

2019

# 部门决算公开文本

二〇二〇年十二月

# 2019 年度部门决算公开文本

永清县档案馆  
二〇二〇年十二月

# 目 录

## 第一部分 部门概况

一、部门职责

二、机构设置

## 第二部分 2019 年部门决算情况说明

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“三公”经费支出决算情况说明

六、其他重要事项的说明

## 第三部分 名词解释

## 第四部分 2019 年度部门决算报表

## 第五部分 预算绩效公开内容

一、预算绩效情况说明

## 二、 预算绩效公开表格

### 1. 项目绩效自评表

### 2. 部门（单位）整体绩效自评表

# 第一部分 部门概况

### 一、部门职责

(一) 贯彻执行国家、省、市、县有关档案管理的法律、法规、规章。

(二) 集中统一管理全县各乡镇、县直各机关单位各历史时期的档案资料，保守党和国家机密，维护档案完整，确保档案资料安全。

(三) 接收县委、县人大、县政府、县政协、县纪委监委及各乡镇、县直各机关单位应进馆的档案资料。

(四) 征集散存在社会上对国家和社会有保存价值的珍贵档案资料。

(五) 负责馆藏档案资料的整理、编目、鉴定、统计和技术保护工作。

(六) 依法开放档案，为党和政府及社会各方面提供利用服务。

(七) 承担政府信息公开的收集、管理和集中查阅工作。

(八) 开发档案信息资源，开展档案史料编研出版、展览陈列和社会教育活动。

(九) 运用现代化技术手段，开展馆藏档案信息化建设。

(十) 完成县委交办的其他任务。

县档案馆设下列内设机构：

(一) **办公室**。负责内外联系及日常协调工作；负责编制县

馆中长期发展规划和年度计划并组织实施；负责综合性文件起草工作；负责县馆档案信息工作；负责文秘、机要、保密、档案、督办、信访、宣传工作；负责国有资产的管理与维护；负责后勤保障工作；负责财务管理工作；负责机构编制、人事管理工作；负责离退休干部工作；负责政府采购和基建项目有关工作；负责县馆的安全保卫、安全生产管理工作；负责机关党群工作。

**(二)接收征集股。**负责制定档案接收范围和接收计划；负责进馆档案资料的接收；负责各乡镇、县直各机关单位电子文件的接收；负责政府信息公开的接收；负责散存在社会上对国家和社会有保存价值的档案资料和本县重要会议、重大活动、重要事件档案资料的征集和整理。

**(三)保管利用股。**负责馆藏档案资料的保管、整理、编目、鉴定、统计工作；负责馆藏档案的开放、公布和涉密档案的密级变更、解密；负责馆藏国家重点档案资料目录中心建设；负责档案库房的日常管理；负责馆藏档案资料的提供利用和咨询服务；负责政府信息公开的管理和查阅利用。负责馆藏档案资料的管理和提供利用。

**(四)编研和技术股。**负责制定馆藏档案信息资源开发规划；负责馆藏档案史料的编辑出版工作；负责档案展览、陈列工作；负责编写、续编本馆目标管理相应等级必备的编研材料。负责制定馆藏档案信息化建设规划；负责馆藏档案数字化工作；负责电

## 第一部分 部门概况

子档案管理工作；负责馆藏档案资料的技术保护工作；负责馆藏国家重点档案保护与开发工作；负责网络系统的建设、管理与维护。

### 二、机构设置

从决算编报单位构成看，纳入 2019 年度本部门决算汇编范围的独立核算单位（以下简称“单位”）共 1 个，具体情况如下：

| 序号 | 单位名称       | 单位基本性质       | 经费形式 |
|----|------------|--------------|------|
| 1  | 永清县档案馆(本级) | 财政补助事业单<br>位 | 财政拨款 |
|    |            |              |      |
|    |            |              |      |
|    |            |              |      |
|    |            |              |      |



# 第二部分

## 2019 年部门决算情况说明

## 第二部分 部门决算情况说明

### 一、收入支出决算总体情况说明

本部门 2019 年度年初结转和结余 3.26 万元，本年收入 303.63 万元；本年支出 306.89 万元、年末结转和结余 0 万元。与 2018 年度决算相比，本年收入减少 68.77 万元，下降 18.5%，主要是人员经费和专项项目经费减少，2019 年机构改革，我单位行政职能划归县委办，有 4 人划转县委办，相关人员经费和工资、各项津补贴减少，项目经费财政预算批复金额减少；本年支出减少 62.25 万元，下降 16.7%，主要是人员经费和专项项目经费减少。

### 二、收入决算情况说明

本部门 2019 年度本年收入合计 303.63 万元，其中：财政拨款收入 303.63 万元，占 100%。

### 三、支出决算情况说明

本部门 2019 年度本年支出合计 306.89 万元，其中：基本支出 278.89 万元，占 90.9%；项目支出 28 万元，占 9.1%。

### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

#### （一）财政拨款收支与 2018 年度决算对比情况

本部门 2019 年度形成的财政拨款收支均为一般公共预算财政拨款，其中本年收入 303.63 万元，比 2018 年度减少 68.77 万元，降低 18.5%，主要是人员经费和专项项目经费减少，2019 年机构改革，我单位行政职能划归县委办，相对应有 4 人划转县委

## 第二部分 部门决算情况说明

办，相关人员经费和工资、各项津补贴减少，项目经费财政预算批复金额减少；本年支出 306.89 万元，减少 62.25 万元，降低 16.7%，主要是人员经费和专项项目经费减少。

### （二）财政拨款收支与年初预算数对比情况

本部门 2019 年度一般公共预算财政拨款收入 303.63 万元，完成年初预算的 83.5%，比年初预算减少 60.28 万元，决算数小于预算数主要原因是人员经费减少，2019 年机构改革，我单位行政职能划归县委办，相对应有 4 人划转县委办，相关人员经费和工资、各项津补贴减少；本年支出 306.89 万元，完成年初预算的 84.3%，比年初预算减少 57.02 万元，决算数小于预算数主要原因是主要是人员经费减少，2019 年机构改革，我单位行政职能划归县委办，相对应有 4 人划转县委办，相关人员经费和工资、各项津补贴减少。

### （三）财政拨款支出决算结构情况。

2019 年度财政拨款支出 306.89 万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出 296.81 万元，占 96.7%；住房保障（类）支出 10.08 万元，占 3.3%。

### （四）一般公共预算基本支出决算情况说明

2019 年度财政拨款基本支出 278.89 万元，其中：人员经费 243.83 万元，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗

## 第二部分 部门决算情况说明

保险缴费、住房公积金、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、退休费、抚恤金、生活补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助支出；公用经费 35.06 万元，主要包括办公费、印刷费、水费、邮电费、差旅费、培训费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费用、办公设备购置、信息网络及软件购置更新。

### 五、一般公共预算“三公”经费支出决算情况说明

本部门 2019 年度“三公”经费支出共计 0.91 万元，完成预算的 65.5%，较预算减少 0.48 万元，降低 34.5%，主要是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约；较 2018 年度增加 0.11 万元，增长 13.7%，主要是下乡扶贫力度加大，用车次数增加，车辆老旧，维护费用增加。具体情况如下：

**（一）因公出国（境）费支出 0 万元。**本部门 2019 年度因公出国（境）团组 0 个、共 0 人/参加其他单位组织的因公出国（境）团组 0 个、共 0 人/无本单位组织的出国（境）团组。未发生“因公出国（境）”经费支出，因公出国（境）费支出与年初预算持平。较 2018 年度决算支出持平。

**（二）公务用车购置及运行维护费支出 0.91 万元。**本部门 2019 年度公务用车购置及运行维护费较预算减少 0.39 万元，降低 30%，主要是严格制度管理、勤俭节约，制定并执行更加严格的公车管理制度；较上年增加 0.11 万元，增长 13.7%，主要是下

## 第二部分 部门决算情况说明

乡扶贫力度加大，用车次数增加，车辆老旧，维护费用增加。其中：

**公务用车购置费：**本部门 2019 年度公务用车购置量 0 辆，本部门 2019 年度无新购置公务用车，未发生“公务用车购置”经费支出。公务用车购置费支出与年初预算持平；较 2018 年度决算支出持平。

**公务用车运行维护费：**本部门 2019 年度单位公务用车保有量 1 辆。公车运行维护费支出较预算减少 0.39 万元，降低 30%，主要是严格制度管理、勤俭节约，制定并执行更加严格的公车管理制度；较上年增加 0.11 万元，增长 13.7%，主要是下乡扶贫力度加大，用车次数增加，车辆老旧，维护费用增加。

**（三）公务接待费支出 0 万元。**本部门 2019 年度公务接待共 0 批次、0 人次。未发生公务接待费支出，公务接待费支出与年初预算持平；较 2018 年度决算支出持平。主要原因是严格制度管理、勤俭节约，制定并执行更加严格的公务接待制度。

### 六、其他重要事项的说明

#### （一）机关运行经费情况

永清县档案馆为事业单位，无机关运行经费。

#### （二）政府采购情况

本部门 2019 年度政府采购支出总额 28 万元，从采购类型来看，政府采购货物支出 0 万元、政府采购工程支出 0 万元、政

## 第二部分 部门决算情况说明

府采购服务支出 28 万元。授予中小企业合同金 28 万元，占政府采购支出总额的 100%，其中授予小微企业合同金额 28 万元，占政府采购支出总额的 100%。

### （三）国有资产占用情况

截至 2019 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 1 辆，与上年持平。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 0 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 0 辆，其他用车 0 辆；

单位价值 50 万元以上通用设备 0 台（套），与上年持平，单位价值 100 万元以上专用设备 0 台（套），与上年持平。

### （四）其他需要说明的情况

1. 本部门 2019 年度政府性基金预算财政拨款无收支及结转结余情况，故政府性基金预算财政拨款收入支出决算表以空表列示。

本部门 2019 年度国有资本经营预算财政拨款无收支及结转结余情况，故国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表以空表列示。

2. 由于决算公开表格中金额数值应当保留两位小数，公开数据为四舍五入计算结果，个别数据合计项与分项之和存在小数

## 第二部分 部门决算情况说明

点后差额，特此说明。

## 第三部分 相关名词解释





**(一) 财政拨款收入：**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和政府性基金预算财政拨款。

**(二) 事业收入：**指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

**(三) 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。

**(四) 用事业基金弥补收支差额：**指事业单位在用当年的“财政拨款收入”“财政拨款结转和结余资金”“事业收入”“经营收入”“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

**(五) 年初结转和结余：**指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

**(六) 结余分配：**指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

**(七) 年末结转和结余：**指单位按有关规定结转到下年或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。

**(八) 基本支出：**填列单位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。

**(九) 项目支出：**填列单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的各项支出

**(十)基本建设支出:**填列由本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,以及购建基础设施、大型修缮所发生的一般公共预算财政拨款支出,不包括政府性基金、财政专户管理资金以及各类拼盘自筹资金等。

**(十一)其他资本性支出:**填列由各级非发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战备性和应急性储备、土地和无形资产,以及购建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

**(十二)“三公”经费:**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购置支出(含车辆购置税、牌照费)及按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、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)其他交通费用:**填列单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如公务交通补贴、租车费用、出租车费用,飞机、船舶等燃料费、维修费、保险费等。

**(十四)公务用车购置:**填列单位公务用车车辆购置支出(含车辆购置税、牌照费)。


**(十五)其他交通工具购置:**填列单位除公务用车外的其他各类交通工具(如船舶、飞机等)购置支出(含车辆购置税、牌照费)。

**(十六)机关运行经费:**指为保障行政单位(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、专用材料以及一般设备购置费、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。

**(十七)经费形式:**按照经费来源,可分为财政拨款、财政性资金基本保证、财政性资金定额或定项补助、财政性资金零补助四类。

# 第四部分

## 2019 年度部门决算报表



2019 年部门决算报表见附表

# 第五部分 预算绩效公开内容

### 一、预算绩效情况说明

#### (一) 预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求，本部门对 2019 年度整体绩效实现情况和项目支出情况开展绩效评价。组织对 2019 年度一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，项目 1 个，涉及资金 28 万元，占一般公共预算项目支出总额的 100%。我单位无政府性基金预算项目。组织对 2019 年度档案馆扫描库存资料预算项目支出开展绩效自评，共涉及资金 28.5 万元，均非中央转移支付资金和省级预算安排资金。从评价情况来看，“档案馆扫描库存资料”项目，由永清县档案馆严格按照相关规定组织实施，项目完成情况好，在服务民生上起到重要作用，取得了良好的社会效益。

#### (二) 部门绩效评价结果

**1.项目绩效自评结果。**本部门 2019 年度对 1 个项目进行了绩效自评，项目自评结果 90 分以上的 1 项，80 -90 分的 0 项，80 分以下的 0 项。在部门决算公开中反映档案馆扫描库存资料项目绩效自评结果。

(1) 档案馆扫描库存资料项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，档案馆扫描库存资料项目绩效自评得分为 98 分（绩效自评表附后）。全年预算数为 28.5 万元，执行数为 28 万元，完成预算的 98.3%。项目绩效目标完成情况：一是全文扫描 1017938 页，已达合同约定指标。二是目录输入 65035 条，已达合同约定指标。文件信息挂接率 100%，已达合同约定指标。发现的主要问题及原因：一是绩效目标有待细化；二是绩效预算执行有待加强。下一



步改进措施：一是结合工作实际，进一步细化绩效目标指标；二是完善制度，加强绩效预算执行力度。

(2) 档案馆扫描库存资料项目绩效自评综述：永清县档案馆有专项项目 1 个，为档案馆扫描库存资料项目，评价等级为“优”。项目绩效体现部门职能职责及年度计划情况，通过“档案馆扫描库存资料”项目的实施，可以实现档案资源的数字化和档案服务的网络化，提高档案安全保管保护水平和档案服务水平。我们将千方百计优化项目工作，进一步提升绩效目标空间。

### 2、财政评价项目绩效评价结果。

我单位无财政评价项目。

**3.部门整体绩效自评结果。**本部门对 2019 年度部门整体绩效进行自评价，自评得分 93.4 分，评价等级为优。从评价情况来看，我馆较好完成了 2019 年履行职能职责和各项重点工作任务，整体绩效情况较为理想，总体上达到了预算绩效管理的要求。

## 二、绩效公开表格

## 项目支出绩效自评表

( 2019 年度 )

| 项目名称           |   | 档案馆扫描库存资料项目    |                     |                     |             |        |    |                     |
|----------------|---|----------------|---------------------|---------------------|-------------|--------|----|---------------------|
| 主管部门           |   |                |                     |                     | 实施单位        | 永清县档案馆 |    |                     |
| 项目资金<br>(万元)   | 年度资金总额  | 年初<br>预算数      | 全年<br>预算数           | 全年<br>执行数           | 分值          | 执行率    | 得分 |                     |
|                | 其中: 当年财政拨款  | 28.5           | 28.5                | 28                  | 10          | 98.3%  | 8  |                     |
|                | 上年结转资金  |                |                     | 28                  | —           | 100%   | —  |                     |
|                | 其他资金  |                |                     |                     | —           |        | —  |                     |
| 年度<br>总体<br>目标 | 预期目标  |                |                     | 实际完成情况              |             |        |    |                     |
|                | 目标 1: 按照省市档案部门关于到 2020 年基本建成数字化档案馆要求, 将馆藏存量传统载体档案转换为计算机可应用的数据, 建立起规范、可共享的各类档案数据库。<br>目标 2: 提高档案工作效率和自动化管理水平, 最大限度地实现档案信息资源的社会共享, 最终建成数字化档案馆。<br>目标 3: 保护档案原件, 减少反复调卷对纸质档案的损耗。 |                |                     | 全部完成                |             |        |    |                     |
| 绩效<br>指标       | 一级<br>指标  | 二级指标           | 三级指标                | 年度<br>指标值           | 实际<br>完成值   | 分值     | 得分 | 偏差原因<br>分析及改<br>进措施 |
|                | 产出<br>指标  | 数量指标           | 指标 1: 完成档案全文扫描      | 100 万页              | 101.79 万页   | 30     | 30 |                     |
|                |   |                | 指标 2: 目录输入          | 5 万条                | 6.5 万条      | 5      | 5  |                     |
|                |   | 质量指标           | 指标 1: 数字化质检通过率      | 95%                 | 98.6%       | 10     | 10 |                     |
|                |   |                | 指标 2:               |                     |             |        |    |                     |
|                | 时效指标  | 指标 1:          |                     |                     |             |        |    |                     |
|                | 成本指标  | 指标 1: 档案整理扫描成本 | 28 万元               | 28 万元               | 5           | 5      |    |                     |
|                | 效益<br>指标  | 经济效益指标         | 指标 1:               |                     |             |        |    |                     |
|                |   | 社会效益指标         | 指标 1: 档案查询利用        | 更加便捷、缩短查询时间         | 更加便捷、缩短查询时间 | 20     | 20 |                     |
|                |   |                | 指标 2:               |                     |             |        |    |                     |
| 生态效益指标         | 指标 1:   |                |                     |                     |             |        |    |                     |
| 效益<br>指标       | 可持续影响指标   | 指标 1: 档案原件安全   | 减少纸质档案损耗, 提高档案保存时限。 | 减少纸质档案损耗, 提高档案保存时限。 | 10          | 10     |    |                     |
|                |   | 指标 2:          |                     |                     |             |        |    |                     |
| 满意度<br>指标      | 服务对象满意度指标   | 指标 1: 使用人员满意度  | 90%                 | 95%                 | 10          | 10     |    |                     |
| 指标 2:          |   |                |                     |                     |             |        |    |                     |
| 总分             |   |                |                     |                     | 100         | 98     |    |                     |

## 部门（单位）整体绩效自评表

（2019 年度）

| 部门（单位）名称      |          |             | 永清县档案馆          |             |  |         |             |         |
|---------------|----------|-------------|-----------------|-------------|--|---------|-------------|---------|
| 年度主要任务        | 重点工作任务名称 | 重点工作任务完成情况  | 拟对应安排的重点项目      | 项目完成情况      | 预算数<br>(万元)                                      | 其中：财政拨款 | 执行数<br>(万元) | 其中：财政拨款 |
|               |          | 推进档案资源数字化建设 | 完成年度馆藏档案资料数字化任务 | 档案馆扫描库存资料项目 | 全文扫描 1017938 页 目<br>录录入 65035 条 文件<br>信息挂接率 100% | 28.5    | 28.5        | 28      |
|               |          |             |                 |             |  |         |             |         |
|               |          |             |                 |             |  |         |             |         |
| 金额合计          |          |             |                 |             |  | 28.5    | 28.5        | 28      |
| 一级指标          | 二级指标     | 三级指标        | 目标值             | 自评实际值       |  | 权重      | 自评得分        |         |
| 部门管理<br>(40分) | 资金投入     | 预算完成率       | ≥95%            | 100%        |  | 4       | 4           |         |
|               |          | 预算调整率       | 0               | 0           |  | 4       | 4           |         |

## 第五部分 预算绩效公开内容

|               |      |           |       |       |    |     |
|---------------|------|-----------|-------|-------|----|-----|
|               |      | 支出进度率     | ≥100% | 94%   | 4  | 3.4 |
|               |      | “三公经费”变动率 | ≤0    | 14.5% | 4  |     |
|               |      | 结转结余变动率   | ≤0    | 0     | 4  | 4   |
|               | 财务管理 | 问题资金占比    | 0     | 0     | 4  | 4   |
|               | 采购管理 | 政府采购执行率   | ≥95%  | 100%  | 3  | 3   |
|               | 资产管理 | 资产管理规范性   | 规范    | 规范    | 4  | 4   |
|               | 人员管理 | 在职人员控制率   | ≤100% | 78.6% | 1  | 1   |
|               | 信息管理 | 预决算信息公开性  | 按规定公开 | 按规定公开 | 2  | 2   |
|               |      | 绩效信息公开性   | 按规定公开 |       | 2  |     |
|               | 绩效管理 | 绩效目标审核通过率 | 100%  | 100%  | 2  | 2   |
|               |      | 绩效自评覆盖率   | 100%  | 100%  | 2  | 2   |
| 部门产出<br>(40分) | 数量   | 重点工作实际完成率 | 100%  | 100%  | 15 | 15  |
|               | 质量   | 重点工作质量达标率 | 100%  | 100%  | 10 | 10  |
|               | 时效   | 重点工作完成及时率 | 100%  | 100%  | 10 | 10  |

## 第五部分 预算绩效公开内容

|                        |         |            |  |      |     |      |
|------------------------|---------|------------|--|------|-----|------|
|                        | 成本      | 一般性支出压减率   | >0   | 2%   | 5   | 5    |
| 部门效果<br>(20分)          | 经济效益    |            |  |      | 10  | 10   |
|                        | 社会效益    | 馆藏档案资料数字化  | 扫描 100 万页  | 102% |     |      |
|                        |         | 档案馆设施建设    | 1、安装档案密集架 38m <sup>2</sup> 、购置档案数字化专用服务器 1 台   | 100% |     |      |
|                        |         | 档案接收工作     | 应收尽收   | 100% |     |      |
|                        |         | 档案资源开发     | 编辑制作一期“建国 70 周年永清县发展变迁档案图片展”   | 100% |     |      |
|                        |         | 档案提供查阅利用   | 1、档案查准率 ≥95% 2、优质服务  | 100% |     |      |
|                        |         | 馆藏档案安全保管工作 | 1、“八防”措施到位 2、无安全责任事故   | 100% |     |      |
| 生态效益                   |         |            |  |      |     |      |
| 满意度                    | 社会满意度调查 | ≥90%       | 95%  | 10   | 10  |      |
| 合计                     |         |            | —  | —    | 100 | 93.4 |
| 评价结论:                  |         |            | 自评得分: 93.4 评价等次: 优   |      |     |      |
| 绩效指标完成的指标              |         |            | 1、扫描馆藏档案资料 1017938 页。2、安装档案密集架 38m <sup>3</sup> , 购置档案数字化专用服务器 1 台。3、档案接收工作, 应收尽收。4、编辑制作一期“建国 70 周年永清县发展变迁档案图片展”。5、档案查准率达标, 优质服务达标。、6、“八防”措施到位, 无安全责任事故。 |      |     |      |
| 超标完成和尚未完成的绩效指标与目标值偏差程度 |         |            | 支出进度率较目标值低, “三公经费”变动率较目标值高, 绩效信息公开不及时。   |      |     |      |
| 超标完成和尚未完成的绩效指标原因说明     |         |            | 1、导致支出进度率较目标值低的原因是: 由于目标绩效管理奖、精神文明奖、年终一次性奖励等人员经费要依据考   |      |     |      |

## 第五部分 预算绩效公开内容

|      |   |   |
|------|---|---|
|      | <p>核结果在年终发放，重点项目档案馆扫描库存资料项目，依据合同约定，在 11 月底完工后再支付。2、导致“三公经费”变动率较目标值高的原因是：下乡扶贫力度加大，用车次数增加，车辆老旧，维护费用增加。3、导致绩效信息公开不及时的原因是对绩效信息公开重视不够。</p> |   |
| 改进措施 | 1.对部门预算编制、预算执行与部门决算等的措施   | 严格执行预算进度，提高预算执行水平，规范业务操作，杜绝预算管理中的随意性，强化预算执行的严肃性。合理调整纠正预算执行偏差。 |
|      | 2.对制度完善、人员管理、资产配置等的措施   | 严格控制“三公经费”，进一步加大节俭用车力度，严格控制公务用车运行维护费支出。                       |
|      | 3.其他措施  | 对年度绩效信息及时公开。  |

