

2022 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.....	3
部门预算收入总表.....	5
部门预算支出总表.....	8
部门预算财政拨款收支总表.....	10
部门预算一般公共预算财政拨款支出表.....	13
部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表.....	15
部门预算政府基金预算财政拨款支出表.....	17
部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表.....	18
部门预算财政拨款“三公”经费支出表.....	19

部门预算信息公开情况说明

一、部门职责及机构设置情况.....	20
二、部门预算安排的总体情况.....	21
三、机关运行经费安排情况.....	22
四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因.....	22
五、预算绩效信息.....	23

六、政府采购预算情况.....	51
七、国有资产信息.....	51
八、名词解释.....	52
九、其他需要说明的事项.....	53

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：2022

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	1210.42	一、一般公共服务支出	859.35
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	187.93
9	九、其他收入		九、社会保险基金支出	
10			十、卫生健康支出	99.86
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	

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：2022

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
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	
20			二十、住房保障支出	63.28
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	本年收入合计	1210.42	本年支出合计	1210.42
32	上年结转结余		年终结转结余	
33	收入总计	1210.42	支出总计	1210.42

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：2022

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	1210.42	1210.42	1210.42							
2	201	一般公共服 务支出	859.35	859.35	859.35							
3	20111	纪检监察事 务	31.00	31.00	31.00							
4	2011102	一般行政管 理事务	31.00	31.00	31.00							
5	20126	档案事务	5.00	5.00	5.00							
6	2012602	一般行政管 理事务	5.00	5.00	5.00							
7	20131	党委办公厅 (室)及相 关机构事务	823.35	823.35	823.35							
8	2013101	行政运行	474.90	474.90	474.90							
9	2013105	专项业务	72.88	72.88	72.88							
10	2013150	事业运行	275.57	275.57	275.57							
11	208	社会保障和 就业支出	187.93	187.93	187.93							

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：2022

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
12	20805	行政事业单 位养老支出	184.53	184.53	184.53							
13	2080501	行政单位离 退休	89.87	89.87	89.87							
14	2080505	机关事业单 位基本养老 保险缴费支 出	76.29	76.29	76.29							
15	2080506	机关事业单 位职业年金 缴费支出	18.37	18.37	18.37							
16	20807	就业补助	3.40	3.40	3.40							
17	2080711	就业见习补 贴	3.40	3.40	3.40							
18	210	卫生健康支 出	99.86	99.86	99.86							
19	21011	行政事业单 位医疗	99.86	99.86	99.86							
20	2101101	行政单位医 疗	25.67	25.67	25.67							

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：2022

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	
档次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
21	2101102	事业单位医疗	16.52	16.52	16.52							
22	2101103	公务员医疗补助	57.67	57.67	57.67							
23	221	住房保障支出	63.28	63.28	63.28							
24	22102	住房改革支出	63.28	63.28	63.28							
25	2210201	住房公积金	63.28	63.28	63.28							

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：2022

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	1210.42	1098.14	112.28			
2	201	一般公共服务支出	859.35	750.47	108.88			
3	20111	纪检监察事务	31.00		31.00			
4	2011102	一般行政管理事务	31.00		31.00			
5	20126	档案事务	5.00		5.00			
6	2012602	一般行政管理事务	5.00		5.00			
7	20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	823.35	750.47	72.88			
8	2013101	行政运行	474.90	474.90				
9	2013105	专项业务	72.88		72.88			
10	2013150	事业运行	275.57	275.57				
11	208	社会保障和就业支出	187.93	184.53	3.40			
12	20805	行政事业单位养老支出	184.53	184.53				
13	2080501	行政单位离退休	89.87	89.87				
14	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	76.29	76.29				
15	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	18.37	18.37				
16	20807	就业补助	3.40		3.40			
17	2080711	就业见习补贴	3.40		3.40			

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：2022

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
18	210	卫生健康支出	99.86	99.86				
19	21011	行政事业单位医疗	99.86	99.86				
20	2101101	行政单位医疗	25.67	25.67				
21	2101102	事业单位医疗	16.52	16.52				
22	2101103	公务员医疗补助	57.67	57.67				
23	221	住房保障支出	63.28	63.28				
24	22102	住房改革支出	63.28	63.28				
25	2210201	住房公积金	63.28	63.28				

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：2022

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	1210.42	一、一般公共服务支出	859.35	859.35		
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	187.93	187.93		
9			九、社会保险基金支出				
10			十、卫生健康支出	99.86	99.86		
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				

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：2022

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
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				
20			二十、住房保障支出	63.28	63.28		
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	本年收入合计	1210.42	本年支出合计	1210.42	1210.42		
32	年初财政拨款结转和结余		年末财政拨款结转和结余				
33	一、一般公共预算拨款						
34	二、政府性基金预算拨款						

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：2022

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
35	三、国有资本经营预算拨款						
36	收入总计	1210.42	支出总计	1210.42	1210.42		

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：2022

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	1210.42	1098.14	112.28
2	201	一般公共服务支出	859.35	750.47	108.88
3	20111	纪检监察事务	31.00		31.00
4	2011102	一般行政管理事务	31.00		31.00
5	20126	档案事务	5.00		5.00
6	2012602	一般行政管理事务	5.00		5.00
7	20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	823.35	750.47	72.88
8	2013101	行政运行	474.90	474.90	
9	2013105	专项业务	72.88		72.88
10	2013150	事业运行	275.57	275.57	
11	208	社会保障和就业支出	187.93	184.53	3.40
12	20805	行政事业单位养老支出	184.53	184.53	
13	2080501	行政单位离退休	89.87	89.87	
14	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	76.29	76.29	
15	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	18.37	18.37	
16	20807	就业补助	3.40		3.40
17	2080711	就业见习补贴	3.40		3.40
18	210	卫生健康支出	99.86	99.86	

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：2022

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
19	21011	行政事业单位医疗	99.86	99.86	
20	2101101	行政单位医疗	25.67	25.67	
21	2101102	事业单位医疗	16.52	16.52	
22	2101103	公务员医疗补助	57.67	57.67	
23	221	住房保障支出	63.28	63.28	
24	22102	住房改革支出	63.28	63.28	
25	2210201	住房公积金	63.28	63.28	

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：2022

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	1098.14	1005.20	92.94
2	301	工资福利支出	919.48	919.48	
3	30101	基本工资	280.67	280.67	
4	30102	津贴补贴	198.47	198.47	
5	30103	奖金	60.75	60.75	
6	30107	绩效工资	116.19	116.19	
7	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	76.29	76.29	
8	30109	职业年金缴费	18.37	18.37	
9	30110	职工基本医疗保险缴费	42.19	42.19	
10	30111	公务员医疗补助缴费	57.67	57.67	
11	30112	其他社会保障缴费	5.60	5.60	
12	30113	住房公积金	63.28	63.28	
13	302	商品和服务支出	92.94		92.94
14	30201	办公费	6.57		6.57
15	30202	印刷费	2.87		2.87
16	30207	邮电费	22.23		22.23
17	30211	差旅费	5.88		5.88
18	30213	维修(护)费	0.49		0.49

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：2022

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
档次	1	2	3	4	5
19	30216	培训费	5.65		5.65
20	30217	公务接待费	0.76		0.76
21	30228	工会经费	7.53		7.53
22	30229	福利费	4.81		4.81
23	30231	公务用车运行维护费	8.24		8.24
24	30239	其他交通费用	22.20		22.20
25	30299	其他商品和服务支出	5.71		5.71
26	303	对个人和家庭的补助	85.72	85.72	
27	30302	退休费	84.85	84.85	
28	30399	其他对个人和家庭的补助	0.87	0.87	

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：2022

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：2022

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：2022

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	9.00	9.00		
2	“三公”经费小计	9.00	9.00		
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	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	0.76	0.76		

中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室 2022 年部门预算信息公开情况说明

按照《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 2022 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

- 1、负责推动党中央和省委、市委、开发区工委决策部署的落实，按照工委要求协调有关方面开展工作，承担工委运行保障具体事务。
- 2、负责工委暨工委办公室文件、工委领导讲话稿的起草、修改等工作。
- 3、负责工委暨工委办公室公文管理工作；工委文件及工委办公室代工委行文的审核工作；负责工委制定党内规范性文件工作；负责统筹协调和督促指导全区党务公开工作。
- 4、负责工委系统政务信息收集、整理、编报工作。
- 5、负责开发区落实全面从严治党主体责任领导小组日常工作。
- 6、负责协调发区保密机要工作；负责开发区的密码管理工作。
- 7、负责工委暨工委办各种重要会议的会务安排；负责开发区工委领导参加重要活动和日常工作活动的组织安排。
- 8、负责与人大、政协联络沟通和对接服务工作。

9、围绕党中央和省委、市委、开发区总体工作部署以及重大问题开展调查研究。

10、负责中央、省、市和工委、管委重要决策部署的督查、督办和落实反馈；负责协调统筹全区作风纪律整治工作；负责社情民意办理的协调和督导工作。

11、负责机关各部门、直属企、事业单位的档案宏观管理、执法复议和业务监督指导工作。

12、负责区直机关各级党组织的党员发展、教育管理等党建工作。

13、负责全区对外联络和暑期工作。

14、负责协调统筹开发区全面深化改革和国家安全相关工作。

15、负责工委系统值班工作，协调统筹全区值班工作；负责全区紧急情况、突发事件的传报、反馈工作。

16、完成工委交办的其他任务。

（二）暑期服务中心职责

负责全区涉暑工作的综合、协调、督导、检查工作。

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。2022年，部门总体预算收入1210.42万元，其中基本支出预算中人员支出预算1005.20万元，日常公用经费支出预算92.94万元，小计1098.14万元，项目支出预算112.28万元。与2021年相比，人员支出预算增加141.29万元，日常公用经费增加3.87万元，项目支出减少257.86万元。全年总支出减少112.7万元。

三、机关运行经费安排情况：本年度机关运行经费总计92.94万元，主要用于机关各项工作职能正常运转。其中办公费6.57万元；邮电费22.23万元；差旅费5.88万元；维修（护）费0.49万元；公务用车运行维护费8.24万元；离退休干部经费5.02万元；公务移动通讯费补贴16.49万元；公务交通补贴22.20万元；印刷费2.87万元；培训费5.65万元；公务接待费0.76万元；工会经费7.53万元；福利费4.81万元；党组织活动经费0.69万元。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因：2021年部门“三公”经费8.80万元，其中公务用车购置及运维费8.24万元，公务接待费0.56万元。2022年“三公”经费合计9.00万元，其中公务用车购置及运维费8.24万元，与2021年一致，公务接待费0.76万元，与2021年相比增加0.2万元，增加原因是2022年公务费用整体增加3.87万元，公务接待费计提基数加大，所以计提金额增加。

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

2022年,工委办公室将紧密围绕秦皇岛经济技术开发区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、积极性、创造性,充分发挥综合协调、参谋助手和服务保障作用。确保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工作,加强公文处理工作零疏忽,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2022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:编印《开发区发展研究》4期,交流经验,展示开发区调研成果。

绩效指标：交流经验并展示开发区调研成果

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，不发生失泄密事件

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：工资及时发放，各种保险、个税及时缴纳

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：内务管理水平持续提升

6、绩效目标：做好党务管理和机关工会相关工作

绩效指标：党务管理和机关工会工作逐步提高

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：年度点对点职能部门进行档案业务指导

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

四、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，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

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：国家安全意识和防范能力逐步提升

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，为打造开发区现代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

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：组织机关发展对象、积极分子培训

3、绩效目标：加强基层党组织建设，打造机关基层党建工作阵地，组织开展形式多样的党建活动，推进机关党建整体工作升级加力

绩效指标：组织开展学习观摩、宣传、评比表彰、比赛等党建活动

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

4、绩效目标：指导区直机关各级党组织的组建、换届改选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、换届改选等请示

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：印发督查专报、督查快报等报告数

绩效指标：安排区级督办任务数

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

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

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

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

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：给科级以上干部订阅警示教育刊物

绩效指标：召开全区党员干部警示教育大会

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

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

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

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

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

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

（三）工作保障措施

1、工作保障措施

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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

8、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	1.1.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。 2.2.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	开展培训次数	开展宣传保密工作的培训次数	≥1 次	年度工作计划
	质量指标	保密知识知晓率	全区干部职工及群众对保密工作的了解程度	≥95%	年度工作计划
	时效指标	工作完成及时性	按照工作计划和实际需求及时完成工作情况	≥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执行	≤1 万元	年度工作计划
效益指标	可持续影响指标	保密意识持续加强	通过开展活动，干部职工的保密意识得到持续提升	效果明显	年度工作计划
	社会效益指标	提高保密工作水平	提高机关单位的保密工作管理水平	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	服务对象对保密宣传教育及保密工作指导满意度	≥95%	年度工作计划

2、保密设备换装绩效目标表

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	≥10 涉密	工作需要
	质量指标	涉密	涉密	≥10 涉密	工作需要
	时效指标	涉密	涉密	≥10 涉密	工作需要
	成本指标	涉密	涉密	≤10 涉密	工作需要
效益指标	经济效益指标	涉密	涉密	≥10 涉密	工作需要
	社会效益指标	涉密	涉密	≥10 涉密	工作需要
	生态效益指标	涉密	涉密	≥10 涉密	工作需要
	可持续影响指标	涉密	涉密	≥10 涉密	工作需要
满意度指标	服务对象满意度指标	涉密	涉密	≥10 涉密	工作需要

3、采购一对多无线讲解器费用绩效目标表

绩效目标	1.保证领导调研参观顺利进行 2.调研参观现场讲解声音有效传输				
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	购置无线讲解器数量	按计划采购一对多无线讲解器	30 个	年度工作计划
	质量指标	器材验收合格率	购置讲解器质量合格情况	100%	年度工作计划
	时效指标	采购配置及时性	购置讲解器及时情况	100%	年度工作计划
	成本指标	费用预算控制数	按财政预算批复金额执行	≤3 万元	年度工作计划
效益指标	可持续影响指标	器材持续使用时限	俣理使用器材延长使用时间	≥1 年	年度工作计划
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%	年度工作计划

4、档案局专项费用绩效目标表

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	100%	年度工作计划
	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	100%	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	100%	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	100%	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	≤5 万元	年度工作计划
效益指标	可持续影响指标	提升档案资源使用效率	丰富档案工作资源，提高保管安全系数，提高档案工作效率	效果明显	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%	年度工作计划

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 次数	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 次数	年度工作计划
	数量指标	参加培训人次	参加培训人次	≥50 人次	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
	质量指标	督查专员培训任务完成率	培训情况	100%	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	100%	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	≤4.5 万元	年度工作计划
效益指标	可持续影响指标	促进督办专员工作能力提升	提高我区督办专员参加外出暗访检查工作的积极性，通过比对外单位工作方式方法，进一步提升工作质量	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%	年度工作计划

6、工委办基层党建示范点创建经费绩效目标表

绩效目标	1.工委办创建机关基层党建示范点 2.体现单位特点积极营造浓厚的党建宣传文化氛围				
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	采购书籍	按党建活动要求打造党建活动室	≥50 本	实际工作需要
	数量指标	制作展牌展板	按党建活动要求制作展牌展板	≥15 块	实际工作需要
	质量指标	党建活动室达标率	圆满通过党建工作部的验收	100%	实际工作需要
	时效指标	工作完成及时性	及时完成各项工作安排	按时完成	实际工作需要
	成本指标	费用预算控制数	在财政批复的金额内执行	≤10 万元	实际工作需要
效益指标	可持续影响指标	提升党组织的凝聚力	通过创建基层党建示范点，进一步增强支部的凝聚力战斗力。	效果明显	实际工作需要
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%	实际工作需要

7、工委办见习岗人员工资绩效目标表

绩效目标	1.补充发放 4 名见习岗位人员工资，解决工委办人员不足问题 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	4 人	年度工作计划
	质量指标	工资发放准确率	协助完成日常工作	100%	年度工作计划
	时效指标	工资发放及时性	每月及时发放见习岗工资	100%	年度工作计划
	成本指标	工资补助标准	按预算金额及补助标准发放	690 元/人	年度工作计划
效益指标	可持续影响指标	促进提升工委办办公效率	填补办公人员不足，提升办公效率，完成办公室工作	效果明显	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

8、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	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	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	100%	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。	100%	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	100%	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	100%	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。	≤5万元	年度工作计划
效益指标	可持续影响指标	职工业务水平得到提升	激发党组织工作人员强化政治理论武装，提升文秘人员业务能力，营造浓厚的机关读书氛围。	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	≥95%	年度工作计划

9、工委办审计专项经费绩效目标表

绩效目标	1.修改完善内部控制手册，确保内控体系与现行机构职责及外部政策相吻合。 2.促进提升机关运行管理，防范相关风险。				
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	手册修订次数	根据外部政策及机构改革后 职责分工进行内控手册修订	1次	年度工作计划
	数量指标	审计服务次数	聘外外部机构提供审计服务	1次	年度工作计划
	质量指标	内控手册合规性	符合内部控制规范及上级政 策要求	100%	年度工作计划
	质量指标	问题整改达标率	对审计发现问题组织整改落 实，促进管理规范化	100%	年度工作计划
	时效指标	工作完成及时性	审计及时，编印及时	100%	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施 行	≤2.5万元	年度工作计划
效益指标	可持续影响指标	风险控制能力水平提升	提升帐务处理水平，财务人 员的素质得以提高。	效果显著	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	相关人员对此项工作的满意 程度	≥95%	年度工作计划

10、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	100%	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	100%	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	≤3 万元	年度工作计划
效益指标	可持续影响指标	暑期工作持续改进程度	不断改进暑期工作，服务好领导干部群众	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

11、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	100%	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	100%	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	100%	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	≤3 万元	年度工作计划
效益指标	可持续影响指标	保障涉密文件运行安全	保证设备正常运转，确保文件安全	100%	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

12、工委值班室建设经费绩效目标表

绩效目标	1.按市委关于值班室工作要求配置各项办公设施，满足上级相关要求。 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	办公设施配置完成率	购置会议桌、办公桌椅、茶几、沙发等办公设备按计划数量配置完成情况	100%	年度工作计划
	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	100%	年度工作计划
	时效指标	采购及时性	及时采购，满足办公需要	100%	年度工作计划
	成本指标	费用预算控制数	按预算核定金额采购	≤2 万元	年度工作计划
效益指标	可持续影响指标	值班工作保障率	满足日常办公需要，确保值班工作正常开展	100%	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	工作人员对采购产品的满意度	≥95%	年度工作计划

13、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	10 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	100%	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	101%	按合同约定
	成本指标	费用预算控制灵敏	按预算及合同约定合理支付费用	≤1 万元	按合同约定
效益指标	可持续影响指标	值班系统持续运行年限	加强维护确保值班系统持续正常运行	≥10 年	按合同约定
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%	按合同约定

14、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	≥80%	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	≥80%	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	≤1 万元	年度工作计划
效益指标	可持续影响指标	主体办工作提升情况	提高主体办工作实际效果，确保全区各单位落实好全面从严治党主体责任，保障经济社会更好发展	效果明显	年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	服务对象满意度	≥90%	年度工作计划

15、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	≥10 涉密	工作需要
	质量指标	涉密	涉密	≥10 涉密	工作需要
	时效指标	涉密	涉密	≥10 涉密	工作需要
	成本指标	涉密	涉密	≤3 涉密	工作需要
效益指标	可持续影响指标	涉密	涉密	≥10 涉密	工作需要
满意度指标	服务对象满意度指标	涉密	涉密	≥10 涉密	工作需要

16、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	国安教育参观人数	组织前往国家安全宣传教育基地参观的人数	≥100 人	年度工作计划
	数量指标	展板、条幅覆盖率	按工作计划对需要布置展板、条幅、海报等位置全部布置到位	100%	年度工作计划
	质量指标	业务培训达标率	开展国家安全知识培训，提升国家安全意识和防范能力	≥95%	年度工作计划
	质量指标	宣传教育质量达标率	创新安全教育形式，提高国家安全教育质量	100%	年度工作计划
	时效指标	工作计划完成及时性	国安宣传教育各项工作按计划时间完成	≥100%	年度工作计划
	成本指标	费用预算控制率	按财政批复的金额执行	≤1 万元	年度工作计划
效益指标	社会效益指标	安全意识提升程度	推进国家安全宣传教育工作，提升干部群众国家安全意识	效果明显	年度工作计划

17、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	100%	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	100%	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	≤10万元	年度党建工作计划要点
效益指标	可持续影响指标	党组织凝聚力提升	通过组织培训及开展各项活动，保障新党员发展质量，提高机关党员整体素质，切实发挥好基层党组织战斗堡垒作用	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

18、纪工委专项经费绩效目标表

绩效目标	1.维持日常工作正常需要 2.提高办案结案率				
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	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	100%	年度工作计划
	时效指标	结案及时性	按相关要求及时结案	≤100%	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	100%	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	≤15 万元	年度工作计划
效益指标	可持续影响指标	干部队伍风清气正	对党的十八大后不收手的党员干部严肃查处，持续强化不敢腐的震慑	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	≥90%	年度工作计划

19、举报系统绩效目标表

绩效目标	1.完成举报平台建设，布设点位数不低于 25 个。 2.提高信访回访率				
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	布设点位数量	完成举报系统平台布设点数量	≥25 个	年度工作计划
	质量指标	布设点合格率	反映布设点的建设质量	= 100%	年度工作计划
	时效指标	完成及时性	完成平台建设的进度	= 100%	年度工作计划
	成本指标	预算控制数	预算金额内	≤16 万元	年度工作计划
效益指标	可持续影响指标	提高信访回访率	提升纪检监察系统信访回访率，提升纪检工作人员的形象	效果明显	年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	人民群众满意	提高人民群众对纪检监察工作的满意度	≥95%	年度工作计划

20、三重四创五优化活动经费绩效目标表

绩效目标	1.确保“三重四创五优化”活动顺利进行 2.达到市考核的标准和要求 3.促进全区安全管理意识及水平进一步提升				
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	对外报送信息数量	各有关单位投稿数量	≥30 篇	年度工作计划
	数量指标	展板条幅数量	按工作计划对需要布置展板、宣传标语等	≥10 块	年度工作计划
	质量指标	三重四创五优化达标率	按要求顺利开展三重四创五优化活动	达到预期目标得满分，未达标酌情减分。100%	年度工作计划
	质量指标	市里考核通过率	按市里三重四创五优化工作标准通过考核	达到预期目标得满分，未达标酌情减分。100%	年度工作计划
	时效指标	工作计划完成及时性	按上级要求各项活动完成及时性	按计划时间完成工作得满分，未按时完成酌情减分100%	年度工作计划
	成本指标	费用预算控制数	按各项活动标准及财政批复的金额执行	≤9.88 万元	年度工作计划
效益指标	社会效益指标	安全意识提升程度	推进国家安全宣传教育工作，提升干部群众国家安全意识	效果明显	年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	群众对三重四创五优化活动满意度	≥90%	年度工作计划

21、政研室专项经费绩效目标表

绩效目标	1.按时过多成《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 期数	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	≥100%	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	10%	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	≤3 万元	年度工作计划
效益指标	可持续影响指标	对领导决策促进作用	为领导科学决策提供参考依据，推动经济社会发展。	效果显著	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	领导群众对期刊的满意程度	≥95%	年度工作计划

六、政府采购预算情况

2022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0.00万元。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）								2022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

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885.83万元（详见下表）。本年度拟购置固定资产总额为0万元，无政府采购预算。

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：2021-12-31

项目	数量	价值（金额单位：万元）
土地、房屋及建构物		29.22
通用设备		654.26
专用设备		6.84

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：2021-12-31

项 目	数 量	价 值（金额单位：万元）
文物和陈列品		0
图书、档案		0
家具、用具、装具及动植物		179.02
无形资产		16.48
合计		885.82

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。

