

2019 年市级部门预算

中共石家庄市委办公室

2019 年部门预算信息公开情况说明

按照《预算法》、《地方预决算公开操作规程》的有关规定，现将市委办公室 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）做好参谋服务。通过加强调查研究、提升综合文字水平、做好信息服务等各项工作为市委出好大主意，当好大参谋。

（二）运转协调。保障市委领导会议、活动规范化、精细化服务，提升公务接待水平；切实做好值守应急工作；优质高效做好公文审核、运转、备案等工作；要加强密码管理维护，定期开展追踪检查和密码电报使用管理风险评估，发现问题及时整改，确保全市电报传输办理“无事故、无差错、无错情”。

（三）督查调研。综合运用明察、暗访相结合，查阅材料与现场督查相结合、结果督查与过程督查相结合等办法，进一步提高督查实效，做到抓一件成一件，件件有着落、事事有回音。

（四）机关事务管理。严格遵守规章制度，严格管理，为市委及市委办公室提供优质高效的服务保障,强化预算约束，建设节约型机关。

（五）切实抓好全面深化改革工作。要围绕全市改革重点，进一步加强工作谋划，搞好综合协调，加大跟踪督办力度，确保各项重点改革任务按要求完成。

（六）公务接待。保障好市四大机关的政务接待活动。

市委办公室根据工作需要，设有信息处、综合处、综合二处、综合三处等办事机构和工作机构。

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
中共石家庄市委办公室（机关）	行政	正处级	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管理，即全部收入和支出都反映在预算中。石家庄市委办公室机关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。2019 年预算收入 6277.52 万元，其中：一般公共预算收入 6277.52 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，反映市委办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2019 年支出预算 6277.52 万元，其中基本支出 3938.52 万元，包括人员经费 3489.91 万元和日常公用经费 448.61 万元；项目支出 2339 万元，包括本级支出，主要为办公室业务活动经费、文件资料印刷费、信息化项目运行维护费等；其他支出 0 万元。

3、比上年增减情况

2019 年预算收支安排 6277.52 万元，较 2018 年预算增加 1288.71 万元，其中：基本支出增加 972.21 万元，主要为增加人员经费支出；项目支出增加 316.5 万元，主要为增加办公室业务活动经费中“双问计”和“纠四风”临时工作机构专项工作经费。

三、机关运行经费安排情况

2019 年，市委办公室机关运行经费共计安排 448.61 万元，主要用于办公室日常办公费、差旅费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、工会经费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019 年，市委办公室财政拨款“三公”经费预算安排 602.3 万元，与上年相比增加 30 万元。其中，因公出国（境）费 0 万元，与上年相比持平，无增减变化，主要原因为年初没有安排因公出国经费；公务用车购置及运维费 0 万元（其中：公务用车购置费为 0 万元，公务用车运维费 0 万元），与上年相比持平，无增减变化，主要原因为年初没有安排公务用车购置及运维费公务接待费 602.3 万元。与 2018 年相比增加 30 万元，增加的主要原因是：市委接待办 2019 年增加公务接待任务，故增加公务接待费用。

五、绩效预算信息

总体绩效目标：

2019 年，市委办公室工作总的要求是：坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实党的十九大和十九届二中、三中全会精神，认真落实市委九届八次全会精神，紧紧围绕市委中心工作和

全市大局，全面实施城市建设攻坚提质，加强保障和改善民生。按照“做表率、创一流、扛红旗，让市委满意、让基层满意”的总要求，充分发挥参谋服务、督查落实、协调运转、后勤保障等职能作用，坚持从严要求，深化作风建设，狠抓工作落实，推动各项工作上水平、创一流，努力为服务市委和全市大局做出新贡献。

（一）进一步提高参谋服务水平。始终围绕市委中心工作和全市大局思考问题、谋划工作，抓住事关全局的重点工作，主动出大主意，出好主意。

（二）进一步加大调研的协调保障力度。凝聚调研合力，按照领导要求，全力搞好服务，确保调研实效，积极推动市委决策部署和重点工作贯彻落实。

（三）进一步提升日常协调运转水平。充分发挥办公室协助市委“总揽全局、协调各方”的职能作用，加强综合协调、优化日常运转，提高工作效能。

（四）进一步做好后勤服务保障工作。要严格遵守规章制度，严格管理，为市委及市委办公室提供优质高效的服务保障；要强化预算约束，精打细算、量力而行，着力建设节约型机关。老干部工作要坚持亲情化服务，照顾好老干部生活，认真落实政治生活待遇，千方百计为老干部办实事办好事，确保老干部满意。文印工作要严格落实各项制度，加强技术改造和设备更新，高标准、高效率完成文件资料印制任务。

（五）进一步加强干部队伍建设。

职责分类绩效目标：

（一）是发挥综合协调作用。市委办公室紧紧围绕市委中心工作和重大决策部署，进一步解放思想，更新观观念，将服务意识贯穿于各项工作始终进一步提高参谋服务水平。充分发挥协助市委总揽全局、协调各方的职能作用，不断增强与上级单位、市四大机关、市直各部门和县（市、区）的沟通联系，努力形成合力，推动各项工作落实。

1. 是加强调查研究。围绕创新驱动发展、城镇建设、保障和改善民生，以及全面深化改革、依法治市等重点工作，确定调研课题，整合资源力量，深入基层一线开展调研，在认真思考分析的基础上，形成有预见性、前瞻性，能够进入领导视野的调研报告，努力使调研成果转化成为市委决策。
2. 是提升综合文字水平。注重把上级精神、领导意图和工作实际结合起来，增强文稿的思想性、针对性和实效性。切实改进文风，坚持说短话，说真话，说群众更容易理解的话，做到领导讲话主题鲜明、言简意赅、可操作性强。
3. 是切实抓好全面深化改革工作。要围绕全市改革重点，进一步加强工作谋划，搞好综合协调，加大跟踪督办力度，确保各项重点改革任务按要求完成。

（二）进一步提升日常协调运转水平。

1. 加大综合协调力度。加强党委系统之间、四大班子之间、其他部门之间的沟通协调，定期召开市四大机关秘书长联席会议，确保各项工作有序运转、无缝衔接。要统筹考虑、提前谋划、精心安排市委领导公务活动，减少不必要的事务性应酬。严格会议计划管理，控制好会议数量、规模和时间，切实改进会风，提高会议质量。
2. 加强值班工作。严格 24 小时值班制度，加强值班队伍和值班专网建设，认真做好紧急情况重大事件报告工作，确保联络畅

通快捷、运转高效有序，紧急情况、重大事件上报下达及时准确。3. 严格公文办理。严格程序规定、强化工作衔接，做到运转规范、责任清晰、安全保密、快捷高效，确保请示报告件办理、市委领导和办公室领导文件的分送、传阅等工作零差错、零失误。要严格公文审核，努力减少不必要发文，巩固好治理成果。继续做好规范性文件备案和清理工作，加大检查指导力度，进一步提高公文制发质量水平。4. 认真做好机要工作。要加强密码管理维护，定期开展追踪检查和密码电报使用管理风险评估，发现问题及时整改，确保全市电报传输办理“无事故、无差错、无错情”。

（三）进一步做好后勤服务保障工作。要严格遵守规章制度，严格管理，为市委及市委办公室提供优质高效的服务保障；要强化预算约束，精打细算、量力而行，着力建设节约型机关。老干部工作要坚持亲情化服务，照顾好老干部生活，认真落实政治生活待遇，千方百计为老干部办实事办好事，确保老干部满意。文印工作要严格落实各项制度，加强技术改造和设备更新，高标准、高效率完成文件资料印制任务。

部门职责-工作活动绩效目标

202 石家庄市委办公室

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	712.00	市委公文运转、大型会议和活动组织安排、公务接待等。	保障市委大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障市委公文正常运转。					
1、公文运转		承担市委、市委领导同志交办的文件、讲话稿的起草或修改工作；市委文件的核审工作；承担为市委制定党内法规和领导地方立法的服务工作；党刊编辑工作。	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，增强市委文件的权威性。加强文稿前期介入，打造精品文稿。	党刊编辑工作完成率				
				发文核审差错率	≤0.5%	≤1%	≤2%	>2%
				公文流转速度				
				文稿起草工作完成量				
2、协调市委大型会议和活动	112.00	市委各种会议的会务工作和市委日常工作活动的组织安排。	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	政治任务实现率	≥90%	≥80%	≥70%	<70%
				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	600.00	按照规定范围标准做好各种会务接待工作；负责市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	≥100%	≥95%	≥90%	<90%
二、信息收集和督查调研		围绕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；承担市委重要工作部署贯彻落实的督导检查，市委领导同志批示件的传达和催办落实。	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住党和政府关注的问					

202 石家庄市委办公室

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		党委系统信息工作的组织、协调和指导。围绕市委的重大决策部署收集、整理和反馈信息；《调研与建议》刊物的编辑工作；信息发布和联络工作；社情民意调查；全市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。	市办信息完成率	≥ 90%	≥ 80%	≥ 70%	< 70%
				社情民意反映率				
				宣传报道完成率	≥ 95%	≥ 80%	≥ 70%	< 70%
				市办信息全市排名情况				
				全市党委系统信息网络协调和指导工作完成率	≥ 90%	≥ 80%	≥ 70%	< 70%
2、督查调研		市委重大决策部署贯彻落实的督促检查；市委领导同志有关批示件的催办落实；承担市委领导同志批示件及办理情况的综汇工作；围绕中央、市委重大决策的贯彻落实进行调查研究；全市党委系统督查网络的协调和指导工作。	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。	督查督办按时办结率				
				重大决策部署落实的调研工作完成率	100 %	≥ 90%	≥ 80%	<80%
				政治任务实现率	100 %	≥ 80%	≥ 70%	< 70%
三、全市党委系统公务内网建设		全市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		全市公务内网的建设和管理；	数据资源丰富、数据正版、权	内容条目更				

202 石家庄市委办公室

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。	新速度				
				网络正常运转保障时间				
				网络信息安全保障情况				
				全市公务内网的建设管理工作完成率				
四、机关密码管理	355.00	全市党政系统密码通信和密码管理	涉密					
1、密码通信及管理	355.00	全市党政系统密码通信和密码管理，市党政军领导机关及要害部门的核心机密的传递工作。承担市密码工作小组的日常工作。	涉密	涉密				
五、保密管理		承担市委保密委员会的日常工作。全市保密管理工作，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	涉密				
1、保密工作及保密科技监管		承担市委保密委员会的日常工作。全市保密管理工作，制定并组织实施保密工作的地方性法规、督促检查、协调工作；	涉密	涉密				

202 石家庄市委办公室

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
		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、机关事务管理	1190.00	负责市委及办公室财务、车辆管理和行政事务等工作。负责本室离退休同志的生活服务和阅文及参加有关活动的服务工作。	突出党务、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。解决好老干部的政治待遇问题，抓好老干部思想政治工作。					
1、综合事务管理	945.00	后勤保障、财务管理、办公用房和办公室车辆、办公用品和其他固定资产管理以及办公区物业管理和市委、市委领导办公区服务保障工作及安全保卫工作。	保障机关正常运转，用户满意度高，	综合业务管理工作完成率	100 %	≥ 95%	≥ 90%	<90%
2、老干部管理服务		主要包括负责组织离退休干部参观学习、开展文体活动；协助有关部门做好离退休干部的医疗保健、生活福利、休养等服务工作；协办老同志的丧葬和善后处理事宜等。	准确把握新时期老干部工作的指导思想和主要任务，全心全意做好老干部工作。	老干部满意率	100 %	≥ 90%	≥ 80%	<80%
3、印刷费	245.00	市委工作报告、工作总结、领导同志重要讲话及其他重要材料。	印刷各类会议议定、文件部署、办公室领导批办、调研以及征求意见等事项的办理落实情况；印刷领导批示情况及专报、函报办理情况；及时收集办公	印刷文件的正确率	100 %	≥ 90%	≥ 80%	<80%

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
			室内外有关重要信息，印刷重点工作任务分解落实方案。					
七、信访专项		协助市委领导做好需由市委组织处理的突发事件应急处置工作。	依法依规解决职工群众的合理诉求，推动信访稳定工作机制创新，坚决防止发生影响社会大局稳定的信访突出问题和群体性事件，有效预防和减少进京赴市集体上访、非正常上访和重复信访，为改革发展营造和谐稳定环境。					
1、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市委报告，研究解决的办法和途径。做到为市委排忧解难。	认真抓好法定应受理的信访事项，化解矛盾，为市委排忧解难。	积极妥善处置市委机关的接访任务。	100 %	≥ 90%	≥ 80%	<80%
八、全面深化改革	82.00	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。	形成有价值有份量的研究成果,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					
1、考察调研		组织有关部门、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	形成的研究成果真实完整，符合实际，针对性、可操作性强，领导满意。	领导满意度	100 %	≥ 90%	≥ 80%	<80%

202 石家庄市委办公室

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
		性及改革推进中的问题赴市内外考察调研。						
2、督查落实	82.00	对领导小组决定事项、工作部署和要求，及时分解，落实责任分工，建立分领域、分市及试点单位改革进展台帐，对市领导批示件进行催办落实。	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。	领导满意度	100%	≥90%	≥80%	<80%

六、政府采购预算情况

2019 年，市委办公室安排政府采购预算 132 万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

202 石家庄市委办公室

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	其他来 源收入	
合 计							132.00	132.00	132.00				
石家庄市委办公室小计							132.00	132.00	132.00				
办公设备购置	30.00	多功能 一体机	A020204		20.00	0.25	5.00	5.00	5.00				
办公设备购置	30.00	家具用 具	A06		20.00	0.10	2.00	2.00	2.00				
办公设备购置	30.00	制冷空 调设备	A020523		5.00	0.24	1.20	1.20	1.20				
办公设备购置	30.00	家具用 具	A06		10.00	0.60	6.00	6.00	6.00				
办公设备购置	30.00	计算机 设备	A020101		20.00	0.50	10.00	10.00	10.00				
办公设备购置	30.00	打印设 备	A02010601		20.00	0.10	2.00	2.00	2.00				
办公设备购置	30.00	计算机	A020101		3.00	0.60	1.80	1.80	1.80				

202 石家庄市委办公室

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	其他来 源收入	
		设备											
办公设备购置	30.00	复印机	A020201		2.00	1.00	2.00	2.00	2.00				
业务咨询委托费	146.00	其他服务	C99		1.00	76.00	76.00	76.00	76.00				
办公室业务活动经费	769.00	计算机 设备	A020101		11.00	0.60	6.60	6.60	6.60				
办公室业务活动经费	769.00	多功能 一体机	A020204		20.00	0.25	5.00	5.00	5.00				
办公室业务活动经费	769.00	照相机 及器材	A020205		3.00	0.50	1.50	1.50	1.50				
办公室业务活动经费	769.00	信息安 全设备	A020103		8.00	0.20	1.60	1.60	1.60				
办公室业务活动经费	769.00	照相机 及器材	A020205		1.00	0.80	0.80	0.80	0.80				
办公室业务活动经费	769.00	家具用 具	A06		5.00	0.60	3.00	3.00	3.00				
办公室业务活动经费	769.00	计算机 设备	A020101		15.00	0.50	7.50	7.50	7.50				

七、国有资产信息

市委办公室上年末固定资产金额为 2056.97 万元（详见下表），本年度各单位（处室）拟购置固定资产总额为 56 万元，主要为计算机设备、打印设备、办公家具等，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

市委办公室固定资产占用情况表

编制部门：石家庄市委办公室

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	——	2056.97
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 万元以上的设备	10	1596.54
4、其他固定资产	1433	460.43

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“一般公共预算拨款收入”、“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、公务用车购置及运维费和公务接待费。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；公务用车购置及运维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：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以及其他费用。

9、上年结转：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

10、事业单位经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

九、其他需要说明的事项

根据本部门年初“三定”方案名称原由“中共石家庄市委办公厅”改现为“中共石家庄市委办公室”，除上述无其他需要说明的事项。