目录

1、**部门职责、机构设置等基本情况**

2、**部门预算总体情况及预算收支增减变化情况说明**

3、**机关运行经费情况说明**

4、**“三公”经费情况及增减变化说明**

5、**绩效目标**

6、**政府采购预算情况**

7、**国有资产预算情况**

8、**名词解释**

9、**其他情况说明**

办公室部门预算情况说明

**一、部门职责、机构设置等基本情况**

办公室是党工委、管委会各项工作的轴心和枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障等重要作用，主要部门及职能有：

综合处：起草各类文稿、文件；负责高新区党工委、管委会常务会议、主任办公会议、工作会议、碰头会议等日程议题安排、会议记录、纪要、文件、周计划印发等工作。

秘书处：负责重大外事活动的安排，日常外宾接待、重要领导来区活动安排及协调对口接待工作；负责与各县（市）区、开发区的联络工作；负责文件的收发、登记、呈阅、分转、督办、核准、复印；负责协调各职能部门工作；负责印章、介绍信的妥善保存与使用。

财务室：负责报账、记账等财务工作。

新闻中心：负责《唐山高新区报》的撰稿、编审和发送。

机要局：负责机要通讯、值班及机要文件、信函、电报的收发、登记、传递、保存和催办。

保密档案室：负责保密工作的实施与开展；负责档案工作的管理。

信息中心：负责对内、外宣传推介工作，编制对外宣传品，建立并巩固国内外新闻网络，建立并完善居于网站。

团工委：负责全区工会、共青团、妇联工作。

党群处：负责基层组织建设、发展党员、出国政审、机关党建、精神文明建设、统战工作。

督查室：督查督办各类案件。

**二、部门预算总体情况及预算收支增减变化情况说明**

收入情况：2017年管委会办公室预算收入为2187.73万元。

支出情况：人员经费为442.81万元，正常公用为651.62万元，专项项目支出为1093.3万元，合计2187.73万元。

与2016年相比增加70.47%，原因：因部门整改，将水电暖及部分项目支出调整到我部门。

**三、机关运行经费情况说明**

2017年办公室机关运行经费其中行政运行651.62万元。其中办公费8.1万元，水费90万元，电费190万元，邮电费4.9万元，办公取暖费220万元，公务用车运行维护费122.5万元，差旅费1.2万元，维修（护）费0.5万元，会议费0.2万元，培训费0.4万元，公务接待3.8万元，印刷费5万元，其他0.54万元，工会经费4.48万元。与2016年相比，剔除不可比因素，增加51.54%，原因：因车改，我单位保有车辆增加，公务用车运行维护费增加；因部门调整，水电暖的支出划归我部门支出。

**四、“三公”经费情况及增减变化说明**

2017年我部门“三公”经费预算安排126.3万元，较上年预算增加54.8万元。具体情况如下：

（一）公务用车购置及运行费，共计安排122.5万元，较上年增加预算55万元。

1.公务用车购置安排0万元，与上年持平。

2.公务用车运行维护经费共计安排122.5万元，较上年增加预算55万元。原因：因车改，我单位保有车辆增加。

（二）公务接待费。安排3.8万元，较上年预算减少0.2万元。原因：我单位一贯严格按照中央八项规定、省政府有关厉行勤俭节约反对铺张浪费的要求，科学合理编制年初预算，严格控制“三公”经费等一般性支出。

（三）因公出国（境）费安排0万元，与上年持平。

**五、绩效目标**

建设运行维护好政府应急平台，实现各种实用功能，有效保证政府日常应急值守和突发事件应对处置工作；进一步加强应急宣传培训工作，拓宽宣教渠道、扩大受众面、增强工作实效；进一步完善应急预案体系建设，认真编制、严格审核应急预案，确保预案内容科学合理，有效组织实施；进一步加强应急演练工作，提升演练效果，确保遇突发事件能够有效应对；充分发挥专家组的决策咨询和技术指导作用，为突发事件应对处置工作提供更大帮助；做好指导、协调各乡镇、各部门应急工作，确保信息报送及时畅通，不出差错和问题。保障管委会大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障机关公文正常运转。确保管委会各项工作正常运转。

部门职责-工作活动绩效目标

| 102办公室 | | | | | 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** |
| **系统公务内网建设** | 40.00 | 系统公务内网建设与维护。 | 保持线路畅通，服务对象满意。 |  |  |  |  |  |
| **公务内网建设与维护** | 40.00 | “公务内网”的建设和管理；计算机信息网络建设；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。 | 保持线路畅通，服务对象满意。 | 网络正常运转率 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| **应急管理** |  | 政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实政府领导指示。协助政府领导做好需由政府组织处理的突发事件应急处置工作。 | 建设运行维护好政府应急平台，实现各种实用功能，有效保证政府日常应急值守和突发事件应对处置工作；进一步加强应急宣传培训工作，拓宽宣教渠道、扩大受众面、增强工作实效；进一步完善应急预案体系建设，认真编制、严格审核应急预案，确保预案内容科学合理，有效组织实施；进一步加强应急演练工作，提升演练效果，确保遇突发事件能够有效应对；充分发挥专家组的决策咨询和技术指导作用，为突发事件应对处置工作提供更大帮助；做好指导、协调各乡镇、各部门应急工作，确保信息报送及时畅通，不出差错和问题。 |  |  |  |  |  |
| **应急管理** |  | 政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实政府领导指示。协助政府领导做好需由县政府组织处理的突发事件应急处置工作。 |  | 应急事件处置情况及时率 | ≥98% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **档案收集保管与开发利用** | 15.00 | 机关团体企事业单位档案工作目标管理认定，做好档案资源建设和保管，。提供档案查阅和利用，推进全县档案信息化工作。 | 丰富馆藏内容，方便保管和利用，完成档案的托表、修复、复制等抢救保护工作，最大限度地延长档案寿命。实现对档案的数据化备份和保护。 |  |  |  |  |  |
| **档案收集与整理** | 15.00 | 依据规定对档案进行征集、接收和整理，对相关单位纸质、电子、专题档案进行收集、整理和保存。 |  | 档案整理、移交、接收、管理、保存工作完成率 | ≥100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| **档案保管** |  | 加强档案库房管理，提高全区档案馆室建设水平,做好重点档案抢救和保护，加强全县档案信息化，各类数据库建设，数字化加工、转换、备份，信息安全等级保护工作及特殊载体保管。 |  | 档案设施设备完好率、数据库建设工作完成率 | ≥100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| **组织建设和宣传教育** | 1.00 | 领导全区共青团工作 | 基层团组织和青年组织建设加强，活力明显提升。 |  |  |  |  |  |
| **组织建设** | 1.00 | 指导全区青联、学联和少先队工作，对全县性青年社团组织进行指导和管理。 |  | 各类组织建设规范化程度 | ≥80% | ≥60% | ≥40% | ＜40% |
| **参谋协调运转** |  | 公文运转、大型会议和活动组织安排、公务接待等。 | 保障管委会大型会议、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** |  | 承担管委会领导交办的文件、讲话稿的起草或修改工作。办理公文的上传下达工作。 | 发文核审差错数量占总审核数量的比例 | 发文核审差错率 | <0.5% | <1% | <2% | ≥2% |
| **协调大型会议和活动** |  | 各种会议的会务工作、日常工作活动的组织安排。 |  | 会议活动差错率 | <0.5% | <1% | <2% | ≥2% |
| **公务接待** |  | 负责兄弟县市区党委领导接待服务工作；负责管委会领导同志交办的其他接待任务。 | 接待费控制数占年接待费比例 | 接待费控制率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | <70% |
| **督查调研** |  | 围绕管委会总体工作部署开展综合调研，收集和处理信息、反映动态；承担管委会重要工作部署贯彻落实的督导检查，上级领导和领导批示件的传达和催办落实。 | 信息真实完整，领导满意，批示率高。 |  |  |  |  |  |
| **督查调研** |  | 重大决策部署贯彻落实的督促检查；领导有关批示件的催办落实；承担领导批示件及办理情况的综汇工作；围绕管委会重大决策的贯彻落实进行调查研究； |  | 重点课题和专项调研完成率 | ≥100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| **宣传思想工作** |  | 规划组织思想政治工作；指导协调宣传思想文化事业和外宣事业发展；加强舆论舆情引导管理；协调互联网宣传和信息内容管理；加强精神文明建设。 | 牢牢掌握意识形态工作领导权、管理权、话语权，弘扬主旋律，汇聚正能量，为经济社会发展提供有力的思想保证、精神动力、舆论支持。 |  |  |  |  |  |
| **精神文明建设** |  | 部署精神文明创建工作，组织指导全县群众性精神文明创建活动。 |  | 组织开展精神文明创建活动次数 | ≥5 | ≥4 | ≥2 | <2 |
| **机关密码管理** | 17.06 | 党政系统密码通信和密码管理。 | 涉密 | 涉密 |  |  |  |  |
| **密码通信及管理** | 17.06 | 党政系统密码通信和密码管理，党政军领导机关及要害部门的核心机密的传递工作。 | 涉密 | 涉密 |  |  |  |  |
| **政务服务** |  | 政务公开、政府会议管理、督察督办、政务联络等工作。 | 突出政务、加强事务、提升服务，力求重点工作出精品，难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部作风量化指标为依据，增强了工作综合服务实力。 |  |  |  |  |  |
| **政务公开** |  | 突出政务、加强事务、提升服务，力求重点工作出精品，难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部作风量化指标为依据，增强了工作综合服务实力。 |  | 综合业务管理工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| **机关工作运转** | 50.00 | 负责对管委会办公楼专项维修和物业管理。 | 确保管委会各项工作正常运转。 |  |  |  |  |  |
| **物业外包工作** | 970.24 | 负责管委会办公楼物业外包工作。 |  | 综合业务管理工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| **专项维修** | 50.00 | 专项维修。 |  | 维修满意率 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |

**六、政府采购预算情况**

2017年我部门有4个项目列入政府采购预算，总金额为122.06万元，具体情况详见下表：

部门政府采购预算

| 102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** | **数量 单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额** | | | | | | |
| **项目名称** | **预算资金** | **总计** | **当年部门预算安排资金** | | | | | **其他渠道资金** |
| **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **财政专户核拨** | **其他来源收入** |
| **合　计** |  |  |  |  |  |  | **122.06** | **122.06** | **122.06** |  |  |  |  |
| **办公室小计** |  |  |  |  |  |  | **122.06** | **122.06** | **122.06** |  |  |  |  |
| 信息网络维护、运行费 | 40.00 | 计算机网络设备 | A020102 |  | 1 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 |  |  |  |  |
| 档案室年鉴彩页入编及档案用品购置费 | 15.00 | 办公消耗用品及类似物品 | A09 |  | 1 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 |  |  |  |  |
| 密码经费 | 17.06 | 信息安全设备 | A020103 |  | 1 | 17.06 | 17.06 | 17.06 | 17.06 |  |  |  |  |
| 专项维修 | 50.00 | 建筑物施工 | B01 |  | 1 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 |  |  |  |  |

**七、国有资产预算情况**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：办公室 | | 截止时间：2016年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 合计 | - - | 1106.2967 |
| 一、土地房屋及构筑物 | - - |  |
| 其中：房屋 |  |  |
| 二、通用设备 |  | 1106.2967 |
| 其中：汽车 |  |  |
| 三、专用设备 |  |  |
| 四、文物与陈列品 |  |  |
| 其中：文物 |  |  |
| 陈列品 |  |  |
| 五、图书档案 |  |  |
| 其中：图书资料 |  |  |
| 六、家具、用具、装具及动植物 |  |  |
| 其中：家具用具 |  |  |

2017年我部门无拟购置情况。

**八、名词解释**

1．基本支出：是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。

2．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。

3．机关运行费：是指为保证行政单位（包括参照公务员管理的事业单位）运行，用于购买货物和服务的各项资金。主要包括：办公费、水费、电费、邮电费、福利费、日常维修费、办公取暖费、物业服务费、公务车运行维护费等。

**九、其他情况说明**

2017年部门预算无国有资本经营预算财政拨款收支，因此相关表格数据为零。