

# 石家庄市机关房地产管理处 2018 年

## 部门预算信息公开

按照《预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将石家庄市机关房地产管理处 2018 年部门预算公开如下：

### 一、部门职责及机构设置情况

#### 部门职责：

- 1、负责市委、市政府机关房地产的产权、产籍管理工作，管理市直机关办公用房及其相应土地，研究制定有关政策和规章制度，并组织实施。
- 2、指导、监督市委、市政府机关宿舍物业管理和旧房改造等工作。
- 3、负责市委、市政府机关宿舍水、电、暖的保障及费用的收缴工作。
- 4、负责市委、市政府机关宿舍公共部位、公共设施的维修及供热交换站、加压泵、电梯、消防、供配电等设施的管理、维修、保养工作。
- 5、负责市委、市政府机关宿舍区卫生、绿化、门卫的管理工作。
- 6、负责本处财政经费的预算、决算编报及管理使用；负责宿舍维

修经费的管理与使用。

7、负责承办领导交办的其它事项。

机构设置：

管理局下属处室之一，财务实行独立核算。

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
石家庄市机关房地产管理处	参公	正科级	财政性资金基本保证

## 二、部门预算安排的总体情况

### 1、收入说明

房管处 2018 年预算收入总计 112.67 万元。其中，一般公共预算收入 112.67 万元、政府性基金收入 0 万元、国有资本经营预算收入 0 万元、财政专户核拨收入 0 万元，其他来源收入 0 万元。

### 2、支出说明

2018 年预算支出 112.67 万元。其中，人员经费支出 27.59 万元，日常公用经费 76.08 万元，项目支出 9 万元（其中本级项目支出 9 万元，对下补助 0 万元。）

2018 年“三公”经费支出 23.11 万元，与上年持平。其中，因公出国（境）费 0 万元，与上年相比增加（减少）0 万元；公务用车购置及运行维护费 22.5 万元（其中公务用车购置 0 万元，公务用车运行维护费 22.5 万元），公务接待费 0.61 万元。

### 3、比上年增减情况

与上年持平。

### **三、机关运行经费安排情况**

机关运行经费共计安排 76.08 万元，主要用于办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费等日常运行支出。

### **四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因**

2018 年，我处财政拨款“三公”经费预算安排 22.5 万元，其中因公出国（境）费 0 元；公务用车购置及运维费 22.5 万元（其中：公务用车购置费为 0 元，公务用车运行费 22.5 万元）；公务接待费 0.61 万元。与 2017 年持平。

### **五、绩效预算信息**

#### **总体绩效目标：**

- 1、落实机关房地产权、产籍管理，确保国有资产安全。
- 2、承担机关房地产管理。机关房产调配、维护及管理使用。
- 3、承担机关宿舍物业管理指导和监督工作，推进旧房改造工作。
- 4、负责机关宿舍综合事务管理。
- 5、负责机关宿舍修缮、供水、供电、供暖、供汽以及环境绿化美化、卫生保洁等相关工作。
- 6、负责内部食堂管理。
- 7、负责综合事务管理。
- 8、负责本部门预算、决算及各项财务管理工作。

#### **部门职责及工作活动绩效目标指标：**

- 1、保证国有资产安全完整，防止国有资产流失。
- 2、保障机关宿舍设施完备，水电暖供应正常，环境美化、卫生清

洁。

3、机关办公环改善；严格执行财务纪律，确保资金安全，提高财政资金使用效益；饭菜可口，干部、职工满意率高。

## 部门职责-工作活动绩效目标

548 石家庄市机关房地产管理处

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
机关房地产管理		机关房地产产权、产籍管理，确保国有资产安全。	国有资产安全完整，管理合规。					
机关房地产的产权产籍管理。		承担机关房地产管理。机关房产调配、维护及管理使用。	保证国有资产安全完整。防止国有资产流失。	机关房地产管理安全	( % ) 100 ~90	( % ) 89~ 80	( % ) 79~ 61	( % ) < 60
机关宿舍管理	5	负责机关宿舍物业管理管理。指导、监督机关宿舍旧房改造。	管理科学，服务周到，效果明显。					
机关宿舍物业管理	5	负责机关宿舍修缮、供水、供电、供暖、供汽以及环境绿化美化、卫生保洁等相关工作。推进机关宿舍旧房改造工作。	保障机关宿舍设施完备，水电暖供应正常，环境美化、卫生清洁。	服务对象满意率	( % ) 100 ~90	( % ) 89~ 80	( % ) 79~ 61	( % ) < 60
政务管理	4	承担部门综合政务管理。	确保部门工作正常运行					
综合政务管理	4	机关标准化建设，办公楼物业管理、机关食堂管理和固定资产管理，负责本部门预算、决算及各项财务管理工作。	机关办公环境改善；严格执行财务纪律，确保资金安全，提高财政资金使用效益；饭菜可口，干部、职工满意率高。	综合事务管理工作完成率	( % ) 100 ~90	( % ) 89~ 80	( % ) 79~ 61	( % ) < 60

## 六、政府采购预算情况

2018年，我处安排政府采购预算9万元。具体内容见下表。

### 部门政府采购预算

548 石家庄市机关房地产管理处

单位：万元

政府采购项目来源		采购物品名称	政府采购目录序号	数量单位	数量	单价	政府采购金额						
项目名称	预算资金						当年部门预算安排资金					其他渠道资金	
							总计	合计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	财政专户核拨		其他来源收入
石家庄市机关房地产管理处小计							9	9	9				
办公设备购置							4	4	4				
办公楼顶整体补烫							5	5	5				

## 七、国有资产信息

房管处上年末固定资产金额为 297.376224 万元，本年度拟购置固定资产总额 4 万元，主要为办公设备及办公家具，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

### 石家庄市机关房地产管理处固定资产占用情况表

编制部门：石家庄市机关房地产管理处

截止时间：2017 年 12 月 31 日

项目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	——	297.376224
1、房屋（平方米）	7120.00	121.683924
其中：办公用房（平方米）	4354.00	19.48
2、车辆（台、辆）	3	23.001
3、单价在 20 万元以上的设备	——	无
4、其他固定资产	——	152.6913

## 八、名词解释

1、**基本支出**：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

2、“三公”经费：是指市直部门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。

3、**机关运行费**：为保障行政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费用。

## 九、其他需要说明的事项

无其他需要说明的事项。