目录

1、**部门职责、机构设置等基本情况**

2、**部门预算总体情况及预算收支增减变化情况说明**

3、**机关运行经费情况说明**

4、**“三公”经费情况及增减变化说明**

5、**绩效目标**

6、**政府采购预算情况**

7、**国有资产预算情况**

8、**名词解释**

9、**其他情况说明**

行政服务中心部门预算情况说明

**一、部门职责、机构设置等基本情况**

高新区行政服务中心为全额财政拨款事业单位，根据工作需要，高新区行政服务中心内设综合办公室、项目投资建设部、市场监督管理部、社会事业服务部、政府采购中心、投资服务中心、财务处。2016年，管委会成立行政审批局，下设行政审批中心。行政服务中心的主要职责有：

1.负责各进驻部门（单位）及行政审批事项的核定工作；负责进驻部门（单位）行政审批业务指导、管理和协调工作；负责行政审批联合办理事项的综合协调工作；负责项目代办工作；负责窗口办件的统计归档工作；负责和管理咨询服务工作。

2.负责网上审批系统、网上权力运行监控系统、建设工程联合审批系统和智能化大厅的运行、管理和维护工作；负责审批大厅网络通讯的运行和调试工作。

3.负责各项管理制度及重要工作的督导落实工作；负责投诉、举报受理及违法违纪行为的查处工作；负责进驻工作人员的日常培训考核、年度考核和奖惩工作，负责进驻单位行风评议工作，并提供进驻单位年终考核“一票否决”的结果；负责廉政建设、行政效能监察工作。

4.负责重大投资项目的推进、跟踪、落实、协调工作；负责掌握全区投资促进动态，为投资者提供投资咨询、信息服务；负责调研分析区内外投资促进政策和产业发展动态，研究提出投资促进政策和工作重点、工作方向；负责投资促进信息采集、发布、反馈、网站建设、网络宣传和维护；协助投资者完成企业设立过程中所需各项报批材料的准备工作，代办或协办企业设立、开工建设过程中的各项手续；协助解决企业在建过程中的相关问题。

5.负责政府集中采购工作。

**二、部门预算总体情况及预算收支增减变化情况说明**

行政服务中心2019年收入预算425.62万元。支出预算合计为425.62万元，其中人员经费233.11万元，日常公用经费23.21万元，项目支出169.3万元。

与2018年相比增加61.86%，原因：相比于2018年，中心办公人员有所增加。按照管委会统一部署，行政服务中心年整体搬迁至新闻中心办公，办公面积较2018年有所增加，需中心缴纳水、电、物业、空调使用费等费用，经费有所增加。

**三、机关运行经费情况说明**

为保障发改局（部门）正常运行，安排行政服务中心安排机关运行经费支出23.21万元，其中办公费用2.40万元、水费1万元、电费12万元、邮电费1.3万元、差旅费2万元、维修（护）费0.3万元、会议费0.5万元、其他业务费用0.16万元、培训费0.5万元、公务接待费1万元、工会经费2.05万元。对比2018年增加3.05万元，主要原因：按照管委会统一部署，行政服务中心2019年整体搬迁至新闻中心办公，办公面积较2018年有所增加，需中心缴纳水、电等费用，经费有所增加。

**四、“三公”经费情况及增减变化说明**

2019年我部门“三公”经费预算安排1万元，与上年持平。具体情况如下：

（一）公务用车购置及运行费，共计安排4.5万元，与上年预算持平。

1.公务用车购置安排0万元，与上年持平。

2.公务用车运行维护经费共计安排0万元，与上年持平。

（二）公务接待费。安排1万元，与上年持平。

1. 因公出国（境）费安排0万元，与上年持平。

**五、绩效目标**

在规定时限内，依法依规进开展行政审批。做好行政审批配套相关评估工作。做好财务管理工作。

部门职责-工作活动绩效目标

| 113行政服务中心 | | | | | 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** |
| **项目可研、社稳、项目评估、初步设计等审批手续中的委托评估费** | 85 | 项目可研、社稳、项目评估、初步设计等审批手续中的委托评估费。 | 保证高新区项目可研、社稳、项目评估、初步设计等审批手续顺利开展。 | 保证高新区项目可研、社稳、项目评估、初步设计等审批手续顺利开展。 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| **网络线路及系统运行维护费** | 14 | 中心网络系统运行、维修、维护费用 | 保证中心网络系统运行正常 | 中心网络系统运行正常率 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| **招投标专家评审费用** | 10 | 采购中心专家评审劳务费用 | 完成政府采购中心专家评审工作 | 政府采购专家评审工作满意度 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| **物业、中央空调等费用** | 60.3 | 物业费、中央空调等费用 | 按时向物业公司和冀东新闻中心支付各项费用。 | 行政服务中心员工满意度 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |

**六、政府采购预算情况**

2019年我部门无政府采购。

**七、国有资产预算情况**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：行政服务中心 | | 截止时间：2018年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 合计 | - - | 28.14 |
| 一、土地房屋及构筑物 | - - |  |
| 其中：房屋 |  |  |
| 二、通用设备 |  |  |
| 其中：汽车 |  |  |
| 三、专用设备 |  |  |
| 四、文物与陈列品 |  |  |
| 其中：文物 |  |  |
| 陈列品 |  |  |
| 五、图书档案 |  |  |
| 其中：图书资料 |  |  |
| 六、家具、用具、装具及动植物 |  | 28.14 |
| 其中：家具用具 |  | 28.14 |

我部门2019年无拟购置情况。

**八、名词解释**

1．基本支出：是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。

2．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。

3．机关运行费：是指为保证行政单位（包括参照公务员管理的事业单位）运行，用于购买货物和服务的各项资金。主要包括：办公费、水费、电费、邮电费、福利费、日常维修费、办公取暖费、物业服务费、公务车运行维护费等。

**九、其他情况说明**

2019年部门预算无国有资本经营预算财政拨款收支，因此相关表格数据为零。