馆陶县总工会

2021年部门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，现将馆陶县总工会2021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：**

根据《馆陶县人民政府办公室关于县总工会职能配置、内设机构和人员编制方案》规定，总工会的主要职责是：

 1、根据党的基本理论、基本路线、基本纲领和工运方针，贯彻执行中国工会全国代表大会、省市工会代表大会和县工会代表大会确定的方针任务和做出的决议。

 2、依照法律和《中国工会章程》，组织和指导全县各级工会坚定不移地落实党的全心全意依靠工人阶级的根本指导方针，进一步突出和履行维护职能。

 3、围绕职工合法权益的重大问题进行调查研究，向县委、县政府和市总工会反应职工群众的思想、愿望和要求，提出意见和建议。

 4、负责工会理论政策研究，指导基层工会开展群众性经济技术创新活动。

 5、协助基层党组织管理基层工会领导干部，负责县工会和基层单位工会领导干部的培训工作。

 6、协助县政府做好市、省及全国劳模的推荐、评选管理工作；负责工会经费和工会资产的管理、审查、审计工作作；承办县委、县政府交办的其它工作。

 **机构设置：**

 馆陶县总工会内设2个机构，分别是办公室和综合部。

（三）、部门及其所属单位

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位编码  | 单位名称  | 单位性质  | 财政供给政策  |
| 711001  | 馆陶县总工会  | 社会团体  | 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，目前我县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。馆陶县总工会及所属事业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。2021年预算收入162.28万元，其中：一般公共预算收入162.28万元，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，上年结转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，反映馆陶县总工会年度部门预算中支出预算的总体情况。2021年部门支出预算为162.28万元，其中基本支出162.28万元，包括人员经费7.08万元；项目支出（工会经费）150万元，其中主要为工会事业在职人员经费支出60万元，日常公用支出15万元，上缴上级工会经费支出25万元，工会事务管理50万元。

3、比上年增减情况

2021年部门预算收支安排162.28万元，较2020年减少66.17万元，其中：基本支出增加1.48万元，主要是人员增加，相应增加人员经费和日常公用经费；专项经费支出减少67.65万元，其中工会经费减少58万元，冀财行[2020]167号关于提前下达2021年困难职工及劳模帮扶救助专项资金减少9.65万元。

三、机关运行经费安排情况

2021年，我部门机关运行经费共计安排15万元，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、等支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2021年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排0万元， “三公”经费与上年持平，无增减变化。

五、预算绩效信息

**第一部分 部门整体绩效目标**

 完善工会参与社会管理机制，督促企事业单位建立职工代表大会制度，使职工代表大会制度建制率达到75%；维护职工合法权益，参与涉及职工切身利益的法规和政策措施的拟定，对困难职工家庭进行普遍走访、发放生活补助，使受助困难职工救助率达到95%，困难职工帮扶满意度达到90%；加强和改进劳模管理和服务工作，有效解决或缓解困难省劳模的生活状况，使省部级困难劳模帮扶救助率达到95%,省部级困难劳模满意度达到90%；指导基层工会开展群众性经济技术创新活动以及劳动竞赛、岗位练兵和技能比赛等群众性活动，年深入基层企业指导管理工作次数达到12次以上，推动我县职工事业发展；研究指导全县工会自身改革和建设，切实提高工会综合事务管理水平，保障工会的正常运转，使各项综合事务工作完成率达到100%。

（二）分项绩效目标

1、完善管理机制。

绩效目标：按照《2021年度工作计划》，督促企事业单位建立职工代表大会制度，完善工会参与社会管理机制，提高职工代表大会制度的规范化和有效性。

绩效指标：建立制度工作任务完成率100%，使建制率达到50%，力争达到75%，年度工作计划完成率100%。

2、维权服务，维护职工合法权益，帮扶救助困难职工。

绩效目标：按照《2021年度工作计划》，维护职工的各项劳动权益，维护职工队伍的和谐稳定；组织工会对困难职工家庭进行走访帮扶，发放生活补助，切实缓解困难职工的生活困难。

绩效指标：困难职工救助走访率100%，困难职工救助率达到95%，困难职工帮扶满意度达到90%。

3、劳动模范管理和维权服务

绩效目标：做好全国及省级劳模的推荐、评选、服务、管理工作；加强和改进劳模管理和服务工作，有效解决或缓解困难省劳模的生活状况。

绩效指标：省级困难劳模帮扶救助率达到95%,省级困难劳模满意度达到90%。

4、职工事业发展。

绩效目标：指导基层工会开展群众性经济技术创新活动以及劳动竞赛、岗位练兵和技能比赛等群众性活动。使广大职工技术技能素质进一步提升，为全县科学发展、绿色崛起做贡献。

绩效指标：规模以上企业参赛职工和参加技能培训职工占规模以上企业全部职工比例达到85%，参赛获奖率占参赛职工的20%，年深入基层企业指导管理工作次数达到12次以上，为企业输入新鲜的血液,全面提升职工业务素质。

5、综合事务管理。

绩效目标：按照2021年机关工作思路，完成机关人事、财务、公文办理、党建、信访、宣传、群团组织、信息化建设与维护、基础设施维护、文印、后勤服务、警卫以及领导交办的其他工作，努力将县总工会建设成为作风一流、业务一流、服务一流、纪律一流的工作机关。

绩效指标：工作任务完成率100%。

（三）工作保障措施

1、加强政治、业务学习。继续开展“不忘初心、牢记使命”主题教育以及职工业务和职工技能的培训学习工作。提升全员职工自身的政治思想觉悟和业务能力素质，立足本职岗位，提高工作效率。

2、加强组织领导。针对各项年度规划发展目标，明确分工，压实责任，将目标分解到人，即严明责任，严肃问责，定期抽查工作进度，及时发现问题和解决问题，以确保目标的实现。

3、加强工会经费的收缴和使用。依法依规收缴工会经费，合理使用工会经费。不断优化支出结构，始终围绕着工会工作的重点把握开支。

4、加强预算绩效评价管理。建立全面规范的工会预算管理办法，形成“预算编制有目标，预算执行有监控，预算完成有评价，评价结果有应用，绩效缺失有问责”的全过程绩效预算管理新机制。以提高工会资金的效用。

**第二部分 预算项目绩效目标**

**工会经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 研究指导全县工会自身改革和建设，切实提高工会综合事务管理水平保障工会机制正常运转。 |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标确定依据** |
| **产出指标** | 数量指标 | 工会工作人员投入 | 投入工会工作的全部工作人员 | 10人 | 三定方案 |
| 质量指标 | 综合事务管理完成率 | 各项工会事务管理工作完成率 | 100﹪ | 年度工作计划 |
| 时效指标 | 各项任务完成及时率 | 各项任务完成及时率（%） |  100﹪ | 年度工作计划 |
| 成本指标 | 综合事务管理总金额 | 综合事务管理总金额 | 150万元 | 年度工作计划 |
| **效果指标** | 社会效益指标 | 经济效益指标 | 职工技术创新降低企业成本 | 100万元 | 年度工作计划 |
| **满意度指标** | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 受帮扶困难职工及劳模满意度 | ≥90% |  年度工作计划 |

六、政府采购预算情况

 2021年，我部门安排政府采购预算**6.2**万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| **711001馆陶县总工会本级** | 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（当年部门预算安排资金）** |
| **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** |
| **合 计** |  |  |  |  |  |  | **6.20** |  |  |  |  | **6.20** |
| 日常公用经费 | 0.60 | LED显示屏 | A020207 | 台 | 1 | 0.60 | 0.60 |  |  |  |  | 0.60 |
| 日常公用经费 | 1.00 | 台式计算机 | A02010104 | 台 | 2 | 0.50 | 1.00 |  |  |  |  | 1.00 |
| 日常公用经费 | 0.50 | 会议室投影仪 | A020204 | 台 | 1 | 0.50 | 0.50 |  |  |  |  | 0.50 |
| 日常公用经费 | 0.50 | 木制台、桌类 | A060205 | 张 | 5 | 0.10 | 0.50 |  |  |  |  | 0.50 |
| 日常公用经费 | 0.30 | 木骨架为主的椅凳类 | A060302 | 把 | 20 | 0.015 | 0.30 |  |  |  |  | 0.30 |
| 日常公用经费 | 0.30 | 木骨架为主的椅凳类 | A060302 | 把 | 3 | 0.10 | 0.30 |  |  |  |  | 0.30 |
| 办公用房修缮费 | 3.00 | 物业管理服务 | C1204 | 年 | 1 | 3.00 | 3.00 |  |  |  |  | 3.00 |

七、国有资产信息

馆陶县总工会2020年末工会固定资产金额为261.57万元（详见下表），本年度各单位（处室）拟购置固定资产总额为3.2万元，主要为计算机、办公家具等，已列入政府采购预算表（详见政府采购预算表）。

|  |
| --- |
| **馆陶县总工会固定资产占用情况表** |
| 编制部门：馆陶县总工会 | 截止时间：2020年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 261.57 |
| 1、房屋（平方米） | 1475 | 125.00 |
| 其中：办公用房（平方米） | 613 | 16.00 |
| 2、车辆（台、辆） | —— | —— |
| 3、单价在20万元以上设备 | —— | —— |
| 4、其他固定资产 | —— | —— |

 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“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。