

中共河北省大城县委办公室 2020 年部门预算信息公开情况说明

按照《预算法》、《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，现将中共河北省大城县委办公室 2020 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，搞好调查研究，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	行政单位	处级	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。中共河北省大城县委办公室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。2020年预算收入1465.35万元，其中：一般公共预算收入1465.35万元，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。

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，反映中共河北省大城县委办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2020年支出预算1465.35万元，其中基本支出640.93万元，包括人员经费485.05万元和日常公用经费155.91万元；项目支出824.42

万元，全部为本级支出，主要为机构改革，合并单位经费支出增加。

3、比上年增减情况

2020年预算收支安排1465.35万元，较2019年预算增加423.1万元，其中：基本支出增加288.28万元，主要为人员经费支出较去年增加199.12万元，日常公用较去年增加89.16万元；项目支出增加134.82万元，主要为机构改革，合并单位经费支出增加。

三、机关运行经费安排情况

2020年，我部门机关运行经费共计安排155.91万元，主要用于我部门的（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、公务用车）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

2020年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排35.5万元。其中，因公出国（境）费0万元，与2019年持平；公务用车购置及运维费3.5万元（其中：公务用车购置费0万元，公务用车运维费3.5万元），与2019年相比减少8万元，其中公务用车购置费0万元与2019年持平，公车运维费3.5万元，与2019年相比减少14万元，主要原因是我部门切实落实勤俭节约的各项规定，压减公车运行经费支出；公务接待费32万元，与2019年相比减少8万元，主要原因是我部门切实落实勤俭节约的

各项规定，严格控制公务接待费支出。

五、绩效预算信息

（一）总体绩效目标

搞好县委文件上报下达、文件传阅、编写《大事记》、常委会议记录整理；信息的搜集整理及时反馈、编发；搞好调查研究，为领导决策提供依据，达到领导满意。

（二）分项绩效目标

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。

效能目标：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。

效能目标：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、督导检查、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。

13. 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

保障措施：

1、成立机关落实年度目标规划工作领导小组，具体负责各项工作的落实。

2、建议预算收支工作制度，严格按照规定目标规划执行。

3、加强工作监督，纪检部门对机关目标规划落实情况加强监督，严防工作随意性，确保目标规划落实到位。

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 2020 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 2020 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2020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2020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	48 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2020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				
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2020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 2020 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				
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 2020 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 2020 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 2020 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 2020 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 2020 年全年工作
	成本指标	经费	经费支出	4 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 2020 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 2020 年全年工作
	成本指标	经费	经费支出	88.5 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. 其他商品和服务支出经费绩效目标表

绩效目标	改善办公环境、优化整体形象、便利群众服务。做到一切为了群众，为了群众的一切，为了一切群众的整体要求。				
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	经费使用达标率	经费使用合格率	100%	工作计划
	质量指标	维修效果	维修合格率	≥95%	工作要求
	时效指标	维修经费周期	反应维修经费持续期间	12个月	工作要求
	成本指标	经费使用率	所需费用使用量	8万元	工作计划
效果指标	社会效益指标	受益人群	反应维修效果满意情况	≥95%	工作要求
	可持续影响指标	长效健全机制	反应该项目机制情况	健全	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

11. 密码业务经费绩效目标表

绩效目标	随着网络化信息化快速发展，泄密风险不断加大，一旦泄露机密，就会使国家安全和利益遭受巨大损失，所以做好保密工作非常重要，密码业务是保密业务的一种途径，对密码业务的不断研发能有效减少泄密风险。				
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	发生率	泄密发生率		依据全年统计
	质量指标	安全性	安全指数	≥100%	密码安全指数
	时效指标	资金支付	资金支付及时率	12个月	依据支付时间
	成本指标	经费使用率	经费支出	6万元	年初预算
效果指标	社会效益指标	受益单位	受益单位数	200个	全县单位个数
	经济效益指标	受益人数	受益人口数	50人	全县人口
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	服务对象	90%	问卷调查

12. 密码通信主渠道联通线路租费经费绩效目标表

绩效目标	该项目实施的总目标是保障大城县党政网能正常运行。				
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	专用线路	安全畅通	1 条	
	质量指标	网络安全性	数据及时报送	100%	
	时效指标	交纳时间	交纳及时率	100%	实际交纳时间
	成本指标	经费使用率	经费支出	0.3 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	全县单位个数
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

13. 密码通信主渠道电信线路租费经费绩效目标表

绩效目标	该项目实施的总目标是保障大城县党政网能正常运行。				
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	专用线路	安全畅通	1 条	
	质量指标	网络安全性	数据及时报送	100%	
	时效指标	交纳时间	交纳及时率	100%	实际交纳时间
	成本指标	经费使用率	经费支出	0.6 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	全县单位个数
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

14. 密码科研保障经费绩效目标表

绩效目标	随着网络化信息化快速发展，泄密风险不断加大，一旦泄露机密，就会使国家安全和利益遭受巨大损失，所以做好保密工作非常重要，密码业务是保密业务的一种途径，对密码业务的不断研发能有效减少泄密风险。				
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	发生率	泄密发生率		依据全年统计
	质量指标	网络安全性	安全指数	100%	密码安全指数
	时效指标	资金支付	资金支付及时率	100%	依据支付时间
	成本指标	经费使用率	经费支出	3 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	全县单位个数
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

15. 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%	

16. 安可系统应用资金经费绩效目标表

绩效目标	安可系统应用项目是为提高我县办公效率的一套专业系统，具有一定的实用性，具有文件登记、拟办、批示、分发、监控、传阅、承办、转办、归档、发文拟稿、审核、会签、签发、登记、打印、盖章、分发、阅读、监控、归档。支持多种文件格式，可以进行模板红头套用、打印文件和稿纸等功能。支持手写批注和全文批注，对于各审批各节点自动填写到发文稿等一系列政务处理全过程功能。				
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	数量达标率	反应安可应用系统数量的完成情况	46	工作计划
	质量指标	安可系统应用效果	安可系统应用合格率	100%	合同约定
	时效指标	安可系统应用合格率	反应安可系统应用完成程度	100%	合同约定
	成本指标	安可系统应用项目经费情况	安可系统应用项目所需费用使用量	55 万元	合同约定
效果指标	社会效益指标	受益人群	安可系统应用使用人群使用程度	100%	工作要求
	可持续影响指标	长效健全机制	反应安可系统应用机制情况	健全	工作要求
满意度指标	服务对象满意度指标	安可系统应用使用满意度	安可系统应用使用满意度	≥ 95%	问卷调查

17. 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 2020 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 2020 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

18. 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	250万元	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

19. 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 2020 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	16 万元	保障 2020 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

20. 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 2020 年全年公务接待工作
	成本指标	经费	经费支出	32 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

21. 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 2020 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				
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 2020 年全年工 作
	成本指标	经费	经费支出	8 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

22. 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 2020 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 2020 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

23. 电子政务内网建设维护经费绩效目标表

绩效目标	维护电子政务内网运行质量、使用效果、安全等级，能够长效促进我县的电子政务内网在日常工作中良好应用。保障电子政务内网的运行安全、通畅。				
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	电子政务内网建设维护效果	电子政务内网建设维护合格率	100%	合同约定
	时效指标	电子政务内网建设维护周期	根据电子政务内网建设维护方案确定电子政务内网建设维护时间	12个月	合同约定
	成本指标	电子政务内网建设维护经费情况	电子政务内网建设维护所需费用使用量	25.8万元	合同约定
	数量指标	专用线路	安全畅通	1条	年初预算
效果指标	社会效益指标	受益人群	受益人群对电子政务内网建设维护知晓率≥95%工作要求	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	≥95%	问卷调查

24. 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

25. 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

26. 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 2020 年党风廉政建设、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 2020 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

27. 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 2020 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 2020 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	党报党刊征订率测评	党报党刊征订率测评	100%	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	党报党报征订测评	≥ 95%	上级要求

28. 保密电话运行维护经费绩效目标表

绩效目标	该项目实施的总目标是确保保密电话的运行畅通，为全县各级党政机关提供优质服务。				
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	数量指标	专用线路	安全畅通	1	
	质量指标	电话畅通	电话畅通天数	365 天	电话正常畅通天数
	时效指标	1	1 年内	1 年	
	成本指标	经费	经费支出	2.6 万元	
效果指标	社会效益指标	收益单位	收益单位数	200 个	全县党政机关数
满意度指标	服务对象满意度指标	满意度测评	服务对象	90%	问卷调查

29. 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

30. 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 2020 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 2020 年全年会议
	成本指标	经费	经费支出	40 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

2020年，我部门安排政府采购预算55万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

中共河北省大城县委办公室

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	数量单位	数量	单价	政府采购金额					
项目名称	预算资金						当年部门预算安排资金					其他渠道资金
							总计	合计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	财政专户核拨	
合计												
大城县委办公室小计												
项目支出经费	46	计算机设备		台	46	1	46	46	46			
项目支出经费	9	打印机		台	10	0.9	9	9	9			

七、国有资产信息

中共河北省大城县委办公室上年末固定资产金额为502.4251万元，详见下表。本年度我部门拟

购置固定资产共计 55 万元，主要为计算机设备、打印机等。

中共河北省大城县委办公室部门固定资产占用情况表

编制部门：中共河北省大城县委办公室

截止时间：2019 年 12 月 31 日

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）		220.5841
3、单价在 20 万元以上的设备		
4、其他固定资产		281.841

八、名词解释

1、一般公共预算拨款收入：指县级财政当年拨付的资金。

2、**事业收入**：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

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

4、**基本支出**：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

5、**项目支出**：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

6、**上缴上级支出**：指下级单位上缴上级的支出。

7、**“三公”经费**：纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运维费反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

8、**机关运行费**：为保障全部单位运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

9、上年结转：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

10、事业单位经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

九、其他需要说明的事项

无其他需要说明的事项。