廊坊市广阳区人民政府办公室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，现将廊坊市广阳区人民政府办公室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：**

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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、单位之间的关系和工作，对重要的问题提出处理意见，报区政府领导审定。

（六）督促检查区政府各单位、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。

（七）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。

（八）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。

（九）负责区政府外宾、内宾接待，公务接待工作。

（十）负责经济体制改革工作，负责区政府机关事务管理工作。

（十一）办理区政府领导交办的其他事项。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| **廊坊市广阳区人民政府办公室** | **行政单位** | **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。廊坊市广阳区人民政府办公室机关及所属事业单位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1644.62万元，其中：一般公共预算收入1644.62万元，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，反映廊坊市广阳区人民政府办公室2022年度单位预算中支出预算的总体情况。2022年支出预算1644.62万元，其中基本支出1088.83万元，包括人员类项目经费877.53万元和运转类公用项目经费211.3万元；运转类其他及特定目标类项目支出555.79万元，包括本级支出，主要为区政府一招人员经费、区政府华侨补贴、政务管理经费等。

**3、比上年增减情况**

2022年预算收支安排1644.62万元，较2021年预算增加88.9万元，其中：基本支出减少40.31万元，主要为人员保险支出；项目支出增加129.21万元，主要为办公自动化项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2022年，我单位机关运行经费共计安排211.3万元，主要用于广阳区政府办公区的日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、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，我单位财政拨款“三公”经费预算安排91.33万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费15.33万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费15.33万元)；公务接待费76万元。与2021年相比持平，无增减变化。

五、预算绩效信息

第一部分 单位整体绩效目标

**（一）总体绩效目标**

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，主动适应新形势、新任务、新要求，不断增强做好工作的责任感和使命感，全面提升“四个服务”能力和水平，提高政务服务与管理水平，站位全局谋划工作，精准高效提供服务，依照要求对区政府系统工作进行督查督办，促进国务院和省、市政府重大决策部署和重点工作的推动落实。健全机制推动落实，担当作为锤炼作风，全力攻坚克难，全面提高办公室工作制度化、规范化水平，积淀并宣传区文化，努力开创工作新局面。

**（二）分项绩效目标**

1、区政府一招人员经费

绩效目标：通过项目的开展保证区政府办一招人员待遇落实到位，满足经费需求，保障职工队伍稳定。

绩效指标：数量指标为发放人员数量72人次，质量指标为发放标准占计划标准的比例大于等于95%，时效指标为每季度发放完成，成本指标为不超过156.4万元，社会效益指标为有效保障人员生活需求，保持队伍稳定，服务对象满意度为满意人数占全部人数的比例大于等于90%。

2、归侨职工退休生活补贴经费

绩效目标：落实归侨职工退休后发放生活补贴政策，满足工作所需经费开支，做到专款专用，保障归国华侨生活补贴及时发放，为工作开展做好充足的准备。

绩效指标：数量指标为发放人员数量2人次，质量指标为发放对象占应发放对象比例为100%，时效指标为每季度发放，成本指标为不超过0.24万元，社会效益指标为维护社会安定团结，服务对象满意度为满意人数占全部人数的比例大于等于90%。

3、金融扶贫贴息资金

绩效目标：实现扶贫小额贷款贴息，为巩固扶贫脱贫成果提供有力支撑。

绩效指标：数量指标为符合贴息政策的建档立卡贫困户数4户，质量指标为年利息利率不超过贷款基准利率，时效指标为6月前发放完成，成本指标为不超过0.15万元，社会效益指标为及时发放户数占总应发户数的比例为100%，服务对象满意度为满意人数占全部人数的比例大于等于90%。

4、政务管理经费

绩效目标：通过项目的开展满足工作所需经费开支，保障区政府办工作有序进行，保障广阳区人民政府办公室完成上级布置的各项工作，加大管理力度，维护社会稳定。

绩效指标：数量指标为完成工作量占应完成总量的比例大于等于95%，质量指标为合格数量占总数量的比例大于等于95%，时效指标为每季度支出，成本指标为不超过260万元，社会效益指标为t业务提升业务保障能力，服务对象满意度为满意人数占全部人数的比例大于等于95%。

5、办公自动化经费

绩效目标：为电子政务和信息化建设的实施和发展奠定良好的基础，运用现代信息技术，为用户提供方便、快捷的服务，增加政策的宣传手段。

绩效指标：数量指标为采购的系统1套，质量指标为符合区政府协同办公要求，时效指标为按照采购合同及时完成采购，成本指标为不超过139万元，社会效益指标为提高工作效率，加快文件签批流转速度，服务对象满意度为使用单位满意度大于等于95%。

**（三）工作保障措施**

做好财务工作，要制定好工作计划，加强财务管理，完善财务制度，做到财务计划工作长计划、短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境。我们将严格按会计制度要求办理一切会计业务，做好工作保障措施。

1、完善制度建设。认真贯彻执行有关的财务管理制度，加强财务核算管理，反应分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律。

2、加强支出管理。从单位的切实发展需要出发，做好会计核算工作，加强对财务工作的监督与检查，确保各项支出符合标准，手续齐全，资金合规，真正实现财务支出规范化、合理化。

3、强化预算执行。将年度预算细化分解，落实到岗，落实到人。科学制定预算使用计划，加快履行政府采购程序，及时启动项目和支付资金，根据需要召开调度会，及时协调解决工作中存在的困难和问题。

4、加强内控建设。建立健全内部控制体系，认真执行财经法规和政策要求，对重大支出、资产处置及其他重要经济事项进行有效监督，并完善内部审计，配合做好审计、财政等外部检查，确保资金使用安全有效。

5、完善绩效管理。制定完善预算绩效管理制度，健全资金管理办法和工作保障机制，加大宣传培训力度，强化单位预算绩效管理意识，进一步提升预算绩效管理水平。

6、按要求开展绩效运行监控，认真做好绩效评价工作，按月通报支付进度，督促相关股室加快项目执行，确保绩效目标如期保质实现，提高财政资金使用效益。

7、规范财务资产管理。建立健全固定资产管理制度，对新购、报废的固定资产及时登记与核查，做到账账相符，账实相符。

8、加强宣传培训调研。财会人员积极参加会计继续教育和各种会计业务培训，在日常工作中加强学习会计制度和法规，不断提高自身素质和业务水平。

**（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 | 培训人员人次 | 达到指标值得15分，否则按照比例扣分 | 保障单位干部职工学习培训人次 | ≥ | 10 | 人次 | 培训记录 |
| 数量 | 门户网维护好评量 | 达到指标值得15分，否则按照比例扣分 | 门户网使用好评数量占总数量的比例 | ≥ | 95 | % | 调查问卷 |
| 质量 | 质量验收合格率 | 达到指标值得15分，否则按照比例扣分 | 购置资产验收合格数量占总数量的比例 |  | 100 | % | 验收单 |
| 质量 | 政务公开率 | 达到指标值得15分，否则按照比例扣分 | 实际公开情况占应公开的比例 | ≥ | 95 | % | 实际公开数量 |
| 时效 | 经费使用及时率% | 达到指标值得10分，否则按照比例扣分 | 严格按照经费使用计划时间节点 | 文字描述 |  | 严格按计划支出 | 支出凭证 |
| 成本 | 成本控制率(%) | 达到指标值得10分，否则按照比例扣分 | 全年印刷成本控制不超出招标成本 | 文字描述 |  | 不超标控制 | 支出凭证 |
| 单位效果 | 社会  效益 | 强化政府信誉 | 达到指标值得10分，否则按照比例扣分 | 保障一招人员生活费 | 文字描述 |  | 充分保障 | 调查问卷 |
| 满意度 | 受众满意度 | 达到指标值得10分，否则按照比例扣分 | 受众人群满意人数占总人数的比例 | ≥ | 95 | % | 调查问卷 |

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.通过项目的开展满足工作所需经费开支，保障区政府办工作有序进行，保障广阳区人民政府办公室完成上级布置的各项工作，加大管理力度，维护社会稳定。 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 日常工作完成率 | 完成工作量占应完成总量的比例 | ≥95% | 计划标准 |
| 质量指标 | 采购质量合格率 | 合格数量占总数量的比例 | ≥95% | 采购验收单 |
| 时效指标 | 采购完成时间 | 采购完成时间 | 每季度支出 | 支付凭证 |
| 成本指标 | 不超预算成本 | 不超预算成本 | ≤260万元 | 支付凭证 |
| 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 | 有效提升 | 调查问询 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 满意人数占总人数的比例 | ≥95% | 调查问询 |

2. 办公自动化经费绩效目标表

| **绩效目标** | 1.为电子政务和信息化建设的实施和发展奠定良好的基础，运用现代信息技术，为用户提供方便、快捷的服务，增加政策的宣传手段。 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 采购数量 | 采购的系统数量 | 1套 | 采购合同 |
| 质量指标 | 定制功能实现 | 符合区政府协同办公要求 | 100% | 采购合同 |
| 时效指标 | 系统提交时间率 | 按照采购合同及时完成采购 | ≤1年 | 采购合同 |
| 成本指标 | 成本控制单价 | 项目支出控制在预算范围内 | ≤139万元 | 预算文本 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 提高工作效率，加快文件签批流转速度 | 提高工作效率，加快文件签批流转速度 | ≥90% | 廊坊市机关政务电子化实施方案 |
| 可持续影响指标 | 协同办公、文档管理、审批工作流自动化 | 协同办公、文档管理、审批工作流自动化 | ≥5年 | 廊坊市机关政务电子化实施方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 使用单位满意度 | 使用单位的满意度 | ≥95% | 调查问询 |

3. 归侨职工退休生活补贴经费绩效目标表

| **绩效目标** | 1.落实归侨职工退休后发放生活补贴政策，满足工作所需经费开支，做到专款专用，保障归国华侨生活补贴及时发放，为工作开展做好充足的准备。 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 发放人员数量 | 发放人员数量 | 2人次 | 实有人数 |
| 质量指标 | 受益对象精准率 | 发放对象占应发放对象比例 | 100% | 支付凭证 |
| 时效指标 | 发放完成时间 | 发放完成时间 | 每季度发放 | 支付凭证 |
| 成本指标 | 项目成本控制 | 按照具体规定不超标 | ≤0.24万元 | 支付凭证 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 通过政策的落实, 维护社会安定团结 | 维护社会安定团结 | 基本维护 | 调查问询 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 满意人数占全部人数的比例 | ≥90% | 调查询问 |

4. 金融扶贫贴息资金绩效目标表

| **绩效目标** | 1.实现扶贫小额贷款贴息，为巩固扶贫脱贫成果提供有力支撑。 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 受益建档立卡贫困户数 | 符合贴息政策的建档立卡贫困户数 | 4户 | 达到标准数量 |
| 质量指标 | 小额信贷贴息利率 | 年利息利率不超过贷款基准利率 | 符合国家标准 | 发放金额 |
| 时效指标 | 完成时间 | 发放完成时间 | ≤6月 | 付款凭证 |
| 成本指标 | 项目成本控制 | 项目经费支出按照具体文件规定执行 | ≤0.15万元 | 付款凭证 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 贷款及时发放率 | 及时发放户数占总应发户数的比例 | 及时发放户数占总应发户数的比例100% | 付款凭证 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 受益建档立卡贫困户满意度 | 满意人数占总人数的比例 | ≥90% | 调查询问 |

5. 区政府一招人员经费绩效目标表

| **绩效目标** | 1.通过项目的开展保证区政府办一招人员待遇落实到位，满足经费需求，保障职工队伍稳定。 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 发放人员数量 | 发放人员数量 | 72人次 | 实有人数 |
| 质量指标 | 发放标准准确率 | 发放标准占计划标准的比例 | ≥95% | 支付凭证 |
| 时效指标 | 发放完成时间 | 发放完成时间 | 每季度发放 | 支付凭证 |
| 成本指标 | 项目成本控制 | 按照具体规定不超标 | ≤156.4万元 | 支付凭证 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 保障人员生活需求，保持队伍稳定 | 保障人员生活需求，保持队伍稳定 | 有效保障 | 调查问询 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 满意人数占总人数的比例 | ≥95% | 调查问询 |

六、政府采购预算情况

2022年，我单位安排政府采购预算359万元。具体内容见下表。

单位政府采购预算

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 | 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 | 359 |  |  |  |  |  | 359 | 359 |  |  |  |  |  |  |  |
| 政务管理经费 | 80 | 办公耗材 | A0999 | 套 | 1 | 80 | 80 | 80 |  |  |  |  |  |  |  |
| 政务管理经费 | 140 | 印刷服务 | C08140199 | 套 | 1 | 140 | 140 | 140 |  |  |  |  |  |  |  |
| 办公自动化经费 | 139 | 软件运维服务 | C020603 | 套 | 1 | 139 | 139 | 139 |  |  |  |  |  |  |  |

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

廊坊市广阳区人民政府办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为420.74804万元（详见下表），本年度我单位拟购置固定资产总额为139万元，主要为办公系统等，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **廊坊市广阳区区直单位固定资产占用情况表** | | |
| 编制单位：廊坊市广阳区人民政府办公室 | | 截止时间：2021年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 420.74804 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 6 | 152.48 |
| 3、单价在20万元以上的设备 | 4 | 116.32 |
| 4、其他固定资产 | 995 | 151.94804 |

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。