

秦皇岛经济技术开发区机关事务管理局部门  
2019年预算公开

二〇一九年三月

# 目 录

## 一、秦皇岛经济技术开发区机关事务管理局部门 2019 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 绩效预算信息

第六部分 政府采购预算情况

第七部分 国有资产信息

第八部分 名词解释

第九部分 其他需要说明的事项

## 二、秦皇岛经济技术开发区机关事务管理局部门 2019 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 2019 年机关事务管理局部门预算公开表)

# 秦皇岛经济技术开发区机关事务管理局部门 2019 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 2019 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，2019年预算收入5610.38万元，其中：事业费限额0万元，非限额补助5610.38万元。

### 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。2019年部门支出预算为5610.38万元，其中基本支出2706.08万元，包括人员经费1256.71万元和日常公用经费1449.37万元；项目支出6318.74万元，全部为本级支出。

### 3、比上年增减情况

2019年部门预算较2018年减少3624.27万元，其中：基本支出减少209.83万元，主要是减少人员经费及公用经费的收入预算；项目支出减少3414.44万元，主要是2019年财政资金紧张部门项目预算减少。

### 第三部分 事业运行经费安排情况

事业运行经费共计安排1449.37万元，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2019年“三公经费”为496.85万元，其中：公务出国0万元；公务用车运行费74.4万元；公务接待422.45万元。2018年三公经费为654.62万元，其中：公务出国0万元；公务用车运行费139.4万元；公务接待费515.22万元。2019年“三公经费”总体比2018年减少157.77万元。

### 第五部分 绩效预算信息情况

#### 总体绩效目标：

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、2019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要。

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。

全年项目的绩效标准完成75%以上为良好，完成95%以上为优。

#### **职责分类绩效目标：**

2019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，确保不出现差错。

二、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及各项配套规章制度。



三、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。

四、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。

五、按照国家、省、市相关规定，做好三公经费使用及管理工作。

六、按照《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。

### **实现年度发展规划目标的保障措施**

**（一）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、会议接待服务等水平。

**（二）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。

**（三）强化责任，保证进度。**业务部门要对泰盛大厦、人力资源大厦等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。

**（四）优化督查体系，确保工作落实。**要建立督查责任机制，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。

**（五）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。

(六) 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，确保做细做实。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	110.9	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	110.9	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

## 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
二、政务管理	2793.4	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。					
1、综合业务管理	2793.4	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

## 第六部分 政府采购预算情况

2019 年，安排政府采购预算 103 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	
合 计						103.00	103.00	103.00				
秦皇岛经济技术开发区机关事务管理局小计						103.00	103.00	103.00				
办公楼日常耗材及维修费	30	其他服务	B08	个	1.00	20.00	20.00	20.00	20.00			
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			
办公楼物业费	20.00	物业管理服务	C1204	个	1.00	20.00	20.00	20.00	20.00			

## 第七部分 国有资产信息

上年末固定资产金额为 2588.23 万元（详见下表），本年度拟购置固定资产 0 万元。

### 2018 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	—	25882317.75
一、土地、房屋及构筑物	2	—	1868382
其中：房屋	3		
二、通用设备	4	774	14765873.1
其中：汽车	5	2	798796
三、专用设备	6	247	1772441.5
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



## 第八部分 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。
2080599	其他行政事业单位离退休支出	反映除上述项目以外其他用于行政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。



### 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
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，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。

### 第九部分 其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。