

中共高邑县委办 2019 年部门预算信息公开

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》等有关规定，现将中共高邑县委办 2019 年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

部门职责：

中共高邑县委办负责县委日常文书处理；负责县委领导会议、活动的组织安排；负责党中央和省委领导、市委领导、兄弟县（市）和外市、外省党委领导同志以及办公厅系统的公务接待和协调工作；负责县委和县委办公厅值守应急及信访工作；负责县委机要和保密系统工作的正常开展。

公文处理：负责县委日常文书处理。处理县委各部门间邮件交换事务，负责对各种文件机要通信工作，负责文件资料的印刷工作。

协调县委大型会议和活动：县委各种会议的会务工作和县委日常工作活动的组织安排。

公务接待：管理县接待办公室；负责党领导、机关部门领导和兄弟县委、党委领导同志，以

及党委办系统的接待服务工作；负责县委领导同志交办的其他接待任务。

密码通信及管理：全县党政系统密码通信和密码管理，党中央、国务院和省市党政军领导机关及要害部门的核心电文、信件的传递工作；管理县委机要局。

保密工作及保密科技监督：承担县委保密委员会的日常工作。全县保密管理工作，制定并组织实施保密工作的地方性法规、规定；全县保密宣传教育、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。

信访专项：切关注信访事项的发展动态，积极做好矛盾化解工作，对于重大信访事项要及时向县委报告，研究解决的办法和途径。做到为县委排忧解难。

督查调研：负责对县委重大决策、重大工作部署的实施进行检查、督导；负责对县直各部门、各乡镇和县管干部总体工作状况、精神状态、政治纪律、工作作风等情况进行经常性检查；负责对中央、省、市、县委及中办、省委办、市委办、县委办重要文件落实情况进行督查；对中央、省、市领导批办事项，市级以上新闻单位披露我市事项及市人大、政府、政协向县委建议事项进行督办和查办。县委重大决策部署贯彻落实的督促检查；县委领导同志有关批示件的催办落实；承担县委领导同志批示件及办理情况的综汇工作；全县党委系统督查网络的协调和指导工作。

重点事务保障：以服务领导和机关保障有力为目标，增强优质后勤管理水平，采取保障县委

领导和机关工作办公环境的措施，提升服务管理水平，保障县领导和机关工作的正常运转。

全面深化改革：组织开展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，协调各专项小组、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，负责编辑印发改革动态简报、信息宣传工作。

考察调研：组织有关部门，邀请省市高校、研究机构等，围绕经济体制、生态文明体制、民主法制、文化体制、社会体制、党建制度、纪检体制、农业农村体制等 8 个领域和各领域改革的关联性、协同性及改革推进中的问题赴县内外考察调研。

督查落实：对领导小组决定事项、工作部署和要求，及时进行分解，落实责任分工，建立分领域及试点单位改革进展台帐，对县领导批示件进行催办落实。

机构设置：

从预算单位构成来看：中共高邑县委办单位主要包括 1 个预算单位，具体情况如下：中共高邑县委办为正科级行政单位，经费保障形式为财政拨款。

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
------	------	------	--------

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
中共高邑县委办	行政	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，目前我县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

反映本部门当年全部收入。2019 年预算收入 430.35 万元。其中，一般公共预算拨款收入 430.35 万元、基金预算拨款收入 0 万元、国有资本经营预算拨款收入 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，反映年度部门预算中支出预算的总体情况。2019 年支出预算 430.35 万元。其中，基本支出 303.7 万元，包括人员经费和日常公用经费；项目支出 126.65 万元，主要为本级支出，主要为县委大型

会议和活动、申请民意经费、督查室经费支出、机关保密及密码管理支出、地方志经费支出、改革办经费支出等；其他支出0万元。

3. 比上年增减情况

2019年预算收支安排430.35万元，较2018年预算增加140.44万元，增长53%。其中：基本支出增加61.79万元，增长25.54%，主要一是本部门本年度增加人员社会保障和就业支出、卫生健康支出及住房保障支出等，以前年度由县级财政统一列支，本年度由我部门列年初预算，二是由于机制改革，单位需划转，将机要局、地方志划转我部门，增加基本经费支出及人员经费支出，因此基本支出增加；项目支出增加86.62万元，增长216.62%，主要为机制改革的原因，单位需划转，将机要局、地方志划转我单位，增加机关保密及密码管理支出、地方志经费支出等；其他支出增加0万元，增长0%。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排46.7万元，为日常公用经费总体安排情况，包括办公费、印刷费、邮电费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、公务用车运行维护费、其他交通费用、办公设备购置费及其他费用等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019年，本部门“三公”经费预算安排1.29万元，与上年相比减少26.62万元。其中，因公出国（境）费0万元，与上年持平；公务用车购置及运维费1万元（其中公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费1万元），与上年相比减少26.2万元；公务接待费0.29万元，与上年相比减少0.45万元，增减变化主要原因是：贯彻落实中央八项规定，坚持勤俭节约，积极采取有效措施，切实提高“三公经费”预算约束力，同时实施公务用车改革，加强公务用车管理，将本单位车辆划转到公车办，减少其公车费用，将机要局保密用车划转我单位，保留其公务用车运行维护费。

五、绩效预算信息

总体绩效目标：

高邑县县委办2019年度规划目标

一、参谋服务：负责承担县委、县委领导同志交办的文稿起草、修改工作；围绕县委总体工作部署开展调查研究，收集和处理信息，反映动态；做好新闻报道把关工作；负责党刊编辑工作。

二、综合文字：承担县委、县委领导同志交办的文件、讲话稿的起草或修改工作；整理县委常委会议、书记办公及有关会议纪要，编写县委大事记。

三、综合调研：了解掌握全县各方面的问题和重要情况，紧紧围绕县委中心工作和全县大局，为领导决策提供参谋服务；围绕县委重大决策的贯彻落实进行调查研究。

四、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。围绕县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；全县党委系统信息网络的协调和指导、建设和维护工作。负责党刊编辑出版发行工作。

五、密码通信及管理：全县党政系统密码通信和密码管理，党中央、国务院和省市党政军领导机关及要害部门的核心电文、信件的传递工作；管理县委机要局。

职责分类绩效目标：

高邑县县委办职责、绩效指标

运转协调：负责县委日常文书处理；负责县委领导会议、活动的组织安排；负责党中央和省委书记、市委领导、兄弟县（市）和外市、外省党委领导同志以及办公厅系统的公务接待和协调工作；负责县委和县委办公厅值守应急及信访工作；负责县委机要和保密系统工作的正常开展。

公文处理：负责县委日常文书处理。处理县委各部门间邮件交换事务，负责对各种文件机要通信工作，负责文件资料的印刷工作。

协调县委大型会议和活动：县委各种会议的会务工作和县委日常工作活动的组织安排。

公务接待：管理县接待办公室；负责党领导、机关部门领导和兄弟县委、党委领导同志，以

及党委办系统的接待服务工作；负责县委领导同志交办的其他接待任务。

密码通信及管理：全县党政系统密码通信和密码管理，党中央、国务院和省市党政军领导机关及要害部门的核心电文、信件的传递工作；管理县委机要局。

保密工作及保密科技监督：承担县委保密委员会的日常工作。全县保密管理工作，制定并组织实施保密工作的地方性法规、规定；全县保密宣传教育、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。

信访专项：切关注信访事项的发展动态，积极做好矛盾化解工作，对于重大信访事项要及时向县委报告，研究解决的办法和途径。做到为县委排忧解难。

督查调研：负责对县委重大决策、重大工作部署的实施进行检查、督导；负责对县直各部门、各乡镇和县管干部总体工作状况、精神状态、政治纪律、工作作风等情况进行经常性检查；负责对中央、省、市、县委及中办、省委办、市委办、县委办重要文件落实情况进行督查；对中央、省、市领导批办事项，市级以上新闻单位披露我市事项及市人大、政府、政协向县委建议事项进行督办和查办。县委重大决策部署贯彻落实的督促检查；县委领导同志有关批示件的催办落实；承担县委领导同志批示件及办理情况的综汇工作；全县党委系统督查网络的协调和指导工作。

重点事务保障：以服务领导和机关保障有力为目标，增强优质后勤管理水平，采取保障县委

领导和机关工作办公环境的措施，提升服务管理水平，保障县领导和机关工作的正常运转。

全面深化改革：组织开展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，协调各专项小组、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，负责编辑印发改革动态简报、信息宣传工作。

考察调研：组织有关部门，邀请省市高校、研究机构等，围绕经济体制、生态文明体制、民主法制、文化体制、社会体制、党建制度、纪检体制、农业农村体制等8个领域和各领域改革的关联性、协同性及改革推进中的问题赴县内外考察调研。

督查落实：对领导小组决定事项、工作部署和要求，及时进行分解，落实责任分工，建立分领域及试点单位改革进展台帐，对县领导批示件进行催办落实。

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

201 高邑县委办

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	7.00	县委公文运转、大型会议和活动组织安排、公务接待等。	保障县委办公室大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障县委公文正常运转。					

201 高邑县委办

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
1、公文运转		承担县委、县委领导同志交办的文件、讲话稿的起草或修改工作；县委文件和县委办公室代县委行文的核审工作；党刊党史编辑工作。	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，增强县委文件的权威性。加强文稿前期介入，打造精品文稿。	党刊党史编辑工作完成率	≥90%	≥85%	≥50%	<50%
				发文核审差错率	<0.5%	<1%	<2%	≥2%
				公文流转速度	≥95%	≥80%	≥70%	<70%
				文稿起草工作完成量	400	350	300	280
2、协调县委大型会议和活动	7.00	县委各种会议的会务工作和县委日常工作活动的组织安排。	加强县级层面重要会议活动的统筹协调，精心谋划组织好全县性重大会议活动，县委主要领导参加的重要会议活动，要从严从细谋划安排	大型会议控制率	≥1%	≥0.5%	≥0.3%	<0.3%
				重大工作参与率	≥90%	≥85%	≥50%	<50%
3、会务接待		负责省市领导和兄弟县市(区)党委领导同志，以及办公室系统的接待服务工作；负责县委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%
				会务接待工作完成率	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
二、信息收集和督查调研	13.00	围绕省市、县委总体工作部署开展综合调研，收集和处理信息、反映动态；承担省市、县委重要工作部署贯彻落实的督导检查，省市和县委领导同志批示件的传达和催办落实。	围绕省市和县委、县政府的重大决策部署，围绕县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。通过调研课题就党和政府关注的问					

201 高邑县委办

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
			题，提出客观、有价值、有分量、有影响的意见建议，收集信息，反应民意，及时上报，促进决策民主化和科学化。					
1、信息收集及民意调查	10.00	党委系统信息工作的组织、协调和指导。围绕省市、县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；全县党委系统信息网络的协调和指导工作。	通过界别渠道密切联系群众，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。	全县党委系统信息网络协调和指导工作完成率	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
				社情民意反映率	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
				宣传报道完成率	≥95%	≥80%	≥70%	<70%
2、督查调研	3.00	省市、县委重大决策部署贯彻落实的督促检查；省市和县委领导同志有关批示件的催办落实；承担县委领导同志批示件及办理情况的综汇工作；围绕省市、县委重大决策的贯彻落实进行调查研究；全县党委系统督查网络的协调和指导工作。	围绕省市和县委、县政府的重大决策部署，围绕县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，促进决策民主化和科学化。	重大决策部署落实的调研工作完成率	100%	≥90%	≥80%	<80%
				督查督办按时办结率	100%	≥90%	≥80%	<80%
三、全县党委系统公务内网建设	6.80	全县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。					
1、公务内网建设与	6.80	全县公务内网的建设和管理；	数据资源丰富、数据正版、权	网络正常运	168	150	140	130%

201 高邑县委办

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
维护		计算机信息网络建设的技术开发、指导和培训；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。	威可靠，用户满意度高。线路畅通，系统运行稳定。	转保障时间				
				网络信息安全保障情况	100%	≥95%	≥90%	<90%
				全县公务内网的建设管理工作完成率	100%	≥90%	≥80%	<80%
				内容条目更新速度	100%	≥90%	≥80%	<80%
四、机关密码管理	1.20	全县党政系统密码通信和密码管理	涉密					
1、密码通信及管理	1.20	全县党政系统密码通信和密码管理，党中央、国务院和县党政军领导机关及要害部门的核心机密的传递工作。承担县密码工作小组的日常工作。	涉密	涉密				
五、保密管理	3.00	承担县委保密委员会的日常工作。全县保密管理工作；全县保密宣传教育、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。	涉密					
1、保密工作及保密科技监管	3.00	承担县委保密委员会的日常工作。全县保密管理工作，制定并组织实施保密工作的地方性	涉密	涉密				

201 高邑县委办

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
		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。						
六、县委事务管理	81.65	县委系统房产、基建、维修、物资分配和其他行政事务工作；县委领导同志和部分原县级领导同志，以及离退休同志的生活服务和阅文、参加有关活动的事务服务工作。	县委系统房产、基建、维修、物资分配和其他行政事务工作；县委领导同志和部分原县级领导同志，以及离退休同志的生活服务和阅文、参加有关活动的事务服务工作。					
1、综合业务管理	81.65	县统管住宅区公共部位物业管理；县委各住宅区的房地产管理和公共设施维护；县委领导同志、部分原县级领导同志的生活服务和有关事务服务工作。组织协调中央和县暑期办公工作。	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%
七、改革工作协调运转	5.00	县委改革办机构运转、公文办理、会议和活动的组织爱拍、公务接待等。	保障县委改革办办公软硬件配备和工作运转、大型改革会议、重大活动正常、顺利举办，保障其他改革事务正常有序开展。					
1、县委改革办办公软硬件配备		县委改革办正常办公必备软硬件设备	保障县委改革办正常有序开展工作。	县委全面深化改革工作	100%	≥95%	≥90%	<90%

201 高邑县委办

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
				保障情况				
2、协调县委改革办大型会议活动		县委改革办各种会议的会务和日常工作组织爱拍	加强县级层面改革会议的统筹协调，从严从细谋划安排。	大型会议控制率	100%	≥90%	≥80%	<80%
3、公文运转	5.00	承担县委深改组、深改组领导同志交办的文件、讲话稿起草和修改工作；县委深改组文件和县委改革办代县委深改组行文的审核工作；相关给个刊物编辑工作	县委相关改革文件做到规范、高效、零停留、无差错，打造精品文稿；公文审核严谨高效，增强县委改革文件的权威性。	重大工作参与率	≥90%	≥85%	≥50%	<50%
4、会务接待		负责县委全面深化改革相关接待服务工作；负责县委深改组领导同志交办的其他接待工作。	严格执行中央八项规定，严格接待标准，从简从低使用接待费。	会务接待工作完成率	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
八、地方志事务	9.00	全县地方志事务管理。	弘扬和传承优秀传统文化，充分发挥志书“资政、存史、教化”的综合功能，为社会各界方便快捷提供县情，为本县经济社会建设服务，为地方志工作者提供资料和工具。					
1、地方志事务管理	9.00	拟订全县地方志工作规划并组织实施；搜集、保存、管理地方文献和资料；组织开发利用地方志资源；建设和维护县地方志县情网络。	为社会各界方便快捷提供县情，为经济社会建设服务	编印差错率	0	1-2%	3-4%	5%以上
				县级志书编纂任务完成率	≥100%	≥95%	≥90%	<90%
				培训修志队	≥3	2	1	0

201 高邑县委办

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
				伍				

六、政府采购预算情况

根据省市县财政部门政府采购有关要求，做到应采尽采。2019 年本部门政府采购金额为 0 万元，无政府采购项目，无政府采购相关计划。

部门政府采购预算

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	
合计	0					0	0					0

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	
小计	0					0	0					0

空表列示。

七、国有资产信息

中共高邑县委办上年末固定资产金额为 199.45 万元，2019 年度无购置车辆计划，本年度拟购置固定资产 0 万元，详见下表。

高邑县县直部门固定资产占用情况表

编制部门：中共高邑县委办

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	——	245.11
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	6.85
3、单价在 20 万元以上的设备	3	65.65
4、其他固定资产	——	0

八、名词解释

1. 一般公共预算拨款收入：指县级财政当年拨付的资金。
2. 事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。
3. 其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入、中国清洁发展基金拨入的管理费等。
4. 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。
5. 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。

6. 上缴上级支出：指所属单位上缴上级的支出。

7. “三公”经费：纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县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、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；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、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

8. 机关运行费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，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以及其他费用。

九、其他需要说明的事项

本部门无其他需要说明的事项