

峰峰矿区区委办公室

2018 年部门预算公开

按照《中华人民共和国预算法》的有关规定和《邯郸市峰峰矿区财政局关于区峰峰矿区区委办公室 2018 年部门预算的批复》，现将邯郸市峰峰矿区区委办公室 2018 年部门预算公开如下：

第一部分 峰峰矿区区委办公室部门职能、机构设置等基本情况

一、部门主要职责

(一) 综合文字。主要承担区委领导交办的文件、讲话稿的起草、修改、审核工作，把好政策关和文字关，负责办理公文的上传下达及印刷、制发工作。

(二) 协调会议和公务接待。主要负责区委换届、常委会、全委会、党代会等各种会议的会务工作和区委日常工作活动的组织安排；负责接待中央和省市、其他县区来峰调研和工作交流等日常公务接待服务工作；承担区委相关日常行政事务的管理工作，做好值班联络、车辆的日常维修保养和车辆

用油计划。

（三）信息收集及民意调查。主要负责区委上报市委办公厅信息的采写、编辑、发送、登记、存档工作。围绕区委的重大决策部署收集、整理和反馈信息、信息发布。

（四）督查调研。主要负责区委重大决策部署贯彻落实情况进行调查研究、督促检查；区委领导同志有关批示件的催办落实；承担区委领导同志批示件及办理情况的汇总工作。

（五）公务内网建设与维护。全区“公务内网”的建设和管理；计算机信息网络建设；组织协调各类信息资源的上网和扩充，保障网络和信息安全。

（六）密码通信及管理。全区党政系统密码通信、密码管理及要害部门的核心机密的传递工作，组织开展保密宣传教育工作，负责对全区保密领导干部、涉密人员的保密培训。

（二）部门预算单位机构设置

峰峰矿区区委办公室，部门预算编码 978，二级预算单位峰峰矿区区委机要局 978002。本单位为行政单位，拨款形式为财政拨款。

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
峰峰矿区区委办公室	行政	正处级	财政拨款
峰峰矿区区委机要局	行政	正科级	财政拨款

第二部分 峰峰矿区区委办公室预算安排总体情况

1、收入说明

反映本部门当年全部收入。峰峰矿区区委办公室 2018 年度部门预算全年财政拨款收入 896.28 万元，其中一般公共预算拨款 750.5 万元，基金预算拨款 143.44 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，反映峰峰矿区 2018 年度部门预算中支出预算的总体情况。2018 年预算支出 896.28 万元，其中人员经费支出预算 237.59 万元，日常公用经费支出预算 56.65 万元，专项公用经费支出预算 602.04 万元。

3、预算收支增减变化情况说明

2018 年预算收支安排 896.28 万元，较 2017 年减少 76.27 万元，其中基本支出减少 13.91 万元，主要原因为退休费不再纳入人员经费；项目支出减少 62.36 万元，主要原因为机要局电子政务内网建设支出减少。

第三部分 机关运行经费安排情况

峰峰矿区区委办公室 2018 年度部门预算机关运行经费总计 658.69 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、专用材料及一般设备购置费、日常维修费、公务用车运行维护费等支出。

第四部分 财政拨款“三公”经费预算安排情况

峰峰矿区区委办公室 2018 年度部门预算“三公”经费支出合计 22.69 万元，相较于 2017 年，“三公”经费增加 6.08 万元，其中：1、因公出国（境）费：0 万元；与上年相比持平 2、公务用车购置及运行维护费：20 万元（公务用车购置费 0 万元，公务用车运行维护费 16 万元），比上年增加 4 万。主要原因为预计现场调研、观摩活动多。3、公务接待费 2.69 万元，与上年相比增加 2 万元，主要原因是预计接待人数增多。

第五部分 绩效预算信息情况

一、部门总体绩效目标

1、文字服务。一是文稿起草。围绕“转型发展、绿色崛起”发展思路，高质高效地完成各类文字起草。二是调研文章。抓住领导关注的重点工作和群众反映的热难点问题，为区委科学决策和推动全区工作开展提供重要的依据和参考。

2、事务服务。一是会务接待。做好会议审批、会前准备、会中组织和会后总结工作，热情、周到、细致、安全的原则做好接待工作。二是督查。对区委、区政府重大决策和重要工作部署及时开展督促检查，及时向领导报告办理结果。

3、后勤保障。一是保密工作。规范各项程序，加大检查力度，进一步提升保密安全水平，保证领导办公场所和涉密会议室保密安全。二是机要工作。不停滞不延迟，确保文电工作办理准确无误，保证机要线网安全畅通，高效运转。

二、部门职责及工作活动绩效目标

1、文字综合工作。紧抓工作关键，紧扣实际问题，着力提高会议讲话、发言等文字材料写作质量，做好常委会、常委扩大会、书记办公会、全会、常代会等会议记录整理、纪要编发工作，进一步增加经验材料、署名文章、新闻报道等稿件的刊发数量。

2、督查工作。抓好全年重点工作目标任务的分解，牵总对全会、区委常委会会议、区委书记办公会议上的议定事项进行目标任务的分解、量化，一要抓好重点项目的督促检查；二要对上级党委政府和本级党委政府领导批示交办的事项以及会议议定事项的催办落实，三要加强民生热点问题的督查，做到件件有回音，办结率 100%。

3、信息工作。进一步增加对上报省、市经验类信息、反映舆情类信息数量，力争在省市排名前列。

4、会务接待工作。坚持精简文件、精简会议的原则，进一步把好办会、办文关，规范办事程序。

5、密码保密工作。加大对涉密中央、省委文件的管理，从细节入手，从源头控制，规范各项程序，确保不出问题。二是定期对党政机关，特别是重点单位非涉密计算机、网络、文件管理等方面的检查，并加大对复印门市、废品收购站等的检查力度，通过各项检查提升保密工作水平。三是开展为

区级领导办公室和区委、区政府重要会议室的安全保密技术检测，保证领导办公场所和涉密会议室保密安全。

6、扎实做好招商引资工作。今年力争再招一个上亿项目。

三、实现年度发展规划目标的保障措施

第一，抓学习，提升政治素养。坚持把学习作为一项重要的政治任务，无论工作多忙、时间多紧，每周都挤出时间，沉下心来，及时充电，打牢思想根基。党的十九大召开时，组织办公室全体干部集中收听收看开幕式，聆听总书记的报告。两个月来，常务主任每天早晨利用微信群向同志们转发学习文章，以“晨读”方式开启一天工作。每次办公室全体会前，常务主任都认真准备，精心策划，特别是利用参观党员情景教育示范点的机会，举办专题党课，提问考试，分享感悟，让党的十九大精神更入心入脑、可听可感。

第二，强担当，主动履职尽责。工作中，始终牢记“心中有责”这一从政要务，协调内外、联系上下，高效优质完成职责和领导交办工作。一是遇事亲自上。面对区委交办的一些大事要事，事必躬亲、身先士卒，有效保证了各项工作衔接有序、领导满意。比如旅发会期间的文稿起草、会务接待、

会场布置，件件都过问、事事都上手，有力带活了同志们的干事热情、激情。二是要事马上办。始终紧跟领导步伐，面对临时安排的紧急任务，第一时间联系责任单位，传达领导意图、安排部署任务，确保急事要事快传达、快落实，当好领导的“传令兵”、“联络员”。三是大事抓到底。围绕区委办的核心工作，当好专职“督查员”。对于各项重要工作，特别是区委关注的旅发工程进展、全域拆违情况、“一问责八清理”等，都拉出清单、提醒进度，推动区委决策落实效率更高、节奏更快。

第三，严要求，干就干成精品。从高从严要求，是办公室工作迈向细致、精致、极致的主要动力。一是高标准。强化精品服务理念，不论是文稿起草，还是会务接待，都精益求精、好上加好。比如旅发会推介词，亲自上手修改、推敲，字斟句酌、反复诵读，最终成就了一篇领导满意、嘉宾赞誉的好文章。二是出细活。始终坚持早准备、细谋划、高质量的原则，每一件事都通盘考虑，严谨细致。特别是筹备旅发大会、中国最美乡村颁奖典礼、党代会、全委会等重大会议、重要活动时，都做到了考虑周全、衔接缜密，达到了隆重、俭朴、精细的效果。

第四，作表率，带头遵章守纪。一是讲团结。始终以诚待人，以诚信凝聚班子，以团结带好队伍。在工作中，对班子成员一视同仁，以平等之心尊重、善待每名同志，特别注重发掘年轻干部的潜质，

因才设岗、因才派活。二是讲自律。始终保持清醒头脑，在待人接物上严于律己，谨慎处事，清白做人。严格遵守和执行廉洁自律有关规定，从工作纪律、廉洁要求、作风建设方方面面做起，自觉接受同志们监督，做到了坚持原则、公正处事，时刻提醒自己不越红线、不触底线。三是抓环境。把办公室政治生态作为大事来抓，要求全体办公室人员，以干事为本分，以清正为品格，争做勤政廉洁的表率，切实打造了风清气正、忠诚干净的办公室氛围。

部门职责-工作活动绩效目标

978 峰峰区委_部门

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
一、参谋协调运转	35.00	区委公文运转、大型会议和活动组织安排、公务接待等	保障区委大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障机关公文正常运转					
1、公文运转	35.00	承担区委领导交办的文件、讲话稿的起草或修改工作。办理	效率高，无差错，领导满意。	无差错率	<0.5%	<1%	<2%	≥2%

978 峰峰区委_部门

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
		公文的上传下达工作。						
二、参谋协调运转	290.00	区委公文运转、大型会议和活动的组织安排、公务接待等	保障区委大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障机关公文正常运转					
1、协调区委大型会议和活动	290.00	区委各种会议的会务工作和区委日常工作活动的组织安排。	严控会议计划、会议规模和会期，严格会议开支标准，严控大型活动数量，降低会议和活动费用开支。	大型会议控制率	≥90%	≥85%	≥50%	<50%
三、参谋协调运转	100.00	区委公文运转、大型会议和活动的组织安排、公务接待等	保障区委大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障机关公文正常运转					
1、公务接待	100.00	负责区委接待服务工作	严格执行接待标准，降低接待费用规模。	接待标准控制率	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
四、信息收集与督查调研		围绕区委总体工作部署开展综合调研，收集和处理信息、反映动态；承担区委重要工作部署贯彻落实的督导检查，上级领导和区委领导批示件的传达和催办落实。	信息真实完整，领导满意，批示率高。					
1、信息收集及民意调查		党委系统信息工作的组织。围绕区委的重大决策部署收集、整理和反馈信息；信息发布和联络工作；社情民意调查；系统信息网络的协调和指导工	信息真实完整，领导满意，批示率高。	信息采集上报率	≥95%	≥80%	≥70%	<70%

978 峰峰区委_部门

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
		作。						
五、信息收集与督查调研	25.00	围绕党中央、省委总体工作部署开展综合调研，收集和处理信息、反映动态；承担党中央、省委重要工作部署贯彻落实的督导检查，中央和省委领导同志批示件的传达和催办落实。	信息真实完整，领导满意，批示率高。					
1、督查调研	25.00	区委重大决策部署贯彻落实的督促检查；区委领导同志有关批示件的催办落实；承担区委领导同志批示件及办理情况的综汇工作；围绕区委重大决策的贯彻落实进行调查研究；全区党委系统督查网络的协调和指导工作。	信息真实完整，领导满意，批示率高。	领导满意度	≥ 95%	≥ 80%	≥ 70%	<70 %
六、机关密码管理	152.04	全区党政系统密码通信和密码管理。	涉密					
1、密码通信及管理	152.04	全区党政系统密码通信和密码管理，区党政军领导机关及要害部门的核心机密的传递工作。	涉密	涉密				

第六部分 政府采购决算情况

2018 年本部门无政府采购预算计划。

第七部分 国有资产信息

截止 2017 年 12 月，本部门固定资产：117.556682 万元. 比上年增加 6.991 万元，主要由于人员变动增加日常办公设施。

预计 2017 年无国有资产购置计划。

固定资产占用情况表

编制部门：

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	—	117.556682
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 20 万元以上设备	0	0
4、其他固定资产	—	117.556682

第八部分 名词解释

1、一般公共预算拨款收入：指区财政当年拨付的资金。

2、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。

3、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。

4、“三公经费”：指纳入区级财政预算管理的“三公”经费，是指区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、差旅费等支出；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、保险费等支出；公用接待费反映单位按规定开支的各类公务接待支出。

5、机关运行经费，是指各部门的公用经费，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及其他费用。

第九部分 其他需说明的事项

无。