**中共河北省大城县委办2017年决算公开**

部门决算公开目录

一、中共河北省大城县委办公室概况

（一）部门职责

（二）机构设置

二、中共河北省大城县委办公室2017年度部门决算报表

（一）收入支出决算总表

（二）收入决算表

（三）支出决算表

（四）财政拨款收入支出决算总表

（五）一般公共预算财政拨款支出决算表

（六）一般公共预算财政拨款基本支出决算表

（七）政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

（八）国有资本经营预算财政拨款支出决算表

（九）“三公”经费及相关信息统计表

（十）政府采购情况表

三、 中共河北省大城县委办公室2017年度部门决算情况说明

（一）收入支出决算总体情况说明

（二）收入决算情况说明

（三）支出决算情况说明

（四）财政拨款收入支出决算总体情况说明

（五）“三公”经费支出决算情况说明

（六）机关运行经费的支出情况的说明

（七）绩效预算信息

（八）政府采购情况的说明

（九）国有资产信息

（十）其他需要说明的情况（没有注明：无其他需要说明的情况）

四、名词解释

对专业性较强的名词进行解释（比如：一般公共预算财政拨款收入、事业收入、基本支出、项目支出等）

文字部分

按照《中华人民共和国预算法》、《河北省财政厅关于印发<河北省预决算公开操作规程实施细则>的通知》（冀财预﹝2016﹞129号）等规定，现将2017年部门决算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

部门职责：

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** |
| 中共河北省大城县委办公室 | 行政 | 处级 | 财政拨款 |

二、部门决算报表（附表）

三、2017年度部门决算情况说明

（一）收入支出决算总体情况说明

中共河北省大城县委办公室2017年部门决算收入总计：1075.497935万元。支出1062.214335，结余13.2836万元。

（二）收入决算情况说明

中共河北省大城县委办公室2017年收入合计：1075.497935万元。

（三）支出决算情况说明

中共河北省大城县委办公室2017年支出合计：1062.214335万元，其中基本支出355.181035万元（含人员工资支出和公用经费支出），项目支出707.0333万元。

（四）财政拨款收入支出决算总体情况说明

中共河北省大城县委办公室2017年财政拨款收入决算1075.497935万元，比2016年增加403.91941万元，主要是用于人员经费、办公费及上级督导指导等工作支出。

（五）“三公”经费情况及增减变化原因

2017年度部门“三公”经费支出184.178047万元，比预算减少44.821953万元，比2016年度决算增加83.672297万元。

其中：因公出国（境）费0万元（本单位2016年度组织出国（境）团组0个，因公出国（境）0次0人），与2016年度决算持平；公务用车购置及运行维护费52.802547万元（公务用车购置数量1辆，购置金额17.79万元，公车运行维护费35.012547万元，年末公务用车保有量9辆），比2016年度减少31.889203万元，原因是厉行节俭减少公务用车使用量；公务接待费131.3755万元（2017年度国内公务接待17批次，合计接待376人次），较预算增加91.3755万元，原因是增加上级督导指导、接待费用。

（六）机关运行经费支出情况的说明

2017年度部门机关运行经费支出58.890847万元，比2016年度增加30.924787万元，主要用于人员经费的增加。

（七）绩效预算信息

大城县委办公室按照预算绩效管理改革要求，以绩效为导向，严格执行绩效预算管理。2017年，按照省市文件要求，我单位重新修订了部门职责、工作活动及绩效评价指标，对预算项目执行及工作活动进行了绩效评价，并将绩效评价结果应用到实际工作中，进一步提升了部门预算绩效管理工作水平。

**部门职责及工作活动绩效目标指标：**

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：属涉密事项，无绩效目标。

 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。

通过绩效自评，我单位全部项目评介指标优良率100%，评价结果为优。

（八）政府采购决算情况

2017年度部门政府采购支出 21.0052万元，其中：政府采购货物支出21.0052万元，政府采购工程支出0万元，政府采购服务支出0万元。

（九）国有资产信息

截至2017年12月31日，本部门共有固定资产444.6518万元。固定资产构成为：一般公务用车9辆，价值共计223.1341万元；流动资产13.2836万元；其他固定资产207.9341万元。比上年增加23.9758万元，主要是购置了一些办公设备。

（十）其他需要说明的情况

（无其他需要说明的事项）

四、名词解释

（一）财政拨款收入：本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

（二）其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。

（三）年初结转和结余：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，或项目已完成等产生的结余资金。

（四）年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

（五）基本支出：填列单位为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。

（六）项目支出：填列单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的各项支出。

（七）“三公”经费：指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）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）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。

（八）公务用车购置：填列单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）。

（九）机关运行经费：指为保障行政单位（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、专用材料以及一般设备购置费、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。