

中共渭南市委办公室
2023 年部门预算公开说明

目录

第一部分 部门概况

- 一、主要职责及机构设置
- 二、工作任务
- 三、预算单位构成
- 四、人员情况说明

第二部分 收支情况

- 五、收支说明

第三部分 其他情况

- 六、“三公”经费及会议费、培训费情况说明
- 七、国有资产占有使用及资产购置情况说明
- 八、政府采购情况说明
- 九、绩效目标说明
- 十、机关运行经费安排说明
- 十一、专业名词解释

第四部分 公开报表

（具体预算公开报表）

第一部分 部门概况

一、主要职责及机构设置

主要职责：此部分为涉密内容，不予公开。

内设机构：人秘科、文书科、综合一科、综合二科、综合三科、信息综合科、总值班室、市委督查室、档案事业发展科、财务科、信访保卫科、法规科；市委机关服务中心（含综合科、生活服务科、房管科、车管科、离退休人员服务科）。

二、工作任务

2023年是全面贯彻落实党的二十大精神的关键之年，是实施“十四五”规划承上启下的关键一年。办公室工作的总体要求是：在市委的坚强领导下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面学习贯彻党的二十大精神，深入贯彻落实习近平总书记来陕考察重要讲话重要指示，认真落实省委、市委“三个年”活动部署要求，聚焦市委中心工作，践行“五个坚持”，持续开展“讲政治、抓规范、勇担当、创一流”活动，开拓创新、追求卓越，努力建设一流政治机关、一流参谋机关、一流中枢机关、一流执行机关、一流服务机关、一流作风机关，不断提高从严依规科学管理水平，全面增强服务高质量发展、服务科学决策、服务全面落实的能力，为建设黄河中游生态保护和高质量发展核心示范区贡献智慧和力量。

（一）旗帜鲜明讲政治，建设一流政治机关

1.强化理论武装。坚持把深入学习贯彻党的二十大精神

作为当前和今后一个时期的首要政治任务，在全面学习、全面把握、全面落实上走在前、作表率。始终把党的二十大精神作为理论学习中心组和各党支部学习重点内容，原原本本学、系统全面学、联系实际学，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。全年理论学习中心组集体学习不少于8次，组织专家辅导不少于3次，科室每周集体学习不少于1次，个人每天自学不少于1小时，个人学习笔记全年不少于1万字。

2.加强政治建设。深入开展学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想凝心铸魂，加强政治历练、提高政治能力，始终在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。增强斗争精神和斗争本领，发挥好“渭办党建”平台作用，在大是大非面前敢于亮剑，守牢意识形态防线。严守政治纪律和政治规矩，落实主体责任，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力。牢记“国之大者”，持续完善习近平总书记重要指示批示和党中央重大决策部署贯彻落实机制，确保不折不扣落到实处，以高水平的“三服务”工作诠释对党的绝对忠诚。

（二）服务中心谋大局，建设一流参谋机关

3.突出以文辅政。时刻紧盯市委领导关注事项，准确把握市委工作思路和决策方向，高质量抓好各类综合文稿起草工作，优质高效服务市委科学决策。坚持重要文稿超前谋划，实行个人负责和集体研商相结合，发扬工匠精神，力争每篇

文稿都成为精品。加强调查研究，聚焦高质量发展、“三年”活动、生态环境保护和创建全国文明城市等全市重点工作，开展专题调研，力争在省级刊物发表调研文章不少于4篇。

4.提升信息质量。紧紧围绕市委大局和全市重点工作，深入挖掘工作中的新举措、新成效以及存在的困难问题，为市委领导决策提供第一手资料。坚持在拓面提速、服务决策、建章立制、精准报送上下功夫，提升信息的综合参考价值和采用率，做到动态跟踪和精准高效。进一步规范信息报送工作，落实信息考评通报制度，开展信息员队伍培训，不断开创全市信息工作新局面。

5.强化文件质效。加强市委制度建设，科学制定党内规范性文件 and 市委年度发文计划，不断提高文件科学化、规范性水平。严把政治关、程序关、内容关和格式关，扎实做好市委文件、相关常委会议题、市委议事协调机构文件的审核把关工作。从严控制文件篇幅和数量，提倡短实新文风，切实为基层减负。做好向省委报备规范性文件工作，做到应备尽备、准确报备。加强对下一级的备案审查工作，通过纠正、提醒、反馈等方式，不断提高备案审查工作的质量和效率。

（三）强化责任担当，建设一流中枢机关

6.加强统筹协调。主动加强上下左右沟通联系，高效率做好上情下达、下情上传和科学统筹工作，凝聚工作合力。严格公文办理程序，优化流程，提高公文拟办意见质量和效率。重大会议活动提前谋划、精心筹备，确保市委重要会议、

重大活动顺利推进。切实改进会风，严格控制会议数量、规模和时间，严格会议纪律，不断提高会议实效。增强工作的前瞻性和主动性，及时提出科学合理意见建议，主动服务市委更好统筹疫情防控和经济社会发展，更好统筹高质量发展和高水平安全。

7.加强值班值守。严格执行市委常委在岗带班、办公室县处级领导和值班干部24小时坚守岗位的三级带班值班制度，认真落实值班登记、班外文电办理、突发事件处置、信访接待等值班工作制度，确保政令畅通。完善应急管理联动机制，规范应急处置工作流程和重大紧急信息处理报告制度，做到“早发现、早报告、早处置”，确保各类突发事件有效处置。

（四）优质高效抓落实，建设一流执行机关

8.提高督查实效。坚持把党中央重大决策部署和省委、市委工作要求作为首要之责，台账式跟踪督办中省市领导批示，持续督办市委常委会会议决策事项和市委领导交办事项，督任务、督进度，每月进行科学汇总，及时呈报，确保事事有着落、件件有回音。发扬钉钉子精神，坚持督过程与督结果并重，提高抓落实水平。科学制定督查检查考核计划，切实为基层减负。主动探索新时代党委督查工作的有效举措与方法，整合全市督查力量，形成上下联动、齐抓共管的大督查格局。

9.做好档案工作。聚焦全国档案事业发展“十四五”规划各项任务，做好疫情防控、脱贫攻坚等档案归集工作，充

分发挥档案服务全市大局作用。严格开展执法检查,重点检查档案工作责任制落实、安全责任制保障、管理制度建立等情况,加强监督指导,不断提高全市档案管理水平。坚持守正创新,加大数字档案馆建设与推广力度,进一步提升档案信息数字化水平。

(五) 真抓实干优服务,建设一流服务机关

10.规范财务管理。严格财务管理制度,合理预算开支,落实厉行勤俭节约的要求,杜绝奢侈浪费。修订完善财务制度,在日常报销中严格执行开支计划预算申报和支出合理性审核制度,努力实现财务事前审核、事中监督和事后审计的动态管理。严格资金管理,切实加强财务审核,建立健全长效机制,规范报销程序,确保资金使用安全高效。

11.优化后勤保障。牢固树立超前和主动服务意识,推行精细化管理,加强日常工作的制度化和规范化建设,提高机关管理水平。认真做好机关内部治安、消防和水电气暖及通讯等安全管理和日常维护工作,确保机关高效有序运转。加强市委机关大院改造提升,及时修缮和维护,持续改善办公环境。严格公车管理,加强安全教育,确保行车安全。改进餐饮管理,持续提高餐饮服务质量。关心关爱干部,落实健康体检和住院探望制度,落实好离退休人员待遇,切实解决干部职工“急难愁盼”问题。认真践行社会主义核心价值观,推进志愿服务常态化。扎实推进创文工作,争创省级健康机关示范单位和节约型机关,打造绿色文明和谐单位。

12.抓实驻村帮扶。严格落实“四个不摘”要求,紧盯“三

类重点人群”，强化防止返贫动态监测，坚决守住不发生规模性返贫的底线。加大调研走访力度，形成每月赴包联村进行实地调研走访长效机制，察实情、解民忧、办实事、暖民心。加大衔接沟通力度，努力争取更多项目、资金、政策支持，做大做强特色优势产业，真正让群众在全面推进乡村振兴中有更多的获得感、幸福感。

（六）党建引领树形象，建设一流作风机关

13.加强党风廉政建设。落实新时代党的建设总要求，弘扬伟大建党精神和延安精神，健全全面从严治党体系，制定《领导班子和领导成员党风廉政建设主体责任清单》，持续巩固办公室风清气正的政治生态。严格规范党的组织生活，强化“三会一课”、主题党日活动、民主生活会和组织生活会、谈心谈话、民主评议党员等制度落实，增强党内政治生活政治性、时代性、原则性、战斗性。加强支部标准化、规范化建设，力争再创建一个五星级党支部。常态化开展党风廉政教育，引导党员干部知敬畏、存戒惧、守底线，筑牢拒腐防变思想防线。持续深化作风建设，严格执行中央八项规定及其实施细则精神，坚决克服形式主义、官僚主义。

14.打造高素质干部队伍。坚持新时代好干部标准,用好活用“三项机制”，着力打造忠诚干净担当的高素质干部队伍。

完善年轻干部培养、选拔、管理机制,加大综合文字干部培养力度，不断优化干部队伍结构。坚持严管和厚爱相结合，深化“一考三评五印证”考评机制，加强对干部全方位管理和

经常性监督，激励干部敢于担当、积极作为。常态化开展干部教育培训，增强政治能力和理论水平，练就开口能说、提笔能写、遇事能办的硬功夫，不断提高“三服务”工作专业化水平。

15.深入开展“讲政治、抓规范、勇担当、创一流”活动。对标“三个年”活动和市委领导要求，找差距、补短板、强弱项，持续优化办文办会办事制度流程，实行首问负责制和闭环管理，提升服务效能。完整、准确、全面贯彻新发展理念，尽快补齐知识缺陷、能力短板、经验弱项，对标一流、开拓创新，确保各项工作进入全省第一方阵。践行细致精致极致的工作理念，锤炼“勤快严实精细廉”作风，掌握运用好“复盘”工作方法，以时时放心不下的责任感，确保办文零差错、办会零失误、办事零缺陷。

16.狠抓班子自身建设。坚持以身作则、以上率下，带头学习贯彻党的创新理论，自觉做习近平新时代中国特色社会主义思想的坚定信仰者和忠实实践者。严格落实全面从严治党责任和“一岗双责”要求，认真贯彻民主集中制，坚持集体领导和分工负责相结合，既各司其职又密切配合，不断增强班子的凝聚力战斗力。坚持从全局思考谋划推进工作，积极拓展服务保障市委的领域、思路和方法，创亮点、求实效，推动各项工作走在前、作示范。不断提高谋大事、抓落实、保运转、强服务的能力和水平，打造市委“坚强前哨”和“巩固后院”，推动新时代“三服务”事业高质量发展。

三、预算单位构成

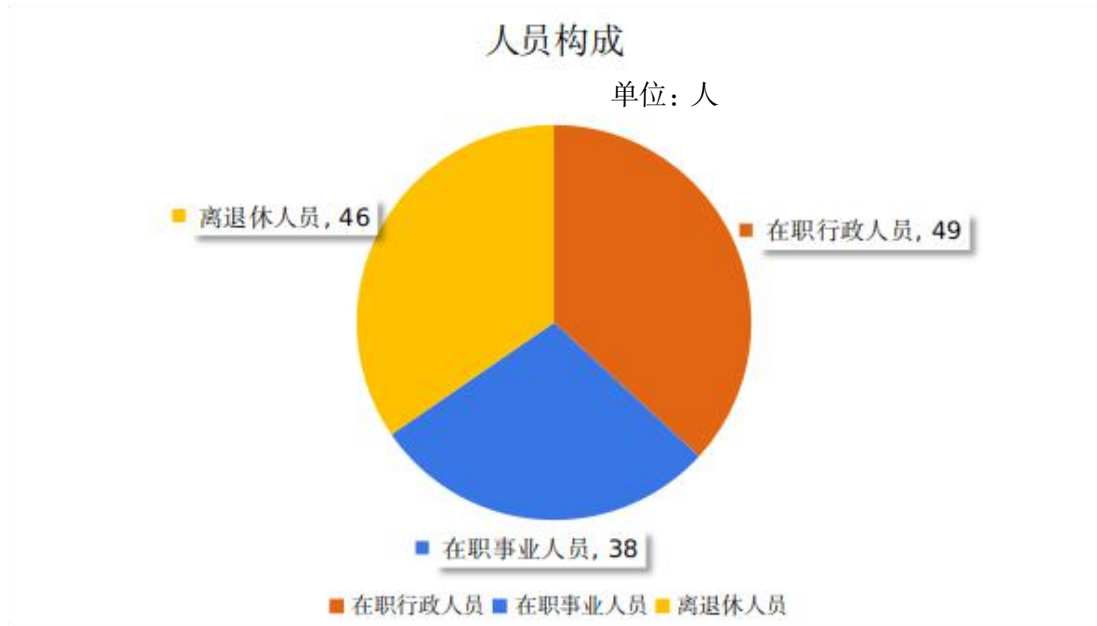
从预算单位构成看，本部门的部门预算包括中共渭南市委办公室本级（机关）预算。

纳入本部门当年预算编制范围的预算单位共有 1 个，包括：

序号	单位名称	拟变动情况
1	中共渭南市委办公室本级（机关）	

四、人员情况说明

截止上年底，本部门人员编制 87 人，其中行政编制 52 人、事业编制 35 人；实有人员 87 人，其中行政 49 人、事业 38 人。单位管理的离退休人员 46 人。



第二部分 收支情况

五、收支说明

（一）收支预算总体情况

按照综合预算的原则，本部门所有收入和支出均纳入部门预算管理。本部门当年预算收入 2845.23 万元，全部为一般公共预算拨款收入，较上年增加 565.72 万元，主要原因一是人员工资福利收入有所调整；二是新增了市委机关餐厅物业管理经费；三是机关物业管理经费有所增加；本部门当年预算支出 2845.23 万元，全部为一般公共预算拨款支出，较上年增加 565.72 万元，主要原因一是人员工资福利支出有所调整；二是新增了市委机关餐厅物业管理经费；三是机关物业管理经费有所增加。

（二）财政拨款收支情况

本部门当年财政拨款收入 2845.23 万元，全部为一般公共预算拨款收入，较上年增加 565.72 万元，主要原因一是人员工资福利收入有所调整；二是新增了市委机关餐厅物业管理经费；三是机关物业管理经费有所增加。

本部门当年财政拨款支出 2845.23 万元，全部为一般公共预算拨款支出，较上年增加 565.72 万元，主要原因一是人员工资福利支出有所调整；二是新增了市委机关餐厅物业管理经费；三是机关物业管理经费有所增加。

（三）一般公共预算拨款支出明细情况

1、一般公共预算当年拨款规模变化情况

本部门当年一般公共预算拨款支出 2845.23 万元，较上年增加 565.72 万元，主要原因一是人员工资福利支出有所调整；二是新增了市委机关餐厅物业管理经费；三是机关物业管理经费有所增加。

2、支出按功能科目分类的明细情况

本部门当年一般公共预算支出 2845.23 万元，其中：

（1）行政运行（2013101）1261.79 万元，较上年增加 291.3 万元，其中人员经费 1086.42 万元，公用经费 175.37 万元，原因是人员工资福利支出有所调整；

（2）其他党委办公厅（室）及相关机构事务支出（2013199）1384.35 万元，专项业务经费，较上年增加 222

万元，主要原因一是新增了市委机关餐厅物业化管理经费，二是机关物业化管理经费有所增加。

（3）行政单位离退休（2080501）54.04万元，离退休人员经费及公用经费，较上年增加8.5万元，原因是离休人员工资调整；

（4）机关事业单位基本养老保险缴费支出（2080505）145.05万元，较上年增加43.92万元，原因是基本养老保险缴费基数增加。

3、支出按经济科目分类的明细情况

（1）按照部门预算支出经济分类的类级科目说明。

本部门当年一般公共预算支出2845.23万元，其中：

工资福利支出（301）1231.48万元，较上年增加330.38万元，原因是调整了绩效工资预算及各项社保缴费基数；

商品和服务支出（302）1519.72万元，包含公用经费175.37万元和专项业务费1384.35万元，较上年增加226.84万元，原因一是新增了市委机关餐厅物业化管理经费，二是机关物业化管理经费有所增加；

对个人和家庭的补助支出（303）54.03万元，较上年增加8.5万元，原因是离休人员工资调整；

资本性支出（310）40万元，均为专项业务费，较上年增加0万元，原因是厉行节约，严控购置支出。

（2）按照政府预算支出经济分类的类级科目说明当年

一般公共预算拨款支出情况。

本部门当年一般公共预算支出 2845.23 万元，其中：

机关工资福利支出（501）1231.48 万元，较上年增加 330.38 万元，原因是调整了绩效工资预算及各项社保缴费基数；

机关商品和服务支出（502）1519.72 万元，较上年增加 226.84 万元，原因一是新增了市委机关餐厅物业化管理经费，二是机关物业化管理经费有所增加；

机关资本性支出（一）（503）40 万元，较上年增加 0 万元，原因是厉行节约，严控购置支出。

对个人和家庭的补助支出（303）54.03 万元，较上年增加 8.5 万元，原因是离休人员工资调整；

（四）政府性基金预算支出情况

本部门无当年政府性基金预算收支，并已公开空表。

（五）国有资本经营预算拨款收支情况

本部门无当年国有资本经营预算收支，并已公开空表。

第三部分 其他情况

六、“三公”经费及会议费、培训费情况说明

本部门当年一般公共预算“三公”经费预算支出 60.45 万元，较上年增加 0 万元，主要原因是厉行节约，严控“三公经费”支出。其中：因公出国（境）经费 19 万元，较上

年增加 0 万元，原因是严格执行“三公”经费开支要求，保障出访活动的顺利开展；公务接待费 22 万元，较上年增加 0 万元，原因是严格执行“三公”经费开支要求，保障接待任务的顺利完成；公务用车运行维护费 19.45 万元，较上年增加 0 万元，原因是严格执行“三公”经费开支要求，保障公务用车的安全使用；公务用车购置费 0 万元，较上年增加 0 万元，原因是 2023 年度本部门预算未安排公务用车购置。

本部门当年一般公共预算会议费预算支出 39 万元，较上年增加 0 万元，原因是我们继续严格执行会议费管理办法，对会议规模和次数进行压缩。

本部门当年一般公共预算培训费预算支出 30 万元，较上年增加 0 万元，原因是我们严格执行培训费管理办法，对培训规模和费用进行了压减。

会议费培训费明细

单位：万元

序号	会议/培训名称	时间	人数	金额	备注
1	六界四次全会	2023 年 2 月	300 人	11	会议
2	六界五次全会	2023 年 7 月	300 人	11	
3	六界六次全会	2023 年 10 月	300 人	11	
4	全市领导干部大会	2023 年 11 月	220 人	6	

5	全市党委办公室学习贯彻党的二十大精神暨综合业务能力提升培训班	待定	100人	30	培训
---	--------------------------------	----	------	----	----

七、国有资产占有使用及资产购置情况说明

截止上年底，本部门所属预算单位共有车辆 2 辆，单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。当年部门预算安排购置车辆 0 辆；安排购置单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。

八、政府采购情况说明

当年本部门政府采购预算共 698 万元，其中政府采购货物类预算 40 万元、政府采购服务类预算 658 万元；本部门 2023 年没有安排政府采购工程类预算（详见公开报表中的政府采购表）。

九、绩效目标情况说明

本部门绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算当年拨款 2845.23 万元，当年政府性基金预算当年拨款 0 万元，当年国有资本经营预算拨款 0 万元（详见公开报表中的绩效目标表）。

十、机关运行经费安排情况说明

本部门当年机关运行经费预算安排 175.37 万元，较上年增加 4.84 万元，主要原因是人员变化引起机关运行经费增加。

十一、专业名词解释

1. 机关运行经费：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。

2. 财政拨款收入：指市财政当年拨付的资金。

3. 基本支出：指保障部门正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

4. 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。

5. “三公”经费：指用财政拨款安排的因公出国（境）、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映出国（境）的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行维护费反映单位用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；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。

第四部分 公开报表

2023年部门（单位）综合预算公开报表

部门（单位）名称：中共渭南市委办公室

保密审查情况：已审查

部门（单位）主要负责人审签情况：已审签

目录

报表	报表名称	是否空表	公开空表理由
表1	部门综合预算收支总表		
表2	部门综合预算收入总表		
表3	部门综合预算支出总表		
表4	部门综合预算财政拨款收支总表		
表5	部门综合预算一般公共预算支出明细表（按支出功能分类科目）		
表6	部门综合预算一般公共预算支出明细表（按支出经济分类科目）		
表7	部门综合预算一般公共预算基本支出明细表（按支出功能分类科目）		
表8	部门综合预算一般公共预算基本支出明细表（按支出经济分类科目）		
表9	部门综合预算政府性基金收支表	是	本部门当年不涉及政府性基金收支，并已公开空表。
表10	部门综合预算专项业务经费支出表		
表11	部门综合预算政府采购（资产配置、购买服务）预算表		
表12	部门综合预算一般公共预算拨款“三公”经费及会议费、培训费支出预算表		
表13	部门专项业务经费绩效目标表		
表14	部门整体支出绩效目标表		
表15	专项资金总体绩效目标表	是	本部门当年不涉及专项资金，并已公开空表。

注：1封面和目录的格式不得随意改变。

2.公开空表一定要在目录说明理由。

3.对于“部门综合预算财政拨款上年结转资金支出表”，市县可根据实际预算编制批复情况统一要求，如确定公开，则在模板中相应增加该表。

表4

部门综合预算财政拨款收支总表

单位：元

收 入		支 出					
项 目	预算数	支出功能分类科目（按大类）	预算数	部门预算支出经济分类科目（按大类）	预算数	政府预算支出经济分类科目（按大类）	预算数
一、财政拨款	28,452,324.00	一、财政拨款	28,452,324.00	一、财政拨款	28,452,324.00	一、财政拨款	28,452,324.00
1、一般公共预算拨款	28,452,324.00	1、一般公共服务支出	26,461,396.00	1、人员经费和公用经费支出	14,608,824.00	1、机关工资福利支出	12,314,772.00
其中：专项资金列入部门预算的项目		2、外交支出		(1)工资福利支出	12,314,772.00	2、机关商品和服务支出	15,197,180.00
2、政府性基金拨款		3、国防支出		(2)商品和服务支出	1,753,680.00	3、机关资本性支出（一）	400,000.00
3、国有资本经营预算收入		4、公共安全支出		(3)对个人和家庭的补助	540,372.00	4、机关资本性支出（二）	
		5、教育支出		(4)资本性支出		5、对事业单位经常性补助	
		6、科学技术支出		2、专项业务经费支出	13,843,500.00	6、对事业单位资本性补助	
		7、文化旅游体育与传媒支出		(1)工资福利支出		7、对企业补助	
		8、社会保障和就业支出	1,990,928.00	(2)商品和服务支出	13,443,500.00	8、对企业资本性支出	
		9、社会保险基金支出		(3)对个人和家庭补助		9、对个人和家庭的补助	540,372.00
		10、卫生健康支出		(4)债务利息及费用支出		10、对社会保障基金补助	
		11、节能环保支出		(5)资本性支出(基本建设)		11、其他支出	
		12、城乡社区支出		(6)资本性支出	400,000.00		
		13、农林水支出		(7)对企业补助(基本建设)			
		14、交通运输支出		(8)对企业补助			
		15、资源勘探工业信息等支出		(9)对社会保障基金补助			
		16、商业服务业等支出		(10)其他支出			
		17、金融支出		3、上缴上级支出			
		18、援助其他地区支出		4、事业单位经营支出			
		19、自然资源海洋气象等支出		5、对附属单位补助支出			
		20、住房保障支出					
		21、粮油物资储备支出					
		22、国有资本经营预算支出					
		23、灾害防治及应急管理支出					
		24、其他支出					
本年收入合计	28,452,324.00	本年支出合计	28,452,324.00	本年支出合计	28,452,324.00	本年支出合计	28,452,324.00
上年结转		结转下年		结转下年		结转下年	
收入总计	28,452,324.00	支出总计	28,452,324.00	支出总计	28,452,324.00	支出总计	28,452,324.00

表5

部门综合预算一般公共预算支出明细表（按支出功能分类科目）

单位：元

功能科目编码	功能科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	专项业务经费支出	备注
	合计	28,452,324.00	12,855,144.00	1,753,680.00	13,843,500.00	
201	一般公共服务支出	26,461,396.00	10,864,216.00	1,753,680.00	13,843,500.00	
20131	党委办公厅(室)及相关机构事务	26,461,396.00	10,864,216.00	1,753,680.00	13,843,500.00	
2013101	行政运行	12,617,896.00	10,864,216.00	1,753,680.00		
2013199	其他党委办公厅(室)及相关机构事务支出	13,843,500.00			13,843,500.00	
208	社会保障和就业支出	1,990,928.00	1,990,928.00			
20805	行政事业单位养老支出	1,990,928.00	1,990,928.00			
2080501	行政单位离退休	540,372.00	540,372.00			
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	1,450,556.00	1,450,556.00			

表6

部门综合预算一般公共预算支出明细表（按支出经济分类科目）

单位：元

部门经济科目编码	部门经济科目名称	政府经济科目编码	政府经济科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	专项业务经费支出	备注
	合计			28,452,324.00	12,855,144.00	1,753,680.00	13,843,500.00	
301	工资福利支出			12,314,772.00	12,314,772.00			
30101	基本工资	50101	工资奖金津补贴	4,143,684.00	4,143,684.00			
30102	津贴补贴	50101	工资奖金津补贴	2,791,726.00	2,791,726.00			
30103	奖金	50101	工资奖金津补贴	2,692,267.00	2,692,267.00			
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	50102	社会保障缴费	1,450,556.00	1,450,556.00			
30110	职工基本医疗保险缴费	50102	社会保障缴费	332,619.00	332,619.00			
30112	其他社会保障缴费	50102	社会保障缴费	18,132.00	18,132.00			
30113	住房公积金	50103	住房公积金	804,878.00	804,878.00			
30199	其他工资福利支出	50199	其他工资福利支出	80,910.00	80,910.00			
302	商品和服务支出			15,197,180.00		1,753,680.00	13,443,500.00	
30201	办公费	50201	办公经费	961,840.00		462,840.00	499,000.00	
30202	印刷费	50201	办公经费	300,000.00			300,000.00	
30205	水费	50201	办公经费	200,000.00			200,000.00	
30206	电费	50201	办公经费	500,000.00			500,000.00	
30207	邮电费	50201	办公经费	160,000.00		60,000.00	100,000.00	
30208	取暖费	50201	办公经费	500,000.00			500,000.00	
30209	物业管理费	50201	办公经费	6,580,000.00			6,580,000.00	
30211	差旅费	50201	办公经费	520,000.00		100,000.00	420,000.00	
30212	因公出国（境）费用	50207	因公出国（境）费用	190,000.00			190,000.00	
30213	维修（护）费	50209	维修（护）费	1,500,000.00			1,500,000.00	
30215	会议费	50202	会议费	390,000.00			390,000.00	
30216	培训费	50203	培训费	300,000.00			300,000.00	
30217	公务接待费	50206	公务接待费	220,000.00			220,000.00	
30226	劳务费	50205	委托业务费	1,650,000.00		150,000.00	1,500,000.00	
30228	工会经费	50201	办公经费	181,320.00		181,320.00		
30231	公务用车运行维护费	50208	公务用车运行维护费	194,500.00			194,500.00	
30239	其他交通费用	50201	办公经费	818,120.00		768,120.00	50,000.00	
30299	其他商品和服务支出	50299	其他商品和服务支出	31,400.00		31,400.00		
303	对个人和家庭的补助			540,372.00	540,372.00			
30301	离休费	50905	离退休费	401,648.00	401,648.00			
30399	其他对个人和家庭的补助	50999	其他对个人和家庭补助	138,724.00	138,724.00			
310	资本性支出			400,000.00			400,000.00	
31002	办公设备购置	50306	设备购置	400,000.00			400,000.00	

表7

部门综合预算一般公共预算基本支出明细表（按支出功能分类科目）

单位：元

功能科目编码	功能科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	备注
	合计	14,608,824.00	12,855,144.00	1,753,680.00	
201	一般公共服务支出	12,617,896.00	10,864,216.00	1,753,680.00	
20131	党委办公厅(室)及相关机构事务	12,617,896.00	10,864,216.00	1,753,680.00	
2013101	行政运行	12,617,896.00	10,864,216.00	1,753,680.00	
2013199	其他党委办公厅(室)及相关机构事务支出				
208	社会保障和就业支出	1,990,928.00	1,990,928.00		
20805	行政事业单位养老支出	1,990,928.00	1,990,928.00		
2080501	行政单位离退休	540,372.00	540,372.00		
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	1,450,556.00	1,450,556.00		

表8

部门综合预算一般公共预算基本支出明细表（支出经济分类科目）

单位：元

部门经济科目编码	部门经济科目名称	政府经济科目编码	政府经济科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	备注
	合计			14,608,824.00	12,855,144.00	1,753,680.00	
301	工资福利支出			12,314,772.00	12,314,772.00		
30101	基本工资	50101	工资奖金津补贴	4,143,684.00	4,143,684.00		
30102	津贴补贴	50101	工资奖金津补贴	2,791,726.00	2,791,726.00		
30103	奖金	50101	工资奖金津补贴	2,692,267.00	2,692,267.00		
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	50102	社会保障缴费	1,450,556.00	1,450,556.00		
30110	职工基本医疗保险缴费	50102	社会保障缴费	332,619.00	332,619.00		
30112	其他社会保障缴费	50102	社会保障缴费	18,132.00	18,132.00		
30113	住房公积金	50103	住房公积金	804,878.00	804,878.00		
30199	其他工资福利支出	50199	其他工资福利支出	80,910.00	80,910.00		
302	商品和服务支出			1,753,680.00		1,753,680.00	
30201	办公费	50201	办公经费	462,840.00		462,840.00	
30202	印刷费	50201	办公经费				
30205	水费	50201	办公经费				
30206	电费	50201	办公经费				
30207	邮电费	50201	办公经费	60,000.00		60,000.00	
30208	取暖费	50201	办公经费				
30209	物业管理费	50201	办公经费				
30211	差旅费	50201	办公经费	100,000.00		100,000.00	
30212	因公出国（境）费用	50207	因公出国（境）费用				
30213	维修（护）费	50209	维修（护）费				
30215	会议费	50202	会议费				
30216	培训费	50203	培训费				
30217	公务接待费	50206	公务接待费				
30226	劳务费	50205	委托业务费	150,000.00		150,000.00	
30228	工会经费	50201	办公经费	181,320.00		181,320.00	
30231	公务用车运行维护费	50208	公务用车运行维护费				
30239	其他交通费用	50201	办公经费	768,120.00		768,120.00	
30299	其他商品和服务支出	50299	其他商品和服务支出	31,400.00		31,400.00	
303	对个人和家庭的补助			540,372.00	540,372.00		
30301	离休费	50905	离退休费	401,648.00	401,648.00		
30399	其他对个人和家庭的补助	50999	其他对个人和家庭补助	138,724.00	138,724.00		
310	资本性支出						
31002	办公设备购置	50306	设备购置				

表10

部门综合预算专项业务经费支出表

单位：元

单位编码	单位（项目）名称	项目金额	项目简介
	合计	13,843,500.00	
501	中共渭南市委办公室	13,843,500.00	
501001	中共渭南市委办公室	13,843,500.00	
	通用项目	7,170,000.00	
	出国出境	190,000.00	
	出访经费	190,000.00	借鉴境外发展的成功经验和有益做法，不断提升我市工作水平和履职服务能力，推动我市在各领域的交流合作。
	委托咨询业务	6,580,000.00	
	市委机关餐厅物业管理经费	2,010,000.00	保障市委机关干部职工用餐需求及临时性接待任务
	市委机关物业管理经费	4,570,000.00	保障市委机关南、北两院办公及公共区域卫生、绿化、安保、会务服务等
	专项购置	400,000.00	
	办公设备购置	400,000.00	对达到报废年限且无使用价值的办公家具及办公设备进行更换，加强信息化管理水平，提高工作效率
	专用项目	6,673,500.00	
	部门预算专用项目	6,673,500.00	
	大院修缮	2,000,000.00	保障市委机关南北两院采暖管道、屋面改造等日常的零星维修维护
	市委办综合办公经费	4,283,500.00	保障办公室履职履责、各项工作的顺利开展
	市委全委会经费	390,000.00	保障市委大型会议的顺利召开

表11

部门综合预算政府采购（资产配置、购买服务）预算表

单位：元

科目编码			单位编码	采购项目	采购目录	购买服务内容	规格型号	数量	部门预算支出 经济科目编码		政府预算支出 经济科目编码		实施采购 时间	预算金额	说明
类	款	项							类	款	类	款			
				合计				141						6,980,000.00	
201	31	99	501001	中共渭南市委办公室				141						6,980,000.00	
201	31	99		办公设备购置	A02010105台式计算机		台	15	310	02	503	06		120,000.00	
201	31	99		办公设备购置	A02010108便携式计算机		台	10	310	02	503	06		90,000.00	
201	31	99		办公设备购置	A02021003A4黑白打印机		台	10	310	02	503	06		20,000.00	
201	31	99		办公设备购置	A02052305空调机组		台	20	310	02	503	06		60,000.00	
201	31	99		办公设备购置	A02081001文件(图文)传真机		台	4	310	02	503	06		10,000.00	
201	31	99		办公设备购置	A05010201办公桌		张	20	310	02	503	06		30,000.00	
201	31	99		办公设备购置	A05010301办公椅		把	20	310	02	503	06		12,000.00	
201	31	99		办公设备购置	A05010401三人沙发		件	20	310	02	503	06		34,000.00	
201	31	99		办公设备购置	A05010502文件柜		件	20	310	02	503	06		24,000.00	
201	31	99		市委机关餐厅物业化管理经费	C1204物业管理服务		次	1	302	09	502	01		2,010,000.00	
201	31	99		市委机关物业化管理经费	C1204物业管理服务		次	1	302	09	502	01		4,570,000.00	

表13-1

部门预算专项业务经费绩效目标表

项目名称		市委办综合办公经费			
主管部门		中共渭南市委办公室（501）			
资金金额 （万元）		实施期资金总额：		428.35	
		其中：财政拨款		428.35	
		其他资金			
总体目标	<p>目标1：按照《干部教育培训工作条例》规定的培训学时要求，加强办公室干部队伍建设，完成办公室工作人员的思想政治、业务理论、专业技能、文化素养等方面的培训；</p> <p>目标2：赴基层做好乡村振兴、创文创建、生态环保方面的调研等工作。</p> <p>目标3：保障办公室各项工作的顺利开展。</p>				
年度绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	指标值	备注
	产出指标	数量指标	干部培训次数（次）	≥1	
			区县基层调研（次）	≥30	
			完成办公室机要通信和公文交换等	一万件以上	
		质量指标	参训人员成绩	合格	
		时效指标	项目实施期限	12月底之前	
			重点工作的办结率	≥90%	
		成本指标	加强预算管理，不超出年度预算	100%	
	效益指标	社会效益指标	服务群众能力	逐步提升	
			确保资金使用效率，保障工作正常运转	有所提升	
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	≥95%		

注：1、绩效指标可选择填写。

2、根据需要可往下续表。

3、市县扶贫资金项目的绩效目标必须公开。

4、市县部门也应公开。

表13-2

部门预算专项业务经费绩效目标表

项目名称	市委全委会经费				
主管部门	中共渭南市委办公室（501）				
资金金额 （万元）	实施期资金总额：		39		
	其中：财政拨款		39		
	其他资金				
总体目标	保障市委大型会议的顺利召开，做好会议服务工作。				
年度绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	指标值	备注
	产出指标	数量指标	全市性会议参会人数（人）	≥ 300	
			全市性会议召开次数（次）	≥ 2	
		质量指标	组织保障市委大型会议的顺利召开	100%	
		时效指标	项目实施期限	12月底	
		成本指标	严格控制会议费用	按会议定额标准执行	
	效益指标	社会效益指标	及时传达中省市工作部署	100%	
		可持续影响指标	市委管理服务能力	逐步提高	
	满意度指标	服务对象满意度指标	参会人员满意度	$\geq 95\%$	

注：1、绩效指标可选择填写。

2、根据需要可往下续表。

3、市县扶贫资金项目的绩效目标必须公开。

4、市县部门也应公开。

表13-3

部门预算专项业务经费绩效目标表

项目名称		大院修缮费			
主管部门		中共渭南市委办公室（501）			
资金金额 （万元）		实施期资金总额：		200	
		其中：财政拨款		200	
		其他资金			
总体目标	对市委机关办公区域建筑外立面改造、屋面改造及防水、破损地面及顶棚改造。办公楼破旧门窗翻新、室外给排水、燃气、热力管网改造；项目及时竣工，符合相关要求，解决部分办公场所老旧状况。				
年度绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	指标值	备注
	产出指标	数量指标	屋面改造面积（平方米）	约600	
			落水管更换（米）	约100	
		质量指标	项目验收标准	合格	
			修缮返修率	≤3%	
		时效指标	按时按需改造	100%	
			项目实施期限	12月底之前	
	成本指标	严格控制项目支出	≤200万元		
	效益指标	社会效益指标	改善机关整体办公居住环境	有所提升	
	满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	≥90%	

注：1、绩效指标可选择填写。

2、根据需要可往下续表。

3、市县扶贫资金项目的绩效目标必须公开。

4、市县部门也应公开。

表13-4

部门预算专项业务经费绩效目标表

项目名称	出访经费				
主管部门	中共渭南市委办公室（501）				
资金金额 （万元）	实施期资金总额：		19		
	其中：财政拨款		19		
	其他资金				
总体目标	通过国际公关活动及对外交流渠道，搭建政府沟通平台，推动促进我市经济发展和各领域合作；借鉴境外工作方面的成功经验和有益做法，不断提高工作水平，树立我市良好的国际形象。				
年度绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	指标值	备注
	产出指标	数量指标	出国出境交流人次（人）	≥1	
			出访团组数(个)	≥1	
		质量指标	出国任务完成率	≥90%	
		时效指标	实施期限	12月底之前	
		成本指标	严格控制出国境各项费用支出	≤19万元	
	效益指标	社会效益指标	学习借鉴境外履职服务能力	逐步提升	
			与境外各领域的交流合作	持续推动	
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标1：出国出境人员满意度	≥98%	

注：1、绩效指标可选择填写。

2、根据需要可往下续表。

3、市县扶贫资金项目的绩效目标必须公开。

4、市县部门也应公开。

表13-5

部门预算专项业务经费绩效目标表

项目名称		市委机关物业化管理经费			
主管部门		中共渭南市委办公室（501）			
资金金额 （万元）		实施期资金总额：		457	
		其中：财政拨款		457	
		其他资金			
总体目标	1.保障机关办公区域、公共环境卫生管理，包括：会议室、楼内公共区域、院落环境及院内绿植修剪、垃圾收集清运、院内安全保卫工作。2.保障机关停车秩序和电视电话会议期间的会场服务及车辆管理。3.通过规范、科学、高效的物业服务，保障市委机关良好的办公环境及办公秩序。				
年度绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	指标值	备注
	产出指标	数量指标	公共区域及楼内服务面积（万平方米）	约4.1	
		质量指标	标准规范	符合《国家一级物业服务标准规范》要求	
			环境卫生投诉（次/年）	≤5	
			绿篱修剪整齐，院内树木生长良好	≥90%	
			保障市委机关供水供电供暖稳定	≥360天	
		时效指标	故障排除时间（小时）	≤3	
			安保值班（小时）	24	
			预算支出进度	按季度支付	
		成本指标	在预算范围内开支	456.94万元	
	效益指标	生态效益指标	市委机关大院整体生态环境	逐步改善	
		可持续影响指标	提供干净整洁舒适的办公环境	有所提升	
			提高物业服务质量	有所提高	
	满意度指标	服务对象满意度指标	保障市委机关日常工作正常运转	良好	
	满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	≥95%	

注：1、绩效指标可选择填写。

2、根据需要可往下续表。

3、市县扶贫资金项目的绩效目标必须公开。

4、市县部门也应公开。

表13-6

部门预算专项业务经费绩效目标表

项目名称	办公设备购置（政府采购）				
主管部门	中共渭南市委办公室（501）				
资金金额 （万元）	实施期资金总额：		40		
	其中：财政拨款		40		
	其他资金				
总体目标	对达到报废年限且无使用价值的办公家具及办公设备进行更换，加强信息化管理水平，提高工作效率，创造良好的办公环境，保障各项工作顺利开展，更好的服务群众。				
年度绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	指标值	备注
	产出指标	数量指标	老旧办公设备及家具更新	约100件	
		质量指标	资产购置验收标准	合格	
			政府采购率	100%	
		时效指标	采购货物到位时间	11月底	
		成本指标	按预算价格招标采购	不超预算	
	效益指标	社会效益指标	工作效率及办公室信息化管理水平	逐步提升	
		可持续影响指标	设备使用年限	≥规定的使用年限	
			机关办公条件	逐步改善	
	满意度指标	服务对象满意度指标	满足日常工作需求	满足	
使用人员满意度			≥95%		

注：1、绩效指标可选择填写。

2、根据需要可往下续表。

3、市县扶贫资金项目的绩效目标必须公开。

4、市县部门也应公开。

表13-7

部门预算专项业务经费绩效目标表

项目名称		市委机关餐厅物业化管理经费			
主管部门		中共渭南市委办公室（501）			
资金金额 （万元）		实施期资金总额：	201		
		其中：财政拨款	201		
		其他资金			
总体目标	通过规范、科学、高效的物业管理，保障市委机关干部职工用餐需求及临时性接待任务。				
年度绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	指标值	备注
	产出指标	数量指标	上岗人员配备（人）	不低于20	
			工作人员培训（次/月）	≥1	
		质量指标	上岗人员健康证持有率	100%	
			食品原材料质量	合格	
		时效指标	实施期限	12月底	
		成本指标	在预算范围内开支	≤200.21万元	
	效益指标	社会效益指标	就餐服务及餐厅管理化水平	逐步提升	
		可持续影响指标	提供卫生可口的用餐环境	有所改善	
	满意度指标	服务对象满意度指标	机关用餐人员满意度	≥90%	

注：1、绩效指标可选择填写。

2、根据需要可往下续表。

3、市县扶贫资金项目的绩效目标必须公开。

4、市县部门也应公开。

部门整体支出绩效目标表

部门(单位)名称		中共渭南市委办公室			
任务名称	主要内容	预算金额(万元)			
		总额	财政拨款	其他资金	
年度主要任务	人员经费及日常办公经费	市委办公室为履行职责用于人员及日常公用经费等保障工作。	1460.88		
	市委办综合办公经费	做好办公室工作人员的思想政治、业务理论、专业技能等方面的培训,加强办公室干部队伍建设;赴基层做好乡村振兴、生态环保方面的调研等工作。	428.35		
	市委全委会经费	保障市委大型会议的顺利召开,做好会议服务工作。	39		
	大院修缮费	对市委机关办公楼屋面改造及防水、破损地面及屋顶改造。对破旧门窗翻新、室外给排水、燃气、热力管网进行改造等。	200		
	出访经费	通过国际公关活动及对外交流渠道,搭建政府沟通平台,推动我市经济发展。	19		
	办公设备购置	提高服务信息化水平,群众办事满意度不断提升。	40		
	市委机关物业管理经费	保障市委机关办公区域、公共环境卫生整洁及院内安全保卫工作等。	457		
	市委机关餐厅物业管理经费	保障市委机关干部职工用餐需求及临时性接待任务。	201		
	金额合计		2845.23		
年度总体目标	目标1: 中省市重大决定决策部署传达及时、贯彻落实、督促检查工作圆满完成。 目标2: 加强办公室干部队伍建设,完成办公室工作人员的思想政治、业务理论、专业技能、文化素养等方面的培训;赴基层做好乡村振兴、文创创建、生态环保方面的调研等工作。 目标3: 保障市委大型会议的顺利召开,做好会议服务工作。 目标4: 对机关办公用房建筑外立面改造、屋面改造及防水、破损地面及顶棚改造。破旧门窗翻新、室外给排水、燃气、热力管网改造;项目及时竣工,符合相关要求,解决部分办公场所老旧状况。 目标5: 通过国际公关活动及对外交流渠道,搭建政府沟通平台,提高我市工作水平,树立良好的国际形象。 目标6: 对达到报废年限的老旧办公设备及家具进行更新,提高工作效率及信息化管理水平。 目标7: 保障机关办公区域、公共环境卫生管理,保障机关停车秩序和电视电话会议期间的会场服务及车辆管理。通过规范、科学、高效的物业服务,保障市委机关良好的办公环境及办公秩序。				
	一级指标	二级指标	指标内容		指标值
	年度绩效指标	数量指标	指标1: 干部培训次数(次)		≥1
			指标2: 参加培训人数(人)		≥50
			指标3: 区县基层调研(次)		≥10
			指标4: 全市性会议召开次数(次)		≥3
			指标5: 全市性会议参会人数(人)		≥300
指标6: 市委机关大院屋面改造面积(平方米)			约600		
指标7: 落水管更换(米)			约100		
指标8: 出国出境交流人次(人)			≥1		
指标9: 购置办公设备及家具(件)			约20		
指标10: 公共区域及楼内服务面积(万平方米)			约4.1		
产出指标	质量指标	指标1: 部门预算完整性、准确性、细化性、及时性		100%	
		指标2: 资金使用合规性		100%	
		指标3: 绩效目标完整性、规范性、合理性		≥95%	
		指标4: 预算完成率		≥90%	
		指标5: 预决算信息公开		100%	
		指标6: 干部培训覆盖率		≥80%	
		指标7: 政府采购设备合格验收率		100%	
时效指标	指标1: 重点工作办结率		≥95%		
	指标2: 政府采购执行率		≥95%		
	指标3: 截止11月底部门整体支出进度		≥80%		
	指标4: 工程及日常维修合同期内完成		≥98%		
成本指标	指标1: 基本支出		预算范围内开支		
	指标2: 机关日常维修(护)经费控制		预算范围内开支		
	指标3: 三公经费控制		预算范围内开支		
效益指标	经济效益	指标1: 传达中央及省委决策部署,促进全市经济发展		良好	
		指标2: 提高资金使用率,保障日常工作顺利		良好	
	社会效益指标	指标1: 履职尽责、公务服务能力方面		逐步提升	
		指标2: 保民生,保运转,促进社会和谐发展方面		良好	
		指标3: 工作效率及办公室信息化管理水平		逐步提升	
	生态效益指标	指标1: 市委机关大院整体生态环境		逐步改善	
指标2: 节能减排率		有所提高			
可持续影响指标		指标1: 机关办公条件		逐步改善	
	指标2: 办公设备使用年限		≥规定的使用年限		
	指标3: 市委管理服务能力		逐步提升		
满意度指标	服务对象满意度指标	指标1: 工作人员满意度		≥98%	
		指标2: 服务群众满意度		≥95%	

注: 1、年度绩效指标可选择填写。
 2、部门应公开本部门整体预算绩效。

专项资金总体绩效目标表

项目名称					
主管部门				实施期限	
资金金额 (万元)		实施期资金总额:		年度资金总额:	
		其中:财政拨款		其中:财政拨款	
		其他资金		其他资金	
总体目标	实施期总目标			年度目标	
	目标1: 目标2: 目标3:			目标1: 目标2: 目标3:	
绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	指标值	备注
	产出指标	数量指标	指标1:		
			指标2:		
				
		质量指标	指标1:		
			指标2:		
				
		时效指标	指标1:		
			指标2:		
				
		成本指标	指标1:		
			指标2:		
				
	效益指标	经济效益指标	指标1:		
			指标2:		
				
		社会效益指标	指标1:		
			指标2:		
				
		生态效益指标	指标1:		
指标2:					
.....					
可持续影响指标		指标1:			
		指标2:			
				
满意度指标	服务对象满意度指标	指标1:			
		指标2:			
				

注: 1、绩效指标可选择填写。
2、不管理本级专项资金的主管部门, 应公开空表并说明。