

邯郸市委办公厅 2017 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：

中共邯郸市委办公厅，简称市委办公厅，是市委的综合办事机构，正县级建制。市委办公厅是全市党委系统的中枢，肩负着为上级党委、市委中心工作服务，为部门、基层服务，为群众服务的重要职责。

1、围绕中央和省、市委总体工作部署，抓好贯彻落实，开展综合调研，收集和处理信息，反映动态，为市委决策提供依据，当好参谋。

2、承担中央和省、市委重要工作部署和重大决策贯彻落实的督促检查工作；负责中央和省、市委领导同志批示件的办理和督促落实。

3、承担市委、市委领导同志报告、讲话、汇报材料等重要文稿的起草和修改工作；负责市委文件和市委办公厅代市委行文的审核制发工作；为市委搞好政务服务。

4、负责市委日常文书处理和市委日常工作活动的组织安排；承担市委及市委办公厅的会议组织、公务接待、值班联络、印鉴管理等事务服务工作。

5、根据市委领导指示，协调县(市、区)之间、市直单位之间的关系和工作；指导全市党委办公室系统的工作开展；负责全市党委系统办公自动化的管理工作。

6、负责市委机要、保密方面的工作。

7、按照有关规定，管理邯郸市接待办公室；负责市委、人大、政府、政协有关接待工作。

8、负责市委全面深化改革工作领导小组的有关工作。

9、负责指导、协调市委机关后勤事务管理方面的工作。

10、负责市委办公厅及厅属各单位干部人事、党务纪检方面的工作。

11、负责办公厅财务管理工作。

12、负责市委、市委办公厅离退休老同志的服务工作。

13、完成市委交办的其他工作任务。

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 |
|---------------|--------|------|-----------|
| 中共邯郸市委办公厅 | 行政 | 正县级 | 财政拨款 |
| 邯郸市委办公厅信息资料室 | 事业(参公) | 正科级 | 财政拨款 |
| 邯郸市委办公厅后勤服务中心 | 事业 | 正科级 | 财政性资金基本保障 |

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映在预算中。

1、收入说明

2017 年预算收入 1683.31 万元, 其中: 一般公共预算收入 1683.31 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

2017 年支出预算 1683.31 万元, 其中基本支出 1269.31 万元, 包括人员经费和日常公用经费; 项目支出 414 万元, 主要为专项公用支出 254 万元、专项事务支出 160 万元。

3、比上年增减变化情况

2017 年预算收支安排 1683.31 万元, 较 2016 年预算增加 278.49 万元, 其中: 基本支出增加 128.49 万元, 主要为增加人员经费支出 73.83 万元, 增加日常公用经费支出 54.66 万元, 主要原因为调整人员

工资及公车改革增加预算;项目支出增加 150 万元,主要为 2017 年召开党代会增加项目支出。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排 246.77 万元,主要用于办公区的日常维修、办公用房水电费、邮电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2017 年,我单位“三公”经费预算安排 41.67 万元,其中因公出国(境)费 0 万元;公务用车购置及运维费 24 万元(其中:公务用车购置费为 0 万元,公务用车运行费 24 万元);公务接待费 17.67 万元。与 2016 年相比减少预算 83.25 万元,其中:公务用车购车及运行费减少 82.6 万元,原因是公车改革,公务用车数量减少;公务接待费减少 0.65 万元。原因是节约支出,预算安排降低。

五、绩效预算信息

总体绩效目标:

(一)部门年度发展规划目标:

总体目标

1、市委公文运转、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、协调各县、区(市)之间、市直各部门之间的关系和各项工作;市委值班联络、印鉴管理等工作。

2、围绕市委总体工作部署开展综合调研，收集和處理信息、反映动态；承担市委重要工作部署贯彻落实的督导检查，市委领导同志批示件的传达和催办落实。

3、全市党委系统公务内网建设与维护。

4、全市党政系统密码通信和密码管理(涉密)

5、承担市委保密委员会的日常工作。全市保密管理工作，制定并组织实施保密工作的地方性法规、规定；全市保密宣传教育、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、办公厅机关事务、后勤保障、财务管理、人事管理、纪检监察、生活小区管理等工作；市委领导同志和部分原市级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、全市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、负责市委春雨行动暨“一帮一”领导小组、打击和处置非法集资工作领导小组等有关工作。

职责分类绩效目标：

部门职责分类绩效目标情况说明：

1、保障市委大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障市委公文正常运转和审核制发；协调县、区(市)之间、市直部门之间的关系和各项工作；指导全市党委办公室系统的工作开展；确保24小时值班联络；严格管理市委、市委办印鉴。

2、围绕市委、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，明确责任、定出措施，按节点考核、按时间推进。通过调研课题就市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、全市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、办公厅机关事务、后勤保障、财务管理、人事管理、纪检监察；市委领导同志和部分原市级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

(二)实现年度发展规划目标的保障措施

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，增强市委文件的权威性。加强文稿前期介入，打造精品文稿，完成党刊征订任务。

2、加强市级层面重要会议活动的统筹协调，精心谋划组织好全市性重大会议活动，特别市委主要

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，明确责任、定出措施，按节点考核、按时间推进。通过调研课题就市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；完成党政专用红机电话二级网建设工作。

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。

部门职责及工作活动绩效目标指标:

部门职责-工作活动绩效目标

723 中共邯郸市委办公厅

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 | 150.00 | 市委公文运转、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、协调各县、区(市)之间、市直各部门之间的关系和各项工作;市委值班联络、印鉴管理等工作。 | 保障市委大型会议、重大活动的正常、顺利举办;保障市委公文正常运转和审核制发;协调县、区(市)之间、市直部门之间的关系和各项工作;指导全市党委办公室系统的工作开展;确保24小时值班联络;严格管理市委、市委办印鉴。 | | | | | |
| 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;市委文件的核审制发工作;承担为市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,增强市委文件的权威性。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% |
| 协调市委大型会议和活动 | 150.00 | 市委各种会议的会务工作和市委日常工作活动的组织安排;承担市委的值班联络、印鉴管理等工作。 | 加强市级层面重要会议活动的统筹协调,精心谋划组织好全市性重大会议活动,特别市委主要领导参加的重要会议活 | 政治任务完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | <70% |
| | | | | 大型会议控制率 | ≥0.5% | ≥0.3% | ≥0.1% | <0.1% |

| 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 |
| | | | 动,要从严从细谋划安排。 | 重大工作参与率 | ≥90%, | ≥85% | ≥50% | <50% |
| 接待活动 | | 按照规定范围标准做好相关接待活动;负责市委及市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% |
| 协调各县、区(市)之间、市直各部门之间的关系和工作 | | 根据工作需要协调各县、区(市)之间、市直各部门之间的关系和工作;负责各县、区(市)、市直各单位报告、请示、信息的办理;指导全市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 | 43.00 | 围绕市委总体工作部署开展综合调研,收集和處理信息、反映动态;承担市委重要工作部署贯彻落实的督导检查,市委领导同志批示件的传达和催办落实。 | 围绕市委、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,明确责任、定出措施,按节点考核、按时间推进。通过调研课题就市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。围绕市委的重大决策部署收集、整理和反馈信息;《领导参阅》《每日快讯》和《办公厅简报》的编辑、审核、印发工作;信息发布和联络工 | 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。 | 信息全省评选情况 | 先进 | 合格 | | |
| | | | | 全市党委系统信息指导工作完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | <70% |

| 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 |
| | | 作;社情民意调查;全市党委系统信息指导工作。 | | | | | | |
| 督查调研 | 43.00 | 市委重大决策部署贯彻落实的督促检查;市委领导同志有关批示件的催办落实;承担市委领导同志批示件及办理情况的综汇工作;围绕中央、省、市委重大决策的贯彻落实进行调查研 究;全市党委系统督查网络的协调和指导工作。 | 围绕市委、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,明确责任、定出措施,按节点考核、按时间推进。通过调研课题就市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% |
| 全市党委系统公务内网建设 | | 全市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% |
| | | | | 全市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 | | 全市党政系统密码通信和密码管理 | 涉密 | | | | | |
| 密码通信及管理 | | 全市党政系统密码通信和密码管理,市党政军领导机关及要 | 涉密 | 涉密 | | | | |

| 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 |
| | | 害部门的核心机密的传递工作。承担市密码工作小组的日常工作。 | | | | | | |
| 保密管理 | | 承担市委保密委员会的日常工作。全市保密管理工作,制定并组织实施保密工作的地方性法规、规定;全市保密宣传教育、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 | | | | | |
| 保密工作及保密科技监管 | | 承担市委保密委员会的日常工作。全市保密管理工作,制定并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;组织研制、开发、推广保密技术应用工作。 | 涉密 | 涉密 | | | | |
| 办公厅事务管理 | 211.00 | 办公厅机关事务、后勤保障、财务管理、人事管理、纪检监察、生活小区管理等工作;市委领导同志和部分原市级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。 | 办公厅机关事务、后勤保障、财务管理、人事管理、纪检监察;市委领导同志和部分原市级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 | 40.00 | 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 | 保障机关工作任务高质高效 | 综合业务管理工作完成 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |

| 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 |
| | | 服务工作。 | | 率 | | | | |
| 综合事务管理 | 171.00 | 后勤保障、办公用房和办公厅车辆、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 | 10.00 | 全市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 | | 负责与省委改革办及市各专项小组的日常联络、服务和协调工作;承担市委改革办日常事务。 | 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 | 10.00 | 组织有关部门、高校、研究机构等围绕经济、社会、党建、纪检、司法、文化等7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市内外考察调研。 | 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、省委及市委领导小组 | 每月通报改革进展情况,及时 | 督查督办按 | 100% | ≥90% | ≥80% | □ |

| 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 |
| | | 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、分县(市、区)及试点单位改革进展台账,对市领导批示件进行催办落实,中央、省委专项督查任务落实。 | 编制年度改革进展和评估报告。 | 时办结率 | | | | 80% |
| 各类牵头工作 | | 负责市委春雨行动暨“一帮一”领导小组、打击和处置非法集资工作领导小组等有关工作。 | 保障各类牵头工作正常开展 | | | | | |
| 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% |
| 打击和处置非法集资工作领导小组工作 | | 负责承办“处非办”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% |

六、政府采购预算情况

2017年,我单位安排政府采购预算0万元。

七、国有资产信息

中共邯郸市委办公厅截止于上年末固定资产金额为 136 万元。本年度拟购置固定资产 5.56 万元，主要为计算机设备 3.1 万元、打印设备 1.6 万元、办公家具 0.86 万元，这些固定资产购置都属于零星采购，我单位本年度没有大额政府采购计划。详见下表。

部门固定资产占用情况表

编制部门：中共邯郸市委办公厅

截止时间：2016 年 12 月 31 日

| 项 目 | 数量 | 价值（金额单位：万元） |
|------------------|----|-------------|
| 资产总额 | —— | 136 |
| 1、房屋（平方米） | | |
| 其中：办公用房（平方米） | | |
| 2、车辆（台、辆） | | |
| 3、单价在 50 万元以上的设备 | | |
| 4、其他固定资产 | | 136 |

八、名词解释

1、一般预算收入：市级财政当年拨付的资金。

2、基本支出：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：是指在基本支出之外，为完成特定行政任务和事业发展目标，而发生的支出。

4、机关运行费：是指为保证行政单位(包括参照公务员管理的事业单位)运行，用于购买货物和服务的各项资金。主要包括：办公费、印刷费，水费、电费、邮电费、福利费、日常维修费、办公取暖费、办公物业服务费、公务车运行维护费等。

九、其它需要说明的事项

无其它需要说明的事项。