

重庆市綦江区干部人事档案管理中心 2021 年度部门决算情况说明

一、部门基本情况

(一) 职能职责。按照綦委编〔2019〕55号文件，区干部人事档案管理中心主要职能职责有：

1.负责区管领导干部、非领导成员公务员（参公人员）及党群序列事业单位人员的干部人事档案的建立、接收、保管、转递，档案材料的收集、整理、归档、档案信息化等日常管理工作。

2.负责干部人事档案的查阅、借阅、档案信息研究等利用工作。

3.组织开展干部人事档案审核工作。

4.配合有关方面调查涉及干部人事档案的违规违纪违法行为。

5.定期向档案馆（室）移交死亡干部人事档案。

6.协助指导和监督检查全区干部人事档案管理工作。

7.完成主管部门交办的其他工作。

(二) 机构设置。按照綦委编〔2019〕55号文件规定，区干部人事档案管理中心为正科级公益一类事业单位，事业编制数5名，设主任1名，副主任1名。

(三) 单位构成。本单位无下级预算单位。

二、部门决算情况说明

(一) 收入支出决算总体情况说明

1.总体情况。2021 年度收入总计 128.44 万元，支出总计 128.44 万元。收支较上年决算数增加 60.55 万元、增长 89.2%，主要原因是新增项目干部人事档案数字化工作专项经费等。

2.收入情况。2021 年度收入合计 124.96 万元，较上年决算数增加 57.07 万元，增长 84.1%，主要原因是新增项目干部人事档案数字化工作专项经费等。其中：财政拨款收入 124.96 万元，占 100%。此外，年初结转和结余 3.48 万元。

3.支出情况。2021 年度支出合计 128.44 万元，较上年决算数增加 60.55 万元，增长 89.2%，主要原因是新增项目干部人事档案数字化工作专项经费等。其中：基本支出 77.52 万元，占 60.4%；项目支出 50.92 万元，占 39.6%。

4.结转结余情况。2021 年度年末结转和结余 0 万元，较上年决算数增加 0 万元，增长 0%，主要原因是 2021 年度无年末结转和结余。

（二）财政拨款收入支出决算总体情况说明

2021 年度财政拨款收、支总计 128.44 万元。与 2020 年相比，财政拨款收、支总计各增加 60.55 万元，增长 89.2%。主要原因是新增项目干部人事档案数字化工作专项经费等。

（三）一般公共预算财政拨款收入支出决算情况说明

1.收入情况。2021 年度一般公共预算财政拨款收入 124.96 万元，较上年决算数增加 57.07 万元，增长 84.1%。主要原因是新增项目干部人事档案数字化工作专项经费等。较年初预算数减少 14.79 万元，下降 10.6%。主要原因是干部人事档案未整理完

善，暂未开展数字化扫描工作。此外，年初财政拨款结转和结余 3.48 万元。

2.支出情况。2021 年度一般公共预算财政拨款支出 128.44 万元，较上年决算数增加 60.55 万元，增长 89.2%。主要原因是新增项目干部人事档案数字化工作专项经费等。较年初预算数减少 11.31 万元，下降 8.1%。主要原因是干部人事档案未整理完善，暂未开展数字化扫描工作。

3.结转结余情况。2021 年度年末一般公共预算财政拨款结转和结余 0 万元，较上年决算数增加 0 万元，增长 0%，主要原因是 2021 年度年末无一般公共预算财政拨款结转和结余。

4.比较情况。本部门 2021 年度一般公共预算财政拨款支出主要用于以下几个方面：

(1) 一般公共服务支出 112.18 万元，占 87.3%，较年初预算数减少 14.03 万元，下降 11.1%，主要原因是干部人事档案未整理完善，暂未开展数字化扫描工作。

(2) 社会保障与就业支出 9.53 万元，占 7.4%，较年初预算数增加 2.72 万元，增长 39.9%，主要原因是人员增资等。

(3) 卫生健康支出 3.34 万元，占 2.6%，与年初预算数持平。

(4) 住房保障支出 3.40 万元，占 2.6%，与年初预算数持平。

(四) 一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2021 年度一般公共预算财政拨款基本支出 77.52 万元。其中：人员经费 61.11 万元，较上年决算数增加 16.36 万元，增长 36.6%，主要原因是按照国家政策以及社会经济发展水平，人员的工资与

津补贴有所提高，相应的社会保障经费随之提高。人员经费用途主要包括基本工资、津贴补贴、其他社会保障缴费、机关事业单位养老保险、职业年金、医疗费、住房公积金等。公用经费 16.41 万元，较上年决算数增加 2.97 万元，增长 22.1%，主要原因是新增项目干部人事档案数字化工作专项经费等。公用经费用途主要包括办公费、印刷费、差旅费、维修（护）费、培训费、劳务费、工会经费、福利费、其他商品和服务支出。

（五）政府性基金预算收支决算情况说明

本部门 2021 年度无政府性基金预算财政拨款收支。

（六）国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本部门 2021 年度无国有资本经营预算财政拨款支出。

三、“三公”经费情况说明

（一）“三公”经费支出总体情况说明

2021 年度“三公”经费支出共计 0 万元，较年初预算数增加 0 万元，增长 0%，较上年支出数增加 0 万元，增长 0%，主要原因是本年未产生“三公”经费。

（二）“三公”经费分项支出情况

2021 年度本部门因公出国（境）费用 0 万元，费用支出较年初预算数增加 0 万元，增长 0%，较上年支出数增加 0 万元，增长 0%，主要原因是今年未安排因公出国（境）活动。

公务车购置费 0 万元，费用支出较年初预算数增加 0 万元，增长 0%，较上年支出数增加 0 万元，增长 0%，主要原因是本单位 2021 年度未购置公务车。

公务车运行维护费 0 万元，费用支出较年初预算数增加 0 万元，增长 0%，较上年支出数增加 0 万元，增长 0%，主要原因是本单位未有公务车。

公务接待费 0 万元，费用支出较年初预算数增加 0 万元，增长 0%，较上年支出数增加 0 万元，增长 0%，主要原因是本年度未发生公务接待。

（三）“三公”经费实物量情况

2021 年度本部门因公出国（境）共计 0 个团组，0 人；公务用车购置 0 辆，公务车保有量为 0 辆；国内公务接待 0 批次 0 人，其中：国内外事接待 0 批次，0 人；国（境）外公务接待 0 批次，0 人。2021 年本部门人均接待费 0 元，车均购置费 0 万元，车均维护费 0 万元。

四、其他需要说明的事项

（一）一般公共预算财政拨款会议费和培训费情况说明

本年度会议费支出 0 万元，较上年决算数增加 0 万元，增长 0%，主要原因是本年度未发生会议费。本年度培训费支出 00 万元，较上年决算数增加 0 万元，增长 0%，主要原因是本年度未发生培训费。

（二）机关运行经费情况说明

按照部门决算列报口径，我单位不在机关运行经费统计范围之内。

（三）国有资产占用情况说明

截至 2021 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 0 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 0 辆、应急保障用车 0 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。单价 50 万元（含）以上通用设备 0 台（套），单价 100 万元（含）以上专用设备 0 台（套）。

（四）政府采购支出情况说明

2021 年度本部门政府采购支出总额 22.46 万元，其中：政府采购货物支出 22.46 万元、政府采购工程支出 0.00 万元、政府采购服务支出 0.00 万元。授予中小企业合同金额 22.46 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 22.46 万元，占政府采购支出总额的 100%。主要用于采购干部档案数字化建设设备等。

五、预算绩效管理情况说明

（一）预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求，我单位对 2 个项目开展了绩效自评，其中，以填报自评表形式开展自评 2 项，涉及资金 53.92 万元。

（二）绩效自评结果

1.绩效目标自评表

2021 年度部门（单位）项目支出绩效自评表

填表单位（盖章）：重庆市綦江区干部人事档案管理中心

项目名称	干部人事档案数字化工作专项经费			自评总分（分）	92		
业务主管部门	111001-中共重庆市綦江区委组织部			联系人及电话	张萧 48671809		
项目资金（万元）		全年预算数（A）		全年执行数（B）	执行率%（B/A）	执行率得分（分）	
	年度资金总额：	60		46.42	77.37	7	
	其中：中央补助					/	
	市级补助					/	
	区级资金	60		46.42	77.37	/	
	其他资金					/	
年度总体目标	年初设定目标			全年目标实际完成情况			
	贯彻落实《干部人事档案工作条例》，持续推动我区干部人事档案工作科学化、制度化、规范化，更好的保护干部人事档案，确保档案安全，充分发挥档案的重要作用，提高工作效率。			为档案安全，提高档案利用，为数字化扫描工作做好了前期软件等设备的采购工作，待完成区管领导档案数字化工作。			
绩效指标	指标名称（三级指标）	计量单位	指标权重	指标值	全年完成值	得分系数（%）	指标得分（分）
	干部档案管理信息系统采购	套	15%	=1	1	100%	15
	服务器采购	套	10%	=1	1	100%	10
	数据备份系统采购	台	10%	=1	1	100%	10

	A3 扫描专用 仪采购	台	5%	=1	1	100%	5
	台式电脑采 购	台	5%	=5	5	100%	5
	区管领导干 部档案卷数	卷	5%	≥600	12	2%	0
	在预算金额 内完成任务	%	10%	=100%	100%	100%	10
	服务对象满 意度 (%)	%	10%	≥90%	98%	100%	10
	执行内控制 度决策偏差 率 (%)	%	5%	<10%	5%	100%	5
	支付安全性 合法合规率 (%)	%	5%	≥95%	100%	100%	5
	按照序时进 度支付率 (%)	%	5%	≥95%	100%	100%	5
	执行业务内 控流程偏差 (%)	%	5%	<10%	5%	100%	5
未完 成绩 效目 标或 偏离 较多 的原 因、改 进措 施及 其他 说明	<p>干部人事档案未整理完善，软件使用在学习中，暂未开展数字化扫描工作。下一步将尽快补充完善干部人事档案缺失材料，保证档案规范完整，为数字化扫描提供基础。</p>						

2.绩效自评报告或案例

无

3.关于绩效自评结果的说明

我单位以填报自评表形式开展自评 2 项，涉及资金 53.92 万元，2 个项目自评等级均为优等。

（三）重点绩效评价结果

无

六、专业名词解释

（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其辅助活动取得的现金流入；事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等资金在此反映。

（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现金流入。

（四）其他收入：指单位取得的除“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入，包括未纳入财政预算或财政专户管理的投资收益、银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入，现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销的应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。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反映在本项内。

（五）使用非财政拨款结余：指单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”等不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补本年度收支缺口的资金。

（六）年初结转和结余：指单位上年结转本年使用的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。

（七）结余分配：指单位按照国家有关规定，缴纳所得税、提取专用基金、转入非财政拨款结余等当年结余的分配情况。

（八）年末结转和结余：指单位结转下年的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。

（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行政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：指用一般公共预算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：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等的各项公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维护费、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。

（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）其他资本性支出（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。

七、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：023-48662049。