中共曲阳县委办公室

2020年部门预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《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，现将中共曲阳县委办公室2020年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

部门职责：根据《中共曲阳县委办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》， 中共曲阳县委办公室的主要职责是：

 (一）负责推动党中央和省委、市委、县委决策部署的落实，按照县委要求协调有关方面开展工作，承担县委运行保障具体事务。

 （二）负责县委和县委办公室文件、县委领导讲话稿的起草、修改等工作。

 （三）负责党中央和省委、市委、县委重要决策部署贯彻落实的督促检查，中央和省委、市委、县委领导批示和交办事项的催办反馈，县委统一部署的重大专项活动的推进落实。

 （四）承担县委政策研究职责，围绕党中央省委、市委、县委总体工作部署开展调查研究，收集和处理信息、反映动态；负责社情民意地搜集、整理和编报工作。

 （五）负责县委全委会、县委常委会和县委其他重要会议的会务工作；负责县委领导参加重大活动和日常工作活动的组织安排。

 （六）负责县委日常文书处理；负责县委文件和县委办公室代县委行文的审核工作；负责县委制定党内法规和规范性文件、领导地方立法的服务工作；负责编纂协调和督促指导全县党务公开工作；

 （七）承担县委保密委员会和县密码工作领导小组的日常工作。负责全县电子政务内网建设和管理工作；负责党委、政府及其所属各部门、企事业单位明密电报的传输工作；负责全县有关商用密码的管理使用工作；负责应急密码通信和随行领导服务工作。

 （八）负责中央（办公厅）、省委（办公厅）、市委（办公厅）机要文件的传递工作。

 （九）负责全面深化改革委员会办公室日常工作。

 （十）负责档案馆的管理工作。

 （十一）负责全县公务接待机构的业务指导和培训工作。

 （十二）负责国家安全委员会办公室日常工作。

 （十三）负责县委机关行政后勤、安全保卫和县委办公室财务管理工作。

 （十四）完成县委交办的其他任务。

**机构设置：**

部门机构设置情况

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 中国共产党曲阳县委员会办公室 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
| 曲阳县防范和处理邪教问题领导小组办公室 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |

二、部门预算安排的总体情况

 按照预算管理有关规定，目前我县部门预算的编制实行综合预算管理，即全部收入和支出都反映的预算中。中共曲阳县委办公室

的收支包含在部门预算中。

1、收入说明

反映本部门当年全部收入。2020年预算收入670.15万元，其中：一般公共预算收入670.15万元，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。

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，反映中共曲阳县委办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2020年部门支出预算为670.15万元，其中基本支出204.51万元，包括人员经费167.24万元和日常公用经费37.27万元；项目支出465.64万元，主要为保密信息工程项目 7.17 万元 、 党史编印经费2.万元 、 档案馆经费 14. 万元 、 商务洽谈、上级指导检查等工作公务接待 36.万元 、市到县视频会议室专线租用经费7.36 万元 、 县委办电子政务内网经费26.49万元、 县委办公务用车购置项目 14.62 万元、县委办会议经费 35万元、县委办专项业务费 277.万元 、县委文印资料经费 15. 万元 、信息调研、督导检查经费业务经费 15万元 、 信息资料传递业务费 16.万元。

3、比上年增减情况

2020年部门预算收支安排670.15万元，较2019年减少53.89万元，其中：基本支出减少42.58万元，主要是人员减少，相应减少人员经费和日常公用经费；项目支出减少11.31万元，主要是减少了商务洽谈、上级指导检查等工作项目经费。

三、机关运行经费安排情况

2020年，我部门机关运行经费共计安排35.22万元，主要用于保证机关正常运转的办公费、邮电费、差旅费、福利费、日常维修费、公务车运行维护费等支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2020年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排58.22万元，其中：公务用车购置及运维费22.22万元（其中：公务用车购置费14.62万元，公务用车运行维护费7.6万元)；公务接待费36万元。“三公”经费较上年增加10.62万元，原因是单位经批准购置一辆公务用车14.62元，公务用车运行维护经费减少4元，总体来说三公经费较上年增加10.62万元.。

五、预算绩效信息

第一部分 部门整体绩效目标

（一）总体绩效目标

中国共产党曲阳县委员会办公室是县委重要的职能部门，发挥着十分重要的枢纽作用。2020年县委办公室规划目标主要有以下几方面的内容：

一、做好日常工作和保障，确保单位正常运转，充分发挥自身职能。

1、保障人员经费，为单位的正常运转和各项工作的完成提供充分的人力保障。

2、做好办公用房租赁、视频会议室专线租用、办公设备购置、维修及保养，确保日常办公设备满足单位正常办公需要。

3、为提高单位人员工作能力和水平，做好日常的学习、考察与培训。

二、完成好县委各种会议和县委日常工作活动的组织安排。

严控会议计划、会议规模和会期，严格会议开支标准，严控大型活动数量，降低会议和活动费用开支。

三、完成好各项接待任务。

县委办负责管理县接待工作，负责兄弟县市区党委领导接待服务工作，负责县委领导交办的其他接待任务。为更好地完成各项接待工作，要严格执行接待费标准，降低接待费规模。

四、做好宣传工作。

为促进全县经济与社会和谐快速发展，加强对外宣传，提高知名度，提升文化软实力，切实做好委托业务宣传，提高曲阳文化产业，尤其是定瓷雕塑文化的知名度和影响力。

五、做好机关密码管理工作。

县委办负责全县党政系统密码通信和密码管理，负责省市委、省市政府和县党政军领导机关及要害部门的核心机密的传递工作。2020年，将继续按照省市和县委要求继续进行电子政务内网建设，开展电子政务内网保密技术监管平台建设和市监控中心及涉密网络核心节点配套检测，切实保障密码工作的顺利进行。

六、做好档案管理工作。

档案管理股负责全县档案工作的宏观管理；制定全县档案事业发展的综合规划和专项计划；制定档案馆建设规划并指导实施；统一管理全县档案宣传、教育、表彰、培训和档案科研工作；负责全县档案信息化建设。

七、做好党史综合业务。

党史办负责征集整理曲阳地方党史的文献及口碑资料，编纂出版曲阳地方党史史稿，反映重大历史事件、历史人物的资料丛书。2020年，党史办将继续深入推进党史研究，将曲阳地方的历史事件、英模人物和优良传统记载下来，对党的发展和青少年的教育发挥正面作用。

（二）分项绩效目标

2020年县委办公室将进一步根据县委和县委领导的安排部署，认真完成好各项任务，充分发挥部门职能，确保县委的正常运转，促进各项工作顺利进行，推动社会稳定和谐发展。

一、参谋协调运转

1、负责县委下发及领导交办的各种文印资料任务。承担县委、县委领导同志交办的文件、讲话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核审工作；承担为县委制定党内法规和领导政府立法的服务工作。充分保障公文办理所需的印刷费、办公费等经费。改进公文办理，规范流程，做到零停留，无差错，公文审核严谨高效，增强县委文件的权威性。加强文稿前期介入，打造精品文稿。

2、协调县委大型会议和活动。负责县委各种会议和县委日常工作活动的组织安排。加强县级层面重要会议活动的编纂协调，精心谋划组织好全县性重大会议活动。县委召开县委常委会、常委扩大会等各种会议，会议经费的安排能保证会议活动正常开展，为县委工作部署保驾护航。严格控制大型会议的数量，压减大型会议1%以上。

3、会务接待。负责党中央和省市委领导、中央和省市委机关部门领导、兄弟县（市）以及办公厅系统的接待服务和协调工作；负责县委领导同志交办的其他接待任务。为展示曲阳良好形象，为曲阳经济发展起到宣传作用，接待上级来人检查指导。

4、严格执行中央八项规定，坚持热情周到，简洁简朴，严格执行接待标准，降低接待费规模,减少大型接待5%，在节约经费的同时保证工作质量。严格执行中央八项规定，坚持热情周到、简洁简朴。严格执行接待标准、降低接待费规模。

二、信息收集和督查调研

1、开展信息调研工作。围绕省委、市委、县委总体工作部署开展综合调研，收集和处理信息，反映动态。围绕县领导重要批示和指示，围绕热点和难点问题，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、有影响、有分量的意见和建议。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。

2、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。

3、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。实现率达到95%以上。

三、全县党委系统公务内网建设

1、开展电子政务内网建设与维护。负责全县党政系统密码通信和密码管理；负责省市委、省市政府和县党政军领导机关及要害部门的核心机密的传递工作；负责全县有关商用密码的管理使用工作；承担县密码工作领导小组的日常工作。2020年，县级电子政务内网建设要进行动力环境监控系统，数字视频监控系统，加密视频会议系统，县级横向接入区建设等项目，确保全县信息安全。

2、开展密码通信主渠道建设。2020年，要进行电子政务内网保密技术监管平台建设和市监控中心涉密网络核心节点配套检测设备，按时保质的完成本年度建设任务，不断提高建设和管理能力，确保建设任务顺利推进。

四、做好档案管理工作

加强档案库房管理，提高全县档案馆室建设水平，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。

建立全县性的数字档案馆，对档案进行鉴定，开展全县档案科学技术研究管理。

丰富馆藏内容，方便保管和利用，完成档案的托裱、修复、复制、开发等抢救保护工作，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。把“死档案”变成“活信息”，更好为各级党委和政府决策、管理服务。国家重点档案目录数据库建设工作完成率达到95%.

三、工作保障措施

为了保障2020年各项工作顺利推进，确保发展规划目标的实现，落实好职责分类目标和部门绩效目标，我部门制定了以下保障措施：

1.发挥综合协调作用，保证全县工作正常运转。承担委员会的具体工作，负责全县国家安全工作的谋划、协调，负责委员会各项决定和工作部署的督办落实。

 2.规范管理，严谨高效强保障。坚持“零失误、零纰漏”，加强办文办事、后勤接待方面的制度规范，做“来文来电即接即办、日清日结，紧急公文特别是突发事件和重大事件立接立办”。严格执行政务接待、财务审批、办公用品采购、公车管理、安全保卫等各项制度，实现了按制度办事、用制度管人，保障了县委机关正常运转。

3.强化督导，全力以赴促落实。围绕县委中心工作，对县委的重要工作部署和重大决策、县委工作推进情况、县级领导安排部署任务等情况，通过现场督查、电话督查、文件督查相结合的方式，加强督办落实，确保县委各项决策部署落地生根。

4.加强电子政务管理与服务。做好全县保密、密码工作发展规划的报订和组织实施，制定相关法规、制度；对全县保密机要部门实施业务领导，做好全县党政机关及经济、科学领域保密管理；处理好涉密事件的查处工作，负责好全县电子政务内网建设和管理工作，承办县委保密委员会和县密码工作领导小组交办的其他工作。

5.加强财务管理，严格落实各项财务管理制度。严格各项工作纪律，严守各项工作规定，以认真严肃的工作作风推进各项工作的完成；严格遵守各项财政要求，严守中央八项规定要求，厉行节约，减少经费开支；及时、合理、有效的推进各项支出进度，加强与上级和同级财政部门的沟通协调，落实好年初预算项目；做好资产采购工作。对本年度将要采购的办公设备等，及时与管理部门和财政部门沟通，按时保质的完成采购工作，并及时录入资产账。

**（三）工作保障措施**

1、加强制度建设。建立健全机关预算绩效管理制度，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。

2、规范财务管理。进一步完善财务管理制度，通过科学编制预算、优化支出结构、加快政府采购、加快项目建设、及时拨付资金，确保经费支出进度达到规定标准。

3、加强内部监督。加强内部监督制度建设，对绩效运行、重大支出事项、资产处置及其他重要经济业务事项决策和执行进行监督，定期开展财务内部审计，确保财政资金使用安全合规。

4、加强绩效监控。积极开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

5、做好绩效自评。按要求开展部门预算绩效自评和重点项目评价工作，对评价中发现的问题及时整改。

6、加强宣传培训。加强人员培训，加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效管理水平提升。

**第二部分 预算项目绩效目标**

 **1、保密信息工程项目绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1、确保全县保密工作无差错2、保障网络和信息安全。 |

| **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 | 质量指标 | 全县保密信息工程的完成率 | 按时完成保密信息工程的比例 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 优良率 | 保密信息工程优秀等级数量占总数量的比例（百分比） | ≥99% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 全县公务内网的建设管理工作完成率 | 已完成的全县公务内网建设和管理工作量占计划量的比例 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 社会影响力 | 保密信息工程产生的重要影响，得到广大受众的充分认可。 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 群众满意数量占总数的比例。 | ≥90% | 依据工作方案 |

**2、党史编印经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1、全面展现我县党史发展成就。 目标2：充分发挥党史学习教育资政育人作用。2、充分发挥党史学习教育资政育人作用。 |

| **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 | 质量指标 | 资料征集完成率 | 完成的资料征集工作占计划的比例 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 综合业务管理工作完成率 | 综合业务管理工作完成率 | ≥98% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 党史宣传工作完成率 | 年度内已完成的党史宣传工作占计划量的比例 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 效果指标 | 经济效益指标 | 社会影响力提高 | 群众满意程度 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 群众的整体满意度 | ≥90% | 依据工作方案 |

**3、档案馆经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1、维护档案安全，有效的保护档案资源。2、保护纸质档案，实现各级档案馆档案信息资源共享。 |

| **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 | 质量指标 | 档案扫描数量 | 档案扫描数量占计划总数的比例 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 档案设备完好率 | 档案设备完好数量占总数的比例 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 数量指标 | “国家档案日”宣传 | 发放宣传册 | ≥1000张 | 依据工作方案 |
| 效果指标 | 可持续影响指标 | 长期使用性 | 能够长期较好地满足人民群众对档案利用的需求。 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 群众满意数量占总数的比例。 | ≥95% | 依据工作方案 |

**4、商务洽谈、上级指导检查等工作公务接待绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1、做好接待服务工作，展示曲阳良好形象，为曲阳经济发展起到宣传作用。2、2 |

| **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 | 质量指标 | 重要接待任务完成率 | 完成的接待任务占接待任务比 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 接待任务控制率 | 减少的接待任务占接待任务的比例 | ≤5% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 完成上级工作要求及时率 | 按照上级下达的目标任务，安排全县任务，确保完成目标任务 | ≥97% | 依据工作方案 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 接待工作好评率 | 被接待领导群众对接待工作的好评率 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 被接待领导群众的满意程度 | ≥90% | 依据工作方案 |

**5、市到县视频会议室专线租用经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1、各会场通过移动公司专线、联通公司专线，保证图像清晰。2、保障网络和信息安全 |

| **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 | 质量指标 | 网络和信息安全保障 | 网络和信息安全保障率 | ≥98% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 信号稳定，图像清晰率 | 实时保证信号稳定，图像清晰占会议总数的比例 | ≥99% | 依据工作方案 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 各项会议内容及上级指示及时清楚传送率 | 各项会议内容及上级指示及时清楚传送率。 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 群众满意数量占总数的比例。 | ≥95% | 依据工作方案 |

**6、县委办电子政务内网经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1、数据资源丰富，数据正版，权威可靠，线路畅通，系统运行稳定。2、保障网络和信息安全。 |

| **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 | 质量指标 | 全县公务内网建设工作的完成率 | 已完成的公务内网工作占全年工作计划的比例 | ≥98% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 网络信息安全率 | 网络信息安全比例 | ≥98% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 档案设施设备完好率 | 反应档案设施设备能正常运行的数量占档案设施设备总量的比例 | ≥98% | 依据工作方案 |
| 数量指标 | 档案管理培训 | 培训次数 | ≥5次 | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 网络系统升级 | 升级率 | ≥98% | 依据工作方案 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 故障发生同期下降比例 | 用户对电子政务内网的满意率 | ≥98% | 依据工作方案 |
| 社会效益指标 | 档案设施设备完好率 | 反应档案设施设备能正常运行的数量占档案设施设备总量的比例 | ≥98% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 用户对电子政务内网的满意程度 | ≥98% | 依据工作方案 |
| 服务对象满意度指标 | 公众满意度 | 采取群众满意问卷调查的形式，群众填写满意问卷数占调查问卷总数的比例 | ≥98% | 依据工作方案 |

**7、县委办公务用车购置项目绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1、更好地满足工作需要。2、使工作开展更加顺利，更好地完成各项工作。 |

| **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 | 质量指标 | 购置验收通过率 | 通过验收的购置质量通过率 | 100% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 购置质量合格率 | 通过验收的购置质量合格率 | 100% | 依据工作方案 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 保障单位公车出行 | 为工作创造便利 | ≥98% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 单位使用满意度 | 调查中使用人员满意和较满意的程度 | ≥98% | 依据工作方案 |

**8、县委办会议经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1、全县召开的农村会议、县委常委会、县委常委会扩大会、党建工作会议调度会等。2、县委日常工作活动组织的会议，科学合理的利用会议经费，保障各种会议正常进行 |

| **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 | 质量指标 | 政治任务实现率 | 实际完成的政治任务量占计划实现的政治任务量的比例 | ≥90% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 重要会议任务完成率 | 完成的会议任务占会议任务比例。 | ≥90% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 大型会议控制率 | 减少的大型会议数量占年度大型会议数量的比例 | ≥1% | 依据工作方案 |
| 数量指标 | 承办大型会议次数 | 当年承办的大型会议总次数 | ≥8次 | 依据工作方案 |
| 效果指标 | 质量指标 | 重大工作参与率  | 反映县级领导参与省市和县委重大改革工作事项的数量占省市和县委重大改革事项的比例。 | ≥85% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 群众满意数量占总数的比例。 | ≥90% | 依据工作方案 |

**9、县委办专项业务费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1、保障县委机关工作正常运转，促进全县经济与社会和谐快速发展。2、加强对外宣传，提升软实力，促进我县经济发展。 |

| **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 | 质量指标 | 各项工作完成率 | 领导交办的事项按时保质完成率 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 综合业务保障率  | 实际完成的业务占全部应完成业务的比例 | ≥90% | 依据工作方案 |
| 数量指标 | 县委各类文件发放数量 | 按时效较好的完成各类文件发放数量 | ≥200次 | 依据工作方案 |
| 数量指标 | 组织的大型培训次数 | 培训次数 | ≥5次 | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 对全县宣传文化事业发展的促进推动作用 | 通过支持重点宣传文化项目建设，带动全县宣传文化事业发展的效果 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 数量指标 | 办公楼租赁 | 通过租赁办公场所，保障办公的基本条件及工作正常开展 | 效果良好 | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 督查督办按时办结率 | 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，围绕热点难点问题的督察督办工作按时办结情况 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 团干部教育和培训覆盖率 | 反映对团干部培训人数占总数的比例 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 调研、汇报采纳率 | 被采纳的数量占提出总量的比率 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 综合事务保障率 |  已完成工作占全部工作的比例 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 社会效益指标 | 人员参加培训合格率 | 反映参训人员参训效果 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 社会效益指标 | 资料征集完成率 | 年度内已完成的专题资料、口述资料、照片资料搜集整理量占计划量的比例 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 群众满意数量占总数的比例。 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 服务对象满意度指标 | 服务满意度 | 协调服务部门满意度 | ≥95% | 依据工作方案 |

**10、县委文印资料经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1、按时高质量的完成领导交办的各项文印资料任务,公文审核严谨高效。2、增强县委文件的权威性，打造精品文稿。 |

| **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 | 质量指标 | 文印资料正确率 | 文件印刷清晰、标点符号正确率占全部印刷文件的比例 | ≥99% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 文印资料完成率 | 完成的文印资料工作占计划的比例 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 数量指标 | 县委各类文件发放数量 | 按时效较好的完成各类文件发放数量 | ≥200次 | 依据工作方案 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 公文流转正常率 | 来文、发文办理符合时限要求比例 | ≥99% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 领导满意度 | 领导满意数量占总数的比例。 | ≥95% | 依据工作方案 |

**11、信息调研、督导检查经费业务经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1、完成信息发布和联络工作、社情民意调查。2、完成系统信息网络的协调和指导工作，为领导决策提供依据。 |

| **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 | 质量指标 | 督查督办按时办结率  | 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，围绕热点难点问题的督察督办工作按时办结情况 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 信息报送率 | 按时完成报送工作占信息调研工作的比例 | ≥98% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 内容、编校、设计、印刷差错率 | 差错率 | <0.1% | 依据工作方案 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 社情民意反应率 | 调研过程中客观真实地反应社情民意比例。 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 群众满意数量占总数的比例。 | ≥95% | 依据工作方案 |

**12、信息资料传递业务费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1、通过各种渠道密切联系群众，反映社情民意，努力做到协调关系，化解矛盾，理顺情绪，增进不同社会群体的和谐稳定。2、增进不同社会群体的和谐稳定。 |

| **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 | 质量指标 | 调研报告完成率 | 完成或上报的调研报告和信息占计划的比例 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 传递信息科学有效率  | 信息科学合理能为重大决策提供依据占传递信息总数的比例。 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 全县党委系统信息网络协调和指导工作完成率 | 已完成的全县党委系统信息网络协调和指导工作量占计划量的比例 | ≥90% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 内容、编校、设计、印刷差错率 | 差错率 | <0.1% | 依据工作方案 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 社情民意反应率 | 上报的报告、信息真实反映社情民意的比例 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 群众满意数量占总数的比例。 | ≥95% | 依据工作方案 |

六、政府采购预算情况

 2020年，我部门安排政府采购预算306.34万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 201中共曲阳县委办公室 | 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（当年部门预算安排资金）** |
| **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** | **其他来源收入** |
| **中国共产党曲阳县委员会办公室小计** |  |  |  |  |  |  | **306.34** | **306.34** |  |  |  |  |
| 县委文印资料经费 | 15.00 | 其他印刷服务 | C08140199 | 年 | 1.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 |  |  |  |  |
| 县委办会议经费 | 35.00 | 一般会议服务 | C060102 | 次 | 100.00 | 0.35 | 35.00 | 35.00 |  |  |  |  |
| 信息资料传递业务费 | 16.00 | 其他办公消耗用品及类似物品 | A0999 | 科室 | 8.00 | 1.50 | 12.00 | 12.00 |  |  |  |  |
| 信息调研、督导检查经费业务经费 | 15.00 | 其他印刷服务 | C08140199 | 科室 | 10.00 | 0.30 | 3.00 | 3.00 |  |  |  |  |
| 信息调研、督导检查经费业务经费 | 15.00 | 其他办公消耗用品及类似物品 | A0999 | 科室 | 10.00 | 0.30 | 3.00 | 3.00 |  |  |  |  |
| 信息调研、督导检查经费业务经费 | 15.00 | 其他车辆维修和保养服务 | C050399 | 年 | 1.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 |  |  |  |  |
| 县委办专项业务费 | 277.00 | 房屋租赁服务 | C1202 | 年 | 1.00 | 125.00 | 125.00 | 125.00 |  |  |  |  |
| 县委办专项业务费 | 277.00 | 其他印刷服务 | C08140199 | 年 | 1.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 |  |  |  |  |
| 县委办专项业务费 | 277.00 | 计算机设备维修和保养服务 | C0501 | 年 | 1.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 |  |  |  |  |
| 县委办专项业务费 | 277.00 | 木制台、桌类 | A060205 | 套 | 50.00 | 0.10 | 5.00 | 5.00 |  |  |  |  |
| 党史编印经费 | 2.00 | 其他印刷服务 | C08140199 | 科室 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 县委办公务用车购置项目 | 14.62 | 越野车 | A02030502 | 辆 | 1.00 | 14.62 | 14.62 | 14.62 |  |  |  |  |

七、国有资产信息

中共曲阳县委办公室上年末固定资产金额为116.82万元（详见下表），本年度各单位（处室）拟购置固定资产总额为0万元。

|  |
| --- |
| **中共曲阳县委办公室固定资产占用情况表** |
| 编制部门：中共曲阳县委办公室 | 截止时间：2019年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 116.82 |
| 1、房屋（平方米） | —— | —— |
| 其中：办公用房（平方米） | —— | —— |
| 2、车辆（台、辆） | 2 | 31.5 |
| 3、单价在20万元以上设备 | —— | —— |
| 4、其他固定资产 | —— | 85.32 |

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：是指各部门的公用经费，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**

我部门无其他需要说明的事项。