

福田区机关事务管理局 2017 年度部门预算情况

目录

- 一、部门职能
- 二、机构编制及交通工具情况
- 三、2016 年绩效情况
- 四、2017 年度主要工作目标及任务
- 五、2017 年部门预算情况.
- 六、“三公”经费情况说明
- 七、其他重要事项
- 八、名词解释

福田区机关事务管理局 2017 年度部门预算汇总报告

一、主要职能

本单位主要职能是：贯彻执行党和国家有关机关行政后勤管理的规定和要求；结合区直机关的实际，研究制定机关事务管理工作的规章制度，并组织实施；负责区直机关和区城管大厦、国防大厦、城管基地的事务管理与后勤保障服务工作，包括区领导公务用车保障和管理，区委区政府公务活动的接待保障，区机关办公用房的调配、维护与管理，区直机关办公区域消防安全、设施设备的维护管理，福田会堂、会议室的管理和会务保障，负责区直机关干部职工的膳食保障，区公共机构合同能源管理等。

二、机构编制及交通工具情况

本单位编制内实有人数 148 人（含区领导 30 人），雇员实有人数 4 人，劳务派遣实有人数 179 人，离退休 40 人，公务用车 63 台。具体如下：

1. 区机关事务管理局本级共设 6 个科（含办公室），编制数 163 人，实有人数 148 人（含区领导 30 人）；退休 40 人。已实行公务用车改革，实有车辆 63 辆，均为定编车辆。
2. 区机关生活服务中心劳务派遣实有人数 179 人。

三、2016 年绩效情况

2016 年我局绩效情况主要为：

（一）强化管理。一是学习驱动，以区委六届十六次全会精神为引领，积极奠定科学管理思想基础，培养现代思维能力和管理能力，建设学习型的集体。二是完善制度，用制度标准管钱、管物、管事、管人、管服务，推行量化管理，把工作要求细化、量化为具体的考核标准。三是链式监管，推行科室工作日志制度，不断优化工作联动、督查机制，使各项工作执行有标准、过程有监督、事后有总结。

（二）促进转型。一是转变职能，在做好服务保障的同时，加大在办公用房配置、办公区域秩序、机关车辆调配、公共机构节能等方面的管理协调力度，从服务的后台走向管理的前台。二是科学配置，建立“依存量定增量，先调剂后购量”的资产配置预算管理机制，健全资产购置、备案、保管、使用

和处置等一系列相互依托、环环相扣的制度体系，保证资产资源规范化、科学化、高效化管理。三是转变作风，转变思想观念，守住纪律红线，坚决防止“四风”反弹回潮，将有限的后勤保障资源用活用好，做到经费压减、质量提升。

（三）增创效益。一是深化改革，加快推进机关事务社会化改革，发挥社会力量作用，加大购买服务力度，更好地降低成本，实现机关后勤服务由内部自我服务为主向主要由社会提供服务转变，提高各项服务的社会化和专业化水平。二是创新求变，通过“请进来、走出去”的方式，组织与业务相关单位交流、学习，不断引进新技术，加快技术创新步伐，推进资源节约技术进步。三是多元服务，针对不同部门的多元化服务需求，以服务对象为中心，深入挖掘潜能，拓展服务项目，打造安全保卫、设备维修、保洁绿化、餐饮保障、会务接待等“服务微实事”，创造品牌效应，提升服务对象满意度。

（四）机关生活服务中心在目前保障基础上，适当增加商品种类，消化内存、优化资源配置，提高工作效能，不断增强机关后勤服务保障能力，做好机关膳食保障服务工作。公务接待厉行勤俭节约、严格执行公务活动用餐精细化、标准化管理，积极推行简餐和标准化供餐。

四、2017年度主要工作目标及任务

2017年度主要工作目标及任务：

（一）进一步加强党支部建设和党员队伍建设。以为民务实清廉为主要内容，以加强党的先进性和纯洁性建设为主线，以增强党性，提高素质为重点，继续深入开展党的群众路线教育实践活动，不断推进我局学习型、服务型、创新型党支部建设，增强党员队伍活力，引导全局干部职工牢固树立群众观点，努力做贯穿群众路线的表率。

（二）进一步完善制度标准。持续健全机关事务新的管理体制、保障机制和服务标准，建立集中统一、权责明确的管理体制，科学规范、系统完善的保障制度和市场导向、多元并存的服务机制。围绕机关事务工作主干职能，按照实用性、创新性、可操作性的原则，对各项管理制度逐一进行梳理、修订，健全完善机关公用物资、经费保障、用车用房、办公设备等配置标准，优化工作流程，提高管理制度化、规范化水平。继续完善机关餐饮、会议、物管等服务工作流程，推进保障服务标准化、精细化体系建设。

（三）进一步提升服务质量。延伸服务内容，促进和谐机关建设，做细做实为领导、为机关、为职工群众的服务工作。提供新的服务内容，改进新的服务模式，方便机关干部职工的工作和生活；打造特色后勤文化，充分发挥机关党建和工、青、妇组织的积极作用，不断探索和丰富后勤文化建设的载体和内容，建立和完善后勤文化阵地，努力挖掘培养后勤干部职工多样化的文化素质和潜力；加强服务岗位的培训与学习，打造高素质接待服务团队，提升服务对象满意度。

（四）进一步做好固定资产的正规化管理工作。协同区国库支付中心，科学合理按照2017年年度各项财务预算做好执行工作；做好2016年年度决算和2017年经费预算的编报、公开工作；同时，积极按照中央各项规定，严格落实新的规章制度，科学、合理引导资金使用，积极做好各项本级和下级规章制度的充实和完善工作；规范固定资产管理，统一固定资产台账。

（五）进一步做好机关安全保障工作。以优化机关治安秩序，维护办公秩序为主线，加强机关安保风险隐患的排查整治工作，抓好值班室、消防监控室24小时值班值守，确保妥善处置职责范围内的紧急突发事项；按照《机关大院停车场综合整治方案》，对区机关大院的停车安排进行统一规划、分步调整，不断优化车辆停放秩序和行车路线，进一步改善办公秩序、方便群众办事。

（六）进一步做好基建维护工作。坚持区局所有零星工程必须在市区预选采购供应商抽取，原则上工程队一年一轮换，推进阳光工程建设。进一步做好以下几方面基建工作：一是周密计划做好办公楼宇补漏和维修；二是积极配合好机关大院管网改造工程；三是主动协调好机关大院监控设备升级改造工程。

（七）进一步强化社会监督。以向社会公开招标的方式为区3处机关食堂选定物资供应商，坚持“严”与“细”的要求，严把市场准入关，对投标人各方面资质提出严格要求，同时对配送食品的品种及质量、验收流程、服务承诺等做出细致规定，及时公开招投标项目的信息，推进阳光采购；加强车改后保留公务车辆的监督，积极推进落实保留车辆标识化管理工作，强化社会监督，有效杜绝公车使用管理方面的违规违纪行为。

（八）进一步推进节能节约。进一步完善节能管理规章制度，强化能耗计量、统计和监督，力争成为我区公共机构节能示范单位；继续推进公共机构废旧物品回收体系建设，加强节能改造和新能源与

节能新技术、新产品的推广应用。

（九）进一步提高绿化措施规范管理。坚持科学管理，强化管理职能，完善规章制度，提高管理水平，力求在规范精细化管理上有明显的进步。制定区委大院内树木养护方案，并严格按养护方案执行，加强保洁，提高绿化面积的完整率，坚持对电梯设备等日巡查、月检修、季保养，加强对维保公司的监督管理，完善社会服务项目管理。

五、2017年部门预算汇总情况

本单位2017年部门预算规模为16,836.2万元，与2016年部门预算对比增加1061.9万元，增加6.73%。其中，区机关事务管理局（本级）部门预算规模13019.2万元，区机关生活服务中心（下辖单位）2017年部门预算规模为3817.00万元，均为一般公共预算。具体包括

（一）机关事务管理局（本级）

1、基本支出5,898.24万元。与2016年部门预算基本支出对比增加1308.92万元，具体支出内容如下：

（1）人员经费支出4,887.52万元，主要是在职人员工资福利支出。

（2）离退休经费支出707.75万元，主要是离退休人员工资福利支出。

（3）公用经费302.97万元，主要包括公务用车运行维护费、工会经费、职工福利费等支出。

2、项目支出7,120.96万元，与2016年部门预算项目支出对比减少3779.79万元，减少原因为2017年下属单位机关生活服务中心独立核算。具体包括如下：

（1）购置费支出22.03万元，均属于政府采购项目。政府采购项目具体如下：

a、办公自动化设备15.78万元，主要用于购置电脑18台，打印机11台，一体机8台，传真机1台，碎纸机3台；

b、电器设备1.25万元，均为购置电冰箱5台；

c、手提电脑5台，合计4万元；

d、电视机1台，0.5万元；

e、摄影器材 1 部，0.5 万元。

(2) 修缮费支出 580 万元，主要内容是：反映机关大院 89861 平方米、国防大厦 8919 平方米、城管基地 8644 平方米、锦峰大厦 6886.66 平方米、金地办公区 8940 平方米、环水大厦 13000 平方米办公室改造、刷墙、天花吊顶；办公室的防水补漏工程等。

(3) 业务费支出 6,443 万元，主要内容有：一般管理事务、大楼管理、后勤保障和政务活动。

a、一般管理事务 5,333 万元，主要包括：维持本部门运转的基本支出，包括报书刊杂志、办公用品、电脑、复印机、打印机等的维修维护费，职工技能年审、职称考核、业务培训，上级主管部门对我单位的调研以及处理突发事件、群众上访、维护等加班误餐费等支出；及公用经费之外其他支出，共 1470 万元，水电费 1563 万元及机关大院、福康之家、国防大厦、城管基地、金地办公区、环水大厦物业管理费 2300 万元。

b、大楼管理 610 万元，主要包括：机关大院、福康之家、国防大厦、城管基地、锦峰大厦、金地办公区、环水大厦正常运转的基本支出。

c、后勤保障 300 万元，主要反映全区重大节日慰问及其他后勤保障支出。

d、政务活动 200 万元，主要用于区领导班子日常办公费、报刊书籍、差旅费、举办大型招商会议费、文博会、高交会等的费用支出。

(4) 预算准备金 20 万元，主要用于年度预算中不可预见的政策性支出等，按照项目支出的 5% 以内的规模预留。

(5) 政府投资项目支出 55.93 万元，主要用于区机关大楼中央空调冷却塔更换工程等。

(二) 机关生活服务中心

1、基本支出 0 元，

2、项目支出 3817 万元，2017 年起进行独立核算。具体包括如下：

(1) 购置费为 25.38 万元，均为政府采购。

a、办公自动化设备 5.88 万元，主要用于购置电脑 8 台，碎纸机 1 台，普通激光式打印机 5 台；

b、电器设备 19.5 万元，主要用于购置空调 14 台，冰箱 4 台。

(2) 业务费支出 3786.62 万元，主要内容有：后勤服务 2287 万元，劳务派遣人员 1418.94 万元，

一般管理事务 80.68 万元。

a、一般管理事务 80.68 万元，主要内容反映维持中心运转的基本支出，包括办公用品及办公设备维护维修等。

b、后勤服务 2287 万元，主要用于机关大院、福康之家、国防大厦、城管基地食堂的伙食补助及食堂的零星费用。

c、劳务派遣人员 1418.94 万元，主要用于劳务派遣人员 179 人购买服务支出。其中：一级用工 1 人；三级用工 83 人；四级用工 95 人。

(3) 预算准备金 5 万元，主要用于年度预算中不可预见的政策性支出等，按照项目支出的 5% 以内的规模预留。

六、“三公”经费情况说明

2017 年“三公”经费预算 346.2 万元，与 2016 年“三公”经费预算持平。

(一) 因公出国（境）费用。2017 年预算数 0 万元。与 2016 年持平，为进一步规范因公出国（境）经费管理，我区因公出国（境）经费完全按零基预算的原则由区外事办和财政局统筹管理，调配使用，因此各单位 2017 年因公出国（境）经费预算数为零，在实际执行中根据计划局势调配。

(二) 公务接待费。2017 年预算数 105 万元，与 2016 年同口径持平。

(三) 公务用车购置和运行维护费。2017 年预算数 241.2 万元，均为公务用车维护费，与 2016 年持平，除此之外，并无购置新车辆。

七、其他重要事项

(一) 机关运行经费安排情况说明：2017 年度，区机关事务管理局机关运行经费部门预算 360 万元，比 2016 年预算数同口径减少 33.16 万元，降低 8.39%。主要原因是认真贯彻执行中央八项规定精神，厉行节约，压缩经费支出。

(二) 政府采购预算情况说明：2017 年度，区机关事务管理局政府采购预算 1623.35 万元，购置费为 47.41 万元，后勤服务 157 万元，劳务派遣为 1418.94 万元。

八、名词解释

1. 财政拨款收入：指财政当年拨付的资金。

2. 其他收入：指预算单位在“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”之外取得的收入。主要是

按规定使用的上级财政补助经费和历年政府采购结转经费。

3. 一般公共服务支出：反映政府提供一般公共服务的支出。
4. 医疗卫生：反映政府医疗卫生方面的支出。具体包括医疗卫生管理事务支出、公立医院、基层医疗卫生机构支出、公共卫生、医疗保障、中医药、食品和药品监督管理事务等。
5. 住房保障支出：集中反映政府用于住房方面的支出。
6. 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（包括基本工资、津贴补贴等）和公用支出（包括办公费、邮电费、差旅费及印刷费等）。
7. 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。
8. 年末结转和结余：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。
9. “三公”经费：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）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费及培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、保险费、过路过桥费等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待支出。
10. 机关运行经费：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、专业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及其它费用。
11. 大楼管理，指机关大院、福康之家、国防大厦、城管基地、锦峰大厦、金地办公区、环水大厦正常运转的基本支出。包括：总机中继线共 100 条的年费、电话费、IP 专线、有线电视费、ADSL 上网费；办公场所的绿化维护，办公家具及专项设备的更新购买等。
12. 后勤服务：主要用于机关大院、福康之家、国防大厦、城管基地食堂的伙食补助及食堂的零星费用。

表一：部门收支预算情况（汇总）

单位：万元

单位	收入预算表			支出预算表		
	合计	一般公共预算	基金预算	合计	一般公共预算	基金预算
合计	16,836.2	16,836.2		16,836.2	16,836.2	
福田区机关事务管理局	13,019.2	13,019.2		13,019.2	13,019.2	
福田区机关生活服务中心	3,817	3,817		3,817	3,817	

表二：部门收支预算总表（汇总）

单位：万元

收入		支出	
项目	预算数	项目	预算数
一、财政预算拨款	16,836.2	一般公共服务支出	16,072.52
（一）一般公共预算拨款	16,836.2	政府办公厅（室）及相关机构事务	16,072.52
1、一般性经费拨款	16,780.27	机关服务	5,526.1
2、财政专项资金拨款		其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	10,546.42
3、政府投资项目拨款	55.93	社会保障和就业支出	707.75
（二）政府性基金预算拨款		行政事业单位离退休	707.75
二、事业收入		归口管理的行政单位离退休	707.75
三、事业单位经营收入		城乡社区支出	55.93
四、其他收入		城乡社区公共设施	55.93
		小城镇基础设施建设	55.93
本年收入合计	16,836.2	本年支出合计	16,836.2
上级补助收入		对附属单位补助支出	
用事业基金弥补收支差额		上缴上级支出	
上年结转、结余		结转下年	
收入总计	16,836.2	支出总计	16,836.2

表三：部门收入预算总表（汇总）

项目	预算数
一、财政预算拨款	16,836.2
(一) 一般公共预算拨款	16,836.2
1、一般性经费拨款	16,780.27
2、财政专项资金拨款	
3、政府投资项目拨款	55.93
(二) 政府性基金预算拨款	
二、事业收入	
三、事业单位经营收入	
四、其他收入	
本年收入合计	16,836.2
上级补助收入	
用事业基金弥补收支差额	
上年结转、结余	
收入总计	16,836.2

表四：部门支出预算总表（汇总）

项目	预算数
一般公共服务支出	16,072.52
政府办公厅（室）及相关机构事务	16,072.52
机关服务	5,526.1
其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	10,546.42
社会保障和就业支出	707.75
行政事业单位离退休	707.75
归口管理的行政单位离退休	707.75
城乡社区支出	55.93
城乡社区公共设施	55.93
小城镇基础设施建设	55.93
本年支出合计	16,836.2
对附属单位补助支出	
上缴上级支出	
结转下年	
支出总计	16,836.2

表五：财政拨款收支预算总表（汇总）

单位：万元

收入		支出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算拨款	16,836.2	一般公共服务支出	16,072.52
1、一般性经费拨款	16,780.27	政府办公厅（室）及相关机构事务	16,072.52
2、财政专项资金拨款		机关服务	5,526.1
3、政府投资项目拨款	55.93	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	10,546.42
二、政府性基金预算拨款		社会保障和就业支出	707.75
		行政事业单位离退休	707.75
		归口管理的行政单位离退休	707.75
		城乡社区支出	55.93
		城乡社区公共设施	55.93
		小城镇基础设施建设	55.93
本年收入合计	16,836.2	本年支出合计	16,836.2
上年结转、结余		结转下年	
收入总计	16,836.2	支出总计	16,836.2

表六：一般公共预算支出表（按功能科目）（汇总）

单位：万元

科目编码	科目	合计	基本支出	项目支出
合计		16,836.2	5,898.24	10,937.96
201	一般公共服务支出	16,072.52	5,190.49	10,882.03
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	16,072.52	5,190.49	10,882.03
2010303	机关服务	5,526.1		5,526.1
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	10,546.42	5,190.49	5,355.93
208	社会保障和就业支出	707.75	707.75	
20805	行政事业单位离退休	707.75	707.75	
2080501	归口管理的行政单位离退休	707.75	707.75	
212	城乡社区支出	55.93		55.93
21203	城乡社区公共设施	55.93		55.93
2120303	小城镇基础设施建设	55.93		55.93

表七：一般公共预算基本支出表（按经济科目）（汇总）

单位：万元

科目编码	科目	预算数
合计		5,898.24
301	工资福利支出	4,624.24
30101	基本工资	3,518.15
30102	津贴补贴	403.79
30104	其他社会保障缴费	661.56
30199	其他工资福利支出	40.74
302	商品和服务支出	302.97
30228	工会经费	52.83
30229	福利费	8.94
30231	公务用车运行维护费	241.2
303	对个人和家庭的补助	971.03
30302	退休费	707.75
30311	住房公积金	214.56
30313	购房补贴	48.72

表八：一般公共预算支出表（按项目分类）（汇总）

单位：万元

预算项目	预算数
合计	16836.2
一、基本支出	5,898.24
（一）人员经费	4,887.52
（二）离退休经费	707.75
（三）公用经费	302.97
二、项目支出	10,937.96
（一）一般性项目支出	10857.03
1、购置费	47.41
2、修缮费	580
3、业务费	10229.62
4、预算准备金	25
（二）专项性项目支出	
（三）政府投资项目支出	55.93

表九：政府采购项目经费预算表（汇总）

单位：万元

序号	预算项目	合计	一般公共预算	基金预算
1	购置费	47.41	47.41	
	A0301 电器设备	20.75	20.75	
	A0302 办公自动化设备	21.66	21.66	
	A0304 手提电脑	4	4	
	A0305 电视机	0.5	0.5	
	A0306 摄影器材	0.5	0.5	
2	业务费	1,575.94	1,575.94	
	后勤服务	157	157	
	C9900 其他服务	157	157	
	劳务派遣人员	1,418.94	1,418.94	
	C9900 其他服务	1,418.94	1,418.94	
	合计	1,623.35	1,623.35	

表九：“三公”经费预算表（汇总）

单位：万元

单位名称	“三公”经费财政拨款预算总额	因公出国(境)费	公务接待费	公务用车购置及运行维护费	
				公务用车购置费	公务用车运行维护费
合计	346.2		105		241.2
福田区机关事务管理局	346.2		105		241.2

备注：因公出国(境)经费由区外事办和财政局统筹管理，调配使用，各单位不单独列报。

表十一：政府性基金预算支出表（汇总）

单位：万元

科目编码	科目名称	项目名称	预算数