

2025年度部门预算公开情况说明

中共咸宁市委办公室

2025年2月

目 录

第一部分单位概况

- (一) 主要职能
- (二) 机构设置
- (三) 年度主要工作任务及目标

第二部分2025年部门预算表

- (一) 部门收支总表
- (二) 部门收入总表
- (三) 部门支出总表
- (四) 财政拨款收支总表
- (五) 一般公共预算支出表
- (六) 一般公共预算基本支出表
- (七) 一般公共预算“三公”经费支出表
- (八) 政府性基金预算支出表
- (九) 部门项目支出表

第三部分2025年部门预算编制情况及说明

- (一) 预算收支安排及增减变化情况说明
- (二) 机关运行经费安排及增减变化情况说明
- (三) “三公”经费安排及增减变化情况说明
- (四) 政府采购预算安排及增减变化情况说明
- (五) 国有资产占用及增减变化情况说明
- (六) 政府购买服务增减及变化情况说明
- (七) 政府性基金预算支出情况说明
- (八) 2025年部门预算绩效情况说明

第四部分名词解释

第一部分单位概况

（一）主要职能

1.负责综合协调，确保有序运转。负责制定市委主要活动安排方案，统筹、协调、承办市委公务活动，为市委领导提供优质高效服务；负责承办市党代会、市委全会、市委全体（扩大）会议、市委常委会会议、市委常委会（扩大）会议、以市委或市委市政府名义召开的全市性大型会议、市委书记专题会议、秘书长联席会议；承担市委党务公开工作，负责统筹协调和督促指导全市党务公开工作。

2.负责调查研究，当好参谋助手。围绕市委中心工作，组织对全市经济社会发展等方面带政策性、战略性问题及社会热点、难点问题进行调查研究，为市委领导科学决策提供参考；负责起草以市委或市委办公室名义印发的有关文件，起草市委向上级的有关汇报材料。

3.负责检查督办，促进工作落实。负责承担市委督查工作，做好中央和省委、市委重大决策部署和重要会议、文件精神贯彻落实情况的督促检查工作，做好中央和省委、市委领导批示件的督办落实工作，做好中央和省委、市委领导调研考察中交办事项的督办落实工作，做好市委常委会会议重要决定事项落实情况的督促检查工作，协调组织市委重大事项的督办落实工作；做好督查事项考评工作。

4.负责信息报送，提供决策依据。负责全市经济、政治、文化、社会、生态和党的建设等各方面的信息收集、调

研、研判、编发工作，及时准确地向省委办公厅和市领导报送信息。

5.负责协调主体责任落实，推动全面从严治党。负责协调市委落实全面从严治党主体责任工作；负责督促各级党组织落实全面从严治党主体责任工作；负责落实全面从严治党责任情况的检查考核；负责市委领导、市委党建工作领导小组交办的其他工作。

6.负责公文管理，提升办文质量。负责办理中央、省委有关文件；负责党内规范性文件审核、审修和备案工作；负责接收、办理市直单位、县（市、区）报送市委和市委办公室的请示、报告、函等各类文件、材料；做好市委和市委办公室文件的编号、定密、校正和印发工作；编发《咸办通报》《决策参考》《要闻信息摘报》《工作简报》《督查通报》《督查专报》《咸宁信息》《信息综合专报》等刊物。

7.负责应急值班，确保政令畅通。负责市委及市委办公室24小时值班工作，及时向市委领导报告重要情况，协助处理各地各部门向市委反映的重要问题，妥善处置突发事件；负责市级领导、市直单位主要负责同志、县（市、区）党政主要负责同志离开属地外出及市外厅级以上领导受邀来咸出席公务活动的请示报备工作。

8.负责档案行政管理，统筹规划档案工作。宣传贯彻党和国家有关档案工作的法律法规和方针政策，指导、检查、监督、协调全市档案业务工作；对全市档案工作实行统筹规

划、宏观管理；研究制定档案工作规章制度、业务标准和技术规范，并组织实施；组织、指导全市档案教育工作，研究、制定全市档案干部队伍建设规划，组织档案专业岗位培训；开展档案执法检查、组织档案目标管理考评等工作。

9.负责内部管理，提升服务水平。负责市委办公室机关党建、党风廉政建设、理论学习、干部人事管理等工作；负责机关行政事务工作，做好机关及共建共享共责单位的平安建设（综合治理）、法治建设、档案管理、文明创建、主体责任、精神文明和意识形态、统一战线、乡村振兴、改革、防疫等目标考核管理工作；做好市委办公室离退休干部服务管理工作；指导各县（市、区）党委办公室工作，负责全市党委办公室系统工作人员的业务培训工作；抓好办公室标准化、精细化管理，不断完善各项规章制度，改进和创新业务工作。

10.负责省委办公厅和市委交办的其他工作。

（二）机构设置

市委办公室内设市委总值班室、市委督查室、市委常委工作办公室、市委信息综合室、文书科（市机要公文交换中心）、行政科、综合一科、综合二科、综合三科、档案行政管理科等10个内设职能科室，另设市委国安办秘书一科、秘书二科及机关党委，下属1个二级单位市委小车队。

（三）年度主要工作任务及目标

1.站稳政治立场。始终坚持“两个确立”、做到“两个维护”，

时时刻刻处处同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。进一步健全习近平总书记重要指示批示精神的学习、推进、督办、问效闭环落实机制，切实推动习近平总书记重要讲话精神在咸宁落地生根、开花结果。坚决落实党中央决策部署和省委、市委工作要求工作，不折不扣完成好上级党组织交办的各项任务。

2.加强理论武装。制定年度学习计划，严格落实“第一议题”制度，规范开展室务会、理论学习中心组、支部主题党日学习，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，跟进学习党中央和省委、市委政策文件。

3.建设模范机关。坚持以模范机关建设统筹推进机关党建、党风廉政、意识形态、精神文明、统一战线、平安建设、法治建设等工作，将其与业务工作同谋划、同部署、同推进、同考核。进一步加强党支部标准化规范化建设，结合实际开展一批特色党建活动。完善干部考核评价机制，对干部职工开展量化积分式管理，每半年对干部职工进行一次测评，引导党员干部自觉把自己交给工作、把进步交给组织、把评价交给群众。

4.抓好工作统筹。优化秘书长联席会议和“季统筹、月调度、周安排、日实施”机制，推动全市各级各部门工作始终与市委同频共振、同轴共转。建立多科室共同会商、联动协作机制，高效服务保障市委工作开展和重大公务活动举办。严格落实24小时值班制度和重要紧急信息“1小时内”报送机制，确保不出现迟报漏报瞒报谎报现象。进一步规范领导干部外出报批报备

工作。

5.当好参谋助手。一是深入开展全员大调研。紧盯市委中心工作选择课题，班子成员带头开展专题调研。每名干部至少参与完成2个调研课题，推动一批调研报告转化为市委决策和工作举措。二是着力提升信息时效度。完善“上门办信息”、“定期会商研判”等机制，充分挖掘我市经验做法，收集整理外地典型案例，为市委决策提供参考。围绕党中央决策部署和省委工作在咸宁贯彻落实情况，积极向上报送咸宁经验做法，进一步提升信息报送数量和质量，力争信息采用排名在全省争先进位。三是精心起草文稿。全力以文辅政，高效起草市委文件和综合文稿。高质量编发《决策参考》《咸办通报》《咸宁信息》《工作简报》等内刊。每个科室全年至少撰写1篇向上投稿文章，争取在《秘书工作》《党办工作》等省级以上刊物上发出更多咸宁声音。四是优化文书法规工作。进一步规范公文办理程序，提升办理效率和质量，做到即来即办、日清日结。扎实抓好党内法规工作，按要求开展规范性文件备案审查。严格执行保密制度，严防失泄密事件发生。

6.抓好工作落实。把抓落实作为政治责任和关键职能，对组织和领导交办的工作不讲条件、不打折扣，推动形成全员抓落实的良好工作局面。抓好十八大以来习近平总书记重要指示批示精神贯彻落实，特别是落实好习近平总书记考察湖北重要讲话精神。围绕督办落实省委、市委领导批示交办工作、省市重大项目和重点工作，健全完善督查调研、回告复核、实地核

查、成果运用机制。进一步完善督查方式，明确督查事项承办单位两天内清单式回复牵头领导和人员、工作目标、具体措施、完成时限等“四个明确”，切实提升督查效率。做好整治形式主义为基层减负工作机制、城市燃气管道更新改造督办落实工作机制相关工作。主动配合上级督查检查，高标准推动完成反馈问题整改工作。

7.保障国家安全。（不宜公开）

8.做好档案工作。进一步贯彻落实《档案法》和《咸宁市档案事业“十四五”发展规划》。指导全市做好中国式现代化咸宁实践建档工作，协同文旅部门做好红色档案资源的保护、开发和利用。建优建强档案人才队伍，抓好档案工作宣传培训。加快数字档案馆（室）和档案信息化建设，开展档案法律法规宣传教育和档案行政执法检查、安全检查，进一步筑牢档案安全防线，确保档案安全无事故。

9.优化服务保障。完善公务接待管理工作机制，全面提升公务接待水平和质量。坚持“全年统筹、统筹全年”、“保障重点、重点保障”，落实“过紧日子”的要求，严格落实经费预算执行进度，提高经费使用效率。加强公务用车管理，落实《市委办公室公务用车管理制度》，确保驾驶安全、服务优质。加强工会、退休干部工作。

10.提高工作标杆。全面对标省委办公厅，学习改进业务规范、办事标准、谋事逻辑。修订《标准化建设工作手册》，健全工作机制、规范工作流程。建立工作“错题集”制度，及时总

结反思工作失误。坚持对标国内先进找差距、盯住省内同类谋超越，推进各方面工作出经验、争先进、进位次。

11.加强干部培养。围绕“懂经济、懂项目、会招商、会服务”，高质量开展全员专业化大培训，重点加强经济建设、产业发展、城市建设、社会治理、基层党建等方面政策文件学习，推动全体干部职工争当理论素养高、实操能力强的复合型人才。树牢重实绩重实干的鲜明导向，坚持“能者上、平者让、庸者下”，做好干部选拔任用、职级晋升、轮岗锻炼工作，科学有序做好梯次队伍培养。

12.优化工作作风。严格请示报告、健全抓落实机制、“三重一大”制度落实，带头提高工作执行力。践行“四下基层”工作制度，积极参加文明城市创建等志愿服务，加强对驻村对口帮扶，协调跟踪解决群众急难愁盼问题。抓好整治形式主义为基层减负工作，坚决防止形式主义问题反弹回潮。

13.守牢纪律底线。严格落实全面从严治党主体责任，做实政治生态分析研判。带头落实中央八项规定及其实施细则精神，巩固深化党纪学习教育成果，开展党风廉政建设宣传教育月活动，加强干部职工日常廉政教育，落实《市委办公室纪律规矩“十严禁”》，推进党风廉政建设向“八小时以外”延伸。全力支持派驻纪检组工作。

第二部分2025年部门预算表

(一) 部门收支总表

收支总表

部门：中共咸宁市委办公室

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	1769.35	一、一般公共服务支出	1334.56
二、政府性基金预算拨款收入	0.00	二、公共安全支出	0.00
三、国有资本经营预算拨款收入	0.00	三、教育支出	0.00
四、财政专户管理资金收入	0.00	四、科学技术支出	0.00
五、事业收入	0.00	五、文化旅游体育与传媒支出	0.00
六、事业单位经营收入	0.00	六、社会保障和就业支出	206.46
七、上级补助收入	0.00	七、卫生健康支出	88.10
八、附属单位上缴收入	0.00	八、节能环保支出	0.00
九、其他收入	0.00	九、城乡社区支出	0.00
		十、农林水支出	0.00
		十一、交通运输支出	0.00
		十二、资源勘探工业信息等支出	0.00
		十三、商业服务业等支出	0.00
		十四、金融支出	0.00
		十五、援助其他地区支出	0.00
		十六、自然资源海洋气象等支出	0.00
		十七、住房保障支出	140.24
		十八、粮油物资储备支出	0.00
		十九、国有资本经营预算支出	0.00
		二十、灾害防治及应急管理支出	0.00
		廿一、其他支出	0.00
		廿二、债务还本支出	0.00
		廿三、债务付息支出	0.00
		廿四、债务发行费用支出	0.00
本年收入合计	1769.35	本年支出合计	1769.35
上年结转结余	0.00	年终结转结余	0.00
收入总计	1769.35	支出总计	1769.35

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。

(三) 部门支出总表

支出总表

部门：中共咸宁市委办公室

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	1769.35	1629.35	140.00			
201	一般公共服务支出	1334.56	1194.56	140.00			
20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	1334.56	1194.56	140.00			
2013101	行政运行	1194.56	1194.56	0.00			
2013102	一般行政管理事务	140.00	0.00	140.00			
208	社会保障和就业支出	206.46	206.46	0.00			
20805	行政事业单位养老支出	203.92	203.92	0.00			
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	135.94	135.94	0.00			
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	67.97	67.97	0.00			
20899	其他社会保障和就业支出	2.54	2.54	0.00			
2089999	其他社会保障和就业支出	2.54	2.54	0.00			
210	卫生健康支出	88.10	88.10	0.00			
21011	行政事业单位医疗	88.10	88.10	0.00			
2101101	行政单位医疗	77.66	77.66	0.00			
2101103	公务员医疗补助	10.44	10.44	0.00			
221	住房保障支出	140.24	140.24	0.00			
22102	住房改革支出	140.24	140.24	0.00			
2210201	住房公积金	119.01	119.01	0.00			
2210202	提租补贴	21.23	21.23	0.00			

(四) 财政拨款收支总表

财政拨款收支总表

部门：中共咸宁市委办公室

单位：万元

收入		支出	
项目	预算数	项目	预算数
一、本年收入	1769.35	一、本年支出	1769.35
(一) 一般公共预算拨款	1769.35	(一) 一般公共服务支出	1334.56
(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	206.46
(三) 国有资本经营预算拨款		(七) 卫生健康支出	88.10
		(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	140.24
		(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	
		二、年终结转结余	
收入总计	1769.35	支出总计	1769.35

(五) 一般公共预算支出表

一般公共预算支出表

部门：中共咸宁市委办公室

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	1769.35	1629.35	1393.85	235.51	140.00
201	一般公共服务支出	1334.56	1194.56	959.05	235.51	140.00
20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	1334.56	1194.56	959.05	235.51	140.00
2013101	行政运行	1194.56	1194.56	959.05	235.51	0.00
2013102	一般行政管理事务	140.00	0.00	0.00	0.00	140.00
208	社会保障和就业支出	206.46	206.46	206.46	0.00	0.00
20805	行政事业单位养老支出	203.92	203.92	203.92	0.00	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	135.94	135.94	135.94	0.00	0.00
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	67.97	67.97	67.97	0.00	0.00
20899	其他社会保障和就业支出	2.54	2.54	2.54	0.00	0.00
2089999	其他社会保障和就业支出	2.54	2.54	2.54	0.00	0.00
210	卫生健康支出	88.10	88.10	88.10	0.00	0.00
21011	行政事业单位医疗	88.10	88.10	88.10	0.00	0.00
2101101	行政单位医疗	77.66	77.66	77.66	0.00	0.00
2101103	公务员医疗补助	10.44	10.44	10.44	0.00	0.00
221	住房保障支出	140.24	140.24	140.24	0.00	0.00
22102	住房改革支出	140.24	140.24	140.24	0.00	0.00
2210201	住房公积金	119.01	119.01	119.01	0.00	0.00
2210202	提租补贴	21.23	21.23	21.23	0.00	0.00

(六) 一般公共预算基本支出表

一般公共预算基本支出表

部门：中共咸宁市委办公室

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	1629.35	1393.85	235.51
301	工资福利支出	1387.33	1387.33	0.00
30101	基本工资	260.95	260.95	0.00
30102	津贴补贴	195.07	195.07	0.00
30103	奖金	489.79	489.79	0.00
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	135.94	135.94	0.00
30109	职业年金缴费	67.97	67.97	0.00
30110	职工基本医疗保险缴费	72.22	72.22	0.00
30111	公务员医疗补助缴费	10.44	10.44	0.00
30112	其他社会保障缴费	2.54	2.54	0.00
30113	住房公积金	119.01	119.01	0.00
30199	其他工资福利支出	33.39	33.39	0.00
302	商品和服务支出	235.51	0.00	235.51
30201	办公费	36.00	0.00	36.00
30202	印刷费	8.00	0.00	8.00
30211	差旅费	5.00	0.00	5.00
30213	维修(护)费	2.00	0.00	2.00
30215	会议费	0.00	0.00	0.00
30216	培训费	0.00	0.00	0.00
30217	公务接待费	3.00	0.00	3.00
30226	劳务费	18.50	0.00	18.50
30228	工会经费	16.99	0.00	16.99
30229	福利费	21.24	0.00	21.24
30231	公务用车运行维护费	38.00	0.00	38.00
30239	其他交通费用	45.92	0.00	45.92
30299	其他商品和服务支出	40.85	0.00	40.85
303	对个人和家庭的补助	6.52	6.52	0.00
30305	生活补助	1.08	1.08	0.00
30307	医疗费补助	5.44	5.44	0.00

(七) 一般公共预算“三公”经费支出表

一般公共预算“三公”经费支出表

部门：中共咸宁市委办公室

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	
41.00	0.00	38.00	0.00	38.00	3.00

(八) 政府性基金预算支出情况说明

政府性基金预算支出表

部门：中共咸宁市委办公室

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
			无	无

本单位无政府性基金支出

第三部分2025年部门预算编制情况及说明

（一）预算收支安排及增减变化情况说明

2025年市委办公室收入预算总额为1769.35万元，比上年减少1.1万元，下降0.06%，其中：一般公共预算财政拨款收入1769.35万元，减少主要原因是较2024年行政人员减少1人（实际调入1人，调出2人），导致人员经费的减少。

2025年市委办公室支出预算总额为1769.35万元，比上年减少1.1万元，下降0.06%，其中：一般公共预算财政拨款支出1334.56万元，社会保障和就业支出206.46万元，卫生健康支出88.10万元，住房保障支出140.24万元；上年结余（转）0万元。减少主要原因是较2024年行政人员减少1人（实际调入1人，调出2人），导致人员经费的减少。

市委办公室2025年政府性基金预算支出为0万元。

（二）机关运行经费安排及增减变化情况说明

市委办公室2025年机关运行经费预算235.51万元，其中：办公费36万元、印刷费8万元、差旅费5万元、维修（护）费2万元、公务接待费3万元、劳务费18.5万元，工会会费16.99万元、福利费21.24万元、公务用车运行维护费38万元、其他交通费用45.92万元、其他商品和服务支出40.85万元。占预算总额的13.31%，比上年减少12.87万元，下降5.18%。下降的主要原因是：一是2025年全市因公出国（境）费用由市委外事办统筹编列，市委办公室不再单独列支；二是市委办公室将严格贯彻落实《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定实施细则》《湖北省贯彻落实中央八项规定实施细则和省实施办法》

《咸宁市贯彻落实中央八项规定实施细则和省实施办法精神的具体办法》等文件精神，按照“过紧日子”的要求，加强财务管理，厉行节约，合理压缩一般行政性开支，切实减少各项经费开支，不断降低行政成本。

（三）“三公”经费安排及增减变化情况说明。

市委办公室2025年“三公”经费预算41万元，占预算总额的2.32%，比上年减少10.2万元，下降19.92%。主要原因是2025年全市因公出国（境）费用由市委外事办统筹编列，市委办公室不再单独列支，导致“三公”经费预算减少。

1.因公出国（境）费0万元，2024年预算为10万元。2025年因公出国（境）费预算比2024年减少10万元，下降100%。主要原因是2025年全市因公出国（境）费用由市委外事办统筹编列，市委办公室不再单独列支，导致因公出国（境）费预算减少。

2.公务接待费预算3万元，2024年预算为3.2万，2025年公务接待费预算比2024年减少0.2万元，下降6.25%，主要原因是按照“过紧日子”的要求，加强财务管理，厉行节约，主动降低预算。

3.公务用车购置及运行维护费38万，2024年预算为38万，其中：公务用车购置费为0万元，比2024年减少18万元，下降100%，主要原因是全市公务用车购置预算由市公车办统筹安排；公务用车运行费为38万比2024年增加（减少）0万元，增长（下降）0%，主要原因是根据单位工作职能，结合2024年公车运行维护费用使用情况，确定2025年预算数据。

（四）政府采购预算安排及增减变化情况说明

市委办公室严格按照《中华人民共和国政府采购法》《咸宁市2024年政府集中采购目录及标准》有关规定，切实做到“应编尽编，应采尽采”。2025年市委办公室政府采购预算88.96万元，其中货物类采购预算7万元，工程类采购预算0万元，服务类采购预算81.96万元。比上年增加14.36万元，增加19.26%。增加原因：按照“应编尽编，应采尽采”原则，结合2024年政府采购支出情况，确定2025年预算数据。

（五）国有资产占用及增减变化情况说明

截至2024年12月31日，本部门保有公车共有13辆，其中，考斯特1台、商务车2台、越野车2台、小车8台，主要用于市委、市委办公室组织的督办检查、调查研究、考察学习、应急管理等活动；市委办公室无单位价值50万元以上的通用设备和价值100万元以上的专用设备。公车较2024年增加1辆，增加原因是2024年12月根据工作需要更新购置1台车辆，实物已移交市公车办，目前根据相关程序和规定，正在办理资产下账手续，无其他资产变化。

（六）政府购买服务安排及增减变化情况说明

市委办公室2025年政府购买服务预算0万元。比2024年增加（减少）0万元增长（下降）0%。增长（下降）原因：市委办公室本年度与上年度均无政府购买服务预算。

（七）政府性基金预算支出情况说明

市委办公室2025年政府性基金预算支出为0万元，比2024年增加（减少）0万元增长（下降）0%。增长（下降）原

因：市委办公室本年度与上年度均无政府性基金预算支出。

（八）2025年部门预算绩效情况说明

1.预算绩效工作开展情况：2025年市委办公室项目支出140万元，其中，国家安全工作经费23万元、全市档案行政管理经费23万元、党委综合事务工作经费81万元、五个以工作经费13万元。各项目均按照预算绩效管理工作的要求，开展绩效目标编制及评审、绩效监控、绩效评价等工作，明确主要负责同志对市委办公室预算绩效负总责，分管负责同志负领导责任，行政科负组织协调责任，项目承办科室对项目预算绩效负直接责任。围绕预算绩效管理全过程，针对预算事前评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价及评价结果应用，从管理的范围、重点、方式、程序等方面作出了具体规定。建立完善预算绩效指标体系，按照科学合理、便于考核的原则，编制项目绩效目标和部门整体支出绩效目标；开展绩效监控，加快预算执行进度；组织对一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，从评价情况来看，各经费管理规范，绩效目标完成良好，社会效益较好，项目可持续性强，服务对象总体满意度高；组织开展整体支出绩效评价，预算执行进度不断提高，年度目标完成良好，财政资金使用效益得到提升；注重绩效评价结果应用，督促相关科室改进工作，将评价结果作为编制下年度预算的依据。

2.2025年各项目绩效目标情况见附表《2025年项目绩效目标表》，国家安全工作经费因工作原因不宜公开。

第四部分名词解释

（一）财政拨款收入：指市本级财政当年拨付的资金。

（二）上级专项补助收入：指除上述“财政拨款收入”等以外的上级财政部门交办任务相应安排的资金。

（三）上年结余（转）：指上年度结余转入经费。

（四）一般公共服务（类）行政运行（项）：指市委办公室机关及所属管理的事业单位用于保障机构正常运行、开展日常工作的基本支出。

（五）一般公共服务（类）一般行政管理（项）：指市委办公室行政单位及参照公务员管理事业单位用于科研、监督检查、项目评审等项目支出。

（六）一般公共服务（类）机关服务（项）：指市委办公室机关用于办公楼日常维修维护等后勤保障服务的项目支出。

（七）人员类项目支出：指部门和单位有关人员的工资福利支出、对个人和家庭的补助支出项目。

（八）运转类项目支出：指为保障部门单位自身正常运转、完成日常工作任务所发生的的公用经费项目和专项用于大型公用设施、大型专用设备、专业信息系统运行维护等的其他运转类项目。

（九）特定目标类项目：是指部门和单位为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出项目。除人员类项目和运转类项目外，其他预算项目作为特定目标类项目管理。

（十）“三公”经费：指用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车运行维护、公务接待费。其中，因公出国（境）费指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费指单位公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费指单位按规定开支的各类公务接待支出。