

2023 年部门预算信息公开目录

一、秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心部门 2023 年度部门预算公开表

1、部门预算收支总表.....	3
2、部门预算收入总表.....	5
3、部门预算支出总表.....	7
4、部门预算财政拨款收支总表.....	9
5、部门预算一般公共预算财政拨款支出表.....	11
6、部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表.....	13
7、部门预算政府性基金预算财政拨款支出表.....	15
8、部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表.....	16
9、部门预算财政拨款“三公”经费支出表.....	17

二、秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心部门 2023 年度部门预算情况说明

1、部门职责及机构设置情况.....	18
2、部门预算安排的总体情况.....	19
3、机关运行经费安排情况.....	19
4、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因.....	19
5、预算绩效信息.....	20
6、政府采购预算情况.....	59
7、国有资产信息.....	60
8、名词解释.....	61
9、其他需要说明的事项.....	62

1、部门预算收支总表

430 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心 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	8900.03	一、一般公共服务支出	8309.97
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	343.62
9	九、其他收入		九、社会保险基金支出	
10			十、卫生健康支出	152.73
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	

430 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心 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
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	93.71
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	8900.03	本年支出合计	8900.03
33	上年结转结余		年终结转结余	
34	收入总计	8900.03	支出总计	8900.03

2、部门预算收入总表

430 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心

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	8900.03	8900.03	8900.03							
2	201	一般公共服务支出	8309.97	8309.97	8309.97							
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	8001.97	8001.97	8001.97							
4	2010350	事业运行	3021.79	3021.79	3021.79							
5	2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	4980.18	4980.18	4980.18							
6	20113	商贸事务	308.00	308.00	308.00							
7	2011308	招商引资	308.00	308.00	308.00							
8	208	社会保障和就业支出	343.62	343.62	343.62							
9	20805	行政事业单位养老支出	343.62	343.62	343.62							
10	2080502	事业单位离退休	158.67	158.67	158.67							
11	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	124.95	124.95	124.95							
12	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	60.00	60.00	60.00							
13	210	卫生健康支出	152.73	152.73	152.73							

430 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心

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
14	21011	行政事业单位医疗	152.73	152.73	152.73							
15	2101102	事业单位医疗	62.48	62.48	62.48							
16	2101103	公务员医疗补助	90.25	90.25	90.25							
17	221	住房保障支出	93.71	93.71	93.71							
18	22102	住房改革支出	93.71	93.71	93.71							
19	2210201	住房公积金	93.71	93.71	93.71							

3、部门预算支出总表

430 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心

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							
档次	1	2	3	4	5	6	7	8	
1		合计	8900.03	3611.85	5288.18				
2	201	一般公共服务支出	8309.97	3021.79	5288.18				
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	8001.97	3021.79	4980.18				
4	2010350	事业运行	3021.79	3021.79					
5	2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	4980.18		4980.18				
6	20113	商贸事务	308.00		308.00				
7	2011308	招商引资	308.00		308.00				
8	208	社会保障和就业支出	343.62	343.62					
9	20805	行政事业单位养老支出	343.62	343.62					
10	2080502	事业单位离退休	158.67	158.67					
11	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	124.95	124.95					
12	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	60.00	60.00					
13	210	卫生健康支出	152.73	152.73					
14	21011	行政事业单位医疗	152.73	152.73					
15	2101102	事业单位医疗	62.48	62.48					
16	2101103	公务员医疗补助	90.25	90.25					
17	221	住房保障支出	93.71	93.71					
18	22102	住房改革支出	93.71	93.71					

430 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心

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							
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	
19	2210201	住房公积金	93.71	93.71					

4、部门预算财政拨款收支总表

430 秦皇岛经济技术开发区机关事务服
务中心

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	8900.03	一、一般公共服务支出	8309.97	8309.97		
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	343.62	343.62		
9			九、社会保险基金支出				
10			十、卫生健康支出	152.73	152.73		
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				

430 秦皇岛经济技术开发区机关事务服
务中心

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
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	93.71	93.71		
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				

430 秦皇岛经济技术开发区机关事务服
务中心

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
档次	1	2	3	4	5	6	7
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	8900.03	本年支出合计	8900.03	8900.03		
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	8900.03	支出总计	8900.03	8900.03		

5、部门预算一般公共预算财政拨款支出表

430 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心

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	8900.03	3611.85	5288.18
2	201	一般公共服务支出	8309.97	3021.79	5288.18
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	8001.97	3021.79	4980.18
4	2010350	事业运行	3021.79	3021.79	
5	2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	4980.18		4980.18
6	20113	商贸事务	308.00		308.00
7	2011308	招商引资	308.00		308.00
8	208	社会保障和就业支出	343.62	343.62	
9	20805	行政事业单位养老支出	343.62	343.62	
10	2080502	事业单位离退休	158.67	158.67	
11	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	124.95	124.95	
12	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	60.00	60.00	
13	210	卫生健康支出	152.73	152.73	
14	21011	行政事业单位医疗	152.73	152.73	
15	2101102	事业单位医疗	62.48	62.48	
16	2101103	公务员医疗补助	90.25	90.25	
17	221	住房保障支出	93.71	93.71	
18	22102	住房改革支出	93.71	93.71	

430 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心

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
19	2210201	住房公积金	93.71	93.71	

6、部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表

430 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心 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	3611.85	2069.09	1542.76
2	301	工资福利支出	1913.36	1913.36	
3	30101	基本工资	950.74	950.74	
4	30102	津贴补贴	53.48	53.48	
5	30103	奖金	78.10	78.10	
6	30107	绩效工资	389.85	389.85	
7	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	124.95	124.95	
8	30109	职业年金缴费	60.00	60.00	
9	30110	职工基本医疗保险缴费	62.48	62.48	
10	30111	公务员医疗补助缴费	90.25	90.25	
11	30112	其他社会保障缴费	9.80	9.80	
12	30113	住房公积金	93.71	93.71	
13	302	商品和服务支出	1542.76		1542.76
14	30201	办公费	7.10		7.10
15	30202	印刷费	2.13		2.13
16	30205	水费	85.00		85.00
17	30206	电费	565.00		565.00
18	30207	邮电费	14.00		14.00

430 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心 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
19	30208	取暖费	455.72		455.72
20	30211	差旅费	5.68		5.68
21	30213	维修(护)费	0.71		0.71
22	30216	培训费	8.36		8.36
23	30217	公务接待费	10.88		10.88
24	30226	劳务费	311.00		311.00
25	30228	工会经费	11.14		11.14
26	30229	福利费	7.62		7.62
27	30231	公务用车运行维护费	52.58		52.58
28	30299	其他商品和服务支出	5.84		5.84
29	303	对个人和家庭的补助	155.73	155.73	
30	30302	退休费	153.19	153.19	
31	30305	生活补助	0.80	0.80	
32	30309	奖励金	0.90	0.90	
33	30399	其他对个人和家庭的补助	0.84	0.84	

7、部门预算政府性基金预算财政拨款支出表

430 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心 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：无政府性基金预算财政拨款预算，空表列示。

8、部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表

430 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心 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。

9、部门预算财政拨款“三公”经费支出表

430 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心

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
栏次	1	2	3		4		5
1	合计	374.46		374.46			
2	“三公”经费小计	374.46		374.46			
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	55.58		55.58			
7	其中：公务用车购置费						
8	公务用车运行维护费	55.58		55.58			
9	三、公务接待费	318.88		318.88			

二、秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心 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，现将秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心 2023 年部门预算公开如下：

1、部门职责及机构设置情况

部门职责：

- ①负责开发区机关事务的服务、保障工作。
- ②负责开发区工委、管委会议接待服务工作。配合做好招商引资、重大活动、重要接待任务的接待服务保障工作。
- ③负责泰盛商务大厦、人力资源大厦、东区外商投资服务中心等集中办公场所的运行保障工作。协助开发区相关行政部门做好机关办公用房使用分配、调剂等工作。
- ④负责开发区党政机关公务用车服务保障工作。协助开发区相关行政部门做好机关事业单位公务用车的编制、配备、更新、处置工作。
- ⑤负责开发区机关食堂、人力资源大厦食堂、东区外商投资服务中心食堂设备设施维修及供餐保障工作，协助开发区相关行政部门做好各职工食堂的卫生监督、供餐服务保障工作。协助开发区相关行政部门做好公共机构节能工作。
- ⑥完成开发区工委、管委会交办的其他工作任务。

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
秦皇岛经济技术开发区 机关事务服务中心（本 级）	事业	正科级	财政性资金基本保证

2、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。秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心机关及所属事业单位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，2023年预算收入8900.03万元，其中：事业费限额0万元，非限额补助8900.03万元。

（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，反映秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心部门预算中支出预算的总体情况。2023年部门支出预算为8320.77万元，其中基本支出3611.85万元，包括人员经费2069.09万元和日常公用经费1542.76万元；项目支出5288.18万元，全部为本级支出。

（3）比上年增减情况

2023年部门预算较2022年增加579.26万元，其中：基本支出增加589.69万元，主要是增加人员经费预算；项目支出减少10.43万元，主要是2023年预算项目有所减少，包括退休人员独生子女费、纪委谈话室改造维修工程、设备购置费等减少。

3、机关运行经费安排情况

事业运行经费共计安排 1542.76 万元，主要用于保证机关正常运转的办公及印刷费、邮电费、差旅费、福利费、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、日常维修费、公务用车运行维护费等支出。

4、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

部门 2023 年“三公经费”为 374.46 万元，其中：公务出国 0 万元；公务用车购置及运行费 55.58 万元，其中：公务用车购置费 0 万元，公务用车运行维护费 55.58 万元；公务接待 318.88 万元。2022 年三公经费为 367.45 万元，其中：公务出国 0 万元；公务用车购置及运行费 48.6 万元，其中：公务用车购置费 0 万元，公务用车运行维护费 48.6 万元；公务接待费 318.85 万元。2023 年“三公经费”总体比 2022 年增加 7.01 万元。增加原因为公务用车运行维护费比 2022 年增加 6.98 万元，加强对公务用车的使用管理，公务用车相对增加，车辆的燃油费和维护修理费有所增加；2023 年公务接待费比 2022 年增加 0.03 万元，原因为疫情有所缓解，接待活动有所增加，费用相应提高。

5、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

1、通过云视讯系统保障确保机关、乡处视频会议服务正常开展，并与服务公司签订会议服务费合同保障日常线下会议的顺利进行，提供良好的会议服务。为开发区机关事务工作提供服务保障。

2、负责全区招商引资接待、大型活动、会议宣传，满足区内招商引资需求。并对开发区30周年展厅专用设备进行维护维修，保障专用设备正常运转，提升展厅利用率。大力开展招商商务活动，扩大本区域知名度，帮助发展潜在投资企业，促进本区的经济发展。

3、负责泰盛商务大厦、人力资源大厦、东区外商投资服务中心等集中办公场所的运行保障工作。协助开发区相关行政部门做好机关办公用房使用分配、调剂等工作。搞好办公楼日常专用设备维修及维护服务，确保设备设施正常运转；加强国有资产管理，维护国有资产安全；负责办公楼物业管理；机关办公楼修缮、供水、供电、供暖以及机关环境绿化美化、卫生保洁、安全保卫。

4、负责开发区党政机关公务用车服务保障工作。协助开发区相关行政部门做好机关事业单位公务用车的编制、配备、更新、处置工作。依托原有机关车队成立的开发区公务用车服务平台，服务于日常紧急公务及外出调研需求。依托开发区泰盛汽车租赁有限公司合作成立了社会化服务平台，主要解决商务接待及特殊地理环境用车需求。

5、负责开发区机关食堂、人力资源大厦食堂、东区外商投资服务中心食堂设备设施维修及供餐保障工作，协助开发区相关行政部门做好各职工食堂的卫生监督、供餐服务保障工作。协助开发区相关行政部门做好公共机构节能工作。

6、完成开发区工委、管委会交办的其他工作任务。

（二）分项绩效目标

一、负责机关事务的服务保障工作

1、绩效目标：云视讯系统正常使用，正常完成本年视频会议任务，确保机关、乡处视频会议服务正常开展。

绩效指标：接入机关及乡处会议专线数量=6条。

2、绩效目标：为保障办公需求，及时维修视频会议系统。

绩效指标：视频会议系统维修时间为小于3天 \leq 3天。

3、绩效目标：严格遵守与提供服务公司签订的会议服务费合同，服务员岗位5名，资质符合招标要求并全部到位。

绩效指标：日常会议服务人员数量=5人。

二、负责招商引资活动及宣传

1、绩效目标：大力开展招商引资活动，提升招商引资签约项目履约率、开工率。

绩效指标：招商引资签约项目履约率、开工率 \geq 60%。

2、绩效目标：完成对开发区30周年展厅进行维修保证专业设备运转正常，提升展厅利用率。

绩效指标：专业设备验收合格率=100%。

3、绩效目标：为招商引资活动，提供优质公务接待服务。。

绩效指标：年度商务接待活动目标任务完成率 \geq 90%。

三、做好办公场维护管理工作

1、绩效目标：保障人力资源大厦办公楼、黄河道司法所办公楼、泰盛商务大厦、东区办公楼物业管理服务健全，提供优质物业服务保障、加强后勤保障工作。

绩效指标：物业服务面积、租赁面积与合同签订面积一致=100%。

2、绩效目标：完成对办公楼日常维修及设备维护，主要包括电梯维保、空调维保、弱电系统维保、消防系统维保、电梯检测等，防止、减少和控制空调设备、电梯、消防、楼顶防水及公共区域的破损，保障机关工作正常运转。

绩效指标：预计维修维保后设备验收合格率达 90%以上 $\geq 90\%$ 。

3、绩效目标：及时完成对办公楼日常维修及设备维护，保障全区部门单位工作正常运转、并通过正常履职保障供应工作、维护及稳定整座办公楼的工作秩序。

绩效指标：发生故障维修在 48 小时内解决，全年符合时效的维修数量/全年维修量 $\times 100\% \geq 90\%$ 。

四、完善公务用车管理制度并加强管理

1、绩效目标：保障服务来开发区投资、考察客商的出行，保证服务开发区大型活动用车的正常使用,租用车辆证照齐全、保险年检手续完备。

绩效指标：大型活动租车次数 ≥ 2 次。

2、绩效目标：聘用驾驶员岗位 6 名司机，资质符合招标要求并全部到位，整合资源，统一调动，降低人员成本，减少单位间重复支出。

绩效指标：大型客车驾驶员人数达到 4 人，小型客车驾驶员人数达到 2 人=6 人。

3、绩效目标：为保障区域内各单位公务出行及服务招商引资、应急保障等需要,公务车辆需要及时响应到位。

绩效指标：出车任务及时率 $\geq 90\%$ 。

五、确保直属职工食堂食品安全及服务

1、绩效目标：严格按需采购食堂采购耗材，完善出入库管理程序，保障机关食堂运转正常。

绩效指标：依照食堂耗材采购需求的采购完成率=100%。

2、绩效目标：为保障食堂运转正常，及时采购食堂耗材。

绩效指标：耗材采购时限为 3-5 天，计划执行率=实际采购天数达标数量/总采购数量*100%=100%。

3、绩效目标：按照采购计划完成对食堂、资产科专用设备的采购工作，采购设备验收合格率达 90%以上。

绩效指标：采购设备验收合格率≥90%。

六、完成其他工作任务

1、绩效目标：完成年度计划内举行会议所需专用物品的采购，采购计划完成 100%,保障会议顺利进行。

绩效指标：采购专用物品完成率=100%。

2、绩效目标：印刷节水宣传材料，引导公众自觉参与爱水、节水、护水行动，提高全民节水意识，形成全社会节约用水的良好风尚和自觉行动。

绩效指标：拟印刷并发放宣传材料数量=100 份。

3、绩效目标：圆满完成金融融资、对接、学习、监管、排查、招商等差旅工作任务。

绩效指标：出差工作与日常工作匹配度=100%。

七、部门整体产出、效果

1、绩效目标：各项重点工作及时完成。

绩效指标：重点工作完成及时率=100%。

2、绩效目标：一般性支出压减情况达到财政部门规定的目标值。

绩效指标：一般性支出压减率≥20%。

3、绩效目标：各项工作产生积极影响、发挥长效作用。

绩效指标：效益目标实现率≥90%。

（三）工作保障措施

1、完善制度建设

进一步落实预算绩效管理制度、资金管理办法、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。进一步规范了相关领域的内部控制，逐步建立以完善的内控制度体系为支撑、以廉政风险点排查为基础、以强化对权力的实时监控为核心、以制度执行问责为手段的部门内控机制，为各项工作圆满完成提供了保障。

2、加强支出管理

严格执行财务管理有关规定，根据财政贯彻落实党中央、国务院、省委省政府和市委市政府关于过紧日子的有关要求，进一步加强和规范部门预算管理，坚持勤俭办一切事业，从严从紧编制部门预算，优化部门预算支出结构，合理安排符合规定的各项支出。按要求认真落实党风廉政工作各项规章制度，严格执行上级领导部门关于厉行节约、坚决制止奢侈浪费等若干问题。

3、加强绩效运行监控

本单位已将预算绩效管理工作已纳入部门考核，绩效评价的组织及结果将作为部门考核的主要内容，各科室按照要求要对绩效自评中发现的问题及时整改。同时，将自评结果与年度项目预算安排挂钩，建立优胜劣汰的激励约束机制。绩效好的项目要优先安排申报预算资金，绩效差的要削减预算甚至取消同类项目。

4、做好绩效自评

按照要求，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。严格按照《秦皇岛经济技术开发区区级事前绩效评估管理办法》（秦开财〔2020〕12号）的有关

规定开展事前、事中和事后监督，定期开展绩效运行监控。进一步完善绩效目标，确保绩效目标和具体指标明确、可量化、可考核。

5、规范财务资产管理

不断规范财务管理，严格执行财务管理有关规定，根据财政贯彻落实党中央、国务院、省委省政府和市委市政府关于过紧日子的有关要求，进一步加强和规范部门预算管理，坚持勤俭办一切事业，从严从紧编制部门预算，优化部门预算支出结构，合理安排符合规定的各项支出及资产管理工作。

6、加强内部监督

根据要求及时修订单位内控制度，确保财务管理的合规性。进一步完善绩效目标，全面、量化地设置可量化、可考核的指标。将预算绩效管理工作已纳入部门考核，定期组织进行绩效评价，评价结果将作为部门考核的主要内容，各科室按照要求要对绩效自评中发现的问题及时整改。

本单位将按照相关规定按时公开。保证绩效评价资料信息真实、准确、完整和规范。本部门绩效自评情况（涉密信息除外）与部门决算同时公开，接受社会公众监督。

7、加强宣传培训调研等

将绩效考评相关课程纳入单位干部职工较集中学习及培训内容，邀请相关专家授课，增强干部职工对绩效考评工作重要意义的认识，提升干部职工绩效管理工作水平。

第二部分 预算项目绩效目标

1、办公楼日常专用设备维护费绩效目标表

绩效目标			<p>1.完成对开发区人力资源、泰盛办公楼日常维修及设备维护，主要包括消防系统维保费、中央空调维保费、电梯/自动扶梯专项维保费、弱电系统维保费等，预计验收合格率达 90%以上</p> <p>2.维修工作按照提请维修申请或出现故障的在 7 个工作日内完成，达到可使用状态</p> <p>3. 保持办公大楼原有的使用功能，防止、减少和控制空调设备、电梯、消防、楼顶防水及公共区域的破损，达到保修目的，对各种设备的日常运行和维修进行有效的管理，保障机关工作人员正常运转，加强固定资产管理，做好设备维修维护。保证办公楼日常设备正常运转。为机关办公营造绿色健康、整洁、舒适、文明、安全、方便的办公环境</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	空调主机维保完成率	空调主机维保完成率	≥90%	实际工作情况及年度工作计划
	数量指标	电梯检测完成率	电梯检测完成率	≥90%	实际工作情况及年度工作计划
	数量指标	电梯维保完成率	电梯维保完成率	≥90%	实际工作情况及年度工作计划
	数量指标	弱电维保完成率	弱电维保完成率	≥90%	实际工作情况及年度工作计划
	数量指标	消防维保完成率	消防维保完成率	≥90%	实际工作情况及年度工作计划
	质量指标	消防基础设施正常运转率	消防基础设施正常运转率	≥90%	验收单
	质量指标	弱电维修验收合格率	弱电维修验收合格率	≥90%	验收单

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
	质量指标	空调设施正常运转率	空调设施正常运转率	≥90%	验收单
	质量指标	电梯基础设施检测完成率	电梯基础设施检测完成率	≥90%	验收单
	质量指标	电梯基础设施正常运转率	电梯基础设施正常运转率	≥90%	验收单
	时效指标	平均维修时间	提交维修申请或出现故障后的7个工作日内完成维修	≤7个工作日	实际工作记录
	成本指标	预算支出金额	实际支出金额控制在预算范围内	≤14.98万元	合同及市场价格
效益指标	社会效益指标	对各种设备的日常运行和维修进行有效的管理，保障机关工作人员正常运转，加强固定资产管理，做好设备维修维护。保证办公楼日常设备正常运转。为机关办公营造绿色健康、整洁、舒适、文明、安全、方便的办公环境。	对各种设备的日常运行和维修进行有效的管理，保障机关工作人员正常运转，加强固定资产管理，做好设备维修维护。保证办公楼日常设备正常运转。为机关办公营造绿色健康、整洁、舒适、文明、安全、方便的办公环境。	比上年有所提高	实际工作情况及年度工作计划
	经济效益指标	保持办公大楼原有的使用功能，防止、减少和控制空调设备、电梯、消防、楼顶防水及公共	保持办公大楼原有的使用功能，防止、减少和控制空调设备、电梯、消防、楼顶防水及公共	比上年有所提高	实际工作情况及年度工作计划

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
		区域的破损，达到保修目的	区域的破损，达到保修目的		
满意度指标	服务对象满意度指标	使用人员满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	实际工作情况及年度工作计划

2、办公楼物业费绩效目标表

绩效目标			1.保障人力资源大厦办公楼、黄河道司法所办公楼物业管理服务健全 2.承担相应的责任，每月按时按序交付物业管理服务费用 3. 严格把控委托管理事项，提供优质物业服务保障、加强后勤保障工作		
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	物业服务面积	物业服务面积	12882 平方米	合同约定及年度工作计划
	质量指标	大楼租金支付准确率	大楼租金支付准确率	100%	合同约定及年度工作计划
	质量指标	物业服务质量达标率	物业服务质量达标率	100%	合同约定及年度工作计划
	时效指标	大楼租金支付及时率	按照合同约定时间及时支付租金，避免诉讼。	100%	合同约定及年度工作计划
	时效指标	物业服务及设备设施维修（护）及时率	发生故障维修在 48 小时内解决	≥90%	合同约定及年度工作计划
	成本指标	预算支出金额	实际支出金额控制在预算范围内	≤93.12 万元	合同约定及年度工作计划
效益指标	社会效益指标	提高群众办事便利度	提高群众办事便利度	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
	社会效益指标	各部门集体办公，共同提升经济技术开发区的良好形象	各部门集体办公，共同提升经济技术开发区的良好形象	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
	社会效益指标	保障办公楼内各单位正常办公	为工作人员提供安全的工作场所，保障业务正常开展	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划

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
满意度指标	服务对象满意度指标	办事人员对工作环境的满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	合同约定及年度工作计划

3、办公楼修缮工程费绩效目标表

绩效目标			<p>1.完成对开发区人力资源、泰盛办公楼日常维修及设备维护，主要包括电梯维保、空调维保、弱电系统维保、消防系统维保、电梯检测等，预计验收合格率达 90%以上</p> <p>2.维修工作按照提请维修申请或出现故障的在 7 个工作日内完成，达到可使用状态</p> <p>3. 保持办公大楼原有的使用功能，防止、减少和控制空调设备、电梯、消防、楼顶防水及公共区域的破损，达到保修目的，对各种设备的日常运行和维修进行有效的管理，保障机关工作人员正常运</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	空调主机维保完成率	空调主机维保完成率	≥90%	合同约定及工作计划
	数量指标	防水维修完成率	防水维修完成率	≥90%	合同约定及工作计划
	数量指标	食堂维修完成率	食堂维修完成率	≥90%	合同约定及工作计划
	数量指标	主体维修完成率	主体维修完成率	≥90%	合同约定及工作计划
	数量指标	高压电缆抢修完成率	高压电缆抢修完成率	≥90%	合同约定及工作计划
	数量指标	弱电维修完成率	弱电维修完成率	≥90%	合同约定及工作计划
	数量指标	日常维修（水电暖）维修完成率	日常维修（水电暖）维修完成率	≥90%	合同约定及工作计划
	数量指标	电梯检测完成率	电梯检测完成率	≥90%	合同约定及工作计划
	数量指标	电梯维修完成率	电梯维修完成率	≥90%	合同约定及工作计划
	数量指标	消防维修完成率	消防维修完成率	≥90%	合同约定及工作计划
质量指标	高压电缆抢修验收合格率	高压电缆抢修验收合格率	≥90%	验收单	

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
	质量指标	电梯基础设施正常运转率	电梯基础设施正常运转率	≥90%	验收单
	质量指标	日常维修（水电暖维修）验收合格率	日常维修（水电暖维修）验收合格率	≥90%	验收单
	质量指标	电梯基础设施检测完成率	电梯基础设施检测完成率	≥90%	验收单
	质量指标	弱点维修验收合格率	弱点维修验收合格率	≥90%	验收单
	质量指标	防水维修验收合格率	防水维修验收合格率	≥90%	验收单
	质量指标	消防基础设施正常运转率	消防基础设施正常运转率	≥90%	验收单
	质量指标	空调设施正常运转率	空调设施正常运转率	≥90%	验收单
	质量指标	主体维修验收合格率	主体维修验收合格率	≥90%	验收单
	质量指标	食堂维修验收合格率	食堂维修验收合格率	≥90%	验收单
	时效指标	平均维修时间	提交维修申请或出现故障后的7个工作日内完成维修	≤7个工作日	合同约定及工作计划
	成本指标	项目预算控制	项目支出控制在预算范围内	≤38.6万元	合同约定及工作计划
效益指标	社会效益指标	对各种设备的日常运行和维修进行有效的管理，保障机关工作人员正常运转，加强固定资	对各种设备的日常运行和维修进行有效的管理，保障机关工作人员正常运转，加强固定资	比上年有所提高	合同约定及工作计划

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
		产管理，做好设备维修维护。保证办公楼日常设备正常运转。为机关办公营造绿色健康、整洁、舒适、文明、安全、方便的办公环境。	产管理，做好设备维修维护。保证办公楼日常设备正常运转。为机关办公营造绿色健康、整洁、舒适、文明、安全、方便的办公环境。		
	经济效益指标	保持办公大楼原有的使用功能，防止、减少和控制空调设备、电梯、消防、楼顶防水及公共区域的破损，达到保修目的	保持办公大楼原有的使用功能，防止、减少和控制空调设备、电梯、消防、楼顶防水及公共区域的破损，达到保修目的	比上年有所提高	合同约定及工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	使用人员满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	合同约定及工作计划

4、车辆服务平台交通费绩效目标表

绩效目标			1.保障全区公务用车正常运转，及时延保维修 2.出车任务保障率和及时率到达 90%以上 3.保障区域内各单位公务出行及服务招商引资、应急保障等需要		
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	公车的数量	公务用车平台车辆数量	20 台	实际工作需要及年度工作计划
	质量指标	任务保障率	公务用车单位用车需要保障率	≥90%	实际工作需要及年度工作计划
	时效指标	延保和维修及时率	及时续期保险和维护	100%	实际工作需要及年度工作计划
	成本指标	平均每台公车年运行成本	平均每台公车年运行成本	≤1500 元/台	实际工作需要及年度工作计划
效益指标	社会效益指标	日常确保各部门用车，保障各部门工作顺利开展	日常确保各部门用车，保障各部门工作顺利开展	比上年有所提高	实际工作需要及年度工作计划
	社会效益指标	保障区域内各单位公务出行及服务招商引资、应急保障等需要	保障区域内各单位公务出行及服务招商引资、应急保障等需要	比上年有所提高	实际工作需要及年度工作计划
	社会效益指标	提升服务档次	推行规范化管理，提升服务档次	比上年有所提高	实际工作需要及年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	使用人员满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	实际工作需要及年度工作计划

5、车辆平台专项经费（司机劳务费）绩效目标表

绩效目标			<p>1.驾驶员岗位 6 名司机，资质符合招标要求并全部到位</p> <p>2.对驾驶员空岗情况严格考核，并按相应惩罚机制执行</p> <p>3.整合资源，统一调动，降低人员成本，减少单位间重复支出。保障全区各项调研、机要通信、招商应急工作顺利开展，如：取、送文件工作效率显著提升。项目运行期为三年，合作期内保障各项工作正常运转</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	小型客车驾驶员的人数	小型客车驾驶员的人数	2 人	合同及年初工作计划
	数量指标	大型客车驾驶员的人数	大型客车驾驶员的人数	4 人	合同及年初工作计划
	质量指标	大型客车驾驶员空岗次数	大型客车驾驶员全年驾驶员岗位出现连续空岗次数	<3 次	考勤表
	质量指标	提供驾驶员合格率	全部驾驶员年龄 28 周岁至 45 周岁，男性，秦皇岛本地户口。大型客车驾驶员有 A1 驾驶证并有十年以上有驾驶大客车工作经验，小型客车驾驶员有 C1 驾驶证并有驾龄五年以上驾驶工作经验的	100%	档案资料
	质量指标	小型客车驾驶员空岗次数	小型客车驾驶员全年驾驶员岗位出现连续空岗次数	<3 次	考勤表

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
	时效指标	重大活动响应及时率	要求到位时间达标数量/ 出行总数量	≤1 小时	合同及年初工作计划
	时效指标	日常用车响应及时率	有重大活动急需驾驶员 (10 人以上) 要求到岗 时间达标数量/重大活动 总数量	≤10 分钟	合同及年初工作计划
	成本指标	预算支出金额	实际支出金额控制在预 算范围内	≤45 万元	合同及年初工作计划
效益指标	社会效益指标	保障全区各项调研、机 要通信、招商应急工作 顺利开展	保障全区各项调研、机 要通信、招商应急工作 顺利开展	比上年有所提高	合同及年初工作计划
	社会效益指标	保障各项工作正常运转	保障各项工作正常运转	比上年有所提高	合同及年初工作计划
	经济效益指标	整合资源，统一调动， 降低人员成本，减少单 位间重复支出	整合资源，统一调动， 降低人员成本，减少单 位间重复支出	比上年有所提高	合同及年初工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	调查中满意人数占调查 总人数比例	≥95%	合同及年初工作计划

6、大型活动租车费绩效目标表

绩效目标			1.保障服务来开发区投资、考察客商的出行，保证服务开发区大型活动用车的正常使用 2.租用车辆证照齐全、保险年检手续完备 3.用车过程中不用租用车辆从事营业性活动、不得发生买卖等行为，用车价格覆盖市场均价		
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	大型活动举办次数	大型活动举办次数	2次	合同约定及年度工作计划
	数量指标	合同签约率	合同签约率	100%	合同约定及年度工作计划
	质量指标	租用车辆匹配度	租用车辆匹配度	100%	合同约定及年度工作计划
	质量指标	租用车辆合格率	租用车辆合格率	100%	合同约定及年度工作计划
	时效指标	用车到位时效率	用车到位时效率	≤24小时	合同约定及年度工作计划
	成本指标	预算支出金额	实际支出金额控制在预算范围内	≤32万元	合同约定及年度工作计划
效益指标	社会效益指标	保障服务来开发区投资、考察客商的出行，保证服务开发区大型活动用车的正常使用	保障服务来开发区投资、考察客商的出行，保证服务开发区大型活动用车的正常使用	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	使用人员满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	合同约定及年度工作计划

7、东区物业费绩效目标表

绩效目标			1.保障东区办公楼物业管理服务健全 2.承担相应的责任，加强后勤保障工作。 3.严格把控委托管理事项，提供优质物业服务保障		
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	物业服务面积	物业服务面积	10987.64 平方米	合同约定年度工作计划
	质量指标	物业服务质量达标率	物业服务质量符合合同要求	100%	合同约定年度工作计划
	时效指标	大楼租金支付及时率	按照合同约定时间及时支付租金，避免诉讼。	≥90%	合同约定年度工作计划
	时效指标	物业服务及设备设施维修（护）及时率	发生故障维修在 48 小时内解决	≥90%	合同约定年度工作计划
	成本指标	预算支出金额	实际支出控制在预算范围内	≤5.1 万元	合同约定年度工作计划
效益指标	可持续影响指标	各部门集体办公，共同提升经济技术开发区的良好形象	各部门集体办公，共同提升经济技术开发区的良好形象	比上年有所提高	合同约定年度工作计划
	社会效益指标	提高群众办事便利度	提高群众办事便利度	比上年有所提高	合同约定年度工作计划
	社会效益指标	保障办公楼内各单位正常办公	保障办公楼内各单位正常办公	比上年有所提高	合同约定年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	办事人员满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	合同约定年度工作计划

8、公共机构节能费用绩效目标表

绩效目标			1.协助做好全区公共机构节能工作，更好的完成全区公共机构节能宣传工作任务 2.节水宣传有助于引导公众自觉参与爱水、节水、护水行动 3.提高全民节水意识，形成全社会节约用水的良好风尚和自觉行动。		
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	印刷并发放宣传材料的数量	印刷并发放宣传材料的数量	≥100份	上级工作要求及年度工作计划
	质量指标	宣传资料发放率	宣传资料发放率	100%	上级工作要求及年度工作计划
	质量指标	宣传品质量合格率	考核宣传材料内容是否符合全区公共机构节能宣传工作的精神要求	100%	上级工作要求及年度工作计划
	时效指标	宣传资料发放及时率	宣传资料发放及时率	100%	上级工作要求及年度工作计划
	成本指标	项目预算支出金额	项目支出控制在预算范围内	≤1万元	《2023年预算编制工作提示》
效益指标	社会效益指标	节水宣传有助于引导公共机构自觉参与爱水、节水、护水行动	节水宣传有助于引导公共机构自觉参与爱水、节水、护水行动	比上年有所提高	年度工作计划
	社会效益指标	提高全区公共节水意识，形成全社会节约用水的良好风尚和自觉行动	提高全区公共节水意识，形成全社会节约用水的良好风尚和自觉行动	比上年有所提高	年度工作计划

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
满意度指标	服务对象满意度指标	公共机构满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	年度工作计划

9、会议服务费绩效目标表

绩效目标			1.保障日常会议服务工作及招商活动顺利进行 2.责任科室正常履职，提供良好的会议服务 3.对会议服务工作日常进行监督管理，为全区提供更满意的会议服务。		
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	日常会议服务人员数量	日常会议服务人员数量达到 5 人	5 人	合同约定及年度工作计划
	质量指标	服务员合格率	服务人员要求政治可靠，思想觉悟高，身体素质好，有一定的文化修养， 无不良行为记录。服务商录用工作人员需向采购方提供工作人员相关材料，经采购方审核批准后方可录用。服务人员需酒店服务及相关专业大专以上学历，一年以上相关工作经验，年龄在 20 周岁至 34 周岁的女性，身高 1.65 米至 1.72 米，体重标准，身材匀称，性格开朗，待人热诚，形	100%	合同约定及年度工作计划

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
			气象气质佳，工作热情积极、细致耐心，具有良好的沟通协调能力。		
	时效指标	补充人员及时性	如遇工作人员婚假、产假、事假以及不可抗拒原因不能到岗的情况，服务商应在请假人员离岗当日补充人员到岗	≤2 小时	合同约定及年度工作计划
	成本指标	月平均预算支出金额	实际支出金额控制在预算范围内	≤23250 元/月	合同约定及年度工作计划
效益指标	社会效益指标	保障日常会议服务工作及招商活动顺利进行	保障日常会议服务工作及招商活动顺利进行	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
	社会效益指标	提供良好的会议服务	提供良好的会议服务	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
	社会效益指标	并对会议服务工作日常进行监督管理，为全区提供更满意的会议服务。	并对会议服务工作日常进行监督管理，为全区提供更满意的会议服务。	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	使用人员满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	合同约定及年度工作计划

10、机关食堂设备维修费绩效目标表

绩效目标			1.对食堂设备使用情况实时监管，发现故障、损坏设备及时维修保障机关食堂运转正常。 2.通过对设备的维修降低正常淘汰率。增加设备使用寿命。 3.加强固定资产管理，做好设备维修维护		
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	维修设备完成率	维修设备完成率	≥90%	年度工作计划
	质量指标	验收合格率	验收合格率	≥90%	年度工作计划
	时效指标	平均维修时间	提交维修申请或出现故障后的7个工作日内完成维修	≤7个工作日	年度工作计划
	成本指标	预算支出金额	实际支出金额控制在预算范围内	≤7万元	年度工作计划
效益指标	社会效益指标	保障机关食堂运转正常	保障机关食堂运转正常	比上年有所提高	年度工作计划
	社会效益指标	加强固定资产管理，做好设备维修维护	加强固定资产管理，做好设备维修维护	比上年有所提高	年度工作计划
	社会效益指标	降低正常淘汰率，增加设备使用寿命	降低正常淘汰率，增加设备使用寿命	比上年有所提高	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	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	年度工作计划

11、纪委谈话室改造维修工程、设备购置费绩效目标表

绩效目标			1.完成对开发区标准谈话室的建设，维护专用设备，保障工作顺利开展 2.建设工作按照预定计划完成，达到可使用状态 3.保证专业设备运转正常，提升标准谈话室的利用率		
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	维修设备完成率	维修设备完成率	≥90%	管委办{4211 号}文件及年度工作计划
	质量指标	验收合格率	验收合格率	100%	管委办{4211 号}文件及年度工作计划
	时效指标	维修及时率	是否在约定时间内完成	100%	管委办{4211 号}文件及年度工作计划
	成本指标	预算支出金额	实际支出金额控制在预算范围内	≤5.76 万元	管委办{4211 号}文件及年度工作计划
效益指标	社会效益指标	改善设备状态，提高工作效率。	改善设备状态，提高工作效率。	比上年有所提高	管委办{4211 号}文件及年度工作计划
	社会效益指标	有效促进依法依规安全文明开展纪律审查工作，确保执纪审查安全“有保障”	有效促进依法依规安全文明开展纪律审查工作，确保执纪审查安全“有保障”	比上年有所提高	管委办{4211 号}文件及年度工作计划
	社会效益指标	保证专业设备运转正常，提升标准谈话室的利用率	保证专业设备运转正常，提升标准谈话室的利用率	比上年有所提高	管委办{4211 号}文件及年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	使用人员满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	管委办{4211 号}文件及年度工作计划

12、开发区 30 周年展厅维护费绩效目标表

绩效目标			1.完成对开发区 30 周年展厅进行维修，维护专用设备，保障工作顺利进行 2.维修工作按照预定计划完成，达到可使用状态，保障工作顺利开展 3. 保证专业设备运转正常，提升展厅利用率		
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	维护设备完成率	维护设备完成率	≥90%	年度工作计划
	质量指标	验收合格率	验收合格率	100%	年度工作计划
	时效指标	维护设备完成及时率	维护设备完成及时率	100%	年度工作计划
	成本指标	预算支出金额	实际支出控制在预算范围内	≤6.5 万元	年度工作计划
效益指标	可持续影响指标	保证专业设备运转正常，提升展厅利用率	保证专业设备运转正常，提升展厅利用率	比上年有所提高	年度工作计划
	社会效益指标	改善设备状态，提高工作效率。	改善设备状态，提高工作效率。	比上年有所提高	年度工作计划
	社会效益指标	维护专用设备，保障工作顺利进行	维护专用设备，保障工作顺利进行	比上年有所提高	年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	参展人员满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	年度工作计划

13、人脸识别设备服务费绩效目标表

绩效目标			1.保证专业设备运转正常 2.保障设备运行维护服务，提高办公效率 3.提高服务工作效率，方便群众办事		
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	新建人脸识别测温系统的数量	新建人脸识别测温系统的数量	75 个	《关于全区人脸识别测温系统建设的工作报告》及年度工作计划
	质量指标	设备建设合格率	设备建设合格率	100%	《关于全区人脸识别测温系统建设的工作报告》及年度工作计划
	时效指标	项目完成及时率	按照合同约定及时安装	100%	《关于全区人脸识别测温系统建设的工作报告》及年度工作计划
	成本指标	预算支出金额	实际支出金额控制在预算范围内	≤960 元/个	《关于全区人脸识别测温系统建设的工作报告》及年度工作计划
效益指标	社会效益指标	保证专业设备运转正常	适应现代数据化社会发展和人民群众的需要，不断提升服务水平	比上年有所提高	《关于全区人脸识别测温系统建设的工作报告》及年度工作计划
	社会效益指标	提高服务工作效率，方便群众办事	提高服务工作效率，方便群众办事	比上年有所提高	《关于全区人脸识别测温系统建设的工作报告》及年度工作计划
	社会效益指标	保障设备运行维护服务，提高办公效率	保障设备运行维护服务，提高办公效率	比上年有所提高	《关于全区人脸识别测温系统建设的工作报告》及年度工作计划

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
					告》及年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	办事人员满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	《关于全区人脸识别测温系统建设的工作报告》及年度工作计划

14、食堂耗材绩效目标表

绩效目标			1.食堂采购耗材严格按需采购，出入库管理程序完备 2.与职工餐食直接接触的食堂物料达到国家规定标准，保障食品安全 3.保障职工就餐需求和卫生安全，后勤保障工作圆满完成		
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	采购完成率	采购完成率	100%	合同约定及年度工作计划
	质量指标	其他采购物品验收合格率	其他采购物品验收合格率	≥90%	验收单
	质量指标	与职工餐食直接接触的食堂物料验收合格率	与职工餐食直接接触的食堂物料验收合格率	100%	验收单
	质量指标	收入库手续规范率	收入库手续规范率	≥90%	验收单
	时效指标	购置计划执行率	为保障食堂运转正常，耗材采购时限为 3-5 天	100%	合同约定及年度工作计划
	成本指标	预算支出金额	实际支出金额控制在预算范围内	≤35 万元	合同约定及年度工作计划
效益指标	社会效益指标	有利于耗材管理，减少资源浪费，提升食堂人员节约意识	有利于耗材管理，减少资源浪费，提升食堂人员节约意识	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
	社会效益指标	确保职工就餐卫生、安全	确保职工就餐卫生、安全	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
	社会效益指标	保障机关职工用餐需求	保障机关职工用餐需求	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	就餐人员满意度	调查中满意人数占调查	≥95%	合同约定及年度工作计划

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
			总人数比例		划

15、食堂一次性餐盒欠款绩效目标表

绩效目标			1.严格按需采购，减少资源浪费 2.一次性餐盒物料达到国家规定标准，确保职工就餐卫生、安全 3.保障职工就餐需求和卫生安全		
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	采购工作完成率	采购工作完成率	100%	实际工作需要及年度工作计划
	质量指标	一次性餐盒验收合格率	一次性餐盒验收合格率	≥90%	验收单
	时效指标	购置计划执行及时率	购置计划执行及时率	100%	实际工作需要及年度工作计划
	成本指标	预算支出金额	实际支出金额控制在预算范围内	≤19万	实际工作需要及年度工作计划
效益指标	社会效益指标	确保职工就餐安全	确保职工就餐安全	比上年有所提高	实际工作需要及年度工作计划
	社会效益指标	保障机关职工用餐需求	保障机关职工用餐需求	比上年有所提高	实际工作需要及年度工作计划
	社会效益指标	确保职工就餐卫生	确保职工就餐卫生	比上年有所提高	实际工作需要及年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	使用人员满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	实际工作需要及年度工作计划

16、泰盛商务大厦办公楼租金绩效目标表

绩效目标			1.为工作人员提供安全的工作场所，保障业务正常开展 2.提高群众办事便利度 3.保障全区部门单位工作正常运转、并通过正常履职保障供应工作、维护及稳定整座办公楼的工作秩序		
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	租赁面积的数量	租赁面积的数量	26468 平米	合同约定及年度工作计划
	质量指标	节日装扮方案的完成率	办公楼的节日装扮符合节日氛围，按照合同约定（或节日习俗）布置相关节日装饰物。	100%	合同约定及年度工作计划
	质量指标	物业服务质量达标率	物业服务质量符合合同要求	≥90%	合同约定及年度工作计划
	质量指标	租金支付准确性	租金支付准确性	100%	合同约定及年度工作计划
	质量指标	大楼及其配套设施、设备、日常办公资产的完好率	办公场所符合办公要求，不存在安全隐患，办公设备、配套设施完好。	100%	合同约定及年度工作计划
	时效指标	大楼租金支付及时率	按照合同约定时间及时支付租金，避免诉讼。	≥90%	合同约定及年度工作计划
	时效指标	物业服务及设备设施维修（护）及时性	发生故障维修在 48 小时内解决	≥90%	合同约定及年度工作计划
	成本指标	A 区单位租赁成本	A 区单位租赁成本	≤4.3 元/平米/天	合同约定及年度工作计

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
					划
	成本指标	B、C区单位租赁成本	B、C区单位租赁成本	≤5.6元/平米/天	合同约定及年度工作计划
效益指标	社会效益指标	保障办公楼内各单位正常办公	为工作人员提供安全的工作场所，保障业务正常开展	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
	社会效益指标	提高群众办事便利度	提高群众办事便利度	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
	社会效益指标	各部门集体办公，共同提升经济技术开发区的良好形象	各部门集体办公，共同提升经济技术开发区的良好形象	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	办事人员满意度	办事人员对工作环境的满意度	≥95%	合同约定及年度工作计划

17、云视讯视频会议服务费绩效目标表

绩效目标			1.云视讯系统正常使用，保障工作顺利开展 2.正常完成本年视频会议任务，确保工作顺利进行 3. 确保机关、乡处视频会议服务正常开展		
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	云视讯设备的数量	云视讯设备的数量	6 台	合同约定及年度工作计划
	数量指标	接入专线数量	接入机关及乡处会议专线数量	6 条	合同约定及年度工作计划
	质量指标	系统正常运转率	系统正常运转率	100%	合同约定及年度工作计划
	质量指标	故障维护时限天数	为保障办公需求，维修时限天数	≤3 天	合同约定及年度工作计划
	时效指标	维护及时率	维护及时率	100%	合同约定及年度工作计划
	成本指标	预算支出金额	实际支出金额控制在预算范围内	≤4.32 万元	合同约定及年度工作计划
效益指标	社会效益指标	保障视频会议正常召开	有效保障视频会议正常完成	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
	社会效益指标	云视讯系统正常使用，保障工作顺利开展	云视讯系统正常使用，保障工作顺利开展	比上年有所提高	合同约定及年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	调查中满意人数占调查总人数比例	≥95%	合同约定及年度工作计划

18、招商商务活动经费绩效目标表

绩效目标			1.大力开展招商引资活动，积极引进产业项目及国内 500 强项目 2.提供优质公务接待服务，提升招商引资签约项目履约率、开工率达到 60%以上 3.招商引资金额对比上年度增长率达 10%		
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	年引进产业项目完成率	年引进产业项目完成率	≥90%	年度工作计划
	数量指标	年度商务接待活动目标任务完成率	年度商务接待活动目标任务完成率	≥90%	年度工作计划
	数量指标	年引进国内 500 强项目完成率	年引进国内 500 强项目完成率	≥90%	年度工作计划
	质量指标	招商引资成功签约率	招商引资成功签约率	≥60%	年度工作计划
	质量指标	招商引资签约项目履约率	招商引资签约项目履约率	≥60%	年度工作计划
	时效指标	接待及时率	发生来访活动审批后及时完成接待任务	≥24 小时	年度工作计划
	成本指标	预算支出金额	实际支出金额控制在预算范围内	≥308 万元	年度工作计划
效益指标	社会效益指标	扩大本区域知名度，有助于发展潜在投资企业。	扩大本区域知名度，有助于发展潜在投资企业。	比上年有所提高	年度工作计划
	经济效益指标	规模以上项目落地实施，促进经济增长	规模以上项目落地实施，促进经济增长	比上年有所提高	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	调查中满意人数占调查	≥95%	年度工作计划

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
			总人数比例		

19、专项办公费绩效目标表

绩效目标			1.保证会议正常开展，各项政策、工作计划及时落实 2.保障社会稳定，提高政府公信力 3.降低安全风险造成的经济损失		
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	采购计划完成率	采购计划完成率	100%	部门职责及年度工作方案
	质量指标	会议专用物资验收合格率	会议专用物资验收合格率	≥95%	部门职责、年度工作方案及单位制度汇编
	时效指标	采购完成及时率	采购完成及时率	100%	部门职责、年度工作方案
	成本指标	预算成本控制金额	项目支出控制在预算范围内	≤10 万元	《2022 年预算编制工作提示》
效益指标	社会效益指标	保证会议正常开展，各项政策、工作计划及时落实	保证会议正常开展，各项政策、工作计划及时落实	比上年有所提高	年度工作计划
	社会效益指标	圆满完成各项政务工作，确保正常工作运转	圆满完成各项政务工作，确保正常工作运转	比上年有所提高	年度工作计划
	社会效益指标	保障社会稳定，提高政府公信力	考核项目在部门平稳运行、维护社会稳定方面的作用，根据工作总结定性评价。	比上年有所提高	年度工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	参会人员及相关人员满意度	参会人员及相关人员满意度	≥95%	《预算管理制度》

6、政府采购预算情况

2023年，秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心安排政府采购预算241.82万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

430 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心

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							241.82	241.82							241.82
秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心（本级）小计							241.82	241.82							241.82
办公楼物业费	93.12	其他服务	C9900000	1	1	93.12	93.12	93.12							93.12

430 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心

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	
办公楼修缮工程费	38.60	装修工程	B07000000	万元	1	38.60	38.60	38.60							38.60
车辆平台专项经费（司机劳务费）	45.00	其他服务	C99000000	万元	1	45.00	45.00	45.00							45.00
大型活动租车费	32.00	其他服务	C99000000	万元	1	32.00	32.00	32.00							32.00
东区物业费	5.10	其他服务	C99000000	万元	1	5.10	5.10	5.10							5.10
会议服务费	28.00	其他服务	C99000000	万元	1	28.00	28.00	28.00							28.00

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。

7、国有资产信息

秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心（含所属单位）上年末固定资产金额为 2413.60 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。

2022 年资产构成情况表

填报单位：机关事务服务中心部门

固定资产类别	行次	实有数	
		数量	原值
栏次		17	18
合计	1	---	2413.603435
一、土地、房屋及构筑物	2	---	0.00
其中：房屋	3		0.00
二、通用设备	4	832	1490.682445
其中：汽车	5	3	90.9696
三、专用设备	6	263	183.00215
四、文物和陈列品	7	38	12.0480
其中：文物	8	0	0.00
陈列品	9	0	0.00
五、图书档案	10	0	0.00
其中：图书资料	11	0	0.00
六、家具、用具、装具及动植物	12	5368	727.87084
其中：家具用具	13	5368	727.87084

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

