

# 中共霸州市委机关事务管理局（单位全称）2021年部门预算信息公开

按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《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，现将中共霸州市委机关事务管理局（单位名称）2021年单位预算公开如下：

## 一、单位职责及机构设置情况

### 部门职责：

（一）负责推动党中央、省委、廊坊市委和我市市委决策部署的落实，按照市委要求协调有关方面开展工作，承担市委运行保障具体事务。

（二）负责市委和市委办公室文件、市委领导讲话稿的起草、修改等工作。

（三）负责党中央、省委、廊坊市委和我市市委决策部署贯彻落实的督促检查，中央、省委、廊坊市委和我市市委领导批示和交办事项的催办反馈，市委统一部署的重大专项活动的推进落实。

（四）围绕党中央、省委、廊坊市委和我市市委总体工作部署开展调查研究，收集和处理信息、反映动态；负责社情民意的整理和编报工作。

（五）负责市委全委会、市委常委会和市委其他重要会议的会务工作；负责市委领导参加重大活动和日常工作活动的组织安排。

(六) 负责市委日常文书处理，负责市委文件和市委办公室代市委行文的审核工作；负责市委制定党内规范性文件；负责统筹协调和督促指导全市党务公开工作。

(七) 负责全市档案事业宏观管理和执法复议，监督指导等工作。

(八) 负责市委机关行政后勤、安全保卫和市委办公室财务管理工作。

(九) 完成市委交办的其他任务

### 机构设置:

#### 单位机构设置情况

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
中共霸州市委机关事务管理局	事业	正科级	财政性资金基本保证

中共霸州市委机关事务管理局，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 0 平方米，本单位在编人数 25 人，实有人员 25 人，离退休人数 0 人，汽车 0 部。

### 二、单位预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我市单位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。中共霸州市委机关事务管理局所属事业单位的收支包含在部门预算中。

#### 1、收入说明

反映本单位当年全部收入。2021年预算收入700万元，其中：一般公共预算收入700万元，政府性基金预算收入0万元，国有资本经营预算收入0万元，财政专户管理资金收入0万元，上级补助收入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，上年结转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，反映中共霸州市委机关事务管理局（单位名称）2021年度单位预算中支出预算的总体情况。2021年本部门支出预算700万元，其中：基本支出0万元，包括：人员类项目经费0万元和运转类公用项目经费0万元；运转类其他及特定目标类项目支出700万元，全部为本级支出，主要为：2021年会议费等；上缴上级支出0万元，经营支出0万元，对附属单位补助支出0万元。

## **3、比上年增减情况**

2021年预算收支安排700万元，较2020年预算持平支出700万元，其中：基本支出0万元，主要为人员经费、日常公用经费支出；项目支出持平支出700万元，主要为2021年会议费项目支出。

## **三、机关运行经费安排情况**

2021年，我单位运行经费共计安排0万元，主要用于办公区的日常维修、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、专用材料及一般设备购置费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费等日常运行支出。

#### **四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因**

2021年，我单位“三公”经费预算安排0万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费0万元（其中：公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费0万元）；公务接待费0万元，较2020年“三公”经费0万元，主要是因为公务接待费减少，严格控制接待标准和费用。

#### **五、预算绩效信息**

##### **第一部分 单位整体绩效目标**

###### **（一）2021年单位总体绩效目标**

###### **一、总体绩效目标**

在市委的正确领导下，市委办公室领导班子带领全部干部职工，始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会以及省委、廊坊市委全会精神，进一步树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，紧紧围绕全市发展大局和中心工作，充分发挥职能作用，“三服务”水平明显提高，各项工作任务及领导交办事项圆满完成，市委工作持续高效运转。市委研究室、改革办、主体办、国安办、督查室、保密

机要局、秘书股、信息股、社情民意办等股室工作得到上级充分肯定，被廊坊市委办公室、省委办公厅评为优秀。调查研究、重点工作大督查、双创双服等工作亮点在廊坊全市推广。连续 17 年被评为河北省县级保密机要工作先进单位。

## （二）分项绩效目标

### 1、充分发挥参谋助手作用

绩效目标：坚决贯彻市委及市委主要领导指示精神，圆满完成各项文稿起草工作。准确把握市委主要领导和上级工作思路、关注点，对京津冀协同发展、新旧动能转换、生态环境治理修复、城乡统筹发展、社会大局和谐稳定等一些经济社会发展问题进行调研，形成高质量调研文章，为市委及市委主要领导决策提供科学依据。

绩效指标：市委主要领导讲话起草完成率 100%、准确率 100%。深入各乡镇区办全覆盖、达到 100%；深入 1/3 村街（社区）走访、达到 130 个以上。全年撰写高质量调研报告 10 篇以上。

### 2、强化专题调研力度

绩效目标：进一步推动全市调研成果科学化、精细化水平。

绩效指标：组织力量到省内其他地区开展专题调研不少于 2 次；与大中院校、科研机构合作交流不少于 1 次；组织开展全市调研成果经验交流不少于 1 次；组织开展全市调研指导培训合格率不低于 90%。

### 3、市委各项工作有序运转

绩效目标：公文处理更加严格规范，全面做好党内规范性文件制定、市委文件审核印发、民秘

传电报办理、全市会议组织筹办、密码通讯保障、应急值守等工作。

绩效指标：文件办理及时高效，做到立即办、零停留、零差错。大力精文减会，组织严密、服务周到、严谨细致，会议经费节约开支 50 万元以上。值班工作不断加强，确保带班主任在岗带班，值班人员 24 小时双人在岗值班，紧急突发事件报告的质量和水平不断提高。

#### 4、市委各项决策部署有效落地落实

绩效目标：市委重大决策和重大工作部署、群众反映强烈的热点难点问题、网民在“网络问政平台”“人民网”“河北新闻网”等网络媒体反映设计霸州工作的留言，进一步得到有效解决和落实。中央巡视河北反馈意见、省市委巡视巡察反馈意见，整改落实深入推进。

绩效指标：中央和省市领导批示指示精神、市委各项决策部署、群众反映的热点难点问题，督办到位率 100%、完成率 80%以上。网民在“网络问政平台”“人民网”“河北新闻网”等网络媒体反映设计霸州工作的留言，全部有结果，达到 100%。全市重点工作督查经费落实率达到 100%。

#### 5、扎实推进全面深化改革工作

绩效目标：市委全面深化改革领导小组会议组织筹备更加细致深入，市委安排部署的各项改革事项取得阶段性进展，涉及全市各单位的改革事项扎实推进，与上级相关部门联系协调更加紧密，全市改革工作亮点在省市进一步得到推广。

绩效指标：市委全面深化改革工作考核结果在廊坊全市位次明显提升，国家、省、市改革试点工作取得明显进展，全市各项改革事项完成率达到年初各项既定目标任务。改革专项经费落实率达到 100%。

## 6、全力抓好主体责任落实

绩效目标：全面从严治党进一步向纵深发展，中央和省市委关于全面从严治党各项决策部署得到全面落实，全市各级党组织落实主体责任意识明显增强，全市党风廉政建设和反腐败工作深入推进，政治生态不断优化。

绩效指标：市委定期研究全面从严治党工作会议完成率达到 100%，定期与下级党组织“一把手”开展履职廉政谈话、签订责任书完成率 100%，每年至少召开 2 次全市政治性警示教育大会。

## 7、科学规范档案管理、综合法规工作

绩效目标：整体提升全市档案管理和综合法规整体能力水平，推动各项工作规范化、信息化。

绩效指标：对各乡镇区办、市直各部门档案管理情况督导检查次数不少于 2 次；对各乡镇区办、市直各部门综合法规工作开展情况督导检查次数不少于 2 次；组织档案管理专项培训不少于 2 次；组织综合法规专项培训不少于 2 次；熟知业务流程、提高业务水平的各乡镇区办、市直各部门相关工作人员数量不低于 90%。

### （三）工作保障措施

充分认清绩效管理的重大意义，把开展和加强绩效预算管理纳入工作计划，加强组织领导，完善制度机制，强化措施保障，坚决确保圆满完成各项年度目标任务。

1、完善制度建设。健全完善工作规程，使各项工作便于操作，便于管理，有章可循。明确各个科室、各个岗位的职责任务，切实做到平时分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责；重点工

作、重要任务有人牵头，团结协作，重点突破，圆满完成领导交办的各项任务。规范工作程序，对会务、行文、调研、督查、机要、保密等各项工作程序作了详细的规定。健全规章制度，加强对文件传阅、值班、信访接待等工作的制度化、规范化管理。在日常工作中，坚持从工作的大局考虑每一个细小问题，力求把每一件事情都考虑得更周全，安排得更细致，处理得更完善。

2、加强支出管理。做好支付前期准备，根据办公室工作计划，做好预算执行的前期准备，特别是重大项目的准备工作，根据年度预算安排和项目实施进度等情况，认真编制分月用款计划，及时提出支付申请。加强预算执行分析，建立健全本部门预算执行分析制度，研究分析预算执行中存在的问题，对财政拨款规模较大的重点科室、重点项目进行重点分析，切实加强指导。

3、强化绩效运行监控。带头学习预算绩效管理理论、政策知识，组织做好政策解读，强化各部门树立“我要有绩效”的理念，夯实预算执行主体责任。建立以部门监控为基础、紧盯重点项目的监控机制，对部门整体支出和重点项目支出同时实施监控，提高绩效监控的针对性和有效性。对绩效监控、绩效评价结果弄虚作假，或预算执行与绩效目标严重背离的科室纳入年度考核并进行通报。

4、做好绩效自评。把财政支出项目绩效自评工作列入重要议事日程，成立自评工作小组，明确职责，通力合作，确保自评工作的顺利开展。将明确熟悉财务工作、沟通能力强的人员作为评价联络员，加强培训指导，负责组织协调本部门的评价工作。通过绩效自评工作，逐步建立科学、规范的部门和项目绩效指标体系，进一步提高绩效评价工作的科学性和可操作性。积极探索多层次、多类型的评价方法和形式，规范完善评价工作程序。对重大项目市委办将对其自评情况进行抽评，并对重点项目进行重点审核和再评价。

5、规范财务资产管理。固定资产管理实施更加精细化管理，除了做好固定资产的账目记载外，还要加强实物管理，做好固定资产实物帐的登记，责任到人。加强公务卡管理。在月、季、年末，将公务卡的使用清单打印出来，与财务打款报销进行核对，逐笔核对，杜绝漏洞。加强财务收支管控，重大固定资产处置、重大经费支出由机关领导班子确定，具体业务部门全程负责，财务部门时候核算、监督。重大收支管理，形成制度化、程序化，以便将来上级领导部门的审查。

6、加强内部监督。对内部审计工作进行制度完善，及时发现财务核算及收支等经济活动中的问题。探索建设专门的审计部门，采用灵活方式配备专业的审计工作人员，为内部监督提供坚强保障。同时，加快信息化建设，逐步建立信息化管理体系，有效提升监管效率。

7、加强宣传培训调研。召开财务工作调研培训会议，就差旅费报销、人员经费发放、采购招标、个人所得税、优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见、强化预算绩效管理意识、促进预算绩效管理水平和进一步提升等职工普遍关注财务问题，开展充分交流和探讨，财务处工作人员对大家的提问进行了现场解读和答疑，并就职工对财务管理改革和财务服务方面的建议进行了收集。

(四) 单位整体支出绩效指标

预算项目绩效信息表

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	评(扣)分标准	指标值			指标值确定依据
					符号	值	单位(文字描述)	
产出指标	数量指标	接待费控制率	接待费控制数占年接待费比例 已完成的会务接待工作量占计划量的比例	100	≤	100.00	百分率	百分率
	质量指标	大型会议控制率	减少的大型会议数量占年度大型会议数量的比例	100	≤	100.00	百分率	计划标准
	时效指标	社情民意反映率	反映社情民意的信息数量占采集数量的比例	90	≥	90.00	条	计划标准
效益指标	可持续影响指标	保密工作完成率	本年度保密工作任务完成量占年初计划的比率	100	≤	100.00	百分率	计划标准
	经济效益指标	全市公务内网建设管理工作完成率	已完成的全市公务内网建设和管理工作量占计划量的比例	100	≤	100.00	百分率	计划标准
	社会效益指标	党刊党史编辑文稿起草工作完成率	年度内已完成的党刊党史编辑工作量占计划量的比例 已完成的文件、讲话稿起草或修改工作完成量、	100	≤	100.00	条	计划标准
	社会效益指标	综合业务管理工作完成率	各项综合业务工作任务完成情况	90	=	100.00	百分率	计划标准
	生态效益指标	党政系统密码和密码管理完成率	全市党政系统密码工作保密程度	100	≤	100.00	百分率	计划标准
满意度指标	服务对象满意度指标	办公用房修缮改造完成率	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	≤	100.00	百分率	计划标准

## 第二部分 预算项目绩效目标

## 1.会议经费绩效目标表

126003 中共霸州市委机关事务管理局

单位：万元

项目编码	13108121GXF24P5N29K MQ		项目名称	会议经费		
预算规模 及资金用途	预算数	700.00	其中:财政资金	700.00	其他资金	0
	根据中共霸州市委机关事务管理局关于专项会议费列入 2021 年预算的请示, 确保各级领导、各界社会团体来访等事务管理与后勤服务和重大活动的保障工作。					
资金支出 计划 (%)	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	30.00%		70.00%	100.00%	100.00%	
绩效目标	1.2020 年市委计划承办大中小型各种会议 50 次以上, 会议参加人数 600 人以上, 确保任务目标按时保质完成。					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据	
产出指标	数量指标	承办大中小型各种会议 (次)	承办大中小型各种会议次数	≥50 次	计划标准	
	数量指标	做好参观考察座谈的组织准备工作	做好各项后勤保障和服务工作	≥50 次	计划标准	
	质量指标	参加大中小型各种会议人数 (人)	参加大中小型各种会议人数	≥600 人	计划标准	
	时效指标	各项会议组织及时性	各项会议组织及时性	及时有效	计划标准	
	成本指标	项目总成本控制在预算数内	反映项目总成本	≤700 万元	计划标准	
效益指标	社会效益指标	有效提升霸州形象、促进霸州发展	增强科学文化综合素质	效果较显著	计划标准	
满意度指标	服务对象满意度指标	参加大中小型会议服务工作满意度	满意单位占参加会议及服务全部单位的比率	≥90%	计划标准	

## 六、政府采购预算情况

2021年，我单位安排政府采购预算0万元。具体内容见下表。

### 单位政府采购预算

126003 中共霸州市委机关事务管理局

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	计量 单位	数量	单价	政府采购金额（当年部门预算安排资金）				
项目名称	预算资金						合计	一般公共预算 拨款	基金预算 拨款	国有资本 经营预算 拨款	财政专户 核拨
合 计											
中共霸州市委机关 事务管理局小计											

## 七、国有资产信息

中共霸州市委机关事务管理局（单位名称）上年末固定资产金额为 0 万元（详见下表）。本年度各单位（处室）拟购置固定资产总额为 0 万元，主要为计算机设备、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。

### 中共霸州市委机关事务管理局单位固定资产占用情况表

编制部门：126003 中共霸州市委机关事务管理局

截止时间：2020 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）		
3、单价在 20 万元以上的设备		
4、其他固定资产		

## 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：是指各单位的公用经费，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、其他需要说明的事项**

无其他需要说明的事项。