

# 博野县财政局文件

博财预 [2024]3 号

## 博野县财政局 关于批复 2024 年部门预算的通知

博野县人民政府办公室：

博野县第十八届人民代表大会第四次会议审议通过并批准了 2024 年度本级预算，按照《中华人民共和国预算法》要求，现将 2024 年部门预算及 2024 年部门绩效预算批复至你部门，请严格按照批复的预算执行并做好以下工作：

一、依法组织收入，确保完成收入预算。本次批复的 2024 年部门预算及 2024 年部门绩效预算，是年度财务活动的唯一依据，不得随意调整。要按照县委、县政府总体部署，根据批复的收入预算，做到依法、及时、足额组织各项收入，确保完成全年非税收入计划和单位预算收支平衡。

二、坚持勤俭节约，从严控制一般性支出。发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统，严格执行中央八项规定和国务院“约法三章”要求，从严从简，勤俭办一切事业，努力降低行政运行成本，要按标准、讲规矩，从严控制，加强管理。

健全公务支出管理制度体系，加强公务支出的督查问责，深化公务用车制度改革，全面实行公务卡制度，推进厉行节约工作长效化、常态化、制度化。进一步完善内部控制制度，强化会计基础工作，加强财务核算，规范支出行为，确保财政资金安全。

**三、加大执行管理，强化预算约束力。**牢固树立“先有预算，后有支出”基本原则，结合年度工作任务，严格按照批复的科目、项目、金额，科学合理地支付各项经费。规范用款计划编报工作，加强重点支出项目执行管理，严格按照财政国库管理制度规定支付资金，加强政府采购管理，严格执行政府采购预算，发挥政府采购政策功能。做好政府购买服务有关预算管理工作，完善政府购买服务绩效评价和信息公开机制。

**四、提升预算绩效管理，提高财政资金使用效益。**请认真加强预算绩效管理，确保绩效目标如期实现，不断提高资金使用效益。一是切实履行主体责任。部门（单位）是预算绩效管理的责任主体，要高度重视，提高站位，牢固树立绩效意识，围绕实现绩效目标，认真落实工作举措。二是加强绩效运行监控。提升预算绩效管理工作质量，提高资金使用绩效和预算执行进度。

**五、做好你单位预算批复工作。**你部门应当自财政部门批复本部门预算之日起15日内，批复所属各单位预算。

**六、加大预算公开力度，进一步打造“透明财政”。**你部门要严格按照《河北省预决算公开操作规程实施细则》要求公开预算信息，要在本批复下达的20个工作日内，在博

野县人民政府网公开 2024 年部门预算、绩效预算和“三公”经费支出预算，你部门所属单位要在本部门批复下达后 20 个工作日内，在博野县人民政府网公开 2024 年单位预算、绩效预算和“三公”经费支出预算，并妥善做好解释说明工作，广泛接受社会监督。

- 附：1. 2024 年部门预算文本  
2. 2024 年部门预算绩效文本



主题词：博野县      2024      部门预算      批复

博野县财政局办公室      2024 年 2 月 4 日 印发

博野县人民政府办公室  
2024 年部门预算  
(草案)

博野县人民政府办公室编制  
博野县财政局审核







# 目 录

## 第一部分 部门预算情况

部门职责.....	1.....
部门收支预算总表.....	3.....
部门基本支出预算.....	5.....
部门项目支出预算.....	13.....
部门预算政府经济分类表.....	14..
部门“三公”及会议培训经费预算.....	15.
部门基本情况表.....	16....

## 第二部分 预算单位收支预算情况

一、博野县人民政府办公室本级收支预算.....	18
-------------------------	----



# 第一部分 部门预算情况

## 部门职责

根据《博野县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》，博野县人民政府办公室的主要职责是：

（一）围绕全县经济、社会发展和中心工作，按照县委、县政府领导的安排和部署，深入调查研究，及时了解、掌握经济和社会动态并向县政府领导报告，提出建议。

（二）组织起草县政府领导重要讲话及其它重要文稿。

（三）组织起草或审核上报市政府、市政府办公厅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，负责政府机关的文电运转、档案管理、印章管理和保密工作。

（四）负责县政府信息、调研刊物的编辑和重要信息的上报工作。

（五）协助县政府领导组织各类会议。

（六）根据县政府领导意见，对有关事项进行协调，对部门之间提出的争议问题，提出处理意见，报县政府领导审定。

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

（八）负责督查县政府各部门和各乡镇政府对国务院和省、市、县政府决定事项及领导重要批示的贯彻落实情况，并及时向县政府领导报告。

（九）负责县政府值班工作，及时报告重要情况。协助县政府领导做好需由县政府组织处理的突发性事件应急处置工作。

（十）负责县政府办公室行政事务和公务接待工作。

（十一）负责政府序列部分部门经费、工资发放，以及机关食堂、房屋维修、水电暖供应、清洁卫生、安全保卫等后勤服务工作。

（十二）组织承办人大代表和政协提案工作，负责外事工作。



(十三) 负责编制县政府规范性文件计划，组织、参与起草或审核县政府规范性文件草案。

(十四) 负责谋划、组织、实施和协调指导全县经济体制改革工作。

(十五) 负责政务信息服务工作和全县政府系统机关电子政务工作。

(十六) 承担推进、指导、协调、监督全县信息公开工作。

(十七) 承担县政府办公室新闻发布工作。

(十八) 承担县金融工作办公室工作职责。

(十九) 负责对县政府机关事务服务中心、县地方志编纂委员会办公室的管理工作。

(二十) 承担县政府领导交办的其它事项。

(二十一) 承担县政府政策研究职责。

(二十二) 承担县机关事务行政管理职责。

(二十三) 承担县政府外事工作职责。

## 部门收支预算总表

434 博野县人民政府办公室		单位：万元
项目 代码	预算收支项目	预算金额
	<b>预算收入</b>	<b>1146.63</b>
	<b>本年收入</b>	<b>1146.63</b>
1	一般公共预算拨款	1146.63
	其中：一般财力	1146.63
	行政事业性收费	
	专项收入	
	国有资源（资产）有偿使用收入	
	政府住房基金收入	
	上级一般公共预算安排转移支付	
	一般债券	
	其他	
2	基金预算拨款	
	其中：政府性基金收入	
	专项债券对应项目专项收入	
	上级政府性基金预算安排转移支付	
	专项债券	
3	国有资本经营预算拨款	
	其中：国有资本经营收入	
	上级国有资本经营预算安排转移支付	
4	财政专户核拨	
5	单位资金	
	其中：事业收入	
	上级补助收入	
	附属单位上缴收入	
	事业单位经营收入	
	其他收入	
	<b>上年结转结余</b>	
	其中：一般公共预算拨款	
	基金预算拨款	
	国有资本经营预算拨款	
	<b>预算支出</b>	<b>1146.63</b>
1	基本支出	892.82
	其中：人员经费	504.94
	日常公用经费	387.88

434 博野县人民政府办公室		单位：万元
项目 代码	预算收支项目	预算金额
2	项目支出	253.81

## 部门基本支出预算

434 博野县人民政府办公室

单位：万元

经济分类 科目编码	预算支出项目	资 金 来 源					
		合 计	一般公共 预算拨款	基金预算拨款	财政专户核拨	单位资金	上年结转结余
	人员经费合计	517.80	517.80				
	合计(三保)	437.87	437.87				
	一、工资福利支出	437.87	437.87				
	1、基本工资	213.31	213.31				
30101	(1) 基本工资(行政)	110.11	110.11				
30101	(2) 基本工资(事业)	103.20	103.20				
	2、津贴补贴	30.93	30.93				
30102	(1) 规范津贴补贴(工作津贴、生活补贴)	30.93	30.93				
	(2) 完善人民警察工资待遇						
30102	1) 人民警察警衔津贴						
30102	2) 人民警察加班执勤津贴						
	(3) 乡镇工作补贴						
30102	1) 乡镇工作补贴(行政)						
30102	2) 乡镇工作补贴(事业)						
	3、奖金	25.89	25.89				
30103	(1) 在职人员年终一次性奖金	8.16	8.16				
30103	(2) 行政人员基础绩效奖	17.73	17.73				
	4、绩效工资	48.61	48.61				
30107	(1) 基础绩效工资	20.60	20.60				



## 434 博野县人民政府办公室

单位：万元

经济分类 科目编码	预算支出项目	资 金 来 源					
		合 计	一般公共 预算拨款	基金预算拨款	财政专户核拨	单位资金	上年结转结余
30107	(2) 奖励绩效工资	12.95	12.95				
30107	(3) 补充绩效工资	15.06	15.06				
	5、保险	119.13	119.13				
30108	(1) 基本养老保险费	49.05	49.05				
30109	(2) 职业年金缴费						
	(3) 基本医疗保险费(含大病、生育保险)	21.50	21.50				
30110	1) 基本医疗保险费(含大病、生育保险) (行政)	11.59	11.59				
30110	2) 基本医疗保险费(含大病、生育保险) (事业)	9.90	9.90				
30112	(4) 事业单位失业保险费						
30112	(5) 工伤保险费	1.52	1.52				
30113	(6) 住房公积金	31.99	31.99				
	二、对个人和家庭的补助						
	1、离休人员						
	(1) 离休金						
30301	1) 基本离休费、补贴、岗位性特殊补 贴(行政)						
30301	2) 基本离休费、补贴、岗位性特殊补 贴(事业)						
	(2) 离休人员月度生活补贴						
30301	1) 离休月度生活补贴、护理费、交通费、劳 模荣誉津贴(行政)						

## 434 博野县人民政府办公室

单位：万元

经济分类 科目编码	预算支出项目	资 金 来 源					
		合 计	一般公共 预算拨款	基金预算拨款	财政专户核拨	单位资金	上年结转结余
30301	2) 离休月度生活补贴、护理费、交通费、劳模荣誉津贴(事业)						
	合计	79.93	79.93				
	一、工资福利支出	74.41	74.41				
	1、年度考核奖	15.51	15.51				
30103	(1) 年度考核奖(行政)	8.25	8.25				
30107	(2) 年度考核奖(事业)	7.26	7.26				
	2、在职人员住宅取暖补贴	4.70	4.70				
30102	(1) 在职人员住宅取暖补贴(行政)	2.50	2.50				
30102	(2) 在职人员住宅取暖补贴(事业)	2.20	2.20				
	3、在职人员物业服务补贴	11.28	11.28				
30102	(1) 在职人员物业服务补贴(行政)	6.00	6.00				
30102	(2) 在职人员物业服务补贴(事业)	5.28	5.28				
	4、岗位性及其他津贴补贴费	0.37	0.37				
30102	(1) 特岗津贴、女职工卫生费、独生子女费等(行政)	0.19	0.19				
30102	(2) 特岗津贴、女职工卫生费、独生子女费等(事业)	0.19	0.19				
	5、自收自支人员	42.55	42.55				
30101	(1) 自收自支人员工资	32.35	32.35				
30110	(2) 自收自支人员医疗保险	2.17	2.17				
30108	(3) 自收自支人员养老保险	4.40	4.40				

## 434 博野县人民政府办公室

单位：万元

经济分类 科目编码	预算支出项目	资 金 来 源					
		合 计	一般公共 预算拨款	基金预算拨款	财政专户核拨	单位资金	上年结转结余
30112	(4) 自收自支人员失业保险						
30112	(5) 自收自支人员工伤保险	0.13	0.13				
30110	(6) 自收自支人员大病保险	0.03	0.03				
30113	(7) 自收自支人员住房公积金						
30109	(8) 自收自支人员职业年金	3.47	3.47				
	6、长聘人员						
30199	(1) 长期聘用人员及长期临时工工资						
30110	(2) 长期聘用人员及长期临时工医疗保险						
30108	(3) 长期聘用人员及长期临时工养老保险						
30112	(4) 长期聘用人员及长期临时工失业保险						
30112	(5) 长期聘用人员及长期临时工工伤保险						
30110	(6) 长期聘用人员及长期临时工大病保险						
30113	(7) 长期聘用人员及长期临时工住房公积金						
	二、对个人和家庭的补助	5.52	5.52				
	1、离休费						
	(1) 离休人员住宅取暖补贴						
30301	1) 离休人员住宅取暖补贴(行政)						
30301	2) 离休人员住宅取暖补贴(事业)						
	(2) 离休人员物业服务补贴						

## 434 博野县人民政府办公室

单位：万元

经济分类 科目编码	预算支出项目	资 金 来 源					
		合 计	一般公共 预算拨款	基金预算拨款	财政专户核拨	单位资金	上年结转结余
30301	1) 离休人员物业服务补贴(行政)						
30301	2) 离休人员物业服务补贴(事业)						
	(3) 离休人员年度一次性生活补贴						
30301	1) 离休年度一次性生活补贴、加发生活补贴、慰问金等(行政)						
30301	2) 离休年度一次性生活补贴、加发生活补贴、慰问金等(事业)						
	2、退休人员						
30302	(1) 退休人员住宅取暖费						
30302	(2) 退休人员物业服务补贴						
30302	(3) 退休人员月度生活补贴、护理费、交通费、劳模荣誉津贴						
30302	(4) 退休人员年度一次性生活补贴、加发生活补贴、慰问金等						
30305	3、遗属补助	5.52	5.52				
30304	4、抚恤金						
	<b>日常公用经费合计</b>	<b>175.88</b>	<b>175.88</b>				
	合计(三保)	154.53	154.53				
	1、基础定额项目	146.64	146.64				
30201	(1) 办公费	23.50	23.50				
30202	(2) 印刷费						
30203	(3) 咨询费						
30204	(4) 手续费						



## 434 博野县人民政府办公室

单位：万元

经济分类 科目编码	预算支出项目	资 金 来 源					
		合 计	一般公共 预算拨款	基金预算拨款	财政专户核拨	单位资金	上年结转结余
30205	( 5) 水费						
30206	( 6) 电费						
30207	( 7) 邮电费						
30209	( 8) 物业管理费						
30211	( 9) 差旅费						
	( 10) 因公出国( 境) 费用						
30212	1) 教学科研人员因公出国( 境) 费						
30212	2) 其他因公出国( 境) 费						
30213	( 11) 维修( 护) 费						
30214	( 12) 租赁费						
30215	( 13) 会议费						
30216	( 14) 培训费						
30217	( 15) 公务接待费	49.64	49.64				
30218	( 16) 专用材料费						
30224	( 17) 被装购置费						
30225	( 18) 专用燃料费						
30226	( 19) 劳务费						
30227	( 20) 委托业务费						
	( 21) 公务用车运行维护费	66.00	66.00				

## 434 博野县人民政府办公室

单位：万元

经济分类 科目编码	预算支出项目	资 金 来 源					
		合 计	一般公共 预算拨款	基金预算拨款	财政专户核拨	单位资金	上年结转结余
30231	1) 燃料费	31.00	31.00				
30231	2) 维修费	35.00	35.00				
30231	3) 保险费						
30231	4) 其他运行维护费						
30240	( 22) 税金及附加费用						
30299	( 23) 其他业务费						
31002	( 24) 办公设备购置费	7.50	7.50				
31013	( 25) 公务用车购置						
	2、按规定比例计提项目	7.89	7.89				
30228	( 1) 工会经费	2.56	2.56				
30229	( 2) 福利费	5.33	5.33				
30299	( 3) 党组织活动经费						
	3、特殊因素项目						
30209	( 1) 业务用房运行费						
30209	( 2) 办公用房运行补助						
30213	( 3) 网络运行维护费						
30202	( 4) 大宗印刷费						
30207	( 5) 专项邮电费						
31003	( 6) 专用设备购置						

## 434 博野县人民政府办公室

单位：万元

经济分类 科目编码	预算支出项目	资 金 来 源					
		合 计	一般公共 预算拨款	基金预算拨款	财政专户核拨	单位资金	上年结转结余
30231	( 7) 执法执勤及特种业务车辆运行费						
30201	( 8) 临时办公室经费						
30206	( 9) 中央空调及电梯运行费						
30299	( 10) 不可预见费						
30226	( 11) 法律顾问工作经费						
	合计	21.35	21.35				
30207	1.公务移动通讯费用补贴	4.62	4.62				
30208	2.办公取暖费						
30239	3.公务交通补贴( 其他交通费)	16.73	16.73				

## 部门项目支出预算

434 博野县人民政府办公室			单位：万元						
项目名称	项目承担单位	功能分类 科目编码	资 金 来 源						
			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
<b>合计</b>			253.81	253.81					
<b>特定目标类项目小计</b>			253.81	253.81					
1、2024 年年初特定 类预算项目(一般公 共预算)	博野县人民政府 办公室本级	2010302	72.09	72.09					
2、2024 年新年初特 定目标类(一般公共 预算)			181.72	181.72					
—安保经费	博野县人民政府 办公室本级	2010303	22.08	22.08					
—公务用车购置	博野县人民政府 办公室本级	2010302	15.00	15.00					
—年鉴编纂	博野县人民政府 办公室本级	2010302	9.84	9.84					
—综合楼运行费	博野县人民政府 办公室本级	2010302	69.80	69.80					
—综合业务管理 经费	博野县人民政府 办公室本级	2010302	65.00	65.00					



### 部门预算政府经济分类表

434 博野县人民政府办公室

单位：万元

政府经济分类	资 金 来 源						
	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
<b>合 计</b>	<b>1146.63</b>	<b>1146.63</b>					
501 机关工资福利支出	443.55	443.55					
502 机关商品和服务支出	619.19	619.19					
503 机关资本性支出	22.50	22.50					
504 机关资本性支出(基本建设)							
505 对事业单位经常性补助	55.87	55.87					
506 对事业单位资本性补助							
507 对企业补助							
508 对企业资本性支出							
509 对个人和家庭的补助	5.52	5.52					
511 债务利息及费用支出							
513 转移性支出							
599 其他支出							

## 部门“三公”及会议培训经费预算

434 博野县人民政府办公室

单位：万元

支出内容	资 金 来 源						
	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	138.64	138.64					
“三公”经费小计	130.64	130.64					
一、因公出国(境)费							
二、公务用车购置及运维费	81.00	81.00					
其中：公务用车购置费	15.00	15.00					
公务用车运行维护费	66.00	66.00					
三、公务接待费	49.64	49.64					
四、会议费	8.00	8.00					
五、培训费							

## 部门基本情况表

434 博野县人民政府办公室										单位：人（辆）		
单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式	车辆数	编制人数		在职人数		离退人数			
					行政	事业	行政	事业	离休	退休	辞职	
<b>合 计</b>				2	53		52			38		
博野县人民政府办公室本级	行政	正科级	财政拨款	2	42		52			38		
博野县应对新冠肺炎疫情工作领导小组办公室	行政	股级	财政拨款		1							
博野县档案局（事业）	行政	股级	财政拨款		10							

## 第二部分

### 预算单位收支预算情况

# 一、博野县人民政府办公室本级收支预算

## 收支预算总表

434001 博野县人民政府办公室本级		单位：万元
项目代码	预算收支项目	预算金额
	<b>预算收入</b>	<b>1146.63</b>
	<b>本年收入</b>	<b>1146.63</b>
1	一般公共预算拨款	1146.63
	其中：一般财力	1146.63
	行政事业性收费	
	专项收入	
	国有资源（资产）有偿使用收入	
	政府住房基金收入	
	上级一般公共预算安排转移支付	
	一般债券	
	其他	
2	基金预算拨款	
	其中：政府性基金收入	
	专项债券对应项目专项收入	
	上级政府性基金预算安排转移支付	
	专项债券	
3	国有资本经营预算拨款	
	其中：国有资本经营收入	
	上级国有资本经营预算安排转移支付	
4	财政专户核拨	
5	单位资金	
	其中：事业收入	
	上级补助收入	
	附属单位上缴收入	
	事业单位经营收入	
	其他收入	
	<b>上年结转结余</b>	
	其中：一般公共预算拨款	
	基金预算拨款	
	国有资本经营预算拨款	
	<b>预算支出</b>	<b>1146.63</b>
1	基本支出	892.82
	其中：人员经费	504.94
	日常公用经费	387.88
2	项目支出	253.81

## 人员经费预算

434001 博野县人民政府办公室本级

单位：万元

功能分类 科目编码	部门经济 分类编码	政府经济 分类编码	预算支出项目	资金来源					
				合计	一般公共 预算拨款	基金预算 拨款	财政专户 核拨	单位资金	上年结转 结余
			合计	517.80	517.80				
			合计(三保)	437.87	437.87				
			一、工资福利支出	437.87	437.87				
			1、基本工资	213.31	213.31				
2010301	30101	50101	(1) 基本工资(行政)	110.11	110.11				
2010350	30101	50101	(2) 基本工资(事业)	103.20	103.20				
			2、津贴补贴	30.93	30.93				
2010301	30102	50101	(1) 规范津贴补贴(工作津贴、生活补贴)	30.93	30.93				
			(2) 完善人民警察工资待遇						
	30102		1) 人民警察警衔津贴						
	30102		2) 人民警察加班执勤津贴						
			(3) 乡镇工作补贴						
	30102		1) 乡镇工作补贴(行政)						
	30102		2) 乡镇工作补贴(事业)						
			3、奖金	25.89	25.89				
2010301	30103	50101	(1) 在职人员年终一次性奖金	8.16	8.16				
2010301	30103	50101	(2) 行政人员基础绩效奖	17.73	17.73				
			4、绩效工资	48.61	48.61				
2010350	30107	50501	(1) 基础绩效工资	20.60	20.60				
2010350	30107	50501	(2) 奖励绩效工资	12.95	12.95				
2010350	30107	50501	(3) 补充绩效工资	15.06	15.06				
			5、保险	119.13	119.13				
2080505	30108	50102	(1) 基本养老保险费	49.05	49.05				
	30109		(2) 职业年金缴费						
			(3) 基本医疗保险费(含大病、生育保险)	21.50	21.50				
2101101	30110	50102	1) 基本医疗保险费(含大病、生育保险)(行政)	11.59	11.59				



## 434001 博野县人民政府办公室本级

单位：万元

功能分类 科目编码	部门经济 分类编码	政府经济 分类编码	预算支出项目	资金来源					
				合计	一般公共 预算拨款	基金预算 拨款	财政专户 核拨	单位资金	上年结转 结余
2101102	30110	50102	2) 基本医疗保险费(含大病、生育保险)(事业)	9.90	9.90				
	30112		(4) 事业单位失业保险费						
2082702	30112	50102	(5) 工伤保险费	1.52	1.52				
2210201	30113	50103	(6) 住房公积金	31.99	31.99				
			二、对个人和家庭的补助						
			1、离休人员						
			(1) 离休金						
	30301		1) 基本离休费、补贴、岗位性特殊补贴(行政)						
	30301		2) 基本离休费、补贴、岗位性特殊补贴(事业)						
			(2) 离休人员月度生活补贴						
	30301		1) 离休月度生活补贴、护理费、交通费、劳模荣誉津贴(行政)						
	30301		2) 离休月度生活补贴、护理费、交通费、劳模荣誉津贴(事业)						
			合计	79.93	79.93				
			一、工资福利支出	74.41	74.41				
			1、年度考核奖	15.51	15.51				
2010301	30103	50101	(1) 年度考核奖(行政)	8.25	8.25				
2010350	30107	50501	(2) 年度考核奖(事业)	7.26	7.26				
			2、在职人员住宅取暖补贴	4.70	4.70				
2010301	30102	50101	(1) 在职人员住宅取暖补贴(行政)	2.50	2.50				
2010350	30102	50101	(2) 在职人员住宅取暖补贴(事业)	2.20	2.20				
			3、在职人员物业服务补贴	11.28	11.28				
2010301	30102	50101	(1) 在职人员物业服务补贴(行政)	6.00	6.00				
2010350	30102	50101	(2) 在职人员物业服务补贴(事业)	5.28	5.28				
			4、岗位性及其他津贴补贴费	0.37	0.37				

## 434001 博野县人民政府办公室本级

单位：万元

功能分类 科目编码	部门经济 分类编码	政府经济 分类编码	预算支出项目	资金来源					
				合计	一般公共 预算拨款	基金预算 拨款	财政专户 核拨	单位资金	上年结转 结余
2010301	30102	50101	(1) 特岗津贴、女职工卫生费、独生子女费等(行政)	0.19	0.19				
2010350	30102	50101	(2) 特岗津贴、女职工卫生费、独生子女费等(事业)	0.19	0.19				
			5、自收自支人员	42.55	42.55				
2010350	30101	50101	(1) 自收自支人员工资	32.35	32.35				
2101102	30110	50102	(2) 自收自支人员医疗保险	2.17	2.17				
2080505	30108	50102	(3) 自收自支人员养老保险	4.40	4.40				
	30112		(4) 自收自支人员失业保险						
2082702	30112	50102	(5) 自收自支人员工伤保险	0.13	0.13				
2101102	30110	50102	(6) 自收自支人员大病保险	0.03	0.03				
	30113		(7) 自收自支人员住房公积金						
2210201	30109	50103	(8) 自收自支人员职业年金	3.47	3.47				
			6、长聘人员						
	30199		(1) 长期聘用人员及长期临时工工资						
	30110		(2) 长期聘用人员及长期临时工医疗保险						
	30108		(3) 长期聘用人员及长期临时工养老保险						
	30112		(4) 长期聘用人员及长期临时工失业保险						
	30112		(5) 长期聘用人员及长期临时工工伤保险						
	30110		(6) 长期聘用人员及长期临时工大病保险						
	30113		(7) 长期聘用人员及长期临时工住房公积金						
			二、对个人和家庭的补助	5.52	5.52				
			1、离休费						
			(1) 离休人员住宅取暖补贴						
	30301		1) 离休人员住宅取暖补贴(行政)						
	30301		2) 离休人员住宅取暖补贴(事业)						
			(2) 离休人员物业服务补贴						
	30301		1) 离休人员物业服务补贴(行政)						

## 434001 博野县人民政府办公室本级

单位：万元

功能分类 科目编码	部门经济 分类编码	政府经济 分类编码	预算支出项目	资金来源					
				合计	一般公共 预算拨款	基金预算 拨款	财政专户 核拨	单位资金	上年结转 结余
	30301		2) 离休人员物业服务补贴(事业)						
			(3) 离休人员年度一次性生活补贴						
	30301		1) 离休年度一次性生活补贴、加发生活补贴、慰问金等(行政)						
	30301		2) 离休年度一次性生活补贴、加发生活补贴、慰问金等(事业)						
			2、退休人员						
	30302		(1) 退休人员住宅取暖费						
	30302		(2) 退休人员物业服务补贴						
	30302		(3) 退休人员月度生活补贴、护理费、交通费、劳模荣誉津贴						
	30302		(4) 退休人员年度一次性生活补贴、加发生活补贴、慰问金等						
2010301	30305	50901	3、遗属补助	5.52	5.52				
	30304		4、抚恤金						

## 日常公用经费预算

434001 博野县人民政府办公室本级

单位：万元

功能分类 科目编码	部门经济 分类编码	政府经济 分类编码	预算支出项目	资金来源					
				合计	一般公共 预算拨款	基金预算 拨款	财政专户 核拨	单位资金	上年结转 结余
			合计	175.88	175.88				
			合计(三保)	154.53	154.53				
			1、基础定额项目	146.64	146.64				
2010301	30201	50201	(1) 办公费	23.50	23.50				
	30202		(2) 印刷费						
	30203		(3) 咨询费						
	30204		(4) 手续费						
	30205		(5) 水费						
	30206		(6) 电费						
	30207		(7) 邮电费						
	30209		(8) 物业管理费						
	30211		(9) 差旅费						
			(10) 因公出国(境)费用						
	30212		1) 教学科研人员因公出国(境)费						
	30212		2) 其他因公出国(境)费						
	30213		(11) 维修(护)费						
	30214		(12) 租赁费						
	30215		(13) 会议费						
	30216		(14) 培训费						
2010301	30217	50206	(15) 公务接待费	49.64	49.64				
	30218		(16) 专用材料费						
	30224		(17) 被装购置费						
	30225		(18) 专用燃料费						
	30226		(19) 劳务费						
	30227		(20) 委托业务费						
			(21) 公务用车运行维护费	66.00	66.00				
2010301	30231	50208	1) 燃料费	31.00	31.00				

## 434001 博野县人民政府办公室本级

单位：万元

功能分类 科目编码	部门经济 分类编码	政府经济 分类编码	预算支出项目	资金来源					
				合计	一般公共 预算拨款	基金预算 拨款	财政专户 核拨	单位资金	上年结转 结余
2010301	30231	50208	2) 维修费	35.00	35.00				
	30231		3) 保险费						
	30231		4) 其他运行维护费						
	30240		( 22) 税金及附加费用						
	30299		( 23) 其他业务费						
2010301	31002	50306	( 24) 办公设备购置费	7.50	7.50				
	31013		( 25) 公务用车购置						
			2、按规定比例计提项目	7.89	7.89				
2010301	30228	50201	( 1) 工会经费	2.56	2.56				
2010301	30229	50201	( 2) 福利费	5.33	5.33				
	30299		( 3) 党组织活动经费						
			3、特殊因素项目						
	30209		( 1) 业务用房运行费						
	30209		( 2) 办公用房运行补助						
	30213		( 3) 网络运行维护费						
	30202		( 4) 大宗印刷费						
	30207		( 5) 专项邮电费						
	31003		( 6) 专用设备购置						
	30231		( 7) 执法执勤及特种业务车辆运行费						
	30201		( 8) 临时办公室经费						
	30206		( 9) 中央空调及电梯运行费						
	30299		( 10) 不可预见费						
	30226		( 11) 法律顾问工作经费						
			合计	21.35	21.35				
2010301	30207	50201	1.公务移动通讯费用补贴	4.62	4.62				
	30208		2.办公取暖费						
2010301	30239	50201	3.公务交通补贴( 其他交通费)	16.73	16.73				



## 项目支出预算

434001 博野县人民政府办公室本级

单位：万元

项目名称	功能分类 科目编码	资金来源						
		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
<b>合计</b>		<b>253.81</b>	<b>253.81</b>					
公务用车购置	2010302	15.00	15.00					
安保经费	2010303	22.08	22.08					
劳务费	2010302	72.09	72.09					
年鉴编纂	2010302	9.84	9.84					
综合楼运行费	2010302	69.80	69.80					
综合业务管理经费	2010302	65.00	65.00					



### 单位预算政府经济分类表

434001 博野县人民政府办公室本级

单位：万元

政府经济分类	资金来源						
	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
<b>合 计</b>	<b>1146.63</b>	<b>1146.63</b>					
501 机关工资福利支出	443.55	443.55					
502 机关商品和服务支出	619.19	619.19					
503 机关资本性支出	22.50	22.50					
504 机关资本性支出(基本建设)							
505 对事业单位经常性补助	55.87	55.87					
506 对事业单位资本性补助							
507 对企业补助							
508 对企业资本性支出							
509 对个人和家庭的补助	5.52	5.52					
511 债务利息及费用支出							
513 转移性支出							
599 其他支出							

## “三公”及会议培训经费预算

434001 博野县人民政府办公室本级

单位：万元

支出内容	资金来源						
	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	138.64	138.64					
“三公”经费小计	130.64	130.64					
一、因公出国(境)费							
二、公务用车购置及运维费	81.00	81.00					
其中：公务用车购置费	15.00	15.00					
公务用车运行维护费	66.00	66.00					
三、公务接待费	49.64	49.64					
四、会议费	8.00	8.00					
五、培训费							



# 博野县人民政府办公室 2024 年部门预算绩效文本

博野县人民政府办公室编制

博野县财政局审核



## 目 录

第一部分	2024 年部门整体绩效目标. ....
第二部分	预算项目绩效目标.....
1、	综合业务管理费项目绩效目标表
2、	综合楼运行费项目绩效目标表
3、	年鉴编纂项目绩效目标表
4、	劳务费项目绩效目标表
5、	公务用车购置项目绩效目标表
6、	安保经费项目绩效目标表

# 第一部分

## 2024 年部门整体绩效目标

### 一、总体绩效目标

博野县人民政府办公室为县政府组成部门，根据部门职责，县政府工作部署，年度工作计划及工作要点，预计本年度内需完成的工作项目为综合楼安保、服务、年鉴编纂及车辆购置及运行等工作，确保年度工作进展顺利，为政府各项工作开展做好服务。

- 1、保障政府机关大型会议、重大活动正常开展，保障政府办公文正常运转。
- 2、保障机关公务用车安全。
- 3、做好《博野年鉴》及县志、档案的归集、整理。
- 4、重点抓好本部门各项任务的落实。
- 5、保障县委、县政府综合楼办公环境安全，确保各项工作正常有序开展。

### 二、分项绩效目标

结合县政府工作部署、年度工作计划与工作要点，对总体绩效目标进一步分解细化，分项制定绩效目标。并相应设置每一分

项目标的核心绩效指标和指标值。

### **(一) 综合业务管理费**

**绩效目标：**综合业务管理经费。

**绩效指标：**完成年初制定的综合业务管理相关工作。

### **(二) 综合楼运行费**

**绩效目标：**做好综合楼运行管理工作。

**绩效指标：**完成机关食堂食品安全卫生管理及会议保障工作。

### **(三) 年鉴编纂**

**绩效目标：**做好年鉴编纂工作。

**绩效指标：**完成资料收集及出版工作。

### **(四) 公务用车购置**

**绩效目标：**按照年初预算安排完成公车购置。

**绩效指标：**管好用好公务用车。

### **(五) 劳务费：**

**绩效目标：**管理好劳务费。

**绩效指标：**按时拨付劳务费，管理好相关人员的工作。

### **(六) 安保经费：**

**绩效目标：**管理好县委、县政府安保工作。

**绩效指标：**管理好大院门卫安保工作，确保综合办公楼办



公环境的安全。

### 三、工作保障措施

**完善制度建设。**我办进一步制定并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。

**加强支出管理。**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、6月底前细化代编预算、按规定及时下达资金等多种措施，确保支出进度达标。

**加强绩效运行监控。**按上级主管部门要求，进一步开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

**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，针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。

**规范财务资产管理。**按照财政制度要求，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。

**加强宣传培训调研等。**加强人员培训，提高本部门及相关科室业务人员素质；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和建议；加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效管理水平进一步提升。

**具体到项目落实要做到：**

**（一）综合业务管理：**在县政府领导下，完成各项工作任务。

**（二）综合楼运行费：**创新工作理念，改进工作方式，加大工作力度，提高工作效果。

**（三）年鉴编纂：**在政府各个部门、各类文稿的办理收集上，严格把关，精益求精，及时印发各类讲话及会议精神，对文秘人员严格要求，定期培训。

**（四）劳务费：**管理好劳务派遣人员，严格工作纪律工作制度，按时拨付劳务费。

**（五）公务用车购置管理：**开拓创新公车管理方法，做到严管、细管、确保公车运行安全。

**（六）安保服务：**定期做好安保培训，加强管理，确保县委、县政府综合楼办公环境安全。

## 第二部分

### 预算项目绩效目标



## 1. 综合业务管理项目绩效目标表

项目编码	13063724P00001110024Q		项目名称	综合业务管理费		
预算规模及资金用途	预算数	65	其中：财政资金	65	其他资金	
	用于政府办公室日常业务管理费用					
资金支出计划(%)	3月底		6月底		10月底	
	25		50		75	
绩效目标	目标1	完成政府办公室日常业务管理工作				
	目标2	保障机关正常运行				
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	正常运行天数	正常运行天数	365	请示	
	质量指标	优良率	优良率	100	请示	
	时效指标	完成及时率	完成及时率	100	请示	
	成本指标	按总成本控制	按总成本控制	65万元	请示	
效果指标	经济效益指标	提高工作效率	提高工作效率	100%	请示	
	社会效益指标	保障工作开展	保障工作开展	保障正常工作	请示	
	可持续性影响	可持续性服务	可持续性服务	更好服务群众	请示	
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员满意度	100%	评定	

## 2. 综合楼运行费项目绩效目标表

项目编码	13063724P00001110027K		项目名称	综合楼运行费		
预算规模及资金用途	预算数	69.8 万元	其中：财政资金	69.8 万元	其他资金	
	用于保障综合办公楼正常运转					
资金支出计划 (%)	3 月底		6 月底		10 月底	
	25		50		75	
绩效目标	目标 1	保障综合办公楼正常运转				
	目标 2	保障机关食堂正常运转				
	目标 3	保障各个会议室正常运转				
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	正常运行天数	正常运行天数		365	请示
	质量指标	优良率	优良率		100	请示
	时效指标	完成及时率	完成及时率		100	请示
	成本指标	按总成本控制	按总成本控制		69.8 万元	请示
效果指标	经济效益指标	提高效率	提高效率		100	请示
	社会效益指标	保障工作开展	保障工作开展		管理好政府综合楼	请示
	可持续性影响	可持续性服务			保障正常工作	请示
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员满意度		100	评定

### 3. 年鉴编纂项目绩效目标表

项目 编码	13063724P000011100235		项目名称	年鉴编纂		
预算规 模及资 金用途	预算数	9.84 万元	其中：财政资金	9.84 万元	其他资金	
	做好《保定年鉴》组稿及《博野年鉴》编纂工作					
资金支 出计划 (%)	3 月底		6 月底		10 月底	
	25		50		75	
绩效目 标	目标 1	做好年鉴组稿及编审工作				
	目标 2	做好年鉴出版工作				
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	年鉴数据差错率	年鉴数据差错率		1	请示
	质量指标	优良率	优良率		100	请示
	时效指标	及时性	及时性		100	请示
	成本指标	按总成本控制	资金成本		9.84 万元	请示
效果 指标	经济效益指 标	提高效率	提高效率		100	请示
	社会效益指 标	传承优秀文化	传承优秀文化，保证志书质量		传承优秀 文化	请示
	可持续性影 响	可持续性服务	可持续服务		保证年鉴传 承	请示
满意度 指标	服务对象满 意度指标	工作人员满意 率			100	评定

#### 4. 劳务费项目绩效目标表

项目编码	13063724P00000110049B		项目名称	劳务费		
预算规模及资金用途	预算数	72.086352 万元	其中：财政资金	72.086352 万元	其他资金	
	用于支付劳务费用及管理好劳务人员					
资金支出计划 (%)	3 月底		6 月底		10 月底	
	25		50		75	
绩效目标	目标 1	按时支付劳务费用				
	目标 2	管理好劳务派遣人员				
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	人员数量	工作人员数量		20	请示
	质量指标	优良率	优良率		100	请示
	时效指标	工资发放及时率	工资发放及时率		100	请示
	成本指标	控制在预算内	控制在预算内		小于等于预算数	请示
效果指标	经济效益指标	提高效率	提高效率		100	请示
	社会效益指标	保障工作开展	保障工作开展		管理劳务人员	请示
	可持续性影响	可持续性服务	可持续性服务		保障人员生活	请示
满意度指标	服务对象满意度指标	满意度	工作人员满意度		100	评定



## 5. 公务用车购置项目绩效目标表

项目编码	13063724P000011100260		项目名称	公务用车购置		
预算规模及资金用途	预算数	15万元	其中：财政资金	15万元	其他资金	
	用于采购公务用车					
资金支出计划(%)	3月底		6月底		10月底	
			100			
绩效目标	目标1	完成公车采购				
	目标2	保障公车运行安全				
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	购置车辆	购置车辆		1	请示
	质量指标	车辆运行安全率	车辆运行安全率		100	请示
	时效指标	设备到位及时率	设备到位及时率		100	请示
	成本指标	车辆号牌及成本	车辆号牌及成本		15万元	请示
效果指标	经济效益指标	提高效率	提高效率		100	请示
	社会效益指标	保障工作开展	保障工作开展		保障工作	请示
	可持续性影响	可持续性服务	可持续性服务		可持续性服务	请示
满意度指标	服务对象满意度指标	满意度	工作人员满意度		100	评定

## 6. 安保经费项目绩效目标表

项目 编码	13063724P00001110025C		项目名称	安保经费		
预算规 模及资 金用途	预算数	22.08 万元	其中：财政资金	22.08 万元	其他资金	
	用于综合办公楼安保支出					
资金支 出计划 (%)	3 月底		6 月底		10 月底	
	25		50		75	
绩效目 标	目标 1	保障综合办公楼安全运转				
	目标 2	管理好综合楼安保工作				
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	人员数量	人员数量		8	请示
	质量指标	安保质量	安保任务完成情况		100	请示
	时效指标	安保任务响应	响应上级下达的安保任务		100	请示
	成本指标	预算总额	预算成本总额控制		22.08 万元	请示
效果 指标	经济效益指 标	提高效率	提高效率		100	请示
	社会效益指 标	保障工作开展	保障工作开展		保障工作	请示
	可持续性影 响	可持续性服务	可持续性服务		可持续性 服务	请示
满意度 指标	服务对象满 意度指标	满意度	工作人员满意度		100	评定