

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	7
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
部门预算政府性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	22
三、机关运行经费安排情况	错误！未定义书签。
四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因	24

五、部门整体绩效目标	24
六、部门主管专项资金预算安排情况及绩效目标	30
七、部门项目预算安排情况及绩效目标	30
八、政府采购预算情况	52
九、国有资产信息	52
十、名词解释	53
十一、其他需要说明的事项	54

部门预算收支总表

201 保定白沟新城管理委员会办公室

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	1003.35	一、一般公共服务支出	921.78
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	44.89
9			九、社会保险基金支出	
10			十、卫生健康支出	11.25
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	

201 保定白沟新城管理委员会办公室

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
20			二十、住房保障支出	25.43
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	1003.35	本年支出合计	1003.35
33	上年结转结余		年终结转结余	
34	收入总计	1003.35	支出总计	1003.35

部门预算收入总表

201 保定白沟新城管理委员会办公室

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	1003.35	1003.35	1003.35							
2	201	一般公共服务支出	921.78	921.78	921.78							
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	921.78	921.78	921.78							
4	2010301	行政运行	248.96	248.96	248.96							
5	2010302	一般行政管理事务	637.81	637.81	637.81							
6	2010305	专项业务及机关事务管理	35.00	35.00	35.00							
7	208	社会保障和就业支出	44.89	44.89	44.89							
8	20805	行政事业单位养老支出	41.20	41.20	41.20							
9	2080501	行政单位离退休	3.14	3.14	3.14							
10	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	30.69	30.69	30.69							
11	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	7.37	7.37	7.37							
12	20808	抚恤	2.40	2.40	2.40							
13	2080801	死亡抚恤	2.40	2.40	2.40							
14	20827	财政对其他社会保险基金的补助	1.30	1.30	1.30							
15	2082701	财政对失业保险基金的补	0.52	0.52	0.52							

201 保定白沟新城管理委员会办公室

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
		助										
16	2082702	财政对工伤保险基金的补助	0.77	0.77	0.77							
17	210	卫生健康支出	11.25	11.25	11.25							
18	21011	行政事业单位医疗	11.25	11.25	11.25							
19	2101101	行政单位医疗	10.10	10.10	10.10							
20	2101103	公务员医疗补助	1.14	1.14	1.14							
21	221	住房保障支出	25.43	25.43	25.43							
22	22102	住房改革支出	25.43	25.43	25.43							
23	2210201	住房公积金	25.43	25.43	25.43							

部门预算支出总表

201 保定白沟新城管理委员会办公室

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	1003.35	330.54	672.81			
2	201	一般公共服务支出	921.78	248.96	672.81			
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	921.78	248.96	672.81			
4	2010301	行政运行	248.96	248.96				
5	2010302	一般行政管理事务	637.81		637.81			
6	2010305	专项业务及机关事务管理	35.00		35.00			
7	208	社会保障和就业支出	44.89	44.89				
8	20805	行政事业单位养老支出	41.20	41.20				
9	2080501	行政单位离退休	3.14	3.14				
10	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	30.69	30.69				
11	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	7.37	7.37				
12	20808	抚恤	2.40	2.40				
13	2080801	死亡抚恤	2.40	2.40				
14	20827	财政对其他社会保险基金的补助	1.30	1.30				
15	2082701	财政对失业保险基金的补助	0.52	0.52				
16	2082702	财政对工伤保险基金的补助	0.77	0.77				
17	210	卫生健康支出	11.25	11.25				
18	21011	行政事业单位医疗	11.25	11.25				

201 保定白沟新城管理委员会办公室

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
19	2101101	行政单位医疗	10.10	10.10				
20	2101103	公务员医疗补助	1.14	1.14				
21	221	住房保障支出	25.43	25.43				
22	22102	住房改革支出	25.43	25.43				
23	2210201	住房公积金	25.43	25.43				

部门预算财政拨款收支总表

201 保定白沟新城管理委员会办公室

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	1003.35	一、一般公共服务支出	921.78	921.78		
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	44.89	44.89		
9			九、社会保险基金支出				
10			十、卫生健康支出	11.25	11.25		
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				

201 保定白沟新城管理委员会办公室

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	25.43	25.43		
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	1003.35	本年支出合计	1003.35	1003.35		
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						

201 保定白沟新城管理委员会办公室

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
37	收入总计	1003.35	支出总计	1003.35	1003.35		

部门预算一般公共预算财政拨款支出表

201 保定白沟新城管理委员会办公室

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	1003.35	330.54	672.81
2	201	一般公共服务支出	921.78	248.96	672.81
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	921.78	248.96	672.81
4	2010301	行政运行	248.96	248.96	
5	2010302	一般行政管理事务	637.81		637.81
6	2010305	专项业务及机关事务管理	35.00		35.00
7	208	社会保障和就业支出	44.89	44.89	
8	20805	行政事业单位养老支出	41.20	41.20	
9	2080501	行政单位离退休	3.14	3.14	
10	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	30.69	30.69	
11	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	7.37	7.37	
12	20808	抚恤	2.40	2.40	
13	2080801	死亡抚恤	2.40	2.40	
14	20827	财政对其他社会保险基金的补助	1.30	1.30	
15	2082701	财政对失业保险基金的补助	0.52	0.52	
16	2082702	财政对工伤保险基金的补助	0.77	0.77	
17	210	卫生健康支出	11.25	11.25	
18	21011	行政事业单位医疗	11.25	11.25	
19	2101101	行政单位医疗	10.10	10.10	

201 保定白沟新城管理委员会办公室

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
20	2101103	公务员医疗补助	1.14	1.14	
21	221	住房保障支出	25.43	25.43	
22	22102	住房改革支出	25.43	25.43	
23	2210201	住房公积金	25.43	25.43	

部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表

201 保定白沟新城管理委员会办公室

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	330.54	307.71	22.83
2	301	工资福利支出	302.20	302.20	
3	30101	基本工资	84.98	84.98	
4	30102	津贴补贴	48.51	48.51	
5	30103	奖金	40.52	40.52	
6	30107	绩效工资	52.15	52.15	
7	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	30.69	30.69	
8	30109	职业年金缴费	7.37	7.37	
9	30110	职工基本医疗保险缴费	10.10	10.10	
10	30111	公务员医疗补助缴费	1.14	1.14	
11	30112	其他社会保障缴费	1.30	1.30	
12	30113	住房公积金	25.43	25.43	
13	302	商品和服务支出	22.83		22.83
14	30201	办公费	5.46		5.46
15	30207	邮电费	4.80		4.80
16	30228	工会经费	3.10		3.10
17	30229	福利费	2.16		2.16
18	30239	其他交通费用	7.14		7.14
19	30299	其他商品和服务支出	0.17		0.17

201 保定白沟新城管理委员会办公室

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
20	303	对个人和家庭的补助	5.51	5.51	
21	30302	退休费	3.10	3.10	
22	30305	生活补助	2.40	2.40	
23	30309	奖励金	0.01	0.01	

部门预算政府性基金预算财政拨款支出表

201 保定白沟新城管理委员会办公室

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

201 保定白沟新城管理委员会办公室

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

201 保定白沟新城管理委员会办公室

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	75.00	75.00		
2	“三公”经费小计	75.00	75.00		
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	35.00	35.00		
7	其中：公务用车购置费				
8	公务用车运行维护费	35.00	35.00		
9	三、公务接待费	40.00	40.00		

保定白沟新城管理委员会办公室 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，现将保定白沟新城管理委员会办公室 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《综合办公室职能配置、机关设置和领导职数规定（暂行）》，保定白沟新城管理委员会办公室主要职责是：履行公文起草、会务组织、保密、值班、档案管理、外事、地方志、党史编纂、金融办、人防、机关后勤、人大、政协等工作职责。

（一）负责推动党中央、省委、市委和党工委决策部署的落实，按照党工委要求协调开展有关方面工作，承担党工委运行保障具体事务。负责党工委和党工委办公室文件，党工委领导讲话稿的起草、修改等工作。负责党中央、省委、市委和党工委重要决策部署贯彻落实的督促检查，中央、省委、市委和党工委领导批示和交办事项的催办反馈，党工委统一部署的重大专项活动的推进落实。围绕党中央、省委、市委和党工委总体安排部署开展调查研究，收集和处理信息，反映动态；负责社情民意的搜集、整理和编报工作。负责党工委会和党工委其他重要会议的会务工作；负责党工委领导参加重大活动和日常工作活动的组织安排。负责党工委日常文书处理；负责党工委文件和党工委办公室代党工委行文的审核工作；负责统筹协调和督促指导全区党务公开工作。负责党中央、省委、市委和党工委机关及要害部门核心机密的传递工

作。承担保密工作领导小组的日常工作。负责全区保密、密码发展规划的拟定和组织实施；对全区保密机要部门实施业务领导；负责全区党政机关及经济、科学等领域保密管理，通信和计算机网络的保密管理，全区密码的装备、使用和管理；负责失泄密事件的查处工作；负责全区保密机要干部教育培训工作。负责党工委政策研究相关工作。负责本单位离退休人员的服务工作；负责党工委机关行政后勤、安全保卫和党工委办公室财务管理等工作。承担党工委全面深化改革办公室职责。负责督促检查指导白沟镇、各部门对上级和本级重要文件、重要会议、重要工作部署、主要工作目标以及领导同志重要批示的执行、落实情况，发现问题，提出建议，并向党工委报告。负责社情民意等工作。负责党史编纂工作。完成党工委交办的其他工作。

(二)负责管委会会议的准备、组织和服务工作，协助管委会领导落实会议决定的事项。(二)组织起草管委会领导重要讲话及其他重要文稿。根据管委会领导意见，对有关事项进行协调，对部门之间出现的争议问题，提出处理意见，报管委会领导决定。研究管委会各部门请示管委会的事项，提出审核意见，报管委会领导审批。组织起草或审核上报保定市政府、保定市政府办公室和致函保定市政府各部门的公文，以及管委会、管委会办公室名义发布的公文；办理各部门、白沟镇报送管委会的文电。督促检查各部门、白沟镇对国务院和省、市政府及管委会决定事项及领导重要批示的贯彻落实情况，并及时向管委会领导报告；组织好专项督查工作。负责管委会值班工作，及时报告重要情况；协助管委会领导做好需由管委会组织处理的突发事件应急处置工作。围绕全区经济、社会发展和中心工作，按照管委会领导的安排和工作部署，

深入调查研究，及时了解、掌握经济和社会动态并向管委会领导报告，提出建议。组织承办人大代表建议和政协委员提案工作。负责政务信息服务工作和机关电子政务工作；负责全区电子政务内网、系统信息化等建设和管理工作。承担政务公开组织协调、检查指导的工作职责。负责管委会办公室的行政事务和政务接待工作。负责受理对损害行政效能建设、破坏经济发展环境行为的投诉；对投诉事项按程序办理并进行跟踪回馈。负责管委会和管委会办公室的文书处理、印信管理和保密工作。承担管委会政策研究、外事管理、机关事务行政管理等工作。负责地方志编纂工作。完成管委会交办的其他工作。

（三）负责对全区档案事业实行宏观管理；依据有关法律、法规进行档案行政执法、监督；指导、检查、协调档案业务工作。负责集中统一管理全区的重要档案资料；保守党和国家机密。维护档案的完整，确保档案资料的安全；负责调查、收集散存在外的本地档案资料 and 与本地有关的史料。组织档案科学研究和理论研究，推进档案工作的科学管理和现代化建设。制定档案干部队伍建设规划，组织档案专业教育和档案干部培训工作，协调做好档案专业技术职务评聘有关工作。负责档案宣传工作，统一管理全区档案资料对外交流，协调全区档案工作的外事活动。负责档案信息开发、开放规划与管理，发挥档案信息资源作用，为社会各方面提供服务。承担《中华人民共和国政府信息公开条例》和管委会规定的有关政府信息公开的各项任务。完成党工委、管委会交办的其他工作。

（四）研究分析全区金融形势和重大问题，组织拟订全区金融产业发展规划和地方金融机构改革发展的意见；负责全区金融改革创新发展的政策研究并组织实施；协调推进京津冀金融协同发展和对外金融交流

合作；统筹协调全区金融功能区规划、建设和发展；组织协调新设立的地方法人金融机构的谋划、筹建、申报等前期工作；承担全区金融机构的业务指导和改革发展工作。负责金融服务实体经济工作，拟订相关政策并组织实施；协调组织金融机构有序对接全区产业发展项目和实体企业，做好融资服务工作；牵头组织全区直接融资工作；负责拟订全区企业对接资本市场建设的政策措施；协调推动、培育推荐企业挂牌上市；协调推进金融扶贫、普惠金融等服务民生工作；指导全区金融生态环境建设，参与全区社会信用体系建设相关工作；承担全区金融形势和运行情况分析，汇总金融统计报表。负责组织起草地方金融方面的政策性文件；负责地方金融行政执法监督，承担行政处罚、行政复议、行政应诉等工作。负责权限内小额贷款公司、地方金融控股集团、地方资产管理公司等地方金融组织的设立、变更、撤销及备案管理；负责权限内网络借贷信息中介机构的备案登记工作；指导协调权限内开展信用互助的农民专业合作社、社会众筹机构、各类交易场所、互联网金融等金融业态的准入工作，促进规范发展；负责全区小额贷款公司、地方金融控股集团、地方资产管理公司的监督管理、规范发展和风险处置工作；指导协调有关部门做好权限内开展信用互助的农民专业合作社、社会众筹机构、各类交易场所、基金的规范发展和风险处置工作；协调有关部门做好互联网金融专项整治、监督管理和风险处置工作。负责权限内融资担保公司、典当行、融资租赁公司、商业保理公司等地方金融组织的设立、变更、撤销及备案管理；指导协调权限内投资公司的市场准入工作，促进规范发展；负责全区融资担保公司、典当行、融资租赁公司、商业保理公司的监督管理、规范发展和风险处置工作。推动融资担保体系建设；指导协调有关部门做好权限内投资公司的规范发展和

风险处置工作。负责全区金融应急管理体系建设，拟定地方金融突发事件应急预案，组织协调地方金融突发和重大事件应急处置工作；协调组织防范和化解地方金融风险工作，牵头全区金融风险的监测预警、宣传教育、排查化解等工作；指导协调有关部门做好非法金融案件的调查处置；负责地方金融消费者权益保护工作，研究拟定相关政策并组织落实；调查处置损害地方金融消费者权益案件，组织办理地方金融消费者投诉；协调开展信访及舆情(网络)办理工作。接受群众和有关部门转来的非法集资线索，依据责任分工，转办行业主（监）管部门调查核实；对各部门上报的涉嫌非法集资调查情况进行研究分析并拿出初步处理意见，按程序呈报区级处非领导小组以及党工委、管委会；制定全区打击和处置非法集资工作应急预案；负责与公检法部门的日常沟通与衔接，协助做好涉案银行账户查询、资金冻结、资产移交等配合工作；承办区级处非领导小组安排的公文、会议，负责打击和处置非法集资工作信息统计和报送等工作。完成党工委、管委会交办的其他工作。

（五）贯彻党和国家人民防空方针政策，落实人民防空法律法规和规章。拟订人民防空地方性法规、政府规章草案。制定全区人民防空（民防）规范性文件。拟订全区人民防空发展规划，编制人民防空工作年度计划并督导落实。与发展和改革主管部门共同负责协调有关部门编制重要经济目标防护建设总体规划。参与管理城市地下空间开发利用规划编制工作。组织编制人民防空工程、人口疏散地域（基地）、人民防空信息化等规划并督导落实。审核城市总体规划中人民防空内容。贯彻国家人民防空城市等级划分标准，落实防护建设要求。负责人民防空工程建设技术、质量管理，监督人民防空工程维护与使用管理，指导城

市地下空间开发利用落实兼顾人民防空要求。负责组织战时人口疏散地域（基地）建设。指导重要经济目标单位落实防护建设要求。负责安全生产和职业健康工作。制定白沟新城人民防空指挥部服务保障计划并负责日常工作，负责区级指挥场所和设施设备建设、使用和管理，拟订区级防空计划方案。组织指导群众防空组织建设。组织开展全区人民防空信息化建设、使用、维护和管理，组织开展人民防空警报体系建设和警报试鸣工作。协调保障人民防空通信警报工作。会同有关部门和单位开展防空防灾宣传教育，普及防空防灾知识，提高群众防护技能。制定人民防空训练演练计划，组织训练演练和考核。负责编制本级人民防空预、决算。组织开展本级人民防空建设项目内部审计。负责人民防空国有资产管理。编制人民防空科研计划，组织人民防空重大科研课题攻关，推介应用人民防空科研成果。组织开展人民防空机关“准军事化”建设。战时组织开展人民防空空情信息保障、防空袭警报发放、群众疏散掩蔽、重要经济目标防护、消除空袭后果行动。配合要地防空、城市防卫作战。协助有关部门恢复城市生产、生活秩序。完成区人防指挥部赋予的其他任务。承担管委会赋予的防灾救灾等应急支援任务。完成党工委、管委会交办的其他工作。

机构设置：

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
保定白沟新城管理委员会办公室（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。保定白沟新城管理委员会办公室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 1003.35 万元，其中：一般公共预算收入 1003.35 万元，基金预算收入 0 万元，财政专户核拨收入 0 万元，其他来源收入 0 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，反映保定白沟新城管理委员会办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2024 年部门支出预算为 1003.3473 万元，其中基本支出 330.54 万元，包括人员经费 307.71 元和日常公用经费 22.83 万元；项目支出 672.81 万元，项目支出主要包含：管理事务资金 72 万元、劳务派遣经费 62.4 万元、2024 年机要经费 3 万元、长期临时工经费 4.42 万元、2024 年周转房租金 4.65 万元、电视台自收自支经费 11.65 万元、综合事务专项经费 58 万元、管委会办公楼物业费 177 万元、2024 年财政专线、一体化服务费 4.62 万元、2024 年办公老 OA 服务费 0.4 万元、2024 综合管理服务经费 87.53 万元、五楼会议室线路维修费 0.8 万元、2024 年新 OA 办公平台维护费 10.74 万元、2024 年政务运视频会议系统（三楼、五楼）1.68 万元、2024 年办公楼全国会议标清系统（五楼）4.32 万元、2024 年管委会办公楼广电 990、560 电视电路系统（五楼）0.12 万元、

2024 年党委值班室视频指挥调度系统服务费 0.6 万元、综合事务经费 115.5 万元、综合办公室经费 55 万元。

3、比上年增减情况

2024 年部门预算收支安排 1003.35 万元，较 2023 年减少 834.41 万元，其中：基本支出减少 20.42 万元，主要是日常公用经费减少；项目支出减少 813.99 万元，项目支出减少主要是河北省党政专用电视会议系统延伸建设资金项目、机关维修维护项目减少。

三、机关运行经费安排情况

2024 年，我部门机关运行经费共计安排 22.83 万元，主要用于保证机关正常运转的办公费、公务移动通信费用补贴、公务交通补贴、工会经费、福利费、离退休干部经费、离退休干部福利费、党组织活动经费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2024 年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排 75 万元，与上年持平。其中：因公出国（境）费 0 万元；公务用车购置及运维费 35 万元，与上年持平。（其中：公务用车购置费 0 万元，公务用车运行维护费 35 万元与上年持平），严格按照公务用车相关制度执行，厉行节约；公务接待费 40 万元，与上年持平。

五、部门整体绩效目标

（一）总体绩效目标

全面贯彻落实党的二十大精神，奋力推动现代化品质之城加快高质量发展，实现高效能治理，以推动白沟新城商贸经济高质量发展为核心，以建设“世界箱包之都、中国商贸重镇、京津冀生活时尚小城”为定位。开展“六抓六提工程”，为白沟发展做好服务。

（二）分项绩效目标

1、保障管委会办公厅大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障机关公文正常运转

绩效目标：通过全区大型会议的正常开展相关工作，按时按质量安排会议议程，保障会议顺利进行。

绩效指标：按时完成会议议程、保障会议顺利开展。

2、建设运行维护好我区应急平台，实现各种实用功能。

绩效目标：有效保证管委会日常应急值守和突发事件应对处置工作；进一步加强应急宣传培训工作，拓宽宣教渠道、扩大受众面、增强工作实效；进一步完善应急预案体系建设，认真编制、严格审核应急预案，确保预案内容科学合理，有效组织实施；进一步加强应急演练工作，提升演练效果，确保遇突发事件能够有效应对；充分发挥专家组的决策咨询和技术指导作用。

绩效指标：为突发事件应对处置工作提供更大帮助；做好指导、协调各乡镇、各部门应急工作，确保信息报送及时畅通，不出差错和问题。

3、确保各类会议顺利进行；保障全区网络系统安全、稳定运行，技术设备安全可用。

绩效目标：严格执行会议技术保障服务流程和电视电话会议室管理制度。

绩效指标：切实提高技术保障和服务能力，力争领导满意、群众满意、部门满意。

4、以服务领导和机关保障有力为目标，增强了优质后勤管理水平，通过加强公车管理，降低运行成本，为创建节约型机关打下了良好的基础。

绩效目标：采取保障管委会领导和机关工作办公环境的措施，提升了服务管理水平，保障了管委会领导和机关工作的正常运转。

绩效指标：及时了解国内外形势、党和国家的方针政策以及管委会的重要部署和要求，及时为老干部提供优质高效服务。

5、保证文件传递信息真实完整，领导满意，批示率高。

6、指导、协调和督导各级各部门排查、化解影响社会稳定的重大不稳定隐患、群体性事件和突发事件及影响国家安全的事件。

绩效目标：保障有关扫黑除恶专项斗争工作的文件、会议纪要、阶段性总结。汇总、统计全乡扫黑除恶专项斗争成果。

绩效指标：受理群众举报，对掌握的线索建立相关台账，按照分级分类，移送等办法及时做好交接交办，督促相关部门进行研判、分类、移送、查办。

7、结合民用建筑修建防空地下室工作进一步规范；单建式人防工程数量不断增加，城市地下空间开发兼顾人防要求得到有效落实。

绩效目标：程结构、设施设备完好，防护设备安装到位、符合质量规范，防汛防火措施落实到位，保持良好使用状态。

绩效指标：利用人防工程建设地下车库、地下过街通道，开设防灾避难、避暑纳凉等场所，更好服务改善民生。

8、预案和保障计划及时修订，重要经济目标防护建设监督到位。

绩效目标：专业队组织健全、整组训练及时。省人防直属救援队伍应急救援能力不断提高。

绩效指标：人防队伍应战应急能力进一步提升；训练基地等建设扎实开展，日常运行良好。

9、指挥场所（平台）和疏散地域（基地）要素齐全、设施配套、功能完善，组织指挥能力、遂行任务能力明显提升。提高整体应战应急防灾保障能力。

绩效目标：通信畅通，人防预警报知、指挥控制、防护救援、综合保障能力不断提高。

绩效指标：确保设施设备运转正常，软硬件更新及时，信息传输畅通。

10、规划、计划不断科学完善，法规制度进一步健全。

绩效目标：防空防灾宣传教育成效进一步巩固深化，人防建设成果充分展现，人防建设环境进一步优化。

绩效指标：群众防空防灾应急处置能力进一步提高；人防宣教基地（场所）运行良好，民防空意识率提高。

（三）工作保障措施

- 1、负责党工委、管委会及办公室公文的起草、审核、把关、编号、复印工作。
- 2、负责党工委、管委会机关会议的具体组织、记录、纪要等工作；负责拟定党工委、管委会年度工作计划和有关工作制度。
- 3、负责新闻媒体的联系。
- 4、负责党工委、管委会及办公室印章、保密、值班、机要收发、档案工作。
- 5、负责后勤服务以及接待和协调等工作。
- 6、负责信访、社会治安综合治理和维护稳定工作。
- 7、负责人大建议、政协提案的办理。
- 8、负责督促检查白沟镇、管委会各部门对上级和本级重要文件、重要会议、重要工作部署、主要工作目标以及领导同志重要批示的执行、落实情况，发现问题，提出建议，并向党工委、管委会报告。
- 9、负责党工委、管委会领导批示及市委、市政府督查室督办事项的办理。
- 10、办理市委、市政府应急交办的事项；负责辖区应急预案编制，应急事件的协调处置工作。
- 11、负责党工委、管委会党务、政务信息的收集、选择、提供、反馈工作。

12、负责向市委、市政府办公厅等部门报送有关信息。

13、指导白沟镇、党工委、管委会各部门的信息工作以及管委会门户网站的建设、管理工作。

六、部门主管专项资金预算安排情况及绩效目标

我部门无专项资金预算。

七、部门项目预算安排情况及绩效目标

1、运转保障-长期临时工经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13060524P00000110032N		项目名称	运转保障-长期临时工经费		
预算规模及 资金用途	预算数	4.42	其中：财政资金	4.42	其他资金	
	保障临时工工资保险等					
资金支出计 划（万元）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	1.10		2.21	3.68	4.42	
绩效目标	1.通过给 1 名临时人员发放工资及保险，保障临时人员权益					
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	临时人员数量	临时人员数量	1 人	按照组织人事部门备案	
	质量指标	出勤率	临时人员出勤率	≥95%	考核	
	时效指标	发放完成时间	为临时人员发放工资完成时间	每月 30 日前	2024 年工作计划	
	成本指标	工资标准	每月临时人员工资标准	≤0.37 万元	预算测算	
效益指标	社会效益指标	保障临时人员权益	通过及时发放工资，保障临时人员权益	有效保障临时人员权益	近三年工作经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	临时人员满意度	临时人员对工资满意度	≥95	问卷调查	

2、运转保障-电视台自收自支经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13060524P000003100349		项目名称	运转保障-电视台自收自支经费		
预算规模及 资金用途	预算数	11.65	其中：财政资金	11.65	其他资金	
	保障 1 名原电视台调入人员工资及保险					
资金支出计 划（万元）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	2.91		5.83	8.74	11.65	
绩效目标	1.通过给 1 名原电视台调入人员发放工资及保险，保障调入工作人员权益。					
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	经费发放人数	经费发放工作人员人数	1 人	工资发放表	
	质量指标	出勤率	调入工作人员出勤率	≥95%	考核	
	时效指标	工资发放完成时间	调入工作人员工资发放完成时间	每月 30 日前	2024 年工作计划	
	成本指标	工资标准	调入人员每月工资标准	≤0.98 万元	预算测算	
效益指标	社会效益指标	保障工作效率	通过及时发放工资，保障工作效率	有效保障调入人员工作效率	近几年工作经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	调入工作人员满意度	调入工作人员对工资满意度	≥96%	调查问卷	

3、运转保障-劳务派遣经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13060524P00000210034K		项目名称	运转保障-劳务派遣经费		
预算规模及 资金用途	预算数	62.94	其中：财政资金	62.94	其他资金	
	保障 15 名劳务派遣人员工资及保险					
资金支出计 划（万元）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	15.74		31.47	27.21	62.94	
绩效目标	1.通过给 15 名劳务派遣人员发放工资及保险，保障劳务派遣人员权益					
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	劳务派遣人员的数量	劳务派遣人员的数量	15 人	按照组织人事部门核定的指标	
	质量指标	出勤率	劳务派遣人员出勤率	≥95%	履行合同约定	
	时效指标	工资发放完成时间	劳务派遣人员工资发放完成时间	每月 30 日前	2024 年工作计划	
	成本指标	工资标准	劳务派遣人员工资标准	≤5.25 万元	履行合同约定	
效益指标	社会效益指标	保障劳务派遣人员权益	通过及时发放工资及保险，保障劳务派遣人员权益	有效保障劳务派遣人员权益	近三年工作经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	劳务派遣人员满意度	劳务派遣人员对工资满意度	≥95%	调查问卷	

4、综合办-2024 年财政专线、一体化服务费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13060524P000019100091		项目名称	综合办-2024 年财政专线、一体化服务费		
预算规模及 资金用途	预算数	0.46	其中：财政资金	0.46	其他资金	
	用于财政专线、一体化平台服务费					
资金支出计 划（万元）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
				0.46		
绩效目标	1.通过运维保障 1 条财政专线和 1 项一体化系统，使财政专线和一体化平台系统正常运转，保障工作正常开展。					
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	财政专线数量	维护财政专线的数量	1 条	按照协议	
	数量指标	维护系统数量	维护一体化系统的数量	1 项	按照协议	
	质量指标	运行率	财政专线正常运行率	100%	履行合同约定	
	质量指标	运行率	一体化系统运行率	100%	履行合同约定	
	时效指标	专线运行时间	财政专线运行时间	1 年	2024 年工作计划	
	时效指标	系统维护时间	一体化系统维护时间	1 年	2024 年工作计划	
	成本指标	专线维护成本	财政专线维护成本	≤0.32 万元	预算测算	
	成本指标	系统维护成本	一体化系统维护成本	≤0.15 万元	预算测算	
效益指标	社会效益指标	保障工作顺利开展	通过维护财政专线和一体化系统，保障 工作顺利开展	有效保障工作顺利开展	近三年工作经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员对财政专线和一体化系统满 意度	≥97%	调查问卷	

5、综合办-2024 年管委会办公楼党委值班室间视频指挥调度系统服务费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13060524P00001910005J		项目名称	综合办-2024 年管委会办公楼党委值班室间视频指挥调度系统服务费		
预算规模及资金用途	预算数	0.60	其中：财政资金	0.60	其他资金	
	用于支付党委值班室音视频指挥调度系统服务费					
资金支出计划（万元）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
				0.60		
绩效目标	1.通过维护 1 项党委值班室音视频指挥调度系统，保证工作正常开展。					
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	系统数量	党委值班室音视频指挥调度系统数量	1 项	按照协议	
	质量指标	运行率	系统运行率	100%	履行合同约定	
	时效指标	系统维护时间	党委值班室音视频指挥调度系统维护时间	1 年	2024 年工作计划	
	成本指标	维护成本	党委值班室音视频指挥调度系统维护成本	≤0.6 万元	预算测算	
效益指标	社会效益指标	保证工作正常开展	通过维护党委值班室音视频指挥调度系统，保证工作正常开展	有效保证工作顺利开展	近三年工作经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员对党委值班室音视频指挥调度系统满意度	≥96%	调查问卷	

6、综合办-2024 年管委会办公楼广电 990、560 电视电路系统（五楼）绩效目标表

单位：万元

项目编码	13060524P00001910004Y		项目名称	综合办-2024 年管委会办公楼广电 990、560 电视电路系统（五楼）		
预算规模及 资金用途	预算数	0.12	其中：财政资金	0.12	其他资金	
	用于管委会五楼会议室广电 990、560 电视电路系统服务费					
资金支出计 划（万元）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	0.12					
绩效目标	1.保障会务，保证会议室 990、560 电视电路系统正常运行					
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	维护系统数量	维护广电 990、560 电视电路系统数量	1 项	按照协议	
	质量指标	系统运行率	广电 990、560 电视电路系统运行率	100%	履行合同约定	
	时效指标	系统运行时间	广电 990、560 电视电路系统运行时间	1 年	2024 年工作计划	
	成本指标	系统维护成本	广电 990、560 电视电路系统维护成本	≤0.12 万元	预算测算	
效益指标	社会效益指标	保证会务、会议正常开展	通过维护广电 990、560 电视电路系统，保证会务、会议正常开展	有效保证会务、会议正 常开展	近三年工作经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	参会人员满意度	参会人员满意度	≥97%	调查问卷	

7、综合办-2024 年管委会办公楼老 OA 服务费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13060524P00001910008D		项目名称	综合办-2024 年管委会办公楼老 OA 服务费		
预算规模及 资金用途	预算数	0.40	其中：财政资金	0.40	其他资金	
	用于老 OA 办公平台服务费					
资金支出计 划（万元）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
					0.40	
绩效目标	1.通过运维保障 1 项老 OA 办公平台系统，使老 OA 办公平台系统正常运行，保证工作顺利开展。					
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	系统运维数量	老 OA 办公平台系统运维数量	1 项	按照协议	
	质量指标	运行率	老 OA 办公平台系统运行率	100%	履行合同约定	
	时效指标	系统运行时间	老 OA 办公平台系统运行时间	1 年	2024 年工作计划	
	成本指标	系统运维成本	老 OA 办公平台系统运维成本	≤0.4 万元	预算测算	
效益指标	社会效益指标	保证网络通畅，信息正常传达	通过维护老 OA 办公平台系统，保证网络通畅，信息正常传达	有效保证网络通畅，信息正常传达	近三年工作经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员对老 OA 办公平台系统满意度	≥95%	调查问卷	

8、综合办-2024 年管委会办公楼全国会议标清系统（五楼）绩效目标表

单位：万元

项目编码	13060524P00001910003B		项目名称	综合办-2024 年管委会办公楼全国会议标清系统（五楼）		
预算规模及 资金用途	预算数	4.32	其中：财政资金	4.32	其他资金	
	用于管委会五楼会议室全国会议标清系统服务费					
资金支出计 划（万元）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
					4.32	
绩效目标	1.保障会务，保证标清会议系统正常使用					
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	维护系统数量	维护全国会议标清系统数量	1 项	按照协议	
	质量指标	系统运行率	全国会议标清系统运行率	100%	履行合同约定	
	时效指标	系统维护时间	全国会议标清系统维护时间	1 年	2024 年工作计划	
	成本指标	系统维护成本	全国会议标清系统维护成本	≤4.32 万元	预算测算	
效益指标	社会效益指标	保证标清会议正常开展	通过维护全国会议标清系统，保证标清会议正常开展	有效保证标清会议正常开展	近三年工作经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	参会人员满意度	参会人员满意度	≥97%	调查问卷	

9、综合办-2024 年管委会办公楼五楼会议室线路维修绩效目标表

单位：万元

项目编码	13060524P00001910007R		项目名称	综合办-2024 年管委会办公楼五楼会议室线路维修		
预算规模及 资金用途	预算数	0.80	其中：财政资金	0.80	其他资金	
	用于管委会五楼会议室线路维修					
资金支出计 划（万元）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
					0.80	
绩效目标	1.通过对管委会五楼会议室线路出现问题及时维修，保证会议正常进行。					
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	维修数量	维修线路数量	1 条	按照协议	
	质量指标	合格率	维修合格率	100%	履行合同约定	
	时效指标	维护时间	线路维护时间	1 年	2024 年工作计划	
	成本指标	维修成本	线路维修成本	≤0.8 万元	预算测算	
效益指标	社会效益指标	保证会议正常进行	通过对五楼会议室线路维修、维护，保证会议正常进行	有效保证会议正常进行	近三年工作经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员对会务、会议工作满意度	≥95%	调查问卷	

10、综合办-2024 年管委会办公楼物业费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13060524P00002810001M		项目名称	综合办-2024 年管委会办公楼物业费		
预算规模及 资金用途	预算数	177.00	其中：财政资金	177.00	其他资金	
	用于支付物业费					
资金支出计 划（万元）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	44.25		88.50	147.50	177.00	
绩效目标	1.通过聘请 1 家物业公司，提供后勤、警卫、卫生等服务，保障单位工作正常开展。					
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	物业公司数量	聘请物业公司数量	1 家	按照协议	
	质量指标	服务合格率	完成服务合格率	≥95%	履行合同约定	
	时效指标	服务保障时间	物业服务保障时间	2 年	履行合同约定	
	成本指标	每年服务成本	每年物业服务成本	≤177 万元	履行合同约定	
效益指标	社会效益指标	保障单位正常运转	通过聘请物业公司提供服务，保障单位正常运转	有效保障单位正常运转	近三年工作经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员对物业服务满意度	≥96%	调查问卷	

11、综合办-2024 年管委会办公楼新 OA 办公平台维护费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13060524P000019100066		项目名称	综合办-2024 年管委会办公楼新 OA 办公平台维护费		
预算规模及 资金用途	预算数	10.74	其中：财政资金	10.74	其他资金	
	用于新 OA 办公平台维护费					
资金支出计 划（万元）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
				10.74		
绩效目标	1.通过维护 1 项新 OA 办公平台系统，使新 OA 办公平台正常运转，保证工作正常开展。					
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	维护系统数量	维护新 OA 办公平台系统数量	1 项	按照协议	
	质量指标	系统运行率	新 OA 办公平台系统运行率	100%	履行合同约定	
	时效指标	系统维护时间	新 OA 办公平台系统维护时间	≥1 年	履行合同约定	
	成本指标	系统维护成本	新 OA 办公平台系统维护成本	≤10.74 万元	预算测算	
效益指标	社会效益指标	保证工作正常开展	通过维护新 OA 办公平台系统，保证工作正常开展	有效保证工作正常开展	近三年工作经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员对新 OA 办公平台系统满意度	≥98%	调查问卷	

12、综合办-2024 年管委会办公楼综合管理服务经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13060524P00002310002W		项目名称	综合办-2024 年管委会办公楼综合管理服务经费		
预算规模及 资金用途	预算数	87.53	其中：财政资金	87.53	其他资金	
	用于管委会办公楼日常水电暖支出					
资金支出计 划（万元）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	21.88		43.76	65.65	87.53	
绩效目标	1.通过保障 1 个机构，提高工作质量。					
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	机构数量	保障机构数量	1 个	2024 年工作计划	
	质量指标	运行率	机构运行率	≥95%	2024 年工作计划	
	时效指标	保障时间	保障机构时间	1 年	2024 年工作计划	
	成本指标	保障机构成本	平均每月保障机构成本	≤7.3 万元	预算测算	
效益指标	社会效益指标	提高工作质量	通过保障 1 个机构，提高工作质量	有效提高工作质量	近三年工作经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员对日常运转满意度	≥96%	调查问卷	

13、综合办-2024 年机要经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13060524P00002410001Y		项目名称	综合办-2024 年机要经费		
预算规模及 资金用途	预算数	3.00	其中：财政资金	3.00	其他资金	
	用于支付高碑店保密局机要电报收文经费					
资金支出计 划（万元）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
			3.00			
绩效目标	1.通过接收不少于 10 份密码电报，保证上级机要信息准确、迅速传达。					
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	文件数量	收到文件的数量	≥10 次	按照协议	
	质量指标	准确率	收到文件准确率	100%	履行协议约定	
	时效指标	通知时间	文件收发通知时间	≤24 小时	履行协议约定	
	成本指标	收文成本	密码电报收文成本	≤3 万元	预算测算	
效益指标	社会效益指标	保证上级机要信息准确、迅速传达	通过收到密码电报，保证上级机要信息准确、迅速传达	有效保证上级机要信息准确、迅速传达	近三年工作经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员对文件传达效率满意度	≥98%	调查问卷	

14、综合办-2024 年涉密经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13060524P00463810001M		项目名称	综合办-2024 年涉密经费		
预算规模及 资金用途	预算数	2.00	其中：财政资金	2.00	其他资金	
	用于涉密工作日常支出					
资金支出计 划（万元）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
			0.50	1.00	2.00	
绩效目标	1.通过保障 1 个机房和 2 项涉密收发文系统，保证涉密工作正常开展。					
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	机房数量	涉密机房数量	1 个	2024 年工作计划	
	数量指标	涉密收发文系统数量	涉密收发文系统	2 项	2024 年工作计划	
	质量指标	机房运行率	涉密机房运行率	100%	2024 年工作计划	
	质量指标	系统运行率	涉密收发文系统运行率	100%	2024 年工作计划	
	时效指标	保障机房时间	保障机房运行时间	1 年	2024 年工作计划	
	时效指标	维护系统时间	维护系统运行时间	1 年	2024 年工作计划	
	成本指标	保障机房成本	保障机房运行成本	≤0.5 万元	预算测算	
	成本指标	维护系统成本	维护系统运行成本	≤1.5 万元	预算测算	
效益指标	社会效益指标	保证涉密工作正常开展	通过保障涉密工作日常开支，保证涉密工作正常开展	有效保证涉密工作正 常开展	近三年工作经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员满意度	≥97%	调查问卷	

15、综合办-2024 年政务云视频会议系统（三楼、五楼）绩效目标表

单位：万元

项目编码	13060524P00001910010C		项目名称	综合办-2024 年政务云视频会议系统（三楼、五楼）		
预算规模及 资金用途	预算数	1.68	其中：财政资金	1.68	其他资金	
	用于政务云视频会议系统服务费					
资金支出计 划（万元）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	0.84				1.68	
绩效目标	1.通过保障 1 项政务云视频会议系统，保证会务、会议工作正常开展。					
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	维护系统数量	维护政务云视频会议系统数量	1 项	按照协议	
	质量指标	系统运行率	政务云视频会议系统运行率	100%	履行合同约定	
	时效指标	系统维护时间	政务云视频会议系统维护时间	1 年	2024 年工作计划	
	成本指标	系统维护成本	政务云视频会议系统维护成本	≤1.68 万元	预算测算	
效益指标	社会效益指标	保证会务、会议工作正常开展	通过维护政务云视频会议系统，保证会务、会议工作正常开展	近三年工作经验	保证会务、会议工作正常开展	
满意度指标	服务对象满意度指标	参会人员满意度	参会人员对于政务云视频会议系统满意度	≥96%	调查问卷	

16、综合办-2024 年周转房租金绩效目标表

单位：万元

项目编码	13060524P00002510001L		项目名称	综合办-2024 年周转房租金		
预算规模及 资金用途	预算数	4.65	其中：财政资金	4.65	其他资金	
	用于支付周转房租金					
资金支出计 划（万元）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
				4.65		
绩效目标	1.通过支付 3 个异地干部周转房租金，保障房东权益。					
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	房屋数量	租赁房屋数量	3 套	按照文件、协议	
	质量指标	房屋合格率	租赁房屋合格率	100%	实地情况	
	时效指标	房屋租赁时间	房屋租赁时间	1 年	按协议时间支付租金	
	成本指标	租赁成本	周转房租赁成本	≤4.65 万元	预算测算	
效益指标	社会效益指标	保障房东权益	通过及时支付房租，保障房东权益	有效保障房东权益	近三年工作经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	干部满意率	干部对房屋满意率	≥98%	调查问卷	

17、综合办-2024 年综合事务专项经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13060524P000026100045		项目名称	综合办-2024 年综合事务专项经费		
预算规模及 资金用途	预算数	58.00	其中：财政资金	58.00	其他资金	
	用于机关日常支出					
资金支出计 划（万元）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
			5.00	50.00	58.00	
绩效目标	1.通过聘用 1 家法律顾问，保障宣传、印刷、差旅费，保证机关正常运转。					
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	法律顾问数量	聘用法律顾问数量	1 家	按照文件、合同	
	数量指标	宣传次数	开展宣传次数	≥2 次	2024 年工作计划	
	数量指标	印刷次数	印刷次数	≥2 次	2024 年工作计划	
	数量指标	差旅次数	差旅费报销次数	≥20 次	2024 年工作计划	
	质量指标	法律顾问合格率	法律顾问合格率	100%	履行合同约定	
	质量指标	宣传覆盖率	宣传覆盖率	≥95%	2024 年工作计划	
	质量指标	印刷合格率	印刷合格率	100%	履行合同约定	
	质量指标	准确率	差旅费发放准确率	100%	按照实际支出	
	时效指标	法律顾问期限	法律顾问期限	1 年	2024 年工作计划	
	时效指标	开展宣传时间	开展宣传时间	1 年	2024 年工作计划	
	时效指标	印刷时间	印刷时间	1 年	2024 年工作计划	
	时效指标	差旅费报销期限	差旅费报销期限	1 年	2024 年工作计划	
	成本指标	法律顾问成本	法律顾问成本	≤45 万元	预算测算	
	成本指标	宣传成本	宣传成本	≤3 万元	预算测算	

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
	成本指标	印刷成本	印刷成本	≤3 万元	预算测算
	成本指标	差旅费成本	差旅费成本	≤7 万元	预算测算
效益指标	社会效益指标	保证机关正常运行	通过保障日常支出，保证机关正常运行	有效保证机关正常运行	近三年工作经验
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员满意度	≥96%	调查问卷

18、综合办-管理事务资金绩效目标表

单位：万元

项目编码	13060524P004495100024		项目名称	综合办-管理事务资金		
预算规模及 资金用途	预算数	72.00	其中：财政资金	72.00	其他资金	
	用于职工食堂日常支出					
资金支出计 划（万元）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	18.00		36.00	60.00	72.00	
绩效目标	1.通过保障 1 座食堂正常运转，提高工作人员用餐质量。					
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	食堂数量	食堂数量	1 个	2024 年工作计划	
	质量指标	运行率	食堂运行率	100%	2024 年工作计划	
	时效指标	保障时间	保障食堂时间	1 年	2024 年工作计划	
	成本指标	保障成本	平均每月保障成本	≤6 万元	预算测算	
效益指标	社会效益指标	提高工作人员用餐质量	通过保障食堂正常运转，提高工作人员用餐质量	有效提高工作人员用餐质量	近三年工作经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	用餐人员满意度	用餐人员满意度	≥95%	调查问卷	

19、综合办公室经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13060524P004670100040		项目名称	综合办公室经费		
预算规模及 资金用途	预算数	55.00	其中：财政资金	55.00	其他资金	
	用于综合办公室日常经费支出					
资金支出计 划（万元）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	13.74		27.48	45.80	55.00	
绩效目标	1.通过保障 1 个机构正常运转，提高工作质量。					
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	机构数量	保障机构数量	1 个	2024 年工作计划	
	质量指标	运行率	机构运行率	100%	2024 年工作计划	
	时效指标	保障时间	保障机构时间	1 年	2024 年工作计划	
	成本指标	保障成本	平均每月保障成本	≤4.59 万元	预算测算	
效益指标	社会效益指标	提高工作质量	通过保障 1 个机构，提高工作质量	有效提高工作质量	近三年工作经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员满意度	≥95%	调查问卷	

20、综合事务经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13060524P00002610002X		项目名称	综合事务经费		
预算规模及 资金用途	预算数	115.50	其中：财政资金	115.50	其他资金	
	用于机关日常工作支出					
资金支出计 划（万元）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	28.88		57.75	96.25	115.50	
绩效目标	1.通过维护 10 辆公车，开展会议、培训、接待，保证日常工作正常运转。					
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	公务用车数量	公务用车数量	10 辆	机关事务部门确定的编制	
	数量指标	会议次数	召开会议次数	≥400 次	2024 年工作计划	
	数量指标	培训次数	开展培训次数	≥1 次	2024 年工作计划	
	数量指标	公务接待次数	公务接待次数	≥40 次	2024 年工作计划	
	质量指标	正常运行率	公务用车正常运行率	100%	2024 年工作计划	
	质量指标	人员参与率	人员参与率	≥98%	2024 年工作计划	
	质量指标	培训合格率	培训合格率	100%	2024 年工作计划	
	质量指标	完成率	公务接待完成率	100%	2024 年工作计划	
	时效指标	公务用车运行时间	公务用车运行时间	1 年	2024 年工作计划	
	时效指标	保障会议时间	保障会议时间	1 年	2024 年工作计划	
	时效指标	保障培训时间	保障培训时间	1 年	2024 年工作计划	
	时效指标	保障公务接待时间	保障公务接待时间	1 年	2024 年工作计划	
	成本指标	公务用车运行成本	公务用车运行成本	≤35 万元	预算测算	
	成本指标	会议成本	会议成本	≤40 万元	预算测算	

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
	成本指标	培训成本	培训成本	≤0.5 万元	预算测算
	成本指标	公务接待成本	公务接待成本	≤40 万元	预算测算
效益指标	社会效益指标	保证日常工作正常运转	通过保障公务用车、会议、培训、接待支出，保证日常工作正常运转。	有效保证日常工作正常运转	近三年工作经验
	可持续影响指标	公务用车使用年限	公务用车使用年限	≥6 年	近三年工作经验
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员对机关工作满意度	≥96%	调查问卷

八、政府采购预算情况

部门政府采购预算

201 保定白沟新城管理委员会办公室

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）							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	

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

保定白沟新城管理委员会办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为 127.8 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

201 保定白沟新城管理委员会办公室

截止时间：2023-12-31

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额		127.8
1、房屋（平方米）		
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）	10	102.25
3、单价在 20 万元以上的设备		
4、其他固定资产	30	25.55

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。

十一、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。