

石家庄高新区管委会办公室 部门2019年预算信息公开

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，现将石家庄高新技术产业开发区管委会办公室2019年部门预算公开如下：

一、 部门职责及机构设置

（一）部门职责

管委会办公室机构规格副厅局级；领导职数 1 正 3 副；经费保障形式财政拨款。主要职责：

秘书一处：

主要职责为：

- 1、负责区工委、管委会决议、决定的起草与审核；
- 2、负责重大事项向市委、市政府请示报告及反馈等工作；
- 3、负责区工委、管委会年度工作计划、工作总结、工作汇报、会议纪要等各种文件、领导讲话材料的起草、审核和印发工作；
- 4、负责以区工委管委名义印发的各类公文文稿的审核与印发工作；
- 5、负责区政府法制工作，受管委会委托参与行政案件的复议和诉讼；
- 6、完成区工委、管委会和办公室领导或上级机关交办的其它工作。

秘书二处

主要职责为：

- 1、负责区工委、管委会领导各类重要活动、会议通知的组织安排工作；
- 2、负责督导检查区工委、管委会各项决议、决定和区领导批示具体事项的执行情况，并及时向区工委、管委会和办公室领导报告；
- 3、负责各类文件的登记、收发、传阅及各部门往来行文的呈批、转办、催办和管理工作；
- 4、负责组织协调全区文电、资料等机要和文书档案管理工作；
- 5、负责区综合档案的保管利用工作；
- 6、组织受理人大代表议案、建议、批评和意见及政协委员提案；
- 7、负责区工委、管委会及办公室印章的保管与使用工作；
- 8、完成区工委、管委会和办公室领导或上级机关交办的其它工作。
- 9、负责工委、管委会和工委管委办公室全天 24 小时值班工作。
- 10、负责全区应急管理及紧急情况重大事件报告工作；区领导对紧急情况重大事件的压报、误报、批示意见的督办落实工作。
- 11、负责市委内网和市政府内网的接收、上报和日常管理维护工作。
- 12、负责全市会议及区领导、办公室召开会议的通知、协调工作。
- 13、负责工委、管委会及工委管委办公室和市委、市政府等机关的工作联系，负责与各镇党委、政府，各街道办党工委、办事处和区直机关、驻区单位的公务联系。
- 14、负责政务问询、市长公开电话、区长公开电话、群众来访、群众来信等方面的工作。
- 15、负责指导、督促、检查和考核全区各镇党委、政府、各街道办

党工委、办事处及驻区单位的值班工作。

16、负责工委、管委会及工委管委办公室领导临时交办事项的办理、督办和落实。

17、负责国家、省、市等各级领导来区视察、调研的接待工作，制定接待方案，安排调研活动。

18、协助负责中外客商来区考察、业务洽谈等活动，必要时按规定安排食宿。

19、负责外省市客人来访和兄弟开发区来区参观、学习、考察活动，配合做好服务工作。

20、负责和上级机关接待部门工作联络，配合做好各类重要接待工作。

秘书三处

主要职责为：

1、深入学习宣传贯彻中央、省、市重要精神，做好理论宣传工作，组织好中心组学习活动。

2、负责区工委、管委领导参加重要活动、会议及全区性重大活动的宣传报道工作。

3、负责联系各级新闻媒体，做好对外宣传报道。

4、负责《高新风采》、《石家庄高新区》编辑工作，抓好对内宣传。

5、负责全区精神文明工作。

6、负责网络宣传工作。

7、完成区工委、管委和办公室及市委宣传部和市文明办交办的工

作任务。

8、统战工作职责：完成区工委、管委和市委统战部交办的工作任务。

共青团

主要职责为：

1、贯彻执行团市委和区工委的工作部署，制定全区共青团发展规划和年度工作计划并组织实施；

2、负责全区基层团组织建设，指导基层团组织开展工作；

3、负责区内青年团员思想教育工作，优秀团员入党、各类优秀青年人才的举荐、共青团宣传等工作，服务青年成长成才；

4、协同有关部门制定和宣传青年事务工作法规，同各种危害青少年的现象作斗争；

5、受工委委托领导全区少先队工作；

6、完成工委、管委会和办公室领导或上级机关交办的其他工作。

政法委

主要职责为：

1、负责指导和协调区法院、检察院、公安分局等政法工作；

2、负责协调、处理全区社会治安综合治理和矛盾纠纷排查调解工作；

3、负责全区“法轮功”等邪教的防范处理工作；

4、负责全区法治宣传教育工作；

5、落实各项国家安全工作的法规和政策，协助国家安全机关开展

敌社情调研、线索查证等专门工作；

6、指导协调社区矫正和刑释解教人员的安置帮教工作；

7、完成区工委、管委会和上级机关交办的其它工作。

改革办

1、贯彻落实市委全面深化改革领导小组办公室、区工委全面深化改革领导小组的工作部署，承担向市委全面深化改革领导小组办公室有关改革工作报备、请示、联络等工作，负责处理区工委全面深化改革领导小组的日常事务工作。

2、具体负责我区各项改革的谋划、组织、推动。统筹协调有关部门提出改革方案和措施、办法、步骤，协调督促有关方面落实领导小组决定事项、工作部署和要求。

3、研究处理有关方面提出的改革事项及相关请示，向领导小组提出建议；研究制定年度改革工作要点，经领导小组组长批准提交工委全面深化改革领导小组会议讨论决定。

4、负责领导小组的联络、会议组织、资料管理等工作。

5、负责联系有关研究机构和专家学者就改革重要问题进行研究和咨询。

督查室

1、负责对省市及区工委管委的重大决策、重要决定、重要工作贯彻落实和重点项目建设进行督查；

2、负责对工委、管委主要领导批办、交办事项的督查；

3、负责对事关民计民生、社会反映较多、人民群众普遍关心的热

点问题进行督查；

4、负责对机关效能建设，重点是对机关作风的督查；

5、负责对督查中发现的工作落实不力、推进缓慢及违反机关作风建设等问题向区考核办、纪工委通报或提出意见上报高新区“五位一体”督查工作领导小组；

6、负责其他重要事项的督促检查。

信访接待中心

机构规格正科级；领导职数 1 正 2 副；经费保障形式财政性资金基本保证。主要职责为：

- 1、向来访群众宣传有关法律、法规和政策。
- 2、指导相关责任单位做好矛盾隐患排查化解工作。
- 3、接待来访群众工作。
- 4、做好信访事项的转交办理工作。
- 5、承担区信访联席会议办公室职责。

网络舆情中心

机构规格副科级；领导职数 1 正；经费保障形式财政性资金基本保证。主要职责：

负责区内新闻网站和网上舆情监控工作；

负责网上信息收集、分析工作；

对区内重大事件和突发情况开展网络舆论引导等相关工作。

1、负责机关办公网局域网、市委、市政府专网的建设和日常维护工作；

- 2、负责高新区门户网站的建设及日常维护工作；
- 3、负责市政府“政府邮箱”群众留言、市委社情民意交办卡答复工作；
- 4、负责机关办公电脑的维修维护工作；
- 5、负责机关办公楼电视维护工作；
- 6、负责政府信息公开及依申请工作

机关服务中心

机构规格正科级；领导职数 1 正 2 副；经费形式财政性资金基本保证。主要职责为：

负责区内后勤工作。

- 1、负责全区拨款车辆的油料、保险、保养维修。保障干部、职工正常上下班用车及全区临时会议等活动临时车辆的租用、调配等。
- 2、负责全区各类会议工作。含会议室租用、安排工作餐等内容。
- 3、负责机关维修服务工作。
- 4、负责机关餐饮服务工作。
- 5、负责机关通信保障工作。
- 6、负责全区机关医疗保健工作。
- 7、负责全区卫生及安全保卫工作。

(二) 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
石家庄高新技术产业开发区	行政	副厅局级	财政拨款

区管理委员会办公室			
石家庄高新技术产业开发区 区机关服务中心	事业	正科级	财政性资金基本保证
石家庄高新技术产业开发区 区信访接待中心	事业	正科级	财政性资金基本保证
石家庄高新技术产业开发区 区网络舆情中心	事业	副科级	财政性资金基本保证

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的预算中。2019年度预算收入和支出分别为8422.79万元，办公室所属事业单位的收支包含在部门预算中。

1、部门预算安排收入情况

反映本部门当年全部收入。2019年预算收入8422.79万元，其中：一般公共预算收入8422.79万元，政府性基金收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元。

2、部门预算安排支出情况

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，反映办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2019年支出预算8422.79万元，其中基本支出2767.71万元，包括人员经费和日常公用经费；项目支出5655.08万元，主要保障办公室工作正常运行项目。

3、部门预算支出安排与上年增减情况

2019年预算收支安排8422.79万元，较2018年预算减少970.98万元，其中：基本支出增加243.75万元，主要为增加人员经费支出、日常公用经费支出；项目支出减少1214.73万元，主要根据工作需要配套项目。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排119.41万元，主要用于用于办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、购置费、以及办公用房的水电费、取暖费、物业管理费和公务用车运行维护费及其他费用等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019年，办公室财政拨款“三公”经费预算安排357.44万元，其中

(一) 2019年因公出国（境）费预算0万元，与上年持平无增减变化。

(二) 2019年公务用车运行维护费预算342.44万元。其中：

公务用车购置费为0万元，较2018年减少436.7万元，降低100%，主要原因为2018年度预算为全区公务用车购置预算，2019年度无公务用车购置计划。

公务用车运行费342.44万元，较上年减少3.01万元，降低0.87%，主要原因为机关服务中心统一管理区内公务用车运行经费，公车数量调整导致公务用车运行经费减少。

(三) 2019年公务接待费预算15万元，2018年公务接待费32万元。较上年减少17万元，减少原因为按照“八项规定”精神，缩减公务接待费预算17万元。

五、预算绩效管理工作开展情况

部门总体绩效目标：

工委管委办公室年度发展规划总体目标：紧扣工委管委办公室的工作实际及各项职能，不断创新工作方法，加快工作节奏，强化工作纪律，努力提高服务水平和工作效率，形成规范、高效的管理运行机制。全面贯彻落实党的方针、政策和工委、管委的决议；持续改进综合督导、协调机关各部门工作；高质高效完成党工委、管委会文秘、保密和信息工作；切实抓好全区信访、接待、宣传、统战、法制、共青团、督查、改革等各项工作；做好区内政法机关指导工作；协调、处理社会治安综合治理工作；强化机关公务用车管理、机关食堂管理与服务等机关综合事务管理工作；完成党工委、管委会交办的其他工作任务。

部门职责-工作活动绩效目标

434 石家庄高新技术产业开发区管理委员会办公室

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、党务 政务服务 与管理	227.06	工委管委公文运转、政务公开、大型会议管理与重大活动的组织安排、党务、政务联络、公务接待等	突出党务政务服务、加强事务管理，力求重点工作出精品。难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部工作作风为依据，增强工作综合服务实力。					
1、公	208.56	承担工委管委	改进公文办	文稿起草	≥90%	≥85%	≥50%	<50%

434 石家庄高新技术产业开发区管理委员会办公室

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
文运转参 谋辅政		文件文稿的起草、修改、印制工作；对各部门以工委管委或办公室名义形文的审核工作；大事记的整理印刷。	理，规范流程，做到零停留、无差错。公文审核严谨高效，增强县委文件的权威性。加强文稿前期介入，打造精品文稿。	工作完成量				
				公文流转速度	≥90%	≥85%	≥50%	<50%
				党刊党史编辑工作完成率	≥90%	≥85%	≥50%	<50%
				发文核审差错率	≤0.5%	≤1%	≤2%	>2%
2、协调党工委、管委会大型会议或活动	3.50	工委管委各种会议的会议工作和日常工作活动的组织安排	强区级层面重要会议活动的统筹协调，精心谋划组织好全区性重大会议活动，区工委、管委主要领导参加的重要会议活动，要从严从细谋划安排	大型会议控制率	≥1%	≥0.5%	≥0.3%	<0.3%
				重大工作参与率	≥90%	≥85%	≥50%	<50%
				大型会议保障好评率	≥95%	≥85%	≥50%	<50%
3、政务公开、督导督办	15.00	不断提高信息公开工作业务水平；负责对工委管委重大决策、重大工作部署的检查落实、对市、区领导批办事项及上级重要文件进行督办督查	提高政务公开服务水平；积极贯彻工作部署，保障重大决策落实，实现跟踪督办全覆盖，保证领导批办事项件有着落，事事有回音	事项督查反馈率	≥90%	≥80%	≥60%	<60%
				检查信息公开履行职责	≥5	≥3	≥1	0
				督查督办落实任务完成率	≥96%	≥95%	≥90%	<90%
4、信息收集与调研		围绕区工委管委中心工作，开展综合调研，收集和处	围绕省市和工委管委的重大决策部署，围绕区领导重要	信息调研完成率	≥90%	≥80%	≥60%	<60%

434 石家庄高新技术产业开发区管理委员会办公室

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
		理信息、反映动态，不断提高参政水平	批示和指示，围绕热点难点问题，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	社情民意反映率	≥90%	≥80%	≥60%	< 60%
				收集处理信息完成率	≥90%	≥80%	≥60%	< 60%
二、保密管理		承担工委保密委员会的日常工作。全区保密管理工作wg区保密宣传教育、督促检查、协调工作；对重大失泄密事件的组织查处，保密干部培训，保密技术防范	涉密					
1、保密工作及保密科技监督		承担工委保密委员会的日常工作。全区保密管理工作，制定并组织实施保密工作的地方性法规、督促检查、协调工作；对重大失泄密事件的组织查处，保密干部培训，保密技术防范；组织研制、开发、推广工作	设备维护	涉密	≥95%	≥90%	≥50%	<50%
				保密	≥95%	≥90%	≥50%	<50%
				设备维护	≥95%	≥90%	≥50%	<50%
三、档案管理	43.40	按市档案局和工委委要求，制定档案管理	确保档案的完整、准确与安全					

434 石家庄高新技术产业开发区管理委员会办公室

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
		目标，做好档案宣传、保管、培训工作						
1、档案 管理	43.40	负责制定档案工作发展规划，并负责宣传、监督、指导和检查执行情况；保守档案机密，确保档案的完整、准确与安全	围绕省市和工委管委的重大决策部署，围绕区领导重要批示和指示，围绕热点难点问题，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	档案管理完整性	≥95%	≥80%	≥75%	< 75%
				档案保管情况	≥95%	≥80%	≥75%	< 75%
				档案管理准确性	≥95%	≥80%	≥75%	< 75%
四、应急 管理	100.00	负责区总值班工作，及时报告重大情况；处理市长公开电话；协助区领导组织处理突发事件。	保障应急平台安全运行，有效保证应急突发事件应对处置，完善应急体系，有效组织应急演练，进一步提升应急工作水平。					
1、应 急管理		管委会值班工作，及时报告重要情况，传达和落实区领导重要指示，协助区领导完成组织处理突发事件应急处置工作。	及时报告各类重要情况，确保全区应急工作顺利地完成；各类突发事件得到及时处理	重要情况协调率	≥95%	≥80%	≥75%	< 75%
				重要情况报告率	≥95%	≥80%	≥75%	< 75%
				重要情况处置率	≥95%	≥80%	≥75%	< 75%
2、应 急管理	100.00	管委会值班工作，及时报告重要情况，传达和落实区领导重要指示，协助区领导完成组织处理突	及时报告各类重要情况，确保全区应急工作顺利地完成；各类突发事件得到及时处理	应急事件处置情况	及时	稍有延迟	延迟	不及时
				应急事件协调情况	及时	稍有延迟	延迟	不及时
				应急事件传达情况	及时	稍有延迟	延迟	不及时

434 石家庄高新技术产业开发区管理委员会办公室

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
		发事件应急处置工作。						
五、信息网络与电子政务	34.48	政务信息工作和机关电子政务工作	确保各类会议顺利进行，保障政府网络系统安全运行切实提高技术保障能力和服务水平。					
1、政府电子政务管理与服务	34.48	负责电子政务管理，市委市政府专网运行维护，区机关网络、门户网站运行维护，组织协调各类信息上网和更新，保障网络和信息安全	保障网络正常运转	网络系统升级	≥95%	≥90%	≥80%	<80%
				视频会议系统断点	信号优良	信号正常	偶有断点	不正常
				视频会议保障率	≥95%	≥90%	≥80%	<80%
六、政府法制建设	145.43	法制建设	法制建设					
1、法制建设	68.00	政府法制建设；参与行政复议办案；行政执法人员培训及执法监督检查。聘用政府法律顾问，对政府工作提供法律方面的咨询、建议；	加强政府法制建设；提升依法行政能力与水平；健全法制制度；提高办案质量与效率，维护当事人合法权益，维护政府形象	意见采纳率	≥95%	≥80%	≥70%	<70%
				受理行政复议案件数	≥95%	≥80%	≥70%	<70%

434 石家庄高新技术产业开发区管理委员会办公室

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
		代理政府诉讼工作；政府行政有关的法律定期培训		监督检查行动次数	≥95%	≥80%	≥70%	< 70%
2、法制建设	77.43	政府法制建设；参与行政复议办案；行政执法人员培训及执法监督检查。聘用政府法律顾问，对政府工作提供法律方面的咨询、建议；代理政府诉讼工作；政府行政有关的法律定期培训	加强政府法制建设；提升依法行政能力与水平；健全法制制度；提高办案质量与效率，维护当事人合法权益，维护政府形象	代理安监局	≥95%	≥80%	≥70%	< 70%
				定期培训数	≥95%	≥80%	≥70%	< 70%
				提供咨询建议次数	≥95%	≥80%	≥70%	< 70%
七、综合业务、事务管理	37.47	紧紧围绕工委管委中心工作，积极协调区领导谋大事，解难事，不断提高参政水平，努力为领导提供服务层次和优质服务。	以服务领导和机关保障有力为目标，通过加强公车管理，降低运行成本，为创建节约型机关打下了良好的基础。采取保障县政府领导和机关工作办公环境的措施，					

434 石家庄高新技术产业开发区管理委员会办公室

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
			提升服务管理水平，保障县领导和机关工作的正常运转。及时了解国内外形势、党和国家的方针政策以及上级重要部署和要求，及时为老干部提供优质高效服务。					
1、综合业务、事务管理		机关日常事务管理，负责区领导和办公室的办公用品和设备采购；工管委和办公室财务处理；协助领导处理日常工作，办理领导交办的各项工作，其他如黄标车治理等各项专项工作	采取保障区领导和机关工作办公环境的措施，提升了服务管理水平，保障区领导和机关工作的正常运转。	综合业务管理情况	100%	≥95%	≥90%	< 90%
				综合业务处置情况	100%	≥95%	≥90%	< 90%
				各项综合业务管理工作完成率	100%	≥95%	≥90%	< 90%
2、综合业务、事务管理	37.47	机关日常事务管理，负责区领导和办公室的办公用品和设备采购；工管委和办公室财务处理；协助领导处理日常工作，办理领导交办的各	采取保障区领导和机关工作办公环境的措施，提升了服务管理水平，保障区领导和机关工作的正常运转。	各项综合事务管理工作测评率	≥98%	≥95%	≥90%	< 90%
				各项综合事务管理工作完成率	≥98%	≥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
			道路自信、制度自信;弘扬主旋律,汇聚正能量,为经济社会发展提供精神动力和舆论支持。		到武装头脑、指导实践、锤炼党性	基本能够做到武装头脑、指导实践、锤炼党性	神,基本理解重要讲话精神内涵	神,不理解重要讲话精神内涵
2、精神文明建设		全区城乡文明程度显著提升,和谐向善的社会风气逐步形成。	提升理论水平,为全区经济社会发展提供理论支持;提高干部群众运用科学理论解决实际问题能力;用理论和实例发出党的最强音,增强广大干部群众理论自信、道路自信、制度自信;弘扬主旋律,汇聚正能量,为经济社会发展提供精神动力和舆论支持。	积极开展文明城市创建、公益广告宣传等活动	≥6次	≥4次	≥2次	<2次
				摄影、知识竞赛等比赛	≥6次	≥4次	≥2次	<2次
				社会主义核心价值观内容普及率	≥90%	≥70%	≥50%	<50%
3、宣传事业		充分展示我区良好形象,不断提高我区知名度、美誉度,增强全区凝聚力、向心力。	充分展示我区良好形象,不断提高我区知名度、美誉度,增强全区凝聚力、向心力。	宣传制作	按期宣传	未按期宣传	极少宣传	未宣传
				出版报纸	按期出版	未按期出版	极少出版	未出版
				网站好评率	≥90%	≥80%	≥50%	<50%
4、宣传事业		充分展示我区良好形象,不断提高我区知名度、美誉度,增强全区凝聚	确保各项业务工作谋划到位、顺利开展。	定期学习	>2	=2	=1	0
				定期整理汇编	>2	=2	=1	0
				定期培训	>2	=2	=1	0

434 石家庄高新技术产业开发区管理委员会办公室

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、向心力。						
九、组织建设和宣传教育		领导全县共青团组织建设和青年思想工作；协助区教育部门做好学生教育管理 工作。	基层团组织和青年组织建设加强，活力明显提升。					
1、组织建设		领导全县各级共青团组织和少先队工作，对全县性青年社团组织进行指导和管理。	加强团干部配备和激励，加强思想、作风建设，抓好团干部教育培训；加强青年社团组织以及青少年活动阵地的指导和管理，基层团组织服务能力不断提高。	区、镇（办）、村三级团组织规范化建设测评率	≥90%	≥80%	≥70%	< 70%
				区、镇（办）、村三级团组织规范化建设指导管理率	≥90%	≥80%	≥70%	< 70%
				区、镇（办）、村三级团组织规范化建设完成率	≥90%	≥80%	≥70%	< 70%
2、组织建设		领导全县各级共青团组织和少先队工作，对全县性青年社团组织进行指导和管理。	加强团干部配备和激励，加强思想、作风建设，抓好团干部教育培训；加强青年社团组织以及青少年活动阵地的指导和管理，基层团组织服务能力不断提高。	各类组织建设规范化程度	≥80%	≥60%	≥40%	< 40%
				各类组织建设规范化管理程度	≥80%	≥60%	≥40%	< 40%
				各类组织建设规范化指导程度	≥80%	≥60%	≥40%	< 40%

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
3、宣 传教育		有效利用网络和新媒体加强对青年的宣传力度，加强网络和新媒体正面宣传，用科学理论武装青年，用共同理想感召青年，用核心价值观引领青年，协助教育部门做好中、小学学生的教育管理工作，维护学校稳定和社会安定团结。	构建团的网络新媒体工作阵地，运用新媒体全方位推进团的工作；利用重要节点节日、各类阵地、各种形式进行思想引导，培养青年骨干，打造适应青少年特点的文化产品。	团干部教育覆盖率	100%	≥90%	≥60%	< 60%
				团干部培训覆盖率	100%	≥90%	≥60%	< 60%
				团干部教育组织覆盖率	100%	≥90%	≥60%	< 60%
4、宣 传教育		有效利用网络和新媒体加强对青年的宣传力度，加强网络和新媒体正面宣传，用科学理论武装青年，用共同理想感召青年，用核心价值观引领青年，协助教育部门做好中、小学学生的教育管理工作，维护学校稳定和社会安定团结。	构建团的网络新媒体工作阵地，运用新媒体全方位推进团的工作；利用重要节点节日、各类阵地、各种形式进行思想引导，培养青年骨干，打造适应青少年特点的文化产品。	五四青年奖章等青年人才评选	按计划完成	基本按计划完成	未完成	未开展
				网络媒体宣传活动	按计划完成	计划完成	未完成	未开展
				教育开展活动	按计划完成	计划完成	未完成	未开展
十、服务、引导青少年工作		深入学习习近平总书记系列重要讲话精神；深化“中国梦”和社会主义核心价值观教育；调查研究青年思想动态，服务青年创新创业、交流交友、社会融入等需求，	围绕青年思想动态和青年工作现况，不断加强青少年社会主义核心价值观教育；加强青年统战工作；围绕党政中心工作开展各项活动。					

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
		组织和带领青年及青年社会组织为全县经济和社会发展作贡献。						
1、青少年服务引导工作		围绕青年思想动态和青年工作现状，调查研究青少年运动、青少年工作理论和思想教育、青年社会组织发展问题；服务青年创新创业、婚恋交友等需求；做好青年统战对象的团结教育工作；围绕党政中心开展团的各项活动。	做好青年统战对象的团结教育、引导、服务工作，为全县经济社会发展贡献力量。	青年读书班、青年“五四”活动等青年活动参与率	≥90%	≥80%	≥70%	< 70%
				青年读书班、青年“五四”活动等青年活动完成率	≥90%	≥80%	≥70%	< 70%
				青年读书班、青年“五四”活动等青年活动宣传率	≥90%	≥80%	≥70%	< 70%
十一、维护青少年权益工作		研究有关青少年发展问题；参与监督青少年法规的执行、处理侵害青少年合法权益的问题	研究有关青少年发展问题；参与监督青少年法规的执行、处理侵害青少年合法权益的问题					
1、预防青少年违法犯罪		推动青少年事务社会工作开展；提高源头治理力度，做好预防青少年违法犯罪工作；做好青少年法治宣传教育工作。	增强青少年学法、尊法、守法、用法意识，推动青少年事务社会工作有效开展。	法制教育计划宣传率	≥90%	≥80%	≥70%	< 70%
				法制教育计划完成率	≥90%	≥80%	≥70%	< 70%
				青少年社会工作开展完成率	≥90%	≥80%	≥70%	< 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
十二、团 委事务管 理	13.18	负责团区委综合事务管理	年度工作任务圆满完成，促进共青团事业发展。					
1、综 合业务管 理	13.18	参与制定全县的青少年事业发展规划和青少年工作方针、政策;承担县委、县政府和省市团委交办的有关事项。	参与制定全区青少年事业发展规划和青少年工作方针、政策;承担区工委管委和团中央交办的有关事项。	综合业务规划率	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
				综合业务制定率	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
				综合业务完成率	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
十三、维 护社会稳 定	120.00	指导、协调和督导全区各级各部门排查、化解影响社会的重大不稳定隐患、群体性事件和突发事件及影响社会稳定的事件。	通过指导、协调和督导各级各部门，预防减少不稳定因素的发生，有效化解不稳定的隐患、群体性事件和突发事件，同时全力做好县内各种重大活动安保工作，确保社会稳定。					
1、协 调督导重 大不稳定 隐患、群 体性事件 和突发事 件的处置 化解	120.00	对可能影响社会稳定的各种因素进行分析和评估，协调督导有关乡镇和相关职能部门对重大不稳定隐患、群体性事件和突发事件进行妥善	有效化解妥善处置重大不稳定隐患、群体性事件和突发事件；有效维护我县社会大局稳定，确保社会秩序良好。	协调督导事项化解率	≥85%	≥75%	≥65%	<65%
				处理不稳定隐患、群体性事件率	≥85%	≥75%	≥65%	<65%
				处理突发事件率	≥85%	≥75%	≥65%	<65%

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
		处置。						
2、对 各类涉稳 情报信息 收集、研 判、通报		搜集、综合、 核实、研判影 响我县社会稳 定的各种情报 信息，对社情、 民情、敌情、 舆情进行分 析、研判、通 报。	及时发现各类 涉稳信息，有 效化解妥善处 置重大不稳定 隐患、群体性 事件和突发生 件。	情报信息 收集率	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
				情报信息 分析率	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
				情报信息 研判率	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
3、网 络舆情应 对处置		在重大安保活 动、重点时段、 敏感节点期间 针对网上涉及 政治稳定、重 大敏感问题或 可能引发大面 积炒作的问题 启动战时应对 处置机制，妥 善应对处置。	对发现的各类 涉稳舆情做到 及时发现、及 时处置、及时 督办，充分发 挥各职能部门 职能优势，最 大限度减少涉 及县舆情炒 作。	重大安保 活动处置 率	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
				重点时段 活动处置 率	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
				涉稳舆情 处置率	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
4、重 大活动安 保		做好我区各类 重大活动间的 安全保卫工 作，不断完善 相关工作机 制。	各项工作机制 进一步完善健 全，有效维护 全区社会大局 稳定，确保社 会秩序良好。	重大活动 处置率	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
				重大活动 突发事件 发生率	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
				重大安保 任务完成 率	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
十四、社 会治安综 合治理		负责全区社会 治安综合治理 工作，推动各 项措施的落 实。	社会治安突出 问题得以解 决，社会矛盾 纠纷得以排查 和调处，社会 治安形势得以 好转。					
1、创 新社会管 理方式		推进社会，推 动严重精神病 障碍患者群体 帮扶救助工	各项创新社会 管理工作能够 有效开展，为 社会稳定提供	推进严重 精神障碍 患者监护 人以奖代	100%	≥95%	≥90%	<90%

434 石家庄高新技术产业开发区管理委员会办公室

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
		作，为社会管理工作提供新模式	新的管理模式	补				
				推进治安 保险工作	100%	≥95%	≥90%	<90%
				监护人责 任险	100%	≥95%	≥90%	<90%
2、平安建设		为重大案件顺利侦破提供相应的支持，开展司法救助等活动，确保平安建设顺利开展。	实现政治安定、社会稳定和人民生活和谐有序。	减少“民转刑”命案发生率	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
				矛盾纠纷调处率	≥90%	≥80	≥70%	<70%
				获得司法救助率	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
十五、政法政务管理	42.55	协调落实机关专项资金，对各项经费使用进行审批。	保障机关日常工作正常运行，确保各项专项资金得到合理利用，推进各项工作扎实开展。					
1、综合业务管理		落实从优待警政策，对干警资助资金审核把关，及时发放。组织政法系统英模先进典型宣传，做好机关干部选学工作。做好全县政法系统宣传教育工作。	政法队伍整体素质和工作水平得到提高。	政法系统培训计划完成情况	≥90%	≥80%	≥60%	<60%
				涉法涉诉信访工作任务完成率	≥90%	≥80%	≥60%	<60%
				因公牺牲、伤残特困干警资助人数	全部	未全部	少部分	未资助
2、综合事务管理	42.55	加强机关事务性管理，开展机关自身能力建设。	加强机关事务性管理，提高机关自身工作能力。	司法公开率	≥90%	≥80%	≥60%	<60%
				政法网络通畅率	≥90%	≥80%	≥60%	<60%
				政法网络使用率	≥90%	≥80%	≥60%	<60%
十六、社区矫正工作	7.80	负责全区社区矫正工作	完成审前评估、接收等工作，加强对社					

434 石家庄高新技术产业开发区管理委员会办公室

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
			区服刑人员的日常监管和教育培训。					
1、综合事务管理	7.80	加强对社区矫正人员的管 理、教育和帮扶工作。	减少社区矫正 人员重新违法 犯罪，实现刑 罚执行与特殊 人群管理的有 机结合。	社区矫正 人员帮扶 率	≥95%	≥90%	≥80%	<80%
				社区矫正 人员管理 教育率	≥95%	≥90%	≥80%	<80%
				社区矫正 人员犯罪 率	0人	1人	2人	>2人
2、综合事务管理		加强对社区矫 正人员的管 理、教育和帮 扶工作。	减少社区矫正 人员重新违法 犯罪，实现刑 罚执行与特殊 人群管理的有 机结合。	社区矫正 人员培训 率	100%	≥98%	≥95%	<95%
				特殊人群 参与活动 占比	100%	≥98%	≥95%	<95%
				社区矫正 人员教育 率	100%	≥98%	≥95%	<95%
十七、法治宣传工作		负责全区普法 工作	深入开展法治 宣传教育，提 高全社会厉行 的自觉性、积 极性和主动 性。					
1、深入学习宣传以宪法为核心的中国特色社会主义法律体系		深化“法治八 建”创建活动， 以典型引导 “法治八建”创 建工作。	完善法治宣传 教育机制，提 高社会治理法 治化水平。	开展社会 法制治理 活动	≥90%	≥80%	≥50%	<50%
				开展宣传 教育活动	≥90%	≥80%	≥50%	<50%
				开展主题 法治宣传 教育活动	≥90%	≥80%	≥50%	<50%
十八、防范和处理邪教工作		负责全区防范 和处理邪教工 作	严密防范处置 法轮功等邪教 破坏活动，维					

434 石家庄高新技术产业开发区管理委员会办公室

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
			护社会政治安定。					
1、督 导协调防 范工作		加强对法轮功等人员的教育转化工作，严厉打击邪教危害活动。	完成已转化法轮功人员纳入社会正常管理工作。	加强教育活动	100%	≥90%	≥80%	< 50%
				防止发生出丑滋事事件	100%	≥90%	≥80%	< 50%
				防止邪教活动	100%	≥90%	≥80%	< 50%
十九、国 家安全作		负责全区的国家安全工作	组织协调督导落实国安工作部署。					
1、综 合事务管 理		在维护国家安全和社会政治稳定工作中发挥组织、沟通和协调作用。	积极防范各类危害国家安全和社会政治稳定的行为。	维护国家安全	≥95%	≥90%	≥70%	< 70%
				落实各项国家安全的法律法规政策。	≥95%	≥90%	≥70%	< 70%
				提高稳定工作	≥95%	≥90%	≥70%	< 70%
二十、信 访问题处 理	159.30	负责正常信访、非访、突发性及群体性事件的办理；提供相关服务保障；协助上级信访局处理越级上访；信访事项督查、复查复核、听证；负责工委管委交办的其他事项。	畅通信访渠道，减少信访案件，维护社会和谐稳定。					
1、信 访业务办 理	65.00	办理人民群众来信、来访、网上信访；协助上级信访局处理越级上访工作。	畅通信访渠道，提高信访事项办理质量和效率。	信访事项受理满意度	≥80%	≥75%	≥70%	<70%
				信访事项受理及时率	≥80%	≥75%	≥70%	<70%
				信访事项按期结案率	≥80%	≥75%	≥70%	<70%

434 石家庄高新技术产业开发区管理委员会办公室

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
2、处 置非访、 突发性及 群体性事 件	87.00	协助公安机关维护重点区域的正常工作秩序；处置影响社会政治稳定的各类非访、突发性、群体性事件；负责组织协调、稳控劝返、服务保障我县越级非访工作。承办区联席办的日常工作。	妥善处置非正常访，维护社会大局和谐稳定。	信访事项受理稳控率	≥80%	≥75%	≥70%	<70%
				信访事项受理及时率	≥80%	≥75%	≥70%	<70%
				信访事项按期结案率	≥80%	≥75%	≥70%	<70%
3、信 访事项督 查、复查 复核、听 证	7.30	负责指导全区信访督查、复查复核、听证等工作，并对相关事项进行审核、上报；负责信访疑难案件的督办。	推动重要信访事项解决，规范信访事项办理、终结，用好特殊疑难信访问题专项资金。	督办信访案件数	≥8	≥6	≥4	<4
				解决特殊信访疑难问题件数	≥8	≥6	≥4	<4
				对提出复查的案件进行复查	≥8	≥6	≥4	<4
二十一、 信访事务 管理	10.00	调研提出信访工作对策建议；督促检查和指导全区信访工作；机关日常工作。	进一步提高信访干部业务能力；吸收可行建议，改进信访工作；提高信访信息化应用水平，实现办公自动化、网络化智能化。保障机要邮件正常传递和信访群众服务中心正常运转；确保会议正常召开。					
1、其 他综合事 务管理	10.00	调研提出信访工作对策建议；督促检查和指导全区信访工作；信息化建设与运维管理；机要邮件正常传递；	进一步提高信访干部业务能力；吸收可行建议，改进信访工作；提高信访信息化应用水平。保障机要邮件正常	确保信访中心正常运行	100%	≥95%	≥90%	<90%
				信访工作人员培训率	100%	≥95%	≥90%	<90%

434 石家庄高新技术产业开发区管理委员会办公室

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
		负责局机关行政后勤、资产、物业管理。	传递和信访群众服务中心正常运转；确保会议正常召开。	其他各项综合实务工作完成率	100%	≥95%	≥90%	<90%
二十二、 信息网络管理	91.95	网络建设与维护，电子政务建设	负责区机关、事业单位网络设施建设与维护，推进全区电子政务建设					
1、信 息网络管 理	91.95	网络建设与维护，电子政务建设	负责区机关、事业单位网络设施建设与维护，推进全区电子政务建设	系统稳定、使用经常，网络建设推进有力	运行顺畅、及时维护更新	问题较少，及时维护	问题较少，不及时维护更新等	问题较多
				确保机关办公网络、短信会议通知系统正常运行	运行顺畅、及时维护更新	问题较少，及时维护	问题较少，不及时维护更新等	问题较多
				确保机关办公网络正常运行	运行顺畅、及时维护更新	问题较少，及时维护	问题较少，不及时维护更新等	问题较多
二十三、 机关事务管理	4521.46	全区车辆保障、卫生安全保障、机关通信、餐饮服务保障、机关维修服务，医疗卫生保障，会议室保障。	规范管理全区车辆；搞好卫生医疗保障；加强安全保卫；保障机关通信合理使用；搞好餐饮服务；搞好维修服务，搞好会议保障。					
1、区 后勤服务管理	4521.46	区车辆油料保养、维修管理；区卫生医疗管理；区通信保障；区机关维修服务；餐饮服务管理。会	规范管理，确保各种设施、设备运转正常。为区广大干部职工提供优质、高效服务。	机关通信保障完成率	≥95%	≥90%	≥85%	<85%
				机关医疗保健完成率	≥95%	≥90%	≥85%	<85%
				区卫生安	≥95%	≥90%	≥85%	<85%

434 石家庄高新技术产业开发区管理委员会办公室

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
		议室保障。		全保卫完成率				
				机关餐饮服务完成率	≥90%	≥70%	≥60%	< 60%
				车辆保障完成率	≥95%	≥90%	≥85%	< 85%
				机关维修服务完成率	≥90%	≥70%	≥60%	< 60%
				会议室保障完成率	≥90%	≥70%	≥60%	< 60%
二十四、 综合服务保障		所属办公人员薪酬等人事管理，及车辆、通信、办公设备采购。负责上级领导交办的其他工作。	负责人员费用、车辆、通信办公设备采购及领导或部门交办的专项工作。					
1、各 项管理工作		负责人员工资、各项津贴补贴发放、各项保险、住房公积金缴纳工作。采购设备及领导交办的专项工作。	规范人员保障，按照采购规定执行。	管理服务保障完成率	≥95%	≥90%	≥85%	< 85%
				管理服务保障完成率	≥95%	≥90%	≥85%	< 85%
				管理服务保障完成率	≥95%	≥90%	≥85%	< 85%

六、政府采购预算情况

我部门2019年采购预算安排227.34万元，详见下表：

部门政府采购预算

434 石家庄高新技术产业开发区管理委员会办公室

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	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	
合 计						227.34	227.34	227.34					
石家庄 高新技 术产业 开发区 管理委 员会办 公室小 计						149.02	149.02	149.02					
关于制 作高新 区新标 识办公 用品费 用	20.00	办公消耗 用品及类 似物品	A09		1.00	20.00	20.00	20.00					
办公设 备购置 维修费	29.75	办公设备 维修和保 养服务	C0502		1.00	2.00	2.00	2.00					
办公设 备购置 维修费	29.75	办公消耗 用品及类 似物品	A09		1.00	13.30	13.30	13.30					
办公设 备购置 维修费	29.75	多功能一 体机	A02020 4		4.00	0.25	1.00	1.00					
办公设 备购置 维修费	29.75	普通电视 设备(电 视机)	A02091 001		2.00	0.50	1.00	1.00					
办公设 备购置 维修费	29.75	销毁设备	A02021 1		5.00	0.10	0.50	0.50					
办公设 备购置 维修费	29.75	扫描仪	A02010 60901		4.00	0.25	1.00	1.00					
办公设	29.7	识别输入	A02010		4.00	0.25	1.00	1.00					

434 石家庄高新技术产业开发区管理委员会办公室

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	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	
备购置维修费	5	设备	608										
办公设备购置维修费	29.75	复印机	A020201		1.00	1.80	1.80	1.80	1.80				
办公设备购置维修费	29.75	打印设备	A02010601		1.00	0.80	0.80	0.80	0.80				
办公设备购置维修费	29.75	打印设备	A02010601		5.00	0.15	0.75	0.75	0.75				
办公设备购置维修费	29.75	计算机设备	A020101		2.00	0.60	1.20	1.20	1.20				
办公设备购置维修费	29.75	计算机设备	A020101		12.00	0.45	5.40	5.40	5.40				
办公家具购置费	7.72	家具用具	A06		6.00	0.25	1.50	1.50	1.50				
办公家具购置费	7.72	家具用具	A06		9.00	0.15	1.35	1.35	1.35				
办公家具购置费	7.72	家具用具	A06		6.00	0.07	0.42	0.42	0.42				
办公家具购置费	7.72	家具用具	A06		5.00	0.03	0.15	0.15	0.15				
办公家具购置费	7.72	家具用具	A06		4.00	0.25	1.00	1.00	1.00				
办公家具购置费	7.72	家具用具	A06		10.00	0.08	0.80	0.80	0.80				
办公家具	7.72	家具用具	A06		10.00	0.21	2.10	2.10	2.10				

434 石家庄高新技术产业开发区管理委员会办公室

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	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	
具购置费													
办公家具购置费	7.72	家具用具	A06		4.00	0.10	0.40	0.40	0.40				
一处文印费	28.00	办公消耗用品及类似物品	A09		1.00	15.00	15.00	15.00	15.00				
一处文印费	28.00	办公设备维修和保养服务	C0502		1.00	5.00	5.00	5.00	5.00				
购置无人机经费	15.00	计算机设备	A020101		1.00	2.50	2.50	2.50	2.50				
铁路沿线视频监控系统项目建设经费	42.55	监控系统工程安装	B060102		1.00	42.55	42.55	42.55	42.55				
维稳工作经费	12.50	办公消耗用品及类似物品	A09		1.00	1.50	1.50	1.50	1.50				
管委会外出考察学习经费	80.00	办公消耗用品及类似物品	A09		1.00	5.00	5.00	5.00	5.00				
管委会外出考察学习经费	80.00	办公设备维修和保养服务	C0502		1.00	5.00	5.00	5.00	5.00				
日常公用经费	86.93	办公消耗用品及类似物品	A09		1.00	5.00	5.00	5.00	5.00				
日常公	86.9	办公设备	C0502		1.00	5.00	5.00	5.00	5.00				

434 石家庄高新技术产业开发区管理委员会办公室

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	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	
用经费	3	维修和保养服务											
档案馆运行经费	5.00	办公消耗用品及类似物品	A09		1.00	4.00	4.00	4.00	4.00				
档案馆运行经费	5.00	办公设备维修和保养服务	C0502		1.00	1.00	1.00	1.00	1.00				
石家庄高新技术产业开发区机关服务中心小计							22.65	22.65	22.65				
采购办公家具及设备	13.20	空调机	A0206180203	台	4.00	0.30	1.20	1.20	1.20				
采购办公家具及设备	13.20	空调机	A0206180203	台	3.00	0.80	2.40	2.40	2.40				
采购办公家具及设备	13.20	复印机	A020201	台	2.00	0.55	1.10	1.10	1.10				
采购办公家具及设备	13.20	通用设备	A02	台	1.00	0.25	0.25	0.25	0.25				
采购办公家具及设备	13.20	家具用具	A06	套	12.00	0.15	1.80	1.80	1.80				
采购办公家具及设备	13.20	家具用具	A06	批	4.00	0.35	1.40	1.40	1.40				
采购办公家具及设备	13.20	家具用具	A06	套	10.00	0.08	0.80	0.80	0.80				
采购办	13.2	家具用具	A06	套	10.00	0.08	0.80	0.80	0.80				

434 石家庄高新技术产业开发区管理委员会办公室

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	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	
办公家具及设备	0												
采购办公家具及设备	13.20	计算机设备及软件	A0201	台	6.00	0.45	2.70	2.70	2.70				
采购办公家具及设备	13.20	打印设备	A02010601	台	5.00	0.15	0.75	0.75	0.75				
采购食堂设备	13.00	冷藏柜	A0206180102	台	1.00	0.30	0.30	0.30	0.30				
采购食堂设备	13.00	电冰箱	A0206180101	台	1.00	2.60	2.60	2.60	2.60				
采购食堂设备	13.00	电冰箱	A0206180101	台	2.00	0.50	1.00	1.00	1.00				
采购食堂设备	13.00	普通电视设备(电视机)	A02091001	台	1.00	0.50	0.50	0.50	0.50				
采购食堂设备	13.00	家具用具	A06	批	5.00	0.51	2.55	2.55	2.55				
日常公用经费	16.26	办公消耗用品及类似物品	A09	次	5.00	0.50	2.50	2.50	2.50				
石家庄高新技术产业开发区网络舆情中心小计							50.87	50.87	50.87				
办公设备、网络设备维修维护	11.00	计算机网络设备	A020102		11.00	1.00	11.00	11.00	11.00				

434 石家庄高新技术产业开发区管理委员会办公室

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	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	
及购置费													
购置网络设备费	39.87	信息安全设备	A020103		1.00	6.30	6.30	6.30	6.30				
购置网络设备费	39.87	信息安全设备	A020103		9.00	0.49	4.41	4.41	4.41				
购置网络设备费	39.87	信息安全设备	A020103		1.00	7.80	7.80	7.80	7.80				
购置网络设备费	39.87	信息安全设备	A020103		1.00	5.36	5.36	5.36	5.36				
购置网络设备费	39.87	信息安全设备	A020103		1.00	16.00	16.00	16.00	16.00				

七、国有资产信息

办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为5151.48万元（详见下表），本年度各单位（处室）拟购置固定资产总额为114.24万元，主要为计算机设备、打印设备、空调、办公家具等。详见政府采购预算表。

高新区管委会办公室部门固定资产占用情况表

编制部门：管委会办公室

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		5151.48
1、房屋（平方米）	12838	2281.19
其中：办公用房（平方米）	12838	2281.19
2、车辆（台、辆）	41	1281.68
3、单价在20万元以上的设备	3	466.75
4、其他固定资产		1121.86

八、名词解释

1、财政拨款收入：是指财政部门核拨给单位的财政预算资金。

2、其他收入：是指除财政补助收入、上级补助收入、拨入专款、事业收入等以外的各项收入。

3、基本支出：指为保障机构政策运转、完成日常工作任务而发生的人员和公用支出。

4、项目支出：指基本支出外为完成任务和目标所发生的支出。

5、机关运行费：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。

6、“三公”经费：指因公出国（境）费用、公务接待费、公务用车费用。

九、其他重要情况说明

我部门无国有资本经营预算财政拨款支出，无此项拨款，空表列示。部门政府基金预算财政拨款预算表，无此项拨款，空表列示。