

盐池县机关事务服务中心 2024 年部门预算

目录

第一部分 单位概况

- 一、主要职能
- 二、部门预算单位构成

第二部分 2024 年部门预算表

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

第三部分 2024 年部门预算情况说明

第四部分 名词解释

盐池县机关事务服务中心 2024 年部门预算 ——单位概况

一、主要职能

第一条 根据中央机构编制管理有关规定和《自治区党委办公厅 人民政府办公厅关于印发<盐池县机构改革方案>的通知》（宁党办〔2019〕27号）、《盐池县委办公室 人民政府办公室关于印发<盐池县机构改革方案实施意见>的通知》（盐党办综〔2019〕8号），制定本规定。

第二条 盐池县机关事务服务中心为盐池县人民政府直属全额预算事业单位，机构规格为正科级，类别为公益一类。

第三条 盐池县机关事务服务中心贯彻落实党中央、自治区党委和吴忠市委关于机关事务服务工作的方针政策、决策部署和县委的部署要求，在履行职责过程中坚持和加强党对机关事务服务工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）依据国家、自治区关于机关事务服务方面的法律法规和方针政策，制定全县机关事务服务的总体规划、年度计划、管理办法和规章制度并组织实施。

（二）负责全县机关事务的管理、保障和服务工作。

（三）负责全县重要会议、大型会议和重大活动的后勤保障服务工作。

（四）负责县委、人大、政府、政协公务接待工作；指导、协调全县所有行政及事业单位的公务接待工作。负责机

关食堂日常管理工作。

（五）承担全县保障性公务用车和执法执勤用车。负责县委、人大、政府、政协副处级以上领导公务用车保障工作。

（六）负责全县党政机关办公用房的规划、权属调剂、维修改造等工作。负责政府指定的住宅、公寓等其他资产的管理工作。负责异地交流县级领导公寓调配及保障服务工作。

（七）负责推进、指导、协调、监督全县公共机构节能工作，会同有关部门拟订全县公共机构节能改造计划并组织实施，开展全县公共机构能耗统计和节能宣传、教育及培训等工作。

（八）负责对县委、人大、政府、政协办公楼物业管理及办公设施、供水供电、绿化美化、环境卫生、平安建设等管理服务工作；协助公安机关和信访等部门做好突发事件和上访处置工作。

（九）承办县人民政府交办的其他工作。

（十）有关职责分工。盐池县机关事务服务中心负责全县党政机关办公用房和政府指定的住宅、公寓等其他资产的管理工作。盐池县财政局负责全县行政事业单位其他国有资产的配置、使用和处置等工作。

第四条 盐池县机关事务服务中心设下列内设机构（岗位）：

（一）综合办公室。负责机关事务服务中心日常运转工

作；负责信息的上传下达，做好来文来电收发、登记、传递、交办、督办、建档和存查等工作；承担信息、保密、信访、政务公开、信息化建设等工作；负责财务预决算工作；制定年度项目资金计划；承担有关经费审核、审计等工作。贯彻落实自治区、吴忠市公共机构节能改造计划，开展全县公共机构能耗统计和节能宣传、教育及培训等工作；负责全县公共机构节能的统计、管理、指导和监督工作。

（二）公务接待室。根据县委、人大、政府、政协的接待方案，承办公务接待活动；承担全县大型会议及重大活动的后勤保障服务工作；指导、协调全县所有行政及事业单位的公务接待工作。负责机关食堂日常管理工作。

（三）公务车辆管理室。承担全县保障性公务用车和执法执勤用车。负责县委、人大、政府、政协副处级以上领导公务用车保障工作。

（四）房产管理室。负责全县党政机关办公用房和政府指定的住宅、公寓等其他资产的管理工作，承担清查登记、管理平台运行维护等工作；负责全县办公用房的登记、调配、维修、改造等工作。承担异地交流县领导公寓的管理等工作。负责党政大楼、人大、政协办公楼设施的维修、维护和管理工作；协调安全保卫、消防安全、综合治理、二级防控等管理工作；负责外来办事人员的登记和车辆停放工作；负责党政大楼、人大、政协办公楼的公共区域的卫生保洁工作。

第五条 盐池县机关事务服务中心核定全额预算事业编

制 6 名。设主任 1 名，副主任 2 名。

第六条 本规定的调整由盐池县委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第七条 本规定自发布之日起施行。

二、部门预算单位构成

从预算单位构成看，盐池县机关事务服务中心部门预算包括：盐池县机关事务服务中心本级预算，无二级预算单位。

1.机构内设：盐池县机关事务服务中心设 4 个内设岗位，即：办公室岗位、公车平台岗位、公务接待岗位、机关灶岗位。

2.机构人员编制：盐池县机关事务服务中心事业编制 6 名，其中主任 1 名，副主任 2 名，干事 3 名。现有事业编制人员 6 人。

盐池县机关事务服务中心 2024 年部门预算 ——部门预算情况说明

一、关于盐池县机关事务服务中心 2024 年财政拨款收支预算情况的总体说明

盐池县机关事务服务中心 2024 年财政拨款收入预算 1030.66 万元，其中：本年收入 1030.66 万元，包括一般公共预算拨款 1030.66 万元，政府性基金预算拨款 0.00 万元；上年结转结余 0.00 万元。财政拨款支出预算 1030.66 万元，包括：按政府收支分类功能科目逐项说明。一般公共服务支出 998.30 万元、社会保障和就业支出 13.62 万元、卫生健康支出 6.24 万元、住房保障支出 12.50 万元。

二、关于盐池县机关事务服务中心 2024 年一般公共预算财政拨款支出情况说明

（一）基本支出情况说明

盐池县机关事务服务中心 2024 年一般公共预算财政拨款基本支出 355.29 万元，其中：本年收入安排支出 355.29 万元，上年结转资金安排支出 0.00 万元。比 2023 年执行数（决算数）减少 10 万元，下降 2.81%。

人员经费 101.47 万元，主要包括：基本工资 24.68 万元、津贴补贴 45.75 万元、奖金 2.06 万元、社会保障缴费 20.15 万元、伙食补助费 0.00 万元、绩效工资 0.00 万元、其他工资福利支出 0.00 万元、离休费 0.00 万元、退休费 0.00 万元、抚恤金 0.00 万元、生活补助 0.00 万元、医疗费 0.60 万元、

助学金 0.00 万元、奖励金 0.00 万元、住房公积金 8.23 万元、其他对个人和家庭的补助支出 0.00 万元；

公用经费 253.82 万元，主要包括：办公费 2.90 万元、印刷费 0.00 万元、咨询费 0.00 万元、手续费 0.00 万元、水费 0.15 万元、电费 0.40 万元、邮电费 0.50 万元、取暖费 39.18 万元、物业管理费 0.00 万元、差旅费 0.55 万元、因公出国（境）费 0.00 万元、维修（护）费 0.00 万元、租赁费 0.00 万元、会议费 0.00 万元、培训费 0.00 万元、公务接待费 0.00 万元、专用材料费 0.00 万元、劳务费 0.00 万元、委托业务费 0.00 万元、工会经费 0.68 万元、福利费 0.00 万元、公务用车运行维护费 209.10 万元、其他交通费用 0.00 万元、其他商品和服务支出 0.36 万元、办公设备购置 0.00 万元、专用设备购置 0.00 万元。

（二）项目支出情况说明

盐池县机关事务服务中心 2024 年一般公共预算财政拨款项目支出 675.37 万元，其中：本年收入安排支出 675.37 万元，上年结转结余资金安排支出 0.00 万元。

包括：一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项）2024 年预算 675.37 万元，比 2023 年执行数（决算数）减少 525.69 万元，下降 77.84%。主要用于三个机关灶的运行经费以及为全县“四办”提供公共节能、政府大楼运行、办公用房管理资金及公车平台运转、公寓的日常维修及管理以及公务接待等工作。

三、关于盐池县机关事务服务中心 2024 年一般公共预算财政拨款“三公”经费预算情况说明

盐池县机关事务服务中心 2024 年“三公”经费财政拨款预算数为 227.10 万元，其中：因公出国（境）费 0.00 万元，公务用车购置 0.00 万元，公务用车运行费 209.10 万元，公务接待费 18.00 万元。

2024 年“三公”经费财政拨款预算比 2023 年减少 6.15 万元，其中：因公出国（境）费增加（减少）0.00 万元，主要原因无因公出国（境）人员；公务用车购置费增加（减少）0.00 万元，主要原因是无购置新车业务；公务用车运行费减少 6.15 万元，主要原因盐池县机关事务服务中心车辆编制数由 35 辆变为 34 辆，2024 年预算按照 34 辆车编，每辆车 6.15 万元全额预算；公务接待费增加 0.00 万元，主要原因公务接待业务数量未明显变动。

四、关于盐池县机关事务服务中心 2024 年政府性基金预算拨款情况说明

盐池县机关事务服务中心 2024 年无政府性基金预算财政拨款收支。

五、关于盐池县机关事务服务中心 2024 年收支预算情况的总体说明

盐池县机关事务服务中心 2024 年收入总预算 1030.66 万元，其中：本年收入 1030.66 万元，上年结转结余 0.00 万元；支出总预算 1030.66 万元，其中：本年支出 1030.66 万元，年末结转结余 0.00 万元。

本年收入包括：财政拨款预算收入 1030.66 万元，占 100%；事业预算收入 0.00 万元，占 0.00%；上级补助预算收入 0.00 万元，占 0.00%；附属单位上缴预算收入 0.00 万元，占 0.00%；经营预算收入 0.00 万元，占 0.00%；债务预算收入 0.00 万元，占 0.00%；非同级财政拨款预算收入 0.00 万元，占 0.00%；投资预算收益 0.00 万元，占 0.00%；其他预算收入 0.00 万元，占 0.00%。

本年支出包括：行政支出 0.00 万元，占 0.00%；事业支出 1030.66 万元，占 100%；经营支出 0.00 万元，占 0.00%；上缴上级支出 0.00 万元，占 0.00%；对附属单位补助支出 0.00 万元，占 0.00%；投资支出 0.00 万元，占 0.00%；债务还本支出 0.00 万元，占 0.00%；其他支出 0.00 万元，占 0.00%。

六、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费

2024 年，盐池县机关事务服务中心本级的机关运行经费财政拨款预算 253.82 万元，比 2023 年预算减少 5.64 万元，下降 2.22%。主要原因是：盐池县机关事务服务中心本着优化财政预算项目，提供资金利用率的原则，对以前预算项目进行整合和精简。

盐池县机关事务服务中心为所属单位名称。

（二）政府采购情况

2024 年，盐池县机关事务服务中心政府采购预算 1.44 万元，其中：政府采购货物预算 1.44 万元，政府采购工程预算 0.00 万元，政府采购服务预算 0.00 万元。

（三）国有资产占用使用情况

截至 2023 年 12 月 31 日，盐池县机关事务服务中心占用使用国有资产总体情况为房屋 2922.82 平方米，价值 258.75 万元；土地 802.4 平方米，价值 10.28 万元；车辆 35 辆，价值 666.84 万元；办公家具价值 95.49 万元；其他资产价值 68.78 万元。国有资产分布情况为：

本级部门房屋 2922.82 平方米，价值 258.75 万元；土地 802.4 平方米，价值 10.28 万元；车辆 35 辆，价值 666.84 万元；办公家具价值 95.49 万元；其他资产价值 68.78 万元。

所属单位房屋 0.00 平方米，价值 0.00 万元；土地 0.00 平方米，价值 0 万元；车辆 0 辆，价值 0.00 万元；办公家具价值 0.00 万元；其他资产价值 0.00 万元。

（四）预算绩效情况

项目 1. 机关运行费

目标：通过委托盐池宾馆对机关灶的管理，保障 3 个机关灶正常运行，及时为机关人员提供三餐服务，从而为机关人员提供优质的后勤保障。

产出指标：管理机关灶数量为 3 个；机关灶全年服务就餐次数大于 10 万次；机关灶服务就餐人数大于 900 人；食品安全责任事故 0 次；委托管理费用 84 万元/年；劳务费 110 万元/年；水电、暖气等费用 252 万元/年；设备日常更换及维修 4 万元。

效益指标：提供优质后勤保障，提高工作人员工作积极性；长期提供后勤保障。

满意度指标：被服务对象满意度 $\geq 95\%$ 。

项目 2. 机关运行费

目标：满足援盐技术工作需求，提高援盐技术人员工作的积极性，保障专技人员宿舍的租金，物业费等日常开支。

产出指标：租赁民生花园保障数量 18 户；民生花园保障房面积 48-50 平方米/户；专业技术人员数量 17 人；安全责任事故 0 次；及时保障后勤服务工作；物业服务费 5.15 万元；房屋租金 6.25 万元/年；炊事员工资 6.6 万元/年。

效益指标：为福建援盐专技人才提供优质的后勤保障，提高专技人才归属感，提高工作人员工作积极性。

满意度指标：被服务对象满意度 $\geq 95\%$ 。

（五）其他需说明的事项

无

盐池县机关事务服务中心 2024 年部门预算

——名词解释

一、**本年收入**：是指单位本年度取得的全部收入。

二、**本年支出**：是指单位本年度全部支出。

三、**基本支出**：是指预算单位为保障机构正常运转和完成日常工作任务而发生的各项支出，包括人员经费和公用经费。

四、**项目支出**：是指行政单位为完成特定的工作任务和事业发展目标，在基本的预算支出以外，财政预算专项安排的支出。

五、**“三公”经费**：是指用财政性资金安排的因公出国(境)费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费。

六、**住房公积金**：指按照国家统一规定，按规定比例为职工缴纳的住房公积金。

七、**购房补贴**：指按照房改政策规定，向无房职工、住房面积未达到规定标准的职工发放的住房补贴。

八、**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交通费用。