中国共产党廊坊市广阳区委员会办公室

2022年单位预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《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，现将中国共产党廊坊市广阳区委员会办公室2022年单位预算公开如下：

一、单位职责及机构设置情况

**单位职责：**

1. 负责推动党中央和省、市、区委决策部署的落实，按照区委要求协调有关方面开展工作，承担区委运行保障具体事务。
2. 负责区委和区委办公室文件、区委领导讲话稿的起草、修改等工作。
3. 负责党中央和省、市、区委重要决策部署贯彻落实的督促检查，中央和省、市、区委领导批示和交办事项的催办反馈，区委统一部署的重大专项活动的推进落实。
4. 围绕党中央和省、市、区委总体工作部署开展调查研究，收集和处理信息、反映动态；负责社情民意的搜集、整理和编报工作。
5. 负责区委全会、区委常委会和区委其他重要会议的会务工作；负责区委领导参加重大活动和日常工作活动的组织安排。
6. 负责区委日常文书处理；负责区委文件和区委办公室代区委行文的审核工作；负责区委制定党内法规和规范性文件的服务工作；负责统筹协调和督促指导全区党务公开工作。
7. 负责全区档案事业宏观管理和执法复议、监督指导等工作。
8. 负责部分原区级领导同志和本室离退休人员的服务工作；负责区委机关行政后勤、安全保卫和区委办公室财务管理工作。
9. 完成领导交办的其他任务。

**机构设置：**

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| **中国共产党廊坊市广阳区委员会办公室** | **党政机关** | **正科级** | **财政拨款** |

二、单位预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我区单位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。中国共产党廊坊市广阳区委员会办公室的收支包含在单位预算中。

**1、收入说明**

反映本单位当年全部收入。2022年预算收入1321.35万元，其中：一般公共预算收入1321.35万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元，上年结转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，反映中国共产党廊坊市广阳区委员会办公室年度单位预算中支出预算的总体情况。2021年支出预算1321.35万元，其中基本支出782.53万元，包括人员类项目经费585.21万元和运转类公用项目经费197.32万元；运转类其他及特定目标类项目支出538.82万元。

**3、比上年增减情况**

2022年预算收支安排1321.35万元，较2021年预算增加118.41万元，其中：基本支出增加4.1万元，主要为人员经费及日常公用经费支出；项目支出增加114.31万元，主要为增加了职工活动中心建设经费等项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2022年，中国共产党廊坊市广阳区委员会办公室机关运行经费共计安排197.32万元，主要用于办公区的日常办公、维修、水电费、取暖费、办公用房物业管理费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2022年，财政拨款“三公”经费预算安排89.14万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费13.14万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费13.14万元)；公务接待费76万元。与2021年相比持平，无增减变化。

五、绩效预算信息

第一部分 单位整体绩效目标

**（一）总体绩效目标**

我们将坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，推动全区上下深入贯彻落实习近平总书记的重要指示精神和上级各单位的决策部署，以有力有效措施不断扩大贯彻落实成效。根据区委中心工作和领导关注问题，加强督促检查，确保区委区政府政令畅通；开展专题调研，更好发挥参谋助手作用；加强统筹协调，保障全区性重要会议和重大活动开展；发挥信息主渠道作用，为区委领导提供高质量信息服务。加强区委各单位体制机制建设，改进运转保障工作，确保区委各单位运转通畅、高效快捷，不断提升各单位“三服务”质量和水平。

1. **分项绩效目标**

1、保安保洁等临时人员工资

绩效目标：及时发放区委办保安保洁临时人员工资，做到专款专用， 确保区委大院各单位的正常运转，同时保障临时人员满意度。

绩效指标：数量保安服务人数9人保洁服务人数37人。时效保安保洁服务进度严格按照合同约定执行。质量保安保洁服务验收合格。质量保安保洁人员全部到岗。成本成本控制小于120万。社会效益推动各项工作的开展可以保障区委后勤工作正常开展。可持续影响持续维护机关后勤工作正常运转，年内持续保障机关后勤工作。满意度工作人员满意度　大于95%。

2、政务服务经费

绩效目标：保障区委大院各单位开展好工作所需经费开支，为确保区委大院各单位各单位的正常办公秩序提供保障，同时提高机关工作人员满意度。满足开展工作所需的经费开支，为区委大院各单位各单位的正常办公秩序提供保障，实现高效规范开展工作，提高服务质量。

绩效指标：数量保障大院200人办公。数量保障全部办公面积。质量验收合格。时效严格按照进度计划推进。成本成本控制在350万以内。社会效益指标后勤保障到位。可持续影响指标持续保障日常办公。满意度工作人员满意度超95%。

**（三）工作保障措施**

1.加强预算支出管理，确保支出进度达标

编细编实预算，将项目细化到可执行程度，确保批复即可执行。调整优化支出结构，按规定对“三公”经费和一般性支出进行压减。通过加快履行政府采购手续、尽快启动项目、及时支付资金等措施，督导各单位按年初计划组织开展各项工作活动，及时有序支付资金。加强预算资金支出动态过程管理，及时协调解决预算项目中遇到的困难问题，实时掌握预算支出进度，按照关于支出进度的关键时间节点，对预算资金项目进度进行通报，督促相关单位加快项目执行。

2.加强内部监督管理，确保资金安全有效

完善财务管理制度，严格财务资金审批程序，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，最大程度发挥国有资产效能。完善内部监督制度，加强对绩效运行情况、重大支出决策、资产处置及其他重要事项决策和执行的督导，对会计资料开展常态化内部审计，配合做好审计、财政监督等外部监督工作。严格落实领导干部重大事项报告制度和离任审计制度，加强对全厅物资采购、工程项目等大额资金使用招投标的全过程监督，确保财政资金安全有效。

3.加强宣传培训调研，确保绩效目标实现

加强预算绩效管理专业知识培训，提高预算绩效管理工作人员的业务素质，不断优化财务人员知识结构，促进财务人员严格履行职责，提高财务管理的科学化和规范化水平。加强预算绩效调研工作，将绩效管理方法融入预算编制、执行和监督过程中，强化绩效评价结果应用，提出优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见。加大预算绩效宣传力度，强化预算绩效管理意识，为预算绩效管理创造良好的思想基础和舆论环境，促进预算绩效管理水平进一步提升。

**（四）单位整体支出绩效指标**

| **一级指标** | **二级****指标** | **三级****指标** | **评（扣）分标准** | **绩效指标****描述** | **指标值** | **指标值****确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **符号** | **值** | **单位** |
| 单位产出 | 数量 | 全年工作完成量 |  | 全年已完成工作计划的比例 | ≥ | 95 | % | 工作计划 |
| 质量 | 完成率 |  | 按上级要求，完成好本级单位的工作占全年上级要求工作量的比例 | ≥ | 95 | % | 工作计划 |
| 时效 | 各类工作完成时限率 |  | 各类工作完成的时限占全年工作量的比例 | ≥ | 95 | % | 工作计划 |
| 成本 | 控制成本 |  | 按照年初预算合理安排支出 |  |  |  | 工作计划 |
| 单位效果 | 经济效益 | 维护工作正常运转 |  | 保障区委大院设备运行良好提供良好工作环境 | 文字描述 |  | 做好区委后勤保障工作 | 工作计划 |
| 满意度 | 群众满意度 |  | 群众满意数量占总数的比例 | ≥ | 90 | % | 工作计划 |
| 满意度 | 工作人员满意度 |  | 区委工作人员对后勤服务感到满意的人员数量占点差人员总数比例 | ≥ | 95 | % | 工作计划 |
| 满意度 | 参加会议、各类活动人员满意度 |  | 对会议感到满意的人员亮占参会人员总数比例 | ≥ | 95 | % | 工作计划 |

第二部分 资金绩效目标

1.政务管理经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.目标内容1满足开展工作所需的经费开支，为区委大院各单位各单位的正常办公秩序提供保障，实现高效规范开展工作，提高服务质量。 |

| 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 | 保障办公人数　 | 保障办公人数　 | ≥200人 | 2022年工作计划 |
| 数量指标 | 保障办公面积 | 保障办公面积 | ≥9000平方米 | 2022年工作计划 |
| 质量指标 | 采购验收合格率　 | 购买设备、物品、服务通过验收　 | 100百分比　 | 2022年工作计划 |
| 时效指标 | 采购、服务执行进度　 | 各采购、服务事项执行进度符合年度计划及合同约定　 | 按照年度计划和合同约定执行　 | 2022年工作计划 |
| 成本指标 | 成本控制率　 | 控制成本开支　 | ≤350万元 | 2022年工作计划 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 区委大院后勤保障 | 日常办公井然有序 | 及时到位 | 2022年工作计划 |
| 可持续影响指标 | 日常办公正常运转 | 得到持续保障　 | 100百分比　 | 2022年工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员对办公环境的整体评价 | ≥95百分比 | 2022年工作计划 |

2.保安保洁等临时人员经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.及时发放区委办保安保洁临时人员工资2.做到专款专用3.确保区委大院各单位的正常运转，同时保障临时人员满意度。 |

| 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 | 保安人数 | 保安人数与预算及合同规定相符 | 9人 | 2022年工作计划 |
| 数量指标 | 保洁人数 | 保洁人数与预算及合同规定相符 | 37人 | 2022年工作计划 |
| 时效指标 | 保安保洁服务进度　 | 保安保洁符合年度计划和合同约定　 | 按照年度计划和合同约定执行 | 2022年工作计划 |
| 质量指标 | 保安保洁服务验收合格率 | 保安保洁服务符合合同约定，通过验收 | 100% | 2022年工作计划　 |
| 质量指标 | 保安保洁人员到岗率 | 保安保洁人员到岗情况满足办公管理需求 | 100% | 2022年工作计划　 |
| 成本指标 | 成本控制率 | 成本控制率 | ≤120万元 | 2022年工作计划 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 推动各项工作的开展 | 做好后勤保障工作，推动区委各项工作开展 | 100% | 2022年工作计划 |
| 可持续影响指标 | 持续维护机关后勤工作正常运转　 | 持续维护机关后勤工作的正常运转　 | 100% | 2022年工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员满意人数占全部人员比例 | ≥95% | 2022年工作计划 |

3.职工活动中心改建项目经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.目标内容1:消除安全隐患，改善区委大院职工办公环境，确保区委职工活动中心的正常使用 |

| 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 | 建设场馆数量 | 反映建设场馆数量情况 | 1个 | 区委职工活动中心工程工程量清单 |
| 质量指标 | 设备质量合格率 | 反映购置设备质量情况 | 100百分比 | 设备检验标准 |
| 时效指标 | 工程时限 | 反映工程施工时限 | ≤90天 | 区委职工活动中心工程计划 |
| 成本指标 | 工程成本 | 反映整个工程的成本 | ≤290万元 | 区委职工活动中心预算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 提高干部素质 | 反映干部素质提高情况 | 提升 | 区委职工活动中心工程计划 |
| 可持续影响指标 | 活动中心使用年限 | 反映活动中新工程使用年限情况 | ≥4年 | 区委职工活动中心工程计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 使用人员满意度 | 反映使用人员满意情况 | ≥95百分比 | 满意度调查 |

六、政府采购预算情况

2022年，我单位安排政府采购预算0万元。具体内容见下表。

单位政府采购预算

[260001]中国共产党廊坊市广阳区委员会办公室本级 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（当年单位预算安排资金） | 2022年 预留中 小微企 业份额 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 财政拨 款结转 | 非财政 拨款结 转结余 |
| 合 计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：同一采购目录序号的物品，其单价会因配置规格不同而变动，均符合资产配置标准。涉密采购事项按照相关规定执行。

七、国有资产信息

我单位上年末固定资产金额为409.69万元（详见下表），本年度我单位无拟购置固定资产。

|  |
| --- |
| **中国共产党廊坊市广阳区委员会办公室固定资产占用情况表** |
| 编制单位：中国共产党廊坊市广阳区委员会办公室本级 | 截止时间：2020年12月31日  |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 406.69 |
| 1、房屋（平方米） | 9000 | 240 |
| 其中：办公用房（平方米） | 9000 | 240 |
| 2、车辆（台、辆） | 6 | 106.94 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 59.75 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指区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：**纳入区级财政预算管理的“三公”经费，是指区级单位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：**为保障全部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。

**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

我单位无其他需要说明的事项。