

长江街道办事处 2018 年度部门预算 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》的规定，现将长江街道办事处 2018 年部门预算公开如下：

一、 部门职责、机构设置等基本情况

(一)部门职责

机关事务管理：通过完成政务信息公开工作的指导监督工作，使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；及时完善网站信息。机关基础设施运转良好；严格遵守大厅各项工作纪律；服务态度优，团结协作好；全面掌握涉及本部门业务知识和法律法规，高质量完成各项任务；上传下达及时准确，按要求收发各类文件档案，行政管理，安全保卫，后勤保障、车辆管理，严格招待管理制度，确保不出问题。

基层组织建设与教育管理：落实区组织部下达的干部考核、干部调配、机关、企事业单位因公、因私出国（境）的政治审查工作；提高市管干部管理的规范性。落实区组织部下达的干部考核、干部调配、机关、企事业单位因公、因私出国（境）的政治审查工作；提高市管干部管理的规范性。

办案部责：以“四风”办抓手，落实“两个责任”目标，保证党风廉政建设不出问题，认真查处违纪违规案件。

青年团工作：按程序按要求评选出优秀集体及个人；按照自下而上、民主集中制、公开公平公正、党团私人衔接在原则推荐。

人大、妇联、工会、武装等工作：按上级要求完成任务。

财务管理：对村级财务活动的监督、审计、审批；全面被告村帐电算化管理；对村级经济要被告审计制度，确保村级经济支行为规范有序；根据区财政制定的本年度税收任务数，积极协调国地税及各企业，完成税收征管任务。

文化活动：满足群众多样化的精神文化需求。

治安综合治理：对矫正对象进行监管教育，对解教人员进行帮助；耐心听取信访人陈述，做好登记。及时向主管领导请示汇报。解决旧案、积案。

经济管理：聘用大气监督员巡查；确保“三秋”三夏不着一把火；辖区内畜禽免疫；及时统计报表，确保准确无误。

社会事务：1、建立两个社区劳动保障站。2、打造一个省级充分就业示范社区。3、退休人员管理实现网络化。4、城镇医保和城镇居民基本养老保险的审核扩面工作。5、上半年下半年各开展一次“送技能、送岗位、送培训”的三送活动。6、低保高龄老人、孤儿补助困难群众及大病救助。失地农民养老保险和残疾保险，义务兵、军烈属优抚金、退伍老兵、参战参核老兵的补助、医疗报销工作及时足额发放到位。7、搞好政府购买“失能老人、高龄老人、三无老人服务”审核认定工作，建立一个社区居家养老服务中心。8、残联工作。9、做好保障房的审核上报。10、做好爱卫会工作。

市容市貌：提高城市管理水平，改善城市容貌，创造优美环境；对非法抢占宅基地事件及时制止及时上报区职能部门，并配

合做好查处工作；根据区工作安排完成进点及拆迁过程中的协调工作；加强巡查，不留死角，对违法占地行为及时制止及时上报区职能部门，并配合做好查处工作；指定专人负责，确保辖区居民温暖过冬；围绕村容整洁、环境优美、管理有序、自然和谐。

（二）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
长江街道办事处	行政	科级	财政拨款
长江街道办事处 事业	事业	科级	财政性资金基本保 证

二、部门预算安排总体情况

（一）、收入支出预算总体情况说明

1、2018 年度收入总计 5053.14 万元，其中，一般公共预算收入为 3894.79 万元，基金收入为 1158.35 万元。

2、支出总计 5053.14 万元。其中基本支出为 1215.36 万元，包括人员经费和日常公用经费；项目支出 3837.78 万元，包括失地农民粮食补贴，小岗上村暖气改造工程款。

3、比上年增减情况

2018 年预算收支安排 5053.14 万元，较 2017 年预算增加 1973.66 万元，其中：基本支出增加 1041.08 万元，主要为增加人员经费、小岗上骨灰盒的放置经费支出；项目支出增加 2802.06 万元，

主要为遗留问题的解决等。

三、2018 年度机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排 189.04 万元，主要用于办公区的日常运行支出。

四、2018 年度“三公”经费支出预算情况说明

2017 年度“三公”经费财政拨款支出预算为 9 万元。2018 年度“三公”经费财政拨款支出预算中，因公出国（境）费支出 0 万元；公务用车购置及运行费支出预算 6 万元；公务接待费 3 万元。具体情况如下：

- 1、因公出国（境）支出预算 0 万元，与上年持平无增减变化。
- 2、公务用车运行维护费支出预算 6 万元，公务用车购置支出预算 0 万元，与上年持平无增减变化。
- 3、公务接待费支出预算 3 万元，与上年持平无增减变化。

五、绩效预算信息

总体绩效目标：

（一）突出抓好了财政资金管理和优化服务两个重点。科学安排资金，细化管理，为加快改善发展环境和生态环境提供基础条件。夯实财政管理基础，完善责任体系和工作落实机制，明确岗位职责、明确工作流程、明确质量要求，建立健全事事有人管、工作有标准、落实有跟踪、责任有追究的环环相扣、有机衔接、运转高效的工作机制。

（二）建立健全财政监督机制，切实加强对财政资金监管力度，有效防范由此引发的财政风险。

(三) 严格控制公务接待、公务用车运行费及因公出国出境经费支出, 做到了“三公经费”只减不增。

(四) 发挥协调沟通作用, 配合上级部门抓好项目谋划、储备和对接, 积极争取上级财政政策和资金支持。

部门职责-工作活动绩效目标

438 石家庄高新技术产业开发区长江街道办事处

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
党政事务管理	3387.56	负责承办党委、人大、纪检、组织、宣传、统战、政法、老干部、工会、共青团、妇联等工作, 协调各办公室的工作关系; 负责社会主义新农村的规划和建设工作; 负责政府日常事务和机关后勤工作, 承办党委政府交办的其他事项。	完成党委、人大、纪检、组织、宣传、统战、政法、老干部、工会、共青团、妇联等工作, 协调各办公室的工作关系; 完成社会主义新农村的规划和建设工作; 完成政府日常事务和机关后勤工作, 完成党委政府交办的其他事项。					
国家政策宣传, 征订报刊杂志	3.60	做好对国家政策的宣传工作, 完成各村, 各单位党报党刊征订。组织文化活动。	做好对国家政策的宣传工作。全年完成工作份额。组织文化活动。	保证各类报纸征订完成	100%	95%	90%	80%
				组织开展主题宣传教育活动	100%	95%	90%	80%
				组织系列文化活动、做好对国家政策的宣传工作	100%	95%	90%	80%
纪委案件查办培训宣传		对有关对象违反党纪政纪和违纪违法行为进行调查处理, 组织协调案件查办工作, 组织协调党风廉政建设和反腐败宣传教育工作。	严肃查处各项违纪违法案件, 坚决维护党纪国法尊严。组织协调党风廉政建设和反腐败宣传教育工作。	做好培训、反腐败教育宣传活动	90%	80%	70%	60%
				查办案件效率	90%	80%	70%	60%
				监督检查工作完成率	90%	80%	70%	60%

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
			贯彻落实管委会有关部署,开展常态化全覆盖监督有关工作。					
党委组织管理	385.18	指导基层党支部,做好发展党员工作;审批预备党员及预备党员转正、负责本单位党的组织建设和党员管理工作,开展各种形式的党员主题实践活动。对村干部进行考核、管理,不定期培训。	发展组织党员培训,农村党员干部现代远程教育建设,慰问老党员、困难党员,搞好党员活动日活动,对村干部进行管理。	发展党员结业考试通过率	90%	80%	70%	60%
			村干部管理工作	100%	80%	60%	40%	
			举办党员活动	90%	80%	70%	60%	
			党员培训学习、现代远程教育覆盖率	90%	80%	70%	60%	
妇女儿童权益维护		团结动员本单位妇女参加经济社会建设,加强法律、法规宣传,维护妇女儿童合法权益促进妇女儿童发展。提高妇女组织综合业务管理,提高妇联干部自身素质,为妇联事业发展提供有力保障	完成上级交办的各项任务目标,加强文明生态村建设,提高妇女素质。利用“三八”维权周活动并加强日常法律、法规的宣传,提高富达妇女儿童维权意识和维权能力,积极维护妇女儿童的合法权益。不断提高妇联组织自身建设,提升妇女干部服务妇女的能力和水平,保障妇女维权,妇女事业有序发展。	加强法律法规宣传,妇女儿童维权主动性明显提高。	95%	90%	85%	80%
			培训达标率	95%	90%	85%	80%	
			完成上级交办的各项任务,本单位妇女素质有很大改观,促进社会和谐稳定。	95%	90%	85%	80%	
工作活动 1.5 农村综合事务		扎实开展动物防控,农产品质量安全监督,开展农村环境卫生长效机制建设,农村面貌提升改造工作,对环省会经济林、环村林进行管	做好畜禽普查、对养殖户定期发放疫苗和消毒液。确保不发生重大农产品质量安全事件,宣传农业技术,	节能环保采暖锅炉置换率达到上级目标	100%	90%	80%	70%
			完成社区股份制改革目标	100%	90%	80%	70%	
			完成深水井更新目标	90%	80%	70%	60%	
			苗木成活率达到80%以上	80%	70%	60%	50%	

438 石家庄高新技术产业开发区长江街道办事处

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
		护。推广置换节能环保采暖锅炉。农村集体改制、加强饮用水安本管理。	指导农业生产，宣传农技补贴政策。确保各村卫生保洁队伍建设及管理制度完善。确保苗木成活率。天然气入户改造工程。	畜禽免疫密度达到100%；病死畜禽无害化处理率达到100%。	100%	80%	70%	60%
				主要农产品抽检平均合格率稳定保持在98%以上，提高粮食产量，一喷三防完成率100%。	98%	85%	70%	60%
				农村环境卫生每季度评比一次	90%	80%	70%	60%
城建办各项工作	2406.38	违法占地拆除，土地规划法律法规宣传，各老旧小区环境改造，供热管理	各小区供热管理	搞好土地法规宣传	90%	80%	70%	60%
				控制违法占地率	90%	80%	70%	60%
				两小区升级改造	90%	80%	70%	60%
				小区温度达标	90%	80%	70%	60%
召开人代会人大代表活动		召开单位人民代表大会，承担单位人大代表换届选举及人事任免服务工作，组织人大代表参加各种活动，人大系列工作的宣传工作。	组织召开单位人大代表会议，组织人大代表搞好视察调研活动，组织人大代表评议站所活动	代表评议活动	100%	90%	80%	70%
				代表视察调研活动	100%	90%	80%	70%
				召开人大会	100%	90%	80%	70%
征地拆迁		负责我办事处各村项目征地拆迁工作。	按照上级时间要求完成项目征地拆迁工作。	保证按时间要求完成项目征地拆迁工作。	90%	80%	70%	60%
				补偿款发放	90%	80%	70%	60%
				清苗补贴等各项补贴发放到位	90%	80%	70%	60%
机关事业单位财务管理农村财务管理	7.20	负责编制年度本单位公共财政预决算、政府性基金预决算。向单位人民代表大会报告本单位预决算情况。单位总预算会计核算工作；项目工作核算；执行行政单位财务管理制度。	编制我单位年度预决算，并严格按照年度预算进行开支管理。对我单位国有资产、公务用车进行管理，强化税源管控，促进财政收入增长，推进政府购	负责农村财务管理工作及公章使用工作。	95%	90%	85%	85%
				保证全单位机关事业单位人员工资，保险，津补贴等各项制度的落实。	100%	95%	90%	90%
				编制年度预决算，并严格按照	100%	95%	90%	90%

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
		对我单位国有资产进行管理,对公车进行管理。建立涉税信息共享机制,加强涉税信息的采集、分析和利用,开展税收专项清查,强化税源管控,促进财政稳定增收和税收环境的优化。完善政府购买服务有关制度,并不断推进政府购买服务改革。机关事业单位工资津贴补贴制度管理。负责本单位农村财务管理工作。负责我单位各村公章管理工作。保证惠农资金的落实工作。加强各项资金管理工作,	买服务制度。做好机关事业单位人员工资,保险及各项津补贴工作。负责全单位各村农村财务管理监督工作。负责全单位各村公章管理工作。保证惠农资金落实到位。加强各项资金管理工作,确保资金有效使用。	年度预算进行开支。				
				加强各项资金管理工作,确保资金有效使用。	100%	95%	90%	90%
				强化税源控制,促进财政收入增长。	100%	95%	90%	90%
				对国有资产进行管理,保证国有资产不流失。严格按照公务用车制度进行管理。	95%	90%	85%	85%
				保证各项惠农资金按时发放到位。	100%	95%	90%	90%
工会综合事务		制定我单位工会工作的方针和任务,指导乡单位总工会及下属各乡村工会、企业工会做好各项工作。推动基层工会建立集体合同制度、工资集体协商和监督保证机制;参与职工安本生产保护工作。做好工会自身建设;监督检查工会会员的廉政建设;负责工会干部管理制度和	维护好以工资为核心的各项劳动经济权益,让广大职工共享经济发展成果,全力维护职工队伍和谐稳定。确保职工合法权益得到有效保障,强组织和干部队伍建设,提高干部业务素质和大型企事业单位工	劳模救助率,困难职工帮扶	95%	90%	85%	85%
				综合事务保障率	80%	70%	60%	60%
				职工代表大会制度规范率	50%	40%	30%	30%
				职工对工资集体协商、安全生产教育知识的知晓率、满意度	85%	70%	60%	60%

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
		培训规划以及培训工作；负责工会经费。按照区总工会的要求，做好区、市及本国劳模的推荐、评选、管理工作，负责区级劳模的管理工作。	会领导干部水平，促进工会事业发展。提高职工代表大会制度和联席会议制度的规范化和有效性。					
统计调查		组织完成国家部署的国情国力普查及重要调查任务，组织实施涉及相关行业数据的专项统计调查。指导本单位统计信息化系统建设。组织本单位各企业实施以企业一套表制度为核心的统计四大工程。	分年度完成普查工作，确保普查的顺利完成。组织开展专项统计调查工作，了解基层情况和动态提供统计信息和咨询意见。保证统计数据的顺利报送。	国情国力调查	100%	95%	90%	90%
				信息化建设	100%	95%	90%	90%
				专项统计调查	100%	95%	90%	90%
办公室综合事务	583.20	公文运转：承担领导交办的文件，办理公文的上传下达工作。协调本单位会议和活动：本单位各种会议的会务工作和政府日常工作活动的组织安排。公务接待：负责领导同志交办的其他接待任务。督查调研：政府决策部署贯彻落实的督促检查；领导同志有关批示件的催办落实；承担领导同志批示件及办理情况的	效率高，无差错，领导满意。严控会议计划、会议规模和会期，严格会议开支标准，严控活动数量，降低会议和活动费用开支。严格执行接待标准，降低接待费规模。领导满意，批示率高。及时完善网站信息。机关基础设施运转良好。	领导满意度	95%	85%	75%	75%
				信息更新率	90%	80%	70%	60%
				综合事务保障率	95%	85%	75%	75%
				无差错率	100%	90%	80%	80%
				会议控制率	95%	85%	75%	75%
				接待标准控制率	95%	85%	75%	75%

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
		综汇工作。网站运行.维护机关基础设施建设与维护,日常管理事务,机关大院安本保卫及卫生工作、及时维护各项设施。						
团委活动	2.00	加强团组织建设工作,开展青年志愿者活动,青年文体活动	依托党建带团建做好推优入党工作,开展学雷锋日活动,帮扶孤寡老人,慰问困难学生,组建青年开展文体活动	各种活动满意度	95%	85%	75%	60%
				组织团干部和社会工作者参与培训人数	95%	85%	75%	60%
				青少年纪念“五四”、“六一”等各类思想引导磊活动的参与度	95%	85%	75%	60%
计划生育事务管理		负责宣传贯彻党的计划生育方针、政策,推行计划生育控制人口增长,负责乡村计划生育员的培训、管理工作。负责计划生育技术服务及人口生育管理,负责育龄妇女普查、妇女病防治、四术及计生协会等工作。	宣传贯彻党的计划生育方针、政策,推行计划生育控制人口增长,负责乡村计划生育员的培训、管理工作。完成计划生育技术服务及人口生育管理,育龄妇女普查、妇女病防治、四术及计生协会等工作。					
计生宣传培训管理		坚持依法治育。搞好流动人口服务工作。做好乡村计划生育员的培训、管理工作。	优化办证环境,简化办证程序,提高窗口服务质量。全面落实计划生育各项奖励政策。利用河北省全员流动人口系统交换平台为每位流动人口提供便捷服务。为独生子女和双女户家庭入计生	为流入妇女免费服务。提供各种便利服务。在平台上提供信息交流。	100%	95%	90%	85%
				各项计生奖励资金按时足额发放,计生优惠政策及时实施。	100%	95%	90%	85%
				提供网上办证平台。一胎服务证就近办理。	100%	95%	90%	85%

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
			家庭意外伤害保险,为计生特困户给予精神慰藉和资金救助,实行村民自治,利用两节两日做好宣传服务。					
计生服务		为已婚育龄妇女做好孕前优生及生殖健康服务。发挥协会作用,做好宣传服务工作。	完成一年四个季度已婚育龄妇女生殖健康检查及普查工作,做好孕前优生检测指导	孕前优生参检率达 100%。	100%	95%	90%	85%
				9个村全部实行计划生育村民自治。	100%	95%	90%	85%
				全年参见率达 100%。	100%	95%	90%	85%
社会事务管理	1.68	负责民政工作,发展社会福利事业,做好民族宗教及残联工作,办理征兵事项,负责村民自治的选举工作,负责协调文化、教育、卫生等工作。	负责民政工作,发展社会福利事业,做好民族宗教及残联工作,办理征兵事项,负责村民自治的选举工作,负责协调文化、教育、卫生等工作。					
社会救助优抚残联宗教基层政权,工役制	1.68	负责低保,临时救助,特困群众医疗救助,救灾救济工作。负责三属,老复员,残疾人,60周岁退役老兵,参战涉核人员抚恤工作。拥军拥属。残疾人摸底排查,助残日活动,残疾人档案管理。做好教徒维稳工作,搞好摸底排查,信息上报。做好敬老院管理工作,加强基层政权工作。工役制工人及遗属补助。	工役岗位	做好各信徒工作	95%	90%	85%	80%
				及时办理残疾人有关手续	100%	95%	90%	80%
				确保敬老院正常工作	95%	90%	85%	80%
				按时发放低保资金,及时发放救灾救济。	100%	95%	90%	80%
				补贴发放	95%	90%	85%	80%
征兵民兵训练国防建设		民兵整组训练,征兵工作,防汛抢险、国防教育等。	民兵组织建设、政治教育、军事训练及武器装备管理,防汛物资抢险救灾,征兵工作,国防教	做好征兵工作。	95%	90%	85%	60%
				国防宣传、军事设备保存良好。	95%	90%	85%	60%
				武器装备配备齐全,软硬件达标	95%	90%	85%	60%

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
			育,军事设施保护	防汛物资、人员、车辆及机构完备	95%	90%	85%	60%
社会治安综合治理事务		负责开展社会主义民主与法制教育;加强社会治安综合治理;做好司法、宗教工作,打击邪教;做好群众来信来访工作;调解民事纠纷、维护社会稳定。	完成开展社会主义民主与法制教育;加强社会治安综合治理;做好司法、宗教工作,打击邪教;做好群众来信来访工作;调解民事纠纷、维护社会稳定。					
工作活动4.1 维稳综治消防管理		做好重点时期信访维稳工作,平安创建、法律培训宣传、做好消防安本培训、宣传。	不出现越级访,进京访。各村成立治安巡防队员、每年四次综治队伍培训。做好消防安全宣传、培训,及消防器材的定期更换。	做好消防选项,每年四次消防培训、消防器材定期更换	95%	90%	85%	80%
				每年四次综治培训	95%	90%	85%	80%
				不出现越级访,进京访。	95%	90%	85%	80%
工作活动4.2 司法综合事务管理		社区矫正、安置帮教、指导和管理人民调解、法制宣传教育、法律进社区法律援助,安置帮教	严格执行社区矫正相关法规,确保不出现脱管、漏管。法制宣传教育进学校、进社区、进机关、进厂矿。有法律服务机构、落实法律援助政策村有完善的调解机构和调解员。	社区矫正正常监管率	90%	80%	70%	60%
				法制宣传教育次数	90%	80%	70%	60%
				村有专职法律顾问	90%	80%	70%	60%
				调节机构和调解员具备情况	90%	80%	70%	60%
				调解成功率	90%	70%	50%	50%
				安置帮教率	90%	80%	70%	60%
				法律援助率	90%	80%	70%	60%
城单位规划建设事务		配合管委会有关部门,负责编制单位建设规划,负责基础设施,公用设施的建设与管理及农村面貌改造	配合管委会有关部门,完成编制单位建设规划,基础设施,公用设施的建设与管理及农村面貌改造					
城单位环境卫		做好辖区内各条道路的登记和备案,针对道路发生的病害及时做好养护和维	减少因道路病害对社会、市民造成的经济损	每月巡查次数,每月考评次数、考评成绩	90%	80%	70%	60%
				上级各项考核	100%	80%	70%	60%

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
生综合治理		修。辖区城市管理业务的指导、监督、检查、考核工作。辖区市容环境卫生工作的指导、监督、检查、考核工作。	害；提高道路的管养水平。提高城市管理水平，改善城市容貌，创造优美环境。实现城市管理考核工作及时、公开、公平、公正的效果，实现城市管理工作精细、精准、精确。保证上级环境卫生工作要求的贯彻落实，提高环卫作业水平和作业质量，调动各单位工作积极性，确保市区环境卫生干净整洁。每月定期对生活垃圾无害化处置情况进行检查	指标 各条小街小巷的巡查率，辖区各条道路登记和备案率，道路完好性。	100%	80%	70%	60%
劳动保障服务事务	7.64	负责劳动法的宣传贯彻、劳动就业、社会保障、安全生产监督管理工作。	完成劳动法宣传、劳动就业、社会保障、安全生产监督管理工作。					
安全生产	2.64	组织本单位安本生产综合监督管理，重点行业安本生产监管，专项整治、安本标准化建设工作，安全员的管理	学习培训安全生产各项政策法规、承担安委会日常工作及时完成上级和单位安委会交办的各种工作，职工健康安全监管工作及时检查，重点领	安全生产排查	100%	90%	80%	70%
				检查覆盖率	100%	90%	80%	70%
				召开例会	100%	90%	80%	70%

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
			域,特殊时期专项整治工作。					
环境保护	5.00	协助上级部门对重点污染物排放进行防治推动污染防治活动开展,加强网格化管理,做好三夏三秋防火工作,做好环保宣传	加强环境监测,有效应对突发事件,推动污染防治工作开展,禁止焚烧秸秆做好农作物秸秆综合利用。	完成率	90%	80%	70%	60%
				搞好秸秆综合利用	90%	80%	70%	60%
				网格化管理	90%	80%	70%	60%
社会保障		扩大宣传,进一步提高城乡居民养老保险范围,失地农民养老保险工作,新增项目及时上报,组织退休人员免费体检,开展人才交流,提供就业岗位	完成养老保险征缴任务,确保村民按时足额领取养老金。按要求组织好退休人员免费体检工作,开展人才交流,提供就业岗位。做好城镇居民基本医疗保险工作	退休人员免费体检工作	95%	90%	85%	80%
				养老保险工作	95%	90%	85%	80%
				做好城镇居民医疗保险工作	95%	90%	85%	80%
食品药品安全管理		开展食品药品安本宣传活动。对辖区内的食品药品单位进行排查。定期对协管员进行培训。配合区食药监、单位公安,依法打击食品药品安本违法经营。	做好食药安全宣传工作,及时处理突发事件,全面提升食药系统能力建设。	开展食品安全协管员培训	95%	90%	85%	80%
				食品药品安全宣传、排查	95%	90%	85%	80%
				食品安全监管、重大活动餐饮服务食品安全保障	95%	90%	85%	80%
文化卫生服务站事务	5.94	负责群众文化卫生、娱乐、体育活动、新型农村合作医疗,广播电视村村通等工作。	群众文化卫生、娱乐、体育活动、完成新型农村合作医疗,广播电视村村通等工作。					
教育文化科学宣传		中小学教育监督检查管理。除四害、宣传活动,本面提升群众公共卫生意识和健康意识。广泛宣传科普知识,营造讲科学、爱科学、学科学、用科学的良好风尚。	领导组织协调中小学教育工作,并对其工作情况进行检查。通过开展活动,全面提升全镇群众公共卫生意识和健康意识。利用科普知识宣传栏、	建立科普阵地,进行科普宣传	95%	90%	85%	80%
				开展爱国卫生月及宣传活动,除四害,控烟等活动	95%	90%	85%	80%
				综合业务管理工作	95%	90%	85%	80%

438 石家庄高新技术产业开发区长江街道办事处

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
			条幅、宣传画广泛宣传科普知识,营造良好的讲科学、爱科学、学科学、用科学的良好风尚。					
合作 医疗 管理	5.94	挂靠市市区参加城 单位新型合作医疗 配合,聘用各村、居 人员征收城镇医保 费	解决群众看病 问题	覆盖率	95%	90%	85%	80%
				群众满意率	95%	90%	85%	80%
				入保率	95%	90%	85%	80%
社区 服务 中心 事务	434.96	推进和谐社区的建 设,健全服务网络, 满足社区居民的物 质、文化需求。	推进和谐社区的 建设,健全服务 网络,满足社 区居民的物质、 文化需求。					
工作 活动 8.1 综 合事 务管 理,居 委会 工作 管理	434.96	推进和谐社区的建 设,健全服务网络, 满足社区居民的物 质、文化需求。加强 居民委员会的管理, 居委会各项规章制 度的制订	完善居委会的 办公场所、设 施,打造一个示 范性居委会	项目完成率	95%	90%	85%	80%
				群众满意率	95%	90%	85%	80%
				制度完成率	95%	90%	85%	80%

六、2018 年度政府采购支出情况说明

2018 年度本部门政府采购支出预算总额 129.8 万元, 主要为计算机设备、打印设备电视、投影、办公用品等。已列入政府采购预算, 详见政府采购预算表。

部门政府采购预算

438 石家庄高新技术产业开发区长江街道办事处

单位：万元

政府采购项目来源		政府采购金额											
项目名称	预算资金	采购物品名称	政府采购目录序号	数量单位	数量	单价	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	
合计							129.80	129.80	129.80				
石家庄高新技术产业开发区长江街道办事处小计							129.80	129.80	129.80				
居委会办公经费	70.00	办公消耗用品及类似物品	A09		8.00	1.00	8.00	8.00	8.00				
居委会办公经费	70.00	修缮工程	B08		4.00	1.00	4.00	4.00	4.00				
居委会办公经费	70.00	生活用电器	A020618		0.08	2.00	0.16	0.16	0.16				
居委会办公经费	70.00	生活用电器	A020618		0.10	1.00	0.10	0.10	0.10				
居委会办公经费	70.00	家具用具	A06		0.10	2.00	0.20	0.20	0.20				
居委会办公经费	70.00	复印机	A020201		1.35	1.00	1.35	1.35	1.35				
居委会办公经费	70.00	打印设备	A02010601		0.15	3.00	0.45	0.45	0.45				
居委会办公经费	70.00	饮水机	A02061807		0.18	1.00	0.18	0.18	0.18				
居委会办公经费	70.00	照相机及器材	A020205		0.45	2.00	0.90	0.90	0.90				
居委会办公经费	70.00	投影仪	A020202		0.80	2.00	1.60	1.60	1.60				
居委会办公经费	70.00	计算机设备	A020101		0.45	4.00	1.80	1.80	1.80				
居委会办公经费	70.00	空调机	A0206180203		0.33	1.00	0.33	0.33	0.33				
居委会办公	70.00	打印	A02010601		0.30	2.00	0.60	0.60	0.60				

438 石家庄高新技术产业开发区长江街道办事处

单位：万元

政府采购项目来源		政府采购金额												
项目名称	预算资金	采购物品名称	政府采购目录序号	数量单位	数量	单价	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		
经费		设备			0									
居委会办公经费	70.00	销毁设备	A020211		0.10	3.00	0.30	0.30	0.30					
新增两个居委会开办费	4.00	计算机设备	A020101		6.00	0.45	2.70	2.70	2.70					
新增两个居委会开办费	4.00	打印设备	A02010601		2.00	0.15	0.30	0.30	0.30					
新增两个居委会开办费	4.00	复印机	A020201		2.00	0.50	1.00	1.00	1.00					
居委会惠民款	140.00	制冷空调设备	A020523		0.67	4.00	2.68	2.68	2.68					
居委会惠民款	140.00	其他车辆	A020399		0.08	5.00	0.40	0.40	0.40					
居委会惠民款	140.00	其他车辆	A020399		0.40	5.00	2.00	2.00	2.00					
居委会惠民款	140.00	其他车辆	A020399		0.10	9.00	0.90	0.90	0.90					
居委会惠民款	140.00	LED显示屏	A020207		1.00	1.00	1.00	1.00	1.00					
居委会惠民款	140.00	LED显示屏	A020207		2.50	2.00	5.00	5.00	5.00					
居委会惠民款	140.00	LED显示屏	A020207		1.50	6.00	9.00	9.00	9.00					
居委会惠民款	140.00	LED显示屏	A020207		1.30	4.00	5.20	5.20	5.20					
居委会惠民款	140.00	通信设备	A0208		5.00	1.00	5.00	5.00	5.00					
居委会惠民款	140.00	通信设备	A0208		4.50	2.00	9.00	9.00	9.00					
居委会惠民款	140.00	修缮工程	B08		60.00	1.00	60.00	60.00	60.00					
居委会惠民款	140.00	体育设备	A0336		0.60	1.00	0.60	0.60	0.60					
居委会惠民款	140.00	体育	A0336		0.4	1.00	0.40	0.40	0.40					

438 石家庄高新技术产业开发区长江街道办事处

单位：万元

政府采购项目来源		政府采购金额											
项目名称	预算资金	采购物品名称	政府采购目录序号	数量单位	数量	单价	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	
款	0	设备			0								
居委会惠民款	140.00	体育设备	A0336		0.20	2.00	0.40	0.40	0.40				
居委会办公经费	70.00	空气净化设备	A0206180205		0.25	17.00	4.25	4.25	4.25				

七、国有资产信息情况说明

2017年年末国有资产总计292万元（详见下表），2017年新增固定资产58万元，由于单位搬迁，购置电脑、饮水机、摄像头、办公桌椅等。本年度拟购置固定资产总额为45.1万元，主要为计算机设备、打印设备电视、投影等，已列入政府采购预算，详细见政府采购表。

长江街道办事处固定资产占用情况表

编制部门：长江街道办事处		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	——	292
1、房屋（平方米）	2933	32
其中：办公用房（平方米）		32
2、车辆（台、辆）	1	10
3、单价在20万元以上的设备	——	
4、其他固定资产		250

八、名词解释

1、财政拨款收入：指财政部门核拨给单位的财政预算资金。

2、其他收入：指除上述“财政拨款收入”以外的收入。

3、上年结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

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、“三公”经费：纳入区级财政预算管理的“三公”

经费，是指本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）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费等支出；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）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。

7、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、其他重要事项情况说明

部门国有资本经营预算财政拨款支出预算表，无此项拨款，空表列示。