

中共邯郸市委办公厅

2018 年部门预算信息公开

按照《预算法》和《邯郸市市级预算公开办法》等规定，现将 2018 年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

部门主要职责：

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，收集和處理信息，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的。

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
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服务部	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	财政拨款

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的预算中。市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1688.26万元，其中：非限额补助1688.26万元。

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，反映中共邯郸市委办公厅年度部门预算中支出预算的总体情况。2018年部门支出预算为1688.26万元，其中基本支出1424.26万元，包括人员经费1112.46万元和日常公用经费311.8万元；项目支出264万元，全部为本级支出。

3、比上年增减情况

2018年部门预算较2017年增长4.95万元，其中：基本支出增长154.95万元，主要是增加人员经费89.92万元，日常公用经费增加65.03万元；项目支出减少150万元。主要原因：1)调整人员工资标准增加预算；2)因移动通讯费改革通讯补贴增加预算；3)增加基本养老保险预算及职业年金预算；4)增加事业单位医疗保险费预算，5)增加了水电费及物业费预算。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排 311.8 万元，主要用于保证机关正常运转的办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、办公设备购置费、日常维修费、公务车运行维护费等支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2018 年我单位严格按照中央“八项规定”要求，认真贯彻落实例行节约，反对浪费精神编制“三公”经费预算。2018 年部门“三公”经费一般公共预算安排 39.39 万元，比上年预算减少 5.5%，其中：无因公出国（境）费预算安排；公务用车购置及运维费 24 万元（其中：公务用车运行费 24 万元，无公务用车购置费预算安排），我单位公务用车运行费预算与去年相同；公务接待费预算 15.39 万元，比上年预算减少 12.9%，减少原因是节约支出，预算安排降低。

五、绩效预算信息

（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，收集和处理信息、

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。

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

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	105	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	40	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	55	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	10	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%

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
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	44	围绕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;信息发布和联络工作;社情民意调查;全市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%
督查调研	44	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汇总工作;围绕中央、省、市	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	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	≥60%	≥50%	≥40%	<40%

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
		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。	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。	率				
				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。	涉密	涉密				
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	涉密					

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
		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。						
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	105.00	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		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。	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	105.00	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%

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
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	10.00	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		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个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。	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%
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					

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
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

2018 年度我单位政府采购预算安排 13 万元，零星购置办公设备 4.99 万元。本年度部门预算共计安排政府采购项目 1 类（货物类）31 个，涉及金额 13 万元，主要包括计算机 11 台；打印机 14 台；复印机 2 台；空调 4 台。

部门政府采购预算

723 中共邯郸市委办公厅

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	13					13	13	13					
办公设备购置	4.5	计算机	A02	台	10	0.45	4.5	4.5	4.5				
办公设备购置	0.5	计算机	A02	台	1	0.5	0.5	0.5	0.5				
办公设备购置	0.26	打印设备	A02	台	10	0.26	2.6	2.6	2.6				
办公设备购置	0.15	打印设备	A02	台	4	0.15	0.6	0.6	0.6				
办公设备购置	0.9	复印机	A02	台	1	0.9	0.9	0.9	0.9				
办公设备购置	2.5	复印机	A02	台	1	2.5	2.5	2.5	2.5				
办公设备购置	1.4	制冷空调设备	A02	台	4	0.35	1.4	1.4	1.4				

七、国有资产信息

上年末固定资产金额为 161.47 万元，其中：通用设备 100.62 万元，专用设备 31.52 万元，家具用具 29.33 万元。本年度拟购置办公设备 17.99 万元，其中，政府采购 13 万元，零星购置 4.99 万元（未列入政府采购预算）。

部门固定资产占用情况表

编制部门：723 中共邯郸市委办公厅

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	—	161.47
1、房屋（平方米）	0	0
其中：办公用房（平方米）	0	0
2、车辆（台、辆）	0	0
3、单价在 50 万元以上的设备	0	0
4、其他固定资产	444	161.47

说明：我单位公务用车 14 辆，在机关事务管理局帐面上反应，原因是 2013 年以前我单位财务由机关事务管理局统一管理，2013 年 1 月 1 日财务独立时，机关事务管理局没将车辆移交过来。

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、其他需要说明的事项

无其他需要说明的事项。