

2023 年部门预算信息公开目录

第一部分 部门预算

部门预算公开表

部门预算收支总表	2
部门预算收入总表	4
部门预算支出总表	6
部门预算财政拨款收支总表	8
部门预算一般公共预算财政拨款支出表	10
部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表	12
部门预算政府基金预算财政拨款支出表	14
部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表	15
部门预算财政拨款“三公”经费支出表	16

部门预算信息公开情况说明

一、部门职责及机构设置情况	17
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、预算绩效信息.....	21
六、政府采购预算情况.....	51
七、国有资产信息.....	51
八、名词解释.....	53
九、其他需要说明的事项.....	53

第一部分 部门预算

部门预算收支总表

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	收入		支出	
	项 目	预算数	项 目	预算数
栏次	1	2	3	4
1	一、一般公共预算拨款收入	2075.36	一、一般公共服务支出	1514.16
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	338.32
9	九、其他收入		九、社会保险基金支出	
10			十、卫生健康支出	144.91
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	
19			十九、自然资源海洋气象等支出	

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	收入		支出	
	项 目	预算数	项 目	预算数
栏次	1	2	3	4
20			二十、住房保障支出	77.97
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	2075.36	本年支出合计	2075.36
33	上年结转结余		年终结转结余	
34	收入总计	2075.36	支出总计	2075.36

部门预算收入总表

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	本年收入							上年结转	
	科目编码	科目名称		小计	财政拨款收入	财政专户收入	事业收入	经营收入	上级补助收入	附属单位上缴收入		其他收入
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		合计	2075.36	2075.36	2075.36							
2	201	一般公共服务支出	1514.16	1514.16	1514.16							
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1504.16	1504.16	1504.16							
4	2010301	行政运行	661.03	661.03	661.03							
5	2010302	一般行政管理事务	58.00	58.00	58.00							
6	2010350	事业运行	670.26	670.26	670.26							
7	2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	114.87	114.87	114.87							
8	20113	商贸事务	10.00	10.00	10.00							
9	2011308	招商引资	10.00	10.00	10.00							
10	208	社会保障和就业支出	338.32	338.32	338.32							
11	20805	行政事业单位养老支出	338.32	338.32	338.32							
12	2080501	行政单位离退休	213.09	213.09	213.09							
13	2080502	事业单位离退	21.28	21.28	21.28							

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
		休										
14	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	103.95	103.95	103.95							
15	210	卫生健康支出	144.91	144.91	144.91							
16	21011	行政事业单位医疗	144.91	144.91	144.91							
17	2101101	行政单位医疗	24.12	24.12	24.12							
18	2101102	事业单位医疗	27.86	27.86	27.86							
19	2101103	公务员医疗补助	92.93	92.93	92.93							
20	221	住房保障支出	77.97	77.97	77.97							
21	22102	住房改革支出	77.97	77.97	77.97							
22	2210201	住房公积金	77.97	77.97	77.97							

部门预算支出总表

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出	经营支出	上解上级支出	对附属单位补助支出
	科目编码	科目名称						
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8
1		合计	2075.36	1892.49	182.87			
2	201	一般公共服务支出	1514.16	1331.29	182.87			
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1504.16	1331.29	172.87			
4	2010301	行政运行	661.03	661.03				
5	2010302	一般行政管理事务	58.00		58.00			
6	2010350	事业运行	670.26	670.26				
7	2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	114.87		114.87			
8	20113	商贸事务	10.00		10.00			
9	2011308	招商引资	10.00		10.00			
10	208	社会保障和就业支出	338.32	338.32				
11	20805	行政事业单位养老支出	338.32	338.32				
12	2080501	行政单位离退休	213.09	213.09				
13	2080502	事业单位离退休	21.28	21.28				
14	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	103.95	103.95				
15	210	卫生健康支出	144.91	144.91				
16	21011	行政事业单位医疗	144.91	144.91				
17	2101101	行政单位医疗	24.12	24.12				
18	2101102	事业单位医疗	27.86	27.86				

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出	经营支出	上解上级支出	对附属单位补助支出
	科目编码	科目名称						
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8
19	2101103	公务员医疗补助	92.93	92.93				
20	221	住房保障支出	77.97	77.97				
21	22102	住房改革支出	77.97	77.97				
22	2210201	住房公积金	77.97	77.97				

部门预算财政拨款收支总表

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	收入		支出				
	项目	金额	项目	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5	6	7
1	一、一般公共预算拨款	2075.36	一、一般公共服务支出	1514.16	1514.16		
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	338.32	338.32		
9			九、社会保险基金支出				
10			十、卫生健康支出	144.91	144.91		
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				

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	77.97	77.97		
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	2075.36	本年支出合计	2075.36	2075.36		
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	收入总计	2075.36	支出总计	2075.36	2075.36		

部门预算一般公共预算财政拨款支出表

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5
1		合计	2075.36	1892.49	182.87
2	201	一般公共服务支出	1514.16	1331.29	182.87
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1504.16	1331.29	172.87
4	2010301	行政运行	661.03	661.03	
5	2010302	一般行政管理事务	58.00		58.00
6	2010350	事业运行	670.26	670.26	
7	2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	114.87		114.87
8	20113	商贸事务	10.00		10.00
9	2011308	招商引资	10.00		10.00
10	208	社会保障和就业支出	338.32	338.32	
11	20805	行政事业单位养老支出	338.32	338.32	
12	2080501	行政单位离退休	213.09	213.09	
13	2080502	事业单位离退休	21.28	21.28	
14	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	103.95	103.95	
15	210	卫生健康支出	144.91	144.91	
16	21011	行政事业单位医疗	144.91	144.91	
17	2101101	行政单位医疗	24.12	24.12	
18	2101102	事业单位医疗	27.86	27.86	
19	2101103	公务员医疗补助	92.93	92.93	

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5
20	221	住房保障支出	77.97	77.97	
21	22102	住房改革支出	77.97	77.97	
22	2210201	住房公积金	77.97	77.97	

部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	支出部门经济分类科目		一般公共预算基本支出		
	科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
栏次	1	2	3	4	5
1		合计	1892.49	1783.04	109.45
2	301	工资福利支出	1554.29	1554.29	
3	30101	基本工资	783.60	783.60	
4	30102	津贴补贴	138.59	138.59	
5	30103	奖金	124.28	124.28	
6	30107	绩效工资	175.10	175.10	
7	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	103.95	103.95	
8	30110	职工基本医疗保险缴费	51.98	51.98	
9	30111	公务员医疗补助缴费	92.93	92.93	
10	30112	其他社会保障缴费	5.89	5.89	
11	30113	住房公积金	77.97	77.97	
12	302	商品和服务支出	109.45		109.45
13	30201	办公费	12.55		12.55
14	30202	印刷费	2.77		2.77
15	30207	邮电费	20.19		20.19
16	30211	差旅费	5.93		5.93
17	30213	维修(护)费	0.54		0.54
18	30216	培训费	6.98		6.98
19	30217	公务接待费	0.69		0.69

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	支出部门经济分类科目		一般公共预算基本支出		
	科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
栏次	1	2	3	4	5
20	30226	劳务费	11.56		11.56
21	30228	工会经费	9.30		9.30
22	30229	福利费	6.49		6.49
23	30231	公务用车运行维护费	3.80		3.80
24	30239	其他交通费用	18.41		18.41
25	30299	其他商品和服务支出	10.24		10.24
26	303	对个人和家庭的补助	228.75	228.75	
27	30302	退休费	224.87	224.87	
28	30305	生活补助	2.14	2.14	
29	30309	奖励金	0.60	0.60	
30	30399	其他对个人和家庭的补助	1.14	1.14	

部门预算政府基金预算财政拨款支出表

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5

注：无政府基金预算财政拨款预算，空表列示。

部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5

注：无国有资本经营预算财政拨款预算，空表列示。

部门预算财政拨款“三公”经费支出表

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室

预算年度：2023

单位：万元

序号	项 目	资 金 性 质			
		合计	一般公共预算 财政拨款	政府性基金 预算拨款	国有资本经营 预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5
1	合计	14.49	14.49		
2	“三公”经费小计	14.49	14.49		
3	一、因公出国（境）费	10.00	10.00		
4	其中：教学科研人员因公出国（境）费				
5	其他因公出国（境）费	10.00	10.00		
6	二、公务用车购置及运维费	3.80	3.80		
7	其中：公务用车购置费				
8	公务用车运行维护费	3.80	3.80		
9	三、公务接待费	0.69	0.69		

秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室 2023 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，现将秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室 2023 年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

部门职责：

(一)统筹管委行政事务，协助管委领导处理管委日常政务工作。根据管委领导的指示或办理文件的需要，协助管委领导制定关系全区的重大决策和工作部署;协助管委领导处理各部门和乡街、企业反映的重要问题，对重要问题提出处理意见，报管委领导审定。

(二)负责起草或审核管委领导重要讲话及其他综合文字材料。规划、协调、起草、审核以管委暨管委办公室名义印发文件的制定、修订和废止。

(三)负责管委暨管委办公室文电收发、机要保密工作，做好文电的批办、承办、催办工作;负责管委印信、文书档案的管理。

(四)负责管委领导活动的组织和协调工作。负责管委会议的准备和服务工作，协助管委领导组织落实会议议定事项。承办管委主任办公会议、专题会议等会务和重大活动的组织、协调工作;负责管委大型会议、项目观摩、招商洽谈、项目签约、考察调研等活动方案的制定、综合协调、会务工作。

(五)紧密围绕开发区中心和重点工作，开展调查研究，提出政策性建议。承办市政府调研课题，组织区内部门和相关单位围绕工委、管委确定的重点课题协作攻关。

(六)负责开发区优化营商环境的综合协调工作。负责全区优化营商环境工作的沟通协调工作，推动政府职能转变相关工作落实。负责受理区内企业反映的重点问题，协调解决各类矛盾，保护投资者的合法权益。根据管委领导批示指示，对管委各部门间出现的争议问题提出处理意见，报管委领导决定。

(七)组织协调全区“放管服”改革工作。指导、督促贯彻落实中央、省、市关于“放管服”改革重要领域、关键环节重大政策措施，承担区推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组日常工作。

(八)负责政务信息服务及报送工作。

(九)负责推进、指导、协调、监督、考核评估全区政务公开和政府信息公开工作。负责管委本级和管委办公室政府信息公开工作和依法申请公开政府信息的受理、办理、答复工作。

(十)负责开发区管委值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实管委领导工作要求。

(十一)负责组织、协调开发区工委、管委机关 ISO9001 质量管理体系相关工作。

(十二)负责开发区“ISO14000 国家示范园区”和管委会“ISO14001 环境管理体系”的日常工作，指导区内企业开展认证咨询;负责开发区“国家级绿色园区”管理工作。

(十三)负责全区管委系统人大代表建议、政协提案的协调

督办和业务指导工作。受理、办理并答复省、市人大代表和政协委员的建议和提案。

(十四)负责做好机关单位财务和固定资产管理相关工作。

(十五)为开发区开展对外经贸交流与合作提供服务，收集宣传开发区经贸信息，为领导决策和企业发展提供参考;负责做好开发区企业家协会及行业协会的协调、联络和服务工作;负责同上级贸促部门联络，开展同国内外经贸界友好往来和业务合作，为会员和企业提供信息咨询、业务培训等服务。

- (十六)负责组织实施全区电子政务工作，负责管委政务网站建设、管理工作，积极配合网上招商工作。
- (十七)负责受理区内企业反映的各类问题，为企业排忧解难，协调解决各类矛盾，保护投资者的合法权益。
- (十八)负责组织编撰《秦皇岛经济技术开发区志》《秦皇岛经济技术开发区年鉴》、大事记及相关工作。
- (十九)完成工委、管委交办的其他任务。

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
秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室(本级)	行政	副处（县）级	财政拨款
秦皇岛经济技术开发区营商环境服务中心	事业	正科级	财政性资金基本保证

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我区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。秦皇岛经济技术开发区管理委员会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。2023年预算收入 2075.36 万元，其中：一般公共预算收入 2075.36 万元。

2、支出说明

收支预算总表支出表、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，反映秦皇岛经济技术开发区管理委员会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 2075.36 万元，其中基本支出 1892.49 万元，包括人员经费和日常公用经费；项目支出 182.87 万元，全部为一般公共服务支出。

3、对比上年增减情况

2023年预算收支安排 2075.36 万元，较 2022年 1720.78 万元预算增加 354.58 万元，其中：基本支出增加 359.78 万元，主要为工资基数调整人员经费增加；项目支出减少 5.2 万元，主要为因职能调整减少部分项目经费。

三、机关运行经费安排情况

根据财政部《地方预决算公开操作规程》规定，部门公开的机关运行经费是指各部门的公用经费，本年度机关运行经费安排 109.45 万元，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及其他费用安排情况。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

部门 2023年“三公”经费为 14.49 万元，其中：公务出国 10 万元；公务用车购置费 0 万元，公务用车运行费 3.8 万元；公务接待 0.69 元。2022年三公经费为 14.55 万元，公务出国 10 万元；公务用车购置费 0 万元，公务用车运行费 3.8 万元，公务接待 0.75 万元。2023年三公经费对比上年减少 0.06 万元的主要原因是公务接待费按规定比例计提减少 0.06 万元。

五、预算绩效信息

第一部分 部门整体绩效目标

（一）总体绩效目标

秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室在管委的统一领导下，统筹管委行政事务，协助管委领导处理管委日常政务工作。开发区优化营商环境的综合协调工作，为开发区开展对外经贸交流与合作提供服务。推进、指导、协调、监督、考核评估全区政务公开和政府信息公开工作。本年度应召开政府信息公开工作培训。政务信息服务及报送工作，包括“国家级绿色园区”资料收集和支付政务信息稿酬。组织编撰《秦皇岛经济技术开发区志》《秦皇岛经济技术开发区年鉴》、大事记及相关工作。保证机关正常运转，完成公文起草流转、机要保密、财务核算、裸纤租用、电信宽带接入和计算机配件耗材购置等工作。完成上级交办的其他工作，包括援助中西部地区等临时交办工作。精准服务全区改革发展大局，圆满完成各项任务，力争在各项工作实现新突破，受到管委领导和各单位的好评，为开发区加快实现高质量发展作出了积极贡献。

（二）分项绩效目标

（1）保证机关正常运转

绩效目标：管委办日常事务管理：公文撰写及流转、机要保密、机关财务、固定资产管理，政府采购工作。管委办公务车辆日常管理。负责管委大型会议、项目观摩、招商洽谈、项目签约、考察调研等活动方案的制定、综合协调、会务工作。为保障运转完成设备购置、裸纤租用等工作

绩效指标：综合事务保障率；重大活动联络服务工作完成率；设备购置合格率。

（2）区志、年鉴、大事纪

绩效目标：反映开发区各志、鉴编制出现的差错情况。反映每年编辑各类地情资料的存档情况以及收集各类地情书籍情况。组织利用地方志资源，发挥“资政、存史、教化”作用。

绩效指标：编印差错率；资料室入库率；方志查阅次数。

（3）全区电子政务工作

绩效目标：提高政府网站建设水平。加强网络基础设施建设，保障网络与信息安全，为机关各部门提供网络技术支持。日常督导检查，推进机关办公系统的开发建设和应用。

绩效指标：门户网站绩效考核优秀率；网络安全运行故障次数；机关办公正版化使用率。

（4）ISO 日常管理

绩效目标：组织开展全区机关 ISO9001 质量管理体系监督审核工作，做好体系培训和体系文件的编写制定。顺利通过外审，取得相应证书。开展管委办 ISO14000 环境管理体系审核工作。

绩效指标：体系培训内审员参与率；外审通过情况；内部审核单位参与率。

（5）优化营商环境，促进对外交流

绩效目标：受理区内企业和群众反映的各类问题，为企业和群众排忧解难，协调解决各类矛盾，保护投资者的合法权益。组织开发区企业走出去，参加展会或开展交流。加入中国、河北开发区协会，利用协会组织经验交流和理论探讨、开发区的诉求、意见和建议收集、组织开发区主题论坛，年会交流活动等方式。扩大本区域视野，吸取先进的管理方式。

绩效指标：投诉受理反馈率；参展或交流次数；参与协会活动数量。

（6）完成上级交办的其他工作

绩效目标：完成上级交办的临时性工作。按照上级有关要求对口援助西部开发区，加强资金支持和人才交流以及商务交流。厉行节约，制止奢侈浪费。在有限的经费额度内完成领导交办工作。

绩效指标：临时工作完成率；资金保障率；资金节支率。

（三）工作保障措施

完善制度建设。按照《中华人民共和国预算法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》和财政部门的要求制定本单位预算管理制度。

预算编制内容包括：基本支出预算和项目支出预算。基本支出预算是预算单位为保障其机构正常运转、完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划，包括人员经费和公用经费两部分。项目支出预算是预算单位为完成其特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。

预算编制严格按照预算编制基本原则进行编制，项目预算各科室及局所属单位应做到：一是要认真谋划下年度重点工作及目标任务，确保工作全面、科学，符合上级要求和我区实际。二是预算编制须提供相关政策、法律法规文件等作为项目审核立项的重要依据，如无依据，但确实为工作需要的需上报工管委等上级领导部门审批立项。三是预算绩效明确，主要填报事项包括职责活动、内容描述、绩效目标、绩效指标及优良中差等评价标准。四是预算资金构成合理，预算额度须有明确的资金支出构成，不同的经费支出需列出各自的金额，特别是对政府采购事项的支出，务必要标记出其采购内容及采购类型。预算要按照财政部门要求的时间进行公开。

加强支出管理。加强支出管理，加快支出进度，通过优化支出结构、编细编实预算、加快履行政府采购手续、尽快启动项目、及时支付资金、6月底前细化代编预算、按规定及时下达资金等多种措施，确保支出进度达标。

1、规范预算编制。深化零基预算改革，加强项目库建设，所有项目的征集、评审均公开进行，早编细编预算；合理加快基本支出预算的执行；编制政府采购预算，全面反映单位实施采购活动的计划。

2、清理整合专项资金。规范专项资金设立，对专项资金进行重新评估，对已到期、政策发生变化和没有项目支撑的，予以清理压减；推动部门内部、部门之间使用方向相近的资金整合，原则上一个部门一个专项。

3、年中6月份对当年专项项目进行监测，对支出进度缓慢的项目进行督导。

加强绩效运行监控。加强绩效运行监控评估，开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

单位要加强绩效监控结果应用。对各科室绩效监控结果进行审核分析，对发现的问题和风险进行研判，督促相关部门改进管理，确保预算资金安全有效，保障党中央、国务院重大战略部署和政策目标如期实现。

做好绩效自评。对上年度预算绩效进行认真全面的自评和重点评价，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。

建立全过程绩效评价。开展预算安排事前评审；加强预算执行和绩效运行跟踪；开展单位绩效自评、以及第三方评价方式，强化绩效评价结果应用和问责。

自评采用打分评价的形式，得分根据定量指标、定性指标的完成情况进行评定。各科室对照年初预算设定的绩效目标及指标值，对应填报2022年度实际完成值，对未完成绩效目标及指标要逐条分析，说明原因，并研究提出改进措施。参考《项目支出绩效自评样表》填写相应的《项目支出绩效自评表》并撰写相关项目的绩效自评工作总结。绩效自评工作总结主要包括绩效评价工作开展情况、项目管理及绩效情况、未完成原因分析、好的经验做法、存在的问题及下一步改进措施、建议等内容。工作总结要力求内容全面，数据详实，突出特色；反映问题真实客观，提出针对性强的建议。

规范财务资产管理。修订完善机关财务管理制度、差旅费报销制度、固定资产管理、车管管理、请（休）假制度等机关相关制度，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。通过制度建设，建立高效的财务审批程序，管理规范的固定资产登记、使用和报废处置程序，做到支出合理，物尽其用。

1、完善财务管理制度，建立健全固定资产的盘点制度，是确保各项固定资产账实相符的有力举措。依据会计制度的相关规定：单位固定资产应定期或每年至少盘点一次。具体到单位的固定资产管理中，可通过年终或者年中对固定资产数量和使用状况全面盘点的方式，来搞清单位的家底，对盘盈、盘亏的资产形成因素进行研究。同时，还应对固定资产的结构和当前的管理情况进行认真研究，对发现账实不符、盘盈、盘亏等遗留问题及时进行整改处理，以将存量资产盘活为目的，一方面可防止固定资产的积压闲置，以确保全部固定资产的安全、完整和各自功能的全面发挥；另一方面也能使会计信息质量得以提升。

2、合理分配资源，使其功能得到最大发挥这里的固定资产资源包括三大类：第一类，闲置的固定资产。可采用定期合理调剂的方式来提高使用率，使其功能得到正常发挥，对那些无法再调剂到实际生产活动中的固定资产，管理部门要对其妥善保管，并组织专业人员对其定期做的设备保养和功能鉴定，以确保其使用功能正常。第二类，对已达到报废标准的固定资产，可通过再利用的方式处理，使其功能再次发挥。第三类，对使用中的固定资产，管理部门要及时掌握其使用情况，做好维修保养处理。总之，只有实现了资源的合理配置，才能使国有固定资产的利用率提高，最大限度地发挥其功能。

加强内部监督。加强内部监督制度建设，严格执行“三重一大”规定，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。

- 1、提高规范意识、纠正思想偏差，对内管工作认识再提高
- 2、加强学习交流，提升内管队伍素质。
- 3、加强沟通配合，建立协作机制。
- 4、监督提前、范围延伸，充分发挥内管监督职能。

加强宣传培训调研等。提高绩效管理水平和加强宣传培训调研，加强调研培训，及时提出优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见建议，不断提高业务素质，同时进一步加大宣传力度，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。

提升机关事业单位财务管理水平。推进行政事业单位内控制度建设，夯实财务会计工作基础，强化公务支出和资产管理，堵塞管理漏洞，降低运行成本；加强财务人员培训，提高业务能力；开展财务管理制度执行情况专项检查，及时查处违规、违纪行为，努力提高财务管理水平。

第二部分 专项资金绩效目标

无

第三部分 预算项目绩效目标

1、 ISO14001 第八次换证审核费绩效目标表

绩效目标	1. 确保 ISO4001 第八次质量管理体系监督审核工作进行顺利 2. 组织培训，使内审人员的工作能力得到整体提升 3. 加强对企业监管，促使企业自觉遵守环境法律、法规、使企业在其生产、经营、服务及其他活动中考虑其对环境的影响，减少环境负荷、促使企业节约能源，再生利用废弃物，降低经营成本、增强企业员工的环境意识。				
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	参加培训的人数	参加培训人员的数量	≥100 人	根据工管委文件要求及年度工作计划
	质量指标	培训人员到场率	参加培训人员到场率	≥90%	签到表
	质量指标	培训合格率	此次培训合格率	100%	根据工管委文件要求及年度工作计划
	时效指标	培训持续时间	本次培训持续时间	3 天	根据工管委文件要求及年度工作计划
	时效指标	培训完成及时率	反映培训完成及时率	100%	根据工管委文件要求及年度工作计划
	成本指标	预算支出金额	ISO14001 第八次换证审核项目预算控制数	≤3 万元	预算金额

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	内审人员的工作能力得到整体提升	通过培训，使内审人员的工作能力得到整体提升	比上年有所提高	根据工管委文件要求及年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	参加培训人员满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	根据工管委文件要求及年度工作计划

2、 读书荐书活动经费绩效目标表

绩效目标	1. 带动管委、工委读书热潮 2. 提升读书荐书活动持续影响力 3. 提高开发区机关干部读书阅读热情和积极性				
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	开展读书荐书次数	全年开展全区读书荐书次数	≥12 次	年度工作计划及历年工作安排
	数量指标	参加活动人次	全年参加全区读书荐书活动人次	≥25 人	年度工作计划及历年工作安排
	数量指标	推荐优秀图书的数量	推荐优秀图书的数量	≥60 本（册）	年度工作计划及历年工作安排
	数量指标	购买图书册数	全年机关干部购书册数	≥2000 册	年度工作计划及历年工作安排
	质量指标	购置图书质量合格率	购置图书质量合格率	100%	年度工作计划及历年工作安排
	质量指标	举办活动合格率	举办活动合格率	100%	年度工作计划及历年工作安排
	时效指标	计划执行及时率	计划执行及时率	100%	年度工作计划及历年工作安排
	成本指标	预算支出控制数	读书荐书活动预算控制在范围内	≤15 万元	年度工作计划及历年工作安排
效益指标	可持续影响指标	带动管委、工委读书热潮，提升读书荐书活动持续影响力	带动管委、工委读书热潮，提升读书荐书活动持续影响力	比上年有所提高	年度工作计划及历年工作安排
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	年度工作计划及历年工作安排

3、“国家级绿色园区”资料收集及年度报告费绩效目标表

绩效目标	1. 有利于推动国家级绿色园区发展，园区产业绿色转型，推进传统产业低碳循环发展 2. 完成国家级经济技术开发区在绿色、低碳、循环发展和生态文明建设中的“国家级经济技术开发区绿色发展联盟”等推进工作 3. 圆满完成“国家级绿色园区”资料收集及年度报告工作				
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	资料收集家数	“国家级绿色园区”资料收集家数	129 家	工作需要及年度工作计划
	质量指标	报告收集完成率	完成的报告资料收集合格率	≥90%	工作需要及年度工作计划
	质量指标	报告合格率	完成年度报告合格率	≥80%	工作需要及年度工作计划
	时效指标	实际实行天数	实际实行天数	≥5 天	工作需要及年度工作计划
	时效指标	资料收集工作完成时间	“国家级绿色园区”资料收集工作完成时间	10 月	工作需要及年度工作计划
	时效指标	完成年度报告时间	完成“国家级绿色园区”年度报告工作时间	12 月	工作需要及年度工作计划
	成本指标	预算支出金额	“国家级绿色园区”资料收集及年度报告费预算控制数	≤2 万元	工作需要及年度工作计划
效益指标	生态效益指标	推进传统产业低碳循环发展	有利于推动国家级绿色园区发展，园区产业绿色转型，推进传统产业低碳循环发展	比上年有所提高	工作需要及年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥90%	工作需要及年度工作计划

4、《秦皇岛经济技术开发区年鉴（2023）》印刷经费绩效目标表

<p>绩效目标</p>	<p>1. 为领导机关科学决策提供依据。为科学研究提供翔实资料，为科学研究工作提供了重要线索，为爱国主义、集体主义、社会主义和乡土、乡情、乡愁教育提供教材，全面反映一个地区政治、经济、文化、社会等各方面的情况</p> <p>2. 是在对外开放中发挥媒介和窗口作用，提供全面、准确、翔实的信息，为各行各业提供咨询服务，也为对外开放、招商引资及经济技术文化交流与合作提供重要窗口</p> <p>3. 为大众读者查找资料开辟捷径，为编纂志书积累系统、完备的史料，具有存史作用。为后人了解和研究今天社会的政治、经济、科学、文化、军事等各方面的发展进程积累宝贵的资料</p>				
<p>一级指标</p>	<p>二级指标</p>	<p>三级指标</p>	<p>绩效指标描述</p>	<p>指标值</p>	<p>指标值确定依据</p>
<p>产出指标</p>	<p>数量指标</p>	<p>制作宣传品的数量</p>	<p>制作宣传品的数量</p>	<p>700 册</p>	<p>合同及年度工作计划</p>
	<p>质量指标</p>	<p>验收合格率</p>	<p>验收合格率</p>	<p>100%</p>	<p>合同及年度工作计划</p>
	<p>时效指标</p>	<p>工作完成及时率</p>	<p>工作完成及时率</p>	<p>100%</p>	<p>合同及年度工作计划</p>
	<p>成本指标</p>	<p>预算支出控制数</p>	<p>年鉴印刷经费预算控制数</p>	<p>≤228.6 元/册</p>	<p>合同及年度工作计划</p>
<p>效益指标</p>	<p>社会效益指标</p>	<p>为后续社会发展积累宝贵资料</p>	<p>为编纂志书积累系统、完备的史料，具有存史作用。通过逐年记载，代代延续，为后人了解和研究今天社会的政治、经济、科学、文化、军事等各方面的发展进程积累宝贵的资料</p>	<p>比上年有所提高</p>	<p>合同及年度工作计划</p>
	<p>社会效益指标</p>	<p>是本区域面向大众、世界的新窗口，为经济发展提供全面、准确、翔实的信息。以达到进一步促进经济发展的目的</p>	<p>在对外开放中发挥媒介和窗口作用，提供全面、准确、翔实的信息，不仅为各行各业提供咨询渠道，也为对外开放、招商引资及经济技术文化交流与合作提供重要窗口</p>	<p>比上年有所提高</p>	<p>合同及年度工作计划</p>
	<p>社会效益指标</p>	<p>一定程度上满足领导机关决策、科学研究、社会教育、群众需求等方面的需求</p>	<p>一是为领导机关科学决策提供依据，是领导的得力助手，具有资政作用、二是为</p>	<p>比上年有所提高</p>	<p>合同及年度工作计划</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
			科学研究提供翔实资料。收录当年的大事、新事、要事，全面、系统、准确地反映了各学科、各部门、各行业的新成就、新发展、新变化、新动态、新问题，为科学研究工作提供了重要线索、三是为爱国主义、集体主义、社会主义和乡土、乡情、乡愁教育提供教材，全面反映一个地区政治、经济、文化、社会等各方面的情况、四是为大众读者查找资料开辟捷径		
满意度指标	服务对象满意度指标	受众群体满意度	对使用者进行调查满意度	≥95 %	合同及年度工作计划

5、河北开发区协会会费绩效目标表

绩效目标	1. 促进开发区绿色健康发展。 2. 提高开发区知名度，扩宽对外交流渠道。 3. 提高开发区知名度。				
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
产出指标	数量指标	对接省内外经开区次数	对接省内外开发区，促进合作的次数	≥3 次	根据《关于缴纳河北省开发区协会 2021 年度会费的通知》及年度工作计划
	数量指标	参加管理活动等次数	参加河北省开发区协会组织的协会管理类、招商类、商务类活动的次数	≥10 次	根据《关于缴纳河北省开发区协会 2021 年度会费的通知》及年度工作计划
	数量指标	参加协会业务培训次数	参加河北省开发区协会组织的业务培训的次数	≥4 次	根据《关于缴纳河北省开发区协会 2021 年度会费的通知》及年度工作计划
	质量指标	工作完成合格率	实际完成活动数量/计划完成活动数量*100%	≥90%	根据《关于缴纳河北省开发区协会 2021 年度会费的通知》及年度工作计划
	时效指标	会费缴纳及时性	会费缴纳的时间	9 月底	根据《关于缴纳河北省开发区协会 2021 年度会费的通知》及年度工作计划
	成本指标	预算支出金额	河北开发区协会会费预算控制数	≤2 万元	根据《关于缴纳河北省开发区协会 2021 年度会费的通知》及年度工作计划
效益指标	社会效益指标	有效利用率	加入河北省开发区协会，利用该协会组织经验交流和理论探讨、开发区的诉求、意见和建议收集、组织开发区	比上年有所提高	根据《关于缴纳河北省开发区协会 2021 年度会费的通知》及年度工作计划

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
			主题论坛，年会交流活动等方式。扩大大区域视野，吸取先进的管理方式。增加与其他开发区间相互了解和多方面信息交流的渠道 上报问题及建议得到解决和采纳		
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	根据《关于缴纳河北省开发区协会 2021 年度会费的通知》及年度工作计划

6、贸促会交流费用绩效目标表

绩效目标	1. 参与各类贸促会交流合作活动，交流经验。 2. 在实际审批天数和预算金额内完成贸促会交流活动，并获得至少 2 项的有效项目。 3. 扩宽经贸信息渠道，了解最新经济贸易信息，促进本区域经济发展				
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	扩宽经贸信息渠道，了解最新经济贸易信息，促进本区域经济发展	完成贸促会交流活动，获得有效项目信息数量	≥2 件	工作需要及年度工作计划
	数量指标	参加境内外各种会展活动预计人次	预计参加境内外各种会展活动人次	≥8 人次	工作需要及年度工作计划
	质量指标	工作任务完成率	工作任务完成率	≥90%	工作需要及年度工作计划
	时效指标	工作计划执行及时率	实际工作计划执行及时率	100%	工作需要及年度工作计划
	成本指标	预算支出金额	贸促会交流项目预算支出控制数	≤5 万元	工作需要及年度工作计划
效益指标	社会效益指标	有利于扩宽经贸信息渠道，了解最新经济贸易信息。	参加贸促会交流有利于扩宽经贸信息渠道，了解最新经济贸易信息。	比上年有所提高	工作需要及年度工作计划
	经济效益指标	有助于发展潜在投资企业，促进本区域经济发展。	通过外出交流，扩大本区域知名度，有助于发展潜在投资企业，促进本区域经济发展。	比上年有所提高	工作需要及年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥90%	工作需要及年度工作计划

7、培训费绩效目标表

绩效目标	1. 引导全区政务公开、信息工作等培训 2. 加快区内发展，推动工作。 3. 通过培训使全区负责文字人员、政务公开、信息工作、值班等工作人员业务水平显著提升。				
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	培训次数	举办培训的次数	≥2 次	年度工作计划
	数量指标	参加培训人次	参加培训人次	≥100 人	年度工作计划
	质量指标	培训工作完成合格率	培训工作完成合格率	100%	年度工作计划
	质量指标	培训人员到场率	培训人员到场率	≥90%	年度工作计划
	时效指标	培训工作完成及时率	培训工作完成及时率	100%	年度工作计划
	时效指标	持续天数	培训持续的天数	3 天	年度工作计划
	成本指标	预算控制支出金额	实际支出金额控制在预算范围内	≤1 万元	年度工作计划
效益指标	社会效益指标	提升通过培训使全区负责文字人员、政务公开、信息工作、值班等工作人员业务水平显著提升。	提升通过培训使全区负责文字人员、政务公开、信息工作、值班等工作人员业务水平显著提升。	比上年有所提高	年度工作计划
	社会效益指标	加快区内发展，推动工作	加快区内发展，推动工作	比上年有所提高	年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	受众群体满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	年度工作计划

8、因公出访费用绩效目标表

绩效目标	1. 预计安排 5 组人员出国访问，圆满完成工作任务。 2. 出国团组严禁违反外事纪律。 3. 本次出访目的促进招商引资项目更好的完成。				
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	出国团组数	反映全年出国团组数	≥5 组	工作需要及年度工作计划
	质量指标	自组团组违反外事纪律情况	反映自组团组违反外事纪律情况	≤1 次	工作需要及年度工作计划
	质量指标	因公出访完成合格率	反映因公出访完成合格率	100%	工作需要及年度工作计划
	时效指标	因公出访天数	反映因公出访天数	10 天	工作需要及年度工作计划
	时效指标	工作任务完成及时率	工作任务完成及时率	100%	工作需要及年度工作计划
	成本指标	预算支出金额	因公出访项目预算控制数	≤10 万元	工作需要及年度工作计划
效益指标	可持续影响指标	促进招商引资项目	本次出访目的促进招商引资项目更好的完成。	比上年有所提高	工作需要及年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	“服务对象满意度”	调查中满意人数占调查总人数比例	≥90%	工作需要及年度工作计划

9、援助中西部地区开发经费绩效目标表

绩效目标	1. 按照上级有关要求对口援助新疆库尔勒开发区，加强资金支持和人才交流以及商务交流。 2. 推进与中西部援疆、援藏、援助边（跨）境经济合作。 3. 加强两地产业联动和科技创新发展。				
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	参加交流人数	反映参与交流人数	≥5 人	年度工作计划
	数量指标	实现技术创新成果的数量	实现技术创新成果的数量	≥1 项	年度工作计划
	数量指标	后期进行项目回访的数量	实现的创新成果进行为期一月的展示，并再后期进行项目回访的数量。	≥1 项	年度工作计划
	质量指标	工作完成合格率	反映各项工作完成合格率	100%	年度工作计划
	时效指标	交流天数	参加两地产业联动交流天数	3 天	年度工作计划
	成本指标	预算支出控制数	援助中西部地区开发项目预算控制数	≤20 万元	年度工作计划
效益指标	社会效益指标	创新成果展示周期达标率	创新成果展示周期至少展出 1 个月，保障项目效果	≥95%	年度工作计划
	可持续影响指标	项目方回访次数	项目方至少进行 1 次回访，有利于项目持续开展及稳定当前成果。	≥1 次	年度工作计划
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%	年度工作计划

10、政务信息稿酬费绩效目标表

绩效目标	1. 负责全区政务信息考评和稿酬发放，进一步提高信息管理制度化、规范化、科学化水平。 2. 严格核定信息员投稿件数量并择优选择评比，保障稿件质量 3. 择优评比促进信息员投稿质量，整体提升政务信息文章内涵。				
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	信息员投稿数量	按信息员投稿的数量和质量择优选取一定数量	800 篇	秦开工办[2017]5 号文件及实际工作情况
	数量指标	全年编发的各类信息简报总数	全年编发的各类信息简报总数	42 篇	秦开工办[2017]5 号文件及实际工作情况
	质量指标	稿费发放准确率	保证稿件质量和如数发放 稿费刊发量和稿费发放撰稿人相一致	100%	秦开工办[2017]5 号文件及实际工作情况
	质量指标	优秀稿件占比率	优秀稿件占比率	≥80%	秦开工办[2017]5 号文件及实际工作情况
	时效指标	评比完成时间	按时完成评比工作	截至 9 月底	秦开工办[2017]5 号文件及实际工作情况
	时效指标	发放完成时间	保证稿费及时发放，保证在 10 个月内完成全部稿费的发放	截至 10 月底	秦开工办[2017]5 号文件及实际工作情况
	成本指标	预算控制数	稿费支付预算控制数	≤2 万元	秦开工办[2017]5 号文件及实际工作情况
效益指标	社会效益指标	提高信息管理制度化	提高信息管理制度化、规范化、科学化水平。	比上年有所提高	秦开工办[2017]5 号文件及实际工作情况
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥90%	秦开工办[2017]5 号文件及实际工作情况

11、中国开发区协会会费绩效目标表

绩效目标	1. 促进开发区绿色健康发展。 2. 提高开发区知名度，扩宽对外交流渠道。 3. 提高开发区知名度。				
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
产出指标	数量指标	参加协会业务培训次数	参加中国开发区协会组织的业务培训的次数	≥4次	中开协秘（2021）1号及年度工作计划
	数量指标	对接中西部国家级开发区次数	积极对接中西部国家级开发区，促进合作的次数	≥10次	中开协秘（2021）1号及年度工作计划
	数量指标	参加管理活动等次数	参加中国开发区协会组织的协会管理类、招商类、商务类活动的次数	≥3次	中开协秘（2021）1号及年度工作计划
	质量指标	工作完成合格率	工作完成合格率	≥90%	中开协秘（2021）1号及年度工作计划
	时效指标	会费缴纳及时率	是否在约定时间内及时续费，保持会员身份	100%	中开协秘（2021）1号及年度工作计划
	成本指标	预算支出金额	中国开发区协会会费预算控制数	≤8万元	中开协秘（2021）1号及年度工作计划
效益指标	社会效益指标	有效利用率	加入中国开发区协会，利用该协会组织经验交流和理论探讨、开发区的诉求、意见和建议收集、组织开发区主题论坛，年会交流活动等方式。扩大本区域视野，吸取先进的管理方式。增加与其他开发区间相互了解和多方面信息交流的渠道 上报问题及建议得到解决和采纳	比上年有所提高	中开协秘（2021）1号及年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	中开协秘（2021）1号及年度工作计划

12、专项业务费绩效目标表

绩效目标	1. 圆满完成各项政务工作，确保机关各项工作正常运转 2. 弥补正常差旅经费不足，维护管委办系统日常工作正常运转 3. 推进招商项目，完成上级交办的工作				
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	工作完成率	工作完成率	≥90%	合同及年度工作计划
	质量指标	各项工作完成质量合格率	各项工作完成质量合格率	100%	合同及年度工作计划
	时效指标	工作计划执行及时率	工作计划执行及时率	100%	合同及年度工作计划
	成本指标	预算支出控制数	专项业务费预算控制在范围内	≤37 万元	合同及年度工作计划
效益指标	社会效益指标	维护管委办系统日常工作正常运转	维护管委办系统日常工作正常运转	比上年有所提高	合同及年度工作计划
	社会效益指标	推进招商项目，完成上级交办的工作	推进招商项目，完成上级交办的工作	比上年有所提高	合同及年度工作计划
	社会效益指标	确保机关各项工作正常运转	确保机关各项工作正常运转	比上年有所提高	合同及年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	合同及年度工作计划

13、 电子公文交换平台短信费绩效目标表

绩效目标	1. 待处理文件短信提醒率达 100%，提示各单位按时登录平台接受文件效率显著提升 2. 提升办公效率、降低纸张消耗 3. 提示短信发送准确率达 100%，保障机关单位信息安全				
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	文件短信提醒率	待处理文件短信提醒率	100%	年度工作计划
	质量指标	收件人准确率	保障接收人准确率，不存在漏发、错发现象	100%	年度工作计划
	时效指标	提示短信延迟率	电子公文交换提示短信延迟率	≤1%	年度工作计划
	成本指标	预算支出控制数	电子公文交换平台短信费预算控制数	≤2 万元	年度工作计划
效益指标	社会效益指标	提升办公效率，降低纸张消耗	提升办公效率，降低纸张消耗	比上年有所提高	年度工作计划
	社会效益指标	提升机关办公效率	提升机关办公效率	比上年有所提高	年度工作计划
	社会效益指标	保障机关电子公文稳定运行	保障机关电子公文稳定运行	比上年有所提高	年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	使用者满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	年度工作计划

14、IPV6 通讯协议年费绩效目标表

绩效目标	1. 实现 IPv6 地址访问功能，保障工作顺利开展。 2. 实现域名智能解析，提升办公效率。 3. 保证域名解析服务平台系统安全稳定运行。				
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	获得服务数量	获得企业版云解析 IPv6 转换服务-2M 的数量	1 套	合同约定及年度工作计划
	质量指标	服务平台系统安全稳定运行率	保证域名解析服务平台系统安全稳定运行率	100%	合同约定及年度工作计划
	质量指标	服务平台系统运行故障率	服务平台系统运行故障率	0%	合同约定及年度工作计划
	时效指标	安全运行维护时长	保障机关网络 24 小时安全运行	≤24 小时	合同约定及年度工作计划
	成本指标	预算支出控制数	IPV6 通讯协议年费预算控制数	≤1.27 万元	合同约定及年度工作计划
效益指标	社会效益指标	提升机关办公效率	提升机关办公效率	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
	社会效益指标	确保及时处理各类业务，保障工作顺利开展	确保及时处理各类业务，保障工作顺利开展	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	使用人员满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	合同约定及年度工作计划

15、OA 电子公文交换平台运行维护年费绩效目标表

绩效目标	1. 维护电子公文交换平台使用过程中出现的各类问题，确保电子公文交换平台稳定运行 2. 保障 OA 电子公文交换平台正常使用。 3. 提升机关办公效率。				
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	电子公文交换平台运行维护完成率	电子公文交换平台运行维护完成率	100%	合同约定及年度工作计划
	质量指标	电子公文交换平台运行故障率	电子公文交换平台运行故障率	≤0%	合同约定及年度工作计划
	质量指标	电子公文交换平台稳定运行率	电子公文交换平台稳定运行率	100%	合同约定及年度工作计划
	时效指标	运行维护周期	运行维护周期	≤2 月	合同约定及年度工作计划
	成本指标	预算支出控制数	OA 电子公文交换平台运行维护年费预算控制数。	≤5 万元	合同约定及年度工作计划
效益指标	社会效益指标	为机关工作网络运行保障，提升机关办公效率	为机关工作网络运行保障，提升机关办公效率	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
	社会效益指标	保障机关办公网络稳定运行	保障机关办公网络稳定运行	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	办公人员满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	合同约定及年度工作计划

16、电信宽带接入费绩效目标表

绩效目标	1. 租用 1 条互联网专线（光纤）业务，速率达到 495M，提升机关办公效率。 2. 用于开发区机关互联网访问，保障工作顺利开展。 3. 解决联通和电信网互访存在的瓶颈问题，有效保障机关网络、市政府公文交换运行稳定。				
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	租用宽带的数量	租用速率达到 495M 的互联网专线（光纤）业务用于办公	1 条	合同约定及年度工作计划
	质量指标	确保机关互联网访问平稳运行率	确保机关互联网访问平稳运行率	100%	合同约定及年度工作计划
	质量指标	互联网访问延迟率	互联网访问延迟率	≤3 秒	合同约定及年度工作计划
	时效指标	互联网访问平稳运行时长	互联网访问平稳运行时长	24 小时	合同约定及年度工作计划
	成本指标	预算支出控制数	租用宽带服务预算控制数	≤10 万元	合同约定及年度工作计划
效益指标	社会效益指标	提升机关办公效率	提升机关办公效率	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
	社会效益指标	保障机关网络稳定运行	保障机关网络稳定运行	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	网络使用者满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	合同约定及年度工作计划

17、机房设备维修及耗材绩效目标表

绩效目标	1. 用于更换开发区机房老旧服务器及网络设备。 2. 用于更换办公所需计算机设备。 3. 保障机关网络稳定运行。				
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	购买设备数量	购买笔记本电脑	1 台	年度工作计划
	数量指标	购买设备数量	购买打印硒鼓	6 个	年度工作计划
	数量指标	购买设备数量	购买服务器硬盘	4 块	年度工作计划
	数量指标	购买设备数量	购买机房空调皮带	10 条	年度工作计划
	数量指标	购买设备数量	购买计算机	2 台	年度工作计划
	质量指标	验收合格率	验收合格率	100%	年度工作计划
	时效指标	更换设备及时率	更换设备及时率	100%	年度工作计划
	成本指标	预算支出控制金额	购买计算机配件及耗材预算控制数	≤3 万元	年度工作计划
效益指标	可持续影响指标	确保稳定运行	保障机关电子公文开发区机房及网络设备稳定运行	比上年有所提高	年度工作计划
	社会效益指标	提升办公效率	提升办公效率	比上年有所提高	年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	使用人员满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	年度工作计划

18、联通宽带费及市政府公文交换专线费绩效目标表

绩效目标	1. 解决联通和电信网互访存在的瓶颈问题。 2. 连接开发区与市政府专线电子公文交换。 3. 有效保障机关网络、市政府公文交换运行稳定。				
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	租用完成率	租用 500M 上网光纤 1 条、裸纤 5 条（用于火炬大厦一数谷大厦、火炬大厦-人力资源大厦、火炬大厦—交通水务、火炬大厦—卫生局、卫生局—城管大队），一套分组交换、一条电子政务外网。	≥90%	合同约定及年度工作计划
	质量指标	确保机关连接交换平台运行平稳率	确保机关互联网访问及连接市政府电子公文交换平台运行平稳率	100%	合同约定及年度工作计划
	质量指标	连接延迟率	互联网访问延迟率	≤3 秒	合同约定及年度工作计划
	时效指标	工作完成及时率	各项工作完成及时率	100%	合同约定及年度工作计划
	成本指标	预算支出控制数	联通宽带费及市政府公文交换专线项目预算控制数	≤13.8 万元	合同约定及年度工作计划
效益指标	社会效益指标	保障机关网络稳定运行	保障机关网络、与市政府公文交换稳定运行	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
	社会效益指标	提升机关办公效率	提升机关办公效率	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	合同约定及年度工作计划

19、裸纤租用费绩效目标表

绩效目标	1. 保障开发区各机关互联网访问 2. 提升机关办公效率 3. 有效保障机关网络、市政府公文交换运行稳定。				
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	租用光纤数	租用光纤的数量	5 条	合同约定及年度工作计划
	质量指标	租用光纤运行达标率	租用光纤运行达标率	100%	合同约定及年度工作计划
	质量指标	预定区域全覆盖率	预定区域全覆盖率	100%	合同约定及年度工作计划
	时效指标	响应系统故障并修复的时间	响应系统故障并修复的时间	≤2 小时	合同约定及年度工作计划
	时效指标	各项工作完成及时率	各项工作完成及时率	100%	合同约定及年度工作计划
	成本指标	预算支出控制数	裸纤租用预算支出控制数	≤12333.33 元/月	合同约定及年度工作计划
效益指标	社会效益指标	保障机关网络稳定运行	保障机关网络、与市政府公文交换稳定运行	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
	社会效益指标	提升机关办公效率	提升机关办公效率	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	使用人员满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	合同约定及年度工作计划

20、门户网站技术升级与维护外包服务年费绩效目标表

绩效目标	1. 用于开发区门户网站升级及维护，提升办公效率。 2. 按各单位要求新建、调整开发区门户网站专栏设置调整，确保开发区门户网站正常运行。 3. 为提供开发区有关政务公开信息，确保开发区门户网站正常运行，提升办公效率。				
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	工作完成率	工作完成率	100%	合同约定及年度工作计划
	质量指标	确保门户网站正常运行率	确保开发区门户网站正常运行率	100%	合同约定及年度工作计划
	时效指标	网站维护周期	门户网站进行维护、调整周期	≤3 月	合同约定及年度工作计划
	成本指标	预算支出控制数	门户网站技术升级与维护外包服务年费预算控制数	≤10 万元	合同约定及年度工作计划
效益指标	社会效益指标	确保开发区门户网站正常运行	确保开发区门户网站正常运行	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
	社会效益指标	提升办公效率	提升办公效率	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
	社会效益指标	保障开发区政务公开工作开展	保障开发区政务公开工作开展	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	网络使用者满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	合同约定及年度工作计划

21、上网行为管理年费绩效目标表

绩效目标	1. 设置机关工作人员互联网访问权限，提升办公效率。 2. 确保开发区网络安全、稳定运行。 3. 保障机关相关网络工作顺利开展。				
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	获得服务数量	深信服上网行为管理设备应用识别库升级数量	1套	合同约定及年度工作计划
	质量指标	运行故障率	出现故障次数占全年运行次数得比例	≤3%	合同约定及年度工作计划
	时效指标	网络稳定运行率	网络稳定运行率	≥97%	合同约定及年度工作计划
	时效指标	修复控制时长	修复控制时长	≤1小时	合同约定及年度工作计划
	成本指标	预算支出金额	实际支出控制在预算范围内	≤2万元	合同约定及年度工作计划
效益指标	社会效益指标	提升办公效率	提升办公效率	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
	社会效益指标	确保网络稳定运行	确保开发区网络安全、稳定运行	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	使用人员满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	合同约定及年度工作计划

六、政府采购预算情况

2023年，秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室安排政府采购预算 0.00 万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室

单位：万元

政府采购项目来源		采购物品名称	政府采购目录序号	计量单位	数量	单价	政府采购金额（当年部门预算安排资金）								2023年预留中小微企业份额
项目名称	预算资金						合计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	国有资本经营预算拨款	财政专户核拨	单位资金	财政拨款结转	非财政拨款结转结余	

注：同一采购目录序号的物品，其单价会因配置规格不同而变动，均符合资产配置标准。涉密采购事项按照相关规定执行。

注：无政府采购预算，空表列示。

七、国有资产信息

秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为 2740.08 万元（详见下表）。本年度无拟购置固定资产。

部门固定资产占用情况表

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室

截止时间：2022-12-31

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	—	2740.08
1、房屋（平方米）	500	1,130.72

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室

截止时间：2022-12-31

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
其中：办公用房（平方米）	500	1,130.72
2、车辆（台、辆）	25	269.29
3、单价在 20 万元以上的设备		
4、其他固定资产		1340.07

八、名词解释

- 1、**一般公共预算拨款收入**：指区级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**：纳入区级财政预算管理的“三公”经费，是指区级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运维费反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。
- 8、**机关运行费**：是指各部门的公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。
- 9、**上年结转**：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。
- 10、**事业单位经营支出**：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。