号）等要求，我单位对业务用房及专用设备运行维护费项目开展绩效评价工作。通过对项目实地核查，包括查阅资料、分类抽样、现场勘验、走访调查等方式方法，对核对服务项目进行综合评价，形成本绩效评价报告，报告情况如下。

1. 基本情况

（1）项目概况

内蒙古自治区档案馆主要职责是贯彻落实档案管理有关法律、法规、规章，参与拟订全区档案工作业务标准、规范和相关政策并推动落实。受档案主管部门委托，研究拟订档案工作相关地方性法规、规章草案及档案事业发展规划，承担监督指导全区各级各类档案馆和机关、团体、企事业单位及其他组织、农村牧区档案业务工作相关行政辅助性工作，开展档案行政执法相关行政辅助性工作。承担列入进馆范围档案资料的收集并对相关单位档案业务工作 进行规范，负责馆藏档案资料的整理、鉴定、保管、利用、统计等工作。承担全区档案信息化建设相关工作，组织开展电子档案、档案数字化成果的接收和技术指导工作。承担全区档案专业教育培训工作，推动档案专业队伍建设。

在自治区职称评审委员会核准备案名单有效期内，承担全区档案专业技术职务评审相关工作。按规定开展档案保护和科学研究、档案科技成果验收和转化应用工作。承担档案宣传、研究、出版相关工作，开展档案陈列展览，编纂档案资料，为相关部门开展工作提供档案服务。完成自治区党委交办的其他任务。为切实履行内蒙古自治区档案馆的职能职责。基于此背景下，为保障内蒙古自治区档案馆办公大楼正常安全运行，安排预算资金584万用于办公楼及附属设施运行维护项目。资金主要用于档案馆技术用房、对外服务用房及办公用房运行维护，保障单位正常运转，提供安全、高效的设施设备保障。

（2）项目绩效目标

内蒙古自治区档案馆业务用房运行维护，保障工作正常运转，提供安全、高效的设施设备保障。

2. 绩效评价工作开展情况

（1）绩效评价目的、对象和范围

①绩效评价目的

通过对项目绩效评价，了解和掌握业务用房及专用设备运行维护费项目决策、风险管理、项目实施的具体情况，评价其项目资金安排的科学性、合理性、规范性和资金使用成效，及时总结项目管理经验，发现项目管理存在的问题，

完善项目管理办法，进一步加强和规范项目资金管理，完善资金管理办法，提高项目管理水平和资金的使用效益，为后续项目资金投入提供决策参考和依据。

同时促使项目实施处室、单位根据绩效评价中发现的问题，认真加以整改，及时调整和完善单位的工作计划和绩效目标并加强项目管理，提高绩效管理水平，为项目后续管理等提供决策依据。

②绩效评价对象

本次绩效评价的对象：2021年度业务用房及专用设备运行维护费项目中财政性资金299.85万元。

③绩效评价范围

本次绩效评价的范围为项目开始实施至2021年12月31日项目资金的投入、产出、经济性、效率性和效果性。

(2) 绩效评价原则、评价依据、评价指标体系、评价方法、评价标准

①绩效评价原则

科学公正。绩效评价应当运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正的反映。

统筹兼顾。单位自评、部门评价应职责明确，各有侧重，相互衔接。单位自评应由项目单位自主实施，即“谁支出、

谁自评”。部门评价应在单位自评的基础上开展，必要时可委托第三方机构实施。

激励约束。绩效评价结果应与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向，有效要安排、低效要压减、无效要问责。

公开透明。绩效评价结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。

②绩效评价依据

《中华人民共和国预算法》；

《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）；

财政部关于印发《项目支出绩效评价管理办法》的通知（财预〔2020〕10号）；

内蒙古自治区人民政府办公厅关于印发《内蒙古自治区财政支出绩效评价管理办法》的通知（内政办发〔2016〕171号）；

内蒙古自治区财政厅关于印发《内蒙古自治区本级财政支出绩效评价实施细则》的通知（内财监〔2017〕2082号）；

《内蒙古自治区关于全面实施预算绩效管理的实施意见》

（内财监〔2019〕1343号）；

《内蒙古自治区党政领导干部安全生产责任制实施细则》；

业务用房及专用设备运行维护费的绩效目标申报表及其他资料。

③评价指标体系

绩效评价工作根据财政部2020年印发的《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）中的《项目支出绩效评价评价指标体系框架》（参考），结合项目的特点，制定了业务用房及专用设备运行维护费项目绩效评价指标体系与评分标准。

本次评价工作对项目决策、项目过程中的业务和资金管理、项目产出情况、项目效益等方面确定绩效评价指标体系。

项目决策。确定实施业务用房及专用设备运行维护费项目是否具有相关政策文件，项目决策依据是否合理、程序是否合规；项目绩效目标制定是否合理，项目单位编制的预算是否科学、合理等情况；预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制；预算资金分配依据是否充分；资金分配额度是否合理，与项目单位或地方实际是否相适应。

项目业务管理。评价项目管理制度是否健全，各项规章

制度执行是否到位，项目实施过程监督管理、安全管理、环境影响等方面是否采取必要措施，管理过程是否进行了必要考核等情况。

项目资金管理。评价项目资金管理制度是否健全，财务核算是否规范，财务监控、会计信息等方面是否完善，资金使用是否与计划用途一致，有无挤占、截留和挪用资金的情况。

项目产出情况。评价项目是否均按计划进度完成，完工数量、质量是否与计划相符，成本是否控制在合理范围之内。

项目效益。通过实地调查结合调查问卷等方面进行考核评价项目社会效益、生态效益、可持续性影响及社会公众满意度情况。

评价指标体系由4个一级指标、12个二级指标、27个三级指标组成，根据《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）中绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式，具体分值和等级可根据不同评价内容设定。总分一般设置为100分，等级一般划分为四档：90（含）-100分为优、80（含）-90分为良、60（含）-80分为中、60分以下为差，具体分级情况见下表：

90分（含）≤得分 ≤100分	80分（含）≤得分 ≤90分	60分（含）≤得分 ≤80分	得分≤60分
优	良	中	差

2021 年度业务用房及专用设备运行维护费绩效评价指标体系如下表所示。

2021 年度内蒙古自治区档案馆业务用房及专用设备运行维护费项目绩效评价指标评分表

一级指标	二级指标	分值	三级指标	指标解释	评分标准	得分
项目决策 (12 分)	项目立项 (4 分)	2 分	立项依据充分性	项目立项是否有充分的依据，是否符合国家、自治区具体指导性文件的要求。是否与项目实施单位或委托单位的职责密切相关，与项目现状、实际情况相适应。	项目符合国家、自治区政府具体指导性文件的要求得 1 分；与项目现状、实际状况完全适应，与项目实施单位的职责密切相关得 1 分。	
		2 分	项目立项规范性	项目的申请、设立过程是否符合相关规定的要求，用以反映和考核项目立项的规范情况。	项目按照规定的程序申请设立；所提交的文件、材料符合相关规定的要求；事前经过必要的可行性研究、专家论证、集体决策等，得满分。有一项不符合立项申请流程规范的扣 1 分，扣完为止。	
	2 分	绩效目标合理性	项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	①项目绩效目标是否为促进项目的事业发展所必须； ②项目预期产出效益是否符合正常的业绩水平。两项都符合得满分，有一项不符合的扣 1 分，扣完为止。		

一级指标	二级指标	分值	三级指标	指标解释	评分标准	得分
		2分	绩效指标明确性	项目是否建立了清晰明确的绩效指标，是否量化产出与结果目标。	①项目是否有绩效指标； ②绩效指标是否清晰便于建立评价指标。两项都符合得满分，有一项不符合的扣1分，扣完为止。	
	资金投入 (4分)	2分	预算编制科学性	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准，预算资金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。	①预算编制是否经过科学论证；②预算内容与项目内容是否匹配；③预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制；④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。四项都符合得满分，有一项不符合的扣0.5分，扣完为止。	
		2分	资金分配合理性	项目资金分配是否经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。	①资金分配是否经过科学论证； ②资金内容与项目内容是否匹配； ③资金额度测算依据是否充分，是否按照标准编制； ④资金确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。四项都符合得满分，有一项不符合的扣0.5分，扣	

一级指标	二级指标	分值	三级指标	指标解释	评分标准	得分
					完为止。	
项目实施 (20分)	资金管理 (6分)	2分	资金到位率	项目资金的到位情况。	资金到位率=实际到位资金/计划到位资金×100%，每降低1%扣0.02分，扣完为止。	
		2分	预算执行率	项目预算资金的实际执行情况。按照预算调整后金额计算。	预算执行率=实际支出数/预算数×100%，预算执行率100%得满分，每降低或超过1%扣0.02分，扣完为止。	
		2分	资金使用合规性	项目资金使用是否符合相关法律法规、制度和规定，用以反映和考核项目资金使用的规范性和安全性。	<p>①项目资金使用是否符合国家财经法规和财务管理制度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项目的重大开支是否经过评估论证；</p> <p>④是否符合项目预算批复或合同规定的用途。四项都符合得满分，有一项不符合的扣0.5分，扣完为止。</p>	

一级指标	二级指标	分值	三级指标	指标解释	评分标准	得分
	组织实施 (14 分)	2 分	项目管理 健全性	项目直接相关的业务管理制度是否健全、完善和有效，用以反映和考核业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。	保证项目顺利实施，建立相关制度与措施，包括：项目管理制度、招标制度、合同管理制度、质量控制或管理制度、项目例会制度等；相关制度是否合法、合规、完整。每缺少一项或者有一项制度存在重大缺陷的扣除相应权重的 0.5 分，扣完为止。	
2 分		项目招投标 合规性	项目的招投标实施情况是否符合国家相关规定。	项目采购程序完整合法，全部符合规定得满分，有一项不符合规定扣 1 分，扣完为止。		
2 分		项目合同管理 规范性	项目实施单位的合同管理制度执行情况。	项目合同完备，根据项目合同签订条款执行的得满分；合同签订条款不完备或未根据项目合同条款执行的不得分。		
2 分		项目质量监督 机制执行有效性	项目的质量监督机制执行情况。	项目按照规定建立并执行质量监督机制，质量监督完善得满分，有一项不符合规定扣 1 分，扣完为止。		

一级指标	二级指标	分值	三级指标	指标解释	评分标准	得分
		2分	项目进度控制有效性	项目进度管理计划或措施是否明确，实际与计划出现差异时采取何种措施，项目进度发生变更时，是否按规定程序及时调整。	①进度管理计划或措施明确； ②发现偏差及时采取措施，进度变更及时审批。两项都符合得满分，有一项不符合扣1分，扣完为止。	
		2分	协调管理机制有效性	项目相关方及其与项目的关系是否明确，是否建立了信息沟通渠道，项目重要信息是否在预算部门内部及时传递，信息传递是否及时，信息公开是否合法、合规。	①建立项目例会制度并得到有效执行； ②信息设置了保密制度； ③信息公开合法、合规。三项符合一项即得满分，都不符合不得分。	
		2分	档案管理执行有效性	项目单位的基础台账业务资料是否完整。	①项目批复资料； ②项目招投标、合同等相关资料； ③项目验收、汇报资料等； ④基础台账资料全部完整齐全且进行规范整理归档得满分，有一项不符合扣0.05分，扣完为止。	
项目产出 (50分)	产出数量 (15分)	5分	物业保障面积	物业保障面积是否达到目标值。	达到规定标准的得5分，否则不得分。	
		5分	水电暖保障面积	水电暖保障面积是否达到目标值。	达到规定标准的得5分，否则不得分。	

一级指标	二级指标	分值	三级指标	指标解释	评分标准	得分
					分。	
		5 分	专用设备维修数量	专用设备维修数量是否达到预期目标值。	达到规定标准的得 5 分，否则不得分。	
	产出质量 (15 分)	7 分	物业验收合格率	物业验收合格率的完成情况是否达到预期目标值。	达到规定标准的得 7 分，否则不得分。	
		8 分	专用设备维修及时率	专用设备维修及时率的完成情况是否达到预期目标值。	达到规定标准的得 8 分，否则不得分。	
	产出时效 (10 分)	10 分	日常运行保障	日常运行保障任务是否按计划时间完成。	达到规定标准的得 10 分，否则不得分。	
	产出成本 (10 分)	10 分	项目资金控制数	支出成本是否控制在预算内。	控制在预算内的得 10 分，否则不得分。	
项目效益 (18 分)	社会效益 (10 分)	5 分	提高档案馆后勤服务效率	提高档案馆后勤服务效率是否达到预期指标值。	达到规定标准的得 5 分，否则不得分。	
		5 分	保障档案馆日常工作运转	保障档案馆日常工作运转是否达到预期指标值。	达到规定标准的得 5 分，否则不得分。	
	可持续影响 (5 分)	5 分	推动档案事业发展	项目实施是否进一步增强指标体系的可持续性。	进一步增强了指标体系的可持续性的得 5 分，否则不得分	

一级指标	二级指标	分值	三级指标	指标解释	评分标准	得分
	满意度 (3分)	3分	内蒙古自治区档案馆内工作人员满意度	内蒙古自治区档案馆内工作人员满意度对项目实施效果的满意程度。	满意度等级从非常满意到非常不满意的权重分别为 100%、80%、60%、40%、0%，则满意度 $Y = [(\text{非常满意数} \times 100\% + \text{比较满意数} \times 80\% + \text{一般满意数} \times 60\% + \text{较不满意数} \times 40\% + \text{不满意数} \times 0\%) / \text{调查问卷回收总数}] \times 100\%$ 。满意度 90%以上（含 90%）得满分，每下降 1%扣除权重的 5%，扣完为止。	
	合计	100分				

④评价方法

本着选用坚持定量优先、简便有效的原则，确实不能以客观的量化指标评价的，可以在定性分析的基础上，根据绩效情况予以评价，以提高绩效评价质量。根据绩效评价对象的具体情况，我们将采用如下方法开展评价工作。

成本效益分析法。是指将一定时期内的支出与效益进行对比分析，评价绩效目标实现程度。

比较法。是指通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况、同行业项目同类支出的比较，综合分析绩效目标实现程度。

因素分析法。是指通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。

最低成本法。是指对效益确定却不易计量的多个同类对象的实施成本进行比较，评价绩效目标实现程度。

公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等对财政支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。

其他财政部门认为必要的评价方法。

⑤评价标准

评价标准有标杆值和评分规则两方面内容。标杆值设置主要依据政策规划、可行性研究报告、行业标准、协议或合同等；评分规则主要采取与标杆值对比的方式，选择适合指标性质的合理得分区间和扣分区间。

(3) 绩效评价工作过程

①前期准备与方案制定

为确保本次绩效评价工作顺利开展，在工作实施之前需初步了解业务用房及专用设备运行维护费项目的有关基本情况，制订切实可行的调查实施计划。

一是认真学习研究项目主要内容的含义、了解达到的目标；二是准备本次绩效评价和资金核查的资料清单，并要求有关处室提供；三是与相关人员沟通，了解项目的基本情况，基础资料的准备情况和经费管理使用情况，为拟定具体计划和工作安排提供一手信息；四是修订完善绩效评价的工作底稿，有针对性的补充本项目专业工作底稿；编制详细的具体工作实施计划，明确工作进度、工作内容、工作职责、工作方式、人员分组安排；五是组

组织参加项目全体人员进场前专项培训，统一执业要求、时间进度，解读工作难点和重点及解决措施；六是根据相关文件精神以及对本项目前期情况了解，对此次评价工作从评价目的、内容、方法、组织、步骤等方面拟定评价工作实施方案，并确定绩效评价指标体系。

②专项培训与组织实施

绩效评价工作负责人结合相关管理办法、政策内容和工作实际，在评价实施前对参与评价人员从评价目的、内容、范围、方法、指标体系等方面进行系统培训。

项目的相关人员针对项目资金的使用、项目过程管理、完成情况以及实施过程中存在的问题等内容进行了解，并收集有关的项目证据材料。

③分析评价与报告撰写

形成初步绩效评价意见和结论

根据资料分析的实际情况，并按照指标体系及评分标准对业务用房及专用设备运行维护费项目进行打分，在此基础上形成项目评价的初步意见与结论。

内部评审会研讨、形成绩效评价报告初稿

组织召开内部评审会，工作人员对项目具体情况进行汇总梳理，由此对项目立项、项目管理、项目效果等方面做出评价结论、提出意见并进行论证。根据内部评审会的评价结果和意见，对绩效评价报告进行修正、补充与完善，形成绩效评价报告初稿。

形成正式评价报告

在内部评审会及反馈意见的基础上，对评价报告进行再次修改，形成正式的绩效评价报告。

资料整理归档

绩效评价工作结束后，将绩效评价过程中所涉及的资料，主要有绩效评价报告正式版、指标体系电子版、项目资料清单及底稿等及时收集和整理，并归档备查。

3. 综合评价情况及评价结论

根据此次调查收集的资料进行整理分析，对数据进行汇总计算，结合被调查项目的实际情况，真实客观的对2021年度内蒙古

自治区档案馆业务用房及专用设备运行维护费项目予以打分评价，最终该项目得分为93分，总体评价等级为“优”。

4. 绩效评价指标分析

(1) 项目决策情况

项目决策情况包括项目立项、绩效目标和资金投入三部分指标，满分共12分，项目单位最终得分9分。项目立项符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策；符合行业发展规划和政策要求，与部门职责范围相符，属于部门履职所需；项目属于公共财政支持范围，符合中央、地方事权支出责任划分原则；项目不与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复。项目按照规定的程序申请设立，审批文件、材料符合相关要求；项目预期产出效益和效果符合正常的业绩水平，与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。预算编制经过科学论证，预算内容与项目内容匹配，预算额度测算依据充分，按照标准编制；预算确定的项目资金量与工作任务匹配。资金分配依据充分，资金分配额度合理，与项目单位资金使用内容相适应。

业务用房及专用设备运行维护费项目总体目标与现阶段目标相符合。项目绩效目标中明确阐述了项目的实施目的，目标较为清晰明确。项目绩效目标、产出及效果指标总体设定较为合理。但项目总体目标主要采用定性的方法进行描述，效益指标细化程度不足，缺乏量化，且效益指标与满意度指标对象设置不精准，目标只是笼统的表述了业务用房及专用设备运行维护费项目实施的目的，未针对提出具体可行的细化绩效指标。

指标	指标内容	分值	得分
项目立项	立项依据充分性	2	2
	立项程序合规性	2	2
绩效目标	绩效目标合理性	2	1
	绩效指标明确性	2	1
资金投入	预算编制科学性	2	1
	资金分配合理性	2	2
合计		12	9

(2) 项目过程情况

项目过程情况包括资金管理和组织实施两部分指标，满分共 20 分，本项目得分 20 分。

截至 2021 年 12 月 31 日，项目在进行过程中所申请的资金均已到位，资金到位率 100%，按照评分规则得满分。项目预算资金按照计划执行，预算执行率达到 90.15%。项目资金支出符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；

主要支出项目的费用与 2021 年实际确认的标准一致；资金的拨付有完善的审批程序和手续；符合项目预算批复、实施方案要求且不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

内蒙古自治区档案馆已制定相应的财务管理制度；财务和业务管理制度合法、合规、完整；项目的执行遵守相关法律法规和相关管理规定；项目调整及支出调整手续完备，资料齐全并及时归档；项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等落实到位。

指标	指标内容	分值	得分
资金管理	资金到位率	2	2
	预算执行率	2	2
	资金使用合规性	2	2
组织实施	项目管理健全性	2	2
	项目招投标合规性	2	2
	项目合同管理规范性	2	2
	项目质量监督机制执行有效性	2	2
	项目进度控制有效性	2	2
	协调管理机制有效性	2	2
	档案管理执行有效性	2	2
合计		20	20

(3) 项目产出情况

在项目产出相关指标中，满分 50 分，最终得分 50 分。产出数量、质量、时效和成本方面，均达到预期标准。产出数量指标物业保障面积 23000 平方米；水电暖保障面积 23000 平方米；专用设备维修数量 5 个（台、套、件、辆）。物业验收合格率达到

100%，专用设备维修及时率 98%。保障内蒙古自治区档案馆日常运行 1 年。产出成本费用均控制在预算内。

指标	指标内容	分值	得分情况
产出数量	物业保障面积	5	5
	水电暖保障面积	5	5
	专用设备维修数量	5	5
产出质量	物业验收合格率	7	7
	专用设备维修及时率	8	8
产出时效	日常运行保障	5	5
产出成本	项目资金控制数	10	10
合计		50	50

(4) 项目效益情况

2021 年度内蒙古自治区档案馆业务用房及专用设备运行维护费项目的实施，通过对相关人员的调查访谈，业务用房及专用设备运行维护费项目保障档案馆日常工作运转，提高档案馆后勤服务效率，推动档案事业发展，取得了良好的社会效益和可持续影响。

社会效益方面，满分 10 分，得分 8 分。2021 年度我单位提高档案馆后勤服务效率，保障档案馆日常工作运转。

可持续影响方面，满分 5 分，得分 3 分。围绕促进经济社会发展，扎实开展国家重大政策措施落实情况跟踪审计。围绕增进人民群众福祉，扎实开展扶贫、乡村振兴等民生审计。围绕财政资金提质增效，扎实开展预算执行及其他专项审计。围绕促进权力规范运行，扎实开展领导干部履行经济责任情况和自然资源资

产离任（任中）审计。围绕促进净化政治生态，配合相关部门圆满完成各专项整治任务。围绕充分发挥职能作用，多措并举提升审计整改实效。

满意度方面，满分 3 分，得分 3 分。绩效评价小组对数名相关人员展开了问卷调查，平均满意度为 91%。认为该项目对内蒙古自治区审计水平有推动作用，进一步推进内蒙古自治区审计事业发展，提高内蒙古审计影响力。

指标	指标内容	分值	得分情况
社会效益	提高档案馆后勤服务效率	5	4
	保障档案馆日常工作运转	5	4
可持续影响	推动档案事业发展	5	3
满意度	内蒙古自治区档案馆内工作人员满意度	3	3
合计		18	14

5. 主要经验及做法、存在的问题及原因分析

（1）主要经验及做法

①主要经验及做法

严格按照项目审批流程安排专人进行项目前期手续的批办，按照国家相关规定，在前期手续办理完成后安排相关人员落实业务用房及专用设备运行维护费项目的工作，确保履行档案馆职能职责，保障档案馆综合性运转工作正常运转。

②措施及办法

积极完善 2022 年绩效目标的设置，丰富年度预算绩效目标。通过 2021 年度业务用房及专用设备运行维护费项目费用的投入，档案馆进一步加强档案事业相关职能的履行，保障单位工作正常运转，促进推动档案事业发展。

（2）存在的问题及原因分析

①从项目支出绩效整体情况来看，主要扣分原因在于项目绩效指标和项目效益方面，项目申报时绩效指标设置细化程度不足。效益方面存在一定的客观原因，业务用房及专用设备运行维护费的可持续性发展仍需进一步加强。

②项目满意度自查工作并不是很完善，有待进一步加强，在项目执行过程中，未能针对项目具体实施内容及时有效的开展利益相关方（受益方、参与方等）满意度自查工作，项目的反馈机制有待提高。

6. 相关建议

（1）规范项目管理流程，预算额度测算应依据充分且符合标准，预算确定的项目资金量应与工作任务相匹配，绩效指标设置应与实际工作内容具有相关性且涵盖预期产出效益和效果，绩效指标设置应明确、清晰、可衡量。

（2）加强项目监管，提升制度有效性和执行力，确保项目建设取得实效。项目单位明确项目阶段任务，对项目实施环节层

层把关。项目资金拨付前，针对签订的协议进行完成情况的检查进行专项核查，将检查结果纳入项目管理档案。同时规范项目资金拨付所需的材料。

(3) 加强内部控制建设，明确项目的运行、管理机制。

①针对项目制定相关的管理办法，规范项目的决策、过程、运行和监管环节。

②梳理项目管控流程和风险清单，明确高风险管控措施。

③管控过程留痕，将管控过程的记录表单纳入项目管理档案，方便核查和责任的认定。

7. 其他需说明的问题

绩效评价采取的方法存在不同的局限性，可能导致绩效评价结果存在差异。绩效评价人员的专业能力存在的差异，可能导致绩效评价结果的误判或措施的误解。业务岗位人员及参与调研的其他人员接受访谈或提供数据等的准确性，可能导致绩效评价结果的误判或措施的误解。

2021 年度内蒙古自治区档案馆业务用房及专用设备运行维护费项目绩效评价指标
评分表

一级指标	二级指标	分值	三级指标	指标解释	评分标准	得分
项目决策 (12分)	项目立项 (4分)	2分	立项依据充分性	项目立项是否有充分的依据，是否符合国家、自治区具体指导性文件的要求。是否与项目实施单位或委托单位的职责密切相关，与项目现状、实际情况相适应。	项目符合国家、自治区政府具体指导性文件的要求得 1 分；与项目现状、实际状况完全适应，与项目实施单位的职责密切相关得 1 分。	2分
		2分	项目立项规范性	项目的申请、设立过程是否符合相关规定的要求，用以反映和考核项目立项的规范情况。	项目按照规定的程序申请设立；所提交的文件、材料符合相关规定的要求；事前经过必要的可行性研究、专家论证、集体决策等，得满分。有一项不符合立项申请流程规范的扣 1 分，扣完为止。	2分
	绩效目标 (4分)	2分	绩效目标合理性	项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	①项目绩效目标是否为促进项目的事业发展所必须；②项目预期产出效益是否符合正常的业绩水平。两项都符合得满分，有一项不符合的扣 1 分，扣完为止。	1分
		2分	绩效指标明确性	项目是否建立了清晰明确的绩效指标，是否量化产出与结果目标。	①项目是否有绩效指标；②绩效指标是否清晰便于建立评价指标。两项都符合得满	1分

一级指标	二级指标	分值	三级指标	指标解释	评分标准	得分
					分，有一项不符合的扣 1 分，扣完为止。	
	资金投入 (4分)	2分	预算编制科学性	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准，预算资金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。	①预算编制是否经过科学论证；②预算内容与项目内容是否匹配；③预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制；④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。四项都符合得满分，有一项不符合的扣 0.5 分，扣完为止。	1分
		2分	资金分配合理性	项目资金分配是否经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。	①资金分配是否经过科学论证；②资金内容与项目内容是否匹配；③资金额度测算依据是否充分，是否按照标准编制；④资金确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。四项都符合得满分，有一项不符合的扣 0.5 分，扣完为止。	2分
项目实施 (20分)	资金管理 (6分)	2分	资金到位率	项目资金的到位情况。	资金到位率=实际到位资金/计划到位资金×100%，每降低 1 扣 0.02 分，扣完为止。	2分

一级指标	二级指标	分值	三级指标	指标解释	评分标准	得分
		2分	预算执行率	项目预算资金的实际执行情况。	预算执行率=实际支出数/预算数×100%，预算执行率100%得满分，每降低或超过1%扣0.02分，扣完为止。	2分
		2分	资金使用合规性	项目资金使用是否符合相关法律法规、制度和规定，用以反映和考核项目资金使用的规范性和安全性。	①项目资金使用是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；③项目的重大开支是否经过评估认证；④是否符合项目预算批复或合同规定的用途。四项都符合得满分，有一项不符合的扣0.5分，扣完为止。	2分
	组织实施 (14分)	2分	项目管理健全性	项目直接相关的业务管理制度是否健全、完善和有效，用以反映和考核业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。	保证项目顺利实施，建立相关制度与措施，包括：项目管理制度、招标制度、合同管理制度、质量控制或管理制度、项目例会制度等；相关制度是否合法、合规、完整。每缺少一项或者有一项制度存在重大缺陷的扣除相应权	2分

一级指标	二级指标	分值	三级指标	指标解释	评分标准	得分
					重的 0.5 分，扣完为止。	
		2分	项目招投标合规性	项目的招投标实施情况是否符合国家相关规定。	项目采购程序完整合法，全部符合规定得满分，有一项不符合规定扣 1 分，扣完为止。	2分
		2分	项目合同管理规范性	项目实施单位的合同管理制度执行情况。	项目合同完备，根据项目合同签订条款执行的得满分；合同签订条款不完备或未根据项目合同条款执行的不得分。	2分
		2分	项目质量监督机制执行有效性	项目的质量监督机制执行情况。	项目按照规定建立并执行赛事质量监督机制，质量监督完善得满分，有一项不符合规定扣 1 分，扣完为止。	2分
		2分	项目进度控制有效性	项目进度管理计划或措施是否明确，实际与计划出现差异时采取何种措施，项目进度发生变更时，是否按规定程序及时调整。	①进度管理计划或措施明确；②发现偏差及时采取措施，进度变更及时审批。两项都符合得满分，有一项不符合扣 1 分，扣完为止。	2分
		2分	协调管理机制有效性	项目相关方及其与项目的关系是否明确，是否建立了信息沟通渠道，项目重要信息是否在预	①建立项目例会制度并得到有效执行；②信息设置了保密制度；③信息公开合	2分

一级指标	二级指标	分值	三级指标	指标解释	评分标准	得分
				算部门内部及时传递，信息传递是否及时，信息公开是否合法、合规。	法、合规。三项符合一项即得满分，都不符合不得分。	
		2分	档案管理执行有效性	项目单位的基础台账业务资料是否完整。	①项目批复资料；②项目招投标、合同等相关资料；③项目验收、汇报资料等；④基础台账资料全部完整齐全且进行规范整理归档得满分，有一项不符合扣 0.05 分，扣完为止。	2分
项目产出 (50分)	产出数量 (15分)	5分	物业保障面积	物业保障面积是否达到目标值。	达到规定标准的得 5 分，否则不得分。	5分
		5分	水电暖保障面积	水电暖保障面积是否达到目标值。	达到规定标准的得 5 分，否则不得分。	5分
		5分	专用设备维修数量	专用设备维修数量是否达到预期目标值。	达到规定标准的得 5 分，否则不得分。	5分
	产出质量 (15分)	7分	物业验收合格率	物业工作的完成情况是否达到预期目标值。	达到规定标准的得 7 分，否则不得分。	7分
		8分	专用设备维修及时率	专用设备维修工作的完成情况是否达到预期目标值。	达到规定标准的得 8 分，否则不得分。	8分
	产出时效 (10分)	5分	日常运行保障	日常运行保障是否按计划时间完成。	达到规定标准的得 10 分，否则不得分。	10分
	产出成本	10分	项目资金控制数	支出成本是否控制在预算内。	控制在预算内的得 10 分，否则不得分。	10分

一级指标	二级指标	分值	三级指标	指标解释	评分标准	得分
	(10分)					
项目效益 (18分)	社会效益 (10分)	5分	提高档案馆后勤服务效率	提高档案馆后勤服务效率是否达到预期指标值。	达到规定标准的得5分，否则不得分。	4分
		5分	保障档案馆日常工作运转	保障档案馆日常工作运转是否达到预期指标值。	达到规定标准的得5分，否则不得分。	4分
	可持续影响(5分)	5分	推动档案事业发展	项目实施是否进一步增强指标体系的可持续性。	进一步增强了指标体系的可持续性的得5分，否则不得分	3分
	满意度(3分)	3分	内蒙古自治区档案馆内工作人员满意度	内蒙古自治区档案馆内工作人员对项目实施效果的满意程度。	满意度等级从非常满意到非常不满意的权重分别为100%、80%、60%、40%、0%，则满意度 $Y = [(\text{非常满意数} \times 100\% + \text{比较满意数} \times 80\% + \text{一般满意数} \times 60\% + \text{较不满意数} \times 40\% + \text{不满意数} \times 0\%) / \text{调查问卷回收总数}] \times 100\%$ 。满意度90%以上(含90%)得满分，每下降1%扣除权重的5%，扣完为止。	3分
合计		100分				93

第三部分 名词解释

（一）财政拨款收入：指本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款。

（二）事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入；事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等资金。

（三）经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

（四）其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入，包括未纳入财政预算的投资收益、银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入、事业单位固定资产出租收入等。各单位从本级财政部门以外的同级单位取得的经费、从非本级财政部门取得的经费，以及行政单位收到的财政专户管理资金。

（五）使用非财政拨款结余：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

（六）年初结转和结余：指以前年度支出预算因客观条件变化未执行完毕、结转到本年度按有关规定继续使用的资金。

（七）结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税以及从非财政拨款结余中提取的职工福利基金、事业基金等。

（八）年末结转和结余：指单位本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化未全部执行或未执行，结转到以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

（九）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经费和公用经费。其中：人员经费指政府收支分类经济科目中的“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”；公用经费指政府收支分类经济科目中除“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”外的其他支出。

（十）项目支出：指在基本支出之外为完成特定任务和事业发展目标所发生的支出。

（十一）经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（十二）“三公”经费：指用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、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；公务用车购置费反映单位公务用车购置支出

（含车辆购置税）；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、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。

（十三）机关运行经费：指行政单位和参照公务员法管理的事业单位使用一般公共预算财政拨款安排的基本支出中的日常公用经费支出。未包含行政单位或参照公务员法管理事业单位的部门，参照此口径公开本部门的日常公用经费，并与预算公开保持一致。

（十四）工资福利支出（支出经济分类科目类级）：反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

（十五）商品和服务支出（支出经济分类科目类级）：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。

（十六）对个人和家庭的补助（支出经济分类科目类级）：反映用于对个人和家庭的补助支出。

（十七）资本性支出（支出经济分类科目类级）：反映非各级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及构建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

第四部分 决算公开联系方式及信息反馈渠道

本单位决算公开信息反馈和联系方式：

联系人：张佳

联系电话：0471-4812776