唐山市曹妃甸区机关事务管理局2020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》规定，现将2020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：**

曹妃甸区机关事务管理局是管理区委、人大、政府、政协、群团组织机关及部分行政事业单位机关事务的事业机构，有区委办公室管理，机构规格相当于区委工作部门。主要职责是：

1. 制定管辖范围内机关事务工作的规章制度并组织并组织实施
2. 负责区委、人大、政府、政协机关、群团组织机关及部分行政事业单位国有资产的监督管理，行政经费和事业经费的核算、监督管理工作，负责区委、人大、政府、政协机关、群团组织机关及部分行政事业单位的政府采购服务工作。
3. 负责区委、人大、政府、政协机关、群团组织机关及部分行政事业单位办公用房、附属用房的建设、改造、维护、修缮等管理工作以及房地产产权、户籍管理工作。
4. 负责区委、人大、政府、政协机关、群团组织机关及部分行政事业单位的汽车配备更新、维修及驾驶员管理工作，保障机关重要会议（活动）用车及相关的事务性服务工作。
5. 负责区直机关食堂的管理及有关的生活服务工作。
6. 负责区直机关及部分行政事业单位、群团组织机关办公用品的供给工作。
7. 负责区委、人大、政府、政协机关、群团组织机关及部分行政事业单位办公区域的水、电、暖、讯、卫生绿化、安全保卫、消防和办公秩序的管理工作。
8. 承办区委、区政府交办的其他工作任务。

**(二）、机构设置情况**

**1、区机关事务管理局设7个内设机构**

1办公室

负责区委、人大、政府、政协机关、群团组织机关重要会议（活动）的事务性管理工作；负责离退休老干部的服务及其他相关服务工作；负责区委、人大、政府、政协机关、群团组织机关及部分行政事业单位政府采购服务工作；协调局内的党务、政务工作，负责局党建、组织人事、工、青、妇、精神文明、党风廉政建设、文秘、信息、调研、档案、保密及局内规章制度的制定和目标考核管理，负责局党组会、办公会等会议的组织工作。

2财务室

负责区委、人大、政府、政协机关、群团组织机关及部分行政事业单位国有资产的监督管理；负责区委、人大、政府、 政协机关、群团组织机关及相关单位的经费管理与核算；负责局内劳动工资的管理工作。

3房产设备科

拟定区委、人大、政府、政协机关、群团组织机关办公区域的建设规划及基建计划；统一建设区级机关办公、业务用房；统一调配区级机关办公业务用房；负责区委、人大、政府、政协机关、群团组织机关房屋的维修及日常管理；管理区委、人大、政府、政协机关、群团组织机关房地产的使用权、房产权； 负责区委、人大、政府、政协机关、群团组织机关及部分行政事业单位办公区域水、电、暖、讯等设备的建设、维护与管理。

4车辆管理科

负责区委、人大、政府、政协机关、群团组织机关及部分行政事业单位公务用车的编制、配置、更新、维修及驾驶员管理等工作；保障区委、人大、政府、政协机关、群团组织机关重大会议（活动）用车。

5膳食科

负责区直机关食堂的管理。

6安全保卫科

负责区委、人大、政府、政协机关、群团组织机关的安全保卫工作；负责区委、人大、政府、政协机关、群团组织机关上访秩序的管理工作；负责区委、.人大、政府、政协机关、群团组织机关及相关行政事业单位办公区域的消防及社会治安综合治理工作。

7绿化卫生管理科

负责区委、人大、政府、政协机关、群团组织机关及部分行政事业单位办公区域环境卫生及绿化管理工作。

**（三）、人员情况，包括当年变动情况及原因**

唐山市曹妃甸区机关事务管理局核定编制30名，其中：局长1名，副局长2名，内设机构领导职数7名。现有在编人员24人。

下属单位唐山市曹妃甸区机关政务服务中心事业编制8名，主任1名，副主任1名。现有在编人员7名。

**机构设置：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | 单位性质 | 单位规格 | 经费保障形式 |
| 唐山市曹妃甸区机关事务管理局 | 事业 | 正科级 | 财政拨款 |

 二、部门预算安排的总体情况

1、收入说明

本部门当年全部收入，2020年预算收入17746.83万元,全部为一般公共预算收入。

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，反映曹妃甸区机关事务管理局年度部门预算中支出预算的总体情况。2020年部门支出预算为17746.83万元，其中基本支出1552.85万元，包括人员经费1394.78万元和公用经费158.07万元；项目支出16193.98万元，全部为本级支出。

1. 比上年增减情况

 2020年部门预算较2019年增加16209.29万元，其中：基本支出比上年增加25.31万元主要由于在职人员的调入。项目支出比上年增加16183.98万元,主要由于2019年部分年初预算专项未下达批复，2020年机关事务管理局与机关政务服务中心合并。

1. 机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排158.07万元，主要用于保证机关正常运转的办公及印刷费、邮电费、差旅费、培训费、会议费、福利费、一般设备购置费、日常维修费、公务车运行维护费等支出。

1. 财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2020年我部门”三公”经费安排102万元，比2019年增加6万元，主要原因为2020年公务用车17辆比2019年增加1辆。具体安排情况为：

1. 公务用车购置及运维费共计安排102万元，公务用车购置安排0万元，公车运行维护费安排102万元，比2019年增加6万元，主要原因为2020年公务用车17辆比2019年增加1辆。

 （二）公务接待费，安排0万元。

 （三) 因公出国（境）费，安排0万元。

五、绩效预算信息

 **总体绩效目标：**

 机关事务局作为保障机关正常运转的综合枢纽，始终“坚持服务至上、满意为先、效率第一”的原则，不断提升服务水平和保障能力。一是房产管护工作，先后对人大办公楼、政协办公楼、文化大厦等开展防水工程作业；对区委区政府机关大院停车位进行重新喷涂、路面路砖更新更换；对老法院办公楼路面进行翻新硬化、停车棚翻新改造、楼内脚踢线更新以及安装电动伸缩门。同时定期对所管辖区域高低压配电房、水泵房、电网管道、下水管道、安防监控系统等急性安全检查，并以季度为单位开展全面大检修。全年恭维I许更换办公楼用水、用电等设备2000余处，更换门锁、插座、灯具等日常用品3000余个。二是绿化环卫工作，更新文化大厦、领导周转楼等区域绿化草坪6000余平米、草木200余株、切实使办公区域绿化水平达到一个新的高度。同时，建立卫生监管巡查制度和保洁轮岗制度，通过交叉监督和岗位轮换，切实将卫生保洁工作提高到了一个新的层次。同时，结合文明城市创建和宣传党的十九大精神，制作各类宣传条幅100余张，切实在机关单位营造了良好的学习宣传氛围。三是会议会务服务工作，在加强对会议室环境卫生、设备设施维护的基础上，对东会议室老旧座椅进行全包，制作座套400余个、并对V会议室背景幕布进行更换。同时定期组织对会议服务人员的培训管理，高标准做好会前、会中、和会后的服务、保持了良好的会议环境、截止目前、共服务保障大小会议1000多场次。四是机关食堂工作，以安全、卫生、健康、满意为目标，在规范物品采购、安全管理、出入库登记及票据报销等程序的基础上，改进食堂管理方式，将食堂员工工资与绩效考核挂钩，切实提升了服务质量。五是公务用车管理工作，全面接收区公务用车服务管理平台管理系统、对全区公务用车信息档案进行搜集存档。同时，健全平台管理办法、对平台车辆建立用车、派车、车辆修理、油卡管理等制度，明确公务用车经费指标、实行定额管理，合理使用车辆经费。六是安全保卫工作，狠抓保卫队伍建设，建立快速上访处置机制，截止目前协助信访局劝解疏导上访人员2000余人次。加强各项安全防范措施和安全管理，对文化大厦、领导宿舍周转楼、老公安局楼、机关食堂等办公办公场所安装监控设备，并对办公院内进入车辆及人员进行检查，规范车辆停放，确保了机关大院良好的办公秩序。七是公共节能工作，制定本区域2017年度节能工作实施方案，并根据全市统一安排，在我区开展节能工作宣传周，发放各类节能宣传单3000余份，悬挂条幅10余张。同时对全区机关单位年度公共资源能源消耗情况进行统计上报。

 **职责分类绩效目标：**

| 430曹妃甸区区直机关事务管理局 | 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** | 16193.98 | 县直房地产管理，资产、节能管理。 | 规范管理、合理使用县直房地产；加强县直住房改革保障管理工作；搞好县级住宅小区和统管住宅区维修服务；加强县直国有资产管理，维护国有资产安全；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、县直房地产管理、资产、节能管理** | 16193.98 | 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；加强产权产籍管理和县直住房改革保障管理，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。加强县直行政机关国有资产管理，维护国有资产安全和完整。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。 | 公共机构节能推进率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| 房地产登记率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 集中供热改造完成率 | ≥90% | ≥70% | ≥60% | ＜60% |
| 办公用房修缮改造完成率 | ≥90% | ≥70% | ≥60% | ＜60% |
| 公车统计报告率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| **二、综合服务保障** |  | 县直通信保障、幼教管理；县级领导生活服务管理。 | 搞好各种服务保障,确保通信畅通,幼教管理高标准、服务周到。 |  |  |  |  |  |
| **1、县直通信管理和保障** |  | 负责县委、县人大常委会、县政府、县政协、县法院、县检察院机关及部分县直单位的通信管理和保障工作。承担县级领导一号台通信保障。负责线路维修和通信综合楼管理。 | 提升一号台功能建设，扩大服务范围；加强线路改造；完善、拓展县直通信固话、宽带网络建设；确保通信联络畅通。 | 通迅网络故障率 | ＜0.3% |  |  | ≥0.3% |
| 一号台通信畅通率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| **2、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。 | 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% |
| **三、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。 |  |  |  |  |  |
| **1、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。 | 综合业务管理工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **2、综合事务管理** |  | 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。离退休干部慰问。党组织活动。机关事业单位财务管理工作及内部审计工作。 | 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

2020年，安排政府采购预算367.2万元。具体内容见下表

部门政府采购预算

| 430曹妃甸区区直机关事务管理局 | 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** | **计量 单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额（当年部门预算安排资金）** |
| **项目名称** | **预算资金** | **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **国有资本经营预算拨款** | **财政专户核拨** | **其他来源收入** |
| **曹妃甸区区直机关事务管理局小计** |  |  |  |  |  |  | **367.20** | **367.20** |  |  |  |  |
| 置业大厦正常运转费用 | 856.24 | 其他办公消耗用品及类似物品 | A0999 | 个 | 1910.00 | 0.02 | 38.20 | 38.20 |  |  |  |  |
| 置业大厦正常运转费用 | 856.24 | 物业管理服务 | C1204 | 次 | 24.00 | 5.00 | 120.00 | 120.00 |  |  |  |  |
| 后勤管理运转费用（城区） | 272.00 | 物业管理服务 | C1204 | 次 | 16.00 | 5.00 | 80.00 | 80.00 |  |  |  |  |
| 后勤管理运转费用（城区） | 272.00 | 其他办公消耗用品及类似物品 | A0999 | 个 | 1350.00 | 0.02 | 27.00 | 27.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 158.07 | 其他办公消耗用品及类似物品 | A0999 | 个 | 650.00 | 0.02 | 13.00 | 13.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 158.07 | 汽油 | A160101 | 升 | 2500.00 | 0.01 | 25.00 | 25.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 158.07 | 车辆维修和保养服务 | C050301 | 次 | 2500.00 | 0.02 | 50.00 | 50.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 158.07 | 机动车保险服务 | C15040201 | 次 | 200.00 | 0.05 | 10.00 | 10.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 158.07 | 其他办公设备 | A020299 | 个 | 100.00 | 0.04 | 4.00 | 4.00 |  |  |  |  |

 七、国有资产信息

上年末固定资产金额为1069.68万元（详见下表），本年度拟购置固定资产主要为电脑、打印机,投影仪等,每项均在20万元以下。

|  |
| --- |
| **唐山市曹妃甸区机关事务管理局固定资产占用情况表** |
| 编制部门:曹妃甸区机关事务管理局 | 截止时间：2019年12月31日  |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 1069.68 |
| 1、房屋（平方米） |   | 495.88 |
|  其中：办公用房（平方米） |   |   |
| 2、车辆（台、辆） | 16 | 392.17 |
| 3、单价在20万元以上设备 | —— | 0 |
| 4、其他固定资产 | —— | 181.63 |

1. 名词解释

1、一般预算收入：区级财政当年拨付的资金。

2、基本支出：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：是指在基本支出之外，为完成特定行政任务和事业发展目标，而发生的支出。

4、机关运行费：是指为保证行政单位（包括参照公务员管理的事业单位）运行，用于购买货物和服务的各项资金。主要包括：办公费、印刷费，水费、电费、邮电费、福利费、日常维修费、办公物业服务费、公务车运行维护费等。

**九、其他需要说明的事项**

无