**中共河北省大城县委办公室机关事务管理组2017年决算公开**

部门决算公开目录

一、中共河北省大城县委办公室机关事务管理组概况

（一）部门职责

（二）机构设置

二、中共河北省大城县委办公室机关事务管理组2017年度部门决算报表

（一）收入支出决算总表

（二）收入决算表

（三）支出决算表

（四）财政拨款收入支出决算总表

（五）一般公共预算财政拨款支出决算表

（六）一般公共预算财政拨款基本支出决算表

（七）政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

（八）国有资本经营预算财政拨款支出决算表

（九）“三公”经费及相关信息统计表

（十）政府采购情况表

三、 中共河北省大城县委办公室机关事务管理组2017年度部门决算情况说明

（一）收入支出决算总体情况说明

（二）收入决算情况说明

（三）支出决算情况说明

（四）财政拨款收入支出决算总体情况说明

（五）“三公”经费支出决算情况说明

（六）机关运行经费的支出情况的说明

（七）绩效预算信息

（八）政府采购情况的说明

（九）国有资产信息

（十）其他需要说明的情况（没有注明：无其他需要说明的情况）

四、名词解释

对专业性较强的名词进行解释（比如：一般公共预算财政拨款收入、事业收入、基本支出、项目支出等）

文字部分

按照《预算法》、《河北省财政厅关于印发<河北省预决算公开操作规程实施细则>的通知》（冀财预﹝2016﹞129号）等规定，现将2017年部门决算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

部门职责：

全面做好行政中心院内美化、绿化、亮化及水电暖的正常维修检修工作，确保全体干部职工有一个舒适的工作环境，全力做好县行政中心的后勤保障服务工作为机关后勤发展做出积贡献。

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** |
| 中共河北省大城县委办公室机关事务管理组 | 行政 | 科级 | 财政拨款 |

二、部门决算报表（附表）

三、2017年度部门决算情况说明

（一）收入支出决算总体情况说明

中共河北省大城县委办公室机关事务管理组2017年部门决算收入总计：329.16万元。支出329.16万元。

（二）收入决算情况说明

中共河北省大城县委办公室机关事务管理组2017年收入合计：329.16万元。

（三）支出决算情况说明

中共河北省大城县委办公室机关事务管理组2017年收入合计：329.16万元，其中基本支出106.87万元（含人员工资支出和公用经费支出），项目支出222.29万元。

（四）财政拨款收入支出决算总体情况说明

中共河北省大城县委办公室机关事务管理组2017年财政拨款收入决算329.16万元，比2016年增加64.03万元，主要是职工工资和项目支出增加。

（五）“三公”经费情况及增减变化原因

2017年度部门“三公”经费支出0万元，比预算增加0万元，比2016年度决算增加0万元。

其中：因公出国（境）费0万元（本单位2016年度组织出国（境）团组0个，因公出国（境）0次0人），与2016年度决算持平；公务用车购置及运行维护费0万元（公务用车购置数量0辆，购置金额0万元，公车运行维护费0万元，年末公务用车保有量0辆），比2016年度减少0万元；公务接待费0万元（2017年度国内公务接待0批次，合计接待0人次）。

（六）机关运行经费支出情况的说明

2017年度部门机关运行经费支出57.65万元，比2016年度增加0.03万元，主要用于办公费。

1. 绩效预算信息

中共河北省大城县委办机关事务管理组在县委、县政府的正确领导下，紧紧围绕县委、县政府工作的总体部署和目标要求，扎实开展工作，严格落实既定目标任务，保障正常工作秩序，确保水电暖的正常供应，提高保安人员素质，推进县直机关单位办公环境改善，全力做好县行政中心的后勤保障服务工作，全面做好行政中心院内美化、绿化、亮化及水电暖的正常维修检修工作,确保全体干部职工有一个舒适的工作环境。

1、绩效管理工作开展情况

根据县财政预算绩效管理要求，我局以“部门职责－工作活动”为依据，确定部门预算项目和预算额度，清晰描述预算项目开支范围和内容，确定预算项目的绩效目标、绩效指标和评价标准，为预算绩效控制、绩效分析、绩效评价打下好的基础。

1. 预算项目绩效评价开展情况

按照县财政局预算绩效管理要求，我局对2017年度财政支出项目开展了绩效自评。从评价结果可以看出，我局预算支出管理较为规范，能按照有关规章制度开展工作，重大支出项目资金到位及时，资金使用合理规范，实现了部门职责绩效目标，自评覆盖率达到100%。

1. 预算项目绩效自评选例

抓好工作创新，全面提升我局整体形象。着眼于“依法、规范、便捷”，对审批流程进行全面梳理，实现审批工作标准化，规范化。主动服务，为全县重点工程，重点项目保驾护航。综合评价结果为优。

部门职责及工作活动绩效目标

| 430中共河北省大城县委办公室机关事务管理组 | 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 |
| 优 | 良 | 中 | 差 |
| 　　县直房地产管理、资产、节能管理 |  | 县直行政用房规划、建设、管理；县直房地产管理和办公用房修缮管理；县直住房改革与住房保障；县级住宅区和县直统管住宅区维修服务；重大工程项目管理。县直机关、直属（部门）事业机构和县直部门机关后勤服务中心国有资产监督管理；县直机关公务用车的配备、更新、处置工作；承担县直公务用车购置经费管理工作；县公共机构节能管理。 | 规范管理，合理使用，保障房屋安全；确保各种设施、设备运转正常。为县直广大干部职工提供优质、高效服务。深入推进全县公共机构节能工作，对既有建筑制定节能改造计划。 | 公车统计报告率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| 公共机构节能推进率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| 办公用房修缮改造完成率 | ≥90% | ≥70% | ≥60% | ＜60% |
| 绿化、亮化保障率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 集中供热改造完成率 | ≥90% | ≥70% | ≥60% | ＜60% |
| 综合服务保障 |  | 水、电、暖保障；对保安人员加强管理，加强对理发室人员、机关食堂及食堂工作人员的管理，加强对县级领导生活服务 | 保障机关后勤工作，保障正常工作秩序，保障搞好各种服务保障,服务周到。 |  |  |  |  |  |
| 　　县级领导生活服务管理 |  | 县级领导同志、已退出领导岗位的县级领导同志及有关服务对象的生活服务管理。 | 提高理发室工作人员及食堂工作人员素质，进一步提高生活服务管理水平，让领导满意。 | 领导满意率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| 政务管理 |  | 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。 |  |  |  |  |  |
| 　　综合业务管理 |  | 指导全县机关后勤工作；开展全县机关事务工作人员业务培训；按规定对县直机关事业单位工人岗位技术等级考核；指导、协调县直机关事业单位绿化、爱国卫生、交通安全、环境综合整治等社会事务。 | 推进全县机关事务管理工作科学发展；提高管理、保障、服务水平；协调推进改革进程，理顺全县机关事务管理工作体制。 | 综合事务管理工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 　　综合事务管理 | 329.16 | 管理局机关网络建设、运转维护和电子政务；机关标准化建设、保密、档案以及政务接待、会务。办公楼物业管理和机关食堂管理；机关办公楼修缮、供水、供电、供暖以及机关环境绿化美化、卫生保洁、安全保卫。 | 提高人员素质；推进县直机关事业单位办公环境改善。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；加强财务管理，确保资金安全，提高财政资金使用效益。 | 综合事务管理工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |

（八）政府采购决算情况

2017年度部门政府采购支出89.9万元，其中：政府采购货物支出0万元，政府采购工程支出89.9万元，政府采购服务支出0万元。

（九）国有资产信息

反映本部门当年国有资产总体信息情况。2016年年初总资产50.1467万元，年末总资产50.1467万元，没有增减变化，固定资产主要是一般办公设备等，无公务车。

（十）其他需要说明的情况

（如无内容写上无其他需要说明的事项）

四、名词解释

（一）财政拨款收入：本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

（二）其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。

（三）年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

（四）年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

（五）基本支出：填列单位为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。

（六）项目支出：填列单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的各项支出。

（七）“三公”经费：指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）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）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。

（八）公务用车购置：填列单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）。

（九）机关运行经费：指为保障行政单位（包括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、专用材料以及一般设备购置费、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。