

南宫市人民政府办公室
2024 年部门预算公开信息

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	5
部门预算财政拨款收支总表	6
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
部门预算政府性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	19
三、机关运行经费安排情况	20
四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因	20
五、部门整体绩效目标	20
六、部门主管专项资金预算安排情况及绩效目标	27

七、部门项目预算安排情况及绩效目标	27
八、政府采购预算情况	42
九、国有资产信息	42
十、名词解释	43
十一、其他需要说明的事项	44

部门预算收支总表

104 南宮市人民政府办公室

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	1430.96	一、一般公共服务支出	1197.96
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	118.00
9			九、社会保险基金支出	
10			十、卫生健康支出	49.00
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	

104 南宫市人民政府办公室

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	66.00
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、人行科目	
32	本年收入合计	1430.96	本年支出合计	1430.96
33	上年结转结余		年终结转结余	
34	收入总计	1430.96	支出总计	1430.96

部门预算收入总表

104 南宫市人民政府办公室

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	1430.96	1430.96	1430.96							
2	201	一般公共服务支出	1197.96	1197.96	1197.96							
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1197.96	1197.96	1197.96							
4	2010301	行政运行	761.82	761.82	761.82							
5	2010302	一般行政管理事务	436.14	436.14	436.14							
6	208	社会保障和就业支出	118.00	118.00	118.00							
7	20805	行政事业单位养老支出	118.00	118.00	118.00							
8	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	82.00	82.00	82.00							
9	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	36.00	36.00	36.00							
10	210	卫生健康支出	49.00	49.00	49.00							
11	21011	行政事业单位医疗	49.00	49.00	49.00							
12	2101101	行政单位医疗	39.00	39.00	39.00							
13	2101103	公务员医疗补助	10.00	10.00	10.00							
14	221	住房保障支出	66.00	66.00	66.00							

104 南宫市人民政府办公室

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
15	22102	住房改革支出	66.00	66.00	66.00							
16	2210201	住房公积金	66.00	66.00	66.00							

部门预算支出总表

104 南宫市人民政府办公室

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	1430.96	988.25	442.71			
2	201	一般公共服务支出	1197.96	755.25	442.71			
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1197.96	755.25	442.71			
4	2010301	行政运行	761.82	755.25	6.57			
5	2010302	一般行政管理事务	436.14		436.14			
6	208	社会保障和就业支出	118.00	118.00				
7	20805	行政事业单位养老支出	118.00	118.00				
8	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	82.00	82.00				
9	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	36.00	36.00				
10	210	卫生健康支出	49.00	49.00				
11	21011	行政事业单位医疗	49.00	49.00				
12	2101101	行政单位医疗	39.00	39.00				
13	2101103	公务员医疗补助	10.00	10.00				
14	221	住房保障支出	66.00	66.00				
15	22102	住房改革支出	66.00	66.00				
16	2210201	住房公积金	66.00	66.00				

部门预算财政拨款收支总表

104 南宫市人民政府办公室

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	1430.96	一、一般公共服务支出	1197.96	1197.96		
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	118.00	118.00		
9			九、社会保险基金支出				
10			十、卫生健康支出	49.00	49.00		
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				

104 南宫市人民政府办公室

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
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	66.00	66.00		
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、人行科目				
32	本年收入合计	1430.96	本年支出合计	1430.96	1430.96		
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						

104 南宫市人民政府办公室

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
36	三、国有资本经营预算拨款						
37	收入总计	1430.96	支出总计	1430.96	1430.96		

部门预算一般公共预算财政拨款支出表

104 南宫市人民政府办公室

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	1430.96	988.25	442.71
2	201	一般公共服务支出	1197.96	755.25	442.71
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1197.96	755.25	442.71
4	2010301	行政运行	761.82	755.25	6.57
5	2010302	一般行政管理事务	436.14		436.14
6	208	社会保障和就业支出	118.00	118.00	
7	20805	行政事业单位养老支出	118.00	118.00	
8	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	82.00	82.00	
9	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	36.00	36.00	
10	210	卫生健康支出	49.00	49.00	
11	21011	行政事业单位医疗	49.00	49.00	
12	2101101	行政单位医疗	39.00	39.00	
13	2101103	公务员医疗补助	10.00	10.00	
14	221	住房保障支出	66.00	66.00	
15	22102	住房改革支出	66.00	66.00	
16	2210201	住房公积金	66.00	66.00	

部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表

104 南宫市人民政府办公室

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	988.25	873.00	115.25
2	301	工资福利支出	799.00	799.00	
3	30101	基本工资	318.00	318.00	
4	30102	津贴补贴	75.00	75.00	
5	30103	奖金	90.00	90.00	
6	30107	绩效工资	78.00	78.00	
7	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	82.00	82.00	
8	30109	职业年金缴费	36.00	36.00	
9	30110	职工基本医疗保险缴费	49.00	49.00	
10	30112	其他社会保障缴费	5.00	5.00	
11	30113	住房公积金	66.00	66.00	
12	302	商品和服务支出	115.25		115.25
13	30201	办公费	26.00		26.00
14	30202	印刷费	26.00		26.00
15	30207	邮电费	6.20		6.20
16	30211	差旅费	10.00		10.00
17	30228	工会经费	5.31		5.31
18	30229	福利费	3.84		3.84

104 南宫市人民政府办公室

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	30231	公务用车运行维护费	5.60		5.60
20	30239	其他交通费用	32.30		32.30
21	303	对个人和家庭的补助	74.00	74.00	
22	30302	退休费	66.00	66.00	
23	30305	生活补助	8.00	8.00	

部门预算政府性基金预算财政拨款支出表

104 南宫市人民政府办公室

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

104 南宫市人民政府办公室

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

104 南宫市人民政府办公室

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	118.80	118.80		
2	“三公”经费小计	118.80	118.80		
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	50.80	50.80		
7	其中：公务用车购置费				
8	公务用车运行维护费	50.80	50.80		
9	三、公务接待费	68.00	68.00		

南宫市人民政府办公室 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，现将南宫市人民政府办公室 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：

根据《南宫市人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》，南宫市人民政府办公室的主要职责是：

(一)协助市政府领导组织起草或审核上报河北省人民政府、河北省人民政府办公厅、邢台市人民政府、邢台市人民政府办公室和致函省政府、邢台市政府各部门的公文，以及以市政府、市政府办公室名义发布的公文；负责市政府、市政府办公室日常公文办理，包括国务院、国务院办公厅、国务院各部门、省政府、省政府办公厅、省政府各部门、邢台市政府、邢台市人民政府办公室和邢台市政府各部门、各县(市、区)来文办理，市政府各部门、各乡镇(办)政府、市经济开发区管委会来文办理。

(二)负责市政府领导活动的组织和协调工作；负责市政府会议的准备和服务工作，协助市政府领导组织落实会议决定事项。

(三)研究市政府各部门和各乡镇(办)、市经济开发区管委会请示市政府的事项，提出审核意见，报市政府领导审批。

(四)根据市政府领导的批示，对市政府各部门间出现的争议问题提出处理意见，报市政府领导决定。

(五)组织起草市政府领导重要讲话及其他重要文稿。

(六)督促检查市政府各部门、各乡镇(办)、市经济开发区管委会对国务院、省政府和邢台市政府决定事项及国务院、省政府、邢台市政府领导重要批示的执行落实情况并跟踪调研，及时向市政府领导报告。

(七)组织承办人大代表建议和政协委员提案工作。

(八)负责承办市政府提请市人大常委会任免议案和提请市政府任命工作人员的行政任免有关手续；负责承办市政府任命工作人员的宪法宣誓工作。

(九)负责市政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实市政府领导工作要求。

(十)根据市政府工作部署和市政府领导要求，组织专题调研，及时反映情况，提出建议。

(十一)负责推进、指导、协调、监督、考核评估全市政务公开和政府信息公开工作。

(十二)负责政务信息(包括舆情信息)服务工作。

(十三)协同有关部门统筹协调市政府新闻宣传、舆情回应等工作。

(十四)负责全市政府系统电子政务工作。

(十五)负责拟订地方志工作规划和编纂方案，组织编纂地方志书、年鉴，搜集地方志文献和资料，组织整理旧志，组织开发利用地方志资源。

(十六)负责市政府公务接待工作；负责政府机关的印鉴管理和保密工作。

(十七)负责协调指导市政府招待处的工作。

(十八)负责对人民群众通过电话反映的政府及政府各部门存在的问题、直接影响群众生活的应由市政府及有关职能部门协调解决的问题和其他带有普遍性、倾向性、苗头性的重要问题进行受理、登记、呈交、督促、反馈。

(十九)贯彻落实党中央、省委、邢台市委和市委关于地方金融监管工作的方针政策和决策部署，坚持和加强党对地方金融监管工作的集中统一领导。贯彻执行国家、省、邢台市金融方针政策和法律法规。研究拟订全市金融业发展规划和政策，提出促进和加强金融业发展的建议。按照全市经济社会发展规划，协调引导各类金融机构支持服务实体经济发展。协调、配合驻南金融监管部门依法加强金融监管，整顿和规范金融市场秩序。负责联系驻南金融

监管部门和驻南金融机构，协调做好金融运行中涉及地方政府配合的相关工作。协调推进京津冀金融协同发展及对外金融交流合作。协调引进金融机构，协调推进金融服务民生、金融人才队伍、金融生态环境、金融信用体系建设。负责全市金融改革创新政策研究与组织实施工作，拟定地方金融改革发展的意见并组织实施。负责拟定多层次资本市场培育、改革发展的政策措施。协调推动、培育推荐企业挂牌上市。负责地方金融监督管理工作。承担小额贷款公司、融资担保公司、区域性股权市场、典当行、融资租赁公司、商业保理公司、地方资产管理公司、地方金融控股集团等地方金融组织的市场准入、监督管理和风险处置工作。指导协调有关部门做好投资公司、开展信用互助的农民专业合作社、社会众筹机构、地方各类交易场所的规范发展和风险处置工作，严格准入管理，规范经营范围。统筹协调互联网金融、基金等金融业态的监督管理和风险处置工作，负责网络借贷信息中介机构的备案登记工作。协调有关部门依法做好防范和处置非法集资工作，负责开展相关宣传教育、政策解释和业务指导工作。负责做好地方金融消费者权益保护工作。协调组织金融风险防范和处置化解工作。牵头做好地方金融风险监测、信息报告工作，推进地方科技金融发展，创新地方金融监管方式。协调配合有关部门依法做好非法金融案件调查处理、善后处置和维护金融稳定工作。

(二十)贯彻执行党中央、省委、邢台市委和市委关于外事和港澳工作的方针政策和决策部署，坚持和加强党对外事和港澳工作的集中统一领导。拟订全市外事、港澳工作规定。贯彻执行和协调推进全市对外交流合作规划和部署，对全市外事工作履行综合归口管理职能。承担我市涉港澳事务综合性工作，指导我市与港澳的交往。承办市领导对外交往事宜，会同有关部门推动全市各领域对外交往。负责指导和管理全市因公出国、赴港澳工作。负责重要外宾邀请、报批工作，组织接待来访的党宾、国宾、政要等重要外宾及外国驻华外交人员。负责我市境外机构和公民领事保护协调工作，会同或配合有关部门处理我市的涉外事务。办理来我市采访的外国记者相关事务，会同有关

部门办理港澳记者来我市采访的有关事宜，会同有关部门开展对外宣传工作。统筹协调全市友好城市工作，指导市对外友好协会的工作。

(二十一)完成市委、市政府交办的其他事项。

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
南宮市人民政府办公室本级	行政	正科级	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。南宮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1430.96万元，其中：一般公共预算收入1430.96万元，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，反映南宮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1430.96万元，其中基本支出988.25万元，包括人员经费873.00万元和日常公用经费115.25万元；项目支出442.71万元，主要为志书、年鉴、公报等书目编纂印刷经费；政府网络运行维护经费；政府综合事务督查经费；12345政务服务便民热线经费；政府机关保障经费；协同联动（办公）平台二期服务费；政府综合事务管理经费等

3、比上年增减情况

2024年预算收支安排1430.96万元，较2023年预算减少1035.12万元，其中：基本支出增加17.23万元，主要为新招录5名公务员和1名定向选调生导致2024年人员经费较2023年增加。项目支出减少1052.35万元，主要为一方面，2023年度人防职能从政府办公室划转至发改局，2024年不再安排人防项目；另一方面，2024年度我部门进一步落实党中央过紧日子要求，大力压减项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2024年，我部门运行经费共计安排115.25万元，主要用于办公费、印刷费、邮电费、差旅费、公务用车运行维护费、工会费、福利费、交通补贴等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2024年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排118.80万元，其中因公出国（境）费0.00万元；公务用车购置及运维费50.80万元（其中：公务用车购置费为0.00万元，公务用车运维费50.80万元）；公务接待费68.00万元。与2023年相比减少38.80万元，增减变化的主要原因是2024年我部门进一步落实党中央过紧日子要求，压减公务用车运行维护费4.8万元，压减公务接待费34万元。

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：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的二十大精神以及中央和省、邢台市、南宫市经济工作会议部署，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，全面提升服务能力和水平，为加快建设经济强市、美丽南官作出新的更大贡献。

（二）分项绩效目标

1.志书、年鉴、公报等书目编纂印刷工作

绩效目标：通过编印《南官年鉴》，进一步宣传我市历史文化及新时代的新变化、新成就，提升文史资料的社会功能性作用。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：编印《南官年鉴》不少于 500 本；印制政府公报不少于 1000 本，发放到各相关部门及乡镇。

2.政府网络运行维护工作

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。通过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增效，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 6000 条。

绩效指标：政务网络全年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。“市政府信息公开平台”系统维护次数每年不少于 4 次，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。

3.政府综合事务督查工作

绩效目标：坚持真督实查，创新督查方式，利用高新技术创新督查，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，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。

4.12345 政务服务便民热线工作

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、市有关工作要求，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：13名工作人员，保障话务坐席畅通，24小时及时受理群众来电来信；针对群众反映的热点难点问题，或屡次反弹的问题，现场进行协调督办，明确职责，限期办理回复。

5. 选调生房补资金工作

绩效目标：按照组织部门相关审批手续，严格做好定向选调生房补资金保障工作。

绩效指标：做好4名定向选调生房补资金保障工作，全年足额发放房补资金5.3万元。

6. 政府机关保障经费

绩效目标：做好政府机关后勤保障，确保政府机关正常运转。

绩效指标：按照政府“过紧日子”思想，严格控制各项支出成本，为机关正常运转提供必要后勤保障。

7. 协同联动（办公）平台二期服务费

绩效目标：进一步提升政府智能办公水平，不断提高政府行政运作效能和治理能力，建设覆盖市、县、乡、村的全市一体化、智能化、移动化协同联动（办公）平台。

绩效指标：软件系统及支撑平台功能完整、齐全、可靠性高；系统及平台处理能力强，效率高，响应时间短、响应速度快；系统界面友好，操作性强，提示性好；系统可移植性高，能兼容国内主流计算机系统，并适应主流操作系统更新版本；信息安全等级保护测评三级及以上。

8.政府综合事务管理

（1）政务值班工作

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。

（2）会议工作

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。

（3）因公外出活动工作

绩效目标：各项活动标准合理合规，外出招商、考察学习、参加会议等各项因公外出活动达到预期目的的效果。

绩效指标：做好因公出差工作保障，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。

（4）企业上市、银企对接、打击非法集资宣传工作

绩效目标：充分发挥金融办职能，做好企业上市、银企对接、打击非法集资宣传等工作，达到预期效果。

绩效指标：做好企业上市、银企对接、打击非法集资宣传等工作保障，确保金融办职能充分发挥，为全市经济社会发展作出积极贡献。

（5）城市建设工作

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，加大深化改革提升，为建设有南宮特点的美丽新城，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。

（6）外事工作

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，探索建立南宮对外交流新平台，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%。

（7）公务接待工作

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

绩效指标：按规定完成接待任务 50 批(次)以上，按照接待方案接待任务完成的及时率达到 100%。

（8）市政府日常办公保障工作

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

（一）完善制度建设。进一步更新和完善财务制度以及相关配套制度，规范票据管理和报销流程，确保有章可循和有章必循，进一步提升财政资金管理使用科学化规范化水平，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。

（二）加强支出管理。结合年度目标任务将全面工作进行细化分解，按月按活动制定支出计划，明确支出分类，不断优化支出结构。严格经费使用管理，严把各个环节支出流程，确保资金使用合规。通过优化支出结构、编细编实预算、按时按规定履行政府采购手续、加快项目建设等多种措施，确保支出进度达标。

（三）加强绩效运行监控。按要求开展绩效运行监控，建立健全加强绩效监督管理运行长效机制，定期开展自查自纠，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期高质量实现。

（四）做好绩效自评。扎实开展年度部门预算绩效自评和重点评价工作，全力做好自评工作，对评价中发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。

（五）规范资产管理。健全完善财务管理制度，进一步提高规范化科学化管理水平，严格审批程序，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，做到支出合理，物尽其用。

（六）加强内部监督。加强内部监督制度建设，对绩效运行情况、重大支出决策、对外投资、资产处置及其他重要经济业务事项的决策和执行进行督导，对会计资料进行内部审计，并配合做好审计、财政监督等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

（七）加强宣传培训调研等。加强人员培训，提高本部门职工业务素质；加强调研，提出优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见；加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效管理水平进一步提升。

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、政府机关保障经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13058124P00534810001J		项目名称	政府机关保障经费		
预算规模及资金用途	预算数	6.57	其中：财政资金	6.57	其他资金	
	主要用于政府机关后勤保障					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	
	25		50		100	
绩效目标	1.按照政府“过紧日子”思想，严格控制各项支出成本，为机关正常运转提供必要后勤保障。					
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	值班值守情况	双人双岗值班天数	365天	值班管理办法	
	质量指标	办文办报情况	接打电话、收发通知、邮件，办文办报无差错率	≥98%	值班管理办法	
	时效指标	执行情况	按工作时限完成情况	100%	值班管理办法	
	成本指标	保障成本	机关后勤保障支出费用	≤6.57万元	值班管理办法	
效益指标	社会效益指标	无差错率	政府机关值班值守工作无差错率	≥95%	值班管理办法	
	可持续影响指标	运行稳定性	政府机关值班值守工作长期无差错率	≥95%	值班管理办法	
满意度指标	服务对象满意度指标	值班人员满意度	值班人员对机关24小时值班工作满意度	≥98%	值班管理办法	

2、12345 政务服务便民热线绩效目标表

单位：万元

项目编码	13058124P00539910001C		项目名称	12345 政务服务便民热线		
预算规模及资金用途	预算数	25.20	其中：财政资金	25.20	其他资金	
	主要用于 12345 政务服务便民热线中心规范化建设和办公。					
资金支出计划（%）	3 月底		6 月底		10 月底	
	25		50		100	
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，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	13 名工作人员，保障接听、回访坐席畅通，及时受理群众来电来信	≥10000 个	省、邢台市和南宫市 12345 政务服务便民热线有关工作安排	
	质量指标	受理群众来电接通办结率	通过 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，转部门限期办理答复	≥90%	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	
	时效指标	热线受理接通率	全天 24 小时受理群众来电	≥95%	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	服务热线工作运转成本	便民服务热线工作运转费用	≤25.2 万元	年度预算	
效益指标	社会效益指标	热线受理按期办结率	群众通过电话反映问题诉求和意见建议，按	≥95%	河北省人民政府办公厅关于	

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
			期办理，为群众提供最便捷的诉求渠道，化解信访矛盾，维护政府形象，为全市经济社会发展奠定坚实基础		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	群众通过电话反映问题诉求和意见建议，按期回复回访，为群众提供最便捷的诉求渠道，化解信访矛盾，维护政府形象，为全市经济社会发展奠定坚实基础	100%	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
	可持续影响指标	保障政务服务便民热线正常开展	保障服务热线持续开展，做好问题答复、服务群众工作	进一步提升	年度计划
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%	话务回访调查

3、南官市 12345 政务服务便民热线服务外包项目绩效目标表

单位：万元

项目编码	13058124P005467100013		项目名称	南官市 12345 政务服务便民热线服务外包项目		
预算规模及资金用途	预算数	100.00	其中：财政资金	100.00	其他资金	
	主要用于 12345 政务服务便民热线话务技术服务、日常管理、培训服务等。					
资金支出计划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	25.00		50.00	75.00	100.00	
绩效目标	1.技术服务，坐席话务运行正常，其中不限于保持 7*24 小时全天话务在线，不出现无故掉线或无法接通；承接市热线办考核指标，保证话务接通率达到 98%以上。 2.包含日常管理、业务培训等话务服务；培训日常工作规范，熟悉基本话务员业务操作流程，耐心细致解答群众诉求等					
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	招录工作人员数量	按照省定“辖区内常住人口每 2.5 万-3 万人配备 1 名话务员”标准，拟招录一定数量工作人员	≤15 名	合同文件	
	数量指标	增加 IP 电话坐席数量	根据全市工单量，在现有坐席基础上，另外增加一定数量坐席	≤6 个	合同文件	
	质量指标	受理群众来电接通办结率	熟悉基本话务员业务操作流程，耐心细致解答群众诉求等	≥98%	合同文件	
	时效指标	热线受理接通率	7*24 小时全天话务在线	≥98%	合同文件	
	成本指标	服务外包成本	12345 政务服务便民热线服务外包成本	≤100 万元	年度预算	
效益指标	社会效益指标	热线受理按期办结率	群众通过电话反映问题诉求和意见建议，按期办理，为群众提供最便捷的诉求渠道，化解信访矛盾，维护政府形象，为全市经济社会发展奠定坚实基础	≥98%	合同文件	
	社会效益指标	热线受理按期回访回复率	群众通过电话反映问题诉求和意见建议，按期回复回访，为群众提供最便捷的诉求渠	100%	合同文件	

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
			道，化解信访矛盾，维护政府形象，为全市经济社会发展奠定坚实基础		
	可持续影响指标	保障政务服务便民热线正常开展	保障服务热线持续开展，做好问题答复、服务群众工作	进一步提升	年度计划
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	≥98%	话务回访调查

4、协同联动（办公）平台二期服务费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13058124P00540110001M		项目名称	协同联动（办公）平台二期服务费		
预算规模及资金用途	预算数	21.10	其中：财政资金	21.10	其他资金	
	主要用于支付协同联动（办公）平台二期服务费					
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
	100					
绩效目标	1.进一步提升政府智能办公水平，不断提高政府行政运作效能和治理能力，建设覆盖市、县、乡、村的全市一体化、智能化、移动化协同联动（办公）平台					
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	应用支撑平台系统数量	网络控制访问融合系统和政务人员统一身份认证系统各1套	2套	协同联动（办公）平台建设政府购买服务合同	
	数量指标	协同办公系统数量	电子公文管理系统、功能应用超市和督考一体化系统各1套	3套	协同联动（办公）平台建设政府购买服务合同	
	质量指标	功能性	所有系统及平台实现的功能均符合用户需求，功能完善、齐全、可靠性高	符合约定，实现用户需求所有功能并运行正常	协同联动（办公）平台建设政府购买服务合同	
	质量指标	易用性	包含系统易理解性、易学习性、易操作性；系统界面友好，界面设计科学合理，操作简单	界面友好，操作性强，提示性好	协同联动（办公）平台建设政府购买服务合同	
	时效指标	系统及平台处理性能	系统响应时间在用户可接受范围内，多用户同时并发操作时，响应速度不会延迟，系统不会崩溃	符合约定，实现所需要的性能需求	协同联动（办公）平台建设政府购买服务合同	
	成本指标	保障成本	协同联动平台二期服务费	≤21.1万元	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	协同联动平台保障能力较往年提升率	协同联动平台保障能力较往年提升率	≥10%	年度计划
	可持续影响指标	协同联动平台不断规范，较往年提升率	协同联动平台管理不断规范，较往年提升率	≥10%	年度计划
满意度指标	服务对象满意度指标	全市各级各部门对协同联动平台建设服务水平的满意度	全市各级各部门对协同联动平台建设服务水平满意率	≥95%	年度计划

5、选调生房补资金绩效目标表

单位：万元

项目编码	13058124P00539810001N		项目名称	选调生房补资金		
预算规模及资金用途	预算数	5.30	其中：财政资金	5.30	其他资金	
	按照冀组字[2016]55号《关于深化拓展“名校英才入冀”计划房租补助管理办法（试行）》文件规定，用于发放政府办公室4名定向选调生房租补贴。					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	
	25		50		75	
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	
	25		50		75	
绩效目标	1.按时足额发放定向选调生房补待遇。 2.提升优秀人才待遇，促进年轻干部服务南宫主人翁意识。					
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	保障人数	保障人数	4人	市委组织部批准手续	
	质量指标	房租补助发放精准性	房补资金发放方位的精准性和发放数据的准确性	100%	冀组字[2016]55号	
	时效指标	房租补助发放及时性	房租补助按时发放	按季度准时发放	发放计划	
	成本指标	房租补助发放金额	4名定向选调生房补资金	≤5.3万元	年度预算	
效益指标	社会效益指标	保持干部队伍稳定性	进一步促进优秀人才服务南宫的主人翁意识，保持干部队伍稳定	进一步提升	冀组字[2016]55号	
	可持续影响指标	干部队伍长期稳定性	规定时间内持续开展，保障干部队伍长期稳定性	进一步提高	冀组字[2016]55号	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	享受房租补助人员满意度	≥98%	意见反馈	

6、政府网络运行维护绩效目标表

单位：万元

项目编码	13058124P00539610001B		项目名称	政府网络运行维护		
预算规模及资金用途	预算数	26.90	其中：财政资金	26.90	其他资金	
	主要用于：政府信息公开平台运行维护、IPV6改造和检测、政府网站技术服务、等保和上云服务、电子政务外网维护等。					
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
	25		50	75	100	
绩效目标	1.提高政府门户网站、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.按照上级统一要求完成电子政务外网优化改造工作，为部门专网向电子政务外网整合融合工作提供有利支撑。					
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	正常运行天数	政府系统电子政务网络正常运行天数	≥350天	《河北省政府系统公务内网管理办法》	
	数量指标	政府网站全年发布信息总量	政府网站全年发布信息数	≥6000条	年度计划	
	质量指标	政府系统业务资源网故障率	政府系统电子政务网络租赁线路出现故障次数	≤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	电子政务外网网络故障率	电子政务外网网络出现故障次数	≤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	政务网络故障恢复时效性	政务网络故障修复时间	≤5小时	《邢台市人民政府办公室关于进一步规范计算机及网络信息系统管理的通知》	
	时效指标	政府门户网站发布时效性	及时发布政务动态信息	按时更新	冀政办字【2017】104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	保障成本	政府信息公开平台运行维护、IPV6 改造和检测、政府网站技术服务、登报和上云服务、电子政务外网维护等各项费用支出	≤26.9 万元	年度预算
效益指标	社会效益指标	政务网络、政府网站保障能力较往年提升率	政务网络、政府网站保障能力较往年提升率	≥10%	冀政办字【2017】104 号
	可持续影响指标	政务网络、政府网站管理不断规范，较往年提升率	政务网络、政府网站管理不断规范，较往年提升率	≥10%	冀政办字【2017】104 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%	冀政办字【2017】104 号

7、政府综合事务督查绩效目标表

单位：万元

项目编码	13058124P005397100011		项目名称	政府综合事务督查		
预算规模及资金用途	预算数	40.00	其中：财政资金	40.00	其他资金	
	主要用于环保督查、食品安全督查和政务督查。					
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
	25		50	75	100	
绩效目标	1.坚持真督实查，围绕中心重点督、捕捉焦点快速督、紧盯难点持续督、深入一线主动督。 2.开展环境保护、食品安全和政务专项督查及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	督查数量	环保督查、食品安全督查、政务服务督查数量	≥120次	年度计划	
	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%	2024年督查工作计划	
	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%	南财[2017]20号、南政办字[2022]29号	
	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）	≥95%	年度计划	
	成本指标	综合事务督查保障成本	保障综合事务督查相关工作开展所产生的费用	≤40万元	年度预算	
效益指标	社会效益指标	各项工作任务保障到位率	通过及时保障各项督查工作的正常运转，圆满完成各项任务，维护良好政府形象	100%	年度计划	
	可持续影响指标	保障各项督查持续开展	保障各类专项督查持续开展，推动工作落实	进一步提升	年度计划	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	市委、市政府领导对督查工作的满意度	≥98%	领导批示	

8、政府综合事务管理绩效目标表

单位：万元

项目编码	13058124P005394100010		项目名称	政府综合事务管理		
预算规模及资金用途	预算数	177.64	其中：财政资金	177.64	其他资金	
	主要用于：政务值班，会议培训，因公外出活动，企业上市、银企对接、打击非法集资宣传，创建文明城市、检查、考核及城区违法建设整治，政府移动办公 OA 服务项目，外事侨务，公务接待，市政府日常办公保障等。					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	
	25		50		100	
绩效目标	<p>1.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，构建“市、县、乡”政务值班新格局。</p> <p>2.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。</p> <p>3.各项因公外出活动标准合理合规，外出招商、考察学习、参加会议等工作达到预期效果。</p> <p>4.充分发挥金融办职能，企业上市、银企对接、打击非法集资宣传工作有效开展。</p> <p>5.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，加大深化改革提升，为建设有南宫特点的美丽新城持续发力。</p> <p>6.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，探索建立南宫对外交流新平台，助力多领域对外交流合作，服务全市经济社会发展。</p> <p>7.完成接待国家、省、邢台市及其他地市领导干部来南宫调研考察活动，接待国内、国外企业商务考察活动；接待国家、省、其他地市金融机构、行业协会等单位来南宫调研考察活动任务。</p> <p>8.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，确保政府机关日常办公正常运转，圆满完成各项工作任务。</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	政务值班平台稳定运行天数	全年政务值班信息平台运行良好的时间	≥350天	年度计划	
	数量指标	租赁线路稳定运行天数	全年平台租赁线路平稳运行的天数	≥360天	合同协议	
	数量指标	接待批（次）数	接待来南宫调研考察及招商等批（次）数	≥50批次	根据往年来南人员数量	
	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%	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
	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认为事故	≥98%	政府办公工作制度
	质量指标	参会人员出席率	反应参会人员到会率	≥98%	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	≥98%	政府办公工作制度
	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%	南财[2017]20号、南政办字[2022]29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	≥98%	年度计划
	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	≥98%	接待方案
	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%	年度计划
	时效指标	会议召开及时率	保障各类会议都能够按方案召开	≥98%	会议方案
	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%	年度计划
	时效指标	公文印制及时率	公文印制及时率	≥98%	年度计划
	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的比率	≥98%	接待方案
	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）	≥98%	年度计划
	成本指标	综合事务管理保障成本	保障政府机关各项重点工作开展所产生的费用	≤177.64万元	年度预算
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%	督导报告
	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、配套完善的休憩场所，让市民充分感受美丽生态带来的幸福感	≥95%	年度计划
	社会效益指标	增加对南宫认知度	增加国家、省、邢台市及其他地市来南领导对南宫的认可度	≥96%	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
	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。	≥96%	年度计划
	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%	调研报告等
	可持续影响指标	保障机关正常运转	保障政府机关各项工作正常开展	全年正常开展	年度计划
满意度指标	服务对象满意度指标	服务保障满意度	被服务对象满意度	≥95%	抽样调查

9、志书、年鉴、公报等书目编纂印刷绩效目标表

单位：万元

项目编码	13058124P005400100010		项目名称	志书、年鉴、公报等书目编纂印刷		
预算规模及资金用途	预算数	40.00	其中：财政资金	40.00	其他资金	
	主要用于编纂印刷《南宫年鉴》和《政府公报》					
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
	25		50	75	100	
绩效目标	1.通过编印《南宫年鉴》，进一步宣传我市历史文化及新时代的新变化、新成就，提升文史资料的社会功能性作用。 2.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。					
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	编制印制年鉴数量	每年印制年鉴不少于 500 册	≥500 册	年度计划	
	数量指标	编制印制公报数量	每年印制公报不少于 1000 册	≥1000 册	年度计划	
	质量指标	编印质量验收合格率	编纂印刷验收合格数量占总印刷数量的比例	≥95%	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及时完成的比例	≥95%	文印合同	
	成本指标	年鉴、公报印发成本	印制及印发年鉴、公报产生的费用	≤40 万元	年度预算	
效益指标	社会效益指标	实现每年编印公报数量并发放到位	发放到各相关单位	≥95%	年度计划	
	可持续影响指标	年鉴、公报使用率	确保年鉴、公报高效使用	≥95%	抽样调查	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	服务对象满意度	≥95%	抽样调查	

八、政府采购预算情况

部门政府采购预算

104 南宫市人民政府办公室

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		上年结转结余
合计							100.00	100.00						100.00
南宫市人民政府办公室本级小计							100.00	100.00						100.00
南宫市12345政务服务便民热线服务外包项目	100.00	人民调解服务	C05020400	年	1	100.00	100.00	100.00						100.00

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。

九、国有资产信息

南宫市人民政府办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为 8.52 万元（详见下表）。本年度拟购置固定资产总额为 13.89 万元，已按要求列入南宫市行政事业单位新增资产购置预算。

部门固定资产占用情况表

104 南宫市人民政府办公室

截止时间：2023-12-31

项目	数量	价值（金额单位：万元）
设备		7.63
家具和用具		0.89

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

我部门无其他需要说明的事项。