

2021 年深圳市福田区委区政府办公室（汇总） 部门预算报告

目 录

第一部分 部门概况

第二部分 部门预算收支总体情况

第三部分 部门预算支出具体情况

第四部分 政府采购预算情况

第五部分 一般公共预算“三公”经费预算情况

第六部分 部门预算绩效管理情况

第七部分 其他需要说明情况

第八部分 名词解释

第一部分 部门概况

一、主要职能

深圳市福田区委区政府办公室（本级）2021 年主要职能：负责协调区委、区政府领导、区属各部门以及各有关单位工作关系，充分发挥纽带作用，确保政令畅通；负责区委、区政府各类会议、区领导政务活动和全区大型活动的安排和组织协调工作，并负责起草或审核有关会议纪要；负责区委、区政府大型会议材料、领导讲话稿和决定事项起草、送审和阅发工作。

深圳市福田区档案馆 2021 年主要职能：协助档案局开展全区档案行政执法和督促检查等工作；全面接收、保管福田区属单位在履职活动过程中形成的具有长期保存价值的档案资料，做好档案、资料的造册登记和编目整理以及馆库安全防护工作；负责全区地方志工作，组织开展地方党史及党史资料的收集整理工作；组织开展地情调查研究和资料开发利用，向社会各界征集档案史料，举办档案、地方史、党史等专题展览。开展档案、地方史信息化建设，推进管理工作的科学化，为社会提供服务；组织编纂志书、年鉴、地方史和其他相关地方志文献，负责《福田区志》《福田年鉴》等文献的编辑工作；征集、整理、保存志书、年鉴、地方史及其他相关地方志文献和资料，组织开展地方志资料年报收集工作。提供档案信息查询利用服务。

二、机构编制及交通工具情况

深圳市福田区委区政府办公室（汇总）包括深圳市福田区委区政府办公室（本级）、深圳市福田区档案馆共 2 家基层单位。行政编制总数 44 人，实有在编人数 44 人；退休 9 人；老工勤 3 人、雇员 4 人、劳务派遣人员 24 人。具体如下：

（一）深圳市福田区委区政府办公室（本级）行政编制数 39 人，实有在编人数 39 人；退休 8 人；老工勤 3 人、雇员 3 人、劳务派遣人员 24 人。已实行公务用车改革，实有车辆 3 辆，包括定编车辆 3 辆。

（二）深圳市福田区档案馆行政编制数 5 人，实有在编人数 5 人；退休 1 人；老工勤 0 人、雇员 1 人。已实行公务用车改革，实有车辆 0 辆。

三、2021 年主要工作目标

深圳市福田区委区政府办公室（本级）2021 年主要工作目标包括：紧密围绕区委区政府中心工作，充分发挥中枢协调作用，围绕中心决策充分发挥参谋服务助手作用，确保政令上传下达。贯彻中央依法治国决策部署，加快推进一流法治政府建设进程，为区委区政府提供法律咨询和法律审查等服务，办理市区人大、政协交办的相关建议议案工作。

深圳市福田区档案馆 2021 年主要工作目标包括：宣传贯彻档案法规标准、档案业务知识。加强档案资源建设。开展档案接收、保管、编研、提供利用工作。开展档案信息化、数字化建设。完成《福田

年鉴 2021》、完成地方志资料年报收集整理及上级部门部署的各项工作。

第二部分 部门预算收支总体情况

2021 年深圳市福田区委区政府办公室（汇总）部门预算收入 3,883.29 万元，比 2020 年增加 275.37 万元，增长 7.63%，其中：政府预算拨款 3,883.29 万元，财政专户拨款 0 万元，单位资金 0 万元。

2021 年深圳市福田区委区政府办公室（汇总）部门预算支出 3,883.29 万元，比 2020 年增加 275.37 万元，增长 7.63%。其中：人员支出 1,801.46 万元、公用支出 119.95 万元、离退休人员支出 23.84 万元、项目支出 1,938.05 万元。

预算收支增加主要原因说明：深圳市福田区委区政府办公室（本级）：人员增加。

深圳市福田区档案馆：人员增加，开展档案开放鉴定工作及全面开展档案接收业务，相应增加档案核查、整理、数字化及档案柜购置等费用。

第三部分 部门预算支出具体情况

一、深圳市福田区委区政府办公室（本级）

深圳市福田区委区政府办公室（本级）预算 3,324.84 万元，包括人员支出 1,600.25 万元、公用支出 108.91 万元、离退休人员支出 20.60 万元、项目支出 1,595.09 万元。

（一）人员支出 1,600.25 万元，主要是在职人员工资福利支出。

（二）公用支出 108.91 万元，主要包括公用综合定额经费、水电费、物业管理费、车辆运行维护费和工会经费等公用经费。

（三）离退休人员支出 20.60 万元，主要是离退休人员经费。

（四）项目支出 1,595.09 万元，具体包括：

1. 购置费 17.98 万元，主要用于购买办公设备电脑、打印机、笔记本等设备；
2. 一般管理事务 1,262.70 万元，主要用于培训费、基层党建、劳务派遣人员管理及维持日常运行的基本公用支出；
3. 专项业务 313.41 万元，主要用于文件法规和政务公开科（区委法律顾问室）；机关党委（行政事务科），信息管理，督查室（改革办），秘书工作，调研管理，绩效办管理，综合管理，外事国安档案科等费用；
4. 预算准备金 1.00 万元，主要用于年度预算中不可预见的政策性支出等。

二、深圳市福田区档案馆

深圳市福田区档案馆 预算 558.45 万元，包括人员支出 201.21 万元、公用支出 11.04 万元、对

个人和家庭的补助支出 3.24 万元、项目支出 342.96 万元。

（一）人员支出 201.21 万元，主要是在职人员工资福利支出。

（二）公用支出 11.04 万元，主要包括公用综合定额经费、水电费、物业管理费、车辆运行维护费和工会经费等公用经费。

（三）对个人和家庭补助支出 3.24 万元，主要是离退休人员经费。

（四）项目支出 342.96 万元，具体包括：

1. 购置费 21.60 万元，主要用于购置电脑、电视机（100 英寸）及 A3 幅面高扫描仪；
2. 修缮费 8.00 万元，主要用于新馆日常零星修缮；
3. 一般管理事务 126.30 万元，主要用于公务交通补贴、培训费、基层党建、接待费及其他一般管理事务；
4. 档案馆 116.56 万元，主要用于档案编研与利用及档案管理与建设；
5. 史志工作 70 万元，主要用于史志工作编印等；
6. 预算准备金 0.50 万元，主要用于不可预见性支出。

第四部分 政府采购预算情况

深圳市福田区委区政府办公室（汇总）政府采购项目纳入 2021 年部门预算共计 39.58 万元，其中：货物采购 39.58 万元、工程采购 0 万元、服务采购 0 万元。

第五部分 一般公共预算“三公”经费预算情况

一、“三公”经费的单位范围

深圳市福田区委区政府办公室（汇总）因公出国（境）费用、公务接待费、公务用车购置和运行维护费开支单位包括本级和 1 个归口管理单位。

二、“三公”经费预算情况说明

2021 年“三公”经费预算 33.01 万元，与 2020 年预算持平。

（一）因公出国（境）费用。2021 年预算数 0 万元。为进一步规范因公出国（境）经费管理，我区因公出国（境）经费完全按零基预算的原则根据区因公出国计划预审会议审定计划动态调配使用，因此各单位 2021 年因公出国（境）经费预算数为 0 万元，在实际执行中根据计划据实调配。

（二）公务接待费。2021 年预算数 22.00 万元，与 2020 年预算持平。主要用于按规定开支的各类公务接待支出。

（三）公务用车购置和运行维护费。2021 年预算数 11.01 万元，其中：公务用车购置费 2021 年预算数 0 万元，与 2020 年预算持平；公务用车运行维护费 2021 年预算数 11.01 万元，与 2020 年预算持

平。实有车辆 3 辆，为定编车辆, 公务用车运行维护费主要用于公务用车汽油费、交通费、保险费和维修费等车辆相关费用支出。

第六部分 部门预算绩效管理情况

一、实施部门预算绩效管理的单位范围

深圳市福田区委区政府办公室（汇总）实施部门预算绩效管理的单位范围包括：深圳市福田区委区政府办公室（本级）、深圳市福田区档案馆共 2 家基层单位，均要编制整体支出绩效目标，按要求开展部门整体绩效自评，形成绩效报告报送区财政部门备案。区财政部门将根据需要对部分基层单位或整个系统的部门整体支出实施重点绩效评价。

二、实施部门预算绩效管理的项目情况及工作要求

2021 年深圳市福田区委区政府办公室（汇总）所有预算项目均已纳入预算绩效管理，涉及预算资金 1,938.05 万元，设置并编报 10 个项目绩效目标。相关项目在执行时需在年中（8 月底前）编报绩效监控情况，并在年度预算执行完毕或项目完成后，按要求开展绩效自评，并在单位自评的基础上选择重点项目开展部门评价，形成绩效报告（表）报送区财政部门备案。区财政部门将选取部分政策或项目实施重点绩效评价。

第七部分 其他需要说明情况

一、机关运行经费

2021 年深圳市福田区委区政府办公室（汇总）机关运行经费财政拨款预算 99.72 万元，比 2020 年预算减少 12.13 万元，减少 10.84%。主要是严格执行中央八项规定，压减开支，厉行节约。

二、国有资产占用情况说明

截至 2020 年 12 月 31 日，本单位共有车辆 3 辆，其中，一般公务用车 3 辆、一般执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆、其他用车 0 辆；单位价值 50 万元以上通用设备 0 台（套），总金额为 0 万元。单价 100 万元以上专用设备 0 台（套），总金额为 0 万元。

2021 年本单位共有车辆 3 辆，其中，一般公务用车 3 辆、一般执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆、其他用车 0 辆；单位价值 50 万元以上通用设备数量 0 台（套），总金额为 0 万元；单价 100 万元以上专用设备数量 0 台（套），总金额为 0 万元。2021 年，部门预算安排购置一般公务用车 0 辆、一般执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆、其他用车 0 辆。安排购置价值 50 万元以上通用设备 0 台（套），单位价值 100 万元以上专用设备 0 台（套）。

三、其他

本单位无政府性基金预算支出、国有资本经营预算支出和上级专项转移支付支出预算。

深圳市福田区委区政府办公室（汇总）2021 年政府性基金预算拨款 0 万元。

深圳市福田区委区政府办公室（汇总）2021 年上级专项转移支付支出预算为 0 万元。

第八部分 名词解释

一、一般公共预算拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。

二、一般公共服务支出：反映政府提供一般公共服务的支出。

三、住房保障支出：集中反映政府用于住房方面的支出。

四、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。

五、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支出，包括人员经费（基本工资、津贴补贴等）和公用经费（包括办公费、邮电费、差旅费及印刷费等）。

六、项目支出：指在基本支出之外为完成特定工作任务和事业发展目标所发生的支出。

七、“用事业基金弥补收支差额”项目，归口至上年结余、结转中填报。

八、年末结转和结余：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

九、“三公”经费：一般公共预算安排的因公出国（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、伙食费及培训费等支出；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）及租用费、燃料费、维修费、保险费、过路过桥费等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

十、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。

表 1

收支总表

单位名称：深圳市福田区委区政府办公室（汇总）

单位：万元

收入		支出	
项目	2021 年 预算数	项目	2021 年 预算数
一、政府预算拨款	3,883.29	一般公共服务支出	3,216.17
1.一般公共预算拨款	3,883.29	政府办公厅（室）及相关机构事务	2,714.96
2.政府性基金预算拨款		行政运行	1,119.87
3.国有资本经营预算拨款		一般行政管理事务	1,281.68
二、财政专户管理资金		专项服务	0.00
三、单位资金		专项业务及机关事务管理	313.41
1.事业收入		档案事务	501.21
2.事业单位经营收入		行政运行	158.25
		一般行政管理事务	148.40
		档案馆	194.56
		社会保障和就业支出	270.84
		行政事业单位养老支出	270.84
		行政单位离退休	23.84
		机关事业单位基本养老保险缴费支出	164.2
		机关事业单位职业年金缴费支出	82.8
		卫生健康支出	55.2
		行政事业单位医疗	55.2
		行政单位医疗	55.2
		住房保障支出	341.1
		住房改革支出	341.1
		住房公积金	198.4
		购房补贴	142.7
3.上级补助收入		上缴上级支出	0
4.附属单位上缴收入		对附属单位补助支出	0
5.其他收入			0
本年收入合计	3,883.29	本年支出合计	3,883.29
上年结余、结转		结转下年	0
收入总计	3,883.29	支出总计	3,883.29

表 2

收入总表

单位名称：深圳市福田区委区政府办公室（汇总）

单位：万元

[illegible]

表 3

支出总表

单位名称：深圳市福田区委区政府办公室（汇总） 单位：万元

预算单位	支出总计	基本支出	项目支出	其中：
				政府采购项目
深圳市福田区委区政府办公室（汇总）	3,883.29	1,945.25	1,938.05	39.58
深圳市福田区委区政府办公室 （本级）	3,324.84	1,729.76	1,595.09	17.98
深圳市福田区档案馆	558.45	215.49	342.96	21.60

表 5

项目支出总表

单位名称：深圳市福田区委区政府办公室（汇总）

单位：万元

[illegible]

单位名称：深圳市福田区委区政府办公室（汇总）

单位：万元

[illegible]

表 6

政府预算拨款收支总表

单位名称：深圳市福田区委区政府办公室（汇总）

单位：万元

收入		支出	
项目	2021 年 预算数	项目	2021 年 预算数
政府预算拨款	3,883.29	一般公共服务支出	3,216.17
一般公共预算拨款	3,883.29	政府办公厅（室）及相关机构事务	2,714.96
政府性基金预算拨款		行政运行	1,119.87
国有资本经营预算拨款		一般行政管理事务	1,281.68
		专项服务	0.00
		专项业务及机关事务管理	313.41
		档案事务	501.21
		行政运行	158.25
		一般行政管理事务	148.40
		档案馆	194.56
		社会保障和就业支出	270.84
		行政事业单位养老支出	270.84
		行政单位离退休	23.84
		机关事业单位基本养老保险缴费支出	164.2
		机关事业单位职业年金缴费支出	82.8
		卫生健康支出	55.2
		行政事业单位医疗	55.2
		行政单位医疗	55.2
		住房保障支出	341.1
		住房改革支出	341.1
		住房公积金	198.4
		购房补贴	142.7
本年收入合计	3,883.29	本年支出合计	3,883.29
上年结余、结转		结转下年	
收入总计	3,883.29	支出总计	3,883.29

表 7

一般公共预算支出情况表

单位名称：深圳市福田区委区政府办公室（汇总）

单位：万元

预算单位	科目编码	科目名称	支出总计	基本支出	项目支出
深圳市福田区委区政府办公室（汇总）			3,883.29	1,945.25	1,938.05
深圳市福田区委区政府办公室（本级）			3,324.84	1,729.76	1,595.09
	201	一般公共服务支出	2,714.95	1,119.87	1,595.09
	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	2,714.95	1,119.87	1,595.09
	2010301	行政运行	1,119.87	1,119.87	
	2010302	一般行政管理事务	1,281.68		1,281.68
	2010305	专项业务及机关事务管理	313.41		313.41
	208	社会保障和就业支出	247.40	247.40	
	20805	行政事业单位养老支出	247.40	247.40	
	2080501	行政单位离退休	20.60	20.60	
	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	151.20	151.20	
	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	75.60	75.60	
	210	卫生健康支出	50.40	50.40	
	21011	行政事业单位医疗	50.40	50.40	
	2101101	行政单位医疗	50.40	50.40	
	221	住房保障支出	312.10	312.10	
	22102	住房改革支出	312.10	312.10	
	2210201	住房公积金	176.40	176.40	
	2210203	购房补贴	135.70	135.70	
深圳市福田区档案馆			558.45	215.49	342.96
	201	一般公共服务支出	501.21	158.25	342.96
	20126	档案事务	501.21	158.25	342.96

单位名称：深圳市福田区委区政府办公室（汇总）

单位：万元

预算单位	科目编码	科目名称	支出总计	基本支出	项目支出
	2012601	行政运行	158.25	158.25	
	2012602	一般行政管理事务	148.40		148.40
	2012604	档案馆	194.56		194.56
	208	社会保障和就业支出	23.44	23.44	
	20805	行政事业单位养老支出	23.44	23.44	
	2080501	行政单位离退休	3.24	3.24	
	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	13.00	13.00	
	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	7.20	7.20	
	210	卫生健康支出	4.80	4.80	
	21011	行政事业单位医疗	4.80	4.80	
	2101101	行政单位医疗	4.80	4.80	
	221	住房保障支出	29.00	29.00	
	22102	住房改革支出	29.00	29.00	
	2210201	住房公积金	22.00	22.00	
	2210203	购房补贴	7.00	7.00	

表 8

政府性基金预算支出表

单位名称：深圳市福田区委区政府办公室（汇总）

单位：万元

预算单位	科目编码	科目名称	支出总计	基本支出	项目支出
深圳市福田区委区政府办公室（汇总）			0	0	0
深圳市福田区委区政府办公室（本级）			0	0	0
深圳市福田区档案馆			0	0	0

表 9

国有资本经营预算支出表

单位名称：深圳市福田区委区政府办公室（汇总）

单位：万元

预算单位	科目编码	科目名称	支出总计	基本支出	项目支出
深圳市福田区委区政府办公室（汇总）			0	0	0
深圳市福田区委区政府办公室（本级）			0	0	0
深圳市福田区档案馆			0	0	0

表 10

上级专项转移支付支出情况表

单位名称：深圳市福田区委区政府办公室（汇总）

单位：万元

预算单位	科目编码	科目名称	项目名称	项目金额
深圳市福田区委区政府办公室（汇总）				0
深圳市福田区委区政府办公室（本级）				0
深圳市福田区档案馆				0

表 11

政府采购项目支出表

单位名称：深圳市福田区委区政府办公室（汇总）

单位：万元

单位	编号	采购品目	金额
深圳市福田区委区政府办公室（汇总）			39.58
深圳市福田区委区政府办公室（本级）			17.98
	A	货物	17.98
	A02	通用设备	17.98
深圳市福田区档案馆			21.60
	A	货物	21.60
	A02	通用设备	21.60

表 12

一般公共预算“三公”经费支出表

单位名称：深圳市福田区委区政府办公室（汇总）

单位：万元

预算单位	年度	总计	因公出国 (境)费	公务接 待费	公务用车购置及运行维护费		
					小计	公务用 车购置 费	公务用 车运行 维护费
深圳市福田区委区政府办 公室（汇总）	2020	33.01		22.00	11.01		11.01
深圳市福田区委区政府办 公室（汇总）	2021	33.01		22.00	11.01		11.01
深圳市福田区委区政府 办公室（本级）	2020	32.01		21.00	11.01		11.01
深圳市福田区委区政府 办公室（本级）	2021	32.01		21.00	11.01		11.01
深圳市福田区档案馆	2020	1.00		1.00			
深圳市福田区档案馆	2021	1.00		1.00			

表 13

部门预算绩效管理项目情况表

单位名称：深圳市福田区委区政府办公室（汇总）

单位：万元

预算单位	项目名称	预算金额			预算执行时间
		合计	一般公共预算拨款	其他资金	
深圳市福田区委区政府办公室（本级）		1,595.09	1,595.09		
深圳市福田区委区政府办公室（本级）	一般管理事务	1,262.70	1,262.70		2021.01.01-2021.12.31
深圳市福田区委区政府办公室（本级）	专项业务	313.41	313.41		2021.01.01-2021.12.31
深圳市福田区委区政府办公室（本级）	购置费	17.98	17.98		2021.01.01-2021.12.31
深圳市福田区委区政府办公室（本级）	预算准备金	1.00	1.00		2021.01.01-2021.12.31
深圳市福田区档案馆		342.96	342.96		
深圳市福田区档案馆	一般管理事务	126.30	126.30		2021.01.01-2021.12.31
深圳市福田区档案馆	修缮费	8.00	8.00		2021.01.01-2021.12.31
深圳市福田区档案馆	史志工作	70.00	70.00		2021.01.01-2021.12.31
深圳市福田区档案馆	档案馆	116.56	116.56		2021.01.01-2021.12.31
深圳市福田区档案馆	购置费	21.60	21.60		2021.01.01-2021.12.31
深圳市福田区档案馆	预算准备金	0.50	0.50		2021.01.01-2021.12.31

表 14

部门（单位）整体支出绩效目标申报表

2021 年度

部门（单位）名称		深圳市福田区委区政府办公室（本级）	主管部门	中共深圳市福田区委（政府）办公室	
年度总体目标	1、统筹推进全区党内规范性文件的制度建设，督促指导全区党委（党组）系统党内规范性文件工作。2、完成区委、区委办公室文件的审核、执法、备案、清理等工作。3、完成区政府、区政府办公室文件的审核、制发等工作。4、完成全区党内规范性文件和党组（党委）规范性文件的备案审查工作。5、负责办理各街道和区直各部门、辖区有关单位报请区委区政府的请示报告函件。转办区委区政府领导同志批示件。6、完成上级电子公文收发、登记、办理、传阅、归档工作（密件除外）。7、统筹推进全区党委法律顾问工作，开展区委法律顾问的联络服务和日常管理。8、负责区委和区政府的印章管理。9、完成编辑《福田区人民政府公报》。10、完成区委、区政府召开的全区性大型会议的文件、领导讲话、各种资料的打印、校核、装订工作。11、开展全区办文方面的培训、自选、规范工作。承担区政府信息公开工作，指导、协调、监督全区政府信息公开工作。组织编制区政府信息公开指南、目录和年度工作计划。协调组织区政府主动公开的政府信息发布和保密审查，依法协调受理公民、法人和其他组织提出获取区政府信息的申请。				
年度主要任务	任务名称	主要内容	预算金额（万元）		
			总额	财政拨款	其他资金
年度主要任务	劳务派遣人员	按合同要求支出	380.04	380.04	0.00
	其他一般管理事务	按需求完成各项支出	26.16	26.16	0.00
	政府采购类		17.98	17.98	0.00
	调研管理		9.44	9.44	0.00
	基层党建		8.00	8.00	0.00
	绩效管理		3.50	3.50	0.00
	培训费		5.50	5.50	0.00
	预算准备金		1.00	1.00	0.00
	基本支出	支出人员经费、公用经费、对个人和家庭补助经费	2,551.76	2,551.76	0.00
	文件法规和政务公开科文件法规和政务公开科（区委法律顾问室）	1、统筹推进全区党内规范性文件的制度建设，督促指导全区党委（党组）系统党内规范性文件工作。2、完成区委、区委办公室文件的	72.88	72.88	0.00

		审核、执法、备案、清理等工作。3、完成区政府、区政府办公室文件的审核、制发等工作。4、完成全区党内规范性文件和党组（党委）规范性文件的备案审查工作。5、负责办理各街道和区直各部门、辖区有关单位报请区委区政府的请示报告函件。转办区委区政府领导同志批示件。6、完成上级电子公文收发、登记、办理、传阅、归档工作（密件除外）。7、统筹推进全区党委法律顾问工作，开展区委法律顾问的联络服务和日常管理。8、负责区委和区政府的印章管理。9、完成编辑《福田区人民政府公报》。10、完成区委、区政府召开的全区性大型会议的文件、领导讲话、各种资料的打印、校核、装订工作。11、开展全区办文方面的培训、自选、规范工作。承担区政府信息公开工作，指导、协调、监督全区政府信息公开工作。组织编制区政府信息公开指南、目录和年度工作计划。协调组织区政府主动公开的政府信息公开发布和保密审查，依法协调受理公民、法人和其他组织提出获取区政府信息的申请			
	机关党委（行政事务科）	承担机关党委日常工作，负责区委区政府办公室的党群工作。负责区委保密委员会办公室、区档案馆的人事、财务后勤、机关党建工作。	64.07	64.07	0.00
	外事国安档案科	按需求完成各项支出	58.29	58.29	0.00
	信息管理	根据信息员稿件采用实际情况按需发放	58.01	58.01	0.00
	秘书工作	按需求完成各项支出	18.66	18.66	0.00
	公务接待费	按需求完成各项支出	21.00	21.00	0.00

	综合管理	按需求完成各项支出	15.16	15.16	0.00
	督查室（改革办）	督查工作质量提升	13.40	13.40	0.00
	合计		3,324.84	3,324.84	0.00
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标		目标值
	产出指标	数量指标	指导全区党委（党组）系统党内规范性文件		至少 30 次
			区政府、区政府办公室文件的审核、制发		至少 2500 次
			聘请区委法律顾问		3 名以上
			组织全区办文方面的培训		至少 1 次
		质量指标	完成全区党内规范性文件制度建设进度		100%
			及时完成上级电子收发、登记、办理、传阅、归档工作（密件除外）		及时率 100%
			办文方面的培训到场率		100%
		时效指标	每日业务量完成及时率		100%
		成本指标	预算成本执行率		不超预算
			支出进度达标率		>90%
	效益指标	经济效益指标	不适用		
		社会效益指标	有效提高区政府、区政府办公室文件的审核、制发等工作		有效
		生态效益指标	不适用		
		可持续影响指标	不适用		
	满意度指标	服务对象满意度指标	全区职能部门满意度		≥95%

表 14

部门（单位）整体支出绩效目标申报表

2021 年度

部门（单位）名称		深圳市福田区档案馆		主管部门		中共深圳市福田区委（政府）办公室	
年度总体目标		“达到以下年度目标：对馆藏档案、实物档案、图书资料开展年度盘点, 核实馆藏档案数量及保管情况；对年度新进馆档案开展核查整改, 确保新入馆档案符合《深圳市档案案卷质量标准》等规定；对馆藏档案进行消毒上架、开展库区防虫除湿消杀, 构建安全整洁的档案存储环境；对档案到期开放或销毁进行鉴定和处理, 确保保管期限届满档案处置符合《广东省档案条例》等规定；按规定, 对声像档案进行收集、整理；开展档案利用辅助性工作服务外包, 做好档案业务咨询与接待、档案业务受理辅助、档案业务统计、档案工作情况统计、档案业务资料整理、目录管理工作、全区各类重要政务拍摄工作、政务相册照片收集整理、排版编辑工作；开展档案装具用品采购, 开展档案征集、图书、档案史料征购, 开展档案编研、专题展览编印工作, 开展档案业务宣传、培训, 确保档案日常工作规范化。”					
年度主要任务	任务名称	主要内容	预算金额（万元）				
			总额	财政拨款	其他资金		
年度主要任务	档案编研与利用	对馆藏档案、实物档案、图书资料开展年度盘点,核实馆藏档案数量及保管情况；对年度新进馆档案开展核查整改, 确保新入馆档案符合《深圳市档案案卷质量标准》等规定；对馆藏档案进行消毒上架、开展库区防虫除湿消杀, 构建安全整洁的档案存储环境；对档案到期开放或销毁进行鉴定和处理, 确保保管期限届满档案处置符合《广东省档案条例》等规定；按规定, 对声像档案进行收集、整理；开展档案利用辅助性工作服务外包, 做好档案业务咨询与接待、档案业务受理辅助、档案业务统计、档案工作情况统计、档案业务资料整理、目录管理工作、全区各类重要政务拍摄工作、政务相册照片收集整理、排版编辑工作；开展档案装具用	68.56	68.56	0.00		

		品采购，开展档案征集、图书、档案史料征购，开展档案编研、专题展览编印工作，开展档案业务宣传、培训，确保档案日常工作规范化。			
	档案管理与建设	对历年馆藏档案、新进馆档案进行数字化加工整理，提高档案信息化建设进程；开展档案综合管理系统及数据维护，对档案业务网站进行运营维护，确保档案安全，提高档案利用查询效率。	48.00	48.00	0.00
	其他一般管理事务	年度内，按照国有资产管理有关规定，对固定资产开展报废处置、新增处理、年度盘点；开展内控工作，编制内控报告；其他规范财务管理支出。	7.00	7.00	0.00
	基层党建	按照党支部实际工作安排，开展基层党建活动。	2.00	2.00	0.00
	预算准备金	预算准备金按照预算法规定列支。	0.50	0.50	0.00
	购置费	购买办公自动化设备，提高办公效率；	21.60	21.60	0.00
	公务接待费	根据实际情况，严格按照公务接待相关规定开展公务接待。	1.00	1.00	0.00
	培训费	按照组织部安排，开展系列专题培训，提高馆内人员工作业务水平。	0.50	0.50	0.00
	基本支出	主要用于人员经费，公用经费，离退休经费支出	331.29	331.29	0.00
	史志工作	编辑、编审、印刷《福田年鉴（2021）》；收集整理2020年福田区地方志资料年报。	70.00	70.00	0.00
	新馆日常零星修缮	根据实际开展新馆日常零星修缮，完善馆库建设。	8.00	8.00	0.00
	合计		558.45	558.45	0.00
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标		目标值

	产出指标	数量指标	年度档案盘点、核查整改数量。	5万卷（件）
			档案消毒上架、库区防虫除湿消杀覆盖率	100%
			档案到期开放或销毁鉴定覆盖率	100%
		质量指标	档案查询利用电话、现场咨询服务	及时、高效、主动为办事群众答疑解惑。
		时效指标	档案编研与利用工作完成及时率	100%
			每日业务量完成及时率	100%
		成本指标	预算执行率	≥90%
			支出进度达标	≥90%
	效益指标	经济效益指标	不适用	不适用
		社会效益指标	档案查询利用服务	"除法定节假日外，持续性为符合条件的办事群众提供档案查询利用服务"
		生态效益指标	不适用	不适用
		可持续影响指标	不适用	不适用
	满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众投诉量	0