

2017 年度部门 决算公开

北戴河区委员会办公室
2018 年 9 月

部门决算公开目录

第一部分 北戴河区委员会办公室部门概况

- 一、部门职责
- 二、部门决算单位构成

第二部分 北戴河区委员会办公室 2017 年度部门决算报表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算表
- 三、支出决算表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、一般公共预算财政拨款收入支出决算表
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算经济分类表
- 七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 八、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表
- 九、“三公”经费等相关信息统计表

十、政府采购情况表

第三部分 北戴河区委员会办公室 2017 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

二、收入决算情况说明

三、支出决算情况说明

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

五、“三公”经费支出决算情况说明

六、预算绩效管理工作开展情况说明

七、其他重要事项的说明

1.机关运行经费情况

2.政府采购情况

3.国有资产占用情况

4.其他需要说明的情况

第四部分 名词解释

第一部分

北戴河区委员会办公室概况

一、部门职责

1. 承担区委、区委领导同志交办的文件、讲话稿的起草或审核修改工作。
2. 围绕市委、区委总体工作部署开展调查研究，收集和整理信息，反映动态，为区委重大决策提供依据和参考意见。
3. 承担上级党委和区委重要工作部署贯彻落实的督促检查，做好各级领导交界的督查件的查办、催办工作。
4. 负责区委日常文书处理和机关印信的管理，负责区委各种会务工作和区委日常工作活动的组织安排。
5. 负责区委领导同志和部分离休老同志的有关服务工作，负责区委来宾、来客的接待服务工作。
6. 负责区委机关行政事务管理工作。
7. 做好全区党史、组织史的征集、编纂和研究工作。整理我区党史大事记。
8. 负责全区保密管理、密件传递、保密宣传以及机要保密督导、协调、管理工作。
9. 完成区委领导临时交办的其他任务。

二、部门决算单位构成

纳入区委办 2016 年度部门决算编制范围的预算单位包括：1、北戴河区委办

2、暑期领导小组办公室

3、信息化办公室

4、机要局

5、防范办

6、党史办

7、信息中心

秘书科、综合科、财务科、行政科、督查室、信息中心、信息化办公室、暑期领导小组办公室、机要局、防范办、党史办、深改办。

第二部分

北戴河区委员会办公室 2017 年度部门决算报表

一、收入支出决算总表

收入支出决算总表

公开01表
金额单位：万元

部门：秦皇岛市北戴河区委办公室

| 收入 | | | 支出 | | |
|----------------|----|---------|---------------|----|---------|
| 项目 栏次 | 行次 | 金额 1 | 项目 栏次 | 行次 | 金额 2 |
| 一、财政拨款收入 | 1 | 738.66 | 一、一般公共服务支出 | 30 | 661.25 |
| 其中：政府性基金预算财政拨款 | 2 | 0.00 | 二、外交支出 | 31 | 0.00 |
| 二、上级补助收入 | 3 | 0.00 | 三、国防支出 | 32 | 0.00 |
| 三、事业收入 | 4 | 0.00 | 四、公共安全支出 | 33 | 0.00 |
| 四、经营收入 | 5 | 0.00 | 五、教育支出 | 34 | 0.00 |
| 五、附属单位上缴收入 | 6 | 0.00 | 六、科学技术支出 | 35 | 0.00 |
| 六、其他收入 | 7 | 0.00 | 七、文化体育与传媒支出 | 36 | 0.00 |
| | 8 | | 八、社会保障和就业支出 | 37 | 51.19 |
| | 9 | | 九、医疗卫生与计划生育支出 | 38 | 32.56 |
| | 10 | | 十、节能环保支出 | 39 | 0.00 |
| | 11 | | 十一、城乡社区支出 | 40 | 0.00 |
| | 12 | | 十二、农林水支出 | 41 | 0.00 |
| | 13 | | 十三、交通运输支出 | 42 | 0.00 |
| | 14 | | 十四、资源勘探信息等支出 | 43 | 0.00 |
| | 15 | | 十五、商业服务业等支出 | 44 | 0.00 |
| | 16 | | 十六、金融支出 | 45 | 0.00 |
| | 17 | | 十七、援助其他地区支出 | 46 | 0.00 |
| | 18 | | 十八、国土海洋气象等支出 | 47 | 0.00 |
| | 19 | | 十九、住房保障支出 | 48 | 25.54 |
| | 20 | | 二十、粮油物资储备支出 | 49 | 0.00 |
| | 21 | | 二十一、其他支出 | 50 | 0.00 |
| 本年收入合计 | 22 | 738.66 | 本年支出合计 | 51 | 770.54 |
| 用事业基金弥补收支差额 | 23 | 0.00 | 结余分配 | 52 | 0.00 |
| 年初结转和结余 | 24 | 67.60 | 其中：提取职工福利基金 | 53 | 0.00 |
| 其中：项目支出结转和结余 | 25 | 64.69 | 转入事业基金 | 54 | 0.00 |
| | 26 | | 年末结转和结余 | 55 | 35.72 |
| | 27 | | 其中：项目支出结转和结余 | 56 | 26.20 |
| | 28 | | | 57 | |
| 总计 | 29 | 806.26 | 总计 | 58 | 806.26 |

注：本表反映部门决算本年度的总收支和年末结转结余情况。

二、收入决算表

收入决算表

部门：秦皇岛市北戴河区委办公室

公开02表
金额单位：万元

| 科目编码 | | 科目名称 | 本年收入合计 | 财政拨款收入 | 上级补助收入 | 事业收入 | 经营收入 | 附属单位上缴收入 | 其他收入 |
|---------|---|---------------------|---------------|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 类 | 款 | 项 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 栏次 | | | | | | | |
| | | 合计 | 738.66 | 738.66 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 201 | | 一般公共服务支出 | 629.59 | 629.59 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 20131 | | 党委办公厅（室）及相关机构事务 | 629.59 | 629.59 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2013101 | | 行政运行 | 380.13 | 380.13 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2013105 | | 专项业务 | 154.26 | 154.26 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2013199 | | 其他党委办公厅（室）及相关机构事务支出 | 95.20 | 95.20 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 208 | | 社会保障和就业支出 | 50.97 | 50.97 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 20805 | | 行政事业单位离退休 | 50.97 | 50.97 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2080501 | | 归口管理的行政单位离退休 | 2.45 | 2.45 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2080505 | | 机关事业单位基本养老保险缴费支出 | 48.52 | 48.52 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210 | | 医疗卫生与计划生育支出 | 32.56 | 32.56 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 21011 | | 行政事业单位医疗 | 32.56 | 32.56 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101101 | | 行政单位医疗 | 32.56 | 32.56 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 221 | | 住房保障支出 | 25.54 | 25.54 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 22102 | | 住房改革支出 | 25.54 | 25.54 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2210201 | | 住房公积金 | 25.54 | 25.54 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

三、支出决算表

支出决算表

部门：秦皇岛市北戴河区委办公室

公开03表
金额单位：万元

| 科目编码 | | | 科目名称 | 本年支出合计 | 基本支出 | 项目支出 | 上缴上级支出 | 经营支出 | 对附属单位补助支出 |
|---------|---|---|---------------------|---------------|---------------|---------------|-------------|-------------|-------------|
| 类 | 款 | 项 | 栏次 合计 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | 770.54 | 452.31 | 318.23 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 201 | | | 一般公共服务支出 | 661.25 | 343.02 | 318.23 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 20131 | | | 党委办公厅（室）及相关机构事务 | 661.25 | 343.02 | 318.23 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2013101 | | | 行政运行 | 404.05 | 343.02 | 61.03 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2013105 | | | 专项业务 | 163.87 | 0.00 | 163.87 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2013199 | | | 其他党委办公厅（室）及相关机构事务支出 | 93.33 | 0.00 | 93.33 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 208 | | | 社会保障和就业支出 | 51.19 | 51.19 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 20805 | | | 行政事业单位离退休 | 51.19 | 51.19 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2080501 | | | 归口管理的行政单位离退休 | 2.67 | 2.67 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2080505 | | | 机关事业单位基本养老保险缴费支出 | 48.52 | 48.52 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210 | | | 医疗卫生与计划生育支出 | 32.56 | 32.56 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 21011 | | | 行政事业单位医疗 | 32.56 | 32.56 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101101 | | | 行政单位医疗 | 32.56 | 32.56 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 221 | | | 住房保障支出 | 25.54 | 25.54 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 22102 | | | 住房改革支出 | 25.54 | 25.54 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2210201 | | | 住房公积金 | 25.54 | 25.54 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

四、财政拨款收入支出决算总表

财政拨款收入支出决算总表

公开04表
金额单位：万元

部门：秦皇岛市北戴河区委办公室

| 收 入 | | | 支 出 | | | | |
|---------------|----|--------|---------------|----|--------|------------|-------------|
| 项目 | 行次 | 金额 | 项目 | 行次 | 合计 | 一般公共预算财政拨款 | 政府性基金预算财政拨款 |
| 栏次 | | 1 | 栏次 | | 2 | 3 | 4 |
| 一、一般公共预算财政拨款 | 1 | 738.66 | 一、一般公共服务支出 | 28 | 661.25 | 661.25 | 0.00 |
| 二、政府性基金预算财政拨款 | 2 | 0.00 | 二、外交支出 | 29 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 3 | | 三、国防支出 | 30 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 4 | | 四、公共安全支出 | 31 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 5 | | 五、教育支出 | 32 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 6 | | 六、科学技术支出 | 33 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 7 | | 七、文化体育与传媒支出 | 34 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 8 | | 八、社会保障和就业支出 | 35 | 51.19 | 51.19 | 0.00 |
| | 9 | | 九、医疗卫生与计划生育支出 | 36 | 32.56 | 32.56 | 0.00 |
| | 10 | | 十、节能环保支出 | 37 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 11 | | 十一、城乡社区支出 | 38 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 12 | | 十二、农林水支出 | 39 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 13 | | 十三、交通运输支出 | 40 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 14 | | 十四、资源勘探信息等支出 | 41 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 15 | | 十五、商业服务业等支出 | 42 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 16 | | 十六、金融支出 | 43 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 17 | | 十七、援助其他地区支出 | 44 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 18 | | 十八、国土海洋气象等支出 | 45 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 19 | | 十九、住房保障支出 | 46 | 25.54 | 25.54 | 0.00 |
| | 20 | | 二十、粮油物资储备支出 | 47 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 21 | | 二十一、其他支出 | 48 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 本年收入合计 | 22 | 738.66 | 本年支出合计 | 49 | 770.54 | 770.54 | 0.00 |
| 年初财政拨款结转和结余 | 23 | 67.60 | 年末财政拨款结转和结余 | 50 | 35.72 | 35.72 | 0.00 |
| 一般公共预算财政拨款 | 24 | 67.60 | | 51 | | | |
| 政府性基金预算财政拨款 | 25 | 0.00 | | 52 | | | |
| | 26 | | | 53 | | | |
| 总计 | 27 | 806.26 | 总计 | 54 | 806.26 | 806.26 | 0.00 |

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款的总支出和年末结转结余的情况。

五、一般公共预算财政拨款收入支出决算表

一般公共预算财政拨款收入支出决算表

公开05表
金额单位：万元

部门：秦皇岛市北戴河区委办公室

| 科目编码 | 科目名称 | 年初结转和结余 | | | 本年收入 | | | 本年支出 | | | 年末结转和结余 | | | | |
|---------|------|---------------------|--------------|-------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|-------------|--------------|-------------|
| | | 合计 | 基本支出结转 | 项目支出结转和结余 | 合计 | 基本支出 | 项目支出 | 合计 | 基本支出 | 项目支出 | 合计 | 基本支出结转 | 项目支出结转和结余 | | |
| | | | | | | | | | | | | | 项目支出结转 | 项目支出结余 | |
| 类 | 款 | 项 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | 栏次 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 合计 | 67.60 | 2.91 | 64.69 | 738.06 | 458.92 | 279.74 | 770.54 | 452.31 | 318.23 | 35.72 | 9.52 | 26.20 | 0.00 |
| 201 | | 一般公共服务支出 | 67.38 | 2.68 | 64.69 | 629.59 | 349.85 | 279.74 | 661.25 | 343.02 | 318.23 | 35.72 | 9.52 | 26.20 | 0.00 |
| 20131 | | 党委办公厅（室）及相关机构事务 | 67.38 | 2.68 | 64.69 | 629.59 | 349.85 | 279.74 | 661.25 | 343.02 | 318.23 | 35.72 | 9.52 | 26.20 | 0.00 |
| 2013101 | | 行政运行 | 33.44 | 2.68 | 30.75 | 380.13 | 349.85 | 30.28 | 404.05 | 343.02 | 61.03 | 9.52 | 9.52 | 0.00 | 0.00 |
| 2013105 | | 专项业务 | 24.33 | 0.00 | 24.33 | 154.26 | 0.00 | 154.26 | 163.87 | 0.00 | 163.87 | 14.72 | 0.00 | 14.72 | 0.00 |
| 2013199 | | 其他党委办公厅（室）及相关机构事务支出 | 9.61 | 0.00 | 9.61 | 95.20 | 0.00 | 95.20 | 93.33 | 0.00 | 93.33 | 11.48 | 0.00 | 11.48 | 0.00 |
| 208 | | 社会保障和就业支出 | 0.22 | 0.22 | 0.00 | 50.97 | 50.97 | 0.00 | 51.19 | 51.19 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 20805 | | 行政事业单位离退休 | 0.22 | 0.22 | 0.00 | 50.97 | 50.97 | 0.00 | 51.19 | 51.19 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2080501 | | 归口管理的行政单位离退休 | 0.22 | 0.22 | 0.00 | 2.45 | 2.45 | 0.00 | 2.67 | 2.67 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2080505 | | 机关事业单位基本养老保险缴费支出 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 48.52 | 48.52 | 0.00 | 48.52 | 48.52 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210 | | 医疗卫生与计划生育支出 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 32.56 | 32.56 | 0.00 | 32.56 | 32.56 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 21011 | | 行政事业单位医疗 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 32.56 | 32.56 | 0.00 | 32.56 | 32.56 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101101 | | 行政单位医疗 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 32.56 | 32.56 | 0.00 | 32.56 | 32.56 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 221 | | 住房保障支出 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 25.54 | 25.54 | 0.00 | 25.54 | 25.54 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 22102 | | 住房改革支出 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 25.54 | 25.54 | 0.00 | 25.54 | 25.54 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2210201 | | 住房公积金 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 25.54 | 25.54 | 0.00 | 25.54 | 25.54 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

2. 本表批复到项级科目。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

一般公共预算财政拨款基本支出决算表

部门：秦皇岛市北戴河区委办公室

公开06表
金额单位：万元

| 人员经费 | | | 公用经费 | | | | | |
|-------|----------------|--------|-------|-----------|-------|-------|-------------|-------|
| 科目编码 | 科目名称 | 金额 | 科目编码 | 科目名称 | 金额 | 科目编码 | 科目名称 | 金额 |
| 301 | 工资福利支出 | 310.91 | 302 | 商品和服务支出 | 65.99 | 310 | 其他资本性支出 | 1.87 |
| 30101 | 基本工资 | 102.19 | 30201 | 办公费 | 0.02 | 31001 | 房屋建筑物购建 | 0.00 |
| 30102 | 津贴补贴 | 123.01 | 30202 | 印刷费 | 0.00 | 31002 | 办公设备购置 | 1.77 |
| 30103 | 奖金 | 4.63 | 30203 | 咨询费 | 0.00 | 31003 | 专用设备购置 | 0.00 |
| 30104 | 其他社会保障缴费 | 32.56 | 30204 | 手续费 | 0.00 | 31005 | 基础设施建设 | 0.00 |
| 30106 | 伙食补助费 | 0.00 | 30205 | 水费 | 0.00 | 31006 | 大型修缮 | 0.00 |
| 30107 | 绩效工资 | 0.00 | 30206 | 电费 | 0.00 | 31007 | 信息网络及软件购置更新 | 0.10 |
| 30108 | 机关事业单位基本养老保险缴费 | 48.52 | 30207 | 邮电费 | 4.74 | 31008 | 物资储备 | 0.00 |
| 30109 | 职业年金缴费 | 0.00 | 30208 | 取暖费 | 0.00 | 31009 | 土地补偿 | 0.00 |
| 30199 | 其他工资福利支出 | 0.00 | 30209 | 物业管理费 | 0.00 | 31010 | 安置补助 | 0.00 |
| 303 | 对个人和家庭的补助 | 73.54 | 30211 | 差旅费 | 4.32 | 31011 | 地上附着物和青苗补偿 | 0.00 |
| 30301 | 离休费 | 0.00 | 30212 | 因公出国(境)费用 | 0.00 | 31012 | 拆迁补偿 | 0.00 |
| 30302 | 退休费 | 0.00 | 30213 | 维修(护)费 | 0.23 | 31013 | 公务用车购置 | 0.00 |
| 30303 | 退职(役)费 | 0.00 | 30214 | 租赁费 | 0.00 | 31019 | 其他交通工具购置 | 0.00 |
| 30304 | 抚恤金 | 0.00 | 30215 | 会议费 | 0.00 | 31020 | 产权参股 | 0.00 |
| 30305 | 生活补助 | 1.65 | 30216 | 培训费 | 2.75 | 31099 | 其他资本性支出 | 0.00 |
| 30306 | 救济费 | 0.00 | 30217 | 公务接待费 | 0.00 | 304 | 对企事业单位的补贴 | 0.00 |
| 30307 | 医疗费 | 0.00 | 30218 | 专用材料费 | 4.77 | 30401 | 企业政策性补贴 | 0.00 |
| 30308 | 助学金 | 0.00 | 30224 | 被装购置费 | 0.00 | 30402 | 事业单位补贴 | 0.00 |
| 30309 | 奖励金 | 17.23 | 30225 | 专用燃料费 | 0.00 | 30403 | 财政贴息 | 0.00 |
| 30310 | 生产补贴 | 0.00 | 30226 | 劳务费 | 0.00 | 30499 | 其他对企事业单位的补贴 | 0.00 |
| 30311 | 住房公积金 | 25.54 | 30227 | 委托业务费 | 0.00 | 307 | 债务利息支出 | 0.00 |
| 30312 | 提租补贴 | 0.70 | 30228 | 工会经费 | 4.63 | 30701 | 国内债务付息 | 0.00 |
| 30313 | 购房补贴 | 0.00 | 30229 | 福利费 | 3.52 | 30707 | 国外债务付息 | 0.00 |
| 30314 | 采暖补贴 | 20.50 | 30231 | 公务用车运行维护费 | 20.71 | 399 | 其他支出 | 0.00 |
| 30315 | 物业服务补贴 | 7.92 | 30239 | 其他交通费用 | 12.43 | 39906 | 赠与 | 0.00 |
| 30399 | 其他对个人和家庭的补助支出 | 0.00 | 30240 | 税金及附加费用 | 0.00 | | | |
| | | | 30299 | 其他商品和服务支出 | 7.88 | | | |
| | 人员经费合计 | 384.44 | | 公用经费合计 | | | | 67.86 |

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开07表
金额单位：万元

部门：秦皇岛市北戴河区委办公室

| 科目编码 | 科目名称 | 年初结转和结余 | | | 本年收入 | | | 本年支出 | | | 年末结转和结余 | | | | |
|------|------|---------|--------|-----------|------|------|------|------|------|------|---------|--------|-----------|----|----|
| | | 合计 | 基本支出结转 | 项目支出结转和结余 | 合计 | 基本支出 | 项目支出 | 合计 | 基本支出 | 项目支出 | 合计 | 基本支出结转 | 项目支出结转和结余 | | |
| 类 | 款 | 项 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | 栏次 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 合计 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

本部门无此项支出，空表列示。

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

公开08表
金额单位：万元

编制单位：秦皇岛市北戴河区委办公室

| 科目 | | 年初结转和结余 | 本年收入 | 本年支出 | | | 年末结转和结余 |
|----------|------|---------|------|------|------|------|---------|
| 功能分类科目编码 | 科目名称 | | | 小计 | 基本支出 | 项目支出 | |
| 栏次 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 合计 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

本部门无此项支出，空表列示。

九、“三公”经费及相关信息统计表

“三公”经费及相关信息统计表

公开09表
金额单位：万元

编制单位：秦皇岛市北戴河区委办公室

| 项 目 | 行次 | 预算数 | 统计数 | 项 目 | 行次 | 统计数 |
|-------------------|----|-------|-------|-----------------------|----|-------|
| 栏 次 | | 1 | 2 | 栏 次 | | 3 |
| 一、“三公”经费支出 | 1 | — | — | 二、机关运行经费 | 22 | 67.86 |
| （一）支出合计 | 2 | 53.79 | 26.41 | 三、国有资产占用情况 | 22 | — |
| 1. 因公出国（境）费 | 3 | 3.63 | 3.63 | （一）车辆数合计（辆） | 23 | 13 |
| 2. 公务用车购置及运行维护费 | 4 | 44.20 | 20.71 | 1. 部级领导干部用车 | 24 | 0 |
| （1）公务用车购置费 | 5 | 0.00 | 0.00 | 2. 一般公务用车 | 25 | 13 |
| （2）公务用车运行维护费 | 6 | 44.20 | 20.71 | 3. 一般执法执勤用车 | 26 | 0 |
| 3. 公务接待费 | 7 | 5.96 | 2.07 | 4. 特种专业技术用车 | 27 | 0 |
| （1）国内接待费 | 8 | 5.96 | 2.07 | 5. 其他用车 | 28 | 0 |
| 其中：外事接待费 | 9 | 0.00 | 0.00 | （二）单价50万元以上通用设备（台，套） | 29 | 0 |
| （2）国（境）外接待费 | 10 | 0.00 | 0.00 | （三）单价100万元以上专用设备（台，套） | 30 | 0 |
| （二）相关统计数 | 11 | — | — | | 32 | |
| 1. 因公出国（境）团组数（个） | 12 | — | 1 | | 33 | |
| 2. 因公出国（境）人次（人） | 13 | — | 1 | | 34 | |
| 3. 公务用车购置数（辆） | 14 | — | 0 | | 35 | |
| 4. 公务用车保有量（辆） | 15 | — | 13 | | 36 | |
| 5. 国内公务接待批次（个） | 16 | — | 13 | | 37 | |
| 其中：外事接待批次（个） | 17 | — | 0 | | 38 | |
| 6. 国内公务接待人次（人） | 18 | — | 166 | | 39 | |
| 其中：外事接待人次（人） | 19 | — | 0 | | 40 | |
| 7. 国（境）外公务接待批次（个） | 20 | — | 0 | | 41 | |
| 8. 国（境）外公务接待人次（人） | 21 | — | 0 | | 42 | |

十、政府采购情况表

政府采购情况表

公开10表
金额单位：万元

编制单位：秦皇岛市北戴河区委办公室

| 项目 | 采购计划金额 | | | | | |
|----|--------|-------------|--------|---------|------|--------|
| | 总计 | 采购预算(财政性资金) | | | | 非财政性资金 |
| | | 合计 | 一般公共预算 | 政府性基金预算 | 其他资金 | |
| 栏次 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 合计 | 0.55 | 0.55 | 0.55 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 货物 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 工程 | 0.55 | 0.55 | 0.55 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 服务 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 项目 | 实际采购金额 | | | | | |
| | 总计 | 采购预算(财政性资金) | | | | 非财政性资金 |
| | | 合计 | 一般公共预算 | 政府性基金预算 | 其他资金 | |
| 栏次 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 合计 | 0.55 | 0.55 | 0.55 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 货物 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 工程 | 0.55 | 0.55 | 0.55 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 服务 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

第三部分

北戴河区委员会办公室

2017 年部门决算

情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2017 年度决算收入总计 738.66 万元，决算支出总计 770.54 万元，年初结转和结余 67.6 万元，年末结转和结余 35.72 万元。

2017 年度收入与年初预算对比增加 71.34 万元，原因是：1、新增加人员物业补、移动通讯补贴。2、巡视组工作经费 3、临时出国经费；与 2016 年度收入相比，增加 31.39 万元，原因是：1、新增加人员物业补、移动通讯补贴。2、巡视组工作经费 3、临时出国经费。4、新增巡视组工作经费。

2017 年度支出与年初预算对比增加 103.22 万元，原因是：增加上年结余视频会议室配套设备款支出、巡视组工作经费、物业补、移动通讯补贴；与 2016 年度支出相比，增加 72.8 万元，原因是：增加上年结余视频会议室配套设备款支出、巡视组工作经费、物业补、移动通讯补贴等支出。

二、收入决算情况说明

2017 年度收入合计 738.66 万元，其中：财政拨款收入 738.66 万元，占总收入 100%；事业收入 0 万元，占总收入 0%；上级补助收入 0 万元，占总收入 0%；经营收入 0 万元，占总收入 0%；其它收入 0 万元，占总收入 0%。

三、支出决算情况说明

2017 年度支出合计 770.54 万元，其中：基本支出 452.31 万元，占总支出 58.7%；项目支出 318.23 万元，占总支出 41.3%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2017 年度财政拨款收入决算总计 738.66 万元，财政拨款支出决算总计 770.54 万元，年初结转和结余 67.6 万元，年末结转和结余 35.72 万元。

2017 年度财政拨款收入与年初预算对比增加 71.34 万元，原因是：1、新增加人员物业补、移动通讯补贴。2、巡视组工作经费 3、临时出国经费；与 2016 年度相比，增加 31.39 万元，原因是：1、新增加人员物业补、移动通讯补贴。2、巡视组工作经费 3、临时出国经费。4、新增巡视组工作经费。

2017 年度财政拨款支出与年初预算对比增加 103.22 万元，原因是：增加视频会议室配

套设备款支出、巡视组工作经费、物业补、移动通讯补贴；与 2016 年度支出相比，增加 72.8 万元，原因是：增加视频会议室配套设备款支出、巡视组工作经费、物业补、移动通讯补贴等支出。

五、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明。

| 项目名称 | 2017 年度 支出数 | 2017 年度 预算数 | 2016 年度 决算数 | 与年初预算增 减额 | 与 2016 年度 增减额 |
|--------------|----------------|----------------|----------------|--------------|------------------|
| “三公经费”合计 | 26.41 | 53.79 | 35.46 | -27.38 | -9.05 |
| 因公出国（境）费 | 3.62 | 0 | 0 | 3.62 | 3.62 |
| 公务用车购置及运行维护费 | 20.71 | 44.2 | 33.3 | -23.49 | -12.59 |
| 其中：公务用车购置费 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 其中：公务用车维护费 | 20.71 | 44.2 | 33.3 | -23.49 | -12.59 |
| 公务接待费 | 2.07 | 5.96 | 2.16 | -3.89 | -0.09 |

（一）对比增减原因分析

1. 2017 年度“三公经费”支出总额 26.41 万元，与年初预算相比减少 27.38 万元，降低 50.9%，原因是：严格落实八项规定，严控公车使用；与 2016 年度决算数相比减少 9.05 万元，降低 25.52%，原因是：严格落实八项规定，严控公车使用。

2. 2017 年度因公出国（境）费 3.62 万元，与年初预算相比增加 3.62 万元，增长 100%，原因是：因工作需要临时追加因公出国经费，与 2016 年度决算数相比增加 3.62 万元，增长 100%，原因是：因工作需要临时追加因公出国经费。

3. 2017 年度公务用车购置及运行维护费 20.71 万元，与年初预算相比减少 23.49 万元，降低 53.14%，原因是：严格落实八项规定，严控公车使用。与 2016 年度决算数相比减少 12.59 万元，降低 37.8%，原因是：严格落实八项规定，严控公车使用。

其中：公务用车购置数本年无发生额。

其中：公务用车运行维护费合计为 20.71 万元，比上年减少 12.59 万元，下降比例为 37.81%。原因是：严格落实八项规定，严控公车使用。

4. 2017 年度公务接待费 2.07 万元，与年初预算相比减少 3.89 万元，降低 65.27%，原

因是：严格落实八项规定，严把公务接待标准。与 2016 年度决算数相比减少 0.09 万元，降低 4.17%，原因是：严格落实八项规定，严把公务接待标准。

（二）2017 年度“三公”经费支出相关情况说明。

1. 公务用车购置数量为 0 辆，公务用车保有量 13 辆；
2. 因公出国（境）团组个数为 1 个， 1 人次；
3. 公务接待批次 13 批次，166 人次。

六、绩效预算情况说明

总体绩效目标

坚持以科学发展观为统领，紧紧围绕区委中心工作和整体部署，全力加强学习型、开放型、服务型机关建设，充分发挥全区工作指挥中枢职能，切实履行好参谋助手、综合协调、督查落实、服务保障等工作职责，重点提升综合文字、调查研究、信息服务、督查督办、暑期工作、服务接待、信息化建设和保密防范、深化改革等工作水平。同时继续细化完善各项工作细则，持续抓好全办人员业务素质提升工作，努力打造心齐气顺、团结和谐、肯干实干的高效率党政机关。各部门应当对绩效预算执行情况的自评结果进行公开。并对主要的民生

项目和重点支出项目（如有）的绩效评价结果进行公开。

部门职责-工作活动绩效目标

201 区委

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 |
| 区委办-参谋协调运转 | 65.80 | 负责区委、区委办公室文书处理；文件收发、传递、传阅、催办、立卷和归档移交工作；文件打印、来信来访接待和机关印信管理；区委、区委办公室档案管理；区委机关的保密工作；电话通知等日常工作；完成区委及办公室领导临时交办的其他工作任务。 | 保障区委办公厅大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障机关公文正常运转；保障印信规范管理；保障领导交办事项圆满完成。 | | | | | |
| 公文运转 | | 承担区委、区委办公室文书处理；负责文件收发、传递、传阅、催办、立卷和归档移交工作；负责文件印制、来信来访接待和机关印信管理。 | | | | | | |
| 协调区委大型会议和活动 | 65.80 | 筹办区委常委会议、党政联席会议、全委扩大会议、专题调度等各种会议的会务工作和区委日常工作活动的组织安排。临时交代重大事项。对外宣传推介、招商。 | 确保区委办各项主要、大型活动的正常运转做好各类会议的通知、会场布置 | 确实做好各项会议的筹备工作 | 95%及以上 | 90%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| 保密工作 | | 负责区委机关的保密工作 | | | | | | |
| 档案管理 | | 负责区委办公室的档案管理 | | | | | | |
| 电话通知 | | 负责电话通知、上传下达等日 | | | | | | |

| 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 |
| | | 常工作 | | | | | | |
| 公务接待 | | 友好市县往来等。领导外出调研考察、招商等活动经费 | | | | | | |
| 其他 | | 完成区委及办公室领导临时交办的其他工作任务 | | | | | | |
| 区委办-信息收集与督查调研 | | 围绕区委总体工作部署开展综合调研，收集和处理信息、反映动态；承担区委重要工作部署贯彻落实的督导检查 and 上级部门及区委领导交办的其他事项的督办落实。 | 信息真实完整，领导满意，批示率高。 | | | | | |
| 信息员业务培训 | | 1、承担对各镇党委、政府、各工委、开发区管委、街道办事处、各区直机关企事业单位及各行业驻区单位信息员进行业务培训的工作。2、组织全区信息员参加省、市信息业务培训。 | | | | | | |
| 信息刊物印刷 | | 1、区内信息刊物印制。2、信息资料汇编印制。 | | | | | | |
| 督导检查与督办落实 | | 负责上级部门和区委重大决策部署、重点工作及重要文件贯彻落实情况的督促检查和综合反馈；负责区委常委会、党政联席会、书记月工作碰头会、书记办公会等重要会议议定事项的督办及贯彻落实情况的反馈；上级和区委领导重要批 | | | | | | |

| 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 |
| | | 示及交办事项的督办及落实情况的反馈；全区重点工程、涉暑项目等进展情况的检查；市容环境秩序、暑期包街执勤工作进行检查；人大代表、政协委员提出的需要党委部门回复的议案、提案的催办工作负责书记信箱来信、来访办理及落实情况的督促检查；负责有关督查信息的综合与报送；负责围绕区委领导提出的重要课题开展督查调研；负责区委重要督促检查活动的组织协调工作；负责上级部门及区委领导交办的其他事项。 | | | | | | |
| 督查联络员业务培训 | | 承担对各镇党委、政府、各工委、开发区管委、街道办事处、各区直机关企事业单位及各行业驻区单位督查联络员进行业务培训的工作。 | | | | | | |
| 区委事务管理 | | 区委办公室物品维修、物资分配和其他行政事务工作；本办离退休同志的生活服务等事务服务工作。 | 高质量完成年度各项政务管理工作任务。 | | | | | |
| 综合事务管理 | | 后勤保障、财务管理、办公用房和办公室车辆、办公用品和其他固定资产管理等工作。 | | | | | | |

| 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 |
| 区委办-机关密码管理 | 37.80 | 省电子政务内网纵向骨干网络加密系统建设、运行及升级维护工作全区党政系统密码通信和密码管理。 | 涉密 | 涉密 | 涉密 | 涉密 | 涉密 | 涉密 |
| 密码通信及管理 | 27.80 | 承担全区党政系统密码通信、密码设备升级改造和密码管理，党中央、国务院和省、市、区党政军领导机关及要害部门的核心机密的传递工作。区党政保密网络电话系统运行和升级改造工作。区密码工作领导小组的日常工作。 | 涉密 | 涉密 | 涉密 | 涉密 | 涉密 | 涉密 |
| 电子政务内网建设 | 10.00 | 加密视频会议室建设；电子政务内网通信机房建设；购置相关密码及常规通信设备；电子公文交换平台升级维护工作。 | 涉密 | 涉密 | 涉密 | 涉密 | 涉密 | 涉密 |
| 区委办-保密管理 | | 开展全区保密工作及保密科技监管。 | 涉密 | | | | | |
| 保密工作及保密科技监管 | | 承担全区保密管理工作，制定并组织实施保密工作的地方性法规、规定；承担全区保密宣传教育、保密干部培训、保密技术防范和保密督促检查协调工作；对重大失泄密事件的组织查处；承担区委保密委员会的日常工作。 | | | | | | |
| 区委办-涉暑工作 | 74.00 | 负责全区涉暑工作的综合、协 | 全面做好服务暑期工作 | | | | | |

| 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 |
| | | 调、督导、检查以及与上级主管部门的联系等工作 | | | | | | |
| 暑期日常事务处理 | 15.00 | 区暑期工作领导小组的公文处理、档案管理、文字起草、信息反馈, 协调涉暑单位做好暑期任务的安全保卫、卫生检疫、市政保障、环境秩序、接待服务, 涉暑工作日常检查, 以及与上级部门、全区涉暑单位的日常联系等工作。 | 保证正常运转 | 提高服务保障工作水平 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| 暑期慰问 | 36.00 | 慰问暑期一线执勤人员、参暑部队、暑期支暑一线干部职工及其他涉暑及执勤部门单位。 | 涉密 | 涉密 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| 应急经费 | | 暑期突发紧急事件的处理及保障、暑期任务服务保障。 | | | | | | |
| 组织暑期活动及动员、表彰大会 | 23.00 | 全区重要涉暑活动及会议的安排及组织。 | 涉密 | 涉密 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| 信访问题处理 | | 负责正常信访、非访、突发性及群体性事件的办理; 重大活动提供相关服务保障; 协助市信访局处 | 该受理的及时受理, 按时进行答复并送达; 积极引导信访人履行复查、复核程序; 大力化解信访积 | | | | | |

| 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 |
| | | 理全市群众进京、赴省上访；信访事项督查、复查复核、听证；负责区委区政府交办的其他信访事项。 | 案；非访量降下来；确保不发生大规模进京集体访，确保不发生个人极端恶性事件。 | | | | | |
| 办理正常信访业务 | | 受理人民群众来信、网上信访，接待群众来访；承办上级机关转办、交办的信访案件。 | | | | | | |
| 处置非访、集体访，以及突发性群体性事件 | | 协助公安机关维护重点区域和重大活动的正常秩序，加强值班巡查；协调处置影响社会政治稳定的各类非访、集体访，以及突发性群体性事件；负责组织协调、稳控劝返、服务保障工作。 | | | | | | |
| 信访事项督查、复查复核、听证 | | 负责我区信访督查、复查复核、听证等工作，并对相关事项进行审核、上报；负责三跨三分离案件的协调办理工作；负责协调、督办重点信访案件。 | | | | | | |
| 积案化解 | | 解决特殊疑难信访问题，落实解决特殊疑难信访问题配套资金。 | | | | | | |
| 区委-综合文稿及会务服务 | | 综合文稿及会务服务 | 高标准做好综合文稿服务及有关会务服务工作 | | | | | |
| ①综合文稿起草；②会议筹备及服务； | | 承担或参与区委重要会议和区委办公室行文的综合性文件的起草和修改工作，领导会议讲话；工作总结、计划的起草；组织撰写重要的 | | | | | | |

| 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 |
| | | 工作经验、汇报文稿。区委全会、区委常委会、党政联席会的会务组织、服务及记录工作。 | | | | | | |
| ③开展综合调研; | | 围绕区委总体工作部署开展综合调研和专题调研,并积极完成上级部门安排的调研任务。 | | | | | | |
| 区委-网络及网站管理维护 | 39.80 | 管理公务内网和政府公务外网 | 保障区委公务内网和政府公务外网网络及各应用系统安全有效运行 | 实现楼内网络 7*24 通畅 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 80%及以下 |
| 公务内网、公务外网管理及门户网站运行维护 | 39.80 | 承担公务内网及公务外网的日常管理维护工作;北戴河门户网站的开发、管理、维护工作;办公室内网开发建设。 | 保障区委公务内网和政府公务外网网络及各应用系统安全有效运行 | 实现楼内网络 7*24 通畅 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 80%及以下 |
| 区委-机要局事务管理 | | 局内事务工作。 | 圆满完成全年机要工作任务 | | | | | |
| 机要事务 | | 日常事务工作;机要 24 小时值班工作。 | | | | | | |
| 区委-党史研究 | 2.70 | 进行地方党史资料的征集、编纂和研究;编发地方史等重要史籍;指导协调全区党史资料的征集、编纂、研究和党史宣传教育;为区委和区政府解决历史遗留问题提供史 | 高质量完成党史研究各项工作 | | | | | |

| 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 |
| | | 料依据。 | | | | | | |
| ①党史资料征集; ②党史编纂及研究; ③ 党史工作调研; ④党史 宣传; ⑤决策支持 | 2.70 | 对北戴河地方党史资料进行征集、编纂, 指导协调全区党史资料的征集、编纂; 编发北戴河地方史、大事记; 完成中央、省市党史部门交办的党史征编研任务进行党史学习教育工作;为区委、区政府决策进行史料支持 | 放大党史教育功能提高机关干部对党史的了解 | 编纂党史知识读本或党史资料汇编 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 8%以下 |
| 信访事务管理 | 130.00 | 拟定信访工作方针政策; 调研、提出信访工作对策建议; 向信访人宣传宪法、法律和有关规定; 督促检查和指导全区信访工作; 机关日常工作。 | 及时提出对策、建议; 加强信息化建设, 将信访事项及时录入信访信息系统; 及时检查指导全区信访工作; 各项规章制度健全, 文件、档案保管完好。 | | | | | |
| 综合事务管理 | 130.00 | 拟定信访工作方针政策; 调研、提出信访工作对策建议; 督促检查和指导全区信访工作; 法制宣传; 信访先进表彰、业务培训、人民建议征集; 信息化建设, 信访信息专网、视频接访系统运维管理; 保密文件、机要邮件正常传递。 | 调研提出建议 | 信访网络系统运行良好, 调研建议及时 | 未定 | 未定 | 未定 | 未定 |
| 信访联合接待中心服务接访 | | 负责对上访群众诉求一站式服务、一条龙办事和一揽子解决; 提供法律咨询服务, 做好思想疏导和 | 登记、接访程序规范, 依法办事; 接待热情, 服务周到; 提供法律咨询; 落实首办负责制 | | | | | |

| 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 |
| | | 教育工作。 群众工作中心日常工作（新建群众工作中心） | 一厅式接访、一次性调查、一揽子解决。 | | | | | |
| 登记、接待来访群众 | | 统一登记，信访局综合协调，各单位派驻接待中心同志按职责归口进行接访；对群众诉求一站式服务、跟踪到底；进行信访舆情搜集、来访动态分析和对策建议研究；向群众提供法律咨询服务，做好思想疏导和教育工作。 | | | | | | |
| 服务群众，保障中心的工作正常运行。 | | 雇佣保安、保洁人员，购买办公设施、设备（含进驻单位）。 | | | | | | |
| 编办-编办事务管理 | 7.00 | 做好机关人员管理及保障工作，为充分发挥职能作用提供有效保障。 | 加强机关党组织建设，严格组织生活制度，丰富党建活动内容，做好党员发展、教育、管理和党务干部的教育培训工作，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。 | | | | | |
| 综合事务管理 | 7.00 | 负责全区机构编制信息管理系统、电子政务和机构编制网站的建设和管理，全区机构编制统计、数据分析工作；负责机关人事、劳资、行政后勤、财务和资产管理。 | | | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |

| 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 |
| 区委-调研分析, 提出建议 | | 负责有关防范和处理“法轮功”和其他邪教以及对社会有危害的气功组织问题的调查研究, 分析形势, 总结工作经验, 研究邪教发展规律, 提出有针对性的政策建议。 | 提出有针对性的政策建议, 为区委、区政府决策当好参谋助手 | | | | | |
| 公文运转 | | 承担区防范和处理邪教问题领导小组领导同志交办的文件、讲话稿的起草或修改工作; 承担各种反邪教内参、简报、信息传递报送工作。 | | | | | | |
| 区防范和处理邪教领导小组会议、活动 | | 区防范和处理邪教领导小组各种会议的会务工作和日常工作活动的组织安排。 | | | | | | |
| 调查研究 | | 经常与上级主管部门和权威机构联系参加学习培训, 了解掌握当前斗争形势; 深入公安, 镇、街, 村、社区及各成员单位调查研究防范和处理邪教工作, 总结分析全区形势, 提出有针对性的政策建议。 | | | | | | |

| 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 |
| 区委-信息收集与整理报送 | | 了解、掌握邪教发展动向，收集国内外及省内外有关信息，及时向区委、区政府反映重要情况。 | 信息真实完整，领导满意，批示率高。 | | | | | |
| 信息收集与整理报送 | | 防范各成员单位的反邪教工作信息指导工作。围绕防范形势部署收集、整理和反馈信息。 | | | | | | |
| 区委-协调指导 | 10.00 | 协调和指导各单位、各部门处理“法轮功”问题及有关防范和处理邪教问题工作 | 涉密 | 涉密 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| 协调指导防范和处理邪教问题工作 | 10.00 | 协调和指导各成员单位防范和处理邪教工作。 | | | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 80%以下 |
| 区委-社会宣传 | | 协调有关处理“法轮功”和反邪教的社会宣传工作 | 形成全区人民识别邪教、抵制邪教的社会氛围 | | | | | |
| 社会宣传 | | 深入开展中央、省、市委防范办提出的“十进”和“十个一”活动，通过授课、展演、展牌、文化墙、宣传册等等各种宣传形式，进行全区无缝隙、多角度、多层次的宣传。 | | | | | | |

| 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 |
| 区委-交流合作 | | 承担防范和处理邪教问题的交流与合作事宜 | 涉密 | | | | | |
| 交流合作 | | 承担相关案件的组织、协调、配合工作。 | | | | | | |
| 区委-督导协调 | | 承担区委防范和处理邪教领导小组日常工作，督促与协调会议决定事项的落实。 | 完成领导小组日常工作，协调、督导各成员单位落实会议决定事项。 | | | | | |
| 督导协调 | | 采取下单督办、实地督办、联合督导、分片检查等方式促使领导小组确定事项全面落实 | | | | | | |
| 区委-其他事项 | | 完成区委防范和处理邪教领导小组交办的其他事项。 | 涉密 | | | | | |
| 其他事项 | | 涉密 | | | | | | |
| 改革办-会务服务 | | 承担区委全面深化改革领导小组会议相关工作，经领导小组组长批准准备会议议程和材料，整理会议文件，负责会议精神的传达落实。 | 保障会议正常举办；保障文件正常流转；保障会议精神传达到位。 | | | | | |
| 综合文稿起草；会议筹 | | 筹办区委全面深化改革领导小 | 效率高、无差错，控制会议数 | 无差错率 | | | | |

| 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 |
| 备及服务; 会议精神传达。 | | 组会议相关工作, 准备会议议程和材料, 整理会议文件, 负责文件收发、传递、传阅、催办、立卷和归档移交工作及会议精神的传达落实。 | 量, 降低会议和活动经费支出。 | | | | | |
| 改革办-协调指导 | | 负责对各专项小组工作的统筹、协调、督促、检查、推动。 | 做好对各专项小组的综合协调与督导检查工作的。 | | | | | |
| 协调指导 | | 协调和指导各专项小组积极开展改革工作, 推动改革落地生根。 | 协调指导完成确定改革事项。 | 完成率 | | | | |
| 改革办-资料管理 | | 负责改革文件印制、简报编印、资料管理等工作。 | 保障改革资料管理规范。 | | | | | |
| 资料管理 | | 负责改革文件印制、简报编印、资料管理等工作。 | 资料管理规范有序。 | 规范整齐 | | | | |
| 改革办-信息收集与整理报送 | | 收集汇总有关改革问题的信息资料, 协调各专项小组、有关部门和地方、专家学者就改革重要问题进行研究和咨询, 在综合各方面意见的基础上提出看法和对策建议, 为领导小组提供参考。 | 信息资料具有参考和应用价值, 领导满意。 | | | | | |
| 信息收集与整理报送 | | 收集汇总有关改革问题的信息资料, 协调各专项小组、有关部门和地方、专家学者就改革重要问题进行研究和咨询, 在综合各方面意见的基础上提出看法和对策建议, 为领导小组提供参考。 | 信息资料具有参考和应用价值, 领导满意。 | 领导满意度 | | | | |

| 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 |
| 改革办-督导调研 | 5.00 | 及时了解掌握中央、省委、市委全面深化改革动态，组织开展全面深化改革重大问题的政策研究，统筹协调有关方面提出改革方案和措施，协调督促有关方面落实领导小组决定事项、工作部署和要求。 | 高质量完成调研工作，督导各有关方面落实好改革部署。 | | | | | |
| 督导与调研 | 5.00 | 采取下发工作提示、交办卡、联合督导等方式促使领导小组确定事项全面落实，及时了解掌握中央、省委、市委全面深化改革动态，组织开展全面深化改革重大问题的政策研究，总结分析全区形势，提出有针对性的政策建议。 | 完成调研工作，督导落实改革部署。 | 完成率 | 100% | 90%及以上 | 80%及以上 | 80%及以下 |
| 改革办-业务培训 | | 邀请省、市改革办领导和省内外专家进行辅导培训。 | 解放思想，提高认识，提升业务水平。 | | | | | |
| 业务培训 | | 通过邀请省、市改革办领导和省内外专家进行辅导培训进一步解放思想，增强改革意识，加快改革步伐。 | 业务水平提高，改革能力增强。 | 业务能力胜任率 | | | | |
| 改革办-学习考察 | | 适时组织有关人员赴改革示范区学习考察。 | 借鉴先进经验，增强改革动力。 | | | | | |
| 学习考察 | | 适时组织有关人员赴改革示范区学习考察，借鉴成功经验。 | 借鉴成功经验，推动改革工作。 | 借鉴成功率 | | | | |
| 改革办-迎接上级检查 | | 迎接市委改革工作年度考核。 | 做好迎检和档案资料准备工作，确保考核结果优秀。 | | | | | |

201 区委

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 |
| 迎接上级检查 | | 按照上级要求做好迎接市委改革工作年度考核工作。 | 考核结果优秀。 | 完成率 | | | | |
| 改革办-其他事项 | | 负责完成区委和领导小组交办的其他事项。 | 保障圆满完成领导交办的其他事项。 | | | | | |
| 其他事项 | | 完成区委和领导小组交办的其他事项。 | 保障领导交办事项落实到位。 | 领导满意度 | | | | |

部门决算量化评价说明。

单位名称：北戴河区委办公室

| | | 评价指标 | | | | 计算值 | 得分 | 指标说明 | 评分标准 | |
|-----------|-------------|---------------------|------------------------|--------------|-----------|---|--|--|---|--|
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | | | | | | | | |
| 名称 | 权重 | 名称 | 权重 | 名称 | 权重 | | | | | |
| 预算编制及执行情况 | 80 | 预算编制的准确完整性 | 30 | 财政拨款收入预算差异率 | 10 | 10.69 | 8.5 | 财政拨款收入：（决算数-年初预算数）/年初预算数*100% | 差异率=0，得满分；差异率（绝对值）>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。 | |
| | | | | 非财政拨款收入预算差异率 | 10 | | 10.0 | 非财政拨款收入：（决算数-年初预算数）/年初预算数*100% | 差异率=0，得满分；差异率（绝对值）>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。 | |
| | | | | 年初结转和结余预算差异率 | 5 | | | 年初结转和结余：（决算数-年初预算数）/年初预算数*100% | 差异率=0，得满分；差异率（绝对值）≤100时，扣1分，差异率（绝对值）>100时，每增加10%（含）扣减0.5分，减至0分为止。 | |
| | | | | 人员经费预算差异率 | 3 | 4.05 | 2.5 | 人员经费：（决算数-年初预算数）/年初预算数*100% | 差异率=0，得满分；差异率（绝对值）>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。 | |
| | | | | 公用经费预算差异率 | 2 | 8.17 | 1.0 | 公用经费：（决算数-年初预算数）/年初预算数*100% | 差异率=0，得满分；差异率（绝对值）>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。 | |
| | 40 | 预算执行的有效性 | 人员经费预算执行差异率 | 10 | | 10.0 | 人员经费：（决算数-调整预算数）/调整预算数*100% | 差异率=0，得满分；差异率（绝对值）>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。 | | |
| | | | 公用经费预算执行差异率 | 5 | | 5.0 | 公用经费：（决算数-调整预算数）/调整预算数*100% | 差异率=0，得满分；差异率（绝对值）>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。 | | |
| | | | 财政拨款结转和结余率 | 10 | 4.43 | 9.5 | 财政拨款结转和结余：（本年年末数/支出调整预算数总计）*100% | 结转和结余率=0，得满分；结转和结余率（绝对值）>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。 | | |
| | | | 财政拨款结转和结余上下年变动率 | 5 | -17.16 | 5.0 | 财政拨款结转和结余：（本年年末数-上年年末数）/上年年末数*100% | 变动率≤0，得满分；变动率>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。 | | |
| | | | 财政收回存量资金占上年财政拨款结转和结余比重 | 5 | -0.01 | 4.5 | 财政收回存量资金：（财政收回存量资金数/上年财政拨款结转和结余数）*100% | 比重=0，得满分；比重（绝对值）>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。 | | |
| 10 | 预算编制及执行的规范性 | “三公”经费支出预算差异率 | 5 | -50.91 | | “三公”经费：（决算数-年初预算数/年初预算数）*100% | 差异率≤0，得满分；差异率（绝对值）>0时，每增加5%（含）扣减1分，减至0分为止。 | | | |
| | | 项目支出中开支在职人员及离退休经费比重 | 10 | 3.08 | 8.0 | 财政拨款项目支出：（工资福利支出+离退休费+退休费+住房改革支出）/项目支出合计*100% | 比重=0，得满分；比重>0时，每增加1%（含）扣减0.5分，减至0分为止。 | | | |
| 财务状况 | 15 | 资产状况 | 7 | 资产类往来款变动率 | 7 | | 7.0 | 应收账款+预付账款+其他应收款：（本年年末数-上年年末数）/上年年末数*100% | 变动率≤0，得满分；变动率>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。 | |
| | | | 8 | 负债状况 | 6 | 负债类往来款变动率 | 6 | -11.13 | 6.0 | 应付账款+预收账款+其他应付款+长期应付款：（本年年末数-上年年末数）/上年年末数*100% |
| | | 2 | | | 事业单位借款变动率 | 2 | | 2.0 | 短期借款+长期借款：（本年年末数-上年年末数）/上年年末数*100% | 变动率≤0，得满分；变动率>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。 |
| 人员情况 | 5 | 在职人员控制 | 3 | 在职人员控制率 | 3 | 81.40 | 3.0 | 在职人员数：（在职人员数/编制数）*100% | 控制率≤100，得满分；控制率每超1%扣减0.5分，减至0分为止。 | |
| | | | 1 | 其他人员增减率 | 1 | | 1.0 | 其他人员数：（本年数-上年数）/上年数*100% | 增减率≤0，得满分；增减率>0，扣减1分。 | |
| | | | 1 | 财政拨款（补助）人员控制 | 1 | 2.94 | | 一般公共预算财政拨款数：（本年数-上年数）/上年数*100% | 增减率≤0，得满分；增减率>0，扣减1分。 | |
| 合计 | 100 | — | 100 | — | 100 | — | 83.0 | — | | |

注：1. 财务状况不含企业化管理事业单位和民间非营利组织。

2. 财政拨款结转和结余率、财政拨款结转和结余上下年变动率评价指标中，中央部门上年、本年年末结转和结余数均不含暂付款。

七、其他重要事项的情况说明。

1. 机关运行经费支出情况的说明。2017 年度本部门机关运行经费支出 65.99 万元，比 2016 年度减少 0.29 万元，降低 0.44%。主要原因是：2017 年人员比 2016 年减少。

2. 政府采购情况的说明。2017 年度本部门政府采购支出总额 0.55 万元，其中：政府采购货物支出 0 万元、政府采购工程支出 0.55 万元、政府采购服务支出 0 万元。

3. 国有资产占用情况。

截至 2017 年 12 月 31 日，固定资产 545.43 万元，与 2016 年相比减少 61.4 万元，主要原因是：因车改报废汽车一辆，价值 68.44 万元，报废办公家具 1.46 万元，通用设备 60.43 万元，合计减少 130.33 万元。增加办公家具 6.34 万元，通用设备 62.59 万元，合计增加 68.93 万元。

截至 2017 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 13 辆，其中，一般公务用车 12 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 1 辆，其他用车主要是机要通讯用车；单位价值 200 万元以上大型设备 0 台（套）。

编制单位：秦皇岛市北戴河区委办公室

2017年度

金额单位：元

| 项 目 | 行次 | 数量 | | 价值 | | 补充资料 | | |
|----------------------------|----|------|------|--------------|--------------|----------------------|----|------|
| | | 年初数 | 年末数 | 年初数 | 年末数 | 栏 次 | 行次 | 5 |
| 资 产 总 额 | 1 | — | — | 7,624,393.36 | 6,322,328.47 | 一、本年坏账损失金额 | 23 | 0.00 |
| 一、流动资产 | 2 | — | — | 1,556,023.36 | 868,043.47 | 二、危房面积（平方米） | 24 | — |
| 二、固定资产 | 3 | — | — | 6,068,370.00 | 5,454,285.00 | （一）上年年末数 | 25 | 0.00 |
| （一）房屋（平方米） | 4 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | （二）本年增加数 | 26 | 0.00 |
| 1. 办公用房 | 5 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | （三）本年减少数 | 27 | 0.00 |
| 2. 业务用房 | 6 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 其中：本年修复数 | 28 | 0.00 |
| 3. 其他（不含构筑物） | 7 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | （四）年末数 | 29 | 0.00 |
| （二）车辆（台、辆） | 8 | 14 | 13 | 3,714,232.00 | 3,029,844.00 | 三、年末单位负担费用的供暖面积（平方米） | 30 | 0.00 |
| 1. 轿车 | 9 | 14 | 13 | 3,714,232.00 | 3,029,844.00 | 四、年末单位出租出借房屋面积（平方米） | 31 | 0.00 |
| 2. 越野车 | 10 | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 五、年末单位土地证记载面积（平方米） | 32 | 0.00 |
| 3. 小型载客汽车 | 11 | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 六、年末单位车辆工作用途情况（台、辆） | 33 | 13 |
| 4. 大中型载客汽车 | 12 | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 1. 副部（省）级及以上领导用车 | 34 | 0 |
| 5. 其他车型 | 13 | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 2. 一般公务用车 | 35 | 13 |
| （三）单价50万元（含）以上的通用设备（台、套…） | 14 | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 3. 一般执法执勤用车 | 36 | 0 |
| （四）单价100万元（含）以上的专用设备（台、套…） | 15 | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 4. 特种专业技术用车 | 37 | 0 |
| （五）其他固定资产 | 16 | — | — | 2,354,138.00 | 2,424,441.00 | 5. 其他用车 | 38 | 0 |
| 减：累计折旧及减值准备 | 17 | — | — | 0.00 | 0.00 | | 39 | |
| 三、长期投资 | 18 | — | — | 0.00 | 0.00 | | 40 | |
| 四、在建工程 | 19 | — | — | 0.00 | 0.00 | | 41 | |
| 五、无形资产 | 20 | — | — | 0.00 | 0.00 | | 42 | |
| 减：累计摊销 | 21 | — | — | 0.00 | 0.00 | | 43 | |
| 六、其他资产 | 22 | — | — | 0.00 | 0.00 | | 44 | |

4. 其他需要说明的情况。

会议费支出情况。2017年会议费总计21.19万元，2016年支出为24.38万元，比上年减少3.19万元，降低13.08%。原因是：严格落实会议费管理制度，严格控制会议频次。

培训费支出情况。2017年培训费总计2.75万元，2016年支出为5.39万元，比上年减少2.64万元，降低14.23%。原因是：严格落实八项规定，严格控制培训开支。

第四部分 名词解释

（一）财政拨款收入：本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

（二）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。

（三）其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。

（四）用事业基金弥补收支差额：指事业单位在用当年的“财政拨款收入”、“财政拨款结转和结余资金”、“事业收入”、“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）弥补本年度收支缺口的资金。

（五）年初结转和结余：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，或项目已完成等产生的结余资金。

（六）结余分配：指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

（七）年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

（八）基本支出：填列单位为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。

（九）项目支出：填列单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的各项支出

（十）基本建设支出：填列由本级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及购建基础设施、大型修缮所发生的一般公共预算财政拨款支出，不包括政府性基金、财政专户管理资金以及各类拼盘自筹资金等。

（十一）其他资本性支出：填列由各级非发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战备性和应急性储备、土地和无形资产，以及购建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

（十二）“三公”经费：指部门用一般公共预算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购置支出（含车辆购置税）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（含外宾接待）支出。

（十三）其他交通费用：填列单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、出租车费用、公务交通补贴等。

（十四）公务用车购置：填列单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）。

（十五）其他交通工具购置：填列单位除公务用车外的其他各类交通工具（如船舶、飞机）购置支出（含车辆购置税）。

（十六）机关运行经费：指为保障行政单位（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、专用材料以及一般设备购置费、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。