霸州市中共霸州市委办公室

2019年部门预算信息公开

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，现将中共霸州市委办公室2019年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

**1、部门职责：**

（一）承担市委、市委领导同志交办的文件、讲话等文稿的起草或修改工作；负责市委文件和市委办公室代市委行文的起草和核审工作；承担为市委制定决策和有关政策的服务工作；负责内刊编辑工作。

（二）围绕上级党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。

（三）承担上级党委重要工作部署贯彻落实的督促检查，负责中央、省、廊坊及本市市委领导同志批示件的转达和催办落实。

（四）负责市委日常文书处理和值班工作，以及各种会议的会务工作和市委日常工作活动的组织安排。

（五）负责本室的人事管理和党务工作；指导市委机关的党建工作；负责市委机关的精神文明建设和安全保卫工作。

（六）完成市委交办的其他任务。

**2、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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 中共霸州市委办公室 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
| 中共霸州市委机关事务管理局 | 全额事业 | 正科级 | 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，目前我市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。

**1、收入说明**

反映本部门当年全部收入。2019年预算收入2222.60万元，其中：一般公共预算收入2222.60万元，政府性基金预算收入0万元，事业收入0万元，经营收入0万元，附属单位上缴收入0万元，其他收入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，反映霸州市委办公室2019年度部门预算中支出预算的总体情况。2019年支出预算2222.60万元，其中基本支出1267.85万元，包括人员经费1087.98万元和日常公用经费179.87万元；项目支出954.75万元，全部为本级支出，主要为社情民意办公经费、全市重点工作督查经费、改革专项业务经费、主体办经费、会议费等。

**3、比上年增减情况**

2019年预算收支安排2222.60万元，较2017年预算减少12.06万元，其中：基本支出增加45.27万元，主要为增加人员经费支出、日常公用经费支出；项目支出减少57.33万元，主要因为项目调整节俭。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排179.87万元，主要用于市委办公室办公区的日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、一般设备购置费、网络运行维护费、公务用车运行维护费、公务接待费等日常运行支出。

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“三公”经费预算安排21.40万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费20.00万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运行费20.00万元）；公务接待费1.40万元。2019年与2018年“三公”经费预算安排相比较减少6.33万元，2019年与2018年公务用车购置及运维费预算安排相比较减少6.33万元。主要原因是1、公车改革后，我部门厉行节约，严控公车运行维护支出；2、严格控制接待标准和费用，2019年与2018年公务接待费相比较持平。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**

中共霸州市委办公室，系党政机关，正科级单位，在迎宾道行政中心大楼，办公面积、取暖面积2900平方米，本单位在编人数79人，实有人员75人，离退休人数16人，汽车9部。

（1）承担市委、市委领导同志交办的文件、讲话等文稿的起草或修改工作；负责市委文件和市委办公室代市委文件的起草和核审工作；承担为市委制定决策和有关政策的服务工作；负责内刊编辑工作。

（2）围绕上级党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）承担上级党委重要工作部署贯彻落实的督促检查，负责中央、省、廊坊及本市市委领导同志批示件的转达和催办落实。

（4）负责市委日常文书处理和值班工作，以及各种会议的会务工作和市委日常工作活动的组织安排。

（5）负责本室的人事管理和党务工作；指导市委机关的党建工作；负责市委机关的精神文明建设和安全保卫工作。

（6）完成市委交办的其他任务。

**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

| 126中共霸州市委办公室 | 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** |  | 市委公文运转、大型会议和活动组织安排、公务接待等。 | 保障市委办公室大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障县委公文正常运转。 | 年度内已完成的市委办公室大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障县委公文正常运转 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| **公文运转** |  | 承担市委、市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。 | 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。 | 年度内已完成的党刊党史编辑工作量占计划量的比例 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| 发文核审差错数量占总审核数量的比例 | <0.5% | <1% | <2% | <3% |
| 来文、发文办理时限是否符合相关规定要求 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| 已完成的文件、讲话稿起草或修改工作完成量 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| **协调县委大型会议****和活动** |  | 市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 | 减少的大型会议数量占年度大型会议数量的比例 | ≥1% | ≥0.5% | ≥0.3% | ≥0.1% |
| **会务接待** |  | 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；负责市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。 | 接待费控制数占年接待费比例 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| 产出指标已完成的会务接待工作量占计划量的比例 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| **信息收集和督查调研** | 29.95 | 围绕省市、市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、市委重要工作部署贯彻落实的督导检查，省市和市委领导同志批示件的传达和催办落实。 | 围绕省市和市委、市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。 | 开展综合调研，收集和处理信息、反映动态；承担省市、市委重要工作部署贯彻落实的督导检查，省市和市委领导同志批示件的传达和催办落实 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| **信息收集及民意调查** | 17.95 | 党委系统信息工作的组织、协调和指导。围绕省市、市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。 | 已完成的全市党委系统信息网络协调和指导工作量占计划量的比例 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| 反映社情民意的信息数量占采集数量的比例 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| 宣传报道实际上稿篇数占计划上稿数的比例 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| **督查调研** | 12.00 | 省市、市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。 | 围绕省市和市委、市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。 | 围绕省市和市委、市政府的重大决策部署，围绕市领导重要批示和指示，围绕热点难点问题的督察督办工作按时办结情况 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| 实际完成的调研工作量占计划完成量的比例 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| 日均更新条目数量 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| **市委事务管理** | 750.00 | 市委系统房产、基建、维修、物资分配和其他行政事务工作；市委领导同志和部分原市级领导同志，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。 | 市委系统房产、基建、维修、物资分配和其他行政事务工作；市委领导同志和部分原县级领导同志，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。 | 市委系统房产、基建、维修、物资分配和其他行政事务工作；市委领导同志和部分原县级领导同志，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。 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| **综合业务管理** | 750.00 | 市统管住宅区公共部位物业管理；市委各住宅区的房地产管理和公共设施维护；市委领导同志、部分原市级领导同志的生活服务和有关事务服务工作。组织协调中央和县暑期办公工作。 | 保障机关工作任务高质高效 | 综合任务完成数占年度计划的比例 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| **机关事务管理** |  | 县直房地产管理，资产、节能管理。 | 规范管理、合理使用县直房地产；加强县直住房改革保障管理工作；搞好县级住宅小区和统管住宅区维修服务；加强县直国有资产管理，维护国有资产安全；深入推进全县公共机构节能工作，降低运行成本，建设节约型机关。 | 县直房地产管理，资产、节能管理。 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| **县直房地产管理、资产、节能管理** |  | 县直行政用房规划、建设、管理；县直房地产管理和办公用房修缮管理；县直住房改革与住房保障；县级住宅区和县直统管住宅区维修服务；重大工程项目管理。县直机关、直属（部门）事业机构和县直部门机关后勤服务中心国有资产监督管理；县直机关公务用车的配备、更新、处置工作；承担县直公务用车购置经费管理工作；县公共机构节能管理。 | 规范管理，合理使用，保障房屋安全；加强产权产籍管理和县直住房改革保障管理，确保各种设施、设备运转正常。为县直广大干部职工提供优质、高效服务。加强县直行政机关国有资产管理，维护国有资产安全和完整。深入推进全县公共机构节能工作，对既有建筑制定节能改造计划。 | 全县公车统计报告情况 | 100% | ≥95% | ≥90% | ≥85% |
| 全县公共机构节能工作进展情况 | 100% | ≥95% | ≥90% | ≥85% |
| 完成修缮改造的办公用房数与申报修缮改造的办公用房总数的比率 | 100% | ≥90% | ≥70% | ≥60% |
| 反映已登记的县直单位房地产数占县直房地产总数的比率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| 反映纳入年度集中供热改造计划的县直办公用房集中供热改造工作完成率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| **综合服务保障** |  | 县直通信保障、幼教管理；县级领导生活服务管理。 | 搞好各种服务保障,确保通信畅通,幼教管理高标准、服务周到。 | 县直通信保障、幼教管理；县级领导生活服务管理。 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| **县直通信管理和保障** |  | 负责县委、县人大常委会、县政府、县政协、县法院、县检察院机关及部分县直单位的通信管理和保障工作。承担县级领导一号台通信保障。负责线路维修和通信综合楼管理。 | 提升一号台功能建设，扩大服务范围；加强线路改造；完善、拓展县直通信固话、宽带网络建设；确保通信联络畅通。 | 一号台全年通信保障情况 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| 保障机关固定电话、宽带网络畅通情况 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| **县级领导生活服务管理** |  | 县级领导同志、已退出领导岗位的县级领导同志及有关服务对象的生活服务管理。 | 进一步提高生活服务管理水平，让领导满意。 | 县领导对生活服务管理的满意度 | 100% | ≥95% | ≥90% | ≥85% |
| **政务管理** | 42.00 | 承担系统综合业务管理和部门综合事务管理。 | 促进全县机关事务管理工作科学发展。 | 承担系统综合业务管理和部门综合事务管理。 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| **综合业务管理** |  | 指导全县机关后勤工作；开展全县机关事务工作人员业务培训；按规定对县直机关事业单位工人岗位技术等级考核；指导、协调县直机关事业单位绿化、爱国卫生、交通安全、环境综合整治等社会事务。 | 推进全县机关事务管理工作科学发展；提高管理、保障、服务水平；协调推进改革进程，理顺全县机关事务管理工作体制。 | 各项综合业务工作任务完成情况 | 100% | ≥95% | ≥90% | ≥85% |
| **综合事务管理** |  | 管理局机关网络建设、运转维护和电子政务；机关标准化建设、保密、档案以及政务接待、会务。办公楼物业管理和机关食堂管理；机关办公楼修缮、供水、供电、供暖以及机关环境绿化美化、卫生保洁、安全保卫。离退休干部慰问。党组织活动。机关事业单位财务管理工作及内部审计工作。 | 提高人员素质；推进县直机关事业单位办公环境改善。搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的工作环境；加强财务管理，确保资金安全，提高财政资金使用效益。 | 各项综合事务工作任务完成情况 | 100% | ≥95% | ≥90% | ≥85% |

六、政府采购预算情况

 2019年，我部门安排政府采购预算180.75万元。具体内容见下表：

部门政府采购预算

| 126中共霸州市委办公室 | 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** |  |  |  |  |  |  | **28** | **28** | **28** |  |  |  |  |
| **中共霸州市委办公室小计** |  |  |  |  |  |  | **28** | **28** | **28** |  |  |  |  |
| 社情民意办公经费 | 3.00 | 货物 | A | 件 | 200.00 | 0.01 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 社情民意办公经费 | 3.00 | 货物 | A | 此 | 10.00 | 0.10 | 1.00 | 1.00 | 1.00 |  |  |  |  |
| 全市重点工作督查经费 | 12.00 | 货物 | A | 件 | 150.00 | 0.05 | 7.50 | 7.50 | 7.50 |  |  |  |  |
| 全市重点工作督查经费 | 12.00 | 货物 | A | 此 | 30.00 | 0.10 | 3.00 | 3.00 | 3.00 |  |  |  |  |
| 改革专项业务经费 | 10.00 | 货物 | A | 件 | 120.00 | 0.05 | 6.00 | 6.00 | 6.00 |  |  |  |  |
| 改革专项业务经费 | 10.00 | 货物 | A | 台 | 5.00 | 0.40 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 主体办经费 | 20.00 | 货物 | A | 台 | 5.00 | 0.40 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 主体办经费 | 20.00 | 货物 | A | 件 | 100.00 | 0.50 | 5.00 | 5.00 | 5.00 |  |  |  |  |

七、国有资产信息

本部门（含所属单位）上年末固定资产金额为1299.99万元，本年度本单位拟购置固定资产180.75万元，主要为计算机设备、打印设备等，已列入政府采购预算。详见下表：

|  |
| --- |
| 中共霸州市委办公室固定资产占用情况表 |
| 编制部门：126中共霸州市委办公室 | 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 | —— | 1299.99 |
| 1、房屋（平方米） | 2900 | 725.00 |
| 其中：办公用房（平方米） | 2900 | 725.00 |
| 2、车辆（台、辆） | 9 | 187.08 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | 568 | 387.91 |

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：指除上述“财政拨款收入”、“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；公务用车购置及运行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。

九、其它需要说明的事项

无其它需要说明的事项。