平乡县人民政府办公室

2021年部门预算信息公开情况说明

按照《预算法》、《地方预决算公开操作规程》等相关规定，现将平乡县人民政府部办公室2021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）协助县政府领导组织起草或审核上报市政府、市政府办公室和致函市政府各部门的公文，以及以县政府、县政府办公室名义发布的公文；负责县政府、县政府办公室日常公文办理，包括省政府、省政府办公厅和市政府、市政府办公室及市政府各部门来文办理，县政府各部门、各乡镇（街道）政府来文办理。

（二）负责县政府领导活动的组织和协调工作；负责县政府会议的准备和服务工作，协助县政府领导组织落实会议决定事项。

（三）研究县政府各部门和各乡镇（街道）政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导审批。

（四）根据县政府领导的批示，对县政府各部门间出现的争议问题提出处理意见，报县政府领导决定。

（五）组织起草县政府领导重要讲话及其他重要文稿。

（六）督促检查县政府各部门、各乡镇（街道）政府对市政府和县政府决定事项及市政府和县政府领导重要批示的执行落实情况并跟踪调研，及时向县政府领导报告。

（七）组织承办人大代表建议和政协提案工作。

（八）负责承办县政府提请县人大常委会任免议案和提请县政府任免人员的行政任免有关手续；负责承办县政府任命工作人员的宪法宣誓工作。

（九）负责县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导工作要求。

（十）根据县政府工作部署和县政府领导要求，组织专题调研，及时反映情况，提出建议。

（十一）负责推进、指导、协调、监督、考核评估全县政务公开和政府信息公开工作。

（十二）负责政务信息（包括舆情信息）服务工作。

（十三）协同有关部门统筹协调县政府新闻宣传、舆情回应等工作。

（十四）负责全县政府系统电子政务工作。

（十五）负责县政府公务接待工作；做好县政府办公室有关行政事务工作；

（十六）根据县委、县政府工作部署，承担或参与重要政策的调查研究工作。根据县政府工作部署，单独或组织、协同有关方面起草、修改县政府有关重要文件、报告、讲话。负责县《政府工作报告》的起草与组织协调工作。对我县改革开放和经济社会发展中重大问题进行调查研究，提出政策性建议。组织各乡镇（街道）政府和县政府各部门围绕县委、县政府确定的重要课题协作攻关。对县内外经济形势跟踪研究，收集、分析、整理、研判和报送经济社会发展中重要信息、动态，为县政府决策提供建议和咨询。

（十七）贯彻执行党和国家、省、市有关人民防空的法律法规和规章，制定全县人民防空规范性文件；拟定全县人民防空发展规划、编制人民防空年度计划，参与管理城市地下空间开发利用规划编制工作，审核城市总体规划中人民防空内容；贯彻国家人民防空城市等级划分标准，落实防护建设要求，负责人民防空工程建设技术、质量的监管，监督人民防空工程维护与使用管理；负责人民防空组织指挥、信息化建设和资产管理工作；组织开展防空防灾宣传教育；战时组织指挥城市人民开展防空袭斗争；承担县政府赋予的防灾救灾等应急保障任务。

（十八）贯彻落实国家、省市金融方针政策和法律法规，提出促进和加强金融业发展的建议；协调引进金融机构，引导各类金融机构支持服务实体经济发展；协调配合国家金融监管部门依法加强金融监管，整顿和规范金融市场秩序；协调做好金融运行中涉及地方政府配合的相关工作；贯彻落实省市金融改革工作部署，指导农村信用社改革；负责拟定多层次资本市场培育政策措施，协调推动、培育推荐企业挂牌上市，牵头全县直接融资工作；负责全县地方金融管理工作；指导协调有关部门和各乡镇（街道）人民政府做好投资公司和开展信用互助的农民专业合作社等机构的规范发展和风险处置工作；统筹协调互联网金融、基金等金融业态的监督管理工作；协调有关部门依法做好防范和处置非法集资工作；负责做好地方金融消费者权益保护工作；协调组织全县金融风险防范和处置化解工作，配合有关部门依法做好非法金融案件调查处理、善后处置和维护金融稳定工作。

（十九) 贯彻落实党中央和省委、市委、县委关于外事和港澳工作的方针政策和决策部署，坚持和加强党对外事和港澳工作的集中统一领导。贯彻执行和协调推进全县对外交流合作规划和部署，对全县外事工作履行综合归口管理职能。接受中共平乡县委外事工作委员会的直接领导，承担中共平乡县委外事工作委员会的具体工作，负责承办县领导对外交往事宜，负责指导和管理全县因公出国、赴港澳工作，负责重要外宾邀请、报批工作，会同或配合有关部门处理我县的涉外事务。

（二十) 承办县委、县政府交办的其他事项。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 平乡县人民政府办公室 | 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，目前我县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的预算中。平乡县人民政府办公室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。2021年预算收入1384.07万元，其中：一般公共预算收入1384.07万元，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0万元。

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，反映平乡县人民政府办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2021年部门支出预算为1384.07万元，其中基本支出519.07万元，包括人员经费488.85万元和日常公用经费30.22万元；项目支出865万元，主要政务服务与政务管理、综合业务事务管理、政府电子政务管理与服务、金融综合业务管理、人防宣教基地建设等。

3、比上年增减情况

2021年部门预算收支安排1384.07万元，较2020年减少257.06万元，其中：基本支出减少2.19万元，项目支出减少254.87万元，主要是人防宣教基地建设项目资金安排减少。

三、机关运行经费安排情况

2021年，我部门机关运行经费共计安排30.22万元，主要用于保证机关正常运转的办公费、邮电费、车补等支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2021年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排35万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费25万元（其中：公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费25万元)；公务接待费10万元。“三公”经费比上年减少6.5万元（其中公务用车运行维护费减少4.5万元，公务接待费减少2万元），主要是我部门积极响应国家政策，严格公车使用、公务接待管理，“三公”经费有所减少。

五、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

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面落实党的十九届五中全会、省委九届十一次全会和市委九届九次全会精神，认真落实中央和省市县各项安排部署，在县委、县政府的正确领导下，聚焦聚力全县“一一五九”经济社会发展总体思路和政府2021年中心工作，抢抓机遇、赶超发展，优化政务服务,高效细致地做好办文办会、政务公开、督导督查、后勤服务等工作，切实提高技术保障能力和服务水平，保障政府网络安全运行。同时，通过加强制度建设、加强公车管理、节能宣传，进一步降低运行成本，打造节约型机关，保障县领导和机关工作的正常运转。

（二）分项绩效目标

1、优化政务服务

绩效目标：突出政务、加强事务管理，力求重点工作出精品。难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部工作作风为依据，增强工作综合服务实力。

绩效指标：举办政务公开培训2次，参与来平乡考察调研、招商引资、大型活动服务保障6次以上，会议保障完成率达到95%以上，督查督办任务完成率达到100%，公务接待审批率达到100%，各项工作及时完成率达到95%以上，会议要求督导落实率达到95%以上，持续提高接待服务水平。

2、保障网络安全

绩效目标：保障政府网络安全运行，严格保障服务流程，切实提高技术保障能力和服务水平

绩效指标：举办业务培训1次，购置办公设备27台，网络正常运转时间所占比率达到95%以上，购置办公设备合格率达到100%，业务处理及时率达到95%以上，日常使用手写使用终端达到10套，政务网络、网站管理能力较往年有较大提升，使用终端满意率达到90%以上，通用设备运行满意率达到90%以上。

3、提升服务水平

绩效目标：以服务领导和机关保障有力为目标，增强优质后勤管理水平，通过加强公车管理，降低运行成本，为创建节约型机关打下良好的基础。采取保障县政府领导和机关工作办公环境的措施，提升服务管理水平，保障县领导和机关工作的正常运转。

绩效指标：综合业务、事务管理工作完成率达到95%以上，综合业务管理工作完成及时率达到95%以上，购置办公设备10套，中心工作调研的意见和建议数量5条以上，组织政府系统培训2次，采购办公用品、设备合格率达到100%，圆满完成上级调研课题。热线问题群众满意度达到90%以上，北保障科室对服务保障工作的满意度达到90%以上。

4、加强金融管理

绩效目标： 加强金融管理能力建设，完成各项工作任务。

绩效指标：对小额贷款公司督导巡查4次以上，防范打击非法集资宣传4次以上，召开银企对接活动4次以上，防范和打击非法集资宣传覆盖率、金融监管企业覆盖率达到100%。新增贷款规模、社会直接融资，非法集资综合治理工作全面开展，圆满完成金融风险处置化解，金融运行情况统计分析工作。鼓励广大群众积极参与防范和打击非法集资工作。

5、提高人防能力

绩效目标：规划、计划不断科学完善。防空防灾宣传教育成效进一步巩固深化，人防建设成果充分展现，人防建设环境进一步优化，群众防空防灾应急处置能力进一步提高。

绩效指标：对学校、社区、机关等地宣传教育达2次以上，全面开展人防工程人的工程质量监督，规范人防工程建设，强化人民防空意识，完善人民防空设备。

（三）工作保障措施

1、加强组织领导、完善制度建设

要把绩效管理工作摆上重要位置,纳入全局谋划推进。将事前评估、目标管理、运行监控、绩效评价、结果应用等各项改革措施，有效融入预算管理的全过程环节。制定完善预算绩效管理制度、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。

2、加强支出管理、强化预算执行

强化财政预算执行的刚性约束，及时启动项目和支付资金，加快履行政府采购程序，优化部门预算支出结构，创新财政资金支出思路，合理改进支出方式，确保按照时间节点完成支出任务。规范财政资金使用和管理，强化内部控制制度建设，更好地发挥财政资金的使用效益。

3、加强内控建设，规范财务资产管理

加强内部监督制度建设，对绩效运行情况、重大支出决策、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。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。

4、加强绩效运行监控、做好绩效自评

按要求开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。按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。

**第二部分 预算项目绩效目标**

**1.人民防空宣教基地建设（上年结转）绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.建设一所人民防空宣教基地  2.增强社会群体放在减灾意识，普及推广防灾减灾和避灾自救技能  3.强化宣传教育的针对性、实效性震撼力和感染力，充分认识推进人防宣传教育。 |

| **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 | 建设人防宣传教育基地数量 | 建设人防宣传教育基地数量 | 1所 | 冀人防字【2016】20号文件 |
| 质量指标 | 工程验收合格率（%） | 通过验收的工程量占总量的比率 | 100百分比 | 工作计划 |
| 质量指标 | 工程完工率 | 工程完工率 | ≥100百分比 | 工作计划 |
| 时效指标 | 工程按期完成率（%） | 按期完成的工程量占总工程量的比率 | ≥100百分比 | 工作计划 |
| 成本指标 | 在预算范围内 | 将成本控制在预算范围内，合理利用预算。 | ≤364815百分比 | 年初预算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 综合利用率 | 基础设施建成后的利用、使用情况 | ≥90百分比 | 工作计划 |
| 社会效益指标 | 设计功能实现率 | 工程达到设计结构或标准的程度 | 100百分比 | 工作计划 |
| 可持续影响指标 | 加强人民防空意识,完善人民防空设备 | 加强人民防空意识,完善人民防空设备 | 较大提高 | 工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 宣教知识内容满意度 | 对宣传教育展示知识内容的满意度 | ≥90百分比 | 调查问卷 |
| 服务对象满意度指标 | 宣教场所管理满意度 | 对宣教场所管理措施的满意度 | ≥90百分比 | 调查问卷 |

**2.综合业务事务管理绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.采取保障县政府领导和机关工作办公环境的措施，提升服务管理水平，保障县领导和机关工作的正常运转  2.紧紧围绕县政府中心工作，积极协调县领导谋大事，解难事，不断提高参政水平，努力为领导提供优质服务 |

| **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 | 培训次数 | 组织政府系统业务培训的次数 | ≥2次 | 年度工作计划 |
| 数量指标 | 中心工作调研数量 | 中心工作调研数量 | ≥5个 | 调研数量统计 |
| 数量指标 | 购置办公设备数量 | 购置办公设备数量 | ≥10套(个) | 年度工作计划 |
| 数量指标 | 购置办公用品数量 | 购置办公用品数量 | ≥5000件(个) | 年度工作计划 |
| 数量指标 | 文件资料、宣传资料印刷数量 | 文件资料、宣传资料印刷数量 | ≥30000份 | 年度工作计划 |
| 数量指标 | 保障公务用车运转数量 | 保障公务用车运转数量 | 7辆 | 工作计划 |
| 质量指标 | 公车运转保障情况 | 保障公车正常运转次数占总派车次数的比率 | ≥95百分比 | 派车记录 |
| 质量指标 | 综合业务、事务管理工作完成率 | 综合业务、事务工作任务完成情况 | ≥95百分比 | 年度工作计划 |
| 质量指标 | 采购办公设备合格率 | 所采购办公设备合格数占总采购数百分比 | 100百分比 | 合格证 |
| 质量指标 | 印刷品合格率 | 印刷品合格数占总数的百分比 | 100百分比 | 验收单 |
| 时效指标 | 各项工作保障及时率 | 能够及时保障各项工作所需办公用品、印刷品印制及办公设备日常维修（护）、按培训方案组织培训情况 | >95百分比 | 年度工作计划 |
| 成本指标 | 综合业务事务保障成本 | 保障办公室办公设备、用品采购、维护，公车运行维护、印刷品印制，业务培训、差旅等费用 | ≤196万元 | 年初预算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 各项工作任务保障到位率 | 通过及时保障政府办公室各项工作的正常运转，圆满完成各项任务，维护政府良好形象。 | >95百分比 | 年度工作计划 |
| 社会效益指标 | 设施设备功能达标率 | 设施设备实际使用功能占预期使用功能的比率 | ≥95百分比 | 年度工作计划 |
| 可持续影响指标 | 持续提升综合业务保障能力 | 持续提升综合业务保障能力 | 较大提升 | 年度工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 热线问题群众满意度 | 满意度 | ≥90百分比 | 调查问卷 |
| 服务对象满意度指标 | 服务保障满意度 | 被保障科室对保障工作的满意度 | ≥90百分比 | 调查问卷 |

**3.政府电子政务管理与服务绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.建立联通省、市、县、乡、村五级政务外网平台，保障政府网络安全运行政府信息公开平台正常运转。  2.建立安全、便民、高效的政府网站  3.切实提高技术保障能力和服务水平。 |

| **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 | 购置办公设备数量 | 购置办公设备数量 | ≥27台 | 工作计划 |
| 数量指标 | 培训次数 | 培训次数 | 1次 | 工作计划 |
| 数量指标 | 手写终端功能套数 | 手写终端用于日常签批 | ≥10套 | OA协同办公系统协议 |
| 质量指标 | 网络正常运转保障时间 | 每周网络正常运转时间占每周的比例 | ≥95百分比 | 工作计划 |
| 质量指标 | 购置设备合格率 | 购置设备合格率 | ≤100百分比 | 工作计划 |
| 时效指标 | 业务处理及时性 | 及时处理业务占总处理数的比率 | ≥95百分比 | 工作计划 |
| 成本指标 | 通信服务费、维护费 | OA协同办公系统服务费、政务外网线路通信服务费、政府网站维护费、政府信息公开平台服务费 | ≤417100元 | 年初预算 |
| 成本指标 | 购置办公设备 | 购置办公设备 | ≤270000元 | 年初预算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 设备预设功能达标率 | 设备实际使用功能占设备预期使用功能的比率 | ≥95百分比 | 工作计划 |
| 社会效益指标 | 政府网站保障能力较往年提升率 | 政府网站保障能力较往年提升率 | ≥10百分比 | 工作计划 |
| 可持续影响指标 | 政务网络、网站管理能力较往年提升率 | 政务网络、政府网站管理不断规范，较往年提升率 | ≥10百分比 | 工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 通用设备运行的满意率 | 使用终端满意数占总数的比率 | ≥90百分比 | 调查问卷 |
| 服务对象满意度指标 | 使用终端满意率 | 使用终端满意数占总数的比率 | ≥90百分比 | 调查问卷 |

**4.金融综合业务管理（含举报非法集资奖）绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.突出宣传教育、风险排查、风险处置，建立健全监测预警体系，推动风险处置工作，维护社会稳定和金融秩序，守住不发生系统性、区域性金融风险底线  2.加强小额贷款公司等地方金融机构监管，规范管理地方金融机构，防范金融风险  3.协调金融业与全县经济社会发展的衔接，为县域经济发展提供有力金融支撑。 |

| **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 | 对小额贷款公司督导巡查次数 | 对小贷公司督导巡查情况 | ≥4次 | 《平乡县金融办关于进一步加强小额贷款公司监督管理的通知》（平金办通知【2018】6号） |
| 数量指标 | 防范打击非法集资宣传次数 | 宣传次数 | ≥4次 | 《邢台市人民政府办公室关于加强地方金融监管体系建设有效防范重大金融风险的实施意见》〔2019〕-17 |
| 数量指标 | 组织银企对接活动 | 组织县辖银行业金融机构与企业进行对接，畅通银企间信息交流次数 | ≥4次 | 邢台市人民政府办公室印发关于加强金融服务民营企业支持实体经济发展的十条措施的通知》（邢办发〔2019〕17号） |
| 质量指标 | 防范和打击非法集资宣传覆盖率 | 开展防范和打击非法集资宣传覆盖主要领域、主要区域、校园、相关单位 | 100百分比 | 《邢台市人民政府办公室关于加强地方金融监管体系建设有效防范重大金融风险的实施意见》〔2019〕-17 |
| 质量指标 | 金融监管企业覆盖率 | 接受监督检查的地方性金融组织比率 | 100百分比 | 《邢台市人民政府办公室关于加强地方金融监管体系建设有效防范重大金融风险的实施意见》〔2019〕-17 |
| 时效指标 | 开展防范非法集资宣传活动及时率 | 按照相关通知时间要求，及时开展集中宣传活动 | 100百分比 | 《邢台市人民政府办公室关于加强地方金融监管体系建设有效防范重大金融风险的实施意见》〔2019〕-17 |
| 时效指标 | 组织银企对接活动按期完成及时率 | 根据2021年重点工作要求，每季度开展一次银企对接活动 | 100百分比 | 邢台市人民政府办公室印发关于加强金融服务民营企业支持实体经济发展的十条措施的通知》（邢办发〔2019〕17号） |
| 成本指标 | 宣传品制作、办公费等 | 宣传品制作、金融风险处置化解等工作办公费 | ≤260000元 | 年初预算 |
| 成本指标 | 举报非法集资奖励 | 举报非法集资奖励 | ≤20000元 | 年初预算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 金融风险处置化解完成率 | 金融风险处置化解完成情况 | ≥95百分比 | 《邢台市人民政府办公室关于加强地方金融监管体系建设有效防范重大金融风险的实施意见》〔2019〕-17 |
| 社会效益指标 | 规范地方金融组织经营 | 规范地方金融组织的经营标准和资质 | 规范 | 工作计划 |
| 可持续影响指标 | 监测预警体系覆盖率 | 非法集资监测预警体系全县监测范围覆盖率 | ≥90百分比 | 《邢台市人民政府办公室关于加强地方金融监管体系建设有效防范重大金融风险的实施意见》〔2019〕-17 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 银企满意度 | 银行以及企业对相关会议效果的满意度 | ≥90百分比 | 调查问卷 |
| 服务对象满意度指标 | 群众对举报奖励公布满意度 | 群众对非法集资举报奖励制度的满意度 | ≥90百分比 | 平乡县人民政府办公室关于印发《平乡县非法集资举报奖励实施办法》的通知（平政办发【2017】46号） |

**5.人民防空经费zd绩效目标表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20.00% | 50.00% | 80.00% | 100.00% |
| **绩效目标** | 1.深化人防宣传教育，丰富教育内容方式，加强示范区建设  2.结合城区建设发展，扎实推进人防警报规划落实，扩展警报覆盖及信息发布率  3.按照标准规范加强工程质量监督 | | | |

| **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 | 宣传次数 | 对学校、社区、机关等地宣传教育次数 | ≥2次 | 河北省实施《中华人民共和国防空办法》办法 |
| 数量指标 | 设施设备维修维护次数 | 设施设备维修维护次数 | ≥4次 | 工作计划 |
| 质量指标 | 宣传教育覆盖率 | 开展宣传教育覆盖比率 | 95百分比 | 《河北工作计划 |
| 质量指标 | 人防设施设备运行状况 | 正常运行的设施设备所占比率 | ≥95百分比 | 工作计划 |
| 时效指标 | 宣传活动和工程监督及时率 | 按照相关要求，及时开展宣传活动；按照工程报监程序及时质量监督 | 100百分比 | 河北省实工作计划 |
| 成本指标 | 在预算范围内 | 将成本控制在预算范围内，合理利用预算。 | ≤60000元 | 年初预算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 业务保障能力 | 保障相关业务、工作等开展的情况 | ≥95百分比 | 工作计划 |
| 社会效益指标 | 规范人防工程建设 | 按照质量监督规范标准监督 | 执行标准 | 《河北省人民防空工程质量监督管理办法》 |
| 可持续影响指标 | 加强人民防空意识,完善人民防空设备 | 加强人民防空意识,完善人民防空设 | 较大提高 | 工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 社会群体满意度 | 社会群体对人防工程及知识满意度 | ≥80百分比 | 调查问卷 |

**6.人民防空经费f绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.对教育基地进行维修维护，健全教育基地管理机构。  2.同有关部门组织开展人民防空宣传教育工作；普及人民防空知识和技能；负责组织人民防空干部、职工的教育培训工作  3.积极协调移动通信、广播电视部门，利用互联网、手机报、网络电视、远程教育等新兴媒体开展人防知识竞赛等群众喜爱的活动，不断丰富宣传教育的手段和形式，增强教育效果 |

| **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 | 宣传次数 | 按照完成宣传情况评分 | ≥4次 | 工作计划 |
| 数量指标 | 设施设备维修维护次数 | 按照设施设备维护情况评分 | ≥4次 | 工作计划 |
| 质量指标 | 设施设备技术状况良好率 | 按照设施设备技术状况良好率评分 | ≥95百分比 | 工作计划 |
| 时效指标 | 设施设备维护及时率 | 按照设施设备维护及时率评分 | ≥95百分比 | 工作计划 |
| 成本指标 | 宣传品制作,设施设备维护等成本 | 按照预算执行情况评分 | ≤240000元 | 年初预算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 设施设备预设功能达标率 | 设施设备预设功能达标率 | ≥95百分比 | 工作计划 |
| 社会效益指标 | 业务保障能力 | 保障相关业务、工作等开展的情况 | ≥90百分比 | 工作计划 |
| 可持续影响指标 | 加强人民防空意识,完善人民防空设备 | 加强人民防空意识,完善人民防空设备 | 较大提高 | 工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 社会群体满意度 | 社会群体对人防工程及知识满意度 | ≥80百分比 | 调查问卷 |

**7.人民防空宣教基地建设绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.建设一所人民防空宣教基地  2.增强社会群体放在减灾意识，普及推广防灾减灾和避灾自救技能  3.强化宣传教育的针对性、实效性震撼力和感染力，充分认识推进人防宣传教育。 |

| **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 | 建设人防宣传教育基地数量 | 建设人防宣传教育基地数量 | 1所 | 冀人防字【2016】20号文件 |
| 质量指标 | 工程完工率 | 工程完工率 | ≥95百分比 | 工作计划 |
| 质量指标 | 工程验收合格率（%） | 通过验收的工程量占总量的比率 | 100百分比 | 工作计划 |
| 时效指标 | 工程按期完成率（%） | 按期完成的工程量占总工程量的比率 | 95百分比 | 工作计划 |
| 成本指标 | 建设工程,设备购置等成本 | 建设工程,设备购置等成本 | ≤4015185元 | 年初预算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 综合利用率 | 基础设施建成后的利用、使用情况 | ≥90百分比 | 工作计划 |
| 社会效益指标 | 设计功能实现率 | 工程达到设计结构或标准的程度 | ≥90百分比 | 工作计划 |
| 可持续影响指标 | 加强人民防空意识,完善人民防空设备 | 加强人民防空意识,完善人民防空设备 | 较大提高 | 工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 宣教场所管理满意度 | 对宣教场所管理措施的满意度 | ≥90百分比 | 调查问卷 |
| 服务对象满意度指标 | 宣教知识内容满意度 | 对宣传教育展示知识内容的满意度 | ≥90百分比 | 调查问卷 |

**8.政务服务与政务管理绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.提升政务公开服务水平，做好大型活动、会议，接待工作，做好我县招商引资、特色产业宣传工作  2.围绕我县中心工作，有效促进对外经贸协作和外地高科技项目合作。  3.保障重大决策落实，积极贯彻工作部署，创新工作机制，提升服务水平，有效推动全县经济发展。 |

| **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 | 培训次数 | 培训次数 | ≥2次 | 工作计划 |
| 数量指标 | 公务接待活动完成次数 | 来平乡考察调研、招商引资、大型活动服务保障次数 | ≥6次 | 工作计划 |
| 质量指标 | 会议保障完成率 | 顺利完成会议保障占会议召开总数的比率 | ≥95百分比 | 工作计划 |
| 质量指标 | 督查督办任务完成率 | 已完成督查督办占督察督办任务的比率 | 100百分比 | 工作计划 |
| 质量指标 | 公务接待审批率 | 审批率 | 100百分比 | 公务接待管理办法 |
| 时效指标 | 各项工作及时完成率 | 各项工作任务能够在规定时间或计划时间之前及时完成的比例 | ≥95百分比 | 工作计划 |
| 成本指标 | 文件资料,宣传品印刷,公务接待,会议保障,政务公开,督查督办等工作成本 | 文件资料,宣传品印刷,公务接待,会议保障,政务公开,督查督办等工作成本 | ≤960000元 | 年初预算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 督查事项反馈率 | 反馈率 | 100百分比 | 工作计划 |
| 社会效益指标 | 会议要求督导落实率 | 会议要求的重点工作督导落实情况 | ≥95百分比 | 工作计划 |
| 可持续影响指标 | 持续提升政务服务与管理工作水平 | 持续提升政务服务与管理工作水平平 | ≥95百分比 | 工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 参会人员满意度 | 参会人员对会议安排满意度 | ≥90百分比 | 调查问卷 |
| 服务对象满意度指标 | 公务接待服务满意度 | 被接待人员满意度 | ≥90百分比 | 调查问卷 |

**9.政府法制专家及法律顾问工作经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.为依法行政提供咨询性法律服务，就行政管理中的法律问题提出建议，起草或审查合同、协议，参与规范性文件的审查、论证，参与决策论证  2.与业务人员及时沟通并传授法律提知识及法律技巧，提高行政机关执法人员业务水平 |

| **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 | 政府重要涉法事项参与次数 | 政府重要涉法事项参与次数 | ≥8次 | 聘请常年法律顾问协议书 |
| 质量指标 | 协议、合同审查率 | 审查协议、合同数量占总协议合同数量百分比 | ≥95百分比 | 聘请常年法律顾问协议书 |
| 时效指标 | 规范性文件审查及时率 | 及时审查文件的比率 | 100百分比 | 聘请常年法律顾问协议书 |
| 成本指标 | 法律顾问费 | 每年法律顾问费 | 10000元 | 聘请常年法律顾问协议书 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 诉讼参与率 | 诉讼参与比率 | ≥95百分比 | 聘请常年法律顾问协议书 |
| 社会效益指标 | 政府重要涉法事项参与率 | 参于政府重要涉法事项次数占应参加涉法事项数量的比率 | ≥95百分比 | 聘请常年法律顾问协议书 |
| 可持续影响指标 | 推进法治政府建设 | 对推进法治政府建设辅助效果 | 效果明显 | 聘请常年法律顾问协议书 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 对法律顾问提供服务满意度 | 主管部门对法律顾问提供服务满意度 | ≥90百分比 | 调查问卷 |
| 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 群众满意数量占总数的比例。 | ≥80百分比 | 调查问卷 |

六、政府采购预算情况

2021年，我部门安排政府采购预算**0**万元。

七、国有资产信息

平乡县人民政府办公室2020年末固定资产金额为448.9万元（详见下表）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：平乡县人民政府办公室 | | 截止时间：2020年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 448.9 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 7 | 118.12 |
| 3、单价在20万元以上设备 | —— |  |
| 4、其他固定资产 | —— | 330.78 |

八、名词解释

1、一般公共预算拨款收入：指县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：纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县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。