

大城县人民政府办公室 2021 年部门预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将大城县人民政府办公室 2021 年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

部门职责：

（一）协助县政府领导组织起草或审核上报省政府和省政府办公厅、市政府和市政府办公室和致函省、市政府各部门的公文，以及以县政府、县政府办公室名义发布的公文；负责县政府、县政府办公室日常公文办理，包括省政府和省政府办公厅、市政府和市政府办公室以及省、市各部门、各县（市、区）的来文办理，县政府各部门、各镇政府、经开区管委会来文办理。

（二）负责县政府领导活动的组织和协调工作；负责县政府会议的准备和服务工作，协助县政府领导组织落实会议决定事项。

（三）研究县政府各部门和各镇政府、经开区管委会请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领

导审批。

（四）根据县政府领导的批示，对县政府各部门间出现的争议问题提出处理意见，报县政府领导决定。

（五）组织起草县政府领导重要讲话及其他重要文稿。

（六）督促检查县政府各部门、各镇政府、经开区管委会对国务院和省、市、县政府决定事项及国务院和省、市、县政府领导重要批示的执行落实情况并跟踪调研，及时向县政府领导报告。

（七）组织承办人大代表建议和政协提案工作。

（八）负责承办县政府提请县人大常委会任免议案和提请县政府任命工作人员的行政任免有关手续；负责承办县政府任命工作人员的宪法宣誓工作。

（九）负责县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导工作要求。

（十）根据县政府工作部署和县政府领导要求，组织专题调研，及时反映情况，提出建议。

（十一）负责对县内、外经济形势跟踪研究，为县政府决策提供建议。

（十二）负责推进、指导、协调、监督、考核评估全县政务公开和政府信息公开工作。

（十三）负责政务信息（包括舆情信息）服务工作。

（十四）协同有关部门统筹协调县政府新闻宣传、舆情回应等工作。

（十五）负责县政府电子政务工作。

(十六) 负责县政府办公室下属事业单位的管理工作。

(十七) 负责全县地方金融监督管理工作。

(十八) 代表县政府行使全县信用体系建设工作职责。

(十九) 负责受理公众来信、来访、来电提出的咨询、建议、意见、投诉和求助，及时解决公众在生产生活中遇到的困难。

(二十) 贯彻执行党和国家对外方针政策、涉港澳方针政策和法律法规。贯彻执行省、市外事、港澳工作的决策部署。

(二十一) 负责指导和管理全县因公出国、赴港澳工作。

(二十二) 督导推进县大气污染防治领导小组安排部署的各项工作任务。

(二十三) 负责县政府机关的行政后勤保障和机关及下属事业单位财务管理工作。负责全县公共机构节能工作。

(二十四) 完成县政府交办的其他任务。

部门机构设置情况

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
大城县人民政府办公室	行政	正科级	财政拨款(行政)

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我县部门预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映在预算中。大城县人民政府办公室机关的收支包含在部门预算中。

1、收入说明

反映本部门当年全部收入。2021年预算收入1251.57万元，其中：一般公共预算收入1251.57万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收0万元，上年结转0万元。

2、支出说明

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映我单位2021年度部门预算中支出预算的总体情况。2021年支出预算1251.57万元，其中基本支出687.36万元，包括人员类项目经费591.69万元和运转类公用项目经费95.67万元；运转类其他及特定目标类项目支出564.21万元，包括本级支出，主要为大气污染治理经费、“互联网+大城”网信办经费、党政机关安全可靠应用全

面替代工作经费等。

3、比上年增减情况

2021年预算收支安排1251.57万元，较2020年预算减少173.47万元，其中：基本支出减少45.87万元，主要为人员经费支出较去年减少24.48万元，日常公用较去年减少21.39万元；项目支出减少127.6万元，主要为减少项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2021年，我单位机关运行经费共计安排687.36万元，主要用于我部门办公区的日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2021年，我单位财政拨款“三公”经费预算安排20万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费12万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费12万元）；公务接待费8万元。与2020年相比减少8.6万元，其中，公务用车购置及运维费减少2万元（其中：公务用车购置费0万元，与上年无增减变化；公务用车运维费减少2万元），主要原因是我部门切实落实勤俭节约各项规定，压减公车运行经费支出；公务接待费8万元，减少6.6万元，主要原因是我部门切实落实勤俭节约各项规定，严格控制公务接待费支出。

五、绩效预算信息

第一部分 部门整体绩效目标

(一) 总体绩效目标

搞好政府文件上报下达、文件传阅、编写《大城年鉴》、常务会议记录整理；信息的搜集整理及时反馈、编发；做好金融、大气治理工作；搞好调查研究，为领导决策提供依据，达到领导满意。

(二) 分项绩效目标

一、政务服务与政务管理。

绩效目标：突出政务、加强事务管理，力求重点工作出精品。难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部工作作风为依据，增强工作综合服务实力。

绩效指标：保障大城县政府办公室 2021 年全年机关正常运行，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥。

二、政府电子政务。

绩效目标：确保各类会议顺利进行，保障政府网络系统安全运行，严格保障服务流程和视频会议管理制度，切实提高技术保障能力和服务水平。

绩效指标：通信畅通百分比达到 95%及以上业务及时处理率在 95%及以上，被服务对象满意率在 90%及

以上。

三、地方志事务管理。

绩效目标：弘扬传统文化，充分发挥志书“资政、存史、教化”的综合功能，为社会各界提供方便快捷提供大城县情。

绩效指标：完成当年县级志书编纂任务，对县级志书编纂任务质量满意人数占被访总人数的百分比90%以上。

四、综合业务、事务管理

绩效目标：以服务领导和机关保障有力为目标，增强优质后勤管理水平，通过加强公车管理，降低运行成本，为创建节约型机关打下了良好的基础。采取保障县政府领导和机关工作办公环境的措施，提升服务管理水平，保障县领导和机关工作的正常运转。及时了解国内外形势、党和国家的方针政策以及上级重要部署和要求，及时为老干部提供优质高效服务。

绩效指标：机关日常工作正常运转，信息化保障，老干部服务保障能力进一步提高。

（三）工作保障措施

一、提升政务公开服务水平。承办大型会议，有效推动全县经济发展，保障重大决策落实，积极贯彻

工作部署，创新工作机制，提升服务水平。围绕我县中心工作，有效促进对外经贸协作和外地高科技项目合作。

二、建设运行维护平台数据，为有效保障全县突发事件提供技术保障，确保快速、有效处置突发事件，提高事件应对实效。

三、确保各类会议顺利进行，保障政府网络安全运行，严格保障服务流程和视频会议管理制度，切实提高技术保障能力和服务水平。

四、传承优秀传统文化，充分发挥志书“资政、存史、教化”的综合功能，为社会各界方便快捷提供大城县情，为县域经济社会建设服务，为地方志工作者提供资料和工具。

五、采取保障县政府领导和机关工作办公环境的措施，提升了服务管理水平，保障了县领导和机关工作的正常运转。

六、严守不发生系统性、区域性金融风险的底线，净化金融市场，防止非法集资活动的蔓延，维护社会稳定。积极稳妥推动小额贷款公司稳步增长，发挥支农、支小作用。协调解决金融机构发展中遇到的问题，组织好项目对接，推动投融资体系建设和投融资机构做大做强，促进驻县机构服务县域经济社会发展。

(四) 部门整体支出绩效指标

一级指标	二级指标	三级指标	评(扣)分标准	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
					符号	值	单位	
部门产出	数量	在职人员	在职人员数量	在职人员数量	≤	53.00	人	在职人员数量
	质量	完成率	工作计划	全年工作完成率	≥	100.00%		工作计划
	时效	资金给付及时性	工作计划	资金给付及时性	文字描述		及时	工作计划
	成本	预算控制数	2021年预算数	预算控制数	文字描述		不超预算	2021年预算数
部门效果	社会效益							
	经济效益	长效健全机制	工作要求	反应该项目机制情况	文字描述		健全	工作要求
	生态效益							
	可持续影响							
	满意度	满意度测评	问卷调查	机关服务对象满意度	≥	90.00	%	问卷调查

第二部分 资金绩效目标

1.安全生产工作经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	全面推进安全生产领域改革发展为主线，以城市风险评估工作为抓手，以防范杜绝重特大事故为重点，持续推进安全生产法治化、专业化、标准化、机械自动化、智能化建设，实现减少一般事故、控制较大事故、杜绝重特大事故的目标，为建设富裕美丽幸福现代化大城营造良好的安全生产环境。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，达到安全生产合格率 100%，办公经费支出不超过年初预算，保障大城政府办公室 2021 年全年生产活动正常运行，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	数量指标	安全生产宣传次数	安全生产宣传次数	>=	12.00	次	工作要求
	质量指标	安全生产完成率	安全生产完成情况	>=	100.00	%	工作计划
	时效指标	资金给付及时性	资金给付及时性	文字描述		及时	工作安排
	成本指标	预算控制数	经费支出是否超出预算	<=	9.40	万元	实际资金使用情况
效果指标	社会效益指标	安全生产宣传率	安全生产知晓率	>=	95.00	%	工作计划
	可持续影响指标	长效健全机制	反应该项目机制情况	文字描述		健全	工作要求
满意度指标	服务对象满意度指标	安全生产宣传满意度	反应该项目满意度	>=	95.00	%	问卷调查

2.政务公开工作经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	通过本项目的开展能够有效的制约权力泛滥和腐败，推进惩治和预防腐败体系建设。能够起到预防滥用职权和腐败的预防机制。能够起到消除谣言最有效的途径，谣言止于公开而并非智者。能够缓解民众信息焦虑的最好途径，也是有效消除谣言的最好方式。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，达到政务公开合格率 100%，办公经费支出不超过年初预算，保障大城政府办公室 2021 年全年政务公开正常运行，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	数量指标	公开次数	公开次数	>=	20.00	次	工作计划
	质量指标	政务公开完成率	反应政务公开完成情况	>=	100.00	%	工作要求
	时效指标	资金给付及时性	资金给付及时性	文字描述		及时	工作计划
	成本指标	预算控制数	预算控制数	<=	16.00	万元	2021 年预算数
效果指标	社会效益指标	综合事务完成率	综合事务完成率	>=	95.00	%	工作计划
	可持续影响指标	长效健全机制	反应该项目机制情况	文字描述		健全	工作要求
满意度指标	服务对象满意度指标	政务公开满意度	反应该项目满意度	>=	95.00	%	问卷调查

3.维稳经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	通过开展信访维稳工作，有效的维护本县社会稳定，推进社会治安管理。					
	目标 2	通过开展本项目，降低本县上访率，化解不稳定因素和隐患，有效的维护本区社会稳定。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	数量指标	维稳人员数量	维稳人员数量	>=	4.00	人	三定方案
	时效指标	资金给付及时性	资金给付是否及时	文字描述		及时	根据工作安排
	时效指标	排查工作及时性	排查工作是否按时完成	>=	2.00	次/周	根据工作安排
	成本指标	预算控制数	维稳费用	<=	10.00	万元	根据预算
	质量指标	稳控率	有效降低上访率	>=	20.00	%	依据统计结果
效果指标	社会效益指标	信访积案化解率	信访积案化解率	>=	90.00	%	工作要求
满意度指标	服务对象满意度指标	满意率	群众满意度	>=	95.00	%	调查结果

4. 督查经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	实施本项目对维持政府办公室的日常运转至关重要，通过本项目的开展。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，达到合格率 100%，办公经费支出不超过年初预算，保障大城人民政府办公室 2021 年全年机关正常运行，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	数量指标	人员数量	人员数量	>=	55.00	人	在职人员数量
	质量指标	督查达标率	反应工作要求效果	>=	100.00	%	工作计划
	成本指标	预算控制数	预算控制数	<=	15.00	万元	2021 年预算数
	时效指标	资金给付及时性	资金给付及时性	文字描述		及时	保障 2021 年机关运行情况
效果指标	社会效益指标	综合事务完成率	综合事务完成率	>=	90.00	%	工作要求
满意度指标	服务对象满意度指标	督查满意度	反应督查结果满意度	>=	90.00	%	工作要求

5. “治超办”经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	为保障大城人民政府办公室治超办 2021 年正常工作运转，需办公费 1.5 万元，是政府的重要办事机构和综合职能部门，具有参与政务、处理事务、履行服务三大职能。实施本项目对维持政府办公室治超办的日常运转至关重要。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，预计达到控制违法次数 10 次以内，处理违法行为情况 100%，持续 12 个月。维护我县社会环境安全。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	数量指标	人员数量	在职人员数量	>=	55.00	人	在职人数
	质量指标	提高办公效率	工作效率是否有效提高	文字描述		有效提高	工作计划
	时效指标	资金给付及时性	维持机关运行期间	文字描述		及时	保障 2021 年机关运行
	成本指标	预算控制数	经费支出	<=	1.50	万元	年初预算
效果指标	社会效益指标	综合事务完成率	综合事务完成率	>=	90.00	%	工作要求
	生态效益指标	道路环境安全性	维护全县道路安全环境	文字描述		明显提升	维护全县安全环境
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	工作人员	>=	90.00	%	问卷调查
	服务对象满意度指标	群众满意度测评	群众满意度	>=	90.00	%	问卷调查

6.会议经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	通过申请大型会议费 30 万元保障大城县政府办公室 2021 年全年组织和召开的各种工作和学习会议顺利进行。					
	目标 2	大城县人民政府办公室会议费项目通过申请 30 万元会议经费，达到全年召开大型会议 10 次以上，保障全年会议顺利进行，完成上级领导和主管部门布置的工作要求，起到召开大型会议应有的工作和学习效果。实现参会人员和上级领导对召开会议工作满意度 90%以上的年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	数量指标	工作人员数量	工作人员数量	>=	55.00	人	工作安排
	质量指标	会议效果	会议效果是否达到标准	文字描述		满意	调查问卷
	时效指标	完工及时率	完工及时率	文字描述		及时	保障 2021 年全年会议
	成本指标	预算控制数	经费支出是否超出预算	<=	30.00	万元	年初预算
效果指标	社会效益指标	综合事务完成率	综合事务完成率	>=	90.00	%	工作要求
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	参会人员满意度	>=	90.00	%	问卷调查
	服务对象满意度指标	群众满意度测评	上级领导和主管部门满意度	>=	90.00	%	问卷调查

7.大气污染治理经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	为保障政府办 2021 年全年的正常工作运转，统筹安排大气污染治理、宣传，保障县委办发挥自身职能。需向县财政申请办公费 11 万。确保大城县政府办公室正常运转，完成县领导安排的任务。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，达到对大气污染工作的统筹安排、宣传环保信息、治理污染土地，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	质量指标	工作能力的提升	工作能力的提升	>=	90.00	%	工作要求
	数量指标	大气治理办公室工作人员数量	大气治理办公室工作人员数量	>=	3.00	人	大气办在职人员人数
	时效指标	资金给付及时性	资金给付及时性	文字描述		及时	保障 2021 年机关运行
	成本指标	预算控制数	经费支出	<=	11.00	万元	年初预算
效果指标	社会效益指标	综合事务完成率	综合事务完成率	>=	90.00	%	工作要求
	生态效益指标	对环境的影响程度	环境是否明显改善	文字描述		明细改善	问卷调查
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	工作人员	>=	90.00	%	问卷调查
	服务对象满意度指标	群众满意度测评	机关服务对象	>=	90.00	%	问卷调查

8.公务接待经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	为保障大城县人民政府办公室 2021 年全年的正常工作运转，保障大城县人民政府办公室发挥自身职能。需向县财政申请公务接待经费 8 万元。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，公务接待经费支出不超过年初预算，保障大城县人民政府办公室 2021 年全年机关正常运行，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥的年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	时效指标	资金给付及时性	维持机关运行期间	文字描述		及时	保障 2021 年机关运行
	成本指标	预算控制数	预算控制数	<=	8.00	万元	年初预算
	数量指标	经费使用批次	经费使用批次情况	<=	100.00	批次	工作计划
	质量指标	经费使用合格率	经费使用符合公务接待文件要求	>=	100.00	%	公务接待管理办法
效果指标	社会效益指标	综合事务完成率	综合事务完成率	>=	100.00	%	工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	工作人员	>=	90.00	%	问卷调查
	服务对象满意度指标	群众满意度测评	机关服务对象	>=	90.00	%	问卷调查

9.印刷经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	实施本项目对维持政府办公室的日常运转至关重要，通过本项目的开展。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，达到政府印刷产品合格率 100%，办公经费支出不超过年初预算，保障大城政府办公室 2021 年全年机关正常运行，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	数量指标	印刷品数量	印刷品数量	>=	1000.0 0	册	工作计划
	质量指标	印刷品质量合格率	印刷质量合格率	>=	100.00	%	工作要求
	成本指标	预算控制数	预算控制数	<=	20.00	万元	2021 年预算数
	时效指标	资金给付及时性	资金给付是否及时	文字描述		及时	保障 2021 年机关运行
	时效指标	完成及时率	印刷品印刷是否按时完成	文字描述		按时完成	合同协议
效果指标	社会效益指标	综合事务完成率	综合事务完成率	>=	90.00	%	工作要求
满意度指标	服务对象满意度指标	印刷满意度	反应印刷产品满意度	>=	95.00	%	实际情况

10.报纸刊物征订经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	通过申请报纸刊物订阅经费 5.5 万元，保障大城县政府办公室 2021 年全年订阅权威机构发布的报纸及刊物，准确的了解社会新闻动态。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，达到报纸刊物订阅经费支出不超过年初预算，保障大城县政府办公室通过报纸刊物的阅读及时的了解社会新闻动态。实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位(文字描述)	
产出指标	数量指标	报纸与刊物数量	报纸与刊物数量	>=	150.00	册	往年刊物订阅情况
	质量指标	刊物编制合格率	编制质量是否合格	文字描述		合格	验收
	质量指标	提高办公效率	提高办公效率	>=	90.00	%	工作要求
	时效指标	资金给付及时性	资金给付及时性	文字描述		及时	保障 2021 年机关运行
	成本指标	预算控制数	预算控制数	<=	5.50	万元	年初预算
效果指标	社会效益指标	受益人数	受益工作人员	>=	55.00	人	在职人员数
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	参会人员满意度	>=	90.00	%	问卷调查
	服务对象满意度指标	群众满意度测评	上级领导和主管部门满意度	>=	90.00	%	问卷调查

11.热线办经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	为保障大城政府办公室热线办 2021 年正常工作运转，需经费 16 万元，是政府的重要办事机构和综合职能部门、是政府工作运转、承上启下、联系左右和沟通内外的枢纽，具有参与政务、处理事务、履行服务三大职能。实施本项目对维持政府办公室的日常运转至关重要。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，达到热线办 24 小时通话，经费支出不超过年初预算，保障大城政府办公室热线办 2021 年全年正常运行，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	数量指标	工作人员数量	工作人员数量	>=	55.00	人	在职人数
	质量指标	通话合格率	通讯公司保持通话合格率	>=	100.00	%	工作要求
	时效指标	预算给付及时性	预算经费支付是否及时	文字描述		及时	保障 2021 年机关运行
	成本指标	预算控制数	经费支出是否超出预算	<=	16.00	万元	年初预算
效果指标	社会效益指标	案件处置化解率	案件处置化解率	>=	90.00	%	致电人数
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	服务对象	>=	90.00	%	问卷调查

12.办公业务经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	为保障政府办 2021 年全年的正常工作运转，保障政府办发挥自身职能。需向县财政申请办公费 58.5 万。确保大城县政府办公室正常运转，完成县领导安排的任务。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，达到购置办公用品合格率 100%，印刷品合格率 100%，办公经费支出不超过年初预算，保障大城政府办公室 2021 年全年机关正常运行，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	质量指标	工作效率提高程度	工作效率是否提高	文字描述		有效提高	工作安排
	质量指标	印刷品质量合格率	印刷品质量	>=	100.00	%	验收报告
	数量指标	人员数量	人员数量	>=	55.00	人	在职人员人数
	时效指标	资金给付及时性	维持机关运行期间	文字描述		及时	保障 2021 年机关运行
	成本指标	预算控制数	经费支出	<=	58.50	万元	年初预算
效果指标	社会效益指标	综合事务完成率	综合事务完成率	>=	90.00	%	工作要求
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	工作人员	>=	90.00	%	问卷调查
	服务对象满意度指标	群众满意度测评	机关服务对象	>=	90.00	%	问卷调查

13.政府宣传经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	实施本项目对维持政府办公室的日常运转至关重要。通过本项目的开展，有效的提高我县知名度，改善我县经济形态，扩大影响范围，维护社会安定。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，达到政府宣传经费合格率 100%，办公经费支出不超过年初预算，保障大城政府办公室 2021 年全年机关正常运行，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	数量指标	宣传次数	宣传次数	>=	12.00	次	工作计划
	质量指标	参会质量完成率	参会质量完成率	>=	100.00	%	工作计划
	时效指标	资金给付及时性	资金给付及时性	文字描述		及时	工作计划
	成本指标	预算控制数	预算控制数	<=	57.00	万元	2021 年预算数
效果指标	社会效益指标	宣传率	通过会议到达宣传、销售影响力	>=	95.00	%	工作计划
满意度指标	可持续影响指标	长效健全机制	反应该项目机制情况	文字描述		健全	工作要求

14. 安监经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	为保障大城县人民政府办公室 2021 年全年的正常工作运转，保障大城县人民政府办公室发挥自身职能。需向县财政申请安监经费 0.5 万元。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，安监经费支出不超过年初预算，保障大城县人民政府办公室 2021 年全年机关正常运行，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥的年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	质量指标	工作效率提高程度	工作效率是否有效提高	文字描述		有效提高	验收报告
	时效指标	资金给付及时性	资金给付及时性	>=	100.00	%	保障 2021 年安监工作
	成本指标	预算控制数	预算控制数	<=	0.50	万元	年初预算
	数量指标	安监人员数量	安监人员数量	>=	1.00	人	督办人数
效果指标	社会效益指标	宣传率	宣传率	>=	90.00	%	工作安排
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	群众	>=	90.00	%	问卷调查
	服务对象满意度指标	群众满意度测评	机关服务对象	>=	90.00	%	问卷调查

15.土地治理工作经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	为保障大城县人民政府办公室 2021 年全年的土地治理工作经费，保障大城县人民政府办公室发挥自身职能。需向县财政申请土地治理工作经费 8.75 万元。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，使土地治理工作经费支出不超过年初预算，保障大城县人民政府办公室 2021 年全年土地治理工作正常运行，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥的年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	质量指标	土地治理合格率	土地治理是否达到标准	>=	100.00	%	验收报告
	数量指标	村街数量	土地治理村街数量	>=	200.00	个	工作要求
	时效指标	资金给付及时性	资金给付及时性	文字描述		及时	2021 年土地治理工作运行
	成本指标	预算控制数	经费支出	<=	8.75	万元	年初预算
效果指标	社会效益指标	宣传率	宣传率	>=	90.00	%	全县人口
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	村街群众	>=	90.00	%	问卷调查

16.信息中心经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	为保障大城县人民政府办公室 2021 年全年的正常工作运转，保障大城县人民政府办公室发挥自身职能。需向县财政申请信息中心经费 9.5 万元。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，达到信息中心经费支出不超过年初预算，保障大城县人民政府办公室 2021 年全年机关正常运行，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥的年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	时效指标	时效	资金给付及时性	文字描述		及时	保障 2021 年信息中心运行
	质量指标	质量	提高工作效率	文字描述		有效提高	工作要求
	成本指标	成本	预算控制数	<=	9.50	万元	年初预算
	数量指标	数量	工作人员人数	>=	55.00	人	在职人员人数
效果指标	社会效益指标	社会效益	受益人数	>=	55.00	人	在职人员数
满意度指标	服务对象满意度指标	满意度	群众满意度测评	>=	90.00	%	问卷调查
	服务对象满意度指标	满意度	群众满意度测评	>=	90.00	%	问卷调查

17. “互联网+大城”网信办经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	为保障大城县人民政府办公室“互联网+大城”网信办经费项目 2021 年正常工作运转，需办公费 7.9 万元，网信办是政府的重要办事机构和综合职能部门，具有参与政务、处理事务、履行服务三大职能。实施本项目对维持政府办公室的日常运转至关重要。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，预计达到互联网+大城网信办工作完成情况 100%以上，维持机关运行时间 12 个月，达到全县人口满意度 90%以上。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	质量指标	工作完成率	网信办工作完成情况	>=	100.00	%	工作计划
	质量指标	工作效率提高程度	工作效率是否有效提高	文字描述		有效提高	工作计划
	时效指标	资金给付及时性	维持机关运行期间	文字描述		及时	保障 2021 年机关运行
	数量指标	维护次数	维护器维护次数	>=	4.00	次	工作计划
	成本指标	预算控制数	经费支出	<=	7.90	万元	年初预算
效果指标	社会效益指标	丰富群众文化生活率	丰富群众文化生活率	>=	90.00	%	全县人口
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	群众满意度	>=	90.00	%	问卷调查

18.政府门户网站运行经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	为保障大城政府办公室政府门户网站 2021 年正常工作运转，需办公费 6.5 万元，用于网站设计及维护。确保重要信息、公开信息、新闻动态的正常发布。是政府的重要办事机构和综合职能部门，具有参与政务、处理事务、履行服务三大职能。实施本项目对维持政府办公室的日常运转至关重要。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，预计达到服务器维护 4 次以上，维持机关运行时间 12 个月，达到全县人口满意度 90%以上。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	数量指标	维护次数	服务器维护次数	>=	4.00	次	合同约定
	质量指标	服务器维护合格率	维护合格率	>=	100.00	%	实际使用情况
	时效指标	资金给付及时性	维持机关运行期间	>=	12.00	月	保障 2021 年机关运行
	成本指标	预算控制数	经费支出是否超出预算	<=	6.50	万元	年初预算
效果指标	社会效益指标	宣传率	宣传率	>=	90.00	%	工作要求
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	群众满意度	>=	90.00	%	问卷调查

19.政务网电路经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	为保障大城县人民政府办公室 2021 年全年的正常工作运转，保障大城县人民政府办公室发挥自身职能。需向县财政申请政务网电路经费 2.4 万元。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，政务网电路经费支出不超过年初预算，保障大城县人民政府办公室 2021 年全年机关正常运行，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥的年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	时效指标	资金给付及时性	维持机关运行期间	文字描述		及时	保障 2021 年机关运行
	质量指标	工作效率提高程度	工作效率是否有效提高	文字描述		有效提高	工作要求
	成本指标	预算控制数	经费支出	<=	2.40	万元	年初预算
	数量指标	工作人员人数	工作人员人数	>=	55.00	人	在职人员人数
效果指标	社会效益指标	综合事务完成率	综合事务完成率	>=	100.00	%	工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	工作人员	>=	90.00	%	问卷调查
	服务对象满意度指标	群众满意度测评	机关服务对象	>=	90.00	%	问卷调查

20.政府信息公开平台系统维护费、服务器托管经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	为保障大城人民政府办公室政府信息公开平台系统维护费、服务器托管项目 2021 年正常工作运转，需办公费 1.2 万元，是政府的重要办事机构和综合职能部门，具有参与政务、处理事务、履行服务三大职能。实施本项目对维持政府办公室的日常运转至关重要。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，预计达到服务器维护 2 次以上，维持机关运行时间 12 个月，达到全县人口满意度 90%以上。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	数量指标	维护次数	服务器维护次数	>=	2.00	次	合同约定
	质量指标	维护合格率	维护合格率	>=	100.00	%	实际使用情况
	时效指标	资金给付及时性	维持机关运行期间	文字描述		及时	保障 2021 年机关运行
	成本指标	预算控制数	经费支出	<=	1.20	万元	年初预算
效果指标	社会效益指标	综合事务完成率	综合事务完成率	>=	90.00	%	工作要求
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	群众满意度	>=	90.00	%	问卷调查

21. “互联网+大城”经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	为保障大城政府办公室“互联网+大城”2021年正常工作运转，需办公费1.5万元，是政府的重要办事机构和综合职能部门，具有参与政务、处理事务、履行服务三大职能。实施本项目对维持政府办公室的日常运转至关重要。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，预计达到互联网+大城使用率80%以上，维持机关运行时间12个月，达到全县人口满意度90%以上。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	质量指标	工作效率提高程度	工作效率是否有效提高	文字描述		有效提高	工作计划
	时效指标	资金给付及时性	维持机关运行期间	文字描述		及时	保障2021年机关运行
	数量指标	开展外宣活动数量	反映开展外宣活动情况	>=	3.00	次	工作计划
	成本指标	预算控制数	预算控制数	<=	1.50	万元	年初预算
效果指标	社会效益指标	丰富群众文化生活率	全县人口	>=	90.00	%	全县人口
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	群众满意度	>=	90.00	%	问卷调查

22.地方志经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	项目内容是通过申请地方志编制经费 10 万元，完成地方志编制工作。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，达到地方志编制经费支出不超过年初预算，保障地方志编制工作的顺利完成，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥的年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	质量指标	质量合格率	编制合格率	>=	100.00	%	验收
	成本指标	预算控制数	经费支出	<=	10.00	万元	年初预算
	数量指标	地方志资料整理数量	地方志资料整理数量情况	>=	1.00	份	工作计划
	时效指标	完成及时性	是否按时编制完成	文字描述		按时完成	保障 2021 撰稿完成
	时效指标	资金给付及时性	资金给付及时性	文字描述		及时	工作安排
效果指标	社会效益指标	综合事务完成率	综合事务完成率	>=	100.00	%	工作要求
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	群众	>=	90.00	%	问卷调查

23. 《大城年鉴》出版经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	项目内容是通过申请《大城年鉴》出版费 10 万元，完成《大城年鉴》出版的工作。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，达到《大城年鉴》出版费支出不超过年初预算，保障《大城年鉴》出版工作的顺利完成，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥的年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	质量指标	编辑质量合格率	编辑质量合格率	>=	100.00	%	工作要求
	数量指标	出版数量	出版刊物	=	1.00	部	工作安排
	时效指标	资金支付及时率	资金支付是否及时	文字描述		及时	保障 2021 撰稿完成
	时效指标	完成及时性	是否按时编制完成	文字描述		按时完成	保障 2021 撰稿完成
	成本指标	预算控制数	预算控制数	<=	10.00	万元	年初预算
效果指标	社会效益指标	综合事务完成率	综合事务完成率	>=	90.00	%	工作要求
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	群众	>=	90.00	%	问卷调查

24.年鉴经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	为保障大城政府办公室鉴经费项目 2020 年正常工作运转，需办公费 9.3 万元，是政府的重要办事机构和综合职能部门，具有参与政务、处理事务、履行服务三大职能。实施本项目对维持政府办公室的日常运转至关重要。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，预计达到重大事项、县发展记录情况达 100%，控制经费成本在 9.3 万元以内，维持运行 12 个月。达到全县人口满意度 90%以上。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	质量指标	办公效率的提高	办公效率是否提高	文字描述		明显提高	工作计划
	时效指标	资金给付及时性	维持机关运行期间	>=	12.00	月	保障 2021 年机关运行
	成本指标	预算控制数	预算控制数	<=	9.30	万元	年初预算
	数量指标	著作数量	为上级部门撰稿情况	>=	2.00	次	工作计划
效果指标	社会效益指标	宣传率	宣传率	>=	90.00	%	工作要求
	可持续影响指标	影响时间	可持续影响年限	>=	10.00	年	记载历史
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	群众满意度	>=	90.00	%	问卷调查

25.机关伙房伙食补助经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	为保障县人民政府办公室 2021 年全年的正常工作运转，保障县人民政府办公室发挥自身职能。全年需要伙食补助 20 万元，用于后勤保障工作。					
	目标 2	大城县县人民政府办公室伙食补助项目通过项目的实施，确保单位 2021 年全年食堂正常运行，食堂卫生和菜品均符合相关质量要求，实现单位职工和去食堂就餐的其他相关人员满意度 90% 以上的年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	质量指标	食堂卫生合格率	食堂卫生是否达标	>=	100.00	%	验收
	数量指标	就餐人员数量	就餐人员数量	>=	55.00	人	在职人员数
	时效指标	资金给付及时性	资金给付及时性	文字描述		及时	保障 2021 年全年伙食供应
	成本指标	预算控制数	伙食补助经费支出	<=	20.00	万元	年初预算
效果指标	社会效益指标	增加就业岗位	增加就业岗位	>=	3.00	人	伙房工作人员
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	工作人员	>=	90.00	%	问卷调查
	服务对象满意度指标	群众满意度测评	机关服务对象	>=	90.00	%	问卷调查

26.劳务派遣人员工资、保险等经费项目绩效目标表

绩效目标	目标 1	为提高我单位政务公开、会议管理、督查督办、打私事务、政务联络等业务需求，招聘劳务派遣人员 19 名。有效提高信息公开工作业务水平；协助县领导组织会议决定事项的落实。					
	目标 2	通过项目的开展准时准确的为 19 名劳务派遣人员发放工资及各类保险缴费，预计达到职工满意度 90%以上。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	数量指标	人数	劳务派遣人数	=	19.00	人	签订合同职工数
	质量指标	预算控制数	预算控制数	=	1680.00	元	河北省最低工资标准
	时效指标	服务质量	保险缴费及时效率	=	100.00	%	招聘职工试卷调查
	时效指标	服务质量	工资发放及时率	=	100.00	%	招聘职工试卷调查
	成本指标	资金给付及时性	工资发放时间	=	12.00	月	按月发放
效果指标	社会效益指标	增加就业岗位	增加就业岗位	=	19.00	人	劳务派遣职工人数
	可持续影响指标	时间	提升我单位工作效率持续时间	>=	3.00	年	合同签订时间
满意度指标	服务对象满意度指标	受益职工	受益职工人数	=	19.00	人	劳务派遣职工人数
	服务对象满意度指标	群众	群众满意度	>=	90.00	%	问卷调查

27.购置办公用品经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	实施本项目对维持政府办公室的日常运转至关重要，通过本项目的开展能够有效的完成本单位的各项职能，保障政府正常运转。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，达到办公用品合格率 100%，办公用品经费支出不超过年初预算，保障大城人民政府办公室 2021 年全年机关正常运行，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	数量指标	人员数量	人员数量	>=	55.00	人	在职人员人数
	质量指标	办公用品合格率	办公用品质量效果	>=	100.00	%	工作要求
	成本指标	预算控制数	预算控制数	<=	18.50	万元	2021 年预算
	时效指标	资金给付及时性	资金给付是否及时	文字描述		及时	保障 2021 年机关运行
效果指标	可持续影响指标	长效健全机制健全性	该项目机制健全情况	文字描述		健全	工作计划
	社会效益指标	综合事务完成率	综合事务完成率	>=	95.00	%	工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	办公用品使用满意度	办公用品使用满意度	>=	95.00	%	实际情况

28.办公设备购置经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	实施本项目对维持政府办公室的日常运转至关重要，通过本项目的开展能够有效的完成本单位的各项职能，保障政府正常运转。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，达到办公设备合格率 100%，办公设备经费支出不超过年初预算，保障大城政府办公室 2021 年全年机关正常运行，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	数量指标	购置设备的数量	购置设备的数量	<=	1.00	台	工作计划
	质量指标	购置设备合格率	办公设备质量效果	>=	100.00	%	验收
	成本指标	预算控制数	支出是否超出预算	<=	0.60	万元	实际资金使用情况
	时效指标	资金给付及时性	资金给付是否及时	文字描述		及时	保障 2021 机关运行
效果指标	可持续影响指标	长效健全机制健全性	该项目机制健全情况	文字描述		健全	工作计划
	社会效益指标	综合事务完成率	综合事务完成率	>=	95.00	%	工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	办公设备使用满意度	办公设备使用满意度	>=	95.00	%	实际情况

29.农村人居环境整治工作经费绩效目标表

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
绩效目标	目标 1	为保障大城县人民政府办公室 2021 年全年的农村环境整治工作，保障大城县人民政府办公室发挥自身职能。需向县财政申请农村人居环境整治工作经费 8.1 万元。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，使农村人居环境整治工作经费支出不超过年初预算，保障大城县人民政府办公室 2021 年全年农村环境整治工作正常运行，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥的年度绩效目标。					
产出指标	质量指标	村街环境改善程度	村街整治是否达到预期效果	文字描述		明显改善	验收报告
	数量指标	村街数量	环境整治村街数量	>=	200.00	个	全县村街数量
	时效指标	资金给付及时性	资金给付及时性	>=	100.00	%	保障 2021 年村街整治运行
	成本指标	预算控制数	经费支出	<=	8.10	万元	年初预算
效果指标	社会效益指标	社会知晓程度	社会知晓程度	>=	90.00	%	全县人口
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	村街群众	>=	90.00	%	问卷调查

30.烟花爆竹治理经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	通过本项目的开展，确保全县人民欢乐、祥和地生活，有效预防烟花爆竹市场发生安全事故，联合相关部门和社区、街道办事处，以蓝天保卫战会议精神和安全工作要求为契机，在县政府的统一安排部署下，我单位联合组成 3 个检查组，对县内城区的烟花爆竹市场，特别是对存放在居民住宅区、城乡结合部以及人员密集场所的烟花爆竹“地下窝点”进行了联合大检查，并通过新闻媒体向社会公布了举报电话。为新时代全面建设经济强县、美丽大城作出积极贡献					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，达到合格率 100%，办公经费支出不超过年初预算，保障大城政府办公室 2021 年全年机关正常运行，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	数量指标	宣传次数	宣传次数完成情况	>=	10.00	次	工作计划
	质量指标	宣传完成率	宣传质量情况	>=	100.00	%	工作计划
	时效指标	资金给付及时性	资金给付是否及时	文字描述		及时	工作计划
	成本指标	预算控制数	预算控制数	<=	5.00	万元	2021 年预算数
效果指标	社会效益指标	宣传率	通过宣传影响效果	>=	95.00	%	工作计划
	可持续影响指标	长效健全机制	反应该项目机制情况	文字描述		健全	工作要求
满意度指标	服务对象满意度指标	宣传满意度	反应该项目实际效果满意度	>=	95.00	%	问卷调查

31.气代煤工作经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	为保障大城县人民政府办公室 2021 年全年的气代煤正常工作运转，保障大城县人民政府办公室发挥自身职能。需向县财政申请气代煤工作经费 7.8 万元。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，气代煤工作经费支出不超过年初预算，保障大城县人民政府办公室 2021 年全年气代煤工作正常运行，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥的年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	质量指标	气代煤工作完成率	气代煤工作是否按质按量完成	>=	100.00	%	工作要求
	时效指标	资金给付及时性	资金给付及时性	>=	100.00	%	保障 2021 年气代煤工作
	数量指标	开展外宣活动数量	反映开展外宣活动情况	>=	10.00	次	工作计划
	成本指标	预算控制数	经费支出	<=	7.80	万元	年初预算
效果指标	社会效益指标	综合事务完成率	综合事务完成率	>=	100.00	%	全县人口
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	群众	>=	90.00	%	问卷调查
	服务对象满意度指标	群众满意度测评	气代煤服务对象	>=	90.00	%	问卷调查

32. 《河北经济年鉴》入编经费项目绩效目标表

绩效目标	目标 1	项目内容是通过申请《河北经济年鉴》入编费 5 万元，完成《河北经济年鉴》出版的工作。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，达到《河北经济年鉴》出版费支出不超过年初预算，保障《河北经济年鉴》出版工作的顺利完成，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥的年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	质量指标	编辑质量合格率	编辑质量合格率	>=	100.00	%	工作要求
	数量指标	出版数量	出版刊物	=	1.00	部	工作安排
	成本指标	预算控制数	经费支出	<=	5.00	万元	年初预算
	时效指标	完成及时性	是否按时编制完成	文字描述		按时完成	保障 2021 撰稿完成
	时效指标	资金给付及时性	资金给付及时性	文字描述		及时	保障 2021 撰稿完成
效果指标	社会效益指标	宣传率	宣传率	>=	100.00	%	工作要求
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	群众	>=	90.00	%	问卷调查

33.维修经费项目绩效目标表

绩效目标	目标 1	为保障大城县人民政府办公室 2021 年全年的正常工作运转，保障大城县人民政府办公室发挥自身职能。需向县财政申请维修经费 6 万元。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，维修经费支出不超过年初预算，保障大城县人民政府办公室 2021 年全年机关正常运行，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥的年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	质量指标	提高工作效率	提高工作效率	文字描述		有效提高	工作计划
	质量指标	维修合格率	维修合格率	>=	100.00	%	验收报告
	时效指标	资金给付及时性	资金给付及时性	文字描述		及时	保障 2021 年机关运行
	数量指标	维修房屋次数	维修房屋情况	>=	1.00	次	工作计划
	成本指标	预算控制数	经费支出	<=	6.00	万元	年初预算
效果指标	社会效益指标	综合事务完成率	综合事务完成率	>=	100.00	%	工作要求
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	工作人员	>=	90.00	%	问卷调查
	服务对象满意度指标	群众满意度测评	机关服务对象	>=	90.00	%	问卷调查

34.项目招标代理经费绩效目标表

绩效目标	目标 1	为保障政府办 2021 年全年的正常工作运转，保障政府办发挥自身职能。需向县财政申请项目招标代理经费 1.2 万。确保大城县政府办公室正常运转，完成县领导安排的任务。					
	目标 2	该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，达到项目招标代理合格率 100%，经费支出不超过年初预算，保障大城县政府办 2021 年全年机关正常运行，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥年度绩效目标。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	数量指标	招投标次数	招投标次数	>=	2.00	次	验收报告
	质量指标	合格率	投标公司资质	>=	100.00	%	验收报告
	时效指标	资金给付及时性	资金给付是否及时	文字描述		及时	保障 2021 年机关运行
	成本指标	预算控制数	预算控制数	<=	1.20	万元	年初预算
效果指标	社会效益指标	综合事务完成率	综合事务完成率	>=	90.00	%	工作要求
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	工作人员	>=	90.00	%	问卷调查
	服务对象满意度指标	群众满意度测评	机关服务对象	>=	90.00	%	问卷调查

六、政府采购预算情况

2021年，我部门安排政府采购预算0万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

434 大城县人民政府办公室

单位：万元

政府采购项目来源		采购物品名称	政府采购目录 序号	计量 单位	数量	单价	政府采购金额（当年部门预算安排资金）				
项目名称	预算资金						合计	一般公共预算 拨款	基金预算 拨款	国有资本 经营预算 拨款	财政专户 核拨
合 计											

注：无部门政府采购预算情况，空表列示。

七、国有资产信息

我单位上年末固定资产金额为 343.71 万元（详见下表），本年度我部门拟购置固定资产总额为 0 万元。

大城县部门固定资产占用情况表

编制部门：大城县人民政府办公室

截止时间：2020 年 12 月 31 日

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	—	343.714
1、房屋（平方米）		
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）	4	240.4318
3、单价在 20 万元以上的设备		
4、其他固定资产	1320	103.2822

八、名词解释

1、**一般公共预算拨款收入**：指县级财政当年拨付的资金。

2、**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。

3、**其他收入**：指除“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

4、**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。

5、**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。

6、**上缴上级支出**：指下级单位上缴上级的支出。

7、**“三公”经费**：纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运维费反映单位公务用车购置费及租用费、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。

8、**机关运行费**：为保障全部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。

9、上年结转：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。

10、事业单位经营支出：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。

九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。