

邢台市人民政府办公室 2021 年部门预算

邢台市人民政府办公室编制

邢台市财政局审核

邢台市人民政府办公室 2021 年部门预算信息公开目录

第一部分 部门预算

一、2021 年部门预算公开表

- 1、部门预算收支总表
- 2、部门预算收入总表
- 3、部门预算支出总表
- 4、部门预算财政拨款收支总表
- 5、部门预算一般公共预算财政拨款支出表
- 6、部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表
- 7、部门预算政府性基金预算财政拨款支出表
- 8、部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表
- 9、部门预算财政拨款“三公”经费支出表

二、2021 年部门预算公开情况说明

- 1、部门职责及机构设置情况
- 2、部门预算安排的总体情况
- 3、机关运行经费安排情况
- 4、财政拨款“三公”经费预算情况
- 5、绩效预算信息
- 6、政府采购预算情况
- 7、国有资产信息
- 8、名词解释
- 9、其他需要说明的事项

第二部分 部门所属单位预算

一、邢台市人民政府办公室收支预算

第一部分 部门预算

2021 年部门预算公开表

表一

部门预算收支总表				
预算单位编码及名称：[211]邢台市人民政府办公室			预算年度：2021	金额单位：万元
序号	收入		支出	
	项 目	预算数	项 目	预算数
栏次	1	2	3	4
6	一、一般公共预算拨款收入	2530.96	一、一般公共服务支出	2530.96
7	二、政府性基金预算拨款收入		二、外交支出	
8	三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防支出	
9	四、财政专户管理资金收入		四、公共安全支出	
10	五、事业收入		五、教育支出	
11	六、事业单位经营收入		六、科学技术支出	
12	七、上级补助收入		七、文化旅游体育与传媒支出	
13	八、附属单位上缴收入		八、社会保障和就业支出	
14	九、其他收入		九、社会保险基金支出	
15			十、卫生健康支出	
16			十一、节能环保支出	
17			十二、城乡社区支出	
18			十三、农林水支出	
19			十四、交通运输支出	
20			十五、资源勘探工业信息等支出	
21			十六、商业服务业等支出	
22			十七、金融支出	
23			十八、援助其他地区支出	
24			十九、自然资源海洋气象等支出	
25			二十、住房保障支出	
26			二十一、粮油物资储备支出	
27			二十二、国有资本经营预算支出	
28			二十三、灾害防治及应急管理支出	
29			二十四、预备费	
30			二十五、其他支出	
31			二十六、转移性支出	
32			二十七、债务还本支出	
33			二十八、债务付息支出	
34			二十九、债务发行费用支出	
35			三十、抗疫特别国债安排的支出	
36			三十一、人行专用科目	
37	本年收入合计	2530.96	本年支出合计	2530.96
38	上年结转结余		年终结转结余	
39	收入总计	2530.96	支出总计	2530.96

表二

部门预算收入总表												
预算单位编码及名称：[211]邢台市人民政府办公室							预算年度：2021		金额单位：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
6		合计	2530.96	2530.96	2530.96							
7	201	一般公共服务支出	2530.96	2530.96	2530.96							
8	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	2530.96	2530.96	2530.96							
9	2010301	行政运行	2122.96	2122.96	2122.96							
10	2010302	一般行政管理事务	408.00	408.00	408.00							

表三

部门预算支出总表								
预算单位编码及名称：[211]邢台市人民政府办公室					预算年度：2021		金额单位：万元	
序号	支出功能分类科目		本年支出合计	基本支出	项目支出	经营支出	上缴上级支出	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
6		合计	2530.96	2092.96	438.00			
7	201	一般公共服务支出	2530.96	2092.96	438.00			
8	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	2530.96	2092.96	438.00			
9	2010301	行政运行	2122.96	2092.96	30.00			
10	2010302	一般行政管理事务	408.00		408.00			

表四

部门预算财政拨款收支总表							
预算单位编码及名称：[211]邢台市人民政府办公室					预算年度：2021		金额单位：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
6	一、一般公共预算拨款	2530.96	一、一般公共服务支出	2530.96	2530.96		
7	二、政府性基金预算拨款		二、外交支出				
8	三、国有资本经营预算拨款		三、国防支出				
9			四、公共安全支出				
10			五、教育支出				
11			六、科学技术支出				
12			七、文化旅游体育与传媒支出				
13			八、社会保障和就业支出				
14			九、社会保险基金支出				
15			十、卫生健康支出				
16			十一、节能环保支出				
17			十二、城乡社区支出				
18			十三、农林水支出				
19			十四、交通运输支出				
20			十五、资源勘探工业信息等支出				
21			十六、商业服务业等支出				
22			十七、金融支出				
23			十八、援助其他地区支出				
24			十九、自然资源海洋气象等支出				
25			二十、住房保障支出				
26			二十一、粮油物资储备支出				
27			二十二、国有资本经营预算支出				
28			二十三、灾害防治及应急管理支出				
29			二十四、预备费				
30			二十五、其他支出				
31			二十六、转移性支出				
32			二十七、债务还本支出				
33			二十八、债务付息支出				
34			二十九、债务发行费用支出				
35			三十、抗疫特别国债安排的支出				
36			三十一、人行专用科目				
37	本年收入合计	2530.96	本年支出合计	2530.96	2530.96		
38	年初财政拨款结转和结余		年末财政拨款结转和结余				
39	一、一般公共预算拨款						
40	二、政府性基金预算拨款						
41	三、国有资本经营预算拨款						
42	收入总计	2530.96	支出总计	2530.96	2530.96		

表五

部门预算一般公共预算财政拨款支出表							
预算单位编码及名称：[211]邢台市人民政府办公室				预算年度：2021		金额单位：万元	
序号	支出功能分类科目		合计	基本支出			项目支出
	科目编码	科目名称		小计	人员经费	公用经费	
栏次	1	2	3	4	5	6	7
6		合计	2530.96	2092.96	1718.16	374.80	438.00
7	201	一般公共预算服务支出	2530.96	2092.96	1718.16	374.80	438.00
8	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	2530.96	2092.96	1718.16	374.80	438.00
9	2010301	行政运行	2122.96	2092.96	1718.16	374.80	30.00
10	2010302	一般行政管理事务	408.00				408.00

表六

部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表					
预算单位编码及名称：[211]邢台市人民政府办公室			预算年度：2021		金额单位：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
6		合计	2092.96	1718.16	374.80
7	301	工资福利支出	1217.72	1217.72	
8	30101	基本工资	413.92	413.92	
9	30102	津贴补贴	367.84	367.84	
10	30103	奖金	40.33	40.33	
11	30107	绩效工资	51.46	51.46	
12	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	148.34	148.34	
13	30110	职工基本医疗保险缴费	63.51	63.51	
14	30112	其他社会保障缴费	132.32	132.32	
15	302	商品和服务支出	374.80		374.80
16	30201	办公费	98.40		98.40
17	30207	邮电费	55.04		55.04
18	30208	取暖费	11.07		11.07
19	30216	培训费	13.23		13.23
20	30228	工会经费	10.58		10.58
21	30229	福利费	13.52		13.52
22	30231	公务用车运行维护费	62.00		62.00
23	30239	其他交通费用	86.69		86.69
24	30299	其他商品和服务支出	24.27		24.27
25	303	对个人和家庭的补助	500.44	500.44	
26	30301	离休费	39.89	39.89	
27	30302	退休费	202.34	202.34	
28	30305	生活补助	13.44	13.44	
29	30309	奖励金	244.77	244.77	

表七

部门预算政府基金预算财政拨款支出表					
部门编码及名称：[211]邢台市人民政府办公室			预算年度：2021	金额单位：万元	
序号	科目		合计	基本支出	项目支出
	功能分类科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5
6		合计	0.00	0.00	0.00

备注：无政府基金预算，以空表列示。

表八

部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表					
部门编码及名称：[211]邢台市人民政府办公室			预算年度：2021	金额单位：万元	
序号	科目		合计	基本支出	项目支出
	功能分类科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5
6		合计	0.00	0.00	0.00

备注：无国有资本经营预算，以空表列示。

表九

部门预算财政拨款“三公”经费支出表					
预算单位编码及名称：[211]邢台市人民政府办公室			预算年度：2021	金额单位：万元	
序号	项 目	资金性质			
		合计	一般公共预算 财政拨款	政府性基金财 政拨款	国有资本经营预 算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5
6	合计	68.10	68.10		
7	一、因公出国（境）费				
8	二、公务用车购置及运维费	64.00	64.00		
9	其中：公务用车购置费				
10	公务用车运行维护费	64.00	64.00		
11	三、公务接待费	4.10	4.10		

2021 年部门预算公开情况说明

一、部门职责及机构设置情况

部门职责：涉密

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
邢台市人民政府办公室本级	行政	正处（县）级	财政拨款

二、部门预算安排总体情况

按照预算管理有关规定，目前我市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。

（一）收入说明

反映本部门当年全部收入。2021 年预算收入 2530.96 万元，其中：一般公共预算收入 2530.96 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。

（二）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，反映邢台市人民政府办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2021 年支出预算 2530.96 万元，其中基本支出 2092.96 万元，包括人员经费 1718.16 万元和日常公用经费 374.80 万元；项目支出 438 万元。

（三）比上年增减情况

2021年预算收支安排2530.96万元,较2020年预算减少1972.11万元,其中:减少“云上邢台”建设及工作专班经费支出1800万元,市政府研究室、外办撤销财务后合并到政府办15万元项目经费及部分人员及日常公用经费,政府办预算收支较2020年减少约190余万元。

三、机关运行经费安排情况

2021年,政府办机关运行经费共计安排374.80万元,主要用于办公费、水费、电费、邮电费、取暖费、职工教育经费、工会费、福利费、公车运行维护费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2021年,政府办财政拨款“三公”经费预算安排68.1万元,其中:因公出国(境)费0万元,与2020年预算数相比无变化;公务用车购置及运维费64万元(其中:公务用车购置费为0万元,公务用车运维费64万元),与2020年预算相比增加3万元,主要原因是市政府研究室、外办财务撤销合并入市政府办公室;公务接待费4.1万元,与2020年预算相比减少25.9万元,主要原因是成立市接待中心。

五、绩效预算信息

第一部分 部门整体绩效目标:

(一) 总体绩效目标

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,全面贯彻党的十九届五中全会和中央经济工作会议精神,全面落实省委九届十一次、十二次全会和市委九届九次、十次全会工作部署,主动适应新形势新任务新要求,统筹协调做好“六稳”工作、全面落实“六保”任务,

践行“一三五十”总体思路，全力办好“三件大事”，持续巩固拓展“三大攻坚战”成果，大力倡导“六不五提”“忠诚、担当、勤奋、廉洁”，打造“五优”办公室工作队伍，以开展“三查三看三整改”活动为载体，不断提转变办公室工作作风，“保五争三拼第一”，以钉钉子精神一盯到底、苦干实干，确保经济行稳致远、社会安定和谐，确保“十四五”开好局，以优异成绩庆祝建党 100 周年。

（二）分项绩效目标

1. 保障市政府办公室日常办公正常运转，圆满完成各项工作任务。

绩效目标：及时采购市政府办公室日常办公所需的办公用品、结算文件资料印刷产生的费用、做好办公设备日常的维修（护）、补充更换老旧报废办公设备、按计划组织好政府系统业务能力培训等工作，确保市政府办公室日常办公正常运转，圆满完成各项工作任务。

绩效指标：严格把控日常办公用品采购及文件印刷的数量和质量，确保办公设备处于良好的技术状况，确证政府系统业务能力质量，为市政府办公室各项工作任务地完成提供有力保障。

2. 严格会议审批，大力压减会议数量，高标准做好会议服务保障工作。

绩效目标：按照市政府、市政府办公室领导批准召开会议的方案及会议通知，组织召开各类会议，为贯彻落实上级要求和领导指示提供有力保障。

绩效指标：严格市级会议管理和审批，压减会议召开次数 20%以上；严肃会风会纪，确保会议精神贯彻落实到位，促进各级各部门相关工作开展，推动我市社会经济进一步发展。

3. 耐心细致的做好话务受理、网民留言办理、协调督办工作。

绩效目标：热情耐心受理群众来电来信，不断提高协调能力和受理水平；严格按照省有关工作要求，全力做好网民留言办理回复工作；加大现场督办力度和频次，及时协调督办热点难点问题。

绩效指标：30名劳务派遣人员，保障综合部、回访部、受理部和8个话务坐席、5个回访坐席畅通，24小时及时受理群众来电来信；通过人民网《领导留言板》，查收受理网民留言，转交有关部门办理，部门办理反馈后，经审阅合格后向网民回复；针对群众反映的热点难点问题，或屡次反弹的问题，及时召集相关单位，现场进行协调督办，明确职责，限期办理回复。

4. 坚持真督实查，创新现场督查方式，保障督查活动顺利开展。

绩效目标：创新督查方式，利用高科技技术创新督查，确保设备合格率、到位率；为大学生就业提供岗位，大学生见习岗位保险缴费率达95%以上、确保大学生见习岗位顺利开展工作；开展专项督查及全市重点工作和民生实事督查活动，为领导提供真实情况。

绩效指标：购置、维修设备用于督查，购买、维修督查设备用于督查工作 ≥ 1 套，购置、维修设备质量合格 $\geq 95\%$ ；新增大学生见习岗位开展督查工作 ≥ 1 个，足额缴纳大学生见习岗位人身意外保险；按时开展各类督查活动，督查结束后形成督查专报或督查通报，保障政府全体会、督查工作会等会议召开 ≥ 1 次，做好会议材料准备工作，保障会议正常召开。

5. 开展决策咨询，利用各种咨询信息完善市政府重要文稿文件

绩效目标：通过集中办公、开展微咨询、委托调研、联合调研活动等方式，集中各方面智慧成果，圆满完成市政府重要文稿起草工作，通过《办公室通报》《内部通报》进行刊登，在推动经济社会发展方面的发挥指导作用。

绩效指标：通过开展集中办公等方式，充分保障市政府重要文稿起草工作。组织有关政府决策咨询机构或专家开展微咨询、委托调研、联合调研，形成综合性材料**10**篇以上，并在市政府重要文稿中吸收使用比率达到**90%**以上，优秀调研咨询成果和市政府重要文稿在市委办政府办《办公室通报》《内部通报》刊登不少于**5**篇。

6. 加强政务公开平台建设和应用培训，确保全市政务公开和政府信息公开工作提质提效。

绩效目标：通过加强技术维护，市政府各部门在市政府信息公开平台上主动公开政府信息条数不少于**1**万条；“邢台政务”新媒体运转正常，确保每周发布信息不少于**3**次；并组织各（县、区）、市政府各部门工作人员开展一次全市性的业务培训。

绩效指标：市政府信息公开平台系统维护次数每年不少于**4**次，“邢台政务”微博、微信公众号前台发布和后台系统维护每周不少于**3**次，参加全市培训人数不少于**60**人。通过开展技术维护和全市业务培训，市政府信息公开平台和“邢台政务”微博、微信公众号运转正常，能够及时发布各类政府信息，培训合格人数占培训总人数的比例在**95%**以上，均能达到上级考核标准，保障全市政务公开工作扎实开展，进一步提升法治政府影响力和人民群众、社会团体对我市政务公开工作的认可程度。

7. 《政府公报》编印发放，扩大政策知晓面。

绩效目标：通过印发《政府公报》，进一步推进政务公开、强化政务服务，促进依法行政，提升政府公共服务能力。目标：每季度印制政府公报**2500**至**3000**本，发放到各级各相关部门及部分村。

绩效指标：上半年每季度不少于**2500**本，发放到**220**个单位，覆盖全市各县市区、各乡镇和部分村。

8. 充分发挥参事“参政议政、建言献策、咨询国是、民主监督、统战联谊”等作用，为市政府领导科学决策提供服务。

绩效目标：针对今年参事换届新情况，加强对参事政策理论和业务培训，提高参事的政策水平和业务能力；组织市政府参事围绕市政府中心工作，围绕我市高质量发展和难点、热点问题，深入实际，深入基层，大力开展调研活动，撰写出高质量调研报告不少于5篇、工作建议不少于10条；加强与上级和外地参事机构联系合作，围绕我市经济社会发展中的重大问题，组织开展一至两次联合调研、研讨，合力攻关。

绩效指标：通过加强学习培训，使参事的政策理论水平和开展调研活动、撰写调研报告、建议文章水平明显提升；通过科学规划开展调研活动，集体研究撰写调研报告和建议文章，努力提高文稿质量，使撰写的调研报告、建议文章市政府领导满意率、采纳率达到90%以上；通过举办联合调研、研讨，解决一至两个我市发展中的重大难点问题。

9. 统筹协调全市城建方面工作，实现城市建设管理高效有序发展。

绩效目标：按省（市）统一标准、进度要求完成各项任务目标，进一步规范完善城建系统各项工作。

绩效指标：充分保障省市各项任务指标及市委、市政府部署任务按时完成，

10. 高质量提升外事管理和精准服务，营造开放合作良好环境，奋力开创新时代全市外事工作新局面。

绩效目标：切实加强因公出国、赴港澳审核和涉外管理工作，提升管理服务水平，推动全市涉外工作健康发展；主动融入国家重大对外战略，全力配合国家总体外交，创新工作方法，积极开拓交往渠道，探索建立邢台对外交流新平台，助力多领域对外交流合作，服务全市经济社会发展。

绩效指标：全年涉外审核事项办结率超过**95%**，服务对象满意率不低于**95%**；认真完成承担的外宾邀请、翻译、礼宾接待等各项任务；全市国际友城数量稳步增长，布局不断优化，质量逐步提升。

11. 对外联络经费。紧紧围绕党的路线、方针政策，收集、整理重要信息，全面提升联络、协调、服务水平。

绩效目标：协助本市有关部门做好需要立项审批的市重大项目上报后的联络、协调和催办工作，主动融入国家重大经济战略，全面提升创新思维，积极拓展交流渠道，收集、整理并及时向市委、市政府报送重要信息，做好在京经济合作的联络、服务工作。圆满完成市委、市政府安排开展政务接待、服务招商引资、协助信访维稳等年度工作任务。

绩效指标：本市立项审批的市重大项目上报后的追踪服务率不低于**98%**；服务对象满意度**95%**；捕捉重要经济信息反馈率**95%**；认真完成承担的政务接待、服务招商引资、协助信访维稳等年度工作任务。

（三）工作保障措施

1. 在参谋协调上求深化，切实提高服务质量。紧扣“三服务”职责任务，加强对重大问题的深入思考，兼顾运转高效与出谋划策，注重工作统筹协调，因时因势调整工作着力点和应对举措，全面提高服务保障质量。一是参谋建议坚持“快”字当先。针对当前信息化程度越来越高，信息传播速度快、途径多、范围广特点，要以“坐不住、

等不起、慢不得”的紧迫感，跟上当前工作节奏和要求，及时准确、全面地提供参谋建议，充分发挥“智囊团”作用为政府领导决策提供有益参考。二是统筹协调坚持“干”字当头。在工作上提前谋划提前安排，充分发挥运转中枢职能作用，主动与上级有关部门沟通联系，加强与市委、市人大常委会、市政协办公室及其他市直部门的沟通联系，坚决杜绝推诿扯皮、拖沓敷衍的现象，营造政府各级各部门“同频共振、合力共为”的良好局面。三是服务保障坚持“细”字着力。真正把高标准、高质量贯穿到政务服务的各个环节、全部流程，慎之又慎、严之又严，掌握情况、分析问题、制定方案、工作落实要细致，在促创新、创特色、出亮点上下功夫，把精准、精细视为生命，精益求精的品质贯穿工作始终。

2. 在督查落实上求实效，切实打通政策梗阻。一是精准定位强督查。围绕省市重点工作，善于在千头万绪中抓住重点和关键，高质量开展专项督查，始终“抓住不落实的事、盯住不落实的人”，紧盯节点要求发现问题、紧盯责任主体交办问题、紧盯负面清单整改问题，实行挂图作战、按图施工、销号管理，坚决防止走过场、打折扣，直至问题真正得到解决。二是用好力道实督查。坚持实事求是原则，在充分调查研究的基础上，及时对工作进展情况进行研究分析，经过科学研判后再下结论，确保还原事情真相，给出正确工作意见，对难啃的“硬骨头”，敢于挺身而出、知难而上，紧盯不放、一督到底，以一个个问题的破解推动工作落实。三是持之以恒真督查。围绕事关发展全局的重要决策和重点工作，建立健全目标倒逼等工作机制，坚持扑下身子深入调研实践，多查问题症结，多寻破解之策，努力成为查核问题的能手、分析研究的高手和推动落实的行家里手，努力在督深、查透上下功夫，不断在实践中提高自身履职能力、业务能力和督查水

平。

3. 在政务工作上求突破，切实做到提质增效。一是办文办会实现高质量。坚持办文“零瑕疵”、办会“零失误”、办事“零差错”的工作标准，做到主动超前服务、规范全面服务、精细到位服务。起草文稿，突出政治性、针对性和可操作性，吸收借鉴外地先进经验做法，真正成为指导实践、解决问题、推动工作的重要参考。公文运转，对体例、内容、格式等严格审核把关，确保条理明晰、简明扼要、用词准确，更加及时准确运转文电、优质高效制发公文、规范档案管理、深入推进保密工作。会议筹备，坚持精简原则，从严控制会议和活动的数量、规模、规格和时间，坚持“无会月”制度，通过抓细节、抓保障、抓协调等方式，切实提高会议质量和效率。二是政务服务实现高效率。坚持把群众的利益放在首位，把群众的小事当成自己的大事，不断提升政务服务水平。电子政务，对照政府网站普查“新指标”，规范信息发布和保密审查，强化安全防护措施。健全和完善电子政务网络各项管理制度和运维机制，督促指导各县（市、区）和市政府各部门按照有关要求做好电子政务外网互联网协议第六版（IPv6）规模部署改造和信息安全等级保护测评实施。政务公开，严格落实新条例各项规定，做好衔接过渡工作，全面梳理应主动公开的政府信息并及时向社会公开。进一步拓展重点领域公开的广度和深度，不断完善主动公开目录，严格信息发布保密审查，及时做好政策解读，规范依申请公开办理，发挥好政府公报的标准文本作用。应急值守，逐步推进政务值班工作制度化、规范化、标准化建设，推动实现岗位职责明确、值班保障有力、工作制度固化、工作行为规范、协调落实有效、监督管理到位的值班工作格局，抓好值班室规范化建设的延伸工作，实施突发事件信息报送规范提升计划。市长热线，热情耐心受理群众来电

来信，不断提高协调能力和受理水平。严格按照省有关工作要求，全力做好网民留言办理回复工作。加大现场督办力度和频次，及时协调督办热点难点问题。三是专项工作实现高水平。加强机制创新，着力破解各种瓶颈问题。外事工作，开拓对外交流载体和渠道，推动市级领导出访友城，邀请和承接大型重要团组来访，继续在欧洲、美洲、非洲等地寻找与我市相匹配的友城，促进顶层对接，高端推动。严格规范因公出访管理，抓好涉外安全管理工作。仲裁工作，进一步完善仲裁规则、仲裁员监督管理、办案秘书管理等各项制度，不断提高仲裁文件的前瞻性和时代性，推进仲裁进驻公共法律服务平台进程，扩大仲裁公益服务范围，保障邢台仲裁制度与邢台发展相接轨。地方志，督导好县（市、区）二轮志书编修及综合年鉴编纂工作，完成“两全目标”；全力推进好二轮志书编纂工作，力争出版《邢台市志》；优质高效编印《邢台年鉴》及年鉴简本，实现质量与速度“双提升”；做好方志资源挖掘整理和开发利用工作，积极服务经济社会发展，为新时代邢台高质量赶超发展提供智力支撑和历史借鉴。同时，做好人事、承办、财务管理、后勤服务、老干部服务、车队管理等工作。

4. 在作风建设上求提升，切实做到担当作为。当前办公室干部队伍建设始终以想干事、能干事、干成事为标准，着力打造一支“敢作为”“能作为”“会作为”的新时代“五优”干部队伍。

第一，争做政治上的“明白人”，确保“想干事”。不断提升干部的政治能力，教育引导干部坚守政治立场，在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，自觉与中央对标对表，自觉维护中央权威，自觉秉持高度的政治忠诚。主动加强干部的政治历练，注重提高马克思主义理论水平，运用习近平新时代中国特色社会主义思想武装干部头脑，不断提升干部的政治判断力、政治识别力、

政治自制力，在各种复杂斗争中补钙壮骨、强身健体。

第二，争做广大群众认可的“好干部”，确保“能干事”。在真刀真枪中磨砺本领，持续提高专业水平，自觉培养和不断提升自身的战略思维、创新思维、辩证思维、法治思维和底线思维，学习科学的决策理论，掌握各种科学的分析手段与决策方法，敢于啃“硬骨头”，以创新意识推动革故鼎新，以斗争精神推动攻坚克难；面对自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等各类突发公共事件能够心中有数、分类施策、精准拆弹。

第三，争做敢于担当作为的“实干家”，确保“干成事”。深入开展“三查三改三问效”活动，坚持“三问”要求，严守党的纪律规矩，自觉把党纪法规视为“高压线”，保持敬畏之心、依纪依规办事，对小问题早打招呼、早做工作，发现不良苗头和倾向应及时提醒、纠正，发现缺点错误敢于批评、严肃指出。完善干部考核机制，始终在稳增长、促改革、调结构、惠民生、防风险、保稳定的工作一线中考察干部；完善干部激励机制，加大干部的正向激励力度，完善干部容错机制，“为担当者担当、为负责者负责、为干事者撑腰”，促使干部在新时代能够担当新使命、展现新作为，最终“干成事”。

（四）部门整体绩效目标表

邢台市部门整体支出绩效目标表							
（2021年度）							
部门名称	邢台市人民政府办公室						
年度预算 （万元）	年度收入预算						
	合计	一般公共预算 拨入	政府基金预算拨 入	提前告知转移支 付	上年结转	单位自筹	其它收入（含经营收 入）
	2530.96	2530.96					

	年度支出预算				
	合计	人员经费支出	正常公用支出	项目支出	其它支出
	2530.96	1718.16	374.8	438	
年度整体支出绩效目标	2021年收支预算内，确保完成以下整体目标： 目标1：保障职工工资、福利正常发放，提高工作积极性，确保办公室各项工作正常运转。 目标2：保障必要办公条件，提高工作效率，确保办公室各项工作正常运转。 目标3：与项目绩效目标（1-10）一致。				
绩效目标设立依据	1、《中共邢台市委办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》；2、《河北省省级行政事业单位通用办公设备家具配置标准》；3、《邢台市市级机关培训费管理办法》；4、《邢台市市级机关差旅费管理办法》；5、《邢台市市级机关会议费管理办法》；6、《邢台市党政机关厉行节约反对浪费实施办法》				
年度整体支出目标1	保障职工工资、福利正常发放，提高工作积极性，确保办公室各项工作正常运转。				
整体支出绩效指标	项目名称及金额（万元）	一级指标	二级指标	指标值	备注
	人员经费（1718.53万元）	产出指标	发放工资人数	123人	
			职工出勤率	≥95%	
			工资、奖金、津补贴发放及时率	≥95%	
			工资、奖金、津补贴发放金额	≤1718.16万元	
		效益指标	重点工作完成率	≥95%	
			单位工作人员年终考核成绩	≥90%	
在职人员满意度	≥95%				
年度整体支出目标2	保障必要办公条件，提高工作效率，确保办公室各项工作正常运转。				
整体支出绩效指标	正常公用经费（375万元）	产出指标	人员数量	123人	
			公车数量	20部	
			取暖面积	5500m ²	
			冬季供暖达标率	≥95%	
			车辆正常运行率	≥95%	
			人均公用经费成本	≤1.5万元	
	效益指标	重点工作完成率	≥95%		
		单位年终考核成绩	优		
		单位工作人员满意度	≥95%		

年度整体支出目标3	本年度整体支出目标3 预算项目绩效目标（1-10）一致。		
申报部门意见	申报单位意见		主管部门审核意见
	单位负责人：解 伟	2021年3月29日	主管部门公章 年 月 日
	经 办 人：谷长勇	电话：3288918	

第二部分 专项资金预算项目绩效目标

1. 综合业务管理经费绩效目标

项目编码及名称：[13050021CL1BNNWWRGUHO]综合业务管理经费				预算年度：2021	金额单位：万元			
项目编码	13050021CL1BNNWWRGUHO		项目名称	综合业务管理经费				
项目绩效模板								
资金用途	用于保障以市政府、市政府办公室签发的文件印制，各科室文件资料、宣传资料及展板的印制产生的印刷费；保障各项任务办公用品采购产生办公费；办公设备的维修（护）费；政府系统业务培训产生的培训费；补充更换老旧报废办公设备产生的设备购置费用。							
资金支出计划	3月底	6月底	10月底	12月底				
	0	40	80	100				
绩效目标	目标1	及时采购市政府办公室日常办公所需的办公用品、印制文件资料、做好办公设备日常的维修（护）、补充更换老旧报废办公设备，保障市政府办公室日常办公正常运转，圆满完成各项工作任务。						
	目标2	按计划组织好政府系统业务能力培训等工作。						
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述（指标内容）	评（扣）分标准	指标值	指标确定依据		
					符号		值	单位（文字描述）
产出指标	数量指标	办公用品采购数	采购办公用品、器材、耗材及日杂维护用品等的件（个）数	大于60%得分，小于60%不得分	>	10000.00	个（件）	年度工作计划
	数量指标	文件资料、宣传资料等印刷的数	印刷文件资料、宣传资料及展板的份数	大于60%得分，小于60%不得分	>	30000.00	工作计划	工作计划
	数量指标	培训次数	组织政府系统业务培训的次数	大于60%得分，小于60%不得分	≥	1.00	培训计划	培训计划
	数量指标	办公设备维修套数	办公设施设备维修维护数量	大于60%得分，小于60%不得分	>	750.00	维修计划	维修计划
	数量指标	办公设备购置套数	补充更换老旧报废设备套（件）数	大于60%得分，小于60%不得分	≥	15.00	领导指示	领导指示
	质量指标	采购办公用品合格率	所采购办公用品合格数占总采购数百分比	大于60%得分，小于60%不得分	=	100.00	百分率	验收单

	质量指标	印刷品合格率	印刷品合格数占总数的百分比	大于 60%得分, 小于 60%不得分	=	100.00	百分率	验收单
	质量指标	业务培训合格率	培训成绩合格以上的人数占培训总人数的百分比	大于 60%得分, 小于 60%不得分	>	95.00	百分率	培训考核
	质量指标	办公设备技术状况良好率	技术状况良好的办公设备占办公设备总数的百分比	大于 60%得分, 小于 60%不得分	=	100.00	百分率	年度工作计划
	时效指标	各项工作保障及时率	能够及时保障各项工作所需办公用品、印刷品印制及办公设备日常维修(护)、按培训方案组织培训情况	大于 60%得分, 小于 60%不得分	=	100.00	百分率	年度工作计划
	成本指标	综合业务保障成本	保障市政府办公室日常办公用品采购、印刷品印制、办公设备维修(护)、业务培训等综合业务费用成本	大于 60%得分, 小于 60%不得分	=	150.00	万元	部门预算
效益指标	可持续影响指标	业务能力增强	提高业务水平及办事能力	大于 60%得分, 小于 60%不得分	≥	95.00	百分率	调查记录
	经济效益指标	提高效率	确保补保障工作的顺利完成率	大于 60%得分, 小于 60%不得分	≥	98.00	百分率	调查记录
	社会效益指标	各项工作任务保障到位率	通过及时保障市政府办公室各项工作的正常运转, 圆满完成各项任务, 维护政府良好形象。	大于 60%得分, 小于 60%不得分	=	100.00	百分率	年度工作计划
	生态效益指标	不涉及	不涉及	大于 60%得分, 小于 60%不得分	文字描述		不涉及	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务保障满意度	被保障科室对保障工作的满意度	大于 60%得分, 小于 60%不得分	≥	98.00	百分率	调查记录

2. 大型会议和活动经费绩效目标

项目编码及名称: [1305002143A56PNDVGLLH]大型会议和活动经费				预算年度: 2021	金额单位: 万元
项目编码	1305002143A56PNDVGLLH		项目名称	大型会议和活动经费	
项目绩效模板					
资金用途	用于保障市政府、市政府办公室组织召开的各项会议的顺利召开产生会议费, 以及会场设施设备的维修(护)费用。				
资金支出计划	3月底	6月底	10月底	12月底	
	0	30	60	100	

绩效目标	目标 1	按照市政府、市政府办公室领导批准召开会议的方案及会议通知，组织召开各类会议，为贯彻落实上级要求和领导指示提供有力保障。						
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述 (指标内容)	评(扣)分标准	指标值			指标确定依据
					符号	值	单位(文字描述)	
产出指标	数量指标	会议活动次数	全年组织的各类会议和活动的次数	大于 60%得分， 小于 60%不得分	<	10.00	次	会议方案
	数量指标	会场设施设备维修维护套(个)数	维修维护会场设施设备的数量	大于 60%得分， 小于 60%不得分	=	6.00	套(个)	会议室数
	质量指标	会议保障完成率	保障各项会议的顺利召开，在会议召开过程中不出现人为事故	大于 60%得分， 小于 60%不得分	>	98.00	百分率	政府办公工作制度
	质量指标	参会人员出席率	反映参会人员到会率	大于 60%得分， 小于 60%不得分	≥	98.00	百分率	会议方案
	质量指标	会场设备完好率	反映保障会议的设备设施技术状况良好情况	大于 60%得分， 小于 60%不得分	=	100.00	百分率	政府办公工作制度
	时效指标	会议保险及时率	保障各会议都能够按方案召开	大于 60%得分， 小于 60%不得分	=	100.00	百分率	会议方案
	成本指标	会议保障成本	保障会议所产生的费用	大于 60%得分， 小于 60%不得分	≤	30.00	万元	部门预算
效益指标	可持续影响指标	会议要求督导落实率	会议要求的重点工作督导落实情况	大于 60%得分， 小于 60%不得分	≥	98.00	百分率	督导报告
	经济效益指标	不涉及	不涉及	大于 60%得分， 小于 60%不得分	文字描述		不涉及	不涉及
	社会效益指标	会议工作保障率	会议各项基础工作保障到位	大于 60%得分， 小于 60%不得分	=	100.00	百分率	市政府办公工作制度
	生态效益指标	不涉及	不涉及	大于 60%得分， 小于 60%不得分	文字描述		不涉及	不涉及
满意度指标	服务对象满意度指标	领导满意度	市领导对会议召开总体情况的满意和较满意人数/参会领导总人数*100%	大于 60%得分， 小于 60%不得分	≥	95.00	百分率	领导批示

3. 市长热线经费绩效目标

项目编码及名称: [13050021PSF3LQW8F91G0] 市长热线经费			预算年度: 2021	金额单位: 万元
项目编码	13050021PSF3LQW8F91G0	项目名称	市长热线经费	
项目绩效模板				

资金用途	1. 30名劳务派遣人员，全天24小时受理群众来电。2. 坐席租赁，确保话务系统24小时正常运行。3. 对全市热线系统人员进行培训，提高各单位承办工作能力。							
资金支出计划	3月底	6月底	10月底	12月底				
	0	40	80	100				
绩效目标	目标1	热情耐心受理群众来电来信，不断提高协调能力和受理水平。						
	目标2	严格按照省有关工作要求，全力做好网民留言办理回复工作。						
	目标3	加大督办力度和频次，及时协调督办热点难点问题。						
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述（指标内容）	评（扣）分标准	指标值			指标确定依据
					符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	数量指标	热线电话接听和回访次数	30名劳务派遣人员，保障综合部、回访部、受理部和8个话务坐席、5个回访坐席畅通，及时受理群众来电来信。	大于60%得分，小于60%不得分	≥	450.00	个	省12345政府服务热线、市政府办公室和市热线办有关工作安排。
	数量指标	热线系统培训次数	视疫情防控情况，组织全市热线系统负责同志，针对热线日常运转、制度建设、事项办理、答复回复和网民留言办理等情况进行全面培训交流，积极参加上级会议培训，积极到外地市交流学习，提高全市热线工作水平。	大于60%得分，小于60%不得分	≥	1.00	次	省、市和市长热线办有关工作安排。
	质量指标	受理群众来电接通办结率	通过邢台市12345政府服务热线，全天24小时接听群众来电，能当场解答引导的当场解答引导，较复杂的事项，形成工作日志，转部门办理答复，后期向群众回访。	大于60%得分，小于60%不得分	≥	90.00	百分率	河北省人民政府办公厅关于印发河北省省级12345政府服务热线建设方案的通知（冀政办字〔2020〕5号）和市政府办公室、市热线办有关规定和工作要求。
	质量指标	受理来信和留言回复率	通过市政府官网互动交流栏目、人民网《领导留言板》，查收受理网民留言，转交有关部门办理，部门办理反馈后，经审阅合	大于60%得分，小于60%不得分	≥	90.00	百分率	河北省人民政府办公厅关于进一步加强和改进人民网网民给省长留言

			格后向网民回复。					办理工作的通知 [2018]-86号 和市政府办公室、市热线办有关规定和工作要求。
	质量指标	核查督办问题解决率	针对群众反映的热点难点问题，或屡次反弹的问题，及时召集相关单位，现场进行协调督办，明确职责，限期办理回复。	大于60%得分， 小于60%不得分	≥	70.00	百分率	市政府办公室和市热线办有关工作安排。
	时效指标	热线受理及时率	全天24小时受理群众来电。	大于60%得分， 小于60%不得分	文字描述		及时	河北省人民政府办公厅关于印发河北省省级12345政府服务热线建设方案的通知（冀政办字[2020]5号）和市政府办公室、市热线办有关规定和工作要求。
	成本指标	市长热线工作运转成本	市长热线工作运转费用	大于60%得分， 小于60%不得分	=	150.00	万元	部门预算
效益指标	可持续影响指标	不涉及	不涉及	不涉及	文字描述		不涉及	不涉及
	经济效益指标	热线受理按期办结率	群众通过电话、来信或网络留言反映问题诉求和意见建议，按期办结，为群众提供了最便捷的诉求渠道，解决了供水、供电、供暖、道路通行、拖欠工资等一大批实事，维护了政府良好形象，化解了信访矛盾，为我市经济社会发展奠定了坚实基础。	大于60%得分， 小于60%不得分	≥	90.00	百分率	河北省人民政府办公厅关于印发河北省省级12345政府服务热线建设方案的通知（冀政办字[2020]5号）和市政府办公室、市热线办有关规定和工作要求。
	社会效益指标	热线受理按期回访	群众通过电话、来信或网络留言反映问题	大于60%得分， 小于60%不得分	≥	90.00	百分率	河北省人民政府办公厅

		回复率	诉求和意见建议，按期回复回访，为群众提供了最便捷的诉求渠道，解决了供水、供电、供暖、道路通行、拖欠工资等一大批实事，维护了政府良好形象，化解了信访矛盾，为我市经济社会发展奠定了坚实基础。					关于印发河北省省级12345政府服务热线建设方案的通知（冀政办字[2020]5号）和市政府办公室、市热线办有关规定和工作要求。
	生态效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	文字描述		不涉及	不涉及
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	通过话务系统对每个群众来电进行回访，定期对热线受理回复回访情况进行满意度调查。	大于60%得分，小于60%不得分	≥	90.00	百分率	话务回访普查

4. 督查督办经费绩效目标

项目编码及名称：[130500217106GY9GWZ8W7]督查督办经费					预算年度： 2021	金额单位：万元		
项目编码	130500217106GY9GWZ8W7			项目名称	督查督办经费			
项目绩效模板								
资金用途	通过设备购置、设备维修、缴纳大学生见习岗位人身意外保险、召开会议等支出保障督查活动顺利开展							
资金支出计划	3月底		6月底		10月底		12月底	
	0		30		90		100	
绩效目标	目标1	购置、维修设备用于督查，确保大学生见习岗位顺利开展工作，保障政府全体会、督查工作会等会议召开；提升工作效率						
	目标2	确保设备合格率、到位率，大学生见习岗位保险缴费率、会议材料到位率等均达95%以上						
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述（指标内容）	评（扣）分标准	指标值			指标确定依据
					符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	数量指标	购买督查设备套数	购买督查设备用于督查工作	大于60%得分，小于60%不得分	≥	1.00	套	2021年度督查工作计划
	数量指标	督查设备维修套数	维修损坏设备	大于60%得分，小于60%不得分	≥	1.00	套	2021年度督查工作计划
	数量指标	新增大学生见习岗位个数	新增大学生见习岗位开展督查工作	大于60%得分，小于60%不得分	≥	1.00	个	2021年度督查工作计划
	数量指标	召开会议次数	保障政府全体会、督查工作会等会议召开	大于60%得分，小于60%不得分	≥	1.00	次	领导批示

	质量指标	设备验收合格率	购置、维修设备质量合格	大于 60%得分, 小于 60%不得分	≥	95.00	百分率	2021 年度督查工作计划
	质量指标	大学生见习岗位保险缴费率	足额缴纳大学生见习岗位人身意外保险, 保障工作顺利开展	大于 60%得分, 小于 60%不得分	≥	95.00	百分率	2021 年度督查工作计划
	质量指标	会议保障合格率	做好会议材料准备工作, 保障会议正常召开	大于 60%得分, 小于 60%不得分	≥	95.00	百分率	领导批示
	时效指标	设备到位及时率	购买、维修设备及时到位, 投入使用	大于 60%得分, 小于 60%不得分	≥	95.00	百分率	2021 年度督查工作计划
	时效指标	大学生见习岗位保险缴费及时率	按时缴纳大学生见习岗位人身意外保险, 保障工作顺利开展	大于 60%得分, 小于 60%不得分	≥	95.00	百分率	2021 年度督查工作计划
	时效指标	会议材料到位及时率	确保会议材料及时发放、播放, 保障会议正常召开	大于 60%得分, 小于 60%不得分	≥	95.00	百分率	领导批示
	成本指标	督查工作成本	督查工作产生的费用	大于 60%得分, 小于 60%不得分	≤	8.00	万元	年度预算
效益指标	可持续影响指标	设备使用率	确保购置、维修设备高效使用	大于 60%得分, 小于 60%不得分	≥	95.00	百分率	2021 年度督查工作计划
	经济效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	文字描述		不涉及	不涉及
	社会效益指标	督查事项核查反馈率	确保工作效率提升	大于 60%得分, 小于 60%不得分	≥	95.00	百分率	2021 年度督查工作计划
	生态效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	文字描述		不涉及	不涉及
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	通过问卷调查核实满意度	大于 60%得分, 小于 60%不得分	≥	95.00	百分率	问卷调查

5. 市政府决策咨询经费绩效目标

项目编码及名称: [13050021GGXULVCP2LU1] 市政府决策咨询经费				预算年度: 2021	金额单位: 万元
项目编码	13050021GGXULVCP2LU1		项目名称	市政府决策咨询经费	
项目绩效模板					
资金用途	围绕市政府重要文稿起草工作, 用于组织各类决策咨询机构或专家参与起草、开展微咨询、委托调研、联合调研活动的保障, 以及做好起草工作集中办公保障等, 确保形成市政府高质量决策文稿。				
资金支出计划	3 月底	6 月底	10 月底	12 月底	
	0	50	80	100	
绩效目标	目标 1	通过集中办公、开展微咨询、委托调研、联合调研活动等方式, 集中各方面智慧成果, 圆满完成市政府重要文稿起草工作, 通过《办公室通报》《内部通报》进行刊登, 在推动经济社会发展方面的发挥指导作用。			

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述(指标内容)	评(扣)分标准	指标值			指标确定依据
					符号	值	单位(文字描述)	
产出指标	数量指标	形成综合性材料数量	单独或组织有关方面起草、修改市政府有关重要文件、报告、讲话等,形成有价值综合性材料数量。	大于60%以上得分,小于60%以下不得分	≥	6.00	篇	《邢台市人民政府研究室关于2021年市政府重要文稿调研咨询工作计划》
	质量指标	材料质量达标率	综合性材料和调研材料达到质量要求。	大于60%以上得分,小于60%以下不得分	=	95.00	百分率	
	时效指标	各项工作任务完成及时率	各项工作任务能够在规定时间或计划时间之前及时完成的比例	大于60%以上得分,小于60%以下不得分	≥	95.00	百分率	《邢台市人民政府研究室关于2021年市政府重要文稿调研咨询工作计划》
	成本指标	市政府决策咨询成本	市政府决策咨询产生的费用	大于60%以上得分,小于60%以下不得分	=	5.00	万元	
效益指标	可持续影响指标	不涉及	不涉及	不涉及	文字描述		不涉及	不涉及
	经济效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	文字描述		不涉及	不涉及
	社会效益指标	调研咨询成果应用率	组织有关政府决策咨询机构或专家开展微咨询、委托调研、联合调研,保障市政府重要文稿起草工作。取得成果或意见建议并在市政府重要文稿中吸收使用比率	大于60%以上得分,小于60%以下不得分	≥	90.00	百分率	《邢台市人民政府研究室关于2021年市政府重要文稿调研咨询工作计划》
	生态效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	文字描述		不涉及	不涉及
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	市领导采用有关综合性材料比率	大于60%以上得分,小于60%以下不得分	≥	90.00	百分率	《邢台市人民政府研究室关于2021年市政府重要文稿调研咨询工作计划》

6. 政务公开平台经费绩效目标

项目编码及名称: [130500214YDI Y6X3Y7X2N]政务公开平台经费	预算年度: 2021	金额单位: 万元
---	------------	----------

项目编码	130500214YDIY6X3Y7X2N			项目名称	政务公开平台经费			
项目绩效模板								
资金用途	为做好市政府政务公开平台的技术维护，进一步发挥政务公开平台的政府信息公开发布主渠道作用，15万元预算中，4万元为市政府信息公开平台维护费支出；1.42688万元为市政府信息公开平台IPV6地址转换服务费支出；8.6万元为“邢台政务”新媒体系统维护费支出；0.5万元为政务公开培训费支出；0.47312万元为差旅费支出。							
资金支出计划	3月底	6月底			10月底	12月底		
	0	50			90	100		
绩效目标	目标1	市政府各部门在市政府信息公开平台上主动公开政府信息条数不少于1万条。						
	目标2	“邢台政务”新媒体运转正常，确保每周发布信息不少于3次。						
	目标3	组织各（县、区）、市政府各部门工作人员开展一次全市性的业务培训。						
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述（指标内容）	评（扣）分标准	指标值			指标确定依据
					符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	数量指标	平台维护次数	市政府信息公开平台系统维护次数	大于60%得分，小于60%不得分	≥	4.00	次/年	河北省全面推进政务公开工作实施细则
	数量指标	政务新媒体维护次数	“邢台政务”微博、微信公众号前台发布和后台系统维护	大于60%得分，小于60%不得分	≥	3.00	次/周	
	数量指标	培训人数	参加全市培训人数	大于60%得分，小于60%不得分	≥	60.00	人/次	年度工作计划
	质量指标	公开平台和政务新媒体维护率	通过维护公司开展的技术维护，市政府信息公开平台和“邢台政务”微博、微信公众号运转正常	大于60%得分，小于60%不得分	≥	90.00	百分率	河北省全面推进政务公开工作实施细则
	质量指标	工作任务及时完成率	及时在市政府信息公开平台和“邢台政务”微博、微信公众号上发布各类政府信息	大于60%得分，小于60%不得分	≥	90.00	百分率	年度工作计划
	质量指标	培训合格率	培训合格人数占培训总人数的比例	大于60%得分，小于60%不得分	≥	95.00	百分率	年度工作计划
	时效指标	信息公开平台发布信息及时率	在20个工作日内发布	大于60%得分，小于60%不得分	≥	90.00	百分率	河北省全面推进政务公开工作实施细则
	时效指标	“邢台政务”发布信息及时率	每周发布信息不少于3次	大于60%得分，小于60%不得分	≥	90.00	百分率	
	时效指标	公开工作人员参加培训率	对市政府各部门和各县市区负责公开工作的人员	大于60%得分，小于60%不得分	≥	90.00	百分率	

			进行一次培训					
	成本指标	实际使用资金率	采购价格和计划价格比例	大于 60%得分, 小于 60%不得分	≥	90.00	百分率	
效益指标	可持续影响指标	政务公开平台使用保障率	保障全市政务公开工作扎实开展, 打造法治政府影响力进一步提升	大于 60%得分, 小于 60%不得分	=	100.00	百分率	河北省全面推进政务公开工作实施细则
	经济效益指标	各类政务公开平台有效运行	市政府信息平台和“邢台政务”新媒体技术维护及时有效, 管理运行规范, 信息发布作用突出	大于 60%得分, 小于 60%不得分	≥	90.00	百分率	河北省全面推进政务公开工作实施细则
	社会效益指标	上级对政务公开平台考核的达标率	各类政务公开平台更加完善和规范, 市政府信息平台和“邢台政务”政务新媒体及时发布各类政府信息, 达到上级考核标准	大于 60%得分, 小于 60%不得分	=	100.00	百分率	河北省全面推进政务公开工作实施细则
	生态效益指标	平台对生态环境的作用影响	市政府信息平台和“邢台政务”新媒体及时发布各类生态环境保护类别政府信息, 对生态环境保护发挥的积极推动作用	大于 60%得分, 小于 60%不得分	=	100.00	百分率	河北省全面推进政务公开工作实施细则
满意度指标	服务对象满意度指标	社会对政务公开工作开展效果满意度	人民群众、社会团体对我市政务公开工作的认可程度	大于 60%得分, 小于 60%不得分	≥	80.00	百分率	调查问卷

7. 《邢台市人民政府公报》经费绩效目标

项目编码及名称: [13050021122Z0W83CZY0V]《邢台市人民政府公报》经费			预算年度: 2021	金额单位: 万元
项目编码	13050021122Z0W83CZY0V		项目名称	《邢台市人民政府公报》经费
项目绩效模板				
资金用途	印制《邢台市人民政府公报》及相关资料, 并进行邮递发放			
资金支出计划	3月底	6月底	10月底	12月底
	0	95	100	0
绩效目标	目标 1	通过印发《政府公报》, 进一步推进政务公开、强化政务服务, 促进依法行政, 提升政府公共服务能力。目标: 每季度印制政府公报 2500 至 3000 本, 发放到各级各相关部门及部分村。		

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述（指标内容）	评（扣）分标准	指标值			指标确定依据
					符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	数量指标	编制印制公报次数	每季度印制1次，半年共2次	大于60%得分，小于60%不得分	≥	2.00	次	根据年度计划
	数量指标	编制印制公报数量	每次印制2500-3000本政府公报	大于60%得分，小于60%不得分	≥	2500.00	本	根据年度计划
	数量指标	公报邮寄至各级各相关部门数量	邮寄至220个单位，覆盖全市各县市区、各乡镇和部分村	大于60%得分，小于60%不得分	≥	220.00	个	冀政办发（2018）3号
	数量指标	编制公报相关资料本数	印制公报所需相关资料	大于60%得分，小于60%不得分	≥	100.00	本	根据年度计划
	质量指标	购买服务的验收合格率	购买服务的验收合格占购买服务总数的比例	大于60%得分，小于60%不得分	≥	95.00	百分率	根据文印合同
	时效指标	各项工作任务完成及时率	各项工作任务能够在规定时间或计划时间之前及时完成的比例	大于60%得分，小于60%不得分	≥	95.00	百分率	根据文印合同
	成本指标	公报印制成本	公报印刷产生的费用	大于60%得分，小于60%不得分	=	20.00	万元	根据年度计划
效益指标	可持续影响指标	公报使用率	确保公报高效使用	大于60%得分，小于60%不得分	≥	95.00	百分率	依据年度计划
	经济效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	文字描述		不涉及	不涉及
	社会效益指标	每季编印公报数量发放到位率	邮寄到各相关单位	大于60%得分，小于60%不得分	≥	95.00	百分率	根据年度计划
	生态效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	文字描述		不涉及	不涉及
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	群众方便查阅	大于60%得分，小于60%不得分	≥	95.00	百分率	依据社会调查

8. 参事工作经费绩效目标

项目编码及名称：[13050021FKFM037XGFQPL]参事工作经费				预算年度： 2021	金额单位：万元
项目编码	13050021FKFM037XGFQPL		项目名称	参事工作经费	
项目绩效模板					
资金用途	组织政策理论学习和业务培训，组织开展调研活动，撰写调研报告、建议文章，加强对外联谊合作，接待上级及外地参事来我市调研，为参事工作搞好服务，发放参事岗位津贴，订阅报刊。				
资金支出计划	3月底	6月底	10月底	12月底	
	0	30	80	100	
绩效目标	目标1	组织政策理论学习和业务培训，提升市政府参事政策水平和业务能力。			

	目标 2	组织开展调研活动，撰写调研报告和建议文章，为政府领导科学决策提供高质量服务。						
	目标 3	加强对外联谊合作，针对我市经济社会发展中的重大问题，组织开展一至两次联合调研、研讨，合力攻关，拿出有价值高质量的调研成果。						
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述（指标内容）	评（扣）分标准	指标值			指标确定依据
					符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	数量指标	撰写调研报告	认真做好调研规划，积极组织参事开展调研活动，在基础上反复研讨，撰写调研报告。	大于 60%得分，小于 60%不得分	≥	5.00	篇	《邢台市人民政府办公室关于加强政府参事工作的意见》和《邢台市人民政府参事室市政府参事工作制度》
	数量指标	提出意见建议	组织参事深入厂矿企业、农村、社区等基层单位，听取群众呼声，提出有价值建议。	大于 60%得分，小于 60%不得分	≥	10.00	10 条	
	质量指标	调研报告和建议文章达标率	组织参事撰写的调研报告和建议文章的质量要求达标率。	大于 60%得分，小于 60%不得分	≥	90.00	百分比	《邢台市人民政府办公室关于加强政府参事工作的意见》和《邢台市人民政府参事室市政府参事工作制度》
	时效指标	各项工作完成时效率	组织参事开展调研，撰写的调研报告和建议文章达到领导要求时效率。	大于 60%得分，小于 60%不得分	≥	95.00	百分比	
	成本指标	调研咨询成本	组织参事业务培训，开展调研考察活动，联合调研攻关，参事岗位津贴，征订报刊，资料印刷，接待上级及外地参事来我市调研等。	大于 60%得分，小于 60%不得分	=	10.00	万元	
效益指标	可持续影响指标	不涉及	不涉及	不涉及	文字描述		不涉及	不涉及
	经济效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	文字描述		不涉及	不涉及
	社会效益指标	调研成果、建议文章应用率	市领导及有关部门采纳率。	大于 60%得分，小于 60%不得分	≥	90.00	百分比	《邢台市人民政府办公室关于加强政府参事工作的意见》和《邢台市人民政府参事室市政府参事工作制度》
	生态效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	文字描述		不涉及	不涉及
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	组织参事撰写的调研报告和建议，市领导满意度、采用率。	大于 60%得分，小于 60%不得分	≥	90.00	百分比	《邢台市人民政府办公室关于加强政府参事工作的意见》和《邢台市人民政府参事室市政府参事

								工作制度》
--	--	--	--	--	--	--	--	-------

9. 市城建办经费绩效目标

项目编码及名称: [13050021P9H1424EL6Z23]市城建办经费					预算年度: 2021		金额单位: 万元	
项目编码		13050021P9H1424EL6Z23			项目名称		市城建办经费	
项目绩效模板								
资金用途		市城建办日常工作运转产生的相关办公设备购置费、业务培训费、会议费、差旅费、文件印刷费、展版制作费以及市领导现场调研督导产生的部分公务用车运行维修费等。						
资金支出计划		3月底		6月底		10月底		12月底
		0		40		70		100
绩效目标		目标 1 按省(市)统一标准、进度要求完成各项任务目标;						
		目标 2 进一步规范完善城建系统各项工作。						
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述(指标内容)	评(扣)分标准	指标值			指标确定依据
					符号	值	单位(文字描述)	
产出指标	数量指标	印制文件数量	根据年度工作实际情况印制必需的文件、材料数量	大于 60%得分, 小于 60 不得分	≥	30.00	套	年度工作计划
	数量指标	指导性文件	单独或组织城建环保方面制定政策性文件	大于 60%得分, 小于 60 不得分	≥	5.00	篇	年度工作计划
	数量指标	展板	制作展板数量	大于 60%得分, 小于 60 不得分	≥	80.00	块	年度工作计划
	数量指标	办公设备购置	采购办公电脑、复印机等设备	大于 60%得分, 小于 60 不得分	≥	2.00	台	年度工作计划
	数量指标	业务培训	组织城建环保系统进行政策、业务培训	大于 60%得分, 小于 60 不得分	≥	1.00	次	年度工作计划
	质量指标	印制文件、展板合格率	印制材料、展板达到质量要求	大于 60%得分, 小于 60 不得分	=	100.00	百分率	年度工作计划
	质量指标	采购办公设备合格率	采购办公设备合格的百分率	大于 60%得分, 小于 60 不得分	=	100.00	百分率	年度工作计划
	质量指标	业务培训合格率	经过业务培训后能够掌握相关政策和业务知识	大于 60%得分, 小于 60 不得分	文字描述		及格	年度工作计划
	时效指标	各项工作任务完成及时率	各项工作任务能够在规定时间或计划时间之前及时完成的比例	大于 60%得分, 小于 60 不得分	≥	95.00	百分率	年度工作计划
成本指标	市城建办运行成本	市城建办工作运行费用	大于 60%得分, 小于 60 不得分	=	20.00	20 万	年度工作计划	
效益指标	可持续影响指标	不涉及	不涉及	不涉及	文字描述		不涉及	不涉及
	经济效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	文字描述		不涉及	不涉及

	社会效益指标	围绕提升城区品质,完善生态功能	给群众提供空气清新、景色靓丽、配套完善的游憩场所,让居民充分享受生态带来的快乐。	大于 60%得分,小于 60 不得分	≥	90.00	百分率	年度工作计划
	生态效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	文字描述		不涉及	不涉及
满意度指标	服务对象满意度指标	服务保障满意度	被服务对象满意程度	大于 60%得分,小于 60 不得分	≥	90.00	百分率	调查记录

10. 外事办综合业务经费绩效目标

项目编码及名称: [13050021PQNGDZU2GGIEQ]外事办综合业务经费					预算年度: 2021	金额单位: 万元		
项目编码	13050021PQNGDZU2GGIEQ			项目名称	外事办综合业务经费			
项目绩效模板								
资金用途	用于保障接待外宾、翻译资料、工作调研、文件印刷等费用。							
资金支出计划	3月底	6月底	10月底	12月底				
	0	40	85	100				
绩效目标	目标 1	按规定程序做好来访报批工作,高标准严要求精细做好邀请接待工作。						
	目标 2	开展友城工作调研等,为友城交往工作提供服务保障。						
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述(指标内容)	评(扣)分标准	指标值			指标确定依据
					符号	值	单位(文字描述)	
产出指标	数量指标	接待人数	全年接待来访人员数量	大于 60%得分,小于 60 不得分	≥	10.00	人	冀财外[2014]12号
	数量指标	劳务人数	聘请翻译人员口译和翻译外文资料	大于 60%得分,小于 60 不得分	≥	5.00	人	冀办发[2013]40号
	数量指标	出差天数	参加外交部、省外办组织的外事工作会议,开展友城工作调研,参加疫情外防输入接机接站等工作。	大于 60%得分,小于 60 不得分	≥	30.00	天	冀办发[2013]40号
	数量指标	文件印制数	市委外事委会议材料及外事工作形成的文稿数量	大于 60%得分,小于 60 不得分	≥	500.00	份	年度工作计划
	数量指标	维修(护)次数	保障出访来访外事管理系统的维修和维护	大于 60%得分,小于 60 不得分	≥	10.00	次	冀办发[2013]40号
	质量指标	接待来访工作保障率	按规定程序做好来访联系、来访报批工作,完成来访准备及日程安排,按规定做好邀请接待工作,按照相关财务规定进行支出。	大于 60%得分,小于 60 不得分	=	100.00	百分率	邢政办字(2018)71号
	质量指标	项目使	使用项目数/项目数	大于 60%得分,	=	100.00	百分率	冀办发

		用率		小于 60 不得分				[2013]40 号
	时效指标	接待任务完成时间	全年按计划完成各项接待任务时间	大于 60%得分, 小于 60 不得分	=	100.00	百分率	邢政办字 (2018) 71 号
	时效指标	工作按时完成	计划完成的工作/实际完成的工作	大于 60%得分, 小于 60 不得分	=	100.00	百分率	邢政办字 (2018) 71 号
	成本指标	外事工作成本	外事工作产生的费用	大于 60%得分, 小于 60 不得分	≤	10.00	万元	年度预算
效益指标	可持续影响指标	不涉及	不涉及	大于 60%得分, 小于 60 不得分	文字描述		不涉及	不涉及
	经济效益指标	不涉及	不涉及	大于 60%得分, 小于 60 不得分	文字描述		不涉及	不涉及
	社会效益指标	对外开放提升度	我市对外开放水平提升程度	大于 60%得分, 小于 60 不得分	≥	95.00	百分率	相关单位反馈表、调查测评表
	生态效益指标	不涉及	不涉及	大于 60%得分, 小于 60 不得分	文字描述		不涉及	不涉及
满意度指标	服务对象满意度指标	来访人员满意率	接待的来访人员满意程度	大于 60%得分, 小于 60 不得分	≥	95.00	百分率	满意度测评
	服务对象满意度指标	受众群体满意程度	友城工作调研等使用群体满意度	大于 60%得分, 小于 60 不得分	≥	95.00	百分率	满意度测评

11. 对外联络经费绩效目标

项目编码及名称: [13050021M950INOR9VEWU]对外联络经费					预算年度: 2021	金额单位: 万元		
项目编码	13050021M950INOR9VEWU			项目名称	对外联络经费			
项目绩效模板								
资金用途	用于驻京联络处房屋租赁、车辆租赁等费用。							
资金支出计划	3 月底	6 月底			10 月底	12 月底		
	0	15			98	100		
绩效目标	目标 1	项目主要是进行房屋租赁和车辆租赁, 以保障驻京联络处工作开展。圆满完成市委、市政府安排的政务接待、服务招商引资、协助信访维稳等年度工作任务。						
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述 (指标内容)	评 (扣) 分标准	指标值			指标确定依据
					符号	值	单位 (文字描述)	
产出指标	数量指标	租房套数	用于办公房间套数	大于与 60%得分, 小于 60%不得分	=	2.00	套	年度计划
	数量指标	租房平米数	用于办公房间平米数	大于与 60%得分,	=	50.00	m ²	年度计划

				小于 60%不得分				
	数量指标	租赁商务车辆数	用于政务接待	大于与 60%得分, 小于 60%不得分	=	1.00	1 辆	年度计划
	质量指标	车辆完好率	保证车辆正常使用	大于与 60%得分, 小于 60%不得分	=	100.00	百分率	租赁协议
	质量指标	房屋完好率	保证办公正常使用	大于与 60%得分, 小于 60%不得分	=	100.00	百分率	租赁协议
	时效指标	车辆到位及时率	准时到位	大于与 60%得分, 小于 60%不得分	=	100.00	百分率	租赁协议
	时效指标	政务接待工作按时完成率	高效、安全	大于与 60%得分, 小于 60%不得分	=	100.00	百分率	年度计划
	成本指标	租房成本	严格按照评估价格, 6 个月	大于与 60%得分, 小于 60%不得分	≤	8.10	万元	年度计划
	成本指标	租车成本	严格按照评估价格, 6 个月	大于与 60%得分, 小于 60%不得分	≤	6.60	万元	年度计划
	成本指标	业务委托费及办公费	全年北京西客站服务费成本、正常办公成本	大于与 60%得分, 小于 60%不得分	≤	3.30	万元	年度计划
	成本指标	购置费	办公设备购置成本	大于与 60%得分, 小于 60%不得分	≤	1.00	万元	年度计划
	成本指标	差旅费	差旅费成本	大于与 60%得分, 小于 60%不得分	≤	1.00	万元	年度计划
效益指标	可持续影响指标	维稳任务完成保障率	确保每年通过年审	大于与 60%得分, 小于 60%不得分	≥	95.00	百分率	工作制度
	经济效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	文字描述		不涉及	不涉及
	社会效益指标	接待、服务任务完成保障率	确保工作效率提升	大于与 60%得分, 小于 60%不得分	≥	95.00	百分率	工作制度
	生态效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	文字描述		不涉及	不涉及
满意度指标	服务对象满意度指标	对驻京联络处工作的满意度	确保来京开展政务工作的人员对驻京联络处的认可	大于与 60%得分, 小于 60%不得分	≥	95.00	百分率	满意度测评
	服务对象满意度指标	受众群体满意度	友城工作调研等使用群体满意度	大于与 60%得分, 小于 60%不得分	≥	95.00	百分率	满意度测评

六、政府采购预算情况

政府办本年度政府采购预算 0 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）							2021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：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、固定资产占用情况

2021年初，本部门（没有所属单位）共有固定资产净值合计**588.57**万元，其中：通用设备**535.46**万元（含车辆**14**辆，其中，市级领导干部用车**1**辆、一般公务用车**13**辆）、家具用具**46.29**万元、专用设备**6.82**万元。

本年拟购置固定资产约**13**万元，主要是用于日常办公的通用办公设备等。

单位固定资产占用情况表

211001 邢台市人民政府办公室本级

截止时间：2020-12-31

项 目	数量	净值（金额单位：万元）
固定资产		588.57

八、名词解释

1、**一般公共预算拨款收入**：指市级财政当年拨付的资金。

2、**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。

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：纳入市级财政预算管理的“三公”经费，是指市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支出。

6、机关运行费：为保障行政单位（包括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。

九、其他需要说明的事项

无其他需要说明的事项。

第二部分 部门所属单位预算

我单位部门预算同为邢台市人民政府办公室机关本级预算，无所属单位预算。