

# 邢台市人民政府办公室 2024 年部门预算公开信息

2024 年 2 月 29 日

# 2024 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.....	1
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.....	7
部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表.....	8
部门预算政府性基金预算财政拨款支出表.....	10
部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表.....	11
部门预算财政拨款“三公”经费支出表.....	12

## 部门预算信息公开情况说明

一、部门职责及机构设置情况.....	13
二、部门预算安排的总体情况.....	13
三、机关运行经费安排情况.....	14
四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因.....	14
五、部门整体绩效目标.....	14
六、部门主管专项资金预算安排情况及绩效目标.....	22

无.....	22
七、部门项目预算安排情况及绩效目标.....	23
八、政府采购预算情况.....	60
九、国有资产信息.....	60
十、名词解释.....	61
十一、其他需要说明的事项.....	62

# 部门预算收支总表

211 邢台市人民政府办公室

预算年度：2024

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	3496.39	一、一般公共服务支出	3496.39
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、单位资金		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：2024

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	3496.39	本年支出合计	3496.39
33	上年结转结余		年终结转结余	
34	收入总计	3496.39	支出总计	3496.39

## 部门预算收入总表

211 邢台市人民政府办公室

预算年度：2024

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	3496.39	3496.39	3496.39							
2	201	一般公共服务支出	3496.39	3496.39	3496.39							
3	20103	政府办公厅（室）及相 关机构事务	3496.39	3496.39	3496.39							
4	2010301	行政运行	2179.09	2179.09	2179.09							
5	2010302	一般行政管理事务	1317.30	1317.30	1317.30							

## 部门预算支出总表

211 邢台市人民政府办公室

预算年度：2024

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	3496.39	2179.09	1317.30			
2	201	一般公共服务支出	3496.39	2179.09	1317.30			
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	3496.39	2179.09	1317.30			
4	2010301	行政运行	2179.09	2179.09				
5	2010302	一般行政管理事务	1317.30		1317.30			

## 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：2024

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	3496.39	一、一般公共服务支出	3496.39	3496.39		
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：2024

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>	3496.39	<b>本年支出合计</b>	3496.39	3496.39		
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>	3496.39	<b>支出总计</b>	3496.39	3496.39		

## 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：  
2024

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	3496.39	2179.09	1317.30
2	201	一般公共服务支出	3496.39	2179.09	1317.30
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	3496.39	2179.09	1317.30
4	2010301	行政运行	2179.09	2179.09	
5	2010302	一般行政管理事务	1317.30		1317.30

## 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：2024

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	2179.09	1874.63	304.46
2	301	工资福利支出	1556.06	1556.06	
3	30101	基本工资	276.26	276.26	
4	30102	津贴补贴	301.20	301.20	
5	30103	奖金	291.43	291.43	
6	30107	绩效工资	95.34	95.34	
7	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	162.98	162.98	
8	30110	职工基本医疗保险缴费	71.66	71.66	
9	30112	其他社会保障缴费	223.72	223.72	
10	30113	住房公积金	133.47	133.47	
11	302	商品和服务支出	304.46		304.46
12	30201	办公费	83.20		83.20
13	30207	邮电费	44.54		44.54
14	30208	取暖费	9.36		9.36
15	30216	培训费	11.68		11.68
16	30228	工会经费	9.35		9.35
17	30229	福利费	12.27		12.27
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：2024

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	71.82		71.82
20	30299	其他商品和服务支出	19.24		19.24
21	303	对个人和家庭的补助	318.57	318.57	
22	30301	离休费	15.87	15.87	
23	30302	退休费	291.56	291.56	
24	30305	生活补助	11.14	11.14	

## 部门预算政府性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：  
2024

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：2024

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：2024

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				
2	“三公”经费小计				
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				
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	22.60	22.60		

# 邢台市人民政府办公室 2024 年部门预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《关于进一步推进预算公开工作的实施意见》规定，现将邢台市人民政府办公室 2024 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。

### 1、收入说明

反映本部门当年全部收入。2024 年预算收入 3496.39 万元，其中：一般公共预算收入 3496.39 万元，基金预算收入 0.00 万元，国有资本经营预算收入 0.00 万元，财政专户核拨收入 0.00 万元，单位资金收入 0.00 万元，上年结转结余 0.00 万元。

### 2、支出说明

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映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。2024年支出预算3496.39万元，其中基本支出2179.09万元，包括人员经费1874.63万元和日常公用经费304.46万元；项目支出1317.30万元，主要为市长热线经费、政府电子政务服务经费、驻京联络处对外联络经费、驻深办对外联络经费、大型会议和活动经费、督查督办经费、综合业务管理经费等18个项目经费。

### 3、比上年增减情况

2024年预算收支安排3496.39万元，较2023年预算增加377.48万元，其中：基本支出减少135.82万元，主要为在职人员转退休及工作原因调出。项目支出增加513.30万元，主要为根据工作实际，市长热线经费、驻京联络处对外联络经费比往年调增了数额。

### 三、机关运行经费安排情况

2024年，政府办机关运行经费共计安排304.46万元，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

2024年，政府办财政拨款“三公”经费预算安排65.60万元，其中：因公出国（境）费0万元，与2023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2023年预算相比无变化；公务接待费22.6万元，与2023年预算相比减少0.4万元，主要原因是厉行节约、压减“三公”经费预算。

### 五、部门整体绩效目标

#### （一）总体绩效目标

2024年，市政府办公室总体工作思路是：坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大和二十届二中全会精神，全面贯彻中央和省委经济工作会议精神，认真落实省委和市委十届历次全会安排，坚定拥护

“两个确立”、坚决做到“两个维护”，深入践行“五个坚持”，进一步提高政治站位、强化政治担当、提升政治能力、落实政治责任，紧紧围绕市委、市政府中心工作，把推动高质量发展这条主线贯彻始终，认真落实“快、稳、严、准、细、实”工作要求，高站位谋全局、高效率强统筹、高质量抓落实、高标准优服务，建设让党放心、让人民满意的模范机关。

## （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。

绩效指标：1-3季度印制政府公报每季不少于**2500**本，发放到各级各相关部门及部分村。

### 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，厉行节约，严肃会风会纪，在会议召开过程中不出现人为事故，保障各会议都能够按方案召开。

### 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；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**≥3**套，督查设备日常技术状况良好率**≥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**≥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。

### 4. 与韩国华城市开展互派研修公务员项目，推动邢台市与华城市的友好交流与合作。

绩效目标：参与、服务邢台市与华城市的交往，为两市交流合作牵线搭桥，扩大双方交流领域、增加交往项目数量，推动实质性合作，增进两市人民情感和友谊。

绩效指标：邀请华城市政府 1 名公务员来我市开展 1 年研修工作；每月应完成 1 次主题研修项目，包括赴各县（市、区）调研特色产业、赴市直部门座谈交流了解合作意向等，推动两市深度合作；参加外事工作会议，开展友城工作调研等，宣传介绍邢台市与华城市，推进两市深入了解，使得双方参与开展友城交流活动群体的满意度达到 95%。

#### 5. 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。

#### 6. 高标准做好工伤待遇保障工作

绩效目标：保险工伤人员按要求享受待遇。

绩效指标：经批准工伤人员享受待遇落实率达到 100%。

#### 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：处理市长热线、群众来信、人民网留言等群众咨询、举报、投诉反映的各类问题。继续加大 12345 政务服务热线资源整合及合力度。进一步整合其他部门的热线，逐步实现 12345 市长热线统一调度管理，拓宽市民投诉建议的渠道。进一步提高热线平台的建设优化，并强化培训提升工作人员的业务知识水平，完成“五率”达标。

绩效指标：120 名服务外包人员，保障综合部、回访部、受理部、督导部、质检部和话务座席。回访座席畅通，24 小时及时受理群众来电来信；依托标准化工作，用先进的技术平台及专业的工作人员，在政府与人民群众之间架设起一个沟通、协调的桥梁。

#### 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：全年符合规定涉外审核事项办结率 **100%**，服务对象满意率不低于 **95%**。及时、准确、全面宣讲外事政策和服务举措，高效办理因公出访、**APEC** 商务旅行卡等审核事项，妥善处理涉外事（案）件。认真参加各类会议和培训，完成市委市政府和上级交办的任务。

**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. 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。

16. 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任务的完成提供有力保障。

### （三）工作保障措施

1. 坚持参谋有位，提高辅政决策能力。一是调查研究要做深。重点围绕提升城市综合竞争力、产业转型方向与趋势、城市建设症结对策、民生热点问题等开展专题研究，积极使用网络调查、数据挖掘、信息检索等新方式新方法，不断提高调研效率和分析水平，让调查研究的成果从“纸面”落到“地面”，让“想法”变成“做法”。二是文稿服务要做精。坚持走出去与请进来相结合，通过交流研讨等活动持续加强政治理论、文字表达、分析归纳、组织协同等能力，力

求重要会议、工作汇报等材料内容上高度凝练，逻辑上严谨缜密，文字上简洁流畅，努力造就一批提笔能写、开口能讲、有事能办的多方面复合型人才。三是信息服务要做优。创新采用“基本情况+经验做法+存在问题+诉求”模式，以开发高层次信息为重点，抓好“短实新”，跟踪推进各地特色产业和工作亮点，及时提供情况准、有分析、有建议的信息。主动“走出去”问计求策，加强与先进地市的沟通联系，拓宽视野，提高政务信息精准服务质量。

2. 坚持督查有效，提高推进落实能力。一是重点督查进一步快速精准。严格将“政府重要会议散会之际、上级文件下发之日、领导批示要求传达之时”作为督查工作之始，将广大群众最直接、最现实、最紧迫的问题作为督查重点，坚持快出发、奔现场、访群众督查机制，力争在最短时间内摸清真实情况，找准症结所在，全力推进重点工作落实。二是末端落实进一步高质高效。紧盯决策部署落实不到位的堵点和企业群众的痛点，实时跟进经济社会发展主要目标任务和重点工作进展，深入了解情况、找准问题症结、破除执行梗阻。对于办理周期较长的事项定期调度，全程保持跟进直至事项办结；对于重大督查督办事项，定期开展“回头看”“再督查”，长期盯、反复抓，不断巩固督查督办成果。三是分工协作进一步科学合理。坚持各司其职、统筹兼顾原则，配足配齐督查督办力量，研究建立督查室与12345政务服务便民热线联动机制，围绕《政府工作报告》、“互联网+督查”平台问题线索办理、领导批示件督办等重点工作，进一步延伸督查触角，扩大督查范围，形成上下联动、左右配合、层层抓落实的“大督查”工作格局。

3. 坚持统筹有方，提高综合协调能力。一是提升协调水平。把握好协调工作的原则性、系统性，积极主动沟通各方信息，理顺各方关系，化解各方矛盾，自觉把工作放到全市经济社会发展大局中去思考、去谋划，放到党委政府的中心工作上组织、去开展，放到全市工作全局的角度上去思考、去推动，以更大的力度抓统筹、搞协调，推动各项工作全面发展。二是主动对接协调。注重发挥中枢作用，增强“统”的意识，完善“统”的机制，用好用活办公室工作协同机制，对涉及全局的重大工作或重大活动主动介入，加强与市委、市人大、市政协办公室及其他市直部门沟通联系，构建上下贯通、左右联系、相互协调、整体联动的工作格局，使各项工作严密、有序、顺畅、高效运转。三是加强内部合作。坚持秘书长（主任）例会，集思广益、群策群力，横向找联系，纵向找对比，协调掌握情况，学会拾遗补缺，做到领导交办的事情认真办、职责明确的事情积极办、职责不明的事情商量办、涉及面广的事情合力办，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。

4. 坚持保障有力，提高政务服务能力。文件办理，坚决做到当日接收当日运转，推动公文处理加速度、快落实。强化“过手就是责任”“经手就要精心”的理念，严格落实分级负责、层层把关制度，充分利用退文制度，加强公文审核把关，切实提高公文质量。会务保障，坚持“急会急办”“大会细办”“熟会生办”“有会快办”的办会原则，实行清单化管理，分工负责、逐项落实，着力在“会议准备、保障流程、科学安排”上下功夫、求实效。政务接待，充分发挥政府系统政务接待统领作用，严格把关、把握细节，高标准完成各项活动任务。值班值守，完善突发事件溯源机制，拓宽信息报告渠道，不断提升信息报告质效。建立常态化、制度化联合督导检查机制，着力打造“制度规范、上下通联、反应迅速、运转高效”的政务值班工作体系。12345政务服务便民热线，建立“接诉即办”工作机制，积极打造智能化平台，抓好受理协调机制、预警机制等创新性制度的监督落实，探索建立“热线+”联动模式，畅通群众诉求表达、权益保障通道，推动构建政务服务新格局。政务公开，进一步健全完善政务公开工作机制，加强主动公开力度，推广“河北惠企利民政策通”平台使用，做好全市政务新媒体监管和“邢台政务”新媒体发布信息工作，开展政府信息公开申请集中领域和热点问题的分析研判，提高答复针对性和有效性，最大限度满足申请人合理信息需求。外事工作，扎实做好“一市一策”外事工作，做好友城交流、APEC商务旅行卡推介、年度因公出访计划等重点工作，高质量提升外事管理和精准服务，更好服务经济社会发展。此外，做好机要档案、人事、仲裁、财务管理、后勤保障、老干部服务等工作。

5. 坚持行止有度，提高作风建设能力。一是抓学习，筑牢思想根基。坚持主管副秘书长亲自抓、科室主要负责同志具体抓，严格落实“第一议题”学习制度，采取机关党组集体学、座谈研讨专门学、科长讲座带着学等形式，带动年轻干部政治素质、业务能力双提升。二是提标准，打造精品亮点。办文上逐个文字斟酌，办会上逐个细节推敲，办事上逐个环节琢磨，严控易发、易错、易漏的关键点。注重对工作梳理总结，归纳提炼好经验好做法，从制度层面探索建立可量化、可考核、可对照的一流工作目标，推进常规工作有创新、重点工作有突破、整体水平有提升。三是强作风，坚守清正底线。坚持严的基调、严的措施、严的氛围，严格落实中央八项规定及其实施细则精神，引导干部始终知敬畏、存戒惧、守底线，加强道德修养和品格养成，自觉净化社交圈、生活圈、朋友圈，营造风清气正的政治生态。

## 六、部门主管专项资金预算安排情况及绩效目标

无

## 七、部门项目预算安排情况及绩效目标

### 1、《邢台市人民政府公报》经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13050024P009450100621		项目名称	《邢台市人民政府公报》经费		
预算规模及资金用途	预算数	30.00	其中：财政资金	30.00	其他资金	
	印制及邮寄《政府公报》					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	
	5.00		30.00			
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：保障 1-3 季度印制政府公报每季不少于 2500 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	前 3 季度印刷次数	3 次	根据年度计划	
	数量指标	编制印制公报数量	每次印制不少于 2500 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	
	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	

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
	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、大型会议和活动经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13050024P00945010054C		项目名称	大型会议和活动经费		
预算规模及资金用途	预算数	30.00	其中：财政资金	30.00	其他资金	
	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	
	10.00		15.00	20.00	30.00	
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	社会效益指标	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	
	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	领导满意度	市领导对会议召开总体情况的满意和较满意	≥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
			人数/参会领导总人数*100%		

### 3、督查督办经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13050024P00945010059E		项目名称	督查督办经费		
预算规模及资金用途	预算数	30.00	其中：财政资金	30.00	其他资金	
	通过设备购置、设备维修、差旅费报销、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		12月底	
	5.00		15.00		30.00	
绩效目标	1.督查任务、领导安排的各项工作圆满完成 2.提升工作效率 3.确保设备合格率、到位率，差旅费报销率、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	购买录音、录像、航拍等设备用于督查工作	≥3套（台）	2024年督查方案	
	数量指标	督查设备维修套数	维修损坏设备	≥3套（次）	2024年督查方案	
	数量指标	督查人员差旅费报销	保障外出督查、外出参会人员费用报销频次	≥300人次	2024年督查方案	
	数量指标	召开会议次数	保障政府系统督查工作培训会等会议召开的次数	≥1次	2024年督查方案	
	质量指标	设备完好率	设备质量完好数占全部数量的比例	≥95百分率	2024年督查方案	
	质量指标	差旅费报销率	报销外出人员差旅费的比例	≥95百分率	2024年督查方案	
	质量指标	会议保障完成率	保障会议正常召开，确保不出事故	≥95百分率	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，确保投入使用率	≥95百分率	2024年督查方案	
	时效指标	差旅费报销及时率	能按时报销督查人员差旅费的比率	≥95百分率	2024年督查方案	
时效指标	会议材料、会议场地	保障各项会议及时召开	≥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
		及参会人员食宿保障到位及时率			
	成本指标	采购设备成本控制数	采购录音、录像、航拍、电脑等设备成本	≤3 万元	2024 年督查方案
	成本指标	维修设备成本控制数	维修录音、录像、航拍、电脑成本	≤2 万元	2024 年督查方案
	成本指标	差旅费报销成本控制数	报销成本	≤15 万元	2024 年督查方案
	成本指标	会议保障成本控制数	会议材料及各项保障成本	≤10 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 百分率	2024 年督查方案
	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 百分率	2024 年督查方案
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 百分率	问卷调查

#### 4、韩国公务员研修经费（人员部分）绩效目标表

单位：万元

<b>项目编码</b>	13050024P00945010069A		<b>项目名称</b>	韩国公务员研修经费（人员部分）		
<b>预算规模及资金用途</b>	<b>预算数</b>	11.50	<b>其中：财政资金</b>	11.50	<b>其他资金</b>	
	用于保障韩国公务员研修产生的各项费用。					
<b>资金支出计划（%）</b>	<b>3月底</b>		<b>6月底</b>	<b>10月底</b>	<b>12月底</b>	
	3.00		5.00	9.00	11.50	
<b>绩效目标</b>	1.按规定程序高标准严要求精细安排韩国华城市公务员在我市研修工作。 2.开展与韩国华城市交往工作调研，以研修公务员为桥梁，为两市交往工作提供服务保障。					
<b>一级指标</b>	<b>二级指标</b>	<b>三级指标</b>	<b>绩效指标描述</b>	<b>指标值</b>	<b>指标值确定依据</b>	
产出指标	数量指标	研修人数	韩国华城市公务员来邢研修人数	1人	《研修协议书》邢办字[2019]54号	
	数量指标	出差天数	参加外交部、全国友协、韩国驻华大使馆、省外办组织的外事工作会议，开展友城工作调研等。	≥25天	《研修协议书》邢办字[2019]54号	
	质量指标	研修工作保障率	按规定程序做好研修来访联系、来访报告、工作生活安排等，按照相关财务规定进行支出。	100百分比	《研修协议书》邢办字[2019]54号	
	质量指标	项目目标完成率	制定详细研修工作计划，在研修期限内，完成各项工作安排。	≥95百分比	《研修协议书》邢办字[2019]54号	
	时效指标	研修任务开展及时性	及时完成每月研修工作安排，例如：每月应完成一次主题研修项目，包括赴各县（市、区）调研特色产业；赴市直部门座谈交流、了解合作意向等。	按月执行	《研修协议书》邢办字[2019]54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
	时效指标	研修期限	按照双方协议执行研修时长	1年	《研修协议书》邢办字[2019]54号
	成本指标	办公经费数额	住宿成本、必要的生活用品费、办公日常用品、举办韩国传统文化推介交流活动等	≤5.2万元	《研修协议书》邢办字[2019]54号
	成本指标	培训费	汉语基础培训学费	≤1.2万元	《研修协议书》邢办字[2019]54号
	成本指标	其他工资福利成本	韩国研修公务员在邢台市生活费、旅行补助费（相当于一个月的生活费）	2.6万元	《研修协议书》邢办字[2019]54号
	成本指标	年度差旅成本	全年差旅成本	≤2.5万元	《研修协议书》邢办字[2019]54号
效益指标	社会效益指标	提升邢台市与华城市交往程度	扩大与华城市交流领域，增加两市交往项目数量，推动实质性合作，提升双方交往程度	≥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	研修人员满意率	韩国研修公务员研修任务满意程度	≥95百分比	满意度测评
	服务对象满意度指标	受众群体满意度	开展友城交流活动等使用群体满意度	≥95百分比	满意度测评

## 5、经济研究专项经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13050024P00945010063L		项目名称	经济研究专项经费		
预算规模及资金用途	预算数	30.00	其中：财政资金	30.00	其他资金	
	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					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	
					12月底	
					30.00	
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	≥90百分比	《邢台市人民政府办	

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
			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		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》

## 6、工伤待遇费用绩效目标表

单位：万元

项目编码	13050024P00945010070M		项目名称	工伤待遇费用（个人部分）		
预算规模及资金用途	预算数	1.80	其中：财政资金	1.80	其他资金	
	工伤治疗待遇费用					
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
				1.80		
绩效目标	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	<1.8万元	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	

## 7、市长热线经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13050024P00945010058T		项目名称	市长热线经费（个人部分）		
预算规模及资金用途	预算数	610.00	其中：财政资金	610.00	其他资金	
	用于保障热线工作正常运转产生的服务外包费用、通信费、办公费、维修（护）费、印刷费、培训费、设备购置费用支出					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	
	150.00		305.00		460.00	
绩效目标	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3.加大督办力度和频次，及时协调督办热点难点问题。</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	热线电话接听和回访次数	及时受理群众来电。	≥500000 个/年	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	组织全市热线系统培训，提高全市热线工作水平。	≥5 次	省、市和市长热线办有关工作安排。	
	质量指标	受理群众来电接通率	全天 24 小时接听群众来电，确保接通率达标。	≥95 百分率	《河北省 12345 政务服务便民热线提升效能助力优化营商环境工作方案》的通知 [2023]4 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
	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》，受理网民留言。	≥90 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办理工作的通知[2018]-86 号 and 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	热点难点问题，或屡次反映的问题，进行现场督办。	≥80 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。	及时	《河北省 12345 政务服务便民热线提升效能助力优化营商环境工作方案》的通知 [2023]4 号 and 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。	≤610 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	按期办结群众诉求。	≥90 百分率	《河北省 12345 政务服务便民热线提升效能助力优化营商环境工作方案》的通知 [2023]4 号 and 市政府

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
					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	按期向群众回复回访办理进度。	≥90 百分率	《河北省 12345 政务服务便民热线提升效能助力优化营商环境工作方案》的通知[2023]4 号 and 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	定期进行满意度调查。	≥90 百分率	话务回访普查

## 8、市区城建项目督导经费绩效目标表

单位：万元

<b>项目编码</b>	13050024P00917810011N		<b>项目名称</b>	市区城建项目督导经费		
<b>预算规模及资金用途</b>	<b>预算数</b>	20.00	<b>其中：财政资金</b>	20.00	<b>其他资金</b>	
	用于城建项目督导产生的各项费用					
<b>资金支出计划（%）</b>	<b>3月底</b>		<b>6月底</b>	<b>10月底</b>	<b>12月底</b>	
	2.00		9.00	15.00	20.00	
<b>绩效目标</b>	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。					
<b>一级指标</b>	<b>二级指标</b>	<b>三级指标</b>	<b>绩效指标描述</b>	<b>指标值</b>	<b>指标值确定依据</b>	
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	≥280 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	
	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	
	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	

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	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

单位：万元

<b>项目编码</b>	13050024P009450100577		<b>项目名称</b>	市政府值班工作及信息平台维护经费		
<b>预算规模及资金用途</b>	<b>预算数</b>	22.00	<b>其中：财政资金</b>	22.00	<b>其他资金</b>	
	编印政务值班文件资料，持续做好线路租赁工作，保持线路畅通；做好值班信息平台维修维护工作；采购政务值班必要设备。					
<b>资金支出计划（%）</b>	<b>3月底</b>		<b>6月底</b>	<b>10月底</b>	<b>12月底</b>	
	5.00		10.00	15.00	22.00	
<b>绩效目标</b>	1.编印政务值班文件资料，持续做好线路租赁工作，保持线路畅通；做好值班信息平台维修维护工作，确保高质量做好政务值班工作。					
<b>一级指标</b>	<b>二级指标</b>	<b>三级指标</b>	<b>绩效指标描述</b>	<b>指标值</b>	<b>指标值确定依据</b>	
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保证运行良好的天数	≥350天	省级要求	
	数量指标	印制品数量	印制政务值班文件、资料等印制品数量	≥1000本	年度工作计划	
	数量指标	租赁线路平稳运行天数	平台租赁线路日常平稳运行的天数	≥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	编印政务值班各类文件、资料等成品的合格率	≥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	2小时之内排除故障，重大问题24小时之内排除故障	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	≤100百分比	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	

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	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

单位：万元

项目编码	13050024P00945010056K		项目名称	外出考察调研经费		
预算规模及资金用途	预算数	30.00	其中：财政资金	30.00	其他资金	
	用于保障好市政府、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产生的差旅费。					
资金支出计划(%)	3月底		6月底	10月底	12月底	
	10.00		20.00	30.00		
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产生的差旅费。					
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	社会效益指标	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及	
	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	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

单位：万元

<b>项目编码</b>	13050024P00945010068N		<b>项目名称</b>	外事办综合业务经费		
<b>预算规模及资金用途</b>	<b>预算数</b>	10.00	<b>其中：财政资金</b>	10.00	<b>其他资金</b>	
	用于保障接待外宾、翻译资料、工作调研、文件印刷、培训等费用。					
<b>资金支出计划（%）</b>	<b>3月底</b>		<b>6月底</b>	<b>10月底</b>	<b>12月底</b>	
	3.00		6.00	9.00	10.00	
<b>绩效目标</b>	1.加强因公出访和涉外事（案）件管理，营造和谐稳定涉外环境。 2.大力推动国际交流与合作，为高质量对外开放提供服务保障。					
<b>一级指标</b>	<b>二级指标</b>	<b>三级指标</b>	<b>绩效指标描述</b>	<b>指标值</b>	<b>指标值确定依据</b>	
产出指标	数量指标	接待人数	全年接待来访人员数量	≥25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	根据工作安排，参加外交部、省外办组织的外事工作会议，开展友城工作调研及因公出国（境）、APEC商务旅行卡、境外安保等工作调研，赴省外办办理因公出国（境）业务等项工作需要出差的人次。	≥65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	≥1000份	年度工作计划	
	数量指标	培训次数	组织各县（市、区）、市直有关部门开展因公出国（境）和APEC商务旅行卡办理业务培训。	≥1次	冀办发[2013]40号	
	数量指标	维修（护）次数	保障河北省因公出国（境）网上申报查询系	≥10次	冀办发[2013]40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
			统、河北省 APEC 商务旅行卡网上申报系统的维修和维护。		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	项目使用率	使用项目数/项目数	100 百分比	冀办发[2013]40 号 邢政办字〔2018〕71 号 邢办字[2019]54
	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	100 百分比	邢政办字〔2018〕71 号 邢办字[2019]54
	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	年度工作计划
效益指标	社会效益指标	涉外环境和谐稳定	涉外环境和谐稳定程度	100 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

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
	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	≥95 百分比	满意度测评

## 12、网络视频会议系统线路租赁经费绩效目标表

单位：万元

<b>项目编码</b>	13050024P009450100673		<b>项目名称</b>	网络视频会议系统线路租赁经费		
<b>预算规模及资金用途</b>	<b>预算数</b>	10.00	<b>其中：财政资金</b>	10.00	<b>其他资金</b>	
	实现省市县乡村五级视频会议及各单位之间组会。					
<b>资金支出计划（%）</b>	<b>3月底</b>		<b>6月底</b>	<b>10月底</b>	<b>12月底</b>	
	7.20		9.60	10.00		
<b>绩效目标</b>	1.实现省市县乡村五级视频会议及各单位之间组会。					
<b>一级指标</b>	<b>二级指标</b>	<b>三级指标</b>	<b>绩效指标描述</b>	<b>指标值</b>	<b>指标值确定依据</b>	
产出指标	数量指标	云视频会议系统终端套数	用于四个会议室的视频会议召开联通云视频会议系统终端数量	4套	合同协议	
	数量指标	广电会议系统终端套数	用于一个会议室的会议召开广电会议系统终端的数量	1套	合同协议	
	质量指标	会议终端功能正常率	满足各类视频会议的顺利召开	≥99百分比	合同协议	
	时效指标	技术人员到位时效	技术人员应在会议召开前及时到位	≤30分钟	合同协议	
	成本指标	通云视频会议系统保障成本	委托联通云视频会议系统保障产生的费用	<10万元	合同协议	
效益指标	社会效益指标	会议召开时效	会议时间缩短	≥30分钟	调查记录	
	可持续影响指标	系统利用率	会议效率提高，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	
	经济效益指标	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	用户满意率	确保领导和科室正常召开会议	≥95百分比	调查记录	

### 13、政府电子政务服务经费绩效目标表

单位：万元

<b>项目编码</b>	13050024P00945010060R		<b>项目名称</b>	政府电子政务服务经费		
<b>预算规模及资金用途</b>	<b>预算数</b>	150.00	<b>其中：财政资金</b>	150.00	<b>其他资金</b>	
	政府电子政务工作年度工作转运产生的线路租赁费、劳务费、委托业务费、信息网络及软件购置更新、维修（护）等费用支出					
<b>资金支出计划（%）</b>	<b>3月底</b>		<b>6月底</b>	<b>10月底</b>	<b>12月底</b>	
	58.00		65.00	105.00	150.00	
<b>绩效目标</b>	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。					
<b>一级指标</b>	<b>二级指标</b>	<b>三级指标</b>	<b>绩效指标描述</b>	<b>指标值</b>	<b>指标值确定依据</b>	
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》	

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》
	数量指标	市政府门户网站巡检次数	组织巡检技术专家进行巡回检查，确定和消除系统中可能存在的问题，对系统进行优化和维护。	≥4 次	国办秘函〔2019〕19号)》冀政办字〔2017〕104号)
	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

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
					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》
	质量指标	市政府门户网站正常运转率	市政府门户网站安全平稳运转时间占总时间的百分比。	≥99 百分比	国办秘函〔2019〕19 号)》冀政办字〔2017〕104 号)
	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〕

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
					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》
	时效指标	市政府门户网站故障恢复实效性	市政府门户网站故障恢复时间。	≤2小时	国办秘函〔2019〕19号)》冀政办字〔2017〕104号)
	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	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	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

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
		断规范，较往年提升率			[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)》

## 14、政务公开经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13050024P00945010061D		项目名称	政务公开经费		
预算规模及资金用途	预算数	20.00	其中：财政资金	20.00	其他资金	
	政务公开工作运转产生的委托业务及差旅费支出					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		12月底	
	12.30		12.50		20.00	
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实时监控和及时整改	≥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
	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	≤100 百分比	河北省全面推进政务公开工作实施细则
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	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	不涉及	不涉及	不涉及	不涉及
	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

### 15、政务联络经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13050024P009450100550		项目名称	政务联络经费		
预算规模及资金用途	预算数	20.00	其中：财政资金	20.00	其他资金	
	做好上级领导、重要来宾及商务活动接待工作					
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
	3.00		6.00	15.00	20.00	
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	

## 16、驻京联络处对外联络经费绩效目标表

单位：万元

<b>项目编码</b>	13050024P009450100648		<b>项目名称</b>	驻京联络处对外联络经费		
<b>预算规模及资金用途</b>	<b>预算数</b>	100.00	<b>其中：财政资金</b>	100.00	<b>其他资金</b>	
	主要用于驻京联络处房屋租赁和车辆租赁，以保障驻京联络处各项工作开展产生的各项费用。					
<b>资金支出计划（%）</b>	<b>3月底</b>		<b>6月底</b>	<b>10月底</b>	<b>12月底</b>	
	30.00		50.00	75.00	100.00	
<b>绩效目标</b>	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。					
<b>一级指标</b>	<b>二级指标</b>	<b>三级指标</b>	<b>绩效指标描述</b>	<b>指标值</b>	<b>指标值确定依据</b>	
<b>产出指标</b>	数量指标	租房套数	用于办公房间套数	2套	租赁协议	
	数量指标	租房平米数	用于办公房间平米数	78平方米	租赁协议	
	数量指标	租赁商务车辆数	用于政务接待	1辆	租赁协议	
	质量指标	车辆完好率	保证车辆正常使用	100百分率	租赁协议	
	质量指标	房屋完好率	保证办公正常使用	100百分率	租赁协议	
	时效指标	车辆到位及时率	准时到位	100百分率	租赁协议	
	时效指标	政务接待工作按时完成率	高效、安全	100百分率	租赁协议	
	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	≤100万元	年度工作任务	
<b>效益指标</b>	经济效益指标	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	≥95百分率	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
	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	维稳任务完成保障率	确保每年通过年审	≥95 百分率	工作制度
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	≥95 百分率	满意度测评

## 17、驻深办对外联络经费绩效目标表

单位：万元

<b>项目编码</b>	13050024P00945010065U		<b>项目名称</b>	驻深办对外联络经费		
<b>预算规模及资金用途</b>	<b>预算数</b>	30.00	<b>其中：财政资金</b>	30.00	<b>其他资金</b>	
	用于驻深办公事处日常工作运转产生的办公费、印刷费、维修（护）费、咨询费、会议费、租车费、差旅费用支出					
<b>资金支出计划（%）</b>	<b>3月底</b>		<b>6月底</b>	<b>10月底</b>	<b>12月底</b>	
	6.00		15.00	25.00	30.00	
<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。					
<b>一级指标</b>	<b>二级指标</b>	<b>三级指标</b>	<b>绩效指标描述</b>	<b>指标值</b>	<b>指标值确定依据</b>	
<b>产出指标</b>	数量指标	维护房屋数	维护用于办公、住宿等房屋的面积	153.6 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	≥4 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	≥95 百分比	维修合同		

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
			位率		
	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	对日常运转产生的办公用品、印刷、水电等费用保障及时	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 万元	年度预算
效益指标	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	不涉及	不涉及
	经济效益指标	不涉及	不涉及	≥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	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	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

## 18、综合业务管理经费绩效目标表

单位：万元

<b>项目编码</b>	13050024P00945010066F		<b>项目名称</b>	综合业务管理经费		
<b>预算规模及资金用途</b>	<b>预算数</b>	162.00	<b>其中：财政资金</b>	162.00	<b>其他资金</b>	
	1.保障好以市政府、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.保障好一招留守处留守人员的劳务费发放。					
<b>资金支出计划（%）</b>	<b>3月底</b>		<b>6月底</b>	<b>10月底</b>	<b>12月底</b>	
	50.00		100.00	162.00		
<b>绩效目标</b>	1.1.保障好以市政府、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.保障好一招留守处留守人员的劳务费发放。					
<b>一级指标</b>	<b>二级指标</b>	<b>三级指标</b>	<b>绩效指标描述</b>	<b>指标值</b>	<b>指标值确定依据</b>	
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所需办公用品、印刷	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
			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	百份比	调查记录

## 八、政府采购预算情况

### 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）						2024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	

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。

## 九、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：2023-12-31

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。

## 十、名词解释

- 1、**财政拨款收入：**指本级财政当年拨付的资金，包括一般公共预算拨款、政府性基金预算拨款、国有资本经营预算拨款。
- 2、**财政专户管理资金收入：**缴入财政专户、实行专项管理的教育收费收入。
- 3、**单位资金收入：**指除财政拨款收入和财政专户管理资金以外的收入，包括事业收入（不含教育收费）、上级补助收入、附属单位上缴收入、事业单位经营收入及其他收入，其中，其他收入主要包括债务收入、投资收益等。
- 4、**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。
- 5、**事业单位经营收入：**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取得的收入。
- 6、**上年结转：**指以前年度安排、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。
- 7、**部门预算支出：**包括人员类项目支出、运转类项目支出和特定目标类项目支出。其中：人员类项目支出和运转类项目支出中的公用经费项目支出对应部门预算中的基本支出；运转类项目支出中的其他运转类项目支出和特定目标类项目支出对应部门预算中的项目支出，以及经营支出和往来支出。
- 8、**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。
- 9、**“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支出（含车辆购置税、牌照费）及按规定保留的公务用车燃料费、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。

**10、机关运行经费：**是指各部门（单位）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。

#### **十一、其他需要说明的事项**

我部门所属预算单位为邢台市人民政府办公室（本级），无其他所属单位。