青龙满族自治县

机关事务管理局2018年部门预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《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，现将青龙县机关事务管理局2018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：**

青龙满族自治县机关事务管理局职责分三大类九小项。分别是：

一、机关事务管理

1、行政办公中心及附属办公用房、民族文化宫、广场、龙城明珠周转房的管理工作。绩效目标：规范管理，合理使用，保障房屋安全。

2、行政办公中心及附属办公用房、文化宫、广场、龙城明珠周转房的维护、维修服务，防火、防雷、电梯、空调、监控系统设施检测、更新维护及各种公用设施的管理、保养和维修。确保各类设施系统安全、稳定运行，设备正常运转。。

3、公车管理工作。该项工作反映的是机关公务用车的配备、更新、处置及相关工作。

4、公共机构节能管理工作。通过公共机构节能推进率，反映全县公共机构节能工作进展情况。

二、综合服务保障

1、通信管理和保障工作。该项工作加强线路改造；完善、拓展宽带网络建设；确保通信联络畅通。

2、行政办公中心、民族文化宫会议、视频会议、电视电话会议工作。该项工作确保各类会议顺利进行；保障视频会议、电视电话会议网络系统安全、稳定运行，技术设备安全可用。

3、安保工作。负责行政办公中心、民族文化广场的安全保卫秩序；维护机关办公区域的交通秩序和群众来访秩序；负责机关车辆通行管理及行政办公中心日常安全和保卫工作。确保安全无事故。

三、政务管理

1、综合业务管理工作。指导并组织实施机关事务工作人员岗位培训，指导机关事务工作人员业务培训；指导、协调机关事业单位绿化、爱国卫生、交通安全、环境综合整治等社会事务。组织机关事务管理先进集体、先进个人的评先表彰工作。

2、综合事务管理工作。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。办公楼物业管理和机关、龙城明珠周转房食堂管理；机关办公楼修缮、供水、供电、供暖以及环境绿化美化、卫生保洁、低值易耗品日常消耗、会务。离退休干部慰问。党组织活动。机关部门预算和单位财务管理工作；单位内部审计工作。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 青龙满族自治县机关事务管理局 | 事业 | 正科级 | 财政性资金基本保证 |

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我县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在预算中。机关事务管理局机关及所属事业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。2018年预算收入889.56万元，其中：一般公共预算收入826万元，，其他来源收入63.56万元。

**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，反映机关事务管理局年度部门预算中支出预算的总体情况。2018年支出预算889.56万元，其中基本支出299.75万元，包括人员经费264.25万元和日常公用经费35.5万元；项目支出589.81万元，包括本级支出和对下补助支出，主要为物业费、维修费等。

**3、比上年增减情况**

2018年预算收支安排889.56万元，较2017年预算减少73.02万元，其中：基本支出增加45.31万元，主要为增加人员经费支出；项目支出减少118.33万元，主要减少政府周边工程及绿化等项目资金。

三、机关运行经费安排情况

2018年，我部门机关运行经费共计安排35.5万元，主要用于办公费4.2万元、邮电费1.4万元、办公用房水电费12.2万元、网络运行维护费16.2万元、公务用车运行维护费1.3万元、公务接待费0.2万元。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2018年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排1.5万元，其中公务用车运行维护费1.3万元(其中:公务用车购置0万元,公车运行维护费1.3万元)，同比无增减变化，主要原因是我部门公车运行费一直处于低位，加强公车管理，争取有所压减；公务接待费0.2万元，同比无增减，主要原因是我部门公务接待费一直处于低位，加强公车管理，争取有所压减；因公出国费用0万元，同比无增减。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**

2018年，我局将紧紧围绕县委、县政府的中心工作，按照既定的工作目标，进一步完善工作机制，创新工作方法，进一步转变工作理念，注重管理创新，改进服务方式，着力推进后勤工作的高效运行，在高标准完成各项日常服务保障工作的同时，重点做好以下几项工作：

（一）加强队伍建设，积极发挥新常态下的新作为。一是抓好党风廉政建设。深化廉政风险防控机制，用严格的制度来规范和约束干部，树立事务局干部勤政务实的良好形象。二是开展主题教育活动。以学习党的十九大活动为载体，结合后勤工作实际，开展警示教育活动，加强对中层干部、年轻干部的管理；抓好与联系村的结对帮扶工作。三是加强学习教育。坚持周五学习制度，严肃学习纪律，丰富学习内容，通过坚持专业技术培训与综合能力培养相结合，提高干部职工的专业素养。

（二）进一步探索后勤服务社会化。面对新形势、新要求，需要我们积极探索机关后勤服务社会化新模式。新一年里，我们将继续学习、借鉴兄弟县市的成功做法，进一步规范管理、转变服务方式、提升服务质量。

（三）切实抓好公共机构节能工作。加强对全县重点用能单位的节能管理，做好公共机构节能示范单位工作。

（四）统筹规划办公用房管理及公务用车制度改革。加强办公用房日常管理、协调工作；协调相关部门，加大对公车管理力度，是我县公车管理工作有序进行。

**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机关事务局 | | | | | 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** | 177.54 | 行政办公中心、民族文化宫、广场、龙城明珠周转房、管理，资产、节能管理。 | 规范管理、合理使用行政办公中心及附属办公用房、龙城明珠周转房统管、维修、消防服务；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、行政办公中心及附属办公用房、民族文化宫、广场、龙城明珠周转房的管理** | 172.34 | 行政办公中心及附属办公用房、文化宫、广场、龙城明珠周转房的管理；用房的调配、改造和维护、维修服务，防火、防雷、电梯、空调、监控系统设施检测、更新维护及各种公用设施的管理、保养和维修。 | 保障房屋安全；确保各种设施、设备运转正常。确保各类设施系统安全、安全稳定运行。 | 综合业务完成率 | 90%及以上 | 70%及以上 | 60%及以上 | 60%以下 |
| 对干部职工满意率调查 | 90% | 85%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| 综合业务完成率 | 90%及以上 | 70%及以上 | 60%及以上 | 60%以下 |
| 对干部职工满意率调查 | 90% | 85%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| **2、公车、节能管理** | 5.20 | 公车管理平台及机关公务用车的配备、更新、处置工作；县公共机构节能管理。 | 县公共机构节能管理。 | 故障次数 | 0 | 5次及以下 | 10次及以下 | 10次及以上 |
| 平台使用人员调查满意率 | 90% | 85%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| 公车统计报告率 | 95%及以上 | 90%及以上 | 85%及以上 | 85%以下 |
| 公共机构节能推进率 | 95%及以上 | 90%及以上 | 85%及以上 | 85%以下 |
| **二、综合服务保障** | 5.00 | 会议、通信、安保工作保障。 | 做好服务保障,确保行政办公中心、民族文化宫会议、视频会议、电视电话会议及通信畅通，安保工作无事故。 |  |  |  |  |  |
| **1、通信管理和保障** |  | 行政办公中心机关单位的通信管理和保障工作。负责线路维修和通信综合管理。 | 加强线路改造；完善、拓展宽带网络建设；确保通信联络畅通。 | 通讯网络故障率 | 0.3%以下 |  |  | 0.3%及以上 |
| 通讯网络故障率 | 0.3%以下 |  |  | 0.3%及以上 |
| 日常管理工作落实率 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| 使用者对通讯网络满意度 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| **2、行政办公中心、民族文化宫会议、视频会议、电视电话会议工作。** | 5.00 | 行政办公中心、民族文化宫会议、视频会议、电视电话会议工作。 | 确保各类会议顺利进行；保障视频会议、电视电话会议网络系统安全、稳定运行，技术设备安全可用 | 事故次数 | 0 | 5次及以下 | 10次及以下 | 11次及以上 |
| 参会人员调查满意率 | 90% | 85%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| 参会人员调查满意率 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| **3、负责行政办公中心、民族文化广场的安全保卫、秩序维护工作** |  | 维护机关办公区域的交通秩序和群众来访秩序；负责机关车辆通行管理及行政办公中心日常安全和保卫工作。 | 机关车辆通行及停放管理，行政办公中心日常安全和保卫工作。确保安全无事故。 | 安保事故次数 | 0次 | 5次及以下 | 10次及以下 | 10次以上 |
| 车辆通行及有序停放工作 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| 日常管理工作落实率 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| 满意度 | 90% | 85%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| **三、政务管理** | 407.27 | 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** |  | 指导并组织实施机关事务工作人员岗位培训，指导机关事务工作人员业务培训；指导、协调机关事业单位绿化、卫生、交通安全、环境综合整治等社会事务。组织机关事务管理先进集体、先进个人的评先表彰工作。 | 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，理顺机关事务管理工作体制。提高人员素质；推进机关事业单位办公环境改善。 | 综合业务完成率 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| 业务培训次数 | ≥4 | 3 | 2 | 1 |
| 综合业务管理工作落实率 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| 机关业务对象满意度 | 90% | 85%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| **2、综合事务管理** | 407.27 | 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。办公楼物业管理和机关、龙城明珠周转房食堂管理；机关办公楼修缮、供水、供电、供暖以及环境绿化美化、卫生保洁、低值易耗品日常消耗、会务。离退休干部慰问。党组织活动。机关部门预算和单位财务管理工作；单位内部审计工作。 | 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。 | 综合事务保障完成率 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| 隐患整改率 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| 日常管理工作落实率 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| 使用者对通讯网络满意度 | 90% | 85%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |

六、政府采购预算情况

2018年，我部门安排政府采购预算372.11万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

|  | | | | | | | 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** |  |  |  |  |  |  | **372.11** | **372.11** | **372.11** |  |  |  |  |
| 消防系统工程升级改造项目 | 33.00 | 消防工程和安防工程 | B0510 |  | 1.00 | 33.00 | 33.00 | 33.00 | 33.00 |  |  |  |  |
| 物业费 | 339.12 | 物业管理服务 | C1204 |  | 1.00 | 339.11 | 339.11 | 339.11 | 339.11 |  |  |  |  |

七、国有资产信息

我部门上年末固定资产金额为16662.74万元（详见下表），本年度各单位拟购置固定资产总额为33万元，主要为消防系统设备，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **青龙县部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：机关事务管理局 | | 截止时间：2017年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 16662.74 |
| 1、房屋（平方米） | 28828 | 15363.52 |
| 其中：办公用房（平方米） | 22666 | 1173.15 |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 15.94 |
| 3、单价在20万元以上的设备 | 1 | 57 |
| 4、其他固定资产 | 3955 | 1226.28 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指县级财政通过当年一般公共预算拨付的资金。

**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：**纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县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、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。