

2019 年部门预算公开情况说明

河北省秦皇岛市抚宁区机关事务管理局

2019 年 2 月

2019 年部门预算信息公开目录

一、部门职责及机构设置情况

1、部门职责

2、机构设置情况

二、部门预算安排的总体情况

三、机关运行经费安排情况

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

五、绩效预算信息

六、政府采购预算情况

七、国有资产信息

八、名词解释

九、其他需要说明的事项

秦皇岛市抚宁区机关事务管理局

2019 年部门预算信息公开

按照《预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省预决算公开操作规程实施细则》规定，现将秦皇岛市抚宁区机关事务管理局2019年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况：

部门职责：

我单位主要职责：贯彻执行党和国家有关方针政策，研究制定全区机关事务管理工作规划和相关制度并组织实施；组织实施全区后勤体制改革，指导、监督全区后勤事务管理工作，提高后勤管理科学化水平；负责全区公共机构节能工作的规划制定及节能工作的推进、指导、协调、监督、管理、考核；负责区委、区政府机关大院内各种公用设施的基建、管理、保养和大中型维修以及供水、供电、供热及会堂、理发室等后勤服务管理工作；负责区委、区政府机关大院保洁工作；负责全区公务用车平台建设、管理、协调、服务等日常工作。负责区委、区政府领导交办的其他工作。

机构设置：

部门机构设置情况

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
秦皇岛市抚宁区机关事	事业	正科级	财政拨款

务管理局			

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我区部门预算的编制实行全部预算制度，即全部收入和支出都反映的预算中。秦皇岛市抚宁区机关事务管理局及所属单位的收支包含在部门预算中。

1、收入说明

反映本部门当年全部收入。2019 年预算收入 674.49 万元，其中：一般公共预算收入 526.21 万元，政府性基金预算收入 148.28 万元，事业收入 0 万元，其他收入 0 万元。

2、支出说明

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映秦皇岛市抚宁区机关事务管理局年度部门预算中支出预算的总体情况。2019 年支出预算 674.49 万元，其中基本支出 516.21 万元，包括人员经费 508.5 万元，日常公用经费 7.71 万元；项目支出 158.28 万元，主要为机关大院保洁经费、公共机构节能经费、机关监控设备维护费、机关大院电费等。

3、比上年增减情况

2019 年预算收支安排 674.49 万元，2018 年预算收支安排 691.61 万元，预算减少 17.12 万元，其中：基本支出减少 3.37 万元，主要为减少人员经费支出；项目支出减少 13.75 万元，主要为减少维修经费等支出。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费是指行政单位和参照公务员法管理的事业单位的支出，我单位性质为财政补助事业单位，故无预算安排。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

秦皇岛市抚宁区机关事务管理局与秦皇岛市抚宁区人民政府办公室的“三公”经费统一核算，全部核算到秦皇岛市抚宁区人民政府办公室里，因此没有数据公开。

五、绩效预算信息总体绩效目标：

总体绩效目标：搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的工作环境。深入推进全县公共机构节能工作，降低运行成本，建设节约型机关。

部门职责-工作活动绩效目标

430 秦皇岛市抚宁区机关事务管理局

单位：万元

职责活动	年度 预算数	内容描述	绩效目标	绩效指 标	评价标准			
一、机关安全保卫		承担系统综合业务管理和部门综合事务管理。	促进全县机关事务管理工作科学发展。					
1、综合事务 管理		机关安全保卫。	搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的工作环境。	综合业务完成率	00%	0%及以上	0%及以上	0%以下
				提前管理水平	00%	0%及以上	0%及以上	0%以下
				理顺管理工作机制	00%	0%及以上	0%及以上	0%以下
二、办公楼物业管理		承担系统综合业务管理和部门综合事务管理。	促进全县机关事务管理工作科学发展。					
1、综合事务 管理		办公楼物业管理；机关环境美化、卫生保洁。	搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的工作环境。	保障区机关大院入驻单位物业后勤服务	5%及以上	0%及以上	5%及以上	0%以下
				推行社会化管理，提升服务档次和	5%及以上	0%及以上	5%及以上	0%以下

单位：万元

职责活动	年度 预算数	内容描述	绩效目标	绩效指 标	评价标准			
				服务标准				
				对区机 关大院设备设 施维修保障	5 及以 上	0%及 以上	5%及 以上	0%及 以上
三、机关食堂管理		承担系统综合业务管理和 部门综合事务管理。	促进全县机关事务管理工 作科学发展。					
1、综合事务 管理		机关食堂管理。	搞好服务保障，为广大干 部职工提供安全、快捷、细致、周 到的工作环境。	推行社 会化管理，提 升服务档次和 服务标准	5%及 以上	0%及 以上	5%及 以上	0%以 下
				综合事 务保障完成率	00%	0%及 以上	0%及 以上	0%以 下
				保障区 机关大院入驻 单位物业后勤 服务	5%及 以上	0%及 以上	5%及 以上	0%以 下
四、政府办公楼综 合管理	63.2 8	承担系统综合业务管理和 部门综合事务管理。	促进全县机关事务管理工 作科学发展。					
1、政府办公 楼供暖	63.2 8	机关办公楼供暖	搞好服务保障，为广大干 部职工提供安全、快捷、细致、周 到的工作环境。	对区机 关大院设备设 施维修保障	5 及以 上	0%及 以上	5%及 以上	0%及 以上
				保障区 机关大院入驻 单位物业后勤 服务	5%及 以上	0%及 以上	5%及 以上	0%以 下
				推行社				

单位：万元

职责活动	年度 预算数	内容描述	绩效目标	绩效指 标	评价标准			
				会化管理，提升服务档次和服务标准	5%及以上	0%及以上	5%及以上	0%以下
五、机关事务管理	8.00	节能管理	深入推进全县公共机构节能工作，降低运行成本，建设节约型机关。					
1、公共机构 节能管理、公车平台运行	8.00	公共机构节能监督管理、宣传培训、考核迎检；负责全区公务用车平台建设管理。	加强公务车辆管理，提高公车节支率；推进公共机构节能工作	公车统计报告率	5%及以上	0%及以上	5%及以上	0%以下
				公共机构节能推进率	5%及以上	0%及以上	5%及以上	0%以下
				强化公务用车管理	5%	5%	0%	0%
六、机关网络建设	2.00	承担系统综合业务管理和部门综合事务管理。	促进全县机关事务管理工作科学发展。					
1、机关网络 建设	2.00	管理机关网络建设、运转维护和电子政务	搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的工作环境	综合事务保障完成率	00%	0%及以上	0%及以上	0%以下
				加强财务管理，确保资金安全	00%	0%及以上	0%及以上	0%以下
				提高财政资金使用效率	00%	0%及以上	0%及以上	0%以下
七、机关大院供电管理	85.00	承担系统综合业务管理和部门综合事务管理。	促进全县机关事务管理工作科学发展。					

单位：万元

职责活动	年度 预算数	内容描述	绩效目标	绩效指 标	评价标准			
1、综合事务 管理	85.0 0	机关大院供电	搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的工作环境	保障区 机关大院入驻 单位物业后勤 服务	5%及 以上	0%及 以上	5%及 以上	0%以 下
				推行社 会化管理，提 升服务档次和 服务标准	5%及 以上	0%及 以上	5%及 以上	0%以 下
				综合事 务保障完成率	00%	0%及 以上	0%及 以上	0%以 下
八、综合服务保障		通信保障。	搞好各种服务保障, 确保通信畅通。					
1、通信管理 和保障		承担通信保障，负责线路 维修和通信管理。	完善通信固话建设；确保 通信联络畅通。	推行社 会化管理，提 升服务档次和 服务标准	5%及 以上	0%及 以上	5%及 以上	0%以 下
				保障区 机关大院入驻 单位物业后勤 服务	5%及 以上	0%及 以上	5%及 以上	0%以 下
				对区机 关大院设备设 施维修保障	5 及以 上	0%及 以上	5%及 以上	0%及 以上

六、政府采购预算情况

我单位 2019 年度无政府采购预算。

政府采购项目来源		采购物品名称	政府采购目录序号	数量单位	数量	单价	政府采购金额						
项目名称	预算资金						总计	当年部门预算安排资金				其他渠道资金	
								合计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	财政专户核拨		其他来源收入

七、 国有资产信息

我部门上年末固定资产金额为 271.12 万元。2019 年度无拟购置情况。

秦皇岛市市直部门固定资产占用情况表

编制部门：抚宁区机关局

截止时间：2018 年 12 月 31 日

项目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	——	271.12
1、房屋（平方米）		
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）		
3、单价在 20 万元以上的设备（台、套）	1	162.09
4、其他固定资产（台、套）	637	109.03

八、名词解释

1、一般公共预算拨款收入：主要指区级财政当年拨付的资金。

2、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人员支出和公用支出。

3、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

4、“三公”经费：纳入区级财政预算管理的“三公”经费，是指区级部门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。

5、机关运行费：为保障行政单位（含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。

九、其他需说明的事项

无其他事项说明