

目 录

第一部分 2026 年度部门预算情况说明

- 一、部门情况说明
- 二、收入预算情况说明
- 三、支出预算情况说明
- 四、财政拨款"三公"经费预算情况说明
- 五、其他情况说明
- 六、名词解释

第二部分 2026 年度部门预算报表

- 一、收支总表
- 二、收入总表
- 三、支出总表
- 四、财政拨款收支预算总表
- 五、一般公共预算财政拨款支出表
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出表
- 七、政府性基金预算财政拨款支出表
- 八、国有资本经营预算财政拨款支出表
- 九、财政拨款“三公”经费支出表
- 十、政府采购预算明细表
- 十一、政府购买服务预算财政拨款明细表
- 十二、年度项目支出绩效目标表
- 十三、部门（单位）整体支出绩效目标表

第一部分 2026 年度北京市门头沟区机关事务管理 服务中心部门预算情况说明

一、部门情况说明

（一）部门性质、职责等情况

1. 部门性质。

北京市门头沟区机关事务服务中心为区政府直属事业单位，机构规格为正处级，经费形式为财政全额拨款，事业单位类别为公益一类。

2. 职责情况。

贯彻落实国家、北京市有关机关事务管理服务的法律、法规和政策规定，牵头制定并组织实施本区相关制度。

负责统一管理全区党政群、人大、政协机关，各镇街和区直属事业单位的办公用房。

负责统一管理全区党政群、人大、政协机关，各镇街和区直属事业单位的公务用车和区级执法车辆平台。

负责全区节约型机关创建、公共机构节能管理工作。

负责区委区政府机关大院内生活垃圾分类工作。

负责区委区政府机关大院内基建、通讯设备、固定资产、水电暖维修保障、报纸报刊收发、会议室会议服务、就餐、安全保卫、消防、绿化美化、卫生保洁等服务保障工作。

完成区委、区政府交办的其他任务。

（二）机构设置情况

本部门共设 8 个内设机构，分别是办公室、办公用房管理科、公务用车管理科、公共机构节能管理科、安全保卫科、

综合服务科、财务科、膳食科。下设 0 个事业单位。行政编制 0 名，事业编制 51 名。

二、收入预算说明

2026 年收入预算 2,390.08 万元，比 2025 年 3,019.35 万元减少 629.27 万元，下降 20.8%。主要原因为：2026 年项目年初预算、社会化用工人员工资等财政 30% 下达。其中：本年财政拨款收入 2,390.08 万元，比 2025 年 3,019.35 万元减少 629.27 万元；本年非财政拨款收入 0 万元，比 2025 年 0 万元增加/减少 0 万元。

三、支出预算说明

2026 年支出预算 2390.08 万元，比 2025 年 3,019.35 万元减少 629.27 万元，下降 20.8%。主要原因为：2026 年项目年初预算、社会化用工人员工资等财政 30% 下达。

（一）基本支出。基本支出预算 1947.05 万元，占总支出预算 81.5%，比 2025 年 2,354.81 万元减少 407.76 万元，下降 17.3%。

（二）项目支出。项目支出预算 443.03 万元，比 2025 年 664.54 万元减少 221.51 万元，下降 33.3%。

四、财政拨款“三公”经费预算情况说明

2026 年“三公”经费财政拨款预算 220.02 万元，比 2025 年“三公”经费财政拨款预算减少 10.1 万元，下降 4.4%，主要原因：每辆车的公务用车运行维护费标准降低。其中：

1. 因公出国（境）费用。2026 年预算数 0 万元。

2. 公务接待费。2026 年预算数 0.52 万元。

3. 公务用车购置及运行维护费。2026 年预算数 219.5 万元，包括公务用车购置费预算 0 万元、公务用车运行维护费预算 219.5 万元，主要用于：公务用车日常运行维护。

五、其他情况说明

（一）政府采购预算说明

2026 年北京市门头沟区机关事务管理服务中心政府采购预算总额 60.34 万元。

（二）机关运行经费情况说明

本部门不在机关运行经费统计范围之内。

（三）国有资产占用情况

截至 2025 年底，北京市门头沟区机关事务管理服务中心共有车辆 103 台，单价 50 万元以上的设备 0 台（套）。2026 年预算安排中，购置单价 50 万元以上的设备 0 台（套）。

（四）财政拨款重点项目情况

1 综合工作经费项目 115.71 万元：用于安排区政府集中办公区公共区域日常用品消耗、设备维修维护更新等常年开支项目。

2. 食堂经费项目 177 万元：用于各类食材采购、食堂日常用品采购、食堂设施设备的维修维护更新及食堂工作人员办理健康证等，用于保障区政府集中办公区及周边部分单位工作人员用餐、接待及其他临时性工作用餐等。

（五）重点行政事业性收费情况说明

本部门 2026 年无重点行政事业性收费。

六、名词解释

1. 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。

2. 项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。

3. “三公”经费：指本部门（单位）当年预算中财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费预算数。

4. 机关运行经费：指为本部门行政单位（含参照公务员法管理事业单位）使用一般公共预算财政拨款安排的基本支出中的日常公用经费。包括办公费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、维修费、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。

5. 机关事务管理：是指对党政机关、事业单位等各类机关单位的内部事务进行综合管理和服务保障的活动，主要包括财务管理、资产管理、服务管理、能源资源管理等。通过实施一系列标准化、精细化以及高质量的管理措施，不断保障和改善机关运行环境，为机关工作人员提供全方位的后勤保障服务。

第二部分 2026 年度门头沟区机关事务管理服务中心部门预算报表

附件：2026 年度门头沟区机关事务管理服务中心部门预算报表