

# 中共石家庄市委办公室

## 2020 年部门预算信息公开情况说明

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，现将中共石家庄市委办公室 2020 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：涉密

机构设置：

#### 部门机构设置情况

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
中共石家庄市委办公室	行政	正县级	财政拨款

### 二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我市部门预算的编制实行综合预算管理，即全部收入和支出都反映的预算中。市委办公室收支包含在部门预算中。

#### 1、收入说明

反映本部门当年全部收入。2020年预算收入4884.83万元，其中：一般公共预算收入4884.83万元，基金预算收入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

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映市委办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2020年部门支出预算为4884.83万元，其中基本支出3060.83万元，包括人员经费2639.58万元和日常公用经费421.25万元；项目支出1824万元，主要为党组织活动支出16万元，电视问政支出300万元，办公室事务管理1508；其他支出0万元。

## 3、比上年增减情况

2020年部门预算收支安排4884.83万元，较2019年减少1392.69万元，其中：基本支出减少877.69万元，主要是人员减少，相应减少人员经费和日常公用经费；项目支出减少515万元，主要是机构改革减少（原）市委接待办接待资金、减少（原）市委机要局信息化建设资金、减少（原）改革办工作资金、减少（原）市委督查室督查资金；其他支出无增减变化。

## 三、机关运行经费安排情况

2020年，我部门机关运行经费共计安排421.25万元，主要用于保证机关正常运转的办公费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、

工会经费等支出。

#### 四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2020年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排2.3万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费0万元（其中：公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费0万元）；公务接待费2.3万元。较2019年减少600万元，主要原因是机构改革减少（原）市委接待办公务接待费600万元。

#### 五、预算绩效信息

### 第一部分 部门整体绩效目标

#### （一）总体绩效目标

2020年，市委办公室将坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的十九大和十九届二中、三中、四中全会，以及省委九届九次全会，把讲政治这条主线贯穿工作始终，增强“四个意识”、坚定“四个自信”，做到“两个维护”。扎实开展“不忘初心、牢记使命”主题教育，做到用党的创新理论武装头脑，指导实践，推动工作。着力抓好公文办理工作，健全完善公文办理制度，不断提高公文办理质量和效率。开展“双问计”活动与机关“效能革命”紧密结合，围绕深挖作风问题、回应群众关切开展重点问计。转变工作作风，提高工作质量，提升工作效能。

## **(二) 分项绩效目标**

### **(一) 着力抓好公文办理工作**

绩效目标：市委办公室主动向省委办公厅对口处室学习，积极借鉴省委办公厅公文办理方面的好经验好做法，并吸收、融入到我市具体工作中，不断提高公文办理质量和效率。

绩效指标：健全完善公文办理制度。研究制定《关于改进上级公文办理工作的建议》《关于加强公文审核把关工作的几条意见》等制度文件，对公文办理、加强公文审核把关、规范请示报告等提出明确的要求，有效提高规范公文办理效率达到95%以上。

### **(二) 着力深化“双问计”活动**

绩效目标：“双问计”活动是贯彻落实中央和省委决策部署，大力转变干部作风、狠抓工作落实，强力推进省会工作增比进位，为省会事业发展凝聚强大力量。一方面对上问计，寻求支持；另一方面是问计于民，寻求智慧。

绩效指标：市委办公室在“双问计”活动中充分发挥牵头抓总作用，并利用机构改革成立了专门处室负责此项工作。争取全市各类项目达2万余个、征集社会各方意见建议达6万余条，为省会事业发展提供了强有力支撑。

### **(三) 着力开展机关“效能革命”活动**

绩效目标：为贯彻落实好全省“三深化、三提升”活动要求，我市结合工作实际，谋划开展了机关效能革命。通过协调各专项行动责任单位，切实发挥牵总职能和主观能动性，不断增强责任意识 and 效率意识，倒排工期，挂图作战，各项工作任务取得了阶段性成效。

绩效指标：有效解决群众和市场主体到机关办事以及单位之间办理相关工作业务遇到的推诿扯皮、办事拖沓、事不解决等问题，群众和市场主体的满意度得到进一步提升。深入调查核实情况，有针对性地提出整改措施，有效解决一批群众反映强烈的热点难点问题达到80%左右。

### **（三）工作保障措施**

（一）完善制度建设。制定完善预算绩效管理制度、搭建绩效管理运行体系，制定科学绩效指标和目标，从源头上保障绩效管理的有效落实，制定各类资金使用和管理办法，确保资金支出有序进行，为全年预算绩效目标实现奠定制度基础。

（二）加强支出管理。以项目预算绩效为依据，优化支出结构，预算编制做实做细，支出执行有章可循。严格履行政府采购手续，提前谋划，降低预算支出的波动幅度，资金支出安排科学合理，为项目组织实施保驾护航。

（三）加强绩效运行监控。按要求开展绩效运行监控，全程

跟踪预算执行进度，对执行过程中发现的问题及时反馈，制定切实可行举措，保证绩效目标按期高质量完成。

（四）做好绩效自评。积极开展年度部门预算绩效自评工作，在自评中发现问题并及时整改解决，开展重点评价工作，调整优化重大项目支出结构，提高财政资金使用效益。

（五）规范财务资产管理。加强会计核算工作，严格执行财务资产管理相关制度，确保账面数字真实、完整，加强程序管理，严格审批程序，依照政府采购目录进行政府采购，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，做到支出合理，物尽其用。

（六）加强内部监督。注重内部监督制度建设，对绩效运行情况、重大支出决策、资产处置及其他重要经济业务事项的决策和执行进行督导，配合做好审计、财政监督等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

（七）加强宣传培训。进一步提升全市党委办系统党员干部的综合素养，提升全市党委办公室系统干部正确理解和执行上级的策略意图和提高基本理论知识。加强单位内部处室间的协调联动，增强预算绩效管理意识，促进预算绩效管理水平进一步提升。

## **第二部分 预算项目绩效目标**

### **1、办公设备购置（电脑等）绩效目标表**

## 202002 石家庄市委办公室

单位：万元

<b>绩效目标</b>	<p>1、据年度采购计划，严格控制采购成本，提高资金使用效益；结合单位实际情况及办公需求，通过相关办公设备的购置，且使市委办公室办公设备始终处于良好状态，确保各项工作正常运转。</p> <p>2、通过办公设备的更新换代，改善工作环境，提高工作效率，确保各处、室高标准完成各项工作任务，机关信息化建设水平进一步提升。</p>
-------------	---

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	成本指标	数量目标	计算机设备 48 台，打印复印多功能一体机 10 台，打印机 53 台，复印机 2 台，办公家具 15 套 照相摄像器材 3 套，信息安全设备 8 套等	=100 采购数量与采购计划是否相符	2020 年度市委办公室部门预算办公设备购置专项经费
	成本指标	质量目标	设备验收合格率、设备利用率	=100 设备质量和售后服务有保证	市委办公室干部职工办公设备使用情况
	成本指标	时效目标	采购资金到位率和采购完成时限	>=90 办公设备按照采购计划时限内全部完成	2020 年度中共石家庄市委办公室部门预算
效果指标	可持续影响指标	社会效益	确保各办公设备正常运转，能够保证各项业务工作正常开展，更好完成各项工作任务。	>=99 为工作提供优质高效服务	办公设备满足日常办公需要，有利于提高工作效率
	可持续影响指标	生态效益	各项采购能够严格按照相关环保指标落实	=100 无对生态环境冲击指标	政府采购相关制度规定
	可持续影响指标	工作效益	能够按照规定型号进行采购，确保办公设备性能	>=96 办公及专用设备性能增强	市委办公室国有资产管理规定
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	市委办公室各处室对办公新购置设备的使用情况	>=99 办公及专用设备工作效率提高	市委办公室干部职工的满意度

## 2、办公室业务活动经费绩效目标表

202002 石家庄市委办公室

单位：万元

<b>绩效目标</b>	<p>1、按照市委年度工作安排，努力做到政务协调周密细致、值班工作灵敏快捷、公文运转高效有序、机要保密万无一失、公务接待热情周到、信息化建设扎实推进、老干部工作细致周到，后勤保障措施有力。</p> <p>2、按照市委领导和市委办公室领导指示要求，不断强化服务意识、规范意识、创新意识，切实加大工作落实力度，进一步提高工作水平和质量。</p> <p>3、深入贯彻落实市委十届六次全会精神，按照国辉书记对“双问计”活动的重要指示批示要求，把“双问计”作为长期坚持的工作方法和载体，进一步丰富活动内容、拓宽活动领域、畅通活动渠道、创新活动载体，不断取得新的成效与突破。</p> <p>4、按照省市工作要求，努力做到工作协调周密细致、公文运转高效有序，切实加大纠风工作落实力度，进一步提高工作水平和质量。</p> <p>5、切实推动七大专项行动和各项工作任务按照既定部署抓实落地，一些重点难点工作取得较大进展。按照石家庄市“三深化三提升”机关效能革命领导小组指示要求，强化担当、主动作为，加强督导、抓好落实，切实推动机关提速、提质、提效。</p>
-------------	---

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	质量指标	服务质量	做好市委、市委办公室后勤保障服务。	保障机关正常运转	市委、市委办干部职工满意度
	质量指标	规范化水平	提高管理、保障、服务水平	以保障机关高效运转为目标，科学规范和切实加强管理职能	市委办公室相关制度流程
	质量指标	工作完成情况	综合事务管理工作完成率	就是要提高保障能力的着力点。围绕保障机关高效有序运转的目标，既抓好硬件保障，又抓好软件保障。	年度计划安排



一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
效果指标	可持续影响指标	后勤工作	能够完成日常工作任务。	>=97 百分比	市委、市委办干部职工满意度
	可持续影响指标	工作效率	能够搞好服务保障,为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的工作环境	>=98 百分比	市委、市委办干部职工满意度
	可持续影响指标	工作任务办结率	能够坚持“为机关工作服务、为干部职工生活服务”的宗旨,更好系统化地为领导和机关干部创造和谐的工作环境。	>=99 百分比	市委、市委办干部职工满意度
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意率	市委办干部职工对服务保障态度水平质量认可情况	>=96 对业务活动经费使用情况	市委办干部职工满意度

### 3、党组织活动经费绩效目标表

202002 石家庄市委办公室

单位：万元

<b>绩效目标</b>	<p>1、通过开展各类党的学习教育培训等活动,落实全面从严治党要求、加强基层党组织和党员队伍建设,推进党内基层民主建设等,不断提高我单位党建工作科学化水平。</p> <p>2、加强对党员的教育、管理和监督,提升党员思想水平和党性修养。</p>
-------------	---

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标	参与人数	教育培训党员和入党积极分子和参与党员教育人数占比	>=90 百分比	《中共石家庄市委组织部关于进一步规范党费工作的通知》石组字〔2019〕29号文
	质量指标	组织次数	开展“三会一课”、创先争优、党组织换届以及党内集中学习教育次数。	>=3 次	《中共石家庄市委组织部关于进一步规范党费工作的通知》石组字〔2019〕29号文
	时效指标	支付时效	反映应支付活动资金与实际支付资金的间隔	<=15 天	《中共石家庄市委组织部关于进一步规范党费工作的通知》石组

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
					字〔2019〕29号文
效果指标	社会效益指标	参加党员志愿服务日活动	长期坚持党建文化展播,用各种宣传文化形式助力党建文化建设,不断提高党员的政治素质和思想觉悟。	工作觉悟、思想进步明显	提高党员和政治素质和思想觉悟程度
	社会效益指标	爱国主义教育基地参观学习人次	引导党员干部树立正确理想、信念、人生观、价值观,增强爱国热情、维护祖国利益、助力祖国发展。	>=2次	增强爱国意识和民族自豪感
	社会效益指标	组织参加植树活动人次	深入学习,以自己的实际行动助力生态环境建设,支持石家庄绿色发展。	>=50人	提升党员的环保意识
满意度指标	服务对象满意度指标	系列文化活动参与者满意度情况	长期坚持党建文化展播,用各种宣传文化形式助力党建文化建设,不断提高党员的政治素质和思想觉悟。	>=90满意度	对党员的参与者进行有效教育管理和凝聚感召的作用。

#### 4、电视问政专项经费绩效目标表

202002 石家庄市委办公室

单位：万元

绩效目标	<p>1、电视问政作为纠正“四风”的有力抓手,针对群众关切问题,从市直部门“一把手”开始,问作风、问服务、问管理、问执法、问效果、问落实,促进干部作风明显好转。</p> <p>2、通过微博、微信、资讯推广、直播,以专题栏目的推出,有针对性的加强舆论指导。引导广大干部群众通过电视问政平台积极建言献策,反映问题,通过优化作风,解决问题,提升人民群众满意度。</p>
------	---

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标	效能问政电视直播节目所需费用	基于节目制作运行、演播室场景物料、宣传片海报制作、全媒体网络直播所需要的费用	>=80 节目播出频次	《2019 年全市深化纠正“四风”和作风纪律专项整治推进方案》
	数量指标	广播问政栏目制作所需费用	包装制作、特别节目制作、石家庄新闻广播官微制作等产生的费用	>=70 节目播出频次	《2020 年全市深化纠正“四风”和作风纪律专项整治推进方案》

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
	数量指标	新媒体维护推广所需费用	新媒体中心移动端及网络制作的费用	>=70 服务对象的满意度	《2021 年全市深化纠正“四风”和作风纪律专项整治推进方案》
效果指标	社会效益指标	群众在问政平台上反映问题	群众通过问政节目反映诉求的次数	>=10 次数	群众参与度
	经济效益指标	各单位在问政平台上解决问题	各单位利用问政节目解决问题的次数	>=10 次数	问题解决率
	社会效益指标	进行群众满意度测评	各单位利用问政节目进行民意调查的次数	>=10 次数	群众参与度
满意度指标	服务对象满意度指标	得到回复的群众满意度情况	对问题解决满意的群众人员占总参与人数的比例	>=90 百分比	起到解决群众实际问题的作用
	服务对象满意度指标	市直部门资源共享	通过问政节目获取信息的单位占总参与单位的比例	>=90 百分比	起到优化部门作风提升服务水平的作用

## 5、文件资料印刷费绩效目标表

202002 石家庄市委办公室

单位：万元

绩效目标	<p>1、针对办公厅文件印刷做从打印到审核，保证文件印发符合规定要求，做到及时、有效交付各种文件。</p> <p>2、做到“开源节流、杜绝浪费”纸张能物尽其用，节约印刷成本。</p>
------	---

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	成本指标	安全印刷、优质服务	最好的印刷质量达到最快的印刷速度	>=98 印刷速度	印刷测评成果
	成本指标	节约印刷办公耗材	对纸张等印刷耗材正确使用，减少消耗，厉行节约	>=98 有效节约印刷成本比例	印刷成本大小
	质量指标	加强管理，	文件材料电子版、纸质版底稿	>=100 落	印刷泄密追责

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
		针对涉密文件做好保密工作，严格执行保密制度	妥善保管，印制后及时作废、销毁，确保不泄密	实保密制度的程度百分比	
效果指标	可持续影响指标	圆满完成各项任务指标，安全印刷、优质服务	准确把握印刷产品结构、功能质量要求	>=99 百分比	文件印刷标准
	可持续影响指标	专业的印刷并能提供高性价比的印刷品，减少印刷成本	建立健全印刷产品质量管理制度，提高产品质量；加强印刷产品质量检查，严格按照办公室的要求，按时、按质交付印刷产品	>=95 百分比	日常印刷管理制度流程规范
	可持续影响指标	达到印刷产品质量与价格的最优平衡	原材料采购、排版、制作、检验保质保量无差错	>=100 百分比	支出效益
满意度指标	服务对象满意度指标	对印刷质量满意度	文件材料印刷质量好，文字清晰，格式规范	>=99 百分比	制作及使用文件材料相关处室对印刷质量和标准认可满意度

## 6、业务培训费绩效目标表

202002 石家庄市委办公室

单位：万元

<b>绩效目标</b>	<p>1、贯彻落实中央和省、市委部署，增强全市党委办公室系统干部的党性修养，进一步提高干部队伍的纪律性和责任感，传承革命精神，坚定理想信念，增强党员干部的“四个意识”和“四个自信”。</p> <p>2、提升干部工作能力和综合素质，使党委办公室系统干部更好适应新时代的发展要求，提升应对和解决日益复杂的社会问题的能力，以更广的视野、更高的站位来谋划高质量发展的新思路、新举措，真正把学习的成果转化为推动工作、促进发展的强大动力。</p>
-------------	---

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	质量指标	贯彻落实中央和省、	贯彻落实中央和省、市委关于干部培训的计划要求，贯彻市	>=90 培训计划任务完	中央和省、市委关于干部培训的

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
		市委部署	委领导学习对标先进城市的指示要求	成率	相关规定
	质量指标	严密组织培训工作	按照中共石家庄市委办公室“三定方案”规定，负责对全市文秘人员进行业务指导和业务培训，为取得培训实效，严密组织培训行程、课程设置、学员安排等，确保研修收到实效	>=80 培训计划任务完成率	中共石家庄市委办公室三定方案”规定
	质量指标	严格规定、纪律严明	根据中组部有关规定，制定严格纪律要求，强调各项学习纪律，加强协调服务，确保研修学风正派、纪律严明，保证研修效果	<80 培训计划任务完成率	中组部相关纪律规定
效果指标	可持续影响指标	提高全市党委办公室系统干部的党性修养	设置党性修养课程及参观行程，沐浴红色文化、弘扬老一辈革命家精神，能够让学员深刻思索初心和使命，升华思想、增强党性。	>=90 学习经验交流程度百分比	研修班方案关于党性修养的课程和行程
	可持续影响指标	提高全市党委办公室系统干部的综合素质	设置新形势下的如何增强履职能力、解决实地问题的课程，专家学者结合国内外先进研究成果悉心教学，能够启迪学员结合工作实际，提高综合素质和工作能力。	>=80 学习经验交流程度百分比	研修班方案关于综合素质的课程和行程
	可持续影响指标	提高全市党委办公室系统干部的学习能力	设置问计研修当地市委办公厅环节和学习参观新农村建设、城市建设等环节，能够认真对标先进经验，拓展视野、开阔眼界，能够在学习中，让学员学以致用能力得到提高	<80 学习经验交流程度百分比	研修班方案关于问计活动的课程和行程
满意度指标	服务对象满意度指标	保障学员安全出行、研修班各项工作有效运行	对全体学员每天的研修行程、一日三餐、住宿出行等妥善安排，及时通知、温馨提示、贴心服务	学员非常满意	学员心得体会
	服务对象	关注社会	提高理论水平高度，增加解决	学员比较满	学员心得体会

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
	满意度指标	实际，加强学习，与时俱进	问题的实用性，进步提升综合素质，锤炼党性修养，推动各项工作再上新台阶。	意	
	服务对象满意度指标	弘扬革命精神，不忘初心，牢记使命	引导办公室系统全体党员干部努力做政治坚定、狠抓落实、改革创新、转变作风、主动工作的模范，为建设现代省会、经济强市做出新的更大的贡献。	学员一般满意	学员心得体会

## 7、业务咨询委托费绩效目标表

202002 石家庄市委办公室

单位：万元

<b>绩效目标</b>	<p>1、完成后勤工作的基本行政管理、制度建设、完善后勤的日常管理工作，市委办公厅固定资产日常维护修缮和保养，处理好理市委办公厅日常事务。</p> <p>2、保障机关正常运转；保障机关工作任务高质高效。</p>
-------------	---

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	质量指标	实际完成率	从实际出发，搞好服务保障为基础，提高市委办公室服务保障水平。	>=95 百分比	反映是否能做好市委、市委办公室后勤保障服务及对服务班人员进行的投诉情况
	质量指标	完成及时率	强化后勤工作素质，不断强化后勤服务工作意识，科学规范和切实加强后勤服务人员管理职能	>=90 百分比	对服务班人员进行的投诉情况按照提高管理、保障、服务水平等分项反映
	质量指标	质量达标率	不断研究新情况、解决新问题、探寻新方法，使后勤服务工作达到管理到位、保障及时、服务规范。	<90 百分比	对服务班人员进行的投诉情况反映综合事务管理情况

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
效果指标	可持续影响指标	长期使用性	能够长期较好地坚持优质高效服务，不断改进管理方式，创新工作方法，促进管理和服 务统一性和工作的有序进行。	>=95 百分比	根据公务班人员 每月考核的情况 和后勤保障的满 意程度
	可持续影响指标	长期使用性	能够提高工作水平和服务质量，更有效地为市委办公室各项工作服务。	>=90 百分比	根据公务班人员 每月考核的情况
	可持续影响指标	长期使用性	能够主动询问并及时为领导干部提供服务并按照领导指示和实际需求为领导干部服务	<90 百分比	机关工作任务完成程度
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	能够搞好服务保障 提供安全、快捷、细致、周到的工作环境	>=90 综合业务管理工作完成率	市委办公厅干部职工的满意度

## 六、政府采购预算情况

2020年，我部门安排政府采购预算917万元。具体内容见下表。

### 部门政府采购预算

202 石家庄市委办公室

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	计量 单位	数量	单价	政府采购金额（当年部门预算安排资金）					
项目名称	预算资 金						合计	一般公共 预算拨款	基金预算 拨款	国有资本 经营预算 拨款	财政专户 核拨	其他来源 收入
<b>石家庄市委办公室小计</b>							<b>917.00</b>	<b>917.00</b>				
电视问政专项经费	300.00	其他运营服务	C020799	个	300.0 0	1.00	300.00	300.00				
办公室业务活动经费	815.00	其他运行维护 服务	C020699	个	100.0 0	1.00	100.00	100.00				
文件资料印刷费	277.00	其他印刷服务	C08140199	个	1.00	277.0 0	277.00	277.00				
办公设备购置（电脑等）	164.00	台式计算机	A02010104	台	6.00	1.20	7.20	7.20				



## 202 石家庄市委办公室

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	计量 单位	数量	单价	政府采购金额（当年部门预算安排资金）					
项目名称	预算资 金						合计	一般公共 预算拨款	基金预算 拨款	国有资本 经营预算 拨款	财政专户 核拨	其他来源 收入
办公设备购置（电脑等）	164.00	激光打印机	A02010601 02	台	4.00	0.35	1.40	1.40				
办公设备购置（电脑等）	164.00	激光打印机	A02010601 02	台	4.00	0.35	1.40	1.40				
办公设备购置（电脑等）	164.00	台式计算机	A02010104	台	3.00	1.20	3.60	3.60				
办公设备购置（电脑等）	164.00	其他打印设备	A02010601 99	台	1.00	3.90	3.90	3.90				
办公设备购置（电脑等）	164.00	便携式计算机	A02010105	台	2.00	1.20	2.40	2.40				
办公设备购置（电脑等）	164.00	台式计算机	A02010104	台	5.00	1.50	7.50	7.50				
办公设备购置（电脑等）	164.00	复印机	A020201	台	2.00	1.80	3.60	3.60				
办公设备购置（电脑等）	164.00	其他打印设备	A02010601 99	台	8.00	0.70	5.60	5.60				
办公设备购置（电脑等）	164.00	其他打印设备	A02010601 99	台	4.00	4.00	16.00	16.00				

## 202 石家庄市委办公室

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	计量 单位	数量	单价	政府采购金额（当年部门预算安排资金）					
项目名称	预算资 金						合计	一般公共 预算拨款	基金预算 拨款	国有资本 经营预算 拨款	财政专户 核拨	其他来源 收入
办公设备购置（电脑等）	164.00	激光打印机	A02010601 02	台	43.00	0.40	17.20	17.20				
办公设备购置（电脑等）	164.00	便携式计算机	A02010105	台	12.00	1.50	18.00	18.00				
办公设备购置（电脑等）	164.00	台式计算机	A02010104	台	40.00	1.20	48.00	48.00				
办公设备购置（电脑等）	164.00	其他家具用具	A0699	组	16.00	0.60	9.60	9.60				
办公设备购置（电脑等）	164.00	其他打印设备	A02010601 99	台	10.00	0.70	7.00	7.00				
办公设备购置（电脑等）	164.00	其他打印设备	A02010601 99	台	2.00	4.00	8.00	8.00				
办公设备购置（电脑等）	164.00	台式计算机	A02010104	台	3.00	1.20	3.60	3.60				
业务咨询委托费	156.00	安全服务	C0810	个	1.00	76.00	76.00	76.00				

## 七、国有资产信息

市委办公室 2019 年末固定资产金额为 693.75 万元（详见下表），本年度各单位（处室）拟购置固定资产总额为 164 万元，主要为计算机、一体机、空调、打印机、办公家具等，已列入政府采购预算表，详见政府采购预算表。

### 石家庄市市直部门固定资产占用情况表

202 石家庄市委办公室

截止时间：2019 年 12 月 31 日

项目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	—	693.75
1、房屋（平方米）	—	0
其中：办公用房（平方米）	—	0

2、车辆（台、辆）	—	0
3、单价在 20 万元以上设备	—	282.74
4、其他固定资产	—	411.01

## 八、名词解释

1、一般公共预算拨款收入：指市级财政当年拨付的资金。

2、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。

3、其他收入：指除“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

4、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。

5、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

6、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

7、“三公”经费：纳入市级财政预算管理的“三公”经费，是指市级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运维费反映单位公务用车购置费及租用费、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。

8、机关运行费：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。

9、上年结转：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。

10、事业单位经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

## 九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。