

秦皇岛经济技术开发区  
腾飞路街道办事处  
2019年预算公开

二〇一九年二月

# 目 录

## 一、秦皇岛经济技术开发区腾飞路街道办事处 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腾飞路街道办事处 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 年部门预算公开表)

# 秦皇岛经济技术开发区腾飞路街道办事处 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》的规定，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. 加强社会管理。做好辖区农村义务教育、公共卫生、人口和计划生育、文化、科技、乡村建设等社会事务的行政管理；依法行政，保障公民享有宪法规定的政治、经济、文化等各项权利，落实公民在选举、决策、管理和监督等方面的民主权利；抓好农村党组织、村委会班子和民主集中制建设，保持农村党员队伍的健康发展，促进村民组织自治；抓好农村宣传文化工作，加强农村思想政治工作和社会主义精神文明建设；加强安全生产和公共安全工作，及时上报和处理重大社情、疫情、险情，协助有关部门做好优抚救助、动物防疫、抢险救灾等工作；制定构建和谐社会的措施并抓好组织实施。

2. 提供公共服务。配合有关部门做好生产保障、教育保障、医疗保障、养老保障、生活保障、生育保障等工作。加强农村基础设施建设，改善农民生产生活和文化教育环境；健全农业社会化服务体系，搞好农田水利、道路运输、电力供应、农技推广、致富信息、病虫害防治等公益服务；加强对农村劳动力的职业培训，提高农民的科学文化素质，组织引导农村富余劳动力转移就业；进一步做好农村社会保障工作，完善农村医疗保险制度，积极落实农村低保、救助制度和救助体系；为控制人口数量、提高人口素质和生殖健康提供各种优质服务。

3. 维护农村稳定。贯彻执行国家的法律、法规和上级关于社会治安综合治理的政策措施，制定本辖区社会治安综合治理计划并组织实施；加强普法宣传；调节民事纠纷，化解社会矛盾，接待群众上访；妥善处理突发性、群体性事件，组织开展各

种形式的治安防范活动，消除治安隐患。

4. 促进经济发展。制定本辖区产业发展规划，谋划适应本辖区实际的经济发展模式；指导产业结构调整，促进农民持续增收；促进招商引资和项目建设；大力发展民营经济，加快城镇化建设。

5. 负责村级财务资产托管、村干部考核、工资管理等工作；负责辖区各村“双创”【即农民创收和创建五好村（社区）、五好家庭】初审及移民工作；负责农村土地承包、农村集体资产、农业产业化经营管理工作。

6. 配合国土部门，做好征地拆迁和土地监管工作。

7. 工管委交办的其他工作。

## 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腾飞路街道办事处	行政	正科级	财政性资金定额或定项补助
秦皇岛经济技术开发区腾飞路街道办事处农村经济管理站	事业	股级	财政性资金定额或定项补助

## 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

本部门一般公共预算拨款收入 3302.61 万元，其中：财政拨款： 3231.46 万元； 中央财政提前通知转移支付 71.15 万元； 基金预算拨款： 1700.00 万元。

### 2、 支出说明

本部门支出预算 5002.61 万元，其中：基本支出 463.56 万元，项目支出 4539.05 万元。

### 3、 比上年增减情况

2019 年部门预算较 2018 年减少 341.69 万元，其中：基本支出增长 28.73 万元，主要是增加人员工资有所增长；项目支出减少 370.42 万元，主要是我单位响应号召，压缩开支，缩减项目预算等。

征地拆迁预算调增。

因人员工资增加，人员经费增加了 36.09 万元；日常公用经费减少了 7.36 万元；项目支出减少是由于我单位响应号召，压缩开支，缩减项目预算等。

## 第三部分 机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排 156.69 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、公务车运行维护费等支出。具体用途见下表。

经济分类科目编码	科目名称	公用经费
	合计	156.69
302	商品和服务支出	156.69
30201	办公费	2.40
30202	印刷费	0.78
30206	电费	3.96
30206	邮电费	8.12
30208	取暖费	10.00
30211	差旅费	1.92
30213	维修(护)费	0.18
30216	培训费	1.99
30217	公务接待费	0.49
30226	劳务费	118.35
30228	工会经费	2.65
30229	福利费	1.65

30231	公务用车运行维护费★	4.20
-------	------------	------

#### 第四部分 财政拨款“三公”经费预算情况

1、2019年财政拨款“三公”经费预算安排4.69万元，公务用车运行费4.2万元；公务接待费0.49万元。2018年，财政拨款“三公”经费预算安排2.56万元，公务用车运行费2.1万元，公务接待费0.46万元；与2018年相比，2019年增加了2.13万元。公务用车购置费年初预算未安排。

2、增减原因：因2019年增加来了公务用车一辆，故费用有所增加。

#### 第五部分 绩效预算信息情况

##### 一、年度发展规划目标

##### 总体目标：

1. 加强社会管理。做好辖区农村义务教育、公共卫生、人口和计划生育、文化、科技、乡村建设等社会事务的行政管理；依法行政，保障公民享有宪法规定的政治、经济、文化等各项权利，落实公民在选举、决策、管理和监督等方面的民主权利；抓好农村党组织、村委会班子和民主集中制建设，保持农村党员队伍的健康发展，促进村民组织自治；抓好农村宣传文化工作，加强农村思想政治工作和社会主义精神文明建设；加强安全生产和公共安全工作，及时上报和处理重大社情、疫情、险情，协助有关部门做好优抚救助、动物防疫、抢险救灾等工作；制定构建和谐社会的相关措施并抓好组织实施。

2. 提供公共服务。配合有关部门做好生产保障、教育保障、医疗保障、养老保障、生活保障、生育保障等工作。加强农村基础设施建设，改善农民生产生活和文化教育环境；健全农业社会化服务体系，搞好农田水利、道路运输、电力供应、农技推广、致富信息、病虫害防治等公益服务；加强对农村劳动力的职业培训，提高农民的科学文化素质，组织引导农村富余劳

动力转移就业；进一步做好农村社会保障工作，完善农村医疗保险制度，积极落实农村低保、救助制度和救助体系；为控制人口数量、提高人口素质和生殖健康提供各种优质服务。

3. 维护农村稳定。贯彻执行国家的法律、法规和上级关于社会治安综合治理的政策措施，制定本辖区社会治安综合治理计划并组织实施；加强普法宣传；调节民事纠纷，化解社会矛盾，接待群众上访；妥善处理突发性、群体性事件，组织开展各种形式的治安防范活动，消除治安隐患。

4. 促进经济发展。制定本辖区产业发展规划，谋划适应本辖区实际的经济发展模式；指导产业结构调整，促进农民持续增收；促进招商引资和项目建设；大力发展民营经济，加快城镇化建设。

5. 负责村级财务资产托管、村干部考核、工资管理等工作；负责辖区各村“双创”【即农民创收和创建五好村（社区）、五好家庭】初审及移民工作；负责农村土地承包、农村集体资产、农业产业化经营管理工作。

6. 配合国土部门，做好征地拆迁和土地监管工作。

7. 工管委交办的其他工作。

### **职责分类绩效目标：**

贯彻执行党的路线、方针、政策，认真落实开发区工委的指示、决定，研究提出本辖区政治、经济、文化和生活等方面的工作计划和发展规划，管理基层党组织，加强党员干部教育。全面加强农村基层组织和基层政权建设，着力打造一流的农村党员干部队伍，筑牢农村基础。

组织协调辖区党风廉政建设和反腐败宣传、教育、课题研究、及对违纪党员处分等工作。

负责正常信访、非访、突发性及群体性事件的办理；提供相关服务保障；协助开发区信访接待中心处理辖区群众进京上访。深入开展重点信访矛盾纠纷的排查化解工作，增强预见性、前瞻性，及时发现、及时处置。

集中精力、克服困难保征地保拆迁，确保项目建设。利用市场上充足的商品房资源，利用村民想要高层商品房的需求，加快农民返迁安置进度。

做好辖区行政管理事务，行使民主权利，抓好基层政权建设、宣传文化、安全生产、民政抚恤等事务。

社会治安综合治理、普法宣传、调节民事纠纷。

谋划发展模式，调整产业结构，营造投资环境，大力发展经济。以失地农民再就业为重点，着力解决民生问题，促进农村社会事业同步发展。

确保安全生产及防火防汛工作目标任务确保重要敏感时期安全生产形势的稳定。春节、清明、五一等防火重要时期，易引发森林火灾，办事处全员值守，打赢防火攻坚战。与防火工作相结合，确保禁烧工作取得实效，大气污染防治工作成效凸显。

负责辖区各村“双创”初审及移民工作，负责农村土地承包、农村集体资产、农业产业化经营管理工作。

### 实现年度发展规划目标的保障措施

（一）层层分解责任目标，落实项目负责人。各科室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。

（二）强化调度，倒排进度。业务科室要对管理区各个项目排出时间进度表，按照倒逼机制倒排工期，挂图作战，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，确保项目建设“零障碍”顺利推进。

（三）全面优化督查体系保落实。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。

（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。

（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:

472 秦皇岛经济技术开发区腾飞路

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、党政办公室	269.99	负责民主政治、精神文明建设及行政事务工作。	组织人事、宣传、纪检、统战、武装、团委、妇联、工会、文秘、统计、档案、机关后勤、政务公开及人大工作。					
1、党的建设	10.00	加强党的基层组织建设、民主集中制建设和党员队伍建设	完成党委换届工作、基层政权建设村务公开、大学生村官工作、村级政务工作	大学生村官日常工作	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				24个村村务公开、制度上墙	公开	部分公开	少数公开	不公开
				村级政务工作	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				中共办事处第十三届代表大会第二次会议经费	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
2、组织、人事	201.16	加强干部教育、培训、考核；做好人才培养和干部选拔任用工作；落实农村干部考核制度。	开展党员活动、组织党员培训、开展“两学一做”学习教育工作、组织村两委集中培训、开	组织村两委集中培训	3	2	1	0
				大学生村官	按时	延迟	长时	未发

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
			展村改居培训、中办通讯征订	工资发放	足额发放	发放	间延迟发放	放
				开展学雷锋月活动、开展党课教育、庆“七一”系列活动、举办党员知识竞赛、党员培训、积极分子培训、发展对象培训及结业考试	3	2	1	0
				村干部、两委工资发放	按时足额发放	延迟发放	长时间延迟发放	未发放
				开展“两学一做”学习教育工作	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				开展村改居培训	3	2	1	0
				中办通讯征订	全部订阅	部分请阅	少数定义	未订阅
3、宣传	3.00	开展农村宣传文化工作，加强农村思想政治工作和社会主义精神文明建设。	负责精神文明建设、制定学习计划、培养学习典型	组织开展精神文明创建活动	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				检查计划落实	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下

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
				做好其他宣传工作	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
4、纪检		加强纪检工作，加强多领域风险防控。	开展纪检办案工作、组织纪检培训	开展纪检办案工作	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				组织2次村级纪检政策及相关知识培训	3	2	1	0
				组织开展主题宣传教育活动	3	2	1	0
5、行政办公室	55.84	1、负责办事处内部协调和有关事项的督办工作。2、负责办事处内部文件的审核；负责综合性政策调研和信息编辑上报工作。3、负责办公用品的采购、发放和办事处机关固定资产的管理工作。4、负责办事处依法行政（普法宣传、法制教育、规范执法、依法治校等）工作，组织宣传、信息化建设工作。5、负责来宾接待、公务接待及办事处政府后勤保障工作	负责办事处内部协调和有关事项的督办工作、负责办事处内部文件的审核、负责综合性政策调研和信息编辑上报工作、负责办公用品的采购、发放和办事处机关固定资产的管理工作、负责办事处依法行政（普法宣传、法制教育、规范执法、依法治校等）工作，组织宣传、信息化建设工作、负责来宾接待、公务接待及办事处后勤保障工作	负责办事处内部文件的审核；负责综合性政策调研和信息编辑上报工作。	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				负责办事处依法行政（普法宣传、法制教育、规范执法、依法治校等）工作，组织宣传、信息化建设工作。	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
				负责来宾接待、公务接待及办事处后勤保障工作	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排

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
				负责办事处内部协调和有关事项的督办工作	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				负责办公用品的采购、发放和办事处机关固定资产的管理工作。	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
6、武装		1、制定办事处所辖人民武装工作计划，并组织实施。2、负责办事处所辖民兵的组织建设，完成民兵整组、政治教育、军事训练等工作。3、搞好后备兵役登记，落实预征对象，按照征兵命令完成年度征集任务。4、组织民兵参加各种抢险救灾	开展兵役登记工作、征兵宣传工作；、组织应征青年参加体检	开展兵役登记工作	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				征兵宣传工作	3	2	1	0
				组织应征青年参加体检	3	2	1	0
7、老干部		老干部工作的开展和落实	老干部工作的开展和落实	老干部福利费	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
				老干部特需经费	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
				老干部退休公用经费	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排

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
8、共青团		共青团工作的开展和落实	共青团工作的开展和落实	团干部培训	3	2	1	0
				团组织规范化建设	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				开展五四青年节团干部座谈会	3	2	1	0
9、妇联		办事处女工作的开展和落实，维护妇女、儿童权益，组织中帼志愿者联盟；参与家庭纠纷调解。	指导基层妇女组织开展工作、提高基层妇女素质	培训妇联干部次数	3	2	1	0
				组织评先活动	3	2	1	0
				开展宣传演出活动	3	2	1	0
10、工会		工会工作的开展和落实	开展职工文体活动、职工教育培训	开展职工文体活动	3	2	1	0
				开展职工教育培训	3	2	1	0
				妥善管理工会经费	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
11、人大		1、抓好人大工作，密切联系人大代表、群众和政府。2、筹备、召集主持人大相关会议及人大换届先进选举工作。3、向本级人民政府反映代表和人民群众的建议、批评和意见，并督促检查办理情况。	开展人大日常工作、组织人大代表培训、开展座谈会、人大活动宣传	组织区、办事处人大代表深入选区、联系选民进行调研	3	2	1	0
				组织区办事处人大代表集中培训、学习4次	4	3	2	1
				人大活动宣	95%	90%-	80%-	80%

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
				传工作	及以上	95%	90%	以下
				组织区办事处热大代表座谈会 3 次	3	2	1	0
二、社会事务办公室(人口计划生育办公室)	378.71	承担发展社会事业和加强社会管理职能。	村民自治组织建设、民政、教育、科技、文化传播、卫生、体育、人口和计划生育等行政管理工作。					
1、文化教育	2.50	文化站建设。农村文化建设。	报刊订阅、图书费用、开展培训、举办文艺演出、东区秧歌汇演、举办农民运动会	报刊订阅	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				开展培训	3	2	1	0
				举办农民运动会	3	2	1	0
				图书费用	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				举办文艺演出	3	2	1	0
				东区秧歌汇演	3	2	1	0
2、计划生育工作	40.76	1、负责计生办的全面工作。2、负责组织落实国家、省、市人口与计划生育方针、政策、法律和法规、规定。3、负责全办事处计划生育系统队伍建设。4、协调、指导、监督各项业务工作的顺利实施。	开展计划生育政策宣传、计生工作培训、计生专干工资发放、计生日常工作	计生日常工作办公	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				计生专干工资发放、小组长工资、独生子女费、放弃二胎、增加养老金	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排

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
				开展计生协会纪念日活动宣传	4	3	2	1
				组织计生工作培训 1 次	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
3、民政工作	305.45	基层政权建设、拥军优属、最低生活保障、救济救灾、老龄、残疾、五保供养等工作	做好优抚工作、做好社会救助工作、做好高龄老人工作、做好老年幸福院工作、报刊杂志订阅、精神障碍患者监护人以奖代补和责任险办理	在办事处复员军人补助、三属抚恤金、残疾军人伤残金、参战、涉核退役人员生活补助费、带病回办事处退伍军人生活补助费、六级以上（含六级）在办事处残疾军人门诊和住院医疗费、在办事处残疾军人三属、老复员军人带病回办事处退伍军人及参战涉核退役人员门诊医疗费补助费、优抚对	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下

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
				象住院医疗费补助费、义务兵优待金、优抚对象“解三难”资金、农村籍退役士兵、八一慰问金；				
				老年幸福院办公维修经费	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				报刊杂	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				特困户定期定量补助费、困难户临时救助、农村五保最低生活保障金、退役铁道兵困难补助、困难残疾人生活补贴、重度残疾人护理补贴	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				高龄老人补贴	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
4、双创工作	30.00	负责办事处所辖“五好家庭”奖金、考入高校学生奖金、失地	做好开发区渤海乡“五好家庭”奖金、考入高校学生奖金、失	失地农民自主创业奖励	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下

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
		农民自主创业奖励的审核、上报及发放	地农民自主创业奖励的审核、上报及发放工作	的审核、上报及发放工作	上			
				做好开发区办事处“五好家庭”奖金	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
				考入高校学生奖金	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
三、经济发展办公室	132.01	负责组织制定产业发展规划，指导产业调整；负责村址拆迁、新民居建设的管理工作	推进农村城市化进程，加强基础设施建设，搞好配套设施建设等工作					
1、拆迁工作	104.00	对拆迁村宅基地丈量、签订返迁补偿安置协议、组织返迁	开展拆迁、返迁工作	拆迁返迁安置协议等资料的印刷	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
				拆迁、返迁工作公证与评估	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				拆迁、返迁工作办公用品购置	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
				拆迁、返迁工作培训；	3	2	1	0
2、辖区管理工作	15.92	辖区卫生治理、返迁小区物业管理、取暖费报销等工作	做好社区卫生治理、取暖费报销	社区宣传工作	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				社区活动工作	3	2	1	0
				居民取暖费	95%	90%-	80%-	80%

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
				报销	及以上	95%	90%	以下
				培训工作	3	2	1	0
3、防火、防汛	1.00	按照上级要求落实防火、防汛工作	按照上级要求落实防火、防汛工作	做好汛期预防减灾工作；	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
				做好防火、防汛宣传工作	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
				做好冬、春防火工作、做好清明期间防火巡查工作	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
4、动检、食品安全	11.09	重大疫情的防治、治理；瘦肉精等肉制品检测、合格检疫（农、林、牧、副、渔）	做好重大疫情的防治、治理；瘦肉精等肉制品检测、合格检疫	兽医工资发放	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
				病死畜禽无害化处理	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				区级村级协防员补助发放	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				动检工作专用材料购置	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
四、综治（信访）办公室	15.00	负责法制宣传教育，社会治安综合管理措施的制定和实施；负责农村稳定、综合治理和信	贯彻执行上级有关基层社会治安综合治理工作方针、政策和法律法规；					

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
		访工作						
1、信访维稳事务	10.00	负责国家、省、市、区等重大会议、活动及敏感时期的维稳事宜，接待办理来信来访，对辖区进行信访隐患排查及对重点信访人员的稳控、救助、法律咨询、案件处理等	做好“两会”期间信访稳控工作、做好北戴河暑期稳控工作、做好重点人稳控工作、做好突发事件稳控工作及救助工作	“两会”期间信访稳控值班	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
				突发事件稳控工作及救助工作	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
				北戴河暑期稳控工作值班	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
				重点人稳控工作	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
2、综合治理事务及活动	5.00	做好综治工作、防范工作、护路及相关工作	做好综治工作、防范工作及相关工作	做好社区微型消防站建设	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
				做好网格化管理相关工作	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
				消防宣传培训	3	2	1	0
五、农村经济管理站	2008.50	负责管理办事处镇财政预算内、外资金的收支，监督资金运用，做好财务管理工作。负责村级财务管理工作，实行资	对村级财务进行规范化管理，严防支出票据不规范现象发生。					

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
		金账目双代管，农村土地承包纠纷调解经营权流转管理，做好农村及农业经济统计工作。负责办事处、村财会人员的辅导与培训工作。负责贯彻执行上级有关办事处镇、村集体经济组织经营、财务管理的法规和政策。负责征地补偿款及失地农民生活补助费的发放和管理，协助区社会保险管理中心做好失地农民养老保险工作。						
1、财务管理		负责机关收支活动，组织实施办事处财务核算及监督工作	负责乡机关收支活动，组织实施乡财务核算及监督工作	负责办事处机关收支活动	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
				组织实施办事处财务核算及监督工作	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
				财务办公用品购置	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
2、农村经济管理	2008.50	农村集体资产及财务管理，农民负担监督管理，农经统计报表，农经队伍建设	农村集体资产及财务管理，农民负担监督管理，农经统计报表，农经队伍建设	农经队伍建设	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				农民负担监督管理	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
				农村集体资产	完成	未按	未完	未安

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
				产及财务管理		规定时间完成	成年度任务	排
				农经统计报表	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
3、征地补偿款		征、拆迁补偿款的收支；返迁房款的收取	征、拆迁补偿款的收支；返迁房款的收取	征、拆迁补偿款的收支	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
				征、拆迁政策宣传次数	3	2	1	0
				返迁房款的收取	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
4、审计		17个村的审计工作	用于村级代管经费支出。	工作任务完成率	100%	95%及以上	90%及以上	90%以下
				不规范票据张数	0	1	2	3
				工资发放月数	12	11	10	9及以下
				巡查次数	3次及以上	2次	1次	0次
六、安监	1.14	负责监管办事处辖区内商业服务门店、个体工商户以及其他个人生产经营活动。并协助开展辖区内安全生产方面的投诉举报等工作。	按照上级要求为办事处村群众提供各种社会保障和文化传播、农村医疗等服务工作，并负责安全生产监管工作					

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、安全生产	1.14	拟定全办事处安全生产工作规划；依法行使安全生产监督管理职权；宣传安全生产法律法规；依法监督检查辖区内各村、办事处属企业安全生产工作的巡查、监控、隐患的排查整改工作。	做好重要节日、会议时期的安全生产监管工作、做好安全生产宣传工作、做好安全生产培训工作、做好安全生产标准化建设工作	两会、旅游旺季时期监管监察	3	2	1	0
				组织村级安全员安全生产培训	3	2	1	0
				安全生产标准化建设工作	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
				安全生产月宣传工作	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
2、农村经济管理		农村集体资产及财务管理，农民负担监督管理，农经统计报表，农经队伍建设	聘任物业公司，对物业公司工作人员构成数量及人工工资进行审核；协调物业公司和各村关系，指导物业公司和各村物业管理使用；负责房屋出租的管理使用和各村人工工资的拨付；各小区门店水电包干费用和工具设备使用的监督管理；对物业公司日常维修项目的审核、验收及费用拨付；据实调整完善实施方案，为物业管理逐步市场化打基础。	门卫、保洁人员培训	3	2	1	0
				各小区监控维修	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
				各返迁小区门卫、保洁劳务费的发放	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
				各小区垃圾箱更换	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
3、办事处企管理		办事处属企业管理工作	办事处属企业日常管理工作	企业安全生产监管	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
				办事处属企	完成	未按	未完	未安

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
				业日常管理 工作		规定 时间 完成	成年 度任 务	排
				企业满意度	95% 及以 上	90%- 95%	80%- 90%	80% 以下
七、环境保护	29.20	辖区内的环保宣传及辖区内环境监管情况	按照上级要求向辖区内的群众环保宣传及负责辖区内环境监管情况的工作					
1、环境保护	29.20	辖区内的环保宣传及辖区内环境监管情况	通过实施农村面貌改造提升行动和开展新民居中心村示范点建设，加快建设社会主义新农村。改善农村环境面貌，提升农民生产生活条件。	工作任务完成率	100%	95% 及以 上	90% 及以 上	90% 以下
				村内环境卫生情况	90分 以上	80分 -90 分	70分 -80 分	60分 以下
				环境卫生宣传	95% 及以 上	90%- 95%	80%- 90%	80% 以下
				重点村改造提升率	95% 及以 上	90%- 95%	80%- 90%	80% 以下
2、征地补偿款		征、拆建补偿款的收支；返迁房款的收取	按相关文件发放补偿	工作任务完成率	100%	95% 及以 上	90% 及以 上	90% 以下
				按相关文件发放补偿发放率	及时 发放	未及 时发 放	拖欠 发放	未发 放
				按相关文件发放补偿发放率	100%	90% 及以 上	80% 及以 上	80% 以下
				按相关文件	齐全	缺失	不齐	无手

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
				发放补偿发放率			全	续
八、劳动就业指导服务站	4.50	负责向群众宣传劳动保障法律法规、政策，依法维护社区劳动组织的合法权益；为失地农民再就业提供指导和帮助	按照上级要求向群众宣传劳动保障法律法规、政策，依法维护社区劳动组织的合法权益；为失地农民再就业提供指导和帮助					
1、社保所		宣传落实党和国家各项就业政策；负责辖区内各村失业登记、技能培训、社会保险、小额贷款等工作的落实	宣传落实党和国家各项就业政策；负责辖区内各村失业登记、技能培训、社会保险、小额贷款等工作的落实	宣传落实党和国家各项就业政策	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
				社会保险、小额贷款等工作的落实	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				负责辖区内各村失业登记、技能培训	完成	未按规定时间完成	未完成年度任务	未安排
2、生活补助费	4.50	失地农民生活补助费的发放	失地农民生活补助费的发放	失地农民生活补助费的发放	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				人民群众满意度	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				错误发生率	3	2	1	0
九、农村经济管理站	1700.00	负责管理办事处镇财政预算内、外资金的收支，监督资金运用，做好财务管理工作。负责村级财务管理工作，实行资金账目双代管，农村土地承包纠纷调解经营权流转管理，做	对村级财务进行规范化管理，严防支出票据不规范现象发生。					

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
		好农村及农业经济统计工作。负责办事处、村财会人员的辅导与培训工作。负责贯彻执行上级有关办事处镇、村集体经济组织经营、财务管理的法规和政策。负责征地补偿款及失地农民生活补助费的发放和管理，协助区社会保险管理中心做好失地农民养老保险工作。						
1、养老保险	1700.00	所辖失地农民养老保险的资格审核、正常缴费、转接、查询、政策解答；退休、死亡手续审核及上报	全乡失地农民养老保险的资格审核、正常缴费、转接、查询、政策解答；退休、死亡手续审核及上报	正常缴费、转接、查询、政策解答	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				退休、死亡手续审核及上报	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下
				全办事处失地农民养老保险的资格审核	95%及以上	90%-95%	80%-90%	80%以下

## 第六部分 政府采购预算情况

(本部门预算没有此项公开内容)

## 第七部分 国有资产信息

## 部门固定资产占用情况表

编制部门：腾飞路部门

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	—	68
1、房屋（平方米）		
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）	1	11.35
3、单价在20万元以上的设备		
4、其他固定资产		56.65

## 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。

**5.一般公共服务支出（类）：**反映政府提供一般公共服务的支出。

**政府办公厅（室）及相关机构事物（款）：**反映各级政府办公厅（室）及相关机构的支出。

**信访事务（项）：**反映各级政府用于接待群众来信来访方面的支出。

**6. 文化体育与传媒支出（类）：**反映政府在教育、文化、文物、体育、广播影视、新闻出版等方面的支出。

**文化（款）：**反映政府用于公共文化设施、艺术表演团体及文化艺术活动等方面的支出。

**群众文化（项）：**反映群众文化方面的支出，包括基层文化馆（站）、群众艺术馆支出等。

**其他文化体育与传媒支出（款）：**反映除上述项目以外其他用于文化体育与传媒方面的支出。

**其他文化体育与传媒支出（项）：**反映除上述项目以外其他文化体育与传媒方面的支出。

**7.社会保障和就业支出（类）：**反映政府在社会保障与就业方面的支出。

**行政事业单位离退休（款）：**反映用于行政事业单位离退休方面的支出。

**机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：**反映机关事业单位实行养老保险制度，由单位缴纳的基本养老保险费支出。

**机关事业单位职业年金缴费支出（项）：**反映机关事业单位实施养老保险制度，有单位实际缴纳的职业年金支出。

**其他行政事业单位离退休支出（项）：**反映出上述项目以外，其他用于行政事业单位离退休方面的支出。

**抚恤（款）：**反映用于各类优抚对象和优抚事业单位的支出。

**死亡抚恤（项）：**反映按照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。

**在乡复员、退伍军人生活补助（项）：**反映在乡退伍红军老战士（含西路军红军老战士、红军失散人员）、1954年10月31日前入伍的在乡复员军人、按规定办理带病回乡手续的退伍军人生活补助。

**义务兵优待（项）：**反映用于义务兵优待方面的支出。

**农村据退役士兵老年生活补助（项）：**反映1954年11月1日试行义务兵役制后至《退役士兵安置条例》实施前入伍、年龄在60周岁以上（含60周岁）、未享受到国家定期抚恤补助的农村籍退役士兵的老年生活补助。

**其他优抚支出（项）：**反映出上述项目以外，其他用于退役安置方面的支出。

**社会福利（款）：**反映社会福利事务支出。

**老年福利（项）：**反映对老年人提供福利服务方面的支出。

**残疾人事业（款）：**反映政府在残疾人事业方面的支出。

**残疾人就业和扶贫（项）：**反映残疾人联合会用于残疾人就业和扶贫等方面的支出。

**残疾人生活和护理补贴（项）：**反映困难残疾人生活补贴和重度残疾人护理补贴支出。

**临时救助（款）：**反映城乡生活困难居民的临时救助等支出。

**临时救助支出（项）：**反映用于城乡生活困难居民的临时救助等支出。

**特困人员救助供养（款）：**反映特困人员救助供养支出。

**农村特困人员救助供养支出（项）：**反映农村特困人员救助供养支出。

**其他生活救助（款）：**反应除最底生活保障、临时救助、特困人员供养、自然灾害生活救助外，用于城乡生活困难居民生活救助的其他支出。

**其他农村生活救助（项）：**反应除最底生活保障、临时救助、特困人员供养、自然灾害生活救助外，用于城乡生活困难居民生活救助的其他支出。

**8.医疗卫生与计划生育支出（类）：**反映政府医疗卫生于计划生育管理方面的支出。

**计划生育事务（款）：**反映计划生育方面的支出。

**计划生育服务（项）：**反映计划生育服务支出。

**其他计划生育事务支出（项）：**反映除上述项目以外，其他用于计划生育管理事务方面的支出。

**行政事业单位医疗（款）：**指人力资源和社会保障系统用于行政事业单位医疗方面的支出。

**事业单位医疗（项）：**指财政部门集中安排的事业单位基本医疗保险缴费经费。

**优抚对象医疗（款）：**反映优抚对象医疗方面的支出。

**优抚对象医疗补助（项）：**反映按规定补助优抚对象的医疗经费。

**9.节能环保支出（类）：**反映政府节能环保支出

**自然生态保护（款）：**反映生态保护、生态修复、生物多样性保护、农村环境保护和生物安全管理等方面的支出。

**农村环境保护（项）：**反应用于农村环境保护方面的支出。有关事项包括：农村环境综合治理，如生活垃圾，污水处理，农村饮用水源地监测与保护等；小城镇环境保护，如小城镇环境保护能力建设及环保基础设施建设，环境优美乡镇及生态村创建等；农用化学品（化肥、农药、农膜等）污染防治、禽畜养殖污染防治、土壤污染防治；农产品产地环境监测与监管，有机食品基地建设与管理，秸秆等农业废弃物综合利用；农村环境保护能力建设、宣传、试点示范等。

**10.农林水支出（类）：**反映政府农林水事务支出。

**农业（款）：**反映政府用于种植业、畜牧业、渔业、兽医、农机、农垦、农场、农业产业化经营组织、农村和垦区公益事业、农产品加工等方面的支出。

**行政运行（项）：**反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

**一般行政管理事务（项）：**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。

**病虫害控制（项）：**反映用于病虫鼠害及疫情监测、预报、预防、控制、检疫、防疫所需的仪器、设施、药物、疫苗、种苗，疫畜防治、扑杀补偿及劳务补助、菌种保藏及动植物机器产品检疫、检测等方面的支出。

对高校毕业生到基层任职补助（项）：反映按规定对高校毕业生到基层任职的补助支出。

其他农业支出（项）：反映除上述项目以外其他用于农业方面的支出。

林业（款）：反映政府用于林业方面的支出。

林业防灾减灾（项）：反映为预防和扑救、救治森林火灾、林业有害生物灾害、自然水旱灾害等发生的支出。

农村综合改革（款）：反映农村综合改革方面的支出。

对村民委员会和村党支部的补助（项）：反映各级财政对村民委员会和村党支部的补助支出，以及支持建立县级基本财力保障机制安排的村级组织运转奖补资金。

11.住房保障支出（类）：集中反映政府用于住房方面的支出。

住房改革支出（款）：反映行政事业单位用于财政拨款资金和其他资金等安排的住房改革支出。

住房公积金（项）：指按照《住房公积金管理条例》的规定，由单位及其在职职工缴存的公积金。

## 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。