

苏州市相城区机关事务管理中心 2017 年部门预算公开情况

苏州市相城区区级机关事务管理中心

部门职责、机构设置和 2017 年度主要工作任务

一、主要职责

负责区级机关有关部门办公用房的统一规划、建设、配置和管理工作；负责区级机关相对集中办公区的行政事务、办公秩序、安全保卫、保洁消防、设备设施保障等后勤管理工作；承担区委、区政府、区人大、区政协及区级机关组织的大中型会议的会务工作；负责下属苏州春申湖大酒店、在水一方大酒店的监督、协调、管理工作以及其国有资产的管理、清查工作；负责区市民活动中心、区市民服务中心、区人民来访接待中心的协调、管理、后勤保障工作以及其国有资产管理、维护工作；负责区级公共机构节能管理工作，会同有关部门推进、指导、协调、监督全区公共机构节能工作；负责全区公车治理工作等职能。

二、机构设置

（一）办公室

负责协调各科室工作关系；负责公文收发、整理、归档等公文处理工作；负责单位人事工资社保资料核定上报工作；负责单位资料汇总上报、信息资料汇总上报、人事工资统计年报等工作；负责本单位法人年检工作；负责单位印章

的管理工作；负责单位日常会务接待和日常上情下达，下情上报等工作；负责本单位的财务管理、监督及指导工作；负责区级机关及区市民活动中心、区市民服务中心、区人民来访接待中心的后勤经费管理工作；负责单位党支部、工会、妇委会具体工作。

（二）基建管理科

负责区级机关行政区域内各部、委、办局办公用房的管理、维修、改建、消防等工作；负责区政府交办的区实事工程、重点工程项目的规划设计、承建管理、工程项目的招投标等工作；负责区级机关有关部门办公用房统一规划、建设和管理的具体工作；承办区级机关有关部门行政办公用房配置及管理工作；负责做好基建档案的归档整理工作；协调审计部门做好对基建工程的审计工作。

（三）总务科

负责区级机关后勤保障工作；承办区党代会、人代会、区级机关大中型会议、会务保障、服务协调工作；负责会议经费的预算、申报、使用管理工作；负责区行政中心的文件收发管理工作；负责区级机关相对集中办公区的办公秩序、安全保卫、生活服务、环境绿化、设备设施保障、爱国卫生等后勤管理工作；负责区政府大楼的物业管理；承担授权范围内的区级机关办公设备的采购、配备、保管、发放、维修工作。

负责区级公共机构节能监督管理工作，推进、指导、协调、监督区级公共机构节能工作。

（四）综合管理科

负责苏州春申湖大酒店、在水一方大酒店、区市民活动中心、区市民服务中心、区人民来访接待中心的监督、管理、协调工作；负责上述二酒店国有资产的管理、清查工作；负责上述三中心国有资产的管理、维护工作；负责上述三中心物业、安保、节能、宣传、招商等协调管理工作；负责公车治理相关工作。

三、2017 年度工作任务：

（一）、抓好组织建设

继续深入抓好“两学一做”、“五项互联”、“三严三实”等系列活动，深入学习十八大精神，坚持学党章用党章，严格执行党内民主集中制，坚持和发挥好党内民主。注重以服务品牌建设为抓手，通过加强日常管理、强化岗位培训、完善制度建设等加强队伍建设。注重培养和树立全体人员的责任意识、效益意识、管理意识。以达到“精细化管理、精致化服务”的目标。积极采取“走出去引进来”的办法，学习引进新的经验、办法来开阔我们的视野、提升工作的档次。机关事务管理工作内容繁杂细微，小到维修一把锁，清洁一块地，大到资产管理，公车管理，都要做到勤勉工作、脚踏实地，不怕麻烦、不嫌琐碎。按照机关事务管理专业化、精细化、标准化的要求，勤勉务实、严谨细致完成好每一项工作。

（二）、加强监督管理

把机关事务管理纳入到法治化管理轨道上，以法治精神和思维，推进机关事务管理工作的改革与发展，下步重点考虑修定我区《机关事务管理办法》，进一步完善相关配套制度的衔接。重点是研究在上级规章制度的框架内，搞好对接、配套的具体实施办法和措施，增强实际操作性。进一步规范物业管理水平，加大物业管理考核力度，提升服务保障质量。物业管理区域继续加强统一规范，并根据行政中心、食堂、二中心、绿化养护等物业监管考核细则，进一步加强管理和监督。特别要加强机关食堂管理考核力度。不断改进菜肴品种和花式，改善食堂卫生，提升膳食质量，减少餐饮浪费，多做市场调研，把好食堂膳食安全关、质量关，确保机关干部吃到放心菜、满意饭。节能管理上，推行能源管理岗位责任制，开展好节能宣传教育培训，紧紧围绕“意识节能、管理节能、技术节能、行为节能”加强监督和考核。把关好政府机关办公用房建设、装修标准。注重建立办公用房有效监管的长效管理机制，致力于整合资源、化零为整，统筹管理、发挥效益。加强固定资产管理，做到有登记、有记录、有台账、有标识。分层管理，责任到人，做好定期清查盘点，做到账、卡、物相符，确保国有资产保值增值。

（三）、推进公务用车制度改革

在完成全区党政机关公车改革的基础上，扎实推进企事业单位公车改革，组织开展事业单位和国有企业公车改革工作基础情况统计摸底工作，会同有关部门提出事业单位和国有企业公车改革指导意见，适时组织实施改革工作。加强组织实施开展情况的监督检查。完成公车改革取消车辆的处置工作，完善公车改革后公务出行保障衔接工作。加强对全区公务用车管理工作的指导，完成全区公务用车信息化管理系

统建设。

（四）、抓好工程项目建设

继续完善工程项目管理机制。引进工程项目管理规范体系，完善招标采购、方案设计、现场实施和质量控制等方面的管理机制。着力抓好 2017 年工程项目建设。主要是：廉政教育中心改造；区行政中心水网改造；市民服务中心一楼改造；市民活动中心食堂厨房改造以及停车场和道路改造；建设高清视频会议平台；建设公车管理信息平台等。

（五）、强化机关安保工作

贯彻“预防为主、单位负责、突出重点、保障安全”方针，坚持“谁主管，谁负责”原则，进一步规范机关内部安全保卫工作制度。联合公安，加强安保人员的培训和管理。特别是加强安保人员有关法律知识和安全保卫业务、技能以及相关专业知识的培训与考核。加强门禁管理，建设门禁进出识别系统。做到防微杜渐，预防各类案件、事故的发生，保障机关单位内部安全稳定，加强维护机关治安秩序和工作秩序。

关于苏州市相城区区级机关事务管理中心 2017 年预算收支 编制说明及情况

一、2017 年苏州市相城区区级机关事务管理中心预算编制的指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真落实市委市政府对机关事务工作的各项要求。预

算编制既要保证国家方针政策的落实和重点支出需要，又要坚持厉行节约，从严从紧编制预算，进一步健全预算决策机制，不断提高预算编制工作的科学化精细化水平。

二、2017年苏州市相城区区级机关事务管理中心预算编制的基本要求

各部门、各单位要深入贯彻落实中央八项规定和省、市、区各项有关规定，坚持勤俭节约，压减一般性支出。凡政策性资金安排的基本建设和设备购置项目，实施前应按基本建设申报程序和政府采购规定办理有关手续。

三、2017年苏州市相城区区级机关事务管理中心预算的编报原则

1、合法性原则。部门预算编制要符合《预算法》和国家其他法律、法规，充分体现国家有关方针、政策。

2、真实性原则。部门预算编制过程必须以社会经济发展和实现政府部门职能为依据，预算结果与客观实际尽可能相吻合。

3、完整性原则。编制部门预算必须实行综合预算、零基预算。

4、平衡性原则。部门预算应本着“量入为出、勤俭支出”的原则，根据现行财务规则的有关规定，统筹安排各项资金，保证当年预算收支平衡。

5、重要性原则。部门预算编制应体现保基本运转、保重点支出、集中财力办大事。

第二部分 苏州市相城区区级机关事务管理中心 2017 年预算 表

详见附表

2017 年度苏州市相城区区级机关事务管理中心收支预算编制的说明

（一）苏州市相城区区级机关事务管理中心收支预算总表说明

1、 收入预算

苏州市相城区区级机关事务管理中心 2017 年度一般公共预算为 2780.93 万元，其中一般公共服务支出 2700.93 万元，国防支出 80 万元。政府性基金预算 3300 万元，其中城乡社区支出 1000 万元，其他支出 2300 万元，用于相城区市民活动中心游泳馆改造建设经费。

苏州市相城区区级机关事务管理中心 2017 年度基本支出 468.93 万元，项目支出 5612 万元。基本支出包括人员经费和机关运行经费，项目支出包括了社会管理服务中心搬迁经费 92 万元，区武装部兵器室改造 80 万元，商检大楼改造 500 万元，区廉政教育中心改造 1610 万元，公共机构节能专项经费 5 万元，公务用车专项管理经费 5 万元，公车管理平台建设经费 20 万元。

2、 支出预算

（1）按功能科目分类，包括一般公共服务支出，主要用于苏州市相

城区区级机关事务管理中心人员经费，公用经费，事业经费以及各区级项目经费支出。其中人员经费 418.61 万元，公用经费及事业经费 50.32 万元，各项目经费 5612 万元。

(2) 按支出用途分类，基本支出 468.93 万元，项目支出 5612 万元。

(二) 苏州市相城区区级机关事务管理中心收入预算总表说明

2017 年度苏州市相城区区级机关事务管理中心总预算收入 6080.93.27 万元，公共财政拨款 2780.93 万元，政府性基金 3300 万元。

(三) 苏州市相城区区级机关事务管理中心支出预算总表说明

2017 年度苏州市相城区区级机关事务管理中心部门财政拨款支出 6080.93 万元，其中基本支出 468.93 万元，项目支出 5612 万元。

(四) 苏州市相城区区级机关事务管理中心收支预算总表说明

2017 年度苏州市相城区区级机关事务管理中心部门财政拨款收支 6080.93 万元，其中基本支出 468.93 万元，项目支出 5612 万元。

(五) 苏州市相城区区级机关事务管理中心财政拨款支出预算总表说明

2017 年度苏州市相城区区级机关事务管理中心财政拨款支出 6080.93 万元，其中行政运行 468.93 万元，其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出 622 万元，其他纪检监察事务支出 1610 万元，专项工程支出 80 万元，土地开发支出 1000 万元，用于体育事业的彩票公益金支出 2300 万元。

(六)苏州市相城区区级机关事务管理中心财政拨款基本支出预算表说明

2017年度苏州市相城区区级机关事务管理中心财政拨款基本支出468.93万元，其中基本工资39.13万元，津贴补贴254.64万元，社会保障缴费15.04万元，机关运行经费50.32万元，退休费23.27万元，住房公积金34.96万元，提租补贴23.71万元，工会费1.8万元，福利费1.3万元，车改补贴19.62万元，其他对个人和家庭的补助支出0.05万元，医疗费5.1万元。

(七)苏州市相城区区级机关事务管理中心政府性基金支出预算表说明

2017年度苏州市相城区区级机关事务管理中心政府性基金支出3300万元，其中土地开发支出1000万元，用于体育事业的彩票公益金支出2300万元。

(八)苏州市相城区区级机关事务管理中心一般公共预算收支预算总表说明

2017年度苏州市相城区区级机关事务管理中心一般公共预算收支6080.93万元，其中公共财政拨款2780.93万元，政府性基金专项收入3300万元。基本支出468.93万元，项目支出5612万元。

(九)苏州市相城区区级机关事务管理中心一般公共预算支出预算表说明

2017年度苏州市相城区区级机关事务管理中心一般公共预算支出预算支出6080.93万元，其中行政运行468.93万元，其他政府办公厅

(室)及相关机构事务支出 622 万元,其他纪检监察事务支出 1610 万元,专项工程支出 80 万元,土地开发支出 1000 万元,用于体育事业的彩票公益金支出 2300 万元。

(十)苏州市相城区区级机关事务管理中心一般公共预算基本支出预算表说明

2017 年度苏州市相城区区级机关事务管理中心财政拨款基本支出 468.93 万元,其中基本工资 39.13 万元,津贴补贴 254.64 万元,社会保障缴费 15.04 万元,机关运行经费 50.32 万元,退休费 23.27 万元,住房公积金 34.96 万元,提租补贴 23.71 万元,工会费 1.8 万元,福利费 1.3 万元,车改补贴 19.62 万元,其他对个人和家庭的补助支出 0.05 万元,医疗费 5.1 万元。

(十一)苏州市相城区区级机关事务管理中心一般公共预算机关运行经费预算表说明

2017 年度苏州市相城区区级机关事务管理中心一般公共预算机关运行经费 54.1 万元。其中办公费 15 万元,印刷费 3 万元,邮电费 1 万元,物业管理费 3.5 万元,维修(护)费 2.2 万元,会议费 2 万元,培训费 2 万元,公务接待费 2 万元,委托业务费 1.5 万元,其他交通费用 6 万元,医疗费 3 万元,其他对个人和家庭的补助支出 2.92 万元,办公设备购置 6.2 万元。

(十二)苏州市相城区区级机关事务管理中心“三公”经费、会议费、培训费支出预算表说明

2017 年度苏州市相城区区级机关事务管理中心支出总预算“三公”

经费共 6 万元，其中公务接待费 2 万元，会议费 2 万元，培训费 2 万元，出国经费 0 万元，公务用车购置费 0 万元。

（十三）苏州市相城区区级机关事务管理中心政府采购预算表说明 2017 年度苏州市相城区区级机关事务管理中心未涉及到政府采购项目。

第三部分 2017 年度部门预算安排情况说明

苏州市相城区区级机关事务管理中心 2017 年度一般公共预算为 6080.93 万元，其中一般公共服务支出 2700.93 万元，国防支出 80 万元，其中基本支出包括人员经费和机关运行经费，项目支出包括了社会管理服务中心搬迁经费 92 万元，区武装部兵器室改造 80 万元，商检大楼改造 500 万元，区廉政教育中心改造 1610 万元，公共机构节能专项经费 5 万元，公务用车专项管理经费 5 万元，公车管理平台建设经费 20 万元。另，“三公经费”预算与 2016 年预算有所增长，多出培训费和会议费两项支出。

第四部分 名词解释

一、财政拨款：指由一般公共预算、政府性基金预算安排的财政拨款数。

二、一般公共预算：包括公共财政拨款（补助）资金、纳入财政管理非税资金、专项收入。

三、纳入财政专户管理资金：包括专户管理行政事业性收费

(主要是教育收费)、其他非税收入。

四、其他资金：指行政事业单位取得的除上述以外的各项收入，主要包括事业收入、经营收入、债务收入等。

五、基本支出：包括人员经费、商品和服务支出（定额）。其中，人员经费包括工资福利支出、对个人和家庭的补助。

六、项目支出：指区级预算单位为履行部门单位只能而增加的工作性、发展性和资本性项目支出，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。

七、“三公”经费：指区级部门用安排的因公出国（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）费指单位公务出国（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指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；公务接待费指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

八、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、公务用车运行维护费及其他费用。