曲阳县机关服务中心

2020年部门预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将曲阳县机关服务中心2020年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

**部门职责：**根据《曲阳县机关服务中心职能配置、内设机构和人员编制规定》， 曲阳县机关服务中心的主要职责是：

（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环境卫生和绿化、美化工作。

**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，目前我县部门预算的编制实行综合预算管理制度，即全部收入和支出都反映的预算中。曲阳县机关服务中心收支包含在部门预算中。

1、收入说明

反映本部门当年全部收入。2020年预算收入653.51万元，其中：一般公共预算收入653.51万元，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。2020年部门支出预算为653.51万元，其中基本支出343.67万元，包括人员经费301.57万元和日常公用经费42.10万元；项目支出309.84万元，主要为机关服务中心保洁支出19.44万元，机关服务中心机关食堂支出35万元，机关服务中心县委、县政府办公楼维修支出19.8万元，机关服务中心县直公车服务平台支出101万元，机关服务中心专项事务支出14.6万元，曲阳县纪委监委办公场所租赁支出120万元。其他支出0万元。

3、比上年增减情况

2020年部门预算收支安排653.51万元，较2019年增加124.88万元，其中：基本支出增加57.35万元，主要是县委、县政府办公楼电费由我单位承担，相应增加日常公用经费；在职人员工资普调，新增了96清理人住房公积金，相应增加人员经费；项目支出增加67.53万元，主要是增加曲阳县纪委监委办公场所租赁费；其他支出无增减变化。

三、机关运行经费安排情况

2020年，我部门机关运行经费共计安排309.84万元，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、租赁费、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、日常维修费、办公楼物业管理费、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

2020年，我部门财政拨款“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：公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费101万元)，公务接待费0万元。 “三公”经费与上年持平，无增减变化。

五、预算绩效信息

**第一部分 部门整体绩效目标**

**（一）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。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；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；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；

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；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、亮化、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；进一步加强对公务用车服务平台的管理工作。严格按照各项规定派车用车，满足工作需要，节约财政资金；进一步加强县纪委监委办公场租赁工作的管理，满足其办公场所的需求。

**（二）分项绩效目标**

1、机关事务管理

绩效目标：以“建设和谐机关，创建一流服务”为目标，将车辆调配实现集约化，以“规范、高效、节约、透明”为原则，把县四大班子及县直单位车辆放在平台集中管理、统筹调度、节约运用。平台车辆重点保障县四大班子及县直单位下基层调研、督导检查、应对突发事件、抢灾救险等公务出行。消除部门间因车辆配备“贫富不均”造成的车辆使用“我饥他撑”的现象，按需要派车，提高车辆使用效率。弘扬新时代“工匠”精神，以优良的作风，认真负责的态度，高标准做好后勤保障工作，切实做到让领导满意、让机关满意、让全体服务对象满意。切实做到为大家办实事、做好事、解难事。减少财政投入，拉近政府和群众的距离，做好后勤服务，提高服务质量，保障县纪委监委工作的正常运转。搞好机关办公楼卫生服务工作，为广大干部职工提供良好的工作环境。抓文明创建，做好卫生清洁、绿化、美化，提升党政机关形象。改善办公环境，提高信息化工作质量要求，提高机关干部的工作效率，打造县委、县政府新形象。

绩效指标：基本公共卫生服务提升率、综合事务管理工作完成率、办公用房修缮改造完成率、日常巡查维修及时率、公车统计报告率、工作任务完成率。

2、政务管理

绩效目标：加强机关食堂的管理与服务工作，以科学营养、绿色健康为原则，为单位全体职工提供优质服务。降低伙食成本，提高伙食质量，增加多样菜品、风味特色，热情周到为全体职工提供满意服务。

绩效指标：各项综合事务工作完成率

**（三）工作保障措施**

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。

**第二部分 预算项目绩效目标**

 **1、机关服务中心保洁经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1、搞好机关办公楼卫生服务工作，为广大干部职工提供良好的工作环境。2、抓文明创建，做好卫生清洁、绿化、美化，提升党政机关形象。 |

| **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 | 质量指标 | 基本公共卫生服务提升率 | 楼内基本公共卫生服务项目提升情况 | ≥20% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 综合事务管理工作完成率 | 各项综合事务工作任务完成情况 | ≥90% | 依据工作方案 |
| 效果指标 | 可持续影响指标 | 业务保障能力提升情况  | 购置对业务保障能力的提升情况 | ≥90% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 接受广大干部职工对保洁员所提供服务的满意程度 | ≥90% | 依据工作方案 |

 **2、机关服务中心机关食堂经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1、单位食堂以科学营养、绿色健康为原则，为单位全体职工提供优质服务。2、降低伙食成本，提高伙食质量，增加多样菜品、风味特色，热情周到为全体职工提供满意服务。 |

| **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 | 质量指标 | 饭菜质量提升情况 | 饭菜质量提升情况 | ≥10% | 依据工作方案 |
| 时效指标 | 各项综合事务工作完成率 | 各项综合事务工作任务完成情况  | ≥80% | 依据工作方案 |
| 效果指标 | 可持续影响指标 | 服务水平提升率 | 服务水平提升完成情况 | ≥10% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 干部职工满意率 | 干部职工对机关食堂的服务整体满意度 | ≥80% | 依据工作方案 |

**3、机关服务中心县委、县政府办公楼维修经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1、改善办公环境，提高信息化工作质量要求，提高机关干部的工作效率，打造县委、县政府新形象。2、消除安全隐患，有效提高办公用房的使用年限。 |

| **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 | 办公用房修缮改造完成率 | 按照要求和计划完成修缮改造的办公用房与申报修缮改造的办公用房比率 | ≥90% | 依据工作方案 |
| 数量指标 | 综合事务管理工作完成率 | 各项综合事务工作任务完成情况 | ≥90% | 依据工作方案 |
| 数量指标 | 日常巡查维修及时率（%） | 有记录的巡查维修到场次数占规定巡查维修到场次数的比率 | ≥90% | 依据工作方案 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 业务保障能力提升情况 | 购置对业务保障能力的提升情况 | ≥80% | 依据工作方案 |
| 可持续影响指标 | 基础设施完好率（%） | 设备完好数量市场价值总额占设备总数量市场价值总额的比率 | ≥90% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 受益人对修缮改造办公用房完成情况的满意度 | ≥80% | 依据工作方案 |

**4、机关服务中心县直公车服务平台经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1、以“建设和谐机关，创建一流服务”为目标，将车辆调配实现集约化，以“规范、高效、节约、透明”为原则，把县四大班子及县直单位车辆放在平台集中管理、统筹调度、节约运用。平台车辆重点保障县四大班子及县直单位下基层调研、督导检查、应对突发事件、抢灾救险等公务出行。2、消除部门间因车辆配备“贫富不均”造成的车辆使用“我饥他撑”的现象，按需要派车，提高车辆使用效率。 |

| **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 | 政府采购率 | 实际政府采购数量占应实施政府采购比率 | ≥60% | 依据工作方案 |
| 数量指标 | 综合事务保障完成率 | 反应机关事务管理各项综合事务完成情况 | ≥90% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 公车运行情况 | 公车有效运行效率情况 | ≥90% | 依据工作方案 |
| 数量指标 | 公车统计报告率 | 四大班子及县直单位公车统计报告情况 | ≥90% | 依据工作方案 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 业务能力提升情况  | 业务保障能力的提升情况 | ≥10% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 车辆保障满意度 | 公务出行人员对车辆保障情况满意度 | ≥80% | 依据工作方案 |

**5、机关服务中心专项事务经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1、弘扬新时代“工匠”精神，以优良的作风，认真负责的态度，高标准做好后勤保障工作，切实做到让领导满意、让机关满意、让全体服务对象满意。2、切实做到为大家办实事、做好事、解难事。 |

| **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 | 日常巡查维修及时率（%） | 有记录的巡查维修到场次数占规定巡查维修到场次数的比率 | ≥90% | 依据工作方案 |
| 数量指标 | 购置空调等设备数量 | 购置空调等设备数量 | ≥6台 | 依据工作方案 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 业务保障能力提升 | 购置对业务保障能力的提升情况 | ≥10% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 接受接受后勤服务服务的重点人群对基层医疗卫生机构所提供服务的满意程度 | ≥20% | 依据工作方案 |

**6、曲阳县纪委监委办公场所租赁项目绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |
| **绩效目标** | 1、减少财政投入，拉近政府和群众的距离，做好后勤服务，提高服务质量，保障县纪委监委工作的正常运转。2、提高办事效率，使广大干部职工满意，改善办公环境，为职工营造良好的工作环境。 |

| **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 | 质量指标 | 办公环境提升情况 | 通过问卷调查，满意和较满意比率。 | ≥10% | 依据工作方案 |
| 数量指标 | 承租办公用房面积 | 租用房屋所解决的公用房面积。 | ≥80% | 依据工作方案 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 受益对象满意度 | 通过问卷调查，满意和较满意的比率。 | ≥80% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 干部职工对办公场所租住环境的满意程度 | ≥90% | 依据工作方案 |

六、政府采购预算情况

 2020年，我部门安排政府采购预算223.6万元。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** | **计量 单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额（当年部门预算安排资金）** |
| **项目名称** | **预算资金** | **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **国有资本经营预算拨款** | **财政专户核拨** | **其他来源收入** |
| **合　计** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **曲阳县机关服务中心小计** |  |  |  |  |  |  | **223.6** | **223.6** |  |  |  |  |
| 机关服务中心专项事务经费 | 14.6 | 制冷空调设备 | A02052309 | 台 | 2 | 0.3 | 0.6 | 0.6 |  |  |  |  |
| 机关服务中心专项事务经费 | 14.6 | 其他厨卫用具 | A060899 | 年 | 1.00 | 1.9 | 1.9 | 1.9 |  |  |  |  |
| 机关服务中心专项事务经费 | 14.6 | 煤气罐 | A060803 | 台 | 2 | 0.05 | 0.1 | 0.1 |  |  |  |  |
| 机关服务中心县直公车服务平台 | 101 | 车辆加油服务 | C050302 | 年 | 1 | 40 | 40 | 40 |  |  |  |  |
| 机关服务中心县直公车服务平台 | 101 | 车辆维修和保养服务 | C050301 | 年 | 1 | 40 | 40 | 40 |  |  |  |  |
| 机关服务中心县直公车服务平台 | 101 | 机动车保险服务 | C15040201 | 年 | 1 | 16 | 16 | 16 |  |  |  |  |
| 机关服务中心县直公车服务平台 | 101 | 其他车辆维修和保养服务 | C050399 | 年 | 1 | 5 | 5 | 5 |  |  |  |  |
| 曲阳县纪委监委办公场所租赁经费 | 120 | 其他租赁服务 | C0499 | 年 | 1 | 120 | 120 | 120 |  |  |  |  |

七、国有资产信息

曲阳县机关服务中心2019年末固定资产金额为343.97万元（详见下表），本年度拟购置固定资产总额为14.6万元，主要为空调、灶具、餐具、榨汁机、豆浆机、厨卫设备、办公设备等，已列入政府采购预算表，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：曲阳县机关服务中心 | 截止时间：2019年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 343.97 |
| 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 | —— | 32.97 |

八、名词解释

1、一般公共预算拨款收入：县级财政当年拨付的资金。

2、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

3、其他收入：指除“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

4、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。

5、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

6、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

7、“三公”经费：纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。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；公务用车购置及运维费反映单位公务用车购置费及租用费、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（含外宾接待）支出。

8、机关运行费：是指各部门的公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、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、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

9、上年结转：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

10、事业单位经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

**九、其他需要说明的事项**

我部门无其他需要说明的事项。