**秦皇岛市机关事务管理局**

**2019 年部门预算信息公开**

按照《预算法》、《河北省预决算公开操作规程实施细则》和《秦皇岛市市级预算公开办法》规定，现将秦皇岛市机关事务管理局2019 年部门预算公开如下：

1. 部门职责及机构设置情况

部门职责：

1.根据党和国家的有关方针、政策，结合本市具体情况，研究制定关于机关行政事务和接待工作的具体政策和规定，并组织实施。

2.推动全市机关后勤服务的改革与发展，制定后勤体制改革规划和实施方案；协调解决机关后勤工作中带有普遍性的问题。

3.负责市委、市政府机关大院的水、电、暖、通讯、绿化、美化、卫生、办公设备、生活服务等管理工作。

4.负责兴办经济实体，组织创收。

5.负责本局及所属企事业单位的人事、党务管理及培训工作。

6.负责所属食堂、医务室、幼儿园、印刷厂等单位的管理工作。

7.负责市委、市政府领导同志的后勤服务保障工作。

8.承办市委、市政府交办的其它事项。

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 |
| 秦皇岛市机关事务管理局（机关） | 参公事业 | 正处级 | 财政性资金基本保证拨款 |
| 秦皇岛市机关后勤服务中心 | 事业 | 正科级 | 财政拨款 |

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我市部门预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映的预算中。秦皇岛市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3557.44万元，其中：一般公共预算收入3557.44万元。

1. 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，反映秦皇岛市机关事务管理局年度部门预算中支出预算的总体情况。2018支出预算3557.44万元，其中基本支出932.44万元，包括人员经费和日常公用经费；项目支出2625万元，具体项目为公务用车服务管理经费、市直单位闲置房产维护管理经费、公共节能工作经费、市民中心安保人员工资、市民中心运行费。

1. 比上年增减情况

2019 年预算收支安排3557.44万元，较2018 年预算增加107.73 万元，其中：基本支出增加162.73 万元，主要原因是人员经费支出增加170.75万元；项目支出减少55万元，主要原因是公务用车服务管理经费及公车改革经费同比上年压减85万元、市直单位闲置房产维护管理经费压减40万元，公共机构能源审计经费由于上年执行完成，本年预算未安排，同比上年减少90万元，市民中心由于新增综合楼管理运行支出等，运行费项目支出同比上年增长160万元，正负相抵，项目支出净减少55万元。

三、机关运行经费安排情况

2019年本机关运行经费共计安排932.44万元，按照规定标准和项目核定人员经费851.24万元；日常公用经费安排81.2万元，其中：办公费4.37万元、邮电费16.97万元、差旅费6.74万元、维修(护)费0.58万元、会议费1.44万元、办公设备购置费0.43万元，公车运行维护费5.76万元，公务交通补贴20.9万元，离退休干部经费4.47万元，印刷费0.5万元，培训费5.54万元，公务接待费0.41万元，工会经费7.38万元，在职人员福利费4.68万元，党组织活动经费0.65万元，不可预见费0.38万元。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019年，我单位财政拨款“三公”经费预算安排171.15万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费170.76万元（公务用车购置费为0，公务用车运行费170.76万元)，较上年压减58.43万元，主要是压减了公务用车服务管理经费；公务接待费0.41万元，较上年压减1.43万元，主要是按预算要求压缩接待经费指标。

五、绩效预算信息总体绩效目标：

规范管理、合理使用市直房地产；加强市直住房改革保障管理工作；搞好市级住宅小区和统管住宅区维修服务；加强市直国有资产管理，推进局属国有企业改制；深入推进全市公共机构节能工作，降低运行成本，建设节约型机关；加强公务用车平台建设及管理，合理配置安排使用公务用车，为市直各部门提供用车保障,提高管理、保障、服务水平；理顺全市机关事务管理工作体制.

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秦皇岛市机关事务管理局 | | | | | 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** | | | |
| **优** | **良** | **中** | **差** |
| **一、机关事务管理** | 2625.00 | 市直房地产管理，市民中心服务保障、公车平台管理、公共机构节能管理以及市级政府采购事项。 | 规范管理、合理使用市直房地产；加强市直住房改革保障管理工作；加强市直国有资产管理，维护国有资产安全；搞好市委市政府大院物业、安保、会务、通讯、环境秩序等管理工作；深入推进全市公共机构节能工作，降低运行成本，建设节约型机关；加强公务用车平台建设及管理，合理配置安排使用公务用车，为市直各部门提供用车保障。 |  |  |  |  |  |
| **1、公车平台运行** | 350.00 | 负责公务用车服务平台建设，制定相关使用制定，并对公务用车服务平台内车辆进行集中统一管理；直机关公务用车的配备、更新、处置工作；承担市直公务用车购置经费管理工作 | 加强公务车辆管理，提高公车节支率 | 强化公务车辆管理 | 95% | 95% | 90% | 60% |
| 科学配置公车车辆 | 95% | 95% | 90% | 60% |
| 提高公车维护节支率 | 95% | 95% | 90% | 60% |
| **2、全市办公用房的使用和管理** | 60.00 | 市直机关事业单位国有资产监督管理；市直机关办公用房的清查登记、维修改造、调配使用等日常使用管理工作，指导和监督市直机关办公用房管理使用工作。 | 统一维修、改造，严格审批程序 | 降低运行成本 | 85%及以上 | 75%及以上 | 60%及以上 | 60%以下 |
| 资产规范化管理 | 85%及以上 | 75%及以上 | 60%及以上 | 60%以下 |
| 规范化管理、节约成本 | 85%及以上 | 75%及以上 | 60%及以上 | 60%以下 |
| **3、公共机构节能管理** | 15.00 | 负责推进、指导协调、监督全市公共机构节能工作、制定既有建筑节能改造计划并组织实施 | 推进既有建筑和设备改造 | 公共机构节能推进率率 | 95%及以上 | 90%及以上 | 85%及以上 | 60%以下 |
| 提高既有建筑节能降耗 | 95%及以上 | 90%及以上 | 85%及以上 | 60%以下 |
| 推动新增建筑全面执行节能强制性标准 | 95%及以上 | 90%及以上 | 85%及以上 | 60%以下 |
| 推动各类设备节能强制性标准和绿色建筑 | 95%及以上 | 90%及以上 | 85%及以上 | 60%以下 |
| **4、既有建筑节能改造专项资金** |  | 坚持创新发展、示范引领、分类指导、着力在节能改造、合同能源管理、市场化动作方面取得突破，根据全省公共机构节约能源资源工作会议精神、张庆伟省长重要批示、袁桐利常务副省长的讲话要求，我市“十三五”期间既有建筑节能改造面积指标任务为44万平方米，年均全市改造目标面积为11万平方米，市本级既有建筑年均改造目标面积为1.65万平方米。 | 推进既有建筑和设备节能改造 | 提高既有建筑节能 | 95% | 95% | 90% | 60% |
| 推动各类设备节能强制性标准和绿色设备标准 | 95% | 95% | 90% | 60% |
| 推动新增建筑全面执行节能强制性标准和绿色建筑标准 | 95% | 95% | 90% | 60% |
| **5、市民中心后勤服务保障** | 2200.00 | 负责市委市政府机关大院水电暖、通讯的管理及绿化美化亮化、环境秩序等综合治理工作，加强餐厅管理、建立健全制度，提高饭菜质量，丰富菜品，提高餐厅服务标准和水平。 | 物业管理规范有序 | 推行社会化管理，提升服务档次和水平 | 95%及以上 | 90%及以上 | 85%及以上 | 60%以下 |
| 推行社会化管理，提升服务档次和水平 | 95%及以上 | 90%及以上 | 85%及以上 | 60%以下 |
| 推行社会化管理，提升服务档次和水平 | 95%及以上 | 90%及以上 | 85%及以上 | 60%以下 |
| 推行社会化管理，提升服务档次和水平 | 95%及以上 | 90%及以上 | 85%及以上 | 60%以下 |
| 推行社会化管理，提升服务档次和水平 | 95%及以上 | 90%及以上 | 85%及以上 | 60%以下 |
| **1、市民中心的管理和保障** |  | 市民中心的会务服务、保洁服务、绿化美化、设施设备的维修维护、水电暖的保障、监控系统及网络的畅通 | 为市民中心入驻单位职工提供高质量的服务 | 推行社会化管理，提升服务档次和服务标准 | 95%及以上 | 90%及以上 | 85%及以上 | 60%以下 |
| 保障市民中心入驻单位物业后勤服务 | 95%及以上 | 90%及以上 | 85%及以上 | 60%以下 |
| 对市民中心设备设施维修保障 | 95及以上 | 90%及以上 | 85%及以上 | 60%及以上 |
| **二、政务管理** |  | 承担系统综合业务管理。 | 促进全市机关事务管理工作科学发展。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合业务管理** |  | 指导全市机关后勤工作；指导并组织实施市直机关事务工作人员岗位培训，指导全市机关事务工作人员业务培训；组织全市机关事务管理先进集体、先进个人的评先表彰工作；对市本级机关事业单位和县区事务工作的监督检查；承担市公共机构节能领导小组办公室日常工作、组织培训工作；负责所属机关后勤服务中心、印刷厂、汽车服务中心、酒店、宾馆、门诊部、幼儿园、新世纪小区、迎宾大厦留守处等企事业单位的管理工作。 | 提高管理、保障、服务水平；理顺全市机关事务管理工作体制 | 综合业务完成率 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| 理顺管理工作机制 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| 提前管理水平 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| **2、综合事务管理** |  | 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、综合协调、会务；离退休干部慰问；党组织活动；机关事务管理体制改革；各项管理制度的制定和执行；机关部门预算和指导机关及局属事业单位财务管理工作；机关及局属事业单位内部审计工作。 | 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。 | 综合事务保障完成率 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 60%以下 |
| 提高财政资金使用效率 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 60%以下 |
| 加强财务管理，确保资金安全 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 60%以下 |

**六、政府采购预算情况**

2019 年，我部门安排政府采购预算647.1万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 430秦皇岛市机关事务管理局 | | | | | | | 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** |  |  |  |  |  |  | **1741.80** | **1741.80** | **1741.80** |  |  |  |  |
| **秦皇岛市机关事务管理局小计** |  |  |  |  |  |  | **1741.80** | **1741.80** | **1741.80** |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 81.20 | 计算机设备 | A020101 | 台 | 1.00 | 0.49 | 0.43 | 0.43 | 0.43 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 81.20 | 办公消耗用品及类似物品 | A09 | 箱 | 50.00 | 0.03 | 1.50 | 1.50 | 1.50 |  |  |  |  |
| 公共机构节能管理 | 15.00 | 印刷和出版 | C0814 | 套 | 300.00 | 0.01 | 3.00 | 3.00 | 3.00 |  |  |  |  |
| 公务用车服务管理经费 | 350.00 | 车辆设备维修和保养服务 | C050301 | 台 | 65.00 | 1.00 | 65.00 | 65.00 | 65.00 |  |  |  |  |
| 公务用车服务管理经费 | 350.00 | 专业技能培训服务 | C1806 | 人 | 23.00 | 5.21 | 119.83 | 119.83 | 119.83 |  |  |  |  |
| 公务用车服务管理经费 | 350.00 | 雷达、无线电和卫星导航设备 | A0207 | 台 | 850.00 | 0.04 | 34.00 | 34.00 | 34.00 |  |  |  |  |
| 市直单位闲置房产维护管理经费 | 60.00 | 计算机设备 | A020101 | 台 | 5.00 | 0.50 | 2.50 | 2.50 | 2.50 |  |  |  |  |
| 市民中心运行费 | 2200.00 | 物业管理服务 | C1204 | 家 | 1.00 | 350.00 | 350.00 | 350.00 | 350.00 |  |  |  |  |
| 市民中心运行费 | 2200.00 | 安全服务 | C0810 | 家 | 1.00 | 280.00 | 280.00 | 280.00 | 280.00 |  |  |  |  |
| 市民中心运行费 | 2200.00 | 维修和保养服务 | C05 | 家 | 5.00 | 23.05 | 115.25 | 115.25 | 115.25 |  |  |  |  |
| 市民中心运行费 | 2200.00 | 住宿和餐饮服务 | C07 | 家 | 2.00 | 297.00 | 594.00 | 594.00 | 594.00 |  |  |  |  |
| 市民中心运行费 | 2200.00 | 园林绿化管理服务 | C1303 | 家 | 1.00 | 144.60 | 144.60 | 144.60 | 144.60 |  |  |  |  |
| 市直单位闲置房产维护管理经费 | 60.00 | 打印设备 | A02010601 | 台 | 1.00 | 0.30 | 0.30 | 0.30 | 0.30 |  |  |  |  |
| 市直单位闲置房产维护管理经费 | 60.00 | 安全服务 | C0810 | 家 | 1.00 | 24.60 | 24.60 | 24.60 | 24.60 |  |  |  |  |
| 公共机构节能管理 | 15.00 | 办公消耗用品及类似物品 | A09 | 箱 | 6.00 | 0.30 | 1.80 | 1.80 | 1.80 |  |  |  |  |
| 市民中心运行费 | 2200.00 | 窗帘及类似品 | A070305 | 套 | 10.00 | 0.20 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 市直单位闲置房产维护管理经费 | 60.00 | 印刷品 | A0802 | 套 | 269.00 | 0.01 | 2.69 | 2.69 | 2.69 |  |  |  |  |
| 公务用车服务管理经费 | 350.00 | 扫描仪 | A0201060901 | 台 | 1.00 | 0.30 | 0.30 | 0.30 | 0.30 |  |  |  |  |

1. **国有资产信息情况**

我部门上年末固定资产金额为3050.61万元，占用情况如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 数量 | 价值（金额单位：万元） |
| 资产总额 | —— | 3050.61 |
| 1、房屋（平方米） | 0 | 0 |
| 其中：办公用房（平方米） | 0 | 0 |
| 2、车辆（台、辆） | 72 辆 | 2214.43 |
| 3、其他固定资产 | 2649件 | 836.18 |

无形资产2件，价值3.6万元

本年度各科室拟购置固定资产总额为37.53万元，主要为计算机设备、打印设备、空调、办公家具等，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

1. **名词解释**

**1**、一般公共预算拨款收入：主要指市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、上缴上级支出：指所属单位上缴上级的支出。

5、“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。

6、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