

秦皇岛经济技术开发区管理委员会 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管理委员会办公室部门 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 机关运行经费安排情况

第四部分 财政拨款“三公”经费预算情况

第五部分 绩效预算信息情况

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管理委员会办公室部门 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”经费支出预算总表

(以上九张公开表格见 2019 年管理委员会办公室预算公开表)

秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室部门 2019 年度预算信息公开

按照《中华人民共和国预算法》、《河北省预决算公开操作实施细则》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. 政务服务工作。包括文件管理、提案和投诉管理、ISO9001 质量管理体系相关工作、政务联络、机关建设、综合事务管理等工作。负责管委暨管委办文字材料的起草及审核把关；负责管委大型会议等活动的综合协调、会务工作；负责管委部分单位财务管理，管委办后勤服务工作。负责东区后勤保障管理。受理区内企业和群众反映的各类问题。受理并答复省、市人大代表和政协委员的建议和提案。

2. 应急管理工作。管理值班工作，及时报告重要情况，负责突发公共事件应急工作的综合协调及相关组织，总体应急预案的编修、专项应急预案的预审，突发公共事件信息的收集、综合集成和分析处理，并负责传达、督办应急委的决定。

3. 信息化建设及网信工作。推进信息化建设与管理，为经济社会发展提供服务。制定全区信息化建设工作方案、标准及政策，组织开展全区信息化工作，参与重大信息化项目的协调与审议，建立网络与信息安全保障体系。开展网信工作，加强网络舆情监管与处理，推动网络宣传及舆论引导。

4. 政务信息工作。负责开发区政务信息的收集、编发、上报、宣传工作；负责开发区管委和管委办公室政府信息公开工作。

5. 地方志事务工作。包括全开发区地方志事务管理。

6. 档案收集保管与开发利用工作。机关团体企事业单位档案工作目标管理认定，做好档案资源建设和保管，优化馆藏，做好重点档案抢救、保护和信息化管理工作。提供档案查阅和利用，培育档案文化产业，推进全县档案信息化工作。

7. 外事、港澳活动与管理工。负责因公出入境管理，为因公出访人员颁发护照、港澳通行证，办理外国人来市邀请、审批；负责来市访问外交人员、重要外宾接待；管理友好城市及其他结好单位交往，指导民间对外交往。

8. 发展研究工作。围绕我区中心工作，对全局性发展思路、战略方向等进行专题性研究，为全区工作提供

可操作的方案、战略规划，并协调对外开放等专题项目的推进。

9. 幸福开发区工程。以网络强国、创新驱动战略为指导，以推动“幸福开发区”工程为抓手，充分运用大数据思维和手段，提升人民群众的幸福感和满意度，促进区域转型发展、跨越发展。

部门机构设置:

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会

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管理委员会办公室	行政	副厅级	财政性资金基本保证
秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室事业	事业	副处级	财政性资金基本保证
秦皇岛经济技术开发区信息化建设管理办公室	事业	正科级	财政性资金基本保证

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3178.07万元，其中：事业费限额0万元，非限额补助3178.07万元。

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管理委员会办公室部门预算中支出预算的总体情况。2019年部门支出预算为3178.07万元，其中基本支出1705.44万元，包括人员经费1456.08万元和日常公用经费249.36万元；项目支出1472.63万元，全部为本级支出。

3、比上年增减情况

2019年部门预算较2018年增加1056.76万元，其中：基本支出增加313.24万元，主要是增加人员经费；项目支出增加743.52万元，主要是部门其他政府办公厅及相关机构事务支出项目预算调增。

第三部分 机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排 249.36 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、会议费、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、公务用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 31.51 万元，其中：公务出国 25 万元；公务用车购置 0 万元，公务用车运行费 4.2 万元；公务接待 2.31 万元。2018 年三公经费为 32.01 万元，其中：公务出国 25 万元；公务用车购置 0 万元，公务用车运行费 4.2 万元，公务接待 2.81 万元。2019 年三公总体比 2018 年减少 0.5 万元。

第五部分 绩效预算信息情况

总体绩效目标:

管委系统围绕开发区“三次创业”的宏伟目标，以打造“四提四型”团队为目标，以“一个中心，二个突破，三个提升，四个注重”为抓手，锐意进取、开拓创新，确保参谋有道、协调有方、督查有效、保障有力，确保完成2019年预算项目。

措施如下:

(一) 切实强化政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，紧紧围绕全区中心工作，以精神提振、队伍提能、服务提质、工作提效为目标，积极创建学习型、进取型、担当型、战斗型办公室，更广泛更有效地调动干部队伍积极性，坚持事争一流、唯旗是夺，有力推动工委、管委重大决策部署的贯彻落实，为完成办公室全年目标任务提供有力保障。通过开展“四提四型”办公室创建工作，着力实现精神状态明显提振，队伍素质明显提升，各项服务明显提质，办事效率明显提高，形成锐意进取、终身学习、永于担当、敢打硬仗的浓厚氛围，实现各项工作争创一流的目标。

(二) 围绕“一个中心”：即紧紧围绕开发区“三次创业”，锐意进取、开拓创新，确保参谋有道、协调有方、保障有力，当好全区行政工作的“坚强前哨”和“巩固后院”。

(三) 实现“两个突破”：即突破自身职能范围和传统公文流转机制。

一是突破自身职能范围。

二是突破公文流转机制。全面推行电子公文交换平台，抓好各部门操作人员培训，提升公文运转效率，年内实现全区机关无纸化办公。

（四）确保“三个提升”：即提升服务意识、工作效能和管理水平。

一是提升服务意识。健全企业外事审批绿色通道，做到出访审批当日办理，邀请来访业务当日办结，为企业“走出去”做好服务。主动上门服务，到企业问需求、找问题，走访调研企业 30 家以上，确保全年投诉结案、反馈、处理意见执行到位率均达到 100%。

二是提升工作效能。出台公文流转管理办法，强化催办督办，确保文不过夜，案不积卷。建设科学规范的馆藏档案管理体系，谋划申报国家 5A 级档案馆和省级爱国主义教育基地。推行“开发区电子档案在线平台”，完成年度增量 1000 卷。谋划建设“管委办公室”微信公众号，内强素质，外树形象。

三是提升管理水平。建立开发区因公出国推动项目督导机制和因公出访中及出访后项目督导机制，确保对外合作交流严谨规范。组织各管账单位完善内部控制机制，开展财务档案管理培训和业务培训，保障财务工作严格规范。创新东区机关管理模式，实行百分制考核管理办法。

（五）深化“四个注重”：即注重以文辅政、督导落实、综合协调和应急值守。

一是注重以文辅政。围绕开发区与抚宁区、卢龙县深度合作，加强对接沟通，推动合作早见成效。围绕全区大事、要事深入调研，形成精品，努力实现全年上报信息 200 篇以上，编发信息刊物 50 期以上，公开政府信息 1600 条以上，确保在市政府系统信息考评中位次名列前茅。

二是注重督导落实。强化督促检查工作力度，优化督查考核机制方法，确保全区重点工作和会议议定事项及领导批示有效、准确落实到位。全年编发各类督查专报、通报 60 期以上，项目建设督查专报 20 期以上，跟踪督查报告 5 篇以上，确保各项督办任务按期交办率、定期反馈率达到 100%。

三是注重综合协调。全力配合开发区“四项”改革工作，重点做好上级关注的全员聘用制改革的协调沟通，推进岗位设置方案尽早出台上报。主动服务中欧农业项目，做好外事访问和会务保障，推动我市与海参崴市加快建立友好合作城市。同时，落实好工委、管委交办的各项临时性、突发性及应急工作任务，确保执行有力，落实有效。

四是注重应急值守。加强突发事件处置能力。清明节之前组织 1 次森林防火演练，暑期前组织 1 次人员密集场所疏散演练。同时，在“圆梦秦皇岛”APP 上组织知识答题活动，宣传应急科普知识，并谋划建设应急避难场所，切实提升应急保障水平。

做好 2019 信息化绩效目标工作

一是继续深化门户网站的升级改版工作。

二是全面推动电子公文交换平台的推广和应用。

三是按照网站普查要求加强政府网站维护管理工作。

四是谋划公众号“开发区政务”的建设。

五是根据预算安排情况，做好机房基础设施建设。

六是继续推动网信工作开展，重点做好网军队伍建设。

七是做好舆情监测和网评工作。

八是机关办公正版化应用工作。

职责分类绩效目标:

1. 切实精简文件数量，提高发文质量。年度发文量较上年同比下降 2%。

2. 强化重点项目督办。紧密围绕项目建设核心工作，强化对重点在谈、拟开工、在建、集中开工等类项目的现场督查和调研督导工作力度，全力推进项目建设涉及到的土地征拆、地上附着物清理、场地平整和基础配套等各项工作进展，加强项目重点难点节点问题的协调督办。全年针对项目建设形成不少于 15 期督查专报，力求做到图文并茂、突出重点，切实解决一批重点难点问题，力促一批重点项目及早开工建设、投产达效。

3. 举办应急演练 2 次。

4. 加强综合协调，提升机关效能，完成 ISO9001 质量管理体系监督审核工作

5. 认真贯彻党和国家外事工作方针政策, 严格执行外交规定，高质量做好各项外事工作，不出现违反外事纪律和出国审批纪律现象。。

6. 深化信息服务职能，提升信息编报数量和质量，全年上报各类信息 200 篇以上，编发信息刊物 50 期以上，公开政府信息 1600 条以上。

7. 全年完成实体档案接收 1000 卷，电子档案接收 10 万页。

8. 推广电子公文交换平台的应用工作, 在机关各部门、驻区单位及直属企业中实现全覆盖。

9. 做好企业、门户网站领导及投诉信箱投诉件的受理工作，力争投诉人满意率 95%以上。做好省、市人大代表建议和政协委员提案答复工作，答复满意率力争达到 95%以上

2019 年信息化办发展规划目标：

- 1、全面推动电子公文交换平台的推广和应用。
- 2、进一步完善网站建设和管理工作。
- 3、谋划秦皇岛开发区微信公众号“开发区政务”的建设。
- 4、深入开展网信工作，加强网军队伍建设。
- 5、完善机房基础设施建设，推动虚拟化建设。
- 6、推进机关办公正版化应用工作。

实现年度发展规划目标的保障措施

(一) 坚持领导带头，明确责任目标。单位“一把手”要起带头作用，优化工作布局，对全单位各项工作负总则。各部门负责人要提前科学谋划，合理安排，将全年各项重点工作进行认真梳理，明确目标责任。

(二) 统筹优化，明确专人负责。将确定的各项目标责任进行细化分解，对照各部门业务职能，明确专人负责具体工作，同时规定完成的时间点，确保我单位各项任务指标保质保量按时完成。

(三) 加强督导检查，狠抓责任落实。要定期对全单位各部门工作任务完成情况的督导检查，各部门要按时向局办公室汇报工作目标的完成情况和进度。根据督导检查情况，对完成好的部门进行通报表扬，对没能按时间进度完

成工作的部门要提出批评，并要求提出整改措施，狠抓管委系统各项工作落到实处。

（四）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，结合管委工作实际，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。

（五）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，促进全系统工作提高效率，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:

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会

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、政务服务	142.07	负责管委暨管委办文字材料的起草及审核把关;负责管委大型会议等活动的综合协调、会务工作;负责管委部分单位财务管理,管委办后勤服务工作。负责东区后勤保障管理。受理区内企业和群众反映的各类问题。受理并答复省、市人大代表和政协委员的建议和提案。	突出政务、加强事务、提升服务,力求重点工作出精品,难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部作风量化指标为依据,增强了工作综合服务实力。提高内部运转效率,提升综合服务水平,增强队伍战斗力。					
1、2018 文件管理		负责管委暨管委办文字材料的起草及审核把关,组织起草管委领导重要讲话和其他综合文字材料,负责文印、印信和文件交换工作。	起草调研文章,为领导科学决策提供参考依据;规范行文流程,提高办文质量;及时办理各类文电。	压减发文数量,降低文字错误率。	发文数量同比下降3%;文字错误率低于万分之三。	发文数量同比下降2.5%;文字错误率低于万分之四。	发文数量同比下降2%;文字错误率低于万分之五。	发文数量同比下降率达不到2%;文字错误率大于万分之

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会

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
								五。
				调研文章完成情况	8篇及以上	5-7篇	3-4篇	2篇以下
				文字材料完成率	100%	90-100%	80-90%	80%以下
2、2018 提案和投诉管理		1. 受理区内企业和群众反映的各类问题，为企业和群众排忧解难，协调解决各类矛盾，保护投资者的合法权益。2. 受理并答复省、市人大代表和政协委员的建议和提案。	1. 对企业和群众反映的问题，能够立即作出答复的立即答复；不能立即答复的经与有关部门沟通协调有结果后答复投诉人；对属于涉及面广、有倾向性的热点难点问题，及时整理问题摘要报主管领导阅示，并按领导批示协调有关部门或单位，有结果后及时向投诉人反馈。2. 受理并答复省、市人大代表和政协委员的建议和提案。	投诉结案率	100%	90-100%	80-90%	80%以下
				反馈率	100%	90-100%	80-90%	80%以下
				提案办结率	100%	90-100%	80-90%	80%以下
3、2018ISO9001 质量管理体系相关工作	10.00	组织开展全区机关 ISO9001 质量管理体系监督审核工作，做好体系培训和体系文件的编写制定。开展管委办 ISO14000 环境管理体系审核工作。	确保机关各项工作正常运转	体系培训内审员参与率	100%	90-100%	85-90%	85%以下
				内部审核单位参与率	100%	90-100%	85-90%	85%以下
				外审通过情况	通过	不符合项	问题整改	未通过

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会

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
						超过 5项	不彻 底	
4、2018 政务联络	10.00	负责管委大型会议、项目观摩、招商洽谈、项目签约、考察调研等活动方案的制定、综合协调、会务工作；组织开发区区的宣传工作。组织承办开发区全区性的活动。中国开发区协会、河北省开发区协会的沟通协调工作。	做好开发区政务往来、招商活动的服务保障工作。	重大活动联络服务工作完成率	100%	90-100%	85-90%	85%以下
				大型会议、项目签约活动完成率	100%		85-90%	85%以下
				项目观摩、考察调研活动完成率	100%	90-100%	85-90%	85%以下
5、2018 机关建设	43.00	开展管委办公室组织宣传、机关建设等党务活动；负责组织工、青、妇等群团工作。	增强队伍战斗力。	学习活动参与率	100%	90-100%	85-90%	85%以下
				党务活动参与率	100%	90-100%	85-90%	85%以下
				群团活动参与率	100%	90-100%	85-90%	85%以下
6、2018 综合事务管理	79.07	管委办日常事务管理；管委机关财务管理，固定资产管理，政府采购工作。管委办公务车辆日常管理。东区办物业维修、保洁、安全保卫、水电费、采暖费等后勤保障工作。驻日、驻德办事处经费划拨。	确保机关各项工作正常运转	综合事务保障率	100%	95-100%	90-95%	90%以下
				经费保障率	100%	95-100%	90-95%	90%以下
				服务对象满意度	100%	95-100%	90-95%	90%以下

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会

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、应急管理	2.00	管理开发区管委值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实开发区管委领导指示。协助开发区管委领导做好需由开发区管委组织处理的突发事件应急处置工作。	建设运行维护好开发区管委应急平台，实现各种实用功能，有效保证开发区管委日常应急值守和突发事件应对处置工作；进一步加强应急宣传培训工作，拓宽宣教渠道、扩大受众面、增强工作实效；进一步完善应急预案体系建设，认真编制、严格审核应急预案，确保预案内容科学合理，有效组织实施；进一步加强应急演练工作，提升演练效果，确保遇突发事件能够有效应对；充分发挥专家组的决策咨询和技术指导作用，为突发事件应对处置工作提供更大帮助；做好指导、协调各乡处、各部门应急工作，确保信息报送及时畅通，不出差错和问题。					
1、2018 应急管理	2.00	管理值班工作，及时报告重要情况，负责突发公共事件应急工作的综合协调及相关组织，总体应急预案的编修、专项应急预案的预审，突发公共事件	维护好开发区管委应急平台，确保全开发区应急工作顺利完	应急平台互联互通率	100%	90-100%	80-90%	80%以下
				突发事件处理	及时			不及时
				应急演练组	预测			不准

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会

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
		信息的收集、综合集成和分析处理，并负责传达、督办应急委的决定。		织	准确，演练及时			准确
三、信息化建设及网信工作	77.28	推进信息化建设与管理，为经济社会发展提供服务。制定全区信息化建设工作方案、标准及政策，组织开展全区信息化工作，参与重大信息化项目的协调与审议，建立网络与信息安全保障体系。开展网信工作，加强网络舆情监管与处理，推动网络宣传及舆论引导。	规划、设计开发区网络建设体系，做好门户网站及部门网站的开发建设和运维管理，推动机关电子政务办公系统的开发和推广应用，加强网络基础设施建设和网络安全保障，参与重大信息化项目的筹划和实施，进一步深化网络宣传及舆论引导工作，加强网军队伍建设，做好网上舆情的监测和应对处置。					
1、2018 信息化建设	74.08	谋划信息化工作建设实施方案，负责门户（部门）网站的开发建设和技术维护，日常督导检查，推进机关办公系统的开发建设和应用，加强网络基础设施建设，保障网络与信息安全，为机关各部门提供网络技术支持，配合相关部门做好信息化项目技术解决方案。机	提高政府网站建设水平，深化办公系统应用，保障网络安全运行	门户网站绩效考核全市排名	前五名	前十名	前二十名	二十名以后
				网络安全运行故障次数	0	5次及以下	10次及以下	15次及以下
				机关办公正版化使用率	90%以上	80-90%	60-80%	60%以下

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会

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
		关办公正版化使用率						
2、2018 网信工作	3.20	建立健全各项规章制度，加强网军队伍的建设与管理，建立多元化网络舆论宣传阵地，传播引导正能量，不断提升网络问政水平，加大网上舆情监控力度，做好涉区网络舆情的研判和应对处置工作	加大网络宣传力度，及时有效的做好涉区舆情的应对与处置工作	涉区舆情处置完成率	100%	95-100%	90-95%	90%以下
				编辑《舆情快报》	年内完成12期	年内完成10期	年内完成8期	年内完成6期
				及时完成上级交办事项	及时			不及时
四、地方志事务	20.00	开发区地方志事务管理。	继承和发扬中华民族优秀传统文化传统，全面、客观、系统地编纂地方志，科学、合理地开发利用地方志，发挥地方志在促进经济社会发展中的作用， （一）组织编纂地方志书、地方综合年鉴等地情资料书籍； （二）搜集、保存地方志文献和资料，组织整理旧志，推动方志理论研究；（三）组织开发利用地方志资源。充分发挥志书“资政、存史、教化”的综合功能，为社会各界方便快捷的提供开发区地情资料，为本开发区经济社会建设服务，					
1、2018 地方志地	20.00	组织编撰《秦皇岛经济技术开	出版质量	编印差错率	0.1	0.1-	0.2-	0.5

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会

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
情资料出版		发区志》、《秦皇岛经济技术开发区年鉴》以及相关地情书籍。			%及以下	0.2%	0.5%	%以上
				年鉴考核全市排名	前三名	前五名	前七名	七名以下
				当年编辑当年出版	10月及10月以前出版	11月份出版	12月份出版	下一年出版
2、2018 地情资料管理		在地方志编纂过程中收集到的文字资料、图表、照片、音像资料、实物等以及形成的地方志文稿，进行集中统一管理，妥善保存。搜集、整理开发区地情资料。	搜集、保存地方志文献和资料，	馆藏考核全市排名	前三名	前五名	前七名	七名以下
				年鉴志书交换件数	>100	100-80	80-60	<60
				资料室入库率	90%以上	80-90%	50-80%	50%及以下
3、2018 地情资料查阅服务		组织利用好开发利用地方志资源，为社会各界提供开发区区情资料服务。积极开拓社会用志途径，通过建设资料库、网站等方式，加强地方志工作的信息化建设。公民、法人和其他组织可以利用上述资料库、网站查阅、摘抄地方志。	热情、高效地为来访者提供地情查阅服务，	年鉴志书等地情资料利用情况在全市的考核	前三名	前五名	前七名	七名以下
				网站电子年鉴和志书的查阅率	100人次以上	100-80人次	50-80%	50%及以下
				服务对象满	100%	90-1	80-9	80%

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会

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
				意度		00%	0%	及以下
五、档案收集保管与开发利用	50.00	机关团体企事业单位档案工作目标管理认定，做好档案资源建设和保管，优化馆藏，做好重点档案抢救、保护和信息化管理工作。提供档案查阅和利用，培育档案文化产业，推进全县档案信息化工作。	丰富馆藏内容，方便保管和利用，完成档案的托表、修复、复制等抢救保护工作，最大限度地延长档案寿命。实现对档案的数据化备份和保护。把“死档案”变成“活信息”，更好为各级党委和政府决策、管理服务。					
1、2018 档案收集与整理		依据规定对档案进行征集、接收和整理，对相关单位纸质、电子、专题档案进行收集、整理和保存。	丰富馆藏内容，满足工作考察、历史研究、编史修志等方面的需求，提高档案利用价值。	档案进馆件数	>150 0	1000 -150 0	500- 1000	<500
				文件级目录数据完成量（万条）	20 万条	15-2 0 万条	10-1 5 万条	10 万条以下
				档案完成百分比	100%	95-1 00%	90-9 5%	90% 以下
2、2018 档案保管	50.00	加强档案库房管理，提高全县档案馆室建设水平，做好重点档案抢救和保护，加强全县档案信息化，各类数据库建设，数字化加工、转换、备份，信息安全等级保护工作及特殊载体保管。	定期调控和记录库房温湿度，库房建设符合国家标准，分区合理，设备不出现故障，档案保管环境和保障条件进一步优化，维护档案状况，确保机关和档案绝对安全。	档案设施设备完好率	100%	95-1 00%	90-9 5%	90% 以下
				档案资料完好率	100%	95-1 00%	90-9 5%	90% 以下
				宣传教育活动开展情况	2 次	1 次		0

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会

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
六、外事、港澳活动与管理	25.00	负责组织开展区内外事和侨务工作，协调处理区内重大的涉外、涉侨事务、开展友好城市交往等工作；制定年度因公出国、赴港澳、赴台出访计划并组织实施；负责区内机关、企、事业单位因公出国、赴港澳、赴台团组任务报批、因公护照（通行证）、签证办理及收缴工作；负责办理区内邀请外国人来华的审核工作；负责组织涉外活动及大型涉外招商活动；负责重要外宾、招商团组来访组织、接待工作；负责对涉外人员进行对外政策、外事纪律和安全保密等方面的教育；负责指导区内常驻外国人的安全教育和合法权益保护工作；负责指导、开展对区内华侨、华人及其社团的联络和服务工作。	按规定完成审批事项；通过对外交往，进一步提高我区国际知名度，为全区经济社会发展服务。					
1、2018 外事、港澳管理	25.00	负责因公出国、赴港澳管理，邀请外国人审核工作。协助有关部门处理涉外案（事）件。	按规定程序做好出访、来访报批工作，完成出访任务，按规定做好邀请工作。管理服务优	审批事项差错率	差错率在 1%以	差错率在 3%以	差错率在 5%以	超过办结时限

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会

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
		负责境外非政府组织在区管理。	质高效，审核审批事项符合规定。		内		内	3天以上
				涉外事件投诉率	投诉率5%以内	投诉率10%以内	投诉率15%以内	未按规定时限回国、擅自改变行程象
				团组按时办结率	在承诺时限内办结	因特殊原因超过承诺办结时限1天	因特殊原因超过承诺办结时限2天	85%以下
2、2018 对外交流与合作		组织我区经贸、友好代表团出访。做好驻外使（领）馆外交人员、外国友好团组、外国招商团组的接待工作。	加强与国外友好城市合作力度，增进了解，建立信任，发展友谊，推动全区多领域对外交流合作，实现互利共赢、共同发展。	出访团组有无违反外事纪律现象	无违反外事纪律现象	未完全按时限进行出访	出访总结未按时限完成	85%以下

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会

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
						前及 回国 公示		
				组织及接待 工作	100%	90-1 00%	85-9 0%	85% 以下
				年度对外交 流计划	100%	90-1 00%	85-9 0%	85% 以下
3、2018 外事服务		为开发区的企业、常驻外国人 做好相关服务。	优质高效的做好外事服务工 作，建立外事专办员制度，建 立出访绿色通道，深入外资企 业了解情况，帮助企业解决困 难。为常驻外商高管过生日。	服务满意度	100%	90-1 00%	85-9 0%	85% 以下
				问题办结率	100%	90-1 00%	85-9 0%	
				深入外企调 研	100%	90-1 00%	85-9 0%	
七、政务信息	2.00	负责开发区政务信息的收集、 编发、上报、宣传工作；负责 开发区管委和管委办公室政府 信息公开工作。	信息工作深入到位，真正发挥 决策参考、信息互通、宣传展 示工作成效的作用；全面落实 上级政府信息公开工作要求， 依法依规公开政府信息。					
1、2018 信息和政 府信息公开工作	2.00	负责开发区经济社会发展等重 要政务信息的收集、编写、上 报、宣传工作，围绕开发区重 点工作开展调研，及时编发信 息简报，为领导决策提供参考； 负责开发区管委和管委办公室	信息收集、上报、简报编发及 时高效。政府信息公开准确稳 妥、保质保量。	全年信息简 报编发数量	≥50 篇	≥40 篇	≥30 篇	<30 篇
				采用信息准 确率	≥ 98%	≥ 90%	≥ 80%	<80%
				全年公开政 府信息数量	≥ 1500	≥ 1200	≥ 1000	<100 0 条

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会

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 条	良 条	中 条	差
		政府信息公开工作。						
八、发展研究		“围绕我区中心工作，对全局性发展思路、战略方向等进行专题性研究，为全区工作提供可操作的方案、战略规划，并协调对外开放等专题项目的推进。”	“一、对涉及我区全局性、战略性工作问题的研究形成具体可行的调研报告。 二、牵头推动完成开发区重要发展规划编制工作，并提交审议定稿颁印。 三、做好“走出去”等对外开放专题工作项目的协调推进服务工作。”					
1、2018 全区发展有关战略课题研究		围绕“十三五”规划与 2017 年工作重点的结合点，做好关于产业发展、扩大开放、“走出去”对外投资等战略课题进行调研，。	年内完成调研报告撰写，提交专题研究专报 3 篇。	与 2018 年工作重心结合紧密度	获区工委或管委主要领导批示肯定	获管委分管领导批示肯定	调研报告按期完成，内容完整。	调研报告延期完成，内容不够充实，观点陈旧。
				站位高度，观	获区	获管	调	调

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会

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
				点创新度	工委或管委主要领导批示肯定	委分管领导批示肯定	研报告按期完成，内容完整。	研报告延期完成，内容不够充实，观点陈旧。
				立意明确、条理清楚、行文流畅	获区工委或管委主要领导批示肯定	获管委分管领导批示肯定	调研报告按期完成，内容完整。	调研报告延期完成，内容不够充实，观点陈旧。
2、2018 开发区有		开发区“十三五”规划（含各专	年内按时完成印刷颁发。	定位准确，目	内容	内容	内容	印刷

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会

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
关发展规划编制		项规划) 汇编的定稿、排版、印刷		标可行	准确, 结构合理, 印刷精美, 文字差错。	完整, 印刷质量合乎国家标准, 没有关键文字差错。	完整, 文字差错率低于 0.1%	质量有瑕疵, 文字差错率高于 0.1%
				发展方向清晰, 重点任务明确	内容准确, 结构合理, 印刷精美, 文字	内容完整, 印刷质量合乎国家标准,	内容完整, 文字差错率低于 0.1%	印刷质量有瑕疵, 文字差错率高于 0.1%

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会

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
					差错。	没有关键文字差错。		
				保障措施具体,有可操作性	内容准确,结构合理,印刷精美,文字差错。	内容完整,印刷质量合乎国家出版标准,没有关键文字差错。	内容完整,文字差错率低于0.1%	印刷质量有瑕疵,文字差错率高于0.1%
3、2018“走出去”相关项目推进工作协调服务		做好加拿大工业园项目建设推进过程中各项工作(包括与上级发改、商务部门)的协调沟通。	保证各项协调服务工作进展顺畅。	信息沟通及时	第一时间报告,	报告及时,无延	保持沟通渠道畅通	信息沟通有延误

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会

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
					重要问题提出建设性意见	误		
				协调顺畅	积极主动协调催办相关部门和直属企业配合	顺畅完成协调催办工作	基本按时完成协调催办工作	未能及时协调催办，造成工作延误
				按计划进度推进	提前完成工作计划目标，并及时反	按时完成工作计划目标，并及时反	基本完成工作计划目标	未能按时完成计划目标

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会

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
					馈	馈		
4、2018 完成领导 专项交办的其他工作		牵头承担市委第十二次党代会 报告责任分解》中第 86 条落实 相关工作	按周期计划推进。	对接市有关 部门	积极 主动 对接	保持 沟通 渠道 畅通	视情 况沟 通信 息	未保 持沟 通
				协调配合部 门	主动 督 办， 提出 前瞻 建议	按时 催办 协调	基本 保持 协调	未能 及时 协调 催 办， 造成 工作 延误
				按时上报	工作 进展 报告 重点 突 出、 反映 我区 亮点	工作 进展 报告 内容 明 确， 条理 清楚	基本 按要 求提 交工 作进 展报 告	没有 正当 理由 未能 按时 提交 工作 进展 报告
九、幸福开发区工程	1154.28	以网络强国、创新驱动战略为指导，以推动“幸福开发区”工	搭建公共服务综合平台，打造 无处不在的惠民服务、透明高					

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会

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
		程为抓手，充分运用大数据思维和手段，提升人民群众的幸福感和满意度，促进区域转型发展、跨越发展。	效的在线政府、融合创新的信息经济、提高群众幸福指数，激发“数字经济”新动能					
1、幸福开发区工程建设	1154.28	以民生服务、政务服务、企业服务为切入点，建设开发区数据平台、可视化指挥展示大厅和幸福社区（试点），开发配套软件，搭建起开发区公共服务综合平台，促进数据汇聚共享、互联互通，推动政务服务提质增效、新型产业快速发展、群众需求得到满足。	整合数据资源，搭建公共服务综合平台，不断拓展服务功能，宣传推广平台应用，提升平台影响力，提高群众幸福感和满意度。	服务满意度	90%以上	70%以上	50%以上	50%以下
				注册用户数	≥5万人	≥1万人	≥5000人	<2000人
				业务应用接入水平	80%及以上	60%及以上	40%及以上	40%及以上

第六部分 政府采购预算情况

2019 政府采购预算 1247.88 万元，其中：1、开发区专版宣传费 40 万元；2、《秦皇岛经济技术开发区年鉴(2019)》印刷经费 20 万元；3、国家数字档案馆建设软、硬件购置 50 万元；4、“幸福开发区”工程数据平台及配套软件开发项目 800 万元；5、“幸福开发区”可视化展示指挥大厅项目 337.88 万元。

434 秦皇岛经济技术开发区管理委员会

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						当年部门预算安排资金					其他渠道资金	
							总计	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							1247.88	1247.88	1247.88				
秦皇岛经济技术开发区管理委员会办公室小计							110.00	110.00	110.00				
开发区专版宣传费	40.00	广告服务	C0806	套	1.00	40.00	40.00	40.00	40.00				
《秦皇岛经济技术开发区年鉴（2019）》印刷经费	20.00	印刷和出版	C0814	套	1.00	20.00	20.00	20.00	20.00				
国家数字档案馆建设软、硬件购置	50.00	专用设备	A03	套	1.00	50.00	50.00	50.00	50.00				
秦皇岛经济技术开发区信息化建设管理办公室小计							1137.88	1137.88	1137.88				
“幸福开发区”工程数据平台及配套软件开发项目	800.00	计算机网络设备	A020102	套	1.00	800.00	800.00	800.00	800.00				
“幸福开发区”可视化展示指挥大厅项目	337.88	专用设备	A03	套	1.00	337.88	337.88	337.88	337.88				

第七部分 国有资产信息

上年末固定资产金额为 5078.32 万元(详见下表),本年度各单位拟购置固定资产,共计 50 万元。本年预算拟购置的固定资产为专用设备及软件购置,已列入政府采购预算表。

部门固定资产占用情况表

编制部门: 管委办部门

截止时间: 2018 年 12 月 31 日

项 目	数量	价值(金额单位: 万元)
资产总额	——	5078.32
1、房屋(平方米)	500	980.04
其中: 办公用房(平方米)	500	980.04
2、车辆(台、辆)	1	11.59
3、单价在 20 万元以上的设备		
4、其他固定资产		4086.69

2019年拟采购资产情况表

单位名称		单位	单价	数量	金额
434002	秦皇岛经济技术开发区管委办				30
	国家数字档案馆建设软、硬件购置	个	50	1	50

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行政任务和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:

管理委员会办公室部门功能分类名词解释

功能编码	功能名称	名词解释
201	一般公共服务支出	反映政府提供一般公共服务的支出
20101301	行政运行	反映行政单位的基本支出
2010302	一般行政管理事务	反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	反映其他政府办公厅及相关机构事务支出。主要指地方志、作协事务支出。
2010350	事业运行	反映事业单位的基本支出。
2011308	招商引资	反映招商引资、优化经济环境支出。
2011399	其他商贸事务支出	反映其他商贸事务支出即驻外事务支出
20112602	一般行政管理事务	反映档案事务支出。即档案局事务支出。
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。

管理委员会办公室部门功能分类名词解释

功能编码	功能名称	名词解释
2080504	未归口管理的行政单位离退休支出	指其他用于行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）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交纳的职业年金支出。
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。
2080801	死亡抚恤	反映按规定用于烈士和牺牲、病故人员家属的一次性和定期抚恤金以及丧葬补助费
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。
2101101	行政单位医疗	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，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

管理委员会办公室部门功能分类名词解释

功能编码	功能名称	名词解释
		员待遇的医疗经费。
21007	计划生育事务	反映计划生育方面的支出
2100799	其他计划生育事务支出	反映用于计划生育管理事务方面支出
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。