



2023 年度

部门预算公开文本



预算代码：430

部门名称：承德县机关事务管理办公室

二〇二三年一月

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.....	4
部门预算收入总表.....	6
部门预算支出总表.....	7
部门预算财政拨款收支总表.....	8
部门预算一般公共预算财政拨款支出表.....	11
部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表.....	12
部门预算政府基金预算财政拨款支出表.....	14
部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表.....	15
部门预算财政拨款“三公”经费支出表.....	16

部门预算信息公开情况说明

一、部门职责及机构设置情况.....	17
二、部门预算安排的总体情况.....	18

三、机关运行经费安排情况.....	19
四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因.....	19
五、预算绩效信息.....	19
六、政府采购预算情况.....	32
七、国有资产信息.....	32
八、名词解释.....	32
九、其他需要说明的事项.....	33

部门预算收支总表

430 承德县机关事务管理办公室

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	830.54	一、一般公共服务支出	767.14
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	26.00
9	九、其他收入		九、社会保险基金支出	
10			十、卫生健康支出	16.40
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	

430 承德县机关事务管理办公室

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
19			十九、自然资源海洋气象等支出	
20			二十、住房保障支出	21.00
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	830.54	本年支出合计	830.54
33	上年结转结余		年终结转结余	
34	收入总计	830.54	支出总计	830.54

部门预算收入总表

430 承德县机关事务管理办公室

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	830.54	830.54	830.54							
2	201	一般公共服务支出	767.14	767.14	767.14							
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	767.14	767.14	767.14							
4	2010303	机关服务	767.14	767.14	767.14							
5	208	社会保障和就业支出	26.00	26.00	26.00							
6	20805	行政事业单位养老支出	26.00	26.00	26.00							
7	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	26.00	26.00	26.00							
8	210	卫生健康支出	16.40	16.40	16.40							
9	21011	行政事业单位医疗	16.40	16.40	16.40							
10	2101102	事业单位医疗	16.40	16.40	16.40							
11	221	住房保障支出	21.00	21.00	21.00							
12	22102	住房改革支出	21.00	21.00	21.00							
13	2210201	住房公积金	21.00	21.00	21.00							

部门预算支出总表

430 承德县机关事务管理办公室

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	830.54	397.64	432.90			
2	201	一般公共服务支出	767.14	334.24	432.90			
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	767.14	334.24	432.90			
4	2010303	机关服务	767.14	334.24	432.90			
5	208	社会保障和就业支出	26.00	26.00				
6	20805	行政事业单位养老支出	26.00	26.00				
7	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	26.00	26.00				
8	210	卫生健康支出	16.40	16.40				
9	21011	行政事业单位医疗	16.40	16.40				
10	2101102	事业单位医疗	16.40	16.40				
11	221	住房保障支出	21.00	21.00				
12	22102	住房改革支出	21.00	21.00				
13	2210201	住房公积金	21.00	21.00				

部门预算财政拨款收支总表

430 承德县机关事务管理办公室

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	830.54	一、一般公共服务支出	767.14	767.14		
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	26.00	26.00		
9			九、社会保险基金支出				
10			十、卫生健康支出	16.40	16.40		
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				

430 承德县机关事务管理办公室

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
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	21.00	21.00		
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	830.54	本年支出合计	830.54	830.54		
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						

430 承德县机关事务管理办公室

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
37	收入总计	830.54	支出总计	830.54	830.54		

部门预算一般公共预算财政拨款支出表

430 承德县机关事务管理办公室

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	830.54	397.64	432.90
2	201	一般公共服务支出	767.14	334.24	432.90
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	767.14	334.24	432.90
4	2010303	机关服务	767.14	334.24	432.90
5	208	社会保障和就业支出	26.00	26.00	
6	20805	行政事业单位养老支出	26.00	26.00	
7	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	26.00	26.00	
8	210	卫生健康支出	16.40	16.40	
9	21011	行政事业单位医疗	16.40	16.40	
10	2101102	事业单位医疗	16.40	16.40	
11	221	住房保障支出	21.00	21.00	
12	22102	住房改革支出	21.00	21.00	
13	2210201	住房公积金	21.00	21.00	

部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表

430 承德县机关事务管理办公室

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	397.64	383.70	13.94
2	301	工资福利支出	247.90	247.90	
3	30101	基本工资	72.00	72.00	
4	30102	津贴补贴	39.00	39.00	
5	30103	奖金	43.00	43.00	
6	30107	绩效工资	28.50	28.50	
7	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	26.00	26.00	
8	30110	职工基本医疗保险缴费	14.00	14.00	
9	30112	其他社会保障缴费	4.40	4.40	
10	30113	住房公积金	21.00	21.00	
11	302	商品和服务支出	133.94	120.00	13.94
12	30201	办公费	2.88		2.88
13	30207	邮电费	3.50		3.50
14	30226	劳务费	120.00	120.00	
15	30231	公务用车运行维护费	2.00		2.00
16	30239	其他交通费用	5.00		5.00
17	30299	其他商品和服务支出	0.56		0.56
18	303	对个人和家庭的补助	15.80	15.80	

430 承德县机关事务管理办公室

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
19	30302	退休费	15.80	15.80	

部门预算政府基金预算财政拨款支出表

430 承德县机关事务管理办公室

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

430 承德县机关事务管理办公室

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

430 承德县机关事务管理办公室

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	94.00	94.00		
2	“三公”经费小计	94.00	94.00		
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	4.00	4.00		
7	其中：公务用车购置费				
8	公务用车运行维护费	4.00	4.00		
9	三、公务接待费	90.00	90.00		

承德县机关事务管理办公室 2023 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《关于进一步推进预算公开工作的实施意见》规定，现将承德县机关事务管理办公室 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：

1. 根据国家有关方针政策、法律法规和县委、县政府的工作部署，结合四大机关事务管理具体情况，研究制定机关事务服务管理工作的具体措施，并组织实施。
2. 负责四大机关后勤服务保障；负责机关庭院绿化、美化、硬化、卫生、秩序管理和安全保卫；负责机关供水、供电供暖等服务保障；负责四大机关行政办公区域内用电设备设施、各类管道管理和维护；负责四大机关办公楼及其附属设施维护维修、改造，保障各项设施设备的正常运转。
3. 负责推进、指导、协调、监督县直部门、乡镇公共机构节能减排工作；按照管理权限，会同有关部门制定能源消耗定额，抓好节约型机关建设工作。
4. 根据上级有关规定，研究制定接待工作规章制度和管理办法，并组织实施；按照具体工作分工，负责县四大机关有关接待工作。
5. 负责组织协调有关部门，做好重要会议和重大活动涉及的接待服务工作；负责全县政务接待工作的业务指导。

6. 负责完成省市接待部门安排的接待任务；协助做好县委、县人大、县政府、县政协主要领导考察外出活动。

7. 负责县直机关办公用房集中统一管理及相关调配、调度、资产维护工作；负责所管房屋物业管理、监督工作。

8. 负责公务用车改革及公务用车运行平台建设、管理和运行工作。

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
承德县机关事务管理办公室本级	事业	正科级	财政性资金基本保证

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我省部门预算编制实行综合预算管理，即全部收支都反映在预算里，现将本部门收入和支出预算公开如下：

1、收入说明

反应本部门当年全部收入，2023年预算收入830.54万元，其中：一般公共预算收入830.54万元，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，反映承德县机关事务管理办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2023年部门支出预算为830.54万元，其中基本

支出 397.64 万元，包括人员经费 383.7 万元和日常公用经费 13.94 万元；项目支出 432.9 万元，主要是水电暖、公务接待、维修费、公车改革等支出，其中上级提前下达转移支付 0 万元。全部为本级支出。

3、比上年增减情况

2023 年部门预算较 2022 年增加 147.48 万元，其中：基本支出增长 96.78 万元，主要是人员经费、办公费增加；项目支出增长 50.7 万元，主要是全县节约机关创建经费、纪委楼维修尾款经费等。

三、机关运行经费安排情况

2023 年，我局机关运行经费共计安排 13.94 万元，主要用于保证机关正常运转的办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、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、日常维修费、办公楼物业管理费、公务车运行维护费等支出。较 2022 年运转经费增加 1.58 万元，主要是季度补贴增加、退休人员经费增加。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2023 年，我局财政拨款“三公”经费预算安排 94 万元，其中：因公出国（境）费 0 万元，与上年持平；公务用车购置及运维费 4 万元（其中：公务用车购置费 0 万元，与上年持平；公务用车运行费 4 万元，较上年减少 2.5 万元，主要是节约开支。）；公务接待费 90 万元，与上年持平。“三公”经费整体较上年减少 2.5 万元，主要原因是节约开支。

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

立足新发展阶段、贯彻新发展理念、构建新发展格局，以节约型机关建设为主线，以重点任务为抓手，以集中统一管理为方向，以提升服务保障质量效能为目标，持续打造服务暖心、保障放心、管理精

心的政治机关、服务机关。高效运转、勤俭节约、强化服务、扎实完成接待任务；持续完善公共机构节能机制，推进全县公共机构人均能耗、电、人均用水量三项指标整体下降；积极推动党政机关办公用房合理配置和节约集约使用，整体提升县直单位办公用房服务保障水平；深入推进公务用车集约管理，提高公车平台监督管理和服务保障功能，规范公务用车处置流程；持续深入加强标准化信息化建设，机关事务制度体系逐步完善，按总体绩效目标设置的标准，推进质量得到有效提升。

（二）分项绩效目标

1、勤俭节约、强化服务，扎实完成公务接待

绩效目标：完成四大机关政务接待工作，协助做好四大机关主要领导考察外出活动、组织协调有关部门做好重要会议及重要活动的接待工作，勤俭节约，反对浪费。

绩效指标：全年接待副厅级以上领导和重要考察项目完成率百分之百，不断提升接待水平和服务水平，严格执行中央八项规定精神。

2、进一步推进公共机构节能机制完善工作

绩效目标：全县公共机构人均能耗、单位建筑面积能耗、人均用水量三项指标整体下降，深入推进节约型机关示范创建。

绩效指标：全县公共机构人均能耗、单位建筑面积能耗下降、人均用水量下降比例不断增加，宣传周系列活动，向县直机关发放宣传品2000份以上；完成公共机构节能培训83人次，县直机关生活垃圾分类设施配备率达100%。

3、提升县直单位办公用房服务保障水平

绩效目标：加强和规范县直机关办公用房管理，推进办公用房合理配置和节约集约使用，保障正常办公，提高办公用房利用率，达到应修尽修，降低行政成本，促进党风廉政建设和节约型机关建设。确保办公用房使用安全，延长设备使用寿命，提高办公用房利用率。

绩效指标：完成的县直单位办公用房大中修项目审批管理，通过验收的大中修项目占大中修项目总量的比率达到100%，办公用房及其附属设施、设备维修后使用情况达到良好以上，调查中满意和较满意的县直机关大中修服务项目数占全部县直机关大中修项目总数的比率达到95%以上

4、进一步做好县级党政机关公务用车管理工作

绩效目标：为保障本县级和乡镇党政机关正常公务出行，进一步提升公车平台监督管理和服务保障功能；严格公务用车集中采购、配备、更新标准；规范公务用车处置流程，严防国有资产流失；扎实推进新能源车的推广应用。

绩效指标：按照县级党政机关公务用车编制核定情况，保障其车辆完好率达到80%以上；结合县直各部门工作实际情况，推动县直党政机关更换机要通信用车选用新能源车比例为100%。

5、不断提升机关事务各项服务保障管理水平

绩效目标：立足全面优质，做好后勤服务保障，不断提升服务水平，切实提高社频会议管理服务量，推进县委政府机关、县纪委综合办公楼维修、服务、保障工作。

绩效指标：服务质量合格率达到98%，办公用房安全隐患消除率达到98%，服务机关单位保障满意度达到98%，房屋维修改造及基础设施设施更新，通过验收完成率100%，合格率98%。

6、县处级异地交流领导干部周转房筹集

绩效目标：根据异地交流县处级领导干部人数，筹备周转房，保障异地交流县处级领导干部，周转房按需可用。

绩效指标：按个执行周转房管理办法，按规定分摊使用资金。

7、持续完成疫情隔离点物资采购

绩效目标：按要求完成隔离点物资采购，和隔离点设备正常运转。

绩效指标：完成疫情隔离采购物资并持续供应率达到100%，隔离点运行，管理单位满意率达到95%。

（三）工作保障措施

主要包含以下方面：1、大力提升党的建设，大力加强党的建设，狠抓意识形态工作，狠抓理论中心组学习，领导班子带头贯彻落实党的建设各项要求，抓好学习贯彻党的二十大精神 and 总书记讲话精神，党支部认真坚持三会一课制度，按要求及时召开党支部和领导班子民主生活会，查问题、抓整改，扎实开展学习型党支部创建活动，积极开展集中学习培训，重点学习习近平总书记系列重要讲话，学习中央省市“八项规定，六个严禁”、“十不准”以及党政机关公务接待规定等与本单位自身工作密切相关的指导文件，党的建设不断加强。；2严格执行财务制度，统一制定出差审批单、接待函、现金使用说明书，规范填写要求；接待费、差旅费、办公费实行公务卡结算制度，形成较为完善的内部业务流程，逐步建立健全机关运行经费、资产和服务管理的配套制度和标准，严格执行《接待工作规则》《财务管理制度》《节能管理制度》，提升领导班子和全体工作人员的廉洁自律意识，守红线、守底线，不违规、不越界，把党风廉政建设抓在手上，贯彻在具体的业务中；3、加强预算绩效运行监控，做好绩效评价工作。遵循目标导向、权责对等、全面覆盖、突出重点、适时适当的原则，对照批复的部门整体绩效目标、专项资金绩效目标、预算项目资金绩效目标，依托财政信息系统一体化平台，通过调查取证、实地核查等方式采集信息，掌握本部门预算绩效目标实现程度和预算资金执行情况。同时，按照省财政厅统一部署，做好年中绩效监控分析，加强监督检查，及时纠正偏差，确保各项工作围绕绩效目标实现路径进行；完善预算绩效管理薄弱环节，提高预算绩效管理工作效率；4、组织本部门及所属股室成立绩效评价工作组，对预算执行情况开展绩效自评，并对照年初设定的绩效目标，采取现场勘查、调查核实等方式，及时对政策和项目资金支出的经济性、效率性、效益性以及绩效目标的实现程度进行自评，积极探索评价结果与改进管理挂钩机制。提高财政资金使用效益；5、规范财务资产管理；6、严格执行民主集制，认真遵守廉政纪律。三重一大问题，严格按照主任办公会决策管理，充分发挥集体智慧，不搞一言堂，让广大干部群众参与到机关事务决策管理中来，调动干部群众的积极性和创造性，群策群力搞好机关管理。突出党风廉政建设，认真传达学习中央、省、市、县纪委全会精神，专题传达政府系统廉政会议精神，持续开展厉行勤俭节约、反对铺张浪费专题教育，结合本单位工作实际，认真开展专题教

育，对遵守工作纪律、廉洁纪律等认真检视、深刻剖析，提出自身存在的问题和不足和今后的改进方法，以实际行动不断增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。

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

1、公车改革经费绩效目标表

绩效目标	1.按照中央和省、市要求，严格落实公务用车“三化”管理、“三定”服务管理、“三个平台”建设使用 2.完善公车管理标准规范和规章制度，做好公车改革和常态化管理工作的有效衔接 3.加强公务用车督导、检查工作，提升公务出行服务质量保障				
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	督导、检查公务用车管理使用情况	定期督导、检查公车使用管理，每年抽查不少于4次	≥4次	落实省市县公车管理办法
	数量指标	全县公务用车管理数量	行政和事业单位公务用车	384台	编制内车辆全部落实
	质量指标	不断加强公务用车监管政策更新落实	及时跟进落实省市车改政策	≥100百分比	落实政策文件制定与省市一至
	质量指标	梳理公车管理情况	做到数据准确完整、发挥“一张网”作用	≥12次	加大监督检查频次，调度平台备案不少于12次
	时效指标	按要求定期维护公车监管服务平台	用管理平台，实时监测	≥12次	省市公车管理办法
	成本指标	不超出公车改革经费指标	全年预算项目支出金额	≤2万元	2023年部门预算
效益指标	经济效益指标	节能降耗	保障公务用车出行情况下，降低公务用车频率	≥100百分比	2023年部门预算
	社会效益指标	保证公车正常使用	保障公车安全使用	100百分比	2023年部门预算
	生态效益指标	保证公车合理配比	保障公务用车出行情况下，降低公务用车频率	≥100百分比	更新公务用车审批
	可持续影响指标	不断加强公务用车监管	确保依法合规使用公务用车	≥100百分比	2023年部门预算
满意度指标	服务对象满意度指标	公车改革满意度，不断提升	保证正常的公务用车	≥100百分比	2023年部门预算

2、接待费绩效目标表

绩效目标	1. 完成省、市领导来县督导、调研、检查以及招商引资等接待工作 2. 杜绝浪费，提倡勤俭节约 3. 强化服务，扎实完成任务				
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	省市县接待次数	会务接待	≥50 次	年初工作计划
	数量指标	接待标准	按八项规定标准执行	100 百分比	三定方案单位职责
	质量指标	接待质量	高水平完成接待任务	≥100 百分比	三定方案单位职责
	质量指标	树立“过紧日子思想”	杜绝浪费，提倡节约用餐	≥100 百分比	2023 年初工作计划
	时效指标	高质量的做好来宾接待工作	高效完成接待任务	≥100 百分比	2023 年部门预算
	成本指标	接待任务完成支出资金	项目预算金额	≤90 万元	2023 年部门预算
效益指标	经济效益指标	保障省、市领导来县督导、调研、检查	按要求完成接待任务	≥100 百分比	三定方案单位职责
	社会效益指标	指导县直和乡镇提高接待水平	指导、协助乡镇、部门完成不属于接待办的重要接待任务	≥12 次	根据实际情况和乡镇部门工作需求
	可持续影响指标	招商引资中宣传推介承德县	为考察提供高质量服务，促进招商引资	≥100 百分比	三定方案单位职责
满意度指标	服务对象满意度指标	圆满完成接待任务	被接待人员满意	≥100 百分比	三定方案单位职责

3、全县节约型机关创建行动专项经费绩效目标表

绩效目标	1. 2022 年完成县直单位节约型机关创建，2023 通过验收 2. 2022 年完成县直单位节水型机关创建，2023 通过验收				
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	节能宣传	搞好培训	1 次/年	承德县政办[2020]51 号文件承县管[2020]5 号文件
	数量指标	节能材料验收组卷	定期完成组卷工作	1 次/年	承德县政办[2020]51 号文件承县管[2020]5 号文件
	质量指标	餐饮节约	杜绝浪费，提倡节约用餐	100 百分比	冀事管[2020]91 号冀机发[4084]号文件
	质量指标	垃圾分类	做好垃圾分类处理	100 百分比	承德县政办[2020]51 号文件承县管[2020]5 号文件
	时效指标	节约用水	完成节水机关创建	100 百分比	承德县政办[2020]51 号文件承县管[2020]10 号文件
	成本指标	宣传控制节约	牢固树立节约思想，节能降耗到最低	≤15 万元	2023 年部门预算
效益指标	经济效益指标	降低成本	完成节能降耗指标，节能统计工作按方案推进	≤100 百分比	承德县政办[2020]51 号文件承县管[2020]10 号文件
	社会效益指标	提升环境卫生	及时进行垃圾分类处理	≤100 百分比	承德县政办[2020]51 号文件承县管[2020]11 号文件
满意度指标	服务对象满意度指标	节约型机关创建不断提升	保障节约型机关持建设续发展	≤100 百分比	承德县政办[2020]51 号文件承县管[2020]11 号文件

4、水、电、暖费用绩效目标表

绩效目标	1. 四大机关后勤服务保障 2. 政府大院水、电、暖供应 3. 纪委楼水、电、暖供应				
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	按期缴纳水电取暖费用	按月缴纳水电	12 次	三定方案单位职责
	数量指标	水电正常供应	保证 24 小时供应	≥24 小时	三定方案单位职责
	质量指标	暖正常供应	每年及时缴纳取暖费	1 次	三定方案单位职责
	质量指标	水电暖正常供应，安全运行	保障机关工作正常运转	≥12 次	三定方案单位职责
	时效指标	及时缴纳水电暖费用	每月及时足额缴纳水电暖费用	≥12 次	2023 年部门预算
	成本指标	宣传控制机关运行成本，认真做好公共机关节能工作	牢固树立过紧日子思想，深入挖掘节能机关创建潜力	≤162 次	2023 年部门预算
效益指标	经济效益指标	控制办公成本，提高工作效率	大力宣传公共机构节能工作	≤100 百分比	三定方案单位职责
	社会效益指标	保障机关工作正常运转	加大维修检修频次，确保服务水平不断提升	≥24 次	三定方案单位职责
	生态效益指标	加强机关绿化美化，控制环境污染	加强绿化养护管理，不断美化机关环境	≥98 百分比	三定方案单位职责
满意度指标	服务对象满意度指标	平时考核与年终考核结果在比较突出等次以上	提高保障能力，提升保障水平，日常与年度考核结果不断进步	≥100 百分比	三定方案单位职责

5、维修费绩效目标表

绩效目标	1. 政府大院、办公楼及附属设施的维护及维修 2. 纪委楼办公楼维修及电梯保养 3. 伙房维护及维修				
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	办公设维护	办公设维护	≥2 次/月	三定方案单位职责
	数量指标	电梯保养	定期进行电梯维护保养	≥12 次/月	三定方案单位职责
	质量指标	机关用房安全	及时维修维护，保障用房安全	100 百分比	三定方案单位职责
	质量指标	定期排查房屋安全隐患	保障机关办公用房正常使用	100 百分比	三定方案单位职责
	时效指标	按时申请维修费，按时间节点支付资金	按累计资金支出计划支出资金率	100 百分比	2023 年初预算
	成本指标	项目预算经费金额	全年项目预算支出金额	≤100 万元	2023 年初预算
效益指标	社会效益指标	机关工作运转	保障机关工作正常运转	100 百分比	三定方案单位职责
	生态效益指标	机关庭院内绿化情况	全年保证绿化、美化	100 百分比	三定方案单位职责
	经济效益指标	加强节能创建工作，倡导绿色发展理念	节能降耗	≥98 百分比	三定方案单位职责
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度指标	不断加强机关事务工作，提高机关职工满意度	≥100 百分比	

6、纪委楼维修改造项目尾款绩效目标表

绩效目标	1. 整栋墙面隔断改造、粉刷、吊顶 2. 整栋楼换门 3. 整栋楼改电路、改水项目				
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	办公设施维护	办公设施维护	≥2 次/月	三定方案单位职责
	数量指标	电梯维保	电梯维保	≥12 次/月	三定方案单位职责
	质量指标	机关用房安全	保障用房安全	100 百分比	三定方案单位职责
	质量指标	通过整改验收	保证办公用房正常使用	100 百分比	三定方案单位职责
	时效指标	按时申请维修费项目资金	按累计资金支出计划支出资金率	100 百分比	2023 年初预算
	成本指标	项目预算经费金额	全年预算项目支出金额	≥25 万元	2023 年初预算
效益指标	经济效益指标	保证办公用房安全	保证办公用房安全使用	100 百分比	三定方案单位职责
	社会效益指标	机关工作运转	保证机关工作正常运转	100 百分比	三定方案单位职责
	可持续影响指标	加强节能创建工作，提倡绿色发展理念	节能降耗	≥100 百分比	三定方案单位职责
满意度指标	服务对象满意度指标	不断提高机关事务工作，提高机关职工满意度	工作人员满意度	100 百分比	三定方案单位职责

7、县级领导周转用房绩效目标表

绩效目标	1. 完成异地交流县处领导干部周转筹集 2. 按周转用房管理办法合理分摊租金				
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	周转筹集满足要求	按异地交流县处领导干部人数周转筹集周转用房	≥8 人	周转用房管理办法
	数量指标	筹集周转房符合政策规定	县处级周转用房每户小于 90 平方米	≥90 平方米	周转用房管理办法
	质量指标	筹集周转用房	筹集周转用房安全使用	100 百分比	周转用房管理办法
	时效指标	筹集周转用房保障异地交流领导干部	异地交流县处级领导干部按时入住	≥100 百分比	周转用房管理办法
	时效指标	管理严格，调出县处级领导及时腾房	调出县级领导干部及时腾退	≥100 百分比	周转用房管理办法
	成本指标	项目预算金额	安周转房筹集和管理办法，按规定分摊租金	≤12 万元	2023 年年初预算
效益指标	经济效益指标	符合周转房租金分摊规定	按比例分摊租金比率合规	100 百分比	周转用房管理办法
	生态效益指标	节能降耗	节约绿色环保	100 百分比	周转用房管理办法
	可持续影响指标	按政策执行	按保障管理办法、法规执行	100 百分比	周转用房管理办法
满意度指标	服务对象满意度指标	提高服务水平	提高服务水平	100 百分比	周转用房管理办法

8、县乡视频会议系统升级改造项目绩效目标表

绩效目标	1. 县级视频会议系统正常运转 2. 日常维修、维护正常运行				
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	28套会议系统正常运转	县级主会场，乡镇分会场共28套设备正常使用	28套	合同约定
	数量指标	保证视频设备正常运转	维修、维护每月一次	≥12次	实际需要
	质量指标	系统正常可用	所有会场正常使用	100百分比	合同约定
	质量指标	设备维护完好	正常维护、维修	100百分比	合同约定
	时效指标	保证会议正常召开	保证所有会议正常召开	≥150次	实际需要
	成本指标	设备维护保用费用按合同执行	38.9万费用不超标	≤38.9万元	合同约定
效益指标	经济效益指标	减少会议成本	视频会议召开次数大于150次	≤150次	实际需要
	社会效益指标	提高工作效率	提高工作效率，保证紧急会议随时召开	100百分比	实际需要
	生态效益指标	网络办公会议满足日常需要	承担视频会议正常满足日常需要	100百分比	实际需要
	可持续影响指标	会议系统持续可用	视频会议正常召开，节能降耗	100百分比	实际需要
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	≥100百分比	三定方案单位职责

六、政府采购预算情况

2023年，承德县机关事务管理办公室安排政府采购预算0万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

430 承德县机关事务管理办公室

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	

注：无政府采购预算，空表列示。

七、国有资产信息

承德县机关事务管理办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为1080.83万元（详见下表）。本年度拟购置固定资产总额为0万元。

部门固定资产占用情况表

430 承德县机关事务管理办公室

截止时间：2022-12-31

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额		1080.83
1、房屋（平方米）	12456	979.00
其中：办公用房（平方米）	12456	979.00
2、车辆（台、辆）		
3、单位在20万以上的设备		
4、其他固定资产		101.83

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、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行维护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。

十、财政批复部门预算日期为：2023年1月30日。