

怀来县政府接待中心

2025 年单位预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《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,现将怀来县政府接待部门 2025 年部门预算公开如下:

一、单位职责及机构设置情况

单位职责:

根据《怀来县政府接待部门职能配置、内设机构和人员编制规定》,怀来县政府接待部门的主要职责是:

一、我部门依据县委、县政府对全县整体工作部署,积极落实安排我县总体接待要求,从思想上要保持与县委、县政府高度一致,从行动上要具体落实县委、县政府的部署安排,与我县整体形象保持基本同步,做好窗口单位的最基础的接待工作。

二、做好我部门的职能职责。根据实际,本着实用、厉行节约的方针,以实用为主,以营造干净整洁的住宿环境为主。

三、作为我县政治接待及招商引资的窗口接待单位,肩负着重大的接待任务。本着突出地方特色为接待工作的宗旨,以厉行勤俭节约为总体接待工作总基调,以热情周到的服务,以温馨舒适的住宿环境接待各方来宾,为我县的整体接待工作做出我们的工作。

四、修缮陈旧老化设备设施,需要购置的材料和设备需要按照环保节能的要求,以满足整体环境的需要,原则上能用的不重新购

置，能修理的不重新购置，节约资金使用，提高资金利用效果，做到所购物资达到实用适用原则。

单位机构设置

单位机构设置情况

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
怀来县政府接待中心	事业	正科级	财政性资金定额或定项补助 (差额)

二、单位预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我单位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

反映本单位当年全部收入。2025 年预算收入 1484.42 万元，其中：一般公共预算收入 1484.42 万元，基金预算收入 0 万元，财政专户核拨收入 0 万元，其他来源收入 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，反映怀来县政府接待中心预算中支出预算的总体情况。2025 年支出预算为 1484.42 万元，其中基本支出 514.42

万元，包括人员经费 322.72 万元和日常公用经费 191.7 万元；项目支出 970 万元，主要为关于万悦欠薪 900 万元，保障北京九所研学会 70 万元。（分项合计数与项目支出总数一致）

3、比上年增减情况

2025 年，怀来县政府接待中心预算收支安排 1484.42 万元，比上年减少 2952.42 万元，主要原因为冬奥会财力补助减少。

三、机关运行经费安排情况

2025 年，怀来县政府接待中心机关运行经费共计安排 0 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、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2025 年，怀来县政府接待中心财政拨款“三公”经费预算安排 191.7 万元，比上年减少 0.1 万元，原因为缩减接待人数。其中：因公出国（境）费 0 万元；公务用车购置及运维费 0 万元（其中：公务用车运行维护费 0 万元，公务用车购置费 0 万元）；公务接待费 191.7 万元。“三公”经费比上年减少 0.1 万元，原因为缩减接待人数，其中因公出国（境）费增加 0 万元，原因为没有因公出国人员。公务用车购置及运维费增加 0 万元（其中：公务用车运行维护费增加 0 万元，公务用车购置费增加 0 万元），原因为没有公务用车。

五、绩效预算信息

一、总体绩效目标

2025 年根据县委、县政府的总体工作安排部署，我单位作为县委、县政府的职能配合部门，认真按照总体规划安排，做好我单位的职能职责，切实做好职能单位的服务保障工作，为我县总体工作安排提升效能。做好职能工作，保障县域经济建设稳步提升。作为我县政治接待及招商引资的窗口接待单位，肩负着重大的接待任务。本着突出地方特色为接待工作的宗旨，以厉行勤俭节约为总体接待工作总基调，以热情周到的服务，以温馨舒适的住宿环境接待各方来宾，为我县的整体接待工作提供服务保障。按照我县总体经济工作安排部署，我单位做好相应的后勤保障工作，确保我县整体经济环境稳定提升发展，进一步提升我县招商引资综合能力。

二、分项绩效目标

1、体现地域经济特点，提升营商环境

绩效目标：根据年工作安排实际需要，本着实用、厉行节约的方针，遵循花小钱办大事的原则，购置设备设施按照以实用为主，从实际工作出发的角度考量，以营造干净整洁的住宿环境为主，以提升我县总体招商引资服务环境。

绩效指标：结合地方特点，面向小微企业 80%

2、做好资源利用，过紧日子从日常工作开始

绩效目标：实际角度考量，需要购置的设备设施要依据修旧利废的原则，依据能继续使用的不购置新的原则，依据可以修理使用的不购置新的原则。充分利用财政资金，使得财政资金效益最大化。充分利用有限的资源设备，提高资产使用率和利用率。加强资产的有效使用，并积极推进资产管理工作，加强资产使用率。

绩效指标：有效加强资产管理，节能环保率 100%

三、工作保障措施

1、完善制度建设。根据各项工作安排部署，制定完善预算绩效管理制度、资金管理办法、工作保障制度，为全年预算绩效目标实现奠定制度基础。

2、加强支出管理。通过优化支出结构，细化预算编制，严格履行政府采购手续，按照工作进度开展资金支付，6月底前细化预算编制，按规定及时下达资金等措施，确保支出进度达标。

3、加强绩效运行监控。按要求开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

4、做好绩效自评。按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，对评价中发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效率

5、规范财务资金管理。完善财务管理制度，严格审批程序，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，做到支出合理，物尽其用。

6、加强内部监督。加强内部监督制度建设，对绩效运行情况、重大支出决策、对外投资、资产处置及其他重要经济业务事项的决策和执行进行督导，对会计资料进行内部审计，并配合好审计、财政监督等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

7、加强宣传培训调研。加强人员培训，提高本部门职工业务素质，加强调研，提出优化财政资金配置，提高资金使用效益，加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效管理水平进一步提升。

单位职责及工作活动绩效目标指标：

单位职责-工作活动绩效目标

1. [13073025X000010000881]怀财字【2025】7号 万越欠薪绩效目标表

980001 怀来县政府接待中心

单位：万元

项目编码	13073025P000881100015		项目名称	[13073025X000010000881]怀财字【2025】7号 万越欠薪		
预算规模及资金用途	预算数	900.00	其中：财政资金	900.00	其他资金	
	[13073025X000010000881]怀财字【2025】7号 万越欠薪					
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
	20%		40%	80%	100%	
绩效目标	1. [13073025X000010000881]怀财字【2025】7号 万越欠薪					
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	是否足额到位	是否足额到位		900 是否足额	2025 年工作计划
	质量指标	是否保证质量	是否保证质量		100 保证按时	2025 年工作计划
	时效指标	按约定时间发放	按约定时间发放		12 保证 12 个月	2025 年工作计划
	成本指标	能否降低成	能否降低成本控制		900 控制在	2025 年工作计划

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
		本控制		900 以内	
效益指标	社会效益指标	产生良好的社会效益	产生良好的社会效益	100 指标值	2025 年工作计划
	经济效益指标	达到增强经济效益的目标	达到增强经济效益的目标	100 指标值	2025 年工作计划
	可持续影响指标	达到预期可持续发展要求	达到预期可持续发展要求	100 指标值	2025 年工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象是否满意的标准	服务对象是否满意的标准	100 指标值	2025 年工作计划

2. [13073025X000010000940]怀财字【2025】7 号 保障北京九所研学会
资金绩效目标表

980001 怀来县政府接待中心 单位：万元

项目编码	13073025P00094010001A		项目名称	[13073025X000010000940]怀财字【2025】7号保障北京九所研学会资金		
预算规模及资金用途	预算数	70.00	其中：财政资金	70.00	其他资金	
	怀财字【2025】7号 保障北京九所研学会资金					
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
	20%		40%	60%	100%	
绩效目标	1.怀财字【2025】7号 保障北京九所研学会资金					
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	保证会议要求数量	保证会议要求数量		100 满足数量	2025 年工作计划
	质量指标	是否保证会议质量	是否保证会议质量		100 保证质量	2025 年工作计划
	时效指标	按会议要求时间完成服务	按会议要求时间完成服务		100 按时完成	2025 年工作计划
	成本指标	降低会议成本	降低会议成本		100 降低成本	2025 年工作计划
效益指标	社会效益指标	达到会议要求的社会效益	达到会议要求的社会效益		100 社会效益	2025 年工作计划

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
	经济效益指标	达到会议要求 的经济效益	达到会议要求 的经济效益	100 经济效 益	2025 年工作计划
	可持续影响 指标	达到会议可 持续影响要 求	达到会议可 持续影响要 求	100 可持 续影响	2025 年工作计划
满意度指标	服务对象满 意度指标	会议服务对 象满意	会议服务对 象满意	100 服务对 象满意	2025 年工作计划

六、国有资产信息

我单位上年末固定资产金额为 682.72 万元（详见下表）。

怀来县政府接待中心固定资产占用情况表

截止时间：2025 年 12 月 31 日

项目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	5169.6	682.72
1、房屋（平方米）	3051.6	420.72
其中：办公用房（平方米）	300	42.2
2、车辆（台、辆）		
3、单价在 20 万元以上设备		
4、其他固定资产	2121	262

八、名词解释

1、一般公共预算拨款收入：指省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。

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。

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

我单位无其他需要说明的事项。

