霸州市行政审批局2020年部门预算信息公开

按照《预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将霸州市行政审批局2020年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

**部门职责：**

（一）贯彻执行党中央国务院、省委省政府、廊坊市委市政府和霸州市委市政府“放管服”改革、行政审批制度改革、政务服务管理、公共资源交易市场管理有关方针政策和法律法规。拟订有关政策，协调指导并监督实施。

（二）组织协调全市“放管服”改革工作。指导、督促贯彻落实党中央国务院、省委省政府、廊坊市委市政府和霸州市委市政府关于“放管服”改革重要领域、关键环节重大政策措施。

（三）指导协调全市行政审批制度改革工作。建立健全行政审批管理体系；推进简政放权，清理和规范各类行政许可等管理事项；协调推进行政审批标准化工作；承担市行政审批制度改革工作领导小组的日常工作。

（四）负责办理划转至市行政审批局的行政审批事项，并对审批行为承担相应的法律责任；负责对划入的行政审批事项进行流程再造和环节优化；负责与监管部门的联系沟通，建立健全审批与监管的有效衔接机制。

（五）指导协调全市政务服务管理工作。负责优化政务服务供给，降低制度性交易成本，提升政务服务效能；负责推进审批服务便民化；指导协调市有关部门为公民、法人或其他组织提供规范、高效、优质的政务服务。

（六）负责综合协调和监督管理市级各部门行政审批等事项和公共服务事项的集中统一办理；推进重点项目审批服务的综合协调和督办；组织相关部门开展审批服务事项的联合办理和联审会办；研究推进并联审批服务工作。

（七）协调指导全市公共资源交易市场工作。拟订全市公共资源交易市场管理制度和规则；编制全市公共资源交易目录；负责管理和利用统一的公共资源交易电子服务系统；负责推进全市公共资源交易领域信用体系建设；依据公共资源交易平台管理细则和办法等相关规定，履行管理和服务的职责；依法协调相关部门开展市本级公共资源交易活动的联动执法工作。

（八）统筹推进全市“互联网＋政务服务”工作，构建全市一体化政务服务平台。推行政务服务事项网上办理，形成管理机构、实体大厅、网上平台“三位一体”的管理模式；推进全市电子证照库建设；推进全市政务服务平台规范化、标准化、集约化建设和互联互通、数据共享。

（九）建立健全全市行政审批服务、政务服务效能可量化的考核评价制度；对进驻政务服务大厅的部门进行综合考评，对进驻事项的办理情况、办理效能，以及办事人员的服务质量等进行监督；负责受理对本单位及派驻单位行政审批行为的投诉举报，会同有关部门查处行政审批方面的违纪违规行为。

（十）负责协调和指导乡镇（区、办）行政审批、政务服务、便民服务体系建设，建立公共服务运行规程和考核体系。

（十一）完成市委、市政府交办的其他任务。

**机构设置：**

部门机构设置情况

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 霸州市行政审批局 | 行政机关 | 正科级 | 财政拨款 |

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我市部门预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映在预算中。

**1、收入说明**

反映本部门当年全部收入。2020年预算收入2166.91万元，其中：一般公共预算收入2166.91万元，政府性基金预算收入0万元，国有资本经营预算收入0万元，上级补助收入0万元，事业收入0万元，经营收入0万元，附属单位上缴收入0万元，其他收入0万元。

**2、支出说明**

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映霸州市行政审批局 2020年度部门预算中支出预算的总体情况。2020年本部门支出预算2166.91万元，其中：基本支出946.48万元，包括：人员经费700.59万元和日常公用经费245.89万元；项目支出1220.43万元，全部为本级支出，主要为审批局房屋租赁经费、固定资产投资节能评审和社会稳定风险评估工作经费、行政审批局物业费及村级便民服务大厅视频监控及网络建设资金等；上缴上级支出0万元，经营支出0万元，对附属单位补助支出0万元。

**3、比上年增减情况**

2020年预算收支安排2166.91万元，较2019年预算增加598.19万元，其中：基本支出增加124.35万元，主要为增加新调入工作人员产生的人员经费和日常公用经费；项目支出增加473.84万元，主要为增加村级便民服务大厅建设费及审批局房屋租赁经费等项目支出。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排245.89万元，主要用于办公区的日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公及印刷费，邮电费、差旅费、培训费、劳务费、福利费、专用材料及一般设备购置费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2020年，我部门“三公”经费预算安排35.44万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费34.36万元（其中：公务用车购置费26.86万元，，公务用车运行维护费7.5万元)；公务接待费1.08万元，较2019年“三公”经费增加26.86万元，主要是因为因公出国（境）费与2019年持平，无增减变化；公务用车购置费增加26.86万元，增加原因为我部门需购置两辆公务踏勘用车；公务用车运行维护费与2019年持平，无增减变化；公务接待费与2019年持平，无增减变化。

五、预算绩效信息

**第一部分 部门整体绩效目标**

（一）总体绩效目标

依据市委、市政府的决策部署和全市经济发展需要，坚持在优化审批流 程、拓展服务模式、提升窗口服务质量、强化依法行政等方面下功夫，全力 打造高标准、高品质、高效能的政务服务平台，努力打造廉洁高效的亲商氛围，为我市经济发展提供强大推力，不断提升企业和群众的获得感。2019 年 共承接农业类、建设工程类、企业设立类等 163 个审批事项，共办理各类行政许可事项 15554 件，按时办结率 100%；累计完成各类交易业务 490 宗，交 易总额 35.2 亿元，增效节资 3605.6 万元。

（二）分项绩效目标

**1、**推进行政审批事项集中办理 绩效目标：综合协调市级各部门审批服务事项、便民服务事项和有关公 共资源交易事项集中办理工作。 绩效指标：下设公共资源交易、便民服务、行政审批三个大厅，已进驻 单位 21 个，工作人员 312 名，设 113 个服务窗口，330 余项审批及服务事项 纳入中心集中办理，全年共办理各类政务服务事项 82 万余件。

 **2、**规范行政审批服务行为 绩效目标：会同有关部门拟定审批服务、便民服务和公共资源交易的规 章制度、管理办法、工作规则和工作流程并监督实施。 绩效指标：制定了《交易管理守则》、《中心廉洁自律制度》等 15 项内部 管理制度，出台了《窗口工作人员服务规范》、《服务大厅巡查制度》、《行政审批局投诉管理制度》等工作规则，为审批服务、便民服务和公共资源交易 等各项业务开展和人员规范服务提供了遵循。

**3、**加快政务服务网络建设 绩效目标：承担审批中心、公共资源交易中心、便民服务中心的信息网 络系统建设、业务培训和运行管理工作。 绩效指标：一是组织全市涉项部门在“河北省政务服务网”上共认领 600 余项政务服务事项，目前已经全部开通在线办理，全市政务服务事项网上可 办率达到 100%。二是在河北政务服务网开设乡级、村级政务服务页面，全市 14 个乡镇（区、办）已完成事项录入，共录入政务服务事项 254 项，其中 90% 已开通网上办理；381 个村街（社区）共录入政务服务事项 2600 多项，开通 网上办理比例 100%。

 **4、**强化进驻人员管理 绩效目标：对中心各窗口、进驻部门及其工作人员进行日常管理和考核。 绩效指标：通过监控视频抽查、大厅巡查、办事人员反馈等多种渠道， 持续加强对本局和 21 个进驻部门所有办事窗口的督导检查，及时发现问题， 及时提醒纠正。全年共开展巡查、抽查大厅 1300 余次、纠正违规行为 1000 余次，解决纠纷事件 31 人次。有效克服了“门难进、脸难看、话难听、事难 办”等不良习气和“吃、拿、卡、要、报”等现象的发生。

**5、**受理中心相关投诉 绩效目标：受理中心相关投诉，并按有关规定进行处理。 绩效指标：全年共受理群众投诉 67 件，回复市长热线 35 件，在处理群 众投诉的过程中，认真总结经验，吸取教训，有效提高了服务水平。

**6、**加强进驻部门监督管理 绩效目标：会同纪检监察部门对中心各窗口、进驻机构的审批服务、便 民服务、公共资源交易服务行为进行监督检查。 绩效指标：会同纪检监察部门对中心各窗口开展监督检查 5 次，配合市委第二巡察组对中心各窗口开展监督检查 5 次，有效规范了审批服务、便民服务、公共资源交易等各项服务行为。

**7、**指导乡镇便民服务中心建设绩效目标：协调、指导乡镇便民服务中心规范化建设。 绩效指标：目前我市 14 个乡镇（区、办）381 个村便民服务中心（站） 点全部建成，为各乡镇、村街便民服务中心（站）点安装了办公视频监控， 有效推进了乡镇服务中心规范化。

（三）工作保障措施

**1、**加强制度建设。不断完善中心管理制度和以人为本的科学管理机 制，强化考核激励手段，不断提高工作人员思想素质和业务水平。继续推进“两集中、两到位”，做到部门行政审批事项一个窗口受理、一个科室主办、一个 领导分管。进一步完善联审联办制度，简化联审程序，缩减办结时限。

**2、**推进标准化建设。推进审批窗口服务标准化建设，重点解决审批流程中的办结时限和责任落实问题，实现窗口审批服务工作的标准化、规范化。继续清理精简行政许可事项、非行政许可事项和企业登记前置事项，对交叉审批事项设定程序，限定时间，责任到人。

**3、**创新服务方式。大力开展预约服务、延时服务、代理服务和节假日上门服务，使行政服务中心成为服务大局、服务发展、服务民生的主阵地。

**4、**加强监督管理。进一步加强电子监察建设，不断完善电子监察系统，加强对审批项目的事前、事中、事后全程监察。进一步规范交易行为，简化办事程序，理顺办理流程，促使工程建设项目招投标、政府采购等交易程序更加科学合理、公平高效。

**第二部分 预算项目绩效目标**

1、“固定资产投资项目节能评审和社会稳定风险评估”工作经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 促进我市企业固定资产投资项目的科学决策、民主决策和依法决策，以及督促企业固定资产投资项目满足节约能源的要求，2020 年评估件数 26 件，根据实际发生时间、业务量按季度拨付。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 评估报告的数量 | 评估机构出具评估报告的数 量 | 26 件 | 历史经验 |
| 质量指标 | 评估报告合格率  | 评估报告合格数量占总评估 报告的比率 | ≥90% | 计划标准 |
| 时效指标 | 第三方评审 评估的时限出具  | 要求第三方在规定时间内完 成所委托项目的评审评估  | ≤10 天 | 计划标准 |
| 效果指标 | 社会效益指标  | 降低投资风险  | 通过评估报告降低企业投资 风险 | 有效  | 计划标准 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标  | 项目区域群众满意度  | 是否达到项目区域群众满意 | ≥90% | 计划标准 |

2、村级便民服务大厅视频监控及网络建设资金绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 完成审批局机房相应设备的安装调配运行及全市所有村街便民服务站的设备安装及调 试工作，保障设备运行正常，达到视频、音频、信息服务共享互联互通。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 所有村居设备安装数量  | 每个村居安装完成、设备运行正常  | 381个村 | 计划标准 |
| 数量指标 | 审批局机房设备安装数量 | 审批局机房设备安装配置完成 | 1套 | 计划标准 |
| 质量指标 | 设备正常运行率 | 保障设备正常运行 | ≥100% | 计划标准 |
| 时效指标 | 验收完成时间 | 设备全部安装调试并验收完毕时间  | ≤3月份 | 计划标准 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 增强服务能力 | 服务能力明显增强、发展环境明显改善,达到老百姓就近咨询办理业务  | 有效增强 | 计划标准 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 办理人员的满意度 | 办理人员满意和较满意的人数占总办理人员的比率 | ≥90% | 计划标准 |

3、审批局房屋租赁经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 为进驻部门提供办公窗口和后台办公室等集中的办公场所，以实现“进一扇门，办所 有事”，缩短了办事时限，节省了人力、物力和财力，降低群众、企业的办事成本，保障 政务服务大厅的正常运行。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 租赁场地面积  | 租赁总面积  | 8616.9平方米 | 计划标准 |
| 质量指标 | 足额支付率 | 足额支付金额占总金额的比率 | 100% | 计划标准 |
| 时效指标 | 支付完成时间 | 房租完成支付时间 | ≤4月份 | 计划标准 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 办公场所正常运转率 | 正常运转办公场所面积占总 面积的比率 | ≥80% | 计划标准 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 企业、群众满意度 | 企业、群众满意、较满意人数 占所有受调查人数的比率 | ≥90% | 计划标准 |

4、审批局物业费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 通过聘请专业的物业管理模式，保障政务服务大厅良好办公环境，以更好的服务形象 为企业、群众良好的办事公共场所，确保政务服务大厅正常运转。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 每天巡察次数 | 对大厅各项物业服务进行定时巡察，处理问题 | ≥4次 | 历史经验 |
| 数量指标 | 保证配齐所有岗位人员数量 | 按合同要求，配备物业各岗位人员数量 | ≥26人 | 计划标准 |
| 质量指标 | 服务考核合格率 | 服务考核合格占所有考核内容的比率 | ≥90% | 计划标准 |
| 时效指标 | 招投标确定服务机构时间 | 招投标确定服务机构时间 | ≤3月份 | 计划标准 |
| 效果指标 | 社会效益指标  | 提升办公服务环境 | 为进入大厅办事企业群众提供优质服务环境 | 有效提升 | 计划标准 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标  | 办事企业群众使用满意度 | 调查中表示满意的数量占全部调查总人数的比率 | ≥90% | 计划标准 |

5、网络机房安全管理设备升级维护经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1、通过购置设备升级涉设备，增强机房安全管理设备功能完善、升级，保持设备各项功 能正常使用，对大厅网络有效管理。 2、通过续费深信服设备，保持网络顺畅、系统安全、规范使用。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 升级设备数量 | 按标准正常升级三个防护设备 | ≥3项 | 计划标准 |
| 数量指标 | 续费设备数量 | 深信服设备续费数量4台 | 4台 | 计划标准 |
| 质量指标 | 设备验收合格率 | 通过验收的升级设备数量/购置设备总数 | ≥95% | 计划标准 |
| 时效指标 | 购置设备完成时间 | 购置设备完成及通过验收时间 | ≤6月份 | 计划标准 |
| 时效指标 | 续费完成时间 | 深信服设备续费完成时间 | ≤6月份 | 计划标准 |
| 效果指标 | 社会效益指标  | 设备正常运转率 | 正常运转设备/设备数量 | ≥95% | 计划标准 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标  | 办事企业群众使用满意度 | 调查中表示满意的数量占全部办理群众的比率 | ≥90% | 计划标准 |

6、新建霸州市政务服务大厅项目建设用地地上物拆除费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 将原开发区管理委员会旧址地上物进行拆除，以加快新建霸州市政务服务大厅建设。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 支付工程款项数量 | 支付工程款项数量 | 1 项 | 历史经验 |
| 质量指标 | 足额拨付率 | 实际拨付款项占总额的比率 | 100% | 计划标准 |
| 效果指标 | 社会效益指标  | 保障新建政务服务大厅顺利开展 | 保障新建政务服务大厅顺利开展 | 有效 | 计划标准 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标  | 办事企业群众使用满意度 | 调查中表示满意的数量占全部调查总人数的比率 | ≥90% | 计划标准 |

7、政府承担新办企业公章刻制费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 计划免费刻章 4000 家，进一步缩减企业注册成本、简化注册流程、优化我市营商环 境，由市政府承担新办企业公章刻制费.为企业减负，实现利企、惠民。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 每天巡察次数 | 对大厅各项物业服务进行定时巡察，处理问题 | ≥4次 | 历史经验 |
| 数量指标 | 保证配齐所有岗位人员数量 | 按合同要求，配备物业各岗位人员数量 | ≥26人 | 计划标准 |
| 质量指标 | 服务考核合格率 | 服务考核合格占所有考核内容的比率 | ≥90% | 计划标准 |
| 时效指标 | 招投标确定服务机构时间 | 招投标确定服务机构时间 | ≤3月份 | 计划标准 |
| 效果指标 | 社会效益指标  | 提升办公服务环境 | 为进入大厅办事企业群众提供优质服务环境 | 有效提升 | 计划标准 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标  | 办事企业群众使用满意度 | 调查中表示满意的数量占全部调查总人数的比率 | ≥90% | 计划标准 |

8、政务服务大厅设备及中央空调维修经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 根据中心办公设备、设施实际损坏情况，进行及时报修，及时抢修，以确保硬件设备 设施能够长期稳定持续正常运行,为办事群众提供优质服务环境，利民、便民。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 质量指标 | 未及时维修次数（次） | 报修后，维修不及时次数 | ≤5次 | 历史经验 |
| 数量指标 | 进行维修范围 | 在政务服务中心维修范围面积 | 8616.9平方米 | 计划标准 |
| 质量指标 | 设备维修后正常使用情况 | 设备维修后是否满足正常使用需求 | 满足 | 计划标准 |
| 质量指标 | 验收合格率 | 验收通过的数量占所有维修项目的比率 | ≥90% | 计划标准 |
| 效果指标 | 社会效益指标  | 设备设施正常运转率 | 维修正常运转的设备设施占所有设备的比率 | ≥90% | 计划标准 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标  | 办事企业群众使用满意度 | 调查中表示满意的数量占全部调查总人数的比率 | ≥90% | 计划标准 |

9、政务服务平台软硬件运行维护经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1、硬件设备能够长期稳定持续正常运行 2、政务服务软件能够正常运行，数据支持充分保障 3、软件、硬件设备日常维护、紧急情况及时有效处理 |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| 产出指标 | 数量指标 | 软件零宕机（不可抗力除外） | 除不可抗力，正常停电等情况 外，软件不稳定运行次数 | 0次 | 历史经验 |
| 数量指标 | 硬件设备零宕机（不可抗力除外） | 除不可抗力，正常停电等情况除外，硬件故障次数 | 0个 | 计划标准 |
| 质量指标 | 保障平台正常运行情况 | 平台是否无间断，持续运行 | 是否正常运行 | 计划标准 |
| 时效指标 | 紧急事件应急处理情况 | 紧急事件应急处理时效 | ≤4 | 计划标准 |
| 效果指标 | 社会效益指标  | 保障群众网上业务办理情况 | 群众是否可以在网上办理业务 | 是否得到保障 | 计划标准 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标  | 办事企业群众使用满意度 | 调查中表示满意的数量占全部调查总人数的比率 | ≥90% | 计划标准 |

六、政府采购预算情况

2020年，我部门安排政府采购预算580.97万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 108霸州市行政审批局 | 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** | **数量 单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额** |
| **项目名称** | **预算资金** | **总计** | **当年部门预算安排资金** | **其他渠道资金** |
| **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **财政专户核拨** | **其他来源收入** |
| **合　计** |  |  |  |  |  |  | **580.97** | **580.97** |  |  |  |  |  |
| 政府承担新办企业公章刻制费 | 30.00 | 其他商务服务 | C0899 | 项 | 1.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 |  |  |  |  |  |
| 网络机房安全管理设备升级维护经费 | 57.00 | 其他网络设备 | A02010299 | 台 | 1.00 | 8.90 | 8.90 | 8.90 |  |  |  |  |  |
| 网络机房安全管理设备升级维护经费 | 57.00 | 其他网络设备 | A02010299 | 台 | 1.00 | 28.00 | 28.00 | 28.00 |  |  |  |  |  |
| 网络机房安全管理设备升级维护经费 | 57.00 | 其他网络设备 | A02010299 | 台 | 1.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 |  |  |  |  |  |
| 网络机房安全管理设备升级维护经费 | 57.00 | 安全运维服务 | C020604 | 项 | 1.00 | 8.10 | 8.10 | 8.10 |  |  |  |  |  |
| 村级便民服务大厅视频监控及网络建设资金 | 361.08 | 存储用光纤交换机 | A02010503 | 台 | 114.00 | 0.35 | 39.90 | 39.90 |  |  |  |  |  |
| 村级便民服务大厅视频监控及网络建设资金 | 361.08 | 通用摄像机 | A02091102 | 台 | 290.00 | 0.38 | 110.20 | 110.20 |  |  |  |  |  |
| 村级便民服务大厅视频监控及网络建设资金 | 361.08 | 话筒设备 | A02091206 | 台 | 288.00 | 0.05 | 14.40 | 14.40 |  |  |  |  |  |
| 村级便民服务大厅视频监控及网络建设资金 | 361.08 | 其他电源设备 | A02061599 | 台 | 288.00 | 0.03 | 8.64 | 8.64 |  |  |  |  |  |
| 村级便民服务大厅视频监控及网络建设资金 | 361.08 | 支撑软件开发服务 | C020102 | 套 | 1.00 | 19.50 | 19.50 | 19.50 |  |  |  |  |  |
| 村级便民服务大厅视频监控及网络建设资金 | 361.08 | 其他不另分类的物品 | A9999 | 项 | 1.00 | 40.41 | 40.41 | 40.41 |  |  |  |  |  |
| 村级便民服务大厅视频监控及网络建设资金 | 361.08 | 其他安装 | B0699 | 项 | 1.00 | 128.03 | 128.03 | 128.03 |  |  |  |  |  |
| 审批局物业费 | 132.89 | 物业管理服务 | C1204 | 项 | 1.00 | 132.89 | 132.89 | 132.89 |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息

霸州市行政审批局上年末固定资产金额为1796.73万元（详见下表）。本年度本部门拟购置固定资产总额为418.08万元，主要为村级便民服务大厅设备及市级政务大厅办公专用网络设备等，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

|  |
| --- |
| **霸州市行政审批局部门固定资产占用情况表** |
| 编制部门：108 霸州市行政审批局 | 截止时间：2019年12月31日  |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 1796.73 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
|  其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 23.38 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 1773.35 |

八、名词解释

1、一般公共预算拨款收入：指市级财政当年拨付的资金。

 2、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

 3、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、存款利息收入等。

 4、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。

 5、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。

 6、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

 7、“三公”经费：纳入市级财政预算管理的“三公”经费，是指市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。

 8、机关运行费：为保障行政单位（包括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

无其他需要说明的事项。