

2025 年部门预算信息公开目录

部门预算公开表

部门预算收支总表	1
部门预算收入总表	3
部门预算支出总表	7
部门预算财政拨款收支总表	10
部门预算一般公共预算财政拨款支出表	13
部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表	15
部门预算政府性基金预算财政拨款支出表	17
部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表	18
部门预算财政拨款“三公”经费支出表	19

部门预算信息公开情况说明

一、部门职责及机构设置情况	21
二、部门预算安排的总体情况	24
三、机关运行经费安排情况	25
四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因	25

五、部门整体绩效目标.....	26
六、部门主管专项资金预算安排情况及绩效目标.....	33
七、部门项目预算安排情况及绩效目标.....	34
八、政府采购预算情况.....	56
九、国有资产信息.....	56
十、名词解释.....	56
十一、其他需要说明的事项.....	58

部门预算收支总表

201 河北唐山汉沽管理区党政综合办公室

预算年度：2025

单位：万元

序号	收入		支出	
	项 目	预算数	项 目	预算数
栏次	1	2	3	4
1	一、一般公共预算拨款收入	2340.89	一、一般公共服务支出	1589.28
2	二、政府性基金预算拨款收入	300.00	二、外交支出	
3	三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防支出	
4	四、财政专户管理资金收入		四、公共安全支出	
5	五、单位资金		五、教育支出	
6			六、科学技术支出	
7			七、文化旅游体育与传媒支出	99.56
8			八、社会保障和就业支出	360.88
9			九、社会保险基金支出	
10			十、卫生健康支出	205.27
11			十一、节能环保支出	
12			十二、城乡社区支出	300.00
13			十三、农林水支出	
14			十四、交通运输支出	
15			十五、资源勘探工业信息等支出	
16			十六、商业服务业等支出	
17			十七、金融支出	
18			十八、援助其他地区支出	
19			十九、自然资源海洋气象等支出	

201 河北唐山汉沽管理区党政综合办公室

预算年度：2025

单位：万元

序号	收入		支出	
	项 目	预算数	项 目	预算数
栏次	1	2	3	4
20			二十、住房保障支出	85.90
21			二十一、粮油物资储备支出	
22			二十二、国有资本经营预算支出	
23			二十三、灾害防治及应急管理支出	
24			二十四、预备费	
25			二十五、其他支出	
26			二十六、转移性支出	
27			二十七、债务还本支出	
28			二十八、债务付息支出	
29			二十九、债务发行费用支出	
30			三十、抗疫特别国债安排的支出	
31			三十一、人行科目	
32	本年收入合计	2640.89	本年支出合计	2640.89
33	上年结转结余		年终结转结余	
34	收入总计	2640.89	支出总计	2640.89

部门预算收入总表

201 河北唐山汉沽管理区党政综合办公室

预算年度：2025

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	本年收入								上年结转
	科目编码	科目名称		小计	财政拨款收入	财政专户收入	事业收入	经营收入	上级补助收入	附属单位上缴收入	其他收入	
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		合计	2640.89	2640.89	2640.89							
2	201	一般公共服务支出	1589.28	1589.28	1589.28							
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1532.95	1532.95	1532.95							
4	2010301	行政运行	1410.80	1410.80	1410.80							
5	2010302	一般行政管理事务	122.15	122.15	122.15							
6	20129	群众团体事务	34.33	34.33	34.33							
7	2012902	一般行政管理事务	34.33	34.33	34.33							
8	20133	宣传事务	22.00	22.00	22.00							
9	2013302	一般行政管理事务	22.00	22.00	22.00							
10	207	文化旅游体育与传媒支出	99.56	99.56	99.56							
11	20701	文化和旅游	38.19	38.19	38.19							
12	2070104	图书馆	5.00	5.00	5.00							

201 河北唐山汉沽管理区党政综合办公室

预算年度：2025

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	本年收入								上年结转
	科目编码	科目名称		小计	财政拨款收入	财政专户收入	事业收入	经营收入	上级补助收入	附属单位上缴收入	其他收入	
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	2070199	其他文化和旅游支出	33.19	33.19	33.19							
14	20702	文物	34.80	34.80	34.80							
15	2070205	博物馆	34.80	34.80	34.80							
16	20706	新闻出版电影	3.50	3.50	3.50							
17	2070607	电影	3.50	3.50	3.50							
18	20708	广播电视	10.00	10.00	10.00							
19	2070808	广播电视事务	10.00	10.00	10.00							
20	20799	其他文化旅游体育与传媒支出	13.07	13.07	13.07							
21	2079999	其他文化旅游体育与传媒支出	13.07	13.07	13.07							
22	208	社会保障和就业支出	360.88	360.88	360.88							
23	20805	行政事业单位养老支出	359.74	359.74	359.74							
24	2080501	行政单位离退休	199.96	199.96	199.96							

201 河北唐山汉沽管理区党政综合办公室

预算年度：2025

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	本年收入								上年结转
	科目编码	科目名称		小计	财政拨款收入	财政专户收入	事业收入	经营收入	上级补助收入	附属单位上缴收入	其他收入	
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
25	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	106.52	106.52	106.52							
26	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	53.26	53.26	53.26							
27	20808	抚恤	1.14	1.14	1.14							
28	2080801	死亡抚恤	1.14	1.14	1.14							
29	210	卫生健康支出	205.27	205.27	205.27							
30	21011	行政事业单位医疗	205.27	205.27	205.27							
31	2101101	行政单位医疗	97.22	97.22	97.22							
32	2101103	公务员医疗补助	108.05	108.05	108.05							
33	212	城乡社区支出	300.00	300.00	300.00							
34	21208	国有土地使用权出让收入安排的支出	100.00	100.00	100.00							
35	2120803	城市建设支出	100.00	100.00	100.00							
36	21213	城市基础设施	200.00	200.00	200.00							

201 河北唐山汉沽管理区党政综合办公室

预算年度：2025

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	本年收入								上年结转
	科目编码	科目名称		小计	财政拨款收入	财政专户收入	事业收入	经营收入	上级补助收入	附属单位上缴收入	其他收入	
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		配套费安排的支出										
37	2121399	其他城市基础设施配套费安排的支出	200.00	200.00	200.00							
38	221	住房保障支出	85.90	85.90	85.90							
39	22102	住房改革支出	85.90	85.90	85.90							
40	2210201	住房公积金	85.90	85.90	85.90							

部门预算支出总表

201 河北唐山汉沽管理区党政综合办公室

预算年度：2025

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出	经营支出	上解上级支出	对附属单位补助支出
	科目编码	科目名称						
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8
1		合计	2640.89	2062.85	578.04			
2	201	一般公共服务支出	1589.28	1410.80	178.48			
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1532.95	1410.80	122.15			
4	2010301	行政运行	1410.80	1410.80				
5	2010302	一般行政管理事务	122.15		122.15			
6	20129	群众团体事务	34.33		34.33			
7	2012902	一般行政管理事务	34.33		34.33			
8	20133	宣传事务	22.00		22.00			
9	2013302	一般行政管理事务	22.00		22.00			
10	207	文化旅游体育与传媒支出	99.56		99.56			
11	20701	文化和旅游	38.19		38.19			
12	2070104	图书馆	5.00		5.00			
13	2070199	其他文化和旅游支出	33.19		33.19			
14	20702	文物	34.80		34.80			

201 河北唐山汉沽管理区党政综合办公室

预算年度：2025

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出	经营支出	上解上级支出	对附属单位补助支出
	科目编码	科目名称						
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8
15	2070205	博物馆	34.80		34.80			
16	20706	新闻出版电影	3.50		3.50			
17	2070607	电影	3.50		3.50			
18	20708	广播电视	10.00		10.00			
19	2070808	广播电视事务	10.00		10.00			
20	20799	其他文化旅游体育与传媒支出	13.07		13.07			
21	2079999	其他文化旅游体育与传媒支出	13.07		13.07			
22	208	社会保障和就业支出	360.88	360.88				
23	20805	行政事业单位养老支出	359.74	359.74				
24	2080501	行政单位离退休	199.96	199.96				
25	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	106.52	106.52				
26	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	53.26	53.26				
27	20808	抚恤	1.14	1.14				
28	2080801	死亡抚恤	1.14	1.14				

201 河北唐山汉沽管理区党政综合办公室

预算年度：2025

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出	经营支出	上解上级支出	对附属单位补助支出
	科目编码	科目名称						
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8
29	210	卫生健康支出	205.27	205.27				
30	21011	行政事业单位医疗	205.27	205.27				
31	210110 1	行政单位医疗	97.22	97.22				
32	210110 3	公务员医疗补助	108.05	108.05				
33	212	城乡社区支出	300.00		300.00			
34	21208	国有土地使用权出让收入安排的支出	100.00		100.00			
35	212080 3	城市建设支出	100.00		100.00			
36	21213	城市基础设施配套费安排的支出	200.00		200.00			
37	212139 9	其他城市基础设施配套费安排的支出	200.00		200.00			
38	221	住房保障支出	85.90	85.90				
39	22102	住房改革支出	85.90	85.90				
40	221020 1	住房公积金	85.90	85.90				

部门预算财政拨款收支总表

201 河北唐山汉沽管理区党政综合办公室

预算年度：2025

单位：万元

序号	收入		支出				
	项 目	金额	项 目	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5	6	7
1	一、一般公共预算拨款	2340.89	一、一般公共服务支出	1589.28	1589.28		
2	二、政府性基金预算拨款	300.00	二、外交支出				
3	三、国有资本经营预算拨款		三、国防支出				
4			四、公共安全支出				
5			五、教育支出				
6			六、科学技术支出				
7			七、文化旅游体育与传媒支出	99.56	99.56		
8			八、社会保障和就业支出	360.88	360.88		
9			九、社会保险基金支出				
10			十、卫生健康支出	205.27	205.27		
11			十一、节能环保支出				
12			十二、城乡社区支出	300.00		300.00	
13			十三、农林水支出				
14			十四、交通运输支出				
15			十五、资源勘探工业信息等支出				
16			十六、商业服务业等支出				
17			十七、金融支出				

201 河北唐山汉沽管理区党政综合办公室

预算年度：2025

单位：万元

序号	收入		支出				
	项 目	金 额	项 目	合 计	一般公共预算 财政拨款	政府性基金 预算财政 拨款	国有资本经 营预算财政 拨款
栏次	1	2	3	4	5	6	7
18			十八、援助其他地区支出				
19			十九、自然资源海洋气象等支出				
20			二十、住房保障支出	85.90	85.90		
21			二十一、粮油物资储备支出				
22			二十二、国有资本经营预算支出				
23			二十三、灾害防治及应急管理支出				
24			二十四、预备费				
25			二十五、其他支出				
26			二十六、转移性支出				
27			二十七、债务还本支出				
28			二十八、债务付息支出				
29			二十九、债务发行费用支出				
30			三十、抗疫特别国债安排的支出				
31			三十一、人行科目				
32	本年收入合计	2640.89	本年支出合计	2640.89	2340.89	300.00	
33	年初财政拨款结转和结余		年末财政拨款结转和结余				
34	一、一般公共预算拨款						
35	二、政府性基金预算拨款						
36	三、国有资本经营预算拨款						

201 河北唐山汉沽管理区党政综合办公室

预算年度：2025

单位：万元

序号	收入		支出				
	项 目	金 额	项 目	合 计	一般公共预算 财政拨款	政府性基金 预算财政 拨款	国有资本经 营预算财政 拨款
栏次	1	2	3	4	5	6	7
37	收入总计	2640.89	支出总计	2640.89	2340.89	300.00	

部门预算一般公共预算财政拨款支出表

201 河北唐山汉沽管理区党政综合办公室

预算年度：2025

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5
1		合计	2340.89	2062.85	278.04
2	201	一般公共服务支出	1589.28	1410.80	178.48
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1532.95	1410.80	122.15
4	2010301	行政运行	1410.80	1410.80	
5	2010302	一般行政管理事务	122.15		122.15
6	20129	群众团体事务	34.33		34.33
7	2012902	一般行政管理事务	34.33		34.33
8	20133	宣传事务	22.00		22.00
9	2013302	一般行政管理事务	22.00		22.00
10	207	文化旅游体育与传媒支出	99.56		99.56
11	20701	文化和旅游	38.19		38.19
12	2070104	图书馆	5.00		5.00
13	2070199	其他文化和旅游支出	33.19		33.19
14	20702	文物	34.80		34.80
15	2070205	博物馆	34.80		34.80
16	20706	新闻出版电影	3.50		3.50
17	2070607	电影	3.50		3.50
18	20708	广播电视	10.00		10.00
19	2070808	广播电视事务	10.00		10.00

201 河北唐山汉沽管理区党政综合办公室

预算年度：2025

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5
20	20799	其他文化旅游体育与传媒支出	13.07		13.07
21	2079999	其他文化旅游体育与传媒支出	13.07		13.07
22	208	社会保障和就业支出	360.88	360.88	
23	20805	行政事业单位养老支出	359.74	359.74	
24	2080501	行政单位离退休	199.96	199.96	
25	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	106.52	106.52	
26	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	53.26	53.26	
27	20808	抚恤	1.14	1.14	
28	2080801	死亡抚恤	1.14	1.14	
29	210	卫生健康支出	205.27	205.27	
30	21011	行政事业单位医疗	205.27	205.27	
31	2101101	行政单位医疗	97.22	97.22	
32	2101103	公务员医疗补助	108.05	108.05	
33	221	住房保障支出	85.90	85.90	
34	22102	住房改革支出	85.90	85.90	
35	2210201	住房公积金	85.90	85.90	

部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表

201 河北唐山汉沽管理区党政综合办公室

预算年度：2025

单位：万元

序号	支出部门经济分类科目		一般公共预算基本支出		
	科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
栏次	1	2	3	4	5
1		合计	2062.85	1438.76	624.09
2	301	工资福利支出	1237.66	1237.66	
3	30101	基本工资	327.84	327.84	
4	30102	津贴补贴	247.62	247.62	
5	30103	奖金	58.88	58.88	
6	30107	绩效工资	102.90	102.90	
7	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	106.52	106.52	
8	30109	职业年金缴费	53.26	53.26	
9	30110	职工基本医疗保险缴费	97.22	97.22	
10	30111	公务员医疗补助缴费	108.05	108.05	
11	30112	其他社会保障缴费	5.51	5.51	
12	30113	住房公积金	85.90	85.90	
13	30199	其他工资福利支出	43.96	43.96	
14	302	商品和服务支出	624.09		624.09
15	30201	办公费	8.58		8.58
16	30205	水费	32.00		32.00
17	30206	电费	160.00		160.00
18	30207	邮电费	27.93		27.93
19	30208	取暖费	140.00		140.00

201 河北唐山汉沽管理区党政综合办公室

预算年度：2025

单位：万元

序号	支出部门经济分类科目		一般公共预算基本支出		
	科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
栏次	1	2	3	4	5
20	30211	差旅费	4.29		4.29
21	30227	委托业务费	56.60		56.60
22	30228	工会经费	11.00		11.00
23	30229	福利费	8.13		8.13
24	30231	公务用车运行维护费	140.40		140.40
25	30239	其他交通费用	33.60		33.60
26	30299	其他商品和服务支出	1.56		1.56
27	303	对个人和家庭的补助	201.10	201.10	
28	30302	退休费	199.96	199.96	
29	30304	抚恤金	1.14	1.14	

部门预算政府性基金预算财政拨款支出表

201 河北唐山汉沽管理区党政综合办公室

预算年度：2025

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5
1		合计	300.00		300.00
2	212	城乡社区支出	300.00		300.00
3	21208	国有土地使用权出让收入安排的支出	100.00		100.00
4	2120803	城市建设支出	100.00		100.00
5	21213	城市基础设施配套费安排的支出	200.00		200.00
6	2121399	其他城市基础设施配套费安排的支出	200.00		200.00

部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表

201 河北唐山汉沽管理区党政综合办公室

预算年度：2025

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5

注：无国有资本经营预算财政拨款预算，空表列示。

部门预算财政拨款“三公”经费支出表

201 河北唐山汉沽管理区党政综合办公室

预算年度：2025

单位：万元

序号	项 目	资 金 性 质			
		合计	一般公共预算 财政拨款	政府性基金 预算拨款	国有资本经营 预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5
1	合计	163.40	163.40		
2	“三公”经费小计	163.40	163.40		
3	一、因公出国（境）费	18.00	18.00		
4	其中：教学科研人员因公出国（境）费				
5	其他因公出国（境）费	18.00	18.00		
6	二、公务用车购置及运维费	140.40	140.40		
7	其中：公务用车购置费				
8	公务用车运行维护费	140.40	140.40		
9	三、公务接待费	5.00	5.00		
10	四、会议费				
11	其中：省属高校业务性会议费				

201 河北唐山汉沽管理区党政综合办公室

预算年度：2025

单位：万元

序号	项 目	资 金 性 质			
		合计	一般公共预算 财政拨款	政府性基金 预算拨款	国有资本经营 预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5
12	其他会议费				
13	五、培训费				

河北唐山汉沽管理区党政综合办公室 2025 年部门预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《关于进一步推进预算公开工作的实施意见》规定，现将河北唐山汉沽管理区党政综合办公室 2025 年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

部门职责：

部门职责：

一、政务科：1.负责政府系统上级机关文电处理工作。主要是文件签收、登记、分发、传阅以及文件清退、销毁、归档等工作；2.负责以管委会名义发出文件的草拟、修改、审核、下发等工作；3.负责政府系统会议、重要活动等组织、准备工作；4.负责机关内外、上下沟通联络工作；5.负责管委会印信使用管理工作。

二、党务科：1.负责党委系统上级来文、来电的登记、批办、传阅、管理和归档工作；2.负责审核、修改、印制、下发、报备、归档以党工委名义公布的各类文件及讲话；3、负责党委系统各类会议、重要活动、各种接待的组织、准备工作；4.负责改革办、主体办等日常工作。5.负责制定和实施机关党员发展计划，组织开展党员发展工作；6.加强基层党支部建设,负责党员组织关系管理，以及党费、会费的收缴；指导机关党委所属党支部的组织发展、组织生活、党员教育管理等党建工作；7.负责党统系统填报工作；8.负责全区机关疫情防控有关数据统报工作；9.负责全区所有机关疫苗接种、核酸检测组织工作；10.负责综合办公室党支部及对接其他部门相关工作。

三、综合科：1.机关事务（保卫工作、车辆管理、后勤工作、公务接待、公共节能、办公用房）；2.网络管理（门户网站更新、新媒体管理、网络维护）；3.应急值守工作；4.智慧办工作。5.财会工作。（1.认真贯彻执行党和国家的方针

政策、法律法规，维护财经纪律，加强财务管理，建立完善部门内部控制制度，规范财务工作，严格执行收支两条线原则；2.负责编制年度部门预决算报表，做好项目申报、实施及绩效评价工作；3.负责会计档案管理工作，按照规定做好记帐凭证、帐簿、报表等会计资料的立卷、建档和保管工作）。

四、保密机要科：机要工作：1.做好密码电报及内部明电的传输、办理、保管、清退、销毁工作；2.做好党政密码和密码设备的管理工作，制定保密工作计划并组织实施；3.负责机要文件的收发、清退、存档工作；4.负责电子政务内网、外网维护。5.负责国家密码管理工作。6.负责安可替代组织实施和协调推进工作。保密工作：1.负责对本区涉及通信、办公自动化和计算机信息系统等设备进行保密技术检查，对保密要害部门、部位的保密环境和办公设施进行监督检查，对计算机信息系统国际联网的保密管理情况进行检查；2.负责向市保密机要局及时报告泄密事件发生情况及查处情况，并组织协调有关部门查处本区范围内的泄密事件，没收因泄露国家机密所获取的非法收入。档案工作：1.依法对全区各级机关、团体、企事业部门和其他组织的档案工作进行组织、指导、监督、检查和协调；2.集中统一管理和接收、征集区级机关、团体、企事业部门和乡镇的重要档案资料，保守党和国家机密，确保档案资料的完整和安全。

五、督查科：1.负责管区《工作会报告》中确定的工作目标的督查落实；2.负责管区领导班子扩大会议及有关专题会议决定的重大工作部署和重大事项的督办，并及时报告执行情况；3.负责对国务院和省、市上级重要工作部署和指示精神的贯彻落实情况进行检查、督促和报告；4.负责办理上级领导同志转办件和区主要负责同志交办件、批示件以及重大决策和工作部署的督查落实工作，并及时回告办理结果；5.负责人民群众来信来访的调查、处理和回告；6.负责机关工作纪律、工作作风的检查、督促和通报；7.负责纠正“四风”日常工作。8.负责各类文件起草、信息报送、领导讲话撰写、领导班子（扩大）会议纪要、领导随行服务和领导交办的其它工作。

六、宣传科：1.负责指导全区理论学习、理论宣传、理论队伍建设和镇（公司、局）级干部学习；负责区党工委理论学习中心组理论学习的有关工作。2.负责引导社会舆论，指导、协调新闻部门的工作，对新闻队伍的思想作风和职业道德建设进行宏观管理。对管区广播电视台的工作方针、政策进行指导。3.负责规划、部署、组织、协调全局性思想政治工作；组织对全区先进典型的学习推广；负责政工职称的评审。4.负责提出全区宣传文化事业发展的指导方针；指导宣传文化系统制订有关政策；按照区党工委的工作部署，协调宣传文化部门之间的关系。5.研究、提出全区对外宣传事业发展规划，组织协调全区对外宣传和网上宣传工作，完成各项外宣工作。6.统筹研究拟订有关全区精神文明建设的方针、政策。7.统筹协调全区党的意识形态工作。8.负责党的文化体育工作方针、政策的宣传和落实。组织开展各种文化体育活动，加强文化体育设施建设。

七、群工部：1.组织全区各级工会、共青团和妇联贯彻执行党的路线、方针和政策，贯彻落实《工会法》《中国共产主义青年团章程》和《中华全国妇女联合会章程》。统一领导，协调全区工会、共青团和妇联群众组织工作，充分发挥群团组织的桥梁和纽带作用。2.维护职工、青年和妇女的合法权益，检查和监督劳动保护条例的实施，维护职工、青年和妇女的安全与健康。实施送温暖工程，做好困难职工、困难妇女和劳模的走访慰问活动。3.建立健全各级工会、共青团和妇联组织；组织动员职工、青年和妇女分别开展劳动竞赛、“巾帼建功”和合理化建议活动；建设职工之家、青年之家和妇女之家，活跃文化生活，促进精神文明建设。4.严格遵守财务规章制度，收好、管好和用好工会经费。5.完成管区党政和上级工会、团委和妇联组织交办的其他工作任务。

八、武装部：1.国防教育工作；2.两季征兵工作；3.做好适龄青年兵役登记管理工作；4.负责民兵分队组织建设、政治教育、军事训练和武装装备管理；5.发动和组织民兵参加五个文明建设，完成急难险重任务；6.会同有关部门进行战争潜力调查，做好相关的动员准备工作；7.做好国防工程的维护与管理工作；8.协同有关部门做好拥军优抚工作。

九、电视台：1.贯彻执行党的新闻宣传路线、方针、政策和国家的有关法律、法规，正确把握全区广电宣传的舆论导向。2.负责全区广电的宣传工作，按照区党工委、管委会的工作部署，研究拟定广播电视台宣传工作计划，负责组织区内重大事件的广播电视宣传报道；3.结合我区文化建设的要求，做好各类新闻、专题、文艺节目的采制、录播工作，为民众提供丰富多彩的优秀精神食粮。

机构设置：

部门机构设置情况

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
河北唐山汉沽管理区党政综合办公室	行政	正科级	财政拨款

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前部门预算的编制实行综合预算管理，即全部收入和支出都反映在预算中。河北唐山汉沽管理区党政综合办公室机关及所属事业单位的收支包含在部门预算中。

1、收入说明

反映本部门当年全部收入。2025 年预算收入 2640.89 万元，其中：一般公共预算收入 2340.89 万元，基金预算收入 300.00 万元，国有资本经营预算收入 0.00 万元，财政专户核拨收入 0.00 万元，单位资金收入 0.00 万元，上年结转结余 0.00 万元。

2、支出说明

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映河北唐山汉沽管理区党政综合办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2025 年支出预算 2640.89 万元，其中基本支出 2062.85 万元，包括人

员经费 1438.76 万元和日常公用经费 624.09 万元；项目支出 578.04 万元，主要为参谋协调运转；政务事务管理；全区党委系统公务内网建设；机关事务管理；宣传事务管理；电视台事务管理；团委、妇联事务管理；武装部事务管理；总工会事务管理等专项业务活动。

3、比上年增减情况

2025 年预算收支安排 2640.89 万元，较 2024 年预算减少 114.51 万元，其中：基本支出增加 91.06 万元，主要为我部门有人员变动导致人员经费、日常公用经费增加。项目支出减少 205.57 万元，主要为根据相关政策规定，厉行节约。

三、机关运行经费安排情况

2025 年，我部门机关运行经费共计安排 624.09 万元，主要用于日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2025 年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排 163.40 万元，其中因公出国（境）费 18.00 万元；公务用车购置及运维费 140.40 万元（其中：公务用车购置费为 0.00 万元，公务用车运维费 140.40 万元）；公务接待费 5.00 万元。与 2024 年相比增加 10.40 万元，增减变化的主要原因是公务用车购置及运行费增加，具体安排情况为：

（一）因公出国（境）费安排 18 万元，与上年持平。

（二）公务用车购置及运行费，共计安排 140.4 万元，较上年预算增加 10.4 万元，其中：

①公务用车购置安排 0 万元，与上年持平。

②公务用车运行维护经费安排 140.4 万元，较上年预算增加 10.4 万元。

(三) 公务接待费安排 5 万元，较上年预算持平。

五、部门整体绩效目标

(一) 总体绩效目标

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，根据管区中心工作和领导关注问题，加强督促检查，确保信息及时上传下达，落实各种事项，保证政通令行；开展专题调研，更好发挥参谋助手作用；加强统筹协调，保障全区性重要会议和重大活动开展；发挥信息主渠道作用，为市委、市政府提供高质量信息服务。加强综合办公室体制机制建设，改进运转保障工作，确保管区中枢运转通畅、高效快捷，不断提升综合办公室“三服务”质量和水平。

(二) 分项绩效目标

1. 参谋协调运转

绩效目标：坚持为每周的领导班子会议提前做好议程安排、会议资料等准备工作，有效保障了每周例会的顺利召开。对党工委、管委会做出的重大决策、交办的事项认真落实、积极办理，做到了领导强调的事情事事有督办，领导交办的任务件件有落实。保障管区公文正常运转，规范公文办理流程，做到零停留、无差错，公文审核严谨高效，增强管区文件权威性；严格执行中央八项规定和接待标准，保障相关工作顺利开展。同时，坚持把服务贯穿协调全过程，自觉提高工作站位，理顺协调机制、创新协调方法，最大限度地调动各方面的积极性。对重大工作部署、重点项目建设、重要会议、重大活动、领导外出考察等工作加强联系、主动协调，使各方面工作相互衔接，形成合力，推动了工作有序、高效开展。

绩效指标：会议计划 100% 执行，大型会议圆满完成率达到 100%；重大活动圆满完成率达到 100%；公文起草及办理的质量和效率,满足《机关工作标准化流程》要求。

2.政务事务管理

绩效目标：做好政府系统、党委系统上级机关文电处理工作。主要是文件签收、登记、分发、传阅以及文件清退、销毁、归档等工作；以管委会名义、党工委名义发布各类文件及讲话的草拟、修改、审核、下发等工作；政府系统会议、党委系统各类会议、重要活动等各种接待的组织、准备工作；机关内外、上下沟通联络工作及负责改革办、主体办等日常工作；管委会印信使用管理工作；制定和实施机关党员发展计划，组织开展党员发展工作；加强基层党支部建设，负责党员组织关系管理，以及党费、会费的收缴；指导机关党委所属党支部的组织发展、组织生活、党员教育管理等党建工作、党统系统填报工作；全区机关疫情防控有关数据统计工作；全区所有机关疫苗接种、核酸检测组织工作；综合办公室党支部及对接其他部门相关工作；做好管区《工作会报告》中确定的工作目标的督查落实；管区领导班子扩大会议及有关专题会议决定的重大工作部署和重大事项的督办，并及时报告执行情况；对国务院和省、市上级重要工作部署和指示精神的贯彻落实情况进行检查、督促和报告；办理上级领导同志转办件和区主要负责同志交办件、批示件以及重大决策和工作部署的督查落实工作，并及时回告办理结果；人民群众来信来访的调查、处理和回告；机关工作纪律、工作作风的检查、督促和通报；纠正“四风”日常工作；各类文件起草、信息报送、领导讲话撰写、领导班子（扩大）会议纪要、领导随行服务和领导交办的其它工作。

绩效指标：管区重点工作任务办事及督查率达到 100%，按时办结及督察督办率 99%以上。

3.全区党委系统公务内网建设

绩效目标：加强信息化应用系统开发，做好全区党委办公室信息化支撑平台及应用系统的建设管理和推广使用，为党委系统办公提供优质高效服务；保障区公务内网具有高可靠性和安全保密性，保证应用系统正常运行，具备完备的网络安全保障及运营支撑体系；做好管区网络政府平台运维管理，推动我区电子政务网络的建设发展；做好密码电报及内

部明电的传输、办理、保管、清退、销毁工作；做好党政密码和密码设备的管理工作，制定保密工作计划并组织实施；机要文件的收发、清退、存档工作；电子政务内网、外网维护；对本区涉及通信、办公自动化和计算机信息系统等设备进行保密技术检查，对保密要害部门、部位的保密环境和办公设施进行监督检查，对计算机信息系统国际联网的保密管理情况进行检查；向市保密机要局及时报告泄密事件发生情况及查处情况，并组织协调有关部门查处本区范围内的泄密事件，没收因泄露国家机密所获取的非法收入；依法对全区各级机关、团体、企事业单位和其他组织的档案工作进行组织、指导、监督、检查和协调；集中统一管理和接收、征集区级机关、团体、企事业单位和乡镇的重要档案资料，保守党和国家机密，确保档案资料的完整和安全。

绩效指标：全区党委系统公务内网建设工作完成率 100%；业务培训覆盖率 98%；保密机要知识普及率 100%。

4.机关事务管理

绩效目标：机关事务（保卫工作、车辆管理、后勤工作、公务接待、公共节能、办公用房）；网络管理（门户网站更新、新媒体管理、网络维护）；应急值守工作；智慧办工作；财会工作（1.认真贯彻执行党和国家的方针政策、法律法规，维护财经纪律，加强财务管理，建立完善部门内部控制制度，规范财务工作，严格执行收支两条线原则；2.负责编制年度部门预决算报表，做好项目申报、实施及绩效评价工作；3.负责会计档案管理工作，按照规定做好记帐凭证、帐簿、报表等会计资料的立卷、建档和保管工作）。

绩效指标：综合办公室机关事务工作完成率 100%。

5.宣传事务管理

绩效目标：指导全区理论学习、理论宣传、理论队伍建设和镇（公司、局）级干部学习；负责区党工委理论学习中心组理论学习的有关工作；引导社会舆论，指导、协调新闻部门的工作，对新闻队伍的思想作风和职业道德建设进行宏

观管理；对管区广播电视台的工作方针、政策进行指导；规划、部署、组织、协调全局性思想政治工作；组织对全区先进典型的学习推广；负责政工职称的评审；负责提出全区宣传文化事业发展的指导方针；指导宣传文化系统制订有关政策；按照区党工委的工作部署，协调宣传文化部门之间的关系；研究、提出全区对外宣传事业发展规划，组织协调全区对外宣传和网上宣传工作，完成各项外宣工作；统筹研究拟订有关全区精神文明建设的方针、政策；统筹协调全区党的意识形态工作；负责党的文化体育工作方针、政策的宣传和落实；组织开展各种文化体育活动，加强文化体育设施建设。

绩效指标：综合办公室宣传事务工作完成率 100%。

6.电视台事务管理

绩效目标：贯彻执行党的新闻宣传路线、方针、政策和国家的有关法律、法规，正确把握全区广电宣传的舆论导向；负责全区广电的宣传工作，按照区党工委、管委会的工作部署，研究拟定广播电视台宣传工作计划，负责组织区内重大事件的广播电视宣传报道；结合我区文化建设的要求，做好各类新闻、专题、文艺节目的采制、录播工作，为民众提供丰富多彩的优秀精神食粮。

绩效指标：综合办公室电视台事务工作完成率 100%。

7.团委、妇联事务管理

绩效目标：按照冀组通字[2010]61号《关于坚持党建带妇建进一步加强妇联基层组织建设的意见》的通知要求，设立妇联专项活动经费，每个妇女1元钱；开展三八节庆祝、美丽庭院、双学双比、巾帼建功、家庭教育、传统节日宣传等各项活动。妇女信访代理员培训、优秀案例表彰；两节、六一、重阳节期间，走访慰问贫困妇女儿童；组织开展管区全年

共青团活动，包括五四纪念活动、共青团志愿者活动、演讲比赛活动、开展针对青少年群体的教育实践类活动、制作优秀团员证书等支出，及组织各项会议支出。

绩效指标：综合办公室团委、妇联事务工作完成率 100%。

8.武装部事务管理

绩效目标：国防教育工作；两季征兵工作；做好适龄青年兵役登记管理工作；负责民兵分队组织建设、政治教育、军事训练和武装装备管理；发动和组织民兵参加五个文明建设，完成急难险重任务；会同有关部门进行战争潜力调查，做好相关的动员准备工作；做好国防工程的维护与管理工作；协同有关部门做好拥军优抚工作。

绩效指标：综合办公室武装部事务工作完成率 100%。

9.总工会事务管理

绩效目标：组织动员职工合理化建议活动，建设职工之家，活跃文化生活，促进精神文明建设。严格遵守财务规章制度，收好、管好和用好工会经费；根据部门职能，完成党工委、管委会交给的各级劳模（先进）的评选、推荐和管理工作。为激励职工的劳动动力，提高劳动效能，年终将评出全区先进集体、文明部门、劳动模范、先进生产工作者等先进部门和个人。

绩效指标：综合办公室总工会事务工作完成率 100%。

10、综合事务管理

绩效目标：按照文件精神和领导要求，做好日常性公务接待工作和上级下达的各项工作任务，确保领导满意，各部门满意，促进各项工作又好又和快地发展。

绩效指标：综合办公室工作完成率 100%。

11、督查事务管理

绩效目标：为了进一步加强对督查工作的考核，建立健全责任传递、压力传导机制，强化工作责任，推动工作落实，促进全县督查工作进一步规范化、制度化、科学化。

绩效指标：督查事务管理工作完成率 100%。

（三）工作保障措施

按照《关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（冀发〔2018〕54号）和《河北省省级部门预算绩效管理办法》冀财绩〔2019〕4号等文件精神，紧紧围绕中央和省委决策部署，制定切实有效的工作保障措施，科学确定总体绩效目标和分项绩效目标，强化预算绩效日常监督，推进综合办公室预算绩效管理科学化、制度化和规范化。

1.强化政治理论武装，健全完善制度机制

坚持把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届四中全会精神作为首要政治任务，协助管区抓落实的职能定位，根据中央和省委省政府全面实施预算绩效管理的意见，以及我办预算绩效管理相关要求，健全完善综合办公室预算绩效管理、预算资金管理等制度规定，按要求开展部门预算绩效实时监控、绩效自评和重点项目评价等工作，研究制定预算绩效运行过程出现问题的应急处置方案，推动综合办公室“三服务”工作不断迈上新台阶，确保全年绩效目标圆满完成。

2.加强预算支出管理，确保支出进度达标

编细编实预算，将项目细化到可执行程度，确保批复即可执行。调整优化支出结构，按规定对“三公”经费和一般性支出进行压减。通过加快履行政府采购手续、尽快启动项目、及时支付资金等措施，督导各部门按年初计划组织开展各项工作活动，及时有序支付资金。加强预算资金支出动态过程管理，及时协调解决预算项目中遇到的困难问题，实时掌

握预算支出进度，按照区财政局关于支出进度的关键时间节点，对预算资金项目进度进行通报，督促相关部门加快项目执行。

3.加强内部监督管理，确保资金安全有效

完善财务管理制度，严格财务资金审批程序，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，最大程度发挥国有资产效能。完善内部监督制度，加强对绩效运行情况、重大支出决策、资产处置及其他重要事项决策和执行的督导，对会计资料开展常态化内部审计，配合做好审计、财政监督等外部监督工作。严格落实领导干部重大事项报告制度和离任审计制度，加强对全厅物资采购、工程项目等大额资金使用招投标的全过程监督，确保财政资金安全有效。

4.加强宣传培训调研，确保绩效目标实现

加强预算绩效管理专业知识培训，提高预算绩效管理工作人员的业务素质，不断优化财务人员知识结构，促进财务人员严格履行职责，提高财务管理的科学化和规范化水平。加强预算绩效调研工作，将绩效管理方法融入预算编制、执行和监督过程中，强化绩效评价结果应用，提出优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见。加大预算绩效宣传力度，强化预算绩效管理意识，为预算绩效管理创造良好的思想基础和舆论环境，促进预算绩效管理水平进一步提升。

六、部门主管专项资金预算安排情况及绩效目标

七、部门项目预算安排情况及绩效目标

1、政府办综合事务经费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13021525P00000710086W		项目名称	政府办综合事务经费		
预算规模及 资金用途	预算数	197.57	其中：财政 资金	197.57	其他资金	
	主要用于购置计算机及打印机					
资金支出计 划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	25%		50%	75%	100%	
绩效目标	1.保障电子公文系统正常使用					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述		指标值	指标值确定 依据
产出指标	数量指标	申请项目数量	1		≥100 根据往年工作经验	根据往年工作经验
	质量指标	工作完成情况	高质量完成各项工作		≥100 根据往年工作经验	根据往年工作经验
	时效指标	项目完成时限	项目完成时限		≥100 根据往年工作经验	根据往年工作经验
	成本指标	预算资金完成率	预算资金完成率		≥100 根据往年工作经验	根据往年工作经验
效益指标	经济效益指标	各项工作任务按时完成率	各项工作任务按时完成率		≥100 根据往年工作经验	根据往年工作经验
	社会效益指标	维持单位正常运转	保障日常办公需要，维持单位正常运转		≥100 根据往年工作经验	根据往年工作经验
	生态效益指标	提高效率	提高效率		≥100 根据往年工作经验	根据往年工作经验
	可持续影响指标	各项工作任务按时完成率	各项工作任务按时完成率		≥100 根据往年工作经	根据往年工

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
				验	作经验
满意度指标	服务对象满意度指标	评估对象满意度	完成群众满意度	≥100 根据往年工作经验	根据往年工作经验

2、2025 年公共图书馆、美术馆、文化馆[站]免费开放补助资金预算（唐财教[2024]86 号）绩效目标表

单位：万元

项目编码	13021525P00001110295W		项目名称	2025 年公共图书馆、美术馆、文化馆[站]免费开放补助资金预算（唐财教[2024]86 号）		
预算规模及 资金用途	预算数	5.00	其中：财政 资金	5.00	其他资金	
	主要用于我区美术馆、公共图书馆、文化馆（站）免费开放使用。					
资金支出计 划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	25%		50%	75%	100%	
绩效目标	1.保障我区美术馆、公共图书馆、文化馆（站）免费开放。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述		指标值	指标值确定 依据
产出指标	数量指标	免费开放场馆（站）组织文化 活动数量	免费开放场馆（站）组织文化活动数量		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	质量指标	群众参与人次教上年增长率	群众参与人次教上年增长率		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	时效指标	保障时效	1 年		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	成本指标	项目成本	项目成本		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
效益指标	经济效益指标	资金利用	资金利用		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	社会效益指标	对群众文化生活质量的影响	得到改善和提升		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	生态效益指标	促进生态文明建设，推动绿 色发展	促进生态文明建设，推动绿色发展和绿色生活方式		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	可持续影响指标	对群众文化生活的影响	.92		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
满意度指标	服务对象满意度指标	社会公众满意度	社会公众满意度	≥100 根据往年工作经验	根据往年工作经验

3、2025 年省级公共图书馆、美术馆、文化馆[站]免费开放补助资金（唐财教[2024]87 号）绩效目标表

单位：万元

项目编码	13021525P000011102974		项目名称	2025 年省级公共图书馆、美术馆、文化馆[站]免费开放补助资金（唐财教[2024]87 号）		
预算规模及 资金用途	预算数	1.00	其中：财政 资金	1.00	其他资金	
	用于我区发展建设					
资金支出计 划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	25%		50%	75%	100%	
绩效目标	1.为有效保障人民群众基本文化权益					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述		指标值	指标值确定 依据
产出指标	数量指标	补助全区乡镇街道	补助汉丰镇、振兴街道文化站		≥2 个	根据往年工 作经验
	质量指标	年度免费开放时间达标率	公共图书馆、文化馆（站）每周开放不少于 40 小时		≥100%	根据往年工 作经验
	时效指标	资金拨付及时率	资金拨付及时率		≥100%	根据往年工 作经验
	成本指标	预算成本	预算成本		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
效益指标	经济效益指标	完工及时率	完工及时率		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	社会效益指标	提升国民体质	提升国民体质		≥90%	根据往年工 作经验
	生态效益指标	为有效保障人民群众基本文化权益	为有效保障人民群众基本文化权益		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	可持续影响指标	提高效率	提高效率		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
满意度指标	服务对象满意度指标	评估对象满意度	完成群众满意度	≥100 根据往年工作经验	根据往年工作经验

4、2025 年省级公共文化服务体系建设补助资金（唐财教[2024]75 号）绩效目标表

单位：万元

项目编码	13021525P000011102949		项目名称	2025 年省级公共文化服务体系建设补助资金（唐财教[2024]75号）		
预算规模及 资金用途	预算数	0.71	其中：财政 资金	0.71	其他资金	
	主要用于管区公共服务体系建设					
资金支出计 划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	25%		50%	75%	100%	
绩效目标	1.为有效保障人民群众基本文化权益					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述		指标值	指标值确定 依据
产出指标	数量指标	公共文化服务设施覆盖率	公共文化服务设施覆盖率		≥100%	根据往年工 作经验
	质量指标	举办文化活动较上年增长率	举办文化活动较上年增长率		≥5%	根据往年工 作经验
	时效指标	每年开展活动	每年开展活动		≥1 次	根据往年工 作经验
	成本指标	上级财政补助	上级财政补助		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
效益指标	经济效益指标	完工及时率	完工及时率		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	社会效益指标	提升国民体质	提升国民体质		≥90%	根据往年工 作经验
	生态效益指标	为有效保障人民群众基本文化权益	为有效保障人民群众基本文化权益		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	可持续影响指标	提高效率	提高效率		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
满意度指标	服务对象满意度指标	评估对象满意度	完成群众满意度	≥100 根据往年工作经验	根据往年工作经验

5、2025 年省级公共文化服务体系建设补助资金（唐财教[2024]95 号）绩效目标表

单位：万元

项目编码	13021525P00001110299B		项目名称	2025 年省级公共文化服务体系建设补助资金（唐财教[2024]95 号）		
预算规模及 资金用途	预算数	1.36	其中：财政 资金	1.36	其他资金	
	主要用于我区公共文化服务体系建设					
资金支出计 划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	25%		50%	75%	100%	
绩效目标	1.促进生态文明建设，推动绿色发展					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述		指标值	指标值确定 依据
产出指标	数量指标	农村电影场次补贴数量	农村电影场次补贴数量		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	质量指标	文化工作者的业务能力和工 作水平	文化工作者的业务能力和工作水平		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	时效指标	资金拨付及时率	资金拨付及时率		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	成本指标	项目成本	项目成本		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
效益指标	经济效益指标	资金利用	资金利用		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	社会效益指标	对群众文化生活质量的影响	得到改善和提升		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	生态效益指标	促进生态文明建设，推动绿 色发展	促进生态文明建设，推动绿色发展和绿色生活方式		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	可持续影响指标	对群众文化生活的影	.92		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
满意度指标	服务对象满意度指标	社会公众满意度	社会公众满意度	≥100 根据往年工作经验	根据往年工作经验

6、2025 年省级困难职工及劳模帮扶救助专项资金（唐财行[2024]20 号）绩效目标表

单位：万元

项目编码	13021525P00001110296G		项目名称	2025 年省级困难职工及劳模帮扶救助专项资金（唐财行[2024]20 号)		
预算规模及 资金用途	预算数	4.41	其中：财政 资金	4.41	其他资金	
	主要用于全区深入开展送温暖活动，对全区的一线企业职工和困难职工实行帮扶救助					
资金支出计 划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	25%		50%	75%	100%	
绩效目标	1.在全区深入开展送温暖活动，对全区的一线企业职工和困难职工实行帮扶救助					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述		指标值	指标值确定 依据
产出指标	数量指标	接受救助的人次数	在全区深入开展送温暖活动，对全区的一线企业职工和困难职工实行帮扶救助		≥100 符合条件的管区 一线企业职工和困难 职工实行帮扶救助	根据往年工 作经验
	质量指标	深入开展送温暖活动	在全区深入开展送温暖活动，对全区的一线企业职工和困难职工实行帮扶救助		≥100 符合条件的管区 一线企业职工和困难 职工实行帮扶救助	根据往年工 作经验
	时效指标	救助资金及时发放率	在全区深入开展送温暖活动，对全区的一线企业职工和困难职工实行帮扶救助		≥100%	根据往年工 作经验
	成本指标	项目成本	在全区深入开展送温暖活动，对全区的一线企业职工和困难职工实行帮扶救助		≥100 符合条件的管区 一线企业职工和困难 职工实行帮扶救助	根据往年工 作经验
效益指标	经济效益指标	持续提升救助水平	持续提升救助水平		≥100 完成救助	根据往年工 作经验
	社会效益指标	公共服务水平提升情况	保障相关业务、工作等开展情况		≥100 完成救助	根据往年工 作经验
	生态效益指标	提升社会影响力	提升社会影响力		≥100 有所提升	根据往年工 作经验

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
	可持续影响指标	受助对象满意度	受助对象满意度	≥100 完成救助	根据往年工作经验
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	服务对象对工作单位满意度	≥100 完成救助	根据往年工作经验

7、2025 年中央支持地方公共文化服务体系建设补助资金（唐财教[2024]94 号）绩效目标表

单位：万元

项目编码	13021525P00001110298P		项目名称	2025 年中央支持地方公共文化服务体系建设补助资金（唐财教[2024]94 号）		
预算规模及 资金用途	预算数	33.19	其中：财政 资金	33.19	其他资金	
	主要用于我区公共文化服务体系建设					
资金支出计 划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	25%		50%	75%	100%	
绩效目标	1.为有效保障人民群众基本文化权益					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述		指标值	指标值确定 依据
产出指标	数量指标	公共文化服务设施覆盖率	公共文化服务设施覆盖率		≥100%	根据往年工 作经验
	质量指标	举办文化活动较上年增长率	举办文化活动较上年增长率		≥5%	根据往年工 作经验
	时效指标	每年开展活动	每年开展活动		≥1 次	根据往年工 作经验
	成本指标	上级财政补助	上级财政补助		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
效益指标	经济效益指标	完工及时率	完工及时率		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	社会效益指标	提升国民体质	提升国民体质		≥90%	根据往年工 作经验
	生态效益指标	为有效保障人民群众基本文 化权益	为有效保障人民群众基本文化权益		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	可持续影响指标	提高效率	提高效率		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
满意度指标	服务对象满意度指标	评估对象满意度	完成群众满意度	≥100 根据往年工作经验	根据往年工作经验

8、博物馆日常维护绩效目标表

单位：万元

项目编码	13021525P000011102369		项目名称	博物馆日常维护		
预算规模及 资金用途	预算数	34.80	其中：财政 资金	34.80	其他资金	
	主要用于博物馆日常工作使用					
资金支出计 划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	25%		50%	75%	100%	
绩效目标	1.保障日常办公需要，维持单位正常运转					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述		指标值	指标值确定 依据
产出指标	数量指标	申请项目数量	1		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	质量指标	工作完成情况	高质量完成各项工作		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	时效指标	完工及时率	完工及时率		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	成本指标	预算成本	预算成本		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
效益指标	经济效益指标	各项工作任务按时完成率	各项工作任务按时完成率		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	社会效益指标	维持单位正常运转	保障日常办公需要，维持单位正常运转		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	生态效益指标	提高效率	提高效率		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	可持续影响指标	实现无纸化	实现无纸化，充分利用网络的便利性		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
满意度指标	服务对象满意度指标	评估对象满意度	完成群众满意度		≥100 根据往年工作经	根据往年工

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
				验	作经验

9、电子政务内网建设绩效目标表

单位：万元

项目编码	13021525P00001210040J		项目名称	电子政务内网建设		
预算规模及 资金用途	预算数	70.00	其中：财政 资金	70.00	其他资金	
	主要用于电子政务内网建设					
资金支出计 划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	25%		50%	75%	100%	
绩效目标	1.保障日常办公需要，维持单位正常运转					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述		指标值	指标值确定 依据
产出指标	数量指标	申请项目数量	1		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	质量指标	工作完成情况	高质量完成各项工作		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	时效指标	项目完成时限	项目完成时限		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	成本指标	预算资金完成率	预算资金完成率		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
效益指标	经济效益指标	各项工作任务按时完成率	各项工作任务按时完成率		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	社会效益指标	维持单位正常运转	保障日常办公需要，维持单位正常运转		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	生态效益指标	提高效率	提高效率		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	可持续影响指标	各项工作任务按时完成率	各项工作任务按时完成率		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
满意度指标	服务对象满意度指标	评估对象满意度	完成群众满意度		≥100 根据往年工作经	根据往年工

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
				验	作经验

10、房屋租赁费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13021525P00001210025W		项目名称	房屋租赁费		
预算规模及 资金用途	预算数	200.00	其中：财政 资金	200.00	其他资金	
	主要用于党政专用电视会议楼租赁费					
资金支出计 划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	25%		50%	75%	100%	
绩效目标	1.实现无纸化，充分利用网络的便利性					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述		指标值	指标值确定 依据
产出指标	数量指标	租赁建筑数量	1		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	质量指标	租赁服务质量合格率	租赁服务质量合格率		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	时效指标	房屋租赁期	1 年		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	成本指标	项目费用	项目费用		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
效益指标	经济效益指标	提高效率	提高效率		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	社会效益指标	维持单位正常运转	提供良好履职基础，服务社会发展能力		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	生态效益指标	实现无纸化	实现无纸化，充分利用网络的便利性		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	可持续影响指标	各项工作任务按时完成率	各项工作任务按时完成率		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
满意度指标	服务对象满意度指标	职工满意度	完成职工满意度		≥100 根据往年工作经	根据往年工

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
				验	作经验

11、综合办公室维修维护费绩效目标表

单位：万元

项目编码	13021525P000012100397		项目名称	综合办公室维修维护费		
预算规模及 资金用途	预算数	30.00	其中：财政 资金	30.00	其他资金	
	主要用于综合办公室维修维护费					
资金支出计 划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	25%		50%	75%	100%	
绩效目标	1.确保机关正常运行，工作正常开展					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述		指标值	指标值确定 依据
产出指标	数量指标	项目数	按要求		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	质量指标	设施完好	1		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	时效指标	完成时间	2025 年 12 月		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	成本指标	财政投入	30 万		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
效益指标	经济效益指标	节约成本	节约成本		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	社会效益指标	建设管理水平	有效提升		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	生态效益指标	机关域内环境	整洁		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
	可持续影响指标	对机关持续发展的作用	积极影响		≥100 根据往年工作经 验	根据往年工 作经验
满意度指标	服务对象满意度指标	服务满意度	日常工作需要		≥100 根据往年工作经	根据往年工

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
				验	作经验

八、政府采购预算情况

部门政府采购预算

201 河北唐山汉沽管理区党政综合办公室

单位：万元

政府采购项目来源		采购物品名称	政府采购目录序号	计量单位	数量	单价	政府采购金额（当年部门预算安排资金）							2025年预留中小微企业份额
项目名称	预算资金						合计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	国有资本经营预算拨款	财政专户核拨	单位资金	上年结转结余	
安可替代设备	28.61	计算机		台	51	0.56	28.61	28.61						

注：同一采购目录序号的物品，其单价会因配置规格不同而变动，均符合资产配置标准。涉密采购事项按照相关规定执行。

九、国有资产信息

河北唐山汉沽管理区党政综合办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为 976.14 万元（详见下表）。本年度拟购置固定资产总额为 28.61 万元，已按要求列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

部门固定资产占用情况表

201 河北唐山汉沽管理区党政综合办公室

截止时间：2024-12-31

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额		976.14
1、房屋（平方米）	279.21	69.00
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）	21	344.23
3、单价在 20 万元以上的设备		
4、其他固定资产	636	562.91

十、名词解释

- 1、**财政拨款收入**：指本级财政当年拨付的资金，包括一般公共预算拨款、政府性基金预算拨款、国有资本经营预算拨款。
- 2、**财政专户管理资金收入**：缴入财政专户、实行专项管理的教育收费收入。
- 3、**单位资金收入**：指除财政拨款收入和财政专户管理资金以外的收入，包括事业收入（不含教育收费）、上级补助收入、附属单位上缴收入、事业单位经营收入及其他收入，其中，其他收入主要包括债务收入、投资收益等。
- 4、**事业收入**：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。
- 5、**事业单位经营收入**：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。
- 6、**上年结转**：指以前年度安排、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。
- 7、**部门预算支出**：包括人员类项目支出、运转类项目支出和特定目标类项目支出。其中：人员类项目支出和运转类项目中的公用经费项目支出对应部门预算中的基本支出；运转类项目中的其他运转类项目支出和特定目标类项目支出对应部门预算中的项目支出，以及经营支出和往来支出。
- 8、**事业单位经营支出**：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。
- 9、**“三公”经费**：纳入财政预算管理的“三公”经费，是指预算部门（单位）用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运维费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）及按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

10、**机关运行经费**：是指各部门（单位）的公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

十一、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。