

封丘县机关事务中心
2024 年度部门预算

二〇二四年四月

目 录

第一部分 封丘县机关事务中心概况

- 一、主要职责
- 二、部门所属预算单位构成情况

第二部分 封丘县机关事务中心 2024 年部门预算情况说明

第三部分 名词解释

附件： 封丘县机关事务中心 2024 年部门预算表

- 一、2024 年部门收支总体情况表
- 二、2024 年部门收入总体情况表
- 三、2024 年部门支出总体情况表
- 四、2024 年财政拨款收支总体情况表
- 五、2024 年一般公共预算支出情况表
- 六、2024 年一般公共预算基本支出表
- 七、2024 年支出经济分类汇总表
- 八、2024 年一般公共预算“三公”经费支出情况表
- 九、2024 年政府性基金预算支出情况表
- 十、2024 年项目支出表
- 十一、部门整体绩效目标表（2024 年度）
- 十二、2024 年部门预算项目绩效目标汇总表

第一部分

封丘县机关事务中心概况

一、封丘县机关事务中心主要职责

（一）机构设置情况

封丘县机关事务中心设有办公室、房产基建股、机关服务股、公务用车管理股、公共机构节能监督管理股、公务接待股 6 个机构。

（二）部门职责

（一）办公室。协助领导处理机关日常工作，负责本单位文秘、档案、机要、保密、宣传、信访、接待、信息、督查、会务组织等工作；负责本单位国有资产的管理工作。

负责本单位人事、档案归口管理和机构编制管理工作；负责本单位人事劳动人员工资、职称、社保的变动审批工作；负责本单位干部职工的教育培训及退休人员工作；推进后勤体制改革。

负责归口管理县四大班子基建资金、维修资金、专项资金的管理；负责本单位经费的管理，负责本单位预算执行、财务收支、对内财务审计稽核、分配使用及专项审计等工作；负责制定并执行加强内部监督的制度措施。

（二）房产基建股。负责县四大班子及县直机关的房产

基建工作；负责统一建设县四大班子及县直机关的办公用房和办公用房的装修、分配、调剂；负责县直机关干部职工住房、人才公寓及公共设施的规划、设计、施工、分配、调整管理及水、电、暖的保障工作；负责协调县政府下达的城市建设工作有关问题。

负责产权范围内行政事业单位出租房的管理、招租、维修等工作；负责行政事业单位新增出租房的接收和管理；负责对出租房的规范化管理，盘活资源、规范流程、保值增值。

（三）机关服务股。负责四大班子办公区域公共设施及环境秩序的维护、管理；协调有关部门维护办公区域信访秩序；负责为县四大班子、全县行政事业单位大型会议提供会议场地、设备、服务保障并做好日常维护等工作；按照职责分工，做好办公区域内安全保卫、消防、车辆管理、卫生保洁、绿化维修等工作；负责中心综合治理、平安建设和文明创建工作。负责县直机关健身场所建设和日常管理保障工作；搞好机关后勤发展规划。

统筹指导县直机关食堂和供餐定点单位，制定统一标准并对伙食卫生和质量进行指导和检测，宣传引导反对食品浪费，厉行勤俭节约。

负责县级领导干部生活区公寓的保安、保洁、餐饮、消防、维修等物业服务工作；负责为异地驻封交流干部提供优质高效的后勤保障工作。

（四）公务用车管理股。负责县直行政事业单位公务用车的编制、计划、配备、更新并按规定处置；建立车辆档案、拟订车辆管理办法；负责县级领导公务用车和县重要会议、公务接待和大型公务活动用车的协调和安排；负责全县重大事件、重大自然灾害的车辆调配工作；会同有关部门制定县直机关公务出行租赁车辆管理办法；指导乡（镇）行政事业单位公务用车的管理等工作。

（五）公共机构节能监督管理股。负责推进全县公共机构能源资源节约和生态环境保护工作；负责县直公共机构能源资源节约和生态环境保护工作的管理；会同有关部门开展公共机构节能宣传、教育和培训等工作；组织开展全县公共机构能源统计、监测等工作；指导县直单位垃圾分类工作。

（六）公务接待股。负责完成县委、县人大、县政府、县政协的公务接待任务和县重大活动保障工作。

封丘县机关事务中心主要职责是：

（一）贯彻执行党和国家的方针、政策及有关规定，结合封丘县机关后勤工作实际，承办县级机关事务的规划、标准、制度等拟订和实施工作。

（二）根据事企分开的保障原则，逐步实现保障职能与服务职能分开，促进后勤服务社会化。

（三）负责推进全县公共机构能源资源节约和生态环境保护工作；负责县直公共机构能源资源节约和生态环境保护

工作，配合有关部门拟定规划、规章制度并组织实施；组织开展能耗统计、监测等工作。

（四）负责对县四大班子和县直机关的房产和基本建设实行统一管理；负责县四大班子及县直机关办公用房的装修、分配、调剂、修缮，县级领导干部住房和县直机关干部职工住房的规划、设计、施工、分配、调整和水、电、暖、气的保障和维修。

（五）负责对县四大班子和县直行政事业单位的国有财产、固定资产及资产变动实行管理；负责县四大班子机关后勤的保障服务工作；搞好机关后勤事业发展规划，推进机关后勤体制改革；负责安排和使用四大班子基建经费、维修经费。

（六）负责权限范围内行政事业单位出租房的管理等工作。

（七）负责县直行政事业单位公务用车的编制、计划、配备、更新并按规定处置等工作；指导各乡（镇）行政事业单位公务用车的管理工作。为县直各单位重点公务接待和重大公务活动提供公务用车保障。

（八）负责县四大班子集中办公场所及有关住宅区的院容院貌、环境卫生、绿化、安全保卫、消防、综合治理、后勤服务、物业保障等工作；负责县四大班子的通讯管理工作。

（九）负责县级领导和异地交流干部的生活服务保障等

工作。

（十）统筹指导县直机关食堂和供餐定点单位，制定统一标准；负责为县四大班子、全县行政事业单位大型会议提供服务保障；负责县直机关健身场所建设和日常管理；

（十一）负责上级领导考察调研的接待工作；负责上级派出工作组、外地党政考察团、调研组以及大型会议活动的接待工作。

（十二）负责做好相关后勤人员的教育培训工作。

（十三）完成县委、县政府交办的其他任务。

（十四）有关职责分工。

二、封丘县机关事务中心所属预算单位构成情况

1. 纳入本部门2024年度部门预算编制范围的单位共一个：封丘县机关事务中心本级，无二级预算单位。

第二部分

封丘县机关事务中心 2024 年部门预算情况说明

一、收入支出预算总体情况说明

封丘县机关事务中心 2024 年收入总计 645.01 万元，支出总计 645.01 万元，与 2023 年年初预算相比，收、支总计各增加 42.01 万元，增长 6.97%，主要原因：增加公务用车运行补助经费。

二、收入预算总体情况说明

封丘县机关事务中心 2024 年收入合计 645.01 万元，其中：一般公共预算 645.01 万元。

三、支出预算总体情况说明

封丘县机关事务中心 2024 年支出合计 645.01 万元，其中：基本支出 307.01 万元，占 47.60%；项目支出 338 万元，占 52.40%。

四、财政拨款收入支出总体情况说明

封丘县机关事务中心 2024 年一般公共预算收支预算 645.01 万元，我部门 2024 年无政府性基金预算和国有资本经营预算。与 2023 年年初预算相比，一般公共预算收支预算各增加 42.01 万元，增长 6.97%，主要原因：增加公务用车运行补助经费。政府性基金收支预算与上年相同；国有资本经营预算收支预算与上年相同。

五、一般公共预算支出情况说明

封丘县机关事务中心 2024 年一般公共预算支出年初预

算为 645.01 万元。其中：基本支出 307.01 万元，占 47.60%；项目支出 338 万元，占 52.40%。主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出 624.95 万元，占 96.89%；社会保障和就业（类）支出 9.93 万元，占 1.54%；卫生健康（类）支出 4.07 万元，占 0.63%；住房保障（类）支出 6.06 万元，占 0.94%。

六、一般公共预算基本支出情况说明

封丘县机关事务中心 2024 年一般公共预算基本支出年初预算为 307.01 万元。其中：人员经费支出 86.60 万元，占 28.21%；公用经费支出 220.41 万元，占 71.79%。

七、“三公”经费支出情况说明

封丘县机关事务中心 2024 年“三公”经费支出预算为 315 万元。2024 年“三公”经费支出预算数与 2023 年年初预算保持一致。

具体支出情况如下：

（一）因公出国（境）费 0 万元，主要用于单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。预算数与 2023 年年初预算保持一致。

（二）公务接待费 65 万元，主要用于按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。预算数与 2023 年年初预算保持一致。

（三）公务用车购置及运行费 250 万元，其中，公务用车购置费 100 万元；公务用车运行维护费 150 万元，主要用于开展工作所需公务用车的燃料费、维修费、过路过桥费、保险

费、安全奖励费用等支出。公务用车购置费预算数比2023年年初预算减少50万元，主要原因：减少购置公务用车。公务用车运行维护费预算数比2023年增加50万元，主要原因：一是增加公务用车运行补助经费；二是2023年年底部分公务用车燃料费、维修费、保险费、过桥过路费未支付。

八、政府性基金预算支出情况说明

我部门2024年无使用政府性基金预算拨款安排的支出。

九、其他重要事项情况说明

（一）行政（事业）单位机构运转经费

我部门2024年机构运转经费支出预算220.41万元，主要保障机构正常运转及正常履职需要所需支出，包含福利费、公务用车运行维护费、公务接待费、办公费、工会经费等。

（二）政府采购支出情况

我部门2024年政府采购预算安排102万元，其中：政府采购货物预算102万元，政府采购工程预算0万元，政府采购服务预算0万元。

（三）预算绩效情况说明

2024年对我部门项目支出全面实施绩效目标管理，涉及预算拨款338万元，共5个项目，本年度无部门重点评价项目。根据以前年度绩效评价结果，优化2024年干部周转房工作经费、2024年购置公务用车经费等项目支出2024年预算安排，并进一步改进管理、完善政策。

（四）国有资产占用情况

2023年期末，我部门共有车辆53辆，其中：一般公务用

车53辆、一般执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、其他用车0辆；单价50万元以上通用设备0台（套），单位价值100万元以上专用设备0台（套）。

（五）专项转移支付项目情况

我部门2024年无负责管理的专项转移支付项目。

第三部分

名词解释

一、财政拨款收入：是指县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。

二、基本支出：是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所必需的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费两部分。

三、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

四、“三公”经费：是指纳入县级财政预算管理，部门使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；公务用车购置及运行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。

五、行政(事业)单位机构运转经费情况：是指为保障单位(包括行政单位和事业单位)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、日常维修费及一般设备购置费、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。

七、事业收入：是指事业单位开展专业活动及辅助活动所取得的收入，不包括教育收费。

附件：

封丘县机关事务中心 2024 年部门预算表

2024年部门收支总体情况表

部门名称：封丘县机关事务中心

单位：万元

收入		支出	
项目	金额	项目	金额
一、一般公共预算	645.01	一、一般公共服务	624.95
其中：财政拨款	645.01	二、外交	
二、政府性基金预算拨款收入		三、国防	
三、国有资本经营预算拨款收入		四、公共安全	
四、财政专户管理资金收入		五、教育	
五、事业收入		六、科学技术	
六、事业单位经营收入		七、文化旅游体育与传媒	
七、上级补助收入		八、社会保障和就业	9.93
八、附属单位上缴收入		九、社会保险基金支出	
九、其他收入		十、卫生健康	4.07
		十一、节能环保	
		十二、城乡社区事务	
		十三、农林水事务	
		十四、交通运输	
		十五、资源勘探信息等	
		十六、商业服务业等	
		十七、金融支出	
		十九、援助其他地区支出	
		二十、自然资源海洋气象等支出	
		二十一、住房保障支出	6.06
		二十二、粮油物资储备支出	
		二十三、国有资本经营预算	
		二十四、灾害防治及应急管理	
		二十七、预备费	
		二十九、其他支出	
		三十、转移性支出	
		三十一、债务还本支出	
		三十二、债务付息支出	
		三十三、债务发行费用支出	
		三十四、抗疫特别国债安排的支出	
本年收入合计	645.01	本年支出合计	645.01
上年结转结余		年终结转结余	
收入总计	645.01	支出总计	645.01

2024年部门支出总体情况表

部门名称：封丘县机关事务中心

单位：万元

科目编码			单位代 码	单位（科目名称）	合计	基本支出				项目支出			
类	款	项				小计	人员经费		公用经费		小计	其他运转类	特定目标类
							工资福利支 出	对个人和家 庭的补助	商品和服务 支出	资本性支出			
				合计	645.01	307.01	86.60		220.41		338.00	338.00	
			022	封丘县机关事务中心	645.01	307.01	86.60		220.41		338.00	338.00	
201	03	03		机关服务	624.95	286.95	66.54		220.41		338.00	338.00	
208	05	05		机关事业单位基本养老保险 缴费支出	9.80	9.80	9.80						
208	99	99		其他社会保障和就业支出	0.13	0.13	0.13						
210	11	02		事业单位医疗	4.07	4.07	4.07						
221	02	01		住房公积金	6.06	6.06	6.06						

2024年财政拨款收支总体情况表

部门名称：封丘县机关事务中心

单位：万元

收入		支出					
项 目	金 额	项 目	合 计	一般公共预算		政府性基金	国有资本经营预 算
				小 计	其中：财政拨款		
一、本年收入	645.01	一、本年支出	645.01	645.01	645.01		
（一）一般公共预算拨款	645.01	（一）一般公共服务支出	624.95	624.95	624.95		
其中：财政拨款	645.01	（二）外交支出					
（二）政府性基金预算拨款		（三）国防支出					
（三）国有资本经营预算拨款		（四）公共安全支出					
二、上年结转		（五）教育支出					
（一）一般公共预算拨款		（六）科学技术支出					
（二）政府性基金预算拨款		（七）文化体育旅游与传媒支出					
（三）国有资本经营预算拨款		（八）社会保障和就业支出	9.93	9.93	9.93		
		（九）医疗卫生与计划生育支出					
		（十）卫生健康支出	4.07	4.07	4.07		
		（十一）节能环保支出					
		（十二）城乡社区事务支出					
		（十三）农林水事务支出					
		（十四）交通运输支出					
		（十五）资源勘探信息等支出					
		（十六）商业服务业等支出					
		（十七）金融支出					
		（十九）援助其他地区支出					
		（二十）自然资源海洋气象等支出					
		（二十一）住房保障支出	6.06	6.06	6.06		
		（二十二）粮油物资储备支出					
		（二十三）国有资本经营预算					
		（二十四）灾害防治及应急管理					
		（二十七）预备费					
		（二十九）其他支出					
		（三十）转移性支出					
		（三十一）债务还本支出					
		（三十二）债务付息支出					
		（三十三）债务发行费用支出					
		（三十四）抗疫特别国债安排的支出					
		二、年终结转结余					
收入合计：	645.01	支出合计	645.01	645.01	645.01		

2024年一般公共预算支出情况表

部门名称：封丘县机关事务中心

单位：万元

科目编码			单位代 码	单位（科目名称）	合计	基本支出				项目支出			
类	款	项				小计	人员经费		公用经费		小计	其他运转类	特定目标类
							工资福利支 出	对个人和家 庭的补助	商品和服务 支出	资本性支出			
				合计	645.01	307.01	86.60		220.41		338.00	338.00	
			022	封丘县机关事务中心	645.01	307.01	86.60		220.41		338.00	338.00	
201	03	03		机关服务	624.95	286.95	66.54		220.41		338.00	338.00	
208	05	05		机关事业单位基本养老保险 缴费支出	9.80	9.80	9.80						
208	99	99		其他社会保障和就业支出	0.13	0.13	0.13						
210	11	02		事业单位医疗	4.07	4.07	4.07						
221	02	01		住房公积金	6.06	6.06	6.06						

备注：本表仅含当年财政拨款安排的支出

2024年一般公共预算基本支出表

部门名称：封丘县机关事务中心

单位：万元

部门预算支出经济分类科目		政府预算支出经济分类科目编码		本年一般公共预算基本支出		
科目编码	科目名称	科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
合计				307.01	86.60	220.41
30107	绩效工资	50501	工资福利支出	10.98	10.98	
30101	基本工资	50501	工资福利支出	47.53	47.53	
30102	津贴补贴	50501	工资福利支出	8.03	8.03	
30229	福利费	50502	商品和服务支出	1.67		1.67
30231	公务用车运行维护费	50502	商品和服务支出	150.00		150.00
30217	公务接待费	50502	商品和服务支出	65.00		65.00
30201	办公费	50502	商品和服务支出	2.40		2.40
30228	工会经费	50502	商品和服务支出	1.34		1.34
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	50501	工资福利支出	9.80	9.80	
30112	其他社会保障缴费	50501	工资福利支出	0.13	0.13	
30110	职工基本医疗保险缴费	50501	工资福利支出	4.07	4.07	
30113	住房公积金	50501	工资福利支出	6.06	6.06	

2024年一般公共预算“三公”经费支出情况表

部门名称：封丘县机关事务中心

单位：万元

“三公”经费合计	因公出国（境）费	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	
315.00		250.00	100.00	150.00	65.00

注：按照党中央、国务院有关规定及部门预算管理有关规定，“三公”经费包括因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。（1）因公出国（境）费，指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。（2）公务用车购置及运行费，指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，公务用车指用于履行公务的机动车辆，包括领导干部专车、一般公务用车和执法执勤用车。（3）公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

2024年政府性基金预算支出情况表

部门名称：封丘县机关事务中心

单位：万元

科目编码			单位代 码	单位（科目名称）	合计	基本支出				项目支出			
类	款	项				小计	人员经费		公用经费		小计	其他运转类	特定目标类
							工资福利支 出	对个人和家 庭的补助	商品和服务 支出	资本性支出			
				合计									

备注：我部门没有使用政府性基金安排支出，故此表无数据。

2024年项目支出表

部门名称：封丘县机关事务中心

单位：万元

类型	项目名称	项目单位	合计	本年拨款			财政拨款结转结余			财政专户管理资金	单位资金
				一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算		
			338.00	338.00							
	022	封丘县机关事务中心	338.00	338.00							
其他运转类	2024年公务用车服务平台运行经费	封丘县机关事务中心	30.00	30.00							
其他运转类	2024年工作经费	封丘县机关事务中心	53.00	53.00							
其他运转类	2024年干部周转房工作经费	封丘县机关事务中心	150.00	150.00							
其他运转类	2024年驻村工作队经费	封丘县机关事务中心	5.00	5.00							
其他运转类	2024年购置公务用车经费	封丘县机关事务中心	100.00	100.00							

部门整体绩效目标表

(2024年度)

部门名称：封丘县机关事务中心				
年度履职目标	<p>目标1：协助领导处理机关及四大班子日常工作。负责本单位文秘、档案、机要、保密、宣传、信访、接待、信息、督查、会务组织、收发等工作。</p> <p>目标2：负责县一般公务用车的编制、更新、配置、维修、管理、保障等工作。</p> <p>目标3：负责全县办公用房管理、调剂、分配、保障等工作。闲置办公用房出租工作。</p> <p>目标4：负责全县公共机构节能管理工作，组织开展能耗统计、监测等工作。</p> <p>目标5：负责县委、县政府交办的重要公务活动的接待和后勤保障工作。</p> <p>目标6：负责干部周转住房的筹集、调配、管理、维护等工作。</p> <p>目标7：负责结对帮扶村精准扶贫及乡村振兴等工作。</p>			
年度主要任务	任务名称		主要内容	
	机关服务		机关及四大班子日常管理维护工作。	
	办公用房		全县办公用房管理工作。	
	公务用车		全县一般公务用车更新、配置、维护、管理工作。	
	公务接待		全县大型公务活动接待保障工作。	
	节能工作		全县公共机构节能管理工作。	
	干部周转房		干部周转住房管理、维护、保障。	
	驻村		驻村工作队工作经费。	
预算情况	部门预算总额（万元）		645.01	
	1、资金来源：			
	（1）政府预算资金		645.01	
	（2）财政专户管理资金			
	（3）单位资金			
	2、资金结构：			
（1）基本支出		307.01		
（2）项目支出		338.00		
一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值说明
	工作目标管理	年度履职目标相关性	相关	1.年度履职目标是否符合国家、省委省政府战略部署和发展规划，与国家、省宏观政策、行业政策一致；2.年度履职目标是否与部门职责、工作规划和重点工作相关；3.确定的预算项目是否合理，是否与工作目标密切相关；4.工作任务和项目预算安排是否合理。
		工作任务科学性	科学	1.工作任务是否有明确的绩效目标，绩效目标是否与部门年度履职目标一致，是否能体现工作任务的产出和效果；2.工作任务对应的预算项目是否有明确的绩效目标，绩效目标是否与部门职责目标、工作任务目标一致，是否能体现预算项目的产出和效果。
		绩效指标合理性	合理	1.工作任务、预算项目绩效指标设置是否准确反映部门绩效完成情况；2.工作任务、预算项目绩效指标是否清晰、细化、可评价、可衡量；3.工作任务、预算项目绩效指标的评价标准是否清晰、可衡量；4.是否与部门年度的任务数或计划数相对应。
		预算编制完整性	完整	1.部门所有收入是否全部纳入部门预算；2.部门支出预算是否统筹各类资金来源，全部纳入部门预算管理。
		专项资金细化率	≥99%	专项资金细化率=（已细化到具体市县和承担单位的资金数/部门参与分配资金总数）×100%。
		预算执行率	≥90%	预算执行率=（预算完成数/预算数）×100%。预算完成数指部门实际执行的预算数；预算数指财政部门批复的本年度部门的（调整）预算数。

投入管理指标	预算和财务管理	预算调整率	≤10%	预算调整率=(预算调整数-年初预算数)/年初预算数×100%。预算调整数:部门在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和(因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外)。
		结转结余率	≤10%	结转结余率=结转结余总额/预算数*100%。结转结余总额是指部门本年度的结转结余资金之和。预算数是指财政部门批复的本年度部门的(调整)预算数。
		“三公经费”控制率	≤100%	“三公经费”控制率=本年度“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算数*100%
		政府采购执行率	≥90%	政府采购执行率=(实际政府采购金额/政府采购预算数)×100%。政府采购预算:采购机关根据事业发展规划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。
		决算真实性	真实	反映本部门决算工作情况。决算编制数据是否账表一致,即决算报表数据与会计账簿数据是否一致。
		资金使用合规性	合规	部门(单位)是否按照相关法律法规以及资金管理办法规定的用途使用预算资金,用以反映和考核部门(单位)预算资金的规范运行情况。1.是否符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定;2.资金的拨付是否有完整的审批程序和手续;3.项目的重大开支是否经过评估论证;4.是否符合部门预算批复的用途;5.是否存在截留支出情况;6.是否存在挤占支出情况;7.是否存在挪用支出情况;8.是否存在虚列支出情况。
		管理制度健全性	健全	部门(单位)为加强预算管理,规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整,用以反映和考核部门(单位)预算管理制度为完成主要职责或促成事业发展的保障情况。1.是否已制定或具有预算资金管理办法、内部管理制度、会计核算制度、会计岗位制度等管理制度;2.相关管理制度是否得到有效执行。
		预决算信息公开性	公开	部门(单位)是否按照政府信息公开有关规定公开部门预算、执行、决算、监督、绩效等相关预决算信息,用以反映和考核部门(单位)预决算管理的公开透明情况。1.是否按规定内容公开预决算信息;2.是否按规定时限公开预决算信息。
		资产管理规范性	规范	部门(单位)的资产配置、使用是否合规,处置是否规范,收入是否及时足额上缴,用以反映和考核部门(单位)资产管理的规范程度。1.资产是否及时规范入账,资产报表数据与会计账簿数据是否相符,资产实物与财务账、资产账是否相符;2.新增资产是否符合规定程序和规定标准,新增资产是否考虑闲置存量资产;3.资产对外有偿使用(出租出借等)、对外投资、担保、资产处置等事项是否按规定报批;4.资产收益是否及时足额上交财政。
		绩效目标编制完成率	100%	部门(单位)按要求编制绩效目标的项目数量占应编制绩效目标项目总数的比重。部门目标编制完成率=已完成绩效目标编制项目数量/部门应编制绩效目标项目总数*100%

产出指标	绩效管理	绩效监控完成率	100%	部门（单位）按要求实施绩效监控的项目数量占应实施绩效监控项目总数的比重。部门绩效监控完成率=已完成绩效监控项目数量/部门项目总数*100%部门（单位）按要求实施绩效监控的项目数量占应实施绩效监控项目总数的比重。部门绩效监控完成率=已完成绩效监控项目数量/部门项目总数*100%
		绩效自评完成率	100%	部门（单位）按要求实施绩效自评的项目数量占应实施绩效自评项目总数的比重。部门绩效自评完成率=已完成评价项目数量/部门项目总数*100%
		部门绩效评价完成率	100%	部门重点绩效评价项目评价完成情况。部门绩效评价完成率=已完成评价项目数量/部门重点绩效评价项目数*100%
		评价结果应用率	100%	绩效监控、单位自评、部门绩效评价、财政重点绩效评价结果应用情况。评价结果应用率=评价提出的意见建议采纳数/提出的意见建议总数*100%
	重点工作任务完成	机关服务工作任务完成率	100%	反映本部门负责的重点工作任务进展情况。分项具体列示本部门重点工作任务推进情况，相关情况应予以细化、量化表述。
		办公用房工作任务完成率	100%	反映本部门负责的重点工作任务进展情况。分项具体列示本部门重点工作任务推进情况，相关情况应予以细化、量化表述。
		公务用车工作任务完成率	100%	反映本部门负责的重点工作任务进展情况。分项具体列示本部门重点工作任务推进情况，相关情况应予以细化、量化表述。
		公务接待工作任务完成率	100%	反映本部门负责的重点工作任务进展情况。分项具体列示本部门重点工作任务推进情况，相关情况应予以细化、量化表述。
		节能工作工作任务完成率	100%	反映本部门负责的重点工作任务进展情况。分项具体列示本部门重点工作任务推进情况，相关情况应予以细化、量化表述。
		干部周转房工作任务完成率	100%	反映本部门负责的重点工作任务进展情况。分项具体列示本部门重点工作任务推进情况，相关情况应予以细化、量化表述。
	履职目标实现	驻村工作任务完成率	100%	反映本部门负责的重点工作任务进展情况。分项具体列示本部门重点工作任务推进情况，相关情况应予以细化、量化表述。
		机关服务工作目标实现率	100%	反映本部门制定的年度工作目标达成情况。分项具体列示本部门年度工作目标达成情况，相关情况应予以细化、量化表述。
		办公用房工作目标实现率	100%	反映本部门制定的年度工作目标达成情况。分项具体列示本部门年度工作目标达成情况，相关情况应予以细化、量化表述。
公务用车工作目标实现率		100%	反映本部门制定的年度工作目标达成情况。分项具体列示本部门年度工作目标达成情况，相关情况应予以细化、量化表述。	
公务接待工作目标实现率		100%	反映本部门制定的年度工作目标达成情况。分项具体列示本部门年度工作目标达成情况，相关情况应予以细化、量化表述。	
		节能工作工作目标实现率	100%	反映本部门制定的年度工作目标达成情况。分项具体列示本部门年度工作目标达成情况，相关情况应予以细化、量化表述。

		干部周转房工作目标实现率	100%	反映本部门制定的年度工作目标达成情况。分项具体列示本部门年度工作目标达成情况，相关情况应予以细化、量化表述。
		驻村工作目标实现率	100%	反映本部门制定的年度工作目标达成情况。分项具体列示本部门年度工作目标达成情况，相关情况应予以细化、量化表述。
效益指标	履职效益	保障日常工作顺利进展，提高工作效率	保障	反映部门履职对经济社会发展等所带来的直接或间接影响。可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将三级指标细化为相应的个性化指标。
	满意度	公众或服务对象满意度	≥99%	反映社会公众或服务对象在部门履职效果、解决民众关心的热点问题等方面的满意程度。可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将三级指标细化为相应的个性化指标。

2024年部门预算项目绩效目标汇总表

部门名称：封丘县机关事务中心

单位编码（项目编码）	项目单位（项目名称）	项目金额（万元）				绩效目标							
		资金总额	政府预算资金	财政专户管理资金	单位资金	成本指标		产出指标		效益指标		满意度指标	
						三级指标	指标值	三级指标	指标值	三级指标	指标值	三级指标	指标值
022		338.00	338.00										
022001	封丘县机关事务中心	338.00	338.00										
41072724000000059626	2024年工作经费	53.00	53.00			工作经费	53万元	办公设备购置达标率	100%	保障机关工作正常运行	≥99%	职工满意度	≥99%
								办公设备购置数量	≥1批				
								节能单位创建、评优评先数量	≥10个				
								保障股室运行数量	6个				
								经费使用合规率	100%				
41072724000000059629	2024年公务用车服务平台运行经费	30.00	30.00			公务用车服务平台运行经费	30万元	司机人数	≥9人	工作效率提升程度	≥99%	公务用车服务对象满意度	≥99%
								劳务费发放准确率	100%				
								租用车辆质量合格率	100%				
								经费支付完成时间	2024年12月31日前				
41072724000000060403	2024年购置公务用车经费	100.00	100.00			购置公务用车经费	≤100万元	公务用车采购数量	4辆	对保障各项业务工作正常开展，促进公共服务效率的提升或改善程度	≥99%	使用人员满意度	≥99%
								购置公务用车质量验收合格率	100%				
								采购公务用车计划完成时间	2024年12月31日前				
41072724000000060404	2024年驻村工作队经费	5.00	5.00			驻村工作经费	≤5万元	驻村工作队队员	3人	提高驻村工作队队员工作效率	≥99%	驻村工作队队员满意度	≥99%
								驻村工作队	1个				
								补助资金支出合规率	100%				
								补助资金发放时间	2024年12月31日前				
41072724000000060405	2024年干部周转房工作经费	150.00	150.00			干部周转房工作经费	≤150万元	干部周转房租赁面积	2138.36平方米	干部周转房环境和条件的改善或提升程度	≥99%	干部满意度	≥99%
								干部周转房验收达标率	≥99%				
								干部周转房验收完成时间	2024年12月31日前				