

唐山市芦台经济开发区党政办公室

关于 2018 年部门预算信息公开的说明

一、部门职责、机构设置等基本情况

1. 部门职责

负责政务信息的收集、整理、反馈工作；组织对办公室重要工作、重大决策的调查研究，及时向区领导建议，当好参谋。

负责全区系统办公自动化和区党工委、管委会公众信息网的规划、建设、协调、指导工作。

负责区党工委会议、党政班子联席会议会议、管委会专题会议、组织的各种会议及活动的准备工作，协助区党工委、管委会领导组织会议议定事项的 implementation。

负责区文、电的起草、审核把关公文文书处理工作，负责档案管理、印信管理和机要保密工作。

负责组织区工作总结、报告和领导重要讲话及其它重要文稿的起草、审核、修改工作。

负责区机关政务值班和群众来信、来访的接待处理工作，协助区领导组织处理需由区直接处理的突发事件、重大灾情和重大事故，并负责向上级报告。

负责区外办跑办工作。

2. 机构设置

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
------	------	------	--------

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
机要局	行政	正科	财政拨款
信访局	行政	正科	财政拨款
档案保密局	行政	副科	财政拨款
综合组	行政	股级	财政拨款
接待组	行政	股级	财政拨款
文秘组	行政	股级	财政拨款
财务室	行政	股级	财政拨款
信息中心	行政	股级	财政拨款
后勤组	行政	股级	财政拨款
车班	行政	股级	财政拨款
修志办	行政	股级	财政拨款

二、部门预算安排总体情况

（一）收入说明

2018 年部门预算收入 1479.99 万元，全部为一般公共预算收入。

（二）支出说明

2018 年部门预算支出总支出 1479.99 万元，其中人员经费 851.32 万元，正常公用经费 236.8 万元，专项公用经费 391.87 万元。

（三）比上年增减情况

2018 年部门预算较 2017 年增长 659.21 万元，其中人员经费增加 353.7 万元（人员增加 12 名），正常公用经费增

加 157.81 万元（因工资增长提取的各项费用等），专项公用经费增加 147.7 万元，主要是新建机房等。

三、机关运行经费安排情况

2018 年芦台经济开发区办公室安排机关运行经费 236.8 万元括以下项目：

1、办公费 4.76 万元、电费 5.74 万元、水费 0.24 万元、邮电费 21.79 万元、取暖费 12.13 万元、差旅费 7.2 万元、培训费 6 万元、公务接待 101.62 万元、会议费 46.2 万元。

2、工会经费 8 万元。

3、福利费 5.24 万元。

4、其它商品服务 17.88 万元。

四、财政拨款“三公”经费预算情况

2018 年区财政局安排“三公经费” 169.77 万元。

1. 公务用车购置及运行费

①公务用车购置费 0 万元，与上年持平。

②公务用车运行维护经费 68.15 万元，较 2017 年 96.9 万元，减少 28.75 万元，原因实现公务用车集中调配，减少公务用车使用。

2. 公务接待费 101.62 万元，较 2017 年度预算 53.27 万元，增加 48.35 万元，原因是今年增加了招商项目。

3. 因公出国（境）费 0 万元，与上一年持平。

五、绩效预算信息情况

总体绩效目标：

紧紧围绕区党工委、管委会中心工作，求真务实，开拓创新，积极发挥参谋助手、督导检查、综合协调和保障服务的作用，为党工委、管委会各项工作开展和全区经济社会发展做出更大贡献：一是着眼全局，深入调研，科学提供党工委、管委会决策参考；二是注重实效，提高质量，充分发挥信息主导作用；三是完善机制，狠抓落实，扎实推进督导检查工作；四是从严要求，严谨规范，不断提高综合文字水平；五是统筹兼顾，提高效能，着力强化后勤服务保障；六是严格督导，组织协调，加快推进“津冀协同发展示范区”和“宜居宜业现代化新城”建设。

部门职责-工作活动绩效目标：

部门职责-工作活动绩效目标

唐山市芦台经济开发区党政办公室

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、参谋协调运转		区党工委、管委会公文运转、大型会议和活动组织安排、公务接待等。	保障区党工委、管委会大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障机关公文正常运转					
1. 公文运转；协调区党工委、管委会大型会议和活动；公务接待。		承担区党工委、管委会领导交办的文件、讲话稿的起草或修改工作。办理公文的上传下达	公文运转效率高，无差错，领导满意。严控会议计划、会议规模和会期，严格会议开支标	无差错率，大型会议控制率，接待标准	100%	95%	90%	85%

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
		工作。区党工委、管委会各种会议的会务工作和区党工委、管委会日常工作活动的组织安排。负责兄弟单位党政领导接待服务工作；负责区党工委、管委会领导同志交办的其他接待任务。	准，严控大型活动数量，降低会议和活动费用开支。严格执行接待标准，降低接待费规模。	控制率。				
二. 信息收集与督查、社情民意调研		围绕区党工委、管委会总体工作部署开展综合调研，收集和处理信息、反映动态；承担区党工委、管委会重要工作部署贯彻落实的督导检查，上级领导和区党工委、管委会领导批示件的传达和催办落实。负责全区社情民意搜集、整理、编报工作。	信息真实完整，领导满意，批示率高。					
1. 信息收集及民意调查，督查调研。		信息工作的组织。围绕区党工委、管委会的重大决策部署收集、整理和反馈信息；信息发布和联络工作；社情民意调查；系统信息网络的协调和指导工作。区党工委、管委会重大决策部署贯彻落实的督促检查；区党工委、管委会领导同志有关批示件的催办落实；承担区	信息真实完整，领导满意，批示率高。信息真实完整，领导满意，批示率高。	信息采集上报率，领导满意度。	100%	95%	90%	85%

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
		党工委、管委会领导同志批示件及办理情况的综汇工作；围绕区党工委、管委会重大决策的贯彻落实进行调查研究；全区督查网络的协调和指导工作。						
三、政务内网和政务外网建设	119.77	政务内网和政务外网建设与维护。	保持线路畅通，服务对象满意。					
1. 电子政务建设与维护	119.77	开发区门户网站建设和管理；计算机信息网络建设；组织协调各类信息资源的上网和扩充，保障网络和信息安全。	数据资源丰富、权威、可靠，用户满意度高。故障及时修复，线路畅通，系统运行稳定。	用户满意度率	100%	95%	90%	85%
四、公务用车管理		全区公务用车的管理、维修和调配使用	公务用车准时、安全、可靠，服务对象满意。	用户满意度率	100%	95%	90%	85%
五、机关密码管理		全区党政系统密码通信和密码管理。	信息真实完整，领导满意，批示率高。					
六、依法有序上访，落实救助资金	26	负责向信访群众宣传信访法规，严格执行“两个规范”，使信访群众依法、逐级、有序上访。保障专项资金严格管理专项使用。	推进依法逐级信访，引导群众有序反映问题。保证专项资金专款专用。	依法处置率、专项资金使用率	100%	95%	90%	85%
七、密码通信及管理	14.25	全区党政系统密码通信和密码管理，区党政领导机关及要害部门的核心机密的传递工作。	涉密	涉密				

六、政府采购预算情况

唐山市芦台经济开发区党政办公室

单位：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	172500						172500	172500	172500				
购台式电脑	20000	电脑		台	4	5000	20000	20000	20000				
专用设备购置	50000	专用设备		台	1	50000	50000	50000	50000				
购打印机	10000	打印机		台	5	2000	10000	10000	10000				
购空调	60000	空调		台	20	3000	60000	60000	60000				
购笔记本电脑	20000	笔记本电 脑		台	4	5000	20000	20000	20000				
购文件柜	12500	文件柜		个	5	2500	12500	12500	12500				

七、国有资产信息情况

2017 年末固定资产为 64.87 万元，其中，办公设备 24.34 万元，专用设备 40.53 万元。2018 年，办公室拟购置固定资产 17.25 万元。其中办公用电脑、打印机共 5 万元，专用设备 12.25 万元。

八、专业名词解释

1、一般公共预算拨款收入：指省级财政当年拨付的资金。

2、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。

3、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。

4、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。

5、“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。

6、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

因我区 2018 年加大招商引资力度，办公室统筹全区公务接待事宜，故办公室增加公务接待费用 48.27 万元。