

馆陶县人民政府办公室

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.....	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.....	38
七、国有资产信息.....	38
八、名词解释.....	39
九、其他需要说明的事项.....	40

部门预算收支总表

434 馆陶县人民政府办公室

预算年度：2023

单位：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	9458580.00	一、一般公共服务支出	7996000.00
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	861700.00
9	九、其他收入		九、社会保险基金支出	
10			十、卫生健康支出	245680.00
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	

434 馆陶县人民政府办公室

预算年度：2023

单位：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	355200.00
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	9458580.00	本年支出合计	9458580.00
33	上年结转结余		年终结转结余	
34	收入总计	9458580.00	支出总计	9458580.00

部门预算收入总表

434 馆陶县人民政府办公室

预算年度：2023

单位：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	9458580.00	9458580.00	9458580.00							
2	201	一般公共服务支出	7996000.00	7996000.00	7996000.00							
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	7996000.00	7996000.00	7996000.00							
4	2010301	行政运行	7996000.00	7996000.00	7996000.00							
5	208	社会保障和就业支出	861700.00	861700.00	861700.00							
6	20805	行政事业单位养老支出	861700.00	861700.00	861700.00							
7	2080501	行政单位离退休	127700.00	127700.00	127700.00							
8	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	440000.00	440000.00	440000.00							
9	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	294000.00	294000.00	294000.00							
10	210	卫生健康支出	245680.00	245680.00	245680.00							
11	21011	行政事业单位医疗	245680.00	245680.00	245680.00							
12	2101101	行政单位医疗	240500.00	240500.00	240500.00							
13	2101102	事业单位医疗	5180.00	5180.00	5180.00							
14	221	住房保障支出	355200.00	355200.00	355200.00							
15	22102	住房改革支出	355200.00	355200.00	355200.00							
16	2210201	住房公积金	355200.00	355200.00	355200.00							

部门预算支出总表

434 馆陶县人民政府办公室

预算年度：2023

单位：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	9458580.00	7987580.00	1471000.00			
2	201	一般公共服务支出	7996000.00	6525000.00	1471000.00			
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	7996000.00	6525000.00	1471000.00			
4	2010301	行政运行	7996000.00	6525000.00	1471000.00			
5	208	社会保障和就业支出	861700.00	861700.00				
6	20805	行政事业单位养老支出	861700.00	861700.00				
7	2080501	行政单位离退休	127700.00	127700.00				
8	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	440000.00	440000.00				
9	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	294000.00	294000.00				
10	210	卫生健康支出	245680.00	245680.00				
11	21011	行政事业单位医疗	245680.00	245680.00				
12	2101101	行政单位医疗	240500.00	240500.00				
13	2101102	事业单位医疗	5180.00	5180.00				
14	221	住房保障支出	355200.00	355200.00				
15	22102	住房改革支出	355200.00	355200.00				
16	2210201	住房公积金	355200.00	355200.00				

部门预算财政拨款收支总表

434 馆陶县人民政府办公室

预算年度：2023

单位：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	9458580.00	一、一般公共服务支出	7996000.00	7996000.00		
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	861700.00	861700.00		
9			九、社会保险基金支出				
10			十、卫生健康支出	245680.00	245680.00		
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				

434 馆陶县人民政府办公室

预算年度：2023

单位：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	355200.00	355200.00		
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	9458580.00	本年支出合计	9458580.00	9458580.00		
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	收入总计	9458580.00	支出总计	9458580.00	9458580.00		

部门预算一般公共预算财政拨款支出表

434 馆陶县人民政府办公室

预算年度：2023

单位：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	9458580.00	7987580.00	1471000.00
2	201	一般公共服务支出	7996000.00	6525000.00	1471000.00
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	7996000.00	6525000.00	1471000.00
4	2010301	行政运行	7996000.00	6525000.00	1471000.00
5	208	社会保障和就业支出	861700.00	861700.00	
6	20805	行政事业单位养老支出	861700.00	861700.00	
7	2080501	行政单位离退休	127700.00	127700.00	
8	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	440000.00	440000.00	
9	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	294000.00	294000.00	
10	210	卫生健康支出	245680.00	245680.00	
11	21011	行政事业单位医疗	245680.00	245680.00	
12	2101101	行政单位医疗	240500.00	240500.00	
13	2101102	事业单位医疗	5180.00	5180.00	
14	221	住房保障支出	355200.00	355200.00	
15	22102	住房改革支出	355200.00	355200.00	
16	2210201	住房公积金	355200.00	355200.00	

部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表

434 馆陶县人民政府办公室

预算年度：2023

单位：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	7987580.00	7069280.00	918300.00
2	301	工资福利支出	6895080.00	6895080.00	
3	30101	基本工资	3382400.00	3382400.00	
4	30102	津贴补贴	1238700.00	1238700.00	
5	30103	奖金	102600.00	102600.00	
6	30107	绩效工资	824200.00	824200.00	
7	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	440000.00	440000.00	
8	30109	职业年金缴费	294000.00	294000.00	
9	30110	职工基本医疗保险缴费	242000.00	242000.00	
10	30112	其他社会保障缴费	15980.00	15980.00	
11	30113	住房公积金	355200.00	355200.00	
12	302	商品和服务支出	888300.00		888300.00
13	30201	办公费	225900.00		225900.00
14	30202	印刷费	59700.00		59700.00
15	30207	邮电费	137900.00		137900.00
16	30211	差旅费	62800.00		62800.00
17	30213	维修(护)费	145000.00		145000.00
18	30226	劳务费	1000.00		1000.00

434 馆陶县人民政府办公室

预算年度：2023

单位：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	30228	工会经费	52000.00		52000.00
20	30239	其他交通费用	204000.00		204000.00
21	303	对个人和家庭的补助	174200.00	174200.00	
22	30301	离休费	127700.00	127700.00	
23	30305	生活补助	46500.00	46500.00	
24	310	资本性支出	30000.00		30000.00
25	31002	办公设备购置	30000.00		30000.00

部门预算政府基金预算财政拨款支出表

434 馆陶县人民政府办公室

预算年度：2023

单位：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

434 馆陶县人民政府办公室

预算年度：2023

单位：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

434 馆陶县人民政府办公室

预算年度：2023

单位：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

注：无财政拨款“三公”经费支出表预算，空表列示。

馆陶县人民政府办公室 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，现将馆陶县人民政府办公室 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）协助县政府领导组织起草或审核上报市政府、市政府办公室和致函市政府各部门的公文，以及以县政府、县政府办公室名义发布的公文；负责县政府、县政府办公室日常公文办理，主要包括国务院、国务院办公厅、国务院各部门来文办理，省政府、省政府办公厅、省政府各部门来文办理，市政府、市政府办公室和市政府各部门来文办理，县委、人大常委会、市政协及所属部门来文办理，县政府各部门、各乡镇政府和经济开发区管委会来文办理。

（二）负责县政府领导活动的组织和协调工作；负责县政府会议的筹备和服务工作，协助县政府领导组织落实会议决定事项。

（三）研究县政府各部门和各乡镇政府、经济开发区管委会请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导审批。

（四）根据县政府领导的批示，对县政府各部门间出现的争议问题提出处理意见，报县政府领导决定。

（五）组织起草县政府领导重要讲话及其他重要文稿。

（六）督促检查县政府各部门、各乡镇人民政府、经济开发区管委会对国务院、省政府、市政府、县政府决定事项及国务院、省政府、市政府、县政府领导重要批示的执行落实情况并跟踪调研，及时向县政府领导报告。

（七）组织承办人大代表建议和政协提案工作。

（八）负责承办县政府提请县人大常委会任免议案和提请县政府任命工作人员的行政任免有关手续；负责承办县政府任命工作人员的宪法宣誓工作。

（九）负责县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导工作要求。

（十）根据县政府工作部署和县政府领导要求，组织专题调研，及时反映情况，提出建议。

（十一）负责推进、指导、协调、监督、考核评估全县政务公开和政府信息公开工作。

（十二）负责政务信息（包括舆情信息）服务工作。

（十三）负责县政府办公室新闻发布、舆情回应等工作。

（十四）负责全县地方志工作。

（十五）负责全县政府系统电子政务工作。

（十六）负责县政府智库管理与日常运转，承担县政府智库专家的服务、协调、保障等日常工作。

（十七）围绕县政府中心工作和重点工作，加强调查研究，及时收集、掌握、整理全县社会、经济发展情况和县政府工作情况，超前研究分析各方面的动向，为领导科学决策和正确指导工作提供有参考价值的信息、资料、建议。

（十八）对全县改革开放和经济社会发展中重大问题进行调查研究，提出政策性建议。组织县政府各部门和各乡镇政府围绕县政府确定的重要课题协作攻关。

（十九）贯彻执行党和国家对外方针政策、涉港澳方针政策和法律法规，贯彻执行市委、市政府外事、港澳工作和县委、县政府外事、港澳工作的决策部署，拟定全县性外事、港澳工作规定。

- (二十) 贯彻执行和协调推进全县对外交流合作规划和部署，对全县外事工作履行综合归口管理职能。
- (二十一) 承担我县涉港澳事务综合性工作，指导我县与港澳的交往。
- (二十二) 承办县领导对外交往事宜，会同有关部门推动全县各领域对外交往。
- (二十三) 负责指导和管理全县因公出国、赴港澳工作，统筹管理我县邀请外国人来华相关事宜。
- (二十四) 负责重要外宾邀请、报批工作，组织接待来访的外宾及外国驻华外交人员。
- (二十五) 负责我县境外机构和公民领事保护协调工作，会同或配合有关部门处理我县的涉外事务。
- (二十六) 办理来我县采访的外国记者相关事务，会同有关部门办理港澳记者来我县采访的有关事宜，会同有关部门开展对外宣传工作。
- (二十七) 完成中央外事工作委员会办公室、中央对外联络部、外交部、国务院港澳事务办公室和省委、省政府，市委、市政府交办的其他任务。
- (二十八) 根据工作需要承担县委外事工作委员会办公室相关工作，接受县委外事工作委员会办公室的统筹协调。
- (二十九) 负责全县地方金融监督管理，引导金融机构服务地方经济发展，组织金融风险防范和处置化解。
- (三十) 完成县政府交办的其他任务。

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
馆陶县人民政府办公室本级	行政	正科级	财政拨款
馆陶县地方志办公室	事业	正科级	财政性资金基本保证

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
馆陶县食品安全委员会办公室	事业		其他
馆陶县公共资源交易中心本级	事业	正科级	财政性资金基本保证
馆陶县政府督查室	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。馆陶县人民政府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 945.858 万元，其中：一般公共预算收入 945.858 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，反映馆陶县人民政府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 945.858 万元，其中基本支出 798.758 万元，包括人员经费 706.928 万元和日常公用经费 91.83 万元（含公务交通补贴 20.4 万元、移动通讯补贴 13.4 万元）；专项经费支出 147.1 万元，主要包括政府 OA 办公系统项目资金、政府视频会议室维保经费、政府机房和办公网络整体运维项目资金、金融工作经费、电子政务外网工作经费、政府系统电子公文、资料整理、政务公开、档案整理维护等专项活动经费、外事工作经费、电子政务外网系统线路资金、政务督查专项工作经费、国务院第十次大督查专项经费、《馆陶年鉴 2023 卷》编纂出版资金、《2022 年度馆陶县人民政府大事记》编纂出版资金、政府信息专项工作经费、水电物业费。

3、比上年增减情况

2023 年预算收支安排 945.858 万元，较 2022 年预算增加 169.238 万元，其中：基本支出增加 130.538 万元，主要为人员经费支出和公用经费中的公务交通补贴、移动通讯补贴增加；项目支出增加 38.7 万元，主要为新增政府 OA 办公系统项目、政务督查专项工作经费增加。

三、机关运行经费安排情况

2023 年，我部门运行经费共计安排 91.83 万元，主要用于办公费、印刷费、维护（修）费、其他交通费、通讯费、差旅费等日常机关运行开支。

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 0 万元，其中：因公出国（境）费 0 万元；公务用车购置及运维费 0 万元（其中：公务用车购置费为 0 万元，公务用车运维费 0 万元）；公务接待费 0 万元。“三公”经费支出较上年减少 1.2 万元，主要为压减公务接待费。

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

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的二十大精神，不忘初心，牢记使命，坚持新发展理念，紧紧围绕“1135”总体要求和“3451”工作安排，按照县委、县政府决策部署，解放思想、奋发进取，推动办公室各项工作再上新台阶。高质量做好综合材料起草工作，快时效抓好信息上稿和对上反馈工作，精心抓好会务活动和值班工作，深层次开展调查研究，大力度抓好监督工作，严格抓好政务公开、金融监管、外事等工作，从严抓好空气质量保障

工作，全力做好深入推进全县改革、纠正四风和作风纪律专项整治、全县乡村振兴、全县重大紧急情况报告核查反馈工作等工作。全力为政府领导工作服好务，积极发挥好参谋助手、综合协调职能，苦干实干拼命干，促进政府办公室工作再上新台阶，为加快建设现代化活力新城、魅力馆陶作出新的更大的贡献。

（二）分项绩效目标

1、综合协调

绩效目标：综合协调

绩效指标：确保政府公文、政府各种会议会议和活动的组织安排。保障政府大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障机关公文正常运转。做好工业、财税、文卫、城建等各口及分管县领导的工作

2、信息整理

绩效目标：信息整理

绩效指标：围绕政府总体工作部署开展综合调研，收集和处理信息、反映动态；承担政府重要工作部署贯彻落实的督导检查，上级领导和县委领导批示件的传达和催办落实。

3、督促检查

绩效目标：督促检查

绩效指标：负责县政府常务会、县长办公会议定事项的督查、催办、落实情况的反馈；负责县委常委会有关县政府工作的列项分解和督办反馈；负责上级领导和上级机关的各类指示及来函、来电、文件或电话会议重要结果事项的督办和落实情况反馈；负责县政府领导批示件的督办和情况反馈；负责县政府年度主要工作目标的列项分解，并对目标运行情况进行季度督查和情况反馈。

4、政府研究

绩效目标：政府研究

绩效指标：根据县政府工作部署，承担或参与重要决策的调查研究工作；参与县政府综合性重要文件、报告、讲话的起草工作；负责研究全县经济、社会发展中综合性、关键性重大问题，提出相应对策，供领导抉择。

5、提案承办

绩效目标：提案承办

绩效指标：负责人大代表和政协委员建议、提案的办理工作。

（三）工作保障措施

2023年，县政府办公室将在县委、县政府的正确领导下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的二十大精神和习近平总书记系列重要讲话，紧紧围绕“1135”总体要求和“3451”工作安排，按照县委、县政府决策部署，解放思想、奋发进取，认真履行参谋助手、综合协调、督查问效等职能，勇于担当，狠抓落实，苦干实干拼命干，进一步提高参谋水平和自身政治素质，圆满完成县委、县政府下达的各项任务。

1、紧扣中心，勤参善谋，以文辅政上水平

坚持把以文辅政放在发挥参谋助手作用的重要位置，围绕县委、县政府中心工作和重点工作，把提升文字材料水平作为第一发力点，不断锤炼文字功底，力求每篇文稿都更加符合上级精神、更加贴近领导意图、更加吻合县情实际，充分发挥了以文辅政的参谋助手作用。

（1）高质量起草综合材料。起草文稿工作是办公室政务服务工作的重中之重，也是以智辅政的具体体现。以领导讲话、汇报材料为重点，深刻领会领导意图，准确把握上级精神，充分结合县情实际，精心构思、认真撰写，精雕细琢、

反复修改，着力打造文字精品。严格落实精简文件要求，规范办文程序，严把审批关口，对以县政府、县政府办名义出台的各类文件，严格控制发文数量和篇幅，严格做到“可发可不发的文件一律不发”。同时，严把文稿政策关、文字关、审阅关，不断提高政府文件的指导性和权威性。

（2）深层次开展调查研究。围绕国家、省、市重大战略决策，围绕县委、县政府的决策部署和全县重点工作，围绕群众关心的热点难点问题，提出调研课题，并组织专门力量深入基层、深入一线，认真开展调查研究，掌握第一手资料，超前思考，提出有价值对策或意见建议，供县领导决策参考。

（3）快时效报送政务信息。继续实行全员报信息制度，并将目标任务量化到科室、量化到人，每周汇总、通报，提高了信息报送数量和质量。重点围绕项目建设、工业运行等重点工作，多方捕捉信息，总结经验做法，突出特色亮点，积极向省、市政府反馈，让上级领导更多的听到馆陶的声音。

2、真抓实干，强化执行，确保政令畅通

紧紧围绕全县中心工作，突出重点，抓住关键，紧盯目标，一抓到底，确保政令畅通、各项决策部署落地生根。

（1）围绕中心抓落实。对县委、县政府安排的每一项工作，都及时制定实施方案、研究推进措施，压死分包责任。同时，各对口主任分战线负责，针对分管工作超前谋划，准确把握政策，充分发挥沟通上下、协调左右作用，全力推进各项工作，办公室结合各牵头部门，按照“四个干”机制，逐一制定具体推进方案，全程跟踪，照单要账。

（2）强化督查抓落实。把督查作为推进工作落实、确保政令畅通的重要手段，严格履行督查职能，不断提升工作执行力。围绕《县政府工作报告》所确定的重点工作和县政府常务会议、县长办公会议、县长碰头会议确定的事项，坚持第一时间进行责任分解，建立电子督查台账，实行销号管理，定期不定期深入一线真督实查，按图要账，倒逼工作落

实，并且督查结果直接以“钉钉日志”的形式，每天向县政府主要领导和主管领导反馈，提高督查工作时效性，有效促进各项工作快速开展。

（3）专项督办抓落实。对领导交办的批示件，做到“急事不过夜，特事不隔天”，快速反应，随接随办，由政府督查室和对口科室开展联合督查、专项督办，全力推进工作落实，并按时限要求反馈督办结果。

3、统筹兼顾，周到服务，高质量完成其他各项工作

始终秉承“办公室工作无小事”的理念，对会务、来电、值班等工作，把好每一个环节，抓好每一个细节，精益求精，力争各项工作做到细致完美。

（1）会议接待周密到位。按照细致、周到、全面的原则，坚持会前周密筹备、会中细致服务、会后认真落实，较好地完成了各类会议、活动的服务工作。认真落实上级精文减会有关规定，严把会议审批关，精简和控制会议。

（2）值班应急、明传电报高效办理。严格执行24小时带班主任在岗带班、值班人员双人双岗制度，规范和完善交接班程序，确保各项工作的连续性。坚持应急值守逢会必讲，加强对值班工作督导检查，切实增强全办人员值班意识。认真遵守明传电报办理制度，快速、高效、准确办理，并及时分发至相关部门落实。

（3）提案承办、政务公开创新发展。积极配合人大和政协，做好每年人大和政协提案工作。认真做好政务公开工作，增强政府工作透明度，保障人民群众的知情权、参与权和监督权，使政务公开更好的服务于全县经济社会发展。

（4）地方志工作扎实推进。确保高质量完成旧志整理工作。做好《2022年度馆陶县人民政府大事记》、《馆陶县年鉴》（2023卷）出版印刷。

第二部分 专项资金绩效目标

第三部分 预算项目绩效目标

1、电子政务外网工作经费绩效目标表

绩效目标				1.保障我县电子政务工作的正常开展，保障我县政府网站系统网络的正常运行，承载各部门对政府网站的需求	
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	信息报送数量（条）	每年向市政府门户网站报送信息数量	≥500 条	工作计划
	数量指标	门户网站更新信息数量	日均在政府门户网站更新的信息数量	≥5 条	工作计划
	质量指标	政府门户网站安全运行率	政府门户网站每年安全稳定运行时间占全年总时间的比率	≥99%	工作计划
	质量指标	网民留言办结率	处理网民在政府网站留言问题办结率	100%	工作计划
	质量指标	政府网站 IPV6 一二三级链接支持率	政府门户网站 IPV6 总体支持率	100%	省政府办公厅《关于加快推进政府网站 IPV6 改造的通知》
	时效指标	网民留言办结及时率	网民留言办结及时率	≤5 日	工作计划
	时效指标	系统故障处理及时率	出现网络和系统故障时，故障报修能够及时响应，能够做到规定时间内到达现场，解决问题	≤1 小时	工作计划
	成本指标	电子政务外网工作资金	开展电子政务外网工作所需资金	6.5 万元	预算安排
效益指标	社会效益指标	政府门户网站智能搜索、无障碍浏览	智能搜索、无障碍浏览改造完成率	100%	《关于推进政府网站、政务新媒体适老化与无障碍改造工作的通知》、《信息技术、互联网内容无障碍可访问性技术要求与测试方法》
	可持续影响指标	效果后续支持率	政府网站和政务多媒体效果后续支持率	≥95%	工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象的使用满意程度	服务对象对电子政务、政府网站的使用满意程度	≥90%	调查问卷

2、金融工作经费绩效目标表

绩效目标				1.积极承担全县中央金融监管之外的地方监管职责和风险处置责任，保障2023年我县金融各项工作的顺利开展	
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	非法集资化解数量	非法集资案件的化解数量（件数）	≥40次	工作计划
	数量指标	组织召开政银企对接会次数	每季度组织一次大型政银企对接会	4次	工作计划
	质量指标	非法集资化解率	化解非法集资陈案积案的比率	≥24%	工作计划
	时效指标	金融事件处置及时率	出现重大金融风险事件时，能够及时到达现场，处置解决问题	≥98%	工作计划
	成本指标	金融工作资金	开展金融工作所需的资金	5万元	预算安排
效益指标	经济效益指标	降低金融服务对象的融资成本	拓宽企业、个人融资途径，提高收入，降低融资成本	≥10%	工作计划
	社会效益指标	有效促进我县乡村振兴工作	开展农村脱贫人口小额信贷工作，助力我县农村脱贫户、边缘脱贫户发展生产，促进我县乡村振兴工作的开展	≥600万元	工作计划
	可持续影响指标	服务推进乡村振兴金融示范区工作	服务推进创建国家农业现代化示范区、乡村振兴金融示范区工作，实现馆陶现代农业的大发展、快发展	≥2%	工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	金融服务对象对金融工作的满意度	我县金融机构、金融服务对象对县金融办工作的满意程度	≥85%	调查问卷

3、外事工作经费绩效目标表

绩效目标				1.保障我县外事日常工作的运转 2.保障我县外事出访活动的顺利开展	
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	外事活动次数	利用各种媒介和途径，宣传推介馆陶的活动次数	≥1 次	工作计划
	数量指标	发布对外经贸合作信息数	发布对外经贸合作信息的条数	≥2 条	工作计划
	质量指标	精准建档立卡率	在馆外籍人员、在馆港澳台人员、境外馆陶籍人员疫情防控建档立卡率	100%	工作计划
	时效指标	涉外事件处置及时率	出现涉外风险事件时，能够及时到达现场，处置解决问题	100%	工作计划
	成本指标	外事工作资金	开展外事工作所需要的资金	5 万元	预算安排
效益指标	经济效益指标	利用外资和出口创汇水平增长率	我县企业利用外资和出口创汇的水平比去年增长率	≥10%	工作计划
	社会效益指标	提升我县对外开放的层次和水平	引导我县企业走出去和引进来，增强我县出口创汇能力，提升我县经贸合作知名度	≥5%	工作计划
	可持续影响指标	提升县域企业增长新潜能	拓宽我县企业销售渠道，激发企业发展活力，增长企业持续发展的新动能	≥3%	工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	外事服务对象对外事工作的满意度	外事服务对象对县外事办工作的满意程度	≥90%	调查问卷

4、政府系统电子公文、资料整理汇编、政务公开、档案整理维护等专项活动经费绩效目标表

绩效目标				1.主要用于政府系统电子公文、资料整理汇编、政务公开、档案整理等支出，保障政府文件、重要档案资料按规定标准整理汇编，电子公文系统正常运转，政务公开工作考核取得较好名次。	
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	整理移交档案文件	每年整理并向县档案馆移交文件	≥720 件	工作计划
	数量指标	办理电子公文件数	每年接收整理省市电子公文件数	≥1800 件	工作计划
	数量指标	办理涉密文件件数	每年办理涉密文件件数	≥220 件	工作计划
	数量指标	政府政务公开数量	日均公开政府信息和政府文件条数	≥5 条	工作计划
	数量指标	维护政务公开栏数量	维护更新我县政务公开栏的数量	≥30 块	工作计划
	质量指标	档案整理、移交完成率	档案整理、移交、接收、管理、保存完成数占年度工作计划的比例	≥95%	工作计划
	质量指标	依申请公开答复率	畅通依申请公开申请渠道，规范依申请公开的答复率	100%	工作计划
	时效指标	网络舆情监测	全天候 24 小时监测网络舆情，实行网络舆情直报制度	≤1 小时	工作计划
	成本指标	电子公文、资料整理汇编、政务公开、档案整理维护工作资金	开展政府系统电子公文、资料整理汇编、政务公开、档案整理等工作所需资金	12 万元	预算安排
效益指标	社会效益指标	提高政府档案使用质量	为机关办公和办公领导决策提供依据，服务我县经济社会的发展	≥0.1%	工作计划
	社会效益指标	政务服务事项网上可办率	政务服务网上可办事项所占的比率	100%	工作计划
	可持续影响指标	提高基本公共服务水平	提高政府公文、政务公开事项对社会公共服务的水平	≥3%	工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	县政府各部门和群众对政务公开工作的满意程度	≥80%	调查问卷

5、电子政务外网系统线路资金绩效目标表

绩效目标				1.保障电子政务外网平台网络系统安全、稳定运行，应用系统可靠运转	
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	互联网专线数量	服务商提供互联网专线的数量	1 条	项目合同
	数量指标	智慧专线数量	服务商提供智慧专线的数量	70 条	项目合同
	质量指标	电子政务外网平台保障时间	网络正常可用时间点全年总时间的比率	≥97%	项目合同
	质量指标	互联网专线上下行速率	互联网专线上传、下载的速率	≥500 兆	项目合同
	质量指标	智慧专线数量上行速率	智慧专线数量上传的速率	≥20 兆	项目合同
	质量指标	智慧专线数量下行速率	智慧专线数量下载的速率	≥100 兆	项目合同
	时效指标	故障处理及时率	出现网络和系统故障时，故障报修能够及时响应，能够做到规定时间内到达现场，解决问题	≤1 小时	项目合同
	成本指标	电子政务外网线路成本	电子政务外网平台 1 条宽带和 70 条专线的成本	20 万元	项目合同
效益指标	经济效益指标	降低其他部门网络运行维护成本	有效降低了其他单位和部门的网络运行和维护成本	≥10%	实际测算
	社会效益指标	网络安全稳定运行	电子政务外网丢包丢包率	≤0%	实际测算
	可持续影响指标	实现全县政务办公网络覆盖	实现电子政务外网县乡全覆盖，提高了工作效率	100%	河北省机关政务电子化实施方案（冀办〔2020〕32 号）
满意度指标	服务对象满意度指标	网络使用人员满意度	县各部门单位对电子政务外网平台的使用满意度	≥90%	调查问卷

6、政府 OA 办公系统项目资金绩效目标表

绩效目标				1.支付服务商的服务费及 OA 办公系统的安全维保，保障 OA 办公系统安全、可靠运行。	
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	移动手机卡正常使用量	移动手机卡正常使用量	33 张	工作计划
	质量指标	OA 办公系统正常使用率	OA 办公系统正常使用率	≥95%	工作计划
	时效指标	故障响应时间（小时）	故障响应时间（小时）	≤1 天	工作计划
	时效指标	网络连通率	网络连通率	≥98%	工作计划
	成本指标	OA 办公系统项目成本	OA 办公系统总成本	29.2 万元	预算安排
效益指标	经济效益指标	降低办公运行成本	降低全县线下办公运行成本	≥5%	工作计划
	社会效益指标	保障办公场所正常运转	保障办公场所正常运转的时间点总时间比率	≥95%	工作计划
	可持续影响指标	提高我县公务办公效率	提高我县公务办公效率，塑造良好政府形象	≥15%	工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	使用部门满意度	使用部门满意度	≥90%	问卷调查

7、政府机房、办公网络整体运维项目资金绩效目标表

绩效目标				1.政府机房和网络运维资金，保障政府机房和县委县政府、人大政协两个办公楼的办公网络的正常使用	
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	计算机通信网络正常运行保障率	计算机通信网络正常运行保障率	≥90%	工作计划
	数量指标	维护网络信息系统及机房基础设施	维护网络信息系统及机房基础设施（次）	≥12 次	项目合同
	质量指标	全年网络可用率	全年网络正常使用时间占全年比率	≥95%	项目合同
	时效指标	故障处理及时率	出现网络和系统故障时，故障报修能够及时响应，能够做到规定时间内到达现场，解决问题	≤1 小时	项目合同
	成本指标	政府机房、办公网络整体运维成本	政府机房、办公网络整体运维成本	18 万元	项目合同
效益指标	经济效益指标	降低其他部门网络运行维护成本	有效降低了其他单位和部门的网络运行和维护成本	≥10%	工作计划
	社会效益指标	网络安全稳定运行	电子政务外网丢包丢包率	≤0%	项目合同
	可持续影响指标	实现全县政务办公网络覆盖	实现电子政务外网县乡全覆盖，提高了工作效率	100%	河北省机关政务电子化实施方案（冀办〔2020〕32号）
满意度指标	服务对象满意度指标	网络使用人员满意度	县各部门单位对电子政务外网平台的使用满意度	≥90%	调查问卷

8、政府视频会议室维保项目资金绩效目标表

绩效目标			1.主要用于政府四个视频会议室线路和维护，以保障政府视频会议系统安全、稳定运行，应用系统运转可靠。		
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	视频会议室数量	视频会议室维护的维护数量	4 个	项目合同
	数量指标	使用视频会议次数	每年使用四个视频会议室的次数	≥150 次	工作计划
	质量指标	视频会议系统保障时间	视频会议系统正常可用时间点全年总时间的比率	≥95%	工作计划
	时效指标	一般故障处理及时率	出现一般网络和系统故障时，故障报修能够及时响应，能够做到规定时间内到达现场，解决问题	≤4 小时	项目合同
	成本指标	视频会议室维护成本	每个视频会议室线路及会议室维护成本	2 万元	项目合同
	成本指标	备用线路成本	政府视频会议室备用线路费	1 万元	项目合同
效益指标	经济效益指标	降低政府系统会议费及会议室维护成本	有效降低了政府系统各部门的会议费和会议室维护成本	≥20%	工作计划
	社会效益指标	提高会议工作效率	通过召开视频会议，提高工作效率。	≥30%	工作计划
	可持续影响指标	视频会议系统自建成后正常使用年限	视频会议系统自建成后正常使用年限	≥6 年	工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	视频会议室使用部门满意度	县政府各部门对视频会议室系统的使用满意度	≥90%	调查问卷

9、《2022 年度馆陶县人民政府大事记》编纂出版资金绩效目标表

绩效目标				1.完成《2022 年度馆陶县人民政府大事记》编纂出版任务，印发大事记 1000 本	
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	2022 年度馆陶县人民政府大事记印刷数量	2022 年度馆陶县人民政府大事记印刷数量	1000 册	工作计划
	质量指标	文字编纂错误率	大事记编纂的错误比率	≤0.01%	工作计划
	时效指标	编纂出版印刷 2022 年度馆陶县人民政府大事记	按时完成编纂出版印刷 2022 年度馆陶县人民政府大事记	≤9 月	工作计划
	成本指标	编纂出版资金	编纂出版《2022 年度馆陶县人民政府大事记》所需资金	≤2.4 万元	预算安排
效益指标	社会效益指标	推进 2022 年度馆陶县人民政府大事记编纂工作，积极宣传馆陶	推进 2022 年度馆陶县人民政府大事记编纂工作，积极宣传馆陶	推进 2022 年度馆陶县人民政府大事记编纂工作，积极宣传馆陶	工作计划
	可持续影响指标	记录馆陶县发展历史	能够比较完整记录馆陶县历史发展事件	≥90%	工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象对大事记编纂工作的满意度	服务对象对大事记编纂工作的满意度	≥90%	调查问卷

10、《馆陶年鉴 2023 卷》编纂出版资金绩效目标表

绩效目标			1.《馆陶年鉴 2023 卷》编纂任务，印刷《馆陶年鉴 2023 卷》800 本		
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	馆陶年鉴 2023 卷印刷数量	馆陶年鉴 2023 卷印刷数量	800 册	工作计划
	质量指标	文字编纂错误率	馆陶年鉴编纂错误占总量的比率	≤0.01%	工作计划
	质量指标	印刷质量合格率	年鉴印制质量的合格率	≤1 次	工作计划
	时效指标	编纂出版印刷馆陶年鉴 2023 卷	按时完成编纂出版印刷馆陶年鉴 2023 卷	≤6 月	工作计划
	成本指标	编纂出版印刷资金	编纂出版《馆陶年鉴 2023 卷》所需资金	≤10 万元	预算安排
效益指标	社会效益指标	推进馆陶年鉴编纂工作，积极宣传馆陶	推进馆陶年鉴编纂工作，积极宣传馆陶	推进馆陶年鉴编纂工作，积极宣传馆陶	工作计划
	可持续影响指标	记录馆陶县发展历史	能够比较完整记录馆陶县历史发展事件	≥90%	工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象对年鉴编纂工作的满意度	服务对象对年鉴编纂工作的满意度	≥90%	调查问卷

11、信息工作专项经费绩效目标表

绩效目标			1.编发《馆陶政务》40 期,力争信息工作排名在全市前列		
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	编发馆陶政务数量	编发馆陶政务的期数	≥40 期	工作计划
	质量指标	文字差错率	文字出现差错点全部文字的比率	≤0.1%	工作计划
	质量指标	保证印刷质量	信息印发不出现错页、排序错误等	≤1 次	工作计划
	时效指标	编发时间	馆陶政务编发的周期	1 周	工作计划
	成本指标	信息工作资金	开展信息工作所需要的资金	2 万元	预算安排
效益指标	社会效益指标	信息工作能力	提升各级各部门信息工作能力	≥10%	工作计划
	可持续影响指标	信息反馈率	调研报告、社情民意信息得到有关部门、上级领导等反馈率	≥50%	工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	服务对象对信息工作的满意程度	≥85%	调查问卷

12、水电物业费绩效目标表

绩效目标			1.为了公共设施环境正常运转，确保招投标项目正常开展。		
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	水电维修供应保障面积	确保水电维修供应保障面积，用水用电量达到标准数。	1000 平方米	服务合同
	时效指标	提供水电服务及时率	提供水电服务时间，服务时间及时有效。	1 年	服务合同
	成本指标	严格控制成本	严格控制成本，不超过预算数。	≤3 万元	服务合同
	质量指标	停水停电发生的频率	全年停水停电发生的次数。	≤10 次	服务合同
效益指标	可持续影响指标	长期使用性	能够长期较好的开展项目交易运行，长期满足项目单位的要求。	≥90%	服务合同
	社会效益指标	工作正常运行	本单位相关工作能够正常开展，单位业务顺利完成。	≥90%	服务合同
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	接受项目单位对交易机构的评价。	≥95%	问卷调查

13、国务院第十次大督查专项经费绩效目标表

绩效目标			1.全力做好国务院第十次大督查各项工作的督促、检查、准备工作，使我县顺利完成国务院迎检工作		
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	督查专报数量	年度完成督查专报的数量	≥30 期	工作计划
	质量指标	督查工作完成率	督查事项占有需督查事项的占比	≥90%	工作计划
	时效指标	督查事项办结时限	督查事项从接到到办结所需的时间	2 日	工作计划
	成本指标	国务院第十次大督查资金	开展国务院第十次大督查所需的资金	2 万元	预算安排
效益指标	社会效益指标	促进经济社会发展	通过督促检查，经济社会发展提升的幅度	≥1%	工作计划
	可持续影响指标	不断促进政府各项工作提质增效	通过督促检查，政府各项工作提质增效的幅度	≥15%	工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	服务对象对督查工作的满意程度	≥85%	调查问卷

14、政务督查专项经费绩效目标表

绩效目标			1.高效完成政务督查工作 2.高效完成各级交办件，一次办结率和满意率达到 90%以上		
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	督查重点工作次数	全年督查全县重点工作的次数	≥300 次	工作计划
	数量指标	督查专报数量	全年印发督查专报期数	≥80 期	工作计划
	质量指标	督查督办落实完成率	查完成事项占全年所有督查事项的占比	100%	工作计划
	时效指标	督查事项的办结时限	督查事项从接办到反馈的时间	≤2 日	工作计划
	成本指标	政务督查所需资金	开展政务督查工作所需资金	23 万元	预算文本
效益指标	社会效益指标	督查项目建档率	年度建立项目督查档案数量占年度任务项目数量的比例	100%	工作计划
	可持续影响指标	提升政府工作效能	通过政务督查，使政府工作效能进一步提升	≥20%	工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	服务对象对政务督查的满意程度	≥95%	调查问卷

六、政府采购预算情况

2023 年，馆陶县人民政府办公室安排政府采购预算 0.00 万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

434 馆陶县人民政府办公室 单位：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	

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。

注：无政府采购预算，空表列示。

七、国有资产信息

馆陶县人民政府办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为 562.33 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

434 馆陶县人民政府办公室 截止时间：2022-12-31

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	—	562.33
1、房屋（平方米）	2400	123.34

434 馆陶县人民政府办公室

截止时间：2022-12-31

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
其中：办公用房（平方米）	2400	123.34
2、车辆（台、辆）	2	62.48
3、单价在 20 万元以上的设备	1	242.57
4、其他固定资产		133.94

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**：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。