大城县委办公室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《河北省省级预算公开办法》规定，现将廊坊市大城县委办公室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：**

大城县委办公室主要职责是县委文件的上报下达、文件传阅，信息反馈、编发，搞好调查调研，为领导决策提供依据。

1、承担县委、县委领导同志交办的文件、讲话等文稿的起草或修改工作；负责县委文件和县委办公室代县委行文的起草和核审工作；承担为县委制定决策和有关政策的服务工作；负责内刊编辑工作。

2、围绕中央和省、市、县委总体工作部署开展综合、专题调研、收集和处理信息、反馈动态。

3、承担中央和省、市、县委重要工作部署贯彻落实的督促检查，负责中央和省、市、县委领导同志批示件的转达和催办落实。

4、负责县委日常文书处理和值班工作，以及各种会议的会务工作和县委日常工作活动的组织安排。

5、承担县委保密委员会办公室的日常工作。

6、承担610办公室的日常工作。

7、按照县委、县政府有关规定，管理县委、县政府信访局。

8、负责县委领导同志和部分原县级领导同志以及本室离退休同志的生活服务和阅文、参加有关活动的事务服务工作。

9、负责县委机关房产、基建、维修、物资分配和其他行政事务工作，负责管理县委机关的经费预算决算、经费拨款和财务审计。

10、负责上级党委领导、兄弟省、市、县党委领导同志以及办公室系统来客的接待服务工作，负责县委领导交办的其他接待任务。

11、负责本室的人事管理和党务工作；指导县委机关的党建工作；负责县委机关的精神文明建设和安全保卫工作。

12、完成县委领导交办的其他任务。

**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** | **1** | **1** | **1** |
| 中共河北省大城县委办公室 | 行政单位 | 处级 | 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，目前我县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。中共河北省大城县委办公室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1042.25万元，其中：一般公共预算收入1042.25万元，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，反映中共河北省大城县委办公室2019年度部门预算中支出预算的总体情况。2019年支出预算1042.25万元，其中基本支出352.65万元，包括人员经费285.9万元和日常公用经费66.75元；项目支出689.6万元。

**3、比上年增减情况**

2019年预算收支安排1042.25万元，较2018年预算增加148.4万元，其中：基本支出增加7.8万元，主要为人员经费支出；项目支出增加140.6万元，主要为参谋协调运转、信息收集及民意调研等。

三、机关运行经费安排情况

2019年，我部门机关运行经费共计安排66.75万元，主要用于我部门的日常维修、购买办公用品、印刷、公务用车等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排57.5万元。其中，因公出国（境）费0万元，与2018年持平；公务用车购置及运维费17.5万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费17.5万元)，与2018年相比减少44.5万元，其中公务用车购置费0万元，与2018年持平，公务用车维费减少44.5万元，主要原因是我部门切实落实勤俭节约的各项规定，压减公务用车运行经费支出；公务接待费40万元，与2018年相比增加5万元，主要原因是接待上级检查指导工作次数增多。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**

总体目标：

搞好县委文件上报下达、文件传阅、编写《大事记》、常委会议记录整理；信息的搜集整理及时反馈、编发；搞好调查调研，为领导决策提供依据，达到领导满意。

**部门职责及工作活动绩效目标指标：**

职责分类绩效目标：

分类绩效目标情况说明：

参谋协调运转：保障县委办公室大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障县委公文正常运转。

公文运转：改进公文办理、规范流程，公文审核严谨高效，增强县委文件的权威性，加强文稿前期介入，打造精品文稿。

协调县委大型会议和活动：加强重要会议的统筹协调，精心谋划组织好全县性重大会议活，县委主要领导参加的重要会议活动，要从严从细谋划安排。

会务接待：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、降低接待规模。

信息收集和督查调研：围绕省市和县委、县政府的重大决策部署，围绕县领导重要批示和指示，围绕热点难点问题，明确责任、定出措施，按节点考核、按时间推进。通过调研课题就党和政府关注的问题，提出客观、有价值、有分量、有影响的意见建议，收集信息，反应民意，及时上报，促进决策民主化和科学化。

信息收集及民意调查：通过界别渠道密切联系群众，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众的和谐和稳定。

督查调研：围绕省市和县委、县政府的重大决策部署，围绕县领导重要批示和指示，围绕热点难点问题，明确责任、定出措施，按节点考核、按时间推进。通过调研课题就党和政府关注的问题，提出客观、有价值、有分量、有影响的意见建议，促进决策民主化和科学化。

全县党委系统公务内网建设：数据资源丰富、数据正版、权威可靠，用户满意度高。线路畅通，系统运行稳定。

公务内网建设与维护：数据资源丰富、数据正版、权威可靠，用户满意度高。线路畅通，系统运行稳定。

保密管理工作及保密科技监管：涉密

防范打击处理邪教：确保实现“七个不发生”目标。

值班工作规范化建设：严格按照省市要求，提高全县值班工作规范化水平。

党风廉政建设：实行例会制度，建立工作台账，健全完善全县各级主体办。协调落实全县主体责任考核评价工作。

全面深化改革工作：促进全县全面深化改革工作要点和重要改革举措施完成，确保上级深化改革政措施的贯彻落实。

综合事务管理：保障机关工作任务高质高效。

二、实现年度发展规划目标的保障措施

保障措施：

1、成立机关落实年度目标规划工作领导小组，具体负责各项工作的落实。

2、建议预算收支工作制度，严格按规定目标规划执行。

3、加强工作监督，纪检部门对机关目标规划落实情况加强监督，严防工作随意性，确保目标规划落实到位。

**部门职责-工作活动绩效目标**

| 201中共大城县委办公室 | | | | | 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** |
| **一、参谋协调运转** | 550.60 | 县委公文运转、大型会议和活动组织安排、公务接待等。 | 保障县委办公室大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障县委公文正常运转。 |  |  |  |  |  |
| **1、公文运转** | 6.00 | 承担县委、县委领导同志交办的文件、讲话稿的起草或修改工作；县委文件和县委办公室代县委行文的核审工作；党刊党史编辑工作。 |  | 党刊党史编辑工作完成率 | ≥85% | ≥70% | 55%以上 | 55%以下 |
| 发文核审差错率 | <0.5% | <1% | <2% | ≥2% |
| 公文流转速度 | ≥85% | ≥70% | 55%以上 | 55%以下 |
| 文稿起草工作完成量 | ≥85% | ≥70% | 55%以上 | 55%以下 |
| **2、协调县委大型会议和活动** | 504.60 | 县委各种会议的会务工作和县委日常工作活动的组织安排。 |  | 大型会议控制率 | ≥1% | ≥0.5% | ≥0.3% | <0.3% |
| 重大工作参与率 | ≥90% | ≥85% | ≥50% | <50% |
| **3、会务接待** | 40.00 | 负责省市领导和兄弟县市（区）党委领导同志，以及办公室系统的接待服务工作；负责县委领导同志交办的其他接待任务。 |  | 接待费控制率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | <70% |
| 会务接待工作完成率 | ≥85% | ≥70% | 55%以上 | 55%以下 |
| **二、信息收集和督查调研** | 63.00 | 围绕省市、县委总体工作部署开展综合调研，收集和处理信息、反映动态；承担省市、县委重要工作部署贯彻落实的督导检查，省市和县委领导同志批示件的传达和催办落实。 | 围绕省市和县委、县政府的重大决策部署，围绕县领导重要批示和指示，围绕热点难点问题，明确责任、定出措施，按节点考核、按时间推进。通过调研课题就党和政府关注的问题，提出客观、有价值、有分量、有影响的意见建议，收集信息，反应民意，及时上报，促进决策民主化和科学化。 |  |  |  |  |  |
| **1、信息收集及民意调查** | 16.50 | 党委系统信息工作的组织、协调和指导。围绕省市、县委的重大决策部署收集、整理和反馈信息；信息发布和联络工作；社情民意调查；全县党委系统信息网络的协调和指导工作。 |  | 全县党委系统信息网络协调和指导工作完成率 | ≥85% | ≥70% | 55%以上 | 55%以下 |
| 社情民意反映率 | ≥85% | ≥70% | 55%以上 | 55%以下 |
| 宣传报道完成率 | ≥95% | ≥80% | ≥70% | <70% |
| **2、督查调研** | 46.50 | 省市、县委重大决策部署贯彻落实的督促检查；省市和县委领导同志有关批示件的催办落实；承担县委领导同志批示件及办理情况的综汇工作；围绕省市、县委重大决策的贯彻落实进行调查研究；全县党委系统督查网络的协调和指导工作。 |  | 督查督办按时办结率 | ≥85% | ≥70% | 55%以上 | 55%以下 |
| 重大决策部署落实的调研工作完成率 | ≥85% | ≥70% | 55%以上 | 55%以下 |
| **三、全县党委系统公务内网建设** | 3.00 | 全县党委系统公务内网建设与维护。 | 数据资源丰富、数据正版、权威可靠，用户满意度高。线路畅通，系统运行稳定。 |  |  |  |  |  |
| **1、公务内网建设与维护** | 3.00 | 全县公务内网的建设和管理；计算机信息网络建设的技术开发、指导和培训；组织协调各类信息资源的上网和扩充，保障网络和信息安全。 |  | 网络正常运转保障时间 | ≥85% | ≥70% | 55%以上 | 55%以下 |
| 网络信息安全保障情况 | ≥85% | ≥70% | 55%以上 | 55%以下 |
| 全县公务内网的建设管理工作完成率 | ≥85% | ≥70% | 55%以上 | 55%以下 |
| 内容条目更新速度 | ≥85% | ≥70% | 55%以上 | 55%以下 |
| **四、保密管理** | 4.00 | 承担县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 |  |  |  |  |  |
| **1、保密工作及保密科技监管** | 4.00 | 承担县委保密委员会的日常工作。全县保密管理工作，制定并组织实施保密工作的地方性法规、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。 | 涉密 | 涉密 |  |  |  |  |
| **五、防范打击处理邪教** | 3.00 | 防范打击处理法轮功、门徒会、全能神等各类邪教组织捣乱破坏活动。 | 确保实现“七个不发生”目标。 |  |  |  |  |  |
| **1、防范打击处理邪教** | 3.00 | 防范法轮功和其它邪教组织捣乱、破坏活动，打击法轮功和其它邪教组织重点人员，教育转化法轮功和其它邪教组织的痴迷人员使其回归正常社会生活，广泛开展反邪教宣传教育活动，挤压邪教组织的生存空间。 | 确保实现“七个不发生”目标。 | 邪教活动发生率 | ≥85% | ≥70% | 55%以上 | 55%以下 |
| **六、值班工作规范化建设** | 18.50 | 督导、检查、推动全县值班工作，组织开展值班业务培训，做好县委和各乡镇（区、处）、县直各单位值班工作规范化建设。 | 严格按照省市要求，提高全县值班工作规范化水平。 |  |  |  |  |  |
| **1、值班工作规范化建设** | 18.50 | 督导、检查、推动全县值班工作，组织开展值班业务培训，做好县委和各乡镇（区、处）、县直各单位值班工作规范化建设。 | 严格按照省市要求，提高全县值班工作规范化水平。 | 乡镇（区）值班工作规范化达标率 | ≥85% | ≥70% | 55%以上 | 55%以下 |
| **七、党风廉政建设** | 18.00 | 负责全县落实党风廉政建设主体责任相关文稿起草、制定规章制度、组织实施、督导落实、阶段性总结、考核评价等各项工作。 | 确保全县党风廉政建设主体责任各项工作落实到位。 |  |  |  |  |  |
| **1、党风廉政建设** | 18.00 | 督促检查、跟踪问效各级各部门主体责任落实情况，及时掌握全县主体责任工作进度，确保全县党员干部严格按照中央八项规定、市委八条禁令开展工作、学习、生活。 | 1、实行例会制度。2、建立工作台账。3、健全完善全县各级主体办。4、协调落实全县主体责任考核评价工作。 | 工作完成率 | ≥85% | ≥70% | 55%以上 | 55%以下 |
| **八、全面深化改革工作** | 10.00 | 组织开展大城县全面深化改革重大问题的政策研究，统筹协调有关方面提出改革方案和措施、方法、步骤，负责向市委改革办汇报有关工作。 | 促进全县全面深化改革工作要点和重要改革举措完成，确保中央、省、市委深化改革政措施的贯彻落实。 |  |  |  |  |  |
| **1、全面深化改革工作** | 10.00 | 1、统筹协调：及时准确把握中央、省委、市委改革部署，协调提出中长期改革规划建议并组织实施。  2、调查研究：根据县委改革部署、县委改革工作要点和县委改革领导小组要求，及时组织工作调研、专题调研、典型调研等。  3、督促检查：采取定期督查与不定期督查、综合督查与专题督查、书面督查与实地督查、面上督查与点上督查等方式，加大督促检查力度，确保改革措施落到实处。  4、学习培训：开展全面深化改革培训工作，制定培训计划和方案并实施。  5、宣传推广：会同县委宣传部和有关新闻媒体制定宣传方案，组织开展全面深化改革的宣传。 | 1、提出年度工作要点，提交年度改革进展、评估和总结报告。2、做好调研成果转化工作。3、制定督促检查方案，明确督查任务、督查重点、督查方式等。4、广泛宣传全面深化改革的目的意义、工作部署、成效经验等。 | 工作完成率 | ≥85% | ≥70% | 55%以上 | 55%以下 |
| **九、县委事务管理** | 19.50 | 县委系统行政后勤管理；财务、固定资产管理，以及离退休同志的生活服务和阅文、参加有关活动的事务服务工作。 | 高质量完成各项事务管理工作任务 |  |  |  |  |  |
| **1、综合事务管理** | 19.50 | 后勤保障、财务管理、办公用房、办公车辆、办公用品和其他固定资产的管理 | 保障机关工作任务高质高效 | 综合事务管理工作完成率 | ≥85% | ≥70% | 55%以上 | 55%以下 |

六、政府采购预算情况

2019年，我部门安排政府采购预算6.5万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 中共河北省大城县委办公室 | | | | | | | 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 项目支出经费 | **4.5** | **计算机设备** | **A020101** | **台** | **10** | **0.45** | **4.5** | **4.5** | **4.5** |  |  |  |  |
| 项目支出经费 | 2 | 复印机 | A020201 | 台 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息

中共河北省大城县委办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为421.44224万元，详见下表。本年度我部门拟购置固定资产共计6.5万元，主要为计算机设备、复机机等（如：计算机设备、打印设备、空调、办公家具等），已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **廊坊市市直部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：中共河北省大城县委办公室 | | 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 | —— |  |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） |  | 209.1341 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 212.30814 |

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：**为保障全部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

我部门无其他需要说明的事项。