中共河北省大城县委办公室机关事务管理组

2019年部门预算信息公开情况说明

按照《预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将中共河北省大城县委办公室机关事务管理组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：**

提高服务保障能力，以为领导和干部职工全心全意服务为宗旨，对机关食堂、理发室工作人员制定了严格的工作制度进一步明确了工作要求，增加了食堂、理发室、医务室工作人员的服务意识。加强机关配套设施维修维护工作，对行政中心老化设施设备进行维修更换，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,由物业公司管理行政中心保安保洁工作，做到卫生整洁无死角，加强对保安人员、门卫管理教育，严格落实来人来访登记联系制度，规范机关车辆停放秩序，确保全体干部职工有一个舒适的工作环境。

**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 | 正科级 | 财政拨款 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

二、部门预算安排的总体情况

**1、收入说明**

反映本部门当年全部收入。2019年预算收入418.1万元，其中：一般公共预算收入418.1万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入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，反映我部门2019年度部门预算中支出预算的总体情况。2019年支出预算418.1万元，其中基本支出130.2万元，包括人员经费48.3万元和日常公用经费81.9万元；项目支出287.9万元，全部为本级支出，主要为行政中心水、电、暖维修维护；伙食补助；物业服务；行政中心基础设施维修维护等。

**3、比上年增减情况**

2019年预算收支安排418.1万元，较2018年预算减少98.65万元，其中：基本支出增加5.38万元，主要为人员工资增加；项目支出减少104.03万元，主要为办公楼保温及粉刷项目减少。

三、机关运行经费安排情况

2019年，我部门机关运行经费共计安排81.9万元，主要用于办公区的日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排0万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费0万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费0万元)；公务接待费0万元。与2018年持平，无增减变化。

五、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，按照本部门2019年工作安排，扎实开展工作，严格落实既定目标任务，全力做好县行政中心的后勤保障服务工作，为机关后勤事业的发展做出了积极的贡献。

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。

**部门职责及工作活动绩效目标指标：**

**部门职责-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** | 418.1 | 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% |

六、政府采购预算情况

2019年，我部门无政府采购预算。

部门政府采购预算

| 430中共河北省大城县委办公室机关事务管理组 | 单位：万元 |
| --- | --- |
| **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** |
| **合　计** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息

中共河北省大城县委办公室机关事务管理组上年末固定资产金额为51.4849万元，2019年我部门无新增固定资产计划。详见下表。

|  |
| --- |
| **中共河北省大城县委办公室机关事务管理组固定资产占用情况表** |
| 编制部门：中共河北省大城县委办公室机关事务管理组 | 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 | —— |  |
| 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 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 51.4849 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指市级财政当年拨付的资金。

**2、事业收入：**指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

**3、其他收入：**指除“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

**4、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。

**5、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。

**6、上缴上级支出：**指下级单位上缴上级的支出。

**7、“三公”经费：**纳入市级财政预算管理的“三公”经费，是指市级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。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；公务用车购置及运维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。

**8、机关运行费：**为保障全部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。

**9、上年结转：**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。

**10、事业单位经营支出：**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发生的支出。

九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。