青龙满族自治县

县委办2018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《河北省预决算公开操作规程实施细则》规定，现将青龙县县委办2018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：**（一）负责收集县委各部门、各基层党委、党组的工作情况，并进行综合分析、总结归类，为县委领导提供决策依据。

（二）负责县委领导、县委各部门之间的工作协调。

（三）负责县委机关的后勤服务。

（四）负责管理县委印章。

（五）负责县委文件、县委领导讲话的起草、核稿。

（六）负责县委领导活动的日程安排。

（七）负责县委各种会议的通知、签到、会场、食宿等会议服务。

（八）负责上下级党委发至县委的各种文件、函件的传阅、办理、归档。

（九）负责县委重大决策、重要会议、重要工作部署、领导批办事项的督促落实。

（十）负责县委工作信息的撰写上报。

（十一）负责县委密码通信。

（十二）负责全县涉密人员的教育培训、保密技术的开发、推广、利用及泄密事件的查处。

（十三）负责县委、上级党委调研课题的组织实施。

（十四）负责县党史资料的收集整理与开发利用。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 中共青龙满族自治县委办公室 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
| 中共青龙满族自治县委办公室（事业） | 事业 | 正股级 | 财政性资金基本保证 |

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。县委办机关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。2018年预算收入569.33万元，其中：一般公共预算收入569.33万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，国有资本经营收入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，反映县委办年度部门预算中支出预算的总体情况。2018年支出预算569.33万元，其中基本支出370.57万元，包括人员经费313.77万元和日常公用经费56.8万元；项目支出198.76万元，包括本级支出和对下补助支出，主要为党务活动经费、公务内网建设与维护经费、督查工作经费、调研工作经费、党史工作经费等。

**3、比上年增减情况**

2018年预算收支安排569.33万元，较2017年预算增加82.35万元，其中：基本支出增加19.79万元，主要为增加人员经费支出；项目支出增加62.56万元，主要全县大督查工作经费、网络设备购置费。

三、机关运行经费安排情况

2018年，我部门机关运行经费共计安排56.8万元，办公费5.5万元、邮电费1万元、差旅费0.1万元、会议费0.1万元、公务用车运行维护费12万元、印刷费0.1万元、公务接待费2万元、网络运行维护费36万元。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2018年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排72万元，其中因公出国（境）费0万元，同比减少0万元；公务用车购置及运维费42万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费42万元)，与上年持平；公务接待费30万元，与上年持平。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**对县委重大事项进行协调参谋运转，做好会务接待、保障服务工作；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；电子政务内网、全县党委系统公务内网建设；保障机关工作正常运转；承担党史研究编纂宣传；开展调研决策、为领导提供高质量的决策和文字服务；开展保密知识培训、宣传及日常检查工作；协助处理紧急情况重大事件等。

**部门职责及工作活动绩效目标指标：**

部门职责-工作活动绩效目标

| 201县委办 | | | | | 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** | 70.00 | 县委公文运转、大型会议和活动组织安排、公务接待值班工作等。 | 保障县委大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障机关公文正常运转；协助处理紧急情况重大事件。 |  |  |  |  |  |
| **1、公文运转** |  | 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；党史二卷编纂工作。 | 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。 | 党史二卷编纂工作完成率 | 100% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 公文流转速度 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| 文稿起草工作完成量 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| 发文核审差错率 | <0.5% | <1% | <2% | ≥2% |
| **2、协调县委大型会议和活动** | 70.00 | 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。 | 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，县委主要领导参加的重要会议活动，要从严从细谋划安排，严控会议计划、会议规模和会期，严格会议开支标准，严控大型活动数量，降低会议和活动费用开支。 | 重大工作参与率 | ≥90% | ≥85% | ≥50% | <50% |
| 大型会议控制率 | ≥1% | ≥0.5% | ≥0.3% | <0.3% |
| 会议筹备及会务工作的完成率 | 100%--90% | 90%--80% | 80%--60% | <60% |
| **3、会务接待、保障服务** |  | 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。 | 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，保障服务到位。 | 接待费控制率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| 会务接待工作完成率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| 按标准进行公务接待 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| **二、信息收集和调研督办** | 47.00 | 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** |  | 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。 | 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体的和谐和稳定。 | 网络问政办结率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| 省办市办信息完成率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| 《信息专报》等刊物编辑工作完成率 | 100% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 全县党委系统信息协调和指导工作完成率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| **2、督查调研** | 47.00 | 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；负责全县重点工作大督查工作经费统筹管理、集中支付。 | 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。 | 督查督办按时办结率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| 重大决策部署落实的调研工作完成率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| 督查工作完成率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| **三、全县党委系统公务内网建设** | 55.06 | 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** | 55.06 | 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；负责乡镇互联网专线接入提速升级。 | 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。 | 内容条目更新速度 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| 网络信息安全保障情况占比 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| 网络正常运转保障时间比率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| 全县公务内网的建设管理工作完成率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| **四、保密管理** | 13.00 | 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** | 13.00 | 承担县委保密委员会的日常工作。全县保密管理工作，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。 | 涉密 | 涉密 | 涉密 | 涉密 | 涉密 | 涉密 |
| **五、党史研究** | 13.70 | 承当党史宣传教育工作 | 围绕党委、政府中心工作，充分发挥党史资料教育人的作用 |  |  |  |  |  |
| **1、党史资料征集与编研** | 13.70 | 研究历史，总结历史经验，为党的建设和市委决策和市委决策提供历史借鉴，充分发挥党史资料政育人的作用，为我县改革开放和现代化建设的大局服务。强化党史宣传，大力普及党史知识，出版地方党史研究成果征集、整理、编纂历史资料，手机整理重要口述历史资料、重要党史人物回忆录，搜集、整理和研究县内外有关青龙历史的信息资料；对青龙历史上的重要人物进行综合研究；编辑出版地方党史资料汇编和研究成果；完成县委交办的党史方面及其他方面的工作。 | 征集青龙县历史上的重要人物、事件资料并进行综合研究、编写青龙县党史二卷 | 资料征集工作完成率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| 党史二卷编纂人员培训率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| 党史二卷大纲编写工作完成率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| 党史二卷编纂工作任务完成率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |

六、政府采购预算情况

2018年，我部门安排政府采购预算4万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

|  | | | | | | | 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **中共青龙满族自治县委办公室小计** |  |  |  |  |  |  | **4.00** | **4.00** | **4.00** |  |  |  |  |
| 党务活动经费 | 70.00 | 住宿和餐饮服务 | C07 |  | 1.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息

我部门（含所属单位）上年末固定资产金额为285.57万元（详见下表），本年度各单位（处室）拟购置固定资产总额为40.41万元，主要为网络设备等。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **青龙县部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门： 县委办 | | 截止时间：2017年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 285.57 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 6 | 164.5 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | 144 | 121.07 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指县级财政通过当年一般公共预算拨付的资金。

**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：**纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县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。