**香河县委办公室2017年部门预算信息公开**

按照《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》规定，现将香河县委办公室2017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)、围绕落实党的各项方针、政策,搞好调查研究,发挥智囊作用，围绕县委的中心任务和工作部署,积极组织实施,督促检查,协调各种关系,保证各项工作的顺利完成。

(二)、按照要求印发并起草县委、县委办公室文件和县委领导在重要会议上的讲话，办好《情况简报》、《调查研究》、《香河信息》，及时准确地为县委领导的科学决策提供依据。

（三）、文件处理。按照规定进行各种公文的收发、传阅和保管，搞好来宾来客接待、安全保卫、环境卫生、车辆管理、为领导和机关工作提供方便。

（四）、机要收发。做好机要文件、电文的收发、传阅、回收、清缴和立卷工作，做好报刊信件收发工作。

（五）、组织会议、活动。按照领导要求，组织好以县委名义或县委、政府联合召开的各种会议、活动。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 香河县委办公室 | 行政 | 副处级 | 财政拨款（行政） |

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。只包括本单位预算，不包含下属单位预算在汇总预算中。

**1、收入说明**

反映本部门当年全部收入。2017年预算收入1260.84万元，其中：一般公共预算收入1260.84万元。财政专户核拨资金0万元，政府性基金收入0万元，国有资本经营预算收入0万元，事业收入0万元，其他收入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，反映香河县委办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2017年支出预算1260.84万元，其中基本支出798.32万元包括人员经费562.62万元，日常公用经费235.7万元；项目支出462.52万元，为本级支出462.52万元，本级支出和对下补助支出0万元，上缴上级支出0万元，其他支出0万元。

**3、比上年增减情况**

2017年预算收支安排1260.84万元，较2016年预算增加151.36元，其中：基本支出增加151.36万元，主要为增加人员经费支出。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排235.68万元，主要用于县委办公楼的日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2017年，本部门 “三公”经费预算安排52.25万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费33.25万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运行费33.25万元)；公务接待费19万元。比2016年减16.75万元，主要原因是：由于公务用车改革，相应减少公务用车运行费或由于厉行节约，相应减少费用。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**保障县委大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障机关公文正常运转，承担县委、县委领导交办的文件、讲话稿的起草或修改工作。办理公文的上传下达工作。效率高，无差错，领导满意；信息真实完整，领导满意，批示率高；全县“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，数据资源丰富、数据正版、权威、可靠，用户满意度高。故障及时修复，线路畅通,系统运行稳定；保障机关正常运转，做好后勤保障，安全保卫，领导满意，楼内各部门对日常维修工作满意度高；党史征集、编写研究工作，指导全县党史工作，信息真实完整。

**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县委办公室 |
| --- |
| **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** | 5.00 | 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 |  |  |  |  |  |
| **公文运转** | 5.00 | 承担县委、县委领导交办的文件、讲话稿的起草或修改工作。办理公文的上传下达工作。 | 效率高，无差错，领导满意。 | 无差错率 | 90% | 70% | 60% | 60%以下 |
| **信息收集与督查调研** | 21.00 | 围绕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；承担县委重要工作部署贯彻落实的督导检查，上级领导和县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。 |  |  |  |  |  |
| **信息收集及民意调查** | 15.00 | 党委系统信息工作的组织。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；系统信息网络的协调和指导工作。 | 信息真实完整，领导满意，批示率高。 | 信息采集上报率 | 85% | 70% | 60% | 60%以下 |
| **督查调研** | 6.00 | 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；围绕县委重大决策的贯彻落实进行调查研究；全县电子管理台账的协调和指导工作。 | 信息真实完整，领导满意，批示率高。 | 领导满意度 | 80% | 70% | 60% | 60%以下 |
| **党委系统公务内网建设** | 18.00 | 党委系统公务内网建设与维护。 | 保持线路畅通，服务对象满意。 |  |  |  |  |  |
| **公务内网建设与维护** | 18.00 | 全县“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。 | 数据资源丰富、数据正版、权威、可靠，用户满意度高。故障及时修复，线路畅通,系统运行稳定。 | 用户满意度率 | 85% | 70% | 60% | 60%以下 |
| **保密管理** | 23.00 | 开展全县保密工作及保密科技监管。 | 涉密 |  |  |  |  |  |
| **保密工作及保密科技监管** | 23.00 | 承担县委保密委员会的日常工作，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。 | 涉密 | 涉密 | 90% | 70% | 60% | 60%以下 |
| **后勤保障** | 105.00 | 后勤保障及办公楼维修 | 保障机关正常运转，做好后勤保障。 |  |  |  |  |  |
| **后勤保障及维护** | 105.00 | 负责县委机关的安全保卫、卫生和食堂管理工作；负责县委机关的财务管理、车辆管理工作，日常办公楼维修及通信保障工作 | 安全保卫，领导满意，楼内各部门对日常维修工作满意度高 | 用户满意度率 | 90% | 70% | 60% | 60%以下 |
| **党史征集编报** | 9.00 | 党史资料征集、编写、宣传工作 | 党史征集、编写研究工作，指导全县党史工作 |  |  |  |  |  |
| **党史资料征集、编报** | 9.00 | 负责全县党史征集、编写、研究工作向上级党史部门报送资料，指导全县党史宣传教育工作。 | 信息真实完整，领导满意，批示率高。 | 信息采集上报率 | 80% | 70% | 60% | 60%以下 |

六、政府采购预算情况

2017年，本部门没有安排政府采购预算。

七、国有资产信息

香河县委办公室上年末固定资产金额为1767.38万元。本年度无拟购置固定资产。

|  |
| --- |
| **部门固定资产占用情况表** |
| 编制部门：香河县委办公室 | 截止时间：2016年12月31日  |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 1767.38 |
| 1、房屋（平方米） | 10380 | 1149.21 |
|  其中：办公用房（平方米） | 10380 | 1149.21 |
| 2、车辆（台、辆） | 7 | 138.52 |
| 3、单价在50万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | 289 | 474.65 |

八、名词解释

**1**、一般公共预算拨款收入：指市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：指下级单位上缴上级的支出。

**7**、**“**三公**”**经费：纳入市级财政预算管理的“三公”经费，是指市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（包括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、其它需要说明的事项

无其它需要说明的事项。