

# 中共洪雅县委办公室

## 2017年部门决算编制说明

### 一、基本职能及主要工作

#### (一) 主要职能。

(1) 负责县委日常文书处理；负责县委和县委办公室文件的审核、印发和管理工作；负责中央、省委、市委文件的分发、管理工作；负责县委各种会议事务工作和县委领导参加重大活动的组织安排。

(2) 围绕市委、县委工作部署，收集信息，反映动态，综合调研；承担或参与起草领导讲话，完成交办的其他文稿起草任务。

(3) 负责收集县委常委会议题、会议记录，编写常委会议纪要；负责收集整理常委重大工作情况；督促检查常委会议决定事项的落实情况并向常委会报告，做好常委班子成员调查研究、述职测评和常委班子民主生活会等有关工作。

(4) 负责市委、县委重要文件、重要会议决议、决定和重大决策、重要工作部署的贯彻落实；负责市委、县委领导同志重要指示、批示及上级领导机关交办的有关事项的督办落实。

(5) 负责全县各部门、乡镇年度目标任务的编制、报批、下达、督查、考评等工作；对各乡镇、县级各部门年度目标任务提出调整、修改意见；完成市委、市政府、县委、

县政府的单项目标、实事目标的下达、督查、考评工作。

(6) 负责县委办后勤工作；负责县委机关绿化、卫生、安全保卫和社会治安综合治理及社会公益活动的组织协调。

(7) 负责县委机要文件的收发传递；负责对全县机要保密工作实施指导和督促；负责全县党政网建设的规划、协调和管理。

## (二) 2017 年重点工作完成情况。

### 1. 经办文会无差错。

(1) 树立“办文零误差、办会零失误、办事零缺陷”理念，高水平承办县十四届二次党代会、县委中心组（扩大）学习会、季度领导干部大会等大型会议 10 次、全县性会议 39 次、专题会 40 次、县委常委会议、全委会等会议 30 余次，服务省市领导出席的项目签约仪式、开工仪式等大型会议 10 余次。认真落实上级改进文风会风要求，全年印发本级文件 148 件，较去年减少 33 件，精简率达 18.2%。办理上级来文 977 件，转呈 963 件，办理下级请示报告 80 件，处理人民来信 46 封，实现“文经我手无差错，事交我办请放心”。

### 2. 以文辅政为帅谋。

(2) 坚持身在兵位、胸为帅谋，起草县十四届二次党代会报告、加快“一地三区”建设的决定、慕书记莅洪视察调研汇报材料等重要文稿 10 余篇；撰写县委主要领导在季度总结会、县委中心组（扩大）学习会、森林资源管理大会、人代会、政协会等重要会议讲话稿 40 余篇，引起较好

反响，赢得各方点赞。其中《关于推进国际休闲度假体验旅游目的地建设的情况报告》获时任省委常委、市委书记李静肯定性批示。上报省市信息 200 余则，其中《洪雅县“治、护、养、富”长效机制防止瓦屋山自然保护区整改问题反弹》，被中央环保督察组编发简报。编采《洪雅信息》24 期，其中深入推进“四心”工程的专刊获县委主要领导肯定性批示。

### 3. 真督实查促落实。

(3) 始终坚持问题导向，围绕县委中心工作开展写实督查，推动县委决策部署落到实处。围绕“六大片区”项目建设、“四心”工程、环保督察、脱贫攻坚等重点领域开展督查 100 余次，推动问题加快整改。承办市委督查室交办事项 42 件，督办县委 2017 年工作要点 106 件，县委主要领导重要交办事项 88 件，县委常委会、专题会议定事项 300 件。编写督查报告 30 期，印发督查通报 4 期。按照《中共眉山市委督查工作实施办法》要求，完善督查机制，改善督查作风，实现电话督查向实地督查、专项督查向综合督查、督查整改向督查调研转变。

### 4. 目标管理更科学。

(4) 对照省、市下达各项目标任务，逐一细化、分解、落实任务，签订《洪雅县 2017 年度政务工作目标责任书》91 份。全面梳理重点工作任务，出台《“一地三区”建设目标考核办法》，制定《“六大片区”重点项目推进目标考核细则》、《党政同责工作目标绩效管理办法（试行）》，科学

设定考核指标。积极对接市目标绩效办，及时了解目标考核动态，保质保量完成目标任务。开展全县表扬奖励工作，规范表扬奖励事项 66 项。

#### 5.重大接待均圆满。

（5）顺利完成 2017 年首届眉山樱花节洪雅县分会场和十大健康长寿之星颁奖活动承办工作。科学甄选参观点位，高水平制作参观展板，圆满完成中央、省、市领导莅洪调研综合协调服务，全年接待陈竺、顾秀莲、戴秉国、苏士澍、黄新初、朱鹤新、李静、谢和平、慕新海等领导 10 余人次，为每一位到洪雅的领导留下深刻的“洪雅印象”，存下美好的“洪雅记忆”，为洪雅经济社会发展营造了前所未有的政治环境。

#### 6.保密机要无事故。

（6）严格执行保密规定，所有中央、省、市密级文件均实现安全转收。全年完成保密常规检查 2 次，开展专项检查 7 次，抽查单位 65 个，编发《保密宣教》12 期。收发各类传真电报 1300 余份，内网机房建设通过国家保密局验收。上报“党政信息摘要”“政务内网建设动态”等信息 200 余条，解决党政网问题 1000 余个。扎实推进定密管理、网络保密管理和涉密人员管理“三大管理”。完成自考、成考、高考等国家统一考试试卷保密监管任务，全年无失泄密事件发生。

#### 7.内部建设有活力。

(7) 依托微信群举办“微党校”900余期，每日定时推送信息。建立重要工作微信群，及时互通信息、交流经验、推进工作。搭建干部成长平台，开办“干部公开课”，全办干部轮流讲业务、人人谈感受，以讲代训、以讲促学，加快年青干部成长。开展走基层、送温暖、旅游志愿服务活动50余次。采取竞争上岗方式选拔任用中层干部4名，充实工作人员10名，及时补充新鲜血液。通过压担子、墩墩苗，不断提升干部综合素养。

#### 8. 依法治县成效好。

(8) 制发《洪雅县2017年依法治县工作要点》，落实县委常委会会前学法制度，印发普法月刊12期。调整充实依法治县办工作力量，健全工作运行机制，细化考核方案。开展全覆盖宣传动员，在车站、公园、广场、学校、医院、场镇等重要节点设置法治宣传标语150幅，更新城区城隍街、步行街法治宣传长廊广告牌51幅。省依法治县办莅洪暗访后，对我们的工作给予高度评价。

#### 9. 后勤保障很给力。

(9) 加强与机关事务管理中心衔接协调，做好车辆管理和调度，做到定点加油、定点维修、定点停放、规范使用，保障公务用车需求，全年无安全事故发生。做好机关大院管理工作，维修老旧电路、修补破损路面，完成县委办公楼门禁系统安装及卫生间改造。大礼堂及瓦屋厅会议室完成改善。

## 二、部门概况

中共洪雅县委办公室为行政单位，下属事业单位一个。无下属二级决算单位。现有在职人员 35 人，退休人员 12 人。按性质分：行政 19 人，全额事业人员 4 人，机关工勤人员 10 人，编内临聘 2 人。

## 三、收支决算总体情况说明

2017 年中共洪雅县委办公室本年收入合计 1198.32 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1198.32 万元，占 100%。

2017 年中共洪雅县委办公室本年支出合计 1198.32 万元，其中：基本支出 986.22 万元，占 82%；项目支出 212.1 万元，占 18%；

## 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2017 年度财政拨款收、支总计 1198.32 万元。与 2016 年相比，财政拨款收、支总计各增加 381.85 万元，增长 46.77%。

## 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

### （一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2017 年度一般公共预算财政拨款支出 1198.32 万元，占本年支出合计的 100%。与 2016 年相比，一般公共预算财政拨款增加 381.85 万元，增长 46.77%。

### （二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2017 年一般公共预算财政拨款支出 1198.32 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 1101.62 万元，占 91.93%；

社会保障和就业支出 41.08 万元，占 3.44%；医疗卫生支出 16.85 万元，占 1.42%；住房保障支出 38.32 万元，占 3.21%。

### （三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

**1. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：**支出决算为 3.38 万元，完成预算 100%，**一般行政管理事务（项）**支出决算为 3 万元，完成预算 100%**其他政府办公厅（室）及相关机构事务（项）**支出决算为 2.87 万元，完成预算 100%。**党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：**支出决算为 865.63 万元，完成预算 100%。**一般行政管理事务（项）：**支出决算为 198.23 万元，完成预算 100%。**其他共产党事务支出（款）行政运行（项）：**支出决算为 20.5 万元，完成预算 100%。**其他一般公共服务支出（款）其他一般公共服务支出（项）：**支出决算为 8 万元，完成预算 100%。

**2. 国土海洋气象（类）国土资源事务（款）行政运行（项）：**支出决算为 0.45 万元，完成预算 100%。

**3. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：**支出决算为 40.96 万元，完成预算 100%。**抚恤（款）其他优抚支出（项）：**支出决算数为 0.05 万元，完成预算 100%。**其他社会保障和就业支出（项）：**支出决算 0.07 万元，完成预算 100%。

**4. 医疗卫生与计划生育（类）医疗保障（款）行政单位医疗（项）：**支出决算为 15.22 万元，完成预算 100%。**公务员医疗补助（项）：**支出决算为 1.63 万元，完成预算 100%。

**5. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：**支出决算为 38.32 万元，完成预算 100%。

## **六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

2017 年度一般公共预算财政拨款基本支出 986.22 万元，其中：

人员经费 893.1 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费、奖励金、住房公积金、提租补贴、购房补贴、其他对个人和家庭的补助支出等。

公用经费 93.13 万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出等。

## **七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明**

### **（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明**

2017 年度“三公”经费财政拨款支出决算为 14.50 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

## **（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

2017 年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算 5 万元，占 34.48%；公务用车购置及运行维护费支出决算 3 万元，占 20.69%；公务接待费支出决算 6.5 万元，占 44.83%。

**1. 因公出国（境）经费支出 5 万元。**全年安排因公出国（境）团组 1 次，出国（境）1 人。因公出国（境）支出决算比 2016 年增加 5 万元，增长 100%。主要原因是 2016 年未安排因公出国（境）团组（人）。

**2. 公务用车购置及运行维护费支出 3 万元。**其中：公务用车购置支出 0 万元。全年未更新购置公务用车。公务用车运行维护费支出 3 万元。主要用于县委办公室工作协调、外出督查、调研考察、项目推进、外出公务等所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

公务用车购置及运行维护费支出决算比 2016 年减少 10.68 万元，下降 78.07%。主要原因是车辆改革后，车辆全部由公车办统一安排。

**3. 公务接待费支出 6.5 万元。**主要用于执行公务、开展业务活动开支的交通费、住宿费、用餐费等。国内公务接待 28 批次，730 人次（不包括陪同人员），共计支出 6.5 万元。

公务接待费支出决算比 2016 年增加 0.11 万元，增长

1.72%。主要原因是招商引资、少量政务接待以及不可预计的接待。

## **八、政府性基金预算支出决算情况说明**

2017 年度政府性基金预算拨款支出 0 万元。

## **九、国有资本经营预算支出决算情况说明**

2017 年度国有资本经营预算拨款支出 0 万元。

## **十、其他重要事项的情况说明**

### **(一) 机关运行经费支出情况**

2017 年度，县委办机关运行经费支出 92.62 万元，比 2016 年增加 15.83 万元，增长 20.62%。

### **(二) 政府采购支出情况**

2017 年度，县委办公室政府采购支出总额 0 万元。

### **(三) 国有资产占有使用情况**

截至2017年12月31日，县委办共有车辆1辆。其中：部级领导干部用车0辆、一般公务用车1辆、一般执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、其他用车0辆；单价50万元以上通用设备0台（套），单价100万元以上专用设备0台（套）。

### **(四) 预算绩效情况**

#### **1. 绩效目标管理情况。**

按照预算绩效管理要求，本部门对 2017 年一般公共预算项目支出开展了绩效目标管理，共编制绩效目标 2 个，涉及财政资金 153 万元，覆盖率达到 72.13%。

#### **2. 部门整体支出绩效自评开展情况。**

按照预算绩效管理要求，本部门对 2017 年整体支出开展绩效自评，自评得分 100 分，未发现存在的问题。

2017 年部门整体支出绩效评价得分表

一级指标	二级指标	三级指标	得分
部门决策 (25 分)	目标任务 (15 分)	相关性 (5 分)	5
		明确性 (5 分)	5
		合理性 (5 分)	5
	预算编制 (10 分)	测算依据 (5 分)	5
		目标管理 (5 分)	5
综合管理 (30 分)	专项资金分配时限 (2 分)	省级财力专项预算分配时限 (1 分)	1
		中央专款分配合规率 (1 分)	1
	中期评估 (2 分)	执行中期评估 (2 分)	2
	绩效监控 (5 分)	预算执行进度监控 (2 分)	2
		绩效目标动态监控 (3 分)	3
	非税收入执收情况 (2 分)	非税收入征收情况 (1 分)	1
		非税收入上缴情况 (1 分)	1
	资产管理 (6 分)	资产管理信息化情况 (2 分)	2
		行政事业单位资产报告情况 (2 分)	2
		资产管理与预算管理相结合 (2 分)	2
	内控制度管理 (2 分)	内部控制制度健全完整 (2 分)	2
	信息公开 (6 分)	预算公开 (2 分)	2
		决算公开 (2 分)	2
		绩效信息公开 (2 分)	2
	绩效评价 (5 分)	绩效评价开展 (2 分)	2
		评价结果应用 (3 分)	3
部门绩效情况 (45 分)	履职成效 (20 分)	部门特性指标	
	可持续发展能力 (15 分)	重点改革 (重点工作) 完成情况 (5 分)	5
		科技 (制度、方法、机制等) 创新 (5 分)	5
		人才培养 (5 分)	5
满意度 (10 分)	协作部门满意度 (3 分)	3	
	管理对象满意度 (3 分)	3	

		社会公众满意度（4分）	4
--	--	-------------	---

3. 部门自行组织绩效评价开展情况。

2017年未开展此项工作。

2017年项目支出绩效评价得分表

单位名称/ 项目名称				
一级 指标	二级 指标	三级指标	分值	得分
项目决策 (20分)	科学决策 (10分)	必要性 (政策依据)	5	5
		可行性 (政策完善)	5	5
	绩效目标 (10分)	明确性	5	5
		合理性	5	5
项目管理 (10分)	资金管理 (7分)	资金分配	3	3
		资金使用	4	4
	项目执行 (3分)	执行规范	3	3
项目绩效 (特性指标 70分)	项目完成 (20分)	完成数量	5	5
		完成质量	5	5
		完成时效	5	5
		完成成本	5	5
	项目效益 (50分)	经济效益（可选项）	40	
		社会效益（可选项）		10
		生态效益（可选项）		10

		可持续效益（可选项）		10
		公平效率（可选项）		10
		使用效率（可选项）		
		服务对象满意度	10	10
总分				

## 十一、名词解释

1. 财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2. 其他收入：指除“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。

3. 年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

4. 结余分配：指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

5. 年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

6. 一般公共服务（类）人大事务（款）一般行政管理事务（项）：指各级人大事务相关基本支出。

一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务（项）：指各级政府办公厅（室）及相关机构的基本支出。

一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：指各级党委办公厅（室）及相关机

构事务的基本支出。

一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：指各级党委办公厅（室）及相关机构事务的项目支出。

一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）其他党委办公厅（室）及相关机构事务（项）：指其他用于共产党事务的支出。

7. 教育（类）进修及培训（款）培训支出（项）：指参加各类培训教育支出。

8. 社会保障和就业（类）行政单位离退休（款）未归口管理的行政单位离退休（项）：指行政单位退休支出。

社会保障和就业（类）行政单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：及行政单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

社会保障和就业（类）抚恤（款）其他优抚支出（项）：指行政单位离退休人员家属抚恤支出。

9. 医疗卫生与计划生育支出（类）医疗保障（款）行政单位医疗（项）：指行政单位基本医疗保险缴费支出。

10. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指行政单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

11. 结余分配：指事业单位按规定提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及建设单位按规定应交回的基本建设竣工项目结余资金。

12. 年末结转和结余：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

13. 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。

14. 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。

15. 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。

16. “三公”经费：指部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；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。

17. 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。

中共洪雅县委办公室

2018年10月8日