

# 高邑县机关事务管理局

## 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《河北省省级预算公开办法》等有关规定，现将高邑县机关事务管理局 2019 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：

1. 落实有关条例规定，保证国有资产安全完整，服务对象满意，负责机关综合业务、综合事务管理。
2. 承担县委、县政府机关大院房地产管理。办公用房统一调配及改造审批。保证机关办公楼主体结构不变，防止办公用房外租外借和乱拆乱改。
3. 落实《公共机构节能条例》相关要求，大力开展公共机构节能宣传工作，谋划年度节能改造项目，督导全县公共机构节能工作有序开展。指导督导全县公共机构年度能耗统计、上报及考核工作，完成节能改造目标。
4. 根据县统一安排，负责机构改革涉及单位办公用房整合搬迁及房屋租赁工作。按领导要求，

协助各机关单位完成搬迁任务。

- 5. 负责县委、县政府机关大院安全保卫工作和院内交通秩序管理，负责消防、电梯、中央空调、电子监控系统等设备的运转维护。
- 6. 按照省、市有关公车改革精神并借鉴其他县市经验，积极稳妥推进企事业单位公务用车改革。
- 7. 负责机关标准化建设及政务接待、会务保障等相关工作。
- 8. 负责县直机关通信管理和保障工作，负责线路维修和通信机房管理工作。
- 9. 负责县委、县政府机关办公楼修缮改造、供水、供电、供暖以及机关环境绿化美化、卫生保洁等工作。

机构设置：

从预算单位构成来看：高邑县机关事务管理局主要包括 1 个预算单位，具体情况如下：高邑县机关事务管理局为正科级 事业单位，经费保障形式为财政拨款。

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    |
|------------|------|------|-----------|
| 高邑县机关事务管理局 | 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中。

### 1.收入说明

反映本部门当年全部收入。2019 年预算收入 1100.74 万元。其中，一般公共预算拨款收入 1100.74 万元、基金预算拨款收入 0 万元、国有资本经营预算拨款收入 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，反映年度部门预算中支出预算的总体情况。2019 年支出预算 1100.74 万元。其中，基本支出 153.36 万元，包括人员经费和日常公用经费；项目支出 947.38 万元，主要为本级支出，主要为院外办公用房租赁和大院修缮绿化保洁及维保、水电费、天然气费、人员工资、接待中心费用等综合事务管理支出等；其他支出 0 万元。

### 3.比上年增减情况

2019年预算收支安排1100.74万元，较2018年预算增加783.69万元，增长40.45%。其中：基本支

出增加119.32万元，增长350.5%，主要为四办公务用车费用及新增人员工资等支出；项目支出增加197.73万元，增长26.3%，原因为2018年起本部门包含接待中心各项目支出及年初单位临时预算；其他支出增加0万元，增长0%。

### 三、机关运行经费安排情况

2019年机关运行经费共计安排0万元，为日常公用经费总体安排情况，包括办公费、印刷费、邮电费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、公务用车运行维护费、其他交通费用、办公设备购置费及其他费用等日常运行支出。2018年初，误将机关运行经费理解为单位运行经费。

### 四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019年，我中心财政拨款“三公”经费预算安排69.79万元，与2018年持平。其中因公出国（境）费0万元，与2018年持平；公务用车购置及运维费68.4万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费68.4万元）与2018年持平；公务接待费1.39万元，与2018年持平。主要原因是：贯彻落实中央八项规定，坚持勤俭节约，积极采取有效措施，切实提高“三公经费”预算约束力，同时实施公务用车改革，加强公务用车管理。

## 五、绩效预算信息

### 总体绩效目标：

- 1、按照省、市有关公车改革精神并借鉴其他县市经验，积极稳妥推进企事业单位公务用车改革。
- 2、加强消防安全建设。更换、完善使用年久的大楼消防供水系统。
- 3、扎实做好机关大楼节能灯具、节能洁具更换工作，确保节能实效。
- 4、后勤保障服务务实给力，会务保障、安全保卫、绿化美化、卫生保洁等再上新台阶。
- 5、负责机构改革涉及单位办公用房整合搬迁及房屋租赁工作。

### 职责分类绩效目标：

1. 按照省市公车改革要求，负责全县公务用车改革，制定公务车辆管理制度。
2. 负责县委、县政府机关办公楼修缮改造、供水、供电、供暖以及机关环境绿化美化、卫生保洁等相关工作，保障机关办公有序运转，机关大院干净整洁，无责任事故，实现机关大院全年无犯罪、无案件、无火灾、无治安灾害事故的“四无”目标。
3. 根据县委、县政府统一安排，完成机构改革涉及单位办公用房整合及房屋租赁工作。

### 工作保障措施

1. 加强组织领导，分解职责目标，完善制度建设

切实履行法人主体责任，项目负责人负总责、亲自抓，亲自督办，明确各环节的责任、时间节点，做到协调有序、相互衔接，形成合力。统筹谋划预算资金的安排，保重点工作，提高资金使用效率；结合重点工作完成的时限，组织财务、采购、施工等各环节承办人共同研究，明确预算编制、采购、合同执行、实施、竣工决算等关键环节责任人、承办人、完成时限等绩效指标，并把预算支付进度责任分解落实到各个环节，在保证资金安全、规范、高效使用的基础上确保预算执行质量。同时，重点抓好对公务车辆管理制度、公共机构节能制度、国有资产管理制、经费管理制度的修订完善，激发干事创业的精气神，提升抓落实的执行力，为机关事务管理高质量发展提供坚强保障。

## 2. 加强资金使用监督，确保支付安全，规范财务资产管理

牢固树立依法理财和厉行节约的理念，坚持预算执行进度和财政资金使用的安全性、规范性和有效性并重的原则，在加快工程实施和资金支付进度的同时，认真做好资金支付的监督管理工作，使监督检查工作常态化。通过优化支出结构，编细编实预算、严格审批程序等多种措施，切实加强支出管理，坚决杜绝改变项目支出的范围、标准、对象和期限。进一步规范各项费用的管理，加强发票和现金管理，加强固定资产登记、使用和报废处置管理加大自查力度，确保资金安全和项目绩效。

## 3. 加强内部监督和动态督导，落实全过程监管

进一步完善财务科总牵头、有关业务科室齐抓共管的工作机制，每月底定期以及根据专项工作要

求不定期的向全中心通报预算编制、执行进度情况，督促加快预算编制、执行进度。确保预算编制的合理性、科学性，资金支付的合规性、时效性，资金使用的规范性、安全性。配合做好审计、财政监督等外部监督工作，确保财政资金安全有效。强化日常监督管理，开展好常态化纪律教育和警示教育，不断增强遵纪守法、担当干事的定力。

#### 4. 及时、合规、有效进行预算绩效运行监控及绩效自评工作

遵循目标导向、权责对等、全面覆盖、突出重点、适时适当的原则，对照批复的部门整体绩效目标、专项资金绩效目标、预算项目资金绩效目标，依托财政信息系统一体化平台，通过调查取证、实地核查等方式采集信息，掌握本部门预算绩效目标实现程度和预算资金执行情况。同时，做好年中绩效监控分析，加强监督检查，及时纠正偏差，确保各项工作围绕绩效目标实现路径进行；完善预算绩效管理薄弱环节，提高预算绩效管理工作效率；年度预算执行终了，组织成立绩效评价工作组，对预算执行情况开展绩效自评，并对照年初设定的绩效目标，采取现场勘查、调查核实等方式，及时对政策和项目资金支出的经济性、效率性、效益性以及绩效目标的实现程度进行自评，积极探索评价结果与改进管理挂钩机制，提高财政资金使用效益。

#### 5. 加强宣传培训，完善考核机制

进一步加大宣传培训工作力度，采取专题培训、财务人员继续教育等多种方式，认真落实预算绩

效管理的宣传培训工作，增强全中心人员的预算绩效观念，提升财务工作人员的专业知识水平。结合我中心实际，有针对性地研究完善我中心预算绩效考核制度和组织机制，确保预算管理各项工作的有序开展，推动全中心预算绩效管理工作的健康发展，促进预算绩效管理水平进一步提升。

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 高邑县管理局             |       |                                                            |                                              |                            | 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               | 29.00 | 落实有关条例规定，保证国有资产安全完整，服务对象满意<br>负责机关综合业务、综合事务管理              | 国有资产安全完整，管理合规，服务对象满意                         |                            |                        |                       |                       |                 |
| 1、县委县政府机关大院房地产管理综合事务管理 |       | 承担县委、县政府机关大院房地产管理。办公用房统一调配及改造审批                            | 保证国有资产安全完整。防止办公用房外租外借和乱拆乱改。保证机关办公楼主体结构不变     | 办公用房和附属用房完好                | (%)<br>)<br>100<br>~90 | (%)<br>)<br>89~<br>80 | (%)<br>)<br>79~<br>61 | (%)<br>)<<br>60 |
| 2、公共机构节能管理             |       | 落实《公共机构节能条例》相关要求，大力开展公共机构节能宣传工作，谋划年度节能改造项目督导全县公共机构节能工作有序开展 | 抓好年度节能周宣传活动。指导督导全县公共机构年度能耗统计、上报及考核工作完成节能改造目标 | 节能宣传和节能常识普及率、能耗统计率和节能目标完成率 | (%)<br>)<br>100<br>~90 | (%)<br>)<br>89~<br>80 | (%)<br>)<br>79~<br>61 | (%)<br>)<<br>60 |
| 3、院外机关搬迁和房屋租赁          | 29.00 | 负责协助院外机关整合搬迁及房屋租赁工作                                        | 组织得力，举措得当，按领导要求，协助各机关单位完成搬迁任务                | 县领导、机关各部门满意率高              | (%)<br>)<br>100<br>~90 | (%)<br>)<br>89~<br>80 | (%)<br>)<br>79~<br>61 | (%)<br>)<<br>60 |

| 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、政务管理   | 918.38 | 负责机关综合业务、综合事务管理                                                                                                                                                                                                                            | 管理科学，手段多样，效果明显                                                                                                                                            |                     |                   |                  |                  |                |
| 1、综合事务管理 | 918.38 | 负责机关标准化建设、及政务接待、会务保障等相关工作；县直机关通信管理和保障工作，线路维修和通信机房管理工作；县委、县政府机关办公楼修缮改造、供水、供电、供暖以及机关环境绿化美化、卫生保洁等相关工作；机关食堂管理；县委、县政府机关大院安全保卫工作和院内交通秩序管理；本部门预算；严格落实《中华人民共和国招标投标法》和《政府采购法》。物资采购手续齐全，帐物相符，无违纪现象发生；按照省市公车改革要求，负责全县公务用车改革；消防、电梯、中央空调、电子监控系统等设备的运转维护 | 通信畅通，维修及时，各项服务热情周到，机关干部、职工满意率高；机关办公运转正常，机关大院干净整洁；实现机关大院全年无犯罪、无案件、无火灾、无治安灾害事故的“四无”目标；严格执行财务纪律、预决算制度；帐目清晰、公开，无违规违纪现象发生；财经审计无违章违纪；制定车改方案按时完成车改；运转正常、安全，无责任事故 | 综合事务管理工作完成率及干部职工满意率 | (%)<br>100<br>~90 | (%)<br>89~<br>80 | (%)<br>79~<br>61 | (%)<br><<br>60 |

备注：表中的年度预算数为项目支出，部门工作活动虽未安排项目支出，但由基本支出保障，由于基本支出无法拆分到相应的工作活动，因此部分工作活动没有列示年度预算数。

## 六、政府采购预算情况

根据省市县财政部门政府采购有关要求，做到应采尽采。2019 年本部门政府采购项目为机关大院修缮、绿化、保洁及维保，均为服务项目，共计 65 万元，详见下表。

### 部门政府采购预算

430 高邑县管理局

单位：万元

| 政府采购项目来源        |        | 采购物<br>品名称 | 政府采<br>购目录<br>序号 | 数量<br>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<br>道资金 |
|                 |        |            |                  |          |       |      |        | 合计         | 一般公<br>共预算<br>拨款 | 基金预<br>算拨款 | 财政专<br>户核拨 | 其他来<br>源收入 |            |
| 合 计             |        |            |                  |          |       |      | 65.00  | 65.00      | 65.00            |            |            |            |            |
| 高邑县管理局小计        |        |            |                  |          |       |      | 65.00  | 65.00      | 65.00            |            |            |            |            |
| 机关大院修缮、绿化、保洁及维保 | 100.00 | 服务         | C                |          | 20.00 | 1.00 | 20.00  | 20.00      | 20.00            |            |            |            |            |
| 机关大院修缮、绿化、保洁及维保 | 100.00 | 服务         | C                |          | 30.00 | 1.00 | 30.00  | 30.00      | 30.00            |            |            |            |            |
| 机关大院修缮、绿化、保洁及维保 | 100.00 | 服务         | C                |          | 15.00 | 1.00 | 15.00  | 15.00      | 15.00            |            |            |            |            |

## 七、国有资产信息

高邑县机关事务管理局上年末固定资产金额为 5584.41 万元，2019 年度无购置车辆计划，本年度

拟购置固定资产 0 万元，（因本年度政府采购为服务项目，无固定资产增加项）详见下表。

### 高邑县县直部门固定资产占用情况表

编制部门：高邑县机关事务管理局

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             | ——    | 5584.41     |
| 1、房屋（平方米）        | 29500 | 5300        |
| 其中：办公用房（平方米）     | 29500 | 5300        |
| 2、车辆（台、辆）        | 3     | 27.82       |
| 3、单价在 20 万元以上的设备 | 2     | 130.46      |
| 4、其他固定资产         | ——    | 126.13      |

### 八、名词解释

1. 一般公共预算拨款收入：指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：指除上述“财政拨款收入”、“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、中国清洁发展基金拨入的管理费等。

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：指所属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：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，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。

## 九、其他需要说明的事项

本部门无其他需要说明的事项