

重庆市渝北区机关事务中心 2020年度部门决算情况说明

一、部门基本情况

（一）职能职责

为机关事务提供服务及管理保障。制定全区公务接待工作规范并组织实施，全区重要政务、大型会议活动接待及其安全保卫协管工作；全区电子政务网络、党政机关办公业务系统、电子政务网络中心机房、全区视频会议系统、区政府广场电子显示屏的规划、建设、管理和运行维护；机关事业单位办公用房新建、调配及维修、租赁和管理；非经营性国有资产管理工
作，会同有关部门组织实施政府采购；公务车辆管理；机关招待所和食堂管理；公共机构节能监督管理考核工作。

下设事业单位主要职能，二级独立核算单位，主要负责：为机关后勤提供劳务和技术服务；会议中心管理服务；重大活动公务接待服务；公务用车管理维修保障；机关办公用房物业管理服务和机关食堂管理；行政服务中心物业管理服务。

（二）机构设置

内设6科1室：接待服务科、电子政务科、后勤保障科、安全保卫科、节能管理科、车辆管理科和办公室。下属事业单位无内设机构。

（三）单位构成

从预算单位构成看，纳入本部门2020年度决算编制的二级预算单位主要包括：渝北区机关后勤服务中心。公开报表填列数据为所有汇总决算。

二、部门决算情况说明

（一）收入支出决算总体情况说明

1.总体情况。2020年度收入总计4,305.19万元，支出总计4,305.19万元。收支较上年决算数减少636.56万元、下降12.9%，主要原因是项目实施调整。

2.收入情况。2020年度收入合计4,305.19万元，较上年决算数减少636.56万元，下降12.9%，主要原因是项目实施调整。其中：财政拨款收入4,305.19万元，占100%。

3.支出情况。2020年度支出合计4,305.19万元，较上年决算数减少636.56万元，下降12.9%，主要原因是项目实施调整。其中：基本支出653.84万元，占15.2%；项目支出3,651.34万元，占84.8%。

4.结转结余情况。2020年度年末结转和结余0.00万元，较上年决算数持平，主要原因是严格执行部门预算结转制度。

（二）财政拨款收入支出决算总体情况说明

2020年度财政拨款收、支总计4,305.19万元。与2019年相比，财政拨款收、支总计各减少636.56万元，下降12.9%。主要原因是项目实施调整。

（三）一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

1.收入情况。2020 年度一般公共预算财政拨款收入 4,177.91 万元，较上年决算数减少 763.84 万元，下降 15.5%。主要原因是项目实施调整，如：上年度对区会议中心设施设备维修改造 539.53 万元，区公务用车管理指挥中心建设 94.54 万元，公务用车购置经费 74.68 万元等一次性项目经费。较年初预算数减少 442.91 万元，下降 9.6%。主要原因是落实政府过“紧日子”要求，压减公务用车购置经费。此外，年初财政拨款结转和结余 0.00 万元。

2.支出情况。2020 年度一般公共预算财政拨款支出 4,177.91 万元，较上年决算数减少 763.84 万元，下降 15.5%。主要原因是项目实施调整，如：上年度对区会议中心设施设备维修改造 539.53 万元，区公务用车管理指挥中心建设 94.54 万元，公务用车购置经费 74.68 万元等一次性项目经费。较年初预算数减少 442.91 万元，下降 9.6%。主要原因是落实政府过“紧日子”要求，压减公务用车购置经费。

3.结转结余情况。2020 年度年末一般公共预算财政拨款结转和结余 0.00 万元，较上年决算数持平，主要原因是严格执行部门预算结转制度。

4.比较情况。本部门 2020 年度一般公共预算财政拨款支出主要用于以下几个方面：

(1) 一般公共服务支出 4,068.88 万元，占 97.4%，较年初预算数减少 454.41 万元，下降 10%，主要原因是落实政府过“紧日子”要求，压减公务用车购置经费。

(2) 社会保障与就业支出 51.74 万元，占 1.2%，较年初预算数增加 3.82 万元，增长 8%，主要原因是下属事业单位人员增加，相应支出略有增加。

(3) 卫生健康支出 23.60 万元，占 0.6%，较年初预算数减少 3.76 万元，下降 13.7%，主要原因是公务员医疗补助费用减少。

(4) 农林水支出 3.50 万元，占 0.1%，较年初预算数增加 3.50 万元，增长%，主要原因是年中安排机关食堂购买农产品补助资金。

(5) 住房保障支出 30.18 万元，占 0.7%，较年初预算数增加 7.93 万元，增长 35.6%，主要原因是年中追加了住房补贴资金。

(四) 一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2020 年度一般公共预算财政拨款基本支出 653.84 万元。其中：人员经费 429.89 万元，较上年决算数减少 56.54 万元，下降 11.6%，主要原因是 2019 年发放 2018 年度目标绩效奖，并部分兑现 2019 年度目标绩效奖，所以 2020 年人员经费比上年度减少。人员经费用途主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、其他工资福利支出、机关事业单位基本养老保险缴

费、职业年金缴费、住房公积金、购房补贴等。公用经费 223.96 万元，较上年决算数增加 16.06 万元，增长 7.7%，主要原因是人员编制数增加，公用经费略有增加。公用经费用途主要包括包括办公费、印刷费、邮电费、差旅费、培训费、公务接待费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出等。

（五）政府性基金预算收支决算情况说明

2020 年度政府性基金预算财政拨款年初结转结余 0.00 万元，年末结转结余 0.00 万元。本年收入 127.28 万元，较上年决算数增加 127.28 万元，增长 100%，主要原因是为完成市里考核任务，鼓励引导机关事业单位和职工购买使用新能源汽车，以及排除区委南楼安全隐患等。本年支出 127.28 万元，较上年决算数增加 127.28 万元，增长 100%，主要原因是为完成市里考核任务，鼓励引导机关事业单位和职工购买使用新能源汽车，以及排除区委南楼安全隐患等。

（六）国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本部门 2020 年度无国有资本经营预算财政拨款支出。

三、“三公”经费情况说明

（一）“三公”经费支出总体情况说明

2020 年度“三公”经费支出共计 318.89 万元，较年初预算数减少 632.33 万元，下降 66.5%，主要原因是落实政府过“紧日子”要求，压减公务用车购置经费。较上年支出数减少 23.22

万元，下降 6.8%，主要原因一是认真落实中央八项规定精神，严控“三公”经费支出。二是严格落实公车使用规定，严禁公车私用，降低公车运维费。三是强化公务接待支出管理，严格遵守公务接待开支范围和标准，控制陪餐人数，对应由接待对象承担的费用一律由接待对象自行支付。四是进一步规范因公出国（境）活动，本年度未安排人员出国出访。

（二）“三公”经费分项支出情况

2020 年度本部门因公出国（境）费用 0.00 万元，费用支出与年初预算数持平，与上年支出数持平，主要原因是全年未安排单位人员出国出访。

公务车购置费 0.00 万元，主要用于费用支出较年初预算数减少 600 万元，下降 100%，主要原因一是落实政府过“紧日子”要求，压减年初代编全区公务用车购置经费 582 万元，二是预算执行中，将公务用车购置经费 18 万元调剂到了公务用车购置单位。较上年支出数减少 74.68 万元，下降 100%，主要原因是为落实政府过“紧日子”要求，2020 年度本部门未购置公务用车。

公务车运行维护费 318.46 万元，主要用于区定向化保障平台车辆费用，保障全区重大活动重要会议，以及远距离公务出行。所需车辆燃油费、维修费、过路过桥费、保险费等。支出较年初预算数减少 29.56 万元，下降 8.5%，主要原因是进一步加强公务用车的使用管理，严格落实公务用车使用规定，严禁

公车私用，减少公务用车出行次数，降低车辆维修、油耗等费用。较上年支出数增加 60.44 万元，增长 23.4%，主要原因是区定向化保障平台管理车辆，因本年度未新购车辆，老旧车辆较多，保障任务较重，车辆运维费较上年度有所增加。

公务接待费 0.43 万元，主要用于接待主要用于接待外省市交流学习公务用餐。费用支出较年初预算数减少 2.77 万元，下降 86.6%，主要原因是厉行节约，严控接待费支出，同时受疫情影响减少公务接待。较上年支出数减少 8.98 万元，下降 95.4%，主要原因是强化公务接待支出管理，严格遵守公务接待开支范围和开支标准，严格控制陪餐人数，严格执行公务接待管理制度，同时受疫情影响减少公务接待。

（三）“三公”经费实物量情况

2020 年度本部门因公出国（境）共计 0 个团组，0 人；公务用车购置 0 辆，公务车保有量为 42 辆；国内公务接待 6 批次 57 人，其中：国内外事接待 0 批次，0 人；国（境）外公务接待 0 批次，0 人。2020 年本部门人均接待费 75.19 元，车均购置费 0.00 万元，车均维护费 7.58 万元。

四、其他需要说明的事项

（一）机关运行经费情况说明

2020 年度本部门机关运行经费支出 167.02 万元，机关运行经费主要用于开支办公费、印刷费、咨询费、邮电费、差旅费、培训费、公务接待费、工会经费、福利费、公务用车运

行维护费、其他交通费、其他商品和服务支出。机关运行经费较上年决算数增加 10.50 万元，增长 6.7%，主要原因是人员编制数及人员增加，公用经费经费略有增加。

本年度会议费支出 6.64 万元，较上年决算数减少 78.93 万元，下降 92.2%，主要原因是受疫情影响，减少线下会议。本年度培训费支出 5.65 万元，较上年决算数减少 2.77 万元，下降 32.9%，主要原因是受疫情影响，减少线下培训。

（二）国有资产占用情况说明

截至 2020 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 42 辆，其中，副部（省）级及以上领导用车 0 辆、主要领导干部用车 0 辆、机要通信用车 6 辆、应急保障用车 36 辆、执法执勤用车 0 辆，特种专业技术用车 0 辆，离退休干部用车 0 辆，其他用车 0 辆，单价 50 万元（含）以上通用设备 4 台（套），单价 100 万元（含）以上专用设备 0 台（套）。

（三）政府采购支出情况说明

2020 年度本部门政府采购支出总额 553.34 万元，其中：政府采购货物支出 63.34 万元、政府采购工程支出 0.00 万元、政府采购服务支出 490.00 万元。授予中小企业合同金额 238.34 万元，占政府采购支出总额的 43.1%，其中：授予小微企业合同金额 0.00 万元，占政府采购支出总额的 0%。主要用于采购一是新能源充电桩专用变压器，二是区电子政务外网网络安全改造，三是机关食堂管理服务费。

五、预算绩效管理情况说明

（一）预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求，本部门对部门整体和 14 个项目开展了绩效自评，其中，以填报目标自评表形式开展自评 15 项，涉及资金 4305.19 万元；以委托第三方形式开展绩效自评 0 项，涉及资金 0 万元，本部门高度重视绩效评价自评工作，加强了对该项工作的组织领导，成立评价工作组，制定评价工作实施方案，并在项目实施的全过程严格按照制定的方案开展自评工作，通过梳理管理流程、收集相关材料，分析项目的产出和效益，修订指标体系，并及时总结经验，争取在以后的项目资金管理和使用工作中更加规范。

（二）绩效自评结果

1.绩效自评表

部门整体绩效自评表

主管 部门	重庆市渝 北区机关 事务中心	财政处室	行政 政法 科	自评总分 (分)	97.9		
				部门 联系人	江洪	联系电话	67169559
部门预 算执行 情况	预算 资金 (万元)	年初 预算数	全年(调整) 预算数	全年执行数	执行率 (%)	执行率 权重	执行率 得分 (分)
		3999.76	4305.19	4305.19	100	10	10
当年绩	年初绩效目标		全年(调整)绩效目标		全年目标实际完成情况		

<p>效目标</p>	<p>实行业务用房统一由机关事务中心租用，由驻楼单位使用；做好 2020 年各类公务、招商、外事等日常接待工作，全区大型活动服务保障工作等；规范办公用房管理、行政事业单位通用办公家具配置，加快权属统一登记，加强行政事业国有资产信息化管理；以节约型机关建设为抓手，推进公共机构开展节约能源资源工作；做好电子政务运维管理，保障电子政务网络及系统正常运行；科学规范统一车辆运行维护服务保障，提高公务用车使用效率；严格执行公务用车购置标准；切实做好区委、区政府、会议中心、行政服务大厅、交易中心和玉峰山基地办公楼等后勤保障工作。</p>	<p>合理调剂办公用房，结合临空商务大楼、档案馆综合楼、市民服务中心和我区办公用房使用现状，对区农业农村委等 20 余家单位办公用房进行了调整。全年实施对区委南楼等进行排危改造，为“两楼一中心”安装充电桩，鼓励引导机关事业单位和职工购买使用新能源汽车。公务接待务实规范，严格接待流程，突出接待特色，坚持一切从简，严格定量采购接待所需物资，努力降低运行成本。公共机构节能成绩显著，扎实推进“无废机关”节能创建和合同能源试点项目；创新开展节能宣传；持续推进公共机构垃圾分类和食堂油烟治理，目前完成治理 27 家，通过市局评审验收 25 家。推动智慧政务平台运行，完成 138 个单位全员应用建设及培训，电子公文流转 2000170 件，处理办公事务 113188 件；提升信息安全水平，开展电子政务外网网络安全改造工作，并顺利通过等保 2.0 测评总体评分在 80 分以上，全方位铸造政务外网安全的“金钟罩”。完成事业单位、国有企业车改工作；推进公务用车定点维修和定点租赁工作；规范公车日常管理，贯彻落实市、区“过紧日子”的要求，暂停全区公务用车购置，报废车辆 38 辆。后勤服务保障精细到位，提升机关食堂管理水平，大力倡导“光盘行动”，杜绝舌尖上的浪费；规范物业管理服务，高标准、高质量完成会议服务 515 场，完成“两楼一中心”、行政服</p>	<p>合理调剂办公用房，结合临空商务大楼、档案馆综合楼、市民服务中心和我区办公用房使用现状，对区农业农村委等 20 余家单位办公用房进行了调整。全年实施对区委南楼等进行排危改造，为“两楼一中心”安装充电桩，鼓励引导机关事业单位和职工购买使用新能源汽车。公务接待务实规范，严格接待流程，突出接待特色，坚持一切从简，严格定量采购接待所需物资，努力降低运行成本。公共机构节能成绩显著，扎实推进“无废机关”节能创建和合同能源试点项目；创新开展节能宣传；持续推进公共机构垃圾分类和食堂油烟治理，目前完成治理 27 家，通过市局评审验收 25 家。推动智慧政务平台运行，完成 138 个单位全员应用建设及培训，电子公文流转 2000170 件，处理办公事务 113188 件；提升信息安全水平，开展电子政务外网网络安全改造工作，并顺利通过等保 2.0 测评总体评分在 80 分以上，全方位铸造政务外网安全的“金钟罩”完成事业单位、国有企业车改工作；推进公务用车定点维修和定点租赁工作；规范公车日常管理，贯彻落实市、区“过紧日子”的要求，暂停全区公务用车购置，报废车辆 38 辆。后勤服务保障精细到位，提升机关食堂管理水平，大力倡导“光盘行动”，杜绝舌尖上的浪费；规范物业管理服务，高标准、高质量完成会议服务 515 场，完成“两楼一中心”、行政服务中心、公共交易中心和玉峰山基地物业工作；提升安保服务，加强办公区域人员管理，全年保障重要接待、重要活动、重要会议等 200 余场，累计处理群众来访 70 批次，2000 余人次。</p>
------------	--	--	---

				务中心、公共交易中心和玉峰山基地物业工作；提升安保服务，加强办公区域人员管理，全年保障重要接待、重要活动、重要会议等 200 余场，累计处理群众来访 70 批次，2000 余人次。						
绩效指标	指标名称	计量单位	指标性质	年初指标值	调整指标值	全年完成值	得分系数(%)	指标权重(分)	指标得分(分)	是否核心指标
	办公用房排危改造完成率	%	=	100		100	100	10	10	是
	高效完成各类接待及服务保障率	%	≥	90		100	100	10	10	是
	公共机构节能管理完成率	%	≥	100		100	100	10	10	是
	电子政务外网覆盖率	%	≥	100		100	100	15	15	是
	事业单位、国有企业车改完成率	%	=	100		100	100	10	10	否
	定向化保障用车平台运行保障完成率	%	≥	100		86	86	15	12.9	是
	充电桩安装数量	台	=	8		100	100	10	10	否
信息系统安全等级测评	等级	≥	中		良	100	10	10	否	
说明										

专项绩效自评表

专项名称	电子政务外网网络安全改造经费			自评总分 (分)	100				
业务主管 部门	重庆市渝北区区机关事务中心			联系人 及电话	江洪, 67169559				
项目资金 (万元)	年度总 金额	年初预算数	全年预算数 (压减、调整后预 算数)	全年执行数	执行率 (%)	执行率得 (分)			
	315	315	315	315	100	10			
年度总体 目标	年初设定目标 (如作出调整且备案, 填写调整后的目标)			全年目标实际完成情况					
	通过对渝北区电子政务外网的机房物理安全整改, 以及建设网络整体安全相关系统, 完善安全服务体系及保障制度, 达到等级保护要求。			完成渝北区电子政务外网的机房物理安全整改, 建成比较完善的网络整体安全相关系统及安全服务体系及保障制度, 2020年三级等保测评综合得分84.10, 等级测评结论为良。					
绩效 指标	指标 名称	计量 单位	年度指 标值	调整后 指标值 (未调 不填)	全年 完成值	得分 系数 (%)	权重 (分)	指标 得分 (分)	核心指标判 断 (填是或否)
	安全管控 总平台	台	1		1	100%	10	10	是
	网络准入 控制系统	台	1		1	100%	10	10	是
	路由器	台	1		1	100%	5	5	否
	安全备份 系统	台	1		1	100%	10	10	是
	终端安全 管控系统	台	1		1	100%	10	10	是
	数据防 泄漏 (DLP)	套	1		1	100%	10	10	是

	系统								
	管理制度编修服务	年	1		1	100%	5	5	否
	3级等保测评结论	等级	中		良	100%	15	15	是
	3级等保测评综合评分	分	70		84.1	100%	15	15	是
未完成绩效目标或偏离较多的原因、改进措施及其他说明									

2.绩效自评报告或案例

无。

(三)重点绩效评价结果

无。

六、专业名词解释

(一)财政拨款收入：指本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

(二)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经费和公用经费。其中：人员经费指政府收支分类经济科目中的“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”；公用经费指政府收支分类经济科目中除“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”外的其他支出。

（三）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。

（四）“三公”经费：指用一般公共预算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、国外城市间交通费、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、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。

（五）机关运行经费：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、日常维护费、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。

（六）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劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

（七）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）。

（八）对个人和家庭的补助（支出经济分类科目类级）：反映用于对个人和家庭的补助支出。

七、决算公开联系方式及信息反馈渠道

本单位决算公开信息反馈和联系方式：023-67169559