

达州市达川区人民政府办公室
2024 年部门预算

目 录

第一部分 达州市达川区人民政府办公室（区政府办）概况

一、基本职能及主要工作

二、部门预算单位构成

第二部分 达州市达川区人民政府办公室（区政府办）2024 年部门预算情况说明

第三部分 达州市达川区人民政府办公室（区政府办）2024 年部门预算表

一、部门收支总表

二、部门收入总表

三、部门支出总表

四、财政拨款收支预算总表

五、财政拨款支出预算表（部门经济分类科目）

六、一般公共预算支出预算表

七、一般公共预算基本支出预算表

八、一般公共预算项目支出预算表

九、一般公共预算“三公”经费支出预算表

十、政府性基金预算支出表

十一、政府性基金预算“三公”经费支出预算表

十二、国有资本经营预算支出表

十三、部门预算项目支出绩效目标表

十四、部门整体支出绩效目标表

第四部分 名词解释

第一部分

达州市达川区人民政府办公室

概况

一、基本职能及主要工作

（一）区政府办职能简介

1. 协助区政府领导组织起草或审核以区政府、区政府办公室名义发布的公文。办理围绕国务院、国务院办公厅和省政府、省政府办公厅及市政府、市政府办公室发送区政府的文电。指导全区行政机关公文处理工作。

2. 研究区政府各部门和各乡镇、镇人民政府请示区政府的事项、提出审核意见，报区政府领导审批。

3. 负责区政府会议的会务工作，协助区政府领导组织实施会议决定事项。

4. 督促检查区政府各部门和各乡镇、镇人民政府对区政府公文、会议决定事项及区政府领导有关指示的执行落实情况并跟踪调研、反馈。

5. 根据区政府领导的指示，对区政府部门间出现的争议问题提出处理意见、报区政府领导决定。

6. 负责区政府值班工作，监督、指导区政府各部门和各乡镇、镇人民政府值班工作，及时报告重要情况。

7. 指导、监督全区政府信息公开工作、政府系统电子政务工作和政府网站建设。

8. 处理群众来信来访，及时向区政府领导报告来信来访中提出的重要建议和反映的重要问题，办理区政府领导交办的有关信访事项。

9. 根据区政府领导的指示，组织专题调查研究、及时反映情况，提出建议。

10. 组织实施区政府金融工作，负责区政府外事工作，管理区长热线办。

11. 承办区政府领导交办的其他事项。

（二）区政府办 2024 年重点工作。

2024 年，我们将在区委、区政府坚强的领导下，继续发挥参谋助手、协调能手、服务好手的作用，进一步提升“三服务”水平，建设让党放心让人民满意的模范机关，重点做好以下四个方面的工作。

（一）用力以学辅政。推进“学习型”机关建设，拓宽学习渠道，丰富学习载体，坚持学以致用，全面提升干部能力素质，引导干部职工提高政治站位，聚焦时政方针及重点任务工作，常态化学习政策法规、规范做法、先进经验，及时掌握工作动态，深入基层发现问题，提早研究形成预案，为领导迅速做出决策赢得时间；在“先”上用功、“谋”上出招、“质”上落脚，注重日常收集、归纳、分析和总结，把最有用的信息提供给领导，“参”到点子上，“谋”到要害处，为领导正确决策提供有益借鉴；及时捕捉领导思想闪光点，细心揣摩、准确理解和深刻领会领导意图，站在领导角度思考、解决问题，促进领导决策正确迅速落实；强化政治担当，紧扣区委、区政府工作部署和办公室各项目标任务，精心做好规划，

将党风廉政、意识形态、依法治区等工作与全年工作同谋划、同部署、同安排。

（二）全力以文辅政。紧紧围绕区委、区政府中心工作，坚持把调研作为以文辅政的重要途径，注重深度调研。捕捉发展中的热点难点问题，撰写一批高质量的调研报告，为区政府领导提供决策参考；强化精品意识，体现“短实新”要求，狠抓观点提炼和文字推敲，不断提高领会把握领导意图的能力，以高质量文稿服务中心工作；立足全区工作大局，善于把握领导关注重点和群众真实呼声，打造信息品质高度，注重信息分析提炼和参考价值，加大信息报送力度，提升信息报送采用率；进一步提高公文运转效率，完善公文处理流程和保密制度。

（三）奋力以干辅政。充分发挥统筹协调作用，切实加强机关内部事务统筹协调，建立健全国防动员工作制度机制，完善办公室各项制度建设，形成高效管理体系，确保各项工作有序、高效运行；进一步加强与区委办、区人大办、区政协办及相关部门的联络工作，争取更多理解、支持和配合，为政府工作创造良好的外部环境；热心回应群众诉求，耐心倾听群众声音，务实解决群众困难，“把实事办好、好事办实”。结合“整治群众最不满意的十件事”、乡村振兴等工作，坚持开展志愿者服务和走访帮扶，持续巩固拓展脱贫攻坚成果；充分利用建党节、中秋节、国庆节等节假日开展丰富多彩的庆祝活动，增进协作意识和同事友谊；以深化政务公开促进基层政府治理能力提升为抓手，进一步做优政府门户网站，提升政务

服务水平、提高机关工作效率。

（四）聚力以廉辅政。不断巩固主题教育成果，始终把正风肃纪贯穿办公室“三服务”工作，打造廉洁服务型政府机关；强化廉政文化建设，宣传和发扬党员模范带头示范，大力弘扬廉洁家风，开展先进事迹学习和典型案例剖析，深入推进“以案促改”，引导党员干部不断增强党章党规党纪意识；认真执行《廉政准则》和厉行节约有关要求，支持配合好区纪委监委驻区政府办纪检监察组工作，抓早抓小抓预防，让党员干部在监督和约束的环境中工作生活，做忠诚、干净、担当的好干部。

二、部门单位构成

区政府办及下属二级预算单位共5个，其中行政单位（本级）1个，参照公务员法管理的事业单位0个，其他事业单位4个。主要包括：达州市达川区金融服务中心、达州市达川区电子信息投诉受理中心、达州市达川区人民政府信息公开服务中心，达州市达川区国防动员事务中心。

第二部分

达州市达川区人民政府办公室

2024 年部门预算情况说明

一、收支预算情况说明

按照综合预算的原则，区政府办所有收入和支出均纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入；支出包括：一般公共服务支出、社会保障和就业支出、卫生健康支出、住房保障支出。区政府办 2024 年收支预算总数 1248.70 万元，比 2023 年收支预算总数增加 50.95 万元，主要原因是本年度人员经费正常增加。

（一）收入预算情况

区政府办 2024 年收入预算 1248.70 万元，其中：上年结转 0.00 万元，占 0.00%；一般公共预算拨款收入 1248.7 万元，占 100.00%；政府性基金预算拨款收入 0.00 万元，占 0.00%。

（二）支出预算情况

区政府办 2024 年支出预算 1248.70 万元，其中：基本支出 915.90 万元（2030301 行政运行 724.73 万元；2080505 机关事业单位基本养老保险缴费支出 85.48 万元；2089999 其他社会保障和就业支出 0.85 万元；2101101 行政单位医疗 28.89 万元；2101103 公务员医疗补助 4.86 万元；2210201 住房公积金 71.08 万元），占 73.35%；项目支出 332.80 万元（2030302 一般行政事务管理 332.80 万元），占 26.65%。

二、财政拨款收支预算情况说明

区政府办 2024 年财政拨款收支预算总数 1248.70 万元，比 2023 年财政拨款收支预算总数增加 50.95 万元，主要原因是本年度人员经费正常增加。

收入包括:本年一般公共预算拨款收入 1248.70 万元;支出包括:一般公共服务支出 1057.53 万元、社会保障和就业支出 86.34 万元、卫生健康支出 33.75 万元、住房保障支出 71.08 万元。

三、一般公共预算当年拨款情况说明

(一) 一般公共预算当年拨款规模变化情况

区政府办 2024 年一般公共预算当年拨款 1248.70 万元,比 2023 年预算数增加 50.95 万元,主要原因是本年度人员经费正常增加。

(二) 一般公共预算当年拨款结构情况

2030301 行政运行 724.73 万元,占 58.04%;2030302 一般行政管理事务 332.80 万元,占 26.65%;2080505 机关事业单位基本养老保险缴费支出 85.48 万元,占 6.85%;2089999 其他社会保障和就业支出 0.85 万元,占 0.07%;2101101 行政单位医疗 28.89 万元,占 2.31%;2101103 公务员医疗补助 4.86 万元,占 0.39%;2210201 住房公积金 71.08 万元,占 5.69%。

(三) 一般公共预算当年拨款具体使用情况

1.一般公共服务(类)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)行政运行(项):2024 年预算数为 724.73 万元,主要用于:机关正常运转的基本支出,包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及印刷费、差旅费等日常公用经费保障部门正常运转。

2.一般公共服务(类)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)一般行政管理事务(项):2024 年预算数为 332.80 万元,主要用于:机关开展财政综合业务、预决算编审等未单独设置项级科目的

专门性财政管理工作的项目支出。

3.社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：2024 年预算数为 85.48 万元，主要用于：实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

4.社会保障和就业（类）其他社会保障和就业（款）其他社会保障和就业支出（项）：2024 年预算数为 0.85 万元，主要用于：其他社会保障和就业方面的支出。

5.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：2024 年预算数为 28.89 万元，主要用于：机关及下属事业单位用于缴纳单位基本医疗保险支出。

6.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：2024 年预算数为 4.86 万元，主要用于财政部门安排的公务员医疗补助经费。

7.住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：2024 年预算数为 71.08 万元，主要用于：部门按规定为职工缴纳的住房公积金支出。

四、一般公共预算基本支出情况说明

区政府办 2024 年一般公共预算基本支出 915.90 万元，其中：

人员经费 729.08 万元，主要包括：基本工资 214.32 万元、津贴补贴 146.57 万元、奖金 175.38 万元、社会保险缴费 120.08 万元、住房公积金 71.08 万元、生活补助 1.60 万元、奖励金 0.05 万元。

公用经费 186.82 万元,主要包括:办公费 2.20 万元、印刷费 12.00 万元、差旅费 39.00 万元、会议费 1.00 万元、公务接待费 2.50 万元、工会经费 23.61 万元、福利费 19.59 万元、公务用车运行维护费 9.00 万元、其他交通费用 38.78 万元、其他商品和服务支出 39.14 万元。

五、“三公”经费财政拨款预算安排情况说明

区政府办 2024 年“三公”经费财政拨款预算数 11.50 万元,其中:公务接待费 2.50 万元,公务用车购置及运行维护费 9 万元,因公出国(境)经费 0.00 万元。

(一)公务接待费较 2023 年预算与 2023 年预算持平。

2024 年公务接待费计划用于接待考察调研、检查指导等公务活动开支的交通费、住宿费、用餐费等。

(二)公务用车购置及运行维护费较 2023 年预算下降 200.00%,主要原因是 2024 年未安排公务用车购置费用。

单位现有公务用车 1 辆,其中:轿车 1 辆、旅行车(含商务车) 0 辆、越野车 0 辆、大型客、货车 0 辆。

2024 年未安排公务用车购置费。

2024 年安排公务用车运行维护费 9.00 万元,用于 1 辆公务用车燃油、维修、保险等方面支出,主要保障用于公务主要保障机关党建、乡村振兴、招商引资、放管服、信访维稳、重点项目推进等工作开展。

六、政府性基金预算支出情况说明

区政府办 2024 年没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

七、国有资本经营预算情况说明

区政府办 2024 年没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

八、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费情况

2024 年，区政府办机关运行经费财政拨款预算为 186.82 万元，比 2023 年预算增加 16.56 万元，增长 9.73%。主要原因是自然增长。

（二）政府采购情况

2024 年，区政府办安排政府采购预算 16.93 万元，其中，政府采购货物预算 16.93 万元；政府采购工程预算 0.00 万元；政府采购服务预算 0.00 万元。

（三）国有资产占有使用情况

截至 2023 年底，区政府办共有车辆 1 辆，其中，定向保障用车 1 辆、执法执勤用车 0 辆。单位价值 200 万元以上大型设备 0 台（套）。

2024 年部门预算未安排购置车辆及单位价值 200 万元以上大型设备。

（四）预算绩效情况

绩效目标是预算编制的前提和基础，2024 年区政府办所有项目按要求编制了绩效目标，从项目完成、项目效益、满意度等方面设置了绩效指标，综合反映项目预期完成的数量、成本、时效、质量，预期达到的社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响以及服务对象满意度等情况。

2024 年区政府办开展绩效目标管理的项目 26 个，涉及预算

1248.70 万元。其中：人员类项目 7 个，涉及预算 729.08 万元；运转类项目 6 个，涉及预算 186.82 万元；特定目标类项目 13 个，涉及预算 332.80 万元。

第三部分
达州市达川区人民政府办公室
2024 年部门预算表

- 一、部门收支总表（表 1）
- 二、部门收入总表（表 1-1）
- 三、部门支出总表（表 1-2）
- 四、财政拨款收支预算总表（表 2）
- 五、财政拨款支出预算表（部门经济分类科目）（表 2-1）
- 六、一般公共预算支出预算表（表 3）
- 七、一般公共预算基本支出预算表（表 3-1）
- 八、一般公共预算项目支出预算表（表 3-2）
- 九、一般公共预算“三公”经费支出预算表（表 3-3）
- 十、政府性基金预算支出表（表 4）
- 十一、政府性基金预算“三公”经费支出预算表（表 4-1）
- 十二、国有资本经营预算支出表（表 5）
- 十三、部门预算项目支出绩效目标表（表 6）
- 十四、部门整体支出绩效目标表（表 7）

表1

部门收支总表

部门：达州市达川区人民政府办公室

金额单位：万元

收 入		支 出	
项 目	预算数	项 目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	1,248.70	一、一般公共服务支出	1,057.53
二、政府性基金预算拨款收入		二、外交支出	
三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防支出	
四、事业收入		四、公共安全支出	
五、事业单位经营收入		五、教育支出	
六、其他收入		六、科学技术支出	
		七、文化旅游体育与传媒支出	
		八、社会保障和就业支出	86.34
		九、社会保险基金支出	
		十、卫生健康支出	33.75
		十一、节能环保支出	
		十二、城乡社区支出	
		十三、农林水支出	
		十四、交通运输支出	
		十五、资源勘探工业信息等支出	
		十六、商业服务业等支出	
		十七、金融支出	
		十八、援助其他地区支出	
		十九、自然资源海洋气象等支出	
		二十、住房保障支出	71.08
		二十一、粮油物资储备支出	
		二十二、国有资本经营预算支出	
		二十三、灾害防治及应急管理支出	
		二十四、其他支出	
		二十五、债务还本支出	
		二十六、债务付息支出	
		二十七、债务发行费用支出	
		二十八、抗疫特别国债安排的支出	
本年收入合计	1,248.70	本年支出合计	1,248.70
七、上年结转			
收 入 总 计	1,248.70	支 出 总 计	1,248.70

部门收入总表

部门：达州市达川区人民政府办公室

金额单位：万元

项 目		合计	上年结转	一般公共预算拨款收入	政府性基金预算拨款收入	国有资本经营预算拨款收入	事业收入	事业单位经营收入	其他收入	上级补助收入	附属单位上缴收入	财政专户管理资金收入
单位代码	单位名称（科目）											
	合 计	1,248.70		1,248.70								
		1,248.70		1,248.70								
103001	达州市达川区人民政府办公室	1,248.70		1,248.70								

表1-2

部门支出总表

部门：达州市达川区人民政府办公室

金额单位：万元

项 目					合计	基本支出	项目支出
科目编码			单位代码	单位名称（科目）			
类	款	项					
				合 计	1,248.70	915.90	332.80
					1,248.70	915.90	332.80
				达州市达川区人民政府办公室	1,248.70	915.90	332.80
201	03	01	103001	行政运行	724.73	724.73	
201	03	02	103001	一般行政管理事务	332.80		332.80
208	05	05	103001	机关事业单位基本养老保险缴费支出	85.48	85.48	
208	99	99	103001	其他社会保障和就业支出	0.85	0.85	
210	11	01	103001	行政单位医疗	28.89	28.89	
210	11	03	103001	公务员医疗补助	4.86	4.86	
221	02	01	103001	住房公积金	71.08	71.08	

财政拨款收支预算总表

部门：达州市达川区人民政府办公室

金额单位：万元

收 入		支 出				
项 目	预算数	项 目	合计	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算
一、本年收入	1,248.70	一、本年支出	1,248.70	1,248.70		
一般公共预算拨款收入	1,248.70	一般公共服务支出	1,057.53	1,057.53		
政府性基金预算拨款收入		外交支出				
国有资本经营预算拨款收入		国防支出				
二、上年结转		公共安全支出				
一般公共预算拨款收入		教育支出				
政府性基金预算拨款收入		科学技术支出				
国有资本经营预算拨款收入		文化旅游体育与传媒支出				
		社会保障和就业支出	86.34	86.34		
		社会保险基金支出				
		卫生健康支出	33.75	33.75		
		节能环保支出				
		城乡社区支出				
		农林水支出				
		交通运输支出				
		资源勘探工业信息等支出				
		商业服务业等支出				
		金融支出				
		援助其他地区支出				
		自然资源海洋气象等支出				
		住房保障支出	71.08	71.08		
		粮油物资储备支出				
		国有资本经营预算支出				
		灾害防治及应急管理支出				
		其他支出				
		债务还本支出				
		债务付息支出				
		债务发行费用支出				
		抗疫特别国债安排的支出				

财政拨款支出预算表（部门

部门：达州市达川区人民政府办公室

[illegible]

中央提前通知专项转移支付等

上年结转安排

[illegible]

中央提前通知专项转移支付等

上年结转安排

[illegible]

一般公共预算支出预算表

部门：达州市达川区人民政府办公室

金额单位：万元

项 目					合计	当年财政拨款安排	上年结转安排
科目编码			单位代码	单位名称（科目）			
类	款	项					
				合 计	1,248.70	1,248.70	
					1,248.70	1,248.70	
				达州市达川区人民政府办公室本级	1,248.70	1,248.70	
201	03	01	103	行政运行	724.73	724.73	
201	03	02	103	一般行政管理事务	332.80	332.80	
208	05	05	103	机关事业单位基本养老保险缴费支出	85.48	85.48	
208	99	99	103	其他社会保障和就业支出	0.85	0.85	
210	11	01	103	行政单位医疗	28.89	28.89	
210	11	03	103	公务员医疗补助	4.86	4.86	
221	02	01	103	住房公积金	71.08	71.08	

一般公共预算基本支出预算表

部门：达州市达川区人民政府办公室

金额单位：万元

项 目				基本支出		
科目编码		单位代码	单位名称（科目）	合计	人员经费	公用经费
类	款					
			合 计	915.90	729.08	186.82
				915.90	729.08	186.82
		103001	达州市达川区人民政府办公室	915.90	729.08	186.82
		301	工资福利支出	727.44	727.44	
301	01	30101	基本工资	214.31	214.31	
301	02	30102	津贴补贴	146.57	146.57	
301	03	30103	奖金	175.38	175.38	
301	08	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	85.48	85.48	
301	10	30110	职工基本医疗保险缴费	28.89	28.89	
301	11	30111	公务员医疗补助缴费	4.86	4.86	
301	12	30112	其他社会保障缴费	0.85	0.85	
301	13	30113	住房公积金	71.08	71.08	
		302	商品和服务支出	186.82		186.82
302	01	30201	办公费	2.20		2.20
302	02	30202	印刷费	12.00		12.00
302	11	30211	差旅费	39.00		39.00
302	15	30215	会议费	1.00		1.00
302	17	30217	公务接待费	2.50		2.50
302	28	30228	工会经费	23.61		23.61
302	29	30229	福利费	19.59		19.59
302	31	30231	公务用车运行维护费	9.00		9.00
302	39	30239	其他交通费用	38.78		38.78
302	99	30299	其他商品和服务支出	39.14		39.14
		303	对个人和家庭的补助	1.65	1.65	
303	05	30305	生活补助	1.60	1.60	
303	09	30309	奖励金	0.05	0.05	

一般公共预算项目支出预算表

部门：达州市达川区人民政府办公室

金额单位：万元

科目编码			单位代码	单位名称（科目）	金额
类	款	项			
				合 计	332.80
					332.80
				达州市达川区人民政府办公室	332.80
				一般行政管理事务	332.80
201	03	02	103001	2024年常务会议筹备项目	30.00
201	03	02	103001	2024年档案整理项目	15.00
201	03	02	103001	2024年“放管服”项目	45.00
201	03	02	103001	2024年派驻纪检组办案项目	20.00
201	03	02	103001	2024年网络使用项目	30.80
201	03	02	103001	2024年文头纸制作项目	15.00
201	03	02	103001	2024年下派干部项目	15.00
201	03	02	103001	2024年信访维稳项目	20.00
201	03	02	103001	2024年信息公开项目	15.00
201	03	02	103001	2024年招商引资项目	15.00
201	03	02	103001	2024年政府办退休协会项目	37.00
201	03	02	103001	2024年重点项目建设督查推进项目	45.00
201	03	02	103001	2024年帮扶联创项目	30.00

一般公共预算“三公”经费支出预算表

部门：达州市达川区人民政府办公室

金额单位：万元

单位编码	单位名称（科目）	当年财政拨款预算安排					
		合计	因公出国 （境）费用	公务用车购置及运行费			公务接待费
				小计	公务用车购置费	公务用车运行费	
	合 计	11.50		9.00		9.00	2.50
		11.50		9.00		9.00	2.50
103001	达州市达川区人民政府办公室	11.50		9.00		9.00	2.50

政府性基金预算支出预算表

部门：达州市达川区人民政府办公室

金额单位：万元

项 目					本年政府性基金预算支出		
科目编码			单位代码	单位名称（科目）	合计	基本支出	项目支出
类	款	项					
				合 计	0.00	0.00	0.00

表4-1

政府性基金预算“三公”经费支出预算表

部门：达州市达川区人民政府办公室

金额单位：万元

单位编码	单位名称（科目）	当年财政拨款预算安排					
		合计	因公出国（境）费用	公务用车购置及运行费			公务接待费
				小计	公务用车购置费	公务用车运行费	
	合 计	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

表5

国有资本经营预算支出预算表

部门：达州市达川区人民政府办公室

金额单位：万元

项 目					本年国有资本经营预算支出		
科目编码			单位代码	单位名称（科目）	合计	基本支出	项目支出
类	款	项					
				合 计	0.00	0.00	0.00

表6

部门预算项目绩效目标表（2024年度）

金额单位：万元

单位名称	项目名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向性
103001-达州市达川区人民政府办公室		332.80									
103001-达州市达川区人民政府办公室	2024年常务会议筹备项目	30.00	2024年度预计使用财政资金30万元用于政府常务会筹办工作，主要用于会前印制资料、准备会议所需物品，会后印制会议纪要等，坚持依法决策、科学决策和民主决策的前提，充分准备、有序组织、精简高效、保证质量、力求规范、务实、高效。	满意度指标	满意度指标	参会人员满意度	≥	95	%	10	
				产出指标	质量指标	会议议题与审议范围的契合度	=	100	%	10	
				效益指标	可持续影响指标	建立常务会议工作长效机制	定性	优		15	
				产出指标	数量指标	每月召开会议次数	≥	2	次	10	
				产出指标	数量指标	购买复印纸数量	≥	75	件	5	
				产出指标	质量指标	复印纸合格率	=	100	%	5	
				产出指标	时效指标	会议开展及时率	=	100	%	10	
				成本指标	经济成本指标	常务会议工作开展成本预算控制数	≤	30	万元	15	
				效益指标	社会效益指标	坚持依法决策、科学决策和民主决策的前提，充分准备、有序组织、精简高效、保证质量、力求规范、务实、高效。	定性	优		10	

表6

部门预算项目绩效目标表（2024年度）

金额单位：万元

单位名称	项目名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向性
103001-达州市达川区人民政府办公室	2024年档案整理项目	15.00	2024年度预计使用财政资金资金15万元用于档案整理工作，对政府办2023年度各类档案资料进行标准化、规范化整理、数字化加工。在数字化加工过程中，建立规范的工作日志，对档案数字化的各个环节均应进行详细的登记和签字，同时，数字化过程形成的工作资料及时收集整理汇总，使档案数字化加工的每个环节具有可追溯性。	产出指标	时效指标	整理档案所需要时间	≤	3	月	15	
				产出指标	质量指标	抽验比率	≥	3	%	15	
				效益指标	社会效益指标	在数字化加工过程中，建立规范的工作日志，对档案数字化的各个环节均应进行详细的登记和签字。使档案数字化加工的每个环节具有可追溯性。	定性	优		10	
				产出指标	数量指标	档案整理数量	≥	105	盒	15	
				满意度指标	满意度指标	单位满意度	≥	95	%	10	
				效益指标	可持续影响指标	档案后期管护长效健全性	定性	优		10	
				成本指标	经济成本指标	档案整理工作开展成本预算控制数	≤	15	万元	15	

表6

部门预算项目绩效目标表（2024年度）

金额单位：万元

单位名称	项目名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向性
103001-达州市达川区人民政府办公室	2024年“放管服”项目	45.00	2024年预计使用财政资金45万元用于“放管服”工作，计划每月专题会议至少1次，实现全区工程建设项目审批统一受理、并联审批、实时流传、跟踪督办、信息共享、流程透明、限时办结，打破了“信息孤岛”。	产出指标	数量指标	采购空调数量	=	2	台	3	
				产出指标	数量指标	采购复印纸数量	=	15	件	3	
				产出指标	时效指标	专题会议召开及时率	=	100	%	15	
				效益指标	社会效益指标	实现全区工程建设项目审批统一受理、并联审批、实时流传、跟踪督办、信息共享、流程透明、限时办结，打破了“信息孤岛”	定性	优		10	
				成本指标	经济成本指标	“放管服”工作开展成本预算控制数	≤	45	万元	15	
				满意度指标	满意度指标	群众满意度	≥	95	%	10	
				产出指标	数量指标	采购文件柜数量	=	18	个	3	
				效益指标	可持续影响指标	建立放管服长效工作机制	定性	优		10	
				产出指标	质量指标	采购物资质量合格率	=	100	%	3	
				产出指标	数量指标	采购保密柜数量	=	1	个	2	
				产出指标	质量指标	差旅费发放准确率	=	100	%	2	
				产出指标	数量指标	每月专题会议次数	≥	1	次	2	
				产出指标	质量指标	筹办会议的失误率	=	0	%	10	
				产出指标	数量指标	全年差旅人次	≥	314	人/次	2	

表6

部门预算项目绩效目标表（2024年度）

金额单位：万元

单位名称	项目名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向性
103001-达州市达川区人民政府办公室	2024年 派驻纪检组办案项目	20.00	2024年内预计使用财政资金20万元用于派驻纪检组办案经费，计划开展宣传教育、警示教育活动至少10次，查处违规违纪案件至少5件，保障全年派驻纪检组工作有序开展，加强廉政建设，达到警钟长鸣的效果。	产出指标	时效指标	违规违纪案件查处及时率	＝	100	%	10	
				产出指标	时效指标	宣传教育、警示教育工作开展及时率	＝	100	%	5	
				产出指标	质量指标	违规违纪案件查处准确率	＝	100	%	6	
				效益指标	可持续影响指标	建立纪检监察工作机制	定性	优		10	
				满意度指标	满意度指标	辖区内人民群众满意度	≥	95	%	10	
				产出指标	质量指标	采购物资质量合格率	＝	100	%	6	
				成本指标	经济成本指标	派驻纪检组工作开展成本预算控制数	≤	20	万元	15	
				产出指标	数量指标	全年差旅人次	≥	666	人/次	2	
				产出指标	数量指标	采购笔记本电脑数量	＝	1	台	2	
				产出指标	数量指标	全年警示教育会次数	≥	110	次	3	
				产出指标	质量指标	差旅费发放准确率	＝	100	%	3	
				产出指标	数量指标	违规违纪案件查处数量	≥	5	件	2	
				产出指标	数量指标	采购复印纸数量	＝	10	件	3	
				产出指标	数量指标	采购多功能一体机数量	＝	1	台	3	
				效益指标	社会效益指标	保障全年派驻纪检组工作有序开展，加强廉政建设，达到警钟长鸣的效果。	定性	优		10	

表6

部门预算项目绩效目标表（2024年度）

金额单位：万元

单位名称	项目名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向性
103001-达州市达川区人民政府办公室	2024年网络使用项目	30.80	2024年预计使用财政资金30.8万元用于网络使用经费，提供光纤互联网日常维护、检测工作服务；提供机房线路设备；提供专线维护管理服务；提供综合性业务咨询、组网建设、运行、OA系统等服务，保障我办网络使用畅通无阻，为我办学习、工作、生活提供各种有用的信息和进行种种交流的工具。	产出指标	时效指标	处理故障及时率	=	100	%	15	
				产出指标	质量指标	网络使用费支付准确率	=	100	%	5	
				产出指标	质量指标	网络畅通率	≥	99	%	10	
				效益指标	社会效益指标	保障我办网络使用畅通无阻，为我办学习、工作、生活提供各种有用的信息和进行种种交流的工具。	定性	优		10	
				效益指标	可持续影响指标	建立网络使用工作长效机制	定性	优		10	
				产出指标	数量指标	服务单位个数	=	1	家	15	
				成本指标	经济成本指标	网络使用费工作开展成本预算控制数	≤	30.8	万元	15	
				满意度指标	满意度指标	使用对象满意度	≥	96	%	10	

表6

部门预算项目绩效目标表（2024年度）

金额单位：万元

单位名称	项目名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向性
103001-达州市达川区人民政府办公室	2024年文头纸制作项目	15.00	2024年预计使用财政资金15万元用于文头纸印制工作，计划制作各类专用文头纸共计15类，每类2万份，此项工作将会更好提升政务服务效能、提高工作质效，增强我办各类文件运行的严肃性、规范性和保密性。	产出指标	数量指标	文头纸份数	≥	30	万份	15	
				产出指标	质量指标	产品验收合格率	=	100	%	15	
				成本指标	经济成本指标	文头纸印制工作开展成本预算控制数	≤	15	万元	15	
				效益指标	社会效益指标	更好提升政务服务效能、提高工作质效，增强我办各类文件运行的严肃性、规范性和保密性。	定性	优		10	
				产出指标	时效指标	产品交付及时率	=	100	%	15	
				满意度指标	满意度指标	办文单位满意度	≥	95	%	10	
				效益指标	可持续影响指标	建立文头纸运维管护长效工作机制。	定性	优		10	

表6

部门预算项目绩效目标表（2024年度）

金额单位：万元

单位名称	项目名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向性
103001-达州市达川区人民政府办公室	2024年下派干部项目	15.00	2024年预计使用财政资金15万元用于下派干部工作，预估3-4人租房，解决下派干部食、宿、行、学等工作之外的后顾之忧，使下派干部安心工作，给下派干部创造良好的生活和工作环境。	产出指标	数量指标	下派干部人次	≥	5	人/次	10	
				成本指标	经济成本指标	下派干部成本预算控制数	≤	15	万元	15	
				产出指标	质量指标	差旅费发放准确率	=	100	%	5	
				效益指标	可持续影响指标	建立下派干部工作长效机制	定性	优		10	
				效益指标	社会效益指标	解决下派干部食、宿、行、学等工作之外的后顾之忧，使下派干部安心工作，给下派干部创造良好的生活和工作环境。	定性	优		10	
				满意度指标	满意度指标	下派干部满意度	≥	96	%	10	
				产出指标	质量指标	后勤保障服务质量合格率	=	100	%	10	
				产出指标	数量指标	全年差旅人次	≥	476	人/次	5	
				产出指标	时效指标	下派干部需求保障及时率	=	100	%	15	

表6

部门预算项目绩效目标表（2024年度）

金额单位：万元

单位名称	项目名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向性
103001-达州市达川区人民政府办公室	2024年信访维稳项目	20.00	2024年预计使用财政资金20万元用于信访维稳工作，计划每月开展专项调研1次，举办专题会议1次，做到有访必接，通过信访维稳工作，以作风进一步转变促业务水平提升。	效益指标	可持续影响指标	建立信访维稳工作长效机制	定性	优		10	
				产出指标	数量指标	采购沙发数量	=	5	座	2	
				满意度指标	满意度指标	群众满意度	≥	95	%	10	
				产出指标	数量指标	每月专项调研次数	≥	1	次	3	
				产出指标	质量指标	采购物资质量合格率	=	100	%	5	
				产出指标	数量指标	采购复印纸数量	=	20	件	2	
				产出指标	数量指标	采购空调数量	=	4	台	2	
				产出指标	数量指标	每月专题会议次数	≥	1	次	2	
				产出指标	数量指标	采购桌前椅数量	=	15	个	2	
				产出指标	数量指标	采购办公桌数量	=	7	张	2	
				产出指标	时效指标	专题会议开展及时率	=	100	%	15	
				成本指标	经济成本指标	信访维稳工作开展成本控制数	≤	20	万元	15	
				效益指标	社会效益指标	有访必接，通过信访维稳工作，以作风进一步转变促业务水平提升	定性	优		10	
				产出指标	质量指标	专项调研主题契约度	=	100	%	10	

表6

部门预算项目绩效目标表（2024年度）

金额单位：万元

单位名称	项目名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向性
103001-达州市达川区人民政府办公室	2024年信息公开项目	15.00	2024年预计使用财政资金15万元用于信息公开工作，计划信息采集1000条，印发各种宣传资料1万份，报送优质信息100条，为服务和推进全区经济社会发展，促进法治政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府建设提供了坚强有力的保障。	产出指标	数量指标	全年差旅人次	≥	952	人/次	2	
				产出指标	时效指标	信息公开各项工作完成及时率	=	100	%	15	
				产出指标	质量指标	采购物资质量合格率	=	100	%	3	
				效益指标	社会效益指标	服务和推进全区经济社会发展，促进法治政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府建设。	定性	优		10	
				产出指标	数量指标	采购平板电脑数量	=	2	台	2	
				产出指标	数量指标	信息采集、印发、报送每月次数	≥	20	次	3	
				产出指标	数量指标	采购复印纸数量	=	20	件	3	
				产出指标	数量指标	全年报送优质信息数量	≥	100	条	3	
				产出指标	质量指标	差旅费发放准确率	=	100	%	2	
				成本指标	经济成本指标	信息公开工作开展成本预算控制数	≤	15	万元	15	
				产出指标	质量指标	信息资料内容契合度	=	100	%	8	
				产出指标	数量指标	全年信息采集数量	≥	1000	条	2	
				满意度指标	满意度指标	群众满意度	≥	95	%	10	
				效益指标	可持续影响指标	建立信息公开工作长效机制	定性	优		10	
				产出指标	数量指标	采购碎纸机数量	=	2	台	2	

表6

部门预算项目绩效目标表（2024年度）

金额单位：万元

单位名称	项目名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向性
103001-达州市达川区人民政府办公室	2024年招商引资项目	15.00	2024年度预计使用财政资金15万元用于招商引资工作，此项目主要用于人员培训、项目包装、推介洽谈等活动，坚持公开、公平、公正的原则，以目标任务为导向，科学合理分配招商引资任务，编制招商项目，收集商情商源，组织有投资合作意向的企业来达考察洽谈。	产出指标	质量指标	招商主题契约度	≥	98	%	8	
				产出指标	数量指标	采购平板电脑数量	=	3	台	3	
				产出指标	质量指标	差旅费发放准确率	=	100	%	2	
				效益指标	可持续影响指标	建立招商引资工作长效机制	定性	优		10	
				满意度指标	满意度指标	群众满意度	≥	95	%	10	
				产出指标	时效指标	项目签约及时率	=	100	%	15	
				效益指标	社会效益指标	坚持公开、公平、公正的原则，以目标任务为导向，科学合理分配招商引资任务，编制招商项目，收集商情商源，组织有投资合作意向的企业来达考察洽谈。	定性	优		10	
				产出指标	质量指标	采购物资质量合格率	=	100	%	5	
				产出指标	数量指标	全年差旅人次	≥	652	人/次	2	
				产出指标	数量指标	采购复印纸数量	=	45	件	3	
				产出指标	数量指标	采购笔记本电脑数量	=	1	台	3	
				成本指标	经济成本指标	招商工作开展成本预算控制数	≤	15	万元	15	
				产出指标	数量指标	每月开展招商活动次数	≥	2	次	4	

表6

部门预算项目绩效目标表（2024年度）

金额单位：万元

单位名称	项目名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向性
103001-达州市达川区人民政府办公室	2024年政府办退休协会项目	37.00	2024年预计使用财政资金37万元用于退休协会工作，计划每月开展一次活动，会员参与率达到98%以上，慰问困难会员和生病住院会员计划100人，每人慰问费用100元，退休协会工作是服务退休职工、造福退休职工、积极开展文明、健康、欢乐的各种老年健康活动的保障；是宣传贯彻党和国家有关老年人的方针政策，维护老年人的合法权益的保障；是退休职工“老有所养，老有所依，老有所为，老有所乐”的保障。	满意度指标	满意度指标	退休协会会员满意度	≥	95	%	10	
				成本指标	经济成本指标	退休协会工作开展成本预算控制数	≤	37	万元	15	
				效益指标	社会效益指标	退休协会工作是服务退休职工、造福退休职工、积极开展文明、健康、欢乐的各种老年健康活动的保障；是宣传贯彻党和国家有关老年人的方针政策，维护老年人的合法权益的保障；是退休职工“老有所养，老有所依，老有所为，老有所乐”的保障。	定性	优		10	
				效益指标	可持续影响指标	建立退休协会工作长效机制	定性	优		10	
				产出指标	质量指标	活动参与率	≥	98	%	15	
				产出指标	数量指标	每月活动次数	≥	1	次	5	
				产出指标	数量指标	全年慰问人次	≥	100	人/次	10	
				产出指标	时效指标	慰问及时率	=	100	%	15	

表6

部门预算项目绩效目标表（2024年度）

金额单位：万元

单位名称	项目名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向性
103001-达州市达川区人民政府办公室	2024年重点项目建设督查推进项目	45.00	2024年预计使用财政资金45万元用于重点项目建设督查推进工作，计划每月举办专题会议1次，每月开展1次专项调研，根据“高起点规划、高标准设计，高水平建设”强化产城融合，大力推进城市建设和产业发展的要求，保障我区推动区域经济高质量发展，完成国家、省、市、区各项重点项目建设的协调落实情况，积极提升城市品质，尽快融入“双城圈”、“示范区”建设。	产出指标	质量指标	学习考察调研方案契合度	≥	98	%	10	
				满意度指标	满意度指标	群众满意度	≥	95	%	10	
				效益指标	社会效益指标	根据“高起点规划、高标准设计，高水平建设”强化产城融合，大力推进城市建设和产业发展的要求，保障我区推动区域经济高质量发展，完成国家、省、市、区各项重点项目建设的协调落实情况，积极提升城市品质，尽快融入“双城圈”、“示范区”建设	定性	优		10	
				产出指标	数量指标	采购录音笔数量	=	2	台	3	
				产出指标	数量指标	采购笔记本电脑数量	=	2	台	3	
				产出指标	数量指标	全年差旅人次	≥	1260	人/次	2	
				效益指标	可持续影响指标	建立重点项目督查工作长效机制	定性	优		10	
				成本指标	经济成本指标	点项目建设督察推进工作开展成本预算控制数	≤	45	万元	15	
				产出指标	数量指标	采购电视机数量	=	1	台	3	
				产出指标	数量指标	采购碎纸机数量	=	3	台	2	
				产出指标	时效指标	学习考察调研工作开展及时率	=	100	%	15	
				产出指标	质量指标	差旅费发放准确率	=	100	%	2	
				产出指标	质量指标	采购物资质量合格率	=	100	%	3	
				产出指标	数量指标	每月学习调研次数	≥	1	次	2	

表6

部门预算项目绩效目标表（2024年度）

金额单位：万元

单位名称	项目名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向性
103001-达州市达川区人民政府办公室	2024年帮扶联创项目	30.00	2024年预计使用财政资金30.00万元用于帮扶联创工作，计划每月开展集中培训志愿者活动1次，全年预计开展志愿者、慰问帮扶等活动30余次，全年发放宣传资料1万份，从以机关干部为主体发展成结对联创人员共同参与的实践活动，稳步提升辖区内群众满意度、幸福感。	产出指标	时效指标	宣传培训工作开展及时率	＝	100	%	5	
				产出指标	数量指标	采购复印纸数量	＝	18	件	3	
				产出指标	数量指标	发放宣传资料份数	≥	1	万份	3	
				满意度指标	满意度指标	人民群众满意度	≥	95	%	10	
				产出指标	时效指标	差旅费发放及时率	＝	100	%	5	
				效益指标	可持续影响指标	建立城市“双创”及“四城”同创工作长效机制	定性	优		10	
				效益指标	社会效益指标	从以机关干部为主体发展成结对联创人员共同参与的实践活动，稳步提升辖区内群众满意度、幸福感。	定性	优		10	
				产出指标	数量指标	全年差旅人次	≥	910	人/次	2	
				产出指标	质量指标	采购物资质量合格率	＝	100	%	3	
				产出指标	质量指标	宣传培训、慰问帮扶工作主题开展契合度	＝	100	%	10	
				产出指标	数量指标	每月开展志愿者集中培训次数	≥	1	次	2	
				产出指标	时效指标	物资采购及时率	＝	100	%	2	
				成本指标	经济成本指标	帮扶联创工作开展成本控制数	≤	30	万元	15	
				产出指标	数量指标	采购多功能一体机数量	≥	5	台	3	
				产出指标	时效指标	慰问帮扶及时率	＝	100	%	3	
				产出指标	数量指标	开展志愿者、慰问帮扶活动次数	≥	30	次	2	
				产出指标	质量指标	差旅费发放准确率	＝	100	%	2	

部门整体支出绩效目标表
(2024年度)

金额单位：万元

部门名称		103001-达州市达川区人民政府办公室
年度主要任务	任务名称	主要内容
	2024年政府办退休协会工作	计划每月开展一次活动，会员参与率达到98%以上，慰问困难会员和生病住院会员计划100人。每人慰问费用100元，保障退休协会活动开展。
	2024年下派干部工作	预估3-4人租房子，为了给下派干部创造良好的生活和工作环境，解决下派干部食、宿、行、学等工作之外的后顾之忧。使下派干部安心工作。
	2024年常务会筹备工作	议题资料审核、领导批示整理、会议方案起草、会议通知、会议记录、会场服务、会场服务、纪要整理印发、党组等文件报送、批复起草、印发、存档，全年计划筹办全区大型会50次、常务会议15次，整理常务会会议题处理建议300条。
	2024年重点项目督查推进工作	紧紧围绕区委、区政府各项决策部署，统筹做好“四大班子”领导政务活动服务协调工作，指导相关部门单位承办各类重大活动、会议50余次，保障重点项目学习、调研、协调等工作顺利推进。
	2024年“放管服”工作	深入推进政务服务事项标准化建设，实现电子政务外网全覆盖和“进一扇门办所有事”，受理各类政务服务事项，办件覆盖率达95.00%。
	2024年信息公开工作	认真落实上级有关全面推进政务公开等系列部署，积极打造标准化、特色化公开专区，全年计划公开各类政务信息15000余条，浏览量达9000万余人次，开展民意征集活动10次，公开新闻发布会内容24期，公开重点领域信息3500余条。
	2024年信访维稳工作	计划每月开展一次调研活动，举办专题会议1次，做到有访必接，通过信访工作，以作风进一步转变促业务水平提升。
	2024年帮扶联创工作	结合“结对联创”“群众最不满意的10件事”等活动，深入基层及联系社区，及时了解群众诉求，认真开展慰问和帮扶，群众满意度、幸福感稳步提升。
	2024年网络维护工作	提供光纤互联网日常维护、检测工作服务；提供机房线路设备用户侧专线维护管理服务；提供综合性业务咨询、组网建设、运行等服务。
	2024年派驻纪检组办案工作	完成区纪委对派驻单位的纪检监察工作，同时完成区纪委移交案件零办案的工作任务。
	2024年运转类（公用经费）支出	日常公用经费支出，确保各项工作正常运转，办公费、差旅费、车辆运行费等日常工作正常的开支。
	2024年人员类支出	人员类支出，确保人员经费支出，包括工资、津贴、养老金、医保、公积金等。
	2024年文头纸印制准备工作	为了更好地提升政务服务效能，提高工作质效，增强各类文件运行的严肃性、规范性和保密性，拟计划制作各类专用文头纸15类，约30万份。

	2024年档案整理工作	对2023年度各类档案资料进行标准化、规范化加工。			
	2024年招商引资工作	在人员培训，项目包装、推介洽谈方面坚持公开、公平、公正的原则，科学合理分配招商项目。			
	2024年办文办会工作	严格按照公文运转程序和要求，做到“不拖、不压、不遗漏”，认真执行公文错情公示及通报等制度，持续优化OA系统流程设置，稳步提高公文运转效率，启用“翼讯通”短信平台，有效提升临时性、紧急性会议办理能力。			
	2024年党建工作	扎实开展党史学习教育，始终把学深悟透习近平新时代中国特色社会主义思想作为一项政治任务，认真学习党章、党支部工作条例、廉洁自律准则、纪律处分条例等，深入解读《中国共产党组织建设一百年》等党史类图书，不断丰富学习内容，全年计划召开党组中心组学习会议12次，“党员活动日”12次，干部职工交流发言50余人次。严格“三会一课”“党员活动日”等党内组织生活，督促干部职工通过“学习强国”等在线平台认真自学，每季度研判意识形态领域形势，查摆重大风险隐患。通过培训、调研拓宽干部视野，激发工作活力。			
	年度部门整体支出预算	资金总额		财政拨款	其他资金
		1,247.80		1,247.80	
年度总体目标	2024年，使用财政预算资金1248.70万元（其中：公用经费186.82万元、人员类经费729.08万元、2024年下派干部项目15.00万元、2024年“放管服”项目45.00万元、2024年帮扶联创项目30.00万元、2024年文头纸制作项目15.00万元、2024年派驻纪检组办案项目20.00万元，2024年信息公开项目15.00万元、2024年重点项目建设督查推进项目45.00万元、2024年网络使用项目30.80万元、2024年档案整理项目15.00万元，2024年常务会议筹备项目30.00万元、2024年信访维稳项目20.00万元、2024年政府办退休协会项目37.00万元、2024年招商引资项目15.00万元）。主要用于认真贯彻落实党中央、省、市、区会议精神，执行党的决定，一是始终坚持把讲政治、讲忠诚作为第一遵循、第一标准、第一要求，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践，认真贯彻执行党的二十大精神，及时组织召开党组会议学习传达习近平总书记重要指示精神，努力将中央精神转化为推动工作的自觉行动。二是围绕中心服务大局，持续助力打好重大项目建设、生态环境保护攻坚战；依法决定重大事项，推动法治政府建设和乡村振兴战略实施。三围绕中心促党建，凝心聚力促发展，始终牢记抓党建工作，坚持带头示范，切实发挥好抓班子、带队伍的“领头羊”作用。四是主动作为勇担当，服务大局提质效，坚持“各项工作创一流，多项工作争第一”的工作基调，主动适应新形势新任务新要求，办公室“三服务”水平大幅度提升。五是“四讲四有”政府办机关建设扎实推进，提升了领导干部的素质能力。				
	一级指标	二级指标	三级指标		指标值（包含数字及文字描述）
			每月召开常务会议次数		≥2次
			帮扶联创工作发放宣传资料份数		≥1万份
			帮扶联创工作每月开展志愿者培训次数		≥1次
			放管服工作每月专题会议次数		≥1次
			违规违纪案件查处数量		≥5件
			全年警示教育会次数		≥10次

数量指标	网络服务单位个数	=1个
	下派干部人次	≥4人次
	信访维稳工作每月专项调研次数	≥1次
	信访维稳工作每月专题会议次数	≥1次
	全年信息采集数量	≥1000条
	信息采集、印发、报送每月次数	≥20次
	信息公开印发宣传资料份数	≥1万份
	全年业务工作差旅人次	≥5230人次
	全年报送优质信息数量	≥100条
	退休每月活动次数	≥1次
	退休慰问人次	≥100人次
	文头纸份数	≥30万份
	重点项目建设工作每月学习调研次数	≥1次
	重点项目建设工作每年专题培训次数	≥10次
	档案完善盒数	≥705盒
	每月开展招商活动次数	≥2次
	采购办公桌数量	=7张
	采购笔记本电脑数量	4台
	采购多功能一体数量	=5台
	采购空调数量	=6台
	采购复印纸数量	=203件
	采购保密柜数量	=1个
	采购平板电脑数量	=2台
	采购三人沙发数量	=5个
	采购碎纸机数量	=2台
	采购桌前椅数量	=15个

年度绩效
指标

产出
指标

质量指标

时效指标

2024年单位在职人员数量	=51人
“人员类经费”发放（缴纳）覆盖率	=100%
“公用经费”科目调整次数	≤3次
“人员类经费”发放（缴纳）准确率	=100%
“公用经费”预算编制准确率	≥96%
工资补贴发放准确率	=100%
差旅费发放准确率	=100%
采购物资质量合格率	=100%
常务会议议题与审议范围的契合度	=100%
帮扶联创志愿者培训工作主题开展契合度	=100%
档案验收比率	≥3%
放管服筹办会议的失误率	0
违规违纪案件查处准确率	=100%
网络畅通率	≥99%
文头纸产品验收合格率	=100%
下派干部后勤保障服务质量合规性	定性 好
信访维稳专项调研主题契约度	=100%
信息公开宣传资料内容契合度	=100%
招商主题契约度	≥98%
退休会员活动参与率	≥98%
重点项目建设工作学习考察调研方案契合度	≥98%
重点项目建设工作专题会议契合度	=100%
全年各项工作任务开展率、完成及时率	=100%
全年各项工作任务完成时限	≤12月
2024年部门预算整体支出成本控制数	≤1248.70万元
文书档案整理费单价	≤90元

	成本指标	2024年文头纸制作项目预算控制数	≤15万元
		2024年档案整理项目预算控制数	≤15万元
		2024年招商引资项目预算控制数	≤15万元
		2024年下派干部项目预算控制数	≤15万元
		2024年“放管服”项目预算控制数	≤45万元
		2024年帮扶联创项目预算控制数	≤30万元
		2024年派驻纪检组办案项目预算控制数	≤20万元
		2024年信息公开项目预算控制数	≤15万元
		2024年重点项目建设督查推进项目预算控制数	≤45万元
		2024年网络使用项目预算控制数	≤30.8万元
		2024年常务会议筹备项目预算控制数	≤30万元
		2024年信访维稳项目预算控制数	≤20万元
		2024年政府办退休协会项目预算控制数	≤37万元
	效益指标	定额公用经费运转保障率	=100%
		“三公经费”控制率	≤100%
		纪检津贴应发尽发（应补尽补）率	=100%
		“人员类经费”足额保障（参保）率	=100%
		“公用经费”运转保障率	=100%
		困难党员慰问金/慰问物资应发尽发率	=100%
		工作差旅补助应发尽发率	=100%
		单位整体效益	定性 优
		可持续影响指标	各项工作长效管理（护）机制健全性
			定性 优
	满意度指标	服务对象满意度指标	党员满意度
			≥95%
			辖区内人民群众满意度
			≥95%
			单位职工满意度
			≥95%
			退休人员满意度
			≥95%

第四部分 名词解释

（一）一般公共预算拨款收入:指区级财政当年拨付的资金。

（二）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。

（三）一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：指区政府办用于保障机构正常运行、开展日常工作的基本支出。

（四）、一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：指区政府办未单独设置项级科目的专门性管理工作的项目支出。

（五）社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指部门实施养老保险制度由单位缴纳的养老保险费的支出。

（六）社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：指部门实施养老保险制度由单位缴纳的职业年金的支出。

（七）社会保障和就业（类）其他社会保障和就业（款）其他社会保障和就业支出（项）：指除上述项目外，其他用于行政事业单位离退休方面的支出。

（八）卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指局机关及参公管理事业单位用于单位应缴纳基本医疗保险支出。

（九）卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医

疗（项）：指事业单位用于单位应缴纳基本医疗保险支出。

（十）卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：指局机关及参公管理事业单位用于集中缴纳公务员医疗补助支出。

（十一）住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指按照《住房公积金管理条例》的规定，由单位及其在职职工缴存的长期住房储金。

（十二）基本支出：指为保证机构正常运转，完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

（十三）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。

（十四）“三公”经费：纳入政府办预算管理的“三公”经费，是指部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；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。

（十五）机关运行经费：为保障行政单位（包括参照公务员法管理事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维护费、

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、公务用车运行维护以及其他费用。