**保定白沟新城管理委员会办公室**

**2017年部门预算信息公开**

按照《中华人民共和国预算法》规定，现将我单位2017年部门预算公开如下：

**第一部分:部门职责及机构设置情况**

**一、部门职责**

根据河北省机构编制委员会《关于组建保定白沟新城管理机构的通知》（冀机编[2010]29号）、保定市机构编制委员会《关于组建保定白沟新城管理机构的通知》（保编字[2010]38号）和《关于印发白沟新城主要职责内设机构和人员编制规定的通知》（保编字[2010]44号）文件精神，现将我办部门概况说明如下：

（一）负责党工委、管委会及办公室公文的起草、审核、把关、编号、复印工作。
（二）负责党工委、管委会机关会议的具体组织、记录、纪要等工作；负责拟定党工委、管委会年度工作计划和有关工作制度。

（三）负责新闻媒体的联系。
（四）负责党工委、管委会及办公室印章、保密、值班、机要收发、档案工作。

（五）负责后勤服务以及接待和协调等工作。

（六）负责信访、社会治安综合治理和维护稳定工作。
（七）负责人大建议、政协提案的办理。
（八）负责督促检查白沟镇、管委会各部门对上级和本级重要文件、重要会议、重要工作部署、主要工作目标以及领导同志重要批示的执行、落实情况，发现问题，提出建议，并向党工委、管委会报告。
（九）负责党工委、管委会领导批示及市委、市政府督查室督办事项的办理。

（十）办理市委、市政府应急交办的事项；负责辖区应急预案编制，应急事件的协调处置工作。

（十一）负责党工委、管委会党务、政务信息的收集、选择、提供、反馈工作。
（十二）负责向市委、市政府办公厅等部门报送有关信息。
（十三）指导白沟镇、党工委、管委会各部门的信息工作以及管委会门户网站的建设、管理工作。

二、机构设置

|  |
| --- |
| 部门机构设置情况 |
| 序号 | 单位名称 | 单位性质 | 单位规格 | 经费保障形式 |
|
| 1 | 白沟新城管委会办公室 | 行政 | 副处级 | 财政拨款 |
| 2 | 白沟镇社会治安综合治理办公室 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
| 3 | 白沟镇党政办公室 | 行政 | 副科级 | 财政拨款 |

第二部分：部门预算安排的总体情况

1、收入情况

2017年保定白沟新城管理委员会办公室及所属单位年初部门收入预算总额为 1138.85万元。

其中：人员经费预算为355.81万元

 正常公用经费预算为67.30万元

 专项项目、公用经费预算为715.74万元

2、支出情况

2017年部门支出安排预算总额 1138.85万元。

基本支出 423.1 万元

 其中：人员经费355.81万元

 日常公用经费67.30万元

项目支出 715.74万元

 其中：本级支出339.09万元

3、与上年增减情况

本年度预算收支安排1138.85 万元，与2016年持平，无增减变化。

第三部分：机关运行经费安排情况

 保定白沟新城管理委员会办公室及下属单位运行经费安排599.34 万元，其中办公费 67.3 万元，水费、电费、取暖费 107.07 万元，邮电费 3.18 万元，一般会议费 90 万元，工会经费和福利费 4.71 万元，公务用车运行维护费 150 万元，其他支出 116.62 万元。

第四部分：财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

|  |
| --- |
| **“三公”经费预算情况及增减变化原因** |
|  |  |  |  | 单位：万元 |
| **项目名称** | **2016年度预算** | **2017年度预算** | **增减金额** | **变化原因** |
| 因公出国经费 | 0 | 0 | 0 | 无增减变化 |
| 公务用车购置经费 | 0 | 0 | 0 | 无增减变化 |
| 公务用车运行经费 | 163.40 | 150 | -13.4 | 公务用车改革核减公务用车。 |
| 公务接待费支出 | 163.7 | 101.2 | -62.5 | 2017年公务接待费预算增加主要是：有接待任务的档案馆增加公务接待费，新增单位规划监察大队公务接待费。 |
| 合计 | 327.1 | 251.2 | -75.9 | 2017年，本部门针对三公经费支出制定了严格的管理制度，认真执行中央八项规定，厉行节约，杜绝浪费。从总量来讲，我办公室的三公经费与2016年相比减少了 万元。 |

**第五部分：绩效预算信息**

**一、总体绩效目标**

为白沟新城管理委员会深入实施协同发展、转型升级、产城融合三大发展战略，以国家级市场采购贸易方式试点建设为抓手，以承办市旅发大会为核心，以建设“京南小镇特色旅游体验区”为目标，全力打造“京津大卖场、国际商贸城”的工作目标做好服务。

 （一）保障县委办公厅大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障机关公文正常运转

（二）建设运行维护好我区应急平台，实现各种实用功能，有效保证管委会日常应急值守和突发事件应对处置工作；进一步加强应急宣传培训工作，拓宽宣教渠道、扩大受众面、增强工作实效；进一步完善应急预案体系建设，认真编制、严格审核应急预案，确保预案内容科学合理，有效组织实施；进一步加强应急演练工作，提升演练效果，确保遇突发事件能够有效应对；充分发挥专家组的决策咨询和技术指导作用，为突发事件应对处置工作提供更大帮助；做好指导、协调各乡镇、各部门应急工作，确保信息报送及时畅通，不出差错和问题。

（三）确保各类会议顺利进行；保障县政府网络系统安全、稳定运行，技术设备安全可用。严格执行会议技术保障服务流程和电视电话会议室管理制度。切实提高技术保障和服务能力，力争领导满意、群众满意、部门满意。

（四）以服务领导和机关保障有力为目标，增强了优质后勤管理水平，通过加强公车管理，降低运行成本，为创建节约型机关打下了良好的基础。采取保障管委会领导和机关工作办公环境的措施，提升了服务管理水平，保障了管委会领导和机关工作的正常运转。及时了解国内外形势、党和国家的方针政策以及管委会的重要部署和要求，及时为老干部提供优质高效服务。

 （五）保证文件传递信息真实完整，领导满意，批示率高。

二、**部门职责-工作活动绩效目标**

| 保定白沟新城管理委员会办公室 | 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** |
| **人大事务管理** | 60 | 新闻宣传和机关信息化建设与维护；人代会及常委会会议表决系统、机关基础设施建设与维护；县人大机关日常管理事务；信访工作。 | 确保新闻宣传工作正常开展，信息系统运行正常，会议表决系统运转良好，机关基础设施运转良好，人大公报等正常出版，信访工作平稳。 | 确保机关工作有效运转 | 100% | ≥85% | ≥75% | ＜75% |
| **法院事务管理** | 10 | 系统综合业务管理和综合事务管理。 | 完成规划编制，健全规划体系。 | 各项后勤保障工作完成情况 | 90％及以上 | 85％及以上 | 80％及以上 | 80％以下 |
| **人大会议** | 40 | 区人民代表大会和常务委员会各种会议的筹备、会务工作，负责常委会文件起草、审核把关，常委会会议、主任会议及常委会党组会议决定事项、工作部署、重要文件及领导批示的传达和督办。 | 保障会议顺利召开，完成会议议程。 | 会议活动完成率 | 100% | 99%及以上 | 98%及以上 | 98%以下 |
| **政务服务草案、规范性文件等** | 4.32 | 1、购买法律法规学习书籍；2、组织开展法律法规学习考试等活动；3、组织开展普法宣传等工作；4、组织开展规划法制培训教育活动。 | 做好区政府会议保障；严格区直各部门以县政府名义召开的会议审批，控制会议费开支规模。 | 大型会议控制率 | 95%及以 | 90%及以 | 80%及以 | 80%以下 |
| **机关密码管理** | 9 | 全县党政系统密码通信和密码管理。 | 涉密 | 涉密 | 涉密 | 涉密 | 涉密 | 涉密 |
| **电子政务管理** | 0.36 | 政务信息服务工作和全县政府系统机关电子政务工作。 | 确保各类会议顺利进行；保障县政府网络系统安全、稳定运行，技术设备安全可用 | 网站事故次数 | 0 | 5次以下 | 10次以下 | 15次以下 |
| **人民防空工程建设和维护** | 147.15 | 管理人民防空工程建设。组织编制人民防空工程建设规划；负责工程建设计划、技术、质量管理；指导监督工程维护与使用管理；参与城市地下空间规划和开发利用。 | 人防工程结构、设施设备完好，防护设备安装到位、符合质量规范，防汛防火措施落实到位，保持良好使用状态；利用人防工程建设地下车库、地下过街通道，开设防灾避难、避暑纳凉等场所，更好服务改善民生。 | 人防工程维护率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| **政治协商** | 26 | 就大政方针以及政治、经济、文化、社会和生态文明中的重要问题在决策之前进行协商和就决策执行过程中的重要问题进行协商。 | 完善各项会议制度，规范会议程序，提高会议质量，提高政治协商水平。 | 会议活动组织率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| **公文运转** | 10 | 承担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工作。供科学可靠的技术支持。 | 保障关饿诶会大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障机关公文正常运转 | 无差错率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **协调县委大型会议和活动** | 90 | 管委会各种会议的会务工作和管委会日常工作活动的组织安排。 | 严控会议计划、会议规模和会期，严格会议开支标准，严控大型活动数量，降低会议和活动费用开支。 |  | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| **公务接待** | 100 | 管理管委会接待办；负责党部门领导和兄弟县市区党委领导同志，以及办公厅系统的接待服务工作；负责管委会领导同志交办的其他接待任务。 | 严格执行接待标准，降低接待费规模。 | 接待标准控制率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **督查调研** | 10 | 管委会重大决策部署贯彻落实的督促检查；管委会领导同志有关批示件的催办落实；承担管委会领导同志批示件及办理情况的综汇工作；围绕管委会重大决策的贯彻落实进行调查研究；全区党委系统督查网络的协调和指导工作。 | 信息真实完整，领导满意，批示率高。 | 领导满意度 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **公务内网建设与维护** | 4.32 | 全区“公务内网”的建设和管理；计算机信息网络建设的技术开发、指导和培训；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、数据正版、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 | 90%及以上 | 80%及以上 | 70%及以上 | 70%及以下 |
| **宣传事务** | 336.9 | 根据我区宣传事务要求，宣传国际商贸物流产城融合示范区、中国箱包之都、市场采购贸易方式、旅发大会，以及党建、习近平总书记系列重要讲话等。 | 树立白沟形象打造白沟知名度 | 宣传事务完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |

第六部分：政府采购预算情况

2017年，综合办公室安排采购预算 707.20 万元。具体内容见下表：

部门政府采购预算

| 保定白沟新城管理委员会办公室 | 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** |  |  |  |  |  |  | **707.20** | **707.20** | **707.20** |  |  |  |  |
| **保定白沟新城管理委员会办公室（机关）小计** |  |  |  |  |  |  | **680.60** | **680.60** | **680.60** |  |  |  |  |
| 项目支出 | 50.00 | 车辆设备维修和保养服务 | C050301 |  |  |  | 50.00 | 50.00 | 50.00 |  |  |  |  |
| 项目支出 | 90.00 | 车辆加油服务 | C050302 |  |  |  | 90.00 | 90.00 | 90.00 |  |  |  |  |
| 项目支出 | 87.70 | 物业管理服务 | C1204 | 月 | 12 | 7.31 | 87.70 | 87.70 | 87.70 |  |  |  |  |
| 项目支出 | 10.00 | 保险服务 | C1504 |  |  |  | 10.00 | 10.00 | 10.00 |  |  |  |  |
| 项目支出 | 5.00 |  装修工程 | B07 | 次 |  |  | 5.00 | 5.00 | 5.00 |  |  |  |  |
| 项目支出 | 336.960 | 广告服务 | C0806 |  |  |  | 336.90 | 336.90 | 336.90 |  |  |  |  |
| 项目支出 | 10.00 |  修缮工程 | B08 |  |  |  | 10.00 | 10.00 | 10.00 |  |  |  |  |
| 项目支出 | 26.00 | 保密设备购置费 |  |  |  |  | 26.00 | 26.00 | 26.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 10.00 | 办公设备维修和保养服务 | C0502 |  |  |  | 10.00 | 10.00 | 10.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 3.50 | 计算机设备 | A020101 | 台 | 10 | 0.35 | 3.50 | 3.50 | 3.50 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 0.50 | 移动存储设备 | A02010508 | 个 | 5 | 0.10 | 0.50 | 0.50 | 0.50 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 1.50 | 打印设备 | A02010601 | 台 | 5 | 0.30 | 1.50 | 1.50 | 1.50 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 2.00 | 复印机 | A020201 | 台 | 2 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 2.50 | 多功能一体机 | A020204 | 台 | 5 | 0.50 | 2.50 | 2.50 | 2.50 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 2.00 | 图书档案设备 | A0204 | 台 | 10 | 0.20 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 2.00 |  饮水机 | A02061807 | 台 | 5 | 0.40 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 2.00 | 空调机 | A0206180203 | 台 | 5 | 0.40 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 1.00 | 照明设备 | A020619 |  |  |  | 1.00 | 1.00 | 1.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 2.00 | 视频会议系统设备 | A020808 |  |  |  | 2.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 1.50 | 传真通信设备 | A02081001 | 台 | 5 | 0.30 | 1.50 | 1.50 | 1.50 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 5.00 | 家具用具 | A06 |  |  |  | 5.00 | 5.00 | 5.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 18.50 | 办公消耗用品及类似物品 | A09 |  |  |  | 18.50 | 18.50 | 18.50 |  |  |  |  |
| **社会综合治理办公室** |  |  |  |  |  |  | **19.80** | **19.80** | **19.80** |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 3.50 | 计算机设备 | A020101 | 台 | 10 | 3.5 | 3.50 | 3.50 | 3.50 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 2.00 | 制冷空调设备 | A0206180203 | 台 | 5 | 0.4 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 0.50 | 移动存储设备 | A02010508 | 个 | 5 | 0.10 | 0.50 | 0.50 | 0.50 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 1.50 | 打印设备 | A02010601 | 台 | 5 | 0.30 | 1.50 | 1.50 | 1.50 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 2.00 | 复印机 | A020201 | 台 | 2 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 2.50 | 多功能一体机 | A020204 | 台 | 5 | 0.50 | 2.50 | 2.50 | 2.50 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 2.00 | 图书档案设备 | A0204 | 台 | 10 | 0.20 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 1.80 |  办公消耗用品及类似物品 | A09 |  | 17 |  | 1.80 | 1.80 |  |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 0.50 | 防盗门 | A02061807 | 扇 | 1 | 0.50 | 0.50 | 0.50 |  |  |  |  |  |
| **党政办公室** |  |  |  |  |  |  | **6.80** | **6.80** | **6.80** |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 4.50 | 计算机设备 | A020101 | 台 | 10 | 0.45 | 4.5 | 4.5 | 4.5 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 1.30 | 办公消耗用品及类似物品 | A09 |  |  |  | 1.3 | 1.3 |  |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 1.00 | 维修和保养服务 | C05 |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  |

第七部分：国有资产信息情况说明

保定白沟新城管理委员会办公室2016年末固定资产总值392.41 万元， 2017年我办公室拟购置固定资产 42.56 万元，主要为计算机、打印机、以及其他部分办公设备，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

2016年国有资产占有情况见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 编制单位：保定白沟新城管理委员会公室 |  | 2016年度 |
| 项　　目 | 行次 | 数量 | 价值 |
| 年末数 | 年末数 |
| 栏　　次 |  | 2 | 4 |
| 二、固定资产合计 | 3 | — | 3924102.15 |
| （一）房屋（平方米） | 4 | — | 0 |
| 1.办公用房 | 5 | — | 0 |
| 2.业务用房 | 6 | — | 0 |
| 3.其他（不含构筑物） | 7 | — | 0 |
| （二）车辆（台、辆） | 8 | 3 | 1587700.00 |
| （三）通用设备 |  | 258 | 1781077.25 |
| （四）家具、用具、装具及动植物 | 17 | 430 | 555324.9 |

第八部分：名词解释

**1、财政拨款收入：**指区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。

**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：**纳入区级财政预算管理的“三公”经费，是指区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。

**7、公务费：**包括办公费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、一般会议费和物业管理费之和。

第九部分：其他需说明的事项

无其他需说明的事项。