

2023 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.....	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.....	18
三、机关运行经费安排情况.....	18
四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因.....	19
五、预算绩效信息.....	19
六、政府采购预算情况.....	47
七、国有资产信息.....	47
八、名词解释.....	48
九、其他需要说明的事项.....	49

第一部分 部门预算

部门预算收支总表

201 中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室

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	1718.93	一、一般公共服务支出	1370.18
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	179.58
9	九、其他收入		九、社会保险基金支出	
10			十、卫生健康支出	103.50
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	

201 中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室

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
19			十九、自然资源海洋气象等支出	
20			二十、住房保障支出	65.67
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	1718.93	本年支出合计	1718.93
33	上年结转结余		年终结转结余	
34	收入总计	1718.93	支出总计	1718.93

部门预算收入总表

201 中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室

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	1718.93	1718.93	1718.93							
2	201	一般公共服务支出	1370.18	1370.18	1370.18							
3	20111	纪检监察事务	23.00	23.00	23.00							
4	2011102	一般行政管理事务	23.00	23.00	23.00							
5	20126	档案事务	3.00	3.00	3.00							
6	2012602	一般行政管理事务	3.00	3.00	3.00							
7	20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	1344.18	1344.18	1344.18							
8	2013101	行政运行	666.56	666.56	666.56							
9	2013105	专项业务	233.48	233.48	233.48							
10	2013150	事业运行	444.14	444.14	444.14							
11	208	社会保障和就业支出	179.58	179.58	179.58							
12	20805	行政事业单位养老支出	178.44	178.44	178.44							
13	2080501	行政单位离退休	90.88	90.88	90.88							
14	2080505	机关事业单位基本养老保险	87.56	87.56	87.56							

201 中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室

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
		缴费支出										
15	20807	就业补助	1.14	1.14	1.14							
16	2080711	就业见习补贴	1.14	1.14	1.14							
17	210	卫生健康支出	103.50	103.50	103.50							
18	21011	行政事业单位医疗	103.50	103.50	103.50							
19	2101101	行政单位医疗	25.43	25.43	25.43							
20	2101102	事业单位医疗	18.36	18.36	18.36							
21	2101103	公务员医疗补助	59.71	59.71	59.71							
22	221	住房保障支出	65.67	65.67	65.67							
23	22102	住房改革支出	65.67	65.67	65.67							
24	2210201	住房公积金	65.67	65.67	65.67							

部门预算支出总表

201 中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室

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	1718.93	1458.31	260.62			
2	201	一般公共服务支出	1370.18	1110.70	259.48			
3	20111	纪检监察事务	23.00		23.00			
4	2011102	一般行政管理事务	23.00		23.00			
5	20126	档案事务	3.00		3.00			
6	2012602	一般行政管理事务	3.00		3.00			
7	20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	1344.18	1110.70	233.48			
8	2013101	行政运行	666.56	666.56				
9	2013105	专项业务	233.48		233.48			
10	2013150	事业运行	444.14	444.14				
11	208	社会保障和就业支出	179.58	178.44	1.14			
12	20805	行政事业单位养老支出	178.44	178.44				
13	2080501	行政单位离退休	90.88	90.88				
14	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	87.56	87.56				
15	20807	就业补助	1.14		1.14			
16	2080711	就业见习补贴	1.14		1.14			
17	210	卫生健康支出	103.50	103.50				
18	21011	行政事业单位医疗	103.50	103.50				

201 中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室

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	2101101	行政单位医疗	25.43	25.43				
20	2101102	事业单位医疗	18.36	18.36				
21	2101103	公务员医疗补助	59.71	59.71				
22	221	住房保障支出	65.67	65.67				
23	22102	住房改革支出	65.67	65.67				
24	2210201	住房公积金	65.67	65.67				

部门预算财政拨款收支总表

201 中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室

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	1718.93	一、一般公共服务支出	1370.18	1370.18		
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	179.58	179.58		
9			九、社会保险基金支出				
10			十、卫生健康支出	103.50	103.50		
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				

201 中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室

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
19			十九、自然资源海洋气象等支出				
20			二十、住房保障支出	65.67	65.67		
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	1718.93	本年支出合计	1718.93	1718.93		
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	1718.93	支出总计	1718.93	1718.93		

部门预算一般公共预算财政拨款支出表

201 中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室

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	1718.93	1458.31	260.62
2	201	一般公共服务支出	1370.18	1110.70	259.48
3	20111	纪检监察事务	23.00		23.00
4	2011102	一般行政管理事务	23.00		23.00
5	20126	档案事务	3.00		3.00
6	2012602	一般行政管理事务	3.00		3.00
7	20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	1344.18	1110.70	233.48
8	2013101	行政运行	666.56	666.56	
9	2013105	专项业务	233.48		233.48
10	2013150	事业运行	444.14	444.14	
11	208	社会保障和就业支出	179.58	178.44	1.14
12	20805	行政事业单位养老支出	178.44	178.44	
13	2080501	行政单位离退休	90.88	90.88	
14	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	87.56	87.56	
15	20807	就业补助	1.14		1.14
16	2080711	就业见习补贴	1.14		1.14
17	210	卫生健康支出	103.50	103.50	
18	21011	行政事业单位医疗	103.50	103.50	
19	2101101	行政单位医疗	25.43	25.43	

201 中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室

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	2101102	事业单位医疗	18.36	18.36	
21	2101103	公务员医疗补助	59.71	59.71	
22	221	住房保障支出	65.67	65.67	
23	22102	住房改革支出	65.67	65.67	
24	2210201	住房公积金	65.67	65.67	

部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表

201 中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室

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	1458.31	1365.07	93.24
2	301	工资福利支出	1276.88	1276.88	
3	30101	基本工资	635.75	635.75	
4	30102	津贴补贴	137.30	137.30	
5	30103	奖金	122.17	122.17	
6	30107	绩效工资	120.46	120.46	
7	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	87.56	87.56	
8	30110	职工基本医疗保险缴费	43.79	43.79	
9	30111	公务员医疗补助缴费	59.71	59.71	
10	30112	其他社会保障缴费	4.47	4.47	
11	30113	住房公积金	65.67	65.67	
12	302	商品和服务支出	93.24		93.24
13	30201	办公费	7.25		7.25
14	30202	印刷费	2.82		2.82
15	30207	邮电费	21.23		21.23
16	30211	差旅费	5.81		5.81
17	30213	维修(护)费	0.49		0.49
18	30216	培训费	5.90		5.90
19	30217	公务接待费	0.74		0.74

201 中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室

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	3.48		3.48
21	30228	工会经费	7.86		7.86
22	30229	福利费	5.26		5.26
23	30231	公务用车运行维护费	8.24		8.24
24	30239	其他交通费用	19.80		19.80
25	30299	其他商品和服务支出	4.36		4.36
26	303	对个人和家庭的补助	88.19	88.19	
27	30302	退休费	87.21	87.21	
28	30399	其他对个人和家庭的补助	0.98	0.98	

部门预算政府基金预算财政拨款支出表

201 中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室

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

201 中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室

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

201 中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室

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	8.98	8.98		
2	“三公”经费小计	8.98	8.98		
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	8.24	8.24		
7	其中：公务用车购置费				
8	公务用车运行维护费	8.24	8.24		
9	三、公务接待费	0.74	0.74		

中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室

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，现将中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室 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）工委办职责

工委办公室负责全区保密、机要、政策研究、督查督办、机关党建、档案管理工作；负责工委系统的文秘、信息、综合协调工作；负责区内人大、政协有关工作。承担党工委全面深化改革委员会办公室、国家安全委员会办公室职责。承办开发区党工委、管委会交办的其他事项。

（二）暑期服务中心职责

- 1、对全区暑期工作情况进行调查研究和综合分析，向上级相关部门提供暑期工作信息。
- 2、充分发挥综合、指导、协调、调度、服务的职能作用，督促检查全区暑期工作情况。
- 3、对涉及暑期的安全警卫、物资供应、卫生防疫、医疗保健、市政保障、文化生活和接待服务等工作，进行指导、协调。
- 4、配合有关部门，做好党和国家领导人暑期在我区参观视察的接待任务，确保绝对安全，万无一失。
- 5、加强与市暑办的工作联系，征求意见，通报情况。
- 6、承办市暑办指定的工作任务。

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
中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室(本级)	行政	副处(县)级	财政拨款
秦皇岛经济技术开发区暑期服务中心	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。中共秦皇岛经济技术开发区工作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。2023年，部门总体预算收入1718.93万元，其中基本支出预算中人员支出预算1365.07万元，日常公用经费支出预算93.24万元，小计1458.31万元，项目支出预算260.62万元。与2022年相比，人员支出预算增加359.87万元，日常公用经费增加0.3万元，项目支出增加148.34万元。

三、机关运行经费安排情况：本年度机关运行经费总计93.24万元，主要用于机关各项工作职能正常运转。其中办公费7.25万元；邮电费21.23万元；差旅费5.81万元；维修（护）费0.49万元；公务用车运行维护费8.24万元；公务交通补贴19.80万元；印刷费2.82万元；培训费5.90万元；公务接待费

0.74 万元；工会经费 7.86 万元；福利费 5.26 万元；劳务费（公益岗工资）3.48 万元，其他商品和服务支出（退休人员公用经费 3.67 万元，党组织活动经费 0.69 万元）4.36 万元。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因：2022 年部门“三公”经费 9.0 万元，其中公务用车购置及运维费 8.24 万元，公务接待费 0.76 万元。2023 年“三公”经费合计 8.98 万元，其中公务用车购置及运维费 8.24 万元，与 2022 年一致，公务接待费 0.74 万元，与 2022 年相比减少 0.02 万元，减少原因是 2023 年公用经费计提人数减少 1 人，公务接待费计提基数减少，所以计提金额减少。

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

2023 年，工委办公室将紧密围绕全区中心和重点工作，坚持基础工作抓提升、重点工作求突破、全局工作上水平，着力增强工作的主动性和创造性，充分发挥综合协调、参谋助手和服务保障作用。要高质量完成各类文稿的起草、审核工作；严谨规范地做好公文制发和流转，公文处理无差错；优质高效地做好工委及全区性重大活动的筹备和有关会议的会务工作；做好信息工作，巩固在全市信息工作中的领先地位；强化督办问责，确保工委、管委重大决策和部署落到实处；开展保密教育，完善各项保密制度，失泄密事件为零；强化暑期保障，畅通信息渠道，确保圆满完成暑期各项工作任务；推动全区性重大活动的深入开

展；做好财务、劳资、老干部及其他后勤保障工作；做好全区档案管理工作；做好改革政策研究工作；做好机关党建工作

（二）分项绩效目标

{一} 做好改革工作和政策研究工作

1、绩效目标：撰写高质量调研报告，及时、准确、快捷地为领导提供具有参考价值的政策信息服务。

绩效指标：撰写高质量调研报告4篇，以《改革调研专报》形式呈报给领导参阅。

2、绩效目标：加强开发区各项改革工作的统筹、协调、督察和推进。

绩效指标：按照2023年改革工作要点，完成各项改革工作任务。

3、绩效目标：为领导科学决策提供依据参考，更好推动开发区经济社会发展。

绩效指标：交流经验并展示开发区调研成果，编印《开发区发展研究》4期。

{二} 做好内务管理后勤保障及保密工作

1、绩效目标：提升保密水平，落实保密要求，保障不发生失泄密事件。

绩效指标：保密水平提升，发生失泄密事件=0起。

2、绩效目标：做好劳资工作，保障职工工资及各项保险及时足额发放。

绩效指标：工资按月及时发放，各种保险、个税按月及时缴纳。

3、绩效目标：做好经费预算、财务报表、财务报销、固定资产管理、办公用品采购与管理等财务管理工作。

绩效指标：财务核算准确及时，资产管理安全有效。

4、绩效目标：统筹协调工委值班，协调统筹全区值班工作。

绩效指标：带班值班联络畅通，不出纰漏。

5、绩效目标：做好办公室人事、考核、公务接待、后勤保障、印信管理、公务用车、办公用房管理等内务管理工作。

绩效指标：持续提升内务管理水平。

6、绩效目标：做好党务管理和机关工会相关工作。

绩效指标：逐步提高党务管理和机关工会工作水平。

{三} 做好档案管理工作

1、绩效目标：完成档案数字化工作。

绩效指标：年度入馆档案数字化率 100%。

2、绩效目标：完成档案业务指导工作。

绩效指标：年度点对点对职能部门进行档案业务指导 ≥ 3 次。

3、绩效目标：完成档案法宣传工作。

绩效指标：6.19 国际档案日档案法宣传=1次。

{五} 做好办公室综合工作和国安工作

1、绩效目标：按时完成领导和上级部门交办的各项工作。

绩效指标：每季度对目标完成情况进行自查次数 ≥ 4 次，发现问题及时解决。

2、绩效目标：提高工作质量和工作效率，达到领导和上级部门满意。

绩效指标：保质保量按时完成任务，领导和上级部门满意度 $\geq 90\%$ 。

3、绩效目标：提高全区广大干部和群众的国家安全意识和防范能力。

绩效指标：逐步提升国家安全意识和防范能力。

{五} 做好区直机关党建工作

1、绩效目标：围绕中心工作，认真落实中央和省委市委以及开发区工委管委关于机关党建工作的安排部署，为打造开发区高质量发展产业新城提供坚强的组织保证。

绩效指标：制定机关党建年度工作计划并印发方案 ≥ 1 次。

2、绩效目标：分类指导工作，做好区直机关党员教育管理工作，开展机关基层党组织书记、党务干部、党员教育培训，规范做好党费收缴工作。

绩效指标：组织机关基层党组织书记、党务干部培训、党员轮训次数 ≥ 1 次。

3、绩效目标：做好区直机关入党积极分子教育培养、考察和审批等党员发展管理工作。

4、绩效指标：高标准打造机关基层党建工作阵地，创建基层党建示范点 ≥ 2 个；组织开展学习观摩、宣传、评比表彰、比赛等党建活动 ≥ 2 次。

5、绩效目标：指导区直机关各级党组织的组建、换届选举及党组织领导成员的任免工作。

绩效指标：及时研究批复机关各级党组织的组建、换届选举等请示。

{六} 做好督查工作

1、绩效目标：按照工委管委要求，做好区级重点工作督办落实，为领导决策提供参考。

绩效指标：安排区级督办任务数 ≥ 30 次；印发督查专报、督查快报等报告数 ≥ 30 篇。

2、绩效目标：做好上级重大决策部署督办落实，积极参加上级组织的各专项督查行动。

绩效指标：完成市级督办任务数 ≥ 50 个。

3、绩效目标：创新督查方法，提升现代化督查水平。

绩效指标：通过电子督办平台分发任务数 ≥ 300 个。

4、绩效目标：加强督查队伍建设，提升督查人员专业素质。

绩效指标：组织督查队伍培训、轮训次数 ≥ 1 次。

{七} 做好暑期保障服务工作

1、绩效目标：统筹协调和督导全区暑期工作，暑期工作零失误。

绩效指标：暑期工作零失误

2、绩效目标：向上级相关部门提供工作信息。

绩效指标：上报信息次数 ≥ 5 次。

3、绩效目标：配合相关部门做好党和国家领导人暑期期间到开发区调研视察活动的接待服务保障工作并实现零失误。

绩效指标：服务保障工作零失误。

{八} 全区党员干部廉政工作

1、绩效目标：做好对党员干部进行遵纪守法和反腐倡廉教育

绩效指标：召开全区党员干部警示教育大会 ≥ 2 次；给科级以上干部订阅警示教育刊物 ≥ 100 个。

2、绩效目标：做好群众来信、来访工作，有访必接，有信必回；做好对举报材料的调查、核实工作。

绩效指标：对举报材料核实回复率=100%。

3、绩效目标：做好对全区党员、干部和其他工作人员违法、违纪案件的查处并提出处理意见。

绩效指标：对违法、违纪案件进行查办并按相关规定及时处理率=100%。

{九} 做好文秘工作和主体责任落实工作

1、绩效目标：负责工委领导重要讲话和主要综合材料的起草或组织撰写工作。

绩效指标：起草文字材料差错率=0%。

2、绩效目标：负责工委暨工委办公室的各类来文、来电、信件的收发、传递、承办、归档、清缴等工作。

绩效指标：各类公文处理的及时性=100%。

3、绩效目标：负责工委暨工委办公室文件的审核、修改

绩效指标：印发公文的差错率=0%。

4、绩效目标：抓好主体责任落实相关工作，压实主体责任落实，提高开发区党工委全面从严治党水平。

绩效指标：主体责任工作落实的及时性=100%。

(三) 工作保障措施

{一} 完善制度建设

制定完善预算绩效管理制度、预算管理制度、费用报销制度、资金管理使用办法、工作保障制度等，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

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，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

{四} 做好绩效自评

按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，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} 规范财务资产管理

完善财务管理制度，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、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。

{八} 其他

无

第二部分 专项资金绩效目标

本部门无专项资金绩效目标

第三部分 预算项目绩效目标

1、保密局保密工作经费绩效目标表

绩效目标	1. 宣传保密法及相关法律法规，开展保密工作培训，提高干部群众保密意识。开展宣传培训次数不少于1次。 2. 落实保密管理要求，提高保密管理水平，维护涉密设备和系统正常运行，保障不发生失泄密事件。				
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
产出指标	数量指标	数量指标	开展培训次数	≥1次	年度工作计划
	质量指标	质量指标	保密知识知晓率	≥95%	年度工作计划
	时效指标	时效指标	工作完成及时性	≥95%	年度工作计划
	成本指标	成本指标	费用预算控制数	≤1万元	年度工作计划
效益指标	社会效益指标	社会效益指标	提高保密工作水平	效果明显	年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象对保密宣传教育及保密工作指导满意度	≥95%	满意度调查

2、党的二十大宣传经费绩效目标表

绩效目标	1. 使机关干部理论水平进一步提升，对二十大精神领会更加深入 2. 使分包社区、企业员工对党的二十大精神有更深刻的领会，入脑入心				
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	组织宣讲次数	组织二十大精神宣讲次数	≥5 次	计划目标值
	质量指标	培训合格率	参加培训人员考核合格率	≥90%	计划目标值
	时效指标	宣讲及时性	宣讲及时，将党的二十大精神宣传到位	≥95%	计划目标值
	成本指标	培训成本	人均培训成本	≤230 元/人	计划目标值
效益指标	社会效益指标	以政治引领，提高宣传效果	通过宣传，进一步提高全员的理论水平	有效提高理论水平	计划目标值
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度提升	机关干部、社区和企业对宣讲满意度	≥95%	计划目标值

3、党政专用电视会议系统建设（涉密）绩效目标表

绩效目标	1. 涉密 2. 涉密				
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	涉密	涉密	涉密	涉密
	质量指标	涉密	涉密	涉密	涉密
	时效指标	涉密	涉密	涉密	涉密
	成本指标	涉密	涉密	涉密	涉密
效益指标	社会效益指标	涉密	涉密	涉密	涉密
满意度指标	服务对象满意度指标	涉密	涉密	涉密	涉密

4、档案局专项经费绩效目标表

绩效目标	1. 确保数字档案馆正常运行，同时将室（馆）藏档案数字化作为档案信息资源开发利用和档案信息化的基础工作。 2. 为机关中心工作服务、提高档案工作效率。				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标	档案数字化任务完成率	档案数字化工作落实完成情况	≥95%	年度工作计划
	数量指标	档案设备购置及维护落实率	档案设备采购及维护工作落实情况	≥95%	年度工作计划
	质量指标	工作质量达标率	各项工作计划完成质量达标情况	≥95%	年度工作计划
	时效指标	工作完成及时性	按工作计划安排完成的及时程度	≥95%	年度工作计划
	成本指标	费用预算控制数	按财局批复的预算金额执行	≤3 万元	年度工作计划
效益指标	社会效益指标	提升档案利用满意度	为党政机关、社会群体、人民群众提供档案利用服务	≥95%	年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	群众对档案管理满意度	人民群众对档案查阅利用满意度	≥90%	满意度调查

5、督查室专项经费绩效目标表

绩效目标	1. 提高各单位督办专员专业技能和意识，有利于各单位督查工作的开展。 2. 为督办专员参加上级组织的外出暗访检查工作做好保障。				
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	交叉检查数量	参加市级交叉检查数量	≥2 次	年度工作计划
	数量指标	参加培训人次	参加培训人次	≥60 人次	年度工作计划
	数量指标	举办培训次数	督查人员培训次数	≥1 次	年度工作计划
	质量指标	督查专员培训任务完成率	培训考核通过率	≥98%	年度工作计划
	质量指标	交叉检查完成率	实际参加检查数量占计划检查量的比例	≥50%	年度工作计划
	时效指标	培训活动完成及时性	按时举办培训活动占总培训数	≥95%	年度工作计划
	成本指标	费用预算控制数	按财政批复预算形成支出占预算金额	≤3.5 万元	年度工作计划
效益指标	社会效益指标	提升各部门落实成效，提升社会服务水平	各部门督办落实反馈情况	效果明显	年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	督查专员满意度	督查专员对培训及检查工作满意程度	≥95%	满意度调查

6、工委办见习岗人员工资绩效目标表

绩效目标	1. 补充发放 5 名见习岗位人员工资，解决工委办办公人员不足问题 2. 完成工委办日常工作				
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	发放见习岗补助人数	发放见习岗补助人数	5 人	工委办见习岗人员聘用人数
	质量指标	工资发放准确率	协助完成日常工作	100%	合同约定
	时效指标	工资发放及时性	每月及时发放见习岗工资	≥95%	相关部门发放时间要求
	成本指标	工资补助标准	按预算金额及补助标准发放	190 元/人/月	劳人局发放文件通知
效益指标	社会效益指标	增加就业率	提供大学生就业岗位 5 个	增加毕业生就业率有助于社会稳定	年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	见习人员满意度	使用员工满意数量占总数的比例	≥95%	年度工作计划

7、工委办秘书科专项经费绩效目标表

绩效目标	<p>1. 推动党组织工作人员及时掌握国家方针政策，掌握理论动态，强化政治理论武装，提高业务能力。</p> <p>2. 提高机关文秘工作人员的履职能力和水平，有力推动全区文秘工作深入开展；进一步规范文秘工作中的公文流转流程，提升公文流转规范化水平和机关效能。</p> <p>3. 营造书香机关的良好氛围，丰富阅读资源，搭建学习平台，激发干部职工读书热情，打造书香机关，提升干部综合素养。</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	机关阅览室建设完成率	加强图书室阅览室建设，设施配置齐全	≥95%	年度工作计划
	数量指标	报刊订阅完成率	完成《中办通讯》《秘书工作》《党史博览》等报刊资料。	≥98%	年度工作计划
	数量指标	文秘人员培训次数	对全区文秘系统人员开展培训	≥1次	年度工作计划
	数量指标	档案整理完成率	完成工委办公室档案文书整理工作	≥95%	年度工作计划
	数量指标	信息人员培训次数	对全区信息员进行培训	≥1次	年度工作计划
	质量指标	各项工作达标率	人员培训、阅览室建设及报刊订阅各项工作达标情况	≥95%	年度工作计划
	时效指标	各项工作完成及时性	按计划完成人员培训、报刊订阅等各项工作	≥95%	年度工作计划
	成本指标	费用预算控制数	在财政批复的预算金额内完成订阅任务。	≤4万元	年度工作计划
效益指标	社会效益指标	提升党委办公室工作水平，服务开发区社会发展	打造书香机关，提升党委办公室系统文秘人员综合素质；强化全区各级党组织政治理论武装；提升全区信息员综合素质，推动开发区高质量发展。	效果明显	年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	领导满意度	领导职工对工作满意及认可程度	≥90%	满意度调查

8、工委办暑期工作专项经费绩效目标表

绩效目标	1. 走访慰问一线参暑人员不少于 20 次，检查部署执勤工作。 2. 圆满完成暑期工作				
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	走访慰问次数	对暑期执勤人员走访慰问次数	≥20 次	年度工作计划
	质量指标	走访慰问有效性	严格落实走访慰问计划，确保工作落实到位	≥96%	年度工作计划
	时效指标	慰问走访及时性	慰问走访及时，送去工管委关怀	≥96%	年度工作计划
	成本指标	费用预算控制数	按财政批复的金额执行	≤5 万元	年度工作计划
效益指标	社会效益指标	以政治引领，提高服务保障能力，确保社会稳以	通过慰问、培训，提升参暑人员服务保障能力和水平	效果明显	年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	执勤人员满意度	执勤人员对领导走访慰问的满意程度	≥95%	年度工作计划

9、工委办文秘科保密设备耗材专用经费绩效目标表

绩效目标	1. 确保工委办文秘科保密设备正常运转 2. 推动全区公文流转正常有效运行				
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	涉密耗材数量满足率	按照实际需要采购保证办公需要	≥95%	年度工作计划
	质量指标	涉密耗材质量合格率	采购耗材质量保证情况	≥95%	年度工作计划
	时效指标	耗材采购及时性	按实际需求及时完成采购	≥95%	年度工作计划
	成本指标	费用预算控制数	在财政批复的预算金额内完成采购任务	≤5 万元	年度工作计划
效益指标	社会效益指标	为领导决策及工作落实提供文书支持	落实上级工作要求需要依托文书支持，文件打印需要设备支持，耗材保证	≥95%	年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	职工满意度	职工对设备满意	≥95%	年度工作计划

10、工委值班室视频会议网络传输服务费绩效目标表

绩效目标	1. 做好视频会议网络传服务维护，确保值班系统正常运行。 2. 信息有效传递				
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	网络专线数量	值班系统网络传输专线	1 条	按合同约定
	质量指标	网络运行稳定性	网络信号传输稳定性	≥95%	按合同约定
	时效指标	传递信息及时性	随时接受上级有关部门检查	≥95%	按合同约定
	成本指标	费用预算控制数	按预算及合同约定合理支付费用	≤1 万元	项目预算
效益指标	社会效益指标	做好值班工作，维护社会稳定	保证各方面拨打值班电话反映的问题得到有效传达解决	有效保障	计划目标值
满意度指标	服务对象满意度指标	相关部门满意度	保证随时接时上级及相关部门检查	≥95%	计划目标值

11、工委值班室专项经费绩效目标表

绩效目标	1. 满足值班室值班人员需要。 2. 保障工委值班工作正常运行。				
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	采购用品数量	采购值班室床品、办公用品	≥8套	实际工作需要
	质量指标	采购质量合格率	符合实际工作需要，保障完成日常工作	≥95%	实际工作需要
	时效指标	采购及时性	及时采购，满足办公需要	≥95%	实际工作需要
	成本指标	费用预算控制数	按预算核定金额采购	≤2万元	预算安排
效益指标	社会效益指标	保障值班工作，促进社会和谐稳定	值班工作顺利进行	持续提升	实际工作需要
满意度指标	服务对象满意度指标	使用人员满意度	工作人员对采购产品的满意度	≥95%	满意度调查

12、工委主体办专项活动经费绩效目标表

绩效目标	1. 提高各单位工作人员整体素质，推动各单位主体责任全面落实，有利于主体办工作的深入开展。 2. 提升全区全面从严治党工作水平，宣传引导党员干部落实工作责任，推动各单位职能落实。				
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	组织学习次数	主体办组织学习次数	≥4 次	年度工作计划
	质量指标	学习达标率	学习效果通过检查或考核，保障学习效果达到预期	≥90%	年度工作计划
	时效指标	各项工作完成及时性	各项工作按计划时间及要求开展情况	≥90%	年度工作计划
	成本指标	费用预算控制数	按财政批复预算形成支出占预算金额	≤0.5 万元	年度工作计划
效益指标	社会效益指标	加强工委对开发区社会各项事业的领导	提高工委领导开发区社会各项事业的能力水平	效果明显	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	≥90%	年度工作计划

13、国安办国家安全教育基地经费绩效目标表

绩效目标	1. 涉密 2. 涉密				
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	涉密	涉密	涉密	涉密
	质量指标	涉密	涉密	涉密	涉密
	时效指标	涉密	涉密	涉密	涉密
	成本指标	涉密	涉密	涉密	涉密
效益指标	社会效益指标	涉密	涉密	涉密	涉密
满意度指标	服务对象满意度指标	涉密	涉密	涉密	涉密

14、国安办专项经费绩效目标表

绩效目标	1. 加大国家安全宣传教育力度，进一步增强国家安全意识 2. 扩大国家安全宣传教育覆盖面，提升国家安全教育的影响力 3. 提升干部队伍的国家安全意识，推动国家安全工作的深入开展				
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	涉密	涉密	涉密	涉密
	质量指标	涉密	涉密	涉密	涉密
	时效指标	涉密	涉密	涉密	涉密
	成本指标	涉密	涉密	涉密	涉密
效益指标	社会效益指标	涉密	涉密	涉密	涉密
满意度指标	服务对象满意度指标	涉密	涉密	涉密	涉密

15、机关工委专项经费绩效目标表

绩效目标	1. 提高机关党员干部整体素质及政治文化水平，提升机关基层党建工作，做好党员发展工作。 2. 切实加强机关基层党组织建设，提升政治功能和组织力，着力打造风清气正的政治机关。				
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	学习培训次数	按照相关规定，培训机关党员发展对象、积极分子	≥3 次	年度党建工作计划要点
	质量指标	学习培训达标率	圆满完成各项学习培训任务及党建活动	≥95%	年度党建工作计划要点
	时效指标	工作完成及时性	按照工作计划组织开展好各项活动	≥95%	年度党建工作计划要点
	成本指标	费用预算控制数	在财政批复的金额内执行	≤8.5 万元	年度党建工作计划要点
效益指标	社会效益指标	以党建抓引领，提高服务能力	通过培训、党建活动，提升机关党员服务意识，积极参加志愿服务活动，更好地为人民服务	效果明显	年度党建工作计划要点
满意度指标	服务对象满意度指标	受训学员满意度	受训学员对学习培训等活动满意度	≥95%	年度党建工作计划要点

16、纪工委内网设备费绩效目标表

绩效目标	1. 涉密 2. 涉密				
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	涉密	涉密	涉密	涉密
	质量指标	涉密	涉密	涉密	涉密
	时效指标	涉密	涉密	涉密	涉密
	成本指标	涉密	涉密	涉密	涉密
效益指标	社会效益指标	涉密	涉密	涉密	涉密
满意度指标	服务对象满意度指标	涉密	涉密	涉密	涉密

17、纪工委专项经费绩效目标表

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
绩效目标	1. 维持日常工作正常需要 2. 提高办案结案率				
产出指标	数量指标	办理案件个数	反映纪工委办理各类案件数量情况	≥30 件	年度工作计划
	数量指标	报刊资料征订完成率	反映纪工委专业报刊及资料订阅完成情况	100%	年度工作计划
	质量指标	结案后发生再访率	结案后发生再访率反映办案质量效果	≤10%	年度工作计划
	质量指标	报刊资料与工作契合度	反映所订阅报刊及资料与专业工作的契合程度，确保对工作有指导帮助作用	≥95%	年度工作计划
	时效指标	各项工作完成及时性	各项工作按计划时间完成反映工作及时程度	≥95%	年度工作计划
	时效指标	结案及时性	按相关要求及时结案	≥95%	年度工作计划
	成本指标	费用控制数	在财政批复的预算金额内执行	≤13 万元	年度工作计划
效益指标	社会效益指标	提高办案效率	对党员干部违法违纪人员警示和查处精准度	效果明显	年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	干部群众满意度	干部群众满意对纪委工作满意程度	≥95%	年度工作计划

18、政府外网专用设备经费绩效目标表

绩效目标	1. 保证市政府办公室启用的全市电子政务外网协同办公系统文件的正常打印 2. 保证工委文件传发工作正常运行				
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	购置数量	购置办公配套设备	≥95%	工委办关于配备专用彩色激光多功能一体机的请示及批示
	质量指标	购置验收通过率	通过验收的购置数量占购置总数量的比率	≥95%	年度工作计划
	时效指标	按计划完成时间	按要求完成设备购置	≥95%	年度工作计划
	成本指标	按预算金额完成	按财政批复金额完成购置	≤0.98 万元	年度工作计划
效益指标	社会效益指标	为领导决策，工作落实提供文件支持	落实上级工作要求需要依托文书支持，文件打印需要设备支持，耗材保证	有力提升	年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	办公室工作人员满意度	办公室工作人员对购置设备的满意度	≥95%	年度工作计划

19、政研室专项经费绩效目标表

绩效目标	1. 按时编制《开发区发展研究》《改革调研专报》编印，为领导提供具有参考价值的政策信息服务。 2. 为领导科学决策提供依据参考，更好推动开发区经济社会发展。				
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	编印期数	编印发放《开发区发展研究》期数	≥2 期	年度工作计划
	质量指标	期刊质量合格率	期刊编印及内容符合相关部门要求	≥98%	年度工作计划
	时效指标	工作完成及时性	按照工作计划完成全年工作任务	≥90%	年度工作计划
	成本指标	费用预算控制数	在财政批复的预算金额内完成	≤2.5 万元	预算安排
效益指标	社会效益指标	为政策制定提供有效参考信息	为领导科学决策提供参考依据，推动社会发展。	有效	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	领导群众对期刊的满意程度	≥95%	满意度调查

六、政府采购预算情况

2023年，中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室安排政府采购预算137.50万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

201 中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室

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	
合计							137.50	137.50							
中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室（本级）小计							137.50	137.50							
党政专用电视会议系统建设（涉密）	137.50	其他视频会议系统设备	A02080899	套	1	137.50	137.50	137.50							

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。

七、国有资产信息

中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为1112.93万元（详见下表）。本年度拟购置固定资产总额为137.5万元，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

201 中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室

截止时间：2022-12-31

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
土地、房屋及建构物		29.23

201 中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室

截止时间：2022-12-31

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
通用设备		841.66
专用设备		6.84
文物和陈列品		0
图书、档案		0
家具、用具、装具及动植物		222.49
无形资产		12.71
合计		1112.93

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、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。
- 5、**项目支出**：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。
- 6、**上缴上级支出**：指下级单位上缴上级的支出。
- 7、**“三公”经费**：纳入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。

