

# 2024 年单位预算信息公开目录

## 单位预算公开表

单位预算收支总表.....	1
单位预算收入总表.....	2
单位预算支出总表.....	3
单位预算财政拨款收支总表.....	5
单位预算一般公共预算财政拨款支出表 .....	8
单位预算一般公共预算财政拨款基本支出表 .....	9
单位预算政府性基金预算财政拨款支出表 .....	10
单位预算国有资本经营预算财政拨款支出表 .....	11
单位预算财政拨款“三公”经费支出表.....	12

## 单位预算信息公开情况说明

一、单位职责及机构设置情况.....	14
二、单位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、单位整体绩效目标.....	16
六、单位项目预算安排情况及绩效目标 .....	25

七、政府采购预算情况.....	27
八、国有资产信息.....	27
九、名词解释.....	27
十、其他需要说明的事项.....	29

# 一、中共霸州市委机关后勤服务中心收支预算

## 单位预算收支总表

126003 中共霸州市委机关后勤服务中心

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	750.00	一、一般公共服务支出	750.00
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	

126003 中共霸州市委机关后勤服务中心

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
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、人行科目	
32	本年收入合计	750.00	本年支出合计	750.00
33	上年结转结余		年终结转结余	
34	收入总计	750.00	支出总计	750.00

## 单位预算收入总表

126003 中共霸州市委机关后勤服务中心

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	750.00	750.00	750.00							
2	201	一般公共服务支出	750.00	750.00	750.00							
3	20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	750.00	750.00	750.00							
4	2013105	专项业务	750.00	750.00	750.00							

## 单位预算支出总表

126003 中共霸州市委机关后勤服务中心

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	750.00		750.00			
2	201	一般公共服务支出	750.00		750.00			
3	20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	750.00		750.00			
4	2013105	专项业务	750.00		750.00			

## 单位预算财政拨款收支总表

126003 中共霸州市委机关后勤服务中心

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	750.00	一、一般公共服务支出	750.00	750.00		
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				

126003 中共霸州市委机关后勤服务中心

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				
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	<b>本年收入合计</b>	<b>750.00</b>	<b>本年支出合计</b>	<b>750.00</b>	<b>750.00</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						



126003 中共霸州市委机关后勤服务中心

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
37	收入总计	750.00	支出总计	750.00	750.00		

## 单位预算一般公共预算财政拨款支出表

126003 中共霸州市委机关后勤服务中心

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	750.00		750.00
2	201	一般公共服务支出	750.00		750.00
3	20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	750.00		750.00
4	2013105	专项业务	750.00		750.00

## 单位预算一般公共预算财政拨款基本支出表

126003 中共霸州市委机关后勤服务中心

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

注：无一般公共预算财政拨款基本支出预算，空表列示。

## 单位预算政府性基金预算财政拨款支出表

126003 中共霸州市委机关后勤服务中心

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。

## 单位预算国有资本经营预算财政拨款支出表

126003 中共霸州市委机关后勤服务中心

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。

## 单位预算财政拨款“三公”经费支出表

126003 中共霸州市委机关后勤服务中心

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	90.00	90.00		
2	“三公”经费小计	90.00	90.00		
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				
7	其中：公务用车购置费				
8	公务用车运行维护费				
9	三、公务接待费	90.00	90.00		
10	四、会议费				
11	其中：省属高校业务性会议费				

126003 中共霸州市委机关后勤服务中心

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
12	其他会议费				
13	五、培训费				

# 中共霸州市委机关后勤服务中心 2024 年单位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，现将中共霸州市委机关后勤服务中心 2024 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：

单位职责及机构设置情况

单位职责：

（一）根据党和国家的方针政策和法律法规，以及市委的决策部署，结合市委机关的实际情况，研究制定关于加强机关事务管理的规章和制度，并组织实施。

（二）负责市委机关办公用房的建设、分配、调整、维修以及产权的维护。搞好物资分配、管理和其他行政事务工作。

（三）负责对市委机关各部门的经费拨款、经费支出情况汇总和监督，对财会人员组织培训。

（四）负责党中央领导、中央机关部门领导、兄弟省、市、县党委领导同志来霸州的接待服务工作。负责市委领导及办公室交办的其他接待任务。负责市委及办公室召开的各种会议、举办大型活动的财务和后勤保障工作。

（五）负责市委机关公共设备的管理、使用、维修。负责市委领导办公室的设备、办公用品的购置、分配、保管。

（六）负责市委机关水、电、暖、绿化、美化、医疗卫生、机关食堂、安全保卫和后勤保障工作。负责市委办公室车辆购置、维修管理，负责市委机关的通讯管理。



(七) 承办和完成市委领导及市委办公室交办的其他任务。

单位机构设置情况：

中共霸州市委机关后勤服务中心

单位性质：全额事业

单位规格：正科级

经费保障形式：财政性资金基本保证

人员编制情况：

中共霸州市委机关后勤服务中心，系事业单位，正科级单位，在迎宾道行政中心大楼，办公面积、取暖面积 0 平方米，本单位在编人数 0 人，实有人员 0 人，离退休人数 0 人，汽车 0 部。

## 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
中共霸州市委机关后勤服务中心	事业	正科级	财政性资金基本保证

## 二、单位预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前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。

### 1、收入说明

反映本单位当年全部收入。2024 年预算收入 750.00 万元，其中：一般公共预算收入 750.00 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，反映中共霸州市委机关后勤服务中心年度单位预算中支出预算的总体情况。2024年支出预算750.00万元，其中基本支出0.00万元，包括人员经费0.00万元和日常公用经费0.00万元；项目支出750.00万元，主要为市委机关后勤保障服务经费。

## 3、比上年增减情况

2024年预算收支安排750.00万元，较2023年预算减少577.40万元，其中：基本支出增加0.00万元，主要为2024年基本支出与2023年基本支出持平。项目支出减少577.40万元，主要为减少行政大楼维修维护经费、行政大楼物业服务费项目。

## 三、机关运行经费安排情况

2024年，我单位机关运行经费共计安排0万元，主要用于日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费等日常运行支出。

## 四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2024年，我单位财政拨款“三公”经费预算安排90.00万元，其中因公出国（境）费0.00万元；公务用车购置及运维费0.00万元（其中：公务用车购置费为0.00万元，公务用车运维费0.00万元）；公务接待费90.00万元。与2023年相比经费持平，增减变化的主要原因是2024年“三公”经费与2023年“三公”经费持平。

## 五、单位整体绩效目标

### （一）总体绩效目标

2024年，在霸州市委的坚强领导下，市委办公室领导班子团结带领全体同志，深入学习贯彻党的二十大和二十届二中全会精神，认真落实党中央、省和廊坊委决策部署，紧紧围绕市委工作安排和全市工作大局，根据“三定方案”确定的部门职责，充分发挥统筹协调、参谋助手、督促检查、服务保障等职能作用，各项工作扎实有效推进，努力打造市委“坚强前哨”和“巩固后院”，推动年度工作任务圆满完成，市委工作持续高效运转，市委研究室、改革办、主体办、国安办、督查室、保密机要局、秘书股、信息股、社情民意办等股室工作得到上级充分肯定。

通过把调查研究作为搞好决策服务的基础，着力增强调查研究的针对性和目的性，为全市经济社会高质量发展作出新的更大贡献，充分发挥参谋助手作用；强化专题调研力度，开展上报信息、办理督查事件等工作，进一步推动全市调研成果科学化、精细化水平；全面做好党内规范性文件制定、市委文件审核印发、民秘传电报办理、全市会议组织筹办、密码通讯保障、应急值守等工作，保障市委各项工作有序运转；认真落实党中央和省市委决策部署，紧紧围绕市委工作安排和全市工作大局，开展学习会议，推动市委各项决策部署有效落地实施；全面推进乡村振兴加快农业农村现代化等重点改革任务督察，组织召开市委全面深化改革委员会会议，及时传达中央、省市委深改委会议和文件精神，扎实推进全面深化改革工作；围绕巡视巡察整改工作，充分发挥沟通协调和督促落实职能，全力抓好主体责任落实，推动省委第九巡视组巡视“回头看”反馈意见整改落实；整体提升全市档案管理和综合法规整体能力水平，推动各项工作规范化、信息化；将全市党政机关、涉密单位和涉密敏感单位全部接入廊坊市重要涉密单位互联网接入口保密监测平台，有效提高全市党政机关、涉密单位保密工作水平；不断完善市委国家安全委员会办公室工作体制机制，进一步提升市委国家安全委员会办公室工作能力水平，推动国家安全各项工作深入开展。

## （二）分项绩效目标

### 1、充分发挥参谋助手作用

绩效目标：坚决贯彻市委及市委主要领导指示精神，坚持把调查研究作为搞好决策服务的基础，着力增强调查研究的针对性和目的性，为市委领导掌握全局、把握大势、正确决策提供了重要参考。市委办公室将继续坚持标准不降、力度不减、干劲不松，大力弘扬“马上就办、办就办好”的作风，团结带领办公室干部职工，努力创新，矢志进取，担当实干，推动办公室“三服务”工作迈上新台阶、取得新成效，为全市经济社会高质量发展作出新的更大贡献。

绩效指标：全年组织起草了重要会议讲话 67 篇；汇报材料 33 篇；组织承办全市性会议 13 次；组织市委常委会会议 45 次；市委专项性会议 14 次。

## 2、强化专题调研力度

绩效目标：通过上报信息、办理督查事件，进一步推动全市调研成果科学化、精细化水平。

绩效指标：上报霸州信息 900 余条，被廊坊市委信息中心采用 80 余条。办理批办督查事项 41 件，省和廊坊市大督查组交办事项 38 件，根据交办事项内容及时转发给各涉项单位，并在办理过程中跟进督导。

## 3、市委各项工作有序运转

绩效目标：公文处理更加严格规范，全面做好党内规范性文件制定、市委文件审核印发、民秘传电报办理、全市会议组织筹办、密码通讯保障、应急值守等工作。文件办理及时高效，做到立即办、零停留、零差错。大力精文减会，组织严密、服务周到、严谨细致。安全可靠应用替代工程资金、保密机要内网设备及其维护经费、保密机要工作经费足额保障，全力提升密码通信服务能力建设水平。加强计算机信息系统保密安全检查和管理工作，党政机关工作人员保密意识逐步提高，不发生任何失泄密事件。值班工作不断加强，确保带班主任在岗带班，值班人员 24 小时双人在岗值班，紧急突发事件报告的质量和水平不断提高。

绩效指标：工作正常运转率达到 100%；通信服务能力建设水平显著提高。

#### 4、市委各项决策部署有效落地落实

绩效目标：2024年，在霸州市委的坚强领导下，市委办公室领导班子团结带领全体同志，深入学习贯彻党的二十大和二十届二中全会精神，认真落实党中央和省市委决策部署，紧紧围绕市委工作安排和全市工作大局，开展学习会议，推动市委各项决策部署有效落地实施。

绩效指标：组织市委办公室理论学习中心组学习会12次；集中学习35次。组织编发内刊《昨日要情》225期、《霸州市“三重四创五优化”活动工作动态》38期、《信息业务通讯》3期。全年办理各类明密传电报2100余份，传阅上级文件300余份，处理分发上级刊物近万份。

#### 5、扎实推进全面深化改革工作

绩效目标：全面推进乡村振兴加快农业农村现代化等重点改革任务督察，组织召开市委全面深化改革委员会会议，及时传达中央、省市委深改委会议和文件精神，扎实推进全面深化改革工作。市委全面深化改革领导小组会议组织筹备更加细致深入，市委安排部署的各项改革事项取得阶段性进展，涉及全市各单位的改革事项扎实推进，与上级相关部门联系协调更加紧密，全市改革工作亮点在省市进一步得到推广，有力推动改革任务落地见效。

绩效指标：按照责任分工建立工作台账，针对全面推进乡村振兴加快农业农村现代化等重点改革任务开展督察23次，上报整改报告2份，全年组织召开市委全面深化改革委员会会议4次，上报长篇信息12篇，2篇被上级采用刊发。

#### 6、全力抓好主体责任落实

绩效目标：围绕巡视巡察整改工作，充分发挥沟通协调和督促落实职能，推动省委第九巡视组巡视“回头看”反馈意见整改落实。全面从严治党进一步向纵深发展，中央和省市委关于全面从严治党各项决策部署得到全面落实，全市各级党组织落实主体责任意识明显增强，全市党风廉政建设和反腐败工作深入推进，政治生态不断优化。

绩效指标：按时整改率达到 100%；根据巡视整改要求，梳理出 4 大类 11 方面 26 项具体问题，组织起草《省委第九巡视组巡视“回头看”反馈意见整改工作方案》

#### 7、科学规范档案管理、综合法规工作

绩效目标：整体提升全市档案管理和综合法规整体能力水平，推动各项工作规范化、信息化。积极筹备新档案馆建设，目前已完成编制设计文件工作。

绩效指标：今年共接待查阅者 1100 余人次，利用档案资料 2200 余卷次。顺利开展机关档案工作目标管理重新认定等级工作，重新认定档案工作管理 4A 一个、3A 二个、2A 十二个、三星 1 个。全面接收“防疫”和“脱贫”形成的档案进馆，其中“防疫”档案 4414 件、“脱贫”档案 9019 件。

#### 8、有效提高全市党政机关、涉密单位保密工作水平

绩效目标：将全市党政机关、涉密单位和涉密敏感单位全部接入廊坊市重要涉密单位互联网接入口保密监测平台，有效提高全市党政机关、涉密单位保密工作水平。实现对全市党政机关、涉密单位和涉密敏感单位互联网接入口、电子政务外网、政务云平台等全面保密监管，大幅提升互联网攻击窃密和传输涉密信息等违法行为的监测发现和应急处理能力。

绩效指标：应急处理及时率达到 100%；保密监管能力显著提升。

#### 9、推动国家安全各项工作深入开展

绩效目标：不断完善市委国家安全委员会办公室工作体制机制，进一步提升市委国家安全委员会办公室工作能力水平，推动国家安全各项工作深入开展。推动市委国家安全委员会办公室工作机制建设研究、制订和指导实施全市国家安

全工作重大部署；对市委国家安全委员会办公室工作，对各乡镇区办、市直各部门分别组织培训；完成市委国家安全委员会办公室及有关领导交办的文稿起草。

绩效指标：组织培训至少 1 次；培训人次不少于 30 人。

### （三）工作保障措施

#### 1、完善制度建设。

健全完善工作规程，使各项工作便于操作，便于管理，有章可循。明确各个科室、各个岗位的职责任务，切实做到平时分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责；重点工作、重要任务有人牵头，团结协作，重点突破，圆满完成领导交办的各项任务。规范工作程序，对会务、行文、调研、督查、机要、保密等各项工作程序作了详细的规定。健全规章制度，加强对文件传阅、值班、信访接待等工作的制度化、规范化管理。在日常工作中，坚持从工作的大局考虑每一个细小问题，力求把每一件事情都考虑得更周全，安排得更细致，处理得更完善。

#### 2、加强支出管理。

做好支付前期准备，根据办公室工作计划，做好预算执行的前期准备，特别是重大项目的准备工作，根据年度预算安排和项目实施进度等情况，认真编制分月用款计划，及时提出支付申请。加强预算执行分析，建立健全本部门预算执行分析制度，研究分析预算执行中存在的问题，对财政拨款规模较大的重点科室、重点项目进行重点分析，切实加强指导。

#### 3、强化绩效运行监控。

带头学习预算绩效管理理论、政策知识，组织做好政策解读，强化各部门树立“我要有绩效”的理念，夯实预算执行主体责任。建立以部门监控为基础、紧盯重点项目的监控机制，对部门整体支出和重点项目支出同时实施监控，提高绩

效监控的针对性和有效性。对绩效监控、绩效评价结果弄虚作假，或预算执行与绩效目标严重背离的科室纳入年度考核并进行通报。

#### 4、做好绩效自评。

把财政支出项目绩效自评工作列入重要议事日程，成立自评工作小组，明确职责，通力合作，确保自评工作的顺利开展。将明确熟悉财务工作、沟通能力强的人员作为评价联络员，加强培训指导，负责组织协调本部门的评价工作。通过绩效自评工作，逐步建立科学、规范的部门和项目绩效指标体系，进一步提高绩效评价工作的科学性和可操作性。积极探索多层次、多类型的评价方法和形式，规范完善评价工作程序。对重大项目市委办将对其自评情况进行抽评，并对重点项目进行重点审核和再评价。

#### 5、规范财务资产管理。

固定资产管理实施更加精细化管理，除了做好固定资产的账目记载外，还要加强实物管理，做好固定资产实物帐的登记，责任到人。加强公务卡管理。在月、季、年末，将公务卡的使用清单打印出来，与财务打款报销进行核对，逐笔核对，杜绝漏洞。加强财务收支管控，重大固定资产处置、重大经费支出由机关领导班子确定，具体业务部门全程负责，财务部门时候核算、监督。重大收支管理，形成制度化、程序化，以便将来上级领导部门的审查。

#### 6、加强内部监督。

对内部审计工作进行制度完善，及时发现财务核算及收支等经济活动中的问题。探索建设专门的审计部门，采用灵活方式配备专业的审计工作人员，为内部监督提供坚强保障。同时，加快信息化建设，逐步建立信息化管理体系，有效提升监管效率。

#### 7、加强宣传培训调研等。



召开财务工作调研培训会议，就差旅费报销、人员经费发放、采购招标、个人所得税、优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见、强化预算绩效管理意识、促进预算管理水平及进一步提升等职工普遍关注财务问题，开展充分交流和探讨，财务处工作人员对大家的提问进行了现场解读和答疑，并就职工对财务管理改革和财务服务方面的建议进行了收集。

#### (四) 单位整体支出绩效指标

指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	评（扣）分标准	指标值			指标值确定依据
					符号	值	单位 (文字描述)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
产出指标	数量指标	组织召开市委全面深化改革委员会会议次数	组织召开市委全面深化改革委员会会议次数	按照完成比例赋分	=	4	次	计划标准，部门工作计划
		起草重要会议讲话数量	起草重要会议讲话数量	按照完成比例赋分	≥	67	篇	历史标准，参照历年情况
		办理督查事件数量	办理督查事件数量	按照完成比例赋分	≥	41	件	历史标准，参照历年情况
		组织市委办公室理论学习中心组学习会次数	组织市委办公室理论学习中心组学习会次数	直接赋分	=	12	次	计划标准，部门工作计划
		接待查阅者数量	接待查阅者数量	按照完成比例赋分	≥	1100	人次	历史标准，参照历年情况
		重点改革任务开展督察次数	重点改革任务开展督察次数	按照完成比例赋分	≥	23	次	计划标准，部门工作计划

	质量指标	市委各项工作正常运转率	市委各项工作正常运转率	按照完成比例赋分	=	100	%	计划标准, 部门工作计划
		涉密应急事件处理及时率	涉密应急事件处理及时率	按照完成比例赋分	=	100	%	计划标准, 部门工作计划
		巡查工作按时整改率	巡查工作按时整改率	按照完成比例赋分	=	100	%	计划标准, 部门工作计划
	时效指标	项目按时完成率	项目按时完成率	按照完成比例赋分	=	100	%	计划标准, 部门工作计划
	成本指标	成本控制在预算内	成本控制在预算内	按评判等级赋分	文字描述		效果显著	预算支出标准
效益指标	可持续影响指标	持续推进全面深化改革	持续推进全面深化改革	按评判等级赋分	文字描述		效果显著	计划标准, 部门工作计划
	社会效益指标	推动全市调研成果科学化	已完成的全市公务内网建设和管理工作量占计划量的比例	按评判等级赋分	文字描述		有效推动	计划标准, 部门工作计划
	社会效益指标	提高全市党政机关、涉密单位保密工作水平	提高全市党政机关、涉密单位保密工作水平	按评判等级赋分	文字描述		有效提高	计划标准, 部门工作计划
	社会效益指标	不断完善市委国家安全委员会办公室工作体制机制	不断完善市委国家安全委员会办公室工作体制机制	按评判等级赋分	文字描述		效果显著	计划标准, 部门工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	人民群众获得感、幸福感、安全感不断提升	满意度赋分	≥	90	%	历史标准, 参照历年满意度情况
		机关工作人员满意度	作风不断调优、状态不断提振、本领不断提高	满意度赋分	≥	90	%	历史标准, 参照历年满意度情况

## 六、单位项目预算安排情况及绩效目标

### 1、市委机关后勤保障服务经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13108124P00FC4410010M		项目名称	市委机关后勤保障服务经费		
预算规模及资金用途	预算数	750.00	其中：财政资金	750.00	其他资金	
	本项目为我市 2024 年承办大小型会议，各级领导、各界团体来访等各项活动提供必要保障。					
资金支出计划（%）	3 月底		6 月底		10 月底	
	30%		60%		100%	
绩效目标	1. 2024 年市委计划承办大中小型各种会议 50 次以上，会议参加人数 600 人以上，确保任务目标按时保质完成。					
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	参加大中小型各种会议人数（人）	参加大中小型各种会议人数	≥600 人	历史标准，参照以往年度会议人数	
	数量指标	承办大中小型各种会议（次）	承办大中小型各种会议次数	≥50 次	历史标准，参照以往年度会议次数	
	质量指标	承办会议质量	承办会议质量	按标准完成	历史标准，参照以往年度会议质量	
	时效指标	会议举办及时率	会议举办及时率	100%	历史标准，参照以往年度会议举办及时率	
	成本指标	会议费成本	会议费成本	≤750 万元	历史标准，参照以往年度会议费成本	

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	做好参观考察座谈的组织准备工作	做好各项后勤保障服务工作	保质完成	历史标准，参照以往年度保障服务工作
	可持续影响指标	促进霸州发展	促进霸州发展	有效促进	历史标准，参照以往年度促进霸州发展
满意度指标	服务对象满意度指标	来访客人满意度（%）	来访人员中表示满意的比率	≥95%	历史标准，参照以往年度满意的比率
	服务对象满意度指标	参加大中小型会议及服务工作的满意度	满意单位占参加会议及服务全部单位的比率	≥95%	历史标准，参照以往年度满意的比率

## 七、政府采购预算情况

### 单位政府采购预算

126003 中共霸州市委机关后勤服务中心

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。

## 八、国有资产信息

中共霸州市委机关后勤服务中心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

126003 中共霸州市委机关后勤服务中心

截止时间：2023-12-31

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额		
1、房屋（平方米）		
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）		
3、单价在 20 万元以上的设备		
4、其他固定资产		

注：无固定资产占用情况，空表列示。

## 九、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、其他需要说明的事项**

我单位无其他需要说明的事项。