

2017 年度部门 决算公开

北戴河区人民政府办公室
2018 年 9 月

部门决算公开目录

第一部分 北戴河区人民政府（汇总）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 北戴河区人民政府（汇总）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 北戴河区人民政府（汇总）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
北戴河区人民政府办公室（汇总）
部门概况

一、部门职责

- 1、围绕区政府中心工作，加强调查研究，掌握工作动态，总结推广新经验，为领导决策提供依据；
- 2、负责安排区政府领导政务活动，协助区领导处理日常工作；
- 3、负责区政府全局性、长期性工作思路和举措的研究工作对上级宏观经济政策进行专题调研。
- 4、负责修改审核制发以区政府或政府办公室名义上报、下发的各类公文；
- 5、负责区政府各类会议、重大活动的组织协调服务工作；
- 6、负责上级文电的承办和政府机关的文书处理工作；
- 7、负责档案、印信管理和保密工作；
- 8、协调联系开发区、各镇人民政府、政府各部门、区直事业单位和驻区单位，承办请示、报告事项，推动政府各项规定、决策的贯彻实施和议定事项的落实；
- 9、督促检查区政府各部门、各单位对上级和区政府文件会议决定事项、区政府领导批示事项、区委及上级领导批转事项的执行落实情况，并跟踪调研，及时向区政府领导报告；
- 10、负责组织承办各级人大代表建议、政协提案和区人大、区政协交办的其他事项；

11、负责区政府和政府办公室的公务接待工作；

12 负责规范性文件审查、行政复议、行政应诉、行政执法监管等政府法制工作；

13、负责区政府外事、侨务工作；

14、负责政务公开和政府信息公开工作；

15、负责政府电子政务建设和管理工作；

16、负责区政府值班工作、承办市长热线、区长公开电话事项，协调处理群众反映的诉求、意见和建议；

17、负责全区档案管理工作，制定实施档案事业发展规划、年度计划及档案工作规章制度，监督、指导、协调档案业务工作，查处辖区违反档案法律、法规的案件。

18、负责全区民族、宗教事务管理工作；

19、负责全区突发公共事件的预防、应急处理、管理工作；

20、负责制定全区信息化发展总体规划、分阶段实施计划、信息化建设标准和计算机网络建设规范并组织实施，协调全区信息资源共享，统筹推进全区电子政务建设。

21、负责全区金融工作的宏观指导、综合协调工作；

22、负责全区科技工作的宏观管理和协调工作。

23、负责北戴河区智慧城市建设，建立北戴河大数据系统，为全区智慧建设提供数据支持；负责综合服务管理指挥中心平台的维护、管理，保障平台网络安全，为全区重大事件的应急指挥调度提供综合服务指挥平台。

24、负责全区地方志书的编纂、地方志综合年鉴的编纂和地情资源的收集、整理与开发利用。

25、承办区领导交办的其他事项。

二、部门决算单位构成

纳入北戴河区政府办公室 2017 年度部门决算编制范围的机构包括：秘书股、综合股、督查室、法制办、信息股、金融股、科技和外侨股、民情办、人事管理股、地方志办公室、智慧城市建设办公室、区档案馆。

第二部分

北戴河区人民政府办公室（汇总） 2017 年度部门决算报表

一、收入支出决算总表

公开 01 表

部门：秦皇岛市北戴河区政府办公室（本级）

金额单位：万元

收入			支出		
项目	行次	金额	项目	行次	金额
栏次		1	栏次		2
一、财政拨款收入	1	1,819.71	一、一般公共服务支出	30	710.82
其中：政府性基金预算财政拨款	2	646.00	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	39.87
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	81.57
	9		九、医疗卫生与计划生育支出	38	51.19
	10		十、节能环保支出	39	0.00
	11		十一、城乡社区支出	40	649.46
	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	33.31
	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	1,819.71	本年支出合计	51	1,566.21
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	80.07	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	62.46	转入事业基金	54	0.00
	26		年末结转和结余	55	333.57
	27		其中：项目支出结转和结余	56	309.73
	28			57	
总计	29	1,899.78	总计	58	1,899.78

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

公开 02 表

部门：秦皇岛市北戴河区政府办公室（本级）

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	栏次	1	2	3	4	5	6	7
			合计	1,819.71	1,819.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
201			一般公共服务支出	848.16	848.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20103			政府办公厅（室）及相关机构事务	827.76	827.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2010301			行政运行	504.81	504.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2010305			专项业务活动	54.17	54.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2010307			法制建设	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2010399			其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	266.77	266.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20126			档案事务	20.40	20.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2012604			档案馆	14.40	14.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2012699			其他档案事务支出	6.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
206			科学技术支出	54.97	54.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20604			技术与开发	9.00	9.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2060403			产业技术与开发	9.00	9.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20699			其他科学技术支出	45.97	45.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2069999			其他科学技术支出	45.97	45.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
208			社会保障和就业支出	83.22	83.22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

20805	行政事业单位离退休	83.22	83.22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2080501	归口管理的行政单位离退休	14.61	14.61	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	68.61	68.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
210	医疗卫生与计划生育支出	51.19	51.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21007	计划生育事务	0.60	0.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2100717	计划生育服务	0.60	0.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21011	行政事业单位医疗	50.59	50.59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2101101	行政单位医疗	50.59	50.59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
212	城乡社区支出	646.00	646.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21208	国有土地使用权出让收入及对应专项债务收入 安排的支出	646.00	646.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2120803	城市建设支出	646.00	646.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
213	农林水支出	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21305	扶贫	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2130599	其他扶贫支出	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
221	住房保障支出	33.31	33.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22102	住房改革支出	33.31	33.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2210201	住房公积金	33.31	33.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
229	其他支出	99.86	99.86	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22999	其他支出	99.86	99.86	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2299901	其他支出	99.86	99.86	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

公开 03 表

部门：秦皇岛市北戴河区政府办公室（本级）

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	1	2	3	4	5	6
			合计	1,566.21	631.30	934.91	0.00	0.00	0.00
201			一般公共服务支出	710.82	461.78	249.04	0.00	0.00	0.00
20103			政府办公厅（室）及相关机构事务	664.59	461.78	202.81	0.00	0.00	0.00
2010301			行政运行	466.16	461.78	4.38	0.00	0.00	0.00
2010305			专项业务活动	62.05	0.00	62.05	0.00	0.00	0.00
2010307			法制建设	1.75	0.00	1.75	0.00	0.00	0.00
2010399			其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	134.62	0.00	134.62	0.00	0.00	0.00
20126			档案事务	18.85	0.00	18.85	0.00	0.00	0.00
2012604			档案馆	12.99	0.00	12.99	0.00	0.00	0.00
2012699			其他档案事务支出	5.86	0.00	5.86	0.00	0.00	0.00
20199			其他一般公共服务支出	27.39	0.00	27.39	0.00	0.00	0.00
2019999			其他一般公共服务支出	27.39	0.00	27.39	0.00	0.00	0.00
206			科学技术支出	39.87	0.00	39.87	0.00	0.00	0.00
20604			技术与开发	9.00	0.00	9.00	0.00	0.00	0.00
2060403			产业技术与开发	9.00	0.00	9.00	0.00	0.00	0.00

20699	其他科学技术支出	30.87	0.00	30.87	0.00	0.00	0.00
2069999	其他科学技术支出	30.87	0.00	30.87	0.00	0.00	0.00
208	社会保障和就业支出	81.57	81.57	0.00	0.00	0.00	0.00
20805	行政事业单位离退休	81.57	81.57	0.00	0.00	0.00	0.00
2080501	归口管理的行政单位离退休	12.96	12.96	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	68.61	68.61	0.00	0.00	0.00	0.00
210	医疗卫生与计划生育支出	51.19	51.19	0.00	0.00	0.00	0.00
21007	计划生育事务	0.60	0.60	0.00	0.00	0.00	0.00
2100717	计划生育服务	0.60	0.60	0.00	0.00	0.00	0.00
21011	行政事业单位医疗	50.59	50.59	0.00	0.00	0.00	0.00
2101101	行政单位医疗	50.59	50.59	0.00	0.00	0.00	0.00
212	城乡社区支出	649.46	3.46	646.00	0.00	0.00	0.00
21208	国有土地使用权出让收入及对应专项债务收入安排的支出	649.46	3.46	646.00	0.00	0.00	0.00
2120803	城市建设支出	646.00	0.00	646.00	0.00	0.00	0.00
2120899	其他国有土地使用权出让收入安排的支出	3.46	3.46	0.00	0.00	0.00	0.00
221	住房保障支出	33.31	33.31	0.00	0.00	0.00	0.00
22102	住房改革支出	33.31	33.31	0.00	0.00	0.00	0.00
2210201	住房公积金	33.31	33.31	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

公开 04 表

部门：秦皇岛市北戴河区政府办公室（本级）

金额单位：万元

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	1,173.71	一、一般公共服务支出	28	710.82	710.82	0.00
二、政府性基金预算财政拨款	2	646.00	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	39.87	39.87	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	81.57	81.57	0.00
	9		九、医疗卫生与计划生育支出	36	51.19	51.19	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	649.46	0.00	649.46
	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	33.31	33.31	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	1,819.71	本年支出合计	49	1,566.21	916.75	649.46
年初财政拨款结转和结余	23	80.07	年末财政拨款结转和结余	50	333.57	333.57	0.00
一般公共预算财政拨款	24	76.61		51			
政府性基金预算财政拨款	25	3.46		52			
	26			53			
总计	27	1,899.78	总计	54	1,899.78	1,250.32	649.46

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收支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

公开 05 表

部门：秦皇岛市北戴河区政府办公室（本级）

金额单位：万元

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	栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			合计	76.61	14.15	62.46	1,173.71	637.53	536.18	916.75	627.85	288.91	333.57	23.84	309.73	0.00
201			一般公共服务支出	75.45	12.99	62.46	848.16	469.81	378.35	710.82	461.78	249.04	212.80	21.03	191.77	0.00
20103			政府办公厅（室）及相关机构事务	48.07	12.99	35.07	827.76	469.81	357.95	664.59	461.78	202.81	211.24	21.03	190.21	0.00
2010301			行政运行	13.09	12.99	0.09	504.81	469.81	35.00	466.16	461.78	4.38	51.74	21.03	30.71	0.00
2010305			专项业务活动	12.12	0.00	12.12	54.17	0.00	54.17	62.05	0.00	62.05	4.24	0.00	4.24	0.00
2010307			法制建设	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	2.00	1.75	0.00	1.75	0.25	0.00	0.25	0.00
2010399			其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	22.86	0.00	22.86	266.77	0.00	266.77	134.62	0.00	134.62	155.02	0.00	155.02	0.00
20126			档案事务	0.00	0.00	0.00	20.40	0.00	20.40	18.85	0.00	18.85	1.55	0.00	1.55	0.00
2012604			档案馆	0.00	0.00	0.00	14.40	0.00	14.40	12.99	0.00	12.99	1.41	0.00	1.41	0.00
2012699			其他档案事务支出	0.00	0.00	0.00	6.00	0.00	6.00	5.86	0.00	5.86	0.14	0.00	0.14	0.00
20199			其他一般公共服务支出	27.39	0.00	27.39	0.00	0.00	0.00	27.39	0.00	27.39	0.00	0.00	0.00	0.00
2019999			其他一般公共服务支出	27.39	0.00	27.39	0.00	0.00	0.00	27.39	0.00	27.39	0.00	0.00	0.00	0.00

206	科学技术支出	0.00	0.00	0.00	54.97	0.00	54.97	39.87	0.00	39.87	15.10	0.00	15.10	0.00
20604	技术与开发	0.00	0.00	0.00	9.00	0.00	9.00	9.00	0.00	9.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2060403	产业技术与开发	0.00	0.00	0.00	9.00	0.00	9.00	9.00	0.00	9.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20699	其他科学技术支出	0.00	0.00	0.00	45.97	0.00	45.97	30.87	0.00	30.87	15.10	0.00	15.10	0.00
2069999	其他科学技术支出	0.00	0.00	0.00	45.97	0.00	45.97	30.87	0.00	30.87	15.10	0.00	15.10	0.00
208	社会保障和就业支出	1.16	1.16	0.00	83.22	83.22	0.00	81.57	81.57	0.00	2.81	2.81	0.00	0.00
20805	行政事业单位离退休	1.16	1.16	0.00	83.22	83.22	0.00	81.57	81.57	0.00	2.81	2.81	0.00	0.00
2080501	归口管理的行政单位离退休	1.16	1.16	0.00	14.61	14.61	0.00	12.96	12.96	0.00	2.81	2.81	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	68.61	68.61	0.00	68.61	68.61	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	51.19	51.19	0.00	51.19	51.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21007	计划生育事务	0.00	0.00	0.00	0.60	0.60	0.00	0.60	0.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2100717	计划生育服务	0.00	0.00	0.00	0.60	0.60	0.00	0.60	0.60	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	50.59	50.59	0.00	50.59	50.59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2101101	行政单位医疗	0.00	0.00	0.00	50.59	50.59	0.00	50.59	50.59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
213	农林水支出	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00
21305	扶贫	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00
2130599	其他扶贫支出	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00
221	住房保障支出	0.00	0.00	0.00	33.31	33.31	0.00	33.31	33.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22102	住房改革支出	0.00	0.00	0.00	33.31	33.31	0.00	33.31	33.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2210201	住房公积金	0.00	0.00	0.00	33.31	33.31	0.00	33.31	33.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
229	其他支出	0.00	0.00	0.00	99.86	0.00	99.86	0.00	0.00	0.00	99.86	0.00	99.86	0.00
22999	其他支出	0.00	0.00	0.00	99.86	0.00	99.86	0.00	0.00	0.00	99.86	0.00	99.86	0.00
2299901	其他支出	0.00	0.00	0.00	99.86	0.00	99.86	0.00	0.00	0.00	99.86	0.00	99.86	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

公开 06 表

部门：秦皇岛市北戴河区政府办公室（本级）

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	422.95	302	商品和服务支出	88.67	310	其他资本性支出	0.27
30101	基本工资	144.61	30201	办公费	8.12	31001	房屋建筑物购建	0.00
30102	津贴补贴	140.29	30202	印刷费	2.86	31002	办公设备购置	0.27
30103	奖金	9.11	30203	咨询费	0.00	31003	专用设备购置	0.00
30104	其他社会保障缴费	51.05	30204	手续费	0.72	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	0.00
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	69.45	30207	邮电费	6.94	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	8.44	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	115.95	30211	差旅费	12.26	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	6.30	30213	维修（护）费	0.00	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	3.59	30216	培训费	2.85	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	0.00	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	21.37	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	33.59	30227	委托业务费	0.00	307	债务利息支出	0.00	
30312	提租补贴	0.00	30228	工会经费	6.01	30701	国内债务付息	0.00	
30313	购房补贴	0.00	30229	福利费	4.24	30707	国外债务付息	0.00	
30314	采暖补贴	36.24	30231	公务用车运行维护费	16.23	399	其他支出	0.00	
30315	物业服务补贴	14.85	30239	其他交通费用	12.53	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	15.92				
人员经费合计		538.90	公用经费合计						88.94

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开 08 表

编制单位：秦皇岛市北戴河区政府办公室（本级）

金额单位：万元

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							

本表无数据，空表列示

九、“三公”经费及相关信息统计表

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	88.94
（一）支出合计	2	33.88	33.72	三、国有资产占用情况	22	—
1. 因公出国（境）费	3	3.46	3.46	（一）车辆数合计（辆）	23	10
2. 公务用车购置及运行维护费	4	24.02	24.02	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	10
（2）公务用车运行维护费	6	24.02	24.02	3. 一般执法执勤用车	26	0
3. 公务接待费	7	6.40	6.24	4. 特种专业技术用车	27	0
（1）国内接待费	8	6.40	6.24	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）人次数（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	—	10		36	
5. 国内公务接待批次（个）	16	—	39		37	
其中：外事接待批次（个）	17	—	0		38	
6. 国内公务接待人次（人）	18	—	320		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	

第三部分

北戴河区人民政府办公室（汇总） 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 1819.71 万元，决算支出总计 1566.21 万元，年初结转和结余 80.07 万元，年末结转和结余 333.57 万元。

2017 年度收入与年初预算对比增加 1122 万元，原因是：新增智慧城市建设办公室与区档案馆两单位，相应的收入增加。与 2016 年度收入相比，增加 1068.83 万元，原因是：新增智慧城市建设办公室与区档案馆两单位，相应的收入增加。

2017 年度支出与年初预算对比增加 868.5 万元，原因是：新增智慧城市建设办公室与区档案馆两单位，支出相应增加；与 2016 年度支出相比，增加 844.5 万元，原因是：新增智慧城市建设办公室与区档案馆两单位，支出相应增加。

二、收入决算情况说明

2017 年度收入合计 1819.71 万元，其中：财政拨款收入 1819.71 万元，占总收入 100%。

三、支出决算情况说明

2017 年度支出合计 1566.21 万元，其中：基本支出 631.3 万元，占总支出 40.31%；项目支出 934.91 万元，占总支出 59.69%。

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 1819.71 万元，财政拨款支出决算总计 1566.21 万元，年初结转和结余 80.07 万元，年末结转和结余 333.57 万元。

2017 年度财政拨款收入与年初预算对比增加 1122 万元，原因是：新增智慧城市建设办公室与区档案馆两单位，相应的收入增加。与 2016 年度相比，增加 1068.83 万元，原因是：新增智慧城市建设办公室与区档案馆两单位，相应的收入增加。

2017 年度财政拨款支出与年初预算对比增加 868.5 万元，原因是：新增智慧城市建设办公室与区档案馆两单位，相应的支出增加。与 2016 年度支出相比，增加 844.5 万元，原因是：新增智慧城市建设办公室与区档案馆两单位，相应的支出增加。

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	33.72	33.88	57.43	-0.16	-23.71
因公出国（境）费	3.46	3.46	17.55	0	-14.09
公务用车购置及运 行维护费	24.02	24.02	32.44	0	-8.42
其中：公务用车 购置费	0	0	0	0	0
其中：公务用车 维护费	24.02	24.02	32.44	0	-8.42
公务接待费	6.24	6.4	7.44	-0.16	-1.2

（一）对比增减原因分析

1. 2017 年度“三公经费”支出总额 33.72 万元，与年初预算相比减少 0.16 万元，降低 0.5%，原因是：本年的公务接待支出略有下降；与 2016 年度决算数相比减少 23.71 万元，降低 41.29%，原因

是：严格执行中央八项规定及各级下发的厉行节约反对浪费文件，各项制度完善和健全，公务用车改革后节约运行成本。

2. 2017 年度因公出国（境）费 3.46 万元，与年初预算相比持平，原因是：严格按照预算安排执行支出，与 2016 年度决算数减少 14.09 万元，降低 80.28%，原因是：2017 年的出国团组减少，出国人数减少。

3. 2017 年度公务用车购置及运行维护费 24.02 万元，与年初预算相比持平，原因是：严格按照年初预算数执行支出，与 2016 年度决算数相比减少 8.42 万元，降低 25.96%，原因是：公务用车改革后节约了运行成本。

其中：公务用车购置本年无发生额。

其中：公务用车运行维护费合计为 24.02 万元，比上年减少 8.42 万元，下降比例为 25.96%。原因是：公务用车改革后节约了运行成本。

4. 2017 年度公务接待费 6.24 万元，与年初预算相比减少 0.16 万元，降低 2.5%，原因是：严格按照中央八项规定的要求执行公务接待的相关规定；与 2016 年度决算数相比减少 1.2 万元，降低 16.13%，原因是：严格按照中央八项规定的要求执行公务接待的相关规定。

(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 10 辆；
2. 因公出国（境）团组个数为 1 个， 1 人次；
3. 公务接待批次 39 批次， 320 人次。

六、绩效预算情况说明

总体目标：

按照区委、区政府的工作部署，协调全区各部门、各单位，尽心尽职当参谋，优质高效强保障，不断提高工作效率和服务水平，全力完成所承担的工作任务。

部门职责-工作活动绩效目标

434 政府

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
政府办-政务服务		政务公开、区政府会议管理、督察督办、政务联络等工作。	突出政务、加强事务、提升服务,力求重点工作出精品,难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部作风量化指标为依据,增强了工作综合服务实力。					
政务信息上报、政府信息公开及监		负责收集、整理、反馈全区经济和社会发展的重	对区政府及各部门工作动态及领导工作信息及时上报,	信息采用率	90以	80-90	60-80	60%以

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
督指导协调		息，反映区政府及部门工作动态，为决策提供参考意见。及时报送重要信息，负责指导区政府各部门、各单位政务信息工作；建立信息公开制度，受理依申请公开事项	指导各部门信息工作.		上	%	%	下
会议管理	6.76	筹备组织区政府以及区政府办公室召开的各类会议活动，具体包括租用会场、印发会议材料、准备会务用品、提供会议服务等						
督查督办		督促检查批转事项的执行、落实情况。负责办理四级人大代表建议、政协提案的办理工作；办理区人大议案、区政协主席会议建议案的催办、反馈工作；督促、检查、协调、指导各镇、办事处、各部门的承办工作	完成各项督办任务	督办率	90%	80-90%	60-80%	60以下
综合文字管理		按照有关要求，围绕全区中心工作和领导指示，起草、审核各类综合性文稿。充分发挥参谋助手作用，组织开展各类调研活动。承办区政府和区政府办公室领导交办的其它事项						

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
档案管理、保密工作		全区档案管理工作，保密工作						
政务联络		负责做好政务往来、招商引资、经济技术协作、提供信息等工作；负责开展经济文化交流与合作的联络、接待、协调、落实工作						
政府办-应急管理	6.00	组织处理突发事件，应急处置工作。	加强应急宣传培训工作，完善应急预案体系建设，加强应急演练工作，发挥专家组的决策咨询和技术指导作用，为突发事件应对处置工作提供更大帮助；做好各部门应急工作，确保信息报送及时畅通，不出差错和问题。	应急事件处置率	90%以上	80-90%	60-80%	60%以下
应急值守		认真落实值班工作制度，对值守工作制度进行修订和完善，及时准确上报突发事件信息。						
应急平台建设		建设运行维护区政府应急平台，实现各种实用功能，有效保证区政府日常应急值守和突发事件应对处置工作						
应急预案编修		组织编制和修订全区突发公共事件总体应急预案，审核专项应急预案，协调指导应急						

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
		预案体系建设工作						
应急预案演练		组织开展应急各级各类应急预案按演练, 锻炼应急队伍, 提高应急处置能力						
应急科普宣教		组织开展多种形式的应急科普宣教活动	应急事件处置率	90%以上	8 0-90 %	6 0-80 %	6 0%以 下	
应急培训		组织开展各级各类应急培训						
政府办-民情管理		受理群众通过市长热线、区长热线、北戴河门户网、区长信箱等渠道反映的意见、建议和诉求; 定期编辑、制发《民情通报》、民情问题摘报; 指导、监督区政府系统的值班工作。	整理民情、群众反映的共性问题, 提出解决方案和建议; 通过合理有效途径传达民情民意, 发挥参谋助手作用; 加强与新闻单位的协调与配合, 做好区长公开电话的宣传报道工作, 及时对新出台的方针、政策、法规进行宣传。					
民情管理		受理并解决群众通过市长热线、区长热线、北戴河门户网、区长信箱等渠道反映的意见、建议和诉求。						
民情宣教		组织开展多种形式的民情宣教活动						
政府办-电子政务管理		加强电子政务网络平台和网络安全体系建设, 协调全区信息	保障区政府网络系统安全、稳定运行, 技术设备安全					

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
		资源的开发利用与共享。	可用。切实提高技术保障和服务能力，力争领导满意、群众满意、部门满意。					
政府电子政务管理与服务		政务信息服务工作和全市政府系统机关电子政务工作。						
政府办-法制事务管理	2.00	对规范性文件草案的审查、修改、备案、清理；执法检查，协调解决行政机关之间发生的争议和纠纷；办理行政复议、行政诉讼、行政赔偿案件；指导、监督法制工作，组织行政执法人员培训，规范执法证件的使用和管理	加大对法制工作落实情况的督导，探索更为积极有效的法制工作新思路、新方法，为全区依法行政工作有序推进、建设法治政府保驾护航。	行政复议办结率	90%以上	70-90%	60-70%	60以下
法制工作基本事务管理		贯彻执行国家、省、市关于法制工作的方针政策。协助开展立法项目调研、组织开展县级领导干部学法、组织开展全区依法行政考核、迎接省市政府依法行政考核、参与各类宣传活动、制作宣传材料、开展法制工作调研等。		行政复议办结率	90%以上	70-90%	60-70%	60以下
提升规范性文件管理水平		对全区各部门上报区政府审议的规范性文件草案的审查、修改、备案、清理。组织法律专家咨询组审核、组织相关人员进行规范性文件管理培						

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
		训活动等。						
规范公正文明 执法行为		指导、监督各部门法制工作，进行行政执法检查，协调解决行政机关之间发生的争议和纠纷。开展执法案卷评查、执法行为检查等执法监督。推进执法全过程记录工作，做好行政执法信息公开平台建设及维护，组织相应培训。						
加强法制工作 队伍建设		组织行政执法人员培训，规范执法证件的使用和管理。加强在职人员（政府法制办、各部门）培训，积极组织、参与各类学习活动；开展执法证件新办、年检培训、考试等，提高法制队伍素质。						
畅通矛盾纠纷 化解渠道		办理行政复议、行政诉讼案件。探索行政复议应诉工作新思路、新方法，做好行政复议、行政应诉、两法衔接共享平台运行维护以及相应培训等。						
推进政府行政 法律事务		聘请政府法律顾问，成立政府法律专家咨询组，为政府事务咨询、重大决策合法性审						

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
		查、重大法律问题调研等提供法律保障；积极应对政府行政赔偿案件。						
政府办公室政务管理	33.30	负责办公室人事、财务、工会、妇联和老干部管理服务等工作。负责机关后勤保障工作。	以服务领导和机关保障有力为目标，增强后勤管理水平，加强公车管理，降低运行成本，创建节约型机关，采取保障区政府领导和机关工作办公环境的措施，提升了服务管理水平，保障了区领导和机关工作的正常运转。	机关运行经费节约情况	9 0%以上	7 0-90%	6 0-70%	6 0以下
综合业务管理	33.30	起草或审核上报市府以及以区政府、政府办公室名义发布的公文；办理区政府各部门和下级部门报送的文电；对部门间出现的争议提出处理意见；起草区政府领导重要讲话及重要文稿；组织专题调研。		机关运行经费节约情况	9 0%以上	7 0-90%	6 0-70%	6 0以下
综合事务管理		机关日常事务管理；机关办公区物业管理；机关车辆日常管理，确保行车安全。						
政府办-金融工作宏观管理统筹协调		贯彻金融工作方针政策和法律法规，小额公司的审核、报批，联系驻区银行、保险、证券机构并配合做好监管，推进银企对接与合作，落实促进	加强与驻区金融机构联系 加强金融工作宏观管理					

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
		企业上市的政策和措施，负责拟上市企业的培育及掌握上市企业的经营发展情况。						
进行打击非法集资宣传，举办金融知识讲座，印发金融知识宣传品		负责配合上级有关部门做好银行业、保险业、证券业监管工作，引导银行、保险、证券机构改进服务水平，提升服务质量。						
银企对接会、金融企业联合会		负责配合上级有关部门做好银行业、保险业、证券业监管工作，引导银行机构增加信贷规模和投入，有效解决中小企业融资难问题。						
召开金融工作联席会		联系驻区银行、保险、证券机构、企业，为银行、保险、证券机构开展工作提供服务，引导银行、保险、证券机构改进服务水平，提升服务质量。						
企业上市培训及推进		研究落实促进企业上市的政策和措施，拟定全区企业上市工作计划，协调解决企业上市过程中遇到的重大问题，掌握我区上市企业的经营发展情况。						
政府办-科技工作管理	8.00	拟订我区科技发展战略，制定中长期发展规划和年度计	对全区科技工作进行宏观管理并进行规范化管理	对各级专项资金有	9 5%以	7 5-95	6 0-75	6 0以

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
		划,并监督检查计划执行情况,归口管理技术与开发费用,科技创新体系建设,拟定产学研结合政策,组织重大科技成果应用示范,科普工作及科技特派员管理,知识产权管理及专利工作		效管理情况	上	%	%	下
拟订科技发展战略,制定中长期发展规划和年度计划		贯彻执行国家、省、市有关科技工作的方针、政策,会同有关部门拟订我区科技发展战略,制定中长期发展规划和年度计划,并监督检查计划执行情况						
科技日常工作		负责科技统计、科技信息、科技成果、技术市场管理和科技保密工作						
制定全区各类科技计划并组织实施,归口管理和分配我区“技术与开发费用”等科技专项经费		负责管理并组织实施国家、省、市下达的各类科技计划,制定全区各类科技计划并组织实施,归口管理和分配我区“技术与开发费用”等科技专项经费						
科技创新工作		负责组织协调全区科技创新工作,指导推进全区科技创新体系建设和创新型城市建设工作						

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
拟订产学研结合政策，制定科技成果推广政策，指导科技成果转化，重大科技成果应用示范，推动企业自主创新能力建设		会同有关部门拟订促进产学研结合的相关政策，制定科技成果转化政策，指导科技成果转化，组织相关重大科技成果应用示范，推动企业自主创新能力建设						
科普及特派员管理	5.00	负责全区的科学技术普及、科技特派员管理工作		对各级专项资金有效管理情况	9 5%以上	7 5-95%	6 0-75%	6 0以下
知识产权保护，组织实施《专利法》，归口管理专利事务	3.00	协调管理全区的知识产权保护工作，组织实施《专利法》，归口管理专利事务		对各级专利补助资金有效管理情况	9 5%以上	7 5-95%	6 0-75%	6 0以下
国际科技合作与交流工作		负责全区国际科技合作与交流工作						
政府办-外侨工作		外事侨务管理工作	严格因公出国管理，规范涉外活动的协调管理					
编制因公出国计划		负责全区因公出访年度计划的编制、报批工作						
负责区内公派出国(境)人员的审核、报批工作		负责区内公派出国(境)人员的审核、报批工作						
负责区内各部门、各企事业单位邀请外国人的审核、报批工		负责区内各部门、各企事业单位邀请外国人的审核、报批工						

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
作								
负责全区的对外友好交往活动		负责全区的对外友好交往活动						
涉外活动管理		负责各类涉外活动的协调管理，组织、指导重要外宾的接待工作，会同各部门处理重大涉外事项，配合有关部门加强涉外管理和涉外纪律教育						
政府办-民宗宗教事务管理	2.70	贯彻执行民宗政策、法律法规，组织开展调查研究，提出政策建议。督促检查民族宗教方面的规章草案和政策规定落实情况，保障少数民族、信教群众的合法权益。	落实民族宗教政策，保护少数民族、信教群众的合法权益	对民族及宗教事务有效管理情况	9 5%以上	7 5-95%	6 0-75%	6 0以下
民族事务管理		清真食品管理、民族基本事务管理						
宗教事务管理		宗教事项行政审批、宗教基本事务管理						
民宗政务管理	2.70	处理民族宗教方面的维稳问题维护宗教界和谐稳定。处理宗教突发事件，组织各大宗教教职人员及各级民宗干部培训	落实民族宗教政策，保护少数民族、信教群众的合法权益	对民族及宗教事务有效管理情况	9 5%以上	7 5-95%	6 0-75%	6 0以下
政府办-北戴河区地方志书地情资料收集	15.00	负责地方志综合年鉴编纂，负责全区地方志书编纂，	逐年印刷出版《北戴河年鉴》，按照国家、省、市地方	志书实际出版发行	9 0%以	8 0-90	6 0-80	6 0%以

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
编撰		地情资源的收集、整理与开发利用	志办工作要求及区委、区政府工作安排编写《北戴河镇村志》包涵《海滨镇卷》《戴河镇卷》两部分，地方志办公室作为地方政府志书、年鉴等地情资料官方出版单位，需大量收集地情资源，通过购买、交换等形式取得资源、进行学术交流	情况	上	%	*	下
向各单位、部门及个人征集文字资料，照片，编印《北戴河年鉴》2016年卷，并出版发行	15.00	向单位、部门及个人征集文字资料及图片、照片。根据书集内容需要向社会知名专家学者特约撰稿 《北戴河年鉴》作为地方政府发行的正规出版物，需向出版社申请书号，并接受出版社审查 按照政府采购要求，选择具有印刷资格的印刷厂排版印刷		志书实际出版发行情况	9 0%以上	8 0-90 %	6 0-80 *	6 0%以下
向各单位、部门、乡镇、行政村及个人征集文字资料，照片，编写《北戴河镇村志》，《北戴河镇村志》包涵		向单位、部门、乡镇、行政村及个人征集文字资料及图片、照片。根据书集内容需要向社会知名专家学者特约撰稿 志书作为地方政府正规出						

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
《海滨镇卷》《戴河镇卷》两部分		<p>出版物，其严谨性、历史性、学术性要求极高，需召开评稿会，聘请方志界专家学者对稿件进行请审</p> <p>《北戴河镇村志》作为地方政府发行的正规出版物，需向出版社申请书号，并接受出版社审查</p> <p>按照政府采购要求，选择具有印刷资格的印刷厂排版印刷</p>						

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
档案—综合事务管理		负责机关综合事务管理。	保障机关工作正常高效运转。					
综合事务管理		维护档案馆库房设备以及机关设施，保障正常运转。						
档案—档案行政管理		档案法制宣传	开展档案法制宣传教育工作，提供全民档案意识					
法制宣传		开展档案法制宣传教育工作						
档案人员培训		组织全区档案工作人员的培训						
档案—档案收集保管与开发利用	5.00	机关团体企事业单位档案工作目标管理认定，做好档案资源建设和保管，优化馆藏，做好重点档案抢救、保护和信息化管理工作。提供档案查阅和利用，培育档案文化产业，推进全市档案信息化工作。	丰富馆藏内容，方便保管和利用，完成档案的托表、修复、复制等抢救保护工作，最大限度地延长档案寿命。实现对档案的数据化备份和保护。把“死档案”变成“活信息”，更好为各级党委和政府决策、管理服务。					
档案收集与整理		依据规定对档案进行征集、接收和整理，对相关单位纸质、电子、专题档案进行收						

434 政府

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
		集、整理和保存。						
档案提供利用		提供档案查阅、复制、开据档案证明						
政府信息公开查阅中心		进行政府信息公开的接收、整理、目录录入、全文数字化；提供政府信息公开查阅、复制						
档案保管	5.00	加强档案库房管理，提高全市档案馆室建设水平，做好重点档案抢救和保护，加强全市档案信息化，各类数据库建设，数字化加工、转换、备份，信息安全等级保护工作及特殊载体保管。						

部门决算量化评价说明。

部门决算量化评价表

单位名称：北戴河区政府办公室

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	财政拨款收入预决算差异率	10	160.81		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。
				非财政拨款收入预决算差异率	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。
				年初结转和结余预决算差异率	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。
				人员经费预决算差异率	3	-1.69	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	19.12		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。
	预算执行的有效性	40	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	17.56	8.0	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	308.40		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	-1.97	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。
			“三公”经费支出预算差异率	5	-0.47	4.0	“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。
			预算编制及执行的规范性	10				财政拨款项目支出：(工资福利支出+离休费+退休费+住房改革支出)/项目支出合计*100%

财务状况	15	资产状况	7	资产类往来款变动率	7	-26.40	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。
		负债状况	8	负债类往来款变动率	6	4.51	5.5	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%	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。
				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	153.85		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。
		其他人员控制	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。
		财政拨款（补助）人员控制	1	一般公共预算财政拨款（补助）人员增减率	1	11.11		一般公共预算拨款（补助）开支在职人员数：（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。
合计	100	—	100	—	100	—	69.0	—	—

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。

3. 各项评分标准中，对于分子不为0且分母为0的情况，按0分计算；分子、分母同为0的情况，按满分计算。

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 88.94 万元，比 2016 年度增加 10.26 万元，增长 13.04%。主要原因是：新增智慧城市建设办公室与区档案馆两单位，支出相应增加。

2. 政府采购情况的说明。2017 年度本部门政府采购支出总额 1267.7 万元，其中：政府采购货物支出 1267.7 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。

3. 国有资产占用情况。

编制单位：河北省秦皇岛市北戴河区政府办公室（汇总）

项 目	行次	2017年度				补充资料		
		数量		价值				
		年初数	年末数	年初数	年末数	栏 次	行次	5
资产总额	1	—	—	64,238,696.11	95,269,028.61	一、本年坏账损失金额	23	0.00
一、流动资产	2	—	—	55,572,242.79	88,284,164.89	二、危房面积（平方米）	24	—
二、固定资产	3	—	—	8,666,453.32	6,984,863.72	（一）上年年末数	25	0.00
（一）房屋（平方米）	4	206.00	206.00	326,264.00	326,264.00	（二）本年增加数	26	0.00
1. 办公用房	5	206.00	206.00	326,264.00	326,264.00	（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	23	15	5,321,777.00	3,305,402.00	三、年末单位负担费用的供暖面积（平方米）	30	3,568.00
1. 轿车	9	22	14	5,274,560.00	3,258,185.00	四、年末单位出租出借房屋面积（平方米）	31	206.00
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	206.00
3. 小型载客汽车	11	0	0	0.00	0.00	六、年末单位车辆用途情况（台、辆）	33	15
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	1	1	47,217.00	47,217.00	2. 一般公务用车	35	15
（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	—	—	3,018,412.32	3,353,197.72	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	

截至2017年12月31日，固定资产408.19万元，比2016年减少110.78万元。

主要原因：本年因车改处置车辆6台，资产价值164.23万元，处置通用设备资产价值8.76万元，本年新增资产62.21万元，主要为档案馆并入新增资产35.12万元，智慧城市综合办公室新增通用设备固定资产17.88万元，政府办新增通用设备资产3.71万元。

截至2017年12月31日，本部门共有车辆10辆，其中，一般公务用车10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，单位价值200万元以上大型设备0台（套）。

4. 其他需要说明的情况。

会议费支出情况。2017年会议费总计5.25万元，2016年支出为5.52万元，比上年减少0.27万元，降低4.89%。原因是：按照会议费的相关规定，严格执行会议定点，压缩会议频次。培训费支出情况。2017年培训费总计3.56万元，2016年支出为3.75万元，比上年减少0.19万元，降低5.07%。原因是：按照培训费的相关规定，严格控制开支。

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。