

秦皇岛经济技术开发区机关事务管理局部门
2020年预算公开

二〇二〇年 二 月

目 录

一、秦皇岛经济技术开发区机关事务管理局部门 2020 年度部门预算公开表

1. 部门预算收支总表
2. 部门预算收入总表
3. 部门预算支出总表
4. 部门预算财政拨款收支总表
5. 部门预算一般公共预算财政拨款支出表
6. 部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表
7. 部门预算政府性基金预算财政拨款支出表
8. 部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表
9. 部门预算财政拨款“三公”经费支出表

(以上九张公开表格见 2020 年机关事务管理局部门预算公开表)

二、秦皇岛经济技术开发区机关事务管理局部门 2020 年度部门预算情况说明

第一部分 部门职责及机构设置情况

第二部分 部门预算安排总体情况

第三部分 事业运行经费安排情况

第四部分 财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

第五部分 政府采购预算情况

第六部分 国有资产信息

第七部分 名词解释

第八部分 其他需要说明的事项

三、2020 年部门预算绩效信息

秦皇岛经济技术开发区机关事务管理局部门 2020 年度预算信息公开

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 2020 年部门预算公开如下：

第一部分 部门职责及机构设置情况

部门职责

1. 负责全区招商引资接待、会议、宣传。
2. 负责办公用房及资产管理。规范、合理使用房产；加强国有资产的管理，维护国有资产的安全。
3. 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。
4. 负责办公楼物业管理，包括办公楼修缮、供水、供电、供暖以及环境美化、卫生及安全保卫。
5. 负责机关食堂管理，搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的

服务。

6. 承担公务用车管理工作，负责公务用车维修维护、保险、租用、配置、更新等工作。

7. 推进机关事务管理工作科学发展，组织实施机关工作人员岗位培训。

部门机构设置

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
合 计			
秦皇岛经济技术开发区机关事务管理局	事业	正科级	财政拨款

第二部分 部门预算安排总体情况

按照预算管理有关规定，目前我区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。主管部门及所属单位的收支均包含在部门预算中。

1、收入说明

反映本部门当年全部收入，2020年预算收入6537.4万元，其中：事业费限额0万元，非限额补助6537.4万元。

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，反映秦皇岛经济技术开发区机关事务管理局部门预算中支出预算的总体情况。2020年部门支出预算为6537.4万元，其中基本支出2888.78万元，包括人员经费1447.58万元和日常公用经费1441.20万元；项目支出3648.62万元，全部为本级支出。

3、比上年增减情况

2020年部门预算较2019年增加927.02万元，其中：基本支出增加182.7万元，主要是增加人员经费收入预算；项目支出增加744.32万元，主要是2020年预算项目增加，包括办公楼租金、专项办公费等增

加。

第三部分 事业运行经费安排情况

事业运行经费共计安排1441.20万元，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、福利费、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、日常维修费、办公楼物业管理费、公务车运行维护费等支出。

第四部分 财政拨款“三公”经费预算情况

部门2020年“三公经费”为412.91万元，其中：公务出国0万元；公务用车购置及运行费65.48万元，其中：公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费65.48万元；公务接待347.43万元。2019年三公经费为496.85万元，其中：公务出国0万元；公务用车购置及运行费74.4万元，其中：公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费74.4万元；公务接待费422.45万元。2020年“三公经费”总体比2019年减少83.94万元。

第五部分 政府采购预算情况

2020年安排政府采购预算468.53万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

430 秦皇岛经济技术开发区机关事务管理局

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							468.53	468.53	468.53				
秦皇岛经济技术开发区 机关事务管理局小计							468.53	468.53	468.53				
办公楼日常耗材及维修 费	20	其他服 务	B08	个	1.00	20.00	20.00	20.00	20.00				
办公楼物业费	119.57	物业服 务	C1204	个	1.00	119.57	119.57	119.57	119.57				
公务用车服务平台专项 经费（司机劳务费）	45.00	服务	C	个	1.00	45.00	45.00	45.00	45.00				
食堂耗材	36.5	其他货 物	A99	个	1.00	18.00	18.00	18.00	18.00				
劳务费	20.00	服务	C	个	1.00	265.96	265.96	265.96	265.96				

第六部分 国有资产信息

上年末固定资产金额为 2600.09 万元（详见下表），本年度拟购置固定资产 0 万元。

2019 年资产构成情况表

填报单位：机关事务管理局部门

固定资产类别	行次	实有数	
		数量	原值
栏次		17	18
合计	1	—	26000917.75
一、土地、房屋及构筑物	2	—	1868382
其中：房屋	3		
二、通用设备	4	795	14864523.1
其中：汽车	5	2	798796
三、专用设备	6	250	1783891.5
四、文物和陈列品	7	100	120480
其中：文物	8	0	0.00
陈列品	9	0	0.00

第七部分 名词解释

- 1. 财政拨款收入：**指区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相关事业发展目标所发生的支出。
- 4. “三公”经费：**纳入财政预算管理的“三公”经费，是指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支出。

5. 功能分类名词解释:

机关事务管理局部门功能分类名词解释

功能编码	功能名称	名词解释
208	社会保障和就业支出	反映政府在社会保障与就业方面的支出。
20805	行政事业单位离退休	反映用于行政事业单位离退休方面的支出。
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的職業年金支出。
2080502	事业单位离退休支出	反映除上述项目以外其他用于事业单位离退休方面的支出。
20808	抚恤	反映用于各类优抚对象和优抚事业单位的支出。
2080899	其他优抚支出	反映除上述项目以外其他用于优抚方面的支出。
210	医疗卫生与计划生育支出	反映政府医疗卫生与计划生育管理方面的支出。
21011	行政事业单位医疗	反映行政事业单位医疗方面的支出。
2101102	事业单位医疗	反映财政部门集中安排的事业单位基本医疗保险缴费经费，

机关事务管理局部门功能分类名词解释

功能编码	功能名称	名词解释
		未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费,按国家规定享受离休人员待遇的医疗经费。
221	住房保障支出	集中反映政府用于住房方面的支出。
22102	住房改革支出	反映行政事业单位用于财政拨款资金和其他资金安排的住房改革支出。
2210201	住房公积金	反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

第八部分 其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。

秦皇岛经济技术开发区机关事务管理局部门 2020 年度绩效预算信息公开

第一部分 部门整体绩效目标

（一）总体绩效目标：

机关事务管理局承担系统综合业务管理和部门综合事务管理，负责后勤保障、办公用房、资产管理、节能管理。促进全区机关事务管理工作科学发展。

一、负责政务接待、会务。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，进一步规范会议、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。业务部门要对所管辖的各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。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、负责全区公务用车管理工作。2020年进一步推进公车北斗定位系统运行，做好组织寻查工作。开发区公务用车服务平台，主要用于日常紧急公务及外出调研活动，解决商务接待及特殊地理环境用车需求。

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

（二）分类绩效目标：

2020年机关事务管理局继续加强班子建设，树立核心意识、大局意识、发扬团结向上的优良传统、积极履行职能职责，全年各项工作按质按地完成。

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，确保不出现差错。

绩效目标：强化服务意识，突出精细化工作模式，科学化、系统化提出会务、活动接待预案方案。

绩效指标：接待服务做到科学化、规范化、标准化、无差错。

二、做好办公场维护管理工作，确保卫生保洁覆盖率达到100%。确保不出现设备设施事故。

绩效目标：加强国有资产管理，维护资产安全，降低运行成本，建设节约型机关。

绩效指标：强化现场办公，保障物业常规管理、设备设施运行正常。

三、确保直属职工食堂不出现食品安全责任事故，做好伙食服务工作。

绩效目标：保障机关食堂运行管理。

绩效指标：确保饮食卫生安全，改善伙食质量，不断提高餐饮、服务水平。

五、按《党政机关办公用房建设标准》做好办公用房分配与监督的集中管理工作。

绩效目标：不断对办公用房的管理。

绩效指标：严格执行国家办公用房管理制度。

六、结合开发区实际，进一步完善公务车辆管理制度，加强公务用车平台管理。

绩效目标：全区公务用车管理。

绩效指标：合理组织公务用车巡查工作，解决安排商务接待、大型活动用车工作。

（三）实现年度发展规划目标的保障措施

（一）制定完善预算绩效管理制度、资金管理辦法、工作保障制度，为全年预算绩效目标的实现

奠定制度基础。

（二）通过优化支出结构、编细编实预算、加快履行政府采购手续、尽快启动项目、及时支付资金等多种措施，确保支出进度达标。

（三）强化组织领导，加强科学管理。理顺机关事务管理局工作体制，提高管理、后勤保障、会议服务等水平。

（四）细化项目责任，落实项目责任人。各部门要把各自涉及的重点项目进行分解，细化责任清单，形成科学具体、操作性强的工作方案，保证各项工作落到实处、取得实效。

（五）强化责任，保证进度。业务部门要对办公楼维修改造工程排出进度表，责任到人，强化现场办公，及时解决项目建设过程中遇到的困难和问题，确保项目工程顺利推进。

（六）优化督查体系，确保工作落实。要建立“一把手”负责的督查责任机制，抓紧整合督查资源，优化工作布局。要严格问责，敢于追责，确保干部职工在其位谋其职，真正做到敢担当、能负重、有作为、争一流。

（七）深化党风廉政建设。认真贯彻落实中央和省、市、区关于党风廉政建设工作部署，结合建

设规划工作实际，抓自律、抓行风，带头执行一岗双责制度，增强领导干部廉洁自律意识，逐步形成覆盖全局，以岗位为点、以程序为线、以制度为面的党风廉政建设长效管理机制。

（八）加强队伍建设。坚持不懈地抓好学习教育培训，以务实态度和创新精神，确立一至两项活动主题，切实把虚功做细做实。充分调动工作积极性，实现人力与岗位的最佳配置和组合，促进全局工作提高效率，增强活力，努力形成相互学习，取长补短，风清气正，锐意进取的良好氛围。

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 秦皇岛经济技术开发区机关事务管理局

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	204.57	国有资产管理、节能管理。	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。					
1、资产、节能管理	204.57	机关办公用房管理、公共设施维修维护、公务用车管理工作。	加强国有资产管理，推进公共机构节能。	资产管理覆盖率	85%及以上	75%及以上	60%及以上	60%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
				公车统计报告率	95%及以上	90%及以上	85%及以上	85%以下
二、政务管理	3444.05	承担系统综合业务管理和部门综合事务管理。	促进机关事务管理工作科学发展。					

430 秦皇岛经济技术开发区机关事务管理局

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
1、综合业务管理	3444.05	保障机关后勤工作；组织实施机关事务工作人员岗位培训。	推进机关事务管理工作科学发展。	综合业务完成率	100%	90%及以上	80%及以上	80%以下

第二部分 专项资金绩效目标

本单位无此类专项资金预算。

第三部分 预算项目绩效目标

1、办公楼物业费项目绩效目标表

绩效目标	提供优质物业服务保障，加强后勤保障工作。				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标				
	质量指标				
	时效指标				
	成本指标	服务项目完成成本	社会平均成本	小于等于100%	
效果指标	经济效益指标				
	社会效益指标				
	生态效益指标				
	可持续性影响指标	服务水平	反映服务的能力和效果	小于等于100%	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	所提供服务的质	小于等于100%	

2、泰盛商务大厦办公楼租金项目绩效目标表

绩效目标	提高后勤保障及管理。				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标				
	质量指标				
	时效指标				
	成本指标	综合事务完成率	后勤服务完成率	小于等于100%	
效果指标	经济效益指标				
	社会效益指标				
	生态效益指标				
	可持续性影响指标	长期使用性	能够长期较好的开展工作	小于等于100%	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	干部职工对所提供服务的满意度	小于等于100%	

3、食堂耗材项目绩效目标表

绩效目标	提高优质服务，保障职工就餐安全、卫生。				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标				
	质量指标				
	时效指标				
	成本指标	材料采购价格	实际采购指数	小于等于100%	
效果指标	经济效益指标				
	社会效益指标				
	生态效益指标				
	可持续性影响指标	服务水平	完成质量	小于等于100%	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	干部职工对所提供服务的满意度	小于等于100%	

4、办公楼日常耗材及维修维护项目绩效目标表

绩效目标	提高优质服务，提高资金使用效益。				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标				
	质量指标				
	时效指标				
	成本指标	维修价格	实际维修指数	小于等于100%	
效果指标	经济效益指标				
	社会效益指标				
	生态效益指标				
	可持续性影响指标	长期使用性	完工使用情况	小于等于100%	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	对所提供服务的满意度	小于等于100%	

5、招商商务活动经费项目绩效目标表

绩效目标	提高服务保障，提高资金使用效益。				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标				
	质量指标				
	时效指标				
	成本指标	平均成本	社会平均成本	小于等于100%	
效果指标	经济效益指标	带动社会资金投资比	开发区整体发展	小于等于100%	
	社会效益指标				
	生态效益指标				
	可持续性影响指标				
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	对所提供服务的满意度	小于等于100%	

6、车辆服务平台交通费项目绩效目标表

绩效目标	保障公务用车出行安全，实行信息化管理。				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标				
	质量指标				
	时效指标				
	成本指标	平均成本	公务用车安全	小于等于100%	
效果指标	经济效益指标				
	社会效益指标				
	生态效益指标				
	可持续性影响指标	长期使用性	满足各部门用车需求。	小于等于100%	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	各部门对用车服务的满意度	小于等于100%	

7、大型活动租车费项目绩效目标表

绩效目标	服务开发区大型活动。				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标				
	质量指标				
	时效指标				
	成本指标	平均成本	社会平均成本	小于等于100%	
效果指标	经济效益指标	带动社会资金投资比	服务开发区投资环境		
	社会效益指标				
	生态效益指标				
	可持续性影响指标				
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	对各项活动组织安排人员的满意度	小于等于100%	

8、专项差旅费项目绩效目标表

绩效目标	提高优质服务，推动工作科学发展。				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标				
	质量指标				
	时效指标				
	成本指标	服务标准	完成服务情况	小于等于100%	
效果指标	经济效益指标				
	社会效益指标				
	生态效益指标				
	可持续性影响指标	服务水平	反映为各部门服务的能力和效果	小于等于100%	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	对所提供服务的满意度	小于等于100%	

9、开发区宣传用品制作费项目绩效目标表

绩效目标	提高优质服务，搞好全区宣传工作。				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标				
	质量指标				
	时效指标				
	成本指标	综合事务完成率	工作事务完成情况	小于等于100%	
效果指标	经济效益指标				
	社会效益指标				
	生态效益指标				
	可持续性影响指标	长期使用性	服务开发区整体发展效果	小于等于100%	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	对所提供服务的满意度	小于等于100%	

10、2019 年专项差旅费项目绩效目标表

绩效目标	提高优质服务，提高资金使用效益。				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标				
	质量指标				
	时效指标				
	成本指标	服务标准	完成服务情况	小于等于 100%	
效果指标	经济效益指标				
	社会效益指标				
	生态效益指标				
	可持续性影响 指标	服务水平	反映为各部门服务的能力和 效果	小于等于 100%	
满意度指 标	服务对象满意 度指标	服务对象 满意度	对所提供服务的满意度	小于等于 100%	

11、车辆服务平台专项经费（司机劳务费）项目绩效目标表

绩效目标	提高优质服务，提高资金使用效益。				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标				
	质量指标				
	时效指标				
	成本指标	社会平均成本比	社会平均成本	小于等于100%	
效果指标	经济效益指标				
	社会效益指标				
	生态效益指标				
	可持续性影响指标	服务水平	提供用车服务的能力和效果	小于等于100%	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	对所提供服务的满意度	小于等于100%	

12、办公楼修缮项目绩效目标表

绩效目标	搞好办公服务保障，提高资金使用效益。				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标				
	质量指标				
	时效指标				
	成本指标	维修价格	维修完成情况	小于等于100%	
效果指标	经济效益指标				
	社会效益指标				
	生态效益指标				
	可持续性影响指标	长期使用性	反映满足职工对公共设施安全保障的需求。	小于等于100%	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	对所提供服务的满意度	小于等于100%	

13、2020 年退休人员独生子女项目绩效目标表

绩效目标	贯彻落实国家计划生育政策				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标				
	质量指标				
	时效指标				
	成本指标	综合服务完成情况	综合服务完成情况	小于等于100%	
效果指标	经济效益指标				
	社会效益指标	补贴发放率	发放完成率	小于等于100%	
	生态效益指标				
	可持续性影响指标				
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	对所提供服务的满意度	小于等于100%	

14、开发区 30 周年展厅项目绩效目标表

绩效目标	搞好宣传工作，提高资金使用效益。				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标				
	质量指标				
	时效指标				
	成本指标	维修价格成本	实际采购指数	小于等于100%	
效果指标	经济效益指标				
	社会效益指标	宣传效果	宣传开发区效果		
	生态效益指标				
	可持续性影响指标			小于等于100%	
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	公众对开发区整体的满意度	小于等于100%	

15、办公办公费项目绩效目标表

绩效目标	提供优质服务，提高资金使用效益。				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标				
	质量指标				
	时效指标				
	成本指标	综合事务保障完成率	服务完成情况	小于等于100%	
效果指标	经济效益指标				
	社会效益指标				
	生态效益指标				
	可持续性影响指标	服务水平	反映服务能力和效果	小于等于100%	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	对所提供服务的满意度	小于等于100%	

16、专项印刷费项目绩效目标表

绩效目标	提供优质服务。				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标				
	质量指标				
	时效指标				
	成本指标	印刷完成率	印刷完成情况	小于等于100%	
效果指标	经济效益指标				
	社会效益指标				
	生态效益指标				
	可持续性影响指标	印刷总量	完成情况	小于等于100%	
满意度指标	服务对象满意度指标	使用效果	服务职工的满意度	小于等于100%	