

机关管理中心部门 2021 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《河北省省级预算公开办法》规定，现将机关管理中心部门 2021 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《机关管理中心部门职能配置、内设机构和人员编制规定》，机关管理中心部门的主要职责是：

- 1、劳动就业大楼、政务服务中心大楼节能管理以及市级政府采购事项
- 2、两个大楼行政用房规划、建设、管理；两个大楼办公用房修缮管理；重大工程项目管理
- 3、两个大楼机关后勤服务；市公共机构节能管理;全市公车管理。
- 4、通信保障
- 5、四大班子及部分入驻大楼单位通信管理和保障工作
- 6、管理局机关保密、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。党组织活动。机关部门预算单位财务管理工作；单位内部审计工作。

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
南宫市市直机关管理中心本级	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，目前我市部门预算的编制试行综合预算制度，即全部收入和支出都反应在预算中。南宫市市直机关管理中心及所属单位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。2021 年预算收入 1062.29 万元，其中：一般公共预算收入 1062.29 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 2021 年度部门预算中支出预算的总体情况。2021 年支出预算为 1062.29 万元，其中基本支出 240 万元，包括日常公用经费；项目支出 822.29 万元，全部为本级支出，主要是：基础设施运维及公共区域修缮、机关运保服务经费、防控指挥部采购办公设备及运转资金、疫情防控指挥部专项经费、疫情期间机关运行保障经费等。

3、比上年增减情况。2021 年预算收支安排 1062.29 万元，较 2020 年预算减少 43.31 万元，其中：基本支出减少 0 万元；项目支出减少 43.31 万元。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排 240 万元. 主要用于劳动就业服务中心大楼及政务服务中心大楼水电费、机关办公费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2021 年, 我部门财政拨款“三公”经费预算安排 0 万元, 其中因公出国（境）费 0 万元; 公务用车购置及运行费 0 万元（其中: 公务用车购置为 0 万元, 公务用车运行费 0 万元); 公务接待费 0 万元。与 2020 年相比减少 18 万元, 原因是: 未安排“三公”经费。

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

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导, 全面贯彻落实上级重要决策部署, 坚持新发展理念, 落实高质量发展要求, 以政治建设为统领, 以“两创一争”为抓手, 以改革创新为动力, 着力推进治理体系和治理能力现代化建设, 着力推进“三个机关”（政治机关、行政机关、服务机关）建设, 不断提升机关事务服务保障管理水平。深入推进公务用车管理, 完成公务用车编制核定, 完善全市公务用车信息管理平台建设; 积极推进党政机关办公用房规范 使用, 强化精细化管理, 挖掘存量, 统筹调剂, 保障好机关办公用房需求; 坚持项目拉动, 广泛开展公共机构绿色节能改造工程; 建立健全资产配置、办公用房调配、公务用车保障、公共机构能耗统计等相关标准, 加快建设机关事务服务管理平台, 推进机关事务高质量发展。

（二）分项绩效目标

1、整体提升单位办公用房服务保障水平

绩效目标：加强和规范机关办公用房管理，推进办公用房合理配置和节约集约使用，保障正常办公，提高办公用房利用率，达到应修尽修，降低行政成本，促进党风廉政建设和节约型机关建设。

绩效指标：每年完成的市直单位办公用房大中修项目数量不少于 1 个，通过验收的大中修项目占大中修项目总量的比率达到 100%，办公用房及其附属设施、设备维修后使用情况达到良好以上，调查中满意和较满意的机关大中修服务项目数占全部大中修项目总数的比率达到 98%以上。

2、切实加强和规范市直机关国有资产管理

绩效目标：建立健全管理制度，推进制度化建设。

绩效指标：根据机关工作实际，依据上级相关法规制度，制定《国有资产管理办法》和《国有资产处置实施办法》；推进机关资产信息化管理。

3、积极做好党政机关公务用车管理工作

绩效目标：加强和规范公务用车的采购程序，严格车辆配备标准，保障机关正常办公出行，公车平台监督管理和服务保障功能进一步增强。

绩效指标：按照各部门年度车辆购置预算，车辆采购完成率达到 100%；结合各部门公务用车编制情况，保障其车辆完好率达到 90%以上。

4、进一步推进公共机构节能机制完善工作

绩效目标：全市公共机构人均能耗、单位建筑面积能耗、人均用水量三项指标整体下降。公共机构节能宣传周开展效果良好，更多先进节能、节水产品得到推广。节能管理人员业务能力进一步提升。生活垃圾分类理念在机关干部职工中进一步强化。各机关室外生活垃圾分类设施配备较齐全。广泛开展节约型公共机构示范单位创建活动，绿色办公更加深入人心。

绩效指标：公共机构人均能耗下降，单位建筑面积能耗下降，人均用水量下降。组织公共机构节能宣传周系列活动。

5、机关事务标准化工作稳步推进

绩效目标：机关事务制度体系逐步完善，服务保障管理行为更加规范，工作流程更加优化，机关事务按标准推进质量得到有效提升。

绩效指标：机关事务制度建设完成率达到90%以上，现有制度规章修订达到95%，工作流程优化率达到95%以上。

6、不断提升机关事务各项服务保障管理水平

绩效目标：立足全面优质，做好通信保障服务工作。抓实硬件设施完善和服务能力提升。进一步提升服务水平。

（三）工作保障措施

1、加强组织领导，分解职责目标

切实履行法人主体责任，项目负责人要负总责、亲自抓、亲自督办，既明确各环节的责任、时间节点，又要统筹各个环节，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、保重点项目，提高资金使用效率；结合我单位重点工作完成的时限，组织会计、采购、施工、结算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，

通过抓项目早实施推动预算执行进度，在保证资金安全、规范、高效使用的基础上保证预算执行质量。

2、加强资金使用监督，确保支付安全 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，在加快项目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。坚决杜绝为完成支付进度，不履行合同约定的工期、质量、付款 等实质性条款，违规预付、超前支付，以及违反规定擅自改变项目支出的范围、标准、对象和期 限。进一步规范劳务费、项目管理费的管理，加强发票和现金管理，对国家禁止发放和支用的款项、关联交易等要加大自查力度，严禁违规转移资金、编制虚假合同、提前支付合同款，确保资 金安全和项目绩效。

3、加强动态督导，落实全过程监管进一步完善财务部门总牵头、有关部门齐抓共管的工作机制，及时研究涉及预算编制执行的难点和重点问题，加强业务指导和协调财政相关部门，全力解决。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。

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。完善预算绩效管理薄弱环节，提高预算绩效管理工作效率；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。

第二部分 专项资金绩效目标

第三部分 预算项目绩效目标

1、疫情防控指挥部专项经费绩效目标表

绩效目标	1. 保障疫情防控工作正常运转 2. 保障疫情防控资金及时拨付				
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	就餐人数	疫情期间就餐人数	≥150 人	执行情况
	质量指标	疫情防控工作	保障疫情防控工作开展	保障疫情防控工作运行	执行情况
	时效指标	经费拨付及时性	保障疫情资金及时拨付	保障疫情请防控资金拨付	执行情况
	成本指标	经费支出完成情况	保障经费支出情况	≤15 万元	执行情况
效益指标	经济效益指标	提高效率	提高效率	≥95%	执行情况
	社会效益指标	社会稳定性	合利利用资金，提高工作效率	≥95%	执行情况
	生态效益指标	生态影响	保障疫情防控工作	保障社会稳定	执行情况
	可持续影响指标	长期稳定性	维护社会稳定，巩固和谐社会发展	≥95%	执行情况
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	服务对象满意度	≥95%	执行情况

2、防控指挥部采购办公设备及运转资金绩效目标表

绩效目标	1. 疫情防控工作正常运转 2. 保障疫情防控资金及时拨付				
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	设备采购数量	采购电子指挥系统	1 套	执行情况

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
	质量指标	疫情防控工作	保障疫情工作开展	保障疫情防控工作运行	执行情况
	时效指标	经费拨付及时性	保障疫情资金及时拨付	保障疫情防控资金拨付	执行情况
	成本指标	经费支出完成情况	保障经费支出情况	≤30 万元	执行情况
效益指标	经济效益指标	提高效率	提高效率	≥95%	执行情况
	社会效益指标	社会稳定性	合利利用资金，提高工作效率	≥95%	执行情况
	生态效益指标	生态影响	保障疫情防控工作	社会稳定	执行情况
	可持续影响指标	长期稳定性	维护社会稳定，巩固和谐社会发展	≥95%	执行情况
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	服务对象满意度	≥95%	执行情况

3、基础设施运维及公共区域修缮绩效目标表

绩效目标	1. 保障劳动就业服务中心大楼及政务服务中心大楼电梯、空调、水电暖设备、监控、消防、通讯设备的维修维护 2. 保障劳动就业服务中心大楼及政务服务中心大楼公共区域基本修缮维护 3. 保障各项维修维护费用的资金支付				
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	设备正常运转天数	保障基础设施运转天数	≥365 设备正常运转天数	执行情况
	质量指标	设备运转保障率	保障设备运转	≥95%	执行情况
	时效指标	经费拨付及时性	各项维保维护费用拨付及时性	及时拨付各项开支	执行情况
	成本指标	经费支出情况	完成全年经费支出情况	≤213.78 万元	执行情况
效益指标	社会效益指标	社会影响力	合利利用资金，提高工作效率	≥95%	执行情况

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
	可持续影响指标	长期稳定性	维护社会稳定，巩固和谐社会发展	≥95%	执行情况
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	社会满意度调查	≥95%	执行情况

4、机关运保服务经费绩效目标表

绩效目标	1. 保障劳动就业服务中心大楼及政务中心大楼物业费、集中供暖费、机关服务保障费的开支 2. 保障公车平台运行费、党政机关办公用房及公共机构节能工作经费的开支 3. 保障劳动就业服务中心及政务服务中心大楼的正常运转				
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	集中供暖天数	入驻单位集中供暖天数	≥120 供暖天数	执行情况
	质量指标	集中供暖保障率	集中供暖保障	≥95%	执行情况
	时效指标	经费拨付及时性	物业费、集中供暖费等开支拨付情况	经费拨付情况	执行情况
	成本指标	经费支出完成情况	全年经费支出情况	≤543.50 万元	执行情况
效益指标	社会效益指标	社会影响力	合利利用资金，提高工作效率	≥100%	执行情况
	可持续影响指标	长期稳定性	维护社会稳定，巩固和谐社会发展	≥100%	执行情况
满意度指标	服务对象满意度指标	机关干部满意度	机关干部满意数量占总数的比例	≥95%	执行情况

5、疫情期间机关运行保障经费绩效目标表

绩效目标	1. 保障疫情防控工作正常运转 2. 保障疫情防控资金及时拨付
------	------------------------------------

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	就餐人数	疫情期间就餐人数	≥100 人	执行情况
	质量指标	疫情防控工作	保障疫情防控工作开展	保障疫情防控工作运行	执行情况
	时效指标	经费拨付及时性	保障疫情资金及时拨付	保障疫情防控资金拨付	执行情况
	成本指标	经费支出完成情况	保障经费支出情况	≤20 万元	执行情况
效益指标	经济效益指标	提高效率	提高效率	≥95%	执行情况
	社会效益指标	社会稳定性	合利利用资金，提高工作效率	≥95%	执行情况
	生态效益指标	生态影响	保障疫情防控工作	保障社会稳定性	执行情况
	可持续影响指标	长期稳定性	维护社会稳定，巩固和谐社会 发展	≥95%	执行情况
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	服务对象满意度	≥95%	执行情况

六、政府采购预算情况

2021 年，机关管理中心部门安排政府采购预算 0.00 万元。

部门政府采购预算

902 机关管理中心部门

单位：万元

政府采购项目来源	采购物品名称	政府采购目录	计量	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	单位资金

注：无政府采购预算，空表列示。

七、国有资产信息

机关管理中心部门（含所属单位）上年末固定资产金额为 0.00 万元（详见下表）。本年度拟购置固定资产总额为 0.00 万元，已按要求列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

部门固定资产占用情况表

902 机关管理中心部门

截止时间：2020-12-31

项 目	数量	价值（金额单位：万元）

注：无固定资产占用情况，空表列示。

八、名词解释

- 1、**一般公共预算拨款收入：**指省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。

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。

