

2022 年中共获嘉县委办公室部门预算公开

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 2022 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 2022 年部门预算表

一、部门收支预算表

二、部门收入预算表

三、部门支出预算表

四、财政拨款收支总体情况表

五、一般公共预算支出预算表

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”经费预算表

九、政府性基金支出预算表

十、项目支出表预算表

十一、本级部门（单位）整体绩效目标表

十二、部门预算项目绩效目标表

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

中共获嘉县委办公室内设科室8个，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、行政股等。另有行政单位1个：中共获嘉县委机要保密局，事业单位一个：中共获嘉县委政策研究室，群团单位6个：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，该8个单位预算不独立。

中共获嘉县委办公室部门预算为机关本级预算。

第二部分

中共获嘉县委办公室 2022 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 2022 年收入总计 608.60 万元，支出总计 608.6 万元，与 2021 年预算相比，收入增加 9.17 万元，增长 1.53%。主要原因：在职人员工资晋级晋档和机要保密局普通密码机换装项目金额增加；支出增加 9.17 万元，增长 1.53%。主要原因：在职人员工资晋级晋档和机要保密局普通密码机换装项目金额增加。

二、收入预算总体情况说明

中共获嘉县委办公室 2022 年收入合计 608.6 万元，其中：一般公共预算 608.6 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 2022 年支出合计 608.6 万元，其中：基本支出 473.6 万元，占 77.82%；项目支出 135.0 万元，占 22.18%。

四、财政拨款收入支出总体情况说明

中共获嘉县委办公室 2022 年一般公共预算收支预算 608.6 万元，政府性基金收支预算 0 万元。与 2021 年相比，一般公共预算收支预算增加 9.17 万元，增长 1.53%，主要原因：在职人员工资晋级晋档和机要保密局普通密码机换装项目金额增加；政府性基金收支预算增加 0 万元，与 2021 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 2022 年一般公共预算支出年初预算为 608.6 万元。其中：基本支出 473.6 万元，占 77.82%；项目支出 135.0 万元，占 22.18%。

六、一般公共预算基本支出情况说明

中共获嘉县委办公室 2022 年一般公共预算基本支出年初预算为 473.6 万元。其中：人员经费支出 442.3 万元，占 93.39%；公用经费支出 31.3 万元，占 6.61%。

七、“三公”经费支出情况说明

中共获嘉县委办公室 2022 年“三公”经费预算为 2.5 万元。2022 年“三公”经费支出预算数与 2021 年“三公”经费支出预算数相比无变化。

具体支出情况如下：

（一）因公出国（境）费 0 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 2021 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 1.5 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。预算数相比 2021 年预算数无变化。主要原因：保障上级检查工作和兄弟县市观摩来客用餐接待需求。

（三）公务用车购置及运行费1.0万元，其中，公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费1万元，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 2021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 2021年公务用车运行维护费预算数无变化，主要原因：县财政对公务用车运行维护费用实行定额核算。

八、政府性基金预算支出情况说明

中共获嘉县委办公室 2022 年无使用政府性基金预算拨款安排的支出。

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2022年机构运转经费支出预算31.3万元，主要保障机构正常运转及正常履职需要的其他交通费用31.3万元。

（二）政府采购支出情况

2022年政府采购预算安排0万元，其中：政府采购货物预算0万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算0万元。中共获嘉县委办公室2022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

我办2022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。

（四）国有资产占用情况。

2021年期末，我办共有车辆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 2022 年部门预算表

2022 年部门收支预算表

部门名称：中共获嘉县委办公室

收入		支出	
项目	金额	项目	金额
一、一般公共预算	608.6	一、一般公共服务	493.6
其中：财政拨款	608.6	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	63.7
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	17.7
		十一、节能环保	
		十二、城乡社区事务	
		十三、农林水事务	
		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	33.6
		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	608.6	本年支出合计	608.6
上年结转结余		年终结转结余	
收入总计	608.6	支出总计	608.6

2022年部门支出预算表

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
			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	608.6	473.6	426.9	15.4	31.3	135.0	135.0	
			101	中共获嘉县委办公室	608.6	473.6	426.9	15.4	31.3	135.0	135.0	
201	31	01		行政运行	428.7		262.4		31.3	135.0	135.0	
201	31	03		机关服务	64.9		64.9					
208	05	01		行政单位离退休	13.7			13.7				
208	05	05		机关事业单位基本养老保险缴费支出	47.6		47.6					
208	08	01		死亡抚恤	1.7			1.7				
208	99	99		其他社会保障和就业支出	0.7		0.7					
210	11	01		行政单位医疗	14.1		14.1					
210	11	02		事业单位医疗	3.7		3.7					
221	02	01		住房公积金	33.6		33.6					

2022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	608.6	一、本年支出	608.6	608.6	608.6		
（一）一般公共预算拨款	608.6	（一）一般公共服务支出	493.6	493.6	493.6		
其中：财政拨款	608.6	（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	63.7	63.7	63.7		
		（九）医疗卫生与计划生育支出					
		（十）卫生健康支出	17.7	17.7	17.7		
		（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					
		（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	33.6	33.6	33.6		

		(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:	608.6	支出合计	608.6	608.6	608.6		

2022年一般公共预算支出预算表

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	608.6	473.6	426.9	15.4	31.3	135.0	135.0		
			101	中共获嘉县委办公室	608.6	473.6	426.9	15.4	31.3	135.0	135.0		
201	31	01		行政运行	428.7	293.7	262.4		31.3	135.0	135.0		
201	31	03		机关服务	64.9	64.9	64.9						
208	05	01		行政单位离退休	13.7	13.7		13.7					
208	05	05		机关事业单位基本养老保险缴费支出	47.6	47.6	47.6						
208	08	01		死亡抚恤	1.7	1.7		1.7					
208	99	99		其他社会保障和就业支出	0.7	0.7	0.7						
210	11	01		行政单位医疗	14.1	14.1	14.1						
210	11	02		事业单位医疗	3.7	3.7	3.7						
221	02	01		住房公积金	33.6	33.6	33.6						

备注：本表仅含当年财政拨款安排的支出

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				473.6	442.3	31.3
30102	津贴补贴	50101	工资奖金津补贴	68.9	68.9	
30103	奖金	50101	工资奖金津补贴	13.5	13.5	
30101	基本工资	50101	工资奖金津补贴	180.0	180.0	
30239	其他交通费用	50201	办公经费	31.3		31.3
30101	基本工资	50501	工资福利支出	45.0	45.0	
30102	津贴补贴	50501	工资福利支出	8.5	8.5	
30107	绩效工资	50501	工资福利支出	11.5	11.5	
30302	退休费	50905	离退休费	13.7	13.7	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	50102	社会保障缴费	47.6	47.6	
30305	生活补助	50901	社会福利和救助	1.7	1.7	
30112	其他社会保障缴费	50102	社会保障缴费	0.7	0.7	
30110	职工基本医疗保险缴费	50102	社会保障缴费	14.1	14.1	
30110	职工基本医疗保险缴费	50501	工资福利支出	3.7	3.7	
30113	住房公积金	50103	住房公积金	33.6	33.6	

项目支出预算表

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		
			135.0	135.0							
	101	中共获嘉县委办公室	135.0	135.0							
其他运转类	县委办包干费	中共获嘉县委办公室	80.0	80.0							
其他运转类	妇联包干费	中共获嘉县委办公室	4.0	4.0							
其他运转类	团委包干费	中共获嘉县委办公室	4.0	4.0							
其他运转类	县委政研室包干费	中共获嘉县委办公室	2.0	2.0							
其他运转类	科协包干费	中共获嘉县委办公室	4.0	4.0							
其他运转类	老促会包干费	中共获嘉县委办公室	6.0	6.0							
其他运转类	老科协包干费	中共获嘉县委办公室	2.0	2.0							
其他运转类	文联包干费	中共获嘉县委办公室	4.0	4.0							
其他运转类	机要保密局包干费	中共获嘉县委办公室	8.0	8.0							
其他运转类	机要保密局普通密码机换装项目	中共获嘉县委办公室	20.0	20.0							
其他运转类	机要保密局车辆运行费	中共获嘉县委办公室	1.0	1.0							

本级部门(单位)整体绩效目标表

(2022 年度)

部门(单位)名称		中共获嘉县委办公室		
年度履职目标	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。 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。 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。			
年度主要任务	任务名称		主要内容	
	人员经费		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、工伤生育保险、住房公积金个人和单位部分的代扣代缴。	
	基本支出		遗属生活补助和退休人员的物业住房补贴及在职公务交通补贴的发放	
	运转经费		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)		608.6	
	1、资金来源: (1) 政府预算资金		608.6	
	(2) 财政专户管理资金			
	(3) 单位资金			
	2、资金结构: (1) 基本支出		473.6	
	(2) 项目支出		135.0	
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	职工工资发放和各类保险代扣代缴完成率	100%	2022年1—12月在职人员工资和1—12月各类代扣保险个人和单位部分
		退休人员物业住房补贴和遗属人员生活补助及在职人员车补发放完成率	100%	2022年1—12月退休人员物业住房补贴和遗属人员生活补助及在职人员车补
		日常办公经费和设备购置及维修维护费用等经费支出完成率	100%	县委办包干费、政研室包干费、机要保密局包干费、妇联包干费、文联包干费、科协包干费、团委包干费、老促会包干费、老科协包干费、机要保密局普通密码机换装项目等。
		上级指标文和专项支出经费完成率	100%	妇联两癌救助指标文一卡通资金等。
	履职目标实现	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。	100%	我办把决策参谋作为办公室工作的核心要务，把文字材料作为服务中心的重要途径，深刻领会新思想、新理念，紧紧围绕全县大局谋要事、谋实事，积极为县委决策建言献策。
		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。	100%	全年承办县委各类会议的组织、设备调试、会议保障等工作。

		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。	100%	严格落实制发文件 10 项负面清单, 强化退文制度和联合发文管理, 坚决精减发文数量, 提升发文质量, 压缩文件篇幅, 增强文件实效, 做到办文工作规范有序。通过强化发文源头管控, 确保公文质量。
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	使党中央、省委、市委、县委的各项会议精神和决策部署, 不折不扣的落实到我县的各项工作中, 确保全县上下一盘棋。
	满意度	工作人员和广大群众满意度	≥95%	保障我办工作人员基本办公需求和全县人民群众给党走, 听党话, 实现中华民族伟大复兴的中国梦。

2022年度部门预算项目绩效目标表

部门名称：		中共获嘉县委办公室											
单位编码（项目编号）	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		135.0	135.0										
101001	中共获嘉县委办公室	135.0	135.0										
41072422000000006809	县委办包干费	80.0	80.0		购买办公用品总成本	≤15万元	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	保障	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	≤14万元	印刷文件资料批次	≤24次					
					缴纳电话手机费总成本	≤11万元	缴纳电话手机费次数	≤12次					
					办公设备维修维护总成本	≤13万元	数量指标 购买办公用品批次 印刷文件资料批次 缴	≤26次					
					值班补助和伙食补助总成本	≤6.4万元	值班补助和伙食补助发放人数	≤20人					
					开展工会活动总成本	≤4万元	开展工会活动次数	≤3次					
					公务接待总成本	≤1.5万元	公务接待批次	≤30次					
					购买其他商品总成本	≤13万元	购买其他商品批次	≤30次					
					办公设备购置总成本	≤2.1万元	办公设备购置批次	≤2次					
							购买办公用品合格率	≤100%					
							印刷文件资料达标率	≤100%					
							固话移动网络畅通率	≤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	≤95%					
							购买办公用品及时性	及时					
							印刷文件资料及时性	按协议约定时间交付					
		缴纳电话手机费网络费用及时性	按规定时间缴纳										
		办公设备维修维护及时性	及时										
		值班补助和伙食补助发放及时性	及时										
		开展工会活动及时性	及时										
		公务接待及时性	及时										
		购买其他商品送达时间	及时										
		办公设备购置及时性	及时										

41072422000000009363	机要保密局包干费	8.0	8.0	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	保障	工作人员满意度	≥98%
				手机话费总成本	≤0.24万元	购买办公用品及时性	及时				
				保密培训总成本	≤0.40万元	印刷文件资料及时性	及时				
				办公设备维修总成本	≤1.60万元	缴纳手机话费及时性	及时				
				值班补助总成本	≤3.64万元	保密培训时效性	安全及时				
				购买日用杂品总成本	≤0.32万元	办公设备维修及时性	及时				
				购买办公用品总成本	≤0.80万元	日常值班准时性	准时				
						购买日用杂品及时性	及时				
						购买办公用品批次	≤12次				
						印刷文件种类	≤4种				
						缴纳手机话费次数	≤12次				
						保密培训次数	≤2次				
						办公设备维修次数	≤16次				
						日常值班天数	≥365天				
						购买日用杂品次数	≤12次				
						购买办公用品质量合格率	≤100%				
						印刷文件质量合格率	≤100%				
		手机网络畅通率	≤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%								

410724220000000009377	机要保密局车辆运行费	1.0	1.0		车辆日常加油总成本	≤0.47万元	通信车辆保障数量	≤1辆	保障机要通信车辆正常运行	保障	工作人员满意度	≥96%
					车辆维修维护总成本	≤0.4万元	车辆加油维修次数	≤12次				
					车辆购置保险总成本	≤0.13万元	车辆保险购买次数	≤1次				
							公车用油保障率	≤100%				
							公车维修维护率	≤100%				
							公车保险购买合格率	≤100%				
							车辆维修时效性	及时				
							车辆加油时效性	及时				
							车辆保险时效性	按合同协议规定定期限办理				

41072422000000010425	县委政研室包干费	2.0	2.0	购买办公用品总成本	≤0.30万元	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%
				文件资料印刷总成本	≤0.50万元	文件资料印刷批次	≤3次				
				开展工会活动总成本	≤0.55万元	开展工会活动次数	≤2次				
				办公设备维修总成本	≤0.20万元	办公设备维护次数	≤5次				
				购买其他商品总成本	≤0.25万元	购买其他商品次数	≤2次				
				出差学习培训总成本	≤0.20万元	办公用品采购合格率	≤100%				
						印刷质量达标率	≤100%				
						开展工会活动效果实现率	≤100%				
						办公设备维修达标率	≤90%				
						其他商品购买合格率	≤100%				
						购买办公用品及时率	及时				
						印刷品交付时效性	及时				
						开展工会活动的时效性	及时				
						办公设备维修时效性	及时				
						购买其他商品及时性	及时				
		出差学习培训次数	≤4次								
		出差学习培训保障率	≤100%								
		出差学习培训及时率	及时								

410724220000000010439	妇联包干费	4.0	4.0	购买其他商品和服务成本	≤0.50万元	购买其他商品的次数	≤12次	维护妇女儿童合法权益，保障 随机关工作正常运转。	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	购买办公用品次数	≤12次				
				印刷品成本	≤0.81万元	文件印刷种类	≤6种				
				通讯费成本	≤0.31万元	固话手机网络缴费次数	≤12次				
				举办工会活动成本	≤0.70万元	举办工会活动次数	≤2次				
				办公设备维修、维护成本	≤1.00万元	办公设备维修、维护次数	≤24次				
				出差差旅费总成本	≤0.10万元	购买其他商品合格率	≤100%				
						购买办公用品合格率	≤95%				
						印刷品达标率	≤100%				
						固话手机网络线路畅通率	≤100%				
						举办工会活动效果实现率	≤100%				
						办公设备维修（护）达标率	≤100%				
						其他商品和服务送达及时率	及时				
						办公用品送达及时率	及时				
						印刷品交付时效性	按协议约定时 间交付				
						固话手机网络缴费及时率	及时				
						开展工会活动及时率	及时				
						办公设备维修（护）及时率	及时				
						出差考察学习次数	≤2次				
						出差学习考察效果率	≤100%				
		出差学习考察及时性	及时								

410724220000000010449	科协包干费	4.0	4.0	办公费用总成本	≤1.60万元	其他商品购买及时性	及时	保障科协工作正常开展，发挥部门职	保障	科技工作者满意度	≥95%
				印刷费用总成本	≤0.60万元	办公用品购买次数	≤12次				
				差旅费用总成本	≤0.30万元	印制科普知识种类	≤3类				
				办公设备购置总成本	≤0.30万元	出差开会、下乡次数	≤60次				
				其他商品和服务总成本	≤0.30万元	电话手机话费缴费次数	≤12次				
				工会活动总成本	≤0.30万元	办公设备维修维护次数	≤2次				
				邮电费用总成本	≤0.50万元	办公设备购置数量	≤1台				
				维修费用总成本	≤0.10万元	工会开展活动次数	≤4次				
						其它商品购买次数	≤10次				
						办公用品购买合格率	≥95%				
						印制资料质量达标率	≥90%				
						出差下乡费用支出合规性	合规				
						电话手机网络线路畅通率	≤100%				
						办公设备维修维护合格率	≥95%				
						办公设备购置合格率	≤100%				
						工会开展活动效果实现率	≤100%				
						其它商品购买质量合格率	≥95%				
						办公用品购置及时率	及时				
						印制科普资料及时率	≥90%				
						出差开会、下乡及时性	及时				
		电话手机话费缴费及时率	及时								
		办公设备维修维护及时性	按协议约定工期完工								
		办公设备购置及时性	及时								
		工会开展活动及时性	及时								

41072422000000010455	团委包干费	4.0	4.0	办公用品总成本	≤0.60万元	办公用品购买此次	≤12次	保障我县基层团组织建设， 扎实推进我县共青团改革各	保障	工作人员满意度	≥91%
				印刷费总成本	≤1.20万元	文件资料印刷种类	≤10种				
				邮电费总成本	≤0.30万元	电话手机话费上网费缴纳 缴纳	≤12次				
				差旅费总成本	≤0.20万元	外出开会出差次数	≤5次				
				租赁费总成本	≤0.30万元	组织活动租赁展架、桁架次 数	≤10次				
				其它商品和服务总成本	≤0.50万元	其它商品和服务购买次数	≤12次				
				劳务费总成本	≤0.15万元	聘请老师授课次数	≤1次				
				电脑打印机维修总成本	≤0.60万元	电脑打印机维修维护次数	≤12次				
				工会经费总成本	≤0.15万元	工会组织活动次数	≤2次				
						办公用品购买合格率	≤100%				
						固话移动网络畅通率	≤100%				
						出差工作完成合格率	≤100%				
						租赁物品合格率	≤100%				
						印刷文件质量达标率	≤100%				
						其它商品和服务购买合格率	≤100%				
						劳务费支付足额率	≤100%				
						电脑打印机维修维护合格率	≤100%				
						工会开展活动实施达标率	≤100%				
						办公用品采购及时性	及时				
						印刷品交付时效	按协议约定日 期交付				
		邮电费缴纳及时率	≤100%								
		出差到达时间及时率	≤100%								
		租赁物品归还及时率	≤100%								
		其它商品和服务购买及时率	≤100%								
		聘请老师授课及时率	≤100%								
		电脑打印机维修维护及时率	≤100%								
		工会组织活动的及时率	≤100%								

410724220000000010458	文联包干费	4.0	4.0	电脑维修维护总支出	≤0.20万元	电脑打印机维修维护次数	≤12次	保障了文联开展各种门类文艺活动,各种赛事活动,与	保障	工作人员满意度	≥91%
				办公用品总支出	≤1.00万元	办公用品购买批次	≤12次				
				文艺作品、日常办公印刷总支出	≤1.20万元	文艺作品、日常文件印刷次数	≤10次				
				电脑网络、固话、手机费总支出	≤0.20万元	电脑网络、固话、手机话费缴纳次数	≤8次				
				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	≤0.20万元	赴外地采风出差次数	≤2次				
				其它商品和服务总支出	≤0.60万元	其它商品和服务购买次数	≤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、音响、灯光合格率	≤100%				
						赴外地采风出差效果实现率	≤100%				
						其它商品和服务购买合格率	≤100%				
						电脑打印机维修维护及时率	≤100%				
						办公用品购买及时率	≤100%				
						文艺作品、日常文件印刷及时率	≤100%				
		电脑网络、固话、手机话费缴费及时率	≤100%								
		举办活动租赁舞台、音响、灯光及时率	≤100%								
		赴外地采风出差及时率	≤100%								
		其它商品和服务购买及时率	≤100%								

41072422000000010473	老促会包干费	6.0	6.0	办公用品支出总成本	≤2.20万元	购买办公用品次数	≤12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%
				印刷费支出总成本	≤0.65万元	电话费用缴纳次数	≤1次				
				会议费支出总成本	≤0.20万元	办公设备购置批次	≤2次				
				维修维护支出总成本	≤1.00万元	业务培训批次	≤1次				
				通讯费支出总成本	≤0.07万元	文件材料印刷次数	≤3次				
				培训费支出总成本	≤0.25万元	维修维护设备次数	≤6次				
				设备购置费支出总成本	≤0.30万元	各类理事会议举办次数	≤3次				
				其他费用支出总成本	≤1.33万元	购买其他商品和服务次数	≤5次				
						办公用品采购合格率	≤100%				
						设备购置合格率	≤95%				
						维修设备达标率	≤90%				
						网络通讯畅通率	≤100%				
						业务培训完成合格率	≤90%				
						会议举办完成合格率	≤100%				
						日常办公用品合格率	≤100%				
						印刷质量达标率	≤100%				
						设备采购交付时效性	及时				
						印刷品交付时效性	及时				
						办公用品送达时效性	及时				
						网络线路维护及时性	及时				
		会议召开时效性	及时								
		培训召开时效性	及时								
		其他商品和服务送达时效性	及时								
		维修设备时效性	及时								

410724220000000010491	老科协包干费	2.0	2.0	差旅费总成本	≤0.27万元	其他商品购买及时性	及时	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	≤15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	交电话手机费用次数	≤6次				
				印刷费总成本	≤0.20万元	购置办公用品数	≤10次				
				维修费总成本	≤0.20万元	印制科普资料种类	≤5类				
				其他商品和服务总成本	≤0.40万元	设备维修次数	≤5次				
						日用杂品购买次数	≤5次				
						外出考察调研准确性	准确				
						新品种试验田租用地合规性	合规				
						电话手机话费支付合规性	合规				
						购置办公用品合格率	≥95%				
						印制科普资料适用率	≥90%				
						办公设备维修护理合格率	≥95%				
						购买其他商品合格率	≥90%				
						外出考察调研及时性	及时				
						新品种试验田租用地及时性	及时				
		电话通讯缴费及时性	及时								
		购置办公用品及时性	及时								
		印制科普资料及时性	及时								
		办公设备维修及时性	及时								

41072422000000018200	机要保密局普通密码机换装项目	20.0	20.0		专用设备购置总成本	≤20万元	千兆网络密码机	2台	普通密码设备安全运行	保障	数据使用部门的满意度	≥98%
							《支可替代工程适配产品清单-密码产品-1-2020普通密	符合标准				
							《关于做好普通密码设备报废换装准备工作的通知》和	按时完成				