

# 正定县机关事务管理服务中心 2019 年部门预算信息公开

按照《预算法》和《河北省预决算公开操作规程实施细则》规定，现将正定县机关事务管理服务中心 2019 年部门预算公开如下：

## 一、部门职责及机构设置情况

### （一）部门职责

- 1、研究制定关于机关事务管理工作的具体意见和规章制度，并组织实施。
- 2、负责本单位国有资产统计、审计等项管理工作。
- 3、负责县机关大院房地产产权、户籍管理，统一协调机关办公用房的规划管理和修缮。
- 4、负责机关大院内部工作人员就餐。
- 5、负责县机关大院水、电、暖、文印、收发、绿化、美化、卫生、安全保卫、消防等后勤保障工作。
- 6、负责推进、指导、协调、监督全县的公共机构节能工作。
- 7、负责常山西路 1 号户籍管理工作。

## （二）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
正定县机关事务管理服务中心	事业	正科级	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制度，即全部收入和支出都反映在预算里，我部门机关及所属单位所有收支都包含在部门预算中。

### （一）预算收入情况说明

反映本部门当年全部收入，2019年预算收入2298.99万元，其中：一般预算收入2298.99万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其它来源收入0万元。

### （二）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，反映我部门本年度支出预算的总体情况。2019年支出预算2298.99万元，其中：基本支出587.82万元，包括

人员经费 412.64 万元和日常公用经费 175.18 万元；项目支出 1711.17 万元，包括政府机关大院及武装部水费项目 40 万元、政府大院及武装部电费项目 150 万元等项目。

### （三）比上年增减情况

2019 年预算收支安排 2298.99 万元，较 2018 年预算减少 19.32 万元，其中基本支出增加 11.15 万元，主要包括：因增加人员经费支出 3.34 万元，因增加日常公用经费支出 7.81 万元。项目支出减少 30.47 万元，主要为减少换热站搬迁改造等部分项目及增加平台改造及防水维修等部分项目。

### 三、机关运行经费安排情况

2019 年机关运行经费共计安排 175.18 万元，用于保障我部门正常运转。主要包括：办公费 12.6 万元、邮电费 5.88 万元、公务交通补贴 5.40 万元、公务用车运行维护费 12.83 万元（含我部门代管的八个单位的公务用车）等。

### 四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019 年我部门财政拨款三公经费预算安排 12.83 万元，其中：因公出国（境）费 0 万元；公务用车购置及运维费 12.83 万元（包含：公务用车购置费 0 万元，公务用车运行维护费 12.83 万元）；公务接待费 0 万元。

我部门财政拨款三公经费与上年相比增加11.4万元，其中：公务用车运行维护费因增加代管其他八部门的公务用车经费11.4万元；公务接待费0万元，无增减变化。

## 五、绩效预算信息

### （一）总体绩效目标：

2019年，机关事务管理服务中心要紧紧围绕县委、县政府的中心工作，贯彻落实党的十九大精神，牢固树立“创新、协调、绿色、开放、共享”的发展理念，进一步解放思想，抢抓机遇，奋发作为，协同发展，不断提高管理、保障、服务水平，不断推进机关事务工作科学发展。

- 1、做好机关事务管理，保证国有资产安全完整，服务对象满意。
- 2、督导全县公共机构节能工作有序开展。
- 3、做好机关综合服务保障工作，创新模式，科学管理，提高服务保障水平。

### （二）部门职责-工作活动绩效目标

## 部门职责-工作活动绩效目标

## 430 正定县机关事务管理服务中心

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
一、机关事务管理	298.06	机关大院房地产产权、户籍管理，办公用房的规划管理和修缮，全县公共机构节能管理。	规范管理、合理使用办公用房；加强机关大院办公用房的管理和缮；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。					
1、机关大院办公用房管理、修缮和产权登记，户籍管理，推进公共机构节能。	298.06	常山西路1号户籍登记管理工作；机关大院房屋维修、维护工作；公共机构节能宣传普及。	规范、合理使用办公用房；推进指导、协调监督全县公共机构节能；做好户籍管理。	房屋及配套设施维护、修缮时限完成。	48小时	72小时	96小时	96小时以上
				监督、检查、指导次数。	3次以上	2次以上	1次以上	0次
				户籍登记完整率。	100%	≥95%	≥90%	<90%
二、综合服务保障	1412.04	机关大院水、电、暖、收发、绿化、卫生、安全保卫、消防等后勤保障。	做好后勤保障工作,确保服务周到。					
1、水、电、天然气、暖、制冷、收发、绿化、保安、保洁、消防、餐饮等后勤服务保障。	1412.04	搞好服务保障，做好大院及新区安全保卫、消防、卫生、水、电、天然气、暖、冷保障和维修、维护工作，加强机关食堂管理工作；为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的服务。	维护机关正常工作秩序；保持办公场所卫生干净、整洁；提高管理、保障、服务水平；水、电、天然气、冷、暖气维修及时。	故障排除时限	24小时	48小时	72小时	72小时以上
				日保洁次数	3次	2次	1次	0次
				安全率	100%	≥95%	≥90%	<90%
				满意率	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
三、政务管理	1.07	承担全县公车管理工作。	促进全县公车运行管理规范					

## 430 正定县机关事务管理服务中心

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
			化。					
1、确保公务用车平台正常运转。	1.07	负责公务用车服务平台及信息化管理平台日常管理和维护。	加强信息化公务用车服务平台日常管理，强化公务用车监督。	故障排除时限	8 小时	12 小时	24 小时	24 小时以上
				公务用车使用派遣率	100%	≥ 95%	≥ 90%	< 90%
				纳入平台公务用车监管率	100%	≥ 95%	≥ 90%	< 90%

## 六、政府采购预算情况

2019 年我部门安排政府采购预算 628.24 万元，具体内容见下表：

## 部门政府采购预算

430 正定县机关事务管理服务中心

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							628.24	628.24	628.24				
正定县机关事务管理服 务中心机关小计							628.24	628.24	628.24				
大院保洁服务费县级资 金	66.24	服务	C	年	1.00	66.24	66.24	66.24	66.24				
大院保安服务费县级资 金	130.00	服务	C	年	1.00	130.00	130.00	130.00	130.00				
新区保洁服务费县级资 金	110.00	服务	C	年	1.00	110.00	110.00	110.00	110.00				
新区保安服务费县级资 金	84.00	服务	C	年	1.00	84.00	84.00	84.00	84.00				
大院拟购买发电机县级 资金	38.00	货物	A	台	1.00	38.00	38.00	38.00	38.00				
县政府平台改造及防水 维修县级资金	100.00	工程	B	维修 工程	1.00	100.00	100.00	100.00	100.00				
县政府地下车库加固维 修县级资金	100.00	工程	B	维修 工程	1.00	100.00	100.00	100.00	100.00				

### 七、国有资产信息

我部门上年末固定资产金额为 398.57 万元。2019 年我部门预购置固定资产 38 万元的发电机一台。

### 固定资产占用情况表

部门编码及名称：430正定县机关事务管理服务中心

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	— —	398.57
1、房屋（平方米）		
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）	1	8.25
3、单价在20万元以上的设备	— —	143.86
4、其他固定资产	— —	246.46

### 八、专业名词解释

1. 一般公共预算拨款收入：指县财政当年拨付的一般预算资金。

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日常公用支出。

3. 项目支出：指基本支出之外为完成本部门职责活动所发生的支出。

4. 财政拨款“三公经费”：指县级部门用财政拨款安排的因公出国境费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国境费反映公务出国境的住宿费、交通费、伙食补助、培训等支出；公务用车购置及运行费分为公务用车购置费和公务用车运行维护费，公务用车购置费反映公务用车购置费等支出，公务用车运行维护费反映公务用车租用费、燃料费、保险费、过路桥费等支出；公务接待费反映按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

5、机关运行费：指保障单位正常运转，用于购买货物或服务的各项资金。主要包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、日常维修费、水电费、办公用房取暖费、物业管理费、公务用车运行维护费等。

## 九、其他需要说明的事项

无。