

# 廊坊市人民政府办公室 2022 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》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将廊坊市人民政府办公室 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）协助市政府领导组织起草或审核上报省政府、省政府办公厅和致函省政府各部门的公文，以及以市政府、市政府办公室名义发布的公文；负责市政府、市政府办公室日常公文办理。

（二）负责市政府领导活动的组织和协调工作，负责市政府各类会议的准备和服务工作，协助市政府领导落实会议决定事项。

（三）研究市政府各部门和各县（市、区）政府、廊坊开发区管委会请示市政府的事项，提出审核意见，报市政府领导审批。

（四）根据市政府领导批示，对县（市、区）政府、廊坊开发区管委会、市政府各部门间出现的争议问题提出处理意见，报市政府领导审定。

（五）负责组织起草市政府领导重要讲话及其他重要文稿。

（六）督促检查市政府各部门、各县（市、区）政府、廊坊开发区管委会对国务院、省政府和市政府决定事项及国务院、省政府和市政府领导重要批示的执行落实情况并跟踪调研，及时向市政府领导报告。

（七）负责组织承办人大代表建议和政协提案工作。

（八）负责承办市政府提请市人大常委会任免议案和提请市政府任免工作人员的行政任免有关手续，负责承办市政府任命工作人员宪法宣誓工作。

（九）负责市政府机关值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实省政府领导指示。负责全市政府系统值班体系信息化建设，对全市政府系统值班工作进行业务指导和督促检查。

（十）根据市政府工作部署和市政府领导要求，组织专题调研，及时了解、掌握经济和社会发展动态，及时反映情况，提出建议，为市政府领导决策服务。

（十一）负责政务信息（包括舆情信息）服务工作。

（十二）协同有关部门统筹协调市政府新闻宣传、舆情回应等工作。

（十三）负责市政府和市政府办公室文电的起草、审核把关以及市政府办公室的档案管理、印鉴管理和保密工作。

（十四）负责全市政府系统电子政务工作。

（十五）负责推进、指导、协调、监督、考核评估全市政务公开、政府信息公开工作。指导和推动全市社会信用体系建设，加强城市信用建设，培育和发展信用服务市场。

（十六）负责 961890 群众服务热线和 12345 市长专线电话两部热线的运行管理工作，及时向市政府领导报告重要情况，处理人民群众通过热线反映的有关问题。

（十七）贯彻执行党和国家对外方针政策、涉港澳方针政策和法律法规。贯彻执行省、市外事、港澳工作的决策部署，拟订全市性外事、港澳工作规定。

（十八）负责指导和管理全市因公出国、赴港澳工作。

（十九）负责市政府机关的行政后勤保障、治安消防和市政府办公室财务管理工作。负责全市公共机构节能工作。

（二十）负责市政府办公室所属单位及驻外机构的管理工作。

（二十一）完成市政府交办的其他任务。

## 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
廊坊市人民政府办公室	财政拨款	正处级	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，目前我市部门预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映在预算中。廊坊市人民政府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。2022年预算收入9569.88万元，其中：一般公共预算收入9272.51万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元，上年结转297.37万元

### 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，反映廊坊市人民政府办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2022年支出预算9569.88万元，其中基本支出4158.17万元，包括人员类项目经费3307.05万元和运转类公用项目经费851.12万元；运转类其他及特定目标类项目支出5411.71万元，全部为本级支出，主要为12345政府服务热线运行经费、机关档案升级达标建设经费、

市招待处 2022 年度工资、保险等项经费。

### 3、比上年增减情况

2022 年预算收支安排 9569.88 万元，较 2021 年预算减少 1882.92 万元，其中：基本支出增加 448.2 万元，主要为人员经费支出；项目支出减少 2331.12 万元，主要减少为市民服务中心日常运维经费、机关运行经费、信息网络升级维护费等项目的支出。

### 三、机关运行经费安排情况

2022 年，我办机关运行经费共计安排 851.12 万元，主要用于市政府办公区及市民服务中心的日常维修、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

2022 年，我办财政拨款“三公”经费预算安排 80.32 万元。其中，因公出国（境）费 0 万元；公务用车购置及运维费 59.65 万元（其中：公务用车购置费为 0 万元，公务用车运维费 59.65 万元）；公务接待费 20.67 万元。与 2021 年相比减少 26.5 万元，其中，公务用车购置及运维费减少 25.5 万元（其中：公务用车购置费减少 0 万元，公务用车运维费减少 25.5 万元），主要原因是我部门切实落实勤俭节约各项规定，压减公车运行经费支出；公务接待费 20.67 万元减少 1 万元，主要原因是我部门切实落实勤俭节约各项规定，严格控制公务接待费支出。

## 五、绩效预算信息

### 第一部分 部门整体绩效目标

#### (一) 总体绩效目标

2022年，市政府将坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚决落实中央、省、市各项决策部署，紧紧围绕全市中心工作，明思路、建制度、强管理，切实做好参谋助手、协调纽带、联络中枢和督查督办作用，不断加强自身建设，提升服务水平和履职能力。全面做好政务服务工作，加强应急平台运行、维护，减少系统故障，保证应急处置事件及时率达到95%；聘请3家律所，为重大决策、重大行政行为提供法律意见；确保热线平台受理畅通，及时解决群众困难，打造24小时不下班政府；加强会议和公务活动管理，提高综合协调能力和水平；健全完善体制、机制，全面提高办公室工作制度化、规范化水平，不断提升抓攻坚、抓落实的能力，努力为全面建设“五个廊坊”、争当“三个排头兵”做出应有贡献。

#### (二) 分项绩效目标

##### 一、持续提升政务服务与管理工作水平

**绩效目标：**突出政务、加强事务、提升服务，增强工作综合服务实力。提高公文起草和公文办理的质量和效率，不断提升公文工作科学化、制度化、规范化水平，确保各项工作严谨规范、高效运转；做好市政府会议的准备和服务保障工作；通过对政务工作的督导，提升政务公开服务水平。加强政府督查培训，保障各项政务会议的召开。围绕全市中心工作，充分发挥宣传廊坊的职能作用，有效促进对外经贸协作和外地高科技项目合作。

**绩效指标：**会议计划100%执行，大型会议圆满完成率达到100%；离退领导满意率达到95%以上；充分发挥宣传廊坊的职能作用，每年承办各类会议不少于55次。

##### 二、持续提升政务值班值守工作水平

**绩效目标：**保障政务值班平台安全运行，有效提高突发事件等重要紧急情况的运转。完善全市政府系统值班工作体系，进一步提升值班值守工作水平。

**绩效指标：**各项值班值守工作任务完成率达到 99%以上；值班值守与重要紧急情况接报处置无一般及以上故障发生。

### 三、持续提升政府电子政务管理水平

**绩效目标：**通过对电子政务网络的建设、维护以及数据资源中心的运维管理，保障市政府网络系统安全，减少系统故障次数，稳定运行，保障各类公文按时办结。

**绩效指标：**提高网络及设备运行稳定性，系统故障次数少于 10 次，保证各类公文按时办结。

### 四、持续提升地方志事务管理水平

**绩效目标：**《廊坊年鉴》创办于 2002 年，每年一卷，通过积累资料对年鉴续修，让公众了解廊坊的历史发展，为后人如实展现廊坊市发展全貌提供材料，为廊坊市地方志工作者提供资料和工具。

**绩效指标：**持续提高志书质量，确保志书内容、编校、设计、印刷差错率低于万分之一；确保市级志书计划完成率，2022 年度印制 800 册。

### 五、持续提升综合业务事务管理水平

**绩效目标：**及时了解国内外形势、党和国家的方针政策、重要部署和要求，提升服务管理水平，保障机关工作的正常运转；增强优质后勤管理水平，以保障有力为目标，做好市政府机关大院治安防范和消防安全工作；着力为老干部提供优质高效服务；做好市政府领导活动的组织和协调工作；加强公车管理，降

低运行成本，创建节约、节能型机关。完成机关标准化建设、保密、档案以及政务接待、会务。

**绩效指标：**日常运转和各类服务保障工作 100%得到有效落实，重大工作失误和安全事故为 0；修订完善《机关工作标准化流程》；各类设备实施维护保养良好，设备可用率 100%；及时对接协调市政府领导活动，100%完成办公楼物业管理和机关食堂管理，办公楼修缮、供水、供电、供暖以及机关安全保卫工作；100%完成对离退休干部的慰问等综合业务管理事项。

## 六、政府法制综合业务管理

**绩效目标：**为高质、高效开展法治政府建设提供有效保障，通过建立市政府办公室法律顾问队伍，做好市政府办公室法律服务工作。

**绩效指标：**聘请三家专业、有实力的律所，为重大决策、重大行政行为提供法律意见，提供优质的法律服务，确保各项活动符合国家法律法规要求，实现单位合法权益最大化。

## 七、侨界事务管理

**绩效目标：**发挥侨联在人民政协中的作用，通过引导归侨侨眷参与政治协商，维护华侨合法权益，保障和改善侨界民生，为海外侨胞服务，为特困归侨侨眷排忧解难；保障侨联委员会各项工作顺利开展；保护归侨侨眷合法权益和海外侨胞在国内的合法权益。

**绩效指标：**每年接待来廊访问考察的侨领、侨商、华侨 10 人次以上，每年举办联谊交流活动不少于 1 次。组织慰问侨界留守儿童、空巢老人不少于 10 户。

## 八、热线服务

**绩效目标：**通过对“12345 政府服务热线”平台的建设、运行、维护，确保热线受理畅通，提升社会管理水平，培育行业市场，促进民生事业发展，使“12345”政务服务便民热线服务范围覆盖到政府公务服务的全部领域，为市民提供“统一、高效、便民”的服务。打造 24 小时不下班政府，方便快捷地满足公众提出的合理诉求；及时解决群众困难。

**绩效指标：**做到市民只要拨打“12345”一个电话号码，便能得到政府“全方位、全天候、全程式”跟踪监督服务；市民来电在 15 秒内接通率达到 95%以上，“24 小时接通率不低于 95%”的工作标准；将“12345”打造为城市公共服务新名片。

### （三）工作保障措施

**一、坚持改革创新。**坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，紧紧围绕市委、市政府重大决策部署，切实提高政治站位，立足发展全局，突出工作重点，进一步深化务实有效的工作举措，发扬一流作风、保持一流状态、创造一流业绩，推动办公室各项工作取得新成效，确保全年目标任务高质量完成。

**二、完善预算绩效管理制度。**高度重视、充分认识预算编制工作的重要性，研究全面推进预算绩效管理的基本思路和工作重点，明确职责分工，强化责任落实，规范财务部门把关资金拨付，运行监控的职责，以部门整体绩效评价推动单位降低运行成本、提高管理效能，提升社会满意度，通过制定完善预算绩效管理制度、资金管理辦法、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。

**三、加强支出管理。**按照“量入为出，收支平衡”原则，科学编制发展计划和资金预算，建立健全财务管理制度，规范财务资产管理，完善计划预算和财务信息管理系统，加快履行政府采购手续、尽快启动项目，及时支付资金，6月底前细化代编预算，确保支出进度达标。加强经费管理、绩效运行监控、风险管控和绩效评估，努力降低运行成本，保证机关资金依法、高效合理使用。

**四、加强绩效运行监控。**按要求开展绩效运行监控，定期采集绩效运行信息并汇总分析，发现问题及时采取措施，促进绩效目标的顺利实现，确保绩效目标如期保质实现。

**五、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项目评价工作，对评价中发现的问题及时整改，认真分析研究评价结果所反映的问题，努力查找资金使用和管理中的薄弱环节，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。

**六、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。加大制度贯彻落实力度。严格执行规章制度，避免走过场、形式化，从根本上提高财务管理水平。

**七、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、对外投资、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。

**八、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；加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算管理水平进一步提升。

#### (四) 部门整体支出绩效指标

一级指标	二级指标	三级指标	评(扣)分标准	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
					符号	值	单位	
部门产出	数量	政务督查检查次数	完成或超过目标值得权重分的100%,每减少1次扣减权重分的25%,扣完为止。	考察督导检查的次数	≥	160	件	工作计划
	数量	年鉴印制数量	达到目标得权重分的100%,每少完成一册扣减权重分的5%,扣完为止。	考察印制年鉴的数量	=	800	册	工作计划
	数量	承办会议次数	达到目标得权重分的100%,每少完成一次扣减权重分的5%,扣完为止。	考察承办各类会议的次数	≥	55	次	会议记录
	数量	群众热线/邮件受理量	达到目标得权重分的100%,每少完成一个扣减权重分的5%,扣完为止。	考察全年通过两部热线电话和邮件受理群众问题的总量	≥	33	万个	平台软件统计
	数量	聘请律所数量	达到目标得权重分的100%,每少完成一所扣减权重分的5%,扣完为止。	考察聘请律所数量	=	3	家	往年业务合同
	质量	各项会议完成度	达到目标得权重分的100%,每减少10%扣减权重分的10%,扣完为止。	考察各项视频会议完成的情况,实际完成量与会议总量的比	≥	95	%	工作计划
	质量	热线接听率	考察两部群众热线年度接听的情况,实际完成接听和接入总量的比	达到目标得权重分的100%,每减少10%扣减权重分的10%,扣完为止。	≥	95	%	工作计划
	质量	提供法律意见建议的应用率	考察律所为重大决策、重大行政行为提供的法律意见	达到目标得权重分的100%,每减少10%扣减权重分的10%,扣完为止。	≥	95	%	工作总结
	时效	提供法律意见和建议的及时性	考察可行政法律决策参考,实现单位合法权益最大化	达到目标得权重分的100%,每减少10%扣减权重	=	100	百分比	法律意见书

一级指标	二级指标	三级指标	评（扣）分标准	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
					符号	值	单位	
				重分的10%，扣完为止。				
	时效	舆情报送	重大舆情发生后上报时间	达到目标得权重分的100%，每减少1小时扣减权重分的10%，扣完为止。	<	8	小时	工作统计数据
	时效	热线系统故障修复时间	故障响应时间	达到目标得权重分的100%，每减少1小时扣减权重分的10%，扣完为止。	<	12	小时	中标合同
	成本	公用经费控制率	部门本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率，反映和考核部门对几个运转成本的实际可控制程度	三公经费实际支出数≤预算安排的三公经费数，得权重分的50%，否则不得分；日常公用经费决算数≤日常公用经费调整预算数，得权重分的50%，否则不得分	≤	100	%	预算
部门效果	社会效益	推进依法行政，建设法治政府	经过聘请专业法律顾问，依法行政水平进一步提高	达到或超过目标得权重分的100%，每降低10%，扣减权重分的10%，低于60%不得分	文字描述		提高	工作计划
	社会效益	建立长效法律保障机制，防范风险	深入推进依法行政，加快建设法治政府	达到或超过目标得权重分的100%，每降低10%，扣减权重分的10%，低于60%不得分	文字描述		推进	工作计划
	社会效益	持续提升政务值班值守工作水平	保障政务值班平台安全运行，有效提高突发事件等重要紧急情况的运转。	达到或超过目标得权重分的100%，每降低10%，扣减权重分的10%，低于60%不得分	文字描述		降低	工作计划

一级指标	二级指标	三级指标	评（扣）分标准	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
					符号	值	单位	
	社会效益	提升公共服务水平	考察为群众及时快速解决各类诉求，帮助他们及时解决生产生活中遇到的任何困难。	提升得满分，一般得60%的权重分，无效不得分。	文字描述		提升	工作计划
	社会效益	持续提升地方志事务管理水平	考察提升地方志事务的水平	提升得满分，一般得60%的权重分，无效不得分。	文字描述		提升	工作计划
	满意度	职工满意度	1. 满意度大于或等于目标值的，得满分； 2. 满意度小于或等于60%的，得0分； 3. 满意度在60%—目标值之间的，在0分和满分之间计算确定： 得分=(实际值-60%) / (目标值-60%) * 权重	反映职工对办公环境的满意程度	≥	98	%	调查问卷

## 第二部分 资金绩效目标

### 1、机关办公楼运转经费绩效目标表

绩效目标	主要用于保障机关办公大楼正常运转。及时支付物业费、保安费、水电费及设备设施维护费，保障视频会议正常召开及时支付各项费用，保障机关办公楼正常运转。				
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	维护面积	机关办公楼维护面积	≥ 3.4 万平方米	工作计划
	质量指标	物业安保服务合格率	提供优质服务，保障机关正常运行	≥ 98%	工作计划
	质量指标	维修维护的质量合格率	维修维护设备设施的合格率	≥ 95%	实际维修情况统计
	时效指标	维修及时率	设备设施的维修及时，保障市政府工作高效运转，各类会议顺利召开。	≥ 95%	实际维修情况统计
	成本指标	控制总成本	每年的维修费用控制在预算以内	≤ 870 万元	工作计划
效益指标	社会效益指标	美化机关环境保持机关正常运转	美化机关环境保持机关正常运转	提升	工作计划
	可持续影响指标	通过维修维护，设施使用周期延长	保障办公楼长期使用	长期使用	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	≥ 98%	调查问卷

## 2、机关工作经费绩效目标表

<p><b>绩效目标</b></p>	<p>1. 开展本项目主要协助市政府领导组织各类会议和重要活动,有效推动全市经济发展,保障重大决策落实,聘请法律顾问主要是督促检查重要文件、规范性文件质量,做好 2022 年市政府系统承办国家、省、市人大代表建议政协提案工作,及机关后勤保障等事项确保政府办业务项目达成。</p> <p>2. 主要用于通过项目的开展实现办公费、印刷费、邮电费、租赁费办公设备及软件维修维护、外事接待、公共节能等工作,提高工作效率、保证重大活动、重要文件资料的正常印刷,确保公共节能,加大京津冀协同发展的力度,加强对外交流等,保障服务京津冀系统发展加快全市经济发展大格局和新常态。</p> <p>3. 通过项目的开展完成 2022 年在“春节、八一”等重要节日,由市领导牵头,我单位组织走访慰问部队、一线职工、困难群体及老干部活动,进一步体现我市拥军传统,增进军政军民关系。</p>				
<p><b>一级指标</b></p>	<p><b>二级指标</b></p>	<p><b>三级指标</b></p>	<p><b>绩效指标描述</b></p>	<p><b>指标值</b></p>	<p><b>指标值确定依据</b></p>
<p><b>产出指标</b></p>	<p>数量指标</p>	<p>走访慰问部队、老干部及一线职工次数</p>	<p>走访慰问部队、老干部,体现党和政府对老干部的关怀</p>	<p>≥ 3 次</p>	<p>工作计划</p>
	<p>数量指标</p>	<p>监督检查次数</p>	<p>组织开展监督检查的次数</p>	<p>≥ 12 次</p>	<p>工作计划</p>
	<p>数量指标</p>	<p>聘请律师数量</p>	<p>聘请三位专业、资深的律师</p>	<p>3 人</p>	<p>工作计划</p>
	<p>数量指标</p>	<p>公务用车数量</p>	<p>公务用车维护数量</p>	<p>20 辆</p>	<p>工作计划</p>
	<p>质量指标</p>	<p>慰问活动质量的完成度</p>	<p>在全社会弘扬拥军、敬老的良好道德风尚。</p>	<p>≥ 98%</p>	<p>工作计划</p>
	<p>质量指标</p>	<p>督查交办反馈效率提高率</p>	<p>督查交办和反馈的时限、质量全方位提升</p>	<p>≥ 5%</p>	<p>工作计划</p>
	<p>质量指标</p>	<p>提供法律服务的合法合规性</p>	<p>为重大决策、重大行政行为提供法律意见,提供优质的法律服务,确保各项活动符合国家法律法规要求。</p>	<p>100%</p>	<p>工作计划</p>
	<p>质量指标</p>	<p>公务用车维护质量</p>	<p>保障公务出行安全</p>	<p>100%</p>	<p>工作计划</p>
	<p>时效指标</p>	<p>慰问活动的及时率</p>	<p>进行登门走访看望为部队、一线职工、老干部送去温暖</p>	<p>100%</p>	<p>工作计划</p>
	<p>时效指标</p>	<p>解决问题的及时率</p>	<p>提出可行法律决策参考,实现单位合法权益最大化</p>	<p>100%</p>	<p>工作计划</p>
	<p>时效指标</p>	<p>车辆维护及时性</p>	<p>及时检查公务用车确保行驶安全</p>	<p>及时</p>	<p>工作计划</p>
	<p>时效指标</p>	<p>各项任务完成及时率</p>	<p>各项任务完成及时率</p>	<p>≥ 95%</p>	<p>工作计划</p>
	<p>成本指标</p>	<p>成本控制</p>	<p>成本控制</p>	<p>≤ 425 万元</p>	<p>工作计划</p>
<p><b>效益指标</b></p>	<p>社会效益指标</p>	<p>为机关正常办公提供保障</p>	<p>为机关正常办公提供保障</p>	<p>提供保障</p>	<p>工作计划</p>
	<p>社会效益指标</p>	<p>构建社会和谐发展</p>	<p>促进拥军、爱老、关怀一线职工的风气,维护社会和谐稳定。</p>	<p>政策落实的长期影响</p>	<p>工作计划</p>
<p><b>满意度指标</b></p>	<p>服务对象满意度指标</p>	<p>服务对象满意度</p>	<p>服务对象满意度</p>	<p>≥ 95%</p>	<p>工作计划</p>

### 3、市侨联业务工作经费绩效目标表

绩效目标	通过项目的开展实现为侨服务、海内外联谊、参与社会建设等，保障侨联事业健康发展。				
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	联谊活动次数	联谊交流 2 次、招商引资 1 次、走访慰问归侨侨眷 100 人次	≥5 次	工作计划
	质量指标	侨务慰问质量	凝聚侨心侨力，助力建设经济强市	≥95%	工作计划
	时效指标	慰问及时率	慰问归侨侨眷及时	≥98%	根据侨联年度计划
	成本指标	成本控制	成本控制在预算内	≤10.8 万元	工作计划
效益指标	社会效益指标	促进社会和谐发展	为廊坊增添新动能、实现高质量发展贡献侨界力量	提升	工作计划
	社会效益指标	推动建设经济强市	牵线搭桥，吸引利用侨资、引进海外资金、技术、经验	推动	工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	侨届群众满意度	让市委、市政府满意，让侨界群众满意	≥98%	工作计划

#### 4、12345 政府服务热线运行经费绩效目标表

<p><b>绩效目标</b></p>	<p>1.开展本项目主要是 24 小时全天候接听受理公众通过电话方式提出的咨询、建议、意见、投诉和求助。及时解决公众在生产生活中遇到的困难。 2.通过项目的开展提升了市长专线的服务能力和水平，更能快捷、高效服务。 3.保障 12345 政府服务热线工作顺利开展。</p>				
<p><b>一级指标</b></p>	<p><b>二级指标</b></p>	<p><b>三级指标</b></p>	<p><b>绩效指标描述</b></p>	<p><b>指标值</b></p>	<p><b>指标值确定依据</b></p>
<p>产出指标</p>	<p>数量指标</p>	<p>全年共接听市民电话</p>	<p>12345 政府服务热线共受理群众来电数量</p>	<p>≥33 万个</p>	<p>平台软件统计</p>
	<p>质量指标</p>	<p>转交承办部门</p>	<p>全年共接听市民电话的数量与拨打电话的比率</p>	<p>≥95%</p>	<p>平台软件统计</p>
	<p>时效指标</p>	<p>来电即办当场答复处置率</p>	<p>部分诉求件转交到各承办单位，及时处理问题</p>	<p>3-5 工作日</p>	<p>工作计划</p>
	<p>成本指标</p>	<p>成本控制</p>	<p>将成本控制在预算范围内，合理利用预算</p>	<p>150.3 万元</p>	<p>中标合同</p>
<p>效益指标</p>	<p>社会效益指标</p>	<p>对社会贡献度</p>	<p>协调解决了大量反映强烈的热点和难点问题</p>	<p>≥95%</p>	<p>工作计划</p>
<p>满意度指标</p>	<p>服务对象满意度指标</p>	<p>全市市民群众满意度</p>	<p>全市市民群众满意度</p>	<p>≥98%</p>	<p>工作计划</p>

## 5、12345 政务服务便民热线服务外包资金绩效目标表

<p><b>绩效目标</b></p>	<p>以争创全国一流为目标，结合“智慧城市”建设顶层设计要求，整合全市各类政府资源、社会资源和市场资源，创新服务理念，全方位建设“12345”政务服务便民热线投诉受理平台，进一步推动政务服务前移，提升社会管理水平，培育行业市场，促进民生事业发展，使“12345”政务服务便民热线服务范围覆盖到政府公务服务的全部领域，为市民提供“统一、高效、便民”的服务，做到市民只要拨打“12345”一个电话号码，便能得到政府“全方位、全天候、全过程”跟踪监督服务；市民来电在15秒内接通率达到95%以上，“24小时接通率不低于95%”的工作标准；将“12345”打造为城市公共服务新名片。</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
<p>产出指标</p>	<p>数量指标</p>	<p>服务外包人员数量</p>	<p>服务外包人员数量</p>	<p>140人</p>	<p>廊坊市人民政府办公室关于将12345政务服务便民热线服务外包资金列入财政预算的请示</p>
	<p>质量指标</p>	<p>聘用话务人员资质</p>	<p>聘用话务人员资质</p>	<p>100%</p>	<p>廊坊市人民政府热线电话工作规则</p>
	<p>时效指标</p>	<p>聘用话务人员及时率</p>	<p>聘用话务人员及时率</p>	<p>≥98%</p>	<p>按采购合同约定执行</p>
	<p>成本指标</p>	<p>按总成本控制</p>	<p>按总成本控制</p>	<p>≤428.64万元</p>	<p>中标合同</p>
<p>效益指标</p>	<p>可持续影响指标</p>	<p>保障市民反映问题渠道便捷高效</p>	<p>进12345热线科学规范高效运行，保障市民反映问题的便捷，资源共享。</p>	<p>≥95%</p>	<p>热线管理办法</p>
	<p>社会效益指标</p>	<p>对社会贡献度</p>	<p>协调解决了大量反映强烈的热点和难点问题，尤其在关系民计民生和百姓切身利益方面，敢于为群众负责，为党和政府树立了良好的形象</p>	<p>≥1000多个</p>	<p>群众送锦旗、电话表扬</p>
<p>满意度指标</p>	<p>服务对象满意度指标</p>	<p>市民满意度</p>	<p>对来电办理结果的抽查回访，群众对解决问题情况表示认可，满意度高达85%以上。</p>	<p>≥98%</p>	<p>调查问卷</p>

## 6、机关档案室升级达标建设经费绩效目标表

绩效目标	主要用于体制机制建设、档案基础设施建设、档案业务建设、信息化与国产化建设、档案基础业务建设及其他费用。				
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	购置办公设备台数	购置升级档案办公设备台数	≥5 台	中标合同
	质量指标	符合行政机关标准	符合行政机关档案管理标准	符合行政机关标准	项目实施计划
	时效指标	项目完成时间	项目完成时间	12 月底前完成	项目实施计划
	成本指标	控制总成本	控制总成本	≤90 万元	中标合同
效益指标	可持续影响指标	提升政府办档案管理水平,加强档案管理的保密性和安全性	提升政府办档案管理水平,加强档案管理的保密性和安全性	提升	工作计划
	社会效益指标	档案信息共享	档案信息共享	共享	工作计划
	社会效益指标	档案遗失率	档案遗失率	≤1%	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	使用人员满意度	≥98%	工作计划

## 7、市民服务中心日常运维经费绩效目标表

绩效目标	通过合理安排预算，及时支付物业、保安及水电取暖等费用，使市民中心运转起来，保证各部门正常工作。				
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	维护面积	该项目资金用于整个市民中心的水电、取暖、保安、物业、维修维护等项目	14.25 万平方米	实际测量
	质量指标	物业和安保服务的质量	按照合同规定履行服务职责	100%	中标合同
	时效指标	维修及时率	设备设施维修及时，保障市民中心工作高效运转。	≥95%	中标合同
	成本指标	控制总成本	成本控制在预算内	≤1300 万元	工作计划
效益指标	社会效益指标	保障大楼正常运转	保障入驻单位正常办公，从而保证社会和谐稳定和各项事业全面发展。	保障	工作计划
	可持续影响指标	保障正常运转时间	保障正常运转时间	≥24 小时	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	入驻服务中心单位及工作人员满意度	≥95%	调查问卷

## 8、市招待处 2022 年度工资、保险等项经费绩效目标表

<b>绩效目标</b>	通过项目实施，保证市招待处人员工资等及时发放，社保及住房公积金按时缴纳。				
<b>一级指标</b>	<b>二级指标</b>	<b>三级指标</b>	<b>绩效指标描述</b>	<b>指标值</b>	<b>指标值确定依据</b>
产出指标	数量指标	发放工资人员数量	纳入预算编制人数	≤122 人	编办确定人数
	质量指标	工作质量	服务工作完成率	≥98%	工作计划
	时效指标	工资发放及时率	工资按时发放	100%	工作计划
	成本指标	控制在预算内	按财政预算支付	≤1732 万元	预算
效益指标	社会效益指标	提升服务能力，保证市民服务中心运行，为市民服务中心工作人员提供后勤服务	为市民服务中心工作人员提供后勤服务	提升工作	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	≥95%	调查问卷

## 9、市政府应急指挥中心运行维护经费绩效目标表

绩效目标	保障指挥中心持续正常运转。				
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	维护保障 天数	不间断进行管理、维护， 确保指挥中心正常运转	365 天	指挥中心维护保障天数
	质量指标	验收合格率	按合同要求达到正常运 转，验收是否合格	100%	中标合同
	时效指标	故障修复响应时间	故障修复响应时间	≤2 小时	工作计划
	成本指标	控制在预算内	控制在预算内	≤119.9 万元	中标合同
效益指标	可持续影响指标	系统正常使用年限	系统正常使用年限	≥5 年	软、硬件设备更新年限
满意度指标	服务对象满意度指标	机关单位工作人员满意 度	机关单位工作人员满意 度	≥95%	调查问卷

## 10、提前下达 2022 年度中央华侨事务预算专项经费(冀财外〔2021〕32 号)绩效目标表

<b>绩效目标</b>	开展贫困归侨侨眷脱贫攻坚工作，发放归侨侨眷生活困难补助和临时救济，做好归侨侨眷特殊群体的关怀照顾工作。				
<b>一级指标</b>	<b>二级指标</b>	<b>三级指标</b>	<b>绩效指标描述</b>	<b>指标值</b>	<b>指标值确定依据</b>
产出指标	数量指标	扶助人数	帮扶困难归侨侨眷人数	≥45 人	年度计划
	数量指标	侨胞之家建设	侨胞之家建设	≥1 个	年度计划
	质量指标	补助发放的精准度	补助补贴发放合规人数占比	100%	年度计划
	成本指标	人均补贴补助发放标准	人均补贴补助发放标准	按财政规定发放	年度计划
	质量指标	侨胞之家建设标准	侨胞之家建设标准	按《侨胞之家创建实施办法》执行	《侨胞之家创建实施办法》执行
	时效指标	补贴补助发放时间	补贴补助发放时间	按财政规定发放	年度计划
效益指标	社会效益指标	受补助人员生活水平提高	受补助人员生活水平提高	生活水平提高	调查了解
	社会效益指标	提升为侨服务水平	提升为侨服务水平	生活水平提高	调查了解
满意度指标	服务对象满意度指标	受补助人员满意度	受补助人员满意度	≥95%	问卷调查
	服务对象满意度指标	侨界群众满意度	侨界群众满意度	≥95%	问卷调查

## 11、信息网络升级维护经费绩效目标表

绩效目标	①保障市政府办公网络系统安全、稳定运行；②保障公务外网运行安全稳定；③保障各类网络技术设备按时升级；④保障市政府专网稳定运行，网络系统安全保密；⑤确保市政府公文收发网络稳定安全。				
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	网络升级维护数量	政府各个网络升级维护数量	≥7 项	工作计划
	数量指标	在线监测	网络舆情在线监测时间	24 小时	工作计划
	数量指标	服务人员数量	服务人员数量	≥3 人	中标合同
	质量指标	政府各个网络及网络运行故障次数	政府各个网络及网络运行故障率	≤1%	维护记录
	质量指标	重大舆情信息	重大舆情信息漏报率	<5%	工作计划
	时效指标	系统故障修复时间	系统故障修复时间	<5 小时	维护记录
	时效指标	双公示数据报送时效	双公示数据及时传输平台	≤7 天	双公示报送标准
	成本指标	成本控制在预算内	成本控制在预算内	≤130 万元	中标合同
效益指标	社会效益指标	保障市政府办公网络系统安全、稳定运行，机关人员正常办公，提升行政效能	保障市政府办公网络系统安全、稳定运行，机关人员正常办公，提升行政效能	安全稳定	工作计划
	社会效益指标	降低网络舆情可能造成的社会不安定隐患	降低网络舆情可能造成的社会不安定隐患	降低	工作计划
	可持续影响指标	网络运行稳定性	确保全年以及以后年度的网络稳定，设备运转正常	长期影响	工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	机关工作人员的满意度	机关工作人员的满意度	≥98%	调查问卷



## 151 廊坊市人民政府办公室

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	
廊坊市人民政府办公室本级							121.70	121.70							121.70
小计															

## 151 廊坊市人民政府办公室

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	
机关工作经费	425.00	台式计算机	A02010104	台	10	0.70	7.00	7.00							7.00
机关工作经费	425.00	多功能一体机	A020204	台	10	0.44	4.40	4.40							4.40
机关工作经费	425.00	木制床类	A060104	张	25	0.14	3.50	3.50							3.50

## 151 廊坊市人民政府办公室

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	
机关工作经费	425.00	木制台、桌类	A060205	张	30	0.17	5.10	5.10							5.10
机关工作经费	425.00	木骨架为主的椅凳类	A060302	把	40	0.05	2.00	2.00							2.00

## 151 廊坊市人民政府办公室

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	
机关工作经费	425.00	其他沙发类	A060499	个	20	0.17	3.40	3.40							3.40
机关工作经费	425.00	木质柜类	A060501	个	20	0.23	4.60	4.60							4.60

## 151 廊坊市人民政府办公室

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	
市侨联业务经费	10.80	台式计算机	A02010104	台	1	0.80	0.80	0.80							0.80
市侨联业务经费	10.80	多功能一体机	A020204	台	1	0.90	0.90	0.90							0.90

151 廊坊市人民政府办公室

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	
机关档案室升级达标建设经费	90.00	服务器	A02010103	台	1	7.00	7.00	7.00							7.00

## 151 廊坊市人民政府办公室

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	
机关档案室升级达标建设经费	90.00	台式计算机	A02010104	台	1	0.62	0.62	0.62							0.62

## 151 廊坊市人民政府办公室

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	
机关档案室升级达标建设经费	90.00	激光打印机	A0201060102	台	1	3.90	3.90	3.90							3.90

## 151 廊坊市人民政府办公室

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	
机关档案室升级达标建设经费	90.00	扫描仪	A0201060901	台	1	5.60	5.60	5.60							5.60

## 151 廊坊市人民政府办公室

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	
机关档案室升级达标建设经费	90.00	操作系统	A0201080101	台	1	22.98	22.98	22.98							22.98

## 151 廊坊市人民政府办公室

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	
机关档案室升级达标建设经费	90.00	数据库管理系统	A0201080102	台	1	10.00	10.00	10.00							10.00

## 151 廊坊市人民政府办公室

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	
机关档案室升级达标建设经费	90.00	装订机	A02021003	台	1	4.90	4.90	4.90							4.90

## 151 廊坊市人民政府办公室

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	
机关档案室升级达标建设经费	90.00	其他不另分类的物品	A9999	套	1	35.00	35.00	35.00							35.00

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。

## 七、国有资产信息

廊坊市人民政府办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为 8743.34 万元（详见下表）。本年度拟购置固定资产总额为 121.70 万元，已按要求列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

### 廊坊市市直部门固定资产占用情况表

编制部门：廊坊市人民政府办公室

截止时间：2021 年 12 月 31 日

项 目	数 量	价 值（金额单位：万元）
资产总额	—	8743.34
1、房屋（平方米）	34629	1597.26
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）	21	458.60
3、单价在 20 万元以上的设备	34	4009.70
4、其他固定资产	5675	2677.78

## 八、名词解释

1、**一般公共预算拨款收入**：指市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**：纳入市级财政预算管理的“三公”经费，是指市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**：为保障全部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、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。