

广水市部门（单位）预算项目申报表

项目名称：行政事务综合业务

项目编码：

项目单位（盖章）：中国共产党广水市委员会办公室

主管部门：中国共产党广水市委员会办公室

审核方式：部门集中审核 专家评审 第三方机构评审

申报日期：2022 年10月 20日

部门（单位）分管领导签章：

财政预算绩效管理股审批意见：

财政归口业务股室审批意见：

年 月 日

年 月 日

年 月 日

项目基本信息

二级项目名称	行政事务综合业务	二级项目代码		一级项目编码	421381231010030000103
一级项目名称	市委行政事务运行	支出项目类别	本级支出项目	项目性质	持续性项目
项目安排频度	常年性项目	项目属性	持续性项目	主管处室	财政局行政法規股
主管部门	中国共产党广水市委员会办公室	单位	中国共产党广水市委员会办公室	编报模板	自定义
项目开始年度	2023	项目期限	5年	分配方式	项目法
项目来源		职能职责	市委中心工作	是否基建项目	否
是否科研项目	否	是否追踪	否	去向单位	
上级转移支付项目	否	是否使用上级转移支付资金	否	负责人姓名	彭炜
负责人电话	13972998818	邮编	432700	单位地址	广水市应山街道办事处府前街8号
是否投资评审	否	是否新增资产	否	是否债务类项目	否
是否填报附件	否	是否填报绩效	是	项目总额	
项目立项依据				其中：社会投入资金（元）	
项目概述	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；				
项目实施方案	准备市委各种会议，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；				
一般转移性支付计算标准及方法					

项目测算表

序号	编报模板	项目任务明细	支出标准	单价（元）	计量单位	计量数	测算数（元）	审核数（元）	测算依据及说明
1	M0001—自定义			523050			876370	638030	
		市三级干部及劳模表彰大会		98000		1	98000		全市三级干部及劳模表彰大会每年召开一次，会议一天，预计参加人数450人，会议室租赁费每天8000元，生活费每人130元，约58500元，其他费用（交通费、资料费、医药费）每人70元，约31500元，合计约98000元
		市委全会（扩大会）		26450		1	26450		市委全会（扩大会）每年至少两次，市委全会参会人员及工作人员每次约55人，会议室租赁费每次约2500元，生活费4400元（每人每天80元），其他费用约2750元（每人50元）市委扩大会每年约召开一次，参会及工作人员合计约110余人，会议室租赁费约2500元，生活费约8800元，其他费用（资料费等）约5500元，两次会议合计约26450元
		全市党务工作会、工作安排部署会		4500		20	90000		会议室租赁每次4000元，全年约租赁20次，预计80000元，其他费用（约100余人参加资料费等每人每次约50元）约10000元，合计约80000元
		市常委会、工作研讨会，座谈会		2100		35	73500		
		乡镇观摩		50000		2	100000		观摩每年两次，每次两天半，每次约100余人参加，每次租车4辆费用约20000元（每辆每次5000元），生活费20000元（两天办每人每次约200元），其他费用（含学习资料费等每人每次50元）约5000元，会议室租赁每次约5000元，合计两次约100000元
		印刷费		210000		1	210000		印刷市学习资料初稿、审议稿、定稿约200余套，每套约300元，预计支出60000元，印刷人民公司相关资料（彩色照片、初稿、审议稿、定稿等）100余册，每册500元，约50000元，根据上年数据印刷其他会议、活动、学习相关资料（国安、外事、保密、事常委会等）约100000元
		公务接待费		100000		1	100000		一般公务接待费按人均每人每餐70元，预计全年一般公务接待人数及陪餐人数共计1000余人，约7万元，商务接待每人每天不高于300元，预计全年接待100余人，约3万元，全年约100000元
		办公设备购置		80000		1	80000		综合一股、二股、三股、秘书科新进7名工作人员，预计购电脑7台，每台10000元，约70000元，打印机2台，每台5000元，约10000元，合计约80000元
		因公出国		50000		1	50000		参照上年，因公出国预算50000元
		办公费		48420		1	48420		综合一股、二股、三股、秘书科共8台打印机，每台打印机每月耗材约支出420元（墨盒每月约280元，硒鼓每月约140元），全年预计支出约40320元，打印纸30箱，月8100元（每箱约270元）

绩效目标表

中期绩效目标:

本着节约的原则，对办公室进行专修，购置办公家具及设备，营造良好办公环境，提高工作效率

年度绩效目标:

本着节约的原则，对办公室进行专修，购置办公家具及设备，营造良好办公环境，提高工作效率

绩效指标表

年度绩效指标

序号	指标名称	前年 指标值	上年 指标值	计算符 号	指标值	计量 单位	指标值说明	指标值确定依据	绩效指标来源
1	产出指标								
	数量指标								
	市三级干部及劳模表彰大会			=	1次	次			计划标准
	市委全会（扩大会）			=	2次	次			计划标准
	全市工作安排部署会			≥	20次	次			历史标准
	工作研讨会、座谈会			≥	15次	次			历史标准
	镇办观摩			=	2次	次			历史标准
	印刷相关资料数量			≥	300套	套			计划标准
	接待任务完成率			≥	1100人	人			历史标准
	购办公用电脑数量			=	7台	台			计划标准
	质量指标								
	市三级干部及劳模表彰大会参会率			≥	98%	%			计划标准
	市委全会（扩大会）参会率			≥	98%	%			计划标准
	全市工作安排部署会参会率			≥	99%	%			计划标准
	工作研讨会、座谈会参会率			≥	98%	%			计划标准
	镇办观摩参与率			=	100%	%			计划标准
	印刷资料合格率			=	100%	%			计划标准
	公务接待按规定执行率			=	100%	%			计划标准
	购办设备质量和合格率			=	100%	%			计划标准
	时效指标								
	市三级干部及劳模表彰大会			定性	3月底前				计划标准
	市委全会召开时间			定性	12月底前				计划标准
	全市工作安排部署会			定性	及时				计划标准
	工作研讨会、座谈会			定性	及时				计划标准
	镇办观摩			定性	12月底前				计划标准

	资料印刷及时率			=	100%	%			计划标准
	公务接待计划完成及时率			=	100%	%			计划标准
	采购办公设备时间			定性	12月底前				计划标准
	成本指标								计划标准
	行政综合事务项目总金额			≤	87.637万元	万元			
2	效益指标								
	经济效益指标								
	社会效益指标								
	市三级干部及劳模表彰大会			定性	调动生产、工作积极性				计划标准
	市委全会全会召开			定性	把全会精神转化为推动广水发展新动力，推动广水经济高质量发展				计划标准
	工作研讨会、座谈会召开			定性	发挥信息沟通作用，实现决策科学民主化				计划标准
	公务接待规范管理提升			定性	提升				计划标准
	生态效益指标								
	可持续影响指标								
3	满意度指标								
	满意度指标								
	领导满意度			≥	98%	%			计划标准