中国共产党成安县委员会办公室2019年部门预算公开情况说明

一、部门职责及机构设置情况

部门职责：

1.根据县委的意图和部署，围绕党的中心工作，深入基层，调查研究，提出意见和建议，认真搞好县委及办公室文件的编发，撰写领导讲话、经验交流、工作总结等各种文字材料。

2.切实做好后勤保障工作，积极主动地搞好内勤服务、车辆管理、机关卫生、行政值班等工作，保证各项工作的高效运转。

3.精心组织好以县委名义召开的各种会议，做好会议通知、会场部署、文件发放等工作，提高会议质量。

4.围绕县委的中心工作，强化各基层单位的协调沟通，搞好团结合作，凝聚工作合力。

5.围绕县委的中心工作和阶段性重点工作，对照年初确定的责任目标，积极开展督导检查，保证县委决策落实到位。

6.做好机要、保密工作，加强对机要文件、电报的接收、传阅、归档、管理工作，定期对涉密单位开展保密联查。

7．完成县委交办的其他任务。

人员编制和领导职数

县委办公室编制44人，其中行政28人，事业16人；机关科级领导职数4人

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 |
|
| 中国共产党成安县委员会办公室 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
| 县委后勤服务中心 | 事业 | 其它 | 财政性资金基本保证 |

县委办设县委办公室一个科室：主要负责以县委名义召开的各种会议，做好会议通知、会场部署、文件发放等工作，提高会议质量。做好机要、保密工作，加强对机要文件、电报的接收、传阅、归档、管理工作，定期对涉密单位开展保密联查，完成县委交办的其他任务。

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应在预算中。

1、收入说明

2019一般公共预算拨款收入717.2万元, 其中：一般公共预算收入717.2万元，政府性基金收入0万元，国有资本经营收入0万元，事业收入0万元，其他收入0万元。

2、支出说明

2019支出预算717.2万元，其中基本支出717.2万元，包括人员经费和日常公用经费。

3、比去年增减变化情况

2019年预算收支安排717.2万元，较2018年预算增加217.49万元，其中：人员经费增加194.86万元，用于工资正常升级和调整工资标准；日常公用经费增加22.63万元。

三、机关运行经费安排情况

日常公用经费支出总计194.35万元，主要用于办公区的日常维修、邮电费、公务用车运行维护费、其他交通费、交通补贴等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019年，我单位“三公”经费预算安排27万元，较上年预算减少6.5万元。具体安排情况为：

（一）公务用车购置及运行费。共计安排27万元，较上年预算减少6.5万元。①公务用车购置安排0万元，没有增减变化。②公车运行维护经费安排27万元，较上年预算减少6.5万元，减少19%。减少原因为节约资源，减少公务用车安排。

（二）公务接待费。安排0万元，与2018年相比无变化。

（三）因公出国（境）费。安排0万元,与2018年相比无变化。

五、绩效预算信息

(一)总体绩效目标

1、县委公文运转、大型会议和活动组织安排、文稿起草修改和文件审核制发工作、协调各乡（镇）工业区之间、县直各部门之间的关系和各项工作；县委值班联络、印鉴管理等工作。 2、围绕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；承担市县委重要工作部署贯彻落实的督导检查，县委领导同志批示件的传达和催办落实。 3、全县党委系统公务内网建设与维护。 4、全县党政系统密码通信和密码管理（涉密） 5、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、规定；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；组织研制、开发、推广保密技术应用工作。（涉密） 6、办公室机关事务、后勤保障、财务管理、人事管理等工作；县委领导同志的生活服务和阅文、参加有关活动的事务服务工作。 7、全县全面深化改革重大问题的政策研究，协调督促有关方面落实领导小组决定事项、工作部署和要求，协调各领域改革组、有关部门和地方、专家学者就改革重要问题进行研究和咨询，负责改革动态简报、信息宣传等工作。 8、负责县委春雨行动暨“一帮一”领导小组、纠正四风领导小组等有关工作的牵头协调。

（二）分项绩效目标：

1、保障县委大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障县委公文正常运转和审核制发；协调乡（镇）工业区、县直部门之间的关系和各项工作；指导全县党委办公室系统的工作开展；确保24小时值班联络；严格管理县委、县委办印鉴。 2、围绕县委、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。通过调研课题就县委对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，及时上报，促进决策民主化和科学化。 3、全县党委系统公务内网数据资源丰富、数据正版、权威 可靠，用户满意度高。线路畅通，系统运行稳定。 4、办公室机关事务、后勤保障、财务管理、人事管理、纪检监察；县委领导同志的生活服务和阅文、参加有关活动的事务服务工作。 5、保障各类牵头工作正常开展。

（三）工作保障措施

1、改进公文办理，规范流程，做到零停留、无差错。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，完成党刊征订任务。

2、加强县级层面重要会议活动的统筹协调，精心谋划组织好全县性重大会议活动，特别县委主要领导参加的重要会议活动，要从严从细谋划安排。

3、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、降低接待费规模。

4、公正合理部署各项工作。

5、通过各种渠道密切联系群众，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体的和谐和稳定。

6、围绕县委、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。通过调研课题就县委和政府关注的问题，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。

7、公务内网数据资源丰富、数据正版、权威可靠，用户满 意度高。线路畅通，系统运行稳定。

8、保障机关正常运转，工作任务高质高效完成。

9、全面深化改革工作协调和服务顺畅；形成的研究成果真实完整，符合实际，针对性、可操作性强；每月通报改革进展情况，及时编制年度改革进展和评估报告。

10、保障各牵头领导小组工作正常开展。

部门职责-工作活动绩效目标

550中共成安县委办公室 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 |
| 参谋协调运转 | 10 | 县委公文运转、大型会议和活动组织安排、文稿起草修改和 文件审核制发工作、协调各乡镇工业区、县直各部门之间的关系和各项工作；县委值班联络、印鉴管理等工作。 | 保障县委大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障县委 公文正常运转和审核制发；协调乡镇工业区之间、县直部 门之间的关系和各项工作；指导全县党委办公室系统的工作开展；确保 24 小时值班联络；严格管理县委、县委办印鉴。 |  |  |  |  |  |
| 公文运转 | 10 | 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；县委文件的核审制发工作；承担为县委制定党内法规和领导地方立法的服务工作；党刊征订工作。 | 改进公文办理，规范流程，做到零停留、无差错。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，完成党刊征订任务。 | 发文核审差错率 | ≤0.5 % | ≤1%  | ≤2% | ﹥2% |
| 文稿起草工作完成量 | 100% | ≥90% | ≥80% | ﹤80% |
| 协调县委大型会议和活动 | 10 | 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； 承担县委的值班联络、印鉴管理等工作。 | 加强县级层面重要会议活动的 统筹协调，精心谋划组织好全 县性重大会议活动，特别县委 主要领导参加的重要会议活 动，要从严从细谋划安排。 | 政治任务实 现率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ﹤70% |
| 大型会议控 制率 | ≥0.5 % | ≥0.3%  | ≥0.1% | ﹤0.1% |
| 重大工作参 与率 | ≥90% | ≥85% | ≥50% | ﹤50% |
| 接待活动 | 5 | 按照规定范围标准做好相关接待活动；负责县委及县委办领导同志交办的其他接待任务。 | 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、降低接待费规模。 | 接待费控制 率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ﹤70% |
| 协调各乡（镇）工业区之间、县直各部门之间 的关系和工作 |  | 根据工作需要协调各乡（镇）工业区、县直各部门之间 的关系和工作；负责各乡（镇）工业区、县直各单位报告、请示、 信息的办理；指导全县党委办公室系统的工作开展。 | 公正合理部署各项工作。 | 政治任务实 现率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜ 70% |
| 信息收集和督查调研 | 17.5 | 围绕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；承担县委重要工作部 署贯彻落实的督导检查，县委领导同志批示件的传达和催办 落实。 | 围绕县委、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。通过调研课题就县委对党和政府关注的问 题，提出客观、有价值、有分量、有影响的意见建议，收集信息，及时上报，促进决策民主化和科学化。 |  |  |  |  |  |
| 信息收集及民意调查 |  | 党委系统信息工作的组织、协 调和指导。围绕县委的重大决 策部署收集、整理和反馈信息；《成安快报》的编辑、审核、 印发工作；信息发布和联络工 作；社情民意调查；全县党委 系统信息指导工作。 | 通过各种渠道密切联系群众， 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体的和谐和稳定。 | 信息全市评 选情况 | 先进  | 合格 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 全县党委系 统信息指导 工作完成率 | ≥90%  | ≥80% | ≥70% | ＜ 70% |
| 督查调研 | 15 | 县委重大决策部署贯彻落实的 督促检查；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；围绕中央、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。 | 围绕县委、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。通过调研课题就县委和政府关注的问题， 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。 | 督查督办按 时办结率 | ≥95% | ≥80% | ≥70% | ＜ 70% |
| 重大决策部 署落实的调 研工作完成率 | ≥60% | ≥50% | ≥40% | ＜ 40% |
| 政治任务实 现率 | 100%  | ≥80% | ≥70% | ＜ 70% |
| 全县党委系统公务内网建设 |  | 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。 |  |  |  |  |  |
| 公务内网建设与维护 |  | 全市党委系统公务内网的建设 和管理的指导；办公厅公务内 网办公系统的技术开发、指导 和培训；公务内网信息资源的 扩充，保障内网网络和信息安 全；党政专用红机电话二级网 建设工作。 | 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；完成党 政专用红机电话二级网建设工 作。 | 网络正常运 转保障时间  | ≥23 | ≥20 | ≥15 | ＜15 |
| 网络信息安 全保障情况 | ≤0.5 % | ≤1% | ≤2% | ﹥2% |
| 全县党委系 统公务内网 的建设管理 工作完成率 | ≥80% | ≥70% | ≥60% | ＜ 60% |
| 内容条目更 新速度 | ≥15 | ≥10 | ≥5 | ＜5 |
| 机关密码管理管理  |  | 全县党政系统密码通信和密码 | 涉密 |  |  |  |  |  |
| 密码通信及管理 |  | 全县党政系统密码通信和密码管理，县党政军领导机关及要害部门的核心机密的传递工 作。承担县密码工作小组的日常工作 | 涉密 | 涉密 |  |  |  |  |
| 保密管理 | 10 | 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、规定；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； 组织研制、开发、推广保密技术应用工作 | 涉密 | 涉密 |  |  |  |  |
| 保密工作及保密科技监管 |  | 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、规定；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； 组织研制、开发、推广保密技术应用工作 | 涉密 | 涉密 |  |  |  |  |
| 办公室事务管理 | 20 | 办公室机关事务、后勤保障、 财务管理、人事管理等工作；县委领导同志的生活服务和阅文、参加 有关活动的事务服务工作 | 办公室机关事务、后勤保障、 财务管理、人事管理等工作；县委领导同志的生活服务和阅文、参加 有关活动的事务服务工作 |  |  |  |  |  |
| 综合业务管理 |  | 县委领导同志的生活服务和有关事务服务工作。 | 保障机关工作任务高质高效 | 综合业务管 理工作完成 率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜ 90% |
| 综合事务管理 | 20 | 后勤保障、办公用房和办公室 车辆、办公用品和其他固定资 产管理以及办公区相关管理和安全工作；财务管理严格规范； 保证人事、党务、纪检工作正常开展；保障干部职工的业余文化生活、体育锻炼、病号慰问等工作 | 保障机关正常运转，用户满意度高。 | 综合业务管 理工作完成 率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜ 90% |
| 全面深化改革工作 | 20 | 全县全面深化改革重大问题的政策研究，协调督促有关方面落实领导小组决定事项、工作部署和要求，协调各领域改革组、有关部门和地方、专家学者就改革重要问题进行研究和咨询，负责改革动态简报、信息宣传等工作。 | 形成有价值有分量的研究成果，对改革事项及时督查，对改革重要问题及时组织咨询评估，对改革政策措施和典型经验及时宣传推广，确保各项改 革顺利推进。 |  |  |  |  |  |
| 协调服务 |  | 负责与市委改革办及县各专项小组的日常联络、服务和协调工作；承担县委改革办日常事务。 | 协调和服务顺畅，标准高。  | 综合业务管理工作完成率 | 100%  | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 考察调研 | 20 | 组织有关部门、研究机构等围绕经济、社会、党建、 纪检、司法、文化等各领域和各改革领域的关联性、协同性及改革推进中的问题赴县内外考察调研。 | 形成的研究成果真实完整，符合实际，针对性、可操作性强。 | 重大决策部 署落实的调 研工作完成 率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ﹤80% |
| 政治任务实 现率 | 100% | ≥80% | ≥70% | ﹤70% |
| 督查落实 |  | 对中央、省委、市委及县委领导小组决定事项、工作部署和要求，及时进行分解，落实责任分工，建立分领域、分部门、分乡（镇）工业区及试点单位改革进展台账，对县领导批示件进行催办落实，中央、省委、市委专项督查任务落实。 | 每月通报改革进展情况，及时编制年度改革进展和评估报告。 | 督查督办按 时办结率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ﹤80% |
| 春雨行动暨一帮 一领导小组工作 |  | 春雨行动暨“一帮一”活动的日常组织、协调、推进、督导、 考评、宣传等工作。 | 保障领导小组工作正常开展  | 政治任务实 现率 | 100% | ≥80% | ≥70% | ＜ 70% |
| 纠正“四风”领导小组工作办公室 | 10 | 负责承办纠正“四风”领导小组及办公室会议、收集相关情况、 提出参谋建议、督导工作落实等。 | 保障领导小组工作正常开展 | 政治任务实 现率 | 100% | ≥80% | ≥70% | ＜ 70% |
| 其他各类牵头领导小组 |  | 负责各类由县委牵头的领导小组的各项工作。 | 保障领导小组工作正常开展 | 政治任务实 现率 | 100% | ≥80% | ≥70% | ＜ 70% |

六、政府采购预算情况

2019年，我单位安排政府采购预算18万元，零星购置办公设备8万元。本年度部门预算共计安排政府采购项目2类，其中：货物类19个，涉及金额8万元，包括计算机8台，打印机4台，空调6台，复印机1台。服务类1个，涉及金额10万元，包括维修10次。

部门政府采购预算

| 部门（单位）：中共成安县委办公室 | 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 | 采购物品名称 | 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 | 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 3.6 | 电 脑 | A02010104 | 台 | 8 | 0.45 | 3.6 | 3.6 | 3.6 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 1.2 | 打印机 | A0201060102 | 台 | 4 | 0.3 | 1.2 | 1.2 | 1.2 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 1.8 | 空调 | A02061802 | 台 | 4 | 0.45 | 1.8 | 1.8 | 1.8 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 1.4 | 空调 | A02061802 | 台 | 2 | 1.4 | 1.4 | 1.4 | 1.4 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 1.5 | 复印机 | A020201 | 台 | 1 | 1.5 | 1.5 | 1.5 | 1.5 |  |  |  |  |
| 维修保养 | 10 | 维修保养 | C05 | 次 | 10 | 0.1 | 10 | 10 | 10 |  |  |  |  |

七、国有资产情况

截止上年末固定资产账面结余598.2万元。我单位拟购置固定资产8万元。

部门固定资产占用情况表

编制部门：中共成安县委办公室 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 |  | 598.2 |
| 1、房屋（平方米） | 98 |  |
|  其中：办公用房（平方米） | 98 | 在政府集中办公 |
| 2、车辆（台、辆） | 7 | 156.1 |
| 3、单价在50万元以上的设备 | 1 | 220.8 |
| 其他固定资产 | 760 | 221.3 |

八、名词解释

（1）财政拨款收入：指中央或区财政当年拨付的资金，包含一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

（2）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。

（3）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。

九、其他情况说明的事项

无其他需要说明的事项。