

唐山海港经济开发区党政综合办公室

2023 年单位预算信息公开目录

一、2023 年单位公开表

单位预算收支总表	3
单位预算收入总表	4
单位预算支出总表	5
单位预算财政拨款收支总表	6
单位预算一般公共预算财政拨款支出表	8
单位预算一般公共预算财政拨款基本支出表	9
单位预算政府性基金预算财政拨款支出表	10
单位预算国有资本经营预算财政拨款支出表	11
单位预算财政拨款“三公”经费支出表	12

二、2023 年预算说明

一、单位概况及机构设置情况	13
二、单位预算收支情况	14
三、“三公”经费预算说明	15
四、政府采购预算情况	15
五、国有资产占有情况	15
六、机关运行经费情况	错误！未定义书签。

七、绩效预算情况	错误！未定义书签。
八、名词解释	25
九、其他需要说明的事项	26

附表 3-1

单位预算收支总表

单位：万元

序号	收入		支出	
	项 目	预算数	项 目	预算数
栏次	1	2	3	4
1	一、财政拨款收入	3375.510	一、一般公共服务支出	3418.510
2	二、上级拨款收入		二、外交支出	
3	三、事业收入		三、国防支出	
4	其中：财政专户收入		四、公共安全支出	
5	四、经营收入		五、教育支出	
6	五、附属单位上缴收入		六、科学技术支出	
7	六、其他收入		七、文化旅游体育与传媒支出	
8			八、社会保障和就业支出	50.000
9			九、社会保险基金支出	
10			十、卫生健康支出	50.000
11			十一、节能环保支出	
12			十二、城乡社区支出	
13			十三、农林水支出	2.000
14			十四、交通运输支出	
15			十五、资源勘探信息等支出	
16			十六、商业服务业等支出	
17			十七、金融支出	
18			十八、援助其他地区支出	
19			十九、自然资源海洋气象等支出	
20			二十、住房保障支出	55.000
21			二十一、粮油物资储备支出	
22			二十二、国有资本经营预算支出	
23			二十三、灾害防治及应急管理支出	
24			二十四、其他支出	
25			二十五、转移性支出	
26			二十六、债务还本支出	
27			二十七、债务付息支出	
28			二十八、债务发行费用支出	
29	本年收入合计	3375.510	本年支出合计	3375.510
30	用事业基金弥补收支差额		结余分配	
31	年初结转和结余		年末结转和结余	
32	合计	3375.510	合计	3375.510

附表 3-2

单位预算收入总表

单位：万元

科目		本年收 入合计	财政拨 款收入	上 级 补 助 收 入	事业 收入	经营 收入	附属 单位 上缴 收入	其他收入
功能分类科目 编码	科目名称							
合计		3575.510	3575.510					
201	一般公共服务支 出	3418.510	3418.510					
2010301	行政运行	2119.210	2119.210					
2010399	其他政府办公厅 （室）及相关机构 事务支出	899.300	899.300					
2010901	海关经费	400.000	400.000					
208	社会保障和就业 支出	50.000	50.000					
2080505	机关事业单位基 本养老保险缴费 支出	50.000	50.000					
210	卫生健康支出	50.000	50.000					
2101101	行政单位医疗	50.000	50.000					
213	农林水支出	2.000	2.000					
2130304	防汛	2.000	2.000					
221	住房保障支出	55.000	55.000					
2210201	住房公积金	55.000	55.000					

附表 3-3

单位预算支出总表

单位：万元

科目		本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
功能分类科目编码	科目名称						
合计		3575.510	1319.200	2256.310			
201	一般公共服务支出	3418.510	1164.200	2254.310			
2010301	行政运行	2119.210	1164.200	955.010			
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	899.300		899.300			
2010901	海关经费	400.000		400.000			
208	社会保障和就业支出	50.000	50.000				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	50.000	50.000				
210	卫生健康支出	50.000	50.000				
2101101	行政单位医疗	50.000	50.000				
213	农林水支出	2.000		2.000			
2130304	防汛	2.000		2.000			
221	住房保障支出	55.000	55.000				
2210201	住房公积金	55.000	55.000				

附表
3-4

单位预算财政拨款收支总表

单位：
万元

栏次	项 目	金额	项 目	合计	一般 公共 预算 财政 拨款	政府 性基 金预 算财 政拨 款	国有 资本 经营 预算 财政 拨款
栏次	1	2	3	4	5	6	7
1	一、一般公共预算财政拨款	3575.510	一、一般公共服务支出	3418.510	3418.510		
2	二、政府性基金预算财政拨款		二、外交支出				
3	三、国有资本经营预算财政拨款		三、国防支出				
4			四、公共安全支出				
5			五、教育支出				
6			六、科学技术支出				
7			七、文化旅游体育与传媒支出				
8			八、社会保障和就业支出	50.000	50.000		
9			九、社会保险基金支出				
10			十、卫生健康支出	50.000	50.000		
11			十一、节能环保支出				
12			十二、城乡社区支出				
13			十三、农林水支出	2.000	2.000		

14			十四、交通运输支出				
15			十五、资源勘探信息等支出				
16			十六、商业服务业等支出				
17			十七、金融支出				
18			十八、援助其他地区支出				
19			十九、自然资源海洋气象等支出				
20			二十、住房保障支出	55.00 0	55.00 0		
21			二十一、粮油物资储备支出				
22			二十二、国有资本经营预算支出				
23			二十三、灾害防治及应急管理支出				
24			二十四、其他支出				
25			二十五、转移性支出				
26			二十六、债务还本支出				
27			二十七、债务付息支出				
28			二十八、债务发行费用支出				
29	本年收入 合计	3575. 510	本年支出合 计	3575. 510	3575. 510		
30	年初财政拨款 结转和结余		年末结转和结余				
31	合计	3575. 510	合计	3575. 510	3575. 510		

附表 3-5

单位预算一般公共预算财政拨款支出表

单位：万元

科目		合计	基本支出	项目支出
功能分类科目编码	科目名称			
合计		3575.510	1319.200	2256.310
201	一般公共服务支出	3418.510	1164.200	2254.310
2010301	行政运行	2119.210	1164.200	955.010
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	899.300		899.300
2010901	海关经费	400.000		400.000
208	社会保障和就业支出	50.000	50.000	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	50.000	50.000	
210	卫生健康支出	50.000	50.000	
2101101	行政单位医疗	50.000	50.000	
213	农林水支出	2.000		2.000
2130304	防汛	2.000		2.000
221	住房保障支出	55.000	55.000	
2210201	住房公积金	55.000	55.000	

附表 3-6

单位预算一般公共预算财政拨款基本支出表

单位：万元

科目		合计	基本支出	
经济分类科目编码	科目名称		人员经费	日常公用
合计		1319.200	677.000	642.200
30101	基本工资	428.000	428.000	0.000
30102	津贴补贴	85.000	85.000	0.000
30103	奖金	5.000	5.000	0.000
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	50.000	50.000	0.000
30110	城镇职工基本医疗保险缴费	50.000	50.000	0.000
30112	其他社会保障缴费	4.000	4.000	0.000
30113	住房公积金	55.000	55.000	0.000
30201	办公费	7.700	0.000	7.700
30202	印刷费	0.000	0.000	0.000
30203	咨询费	0.000	0.000	0.000
30205	水费	0.000	0.000	0.000
30206	电费	0.000	0.000	0.000
30207	邮电费	12.150	0.000	12.150
30208	取暖费	0.000	0.000	0.000
30209	物业管理费	0.000	0.000	0.000
30211	差旅费	1.000	0.000	1.000
30213	维修(护)费	0.000	0.000	0.000
30214	租赁费	0.000	0.000	0.000
30215	会议费	0.500	0.000	0.500
30216	培训费	1.000	0.000	1.000
30217	公务接待费	2.850	0.000	2.850
30218	专用材料	0.000	0.000	0.000
480	劳务费	580.000	0.000	580.000
30228	工会费	11.000	0.000	11.000
30229	福利费	14.000	0.000	14.000
30231	公务车运行维护费	0.000	0.000	0.000
30239	其他交通费用	12.000	0.000	12.000

附表 3-7

单位预算政府性基金预算财政拨款支出表

单位：万元

科目		合计	基本支出	项目支出
功能分类 科目编码	科目名称			
合计				

注：此表无数据

附表 3-8

单位预算国有资本经营预算财政拨款支出表

单位：万元

科目		合计	基本支出	项目支出
功能分类 科目编码	科目名称			
合计				

注：此表无数据

附表 3-9

单位预算财政拨款“三公”经费支出表

单位：万元

项目	资金来源			
	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
合计	176.85	176.85		
一、因公出国（境）费				
二、公务用车购置及运行费				
其中：公务用车购置费				
公务用车运行费	24	24		
三、公务接待费	152.85	152.85		

党政综合办公室 2023 年单位预算公开说明

根据开发区《关于做好 2023 年预算公开工作的通知》要求，党政综合办公室围绕重点工作，结合预算、决策和管理制度，不断调整和优化财政支出结构，保证重点支出，严格规范编制预算，提高预算资金分配、支付和使用过程中的规范和合理性，切实做好本单位预算工作。

一、单位概况及主要职能

（一）基本情况

我单位属于行政单位，实有人数 32 人，其中行政编制 9 人，其他 23 人。

（二）主要职能

（一）负责开发区党工委、管委会重点工作、重要活动、重大事项的组织协调工作；负责统筹协调、指导推进全区全面深化改革工作；负责上级党委、政府交办事项及重大事项和重点工作的督导检查工作；负责机关事务管理工作，指导全区的政务接待工作，承担党工委、管委会层面的公务接待活动；负责党工委、管委会公文运转工作，党工委委员会议、党政联席会议等以党工委、管委会名义召开的会议的组织、服务以及相关会议纪要、记录的撰写工作；负责信息、调研、电子政务、党务（政务）公开工作；负责党工委、管委会政务值班工作，档案管理工作，12345 便民服务热线承接办理工作；负责外事工作。

（二）负责机关党委（机关纪委）全面工作，加强党的思想、

组织和作风建设，发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用；负责党工委履行全面从严治党主体责任的组织推进落实工作；负责巡视巡察整改组织协调推进工作，机关纪律检查、纠正“四风”和作风纪律整顿督导检查工作。

（三）负责机要（密码）、保密工作；负责国安工作；负责电子政务内网建设和管理工作。

（四）承办上级与党工委、管委会交办的其他事项。

二、单位预算收支情况

（一）单位收支预算编制的依据及测算说明

1、人员经费按照国家规定的工资福利政策标准核定。

2、日常公用经费根据机构正常运转和日常工作任务需要测算填报。

3、对个人和家庭补助依据住房公积金标准及退休人员生活补助标准填报。

（二）2023 年预算收支情况

2023 年收入预算总计 3575.51 元。

2023 年支出预算 3575.51 万元，按用途划分为：工资福利支出 677 万元；公用经费支出 642.2 万元；对个人家庭补助支出 15 万元；专项项目支出 2241.31 万元。

（三）增减变化分析

比 2022 年预算增加 486.25 万元，主要支出项目增减原因分析：按照党工委管委会要求，本着厉行节约的原则，大力压缩三

公经费及办公经费等各项经费，控制接待次数，降低接待规模，提高办公设备使用效率，严守公务车改革制度，规范公务用车管理制度，大力压缩“三公经费”和其它各项公用经费但是新增管委会北办公楼租赁费、12345 话务员工作经费及管委会北楼机房整修等费用。

三、“三公”经费预算说明

2023 年我单位“三公”经费预算安排 176.85 万元，较上年预算持平。具体安排情况为：

（一）公务用车购置及运行费。共计安排 24 万元，与上年持平。

1. 公务用车购置安排 0 万元，与上年持平。
2. 公车运行维护经费安排 24 万元，与上年持平。

（二）公务接待费安排 152.85 万元，与上年持平

（三）因公出国（境）费安排 0 万元，与上年持平。

四、政府采购预算情况

本年度，我单位政府采购预算为 0 万元，实际采购支出 0 万元。

单位政府采购预算

河北唐山海港经济开发区综合办公室

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	计量单位	数量	单价	政府采购金额（当年单位预算安排资金）				
项目名称	预算资金						合计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	国有资本经营预算拨款	财政专户核拨
											单位资

												金

注：无政府采购预算，空表列示

五、国有资产占有情况

（一）截至 2022 年 12 月 31 日，管理固定资产总价值 11949463.29 万元，具体情况如下：

编制单位：党政综合办公室

截止时间：2019 年 12 月 31 日

项 目	数量	价值(金额单位:万元)
合计	--	1194.946329
一、土地房屋及构筑物	--	106.67468
其中：房屋		106.67468
二、通用设备		850.313099
其中：汽车		265.793644
三、专用设备		44.2349
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		193.72365
其中：家具用具		193.72365

（二）2022 年拟购置固定资产 15 万元。

六、机关运行经费情况

2023 年，机关运行经费 642.2 万元，办公费 7.7 万元、邮电费 12.15 万元、差旅费 1 万元、会议费 0.5 万元、培训费 1 万元、公务接待费 2.85 万元、劳务费 580 万元、工会费 11 万元、福利费 14 万元、其他交通用费 12 万元。

七、绩效预算情况

101 党政综合办公室

单位：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、秘书科	265000	综合协调工作	1.按照党工委、管委会要求组织做好重大活动、重要会议的组织工作，力求不发生纰漏。 2.制定周密工作预案，做好各项会议和活动的筹备工作。 3.严格落实值班制度，确保信息渠道畅通。		≥90%	≥80%	≥70%	<70%
公文处理 文件制发 会议组织 综合协调 政务值班	265000	1.认真执行公文处理有关规定，在公文起草、审核、校对、发送、时效等方面严格把关，维护公文权威性、严肃性、准确性，确保各项工作运转顺畅。 2.认真筹备、精心组织，完成重要会议、重大活动组织工作。	1.公文处理严谨、规范、高效，年度办结率达到 99%。 2.发挥综合协调、参谋助手职能，为党工委、管委会工作运转提供优质服务。	年度公文办结率达到 99%	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
二、综合科	679900	(一)文字综合工作。(二)负责开发区管委会门户网站建设维护工作。(三)负责开发区管委会机关网络维护工作。(四)负责网络舆情监控工作。(五)负责开发区政务信息公开及信息公开平台建设维护工作。(六)负责开发区党工委、管委	1、文稿起草工作力求主题突出、观点鲜明、思路清晰、内容充实、文字精练，全力打造精品文稿。 2、上报市两办政务信息 150 条以上，报省开发区协会信息 80 条以上，编发《信息快报》80 期以上。		≥90%	≥80%	≥70%	<70%

101 党政综合办公室

单位：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
		会领导同志和办公室领导同志及办公室各科室、各靠挂单位电子办公设备的维护管理工作。(七)负责市民公共服务热线交办事项受理督办工作。(八)完成领导交办的其他工作。						
1、文字起草、信息调研、年鉴编纂	51000	①坚持吃透上情、把握区情，努力使起草的文稿符合政策、符合领导意图，提高以文辅政水平。②健全信息工作网络，做好政务信息刊物编发，注重开发高层次信息并及时上报。③完成领导交办的其他工作任务	1、打造精品文稿，达到以文辅政的目标。2、年底前上报市两办政务信息 150 条以上，报省开发区协会信息 80 条以上，编发《信息快报》80 期以上。	按时保质保量地完成文字起草工作；每季度市两办信息至少达到 35 条；每季度编发《信息快报》20 期。	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
2、电子政务、舆情监控、网络管理	628900	(一)负责开发区管委会门户网站建设维护工作。(二)负责开发区管委会机关网络维护工作。(三)负责网络舆情监控工作。(四)负责城乡信息一体化服务管理工作。(五)负责开发区政务信息公开及信息公开平台建设维护工作。(六)负责开发区党工委、管委会领导同志和办公室领导同志及办公室各科室、各靠挂单位电子办公设备的维护管理工作。(七)负责	1.机关网络运行顺畅。 2、门户网站、信息公开平台、中国唐山-县区动态、微信平台信息更新及时，年更新量在 650 条以上。	门户网站、信息公开平台、中国唐山-县区动态、微信平台信息更新及时，年更新量在 650 条以上。市民公开电话办结率在 95% 以上。	≥90%	≥80%	≥70%	<70%

101 党政综合办公室

单位：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
		市民公共服务热线交办事项受理督办工作。(八)完成领导交办的其他工作。						
三、综合档案室	5000	档案的整理工作；档案的日常管理工作	档案工作规范有序，顺利通过年度检查考核					
1、接收档案、整理档案、扫描档案；借查阅档案等	5000	接收档案；整理档案；扫描档案；借查阅档案；档案库房检查及日常维护工作等	接收、整理档案达到100%；档案的查全率、查准率达到100%；档案库房做八防要求	接收、整理档案达到100%；档案的查全率、查准率达到100%；档案库房做八防要求	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
四、督查室	0	督查督办工作	围绕党工委、管委会重大决策部署和领导交办事项进行督导检查，确保各项决策落实到位。					
1、督查督办	0	创新督查工作方法，对上级决策部署和党工委中心工作进行全程督查、跟踪问效，推动工作落实。	全程督查、跟踪问效，推动工作落实。	高质量编发《督查通报》、《督查专报》，及时向党工委、管委会反馈。	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
五、机关事务管理局	21493200	机关后勤、公务接待工作	立足于完善后勤管理机制，提高人员服务技能，提升后勤服务水平，认真履行机关后勤管理、服务职能，努力搞好后勤保障，各项工作已取得显著成效。按照八项规定相关要求，					

101 党政综合办公室

单位：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
			坚持有利公务、简化礼仪、务实节俭、杜绝浪费、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则，按照安全、优质、高效的要求，做到服务热情周到，					
1、职工宿舍管理、机关食堂管理、党政综合办公室车辆管理、机关安全保卫、物业、公共机构节能、接待	21493200	加强保安制度化管理，加大卫生保洁监管力度，加快房产手续办理进度，抓好设施维修维护，规范公务用车管理，提高机关食堂饭菜质量，落实职工宿舍安全管理，抓好公共机构节能工作，热情周到做好公务接待工作	立足于完善后勤管理机制，提高人员服务技能，提升后勤服务水平，认真履行机关后勤管理、服务职能，努力搞好后勤保障，各项工作已取得显著成效。按照八项规定相关要求，坚持有利公务、简化礼仪、务实节俭、杜绝浪费、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则，按照安全、优质、高效的要求，做到服务热情周到，接待礼仪规范，工作程序严谨，突出地方特色。	认真完成年初确定的各项工作任务，为广大干部职工创造良好的工作生活环境。	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
五、热线办	80000	政府便民服务热线。	秉持为民服务、快速处置的原则，不断健全政务便民服务热线平台工作制度，规范优化热线工作流程，建立市长热线收发管理台账，加强催办、盯办工作，不断提高市民服务热线办结率。按照市级统一安排部署，切实做好政务便民服务热线优化归并工作。整合 12345 政务便民服务热线与书记直通					

101 党政综合办公室

单位：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
			车平台，做好便民服务工作					
12345 便民服务热线承接办理工作	80000	政府便民服务热线。	秉持为民服务、快速处置的原则，不断健全政务便民服务热线平台工作制度，规范优化热线工作流程，建立市长热线收发管理台账，加强催办、盯办工作，不断提高市民服务热线办结率。按照市级统一安排部署，切实做好政务便民服务热线优化归并工作。整合 12345 政务便民服务热线与书记直通车平台，做好便民服务工作	不断提高市民服务热线办结率。切实做好政务便民服务热线优化归并工作。整合 12345 政务便民服务热线与书记直通车平台，做好便民服务工作	≥90%	≥80%	≥70%	<70%

101 党政综合办公室

单位：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
六：机关党委	40000	机关党委（机关纪委）全面工作	加强党的思想、组织和作风建设，发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用；负责党工委履行全面从严治党主体责任的组织推进落实工作；负责巡视巡察整改组织协调推进工作，机关纪律检查、纠正“四风”和作风纪律整顿督导检查工作。	发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用；负责党工委履行全面从严治党主体责任的组织推进落实工作；负责巡视巡察整改组织协调推进工作，机关纪律检查、纠正“四风”和作风纪律整顿督导检查工作				
机关党委（机关纪委）全面工作	40000	机关党委（机关纪委）全面工作	加强党的思想、组织和作风建设，发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用；负责党工委履行全面从严治党主体责任的组织推进落实工作；负责巡视巡察整改组织协调推进工作，机关纪律检查、纠正“四风”和作风纪律整顿督导检查工作。	发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用；负责党工委履行全面从严治党主体责任的组织推进落实工作；负责	≥90%	≥80%	≥70%	<70%

101 党政综合办公室

单位：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
				巡视巡察整改组织协调推进工作，机关纪律检查、纠正“四风”和作风纪律整顿督导检查工作				

八、名词解释

（一）一般共预算拨款收入：指省级财政当年拨付的资金。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）“三公”经费：纳入省级财政预算管理的“三公”经费，是指省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。

（六）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

无。