

康巴什区机关事务管理局
2019 年度部门预算公开报告

部门预算信息公开目录

第一部分 本部门概况

一、主要职能、职责

二、机构设置情况

第二部分 2019 年部门预算收支情况

一、部门预算收支总体情况说明

二、一般公共预算财政拨款收支情况说明

三、2019 年“三公”经费财政预算安排情况说明

四、机关运行经费安排情况说明

五、政府采购预算情况说明

六、政府性基金预算财政拨款支出情况说明

第三部分 其他公开事项

一、重点项目预算绩效目标情况说明

二、国有资产占有使用情况说明

第四部分 名词解释

第五部分 预算公开联系方式及信息反馈渠道

第六部分 2019 年部门预算公开表

- 一、2019 财政拨款收支预算总表
- 二、2019 年一般公共预算财政拨款支出预算表
- 三、2019 年一般公共预算财政拨款基本支出预算表
- 四、部门收支预算总表
- 五、部门收入预算总表
- 六、部门支出预算总表
- 七、政府性基金预算财政拨款支出预算表
- 八、财政拨款“三公”经费支出预算表

第一部分 本部门概况

一、主要职能、职责

（一）贯彻执行上级有关机关后勤事务工作的方针、政策，制定全区机关事务管理工作的规章制度并组织实施；

（二）承担区级机关后勤管理、服务工作（党政综合楼、创新创业大厦、财税大厦、消防训练基地）、协调各街道办事处机关后勤工作；

（三）承担党政办公大楼等集中办公场所建设等管理任务，做好相关国有资产的登记管理和办公设备用品的购置、管理等工作；

（四）承担党政办公大楼等集中办公场所内办公室和会议室的管理、调度和服务任务，协调做好各类会议、接待的后勤保障工作；

（五）承担办公楼餐厅的管理任务及食品卫生安全工作；

（六）承担公共机构能源消耗的统计和分析任务，做好公共机构节能管理工作；

（七）承担全区机关公务用车的综合管理任务；

（八）完成上级交办的其他事项。

二、 机构设置情况

（一）综合办公室

负责机关事务中心文秘工作，参与或负责起草综合性文稿，负责公文处理相关工作及档案工作；负责本单位会务工作，做好各类会议的组织、记录、会议精神传达工作；负责中心内督查工作，建立健全并贯彻执行人事、接待、印章等内部管理制度；负责机关综合性工作，对接协调各单位，并做好信息宣传、档案整理等工作；负责各类专项资金管理、使用、**报账**、预决算及日常会计核算工作；负责协调办理上级部门和区财政拨款工作；负责本单位所有证照的办理、年检、审核工作；负责内部审计工作；完成上级交办的其他事项。

（二）物业与安全保卫室

负责机关大楼及管辖区域的治安、警卫、保卫工作的组织、指导、监督和检查；协调驻地公安部门共同搞好机关大楼

及管辖区域的安全保卫、警卫和消防管理工作；协助公安交警共同搞好机关大楼及管辖区域的交通管理工作；配合有关部门做好机关大楼内及管辖区域内大型活动、重要会议的安全保卫工作；指导、督查驻机关大楼各单位的安全保卫工作；协助公安、信访部门搞好机关大楼群众上访秩序的维护工作；负责配合区委、区政府和各部位、各单位的会务接待及接待场所的管理布置工作；提供会议预定、会务安排、会程后勤服务工作；负责会场设备保养与维护、管理工作；负责监督会场的日常维护、卫生清洁工作；完成上级交办的其他事项。联系孵化大厦、财税大厦、消防训练基地。

（三）餐厅管理室

负责监管食堂餐饮机构的采购、储运、保管、加工、消毒，严格操作规程，确保供应食品安全卫生；监管食堂环境卫生，餐厅及操作间卫生，以及餐饮相关从业人员的个人卫生；监督食堂餐饮从业人员定期体检；组织食堂餐饮从业人员培训，学习有关法律法规以及食堂管理有关规章制度；负责食堂资产管理，做好公共财物的维护；监管食堂、食堂内超市的经营价格，定期核算成本，严格调控，保证区直机关干部职工权益；完成领导交办的其他任务。联系党政综合楼。

（四）公共机构节能室

负责研究制订全区公共机构的节能规划、能源消耗定额和节能目标，并组织实施；在区节能主管部门的指导下，负责推进、指导、协调、监督区级、下级公共机构节能工作；负责承

担区级公共机构节能工作的管理和指导工作；负责节能监控平台建设，加强能耗实时动态监管、能源资源消费统计、能源审计等，进一步加强对公共机构节能工作的监督检查；负责对（市）区级公共机构节能工作的考核；与有关部门联合开展公共机构节能宣传教育与培训；推广节能新技术新设备，加快推进节能技术改造；负责做好相关国有资产的登记和办公设备用品的购置、管理等工作；完成上级交办的其他事项。

（五）办公用房管理室

负责拟定区级机关办公用房建设与管理的规章制度并组织实施，对接市办公用房管理办公室；负责对区级机关办公用房权属的统一管理，建立区级机关办公用房档案；负责区级机关办公用房的规划编制、使用调配，组织实施建设和修缮的计划编制、项目审核、建设监管等工作；完成上级交办的其他事项。

（六）公务用车管理办公室

负责制定并执行车辆管理制度，承担相应车辆、人员、经费的管理和使用工作；负责建立各种车辆的技术档案，加强车辆保养；负责公务车辆的调度安排及司机的安全教育与业务培训；负责区委、区政府重大会议和参观考察等车辆安排工作；负责所辖车辆年度费用的编报和审核监管工作；负责区直机关公务用车的定编、配备、更新和报废工作；完成上级交办的其他事项。

第二部分 2019 年部门预算收支情况

一、部门预算收支总体情况说明

2019 年度本部门预算收入 918 万元，来源为公共财政拨款，用于支付区政府办公楼及财税楼等办公机构的水费、电费、物业管理费、外租机构的租赁费、维修维护费等支出。比上年预算增加 318 万元，增长 53%，增加主要是由于各个办公楼维修费增加 100 万，电梯购置费 200 万。支出预算 918 万元，比上年预算增加 318 万元，增长 53 %，增加主要是由于各个办公楼维修费增加 100 万，电梯购置费 200 万。

（一）、2019 年部门预算收入情况说明

部门预算收入 918 万元，其中：一般公共预算拨款收入 918 万元，占比 100%；政府性基金预算拨款收入 0 万元，占比 0%；事业收入 0 万元，占比 0%；事业单位经营收入 0 万元，占比 0%；，其他收入 0 万元，占比 0%；用事业基金弥补的收支差额 0 万元，占比 0%。

（二）、2019 年部门预算支出情况说明

部门预算支出 918 万元，其中：基本支出 0 万元，占比 0 %；项目支出 918 万元，占比 100 %；事业单位经营支出 0 万元，占比 0%。

二、一般公共预算财政拨款收支情况说明

（一）财政拨款规模情况

财政拨款收支预算 918 万元，包括：一般公共预算财政拨款 918 万元，政府性基金预算财政拨款 0 万元。

（二）一般公共预算财政拨款具体使用安排情况

1. 一般公共服务类 918 万元，比上年预算数增加 318 万元。主要用于用于支付区政府办公楼及财税楼等办公机构的水费、电费、物业管理费、外租机构的租赁费、维修维护费等支出。

2、社会保障和就业类 0 万元，比上年预算数增加 0 万元。

三、2019 年“三公”经费财政预算安排情况说明

1、2019 年因公出国（境）费用预算安排金额 0 元，与上年相比增（减）0%。

2、2019 年公务用车购置及运行维护费预算安排金额 0 元，其中：公务用车购置费金额 0 元，与上年相比增（减）0%；公务用车运行维护费金额 0 元，与上年相比增（减）0%。

3、2019 年公务接待费预算安排金额 0 元，与上年相比增（减）0%。（由于机构的特殊性，机关事务管理局暂时还没有从区政府办公室分离单设，所以没有三公经费支出。）

四、机关运行经费安排情况说明

2019 年机关运行经费预算安排 918 万元。其中：30201 办公费 0 元、30202 印刷费 0 元、30204 手续费 0 元、30205 水费 48 元、30206 电费 240 元、30207 邮电费 0 元、30208 取暖费 0 元、30209 物业管理费 122 元、30211 差旅费 0 元、30213 维修（护）费 380 元、30216 培训费 0 元、30226 劳务费 0 元、30227 委托业务费 0 元、30231 公务用车运行维护费 0 元、

30229 福利费 0 元、30299 其他商品和服务支出 0 元、31002 办公设备购置 0 元、30214 租赁费：128 万元。

五、政府采购预算情况说明

2019 年政府采购预算总额 0 万元，其中：政府采购货物预算 0 万元，政府采购工程预算 0 万元，政府采购服务预算 0 万元。

六、政府性基金预算财政拨款支出情况说明

我单位 2019 年无政府性基金支出预算，空表已在附件中公开。

第三部分 其他公开事项

一、重点项目预算绩效目标情况说明

本部门未开展预算绩效管理工作

二、国有资产占有使用情况说明

截止 2018 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 0 辆，其中，部门领导干部用车 0 辆；一般公共用车 0 辆；一般执法执勤用车 0 辆；特种专业技术用车 0 辆；其他用车 0 辆。单价 50 万元以上通用设备 2 台（套），主要是 LED 显示屏、会议桌椅一套。LED 显示屏用于财税办公大楼大厅，会议桌椅用于本单位；单位价值 100 万元以上专用设备 0 台（套）。

第四部分 名词解释

1、一般公共预算财政拨款收入：是指财政当年拨付的资金。

2、事业收入：是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、事业单位经营收入：是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取得的收入。

4、其他收入：是指除上述“一般公共预算财政拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是指按规定动用的售房收入、存款利息收入等。

5、用事业基金弥补收支差额：是指事业单位在预计用当年的“一般公共预算财政拨款收入”、“财政拨款结转和结余资金”、“事业收入”、“事业单位经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年收支缺口的资金。

6、上年结转：是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。

7、基本支出：是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共用支出。

8、项目支出：是指基本支出之外，为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

9、“三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”经费，是指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。

10、机关运行经费：机关运行经费，是指各部门的公用经费，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以及其他费用。

11、工资福利支出（支出经济分类科目类级）：反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类活动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

12、商品和服务支出（支出经济分类科目类级）：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。

第五部分 预算公开联系方式及信息反馈渠道

联系人： 袁博

联系电话：8595789

第六部分 2019 年部门预算公开表

一、2019 财政拨款收支预算总表

二、2019 年一般公共预算财政拨款支出预算表

三、2019 年一般公共预算财政拨款基本支出预算表

四、部门收支预算总表

五、部门收入预算总表

六、部门支出预算总表

七、政府性基金预算财政拨款支出预算表

八、财政拨款“三公”经费支出预算表