

# 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.....	- 15 -
三、机关运行经费安排情况.....	- 16 -
四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因.....	- 16 -
五、预算绩效信息.....	- 17 -
六、政府采购预算情况.....	- 53 -
七、国有资产信息.....	- 53 -
八、名词解释.....	- 54 -
九、其他需要说明的事项.....	- 54 -

## 部门预算收支总表

211 邢台市人民政府办公室

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	3118.91	一、一般公共服务支出	3118.91
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	

211 邢台市人民政府办公室

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			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	3118.91	本年支出合计	3118.91
33	上年结转结余		年终结转结余	
34	收入总计	3118.91	支出总计	3118.91

## 部门预算收入总表

211 邢台市人民政府办公室

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	3118.91	3118.91	3118.91							
2	201	一般公共服务支出	3118.91	3118.91	3118.91							
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	3118.91	3118.91	3118.91							
4	2010301	行政运行	2314.91	2314.91	2314.91							
5	2010302	一般行政管理事务	804.00	804.00	804.00							

## 部门预算支出总表

211 邢台市人民政府办公室

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	3118.91	2314.91	804.00			
2	201	一般公共服务支出	3118.91	2314.91	804.00			
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	3118.91	2314.91	804.00			
4	2010301	行政运行	2314.91	2314.91				
5	2010302	一般行政管理事务	804.00		804.00			

## 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：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	3118.91	一、一般公共服务支出	3118.91	3118.91		
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：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
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	<b>本年收入合计</b>	<b>3118.91</b>	<b>本年支出合计</b>	<b>3118.91</b>	<b>3118.91</b>		
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	<b>收入总计</b>	<b>3118.91</b>	<b>支出总计</b>	<b>3118.91</b>	<b>3118.91</b>		



## 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：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	3118.91	2314.91	804.00
2	201	一般公共服务支出	3118.91	2314.91	804.00
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	3118.91	2314.91	804.00
4	2010301	行政运行	2314.91	2314.91	
5	2010302	一般行政管理事务	804.00		804.00

## 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：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	2314.91	1994.64	320.27
2	301	工资福利支出	1678.68	1678.68	
3	30101	基本工资	352.25	352.25	
4	30102	津贴补贴	315.19	315.19	
5	30103	奖金	284.45	284.45	
6	30107	绩效工资	146.35	146.35	
7	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	178.37	178.37	
8	30110	职工基本医疗保险缴费	61.44	61.44	
9	30112	其他社会保障缴费	194.63	194.63	
10	30113	住房公积金	146.00	146.00	
11	302	商品和服务支出	320.27		320.27
12	30201	办公费	91.20		91.20
13	30207	邮电费	46.18		46.18
14	30208	取暖费	10.26		10.26
15	30216	培训费	12.82		12.82
16	30228	工会经费	10.27		10.27
17	30229	福利费	13.54		13.54
18	30231	公务用车运行维护费	43.00		43.00

211 邢台市人民政府办公室

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	30239	其他交通费用	71.86		71.86
20	30299	其他商品和服务支出	21.14		21.14
21	303	对个人和家庭的补助	315.96	315.96	
22	30301	离休费	32.40	32.40	
23	30302	退休费	271.88	271.88	
24	30305	生活补助	11.68	11.68	

## 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：  
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

211 邢台市人民政府办公室

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

211 邢台市人民政府办公室

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	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	43.00	43.00		
7	其中：公务用车购置费				
8	公务用车运行维护费	43.00	43.00		
9	三、公务接待费	23.00	23.00		

# 邢台市人民政府办公室 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，现将邢台市人民政府办公室 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：

本部门“三定”方案涉密，部门职责属涉密信息。

### 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。

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。2023年预算收入 3118.91 万元，其中：一般公共预算收入 3118.91 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。2023年支出预算 3118.91 万元，其中基本支出 2314.91 万元，包括人员经费 1994.64 万元和日常公用经费 320.27 万元；项目支出 804.00 万元。

## （三）比上年增减情况

2023年预算收支安排 3118.91 万元，较 2022年预算增长 263.86 万元，增长 9.24%。其中：基本支出增长 113.26 万元，主要是人员经费增加；项目经费增长 150.6 万元，主要原因是由于财政奖金紧张，个别项目在 2022年初预算安排时未列入。

## 三、机关运行经费安排情况

2023年，政府办机关运行经费共计安排 320.27 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

2023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 2022年预算数相比无变化；公务用车购置及运维费 43 万元（其中：公务用车购置费为 0 万元，公务用车运维费 43 万元），与 2022年



预算相比减少 19.2 万元，主要原因是调整了单车公务用车运维标准；公务接待费 23 万元，与 2022 年预算相比增加 19.2 万元，主要原因是政务联络等经费在 2022 年年初未列入预算。

## 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

2023 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，全面贯彻党的二十大精神以及中央、省委、市委经济工作会议精神，坚持稳中求进工作总基调，完整、准确、全面贯彻新发展理念，积极服务和融入新发展格局，着力推动高质量发展，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，把市政府办公室打造成年轻人向往的地方，为加快建设经济强市、美丽邢台作出新的更大贡献。

#### （二）分项绩效目标

##### 1. 《政府公报》编印发放及时，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。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。编印公报 2021 年公报合订本。

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。分享公报交流经验不少于 5 个地市。

##### 2. 充分利用信息化远程办公平台，进一步提高文件运转效率。

绩效目标：实现领导的原笔迹签批，接近纸质签批效果；短信提醒的设置，及时提醒工作人员进行公文流转，提升工作效率。

绩效指标：保障手写终端套数达 **25** 套以上，终端技术状态良好率及签批控件功能正常率达到 **95%**以上。

**3. 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 **15%**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。

**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；报销暗访督查人员差旅费，确保暗访督查顺利进行；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  $\geq 5$  套，督查设备日常技术状况良好率  $\geq 95%$ ；及时报销暗访督查人员差旅费；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  $\geq 1$  次，做好会议材料准备、会议场地及参会人员食宿保障等工作，保障会议正常召开。

**5. 紧紧围绕党的路线、方针政策，收集、整理重要信息，全面提升驻京联络处和驻深办的联络、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、深经济合作的联络、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、做好固定资产安全维护等年度工作任务等。

#### 6. 开展经济研究，为市政府出台经济政策及文件提供咨询服务。

绩效目标：参与市政府经济政策和文件起草，开展微咨询、委托研究、联合调研活动等，集中各方面智慧成果，圆满完成市政府经济研究工作，通过省市内刊进行刊登，在推动全市经济高质量发展方面发挥指导作用。

绩效指标：参与市政府经济政策和文件起草，组织决策咨询机构或专家开展微咨询、委托研究、联合调研，形成专题研究报告**3**篇以上，在市政府重要文稿中吸收使用比率达到**90%**以上，研究成果在省级内刊刊登不少于**1**篇。

#### 7. 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、受理部和话务座席、回访座席畅通，**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。

#### 8. 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、进度要求统筹城市发展，着力推进以城市建设为重要载体的城镇化建设，提升城镇化进程，加大县城深化改革提升，为建设有邢台特点的美丽新城，全力打造一批城市更新项目，加快全市城建步伐，完成各项任务目标，进一步完善城市功能，提升城市承载力、优化城市品味，规范城建系统各项工作。

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，确保城建系统各项工作平稳有序开展为全市营造良好环境。

9. 持续提升政务值班软硬件水平，打造素质过硬政务值班队伍，构建职责明确、制度完善的“市-县-乡”政务值班工作新格局。

绩效目标：持续提升政务值班软硬件水平，不断提升突发事件处置效率；严格落实政务值班各项规定，持续开展政务值班抽查检查，保障省、市、县视频点系统**24**小时通联，构建“市-县-乡”政务值班新格局；扎实开展以政务值班、突发事件处置、舆情处置为主要内容的业务培训，进一步明确职责，完善制度，不断提升全市政府系统政务值班工作能力。

绩效指标：平台系统稳定运行，突发事件信息第一时间上报，全市政务值班工作有序开展。

10. 严格按照要求保障好市政府、市政府办公室领导和市政府办公室工作人员外出招商、考察学习、参加会议、赴县（市区）调研及指导工作等各项因公外出活动。

绩效目标：各项活动标准合理合规，外出招商、考察学习、参加会议、赴县（市区）调研及指导工作等各项因公外出活动达到预期目的的效果。

绩效指标：保障因公出差**500**人（次）以上，费用保障合规率达到**100%**，确保能够按照因公外出方案及时完成出差任务。

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：切实加强因公临时出国、赴港澳审核和涉外管理工作，提升管理服务水平；紧紧围绕国家外交重点方向开展对外工作，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：全年外事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、接待等各项任务；积极推进国际友城交往，培育发展新友城，优化布局，提质增效。

**12. 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、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+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。

**13. 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。

#### 14. 严格落实“八项”规定，高标准完成相关接待任务。

绩效目标：完成接待国家、省、其他地市领导干部（部级以下）来邢台调研考察活动，接待国内、国外企业商务考察、拜访活动；接待国家、省、其他地市金融机构、行业协会等单位来邢台调研考察活动任务。

绩效指标：按规定完成接待任务**10**批（次）以上，按着接待方案接待任务完成的及时率达到**100%**

#### 15. 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。

### （三）工作保障措施

1. 抓统筹，切实做到“联动联通统的好”。围绕全市改革、发展和稳定等重点工作，着眼关键，着眼重点，着眼长远，站在全市工作大局的高度，把重点放在抓大事、难事上，既保证按时完成任务，又做到忙而不乱。有的放矢考虑好各项细节工作，在提高工作和服务水平上下足功夫，牢固树立全市“一盘棋”意识，统一提出工作要求，统一明确重点工作任务。一方面，加大统筹力度，建立健全横向联动、市县纵向联通的办公室工作协同机制，加强与市委办公室、市人大常委会办公室、市政协办公室及其他市直部门的沟通联系，通过关口前置、信息共享、集体会商、协同配合，形成

左右衔接，上下贯通的工作格局，有力发挥市政府办公室统揽全局、协调各方的作用。另一方面，强化秘书长（主任）工作例会制度。充分发挥市政府办公室牵头抓总作用，对政府各类重要工作和活动安排进行科学把关和摆布，形成沟通协调快捷高效、衔接连贯环环相扣、服务中心步调一致局面。

2. 当参谋，切实做到“善思善谋参的深”。围绕新形势新任务新要求，抓好信息调研工作，充分发挥参谋助手作用。一是畅通信息渠道。加强前瞻性思考、全局性谋划，及时报送特色亮点经验以及落实工作中的难点、堵点、痛点，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的新思路、新方法，不断提升政务信息内涵，努力推出更多决策咨询、建议对策类的精品信息，为科学决策提供有力支撑。二是加强调查研究。积极深入基层一线抓“活鱼”、赴发达地市取“真经”、科学论证把脉开“药方”，努力形成一批优化营商环境、科技创新、对外开放等具有标志性、关键性、引领性的优秀调研成果，切实做到参到点子上、谋到关键处。三是拓展和完善新型智库上下贯通、跨区域协同机制。建设内容丰富、功能完备的政策研究信息共享平台，完善与省政府研究室的对接合作机制，跨区域的专家协同合作机制和市县政策研究工作联系沟通机制，努力形成多层次、多领域、有机协调的智库体系。

3. 强督查，切实做到“抓实抓细促落实”。坚持目标导向、问题导向、结果导向，“一杆子插到底”了解省情市情，熟悉近期中央和省、市的工作思路和部署，做到心有大局；全面掌握重大决策“有什么”，清楚做出决策是“为什么”，继而梳理出应该“抓什么”，迅速拿出“怎么抓”的良谋，自觉把工作放到省市全局中去把握、去推动、去落实。一是真督实查显作为。突出行动快，时刻保持待命状态，对市委市政府领导紧急批示要求即知即办，力争在最短时间内摸清真实情况，找准症结所在；突出持续盯，做到一抓到底，对市领导交办的任务持续跟进，真正一盯到底、一督到底；针对督查发现的问题，突出对策实，在深入研究基础上尽可能提出明确具体、精准务实的对策建议，着力放大督

查工作效能。二是靶向出击提质效。坚持以“小切口”问题为主攻方向，精准出击，靶向攻坚，在以小见大中助力问题解决；坚持以两三人“小分队”不打招呼、不要陪同，直奔目标，“点对点”摸清第一手真实情况。三是整合资源增效能。善于“借助外脑”，主动邀请相关领域的专家学者，对一些专业性强的督查任务提出意见建议，确保督到点子上、督到关键处；善于“部门联动”，对一些综合性较强、涉及面较广的督查任务，不搞单打独斗，与相关部门联合战斗；善于“问题抄送”，强化督查结果运用，将督查调研中发现的问题形成问题清单，及时反馈给相关单位，建立完善联合督办机制，进一步放大督查工作的警示督促作用。

4. 保运转，切实做到“高能高效转得快”。针对当前办公室工作面临的新挑战新要求，坚持优化办文办会、应急值守、政务公开、政务服务便民热线、仲裁等工作流程，切实做到大事高效办、急事特殊办、小事及时办，有力保障市政府工作高效有序运转。办文办会，坚持双人核稿、退文等制度，不断提高工作标准和质量，确保公文运转规范顺畅、高质高效。细化会前、会中、会后工作流程，提高会议服务质量，狠抓会风会纪，确保政府会议议事高效。电子政务，以“一站式”服务为目标，加强各级各部门政府网站建设，对照政府网站普查工作“新指标”，进一步加大监督检查力度。及时开展网络安全检查，做好电子政务外网管理工作，不断提高全市政府网站和政务网络的服务质量和水平。政务公开，做好全省**2022**年度政务公开考核迎考和全市政府公开考核工作，优化提升政府信息公开平台，不断加强基层政务公开标准化建设，健全完善全市政府政务新媒体矩阵体系，做优做强政府公报、政务公开专区等多渠道公开工作，依法依规办理依申请公开事项，全力推进政务公开工作规范化标准化。应急值守，持续在制度建设、信息支撑、信息获取效率等方面发力，不断提升信息报告质效。建立常态化值班督导制度，进一步规范工作流程模式，持续提升我市值班工作制度化、规范化建设水平。政务服务便民热线，系统开展县（市、区）分中心规范化建设，研究制定评分细则，实施全员培训，推进完善“接诉即办”工作，开展**12345**微信小程序办理，提高办事质效。外事工作，抓好全市外事工作统筹协



调，积极开拓对外交流载体和渠道，深入推动经贸、人文领域和民间交流合作，主动融入“一带一路”建设，系统做好全市外事统筹协调工作。仲裁工作，严格遵循仲裁法规定，加强仲裁工作宣传，狠抓仲裁队伍素质建设，强化案件程序监督和全流程管控，建立办案节点监控、审限预警、超期督办和定期通报制度，进一步加强案件质量管理。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. 转作风，切实做到“有力有为勇担当”。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。一是坚定立场，做对党忠诚的表率。始终牢牢把握政府办公室“首先是政治机关”这一定位，着力学懂弄通做实习近平新时代中国特色社会主义思想，把牢固树立“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”贯穿到各项工作中，始终以党和人民的事业为重，牢牢把握发展的正确方向，以钉钉子精神做实做细做好各项工作，以实际行动践行对党忠诚。二是找准定位，做攻坚克难的表率。面对新形势，要积极迎接挑战，切实转变思维方式，围绕辅助领导决策、攻坚难点堵点、狠抓末端落实等重点环节，从末端上去解决落实工作的“最后一米”，弘扬“马上就办、真抓实干”精神，瞄准高质量、高品质、高效率，紧盯目标、狠抓落实，对交办的事项第一时间进行反馈，创新办法，统筹资源，将工作精细化、责任具体化，推动各项工作任务有力有效开展。三是精细服务，做实干担当的表率。坚持以“时时放心不下”的责任感，从细节小事做起，把“细致、精致、极致”要求贯穿整个工作流程，严格落实岗位目标责任制，做到文件不过夜、协作无间隙、服务无盲区，真正把“马上就办”“严谨细致”等落实到制度上，体现在成绩上。大力弘扬劳模精神和“工匠”精神，对工作有耐心、有毅力，追求专注心细、精益求精，以“功成不必在我、功成必定有我”的精神境界和使命担当，力争经手工作和任务样样精、样样优。四是严守底线，做廉洁自律的表率。坚持全面从严治党、严格履行一岗双责，全面加强党风廉政建设，认真遵守中央和省、市廉洁从政各项规定，重视家庭教育，培育良好家风，时刻自重自省自警自励，做到慎独慎初慎微慎友，从小事小

节上加强约束、规范自己，加强道德修养，追求健康情趣，做到一身正气，两袖清风。时刻绷紧廉洁自律这根弦，正确看待名利得失、荣辱进退，以高度的政治责任感，事争一流的工作激情，苦干实干的工作作风，敢打硬仗的拼搏精神，全力推动各项工作高质高效开展。

## 第二部分 专项资金绩效目标

无。

## 第三部分 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	编制公报合订本等相关资料本数	印制公报合订本等所需相关资料	≥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	公报印发成本	印制及发放政府公报产生的费用	≤30 万元	年度预算

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	依据年度计划
	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、办公软件平台维护经费绩效目标表

绩效目标			1.实现领导的原笔迹签批，接近纸质签批效果；短信提醒的设置，及时提醒工作人员进行公文流转，提升工作效率。		
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	手写终端功能套数	手写终端用于日常签批	≥25 套	套
	数量指标	签批控件功能套数	签批控件用于实现原笔迹	≥25 套	套
	数量指标	开发手机终端套数	手机终端用于文件转办	≥1 套	套
	数量指标	短信提醒功能套数	短信提醒用于提醒工作人员办理文件	≥25 套	套
	质量指标	手写终端功能正常	手写终端功能可满足日常签批	≥95 百分比	百分比
	质量指标	短信提醒功能正常	短信及时发送到文件处理人手机号码上	≥95 百分比	百分比
	质量指标	签批控件功能正常	签批控件功能可实现原笔迹呈现	≥95 百分比	百分比
	时效指标	手写终端运行时效	手写终端的文件打开时间要快速	≤10 秒	秒
	时效指标	短信提醒成功率	文件运转的同时，短信发送到相应的手机号码	≥95 百分比	百分比
	时效指标	签批控件运行成功率	在手写终端签批时，签批控件将手写签批内容，输入文档	≥95 百分比	百分比
	成本指标	办公软件平台建设费用成本控制	委托移动公司保障办公软件平台建设费用	≤20 万元	万元
效益指标	经济效益指标	文件运转时效	文件签批时间缩短	≥1 天	移动办公系统协议书
	社会效益指标	软件利用率	文件运转效率提高，软件功能完善	100 百分比	调查记录
	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	用户满意率	确保工作人员正常使用设备、软件	≥95 百分比	调查记录

### 3、大型会议和活动经费绩效目标表

绩效目标			1.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。		
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	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.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；报销暗访督查人员差旅费，确保暗访督查顺利进行；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		
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	购买用于新时代督查设备无人机、办公设备等数量	≥5套(台)	2023年度督查工作计划
	数量指标	督查设备维修套数	维修损坏设备套(次)	≥3套(次)	2023维修计划
	数量指标	督查人员差旅费报销	报销督查人员差旅费，用于外出暗访督查	≥70次	2023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	会议方案
	质量指标	采购设备合格率	购置设备质量合格占购置总数比例	100百分比	产品合格证
	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	≥95百分比	2023年度督查工作计划
	质量指标	差旅费保障合规率	按照差旅费管理办法规定的报销范围、标准报销占总报销业务的比例	100百分比	邢市财行〔2016〕2号、邢市财行〔2020〕27号
	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	≥95百分比	政府办公工作制度
	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设备采购、日常维修(护)、按会议方案保障会议情况	≥95百分比	2022年度督查工作计划
	成本指标	采购设备成本控制率	采购成本不超过6万元	≤6万元	年度预算
	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	年度预算
	成本指标	差旅费报销成本控制率	报销成本不超过20万元	≤20万元	年度预算
	成本指标	会议保障成本空置率	会议材料及保障成本不超过2万元	≤2万元	年度预算

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	各项工作任务保障到位率	通过及时保障督查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 百分比	2023 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	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	工作人员满意度	市政府领导对督查工作的满意度	≥98 百分比	领导批示

## 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 套	年度计划
	数量指标	租房平米数	用于办公房间平米数	40 m <sup>2</sup>	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	对外联络年度费用成本	对外联络年度产生的费用	≤50 万元	年度预算
效益指标	可持续影响指标	不涉及	不涉及	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	≥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			1.参与市政府经济政策和文件起草，开展微咨询、委托研究、联合调研活动等，集中各方面智慧成果，圆满完成市政府经济研究工作，通过省市内刊进行刊登，在推动全市经济高质量发展方面发挥指导作用。		
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标	形成综合性材料数量	按照市政府工作安排，开展课题委托研究等，形成有价值高质量经济研究成果。	≥3 篇	《邢台市人民政府办公室关于 2023 年市政府经济研究工作计划》
	质量指标	研究成果质量达标率	经济研究成果达到合同文本质量要求的百分比。	≥90 百分比	《邢台市人民政府办公室关于 2023 年市政府经济研究工作计划》
	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	≥90 百分比	《邢台市人民政府办公室关于 2023 年市政府经济研究工作计划》
	成本指标	市政府经济研究成本	市政府经济研究费用	≤30 万元	年度预算
效益指标	社会效益指标	研究成果应用率	组织决策咨询机构或专家开展微咨询、课题委托、联合调研，研究成果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 2023 年市政府经济研究工作计划》
	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	服务对象满意度	市领导采用有关综合性材料比率	≥90 百分比	《邢台市人民政府办公室关于 2023 年市政府经济研究工作计划》

## 7、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；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。		
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、受理部和话务座席、回访座席畅通，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。
	数量指标	热线系统培训次数	组织全市热线系统负责同志，年度培训的次数	≥3次	培训计划
	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
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。	≥95 百分比	话务回访普查

## 8、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	≥230 块（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	≥5 篇	年度工作计划
	数量指标	因公出差人（次）数	按自然天数计算保障出差人员的数量	≥300 人（次）	因公外出方案
	数量指标	办公设备购置	采购办公电脑、复印机等设备	≥1 台	年度工作计划
	数量指标	业务培训次数	组织城建环保系统进行政策、业务培训次数	≥2 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	100 百分比	验收单
	质量指标	差旅费保障合格率	按照差旅费管理办法规定的报销范围、标准报销	100 百分比	邢市财邢〔2016〕2 号
	质量指标	采购办公设备合格率	采购办公设备合格产品数占总数的百分比	100 百分比	合格证
	质量指标	业务培训合格率	业务培训及格人员占全体参训人员的比例	≥95 百分比	培训计划
	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	市城建办工作运行费用	20 万元	年度预算	
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。	≥95 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	≥95 百分比	调查记录

## 9、市政府值班工作及信息平台维护经费绩效目标表

绩效目标			1.持续提升政务值班软硬件水平，不断提升突发事件处置效率；严格落实政务值班各项规定，持续开展政务值班抽查检查，保障省、市、县视频点系统 24 小时通联，构建“市-县-乡”政务值班新格局；扎实开展以政务值班、突发事件处置、舆情处置为主要内容的业务培训，进一步明确职责，完善制度，不断提升全市政府系统政务值班工作能力。		
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	平台平稳运行天数	全年政务值班信息平台运行良好的时间	≥ 350 天	省级要求
	数量指标	印刷费数量	编印突发事件信息报告工作手册数	≥ 1200 本	年度工作计划
	数量指标	组织培训人（次）	全年参加组织政务值班和信息报告工作培训的人数	≥ 100 人	培训计划
	数量指标	租赁线路平稳运行天数	全年平台租赁线路平稳运行的天数	≥ 360 天	合同协议
	质量指标	平台运转完好率	平台运行完好的天数占全年天数百分比	≥ 98 百分比	省级要求
	质量指标	印制品合格率	编印政务值班工作手册等成品的合格率	≥ 95 百分比	印制品验收单
	质量指标	租赁线路技术状况	平台租赁的线路年出现故障情况	全年零故障持续运行	省级要求
	时效指标	及时排除平台故障	排除故障所需要的时间	1 天内	合同协议
	时效指标	印刷品印制及时率	根据所需及时印刷到位率	≥ 95 百分比	年度工作计划
	成本指标	市政府值班工作及信息平台维护成本	为保障市政府政务值班工作和各类政务值班信息平台运行的费用	≤ 22 万元	部门预算调整
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	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	各级各部门能够按照市政府值班室的规范指导	各级各部门自主开展乡镇和下级单位值班室规	≥ 95 百分比	依据社会调查

		开展政务值班工作建设	范化建设的比率		
满意度指标	服务对象满意度指标	全市各级各部门对政务值班工作的满意率	全市各级各部门对政务值班工作的满意率	≥95 百分比	走访调查

## 10、外出考察调研经费绩效目标表

绩效目标			1.保障好市政府、市政府办公室领导和市政府办公室工作人员外出招商、考察学习、参加会议、赴县(市区)调研及指导工作等各项因公外出活动。确保各项活动标准合理合规,外出招商、考察学习、参加会议、赴县(市区)调研及指导工作等各项因公外出活动达到预期目的的效果。		
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	因公出差人(次)数	按自然天数计算保障出差人员的数量	≥500人(次)	因公外出方案
	质量指标	差旅费保障合规率	按照差旅费管理办法规定的报销范围、标准报销占总报销业务的比例	100百分比	邢市财行〔2016〕2号、邢市财行〔2020〕27号
	时效指标	各项工作按时完成率	能够按照因公外出方案及时完成出差任务	≥98百分比	因公外出方案
	成本指标	差旅费成本	因公外出差旅费产生的费用	30万元	部门预算调整
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	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	外出招商考察调研等目的达到率	外出招商考察、调研学习及参会等达到预期目的的效果	≥96百分比	调研报告等
满意度指标	服务对象满意度指标	出差人员满意率	反映出差人员对出差费用保障满意率	≥98百分比	调查记录



## 11、外事办综合业务经费绩效目标表

绩效目标			1.做好全市因公出国（境）的业务指导和审核工作，审核事项符合规定。 2.按规定程序做好邀请来访审核报批工作，高标准严要求精细做好外宾接待，宣传推介我市，提高我市对外开放度和国际影响力。		
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	接待外宾人数	全年接待外宾来访人员数量	≥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	保障我市因公临时出国、赴港澳的审核报批工作；参加外交部、省外办组织的外事工作会议。	≥50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	冀办发[2013]40号邢办字[2019]54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。	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号冀财外[2014]12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
	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号邢办字[2019]54号
成本指标	外事办年度工作费用成本	保障外事办年度工作任务圆满完成产生的费用	≤10万元	年度预算	

效益指标	社会效益指标	推动我市与外国代表团签署合作意向	邀请外国政府代表团考察我市，加强我市在经贸、人文、教育、体育等领域的对外交流与合作，助推我市全方位、宽领域、多层次对外开放。	1份	邢政办字〔2018〕71号
	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	因公出访团组办理人员满意率	提高因公出访团组满意度	≥95百分比	服务对象反馈
	服务对象满意度指标	外宾来访团组满意率	提高来访团组满意度	≥95百分比	服务对象反馈

## 12、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（原公务内网）正常运行天数	政府系统电子政务网络正常运行	≥350天	《河北省政府系统公务内网管理办法》
	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（原公务内网）故障率	政府系统电子政务网络租赁线路出现故次数	≤10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》《河北省政府系统公务内网管理办法》
	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条	国办秘函〔2019〕19号、冀政办字〔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	≤150 万元	年度预算

			过 150 万元		
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)》

### 13、政务公开经费绩效目标表

绩效目标			1.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。		
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实时监控和及时整改	≥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	≥95百分比	年度预算

			例		
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”、“邢台市政府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，“邢台市政府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，“邢台市政府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

## 14、政务联络绩效目标表

绩效目标			1.做好上级领导、重要来宾及商务活动接待工作		
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	接待批（次）数	接待来邢台调研考察及招商等批（次）数	≥10批（次）	根据往年来邢台人员数量
	质量指标	接待任务完成率	圆满完成接待任务占实际接待任务的比例	100百分比	接待方案
	时效指标	各项接待工作按时完成率	能够按照因公接待方案及时完成接待任务	100百分比	接待方案
	成本指标	政务联络接待成本	按接待方案做好上级领导、重要来宾及商务活动产生的费用	≤20万元	部门预算
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	增加对邢台认识度	增加国家、省、其他地市来邢台领导干部对邢台的认可度	100百分比	年度计划
	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	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	被接待人员满意率	反映来邢人员对接待保障的满意度	≥98百分比	调查了解



### 15、驻深办对外联络经费绩效目标表

绩效目标			1.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，做好在深经济合作的联络、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、固定资产安全维护等年度工作任务。		
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	维护房屋数	维护用于办公、住宿等房屋的面积	679.52 平米	维修合同
	数量指标	车辆租用次数	用于因公出行、接待等租车的次数	≥10 次	租赁协议
	数量指标	会议费召开次数	开展招商推介活动等召开会议的次数	≥2 次	年度计划
	数量指标	印刷品印制数	印刷文件资料、宣传图册等份数	≥800 份	年度计划
	数量指标	咨询委托期限	因公涉法方面的律师咨询服务时间	1 年	咨询合同
	质量指标	房屋完好率	办公住宿用房状况良好率	100 百分比	维修合同
	质量指标	租车服务质量满意率	因公出行、接待等租车的满意度	100 百分比	租赁协议
	质量指标	印刷品合格率	印刷品合格数占总数的百分比	100 百分比	年度计划
	质量指标	会议保障完成率	保障各项会议的顺利召开，会议过程中不出现人为事故	≥98 百分比	保障协议
	质量指标	咨询服务满意度	能够按照相关法律维护我方的合法权益	100 百分比	咨询合同
	时效指标	房屋维护及时率	对破损等需维修维护的房屋及时维修维护到位率	≥95 百分比	维修合同
	时效指标	车辆保障及时率	根据工作所需，租用车辆保障完成任务及时	100 百分比	租赁协议
	时效指标	咨询答复及时率	对咨询的服务事项能够及时高效的完成	100 百分比	咨询合同

	时效指标	日常办公运转保障及时率	对日常运转产生的房屋修缮维护、办公用品、印刷等费用保障及时	100 百分比	年度计划
	成本指标	保障年度工作完成成本	对日常运转产生的房屋修缮维护、办公用品、印刷等费用	≤30≤30 万元	年度预算
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	招商、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
	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	对驻深联络处工作的满意度	确保来深开展政务工作的人员对驻深联络处的认可	≥95 百分比	满意度测评

## 16、综合业务管理经费绩效目标表

绩效目标			1.1.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）费等费用。 2.2.用于一招留守处留守人员的劳务费发放。		
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	采购办公文具、器材、耗材及日杂维护用品等的件（个）数	≥7500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	≥3.6万份	工作计划
	数量指标	办公设备维修套数	办公设施设备维修维护数量	≥800套（次）	维修计划
	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	一招留守工作要求
	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	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、办公设备维修（护）等综合业务费用成本	162万元	部门预算
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	100百份比	年度工作计划

			转，圆满完成各项任务，维护政府良好形象。		
	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

2023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）								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

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0.00万元（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

211 邢台市人民政府办公室

截止时间：2022-12-31

项目	数量	价值（金额单位：万元）

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**：纳入省级财政预算管理的“三公”经费，是指省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。