北戴河新区综合办公室

2018年部门预算公开情况说明

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2018年部门预算公开如下：

**一、**部门职责及机构设置情况

1.**部门职责：**负责党工委、管委会机关日常工作的综合协调、督导检查、情况反馈工作；负责综合文字、领导讲话、文件收发、调研信息、法制、地方志、机要保密、档案管理、建议提案办理等工作；负责突发事件的应急处置、值班、信息化和网络管理等工作；负责承担新区机关、事业单位会务、文印、车辆管理、安全保卫等工作；负责承担新区机关办公设施的维修及食堂管理、水、暖、电、讯等后勤保障服务工作。

协助新区党工委加强党风建设，组织协调廉政建设和反腐败斗争；负责检查并处理新区党员干部违反党章及其他党内法规的案件；负责廉政建设和反腐败宣传教育；负责贯彻执行党和国家有关纪检监察工作的方针、政策和法律法规；按照管理权限开展审理工作；负责组织指导辖区领导干部廉洁自律工作；负责新区工管委决定事项的督办、检查、反馈工作；负责督促检查新区工管委领导批办、交办的事项；负责督促检查上级党政机关转来的批示件、查办件的落实情况；贯彻执行国家有关审计工作方针、政策和法律法规，制定审计业务规范和工作制度，并监督实施；开展预算执行、绩效、负债、损益情况审计；审计国有资产保值增值情况、新区国家建设项目预算、决算情况；负责经济责任审计、行业审计、专项审计和审计调查，指导各街道办事处及部门内部审计工作；负责纪检监察队伍建设；承办新区党工委、管委会和上级业务部门交办的其他工作。挂纪律检查委员会、监察局、审计局、督查室牌子。

贯彻执行国家、省、市有关新型城镇化及美丽乡村建设方面的法律、法规、方针、政策；负责统筹协调特色城镇化及美丽乡村建设工作，组织开展特色城镇化及美丽乡村建设调查研究，研究提出特色城镇化及美丽乡村建设重大问题的政策建议，研究制定特色城镇化及美丽乡村建设的规范性文件；负责新区特色城镇化及美丽乡村建设投资促进工作；负责实施特色城镇化及美丽乡村重点项目建设；配合做好空心村、城中村、棚户区改造工作；承办工委、管委交办的其他事项。

负责编制中心城区经济发展的长期规划及年度开发建设计划；负责统筹区域内产业发展布局，按照产业发展目录指导及相关政策，组织开展投资促进工作；负责对外投资及收益分配结算及资金管理；负责新区管委与社会资本PPP合作协议事项的落实；负责协助新区财政部门对社会资本方投资和收益的管理结算基础性工作；负责协助相关部门及所在区域管理处完成土地收储、征迁及土地流转工作；负责城市基础设施、公共设施的建设和管理；负责发挥融资和合作的职能，运用合资、合作等方式进行资本和项目运作；负责谋划和实施管理区范围内的政府投资项目；负责实施公共资源和国有资产经营管理，适时组建设立若干子公司，坚持“小集团、大公司”模式，逐步发展壮大国有经济；负责新区工、管委交办的其他事项。

拟订秦皇岛北戴河新区国际健康城发展战略并组织实施；组织专项规划的编制，协调新区总体规划修编，推进规划的实施；组织、协调涉及秦皇岛北戴河新区国际健康城整体发展战略的土地利用、产业布局、投资项目和结构调整等重要经济建设事项；组织对外招商，为入驻项目和单位提供保障服务；运用投资、融资、合资、合作等方式进行资本运作和项目运作；协调组织土地开发工作；组织申报园区内省市重点新建、在建、开工项目；对接上级部门驻新区联络办公室；配合市发改委做好示范区申报向上政策争取；承办工管委交办的涉及秦皇岛北戴河新区国际健康城开发建设的其他工作。

负责整合海内外侨务资源，引进有产业带动效应的侨商项目，逐步形成侨商产业在北戴河新区的聚集；负责搭建项目对接、签约落地、创业培训、政策支持、人才配套、市场开拓、融资保障全链条服务的高端海外华人华侨（留学生）创新创业平台；负责新区华人华侨工作；负责新区外事口岸工作；负责新区归国华侨联合会工作。挂外事侨务口岸办公室、归国华侨联合会牌子。

负责根据公司发展战略制定投融资远景规划；负责运用投资、融资、合资、合作等方式进行资本运作和项目运作；负责执行有关投融资政策，建立多元化的投融资渠道；负责对公共资产实施有效管理，优化资产结构，提高资产使用效率。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 北戴河新区综合办公室 | 行政 | 副处级 | 财政拨款 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

二、部门预算安排总体情况

按照预算管理有关规定，目前我区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。综合办公室机关及所属单位的收支包含在部门预算中。

**1.收入说明**

本部门当年全部收入，2018年预算收入112951.42万元，其中：一般公共预算拨款15341.42万元；基金预算拨款97610.00万元。

**2.支出说明**

部门预算收支总表支出栏、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，反映部门预算中支出预算的总体情况。2018年部门支出预算为112951.42万元，其中基本支出3250.82万元，包括人员经费1966.23万元和日常公用经费1284.59万元；项目支出109700.60万元，全部为本级支出。

**3.比上年增减情况**

2018年部门预算较2017年增长91593.36万元，其中：基本支出减少1224.17万元，主要是减少人员经费；项目支出增长92817.53万元，主要是机构改革部门所属单位新增项目支出。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排1284.59万元，主要用于保证机关正常运转的办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、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、日常维修费、办公楼物业管理费、公务车运行维护费等支出。

四、财政拔款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2018年，财政拨款“三公”经费预算安排119.98万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费46.8万元（其中：公务用车运行费46.8万元)；公务接待费73.18万元。“三公”经费较上年增加了30.98%，主要原因是大型活动经费50.00万元用于接待支出。

五、绩效预算信息情况

| 201秦皇岛北戴河新区综合办公室 | | | | | 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** |
| **行政管理（金潮公司）** |  | "组织协调公司日常政务、事务工作。拟订公司行政管理规章制度和财务管理制度；委托专业部门编制公司发展规划编制；做好公司会务、保卫、车辆、考勤、办公用品采购与发放、接待等后勤保障工作；协调工会、共青团、妇委会等群团组织活动和老干部工作  " | "做好公司行政管理工作  " |  |  |  |  |  |
| **组织协调公司日常政务、事务** |  | "做好公司日常政务、事务工作。委托专业部门编制公司发展规划编制。组织公司全员学习培训。起草公司综合性、政策性及宣传类文件，拟订公司行政管理规章制度。对公司重要工作部署和领导交办事项的贯彻落实情况进行督查督办，并定期向领导报告督办情况。做好公司会务、保卫、车辆、考勤、办公用品采购与发放、接待等后勤保障工作。协调工会、共青团、妇委会等群团组织活动和老干部工作。  " | 做好公司行政管理工作 | 公文流转；规划编制；学习培训；文稿起草；规章制度；后勤保障；群团活动 |  |  |  |  |
| 公文流转；规划编制；学习培训；文稿起草；规章制度；后勤保障；群团活动 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| 公文流转；规划编制；学习培训；文稿起草；规章制度；后勤保障；群团活动 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| 公文流转；规划编制；学习培训；文稿起草；规章制度；后勤保障；群团活动 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| 公文流转；规划编制；学习培训；文稿起草；规章制度；后勤保障；群团活动 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| 公文流转；规划编制；学习培训；文稿起草；规章制度；后勤保障；群团活动 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| 公文流转；规划编制；学习培训；文稿起草；规章制度；后勤保障；群团活动 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| **参谋协调运转** | 200.00 | 工管委公文运转、大型会议和活动组织安排、公务接待等。 | 保障工管委大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障机关公文正常运转 |  |  |  |  |  |
| **公文运转** |  | 承担工管委、工管委领导同志交办的文件、讲话稿的起草或修改工作；承担为工管委领导地方立法的服务工作；党刊编辑工作。 |  |  |  |  |  |  |
| **协调工管委大型会议和活动** | 200.00 | 工管委各种会议的会务工作和工管委日常工作活动的组织安排,负责暑期工作的综合协调、组织指导、督促检查和省部级以上领导的暑期接待服务工作。 | 加强区级层面重要会议活动的统筹协调，精心谋划组织好全区性重大会议活动，工管委主要领导参加的重要会议活动，要从严从细谋划安排 | 重大工作参与率；大型会议控制率 | ≥90% | ≥85% | ≥50% | <50% |
| **公务接待** |  | 管理区接待办公室；负责党领导、机关部门领导和兄弟区区区党委领导同志，以及工管委办系统的接待服务工作；负责工管委领导同志交办的其他接待任务。 | 严格执行中央八项规定，坚持热情周到、简洁简朴。严格执行接待标准、降低接待费规模。 | 接待费控制率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | <70% |
| **机关密码管理** |  | 全区党政系统密码通信和密码管理。 | 涉密。 |  |  |  |  |  |
| **密码通信及管理** |  | 全区党政系统密码通信和密码管理，党中央、国务院和区党政军领导机关及要害部门的核心机密的传递工作。承担区密码工作小组的日常工作。 | 做好密码通讯及密码管理工作，及时转办各级单位秘密文件。 | 秘密文件及时办理，妥善保管。 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| **保密管理** | 9.00 | 承担工管委保密委员会的日常工作。全县保密管理工作；全县保密宣传教育、督促检查、协调工作；对重大失泄密事件的组织查处，保密干部培训，保密技术防范。 | 涉密 |  |  |  |  |  |
| **保密工作及保密科技监管** | 9.00 | 承担工管委保密委员会的日常工作。全区保密管理工作，制定并组织实施保密工作的地方性法规、规定；全区保密宣传教育、督促检查、协调工作；对重大失泄密事件的组织查处，保密干部培训，保密技术防范；组织研制、开发、推广保密技术应用工作。 | 按照保密规定严格检查各单位保密工作情况，按时开展保密培训。 | 按照保密工作要求建立台账，督导各单位机制配置保密设备。组织涉密人员全员保密培训。 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| **档案收集保管与开发利用** |  | 机关团体企事业单位档案工作目标管理认定，做好档案资源建设和保管，优化馆藏，做好重点档案抢救、保护和信息化管理工作。提供档案查阅和利用，培育档案文化产业，推进全区档案信息化工作。 | 丰富馆藏内容，方便保管和利用，完成档案的托表、修复、复制等抢救保护工作，最大限度地延长档案寿命。实现对档案的数据化备份和保护。把“死档案”变成“活信息”，更好为各级党委和新区决策、管理服务。 |  |  |  |  |  |
| **档案收集与整理** |  | 依据规定对档案进行征集、接收和整理，对相关单位纸质、电子、专题档案进行收集、整理和保存。 | 丰富馆藏内容，满足工作考察、历史研究、编史修志等方面的需求，提高档案利用价值。 | 对新区秘书科档案整理、接收、管理、保存工作完成率 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| **档案保管** |  | 加强档案库房管理，提高全区档案馆室建设水平,做好重点档案抢救和保护，加强全区档案信息化，各类数据库建设，数字化加工、转换、备份，信息安全等级保护工作及特殊载体保管。 | 定期调控和记录库房温湿度，库房建设符合国家标准，分区合理，设备不出现故障，维护档案状况，确保机关和档案绝对安全。 | 档案设施设备完好率；档案资料完好率 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| **政府法制制度建设** |  | 制定市政府年度立法计划，起草地方性法规和市政府规章草案，对市政府和部门规范性文件进行合法性审查，以及清理、备案等工作，提高我市制度建设质量 | 通过立法、对规章和规范性文件开展备案和后评估、前置合法性审查、清理、法制研究等工作，不断完善我省法律制度体系、提高制度建设质量，推进法治政府建设。 |  |  |  |  |  |
| **新区法制研究** |  | 通过开展对普遍性涉法问题、专题项目开展理论和实际工作的研究，对法规规章和规范性文件进行调研论证，为工管委及时提供完善制度的建议，解决制度空缺，解决实际涉法问题。 | 完成规范性文件审查及相关制度建立工作 | 规范性文件审查要求 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| **组织推进依法行政** | 21.50 | 加强对行政执法人员培训及证件管理、执法行为监督检查，办理行政复议案件，不断提高行政执法人员素质和执法水平，做好依法行政考核工作，全面推进依法行政。 | 通过对行政执法人员和行政执法行为监督管理，不断提高行政执法水平，发挥行政复议纠错职能，保障相对人合法权益，全面考核依法行政工作，推进依法行政。 |  |  |  |  |  |
| **组织推进依法行政** |  | 承担工管委全面推进依法行政工作领导小组办公室日常工作，在全面推进依法行政中，承担统筹规划、综合协调、督促指导、政策研究和情况交流职能；推进依法行政示范创建活动、相对集中行政处罚权工作；制定全区依法行政考核指标体系，组织依法行政考核工作。 | 完成依法行政各项工作 | 通过依法行政考核 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| **执法协调** |  | 协调部门之间的涉法矛盾和争议及其他事宜；组织执法监督检查，受理、查处行政违法行为的投诉举报；研究和推进行政执法责任制度、评议考核制度和行政执法监督制度，加强对行政执法人员资格审查、年检考试、证件管理、培训，加强对执法行为的监督检查，审核行政执法主体资格，提高执法水平。 | 完成执法协调工作 | 督导执法部门完成“三项制度”工作 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| **行政复议** |  | 依法受理行政复议申请，履行行政复议法规定的各项职责；承办由工管委、工管委各部门行政行为引起的行政复议案件；受工管委委托，作好行政应诉工作；受工管委法人代表委托，代理由国务院审理的行政复议裁决案件；做好行政调解工作。 | 完成各项复议及诉讼工作 | 积极参加各类诉讼案件，完成复议答复工作， | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| **工管委法制专家咨询委员会专项工作** | 21.50 | 充分发挥专家作用，参加工管委重大涉法事项活动，为立法等重大决策提供建议和咨询，有效减少重大案件错案发生，提高工管委决策的民主化、法制化和科学化水平。 | 提高决策民主化、法制化、科学化水平 | 参加重大涉法事项活动 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| **政务服务** |  | 政务公开、工管委会议管理、督察督办、打击走私、政务联络等工作。 | 突出政务、加强事务、提升服务，力求重点工作出精品，难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部作风量化指标为依据，增强了工作综合服务实力。 |  |  |  |  |  |
| **会议管理** |  | 工管委会议的准备和服务工作，协助工管委领导组织会议决定事项的落实。 | 严控会议计划、会议规模和会期，严格会议开支标准，严控大型活动数量，降低会议和活动费用开支。 | 无差错率 | ≥95% | ≥85% | ≥50% | <50% |
| **应急管理** |  | 值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实工管委领导指示。协助工管委领导做好需由工管委组织处理的突发事件应急处置工作。 | 建设运行维护好省新区应急平台，实现各种实用功能，有效保证省新区日常应急值守和突发事件应对处置工作；进一步加强应急宣传培训工作，拓宽宣教渠道、扩大受众面、增强工作实效；进一步完善应急预案体系建设，认真编制、严格审核应急预案，确保预案内容科学合理，有效组织实施；进一步加强应急演练工作，提升演练效果，确保遇突发事件能够有效应对；充分发挥专家组的决策咨询和技术指导作用，为突发事件应对处置工作提供更大帮助；做好指导、协调各设区区、各部门应急工作，确保信息报送及时畅通，不出差错和问题。 |  |  |  |  |  |
| **应急管理** |  | 工管委值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实工管委领导指示。协助工管委领导做好需由工管委组织处理的突发事件应急处置工作。 | 加强24小时值班应急管理，协调相关部门及时处置各类文件、电话通知和突发事件 | 提高突发事件和文件转办的处置办结率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | <70% |
| **地方志事务** | 4.50 | 全区地方志事务管理。 | 弘扬和传承优秀文化传统，充分发挥志书“资政、存史、教化”的综合功能，为社会各界方便快捷提供区情，为我区经济社会建设服务，为区地方志工作者提供资料和工具。 |  |  |  |  |  |
| **地方志事务管理** | 4.50 | 拟订全区地方志工作规划并组织实施；审查验收管理处、村志书；搜集、保存、管理地方文献和资料；组织开发利用地方志资源；建设和维护区地方志区情网络。 | 制定全区地方志工作计划并组织实施；审核管理处、村镇志编纂初稿资料；力争2018年出版《新区村镇志》 | 收集资料的全面性和真实性 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| **新区办公室政务管理** | 18.00 | 按照有关要求，做好机关办公区房屋与附属设施的维修、维护工作；做好机关办公区绿化、美化工作；做好后勤保障和老干部管理服务工作。 | 以服务领导和机关保障有力为目标，增强了优质后勤管理水平，通过加强公车管理，降低运行成本，为创建节约型机关打下了良好的基础。采取保障区新区领导和机关工作办公环境的措施，提升了服务管理水平，保障了区领导和机关工作的正常运转。及时了解国内外形势、党和国家的方针政策以及工管委、区新区办公室的重要部署和要求，及时为老干部提供优质高效服务。 |  |  |  |  |  |
| **综合业务管理** | 18.00 | 协助区新区领导组织起草或审核上报省新区以及以区新区、区新区办公室名义发布的公文；办理区新区各部门和下级新区报送的文电；对区新区部门间出现的争议问题提出处理意见；组织起草区新区领导重要讲话及其他重要文稿；组织专题调研；承办区新区领导交办的其他事项。 | 保障日常综合业务正常进行，推动各项业务有序发展 | 综合业务保障率 | ≥80% | ≥70% | ≥60% | <60% |
| **新区战略发展研究院** |  | 根据新区管委部署，围绕中心工作进行调研，提出意见和建议，供新区管委决策参考；负责与市县研究室信息联络及各类资料的整理，为机关调研起草工作服务；负责数据综合分析、为管委决策提供服务。 | 紧紧围绕管委中心工作，对经济、政治、文化、党建等方面的重大问题进行调查研究，提出意见和建议，为管委决策提供参考。为管委领导提供决策依据。 |  |  |  |  |  |
| **政策研究** |  | 根据新区管委部署，围绕中心工作进行调研，提出意见和建议，供新区管委决策参考 |  |  |  |  |  |  |
| **决策咨询** |  | 负责与市县研究室信息联络及各类资料的整理，为机关调研起草工作服务；负责数据综合分析、为管委决策提供服务。 |  |  |  |  |  |  |
| **办案问责(廉政办)** |  | 负责办理新区工、管委和上级纪检、监察机关交办的违反党纪、政纪案件的查处核实、检查工作，并做好有关案件查处的协调工作；受理对纪检监察对象违反党政纪律行为的控告、检举及不服党纪、政纪处理的申诉；受理上级机关交办或领导批办的以及其他部门转办的信访举报件；协助上级纪检监察部门或兄弟纪检监察机关开展涉及新区案件的调查；反映信访情况；负责新区纪检、监察机关交由有关单位办理的信访举报件的督办 | 维护党纪国法尊严，坚决惩处腐败分子，有效遏制腐败现象。 |  |  |  |  |  |
| **案件查办** |  | 对有关对象违反党纪政纪和违纪违法行为进行处理；组织协调案件查办工作;承担县监察局的行政复议、行政应诉及有关条规的起草工作。 | 维护党纪国法尊严，坚决惩处腐败分子，有效遏制腐败现象。 | 资金使用规范率 | 100% | 98%及以上 | 95%及以上 | 95%以下 |
| **经济文化交流** |  | 促进海外侨胞与祖国进行经济贸易合作和科学技术交流，为归侨、侨眷兴办企事业和海外侨胞来华投资服务；配合有关主管部门，进一步拓展与台湾人民的联系渠道；加强同港澳侨团的联系，密切与海外侨胞及其社团的联系，参与以地缘、血缘、业缘为纽带组成的侨社团的联谊活动。 | 提高引进侨资质量和效益，吸引海外高层次侨界人才来我省创新创业；通过双向交流互动，不断扩大河北在海外知名度和影响力。吸引利用侨资、侨智，引进海外资金、先进技术、管理经验。完成交流活动计划，巩固两岸关系和平发展的民意基础，提高爱心公益活动后期管理水平。积极引荐海外侨界高层次人才。 |  |  |  |  |  |
| **招商引资** |  | 举办经贸洽谈会和区内考察等活动，展示形象，扩大知名度、宣传区位优势和良好的投资环境，围绕全区招商引资重点，进一步推动我区招商引资和对外经贸合作。 |  |  |  |  |  |  |
| **交流合作与人才引进** |  | 组织区内企业到国外参观考察、开展海外联谊工作，了解海外侨界高层次人才分布状况及回国或来区创业意愿，积极引荐海外侨界高层次人才。 |  |  |  |  |  |  |
| **党风廉政建设（廉政办）** |  | 负责组织协调新区党风廉政建设和反腐败宣传、教育工作；负责监督检查党的路线、方针、政策的执行情况和党政领导干部廉洁自律情况，综合分析新区各级党组织党风廉政建设和反腐败斗争情况，建立廉政制度、预防腐败制度和党风廉政建设责任制度，开展有关党风政风监督专项检查工作 | 积极发挥职能作用，加强党风廉政建设，营造风清气正、干事创业的工作氛围。 |  |  |  |  |  |
| **党风廉政建设** |  | 组织协调全县党风廉政建设和反腐败宣传教育工作，开展对党员、公务员的廉洁自律教育。 | 积极发挥职能作用，加强党风廉政建设，营造风清气正、干事创业的工作氛围。 | 教育活动落实率 | 90% | 80%及以上 | 70%及以上 | 70%以下 |
| **机关事务管理** | 487.00 | 区直办公用房管理、公用设施维修维护。 | 规范管理、合理使用新区办公场所；加强区直资产维护。 |  |  |  |  |  |
| **办公用房租赁管理** | 487.00 | 区直及所属管理处办公用房租赁管理。 | 规范管理，合理使用，保障房屋安全，确保各种设施、设备运转正常。确保通讯联络畅通。积极改善职工就餐环境，进一步提升食堂就餐标准。提高管理、服务水平，为广大干部职工提供安全、舒适、周到、细致的工作环境。 | 租赁房屋合法性 | ≥90% | 80%及以上 | 70%及以上 | 70%以下 |
| **公用设施维修维护** |  | 新区机关办公用房、办公家具及安全保卫设施维修 | 规范管理，合理使用，保障房屋安全，确保各种设施、设备运转正常。确保通讯联络畅通。积极改善职工就餐环境，进一步提升食堂就餐标准。提高管理、服务水平，为广大干部职工提供安全、舒适、周到、细致的工作环境。 | 办公用房修缮改造完成率 | ≥90% | 80%及以上 | 70%及以上 | 70%以下 |
| **综合服务保障** | 135.00 | 区直通信保障。 | 搞好各种服务保障,确保通信畅通, |  |  |  |  |  |
| **网络租赁及运行维护** | 135.00 | 负责对机关的信息、通信网络及相关设备进行整体规划，做好日常管理及维护工作；负责拟定计算机及网路相关管理制度，并监督执行。 | 规范管理，合理使用，保障房屋安全，确保各种设施、设备运转正常。确保通讯联络畅通。积极改善职工就餐环境，进一步提升食堂就餐标准。提高管理、服务水平，为广大干部职工提供安全、舒适、周到、细致的工作环境。 | 通讯网络故障率 | ≥90% | 80%及以上 | 70%及以上 | 70%以下 |
| **政务管理** | 1163.00 | 承担系统综合业务管理和部门综合事务管理。 | 促进全区机关事务管理工作科学发展。 |  |  |  |  |  |
| **规划展馆运行管理** | 470.00 | 展馆运行维护：用于支付人员工资、原材料采购、维修等日常支出；规划展馆电费：保证日常运转用电；规划展馆宣传讲解经费：用于展馆宣传讲解员工资及日常费用 | 规范管理，合理使用，保障房屋安全，确保各种设施、设备运转正常。确保通讯联络畅通。积极改善职工就餐环境，进一步提升食堂就餐标准。提高管理、服务水平，为广大干部职工提供安全、舒适、周到、细致的工作环境。 | 规划展馆接待服务满意度 | ≥90% | 80%及以上 | 70%及以上 | 70%以下 |
| **机关运行保障管理** | 400.00 | 机关运行保障：新区各食堂日常运行管理，包括设备设施维护维修、物料消耗、设备、食品、燃气、厨具等采购。 | 规范管理，合理使用，保障房屋安全，确保各种设施、设备运转正常。确保通讯联络畅通。积极改善职工就餐环境，进一步提升食堂就餐标准。提高管理、服务水平，为广大干部职工提供安全、舒适、周到、细致的工作环境。 | 食堂职工就餐满意度 | ≥90% | 80%及以上 | 70%及以上 | 70%以下 |
| **综合事务管理** | 293.00 | 物业管理：制定物业管理方案、完成会议服务、保洁、环境绿化美化工作；机关运行服务：后勤日常运转管理，水、电、暖保障、设备设施维护及办公用房等小型改造。 | 规范管理，合理使用，保障房屋安全，确保各种设施、设备运转正常。确保通讯联络畅通。积极改善职工就餐环境，进一步提升食堂就餐标准。提高管理、服务水平，为广大干部职工提供安全、舒适、周到、细致的工作环境。 | 综合事务管理工作完成率 | ≥90% | 80%及以上 | 70%及以上 | 70%以下 |
| **投融资合作（金潮公司）** |  | 研究分析宏观经济金融形势、国家金融政策和新区金融运行情况，搜集、整理和研究融资有关信息，制定公司融资远景规划；做好公司融资项目和招商合资、合作项目的策划、实施、后期跟踪工作。负责融资洽商，起草融资方案与协议，为企业发展提供资金支持；了解掌握新区公共资产、资源状况，为融资提供支撑，发挥资产资源最大效能。 | 做好公司投融资和资本运营工作 |  |  |  |  |  |
| **"制定公司融资远景规划；负责公司融资项目和招商合资、合作项目的策划、实施、后期跟踪工作。负责融资洽商，起草融资方案与协议；了解掌握新区公共资产、资源状况。**  **"** |  | "研究分析宏观经济金融形势、国家金融政策和新区金融运行情况，搜集、整理和研究融资有关信息，制定公司融资远景规划；做好公司融资项目和招商合资、合作项目的策划、实施、后期跟踪工作。负责融资洽商，起草融资方案与协议，为企业发展提供资金支持；了解掌握新区公共资产、资源状况，为融资提供支撑，发挥资产资源最大效能。  " | 制定公司融资年度规划；公司融资项目和招商合资、合作项目的策划、实施、后期跟踪工作；了解掌握新区公共资产、资源状况。 | 年度融资规模； | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| 融资外出洽谈 |  |  |  |  |
| 新区公共资产、资源调查 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| **制定公司年度投资与发展计划，关注市场信息，寻找投资机会，拟定公司投资管理制度；负责资本运作、对外合作、联络及谈判工作；负责定期对投资业务进行分析、监测，对运行状况作出评价与报告** |  | 制定公司年度投资与发展计划，关注市场信息，寻找投资机会，拟定公司投资管理制度；做好资本运作、对外合作、联络及谈判工作；定期对投资业务进行分析、监测，对运行状况作出评价与报告； | 制定公司年度投资与发展计划；拟定公司投资管理制度；资本运作；对投资业务进行分析、监测。 | 对投资，跟踪、分析，保障国有资产保值增值 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| **项目建设（金潮公司）** |  | "建立和拟定项目管理工作制度并督导执行；办理项目前期手续审批，组织实施项目建设,实施现场管理；负责竣工工程的结算、审计，组织工程项目竣工验收移交工作,办理工程项目竣工备案、产权等手续；。负责公司实施建设项目的全部工程资料的收集、整理、归档工作。  " | 做好项目施工管理、前期手续办理、招标、比选、竣工验收、移交等工作 |  |  |  |  |  |
| **建立和拟定项目管理工作制度并督导执行；工程实施现场管理，项目可研申报、批复；项目实施前期许可事项审批，工程竣工结算，资产移交工作；建设项目的全部工程资料进行收集、整理、归档。** |  | 建立和拟定项目管理工作制度并督导执行；办理项目前期手续审批，组织实施项目建设,实施现场管理；负责竣工工程的结算、审计，组织工程项目竣工验收移交工作,办理工程项目竣工备案、产权等手续；。负责公司实施建设项目的全部工程资料的收集、整理、归档工作。 | 项目管理工作制度健全；项目前期手续及时；项目现场管理规范；竣工、验收、移交工作按时；工程资料进行收集、整理、归档工作完整 | 项目管理工作制度 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| 项目前期手续 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| 项目现场管理 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| 竣工、验收、移交 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| 工程资料进行收集、整理、归档 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| **纪检事务管理（廉政办）** | 33.60 | 负责综合协调、文秘档案、会议筹备、人事后勤、公务接待等工作 | 为案件查办、纪检监察业务、党风廉政建设提高服务和保障。 |  |  |  |  |  |
| **综合事务管理** | 33.60 | 宣传党的纪检工作方针、政策，教育纪检干部遵守和执行党章以及党内法规、党的路线方针政策和决议、国家法规等，全面提高纪检监察干部队伍素质。 | 为案件查办、纪检监察业务、党风廉政建设提高服务和保障。 | 综合事务保障率 | 100% | 80%及以上 | 70%及以上 | 70%以下 |
| **参政议政** |  | 参政议政、社会服务等事项。 | 开展各种相关业务活动及会议。积极搭建服务平台，招商引资，民企入市活动及法律维权、科技进民企活动。组织会员企业参与农村面貌改造提升行动、社会扶贫和公益事业。 |  |  |  |  |  |
| **参政议政** |  | 组织开展调研，反映社情民意，与上级部门对口单位紧密联系。 | 密切联系群众，反映社情民意，努力做到协调关系、化解矛盾、理顺情绪，增进社会各阶层不同利益群体的和谐和稳定。 | 社情民意反映率 | ≥80% | ≥70% | ≥50% | <50% |
| **信息收集与督查调研（廉政办** |  | 围绕工委总体工作部署开展综合调研，收集和处理信息、反映动态；承担党工委重要工作部署贯彻落实的督导检查，工委领导同志批示件的传达和催办落实。 | 信息真实完整，领导满意，批示率高。 |  |  |  |  |  |
| **督查调研** |  | 工委重大决策部署贯彻落实的督促检查；工委领导同志有关批示件的催办落实；承担工委领导同志批示件及办理情况的综汇工作；围绕工委重大决策的贯彻落实进行调查研究；全区党委系统督查网络的协调和指导工作。 | 信息真实完整，领导满意，批示率高。 | 领导满意度 |  |  |  |  |
| **工商联事务管理** |  | 综合性事务管理等事项。 | 为做好机关档案、信息、财务、会务、机要、保密、安全保卫、固定资产、车辆管理和后勤工作提供保障和服务 |  |  |  |  |  |
| **综合事务管理** |  | 档案、信息、财务、机要、保密、安全保卫、固定资产、车辆等管理和后勤保障工作。 | 保证工商联日常工作正常运转 | 综合事务工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **全面深化改革（廉政办）** |  | 组织开展全区全面深化改革重大问题的政策研究，协调督促有关方面落实领导小组决定事项、工作部署和要求，协调各专项小组、有关部门和地方、专家学者就改革重要问题进行研究和咨询，负责编辑印发改革动态简报、信息宣传工作。 | 形成有价值有份量的研究成果,对改革事项及时督查，对改革重要问题及时组织咨询评估，对改革政策措施和典型经验及时宣传推广，确保各项改革顺利推进 |  |  |  |  |  |
| **督查落实** |  | 对领导小组决定事项、工作部署和要求，及时进行分解，落实责任分工，建立分领域、分区及试点单位改革进展台帐，对区领导批示件进行催办落实。 | 每月通报改革进展情况，及时编制年度改革进展和评估报告。 | 领导满意度 |  |  |  |  |
| **审计政务管理（廉政办）** |  | 系统综合业务管理和机关综合事务管理。 | 系统综合业务管理和机关综合事务管理。充分发挥参谋助手作用和综合协调作用，推进审计事业科学协调发展。 |  |  |  |  |  |
| **综合业务管理** |  | 组织开展信息化建设、教育培训、审计理论研究，抓好新闻宣传和文化建设、政务信息公开，开展审计服务和业务咨询。 | 信息保障安全有效，信息化建设稳步推进；加强宣传引导；提高人员业务水平；促进审计文化研究，推动审计事业发展。 | 综合业务保障率 | 80%及以上 | 70%及以上 | 60%及以上 | 60%及以下 |
| **综合事务管理** |  | 抓好干部队伍建设、基础设施建设及其它综合事务。 | 提高人员业务水平，不断提高审计业务质量；保障机关正常运转。 | 综合事务保障率 | 80%及以上 | 70%及以上 | 60%及以上 | 60%及以下 |
| **审计业务（廉政办）** | 14.00 | 主管新区审计工作。 | 主管新区审计工作。通过财政财务收支审计真实、合法和效益情况，维护国家财政经济秩序，促进廉政建设，保障国民经济的健康运行。 |  |  |  |  |  |
| **审计业务** | 14.00 | 审计本级财政部门组织本级预算执行情况，审计新区的预算执行和决算情况，审计其他财政收支情况，审计其他取得财政资金的单位和项目接受、运用财政资金的真实、合法和效益情况,实施领导干部经济责任审计等审计。 | 通过审计财政、财务收支真实、合法和效益，维护国家财政经济秩序、促进廉政建设、保障国民经济的健康发展。 | 审计决定落实率 | 90%及以上 | 80%及以上 | 70%及以上 | 70%以下 |
| 审计计划完成率 | 90%及以上 | 80%及以上 | 70%及以上 | 70%以下 |
| **专项审计调查** |  | 对经济领域中带有全局性、普遍性、倾向性的特定事项进行系统调查了解并向有关领导报告情况和结果。 | 通过专项审计调查，综合分析，向有关部门反映情况，揭露问题、提出解决问题的建议，为政府决策提供依据，为国家宏观调控服务。 | 专项审计完成率 | 90%及以上 | 80%及以上 | 70%及以上 | 70%以下 |
| **监督检查（廉政办）** | 8.00 | 监督检查党内法规政策、国家法律法规、党风廉政建设等的执行情况；履行新区纠正行业不正之风办公室职能；贯彻落实新区有关部署，开展常态化全覆盖监督。 | 加大问责力度，促进“两个责任”有效落实。 |  |  |  |  |  |
| **监督检查** | 8.00 | 贯彻落实新区有关部署，开展常态化全覆盖监督有关工作；做好有关服务保障工作。 |  | 监督检查工作完成率 |  |  |  |  |
| **聘请中介机构（廉政办）** |  | 规范项目建设单位行为。 | 负责监督对中介机构的管理，结合新区实际制定管理考核制度，规范社会中介参与审计行为。 |  |  |  |  |  |
| **监督中介机构** |  | 对财政性资金已安排建设项目、建设项目竣工结（决）算以及建设类项目投资项目进行聘请中介机构审计。 | 通过聘请中介结构解决审计力量不足问题，扩大审计覆盖面。充分发挥审计监督在维护新区经济建设秩序中的良好作用。 | 建设项目完成率 | 80%及以上 | 70%及以上 | 60%及以上 | 60%以下 |
| **审计管理（廉政办）** |  | 进行内部审计管理和审计法制管理。 | 进行内部审计管理，加大内部审计管理制度提高审计质量和审计机关法制管理水平。 |  |  |  |  |  |
| **内部审计管理** |  | 制定内部审计措施并组织落实；制定内部审计业务规章、制度、管理办法等并开展监督检查；指导内部审计业务，受理内部审计业务咨询；提供内部审计成果。 | 受理内审业务咨询，提高内部审计质量；协调内部审计和省审计间工作，保障内部审计工作的顺利进行；控制费用标准严格。 | 内审业务办结率 | 90%及以上 | 80%及以上 | 70%及以上 | 70%以下 |
| **综合事务管理(健康城办)** | 7.00 | 保障健康城办一般性日常业务开展和机关事务的基本运转 | 保障健康城办一般性日常业务开展和机关事务的基本运转 |  |  |  |  |  |
| **综合事务管理** | 7.00 | 健康城办工作运转保障，包括会议组织、政务督办、档案管理、重要接待、政务信息、对外宣传、干部培训、课题研究、调研活动等行政事务；开展党风廉政建设、政府信息公开、信息化建设等管理。 | 做好档案管理 | 综合政务事务管理工作完成率。 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| 承担全办日常保密工作。 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| 严格落实决议事项、工作部署 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| 车辆管理、办公用品采买、劳资等 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| 完善干训制度 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| 档案整理、保管 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| **政策规划（健康城办）** |  | 组织拟订园区经济社会发展战略（中长期）规划、年度计划及重点领域、区域经济的规划；落实国民经济和社会发展有关地方性法规。组织建立一系列园区特色产业和改革、开放等方面的专项政策体系 | 增强规划和计划的前瞻性、科学性、可操作性；规划目标全面、先进、可行；组织落实措施得力，调度有序。组织建立园区专项政策体系，为园区发展提供重要政策保障 |  |  |  |  |  |
| **组织制定专项政策及对策措施** |  | 研究落实国家及省市赋予园区的专项政策，深入挖掘政策内涵，提出贯彻实施意见；根据开放开发需要，牵头建立具有园区特色的政策体系，制订或组织制定重大产业和改革、开放等方面的专项政策及招商、土地、人才、税收等配套政策，积极做好优惠政策的向上争取工作；跟踪国内外经济，特别是产业发展走势、国家宏观调控趋势，以及新区经济和社会发展情况和重大动向，研究提出园区对策措施 |  |  |  |  |  |  |
| **政策争取** |  | 拟定项目推进过程中涉及的生物医药、器械、医疗技术等领域向上争取政策内容 | 向上争取项目推进过程中涉及的生物医药、器械、医疗技术等领域所需政策 | 向上争取政策数量 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| **智力支持** |  | 编制示范区项目入区准则，组建专家委员会，开展入区项目评审 | 组建专家委员会，对入区项目从技术方面进行评估 | 评估项目数量 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| **国际合作** |  | 对接联合国项目事务署驻地联络办公室，充分利用联合国项目事务署在项目管理、宣传推介等方面的优势，加强国际资源链接，加大宣传推广，提升示范区知名度和影响力 | 利用联合国项目事务署在项目管理、宣传推介等方面的优势，与国际、国内知名企业、金融机构对接合作，推动园区开发建设 | 签约及落地项目数量 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| **资金争取** |  | 组织、谋划、申报重大项目，积极争取各类资金支持 | 争取国家、省、市下达额的各类资金支持 | 争取资金种类及数量 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| **一般业务** |  | 对接示范区市级推进办公室；其他一般性日常业务开展和机关事务的基本运转 | 完成一般性日常业务，保证机关事务基本运转 | 交办工作完成情况 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| 日常业务和机关事务的完成情况 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| **招商引资（健康城办）** | 40.00 | 规范园区对外招商引资活动，加强招商队伍建设 | 围绕打造“医、药、养、健、游”产业集群，瞄准重点区域、重点客商和商务机构，加强企业对接、园区对接，项目对接，宣传本县投资环境，力争在健康服务业、健康制造业和健康农业等方面引进一批战略支撑项目、龙头企业和协力配套企业 |  |  |  |  |  |
| **规范园区对外招商引资活动** | 40.00 | 对外推介健康城区域投资环境；拓展招商信息渠道和招商网络、开展各种形式的投资促进和招商活动；策划招商、组织健康城参加国内外重大投资洽谈活动和国内外重要投资考察团（组）来访的接洽工作；建立健康城重点项目客户库，组织投资合作项目的洽谈、签约、跟踪服务工作；借助外力，加强招商队伍建设 | 推进资金到位情况 | 参加、组织国内外招商引资活动次数（次） | ≥15 | ≥10 | ≥5 | ＜5 |
| 接洽意向企业数量（个） | ≥50 | ≥30 | ≥20 | ＜20 |
| 储备项目数量（个） | ≥20 | ≥15 | ≥10 | ＜10 |
| 签约项目数量（个） | ≥15 | ≥10 | ≥5 | ＜5 |
| 推进到位资金数目（亿元） | ≥5 | ≥3 | ≥2 | ＜2 |
| **项目推进（健康城办）** |  | 加强对园区开工建设项目管理，科学推进园区项目建设 | 加强重点项目协调，推动重点项目顺利实施。加强项目监管，推动项目顺利实施。 |  |  |  |  |  |
| **科学推进园区项目建设** |  | 配合相关部门做好土地征拆、土地收储、土地开发及相关材料报批；协调发改、规划、建设、国土、林业、交通、水利、人防、消防等相关职能部门工作；负责按照园区内建设开发时序，认真研究和制定项目推进的任务目标和年度计划；建立项目数据库，对新建、在建、开工项目工期进度及完成时限进行量化分解，加强对项目的管理与监督；负责协调解决项目推进过程中出现的各类问题，加强开工项目现场调度、督导等相关工作。 | 加强开工项目现场调度、督导 | 协调发改、规划、建设、国土、林业、交通、水利、人防、消防等相关职能部门工作办理落地企业办理前期手续 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| 项目现场走访次数 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| **融资招商（产业新城办）** | 40.00 | "一、负责研究分析宏观经济金融形势、国家金融政策和新区金融运行情况，搜集、整理和研究有关招商引资信息，制定招商合资、合作优惠政策，制定招商合资、合作规划工作。  二、负责公司融资项目和招商合资、合作项目的策划、实施、后期跟踪工作。  三负责与投资或融资主体建立合资、合作项目的具体实施工作。  四、负责组织筛选、发布招商合资、合作信息，为投资者提供投资咨询、信息等综合服务工作。  五、负责与国家、省、市、新区有关融资、招商部门对接工作，组织参加国内外举办的各类洽谈会、项目招商会等招商融资工作。  负责监督检查招商合资、合作企业执行国家相关法律、法规、规章的情况并协调解决有关问题。" | "1.谋划组织招商活动，赴全国各地参加招商推介活动  2.争取专项资金，筛选建设项目，通过中央内预算补助资金及专项建设基金申请各类资金  3.融资贷款业务，通过银行、金融机构融资贷款" |  |  |  |  |  |
| **争取专项资金** |  | 争取专项资金，筛选建设项目，通过中央内预算补助资金及专项建设基金申请各类资金 | 融资打开新局面 | 争取获得更多的政策性资金支持。 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| **融资贷款** |  | 通过银行、金融机构融资贷款 | 加强与金融机构的沟通 | 多渠道争取资金 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| **部门工作** | 40.00 | 协助公司各项工作，跟进项目融资手续及上级资金的申请，使用，下拨，监督管理融资项目及各类上级资金的使用。 | 规范争取资金的使用 | 严格按公司财务程序及时支付到各相关单位 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| **政府ppp合作（产业新城办）** |  | 负责编制经济社会发展规划，编制并组织实施年度开发建设计划；统筹中心城区产业发展布局，按照产业发展目录指导及相关政策，与社会资本方合作开展招商引资工作；统一对接新区各相关部门，落实新区管委与社会资本合作相关事宜，协调推进项目建设；协助财政部门，对社会资本方的投资及收益进行结算；协调相关部门及所在区域管理处，对中心城区土地、规划、建设、经济发展进行统筹管理； | 做好计划发展相关工作，完成绩效目标考核任务。 |  |  |  |  |  |
| **招商引资（配合社会资本方）** |  | 谋划组织招商活动，赴全国各地参加招商推介活动；配合PPP项目方完成区域内招商任务；对区域内产业定位、产业规划、发展方向进行研究；服务与协调其他社会资本投资项目 | 谋划组织招商活动，配合PPP项目方完成区域内招商 | PPP项目方完成区域内招商 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| **项目建设（协调推进）** |  | 负责合作区域城市规划城市设计和相关专项规划的对接，配合ppp资本方开展具体项目规划设计工作，负责ppp资本方投资项目相关手续的领办，负责督导ppp资本方建设项目的进度、安全、文明施工 | 推进PPP项目方项目建设 | 协助PPP项目方保证建设项目落地 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| **政府与社会资本合作结算工作** |  | 做好PPP合作区域及项目内的结算工作 | 做好PPP合作区域及项目内的结算工作 | 保证PPP合作区域及项目结算及投资回报 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| **综合性工作** |  | 配合PPP项目方协调管委各相关部门加快推进项目建设及产业引入，对合作区域范围内协调相关部门对土地、规划、建设、经济发展进行统筹管理 | 推进PPP合作顺利开展 | PPP合作区域建设项目落地及产业引进 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| **项目工程建设（产业新城办）** |  | 负责审批建设项目施工组织设计，实施现场管理工作，包括质量、投资成本、进度、安全、文明施工；负责对监理单位的现场管理，协调设计、地勘、审图相关单位工作；负责施工现场产生的设计变更、工程计量、签证工作；负责协调处理工程项目其他事宜，并配合工程项目征地拆迁工作；负责收集施工现场产生的变更、洽商、会议纪要及其他影像等资料，并及时移交给项目管理部存档；配合办理工程项目前期手续及竣工验收、结算工作； | 做好项目的施工管理，项目各类手续办理、征地拆迁、安全生产、竣工验收、结算审计。 |  |  |  |  |  |
| **项目建设中各个流程环节所涉及的事物，保障项目顺利完工** |  | 做好项目合同管理、项目招投标工作、工程预结算、工程报表审核及报送、竣工验收；做好审批建设项目施工组织设计，实施现场管理工作，包括质量、投资成本、进度、安全、文明施工；对监理单位的现场管理，协调设计、地勘、审图相关单位工作；施工现场产生的设计变更、工程计量、签证工作；协调处理工程项目其他事宜，并配合工程项目征地拆迁工作；收集施工现场产生的变更；做好项目土地征收、实现土地有效利用；做好项目的前期手续办理工作，按有关规定组织工程项目的竣工验收移交工作、办理工程项目竣工备案、产权等手续，负责公司所有项目工程资料的收集、整理、归档；及时向相关科室提供各类资料信息；做好工程项目业务文字资料的起草、报发；配合工程项目现场管理及结算审计；完成领导交办的其他工作。 | 好项目合同管理、项目招投标工作、工程预结算、工程报表审核及报送、竣工验收；做好审批建设项目施工组织设计，实施现场管理工作，协调处理工程项目其他事宜。 | 项目前期手续跑办完成率  内业资料管理完成率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| **行政事务管理（产业新城办）** |  | """组织协调公司日常政务、事务工作。拟订公司行政管理规章制度和财务管理制度；委托专业部门编制公司发展规划编制；做好公司会务、保卫、车辆、考勤、办公用品采购与发放、接待等后勤保障工作；协调工会、共青团、妇委会等群团组织活动和老干部工作。  """ | 做好公司行政管理工作 |  |  |  |  |  |
| **建立健全规章制度，做好日常政务，事务管理以及后勤保障工作** |  | 组织协调公司日常政务、事务。起草公司综合性、政策性及宣传类文件，拟订公司行政管理规章制度。委托专业部门编制公司发展规划编制；对公司重要工作部署和领导交办事项的贯彻落实情况进行督查督办。做好公司会务、保卫、车辆、考勤、办公用品采购与发放、接待等后勤保障工作。建立完善财务管理制度和会计核算制度。组织公司全员学习培训。起草公司综合性、政策性及宣传类文件，拟订公司行政管理规章制度。对公司重要工作部署和领导交办事项的贯彻落实情况进行督查督办，并定期向领导报告督办情况。做好公司会务、保卫、车辆、考勤、办公用品采购与发放、接待等后勤保障工作。协调工会、共青团、妇委会等群团组织活动和老干部工作。 | 保障日常政务事务正常进行；做好公司会务、保卫、车辆、考勤、办公用品采购与发放、接待等后勤保障工作。 | 公文流转；规划编制；学习培训；文稿起草；规章制度；后勤保障；群团活动 | ≥90% | ≥85% | ≥80% | <80% |
| **外事、港澳活动与管理（侨梦苑办）** |  | 承办工管委领导对外交往事宜；负责区内人员因公出入境管理，为因公出访人员颁发护照、港澳通行证，办理外国人来区邀请、审批；负责来区访问外交人员、重要外宾接待；管理友好城区及其他结好单位交往，指导民间对外交往。 | 按规定完成审批事项；通过对外交往，进一步提高我区国际知名度，为全区经济社会发展服务。 |  |  |  |  |  |
| **对外交流与合作** |  | 组织区级友好城区间交往活动。指导民间对外交往工作，组织我区友好代表团出访，接待外国友好组织和团体、民间友好人士来访，组织区内有关单位与外国相关机构团体开展交流合作。 | 加强与友城合作力度，积极探索建立新的友城关系；增进了解，建立信任，发展友谊，推动全区多领域对外交流合作，实现互利共赢、共同发展。 | 组团出访批（人）次 | ≥1 |  |  |  |
| 交流合作批（人）次 | ≥3 | ≥2 | ≥1 | ＜1 |
| 交流活动预定目标实现率 | ≥100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **外事、港澳管理** |  | 负责因公出国、赴港澳管理，办理在区举办国际会议、外国人来区审批、签证通知函电。负责对外宣传。负责我区境外机构和公民领事保护协调工作。负责境外非新区组织在区管理。做好外国港澳记者来区采访和友城管理工作。 | 管理服务优质高效，审核审批事项符合规定。 | 涉外事件投诉率 | ＜5% | ＜10% | ＜15% | ≥15% |
| 审批事项差错率 | ＜1% | ＜3% | ＜5% | ≥5% |
| 审批事项办结率 | ≥100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **外事、港澳活动** |  | 负责区领导对外交往事宜；承办来区访问的党宾、国宾、驻华使馆外交人员及其他重要外宾来访，港澳特别行政区新区人员及中央新区驻港澳人员来访，我驻外使（领）馆外交人员来访等的接待工作。 | 按规定程序做好出访、来访报批工作，完成出访任务，按规定做好邀请接待工作。 | 接待来访人员批次 | ≥1 |  |  |  |
| 外事、港澳出访批（人）次 | ≥5 | ≥3 | ≥2 | ＜1 |
| **侨务管理（侨梦苑办）** | 10.00 | 负责涉侨事务的协调和管理工作。负责海外华人华侨及社团来区访问的接待工作。开展对华侨华人及其社团的联络联谊工作。 | 严谨做好涉侨事务协调管理。依法保护归侨侨眷的合法权益和华侨华人在区内的合法权益。强化与海外华侨华人及社团的联络交往。 |  |  |  |  |  |
| **侨务活动** | 10.00 | 组织侨务代表团出访，接待华侨华侨及社团来区访问，加强与华侨华人联系，开展华侨华人资金、技术和人才引进工作。 | 密切与海外华侨华人重点社团、重点人士联系，开拓同海外侨界交流合作渠道，推动我区相关方面与华人华侨及其社团交流合作事项。 | 接待海外华人华侨批（人）次 | ≥5 | ≥3 | ≥2 | ＜1 |
| 侨务活动预定目标实现率 | ≥95% | ≥85% | ≥60% | ＜60% |
| 实质性合作率 | ≥90% | ≥75% | ≥60% | ＜60% |
| **涉侨事务管理** |  | 负责华侨捐赠、定居、身份认证、“四侨”考生加分等涉侨事务的管理工作。负责在我区举办的华侨华人世界性、区域性宗亲活动的审核、报批工作。协助有关部门处理涉侨案（事）件。受理涉侨提案及侨务信访。对贫困归侨侨眷实施扶持、救济。 | 严谨做好涉侨事务协调管理。依法保护归侨侨眷的合法权益和华侨华人在区内的合法权益。 | 审批事项办结率 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| 归侨侨眷满意率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| **外事政务管理（侨梦苑办）** |  | 负责综合业务管理和机关综合事务管理。 | 依法行政，构建人民群众满意、勤政廉洁的政府部门；保障工作正常高效运行，相关工作顺利开展。 |  |  |  |  |  |
| **综合业务管理** |  | 起草外事、侨务、港澳有关地方性法规、政府规章草案。 | 起草的地方性法规、政府规章和规范性文稿，符合国家法律法规和政策规定，符合我市实际情况。 | 受理涉侨、涉外、涉港澳法律事项办结率 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| 综合业务管理工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **综合事务管理** |  | 做好会议培训组织，内部信息化建设与维护，财务和资产管理，标准化建设，基础设施维修，大型设备购置，人事、党务以及老干部管理等工作。 | 保障机关正常工作高效运转。 | 综合事务管理工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **服务经济文化开展海外联谊（侨梦苑办）** |  | 促进海外侨胞与祖国进行经济贸易合作和科学技术交流，为归侨、侨眷兴办企事业和海外侨胞来华投资服务；配合有关主管部门，进一步拓展与台湾人民的联系渠道；加强同港澳侨团的联系，密切与海外侨胞及其社团的联系，参与以地缘、血缘、业缘为纽带组成的侨社团的联谊活动。 | 提高引进侨资质量和效益，吸引海外高层次侨界人才来我区创新创业；通过双向交流互动，不断扩大我区在海外知名度和影响力。拓展民间外交，讲好中国故事、传播好中国声音、展示好中国形象，增进同各国人民的友谊。巩固和扩大我国同周边国家关系长远发展的社会和民意基础。推进中国国际文化交流，使中国梦同世界各国人民的梦想相通，增强中华文化在世界上的亲和力、影响力。 |  |  |  |  |  |
| **招商引资** |  | 举办经贸洽谈会和区内考察等活动，展示形象，扩大知名度、宣传区位优势和良好的投资环境，围绕全区招商引资重点，进一步推动我区招商引资和对外经贸合作。 | 吸引利用侨资、侨智，引进海外资金、先进技术、管理经验。 | 招商引资活动完成率 | ≥85% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 侨商侨领经贸洽谈考察活动次数 | ≥5 | ≥3 | ≥2 | ＜1 |
| **交流合作与人才引进** |  | 组织区内企业到国外参观考察、开展海外联谊工作，了解海外侨界高层次人才分布状况及回国或来区创业意愿，积极引荐海外侨界高层次人才。 | 吸引利用侨资、侨智，引进海外资金、先进技术、管理经验。完成交流活动计划，巩固两岸关系和平发展的民意基础，提高爱心公益活动后期管理水平。积极引荐海外侨界高层次人才。 | 引进人才数 | ≥3 | ≥2 | ≥1 | ＜1 |
| 活动、交流计划完成率 | 100% | ≥80% | ≥60% | ＜40% |
| 侨团数 | ≥30 | ≥25 | ≥20 | ＜15 |
| 接待人次数 | 240 | 200 | 170 | 140 |
| **侨界事务管理（侨梦苑办）** |  | 维护归侨侨眷的合法权益和海外侨胞在国内的正当权益；反映归侨、侨眷和海外侨胞的意见和要求；参与起草有关法律、法规；为各级侨联组织和归侨侨眷、海外侨胞提供法律咨询和服务；配合有关主管部门做好推荐全市人大和全市政协中的归侨侨眷代表、委员的人事安排工作，为他们履行参政议政和民主监督职能提供服务。 | 发挥侨联在人民政协中的界别作用，引导归侨侨眷参与政治协商；维护华侨合法权益，保障和改善侨界民生、为海外侨胞服务；为特困归侨侨眷排忧解难；保障侨联委员会各项工作有序开展。 |  |  |  |  |  |
| **侨益维护** |  | 组织实施涉侨法律法规宣传教育、法律咨询服务、纠纷案件处理、侨眷侨属慰问等活动。深入了解归侨侨眷工作生活状况，推动各项保障和改善民生政策的具体落实。 | 保护归侨侨眷合法权益和海外侨胞在国内的合法权益、引导海外新华侨遵守住在国法律、为特困归侨侨眷排忧解难。 | 看望慰问贫困归侨侨眷（户） | ≥1 |  |  |  |
| 慰问侨界留守儿童、空巢老人 | ≥3 | ≥2 | ≥1 | 0 |
| 法律专家顾问委员调研次数 | ≥1 |  |  |  |
| 涉侨法律法规咨询服务次数 | ≥ 4 | ≥3 | ≥2 | ≥1 |
| 涉侨纠纷案件处理满意度 | ≥80% | ≥75% | ≥70% | ≥70% |
| 信访工作满意度 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **综合业务管理** |  | 研究部署全区侨联年度工作任务，召开系统会议，指导各区侨联工作。研究侨联面临的新形势、新任务、新特点，加强基层组织建设和干部队伍建设。 | 保障机关正常工作高效运转。 | 综合事务保障率 | ≥90% | ≥80% | ≥80% | ＜70% |
| **行政管理（发展公司）** |  | 负责拟定全区特色城镇化及美丽乡村建设相关政策文件，总结归纳、研究论证特色城镇化及美丽乡村建设的特点规律，提出建议和对策，建立和完善特色城镇化及美丽乡村建设发展工作机制，研究落实上级优惠政策；负责起草、修改、审核本平台重要报告和文件;负责年度工作计划、总结，开展调查研究、进行监督检查、发挥辅助决策作用;负责政务信息的收集整理和报送，负责公章、财章管理，以及相关文件收发、档案资料的收集整理归档;负责后勤管理、会务组织、对外接待、党务政务工作;负责本平台职工工资、绩效考核工作;负责本平台资金、账户管理，账簿装订及会计资料保管工作，编制月、季、年度财务报告，编制运营情况报告;审核原始凭证等相关费用报销工作;负责开展平台的对外交流合作、发展融资工作;负责协同相关部门跑办争取特色城镇化建设及美丽乡村建设政策、资金支持;完成领导交办的其他工作。 | 做好办公室行政管理工作 |  |  |  |  |  |
| **综合管理** |  | 起草、修改、审核本平台重要报告和文件;负责年度工作计划、总结，负责政务信息的收集整理和报送，负责公章、财章管理，以及相关文件收发、档案资料的收集整理归档;负责后勤管理、会务组织、对外接待、党务政务工作;负责本平台职工工资、绩效考核工作;负责本平台资金、账户管理，账簿装订及会计资料保管工作，编制月、季、年度财务报告，编制运营情况报告;审核原始凭证等相关费用报销工作;负责开展平台的对外交流合作、发展融资工作。 |  | 公文流转；建立机制；学习培训；文稿起草；规章制度；后勤保障；群团活动 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| 公文流转；建立机制；学习培训；文稿起草；规章制度；后勤保障；群团活动 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| 公文流转；建立机制；学习培训；文稿起草；规章制度；后勤保障；群团活动 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| 公文流转；建立机制；学习培训；文稿起草；规章制度；后勤保障；群团活动 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| 公文流转；建立机制；学习培训；文稿起草；规章制度；后勤保障；群团活动 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| 差错率 | <0.5% | <1% | <2% | ≥2% |
| **美丽乡村建设、招商引资(发展公司）** | 5840.00 | 负责建立完善特色城镇化及美丽乡村建设信息资料库，管理特色城镇化及美丽乡村建设文档资料;负责组织编制特色城镇化及美丽乡村建设规划，研究包装具体项目，并会同有关部门监督实施；负责研定特色城镇化及美丽乡村建设实施方案，组织编写可行性研究报告;负责协调落实特色城镇化及美丽乡村建设重点项目规划、立项等前期报批工作;负责提出拆迁还迁办法，协同相关部门制定土地、房屋拆迁补偿标准和安置办法;负责统筹协调平台的招商引资和项目落实工作；完成省、市美丽乡村办及领导交办的其他工作。 | 协调落实特色城镇化及美丽乡村建设重点项目规划、立项等前期报批工作;负责统筹协调平台的招商引资和美丽乡村项目落实工作；完成省、市美丽乡村办及领导交办的其他工作。 |  |  |  |  |  |
| **制定美丽乡村建设规划；研究制定美丽乡村建设政策方案；积极推进美丽乡村建设，落实市政府安排部署，着力推进12个专项行动，全面提升农村公用设施和服务设施水平。** | 5840.00 | 完善美丽乡村建设规划及施工图；收集新区公共资产、资源状况；开展团林、西河南、小蒲河、金达莱特色小镇4个特色小镇及美丽乡村空闲宅基地改造项目招商引资工作；完善美丽乡村项目审批手续；研究美丽乡村民居改造方案及补助资金发放办法等政策；开展15个美丽乡村项目前期手续办理及建设，重点打造候里、大韩庄、小韩庄、圈里、东苏撑子五个村美丽乡村建设。其他村庄重点建设1-2条主街及基础设施配套。开展金达莱特色小镇前期手续办理，推进项目开工建设。完成“村村通天然气”工程。 |  | 年度融资规模 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| 融资外出洽谈 |  |  |  |  |
| 新区公共资产、资源调查 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| 美丽乡村建设规划及施工图 |  |  |  |  |
| 美丽乡村建设 |  |  |  |  |
| “村村通天然气”建设 |  |  |  |  |
| 金达莱特色小镇建设 |  |  |  |  |
| **项目建设（发展公司）** |  | 负责特色城镇化及美丽乡村重点项目建设，配合做好老旧小区、空心村、城中村、棚户区改造工作；负责美丽乡村融资、建设平台；负责协调推进特色城镇化社区“三改一化”整体建设，探索构建政府主导、多方参与、成本共担、协同推进的农转非市民化机制;根据确定的项目开发计划，组织实施项目工程建设;负责工程项目建设总进度计划目标的确定和监控工作，参与投资项目策划;完成领导交办的其他工作。 | 做好薛家营城镇化示范区项目及美丽乡村建设各项工作。 |  |  |  |  |  |
| **建立和拟定项目管理工作制度并督导执行；工程实施现场管理；项目实施前期许可事项审批，工程竣工结算，资产移交工作；建设项目的全部工程资料进行收集、整理、归档；进驻项目区办公。** |  | 组织实施项目建设,实施现场管理；负责实施建设项目的全部工程资料的收集、整理、归档工作。 |  | 项目管理工作制度 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| 项目前期手续 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| 项目现场管理 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |
| 工程资料进行收集、整理、归档 | ≥80% | ≤60% | ＞60% | ≤50% |

六、政府采购预算情况

2018年政府采购预算安排480.00万元，主要是物业管理服务。

| 201秦皇岛北戴河新区综合办公室 | | | | | | | 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** | **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** |  |  |  |  |  |  | **480.00** | **480.00** | **480.00** |  |  |  |  |
| **秦皇岛北戴河新区综合办公室小计** |  |  |  |  |  |  | **480.00** | **480.00** | **480.00** |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 1168.26 | 物业管理服务 | C1204 |  | 1.00 | 480.00 | 480.00 | 480.00 | 480.00 |  |  |  |  |

七、国有资产信息情况

上年末固定资产金额为3540.01万元，本年度因机构调整城市管理和交通局预计减少固定资产2022.12万元，主要为垃圾清扫、洗扫、清雪、除尘车辆及其他固定资产计算机、一体机、空调、打印机、投影仪、办公家具、移动公厕、专用设备等。

编制部门：秦皇岛北戴河新区综合办公室 截止时间：2017年12月31日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 数量 | 价值（金额单位：万元） |
| 资产总额 | —— | 3540.01 |
| 1、房屋 | —— | 0 |
| 2、车辆（台、辆） | 48 | 1624.69 |
| 3、其他固定资产 | 3644 | 1915.32 |

八、名词解释

1、一般预算收入：指区级财政当年拨付的资金。

2、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。

3、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。

4、机关运行费：是指为保证行政事业单位运行，用于购买货物和服务的各项资金。主要包括：办公费、印刷费，水费、电费、邮电费、福利费、日常维修费、办公取暖费、办公物业服务费、公务车运行维护费等。

九、其他需说明的事项

无。