

2021 年湘潭县机关事务服务中心部门预算

目 录

第一部分 2021 年部门预算说明

第二部分 2021 年部门预算表

- 1、部门收支总体情况表
- 2、部门收入总体情况表
- 3、部门支出总体情况表
- 4、财政拨款收支情况表
- 5、一般公共预算支出表
- 6、一般公共预算基本支出表
- 7、一般公共预算“三公”经费支出表
- 8、政府性基金预算支出情况表

注：以上部门预算报表中，空表表示本部门无相关收支情况。

第三部分 2021 年部门整体支出绩效目标申报表

第一部分 部门预算说明

一、部门基本概况

（一）职能职责。

1.负责县直机关事务的建设、管理、保障和服务工作。根据上级有关政策规定，拟订全县机关事务工作的规定、办法和规章制度，并组织实施。

2.负责县本级党政机关办公用房及其配套设施设备的建设（新建、改建、扩建、购置）及维修改造、调剂使用、监督管理、清查登记等工作。指导全县机关后勤保障的规划建设和监督管理等工作。负责县本级过渡性用房的建设管理和服务工作。负责县机关食堂管理服务工作。指导乡镇党政机关办公用房管理、周转房的建设管理和服务工作。

3.负责县本级公务用车服务监督管理平台日常工作。负责县本级党政机关公务用车管理服务工作。做好全县公务车辆司勤人员的业务指导、培训等管理工作。

4.负责县委县政府机关大院和有关县直机关单位物业管理工作，指导其他县直机关物业管理工作。研究拟定县直机关物业技术服务标准并指导实施。

5.负责厅级（含）以上领导来县考察、调研和检查指导等公务活动的接待工作。负责来县重大招商引资活动的接待工作。指导全县各部门、各乡镇公务活动接待工作。

6.配合有关部门做好县直公共机构节约能源资源管理工作。配合有关部门做好有关国有资产的产权界定和处置等工作。

7.完成县委、县政府交办的其他工作任务。

（二）机构设置。本部门有六个内设机构：办公室；资产管理股；公务用车管理股；接待服务管理股；物业管理股；机关后勤保障股。

二、部门预算单位构成

本部门只有本级，没有其他预算单位，因此本部门预算仅含本级预算。

三、部门收支总体情况

（一）收入预算：包括一般公共预算、政府性基金、国有资本经营预算等财政拨款收入，以及经营收入、事业收入等单位资金。2021 年本部门收入预算 577.26 万元，其中，一般公共预算拨款 577.26 万元，政府性基金预算拨款 0 万元，国有资本经营预算拨款 0 万元，纳入专户管理的非税收入 0 万元。收入较去年减少 1540.28 万元，主要是因为一部分业务性专项列入县财政代编资金。

（二）支出预算：2021 年本部门支出预算 577.26 万元，其中，一般公共服务 577.26 万元，公共安全 0 万元，教育 0 万元，科学技术 0 万元。支出较去年减少 1540.28 万元，主要是因为一部分业务性专项列入县财政代编资金。

四、一般公共预算拨款支出

2021 年本部门一般公共预算拨款支出预算 577.26 万元，其中，一般公共服务支出 577.26 万元，占 100 %；公共安全支出 0 万元，占 0 %。具体安排情况如下：

（一）基本支出：2021 年本部门基本支出预算数 544.26 万元，主要是为保障部门正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等公用经费。

（二）项目支出：2021 年本部门项目支出预算 33 万元，主要是部门为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出，包括有关事业发展专项、专项业务费、基本建设支出等，其中：信访秩序中队人员经费支出 33 万元，主要用于信访秩序中队人员工资等方面。

五、政府性基金预算支出

2021 年本部门无政府性基金安排的支出。

六、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费：2021 年本部门机关本级机关运行经费 192.79 万元，比上年预算增加 148.62 万元，上升 336%，增加了公务用车运行经费和人员经费。

（二）“三公”经费预算：2021 年本部门机关本级 “三公” 经费预算数为 128.5 万元，其中，公务接待费 3.7 万元，公务用车购置及运行费 124.8 万元（其中，公务用车购置费 0 万元，公务用车运行费 124.8 万元），因公出国（境）费 0 万元。2021 年 “三公” 经费预算较 2020 年减少 110.4 万元，

是因为增加 2 台公务用车预算，预算金额为 9.6 万元；减少公务接待项目支出 120 万元，列入了县财政代编预算。

（三）一般性支出情况：2021 年本部门会议费预算 1.85 万元，拟召开 5 次会议，内容为公共机构节能工作安排会议，人数 200 人；培训费预算 1.85 万元，拟开展各类技能培训 5 次，人数 200 人，内容为岗位技能提升。未计划举办节庆、晚会、论坛、赛事活动，经费预算 0 万元。

（四）政府采购情况：2021 年本部门政府采购预算总额 25 万元，其中，货物类采购预算 25 万元；工程类采购预算 0 万元；服务类采购预算 0 万元。

（五）国有资产占用使用及新增资产配置情况：截至 2020 年 12 月底，本部门共有公务用车 26 辆，其中，机要通信用车 17 辆，应急保障用车 0 辆，执法执勤用车 0 辆，特种专业技术用车 0 辆，其他按照规定配备的公务用车 9 辆；单位价值 50 万元以上通用设备 0 台，单位价值 100 万元以上专用设备 0 台。

（六）预算绩效目标说明：本部门所有支出实行绩效目标管理。纳入 2021 年部门整体支出绩效目标的金额为 577.26 万元，其中，基本支出 544.26 万元，项目支出 33 万元，具体绩效目标详见报表。无重点项目，未涉及到重点项目预算的绩效目标申报。

七、名词解释

1、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、专用资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、“三公”经费：纳入省（市/县）财政预算管理的“三公”经费，是指用一般公共预算拨款安排的公务接待费、公务用车购置及运行维护费和因公出国（境）费。其中，公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税），以及燃料费、维修费、保险费等支出；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。

第二部分 2021年部门预算表

部门收支总体情况表

单位：万元			
收入		支出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算拨款	577.26	一、本年支出	577.26
经费拨款	577.26	（一）一般公共服务支出	577.26
纳入一般公共预算管理的非 税收收入拨款		（二）国防支出	
二、政府性基金收入		（三）公共安全支出	
三、纳入专户管理的非税收入 拨款		（四）教育支出	
四、上级补助收入		（五）科学技术支出	
五、其他收入		（六）文化体育与传媒支出	
		（七）社会保障和就业支出	
		（八）医疗卫生与计划生育支出	
		（九）节能环保支出	
		（十）城乡社区支出	
		（十一）农林水支出	
		（十二）交通运输支出	
		（十三）资源勘探信息等支出	
		（十四）商业服务业等支出	
		（十五）金融支出	
		（十六）国土海洋气象等支出	
		（十七）住房保障支出	
		（十八）粮油物资储备支出	
		（十九）其他支出	
		二、结转下年	
收入总计	577.26	支 出 总 计	577.26

部门收入总体情况表

单位：万元

功能分类科目			合计	一般公共预算拨款			政府性基金收入	纳入专户管理的非税收入拨款	上级补助收入	其他
科目编码				小计	经费	纳入一般公共预算管理的非税收入拨款				收入
类	款	项			拨款					
201			一般公共服务支出	577.26	577.26	577.26				
20103			政府办公厅及相关机构事务	577.26	577.26	577.26				
2010303			机关服务	577.26	577.26	577.26				

部门支出总体情况表

单位：万元

功能分类科目			合计	基本支出	项目支出	
科目编码						科目名称
类	款	项				
201			一般公共服务支出	577.26	544.26	33.00
20103			政府办公厅及相关机构事务	577.26	544.26	33.00
2010303			机关服务	577.26	544.26	33.00
合计				577.26	544.26	33.00

财政拨款收支情况表

单位：万元

收 入		支 出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算拨款	577.26	一、本年支出	577.26
经费拨款	577.26	（一）一般公共服务支出	577.26
纳入一般公共预算管理的非 税收收入拨款		（二）国防支出	
二、政府性基金收入		（三）公共安全支出	
		（四）教育支出	
		（五）科学技术支出	
		（六）文化体育与传媒支出	
		（七）社会保障和就业支出	
		（八）医疗卫生与计划生育支 出	
		（九）节能环保支出	
		（十）城乡社区支出	
		（十一）农林水支出	
		（十二）交通运输支出	
		（十三）资源勘探信息等支出	
		（十四）商业服务业等支出	
		（十五）金融支出	
		（十六）国土海洋气象等支出	
		（十七）住房保障支出	
		（十八）粮油物资储备支出	
		（十九）其他支出	
		二、结转下年	
收 入 总 计	577.26	支 出 总 计	577.26

一般公共预算基本支出表

单位：万元

经济分类科目			基本支出		
科目编码		科目名称	合计	人员经费	公用经费
类	款				
301		工资福利支出	351.47	351.47	
30101		基本工资	116.95	116.95	
30102		津贴补贴	22.91	22.91	
30103		奖金	74.54	74.54	
30107		绩效工资	52.70	52.70	
30108		机关事业单位基本养老保险	31.29	31.29	
30110		职工基本医疗保险缴费	20.53	20.53	
30112		其他社会保障缴费	2.43	2.43	
30113		住房公积金	30.13	30.13	
302		商品和服务支出	192.79		192.79
30201		办公费	3.70		3.70
30202		印刷费	1.85		1.85
30205		水费	0.74		0.74
30206		电费	2.96		2.96
30207		邮电费	0.74		0.74
30211		其他差旅费	26.03		26.03
30213		维修(护)费	1.85		1.85
30215		会议费	1.85		1.85
30216		培训费	1.85		1.85
30217		公务接待费	3.70		3.70
30228		工会经费	3.85		3.85
30229		福利费	4.81		4.81
30299		其他日常公用支出	14.06		14.06
30231		公务用车运行维护费	124.80		124.80
		合计	544.26	351.47	192.79

一般公共预算“三公”经费支出表

单位：万元

上年预算数						本年预算数					
合计	因公出国 （境）费	公务用车购置及运行费			公务接待费	合计	因公出国 （境）费	公务用车购置及运行费			公务接待费
		小计	公务用车购 置费	公务用车运行 费				小计	公务用车购 置费	公务用车运行 费	
238.90	0.00	115.20	0.00	115.20	123.70	128.50	0.00	124.80	0.00	124.80	3.70

第三部分 2021年部门整体支出绩效目标申报表

附件3-1:

部门整体支出绩效目标申报表

(2021) 年度

填报单位 (盖章)

部门基 本信息	单位名称	湘潭县机关事务服务中心		
	通讯地址	易俗河镇牡丹路12号		
	单位预算绩效管理联系人	姜丽琴	联系电话	15873257066
	人员编制数	39	实有人数	37
	单位职能	(一) 负责县直机关事务的建设、管理、保障和服务工作。根据上级有关政策规定, 拟订全县机关事务工作的规定、办法和规章制度, 并组织实施。 (二) 负责县本级党政机关办公用房及其配套设施设备的建设(新建、改建、扩建、购置)及维修改造、调剂使用、监督管理、清查登记等工作。指导全县机关后勤保障的规划建设和监督管理等工作。负责县本级过渡性用房的建设管理和服务工作。负责县机关食堂管理服务工作。指导乡镇党政机关办公用房管理、周转房的建设管理和服务工作。 (三) 负责县本级公务用车服务监督管理平台日常工作。负责县本级党政机关公务用车管理服务工作。做好全县公务用车司勤人员的业务指导、培训等管理工作。 (四) 负责县委县政府机关大院和有关县直机关部门物业管理工作, 指导其他县直机关物业管理工作。研究拟定县直机关物业服务技术标准并指导实施。 (五) 负责厅级(含)以上领导来县考察、调研和检查指导等公务活动的接待工作。负责来县重大招商引资活动的接待工作。指导全县各部门、各乡镇公务活动接待工作。 (六) 配合有关部门做好县直公共机构节约能源资源管理工作。配合有关部门做好有关国有资产的产权界定和处置等工作。 (七) 完成县委、县政府交办的其他工作任务。		
	单位年度收入预算(万元)			
	收入合计	预算内拨款	非税收入	其他拨款
	577.2611	577.2611	无	无
	单位年度支出预算(万元)			
	支出合计	基本支出	项目支出	
	577.2611	544.2611	33	
	其中	三公经费预算(万元)		
公务接待费	公务用车运行和购置费	因公出国(境)费	合计	

		3.7	124.8		0	128.5
部门整体支出绩效目标		在今年收支预算内，确保完成以下整体目标： 1.2021年尽心尽力，做好后勤管理与服务；2.尽职尽责，做好办公用房调整与清理；3.全心全意，保障公务用车出行；4.群策群力，加强机关队伍建设。				
其中		一级指标	二级指标	指标内容	指标值	备注
部门整体支出绩效指标	目标1	产出指标	数量	577.2611万元	100%	
			质量	全面完成各项工作任务	100%	
			时效	分步做好各项工作	1-12月	
			成本	节约办公成本	10%	
		效益指标	经济	保障机关正常运转	长期	
			社会	改善办公条件	长期	
			生态	改善环境，节约能源	长期	
			可持续影响	确保机关大院正常办公秩序	长期	
			社会公众或服务对象满意度	院内单位对机关后勤服务满意度	100%	
		财政部门审核意见	财政归口业务股室审核意见	审核意见： 审核人： 负责人签字： 年 月 日		
绩效评价股审核意见	审核意见： 审核人： 负责人签字： 年 月 日					
预算股审核意见	审核意见： 审核人： 负责人签字： 年 月 日					

单位负责人：彭志辉

填报人：姜丽琴

填报日期：2021年7月21日

注：1、此表一式二份，经财政部门审核后，单位自存一份，绩效管理股一份。

注：1、如表一为一级岗，在对应部门中填写；如为二级岗，则在表二填写，依次类推。

2、本表上报时须附部门绩效目标制定依据。