

秦皇岛开发区机关事务管理局 2018 年度部门决算

二〇一九年九月

目 录

第一部分 部门概况

- 一、部门职责
- 二、机构设置

第二部分 2018 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、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表
- 十、政府采购情况表

以上十张公开表详见 2018 年度部门决算公开报表

第三部分 机关事务管理局部门 2018 年部门决算情况说明

- 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情况说明
- 五、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明
- 六、预算绩效情况说明
- 七、其他重要事项的说明

第四部分 名词解释

第一部分 部门概况

一、部门职责

秦皇岛开发区机关事务管理局为开发区管委直属事业单位，主要履行下列职责：

- 1、负责开发区机关事务的管理、保障、服务工作；
- 2、负责拟订开发区会务接待的相关制度和标准。负责开发区重大活动的策划实施、会议接待服务和经费管理工作。负责各会议室、成就展厅设备设施购置与维护工作；
- 3、负责泰盛商务大厦等管委所属办公场所的综合管理工作（包括物业、保洁、消防、人防、安全保卫等工作）；负责办公区域交通管理制度的制定和落实工作；
- 4、负责开发区机关办公用房的使用分配、调剂、维修工作；
- 5、负责开发区机关公务用车的编制、配备、更新、处置工作；负责预算内机关车辆的日常运行、维修维护保养、保险等工作；
- 6、负责开发区机关节约能源统计管理工作；协调有关部门组织开展能耗统计、监测和评价考核工作；参与推动公共机构节能；
- 7、负责开发区职工宿舍、职工活动中心的管理工作。

二、机构设置

秦皇岛经济技术开发区机关事务管理局内设机构 7 个，包括：办公室、财务科、接待科、后勤保障科、资产管理科、办公用房管理科、公务用车管理科。

从决算编报单位构成看，纳入 2018 年度本部门决算汇编范围的独立核算单

位（以下简称“单位”）共 1 个，具体情况如下：

序号	单位名称	单位基本性质	经费形式
1	机关事务管理局(本级)	财政补助事业单位	财政拨款

第二部分

2018 年度部门决算报表

以上十张公开表详见 2018 年度部门决算公开报表

第三部分

部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2018 年度本年收入合计 8215.37 万元，本年支出合计 8183.02 万元，年初结转和结余 240.49 万元，年末结转和结余 272.84 万元。

2018 年度本年收入合计与年初预算对比减少 1019.28 万元，原因是：2018 年底区财政收回项目预算资金全区统筹安排；与 2017 年度收入合计对比，增加 75.07 万元，原因是：人员工资政策性调整。

2018 年度本年支出合计与年初预算对比减少 1051.63 万元，原因是：2018 年底区财政收回项目预算资金全区统筹安排；与 2017 年度支出合计对比，增加 58.04 万元，原因是：人员工资政策性调整。

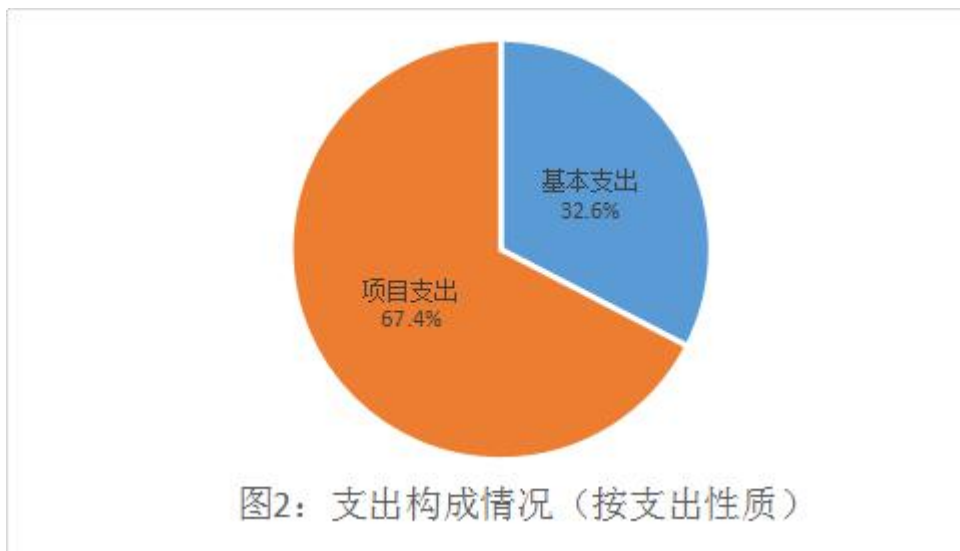
二、收入决算情况说明

本部门 2018 年度本年收入合计 8215.37 万元，为财政拨款收入。如图示：



三、支出决算情况说明

本部门 2018 年度本年支出合计 8183.02 万元，其中：基本支出 2667.67 万元，占 33.6%；项目支出 5515.35 万元，占 67.4%。如图所示：



四、财政拨款收入支出决算情况说明

2018 年度财政拨款本年收入合计 8215.37 万元，财政拨款本年支出合计 8183.02 万元，年初财政拨款结转和结余 240.49 万元，年末财政拨款结转和结余 272.84 万元。

（一）财政拨款收支与 2017 年度决算对比情况

本部门 2018 年度形成的财政拨款收支均为一般公共预算财政拨款，其中一般公共预算财政拨款本年收入 8215.37 万元，比 2017 年度增加 75.07 万元，增长 1%，主要原因是人员工资政策性调整；本年支出 8183.02 万元，增加 58.04 万元，增长 1%，主要原因是人员工资政策性调整。

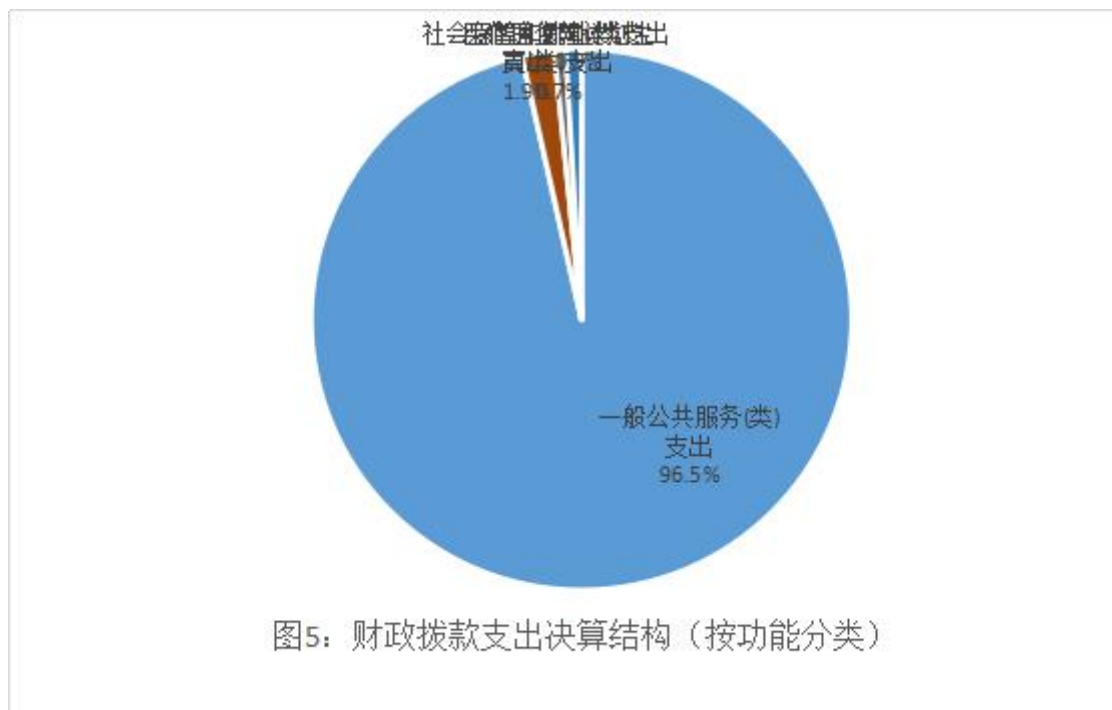
（二）财政拨款收支与年初预算数对比情况

本部门 2018 年度一般公共预算财政拨款收入 8215.37 万元，完成年初预算的 88%，比年初预算减少 1019.28 万元，决算数小于预算数主要原因是：2018 年底区财政收回项目预算资金全区统筹安排；本年支出 8183.02 万元，完成年初预算的 88%，比年初预算减少 1051.63 万元，决算数小于预算数主要原因是 2018 年底区财政收回项目预算资金全区统筹安排。

（三）财政拨款支出决算结构情况。

2018 年度财政拨款支出 8183.02 万元，主要用于以下方面：一般公共

服务（类）支出 7892.9 万元，占 96.5%；社会保障和就业支出 158.53 万元，占 1.9%；医疗卫生与计划生育支出 54.95 万元，占 0.7%；住房保障支出 76.65 万元，占 0.9%。如图所示：



（四）一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2018 年度一般公共预算财政拨款基本支出 2667.67 万元，其中：人员经费 1218.27 万元，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、住房公积金、其他社会保障缴费、退休费、抚恤金、生活补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助支出；公用经费 1449.4 万元，主要包括办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、培训费、劳务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出、办公设备购置。

五、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

本部门 2018 年度“三公”经费支出共计 503.73 万元，较年初预算减少 150.89 万元，降低 23%。主要是认真贯彻落实中央“八项规定”精神

和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约。较2017年度决算数减少102.72万元，降低16%，原因是：公务用车运行费用减少。具体情况如下：

（一）因公出国（境）费支出0万元。因公出国（境）费支出较年初预算增加0万元，增长0%，主要是本部门2018年度未发生因公出国（境）费，与年初预算持平。较2017年度决算增加0万元，增长0%，主要是本部门2018年度未发生因公出国（境）费。

（二）公务用车购置及运行维护费支出67.28万元。本部门2018年度公务用车购置及运行维护费较年初预算减少72.12万元，降低52%，主要是单位实施了公务用车改革，公务用车维护费有所下降。较2017年度决算数减少47.67万元，降低41%，主要是公务用车运行费用减少。**其中：**

公务用车购置费：本部门2018年度公务用车购置量0辆，发生“公务用车购置”经费支出0万元。公务用车购置费支出较年初预算增加0万元，增长0%，主要是本部门2018年度未发生公务用车购置费支出，与年初预算持平。较2017年度决算数增加0万元，增长0%，主要原因是本部门2018年度未发生公务用车购置费支出。

公务用车运行维护费：本部门2018年度单位公务用车保有量2辆。公务用车运行维护费支出较年初预算减少72.12万元，降低52%，主要是单位实施了公务用车改革，公务用车维护费有所下降。较2017年度决算数减少47.67万元，降低41%，主要是公务用车运行费用减少。

（三）公务接待费支出436.45万元。本部门2018年度公务接待共1177批次、14663人次。公务接待费支出较年初预算减少78.77万元，降低15%，主要是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“公务接待”经费开支，全年实际支出比预算有所节约。较2017年度决算数减少55.05万元，降低11%，主要是落实上级规定严控公务接待经费支出。

六、预算绩效情况说明

（一）预算绩效管理工作开展情况。

一、承担政务接待及会务工作。负责全区招商引资接待、会议、宣传。接待工作是机关事务的工作重点，强化服务意识，突出精细化工作模式，进一步细化会务、活动接待预案方案，不断规范会议、活动接待标准，努力做到会务接待保障工作科学化、规范化、标准化、无差错、零失误。

二、负责规范管理、合理使用办公用房；加强国有资产管理，维护国有资产安全；深入推进公共机构节能工作，降低运行成本，建设节约型机关。

业务部门对办公楼物业进行管理；负责机关办公楼修缮、供水、供电、供暖以及机关环境绿化美化、卫生保洁、安全保卫工作。要对所管辖的各办公楼、活动中心物业的管理，通过听反馈、定期与不定期巡检、实地查看等方式，及时协调各物业保洁公司解决办公区物业常规管理、设备设施运行管理、公共环境卫生管理，安全防范管理工作，强化现场办公，及时解决运行中遇到的困难和问题，确保设备设施正常运转。

三、2018年进一步推进公车改革，及时掌握机关公务用车情况。按照公务用车制度改革推进实施方案时间要求，发挥开发区公务用车服务平台的作用，服务于日常紧急公务、招商引资项目建设等活动的需求。

四、不断加强机关后勤和机关食堂管理工作。为了确保饮食卫生安全为重点，严把饮食卫生安全关，并在改进菜肴品种、质量、口味、营养、特色上下功夫，努力提高餐饮服务质量。

全年项目的绩效标准完成75%以上为良好，完成95%以上为优。

（二）项目绩效自评结果。

2018年机关事务管理局继续保持发扬团结向上的优良传统、加强班子建设，树立核心意识、大局意识、准备意识，做好服务、协调、保障各项

工作”的要求，积极履行职能职责，全年各项工作按质按期完成。

一、按照“优秀服务单位”标准，严格做好接待服务及会务保障工作，未出现服务差错。

二、结合开发区实际，进一步完善了公务车辆管理制度，加强公务用车平台管理及各项配套规章制度的实施。

三、完善办公场所各项维护管理工作，确保卫生保洁覆盖率达到 100%。未出现设备设施事故。

四、不断提高后勤管理服务水平，保证食品安全，对广大干部职工生命健康安全负责。

五、严格执行国家、省、市相关政策，确保三公经费使用合规合法。

六、按照《党政机关办公用房建设标准》完成办公用房分配与监督的集中管理工作。

（三）重点项目绩效评价结果

部门决算量化评价表

单位名称：秦皇岛经济技术开发区机关事务管理局

评价指标						计算值	得分	指标说明	评分标准
一级指标		二级指标		三级指标					
名称	权重	名称	权重	名称	权重				
预算编制及执行情况	80	预算编制的准确完	25	财政拨款收入预决算差	5	-11.04	3.5	财政拨款收入：（决算数-年初预算数）/年初预算数	差异率=0，得满分；差异率（绝对值）>0时，每增加5%（含）扣减0.5

	整性	异率				*100%	分，减至0分为止。
		非财政拨款收入预决算差异率	10	0.00	10.0	非财政拨款收入： (决算数-年初预算数)/年初预算数*100%	差异率=0，得满分；差异率(绝对值)>0时，每增加5%(含)扣减0.5分，减至0分为止。
		年初结转和结余预决算差异率	5	0.00	0.0	年初结转和结余： (决算数-年初预算数)/年初预算数*100%	差异率=0，得满分；差异率(绝对值)≤100时，扣1分，差异率(绝对值)>100时，每增加10%(含)扣减0.5分，减至0分为止。
		人员经费预决算差异率	3	-6.37	2.0	人员经费：(决算数-年初预算数)/年初预算数*100%	差异率=0，得满分；差异率(绝对值)>0时，每增加5%(含)扣减0.5分，减至0分为止。
		公用经费预决算差异率	2	-10.24	0.5	公用经费：(决算数-年初预算数)/年初预算数*100%	差异率=0，得满分；差异率(绝对值)>0时，每增加5%(含)扣减0.5分，减至0分为止。
	预算执行的有效性	45	人员经费预算执行差异率	10	0.00	10.0	人员经费：(决算数-调整预算数)/调整预算数*100%

									分，减至0分为止。
公用经费预算执行差异率	10	-4.79	9.5	公用经费：（决算数-调整预算数）/调整预算数*100%	差异率=0，得满分；差异率（绝对值）>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。				
财政拨款结转和结余率	10	3.23	9.5	财政拨款结转和结余：（本年年末数/支出调整预算数总计）*100%	结转和结余率=0，得满分；结转和结余率（绝对值）>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。				
财政拨款结转和结余上下年变动率	5	0.00	4.5	财政拨款结转和结余：（本年年末数-上年年末数）/上年年末数*100%	变动率<0，得满分；变动率≥0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。				
财政收回存量资金占上年财政拨款结转和结余比重	5	0.00	5.0	财政收回存量资金：（财政收回存量资金数/上年财政拨款结转和结余数）*100%	比重=0，得满分；比重（绝对值）>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。				
“三公”经费支出预决算差异率	5	-23.05	5.0	“三公”经费：（决算数-年初预算数）/年初预算数	差异率≤0，得满分；差异率（绝对值）>0时，每增加5%（含）扣减1				

								*100%	分，减至0分为止。
		预算编制及执行的规范性	10	项目支出中开支在职人员及离退休经费比重	10	0.00	10.0	财政拨款项目支出+离退休费+退休费)/项目支出合计*100%	比重=0，得满分；比重>0时，每增加1%（含）扣减0.5分，减至0分为止。
财务状况	15	资产状况	7	资产类往来款变动率	7	0.00	7.0	应收账款+预付账款+其他应收款：（本年年末数—上年年末数）/上年年末数*100%	变动率≤0，得满分；变动率>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。
		负债状况	8	负债类往来款变动率	6	0.00	6.0	应付账款+预收账款+其他应付款+长期应付款：（本年年末数—上年年末数）/上年年末数*100%	变动率≤0，得满分；变动率>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。
				事业单位借款变动率	2	0.00	2.0	短期借款+长期借款：（本年年末数—上年年末数）/上年年末数*100%	变动率≤0，得满分；变动率>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。
人员情况	5	在职人员	3	在职人员控制率	3	75.63	3.0	在职人员数：（在职人员数/编制数）*100%	控制率≤100，得满分；

		控制		制率				职人员数/编制数) *100%	控制率每超 1%扣减 0.5 分, 减至 0 分为止。
		财政拨款 (补助) 人员控制	1	一般公共预 算财政拨款 (补助)人员 增减率	1	0.00	1.0	一般公共预算拨款 (补助) 开支在职 人员数: (本年数 - 上年数) / 上年数 *100%	增减率≤0, 得满分; 在 职人员控制率 > 100% 时, 增减率 > 0, 扣减 1 分。
		其他人员 控制	1	其他人员增 减率	1	0.00	1.0	其他人员数: (本 年数 - 上年数) / 上 年数 * 100%	增减率≤0, 得满分; 增 减率 > 0, 扣减 1 分。
合计	100	—	100	—	100	—	89.5	—	—

注: 1. 财务状况不含企业化管理事业单位和民间非营利组织。

2. 财政拨款结转和结余率、财政拨款结转和结余上下年变动率评价指标中, 中央部门上年、本年年末结转和结余数均不含暂付款。

3. 各项评分标准中, 对于分子不为 0 且分母为 0 的情况, 按 0 分计算; 分子、分母同为 0 的情况, 按满分计算。

七、其他重要事项的说明

(一) 机关运行经费情况

本部门 2018 年度机关运行经费支出 0 万元, 比年初预算数增加 0 万元, 增长 0%。主要原因是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。我单位为事业单位，故无机关运行经费。

（二）政府采购情况

本部门 2018 年度政府采购支出总额 30.94 万元，从采购类型来看，政府采购货物支出 8.97 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 21.97 万元。

（三）国有资产占用情况

截至 2018 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 2 辆，与上年持平。其中，副部（省）级及以上领导用车 0 辆，主要领导干部用车 0 辆，机要通信用车 0 辆，应保障用车 2 辆，执法执勤用车 0 辆，特种专业技术用车 0 辆，离退休干部用车 0 辆，其他用车 0 辆；我单位无单位价值 50 万元以上通用设备，无单位价值 100 万元以上专用设备。

（四）其他需要说明的情况

1、本部门 2018 年度政府性基金预算财政拨款无收支情况，故政府性基金预算财政拨款收入支出决算表（公开 08 表）以空表列示。

2、本部门 2018 年度国有资本经营预算财政拨款无支出情况，故国有资本经营预算财政拨款支出决算表（公开 09 表）以空表列示。

3、由于决算公开表格中金额数值应当保留两位小数，公开数据为四舍五入计算结果，个别数据合计项与分项之和存在小数点后差额，特此说明。

第四部分 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）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。

（三）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。

（四）用事业基金弥补收支差额：指事业单位在用当年的“财政拨款收入”“财政拨款结转和结余资金”“事业收入”“经营收入”“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

（五）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。

（六）结余分配：指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

（七）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。

（八）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。

（九）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

（十）资本性支出（基本建设）：填列切块由发展改革部门安排的基本建设支出，对企业补助支出不在此科目反映。

（十一）资本性支出：填列各单位安排的资本性支出。切块由发展改革部门安排的基本建设支出不在此科目反映。

（十二）“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。

（十三）其他交通费用：填列单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如公务交通补贴、租车费用、出租车费用、飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

（十四）公务用车购置：填列单位公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）。

（十五）其他交通工具购置：填列单位除公务用车外的其他各类交通工具（如船舶、飞机）购置支出（含车辆购置税、牌照费）。

（十六）经费形式：按照经费来源，可分为财政拨款、财政性资金基本保证、财政性资金定额或定项补助、财政性资金零补助四类。

（十七）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。

