

2024 年部门预算信息公开目录

部门预算公开表

部门预算收支总表	1
部门预算收入总表	3
部门预算支出总表	5
部门预算财政拨款收支总表	7
部门预算一般公共预算财政拨款支出表	10
部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表	11
部门预算政府性基金预算财政拨款支出表	13
部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表	14
部门预算财政拨款“三公”经费支出表	15

部门预算信息公开情况说明

一、部门职责及机构设置情况	16
二、部门预算安排的总体情况	18
三、机关运行经费安排情况	19
四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因	19

五、部门整体绩效目标	19
六、部门项目预算安排情况及绩效目标	25
七、政府采购预算情况	27
八、国有资产信息	27
九、名词解释	28
十、其他需要说明的事项	29

部门预算收支总表

201 中共河北省大城县委办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	收入		支出	
	项 目	预算数	项 目	预算数
栏次	1	2	3	4
1	一、一般公共预算拨款收入	660.72	一、一般公共服务支出	547.32
2	二、政府性基金预算拨款收入		二、外交支出	
3	三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防支出	
4	四、财政专户管理资金收入		四、公共安全支出	
5	五、单位资金		五、教育支出	
6			六、科学技术支出	
7			七、文化旅游体育与传媒支出	
8			八、社会保障和就业支出	68.41
9			九、社会保险基金支出	
10			十、卫生健康支出	23.96
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	0.60
14			十四、交通运输支出	
15			十五、资源勘探工业信息等支出	
16			十六、商业服务业等支出	
17			十七、金融支出	
18			十八、援助其他地区支出	
19			十九、自然资源海洋气象等支出	

201 中共河北省大城县委办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	收入		支出	
	项 目	预算数	项 目	预算数
栏次	1	2	3	4
20			二十、住房保障支出	20.43
21			二十一、粮油物资储备支出	
22			二十二、国有资本经营预算支出	
23			二十三、灾害防治及应急管理支出	
24			二十四、预备费	
25			二十五、其他支出	
26			二十六、转移性支出	
27			二十七、债务还本支出	
28			二十八、债务付息支出	
29			二十九、债务发行费用支出	
30			三十、抗疫特别国债安排的支出	
31			三十一、人行科目	
32	本年收入合计	660.72	本年支出合计	660.72
33	上年结转结余		年终结转结余	
34	收入总计	660.72	支出总计	660.72

部门预算收入总表

201 中共河北省大城县委办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	本年收入							上年结转	
	科目编码	科目名称		小计	财政拨款收入	财政专户收入	事业收入	经营收入	上级补助收入	附属单位上缴收入		其他收入
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		合计	660.72	660.72	660.72							
2	201	一般公共服务支出	547.32	547.32	547.32							
3	20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	547.32	547.32	547.32							
4	2013101	行政运行	527.32	527.32	527.32							
5	2013102	一般行政管理事务	20.00	20.00	20.00							
6	208	社会保障和就业支出	68.41	68.41	68.41							
7	20805	行政事业单位养老支出	68.41	68.41	68.41							
8	2080501	行政单位离退休	7.51	7.51	7.51							
9	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	60.42	60.42	60.42							
10	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	0.48	0.48	0.48							

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
11	210	卫生健康支出	23.96	23.96	23.96							
12	21011	行政事业单位医疗	23.96	23.96	23.96							
13	2101101	行政单位医疗	23.96	23.96	23.96							
14	213	农林水支出	0.60	0.60	0.60							
15	21305	巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴	0.60	0.60	0.60							
16	2130599	其他巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴支出	0.60	0.60	0.60							
17	221	住房保障支出	20.43	20.43	20.43							
18	22102	住房改革支出	20.43	20.43	20.43							
19	2210201	住房公积金	20.43	20.43	20.43							

部门预算支出总表

201 中共河北省大城县委办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出	经营支出	上解上级支出	对附属单位补助支出
	科目编码	科目名称						
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8
1		合计	660.72	640.12	20.60			
2	201	一般公共服务支出	547.32	527.32	20.00			
3	20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	547.32	527.32	20.00			
4	2013101	行政运行	527.32	527.32				
5	2013102	一般行政管理事务	20.00		20.00			
6	208	社会保障和就业支出	68.41	68.41				
7	20805	行政事业单位养老支出	68.41	68.41				
8	2080501	行政单位离退休	7.51	7.51				
9	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	60.42	60.42				
10	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	0.48	0.48				
11	210	卫生健康支出	23.96	23.96				
12	21011	行政事业单位医疗	23.96	23.96				
13	2101101	行政单位医疗	23.96	23.96				
14	213	农林水支出	0.60		0.60			
15	21305	巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴	0.60		0.60			
16	2130599	其他巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴支出	0.60		0.60			
17	221	住房保障支出	20.43	20.43				
18	22102	住房改革支出	20.43	20.43				

201 中共河北省大城县委办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出	经营支出	上解上级支出	对附属单位补助支出
	科目编码	科目名称						
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8
19	2210201	住房公积金	20.43	20.43				

部门预算财政拨款收支总表

201 中共河北省大城县委办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	收入		支出				
	项目	金额	项目	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5	6	7
1	一、一般公共预算拨款	660.72	一、一般公共服务支出	547.32	547.32		
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	68.41	68.41		
9			九、社会保险基金支出				
10			十、卫生健康支出	23.96	23.96		
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	0.60	0.60		
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				

序号	收入		支出				
	项目	金额	项目	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5	6	7
18			十八、援助其他地区支出				
19			十九、自然资源海洋气象等支出				
20			二十、住房保障支出	20.43	20.43		
21			二十一、粮油物资储备支出				
22			二十二、国有资本经营预算支出				
23			二十三、灾害防治及应急管理支出				
24			二十四、预备费				
25			二十五、其他支出				
26			二十六、转移性支出				
27			二十七、债务还本支出				
28			二十八、债务付息支出				
29			二十九、债务发行费用支出				
30			三十、抗疫特别国债安排的支出				
31			三十一、人行科目				
32	本年收入合计	660.72	本年支出合计	660.72	660.72		
33	年初财政拨款结转和结余		年末财政拨款结转和结余				
34	一、一般公共预算拨款						
35	二、政府性基金预算拨款						
36	三、国有资本经营预算拨款						

201 中共河北省大城县委办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	收入		支出				
	项目	金额	项目	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5	6	7
37	收入总计	660.72	支出总计	660.72	660.72		

部门预算一般公共预算财政拨款支出表

201 中共河北省大城县委办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5
1		合计	660.72	640.12	20.60
2	201	一般公共服务支出	547.32	527.32	20.00
3	20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	547.32	527.32	20.00
4	2013101	行政运行	527.32	527.32	
5	2013102	一般行政管理事务	20.00		20.00
6	208	社会保障和就业支出	68.41	68.41	
7	20805	行政事业单位养老支出	68.41	68.41	
8	2080501	行政单位离退休	7.51	7.51	
9	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	60.42	60.42	
10	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	0.48	0.48	
11	210	卫生健康支出	23.96	23.96	
12	21011	行政事业单位医疗	23.96	23.96	
13	2101101	行政单位医疗	23.96	23.96	
14	213	农林水支出	0.60		0.60
15	21305	巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴	0.60		0.60
16	2130599	其他巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴支出	0.60		0.60
17	221	住房保障支出	20.43	20.43	
18	22102	住房改革支出	20.43	20.43	
19	2210201	住房公积金	20.43	20.43	

部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表

201 中共河北省大城县委办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	支出部门经济分类科目		一般公共预算基本支出		
	科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
栏次	1	2	3	4	5
1		合计	640.12	499.62	140.51
2	301	工资福利支出	488.55	488.55	
3	30101	基本工资	216.42	216.42	
4	30102	津贴补贴	54.11	54.11	
5	30103	奖金	51.76	51.76	
6	30107	绩效工资	57.04	57.04	
7	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	60.42	60.42	
8	30109	职业年金缴费	0.48	0.48	
9	30110	职工基本医疗保险缴费	23.96	23.96	
10	30112	其他社会保障缴费	3.92	3.92	
11	30113	住房公积金	20.43	20.43	
12	302	商品和服务支出	140.51		140.51
13	30201	办公费	38.27		38.27
14	30202	印刷费	6.20		6.20
15	30205	水费	35.00		35.00
16	30208	取暖费	50.00		50.00
17	30228	工会经费	3.66		3.66
18	30229	福利费	2.65		2.65
19	30231	公务用车运行维护费	4.00		4.00

201 中共河北省大城县委办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	支出部门经济分类科目		一般公共预算基本支出		
	科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
栏次	1	2	3	4	5
20	30299	其他商品和服务支出	0.73		0.73
21	303	对个人和家庭的补助	11.07	11.07	
22	30302	退休费	7.51	7.51	
23	30305	生活补助	3.56	3.56	

部门预算政府性基金预算财政拨款支出表

201 中共河北省大城县委办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5

注：无政府基金预算财政拨款预算，空表列示。

部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表

201 中共河北省大城县委办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5

注：无国有资本经营预算财政拨款预算，空表列示。

部门预算财政拨款“三公”经费支出表

201 中共河北省大城县委办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	项 目	资 金 性 质			
		合计	一般公共预算 财政拨款	政府性基金 预算拨款	国有资本经营 预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5
1	“三公”经费小计	4.00	4.00		
2	一、因公出国（境）费				
3	其中：教学科研人员因公出国 （境）费				
4	其他因公出国（境）费				
5	二、公务用车购置及运维费	4.00	4.00		
6	其中：公务用车购置费				
7	公务用车运行维护费	4.00	4.00		
8	三、公务接待费				

中共河北省大城县委办公室 2024 年部门预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《关于进一步推进预算公开工作的实施意见》规定，现将中共大城县委办公室 2024 年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

部门职责：

根据《中共河北省大城县委办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》，中共大城县委办公室的主要职责是：

部门职责：中共河北省大城县委办公室主要职责是县委文件的上报下达、文件传阅，信息反馈、编发，搞好调查研究，为领导决策提供依据。

（一）承担县委、县委领导同志交办的文件、讲话等文稿的起草或修改工作；负责县委文件和县委办公室代县委行文的起草和核审工作；承担为县委制定决策和有关政策的服务工作；负责内刊编辑工作。

（二）围绕中央和省、市、县委总体工作部署开展综合、专题调研、收集和处理信息、反馈动态。

（三）承担中央和省、市、县委重要工作部署贯彻落实的督促检查，负责中央和省、市、县委领导同志批示件的转达和催办落实。

（四）负责县委日常文书处理和值班工作，以及各种会议的会务工作和县委日常工作活动的组织安排。

（五）承担县委保密委员会和县密码工作领导小组的日常工作；负责对全县涉密实施单位业务领导；负责组织实施全县密码通信工作；负责全县党政机关及经济、科学等领域保密管理，通信和计算机网络的保密管理，全县密码的装

备、使用和管理；负责失泄密事件的查处工作；负责全县电子政务内网建设和管理工作；负责全县涉密人员教育培训工作；县委保密委员会和县密码工作领导小组交办的其他工作。

（六）负责组织开展全县全面深化改革重大问题的调查研究，督促、推动各镇（区）、县直各部门落实县委全面深化改革委员会决定事项、工作部署；负责协调提出全县中长期改革规划建议和年度工作要点，对拟出台的涉及重大改革事项的政策性文件进行审核；承办各镇（区）、县直各部门向县委全面深化改革委员会的请示和备案事项，向县委全面深化改革委员会提出建议；承担县委全面深化改革委员会的日常工作，负责提交县委全面深化改革委员会会议研究的议题及相关会议的组织服务工作；负责对各专项小组的工作统筹、协调、督促、检查、推动，并进行年度改革工作考核；完成县委全面深化改革委员会交办的其他任务。

（七）负责全县档案事业宏观管理和执法复议、监督指导等工作。

（八）负责县委领导同志和部分原县级领导同志以及本室离退休同志的生活服务和阅文、参加有关活动的事务服务工作。

（九）负责县委机关房产、基建、维修、物资分配和其他行政事务工作，负责管理县委机关的经费预算决算、经费拨款和财务审计。

（十）负责上级党委领导、兄弟省、市、县党委领导同志以及办公室系统来客的接待服务工作，负责县委领导交办的其他接待任务。

（十一）负责本室的人事管理和党务工作；指导县委机关的党建工作；负责县委机关的精神文明建设和安全保卫工作。

（十二）完成县委交办的其他任务。

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
中共河北省大城县委办公室本级	行政	副处（县）级	财政拨款

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前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。中共大城县委办公室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。2024年预算收入660.72万元，其中：一般公共预算收入660.72万元，基金预算收入0.00万元，国有资本经营预算收入0.00万元，财政专户核拨收入0.00万元，单位资金收入0.00万元，上年结转结余0.00万元。

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，反映中共大城县委办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2024年支出预算660.72万元，其中基本支出640.12万元，包括人员经费499.62万元和日常公用经费140.51万元；项目支出20.60万元，主要为2024建档立卡脱贫户生产生活补助金--人员专项项目、2024县委办工作经费。

3、比上年增减情况

2024年预算收支安排660.72万元，较2023年预算减少187.61万元，其中：基本支出减少207.61万元，主要为厉行节约，压缩基本支出。项目支出增加20.00万元，主要为增加2024县委办工作经费20万元。

三、机关运行经费安排情况

2024年，我部门机关运行经费共计安排140.51万元，主要用于日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2024年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排4.00万元，其中因公出国（境）费0.00万元；公务用车购置及运维费4.00万元（其中：公务用车购置费为0.00万元，公务用车运维费4.00万元）；公务接待费0.00万元。与2023年相比减少2.00万元，增减变化的主要原因是厉行节约，压缩三公经费

五、部门整体绩效目标

（一）总体绩效目标

总体绩效目标：大城县委办公室在市委办公室的精心指导和县委的坚强领导下，紧紧围绕“不忘初心，牢记使命”主题教育守初心、担使命，找差距、抓落实总要求，聚焦县委中心工作大局，认真贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 习近平系列讲话精神，牢固树立“四个意识”，充分发挥参谋助手、综合协调、督查落实、后勤保障等职能作用，抓执行决策落实，抓服务保障优化，确保各项工作运行有序、高效推进，为全县经济社会发展作出重要贡献。

（二）分项绩效目标

分项绩效目标：

1.参谋协调运转：保障县委办公室大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障县委公文正常运转。

绩效目标：县委公文运转、大型会议和活动组织安排、公务接待。

绩效指标：保障县委办公室大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障县委公文正常运转。

2.信息收集和督查调研：围绕省市和县委、县政府的重大决策部署，围绕县领导重要批示和指示，围绕热点难点问题，明确责任、定出措施，按节点考核、按时间推进。通过调研课题就党和政府关注的问题，提出客观、有价值、有分量、有影响的意见建议，收集信息，反应民意，及时上报，促进决策民主化和科学化。

效绩目标：党委系统信息工作的组织、协调和指导及省市、县委重大决策部署贯彻落实的督促检查。

绩效指标：社情民意、宣传报道完成率及督查督办按时办结率。

3.全县党委系统公务内网建设：全县公务内网的建设和管理；计算机信息网络建设的技术开发、指导和培训；组织协调各类信息资源的上网和扩充，保障网络和信息安全。

效绩目标：数据资源丰富、数据正版、权威可靠，用户满意度高。线路畅通，系统运行稳定。

绩效指标：保障网络信息安全、正常运转。

4.保密机要事务管理：涉密

5.值班工作规范化建设：严格按照省市要求，提高全县值班工作规范化水平。

效绩目标：严格按照省市要求，提高全县值班工作规范化水平。

绩效指标：督导、检查、推动全县值班工作，组织开展值班业务培训，做好县委和各乡镇（区、处）、县直各单位值班工作规范化建设。

6.档案管理工作：负责县委、县委办公室文件、资料的归档、管理工作；负责全县档案事业的宏观管理；制定全县档案事业发展的综合规划和专项计划；制定全县各级档案馆建设规划并指导实施；依据档案《档案法》等有关法律法规，负责档案行政执法工作。

效绩目标：确保全县档案工作的合理开展，完成领导交办的其他工作。

绩效指标：档案工作完成率。

7.党风廉政建设：实行例会制度，建立工作台账，健全完善全县各级主体办。协调落实全县主体责任考核评价工作。

效绩目标：负责全县落实党风廉政建设主体责任相关文稿起草、制定规章制度、组织实施、督导落实、阶段性总结、考核评价等各项工作。

绩效指标：确保全县党风廉政建设主体责任各项工作落实到位。

8.全面深化改革工作：促进全县全面深化改革工作要点和重要改革举措完成，确保上级深化改革措施的贯彻落实。

效绩目标：促进全县全面深化改革工作要点和重要改革举措完成，确保中央、省、市委深化改革政措施的贯彻落实。

绩效指标：全面深化改革工作完成率。

9.县委事务管理：县委系统行政后勤管理；财务、固定资产管理，以及离退休同志的生活服务和阅文、参加有关活动的事务服务工作。

效绩目标：后勤保障、财务管理、办公用房、办公车辆、办公用品和其他固定资产的管理。

绩效指标：高质量完成各项事务管理工作任务。

10.机关事务管理：保障机关工作任务高质高效。

效绩目标：县直房地产管理，办公区域绿化、亮化管理，节能管理。

绩效指标：保障机关工作任务高质高效完成。

11.综合服务保障：水、电、暖保障；对保安人员加强管理，加强对理发室人员、机关食堂及食堂工作人员的管理，加强对县级领导生活服务管理。

效绩目标：保障机关后勤工作，保障正常工作秩序，保障搞好各种服务保障,服务周到。

绩效指标：保障机关工作任务高质高效完成。

12. 政务管理：承担系统综合业务管理和部门综合事务管理。

效绩目标：促进全县机关事务管理工作科学发展。

绩效指标：承担系统综合业务管理和部门综合事务管理。

13.党建办公室：负责县委党务公开的具体工作；统筹协调和督促指导全县党务公开工作；负责县委办公室党支部的日常工作；负责县委办公室“三会一课”的组织协调工作；负责各类学习教育活动的组织协调和文字材料的起草及审核工作。

绩效目标：确保县委办公室机关党支部的各项日常工作正常开展，完成领导交办的其他工作。

绩效指标：达到领导满意。

（三）工作保障措施

工作保障措施：

在中共大城县委的坚强领导下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为统领，坚持新发展理念，聚焦产业振兴、环境治理、协同发展、统筹城乡、普惠民生，以改革创新的精神和勇气，认真履行宪法和法律赋予的各项职责，不

忘初心、牢记使命，激情工作、奋力前行，为新时代加快建设经济强县、大美大城，决胜全面建成小康社会，实现“两个一百年”奋斗目标作出新的更大的贡献。

1、加强组织领导。坚持把党的领导贯穿于依法履职的全过程，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。一是旗帜鲜明讲政治。以政治建设为统领，持续深化“不忘初心、牢记使命”主题教育成果，确保县委办公室始终在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。二是围绕中心定目标。紧扣县委中心工作，定目标、抓推进、补短板、求实效，以“功成不必在我、功成必定有我”的精神状态，找准县委办工作与全县中心工作的结合点，努力为全县发展大局贡献智慧和力量。

2、完善制度建设。成立预算绩效管理领导小组、完善预算绩效管理制度、资金管理办法、工作保障制度等，建立统筹协调、分工协作、密切配合、合力推进的工作机制，建立健全制度体系，确保全年预算绩效目标的有效实现。

3、全面实施预算绩效管理。一是加强绩效运行监控。遵循目标导向、权责对等、全面覆盖、突出重点、适时适当的原则按要求开展绩效运行监控，重点关注重大专项以及支出进度缓慢、管理基础薄弱的项目，动态掌握政策和项目进展，以及资金使用和绩效目标完成情况，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。二是做好绩效自评。按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，对预算资金投向的准确性、安排使用的有效性、投入方式的科学性、产出效益的经济性进行客观、公正的评价，在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，实现绩效预算管理的全方位、全过程、全覆盖。三是加强支出管理。为加快我单位预算支出进度，提高财政资金使用效益，更好地促进县委办公室工作，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、按规定及进下达资金等多种措施，确保支出进度达标。

4、规范财务资产管理。为了维护国有资产的完全和完整，提高固定资产使用效率，进一步强化固定资产管理，确保国有资产安全，我单位重点加强以下工作：（1）、固定资产日常管理。严格执行固定资产登记制度，持续加强固定资产台账的建立与完善。（2）、固定资产清查管理。核实报废或长期闲置的固定资产原值、已使用年限及折旧提取情况，及时向县财政局资产处核销及备案。

5、加强内部监督。我单位积极贯彻落实各项财政财经政策，严格履行行政事业单位财务管理制度，以加强部门内部控制、建立内审体制机制和强化监督指导为重点，对会计资料进行内部审计，并配合做好审计等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

6、加强宣传培训调研等。财务人员要加强业务学习，强化预算绩效管理意识，健全完善“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制，促进预算绩效管理水平进一步提升。

六、部门项目预算安排情况及绩效目标

1、2024 年建档立卡脱贫户生产生活补助金--人员专项项目绩效目标表

单位：万元

项目编码	13102524P00000110595X		项目名称	2024 年建档立卡脱贫户生产生活补助金--人员专项项目		
预算规模及 资金用途	预算数	0.60	其中：财政资金	0.60	其他资金	
	建档立卡脱贫户生产生活补助金					
资金支出计 划（%）	3 月底		6 月底		10 月底	
	25		50		100	
绩效目标	1. 扶贫工作是党中央、国务院的一项重要战略部署，党政机关定点扶贫是我国扶贫开发战略部署的重要组成部分。通过该项目的实施保障建档立卡脱贫户生产生活补助金的按时发放。					
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	发放贫困户数量	发放建档立卡贫困户数		3 户	工作计划
	质量指标	发放合规性	发放合规性		达标	工作计划
	时效指标	发放及时到位	发放及时到位		及时	工作计划
	成本指标	经费支出	发放资金控制在预算范围内		≤0.6 万元	工作计划
效益指标	社会效益指标	维护社会稳定	落实政府“暖心工程”达到维护社会稳定		社会稳定	工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	发放人员满意度	建档立卡贫困对项目实施满意度		≥95%	问卷调查

2、2024 县委办工作经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13102524P00000110707W		项目名称	2024 县委办工作经费		
预算规模及 资金用途	预算数	20.00	其中：财政 资金	20.00	其他资金	
	用于 2024 年县委办工作					
资金支出计 划 (%)	3 月底		6 月底		10 月底	
	25		50		75	
绩效目标	1. 该项目的绩效目标是通过对本项目的实施，达到购置办公用品合格率 100%，办公经费支出不超过年初预算，保障大城县委办公室 2024 年全年机关正常运行，实现单位的各项行政职能和社会职能得以正常发挥年度绩效目标。					
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	科室运行	保障科室运行数量	1 个	科室数量	
	质量指标	合格率	购置设备质量	≥100%	验收报告	
	时效指标	办公期间	维持机关运行期间	≥12 月	保障 2024 年机关运行	
	成本指标	经费	经费支出	≤20 万元	年初预算	
效益指标	社会效益指标	受益人数	受益工作人员	≥52 人	在职人员数	
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度测评	工作人员	≥0.9%	问卷调查	

七、政府采购预算情况

部门政府采购预算

201 中共河北省大城县委办公室

单位：万元

政府采购项目来源		采购物品名称	政府采购目录序号	计量单位	数量	单价	政府采购金额（当年部门预算安排资金）						2024年预留中小微企业份额
项目名称	预算资金						合计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	国有资本经营预算拨款	财政专户核拨	单位资金	

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。

八、国有资产信息

中共河北省大城县委办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为 629.94 万元（详见下表）。本年度拟购置固定资产总额为 0.00 万元，已按要求列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

部门固定资产占用情况表

201 中共河北省大城县委办公室

截止时间：2023-12-31

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额		629.94
1、房屋（平方米）		
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）	7	143.85
3、单价在 20 万元以上的设备		
4、其他固定资产	1265	486.09

九、名词解释

1、**财政拨款收入**：指本级财政当年拨付的资金，包括一般公共预算拨款、政府性基金预算拨款、国有资本经营预算拨款。

2、**财政专户管理资金收入**：缴入财政专户、实行专项管理的教育收费收入。

3、**单位资金收入**：指除财政拨款收入和财政专户管理资金以外的收入，包括事业收入（不含教育收费）、上级补助收入、附属单位上缴收入、事业单位经营收入及其他收入，其中，其他收入主要包括债务收入、投资收益等。

4、**事业收入**：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

5、**事业单位经营收入**：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

6、**上年结转**：指以前年度安排、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

7、**部门预算支出**：包括人员类项目支出、运转类项目支出和特定目标类项目支出。其中：人员类项目支出和运转类项目支出中的公用经费项目支出对应部门预算中的基本支出；运转类项目支出中的其他运转类项目支出和特定目标类项目支出对应部门预算中的项目支出，以及经营支出和往来支出。

8、**事业单位经营支出**：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

9、**“三公”经费**：纳入财政预算管理的“三公”经费，是指预算部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运维费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）及按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

10、**机关运行经费**：是指各部门的公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

十、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。