

2023 年度
中共获嘉县委办公室部门预算

二〇二三年四月

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 2023 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 2023 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2023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 2023 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 2023 年收入总计 706.86 万元，支出总计 706.86 万元，与 2022 年预算相比，收入增加 98.26 万元，增长 16.15%。主要原因：在职人员工资晋级晋档和增加机关后勤经费项目；支出增加 98.26 万元，增长 16.15%。主要原因：在职人员工资晋级晋档和增加机关后勤经费项目。

二、收入预算总体情况说明

中共获嘉县委办公室 2023 年收入合计 706.86 万元，其中：一般公共预算 706.86 万元；政府性基金收入 0 万元；专户管理的教育收费 0 万元。

三、支出预算总体情况说明

中共获嘉县委办公室 2023 年支出合计 706.86 万元，其中：基本支出 482.43 万元，占 68.25%；项目支出 224.43 万元，占 31.75%。

四、财政拨款收入支出总体情况说明

中共获嘉县委办公室 2023 年一般公共预算收支预算 706.86 万元，政府性基金收支预算 0 万元。与 2022 年相比，一般公共预算收支预算增加 98.26 万元，增长 16.15%，主要原因：在职人员工资晋级晋档和增加机关后勤经费项目；政

府性基金收支预算增加 0 万元，与 2022 年相比无变化，主要原因；我办近两年没有安排政府性基金收支预算。

五、一般公共预算支出情况说明

中共获嘉县委办公室 2023 年一般公共预算支出年初预算为 706.86 万元。其中：一般公共服务（类）支出 584.04 万元，占 82.62%；社会保障和就业（类）支出 65.08 万元，占 9.21%；卫生健康（类）支出 19.41 万元，占 2.75%；农林水事务（类）支出 1.27 万元，占 0.18%；住房保障（类）支出 37.06 万元，占 5.24%。

六、一般公共预算基本支出情况说明

中共获嘉县委办公室 2023 年一般公共预算基本支出年初预算为 482.43 万元。其中：人员经费支出 454.05 万元，占 94.12%；公用经费支出 28.38 万元，占 5.88%。

七、“三公”经费支出情况说明

中共获嘉县委办公室 2023 年“三公”经费预算为 2.51 万元。2023 年“三公”经费支出预算数比 2022 年增加 0.01 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。预算数相比 2022 年预算数无变化。主要原因：我办近两年没有此方面的外出考察培训业务。

（二）公务接待费 1.30 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。预算数比 2022 年减少 0.20

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1.21万元，其中，公务用车购置费0.00万元；公务用车运行维护费1.21万元，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2022年公务用车购置费预算数无变化，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2022年公务用车运行维护费预算数增加0.21万元，主要原因：机要应急通信车辆车况老化，车辆加油和维修费用有所增加。

八、政府性基金预算支出情况说明

中共获嘉县委办公室2023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（事业）单位机构运转经费

中共获嘉县委办公室2023年机构运转经费支出预算28.38万元，主要保障机构正常运转及正常履职需要的其他交通费用28.38万元。

（二）政府采购支出情况

2023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。

（三）绩效目标设置情况

我部门2023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2023年未开展重点项目预算的绩效目标。

（四）国有资产占用情况。

2022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：是指纳入县级财政预算管理，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 2023 年部门预算表

2023 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	706.86	一、一般公共服务	584.04
其中：财政拨款	706.86	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	65.08
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	19.41
		十一、节能环保	
		十二、城乡社区事务	
		十三、农林水事务	1.27
		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	37.06
		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	706.86	本年支出合计	706.86
上年结转结余		年终结转结余	
收入总计	706.86	支出总计	706.86

2023 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			
						小计	人员经费		公用经费		小计	其他运转类	特定目标类
类	款	项	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	706.86	482.43	438.97	15.08	28.38		224.43	224.43	
			101	中共获嘉县委办公室	706.86	482.43	438.97	15.08	28.38		224.43	224.43	
201	31	01		行政运行	495.72	272.56	244.18		28.38		223.16	223.16	
201	31	03		机关服务	88.32	88.32	88.32						
208	05	01		行政单位离退休	13.35	13.35		13.35					
208	05	05		机关事业单位基本养老保险缴费支出	48.24	48.24	48.24						
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	1.76	1.76	1.76						
210	11	01		行政单位医疗	14.02	14.02	14.02						
210	11	02		事业单位医疗	5.39	5.39	5.39						
213	01	99		其他农业农村支出	0.27						0.27	0.27	
213	07	05		对村民委员会和村党支部的补助	1.00						1.00	1.00	
221	02	01		住房公积金	37.06	37.06	37.06						

2023 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	706.86	一、本年支出	706.86	706.86	706.86		
（一）一般公共预算拨款	706.86	（一）一般公共服务支出	584.04	584.04	584.04		
其中：财政拨款	706.86	（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		（五）教育支出					
（一）一般公共预算拨款		（六）科学技术支出					
（二）政府性基金预算拨款		（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	65.08	65.08	65.08		
		（九）医疗卫生与计划生育支出					
		（十）卫生健康支出	19.41	19.41	19.41		
		（十一）节能环保支出					
		（十二）城乡社区事务支出					
		（十三）农林水事务支出	1.27	1.27	1.27		
		（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	37.06	37.06	37.06		
		(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:	706.86	支出合计	706.86	706.86	706.86		

2023 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		
						小计	人员经费		公用经费		小计	其他运转类
类	款	项	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	706.86	482.43	438.97	15.08	28.38		224.43	224.43
			101	中共获嘉县委办公室	706.86	482.43	438.97	15.08	28.38		224.43	224.43
201	31	01		行政运行	495.72	272.56	244.18		28.38		223.16	223.16
201	31	03		机关服务	88.32	88.32	88.32					
208	05	01		行政单位离退休	13.35	13.35		13.35				
208	05	05		机关事业单位基本养老保险缴费支出	48.24	48.24	48.24					
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	1.76	1.76	1.76					
210	11	01		行政单位医疗	14.02	14.02	14.02					
210	11	02		事业单位医疗	5.39	5.39	5.39					
213	01	99		其他农业农村支出	0.27					0.27	0.27	
213	07	05		对村民委员会和村党支部的补助	1.00					1.00	1.00	
221	02	01		住房公积金	37.06	37.06	37.06					

2023 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				482.43	454.05	28.38
30102	津贴补贴	50101	工资奖金津补贴	64.96	64.96	
30101	基本工资	50101	工资奖金津补贴	165.43	165.43	
30103	奖金	50101	工资奖金津补贴	13.79	13.79	
30239	其他交通费用	50201	办公经费	28.38		28.38
30101	基本工资	50501	工资福利支出	62.70	62.70	
30102	津贴补贴	50501	工资福利支出	10.65	10.65	
30107	绩效工资	50501	工资福利支出	14.97	14.97	
30302	退休费	50905	离退休费	13.35	13.35	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	50102	社会保障缴费	48.24	48.24	
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	50102	社会保障缴费	1.76	1.76	
30110	职工基本医疗保险缴费	50102	社会保障缴费	14.02	14.02	
30110	职工基本医疗保险缴费	50501	工资福利支出	5.39	5.39	
30113	住房公积金	50103	住房公积金	37.06	37.06	

2023 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	
2.51	0.00	1.21	0.00	1.21	1.30

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。

2023 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	

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。

2023 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		
			224.43	224.43							
	101	中共获嘉县委办公室	224.43	224.43							
其他运转类	团委包干费	中共获嘉县委办公室	4.00	4.00							
其他运转类	老科协包干费	中共获嘉县委办公室	2.00	2.00							
其他运转类	文联包干费	中共获嘉县委办公室	4.00	4.00							
其他运转类	团委包干费 (财政确定项目)	中共获嘉县委办公室	1.87	1.87							
其他运转类	科协包干费	中共获嘉县委办公室	4.00	4.00							
其他运转类	县委办包干费	中共获嘉县委办公室	80.00	80.00							
其他运转类	老促会包干费	中共获嘉县委办公室	6.00	6.00							

其他运转类	老促会包干费（财政确定项目）	中共获嘉县委办公室	2.68	2.68							
其他运转类	县委办运转经费（财政确定项目）	中共获嘉县委办公室	2.29	2.29							
其他运转类	科协包干费（财政确定项目）	中共获嘉县委办公室	2.30	2.30							
其他运转类	县委政研室包干费	中共获嘉县委办公室	2.00	2.00							
其他运转类	妇联包干费	中共获嘉县委办公室	4.00	4.00							
其他运转类	机要保密局包干费	中共获嘉县委办公室	8.00	8.00							
其他运转类	老科协包干费（财政确定项目）	中共获嘉县委办公室	1.63	1.63							
其他运转类	县委办包干费（财政确定项目）	中共获嘉县委办公室	8.09	8.09							
其他运转类	县委政研室包干费（财政确定项目）	中共获嘉县委办公室	1.50	1.50							

其他运转类	机要保密局普通密码机换装项目（财政确定项目）	中共获嘉县委办公室	11.50	11.50							
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	文联包干费（财政确定项目）	中共获嘉县委办公室	0.14	0.14							
其他运转类	机关后勤经费（财政确定项目）	中共获嘉县委办公室	4.97	4.97							
其他运转类	机要保密局包干费（财政确定项目）	中共获嘉县委办公室	1.20	1.20							
其他运转类	妇联包干费（财政确定项目）	中共获嘉县委办公室	0.61	0.61							
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	机要保密局车辆运行费（财政确定项目）	中共获嘉县委办公室	0.21	0.21							

	项目)										
其他运转类	市级老区专项资金(财政确定项目)	中共获嘉县委办公室	0.27	0.27							
其他运转类	驻村工作经费(财政确定项目)	中共获嘉县委办公室	1.00	1.00							

部门整体绩效目标表

(2023 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)		706.86	
	1、资金来源: (1) 政府预算资金		706.86	
	(2) 财政专户管理资金			
	(3) 单位资金			
	2、资金结构: (1) 基本支出		482.43	
	(2) 项目支出		224.43	
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	≥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）×100%。
		预算执行率	≥90%	预算执行率=（预算完成数/预算数）×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	≤30%	预算调整率=（预算调整数-年初预算数）/年初预算数×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	≤20%	结转结余率=结转结余总额/预算数*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%	
		退休人员和遗属补助及两癌救助发放到位人数完成率	≥95%	
		县委机关和群团各部门运转情况完成率	≥95%	
	履职目标实现	承担县委运行保障具体事务实现率	≥96%	

		重大活动的组织安排实现率	≥96%	
		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%	
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	
	满意度	工作人员满意度	≥98%	

2023 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		224.43	224.43										
101001	中共获嘉县委办公室	224.43	224.43										
410724220000000006809	县委办包干费	80.00	80.00			购买办公用品总成本	≤23 万元	购买办公用品批次	≥24 次	确保全县各级党令政令畅通，确保县委工作万无一失。	确保	省委、市委和县委领导及工作人员满意度	≥95%
						印刷文件资料总成本	≤13.7 万元	印刷文件资料批次	≥24 次				
						缴纳电话	≤6 万元	缴纳电话网	≥12 次				

					网络费总成本		络费批次					
					办公设备维修维护总成本	≤14.36万元	办公设备维修维护批次	≥24次				
					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次				
					开展工会活动总成本	≤4万元	开展工会活动次数	≥2次				
					公务接待总成本	≤1.3万元	日常公务接待完成率	100%				
					购买其他商品总成本	≤14.44万元	购买其他商品批次	≥24次				
					办公设备购置总成本	≤2万元	办公设备购置批次	≥3次				
							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%				

							办公设备维 修维护合格 率	100%					
							日常值班伙 食补助到位 率	100%					
							开展工会活 动实施率	100%					
							公务接待投 诉率	≤1%					
							购买其他商 品合格率	100%					
							办公设备购 置合格率	100%					
							购买办公用 品完成时间	2023年 12月 31日前					
							印刷文件资 料完成时间	2023年 12月 31日前					
							缴纳电话网 络费用缴费 时间	2023年 12月 31日前					
							办公设备维 修维护完成	2023年 12月					

								时间	31日前				
								值班补助和伙食补助发放完成时间	2023年12月31日前				
								开展工会活动完成时间	2023年12月31日前				
								日常公务接待完成时间	2023年12月31日前				
								购买其他商品完成时间	2023年12月31日前				
								办公设备购置完成时间	2023年12月31日前				
410724220000000009363	机要保密局包干费	8.00	8.00			印刷文件资料总成本	≤1.00万元	购买日用杂品合格率	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%
						保密培训总成本	≤0.40万元	购买办公用品完成时间	2023年12月				

							31日前					
					办公设备 维修总成 本	≤1.7万元	印刷文件资 料完成时间	2023年 12月 31日前				
					值班补助 总成本	≤3.714万 元	保密培训完 成时间	2023年 12月 31日前				
					购买日用 杂品总成 本	≤0.386万 元	办公设备维 修完成时间	2023年 12月 31日前				
					购买办公 用品总成 本	≤0.80万 元	日常值班到 位完成时间	2023年 12月 31日前				
							购买日用杂 品完成时间	2023年 12月 31日前				
							购买办公用 品批次	≥10批				
							印刷文件资 料批次	≥9批				
							开展保密培 训次数	≥2次				
							办公设备维 修维护次数	≥11次				
							日常值班天	≥275				

							数	天					
							购买日用杂 品批次	≥10批					
							购买办公用 品质量合格 率	100%					
							印刷文件质 量合格率	100%					
							保密培训实 施达标率	100%					
							办公设备维 修合格率	100%					
							日常值班到 位率	100%					
41072422000000009377	机要保密 局车辆运 行费	1.00	1.00			车辆日常 加油总成 本	≤0.60万 元	公车用油合 格率	100%	保障机要 通信车辆 正常运行	保障	工作人员 满意度	≥96%
						车辆维修 维护总成 本	≤0.40万 元	公车维修维 护合格率	100%				
								车辆维修完 成时间	2023年 12月 31日前				
								车辆加油完 成时间	2023年 12月				

								31日前					
							通信车辆保障数量	1辆					
							车辆加油维修次数	≥24次					
410724220000000010425	县委政研室包干费	2.00	2.00			出差学习培训总成本	≤0.20万元	办公设备维修达标率	100%	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%
						购买办公用品总成本	≤0.30万元	日常百货购买合格率	100%				
						文件资料印刷总成本	≤0.50万元	购买办公用品完成时间	2023年12月31日前				
						开展工会活动总成本	≤0.55万元	印刷品交付完成时间	2023年12月31日前				
						办公设备维修总成本	≤0.20万元	开展工会活动的完成时间	2023年12月31日前				
						购买其他商品总成本	≤0.25万元	办公设备维修完成时间	2023年12月31日前				

						购买日常百 货完成时间	2023年 12月 31日前					
						出差学习培 训次数	≥1次					
						出差学习培 训保障率	100%					
						出差学习培 训完成时间	2023年 12月 31日前					
						购买办公用 品批次	≥3批					
						文件资料印 刷批次	≥3批					
						开展工会活 动次数	≥2次					
						办公设备维 护批次	≥5批					
						购买日常百 货批次	≥2批					
						办公用品采 购合格率	100%					
						印刷质量达 标率	100%					
						开展工会活	100%					

								动效果实现率					
410724220000000010439	妇联包干费	4.00	4.00			购买日常百货总成本	≤0.50万元	日常百货购买批次	≥11批	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	≤0.58万元	购买办公用品批次	≥11批				
						印刷品总成本	≤0.81万元	文件资料印刷批次	≥11批				
						通讯费总成本	≤0.31万元	固话网络缴费次数	≥10次				
						举办工会活动总成本	≤0.90万元	举办工会活动次数	≥2次				
						办公设备维修、维护总	≤0.75万元	办公设备维修维护批次	≥11批				
						出差差旅费总成本	≤0.15万元	购买日常百货合格率	100%				
								购买办公用品合格率	100%				
		印刷品印刷	100%										

							达标率					
							固话网络线路畅通率	100%				
							举办工会活动效果实现率	100%				
							办公设备维修（护）达标率	100%				
							日常百货送达完成时间	2023年12月31日前				
							办公用品送达完成时间	2023年12月31日前				
							印刷品交付完成时间	2023年12月31日前				
							固话网络缴费完成时间	2023年12月31日前				
							开展工会活动完成时间	2023年12月31日前				
							设备维修	2023年				

							(护)完成 时间	12月 31日前					
							出差考察学 习次数	≥1次					
							出差学习考 察效果率	100%					
							出差学习考 察完成时间	2023年 12月 31日前					
410724220000000010449	科协包干 费	4.00	4.00			办公费用 总成本	≤1.70万 元	日常百货购 买完成时间	2023年 12月 31日前	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%
						印刷费用 总成本	≤0.60万 元	办公用品购 买批次	≥10批				
						差旅费用 总成本	≤0.20万 元	印制科普知 识批次	≥6批				
						办公设备 购置总成 本	≤0.30万 元	出差开会学 习次数	≥12次				
						其他商品 和服务总 成本	≤0.30万 元	电话网络话 费缴费次数	≥12次				
						工会活动	≤0.30万	办公设备维	≥2批				

						总成本	元	修维护批次					
						邮电费用	≤0.50 万	办公设备购	≥1 台				
						置数量	元	置数量					
						维修费用	≤0.10 万	工会开展活	≥2 次				
						置数量	元	动次数					
								日常百货购	≥10 批				
								买批次					
								办公用品购	100%				
								买合格率					
								印制资料质	100%				
								量达标率					
								出差下乡费	100%				
								用支出合规					
								性					
								电话网络线	100%				
								路畅通率					
								设备维修维	100%				
								护合格率					
								办公设备购	100%				
								置合格率					
								工会开展活	100%				
								动效果实现					
								率					
								日常百货购	100%				
								买质量合格					

								率					
								办公用品采购完成时间	2023年 12月 31日前				
								印制科普资料完成时间	2023年 12月 31日前				
								出差开会、下乡完成时间	2023年 12月 31日前				
								电话费上网费缴费完成时间	2023年 12月 31日前				
								设备维修维护完成时间	2023年 12月 31日前				
								办公设备购置完成时间	2023年 12月 31日前				
								工会开展活动完成时间	2023年 12月 31日前				
410724220000000010455	团委包干费	4.00	4.00			印刷费总成本	≤1.20万元	办公用品采购批次	≥8批	保障我县基层团组织建设,	保障	工作人员满意度	≥91%

									扎实推进 我县共青团改革各项工作， 切实为党和政府做好新形势 下的青年 群众工 作。			
						邮电费总 成本	≤0.15万 元	文件资料印 刷批次	≥10批			
						租赁费总 成本	≤0.25万 元	电话话费上 网费缴纳次 数	≥3次			
						其它商品 和服务总 成本	≤0.30万 元	日常百货购 买次数	≥10次			
						劳务费总 成本	≤0.20万 元	聘请老师授 课次数	≥1次			
						电脑打印 机维修总 成本	≤0.40万 元	电脑打印机 维修维护批 次	≥8批			
						工会经费 总成本	≤0.30万 元	工会组织活 动次数	≥2次			

					办公设备购置总成本	≤0.50万元	办公用品购买合格率	100%				
					办公用品总成本	≤0.70万元	开展活动租赁版面桁架次数	≥10次				
							办公设备购置数量	≥1台				
							办公设备购买合格率	100%				
							办公设备采购完成时间	2023年12月31日前				
							固话移动网络畅通率	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%				
							电脑打印机维修维护合	100%				

							格率						
							工会开展活 动实施达标 率	100%					
							办公用品采 购完成时间	2023年 12月 31日前					
							印刷品交付 完成时间	2023年 12月 31日前					
							邮电费缴纳 完成时间	2023年 12月 31日前					
							租赁物品归 还完成时间	2023年 12月 31日前					
							日常百货购 买完成时间	2023年 12月 31日前					
							聘请老师授 课完成时间	2023年 12月 31日前					
							电脑打印机 维修维护完 成时间	2023年 12月 31日前					

								工会组织活动的完成时间	2023年12月31日前				
410724220000000010458	文联包干费	4.00	4.00			电脑维修维护总支出	≤0.20万元	电脑打印机故障维修批次	≥6批	保障了文联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%
						办公用品总支出	≤1.00万元	办公用品及耗材采购批次	≥8批				
						文艺作品、日常办公印刷总支出	≤1.20万元	文艺作品、日常文件印刷批次	≥5批				
						电脑网络、固话、手机费总	≤0.10万元	电脑网络、固话话费缴纳次数	≥4次				

						支出							
						举办活动 租赁舞 台、音响、 灯光总支 出	≤0.60 万 元	举办活动租 赁舞台、音 响、灯光次 数	≥4 次				
						赴外地采 风差旅总 支出	≤0.10 万 元	赴外地采风 出差次数	≥2 次				
						其它商品 和服务总 支出	≤0.80 万 元	日常百货采 购采购批次	≥6 批				
								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、 日常文件印 刷质量合格 率	100%				
								固话和移动 网络畅通率	100%				
								举办活动租 赁舞台、音	100%				

							响、灯光合格 格率					
							赴外地采风 出差效果实 现率	100%				
							日常百货采 购合格率	100%				
							电脑打印机 维修维护完 成时间	2023年 12月 31日前				
							办公用品购 买完成时间	2023年 12月 31日前				
							文艺作品、 日常文件印 刷完成时间	2023年 12月 31日前				
							电脑网络、 固话、手机 话费缴费完 成时间	2023年 12月 31日前				
							举办活动租 赁舞台、音 响、灯光完 成时间	2023年 12月 31日前				
							赴外地采风	2023年				

								出差完成时间	12月31日前				
								日常百货购买完成时间	2023年12月31日前				
410724220000000010473	老促会包干费	6.00	6.00			办公用品支出总成本	≤2.20万元	文件材料印刷批次	≥6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	≥95%
						印刷费支出总成本	≤0.80万元	维修维护设备批次	≥6批				
						维修维护支出总成本	≤1.00万元	购买日常百货批次	≥8批				
						通讯费支出总成本	≤0.07万元	办公用品采购合格率	100%				
						设备购置费支出总成本	≤0.43万元	办公设备购置合格率	100%				
						其他费用支出总成本	≤1.50万元	维修设备达标率	100%				
								网络通讯畅通率	100%				

						日常百货采购合格率	100%					
						印刷品质量达标率	100%					
						设备采购交付完成时间	2023年12月31日前					
						印刷品交付完成时间	2023年12月31日前					
						网络线路维护完成时间	2023年12月31日前					
						购买办公用品送达完成时间	2023年12月31日前					
						采购日常百货送达完成时间	2023年12月31日前					
						维修设备完成时间	2023年12月31日前					
						购买办公用品批次	≥10批					
						电话费用缴	≥2次					

								纳次数					
								办公设备购置数量	≥2 个				
410724220000000010491	老科协包干费	2.00	2.00			差旅费总成本	≤0.27 万元	日常百货购买完成时间	2023 年 12 月 31 日前	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%
						租赁费总成本	≤0.43 万元	外出考察调研次数	≥5 次				
						邮电费总成本	≤0.10 万元	新品种试验田租用地亩数	≥4.3 亩				
						办公费总成本	≤0.40 万元	电话话费上网费缴纳次数	≥9 次				
						印刷费总成本	≤0.20 万元	办公用品采购批次	≥6 批				
						维修费总成本	≤0.20 万元	印制科普资料批次	≥5 批				
						其他商品和服务总成本	≤0.40 万元	设备维修数维护批次	≥4 批				
								日用杂品购买批次	≥6 批				

							外出考察调研准确性	100%				
							新品种试验田租用地合规性	100%				
							电话通信网络畅通率	100%				
							购置办公用品合格率	100%				
							印制科普资料适用率	100%				
							购买日常百货合格率	100%				
							外出考察调研完成时间	2023年12月31日前				
							新品种试验田租用地完成时间	2023年12月31日前				
							电话通讯缴费完成时间	2023年12月31日前				
							购置办公用品完成时间	2023年12月31日前				

								印制科普资料完成时间	2023年12月31日前				
								办公设备维修完成时间	2023年12月31日前				
								办公设备维修维护合格率	100%				
410724220000000033627	机关后勤经费	69.16	69.16			厨师和服务员工资	≤46.692万元	机关后勤经费支付月数	≥11月	保障厨师和服务员工资发放和餐厅正常运转	≥98%	机关工作人员满意度	≥98%
						机关餐厅运转费用	≤37.105万元	机关后勤费用支付合规率	100%				
								机关后勤费用支付时间	2023年12月31日前				
								厨师服务员保洁员工资支付人数	≥11人				
								厨师服务员保洁员工作	100%				

								完工率					
								支付工作人员工资完成时间	2023年12月31日前				
410724230000000019704	县委办包干费（财政确定项目）	8.09	8.09			县委办包干费上年结转总成本	≤80939.82元	日常值班值守天数	≥5天	确保全县各级党令政令畅通，确保县委工作万无一失。	确保	省委、市委和县委领导及工作人员满意度	≥95%
								职工伙食补助人数	≥10人				
								购置办公用品批次	≥4批				
								资料文件印刷批次	≥4批				
								日常电话费缴纳次数	≥1次				
								设备维修维护批次	≥3批				
								购买日常百货批次	≥3批				
								日常值班值守到位率	100%				

							职工伙食补助到位率	100%				
							购买办公用品质量合格率	100%				
							资料文件印刷达标率	100%				
							固话网络通信畅通率	100%				
							设备维修维护合格率	100%				
							购买日常百货质量合格率	100%				
							值班值守补助发放完成时间	2023年12月31日前				
							职工伙食补助发放完成时间	2023年12月31日前				
							购买办公用品完成时间	2023年12月31日前				
							资料文件印刷完成时间	2023年12月				

									31日前				
								电话网络费用缴纳完成时间	2023年12月31日前				
								设备维修维护完成时间	2023年12月31日前				
								购买日常百货完成时间	2023年12月31日前				
410724230000000019705	机关后勤经费（财政确定项目）	4.97	4.97			机关后勤经费总成本	≤49701.70元	厨师服务员工资发放人数	≥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%
								机关餐厅购买百货批次	≥1批				
								厨师服务员工资发放合规率	100%				
								机关餐厅购买百货质量合格率	100%				
								厨师服务员工资发放完	2023年12月				

								成时间	31日前				
								机关餐厅购买百货完成时间	2023年12月31日前				
410724230000000019724	县委办运转经费 (财政确定项目)	2.29	2.29			县委办运转经费上年结转总成本	≤22918元	购买办公用品批次	≥1批	保障机关正常运转和党报党刊征订	保障	工作人员满意度	≥98%
								资料文件印刷批次	≥2批				
								设备维修维护批次	≥1批				
								购置办公设备数量	≤27个				
								购买办公用品质量合格率	100%				
								资料文件印刷规范率	100%				
								设备维修维护合格率	100%				
								购置办公设备质量合格率	100%				

								购买办公用品完成时间	2023年12月31日前				
								资料文件印刷完成时间	2023年12月31日前				
								设备维修维护完成时间	2023年12月31日前				
								购置办公设备完成时间	2023年12月31日前				
410724230000000019732	县委政研室包干费（财政确定项目）	1.50	1.50			上年结转政研室包干费总成本	≤14994.36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	≥95%
								资料文件印刷批次	≥3批				
								开展工会活动次数	≥1次				
								开展培训活动次数	≥1次				
								日常设备维修维护批次	≥2批				

							购买办公用品质量合格率	100%				
							资料文件印刷规范率	100%				
							开展工会活动实现率	100%				
							开展培训活动保障率	100%				
							日常设备维修维护合格率	100%				
							购买办公用品完成时间	2023年12月31日前				
							资料文件印刷完成时间	2023年12月31日前				
							开展工会活动完成时间	2023年12月31日前				
							开展培训活动完成时间	2023年12月31日前				
							日常设备维	2023年				

								维护完成 时间	12月 31日前				
410724230000000019755	机要保密 局包干费 (财政确 定项目)	1.20	1.20			机要保密 局包干费 上年结转 总成本	≤12004.90 元	日常值班值 守天数	≥73天	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%
								文件资料印 刷批次	≥2批				
								开展培训学 习活动次数	≥1次				
								购买日常百 货批次	≥2批				
								日常值班值 守到位率	100%				
								文件资料印 刷合规率	100%				
								开展培训活 动保障率	100%				
								购买日常百 货质量合格 率	100%				
								日常值班值	2023年				

								守完成时间	12月 31日前				
								文件资料印刷完成时间	2023年 12月 31日前				
								开展培训活动完成时间	2023年 12月 31日前				
								购买日常百货完成时间	2023年 12月 31日前				
410724230000000019756	机要保密局车辆运行费（财政确定项目）	0.21	0.21			上年结转公车运行总成本	≤2110元	机要通信专用车数量	1辆	保障机要通信车辆正常运行	保障	工作人员满意度	≥95%
								机要通信专用车运行保障率	100%				
								车辆加油维修保险缴纳完成时间	2023年 12月 31日前				
410724230000000019757	妇联包干费（财政确定项目）	0.61	0.61			上年结转包干费总成本	≤6091元	电话费上网费次数	≥4次	维护妇女儿童合法权益，保障机关工作正常运	保障	工作人员满意度	≥90%

									转。				
								开展工会活动次数	≥1次				
								日常设备维修维护批次	≥1批				
								电话网络线路畅通率	100%				
								开展工会活动保障率	100%				
								维修设备质量合格率	100%				
								电话网络缴费完成时间	2023年12月31日前				
								开展工会活动完成时间	2023年12月31日前				
								维修维护设备完成时间	2023年12月31日前				
410724230000000019758	文联包干费（财政确定项目）	0.14	0.14			上年结转包干费总成本	≤1362元	外出出差采风次数	≥1次	保障了文联开展各种门类文艺活动，繁荣和发	保障	工作人员满意度	≥90%

										展我县文艺事业。			
								购买日常百货批次	≥1次				
								外出出差采风保障率	100%				
								购买日常百货质量合格率	100%				
								外出出差采风完成时间	2023年12月31日前				
								购买日常百货完成时间	2023年12月31日前				
410724230000000019759	科协包干费（财政确定项目）	2.30	2.30			上年结转包干费总成本	<23015.80元	购买办公用品批次	≥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%
								资料文件印刷批次	≥3批				
								电话费上网费缴纳次数	≥8次				
								外出学习考	≥3次				

							察次数						
							开展工会活 动次数	≥1 次					
							设备维修维 护次数	≥ 2 次					
							购买日常百 货批次	≥ 4 次					
							购置办公设 备数量	≥ 1 台					
							购买办公用 品质量合格 率	100%					
							资料文件印 刷规范率	100%					
							电话网络线 路畅通率	100%					
							外出学习考 察效果率	100%					
							开展工会活 动保障率	100%					
							设备维修维 护合格率	100%					
							购买日常百 货质量合格 率	100%					

							购置办公设备质量合格率	100%				
							购买办公用品完成时间	2023年12月31日前				
							文件资料印刷完成时间	2023年12月31日前				
							缴纳电话费上网费完成时间	2023年12月31日前				
							外出学习考察完成时间	2023年12月31日前				
							开展工会活动完成时间	2023年12月31日前				
							维修维护设备完成时间	2023年12月31日前				
							购买日常百货完成时间	2023年12月31日前				
							购置办公设	2023年				

								备完成时间	12月 31日前				
410724230000000019761	团委包干费（财政确定项目）	1.87	1.87			上年结转包干费总成本	≤18713.84元	购买办公用品批次	≥1批	保障我县基层团组织建设，扎实推进我县共青团改革各项工作。	保障	工作人员满意度	≥90%
								文件资料印刷批次	≥2批				
								缴纳电话费上网费次数	≥7次				
								外出学习考察次数	≥1次				
								开展工会活动次数	≥1次				
								租赁舞台音箱灯光等批次	≥1次				
								日常设备维修维护批次	≥1次				
								聘请老师培训讲课人数	≥1人				
								购买日常百	≥2				

						货批次	批					
						购买办公用品质量合格率	100%					
						文件资料印刷规范率	100%					
						电话网络线路畅通率	100%					
						外出考察学习效果率	100%					
						开展工会活动保障率	100%					
						租赁舞台灯光音箱效果率	100%					
						设备维修维护合格率	100%					
						支付聘请讲师培训成果率	100%					
						购买日常百货质量合格率	100%					
						购买办公用品完成时间	2023年12月					

								31日前				
							文件资料印刷完成时间	2023年 12月 31日前				
							缴纳电话费 上网费完成 时间	2023年 12月 31日前				
							外出学习考 察完成时间	2023年 12月 31日前				
							开展工会活 动完成时间	2023年 12月 31日前				
							开展活动租 赁舞台灯光 音箱完成时 间	2023年 12月 31日前				
							设备维修维 护完成时间	2023年 12月 31日前				
							聘请讲师授 课完成时间	2023年 12月 31日前				
							购买日常百 货完成时间	2023年 12月				

									31日前				
410724230000000019763	老促会包干费（财政确定项目）	2.68	2.68			上年结转包干费总成本	≤26805.85元	购买办公用品批次	≥4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	≥95%
								文件资料印刷批次	≥1批				
								缴纳电话费上网费次数	≥1次				
								开展培训学习活动次数	≥1次				
								设备维修维护批次	≥3批				
								购买日常百货批次	≥4批				
								购置办公设备数量	≥1台				
								购买办公用品质量合格率	100%				
								文件资料印刷规范率	100%				
								电话网络线路畅通率	100%				

							开展培训学习 活动保障 率	100%					
							设备维修维 护合格率	100%					
							购买日常百 货质量合格 率	100%					
							购买办公设 备合格率	100%					
							购买办公用 品完成时间	2023年 12月 31日前					
							印刷文件资 料完成时间	2023年 12月 31日前					
							缴纳电话费 上网费完成 时间	2023年 12月 31日前					
							开展培训学 习活动完成 时间	2023年 12月 31日前					
							维修维护设 备完成时间	2023年 12月 31日前					

								购买日常百 货完成时间	2023年 12月 31日前				
								购置办公设 备完成时间	2023年 12月 31日前				
410724230000000019764	老科协包 干费（财 政确定项 目）	1.63	1.63			上年结转 包干费	≤16315.30 元	购买办公用 品批次	≥3批	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%
								文件资料印 刷批次	≥2批				
								缴纳电话费 上网费次数	≥3次				
								外出考察学 习次数	≥3次				
								设备维修维 护次数	≥3次				
								购买日常百 货批次	≥3批				
								购买办公用 品质量合格 率	100%				
								印刷文件资	100%				

							料规范率						
							电话网络线路畅通率	100%					
							外出考察学习保障率	100%					
							维修维护设备合格率	100%					
							购买日常百货质量合格率	100%					
							购买办公用品完成时间	2023年12月31日前					
							印刷文件资料完成时间	2023年12月31日前					
							缴纳电话上网费完成时间	2023年12月31日前					
							外出考察学习完成时间	2023年12月31日前					
							维修维护设备完成时间	2023年12月31日前					

								购买日常百 货完成时间	2023年 12月 31日前				
410724230000000019765	驻村工作 经费（财 政确定项 目）	1.00	1.00			驻村工作 经费总成 本	≤10000 元	购买办公用 品次数	≥3 次	保障驻村 帮扶工作 正常开展	保障	工作人员 满意度	≥98%
								资料版面印 刷次数	≥4 次				
								设备维修维 护次数	≥2 次				
								购买办公用 品质量合格 率	100%				
								资料文件印 刷规范率	100%				
								设备维修维 护合格率	100%				
								购买办公用 品完成时间	2023年 12月 31日前				
								资料文件印 刷完成时间	2023年 12月 31日前				
								设备维修维 护完成时间	2023年 12月				

									31日前				
410724230000000019766	机要保密局普通密码机换装项目（财政确定项目）	11.50	11.50			上年结转密码机换装总成本	≤115000元	百兆网络密码机	1台	提升密码业务工作实施水平	提升	机要保密工作人员满意度	≥98%
								密码机换装采购验收合格率	100%				
								密码机设备购置完成时间	2023年12月31日前				
410724230000000019767	市级老区专项资金（财政确定项目）	0.27	0.27			市级老区专项资金上年结转总成本	≤2691元	新打机井数量	4眼	促进老区加快发展，尽力为老区群众解燃眉之急，办实事好事。	促进	小营村农民群众满意度	≥98%
								新打机井质量合格率	100%				
								新打机井完成时间	2023年12月31日前				