

# 中共邯郸市委办公厅

## 2019 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 2019 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
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，2019年预算收入1904.18万元，其中：一般公共预算收入1904.18万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入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。2019年部门支出预算为1904.18万元，其中基本支出1651.18万元，包括人员经费1382.12万元和日常公用经费269.06万元；项目支出253万元，全部为本级支出。

### 3、比上年增减情况

2019年部门预算较2018年增长215.92万元，其中：基本支出增长226.92万元，主要是增加人员经费269.66万元，日常公用经费减少42.74万元；项目支出减少11万元。主要原因：1)调整人员工资标准增加预算；2)增加了基本医疗保险、公务员医疗保险及大病医疗保险预算；3)增加了住房公积金预算；4)

增加了工伤保险预算，5)减少了项目支出中专项公用经费预算。

### 三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排 269.06 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、公务用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

2019 年我单位严格按照中央“八项规定”要求，认真贯彻落实厉行节约，反对浪费精神编制“三公”经费预算。2019 年部门“三公”经费一般公共预算安排 33.82 万元，比上年预算减少 14.14%，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 9.82 万元，比上年预算减少 36.19%，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、纠正四风领导小组等有关工作的牵头协调。

## 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



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	104	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	34	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	65	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	5	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%

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					

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	80.00	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	25.00	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	25.00	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%
纠正“四风”领导小组办公室		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%
其他各类牵头领导小组		负责各类由市委牵头的领导小组的各项工作。	保障领导小组工作正常开展	政治任务实现率	100%	≥80%	≥70%	<70%

## 六、政府采购预算情况

2019 年度我单位政府采购预算安排 143 万元，零星购置办公设备 4.7 万元。本年度部门预算共计安排政府采购项目 2 类，其中：货物类 57 个，涉及金额 68 万元，包括计算机 33 台；打印机 10 台；照相机 2 台；空调 2 台；家具 10 件。服务类 2 个，涉及金额 75 万元，包括会议服务 7 次，维修 20 次。

### 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	143					143	143	143					
办公设备购置	16.6	计算机	A02	台	33	0.5	16.5	16.5	16.5				
办公设备购置	2	打印设备	A02	台	10	0.2	2	2	2				
办公设备购置	0.4	照相机	A02	台	1	0.4	0.4	0.4	0.4				
办公设备购置	1	照相机	A02	台	1	1	1	1	1				
办公设备购置	1	空调	A02	台	2	0.5	1	1	1				
办公设备购置	2	家具	A06	件	10	0.2	2	2	2				
办公消耗用品	45	货物	A09	次	90	0.5	45	45	45				
会议服	65	会议	C06	次	7	9.28	65	65	65				



务		服务										
维修保养	10	维修保养	C05	次	20	0.5	10	10	10			

## 七、国有资产信息

上年末固定资产金额为 345.67 万元，其中：通用设备 284.2 万元，专用设备 31.52 万元，家具用具 29.95 万元。本年度拟购置办公设备 23 万元，其中，政府采购 23 万元，零星购置 4.7 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：2018 年 12 月 31 日

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	——	345.67
1、房屋（平方米）	0	0
其中：办公用房（平方米）	0	0
2、车辆（台、辆）	1	48.61
3、单价在 50 万元以上的设备	1	80.85
4、其他固定资产	533	216.21

说明：我单位公务用车编制 14 辆，其中在机关事务管理局帐面上反应 13 辆，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账目移交过来。

## **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。