

广水市部门（单位）预算项目申报表

填报单位：中共广水市委办公室

单位：元

项目名称	行政事务综合业务	项目代码	42138123101T000000109		
项目主管部门	中国共产党广水市委员会办公室	项目执行单位	中国共产党广水市委员会办公室		
项目负责人	余景军	联系电话	0722-6232221		
项目预算级次	县（市、区）级	支出项目类别	特定目标类		
项目属性	持续性项目	项目安排频度	常年性		
项目三保标识	否	新增资产配置	是		
项目热点分类					
项目申报预算年度	2026	起始年度	2023	终止年度	2027
项目立项依据	根据部门职能立项				
项目实施方案	负责市委各种会议的准备和组织协调，安排领导同志的公务活动 负责对全市重大发展战略、重大决策事项开展调查研究，完成市委分配的课 题调研任务； 及时、准确、全面、保密地向上级报送信息协调市委搞好全市政治、经济、文化、社会等各项工作的综合协调工作负责市委文件、文稿、市委领导同志讲话的起草、审核、印发工作，文书处理、档案管理和开发利用工作				
项目总预算	999,157.00	项目当年预算		999,157.00	
项目前两年预算及当年预算变动情况	年 度	预算数	执行数	执行率	备 注
	2024年	88,900	88,900	100.00%	
	2025年	979,500	510,968	52.17%	
	2026年变动说明		2026年预算较上年增加19657元		
项目资金来源	项目当年预算来源			金 额	
	合 计			999,157.00	
	一、一般公共预算财政拨款			999,157.00	
	1.申请当年预算拨款			599,157.00	
	(1)经费拨款			599,157.00	
	(2)纳入一般公共预算管理的非税收入				
	2.使用上年度财政拨款结转			400,000.00	
	二、政府性基金预算财政拨款				
	三、财政专户管理资金				
四、单位资金					
项目支出明细测算					
支出经济分类	支出功能分类	金 额	项目内容测算依据及说明		
30227-委托业务费	2013102-一般行政管理事务	40,000.00	聘请法律顾问，根据往年数据测算		
30226-劳务费	2013102-一般行政管理事务	250,000.00	劳务派遣人员三名，每人每年工资及五险一金约8.5万元，合计约25万元		
30218-专用材料费	2013102-一般行政管理事务	30,000.00	打印用硒鼓碳粉按往年标准测算		
30217-公务接待费	2013102-一般行政管理事务	15,000.00	根据公务接待标准及人次接待测算		
30202-印刷费	2013102-一般行政管理事务	59,000.00	印刷市学习资料初稿、审议稿、定稿约400余套，每套约150元，预计支出60000元		
30215-会议费	2013102-一般行政管理事务	50,000.00	镇办观摩每年两次，每次两天半，每次约150余人参加，每次租车5辆费用约25000元（每辆每次5000元），对办公用房进行维修，按市场价格测算更换窗帘18副，每副1000元，合计18000元，地板500平方，每平方150		
30213-维修(护)费	2013102-一般行政管理事务	250,000.00			
31002-办公设备购置	2013102-一般行政管理事务	11,000.00	根据所有购置设备市场价格及配备标准测算		
30201-办公费	2013102-一般行政管理事务	30,000.00	根据此项目上年数据测算		

31013-公务用车购置费	2013102-一般行政管理事务	198,500.00	根据公车配备标准测算				
30211-差旅费	2013102-一般行政管理事务	54,157.00	按广财发【2016】55号文件标准，根据上年党务综合工作产生的费用测算				
30206-电费	2013102-一般行政管理事务	10,000.00					
30231-公务用车运行维护费	2010102-一般行政管理事务	1,500.00	根据此项目上年产生费用测算				
项目采购							
采购类别	采购对象	采购品目	采购数量	单价	采购金额		
货物类	面向中小企业	办公沙发	1	3,000.00	3,000.00		
货物类	面向中小企业	办公桌	2	2,500.00	5,000.00		
货物类	面向中小企业	公务用车	1	198,500.00	198,500.00		
项目绩效总目标							
名称		目标说明					
长期绩效目标1							
... ..							
年度绩效目标1							
... ..							
长期绩效目标表							
目标名称	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据		
长期绩效目标1	成本指标	经济成本指标					
		社会成本指标					
		生态环境成本指标					
							
	产出指标	数量指标					
		质量指标					
		时效指标					
		经济效益指标					
		社会效益指标					
		生态效益指标					
	满意度指标						
	长期绩效目标2	...					
年度绩效目标表							
目标名称	一级指标	二级指标	三级指标	指标值			指标值确定依据
				前年	上年	预计当年实现	
		经济成本指标	行政综合业务总费用	434500	979500	999157	计划标准
	成本	社会成本					

年度绩效目标1	成本指标	指标					
		生态环境					
		成本指标					
	产出指标	数量指标	聘请法律顾问人数	1人	1人	1人	计划标准
			聘用劳务派遣用工	2人	2人	3人	计划标准
			镇办观摩	=2次	=2次	=2次	历史标准
			公务接待人次			≥30批次	计划标准
			刷相关资料数	≥300套	≥300套	≥300套	计划标准
			公务用车购置数			1台	计划标准
			维修办公室面积			≥5000平方米	计划标准
		质量指标	法律顾问工作任务完成率		100%	100%	行业标准
			派遣人员工作任务完成率	100%	100%	100%	历史标准
			观摩活动完成率	100%	100%	100%	历史标准
			接待按标准执行率	100%	100%	100%	历史标准
			资料印刷完成率	100%	100%	100%	历史标准
			公车质量合格率	100%	100%	100%	历史标准
			维修及时率	100%	100%	100%	历史标准
			时效指标	法律顾问到位时间			2月前
		观摩活动完成及时率		100%	100%	100%	计划标准
		资料印刷及时率		100%	100%	100%	计划标准
		公务接待计划完成及时率		100%	100%	100%	计划标准
		公车购置时间				12月底前	计划标准
		维修完成时间				12月底前	计划标准
		效益指标	经济效益指标				
			社会效益指标				
	社会效益指标		财务管理规范管	提升	提升	提升	计划标准
	生态效益指标						
	生态效益指标						
	满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度		≥98%	98%	计划标准
	年度绩效目标2	… …					