

2020年中国共产党枣庄市委员会办公室
部门预算

目 录

第一部分 部门概况

- 一、主要职能
- 二、部门预算单位构成

第二部分 2020年部门预算表

- 一、收支预算总表
- 二、收入预算表
- 三、支出预算表
- 四、财政拨款收支预算表
- 五、一般公共预算支出表
- 六、政府性基金预算支出表
- 七、财政拨款安排的基本支出预算表（政府预算支出经济分类科目）
- 八、财政拨款安排的基本支出预算表（部门预算支出经济分类科目）
- 九、政府采购预算表
- 十、一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费支出表

第三部分 2020年部门预算情况和重要事项说明

第四部分 名词解释

第一部分 部门概况

一、主要职能

（一）组织推动学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，学习贯彻党中央各项决策部署和省委决议决定，学习贯彻上级重要文件、重要会议精神，推动制定贯彻措施并抓好实施。

（二）组织推动各级各部门各单位认真学习贯彻宪法法律和党章党规党纪，严格执行中央八项规定和实施细则以及省委实施办法精神。

（三）服务市委履行全面从严治党主体责任，研究提出加强党的建设的意见建议，协调推动思想文化、意识形态、纪律检查、统一战线、民族宗教、安全稳定、政法、群团等各方面工作。

（四）负责组织拟订市委工作长期规划以及年度计划、重点要点。

（五）按照市委要求，统筹协调市人大常委会、市政府、市政协党组，市纪委监委，市法院、市检察院党组重要工作、重大活动。

（六）统筹协调各区（市）、市直各部门各单位相关工作，协助市委领导同志调度掌握全市情况。

（七）围绕省委工作安排和市委中心工作，开展综合调研和信息调研，收集、整理和综合有关信息，提出意见建议，服务市委决策；组织起草重要文件、领导讲话以及其他文稿文电。

（八）负责市委领导地方立法的服务工作；审核相关文件文稿，做好党内规范性文件的立改废释、定期清理和备案审查工作；承担市委法律顾问、公职律师的管理服务工作。

（九）负责市委正常运转，做好有关会议、调研、接待、考察等公务活动的统筹、协调、组织和安排工作；承担市委值班工作，负责领导干部外出报备和请假有关工作；做好日常公文的运转处理和机要文件的传递工作，承办各区（市）、市直各部门各单位向市委的请示事项，提出拟办意见，报市委审批；加强全市性会议和文件的审批管理工作，推进精文简会，转变文风会风。

(十) 负责统筹规范全市督查检查工作；负责上级机关和市委重大决策、重大决议、重要工作部署贯彻落实情况的督促、检查；负责上级和本级党委领导同志批示交办事项贯彻落实情况的督办；负责政协提案及其他重要意见建议的协调办理等。

(十一) 做好市委办公室机关党建、政工人事、财务管理、离退休干部服务、后勤保障等工作。

(十二) 加强对全市机要密码工作的业务领导，做好密码通信网络、电子政务内网的规划、建设、使用和管理。

(十三) 指导、监督、检查全市党政机关、团体及企事业单位做好保密工作；组织查处违反保密法规案件、密码失泄密等违法违规行为。

(十四) 负责全市档案行政管理工作。

(十五) 完成市委交办的其他工作任务。

二、部门预算单位构成

中国共产党枣庄市委员会办公室部门预算包括：中国共产党枣庄市委员会办公室机关预算、室属事业单位预算。

纳入中国共产党枣庄市委员会办公室2020年部门预算编制范围的二级预算单位包括：

序号	单位名称	备注
1	中国共产党枣庄市委员会办公室本级	
2	中共枣庄市委机关服务中心	非独立核算单位
3	枣庄市专用通信局	非独立核算单位
4	枣庄市保密技术服务中心（市涉密载体销毁中心）	非独立核算单位

第二部分 2020年部门预算表

表1. 收支预算总表

部门/单位：中国共产党枣庄市委员会办公室

单位：万元

收入		支出	
项目	预算数	项目（按功能分类）	预算数
一、财政拨款收入	1510.00	一、一般公共服务支出	1238.57
一般公共预算	1510.00	二、外交支出	
政府性基金预算		三、国防支出	
国有资本经营预算		四、公共安全支出	
二、财政专户管理资金收入		五、教育支出	10.01
三、事业收入		六、科学技术支出	
四、事业单位经营收入		七、文化旅游体育与传媒支出	
五、附属单位上缴收入		八、社会保障和就业支出	128.04
六、其他收入		九、社会保险基金支出	
		十、卫生健康支出	58.70
		十一、节能环保支出	
		十二、城乡社区支出	
		十三、农林水支出	
		十四、交通运输支出	
		十五、资源勘探工业信息等支出	
		十六、商业服务业等支出	
		十七、金融支出	
		十八、援助其他地区支出	
		十九、自然资源海洋气象等支出	
		二十、住房保障支出	74.68
		二十一、粮油物资储备支出	
		二十二、国有资本经营预算支出	
		二十三、灾害防治及应急管理支出	
		二十四、其他支出	
本年收入合计	1510.00	本年支出合计	1510.00
事业基金弥补收支差额			
上年结转结余		年终结转结余	
上级补助收入			
收入总计	1510.00	支出总计	1510.00

表2. 收入预算表

部门/单位：中国共产党枣庄市委员会办公室

单位：万元

单位编码	单位和科目名称	科目编码			科目名称	合计	财政拨款收入				财政专户管理资金	事业收入	事业单位经营收入	上级补助收入	附属单位上缴收入	其他收入	用事业基本弥补收支差额	上年结转				
		类	款	项			小计	一般公共预算		政府性基金预算								国有资本经营预算	上年结转	其中：财政拨款结转		
								经费拨款（补助）	其他											小计	一般公共预算	政府性基金预算
					合计	1510.00	1510.00	1510.00														
101	中国共产党枣庄市委员会办公室					1510.00	1510.00	1510.00														
101001	中国共产党枣庄市委员会办公室					1510.00	1510.00	1510.00														
		201			一般公共服务支出	1238.57	1238.57	1238.57														
			31		党委办公厅（室）及相关机构事务	1238.57	1238.57	1238.57														
		201	31	01	行政运行	662.98	662.98	662.98														
		201	31	02	一般行政管理事务	389.00	389.00	389.00														
		201	31	50	事业运行	186.59	186.59	186.59														
		205			教育支出	10.01	10.01	10.01														
			08		进修及培训	10.01	10.01	10.01														

单位 编码	单位和 科目名 称	科目编码			科目名称	合计	财政拨款收入				财政 专户 管理 资金	事业 收入	事业 单位 经营 收入	上级 补助 收入	附属 单位 上缴 收入	其他 收入	用事 业基 本弥 补收 支差 额	上年结转						
		类	款	项			小计	一般公共预算		政府 性基 金预 算								国有 资本 经营 预算	上年 结转	其中：财政拨款结转				
								经费 拨款 （补 助）	其他											小计	一般公共预算		政府 性基 金预 算	国有 资本 经营 预算
																					经 费 拨 款 （ 补 助）	其 他		
		205	08	03	培训支出	10.01	10.01	10.01																
		208			社会保障和就业支出	128.04	128.04	128.04																
			05		行政事业单位养老支出	128.04	128.04	128.04																
		208	05	05	机关事业单位基本养老保险缴费支出	85.36	85.36	85.36																
		208	05	06	机关事业单位职业年金缴费支出	42.68	42.68	42.68																
		210			卫生健康支出	58.70	58.70	58.70																
			11		行政事业单位医疗	58.70	58.70	58.70																
		210	11	01	行政单位医疗	28.45	28.45	28.45																
		210	11	02	事业单位医疗	8.90	8.90	8.90																
		210	11	03	公务员医疗补助	21.35	21.35	21.35																
		221			住房保障支出	74.68	74.68	74.68																
			02		住房改革支出	74.68	74.68	74.68																
		221	02	01	住房公积金	74.68	74.68	74.68																

表3. 支出预算表

部门/单位：中国共产党枣庄市委员会办公室

单位：万元

单位编码	单位名称	科目编码			科目名称	总计	基本支出	项目支出
		类	款	项				
					合计	1510.00	1121.00	389.00
101	中国共产党枣庄市委员会办公室					1510.00	1121.00	389.00
101001	中国共产党枣庄市委员会办公室					1510.00	1121.00	389.00
		201			一般公共服务支出	1238.57	849.57	389.00
			31		党委办公厅（室）及相关机构事务	1238.57	849.57	389.00
		201	31	01	行政运行	662.98	662.98	
		201	31	02	一般行政管理事务	389.00		389.00
		201	31	50	事业运行	186.59	186.59	
		205			教育支出	10.01	10.01	
			08		进修及培训	10.01	10.01	
		205	08	03	培训支出	10.01	10.01	
		208			社会保障和就业支出	128.04	128.04	
			05		行政事业单位养老支出	128.04	128.04	
		208	05	05	机关事业单位基本养老保险缴费支出	85.36	85.36	
		208	05	06	机关事业单位职业年金缴费支出	42.68	42.68	
		210			卫生健康支出	58.70	58.70	
			11		行政事业单位医疗	58.70	58.70	
		210	11	01	行政单位医疗	28.45	28.45	
		210	11	02	事业单位医疗	8.90	8.90	
		210	11	03	公务员医疗补助	21.35	21.35	
		221			住房保障支出	74.68	74.68	
			02		住房改革支出	74.68	74.68	

单位编码	单位名称	科目编码			科目名称	总计	基本支出	项目支出
		类	款	项				
		221	02	01	住房公积金	74.68	74.68	

表4. 财政拨款收支预算表

部门/单位：中国共产党枣庄市委员会办公室

单位：万元

收入		支出				
项目	预算数	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
一、一般公共预算	1510.00	一、一般公共服务支出	1238.57	1238.57		
二、政府性基金预算		二、外交支出				
三、国有资本经营预算		三、国防支出				
		四、公共安全支出				
		五、教育支出	10.01	10.01		
		六、科学技术支出				
		七、文化旅游体育与传媒支出				
		八、社会保障和就业支出	128.04	128.04		
		九、社会保险基金支出				
		十、卫生健康支出	58.70	58.70		
		十一、节能环保支出				
		十二、城乡社区支出				
		十三、农林水支出				
		十四、交通运输支出				
		十五、资源勘探工业信息等支出				
		十六、商业服务业等支出				
		十七、金融支出				
		十八、援助其他地区支出				
		十九、自然资源海洋气象等支出				
		二十、住房保障支出	74.68	74.68		
		二十一、粮油物资储备支出				
		二十二、国有资本经营预算支出				
		二十三、灾害防治及应急管理支出				
		二十四、其他支出				
本年收入合计	1510.00	本年支出合计	1510.00	1510.00		
上年结转结余		结转下年				
收入总计	1510.00	支出总计	1510.00	1510.00		

表5. 一般公共预算支出表（不含上年结转）

部门/单位：中国共产党枣庄市委员会办公室

单位：万元

单位编码	单位名称	科目编码			科目名称	总计	基本支出	项目支出
		类	款	项				
					合计	1510.00	1121.00	389.00
101	中国共产党枣庄市委员会办公室					1510.00	1121.00	389.00
101001	中国共产党枣庄市委员会办公室					1510.00	1121.00	389.00
		201			一般公共服务支出	1238.57	849.57	389.00
			31		党委办公厅（室）及相关机构事务	1238.57	849.57	389.00
		201	31	01	行政运行	662.98	662.98	
		201	31	02	一般行政管理事务	389.00		389.00
		201	31	50	事业运行	186.59	186.59	
		205			教育支出	10.01	10.01	
			08		进修及培训	10.01	10.01	
		205	08	03	培训支出	10.01	10.01	
		208			社会保障和就业支出	128.04	128.04	
			05		行政事业单位养老支出	128.04	128.04	
		208	05	05	机关事业单位基本养老保险缴费支出	85.36	85.36	
		208	05	06	机关事业单位职业年金缴费支出	42.68	42.68	
		210			卫生健康支出	58.70	58.70	
			11		行政事业单位医疗	58.70	58.70	
		210	11	01	行政单位医疗	28.45	28.45	
		210	11	02	事业单位医疗	8.90	8.90	
		210	11	03	公务员医疗补助	21.35	21.35	
		221			住房保障支出	74.68	74.68	
			02		住房改革支出	74.68	74.68	
		221	02	01	住房公积金	74.68	74.68	

表6. 政府性基金预算支出表（不含上年结转）

部门/单位：中国共产党枣庄市委员会办公室

单位：万元

单位编码	单位名称	科目编码			科目名称	合计	基本支出	项目支出
		类	款	项				

中国共产党枣庄市委员会办公室部门2020年没有使用政府性基金预算拨款安排的支出，故本表无数据。

表7. 财政拨款安排的基本支出预算表
(政府预算支出经济分类科目)

部门/单位：中国共产党枣庄市委员会办公室

单位：万元

科目编码	科目名称	2020年预算数	
		金额	其中：一般公共预算 财政拨款安排
	合计	1121.00	1121.00
501	机关工资福利支出	740.82	740.82
50101	工资奖金津补贴	516.35	516.35
50102	社会保障缴费	144.27	144.27
50103	住房公积金	56.83	56.83
50199	其他工资福利支出	23.37	23.37
502	机关商品和服务支出	111.69	111.69
50201	办公经费	76.88	76.88
50202	会议费	2.94	2.94
50203	培训费	7.62	7.62
50206	公务接待费	1.30	1.30
50208	公务用车运行维护费	22.00	22.00
50299	其他商品和服务支出	0.95	0.95
505	对事业单位经常性补助	242.07	242.07
50501	工资福利支出	226.69	226.69
50502	商品和服务支出	15.38	15.38
509	对个人和家庭的补助	26.42	26.42
50901	社会福利和救助	14.54	14.54
50905	离退休费	11.88	11.88

表8. 财政拨款安排的基本支出预算表
(部门预算支出经济分类科目)
(不含上年结转)

部门/单位：中国共产党枣庄市委员会办公室

单位：万元

经济分类科目编码		经济分类科目名称	2020年预算数	
类	款		金额	其中：一般公共预算安排
		合计	1121.00	1121.00
301		工资福利支出	967.51	967.51
301	30101	基本工资	286.85	286.85
301	30102	津贴补贴	316.17	316.17
301	30103	奖金	23.21	23.21
301	30107	绩效工资	52.53	52.53
301	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	85.36	85.36
301	30109	职业年金缴费	42.68	42.68
301	30110	城镇职工基本医疗保险缴费	37.35	37.35
301	30111	公务员医疗补助缴费	21.35	21.35
301	30112	其他社会保障缴费	3.94	3.94
301	30113	住房公积金	74.68	74.68
301	30199	其他工资福利支出	23.39	23.39
302		商品和服务支出	127.07	127.07
302	30201	办公费	24.96	24.96
302	30215	会议费	3.84	3.84
302	30216	培训费	10.01	10.01
302	30217	公务接待费	1.57	1.57
302	30228	工会经费	13.35	13.35
302	30229	福利费	1.03	1.03
302	30231	公务用车运行维护费	22.00	22.00
302	30239	其他交通费用	48.11	48.11
302	30299	其他商品和服务支出	2.20	2.20
303		对个人和家庭的补助	26.42	26.42
303	30302	退休费	11.88	11.88
303	30305	生活补助	3.72	3.72
303	30309	奖励金	10.82	10.82

表9. 政府采购预算表

部门/单位：中国共产党枣庄市委员会办公室

单位：万元

单位编 码	单位名称	科目编码			科目名称	采购品目	金额	资金来源							
		类	款	项				总计	财政拨款收入				财政专 户管理 资金	其他自 有资金	上年 结转
									合计	一般公 共预算	政府性 基金	国有资 本经营 预算			
					合计	20.00	20.00	20.00	20.00						
					货物	20.00	20.00	20.00	20.00						
101	中国共产党枣庄市 委员会办公室					20.00	20.00	20.00	20.00						
101001	中国共产党枣庄市 委员会办公室					20.00	20.00	20.00	20.00						
		201	31	02	一般行政管理事务	台、桌类	3.00	3.00	3.00	3.00					
		201	31	02	一般行政管理事务	橱、柜类	3.00	3.00	3.00	3.00					
		201	31	02	一般行政管理事务	台式计算机	2.50	2.50	2.50	2.50					
		201	31	02	一般行政管理事务	存储设备	0.50	0.50	0.50	0.50					
		201	31	02	一般行政管理事务	激光打印机	1.50	1.50	1.50	1.50					
		201	31	02	一般行政管理事务	硒鼓	3.50	3.50	3.50	3.50					
		201	31	02	一般行政管理事务	碳粉	3.00	3.00	3.00	3.00					
		201	31	02	一般行政管理事务	复印纸	3.00	3.00	3.00	3.00					

表10. 一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费支出表

部门/单位：中国共产党枣庄市委员会办公室

单位：万元

单位编码	单位名称	合计	因公出国（境）经费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费
				小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费	
	合计	63.57	0	22.00	0	22.00	41.57
101	中国共产党枣庄市委员会办公室	63.57	0	22.00	0	22.00	41.57
101001	中国共产党枣庄市委员会办公室	63.57	0	22.00	0	22.00	41.57

第三部分 2020年部门预算情况和重要事项说明

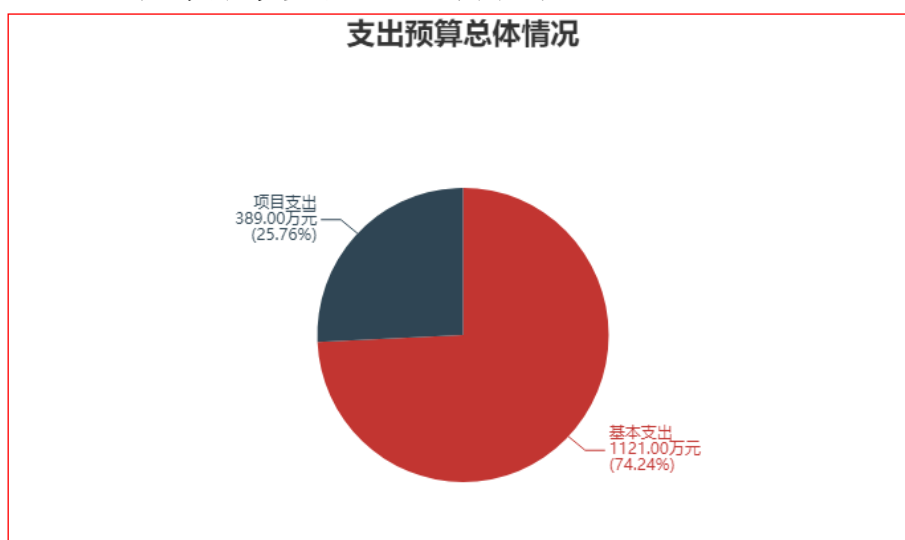
一、2020年部门预算情况说明

（一）收支预算总体情况

2020年收入预算为1510.00万元，其中：财政拨款1510.00万元，占100%。

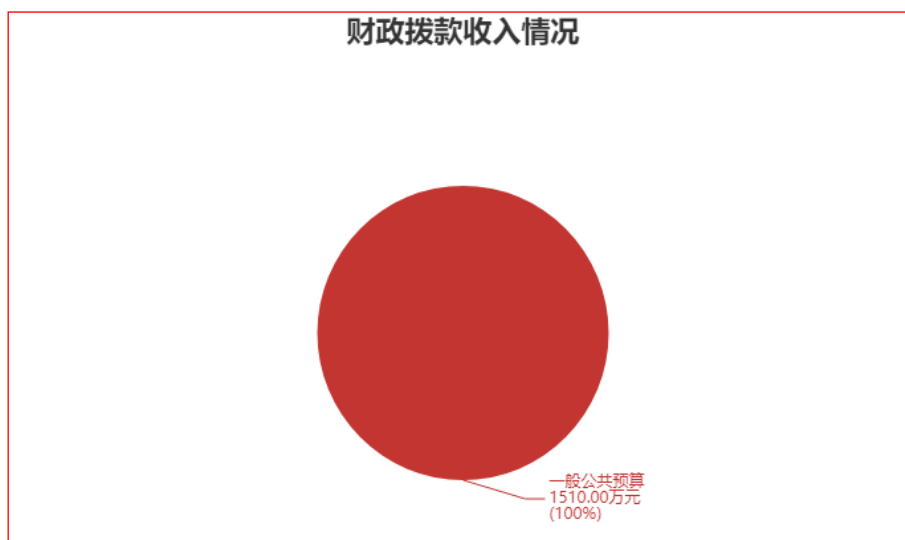


2020年支出预算为1510.00万元，其中：基本支出1121.00万元，占74.24%，项目支出389.00万元，占25.76%。

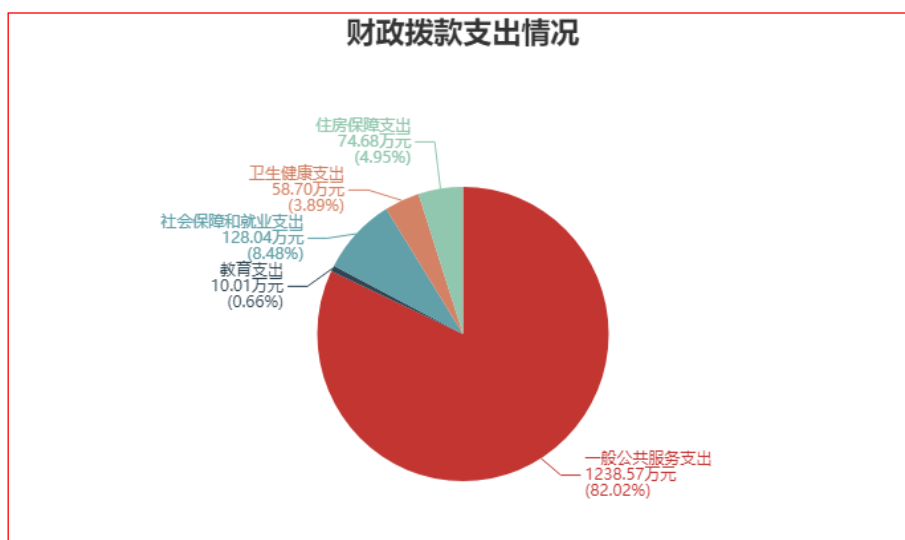


（二）财政拨款收支情况

2020年财政拨款收入预算为1510.00万元，其中：一般公共预算1510.00万元，占100%。

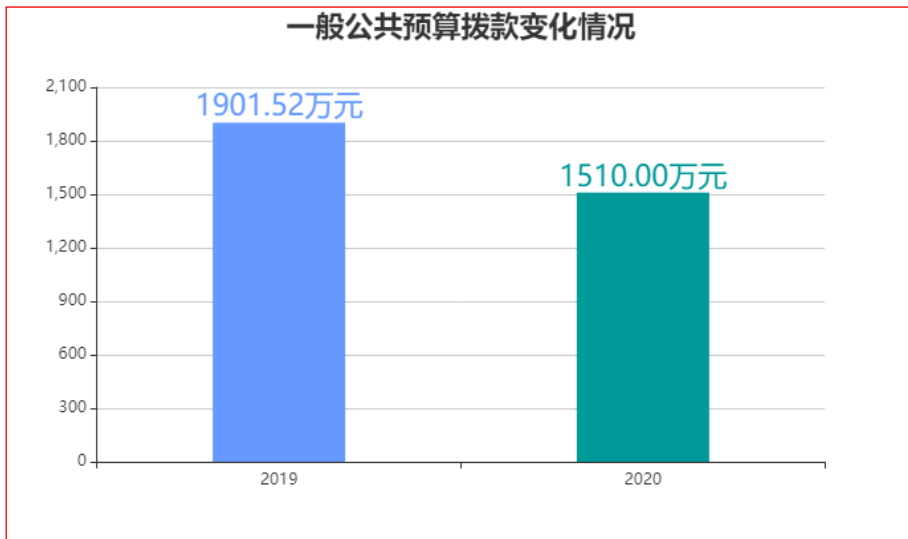


2020年财政拨款支出预算为1510.00万元，其中：一般公共服务（类）支出1238.57万元，占82.02%；教育（类）支出10.01万元，占0.66%；社会保障和就业（类）支出128.04万元，占8.48%；卫生健康（类）支出58.70万元，占3.89%；住房保障（类）支出74.68万元，占4.95%。

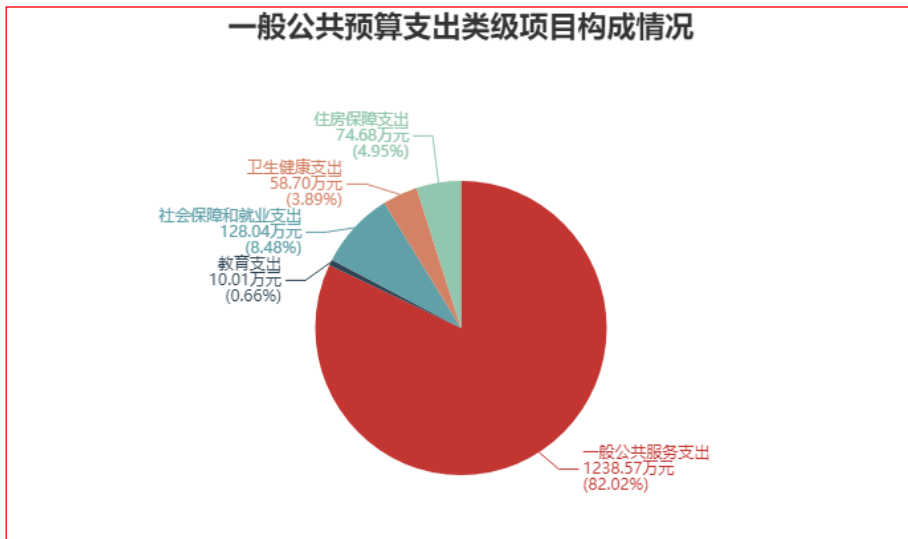


（三）一般公共预算收支情况

2020年一般公共预算当年拨款1510.00万元，比上年下降20.59%，主要是业务类专项经费缩减10%，投资类专项经费减少。



2020年一般公共预算支出预算为1510.00万元，比上年下降20.59%，其中：一般公共服务（类）支出1238.57万元，占82.02%；教育（类）支出10.01万元，占0.66%；社会保障和就业（类）支出128.04万元，占8.48%；卫生健康（类）支出58.70万元，占3.89%；住房保障（类）支出74.68万元，占4.95%。



具体情况如下：

1. 一般公共服务支出（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）支出662.98万元，比上年下降27.05%，主要是压减公用经费支出。

2. 一般公共服务支出（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）支出389.00万元，比上年下降28.75%，主要是压减业务类专项支出。

3. 一般公共服务支出（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）支出186.59万元，比上年增长25.43%，

主要是事业人员在职人数增加。

4. 教育支出（类）进修及培训（款）培训支出（项）支出10.01万元，比上年增长3.09%，主要是工作人员调动在职人数增加，定额培训费增加。

5. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）支出85.36万元，比上年下降17.51%，主要是基本养老保险单位缴费比例调整。

6. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）支出42.68万元，比上年增长3.12%，主要是工作人员调动造成在职人数增加，职业年金缴费增加。

7. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）支出28.45万元，比上年下降1.52%，主要是1名工作人员从机关调至事业。

8. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）支出8.90万元，比上年增长21.42%，主要是事业人员在职人数增加。

9. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）支出21.35万元，比上年增长3.14%，主要是工作人员调动造成在职人数增加，公务员医疗补助缴费增加。

10. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）支出74.68万元，比上年增长3.13%，主要是工作人员调动造成在职人数增加，住房公积金支出增加。

（四）政府性基金预算收支情况

中国共产党枣庄市委员会办公室2020年没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

（五）财政拨款安排的基本支出情况

2020年财政拨款安排的基本支出预算1121.00万元，其中：

1、人员经费993.93万元，按部门预算支出经济分类主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、城镇职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资

福利支出、退休费、生活补助、奖励金。按政府预算支出经济分类主要包括：工资奖金津补贴、社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、工资福利支出、社会福利和救助、离退休费。

2、公用经费127.07万元，按部门预算支出经济分类主要包括：办公费、会议费、培训费、公务接待费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出。按政府预算支出经济分类主要包括：办公经费、会议费、培训费、公务接待费、公务用车运行维护费、其他商品和服务支出、商品和服务支出。

二、重要事项说明

（一）政府采购情况

本部门2020年安排政府采购预算20.00万元，其中：财政拨款安排20.00万元，财政专户管理资金安排0万元，其他自有资金安排0万元，上年结转资金安排0万元。政府采购货物预算20.00万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算0万元。

（二）一般公共预算安排的“三公”经费情况

2020年，通过一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费预算共63.57万元，其中：因公出国（境）费0万元，公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费22.00万元，公务接待费41.57万元。

2020年“三公”经费预算比2019年增加0.02万元，其中：因公出国（境）费与2019年基本持平；公务用车购置费与2019年基本持平；公务用车运行维护费与2019年基本持平；公务接待费增加0.02万元，主要原因是工作人员调动造成在职人数增加定额接待费增加。

（三）机关运行经费情况

2020年中国共产党枣庄市委员会办公室1家行政单位以及0家参公管理事业单位的机关运行经费财政拨款预算为127.07万元，较2019年预算增加4.83万元，增长3.95%，主要原因是工作人员调动造成在职人数增加，运行经费增加。

（四）国有资产占有使用情况

截至2019年12月31日，中国共产党枣庄市委员会办公室所属各预算单位共有车辆11辆。其中，机要通信用车和应急保障用车4辆、离退休干部用车3辆、机关服务用车2辆、其他用车2辆，其他用车主要是特种专业技术用车。单位价值50万元以上通用设备2（台、件、套）。单位价值100万元以上专用设备0（台、件、套）。

2020年部门预算未安排购置单位价值100万元以上专用设备。

（五）绩效目标设置情况

2020年中国共产党枣庄市委员会办公室项目支出均设置了绩效目标，涉及财政拨款389.00万元。

2020年中国共产党枣庄市委员会办公室财政拨款安排的涉密项目，按规定不涉及绩效目标设置公开事项。

项目支出绩效目标申报表

(2020 年度)

填报单位：中国共产党枣庄市委员会办公室（机关）

项目名称	办公费		项目类别	业务类项目支出	
主管部门	中国共产党枣庄市委员会办公室		主管部门编码	101	
项目实施单位	中国共产党枣庄市委员会办公室（机关）	杨亚宁		联系电话	3366299
项目类型	上年延续项目				
项目期限	2020—2022				
项目资金申请（万元）	资金总额：		75.00		
	财政拨款：		75.00		
	事业收入：		0		
	经营性收入：		0		
	其他：		0		
测算依据及说明	<p>1、办公室办公用品、办公设备等日常办公 65 万元。办公用品、饮用水、残保金等 45 万。办公设备购置 20 万。部分办公设备及办公家具达到报废标准，为保障工作的正常开展，需购置办公设备及家具一批：台式机 10 台 5 万元；打印机 10 台 3 万元；台、桌类 20 套 6 万元；橱、柜类 20 个 6 万元。</p> <p>2、订报刊杂志、政治学习资料 10 万元（人民日报、大众日报、枣庄日报、山东年鉴、高管信息、参考要闻等 14 类报刊、杂志 5 万元，学习资料 5 万元）。</p>				
项目单位职能概述	<p>（一）组织推动学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，学习贯彻党中央各项决策部署和省委决议决定，学习贯彻上级重要文件、重要会议精神，推动制定贯彻措施并抓好实施。</p> <p>（二）组织推动各级各部门各单位认真学习贯彻宪法法律和党章党规党纪，严格执行中央八项规定和实施细则以及省委实施办法精神。</p> <p>（三）服务市委履行全面从严治党主体责任，研究提出加强党的建设的意见建议，协调推动思想文化、意识形态、纪律检查、统一战线、民族宗教、安全稳定、政法、群团等各方面工作。</p> <p>（四）负责组织拟订市委工作长期规划以及年度计划、重点要点。</p> <p>（五）按照市委要求，统筹协调市人大常委会、市政府、市政协党组，市纪委监委，市法院、市检察院党组重要工作、重大活动。</p> <p>（六）统筹协调各区（市）、市直各部门各单位相关工作，协助市委领导同志调度掌握全市情况。</p> <p>（七）围绕省委工作安排和市委中心工作，开展综合调研和信息调研，收集、整理和综合有关信息，提出意见建议，服务市委决策；组织起草重要文件、领导讲话以及其他文稿文电。</p> <p>（八）负责市委领导地方立法的服务工作；审核相关文件文稿，做好党内规范性文件的立改废释、定期清理和备案审查工作；承担市委法律顾问、公职律师的管理服务工作。</p> <p>（九）负责市委日常运转，做好有关会议、调研、接待、考察等公务活动的统筹、协调、组织和安排工作；承担市委值班工作，负责领导干部外出</p>				

	<p>报备和请假有关工作；做好日常公文的运转处理和机要文件的传递工作，承办各区（市）、市直各部门各单位向市委的请示事项，提出拟办意见，报市委审批；加强全市性会议和文件的审批管理工作，推进精文简会，转变文风会风。</p> <p>（十）负责统筹规范全市督查检查工作；负责上级机关和市委重大决策、重大决议、重要工作部署贯彻落实情况的督促、检查；负责上级和本级党委领导同志批示交办事项贯彻落实情况的督办；负责政协提案及其他重要意见建议的协调办理等。</p> <p>（十一）做好市委办公室机关党建、政工人事、财务管理、离退休干部服务、后勤保障等工作。</p> <p>（十二）加强对全市机要密码工作的业务领导，做好密码通信网络、电子政务内网的规划、建设、使用和管理。</p> <p>（十三）指导、监督、检查全市党政机关、团体及企事业单位做好保密工作；组织查处违反保密法规案件、密码失泄密等违法违规行。为。</p> <p>（十四）负责全市档案行政管理工作。</p> <p>（十五）完成市委交办的其他工作任务。</p>				
项目概况、主要内容及用途	<p>1、办公室办公用品、办公设备等日常办公 65 万元。</p> <p>2、订报刊杂志、政治学习资料 10 万元(人民日报、大众日报、枣庄日报、山东年鉴、高管信息、参考要闻等 14 类报刊、杂志 5 万元，学习资料 5 万元)。</p>				
项目立项情况	项目立项的依据	《政府会计准则第 3 号—固定资产》、枣财资【2018】18 号关于印发《枣庄市市级行政事业单位办公设备和办公家具配置标准》的通知			
	项目申报的可行性和必要性	上年延续项目。 保证市委办公室工作的正常开展。			
项目实施进度计划	项目实施内容	开始时间	完成时间		
	1、项目申报				
	2、项目筛选				
	3、项目评审				
	4、拨付项目资金				
				
项目绩效目标	长期目标			年度目标	
				保证市委机关高效运转，协助市委领导处理日常工作，贯彻落实各项决策部署。	
长期绩效指标	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			
		质量指标			
		时效指标			
		成本指标			
				
	效益指标	经济效益指标			
社会效益					

	指标	生态效益指标			
		可持续影响指标			
				
		社会公众或服务对象满意度指标	具体指标		
			
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	采购办公用品的数量	根据各科室申请数量	
		质量指标	办公用品质量合格率	100%	
		时效指标	采购完成及时性	根据工作需要按时完成	
		成本指标	采购办公用品、办公设备等成本	60万元	
				
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标	保证政府工作的正常运行	**	
		生态效益指标			
		可持续影响指标			
				
社会公众或服务对象满意度指标	具体指标	受益对象满意程度	95%		
.....				
其他需要说明的问题					
项目单位审核意见	(签章)		业务主管部门审核意见	(签章)	
财政部门初审			财政部门复审		

项目单位填报人：

联系电话：

项目支出绩效目标申报表

(2020 年度)

填报单位：中国共产党枣庄市委员会办公室（机关）

项目名称	差旅费		项目类别	业务类项目支出	
主管部门	中国共产党枣庄市委员会办公室		主管部门编码	101	
项目实施单位	中国共产党枣庄市委员会办公室(机关)	杨亚宁		联系电话	3366299
项目类型	上年延续项目				
项目期限	2020—2022				
项目资金申请 (万元)	资金总额:		70.00		
	财政拨款:		70.00		
	事业收入:		0		
	经营性收入:		0		
	其他:		0		
测算依据及说明	<p>根据工作需要，预计 2020 年全年约出差 1000 次根据《枣庄市市直机关差旅费管理办法》市内外出差标准测算：</p> <p>1、办公室市内、市外差旅费 50 万元。</p> <p>2、书记、副书记、常委(每人每年不少于 60 天调研)及参政科室专项调研经费 10 万元。</p> <p>3、市委组织外出考察学习 10 万元：市委每年组织至少两次大型外出考察活动，市委书记、副书记等领导外出考察。</p>				
项目单位职能概述	<p>(一) 组织推动学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，学习贯彻党中央各项决策部署和省委决议决定，学习贯彻上级重要文件、重要会议精神，推动制定贯彻措施并抓好实施。</p> <p>(二) 组织推动各级各部门各单位认真学习贯彻宪法法律和党章党规党纪，严格执行中央八项规定和实施细则以及省委实施办法精神。</p> <p>(三) 服务市委履行全面从严治党主体责任，研究提出加强党的建设的意见建议，协调推动思想文化、意识形态、纪律检查、统一战线、民族宗教、安全稳定、政法、群团等各方面工作。</p> <p>(四) 负责组织拟订市委工作长期规划以及年度计划、重点要点。</p> <p>(五) 按照市委要求，统筹协调市人大常委会、市政府、市政协党组，市纪委监委，市法院、市检察院党组重要工作、重大活动。</p> <p>(六) 统筹协调各区（市）、市直各部门各单位相关工作，协助市委领导同志调度掌握全市情况。</p> <p>(七) 围绕省委工作安排和市委中心工作，开展综合调研和信息调研，收集、整理和综合有关信息，提出意见建议，服务市委决策；组织起草重要文件、领导讲话以及其他文稿文电。</p> <p>(八) 负责市委领导地方立法的服务工作；审核相关文件文稿，做好党内规范性文件的立改废释、定期清理和备案审查工作；承担市委法律顾问、公职律师的管理服务工作。</p> <p>(九) 负责市委正常运转，做好有关会议、调研、接待、考察等公务活动</p>				

	<p>的统筹、协调、组织和安排工作；承担市委值班工作，负责领导干部外出报备和请假有关工作；做好日常公文的运转处理和机要文件的传递工作，承办各区（市）、市直各部门各单位向市委的请示事项，提出拟办意见，报市委审批；加强全市性会议和文件的审批管理工作，推进精文简会，转变文风会风。</p> <p>（十）负责统筹规范全市督查检查工作；负责上级机关和市委重大决策、重大决议、重要工作部署贯彻落实情况的督促、检查；负责上级和本级党委领导同志批示交办事项贯彻落实情况的督办；负责政协提案及其他重要意见建议的协调办理等。</p> <p>（十一）做好市委办公室机关党建、政工人事、财务管理、离退休干部服务、后勤保障等工作。</p> <p>（十二）加强对全市机要密码工作的业务领导，做好密码通信网络、电子政务内网的规划、建设、使用和管理。</p> <p>（十三）指导、监督、检查全市党政机关、团体及企事业单位做好保密工作；组织查处违反保密法规案件、密码失泄密等违法违规行为。</p> <p>（十四）负责全市档案行政管理工作。</p> <p>（十五）完成市委交办的其他工作任务。</p>				
项目概况、主要内容及用途	<p>1、办公室市内、市外差旅费 50 万元。</p> <p>2、书记、副书记、常委(每人每年不少于 60 天调研)及参政科室专项调研经费 10 万元。</p> <p>3、市委组织外出考察学习 10 万元：市委每年组织至少两次大型外出考察活动，市委书记、副书记等领导外出考察。</p>				
项目立项情况	项目立项的依据	《枣庄市市直机关差旅费管理办法》			
	项目申报的可行性和必要性	<p>上年延续项目。</p> <p>保证市委办公室工作的正常开展。</p>			
项目实施进度计划	项目实施内容	开始时间	完成时间		
	1、项目申报				
	2、项目筛选				
	3、项目评审				
	4、拨付项目资金				
				
项目绩效目标	长期目标			年度目标	
				<p>保证市委机关高效运转，协助市委领导处理日常工作，贯彻落实各项决策部署。</p>	
长期绩效指标	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			
		质量指标			
		时效指标			
		成本指标			
				
	效益指标	经济效益指标			
社会效益指标					
生态效益指					

		标			
		可持续影响指标			
				
	社会公众或服务对象满意度指标	具体指标			
			
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	出差人数	约 80 人	
		质量指标	出差目的	完成预期任务	
		时效指标	出差及时性	1 月-12 月	
		成本指标	专项调研经费	50 万元	
				
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标	对职能工作顺利开展的指导作用	显著	
		生态效益指标			
		可持续影响指标	对职能工作顺利开展的保障程度	高	
				
社会公众或服务对象满意度指标	具体指标	出差人员满意度	90%以上		
.....				
其他需要说明的问题					
项目单位 审核意见	(签章)		业务主管部门 审核意见	(签章)	
财政部门初审			财政部门复审		

项目单位填报人：

联系电话：

项目支出绩效目标申报表

(2020 年度)

填报单位：中国共产党枣庄市委员会办公室（机关）

项目名称	电话邮资费		项目类别	业务类项目支出	
主管部门	中国共产党枣庄市委员会办公室		主管部门编码	101	
项目实施单位	中国共产党枣庄市委员会办公室(机关)	杨亚宁		联系电话	3366299
项目类型	上年延续项目				
项目期限	2020—2022				
项目资金申请 (万元)	资金总额:		28.00		
	财政拨款:		28.00		
	事业收入:		0		
	经营性收入:		0		
	其他:		0		
测算依据及说明	<p>1、固定电话费每月 1.3 万元，全年约 16 万，普通件、机要件邮资费每件约 10 元，全年约 9000 次，共计 9 万。</p> <p>2、普通密码专网租赁费，每月 1250 元，租用联通 1.5 万元、电信 1.5 万元专网费用。</p>				
项目单位职能概述	<p>(一) 组织推动学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，学习贯彻党中央各项决策部署和省委决议决定，学习贯彻上级重要文件、重要会议精神，推动制定贯彻措施并抓好实施。</p> <p>(二) 组织推动各级各部门各单位认真学习贯彻宪法法律和党章党规党纪，严格执行中央八项规定和实施细则以及省委实施办法精神。</p> <p>(三) 服务市委履行全面从严治党主体责任，研究提出加强党的建设的意见建议，协调推动思想文化、意识形态、纪律检查、统一战线、民族宗教、安全稳定、政法、群团等各方面工作。</p> <p>(四) 负责组织拟订市委工作长期规划以及年度计划、重点要点。</p> <p>(五) 按照市委要求，统筹协调市人大常委会、市政府、市政协党组，市纪委监委，市法院、市检察院党组重要工作、重大活动。</p> <p>(六) 统筹协调各区（市）、市直各部门各单位相关工作，协助市委领导同志调度掌握全市情况。</p> <p>(七) 围绕省委工作安排部署和市委中心工作，开展综合调研和信息调研，收集、整理和综合有关信息，提出意见建议，服务市委决策；组织起草重要文件、领导讲话以及其他文稿文电。</p> <p>(八) 负责市委领导地方立法的服务工作；审核相关文件文稿，做好党内规范性文件的立改废释、定期清理和备案审查工作；承担市委法律顾问、公职律师的管理服务工作。</p> <p>(九) 负责市委正常运转，做好有关会议、调研、接待、考察等公务活动的统筹、协调、组织和安排工作；承担市委值班工作，负责领导干部外出报备和请假有关工作；做好日常公文的运转处理和机要文件的传递工作，</p>				

	<p>承办各区（市）、市直各部门各单位向市委的请示事项，提出拟办意见，报市委审批；加强全市性会议和文件的审批管理工作，推进精文简会，转变文风会风。</p> <p>（十）负责统筹规范全市督查检查工作；负责上级机关和市委重大决策、重大决议、重要工作部署贯彻落实情况的督促、检查；负责上级和本级党委领导同志批示交办事项贯彻落实情况的督办；负责政协提案及其他重要意见建议的协调办理等。</p> <p>（十一）做好市委办公室机关党建、政工人事、财务管理、离退休干部服务、后勤保障等工作。</p> <p>（十二）加强对全市机要密码工作的业务领导，做好密码通信网络、电子政务内网的规划、建设、使用和管理。</p> <p>（十三）指导、监督、检查全市党政机关、团体及企事业单位做好保密工作；组织查处违反保密法规案件、密码失泄密等违法违规行为。</p> <p>（十四）负责全市档案行政管理工作。</p> <p>（十五）完成市委交办的其他工作任务。</p>				
项目概况、主要内容及用途	<p>1、固定电话费 16 万，普通件、机要件邮资费 9 万。</p> <p>2、普通密码专网租赁费，租用联通 1.5 万元、电信 1.5 万元专网费用。</p>				
项目立项情况	项目立项的依据	单位正常办公固定电话费，普通件、机要件以及普通密码专网租赁。			
	项目申报的可行性和必要性	上年延续项目。 保证市委办公室工作的正常开展。			
项目实施进度计划	项目实施内容	开始时间	完成时间		
	1、项目申报				
	2、项目筛选				
	3、项目评审				
	4、拨付项目资金				
				
项目绩效目标	长期目标		年度目标		
			保证市委机关高效运转，协助市委领导处理日常工作，贯彻落实各项决策部署。		
长期绩效指标	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			
		质量指标			
		时效指标			
		成本指标			
				
	效益指标	经济效益指标			
社会效益指标					
生态效益指					

		标			
		可持续影响指标			
				
	社会公众或服务对象满意度指标	具体指标			
			
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	邮寄次数	约 9000 次	
		质量指标	通信网络质量合格率	100%	
		时效指标	付费及时性	次月月底之前	
		成本指标	普通密码专网租赁费	9 万元	
				
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标	信息传递的及时性	及时	
		生态效益指标			
		可持续影响指标	对职能工作顺利开展的保障程度	高	
				
	社会公众或服务对象满意度指标	具体指标	受益对象满意程度	90%以上	
			
其他需要说明的问题					
项目单位 审核意见	(签章)	业务主管部 门 审核意见	(签章)		
财政部门初审		财政部门复 审			

项目单位填报人：

联系电话：

项目支出绩效目标申报表

(2020 年度)

填报单位：中国共产党枣庄市委员会办公室（机关）

项目名称	会议费		项目类别	业务类项目支出	
主管部门	中国共产党枣庄市委员会办公室		主管部门编码	101	
项目实施单位	中国共产党枣庄市委员会办公室(机关)	赵三丁		联系电话	3250382
项目类型	上年延续项目				
项目期限	2020—2022				
项目资金申请 (万元)	资金总额:		55.00		
	财政拨款:		55.00		
	事业收入:		0		
	经营性收入:		0		
	其他:		0		
测算依据及说明	<p>1、全委会每年约召开四次，会期一天，人数 300 人，约 1 万元；常委会每年约召开 50 次，会期一天，人数 30 人，约 0.5 万元；全市领导干部会议每年约 4 次，会期一天，人数 300 人，约 1 万元；市委书记、副书记、常委召开的各种专题会议、党委办公室系统会议每年约 23 次，会期一天，人数 180 人，约 2 万元，全市机要密码工作会议约 0.5 万元。</p> <p>2、科学发展现场观摩会每年两次，会期 3 天，人数 150 人，约 40 万元。</p> <p>3、山东省推进新旧动能转换项目落地现场观摩会，会期 2 天，人数 120 人，约 10 万元。</p>				
项目单位职能概述	<p>(一) 组织推动学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，学习贯彻党中央各项决策部署和省委决议决定，学习贯彻上级重要文件、重要会议精神，推动制定贯彻措施并抓好实施。</p> <p>(二) 组织推动各级各部门各单位认真学习贯彻宪法法律和党章党规党纪，严格执行中央八项规定和实施细则以及省委实施办法精神。</p> <p>(三) 服务市委履行全面从严治党主体责任，研究提出加强党的建设的意见建议，协调推动思想文化、意识形态、纪律检查、统一战线、民族宗教、安全稳定、政法、群团等各方面工作。</p> <p>(四) 负责组织拟订市委工作长期规划以及年度计划、重点要点。</p> <p>(五) 按照市委要求，统筹协调市人大常委会、市政府、市政协党组，市纪委监委，市法院、市检察院党组重要工作、重大活动。</p> <p>(六) 统筹协调各区（市）、市直各部门各单位相关工作，协助市委领导同志调度掌握全市情况。</p> <p>(七) 围绕省委工作安排部署和市委中心工作，开展综合调研和信息调研，收集、整理和综合有关信息，提出意见建议，服务市委决策；组织起草重要</p>				

	<p>文件、领导讲话以及其他文稿文电。</p> <p>(八) 负责市委领导地方立法的服务工作；审核相关文件文稿，做好党内规范性文件的立改废释、定期清理和备案审查工作；承担市委法律顾问、公职律师的管理服务工作。</p> <p>(九) 负责市委正常运转，做好有关会议、调研、接待、考察等公务活动的统筹、协调、组织和安排工作；承担市委值班工作，负责领导干部外出报备和请假有关工作；做好日常公文的运转处理和机要文件的传递工作，承办各区（市）、市直各部门各单位向市委的请示事项，提出拟办意见，报市委审批；加强全市性会议和文件的审批管理工作，推进精文简会，转变文风会风。</p> <p>(十) 负责统筹规范全市督查检查工作；负责上级机关和市委重大决策、重大决议、重要工作部署贯彻落实情况的督促、检查；负责上级和本级党委领导同志批示交办事项贯彻落实情况的督办；负责政协提案及其他重要意见建议的协调办理等。</p> <p>(十一) 做好市委办公室机关党建、政工人事、财务管理、离退休干部服务、后勤保障等工作。</p> <p>(十二) 加强对全市机要密码工作的业务领导，做好密码通信网络、电子政务内网的规划、建设、使用和管理。</p> <p>(十三) 指导、监督、检查全市党政机关、团体及企事业单位做好保密工作；组织查处违反保密法规案件、密码失泄密等违法违规行为。</p> <p>(十四) 负责全市档案行政管理工作。</p> <p>(十五) 完成市委交办的其他工作任务。</p>		
项目概况、主要内容及用途	<p>1、全委会(每年召开两次)、常委会、全市领导干部会议(每年至少一次)、市委书记、副书记、常委召开的各种专题会议、党委办公室系统会议、全市机要密码工作会议 5 万元。</p> <p>2、科学发展现场观摩会两次 40 万元。</p> <p>3、山东省推进新旧动能转换项目落地现场观摩会 10 万元。</p>		
项目立项情况	项目立项的依据	《枣庄市市直机关会议费管理办法》	
	项目申报的可行性和必要性	上年延续项目。 保证市委办公室工作的正常开展。	
项目实施进度计划	项目实施内容	开始时间	完成时间
	1、项目申报		
	2、项目筛选		
	3、项目评审		
	4、拨付项目资金		
		
项目绩效目标	长期目标		年度目标

				保证市委机关高效运转，协助市委领导处理日常工作，贯彻落实各项决策部署。	
长期绩效指标	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			
		质量指标			
		时效指标			
		成本指标			
				
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标			
		生态效益指标			
		可持续影响指标			
				
	社会公众或服务对象满意度指标	具体指标			
			
	年度绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	指标值
产出指标		数量指标	会议次数	约 85 次	
		质量指标	会议质量	满足工作需要	
		时效指标	专题会议及系统会议完成及时性	1 月-12 月	

		成本指标	省新旧动能转换现场观摩会完成及时性	40 万元		
					
	效益指标	经济效益指标	对业务能力提高的促进作用	显著		
		社会效益指标				
		生态效益指标				
		可持续影响指标	对后续职能工作顺利开展的保障程度	高		
					
	社会公众或服务对象满意度指标	具体指标	参会人员满意度	90%以上		
.....					
其他需要说明的问题						
项目单位 审核意见	(签章)		业务主管部门 审核意见	(签章)		
财政部门初审			财政部门复审			

项目单位填报人：

联系电话：

项目支出绩效目标申报表

(2020 年度)

填报单位：中国共产党枣庄市委员会办公室（机关）

项目名称	离退休干部党组织经费		项目类别	业务类项目支出	
主管部门	中国共产党枣庄市委员会办公室		主管部门编码	101	
项目实施单位	中国共产党枣庄市委员会办公室(机关)	杨雷		联系电话	3315449
项目类型	上年延续项目				
项目期限	2020—2022				
项目资金申请 (万元)	资金总额:		1.40		
	财政拨款:		1.40		
	事业收入:		0		
	经营性收入:		0		
	其他:		0		
测算依据及说明	离退休干部党组织工作经费 2000 元、党组织书记及班子成员五人每人每月补助 200 元共 12000 元。合计 1.4 万元。				
项目单位职能概述	<p>(一) 组织推动学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，学习贯彻党中央各项决策部署和省委决议决定，学习贯彻上级重要文件、重要会议精神，推动制定贯彻措施并抓好实施。</p> <p>(二) 组织推动各级各部门各单位认真学习贯彻宪法法律和党章党规党纪，严格执行中央八项规定和实施细则以及省委实施办法精神。</p> <p>(三) 服务市委履行全面从严治党主体责任，研究提出加强党的建设的意见建议，协调推动思想文化、意识形态、纪律检查、统一战线、民族宗教、安全稳定、政法、群团等各方面工作。</p> <p>(四) 负责组织拟订市委工作长期规划以及年度计划、重点要点。</p> <p>(五) 按照市委要求，统筹协调市人大常委会、市政府、市政协党组，市纪委监委，市法院、市检察院党组重要工作、重大活动。</p> <p>(六) 统筹协调各区（市）、市直各部门各单位相关工作，协助市委领导同志调度掌握全市情况。</p> <p>(七) 围绕省委工作安排和市委中心工作，开展综合调研和信息调研，收集、整理和综合有关信息，提出意见建议，服务市委决策；组织起草重要文件、领导讲话以及其他文稿文电。</p> <p>(八) 负责市委领导地方立法的服务工作；审核相关文件文稿，做好党内规范性文件的立改废释、定期清理和备案审查工作；承担市委法律顾问、公职律师的管理服务工作。</p> <p>(九) 负责市委正常运转，做好有关会议、调研、接待、考察等公务活动的统筹、协调、组织和安排工作；承担市委值班工作，负责领导干部外出报备和请假有关工作；做好日常公文的运转处理和机要文件的传递工作，承办各区（市）、市直各部门各单位向市委的请示事项，提出拟办意见，报市委审批；加强全市性会议和文件的审批管理工作，推进精文简会，转变文风会风。</p> <p>(十) 负责统筹规范全市督查检查工作；负责上级机关和市委重大决策、重大决议、重要工作部署贯彻落实情况的督促、检查；负责上级和本级党</p>				

	<p>委领导同志批示交办事项贯彻落实情况的督办；负责政协提案及其他重要意见建议的协调办理等。</p> <p>（十一）做好市委办公室机关党建、政工人事、财务管理、离退休干部服务、后勤保障等工作。</p> <p>（十二）加强对全市机要密码工作的业务领导，做好密码通信网络、电子政务内网的规划、建设、使用和管理。</p> <p>（十三）指导、监督、检查全市党政机关、团体及企事业单位做好保密工作；组织查处违反保密法规案件、密码失泄密等违法违规行为。</p> <p>（十四）负责全市档案行政管理工作。</p> <p>（十五）完成市委交办的其他工作任务。</p>				
项目概况、主要内容及用途	离退休干部党组织工作经费 2000 元、党组织书记及班子成员五人每人每月补助 200 元共 12000 元。合计 1.4 万元。				
项目立项情况	项目立项的依据	《关于印发〈关于健全完善离退休干部党组织工作经费保障机制的实施意见（试行）〉的通知》枣老干[2017]13 号			
	项目申报的可行性和必要性	《关于印发〈关于健全完善离退休干部党组织工作经费保障机制的实施意见（试行）〉的通知》枣老干[2017]13 号文件要求。 《关于印发〈关于健全完善离退休干部党组织工作经费保障机制的实施意见（试行）〉的通知》枣老干[2017]13 号文件要求。			
项目实施进度计划	项目实施内容	开始时间	完成时间		
	1、项目申报				
	2、项目筛选				
	3、项目评审				
	4、拨付项目资金				
				
项目绩效目标	长期目标			年度目标	
				保障离退休干部党组织工作的正常开展。	
长期绩效指标	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			
		质量指标			
		时效指标			
		成本指标			
				
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标			
		生态效益指标			
		可持续影响指标			
				
社会公众或服务对象满意度指标	具体指标				

			
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	补助人数	5人	
		质量指标	保障离退休干部党组织工作的正常开展	**	
		时效指标	补助发放及时性	及时	
		成本指标	每人每月补助	200元	
				
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标			
		生态效益指标			
		可持续影响指标			
				
	社会公众或服务对象满意度指标	具体指标	补助领取人员满意度	满意	
.....				
其他需要说明的问题					
项目单位 审核意见	(签章)		业务主管部门 审核意见	(签章)	
财政部门初审			财政部门复 审		

项目单位填报人：

联系电话：

项目支出绩效目标申报表

(2020 年度)

填报单位：中国共产党枣庄市委员会办公室（机关）

项目名称	其他商品和服务支出		项目类别	业务类项目支出	
主管部门	中国共产党枣庄市委员会办公室		主管部门编码	101	
项目实施单位	中国共产党枣庄市委员会办公室(机关)	杨亚宁		联系电话	3366299
项目类型	上年延续项目				
项目期限	2020—2022				
项目资金申请 (万元)	资金总额:		68.60		
	财政拨款:		68.60		
	事业收入:		0		
	经营性收入:		0		
	其他:		0		
测算依据及说明	<p>1、非办公用日常支出 34.8 万元：服务中心临时驾驶员和工勤人员工资、上级机关临时安排部署的工作；</p> <p>2、双节、重阳节离退休老干部走访慰问 5 万元，双节困难党员群众慰问 10 万元；</p> <p>3、第一书记补助 2.4 万元，优选干部补助 1.2 万元，万名干部下基层补助 1.2 万元，援疆干部补助、家属探亲交通费、保险等 6 万元；</p> <p>4、党建活动经费按照本年预算公用经费的 3.5% 拨付，约 3 万元。</p> <p>5、创建全国文明城市经费 5 万元。</p>				
项目单位职能概述	<p>（一）组织推动学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，学习贯彻党中央各项决策部署和省委决议决定，学习贯彻上级重要文件、重要会议精神，推动制定贯彻措施并抓好实施。</p> <p>（二）组织推动各级各部门各单位认真学习贯彻宪法法律和党章党规党纪，严格执行中央八项规定和实施细则以及省委实施办法精神。</p> <p>（三）服务市委履行全面从严治党主体责任，研究提出加强党的建设的意见建议，协调推动思想文化、意识形态、纪律检查、统一战线、民族宗教、安全稳定、政法、群团等各方面工作。</p> <p>（四）负责组织拟订市委工作长期规划以及年度计划、重点要点。</p> <p>（五）按照市委要求，统筹协调市人大常委会、市政府、市政协党组，市纪委监委，市法院、市检察院党组重要工作、重大活动。</p> <p>（六）统筹协调各区（市）、市直各部门各单位相关工作，协助市委领导同志调度掌握全市情况。</p> <p>（七）围绕省委工作安排部署和市委中心工作，开展综合调研和信息调研，收集、整理和综合有关信息，提出意见建议，服务市委决策；组织起草重要文件、领导讲话以及其他文稿文电。</p> <p>（八）负责市委领导地方立法的服务工作；审核相关文件文稿，做好党内规范性文件的立改废释、定期清理和备案审查工作；承担市委法律顾问、公职律师的管理服务工作。</p>				

	<p>(九) 负责市委正常运转, 做好有关会议、调研、接待、考察等公务活动的统筹、协调、组织和安排工作; 承担市委值班工作, 负责领导干部外出报备和请假有关工作; 做好日常公文的运转处理和机要文件的传递工作, 承办各区(市)、市直各部门各单位向市委的请示事项, 提出拟办意见, 报市委审批; 加强全市性会议和文件的审批管理工作, 推进精文简会, 转变文风会风。</p> <p>(十) 负责统筹规范全市督查检查工作; 负责上级机关和市委重大决策、重大决议、重要工作部署贯彻落实情况的督促、检查; 负责上级和本级党委领导同志批示交办事项贯彻落实情况的督办; 负责政协提案及其他重要意见建议的协调办理等。</p> <p>(十一) 做好市委办公室机关党建、政工人事、财务管理、离退休干部服务、后勤保障等工作。</p> <p>(十二) 加强对全市机要密码工作的业务领导, 做好密码通信网络、电子政务内网的规划、建设、使用和管理。</p> <p>(十三) 指导、监督、检查全市党政机关、团体及企事业单位做好保密工作; 组织查处违反保密法规案件、密码失泄密等违法违规行为。</p> <p>(十四) 负责全市档案行政管理工作。</p> <p>(十五) 完成市委交办的其他工作任务。</p>			
项目概况、主要内容及用途	<p>1、非办公用日常支出 34.8 万元: 服务中心临时驾驶员和工勤人员工资、上级机关临时安排部署的工作;</p> <p>2、双节、重阳节离退休老干部走访慰问 5 万元, 双节困难党员群众慰问 10 万元;</p> <p>3、第一书记补助 2.4 万元, 优选干部补助 1.2 万元, 万名干部下基层补助 1.2 万元, 援疆干部补助、家属探亲交通费、保险等 6 万元;</p> <p>4、党建活动经费按照本年预算公用经费的 3.5% 拨付, 约 3 万元。</p> <p>5、创建全国文明城市经费 5 万元。</p>			
项目立项情况	项目立项的依据	枣财综【2018】6 号《关于为市直单位优选计划选调生发放生活补助的通知》、枣老干【2017】13 号《关于印发〈关于健全完善离退休干部党组织工作经费保障机制的实施意见(实行)〉的通知》、枣老干【2017】14 号《关于印发〈枣庄市离退休干部党组织书记工作补助发放管理暂行规定〉的通知》、枣组发【2016】26 号《关于做好省第九批援疆干部人才选派工作有关事项的通知》		
	项目申报的可行性和必要性	上年延续项目。 保证市委办公室工作的正常开展。		
项目实施进度计划	项目实施内容		开始时间	完成时间
	1、项目申报			
	2、项目筛选			
	3、项目评审			
	4、拨付项目资金			
.....				
项目绩效目标	长期目标		年度目标	
			保证市委机关高效运转, 协助市委领导处理日常工作, 贯彻落实各项决策部署	

				署。		
长期绩效指标	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				
		质量指标				
		时效指标				
		成本指标				
					
	效益指标	经济效益指标				
		社会效益指标				
		生态效益指标				
		可持续影响指标				
.....						
社会公众或服务对象满意度指标	具体指标					
.....					
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	临时人员	6人		
		质量指标	临时工作完成合格率	100%		
		时效指标	慰问工作完成及时性	10日之内		
		成本指标	双节慰问成本	5万元		
					
	效益指标	经济效益指标				
		社会效益指标	慰问对象覆盖程度	100%		
		生态效益指标				
		可持续影响指标	对市委工作顺利开展的保障程度	高		
					
	社会公众或服务对象满意度指标	具体指标	慰问对象满意度	90%以上		
				
其他需要说明的问题						

项目单位 审核意见	(签章)	业务主管部 门 审核意见	(签章)
财政部门初审		财政部门复 审	

项目单位填报人：

联系电话：

项目支出绩效目标申报表

(2020 年度)

填报单位：中国共产党枣庄市委员会办公室（机关）

项目名称	维修维护费		项目类别	业务类项目支出	
主管部门	中国共产党枣庄市委员会办公室		主管部门编码	101	
项目实施单位	中国共产党枣庄市委员会办公室(机关)	杨亚宁		联系电话	3366299
项目类型	上年延续项目				
项目期限	2020—2022				
项目资金申请 (万元)	资金总额:		14.00		
	财政拨款:		14.00		
	事业收入:		0		
	经营性收入:		0		
	其他:		0		
测算依据及说明	<p>1、党委办公室系统信息化建设维护 2 万元:按照省信息化领导小组的要求每年对党委系统的电子党务内网进行维护;</p> <p>2、普通密码设备换装维护 2 万元:按照《山东省党委信息网普通密码设备换装工程实施方案》(机密)的要求,配备密码机的单位每年需要 2 万元更新维护费用;</p> <p>3、常委会议室、办公室、档案室清洁、修理 10 万元:常委会议室、2 处领导接待室、2 处办公室会议室、2 处档案室及 56 处办公室室内粉刷、窗帘清洗、办公桌椅修理、内部保洁等。</p>				
项目单位职能概述	<p>(一)组织推动学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神,学习贯彻党中央各项决策部署和省委决议决定,学习贯彻上级重要文件、重要会议精神,推动制定贯彻措施并抓好实施。</p> <p>(二)组织推动各级各部门各单位认真学习贯彻宪法法律和党章党规党纪,严格执行中央八项规定和实施细则以及省委实施办法精神。</p> <p>(三)服务市委履行全面从严治党主体责任,研究提出加强党的建设的意见建议,协调推动思想文化、意识形态、纪律检查、统一战线、民族宗教、安全稳定、政法、群团等各方面工作。</p> <p>(四)负责组织拟订市委工作长期规划以及年度计划、重点要点。</p> <p>(五)按照市委要求,统筹协调市人大常委会、市政府、市政协党组,市纪委监委,市法院、市检察院党组重要工作、重大活动。</p> <p>(六)统筹协调各区(市)、市直各部门各单位相关工作,协助市委领导同志调度掌握全市情况。</p> <p>(七)围绕省委工作安排部署和市委中心工作,开展综合调研和信息调研,收集、整理和综合有关信息,提出意见建议,服务市委决策;组织起草重要文件、领导讲话以及其他文稿文电。</p> <p>(八)负责市委领导地方立法的服务工作;审核相关文件文稿,做好党内规范性文件的立改废释、定期清理和备案审查工作;承担市委法律顾问、公职律师的管理服务工作。</p> <p>(九)负责市委正常运转,做好有关会议、调研、接待、考察等公务活动</p>				

	<p>的统筹、协调、组织和安排工作；承担市委值班工作，负责领导干部外出报备和请假有关工作；做好日常公文的运转处理和机要文件的传递工作，承办各区（市）、市直各部门各单位向市委的请示事项，提出拟办意见，报市委审批；加强全市性会议和文件的审批管理工作，推进精文简会，转变文风会风。</p> <p>（十）负责统筹规范全市督查检查工作；负责上级机关和市委重大决策、重大决议、重要工作部署贯彻落实情况的督促、检查；负责上级和本级党委领导同志批示交办事项贯彻落实情况的督办；负责政协提案及其他重要意见建议的协调办理等。</p> <p>（十一）做好市委办公室机关党建、政工人事、财务管理、离退休干部服务、后勤保障等工作。</p> <p>（十二）加强对全市机要密码工作的业务领导，做好密码通信网络、电子政务内网的规划、建设、使用和管理。</p> <p>（十三）指导、监督、检查全市党政机关、团体及企事业单位做好保密工作；组织查处违反保密法规案件、密码失泄密等违法违规行为。</p> <p>（十四）负责全市档案行政管理工作。</p> <p>（十五）完成市委交办的其他工作任务。</p>				
项目概况、主要内容及用途	<p>1、党委办公室系统信息化建设维护 2 万元：按照省信息化领导小组的要求每年对党委系统的电子党务内网进行维护；</p> <p>2、普通密码设备换装维护 2 万元：按照《山东省党委信息网普通密码设备换装工程实施方案》（机密）的要求，配备密码机的单位每年需要 2 万元更新维护费用；</p> <p>3、常委会议室、办公室、档案室清洁、修理 10 万元：常委会议室、2 处领导接待室、2 处办公室会议室、2 处档案室及 56 处办公室室内粉刷、窗帘清洗、办公桌椅修理、内部保洁等。</p>				
项目立项情况	项目立项的依据	按照省信息化领导小组的要求每年对党委系统的电子党务内网进行维护；普通密码设备换装维护 4 万元：按照《山东省党委信息网普通密码设备换装工程实施方案》（机密）的要求，配备密码机的单位每年需要更新维护费用；常委会议室、办公室、档案室清洁、修理，常委会议室、2 处领导接待室、2 处办公室会议室、2 处档案室及 56 处办公室室内粉刷、窗帘清洗、办公桌椅修理、内部保洁等。			
	项目申报的可行性和必要性	保证市委办公室工作的正常开展。 保证市委办公室工作的正常开展。			
项目实施进度计划	项目实施内容	开始时间	完成时间		
	1、项目申报				
	2、项目筛选				
	3、项目评审				
	4、拨付项目资金				
				
项目绩效目标	长期目标			年度目标	
				保证市委机关高效运转，协助市委领导处理日常工作，贯彻落实各项决策部署。	
长期绩效指标	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			
		质量指标			
		时效指标			
		成本指标			
				
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标			
		生态效益指标			
		可持续影响指标			
				
	社会公众或服务对象满意度指标	具体指标			
.....				
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	维修维护次数	约 12 次	
		质量指标	维修维护质量合格率	100%	
		时效指标	维修维护完成及时性	7 日之内	
		成本指标	系统信息化建设维护成本	2 万	
				
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标	对业务工作顺利开展的支撑作用	显著	
		生态效益指标			
		可持续影响指标	设备、系统可持续运行的保障机制	健全	
				
	社会公众或服务对象满意度指标	具体指标	受益对象满意度	90%以上	
			
其他需要说明的问题					

项目单位 审核意见	(签章)	业务主管部 门 审核意见	(签章)
财政部门初审		财政部门复 审	

项目单位填报人：

联系电话：

项目支出绩效目标申报表

(2020 年度)

填报单位：中国共产党枣庄市委员会办公室（机关）

项目名称	印刷费		项目类别	业务类项目支出	
主管部门	中国共产党枣庄市委员会办公室		主管部门编码	101	
项目实施单位	中国共产党枣庄市委员会办公室(机关)	杨亚宁		联系电话	3366299
项目类型	上年延续项目				
项目期限	2020—2022				
项目资金申请 (万元)	资金总额:		18.00		
	财政拨款:		18.00		
	事业收入:		0		
	经营性收入:		0		
	其他:		0		
测算依据及说明	<p>1、市委及市委办公室文件、发文文头、信封等印刷 8 万元。市级文件每年印发 250 余件 10000 份。</p> <p>2、省委文件翻印 10 万元：省委及省委办公厅每年下发 260 余件文件需要翻印 30000 份。</p>				
项目单位职能概述	<p>(一) 组织推动学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，学习贯彻党中央各项决策部署和省委决议决定，学习贯彻上级重要文件、重要会议精神，推动制定贯彻措施并抓好实施。</p> <p>(二) 组织推动各级各部门各单位认真学习贯彻宪法法律和党章党规党纪，严格执行中央八项规定和实施细则以及省委实施办法精神。</p> <p>(三) 服务市委履行全面从严治党主体责任，研究提出加强党的建设的意见建议，协调推动思想文化、意识形态、纪律检查、统一战线、民族宗教、安全稳定、政法、群团等各方面工作。</p> <p>(四) 负责组织拟订市委工作长期规划以及年度计划、重点要点。</p> <p>(五) 按照市委要求，统筹协调市人大常委会、市政府、市政协党组，市纪委监委，市法院、市检察院党组重要工作、重大活动。</p> <p>(六) 统筹协调各区（市）、市直各部门各单位相关工作，协助市委领导同志调度掌握全市情况。</p> <p>(七) 围绕省委工作安排和市委中心工作，开展综合调研和信息调研，收集、整理和综合有关信息，提出意见建议，服务市委决策；组织起草重要文件、领导讲话以及其他文稿文电。</p> <p>(八) 负责市委领导地方立法的服务工作；审核相关文件文稿，做好党内规范性文件的立改废释、定期清理和备案审查工作；承担市委法律顾问、公职律师的管理服务工作。</p> <p>(九) 负责市委正常运转，做好有关会议、调研、接待、考察等公务活动的统筹、协调、组织和安排工作；承担市委值班工作，负责领导干部外出报备和请假有关工作；做好日常公文的运转处理和机要文件的传递工作，承办各区（市）、市直各部门各单位向市委的请示事项，提出拟办意见，报市委审批；加强全市性会议和文件的审批管理工作，推进精文简会，转变文风会风。</p>				

	<p>(十) 负责统筹规范全市督查检查工作；负责上级机关和市委重大决策、重大决议、重要工作部署贯彻落实情况的督促、检查；负责上级和本级党委领导同志批示交办事项贯彻落实情况的督办；负责政协提案及其他重要意见建议的协调办理等。</p> <p>(十一) 做好市委办公室机关党建、政工人事、财务管理、离退休干部服务、后勤保障等工作。</p> <p>(十二) 加强对全市机要密码工作的业务领导，做好密码通信网络、电子政务内网的规划、建设、使用和管理。</p> <p>(十三) 指导、监督、检查全市党政机关、团体及企事业单位做好保密工作；组织查处违反保密法规案件、密码失泄密等违法违规行为。</p> <p>(十四) 负责全市档案行政管理工作。</p> <p>(十五) 完成市委交办的其他工作任务。</p>				
项目概况、主要内容及用途	<p>1、市委及市委办公室文件、发文文头、信封等印刷 8 万元。</p> <p>2、省委文件翻印 10 万元：省委及省委办公厅每年下发 260 余件文件需要翻印 30000 份。</p>				
项目立项情况	项目立项的依据	根据工作需要，印制市委及市委办公室文件、发文文头、信封等，省委文件翻印，省委及省委办公厅每年下发 260 余件文件需要翻印。			
	项目申报的可行性和必要性	<p>上年延续项目。</p> <p>保证市委办公室工作的正常开展。</p>			
项目实施进度计划	项目实施内容	开始时间	完成时间		
	1、项目申报				
	2、项目筛选				
	3、项目评审				
	4、拨付项目资金				
项目绩效目标	长期目标		年度目标		
			<p>保证市委机关高效运转，协助市委领导处理日常工作，贯彻落实各项决策部署。</p>		
长期绩效指标	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			
		质量指标			
		时效指标			
		成本指标			
				
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标			
生态效益指标					
可持续影响					

		指标			
				
	社会公众或服务对象满意度指标	具体指标			
			
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	印刷份数	约4万份	
		质量指标	印刷质量合格率	100%	
		时效指标	印刷及时性	根据工作需要按时完成	
		成本指标	市委办公室文件	8万元	
				
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标	文件信息传递的及时性	及时	
		生态效益指标			
		可持续影响指标	对职能工作顺利开展的保障程度	高	
				
	社会公众或服务对象满意度指标	具体指标	受益对象满意程度	95%以上	
.....				
其他需要说明的问题					
项目单位 审核意见	(签章)		业务主管部门 审核意见	(签章)	
财政部门初审			财政部门复审		

项目单位填报人：

联系电话：

项目支出绩效目标申报表

(2020 年度)

填报单位：中国共产党枣庄市委员会办公室（机关）

项目名称	政务活动费		项目类别	业务类项目支出	
主管部门	中国共产党枣庄市委员会办公室		主管部门编码	101	
项目实施单位	中国共产党枣庄市委员会办公室(机关)	赵三丁		联系电话	3250382
项目类型	上年延续项目				
项目期限	2020—2022				
项目资金申请 (万元)	资金总额:		40.00		
	财政拨款:		40.00		
	事业收入:		0		
	经营性收入:		0		
	其他:		0		
测算依据及说明	用于省内对口考察团组,省外本地及以下各类各类党政考察团,上级检查、督导、调研等公务活动。预计全年接待约 100 批次,每次约 15 人,按每人 300 元标准,共需接待费约 40 万元。				
项目单位职能概述	<p>(一) 组织推动学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神, 学习贯彻党中央各项决策部署和省委决议决定, 学习贯彻上级重要文件、重要会议精神, 推动制定贯彻措施并抓好实施。</p> <p>(二) 组织推动各级各部门各单位认真学习贯彻宪法法律和党章党规党纪, 严格执行中央八项规定和实施细则以及省委实施办法精神。</p> <p>(三) 服务市委履行全面从严治党主体责任, 研究提出加强党的建设的意见建议, 协调推动思想文化、意识形态、纪律检查、统一战线、民族宗教、安全稳定、政法、群团等各方面工作。</p> <p>(四) 负责组织拟订市委工作长期规划以及年度计划、重点要点。</p> <p>(五) 按照市委要求, 统筹协调市人大常委会、市政府、市政协党组, 市纪委监委, 市法院、市检察院党组重要工作、重大活动。</p> <p>(六) 统筹协调各区(市)、市直各部门各单位相关工作, 协助市委领导同志调度掌握全市情况。</p> <p>(七) 围绕省委工作安排和市委中心工作, 开展综合调研和信息调研, 收集、整理和综合有关信息, 提出意见建议, 服务市委决策; 组织起草重要文件、领导讲话以及其他文稿文电。</p> <p>(八) 负责市委领导地方立法的服务工作; 审核相关文件文稿, 做好党内规范性文件的立改废释、定期清理和备案审查工作; 承担市委法律顾问、公职律师的管理服务工作。</p> <p>(九) 负责市委日常运转, 做好有关会议、调研、接待、考察等公务活动的统筹、协调、组织和安排工作; 承担市委值班工作, 负责领导干部外出报备和请假有关工作; 做好日常公文的运转处理和机要文件的传递工作, 承办各区(市)、市直各部门各单位向市委的请示事项, 提出拟办意见, 报市委审批; 加强全市性会议和文件的审批管理工作, 推进精文简会, 转变文风会风。</p> <p>(十) 负责统筹规范全市督查检查工作; 负责上级机关和市委重大决策、</p>				

	<p>重大决议、重要工作部署贯彻落实情况的督促、检查；负责上级和本级党委领导同志批示交办事项贯彻落实情况的督办；负责政协提案及其他重要意见建议的协调办理等。</p> <p>（十一）做好市委办公室机关党建、政工人事、财务管理、离退休干部服务、后勤保障等工作。</p> <p>（十二）加强对全市机要密码工作的业务领导，做好密码通信网络、电子政务内网的规划、建设、使用和管理。</p> <p>（十三）指导、监督、检查全市党政机关、团体及企事业单位做好保密工作；组织查处违反保密法规案件、密码失泄密等违法违规行为。</p> <p>（十四）负责全市档案行政管理工作。</p> <p>（十五）完成市委交办的其他工作任务。</p>				
项目概况、主要内容及用途	用于省内对口考察团组，省外本地及以下各类各类党政考察团，上级检查、督导、调研等公务活动。				
项目立项情况	项目立项的依据	《枣庄市党政机关国内公务接待管理细则》			
	项目申报的可行性和必要性	上年延续项目。 保证市委办公室工作的正常开展。			
项目实施进度计划	项目实施内容	开始时间	完成时间		
	1、项目申报				
	2、项目筛选				
	3、项目评审				
	4、拨付项目资金				
				
项目绩效目标	长期目标			年度目标	
				保证市委机关高效运转，协助市委领导处理日常工作，贯彻落实各项决策部署。	
长期绩效指标	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			
		质量指标			
		时效指标			
		成本指标			
				
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标			
		生态效益指标			
		可持续影响指标			
				
社会公众或服务对象满意度指标	具体指标				

			
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	接待人数	1500	
		质量指标	接待质量	根据工作需要	
		时效指标	接待及时性	及时	
		成本指标	接待费用	40 万元	
				
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标	对业务水平提高的促进作用	显著	
		生态效益指标			
		可持续影响指标	对公务接待的保障机制	健全	
				
社会公众或服务对象满意度指标	具体指标	接待人员满意度	90%以上		
			
其他需要说明的问题					
项目单位 审核意见	(签章)		业务主管部门 审核意见	(签章)	
财政部门初审			财政部门复 审		

项目单位填报人：

联系电话：

第四部分 名词解释

一、财政拨款收入：指由财政拨款形成的部门收入。按现行管理制度，部门预算中反映的财政拨款包括一般公共预算拨款、政府性基金预算拨款和国有资本经营预算拨款。

二、财政专户管理资金：指单位纳入财政专户管理的资金。主要包括教育收费、公立幼儿园接受的捐赠收入等。

三、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。

四、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。

五、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

六、上级补助收入：指单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

七、附属单位上缴收入：指附属独立核算单位按照规定上缴的收入。

八、用事业基金弥补收支差额：指事业单位在预计用当年的“财政拨款收入”、“财政拨款结转和结余资金”、“事业收入”、“事业单位经营收入”、“其他收入”等不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

九、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。

十、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经费和日常公用经费。

十一、项目支出：指在基本支出之外为完成特定任务和事业发展目标所发生的支出。

十二、“三公”经费：指部门用一般公共预算财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际差旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支

出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及燃料费、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接待（含外宾接待）支出。

十三、机关运行经费：指行政单位（包括参公管理事业单位）的财政拨款公用经费，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。

十四、一般公共服务支出（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

十五、一般公共服务支出（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。

十六、一般公共服务支出（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：反映事业单位的基本支出，不包括行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）后勤服务中心、医务室等附属事业单位。

十七、教育支出（类）进修及培训（款）培训支出（项）：反映各部门安排的用于培训的支出。教育部门的师资培训，党校、行政学院等专业干部教育机构的支出，以及退役士兵、转业士官的培训支出，不在本科目反映。

十八、社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

十九、社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的职业年金支出。

二十、卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：反映财政部门安排的行政单位（包括实行公务员管理的事业单位，下同）基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

二十一、卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：反映财政部门安排的事业单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员待遇的医疗经费。

二十二、卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：反映财政部门安排的公务员医疗补助经费。

二十三、住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。