

2024 年度  
中共获嘉县委办公室部门预算

二〇二四年四月

# 目 录

## 第一部分 中共获嘉县委办公室概况

一、主要职责

二、部门所属预算单位构成情况

## 第二部分 中共获嘉县委办公室 2024 年部门预算情况说明

## 第三部分 名词解释

## 附件：中共获嘉县委办公室 2024 年部门预算表

一、部门收支总体情况表

二、部门收入总体情况表

三、部门支出总体情况表

四、财政拨款收支总体情况表

五、一般公共预算支出情况表

六、一般公共预算基本支出表

七、支出经济分类汇总表

八、一般公共预算“三公”经费支出情况表

九、政府性基金预算支出情况表

十、项目支出表

十一、部门整体绩效目标表

十二、部门预算项目绩效目标汇总表

## 第一部分

### 中共获嘉县委办公室概况

#### 一、主要职责

1、负责推动党的理论和路线方针政策贯彻执行，负责省委、市委决策部署、指示批示精神贯彻落实。

2、负责省委、市委有关领导同志，市委有关部门、外地市县党委领导同志和重要外宾来获公务活动的组织协调。

3、负责推动县委决策部署落实，按照县委要求协调有关方面开展工作，承担县委运行保障具体事务。

4、负责县委各类会议的会务工作和县委领导同志参加重大活动的组织安排，负责县委文件、领导讲话等文稿的起草、修改和审核等工作。

5、负责上级文件办理和县委文件印发管理工作，负责县委和县委办公室日常文书处理。负责省委、省政府和市委、市政府及县委机要文件、信件等资料的办理和管理工作。

6、负责县委党内规范性文件审核、备案等工作，编制实施县委党内规范性文件制定的规划、计划。

7、围绕省委、市委决策部署和县委中心工作收集信息、反映动态、综合调研、会商研判，提供信息服务。负责县委、县委办公室机关的值班和领导同志外出报备工作。

8、负责县委机关的行政管理及安全保卫工作；负责县委、

县委办公室机关的保密工作。

9、负责处理县委全面深化改革委员会日常事务工作；组织开展全县全面深化改革重大问题的政策研究；统筹协调有关方面提出改革工作方案和措施；收集汇总改革问题的信息资料、重要改革事项请示报告，提出意见建议；协调督促有关方面落实县委全面深化改革委员会决定事项、工作部署和要求。

10、负责推动县委国家安全委员会工作部署贯彻落实，收集汇总上报国家安全情报信息，组织开展风险监测、预警、防范和危机管控，承担国家安全审查和监管相关工作。

11、负责贯彻执行档案行政管理的法律法规、方针政策，依法履行档案监督指导、行政管理职能，承担县委、县委办公室档案管理工作。负责管理指导县档案馆业务工作。

12、负责统一管理县委机要保密局（县国家保密局、县密码管理局），承担其人事党务、机关财务后勤、离退休干部等工作。

13、负责统一管理县委县政府督查局，承担其人事党务、机关财务后勤、离退休干部等工作。

14、完成县委交办的其他任务。

## **二、中共获嘉县委办公室所属预算单位构成情况**

纳入本部门2024年度部门预算编制范围的单位共一个：  
中共获嘉县委办公室本级，无二级预算单位。

本级预算包括：秘书股、综合股（常委办公室）、信息调研室、法规室、深化改革综合协调股、国家安全综合协调股、档案监督管理股、行政股、中共获嘉县委机要保密局、中共获嘉县委政策研究室、中国共产主义青年团获嘉县委员会、获嘉县文学艺术界联合会、获嘉县科学技术协会、获嘉县老科技工作者协会、获嘉县老区建设促进会、获嘉县妇女联合会的预算。

## 第二部分

### 中共获嘉县委办公室 2024 年部门预算情况说明

#### 一、收入支出预算总体情况说明

中共获嘉县委办公室 2024 年收入总计 752.35 万元，支出总计 752.35 万元，与 2023 年预算相比，收入增加 45.49 万元，增长 6.44%。主要原因：在职人员工资晋级晋档和保险公积金缴费基数上调及项目收入有所增加；支出增加 45.49 万元，增长 6.44%。主要原因：在职人员工资晋级晋档和保险公积金缴费及项目支出有所增加。

#### 二、收入预算总体情况说明

中共获嘉县委办公室 2024 年收入合计 752.35 万元，其中：当年一般公共预算 742.10 万元；专户管理的教育收费 0 万元；上年结转一般公共预算 0.25 万元、政府性基金收入 10.00 万元。

#### 三、支出预算总体情况说明

中共获嘉县委办公室 2024 年支出合计 752.35 万元，其中：基本支出 554.20 万元，占 73.66%；项目支出 198.15 万元，占 26.34%。

#### 四、财政拨款收入支出总体情况说明

中共获嘉县委办公室 2024 年一般公共预算收支预算 742.35 万元，上年结转政府性基金收支预算 10.00 万元。与

2023年相比，一般公共预算收支预算增加35.49万元，增长5.02%，主要原因：在职人员工资晋级晋档和保险公积金缴费及项目支出有所增加；政府性基金收支预算增加0万元，与2023年相比无变化。主要原因：我办近两年没有安排当年政府性基金收支预算；上年结转政府性基金收支预算增加10.00万元，主要原因：2023年政府性基金收入预算财政年底拨入，未办理项目支出手续，安排在2024年列支。

### **五、一般公共预算支出情况说明**

中共获嘉县委办公室2024年一般公共预算支出年初预算为742.10万元。主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出594.30万元，占80.08%；社会保障和就业（类）支出79.85万元，占10.76%；卫生健康（类）支出23.64万元，占3.19%；农林水事务（类）支出0.43万元，占0.06%；住房保障（类）支出43.88万元，占5.91%。

### **六、一般公共预算基本支出情况说明**

中共获嘉县委办公室2024年一般公共预算基本支出年初预算为554.20万元。其中：人员经费支出524.28万元，占94.60%；公用经费支出29.92万元，占5.40%。

### **七、“三公”经费支出情况说明**

中共获嘉县委办公室2024年“三公”经费预算为2.37万元。2024年“三公”经费支出预算数与2023年相比减少0.14万元。

具体支出情况如下：

（一）因公出国（境）费0.00万元，主要用于单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。预算数与2023年预算数相比没有变化。

（二）公务接待费1.20万元，主要用于按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。预算数与2023年相比减少0.10万元。主要原因：严格执行《党政机关国内公务接待管理规定》等办法，不断规范公务接待管理，严格接待审批控制，厉行勤俭节约，不断压缩公务接待费支出。

（三）公务用车购置及运行费1.17万元，其中，公务用车购置费0万元；公务用车运行维护费1.17万元，主要用于开展工作所需公务用车的燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出。公务用车购置费预算数相比2023年无变化，主要原因：近两年无公车购置计划。公务用车运行维护费预算数相比2023年减少0.04万元，主要原因：机要应急通信车辆严格执行公务用车管理规定，车辆加油和维修费用有所减少。

## 八、政府性基金预算支出情况说明

中共获嘉县委办公室2024年无使用政府性基金预算拨款安排的支出，年初预算为0万元。

## 九、其他重要事项情况说明

### （一）行政单位机关运行经费

中共获嘉县委办公室2024年机关运行经费支出预算29.92万元，主要保障机构正常运转及正常履职需要的其他交通费用。

## **（二）政府采购支出情况**

2024年政府采购预算安排0.00万元，其中：政府采购货物预算0.00万元、政府采购工程预算0.00万元、政府采购服务预算0.00万元。中共获嘉县委办公室2024年无使用政府采购预算拨款安排的支出

## **（三）绩效目标设置情况**

我部门2024年预算项目均按要求编制了绩效目标，从项目产出、项目效益、满意度等方面设置了绩效指标，综合反映项目预期完成的数量、实效、质量，预期达到的社会效益、可持续影响以及服务对象满意度等情况。

我部门2024年未开展重点项目预算的绩效目标。

## **（四）国有资产占用情况。**

2023年期末，我部门共有车辆1辆，其中：一般公务用车1辆、一般执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆，其他用车0辆；单价50万元以上通用设备0台（套），单位价值100万元以上专用设备0台（套）。

## **（五）专项转移支付项目情况**

中共获嘉县委办公室负责管理的专项转移支付项目共有0项。

## 第三部分

### 名词解释

一、财政拨款收入：是指县级财政当年拨付的资金；包括一般公共预算拨款、政府性基金预算拨款、国有资本经营预算拨款。

二、财政专户管理资金：是指缴入财政专户、实行专项管理的高中以上学费、住宿费、高校委托培养费、函大、电大、夜大及短训班培训费等教育收费。

三、事业收入：是指事业单位开展专业活动及辅助活动所取得的收入，不包括教育收费。

四、事业单位经营收入：是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

五、其他收入：是指部门取得的除“财政拨款”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

六、用事业基金弥补收支差额：是指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”和“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（即事业单位以前各年度收支相抵后，按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补当年收支缺口的资金。

七、基本支出：是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所必需的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费

两部分。

八、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

九、“三公”经费：是指纳入市级财政预算管理，部门使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；公务用车购置及运行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。

十、行政（事业）单位机构运转经费情况：是指为保障单位（包括行政单位和事业单位）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。

附件：

**中共获嘉县委办公室 2024 年部门预算表**

## 2024 年部门收支总体情况表

部门名称：中共获嘉县委办公室

单位：万元

收入		支出	
项目	金额	项目	金额
一、一般公共预算	742.10	一、一般公共服务	594.55
其中：财政拨款	742.10	二、外交	
二、政府性基金预算拨款收入		三、国防	
三、国有资本经营预算拨款收入		四、公共安全	
四、财政专户管理资金收入		五、教育	
五、事业收入		六、科学技术	
六、事业单位经营收入		七、文化旅游体育与传媒	
七、上级补助收入		八、社会保障和就业	79.85
八、附属单位上缴收入		九、社会保险基金支出	
九、其他收入		十、卫生健康	23.64
		十一、节能环保	
		十二、城乡社区事务	10.00
		十三、农林水事务	0.43
		十四、交通运输	
		十五、资源勘探信息等	
		十六、商业服务业等	
		十七、金融支出	
		十九、援助其他地区支出	
		二十、自然资源海洋气象等支出	
		二十一、住房保障支出	43.88
		二十二、粮油物资储备支出	
		二十三、国有资本经营预算	
		二十四、灾害防治及应急管理	
		二十七、预备费	
		二十九、其他支出	
		三十、转移性支出	
		三十一、债务还本支出	
		三十二、债务付息支出	
		三十三、债务发行费用支出	
		三十四、抗疫特别国债安排的支出	
本年收入合计	742.10	本年支出合计	752.35
上年结转结余	10.25	年终结转结余	
收入总计	752.35	支出总计	752.35

## 2024 年部门收入总体情况表

部门名称：中共获嘉县委办公室

单位：万元

部门(单位)代码	部门(单位)名称	总计	本年收入										上年结转结余						
			合计	一般公共预算		政府性基金	国有资本经营预算	财政专户管理资金收入	事业收入	事业单位经营收入	上级补助收入	附属单位上缴收入	其他收入	合计	一般公共预算	政府性基金	国有资本经营预算	财政专户管理资金	单位资金
				小计	其中：财政拨款														
	合计	752.35	742.10	742.10	742.10									10.25	0.25	10.00			
101	中共获嘉县委办公室	752.35	742.10	742.10	742.10									10.25	0.25	10.00			
101001	中共获嘉县委办公室	752.35	742.10	742.10	742.10									10.25	0.25	10.00			

## 2024 年部门支出总体情况表

部门名称：中共获嘉县委办公室

单位：万元

科目编码			单位 代码	单位（科目名称）	合计	基本支出				项目支出			
类	款	项				小计	人员经费		公用经费		小计	其他运转 类	特定目标 类
							工资福利 支出	对个人和 家庭的补 助	商品和服 务支出	资本性支 出			
				合计	752.35	554.20	509.22	15.06	29.92		198.15	198.15	
			101	中共获嘉县委办公室	752.35	554.20	509.22	15.06	29.92		198.15	198.15	
201	29	02		一般行政管理事务	0.25						0.25	0.25	
201	31	01		行政运行	484.75	297.28	267.36		29.92		187.47	187.47	
201	31	03		机关服务	109.55	109.55	109.55						
208	05	01		行政单位离退休	12.70	12.70		12.70					
208	05	02		事业单位离退休	0.63	0.63		0.63					
208	05	05		机关事业单位基本养老保险缴 费支出	62.40	62.40	62.40						
208	08	01		死亡抚恤	1.73	1.73		1.73					
208	99	99		其他社会保障和就业支出	2.39	2.39	2.39						
210	11	01		行政单位医疗	16.29	16.29	16.29						
210	11	02		事业单位医疗	7.35	7.35	7.35						
212	08	04		农村基础设施建设支出	10.00						10.00	10.00	
213	07	05		对村民委员会和村党支部的补 助	0.43						0.43	0.43	
221	02	01		住房公积金	43.88	43.88	43.88						

## 2024 年财政拨款收支总体情况表

部门名称：中共获嘉县委办公室

单位：万元

收入		支出					
项 目	金 额	项 目	合 计	一般公共预算		政府性基金	国有资本经营 预算
				小 计	其中：财政拨款		
一、本年收入	742.10	一、本年支出	752.35	742.35	742.35	10.00	
（一）一般公共预算拨款	742.10	（一）一般公共服务支出	594.55	594.55	594.55		
其中：财政拨款	742.10	（二）外交支出					
（二）政府性基金预算拨款		（三）国防支出					
（三）国有资本经营预算拨款		（四）公共安全支出					
二、上年结转	10.25	（五）教育支出					
（一）一般公共预算拨款	0.25	（六）科学技术支出					
（二）政府性基金预算拨款	10.00	（七）文化体育旅游与传媒支出					
（三）国有资本经营预算拨款		（八）社会保障和就业支出	79.85	79.85	79.85		
		（九）医疗卫生与计划生育支出					
		（十）卫生健康支出	23.64	23.64	23.64		
		（十一）节能环保支出					
		（十二）城乡社区事务支出	10.00			10.00	
		（十三）农林水事务支出	0.43	0.43	0.43		
		（十四）交通运输支出					
		（十五）资源勘探信息等支出					
		（十六）商业服务业等支出					
		（十七）金融支出					

		(十九) 援助其他地区支出					
		(二十) 自然资源海洋气象等支出					
		(二十一) 住房保障支出	43.88	43.88	43.88		
		(二十二) 粮油物资储备支出					
		(二十三) 国有资本经营预算					
		(二十四) 灾害防治及应急管理					
		(二十七) 预备费					
		(二十九) 其他支出					
		(三十) 转移性支出					
		(三十一) 债务还本支出					
		(三十二) 债务付息支出					
		(三十三) 债务发行费用支出					
		(三十四) 抗疫特别国债安排的支出					
		二、年终结转结余					
收入合计:	752.35	支出合计	752.35	742.35	742.35	10.00	

## 2024 年一般公共预算支出情况表

部门名称：中共获嘉县委办公室

单位：万元

科目编码			单位 代码	单位（科目名称）	合计	基本支出				项目支出			
类	款	项				小计	人员经费		公用经费		小计	其他运转 类	特定目标 类
							工资福利 支出	对个人和 家庭的补 助	商品和服 务支出	资本性支 出			
				合计	742.10	554.20	509.22	15.06	29.92	187.90	187.90		
			101	中共获嘉县委办公室	742.10	554.20	509.22	15.06	29.92	187.90	187.90		
201	31	01		行政运行	484.75	297.28	267.36		29.92	187.47	187.47		
201	31	03		机关服务	109.55	109.55	109.55						
208	05	01		行政单位离退休	12.70	12.70		12.70					
208	05	02		事业单位离退休	0.63	0.63		0.63					
208	05	05		机关事业单位基本养老 保险缴费支出	62.40	62.40	62.40						
208	08	01		死亡抚恤	1.73	1.73		1.73					
208	99	99		其他社会保障和就业支 出	2.39	2.39	2.39						
210	11	01		行政单位医疗	16.29	16.29	16.29						
210	11	02		事业单位医疗	7.35	7.35	7.35						
213	07	05		对村民委员会和村党支 部的补助	0.43					0.43	0.43		
221	02	01		住房公积金	43.88	43.88	43.88						

备注：本表仅含当年财政拨款安排的支出

## 2024 年一般公共预算基本支出表

部门名称：中共获嘉县委办公室

单位：万元

部门预算支出经济分类科目		政府预算支出经济分类科目编码		本年一般公共预算基本支出		
科目编码	科目名称	科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
合计				554.20	524.28	29.92
30102	津贴补贴	50101	工资奖金津补贴	85.60	85.60	
30103	奖金	50101	工资奖金津补贴	13.99	13.99	
30101	基本工资	50101	工资奖金津补贴	167.77	167.77	
30239	其他交通费用	50201	办公经费	29.92		29.92
30107	绩效工资	50501	工资福利支出	18.07	18.07	
30102	津贴补贴	50501	工资福利支出	14.04	14.04	
30101	基本工资	50501	工资福利支出	77.44	77.44	
30302	退休费	50905	离退休费	13.33	13.33	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	50102	社会保障缴费	43.70	43.70	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	50501	工资福利支出	18.70	18.70	
30305	生活补助	50901	社会福利和救助	1.73	1.73	
30112	其他社会保障缴费	50501	工资福利支出	1.29	1.29	
30112	其他社会保障缴费	50102	社会保障缴费	1.10	1.10	
30110	职工基本医疗保险缴费	50102	社会保障缴费	16.29	16.29	
30110	职工基本医疗保险缴费	50501	工资福利支出	7.35	7.35	
30113	住房公积金	50103	住房公积金	31.10	31.10	
30113	住房公积金	50501	工资福利支出	12.78	12.78	

## 2024 年支出经济分类汇总表

部门名称：中共获嘉县委办公室

单位：万元

部门预算经济分类			政府预算经济分类			总计	一般公共预算		政府性基金	国有资本经营预算	上年结转结余	财政专户管理资金收入	事业收入	上级补助收入	附属单位上缴收入	事业单位经营收入	其他收入
类	款	科目名称	类	款	科目名称		小计	其中：财政拨款									
		合计				752.35	742.10	742.10			10.25						
101		中共获嘉县委办公室				752.35	742.10	742.10			10.25						
303	05	生活补助	509	01	社会福利和救助	1.98	1.73	1.73			0.25						
301	02	津贴补贴	501	01	工资奖金津补贴	85.60	85.60	85.60									
301	03	奖金	501	01	工资奖金津补贴	13.99	13.99	13.99									
301	01	基本工资	501	01	工资奖金津补贴	167.77	167.77	167.77									
302	39	其他交通费用	502	01	办公经费	29.92	29.92	29.92									
302	14	租赁费	502	01	办公经费	1.58	1.58	1.58									
302	28	工会经费	502	01	办公经费	7.86	7.86	7.86									
302	13	维修(护)费	502	09	维修(护)费	23.66	13.66	13.66			10.00						





## 2024 年一般公共预算“三公”经费支出情况表

部门名称：中共获嘉县委办公室

单位：万元

“三公”经费合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行费			公务接待费
		小计	公务用车购置费	公务用车运行费	
2.37	0.00	1.17	0.00	1.17	1.20

注：按照党中央、国务院有关规定及部门预算管理有关规定，“三公”经费包括因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。（1）因公出国（境）费，指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。（2）公务用车购置及运行费，指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，公务用车指用于履行公务的机动车辆，包括领导干部专车、一般公务用车和执法执勤用车。（3）公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

## 2024 年政府性基金预算支出情况表

部门名称：中共获嘉县委办公室

单位：万元

科目编码			单位 代码	单位 (科目 名称)	合计	基本支出				项目支出			
类	款	项				小计	人员经费		公用经费		小计	其他 运转 类	特定 目标 类
							工资 福利 支出	对个 人和 家庭 的补 助	商品 和服 务支 出	资本 性支 出			
				合计	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

我部门没有政府性基金收入，也没有使用政府性基金安排的支出，故此表无数据。

## 2024 年项目支出表

部门名称：中共获嘉县委办公室

单位：万元

类型	项目名称	项目单位	合计	本年拨款			财政拨款结转结余			财政专户管理资金	单位资金
				一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算		
			198.15	187.90			0.25	10.00			
	101	中共获嘉县委办公室	198.15	187.90			0.25	10.00			
其他运转类	青少年心理健康服务进村行动经费（2023 年结转上级）	中共获嘉县委办公室	0.25				0.25				
其他运转类	团委包干费（2023 年结转本级）	中共获嘉县委办公室	1.52	1.52							
其他运转类	文联包干费	中共获嘉县委办公室	3.60	3.60							
其他运转类	老科协包干费	中共获嘉县委办公室	1.80	1.80							
其他运转类	团委包干费	中共获嘉县委办公室	3.60	3.60							
其他运转类	妇联包干费（2023 年结	中共获嘉县委办公室	0.53	0.53							

	转本级)										
其他运转类	科协包干费 (2023年结 转本级)	中共获嘉县 委办公室	2.27	2.27							
其他运转类	县委办包干 费(2023年 结转本级)	中共获嘉县 委办公室	7.06	7.06							
其他运转类	科协包干费	中共获嘉县 委办公室	3.60	3.60							
其他运转类	县委政研室 包干费	中共获嘉县 委办公室	1.80	1.80							
其他运转类	县委办包干 费	中共获嘉县 委办公室	72.00	72.00							
其他运转类	妇联包干费	中共获嘉县 委办公室	3.60	3.60							
其他运转类	心理健康服 务进村行动 配套经费 (2023年结 转本级)	中共获嘉县 委办公室	1.20	1.20							
其他运转类	老促会包干 费(2023年 结转本级)	中共获嘉县 委办公室	0.70	0.70							

其他运转类	县委政研室包干费 (2023年结转本级)	中共获嘉县委办公室	0.47	0.47							
其他运转类	机要保密局包干费	中共获嘉县委办公室	7.20	7.20							
其他运转类	老促会包干费	中共获嘉县委办公室	5.40	5.40							
其他运转类	机要保密局包干费 (2023年结转本级)	中共获嘉县委办公室	0.56	0.56							
其他运转类	机关后勤经费	中共获嘉县委办公室	69.16	69.16							
其他运转类	机关后勤经费 (2023年结转本级)	中共获嘉县委办公室	0.23	0.23							
其他运转类	机要保密局车辆运行费 (2023年结转本级)	中共获嘉县委办公室	0.17	0.17							
其他运转类	机要保密局车辆运行费	中共获嘉县委办公室	1.00	1.00							

其他运转类	南进支队马 勇工作地旧 址维修改造 经费（2023 年结转上 级）	中共获嘉县 委办公室	10.00					10.00			
其他运转类	驻村工作队 专项经费 （2023年结 转本级）	中共获嘉县 委办公室	0.43	0.43							

## 部门整体绩效目标表

(2024 年度)

部门名称：中共获嘉县委办公室				
年度履职目标	<p>目标 1：推动县委决策部署，按照县委要求协调有关方面开展工作，承担县委运行保障具体事务。</p> <p>目标 2：负责县委各类会议的会务工作和县委领导同志参加重大活动的组织安排。</p> <p>目标 3：负责县委文件、领导讲话等文件的起草、修改和审核工作。</p>			
年度主要任务	任务名称		主要内容	
	任务 1:		在职人员基本工资、津补贴和一次性奖金、取暖费的发放和职工养老保险、医疗保险、职业年金、工伤生育失业保险、住房公积金个人和单位部分的代扣代缴	
	任务 2:		遗属生活补助和退休人员的物业住房补贴及两癌救助的发放	
	任务 3:		保障县委机关和群团各部门正常运转，充分发挥部门职能	
预算情况	部门预算总额（万元）		752.35	
	1、资金来源：	（1）政府预算资金		752.35
		（2）财政专户管理资金		
		（3）单位资金		
	2、资金结构：	（1）基本支出		554.20
（2）项目支出		198.15		
一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值说明
投入管理指标	工作目标管理	年度履职目标相关性	相关	1. 年度履职目标是否符合国家、省委省政府战略部署和发展规划，与国家、省宏观政策、行业政策一致；2. 年度履职目标是否与部门职责、工作规划和重点工作相关；3. 确定的预算项目是否合理，是否与工作目标密切相关；4. 工作任务和项目预算安排是否合理。
		工作任务科学性	科学	1. 工作任务是否有明确的绩效目标，绩效目标是否与部门年度履职目标一致，是否能体现工作任务的产出和效果；2. 工作任务对应的预算项目是否有明确的绩效目标，绩效目标是否与部门职责目标、

				工作任务目标一致，是否能体现预算项目的产出和效果
		绩效指标合理性	合理	1.工作任务、预算项目绩效指标设置是否准确反映部门绩效完成情况；2.工作任务、预算项目绩效指标是否清晰、细化、可评价、可衡量；3.工作任务、预算项目绩效指标的评价标准是否清晰、可衡量；4.是否与部门年度的任务数或计划数相对应。
	预算和财务管理	预算编制完整性	完整	1.部门所有收入是否全部纳入部门预算；2.部门支出预算是否统筹各类资金来源，全部纳入部门预算管理。
		专项资金细化率	$\geq 90\%$	专项资金细化率=（已细化到具体市县和承担单位的资金数/部门参与分配资金总数） $\times 100\%$ 。
		预算执行率	$\geq 90\%$	预算执行率=（预算完成数/预算数） $\times 100\%$ 。预算完成数指部门实际执行的预算数；预算数指财政部门批复的本年度部门的（调整）预算数。
		预算调整率	$\leq 30\%$	预算调整率=（预算调整数-年初预算数）/年初预算数 $\times 100\%$ 。预算调整数：部门在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）。
		结转结余率	$\leq 20\%$	结转结余率=结转结余总额/预算数 $\times 100\%$ 。结转结余总额是指部门本年度的结转结余资金之和。预

				算数是指财政部门批复的本年度部门的（调整）预算数。
		“三公经费”控制率	≤100%	“三公经费”控制率=本年度“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算数*100%
		政府采购执行率	≥80%	政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%。政府采购预算：采购机关根据事业发展规划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。
		决算真实性	真实	反映本部门决算工作情况。决算编制数据是否账表一致，即决算报表数据与会计账簿数据是否一致。
		资金使用合规性	合规	部门（单位）是否按照相关法律法规以及资金管理办法规定的用途使用预算资金，用以反映和考核部门（单位）预算资金的规范运行情况。1. 是否符合国家财经法规和财务管理制度规定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论证；4. 是否符合部门预算批复的用途；5. 是否存在截留支出情况；6. 是否存在挤占支出情况；7. 是否存在挪用支出情况；8. 是否存在虚列支出情况。
		管理制度健全性	健全	部门（单位）为加强预算管理，规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核部门（单位）预算管理制度为完成主要职责或促成事业

				发展的保障情况。1. 是否已制定或具有预算资金管理办法、内部管理制度、会计核算制度、会计岗位制度等管理制度；2. 相关管理制度是否得到有效执行。
		预决算信息公开性	公开	部门（单位）是否按照政府信息公开有关规定公开部门预算、执行、决算、监督、绩效等相关预决算信息，用以反映和考核部门（单位）预决算管理的公开透明情况。1. 是否按规定内容公开预决算信息；2. 是否按规定时限公开预决算信息。
		资产管理规范性	规范	部门（单位）的资产配置、使用是否合规，处置是否规范，收入是否及时足额上缴，用以反映和考核部门（单位）资产管理的规范程度。1. 资产是否及时规范入账，资产报表数据与会计账簿数据是否相符，资产实物与财务账、资产账是否相符；2. 新增资产是否符合规定程序和规定标准，新增资产是否考虑闲置存量资产；3. 资产对外有偿使用（出租出借等）、对外投资、担保、资产处置等事项是否按规定报批；4. 资产收益是否及时足额上交财政。
	绩效管理	绩效目标编制完成率	100%	部门（单位）按要求编制绩效目标的项目数量占应编制绩效目标项目总数的比重。部门目标编制完成率=已完成绩效目标编制项目数量/部门应编制绩效目标项目总数*100%

		绩效监控完成率	100%	部门（单位）按要求实施绩效监控的项目数量占应实施绩效监控项目总数的比重。部门绩效监控完成率=已完成绩效监控项目数量/部门项目总数*100%
		绩效自评完成率	100%	部门（单位）按要求实施绩效自评的项目数量占应实施绩效自评项目总数的比重。部门绩效自评完成率=已完成评价项目数量/部门项目总数*100%
		部门绩效评价完成率	100%	部门重点绩效评价项目评价完成情况。部门绩效评价完成率=已完成评价项目数量/部门重点绩效评价项目数*100%
		评价结果应用率	100%	绩效监控、单位自评、部门绩效评价、财政重点绩效评价结果应用情况。评价结果应用率=评价提出的意见建议采纳数/提出的意见建议总数*100%
产出指标	重点工作任务完成	在职人员工资发放保险缴费月数完成率	≥95%	反映本部门负责的重点工作任务进展情况。分项具体列示本部门重点工作任务推进情况，相关情况应予以细化、量化表述。
		退休人员和遗属补助及两癌救助发放到位人数完成率	≥95%	反映本部门负责的重点工作任务进展情况。分项具体列示本部门重点工作任务推进情况，相关情况应予以细化、量化表述。
		县委机关和群团各部门运转情况完成率	≥95%	反映本部门负责的重点工作任务进展情况。分项具体列示本部门重点工作任务推进情况，相关情况应予以细化、量化表述。
	履职目标实现	承担县委运行保障具体事务实现率	≥96%	反映本部门制定的年度工作目标达成情况。分项具体列示本部门年度工作目标达成情况，相关情况应予以细化、量化表述。

		重大活动的组织安排实现率	≥96%	反映本部门制定的年度工作目标达成情况。分项具体列示本部门年度工作目标达成情况，相关情况应予以细化、量化表述。
		县委文件领导讲话等文件的起草修改和审核工作实现率	≥96%	反映本部门制定的年度工作目标达成情况。分项具体列示本部门年度工作目标达成情况，相关情况应予以细化、量化表述。
效益指标	履职效益	确保全县各级党令政令畅通，确保县委工作万无一失	保障	反映部门履职对经济社会发展等所带来的直接或间接影响。可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将三级指标细化为相应的个性化指标。
	满意度	工作人员满意度	≥98%	反映社会公众或服务对象在部门履职效果、解决民众关心的热点问题等方面的满意程度。可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将三级指标细化为相应的个性化指标。

## 2024 年部门预算项目绩效目标汇总表

部门名称：中共获嘉县委办公室

单位编码（项目编码）	项目单位 （项目名称）	项目金额（万元）				绩效目标							
		资金总额	政府预算资金	财政专户管理资金	单位资金	成本指标		产出指标		效益指标		满意度指标	
						三级指标	指标值	三级指标	指标值	三级指标	指标值	三级指标	指标值
101		198.15	198.15										
101001	中共获嘉县委办公室	198.15	198.15										
410724240000000021605	妇联包干费	3.60	3.60			购买日常百货总成本	≤0.15 万元	固话网络缴费次数	≥11 次	维护妇女儿童合法权益，保障机关工作正常运转。	保障	“基层妇联组织和工作人员满意度”	≥95%
						购买办公用品成本	≤0.20 万元	购买办公用品批次	≥11 批				
						通讯费总成本	≤0.30 万元	文件资料印刷批次	≥11 批				

					印刷品总成本	≤0.71万元	日常百货购买批次	≥11批				
					举办工会活动总成本	≤1.58万元	举办工会活动次数	≥2次				
					办公设备维修、维护成本	≤0.10万元	出差考察学习次数	≥1次				
					出差差旅费总成本	≤0.10万元	办公设备维修维护批次	≥11批				
					办公设备购置成本	≤0.46万元	办公设备购置批次	≥1次				
							固话网络线路畅通率	100%				
							出差学习考察效果率	100%				
							购买日常百货合格率	100%				
							购买办公用品合格率	100%				

							举办工 会活动效 果实现率	100 %				
							办公设 备维修 (护)达标 率	100 %				
							印刷品印 刷达标率	100 %				
							办公设备 购置达标 率	100 %				
							办公用品 送达完成 时间	2024年 12月31 日前				
							固话网络 缴费完成 时间	2024年 12月31 日前				
							印刷品交 付完成时 间	2024年 12月31 日前				
							出差学习 考察完成 时间	2024年 12月31 日前				
							设备维修 (护)完成	2024年 12月31				

								时间	日前				
								开展工会 活动完成 时间	2024年 12月31 日前				
								日常百货 送达完成 时间	2024年 12月31 日前				
								办公设备 购置完成 时间	2024年 12月31 日前				
410724240000000021606	文联包干 费	3.60	3.60			文艺作品、 日常办公 印刷总成 本	≤1.2 万元	电脑打印 机维修维 护次数	≥12 次	通过开展 各种门类 文艺活 动，各种 赛事活 动，与周 围各县市 的文艺交 流，繁荣 和发展我 县文艺事 业。	保障	工作人 员满意 度	≥91%
						电脑维修 维护总成 本	≤0.2 万 元	办公用品 购买批次	≥12 次				

						采购办公用品总成本	≤0.6 万元	文艺作品、日常办公印刷次数	≥10 次				
						举办活动租赁舞台、音响、灯光总成本	≤0.6 万元	缴纳网络、固话、手机话费次数	≥8 次				
						赴外地采风差旅总成本	0.1 万元	举办活动租赁舞台、音响、灯光次数	≥4 次				
						缴纳网络、固话、手机话费总成本	≤0.1 万元	赴外地采风差旅次数	≥2 次				
						购买日常百货总成本	≤0.8 万元	购买日常百货次数	≥12 次				
								电脑打印机维修维护合格率	100%				
								办公用品购买合格率	100%				

							文艺作品、日常办公印刷合格率	100%					
							电脑网络、固话、手机通话畅通率	100%					
							举办活动租赁舞台、音响、灯光合格率	100%					
							赴外地采风差旅费及时率	100%					
							购买日常百货合格率	100%					
							电脑打印机维修维护完成时间	2024年12月31日前					
							办公用品购买完成时间	2024年12月31日前					

								文艺作品、日常办公印刷完成时间	2024年12月31日前				
								缴纳网络、固话、手机费用完成时间	2024年12月31日前				
								举办活动租赁舞台、音响、灯光完成时间	2024年12月31日前				
								赴外地采风差旅完成时间	2024年12月31日前				
								购买日用百货完成时间	2024年12月31日前				
410724240000000021607	科协包干费	3.60	3.60			缴纳电话话费总成本	≤0.3万元	办公用品购买批次	≥10批	保障科协工作正常开展，发挥部门职能	保障	科技工作者满意度	≥95%
						办公设备维修维护	≤0.1万元	印制科普知识批次	≥6批				

						总成本							
						材料文件 印刷总成本	≤0.6 万元	日常百货 购买批次	≥10 批				
						出差开会 学习差旅 总成本	≤0.2 万元	办公设备 维修维护 批次	≥2 批				
						购买办公 用品总成本	≤1.6 万元	电话网络 话费缴费 次数	≥12 次				
						购买日常 百货总成本	≤0.4 万元	工会开展 活动次数	≥2 次				
						开展工会 活动总成本	≤0.4 万元	出差开会 学习次数	≥6 次				
								设备维修 维护合格 率	100%				
								办公用品 购买合格 率	100%				
								印制资料 质量达标 率	100%				
								出差下乡	100%				

							善用支出 合规性						
							电话网络 线路畅通 率	100%					
							日常百货 购买质量 合格率	100%					
							工会开展 活动效果 实现率	100%					
							办公用品 采购完成 时间	2024 年 12 月 31 日前					
							印制科普 资料完成 时间	2024 年 12 月 31 日前					
							出差开 会、下乡 完成时间	2024 年 12 月 31 日前					
							电话费上 网费缴费 完成时间	2024 年 12 月 31 日前					
							设备维修 维护完成 时间	2024 年 12 月 31 日前					

								日常百 货买 完成 时间	2024 年 12月 31 日前				
								工会开 展活 动完 成时 间	2024 年 12月 31 日前				
410724240000000021608	团委包 干费	3.60	3.60			缴纳电 话费 上网 费总 成本	≤0.15 万元	电话费 上网 费缴 纳次 数	≥2次	保障我 县基 层团 组组 织建 设， 扎实 推进 我县 共青 团各 项工 作， 切实 为党 和政 府做 好新 形势 下的 青年 群众 工作。	保障	工作人 员满 意度	≥91%
						采购办 公用 品总 成本	≤0.6 万元	办公用 品采 购批 次	≥5批				
						举办工 会活 动总 成本	≤0.45 万元	电脑打 印机 维修 维护 批次	≥8批				
						开展活 动租 赁物 品	≤0.3 万元	工会组 织活 动次 数	≥2次				

						总成本							
						文件材料 印刷总成本	≤1.1 万元	开展活动 租赁版面 桁架次数	≥10 次				
						购买日常 百货总成本	≤0.4 万元	文件资料 印刷批次	≥10 批				
						聘请老师 授课劳务 总成本	≤0.2 万元	日常百货 购买次数	≥10 次				
						电脑打印 机维修总 成本	≤0.4 万元	聘请老师 授课次数	≥1 次				
								固话移动 网络畅通 率	100%				
								办公用品 购买合格 率	100%				
								电脑打印 机维修维 护合格率	100%				
								工会开展 活动实施 达标率	100%				
								租赁物品	100%				

							合格率					
							印刷文件 质量达标 率	100%				
							日常百货 购买合格 率	100%				
							聘请老师 劳务费用 支付足额 率	100%				
							电话费上 网费缴纳 完成时间	2024年 12月31 日				
							办公用品 采购完成 时间	2024年 12月31 日				
							电脑打印 机维修维 护完成时 间	2024年 12月31 日				
							工会组织 活动完成 时间	2024年 12月31 日				
							租赁物品 归还完成	2024年 12月31				

								时间	日				
								印刷品交付完成时间	2024年12月31日				
								日常百货购买完成时间	2024年12月31日				
								聘请老师授课完成时间	2024年12月31日				
410724240000000021609	老促会包干费	5.40	5.40			采购办公用品总成本	≤2.5万元	购买办公用品次数	≥15次	保障单位工作正常开展,发挥部门职能	保障	工作人员满意度	≥95%
						文件材料印刷总成本	≤1.5万元	电话费用缴纳次数	≥1次				
						购置办公设备总成本	≤0.5万元	办公设备购置批次	≥2批				
						办公设备维修维护总成本	≤0.5万元	文件材料印刷次数	≥6次				
						缴纳电话	≤0.1万元	维修维护	≥6次				

						话费总成本		设备次数					
						采购日常百货总成本	≤0.3 万元	购买日常百货次数	≥5 次				
								办公用品采购合格率	100%				
								设备购置合格率	100%				
								维修设备达标率	100%				
								网络通讯畅通率	100%				
								材料印刷质量达标率	100%				
								采购日常百货合格率	100%				
								设备采购交付时效性	2024 年 12 月 31 日前				
								印刷品交付时效性	2024 年 12 月 31 日前				

								网络线路维护时效性	2024年12月31日前				
								购买日用百货交付时效性	2024年12月31日前				
								办公设备维修维护时效性	2024年12月31日前				
								购买办公用品交付时效性	2024年12月31日前				
410724240000000021610	老科协包干费	1.80	1.80			文件材料印刷总成本	≤0.2万元	新品种试验田租用地亩数	≥4.3亩	保障老科协工作正常开展，发挥部门职能。	保障	农民群众满意度	≥95%
						缴纳电话话费总成本	≤0.1万元	电话话费上网费缴纳次数	≥9次				
						购买日用百货总成本	≤0.4万元	印刷科普资料批次	≥5批				
						试验田租赁总成本	≤0.43万元	日用杂品购买批次	≥6批				
						外出参观	≤0.27万	外出考察	≥5次				

					学习差旅 总成本	元	调研次数						
					购买办公 用品总成 本	≤0.30 万 元	设备维修 数维护次 数	≥2 次					
					办公设备 维修维护 总成本	≤0.1 万元	办公用品 采购批次	≥4 批					
							外出考察 调研准确 率	100%					
							印制科普 资料适用 率	100%					
							购买日常 百货合格 率	100%					
							电话通信 网络畅通 率	100%					
							办公设备 维修维护 合格率	100%					
							新品种试 验田租用 地合规率	100%					

							购置办公用品合格率	100%					
							日常百货购买完成时间	2024年12月31日前					
							购置办公用品完成时间	2024年12月31日前					
							办公设备维修完成时间	2024年12月31日前					
							外出考察调研完成时间	2024年12月31日前					
							电话通信缴费完成时间	2024年12月31日前					
							印制科普资料完成时间	2024年12月31日前					
							新品种试验田租用地完成时间	2024年12月31日前					

410724240000000021611	机要保密局车辆运行费	1.00	1.00			车辆维修维护总成本	≤1万元	公车使用次数	≥24次	保障机要通信车辆正常运行	保障	工作人员满意度	≥98%
								公车维修维护合格率	100%				
								车辆维修维护完成时间	2024年12月31日前				
410724240000000022001	机要保密局包干费	7.20	7.20			办公设备维修总成本	≤1.8万元	保密培训实施达标率	100%	保障履行机要保密工作职责，确保单位工作正常开展	保障	工作人员满意度	≥98%
						购买办公用品总成本	≤0.7万元	购买办公用品完成时间	2024年12月31日前				
						印刷文件资料总成本	≤0.5万元	印刷文件资料完成时间	2024年12月31日前				
						保密培训总成本	≤0.2万元	日常值班到位完成时间	2024年12月31日前				
						值班补助总成本	≤3.72万元	保密培训完成时间	2024年12月31日				

							日前						
						购买日用杂品总成本	≤0.28万元	办公设备维修完成时间	2024年12月31日前				
								购买日用杂品完成时间	2024年12月31日前				
								购买办公用品批次	≥10批				
								办公设备维修维护次数	≥11次				
								购买日用杂品批次	≥10批				
								印刷文件资料批次	≥9批				
								日常值班天数	≥300天				
								开展保密培训次数	≥2次				
								购买日用杂品合格率	100%				
								日常值班到位率	100%				

								购买办公用品质量合格率	100%				
								办公设备维修合格率	100%				
								印刷文件质量合格率	100%				
410724240000000022002	县委政研室包干费	1.80	1.80			购买办公用品总成本	≤0.25万元	购买办公用品批次	≥2批	保障单位工作正常开展,发挥部门职能	保障	工作人员满意度	≥96%
						出差学习培训总成本	≤0.15万元	出差学习培训次数	≥1次				
						文件资料印刷总成本	≤0.45万元	文件资料印刷批次	≥4批				
						开展工会活动总成本	≤0.95万元	开展工会活动次数	≥2次				
								购买办公用品合格率	100%				

								出差学习 培训保障 率	100%				
								文件资料 印刷达标 率	100%				
								开展工会 活动效果 率	100%				
								购买办公 用品完成 时间	2024年 12月31 日前				
								出差学习 培训完成 时间	2024年 12月31 日前				
								文件资料 印刷完成 时间	2024年 12月31 日前				
								工会活动 效果完成 时间	2024年 12月31 日前				
41072424000000022401	机关后勤 经费	69.16	69.16			机关餐厅 运转费用	≤30.1032 万元	厨师服务 员保洁员 工资支付 人数	≥11人	保障厨师 和服务员 工资发放 和餐厅日 常运转	保障	机关工 作人员 满意度	≥98%

						厨师和服务员工资	≤39.06万元	机关后勤经费支付月数	≥11月				
								机关后勤费用支付合规率	100%				
								厨师服务员保洁员工作完工率	100%				
								支付工作人员工资完成时间	2024年12月31日前				
								机关后勤费用支付时间	2024年12月31日前				
410724240000000022402	县委办包干费	72.00	72.00			购买办公用品总成本	≤17万元	购买办公用品批次	≥24批	确保全县各级党令政令畅通，确保县委工作万无一失。	确保	机关工作人员满意度	≥95%
						印刷文件资料总成本	≤17万元	印刷文件资料批次	≥24批				

					缴纳电话 网络费总 成本	≤4 万元	缴纳电话 网络费批 次	≥12 批				
					开展工会 活动总成 本	≤4 万元	开展工会 活动次数	≥2 次				
					办公设备 维修维护 总成本	≤8 万元	办公设备 维修维护 批次	≥24 批				
					公务接待 总成本	≤1.2 万元	日常公务 接待完成 率	100%				
					购买日常 百货总成 本	≤9 万元	购买日常 百货批次	≥24 批				
					办公设备 购置总成 本	≤1.8 万元	办公设备 购置批次	≥3 批				
					值班补助 和伙食补 助总成本	≤10 万元	值班补助 和伙食补 助发放批 次	≥12 批				
							购买办公 用品合格 率	100%				
							印刷文件	100%				

							资料达标率						
							固话网络畅通率	100%					
							开展工会活动实施率	100%					
							办公设备维修维护合格率	100%					
							公务接待投诉率	≤1%					
							购买日常百货合格率	100%					
							办公设备购置合格率	100%					
							日常值班伙食补助到位率	100%					
							购买办公用品完成时间	2024年12月31日前					
							印刷文件资料完成	2024年12月31					

								时间	日前				
								缴纳电话 网络费用 缴费时间	2024年 12月31 日前				
								开展工会 活动完成 时间	2024年 12月31 日前				
								办公设备 维修维护 完成时间	2024年 12月31 日前				
								日常公务 接待完成 时间	2024年 12月31 日前				
								购买日常 百货完成 时间	2024年 12月31 日前				
								办公设备 购置完成 时间	2024年 12月31 日前				
								值班补助 和伙食补 助发放完 成时间	2024年 12月31 日前				
410724240000000046801	县委办包 干费（2023	7.06	7.06			县委办包 干费（2023	≤7.062151 万元	值班补助 和伙食补	2024年 12月31	确保全县 各级党令	保障	机关工 作人员	≥95%

	年结转本 级)					年结转本 级) 总成本	助发放完 成时间	日前	政令畅 通, 确保 县委工作 万无一 失。		满意度	
							购买办公 用品完成 时间	2024 年 12 月 31 日前				
							印刷文件 资料完成 时间	2024 年 12 月 31 日前				
							缴纳电话 网络费用 缴费时间	2024 年 12 月 31 日前				
							开展工会 活动完成 时间	2024 年 12 月 31 日前				
							办公设备 维修维护 完成时间	2024 年 12 月 31 日前				
							购买日常 百货完成 时间	2024 年 12 月 31 日前				
							办公设备 购置完成 时间	2024 年 12 月 31 日前				

						购买办公用品批次	≥5 批				
						印刷文件资料批次	≥10 批				
						缴纳电话网络费批次	≥1 批				
						开展工会活动次数	≥1 次				
						办公设备维修维护批次	≥10 批				
						购买日常百货批次	≥8 批				
						办公设备购置批次	≥1 批				
						值班补助和伙食补助发放批次	≥2 批				
						购买办公用品合格率	100%				
						印刷文件资料达标率	100%				

								固话网络畅通率	100%				
								开展工会活动实施率	100%				
								办公设备维修维护合格率	100%				
								购买日用百货合格率	100%				
								办公设备购置合格率	100%				
								日常值班伙食补助到位率	100%				
410724240000000046802	机关后勤经费（2023年结转本级）	0.23	0.23			厨师和服务员工资总成本	≤0.23万元	厨师服务员保洁员工资支付人数	≥11人	保障厨师和服务员工资发放和餐厅正常运转	保障	机关工作人员满意度	≥98%
								厨师服务员保洁员工作完工率	100%				

								支付工作 人员工资 完成时间	2024年 12月31 日前				
410724240000000046803	县委政研 室包干费 (2023年 结转本级)	0.47	0.47			购买办公 用品总成 本	≤505.32 元	购买办公 用品批次	≥3批	保障单位 工作正常 开展,发 挥部门职 能	保障	工作人 员满意 度	≥96%
						出差学习 培训总成 本	≤1694.44 元	出差学习 培训次数	≥1次				
						设备维修 总成本	≤2000.00 元	设备维修 次数	≥1次				
						购买日常 百货总成 本	≤506.00 元	购买日常 百货次数	≥1次				
								购买办公 用品合格 率	100%				
								出差学习 培训保障 率	100%				
								设备维修 达标率	100%				
								购买日常 百货合格	100%				

								率					
								购买办公用品完成时间	2024年12月31日前				
								出差学习培训完成时间	2024年12月31日前				
								设备维修完成时间	2024年12月31日前				
								购买日常百货完成时间	2024年12月31日前				
41072424000000046804	机要保密局包干费 (2023年结转本级)	0.56	0.56			发放值班补助总成本	≤1500元	购买办公用品批次	≥1批	保障履行机要保密工作职责，确保单位工作正常开展	保障	工作人员满意度	≥98%
						购买办公用品总成本	≤6.9元	印刷文件资料批次	≥1批				
						印刷文件资料总成本	≤1263元	购买日用杂品批次	≥1批				
						购买日用	≤2800元	值班补助	≥20天				

					杂品总成本		天数						
							购买办公用品合格率	100%					
							印刷文件资料合格率	100%					
							购买日用杂品合格率	100%					
							日常值班到位率	100%					
							购买办公用品完成时间	2024年12月31日前					
							印刷文件资料完成时间	2024年12月31日前					
							购买日用杂品完成时间	2024年12月31日前					
							值班补助发放完成时间	2024年12月31日前					

410724240000000046805	机要保密局车辆运行费（2023年结转本级）	0.17	0.17			车辆维修维护总成本	≤1655 元	公车使用次数	≥1 次	保障机要通信车辆正常运行	保障	工作人员满意度	≥98%
								公车使用合规率	100%				
								公车使用完成时间	2024 年 12 月 31 日前				
410724240000000046806	妇联包干费（2023 年结转本级）	0.53	0.53			举办工会活动总成本	≤4607.31 元	举办工会活动次数	≥1 次	维护妇女儿童合法权益，保障机关工作正常运转。	保障	基层妇联组织和工作人员满意度	≥95%
						通讯费总成本	≤664.00 元	固话网络缴费次数	≥1 次				
						办公设备维修、维护成本	≤58.00 元	办公设备维修维护批次	≥1 次				
								举办工会活动效果实现率	100%				
								固话网络线路畅通率	100%				
								办公设备	100%				

								维修(护)合格率					
								开展工会活动完成时间	2024年12月31日前				
								固话网络缴费完成时间	2024年12月31日前				
								设备维修(护)完成时间	2024年12月31日前				
410724240000000046807	科协包干费(2023年结转本级)	2.27	2.27			固定电话费用总成本	≤5000.00元	办公用品购买批次	≥3批	保障科协工作正常开展,发挥部门职能	保障	科技工作者满意度	≥95%
						设备维修费用总成本	≤1000.00元	印制科普知识批次	≥3批				
						材料印刷费用总成本	≤2835.00元	日常百货购买批次	≥4批				
						下乡、出差学习费用总成本	≤2000.00元	办公设备维修维护批次	≥2批				
						采购办公	≤6500.00	电话网络	≥2次				

					用品总成本	元	话费缴费次数						
					采购日用百货总成本	≤2326.00元	工会开展活动次数	≥1次					
					采购办公设备总成本	≤3000.00元	出差开会学习次数	≥2次					
					开展工会活动总成本	≤1.60元	办公设备购买批次	≥2批					
							设备维修维护合格率	100%					
							办公用品购买合格率	100%					
							印制资料质量达标率	100%					
							出差下乡费用支出合规性	100%					
							电话网络线路畅通率	100%					

							日常百货 购买质量 合格率	100%					
							工会开展 活动效果 实现率	100%					
							办公设备 购买合格 率	100%					
							办公用品 采购完成 时间	2024年 12月31 日前					
							印制科普 资料完成 时间	2024年 12月31 日前					
							出差开 会、下乡 完成时间	2024年 12月31 日前					
							电话费上 网费缴费 完成时间	2024年 12月31 日前					
							设备维修 维护完成 时间	2024年 12月31 日前					
							日常百货 购买完成	2024年 12月31					

								时间	日前				
								工会开展 活动完成 时间	2024年 12月31 日前				
								办公设备 采购完成 时间	2024年 12月31 日前				
410724240000000046808	团委包干 费（2023年 结转本级）	1.52	1.52			缴纳电话 费上网费 总成本	≤1500.00 元	聘请老师 授课完成 时间	2024年 12月31 日前	保障团委 正常运转 和团内活 动正常开 展，扎实 推进我县 共青团各 项工作。	保障	工作人 员满意 度	≥91%
						采购办公 用品总成 本	≤50.60元	电话话费 上网费缴 纳次数	≥2次				
						电脑打印 机维修总 成本	≤1642.00 元	办公用品 采购批次	≥1批				
						租赁物品 总成本	≤2500.00 元	电脑打印 机维修维 护批次	≥2批				
						文件材料	≤6202.62	开展活动	≥5次				

						印刷总成本	元	租赁版面 桁架次数					
						聘请老师 授课劳务 总成本	≤2000.00 元	文件资料 印刷批次	≥7 批				
								日常百货 购买次数	≥3 次				
								聘请老师 授课次数	≥1 次				
								固话移动 网络畅通 率	100%				
								办公用品 购买合格 率	100%				
								电脑打印 机维修维 护合格率	100%				
								租赁物品 合格率	100%				
								印刷文件 质量达标 率	100%				
								日常百货 购买合格 率	100%				

								劳务费支付足额率	100%				
								电话费上网费缴纳完成时间	2024年12月31日前				
								办公用品采购完成时间	2024年12月31日前				
								电脑打印机维修维护完成时间	2024年12月31日前				
								租赁物品归还完成时间	2024年12月31日前				
								印刷品交付完成时间	2024年12月31日前				
								日常百货购买完成时间	2024年12月31日前				
410724240000000046809	老促会包干费（2023年结转本级）	0.70	0.70			材料印刷支出总成本	≤8.76元	文件材料印刷次数	≥1次	保障单位工作正常开展，发挥部门职能	保障	工作人员满意度	≥95%

					通讯费支出总成本	≤72.05 元	电话费用 缴纳次数	≥1 次				
					维修维护支出总成本	≤969.80 元	维修维护 设备次数	≥1 次				
					采购日常 百货费用	≤1667.00 元	采购日常 百货批次	≥1 批				
					设备购置 费支出总 成本	≤4300.00 元	办公设备 采购批次	≥1 批				
							印刷质量 达标率	100%				
							网络通讯 畅通率	100%				
							采购日常 百货合格 率	100%				
							维修设备 达标率	100%				
							设备购置 合格率	100%				
							印刷品交 付完成时 间	2024 年 12 月 31 日前				
							网络线路 维护完成	2024 年 12 月 31				

								时间	日前				
								购买日常 百货送达 完成时间	2024年 12月31 日前				
								维修设备 完成时间	2024年 12月31 日前				
								设备采购 交付完成 时间	2024年 12月31 日前				
410724240000000046810	驻村工作队专项经费(2023年结转本级)	0.43	0.43			驻村工作队专项经费(2023年结转本级)总成本	≤0.43万元	办公设备 维修维护 批次	≥1批	保障驻村 帮扶工作 正常开展	保障		
								购买办公用品批次	≥1批				
								印刷文件 资料批次	≥1批				
								印刷文件 资料达标 率	100%				
								办公设备 维修维护 合格率	100%				

								购买办公用品合格率	100%				
								购买办公用品完成时间	2024年12月31日前				
								办公设备维修维护完成时间	2024年12月31日前				
								印刷文件资料完成时间	2024年12月31日前				
410724240000000046811	心理健康服务进村行动配套经费（2023年结转本级）	1.20	1.20			采购办公用品总成本	≤1000.00元	办公用品采购批次	≥1批	落实好重点民生实事青少年心理健康服务进村项目，提升青少年心理健康素养、	明显	工作人员满意度	≥91%
						文件材料印刷总成本	≤2500.00元	文件资料印刷批次	≥4批				
						聘请老师授课劳务	≤500.00元	聘请老师授课次数	≥1次				

						总成本							
						电脑打印机维修总成本	≤3000.00元	电脑打印机维修维护批次	≥2批				
						办公设备购置总成本	≤5000.00元	购买办公设备次数	≥1次				
								办公用品购买合格率	100%				
								印刷文件质量达标率	100%				
								劳务费支付足额率	100%				
								电脑打印机维修维护合格率	100%				
								办公设备购买合格率	100%				
								办公用品采购完成时间	2024年12月31日前				
								印刷品交付完成时	2024年12月31				

								间	日前				
								聘请老师授课完成时间	2024年12月31日前				
								电脑打印机维修维护完成时间	2024年12月31日前				
								办公设备采购完成时间	2024年12月31日前				
410724240000000046812	青少年心理健康服务进村行动经费（2023年结转上级）	0.25	0.25			发放老师坐班费总成本	≤2500元	心理辅导老师坐班次数	≥20次	引导青少年正确看待、处理心理健康问题，消除不良情绪，解除心理障碍。	引导	工作人员满意度	≥91%
								坐班费支付足额率	100%				
								坐班费支付完成时间	2024年12月31日前				

410724240000000046813	南进支队 马勇工作 地旧址维 修改造经 费(2023年 结转上级)	10.00	10.00			旧址房顶 室内室外 墙维修总 成本	≤10万元	旧址房顶 室内室外 墙维修次 数	≥5次	保障旧址 安全美 观,室内 物品无损 耗,正常 发挥红色 教育作用	保障	工作人 员满意 度	≥95%
								旧址房顶 室内室外 墙修改 造合格率	100%				
								旧址房顶 室内室外 墙修改 造完工时 间	2024年 12月31 前				