

石家庄市人民政府办公厅 2019 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《石家庄市市级预算公开办法》规定，现将石家庄市人民政府办公厅 2019 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：

根据《石家庄市人民政府办公厅职能配置、内设机构和人员编制方案》规定，石家庄市人民政府办公厅的主要部门职责是：

（一）围绕市政府的中心工作和重点工作，加强调查研究，及时了解、反映情况，提出建议，为市领导进行科学决策、部署和指导工作，发挥参谋助手作用。

（二）负责市政府会议的准备和服务工作；协助市政府领导组织会议决定事项的落实。

（三）负责市政府和市政府办公厅文电的起草、审核把关和政府机关的公文处理工作；负责市政府机关的档案管理、印信管理和保密工作。

（四）负责组织市政府工作报告、工作总结、领导同志重要讲话及其他重要材料的起草、修改工作。

（五）研究市政府各部门和各县（市）区人民政府请示市政府的问题，提出审核意见，报市政府领导决定。

（六）根据市政府的批示，对市政府部门间出现的争议问题提出处理意见，报市政府领导决定。

（七）督促检查市政府各部门和各县（市）区人民政府对市政府重要文件、市政府重要会议议定事项及市政府领导和上级领导重要批示的执行、落实情况。

（八）负责市政府机关值班工作，及时向市政府领导报告重要情况，协助领导组织处理需由市政府直接处理的突发事件、重大灾情和重大事故。

（九）承办人大代表建议、批评、意见和政协委员提案工作。

（十）负责信息收集、选择、提供、反馈工作；负责市政府网站的信息发布工作；负责市政府办公厅办公业务网、资源共享网的建设和管理工作。

（十一）负责办公厅直属单位和市政府部分驻外机构的管理工作。

（十二）负责对机关事务管理局的工作指导和协调。

（十三）负责优化我市的发展环境工作。

(十四) 负责指导和协调全市政务公开等相关工作。

(十五) 负责全市公共资源交易和政务服务管理监督工作。

(十六) 承办市政府领导交办的其他事项。

市政府办公厅根据工作需要，设有综合处、综合一处、综合二处、信息处、会议办、政务公开办、协调办等办事机构和工作机构。

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
石家庄市人民政府办公厅（机关）	行政	正处级	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制度，即全部收入和支出都反映在预算中。石家庄市人民政府办公厅机关的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。2019年预算收入7445.08万元。其中，一般公共预算收入7445.08万元、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

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类科目编制，反映石家庄市政府办公厅年度部门预算中支出预算的总体情况。2019年预算支出7445.08元。其中，人员经费支出4579.16万元，正常公用经费491.10万元，项目支出2374.82万元（其中本级项目支出2374.82万元，对下补助0万元。）

3、比上年增减情况

2019年预算收支安排7445.08万元，较2018年预算增加1854.44万元，其中：基本支出增加1528.32万元，主要为增加人员经费支出；项目支出增加326.12万元，主要是新增了市政府公开电话12345场地租赁和人员费用。

三、机关运行经费安排情况

2019年，我厅机关运行经费共计安排491.10万元，主要用于政府办公厅日常办公费、邮电费、差旅费、一般会议费、福利费、工会经费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算安排及增减变动原因

2019年，政府办公厅财政拨款“三公”经费预算安排2.3万元，与上年持平。其中，因公出国（境）费0万元，与上年相比相同无增减变动；公务用车购置及运行维护费0万元（其中：公务用车购置0万元，公务用车运行维护费0万元），与上年相比相同无增减变动；公务接待费预算2.3万元，与上年相比没有变化。

五、绩效预算信息

总体绩效目标：

2019年，市政府办公厅将认真贯彻党的十九大精神，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕市委、市政府中心工作和全市大局，解放思想、开拓创新，强化责任、优化机制，转变作风、提升效能，不断提高办公厅工作的科学化、制度化、规范化水平，不断提高服务质量，集中解决事关经济社会发展的重大问题、涉及民生利益的突出问题和群众反映强烈的热点难点问题，切实发挥好办公厅的职能作用。

职责分类绩效目标：

（一）政务管理。组织起草或审核上报省政府以及以市政府、市政府办公厅名义发布的公文，协调解

决影响及全市经济社会发展的重大问题，组织开展专题调研活动，开展机关事务的日常管理工作。

（二）政务服务。协助处理需由市政府直接处理的突发事件，承担市政府政务公开暨行政权力公开透明运行工作领导小组的日常工作，指导和协调全市政务公开及政务服务中心建设，推进行政服务体系标准化建设；负责市政府各类会议的准备和服务工作；推进、指导、协调、监督市政府信息公开工作。

（三）优化发展环境。深化“两学一做”专题教育，切实转变干部作风，提高行政效能，建立定期检查制度和纪律保障的机制，加强对全市重点项目、重点工作落实情况的监督监察，推动进一步精简审批事项、优化审批流程等事项。

（四）做好重大专项工作。落实市领导交办事项，做好重污染天气预警工作以及会议、文件的组织、起草、印发等工作。协调推进各项工作任务开展；组织实施考核、负责信息汇总上报和宣传工作。

部门职责及工作活动绩效目标指标：

部门职责-工作活动绩效目标

301 石家庄市人民政府办公厅

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
一、参谋协调运转	285.00	协助领导组织处理需由市政府直接处理的突发事件，承担市政府政务公开暨行政权	通过完成市政务信息公开工作的指导监督工作，使					

301 石家庄市政府办公厅

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
		力公开透明运行工作领导小组的日常工作，指导和协调全市政务公开及政务服务中心建设、推进行政服务体系标准化建设工作；负责市政府会议的准备和服务工作；推进、指导、协调、监督市政府信息公开工作。	全市政府信息公开业务队伍素质不断提高，业务水平进一步提升；政府政务信息公开范围不断扩大，公开内容得到进一步细化。					
1、协调办公厅大型会议管理和活动	35.00	负责会议的计划管理；负责对市政府各部门以市政府名义召开的全市性会议审批、协调和会务指导工作。	做好市政府各种会议的会务工作、日常工作活动的组织安排；做好市政府会议保障和服务。	产出指标	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
2、综合公文管理	190.00	负责市政府和市政府办公厅文电的起草、审核把关和政府机关的公文处理工作；负责市政府机关的档案管理、印信管理和保密工作。处理政府各部门间文件邮寄、交换事务，负责各种文件机要通信工作，保障机要通信安全。负责公文印制、公务的保密。	机要收发安全、保密、快捷、准确无误，不出现收发错误及失泄密现象。请示、报告件随来随办，随批随取，审核严格、登记清楚、填报准确，批示后当日处理。公文复核严格把关，急件立即办理。按期编发《石家庄市人民政府公报》。	产出指标	≥95%	≥85%	≥70%	<70%
3、政务督查	40.00	督促检查市政府各部门和各县（市）区人民政府对市政府重要文件、市政府重要会议议定事项及市政府领导和上级领导重要批示的执行、落实情况。	研究决策时提出督促检查要求，部署工作时明确督促检查事项，决策实施后检查落实情况。	产出指标	≥95%	≥80%	≥70%	<70%
4、运转协调应急等工作	20.00	负责市政府机关值班工作，及时向市政府领导报告重要情况，协助领导组织处理需由市政府直接处理的突发事件、重	维护好市政府应急平台，确保全市应急工作顺利完成，各类突发事件得到及	产出指标	100%	≥80%	≥70%	<70%

301 石家庄市政府办公厅

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
		大灾情和重大事故，协助市政府领导做好需由市政府组织处理的突发事件应急处置工作。对于重大信访事项要及时向政府报告，研究解决的办法和途径，做到为政府排忧解难。	时妥善处置。切实做好值守应急工作，及时报告重要情况，传达和督促落实市政府领导指示。应急值班室依法依规解决职工群众的合理诉求，有效预防和减少进京赴省集体上访、非正常上访和重复信访。					
二、综合业务管理	560.29	围绕市委总体工作部署开展综合调研，组织起草或审核上报省政府以及以市政府名义发布的公文，协调解决部门之间出现的争议问题，组织专题调研，进行机关事务的日常管理工作。	围绕市委、市政府的重大决策部署，围绕市领导重要批示和指示，围绕热点难点问题，明确责任、定出措施，按节点考核、按时间推进。通过调研课题就市委和政府关注的问题，提出客观、有价值、有分量、有影响的意见建议，收集信息，反应民意，及时上报，促进决策民主化和科学化。					
1、综合业务管理	531.99	围绕市政府中心工作和重点工作，加强调查研究，及时了解、反映情况，提出建议，为市领导进行科学决策、部署和指导工作组织专题调研；聘请专家律师为市政府领导管理工作提供决策建议、专业咨询、理论指导和技术支持。	围绕领导关注、群众关心的热点、难点深入调查研究；高质量审核公文，让市领导满意；高质量起草市领导重要讲话及重要文稿。为领导进行科学决策、	产出指标	≥95%	≥80%	≥70%	<70%

301 石家庄市政府办公厅

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
			部署和指导工作发挥参谋助手作用。积极参与突发事件的应急救援处置。					
2、综合事务管理	28.30	以机关干部作风量化指标为依据，增强工作综合服务实力，确保机关各项工作正常运转。	做好领导和机关的后勤保障，增强优质后勤管理水平。负责为市领导机关办公区内的各类会议室及市领导办公厅、机关办公区内接待、公众礼仪场所提供服务；负责固定资产管理及办公设备的保障、维护、更新。负责组织离退休干部参观学习、开展文体活动；协助有关部门做好离退休干部的医疗保健、生活福利等事宜。	产出指标	≥95%	≥80%	≥70%	<70%
三、优化环境建设综合情况		深化教育实践活动，切实转变干部作风，提高行政效能，优化发展环境，建立定期检查制度和纪律保障的机制，加强对全市重点项目、重点工作落实情况的监督检查，推动进一步精简审批事项、优化审批流程等事项。	通过多渠道的收集、梳理、分析案件线索，严肃查处滥用职权、违规执法等影响和破坏发展环境的案件，使企业和群众反映的重点问题得到及时有效解决。					
1、优化环境建设		落实全市两个环境大会精神，督导抓好行政审批改革、评议考核、宣传教育、案件查处以及会议、文件的组织、起草、印发等工作。	会议、文件无延误、无差错；行政审批效率提升明显；评议考核工作严肃公正、公开；宣传教育深入	产出指标	95%	≥85%	≥75%	<75%

301 石家庄市政府办公厅

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
			扎实。					
四、公共资源交易平台的建设和推进		建立本地区统一的电子化交易信息服务系统，实现招标采购公告、资格审查、变更信息、更正公告、中标公示、成交信息等公共资源交易全过程信息公开。	建立统一规范的公共资源交易平台，加快政府职能转变，提高政府监管和公共服务能力。					
1、公共资源交易监督办公室及中心办公场所的建设		确定并建立办公场所，为公共资源交易平台建设的推进工作提供场所和设施。贯彻国家政策，推进公共资源交易平台的建设。完善公共资源市场配置机制，加快形成统一开放、竞争有序的现代市场体系。	协调各个相关部门推进公共资源交易平台的建设。制定相关的管理办法、运行规则、交易流程等。	产出指标	95%	≥85%	≥75%	<75%
五、所属单位职责	1529.53	负责所属单位财务管理工作。	确保所属单位财务工作正常运行。					
1、群众诉求和省直部门、驻军协调服务	1474.53	受理群众通过市政府公开电话、961890群众服务热线、市环境举报专线电话、市长短信平台、市政府议政信箱反映问题及建议等，协调省直机关、省直部门、驻军单位及兄弟城市相关工作	提高12345市政府公开电话和961890群众服务热线、12342市环境举报专线电话、群众来电接通率，提升政府服务能力和水平及维护社会稳定能力；提升服务协调省直机关、部门、驻军单位满意度。	电话接通率和群众诉求事项办结率、省直机关、省直部门、驻军单位服务满意度高	(%) 100~ 90	(%) 89~ 80	(%) 79~ 61	(%)< 60
2、北京办在京服务保障工作	55.00	负责做好政务往来、招商引资、经济技术协作、信息服务等工作；负责驻京信访维稳的服务保障工作；负责我市在京	做好市委、市政府在京的各项服务保障工作，做好宣传石家庄的工作。	产出指标	≥95%	≥80%	≥70%	<70%

301 石家庄市政府办公厅

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
		开展经济文化交流与合作；负责市领导和有关部门在京公务活动的接待安排；负责与驻地的联系，发挥窗口、桥梁、纽带作用。						

六、政府采购预算情况

2019年，政府办公厅安排采购预算1865.52万元，具体内容见下表。

部门政府采购预算

301 石家庄市政府办公厅

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						总计	当年部门预算安排资金				其他渠道资金	
								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
石家庄市政府办公厅小计						1865.52	1865.52	1865.52					
办公设备购置	80.00	计算机设备	A020101		65.00	0.50	32.50	32.50	32.50				
办公设备购置	80.00	计算机设备	A020101		10.00	0.80	8.00	8.00	8.00				

301 石家庄市政府办公厅

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
办公设备购置	80.00	照相机及器材	A020205		3.00	0.30	0.90	0.90	0.90				
办公设备购置	80.00	制冷空调设备	A020523		12.00	0.30	3.60	3.60	3.60				
办公设备购置	80.00	家具用具	A06		12.00	0.20	2.40	2.40	2.40				
办公设备购置	80.00	家具用具	A06		5.00	0.08	0.40	0.40	0.40				
办公设备购置	80.00	家具用具	A06		40.00	0.13	5.20	5.20	5.20				
办公设备购置	80.00	家具用具	A06		15.00	0.24	3.60	3.60	3.60				
办公设备购置	80.00	多功能一体机	A020204		60.00	0.30	18.00	18.00	18.00				
办公设备购置	80.00	销毁设备	A020211		6.00	0.10	0.60	0.60	0.60				
办公设备购置	80.00	复印件	A020201		6.00	0.80	4.80	4.80	4.80				
公务服务和会务服务保障	175.00	其他服务	C99		1.00	175.00	175.00	175.00	175.00				
市政府公开电话场地租赁费	124.90	其他服务	C99		1.00	124.90	124.90	124.90	124.90				
环境保护举报专线场地租赁费	16.70	其他服务	C99		1.00	16.70	16.70	16.70	16.70				
省会服务协调办公设施购置费	3.00	计算机设备	A020101		5.00	0.30	1.50	1.50	1.50				

301 石家庄市政府办公厅

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
省会服务协调办公设施购置费	3.00	打印设备	A02010601		3.00	0.20	0.60	0.60	0.60				
省会服务协调办公设施购置费	3.00	家具用具	A06		3.00	0.30	0.90	0.90	0.90				
市政府公开电话接线员服务外包费	754.38	其他服务	C99		1.00	754.38	754.38	754.38	754.38				
市环境保护举报专线接线员服务外包费	131.58	其他服务	C99		1.00	131.58	131.58	131.58	131.58				
市政府公开电话新增场地和人员费用	399.97	其他服务	C99		1.00	32.30	32.30	32.30	32.30				
市政府公开电话新增场地和人员费用	399.97	其他服务	C99		1.00	367.66	367.66	367.66	367.66				
市政府参事工作经费	25.00	计算机设备	A020101		8.00	0.50	4.00	4.00	4.00				
市政府参事工作经费	25.00	计算机设备	A020101		8.00	0.80	6.40	6.40	6.40				
市政府参事工作经费	25.00	打印设备	A02010601		8.00	0.30	2.40	2.40	2.40				
市政府参事工作经费	25.00	制冷空调设备	A020523		10.00	0.30	3.00	3.00	3.00				
市政府参事工作经费	25.00	家具用具	A06		8.00	0.28	2.24	2.24	2.24				
市政府参事工作经费	25.00	家具用具	A06		1.00	1.00	1.00	1.00	1.00				

301 石家庄市政府办公厅

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
市政府参事工作经费	25.00	家具用具	A06		8.00	0.13	1.04	1.04	1.04				
市政府参事工作经费	25.00	家具用具	A06		8.00	0.24	1.92	1.92	1.92				
市政府参事工作经费	25.00	家具用具	A06		1.00	3.00	3.00	3.00	3.00				
机关印刷费	140.00	印刷和出版	C0814		1.00	140.00	140.00	140.00	140.00				
省会协调办印刷费	15.00	印刷和出版	C0814		1.00	15.0	15.0	15.0	15.0				

七、国有资产信息

政府办公厅上年末固定资产金额为 479.04 万元，本年度各单位（处室）拟购置固定资产总额为 108 万元，主要为计算机设备、打印机设备、空调、办公家具等，已列入政府采购预算，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

编制部门：市政府办公厅

截止时间：2018年12月31日

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	—	479.04
1、房屋（平方米）	0	0
其中：办公用房（平方米）	0	0
2、车辆（台、辆）	0	0
3、单价在20万元以上的设备		21
4、其他固定资产		458.04

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。如：河北省注册会计师协会、

河北省注册资产评估师协会收取的会费收入等。

3、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“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、中国清洁发展基金拨入的管理费等。

4、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作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：指所属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；公务用车购置及运行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：为保障行政单位（含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费用。

九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。