中国共产党廊坊市广阳区委员会办公室2021年部门

预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《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，现将中国共产党廊坊市广阳区委员会办公室2021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：**

1. 负责推动党中央和省、市、区委决策部署的落实，按照区委要求协调有关方面开展工作，

承担区委运行保障具体事务。

1. 负责区委和区委办公室文件、区委领导讲话稿的起草、修改等工作。
2. 负责党中央和省、市、区委重要决策部署贯彻落实的督促检查，中央和省、市、区委领导

批示和交办事项的催办反馈，区委统一部署的重大专项活动的推进落实。

1. 围绕党中央和省、市、区委总体工作部署开展调查研究，收集和处理信息、反映动态；负

责社情民意的搜集、整理和编报工作。

1. 负责区委全会、区委常委会和区委其他重要会议的会务工作；负责区委领导参加重大活动

和日常工作活动的组织安排。

1. 负责区委日常文书处理；负责区委文件和区委办公室代区委行文的审核工作；负责区委制

定党内法规和规范性文件的服务工作；负责统筹协调和督促指导全区党务公开工作。

1. 负责全区档案事业宏观管理和执法复议、监督指导等工作。
2. 负责部分原区级领导同志和本室离退休人员的服务工作；负责区委机关行政后勤、安全保

卫和区委办公室财务管理工作。

1. 完成领导交办的其他任务。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 中国共产党廊坊市广阳区委员会办公室 | 党政机关 | 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，目前我区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。中国共产党廊坊市广阳区委员会办公室机关及所属事业单位的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。2021年预算收入1202.94万元，其中：一般公共预算收入1202.94万元，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，上年结转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，反映中国共产党廊坊市广阳区委员会办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2021年支出预算1202.94万元，其中基本支出778.43万元，包括人员类项目经费645.2万元和运转类公用项目经费133.23万元；运转类其他及特定目标类项目支出424.51万元，包括本级支出：主要为政务服务管理经费、信息化创建工程项目经费、保安保洁等临时人员经费、互联网接入口检测器经费、赵凤秋药费等其他支出。

**3、比上年增减情况**

2021年预算收支安排1202.94万元，较2020年预算增加195.63万元，其中：基本支出增加71.08万元，主要为人员经费及日常公用经费支出；项目支出增加124.55万元，主要为增加了互联网接入口检测器经费等项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2021年，我局机关运行经费共计安排133.23万元，主要用于中国共产党廊坊市广阳区委员会办公室办公区的日常维修、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

2021年，我局财政拨款“三公”经费预算安排89.14万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费13.14万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费13.14万元)；公务接待费76万元。与2020年相比持平，无增减变化。

五、绩效预算信息

第一部分 部门整体绩效目标

**（一）总体绩效目标**

我们将坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，推动全区上下深入贯彻落实习近平总书记的重要指示精神和上级各部门的决策部署，以有力有效措施不断扩大贯彻落实成效。根据区委中心工作和领导关注问题，加强督促检查，确保区委区政府政令畅通；开展专题调研，更好发挥参谋助手作用；加强统筹协调，保障全区性重要会议和重大活动开展；发挥信息主渠道作用，为区委领导提供高质量信息服务。加强区委各部门体制机制建设，改进运转保障工作，确保区委各部门运转通畅、高效快捷，不断提升各部门“三服务”质量和水平。

**（二）分项绩效目标**

区委办公室将紧紧围绕区委中心工作，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为统领，忠诚践行“五个坚持”，强化政治担当，聚焦党中央重大决策部署和省、市、区委工作要求，加大改革创新力度，不断提高“三服务”工作水平，努力在服务全区改革发展稳定大局中走在前、作表率。

1、加强参谋服务，进一步提升以文辅政水平。一是提高调查研究质量。在调研工作上下功夫，提高调研的针对性，聚焦总结经验、推广典型、研究对策，重点抓好产业发展、城市治理、乡村振兴等重大课题的调查研究，力求多出思路、多出谋划、多出精品。二是着力做好信息服务。努力抓好工作动态、社情民意、经验典型、意见建议等各类信息的报送和编发，努力做到下发的信息对基层工作有指导作用，呈送的信息对领导的决策有参谋意义。定期下发通报，年底对信息工作先进单位和个人进行通报，激发信息员队伍工作活力。组织信息员业务培训和信息工作会议，全面提升信息工作水平。三是提升综合文稿水平。提倡“短、实、新”的优良文风，力求言简意赅、准确规范，不断增强文稿的思想性、指导性和可操作性，更好地指导实践、解决问题、推动工作。四是做好公文处理工作。全面优化公文办理流程，完善紧急发文处理办法，提高公文运转效率，降低公文运转的时间成本和人力成本。适应中央和省、市委公文办理工作的新特点新要求，特别是对省、市委主要领导批示件，要“立即办、零停留”“当日件、当日清”，确保事事有着落、件件有回音。

2、加强综合协调，进一步提升中枢运转水平。一是做好协调服务工作。对领导交办的任务，全力以赴协调，保证任务完成;对各部门提出的需求，兼顾各方需要，协助及时落实;对基层群众反映的问题，耐心及时协调，认真听取意见，满腔热情办好办实。二是提高后勤保障能力。积极探索加强和改进后勤保障的新途径，加强办公室公务用车、耗材管理，从严控制公务接待，加强会议场所管理，坚持日常巡查巡防，及时对办公设施进行维护修缮，保障机关的正常运转。三是切实做好值班工作。严格值班管理，坚持值班制度和重大紧急情况处理报告制度，保证“收、发、办、传、接、值”等各项工作规范有序。

3、加强督查落实，进一步提升服务决策水平。一是突出重点督查督办。将督查工作的突破口放在区委部署要求的督查落实、领导批示件的督查督办等方面，及时拟定督查方案，进行分解立项，将工作任务落实到各部门，明确责任，提出要求。进一步完善督查工作制度，加强督查计划性和前瞻性，深入实地调研督查，努力提高督查质量。注重抓落实，及时向区委领导反馈落实进程，确保各项工作部署推进有效。二是推进改革任务落实。区委改革工作在落实会议召开、台账管理等常规制度的基础上，实行上级改革任务落实情况报告、督察通报、专项调研三项制度，引导和推进全区上下各负其责、认真履职，力促每项改革举措落地见效。三是扎实做好国安工作。紧紧聚焦政治安全、经济、科技、社会稳定、公共安全、生态环境、外部环境、意识形态、党的建设等九大领域，积极协调区委国安委成员单位，全面深入摸排风险隐患，及时采取有效措施进行化解，确保全区经济社会发展大局和谐稳定。

4、加强自身建设，进一步提升“三服务”工作水平。一是加强政治建设。始终把“政治上忠诚可靠”作为第一要求，坚决做到“两个维护”，严肃党内政治生活，自觉加强党性锤炼，持续推进“两学一做”学习教育常态化制度化。二是加强干部作风建设。办公室干部要带头遵守政治纪律、组织纪律、保密纪律，持续开展纠正“四风”和作风纪律专项整治，认真查找在服务群众、文风会风、履职尽责等方面的突出问题，坚决整改到位；加强纪律教育和纪律执行，强化监督执纪问责，让党员干部知敬畏、存戒惧、守底线，习惯在受监督和约束的环境中工作生活。三是加强对全区党办系统指导。深入推进业务指导与互动，坚持跟班学习制度，采取集中培训、座谈交流、业务练兵等方式，提高干部业务能力，以实际行动维护党办系统的良好形象。

区妇联将继续高举习近平新时代中国特色社会主义思想伟大旗帜，深入学习贯彻党的十九大精神、党的十九届四中全会精神，中央党的群团工作会议精神，中国妇女十二大、河北妇女十四大精神，认真贯彻落实中央和省、市、区委各项决策部署，在区委和市妇联的坚强领导下，围绕中心服务大局，立足基层服务妇女，团结带领全区妇女勇于担当、乐于奉献、创新实干，为加快建设经济强区、美丽广阳贡献半边天力量。

着力推进青年志愿者服务行动。以创建文明城市为载体，以学雷锋月和庆祝“五四运动100周年为抓手，组织青年志愿者服务队深入社区、周边街道及敬老院，开展“弘扬雷锋精神 谱写青春华章”、“青春心向党 建功新时代”和“寸草心爱老敬老”等志愿服务活动，为社区居民、孤寡老人进行宣传、义诊、理发、清扫垃圾和清理小广告等服务。

着力开展青少年自护教育。一是开展中考减压活动。在中考前夕，邀请心理咨询师郭琳走进廊坊市第六中学，为初三学生们作了一次考前减压辅导专题讲座。通过生动有趣的案例剖析，形象直观的肢体动作以及互动小游戏，进一步增强了考生考前心理素质，引导学生们积极调整心态迎接中考。二是开展禁毒主题教育活动。在第32个国际禁毒日之际，在市强制戒毒所组织开展了“珍爱生命 远离毒品”主题教育活动。通过戒毒所工作人员讲解和观看展板、签名寄语以及观看戒毒人员表演，使广大学生加深对毒品危害性的认识，并了解了艾滋病的传播途径，进一步加强防范意识，切实做到拒绝毒品、抵制毒品。三是签订框架协议。为进一步提高权益保护和预防青少年违法犯罪工作水平，11月18日，团区委与区检察院举行了构建未成年人检察工作社会支持体系合作框架协议会签仪式。通过座谈交流，双方就未成年人司法保护制度、加强青少年法治宣传和犯罪预防、强化未成年人权益保护、推动完善相关法律和政策等方面达成共识。

我校将围绕全区中心工作，坚持党校姓党，继续从严从实，狠抓管理，提升服务区委中心工作的能力和水平。继续抓好习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大、十九届四中全会精神的学习宣传贯彻，引导党员干部自觉用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践。一是强化政治引领，提升服务大局能力。认真贯彻落实《中国共产党党校（行政学院）工作条例》，教育引导干部职工牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，进一步展现党校人“走在前、作表率”的政治担当。二是把握培训需求、精心设计培训内容。深入贯彻落实《2018-2022年全国干部教育培训规划》《2019－2023年全国党员教育培训工作规划》要求，进一步突出党史党性教育和理论教育主课地位，围绕区委区政府中心工作培训党员干部，精细安排培训课程，不断提高党员干部适应新时代、实现新目标、落实新部署的能力。三是大力开展理论宣讲，进一步加强思想理论引领，坚定干部“四个自信”，增强民族自信和自豪感。四是坚持“党校姓党”根本办学原则，始终把突出政治建设作为党校办学的首要遵循，加强课堂准入机制建设，强化上讲台前的政治审查与内容核准，确保不出“杂音”“噪音”，确保意识形态方面不出问题。

**（三）工作保障措施**

1、加强预算支出管理，确保支出进度达标

编细编实预算，将项目细化到可执行程度，确保批复即可执行。调整优化支出结构，按规定对“三公”经费和一般性支出进行压减。通过加快履行政府采购手续、尽快启动项目、及时支付资金等措施，督导各单位按年初计划组织开展各项工作活动，及时有序支付资金。加强预算资金支出动态过程管理，及时协调解决预算项目中遇到的困难问题，实时掌握预算支出进度，按照关于支出进度的关键时间节点，对预算资金项目进度进行通报，督促相关单位加快项目执行。

2、加强内部监督管理，确保资金安全有效

完善财务管理制度，严格财务资金审批程序，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，最大程度发挥国有资产效能。完善内部监督制度，加强对绩效运行情况、重大支出决策、资产处置及其他重要事项决策和执行的督导，对会计资料开展常态化内部审计，配合做好审计、财政监督等外部监督工作。严格落实领导干部重大事项报告制度和离任审计制度，加强对全厅物资采购、工程项目等大额资金使用招投标的全过程监督，确保财政资金安全有效。

3、加强宣传培训调研，确保绩效目标实现

加强预算绩效管理专业知识培训，提高预算绩效管理工作人员的业务素质，不断优化财务人员知识结构，促进财务人员严格履行职责，提高财务管理的科学化和规范化水平。加强预算绩效调研工作，将绩效管理方法融入预算编制、执行和监督过程中，强化绩效评价结果应用，提出优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见。加大预算绩效宣传力度，强化预算绩效管理意识，为预算绩效管理创造良好的思想基础和舆论环境，促进预算绩效管理水平进一步提升。

**（四）部门整体支出绩效指标**

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 评（扣）分标准 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 符号 | 值 | 单位 |
| 部门产出 | 数量 | 全年工作完成量 |  | 全年已完成工作计划的比例 | ≥ | 95 | % | 工作计划 |
| 质量 | 完成率 |  | 按上级要求，完成好本级部门的工作占全年上级要求工作量的比例 | ≥ | 95 | % | 工作计划 |
| 时效 | 各类工作完成时限率 |  | 各类工作完成的时限占全年工作量的比例 | ≥ | 95 | % | 工作计划 |
| 成本 | 控制成本 |  | 按照年初预算合理安排支出 |  |  |  | 工作计划 |
| 部门效果 | 社会效益 | 扶持妇女创业成功率 |  | 全区妇女创业就业能力增强素质得到全面提升 | ≥ | 95 | % | 工作计划 |
| 经济效益 | 维护工作正常运转 |  | 保障区委大院设备运行良好提供良好工作环境 | 文字描述 |  | 做好区委后勤保障工作 | 工作计划 |
| 社会效益 | 青年中心建设完成率 |  | 青年中心建设完成率占全年任务的百分比 | ≥ | 95 | % | 工作计划 |
| 满意度 | 群众满意度 |  | 群众满意数量占总数的比例 | ≥ | 90 | % | 工作计划 |
| 满意度 | 工作人员满意度 |  | 区委工作人员对后勤服务感到满意的人员数量占点差人员总数比例 | ≥ | 95 | % | 工作计划 |
| 满意度 | 参加会议、各类活动人员满意度 |  | 对会议感到满意的人员亮占参会人员总数比例 | ≥ | 95 | % | 工作计划 |

第二部分 资金绩效目标

1.政务服务经费绩效目标表{ TC 2、办公自动化（OA）和督查督办系统升级及推广费绩效目标表 \f C \l 1 }

| **绩效目标** |  |
| --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| 产出指标 | 数量 | 保障率 | 实际工作保障率占年初计划的比例 | ≥90% | 2021年工作计划 |
| 质量 | 完成率 | 区委工作完成情况占全部应完成的比例 | ≥90% | 2021年工作计划 |
| 成本 | 成本控制率 | 实际成本占计划成本的比例 | ≥90% | 2021年工作计划 |
| 效果指标 | 社会效益 | 任务完成率 | 完成任务数占任务总数的比例 | ≥80% | 2021年工作计划 |
| 经济效益 | 办公设备购置费用 | 办公设备购置价格与政府采购协议价格的对比 | 不高于政府采购协议价格 | 2021年工作计划 |
| 环境效益 | 维护良好工作环境 | 保障区委各部门正常工作，营造良好的工作环境 | 为区委各部门营造良好的工作环境 | 2021年工作计划 |
| 可持续影响 | 可持续发展率 | 工作的开展能够适应社会需求，满足社会发展需要占全年工作总任务的比例 | ≥80% | 2021年工作计划 |
| 满意度指标 | 调查问卷满意度 | 满意人数占调查问卷总人数的比例 | ≥80% | 2021年工作计划 |

2.赵凤秋医药费经费绩效目标表{ TC 2、办公自动化（OA）和督查督办系统升级及推广费绩效目标表 \f C \l 1 }

| **绩效目标** |  |
| --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| 产出指标 | 数量 | 计划执行率 | 实际报销医药费用占年初计划的比例 | ≥95% | 2021年工作计划 |
| 质量 | 保障率 | 实际保障人数占年初计划的比例 | ≥95% | 2021年工作计划 |
| 时效 | 工作完成时限 | 及时完成医药费报销工作 |  | 2021年工作计划 |
| 成本 | 报销费用标准 | 报销退休人员医药费用全年保障标准 | ≤3万元 | 2021年工作计划 |
| 效果指标 | 社会效益 | 促进社会稳定水平 | 保障退休人员的稳定 | 基本稳定 | 2021年工作计划 |
| 可持续影响 | 改善职工的生活 | 改善了退休人员的生活负担 | 改善职工的生活负担，达到预期目标 | 2021年工作计划 |
| 满意度 | 服务对象满意度 | 对报销医药费用满意的人数占调查问卷总人数的比例 | ≥90% | 2021年工作计划 |

3.保安保洁等临时人员经费绩效目标表

| **绩效目标** |  |
| --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| 产出指标 | 数量 | 覆盖率 | 实际发放工资人数占应发放人数的比例 | ≥90% | 2021年工作计划 |
| 质量 | 工作保障率 | 临时人员工作的开展占年初计划的比例 | ≥90% | 2021年工作计划 |
| 时效 | 及时发放率 | 及时发放临时人员工资占应发放人员工资的比例 | ≥90% | 2021年工作计划 |
| 成本 | 成本控制率 | 实际招聘临时人员占应招聘临时人员的比例 | ≥90% | 2021年工作计划 |
| 效果指标 | 社会效益 | 推动各项工作的开展 | 做好后勤保障工作，推动区委各项工作的开展 |  | 2021年工作计划 |
| 环境效益 | 维护良好工作环境 | 保障区委各部门正常工作，营造良好的工作环境 | 为区委各部门营造良好的工作环境 | 2021年工作计划 |
| 满意度 | 服务对象满意度 | 临时人员满意人数占全部人员的比例 | ≥90% | 2021年工作计划 |

4.信息化创建工程项目经费绩效目标表

| **绩效目标** |  |
| --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| 产出指标 | 数量 | 采购设备数量 | 需要采购的设备数量 | ≥43台 | 计划标准 |
| 质量 | 采购设备合格率 | 采购合格设备数量占采购设备总量的比率 | =100% | 计划标准 |
| 时效 | 工作完成率 | 按时完成的工作占计划工作的比率 | =100% | 计划标准 |
| 成本 | 成本控制率 | 节约成本占总计划成本的比率 | ≥5% | 计划标准 |
| 效果指标 | 社会效益 | 故障减少率 | 更换完成后故障的减少次数占总次数的比率 | ≥5% | 计划标准 |
| 可持续效益 | 替代设备使用年限 | 替代设备使用年限 | ≥6年 | 计划标准 |
| 满意度 | 使用者对替代设备及系统的满意度 | 使用者对替代设备及系统的满意程度 | ≥90% | 计划标准 |

5.互联网接入口检测器经费绩效目标表

| **绩效目标** |  |
| --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| 产出指标 | 数量 | 采购设备数量 | 需要采购的设备数量 | =1台 | 计划标准 |
| 质量 | 采购设备合格率 | 采购合格设备数量占采购设备总量的比率 | =100% | 计划标准 |
| 时效 | 工作完成率 | 按时完成的工作占计划工作的比率 | =100% | 计划标准 |
| 成本 | 成本控制率 | 节约成本占总计划成本的比率 | ≥5% | 计划标准 |
| 效果指标 | 社会效益 | 故障减少率 | 更换完成后故障的减少次数占总次数的比率 | ≥5% | 计划标准 |
| 可持续效益 | 替代设备使用年限 | 替代设备使用年限 | ≥6年 | 计划标准 |
| 满意度 | 使用者对替代设备及系统的满意度 | 使用者对替代设备及系统的满意程度 | ≥90% | 计划标准 |

六、政府采购预算情况

2021年，我部门安排政府采购预算0万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| [260001]中国共产党廊坊市广阳区委员会办公室 | 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 | 计量 单位 | 数量 | 单价 | 政府采购金额（当年部门预算安排资金） |
| 项目名称 | 预算资金 | 合计 | 一般公共预算拨款 | 基金预算拨款 | 国有资本经营预算拨款 | 财政专户核拨 | 单位资金 |
| 合 计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息

中国共产党廊坊市广阳区委员会办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为615.730999万元（详见下表），本年度我部门拟购置固定资产总额为0万元。

|  |
| --- |
| **中国共产党廊坊市广阳区委员会办公室部门固定资产占用情况表** |
| 编制部门：中国共产党廊坊市广阳区委员会办公室 | 截止时间：2020年12月31日  |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 615.730999 |
| 1、房屋（平方米） | 9000 | 240 |
| 其中：办公用房（平方米） | 9000 | 240 |
| 2、车辆（台、辆） | 6 | 119.918 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 255.812999 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指区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：**为保障全部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。

**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

我部门无其他需要说明的事项。