

高邑西站站前地区综合管理办公室

2019 年部门预算信息公开

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》等有关规定，现将高邑新区管委会 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：

- 1、负责组织协调站前地区的社会治安，维护该地区社会秩序，负责站前地区的信访稳定工作。
- 2、负责组织协调站前地区的交通秩序，维护该地区道路交通、营运秩序，管理站前地区的停车资源和秩序。
- 3、负责组织协调站前地区的工商行政、价格监督管理，维护该地区的商业经营秩序。
- 4、负责组织协调站前地区的市政设施、市容市貌和环境卫生、园林绿化的管理。

根据县政府工作安排，我单位职责有：

- 5、负责组织编制完善新区各项规划。
- 6、负责新区基础设施、公建项目、中心村等工程项目的建设和管理。
- 7、负责新区招商引资、项目落地和协助跑办各项手续。组织外出考察学习等工作。

机构设置：

从决算单位构成来看：高邑西站站前地区综合管理办公室主要包括 1 个预算单位，具体情况如下：高邑西站站前地区综合管理办公室为正科级行政单位，经费保障形式为财政拨款。

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
高邑西站站前地区综合管理办公室	行政	正科级	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，目前我县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。

1. 收入说明

反映本部门当年全部收入。2019 年预算收入 250.04 万元。其中，一般公共预算拨款收入 230.04 万元、基金预算拨款收入 20 万元、国有资本经营预算拨款收入 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，反映年度

部门预算中支出预算的总体情况。2019年支出预算250.04万元。其中，基本支出106.04万元，包括人员经费和日常公用经费；项目支出144.00万元，主要为本级支出；其他支出0万元。

3. 比上年增减情况

2019年预算收支安排250.04万元，较2018年预算减少353.86万元，减少58%，主要为农村基础设施建设项目支出的减少；其他支出增加0万元。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排69.04万元，为日常公用经费总体安排情况，包括办公费、印刷费、邮电费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、公务用车运行维护费、其他交通费用、办公设备购置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

高邑西站站前地区综合管理办公室2019年度“三公”经费预算安排1.06万元，与上年持平。其中因公出国（境）费用0万元，与上年持平；公务用车费1万，与上年持平；公务接待费0.06万元，与上年持平。主要原因是贯彻落实中央八项规定，坚持勤俭节约，积极采取有效措施，切实提高“三公经费”使用效率。

五、绩效预算信息

总体绩效目标：

2019 年高邑西站站前地区综合管理办公室年度发展规划目标

- 1、完成新区总体规划、城市设计和控制性详细规划
- 2、跑办完成各项建设手续，完成站前街北延西延道路工程，建成通车。
- 3、跑办完成各项建设手续，完成六村联建项目一期工程主体工程。
- 4、组织专业养护队伍，做好站前地区绿化管护，确保园林绿化成活率和养护效果。
- 5、加强检查维护，做好站前地区和刘秀路亮化照明工作，确保亮化正常运行。
- 6、加强监督检查，组织环卫队伍做好站前广场、站前街地区的环卫保洁工作，确保站前地区干净卫生。
- 7、加强管理协调力度，做好站前街夜市以及新区市场管理，确保经营秩序、交通秩序。
- 8、加强综合管理巡查，及时制止各种损坏市政设施、私搭乱建、侵占城市公共资源的行为，维护新区良好的城市秩序。
- 9、大力开展六联六找，积极联系国内外高新技术的产业项目和三产项目来新区投资。
- 10、积极做好新区信访工作，及时排查妥善处理、化解各种矛盾，维护新区社会稳定。
- 11、加强内部管理，提高工作效率，确保日常办公正常运转。

职责分类绩效目标：

站前办职责分类绩效目标情况说明

根据县政府授权，我单位职责包括：

- 1、负责组织协调站前地区的社会治安，维护该地区社会秩序，负责站前地区的信访稳定工作。
- 2、负责组织协调站前地区的交通秩序，维护该地区道路交通、营运秩序，管理站前地区的停车资源和秩序。
- 3、负责组织协调站前地区的工商行政、价格监督管理，维护该地区的商业经营秩序。
- 4、负责组织协调站前地区的市政设施、市容市貌和环境卫生、园林绿化的管理。

根据县政府工作安排，我单位职责有：

- 5、负责组织编制完善新区各项规划。
- 6、负责新区基础设施、公建项目、中心村等工程项目的建设和管理。
- 7、负责新区招商引资、项目落地和协助跑办各项手续。组织外出考察学习等工作。

实现本年度发展规划的保障措施

一、加强学习教育，不折不扣贯彻落实上级工作安排部署。

二、加强组织领导，进一步制定完善各项管理制度。明确职责分工，明确目标要求，明确完成时效、明确责任追究。

三、加强队伍建设，努力提高干部职工整体素质和解决问题的能力。

四、加强调查研究。组织必要的参观考察，开拓眼界，充分借鉴、汲取外地先进经验，化为己用。

五、加强六联六找。积极联系有实力投资商和优质项目。

六、加强项目管理，严格履行建设程序，加强工程质量、进度的目标管控，建设精品工程。

部门职责-工作活动绩效目标

977 高邑西站站前地区综合管理办公室

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、新区规划设计		负责组织编制、完善高邑新区各项规划	完成高邑新区总体规划、控制性详细规划和城市设计					
1、规划设计的组织协调		与规划设计单位联系对接，全面基础调研，组织相关单位和专家研究、论证各阶段规划设计，组织关于新区规划的考察学习。土地调规、收储	确保新区规划科学合理和前瞻性，可指导高邑新区全面发展和建设	完成时效	按时完成规划任务	延期2个月完成	延期3个月完成	延期3个月以上完成
二、新区项目建设		负责新区基础设施、公建项目、中心村、三产、绿化等工程项目的组织协调和建设管理；负责新区招商引资、项目落地工作；组织关于新区建设的考察学习。	完成新区建设项目的年度建设任务					

备注：表中的年度预算数为项目支出，部门工作活动虽未安排项目支出，但由基本支出保障，由于基本支出无法拆分到相应的工作活动，因此部分工作活动没有列示年度预算数。

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
1、按规定完成项目建设程序		组织编制项目前期各项报告文件，跑办协调各相关部门完成审批；组织协调项目占地拆迁、土地组卷等工作	完成建设程序合法合规	建设程序合格率	100%	90-99%	80-89%	80%以下
2、组织实施项目建设和管理		组织开展项目施工、监理、检查、监督、安全生产等活动	完成项目的进度、质量安全等建设	工程质量合格率	100%	90-99%	80-89%	80%以下
				安全生产率	无事故	一般事故1起	一般事故2起	一般事故2起以上或发生大事故
				建设计划完成率	100%	90-99%	80-89%	80%以下
三、新区综合管理	144.00	负责新区市容卫生、城市道路、园林绿化、亮化照明、市政设施、环境保护、违法建设、交通秩序、工商行政、物价监督、市场秩序、社会治安、信访稳定、城市规划、广告、停车场等城市资源以及其他涉及城市综合管理事务的管理。	巩固和提高新区城市面貌，树立良好的新区形象，增强新区的吸引力和竞争力					
1、新区园林绿化管理		组织新区园林绿化管养维护；组织新区绿化工程项目的建设管理	确保新区绿化专业化管养，绿化管护有序开展；新建绿化工程按计划完成	绿化管养率	100%	90-99%	80-89%	80%以下
				管养成活率	95%以上	90%以上	85%以上	85%以下
				新建绿化成活率	95%以上	90%以上	85%以上	85%以下

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、站前地区环卫管理	6.00	组织站前地区环卫保洁，加强日常巡查和考评考核	专业化开展环卫保洁，确保站前地区干净卫生	检查合格率	100%	90-99%	80-89%	80%以下
3、站前夜市管理		组织对站前夜市的巡查管理，维持夜市交通秩序、经营秩序、社会治安和安全生产	确保夜市秩序规范有序、安全稳定	任务完成率	100%	90-99%	80-89%	80%以下
4、新区亮化管理		组织对新区亮化照明设施的维修检查和管理	确保亮化照明设施安全稳定正常运行	正常运行率	90-100%	80-89%	70-79%	60-69%
5、新区综合管理	138.00	开展日常巡查，加强对损害市政设施、违法建设行为、侵占城市资源等各项违法违规事件的管理和整治	维护新区整体城市秩序	处理办结率	100%	90-99%	80-89%	80%以下
6、信访稳定工作		密切关注信访事项的发展动态，积极做好矛盾化解工作，对于重大信访事项要及时向上级报告，研究解决的办法和途径。	认真抓好法定应受理的信访事项，化解矛盾，为县委、县政府排忧解难。	积极妥善处置上访事件。	积极妥善处置新区接访任务	较妥善处置新区的接访任务	基本处置新区的接访任务	未能处置新区的接访任务
四、综合政务管理		日常办公综合政务的办理协调	日常办公综合事务高效运转					
1、综合政务管理		负责日常文书处理、上传下达、后勤保障、档案管理、政工宣传、公务接待和协调工作；负责相关会议、活动的组织安排；负责县委、县政府安排的值守应急及信访工作；负责本单位系统工作的正常开展	及时高效完成各项事务的处理安排	综合事务完成率	100%	90-99%	80-89%	80%以下
五、站前街项目管理		负责站前街各项目的落成、绿化、亮化及环卫等工作	保证站前街的顺利畅通					
1、站前街管理		组织开展项目施工、监理、检查、监督及后期绿化、亮化和	工程进度、质量、美化等各方面建设管理	完工率	100%	90-99%	80-89%	80%以下

977 高邑西站站前地区综合管理办公室

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
		环卫等工作						
六、办公大楼综合管理		办公大楼日常维护及正常运转的管理	保证办公大楼正常使用					
1、办公大楼管理		负责办公区工作正常开展	设备使用管理及日常事务	使用率	100%	90-99%	80-89%	80%以下

六、政府采购预算情况

2019 年站前办购买高压清洗车项目政府采购预算资金 20 万元，基金预算拨款 20 万元

部门政府采购预算

977 高邑西站站前地区综合管理办公室

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	
合计						20.00	20.00		20.00			
高邑西站站前办公室小计						20.00	20.00		20.00			
关于申请拨付高压清洗车购车款的请示	20.00	清洁卫生车辆	A02030727	辆	1.00	20.00	20.00	20.00	20.00			

七、国有资产信息

高邑站前办上年末固定资产金额为 31.72 万元，2019 年度购置车辆一辆，本年度拟购置固定资产 20 万元，详见下表。已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

高邑县县直部门固定资产占用情况表

编制部门：高邑西站站前地区综合管理办公室

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	—	31.72

1、房屋（平方米）	0	0
其中：办公用房（平方米）	0	0
2、车辆（台、辆）	1	21.3
3、单价在 20 万元以上的设备	0	0
4、其他固定资产	—	10.42

八、名词解释

1. 一般共预算拨款收入：指县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：指所属单位上缴上级的支出。
7. “三公”经费：纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县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

本部门无其他需要说明的事项