中共河北省大城县委办公室2023年单位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，现将中共河北省大城县委办公室2023年单位预算公开如下：

一、单位职责及机构设置情况

**单位职责：**中共河北省大城县委办公室主要职责是县委文件的上报下达、文件传阅，信息反馈、编发，搞好调查调研，为领导决策提供依据。

1、承担县委、县委领导同志交办的文件、讲话等文稿的起草或修改工作；负责县委文件和县委办公室代县委行文的起草和核审工作；承担为县委制定决策和有关政策的服务工作；负责内刊编辑工作。

2、围绕中央和省、市、县委总体工作部署开展综合、专题调研、收集和处理信息、反馈动态。

3、承担中央和省、市、县委重要工作部署贯彻落实的督促检查，负责中央和省、市、县委领导同志批示件的转达和催办落实。

4、负责县委日常文书处理和值班工作，以及各种会议的会务工作和县委日常工作活动的组织安排。

5、承担县委保密委员会和县密码工作领导小组的日常工作；负责对全县涉密实施单位业务领导；负责组织实施全县密码通信工作；负责全县党政机关及经济、科学等领域保密管理，通信和计算机网络的保密管理，全县密码的装备、使用和管理；负责失泄密事件的查处工作；负责全县电子政务内网建设和管理工作；负责全县涉密人员教育培训工作；县委保密委员会和县密码工作领导小组交办的其他工作。

6、负责组织开展全县全面深化改革重大问题的调查研究，督促、推动各镇（区）、县直各部门落实县委全面深化改革委员会决定事项、工作部署；负责协调提出全县中长期改革规划建议和年度工作要点，对拟出台的涉及重大改革事项的政策性文件进行审核；承办各镇（区）、县直各部门向县委全面深改革委员会的请示和备案事项，向县委全面深化改革委员会提出建议；承担县委全面深化改革委员会的日常工作，负责提交县委全面深化改革委员会会议研究的议题及相关会议的组织服务工作；负责对各专项小组的工作统筹、协调、督促、检查、推动，并进行年度改革工作考核；完成县委全面深化改革委员会交办的其他任务。

7、负责全县档案事业宏观管理和执法复议、监督指导等工作。

8、负责县委领导同志和部分原县级领导同志以及本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、 负责县委机关房产、基建、维修、物资分配和其他行政事务工作，负责管理县委机关的经费预算决算、经费拨款和财务审计。

10、负责上级党委领导、兄弟省、市、县党委领导同志以及办公室系统来客的接待服务工作，负责县委领导交办的其他接待任务。

11、负责本室的人事管理和党务工作；指导县委机关的党建工作；负责县委机关的精神文明建设和安全保卫工作。

12、完成县委交办的其他任务。

**机构设置：**

**单位机构设置情况**

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| **中共河北省大城县委办公室（本级）** | **行政** | **副处级** | **财政拨款(行政）** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

二、单位预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我县单位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**

反映本单位当年全部收入。2023年预算收入848.33万元，其中：一般公共预算收入848.33万元，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，反映大城县2023年度单位预算中支出预算的总体情况。2023年支出预算848.33万元，其中基本支出847.73万元，包括人员类项目经费681.69万元和运转类公用项目经费166.04万元；运转类其他及特定目标类项目支出0.6万元，主要是建档立卡脱贫户生产生活补助金。

**3、比上年增减情况**

2023年预算收支安排849.33万元，较2022年预算减少981.13万元，其中：基本支出增加183.81万元，主要为人员类项目增加支出；项目支出减少1164.93万元，主要为压减项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2023年，我单位机关运行经费共计安排166.04万元，主要用于办公区的日常维修、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

2023年，我单位财政拨款“三公”经费预算安排6万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费6万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费6万元)；公务接待费0万元。与2022年相比减少9万元，其中，公务用车购置及运维费6万元（其中：公务用车购置费0万元，公

务用车运维费6万元与2022年持平无增减变化)，主要原因是我单位切实落实勤俭节约各项规定，压减公车运行经费支出；公务接待费0万元，减少9万元，主要原因是我单位切实落实勤俭节约各项规定，严格控制公务接待费支出。

五、预算绩效信息

第一部分单位整体绩效目标

**（一）总体绩效目标**

大城县委办公室在市委办公室的精心指导和县委的坚强领导下，认真贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平系列讲话精神，牢固树立“四个意识”，充分发挥参谋助手、综合协调、督查落实、后勤保障等职能作用，抓执行决策落实，抓服务保障优化，确保各项工作运行有序、高效推进，为全县经济社会发展作出重要贡献。

**（二）分项绩效目标**

1.参谋协调运转：保障县委办公室大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障县委公文正常运转。

绩效目标：县委公文运转、大型会议和活动组织安排、公务接待。

绩效指标：保障县委办公室大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障县委公文正常运转。

 2.信息收集和督查调研：围绕省市和县委、县政府的重大决策部署，围绕县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。通过调研课题就党和政府关注的问题，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。

效绩目标：党委系统信息工作的组织、协调和指导及省市、县委重大决策部署贯彻落实的督促检查。

绩效指标：社情民意、宣传报道完成率及督查督办按时办结率。

3.全县党委系统公务内网建设：全县公务内网的建设和管理；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。

效绩目标：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。

绩效指标：保障网络信息安全、正常运转。

4.保密机要事务管理：涉密

5.值班工作规范化建设：严格按照省市要求，提高全县值班工作规范化水平。

效绩目标：严格按照省市要求，提高全县值班工作规范化水平。

绩效指标：督导、检查、推动全县值班工作，组织开展值班业务培训，做好县委和各乡镇（区、处）、县直各单位值班工作规范化建设。

6.档案管理工作：负责县委、县委办公室文件、资料的归档、管理工作；负责全县档案事业的宏观管理；制定全县档案事业发展的综合规划和专项计划；制定全县各级档案馆建设规划并指导实施；依据《中华人民共和国档案法》等有关法律法规，负责档案行政执法工作。

效绩目标：确保全县档案工作的合理开展，完成领导交办的其他工作。

绩效指标：档案工作完成率。

7.党风廉政建设：实行例会制度，建立工作台账，健全完善全县各级主体办。协调落实全县主体责任考核评价工作。

效绩目标：负责全县落实党风廉政建设主体责任相关文稿起草、制定规章制度、组织实施、督导落实、阶段性总结、考核评价等各项工作。

绩效指标：确保全县党风廉政建设主体责任各项工作落实到位。

8.全面深化改革工作：促进全县全面深化改革工作要点和重要改革举措施完成，确保上级深化改革措施的贯彻落实。

效绩目标：促进全县全面深化改革工作要点和重要改革举措完成，确保中央、省、市委深化改革政措施的贯彻落实。

绩效指标：全面深化改革工作完成率。

9.县委事务管理：县委系统行政后勤管理；财务、固定资产管理，以及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。

效绩目标：后勤保障、财务管理、办公用房、办公车辆、办公用品和其他固定资产的管理。

绩效指标：高质量完成各项事务管理工作任务。

10.机关事务管理：保障机关工作任务高质高效。

效绩目标：县直房地产管理，办公区域绿化、亮化管理，节能管理。

绩效指标：保障机关工作任务高质高效完成。

11. 综合服务保障：水、电、暖保障；对保安人员加强管理，加强对理发室人员、机关食堂及食堂工作人员的管理，加强对县级领导生活服务管理。

效绩目标：保障机关后勤工作，保障正常工作秩序，保障搞好各种服务保障,服务周到。

绩效指标：保障机关工作任务高质高效完成。

12. 政务管理：承担系统综合业务管理和部门综合事务管理。

效绩目标：促进全县机关事务管理工作科学发展。

绩效指标：承担系统综合业务管理和部门综合事务管理。

党建办公室：负责县委党务公开的具体工作；统筹协调和督促指导全县党务公开工作；负责县委办公室党支部的日常工作；负责县委办公室“三会一课”的组织协调工作；负责各类学习教育活动的组织协调和文字材料的起草及审核工作。

效绩目标：确保县委办公室机关党支部的各项日常工作正常开展，完成领导交办的其他工作。

绩效指标：达到领导满意。

**（三）工作保障措施**

在中共大城县委的坚强领导下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为统领，坚持新发展理念，聚焦产业振兴、环境治理、协同发展、统筹城乡、普惠民生，以改革创新的精神和勇气，认真履行宪法和法律赋予的各项职责，不忘初心、牢记使命，激情工作、奋力前行，为新时代加快建设经济强县、大美大城，决胜全面建成小康社会，实现“两个一百年”奋斗目标作出新的更大的贡献。

1、加强组织领导。树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。**一**是旗帜鲜明讲政治。以政治建设为统领，持续深化“不忘初心、牢记使命”主题教育成果，确保县委办公室始终在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。二是围绕中心定目标。紧扣县委中心工作，定目标、抓推进、补短板、求实效，以“功成不必在我、建功必定有我”的精神状态，找准县委办工作与全县中心工作的结合点，努力为全县发展大局贡献智慧和力量。

2、完善制度建设。成立预算绩效管理领导小组、完善预算绩效管理制度、资金管理办法、工作保障制度等，建立统筹协调、分工协作、密切配合、合力推进的工作机制，建立健全制度体系，确保全年预算绩效目标的有效实现。

3、全面实施预算绩效管理。一是加强绩效运行监控**。**遵循目标导向、权责对等、全面覆盖、突出重点、适时适当的原则按要求开展绩效运行监控，重点关注重大专项以及支出进度缓慢、管理基础薄弱的项目，动态掌握政策和项目进展，以及资金使用和绩效目标完成情况，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。二是做好绩效自评。按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，对预算资金投向的准确性、安排使用的有效性、投入方式的科学性、产出效益的经济性进行客观、公正的评价，在评价中发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益，实现绩效预算管理的全方位、全过程、全覆盖。三是加强支出管理。为加快我单位预算支出进度，提高财政资金使用效益，更好地促进县委办公室工作，通过优化支出结构、编细编实预算、加快履行政府采购手续、尽快启动项目、及时支付资金、按规定及进下达资金等多种措施，确保支出进度达标。

4、规范财务资产管理。为了维护国有资产的完全和完整，提高固定资产使用效率，进一步强化固定资产管理，确保国有资产安全，我单位重点加强以下工作：（1）、固定资产日常管理。严格执行固定资产登记制度，持续加强固定资产台账的建立与完善。（2）、固定资产清查管理。核实报废或长期闲置的固定资产原值、已使用年限及折旧提取情况，及时向县财政局资产处核销及备案。

5、加强内部监督。我单位积极贯彻落实各项财政财经政策，严格履行行政事业单位财务管理制度，以加强部门内部控制、建立内审体制机制和强化监督指导为重点，对会计资料进行内部审计，并配合做好审计等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

6、加强宣传培训调研等。财务人员要加强业务学习，强化预算绩效管理意识，健全完善“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制，促进预算绩效管理水平进一步提升。

**（四）单位整体支出绩效指标**

| **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** |
| 单位产出 | 数量 | 保障科室运行数量 | 科室数量 | 保障科室运行数量 | = | 30 | 个 | 科室数量 |
| 质量 | 办公印刷等质量 | 验收报告 | 办公、印刷等质量 | ≥ | 100 | % | 验收报告 |
| 时效 | 维持机关运行 | 保障2022年机关运行 | 维持机关运行期间 | = | 12 | 月 | 保障2023年机关运行 |
| 成本 | 经费支出 | 年初预算 | 经费支出 | ≥ | 1165.53 | 万元 | 年初预算 |
| 单位效果 | 社会效益 | 受益人数 | 在职人员数 | 受益工作人员 | ≥ | 47 | 人 | 在职人员数 |
| 经济效益 |  |  |  |  |  |  |  |
| 生态效益 |  |  |  |  |  |  |  |
| 可持续影响 |  |  |  |  |  |  |  |
| 满意度 | 服务对象满意度 | 问卷调查 | 工作人员 | ≥ | 90 |  | 问卷调查 |

第二部分资金绩效目标

1.建档立卡脱贫户生产生活补助金绩效目标表

| **绩效目标** | 贯彻落实上级工作部署，保障建档立卡贫困户慰问工作有效开展。 |
| --- | --- |
| **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 | 数量指标 | 发放贫困户数量 | 发放建档立卡贫困户数 | 3 |  |
| 质量指标 | 发放金额达标 | 资金全额发放到位 | 达标 |  |
| 时效指标 | 发放及时到位 | 安可系统应用项目所需费用使用量 | 及时 |  |
| 成本指标 | 数量达标率 | 发放资金控制在预算范围内 | 0.6万元 | 每户0.2万元共3户 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 维护社会稳定 | 落实政府“暖心工程”达到维护社会稳定的影响 | 显著 |  |
| 经济效益指标 | 减轻贫困户经济负担的效果 | 对减轻贫困户经济负担的影响 | 显著 |  |
| 可持续影响指标 | 维护社会稳定，鼓励贫困户脱贫信心效果 | 对维护社会稳定，鼓励贫困户脱贫信心效果的影响 | 显著 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 发放人员满意度 | 建档立卡贫困户对项目实施满意度 | 95% |  |

六、政府采购预算情况

2023年，我单位安排政府采购预算0万元。具体内容见下表。

单位政府采购预算

中共河北省大城县委办公室 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 | 计量 单位 | 数量 | 单价 | 政府采购金额（当年单位预算安排资金） | 2023年 预留中 小微企 业份额 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 财政拨 款结转 | 非财政 拨款结 转结余 |
| 合 计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：同一采购目录序号的物品，其单价会因配置规格不同而变动，均符合资产配置标准。涉密采购事项按照相关规定执行。

七、国有资产信息

大城县委办公室上年末固定资产金额为600.72万元（详见下表），本年度我单位拟购置固定资产总额为0万元，主要为（计算机设备、打印设备、空调、办公家具）等，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

|  |
| --- |
| **大城县单位固定资产占用情况表** |
| 编制单位： 大城县委办公室 | 截止时间：2022年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 600.72 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 7 | 143.86 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 456.86 |

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“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

我单位无其他需要说明的事项。