

中共衡水市委

2017 年部门预算信息公开

(一) 中共衡水市委 2017 年部门预算信息公开

1、部门职责及机构设置情况

(1) 承担市委、市委领导同志交办的文件、讲话稿或修改工作；负责市委文件和市委办公室代市委行文的核审工作。

(2) 围绕贯彻落实党中央的路线、方针、政策，围绕省委、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。

(3) 承担省委、市委重要工作部署贯彻落实的督促检查，省领导和市委领导同志批示件的转达和催办落实。

(4) 负责市委日常文书处理、负责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。

(5) 负责有关群众工作的民情搜集，分析和报告，承担市矛盾排查调处工作领导小组办公室的工作，负责这项工作的调研、谋划、综合协调和组织推动。

(6) 负责全市党政系统密码通信和密码管理，负责省市党政领导机关及要害部门的核心机密的传递工作，以及商用密码的管理使用，承担市密码工作领导小组办公室的日常工作。

(7) 承担市保密委员会的日常工作。负责全市通信和计算机网络保密技术的监督、检查和管理。

(8) 负责市委领导同志和部分原厅级领导同志，以及办公室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。

(9) 负责中央领导同志、中央机关部门领导、省委领导和兄弟市党委领导同志，以及党委办公厅系统的接待服务工作；负责市委领导同志交办的其他接待任务。

(10) 负责本室的纪检、党务和人事管理工作。

(11) 按照市委有关规定，承担对机关后勤服务和财务管理。

(12) 负责全市发生的正常信访、非访、突发性及重大集体上访的办理；信访事项督查、复查复核、听证；负责国家信访局、省委省政府、市委市政府交办的其他信访事项。

(13) 指导全市群众工作。

(14) 全面深化改革工作。

机构设置情况：

部门内设综合科、信息室、督查室、机要局等 19 个科室，下设市委办、市委信访局等单位。

2、部门预算安排的总体情况

按照《预算法》等有关预算管理规定，我市市级部门预算实行综合预算管理，机关（及所属事业单位）的收支全部包含在部门预算中。

（1）收入说明

反映本部门当年收入。2017 年预算收入 3966.66 万元，其中：一般公共预算收入 3966.66 万元，政府性基金预算收入 0 万元，国有资本经营预算收入 0 万元，财政专户收入 0 万元，事业收入 0 万元，上级补助收入 0 万元，附属单位上缴收入 0 万元，经营收入 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功能分类科目编制，反映中共衡水市委办公室年度部门预算中支出的总体情况。2017 年部门预算支出 3966.66 万元，其中，基本支出 1874.81 万元，包括人员经费与公用经费；项目支出 2091.85 万元，主要是专项业务、信访事务及其他一般公务服务支出。

（3）比上年增减情况

2017 年部门预算收支 3966.66 万元，较 2016 年预算增加 1005.87 万元，主要原因是人员经费部分因增人增资增加 195.66 万元，日常公用经费部分因增资相应增加住房公积金及车补等增加 101.72 万元，专项支出部分因新增电子机要

政务内网建设及保密综合业务信息系统建设增加 708.49 万元。

3、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排 1685 万元，主要用于市委公文运转，大型会议，各项培训等活动组织安排；全市党委系统政务内网建设与维护；全市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机密的传递工作；承担市密码工作领导小组的日常工作；承担市委保密委员会的日常工作；全市保密管理工作，组织指导市直各单办理人民群众来信、来访、网上信访；协助国家信访局、省信访局处理全市群众进京、赴省上访；处置北京、省、北戴河以及国家和我市重大活动期间的正常上访和越级上访工作；拟定全市群众工作方针政策，调研提出群众工作对策建议，群众工作人员业务培训、人民建议征集等；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、农业农村体制等领域改革的关联性、协同性及改革推进中的问题赴市内外考察调研。

4、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化情况

2017 年，财政拨款本部门“三公”经费 190.06 万元，其中因公出国（境）经费 9.5 万元；公务用车运行维护费 154.85 万元；公务接待费 25.71 万元。与 2016 年相比，减少 1.58 万元，原因是公务用车运行维护费减少。

5、绩效预算信息

总体绩效目标

（1）参谋协调运转。

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；负责市委文件和市委办公室代市委行文的核审印制等工作。市委各种会议及培训的会务工作和市委日常工作活动的组织安排。负责中央领导同志、中央机关部门领导、省委领导和兄弟市党委领导同志，以及党委办公厅系统的接待服务工作；负责市委领导同志交办的其他接待任务。

（2）信息收集与督查调研。

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。

（3）信息化管理。

全市公务内网的建设和管理；计算机信息网络建设的应用开发、技术培训；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。

（4）机关密码管理。

全市党政系统密码通信和密码管理。

（5）保密管理。

开展全市保密工作及保密科技监管。

（6）信访问题处理。

负责全市发生的正常信访、非访、突发性及重大集体上访的办理；提供相关服务保障；协助省信访局处理我市群众进京、赴省上访；信访事项督查、复查复核、听证；负责国家信访局、省委省政府、市委市政府交办的其他信访事项。

（7）指导全市群众工作。

贯彻落实党的群众路线，集中反映社情民意，全力维护群众权益，积极化解各类矛盾；推动党的群众路线的贯彻落实，推动与群众利益相关政策的实施，推动相关部门尽职尽责处理好群众反映的利益诉求；受理、交办、转送信访人提出的信访事项；承办上级和本级转来的信访事项；协调、督办、督查信访事项的解决；与其他部门沟通、协调、配合，共同做好群众工作。部门尽职尽责处理好群众反映的利益诉求。

（8）全面深化改革工作。

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。

部门职责及工作活动绩效目标指标

201 市委

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
参谋协调运转	188.70	市委公文运转、大型会议、各项培训等活动组织安排、公务接待等。	保障市委办公室大型会议及培训等重大活动的正常、顺利举办；保障机关公文正常运转					
公文运转	55.00	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；负责市委文件和市委办公室代市委行文的核审印制等工作。	效率高，无差错，领导满意。	文件运转差错率	0	5%	10%	15%
协调市委大型会议、培训等活动	133.70	市委各种会议及培训的会务工作和市委日常工作活动的组织安排。	严控会议及培训计划、规模和期限，严格会议及培训开支标准，严控大型活动数量，降低会议及培训等活动费用开支。	年终实际会议及培训次数较年初计划数增加比例	0	10%及以下	15%及以下	15%以上
				会议费决算占年初预算控制数比例	90%及以下	95%及以下	98%及以下	100%
公务接待		负责中央领导同志、中央机关部门领导、省委领导和兄弟市党委领导同志，以及党委办公厅系统的接待服务工作；负责市委领导同志交办的其他接待任务。	严格执行接待标准，降低接待费规模。	超标准开支接待费接待次数	0	3	5	7次以上
信息	48.00	围绕市委总体工作部	信息真实完整，					

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
收集与督查调研		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。	领导满意, 批示率高。					
信息收集及民意调查	20.00	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; 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。	信息真实完整, 领导满意, 批示率高。	信息采集上报率	全部采集 全部上报	90%采集 85%上报	85%采集 80%上报	80%采集 70%上报
督查调研	10.00	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。	督办认真及时, 领导满意, 批示率高。	领导对活动的满意度	100%	90%-99%	89%-80%	80%以下
民意调查	18.00	负责有关群众工作的民情搜集, 分析和报告, 承担市矛盾排查调处工作领导小组办公室的工作, 负责这项工作的调研、谋划、综合协调和组织推动。	信息真实完整, 领导满意, 批示率高。	领导对活动的满意度和肯定批示率	100%	90%-99%	80%-89%	80%以下
信访问题处理	280.38	负责全市发生的正常信访、非访、突发性及重大集体上访的办理; 提供相关服务保障; 协助省信访局处理我市群众进京、赴省上访; 信访事项督查、复查复核、听证;	畅通信访渠道, 减少信访案件, 维护社会和谐稳定。					

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
		负责国家信访局、省委省政府、市委市政府交办的其他信访事项。						
办理正常信访业务	120.00	办理人民群众来信、来访、网上信访;协助国家信访局、省信访局处理全市群众进京、赴省上访;处置北京、省、北戴河以及国家和我市重大活动期间的正常上访和越级上访工作。	畅通信访渠道,提高信访事项办理质量和效率。	信访事项按期结案率	80%及以上	75%-80%	70%-74%	70%以下
				息诉息访率	50%及以上	45%-50%	40%-45%	40%以下
处置非访、突发性及群体性事件	10.00	协助公安机关维护市委市政府机关的正常工作秩序;处置影响社会政治稳定的各类非访、突发性、重大集体上访;负责组织协调、稳控劝返、服务保障我市在京非访工作。承办市联席办的日常工作。	妥善处置非正常访,维护社会大局和谐稳定。	信访事项按期结案率	80%及以上	75%-80%	70%-74%	70%以下
				息诉息访率	50%及以上	45%-50%	40%-45%	40%以下
信访事项督查、复查复核、听证	15.00	负责指导全市信访督查、复查复核、听证等工作,并对相关事项进行审核、上报;负责三跨三分离案件的办理工作;负责信访疑难案件的督办。	推动重要信访事项解决,规范信访事项办理、终结,用好特殊疑难信访问题专项资金。	省市级听证会次数	6次及以上	5次	4次	4次以下
				每年督查次数	8次及以上	7次	6次	6次以下
综合事务管理	135.38	负责拟订信访工作方针政策;调研提出信访工作对策建议;督促检查和指导全市信访工作;信访先进表彰、业务培训、建议征集;信息化建设;群众工作中心运维管理;机要邮件正常传递。负责群众工作中心及局机关行政后勤、资产、安全保卫等管理。	进一步提高信访干部业务能力;吸收可行建议,改进信访工作;提高信访信息化应用水平,实现办公自动化、网络化智能化。保障机要邮件正常传递和市群众工作中心正常运转;确保各类信访会	培训人次	400人及以上	300人-400人	200人-300人	200人以下
				每年会议保障次数	3次及以上	2次及以上	1次及以上	无
				提供各类建议数量	40篇及以上	35篇及以上	30篇及以下	30篇及以下

201 市委

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
			议正常召开。					
行政事务	146.80	负责市委其他综合行政事务工作,负责市委领导同志和部分原厅级领导同志,以及办公室离退休同志的生活和阅文、参加有关活动的事务服务工作。	高质量完成年度各项事务管理服务工作。					
综合业务	10.00	市委领导同志、部分原厅级领导同志的生活服务等相关工作。	厉行节约,减少浪费,提高服务对象满意度	服务保障,服务对象满意度。	100%满意	90%以上满意	80%以上满意	70%以上满意
综合事务	136.80	后勤保障、财务管理和办公室车辆、办公用品和其他固定资产管理工作。	保障机关工作正常运转。	综合事务保障率	100%满意	91%以上满意	81%以上满意	71%以上满意
信息化管理	28.00	全市公务内网的建设和管理;计算机信息网络建设的应用开发、技术培训;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。	数据资源丰富、数据正版、权威、可靠。线路畅通,系统运行稳定,故障及时修复。					
全市党委系统公务内网建设与维护	28.00	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。线路畅通,系统运行稳定、故障及时修复。	内网应用稳定运行、故障修复率	90%以上	89%-80%	79%-70%	70%以下
机关密码管理	1079.97	全市党政系统密码通信和密码管理。	涉密					
密码通信及管	1079.97	全市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	涉密	涉密				

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
理		害部门的核心机密的传递工作。承担市密码工作领导小组的日常工作。						
保密管理	275.00	开展全市保密工作及保密科技监管。	涉密					
保密工作及保密科技监管	275.00	承担市委保密委员会的日常工作。全市保密管理工作,组织指导市直各单位、各县市区做好确定国家秘密及其密级工作。对国家秘密实行微机化、动态化管理。制定和编写保密宣传教育计划和教材,开展保密宣传教育、理论、政策研究工作,全市保密督促检查、协调工作;对市直各单位、各县市区贯彻执行保密法规和制度情况进行专项或综合性检查。负责对涉及国家秘密的通信、办公自动化和计算机信息系统的审批工作。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;组织推广保密技术应用工作。承办市委、市政府和市委保密委员会布置下达的工作任务,并	涉密	涉密				
指导全市群众工作	10.00	贯彻落实党的群众路线,集中反映社情民意,全力维护群众权益,积极化解各类矛盾;推动党的群众路线的贯彻落实,推动与群众利益相关政策的实施,推动相关部	进一步完善群众工作站(室)工作职能,构筑群众工作根基,处理好群众利益诉求,提高群众满意度,做好全市群众工作,					

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
		门尽职尽责处理好群众反映的利益诉求;受理、交办、转送信访人提出的信访事项;承办上级和本级转来的信访事项;协调、督办、督查信访事项的解决;与其他部门沟通、协调、配合,共同做好群众工作。部门尽职尽责处理好群众反映的利益诉求。	维护社会和谐稳定。					
考察调研	6.00	拟定全市群众工作方针政策;调研提出群众工作对策建议;群众工作员业务培训、人民建议征集等。	组织培训,进一步提高群众干部工作能力;吸收可行性建议,改进群众工作;提高信访信息化应用水平,实现办公自动化、网络化、智能化;确保各项会议正常召开。	领导满意度	90%以上	80%	70%	50%以下
督查落实	4.00	积极发挥职能作用,坚决纠正损害群众利益的行为;认真落实反“四风”和坚持“八项规定”的相关要求;加大问责力度,强化对权力的监督制约,督促检查和指导全市群众工作。	定期督导与不定期检查相结合,促进督导检查常态化。	督导检查覆盖率	70%及以上	60%	50%	50%以下
全面深化改革	35.00	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	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					

201 市委

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
		改革动态简报、信息宣传工作。	革顺利推进。					
考察调研	22.00	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、协同性及改革推进中的问题赴市内外考察调研。	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	90%以上	89%-80%	79%-70%	70%以下
督查落实	13.00	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、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	90%以上	89%-80%	79%-70%	70%以下

6、政府采购信息

2017 年,我部门安排政府采购预算 92.28 万元,具体情况见下表。

部门政府采购预算

序号	单位编码	项目名称	项目编码	功能分类科目编码	项目资金性质	采购物品目录序号、物品名称	采购类别	采购物品产地	产品规格	单位	单价	数量	当年部门预算安排资金				
													总计	一般公共预算拨款			是否本级采购
														合计	小计	非限额补助	
1	201	市委											92.28	92.28	92.28	92.28	是
2		专项资金	201-0702-YQN-5266	2013105	项目支出	[A02]通用设备	货物	省内	办公家具	台	0.09	15	18.00	18.00	18.00	18.00	是
3		专项资金	201-0901-YQN-AMNF	2013105	项目支出	[A020102]计算机网络设备	货物	省内	办公家具	台	0.05	1	14.63	14.63	14.63	14.63	是
4		专项资金	201-1001-YQN-CB8G	2013105	项目支出	[A02]通用设备	货物	省内	办公设备	台	0.45	6	2.70	2.70	2.70	2.70	是
5		专项资金	201-1101-YQN-V45D	2013105	项目支出	[A02]通用设备	货物	省内	办公设备	台	0.40	10	4.00	4.00	4.00	4.00	是
6		专项资金	201-0604-JCN-M9WG	2010308	项目支出	[A]货物	服务	省内			1.00	2	50.00	50.00	50.00	50.00	是
7		专项资金	201-0702-JQN-Q0HD	2019999	项目支出	[A02010601]打印设备	货物	省内	惠普打印机	台	0.10	2	2.95	2.95	2.95	2.95	是

7、国有资产信息

本部门上年末固定资产金额为 2033.86 万元，本年度拟购置固定资产总额为 92.28 万元，主要是购置办公设备、办公家具等，已列入当年采购预算，详见政府采购预算表。

衡水市市直部门固定资产占用情况表

编制部门：中共衡水市委

截止时间：2016 年 12 月 31 日

项目	数量	价值（万元）
资产总额	——	2033.86
1、房屋（平方米）		274
其中：办公用房（平方米）	26515	274
2、车辆（台、辆）	36	862.72
3、其他固定资产	——	897.14

8、名词解释

（二）预算公开预算情况表—中共衡水市委

- 1、部门预算收支总表
- 2、部门预算收入总表
- 3、部门预算支出总表
- 4、部门预算财政拨款收支总表
- 5、部门一般公共预算财政拨款支出表
- 6、部门一般公共预算财政拨款基本支出表
- 7、部门预算政府性基金预算财政拨款支出表
- 8、部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表
- 9、部门预算财政拨款“三公”经费支出表