

中共武汉市江汉区委办公室 2024 年预算

目 录

第一部分 基本概况

- 一、主要职能
- 二、预算单位构成情况
- 三、人员构成情况

第二部分 预算情况说明

- 一、收支预算总体安排情况
- 二、收入预算安排情况
- 三、支出预算安排情况
- 四、财政拨款收支预算总体情况
- 五、一般公共预算支出安排情况
- 六、一般公共预算基本支出安排情况
- 七、政府性基金预算支出安排情况
- 八、国有资本经营预算支出安排情况
- 九、其他重要事项的情况说明
 - （一）机关运行经费情况
 - （二）政府采购预算情况

第三部分 一般公共预算“三公”经费预算情况说明

- 一、“三公”经费的单位范围
- 二、一般公共预算 2024 年“三公”经费预算情况
 - （一）因公出国（境）费用

(二) 公务接待费

(三) 公务用车购置及运行维护费

第四部分 名词解释

第五部分 预算公开报表

一、2024 年收支预算总表

二、2024 年收入预算总表

三、2024 年支出预算总表

四、2024 年财政拨款收支预算总表

五、2024 年一般公共预算支出表（分功能科目）

六、2024 年一般公共预算支出表（分单位）

七、2024 年一般公共预算基本支出表

八、2024 年一般公共预算“三公”经费支出表

九、2024 年政府性基金预算支出表

十、2024 年国有资本经营预算支出表

十一、2024 年项目支出预算表

十二、2024 年政府采购预算表

十三、2024 年政府向社会力量购买服务预算表

十四、2024 年江汉区部门（单位）整体绩效目标申报表

十五、2024 年项目支出绩效目标申报表

第一部分 基本概况

一、主要职能

1. 负责区委日常工作的处理，区委领导同志公务活动的安排，区委召开的会议的会务安排和组织协调，承办区委领导交办的工作。

2. 负责承办区委及区委办公室文件和区直部委办局呈报区委的请示、报告；负责区委有关文件、文稿、区委领导同志交办的有关材料的起草工作；负责文书处理、档案管理和开发利用工作。

3. 负责党中央和省、市、区委的重大决策和重要工作部署在我区贯彻落实的督促检查工作；负责上级和领导同志批办事项办理的督促检查；负责全区党群工作目标管理；负责全区党群部门提案办理工作的督促检查。

4. 负责中央、省、市党政军领导机关及其重要部门机要文电的传递。负责全区党政专用通信及电子政务内网建设管理。负责全区商用密码管理工作。负责全区保密工作的规划、宣传、教育、检查工作。

5. 负责上级下发至区委、区委办公室的公文签收、分发、清退工作。负责全区党办系统文书工作的业务指导。负责全区档案行政管理和业务指导工作。负责区委、区委办公室的文书档案和电子档案管理等工作。

6. 承担区委国家安全委员会办公室日常工作。承担外事工作委员会办公室日常工作。

7. 负责服务区委落实全面从严治党主体责任相关日常工作。负责区委、区委办公室文件的审核和备案工作，负责区委规范性文件的解释、清理、评估、督导等工作。

8. 负责区委及区委办公室有关公务接待工作。

9. 负责区委办公室机关和归口、直属单位的干部人事管理。

10. 负责区委办公室机关和直属单位的党务工作。

11. 承办上级交办的其他事项。

二、预算单位构成情况

中共武汉市江汉区委办公室由机关单位组成。此次公开内容涵盖本机关单位经费预算。

三、人员构成

中共武汉市江汉区委办公室共有编制 22 人。其中：行政编制 22 人。2023 年 12 月在职人员实有数 23 人，其中：行政人员 18 人、工勤人员 5 人。退休人员实有数 11 人。

第二部分 预算情况说明

一、收支预算总体安排情况

按照综合预算的原则，中共武汉市江汉区委办公室所有收入和支出均纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算财政拨款收入。支出包括：基本支出、项目支出。

2024 年中共武汉市江汉区委办公室收支总预算 877.92 万元，比 2023 年预算减少 171.02 万元，下降 20%，变动的主要原因是落实过“紧日子”要求，严格财政支出管控，做好厉行节约，量入为出，精打细算，科学统筹，进一步压减行政运行成本，部分人员经费由财政统一预留，暂未下达至本部门（单位）年初预算”

二、收入预算安排情况

2024 年中共武汉市江汉区委办公室收入预算 877.92 万元，比 2023 年预算减少 171.02 万元，下降 20%。其中：一般公共预算财政拨款收入 877.92 万元，占 100%。

三、支出预算安排情况

2024 年支出预算 877.92 万元，比 2023 年预算减少 171.02 万元，下降 20%。。其中：基本支出 737.6 万元，占 84%；项目支出 140.32

万元,占 16%。

四、财政拨款收支预算总体情况

2024 年中共武汉市江汉区委办公室财政拨款收支总预算 877.92 万元。收入包括：一般公共预算拨款本年收入 877.92 万元。支出包括：一般公共服务支出 620.85 万元；社会保障和就业支出 91.8 万元；卫生健康支出 64.51 万元；住房保障支出 100.76 万元

五、一般公共预算支出安排情况

（一）一般公共预算拨款规模变化情况

2024 年中共武汉市江汉区委办公室一般公共预算拨款 877.92 万元，较 2023 年预算减少 171.02 万元。主要是部分人员经费由财政统一预留，暂未下达至本部门（单位）年初预算”。

（二）一般公共预算拨款结构情况

基本支出 737.6 万元，占 84%，其中：人员经费 663.15 万元，公用经费 74.45 万元；项目支出 140.32 万元，占 16%。

（三）一般公共预算拨款具体使用情况

1、一般公共服务支出 620.85 万元，主要是用于主要是用于行政运行、一般行政管理事务。

2、社会保障和就业支出 91.8 万元，主要是用于行政单位离退休、机关事业单位基本养老保险缴费支出、其它行政事业单位养老支出；

3、卫生健康支出 64.51 万元，主要是用于行政单位医疗、公务员医疗补助；

4、住房保障支出 100.76 万元，主要是用于住房公积金、提租补贴、购房补贴。

六、一般公共预算基本支出安排情况

2024 年一般公共预算基本支出 737.6 万元，按部门预算支出经济分类包括：

（一）、工资福利支出 615.58 万元，主要用于：在职人员基本工资、

津贴补贴、奖金、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出等。

(二)、对个人和家庭的补助 47.57 万元，主要用于：退休费、医疗费补助等。

(三)、商品和服务支出 74.45 万元。主要用于：办公费、培训费、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等。

七、政府性基金预算支出安排情况

我单位 2024 年无政府性基金预算安排的支出。

八、国有资本经营预算支出安排情况

我单位 2024 年无国有资本经营预算安排的支出。

九、项目支出安排情况

2024 年项目支出 140.32 万元，其中：一般公共预算本年拨款 140.32 万元。具体使用情况如下：

1. 专项业务经费：27.75 万元，主要用于开展各项业务保障运行费。

2. 行政管理事务经费：35.88 万元，主要用于各科室运行费。

3. 临时人员工作经费：35 万元，主要用于人员工资费。

4. 机要、保密专项经费：12 万元，主要用于保障运行费。

5. 各项工作经费：19.69 万元，主要用于各项工作运行费。

6. 巡视回头看工作经费：10 万元，主要用于专项工作开展运行费。

十、其他重要事项说明

(一) 机关运行经费情况

2024 年机关运行经费 74.45 万元，较 2023 年预算减少 23.73 万元，下降 24%。主要包括：办公费、培训费、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等。

（二）政府采购预算情况

按照现行政府采购管理规定，2024 年预算中纳入政府采购预算支出合计 38 万元，较 2023 年预算减少 36.1 万元，下降 49%。主要包括：货物类 8 万元，为其他办公用品、办公设备等；服务类 30 万元，为车辆运行维护费、印刷服务费等。

（三）政府购买服务情况

根据现行政府购买服务指导目录，2024 年中共武汉市江汉区委办公室没有政府购买服务。

（四）国有资产占有使用情况

截至 2023 年 12 月 31 日，中共武汉市江汉区委办公室一般公务用车 3 辆，其中实物保障用车 1 辆，机要保障用车 1 辆，应急公务用车 1 辆。

（五）预算绩效开展情况

我单位牢固树立绩效预算理念，所有项目均申报绩效目标，在执行过程中主动进行绩效目标跟踪监控，年度预算执行完毕后积极开展绩效评价工作，同时将评价结果应用于下年预算编制过程中。

2024 年所有项目支出均纳入预算绩效管理并编制预算绩效目标，同时，中共武汉市江汉区委办公室整体支出也实施了绩效目标管理并编制整体绩效目标，涉及预算支出 877.92 万元。

第三部分 一般公共预算“三公”经费预算情况说明

一、“三公”经费的单位范围

2024 年中共武汉市江汉区委办公室因公出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行维护费开支单位。

二、2024 年一般公共预算“三公”经费预算情况

2024 年中共武汉市江汉区委办公室一般公共预算安排“三公”经费预算 10 万元，与上年持平。具体情况如下：

（一）因公出国（境）费用

预算控制数为 0 万元，与上年预算持平。年初由财政预算集中管理，实际发生时报区委、区政府审批后列入单位预算，年终并入单位决算予以公开。

（二）公务接待费

公务接待费 0 万元，与上年预算持平。

（三）公务用车购置及运行维护费

1、公务用车购置费 0 万元，与上年持平。

2、公务用车运行维护费 10 万元，用于实施车改政策以后保留公务用车的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费等。与上年持平。

第四部分 名词解释

（一）财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金，含一般公共预算财政拨款收入和政府性基金预算财政拨款收入。

（二）事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

（三）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。

（四）政府性基金预算：国家通过向社会征收以及出让土地、发行彩票等方式取得收入，并专项用于支持特定基础设施建设和社会事业发展的财政收支预算，是政府预算体系的重要组成部分。

（五）其他收入：指除“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入，包括银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入，现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销应收及预付款项、无

法偿付的应付及预收款项等。

（六）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支出（包括基本工资、津贴补贴等）和公用支出（包括办公费、邮电费、差旅费、印刷费等）。

（七）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。

（八）“三公”经费：纳入财政一般公共预算管理的“三公”经费，是指区直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）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）及燃料费、维修费、过桥过路费、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）费用。

（九）机关运行经费：为保障行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，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等。

（十）经济分类科目：按支出的经济性质和具体用途所作的一种分类。财政部从2020年1月1日起启用政府预算经济分类和部门预算经济分类两套科目，两套科目均设置“类”、“款”两个层级，两套经济分类之间保持一定的对应关系，以利于部门预算与政府预算衔接。财政部门按照政府预算经济分类编制本级政府预算报同级人民代表大会批准并公开。各部门公开预算信息采用的是部门预算经济分类。

（十一）本部门使用的支出功能分类科目（到项级）

1. 一般公共服务（类）其他共产党事务（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。

2. 一般公共服务（类）其他共产党事务（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。

3. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老（款）行政单位离退休（项）反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）开支的离退休经费。

4. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老（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年保险费支出。

5. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老（款）其他行政事业单位养老支出（项）反映除上述项目以外其他用于行政事业单位养老方面的支出。

6. 卫生健康（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。

7. 卫生健康（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。

8. 住房保障（类）住房改革（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。

9. 住房保障（类）住房改革（款）提租补贴（项）反映按房改政策规定的标准，行政事业单位向职工（含离退休人员）发放的租金补贴。

10. 住房保障（类）住房改革（款）购房补贴（项）反映按房改

政策规定，行政事业单位向符合条件职工（含离退休人员）、军队（含武警）向转役复员离退休人员发放的用于购买住房的补贴。

公开咨询电话：02785481683

第五部分 预算公开报表

2024年收支预算总表

单位：万元

收 入		支 出	
项 目	预算数	项 目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	877.92	一、一般公共服务支出	620.85
二、政府性基金预算拨款收入		二、公共安全支出	
三、国有资本经营预算拨款收入		三、教育支出	
四、财政专户管理资金收入		四、科学技术支出	
五、事业收入		五、文化旅游体育与传媒支出	
六、事业单位经营收入		六、社会保障和就业支出	91.80
七、上级补助收入		七、卫生健康支出	64.51
八、附属单位上缴收入		八、节能环保支出	
九、其他收入		九、城乡社区支出	
		十、农林水支出	
		十一、交通运输支出	
		十二、资源勘探工业信息等支出	
		十三、商业服务业等支出	
		十四、金融支出	
		十五、援助其他地区支出	
		十六、自然资源海洋气象等支出	
		十七、住房保障支出	100.76
		十八、粮油物资储备支出	
		十九、国有资本经营预算支出	
		二十、灾害防治及应急管理支出	
		廿一、其他支出	
		廿二、债务还本支出	
		廿三、债务付息支出	
		廿四、债务发行费用支出	
		廿五、国防支出	
本年收入合计	877.92	本年支出合计	877.92
上年结转结余		年终结转结余	
收 入 总 计	877.92	支 出 总 计	877.92

备注：财政专户管理资金收入是指教育收费收入；事业收入不含教育收费收入，下同。

2024年支出预算总表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出	事业单位 经营支出	上缴上级 支出	对附属单位 补助支出
	合计	877.92	737.60	140.32			
201	一般公共服务支出	620.85	480.53	140.32			
20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	620.85	480.53	140.32			
2013101	行政运行	480.53	480.53				
2013102	一般行政管理事务	140.32		140.32			
208	社会保障和就业支出	91.80	91.80				
20805	行政事业单位养老支出	91.40	91.40				
2080501	行政单位离退休	36.71	36.71				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	53.26	53.26				
2080599	其他行政事业单位养老支出	1.43	1.43				
20899	其他社会保障和就业支出	0.40	0.40				
2089999	其他社会保障和就业支出	0.40	0.40				
210	卫生健康支出	64.51	64.51				
21011	行政事业单位医疗	64.51	64.51				
2101101	行政单位医疗	20.57	20.57				
2101103	公务员医疗补助	43.94	43.94				
221	住房保障支出	100.76	100.76				
22102	住房改革支出	100.76	100.76				
2210201	住房公积金	65.83	65.83				
2210202	提租补贴	12.15	12.15				
2210203	购房补贴	22.78	22.78				

2024年财政拨款收支预算总表

单位：万元

收 入		支 出	
项目	预算数	项目	预算数
一、本年收入	877.92	一、本年支出	877.92
（一）一般公共预算拨款	877.92	（一）一般公共服务支出	620.85
（二）政府性基金预算拨款		（二）公共安全支出	
（三）国有资本经营预算拨款		（三）教育支出	
二、上年结转		（四）科学技术支出	
（一）一般公共预算拨款		（五）文化旅游体育与传媒支出	
（二）政府性基金预算拨款		（六）社会保障和就业支出	91.80
（三）国有资本经营预算拨款		（七）卫生健康支出	64.51
		（八）节能环保支出	
		（九）城乡社区支出	
		（十）农林水支出	
		（十一）交通运输支出	
		（十二）资源勘探工业信息等支出	
		（十三）商业服务业等支出	
		（十四）金融支出	
		（十五）援助其他地区支出	
		（十六）自然资源海洋气象等支出	
		（十七）住房保障支出	100.76
		（十八）粮油物资储备支出	
		（十九）国有资本经营预算支出	
		（二十）灾害防治及应急管理支出	
		（廿一）其他支出	
		（廿二）债务还本支出	
		（廿三）债务付息支出	
		（廿四）债务发行费用支出	
		（廿五）国防支出	
		二、年终结转结余	
收 入 总 计	877.92	支 出 总 计	877.92

2024年一般公共预算支出表(分功能科目)

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	基本支出			项目支出
			小计	人员经费	公用经费	
	合计	877.92	737.60	663.15	74.45	140.32
201	一般公共服务支出	620.85	480.53	407.51	73.02	140.32
20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	620.85	480.53	407.51	73.02	140.32
2013101	行政运行	480.53	480.53	407.51	73.02	
2013102	一般行政管理事务	140.32				140.32
208	社会保障和就业支出	91.80	91.80	90.37	1.43	
20805	行政事业单位养老支出	91.40	91.40	89.97	1.43	
2080501	行政单位离退休	36.71	36.71	36.71		
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	53.26	53.26	53.26		
2080599	其他行政事业单位养老支出	1.43	1.43		1.43	
20899	其他社会保障和就业支出	0.40	0.40	0.40		
2089999	其他社会保障和就业支出	0.40	0.40	0.40		
210	卫生健康支出	64.51	64.51	64.51		
21011	行政事业单位医疗	64.51	64.51	64.51		
2101101	行政单位医疗	20.57	20.57	20.57		
2101103	公务员医疗补助	43.94	43.94	43.94		
221	住房保障支出	100.76	100.76	100.76		
22102	住房改革支出	100.76	100.76	100.76		
2210201	住房公积金	65.83	65.83	65.83		
2210202	提租补贴	12.15	12.15	12.15		
2210203	购房补贴	22.78	22.78	22.78		

2024年一般公共预算支出表(分单位)

单位：万元

单位编码	单位名称	合计	基本支出			项目支出
			小计	人员经费	公用经费	
	合计	877.92	737.60	663.15	74.45	140.32
103	中共武汉市江汉区委办公室	877.92	737.60	663.15	74.45	140.32
103001	中共武汉市江汉区委办公室本级	877.92	737.60	663.15	74.45	140.32

2024年一般公共预算基本支出表

单位：万元

部门预算支出经济分类科目		本年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
	合计	737.60	663.15	74.45
301	工资福利支出	615.58	615.58	
30101	基本工资	109.20	109.20	
30102	津贴补贴	147.00	147.00	
30103	奖金	186.24	186.24	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	53.26	53.26	
30110	职工基本医疗保险缴费	20.57	20.57	
30111	公务员医疗补助缴费	33.08	33.08	
30112	其他社会保障缴费	0.40	0.40	
30113	住房公积金	65.83	65.83	
302	商品和服务支出	74.45		74.45
30201	办公费	13.80		13.80
30216	培训费	3.55		3.55
30228	工会经费	2.27		2.27

2024年一般公共预算基本支出表

单位：万元

部门预算支出经济分类科目		本年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
30229	福利费	13.72		13.72
30231	公务用车运行维护费	10.00		10.00
30239	其他交通费用	18.17		18.17
30299	其他商品和服务支出	12.94		12.94
303	对个人和家庭的补助	47.57	47.57	
30302	退休费	36.71	36.71	
30307	医疗费补助	10.86	10.86	

预算08表

2024年一般公共预算“三公”经费支出表

单位:万元

“三公”经费合计	因公出国(境)费	公务用车购置及运行费			公务接待费
		小计	公务用车购置费	公务用车运行费	
10.00		10.00		10.00	

2024年政府性基金预算支出表

单位：万元

科目编码	科目名称	本年政府性基金预算支出		
		合计	基本支出	项目支出

注：本单位无政府性基金预算相关支出

2024年国有资本经营预算支出表

单位：万元

科目编码	科目名称	国有资本经营预算支出		
		合计	基本支出	项目支出

注：本单位无国有资本经营预算相关支出

2024年项目支出预算表

单位：万元

项目编码	项目名称	项目单位	合计	本年拨款			财政拨款结转结余			财政专户管理资金	单位资金
				一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算		
	合计		140.32	140.32							
103	中共武汉市江汉区委办公室		140.32	140.32							
103001	中共武汉市江汉区委办公室本级		140.32	140.32							
31	本级支出项目		140.32	140.32							
42010324103T000000101	专项业务经费	中共武汉市江汉区委办公室本级	27.75	27.75							
42010324103T000000103	行政管理事务经费	中共武汉市江汉区委办公室本级	35.88	35.88							
42010324103T000000104	临时人员工作经费	中共武汉市江汉区委办公室本级	35.00	35.00							
42010324103T000000105	机要、保密专项经费	中共武汉市江汉区委办公室本级	12.00	12.00							
42010324103T000000106	各项工作经费	中共武汉市江汉区委办公室本级	19.69	19.69							
42010324103T000000107	巡视回头看工作经费	中共武汉市江汉区委办公室本级	10.00	10.00							

2024年政府采购预算表

单位：万元

单位代码	单位名称	项目	政府采购品目	功能科目	部门支出经济分类	资金来源	资金性质	采购数量	单价（万元）	计量单位	采购金额		
											采购金额合计（万元）	其中面向中小企业（万元）	其中面向小微企业（万元）
	合计								37.25		38.00	38.00	38.00
103	中共武汉市江汉区委办公室												
103001	中共武汉市江汉区委办公室本级	在职人员公用	[C16079900]其他运行维护服务	[2013101]行政运行	[30231]公务用车运行维护费	预算安排	经费拨款补助	1	10.00	台	10.00	10.00	10.00
103001	中共武汉市江汉区委办公室本级	机要、保密专项经费	[A02010108]便携式计算机	[2013102]一般行政管理事务	[31002]办公设备购置	预算安排	经费拨款补助	2	0.75	台	1.50	1.50	1.50
103001	中共武汉市江汉区委办公室本级	行政管理事务经费	[A08030114]计算机软件作品	[2013102]一般行政管理事务	[31099]其他资本性支出	预算安排	经费拨款补助	1	3.00	件	3.00	3.00	3.00
103001	中共武汉市江汉区委办公室本级	各项工作经费	[C23090199]其他印刷服务	[2013102]一般行政管理事务	[30299]其他商品和服务支出	预算安排	经费拨款补助	1	5.00	张	5.00	5.00	5.00
103001	中共武汉市江汉区委办公室本级	行政管理事务经费	[A02010105]台式计算机	[2013102]一般行政管理事务	[31002]办公设备购置	预算安排	经费拨款补助	1	2.00	台	2.00	2.00	2.00
103001	中共武汉市江汉区委办公室本级	行政管理事务经费	[C23090199]其他印刷服务	[2013102]一般行政管理事务	[30299]其他商品和服务支出	预算安排	经费拨款补助	1	2.00	批	2.00	2.00	2.00
103001	中共武汉市江汉区委办公室本级	专项业务经费	[C23090199]其他印刷服务	[2013102]一般行政管理事务	[30202]印刷费	预算安排	经费拨款补助	1	5.00	张	5.00	5.00	5.00
103001	中共武汉市江汉区委办公室本级	行政管理事务经费	[C23090101]单证印刷服务	[2013102]一般行政管理事务	[30202]印刷费	预算安排	经费拨款补助	1	8.00	批	8.00	8.00	8.00
103001	中共武汉市江汉区委办公室本级	专项业务经费	[A05049900]其他办公用品	[2013102]一般行政管理事务	[30299]其他商品和服务支出	预算安排	经费拨款补助	1	0.50	张	0.50	0.50	0.50
103001	中共武汉市江汉区委办公室本级	专项业务经费	[A02029900]其他办公设备	[2013102]一般行政管理事务	[31002]办公设备购置	预算安排	经费拨款补助	1	0.50	台	0.50	0.50	0.50
103001	中共武汉市江汉区委办公室本级	机要、保密专项经费	[A08030114]计算机软件作品	[2013102]一般行政管理事务	[31007]信息网络及软件购置更新	预算安排	经费拨款补助	1	0.50	台	0.50	0.50	0.50

预算13表

2024年政府向社会力量购买服务预算表

单位：万元

单位代码	单位名称	是否包含政府采购	项目	政府购买服务内容	购买数量	购买金额	资金来源	资金性质	支出功能分类科目	部门支出经济分类	政府购买服务指导目录		
											一级目录	二级目录	三级目录

注：本单位无政府向社会力量购买服务预算支出

2024年江汉区部门整体绩效目标申报表

填报日期： 2023年12月14日

单位： 万元

部门（单位）名称	中共武汉市江汉区委办公室					
填报人	郭开希	联系电话	85481683			
部门总体资金情况	总体资金情况		当年金额	占比	近两年收支金额	
					2022 年	2023 年
	收入构成	财政拨款	877.92	100%	1129.61	1048.94
		财政专户管理资金				
		单位资金				
		合计	877.92	100%	1129.61	1048.94
	支出构成	人员类项目支出	663.15	75.54%	814.6	765.76
		运转类项目支出	74.45	8.48%	102.41	98.18
		特定目标类项目支出	140.32	15.98%	212.6	185
		合计	877.92	100%	1129.61	1048.94
部门职能概述	<p>一、主要职责</p> <p>(一) 负责区委日常工作的处理，区委领导同志公务活动的安排，区委召开的会议的会务安排和组织协调，承办区委领导交办的工作。</p> <p>(二) 负责承办区委及区委办公室文件和区委办直部呈报区委的请示、报告；负责区委有关文件、文稿、区委领导同志交办的有关材料的起草工作；负责文书处理、档案管理和开发利用工作。</p> <p>(三) 负责中央和省、市、区委的重大决策和重要工作部署在我区贯彻落实的督促检查工作；负责上级和领导同志批办事项办理的督促检查；负责全区党群工作目标管理；负责全区党群部门提案办理工作的督促检查。</p> <p>(四) 负责中央、省、市党政军领导机关及其重要部门机要电文的传递。负责全区党政专用通信及电子政务内网建设管理。负责全区商用密码管理工作。负责全区保密工作的规划、宣传、教育、检查工作。</p> <p>(五) 负责上级下发至区委、区委办公室的公文签收、分发、清退工作。负责全区党办系统文书工作的业务指导。负责全区档案行政管理和业务指导工作。负责区委、区委办公室的文书档案和电子档案管理等工作。</p> <p>(六) 承担区委国家安全委员会办公室日常工作。承担外事工作委员会办公室日常工作。</p> <p>(七) 负责服务区委落实全面从严治党主体责任相关日常工作。负责区委、区委办公室文件的审核和备案工作，负责区委规范性文件的解释、清理、评估、督导等工作。</p> <p>(八) 负责区委及区委办公室有关公务接待工作。</p> <p>(九) 负责区委办公室机关和归口、直属单位的干部人事管理。</p> <p>(十) 负责区委办公室机关和直属单位的党务工作。</p> <p>(十一) 归口管理区委、区政府信访办。</p> <p>(十二) 承办上级交办的其他事项。</p>					
年度工作任务	<p>1、确保运转目标：为区委总揽全局服务，确保区委日常工作有序、畅通、高效，承办区委书记、副书记、常委交办工作无重大差错。</p> <p>2、高效率规范筹办区委常委会，印发1期会议纪要；统筹区“四大家”会务活动；保障中央、省、市领导及兄弟城区党政代表团在江汉区视察、考察、交流等活动；做好区委应急值班工作；优化整合工作平台，重要事项及时全面报告，确保省委、市委、区委政令畅通；协助区委加强党内法规制度建设等。</p> <p>3、深入开展决策督查；推动全区重点工作；落实市委交办事项；督办领导批示件；完成急难险重任务。</p> <p>4、对口帮扶及扶贫工作；后勤保障工作；绩效管理；工会及老干工作；综治及信访维稳工作；荣誉室视频会议维护工作。</p> <p>5、机房升级改造工作后续维护；日常机要工作。</p> <p>6、开展保密检查；加大保密宣传工作；抓好网络保密管理工作。</p>					

	项目名称	支出项目类别	项目总预算	项目本年度预算	项目主要支出方向和用途
项目支出情况	专项业务经费	1、集处维稳工作：解决群众重复上访、集体上访、越及上访为重点、集中劝返滞留北京和重复越级上访人员，集中解决上访群众反映的突出问题，力求从源头上解决问题，把矛盾化解在基层，化解在萌芽状态。保障北京维稳正常运转10万元。 2、区级经济工作10万元 (1)、组织开展全区社会经济发展各种调解活动。 (2)、组织召开全区经济工作会，季度经济形势分析及重点建设项目调度会。 (3)、协调区委领导重点协调全区财税收入重点建设项目招商引资的调度工作。 3. 招商引资工作5万元。 (1)、区委、区政府在国内外开展的重点招商引资活动。 (2)、参加省、市政府统一组织的招商引资活动和经贸洽谈活动。 (3)、参加区协作组织统一安排的协作活动。 (4)、协助区招商分队开展的招商引资活动。 (5)、由市、区决定的其他招商引资工作。 4、专项工作，协调与省委、市委办公厅工作、协调全区五大家的工作、协调区委序列各部门工作、区委办各方面工作。2018年成立了区创新社会治理、加强基层建设督查指导工作专班，保障日常工作运转2.75万元。	27.75	27.75	1、集处维稳工作：解决群众重复上访、集体上访、越及上访为重点、集中劝返滞留北京和重复越级上访人员，集中解决上访群众反映的突出问题，力求从源头上解决问题，把矛盾化解在基层，化解在萌芽状态。保障北京维稳正常运转10万元。 2、区级经济工作10万元 (1)、组织开展全区社会经济发展各种调解活动。 (2)、组织召开全区经济工作会，季度经济形势分析及重点建设项目调度会。 (3)、协调区委领导重点协调全区财税收入重点建设项目招商引资的调度工作。 3. 招商引资工作5万元。 (1)、区委、区政府在国内外开展的重点招商引资活动。 (2)、参加省、市政府统一组织的招商引资活动和经贸洽谈活动。 (3)、参加区协作组织统一安排的协作活动。 (4)、协助区招商分队开展的招商引资活动。 (5)、由市、区决定的其他招商引资工作。 4、专项工作，协调与省委、市委办公厅工作、协调全区五大家的工作、协调区委序列各部门工作、区委办各方面工作。2018年成立了区创新社会治理、加强基层建设督查指导工作专班，保障日常工作运转2.75万元。
	行政管理经费	1. 秘书工作：承办、统筹全区办公办会工作正常运转10万元； 2、督查工作：贯彻落实习近平总书记视察湖北重要讲话精神和重要指示批示、制发督查通报、督办件、督促落实区委书记批示、督促落实区委书记专题会研究的重、难点问题正常运转5万元； 3、主体责任和法规工作：负责服务区委落实全面从严治党主体责任相关日常工作，负责区委、区委办公室文件的审核和备案工作，负责区委规范性文件解释、清理、评估、督导等正常运转5万元； 4、机要保密科：负责中央、省、市党政军领导机关及其重要部门机要文电的传递。负责全区党政专用通信及电子政务内网建设管理。负责全区商用密码管理工作。负责全区保密工作的规划、宣传、教育、检查工作正常运转5万元； 5、文书档案科：负责上级下发至区委、区委办公室的公文签收、分发、清退工作，负责全区党办系统文书工作的业务指导，负责全区档案行政管理和业务指导工作，负责区委、区委办公室的文书档案和电子档案管理工作正常运转5万元； 6、国安和外事科：承担区委国家安全及办公室日常工作，承担外事工作及日常工作正常运转5万元。 7、综合后勤保障管理事务工作负责区委及区委办公室有关公务接待工作；负责区委办公室机关和归口、直属单位的干部人事管理；负责区委办公室机关和直属单位的党务工作；归口管理区委、区政府信访办；承办上级交办的其他事项正常运转0.88万元。	35.88	35.88	1. 秘书工作：承办、统筹全区办公办会工作正常运转10万元； 2、督查工作：贯彻落实习近平总书记视察湖北重要讲话精神 and 重要指示批示、制发督查通报、督办件、督促落实区委书记批示、督促落实区委书记专题会研究的重、难点问题正常运转5万元； 3、主体责任和法规工作：负责服务区委落实全面从严治党主体责任相关日常工作，负责区委、区委办公室文件的审核和备案工作，负责区委规范性文件解释、清理、评估、督导等正常运转5万元； 4、机要保密科：负责中央、省、市党政军领导机关及其重要部门机要文电的传递。负责全区党政专用通信及电子政务内网建设管理。负责全区商用密码管理工作。负责全区保密工作的规划、宣传、教育、检查工作正常运转5万元； 5、文书档案科：负责上级下发至区委、区委办公室的公文签收、分发、清退工作，负责全区党办系统文书工作的业务指导，负责全区档案行政管理和业务指导工作，负责区委、区委办公室的文书档案和电子档案管理工作正常运转5万元； 6、国安和外事科：承担区委国家安全及办公室日常工作，承担外事工作及日常工作正常运转5万元。 7、综合后勤保障管理事务工作负责区委及区委办公室有关公务接待工作；负责区委办公室机关和归口、直属单位的干部人事管理；负责区委办公室机关和直属单位的党务工作；归口管理区委、区政府信访办；承办上级交办的其他事项正常运转0.88万元。
	各项工作经费	1、慰问困难群众1万元；2、发文排版及全区各类事项工作6万元；3、党建、结对共建及文明创建工作3万元；4、机要员按市里要求须增加机要、保密岗位值班，区委办公在编公务员从2009年5月份开始执行每晚轮流值班制、周六、周日全班制，岗位不得离人。（机要岗位人员5人轮流24小时值班），须增加人员轮流值班误餐费及生活用品3万元；5、荣誉室日常维护6.69万元。	19.69	19.69	1、慰问困难群众1万元；2、发文排版及全区各类事项工作6万元；3、党建、结对共建及文明创建工作3万元；4、机要员按市里要求须增加机要、保密岗位值班，区委办公在编公务员从2009年5月份开始执行每晚轮流值班制、周六、周日全班制，岗位不得离人。（机要岗位人员5人轮流24小时值班），须增加人员轮流值班误餐费及生活用品3万元；5、荣誉室日常维护6.69万元。
	临时人员工作经费	按照区直行政事业单位项目支出标准已和劳务派遣公司签订合同，聘用人员：9人，2080/人/月，五险定额标准968元/人/月，物业管理费定额标准是60元/人/月，节日补贴定额标准是1500元/人/年，共计28.98万元。	35	35	按照区直行政事业单位项目支出标准已和劳务派遣公司签订合同，聘用人员：9人，2080/人/月，五险定额标准968元/人/月，物业管理费定额标准是60元/人/月，节日补贴定额标准是1500元/人/年，共计28.98万元。
	机要保密工作经费	根据上级加强涉密文件管理的要求，提高涉密文件管理效率和安全，2024年申请费用8.28万元，用于整改及后台维护费。	12	12	根据上级加强涉密文件管理的要求，提高涉密文件管理效率和安全，2024年申请费用8.28万元，用于整改及后台维护费。
	巡视工作经费	巡视回头看工作经费，预计一个月住宿费，伙食费。	10	10	巡视回头看工作经费，预计一个月住宿费，伙食费。

整体绩效 总目标	长期目标（截止 年）		年度目标		
	1、确保运转目标：为区委总揽全局服务，确保区委日常工作有序、畅通、高效，承办区委书记、副书记、常委交办工作无重大差错。 2、高效率规范筹办区委常委会，印发1期会议纪要；统筹区“四大家”会务活动；保障中央、省、市领导及兄弟城区党政代表团在江汉区视察、考察、交流等活动；做好区委应急值班工作；优化整合工作平台，重要事项及时全面报告，确保省委、市委、区委政令畅通；协助区委加强党内法规制度建设等。 3、深入开展决策督查；推动全区重点工作；落实市委交办事项；督办领导批示件；完成急难险重任务。 4、对口帮扶及扶贫工作；后勤保障工作；绩效管理；工会及老干工作；综治及信访维稳工作；荣誉室视频会议维护工作。 5、机房升级改造工作后续维护；日常机要工作。 6、开展保密检查；加大保密宣传工作；抓好网络保密管理工作。	本年度完成慰问困难群众；开展教育活动相关工作；合理安排保密机要24小时不脱岗值班；整理本年度区委文件归档；做好每周周安排及常委会筹备；研究经济工、协助招商引资活动安排；确保进京上访及时响应；完善每年度全区通讯录更新及制作；确保安全事故发生率及第一时间响应；各业务科室按照分工履行职责，确保全年度正常运行。			
长期目标1:	开展区委日常工作，协调安排日常会议，提高招商引资签约数，招商引资增长长度达到10%，慰问困难群众，慰问群众满意度达到85%，印刷教育活动册，及时完成通讯录制作，发现问题及时处理，保障政令安全畅通度，全年不发生重大安全事故。				
长期绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据
	产出指标	数量指标	慰问困难群众	200人	计划数据
			教育活动印刷册数	200册	计划数据
			保密机要岗位值班情况	24小时	计划数据
			档案整理完成率	=100%	计划数据
			协调安排会议次数	12次以上	计划数据
			江汉区经济发展数据库编制完成率	=100%	计划数据
			招商引资签约数	4个	计划数据
	质量指标	进京上访劝返率	=100%	计划数据	
		时效指标	发现问题响应及时率	及时	计划数据
	通讯录制作完成及时性		及时	计划数据	
	效益指标	社会效益指标	政令安全畅通度	安全通畅	计划数据
			重大安全事故发生数	0次	计划数据
			招商引资签约数增长率	≥10%	计划数据
满意度指标	服务对象满意度指标	巡视工作人员满意度	≥85%	计划数据	
		慰问群众满意度	≥85%	计划数据	
长期目标2:					

年度目标1:		本年度完成慰问困难群众；开展教育活动相关工作；合理安排保密机要24小时不脱岗值班；整理本年度区委文件归档；做好每周周安排及常委会筹备；研究经济工；、协助招商引资活动安排；确保进京上访及时响应；完善每年度全区通讯录更新及制作；确保安全事故发生率及第一时间响应。					
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值			指标值确定依据
				近两年指标值		预期当年实现值	
				前年	上年		
	产出指标	数量指标	慰问困难群众	200	200	200	计划数据
			教育活动印刷册数	200册	200册	200册	计划数据
			保密机要岗位值班情况	24小时	24小时	24小时	计划数据
			档案整理完成率	≧100%	≧100%	≧100%	计划数据
			协调安排会议次数	12次以上	12次以上	12次以上	计划数据
			江汉区经济发展数据库编制完成率	≧100%	≧100%	≧100%	计划数据
			招商引资签约数	4个	4个	4个	计划数据
		质量指标	进京上访劝返率	≧100%	≧100%	≧100%	计划数据
		时效指标	发现问题响应及时率	及时	及时	及时	计划数据
	通讯录制作完成及时性		及时	及时	及时	计划数据	
	效益指标	社会效益指标	政令安全畅通度	安全通畅	安全通畅	安全通畅	计划数据
			重大安全事故发生数	0次	0次	0次	计划数据
			招商引资签约数增长率	≧10%	≧10%	≧10%	计划数据
满意度指标	服务对象满意度指标	慰问群众满意度	≧85%	≧85%	≧85%	计划数据	

2024年江汉区项目支出(绩效目标)申报表

单位名称：（盖章）中共武汉市江汉区委办公室

项目名称	各项工作经费	项目代码			
项目主管部门	区委办	项目执行单位	区委办		
项目负责人	郭开希	联系电话	027-85481683		
项目年度	2024年度				
项目类别	1. 运转类 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 特定目标类本级支出 <input type="checkbox"/> 3. 特定目标类上级转移支出 <input type="checkbox"/>				
项目安排频度	1. 一次性项目 <input type="checkbox"/> 2. 常年项目 <input checked="" type="checkbox"/> 3. 延续性项目 <input type="checkbox"/>				
立项依据	1、慰问困难群众1万元；2、发文排版及全区各类事项工作6万元；3、党建、结对共建及文明创建工作3万元；4、机要员按市里要求须增加机要、保密岗位值班，区委办公在编公务员从2009年5月份开始执行每晚轮流值班制、周六、周日全班制，岗位不得离人。（机要岗位人员5人轮流24小时值班），须增加人员轮流值班误餐费及生活用品3万元；5、荣誉室日常维护6.69万元。				
项目实施方案	1. 项目步骤和计划：时间：2024年1月；慰问困难群众，发文排版印刷，党建、结对共建及文明创建活动；值班干部日常运动保障；荣誉室日常零星维修维护。 2. 为保障本项目实施采取了厉行节约，制定了财务管理报销制度。				
上年绩效评价结果、整改及应用（必填）	1. 2022年度自评得分100分； 2. 整改情况：已针对绩效指标完善建议和项目发展情况及时对项目执行做出了调整； 3. 评价结果今年预算的应用情况：对资金使用率低的子项目预算进行了调整，对不完善的产出和效益指标进行了修订。				
项目前两年预算及当年预算变动情况	1. 2022年年初预算安排及年中调整情况：2022年预算安排33万元，无年中调整情况。 2. 2022年实际预算执行情况：2022年预算执行数33万元，已完成。 3. 2023年年初预算安排情况及年中调整情况：2023年预算安排33万元，预算执行数33万元，无年中调整情况； 4. 2023年1-7月执行情况：已用23万元。 5. 当年预算变动情况及理由：2024年预算19.69万元，较2023年较少12.31万元，预算变动原因是：按照2023年年初预算基础上分类减压10%-40%。				
项目总预算	（延续性项目填写）		项目当年预算	19.69万元	
2024年预算申报项目资金来源	来源项目		2024年预算申报数		
	当年预算合计		19.69万元		
	1. 财政拨款收入（区级安排数）				
	2. 财政拨款收入（上级转移支付）				
	3. 专户管理的非税收入拨款				
4. 其他资金（含事业基金及上年结转或结余等）					
2024年项目支出明细及依据	项目内容	测算依据及说明	本级财政拨款金额	上级转移支付金额	其他资金
	各项工作经费	慰问困难群众	1万元		
		发文排版及全区各类事项工作	6万元		
		党建、结对共建及文明创建工作	3万元		
		机要员按市里要求须增加机要、保密岗位值班，区委办公在编公务员从2009年5月份开始执行每晚轮流值班制、周六、周日全班制，岗位不得离人。（机要岗位人员5人轮流24小时值班），须增加人员轮流值班误餐费及生活用品	3万元		
荣誉室日常维护	6.69万元				
项目资产配置计划及采购计划					
品名	数量		金额		

项目绩效总目标									
名称		目标说明							
长期绩效目标1		1、慰问困难群众；2、发文排版及全区各类事项工作；3、党建、结对共建及文明创建工作；4、机要员按市里要求须增加机要、保密岗位值班，区委办公在职在编公务员从2009年5月份开始执行每晚轮流值班制、周六、周日全建制，岗位不得离人。（机要岗位人员5人轮流24小时值班），轮流值班误餐费及生活用品；5、荣誉室日常维护。							
年度绩效目标1		2024年度开展慰问困难群众，保障全区发文及各业务科室履行分工职责，开展全年党建活动及结对共建活动，协助保障好文明创建工作；安排好机要员值班相关工作及保障生活物资及工作餐；维护好20楼荣誉室零星维护及更新。							
长期绩效目标表									
目标名称	一级指标	二级指标	三级指标	指标值			指标值确定依据		
长期绩效目标1	产出指标	数量指标	慰问困难群众数量	200人次			计划标准		
		数量指标	党建、结对共建及文明创建工作完成率	100%			计划标准		
		数量指标	机要保密岗位值班时间	24小/天			计划标准		
		数量指标	日常维护工作完成率	100%			计划标准		
	质量指标	发文排版差错率	无错别字			计划标准			
		维修维护验收合格嘛	100%			计划标准			
	时效指标	各子项工作完成及时率	100%			计划标准			
	效益指标	社会效益指标	工作运转	正常			计划标准		
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	90%			计划标准			
年度绩效目标表									
目标名称	指标权重比例(%)	一级指标	二级指标	三级指标	指标值				指标值确定依据
					前年	上年	预计当年实现	指标分值权重	
年度绩效目标1	100%	产出指标	数量指标	慰问困难群众数量	200人次	200人次	200人次	6	计划标准
				党建、结对共建及文明创建工作完成率	100%	100%	100%	8	计划标准
				机要保密岗位值班时间	24小/天	24小/天	24小/天	6	计划标准
				日常维护工作完成率	100%	100%	100%	8	计划标准
		质量指标	发文排版差错率	无错别字	无错别字	无错别字	3	计划标准	
			维修维护验收合格嘛	100%	100%	100%	3	计划标准	
		时效指标	各子项工作完成及时率	100%	100%	100%	6	计划标准	
		效益指标	社会效益指标	工作运转	正常	正常	正常	20	计划标准
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	90%	90%	90%	20	计划标准		

2024年江汉区项目支出(绩效目标)申报表

单位名称：（盖章）中共武汉市江汉区委办公室

项目名称	机要、保密工作经费	项目代码			
项目主管部门	区委办	项目执行单位	区委办		
项目负责人	郭开希	联系电话	85481683		
项目年度	2024				
项目类别	1. 运转类 <input type="checkbox"/> 2. 特定目标类本级支出 <input type="checkbox"/> 3. 特定目标类上级转移支出 <input type="checkbox"/>				
项目安排频度	1. 一次性项目 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 常年项目 <input type="checkbox"/> 3. 延续性项目 <input type="checkbox"/>				
立项依据	根据上级加强涉密文件管理的要求，提高涉密文件管理效率和安全，2024年申请费用12万元，用于整改及后台维护费。				
项目实施方案	1. 项目步骤和计划时间：2024年1月至12月，技术：后台维护，开展的主要活动后台维护更新； 2. 为保障本项目实施采取了文件管理安全制度措施，制定涉密文件管理要求及制度。				
上年绩效评价结果、整改及应用（必填）	1. 2022年度自评得分98.8分； 2. 整改情况：已针对绩效指标完善建议和项目发展情况及时对项目执行做出了调整； 3. 评价结果今年预算的应用情况：对资金使用率低的子项目预算进行了调整，对不完善的产出和效益指标进行了修订。				
项目前两年预算及当年预算变动情况	1. 2022年年初预算安排及年中调整情况2022年预算安排33.6万元，没有年中调整情况； 2. 2022年实际预算执行情况：执行数27.8万元； 3. 2023年年初预算安排情况及年中调整情况2023年预算数15万元，没有年中调整情况； 4. 2023年1-7月执行情况执行数10.8万元。 5. 当年预算无变动情况。2024年预算12万元，较2023年较少3万元，预算变动原因是按照2023年年初预算基础上分类减压10%-40%。				
项目总预算	（延续性项目填写）	项目当年预算	12万元		
2024年预算申报项目资金来源	来源项目		2024年预算申报数		
	当年预算合计		12万元		
	1. 财政拨款收入（区级安排数）				
	2. 财政拨款收入（上级转移支付）				
	3. 专户管理的非税收入拨款				
4. 其他资金（含事业基金及上年结转或结余等）					
2024年项目支出明细及依据	项目内容	测算依据及说明	本级财政拨款金额	上级转移支付金额	其他资金
	机要、保密工作经费	根据上级加强涉密文件管理的要求，提高涉密文件管理效率和安全	12万元		

项目资产配置计划及采购计划									
品名		数量		金额					
项目绩效总目标									
名称		目标说明							
长期绩效目标1		上级加强涉密文件管理的要求，提高涉密文件管理效率和安全，2024年申请费用12万元，用于整改及后台维护费。							
年度绩效目标1		2024年度根据上级文件要求及指示，机要保密对全区全年涉密文件管理的效率和安全进行后台维护及整改确保安全度。							
长期绩效目标表									
目标名称	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据				
长期绩效目标1	产出指标	数量指标	电视电话会议通畅率	100%	计划标准				
		质量指标	电视电话会议信号清晰度	达标	计划标准				
		时效指标	保障安全时长	全天	计划标准				
	效益指标	社会效益指标	涉密文件管理效率和安全	提高	计划标准				
	满意度指标	服务对象满意度指标	使用人员满意度	90%	计划标准				
年度绩效目标表									
目标名称	指标权重比例(%)	一级指标	二级指标	三级指标	指标值				指标值确定依据
					前年	上年	预计当年实现	指标分值权重	
年度绩效目标1	100	产出指标	数量指标	电视电话会议通畅率	100%	100%	100%	20	计划标准
			质量指标	电视电话会议信号清晰度	达标	达标	达标	10	计划标准
			时效指标	保障安全时长	全天	全天	全天	10	计划标准
		效益指标	社会效益指标	涉密文件管理效率和安全	提高	提高	提高	20	计划标准
		满意度指标	服务对象满意度指标	使用人员满意度	90%	90%	90%	20	计划标准

2024年江汉区项目支出(绩效目标)申报表

单位名称：（盖章）中共武汉市江汉区委办公室

项目名称	临时人员工作经费	项目代码			
项目主管部门	区委办	项目执行单位	区委办		
项目负责人	郭开希	联系电话	85481683		
项目年度	2024年度				
项目类别	1. 运转类 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 特定目标类本级支出 <input type="checkbox"/> 3. 特定目标类上级转移支出 <input type="checkbox"/>				
项目安排频度	1. 一次性项目 <input type="checkbox"/> 2. 常年项目 <input checked="" type="checkbox"/> 3. 延续性项目 <input type="checkbox"/>				
立项依据	按照区直行政事业单位项目支出标准已和劳务派遣公司签订合同，聘用人员：9人，2080/人/月，五险定额标准968元/人/月，物业管理费定额标准是60元/人/月，节日补贴定额标准是1500元/人/年，共计35万元。				
项目实施方案	1. 项目步骤和计划2024年1月至12月，聘用人员工资、节日补贴； 2. 为保障本项目实施采取了第三方协议，制定了聘用人员管理制度。				
上年绩效评价结果、整改及应用（必填）	1. 上年评分情况以及评价结论2022年项目绩效自评得分100分； 2. 整改情况已针对绩效指标完善建议和项目发展情况及时对项目执行做出了调整； 3. 评价结果在今年今年预算的应用情况：对资金使用率低的子项目预算进行了调整，对不完善的产出和效益指标进行了修订。				
项目前两年预算及当年预算变动情况	1. 2022年年初预算安排及年中调整情况预算安排35万元，； 2. 2022年实际预算执行情况已完成； 3. 2023年年初预算安排情况及年中调整情况预算执行35万元，年中没有调整情况； 4. 2023年1-7月执行情况已完成35万元。 5. 当年预算变动情况及理由。2024年预算35万元，与2023年预算数相同。				
项目总预算	（延续性项目填写）		项目当年预算	35万元	
2024年预算申报项目资金来源	来源项目		2024年预算申报数		
	当年预算合计		35万元		
	1. 财政拨款收入（区级安排数）				
	2. 财政拨款收入（上级转移支付）				
	3. 专户管理的非税收入拨款				
4. 其他资金（含事业基金及上年结转或结余等）					
2024年项目支出明细及依据	项目内容	测算依据及说明	本级财政拨款金额	上级转移支付金额	其他资金
	临时人员工作经费	按照区直行政事业单位项目支出标准已和劳务派遣公司签订合同，聘用人员：9人，2080/人/月，五险定额标准968元/人/月，物业管理费定额标准是60元/人/月，节日补贴定额标准是1500元/人/年，共计35万元。	35万元		

项目资产配置计划及采购计划									
品名		数量		金额					
项目绩效总目标									
名称		目标说明							
长期绩效目标1		按照区直行政事业单位项目支出标准已和劳务派遣公司签订合同，聘用人员：9人，2080/人/月，五险定额标准968元/人/月，物业管理费定额标准是60元/人/月，节日补贴定额标准是1500元/人/年，共计35万元。							
年度绩效目标1		2024年本年度续签聘用人员9人，按月20日发放工资及加班费，年中安排一次2024年体检，保障全员健康上岗。聘用人员按照办公室规定履行分工职责，年底做好绩效评价及年度考核。							
长期绩效目标表									
目标名称	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据				
长期绩效目标1	产出指标	数量指标	聘用人数	9人	计划标准				
		质量指标	工作质量验收达标率	100%	计划标准				
		时效指标	薪酬发放及时性	及时	计划标准				
	效益指标	社会效益指标	办公楼运转情况	正常	计划标准				
	满意度指标	服务对象满意度指标	机关工作人员对聘用人员满意度	90%	计划标准				
年度绩效目标表									
目标名称	指标权重比例(%)	一级指标	二级指标	三级指标	指标值				指标值确定依据
					前年	上年	预计当年实现	指标分值权重	
年度绩效目标1	100	产出指标	数量指标	聘用人数	9人	9人	9人	10	计划
			质量指标	工作质量验收达标率	100%	100%	100%	20	计划
			时效指标	薪酬发放及时性	及时	及时	及时	10	计划
		效益指标	社会效益指标	办公楼运转情况	正常	正常	正常	20	计划
		满意度指标	服务对象满意度指标	机关工作人员对聘用人员满意度	90%	90%	90%	20	计划

2024年江汉区项目支出(绩效目标)申报表

单位名称：（盖章）中共武汉市江汉区委办公室

项目名称	行政管理事务经费	项目代码	
项目主管部门	区委办	项目执行单位	区委办
项目负责人	郭开希	联系电话	85481683
项目年度	2024年度		
项目类别	1. 运转类 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 特定目标类本级支出 <input type="checkbox"/> 3. 特定目标类上级转移支出 <input type="checkbox"/>		
项目安排频度	1. 一次性项目 <input type="checkbox"/> 2. 常年项目 <input checked="" type="checkbox"/> 3. 延续性项目 <input type="checkbox"/>		
立项依据	<p>1. 秘书工作：承办、统筹全区办文办会工作正常运转10万元；</p> <p>2. 督查工作：贯彻落实习近平总书记视察湖北重要讲话精神和重要指示批示、制发督查通报、督办件、督促落实区委书记批示、督促落实区委书记专题会研究的重、难点问题正常运转5万元；</p> <p>3. 主体责任和法规工作：负责服务区委落实全面从严治党主体责任相关日常工作，负责区委、区委办公室文件的审核和备案工作，负责区委规范性文件的解释、清理、评估、督导等正常运转5万元；</p> <p>4. 机要保密科：负责中央、省、市党政军领导机关及其重要部门机要文电的传递。负责全区党政专用通信及电子政务内网建设管理。负责全区商用密码管理工作。负责全区保密工作的规划、宣传、教育、检查工作正常运转5万元；</p> <p>5. 文书档案科：负责上级下发至区委、区委办公室的公文签收、分发、清退工作，负责全区党办系统文书工作的业务指导，负责全区档案行政管理和业务指导工作，负责区委、区委办公室的文书档案和电子档案管理等工作正常运转5万元；</p> <p>6. 国安和外事科：承担区委国家安全及办公室日常工作，承担外事工作及日常工作正常运转5万元。</p> <p>7. 综合后勤保障管理事务工作负责区委及区委办公室有关公务接待工作；负责区委办公室机关和归口、直属单位的干部人事管理；负责区委办公室机关和直属单位的党务工作；归口管理区委、区政府信访办；承办上级交办的其他事项正常运转0.88万元。</p>		
项目实施方案	<p>1. 项目步骤和计划：时间2024年1月至12月；各业务口径费；</p> <p>2. 为保障本项目实施采取了厉行节约，制定了财务管理制度。</p>		
上年绩效评价结果、整改及应用（必填）	<p>1. 上年评分情况以及评价结论2022年项目绩效自评得分80.16分；</p> <p>2. 整改情况已针对绩效指标完善建议和项目发展情况及时对项目执行做出了调整；</p> <p>3. 评价结果在今年预算的应用情况今年预算的应用情况：对资金使用率低的子项目预算进行了调整，对不完善的产出和效益指标进行了修订。</p>		
项目前两年预算及当年预算变动情况	<p>1. 2022年年初预算安排及年中调整情况预算数70万元；</p> <p>2. 2022年实际预算执行情况执行数：56.11万元；</p> <p>3. 2023年年初预算安排情况及年中调整情况预算数65万元；</p> <p>4. 2023年1-7月执行情况执行数39.55万元。</p> <p>5. 2024提35.88万元，比2023年预算减少29.12万元，预算变动原因是按照2023年年初预算基础上分类减压10%-40%。</p>		
项目总预算	（延续性项目填写）	项目当年预算	35.88万元
2024年预算申报项目资金来源	来源项目	2024年预算申报数	
	当年预算合计	35.88万元	
	1. 财政拨款收入（区级安排数）		
	2. 财政拨款收入（上级转移支付）		
	3. 专户管理的非税收入拨款		
	4. 其他资金（含事业基金及上年结转或结余等）		

2024年项目支出明细及依据	项目内容	测算依据及说明	本级财政拨款金额	上级转移支付金额	其他资金	
	行政管理事务经费	秘书工作：承办、统筹全区办公办会工作		10万元		
		督查工作：贯彻落实习近平总书记视察湖北重要讲话精神和重要指示批示、制发督查通报、督办件、督促落实区委书记批示、督促落实区委书记专题会研究的重、难点工作		5万元		
		主体责任和法规工作：负责服务区委落实全面从严治党主体责任相关日常工作，负责区委、区委办公室文件的审核和备案工作，负责区委规范性文件解释、清理、评估、督导等正常运转		5万元		
		机要保密科：负责中央、省、市党政军领导机关及其重要部门机要文电的传递。负责全区党政专用通信及电子政务内网建设管理。负责全区商用密码管理工作。负责全区保密工作的规划、宣传、教育、检查工作正常运转		5万元		
		文书档案科：负责上级下发至区委、区委办公室的公文签收、分发、清退工作，负责全区党办系统文书工作的业务指导，负责全区档案行政管理和业务指导工作，负责区委、区委办公室的文书档案和电子档案管理工作正常运转		5万元		
		国安和外事科：承担区委国家安全及办公室日常工作，承担外事工作及日常工作正常运转		5万元		
		综合后勤保障管理事务工作负责区委及区委办公室有关公务接待工作；负责区委办公室机关和归口、直属单位的干部人事管理；负责区委办公室机关和直属单位的党务工作；归口管理区委、区政府信访办；承办上级交办的其他事项正常运转		0.88万元		

项目资产配置计划及采购计划

品名	数量	金额

项目绩效总目标

名称	目标说明
长期绩效目标1	区委办共7个业务科室，根据各业务科室按照分工职责，履行，正常运转；1.秘书工作；2、督查工作；3、主体责任和法规工作；4、机要保密科；5、文书档案科；6、国安和外事科；7、综合科。
年度绩效目标1	1、承办、统筹全区办公办会；2、督查、督办领导指示批示、制发督查通报、督办件；3、对区委规范性文件的解释、清理、评估、督导；上级下发至区委、区委办公室的公文签收、分发、清退，对全区党办系统文书工作的业务指导；4、全区档案行政管理和业务指导工作；5协调外事重要工作；6、综合后勤保障管理事务工作负责区委及区委办公室有关公务接待工作；负责区委办公室机关和归口、直属单位的干部人事管理；7、负责区委办公室机关和直属单位的党务工作。

长期绩效目标表

目标名称	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据
长期绩效目标1	产出指标	数量指标	行政管理事务工作完成及时率	100%	计划标准
		质量指标	行政管理事务工作质量	达标	计划标准
		时效指标	行政管理事务工作完成及时率	100%	计划标准
	效益指标	社会效益指标	重大安全事故次	无	计划标准
			办公室日常工作	正常	计划标准
	满意度指标	服务对象满意度指标	管理层行政管理事务工作满意度	90%	计划数据

年度绩效目标表

目标名称	指标权重比例(%)	一级指标	二级指标	三级指标	指标值				指标值确定依据
					前年	上年	预计当年实现	指标分值权重	
年度绩效目标1	100%	产出指标	数量指标	行政管理事务工作完成及时率	100%	100%	100%	20	计划标准
			质量指标	行政管理事务工作质量	达标	达标	达标	10	计划标准
			时效指标	行政管理事务工作完成及时率	100%	100%	100%	10	计划标准
		效益指标	社会效益指标	重大安全事故次	无	无	无	10	计划标准
			社会效益指标	办公室日常工作	完成	完成	完成	10	计划标准
		满意度指标	服务对象满意度指标	管理层行政管理事务工作满意度	90%	90%	90%	20	计划标准

2024年江汉区项目支出(绩效目标)申报表

单位名称：（盖章）

项目名称	省委巡视回头看工作经费	项目代码			
项目主管部门	区委办	项目执行单位	区委办		
项目负责人	郭开希	联系电话	85481683		
项目年度	2024年度				
项目类别	1. 运转类 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 特定目标类本级支出 <input type="checkbox"/> 3. 特定目标类上级转移支出 <input type="checkbox"/>				
项目安排频度	1. 一次性项目 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 常年项目 <input type="checkbox"/> 3. 延续性项目 <input type="checkbox"/>				
立项依据	负责做好巡视组巡视回访期间的食宿安排。				
项目实施方案	1. 项目步骤和计划（时间2024年上半年，省委巡视回头看落实整改工作，保障回访期间食宿安排，开展工作的运转安排；				
上年绩效评价结果、整改及应用（必填）	1. 上年评分情况以及评价结论巡视组回访工作属于一次性项目申报，没有上年评分情况； 2. 整改情况巡视组回访工作属于一次性项目申报，没有整改情况； 3. 评价结果在今年预算的应用情况今年预算中巡视组回访工作属于一次性项目申报。				
项目前两年预算及当年预算变动情况	1. 2022年年初预算安排及年中调整情况巡视组回访工作属于一次性项目申报； 2. 2022年实际预算执行情况巡视组回访工作属于一次性项目申报； 3. 2023年年初预算安排情况及年中调整情况（含年初安排、上级转移支付及单位其他资金安排）无； 4. 2023年1-7月执行情况巡视组回访工作属于一次性项目申报； 5. 当年预算变动情况及理由巡视组回访工作属于一次性项目申报。				
项目总预算	（延续性项目填写）		项目当年预算	10万元	
2024年预算申报项目资金来源	来源项目		2024年预算申报数		
	当年预算合计		10万元		
	1. 财政拨款收入（区级安排数）				
	2. 财政拨款收入（上级转移支付）				
	3. 专户管理的非税收入拨款				
4. 其他资金（含事业基金及上年结转或结余等）					
2024年项目支出明细及依据	项目内容	测算依据及说明	本级财政拨款金额	上级转移支付金额	其他资金
	省委巡视回头看工作经费	巡视组巡视回访期间的食宿安排	10万元		

项目资产配置计划及采购计划									
品名			数量			金额			
项目绩效总目标									
名称			目标说明						
长期绩效目标1			负责做好巡视组巡视回访期间的食宿安排。						
年度绩效目标1			2024年上半年负责做好巡视组巡视回访期间的食宿安排。						
.....									
长期绩效目标表									
目标名称	一级指标	二级指标	三级指标	指标值			指标值确定依据		
长期绩效目标1	产出指标	数量指标	工作运转安排保障率	100%			计划标准		
		质量指标	巡视工作配合度	100%			计划标准		
		时效指标	相关资料提交及时率	100%			计划标准		
	效益指标	社会效益指标	巡视工作运转	正常			计划标准		
	满意度指标	服务对象满意度指标	巡视工作人员满意度	90%			计划标准		
年度绩效目标表									
目标名称	指标权重比例(%)	一级指标	二级指标	三级指标	指标值				指标值确定依据
					前年	上年	预计当年实现	指标分值权重	
年度绩效目标	100%	产出指标	数量指标	工作运转安排保障率	100%	100%	100%	20	计划标准
			质量指标	巡视工作配合度	100%	100%	100%	10	计划标准
			时效指标	相关资料提交及时率	100%	100%	100%	10	计划标准
		效益指标	社会效益指标	巡视工作运转	正常	正常	正常	20	计划标准
		满意度指标	服务对象满意度指标	巡视工作人员满意度	90%	90%	90%	20	计划标准

2024年江汉区项目支出(绩效目标)申报表

单位名称：（盖章）中共武汉市江汉区委办公室

项目名称	专项业务经费	项目代码			
项目主管部门	区委办	项目执行单位	区委办		
项目负责人	郭开希	联系电话	85481683		
项目年度	2024年度				
项目类别	1. 运转类 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 特定目标类本级支出 <input type="checkbox"/> 3. 特定目标类上级转移支出 <input type="checkbox"/>				
项目安排频度	1. 一次性项目 <input type="checkbox"/> 2. 常年项目 <input checked="" type="checkbox"/> 3. 延续性项目 <input type="checkbox"/>				
立项依据	<p>1、集处维稳工作：解决群众重复上访、集体上访、越及上访为重点、集中劝返滞留北京和重复越级上访人员，集中解决上访群众反映的突出问题，力求从源头上解决问题，把矛盾化解在基层，化解在萌芽状态。保障北京维稳正常运转10万元。</p> <p>2、区级经济工作10万元</p> <p>（1）、组织开展全区社会经济发展各种调解活动。</p> <p>（2）、组织召开全区经济工作会，季度经济形势分析及重点建设项目调度会。</p> <p>（3）、协调区委领导重点协调全区财税收入重点建设项目招商引资的调度工作。</p> <p>3. 招商引资工作5万元。</p> <p>（1）、区委、区政府在国内外开展的重点招商引资活动。</p> <p>（2）、参加省、市政府统一组织的招商引资活动和经贸洽谈活动。</p> <p>（3）、参加区协作组织统一安排的合作活动。</p> <p>（4）、协助区招商分队开展的招商引资活动。</p> <p>（5）、由市、区决定的其他招商引资工作。</p> <p>4、专项工作，协调与省委、市委办公厅工作、协调全区五大家的工作、协调区委序列各部门工作、区委办各方面工作。2018年成立了区创新社会治理、加强基层建设督查指导工作专班，保障日常工作运转2.75万元。</p>				
项目实施方案	<p>1. 项目步骤和计划2024年1月至12月开展的主要活动统筹全区会议、筹备，协调、部署四大家各项活动；集中劝返滞留北京和重复越级上访人员；区委、区政府在国内外开展的重点招商引资活动；参加省、市政府统一组织的招商引资活动和经贸洽谈活动；参加区协作组织统一安排的合作活动；协助区招商分队开展的招商引资活动；由市、区决定的其他招商引资工作。</p> <p>2. 为保障本项目实施采取了哪些配套措施集处工作：解决群众重复上访、集体上访、越及上访为重点、集中劝返滞留北京和重复越级上访人员，集中解决上访群众反映的突出问题，力求从源头上解决问题，把矛盾化解在基层，化解在萌芽状态、协调与省委、市委办公厅工作、协调全区五大家的工作、协调区委序列各部门工作、区委办各方面工作。</p>				
上年绩效评价结果、整改及应用（必填）	<p>1. 上年评分情况以及评价结论：2022年项目绩效自评得分57.71分。</p> <p>2. 整改情况：：已针对绩效指标完善建议和项目发展情况及时对项目执行做出了调整。</p> <p>3. 评价结果在今年预算的应用情况：对资金使用率低的子项目预算进行了调整，对不完善的产出和效益指标进行了修订。</p>				
项目前两年预算及当年预算变动情况	<p>1. 2022年年初预算安排41万元，年中无调整；</p> <p>2. 2022年实际预算执行数23.66万元；</p> <p>3. 2023年年初预算安排37万元，年中无调整情况；</p> <p>4. 2023年1-7月执行19.3万元。</p> <p>5. 当年预算无变动情况。2024年预算27.75万元，较2023年较少9.25万元，预算变动原因是按照2023年年初预算基础上分类减压10%-40%。</p>				
项目总预算	（延续性项目填写）		项目当年预算	27.75万元	
2024年预算申报项目资金来源	来源项目		2024年预算申报数		
	当年预算合计		27.75万元		
	1. 财政拨款收入（区级安排数）				
	2. 财政拨款收入（上级转移支付）				
	3. 专户管理的非税收入拨款				
4. 其他资金（含事业基金及上年结转或结余等）					
项目内容	测算依据及说明		本级财政拨款金额	上级转移支付金额	其他资金

2024年项目支出明细及依据	专项业务经费	集处维稳工作：解决群众重复上访、集体上访、越及上访为重点、集中劝返滞留北京和重复越级上访人员，集中解决上访群众反映的突出问题，力求从源头上解决问题，把矛盾化解在基层，化解在萌芽状态。保障北京维稳正常运转。	10万元		
		区级经济工作： (1)、组织开展全区社会经济发展各种调解活动。 (2)、组织召开全区经济工作会，季度经济形势分析及重点建设项目调度会。 (3)、协调区委领导重点协调全区财税收入重点建设项目招商引资的调度工作。	10万元		
		招商引资工作： (1)、区委、区政府在国内外开展的重点招商引资活动。 (2)、参加省、市政府统一组织的招商引资活动和经贸洽谈活动。 (3)、参加区协作组织统一安排的合作活动。 (4)、协助区招商分队开展的招商引资活动。 (5)、由市、区决定的其他招商引资工作。	5万元		
		专项工作，协调与省委、市委办公厅工作、协调全区五大家的工作、协调区委序列各部门工作、区委办各方面工作。2018年成立了区创新社会治理、加强基层建设督查指导工作专班，保障日常工作运转	2.75万元		

项目资产配置计划及采购计划

品名	数量	金额

项目绩效总目标

名称	目标说明
长期绩效目标1	集处工作：解决群众重复上访、集体上访、越及上访为重点、集中劝返滞留北京和重复越级上访人员，集中解决上访群众反映的突出问题，力求从源头上解决问题，把矛盾化解在基层，化解在萌芽状态、协调与省委、市委办公厅工作、协调全区四大家的工作、协调区委序列各部门工作、区委办各方面工作。
年度绩效目标1	2024年度协调做好稳定工作，做好与省委、市委交办下达的工作，协调全区四大家的工作及区委序列各部门工作。

长期绩效目标表

目标名称	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据
	产出指标	数量指标	招商引资签约任务完成率	100%	计划标准
			集处维稳工作完成率	100%	计划标准
			其他专项工作完成率	100%	计划标准

长期绩效 目标1		质量指标	进京上访劝返率	100%	计划标准
	效益指标	经济效益指标	招商引资资金增长率	10%	计划标准
		社会效益指标	协调区委各部门工作	完成	计划标准
			社会政治大局	稳定	计划标准
满意度指标	服务对象满意度指标	上访群众满意度	80%	计划标准	

年度绩效目标表

目标名称	指标权重比例(%)	一级指标	二级指标	三级指标	指标值				指标值确定依据
					前年	上年	预计当年实现	指标分值权重	
年度绩效 目标1	100%	产出指标	数量指标	招商引资签约任务完成率	100%	100%	100%	10	计划标准
				集处维稳工作完成率	100%	100%	100%	10	计划标准
				其他专项工作完成率	100%	100%	100%	10	计划标准
			质量指标	进京上访劝返率	100%	100%	100%	10	计划标准
		效益指标	经济效益指标	招商引资资金增长率	10%	10%	10%	10	计划标准
			社会效益指标	协调区委各部门工作	完成	完成	完成	10	计划标准
				社会政治大局	稳定	稳定	稳定	10	计划标准
		满意度指标	服务对象满意度指标	上访群众满意度	80%	80%	80%	10	计划标准