**保定白沟新城管理委员会办公室**

**2021年单位预算信息公开**

按照《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，现将白沟新城管理委员会办公室2021年单位预算公开如下：

第一部分:单位职责及机构设置情况

1. **单位职责**

根据河北省机构编制委员会《关于组建保定白沟新城管理机构的通知》（冀机编[2010]29号）、保定市机构编制委员会《关于组建保定白沟新城管理机构的通知》（保编字[2010]38号）和《关于印发白沟新城主要职责内设机构和人员编制规定的通知》（保编字[2010]44号）文件精神，现将我办单位概况说明如下

（一）负责党工委、管委会及办公室公文的起草、审核、把关、编号、复印工作。

（二）负责党工委、管委会机关会议的具体组织、记录、纪要等工作；负责拟定党工委、管委会年度工作计划和有关工作制度。

（三）负责新闻媒体的联系。

（四）负责党工委、管委会及办公室印章、保密、值班、机要收发、档案工作。

（五）负责后勤服务以及接待和协调等工作。

（六）负责人大建议、政协提案的办理。

  （七）负责督促检查白沟镇、管委会各单位对上级和本级重要文件、重要会议、重要工作部署、主要工作目标以及领导同志重要批示的执行、落实情况，发现问题，提出建议，并向党工委、管委会报告。

（八）负责党工委、管委会领导批示及市委、市政府督查室督办事项的办理。

（九）办理市委、市政府应急交办的事项；负责辖区应急预案编制，应急事件的协调处置工作。

（十）负责党工委、管委会党务、政务信息的收集、选择、提供、反馈工作。

（十一）负责向市委、市政府办公厅等单位报送有关信息。

（十二）指导白沟镇、党工委、管委会各单位的信息工作以及管委会门户网站的建设、管理工作。

1. **机构设置**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
|
| 1 | 保定白沟新城管理委员会办公室 | 行政 | 副处级 | 财政拨款 |

**第二部分：**单位预算安排的总体情况

1. 收入说明

2021年年初单位收入预算总额1925.93万元。

其中：人员经费预算274.42万元

日常公用经费预算24.79万元

专项项目预算1626.72万元

2、支出说明

2021年单位支出安排预算总额1925.93万元。

基本支出299.21万元

其中：人员经费274.42万元

日常公用经费24.79万元

项目支出1626.72万元

其中：本级支出1626.72万元

3、与上年增减情况

　　本年度预算收支安排1925.93万元，较上年减少711.33万元。其中:本年减少项目与基本支出 711.33万元。增减原因：按职能划分出单位。

**第三部分：机关运行经费安排情况**

我单位机关运行经费安排资金24.79万元，其中办公费5.98万元；公务移动通讯补贴5.64万元;公务交通补贴（其他交通费）8.208万元；工会经费2.3202万元；福利费2.451万元；党组织活动经费0.1884

**第四部分：财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因**

财政拨款“三公经费”预算数160万元。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | “三公”经费预算情况及增减变化原因 | | | | | |  |  |  |  | 单位：万元 | | 项目名称 | 2020年度预算 | 2021年度预算 | 增减金额 | 增减变化原因 | | 因公出国经费 | 0 | 0 | 0 | 较上年无增减变化 | | 公务用车购置经费 | 0 | 0 | 0 |  | | 公务用车运行经费 | 110 | 105 | -5 | 认真执行中央“八项规定”，厉行节约，杜绝浪费。 | | 公务接待费 | 60 | 55 | -5 | 认真执行中央“八项规定”，厉行节约，杜绝浪费。公务接待批次减少。 | | 合计 | 170 | 160 | -10 | 2021年，本部门针对三公经费支出制定了严格的管理制度，认真执行中央“八项规定”，厉行节约，杜绝浪费。 | |

**第五部分：绩效预算信息**

1. 单位整体绩效目标

总体绩效目标

**总体绩效目标**

总体目标：为白沟新城管理委员会深入实施协同发展、转型升级、产城融合三大发展战略，以国家级市场采购贸易方式试点建设为抓手，以承办市旅发大会为核心，以建设“京南小镇特色旅游体验区”为目标，全力打造“京津大卖场、国际商贸城”的工作目标做好服务。

**分项绩效目标：**

（一）保障市区委办公厅大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障机关公文正常运转

（二）建设运行维护好我区应急平台，实现各种实用功能，有效保证管委会日常应急值守和突发事件应对处置工作；进一步加强应急宣传培训工作，拓宽宣教渠道、扩大受众面、增强工作实效；进一步完善应急预案体系建设，认真编制、严格审核应急预案，确保预案内容科学合理，有效组织实施；进一步加强应急演练工作，提升演练效果，确保遇突发事件能够有效应对；充分发挥专家组的决策咨询和技术指导作用，为突发事件应对处置工作提供更大帮助；做好指导、协调各乡镇、各单位应急工作，确保信息报送及时畅通，不出差错和问题。

（三）确保各类会议顺利进行；保障县政府网络系统安全、稳定运行，技术设备安全可用。严格执行会议技术保障服务流程和电视电话会议室管理制度。切实提高技术保障和服务能力，力争领导满意、群众满意、单位满意。

（四）以服务领导和机关保障有力为目标，增强了优质后勤管理水平，通过加强公车管理，降低运行成本，为创建节约型机关打下了良好的基础。采取保障管委会领导和机关工作办公环境的措施，提升了服务管理水平，保障了管委会领导和机关工作的正常运转。及时了解国内外形势、党和国家的方针政策以及管委会的重要部署和要求，及时为老干部提供优质高效服务。

（五）保证文件传递信息真实完整，领导满意，批示率高。

(六)监督县级社区矫正、人民调解、安置帮教、基层法律服务和基层司法所工作，负责县级基层法律服务工作者执业核准；会同人民法院指导人民陪审员工作；指导人民调解员协会工作。拟订县级宪法宣传学习规划并组织实施；指导县级宪法宣传学习；组织、指导宪法宣传报道。

（七）指导、协调和督导各级各单位排查、化解影响社会稳定的重大不稳定隐患、群体性事件和突发事件及影响国家安全的事件。起草有关扫黑除恶专项斗争工作的文件、会议纪要、阶段性总结。汇总、统计全乡扫黑除恶专项斗争成果。受理群众举报，对掌握的线索建立相关台账，按照分级分类，移送等办法及时做好交接交办，督促相关单位进行研制、分类、移送、查办。

**工作保障措施：**

（一）负责党工委、管委会及办公室公文的起草、审核、把关、编号、复印工作。

（二）负责党工委、管委会机关会议的具体组织、记录、纪要等工作；负责拟定党工委、管委会年度工作计划和有关工作制度。

（三）负责新闻媒体的联系。

（四）负责党工委、管委会及办公室印章、保密、值班、机要收发、档案工作。

（五）负责后勤服务以及接待和协调等工作。

（六）负责人大建议、政协提案的办理。

（七）负责督促检查白沟镇、管委会各单位对上级和本级重要文件、重要会议、重要工作部署、主要工作目标以及领导同志重要批示的执行、落实情况，发现问题，提出建议，并向党工委、管委会报告。

（八）负责党工委、管委会领导批示及市委、市政府督查室督办事项的办理。

（九）办理市委、市政府应急交办的事项；负责辖区应急预案编制，应急事件的协调处置工作。

（十）负责党工委、管委会党务、政务信息的收集、选择、提供、反馈工作。

（十一）负责向市委、市政府办公厅等单位报送有关信息。

（十二）指导白沟镇、党工委、管委会各单位的信息工作以及管委会门户网站的建设、管理工作。

二、预算项目绩效目标

**1、涉密经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.涉密  2.涉密  3.涉密 |

| **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 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 质量指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 时效指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 成本指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 社会效益指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 生态效益指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 可持续影响指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |

**2、保密科技经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.涉密  2.涉密  3.涉密 |

| **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 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 质量指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 时效指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 成本指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 社会效益指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 生态效益指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 可持续影响指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |

**3、临时聘用资金绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.保障工作正常完成  2.保障临时聘用人员福利待遇  3.保障工作正常开展 |

| **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 | 完成率 | 综合任务完成数占年度计划的比例 | ≥95百分比 | 福利待遇发放率 |
| 质量指标 | 完成率 | 综合任务完成数占年度计划的比例 | ≥95百分比 | 福利待遇发放率 |
| 时效指标 | 完成率 | 综合任务完成数占年度计划的比例 | ≥95百分比 | 福利待遇发放率 |
| 成本指标 | 完成率 | 综合任务完成数占年度计划的比例 | ≥95百分比 | 福利待遇发放率 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 提高工作效率 | 提高工作效率 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 社会效益指标 | 工资发放率 | 发放率占年度计划的比例 | ≥95百分比 | 福利待遇发放率 |
| 生态效益指标 | 生态效益指标 | 生态效益指标 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 可持续影响指标 | 保障日常办公 | 保障日常办公 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 职工满意度 | 职工满意数量占总数的比例。 | 100百分比 | 福利待遇发放率 |

**4、机要经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.涉密  2.涉密  3.涉密 |

| **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 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 质量指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 时效指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 成本指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 社会效益指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 生态效益指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 可持续影响指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 涉密 | 涉密 | ≥95百分比 | 涉密 |

**5、服务雄安调研资金绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.保障雄安新区  2.服务雄安新区  3.对接雄安新区 |

| **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 | 次数保障率 | 保障调研次数 | 100百分比 | 次数保障率 |
| 质量指标 | 调研保障率 | 保障调研质量 | 100百分比 | 调研保障率 |
| 时效指标 | 调研保障率 | 保障调研质量 | 100百分比 | 调研保障率 |
| 成本指标 | 调研成本率 | 压缩调研成本 | 100百分比 | 调研成本率 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 提高工作效率 | 提高工作效率 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 社会效益指标 | 调研度 | 调研达到的社会程度 | ≥95百分比 | 影响度 |
| 生态效益指标 | 生态效益指标 | 生态效益指标 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 可持续影响指标 | 保障日常办公 | 保障日常办公 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 满意度 | 社会满意度 | ≥95百分比 | 满意度 |

**6、金融年度审计资金绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.完成审计  2.对小额信贷公司进行检查  3.对小额信贷公司进行严格监管 |

| **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 | 审计次数 | 审计次数 | ≥95百分比 | 审计次数 |
| 质量指标 | 审计质量 | 审计质量 | ≥95百分比 | 审计质量 |
| 时效指标 | 审计监管质量 | 审计监管质量 | ≥95百分比 | 审计监管质量 |
| 成本指标 | 压缩审计成本 | 压缩审计成本 | ≥95百分比 | 压缩审计成本 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 提高工作效率 | 提高工作效率 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 社会效益指标 | 社会影响度 | 社会影响度 | ≥95百分比 | 社会影响度 |
| 生态效益指标 | 生态效益指标 | 生态效益指标 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 可持续影响指标 | 保障日常办公 | 保障日常办公 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 服务对象满意度 | ≥95百分比 | 服务对象满意度 |

**7、新租用办公场地资金绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.保障工作效率  2.提高工作环境质量  3.保障我区单位正常办公 |

| **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 | 完成工作率 | 完成工作率 | ≥95百分比 | 完成工作率 |
| 质量指标 | 保障工作质量 | 保障工作质量 | ≥95百分比 | 保障工作质量 |
| 时效指标 | 任务完成的及时性 | 任务完成的及时性 | ≥95百分比 | 任务完成的及时性 |
| 成本指标 | 预算控制 | 预算控制 | ≥95百分比 | 预算控制 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 提高工作效率 | 提高工作效率 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 社会效益指标 | 保障日常办公需要 | 保障日常办公需要，维持单位正常运转 | ≥95百分比 | 保障日常办公需要 |
| 生态效益指标 | 生态效益指标 | 生态效益指标 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 可持续影响指标 | 保障日常办公 | 保障日常办公 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 贯彻落实好政务服务工作，创新和完善相关工作体制。 | ≥95百分比 | 服务对象满意度 |

**8、业务招待费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.严格执行接待标准  2.降低接待费规模  3.保障号接待任务 |

| **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 | 数量指标 | 接待次数 | 接待次数保障率 | 100百分比 | 反映执行接待次数 |
| 质量指标 | 接待保障率 | 接待任务保障率 | ≥95百分比 | 反映执行接待保障率 |
| 时效指标 | 完成率 | 接待标准控制率 | ≥90百分比 | 反映执行接待费标准情况 |
| 成本指标 | 项目预算情况 | 55 | ≤55金额 | 反映执行接待费标准情况 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 提高工作效率 | 提高工作效率 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 社会效益指标 | 社会效果程度 | 接待对社会效益的影响度 | ≥95百分比 | 影响度 |
| 生态效益指标 | 生态效益指标 | 生态效益指标 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 可持续影响指标 | 保障日常办公 | 保障日常办公 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 接待过程中提供服务的满意程度 | 100百分比 | 满意度 |

**9、管理业务资金绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.效率高  2.无差错  3.工作质量高 |

| **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 | 完成公文数量 | 反应完成公文办结数量 | 数量 | 数量 |
| 质量指标 | 效率 | 公文运转效率 | 100百分比 | 效率 |
| 时效指标 | 完成率 | 反映公文运转出现差错情况的比例 | 100百分比 | 无差错率 |
| 成本指标 | 项目预算情况 | 542.86 | 成本 | 节约成本 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 提高工作效率 | 提高工作效率 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 社会效益指标 | 准确率 | 办文准确率对社会效益造成的影响程度 | 100百分比 | 影响率 |
| 生态效益指标 | 生态效益指标 | 生态效益指标 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 可持续影响指标 | 保障日常办公 | 保障日常办公 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 群众对办文准确程度的整体满意度 | 100百分比 | 满意度 |

**10、扫黑除恶、金融风险防范宣传资金绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.提高知名度  2.达到宣传效果  3.保障宣传质量 |

| **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 | 宣传次数 | 保障宣传次数 | ≥90百分比 | 宣传次数 |
| 质量指标 | 宣传保障率 | 保障宣传质量 | ≥90百分比 | 宣传保障率 |
| 时效指标 | 完成率 | 宣传率 | ≥90百分比 | 完成率 |
| 成本指标 | 压缩成本 | 压缩成本 | ≥90百分比 | 压缩成本 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 提高工作效率 | 提高工作效率 | ≥90百分比 | 根据工作实际 |
| 社会效益指标 | 社会影响力 | 在全国或全省产生的重要影响，得到广大受众的充分认可。 | ≥90百分比 | 影响力 |
| 生态效益指标 | 生态效益指标 | 生态效益指标 | ≥90百分比 | 根据工作实际 |
| 可持续影响指标 | 保障日常办公 | 保障日常办公 | ≥90百分比 | 根据工作实际 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 群众满意数量占总数的比例。 | ≥90百分比 | 满意度 |

**11、市级以上人大、政协、会议考察资金绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.保障会议顺利召开  2.完成会议议程  3.达到会议效果 |

| **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 | 调研、考察次数 | 参与调研、考察次数 | 次数 | 完成数量 |
| 质量指标 | 召开会议数 | 召开各类会议数量 | 数量 | 完成数量 |
| 时效指标 | 完成率 | 反映实际召开会议活动次数占应组织会议活动的比例 | 100百分比 | 完成率 |
| 成本指标 | 按照预算执行 | 35 | 100百分比 | 完成率 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 提高工作效率 | 提高工作效率 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 社会效益指标 | 影响程度 | 反映召开会议后的社会影响度 | ≥95百分比 | 影响度 |
| 生态效益指标 | 生态效益指标 | 生态效益指标 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 可持续影响指标 | 保障日常办公 | 保障日常办公 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 会议满意度 | 对召开会议的整体满意度 | 100百分比 | 满意度 |

**12、公务用车运行维护费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.公车运行率  2.保养效果等  3.公车费用压缩 |

| **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 | 运行粗疏 | 公务用车综合运行次数率 | ≥95百分比 | 次数率 |
| 质量指标 | 运行质量 | 公务用车综合运行质量率 | ≥95百分比 | 质量率 |
| 时效指标 | 完成率 | 公务用车综合运行完成率 | ≥95百分比 | 完成率 |
| 成本指标 | 压缩成本率 | 公务用车综合运行成本压缩率 | ≥95百分比 | 成本压缩率 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 提高工作效率 | 提高工作效率 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 社会效益指标 | 社会影响力 | 公务用车改革对社会的影响程度 | ≥95百分比 | 影响度 |
| 生态效益指标 | 生态效益指标 | 生态效益指标 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 可持续影响指标 | 保障日常办公 | 保障日常办公 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 工作人员对公车保障的满意程度 | ≥95百分比 | 满意度 |

**13、会议费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.保障会议顺利召开,完成会议议程.  2.严控大型活动数量，降低会议和活动费用开支。  3.传达会议精神。 |

| **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 | 会议次数 | 反映召开会议次数 | ≥95次数 | 次数 |
| 质量指标 | 会议保障率 | 反映会议召开保障率 | 100百分比 | 会议保障率 |
| 时效指标 | 完成率 | 反映会议数量的比率 | ≥95反映实际召开会议活动次数占应组织会议活动的比例 | 大型会议控制率 |
| 成本指标 | 项目预算情况 | 55 | ≤55百分比 | 会议成本 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 提高工作效率 | 提高工作效率 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 社会效益指标 | 会议召开效果对社会的影响力 | 会议的召开达到相应的社会影响力的比例 | ≥95反映会议召开大到的社会影响程度 | 会议影响程度 |
| 生态效益指标 | 生态效益指标 | 生态效益指标 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 可持续影响指标 | 保障日常办公 | 保障日常办公 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 群众对当年召开会议达到的影响力的整体满意度 | ≥95反映会议召开大到的社会影响程度 | 会议影响程度 |

**14、综合办公劳务派遣资金绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.保障工作正常完成  2.保障劳务派遣员工福利待遇  3.保障工作正常开展 |

| **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 | 完成率 | 综合任务完成数占年度计划的比例 | ≥95百分比 | 福利待遇发放率 |
| 质量指标 | 完成率 | 综合任务完成数占年度计划的比例 | ≥95百分比 | 福利待遇发放率 |
| 时效指标 | 完成率 | 综合任务完成数占年度计划的比例 | ≥95百分比 | 福利待遇发放率 |
| 成本指标 | 完成率 | 综合任务完成数占年度计划的比例 | ≥95百分比 | 福利待遇发放率 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 提高工作效率 | 提高工作效率 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 社会效益指标 | 工资发放率 | 发放率占年度计划的比例 | ≥95百分比 | 福利待遇发放率 |
| 生态效益指标 | 生态效益指标 | 生态效益指标 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 可持续影响指标 | 保障日常办公 | 保障日常办公 | ≥95百分比 | 根据工作实际 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 职工满意度 | 职工满意数量占总数的比例。 | 100百分比 | 福利待遇发放率 |

**第六部分：政府采购预算情况**

2021年，我单位安排采购预算719.50万元。具体内容见下表：

| **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** | **总计** | **当年部门预算安排资金** | | | | | **其他渠道资金** |
| **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **财政专户核拨** | **其他来源收入** |
| **合　计** | **719.50** |  |  |  |  |  | **719.50** | **719.50** | **719.50** |  |  |  |  |
| **车辆设备维修和保养服务** | **30** | **公务用车维修** | **C050301** |  |  |  | **30** | **30** | **30** |  |  |  |  |
| **车辆加油服务** | **65** | **公务用车加油** | **C050302** |  |  |  | **65** | **65** | **65** |  |  |  |  |
| **印刷和出版** | **15** | **印刷费（报刊征订）** | **C0814** |  |  |  | **15** | **15** | **15** |  |  |  |  |
| **保险服务** | **15** | **公务用车保险** | **C1504** |  |  |  | **15** | **15** | **15** |  |  |  |  |
| **修缮工程** | **50** | **维修维护费** | **B07** |  |  |  | **50** | **50** | **50** |  |  |  |  |
| **修缮工程** | **40** | **更换管委会门窗** | **B07** | **批** | **1** |  | **40** | **40** | **40** |  |  |  |  |
| **保密设备购置费** | **36** | **保密设备购置费** | **A03** |  |  |  | **36** | **36** | **36** |  |  |  |  |
| **物业管理服务** | **180** | **物业管理费** | **C1204** | **批** | **1** |  | **180** | **180** | **180** |  |  |  |  |
| **新租办公场地** | **400** | **新租办公场地** | **C12** | **批** | **1** |  | **400** | **400** | **400** |  |  |  |  |
| **办公设备维修和保养服务** | **20** | **办公费** | **C0502** |  |  |  | **20** | **20** | **20** |  |  |  |  |
| **计算机设备** | **3.5** | **办公设备购置费** | **A020101** | **台** | **10** | **0.35** | **3.5** | **3.5** | **3.5** |  |  |  |  |
| **移动存储设备** | **0.5** | **办公设备购置费** | **A02010508** | **个** | **5** | **0.1** | **0.5** | **0.5** | **0.5** |  |  |  |  |
| **打印设备** | **1.5** | **办公设备购置费** | **A02010601** | **台** | **5** | **0.3** | **1.5** | **1.5** | **1.5** |  |  |  |  |
| **复印机** | **2** | **办公设备购置费** | **A020201** | **台** | **2** | **1** | **2** | **2** | **2** |  |  |  |  |
| **多功能一体机** | **2.5** | **办公设备购置费** | **A020204** | **台** | **5** | **0.5** | **2.5** | **2.5** | **2.5** |  |  |  |  |
| **图书档案设备** | **2** | **办公设备购置费** | **A0204** | **个** | **10** | **0.2** | **2** | **2** | **2** |  |  |  |  |
| **空调机** | **2** | **购置费** | **A0206180203** | **台** | **5** | **0.4** | **2** | **2** | **2** |  |  |  |  |
| **饮水机** | **2** | **购置费** | **A02061807** | **台** | **5** | **0.4** | **2** | **2** | **2** |  |  |  |  |
| **照明设备** | **2** | **办公设备购置费** | **A020619** |  |  |  | **2** | **2** | **2** |  |  |  |  |
| **视频会议系统设备** | **2** | **办公设备购置费** | **A020808** |  |  |  | **2** | **2** | **2** |  |  |  |  |
| **传真通信设备** | **1.5** | **办公设备购置费** | **A02081001** | **台** | **5** | **0.3** | **1.5** | **1.5** | **1.5** |  |  |  |  |
| **家具用具** | **5** | **购置费** | **A06** |  |  |  | **5** | **5** | **5** |  |  |  |  |
| **办公消耗用品及类似物品** | **10** | **办公设备购置费** | **A09** |  |  |  | **10** | **10** | **10** |  |  |  |  |
| **印刷品** | **12** | **宣传费** | **A0802** |  |  |  | **12** | **12** | **12** |  |  |  |  |

## **第七部分：国有资产信息情况**

保定白沟新城管理委员会办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为694.47万元（详见下表），本年度拟购置固定资产总额为84.5万元，主要为计算机设备、打印设备、空调、办公家具等，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 434001保定白沟新城管理委员会办公室（本级） | | 截止时间：2020年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | 7 | 694.47 |
| 1、房屋（平方米） | 0 | 0 |
| 其中：办公用房（平方米） | 0 | 0 |
| 2、车辆（台、辆） | 7 | 125.47 |
| 3、单价在20万元以上的设备 | 0 | 0 |
| 4、其他固定资产 | 0 | 569 |

保定白沟新城单位固定资产占用情况表

**第八部分：名词解释**

**1、财政拨款收入：**指区级财政当年拨付的资金。

**2、其他收入：**指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。

**3、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。

**4、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。

**5、“三公”经费：**纳入区级财政预算管理的“三公”经费，是指区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。

**6、机关运行费：**为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）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、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。

**7、公务费：**包括办公费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、一般会议费和物业管理费之和。

**第九部分：其他需说明的事项**

我单位无其他需要说明的事项。