

邢台市人民政府办公室 2022 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

2022 年部门预算信息公开目录

第一部分 部门预算

部门预算公开表

部门预算收支总表.....	-5-
部门预算收入总表.....	-7-
部门预算支出总表.....	-8-
部门预算财政拨款收支总表.....	-9-
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.....	- 17 -
三、机关运行经费安排情况.....	- 18 -
四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因.....	- 18 -

五、预算绩效信息.....	- 18 -
六、政府采购预算情况.....	-47-
七、国有资产信息.....	-47-
八、名词解释.....	-48-
九、其他需要说明的事项.....	-48-

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.....	-49-
-----------------------	------

第一部分 部门预算

部门预算收支总表

211 邢台市人民政府办公室

预算年度：2022

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	2855.05	一、一般公共服务支出	2855.05
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	
9	九、其他收入		九、社会保险基金支出	
10			十、卫生健康支出	
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	
19			十九、自然资源海洋气象等支出	

211 邢台市人民政府办公室

预算年度：2022

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
20			二十、住房保障支出	
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、人行专用科目	
32	本年收入合计	2855.05	本年支出合计	2855.05
33	上年结转结余		年终结转结余	
34	收入总计	2855.05	支出总计	2855.05

部门预算收入总表

211 邢台市人民政府办公室

预算年度：2022

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	2855.05	2855.05	2855.05							
2	201	一般公共服务支出	2855.05	2855.05	2855.05							
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	2855.05	2855.05	2855.05							
4	2010301	行政运行	2231.65	2231.65	2231.65							
5	2010302	一般行政管理事务	613.40	613.40	613.40							
6	2010309	参事事务	10.00	10.00	10.00							

部门预算支出总表

211 邢台市人民政府办公室

预算年度：2022

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	2855.05	2201.65	653.40			
2	201	一般公共服务支出	2855.05	2201.65	653.40			
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	2855.05	2201.65	653.40			
4	2010301	行政运行	2231.65	2201.65	30.00			
5	2010302	一般行政管理事务	613.40		613.40			
6	2010309	参事事务	10.00		10.00			

部门预算财政拨款收支总表

211 邢台市人民政府办公室

预算年度：2022

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	2855.05	一、一般公共服务支出	2855.05	2855.05		
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				
9			九、社会保险基金支出				
10			十、卫生健康支出				
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				

211 邢台市人民政府办公室

预算年度：2022

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
19			十九、自然资源海洋气象等支出				
20			二十、住房保障支出				
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、人行专用科目				
32	本年收入合计	2855.05	本年支出合计	2855.05	2855.05		
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	2855.05	支出总计	2855.05	2855.05		

部门预算一般公共预算财政拨款支出表

211 邢台市人民政府办公室

预算年度：2022

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	2855.05	2201.65	653.40
2	201	一般公共服务支出	2855.05	2201.65	653.40
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	2855.05	2201.65	653.40
4	2010301	行政运行	2231.65	2201.65	30.00
5	2010302	一般行政管理事务	613.40		613.40
6	2010309	参事事务	10.00		10.00

部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表

211 邢台市人民政府办公室

预算年度：2022

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	2201.65	1844.98	356.67
2	301	工资福利支出	1310.95	1310.95	
3	30101	基本工资	350.96	350.96	
4	30102	津贴补贴	336.95	336.95	
5	30103	奖金	36.73	36.73	
6	30107	绩效工资	82.29	82.29	
7	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	146.28	146.28	
8	30110	职工基本医疗保险缴费	62.64	62.64	
9	30112	其他社会保障缴费	185.29	185.29	
10	30113	住房公积金	109.81	109.81	
11	302	商品和服务支出	356.67		356.67
12	30201	办公费	97.60		97.60
13	30207	邮电费	50.44		50.44
14	30208	取暖费	10.98		10.98
15	30216	培训费	13.03		13.03
16	30228	工会经费	10.45		10.45
17	30229	福利费	13.24		13.24
18	30231	公务用车运行维护费	62.00		62.00
19	30239	其他交通费用	77.90		77.90

211 邢台市人民政府办公室

预算年度：2022

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
20	30299	其他商品和服务支出	21.03		21.03
21	303	对个人和家庭的补助	534.03	534.03	
22	30301	离休费	29.57	29.57	
23	30302	退休费	222.60	222.60	
24	30305	生活补助	12.24	12.24	
25	30399	其他对个人和家庭的补助	269.62	269.62	

部门预算政府基金预算财政拨款支出表

211 邢台市人民政府办公室

预算年度：2022

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

211 邢台市人民政府办公室

预算年度：2022

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

211 邢台市人民政府办公室

预算年度：2022

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	66.00	66.00		
2	“三公”经费小计	66.00	66.00		
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	62.20	62.20		
7	其中：公务用车购置费				
8	公务用车运行维护费	62.20	62.20		
9	三、公务接待费	3.80	3.80		

邢台市人民政府办公室 2022 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，现将邢台市人民政府办公室 2022 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：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、部门预算安排的总体情况

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管理，即全部收入和支出都反映在预算中。邢台市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。

（一）收入说明

反映本部门当年全部收入。2022 年预算收入 2855.05 万元，其中：一般公共预算收入 2855.05 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。2022 年支出预算 2855.05 万元，其中基本支出 2201.65 万元，包括 人员经费 1844.98 万元和日常公用经费 356.67 万元；项目支出 653.4 万元。

（三）比上年增减情况

2022 年预算收支安排 2855.05 万元，较 2021 年预算增长 324.09 万元，增长 12.8%。其中：基本支出增长 108.69 万元，主要是人员经费增加；项目经费增长 215.4 万元，主要原因是由于财政奖金紧张，个别项目在 2021 年初预算安排时未列入。

三、机关运行经费安排情况

2022 年，政府办机关运行经费共计安排 356.67 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

2022 年，政府办财政拨款“三公”经费预算安排 66.00 万元，其中：因公出国（境）费 0 万元，与 2021 年预算数相比无变化；公务用车购置及运维费 62.2 万元（其中：公务用车购置费为 0 万元，公务用车运维费 62.2 万元），与 2021 年预算相比减少 1.8 万元，主要原因是厉行节约，压减开支；公务接待费 3.8 万元，与 2021 年预算相比减少 0.3 万元，主要原因是厉行节约，压减开支。

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

2022 年，市政府办公室总体工作思路是：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届五中、六中全会以及中央经济工作会议、省第十次党代会、市第十二次党代会精神，不断增强“四个 - 19 - 意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，坚定不移贯彻落实省委“三六八九”工作思路，深入践行市委“一三五

十”经济发展总体思路，主动适应新形势新任务新要求，紧紧围绕市委、市政府中心工作，充分发挥运转中枢和参谋助手作用，勇于担当加强统筹谋划，扎实行动狠抓政策落实，全面提升“三服务”能力和水平，把办公室打造成年轻人向往的地方，为开创新时代全面建设经济强市、美丽邢台新局面作出新的更大贡献。

（二）分项绩效目标

1. 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。

2. 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 15 个话务坐席、7 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。

3. 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；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 $\geq 95\%$; 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。

4. 提高市政府门户网站、政务网络、中心机房及机关计算机网络日常管理和运维能力, 确保市政府门户网站和政务网络正常运行。

绩效目标: 通过加强技术手段来提高市政府门户网站、政务网络、机关中心机房及机关计算机和网络的日常管理和运维能力, 确保市政府门户网站、政务网络和机关计算机和网络的正常运行。

绩效指标: 每年全市政务网络正常运行天数不少于 350 天, 且故障次数不超过 5 次, 如出现故障需在 5 小时内修复完成。每年通过人工检查+机器扫描方式对全市政府网站进行监测, 检查次数不少于 24 次, 并每季度出具监测报告。每日及时在市政府门户网站更新信息, 全年更新数量不少于 10000 条。

5. 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, 政府系统业务能力不断提高, 为市政府办公室各项工作任务地完成提供有力保障。

6. 加强政务公开工作平台应用维护, 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; “邢台市政务新媒体监测平台”充分发挥技术监测功能, 每周 7 天及时对发生问题单位发出预警通知。

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、微信公众号信息发布和后台系统维护每周不少于 3 次；“邢台市政务新媒体监测平台”系统维护次数每年不少于 4 次，通过对三个平台的技术维护，充分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. 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。

8. 《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。

9. 开展决策咨询，为市政府重要文稿起草工作提供参考

绩效目标：通过开展微咨询、委托研究等方式，集中各方面智库和专家智慧成果，为高质量起草市政府重要文稿提供决策参考。

绩效指标：根据市政府中心工作，组织有关决策咨询机构或专家开展微咨询、委托调研、联合调研，形成研究成果 10 篇以上，成果主要观点在市政府重要文稿中吸收使用比率达到 90%以上，相关市政府重要文稿在市委、市政府及以上的内刊上刊登不少于 5 篇。

10. 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工作，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。

11. 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（境）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，积极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。

12. 统筹督导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，进一步督导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。

（三）工作保障措施

1. 做好统筹协调，提高办文办会质量。一是强化统筹协调。坚持以提升重点任务协调能力、重大活动统筹能力、筹办事项推进能力为着力点，打造统筹有力、协调有序的办公室工作体系。围绕疫情防控、经济社会发展，城乡发展、产

业转型升级等重点工作，协调与上级有关部门沟通对接，争取各方指导支持；加强与市委、人大、政协办公室及其他市直部门的沟通联系，集各方之智，聚各界之力，推动各项工作任务深入开展。二是提升办文质量。实行双人核稿制度，严把公文政策法规关、内容关和格式关，力求公文符合法律法规和现行政策，分析透彻、文风朴实、格式规范、统一，坚持办公室退文制度，定期在政府常务会进行通报，切实提高报送文件质量。三是优化办会质效。标准细化办会流程，从会前、会中、会后每个环节精确到时间节点、负责人员、规范要素、具体措施，制定一套详细的会务标准化流程，形成办公室办会工作模板。

2. 加大信息调研，当好参谋助手。在深入贯彻落实科学发展观的新形势下，把开展信息调研作为发挥参谋助手作用的一项基础性、经常性工作切实抓紧抓好。一是紧扣领导决策需要，开展有针对性地调查研究。要开阔思路，拓宽范围，善于从领导关注又亟待解决地问题中选题，组织力量搞好“短、平、快”的调研，努力为领导提供有分析、有建议、有重要价值的依据。二是围绕市委、市政府确定的重点工作，围绕经济社会发展全局的重大决策和关系人民群众切身利益的热点、难点问题，拟定出调研题目，深入工作一线，真正提出一些抓得准、用得上、适用性强的措施。三是充分发挥政务信息快捷便利的下情上达主渠道作用，变被动为主动，立足工作反馈和意见建议，进一步加大动态性、经验性、问题性和探讨性信息工作力度，努力探索经济社会发展中的新思路、新方法，不断提升政务信息内涵，为领导提供有水平、有深度、及时准确的参考信息。

3. 推进政务督查，强化督办落实。办公室必须牢固树立抓落实的意识，坚持把抓落实放在更加突出的位置，体现在办公室工作落实的全过程，做到“全员抓、全年抓、全面抓、突出重点抓”。一是突出“实效”，强化真督实查。要紧紧围绕全市的中心工作和市委、市政府的重大部署，集中精力抓好督查落实，确保决策圆满实现。领导关注的问题往往关系工作大局，涉及群众切身利益，要做到即交即办、认真落实，特别是对需要及时反馈的事项，要全程跟踪、限时完成，确保件件有着落，事事有结果。二是突出“拓展”，实现举一反三。针对市政府阶段工作中心、重点项目、重点工程等工作，采用情况调度和现场督办相结合的方法，开展专项跟踪督查，注重从解决具体问题入手，举一反三，促进普遍性问题的解决和相关政策的落实，扩大重点工作的推动力，实现督办一件、带动一片的效果。三是突出“长效”，健

全体制机制。加强督查专业培训，认真学习完善各项督查制度，严格按照督查工作落实规程，注重统筹督查力量，充分利用各单位工作力量，开展重点工作任务的实地核查与复核，切实提升督查工作质效。

4. 抓好办文办会质量，提升政务服务质效。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，服务大局、方便群众。电子政务，谋划制定市政府门户网站 IPv6 改造实施方案，完善市政府门户网站集约化平台软硬件环境，加快政府网站集约化进程。严格落实信息安全等级保护制度，做好市政府门户网站信息维护工作，构建政府网站安全防护体系。政务公开，进一步拓展重点领域公开的广度和深度。持续推进基层政务公开标准化规范化工作，全面构建基层行政决策公众参与机制，优化政务公开工作考核指标，强化监督考核，进一步将政务公开各项重点工作向深层次推进。应急值守，持续推进政务值班工作制度化、规范化、标准化建设，强化应急值班值守管理，坚持层级管理与督导检查机制，推进上下互通，强化市-县-乡视频点名与值班平台建设，建立突发事件信息资源数据库，做好沟通会商。市长热线，热情耐心受理群众来电来信，进一步提高协调能力和受理水平；加大现场督办力度和频次，及时协调督办热点难点问题；对县级热线分中心建设和工作开展进行督导和指导，提升县级热线服务群众的水平。外事工作，落实对美工作，探索对美交往新模式。利用我省友好省州工作平台，积极为我市企业开展对美合作牵线搭桥。积极参与“一带一路”建设，拓宽我市对外交流渠道。大力推介 APEC 商务旅行卡，为企业海外商务活动提供出入境和在外停留便利。持续推进“双稳工作”，防范境外疫情输入，做好常态化涉外疫情防控工作。仲裁工作，狠抓落实“质效提升年”“能力增强年”“宣传推广年”“狠抓落实年”的各项任务，进一步健全仲裁运行机制和工作制度，建立当事人回访制度，严格文书审核制度，加强仲裁全过程监督，提高案件裁决质量，不断提升仲裁公信力。同时，做好机要档案、人事、承办、财务管理、后勤服务、老干部服务等工作。

5. 牢固树立“四个意识”，提升优良作风。面对当前新时期办公室工作，抓紧抓实机关作风建设，牢固树立“学习意识、服务意识、标准意识、自律意识。”打造讲政治、守纪律、敢担当、善落实的模范机关。一是提升能力素质，强化学习意识。一级带着一级干，一级做给一级看，以实际行动拼出办公室的风采，干出办公室的形象，筑强科室战斗堡垒。坚持开展科长讲座活动，组织科室全体人员开展演讲、写作等，不断提升科室每名同志的综合素质。开展业务比拼

竞赛。各业务条线组织对口部门岗位大练兵，明确专人负责办文、办会、办事等工作。坚持秘书长例会制度，安排部署近期重点工作，协调跨口工作，坚持事事盯办，确保落实到位。二是常怀敬畏之心，强化服务意识。在办公室立即开展“岗位大练兵、素质大提升”专项活动，出台具体的《实施方案》，细化活动步骤，深化转职能、转方式、转作风，大力提高效率效能，不断提升市政府办公室凝聚力、战斗力，按照“事交我办请放心，文经我手无差错”的基本要求，全面推进市政府办公室高质量工作。三是打造精品亮点，强化标准意识。用心用情用力干好工作，精细办文办会办事流程，按照“6C”（综合、协调、保密、沟通、合作、公信力）工作标准，围绕中心、服务大局，找准位置、奋发有为，打造精品、关注细节，把小事做细做透，形成办公室办会工作模板。四是坚持过硬作风，强化自律意识。坚持吾日三省吾身，严以修身，严于律己，始终坚持慎独慎微慎言慎行，从细节严起，从小事做起，注重家庭、家教、家风的养成，净化社交圈、生活圈、朋友圈，每日回顾工作任务完成情况，以围绕中心、服务大局思想主动谋划工作，提前安排部署。强化办公室纪律作风建设，筑牢办公室办事认真、讲究效率、谦虚谨慎、脚踏实地工作作风，自觉履行工作职责，圆满完成工作任务。

第二部分 专项资金、预算项目绩效目标

1、《邢台市人民政府公报》经费绩效目标表

绩效目标	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	指标值	指标值确定依据
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	≥2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	≥2500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	≥220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	≥100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	≥95百分比	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	≥95百分比	根据文印合同
	成本指标	公报费	编辑和印制政府公报费用	16.4万元	根据年度计划
	成本指标	邮递费用	邮递政府公报费	3.6万元	根据年度计划
效益指标	社会效益指标	实现每季度编印公报数量并发放到位	邮寄到各相关单位	≥95百分比	根据年度计划
	可持续影响指标	公报使用率	确保公报高效使用	≥95百分比	根据年度计划
	经济效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
	生态效益指标	不涉及	不涉及	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	≥95百分比	依据社会调查

2、参事经费绩效目标表

绩效目标	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。 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。 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	指标值	指标值确定依据
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。	≥ 5 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。	≥ 10 条	《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》
	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。	≥ 90 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。	≥ 95 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》
	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	10 万元	《邢台市人民政府办公室关于加强政府参事工作的意见》和

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
			刊，资料印刷，接待上级及外地参事来我市调研等。		《邢台市人民政府参事室市政府参事工作制度》
效益指标	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应用率。	≥90 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》
	经济效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
	生态效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
	可持续影响指标	不涉及	不涉及	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。	≥90 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》

3、大型会议和活动经费绩效目标表

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
绩效目标	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。				
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	>10 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	6 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	≥98 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	≥98 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	100 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	100 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	≤30 万元	部门预算
效益指标	经济效益指标	会议要求督导落实率	会议要求的重点工作督导落实情况	≥95 百分率	督导报告
	社会效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
	生态效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
	可持续影响指标	不涉及	不涉及	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%	≥95 百分率	领导批示

4、督查督办经费绩效目标表

绩效目标	1. 通过设备购置、设备维修、召开会议等支出保障督查活动顺利开展				
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	购买督查设备套数	购买督查设备用于督查工作	≥1 套	2022 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	≥1 套	2022 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	≥1 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	≥95 百分比	2022 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	≥95 百分比	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	≥95 百分比	2022 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	≥95 百分比	领导批示
	成本指标	采购设备成本控制率	采购成本不超过 5 万元	≤5 万元	2022 年度督查工作计划
	成本指标	维修设备成本控制率	维修成本不超过 2 万元	≤2 万元	2022 年度督查工作计划
	成本指标	会议保障成本空置率	会议材料成本不超过 1 万元	≤1 万元	领导批示
效益指标	经济效益指标	不涉及	不涉及	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	≥95 百分比	2022 年度督查工作计划
	生态效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
	可持续影响指标	设备使用率	确保购置、维修设备高效使用	≥95 百分比	2022 年度督查工作计划
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	≥95 百分比	问卷调查

5、对外联络经费绩效目标表

绩效目标	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	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标	租房套数	用于办公房间套数	2间	年度计划
	数量指标	租房平米数	用于办公房间平米数	40平米	年度计划
	数量指标	租赁商务车辆数	用于政务接待	1辆	年度计划
	质量指标	车辆完好率	保证车辆正常使用	100百分比	租赁协议
	质量指标	房屋完好率	保证办公正常使用	100百分比	租赁协议
	时效指标	车辆到位及时率	准时到位	100百分比	租赁协议
	时效指标	政务接待工作按时完成率	高效、安全	100百分比	年度计划
	成本指标	租房成本	严格按照评估价格。	≤31.96万元	年度计划
	成本指标	租车成本	严格按照评估价格。	≤13.2万元	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	≤3.3万元	年度计划
	成本指标	其他交通费	停车费、过路费等	≤1万元	年度计划
	成本指标	差旅费	差旅费成本	≤0.54万元	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	≥95百分比	工作制度
	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	≥95百分比	工作制度
	经济效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
	生态效益指标	不涉及	不涉及	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	≥95百分比	满意度测评

6、经济研究专项经费绩效目标表

绩效目标	1.通过开展微咨询、委托研究等方式，集中各方面智慧成果，圆满完成市政府重要文稿起草工作。				
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	成果总数	委托专业机构或专家团队，按照约定形成有参考价值的研究成果。	≥10 篇	《邢台市人民政府办公室关于 2022 年市政府重要文稿调研咨询工作计划》
	质量指标	质量达标率	综合性材料和调研材料达到质量要求。	≥95 百分比	《邢台市人民政府办公室关于 2022 年市政府重要文稿调研咨询工作计划》
	时效指标	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。	≥95 百分比	《邢台市人民政府办公室关于 2022 年市政府重要文稿调研咨询工作计划》
	成本指标	委托咨询费	委托第三方专业机构或专家团队产生的费用。	≤30 万元	《邢台市人民政府办公室关于 2022 年市政府重要文稿调研咨询工作计划》
效益指标	社会效益指标	成果应用率	研究成果的主要观点在市政府重要文稿中吸收使用比率。	≥90 百分比	《邢台市人民政府办公室关于 2022 年市政府重要文稿调研咨询工作计划》
	经济效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
	生态效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
	可持续影响指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
满意度指标	服务对象满意度指标	市政府领导满意度	市领导采用相关文稿比率。	≥90 百分比	《邢台市人民政府办公室关于 2022 年市政府重要文稿调研咨询工作计划》

7、宁国晓工伤待遇费用绩效目标表

绩效目标	1. 宁国晓工伤治疗待遇费用				
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	工伤待遇人数	享受工伤待遇的人数	1 人	工伤待遇相关文件
	质量指标	工伤待遇保障到位率	所列费用保障宁国晓工伤待遇情况	100 百分比	结算凭证
	时效指标	费用保障及时率	及时保障经批准核销的工伤待遇医疗费用	100 百分比	结算凭证
	成本指标	工伤待遇费用	工伤待遇产生的费用	≤1.4 万元	结算凭证
效益指标	社会效益指标	工伤待遇落实率	按相关规定及享受职工工伤待遇人员据实发生的费用，经审核和领导审批，保障落实职工工伤待遇，达到人员心理稳定，社会稳定	不因工伤待遇出现上访	调查了解
	经济效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
	生态效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
	可持续影响指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
满意度指标	服务对象满意度指标	享受工伤待遇满意度	享受工伤待遇人员的满意程度	在经费保障范围内使享受工伤待遇人员本年度达到满意	调查了解

8、市长热线经费绩效目标表

绩效目标	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。 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。 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	指标值	指标值确定依据
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15个话务坐席、7个回访坐席畅通，及时受理群众来电来信。	≥450个	省12345政务服务便民热线、市政府办公室和市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政务服务便民热线，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。	≥90百分比	河北省人民政府办公厅关于印发河北省12345政务服务便民热线管理办法的通知（冀政办字[2021]102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，经审阅合格后向网民回复。	≥90百分比	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。	≥70百分比	市政府办公室和市热线办有关工作安排。
	时效指标	热线受理接通率	全天24小时受理群众来电。	≥95百分比	河北省人民政府办公厅关于印发河北省

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
					12345 政务服务便民热线管理办法的通知（冀政办字[2021]102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	150 万元	部门预算
效益指标	社会效益指标	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。	≥95 百分比	河北省人民政府办公厅关于印发河北省12345 政务服务便民热线管理办法的通知（冀政办字[2021]102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	热线受理按期回访回复率	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。	100 百分比	河北省人民政府办公厅关于印发河北省12345 政务服务便民热线管理办法的通知（冀政办字[2021]102号）和市政府办公室、市热线办有关规定和工作要求。
	经济效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
	生态效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
	可持续影响指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及

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
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。	≥90 百分比	话务回访普查

9、市区城建项目督导经费绩效目标表

绩效目标	1. 按省（市）统一标准、进度要求完成各项任务目标； 2. 进一步规范完善城建项目督导各项工作。				
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	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	≥30 套	年度工作计划
	数量指标	指导性文件	单独或组织城建交通方面制定政策性文件	≥5 篇	年度工作计划
	数量指标	展板	制作展板数量	≥80 块	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	100 百分比	年度工作计划
	质量指标	会议合格率	按照会议组织相关要求，组织召开相关会议	100 百分比	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	≥95 百分比	年度工作计划
	成本指标	市城建办运行成本	市区城建项目督导	20 万元	年度工作计划
效益指标	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。	≥90 百分比	年度工作计划
	经济效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
	生态效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
	可持续影响指标	不涉及	不涉及	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	≥90 百分比	调查记录

10、外事办综合业务经费绩效目标表

绩效目标	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。 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	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标	接待人数	全年接待来访人员数量	≥10 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	≥5 人	冀办发[2013]40 号、冀财外[2014]12 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，参加涉外疫情督导检查等工作。	≥30 天	冀办发[2013]40 号、邢办字[2019]54 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	≥500 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	≥10 次	年度工作计划
	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。	100 百分比	邢政办字（2018）71 号、邢办字[2019]54
	质量指标	购买服务满意度	购买专业翻译公司的优质翻译服务	100 百分比	冀办发[2013]40 号
	质量指标	文件资料印刷质量	文件资料印刷合格数占总数的百分比	100 百分比	年度工作计划
	质量指标	出访来访外事管理系统的维修和维护	维护好出访来访外事管理系统与设备，保证系统正常稳定运行。	100 百分比	年度工作计划
	质量指标	接待任务完成时间	全年按计划完成各项接待任务时间	100 百分比	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	100 百分比	邢政办字（2018）71 号	

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
	成本指标	外事工作成本	外事工作产生的费用	≤10 万元	年度预算
效益指标	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	≥95 百分比	相关单位反馈表、调查测评表
	经济效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
	生态效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
	可持续影响指标	不涉及	不涉及	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	≥95 百分比	满意度测评

11、政府电子政务服务经费绩效目标表

绩效目标	1. 提高市政府门户网站、政务网络、中心机房及机关计算机网络日常管理和运维能力，确保市政府门户网站和政务网络正常运行。 2. 按照省政府办公厅统一要求完成电子政务外网市级核心优化改造工作，为部门专网向电子政务外网整合融合工作提供有力支撑。				
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	政府系统业务资源网（原政务内网）正常运行天数	政府系统电子政务网络正常运行	≥350 天	《河北省政府系统政务内网管理办法》
	数量指标	全市政府网站监测报告出具次数	通过人工检查+机器扫描方式对全市政府网站进行监测，并定期出具监测报告	≥4 次	国办秘函（2019）19号）》冀政办字（2017）104号）
	数量指标	政府门户网站全年发布信息总量	政府门户网站全年发布信息数	≥10000 条	国办秘函（2019）19号）》冀政办字（2017）104号）
	数量指标	市政府中心机房及机关计算机和网络故障排除次数	市政府中心机房及机关计算机及网络故障排除次数	≤50 次	《市政府中心机房管理制度》《邢台市人民政府办公室关于进一步规范机关计算机及网络信息系统的通知》
	数量指标	电子政务外网市级核心正常运行天数	电子政务外网市级核心正常运行天数	≥350 天	《河北省人民政府办公厅关于优化各市县电子政务外网网络结构的通知》
	质量指标	政府系统业务资源网（原政务内网）故障率	政府系统电子政务网络租赁线路出现故次数	≤5 次	中办发[2006]18号、《河北省政务外网 IP 地址调整和路由优化工作方案》《河北省政府系统政务内网管理办法》
	质量指标	政府网站监测报告指出问题数	政府网站监测报告指出网站问题数量	≥20 个	国办秘函（2019）19号、冀政办字（2017）104号
	质量指标	政府门户网站每日更新信息数量	政府门户网站每日更新信息数量	≥10 次	国办秘函（2019）19号、冀政办字

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
					(2017) 104 号
	质量指标	市政府中心机房及机关计算机和网络维护满意度	市政府中心机房及机关计算机及网络维护满意度	≥95 百分比	《市政府中心机房管理制度》《邢台市人民政府办公室关于进一步规范机关计算机及网络信息系统管理的通知》
	质量指标	电子政务外网市级核心网络故障率	电子政务外网市级核心网络出现故次数	≤5 次	《河北省人民政府办公厅关于优化各市县电子政务外网网络结构的通知》
	时效指标	政务网络故障恢复实效性	政务网络故障修复时间	≤5 小时	《市政府中心机房管理制度》《邢台市人民政府办公室关于进一步规范机关计算机及网络信息系统管理的通知》
	时效指标	市政府中心机房及机关计算机及网络故障排除	机关计算机故障修复实效性	≤1 天	《市政府中心机房管理制度》《邢台市人民政府办公室关于进一步规范机关计算机及网络信息系统管理的通知》
	时效指标	政府网站监测报告出具周期	每季度出具一次政府网站监测报告	≤3 月	国办秘函(2019)19 号、冀政办字(2017)104 号
	时效指标	政府门户网站发布	及时发布政务动态信息	每日更新	国办秘函(2019)19 号、冀政办字(2017)104 号
	时效指标	电子政务外网市级核心网络故障恢复实效性	电子政务外网网络故障修复时间	≤2 小时	《河北省人民政府办公厅关于优化各市县电子政务外网网络结

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
					构的通知》
	成本指标	政府系统业务资源网（原公务内网）线路租赁费、政府网站监测费、劳务派遣费、委托服务费、设备维修维护费、政务外网优化改造服务费和项目招标专家评审费	政府系统业务资源网（原公务内网）线路租赁费、政府网站监测费、劳务派遣费、维护服务费、设备购置费、电子政务外网市级核心优化改造项目服务费和项目招标专家论证评审费等各项费用支出不超过 150 万元	≤150 万元	冀政办字（2017）104 号、中办发[2006]18 号
效益指标	经济效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
	社会效益指标	各级各部门政务网络、政府网站保障能力较往年提升率	各级各部门政务网络、政府网站保障能力较往年提升率	≥10 百分比	冀政办字（2017）104 号、中办发[2006]18 号
	生态效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
	可持续影响指标	各级各部门政务网络、政府网站管理不断规范，较往年提升率	各级各部门政务网络、政府网站管理不断规范，较往年提升率	≥10 百分比	冀政办字（2017）104 号、中办发[2006]18 号
满意度指标	服务对象满意度指标	全市各级各部门对政务网络和政府网站建设服务水平的满意度	全市各级各部门对政务网络和政府网站建设服务水平满意率	≥95 百分比	冀政办字（2017）104 号、中办发[2006]18 号

12、政务公开经费绩效目标表

绩效目标	1. 市政府各部门在“邢台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。 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。 3. “邢台市政务新媒体监测平台”充分发挥技术监测功能，每周 7 天及时对发生问题单位发出预警通知。				
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	公开平台维护次数	“邢台市政府信息公开平台”系统维护次数	≥4 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	≥3 次/周	河北省全面推进政务公开工作实施细则
	数量指标	监测平台维护次数	“邢台市政务新媒体监测平台”系统维护次数	≥4 次/年	河北省全面推进政务公开工作实施细则
	质量指标	公开平台、监测平台和政务新媒体维护率	通过开展的技术维护，“邢台市政府信息公开平台”、“邢台市政务新媒体监测平台”和“邢台政务”微博、微信公众号运转正常	≥90 百分比	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“邢台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，“邢台市政务新媒体监测平台”对我市政务新媒体监测实现随时监控和及时整改	≥90 百分比	年度工作计划
	时效指标	“邢台市政府信息公开平台”发布信息及时率	在 20 个工作日内发布	≥90 百分比	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”微博、微信公众号发布信息及时率	每周发布信息不少于 3 次	≥90 百分比	河北省全面推进政务公开工作实施细则
	时效指标	“邢台市政务新媒体监测平台”监测提醒及时率	每周 7 天及时对发生问题单位发出预警通知	≥90 百分比	河北省全面推进政务公开工作实施细则
	成本指标	实际使用资金率	采购价格和计划价格比例	≥90 百分比	河北省全面推进政务公开工作实施细则

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
效益指标	经济效益指标	各类政务公开平台有效运行“	“邢台市政府信息公开平台”、“邢台市政务新媒体监测平台”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	≥90 百分比	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，“邢台市政府信息公开平台”和“邢台政务”政务新媒体及时发布各类政府信息，“邢台市政务新媒体监测平台”实现有力监督，达到上级考核标准	100 百分比	河北省全面推进政务公开工作实施细则
	生态效益指标	政务公开平台对生态环境的作用影响	“邢台市政府信息公开平台”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，“邢台市政务新媒体监测平台”对不利于生态环境保护的信息进行及时提醒整改删除，对我市生态环境保护发挥的积极推动作用	100 百分比	河北省全面推进政务公开工作实施细则
	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	100 百分比	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	≥80 百分比	调查问卷

13、综合业务管理经费绩效目标表

绩效目标	1. 目标内容 1				
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	>10000 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	>3.5 万份	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	≥1 次	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	>750 套（次）	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	≥10 台（套）	领导指示
	数量指标	一招留守处人数	完成一招留守处留守工作所需的人数	4 人	一招留守工作需求
	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	100 百份比	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	100 百份比	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	≥95 百份比	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	100 百份比	年度工作计划
	质量指标	一招留守任务完成率	一招留守人员工作任务完成情况	100 百份比	留守工作计划
	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	100 百份比	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	154 万元	部门预算

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
			公设备维修（护）、业务培训等综合业务费用成本		
效益指标	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。	100 百份比	年度工作计划
	经济效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
	生态效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
	可持续影响指标	不涉及	不涉及	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	被保障科室对保障工作的满意度	≥98 百份比	调查记录

六、政府采购预算情况

2022年，邢台市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

211 邢台市人民政府办公室

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）							2022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、国有资产信息

邢台市人民政府办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为1498.02万元（详见下表）。我单位将根据本年度实际工作需要，及时购置更新部分办公设备和信息网络及软件购置更新等，计划支出20万元。

部门固定资产占用情况表

211 邢台市人民政府办公室

截止时间：2021-12-31

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
固定资产		1498.02

注：无固定资产占用情况，空表列示。

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、**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（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。

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。