

中共邯郸市委办公室

2020 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 2020 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：

中共邯郸市委办公室，简称市委办公室，是市委的综合办事机构，正县级建制。市委办公室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。

（一）负责推动党中央、省委、市委决策部署的贯彻落实，按照市委要求协调有关方面开展工作，承担市委工作运行中的保障具体事务。

（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；负责市委文件和市委办公室代市委行文的审核工作；负责市委制定规范性文件工作；负责市委日常文书处理，为市委搞好政务服务。

（三）负责党中央、省委、市委重要决策部署贯彻落实的督促检查，中央和省、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、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；负责社情民意的搜集、整理

和编报工作，为市委决策提供依据，当好参谋。

（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）负责省委、省政府和全市党政军领导机关及要害部门核心机密的传递工作。

（七）负责全市保密、密码工作发展规划的拟定和组织实施，对全市的保密机要部门实施业务领导；负责全市党政机关及经济、科学等领域的保密管理，通信和计算机网络的保密管理，全市密码的装备、使用和管理；负责失泄密事件的查处工作；负责全市电子政务内网、党委系统信息化等建设和管理工作；负责市委保密委员会和市密码工作领导小组的日常工作。

（八）负责组织开展全市全面深化改革重大问题的调查研究，督促、推动落实市委全面深化改革委员会决定事项工作部署。

（九）负责贯彻落实党中央和省、市委关于国家安全工作的各项决策部署，负责研究提出市委国家安全委员会重点工作安排，收集汇总、整理分析并上报涉及国家安全的情报信息，指导协调有关方面开展国家安全风险排查，组织全市国家安全工作督查检查、考评考核工作。

（十）负责全市档案事业宏观管理和执法复议、监督指导等工作。

（十一）负责全市公务接待机构的业务指导和培训工作。
按照市委、市政府有关规定，管理邯郸市接待办公室。

（十二）负责部分原市级领导同志和市委办公室离退休人员的服务工作。

（十三）完成市委交办的其他任务。

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
邯郸市委办公室	行政	正县级	财政拨款
邯郸市委办公室信息资料室	事业（参公）	正科级	财政拨款
邯郸市委办公室后勤服务中心	事业	正科级	财政拨款
邯郸市保密技术检查站	事业（参公）	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。市级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，2020年预算收入2750.04万元，其中：一般公共预算收入2750.04万元，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室年度部门预算中支出预算的总体情况。2020年部门支出预算为2750.04万元，其中基本支出2330.04万元，包括人员经费1964.52万元和日常公用经费365.52万元；项目支出420万元，全部为本级支出。

3、比上年增减情况

2020年部门预算较2019年增长845.86万元，其中：基本支出增长678.86万元，主要是增加人员经费582.4万元，日常公用经费增长96.46万元；项目支出增长167万元。主要原因：1）因机构改革，四个下属单位人员并入后增加预算；2）调整人员工资标准增加预算；3）专项项目经费增加预算。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排 365.52 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

2020 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。2020 年部门“三公”经费一般公共预算安排 41.52 万元，比上年预算增加 22.76%，其中：无因公出国（境）费预算安排；公务用车购置及运维费 30.4 万元（其中：公务用车运行费 30.4 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比去年增加 6.4 万元，增加 26.66%，主要原因是机构改革后，因转入公务用车 4 辆，预算安排增加；公务接待费预算 11.12 万元，比上年预算增加 13.23%，增加原因是机构改革后，因下属单位人员并入，预算安排增加。

五、绩效预算信息

（一）部门年度发展规划目标：

总体目标

1、负责推动党中央、省委、市委决策部署的贯彻落实，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；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；负责市委文件和市委办代市委行文的审核工作；负责市委制定规范性文件工作；负责市委日常文书处理，为市委搞好政务服务；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。

2、围绕党中央、省委、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；负责社情民意的搜集、整理和编报工作，为市委决策提供依据，当好参谋；负责党中央、省委、市委重要决策部署贯彻落实的督促检查，中央和省、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；承担各级领导批示件及办理情况的综汇工作；对全市党委系统督查网络的协调。

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、密码管理、信息化密码保障；全市电子政务内网建设和管理。（涉密）

5、承担市委保密委员会的日常工作，负责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、办公室机关事务、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、落实总体国家安全观，研究提出市委国安委重点工作安排，组织开展国家安全风险排查，协调有关方面处置涉及国家安全的重大危机和突发事件。（涉密）

9、负责市委春雨行动暨“一帮一”领导小组、纠正“四风”领导小组办公室等有关工作。

职责分类绩效目标：

部门职责分类绩效目标情况说明：

1、严格按照市委要求协调有关方面开展工作，确保党中央、省委、市委决策部署的贯彻落实；保障市委公文正常运转和审核制发；保障市委大型会议、重大活动的正常、顺利举办；指导全市党委办公室系统的工作开展；做好市委政务服务工作；确保24小时值班联络；严格管理市委、市委办印鉴。

2、围绕中央、省、市委的重大决策部署，围绕各级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、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、办公室机关事务、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、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。

6、贯彻落实中央、省委关于国家安全的各项决策部署，对市委国安委年度重点工作进行责任分解，落实责任分工，对涉及国家安全重大问题及时组织会商研判，提出对策建议。

7、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。

中共邯郸市委办公室部门整体支出绩效指标情况

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
				符号	值	单位（文字描述）	
产出指标	数量指标	文稿起草工作完成量	反映已完成的文件、讲话稿起草或修改工作完成量占应完成量的比例	>=	100%		年度工作计划
	数量指标	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	>=	1%		文件要求
	数量指标	重大工作参与率	反映市级领导参与国家、省委和市委重大改革工作事项的情况占重大改革工作事项总量的比例	>=	90%		年度工作计划
	数量指标	政治任务实现率	反映实际完成的政治任务量占计划实现的政治任务量的比例	>=	100%		年度工作计划
	数量指标	接待费控制率	接待费控制数占年接待费比例	<=	98%		文件要求
	数量指标	会务接待工作完成率	已完成的会务接待工作量占计划量的比例	>=	100%		年度工作计划

	数量指标	全市党委系统信息网络协调和指导工作完成率	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%		上级要求
	数量指标	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%		上级要求
	数量指标	刊物编辑工作完成率	已完成的刊物编辑工作量占计划量的比例	>=	100%		年度工作计划
产出指标	数量指标	重大决策部署落实的调研工作完成率	实际完成的调研工作量占计划完成量的比例	>=	100%		市委要求
	数量指标	综合业务管理工作完成率	综合任务完成数占年度计划的比例	>=	95%		年度工作计划
	数量指标	综合事务管理工作完成率	综合任务完成数占年度计划的比例	>=	95%		年度工作计划
	数量指标	全市党委系统公务内网专线使用数量	年度租用数量	=	15	条	上级要求
	数量指标	全市党委系统公务内网短信平台年发送量	年度发送短信数量	>=	20000	条	年度工作计划
	数量指标	档案事业管理工作完成率	档案工作完成与计划完成的比率	>=	95%		市委要求
	质量指标	发文核审差错率	发文核审差错数量占总审核数量的比例	<=	1%		部门规定
	质量指标	信息、督导、办文办会等日常工作完成率	日常工作完成量占计划总量比例	>=	100%		年度工作计划

	质量指标	省办信息全省排名情况	省办信息全省排名情况	文字描述	前5名		领导要求
	质量指标	网络信息安全保障情况	是否存在涉密信息上传情况	文字描述	无		上级要求
	质量指标	网络正常运转保障时间	每月网络正常运转时间占每月运转时间	=	100%		上级要求
	质量指标	市委市政府部署重点工作及时完成率	市委市政府部署重点工作及时完成情况。	=	100%		市委要求
产出指标	质量指标	市委市政府部署重点工作质量达标率	市委市政府部署重点工作及时完成情况是否切实可行达到市领导要求。	=	100%		市委要求
	质量指标	部门预决算、绩效目标、自评报告公开率	部门预决算、绩效目标、自评报告按要求进行公开的比率。	=	100%		政策规定
	质量指标	重大政策和项目事前评估率	已开展市级新增重大政策、重大专项开展事前绩效评估占应开展的比率。	=	100%		政策规定
	质量指标	项目绩效指标设置质量	项目绩效信息表中数量、质量、成本、时效指标设置情况	文字描述	项目绩效指标设置完整、匹配、及时、匹配、先进		文件要求
	成本指标	人均公用经费	包括正常公用经费及专项资金中用于公用的部分。	<=	20700	元	工作需要
	成本指标	三公经费减少率	以市纪委核定数为基数进行测算，三公经费只减不增。	>=	5%		政策规定
	时效指标	事项办理时限	中央省市政策要求办理事项、市委市政府批转事项三定方案确定的具体业务事项，按要求提出意见、重点工作推进、出台制度措施等。	文字描述	按要求时间办结		文件要求

	时效指标	公文流转速度	来文、发文办理时限与规定时限的误差比例	<=	1%		部门规定
效果指标	经济效益指标	支持经济发展	通过全市深化改革重大问题的政策研究，形成研究成果，通报改革进展和评估报告，促进经济发展。	文字描述	促进经济增长		政策要求
效果指标	社会效益指标	反映社情民意	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。	文字描述	促进社会和谐稳定		三定方案
满意度指标	服务对象满意度指标	领导评价满意度	履行参谋服务职责，为市委和市委领导提供优质的参谋服务。	>=	95%		满意度调查表
	服务对象满意度指标	各级各部门人员满意度	履行统筹协调职责，密切与各级各部门沟通联系	>=	95%		满意度调查表

六、政府采购预算情况

2020 年度我单位政府采购预算安排 0 万元。

七、国有资产信息

上年末固定资产金额为 1685.07 万元，其中：通用设备 1605.53 万元，专用设备 20.83 万元，家具用具 58.71 万元。本年度拟购置办公设备 6.8 万元，全部为零星购置（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 中共邯郸市委办公室

截止时间：2019 年 12 月 31 日

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	—	1685.07
1、房屋（平方米）	0	0
其中：办公用房（平方米）	0	0
2、车辆（台、辆）	7	201.31
3、单价在 50 万元以上的设备	1	216.93
4、其他固定资产	978	1266.83

说明：我单位公务用车 18 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。