

附件 4

中国共产党高邑县委员会办公室

2024 年度整体支出绩效自评报告

贯彻落实《中共高邑县委办公室高邑县人民政府办公室关于全面落实预算绩效管理的实施意见》（高发〔2019〕7号）文件精神，遵循“科学性、规范性、客观性和公正性”的原则，对中国共产党高邑县委员会办公室 2024 年整体支出情况实施了财政支出绩效自评价，形成本评价报告。

一、部门基本情况

（一）部门概况

中国共产党高邑县委员会办公室负责承担县委、县委领导同志交办的文稿起草、修改工作，围绕县委总体工作部署开展调查研究，收集和处理信息，反映动态；做好新闻报道把关工作；负责党刊编辑工作。

负责县委日常文书处理；负责县委领导会议、活动的组织安排；负责党中央和省市委领导、兄弟县（市）和外市、外省党委领导同志和办公室系统的公务接待和协调工作，负责县委和县委办公室值守应急及信访工作，负责县委机要和保密系统工作的正常开展。

负责对县委重大决策、重大工作部署的实施进行检查、督导，负责对县直各部门、各乡镇和县管干部总体工作状况、精神状态、政治纪律、工作作风等情况进行经常性检查，负责对各级重要文件落实情况进行督查，对中央、省、市、县重要文件落实情况进行督查。

负责县委领导和部分原县级领导以及本办公室离退休干部职工的生活服务和阅文，参加有关活动的事务服务工作。

组织开展全市全面深化改革重大问题的政策研究、协调督促有关方面落实领导小组决定事项、工作部署和要求，协调各专项小组决定事项、工作部署和要求、协调各专项小组有关部门和地方专家学者就改革重要问题进行研究和咨询，负责编辑印发改革动态简报、信息宣传工作。

2. 组织机构

单位机构设置情况：中国共产党高邑县委员会办公室本级，单位性质为行政，单位规格为正科级，经费保障形式为财政拨款。

3. 人员情况

我单位为全额拨款的行政单位，机关编制 21 人，事业编制 5 人，在职实有人 29 人，退休人员 7 名。

4. 资产情况

截至 2024 年 12 月 31 日，本部门资产总额账面原值为 696.89 万元，其它通用设备 574.74 万元，无形资产 139.87 万元，主要是办公家具、办公设备、信息网络及软件等；较 2023 年度增加 17.72 万元，其主要是办公家具、办公设备等。保留机要通信用车 1 辆，单价 50 万以上通用设备 0 元，单价 100 万以上通用设备 0 元。

（二）部门收支预决算情况

1. 收入支出预算安排情况

（1）收入预算。2024 年预算数 452.09 万元，均系纳入一般公共预算拨款。

（2）支出预算。2024 年预算数 452.09 万元，其中；基本支出 402.65 万元，项目支出 49.44 万元。

2. 收入支出预算执行情况

本年度全年收入总额为 452.09 万元，其中：财政拨款收入 452.09 万元，比上年 446.47 万元预算增加 5.62 万元，其中：基本支出增加 17.98 万元，主要因为主要是人员工资、津贴补贴、保险类经费预算增多；项目支出减少 12.36 万元，主要为单位厉行节俭压缩经费因此项目费用减少，无其他支出。

3. 收入支出与预算对比分析

本年度预算总收入为 452.09 万元；决算总支出为 450.21 万元。其中：（1）一般公共服务预算支出 452.09 万元，实际支出 450.21 万元，为预算的 99.6%；（2）社会保障和就业支出 59.62 万元，实际支出 58.94 万元，为预算的 98.9%；（3）医疗卫生与计划生育支出 37.73 万元，实际支出 34.92 万元，为预算的 92.6%；（4）住房保障支出 49.18 万元，实际支出 47.23 万元，为预算的 96%。

4. 收入支出结构分析

本部门 2024 年度本年收入合计 450.21 万元，其中：财政拨款收入 450.21 万元，占 100%；年初结转和结余 0 万元。

本部门 2024 年度财政拨款支出 450.21 万元，主要用于以下方面一般公共服务（类）支出 309.12 万元，占 68.66%，；社会保障和就业（类）支出 58.94 万元，占 13.09%；住房保障（类）支出 47.23 万元，占 10.49%；卫生健康（类）支出 34.92 万元，占 7.76%。

（三）部门整体支出绩效目标、指标

1. 部门整体支出绩效目标

2024 年度总体目标为：紧紧围绕县委、县政府中心工作和全县大局，解放思想、开拓创新、强化责任、完善机制、转变作风、提升效能，着力提高办公室工作科学化、制度化、规范化水平，不断提升工作效率和服务质量，进一步优化营商环境，维护社会和谐稳定，切实推进县委大项目落实落地，集中解决影响和涉及民生利益的突出问题，解决好群众反映强烈的热点难点问题，切实发挥好职能作用，为推动高邑县经济社会高质量发展作出更大贡献。

2. 分项指标

预决算公开：2024 年，按照上级的要求，我单位在政府网站上进行了预决算公开。

资产管理：我们进一步加强资产的管理，制定了《县委办资产管理制度》等制度，明确了具体责任人，完善了固定资产档案，严格报批、销审等手续，做好资产登记工作，单位无任何资产流失现象。

三公经费控制情况：我单位贯彻落实上级有关精神，严格控制“三公经费”支出，取得了良好效果。具体情况如下：2023 年度“三公”经费支出共计 0 万元。

3. 内部管理制度建设情况：近年来，我单位制定了《县委办财务管理制度》、《县委办专项资金财务管理办法》等一系列内部制度。

4. 项目绩效总目标完成情况：2024 年，我单位各项业务工作任务圆满完成。

（四）部门整体支出情况分析

从整体情况来看，我部门严格按照年初预算进行部门整体支出。在支出过程中，能严格遵守各项规章制度，“三公经费”逐年下降。所有项目都详细制定了方案，严格按方案组织实施，并加强了监督。尤其是在专项经费支出上，我们能严格执行《县委办专项资金财务管理办法》，专款专用，无截留、无挪用等现象。

二、自评工作开展情况

（一）自评的组织工作

为扎实做好 2024 年度项目资金绩效自评工作，切实提高财政资金使用效益，我单位认真学习县财政局下发有关专项资金绩效自评的工作要求与评价内容，结合实际，组织成立了绩效评价工作小组。

（二）自评的方法和过程

1. 评价方法

采取定量分析与定性分析相结合，运用因素分析法、比较法、现场核查法、访谈、问卷调查等基本方法开展评价工作。

（1）因素分析法。通过列举分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。

（2）比较法。通过对项目当期实际产生的项目效益结果与预期目标进行分析对比和定性分析、定量分析，分析完成（或未完成）目标的因素，从而评价财政支出绩效。

（3）现场核查法。现场对项目进行核实，实事求是检查其财务情况和绩效表现等相关资料。

（4）访谈。通过与相关人员进行面谈，针对项目的不同特点和关键问题，直接听取项目管理者、实施人员的意见。

(5) 问卷调查。设计有针对性的调查问卷,通过对服务对象和受益群体等发放调查问卷,获取对项目实施效果的满意程度。

2. 评价过程

本次绩效评价工作过程包括前期准备、组织实施、撰写评价报告三个阶段。

(1) 前期准备

一是按照绩效评价工作要求,明确绩效评价的内容和范围,初步制定绩效评价工作方案。二是召开座谈会,对工作方案进行反复讨论并广泛征求相关科室和有关人员意见。三是对我单位各预算项目单独进行打分自评,在资料搜集、信息核实、现场调研、访谈沟通等工作的基础上,挖掘绩效数据,拟定项目产出、项目执行、项目效益等指标体系,准确地计量和评判各项目实施后产生的经济效益、生态效益、社会效益和可持续响,最终形成评价结论。各项目自评工作为顺利实施我单位年度绩效评价工作奠定了基础。

(2) 组织实施

评价工作小组对我部门年度绩效的相关资料进行收集、梳理。首先,通过分析、核实,确保所收集的数据和资料真实、可靠。其次,逐一梳理各文件内容,将存在的问题以批注形式予以说明,同时在梳理资料过程中将资料分类并排序编码,形成资料清单。最后,在与相关人员沟通过程中,直接对照资料清单进行核实,随时删除已核实的批注问题,即时更新备注信息,确保已提交和待补充的资料名称、存

在的问题及重点信息同时展现。

(3) 撰写绩效评价报告

小组成员在对收集的数据、资料进行核对、比较、计算的基础上，对比年度绩效目标，形成评价结论；根据评价结论，撰写绩效评价报告，并形成绩效评价档案。

三、部门整体支出绩效目标实现情况及指标分析

(一) 总体绩效目标实现情况

此次绩效评价的目的是：严格落实《预算法》及省、市绩效管理工作的有关规定，进一步规范财政资金的管理，强化财政支出绩效理念，提升部门责任意识，提高资金使用效益，我单位在设置总体目标和具体绩效指标时，牢牢把握关联性、可控性、可实施性，精准性，可衡量和低成本的原则，根据各项预算特点设置相应绩效目标。

(二) 绩效评价的主要过程

根据绩效评价的要求，我们成立了自评工作领导小组，对照自评方案进行研究和布署，党组成员及各科室全程参与，按照自评方案的要求，对照各实施项目的内容逐条逐项自评。在自评过程发现问题，查找原因，及时纠正偏差，为下一步工作夯实基础。

(三) 分项绩效目标实现情况及指标分析

我单位 2024 项目 8 个，具体详情见分项绩效项目清单。

投入指标（20 分）

绩效目标指标管理（10 分）

1. 绩效目标科学性

经自评，总体绩效目标、分项绩效目标和预算项目目标较为完整、指向精准、客观公正、数量适当、可行性，故此项得分 6 分。

2. 绩效指标科学性

经自评，绩效指标科学性较为准确的反映了绩效目标完成情况；清晰、细化、可评价、可衡量，故此项得分 2.5 分。

预算编制（10 分）

1. 预算编制完整性

经自评，部门所有收入全部纳入部门预算；部门支出预算统筹各类支出，按基本支出、项目支出分别编制，故此项得分 2 分。

2. 项目预算功能分类等编制合规性

经自评，功能分类编制准确；项目支出按规定编制政府采购预算；项目支出按规定实施投资评审管理；项目支出按规定实施绩效管理，故此项得分 6 分。

3. 预算上报及时性

经自评，本部门预算按规定的时间进行了上报，故此项得 2 分。

过程（执行）指标（40 分）

预算执行（25 分）

收入预算完成率

经自评，部门收入预算完成数与预算数的比较，收入预算完成率达到 100%，故此项得 2 分。

2. 预算调整率

经自评，部门本年度预算的调整数与年初预算数的比率达到 0%。
(因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外)，故此项得 2 分。

3. 支出进度

经自评，部门季度支出进度情况中，第一季度支出进度未达到序时进度，故此项得 3 分。

4. 资金结余结转率

经自评，部门本年度结转结余率为 0%，故此项得 2 分。

5. “三公经费”控制率

经自评，本年度“三公经费”控制率为 100%，故此项得 2 分。

6. 政府采购执行率

经自评，部门本年度政府采购预算，采购机关根据事业发展规划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划，故此项得 2 分。

7. 决策真实性

经自评,考核决算编制数据账表一致,即决算报表数据与会计账簿数据一致,故此项得2分。

8. 资金使用合规性

经自评,部门相关财务规则和会计制度的执行情况,符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定;资金的拨付有完整的审批程序和手续;项目的重大开支经过评估论证;符合部门预算批复的用途;不存在截留支出情况;不存在挤占支出情况;不存在挪用支出情况;不存在虚列支出情况,故此项得4分。

9. 财务管理规范性

经自评,部门(单位)相关财务规则和会计制度的执行情况,会计科目和账务处理正确,已实行会计电算化;往来账款清理及时;银行账户数量、开户程序符合规定;库存现金未超过规定额度,无违反规定大额支取现金情况,故此项得5分。

预算管理(7分)

管理制度健全性

经自评,部门为加强预算管理,规范财务行为而制定的管理制度健全完整,相关管理制度得到有效执行,故此项得2分。

预决算信息公开性

经自评,部门按照政府信息公开有关规定内容和时限公开部门预算、执行、决算、监督、绩效等相关预决算信息,故此项得2分。

基础信息完善性

经自评, 部门基础数据信息和会计信息资料真实、完整, 故此项得 1 分。

资产管理规范性

经自评, 部门的资产配置、使用合规, 处置规范, 收入及时足额上缴, 故此项得 2 分。

绩效评价 (8 分)

绩效自评覆盖率

经自评, 部门严格按照财政局要求实施绩效自评并全部报送相关自评材料, 故此项得 4 分。

评价结果应用率

经自评, 财政绩效评价、部门自评结果应用情况中提出的意见建议被采纳并应用于下年预算, 故此项得 4 分。

产出指标

数量指标 (10 分)

1. 经自评, 接收公文 12200 余件, 故此项得 5 分。
2. 经自评, 印发文件、报告 325 余篇, 故此项得 5 分。

质量指标 (10 分)

高效起草综合资料

经自评，高效起草综合资料，故此项得 10 分。

时效指标（5 分）

各类项目是否按预期时间顺利完成了，基本可以按预期时间完成工作，故此项得 4 分。

效果指标

履职效益（15 分）

部门整体效益

经自评，部门通过履行社会管理、公共服务、市场监管等职责间接影响了社会、经济、民生、环境发展等方面，故此项得 8.5 分。

社会公众满意度

通过调查了解社会公众在部门履职效果、解决民众关心的热点问题、厉行节约等方面的较为满意程度，故此项得 5.5 分。

四、评价结论和评价等级

根据部门职责定位和各项工作履职情况进行综合评价，给出总得分，满分 100 分，得出综合绩效评价等级。部门整体支出综合绩效评价分为 4 个等级：得分 ≥ 85 分为优秀； $75 \leq \text{得分} < 85$ 分为良好； $60 \leq \text{得分} < 75$ 分为一般；得分 < 60 分为较差。2024 年我单位积极履职，通过加强预算收支管理，不断梳理内部管理流程，建立健全内部管理制度，部门整体支出管理水平得到提升。经自评，整体项目自评得分 95.5 分，较好的完成了年度

工作目标，综合评价等级为“优秀”。

五、存在的问题及改进措施

（一）存在的主要问题

1、部分绩效指标设定不易量化，只能用定性方法考核，造成评分具有一定主观性。

2、部分项目内容有重叠情况，导致项目绩效目标不能明确体现项目各自特点。

（二）针对问题提出具体的改进措施或建议

通过年度绩效评价，有效了解预算编制、预算执行、绩效目标实现等相关情况，对以后的年度预算安排和预算收支管理工作具有指导性意义。

高邑县委办公室
部门整体支出绩效自评表

填报单位：中国共产党高邑县委员会办公室

单位：万元

填报单位：中国共产党高邑县委员会办公室		预算安排情况（调整后）		资金执行情况		预算执行率	
一、预算执行情况		预算数：	450.21	执行数：	450.21	100%	
		其中：财政资金	450.21	其中：财政资金	450.21		
		其他		其他			
	一级指标	二级指标	三级指标	指标内容	评价标准	分值	自评得分
二、工作整体完成情况	投入（20）	绩效目标指标管理（10）	绩效目标科学性	总体绩效目标、分项绩效目标和预算项目目标是否完整、指向精准、客观公正、数量适当、可行性。	全部符合得满分；总体绩效和分项目标不合格各扣2分；每个项目目标扣0.5分，扣完为止。	7	6
			绩效指标科学性	1、是否准确反映绩效目标完成情况；2、是否清晰、细化、可评价、可衡量。	全部符合得满分；一项不符合扣0.5分。	3	2.5
		预算编制（10）	预算编制完整性	1、部门（单位）所有收入是否全部纳入部门预算；2、部门支出预算是否统筹各类支出，按基本支出、项目支出分别编制。	全部符合得满分；一项不符合扣1.5分。	2	2
			项目预算功能分类等编制合规性	1、功能分类编制准确性；2、项目支出是否按规定编制政府采购预算；3、项目支出是否按规定实施投资评审管理；4、项目支出是否按规定实施绩效目标管理。	全部符合得满分；一项不符合扣2.25分。	6	6
			预算上报及时性	是否按规定的时间进行了上报	按时间要求得满分，否则得零分。	2	2
	过程（执行）（40）	预算执行（25）	收入预算完成率	部门收入预算完成数与预算数的比较，用以反映和评价部门收入预算的完成程度。收入预算完成率=收入预算完成数/收入预算数*100%。	1、预算完成率大于或等于95%得满分；2、预算完成率小于或等于85%的得0分；3、预算完成率在85%——95%之间的，在0分和满分之间确定；每降低一个百分点，扣分值的十分之一。	2	2
			预算调整率	部门本年度预算的调整数与年初预算数的比率。预算调整率=调整预算数/年初预算数*100%。（因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）	1. 预算调整率等于0的，得满分；2. 预算调整率大于或等于10%的，得0分；3. 预算调整率在0-10%之间的，在0分和满分之间确定；每增个百分点，扣分值的十分之一。	2	2
			支出进度	部门季度支出进度情况，用以反映和评价部门预算执行的及时和均衡程度。	对当年的一般公共财政预算资金支出进度按季进行考核，第2、3、4季度末的支出进度均符合序时进度的，得满分；支出进度未达到序时进度的，每次扣分值1分。	4	3
			资金结余结转率	部门本年度结转结余总额与支出预算数的比率，反映和评价部门对本年度结转结余资金的实际控制程度。结转结余率=结转结余总额/支出预算数*100%。结转结余总额是指部门本年度的结转资金与结余资金之和（决算数）。支出预算数是指财政部门批复的本年度部门支出预算数（含上年结转）。本年12月份追加事项造成的结余结转资金除外。	1. 结转结余率小于或等于5%的，得满分；2. 结转结余率大于或等于50%的，得0分；3. 结转结余率在5%-50%之间的，在满分和0之间计算确定；每五个百分点为档，每档扣分值的十分之一。	2	2
			“三公经费”控制率	本年度“三公经费”实际支出数与预算数的比率，用以反映和考核某单位对重点行政成本的控制程度。“三公经费”控制率=本年度“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算数*100%。	“三公经费”控制率≤100%得满分，大于100%每增加0.1个百分点扣0.1分，扣完为止。	2	2
			政府采购执行率	部门（单位）本年度实际政府采购金额与年初政府采购预算的比率，用以反映和考核部门（单位）政府采购预算执行情况。政府采购执行率=实际政府采购金额/政府采购预算数*100%。政府采购预算：采购机关根据事业发展规划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。	以总分为上限，采用完成率法计分；得分=政府采购执行率*分值，超出总分值不加分。	2	2
			资金使用合规性	部门（单位）是否按照相关法律法规以及资金管理办法规定的用途使用预算资金，用以反映和考核部门（单位）预算资金的规范运行情况。	1. 是否符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定；2. 资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；3. 项目的重大开支是否经过评估论证；4. 是否符合部门预算批复的用途；5. 是否存在截留支出情况；6. 是否存在挤占支出情况；7. 是否存在挪用支出情况；8. 是否存在虚列支出情况。一项不符合，扣分值0.5分，扣完为止。	4	4

三、 绩效 目标 执行 出现 的偏 差和 采取	预算管理 (7)	财务管理规范 性	考核部门(单位)相关财务规则和会计制度的执行情况,用以反映部门(单位)财务管理的规范程度。	1. 会计科目和账务处理是否正确,是否实行会计电算化; 2. 往来账款清理是否及时; 3. 银行账户数量、开户程序是否符合规定; 4. 库存现金是否超过规定额度,有无违反规定大额支取现金。一项不符合,扣分值1.25分	5	5	
		管理制度健全 性	部门(单位)为加强预算管理,规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整,用以反映和考核部门(单位)预算管理制度对完成主要职责或促成事业发展的保障情况。	1. 是否已制定或具有预算资金管理办法、内部管理制度、会计核算制度、会计岗位制度等管理制度; 2. 相关管理制度是否得到有效执行。一项不符合,扣分值1分。	2	2	
		预决算信息公 开性	部门(单位)是否按照政府信息公开有关规定公开部门预算、执行、决算、监督、绩效等相关预决算信息,用以反映和考核部门(单位)预决算管理的公开透明情况。	1. 是否按规定内容公开预决算信息; 2. 是否按规定时限公开预决算信息。一项不符合,扣分值二分之一。	2	2	
		基础信息完善 性	部门(单位)基础信息是否完善,用以反映和考核基础信息管理工作支撑情况。	1. 基础数据信息和会计信息资料是否真实; 2、基础数据信息和会计信息资料是否完整; 一项不符合,扣分值二分之一。	1	1	
		资产管理规范 性	部门(单位)的资产配置、使用是否合规,处置是否规范,收入是否及时足额上缴,用以反映和考核部门(单位)资产管理的规范程度。	1. 是否建立资产台账,资产报表数据与会计账簿数据是否相符; 2. 新增资产是否符合规定程序和规定标准; 3. 资产对外使用(出租等)、资产处置事项是否按规定报批; 4. 资产收益是否及时足额上交财政; 5. 公务用车(含业务用车)是否符合编制要求,是否履行审批手续。一项不符合,扣0.4分。	2	2	
		绩效评价 (8)	绩效自评覆盖 率	部门(单位)按照财政局要求实施绩效自评并报送相关自评材料的数量占应实施项目绩效自评数量的比重。	采用完成率法计分; 得分=覆盖率*分值	4	4
			评价结果应用 率	财政绩效评价、部门自评结果应用情况。评价结果应用率=评价提出的意见建议采纳数/提出的意见建议总数*100%	采用完成率法计分; 得分=应用率*分值	4	4
		产出 (25)	数量指标 (10)	公文接收	接收公文12000余件,	接收公文件数达标,得满分,件数不达标,按实际情况酌情扣分	5
	以文参政、以 文辅政工作			印发文件、报告320余篇	印发公文、编写报告件数达标,得满分,件数不达标,按实际情况酌情扣分	5	5
	质量指标 (10)		高效起草综合 资料	高效起草综合资料	准确、高效、无误起草县委各种材料、工作总结等综合文字材料,发挥了以文参政、以文辅政的作用,得满分,未达标的按实际情况酌情扣分	10	10
	时效指标 (5)		工作完成时效	按规定时间完成	按规定时间拨付,得满分,未按时拨付资金,按实际情况酌情扣分	5	4
	效果 (15)	履职效益 (15分)	部门整体效益 (9分)	部门(单位)通过履行社会管理、公共服务、市场监管等职责在社会、经济、民生、环境发展等方面所带来的直接或间接影响。	根据评价部门实际情况设置,并可将其细化为相应的个性化指标。如经济效益指标、社会效益指标以及环境效益指标。	9	8.5
			社会公众满意 度(6分)	通过问卷调查了解社会公众在部门履职效果、解决民 众关心的热点问题、厉行节约等方面的满意程度,反映 和评价部门支出所带来的社会效益。	满意度在90%以上,得满分,以80%为标准,每 下降10%,扣1.5分,低于60%,不得分。	6	5.5
	合计					100	95.5
	各项绩效指标有待提高,会进一步制定完善安各类项目绩效管理制度,严格按照预算执行,严把审核关,为全年预算绩效目标的实现奠定基础。						

填报人: 马坤阳

联系电话: 19931119766

县委办分项绩效项目清单

单位：万元

序号	项目名称	预算数	执行数	结余交回财政数	自评得分	分项项目绩效目标	分项项目绩效目标完成情况
		(调整后)	(至2024年底)				
1	办公费	9.64	9.64	0	95	中共高邑县委办公室积极主动对标对表，借鉴市政府办公厅和县委办公室办文的好经验好做法，完善制度、规范流程、明确标准，不断提高办文质量和效率。	进一步完善办文制度，严格程序、严密环节、严肃纪律，压实责任，对组织起草或审核上报市政府、市政府办公室和致函市政府各部门的公文，以及以县政府、县政府办公室名义发布的公文加大审核力度。
2	地方志人员补助	10.8	10.8	0	96	组织开展利用地方志资源，建设维持县地级县情得于宣传。	及时保障地方志人员经费，工作日常办公需要，维持工作正常运转。
3	督查室经费	3	3	0	95	围绕省市县重大决策部署落实进行调查研讨。	及时保障督查室日常工作办公需要，维持工作正常运转。
4	国安办经费	5	5	0	97	维持国安办日常工作正常运转。	保障国安办经费及时性，保障各项工作需要正常运转。
5	密码机要费用	11	11	0	96	承担县委保密委员会的日常工作及权限保密管理工作。	及时保障保密委员会日常工作办公需要，维持工作正常运转。
6	社情民意经费	5	5	0	95	通过各界渠道密切联系群众，反映社情民意，努力做到协调关系、化解矛盾，增进社会各阶层不同利益群体的和谐和稳定。	及时保障社情民意工作日常办公需要，维持工作正常运转。
7	县委大型会议和活动	5	5	0	96	保障县委办公室大型会议、重大活动正常运转举办。	保障县委办公室大型会议、重大活动正常运转举办。
8	组织会议活动及视频会议设备维护等经费	28	28	0	96	保障县委办公室大型会议、重大活动正常运转举办。	保障县委办公室大型会议、重大活动正常运转举办，保证设备正常使用。

