

表1

部门收支预算总表

单位名称：深圳市龙华区委（政府）办公室 单位：万元

收 入		支 出	
项 目	年预算数	项 目	年预算数
一、财政预算拨款	4,851	一、一般公共服务支出	4,344
一般公共预算拨款	4,851	政府办公厅（室）及相关机构事务	4,344
一般性经费拨款	4,851	一般行政管理事务	3,864
财政专项资金拨款		法制建设	60
政府投资项目拨款		其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	420
政府性基金预算拨款		二、社会保障和就业支出	272
国有资本经营预算拨款		行政事业单位离退休	272
财政专户拨款		归口管理的行政单位离退休	21
二、事业收入		机关事业单位基本养老保险缴费支出	180
三、事业单位经营收入		机关事业单位职业年金缴费支出	72
四、其他收入		三、医疗卫生与计划生育支出	63
		计划生育事务	63
		其他计划生育事务支出	63
		四、住房保障支出	172
		住房改革支出	172
		住房公积金	20
		购房补贴	152
本年收入合计	4,851	本年支出合计	4,851
上级补助收入		对附属单位补助支出	
附属单位上缴收入		上缴上级支出	
用事业基金弥补收支差额		结转下年	
上年结余、结转			
收 入 总 计	4,851	支 出 总 计	4,851

表2

### 部门收入预算总表

单位名称：深圳市龙华区委（政府）办公室

单位：万元

[illegible]

表3

部门支出预算总表

单位名称：深圳市龙华区委（政府）办公室单位：万元

预算单位	支出总计	基本支出	项目支出	其中：	
				2018年政府采购项目	待支付以前年度政府采购项目
深圳市龙华区委（政府）办公室	4,851	2,202	2,649	143	

表4

### 基本支出预算表

单位名称：深圳市龙华区委（政府）办公室

单位：万元

[illegible]

表5

### 项目支出预算表

单位名称：深圳市龙华区委（政府）办公室

单位：万元

[illegible]

表6

财政拨款收支总体情况表

单位名称:深圳市龙华区委（政府）办公室 单位：万元

收 入		支 出	
项 目	年预算数	项 目	年预算数
一、一般公共预算拨款	4,851	一、一般公共服务支出	4,344
一般性经费拨款	4,851	政府办公厅（室）及相关机构事务	4,344
财政专项资金拨款		行政运行	1,758
政府投资项目拨款		一般行政管理事务	2,106
二、政府性基金预算拨款		法制建设	60
三、国有资本经营预算拨款		其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	420
四、财政专户拨款		二、社会保障和就业支出	272
		行政事业单位离退休	272
		归口管理的行政单位离退休	21
		机关事业单位基本养老保险缴费支出	180
		机关事业单位职业年金缴费支出	72
		三、医疗卫生与计划生育支出	63
		计划生育事务	63
		其他计划生育事务支出	63
		四、住房保障支出	172
		住房改革支出	172
		住房公积金	20
		购房补贴	152
本年收入合计	4,851	本年支出合计	4,851
上年结余、结转		结转下年	
收 入 总 计	4,851	支 出 总 计	4,851

表7

一般公共预算支出情况表

单位名称：深圳市龙华区委（政府）办公室 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
深圳市龙华区委（政府）办公室			4,851	2,202	2,649
	201	一般公共服务支出	4,344	1,758	2,586
	2010302	一般行政管理事务	3,864	1,758	2,106
	2010307	法制建设	60		60
	2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	420		420
	208	社会保障和就业支出	272	272	
	2080501	归口管理的行政单位离退休	21	21	
	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	180	180	
	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	72	72	
	210	医疗卫生与计划生育支出	63	0	63
	2100799	其他计划生育事务支出	63	0	63
	221	住房保障支出	172	172	
	2210201	住房公积金	20	20	
	2210203	购房补贴	152	152	

表8

政府性基金预算支出情况表

单位名称：深圳市龙华区委（政府）办公室单位：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



表9

国有资本经营预算支出情况表

单位名称：深圳市龙华区委（政府）办公室单位：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

表10

上级专项转移支付支出资金情况表

单位名称：深圳市龙华区委（政府）办公室 单位：万元

预算单位	科目编码	科目名称	项目名称	项目金额

表11

## 2018年政府采购项目支出预算表

单位名称：深圳市龙华区委（政府）办公室

单位：万元

单位名称	编号	采购品目	金额
深圳市龙华区委（政府）办公室			143
	A	货物类	23
	A03	一般设备	23
	A0302	办公自动化设备	10
	A030201	台式计算机	9
	A030202	打印机	1
	A03020201	普通激光式打印机	1
	A03020206	多功能一体机	1
	A0309	复印机	13
	A030901	中高速数码复印机	13
	C	服务类	120
	C0100	印刷、出版	120
本表只反映2018年当年政府采购项目，不包括“待支付以前年度政府采购项目”。			

表12

### “三公”经费预算财政拨款情况表

单位名称：深圳市龙华区委（政府）办公室

单位：万元

预算单位	年度	“三公”经费财政拨款预算总额	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
深圳市龙华区委（政府）办公室	2017	45	0	5	40	0	40
	2018	25	0	5	20	0	20

注：为进一步规范因公出国(境)经费管理，我市因公出国(境)经费完全按零基预算的原则根据市因公出国计划预审会议审定计划动态调配使用，因此各单位年因公出国(境)经费预算数为零，在实际执行中根据计划据实调配。

表13

部门预算绩效管理项目情况表

单位名称：深圳市龙华区委（政府）办公室 单位：万元

序号	实施单位	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	
	深圳市龙华区委（政府）办公室		129	129		
	深圳市龙华区委（政府）办公室		129	129		
1		办文管理事务	76	76		2018/1-2018/12
2		档案、史志工作	53	53		2018/1-2018/12

项目支出绩效目标申报表

(2018年度)

项目名称	办文管理事务	支出领域	机构运转类		
项目主管部门	深圳市龙华区委（政府）办公室	项目类别	部门预算一般性项目		
项目实施单位	深圳市龙华区委（政府）办公室	项目联系人	刘雪莲	联系电话	23338030
项目资金	76	其中：财政拨款	76	其他资金	
项目概况	用于制发区委、区政府、区委（政府）办文件，办理上级机关、市有关部门来文及区各单位报送区委、区政府的请示、报告、函件等文件，整理归档全年文件并将重要文件进行汇编，组织开展2018年度全区党内规范性文件及办文业务培训、调研，审查及报备党内规范性文件，管理及维护文印室设备，保障全区重大会议有关文件的印制工作。				
项目立项情况	项目设立的依据	关于印发《中共深圳市龙华区委员会办公室（深圳市龙华区人民政府办公室）职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知			
	项目申报的必要性	1. 承担办理区委、区政府的文件数量较大，如不及时办理、跟进、整理归档文件，会有遗漏、延误文件办理的风险且影响市对区“办文质量与效率”的绩效考核； 2. 根据市有关文件（密件），党内规范性文件的审查和报备，于2018年度起纳入市对区“办文质量与效率”的绩效考核； 3. 为确保高质量高水平地完成全区党内规范性文件及办文日常工作，需不定期地开展全区党内规范性文件及办文业务培训、调研，以及及时有效的培训强化提升业务水平； 4. 负责管理与维护文印室，及时保障全区重大会议有关文件的印制工作。			
	项目申报的可行性	根据市有关文件（密件）和《关于印发〈中共深圳市龙华区委员会办公室（深圳市龙华区人民政府办公室）职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》的规定，所报项目属于科室业务职能。			
项目中长期目标	用于制发区委、区政府、区委（政府）办文件，办理上级机关、市有关部门来文及区各单位报送区委、区政府的请示、报告、函件等文件，整理归档全年文件并将重要文件进行汇编，组织开展2018年度全区党内规范性文件及办文业务培训、调研，审查及报备党内规范性文件，管理及维护文印室设备，保障全区重大会议有关文件的印制工作。				
项目年度目标	用于制发区委、区政府、区委（政府）办文件，办理上级机关、市有关部门来文及区各单位报送区委、区政府的请示、报告、函件等文件，整理归档全年文件并将重要文件进行汇编，组织开展2018年度全区党内规范性文件及办文业务培训、调研，审查及报备党内规范性文件，管理及维护文印室设备，保障全区重大会议有关文件的印制工作。				
管理措施（制度措施）	严格按照任务制定计划，落实专人负责，紧扣时间节点，抓好质量、进度、资金三控制，妥善处理支出过程中发现的问题，确保按时完成进度要求。				
年度绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容		指标值
	投入指标	测算明细	1. 党内规范性文件工作经费12万元； 2. 办文业务培训及调研经费18万元； 3. 文件整理归档服务费3万元； 4. 区大型会议材料编印及全年文件汇编编印经费25万元； 5. 文印室设备管理与维护经费18万元。		
		项目周期	1. 党内规范性文件工作一年周期； 2. 办文业务培训及调研一年周期； 3. 文件整理归档服务费一年周期； 4. 区大型会议材料编印及全年文件汇编编印一年周期； 5. 文印室设备管理与维护一年周期。		
		资金支出进度	1. 党内规范性文件工作经费每月支付； 2. 办文业务培训及调研经费支出在第三季度； 3. 文件整理归档服务费支出在第二季度； 4. 区大型会议材料编印及全年文件汇编经费支出在第一、四季度； 5. 文印室设备管理与维护经费每月支付。		
	产出指标	数量指标	办理2018年度区委区政府（非涉密）文件		6000份（参照2017年度办理的区委区政府（非涉密）文件数量来预估）
		质量指标	根据《党政机关公文处理工作条例》办理文件		
		工作时效	一年		
	效益指标	经济效益指标	不适用		
		社会效益指标	高原高效完成区委区政府文件（非密件）处		
			党内规范性文件的审查报备		
		生态效益指标	文件整理归档选用环保纸张		
			2017年度文件汇编印刷选用环保纸张		
可持续影响		强化全区党内规范性文件及办文业务提升及加强队伍建设工作			
服务对象满意度指标	不适用				