

石家庄市人民政府研究室 2019 年部门预算信息公开情况说明

按照《预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《石家庄市市级预算公开办法》规定，现将石家庄市人民政府研究室 2019 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）根据市政府工作部署，承担或参与市政府重要政策的调查研究工作。

（二）。根据市政府工作部署，单独或组织、协同有关方面起草、修改市政府有关重要文件、报告、讲话。负责《市政府工作报告》的起草与组织协调工作。

（三）。组织协调市政府参事选聘工作，为参事履行职责提供保障和服务，组织市政府参事开展调查研究、参政议政。负责市政府决策咨询顾问的服务、协调、保障等日常工作。

（四）对我市改革开放和经济社会发展中重大问题进行调查研究，提出政策性建议。

（五）组织各县（市、区）和市政府各部门围绕市委、市政府确定的重要课题协作攻关。

（六）对经济形势跟踪研究，收集、分析、整理、研判和报送经济社会发展中重要信息、动态，

为市政府决策提供建议和咨询。

(七) 完成市委、市政府交办的其他任务。

石家庄市人民政府研究室根据工作需要，设有办公室、宏观经济研究处、产业经济研究处、社会发展研究处、参事联络处五个工作处室。

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
合 计			
办公室	行政	正科级	财政拨款
宏观经济研究处	行政	正科级	财政拨款
产业经济研究处	行政	正科级	财政拨款
社会发展研究处	行政	正科级	财政拨款
参事联络处	行政	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管理，即全部收入和支出都反映在预算中。石家庄市人民政府研究室机关单位的收支包含在部门预算中。

1、收入说明

反映本部门当年全部收入。2019 年预算收入 686.05 万元，其中：一般公共预算收入 686.05 万元。其他无。

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，反映石家庄市人民政府研究室年度部门预算中支出预算的总体情况。2019 年支出预算 686.05 万元，其中基本支出 624.98 万元，包括人员经费 565.98 万元和日常公用经费 59 万元；项目支出 61.07 万元。

3、比上年增减情况

2019 年预算收支安排 686.05 万元，较 2018 年预算减少 23.75 万元，其中：基本支出减少 19.82 万元，主要是人员经费和公用经费减少了支出；项目支出减少 3.93 万元，主要是总体指标减少了。

三、机关运行经费安排情况

2019 年，我室机关运行经费共计安排了 59 万元，主要用于印刷文件、邮电、公务车运行等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019 年，我室财政拨款“三公”经费预算安排3.7万元，其中因公出国（境）费 0 万元；公务用车购置及运维费 3 万元（其中：公务用车购置费为 0 万元，公务用车运维费 3 万元），与上年持平；公务接待费0.7 万元，与 2018 年相比增加了 0.41 万元，增加的主要原因是：为了工作交流，加强调研工作，公务接待费增加。

五、绩效预算信息

总体绩效目标：

2019 年，市政府研究室将在市委、市政府领导下，紧紧围绕市委、市政府的工作重点、改革发展的难点和群众关心的热点问题，深入开展调查研究。并按照“精心组织、力求创新、多出精品、以文辅政”的思路，集中精力和人力，充分发挥研究室全体人员的整体效能，确保按时间、高质量

地完成各项重要文稿的起草工作。同时在主动适应全局性、综合性、创新性的特点上，服务领导层次和水平上要有较大提强化服务意识、参谋意识、大局意识和发展意识，及时了解掌握上级和本市的最新政策动向及有关情况，全力做好重要文件起草和调查研究工作，为领导科学决策和指导工作提供更好的对策、建议。

职责分类绩效目标：

- （一）高质量完成 2019 年《政府工作报告》起草工作。
- （二）出色完成市政府主要领导交办重要文稿的起草工作。
- （三）围绕市委、市政府工作中心，提高重点调研课题的数量和质量。
- （四）积极组织协调全市政府系统年度调研工作。
- （五）编辑出版市政府机关刊物《石家庄经济》6 期、《研究动态》52 期等
- （六）发挥参事作用，组织市政府参事各项工作的开展，提供决策咨询顾问的服务工作。

部门职责及工作活动绩效目标指标：

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、政策研究	30.00	负责市领导交办的有关重要文稿起草工作；负责信息跟踪研究、收集，为市政府决策提供服务；完成市政府交办的其他任务。	高标准要求，全力做好策咨询建议，供市领导决策提供参考。					
1、参谋助手工作	13.00	全力做好重要文稿的起草工作，以文辅政能力不断提高。	组织起草重要文稿数量及市级领导批示率情况。	100%	完成重要文稿15篇；批示率100%	完成重要文稿12篇；批示率90-100%	完成重要文稿9篇；批示率70-90%	完成重要文稿6篇；批示率70%以下
2、内刊出版工作	17.00	完成全年编发任务，为市级领导及各单位工作提供高质量参谋服务。	完成《石家庄经济》全年编发任务情况。	100%	高质量高水平完成全年任务的	完成全年任务的80-90%	完成全年任务的70-80%	完成全年任务的70%以下

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
					100%			
二、决策咨询	20.27	根据市政府工作部署，围绕市政府中心工作和主要目标及市政府主要领导同志指示开展调查研究，为领导科学决策和指导工作提供依据、对策、建议；组织市政府系统各部门围绕市政府交办的重要课题以及对事关我市改革、发展和稳定的大课题协作攻关，提出对策建议。	紧扣发展重点、紧贴领导关注点、聚焦社会热点开展调研，决策咨询水平实现新的提升。					
1、重大课题调研	16.27	根据市政府工作部署，围绕市政府中心工作和主要目标以及市政府主要领导同志指示开展调查研究，为领导科学决策和指导工作提供依据、对策、建议。	调查研究得以成果转化并报送市领导，得到市领导肯定性指示。	100%	完成《决策参考》12篇，批示率100%	完成《决策参考》10篇，批示率90-100%	完成《决策参考》7篇，批示率70-90%	完成《决策参考》4篇，批示率70%以下
2、调研课题协作	4.00	组织市政府系统各部门围绕市政府交办的重要课题以及对事关我市改革、发展和稳定的大	组织协调或参与配合调查研究，转化成果报送市领导，得到市领导肯定性指示。	100%	调研成果得到	调研成果得到	调研成果得到	调研成果得到

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
		课题协作攻关，提出对策建议。			市领导肯定。肯定率 100%	市领导肯定。肯定率 90%-100%	市领导肯定。肯定率 80%-90%	市领导肯定。肯定率 80%以下
三、信息服务		负责组织收集和上报全市重要工作成果数据资料，优秀知识成果。征编印发市政府办公厅交办的重要参考资料及相关事项，为机关学习和文化生活提供信息服务。	依托大量的信息资源，向市政府领导提供重要信息资料，为市领导提供决策依据。					
1、信息资料服务		充分、有效地发挥资料服务功能，征编印发市政府办公厅交办的重要参考资料及相关事项。	紧密结合市政府的中心工作，及时收集、整理大量重要报刊图书资料、影像资料、重要档案资料等，征编印发市政府交办的重要参考资料，为市领导提供资料信息服务。	100%	信息资料利用率 100%	信息资料利用率 90%-100%	信息资料利用率 70%-90%	信息资料利用率 70%以下
2、资料整理工作		负责大量日常繁重的档案资料整理服务、报刊资料登记、签收、分类展示等管理工作。	完成当年的报刊、图书资料及文献资料整理分类、装订和入库管理、档案整理服务、报刊资料登记、签收、分类展示等管理工作。	100%	当年资料整理完成率	当年资料整理完成率	当年资料整理完成率	当年资料整理完成率

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
					100%	90- 100%	80- 90%	70- 80%
四、政务管理	10.80	加强队伍建设，提高全员素质，增强参谋服务能力。加强与县（市、区）政府办、市直部门的联系与沟通，健全完善全市政府系统调研网络。做好后勤保障等其他工作。	增强参谋服务的整体效能。					
1、综合政务管理		组织开展学习教育工作，增强全体干部学习的自觉性，尽快提高干部队伍的素质和能力。加强与县（市、区）各办公室和市直综合部门调研处室的联系，沟通信息，加强合作，起到全市政府系统调研工作牵头作用。	干部队伍能力素质明显提高。	100%	组织协调或参与配合调查研究，转化成果报送市领导，得到市领导肯定性	课题调研成果得到市领导批示情况。	及时收集、整理大量重要报刊图书资料、影像资料、重要档案资料	基本完成本职工作

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
					指示。		等，征编印发市政府交办的重要参考资料。	
2、综合事务管理	10.80	进行办公设备、办公用品的购置和管理，改善办公环境，搞好车辆维护和管理，确保各项工作正常有序进行。	提高保障能力和水平，确保各项工作高效运转	100%	单位办公软硬件环境保持稳定	办公设施管理正常	车辆管理正常	基本完成本职工作

六、政府采购预算情况

2019 年，我室安排政府采购预算 8.8 万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

545 石家庄市人民政府研究室

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	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							8.80	8.80	8.80				
石家庄市人民政府研究室小计	8.80						8.80	8.80	8.80				
办公设备购置费	1.80	计算机 设备	A020101	台	3.00	0.60	1.80	1.80	1.80				
办公设备购置费	2.70	计算机 设备	A020101	台	6.00	0.45	2.70	2.70	2.70				
办公设备购置费	2.50	家具用 具	A06	套	5.00	0.50	2.50	2.50	2.50				
办公设备购置费	1.80	复印机	A020201	个	1.00	1.80	1.80	1.80	1.80				

七、国有资产信息

石家庄市人民政府研究室上年末固定资产金额为 63.3 万元（详见下表），本年度本单位、各处室拟购置固定资产总额为 8.8 万元，主要为计算机设备、打印设备、办公家具等，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

石家庄市市直部门固定资产占用情况表

编制部门：石家庄市人民政府研究室

截止时间：2018 年 12 月 31 日

项目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	—	63.3
1、房屋（平方米）		
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）	1	17.98
3、单价在 20 万元以上的设备		
4、其他固定资产		45.32

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“一般公共预算拨款收入”、“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、公务用车购置及运维费和公务接待费。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；公务用车购置及运维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：是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以及其他费用。

9、上年结转：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

10、事业单位经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。