**乐亭县机关事务中心2021年单位预算公开情况说明**

根据《中华人民共和国预算法》、《河北省省委办公厅河北省人民政府办公厅<关于进一步推进预算公开工作的实施意见>的通知》（冀办发【2016】29号）、《河北省财政厅关于印发<河北省预决算公开操作规程实施细则>的通知》（冀财预【2016】129号）和政府信息公开制度等有关规定，以及《乐亭县财政局关于下达2021年部门支出预算批复》（乐财预【2021】2号），现将乐亭县机关事务中心2021度单位预算及“三公”经费信息有关情况说明如下:

一、职责及机构设置

（一）主要职责

1、研究制定县委、县政府机关事务工作及管辖范围内机关单位后勤保障工作的规章制度并组织实施。

2、负责上级接待部门下达的接待任务；

3、负责正部级以上（含正部级）领导来乐考察和县委安排的政务、商务接待以及重要会议、重要活动；各单位接待正厅级以上领导来乐考察等活动给予指导；

4、负责县委、县政府机关办公用房及县领导周转房的办公设施维护、修缮等工作；

5、负责县委、县政府机关大院的安全保卫、食堂管理、环境卫生、绿化美化以及会议中心的服务工作；

6、负责本单位及代管单位行政经费、事业经费的预决算编制、支出、核算等服务工作

7、负责全县公务用车信息化管理平台的运营工作。

8、负责县四大班子公务中巴车的调度和管理

9、承办县委、县政府交办的其它事项。

（二）预算单位构成

1、机构及组成单位情况

单位机构设置情况

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 乐亭县机关事务中心 | 事业 | 正科级 | 财政拨款 |

乐亭县机关事务中心是全额拨款的事业单位，独立编制预算机构，下设办公室、事务管理科、接待办、财务科。

1. 人员构成情况

 财政全额供养在职73人（在岗73人，离岗0人），事业聘用 0人，下岗再就业16人；劳务派遣44人；长期雇佣临时人员7人；招待所自谋职业53人；原政府修理厂职工4人；离退休（职）72人（机关退休37人；招待所离休1人、退休30人；原政府修理厂退休4人），以上共计269人。

3、资产情况

房屋面积22520平方米，集中供暖面积16411.55平方米，机动车编制5辆、在用7辆，办公电话20部。

二、部门预算安排的总体情况

本年收入1738.17万元，其中：一般公共预算财政拨款收入1738.17万元,比上年减少51.51万元。本年支出1738.17万元，人员经费957.13万元，日常公用288.17万元，项目支出492.87万元，总支出比上年减少51.51万元，其中日常公用经费减少3.69万元，人员经费减少47.82万元，项目经费无增减变化。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排288.17万元，主要用于办公、物业管理费、水电费、取暖费、车辆运行维护费、大院环境、办公用房及宿舍的维护维修等工作。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2021年，财政拨款“三公”经费预算安排146.34万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费41.34万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运行费41.34万元)；公务接待费105万元。因公出国（境）费用、公务用车购置及运维费用、公务接待费用均无增减变化，与2020年持平。

五、绩效预算信息

总体绩效目标：深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话，落实党的十八届五中全会、省委八届十二次全会精神，围绕全县工作大局和本单位实际，进一步解放思想、奋发作为，创新机制、狠抓落实，为建设沿海强县、美丽乐亭z作出贡献。

单位职责及工作活动绩效目标指标：为做好正部级以上（含正部级）领导来乐考察和县委安排的政务、商务接待以及重要会议、重要活动，确保各项接待工作顺利开展，申请接待管理经费184万元；做好县委、县政府招商引资,外出考察,参观活动的组织协调和相关后勤保障工作,确保招商引资工作顺利开展，申请招商综合服务经费300万元；为全县党政机关325辆公务用车北斗设备服务费、公车平台软件运营技术支持及硬件设施维护费用，实现对公务用车运行的全过程监控和历史行驶轨迹查询，减少、杜绝违规使用公务用车，申请公务用车一体化平台建设经费8.87万元。

六、政府采购预算情况：

 2021年我单位共安排采购预算13.1万元，其中电脑8台，打印机5台，空调6台，热水器5台，电视3台，复印机3台，洗衣机5台，冰箱冰柜4台，调音台1台。

|  |
| --- |
| **机关事务中心政府采购明细表** |
| 项目编码及名称：[13022521FGF1N7RY1TEBN]2021公用经费 | 预算年度：2021 | 金额单位：万元 |
| 序号 | 政府购买服务内容 | 政府购买服务目录编码及名称 | 是否包含政府采购 | 购买数量 | 购买金额 |
| 栏次 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 电脑 | 0 | 是 | 8 | 2.5 |
| 2 | 打印机 | 0 | 是 | 5 | 1 |
| 3 | 复印机 | 0 | 是 | 3 | 1 |
| 4 | 电视 | 0 | 是 | 3 | 1.2 |
| 5 | 热水器 | 0 | 是 | 5 | 1.5 |
| 6 | 洗衣机 | 0 | 是 | 5 | 1.8 |
| 7 | 冰箱冰柜 | 0 | 是 | 4 | 2 |
| 8 | 调音台 | 0 | 是 | 1 | 0.3 |
| 9 | 空调 | 0 | 是 | 6 | 1.8 |
|  | 合计 |  |  | 40 | 13.1 |

七、国有资产信息

截止到2020年底固定资产总额 1367.42 万元（详见下表）。本年度拟采购资产13.1万元，其中电脑8台，打印机5台，空调6台，热水器5台，电视3台，复印机3台，洗衣机5台，冰箱冰柜4台，调音台1台。

机关事务管理局固定资产占用情况表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项 目** | **数 量** | **价值（单位：万元）** |
| 房屋 | 6 | 982.85 |
| 机动车 | 7 | 112.44 |
| 其它固定资产 | 367 | 272.13 |
| 合计 | 380 | 1367.42 |

 八、相关名词解释

基本支出：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。

 项目支出：为完成特定行政任务和事业发展目标而发生的费用。

 机关运行经费：为保障行政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、日常维修费、一般设备购置费、办公用房及领导宿舍水电费、取暖费、物业管理费、公务用车运行维护费及其他费用。

“三公”经费： 纳入财政预算管理的“三公”经费，是指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。

1. 项目绩效申报情况

|  |
| --- |
| **预算项目绩效表** |
| 序号 | 项目编码及名称：[130225219FUIYOM90HA06]公务用车信息化管理平台建设 | 预算年度：2021 | 金额单位：万元 |
| 栏次 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 4 | **项目编码** | 130225219FUIYOM90HA06 | **项目名称** | 公务用车信息化管理平台建设 |
| 5 | **项目绩效模板** |  |
| 6 | **资金用途** | 预算资金8.87万元，主要用于全县机关事业单位公务用车北斗设备服务费用、公车平台软件运营技术支持及硬件设施维护费用，实现对公务用车运行的全程监控和历史运行轨迹查询，减少、杜绝违规使用公务用车。 |
| 7 | **资金支出计划** | **3月底** | **6月底** | **10月底** | **12月底** |
| 8 | 20 | 40 | 70 | 100 |
| 9 | **绩效目标** | 目标1 | 保留公务用车全部纳入平台管理，对支现任务的公务用车实时监督，减少违规用车。 |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 | **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述（指标内容）** | **评（扣）分标准** | **指标值** | **指标确定依据** |
| 13 | **符号** | **值** | **单位（文字描述）** |
| 14 | **产出指标** | 数量指标 | 维护、监控公车数量 | 维护、监控公车数量 | 按年初计划 | = | 490.00 | 辆 | 年初计划 |
| 15 | 质量指标 | 项目完成率 | 项目完成率 | 按年初计划 | = | 100.00 | % | 年初计划 |
| 16 | 时效指标 | 项目完成时限 | 项目完成时限 | 按年初计划 | 文字描述 |  | 2021年年底前 | 年初计划 |
| 17 | 成本指标 | 严格控制成本，不超出项目预算数 | 严格控制成本，不超出项目预算资金 | 按年初计划 | 文字描述 |  | 预算资金内 | 年初计划 |
| 18 | **效益指标** | 可持续影响指标 | 可持续影响力 | 可持续影响力 | 按年初计划 | ≥ | 90.00 | % | 年初计划 |
| 19 | 经济效益指标 | 节约公务用车运行维护费用 | 节约公务用车运行维护费用 | 按年初计划 | ≥ | 130.00 | 万元 | 年初计划 |
| 20 | 社会效益指标 | 项目实施达到的效果 | 项目实施达到的效果 | 按年初计划 | 文字描述 |  | 推动经济社会快速发展 | 年初计划 |
| 21 | 生态效益指标 | 节能减排 | 节能减排 | 按年初计划 | 文字描述 |  | 促进生态文明建设 | 年初计划 |
| 22 | **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 | 按年初计划 | ≥ | 85.00 | % | 年初计划 |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **预算项目绩效表** |
| 序号 | 项目编码及名称：[13022521NHKS4YAU54W8G]接待管理 | 预算年度：2021 | 金额单位：万元 |
| 栏次 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 4 | **项目编码** | 13022521NHKS4YAU54W8G | **项目名称** | 接待管理 |
| 5 | **项目绩效模板** |  |
| 6 | **资金用途** | 预算资金184万元，主要用于完成上级部门下达的接待任务、正部级以上领导来乐的公务接待工作、县主要领导交办的其他重要公务接待工作。 |
| 7 | **资金支出计划** | **3月底** | **6月底** | **10月底** | **12月底** |
| 8 | 20 | 40 | 70 | 100 |
| 9 | **绩效目标** | 目标1 | 服务员全县发展、稳定大局，既热情周到又务实节俭，确保接待工作的效果，为经济社会发展提供强有力的后勤保障 |
| 10 |  |  |
| 12 | **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述（指标内容）** | **评（扣）分标准** | **指标值** | **指标确定依据** |
| 13 | **符号** | **值** | **单位（文字描述）** |
| 14 | **产出指标** | 数量指标 | 完成接待活动批次 | 接待完成批次 | 年初计划 | = | 310.00 | 批 | 年初工作计划 |
| 15 | 质量指标 | 项目完成率 | 接待工作按时按质完成率 | 年初计划 | = | 100.00 | % | 年初工作计划 |
| 16 | 时效指标 | 项目完成时限 | 项目完成时限 | 年初计划 | 文字描述 |  | 2021年12月底前 | 年初工作计划 |
| 17 | 成本指标 | 按照预算执行 | 按照预算执行 | 年初计划 | 文字描述 |  | 预算范围内 | 年初工作计划 |
| 18 | **效益指标** | 可持续影响指标 | 可持续影响力 | 可持续影响力 | 年初计划 | ≥ | 90.00 | % | 年初工作计划 |
| 19 | 经济效益指标 | 接待活动签约项目金额 | 接待活动签约项目金额 | 年初计划 | ≥ | 1000.00 | 万元 | 年初工作计划 |
| 20 | 社会效益指标 | 项目实施达到的效果 | 项目实施达到的效果 | 年初计划 | 文字描述 |  | 推动经济社会快速发展 | 年初工作计划 |
| 21 | 生态效益指标 | 保障社会发展 | 有效提供后勤保障 | 年初计划 | 文字描述 |  | 促进生态文明建设 | 年初工作计划 |
| 22 | **满意度指标** | 服务对象满意度指标 | 接待对象满意度 | 接待对象满意度 | 年初计划 | ≥ | 85.00 | % | 年初工作计划 |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **预算项目绩效表** |
| 序号 | 项目编码及名称：[13022521U9TT8CDBQGTGW]综合服务管理经费 | 预算年度：2021 | 金额单位：万元 |
| 栏次 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 4 | **项目编码** | 13022521U9TT8CDBQGTGW | **项目名称** | 综合服务管理经费 |
| 5 | **项目绩效模板** |  |
| 6 | **资金用途** | 主要用于县委、县政府的招商引资和外出考察活动的组织协调和相关后勤保障工作，确保工作顺利开展。 |
| 7 | **资金支出计划** | **3月底** | **6月底** | **10月底** | **12月底** |
| 8 | 30 | 60 | 80 | 100 |
| 9 | **绩效目标** | 目标1 | 立足本地优势，创新招商思路，实现招商引资新突破，推动全县经济持续、健康、快速发展。 |
| 10 |  |  |
| 12 | **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述（指标内容）** | **评（扣）分标准** | **指标值** | **指标确定依据** |
| 13 | **符号** | **值** | **单位（文字描述）** |
| 14 | **产出指标** | 数量指标 | 做好综合服务活动批次 | 做好综合服务批次 | 按工作安排评分 | 文字描述 |  | 450批次 | 年初工作安排 |
| 15 | 质量指标 | 综合服务完成率 | 综合服务完成率 | 按工作安排评分 | = | 100.00 | % | 年初工作安排 |
| 16 | 时效指标 | 项目完成时限 | 项目完成时限 | 按工作安排评分 | 文字描述 |  | 2021年年底前 | 年初工作安排 |
| 17 | 成本指标 | 按照预算执行 | 按照预算执行 | 按工作安排评分 | 文字描述 |  | 预算范围内 |  |
| 18 | **效益指标** | 可持续影响指标 | 可持续影响力 | 可持续影响力 | 按工作安排评分 | ≥ | 90.00 | % | 年初工作安排 |
| 19 | 经济效益指标 | 签约项目资金 | 签约项目资金 | 按工作安排评分 | ≥ | 3000.00 | 万元 | 年初工作安排 |
| 20 | 社会效益指标 | 项目实施达到的效果 | 项目实施达到的效果 | 按工作安排评分 | 文字描述 |  | 推动经济社会快速发展 | 年初工作安排 |
| 21 | 生态效益指标 | 保障社会发展 | 有效提供后勤保障 | 按工作安排评分 | 文字描述 |  | 促进生态文明建设  | 年初工作安排 |
| 22 | **满意度指标** | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 服务对象懑意度 | 按工作安排评分 | ≥ | 85.00 | % | 年初工作安排 |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |

十、其它需要说明的事项：

 无其它需要说明的事项。