

高邑县人民政府办公室

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，现将高邑县人民政府办公室 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：

一、高邑县人民政府办公室主要职责

（一）负责县政府日常事务和文书处理工作。

（二）负责县政府会议的筹备工作；负责县政府领导参加重要公务活动的安排和组织工作；协助县政府领导组织有关会议决定事项的实施。

（三）研究县政府各部门和乡镇政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导同志审批。

（四）根据县政府领导同志的指示，对县政府部门之间出现的争议问题提出处理意见，报县政府领导同志决定。

（五）负责县政府重要工作贯彻落实情况的督促检查；负责县政府领导同志批示的转达和催办工作的落实。

(六) 协助县政府领导同志组织起草和审核以县政府、县政府办公室名义发布的公文。

(七) 围绕县政府总体工作部署，收集信息，反映动态，负责《信息快报》期刊编辑工作；根据县政府领导同志的指示，组织专题调查研究，提出建议；指导县政府各部门、各乡镇的文秘工作。

(八) 负责组织承办县人大、县政协提出需要县政府办理的有关工作；组织办理各级人大代表的批评、建议和意见，以及各级政协委员的提案。

(九) 负责县政府信息公开事宜；

(十) 负责全县政府系统办公自动化网络建设与管理及政务信息工作。

(十一) 负责全县人民防空工作

(十二) 协助县政府领导做好需由县政府组织处理的突发事件的应急处置工作；指导检查全县应急管理管理工作。

(十三) 负责县政府值班工作，及时报告重要情况、传达和督促落实县政府领导同志指示。

(十四) 统筹考虑、统一规划县政府的法制工作，拟订县政府法治工作计划，报县政府批准并组织实施。

(十五) 承办县政府及各部门规范性文件的备案审查工作。

(十六) 承办市政府法制办和县人大常委会交办的地方性法规和政府规章草案的征求意见工作。

(十七) 负责依法行政的监督、检查、协调、指导工作，负责县政府重大行政决策的合法性审查工作。

(十八) 协调县政府各部门在实施法律、法规和规章中的争议和问题；承办县政府行政复议工作，受县政府委托，办理诉县政府案件的应诉和行政赔偿工作。

(十九) 负责全县突发公共事件的应急管理和事故灾难应急救援工作。

(二十) 负责地方金融机构和金融中介机构的行业管理和规范，协助县金融监管机构整顿和规范金融秩序

(二十一) 负责制定县支油工作规划及有关政策，组织、协调、指导全县支油工作；组织和推动油地共建和经济协作活动。

(二十二) 负责《高邑县志》、《高邑年鉴》，的编纂（续纂）、修改、总纂和出版工作；

(二十三) 承办县政府交办的其他事项。

机构设置：

从预算单位构成来看：高邑县人民政府办公室主要包括 1 个预算单位，具体情况如下：高邑县人民政府办公室为正科级，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
高邑县人民政府办公室	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939.16万元。其中，一般公共预算拨款收入939.16万元、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939.16万元。其中，基本支出407.16万元，包括人员经费343万元和日常公用经费64.16万元；项目支出532万元，主要为节能环保支出412万元，一般行政管理支出120万元。

3. 比上年增减情况

2019年预算收支安排939.16万元，较2018年预算增加524.4万元，增长126.43%。其中：基本支出增加123.3万元，增长43.43%，主要原因是人员经费中社会保障和就业支出、卫生健康支出、住房保障支出以前年度由县级财政统一列支，今年全部由我部门列年初预算，因此基本支出增加；项目支出

增加 401.1 万元，增长 306.42%，主要为节能环保、一般行政管理等项目支出的增加。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排64.16万元，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、公务接待费、劳务费、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，我办“三公”经费预算安排0.8万元，与上年相比减少23.96万元。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0.4万元，与上年相比减少23.4万元，主要原因是公车制度改革，因此公车费用减少；公务接待费0.4万元，与上年相比减少0.56万元，因为接待费计提基础减少，所以招待费用相应减少。

五、绩效预算信息

总体绩效目标：

1. 组织开展银企对接，帮助企业解决融资难题。
2. 深入开展打击非法集资活动，有效防范和化解金融风险。
3. 全面提高资料服务水平和综合办文质量。
4. 围绕县委、县政府确定的重点工作、重点项目和县政府中心工作以及群众关心的热点难点问题，认真开展调查研究，为领导决策提供参考。
5. 规范行政值班，严格工作程序，确保上传下达及时畅通，严密组织会议、接待等各类政务活动，认真处理来信来访，促进各项工作正常顺利开展。
6. 全面落实行政执法公示、执法全过程记录、重大执法决定法制审核三项制度，推进依法行政。
7. 扎实推进人防结建工作，深入开展宣传教育。

结合政府每个时期的工作重点，积极开展专项督查，确保工作顺利开展和政令畅通。

职责分类绩效目标：

工作活动绩效目标

政务服务：政务公开、县政府会议管理、督察督办、政务联络等工作。突出政务、加强事务、提升服务，力求重点工作出精品，难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部作风量化指标为依据，增强了工作综合服务实力。

政务公开：承担县政务公开暨行政权力公开透明运行工作领导小组的日常工作，指导和协调全县政务公开及政务服务中心建设、推进行政服务体系标准化建设工作。通过完成县政务信息公开工作的指导监督工作，使全县政府信息公开业务队伍素质不断提高，业务水平进一步提升；政府政务信息公

开范围不断扩大，公开内容得到进一步细化。

会议管理：县政府会议的准备和服务工作，协助县政府领导组织会议决定事项的落实。做好县政府会议保障；严格县直各部门以县政府名义召开的会议审批，控制会议费开支规模。

督促检查：县政府各部门对政府决定事项及政府领导重要指示的执行落实情况并跟踪调研，及时向县政府领导报告。组织承办人大代表和政协提案工作。确保县政府决定事项及县政府领导重要指示得到贯彻落实。

政务联络：负责县领导、县有关部门公务活动的接待安排。做好县际间与我县政务往来服务保障工作。

应急管理： 县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导指示。协助县政府领导做好需由县政府组织处理的突发事件应急处置工作。建设运行维护好县政府应急平台，保证县政府日常应急值守和突发事件应对处置工作；加强应急宣传培训工作，完善应急预案体系建设，做好指导、协调各乡镇、各部门应急工作，确保信息报送及时畅通，不出差错和问题。， 县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导指示。协助县政府领导做好需由县政府组织处理的突发事件应急处置工作。维护好县政府应急平台，确保全县应急工作顺利完成；各类突发事件得到及时妥善处置

电子政务管理：政务信息服务工作和政府系统机关电子政务工作。确保各类会议顺利进行；保障县政府网络系统安全、稳定运行，技术设备安全可用。严格执行会议技术保障服务流程和电视电话会议室管理制度。切实提高技术保障和服务能力，力争领导、群众、部门满意。

政府电子政务管理与服务：政务信息服务工作和政府系统机关电子政务工作。确保各类会议顺利进行；保障县政府网络系统安全、稳定运行，技术设备安全可用。

地方志事务：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 and 工具。

地方志事务管理：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。

综合业务管理：协助县政府领导组织起草或审核上报市政府以及以县政府办公室名义发布的公文；办理县政府各部门和下级政府报送的文电；对县政府部门间出现的争议问题提出处理意见；组织起草县政府领导重要讲话及其他重要文稿；组织专题调研；承办领导交办的其他事项。高质量审核公文，让县领导满意；及时办理各类文电，确保事项在第一时间得到县领导批示意见；高质量起草的县领导

重要讲话及重要文稿。

金融生态环境建设：地方金融机构建设与协调合作，金融生态环境建设。地方金融机构建设与协调合作，金融生态环境建设。

金融生态环境建设：依法加强金融监管，整顿和规范金融市场秩序，协调非法集资、非法证券、非法保险等案件的查处、善后处置和维护金融稳定，指导全县金融生态环境和社会信用体系建设。严守不发生系统性、区域性金融风险的底线，净化金融市场，防止非法集资活动的蔓延，维护社会稳定。

地方金融机构建设和监管：组织协调新设立的地方法人金融机构的谋划、申报等前期工作，指导新型农村金融机构组建和发展。促进地方金融机构健康发展。促进地方金融机构健康发展。

小额贷款公司监管：加强小额贷款公司试点和监管工作力量，完善工作制度，切实提高监管能力和手段。积极稳妥推动小额贷款公司稳步增长，发挥支农、支小作用。

金融协调服务和交流合作：研究制定我县金融协同发展方案，引进金融机构、金融后台等。提高我县金融业对外开放水平

金融协调服务：加强与金融驻县机构的联系，协调解决金融运行中涉及地方政府配合的相关事宜，推进对外金融交流合作，综合协调县级投融资体系建设。协调解决金融机构发展中遇到的问题，组织好项目对接，推动投融资体系建设和投融资机构做大做强，促进驻县机构服务县域经济社会发展。

金融交流合作：研究制定县级金融协同发展方案，引进金融机构、金融后台等提高我县金融业对外开放水平

人民防空工程建设和维护：管理人民防空工程建设。负责工程建设计划、技术、质量管理；指导监督工程维护与使用管理；参与城市地下空间规划和开发利用。人民防空工程总量不断增加，质量不断提高，种类进一步完善，布局和配比进一步优化，战备、社会、经济效益进一步提高。

工程建设：组织指导全县人防工程建设；依法落实本级直属人防工程建设责任。结合民用建筑修建防空地下室工作进一步规范；单建式人防工程数量不断增加，城市地下空间开发兼顾人防要求得到有效落实。

工程质量管理与使用维护：组织开展人防工程质量监督管理；对人防工程设计、监理资质进行审批；指导监督全县人防工程的维护、使用管理和人防工程平战结合开发利用；对县本级直属人防工程进行维保及开发利用。人防工程结构、设施设备完好，防护设备安装到位、符合质量规范，防汛防火措施落实到位，保持良好使用状态；利用人防工程建设地下车库、地下过街通道，开设防灾避难、避暑纳凉等场所，更好服务改善民生。

人民防空组织指挥体系建设：按规定组织修订防空袭预案和各种保障计划；开展重要经济目标防护建设监督检查；组织实施人民防空训练演练和专业队整组训练；组织开展人民防空指挥场所（平台）

和疏散地域（基地）建设。预案和保障计划得到及时修订；重要经济目标防护建设监督到位；指挥场所（平台）和疏散地域（基地）要素齐全、设施配套、功能完善，组织指挥能力、遂行任务能力明显提升。

防空组织指挥和专业队伍建设：组织各种保障计划；开展重要经济目标防护建设监督检查。组织开展人民防空训练演练和人防专业队整组训练；开展综合训练基地、教学实践基地等建设和维护管理工作。预案和保障计划及时修订，重要经济目标防护建设监督到位。专业队组织健全、整组训练及时。人防队伍应战应急能力进一步提升；训练基地等建设扎实开展，日常运行良好。

指挥场所（平台）和疏散地域（基地）建设与使用维护：搞好指挥场所（平台）和疏散地域（基地）建设。依法落实本级指挥场所（平台）和疏散地域（基地）建设与使用维护责任。指挥场所（平台）和疏散地域（基地）要素齐全、设施配套、功能完善，组织指挥能力、遂行任务能力明显提升。

应战应急防灾保障：加强人民防空应战应急防灾能力建设，履行战时防空、平时服务、应急支援职责。提高整体应战应急防灾保障能力。

(26) 人民防空信息化建设：负责人防信息化建设及运维管理。保障人防通信畅通，人防预警报知、指挥控制、防护救援、综合保障能力不断提高；确保设施设备运转正常，软硬件更新及时，信息传输畅通。

(27)人防信息化建设及运维管理：协调利用军队和地方通信网保障人防通信警报工作；对人防指挥通信专网、空情接收网和警报网建设实施技术和质量管理；实施人防无线电管理；组织实施防空警报试鸣；建设维护人防信息系统和信息数据库。保障人防通信畅通，人防预警报知、指挥控制、防护救援、综合保障能力不断提高；确保设施设备运转正常，软硬件更新及时，信息传输畅通。

(28)人防事务管理：编制人民防空工作年度计划；组织开展防空防灾宣传教育、防空科研；负责人民防空经费和资产管理；指导防空专用设备器材的生产和引进；组织开展人民防空干部教育培训。规划、计划不断科学完善，法规制度进一步健全。防空防灾宣传教育成效进一步巩固深化，人防建设成果充分展现，人防建设环境进一步优化，群众防空防灾应急处置能力进一步提高；人防宣教基地（场所）运行良好。

(29)综合业务管理：编制人民防空工作年度计划；组织开展防空防灾宣传教育、防空科研；负责人民防空经费和资产管理；指导防空专用设备器材的生产和引进。规划、计划不断科学完善，法规制度进一步健全。防空防灾宣传教育成效进一步巩固深化。

(30)综合事务管理：组织开展机关“准军事化”建设和人民防空干部教育培训。人防干部职工队伍政治、业务素质进一步提升，机关“准军事化”水平不断提高。

(31)政府法制制度建设：对县政府和部门规范性文件进行合法性审查，以及清理、备案等工作，

提高我县制度建设质量。对规范性文件开展备案性审查、清理等工作，不断完善我县法律制度体系、提高制度建设质量，推进法治政府建设。

(32) 政府法制研究：通过开展对普遍性涉法问题、专题项目开展理论和实际工作的研究，对法规规章和规范性文件进行调研论证，为县政府及时提供完善制度的建议，解决制度空缺，解决实际涉法问题。提高政府法制工作的前瞻性、针对性，提出解决普遍性涉法问题建议，保障政府法制制度建设质量。

(33) 政府立法规章管理：起草或组织起草地方性法规和政府规章草案，提交县政府审议；对规章和规范性文件进行备案、审查、清理；对规范性文件进行审核和前置合法性审查。不断提高立法质量，提高规章和规范性文件质量，优化法制环境

(34) 组织推进依法行政：加强对行政执法人员培训及证件管理、执法行为监督检查，办理行政复议案件，不断提高行政执法人员素质和执法水平，做好依法行政考核工作，全面推进依法行政。通过对行政执法人员和行政执法行为监督管理，不断提高行政执法水平，发挥行政复议纠错职能，保障相对人合法权益，全面考核依法行政工作，推进依法行政。

(35) 组织推进依法行政：承担县政府全面推进依法行政工作领导小组办公室日常工作，在全面推进依法行政中，承担统筹规划、综合协调、督促指导、政策研究和情况交流职能；推进依法行政示范

创建活动、相对集中行政处罚权工作；制定全县依法行政考核指标体系，组织依法行政考核工作。通过组织全县依法行政考核工作，进一步推动法治政府建设。

(36) 执法协调: 协调部门之间的涉法矛盾和争议及其他事宜；组织执法监督检查，受理、查处行政违法行为的投诉举报；研究和推进行政执法责任制度、评议考核制度和行政执法监督制度，加强对行政执法人员资格审查、年检考试、证件管理、培训，加强对执法行为的监督检查，审核行政执法主体资格，提高执法水平。推进执法责任制、评议考核制、执法监督制度，组织全县执法监督检查工作，加强对行政执法人员资格、年检考试、培训和证件管理，审核执法主体资格，推进依法行政。

(37) 行政复议: 依法受理行政复议申请，履行行政复议法规定的各项职责；承办由县政府、县政府各部门行政行为引起的行政复议案件；受县政府委托，作好行政应诉工作；受县政府法人代表委托，代理行政复议裁决案件；做好行政调解工作。通过依法受理并办理行政复议案件，办理行政诉讼、裁决案件，及时纠正各级行政机关违法不当行为，保障申请人合法权益，推动依法行政。

(38) 县政府法制专家咨询委员会专项工作: 充分发挥专家作用，参加县政府重大涉法事项活动，为重大决策提供建议和咨询，有效减少重大案件错案发生，提高县政府决策的民主化、法制化和科学化水平。发挥专家作用，为县政府依法行政提供建议和咨询服务

(39) 政府法制宣传教育: 做好领导干部学法及讲座工作，采取多种方式加强依法行政宣传，加强网

站建设管理。通过法制宣传教育，提高领导干部和行政执法人员素质，为依法行政创造良好的法律氛围和舆论环境。

(40)3.2 政府法制宣传教育:负责落实领导干部学法制度有关工作.做好法制宣传等工作,为依法行政创造良好的法律氛围和舆论环境。

(41)外事管理:协调全县重大外事事项。承办县委及其外事工作领导小组和县政府交办的其他事项。贯彻落实政策规定和上级指示及时到位。利用外事渠道为全市经济建设和社会发展服务务实有效。

(42)因公出入境管理:指导和管理全县因公出国、赴港澳事项。承办授权范围内的因公出国赴港澳审核、审批和颁发因公出国护照、通行证及签注工作，指导申办签证工作，办理签证申请。依法依规做好因公出国赴港澳管理工作。规范高效办理我县人员出访相关手续。

(43)涉侨、涉港澳事务管理:负责涉侨、涉港澳事务的协调和管理工作。做好涉港澳、涉侨事务协调管理。依法保护归侨侨眷的合法权益和华侨华人在我县的合法权益。

(44)侨务扶贫救济工作:负责对贫困归侨侨眷扶持、救济过各项扶持救助措施，使归侨侨眷的生存发展条件有所改善，保证特困群体的基本生活，维护其合法权益，从而稳定和凝聚侨心。

(45)外事交往:统筹协调我县对外交往工作。统筹协调县级领导人外事活动。承办来县访问的党宾、国宾和其他重要外宾的接待工作。深入组织开展与外国地方政府间的交往。切实加强与我驻外领事馆、

外国驻华使馆、外国驻华机构等联络交流。协调推进我县对外交流合作事项。

(46) 出访外联: 统筹安排县级领导出访。根据国家外交和我县经济社会发展需要组织出访。确保县级领导出访质量。完成组团出访任务。

机构设置

高邑县人民政府办公室设置行政后勤科、资料综合科、督查室、法制办公室、人民防空管理科、应急管理办公室、金融办公室、支油办公室、档案管理科、地方志办公室、大气办公室、外侨办公室 12 个职能科室

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

(表)

部门职责-工作活动绩效目标

434 高邑县政府办

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、政务服务	33.00	政务公开、县政府会议管理、督察督办、政务联络等工作。	突出政务、加强事务、提升服务, 力求重点工作出精品, 难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部作风量化指标为依据, 增强了工作综合服务实力。					
1、政务公开	28.00	承担县政务公开暨行政权力公	通过完成县政务信息公开工作	政务公开率	90%	80-8	60-7	60%

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
		开透明运行工作领导小组的日常工作，指导和协调全县政务公开及政务服务中心建设、推进行政服务体系标准化建设工作。	的指导监督工作，使全县政府信息公开业务队伍素质不断提高，业务水平进一步提升；政府政务信息公开范围不断扩大，公开内容得到进一步细化。		以上	9%	9%	以下
				政务信息公开培训任务完成率	100%	≥95%	≥90%	< 90%
				检查信息公开履行职责（次）	≥5	[3, 5)	[1, 3)	0
2、会议管理	5.00	县政府会议的准备和服务工作，协助县政府领导组织会议决定事项的落实。	做好县政府会议保障；严格县直各部门以县政府名义召开的会议审批，控制会议费开支规模。	大型会议控制率	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
3、督查督办		督促检查县政府各部门对政府决定事项及政府领导重要指示的执行落实情况并跟踪调研，及时向县政府领导报告。组织承办人大代表和政协提案工作。	确保县政府决定事项及县政府领导重要指示得到贯彻落实。	决策部署督查反馈率	完成90%以上	完成80-89%	完成60-79%	完成60%以下
				督查督办落实任务完成率	≥100%	≥95%	≥90%	< 90%
				事项督查反馈率	≥90%	≥80%	≥60%	< 60%
4、政务联络		负责县领导、县有关部门公务活动的接待安排。	做好县际间与我县政务往来服务保障工作	重大活动联络服务工作完成率	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
				对外联络任务完成次数	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
二、应急管理		县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导指示。协助县政府领导做好需由县政府组织处理的突	建设运行维护好县政府应急平台，实现各种实用功能，有效保证县政府日常应急值守和突发事件应对处置工作；进一步					

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
		发事件应急处置工作。	加强应急宣传培训工作，拓宽宣教渠道、扩大受众面、增强工作实效；进一步完善应急预案体系建设，认真编制、严格审核应急预案，确保预案内容科学合理，有效组织实施；进一步加强应急演练工作，提升演练效果，确保遇突发事件能够有效应对；充分发挥专家组的决策咨询和技术指导作用，为突发事件应对处置工作提供更大帮助；做好指导、协调各乡镇、各部门应急工作，确保信息报送及时畅通，不出差错和问题。					
1、应急管理		县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导指示。协助县政府领导做好需由县政府组织处理的突发事件应急处置工作。	维护好县政府应急平台，确保全县应急工作顺利完成；各类突发事件得到及时妥善处置	突发事件处理	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
				应急平台互联互通率	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
三、电子政务管理		政务信息服务工作和政府系统机关电子政务工作。	确保各类会议顺利进行；保障县政府政务内网、政务外网及政府门户网站的安全、稳定运行，技术设备安全可用。严格执行会议技术保障服务流程和电视电话会议室管理制度。切实提高技术保障和服务能力，力争领导满意、群众满意、部					

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
			门满意。					
1、政府电子政务管理与服务		政务信息服务工作和政府系统机关电子政务工作。	确保各类会议顺利进行；保障县政府网络系统安全、稳定运行，技术设备安全可用	网站事故次数	0	1-2%	3-4%	5%以上
				网络系统升级	≥95%	≥90%	≥80%	<80%
				会议保障率	≥95%	≥90%	≥80%	<80%
四、地方志事务		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		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%
				培训修志队伍	≥3	2	1	0
五、政府办公室政务管理	99.00	按照有关要求，做好机关办公区房屋与附属设施的维修、维护工作；做好机关办公区绿化、美化工作；做好后勤保障和老干部管理服务工作的。	以服务领导和机关保障有力为目标，增强了优质后勤管理水平，通过加强公车管理，降低运行成本，为创建节约型机关打下了良好的基础。采取保障县政府领导和机关工作办公环境的措施，提升了服务管理水平，保障了县领导和机关工作					

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
			的正常运转。及时了解国内外形势、党和国家的方针政策以及县委、县政府办公室的重要部署和要求，及时为老干部提供优质高效服务。					
1、综合业务管理	99.00	协助县政府领导组织起草或审核上报市政府以及以县政府办公室名义发布的公文；办理县政府各部门和下级政府报送的文电；对县政府部门间出现的争议问题提出处理意见；组织起草县政府领导重要讲话及其他重要文稿；组织专题调研；承办县政府领导交办的其他事项。	高质量审核公文，让县领导满意；及时办理各类文电，确保事项在第一时间得到县领导批示意见；高质量起草的县领导重要讲话及重要文稿。	综合业务工作完成率	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
				各项综合事务管理工作完成率	100%	≥95%	≥90%	<90%
六、金融生态环境建设		地方金融机构建设与协调合作，金融生态环境建设。	提高我县金融业对外开放水平，净化金融市场，维护社会稳定，促进金融产业健康发展。					
1、金融生态环境建设		依法加强金融监管，整顿和规范金融市场秩序，协调非法集资、非法证券、非法保险等案件的查处、善后处置和维护金融稳定，指导全县金融生态环境和社会信用体系建设，组织开展金融生态环境、金融贡献奖考核评比工作。	严守不发生系统性、区域性金融风险的底线，净化金融市场，防止非法集资活动的蔓延，维护社会稳定。	非法集资综治考评	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
				完成考核评级	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
				交易场所监管办法出台	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
七、地方金融机构建设和监管		组织协调新设立的地方法人金融机构的谋划、申报等前期工	促进地方金融机构健康发展					

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，指导新型农村金融机构组建和发展。						
1、地方金融机构建设		组织协调新设立的地方法人金融机构的谋划、申报等前期工作，指导新型农村金融机构组建和发展。	推动联社按年度完成“双改”工作目标、高风险社化解工作目标，发挥支农、支小作用，促进地方金融机构健康发展	目标完成率	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
2、小额贷款公司监管		加强小额贷款公司试点和监管工作力量，完善工作制度，切实提高监管能力和手段	积极稳妥推动小额贷款公司稳步增长，发挥支农、支小作用。	管理机构数量	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
				培训人次	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
				政策研究和文件发布	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
				公司数量	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
				督导巡查次数	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
				公司年度审计情况	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
八、金融协调服务和交流合作		研究制定我县金融协同发展方案，引进金融机构、金融后台等	提高我县金融业对外开放水平					
1、金融协调服务		加强与金融驻县机构的联系，协调解决金融运行中涉及地方政府配合的相关事宜，推进对外金融交流合作，综合协调县级投融资体系建设。	协调解决金融机构发展中遇到的问题，组织好项目对接，推动投融资体系建设和投融资机构做大做强，促进驻县机构服务县域经济社会发展。	对接活动次数	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
2、金融交流合作		研究制定县级金融协同发展方案，引进金融机构、金融后台	提高我县金融业对外开放水平	金融机构入驻县手续办	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下

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
		等		理及时性				
九、人民防空工程建设和维护		管理人民防空工程建设。负责工程建设计划、技术、质量管理；指导监督工程维护与使用管理；参与城市地下空间规划和开发利用。	人民防空工程总量不断增加，质量不断提高，种类进一步完善，布局和配比进一步优化，战备、社会、经济效益进一步提高。					
1、工程建设		组织指导全县人防工程建设；依法落实本级直属人防工程建设责任。	结合民用建筑修建防空地下室工作进一步规范；单建式人防工程数量不断增加，城市地下空间开发兼顾人防要求得到有效落实。	工程验收合格率	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
2、工程质量管理与使用维护		组织开展人防工程质量监督管理；对人防工程设计、监理资质进行审批；指导监督全县人防工程的维护、使用管理和人防工程平战结合开发利用；对县本级直属人防工程进行维保及开发利用。	人防工程结构、设施设备完好，防护设备安装到位、符合质量规范，防汛防火措施落实到位，保持良好使用状态；利用人防工程建设地下车库、地下过街通道，开设防灾避难、避暑纳凉等场所，更好服务改善民生。	人防工程维护率	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
				质量监督覆盖率	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
十、人民防空组织指挥体系建设		按规定组织修订防空袭预案和各种保障计划；开展重要经济目标防护建设监督检查；组织实施人民防空训练演练和专业队整组训练；组织开展人民防空指挥场所（平台）和疏散地域（基地）建设。	预案和保障计划得到及时修订；重要经济目标防护建设监督到位；指挥场所（平台）和疏散地域（基地）要素齐全、设施配套、功能完善，组织指挥能力、遂行任务能力明显提升。					
1、防空组织指挥和专业队伍建设		组织各种保障计划；开展重要经济目标防护建设监督检查。组织开展人民防空训练演练和	预案和保障计划及时修订，重要经济目标防护建设监督到位。专业队组织健全、整组训	人员演练参训率	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下

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
		人防专业队整组训练；开展综合训练基地、教学实践基地等建设和维护管理工作。	练及时。人防队伍应战应急能力进一步提升；训练基地等建设扎实开展，日常运行良好。					
2、指挥场所(平台)和疏散地域(基地)建设与使用维护		搞好指挥场所(平台)和疏散地域(基地)建设。依法落实本级指挥场所(平台)和疏散地域(基地)建设与使用维护责任。	指挥场所(平台)和疏散地域(基地)要素齐全、设施配套、功能完善，组织指挥能力、遂行任务能力明显提升。	指挥场所验收合格率	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
3、应战应急防灾保障		加强人民防空应战应急防灾能力建设，履行战时防空、平时服务、应急支援职责。	提高整体应战应急防灾保障能力。	应战应急防灾保障完成率	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
十一、人民防空信息化建设		负责人防信息化建设及运维管理。	保障人防通信畅通，人防预警报知、指挥控制、防护救援、综合保障能力不断提高；确保设施设备运转正常，软硬件更新及时，信息传输畅通。					
1、人防信息化建设及运维管理		协调利用军队和地方通信网保障人民防空通信警报工作；对人民防空指挥通信专网、空情接收网和警报网建设实施技术和质量管理；实施人民防空无线电管理；组织实施防空警报试鸣；建设维护人民防空信息系统和信息数据库。	保障人防通信畅通，人防预警报知、指挥控制、防护救援、综合保障能力不断提高；确保设施设备运转正常，软硬件更新及时，信息传输畅通。	通信手段完好率	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
				警报音响覆盖率	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
十二、人防事务管理		编制人民防空工作年度计划；组织开展防空防灾宣传教育、防空科研；负责人民防空经费和资产管理；指导防空专用设	规划、计划不断科学完善，法规制度进一步健全。防空防灾宣传教育成效进一步巩固深化，人防建设成果充分展现，					

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
		备器材的生产和引进；组织开展人民防空干部教育培训。	人防建设环境进一步优化，群众防空防灾应急处置能力进一步提高；人防宣教基地（场所）运行良好。					
1、综合业务管理		编制人民防空工作年度计划；组织开展防空防灾宣传教育、防空科研；负责人民防空经费和资产管理；指导防空专用设备器材的生产和引进。	规划、计划不断科学完善，法规制度进一步健全。防空防灾宣传教育成效进一步巩固深化。	初级中学人防宣传教育覆盖率	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
2、综合事务管理		组织开展机关“准军事化”建设和人民防空干部教育培训。	人防干部职工队伍政治、业务素质进一步提升，机关“准军事化”水平不断提高。	干部培训优秀率	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
十三、政府法制制度建设		对县政府和部门规范性文件进行合法性审查，以及清理、备案等工作，提高我县制度建设质量。	对规章和规范性文件开展备案等工作，不断完善我县法律制度体系、提高制度建设质量，推进法治政府建设。					
1、政府立法规章管理		起草或组织起草地方性法规和政府规章草案，提交县政府审议；对规章和规范性文件进行备案、审查、清理；对规范性文件进行审核和前置合法性审查。	不断提高立法质量，提高规章和规范性文件质量，优化法制环境	完成情况	完成90%以上	完成80-89%	完成60-79%	完成60%以下
2、政府法制研究		通过开展对普遍性涉法问题、专题项目开展理论和实际工作的研究，对法规规章和规范性文件进行调研论证，为县政府及时提供完善制度的建议，解决制度空缺，解决实际涉法问	提高政府法制工作的前瞻性、针对性，提出解决普遍性涉法问题建议，保障政府法制制度建设质量。	完成情况	完成90%以上	完成80-89%	完成60-79%	完成60%以下

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。						
十四、组织推进依法行政		加强对行政执法人员培训及证件管理、执法行为监督检查，办理行政复议案件，不断提高行政执法人员素质和执法水平，做好依法行政考核工作，全面推进依法行政。	通过对行政执法人员和行政执法行为监督管理，不断提高行政执法水平，发挥行政复议纠错职能，保障相对人合法权益，全面考核依法行政工作，推进依法行政。					
1、组织推进依法行政		承担县政府全面推进依法行政工作领导小组办公室日常工作，在全面推进依法行政中，承担统筹规划、综合协调、督促指导、政策研究和情况交流职能；推进依法行政示范创建活动、相对集中行政处罚权工作；制定全县依法行政考核指标体系，组织依法行政考核工作。	通过组织全县依法行政考核工作，进一步推动法治政府建设。	组织全县依法行政考核工作	全面完成	未能按时完成	完成不全面	未能按时完成且完成的不全面
2、执法协调		协调部门之间的涉法矛盾和争议及其他事宜；组织执法检查，受理、查处行政违法行为的投诉举报；研究和推进行政执法责任制度、评议考核制度和行政执法监督制度，加强对行政执法人员资格审查、年检考试、证件管理、培训，加强对执法行为的监督检查，审核行政执法主体资格，提高执法水平。	通过协调部门间涉法矛盾争议，受理查处个案和群众举报，推进执法责任制、评议考核制、执法监督制度，组织全县执法检查监督工作，加强对行政执法人员资格、年检考试、培训和证件管理，审核执法主体资格，推进依法行政。	资格审查差错率	0	1-2%	3-4%	5%以上
				受理个案反馈率	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
				部门矛盾协调结果市政府认可率	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下

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
3、行政复议		依法受理行政复议申请，履行行政复议法规定的各项职责；承办由县政府、县政府各部门行政行为引起的行政复议案件；受县政府委托，作好行政应诉工作；做好行政调解工作。	通过依法受理并办理行政复议案件，办理行政诉讼、裁决案件，及时纠正各级行政机关违法不当行为，保障申请人合法权益，推动依法行政。	应诉胜诉率	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
				复议决定提起诉讼率	0	1-2%	3-4%	5%以上
				案件调解率	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
4、县政府法制专家咨询委员会专项工作		充分发挥专家作用，参加县政府重大涉法事项活动，为重大决策提供建议和咨询，有效减少重大案件错案发生，提高县政府决策的民主化、法制化和科学化水平。	发挥专家作用，为县政府依法行政提供建议和咨询服务	专家参与立法、提供服务情况	90%以上	80-89%	60-79%	60%以下
5、政府法制宣传教育		负责落实领导干部学法制度有关工作。宣传依法行政的法律知识；组织协调新闻单位开展依法行政方面的采访报道。	做好法制宣传等工作，为依法行政创造良好的法律氛围和舆论环境。	查询错误率	0	1-2%	3-4%	5%以上
十五、政府法制宣传教育		做好领导干部学法及讲座工作，采取多种方式加强依法行政宣传，加强网站建设管理。	通过法制宣传教育，提高领导干部和行政执法人员素质，为依法行政创造良好的法律氛围和舆论环境。					
1、政府法制宣传教育		负责落实领导干部学法制度有关工作。	做好法制宣传等工作，为依法行政创造良好的法律氛围和舆论环境。	上报信息情况	完成90%以上	完成80-89%	完成60-79%	完成60%以下
十六、外事交往		统筹协调我县对外交往工作。统筹协调县级领导人外事活动。承办来县访问的党宾、国宾和其他重要外宾的接待工作。	深入组织开展与外国地方政府间的交往。切实加强与我县驻外领事馆、外国驻华使馆、外国驻华机构等联络交流。协调推进我县对外交流合作事项。					

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、出访外联		统筹安排县级领导出访。根据国家外交和我县经济社会发展需要组织出访。	确保县级领导出访质量。完成组团出访任务。	保质保量完成出访任务。	出访任务完成圆满，各方面满意度较高。	出访任务完成较好。	出访任务基本完成。	工作有漏洞、失误。
				充分利用外事资源为我县经济社会发展服务。	关系更加密切稳固。	关系进一步密切。	关系保持稳定。	关系恶化。
十七、外事管理		协调全县重大外事事项。承办县委及其外事工作领导小组和县政府交办的其他事项。	贯彻落实政策规定和上级指示及时到位。利用外事渠道为全县经济建设和社会发展服务务实有效。					
1、因公出入境管理		指导和管理全县因公出国、赴港澳事项。承办授权范围内的因公出国赴港澳审核、审批和颁发因公出国护照、通行证及签注工作，指导申办签证工作，办理签证申请。	依法依规做好因公出国赴港澳管理工作。规范高效办理我县人员出访相关手续。	确保服务对象提供高效优质服务	满意率90%以上	满意率80%以上	满意率70%以上	满意率70%以下
十八、涉侨、涉港澳事务管理		负责涉侨、涉港澳事务的协调和管理工作。	做好涉港澳、涉侨事务协调管理。依法保护归侨侨眷的合法权益和华侨华人在我县的合法					

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
			权益。					

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年本部门无政府采购项目，无政府采购相关计划。空表列示；

部门政府采购预算

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	0					0							
小计	0					0							

七、国有资产信息

高邑县人民政府办公室上年末固定资产金额为 416.95 万元，2019 年度无购置车辆计划，无购置固定资产计划详见下表。

高邑县人民办公室固定资产占用情况表

编制部门：政府办

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	—	416.95
1、房屋（平方米）	0	0
其中：办公用房（平方米）	0	0
2、车辆（台、辆）	9	147.97
3、单价在 20 万元以上的设备	0	0
4、其他固定资产	—	268.97

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