

## 部门所属单位预算

一、邢台市人民政府办公室本级收支预算.....- 2 -

# 一、邢台市人民政府办公室本级收支预算

## 单位预算收支总表

211001 邢台市人民政府办公室本级

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	

211001 邢台市人民政府办公室本级

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
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	
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

## 单位预算收入总表

211001 邢台市人民政府办公室本级

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							

## 单位预算支出总表

211001 邢台市人民政府办公室本级

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			

# 单位预算财政拨款收支总表

211001 邢台市人民政府办公室本级

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				

211001 邢台市人民政府办公室本级

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>		

## 单位预算一般公共预算财政拨款支出表

211001 邢台市人民政府办公室本级

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



## 单位预算一般公共预算财政拨款基本支出表

211001 邢台市人民政府办公室本级

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

211001 邢台市人民政府办公室本级

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	

## 单位预算政府基金预算财政拨款支出表

211001 邢台市人民政府办公室本级

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。

## 单位预算国有资本经营预算财政拨款支出表

211001 邢台市人民政府办公室本级

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。

## 单位预算财政拨款“三公”经费支出表

211001 邢台市人民政府办公室本级

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本级 2023 年单位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本级 2023 年单位预算公开如下：

## 一、单位职责及机构设置情况

### 单位职责：

本单位“三定”方案涉密，单位职责属涉密信息。

### 机构设置：

#### 单位机构设置情况

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、单位预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我省单位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。

按照预算管理有关规定，目前我市单位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。

### （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

## 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



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
	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	委托移动公司保障办公	≤20 万元	万元	

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
		成本控制	软件平台建设费用		
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	≥95百分率	领导批示

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
			数/参会领导总人数 *100%		

#### 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

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
	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

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	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	≥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、

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
			后，经审阅合格后向网民回复。		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	≥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。

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
			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。		
	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

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
	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



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	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开展政务值班工作建设	各级各部门自主开展乡镇和下级单位值班室规范化建设的比率	≥95 百分比	依据社会调查
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

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
	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			<p>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。</p> <p>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。</p>		
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的通知》

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
	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

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
					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	≤150 万元	年度预算

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
			费等各项费用支出不超过 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	≥90百分比	年度工作计划

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
			务新媒体监测实现随时监控和及时整改		
	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	≥95 百分比	年度预算
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	≥100 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
			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		
	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

## 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

<b>绩效目标</b>			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	≥98 百分比	保障协议

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
			人为事故		
	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	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	100 百份比	年度工作计划

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
			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		
	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

2023年，邢台市人民政府办公室本级安排政府采购预算0.00万元。具体内容见下表。

### 单位政府采购预算

211001 邢台市人民政府办公室本级

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本级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。

### 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：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**：纳入财政预算管理的“三公”经费，是指预算部门单位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

我单位无其他需要说明的事项。