

# 2026 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 .....	4
部门预算财政拨款收支总表 .....	5
部门预算一般公共预算财政拨款支出表 .....	8
部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表 .....	9
部门预算政府性基金预算财政拨款支出表 .....	10
部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表 .....	11
部门预算财政拨款“三公”经费支出表 .....	12

## 部门预算信息公开情况说明

一、部门职责及机构设置情况 .....	13
二、部门预算安排的总体情况 .....	17
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 .....	18

五、部门整体绩效目标 .....	19
六、部门主管专项资金预算安排情况及绩效目标 .....	22
七、部门项目预算安排情况及绩效目标 .....	23
八、政府采购预算情况 .....	46
九、国有资产信息 .....	46
十、名词解释 .....	47
十一、其他需要说明的事项 .....	48

## 部门预算收支总表

434 巨鹿县人民政府办公室

预算年度：2026

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	1064.00	一、一般公共服务支出	1064.00
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	
8			八、社会保障和就业支出	
9			九、社会保险基金支出	
10			十、卫生健康支出	
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	

434 巨鹿县人民政府办公室

预算年度：2026

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	
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	本年收入合计	1064.00	本年支出合计	1064.00
32	上年结转结余		年终结转结余	
33	收入总计	1064.00	支出总计	1064.00

## 部门预算收入总表

434 巨鹿县人民政府办公室

预算年度：2026

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	1064.00	1064.00	1064.00							
2	201	一般公共服务支出	1064.00	1064.00	1064.00							
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1064.00	1064.00	1064.00							
4	2010301	行政运行	794.02	794.02	794.02							
5	2010302	一般行政管理事务	95.68	95.68	95.68							
6	2010350	事业运行	174.30	174.30	174.30							

注：表中金额不含预计下年使用的单位资金结余。

## 部门预算支出总表

434 巨鹿县人民政府办公室

预算年度：2026

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	1064.00	642.00	422.00			
2	201	一般公共服务支出	1064.00	642.00	422.00			
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1064.00	642.00	422.00			
4	2010301	行政运行	794.02	542.70	251.32			
5	2010302	一般行政管理事务	95.68		95.68			
6	2010350	事业运行	174.30	99.30	75.00			

注：表中金额不含预计下年使用的单位资金结余。

## 部门预算财政拨款收支总表

434 巨鹿县人民政府办公室

预算年度：2026

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	1064.00	一、一般公共服务支出	1064.00	1064.00		
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				
8			八、社会保障和就业支出				
9			九、社会保险基金支出				
10			十、卫生健康支出				
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				

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				
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	<b>本年收入合计</b>	<b>1064.00</b>	<b>本年支出合计</b>	<b>1064.00</b>	<b>1064.00</b>		
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						

434 巨鹿县人民政府办公室

预算年度：2026

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	1064.00	支出总计	1064.00	1064.00		

## 部门预算一般公共预算财政拨款支出表

434 巨鹿县人民政府办公室

预算年度：2026

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	1064.00	642.00	422.00
2	201	一般公共服务支出	1064.00	642.00	422.00
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1064.00	642.00	422.00
4	2010301	行政运行	794.02	542.70	251.32
5	2010302	一般行政管理事务	95.68		95.68
6	2010350	事业运行	174.30	99.30	75.00

## 部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表

434 巨鹿县人民政府办公室

预算年度：2026

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	642.00	571.10	70.90
2	301	工资福利支出	530.30	530.30	
3	30101	基本工资	268.00	268.00	
4	30102	津贴补贴	39.20	39.20	
5	30103	奖金	34.50	34.50	
6	30107	绩效工资	43.70	43.70	
7	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	60.60	60.60	
8	30110	职工基本医疗保险缴费	30.10	30.10	
9	30112	其他社会保障缴费	4.10	4.10	
10	30113	住房公积金	50.10	50.10	
11	302	商品和服务支出	70.90		70.90
12	30201	办公费	29.50		29.50
13	30216	培训费	2.00		2.00
14	30239	其他交通费用	32.60		32.60
15	30299	其他商品和服务支出	6.80		6.80
16	303	对个人和家庭的补助	40.80	40.80	
17	30302	退休费	37.80	37.80	
18	30305	生活补助	3.00	3.00	

## 部门预算政府性基金预算财政拨款支出表

434 巨鹿县人民政府办公室

预算年度：2026

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：无政府性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

434 巨鹿县人民政府办公室

预算年度：2026

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

434 巨鹿县人民政府办公室

预算年度：2026

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	27.50	27.50		
2	“三公”经费小计	27.50	27.50		
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	23.00	23.00		
7	其中：公务用车购置费				
8	公务用车运行维护费	23.00	23.00		
9	三、公务接待费	4.50	4.50		

# 巨鹿县人民政府办公室 2026 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，现将巨鹿县人民政府办公室 2026 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、省政府办公厅和省政府各部门来文办理，市政府、市政府办公室和市政府各部门、各县来文办理，县政府各部门、经济开发区管委会、各乡镇人民政府来文办理。

（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经济开发区管委会、各乡镇人民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、经济开发区管委会、各乡镇人民政府对省政府、市政府和县政府决定事项及省政府、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）负责指导县政府机关及全县政府系统机关事务管理工作。

（十六）负责县政府驻外办事处和县政府办公室所属事业单位的管理工作。

（十七）办理县政府参事审批、聘任手续。

（十八）负责对人民群众通过电话反映的县政府及县政府各部门存在的问题、直接影响群众生活的应由县政府及有关职能部门协调解决的问题和其他带有普遍性、倾向性、苗头性的重要问题进行受理、登记、呈交、督促、反馈。

（十九）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。

（二十）负责指导全县地方志编研工作。

（二十一）贯彻落实党中央和省委、市委、县委关于外事工作的方针政策和决策部署，坚持和加强党对外事工作的集中统一领导。拟订全县性外事工作规定。贯彻执行和协调推进全县对外交流合作规划和部署。承办县领导对外交往事宜，会同有关部门推动全县各领域对外交往。负责指导和管理全县因公出国工作。负责重要外宾邀请、报批工作，组织接待来访的重要外宾及外国驻华外交人员。会同或配合有关部门处理我县的涉外事务。办理来我县采访的外国记者相关事务，会同有关部门开展对外宣传工作。统筹协调全县友好城市工作。

（二十二）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。组织经济开发区管委会、各乡镇人民政府和县政府各部门政策研究机构围绕县委、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。

（二十三）贯彻执行国家、省、市金融方针政策和法律法规。研究拟订全县金融业发展规划和政策，提出促进和加强金融业发展的建议；按照全县经济社会发展战略规划，协调引导各类金融机构支持服务实体经济发展；协调、配合中央驻县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；负责联系中央驻县金融监管部门和驻县金融机构，协调做好金融运行中涉及地方政府配合的相关工作；协调推进京津冀金融协同发展及对外金融交流合作；协调引进金融

机构，统筹协调全县金融功能区规划、建设和发展；协调推进金融服务民生、金融人才队伍、金融生态环境、金融信用体系建设。

（二十四）负责全县金融改革创新政策研究与组织实施工作，拟订县属金融改革发展的意见并组织实施；组织协调新设立的地方法人金融机构的谋划、筹建、申报等前期工作；承担县属金融机构的业务指导和改革发展工作；统筹指导全县地方金融法治建设；负责拟订多层次资本市场培育、改革发展的政策措施；协调推动、培育推荐企业挂牌上市，牵头全县直接融资工作；负责全县地方金融监督管理工作；按照权限，协助上级做好小额贷款公司、融资担保公司、区域性股权市场、典当行、融资租赁公司、商业保理公司、地方资产管理公司、地方金融控股集团等地方金融组织的市场准入、监督管理和风险处置工作。

（二十五）指导协调有关部门和经济开发区管委会、各乡镇人民政府做好投资公司、开展信用互助的农民专业合作社、社会众筹机构、地方各类交易场所的规范发展和风险处置工作，严格准入管理，规范经营范围；统筹协调互联网金融、基金等金融业态的监督管理和风险处置工作，按照权限，做好网络借贷信息中介机构的备案登记工作；协调有关部门依法做好防范和处置非法集资工作，负责开展相关宣传教育、政策解释和业务指导工作；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；牵头做好地方金融风险监测、信息报告工作，推进地方科技金融发展，创新地方金融监管方式；协调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。

（二十六）完成县委、县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
巨鹿县人民政府办公室本级	行政	正科级	财政拨款
巨鹿县重点项目建设促进中心	事业	正科级	财政性资金基本保证

## 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。巨鹿县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。2026年预算收入 1064.00 万元，其中：一般公共预算收入 1064.00 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，反映巨鹿县人民政府办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2026年支出预算 1064.00 万元，其中基本支出 642.00 万元，包括人员经费 571.10 万元和日常公用经费 70.90 万元；项目支出 422.00 万元，主要为专项运转保障经费 251.32 万元，政府机关党委活动经费

2.00 万元，综合治税经费 5.00 万元，政府网站软硬件维护、内容信息维护费 5.00 万元，政务网络费 2.05 万元，政府信息公开平台维护费 1.50 万元，政府信息化建设费 13.68 万元，金融工作经费 5.00 万元，电子政务外网项目托管服务费 17.95 万元，政务公开办公经费 4.00 万元，督查室经费 8.00 万元，综合三科至综合八科经费 12.00 万元，值班室经费 7.00 万元，政府网站安全服务费 2.00 万元，研究室经费 4.50 万元，县政府常年法律顾问费 4.00 万元，市长、县长热线信箱费用 2.00 万元，重点项目建设工作经费 75.00 万元；预计下年使用的单位资金结余 0.00 万元。委托业务费共计安排 4.00 万元，主要用于因技术原因确需对外委托的辅助性工作和确有必要对外委托开展咨询、评审、规划等工作。

### 3、比上年增减情况

2026 年预算收支安排 1064.00 万元，较 2025 年预算减少 187.05 万元，其中：基本支出增加 28.70 万元，主要为人员经费支出安排增加 31.20 万元，原因是人员增加导致经费支出增加；公用经费支出安排减少 2.50 万元。项目支出减少 215.75 万元，主要为我部门今年缩减项目经费，大额项目经费支出安排减少，无政府性基金预算支出安排。预计下年使用的单位资金结余增加 0.00 万元。

## 三、机关运行经费安排情况

2026 年，我部门机关运行经费共计安排 70.90 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

2026年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排27.50万元，其中因公出国（境）费0.00万元；公务用车购置及运维费23.00万元（其中：公务用车购置费为0.00万元，公务用车运维费23.00万元）；公务接待费4.50万元。与2025年相比减少1.50万元，增减变化的主要原因是公务用车运行维护费预算安排减少1.00万元，公务接待费预算安排减少0.50万元，我部门认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支。

## 五、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，全面贯彻落实党的十九届二中、三中、四中全会以及中央经济工作会议精神，坚持稳中求进工作总基调，坚持新发展理念，坚持以改革开放为动力，主动适应新形势、新任务、新要求、不断增强做好工作的责任感和使命感，全面提升“四个服务”能力和水平，提高政务服务与管理水平、站位全局谋划工作，精准高效提供服务，依照要求对政府系统工作进行督查督办，促进全县重点工作的推进落实。全面提高办公室工作制度化，规范化水平，努力开创工作新局面，推动全县经济社会城市建设更加完善，生态环境更加和谐，不断提升广大群众的获得感、幸福感、安全感，确保全面建成小康社会。

### （二）分项绩效目标

#### 1.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；做好县政府会议的准备和服务保障工作；做好督促检查领导重要批示的执行落实情况并跟踪调研及时汇报。

绩效指标：公文及时起草或办理，公文起草及办理的质量和效率满足工作标准化流程要求，拟办意见 90%以上；会议计划 100%执行，大型会议圆满完成率达到 100%;对重点工作任务目标督办率达到 100%。

## 2.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，有效提高解决突发事件等重要紧急情况的效率，保障平台正常运转。完善政府系统值班工作体系，进一步提升值班室工作水平。

绩效指标：值班室正常运转事件占全年 99%以上；各项值班工作任务完成率达到 99%以上。

## 3.提升政府电子政务管理水平

绩效目标：做好电子政务网络的建设和维护以及数据资源中心建设和运维管理、保障政府网络系统安全、稳定运行。

绩效指标：电子政务网络对各个应用系统提供支撑的满足情况达到 99%以上；网络具有可靠性，保证应用系统的正常运行，年电路可用率达到 99%；用户满意度达到 95%。

## 4.提升综合业务事务管理水平

绩效目标：进一步标准化工作流程，全面提高工作制度化、规范化水平；增强优质后勤管理水平，以保障有力为目标，做好机关大院治安防范和消防安全工作；做好领导活动的组织和协调工作。

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；各类设备实施维护保养良好，设备可用率 100%。

### （三）工作保障措施

1.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导，紧紧围绕县委、县政府重大决策部署，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，确保完成全年目标任务。

2.强化预算管理。将年度工作目标任务细化分解，科学制定预算使用计划，加快履行政府采购程序，及时启动项目和支付资金，按月通报支出进度，督促科室加快执行。

3.加强内部控制。建立健全内控体系，认真执行法规和政策要求，对重大支出、资产处置及其他重大事项进行有效监督，完善内部审计确保资金使用安全有效。

4.完善绩效管理。加大宣传培训力度，强化部门预算绩效管理意识。健全预算绩效管理体系，年初预算编制阶段完善绩效目标的设定，年度中期加强绩效监控工作，年底以绩效自评的结果为导向，提高预算绩效管理水平。

六、部门主管专项资金预算安排情况及绩效目标  
无

## 七、部门项目预算安排情况及绩效目标

### 1、电子政务外网项目托管服务费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13052926P000002100432		项目名称	电子政务外网项目托管服务费		
预算规模及 资金用途	预算数	17.95	其中：财政资金	17.95	其他资金	
	解决维护电子政务外网系统所需成本 17.95 万元，保障系统维护正常开展					
资金支出计 划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
			17.95			
绩效目标	1. 解决维护电子政务外网系统所需成本 17.95 万元，保障系统维护正常开展 2. 电子政务外网系统维护管理次数不低于 10 次，保障系统正常运行 3. 12 月底前完成该项目资金拨付，保障系统维护正常开展					
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	系统维护次数	电子政务外网系统维护管理次数	≥10 次	根据工作安排	
	质量指标	系统运行质量	电子政务外网网络运行质量保障率	≥99%	根据工作安排	
	时效指标	维护及时性	电子政务外网项目托管服务的及时性	≥99%	根据工作安排	
	成本指标	单次维护外网系统成本	单次维护外网系统成本	<2 万元	根据合同约定	
效益指标	社会效益指标	系统发生故障次数	系统发生故障次数	0 次	数据调研	
	可持续影响指标	保障系统正常运行时长	保障系统正常运行时长	1 年	数据调研	
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	≥95%	调查问卷	

## 2、督查室经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13052926P000011100789		项目名称	督查室经费		
预算规模及 资金用途	预算数	8.00	其中：财政资金	8.00	其他资金	
	保障督查室日常业务正常运转不少于1年					
资金支出计 划（%）	3月底		6月底		10月底	
	2.00		4.00		6.00	
绩效目标	1. 保障督查室日常业务正常运转不少于1年，督查落实全县重点工作、民生实事等					
	2. 年度组织开展党政联合督查、专项督查的次数不低于50次，落实民生问题，提高公众满意度					
3. 12月底前完成该项目资金拨付，保障督查室工作正常开展						
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	工作开展的次数	年度组织开展党政联合督查、专项督查的次数	≥50次	根据工作安排	
	质量指标	印刷文件合格率	印刷《督查通报》《督查专报》等文件合格率	≥99%	日常使用情况	
	时效指标	工作完成及时性	督办落实全县重点工作、民生实事的及时性	≥99%	根据工作安排	
	成本指标	办公经费预算控制成本	单次开展联合督查、专项督查所需经费	<0.2万元	根据工作安排	
效益指标	社会效益指标	单位工作正常开展率	单位工作正常开展率	≥95%	数据调研	
	可持续影响指标	可持续服务	督查工作的可持续服务期限	1年	年度工作计划	
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	≥95%	调查问卷	

### 3、金融工作经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13052926P000011100833		项目名称	金融工作经费		
预算规模及 资金用途	预算数	5.00	其中：财政资金	5.00	其他资金	
	解决金融相关工作所需经费 5 万元，保障金融工作正常开展					
资金支出计 划（%）	3 月底		6 月底		10 月底	
	1.00		2.00		4.00	
绩效目标	1. 年度制作金融宣传条幅不少于 2 次，防范金融诈骗，优化金融环境 2. 提出改善金融发展和安全环境的意见和建议的次数不少于 10 次，鼓励和引导金融机构创新 3. 解决金融相关工作所需经费 5 万元，保障金融工作正常开展					
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	提出建议的次数	提出改善金融发展和安全环境的意见和建议的次数	≥10 次	根据工作安排	
	质量指标	工作完成率	鼓励和引导金融机构创新的工作完成率	≥99%	根据工作安排	
	时效指标	日常经费支付	支付日常工作经费的及时性	≥99%	根据工作安排	
	成本指标	每次改善金融发展和安全环境所需成本	每次改善金融发展和安全环境所需成本	≤0.5 万元	年度工作计划	
效益指标	社会效益指标	社会效益率	金融机构改革创新的社会效率率	≥10%	数据调研	
	可持续影响指标	保障单位工作正常开展时长	保障单位工作正常开展时长	1 年	根据工作安排	
满意度指标	服务对象满意度指标	企业满意度	反映金融机构对本项目实施的满意程度	≥95%	调查问卷	

#### 4、市长、县长热线信箱费用绩效目标表

单位：万元

项目编码	13052926P00001110079W		项目名称	市长、县长热线信箱费用		
预算规模及 资金用途	预算数	2.00	其中：财政资金	2.00	其他资金	
	保障市长、县长热线信箱正常运转不少于 12 个月，确保其顺利使用					
资金支出计 划（%）	3 月底		6 月底		10 月底	
	0.50		1.00		1.50	
绩效目标	1. 7 日内完成热线信箱咨询事件的处理，保障问题处理的及时性 2. 市长、县长热线咨询量不低于 20 次，解决县民的诉求和难题 3. 保障市长、县长热线信箱正常运转不少于 12 个月，确保其顺利使用					
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	市长、县长热线咨询量	市长、县长热线咨询量		≥20 次	根据工作安排
	质量指标	市长、县长热线信箱顺利使用	市长、县长热线信箱顺利使用保障率		≥99%	根据工作安排
	时效指标	市长、县长热线的及时性	市长、县长热线的及时性		≥99%	根据工作安排
	成本指标	每月市长、县长热线信箱的成本	每月市长、县长热线信箱的成本		≤1000 元	年度工作计划
效益指标	社会效益指标	问题解决率	问题解决率		≥90%	统计调查
	可持续影响指标	可持续性服务	热线信箱的可持续性服务期限		≥1 年	根据工作安排
满意度指标	服务对象满意度指标	社会公众满意度（%）	社会公众满意度（%）		≥95%	调查问卷

## 5、县政府常年法律顾问费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13052926P00001110082F		项目名称	县政府常年法律顾问费		
预算规模及 资金用途	预算数	4.00	其中：财政 资金	4.00	其他资金	
	解决本年度县政府法律顾问费 4 万元					
资金支出计 划 (%)	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
				4.00		
绩效目标	1. 事务所 7 日内对县政府提出的法律协助及事务咨询给出处理意见，保障法律服务质量 2. 解决本年度县政府法律顾问费 4 万元，推进法治政府一体化建设，预防法律纠纷 3. 提供法律咨询不低于 5 次，推进法治政府一体化建设					
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	提供法律咨询数量	提供法律咨询数量	≥5 次	根据工作计划标准	
	质量指标	法律服务质量	县政府法律顾问服务质量保障率	≥99%	根据工作计划标准	
	时效指标	工作时效	提供法律服务的及时性	≥99%	根据工作计划标准	
	成本指标	法律服务成本	单次法律服务所需成本	≤1 万元	年度工作计划	
效益指标	社会效益指标	社会问题解决率	社会问题解决率	≥90%	数据调研	
	可持续影响指标	法律服务的作用期限	法律服务的作用期限	1 年	根据工作计划标准	
满意度指标	服务对象满意度指标	社会公众满意度 (%)	社会公众满意度 (%)	≥95%	调查问卷	

## 6、研究室经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13052926P000011100808		项目名称	研究室经费		
预算规模及 资金用途	预算数	4.50	其中：财政 资金	4.50	其他资金	
	解决日常办公所产生的印刷费、耗材费等费用 4.5 万元					
资金支出计 划 (%)	3 月底		6 月底		10 月底	
	1.00		2.00		3.50	
绩效目标	1. 撰写起草《政府工作报告》等各类综合文字材料 200 余篇，突出以文辅政，做好县领导的文稿服务工作 2. 解决日常办公所产生的印刷费、耗材费、设备管理等费用 4.5 万元，保障单位正常运行 3. 保障研究室日常业务正常运转不少于 12 个月，为全县社会经济中长期发展战略提出决策依据和政策建议					
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	县政府的公文起草和印制的次数	县政府的公文起草和印制的次数	≥20 次	根据工作安排	
	质量指标	工作完成率	综合事务管理工作完成率	≥99%	根据工作安排	
	时效指标	资金拨付及时性	拨付日常办公产生的印刷费、耗材费等及时性	12 月底前	根据工作安排	
	成本指标	办公费预算控制成本	每次公文起草和印制所需办公费	<0.3 万元	年度工作计划	
效益指标	社会效益指标	单位办公正常运转率	单位办公正常运转率	100%	年度工作计划	
	可持续影响指标	可持续性服务	文稿服务工作的可持续期限	≥1 年	根据工作安排	
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意率	工作人员满意率	≥95%	调查问卷	

## 7、政府机关党委活动经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13052926P00001110077M		项目名称	政府机关党委活动经费		
预算规模及 资金用途	预算数	2.00	其中：财政资金	2.00	其他资金	
	解决本年党建工作所需专项工作经费 2 万元，保障党建工作正常开展					
资金支出计 划（%）	3 月底		6 月底		10 月底	
	0.50		1.00		1.50	
绩效目标	1. 12 月底前及时拨付开展党建活动所产生相关费用，保障活动正常开展 2. 解决本年党建工作所需专项工作经费 2 万元，保障党建工作正常开展 3. 年度开展不少于 5 次，活动人数不低于 20 人的党建活动，提升我单位党支部建设水平					
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	开展党建活动的次数	开展党建活动的次数		≥5 次	根据工作安排
	质量指标	党建活动党员参与率	党建活动党员参与率		≥99%	根据工作安排
	时效指标	党建活动开展及时性	开展培训、组织党员活动的及时性		≥99%	根据工作安排
	成本指标	活动经费单次开展成本	活动经费单次开展成本		≤0.4 万元	年度工作计划
效益指标	社会效益指标	党支部建设水平提升率	党支部建设水平提升率		≥10%	数据调研
	可持续影响指标	保障党建工作正常开展时长	保障党建工作正常开展时长		1 年	根据工作安排
满意度指标	服务对象满意度指标	党员满意度	党员满意度		≥95%	调查问卷

## 8、政府网站安全服务费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13052926P000013100237		项目名称	政府网站安全服务费		
预算规模及 资金用途	预算数	2.00	其中：财政资金	2.00	其他资金	
	解决 2026 年度政府网站安全服务费					
资金支出计 划 (%)	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
					2.00	
绩效目标	1. 保障政府网站正常访问、安全运行使用年限不少于 1 年 2. 单次网站维护成本不高于 0.4 万元，提高资金使用效率 3. 每年政府网站安全维护不低于 5 次，保障网站正常运行					
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	网站维护的次数	每年政府网站安全维护的次数	≥5 次	《政府网站安全服务合同》	
	质量指标	系统保障率	政府网站系统保障率	≥99%	《政府网站安全服务合同》	
	时效指标	信息化平台维护的及时性	政府门户网站维护的及时率	≥99%	《政府网站安全服务合同》	
	成本指标	单次网站维护成本	单次网站维护成本	≤0.4 万元	《政府网站安全服务合同》	
效益指标	社会效益指标	信息化平台安全事故发生数	政府网站安全事故发生数	0 次	数据调研	
	可持续影响指标	可持续性服务	政府网站安全稳定运行的可持续服务年限	≥1 年	2026 年度工作计划	

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
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	反映使用访问政府网站受众群体的满意度	≥95%	调查问卷

## 9、政府网站软硬件维护、内容信息维护费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13052926P000013100210		项目名称	政府网站软硬件维护、内容信息维护费		
预算规模及 资金用途	预算数	5.00	其中：财政资金	5.00	其他资金	
	解决政府网站软硬件维护、内容信息维护费 5 万元					
资金支出计 划 (%)	3 月底		6 月底		10 月底	
	1.25		2.50		4.00	
12 月底	5.00					
绩效目标	1. 12 月底前完成该项目维护费的拨付，确保网站运维正常开展 2. 本年度对政府重点工作的对外宣传不少于 5 次，便于我县群众了解县情与政策 3. 解决政府网站软硬件维护、内容信息维护费 5 万元，建设电子化政府，提高政府机关办事效率					
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	对政府重点工作的对外宣传次数	对政府重点工作的对外宣传次数		≥5 次	根据工作安排
	质量指标	网站安全运行保障率	网站安全运行保障率		≥99%	根据工作安排
	时效指标	网站维护的及时性	网站软硬件和内容信息维护的及时性		≥99%	根据工作安排
	成本指标	单次维护成本	单次维护成本		≤1 万元	年度工作计划
效益指标	社会效益指标	网站故障发生次数	网站故障发生次数		0 次	统计调查
	可持续影响指标	保障网站正常运行时长	保障网站正常运行时长		1 年	根据工作安排
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		≥95%	调查问卷

## 10、政府信息公开平台维护费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13052926P00000210044M		项目名称	政府信息公开平台维护费		
预算规模及 资金用途	预算数	1.50	其中：财政资金	1.50	其他资金	
	解决信息公开平台维护费 1.5 万元					
资金支出计 划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
					1.50	
绩效目标	1. 信息公开平台维护不低于 5 次，保障平台正常运行 2. 通过对政府信息公开平台进行维护，保障巨鹿县政府信息公开平台正常运转不少于 12 个月 3. 每月 25 日前及时提供本月我县最新政务信息，为群众做好信息共享					
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	信息公开平台维护次数	信息公开平台维护次数	≥5 次	根据工作安排	
	质量指标	信息公开平台的正常运行率	信息公开平台的正常运行率	≥99%	根据工作安排	
	时效指标	信息公开平台维护的及时性	信息公开平台维护的及时性	≥99%	根据工作安排	
	成本指标	单次维护成本	单次维护成本	≤0.3 万元	年度工作计划	
效益指标	社会效益指标	平台故障发生次数	平台故障发生次数	0 次	数据调研	
	可持续影响指标	保障平台正常运行时长	保障平台正常运行时长	1 年	根据工作安排	
满意度指标	服务对象满意度指标	社会公众满意度（%）	社会公众满意度（%）	≥95%	调查问卷	

## 11、政府信息化建设费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13052926P000002100459		项目名称	政府信息化建设费		
预算规模及 资金用途	预算数	13.68	其中：财政资金	13.68	其他资金	
	解决 2026 年度政府信息化建设费 13.68 万元					
资金支出计 划 (%)	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
					13.68	
绩效目标	1. 缴纳宽带网络费，保障单位不低于 40 人用网需求 2. 保障信息化设备正常运转不少于 12 个月，提升信息化安全 3. 每月 10 日前完成信息化设备维护工作，提升为民办事的效率					
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	保障办公人员用网需求人数	保障办公人员用网需求人数	≥40 人	根据工作安排	
	质量指标	网络畅通率	网络畅通率	≥99%	根据工作安排	
	时效指标	信息化设备维护及时性	信息化设备维护及时性	≥99%	根据工作安排	
	成本指标	宽带网络费	宽带网络费	≤13.68 万元	年度工作计划	
效益指标	社会效益指标	信息化安全事故发生数	信息化安全事故发生数	0 次	数据调研	
	可持续影响指标	保障信息化设备正常运转时长	保障信息化设备正常运转时长	1 年	数据调研	
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	≥95%	调查问卷	

## 12、政务公开办公经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13052926P000011100762		项目名称	政务公开办公经费		
预算规模及 资金用途	预算数	4.00	其中：财政 资金	4.00	其他资金	
	保障县政务公开工作不少于 12 个月，解决日常办公经费					
资金支出计 划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	1.00		2.00	3.00	4.00	
绩效目标	1. 每月 28 日前及时提供本月我县政务信息，为群众做好信息共享 2. 保障县政务公开工作不少于 12 个月，增加政府工作透明度 3. 政务信息制作及发布的次数不低于 20 次，促进阳光施政					
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	政务公开工作次数	政务信息制作及发布的次数	≥20 次	根据《河北省政务公开工作考核办法》	
	质量指标	政务信息平台的正常运行率	政务新媒体平台的正常运行率	≥99%	根据《河北省政务公开工作考核办法》	
	时效指标	政务信息制作及发布时间	政务信息制作及发布时间	每月 28 日前	根据《河北省政务公开工作考核办法》	
	成本指标	单次政务信息制作及发布所需经费	单次政务信息制作及发布所需经费	≤0.2 万元	年度工作计划	
效益指标	社会效益指标	保障办公人员人数	保障办公人员人数	≥40 人	数据调研	

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
	可持续影响指标	保障单位工作正常开展时长	保障单位工作正常开展时长	≥1年	根据工作安排
满意度指标	服务对象满意度指标	社会公众满意度 (%)	社会公众满意度 (%)	≥95%	调查问卷

### 13、政务网络费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13052926P00001310022K		项目名称	政务网络费		
预算规模及 资金用途	预算数	2.05	其中：财政资金	2.05	其他资金	
	解决本年度订购移动云业务所需经费 2.05 万元，保障网络操作系统运行稳定					
资金支出计 划（%）	3月底		6月底		10月底	12月底
						2.05
绩效目标	1. 保障县政务信息公开平台正常运转不少于 12 个月，让群众及时了解政务信息 2. 解决本年度订购移动云业务所需经费 2.05 万元，保障网络操作系统运行稳定 3. 购买中移文本通，确保网络的建设和维护机制完备率达到 98%以上					
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	购买服务数量	购买服务数量		1 项	根据工作安排
	质量指标	网络操作系统稳定率	网络操作系统稳定率		≥99%	根据工作安排
	时效指标	网络运行的及时性	网络运行的及时性		≥99%	根据工作安排
	成本指标	移动云业务	移动云业务		≤2.05 万元	根据工作安排
效益指标	可持续影响指标	软件可使用年限	软件可使用年限		1 年	数据调研
	社会效益指标	网络的建设和维护机制完备性	网络的建设和维护机制完备率		≥98%	数据调研
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		≥95%	调查问卷

## 14、值班室经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13052926P00001110081U		项目名称	值班室经费		
预算规模及 资金用途	预算数	7.00	其中：财政资金	7.00	其他资金	
	解决值班室日常业务费					
资金支出计 划（%）	3月底		6月底		10月底	
	1.00		2.50		5.00	
绩效目标	1. 12月底前将值班室日常工作产生的经费拨付完毕，确保工作正常运转 2. 政务云视频平台会议系统和视频点名系统每年维护不少于5次，保障系统正常运行 3. 购买办公用品的次数不低于10次，保障单位正常运转					
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	购买办公用品的次数	购买办公用品的次数		≥10次	根据工作安排
	质量指标	工作正常运转保障率	视频平台会议系统和点名系统的正常运行保障率		≥99%	《河北省政府系统值班工作规定》和《邢台市政府系统值班工作规定》
	时效指标	值班工作人员到岗的及时性	值班工作人员到岗的及时性		≥99%	《河北省政府系统值班工作规定》和《邢台市政府系统值班工作规定》

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
	成本指标	值班经费成本	每次购买办公用品所需费用	≤0.45 万元	2026 年度 工作计划
	成本指标	云视频平台会议系统和视频点名系统维护费用	云视频平台会议系统和视频点名系统维护费用	≤2.5 万元	2026 年度 工作计划
效益指标	社会效益指标	工作水平提升率	县政府系统政务值班工作水平提升率	≥10%	数据调研
	可持续影响指标	保障单位正常运行时长	保障单位正常运行时长	1 年	根据工作安 排
满意度指标	服务对象满意度指标	值班工作人员满意率	值班工作人员满意率	≥95%	调查问卷

### 15、专项运转保障经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13052926P00001110075E		项目名称	专项运转保障经费		
预算规模及 资金用途	预算数	251.32	其中：财政 资金	251.32	其他资金	
	保障单位日常业务正常运转不少于 12 个月，确保机关后勤服务等工作。					
资金支出计 划（%）	3 月底		6 月底		10 月底	
	60.00		125.00		190.00	
绩效目标	1. 每月 20 号前及时拨付上个月日常办公产生的电话费，保障各项工作顺利开展 2. 保障单位日常业务正常运转不少于 12 个月，确保机关后勤服务等工作。 3. 购置日常办公用品不低于 20 箱，保障必要的办公条件，提高工作效率。					
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	购置办公用品的数量	购置 A4 纸的箱数	≥20 箱	2026 年度 工作计划	
	数量指标	保障电话畅通数量	保障电话畅通数量	≥30 部	2026 年度 工作计划	
	质量指标	印刷文件合格率	印刷通知公告等文件合格率	≥99%	日常使用情 况	
	时效指标	支付时效	支付电话费的时效性	每月 20 日前	根据工作安 排	
	成本指标	邮电费	每月产生的电话费	<0.6 万元	2026 年度 工作计划	
	成本指标	办公用品单价	反映购买 A4 纸单价	≤200 元/箱	办公费用测 算表	
	成本指标	成本控制	每月公车产生的维修维护费成本	≤1 万元	2026 年度 工作计划	
效益指标	社会效益指标	办公条件保障率	保障单位办公条件情况	≥95%	数据调研、 访谈	

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
	可持续影响指标	保障单位正常办公时长	保障单位正常办公时长	≥1年	根据工作安排
满意度指标	服务对象满意度指标	单位人员满意度	单位人员满意度	≥95%	调查问卷

## 16、综合三科至综合八科经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13052926P00001110084N		项目名称	综合三科至综合八科经费		
预算规模及 资金用途	预算数	12.00	其中：财政资金	12.00	其他资金	
	解决各科室印刷资料、购买办公用品等工作经费 12 万元，保障各科室正常运转					
资金支出计 划 (%)	3 月底		6 月底		10 月底	
	3.00		6.00		9.00	
绩效目标	1. 12 月底前及时拨付日常工作产生的各项经费，确保工作正常开展 2. 通过购置日常办公用品，保障综合三科至综合八科日常业务正常运转不少于 12 个月 3. 解决各科室印刷资料、购买办公用品等工作经费 12 万元，保障各科室正常运转					
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	购置办公用品的次数	购置办公用品的次数	≥10 次	根据工作安排	
	质量指标	印刷文件合格率	印刷文件合格率	≥99%	日常使用情况	
	时效指标	办公用品的购置完成时间	办公用品的购置完成时间	12 月底前	根据工作安排	
	成本指标	A4 打印纸单价	每箱 A4 打印纸单价	≤200 元	办公用品测算表	
效益指标	社会效益指标	办公条件保障率	保障单位办公条件情况	≥95%	访谈、数据调研	
	可持续影响指标	单位办公持续运转率	反映项目单位日常办公运转时限	≥1 年	根据工作安排	
满意度指标	服务对象满意度指标	单位人员满意度	单位各业务科室人员满意度	≥95%	调查问卷	

## 17、综合治税经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13052926P00001110085A		项目名称	综合治税经费		
预算规模及 资金用途	预算数	5.00	其中：财政资金	5.00	其他资金	
	解决综合治税办公室本年度购置资料等办公费用 5 万元					
资金支出计 划 (%)	3 月底		6 月底		10 月底	
	1.00		2.00		4.00	
绩效目标	1. 每季度开展至少 1 次宣传活动，强化税源管控，解决涉税信息不畅等问题					
	2. 解决综合治税办公室本年度购置资料等办公费用 5 万元，保障税收工作正常开展					
3. 每月 25 日前完成治税工作所产生办公费用的拨付，确保工作正常开展						
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	活动项目数	专项宣传活动数量		≥5 次	根据工作安排
	质量指标	税收环境安全性比率	税收环境安全性比率		≥99%	数据调研
	时效指标	涉税信息公开及时率	涉税信息公开及时率		≥99%	根据工作安排
	成本指标	专项经费成本	每次开展专项宣传活动的经费		≤1 万元	2026 年度 工作计划
效益指标	社会效益指标	税收环境的覆盖率	为社会营造法制、公平且有序的税收环境的覆盖率		≥98%	数据调研
	可持续影响指标	保障单位正常运转时长	保障单位正常运转时长		≥1 年	根据工作安排
满意度指标	服务对象满意度指标	宣传受众满意率	反映宣传受众对本项目实施的满意率		≥95%	调查问卷

### 18、重点项目建设工作经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13052926P00005510581X		项目名称	重点项目建设工作经费		
预算规模及 资金用途	预算数	75.00	其中：财政资金	75.00	其他资金	
	用于支付办公费及第三方服务费					
资金支出计 划（%）	3月底		6月底		10月底	
	10.00		30.00		50.00	
绩效目标	1. 通过开展不少于3次业务活动，加速我县产业高质量发展，促进县域经济发展。 2. 完成28个省市重点项目建设，改善我县产业结构 3. 完成不少于5个项目的可研编制，保障项目正常展					
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	业务开展次数	业务开展的活动次数		≥3次	巨鹿县重点项目建设计划
	质量指标	业务工作完成及时率	业务工作完成及时率		≥90%	巨鹿县重点项目建设计划
	时效指标	拨付时限	活动结束后拨付时限		1个月内	巨鹿县重点项目建设计划
	成本指标	项目建设活动费用	开展各项项目建设活动费用		≤75万元	巨鹿县重点项目建设计划

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
效益指标	社会效益指标	完成省市重点项目数量	省市重点项目完成个数	≥28 个	巨鹿县重点项目建设计划
	可持续影响指标	保障项目正常开展时限	项目开展时限	≥1 年	巨鹿县重点项目建设计划
满意度指标	服务对象满意度指标	社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度	社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度	≥90	调查问卷

## 八、政府采购预算情况

### 部门政府采购预算

434 巨鹿县人民政府办公室

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）							2026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	
合计							2.00	2.00						2.00
巨鹿县人民政府 办公室本级小计							2.00	2.00						2.00
专项运转保障经 费	251.32	纸制品	A0710030 0	箱	100	0.02	2.00	2.00						2.00

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。

## 九、国有资产信息

巨鹿县人民政府办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为 1525.70 万元（详见下表）。本年度拟购置固定资产总额为 0.00 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

434 巨鹿县人民政府办公室

截止时间：2025-12-31

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额		1525.70
1、房屋（平方米）	5210	552.00
其中：办公用房（平方米）	1500	158.93

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
2、车辆（台、辆）	5	85.37
3、单价在 20 万元以上的设备	6	320.10
4、其他固定资产	1371	568.23

## 十、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、差旅费、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。

## 十一、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。