

巴彦淖尔市机关事务服务中心 2022 年部门预算公开报告

2022 年 3 月 1 日

目 录

第一部分 单位概况

- 一、主要职能、职责
- 二、基本构成情况

第二部分 2022 年单位预算安排情况说明

- 一、部门预算收支总体情况说明
- 二、一般公共预算财政拨款收支情况说明
- 三、政府性基金预算财政拨款支出情况说明
- 四、财政拨款“三公”经费预算情况说明

第三部分 其他公开事项说明

- 一、机关运行经费安排情况说明
- 二、政府采购预算情况说明
- 三、国有资产占有使用情况说明
- 四、单位组织征收非税收入计划情况
- 五、项目支出绩效目标情况说明

第四部分 名词解释

第五部分 预算公开联系方式及信息反馈渠道

第六部分 2022 年部门预算公开表

第一部分 单位概况

一、主要职能职责

巴彦淖尔市机关事务服务中心为市委直属公益一类事业单位，机构规格相当于正处级。主要职责是：

（一）参与拟订和组织实施全市机关事务工作规划、政策、制度，指导协调全市机关事务工作。

（二）参与拟订市本级机关后勤政策、制度，确定机关后勤服务项目和定额标准并组织实施。

（三）承担市本级党政机关和事业单位办公用房等国有资产管理相关工作，拟订并组织实施相关制度和办法，指导、推进全市办公用房、公务用车管理工作。

（四）承担市本级党政机关和事业单位办公用房管理工作，承担办公用房的规划编制、权属登记、使用调配、处置维修、物业管理等工作。对市本级党政机关和事业单位办公用房建设提出初审意见。

（五）承担落实厅级干部待遇的相关周转住房服务保障事务性工作。

（六）协助开展全市党政机关和事业单位公务用车编制管理和市本级党政机关、事业单位、国有企业公务用车的更新工作。协助相关部门开展公务用车的调配和处置工作。

（七）承担市委、人大、政府、政协、市本级党政机关和参公事业单位及全市大型活动、重要会议、上级领导检查调研等公

务用车服务保障工作。

(八) 指导、协调、推动全市公共机构节能工作。

(九) 承担市党政办公大楼物业管理、后勤服务保障和职工餐饮等工作。

(十) 完成市委交办的其他任务。

二、基本构成情况

巴彦淖尔市机关事务服务中心设 7 个内设机构：

(一) 办公室。负责日常运转和综合协调，承担文电、会务、档案、机要、安全保密、信访、信息化、政务公开和政府采购工作。负责党建、纪检、意识形态、三务公开、舆论宣传工作；承担机构编制、人事、劳资、年度考核、教育培训、干部队伍建设等工作。

(二) 办公用房服务保障科。承担市本级党政机关、事业单位办公用房、技术业务用房的规划、权属、配置、维修、处置利用以及大中修项目审批、督查、备案管理等工作。参与拟订市本级党政机关办公区和办公用房建设规划。承担市本级党政机关、事业单位办公用房信息化平台的建设、管理、维护等工作。承担厅级领导干部周转住房的权属、调配、清理等工作。指导旗县区办公、技术业务用房及干部周转住房管理工作。

(三) 公务用车管理科。配合市委办公室开展市本级党政机关、事业单位、国有企业公务用车编制、更新、调配、处置等工作。推进市本级公务用车制度改革和公务用车管理信息化工作。

指导旗县区公务用车管理工作。

（四）公共机构节能科。负责指导、协调、推进全市公共机构节能工作，拟订并组织实施市本级公共机构节能规划、计划、能耗定额，开展消耗数据统计、考核评价等工作，承担市本级公共机构节能专项经费管理工作。协调推进节约型示范单位、节约型机关创建及节能改造等工作。

（五）后勤事务服务保障科。参与拟订和组织实施市本级党政机关机关事务管理服务项目、实物定额和服务标准；协调推进全市党政机关后勤服务标准化建设和社会化改革工作；会同有关部门指导市本级党政机关资产管理及日常维护工作；协助有关部门对机关事务运行经费、资产、后勤服务等工作进行监督检查。

（六）物业服务保障科。承担研究拟订市本级党政机关物业管理服务标准及考核办法并组织实施；协调推进党政机关物业服务社会化、市场化改革；配合有关部门做好全市大型会议会务服务保障工作；承担市党政大楼物业管理、安全保卫、消防及职工餐饮等服务保障工作。

（七）计划财务科。负责局机关财务管理、经费管理、会计管理等相关工作；承担公务经费预决算、日常经费支出管理及人员工资发放工作；承担固定资产盘点、登记、核销等工作。

截至 2021 年末，我局核定编制为 64 个编制，实有人数 61 人（48 号工勤编 12 人），退休人员 16 人。

第二部分 2022 年部门预算安排情况说明

一、部门预算收支总体情况说明

收入预算 2862.63 万元，比上年预算增加 1577.09 万元，增长 123%，增加主要是由于 2022 年我中心代编二级单位（市机关事务管理局物业管理服务中心）市党政办公大楼物业管理费 1607.2 万元，收入预算较上年增加。

支出预算 2862.63 万元，比上年预算增加 1577.09 万元，增长 123%，增加主要是由于 2022 年我中心代编二级单位（市机关事务管理局物业管理服务中心）市党政办公大楼物业管理费 1607.2 万元，支出预算较上年增加。

（一）部门预算收入情况说明

我中心预算收入 2862.63 万元，其中：一般公共预算拨款收入 2862.63 万元，占比 100%；政府性基金预算拨款收入 0 万元，占比 0%；事业收入 0 万元，占比 0%；事业单位经营收入 0 万元，占比 0%；其他收入 0 万元，占比 0%。

（二）部门预算支出情况说明

我中心预算支出 2862.63 万元，其中：基本支出 650.43 万元，占比 22.72%；项目支出 2212.2 万元，占比 77.28%；事业单位经营支出 0 万元，占比 0%。主要用于保障市机关事务服务中心、市党政办公大楼、公务用车服务平台及厅级领导干部周转住房日常运转等方面支出。

二、一般公共预算财政拨款收支情况说明

（一）财政拨款规模情况

财政拨款收入预算 2862.63 万元，包括：一般公共预算财政拨款 2862.63 万元，政府性基金预算财政拨款 0 万元。

（二）一般公共预算财政拨款具体使用安排情况

1. 一般公共服务类 2742.36 万元，比上年预算数增加 1551.81 万元。主要用于保障中心人员工资、日常办公开支以及物业管理服务中心市党政办公大楼物业管理等方面支出。

2、社会保障和就业类 78.72 万元，比上年预算数增加 17.38 万元。主要用于发放退休人员退休费、缴纳职工社会保险等方面支出。

3、医疗卫生与计划生育支出 41.55 万元，比上年预算数增加 7.89 万元。主要用于缴纳职工基本医疗保险、失业保险及工伤保险等方面支出。

三、政府性基金预算财政拨款支出情况说明

我中心无政府性基金财政拨款预算。

四、财政拨款“三公”经费预算情况说明

财政拨款“三公”经费支出预算 235.3 万元，比上年预算减少 28 万元，下降 11%；本年预算比上年执行数减少 27.74 万元，减少 11%。其中：

1、因公出国（境）费用 0 万元，比上年预算数增加 0 万元，增长 0 %，本年预算比上年执行数增加 0 万元，增长 0%。

2、公务接待费 1.3 万元，比上年预算数减少 0 万元，下降 0.00%，本年预算比上年执行数增加 0.26 万元，增长 25%。主要原因是为保障外来调研学习人员正常公务接待活动，我中心 2022 年公务接待费预算与 2021 年持平，不再调整。

3、公务用车购置及运行维护费 234 万元，比上年预算增加 0 万元，增长 0%，本年预算比上年执行数增加 0.00 万元，增长

0.00%。其中，公务用车购置 0 万元，比上年预算增加 0 万元，增长 0%，本年预算比上年执行数增加 0 万元，增长 0%；公务用车运行维护费 234 万元，本年预算比上年预算增加 0 万元，增长 0%，比上年执行数增加 0.00 万元，增长 0.00%。主要原因是 2021 年，我中心公务用车运行维护费支出为 234 万元，实际支出与年初预算数基本持平，为保障我局公车服务平台正常运转，我局 2022 年公务用车运行维护费年初预算与上年预算一致，不再调整。

第三部分 其他公开事项说明

一、机关运行经费安排情况说明

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、专业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。

2022 年，我中心机关运行经费财政拨款预算 22.22 万元，比上年减少 156.68 万元，减少 87.58%。主要原因是 2022 年我中心年初预算将原公用经费中公务用车运行维护费 145.5 万元调入项目经费中，造成公用经费中机关运行经费较上年减少。机关运行经费具体明细如下：办公费 5.11 万元、印刷费 2 万元、手续费 0.05 万元、邮电费 1.55 万元、差旅费 1.5 万元、会议费 0.6 万元、培训费 3.35 万元、公务接待费 1.3 万元、劳务费 0.2 万元、委托业务费 1.5 万元、其他商品和服务支出 3.86 万元、

办公设备购置 1.2 万元。

二、政府采购预算情况说明

政府采购预算总额 252.48 万元，其中：政府采购货物预算 11.2 万元，政府采购工程预算 0 万元，政府采购服务预算 241.28 万元。

三、国有资产占有使用情况说明

截至 2021 年末，共有车辆 97 辆，其中：机要通信用车 22 辆；应急车辆 55 辆；综合执法车辆 20 辆。无价值 200 万元以上大型设备。

四、部门组织征收非税收入计划情况

我局无此项公开信息。

五、2022 年度项目支出绩效目标情况说明

2022 年，填报绩效目标的预算项目 3 个，公开绩效目标 3 个，公开项目占全部预算项目的 100%。公开填报绩效目标的项目支出预算 2212.2 万元，占全部项目支出预算的 100%。

第四部分 名词解释

一、一般公共预算财政拨款收入：是指市财政当年拨付的资金。

二、事业收入：是指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

三、事业单位经营收入：是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取得的收入。

四、其他收入：是指除上述“一般公共预算财政拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是指按规定动用的售房收入、存款利息收入等。

五、用事业基金弥补收支差额：是指事业单位在预计用当年的“一般公共预算财政拨款收入”、“财政拨款结转和结余资金”、“事业收入”、“事业单位经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年收支缺口的资金。

六、上年结转和结余：是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。

七、基本支出：是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共用支出。

八、项目支出：是指基本支出之外，为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

九、“三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”经费，是指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维护费、公务接待费。其中：因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国内城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、保险费、过路过桥费、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。

十、机关运行经费：是指为保障行政单位（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等的各项公用经费，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、专业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。

十一、工资福利支出（支出经济分类科目类级）：反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类活动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

十二、商品和服务支出（支出经济分类科目类级）：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。

第五部分 预算公开联系方式及信息反馈渠道

本部门（单位）预算公开信息反馈和联系方式：

联系人：赵汉卿 联系电话：8773293

第六部分 部门预算公开表

详见附表：

1、巴彦淖尔市机关事务服务中心 2022 年部门预算公开表
（共 12 张）