

西安市新城区机关事务服务中心

2020 年部门综合预算

目录

第一部分 部门概况

- 一、部门主要职责及机构设置
- 二、2020 年度部门工作任务
- 三、部门预算单位构成
- 四、部门人员情况说明

第二部分 收支情况

- 五、2020 年部门预算收支说明

第三部分 其他情况说明

- 六、部门预算“三公”经费等情况说明
- 七、部门国有资产占有使用及资产购置情况说明
- 八、部门政府采购情况说明
- 九、部门预算绩效目标说明
- 十、机关运行经费安排说明
- 十一、专业名词解释

第四部分 公开报表

第一部分 部门概况

一、部门主要职责及机构设置

区机关事务中心贯彻落实党中央、省委、市委、区委关于对机关事务工作的方针政策和决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对机关后勤服务工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）贯彻落实机关事务工作的有关政策、法规，研究拟订机关事务工作制度和具体措施，并组织实施。

（二）负责区政府机关办公用房的建设、维修、调整分配和使用管理服务保障工作；负责区级机关、事业单位办公用房建设、使用的核查清理工作；负责拟定区级机关物业管理的相关规定和制度。

（三）组织拟订区政府机关办公区安全保卫、应急预防、人民防空有关制度、方案并组织实施，负责协调、组织实施区政府机关社会治安综合治理等社会事务管理工作。

（四）贯彻执行有关公务用车管理、改革工作的规划和政策，参与研究拟订全区公务用车管理制度，协调推进全区公务用车日常管理工作。

（五）统筹推进全区公共机构节约能源资源管理工作，参与研究拟订相关管理制度并组织实施，开展能耗统计、监测和评价工作。

（六）负责制定区级机关、事业单位厉行节约、反对浪费成效评估办法并组织实施。

（七）负责协调区级组织召开的重要会议、大型活动的

后勤保障工作，负责区政府机关治安保卫、消防安全、水电气暖、环卫、绿化、餐饮、公共设施管理、车辆管理等各类服务保障工作。

（八）组织实施全区机关事务系统人员岗位技术培训工作。

（九）负责区级机关社会化服务管理工作。

（十）承担区政府配套办公区（西一路政府西院）后勤保障服务管理工作。

（十一）完成区委、区政府交办的其他任务。

根据上述职责，新城区机关事务服务中心设下列内设机构：办公室、公共机构节能和综合管理科、安全保卫科、公务用车管理科。

二、2020 年度部门工作任务

1、搞好办公区后勤服务、物业管理、基本建设、房屋修缮、环境绿化、卫生保洁及社会服务项目的管理；负责办公区电力、通信、供热、供水等设施设备的技术管理和维修，做好机关食堂服务保障工作。修订完善机关食堂运行管理制度、考核管理办法、采购管理办法、食品安全制度等，规范服务行为，积极推行标准化菜单，加强成本核算；加强餐厨设备的检查、维修、保养，确保安全有效运转；持续抓好饮食、用气和人员安全，严把原料采购关，定期组织“三级”安全巡查，认真落实安全操作规范，确保食堂管理安全、规范；降低成本，杜绝浪费。

2、加强安全保卫工作。完善安全保卫制度，严格落实

综合治理责任制；监督、检查驻院单位安全防护措施的落实，加强电子监控系统、消防设备器材的使用、维护和管理，完善重大突发事件应急预案。做好区政府办公区的安全保卫、交通安全、车辆出入停放和消防等管理工作；严格门禁系统的管理和维护，协助信访等部门，做好群众集体上访的劝解、疏导工作。

3、加强财务和国有资产管理。严格按照《预算法》执行年度经费预算；加强财务人员的业务培训，深入贯彻落实《西安市党政机关厉行节约反对浪费实施细则》，健全完善机关财务管理制度、财务内控制度，严格控制“三公”经费支出；扎实做好日常经费的核算工作，定期组织财务分析，确保预算执行进度；落实《会计基础规范》，确保单据、账目、报表真实合理；规范采购手续，落实物品出入库领用制度；做好固定资产清查管理；做好全局人员工资、养老保险调整变动工作；加大对有关处室的财务监管和指导力度。

4、做好制定全区公务用车改革和管理制度，并监督实施；负责全区公务用车制度改革领导小组办公室日常工作，组建全区公务用车服务平台和日常运行；区级机关跨区域和突发事件应急公务用车与保障；负责区级组织召开大型活动、重要会议和接待活动的车辆保障工作；负责驾驶员的培训教育等日常管理工作。

5、贯彻实施《公共机构节能条例》，强化机关工作人员的节能意识，会同有关部门拟订区级公共机构节能规划并组织实施；负责区级公共机构节能知识宣传、教育和培训；

指导教育、文体、卫生等主管部门开展各系统公共机构节能工作；负责制定区级机关、事业单位厉行节约、反对浪费成效评估办法，组织实施检查考核。

三、部门预算单位构成

从预算单位构成来看，西安市新城区机关事务服务中心为一级预算单位，纳入本部门 2020 年部门预算编制范围的二级预算单位共有 0 个，包括：

序号	单位名称
1	西安市新城区机关事务服务中心本级（机关）

四、部门人员情况说明

截止 2019 年底，本部门人员编制 16 人，其中事业编制 16 人，实有人员 15 人，其中事业 15 人。单位管理的离退休人员 1 人。

第二部分 收支情况

五、2020 年部门预算收支说明

（一）收支预算总体情况。

2020 年本部门预算收入 459.84 万元，其中一般公共预算拨款收入 459.84 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，2020 年本部门预算收入较上年减少 81.21 万元，主要原因是厉行节约，公务用车服务平台车辆日常运行费用减少。2020 年本部门预算支出 459.84 万元，其中一般公共预算拨款支出 459.84 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，2020 年本部门

预算支出较上年减少 81.21 万元，主要原因是厉行节约，公务用车服务平台车辆日常运行费用减少。

（二）财政拨款收支情况。

2020 年本部门预算收入 459.84 万元，其中一般公共预算拨款收入 459.84 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，2020 年本部门预算收入较上年减少 81.21 万元，主要原因是厉行节约，公务用车服务平台车辆日常运行费用减少。2020 年本部门预算支出 459.84 万元，其中一般公共预算拨款支出 459.84 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，2020 年本部门预算支出较上年减少 81.21 万元，主要原因是厉行节约，公务用车服务平台车辆日常运行费用减少。

（三）一般公共预算拨款支出明细情况。

1、一般公共预算当年拨款规模变化情况。

2020 年本部门一般公共预算拨款支出 459.84 万元，较上年减少 81.21 万元，主要原因是厉行节约，公务用车服务平台车辆日常运行费用减少。

2、支出按功能科目分类的明细情况。

（1）一般公共服务支出 435.6 万元，较上年减少 86.6 万元，主要原因为厉行节约，公务用车服务平台车辆日常运行费用减少。

（2）社会保障和就业支出 18.85 万元，和去年保持一致。

3、支出按经济科目分类的明细情况

（1）工资福利支出（301）155.92 万元，较上年增加

33.03 万元，原因是基本工资、津贴补贴、绩效工资等增加。

（2）商品和服务支出（302）303.7 万元，较上年减少 67.59 万元，主要原因是厉行节约，公务用车服务平台车辆日常运行费用减少。

（3）对个人和家庭的补助支出（303）0.22 万元，较上年减少 46.65 万元，原因是年终目标绩效考核奖未列入。

（四）政府性基金预算支出情况。

本部门无政府性基金预算收支，并已公开空表。

（五）国有资本经营预算拨款收支情况。

本部门无国有资本经营预算拨款收支。

第三部分 其他说明情况

六、部门预算“三公”经费等预算情况说明。

2020 年本部门一般公共预算“三公”经费预算支出 75 万元，较上年减少 47.5 万元，增加的主要原因是厉行节约，公务用车服务平台车辆日常运行费用减少。其中：因公出国（境）经费 0 万元，较上年无变化；公务接待费 0 万元，较上年无变化；公务用车运行维护费 75 万元，较上年减少 47.5 万元，减少的主要原因是厉行节约，公务用车服务平台车辆日常运行费用减少；公务用车购置费 0 万元，较上年无变。

七、部门国有资产占有使用及资产购置情况说明

截止 2019 年底，本部门所属预算单位共有车辆 48 辆，单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。2020 年部门预算安排购置车辆 0 辆；安排购置单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。

八、部门政府采购情况说明。

2019 年本部门政府采购预算共 71.95 万元，其中政府采购货物类预算 71.95 万元、政府采购服务类预算 0 万元、政府采购工程类预算 0 万元。

九、部门预算绩效目标说明

2020 年本部门实现了绩效目标管理全覆盖，涉及一般公共预算当年拨款 459.84 万元，政府性基金预算当年拨款 0 万元。

十、机关运行经费安排情况。

本部门 2019 年机关运行经费预算安排 7.3 万元，较上年增加 1.37 万元，主要原因是办公经费、工会经费等增加。

十一、专业名词解释

1、机关运行经费：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。

2、一般公共预算是指对以税收为主体的财政收入，安排用于保障和改善民生、推动经济社会发展、维护国家安全、维持国家机构正常运转等方面的收支预算。

3、“三公”经费：是指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）的国际旅费、国外城市间

交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆税）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支出。

4、工资福利支出是指单位开支的在职职工（含编办批准的编制外聘用人员）的各类劳动报酬以及为上述人员缴纳的各类社会保险费等。

5、对个人和家庭的补助支出是指离退休费、生活补助、住房公积金等用于对个人和家庭的补助支出。

6、商品和服务支出是指单位在工作中购买商品和服务的支出，如办公费、水电费、交通费、差旅费、会议费、培训费等。

7、编制人数：是指经政府编制管理部门核定的人员编制数。

第四部分 公开报表

（见附件 2 内容）