

# 2023 年部门预算信息公开目录

## 部门预算公开表

部门预算收支总表 .....	3
部门预算收入总表 .....	5
部门预算支出总表 .....	6
部门预算财政拨款收支总表 .....	7
部门预算一般公共预算财政拨款支出表 .....	9
部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表 .....	10
部门预算政府基金预算财政拨款支出表 .....	12
部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表 .....	13
部门预算财政拨款“三公”经费支出表 .....	14

## 部门预算信息公开情况说明

一、部门职责及机构设置情况 .....	15
二、部门预算安排的总体情况 .....	16
三、机关运行经费安排情况 .....	16
四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因 .....	17
五、预算绩效信息 .....	17
六、政府采购预算情况 .....	40

七、国有资产信息.....	40
八、名词解释.....	41
九、其他需要说明的事项.....	42

## 部门预算收支总表

101 正定新区综合办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	收入		支出	
	项 目	预算数	项 目	预算数
栏次	1	2	3	4
1	一、一般公共预算拨款收入	4099.72	一、一般公共服务支出	4069.72
2	二、政府性基金预算拨款收入		二、外交支出	
3	三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防支出	
4	四、财政专户管理资金收入		四、公共安全支出	
5	五、事业收入		五、教育支出	
6	六、事业单位经营收入		六、科学技术支出	
7	七、上级补助收入		七、文化旅游体育与传媒支出	
8	八、附属单位上缴收入		八、社会保障和就业支出	
9	九、其他收入		九、社会保险基金支出	
10			十、卫生健康支出	30.00
11			十一、节能环保支出	
12			十二、城乡社区支出	
13			十三、农林水支出	
14			十四、交通运输支出	

101 正定新区综合办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	收入		支出	
	项 目	预算数	项 目	预算数
栏次	1	2	3	4
15			十五、资源勘探工业信息等支出	
16			十六、商业服务业等支出	
17			十七、金融支出	
18			十八、援助其他地区支出	
19			十九、自然资源海洋气象等支出	
20			二十、住房保障支出	
21			二十一、粮油物资储备支出	
22			二十二、国有资本经营预算支出	
23			二十三、灾害防治及应急管理支出	
24			二十四、预备费	
25			二十五、其他支出	
26			二十六、转移性支出	
27			二十七、债务还本支出	
28			二十八、债务付息支出	
29			二十九、债务发行费用支出	
30			三十、抗疫特别国债安排的支出	
31			三十一、人行科目	
32	本年收入合计	4099.72	本年支出合计	4099.72
33	上年结转结余		年终结转结余	
34	收入总计	4099.72	支出总计	4099.72

## 部门预算收入总表

101 正定新区综合办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	本年收入							上年结转	
	科目编码	科目名称		小计	财政拨款收入	财政专户收入	事业收入	经营收入	上级补助收入	附属单位上缴收入		其他收入
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		合计	4099.72	4099.72	4099.72							
2	201	一般公共服务支出	4069.72	4069.72	4069.72							
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	4020.08	4020.08	4020.08							
4	2010301	行政运行	1588.35	1588.35	1588.35							
5	2010302	一般行政管理事务	601.93	601.93	601.93							
6	2010303	机关服务	18.00	18.00	18.00							
7	2010308	信访事务	8.00	8.00	8.00							
8	2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	1803.80	1803.80	1803.80							
9	20132	组织事务	49.64	49.64	49.64							
10	2013201	行政运行	49.64	49.64	49.64							
11	210	卫生健康支出	30.00	30.00	30.00							
12	21004	公共卫生	30.00	30.00	30.00							
13	2100409	重大公共卫生服务	30.00	30.00	30.00							

## 部门预算支出总表

101 正定新区综合办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出	经营支出	上解上级支出	对附属单位补助支出
	科目编码	科目名称						
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8
1		合计	4099.72	1932.78	2166.94			
2	201	一般公共服务支出	4069.72	1932.78	2136.94			
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	4020.08	1932.78	2087.30			
4	2010301	行政运行	1588.35	1330.85	257.50			
5	2010302	一般行政管理事务	601.93	601.93				
6	2010303	机关服务	18.00		18.00			
7	2010308	信访事务	8.00		8.00			
8	2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	1803.80		1803.80			
9	20132	组织事务	49.64		49.64			
10	2013201	行政运行	49.64		49.64			
11	210	卫生健康支出	30.00		30.00			
12	21004	公共卫生	30.00		30.00			
13	2100409	重大公共卫生服务	30.00		30.00			

## 部门预算财政拨款收支总表

101 正定新区综合办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	收入		支出				
	项目	金额	项目	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5	6	7
1	一、一般公共预算拨款	4099.72	一、一般公共服务支出	4069.72	4069.72		
2	二、政府性基金预算拨款		二、外交支出				
3	三、国有资本经营预算拨款		三、国防支出				
4			四、公共安全支出				
5			五、教育支出				
6			六、科学技术支出				
7			七、文化旅游体育与传媒支出				
8			八、社会保障和就业支出				
9			九、社会保险基金支出				
10			十、卫生健康支出	30.00	30.00		
11			十一、节能环保支出				
12			十二、城乡社区支出				
13			十三、农林水支出				
14			十四、交通运输支出				
15			十五、资源勘探工业信息等支出				
16			十六、商业服务业等支出				
17			十七、金融支出				
18			十八、援助其他地区支出				

101 正定新区综合办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	收入		支出				
	项目	金额	项目	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5	6	7
19			十九、自然资源海洋气象等支出				
20			二十、住房保障支出				
21			二十一、粮油物资储备支出				
22			二十二、国有资本经营预算支出				
23			二十三、灾害防治及应急管理支出				
24			二十四、预备费				
25			二十五、其他支出				
26			二十六、转移性支出				
27			二十七、债务还本支出				
28			二十八、债务付息支出				
29			二十九、债务发行费用支出				
30			三十、抗疫特别国债安排的支出				
31			三十一、人行科目				
32	<b>本年收入合计</b>	<b>4099.72</b>	<b>本年支出合计</b>	<b>4099.72</b>	<b>4099.72</b>		
33	年初财政拨款结转和结余		年末财政拨款结转和结余				
34	一、一般公共预算拨款						
35	二、政府性基金预算拨款						
36	三、国有资本经营预算拨款						
37	<b>收入总计</b>	<b>4099.72</b>	<b>支出总计</b>	<b>4099.72</b>	<b>4099.72</b>		



## 部门预算一般公共预算财政拨款支出表

101 正定新区综合办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5
1		合计	4099.72	1932.78	2166.94
2	201	一般公共服务支出	4069.72	1932.78	2136.94
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	4020.08	1932.78	2087.30
4	2010301	行政运行	1588.35	1330.85	257.50
5	2010302	一般行政管理事务	601.93	601.93	
6	2010303	机关服务	18.00		18.00
7	2010308	信访事务	8.00		8.00
8	2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	1803.80		1803.80
9	20132	组织事务	49.64		49.64
10	2013201	行政运行	49.64		49.64
11	210	卫生健康支出	30.00		30.00
12	21004	公共卫生	30.00		30.00
13	2100409	重大公共卫生服务	30.00		30.00

## 部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表

101 正定新区综合办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	支出部门经济分类科目		一般公共预算基本支出		
	科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
栏次	1	2	3	4	5
1		合计	1932.78	1853.90	78.88
2	301	工资福利支出	1841.19	1841.19	
3	30101	基本工资	336.00	336.00	
4	30102	津贴补贴	189.07	189.07	
5	30103	奖金	122.00	122.00	
6	30107	绩效工资	202.00	202.00	
7	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	118.00	118.00	
8	30110	职工基本医疗保险缴费	51.00	51.00	
9	30111	公务员医疗补助缴费	21.00	21.00	
10	30112	其他社会保障缴费	23.60	23.60	
11	30113	住房公积金	102.00	102.00	
12	30199	其他工资福利支出	676.52	676.52	
13	302	商品和服务支出	78.88		78.88
14	30201	办公费	1.44		1.44
15	30211	差旅费	4.58		4.58
16	30215	会议费	0.30		0.30
17	30217	公务接待费	0.52		0.52
18	30228	工会经费	15.17		15.17
19	30229	福利费	4.80		4.80

101 正定新区综合办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	支出部门经济分类科目		一般公共预算基本支出		
	科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
栏次	1	2	3	4	5
20	30231	公务用车运行维护费	19.50		19.50
21	30239	其他交通费用	31.50		31.50
22	30299	其他商品和服务支出	1.07		1.07
23	303	对个人和家庭的补助	12.71	12.71	
24	30302	退休费	11.94	11.94	
25	30309	奖励金	0.77	0.77	

## 部门预算政府基金预算财政拨款支出表

101 正定新区综合办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5

注：无政府基金预算财政拨款预算，空表列示。

## 部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表

101 正定新区综合办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5

注：无国有资本经营预算财政拨款预算，空表列示。

## 部门预算财政拨款“三公”经费支出表

101 正定新区综合办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	项 目	资 金 性 质			
		合计	一般公共预算 财政拨款	政府性基金 预算拨款	国有资本经营 预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5
1	合计	20.02	20.02		
2	“三公”经费小计	20.02	20.02		
3	一、因公出国（境）费				
4	其中：教学科研人员因公出国（境）费				
5	其他因公出国（境）费				
6	二、公务用车购置及运维费	19.50	19.50		
7	其中：公务用车购置费				
8	公务用车运行维护费	19.50	19.50		
9	三、公务接待费	0.52	0.52		

# 正定新区综合办公室 2023 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》、《地方预决算公开操作规程》和《关于进一步推进预算公开工作的实施意见》规定，现将正定新区综合办公室 2023 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）协助管委会领导组织起草或审核上报上级单位的公文，以及以管委会、综合办公室名义发布的公文；负责管委会、综合办公室的日常公文办理。

（二）负责管委会领导活动的组织和协调工作；负责管委会会议的准备和服务工作。传达和督促落实管委会领导工作要求。

（三）组织起草管委会领导重要讲话及其他重要文稿。

（四）根据管委会工作部署和领导要求，组织专题调研，及时反映情况，提出建议。

（五）抓好机关及下属单位自身建设工作；抓好宣传、党组织建设、精神文明建设、群团组织工作。

（六）抓好管委会的综合协调、保密、组织、人事、接待、后勤等工作。

（七）负责上级党委、政府和新区党工委、管委会重大决策、重要工作部署、议定事项及领导批示贯彻落实的督促检查工作。

（八）完成好管委会领导交办的其他事项。

### 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
正定新区综合办公室	行政	正科级	财政拨款

## 二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我区部门预算的编制实行综合预算管理，即全部收入和支出都反映在预算中。正定新区综合办公室机关及所属事业单位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。2023年预算收入4099.72万元，其中：一般公共预算收入4099.72万元，基金预算收入0万元，国有资本经营预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，单位资金收入0万元，上年结转结余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，反映综合办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2023年支出预算4099.72万元，其中基本支出1932.78万元，主要为人员经费支出1853.9万元，日常公用支出78.88万元；项目支出2166.94万元，主要为管委会房屋租赁1600万元、宣传经费250万元、电子档案管理20万元、活动保障服务费100万元等支出。

### 3、比上年增减情况

2023年预算收支安排4099.72万元，因机构调整及职能合并，无数据与上年比较。其中基本支出为1932.78万，主要为人员经费支出。项目支出为2166.94万元，主要为管委会房屋租赁1600万元、宣传经费250万元、电子档案管理20万元、活动保障服务费100万元等支出。

## 三、机关运行经费安排情况



2023年，我部门运行经费共计安排78.88万元，主要用于办公物品采购、公务用车维修保养、差旅等日常运行支出。

#### 四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2023年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排20.02万元，因机构调整及职能合并，无数据与上年比较。具体情况如下：因公出国（境）费0万元，因机构调整及职能合并，无数据与上年比较；公务用车购置及运维费19.5万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费19.5万元），因机构调整及职能合并，无数据与上年比较；公务接待费0.52万元，因机构调整及职能合并，无数据与上年比较。

#### 五、预算绩效信息

##### 第一部分 部门整体绩效目标

###### （一）总体绩效目标

抓好管委会的综合协调、督查、机要、保密、组织、人事、信访、会务、接待、后勤等工作；抓好机关及下属单位自身建设工作；抓好宣传、党组织建设、精神文明建设、群团组织工作；完成好上级领导交办的其他事项。

###### （二）分项绩效目标

###### 1.规范公文办理

绩效目标：规范公文办理流程，做到零停留、无差错；公文审核严谨高效，增强党工委、管委会文件的权威性。

绩效指标：来文、发文按时限办结率；文件起草及发文核审差错率。

###### 2.会务接待坚持热情周到、简洁简朴。

绩效目标：严格执行中央八项规定，坚持热情周到、简洁简朴；严格执行接待标准、降低接待费规模。

绩效指标：会务接待工作失误率。

### 3.按时处理突发事件应急处置

绩效目标：保障新区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；分析应急管理工作的形式，总结评估各类突发事件处置，提高应对实效；加强信息综合分析研判，及时报告苗头性预警性信息，保证紧急信息上报的及时性、连续性、完整性。

绩效指标：应急事件处置情况及时办结率。

### 4.督导检查及综合调研

绩效目标：围绕省市和新区党工委、管委会的重大决策部署，明确责任、定出措施，按节点考核，通过调研提出意见建议，促进决策民主化和科学化；对督查对象进行多维度、对层次的综合性考量，将之置于全区中心工作和决策实施的整体中去考察，形成全面的、整体性的认识；科学运用比较分析、文献收集、抽样分析、统计分析、参与观察等方法，增强督查调研形式的丰富性，保障内容的科学性、准确性。

绩效指标：重要文件及上级指示的督查督办按时办结率。

### 5.抓好党员队伍和基层组织建设

绩效目标：按照上级要求完成发展党员工作，为党注入新鲜血液；党组织关系有序接转；按时完成党员信息采集和年度党内统计工作。

绩效指标：按照发展计划和程序开展发展党员工作，配合县委组织部做好新发展党员教育、培训、培养工作；按规定程序做好党组织关系接转；党员信息采集和党内统计准确、及时。

### 6.党费收缴、使用、管理

绩效目标：按时、足额收缴党费；党费使用、管理符合有关规定。

绩效指标：按照党费收缴规定按时、足额收缴党费；党费使用项目严格按照有关规定，程序合规；账目记录准确、清楚。

#### 7.党内表彰工作

绩效目标：通过党内表彰激励党员发挥先锋模范作用；推进“关爱老党员工程”和走访慰问，体现党和政府对老党员、困难党员的关怀。

绩效指标：党内表彰工作具体情况；中华人民共和国成立前老党员定补及时、足额发放；走访慰问活动顺利推进。

#### 8.党报党刊征订发放

绩效目标：做好年度党报党刊征订和其他党建刊物和党员学习资料征订、发放工作，进一步推动党员学习、教育。

绩效指标：党建刊物征订工作按时征订，发放及时。

#### 9.组织各项党建活动

绩效目标：通过各项党建活动，进一步提高党员素质，增强基层党组织凝聚力。

绩效指标：各项党建活动顺利推进。

#### 10.宣传综合事务管理

绩效目标：确保各项宣传业务工作顺利开展。

绩效指标：宣传综合事务完成率。

#### 11.档案综合事务管理

绩效目标：保障全区档案事业有序快速发展，为新区建设服务；保障全区档案的规范化、信息化、安全化；实现档案管理规范化、减少档案丢失、泄密的风险性。

绩效指标：综合事务管理工作完成率。

### 12.人事综合事务管理

绩效目标：规范机关事业单位及企业人事管理工作，结合新区实际做好新区人才引进及管理工作，提高新区高级人才的比例，培养建设高级人才队伍；加强工资管理，确保政策落实到位。

绩效指标：人才管理及选聘工作推进率；及时办理各类审批手续，确保新区各类人员工资政策落实到位，人员工资及时兑现。

### 13.机关后勤事务管理

绩效目标：保障新区领导和机关工作办公环境的措施，提升服务管理水平，保障新区领导和机关工作的正常运转；协调推进改革进程，理顺机关事务管理工作体制，提高人员素质；推进机关事业单位办公环境改善，搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的工作环境。

绩效指标：综合后勤事务工作完成率。

### （三）工作保障措施

完善制度建设。我部门按照《中华人民共和国预算法》及相关业务规定等一系列规章制度作为工作保障，进一步强化绩效导向，提高资金使用的规范性、安全性和有效性；完善的预算绩效管理制度，项目落实到人，定期组织项目推进会，保证项目顺利完成。

加强支出管理。按照我国公共财政的相关要求，逐步构建一个重点突出、规范合理、实效性强的科学财政支出结构，并且不断优化财政的支出管理，充分发挥财政的应有作用，进一步确保财政核算结果的可靠性、完整性；进一步确保财政核算结果的可靠性及完整性，才能够保证财政的每一项支出是一目了然；编制预算细化编制到具体承担单位和实施项目,提高部门预算编制完整性和到位率；将“钱等项目”转化为“项目等钱”，前期履行好相关手续，确保各项准备工作均已到位，项目实施过程要按照相关规定及时支付资金，确保支出进度达标。

加强绩效运行监控。运行监控是确保绩效目标顺利完成的必要手段，一要重点监控绩效目标完成情况，二要监控预算资金执行情况；三要监控重大政策和重大项目绩效延伸情况；旨在对效益发挥、资金支出进度及绩效目标实现程度存在问题的要及时提出纠偏整改意见建议，适时调整项目实施方案和工作措施方法。

做好绩效自评。部门领导高度重视财政资金支出的绩效情况，按照上级要求成立绩效评价组开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，建立和健全财政支出的追踪问责和问效制度，对提高财政资金的规范高效运作程度、增加财政资金的使用效果和效益、促进政府财力的可持续发展以及有效转变政府职能，重视绩效结果的应用，有利于优化财政支出结构的调整。

规范财务资产管理。按照财务制度与政策法规，对财政资金进行有计划的筹集、运用和分配，并对相关经济活动进行核算、监督与控制，以确保各项工作的顺利完成。

加强内部监督。一是健全财务程序。包括：明确职责分工，建立相互制约机制；严格各项费用开支标准和审批权限；建立预算监督和专项经费检查制度；加强内部审计和经常复核的制度；二是规范公用费用，在承诺阶段做到确认支出的资金建议已经得到了批准，在执行过程中确认支出是否满足支出条件及要求，在支出后进行审计工作，详细审查支

出和报告任何可能的违规行为；三是在行政单位内控制度的设计中，通过集中支付来负责实施，使公用经费的支出得到控制。

加强宣传培训调研等。强化制度学习，提高制度执行的自觉性。一是定期组织干部学习，提高职工业务素质；二是提高培训覆盖面，从文公处理、宣传活动、党组织建设、公务接待、办公用品采购、车辆管理、安全卫生等涉及到机关工作的方方面面开展培训工作，让大家深刻的认识机关管理的重要性和必要性；三是由各科室负责人亲自负责学习计划安排和学习内容审定工作，促进预算绩效管理水平的提升。

## **第二部分 专项资金绩效目标**

我部门无专项资金。

## **第三部分 预算项目绩效目标**

## 1、办公费绩效目标表

绩效目标	1. 保证各项工作正常开展				
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	购置办公用品	购置办公用品	≥95%	根据实际情况
	质量指标	办公设备和办公用品购置合格率	办公设备和办公用品购置合格率	≥95%	根据实际情况
	时效指标	办公设备采购完成时间	办公设备采购完成时间	及时	根据实际情况
	成本指标	办公费成本	办公费成本	≤100 是否超支	根据实际支出情况
效益指标	经济效益指标	办公资源循环利用率	办公资源循环利用率	稳定保障	根据实际情况
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	调查工作人员中满意人数占总人数的比例	≥90%	根据调查情况

## 2、车辆租赁费用绩效目标表

绩效目标	1. 确保工作的顺利开展				
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	车辆租赁数量	车辆租赁数量	≥5 辆	根据实际情况
	质量指标	车辆通行质量	车辆通行质量	≥90%	根据实际情况
	时效指标	车辆租赁及时率	车辆租赁及时率	≥95%	根据实际情况
	成本指标	成本节约率	实际支出金额占预算安排的比例	≤100%	根据实际支出情况
效益指标	可持续影响指标	保障工作的正常开展	通过车辆租赁工作的正常开展	稳定保障	根据调查情况
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	调查工作人员中满意人数占总人数的比例	≥90%	根据调查情况



### 3、车辆租赁相关费用绩效目标表

绩效目标	1. 确保综合办工作的正常开展				
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	车辆年租赁数量	全年累计租赁数量满足办公需求	是否满足	根据实际情况
	质量指标	安全率	提供安全的用车环境，确保安全率达到 100%	100%	根据实际情况
	时效指标	租赁及时率	车辆租赁及时率	≥95%	根据实际情况
	成本指标	成本节约率	实际支出金额占预算安排的比例	≤100%	根据实际支出情况
效益指标	可持续影响指标	提供舒适的办公环境	通过租赁车辆，有效保障管委会工作的顺利开展	是否有效	根据调查情况
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员满意人数占总人数的比例	≥90%	根据调查情况

#### 4、电子档案管理系统绩效目标表

绩效目标	1. 规范档案的整理和查阅				
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	档案扫描数量	纸质版档案扫描电子化数量	≥5000 页	根据计划标准
	质量指标	档案扫描容错率	纸质版档案扫描电子化容错比例	<1%	根据历年惯例
	时效指标	扫描及时率	实际及时扫描档案占应及时扫描档案比例	≥95%	根据历年惯例
	成本指标	成本节约率	实际支出金额占预算安排的比例	≤100%	根据历年惯例
效益指标	可持续影响指标	提高工作率	通过档案电子化提高管委会工作人员工作效率	是否提高	根据实际情况
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员满意人数占总人数的比例	≥90%	根据调查情况

## 5、管委会房屋租赁费绩效目标表

绩效目标	1. 为管委会提供可靠的办公场所				
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	房屋年租赁天数	全年累计租赁办公场所天数	365 天	根据合同
	质量指标	安全率	提供安全的办公环境，确保安全率达到 100%	100%	根据实际情况
	时效指标	租赁及时率	办公场所租赁及时率	≥95%	根据历年惯例
	成本指标	成本节约率	实际支出金额占预算安排的比例	≤100%	根据历年惯例
效益指标	可持续影响指标	提供舒适的办公环境	通过租赁办公场所，有效保障管委会获得舒适的办公环境	是否有效	根据历年惯例
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员满意人数占总人数的比例	≥90%	根据调查情况

## 6、管委会招聘服务绩效目标表

绩效目标	1. 做好工作人员人事的招聘工作				
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	招聘入职率	实际入职人员占计划招聘人员的比例	≥95%	根据实际情况
	质量指标	综合事务完成率	综合人事工作完成情况	≥95%	根据历年惯例
	时效指标	招聘工作及时率	招聘工作及时情况	≥95%	根据历年惯例
	成本指标	成本控制率	实际支出金额占预算安排的比例	≤100%	根据历年惯例
效益指标	社会效益指标	带动就业情况	带动就业情况	是否提供就业岗位	根据实际情况
满意度指标	服务对象满意度指标	招聘人员满意度	调查招聘人员中满意人员占总调查人员的比例	≥90%	根据调查情况

## 7、活动保障服务费绩效目标表

绩效目标	1. 为各项活动做好保障				
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	大型活动组织开展次数	全年累计组织开展大型活动、会议等次数	≥2次	根据实际情况
	质量指标	活动差错率	活动中出现差错的比例	≤1%	根据历年惯例
	时效指标	各项工作及时完成率	各项工作及时完成情况	≥95%	根据历年惯例
	成本指标	成本节约率	实际支出金额占预算安排的比例	≤100%	根据历年惯例
效益指标	经济效益指标	社会发展提升率	举办活动对当地的经济效益及发展的提升情况	是否提升	根据实际情况
满意度指标	服务对象满意度指标	受益人员满意度	工作人员满意人数占总人数的比例	≥90%	根据调查情况

## 8、基层党建经费绩效目标表

绩效目标	1. 做好机关党建工作				
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	党建活动开展次数	全年累计开展党建活动次数	≥12 次	按上级要求
	质量指标	基层党组织建设工作完成率	年度内已完成的基层党组织建设工作量占计划量的比例	≥90%	按上级要求
	时效指标	党建工作及时率	党建工作开展的及时性	≥95%	根据历年惯例
	成本指标	成本节约率	实际支出金额占预算安排的比例	≤100%	根据历年惯例
效益指标	可持续影响指标	保障党建活动开展	通过党建经费支持保障党建活动开展	稳定保障	根据实际情况
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	调查工作人员中满意人数占总人数的比例	≥90%	根据调查情况

## 9、律师服务费绩效目标表

绩效目标	1. 行政工作得以加强				
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	房屋年租赁天数	全年累计租赁办公场所天数	365 天	根据实际情况
	质量指标	安全率	提供安全的办公环境，确保安全率达到 100%	100%	根据行业标准
	时效指标	租赁及时率	办公场所租赁及时率	≥95%	根据实际情况
	成本指标	成本节约率	实际支出金额占预算安排的比例	≤100%	根据历年惯例
效益指标	可持续影响指标	提供舒适的办公环境	通过租赁办公场所，有效保障管委会获得舒适的办公环境	是否有效	根据实际情况
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员满意人数占总人数的比例	≥90%	根据调查情况

## 10、清扫车费用绩效目标表

绩效目标	1. 提供舒适干净的办公环境				
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	管委会地库日清扫次数	管委会地库区域日保洁次数	≥3次	参照地库干净的清扫次数
	质量指标	垃圾污垢清理率	垃圾、污垢清理率	100%	根据历年惯例
	时效指标	清理及时率	垃圾污垢能够及时清理的比率	≥95%	根据实际情况
	成本指标	成本节约率	实际支出金额占预算安排的比例	≤100%	根据历年惯例
效益指标	可持续影响指标	提供舒适的办公环境	通过及时清扫地库卫生，有效保障管委会获得舒适的办公环境	是否有效	根据调查情况
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	调查工作人员中满意人数占总人数的比例	≥90%	参照地库干净的清扫次数



## 11、网络通信费绩效目标表

绩效目标	1. 确保通讯, 网络正常运转				
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	数量指标	网络、通讯运转正常天数	全年中管委会网络、通讯运转正常天数	365 天	应保障天数
	质量指标	网络正常运转率	网络系统正常运转节点数占总节点数的比例	≥95%	应保障正常运转
	时效指标	网络修复及时率	网络故障及时处理情况	100%	根据历年惯例
	成本指标	成本控制	网络通讯费用实际支出金额不超过预算	是否超支	根据实际情况
效益指标	可持续影响指标	保障管委会正常运转	及时缴纳网络通信费用, 确保管委会网络、通讯正常。	稳定保障	根据调查情况
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	调查工作人员满意人数占总人数的比例	≥90%	应保障天数

## 12、网络信息云服务绩效目标表

绩效目标	1. 对各项涉稳信息做好有力的保障				
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	网络信息日推送次数	网络信息每日推送次数	2 小时一次	合同规定
	质量指标	涉稳信息处置率	处置的涉稳信息数占涉稳信息总数的比例	≥90%	根据实际情况
	时效指标	重点信息报送及时率	对重点时段的重点人信息通报报送及时比例	≥95%	根据历年惯例
	成本指标	成本控制	实际支出金额不超过预算安排	是否超支	根据历年惯例
效益指标	社会效益指标	减少信息炒作	对发现的各类涉稳信息做到及时发现、及时处置、及时督办，最大限度减少信息炒作。	是否减少信息炒作	根据历年惯例
满意度指标	服务对象满意度指标	受益人员满意度	调查受益人员中满意人数占总调查人数的比例	≥90%	根据调查情况

### 13、慰问优秀企业家费用绩效目标表

绩效目标	1. 确保慰问优秀企业家项目顺利开展				
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	慰问人数	全年慰问企业家的人数	≥10 次	根据实际情况
	质量指标	慰问效率	实际慰问人数占应该慰问人数的比例	≥90%	根据实际情况
	时效指标	慰问次数	各项工作及时完成情况	≥95%	根据实际情况
	成本指标	慰问成本	慰问费用占预算支出的比例	是否超支	根据实际支出情况
效益指标	社会效益指标	优化营商环境	通过慰问企业家，优化营商环境，提高服务水平	是否提高	根据实际情况
满意度指标	服务对象满意度指标	企业家满意度	调查群众满意人员占所有人员的比例	≥90%	根据调查情况

#### 14、新型冠状病毒应急处置专项资金绩效目标表

绩效目标	1. 做好新型冠状病毒的防疫工作				
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	防疫物资采购率	实际采购防疫物资数量占计划采购数量的比例	≥95%	根据实际情况
	质量指标	突发公共卫生事件应急处置率	年度处置的突发公共卫生事件占突发公共卫生事件的比例	≥95%	根据实际情况
	时效指标	突发公共卫生事件处置及时率	年度及时处置的突发公共卫生事件占突发公共卫生事件的比例	≥95%	根据历年惯例
	成本指标	成本控制	实际支出金额不超过预算安排	是否超支	根据历年惯例
效益指标	可持续影响指标	提供安全的办公环境	通过防疫物资及时补充，有效保障管委会获得安全的办公环境	是否有效	根据历年惯例
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员满意人数占总人数的比例	≥90%	根据调查情况

### 15、信访专项经费绩效目标表

绩效目标	1. 确保信访工作的顺利开展				
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	信访案件复查率	信访案件复查率	≥95%	根据实际情况
	质量指标	信访举报办结率	信访举报办结率	≥95%	根据实际情况
	时效指标	信访事项受理及时率	信访事项受理及时率	≥95%	根据实际情况
	成本指标	成本节约率	实际支出金额占预算安排的比例	是否超支	根据实际支出情况
效益指标	社会效益指标	保持人社领域信访形势总体平稳可	保持人社领域信访形势总体平稳可控	是否有效	根据调查结果
满意度指标	服务对象满意度指标	信访群众满意度	信访群众满意度	≥95%	根据调查情况

## 16、宣传经费绩效目标表

绩效目标	1. 确保各项宣传工作的顺利开展				
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	房屋年租赁天数	全年累计开展宣传活动次数	≥10 次	根据计划
	质量指标	安全率	宣传活动实际覆盖区域与应覆盖区域比例	≥90%	根据使用情况
	时效指标	租赁及时率	各项工作及时完成情况	≥95%	根据历年惯例
	成本指标	成本节约率	制作、购买、租赁宣传活动相关物品实际支出占预算支出的比例	是否超支	根据实际支出情况
效益指标	社会效益指标	提供舒适的办公环境	通过多种宣传活动，提高政府形象	是否提高	根据调查结果
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	调查群众满意人员占所有人员的比例	≥90%	根据调查情况

### 17、征订党报,党刊,书刊,杂志绩效目标表

绩效目标	1. 及时有效的做好刊物学习及资料的征订				
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	报刊、杂志等阅读人数	报刊、杂志等刊物阅读人数	≥500 人	机关单位人数
	质量指标	综合事务工作完成率	综合事务工作任务完成情况占综合事务工作任务的比例	≥95%	根据实际情况
	时效指标	报刊杂志征订及时率	报刊杂志征订及时的比例	≥95%	根据历年惯例
	成本指标	成本控制	实际支出金额占预算安排的情况	是否超支	根据历年惯例
效益指标	可持续影响指标	刊物学习应用情况	刊物学习内容对实际工作上的提上效果	是否有效	根据历年惯例
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员满意人数占总人数的比例	≥90%	根据调查情况

## 六、政府采购预算情况

2023年，正定新区综合办公室安排政府采购预算150.00万元。具体内容见下表。

### 部门政府采购预算

101 正定新区综合办公室

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）								2023年预留中小微企业份额
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	财政拨款结转	非财政拨款结转结余	
合计							150.00	150.00							
正定新区综合办公室小计							150.00	150.00							
宣传经费	250.00	其他服务	C99000000	万元	1	150.00	150.00	150.00							

注：同一采购目录序号的物品，其单价会因配置规格不同而变动，均符合资产配置标准。涉密采购事项按照相关规定执行。

## 七、国有资产信息

正定新区综合办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为0.00万元（详见下表）。本年度拟购置固定资产总额为0.00万元，已按要求列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

### 部门固定资产占用情况表

101 正定新区综合办公室

截止时间：2022-12-31

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额		
1、房屋（平方米）		
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）		
3、单价在20万元以上的设备		



项 目	数量	价值（金额单位：万元）
4、其他固定资产		

注：无固定资产占用情况，空表列示。

## 八、名词解释

- 1、**一般公共预算拨款收入**：指区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**：纳入区财政预算管理的“三公”经费，是指区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**：是指各部门的公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、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。