

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	17
二、部门预算安排的总体情况	18
三、机关运行经费安排情况	18
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	35
八、国有资产信息	35
九、名词解释	36
十、其他需要说明的事项	37

部门预算收支总表

430 平乡县机关后勤服务中心

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	3934.19	一、一般公共服务支出	437.54
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	3441.45
8			八、社会保障和就业支出	28.60
9			九、社会保险基金支出	
10			十、卫生健康支出	10.60
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	
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	

430 平乡县机关后勤服务中心

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	16.00
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	3934.19	本年支出合计	3934.19
33	上年结转结余		年终结转结余	
34	收入总计	3934.19	支出总计	3934.19

部门预算收入总表

430 平乡县机关后勤服务中心

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	3934.19	3934.19	3934.19							
2	201	一般公共服务支出	437.54	437.54	437.54							
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	437.54	437.54	437.54							
4	2010303	机关服务	437.54	437.54	437.54							
5	207	文化旅游体育与传媒支出	3441.45	3441.45	3441.45							
6	20701	文化和旅游	3441.45	3441.45	3441.45							
7	2070103	机关服务	975.00	975.00	975.00							
8	2070114	文化和旅游管理事务	2466.45	2466.45	2466.45							
9	208	社会保障和就业支出	28.60	28.60	28.60							
10	20805	行政事业单位养老支出	28.60	28.60	28.60							
11	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	21.60	21.60	21.60							
12	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	7.00	7.00	7.00							
13	210	卫生健康支出	10.60	10.60	10.60							
14	21011	行政事业单位医疗	10.60	10.60	10.60							
15	2101101	行政单位医疗	8.20	8.20	8.20							

430 平乡县机关后勤服务中心

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
16	2101103	公务员医疗补助	2.40	2.40	2.40							
17	221	住房保障支出	16.00	16.00	16.00							
18	22102	住房改革支出	16.00	16.00	16.00							
19	2210201	住房公积金	16.00	16.00	16.00							

部门预算支出总表

430 平乡县机关后勤服务中心

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	3934.19	295.70	3638.49			
2	201	一般公共服务支出	437.54	240.50	197.04			
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	437.54	240.50	197.04			
4	2010303	机关服务	437.54	240.50	197.04			
5	207	文化旅游体育与传媒支出	3441.45		3441.45			
6	20701	文化和旅游	3441.45		3441.45			
7	2070103	机关服务	975.00		975.00			
8	2070114	文化和旅游管理事务	2466.45		2466.45			
9	208	社会保障和就业支出	28.60	28.60				
10	20805	行政事业单位养老支出	28.60	28.60				
11	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	21.60	21.60				
12	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	7.00	7.00				
13	210	卫生健康支出	10.60	10.60				
14	21011	行政事业单位医疗	10.60	10.60				
15	2101101	行政单位医疗	8.20	8.20				
16	2101103	公务员医疗补助	2.40	2.40				
17	221	住房保障支出	16.00	16.00				

430 平乡县机关后勤服务中心

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
18	22102	住房改革支出	16.00	16.00				
19	2210201	住房公积金	16.00	16.00				

部门预算财政拨款收支总表

430 平乡县机关后勤服务中心

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	3934.19	一、一般公共服务支出	437.54	437.54		
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	3441.45	3441.45		
8			八、社会保障和就业支出	28.60	28.60		
9			九、社会保险基金支出				
10			十、卫生健康支出	10.60	10.60		
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 平乡县机关后勤服务中心

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
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	16.00	16.00		
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	3934.19	本年支出合计	3934.19	3934.19		
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						

430 平乡县机关后勤服务中心

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	3934.19	支出总计	3934.19	3934.19		

部门预算一般公共预算财政拨款支出表

430 平乡县机关后勤服务中心

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	3934.19	295.70	3638.49
2	201	一般公共服务支出	437.54	240.50	197.04
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	437.54	240.50	197.04
4	2010303	机关服务	437.54	240.50	197.04
5	207	文化旅游体育与传媒支出	3441.45		3441.45
6	20701	文化和旅游	3441.45		3441.45
7	2070103	机关服务	975.00		975.00
8	2070114	文化和旅游管理事务	2466.45		2466.45
9	208	社会保障和就业支出	28.60	28.60	
10	20805	行政事业单位养老支出	28.60	28.60	
11	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	21.60	21.60	
12	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	7.00	7.00	
13	210	卫生健康支出	10.60	10.60	
14	21011	行政事业单位医疗	10.60	10.60	
15	2101101	行政单位医疗	8.20	8.20	
16	2101103	公务员医疗补助	2.40	2.40	
17	221	住房保障支出	16.00	16.00	
18	22102	住房改革支出	16.00	16.00	
19	2210201	住房公积金	16.00	16.00	

部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表

430 平乡县机关后勤服务中心

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	295.70	283.90	11.80
2	301	工资福利支出	268.90	268.90	
3	30101	基本工资	67.50	67.50	
4	30102	津贴补贴	16.00	16.00	
5	30103	奖金	16.20	16.20	
6	30107	绩效工资	14.40	14.40	
7	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	21.60	21.60	
8	30109	职业年金缴费	7.00	7.00	
9	30110	职工基本医疗保险缴费	8.20	8.20	
10	30111	公务员医疗补助缴费	2.40	2.40	
11	30112	其他社会保障缴费	0.60	0.60	
12	30113	住房公积金	16.00	16.00	
13	30199	其他工资福利支出	99.00	99.00	
14	302	商品和服务支出	11.80		11.80
15	30201	办公费	3.40		3.40
16	30228	工会经费	0.34		0.34
17	30229	福利费	0.34		0.34
18	30239	其他交通费用	7.50		7.50
19	30299	其他商品和服务支出	0.22		0.22

430 平乡县机关后勤服务中心

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	303	对个人和家庭的补助	15.00	15.00	
21	30302	退休费	15.00	15.00	

部门预算政府性基金预算财政拨款支出表

430 平乡县机关后勤服务中心

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

430 平乡县机关后勤服务中心

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

430 平乡县机关后勤服务中心

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	合计	134.84	134.84		
2	“三公”经费小计	134.84	134.84		
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	134.84	134.84		
7	其中：公务用车购置费	90.00	90.00		
8	公务用车运行维护费	44.84	44.84		
9	三、公务接待费				
10	四、会议费				
11	其他会议费				

430 平乡县机关后勤服务中心

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
12	五、培训费				

平乡县机关后勤服务中心 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，现将平乡县机关后勤服务中心 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：

（一）负责四个集中办公区房地产的管理、修缮、规划、建设和开发以及其它固定资产的管理；负责四大机关的水、电、暖供应和卫生、安全以及院落花草树木的栽植、养护。

（二）负责四大机关干部职工生活服务，搞好干部职工伙房管理。

（三）搞好全县大型会议和接待活动的预算管理。

（四）积极创造条件兴办实体，创收节支弥补经费不足，改善办公条件。

（五）负责县直机关公务用车的日常管理与维护。

（六）负责县直机关办公用房管理工作。

（七）负责公共机构节能统计工作。

（八）完成领导交办的其它事项。

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
------	------	------	--------

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
平乡县机关后勤服务中心本级	行政	正科级	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。平乡县机关后勤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。2024年预算收入3934.19万元，其中：一般公共预算收入3934.19万元，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，反映平乡县机关后勤服务中心年度部门预算中支出预算的总体情况。2024年支出预算3934.19万元，其中基本支出295.70万元，包括人员经费283.90万元和日常公用经费11.80万元；项目支出3638.49万元，主要为办公区日常维修维护、办公区水电暖支出、办公区物业费支出、机关用房租赁费用、人员公用经费等。

3、比上年增减情况

2024年预算收支安排3934.19万元，较2023年预算减少197.48万元，其中：基本支出增加62.25万元，主要为人员项目支出增加；项目支出减少259.73万元，主要为项目减少。

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11.80万元，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134.84万元，其中因公出国（境）费0.00万元；公务用车购置及运维费134.84万元（其中：公务用车购置费为90.00万元，公务用车运维费44.84万元）；公务接待费0.00万元。与2023年相比减少26.71万元，增减变化的主要原因是今年公车购置费用减少。

五、部门整体绩效目标

（一）总体绩效目标

为提高机关事务工作的科学性、前瞻性和指导性，进一步明确指导思想和目标任务，推进全局各项改革和科学发展，以党的二十大精神为指导，坚持科学发展主题和建设节约型机关主线，全面落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《机关事务管理条例》，不断完善机关事务管理职能，着力加强法规制度和信息化建设，积极拓展保障服务内容，使机关事务管理体制更加完善、工作机制更加顺畅、保障服务更加有力，全面开创机关事务工作新局面；在县直房地产管理方面，要规范管理，合理使用，保障房屋安全；加强产权产籍管理和县直住房改革保障管理，确保各种设施、设备运转正常。为县直广大干部职工提供优质、高效服务。加强县直行政机关国有资产安全和完整。提升县级领导指挥调度系统功能建设；加强通信线路改造；完善、拓展机关通信专用普网建设；确保通信联络安全畅通。保障四个办公区的工作正常开展，对于办公区的维修维护要保证验收合格率达到95%以上，按时完成率达到95%以上；在公务用车管理方面，根据省、市公务用车制度改革方案继续深化我县公务用车制度改革工作，定向化保障车辆管理制度逐步健全，机

关公务用车管理制度更加完备，配备、使用管理、处置等工作更加规范；保障公车平台上的车辆完好率达到 90%，保障公务用车平台正常运转，及时缴纳车辆的各项费用；在公共机构节能方面。公共机构节能的组织管理、监督考核等体系建设基本完成，公共机构加强公共机构能源资源节约和综合利用水平明显提高；为保障好节能宣传周活动，印刷各种手册及宣传单，购置合格的节能产品；在后勤保障方面，提升县级领导指挥调度系统功能建设；加强通信线路改造；完善、拓展机关通信专用普网建设；确保通信联络安全畅通。进一步提高生活服务管理水平，让领导满意。保障视频会议室的工作正常开展，故障排除率达到 95%以上，避免因故障产生而导致会议不能正常开展；在综合业务管理方面，推进全县机关事务管理工作科学发展；提高管理、保障、服务水平；协调推进改革进程，理顺全县机关事务管理工作体制。保障办公区的工作开展，安装消防栓超过 80 套，保障四个办公区通讯畅通，购置产品达到合格率；在综合业务管理方面，提高人员素质；推进县直机关事业单位办公环境改善。搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致周到的工作环境；加强财务管理，确保资金安全，提高财政资金使用效益。保障食品的正常供应，集中办公区平均每月进行一次安全检查，有问题及时解决，确保办公区工作的正常开展。

（二）分项绩效目标

1、在管理体制改革方面

绩效目标：机关事务管理体制全面改革全面推进，机关资产管理、办公用房管理、公务用车管理、公共机构节能管理、公务接待管理等职能配置更加科学，机构设置更加优化。

绩效指标：明确各个职能部门责任，制定部门规章制度。

2、办公用房方面

绩效目标：党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房要求全面落实，统一权属登记、统一使用调配、统一维修管理制度基本建立，机关办公用房管理更加科学。

绩效指标：机关办公用房统一录入数据库，统一调配。

3、在公务用车管理方面

绩效目标：根据省、市公务用车制度改革方案继续深化我县公务用车制度改革工作，定向化保障车辆管理制度逐步健全，机关公务用车管理制度更加完备，配备、使用管理、处置等工作更加规范。

绩效指标：深化公务用车改革，完善改革制度。

4、公共机构节能方面

绩效目标：公共机构节能的组织管理、监督考核等体系建设基本完成，公共机构加强公共机构能源资源节约和综合利用水平明显提高。

绩效指标：加大公共机构节能的宣传力度。

5、公务接待方面

绩效目标：认真贯彻实施《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《机关事务管理条例》，建立我县公务接待管理制度和标准体系，公务接待管理逐步规范，公务接待服务社会化改革逐步深入。

绩效指标：严禁铺张浪费，违规接待。

6、物业服务管理方面

绩效目标：机关办公物业服务标准逐步完善，物业服务社会化全面推进；按照管理与服务职能分开的要求，完成局属物业服务单位改革。

绩效指标：加强物业服务培训，明确物业管理制度。

7、在政府集中采购方面

绩效目标：政府采购运行机制更加顺畅，采购程序更加规范，采购效率明显提高，经济和社会效益明显提升。

绩效指标：严格按照政府采购的规章制度，不违规违法购买固定资产。

（三）工作保障措施

1、完善制度建设。进一步完善各项规章制度，对现有的制度进行梳理检查，根据实际需要进行修订和完善，逐步建立起涵盖机关管理的制度化、规范化。结合近期开展的深化乡镇机构改革工作，进一步完善目标责任制，对每项工作都建立工作标准，做到“定任务、定时限、定质量、定责任”的四定目标。

2、加强支出管理。厉行节约，加强源头控制，加快制定修订各项费用开支标准和操作管理办法，对重点支出制定支出管理细则。明确支出部门职责，加强会计监督工作，增强预警防范作用。严肃财经纪律，落实各项财务会计政策和制度，提高单位会计基础工作水平。落实财政监督办法，规范监督行为，完善支出监管机制，建立事前审核、事中控制、事后评价、结果应用相结合的全过程化监管体系，加大支出监管力度。严格执行预算法和会计法，跟踪各类别支出，及时发现和纠正支出管理中存在的问题，维护财经秩序。

3、加强绩效运行监控。对预算执行进度和绩效目标实现程度实行“双监控”，建立“全面覆盖、突出重点，权责对等、约束有力，结果应用、及时纠偏”的绩效运行监控机制。按照“全面覆盖、突出重点”的原则，明确了监控范围，对纳入预算绩效管理系统中的部门整体支出和项目支出，全面开展预算执行情况和绩效目标实现情况动态监控跟踪管理。

4、做好绩效自评。为保障自评工作顺利开展，提高单位绩效意识，明确各预算单位是预算绩效管理的责任主体，对预算资金的使用效益进行分析、评价，并对评价结果的真实性负责。对照项目绩效目标，从绩效自评报告的合理性、真实性、完整性进行严格审核。不仅提升了单位绩效自评工作的质量，而且为下步绩效目标编制工作积累了经验。

5、规范财务资产管理。完善“责任制”，提升资产管理能力。落实资产管理职责，强化国有资产的配置、使用、出租出借等管理，定期进行资产清查，不得超权限对资产进行处置。

6、加强内部监督。加强党风廉政建设和反腐倡廉，强化内部监督是一项重要举措，健全完善监督机制，提高对主要领导监督的有效性，通过班子考核、参加民主生活会、述职述廉、民主测评等形式，加强对下级主要领导廉洁行为的监督，促其秉公用权。

7、加强宣传培训调研。信息宣传工作是机关政务工作的组成部分，是客观反映一个部门工作的一面镜子，在交流工作、反映情况、服务决策等方面发挥着重要作用，此项工作的好坏，直接关系到一个部门的发展。从工作实践看，只有牢牢把握信息宣传工作的关键环节，才能更好的为领导群体提供优质高效服务，才能切实发挥好参谋助手作用。

8、加强局自身建设。加强党的建设，落实党组中心理论学习制度、集中学习制度、检查督促制度，切实增强基层组织战斗力、凝聚力。加强党员干部建设，严格执行《干部选拔任用条例》，努力打造一支信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的干部队伍。加强精神文明建设，积极践行社会主义核心价值观。加强机关效能建设，完善工作制度，规范工作流程，加强督导检查，提高工作效率，为机关事务改革提供有力保障。

9、做好机关事务管理局工作，领导干部必须坚持以上率下，率先垂范，做到担当、负责、奉献。一是在言行上要有分寸、有利于工作、有利于全局形象的多说多做，不利于团结、不利于工作开展的要自觉不说、不做。二是工作上要有尺度，干工作必须对自身严格要求，一丝不苟、精益求精。三是责任上要有担当，始终坚持责任第一，勇于担当。

10、以人为本营造安全优雅环境。“平凡、简单”是过去人们对机关后勤的看法。为了打破旧看法，展示新形象，我局牢固树立“以人为本”、“人人都是服务员”的理念，把后勤服务的主动权，做细、做实、做精后勤工作。为了确保机关大院的安全，我局认真落实好人防、技防、物防“三防”工作，抓好人员和装备、治安防范、检查指导、落实安全保卫制度“四个到位”。配强配足保安人员，严格执行外来人员登记、询问、电话联系管理制度，做到层层抓管理，班班有监督。投入资金改善电子监控系统，技防覆盖率基本达到 100%。

六、部门项目预算安排情况及绩效目标

1、2024年度机关用房租费项目绩效目标表

单位：万元

项目编码	13053224P00273512784R		项目名称	2024年度机关用房租费项目		
预算规模及资金用途	预算数	2466.45	其中：财政资金	2466.45	其他资金	
	本项目用于机关办公用房租费项目主要是第一办公区、第二办公区、第三办公区、人大政协区、原农业局、原粮食局等					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	
	2466.45					
绩效目标	1.保障机关单位的正常办公，与平乡县三和城市建设投资有限公司签订房屋租赁协议 2.根据工作需要，支付第一办公区、人大政协办公区、第二行政办公区、第三行政办公区、农业局、粮食局、老检察院七处办公用房的租赁费用					
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	保障办公区个数	保障办公区正常运转个数	7个	根据工作职责	
	数量指标	租赁办公区占地面积	租赁办公区占地总面积	57917.17平方米	根据租赁合同	
	质量指标	租金拨付率	实际拨付租金金额占应拨付租金金额的比率（%）	100%	根据预算执行情况	
	时效指标	支付及时率	按合同约定一次性支付	100%	根据支出进度	
	成本指标	租赁标准	按照占地面积，每平方米每年租金标准	≤426元	根据支付凭证	
效益指标	可持续影响指标	保障功能实现率	保障相关业务的开展情况	≥95%	根据工作执行情况	
	社会效益指标	公共服务水平提升情况	供应对公共服务水平的提升情况	≥95%	根据提升情况	
	可持续影响指标	长期使用性	能够长期较好的满足机关办公业务的需求	≥95%	根据保障情况	
满意度指标	服务对象满意度指标	受益群体满意度	受益群体调查中，满意与较满意的人数占全部调查人数的比率	≥90%	根据反馈意见及建议	

2、公车平台专项绩效目标表

单位：万元

项目编码	13053224P00273512810H		项目名称	公车平台专项		
预算规模及资金用途	预算数	137.84	其中：财政资金	137.84	其他资金	
	资金用于公务用车平台购置车辆以及平台运转费用					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	
	12.00		24.00		36.00	
绩效目标	1.完善管理机制，保障工作正常运转					
	2.及时缴纳保险费等相关费用，保障公务用车的正常出行					
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	保障公务用车数量	平台上正常使用公务用车数量	≥26 辆	平台车辆统计	
	质量指标	平台正常运行车辆完好率	平台正常运行车辆完好率	≥95%	平台管理规定	
	时效指标	各项费用缴纳及时率	按时缴纳各项费用的车辆占车辆总数的比率	≥95%	平台管理规定	
	成本指标	每辆车运行成本	每辆车运行成本	≤2 万元/辆	年度预算	
	成本指标	公车购置成本	公车购置成本	≤18 万元	年度预算	
效益指标	社会效益指标	公共服务水平提升情况	供应对公共服务水平的提升情况	≥95%	根据工作开展情况	
	可持续影响指标	可持续使用年限	可持续性使用的年限	≥8 年	根据工作开展情况	
	可持续影响指标	保障功能实现率	保障相关业务的开展情况	≥95%	根据工作开展情况	
满意度指标	服务对象满意度指标	受益群体满意度	受益群体调查中，满意与较满意的人数占全部调查人数的比率	≥90%	反馈建议及意见	

3、后勤保障经费项目绩效目标表

单位：万元

项目编码	13053224P00273512721P		项目名称	后勤保障经费项目		
预算规模及资金用途	预算数	50.00	其中：财政资金	50.00	其他资金	
	本项目用于机关后勤后勤保障经费支出。					
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
	12.50		25.00	37.50	50.00	
绩效目标	1.做好本职工作，让广大干部职工感受到家的温暖，感受到方便与实惠。 2.做好本职工作，保障好后勤保障工作的点点滴滴，想同志们之所想，干同志们之所需，尽心尽力为后勤保障服务。					
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	保障食品供应月数	每年大小餐厅食品供应月数	12月	根据往年供应标准	
	质量指标	食品安全合格率	食品安全抽检安全次数占抽检次数的比率	≥95%	根据食品安全实施条例	
	时效指标	后勤保障完成及时率	各项工作任务能够按照年度计划及时完成的比率	≥95%	根据劳务合同	
	成本指标	平均每月支出保障经费（元/月）	平均每月支出后勤保障经费	≤41600元/月	根据缴费单据	
效益指标	社会效益指标	保障职工用餐安全	保障职工用餐安全	100%	根据工作开展情况	
	社会效益指标	公共服务水平提升情况	供应对公共服务水平的提升情况	≥95%	根据工作开展情况	
	可持续影响指标	保障功能实现率	保障相关业务开展的情况	≥95%	根据工作开展情况	
满意度指标	服务对象满意度指标	受益群体满意度	受益群体调查中，满意与较满意的人数占全部调查人数的比率	≥90%	反馈建议及意见	

4、机关集中办公区水电暖费用项目（运转项目）绩效目标表

单位：万元

项目编码	13053224P00273512817T		项目名称	机关集中办公区水电暖费用项目（运转项目）		
预算规模及资金用途	预算数	400.00	其中：财政资金	400.00	其他资金	
	资金用于集中办公区水电暖费用支付，保障办公区正常运转。					
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
	100.00		200.00	300.00	400.00	
绩效目标	1.保障机关集中办公区自来水供应 2.保障机关集中办公区电力系统的及时供应 3.保障机关集中办公区供暖的供应					
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	集中办公区用水吨数	单位负责保障正常供水办公区用水吨数	≤90000 吨	根据用水情况	
	数量指标	用电总度数（万度）	办公区年用电总度数	≤640 万度	根据用电情况	
	数量指标	办公区供暖面积	办公区供暖总面积	≤29630 平方米	根据办公区取暖面积	
	质量指标	保障工作需要情况	保障正常供应情况	≥95%	根据保障情况	
	时效指标	费用及时缴纳率	每月及时缴纳次数占全年缴纳次数的比率	≥95%	根据缴费单据	
	成本指标	每吨水费标准（元/吨）	办公区每吨水费标准	5.47 元	根据缴费单据	
	成本指标	每吨水污水处理费（元/吨）	每吨水污水处理费标准	1.2 元	根据缴费单据	
	成本指标	平均每度电费标准（元/度）	平均每度缴纳电费标准	≤0.6 元	根据缴费单据	
成本指标	每平方米取暖费用	平均每平方米热力取暖费用	≤27 元	根据缴费单据		

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
		(元/月)			
	成本指标	供暖配套设施建设费用	集中办公区供暖配套设施建设总费用	≤20 万元	根据缴费单据
效益指标	社会效益指标	集中办公区各单位正常工作保障率	保障各单位正常工作，确保全年没有因为水费未及时交付而产生停工、误工情况	保障正常工作运转	根据工作保障情况
	可持续影响指标	基本公共服务水平	基本公共服务水平达标率	≥95%	根据工作保障情况
	可持续影响指标	供暖保障能力	保障冬季供暖期正常供暖面积率	≥95%	根据工作保障情况
满意度指标	服务对象满意度指标	活动参与者满意度	调查中满意与较满意的人数占全部调查人数的比率	≥90%	调查问卷

5、机关集中办公区物业费项目绩效目标表

单位：万元

项目编码	13053224P00273513073C		项目名称	机关集中办公区物业费项目		
预算规模及资金用途	预算数	425.00	其中：财政资金	425.00	其他资金	
	本项目用于机关后勤服务中心办公区物业管理服务费用，主要用于保洁、安全、维护、会议服务等人员支出。					
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
	106.25		215.50	318.75	425.00	
绩效目标	1.保障机关办公区工作正常运行 2.保持良好的办公环境					
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	保障办公区个数	支付物业费保障正常办公办公区个数	4个	根据采购中标书	
	质量指标	保障工作执行率	保障水电暖等供应天数与应供应天数的比率	≥95%	根据调查反馈意见	
	时效指标	业务处理及时率	业务及时处理情况占处理总情况的比率	≥95%	根据处理情况	
	成本指标	平均每月支付物业费（元/月）	办公区平均每月支付物业金额	≤35.42万元	根据缴费单据	
效益指标	可持续影响指标	工作保障率	确保机关大院安全保卫工作万无一失	≥95%	根据年度考核	
	社会效益指标	公共服务水平提升情况	供应对公共服务水平的提升情况	≥95%	根据工作开展情况	
	可持续影响指标	长期使用性	能够长期较好的满足机关办公业务的需求	≥95%	根据工作开展情况	
满意度指标	服务对象满意度指标	受益群体满意度	受益群体调查中，满意与较满意的人数占全部调查人数的比率	≥90%	调查问卷	

6、机关事务管理专项会议室信号等资金项目（运转项目）绩效目标表

单位：万元

项目编码	13053224P002735127765		项目名称	机关事务管理专项会议室信号等资金项目（运转项目）		
预算规模及资金用途	预算数	30.00	其中：财政资金	30.00	其他资金	
	保障集中办公区会议室正常运转					
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
	7.50		15.00	22.50	30.00	
绩效目标	<p>1.负责会议室管理保障工作，现有视频会议室六个，按照“安全、顺畅、有序、圆满”的总要求，严格落实安全保障，抓好设施设备服务保障，全力做好会议各项服务保障工作。</p> <p>2.随着视频会议技术的提高，视频会议远程视频会议功能，能够消除时间、空间差异，可以随时随地实现远程交流，告别繁琐的传统会议模式，为了适应现代化会议要求，网络视频会议可以大大减小开支，压缩核算成本，节约时间。</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	保障会议室正常运转个数	单位负责保障正常工作会议室的个数	6个	根据工作职责	
	质量指标	故障排除率	排除故障次数占故障发生次数的比率	≥95%	根据处理情况	
	时效指标	各项工作任务完成及时率	各项工作任务能够按照年度计划及时完成的比率	≥95%	根据工作开展情况	
	成本指标	会议室物品配备费用	会议室正常运转物品配备费用	≤100000元	根据购买单据	
	成本指标	会议室大屏维护及信号租赁	会议室大屏维护及信号租赁	≤200000元	根据支出票据	
效益指标	社会效益指标	保障会议室设备正常使用率	视频设备接收视频信号通畅率	≥95%	根据日常使用情况	
	可持续影响指标	隐患消除情况	通过维护改造，消除安全隐患情况	≥95%	对事故的处置情况的总结	
	可持续影响指标	保障视频会议室工作	保障视频会议室设备正常运转天数	365天	根据工作保障情况	

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
		正常运转			
满意度指标	服务对象满意度指标	受益群体满意度	受益群体调查中，满意与较满意的人数占全部调查人数的比率	≥95%	根据反馈意见及建议

7、集中办公区运转绩效目标表

单位：万元

项目编码	13053224P00273513321M		项目名称	集中办公区运转		
预算规模及资金用途	预算数	120.00	其中：财政资金	120.00	其他资金	
	资金用于办公区日常维修维护经费					
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
	30.00		60.00	90.00	120.00	
绩效目标	1.提前谋划，把问题消灭在萌芽状态，把后勤工作做好 2.保障机关的办公、保障日常的其他需求					
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	保障正常办公的办公区个数	保障正常办公的办公区个数	4个	根据工作职责	
	质量指标	通过验收的工程占总工程量的比率	通过验收的工程占总工程量的比率	100%	根据验收报告	
	时效指标	实际及时完成配套设施量占计划完成配套设施量的比率	实际及时完成配套设施量占计划完成配套设施量的比率	≥95%	根据预算费用	
	成本指标	平均每区每年成本费用	平均每区每年成本费用	≤10万元/月	根据预算费用	
效益指标	社会效益指标	提升集中办公区的办公环境	提升集中办公区的办公环境	办公环境有所提高	年度工作计划	
	社会效益指标	隐患消除情况	通过维护改造，消除安全隐患的项数或情况	≥90%	对事故的处置情况的总结	
	可持续影响指标	保障单位的正常办公，有序开展工作的	保障单位的正常办公，有序开展工作的	有序保障机关正常运转	根据工作保障情况	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务满意度	服务满意度	≥95%	根据反馈意见及建议	

8、落实重新安置军队退役人员待遇绩效目标表

单位：万元

项目编码	13053224P002735130740		项目名称	落实重新安置军队退役人员待遇		
预算规模及资金用途	预算数	9.20	其中：财政资金	9.20	其他资金	
	本项目用于支付机关后勤服务中心落实重新安置退役人员待遇项目中人员工资及社保费用					
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
	2.30		4.60	6.90	9.20	
绩效目标	1.保障职工工资待遇及社保缴费及时足额发放缴纳 2.确保部门工作正常开展					
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	工资发放人员数量	享受待遇的人数	1人	部门工作安排	
	质量指标	工资发放率（%）	实际发放的资金金额占应发放金额的比率	≥95%	部门工作安排	
	时效指标	工资发放时间	按时发放工资比率	≥95%	部门工作安排	
	成本指标	人均工资标准	每人每月平均发放工资标准	≥3780元/月/人	部门工作安排	
效益指标	社会效益指标	工作完成率（%）	实际完成工作量占应完成工作量的比率	≥95%	部门工作安排	
	可持续影响指标	保障工作运转率	保障工作正常运转，提升服务社会能力	≥95%	调查问卷	
	社会效益指标	考核合格率	考核合格人数占总人数的比率	≥95%	考核表	
满意度指标	服务对象满意度指标	满意率	满意率	≥90%	调查问卷	

七、政府采购预算情况

部门政府采购预算

430 平乡县机关后勤服务中心

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）						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		上年结转结余
合计							515.00	515.00						515.00
平乡县机关后勤服务中心本级小计							515.00	515.00						515.00
公车平台专项	137.84	轿车	A02030501	辆	5	18.00	90.00	90.00						90.00
机关集中办公区物业费项目	425.00	物业管理服务	C21040000	年	1	425.00	425.00	425.00						425.00

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。

八、国有资产信息

平乡县机关后勤服务中心（含所属单位）上年末固定资产金额为 1298.59 万元（详见下表）。本年度拟购置固定资产总额为 90 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

430 平乡县机关后勤服务中心

截止时间：2023-12-31

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额		1298.59
1、房屋（平方米）	2293	329.32
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）	26	327.95
3、单价在 20 万元以上的设备	4	111.91
4、其他固定资产	1773	529.41

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（单位）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（单位）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。