

# 蓝田县机关事务服务中心

## 2022 年部门综合预算

### 目 录

#### 第一部分 部门概况

- 一、部门主要职责及机构设置
- 二、2022 年部门工作任务
- 三、部门预算单位构成
- 四、部门人员情况说明

#### 第二部分 收支情况

- 五、2022 年部门预算收支说明

#### 第三部分 其他说明情况

- 六、部门预算“三公”经费等情况说明
- 七、部门国有资产占有使用及资产购置情况说明
- 八、部门政府采购情况说明
- 九、部门预算绩效目标说明
- 十、机关运行经费安排说明
- 十一、专业名词解释

#### 第四部分 公开报表

(具体部门预算公开报表)

#### 第一部分 部门概况

- 一、部门主要职责及机构设置

（一）办公室。负责本中心日常政务活动的组织协调，决定事项的督办；负责文件、机要、档案、保密、信访、接待、人口计划生育等工作；负责人大议案、建议和政协提案的办理；负责中心党建、干部人事、劳动工资、教育培训、队伍建设、安全生产等工作；负责退休人员服务管理工作；负责中心财务、审计和国有资产管理等工作；按规定负责有关专项资金的申报和管理工作；会同县财政局国资所制定县级机关实物定额和服务标准，协助县财政局采购中心负责国有资产使用管理、资产清查登记及报废处置报批相关工作；指导县级部门及镇街做好有关机关事务工作；负责中心信息化服务平台的建设、维护和保障工作；组织实施全县机关事务系统的干部岗位培训、后勤工人技术培训等工作。

（二）房屋管理科。负责贯彻落实中省市办公用房的有关政策法规；落实县级机关住房保障和管理的规章制度；负责全县各级党政机关、事业单位、社会团体办公用房的管理工作，做好县机关办公用房的规划、建设、分配、维修、租赁、产权产籍管理和使用管理，做好有关房管档案、图纸资料的整理工作；负责县机关院内工程施工的实施与监督管理工作；负责县机关公共设施设备（包括暖气设备）的日常管理与维护工作。承担县级机关住房制度改革及危旧住房改建项目相关事务性工作。

（三）车辆管理科。贯彻执行全县公务用车管理制度、改

革工作的规划和政策；参与研究拟订全县公务用车管理制度；负责全县公务用车使用情况的监督检查；负责全县新能源公务用车的推广使用；负责全县新购公务车辆的相关工作；负责做好公务车辆的调配使用、集体出行和重要接待活动的车辆保障；负责做好县公务用车服务保障平台建设工作；负责所属驾驶员管理、教育及业务培训工作；负责做好所属车辆的安全、油料保障、维修和保险办理、理赔及相关审验工作；负责全县公务用车驾驶员的安全教育和技术培训工作。

（四）后勤物业管理科。参与研究拟订县级机关集中办公区物业管理、重要设施设备管理、安全保卫、应急预防、人民防空有关制度并组织实施；负责制定全县机关餐厅的各项服务标准和管理制度；承担县级机关集中办公区餐厅的服务管理工作；承担县级机关集中办公区物业管理、服务保障和控烟工作；承担县级机关集中办公区公用设施设备的管理、维护工作；承办本中心基建工程的资金申报、管理和财务决算工作；负责中心保障工程项目、维保维修的论证立项、规划设计、招投标、合同审核、施工质量监管、验收等事务性工作。承担县级机关集中办公区爱国卫生及其他社会事务工作；负责县级机关集中办公区人员、车辆出入及车位的规范性管理工作。

（五）公务接待科。按照有关规定，修订和完善《蓝田县党政机关公务接待管理实施细则》和相关规章制度，并组织实施；负责组织传达学习各级关于公务接待方面的文件精神；

坚持“有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明”的原则负责做好公务接待工作。负责以县委、县政府名义举办的公务接待、外出考察活动的后勤保障服务工作；负责定点接待酒店软硬件设施的检查、督促整改和业务培训工作；负责指导县级部门和镇街的公务接待工作；负责接待物资的采购、使用、损耗统计等痕迹管理工作。

（六）公共机构节能科。统筹推进全县公共机构节约能源资源管理工作，参与研究拟订相关管理制度、目标任务并组织实施；负责落实县级机关公共机构节约能源资源工作的督促检查和评价工作；开展能耗统计、监测和评价工作；负责县级机关集中办公区垃圾分类工作，推进全县党政机关生活垃圾分类工作；负责节能新产品新能源新技术的推广应用工作。

机关党的机构按照党章规定设置。

## 二、2022年部门工作任务

### （一）、办公用房管理方面

党政机关办公用房规范管理方面，按照省、市、县的要求，本年度我单位周密部署，精心组织，全力推进，对全县办公用房进行了摸排、整改工作。

#### 1、摸排全县党政机关办公用房

今年3月15日，我单位印发了《蓝田县机关事务中心关于开展办公用房核查工作的通知》（蓝机关事务发〔2021〕2号），对全县党政机关办公用房情况进行摸底排查。目前，我县共有

办公区 49 处（其中除县委、县政府集中办公区外，还有镇街 19 处，部门 28 处）。全县共有基本办公用房 85218.6 m<sup>2</sup>，其中办公室 40717.49 m<sup>2</sup>，服务用房 39627.40 m<sup>2</sup>，设备用房 4873.71 m<sup>2</sup>，附属用房 7835.03 m<sup>2</sup>。

## 2、对全县党政机关办公用房进行排查、整改工作

一是精准对接落实。市机关事务服务中心《关于贯彻落实〈办公用房整改工作中需要明确的几个问题〉的工作方案的通知》下发以后，县机关事务服务中心第一时间向县委、县政府相关领导汇报，呈阅国管局等四部门《关于印发〈办公用房整改工作中需要明确的几个问题〉的通知》（国管房地〔2020〕315 号）、省机关事务服务中心等三部门《关于贯彻落实〈办公用房整改工作中需要明确的几个问题〉的工作方案》（陕机事函〔2021〕33 号）、陕纪办函〔2021〕139 号、市机关事务函〔2021〕60 号等有关文件，进一步明晰检查范围、内容、要求等事项。县委、县政府立即安排县纪委监委、县机关事务服务中心等单位对标对表，督导落实，联合开展全县办公用房检查，对县级各相关部门、各镇街办公用房情况逐一进行督导检查，确保按期、按要求整改到位。

二是明确政策标准。为了使各相关部门、各镇街熟悉和掌握办公用房的政策和标准，统一认识、规范实施，按照县委、县政府要求，县机关事务服务中心、县发改委、县财政局联合印发了《关于贯彻落实〈办公用房整改工作中需要明确的几个问题〉

的工作方案》（蓝机关事务函 2021）2 号）。另外，我们将中、省、市关于办公用房、公务用车管理的相关文件制度汇编成册，下发至全县各镇街、各部门，使各单位详细了解办公用房的政策、标准和规定，严格遵守相关制度。同时，县机关事务服务中心组织县四大班子办公室、纪委监委分管领导及业务干部前往市政府观摩学习市政府领导办公用房整改情况，并邀请市机关事务中心房管处负责人对我县办公用房整改工作现场进行指导，有力促进我县办公用房自查整改工作规范、高效、顺利的开展。

三是加强培训，熟练业务操作。4月8日，经县政府同意，县机关事务服务中心组织召开各镇街、县级各部门分管领导和业务干部参加的全县办公用房整改业务培训会，会议就国家四部委印发《关于办公用房整改工作中需要明确的几个问题的通知》和省纪委《全县在全省开展公务用车和办公用房问题排查整治的通知》等文件及全县办公用房整改工作相关政策及时限要求进行传达，就自查整改工作做了具体和明确要求。

四是完善资料，分级建立台账。按照市上要求，4月9日县机关事务服务中心下发了《关于推进办公用房整改有关工作的通知》（蓝机关事务发〔2021〕16号），要求各单位围绕总体办公用房面积核定、领导干部办公室超标整改、办公用房配置方式、闲置办公用房处置利用等内容，建立各单位办公用房详细台账，并做到“两个相符”，即台账信息与实际相符（账实相符），

本级总台账与各单位分台账相符（账账相符）。目前，全县80家单位均已建立台账，并上报县机关事务服务中心并建立了全县总台账，实现了全县党政机关办公用房基本情况及使用用途心中有数、留档备案。

五是联合检查，推进全面整改。为了确保全县办公用房整改工作实现全覆盖、无死角，4月22日，按照县委、县政府工作安排，县机关事务服务中心与县纪委成立7个专项工作小组，对各镇街、各部门领导干部办公用房使用情况进行全覆盖巡检，发现几家单位存在办公用房超标使用情况，检查组当场下发整改通知单，责令其限期整改。

## （二）公共机构能耗管理及节水方面

1、公共机构能耗管理方面：完成2021年全县公共机构能耗强度和总量“双控行动”，能源资源消费总量较上一年度不增长，各公共机构人均能耗较上一年下降2%。

一是加强用电管理。积极组织干部职工参加节能宣传周日常宣传实践活动，让干部职工做到办公室所有用电设备长时间不用或下班后及时关闭电源，尽量减少待机消耗；白天办公室尽量利用自然光照，减少照明设备电耗，养成随手关灯习惯，做到人走灯灭，杜绝长明灯；注重用电设备管理，杜绝了使用与工作无关的电器设备和乱接乱拉电源的现象；制定印发了《蓝田县机关事务服务中心关于进一步加强公共机构节电节能工作确保实现年度双控目标的通知》（蓝机关事务发〔2021〕31号），

抓紧抓实节电节能工作，同时会同县发改委全县公共机构进行了节电节能工作的抽查，从而使各单位提高对节约用电的认识。

二是开展生活垃圾分类与减量工作。制定并下发了《蓝田县 2021 年党政机关公共机构生活垃圾分类工作要点》（蓝机关事务发〔2021〕18 号），建立日常管理考评机制，将生活垃圾分类工作纳入单位内部年度目标考核，全面落实生活垃圾分类的工作部署；多次联合县城管局垃圾分类服务中心对全县党政机关以抽查的方式进行督促检查，并将检查结果纳入各单位年度考核范围，进一步推进了我县垃圾分类工作的进程；整合各类宣传资源，加大生活垃圾分类知识的宣传频次和覆盖面，利用办公区 LED 大屏、电子宣传屏循环播放生活垃圾分类宣传片，在办公区域内摆放生活垃圾分类宣传板、张贴生活垃圾分类宣传标语。增强干部职工生活垃圾分类意识，掌握生活垃圾分类方法，提升大家对生活垃圾分类的认识及开展此项工作的重要性。

三是加强节约型机关创建。按照《西安市“节约型机关”创建行动实施方案》（市机关事务发〔2020〕8 号）《西安市“节约型机关”创建验收方案的通知》的要求，落实各项创建内容。推荐县政府机关大院、县委机关大院共 33 家单位参加西安市“节约型机关”首批创建，并于 4 月 21 日顺利通过市创建验收组的检查，成为我县首批成功创建“节约型机关”的单位，充分发挥了节约型机关示范引领作用，为绿色生活创建行动做出了表率。在此基础上，制定并下发了《蓝田县机关事务服务中心关

于开展蓝田县第二批“节约型机关创建的通知”》（蓝机关事务发〔2021〕33号），并推荐县住建局、县检察院、县财政局等15家单位参与西安市第二批“节约型机关”创建，于12月6日顺利通过市创建验收组的检查，完成2021年“节约型机关”创建任务。

四是加强餐饮浪费管理。建立健全机关食堂管理制度，通过建制度强化节约管理，从制度入手促节约，抓制度落实见效果，从食堂运作开始不断强化厨服人员的勤俭节约意识，将节约理念融入餐饮配置、加工、服务全过程。在食堂入口处、取餐区、餐桌、墙壁等醒目位置摆放、张贴节约粮食提示牌、宣传画等宣传标语，提醒用餐人员注意节约、适量取用、避免浪费。实行餐厨生活垃圾分类，积极组织开展食堂“光盘行动”等行动，限制使用一次性餐具，从源头上对餐厨生活垃圾进行减量。并与县城管局垃圾分类服务中心签订餐厨生活垃圾收运协议，对餐厨生活垃圾集中收运和处置，进行规范化管理。

五是加大宣传教育力度。充分利用宣传栏、宣传展板、宣传标语等形式进行节能宣传，安装宣传展板提高广大职工干部的节能参与意识，从而增强节能意识和参与意识，形成“人人节约，处处节约”的良好节能氛围；抓好每年一次的“节能宣传周”。按照省市有关要求，认真组织开展“节能宣传周”，以丰富多样的宣传方式，扩大宣传面，扩大节能工作知晓度。联合县发改委组织各党政机关参加西安市2021年节能宣传周“云

培训”活动，通过培训让各党政机关认识到节约能源资源的重要性。同时，通过展出展板、张贴标语条、在 LED 大屏上播放节能宣传片、在全国低碳日当天开展能源紧缺体验和绿色低碳出行活动等形式增强广大干部职工的节约能源资源意识和绿色低碳生活理念，约型机关营造了浓厚氛围。

2、公共机构节水方面：全县公共机构人均用水量耗能较上一年下降 3.%，实行最严格水资源管理制度，完成节水型城市建设目标任务。

一是加强用水管理。做到了使用水龙头尽量开小，用水后及时关好阀门，杜绝长流水的习惯；打扫卫生等坚持不用长流水洗拖把，注重加强用水设备的日常维修，杜绝了“跑、冒、滴、漏”现象的发生。

二是加强节水型公共机构创建工作。按照《2021 西安市节水型公共机构创建工作的通知》（市水发〔2021〕337 号）

的要求，会同县水务局开展了节水型公共机构的创建与复核工作，申报了县住建局和县市场监管局为节水型公共机构，并完成县政府机关大院和县委机关大院的节水型公共机构复核工作。

### 三、部门预算单位构成

从预算单位构成看，本部门的部门预算包括部门本级（机关）预算和所属事业单位预算。

本单位无二级预算单位。

## 四、部门人员情况说明

截止 2021 年底，本部门人员编制 34 人，其中行政编制 0 人、事业编制 34 人；实有人员 19 人，其中行政 0 人、事业 19 人。单位无离退休人员。

## 第二部分 收支情况

### 五、2022 年部门预算收支说明

#### （一）收支预算总体情况

按照综合预算的原则，本部门所有收入和支出均纳入部门预算管理。2022 年本部门预算收入 186.33 万元，其中一般公共预算拨款收入 186.33 万元，2022 年本部门预算收入较上年增加 170.56 万元，主要原因是单位运转所需资金增多、项目资金增多；2022 年本部门预算支出 186.33 万元，其中一般公共预算拨款支出 186.33 万元，2022 年本部门预算支出较上年增加 170.56 万元，主要原因是单位运转所需资金增多、项目资金增多。

#### （二）财政拨款收支情况

2022 年本部门财政拨款收入 186.33 万元，其中一般公共预算拨款收入 186.33 万元，2022 年本部门财政拨款收入较上年增加 170.56 万元，主要原因是位运转所需资金增多、项目资金增多；2022 年本部门财政拨款支出 186.33 万元，其中一般公共预算拨款支出 186.33 万元，2022 年本部门财政拨款支出较上年增加 170.56 万元，主要原因是位运转所需资金增多、项目资金

增多。

### （三）一般公共预算拨款支出明细情况

#### 1、一般公共预算当年拨款规模变化情况

2022年本部门当年一般公共预算拨款支出186.33万元，较上年增加170.56万元，主要原因是位运转所需资金增多、项目资金增多。

#### 2、支出按功能科目分类的明细情况

本部门2022年当年一般公共预算支出186.33万元，其中：

- (1) 行政运行(2010301)0.18万元，较上年增加0.18万元，原因是日常运转所需；
- (2) 事业运行(2010350)148.8万元，较上年增加137.2万元，原因是单位新人员调入；
- (3) 机关事业单位基本养老保险缴费支出(2080505)16.8万元，较上年增加14.09万元，原因是单位新人员调入；
- (4) 行政单位医疗支出(2101101)7万元，较上年增加6.2万元，原因是单位新人员调入；
- (5) 住房公积金(2210201)13.43万元，较上年增加12.93，原因是单位新人员调入，住房公积金比例上调。

#### 3、支出按经济科目分类的明细情况

- 2022年本部门当年一般公共预算支出186.33万元，其中：
- 工资福利支出(301)180万元，较上年增加165万元，原因是单位新人员调入，工资上调；

商品和服务支出（302）6.33万元，较上年增加5.33万元，原因是单位新人员调入；

2022年本部门当年一般公共预算支出186.33万元，其中：

工资福利支出（501）180万元，较上年增加165万元，原因是单位新人员调入，工资上调；

商品和服务支出（502）6.33万元，较上年增加5.33万元，原因是单位新人员调入；

#### 4、部门2022年结转的一般公共预算拨款支出

本部门2021年结转的一般公共预算拨款支出259.95万元编入2022年部门综合预算执行，较上年增加259.95万元，原因是上年未结转资金。

##### （1）按功能支出分类：

其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（2010399）184.06万元，较上年增加184.06万元，原因是上年未结转资金，项目增多；

一般行政管理事务（2010302）75.89万元，较上年增加75.89万元，原因是年末结转资金，项目增多；

##### （2）按政府预算支出经济分类：

商品和服务支出（502）155.68万元，较上年增加155.68万元，原因是上年未结转资金，项目增多；

设备购置（306）53.87万元，较上年增加53.87万元，原因是上年未结转资金，项目增多；

公务用车运行维护费（208）0.33万元，较上年增加0.33万元，原因是上年未结转资金；

资本性支出（一）（601）28.38万元，较上年增加28.38万元，原因是上年未结转资金，项目增多；

公务用车购置（208）1.57万元，较上年增加1.57万元，原因是上年未结转资金，公务用车增多；

#### （四）政府性基金预算支出情况

本部门无当年政府性基金预算收支，并已公开空表。

2、上年结转政府性基金预算支出情况。

本部门无2021年结转的政府性基金预算拨款支出。

#### （五）国有资本经营预算拨款收支情况

本部门无当年国有资本经营预算拨款收支，并在财政拨款收支总体情况表中列示，本部门无2021年结转的国有资本经营预算拨款支出。

### 第三部分 其他说明情况

#### 六、部门预算“三公”经费等预算情况说明

本部门无三公经费预算。

#### 七、部门国有资产占有使用及资产购置情况说明

截止2021年底，本部门所属预算单位共有车辆28辆。本部门无2021年结转的财政拨款支出资产购置。

#### 八、部门政府采购情况说明

本部门2022年无政府采购预算，并已公开空表。

本部门无 2021 年结转的政府采购资金支出。

## **九、部门预算绩效目标说明**

2022 年本部门绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算拨款 186.33 万元（详见公开报表中的绩效目标表）。

2022 年，本部门 2021 年结转的财政拨款支出继续实施绩效目标管理。

## **十、机关运行经费安排说明**

本部门无 2021 年结转的财政拨款机关运行经费支出。

## **十一、专业名词解释**

文字说明，机关运行经费为必须解释的专业名词，其他专业名词解释可由部门根据业务内容等自行选择。

1. 机关运行经费：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、公务用车运行费以及其他费用。

## **第四部分 公开报表**

（见附件 2 内容）