**威县县直机关事务管理局2019年部门预算信息公开情况说明**

按照《预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省县级预算公开办法》规定，现将威县管理局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. 负责研究拟定县直机关事务工作有关政策和规定，并组织实施。
2. 负责县直机关房地产实行统一管理，包括办公用房的分配和调剂余缺。
3. 负责县委、县政府机关大院及县委县政府周转楼的绿化、美化、亮化、水电暖和通讯设施的保障和维护管理等。
4. 负责全县的公车治理，根据省市精神，结合本县情况，拟定机关政策和规定，并组织实施。
5. 负责全县节能减排工作。
6. 负责县委、县政府交办的其它任务。

**机构设置：**

威县管理局局部门机构设置情况：

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| **合 计** |  |  |  |
| 威县县直机关事务管理局 | 参公事业 |  | 财政拨款 |

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，即全部收入和支出都反映在预算中。威县管理局的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。2019年预算收入303万元，其中：一般公共预算收入303万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入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，反映威县管理局年度部门预算中支出预算的总体情况。2019年支出预算303万元，其中基本支出**200.92万元，包括人员经费161.52万元和日常公用经费39.4万元；项目支出102.09万元，主要为智慧城市高清视频会议系统、管理局公车管理经费、管理局后勤服务保障经费、威县人民政府运行电费。**

3、比上年增减情况

2019年预算收支安排303万元，较2018年预算增加25.08万元，其中：基本支出增加0.9万元，主要为增加人员经费支出；项目支出增加24.18万元，主要为智慧城市高清视频会议系统经费的增加。

三、机关运行经费安排情况

2019年，机关运行经费共计安排39.4万元，主要用于办公费、**邮电费、差旅费等日常运行支出。**

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26.7万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费26万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费26万元)；公务接待费0.7万元。与2018年相比减少4.2万元，减少的主要原因是：严格按照控制和压缩**“三公”经费的要求，不高于上年“三公”经费。**

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**

1. 我局紧紧围绕县委、县政府制定的中心工作，以科学发展观为统领，以解放思想为先导，始终高举科学发展、跨越发展的旗帜，紧紧围绕县委、县政府制定的中心工作，立足部门职能，创新工作方法，埋头苦干实干，坚持把投资拉动作为保增长的有力手段，千方百计增投入上项目；坚持把为企业排忧解难作为保增长的关键举措，全力以赴搞好服务；坚持把争取中央资金支持作为增投入的重要途径，积极推动我县经济社会又快又好发展。在更高的起点、更好的层面上开创威县发展改革工作的新征程。**推进党政机关公务用车制度改革。**坚持社会化、市场化方向，继续深化我县公务用车制度改革工作。对按规定保留的公务用车实行集中管理，逐步探索社会化监督的有效形式和具体办法。
2. **完成公共机构能源资源节约指标。**抓好公共重点领域和重点环节节能，做好公共办公建筑及用能系统节能工作，推进高效节能产品政府采购，夯实能耗统计、节能监测等基础性工作，加强新能源与可再生能源利用，实施绿色办公工程、低碳出行工程、绿色照明工程、节水工程、资源循环利用工程，完成上级制定的节能指标。

**职责分类绩效目标：**

威县机关事务管理局以党的十八大为指导，紧紧围绕县委、县政府中心工作，深入开展学习实践科学发展观活动，以全面推进公共机构节能工作为重点，以保障、服务为主体，拓展工作思路、创新工作机制、强化工作措施，为全县经济社会发展提供强有力的后勤保障。研究制定机关事务管理工作的规章制度，并组织实施；负责机关办公用具及楼房的管理维修；负责机关水、电、暖的供给及配套设施的保养维修；电话设备的管理和维修；负责机关大小食堂和会议室的管理；负责机关卫生和环境规划治理工作；负责机关保卫和消防工作；承办县委、县政府交办的其他工作。2019年管理局计划减排能源消费总量控制在10吨标准煤以内。全县化学化学需氧量、氮量、二氧化硫、氢氧化物排分别比2018年下降5%、10%、8%、7%。全县挥发性有机物排放总量比2018年下降10%。根据中央、省、市、县党政机关公务用车配备使用管理办法的有关规定，先后制定和下发了公车管理相关制度。在实际工作中，把好“四关”，即把好“车辆编制关”，把好“车辆配备关”，把好“车辆购置关”，把好“采购上牌关”，，做到“五严”，即严禁公车私用，严禁公车私挂，严禁公车学驾，严禁租用、借用车辆，严禁擅自处置车辆。按照上级文件要求，为了落实好我县公务用车专项治理工作，印发了《关于加强党政机关公务用车使用管理的通知》，要求各单位成立公务用车专项治理工作的领导机构和办事机构，建立“一车一档”车辆档案，并在本单位公车治理开展自查自纠，填写全县公务用车配备使用情况汇总统计表，由单位一把手签字盖章后上报。

1.机关事务管理：县直单位办公用房、县直广大干部职工住房管理、全县公车治理工作管理、全县节能减排工作管理，规范管理、合理使用政府大院县直单位办公用房；加强县直领导住房改革保障管理工作；搞好政府大院用房维修服务；加强县直国有资产管理，维护国有资产安全；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。规范管理，合理使用，保障房屋安全；加强产权产籍管理和县直住房改革保障管理，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。加强县直行政机关国有资产管理，维护国有资产安全和完整。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。

2. 综合服务保障：县直通信保障；县级领导生活服务管理。 搞好各种服务保障,确保通信畅通,服务周到。进一步提高生活服务管理水平，让领导满意。

3. 政务管理：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。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.

**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：威县管理局

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职责活动 | 年度预算 | 内容描述 | 绩效目标 | 绩效指标 | 评价标准 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 优 | 良 | 中 | 差 |
| 机关事务管理 | 6 | 办公用房修缮管理；县直住房改革与住房保障；重大工程项目管理。县直机关、直属（部门）事业机构和县直部门机关后勤服务；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；县公共机构节能管理。 | 规范管理，合理使用，保障房屋安全；加强产权产籍管理和县直住房改革保障管理，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。加强县直行政机关国有资产管理，维护国有资产安全和完整。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。 | 集中供热改造完成率 | ≥90% | ≥70% | ≥60% | ＜60% |
|  | 办公用房修缮管理；县直住房改革与住房保障；重大工程项目管理。县直机关、直属（部门）事业机构和县直部门机关后勤服务；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；县公共机构节能管理。 | 集中供热改造完成率 | ≥90% | ≥70% | ≥60% | ＜60% |
| 9 | 办公用房修缮管理；县直住房改革与住房保障；重大工程项目管理。县直机关、直属（部门）事业机构和县直部门机关后勤服务；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；县公共机构节能管理。 | 办公用房修缮改造完成率 | ≥90% | ≥70% | ≥60% | ＜60% |
|  | 办公用房修缮管理；县直住房改革与住房保障；重大工程项目管理。县直机关、直属（部门）事业机构和县直部门机关后勤服务；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；县公共机构节能管理。 | 公车统计报告率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
|  | 办公用房修缮管理；县直住房改革与住房保障；重大工程项目管理。县直机关、直属（部门）事业机构和县直部门机关后勤服务；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；县公共机构节能管理。 | 公共机构节能推进率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| 综合服务保障 |  | 负责县委、县人大常委会、县政府、县政协、县法院、及部分县直单位的通信管理和保障工作。承担县级领导通信保障。负责线路维修和通信综合楼管理。 | 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 | ＜95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| 47.08 | 负责县委、县人大常委会、县政府、县政协、县法院、及部分县直单位的通信管理和保障工作。承担县级领导通信保障。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。积极改善办园条件，做好县直机关干部职工子女入托工作。提高保教质量和水平。利用各种教育资源、逐步改善办园条件，促进幼儿全面、富有个性发展，更好地为县直机关干部职工服务。进一步提高生活服务管理水平，让领导满意。 | 通讯网络故障率 | ＜100% | ≥95% | ≥80% | ＜80% |
|  | 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% |
| 政务管理 | 40 | 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；按规定对县直机关事业单位工人岗位技术等级考核；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。水电费的管理 | 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% |

六、政府采购预算情况

2019年，我单位安排政府采购预算2.4万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

|  |  |
| --- | --- |
| 430：威县管理局 | 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 | 2.4 |  |  |  | 15 |  | 2.4 | 2.4 | 2.4 |  |  |  |  |
| 日常公用 | 0.2 | 家具用具 | A06 | 套 | 4 | 0.05 | 0.2 | 0.2 | 0.2 |  |  |  |  |
| 日常公用 | 0.8 | 空调 | A0206180203 | 台 | 2 | 0.4 | 0.8 | 0.8 | 0.8 |  |  |  |  |
| 日常共用 | 0.4 | 家具用具 | A06 | 套 | 4 | 0.1 | 0.4 | 0.4 | 0.4 |  |  |  |  |
| 后勤服务保障经费 | 1 | 家具用具 | A06 | 套 | 5 | 0.2 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息

威县管理局局上年末固定资产金额为165.7万元（详见下表），本年度拟购置固定资产总额为2.4万元，主要为计算机设备、打印设备、空调、办公家具等，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

|  |
| --- |
| 威县管理局固定资产占用情况表 |
| 编制部门：威县管理局  | 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  | 842  | 165.7 |
| 1、房屋（平方米）  |  | 0 |
| 其中：办公用房（平方米）  |  | 0 |
| 2、车辆（台、辆）  |  |  |
| 3、其他设备  | ——  | 0 |
| 4、其他固定资产  | 842 | 165.7 |

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“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、“三公”经费：**纳入省级财政预算管理的“三公”经费，是指省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。

**7、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。

**8、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。

九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。