霸州市人民政府办公室2020年部门预算信息公开

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，现将霸州市人民政府办公室2020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：**

（一）围绕市政府各时期的中心工作和重点工作，加强调查研究，及时了解、掌握经济和社会发展动态，及时反映消息情况，提出建议。

（二）负责市政府各种会议的准备工作，协助市政府领导同志组织各类会议。

（三）负责市政府暨办公室文、电的起草、审核把关和政府机关的档案管理、印信管理和保密工作。

（四）负责组织市政府工作报告、领导同志重要讲话及其他重要材料的起草、修改工作。

（五）根据工作需要负责与市委、人大、政协、纪委、中省直驻霸单位和驻霸部队的联系。协调乡镇之间、部门之间的关系和工作，对重要的问题提出处理意见，报市政府领导审定。

（六）督促检查市政府各部门、各乡（镇）人民政府对上级政府和市政府重要文件、市政府会议决定事项及市政府领导同志重要批示的执行、落实情况，并向市政府领导同志报告。

（七）负责市政府机关值班工作，及时向市政府领导同志报告重要情况，协助领导同志组织处理重要突发事件、重大灾情和重大事故。

（八）负责各级人大代表建议、批评、意见及各级政协提案的办理工作。

（九）负责信息收集、选择、提供、反馈工作和全市政府系统及机关办公自动化指导工作；负责市政府办公业务网和政府公众信息网的建设和管理工作。

（十）办理市政府领导同志交办的其它事项。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 霸州市人民政府办公室 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
| 霸州市政府机关事务管理局 | 全额事业 | 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实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映在预算中。

**1、收入说明**

反映本部门当年全部收入。2020年预算收入3712.59万元，其中：一般公共预算收入3712.59万元，政府性基金预算收入0万元，国有资本经营预算收入0万元，上级补助收入0万元，事业收入0万元，经营收入0万元，附属单位上缴收入0万元，其他收入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，反映霸州市人民政府办公室2020年度部门预算中支出预算的总体情况。2020年本部门支出预算3712.59万元，其中基本支出2476.56万元，包括人员经费1661.23万元和日常公用经费815.33万元；项目支出1236.03万元，均为本级支出，主要为会议经费、物业管理经费、招商工作经费等；上缴上级支出0万元，经营支出0万元，对附属单位补助支出0万元。

**3、比上年增减情况**

2020年预算收支安排3712.59万元，较2019年预算增加49.25万元，其中：基本支出减少58.3万元，主要为减少人员经费支出；项目支出增加107.55万元，主要为增加行政大楼维修维护经费、安全可靠应用替代工程经费、文印中心购置经费等项目支出。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排815.33万元，主要用于办公区的日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公及印刷费，邮电费、差旅费、会议费、福利费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费、公务接待费、工会经费、培训费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2020年，我部门“三公”经费预算安排190.09万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费27.5万元（其中：公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费27.5万元)；公务接待费162.59万元，较2019年“三公”经费减少0.09万元，主要是因为因公出国（境）费与2019年持平，无增减变化；公务用车购置费与2019年持平，无增减变化；公务用车运行维护费与2019年持平，无增减变化；公务接待费减少0.09万元，减少原因为中央八项规定，例行节约。

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

负责全市各部门工作方面联系,市政府全体会议、市政府常务会议、市长碰头会议的会务组织、会议记录和纪要整理工作;做好市政府综合会议的组织与安排工作;市完成政府领导交办的其它工作事宜;市政府有关文件材料和相关事宜的上报下达工作,主管领导讲话、报告及有关综合材料的起草以及批示件和交办事项的协调、催办、查办、反馈工作,市政府领导主持召开的会议组织工作;市政府重大决策和重要文件布置贯彻落实情况的督促检查,负责起草政府工作报告和承担有关课题研究,全市电子政务网络系统的建设、运行及维护工作;负责以市政府、市政府办公室名义印发文件的审核和发放工作;负责上级各类来文的收发、传阅、转达、催办和保管工作;贯彻执行国家、省和廊坊市有关金融工作的方针、政策和法律、法规，落实有关金融方面的工作部署;统一规划、部署、负责全市突发公共事件应急工作的综合协调及相关的组织工作;全市国内外招商活动的策划、组织、实施，会后重点客户的跟踪、联谊、洽谈。

（二）分项绩效目标

1、安全可靠应用替代工程

绩效目标：推进党政机关电子公文系统安全可靠应用，根据市委办公室2020-2022年安全可靠替代计划表，2020年完成替代任务总量的30%。

绩效指标：需要采购的涉密及非涉密设备数量28台，采购合格设备数量占采购设备总量的比率100%，电子公文系统安全性提升，替代设备使用年限6年，按时完成计划，使用者对替代设备及系统的满意程度90%以上。

2、招商引资工作

绩效目标：参加大型招商活动2次，提高招商质量，把握国内外招商引资新动向。开展形式多样的招商推介活动4次，宣传推介400家客商参会，寻找合作机会，争取签约5家企业。制作全市投资环境宣传片及招商画册等招商宣传资料。

绩效指标：参加大型招商活动次数2次，开展小团组招商活动10次，制作全市投资环境宣传片1部，制作招商地图、招商地图等资料数量8000册，储备亿元以上投资项目20个，招商引资活动，签约企业数量5个，召开招商推介会，到会的客商人数400人以上，本年度引进域外资金总额较上年增长比率10%以上，落地企业对投资环境的满意度90%以上。

3、文印中心购置

绩效目标：采购两台理光HQ9000一体机，提高文印中心工作质量，保障四套班子文件印刷任务按要求完成。

绩效指标：新增购置的理光HQ9000一体机数量2台，采购质量合格率100%，采购完成时间6月，购置对业务保障能力的提升，调查中满意和较满意的数量占被调查总人数的比率95%以上，能够长期较好满足文印工作的需求。

4、聘请法律顾问咨询

绩效目标：贯彻落实河北省关于推进法律顾问制度的要求，推进依法行政，办理办结各类诉求12件以上。

绩效指标：提供法律服务的时段为随时，实际办理案件数量12件以上，办结案件数量占立案案件总数的比率100%，被投诉的执法办案行为次数占执法办案总数的比率0，错案数占受理案件数的比率(反向指标)0，群众对当年推进依法行政工作的整体满意度85%。

5、会议接待

绩效目标：完成上级接待任务10000人次，在保障各界团体来访接待质量的同时，节约开支，较上年节约15%支出。

绩效指标：根据实际接待来访客人批次10000人次，安排接待来访人员会议规格支出标准根据《霸州市市级机关会议管理办法》（霸财〔2014〕12号）执行，会议费较上年节约比率15%，通过接待来访人员，提高霸州知名度，来访客人对接待工作的满意程度95%.

6、行政大楼维修维护

绩效目标：按照工程预算明细将大楼部分损坏部分维修至能正常使用，保证大楼工作人员安全的办公环境。

绩效指标：实际完成工程量占计划（工程预算明细）完成工程量的比率100%，各项工程合格率100%，按照计划完成的工程占所有工程的比例95%，成本控制标准以合同和结算审计结果为准，通过维护改造，消除安全隐患，保障大楼正常使用，调查中大楼使用人员满意和较满意的数量占调查总人数的比率95%。

7、行政大楼物业管理

绩效目标：做好楼宇设施设备正常维护养护，确保设施正常运行。确保楼宇保洁、安保、消防安全，年事故次数控制在2次以下。

绩效指标：物业服务面积57947.30平方米，全年设施设备损坏情况10%以下，一年内发生的消防、安保事故情况2次以下，通过物业服务，保障政府各部门正常办公秩序，日常办公正常进行，因物业服务不周收到的投诉次数5次以下，在大楼办公的各政府部门对物业服务满意度调查90%以上。

（三）工作保障措施

1、制定工作方案，明确目标任务

按照市委、市政府工作部署和要求，依据我单位职能职责，结合各自实际，科学制定年度绩效评估工作方案。绩效工作小组将绩效评估工作方案报市绩效办审核、批复，并做好审核、批复后的绩效评估工作方案公示公开工作。

2、分解细化任务，构建责任体系

对市委、市政府确定的年度工作目标和重点、阶段性以及临时性工作任务，应指定专门科室或单位予以责任分解，逐项梳理目标任务，具体分解落实到科室（单位）及分管领导、承办人员，明确进度、质量和完成时限，落实直接责任人及主管领导、分管领导的责任；要建立主体明确、层级清晰、量化具体的绩效评估责任体系。

3、推进目标实施，确保政令畅通

要紧紧围绕责任范围内工作目标，制定工作计划，强化工作措施，创新工作思路，加强监督检查，确保任务落实；要进一步简化工作环节，优化工作流程，规范运作，改善管理，提升执行力，确保政令畅通。

4、加强跟踪监控，严肃责任追究

建立健全绩效目标报告、分析、通报和跟踪问责等相关制度，通过专题调研、专项检查、季度分析、半年小结、年终总结等形式，加强对绩效目标的运行、实现情况的进度跟踪、动态分析与总结，确任务全面落实。

**第二部分 预算项目绩效目标**

**1、安全可靠应用替代工程资金绩效目标表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| **绩效目标** | 1、推进党政机关电子公文系统安全可靠应用，根据市委办公室2020-2022年安全可靠替代计划表，2020年完成替代任务总量的30%。 | |

| **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 | 采购涉密及非涉密设备数量 | 需要采购的涉密及非涉密设备数量 | 28台 | 计划标准 |
| 质量指标 | 采购设备合格率 | 采购合格设备数量占采购设备总量的比率 | 100% | 计划标准 |
| 时效指标 | 工作完成率 | 按时完成的工作占计划工作的比率 | 100% | 计划标准 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 电子公文系统安全性 | 电子公文系统安全性提升情况 | 提升 | 计划标准 |
| 可持续影响指标 | 替代设备使用年限 | 替代设备使用年限 | ≥6年 | 计划标准 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 使用者对替代设备及系统的满意度 | 使用者对替代设备及系统的满意程度 | ≥90% | 计划标准 |

**2、聘请法律顾问咨询经费绩效目标表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| **绩效目标** | 1、贯彻落实河北省关于推进法律顾问制度的要求，推进依法行政，办理办结各类诉求12件以上。 | |

| **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 | 提供法律服务的时段 | 提供法律服务的时段 | 按照工作需求随时提供 | 计划标准 |
| 数量指标 | 办理案件数（个） | 实际办理案件数量 | ≥12件 | 经验标准 |
| 质量指标 | 案件办结率（%） | 办结案件数量占立案案件总数的比率 | 100% | 计划标准 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 执法办案行为投诉率（%） | 被投诉的执法办案行为次数占执法办案总数的比率 | 0% | 计划标准 |
| 社会效益指标 | 错案率(%) | 错案数占受理案件数的比率(反向指标) | 0% | 计划标准 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 群众对当年推进依法行政工作的整体满意度 | ≥85% | 计划标准 |

**3、文印中心购置经费绩效目标表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| **绩效目标** | 1、采购两台理光HQ9000一体机，提高文印中心工作质量，保障四套班子文件印刷任务按要求完成。 | |

| **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 | 购置一体机数量2台 | 新增购置的理光HQ9000一体机数量 | 2台 | 计划标准 |
| 质量指标 | 采购质量合格率 | 采购质量合格率 | 100% | 计划标准 |
| 时效指标 | 采购完成时间 | 采购完成时间 | ≤6月份 | 计划标准 |
| 成本指标 | 采购资金节约率（%） | 实际采购资金额和计划采购资金额的差占计划采购资金额的比率 | ≥10% | 计划标准 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 业务保障能力提升情况 | 购置对业务保障能力的提升情况 | 提升 | 计划标准 |
| 可持续影响指标 | 长期使用性 | 能够长期较好满足文印工作的需求 | ≥6年 | 计划标准 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 使用人员满意度（%） | 调查中满意和较满意的数量占被调查总人数的比率 | ≥95% | 计划标准 |

**4、招商引资工作经费绩效目标表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| **绩效目标** | 1、参加大型招商活动2次，提高招商质量，把握国内外招商引资新动向。  2、开展形式多样的招商推介活动4次，宣传推介400家客商参会，寻找合作机会，争取签约5家企业。  3、制作全市投资环境宣传片及招商画册等招商宣传资料。 | |

| **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 | 参加大型招商活动 | 参加大型招商活动次数 | ≥2次 | 计划标准 |
| 数量指标 | 开展小团组招商活动 | 开展小团组招商活动 | ≥10次 | 计划标准 |
| 数量指标 | 制作全市投资环境宣传片 | 制作全市投资环境宣传片 | 1部 | 计划标准 |
| 数量指标 | 制作招商宣传资料 | 制作招商地图、招商地图等资料数量 | ≥8000套 | 计划标准 |
| 质量指标 | 储备亿元以上投资项目 | 储备亿元以上投资项目 | ≥20个 | 计划标准 |
| 质量指标 | 举办招商引资活动，签约企业数量 | 举办招商引资活动，签约企业数量 | ≥5个 | 计划标准 |
| 质量指标 | 到会客商人数（人） | 召开招商推介会，到会的客商人数 | ≥400人 | 计划标准 |
| 效果指标 | 经济效益指标 | 招商引资规模增长率（%） | 本年度引进域外资金总额较上年增长比率 | ≥10% | 计划标准 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 落地企业对投资环境的满意度 | ≥90% | 计划标准 |

**5、会议经费绩效目标表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| **绩效目标** | 1、完成上级接待任务10000人次，在保障各界团体来访接待质量的同时，节约开支，较上年节约15%支出。 | |

| **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 | 全年接待数量（人次） | 根据实际接待来访客人批次 | ≤10000人 | 计划标准 |
| 质量指标 | 会议规格 | 安排接待来访人员会议规格 | 按照《霸州市市级机关会议管理办法》（霸财〔2014〕12号）执行 | 政策标准 |
| 成本指标 | 会议费支出控制标准 | 会议费支出控制标准 | 按照《霸州市市级机关会议管理办法》（霸财〔2014〕12号） | 政策标准 |
| 成本指标 | 资金节约率（%） | 会议费较上年节约比率 | ≥15% | 计划标准 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 对霸州知名度的提高 | 通过接待来访人员，提高霸州知名度 | 通过接待来访人员，提高霸州知名度 | 计划标准 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 来访客人满意度（%） | 来访客人对接待工作的满意程度 | ≥95% | 计划标准 |

**6、行政大楼维修维护经费绩效目标表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| **绩效目标** | 1、按照工程预算明细将大楼部分损坏部分维修至能正常使用，保证大楼工作人员安全的办公环境。 | |

| **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 | 工程量完成率（%） | 实际完成工程量占计划（工程预算明细）完成工程量的比率 | 100% | 计划标准 |
| 质量指标 | 工程合格率 | 各项工程合格率 | 100% | 计划标准 |
| 时效指标 | 按时完成率 | 按照计划完成的工程占所有工程的比例 | ≥95% | 计划标准 |
| 成本指标 | 成本控制标准 | 成本控制标准 | 以合同和结算审计结果为准 | 计划标准 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 隐患消除情况 | 通过维护改造，消除安全隐患，保障大楼正常使用 | 100% | 计划标准 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 使用人员满意度（%） | 调查中大楼使用人员满意和较满意的数量占调查总人数的比率 | ≥95% | 计划标准 |

**7、行政大楼物业管理费绩效目标表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| **绩效目标** | 1、做好楼宇设施设备正常维护养护，确保设施正常运行。  2、确保楼宇保洁、安保、消防安全，年事故次数控制在2次以下。 | |

| **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 | 物业服务面积 | 物业服务面积 | 57947.3平方米 | 历史标准 |
| 质量指标 | 设施设备损坏率 | 全年设施设备损坏情况 | ≤10% | 计划标准 |
| 质量指标 | 发生事故次数 | 一年内发生的消防、安保事故情况 | ≤2次 | 计划标准 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 政府各部门正常办公保障作用 | 通过物业服务，保障政府各部门正常办公秩序，日常办公正常进行 | 通过物业服务，保障政府各部门正常办公秩序，日常办公正常进行 | 计划标准 |
| 社会效益指标 | 投诉率 | 因物业服务不周收到的投诉次数 | ≤5次 | 计划标准 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 部门满意度（%） | 在大楼办公的各政府部门对物业服务满意度调查 | ≥90% | 计划标准 |

六、政府采购预算情况

2020年，我部门安排政府采购预算448.03万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 103霸州市人民政府办公室 | | | | | | | 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** | **计量 单位** | **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** | **其他来源收入** |
| **合　计** |  |  |  |  |  |  | **448.03** | **448.03** |  |  |  |  |
| **霸州市人民政府办公室小计** |  |  |  |  |  |  | **84.20** | **84.20** |  |  |  |  |
| 安全可靠应用替代工程资金 | 45.20 | 终端接入设备 | A02010205 | 套 | 27.00 | 1.60 | 43.20 | 43.20 |  |  |  |  |
| 安全可靠应用替代工程资金 | 45.20 | 终端接入设备 | A02010205 | 套 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 招商引资工作经费 | 100.00 | 广告服务 | C0806 | 部 | 1.00 | 18.00 | 18.00 | 18.00 |  |  |  |  |
| 文印中心购置经费 | 18.00 | 多功能一体机 | A020204 | 台 | 2.00 | 9.00 | 18.00 | 18.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 815.33 | 台式计算机 | A02010104 | 台 | 6.00 | 0.50 | 3.00 | 3.00 |  |  |  |  |
| **霸州市政府机关事务管理局小计** |  |  |  |  |  |  | **363.83** | **363.83** |  |  |  |  |
| 行政大楼维修维护经费 | 139.03 | 办公用房施工 | B010401 | 批 | 1.00 | 139.03 | 139.03 | 139.03 |  |  |  |  |
| 行政大楼物业管理费 | 224.80 | 物业管理服务 | C1204 | 批 | 1.00 | 224.80 | 224.80 | 224.80 |  |  |  |  |

七、国有资产信息

霸州市人民政府办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为17638.11万元（详见下表）。本年度我单位（处室）拟购置固定资产总额为66.2万元，主要为计算机设备、速印设备等，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 霸州市人民政府办公室部门固定资产占用情况表 | | |
| 编制部门：103霸州市人民政府办公室 | | 截止时间：2019年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 17638.11 |
| 1、房屋（平方米） | 11210 | 14331.76 |
| 其中：办公用房（平方米） | 11210 | 14331.76 |
| 2、车辆（台、辆） | 13 | 279.73 |
| 3、单价在50万元以上的设备 | 6 | 2090.71 |
| 4、其他固定资产 |  | 935.91 |

八、名词解释

1、一般公共预算拨款收入：指市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：纳入市级财政预算管理的“三公”经费，是指市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。

8、机关运行费：为保障行政单位（包括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

无其他需要说明的事项。