大城县委办公室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，现将大城县委办公室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：**中共河北省大城县委办公室主要职责是县委文件的上报下达、文件传阅，信息反馈、编发，搞好调查调研，为领导决策提供依据。

1、承担县委、县委领导同志交办的文件、讲话等文稿的起草或修改工作；负责县委文件和县委办公室代县委行文的起草和核审工作；承担为县委制定决策和有关政策的服务工作；负责内刊编辑工作。

2、围绕中央和省、市、县委总体工作部署开展综合、专题调研、收集和处理信息、反馈动态。

3、承担中央和省、市、县委重要工作部署贯彻落实的督促检查，负责中央和省、市、县委领导同志批示件的转达和催办落实。

4、负责县委日常文书处理和值班工作，以及各种会议的会务工作和县委日常工作活动的组织安排。

5、 承担县委保密委员会和县密码工作领导小组的日常工作；负责对全县涉密实施单位业务领导；负责组织实施全县密码通信工作；负责全县党政机关及经济、科学等领域保密管理，通信和计算机网络的保密管理，全县密码的装备、使用和管理；负责失泄密事件的查处工作；负责全县电子政务内网建设和管理工作；负责全县涉密人员教育培训工作；县委保密委员会和县密码工作领导小组交办的其他工作。

6、负责组织开展全县全面深化改革重大问题的调查研究，督促、推动各镇（区）、县直各部门落实县委全面深化改革委员会决定事项、工作部署；负责协调提出全县中长期改革规划建议和年度工作要点，对拟出台的涉及重大改革事项的政策性文件进行审核；承办各镇（区）、县直各部门向县委全面深改革委员会的请示和备案事项，向县委全面深化改革委员会提出建议；承担县委全面深化改革委员会的日常工作，负责提交县委全面深化改革委员会会议研究的议题及相关会议的组织服务工作；负责对各专项小组的工作统筹、协调、督促、检查、推动，并进行年度改革工作考核；完成县委全面深化改革委员会交办的其他任务。

7、负责全县档案事业宏观管理和执法复议、监督指导等工作。

8、负责县委领导同志和部分原县级领导同志以及本室离退休同志的生活服务和阅文、参加有关活动的事务服务工作。

9、 负责县委机关房产、基建、维修、物资分配和其他行政事务工作，负责管理县委机关的经费预算决算、经费拨款和财务审计。

10、负责上级党委领导、兄弟省、市、县党委领导同志以及办公室系统来客的接待服务工作，负责县委领导交办的其他接待任务。

11、负责本室的人事管理和党务工作；指导县委机关的党建工作；负责县委机关的精神文明建设和安全保卫工作。

12、完成县委领导交办的其他任务。

**机构设置：**

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| **中共河北省大城县委办公室** | **行政** | **副处级** | **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。大城县委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1497.21万元，其中：一般公共预算收入1497.21万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元，上年结转0万元（有则写，无则填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，反映我办2021年度部门预算中支出预算的总体情况。2021年支出预算1497.21万元，其中基本支出657.95万元，包括人员类项目经费501.24万元和运转类公用项目经费156.71万元；运转类其他及特定目标类项目支出839.26万元，包括本级支出，主要为建党立卡贫困户扶贫帮扶专项经费、电子政务内网建设维护费、密码科研保障经费等。

**3、比上年增减情况**

2021年预算收支安排1497.21万元，较2020年预算增加31.86万元，其中：基本支出增加31.86万元，主要为人员经费支出增加；项目支出增加14.84万元，主要为2020年物业费剩余部分在2021年支出。

三、机关运行经费安排情况

2021年，我机关运行经费共计安排156.71万元，主要用于大城县委办公区的日常维修、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，我办财政拨款“三公”经费预算安排24万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费9万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费9万元)；公务接待费15万元。与2020年相比减少11.5万元，其中，公务用车购置及运维费增加5.5万元（其中：公务用车购置费0万元，公务用车运维费增加5.5万元)，主要原因是车辆增加；公务接待费15万元减少17万元，主要原因是我单位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**

大城县委办公室在市委办公室的精心指导和县委的坚强领导下，紧紧围绕“不忘初心、牢记使命”主题教育守初心、担使命，找差距、抓落实总要求，聚焦县委中心工作大局，认真贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平系列讲话精神，牢固树立“四个意识”，充分发挥参谋助手、综合协调、督查落实、后勤保障等职能作用，抓执行决策落实，抓服务保障优化，确保各项工作运行有序、高效推进，为全县经济社会发展作出重要贡献。

**（二）分项绩效目标**

1.参谋协调运转：保障县委办公室大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障县委公文正常运转。

**绩效目标：**县委公文运转、大型会议和活动组织安排、公务接待。

**绩效指标：**保障县委办公室大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障县委公文正常运转。

 2.信息收集和督查调研：围绕省市和县委、县政府的重大决策部署，围绕县领导重要批示和指示，围绕热点难点问题，明确责任、定出措施，按节点考核、按时间推进。通过调研课题就党和政府关注的问题，提出客观、有价值、有分量、有影响的意见建议，收集信息，反应民意，及时上报，促进决策民主化和科学化。

**效绩目标：**党委系统信息工作的组织、协调和指导及省市、县委重大决策部署贯彻落实的督促检查。

**绩效指标：**社情民意、宣传报道完成率及督查督办按时办结率。

3.全县党委系统公务内网建设：全县公务内网的建设和管理；计算机信息网络建设的技术开发、指导和培训；组织协调各类信息资源的上网和扩充，保障网络和信息安全。

**效绩目标**：数据资源丰富、数据正版、权威可靠，用户满意度高。线路畅通，系统运行稳定。

**绩效指标：**保障网络信息安全、正常运转。

4.保密机要事务管理：涉密

5.值班工作规范化建设：严格按照省市要求，提高全县值班工作规范化水平。

**效绩目标：**严格按照省市要求，提高全县值班工作规范化水平。

**绩效指标：**督导、检查、推动全县值班工作，组织开展值班业务培训，做好县委和各乡镇（区、处）、县直各单位值班工作规范化建设。

6.档案管理工作：负责县委、县委办公室文件、资料的归档、管理工作；负责全县档案事业的宏观管理；制定全县档案事业发展的综合规划和专项计划；制定全县各级档案馆建设规划并指导实施；依据档案《档案法》等有关法律法规，负责档案行政执法工作。

**效绩目标：**确保全县档案工作的合理开展，完成领导交办的其他工作。

**绩效指标：**档案工作完成率。

7.党风廉政建设：实行例会制度，建立工作台账，健全完善全县各级主体办。协调落实全县主体责任考核评价工作。

**效绩目标：**负责全县落实党风廉政建设主体责任相关文稿起草、制定规章制度、组织实施、督导落实、阶段性总结、考核评价等各项工作。

**绩效指标：**确保全县党风廉政建设主体责任各项工作落实到位。

8.全面深化改革工作：促进全县全面深化改革工作要点和重要改革举措施完成，确保上级深化改革措施的贯彻落实。

**效绩目标：**促进全县全面深化改革工作要点和重要改革举措完成，确保中央、省、市委深化改革政措施的贯彻落实。

**绩效指标：**全面深化改革工作完成率。

9.县委事务管理：县委系统行政后勤管理；财务、固定资产管理，以及离退休同志的生活服务和阅文、参加有关活动的事务服务工作。

**效绩目标：**后勤保障、财务管理、办公用房、办公车辆、办公用品和其他固定资产的管理。

**绩效指标：**高质量完成各项事务管理工作任务。

10.机关事务管理：保障机关工作任务高质高效。

**效绩目标：**县直房地产管理，办公区域绿化、亮化管理，节能管理。

**绩效指标：**保障机关工作任务高质高效完成。

11. 综合服务保障：水、电、暖保障；对保安人员加强管理，加强对理发室人员、机关食堂及食堂工作人员的管理，加强对县级领导生活服务管理。

**效绩目标：**保障机关后勤工作，保障正常工作秩序，保障搞好各种服务保障,服务周到。

**绩效指标：**保障机关工作任务高质高效完成。

12. 政务管理：承担系统综合业务管理和部门综合事务管理。

**效绩目标：**促进全县机关事务管理工作科学发展。

**绩效指标：**承担系统综合业务管理和部门综合事务管理。

1. 党建办公室：负责县委党务公开的具体工作；统筹协调和督促指导全县党务公开工作；负责县委办公室党支部的日常工作；负责县委办公室“三会一课”的组织协调工作；负责各类学习教育活动的组织协调和文字材料的起草及审核工作。

**效绩目标：**确保县委办公室机关党支部的各项日常工作正常开展，完成领导交办的其他工作。

**绩效指标：**达到领导满意。

**（三）工作保障措施**

在中共大城县委的坚强领导下，深入学习党的十九大精神，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为统领，坚持新发展理念，聚焦产业振兴、环境治理、协同发展、统筹城乡、普惠民生，以改革创新的精神和勇气，认真履行宪法和法律赋予的各项职责，不忘初心、牢记使命，激情工作、奋力前行，为新时代加快建设经济强县、大美大城，决胜全面建成小康社会，实现“两个一百年”奋斗目标作出新的更大的贡献。

1、加强组织领导。坚持把党的领导贯穿于依法履职的全过程，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。**一是旗帜鲜明讲政治。**以政治建设为统领，持续深化“不忘初心、牢记使命”主题教育成果，确保县委办公室始终在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。**二是围绕中心定目标。**紧扣县委中心工作，定目标、抓推进、补短板、求实效，以“功成不必在我、建功必定有我”的精神状态，找准县委办工作与全县中心工作的结合点，努力为全县发展大局贡献智慧和力量。

2、完善制度建设。成立预算绩效管理领导小组、完善预算绩效管理制度、资金管理办法、工作保障制度等，建立统筹协调、分工协作、密切配合、合力推进的工作机制，建立健全制度体系，确保全年预算绩效目标的有效实现。

3、全面实施预算绩效管理。**一是加强绩效运行监控。**遵循目标导向、权责对等、全面覆盖、突出重点、适时适当的原则按要求开展绩效运行监控，重点关注重大专项以及支出进度缓慢、管理基础薄弱的项目，动态掌握政策和项目进展，以及资金使用和绩效目标完成情况，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。**二是做好绩效自评。**按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，对预算资金投向的准确性、安排使用的有效性、投入方式的科学性、产出效益的经济性进行客观、公正的评价，在评价中发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益，实现绩效预算管理的全方位、全过程、全覆盖。**三是加强支出管理。**为加快我单位预算支出进度，提高财政资金使用效益，更好地促进县委办公室工作，通过优化支出结构、编细编实预算、加快履行政府采购手续、尽快启动项目、及时支付资金、按规定及进下达资金等多种措施，确保支出进度达标。

4、规范财务资产管理。为了维护国有资产的完全和完整，提高固定资产使用效率，进一步强化固定资产管理，确保国有资产安全，我单位重点加强以下工作：（1）、固定资产日常管理。严格执行固定资产登记制度，持续加强固定资产台账的建立与完善。（2）、固定资产清查管理。核实报废或长期闲置的固定资产原值、已使用年限及折旧提取情况，及时向县财政局资产处核销及备案。

5、加强内部监督。我单位积极贯彻落实各项财政财经政策，严格履行行政事业单位财务管理制度，以加强部门内部控制、建立内审体制机制和强化监督指导为重点，对会计资料进行内部审计，并配合做好审计等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

6、加强宣传培训调研等。财务人员要加强业务学习，强化预算绩效管理意识，健全完善“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制，促进预算绩效管理水平进一步提升。

**（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 | 保障科室运行数量 | 科室数量 | 保障科室运行数量 | = | 30 | 个 | 科室数量 |
| 质量 | 办公印刷等质量 | 验收报告 | 办公、印刷等质量 | ≥ | 100 | % | 验收报告 |
| 时效 | 维持机关运行 | 保障2021年机关运行 | 维持机关运行期间 | = | 12 | 月 | 保障2021年机关运行 |
| 成本 | 经费支出 | 年初预算 | 经费支出 | ≥ | 839.26 | 万元 | 年初预算 |
| 部门效果 | 社会效益 | 受益人数 | 在职人员数 | 受益工作人员 | ≥ | 47 | 人 | 在职人员数 |
| 经济效益 |  |  |  |  |  |  |  |
| 生态效益 |  |  |  |  |  |  |  |
| 可持续影响 |  |  |  |  |  |  |  |
| 满意度 | 服务对象满意度 | 问卷调查 | 工作人员 | ≥ | 90 |  | 问卷调查 |

第二部分 资金绩效目标

1.县委秘书组办公经费绩效目标表

| **绩效目标** | **该项目实施的总目标是保障大城县县委秘书组2021年全年的正常工作运转，完成大城县县委秘书组负责的各项工作。** |
| --- | --- |
| **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** |
| 产出指标 | 数量指标 | 科室运行 | 保障科室运行数量 | 1个 | 科室数量 |
| 质量指标 | 合格率 | 购置办公用品合格率≥100% | 100% | 验收报告 |
| 时效指标 | 办公期间 | 保障工作持续期间 | 12个月 | 保障2021年全年工作 |
| 成本指标 | 经费 | 经费支出 | 13万元 | 年初预算 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 受益人数 | 受益人口数 | 50万人 | 全县人口 |
| 生态效益指标 | 文件研究工作 | 文件研究工作效果 |  | 上级要求 |
| 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% | 问卷调查 |

2. 信息综合室办公经费绩效目标表

| **绩效目标** | **该项目实施的总目标是保障大城县县委信息综合室2021年全年的正常工作运转，完成大城县县委信息综合室负责的各项工作。** |
| --- | --- |
| **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** |
| 产出指标 | 数量指标 | 科室运行 | 保障科室运行数量 | 1个 | 科室数量 |
| 质量指标 | 合格率 | 印刷品质量 | 100% | 验收报告 |
| 时效指标 | 办公期间 | 信息传达工作持续期间 | 12个月 | 保障2021年全年信息传达工作 |
| 成本指标 | 经费 | 经费支出 | 13万元 | 年初预算 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 受益人数 | 受益人口数 | 50万人 | 全县人口 |
| 生态效益指标 | 信息传达工作 | 信息传达工作效果 | 88.5% | 上级要求 |
| 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% | 问卷调查 |

3. 信访维稳经费绩效目标表

| **绩效目标** | **保证我县的信访维稳质量，提升我县的信访维稳效果，提高我县的信访维稳档次。** |
| --- | --- |
| **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** |
| 产出指标 | 数量指标 | 参加维稳人数 | 根据维稳方案制定维稳 | ≤300人 | 维稳方案 |
| 质量指标 | 维稳效果 | 维稳合格率 | 100% | 维稳方案 |
| 时效指标 | 维稳周期 | 根据维稳方案确定维稳时间 | 12个月 | 维稳方案 |
| 成本指标 | 维稳经费使用率 | 维稳所需费用使用量 | 10万元 | 维稳方案 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 群众正确认知和谐大美大城 | 群众对建设和谐稳定大城的正确看法 | ≥50万人 | 随机问答 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 上访人员测评满意度 | 上访人员对解决方案满意度 | ≥95% | 上访人员问答 |

4. 县委值班室办公经费绩效目标表

| **绩效目标** | **该项目实施的总目标是保障大城县县委信息综合室2021年全年的正常工作运转，完成大城县县委信息综合室负责的各项工作。** |
| --- | --- |
| **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** |
| 产出指标 | 数量指标 | 科室运行 | 保障科室运行数量 | 1个 | 科室数量 |
| 质量指标 | 合格率 | 购置办公用品合格率 | 100% | 验收报告 |
| 成本指标 | 经费 | 经费支出 | 15万元 | 年初预算 |
| 时效指标 | 办公期间 | 工作持续期间 | 12个月 | 保障2021年全年信息传达工作 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 受益人数 | 受益人口数≥50万人全县人口 | 50万人 | 全县人口 |
| 可持续影响指标 | 信息传达工作 | 值班工作效果 |  | 上级要求 |
| 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% | 问卷调查 |

5. 县委研究室办公经费绩效目标表

| **绩效目标** | **该项目实施的总目标是保障大城县县委研究室2021年全年的正常工作运转，完成大城县县委研究室负责的各项工作。** |
| --- | --- |
| **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** |
| 产出指标 | 数量指标 | 科室运行 | 保障科室运行数量 | 1个 | 科室数量 |
| 质量指标 | 合格率 | 印刷品及购置办公用品合格率 | 100% | 验收报告 |
| 时效指标 | 办公期间 | 保障工作持续期间 | 12个月 | 保障2021年全年工作 |
| 成本指标 | 经费 | 经费支出 | 15万元 | 年初预算 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 受益人数 | 受益人口数≥50万人全县人口 | 50万人 | 全县人口 |
| 生态效益指标 | 文件研究工作 | 调查研究效果 |  | 上级要求 |
| 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% | 问卷调查 |

6. 县委督查室办公经费绩效目标表

| **绩效目标** | **该项目实施的总目标是保障大城县县委秘书组2021年全年的正常工作运转，完成大城县县委秘书组负责的各项工作。** |
| --- | --- |
| **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** |
| 产出指标 | 数量指标 | 科室运行 | 保障科室运行数量 | 1个 | 科室数量 |
| 质量指标 | 合格率 | 购置办公用品、印刷品合格率 | 100% | 验收报告 |
| 时效指标 | 办公期间 | 保障工作持续期间 | 12个月 | 保障2021年全年工作 |
| 成本指标 | 经费 | 经费支出 | 22万元 | 年初预算 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 受益人数 | 受益人口数≥50万人全县人口 | 50万人 | 全县人口 |
| 生态效益指标 | 督查工作 | 督查工作效果 |  | 上级要求 |
| 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% | 问卷调查 |

7. 县委保密组办公经费绩效目标表

| **绩效目标** | **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%，办公经费支出不超过年初预算，保障大城县县委保密组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** |
| 产出指标 | 数量指标 | 科室运行 | 保障科室运行数量 | 1个 | 科室数量 |
| 质量指标 | 合格率 | 印刷品合格率 | 100% | 验收报告 |
| 时效指标 | 办公期间 | 保障工作持续期间 | 12个月 | 保障2021年全年工作 |
| 成本指标 | 经费 | 经费支出 | 19万元 | 年初预算 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 受益人数 | 受益人口数 | 50万人 | 全县人口 |
| 生态效益指标 | 保密工作 | 保密工作效果 |  | 上级要求 |
| 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% | 问卷调查 |

8. 县委办业务经费绩效目标表

| **绩效目标** | **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%，办公经费支出不超过年初预算，保障大城县委办公室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** |
| 产出指标 | 数量指标 | 科室运行 | 保障科室运行数量 | 1个 | 科室数量 |
| 质量指标 | 合格率 | 印刷品、购置设备质量 | 100% | 验收报告 |
| 时效指标 | 办公期间 | 保障工作持续期间 | 12个月 | 保障2021年全年工作 |
| 成本指标 | 经费 | 经费支出 | 90万元 | 年初预算 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 受益人数 | 受益人口数 | 46人 | 在职人数 |
| 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% | 问卷调查 |

9. 维修经费绩效目标表

| **绩效目标** | **县行政中院内水、电、暖、亮化、绿化、美化 正常维修维护，通过对行政中心维修，提升行政中心整体形象。** |
| --- | --- |
| **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** |
| 产出指标 | 数量指标 | 行政中心维修经费质量 | 反应行政中心维修经费工作完成情况 | 100% | 工作计划 |
| 质量指标 | 行政中心维修经费使用达标率 | 行政中心维修经费使用合格率 | 100% | 工作计划 |
| 时效指标 | 行政中心维修经费周期 | 根据行政中心维修经费方案确定行政中心维修经费时间 | 12个月 | 工作计划 |
| 成本指标 | 行政中心维修经费使用率 | 行政中心维修经费所需费用使用量 | 90万元 | 工作计划 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 受益群众满意度 | 反应受益群众办事真实感受≥100%实际情况 | 100% | 实际情况 |
| 可持续影响指标 | 长效健全机制 | 反应行政中心维修机制健全情况 |  | 工作要求 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 行政中心民意测评满意度 | 反应行政中心维修民意满意 | 100% | 群众问答 |

10．建档立卡贫困户扶贫资金帮扶专项经费绩效目标表

| **绩效目标** | **贯彻落实上级工作部署，保障建档立卡贫困户慰问工作有效开展。** |
| --- | --- |
| **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** |
| 产出指标 | 数量指标 | 发放贫困户数量 | 发放建档立卡贫困户数 | 3户 |  |
| 质量指标 | 发放资金达标 | 资金全额发放到位 | 达标 |  |
| 时效指标 | 发放及时到位 | 资金全额发放到位 | 及时 |  |
| 成本指标 | 发放金额控制 | 发放资金控制在预算范围内 | 0.6万元 | 年初预算 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 维护社会稳定 | 落实政府“暖心工程“达到维护社会稳定的影响 |  |  |
| 经济效益指标 | 减轻贫困户经济负担 | 对减轻贫困户经济负担的影响 | 显著 |  |
| 可持续影响指标 | 维护社会稳定，鼓励贫困户脱贫信心效果 | 对维护社会稳定，鼓励贫困户脱贫信心效果的影响 | 显著 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 发放人员满意度 | 建档立卡贫困户对项目实施满意度 | ≥95% |  |

11．伙食补助经费绩效目标表

| **绩效目标** | **大城县县委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** |
| 产出指标 | 数量指标 | 合格率 | 菜品质量合格率 | 100% | 验收 |
| 质量指标 | 合格率 | 食堂卫生合格率 | 100% | 验收 |
| 时效指标 | 办公期间 | 维持机关运行期间 | 12个月 | 保障2021年全年伙食供应 |
| 成本指标 | 经费 | 伙食补助经费支出 | 20万元 | 年初预算 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 受益人数 | 受益工作人员 | 46人 | 在职人数 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度测评 | 工作人员 | ≥90% | 问卷调查 |

12．行政中心物业管理经费绩效目标表

| **绩效目标** | **因我单位业务涉及面广，工作涵盖内容多，服务要求高。是中枢单位，更是形象单位。提高开展本项目有利于更好服务于各单位、县委各相关部门，有利于优化办公环境，亮化办公素养，强化办公形象。有利于我县的经济发展。** |
| --- | --- |
| **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** |
| 产出指标 | 数量指标 | 数量达标率 | 物品人员总数 |  | 合同约定 |
| 质量指标 | 服务合格率 | 物业人员服务质量合格率 | 95% | 合同约定 |
| 时效指标 | 完成周期 | 物业服务周期 | 12个月 | 工作计划 |
| 成本指标 | 成本节约率 | 成本节约程度 | 291.46万元 | 工作计划 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 受益人群 | 受益人群 | 29200人 | 每天约800人流量 |
| 可持续影响指标 | 长效健全机制 | 反应行政中心维修机制健全情况 | 健全 | 工作要求 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众测评满意度 | 工作人员、办事群众满意度 | ≥95% | 问卷调查 |

13．行政后勤经费绩效目标表

| **绩效目标** | **该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，保障县委办2021年全年的正常工作运转，保障县委办发挥自身职能** |
| --- | --- |
| **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** |
| 产出指标 | 数量指标 | 科室运行 | 保障科室运行数量 | 1个 | 科室数量 |
| 质量指标 | 合格率 | 印刷品及购置办公用品质量 | 100% | 验收报告 |
| 时效指标 | 办公期间 | 维持机关运行期间 | 12个月 | 验收报告 |
| 成本指标 | 经费 | 经费支出 | 21.58万元 | 保障2021年机关运行 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 受益人群 | 受益工作人员 | 46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 | 工作人员、机关服务对象满意度 | ≥90% | 问卷调查 |

14．公务接待经费绩效目标表

| **绩效目标** | **大城县县委办公室公务接待费项目通过申请32万元公务接待费，达到全年接待100人次以上，接待标准符合国家相关文件要求，保障上级领导来我县视察工作和同级部门参观学习的顺利进行。** |
| --- | --- |
| **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** |
| 产出指标 | 数量指标 | 人次 | 接待人次 | 100人 | 工作安排 |
| 质量指标 | 接待标准 | 接待标准 |  | 符合公务接待费相关文件文件要求 |
| 时效指标 | 办公期间 | 公务接待经费保障期间 | 12个月 | 保障2021年全年公务接待工作 |
| 成本指标 | 经费 | 经费支出 | 15万元 | 年初预算 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 受益人群 | 受益接待人员 | 100人次 | 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 | 上级领导和主管部门满意度 | ≥90% | 问卷调查 |

15．改革秘书组办公经费绩效目标表

| **绩效目标** | **该项目实施的总目标是保障大城县县委改革秘书组2021年全年的正常工作运转，完成大城县县委改革秘书组负责的各项工作。** |
| --- | --- |
| **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** |
| 产出指标 | 数量指标 | 科室运行 | 保障科室运行数量 | 1个 | 科室数量 |
| 质量指标 | 合格率 | 购置办公用品及印刷品质量 | 100% | 验收报告 |
| 时效指标 | 办公期间 | 保障工作持续期间 | 12个月 | 保障2021年全年工作 |
| 成本指标 | 经费 | 经费支出 | 18万元 | 年初预算 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 受益人群 | 受益人口数 | 50万人 | 全县人口 |
| 生态效益指标 | 办公质量 | 办公质量效果 |  | 上级要求 |
| 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% | 问卷调查 |

16．改革督察组办公经费绩效目标表

| **绩效目标** | **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%，办公经费支出不超过年初预算，保障大城县县委改革督察组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** |
| 产出指标 | 数量指标 | 科室运行 | 保障科室运行数量 | 1个 | 科室数量 |
| 质量指标 | 合格率 | 购置办公用品及印刷品质量 | 100% | 验收报告 |
| 时效指标 | 办公期间 | 保障工作持续期间 | 12个月 | 保障2021年全年工作 |
| 成本指标 | 经费 | 经费支出 | 18万元 | 年初预算 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 受益人群 | 受益人口数 | 50万人 | 全县人口 |
| 生态效益指标 | 督察工作 | 督察工作效果 |  | 上级要求 |
| 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% | 问卷调查 |

17．党政网信道租费经费绩效目标表

| **绩效目标** | **该项目的绩效目标是及时足额交纳党政网信道租费，确保网站正常运转。** |
| --- | --- |
| **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** |
| 产出指标 | 质量指标 | 党政网维护效果 | 党政网维护合格率 | 100% | 合同约定 |
| 时效指标 | 交纳时间 | 交纳及时率 | 12个月 | 交纳时间 |
| 成本指标 | 经费 | 经费支出 | 3万元 | 年初预算 |
| 数量指标 | 专用线路 | 安全畅通 | 1条 |  |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 受益人数 | 受益人口≥50万全县人口 | 50万人 | 全县人口 |
| 可持续影响指标 |  | 长并行健全机制反应该项目机制情况健全工作要求 |  | 上级要求 |
| 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% | 问卷调查 |

18．党建办公室办公经费绩效目标表

| **绩效目标** | **优化我县党建工作，大力宣传党建工作。确保高质量、高效率的完成党建工作** |
| --- | --- |
| **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** |
| 产出指标 | 数量指标 | 党建质量达标率 | 反应党建工作完成情况 | 100% | 工作计划 |
| 质量指标 | 党建效果达标率 | 党建合格率 | 100% | 工作计划 |
| 时效指标 | 党建周期 | 根据党建方案确定党建工作 | 12个月 | 工作计划 |
| 成本指标 | 党建经费使用率 | 党建所需经费使用量 | 10万元 | 工作计划 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 受益人数 | 受益人口≥50万全县人口 | 50万人 | 工作计划 |
| 可持续影响指标 |  | 长并行健全机制反应该项目机制情况健全工作要求 |  | 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 | 反映党建民意满意度 | ≥95% | 问卷调查 |

19．党报党刊经费绩效目标表

| **绩效目标** | **该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，达到购置党报党刊经费支出不超过年初预算，保障大城县县委2021年党风建设、不忘初心牢记使命的思想文化建设文印资料齐全，使本单位在职人员能够深入理解和学习党最新的党风党建精神。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** |
| 产出指标 | 数量指标 | 党报党刊征订率 | 党报党报按时征订量 | 100% | 上级要求 |
| 质量指标 | 资金支付率 | 党报党刊经费资金支付率 | 100% | 年初预算 |
| 时效指标 | 时间 | 维持机关运行期间 | 12个月 | 保障2021年机关运行 |
| 成本指标 | 经费 | 经费支出 | 6万元 | 年初预算 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 受益人数 | 受益工作人员 | 46人 | 在职人员数 |
| 生态效益指标 | 党报党刊征订率测评 | 党报党刊征订率测评 | 100% |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度测评 | 党报党报征订测评 | ≥95% | 上级要求 |

20．档案管理组办公经费绩效目标表

| **绩效目标** | **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%，办公经费支出不超过年初预算，保障大城县县委档案管理组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** |
| 产出指标 | 数量指标 | 科室运行 | 保障科室运行数量 | 1 | 科室数量 |
| 质量指标 | 合格率 | 办公、印刷费购置质量 | 100% | 验收报告 |
| 时效指标 | 办公期间 | 保障工作持续期间 | 12个月 | 保障2021年全年工作 |
| 成本指标 | 经费 | 经费支出 | 12万元 | 年初预算 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 受益人数 | 受益工作人员 | 50万人 | 全县人口 |
| 生态效益指标 | 档案管理工作 | 档案管理工作效果  |  | 上级要求 |
| 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% | 问卷调查 |

21.保密设备更新经费绩效目标表

| **绩效目标** | **适应当前社会形势，加强保密管理，提高保密级别。满足当前我县机关、单位涉密工程（项目）、涉密采购确定和保密管理保密工作，有效加强保密工作。完成保密任务。** |
| --- | --- |
| **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** |
| 产出指标 | 成本指标 | 保密经费使用率 | 维稳所需费用使用量 | 5万元 | 实施方案 |
| 质量指标 | 保密效果 | 保密合格率 | 100% | 产品质保证 |
| 时效指标 | 保密周期 | 根据实施方案确定保密时间 | 12月 | 部门要求 |
| 数量指标 | 完成及时率 | 反应工作完成程度 | 100% | 工作计划 |
| 效果指标 | 经济效益指标 | 对保密工作资金节约率 | 采购保密设备节约资金率 | 100％ | 工作计划 |
| 可持续影响指标 | 长效管理机制健全性 | 反应长效管理机制健全情况 | 0 | 部门要求 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 部门满意度 | 反应部门满意度 | 95％ | 问卷调查 |

22.大型会议经费绩效目标表

| **绩效目标** | **通过申请大型会议费40万元保障大城县县委办公室2021年全年组织和召开的各种工作和学习会议顺利进行。** |
| --- | --- |
| **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** |
| 产出指标 | 数量指标 | 次数 | 会议次数 | 100次 | 工作安排 |
| 质量指标 | 会议效果 | 会议效果 |  | 达到领导和上级主管部门要求 |
| 时效指标 | 期间 | 经费保障全年会议顺利召开 | 12月 | 保障2021年全年会议 |
| 成本指标 | 经费 | 经费支出 | 15万元 | 年初预算 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 收益人数 | 收益工作人员 | 46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％ | 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％ | 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 69.93万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 大城县委办公室 | 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** | **单位资金** |
| **合 计** |  |  |  |  |  |  | **69.93** | **69.93** |  |  |  |  |
| 安可系统应用资金 | 78.30 | 台式计算机 | A02010104 | 台 | 56 | 0.60 | 33.60 | 33.60 |  |  |  |  |
| 安可系统应用资金 | 78.30 | 台式计算机 | A02010104 | 台 | 8 | 0.88 | 7.04 | 7.04 |  |  |  |  |
| 安可系统应用资金 | 78.30 | 网络隔离设备 | A02010306 | 套 | 8 | 0.03 | 0.24 | 0.24 |  |  |  |  |
| 安可系统应用资金 | 78.30 | 激光打印机 | A0201060102 | 台 | 15 | 0.58 | 8.70 | 8.70 |  |  |  |  |
| 安可系统应用资金 | 78.30 | 操作系统 | A0201080101 | 套 | 8 | 0.11 | 0.88 | 0.88 |  |  |  |  |
| 安可系统应用资金 | 78.30 | 操作系统 | A0201080101 | 套 | 8 | 0.12 | 0.96 | 0.96 |  |  |  |  |
| 安可系统应用资金 | 78.30 | 操作系统 | A0201080101 | 套 | 8 | 0.09 | 0.72 | 0.72 |  |  |  |  |
| 安可系统应用资金 | 78.30 | 操作系统 | A0201080101 | 套 | 56 | 0.06 | 3.36 | 3.36 |  |  |  |  |
| 安可系统应用资金 | 78.30 | 通用应用软件 | A0201080301 | 套 | 56 | 0.09 | 5.04 | 5.04 |  |  |  |  |
| 安可系统应用资金 | 78.30 | 通用应用软件 | A0201080301 | 套 | 56 | 0.08 | 4.48 | 4.48 |  |  |  |  |
| 安可系统应用资金 | 78.30 | 通用应用软件 | A0201080301 | 套 | 8 | 0.09 | 0.72 | 0.72 |  |  |  |  |
| 安可系统应用资金 | 78.30 | 通用应用软件 | A0201080301 | 套 | 8 | 0.08 | 0.64 | 0.64 |  |  |  |  |
| 安可系统应用资金 | 78.30 | 通用应用软件 | A0201080301 | 套 | 8 | 0.06 | 0.48 | 0.48 |  |  |  |  |
| 安可系统应用资金 | 78.30 | 保安监控和防盗报警系统工程 | B060202 | 套 | 8 | 0.16 | 1.28 | 1.28 |  |  |  |  |
| 安可系统应用资金 | 78.30 | 其他系统集成实施服务 | C020299 | 次 | 1 | 0.28 | 0.28 | 0.28 |  |  |  |  |
| 安可系统应用资金 | 78.30 | 专业技能培训服务 | C1806 | 次 | 1 | 1.51 | 1.51 | 1.51 |  |  |  |  |

我办（含所属单位）上年末固定资产金额为590.636515万元（详见下表），本年度我部门拟购置固定资产总额为69.93万元，主要为计算机设备、打印设备等，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

|  |
| --- |
| **大城县部门固定资产占用情况表** |
| 编制部门：大城县委办公室 | 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 | —— | 590.636515 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 11 | 220.5841 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 370.052415 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指省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：**纳入省级财政预算管理的“三公”经费，是指省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。