

2022 年中共深圳市福田区委办公室（深
圳市福田区人民政府办公室）（汇总）部门
预算

目 录

一、文字部分

- 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 重点项目预算绩效情况说明
- 第八部分 其他需要说明情况
- 第九部分 名词解释

二、表格部分

- (一) 收支总表
- (二) 收入总表
- (三) 支出总表
- (四) 基本支出总表
- (五) 项目支出总表
- (六) 政府预算拨款收支总表
- (七) 一般公共预算支出表（按功能分类）
- (八) 一般公共预算“三公”经费支出表
- (九) 政府性基金预算支出表
- (十) 国有资本经营预算支出表
- (十一) 部门整体支出绩效目标表

一、文字部分

第一部分 部门概况

一、部门职责

中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（本级）2022 年主要职责：负责统筹协调全区深化改革工作；负责草拟、审核、印发以区委、区政府及其办公室名义发布的文件，起草区委、区政府领导同志交办的各类文字材料，处理区委、区政府及其办公室的文件工作；负责区委、区政府和上级各项工作部署落实情况的督促检查，组织协调、检查督促人大代表建议、议案和政协提案的承办工作；负责区委、区政府重要会议和重大活动的协调安排；负责全区重要外事工作和涉外活动事务的组织协调，统筹协调全区对外交流与合作事宜；负责对区委、区政府中心工作开展调研，收集、整理、报送全区重要信息；负责全区党内法规及规范性文件进行审查、备案、清理工作；负责全区政务公开工作，指导、协调全区政府信息公开工作；负责绩效考核管理工作；完成区委、区政府和上级交办的其他事项。

深圳市福田区档案馆 2022 年主要职责：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、机构设置情况

本部门具体包括中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（本级）、深圳市福田区档案馆共2家下属单位。行政编制总数44人，实有在编人数47人（含老工勤3人）；事业编制总数0人，实有在编人数0人；离休0人，退休9人。

本部门预算为汇总预算，包括：中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（本级）预算，以及纳入编制范围的下属单位预算，具体如下：

1. 中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（本级）下设督查室（改革办）、机关党委（行政事务科）、秘书一科、秘书二科、文件法规和政务公开科（区委法律顾问室）、综合科、调研科、信息科、外事档案科、绩效科，共10个部门。行政编制数39人，实有在编人数42人（含老工勤3人）；事业编制数0人，实有在编人数0人；离休0人，退休8人。

2. 深圳市福田区档案馆无内设机构。行政编制数 5 人，实有在编人数 5 人；事业编制数 0 人，实有在编人数 0 人；离休 0 人，退休 1 人。

三、2022 年主要工作目标

中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（汇总）2022 年主要工作目标包括：

1. 中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（本级）2022 年主要工作目标包括：持续推动党中央决策部署落细落实。紧紧围绕中心工作，加强统筹谋划和服务保障。抢抓“双区”驱动、“双区”叠加、“双改”示范重大历史机遇，做好参谋辅政。全面贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，统筹深化整治形式主义官僚主义问题，持之以恒减轻基层负担。巩固和深化党史学习教育成果，持续推进机关党建、干部队伍建设、内部规范化管理。

2. 深圳市福田区档案馆 2022 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 2022》、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

2022 年中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政

府办公室）（汇总）部门预算收入 4,741.00 万元，比 2021 年增加 857.71 万元，增长 22.09%。2022 年部门预算支出 4,741.00 万元，比 2021 年增加 857.71 万元，增长 22.09%。

预算收支增加主要原因：一是综合调研管理工作、文件法规政务公开工作、信息管理工作、督查改革工作、绩效管理 work、秘书工作、机关党委工作、外事国安档案工作等业务工作量大幅增加；二是人员增加，日常办公用品（如台式电脑、打印机、扫描仪等）购置费用大幅提高；三是正常工资晋升费用。

第三部分 部门预算支出具体情况

一、中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（本级）

中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（本级）预算 4,167.00 万元，包括人员支出 1,812.18 万元、公用支出 158.25 万元、对个人和家庭的补助支出 98.82 万元、项目支出 2,097.75 万元。

（一）人员支出 1,812.18 万元，主要包括：工资福利、房改住房补贴、住房维修金和物业补贴、年度考核一次性奖金、单位缴纳费用、雇员经费等。

（二）公用支出 158.25 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 98.82 万元，主要包括：离退休人员经费等。

（四）项目支出 2,097.75 万元，具体包括：

1. 预算准备金预算 0.50 万元，主要包括：年度预算不可预见的政策性支出等。

2. 区委区府办综合管理工作预算 721.50 万元，主要包括：文件法规和政务公开及区委法律顾问工作 128.01 万元，主要用于 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；信息管理工作 110.00 万元，主要用于承担信息管理日常工作，负责区委区政府办公室的信息管理工作；督查改革工作 45.00 万元，主要用于负责区委区政府办公室的督查室（改革办）工作；绩效管理 4.00 万元，主要用于推动政府职能向创造良好发展环境、提供优质公共服务、维护社会公平正义转变，促进政府管理向规范有序、公开透明、廉政高效转变，进一步提高政府及其工作部门的行政服务水平和效率，率先建成服务性政府。同时，全面实行政府绩效管理，引领政府部门推行现代行政管理方式，创新政府运行机制，推动行政管理体制改革的深化，更好地完成建设中国特色社会主义示范市的任务；秘书工作 45.66 万元，主要用于区委区政府办公室的秘书工作；机关党委（行政事务科）工作 123.82 万元，主要用于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；综合管理工作 83.00 万元，主要用于综合管理经费；外事国安档案工作 100.00 万元，主要用于处理国安、外事、档案日常事务、宣传等工作；调研管理工作 82.00 万元，主要用于负责区委区政府办公室的调研管理工作。较 2021 年预算增加 408.09 万元，增幅 130.21%。

3. 一般管理事务预算 1,375.76 万元，主要包括：其他一般

管理事务 11.93 万元、办公设备采购 105.49 万元、劳务派遣人员 704.04 万元、基层党建 8.00 万元等。

三、深圳市福田区档案馆

深圳市福田区档案馆预算 574.00 万元，包括人员支出 237.50 万元、公用支出 16.34 万元、对个人和家庭的补助支出 13.50 万元、项目支出 306.66 万元。

（一）人员支出 237.50 万元，主要包括：工资福利、房改住房补贴、住房维修金和物业补贴、年度考核一次性奖金、单位缴纳费用、雇员经费等。

（二）公用支出 16.34 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 13.50 万元，主要包括：离退休人员经费。

（四）项目支出 306.66 万元，具体包括：

1. 档案史志工作预算 195.16 万元，主要包括：档案工作 130.66 万元，主要是档案编研与利用及档案管理与建设等相关工作；史志工作 64.50 万元，主要是年鉴编印等工作支出。

2. 一般管理事务预算 111.50 万元，主要包括：其他一般管理事务 15.00 万元、绩效考核经费 70.00 万元、离退休慰问金 8.70 万元、基层党建 2.00 万元、购置费 15.80 万元。

第四部分 政府采购预算情况

中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（汇总）政府采购项目纳入2022年部门预算共计121.29万元，其中货物采购121.29万元、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

2022年“三公”经费预算29.34万元，比2021年预算减少3.67万元，下降11.12%，主要是用于2辆公务用车加油、维护、保养等方面的支出，根据厉行节约、严控“三公”经费的原则，压缩支出。

1. 因公出国（境）费用。2022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，因此本单位2022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。

2. 公务接待费。2022年预算数22.00万元，比2021年增加0万元，主要是按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出，减少的主要原因是根据厉行节约的原则，压缩一般性支出。

3. 公务用车购置和运行维护费。2022年预算数7.34万元，其中：

公务用车购置费2022年预算数0万元，比2021年预算数增

加 0 万元，主要是新增购置车辆 0 辆，减少的主要原因是根据厉行节约的原则，压缩一般性支出；

公务用车运行维护费 2022 年预算数 7.34 万元，比 2021 年预算数减少 3.67 万元，主要是公务用车运行维护费主要用于 2 辆公务用车加油、维护、保养等方面的支出，2022 年预算减少的主要原因是根据厉行节约、严控“三公”经费的原则，压缩支出。

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

中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（汇总）实施部门预算绩效管理的单位范围包括：中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（本级）、深圳市福田区档案馆共 2 家下属单位，均已编制整体支出绩效目标，按要求开展部门整体绩效自评，经主管部门审核后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

2022 年中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（汇总）所有项目支出预算纳入部门预算绩效管理，涉及预算资金 2,404.41 万元，设置并编报 5 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，经主管部门审核后形成绩效报告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 重点项目预算绩效情况说明

2022年，本部门重点项目绩效目标情况如下：

项目名称	预算数（万元）	绩效目标
区委区府办综合管理工作	721.50	<p>本项目的年度总体目标是：推动政府职能向创造良好发展环境、提供优质公共服务、维护社会公平正义转变，促进政府管理向规范有序、公开透明、廉政高效转变，进一步提高政府及其工作部门的行政服务水平和效率，率先建成服务性政府。同时，全面实行政府绩效管理，引领政府部门推行现代行政管理方式，创新政府运行机制，推动行政管理体制改革的深化，更好地完成建设中国特色社会主义示范市的任务；</p> <p>数量指标：绩效业务培训场次至少1次。</p> <p>质量指标：1、绩效业务培训覆盖率达到100%；2、日常工作达标率达到100%。</p> <p>时效指标：绩效管理完成及时性：及时；</p> <p>成本指标：支出进度达标率：>95%。</p> <p>社会效益指标：提高全区绩效业务能力水平：有效提高。</p> <p>服务满意度：培训人员满意度：≥95%。</p>

<p>档案史志工作</p>	<p>195.16</p>	<p>本项目的年度总体目标是：主要用于开展档案宣传、培训、征购、盘点、保护、档案数字化加工及整理、系统维护、档案箱柜的采购、《福田年鉴》编辑、印刷、编审、书号费，地方志资料年报外包服务费等工作；</p> <p>数量指标：1、档案效率上架、库区防虫除湿消杀覆盖率达到 100%，2、档案到期开放或销毁鉴定覆盖率达到 100%，印刷《福田年鉴（2022）》1 卷，3、整理《福田年鉴（2022）》1 卷，确保档案安全率达到 100%；</p> <p>质量指标：1、福田年鉴（2022）质量达标率达到 100%，2、提高档案查询利用率达到 100%；</p> <p>时效指标：1、按时完成《福田年鉴（2022）》的编辑、编审、印刷工作，2、及时、高效、主动为办事群众答疑解惑；</p> <p>成本指标：1、预算成本执行率：不超预算，2、支出进度达标率：>90%；</p> <p>社会效益指标：1、年鉴的印发速度、各群体阅读量：有所提升，2、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；</p> <p>服务满意度：1、办事群众投诉量：0，2、阅读群众的满意度：100%。</p>
---------------	---------------	---

备注：无。

第八部分 其他需要说明情况

一、机关运行经费

2022 年中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（本级）、深圳市福田区档案馆机关运行经费财政拨款预算 174.59 万元，比 2021 年预算增加 22.88 万元，增长 15.08%。主要是人员增加，车改补贴经费增加导致机关运行经费增加。

二、国有资产占用情况

截至 2021 年 10 月，中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（汇总）共有车辆 2 辆；单价 50 万元以上通用设备 0 台（套），单价 100 万元以上专用设备 0 台（套）。

2022 年计划新增车辆 0 辆；新增单价 50 万元以上通用设备 0 台（套）；新增单价 100 万元以上专用设备 0 台（套）。

三、其他

本部门无政府性基金预算支出、国有资本经营预算支出、上级专项转移支付支出预算。

第九部分 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一般公共预算资金。

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、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。

八、“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。

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。

二、表格部分

表 1

收支总表

部门名称：中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（汇总）

单位：万元

收 入		支 出	
项 目	2022 年预算数	项 目	2022 年预算数
一、政府预算拨款	4,741.00	一、一般公共服务支出	4,046.81
1. 一般公共预算拨款	4,741.00	政府办公厅（室）及相关机构事务	4,046.81
2. 政府性基金预算拨款	0	行政运行	1,641.70
3. 国有资本经营预算拨款	0	一般行政管理事务	112.50
二、财政专户管理资金	0	专项业务及机关事务管理	916.66
三、单位资金	0	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	1,375.96
1. 事业收入	0	二、社会保障和就业支出	300.89
2. 事业单位经营收入	0	行政事业单位养老支出	300.89
3. 上级补助收入	0	行政单位离退休	73.98
4. 附属单位上缴收入	0	机关事业单位基本养老保险缴费支出	142.31
5. 其他收入	0	机关事业单位职业年金缴费支出	84.60

表 1

收支总表

部门名称：中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（汇总）

单位：万元

收 入		支 出	
项 目	2022 年预算数	项 目	2022 年预算数
		三、卫生健康支出	56.40
		行政事业单位医疗	56.40
		行政单位医疗	56.40
		四、住房保障支出	336.90
		住房改革支出	336.90
		住房公积金	197.40
		购房补贴	139.50
本年收入合计	4,741.00	本年支出合计	4,741.00
上年结余、结转	0	结转下年	0
收入总计	4,741.00	支出总计	4,741.00

注：财政拨款收支情况包括一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算拨款收支情况。

本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

表 3

支出总表

部门名称：中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（汇总）

单位：万元

预算单位	支出总计	基本支出	项目支出	2022 年政府采购项目		
				小计	其中：面向中小企业政府采购项目	其中：面向小型、 微型企业政府采购项目
中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（本级）	4,167.00	2,069.25	2,097.75	105.49	105.49	105.49
深圳市福田区档案馆	574.00	267.34	306.66	15.80	15.80	15.80

表 6

政府预算拨款收支总表

部门名称：中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（汇总）

单位：万元

收入		支出	
项目	2022 年预算数	项目	2022 年预算数
政府预算拨款	4,741.00	一、一般公共服务支出	4046.81
一般公共预算拨款	4,741.00	政府办公厅（室）及相关机构事务	4046.81
政府性基金预算拨款	0	行政运行	1641.70
国有资本经营预算拨款	0	一般行政管理事务	112.50
		专项业务及机关事务管理	916.66
		其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	1375.96
		二、社会保障和就业支出	300.89
		行政事业单位养老支出	300.89
		行政单位离退休	73.98
		机关事业单位基本养老保险缴费支出	142.31
		机关事业单位职业年金缴费支出	84.60
		三、卫生健康支出	56.40
		行政事业单位医疗	56.40
		行政单位医疗	56.40
		四、住房保障支出	336.90
		住房改革支出	336.90

表 6

政府预算拨款收支总表

部门名称：中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（汇总）

单位：万元

收入		支出	
项目	2022 年预算数	项目	2022 年预算数
		住房公积金	197.40
		购房补贴	139.50
本年收入合计	4,741.00	本年支出合计	4,741.00
上年结余、结转	0	结转下年	0
收入总计	4,741.00	支出总计	4,741.00

表 7

一般公共预算支出表（按功能分类）

部门名称：中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（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
中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）			4,741.00	2,336.59	2,404.41
中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（本级）			4,167.00	2,069.25	2,097.75
	201	一般公共服务支出	3,545.06	1,447.60	2,097.46
	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	3,545.06	1,447.60	2,097.46
	2010301	行政运行	1,447.60	1,447.60	0
	2010305	专项业务及机关事务管理	721.50	0	721.50
	2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	1,375.96	0	1,375.96
	208	社会保障和就业支出	265.15	264.85	0.30
	20805	行政事业单位养老支出	265.15	264.85	0.30
	2080501	行政单位离退休	65.24	64.94	0.30
	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	124.31	124.31	0
	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	75.60	75.60	0

表 7

一般公共预算支出表（按功能分类）

部门名称：中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（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
	210	卫生健康支出	50.40	50.40	0
	21011	行政事业单位医疗	50.40	50.40	0
	2101101	行政单位医疗	50.40	50.40	0
	221	住房保障支出	306.40	306.40	0
	22102	住房改革支出	306.40	306.40	0
	2210201	住房公积金	176.40	176.40	0
	2210203	购房补贴	130.00	130.00	0
深圳市福田区档案馆			574.00	267.34	306.66
	201	一般公共服务支出	501.76	195.10	306.66
	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	501.76	195.10	306.66
	2010301	行政运行	194.10	194.10	0
	2010302	一般行政管理事务	112.50	1.00	111.50
	2010305	专项业务及机关事务管理	195.16	0	195.16
	20126	档案事务	0	0	0

表 7

一般公共预算支出表（按功能分类）

部门名称：中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（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	0	0	0
	208	社会保障和就业支出	35.74	35.74	0
	20805	行政事业单位养老支出	35.74	35.74	0
	2080501	行政单位离退休	8.74	8.74	0
	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	18.00	18.00	0
	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	9.00	9.00	0
	210	卫生健康支出	6.00	6.00	0
	21011	行政事业单位医疗	6.00	6.00	0
	2101101	行政单位医疗	6.00	6.00	0
	221	住房保障支出	30.50	30.50	0
	22102	住房改革支出	30.50	30.50	0
	2210201	住房公积金	21.00	21.00	0
	2210203	购房补贴	9.50	9.50	0

表 8

一般公共预算“三公”经费支出表

部门名称：中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（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
中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（本级）	2021 年	32.01	0	21	11.01	0	11.01
	2022 年	28.34	0	21	7.34	0	7.34
	增减变化金额	-3.67	0	0	-3.67	0	-3.67
深圳市福田区档案馆	2021 年	1	0	1	0	0	0
	2022 年	1	0	1	0	0	0
	增减变化金额	0	0	0	0	0	0

注：无。

表 9

政府性基金预算支出表

部门名称：中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（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
中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）			0	0	0
中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（本级）			0	0	0
深圳市福田区档案馆			0	0	0

注：本表本年无发生额。

表 10

国有资本经营预算支出表

部门名称：中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（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
中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）			0	0	0
中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（本级）			0	0	0
深圳市福田区档案馆			0	0	0

注：本表本年无发生额。

表 11:

部门整体支出绩效目标表

2022 年度

单位: 万元

部门名称		中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）（本级） 深圳市福田区档案馆	主管部门	中共深圳市福田区委办公室（深圳市福田区人民政府办公室）	
年度主要任务	任务名称	主要内容	预算金额（万元）		
			总额	其中：财政拨款	其中：其他资金
	档案工作	主要用于开展档案宣传、培训、征购、盘点、保护、档案数字化加工及整理、系统维护、档案箱柜的采购等工作。	130.66	130.66	0
	史志工作	主要用于《福田年鉴》编辑、印刷、编审、书号费，地方志资料年报外包服务费。	64.50	64.50	0
	人员类	主要用于在编人员经费和对个人与家庭补助等经费支出。	251.00	251.00	0
	公用类	主要用于公务接待和机构公用经费等经费支出。	16.34	16.34	0
	购置费	购买办公自动化设备，提高办公效率。	15.80	15.80	0
	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、新增处置、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。	15.00	15.00	0
	绩效考核经费	根据考核结果做好 2022 年绩效考核奖金发放工作。	70.00	70.00	0
	离退休慰问金	保障离退休干部慰问金正常发放。	8.70	8.70	0
	基层党建	完成 2022 年党建各项工作。	2.00	2.00	0
文件法规和政务公开及区委法律顾问工作	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	128.01	128.01	0	

		（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。			
	信息管理工作	承担信息管理日常工作，负责区委区政府办公室的信息管理工作。	110.00	110.00	0
	督查改革工作	负责区委区政府办公室的督查室（改革办）工作。	45.00	45.00	0
	绩效管理工作	推动政府职能向创造良好发展环境、提供优质公共服务、维护社会公平正义转变，促进政府管理向规范有序、公开透明、廉政高效转变，进一步提高政府及其工作部门的行政服务水平和效率，率先建成服务性政府。同时，全面实行政府绩效管理，引领政府部门推行现代行政管理方式，创新政府运行机制，推动行政管理体制改革的深化，更好地完成建设中国特色社会主义示范市的任务。	4.00	4.00	0

	秘书工作	负责区委区政府办公室的秘书工作。	45.66	45.66	0
	机关党委行政事务工作	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。	123.82	123.82	0
	综合管理工作	主要用于综合管理经费。	83.00	83.00	0
	人员类	主要用于在职人员经费和对个人和家庭补助经费。	1,911.00	1,911.00	0
	公用经费	主要用于公车运维、机构公用经费、公务接待经费。	158.25	158.25	0
	其他一般管理事务	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。	11.93	11.93	0
	办公设备采购	完成政府采购工作，提高我办工作效率。	105.49	105.49	0
	劳务派遣人员	具备岗位任职资格和职业能力，遵守工作纪律和规章制度，完成单位安排的各项工作任务。	704.04	704.04	0
	绩效考核经费	完成 2022 年度绩效目标。	481.51	481.51	0
	离退休慰问金	保障离退休干部慰问金正常发放。	64.49	64.49	0
	基层党建	完成 2022 年党建各项工作任务。	8.00	8.00	0
	离退休干部节日慰问金（科级及以下）	发放 2022 年离退休干部节日慰问金（科级及以下）。	0.30	0.30	0
	预算准备金	预算准备金按需支出。	0.50	0.50	0
	外事国安档案工作	处理国安、外事、档案日常事务、宣传等工作。	100.00	100.00	0
	调研管理工作	负责区委区政府办公室的调研管理工作。	82.00	82.00	0
	金额合计		4,741.00	4,741.00	0.00
年度总体目标	1、编辑、编审、印刷《福田年鉴（2022）》；收集整理 2022 年福田区地方志资料年报。				

2、推动政府职能向创造良好发展环境、提供优质公共服务、维护社会公平正义转变，促进政府管理向规范有序、公开透明、廉政高效转变，进一步提高政府及其工作部门的行政服务水平和效率，率先建成服务性政府。同时，全面实行政府绩效管理，引领政府部门推行现代行政管理方式，创新政府运行机制，推动行政管理体制改革的深化，更好地完成建设中国特色社会主义示范市的任务。

	一级指标	二级指标	三级指标	目标值
年度绩效指标	产出	数量	印刷《福田年鉴（2022）》	1卷
			整理《福田年鉴（2022）》	1卷
			各类文件翻译、会议等活动	≥20次
			友城交流工作	1次
			全区办公室系统业务培训场次	至少1次
			国安宣传次数	1次
			特殊儿童慰问次数	至少1次
			档案效率上架、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%
			确保档案安全率	100%
			绩效业务培训场次	至少1次
		会同有关部门开展档案宣传、外事工作次数	至少1次	
		质量	全区办公室系统业务培训通过率	98%
档案宣传活动参与率	100%			

			重点工作达标率	100%
			日常工作达标率	100%
			绩效业务培训覆盖率	100%
			提高档案查询利用率	100%
			福田年鉴（2022）质量达标率	100%
		时效	外事国安档案工作完成及时性	及时
			绩效管理工作的完成及时性	及时
			机关党委行政事物工作完成及时性	及时
			及时、高效、主动为办事群众答疑解惑	及时
			按时完成《福田年鉴（2022）》的编辑、编审、印刷工作。	及时
	成本	支出进度达标率	>90%	
		预算成本执行率	不超预算	
	效益	经济效益	不适用	不适用
			不适用	不适用
		社会效益	有效提高办公室工作效率	有效
			提高全区绩效业务能力水平	有效提高
			年鉴的印发速度、各群体阅读量	有所提升
			有效提高对外宣传以及群众性	有效

			外事教育的了解度	
			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
		可持续影响	不适用	不适用
			不适用	不适用
		生态效益	不适用	不适用
			不适用	不适用
	满意度	服务对象满意度	培训人员满意度	≥95%
			我办后勤工作满意度	≥95%
			全区职能部门满意度	≥95%
			阅读群众的满意度	100%
			办事群众投诉量	0
		其他满意度	不适用	不适用
不适用	不适用			