

**中共罗山县委办公室
2026 年部门预算**

二〇二六年三月

目 录

第一部分：中共罗山县委办公室概况

一、主要职责

二、部门所属预算单位构成情况

第二部分：中共罗山县委办公室 2026 年度部门预算情况说明

第三部分：名词解释

附件：中共罗山县委办公室 2026 年度部门预算表

一、部门收支总体情况表

二、部门收入总体情况表

三、部门支出总体情况表

四、财政拨款收支总体情况表

五、一般公共预算支出情况表

六、一般公共预算基本支出表

七、支出经济分类汇总表

八、一般公共预算“三公”经费支出情况表

九、政府性基金预算支出情况表

十、项目支出表

十一、部门（单位）整体绩效目标表

十二、部门预算项目绩效目标汇总表

第一部分

中共罗山县委办公室概况

一、中共罗山县委办公室主要职责

（一）负责推动党的理论和路线方针政策贯彻执行，负责党中央决策部署和总书记重要讲话、指示批示精神贯彻落实。

（二）负责中央和省、市领导同志来罗山视察、各地区各部门领导同志和重要外宾来罗山公务活动的组织协调。

（三）负责推动省委、市委、县委决策部署落实，按照县委要求协调有关方面开展工作，承担县委运行保障具体事务。

（四）负责县委各类会议会务工作、县委领导同志参加重大活动的组织安排；负责县委值班管理工作和领导同志外出报备工作；负责县委文件、领导讲话等文稿的起草、修改、审核工作。

（五）围绕县委中心工作，组织、协调全县各方面的调研力量，开展调查研究，向县委反映情况，提出意见和建议，为县委决策搞好服务。

（六）负责中央、省委、市委文件办理和县委文件印发管理工作，负责县委日常文书处理、党政军领导机关及要害部门核心秘密载体传递工作。

（七）负责县委规范性文件审核、备案等工作，编制实

施县委规范性文件制定的规划、计划。

（八）负责中央、省委、市委决策部署和县委工作部署贯彻落实的督促检查，中央、省委、市委领导同志和县委领导同志批示件的督办落实，统筹协调全县督查检查考核工作。

（九）围绕中央、省委、市委决策部署和县委中心工作收集信息、反映动态、综合调研、会商研判，提供信息服务。

（十）负责推动县委全面深化改革委员会工作部署贯彻落实；负责汇总提出全面深化改革的规划、年度工作要点，统筹协调有关方面提出改革方案和措施；负责对各专项小组和各级各部门全面深化改革工作机构的统筹、协调、督促、检查、推动。

（十一）负责推动县委国家安全委员会工作部署贯彻落实，收集汇总上报国家安全情报信息，组织开展风险监测、预警、防范和危机管控，承担国家安全审查和监管相关工作。

（十二）负责推动县委外事工作委员会工作部署贯彻落实；负责国际形势、外事政策及法规等宣传教育；研究外事工作重点问题和有关动态并提出工作建议；贯彻落实中央、省委、市委因公出国政策规定，负责归口管理全县因公出国工作。

（十三）负责机要保密工作，承担密码通信、密码管理；信息化密码保障、党委系统信息化规划、建设和管理；机要文件（包括电子公文）管理；保密监督管理、保密宣传教育、

失泄密案件查处；机要保密干部管理；县委及县委办公室印鉴管理。

（十四）负责贯彻执行档案行政管理的法律法规、方针政策，依法履行档案监督指导、行政管理职能，承担县委、县委办公室档案管理工作。负责管理指导县档案馆业务工作。

（十五）贯彻落实中央、省委、市委全面从严治党主体责任的各项方针政策，负责上级巡视巡察整改落实工作。

（十六）负责全县党委系统办公室的业务指导。

（十七）完成县委交办的其他任务。

二、内设机构设置情况

（一）综合室。承担县委常委会的服务工作，负责全县重大会议、重大活动的统筹协调和县委各类会议活动的组织安排。负责县委主要领导同志调研、会见等公务活动以及出席重要会议活动的服务工作。负责县委、县委办公室文电的收处和交办工作，负责县委常委阅文传送。负责党委印鉴的刻制、启用和回收。负责县委及县委办公室值班管理工作。负责县委办公室信访工作。负责县委办公室报刊分发和文印室管理工作。

（二）县委政策研究室。围绕县委中心工作，对全县经济发展、社会事业、党的建设等重大问题进行调查研究，并提出意见和建议，供县委决策参考。对全县经济社会中长期发展的全局性、综合性、战略性问题进行跟踪和前瞻性研究，

提出意见和建议。组织或参与县委重大决策预案的先行研究、论证工作。围绕县委重点调研课题，组织协调有关部门和社会力量开展调查研究。健全调研工作制度，指导乡镇（街道）和部门开展调研工作。负责编辑调查研究资料。

（三）文秘室。负责县委主要领导同志会议讲话、署名文章等文稿，考察调研、出席活动、会见接见等讲话、致辞及参阅材料的起草和准备，以及新闻通稿审核工作。负责不担任政府职务的县委副书记讲话等文稿起草工作。负责县委常委、办公室主任讲话等文稿起草工作。负责县委常委会会议、县委常委扩大会议会议记录、会议决定事项（会议纪要）的起草印发。负责组织起草县委重要文件和县委向市委的请示报告。负责《秘书工作》《中办通讯》通联工作。

（四）县委督查室。负责中央决策部署和总书记重要指示批示贯彻落实的督促检查。负责省委、市委、县委重大决策部署、重要工作安排以及省委、市委、县委领导同志所作批示指示贯彻落实的督促检查。对人民网网民在地方领导留言板留言办理进行督办落实；对网民在罗山县人民政府网县委书记信箱的留言进行督办落实。统筹全县督查检查考核工作。

（五）信息室。向省委、市委报送罗山重要工作动态、工作思路、措施和成效，反映新情况、新问题、新经验，反映基层干部群众关注的热点、难点问题，为上级领导了解情况、科学决策和指导工作提供保障。负责重大突发事件信息

应急报送工作。负责与人大、政府、政协、新闻媒体等信息工作机构的沟通协调。负责建立健全信息收集网络和互联网信息收集体系。负责对全县党委信息的统筹管理和业务指导，督促、指导基层信息直报点开展工作，定期组织考核并予以通报。开展信息工作人员的培训工作。收集、整理县委、县政府重要工作部署和要求、领导讲话、全县经济发展、重要工作动态以及乡镇（街道）、部门工作进展等信息，编发《河南罗山信息》、《工作情况交流》、《调研与建议》。负责县委办公室宣传工作。

（六）县委法规室。负责县委文件审核、县委规范性文件起草工作，编制实施县委规范性文件制定的规划、计划。负责《工作通报》《领导批示》及办公室内部文件审核、编发工作。负责向市委备案规范性文件及其他相关事项。负责围绕党内法规制度建设开展调研。负责党内法规和规范性文件的清理工作，统筹推进县委党内规范性文件的立、改、废、释工作。负责党务公开中规范性文件公开工作。负责规范性文件解密、降密工作。承担法律顾问办公室相关职责。

（七）县委主体责任办公室。贯彻落实中央、省委、市委、县委落实全面从严治党主体责任的各项方针政策、重要指示和重要工作部署。研究新形势下全面从严治党面临问题，开展落实全面从严治党主体责任专题调研活动和检查考核。服务上级巡视巡察工作，负责巡视巡察整改落实、协调工作，联合有关单位对整改工作开展督导。

（八）深化改革工作室。负责县委全面深化改革委员会（以下简称县委深改委）及其办公室日常工作。贯彻落实中央、省委、市委、县委全面深化改革的决策部署。负责起草全面深化改革的规划、年度工作要点。负责起草县委深改委向市委深改委的请示、报告，负责向市委改革办备案有关决定和重要改革方案。受理全县各级各部门重要改革文件、改革方案等向县委深改委的备案。建立健全改革工作制度，组织开展改革督察、改革评估、改革考评、改革宣传。负责县委深改委会议组织、简报编印、资料管理等工作。

（九）国家安全工作室。负责县委国家安全委员会及其办公室日常工作。统筹协调落实上级关于国家安全的指示批示及重要安排部署。承担国家安全情报信息收集、研判、报送工作。负责分析研判国家安全形势，开展风险监测、预警、防范和危机管控等工作，承担国家安全审查和监管等相关工作。

（十）外事工作室。承担县委外事委员会及其办公室（县政府外事办公室）日常工作。负责总体谋划、统筹协调、归口管理、检查督办全县外事工作。负责国际形势、外事政策及法规等宣传教育工作。负责对外信息的收集整理和通报。统筹安排县委、县人大、县政府、县政协和其他县级领导的外事活动；负责组织或参与接待来罗山访问重要来宾和其他重要来宾。负责全县领事业务工作。负责归口管理全县因公出国工作。负责外国记者、外国常驻新闻机构及记者来

罗山采访管理有关事宜；负责协调对外文化交流项目核准；统筹全县对外话语体系建设。负责管理全县与外国开展友好城市、县区以及其他结好单位的交往活动。

（十一）机要密码工作室。负责制定全县机要密码工作发展规划和相关工作规章制度；负责本地区本部门密码的装备、使用和管理；落实密码安全保密责任，依法管理各类密码。负责密码通信网络的建设、技术维护、管理工作。负责密码通信工作，实行 24 小时值班，确保密码绝对安全、密码通信绝对畅通。负责应急密码通信保障工作。负责机要文电办理及管理工作。负责本地区本部门信息化密码保障体系的建设和管理工作，包括组织实施党委系统信息化建设密码保障和管理。负责全县金融和重要领域密码应用推广工作。负责机要密码宣传报道、信息、文秘工作。负责中央、省委、市委及其办公厅（室）机要文件（包括电子公文）的接收、办理、清退、归档、销毁等工作。负责机要保密人员的政审、教育、培训及管理工作。负责密码工作领导小组的日常工作。负责县委及县委办公室印鉴管理。

（十二）保密工作室。负责开展保密检查；监督检查《保密法》及其配套法规的实施。组织或参与本地区本部门失泄密事件的查处工作，组织有关部门对泄露的国家秘密采取补救措施。负责指导及组织协调全县保密技术防范工作。负责计算机信息网络的保密管理。依法查缴公民、法人或其他组织非法获取、持有的国家秘密载体。组织全县涉密载体移交

销毁，指导非涉密载体销毁工作。处理有关涉外保密事务；负责全县保密宣传教育工作。组织保密业务培训，开展保密理论、政策研究。负责保密工作文秘、信息、宣传报导等工作。负责保密委员会的日常工作。

（十三）档案监督管理室。负责全县档案行政管理工作，负责拟定档案管理规章制度，负责全县档案管理业务指导、档案执法检查监督检查和相关行政案件办理；负责管理指导县档案馆业务工作；承担县委、县委办公室档案管理工作。

（十四）专用通信与党务内网室。接受市专用通信局和市委办公室党务内网科的业务领导，承担其相应的工作职责。逐步建立健全党政专用通信工作体制机制，加强党政专用通信队伍建设，推动党政专用通信事业高质量发展、高标准服务、高可靠保障。负责党政专用电视会议系统的日常运行、维护和管理。配合省、市专用通信局，完成中央及省部级领导在本地调研工作期间随行重要通信保障任务。组织实施全县党务内网建设和管理，稳步推进党委系统信息化建设。负责党务内网终端的管理及维护工作，全力保障全县党务内网的安全畅通运行。做好县委值班室视频会议系统的设备调试及日常维护管理，确保值班视频系统运行稳定、畅通。按照县委办公室保密工作领导小组的分工，协助做好县委办公室计算机的安全保密工作。

（十五）行政室。负责县委办公室国有资产的采购和管理、财务管理等工作。负责县委办公室精神文明创建、安全

保卫和其他后勤保障工作。负责县委办公室接待、车辆管理、卫生健康等工作。负责县委办公室的干部人事、机构编制、教育培训、工资福利保险、工会等工作。负责县委办公室离退休干部工作。

三、（预算部门名称）所属预算单位构成情况

罗山县委办公室属于一级预算单位, 2026 年预算只包括本级预算。

第二部分

中共罗山县委办公室 2026 年度 部门预算情况说明

一、收入支出预算总体情况说明

中共罗山县委办公室 2026 年收入总计 495.03 万元，支出总计 495.03 万元，比 2025 年预算减少 561.77 万元，减少 53%，主要原因：2026 年项目资金减少。

二、收入预算总体情况说明

中共罗山县委办公室 2026 年收入合计 495.03 万元，其中：一般公共预算 495.03 万元，政府性基金预算拨款收入 0 万元；国有资本经营预算拨款收入 0 万元；财政专户管理资金收入 0 万元；事业收入 0 万元；事业单位经营收入 0 万元；上级补助收入 0 万元；附属单位上缴收入 0 万元；其他收入 0 万元；上年结转结余 0 万元。

三、支出预算总体情况说明

中共罗山县委办公室 2026 年支出合计 495.03 万元，其中：基本支出 396.93 万元，占 80.18%；项目支出 98.1 万元，占 19.82%。

四、财政拨款收入支出预算总体情况说明

中共罗山县委办公室 2026 年一般公共预算收支预算 495.03 万元，政府性基金收支预算 0 万元，国有资本经营预

算拨款收支预算 0 万元。其中：

一般公共预算收支预算比 2025 年预算减少 561.77 万元，与 2025 年相比减少 53%。主要原因：项目资金减少。

五、一般公共预算支出情况说明

中共罗山县委办公室 2026 年一般公共预算支出年初预算为 495.03 万元。主要用于以下方面：基本支出 396.93 万元，占 80.18%；项目支出 98.1 万元，占 19.82%。

六、一般公共预算基本支出情况说明

中共罗山县委办公室 2026 年一般公共预算支出年初预算为 396.93 万元，其中：

人员经费支出 343 万元，占 86.41%；公用经费支出 53.93 万元，占 13.59%。

七、一般公共预算“三公”经费支出预算情况说明

中共罗山县委办公室 2026 年“三公”经费预算为 10 万元，比 2025 年预算增加 0 万元。

具体支出情况如下：

（一）因公出国（境）费 0 万元。

（二）公务用车购置及运行维护费 10 万元。其中，公务用车购置费 0 万元。公务用车运行维护费 10 万元，主要用于开展工作需要公务用车的燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出。

（三）公务接待费 0 万元，主要用于按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

八、政府性基金预算支出预算情况说明

中共罗山县委办公室 2026 年本部门没有政府性基金预算拨款收入，也没有政府性基金预算安排的支出，故无数据情况说明。

九、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

中共罗山县委办公室 2026 年机关运行经费支出预算（不含人员经费）152.03 万元，

主要保障机关机构正常运转及正常履职需要的办公费、水电费、物业费、维修费、差旅费等支出，比 2025 年预算减少 612.04 万元，主要原因：节约开支，其他运转类经费减少。

（二）政府采购支出情况

2026 年政府采购预算安排 0 万元，其中：政府采购货物预算 0 万元、政府采购工程预算 0 万元、政府采购服务预算 0 万元。

（三）绩效目标设置情况

中共罗山县委办公室 2026 年预算项目均按要求编制了绩效目标，从项目成本、项目产出、项目效益、满意度等方面设置了绩效指标，综合反映项目预期完成的数量、实效、质量，预期达到的社会经济效益、生态效益以及服务对象满意度等情况。

2026 年部门预算金额共计 495.03 万元，其中项目共 7 个，金额为 98.1 万元。

（四）国有资产占用情况

2025年期末，我部门共有车辆4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1辆，其他用车主要原因：其他用车为机要保密局机要通讯用途的应急保障用车1辆。单价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）。

（五）专项转移支付项目情况

我部门负责管理的专项转移支付项目共有 0 项。

第三部分 名词解释

一、财政拨款收入：是指市（区、县）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。

二、财政专户管理资金：是指缴入财政专户、实行专项管理的高中以上学费、住宿费、高校委托培养费、函大、电大、夜大及短训班培训费等教育收费。

三、事业收入：是指事业单位开展专业活动及辅助活动所取得的收入，不包括教育收费。

四、事业单位经营收入：是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。

五、其他收入：是指部门取得的除“财政拨款”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

六、用事业基金弥补收支差额：是指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”和“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（即事业单位以前各年度收支相抵后，按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补当年收支缺口的资金。

七、基本支出：是指为保障机构正常运转、完成日常工

作任务所必需的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费两部分。

八、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

九、“三公”经费：是指纳入财政预算管理，部门使用财政拨款安排的因公出国（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；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、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。

十、行政（事业）单位机构运行经费情况：是指为保障（包括行政单位和事业单位）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。

部门收支总体情况表

部门名称：中共罗山县委办公室

单位：万元

收入		支出	
项目	金额	项目	金额
一、一般公共预算	495.03	一、一般公共服务	418.55
其中：财政拨款	495.03	二、外交	
二、政府性基金预算拨款收入		三、国防	
三、国有资本经营预算拨款收入		四、公共安全	
四、财政专户管理资金收入		五、教育	
五、事业收入		六、科学技术	
六、事业单位经营收入		七、文化旅游体育与传媒	
七、上级补助收入		八、社会保障和就业	37.59
八、附属单位上缴收入		九、社会保险基金支出	
九、其他收入		十、卫生健康	11.94
		十一、节能环保	
		十二、城乡社区事务	
		十三、农林水事务	
		十四、交通运输	
		十五、资源勘探信息等	
		十六、商业服务业等	
		十七、金融支出	
		十九、援助其他地区支出	
		二十、自然资源海洋气象等支出	
		二十一、住房保障支出	26.95
		二十二、粮油物资储备支出	
		二十三、国有资本经营预算	
		二十四、灾害防治及应急管理	
		二十七、预备费	
		二十九、其他支出	
		三十、转移性支出	
		三十一、债务还本支出	
		三十二、债务付息支出	
		三十三、债务发行费用支出	
		三十四、抗疫特别国债安排的支出	
本年收入合计	495.03	本年支出合计	495.03
上年结转结余		年终结转结余	
收入总计	495.03	支出总计	495.03

部门收入总体情况表

部门名称：中共罗山县委办公室

单位：万元

部门（单位）代码	部门（单位）名称	总计	本年收入											上年结转结余					
			合计	一般公共预算		政府性基金	国有资本经营预算	财政专户管理资金收入	事业收入	事业单位经营收入	上级补助收入	附属单位上缴收入	其他收入	合计	一般公共预算	政府性基金	国有资本经营预算	财政专户管理资金	单位资金
				小计	其中：财政拨款														
	合计	495.03	495.03	495.03	495.03														
101001	中共罗山县委办公室	495.03	495.03	495.03	495.03														

注： 报表金额单位转换时可能存在四舍五入尾数误差。

部门支出总体情况表

部门名称：中共罗山县委办公室

单位：万元

科目编码	单位代码	单位（科目名称）	合计	基本支出					项目支出		
				小计	人员经费		公用经费		小计	其他运转类	特定目标类
					工资福利支出	对个人和家庭的补助	商品和服务支出	资本性支出			
		中共罗山县委办公室	495.03	396.93	326.9	16.1	53.93		98.1	98.1	
2013101	101	行政运行	418.55	320.45	253.84	12.68	53.93		98.1	98.1	
2080501		行政单位离退休	3.42	3.42		3.42					
2080505		机关事业单位基本养老保险缴费支出	33.46	33.46	33.46						
2089999		其他社会保障和就业支出	0.71	0.71	0.71						
2101101		行政单位医疗	10.29	10.29	10.29						
2101102		事业单位医疗	1.65	1.65	1.65						
2210201		住房公积金	26.95	26.95	26.95						

注： 报表金额单位转换时可能存在四舍五入尾数误差。

财政拨款收支总体情况表

部门名称：中共罗山县委办公室

单位：万元

收入		支出					
项目	金额	项目	合计	一般公共预算		政府性基金	国有资本经营预算
				小计	其中：财政拨款		
一、本年收入	495.03	一、本年支出	495.03	495.03	495.03		
（一）一般公共预算拨款	495.03	（一）一般公共服务支出	418.55	418.55	418.55		
其中：财政拨款	495.03	（二）外交支出					
（二）政府性基金预算拨款		（三）国防支出					
（三）国有资本经营预算拨款		（四）公共安全支出					
二、上年结转		（五）教育支出					
（一）一般公共预算拨款		（六）科学技术支出					
（二）政府性基金预算拨款		（七）文化体育旅游与传媒支出					

财政拨款收支总体情况表

部门名称：中共罗山县委办公室

单位：万元

收入		支出					
项目	金额	项目	合计	一般公共预算		政府性基金	国有资本经营预算
				小计	其中：财政拨款		
（三）国有资本经营预算拨款		（八）社会保障和就业支出	37.59	37.59	37.59		
		（九）医疗卫生与计划生育支出					
		（十）卫生健康支出	11.94	11.94	11.94		
		（十一）节能环保支出					
		（十二）城乡社区事务支出					
		（十三）农林水事务支出					
		（十四）交通运输支出					
		（十五）资源勘探信息等支出					
		（十六）商业服务业等支出					

财政拨款收支总体情况表

部门名称：中共罗山县委办公室

单位：万元

收入		支出					
项目	金额	项目	合计	一般公共预算		政府性基金	国有资本经营预算
				小计	其中：财政拨款		
		（十七）金融支出					
		（十九）援助其他地区支出					
		（二十）自然资源海洋气象等支出					
		（二十一）住房保障支出	26.95	26.95	26.95		
		（二十二）粮油物资储备支出					
		（二十三）国有资本经营预算					
		（二十四）灾害防治及应急管理					
		（二十七）预备费					
		（二十九）其他支出					

财政拨款收支总体情况表

部门名称：中共罗山县委办公室

单位：万元

收入		支出					
项目	金额	项目	合计	一般公共预算		政府性基金	国有资本经营预算
				小计	其中：财政拨款		
		（三十）转移性支出					
		（三十一）债务还本支出					
		（三十二）债务付息支出					
		（三十三）债务发行费用支出					
		（三十四）抗疫特别国债安排的支出					
		二、年终结转结余					
收入合计	495.03	支出合计	495.03	495.03	495.03		

注： 报表金额单位转换时可能存在四舍五入尾数误差。

一般公共预算支出情况表

部门名称：中共罗山县委办公室

单位：万元

科目编码	单位代码	单位（科目名称）	合计	基本支出					项目支出		
				小计	人员经费		公用经费		小计	其他运转类	特定目标类
					工资福利支出	对个人和家庭的补助	商品和服务支出	资本性支出			
	101	中共罗山县委办公室	495.03	396.93	326.9	16.1	53.93		98.1	98.1	
2013101		行政运行	418.55	320.45	253.84	12.68	53.93		98.1	98.1	
2080501		行政单位离退休	3.42	3.42		3.42					
2080505		机关事业单位基本养老保险缴费支出	33.46	33.46	33.46						
2089999		其他社会保障和就业支出	0.71	0.71	0.71						
2101101		行政单位医疗	10.29	10.29	10.29						
2101102		事业单位医疗	1.65	1.65	1.65						
2210201		住房公积金	26.95	26.95	26.95						

注： 报表金额单位转换时可能存在四舍五入尾数误差。

本表仅含当年财政拨款安排的支出。

一般公共预算基本支出表

部门名称：中共罗山县委办公室

单位：万元

部门预算支出经济分类科目		政府预算支出经济分类科目编码		本年一般公共预算基本支出		
科目编码	科目名称	科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
			合计	396.93	343	53.93
201	一般公共服务支出			396.93	343	53.93
		3101	行政运行	320.45	266.52	53.93
		0501	行政单位离退休	3.42	3.42	
		0505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	33.46	33.46	
		9999	其他社会保障和就业支出	0.71	0.71	
		1101	行政单位医疗	10.29	10.29	
		1102	事业单位医疗	1.65	1.65	
		0201	住房公积金	26.95	26.95	

注： 报表金额单位转换时可能存在四舍五入尾数误差。

支出经济分类汇总表

部门名称：中共罗山县委办公室

单位：万元

部门预算经济分类		政府预算经济分类		总计	一般公共预算		政府 性基 金	国有资 本经营 预算	上年结转 结余	财政专户 管理资金 收入	事业收入	上级补助 收入	附属单位 上缴收入	事业单位 经营收入	其他收入
科目编码	科目名称	科目编码	科目名称		小计	其中：财 政拨款									
			合计	495.03	495.03	495.03									
201	一般公共 服务支出			495.03	495.03	495.03									
		3101	行政运行	418.55	418.55	418.55									
		0501	行政单位离退 休	3.42	3.42	3.42									
		0505	机关事业单位 基本养老保险 缴费支出	33.46	33.46	33.46									
		9999	其他社会保障 和就业支出	0.71	0.71	0.71									
		1101	行政单位医疗	10.29	10.29	10.29									
		1102	事业单位医疗	1.65	1.65	1.65									
		0201	住房公积金	26.95	26.95	26.95									

注： 报表金额单位转换时可能存在四舍五入尾数误差。

一般公共预算“三公”经费支出情况表

部门名称：中共罗山县委办公室

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	
10		10		10	

注： 报表金额单位转换时可能存在四舍五入尾数误差。

政府性基金预算支出情况表

部门名称： 中共罗山县委办公室

单位：万元

科目编码	单位代码	单位（科目名称）	合计	基本支出					项目支出		
				小计	人员经费		公用经费		小计	其他运转类	特定目标类
					工资福利支出	对个人和家庭的补助	商品和服务支出	资本性支出			
		合计									
XX	XX	XX									
XX	XX	XX									
XX	XX	XX									

注： 报表金额单位转换时可能存在四舍五入尾数误差。

没有数据的表格要零报告，列出空表并在表格下方说明“本部门 2022 年度没有 XX，故本表无数据”。有数据可删除本段。

项目支出表

部门名称：中共罗山县委办公室

单位：万元

类型	项目名称	项目单位	合计	本年拨款			财政拨款结转结余			财政专户管理 资金	单位资金
				一般公共预算	政府性基金预 算	国有资本经营 预算	一般公共预算	政府性基金预 算	国有资本经营 预算		
		合计	98.1	98.1							
其他运转类	罗山县省电子公文系统设备维护及国产办公耗材经费	中国共产党罗山县委员会办公室	6.8	6.8							
其他运转类	罗山县全县外事工作专项经费	中国共产党罗山县委员会办公室	6.8	6.8							
其他运转类	密码通信系统线路租赁，设备维护及配套国产办公耗材费	中国共产党罗山县委员会办公室	8.5	8.5							
其他运转类	会议费	中国共产党罗山县委员会办公室	10	10							

项目支出表

部门名称：中共罗山县委办公室

单位：万元

类型	项目 名称	项目单位	合计	本年拨款			财政拨款结转结余			财政专户管理 资金	单位资金
				一般公共预算	政府性基金预 算	国有资本经营 预算	一般公共预算	政府性基金预 算	国有资本经营 预算		
其他运转类	罗山县委办工 作经费	中国共产党罗 山县委员会办 公室	55	55							
其他运转类	国家安全工作 经费	中国共产党罗 山县委员会办 公室	4.3	4.3							
其他运转类	党政专用通信 视频会议信号 租赁费	中国共产党罗 山县委员会办 公室	3.3	3.3							
其他运转类	省、市电子政务 内网及红文加 密传输系统维 护和系统国产 办公耗材费	中国共产党罗 山县委员会办 公室	3.4	3.4							

注： 报表金额单位转换时可能存在四舍五入尾数误差。

部门（单位）整体绩效目标表

（2026 年度）

部门（单位）名称		中共罗山县委办公室	
年度履职目标	目标 1：围绕县委工作部署，对涉及全县经济建设、社会发展、党的建设等全局性的重大问题进行调查研究，为县委科学决策提出建议、预案和依据。		
	目标 2：负责县委文件和县委主要领导同志文稿的起草、校核、印发工作，负责文书处理、档案管理和开发利用工作。		
	目标 3：负责中央、省委、市委、县委重大方针政策、重要工作部署和领导同志重要批示贯彻落实情况的督促检查工作，组织办理人大代表有关建议、政协委员有关提案。		
	目标 4：及时、准确、全面向省委、市委报送信息，反映有关动态。		
年度主要任务	任务名称		主要内容
	机构运转		机构运转正常，项目执行良好
预算情况	部门预算总额（万元）		495.03
	1、资金来源：（1）政府预算资金		495.03
	（2）财政专户管理资金		
	（3）单位资金		
	2、资金结构：（1）基本支出		396.93
	（2）项目支出		98.1

一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值说明
投入管理指标	工作目标管理	年度履职目标相关性	相关	1.年度履职目标是否符合国家、省委省政府战略部署和发展规划，与国家、省宏观政策、行业政策一致；2.年度履职目标是否与部门职责、工作规划和重点工作相关；3.确定的预算项目是否合理，是否与工作目标密切相关；4.工作任务和项目预算安排是否合理。
		工作任务科学性	科学	1.工作任务是否有明确的绩效目标，绩效目标是否与部门年度履职目标一致，是否能体现工作任务的产出和效果；2.工作任务对应的预算项目是否有明确的绩效目标，绩效目标是否与部门职责目标、工作任务目标一致，是否能体现预算项目的产出和效果
		绩效指标合理性	合理	1.工作任务、预算项目绩效指标设置是否准确反映部门绩效完成情况；2.工作任务、预算项目绩效指标是否清晰、细化、可评价、可衡量；3.工作任务、预算项目绩效指标的评价标准是否清晰、可衡量；4.是否与部门年度的任务数或计划数相对应。
	预算和财务管理	预算编制完整性	完整	1.部门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资金来源，全部纳入部门预算管理。
		专项资金细化率	≥100%	专项资金细化率=（已细化到具体市县和承担单位的资金数）×100%。
		预算执行率	≥90%	预算执行率=（预算完成数/预算数）×100%。预算完成数指部门实际执行的预算数；预算数指财政部门批复的本年度部门的（调整）预算数。
		预算调整率	≤30%	预算调整率=（预算调整数-年初预算数）/年初预算数×100%。 预算调整数：部门在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（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）。
		结转结余率	≤20%	结转结余率=结转结余总额/预算数*100%。结转结余总额是指部门本年度的结转结余资金之和。预算数是指财政部门批复的本年度部门的（调整）预算数。
		“三公经费”控制率	≤100%	“三公经费”控制率=本年度“三公经费”实际支出数/
		政府采购执行率	≥100%	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。
		决算真实性	真实	反映本部门决算工作情况。决算编制数据是否账表一致簿数据是否一致。
		资金使用合规性	合规	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。
		管理制度健全性	健全	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）预算管理制度为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。
		预决算信息公开性	公开	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。
		资产管理规范性	规范	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. 资产是否及时规范入账，资产报表数据与会计账簿数据是否相符，资产实物与财务账、资产账是否相符； 2. 新增资产是否符合规定程序和规定标准，新增资产是否考虑闲置存量资产； 3. 资产对外有偿使用（出租出借等）、对外投资、担保、资产处置等事项是否按规定报批； 4. 资产收益是否及时足额上交财政。
	绩效管理	绩效目标编制完成率	=100%	部门（单位）按要求实施绩效监控的项目数量占应实施绩效监控项目总数的比重。部门绩效监控完成率=已完成绩效监控项目数量/部门项目总数*100%
		绩效监控完成率	=100%	部门（单位）按要求编制绩效目标的项目数量占应编制绩效目标项目总数的比重。部门目标编制完成率=已完成绩效目标编制项目数量/部门应编制绩效目标项目总数*100%
		绩效自评完成率	=100%	部门（单位）按要求实施绩效自评的项目数量占应实施绩效自评项目总数的比重。部门绩效自评完成率=已完成评价项目数量/部门项目总数*100%
		部门绩效评价完成率	=100%	部门重点绩效评价项目评价完成情况。部门绩效评价完成率=已完成评价项目数量/部门重点绩效评价项目数*100%
		评价结果应用率	=100%	绩效监控、单位自评、部门绩效评价、财政重点绩效评价结果应用情况。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%
	重点工作任务完成	机构运转	良好	履职目标实现 反映本部门制定的年度工作目标达成情况。分项具体列示本部门年度工作目标达成情况，相关情况应予以细
产出指标				

				化、量化表述。
	履职目标实现	项目执行	良好	反映部门履职对经济社会发展等所带来的直接或间接影响的进行设置，并将三级指标细化为相应的个性化指标。
效益指标	履职效益	参谋辅政能力提升	提升	
	满意度	服务对象满意度	≥95%	反映社会公众或服务对象在部门履职效果、解决民众关心的热点问题等方面的满意程度。可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将三级指标细化为相应的个性化指标。

部门预算项目绩效目标汇总表

部门名称：中共罗山县委办公室

单位编码（项目编码）	项目单位（项目名称）	项目金额（万元）				绩效目标							
						成本指标		产出指标		效益指标		满意度指标	
		资金总额	政府预算资金	财政专户管理资金	单位资金	三级指标	指标值	三级指标	指标值	三级指标	指标值	三级指标	指标值
101001	罗山县省电子公文系统设备维护及国产办公耗材经费	6.8	6.8			项目总成本	≤6.8 万元	办公用品及耗材采购完成率	=100%	保障电子公文系统正常运行	保障	单位人员满意度	≥95%
								办公用品及耗材采购合格率	=100%				
								工作完成及时	及时				
101001	罗山县全县外事工作专项经费	6.8	6.8			外事工作经费预算成本	≤6.8 万元	外事工作事务数量	≥2 次	保障单位外事工作事务正常运转	保障	群众满意度	≥95%

								外事工作事务完成率	=100%				
								工作完成及时性	及时				
101001	密码通信系统线路租赁，设备维护及配套国产办公耗材费	8.5	8.5			项目预算总成本	≤8.5万元	系统线路租赁及耗材采购完成率	=100%	提高职工办公效率	提高	单位人员满意度	≥95%
								系统线路租赁及耗材采购合格率	=100%				
								工作完成及时性	及时				
101001	会议费	10	10			相关会议费用	≤10万元	承办协办全县	=100%	保障全县相关会议正常进行	保障	参会人员和单位工作人员满意度	≥95%
								保障会议召开合格完成率	=100%				
								工作完成及时性	及时				
101001	罗山县委办工作经费	55	55			经费补助项目成本	≤55万元	办公用品及耗	=100%	保障单位正常运转	保障	单位人员满意度	≥95%
								办公用品及耗材采购合格率	=100%				
								工作完成及时性	及时				

101001	国家安全工作经费	4.3	4.3			专项补贴项目	≤4.3万元	资金发放完成率	=100%	保障国安信息	保障	信息人员满意度	≥95%
								资金发放足额率	=100%				
								补助补贴资金支出及时性	=100%				
101001	党政专用通信视频会议信号租赁费	3.3	3.3			租赁项目预算成本	≤3.3万元	通信视频会议信号租赁数量	≥1套	提升工作效率	提升	使用人员满意度	≥95%
								通信视频会议信号租赁验收合格率	=100%				
								租赁完成及时率	及时				
101001	省、市电子政务内网及红文加密传输系统维护和系统国产办公耗材费	3.4	3.4			项目总预算成本	≤3.4万元	系统维护及耗材采购完成率	=100%	工作完成及时性	提升	单位人员满意度	≥95%
								工作完成及时性	及时				