

2022 年部门预算公开情况说明

中共和政县委办公室
2022 年 3 月

第一部分 部门概况

一、部门职责

县委办公室贯彻落实党中央和省州及县委关于党委办公部门工作的方针政策和决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对党办工作的集中统一领导。主要职责是：

(一)承担县委文件、重要文稿、县委领导讲话的起草工作；围绕县委工作部署，开展相关的调查研究，参与县委领导安排的全县重点工作的综合调研，反映情况，提出建议，为县委领导科学决策当好参谋助手。

(二)负责县委日常文电的处理，县委领导公务活动的协调安排，及时向县委领导报告重要情况，并协助处理部门、乡(镇)向县委反映的重要问题。

(三)负责县委各类会议的筹备和会务服务工作；负责县上重大活动的协调服务工作；负责中央、省、州及县内外重要宾客的接待工作，组织协调县内重大接待活动。

(四)协调县人大常委会办公室、县政府办公室、县政协办公室和县纪委监委机关的有关事宜；协调各

乡(镇)党委、县委各部委、县直各单位党组织呈报县委的有关事宜。

(五)负责围绕县委各个时期的中心工作，抓住各项工作中带有全局性、关键性的重大问题，进行调查研究，为县委提供决策参考。

(六)负责协调和处理突发公共事件；负责协调编制、修订和审定全县各类突发公共事件专项应急预案；负责报送全县突发公共事件信息工作；承担县委 24 小时应急值班工作。

(七)负责县委重要决策和重大工作部署贯彻落实情况的督促检查，省委、州委指示和县委领导批示的督办落实工作。

(八)负责全县重要信息的收集和处理，及时向省委、州委报送信息，对全县党委系统办公自动化进行协调和指导。

(九)负责县委、县委办公室文件、文稿的起草、审核、拟办、校对、印发、立卷、归档工作。

(十)负责贯彻执行《保密法》和有关保密工作的方针、政策、指导、协调全县各部门、各人民团体、企事业单位的保密工作。

(十一)负责县委、人大、政府、政协及县直部门、省属单位机要文件、明码、密码电报的收发、

分送、办理工作；负责管理全县党政系统密码工作和机要工作。

（十二）负责县委领导和县委机关的安全保卫及县委机关综合治理工作，机关党的建设、党风廉政建设等工作；负责县委机关国有资产管理、后勤服务等工作。

（十三）贯彻执行档案工作法律、法规、规章和方针政策；统筹规划全县档案工作；负责全县档案行政管理；负责对使用档案馆保存的未开放档案有关事宜进行审核审批。

（十四）完成县委领导交办的其他工作任务。

二、机构设置

县委办内设秘书股、综合股、财务股、督查股、档案管理股、文档收发股、机要股、保密股、信息中心。所属事业单位为县委信息中心和县机要和保密技术服务中心（保密局 2019 年 3 月机构改革合并）。

第二部分 部门预算情况说明

一、部门预算总体情况

2021 年县委办公室预算收入 523.6 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 523.6 万元，上年结转 0 万元。预算支出 523.6 万元。

二、部门一般公共预算支出情况说明

2021 年县委办公室一般公共预算财政拨款基本支出 619.03 万元，与 2020 年 523.6 万元相比，增加 95.43 万元，增加 18.23%。主要原因是增加养老保险、医疗保险、住房公积金等财政补助部分资金。

三、部门一般公共预算基本支出情况说明

2022 年一般公共预算基本支出 619.03 万元（其中：人员经费 511.03 万元，单位运转经费 108 万元）。

四、部门一般公共预算项目支出情况说明

2022 年部门预算项目支出 30 万元，均为保障办公室机要和保密技术服务中心工作的公用经费。

五、部门“三公”经费及会议费、培训费情况说明

（一）编制范围

县委办公室 2022 年“三公”经费、培训费、会议费编制范围，共 30 万元，机关运行经费 108 万元，资金来源全部为一般公共预算。

（二）分项情况

1. 因公出国（境）费用 0 万元。

2. 公务接待费 0 万元。

3. 公务用车购置费 0 万元，较 2021 年无变化。

4. 公务用车运行维护费 18 万元，较 2021 年减少 2 万元，减少 10%，主要原因是车辆均为近几年新购置，车辆维修费用减少。

5. 培训费 2 万元，较 2021 年无变化。

6. 会议费 10 万元，较 2021 年减少 35.6 万元，减少 219.3%，主要原因为 2022 年无一类会议预算。

7. 机关运行费 108 万元，较 2021 年减少 2 万元。

六、部门机关运行经费及政府采购预算情况说明

县委办公室 2022 年政府采购预算总额 18 万元，其中：政府采购货物预算 16 万元（主要用于办公智障、印刷品、固定资产购置等）、政府采购服务预算 1 万元、维修工程预算 1 万元。

七、部门国有资产占用情况说明

2021 年末固定资产金额为 2066389.4 元，其中：办公用房 943.6 平方米；部门及所属预算单位共有车辆 2 辆；单价 20 万元以上通用设备 0 台（套）。

第三部分 部门绩效评价开展情况说明

一、2021 年绩效评价工作开展情况

2022 年县委办公室部门预算管理综合绩效评价进行了详细自评，围绕预算完成、“三公”经费和会议费及培训费控制、存量资金盘活和使用、供养人员、国库集中支付、公务卡结算、政府采购、预决算公开、管理制度健全性、资金使用合规性、职责履行十四个方面进行了自评，并将自评情况及时反馈给了财政部门。县委办严格按照新修订的《预算法》，在细化预算管理和保证“先有预算，后有支出”原则基础上，综合分析上一年度预算执行情况，在编制新年度预算时始终做到“细、准、稳”，即编制预算时做到细化到“项”级科目，准确到具体支出，稳步到与上一年度不能大增大减。

二、2022 年绩效管理情况

2022 年从 14 个方面实行部门预算管理综合绩效评价，涉及一般公共预算财政拨款 619.03 万元，占部门预算安排总额的 100%。

第四部分 名词解释

一、财政拨款收入：指由财政拨款形成的部门收入。按照现行预算管理制度，部门预算中反映的财政拨款包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

二、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。

三、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。

四、三公经费：是指财政拨款安排的因公出国（境）费，公务接待费，公务用车购置及运行费。

五、机关运行经费：为保障行政单位（含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。