曲阳县机关服务中心2019年部门预算信息公开

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省财政厅修订补充<河北省预决算公开操作规程实施细则>》（冀财预[2017]82号）规定，现将曲阳县机关服务中心2019年部门预算公开如下：

1. 部门职责及机构设置情况

**部门职责：**

（一）负责县委、县政府机关大院的供水、供电、供暖工作及其设备管理与维修。

（二）负责县委、县政府机关食堂的管理工作。

（三）负责县委、县政府机关大院的安全保卫工作。

（四）负责县委、县政府机关大院的房屋管理和修缮工作。

（五）负责县委、县政府机关办公大楼及院内的环境卫生和绿化、美化工作。

（六）负责县直公务用车服务平台车辆的管理工作。

**机构设置：**

部门机构设置情况

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 曲阳县机关服务中心 | 事业 | 副科级 | 财政性资金基本保证 |

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我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。曲阳县机关服务中心收支包含在部门预算中。

1、收入说明

反应本部门当年全部收入。2019年预算收入528.63万元，其中：一般公共预算收入528.63万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元。

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，反映曲阳县机关服务中心年度部门预算中支出预算的总体情况。2019年部门支出预算为528.63万元，其中基本支出286.32万元，包括人员经费268.92万元和日常公用经费17.40万元；项目支出242.31万元。

3、比上年增减情况

2019年，部门预算收支安排528.63万元，较2017年减少92.53万元，其中：基本支出减少98.13万元，主要是减少 人员经费；项目支出增长3.4万元，主要是办公设备购置费。

三、机关运行经费安排情况

2019年，我部门机关运行经费共计安排242.31万元，主要用于保证机关正常运转的办公费、邮电费、差旅费、福利费、专用材料及一般设备购置费、办公用房修缮费、办公用房取暖费、日常维修维护费、物业管理费、公务车运行维护费等支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019年，我单位财政拨款“三公”经费预算安排101万元，其中：公务用车购置及运维费101万元（其中：公务用车运行维护费101万元，公务用车购置费0万元)； “三公”经费与上年持平，无增减变化。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**

为保障县委、县政府机关职能活动效能运转和机关工作的正常运转，以“建设和谐机关，创建一流服务”为目标，加强效能管理，创新机制，抓好大院管理，在环境优化、节能降耗、服务保障等方面提高服务水平。

1、加强县委、县政府供水供电、供暖工作及其设备管理与维修工作，及时检修，加强维修维护，保障水电暖的正常供应及设备的正常运转。

2、加强机关食堂的管理工作，改善用餐环境，提高饭菜质量，保证用餐安全卫生。

3、进一步加强县委、县政府机关大院的安全保卫的管理工作，确保机关大院不出现安全事故的发生；

4、继续加大对县委大院房屋管理和修缮工作的管理，对办公用房及时修护保养；保证正常使用。

5、进一步做好县委县政府机关办公大楼及院内环境卫生及绿化、美化工作，加强对楼内及大院卫生的督促检查力度，为广大职工提供一个良好的工作环境。

6、进一步加强对公务用车平台的管理工作。严格按规定派车用车，满足工作需要节约财政资金。

**职责分类绩效目标：**

 机关服务中心是负责县委、县政府行政运行、后勤保障的办事机构。具体职责包括：县委、县政府供水供电、供暖工作及其设备管理与维修工作；机关食堂的管理工作；县委、县政府机关大院的安全保卫工作；县委大院的房屋管理和修缮工作； 县委县政府机关办公大楼及院内环境卫生及绿化、美化工作。

**（一）机关事务管理**

1 、加强县委、县政府供水、供电、供暖工作及设备管理与维修工作，及时检修，加强维修、维护，保障水、电、暖的正常供应及设备的正常运转。继续做好房屋管理和修缮工作，加强房屋的安全措施，改善工作环境。

2、在机关服务中心建立县直公务用车服务中心，为促进县直公车服务平台工作的正常有效运转，以“建设和谐机关，创建一流服务”为目标，加强效能管理，创新机制，在节能降耗、服务保障等方面提高服务水平，业务保障能力提升30%，保障四大班子及县直单位公务出行。

3、进一步加强县委、县政府机关大院的安全保卫管理工作，保障机关大院安全。，为机关工作创造良好工作环境。加强卫生、安全等工作管理，提高服务质量，为机关工作创造良好的工作环境，业务保障能力提升30%以上，切实保障县委、县政府机关后勤工作正常运转。

**（二）政务管理**

加强机关食堂的管理与服务工作，为广大干部职工创造良好用餐环境，提供优质的服务，干部职工对生活服务管理的满意度达到70％，保障广大干部、职工用餐安全、卫生。

  **实现年度发展规划目标的保障措施：**

为实现机关服务中心各项服务保障项目顺利实施，在领导的高度重视和支持下特制订如下保障措施：

1、督促物业管理人员及时对供水、供暖设施进行检修，发现问题及时处理，确保各项设施设备正常运转。

2、严把进货关，严格执行食堂管理制度和操作规程，适时调整饭菜品种，做到饭菜安全、可口、卫生。

3、督促检查警卫人员严格履行职责，定期、不定期检查巡逻，防止偷盗等现象发生。充分利用网络监控系统，适时监控，发现问题，第一时间处理，防止各类事故发生。

4、对楼顶、卫生间、管道等办公设施及时检修，该维修的维修，该更换的及时更换，确保各项设施正常运转。

5、本着节约、美观、亮丽的原则，对院内花草、树木及时进行维护和更新，既美化环境，促进工作，又节约资金。

6、严格执行公务用车管理制度，科学合理调配车辆，严格执行定点加油、定点维修制度，既满足出行需要，保证工作正常开展，又尽最大努力节约财政资金。

**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曲阳县机关服务中心 | 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、综合事务管理** |  | 改观大院环境，做好大院保安、保洁、绿化亮化美化净化等工作，更新花木，整洁死角；抓好设备节能，对水、电、暖耗能高的设备进行安装改造；保障干部职工用餐方便、卫生，用餐环境得到提升；严格做好监控管理，重点做好机关大院、办公楼设备及室内外的日常维护维修工作，切实保障县委、县政府机关后勤工作正常运转。 | 保障县委、县政府机关后勤工作的正常运转 | 综合事务保障率 | 1 | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| **2、县直公务用车服务平台** |  | 将改革后保留的车辆，除必须配备到部门的车辆外，集中起来统一管理，建立县直公务用车服务中心。 | 保障四大班子及县直单位公务出行。 | 公务用车事务保障率 | 1 | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| **1、县直通信管理和保障** |  | 负责县委、县人大常委会、县政府、县政协、的通信管理和保障工作。承担县级领导一号台通信保障。负责线路维修和通信综合楼管理。 | 提升一号台功能建设，扩大服务范围；加强线路改造；完善、拓展区直通信固话、宽带网络建设；确保通信联络畅通。 | 通讯网络故障率 | ＜0.3% |  |  | ≥0.3% |
| 一号台通信畅通率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| **2、县级领导生活服务管理** |  | 县级领导同志、已退出领导岗位的区级领导同志及有关服务对象的生活服务管理。 | 进一步提高生活服务管理水平，让领导满意。 | 领导满意率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| **一、政务管理** | 35.00 | 承担系统综合业务管理和部门综合事务管理。 | 促进全县机关事务管理工作科学发展。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合业务管理** |  | 指导全县机关后勤工作；开展全县机关事务工作人员业务培训；指导、协调县直机关事业单位绿化、爱国卫生、交通安全、环境综合整治等社会事务。 | 推进全县机关事务管理工作科学发展；提高管理、保障、服务水平；协调推进改革进程，理顺全县机关事务管理工作体制。 | 综合业务管理工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **2、综合事务管理** | 35.00 | 管理机关网络建设、运转维护和电子政务；机关标准化建设、保密、档案以及政务接待、会务。办公楼物业管理和机关食堂管理；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。离退休干部慰问。党组织活动。机关事业单位财务管理工作及内部审计工作。 | 提高人员素质；推进县直机关事业单位办公环境改善。搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的工作环境；加强财务管理，确保资金安全，提高财政资金使用效益。 | 综合事务管理工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **二、机关事务管理** | 207.31 | 负责县委、县政府机关大院的供水供电、供暖工作其设备管理与维修；负责县委、县政府机关食堂的管理工作负责县委、县政府机关大院的安全保卫工作；负责县委、县政府机关大院的房屋管理和修缮工作；负责县委、县政府机关办公楼及大院内的环境卫生和绿化、美化工作；负责县直公车平台车辆的管理工作。资产、节能管理。 | 深入推进全县公共机构节能工作，降低运行成本，建设节约型机关。保障县委、县政府机关职能活动效能运转和机关工作的正常运转，以“建设和谐机关，创建一流服务”为目标，加强效能管理，创新机制，抓好大院管理，在环境优化、节能降耗、服务保障等方面提高服务水平。保障县四大班子及县直单位公务出行。 |  |  |  |  |  |
| **1、县直资产、节能管理** | 207.31 | 县直行政用房规划、建设、管理；县直办公用房修缮管理；县直机关、直属（部门）事业机构和县直部门机关后勤服务中心国有资产监督管理；县直机关公务用车的配备、更新、处置工作；承担县直公务用车购置经费管理工作；将公车改革后保留的车辆，除必须配备到部门的车辆外，集中起来统一管理，建立县直公务用车服务中心。县公共机构节能管理。 | 规范管理，合理使用，保障房屋安全；确保各种设施、设备运转正常。为县直广大干部职工提供优质、高效服务。深入推进全县公共机构节能工作，对既有建筑制定节能改造计划。保障县委、县政府机关职能活动效能运转和机关工作的正常运转，以“建设和谐机关，创建一流服务”为目标，加强效能管理，创新机制，抓好大院管理，在环境优化、节能降耗、服务保障等方面提高服务水平。保障县四大班子及县直单位公务出行。 | 公共机构节能推进率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| 集中供热改造完成率 | ≥90% | ≥70% | ≥60% | ＜60% |
| 办公用房修缮改造完成率 | ≥90% | ≥70% | ≥60% | ＜60% |
| 公车统计报告率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| **三、综合服务保障** |  | 县直通信保障;县级领导生活服务管理。改观大院环境，做好大院保安、保洁、绿化、美化、净化等工作，更新花木，整洁死角；抓好设备节能，对水、电、暖耗能高的设备进行安装改造；保障干部职工用餐方便、卫生，用餐环境得到提升；严格做好监控管理，重点做好机关大院、办公楼设备及室内外的日常维修、维护工作，切实保障县委、县政府机关后勤工作正常运转。 | 搞好各种服务保障,确保通信畅通。保障县委、县政府机关后勤工作的正常运转。 |  |  |  |  |  |
| **1、县直通信管理和保障** |  | 负责县委、县人大常委会、县政府、县政协机关及部分县直单位的通信管理和保障工作。承担县级领导一号台通信保障。负责线路维修和通信综合楼管理。 | 提升一号台功能建设，扩大服务范围；加强线路改造；完善、拓展县直通信固话、宽带网络建设；确保通信联络畅通。 | 通讯网络故障率 | ＜0.3% |  |  | ≥0.3% |
| 一号台通信畅通率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| **2、县级领导生活服务管理** |  | 县级领导同志、已退出领导岗位的县级领导同志及有关服务对象的生活服务管理。 | 进一步提高生活服务管理水平，让领导满意。 | 领导满意率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |

 六、政府采购预算情况

 2019年，我部门安排政府采购预算179.31万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 430曲阳县机关服务中心 | 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** |  |  |  |  |  |  | **179.31** | **179.31** | **179.31** |  |  |  |  |
| **曲阳县机关服务中心小计** |  |  |  |  |  |  | **179.31** | **179.31** | **179.31** |  |  |  |  |
| 机关服务中心县直公车服务平台经费 | 101.00 | 车辆设备维修和保养服务 | C050301 |  | 1.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 |  |  |  |  |
| 机关服务中心县直公车服务平台经费 | 101.00 | 车辆加油服务 | C050302 |  | 1.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 |  |  |  |  |
| 机关服务中心县委、县政府办公楼维修费 | 49.00 | 物业管理服务 | C1204 |  | 1.00 | 49.00 | 49.00 | 49.00 | 49.00 |  |  |  |  |
| 机关服务中心保安、保洁经费 | 45.36 | 安全服务 | C0810 |  | 1.00 | 25.92 | 25.92 | 25.92 | 25.92 |  |  |  |  |
| 机关服务中心保安、保洁经费 | 45.36 | 物业管理服务 | C1204 |  | 1.00 | 19.44 | 19.44 | 19.44 | 19.44 |  |  |  |  |
| 机关服务中心设备购置及维修费 | 11.95 | 计算机设备及软件 | A0201 | 台 | 1.00 | 0.45 | 0.45 | 0.45 | 0.45 |  |  |  |  |
| 机关服务中心设备购置及维修费 | 11.95 | 制冷空调设备 | A020523 | 台 | 3.00 | 0.30 | 0.90 | 0.90 | 0.90 |  |  |  |  |
| 机关服务中心设备购置及维修费 | 11.95 | 办公设备 | A0202 |  | 1.00 | 3.60 | 3.60 | 3.60 | 3.60 |  |  |  |  |
|  | 单位：万元 |

七、国有资产信息

机关服务中心上年末固定资产金额为341.95万元（详见下表），本年度拟购置固定资产总额为11.95万元，主要为计算机、空调、档案柜等，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

|  |
| --- |
| **曲阳县机关服务中心固定资产占用情况表** |
| 编制部门：机关服务中心 | 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 | —— | 341.95 |
| 1、房屋（平方米） | 9000 | 311.00 |
| 其中：办公用房（平方米） | 9000 | 311.00 |
| 2、车辆（台、辆） | 0 | 0 |
| 3、单价在20万元以上设备 | —— | 0 |
| 4、其他固定资产 | —— | 30.95 |

八、名词解释

1、一般预算收入：县级财政当年拨付的资金。

2、基本支出：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：是指在基本支出之外，为完成特定行政任务和事业发展目标，而发生的支出。

4、机关运行费：是指各部门的公用经费，包括办公费、邮电费、差旅费、福利费、日常维修费、一般设备购置费、办公用房修缮、办公用房取暖费、物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

**九、其他需要说明的事项**

我部门无其他需要说明的事项。