廊坊市广阳区人民政府办公室2017年部门预算信息公开

按照《中华人民共和国预算法》、《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，现将廊坊市广阳区人民政府办公室2017年部门预算公开如下：

1. 部门职责及机构设置情况

部门职责：

  1、围绕区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，及时反应信息情况，提出建议。

  2、负责区政府各种会议的准备工作，协助区政领导同志组织各类会议。

  3、负责区政府重要文、电的起草、审核把关和政府机关的文书处理工作；负责区政府机关的档案管理、印信管理和保密工作。

  4、负责区政府工作报告、领导同志重要讲话及其他重要材料的起草、修改工作。

  5、根据工作需要，负责与区委、人大、政协、纪委、中省直驻廊单位和驻廊部队的联系；协调乡镇、街办处、部门之间的关系和工作，对重要的问题提出处理意见，报区政府领导审定。

  6、督促检查区政府各部门、各乡镇人民政府、街道办事处对省政府、市政府、区政府重要文件，区政府会议决定事项及区政府领导同志重要批示的执行、落实情况，并向区政府领导同志报告。

  7、负责区政府机关值班工作，及时向区政府领导同志报告重要情况，协助领导同志组织处理突发事件、重大灾情和重大事故。

  8、负责全国、省、市、区人大代表建议、批评、意见及全国、省、市、区政协提案的办理工作。

  9、负责区政府外宾、内宾接待，公务接待工作。

  10、负责经济体制改革工作，负责区政府机关事务管理工作。

  11、负责全区民族宗教工作；负责全区法制工作。

  12、办理区政府领导交办的其他事项。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
| 廊坊市广阳区人民政府办公室 | 行政单位 | 正处级 | 财政拨款 |

 **二、部门预算安排的总体情况**

按照预算管理有关规定，目前我区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**

   2017年预算收入1344.09万元，其中：一般公共预算收入1344.09万元，政府性基金收入0万元。

**2、支出说明**

   2017年支出预算1344.09万元，其中基本支出1079.33万元，包括人员经费和日常公用经费；项目支出264.76万元，主要为行政服务中心五证合一外包服务费和一招工资及取暖费。

**3、比上年增减情况**

   2017年预算收支安排1344.09万元，较2016年预算减少571.36万元，其中：基本支出增加162.88万元，主要为增加人员经费支出；项目支出减少734.24万元，主要为财力紧张预算未安排。

**三、机关运行经费安排情况**

   2017年预算安排我部门机关运行经费6.36万元，其中办公经费 6.36万元。

**四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因**

2017年，我部门“三公”经费预算安排0万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费0万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运行费为0万元)；公务接待费0万元。与2016年持平、无增减变化。

**五、绩效预算信息**

**总体绩效目标：**

1、精简会议抓文字，增强辅政能力严格落实中央八项规定相关要求，坚决避免“文山会海”。在承办会议方面，在精简会议数量、缩短会议时间的基础上，切实做好会务工作，做到会前周密安排，会中周到服务，会后周详总结。在起草文稿方面，在文稿数量大、质量要求高的情况下，坚持以高度负责的精神，认真对待每一份材料，扎实做好重要文稿的起草工作。

2、深入基层搞调研，当好参谋助手紧紧围绕区政府工作思路，紧扣全区经济社会发展重大问题，深入各乡镇、街道办事处、区直各部门和企业开展调查研究，为区政府科学决策提供了充分参考。一是按照区政府领导要求，深入基层，围绕服务经济社会发展，围绕经济和社会宏观战略，开展综合调研出思路；二是围绕领导关注的热点问题，开展个案调研解剖典型；三是围绕区政府重大决策，开展超前调研提供信息，特别对城镇化建设、城市经济、项目建设等方面进行专题调研，为广阳加快发展、跨越发展做出积极贡献。

3、综合协调创联动，发挥枢纽作用

   一是主动协调，快速推进。主动加强与区委办、人大办、政协办等几大班子的联系，及时就区政府的重大决策部署和需要协调的问题进行沟通，取得理解与支持。以化解矛盾、加强协作、凝聚人心、集聚合力为目的，经常与部门交流情况，协调处理好各部门间的关系，推动全区形成团结一致求发展、齐心协力抓落实的良好工作氛围。

   二是上下联动，充当纽带。对上，明确要求各分管主任加强与上级政府对口部门联系，及时将基层情况向上汇报，为上级领导决策提供充足信息，为更好的开展工作争取更大的支持；对下，利用发文、电话、会议、调研等各种形式，将上级精神指示及时传达，跟踪落实，保证运转协调、政令畅通。

    **职责分类绩效目标：**

   1、政务服务：突出政务、加强事务、提升服务，力求重点工作出精品，难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部作风量化指标为依据，增强了工作综合服务

   2、应急管理：建设运行维护好区政府应急平台，实现各种实用功能，有效保证区政府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。

   3、电子政务管理：确保各类会议顺利进行；保障区政府网络系统安全、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。

   4、综合服务保障：确保机关办公内网使用（全区共40根光纤）及中心办公网络使用正常。

   5、政务管理：保障机关后勤工作；加强门卫人员的管理；加强对机关进出车辆的管理；及时维修维护水、电管线；加强各楼层楼道、厕所卫生管理。一招人员生活保障。负责整个大院的电费、水费、暖气费的交缴工作；绿化维护及冬季防寒防护；中心临时工作人员工资；中心大厅保洁；中心新增设备费用：叫号机、办公桌椅、微机、打印机、床等；中心办公耗材费用：纸、打印机硒鼓注粉、换硒鼓、微机损坏配件更换；其他用品：锁芯、垃圾桶、插座等；垃圾清运费；食堂补贴；各楼层热水器维修；室外监控、楼道监控及中心办公设置维护；中心窗口工作人员午餐补助；行政服务中心三证合一服务人员聘用经费。

   6、组织推进依法行政：加强对行政执法人员培训及证件管理、执法行为监督检查，办理行政复议案件，不断提高行政执法人员素质和执法水平，做好依法行政考核工作，全面推进依法行政。

   7、政府法制宣传教育：做好领导干部学法及讲座工作，采取多种方式加强依法行政宣传，加强网站建设管理。

   8、政府法制综合业务管理：开展对外法制业务交流。负责办机关人事、劳资、行政后勤、财务和资产管理等工作。

   9、金融生态环境建设：地方金融机构建设与协调合作，金融生态环境建设。

   10、地方金融机构建设和监管：拟定加强地方金融机构建设的指导意见，组织协调新设立的地方法人金融机构的谋划、申报等前期工作，指导新型农村金融机构组建和发展，负责全县农村信用社改革的组织、协调。

   11、金融协调服务和交流合作：研究制定我区金融协同发展方案，引进金融机构、金融后台等。

   12、大气污染治理工作：负责大气污染治理领导小组日常工作，制定全区大气污染治理工作规划、工作制度、有关方案和考核办法；研究提出需提交领导小组审议的事项，分解落实有关工作任务；组织对大气污染治理工作进行考核，负责有关信息汇总上报和宣传工作；负责协调推进大气污染治理各项工作；承担领导小组工作会议筹备及会务组织工作；承办领导小组交办的其他事项。

   13、数字化城市管理：负责辖区数字化城市管理的协调调度、监督检查、考核评比等工作；负责研究制定辖区数字化城市管理案件办理工作流程、工作制度，以及数字化城管发展规划；负责分指挥中心系统平台管理，接收市级指挥中心派遣的案件，并派遣到辖区终端单位进行处置；配合搞好辖区城市部件数据普查、更新和修测等工作。

部门职责-工作活动绩效目标

| **151廊坊市广阳区人民政府办公室** | **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** |
| **政务服务** |   | 政务公开、区政府会议管理、督察督办、政务联络等工作 | 突出政务、加强事务、提升服务，力求重点工作出精品，难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部作风量化指标为依据，增强了工作综合服 |   |   |   |   |   |
| **政务公开** |   | 承担区政务公开暨行政权力公开透明运行工作领导小组的日常工作，指导和协调全区政务公开及政务服务中心建设、推进行政服务体系标准化建设工作。 | 通过完成区政务信息公开工作的指导监督工作，使全区政府信息公开业务队伍素质不断提高，业务水平进一步提升；政府政务信息公开范围不断扩大，公开内容得到进一步细化。 | 政务公开率 | 90%以上 | 90%-80% | 80%-60% | 60%以下 |
| **会议管理** |   | 区政府会议的准备和服务工作，协助区政府领导组织会议决定事项的落实。（包括银企对接、项目拉链、招商引资等大型会议） | 做好区政府会议保障；严格区直各部门以区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 | 90%以上 | 90%-81% | 80%-61% | 60%以下 |
| **督查督办** |   | 督促检查区政府各部门对政府决定事项及政府领导重要指示的执行落实情况并跟踪调研，及时向区政府领导报告。组织承办人大代表和政协提案工作。 | 确保区政府决定事项及区政府领导重要指示得到贯彻落实。 | 决策部署督查反馈率 | 90%以上 | 90%-82% | 80%-62% | 60%以下 |
| **政务联络** |   | 负责区领导、区有关部门公务活动的接待安排。 | 做好县际间与我区政务往来服务保障工作 | 对外联络任务完成次数 | 90%以上 | 90%-83% | 80%-63% | 60%以下 |
| 重大活动联络服务工作完成率 | 91%以上 | 90%-84% | 80%-64% | 60%以下 |
| **应急管理** |   | 区政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实区政府领导指示。协助区政府领导做好需由区政府组织处理的突发事件应急处置工作。 | 建设运行维护好区政府应急平台，实现各种实用功能，有效保证区政府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。 |   |   |   |   |   |
| **应急管理** |   | 区政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实区政府领导指示。协助区政府领导做好需由区政府组织处理的突发事件应急处置工作。 | 维护好区政府应急平台，确保全区应急工作顺利完成；各类突发事件得到及时妥善处置 | 应急平台互联互通率 | 92%以上 | 90%-85% | 80%-65% | 61%以下 |
| 突发事件处理 | 93%以上 | 90%-80% | 80%-60% | 62%以下 |
| **电子政务管理** |   | 政务信息服务工作和政府系统机关电子政务工作。 | 确保各类会议顺利进行；保障区政府网络系统安全、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。 |   |   |   |   |   |
| **政府电子政务管理与服务** |   | 政务信息服务工作和政府系统机关电子政务工作。 | 确保各类会议顺利进行；保障区政府网络系统安全、稳定运行，技术设备安全可用 | 网站事故次数 | 94%以上 | 90%-80% | 80%-60% | 60%以下 |
| **地方志事务** |   | 全区地方志事务管理。 | 弘扬和传承优秀文化传统，充分发挥志书“资政、存史、教化”的综合功能，为社会各界方便快捷提供县情，为本区经济社会建设服务，为地方志工作者提供资料和工具。 |   |   |   |   |   |
| **地方志事务管理** |   | 拟订全区地方志工作规划并组织实施；搜集、保存、管理地方文献和资料；组织开发利用地方志资源；建设和维护县地方志区情网络。 | 为社会各界方便快捷提供区情，为经济社会建设服务 | 编印差错率 | 95%以上 | 95%-80% | 80%-60% | 60%以下 |
| **政府办公室政务管理** | 264.76 | 按照有关要求，做好机关日常办公所需及办公区房屋与附属设施的维修、维护工作；做好机关办公区绿化、美化工作；做好后勤保障和老干部管理服务工作，以及食品安全工作和城市拆迁建设工作。 | 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。采取保障区政府领导和机关工作办公环境的措施，提升了服务管理水平，保障了区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区委、区政府办公室的重要部署和要求，及时为老干部提供优质高效服务。保证了食品安全和城市拆迁建设工作顺利开展。 |   |   |   |   |   |
| **综合业务管理** | 264.76 | 协助区政府领导组织起草或审核上报市政府以及以区政府办公室名义发布的公文；办理区政府各部门和下级政府报送的文电；对区政府部门间出现的争议问题提出处理意见；组织起草区政府领导重要讲话及其他重要文稿；组织专题调研；承办区政府领导交办的其他事项。 | 高质量审核公文，让区领导满意；及时办理各类文电，确保事项在第一时间得到区领导批示意见；高质量起草的区领导重要讲话及重要文稿。 | 综合业务工作完成率 | 90%以上 | 90%-80% | 80%-60% | 60%以下 |
| **广阳区政务服务中心事务** |   | 主要办理公民，法人和其他组织申请的审批，核准，办证，办照等事项。通信保障、部门综合事务管理等 | 以“方便群众、提升形象、服务经济、促进发展”为工作理念，以“规范、便民、高效、廉洁”为服务宗旨，为广大群众和投资者提供优质的服务，努力打造政府服务经济社会发展的一流服务平台。 |   |   |   |   |   |
| **资产、节能管理** |   | 机关办公用房管理、公务用车的管理。 | 加强机关国有资产管理，维护国有资产安全和完整。深入推进节能工作。 | 条码化管理覆盖率 | 90%以上 | 70%-90% | 60%-70% | 60%以下 |
| 公车统计报告率 | 90%以上 | 70%-90% | 60%-70% | 60%以下 |
| 公共机构节能推进率 | 90%以上 | 70%-90% | 60%-70% | 60%以下 |
| **通信管理和保障** |   | 确保机关办公内网使用（全区共40根光纤）及中心办公网络使用正常； | 加强线路改造；完善宽带网络建设；确保通信联络畅通。 | 通讯网络故障率 | 90%以上 | 70%-90% | 60%-70% | 60%以下 |
| **综合业务管理** |   | 保障机关后勤工作；加强门卫人员的管理；加强对机关进出车辆的管理；及时维修维护水、电管线；加强各楼层楼道、厕所卫生管理。一招人员生活保障。 | 推进机关事务管理工作科学发展；提高管理、保障、服务水平；协调推进改革进程，理顺机关事务管理工作体制。提高人员素质；推进机关事业单位办公环境改善。 | 综合业务完成率 | 90%以上 | 70%-90% | 60%-70% | 60%以下 |
| **综合事务管理** |   | 负责整个大院的电费、水费、暖气费的交缴工作；绿化维护及冬季防寒防护；中心临时工作人员工资；中心大厅保洁；中心新增设备费用：叫号机、办公桌椅、微机、打印机、床等；中心办公耗材费用：纸、打印机硒鼓注粉、换硒鼓、微机损坏配件更换；其他用品：锁芯、垃圾桶、插座等；垃圾清运费；食堂补贴；各楼层热水器维修；室外监控、楼道监控及中心办公设置维护；中心窗口工作人员午餐补助；中心工作人员服装费。 | 搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的工作环境；加强财务管理，确保资金安全，提高财政资金使用效益。 | 综合事务保障完成率 | 90%以上 | 70%-90% | 60%-70% | 60%以下 |
| **法制办事务** |   | 承担区政府全面推进依法行政工作领导小组办公室日常工作；制定全区依法行政考核指标体系，组织依法行政考核工作； | 通过对行政执法人员和行政执法行为监督管理，和法制宣传，不断提高行政执法水平，发挥行政复议纠错职能，保障相对人合法权益，全面考核依法行政工作，推进依法行政。 |   |   |   |   |   |
| **组织推进依法行政** |   | 承担区政府全面推进依法行政工作领导小组办公室日常工作；制定全区依法行政考核指标体系，组织依法行政考核工作。 | 通过组织全区依法行政考核工作，进一步推动法治政府建设。 | 组织全区依法行政考核工作 | 90%以上 | 75%-90% | 60%-75% | 60%以下 |
| **执法监督** |   | 组织执法监督检查，加强对行政执法人员资格审查、年检考试、证件管理、培训，加强对执法行为的监督检查，审核行政执法主体资格，提高执法水平。 | 推进执法责任制、评议考核制、执法监督制度，组织全区执法监督检查工作，加强对行政执法人员资格、年检考试、培训和证件管理，审核执法主体资格，推进依法行政 | 规范执法行为，坚持严格公正文明执法 | 90%以上 | 75%-90% | 60%-75% | 60%以下 |
| **行政复议** |   | 依法受理行政复议申请，履行行政复议法规定的各项职责；承办由区政府、区政府各部门、各乡镇行政行为引起的行政复议案件；受区政府委托，作好行政应诉工作；做好行政调解工作。 | 通过依法受理并办理行政复议案件，办理行政诉讼、裁决案件，及时纠正各级行政机关违法不当行为，保障申请人合法权益，推动依法行政。 | 规范复议案件办理，加强社会矛盾防范和化解 | 90%以上 | 75%-90% | 60%-75% | 60%以下 |
| **文件审核** |   | 加强规范性文件管理，提高规范性文件制定质量；加强政府合同审查备案和资料管理工作，有效防范合同签订履行的法律风险。 | 严格规范性文件合法性审查把关，全面开展规范性文件清理工作，加强规范性文件备案；审核涉及经济产业发展、招商引资、民生工程建设等重大事项的行政合同、协议。 | 把好文件审修关口，促进依法科学民主决策 | 90%以上 | 75%-90% | 60%-75% | 60%以下 |
| **政府法制宣传教育** |   | 负责落实领导干部学法制度有关工作。对区政府法制信息网站运行、维护，对行政执法人员和执法依据数据库维护管理。宣传依法行政的法律知识；组织协调新闻单位开展依法行政方面的采访报道；编发政府法制工作信息；组织依法行政重要事件和新制定政府规章的新闻发布活动。 | 做好法制宣传网站、政府法治刊物、编纂政府法制年鉴等工作，为依法行政创造良好的法律氛围和舆论环境。 | 完善领导干部学法制度，加强政府法制宣传教育 | 90%以上 | 75%-90% | 60%-75% | 60%以下 |
| **建立健全政府法律顾问制度** |   | 积极聘请政府法律顾问，努力发挥法律顾问在促进依法决策和依法管理中的作用。 | 推进政府法律顾问制度建设。 | 推行政府法律顾问制度，发挥参谋助手作用。 | 90%以上 | 75%-90% | 60%-75% | 60%以下 |
| **金融办事务** |   | 地方金融机构建设与协调合作，金融生态环境建设。拟定加强地方金融机构建设的指导意见，组织协调新设立的地方法人金融机构的谋划、申报等前期工作，指导新型农村金融机构组建和发展，负责全县农村信用社改革的组织、协调。研究制定我区金融协同发展方案，引进金融机构、金融后台等。 | 提高我区金融业对外开放水平，净化金融市场，维护社会稳定，促进金融产业健康发展。提高我区金融业对外开放水平 |   |   |   |   |   |
| **金融生态环境建设** |   | 依法加强金融监管，整顿和规范金融市场秩序，协调非法集资等案件的查处、善后处置和维护金融稳定，指导全区金融生态环境和社会信用体系建设。 | 协调解决金融机构发展中遇到的问题，组织好项目对接，推动投融资体系建设和投融资机构做大做强，促进驻县机构服务县域经济社会发展。 | 完成考核评级 | 90%以上 | 90%-75% | 75%-60% | 60%以下 |
| 非法集资综治考评 | 90%以上 | 90%-75% | 75%-60% | 60%以下 |
| 推动企业上市情况 | 90%以上 | 90%-75% | 75%-60% | 60%以下 |
| 对接活动次数 | 90%以上 | 90%-75% | 75%-60% | 60%以下 |
| **小额贷款公司监管** |   | 加强小额贷款公司试点和监管工作力量，完善工作制度，切实提高监管能力和手段 | 积极稳妥推动小额贷款公司稳步增长，发挥支农、支小作用。 | 公司数量 | 90%以上 | 90%-75% | 75%-60% | 60%以下 |
| 督导巡查次数 | 90%以上 | 90%-75% | 75%-60% | 60%以下 |
| 公司年度审计情况 | 90%以上 | 90%-75% | 75%-60% | 60%以下 |
| 培训人次 | 90%以上 | 90%-75% | 75%-60% | 60%以下 |
| 政策研究和文件发布 | 90%以上 | 90%-75% | 75%-60% | 60%以下 |
| 管理机构数量 | 90%以上 | 90%-75% | 75%-60% | 60%以下 |
| **大气污染治理工作** |   | 负责大气污染治理领导小组日常工作，制定全区大气污染治理工作规划、工作制度、有关方案和考核办法；研究提出需提交领导小组审议的事项，分解落实有关工作任务；组织对大气污染治理工作进行考核，负责有关信息汇总上报和宣传工作；负责协调推进大气污染治理各项工作；承担领导小组工作会议筹备及会务组织工作；承办领导小组交办的其他事项。 | 通过制订全区大气污染治理工作计划、工作制度、工作方案及考核办法；研究提出需提交领导小组审议的事项，分解落实有关工作任务；组织对大气污染治理工作进行考核，负责有关信息汇总上报和宣传工作；负责协调推进大气污染治理各项工作；承担领导小组工作会议筹备及会务组织工作；承办领导小组交办的其他事项等工作，实现大气污染防治年度治理目标，切实减少雾霾污染，有效改造空气质量。 |   |   |   |   |   |
| **协调推进大气污染治理工作** |   | 根据上级文件精神和要求，制定全区大气污染治理任务计划、工作制度、工作方案及考核办法；分解各项工作任务，明确各区直有关部门的工作任务和职责，协调推进各部门工作开展，确保完成省市下达的各项工作任务。 | 准确传达上级工作任务部署和本级工作安排，实现大气污染防治各项具体任务全面安排落实到位，实现年度工作指标。 | 年度任务、指标完成率 | 90%以上 | 90%-70% | 70%-60% | 60%以下 |
| **综合业务管理** |   | 起草各类文稿，做好大气污染治理相关工作会议筹备及会务组织工作，做好领导小组交办的其他事项。 | 高质量完成各类文稿撰写工作，精心进行会议筹备和组织，确保大气污染治理工作有序开展。 | 综合业务工作完成率 | 90%以上 | 90%-70% | 70%-60% | 60%以下 |
| **数字化城市管理** |   | 负责辖区数字化城市管理的协调调度、监督检查、考核评比等工作；负责研究制定辖区数字化城市管理案件办理工作流程、工作制度，以及数字化城管发展规划；负责分指挥中心系统平台管理，接收市级指挥中心派遣的案件，并派遣到辖区终端单位进行处置；配合搞好辖区城市部件数据普查、更新和修测等工作。 | 进一步推进数字化城市管理工作，加强辖区数字化终端监督管理力度，拓展辖区监管内容和范围，细化普查数据，全面协助推进数字城管效率建设 |   |   |   |   |   |
| **综合事务管理** |   | 加强业务学习，制定平台管理人员、各终端单位操作人员定期培训制度，提高业务水平，确保系统运行高效、畅通。落实《廊坊市数字化城市管理系统运行实施办法》，提高管理效能，保障数字化城市管理系统高效运行，全面提升现代城市管理水平。深入实施《廊坊市数字化城管综合绩效考评办法》，对各终端单位工作进行综合评价，提高城市管理的科学化和规范化水平。加大宣传力度，营造舆论氛围，增强市民参与数字化城市管理工作的积极性和主动性。 | 改善城区生活条件，美化城市环境，推进数字化城市管理建设 | 案件处置结案率 | 90%以上 | 90%-75% | 75%-55% | 55%以下 |

 **六、政府采购预算情况**
   2017年，我部门未安排政府采购预算。

部门政府采购预算

| 廊坊市广阳区人民政府办公室 | 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** | **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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**七、国有资产信息**

   我部门（含所属单位）上年末固定资产金额为312.25万元，我部门本年度无拟购置固定资产，详见下表。

|  |
| --- |
| **廊坊市广阳区预算部门固定资产占用情况表** |
| 编制部门：**廊坊市广阳区人民政府办公室** | 截止时间：2016年12月31日  |
| **项  目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 312.25 |
| 1、房屋（平方米） | 0 | 0.00 |
|   其中：办公用房（平方米） | 0 | 0.00 |
| 2、车辆（台、辆） | 7 | 179.44 |
| 3、单价在50万元以上的设备 | 0 | 0.00 |
| 4、其他固定资产 |   | 132.81 |

**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、其它需要说明的事项**

   无其它需要说明的事项。