

中共古县县委办公室 2022 年部门预算公开

第一部分 部门概况

一、主要职责

(一) 向下级党委传达中央和省委、市委、县委的决策、指示、工作部署。

(二) 负责协助县委和县委领导起草、修改文稿，承担县委和县委办公室的有关文件的起草工作。

(三) 围绕县委的中心工作开展调查研究，综合全县各项工作情况，编发机关内部刊物，为县委决策提供参考依据和预案。

(四) 收集、整理、编发、报送、反馈全县重要信息和动态，指导和管理全县党委系统信息网络建设。

(五) 督促检查中央和省委、市委、县委各项决策部署贯彻落实情况。督促办理县人大代表对县委及县委各部门工作的议案和县政协委员对县委及县委各部门工作的提案。

(六) 组织安排县委的各种会议和县委常委的各项公务活动。负责协调县人大、县人民政府、县政协，负责安排中央、省、市及其他省市县领导和各有关单位在古县的公务活动及有关事项。

(七) 负责上级来文的登记、传阅、下发、回收归档。

负责县委日常文、电、函的审核、制发和处理，受理县委的请示、报告。

（八）负责全县党内法规和规范性文件的草拟、审核、报备工作。受理各乡（镇）党委和县委工作部门规范性文件的报备工作。

（九）负责全县机要通信和密码管理工作，担负上级党政机关及要害部门与我县党政机关机密要件的传递任务。

（十）贯彻落实中央和省委、市委、县委有关保密工作的决策部署，负责县委保密委员会日常工作，依法履行保密行政管理职能。

（十一）贯彻执行国家有关档案工作的方针政策、法律法规和县委决策部署，依法履行档案行政管理职能。

（十二）承担县委交办的其他工作。

二、机构及人员编制情况

县委办为正科级行政单位，机关共有内设股室6个（综合股、文秘法规室、政策研究室、信息股、县委督查室、机要保密室），下设事业单位1个（县委综合事务服务中心）。县委办行政编制为13人。其中：主任1名，副主任3名；事业编制共10人。其中：正科级领导岗位1人，副科级领导岗位1人。现有人员23人（其中：行政人员12人，事业人员10人，工勤1人，退休人员10人）。

三、2022年部门主要工作任务及目标

（一）旗帜鲜明讲政治，带头做到“两个维护”

作为县委的“前哨”和“后院”，县委办公室始终把讲政治摆在一切工作的首位，强化三个意识，做到“两个维护”。

1、强化使命意识。教育引导办公室全体人员充分认识到县委办公室的特殊地位和作用，意识到自己的职责和使命，特别是认识到做到“两个维护”是渗透在骨髓中的、不折不扣的，切实做到对党忠诚、为党分忧、为党尽责。

2、强化学习意识。坚持每周集体学习制度，认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的十九大和十九届历次全会精神，学习习近平总书记视察山西重要讲话重要指示精神等内容，进一步树牢“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，在思想上政治上行动上始终同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，不折不扣贯彻落实县委各项决策部署。

3、强化践行意识。坚持县委有安排、我办有行动，对县委作出的各项决策部署，及时研究细化、梳理分解、跟进推动，确保落实落细落地。

（二）、认真负责重细节，切实当好参谋助手

坚持高标准、高质量、出精品、创一流，努力提升参谋助手水平。

1、坚持规范办文。严格落实《党政机关公文处理工作条例》，严把文件起草关、审核关和收发关，做到准确、及时、安全；进一步发挥以文辅政作用，起草讲话、汇报、总结、发言；进一步精简文件简报，坚持少而精的原则；进一

步规范电报传阅和管理程序，所有电报均按要求及时办理，做到登记明确、手续清楚、规范安全。

2、坚持高效办会。精心组织安排全县各项会务工作，严格控制会议规模、时间和参会人员，推行“多会合一”，减少会议数量。

（三）、精细管理提标准，提高各项工作水平

1、应急值守及时有序。牢固树立“值班工作无小事”的责任意识和“随时可能出事”的忧患意识，严格落实24小时在岗带班制度，对紧急情况、重大事件及时向县委领导报告，并协助做好指挥协调工作，做到迅速反应、细心对待、谨慎处置。

2、机要保密安全高效。加强保密干部队伍建设，完善保密工作管理体系，建立保密工作联络制度，开展专项整顿和保密工作大排查，细化职责分工，层层压实责任，确保各项保密制度措施落到实处。

（四）压实责任抓落实，不断强化自身建设

1、全面落实意识形态责任制。坚持把意识形态工作纳入党建工作责任制，纳入重要议事日程，纳入年度民主生活会内容，纳入领导班子和领导干部目标管理，做到与办公室其他工作一同部署、一同落实、一同检查、一同考核，牢牢掌握意识形态主动权。

2、坚决扛起法治建设主体责任。扎实履行法治建设职责，积极落实法治建设任务，带头尊法、学法、守法、用法，不断提高运用法治思维和法治方式深化改革、推动发展、化

解矛盾、维护稳定的能力。

3、持之以恒推进党风廉政建设。班子成员始终牢记共产党员第一身份、为党工作第一职责，坚持担责于身，律己于行，带头严守党的政治纪律和政治规矩，始终同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。同时，不断加强自身道德修养，注重培养健康的生活情趣，时刻自重自省自警自励，做到慎独慎初慎微慎友，在管好自己的同时，严格要求配偶、子女和身边工作人员，不断净化自己的“生活圈”、“朋友圈”。下一步，我们将按照习近平总书记“五个坚持”的要求，进一步带头践行“两个维护”，进一步提高“三服务”能力，进一步锻造过硬干部队伍，进一步加强班子自身建设，特别是继续坚持“全员办信息、全员写新闻”，把县委的中心工作、全县的经验做法通过高质量的文稿凝练出来、传播出去，打造一支让县委放心、群众满意的过硬干部队伍，不断强化服务意识，把握服务重心，激活服务要素，提升服务水平，努力开创办公室工作新局面。

第二部分 2022 年度部门预算表

一、中共古县县委办公室 2022 年预算收支总表

二、中共古县县委办公室 2022 年预算收入总表

三、中共古县县委办公室 2022 年预算支出明细总表

四、中共古县县委办公室 2022 年支出预算分经济科目
表

五、中共古县县委办公室 2022 年预算支出总表

六、中共古县县委办公室 2022 年预算支出项目分类项目表（一般公共预算）

七、中共古县县委办公室 2022 年人员类及运转类公用预算支出明细表

八、古县直属机关事务服务中心 2021 年其他运转类公用及特定目标类资金明细表

九、中共古县县委办公室 2022 年非税收入征收计划表

十、中共古县县委办公室 2022 年政府采购预算资金明细表

十一、中共古县县委办公室 2022 年政府购买服务预算资金明细表

十二、中共古县县委办公室 2022 年新增资产预算资金明细表

十三、中共古县县委办公室 2022 年“三公”经费预算资金明细表

第三部分 2022 年度部门预算情况说明

一、收支预算总体情况说明

中共古县县委办公室 2022 年度收入、支出预算总计 306.47 万元，与上年相比收、支预算总计各减少 83 万元，减少 21%。其中：

（一）收入预算总计 306.47 万元。包括：

财政拨款收入预算总计 306.47 万元。

一般公共预算收入预算 306.47 万元,与上年相比减少 83 万元,减少 21%。主要原因是事业单位改革岗位设置减少,人员工资等减少。

(二) 支出预算总计 306.47 万元。包括:

1. 一般公共服务(类)支出 254.50 万元,主要用于人员工资,单位运行等。与上年相比减少 89.42 万元,减少 23%。主要原因是:事业单位改革岗位设置减少,人员工资等减少。

2. 社会保障和就业(类)支出 28.34 万元,主要用于离退休人员取暖费,在职人员基本养老保险缴费支出。与上年持平,主要原因是人员减少但标准提高。

3. 住房保障支出 23.13 万元,主要用于在职人员住房公积金支出。与上年相比增加 5.92 万元,增加 34%。主要原因是人员工资调标增加。

4. 基本支出预算数为 265.19 万元,与上年相比增加 23.06 万元,增长 9%。主要原因是人员工资调标增加。项目支出预算数为 41.28 万元,与上年相比减少 106.06 万元,减少 72%。主要原因是主要原因是事业单位改革岗位设置减少,人员工资等减少。2021 年安可工程项目已完成。

二、收入预算情况说明

中共古县县委办公室本年收入预算合计 306.47 万元,其中:一般公共预算收入 306.47 万元,占 100%;

三、支出预算情况说明

中共古县县委办公室本年支出预算合计 306.47 万元,其中:基本支出 265.19 万元,占 86%;项目支出 41.28 万元,占 14%。

四、财政拨款收支预算总体情况说明

中共古县县委办公室 2022 年度财政拨款收、支总预算 306.47 万元。与上年相比,财政拨款收、支总计各减少 83 万元,减少 21%。主要原因是事业单位改革岗位设置减少,人员工资等减少。

五、一般公共预算支出预算情况说明

中共古县县委办公室 2022 年度财政拨款收、支总预算 306.47 万元。与上年相比,财政拨款收、支总计各减少 83 万元,减少 21%。主要原因是事业单位改革岗位设置减少,人员工资等减少。

六、一般公共预算基本支出预算情况说明

中共古县县委办公室 2022 年度一般公共预算基本支出预算 265.19 万元,其中:

(一) 人员经费 229.93 万元。主要包括:基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助费、绩效工资、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、……、其他对个人和家庭的补助支出。

(二) 公用经费 35.25 万元。主要包括:办公费、印刷

费、咨询费、手续费、邮电费、差旅费、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、其他交通费用、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。

七、政府性基金预算支出预算情况说明

无

八、国有资本经营预算支出预算情况说明

无

九、一般公共预算"三公"经费预算情况说明

中共古县县委办公室 2022 年度一般公共预算拨款安排的"三公"经费预算支出为 0 万元

十、一般公共预算机关运行经费支出预算情况说明

2022 年本部门一般公共预算机关运行经费预算支出 306.47 万元，与上年相比减少 83 万元，降低 21%。主要原因是事业单位改革岗位设置减少，人员工资等减少。

十一、政府采购支出预算情况说明

2022 年度政府采购支出预算总额 6.19 万元，其中：拟采购货物支出 6.19 万元。

十二、国有资产占用情况

1. 车辆情况：无

2. 房屋情况：办公室占用政务大楼二楼、十楼办公室共

而发生的人员支出和公用支出。

四、项目支出：指在基本支出之外为完成特定工作任务和事业发展目标所发生的支出。

五、“三公”经费：指部门用一般公共预算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；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费、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。

六、机关运行经费：指行政单位(含参照公务员法管理的事业单位)使用一般公共预算安排的基本支出中的日常公用经费支出，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及其他费用。





古县县(区)级预算部门(单位)项目支出绩效目标申报表

(2022年度)

项目名称		机要值班补助费							
主管部门及代码		011-中共古县县委办公室		实施单位		中共古县县委办公室			
项目属性		经常性项目(长期开展)		项目期		3年			
项目资金 (元)		实施期资金总额:		230,400		年度资金总额:		76,800	
		其中:中央财政资金		0		其中:中央财政资金		0	
		省级财政资金		0		省级财政资金		0	
		市县(区)财政资 金		230,400		市县(区)财政资金		76,800	
		单位自筹		0		单位自筹		0	
		其他资金				其他资金			
项目概况		县委机要保密室承担县委、县政府上传下达、政令畅通的工作任务,执行全天24小时值班制度,无节假日、双休日,责任大、任务重。							
立项依据		晋机密发【2011】32号							
项目设立必要性		县委机要保密室承担县委、县政府上传下达、政令畅通的工作任务,执行全天24小时值班制度,无节假日、双休日,责任大、任务重。							
保证项目实施的制度、措施		县委机要保密室承担县委、县政府上传下达、政令畅通的工作任务,执行全天24小时值班制度,无节假日、双休日,责任大、任务重。							
项目实施计划		县委机要保密室承担县委、县政府上传下达、政令畅通的工作任务,执行全天24小时值班制度,无节假日、双休日,责任大、任务重。							
实施期目标					年度目标				
总体目标		县委机要保密室承担县委、县政府上传下达、政令畅通的工作任务,执行全天24小时值班制度,无节假日、双休日,责任大、任务重。					县委机要保密室承担县委、县政府上传下达、政令畅通的工作任务,执行全天24小时值班制度,无节假日、双休日,责任大、任务重。		
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	二级指标	三级指标	指标值		
	产出指标	数量指标	正常工作日	248天	数量指标	正常工作日	248天		
			节假日及双休日	117天		节假日及双休日	117天		
		质量指标	资金拨付准确率(%)	100%	质量指标	资金拨付准确率	100%		
			时效指标	资金拨付及时率		100%	时效指标	资金拨付及时率	100%
		成本指标	正常工作目标标准	160元	成本指标	正常工作目标标准	160元		
			节假日及双休日目标标准	320元		节假日及双休日	320元		
	效益指标	经济效益指标			经济效益指标				
		社会效益指标	提高工作人员积极性	提高	社会效益指标	提高工作人员积	提高		
		生态效益指标			生态效益指标				
可持续影响指标				可持续影响指标					
满意度指标	服务对象满意度	服务对象满意度(%)	≥95%	服务对象满意度	服务对象满意度	≥95%			
负责人:		经办人:	李洁	联系电话:	8322457	填报日期:	20211230103910		

单位名称:

政府采购预算明细表

单位编码	单位名称	项目名称	部门支出经济分类	支出项目类别	资金来源	资金性质	政府采购品目	采购数量	单价	政府采购预算金额					是否面向中小企业采购	是否面向小微企业采购
										预算总计	政府预算资金					
											政府预算资金合计	一般公共预算资金	政府性基金预算资金			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
011	[011]中共古县县委办公室															
	公用经费															
011001	[011001]中共古县县委办公室	14102522011Y2000000001-公用经费项目	[31002]办公设备购置	在职人员-一般公用年初安排	财政拨款资金	财政拨款资金	激光打印机	75.00	4.22	6.19	6.19	6.19				
011001	[011001]中共古县县委办公室	14102522011Y2000000001-公用经费项目	[31002]办公设备购置	在职人员-一般公用年初安排	财政拨款资金	财政拨款资金	喷墨打印机	1.00	0.26	0.26	0.26	0.26	1-是			
011001	[011001]中共古县县委办公室	14102522011Y2000000001-公用经费项目	[31002]办公设备购置	在职人员-一般公用年初安排	财政拨款资金	财政拨款资金	投影仪	3.00	0.15	0.44	0.44	0.44	1-是			
011001	[011001]中共古县县委办公室	14102522011Y2000000001-公用经费项目	[30201]办公费	在职人员-一般公用年初安排	财政拨款资金	财政拨款资金	复印纸	1.00	0.42	0.42	0.42	0.42	1-是			
011001	[011001]中共古县县委办公室	14102522011Y2000000001-公用经费项目	[31002]办公设备购置	在职人员-一般公用年初安排	财政拨款资金	财政拨款资金	台式计算机	60.00	0.02	1.38	1.38	1.38	1-是			
011001	[011001]中共古县县委办公室	14102522011Y2000000001-公用经费项目	[31002]办公设备购置	在职人员-一般公用年初安排	财政拨款资金	财政拨款资金	柜类	1.00	0.40	0.40	0.40	0.40	1-是			
011001	[011001]中共古县县委办公室	14102522011Y2000000001-公用经费项目	[31002]办公设备购置	在职人员-一般公用年初安排	财政拨款资金	财政拨款资金	台、桌类	1.00	0.10	0.10	0.10	0.10	1-是			
011001	[011001]中共古县县委办公室	14102522011Y2000000001-公用经费项目	[31002]办公设备购置	在职人员-一般公用年初安排	财政拨款资金	财政拨款资金	机房辅助设备	3.00	0.09	0.26	0.26	0.26	1-是			
011001	[011001]中共古县县委办公室	14102522011Y2000000001-公用经费项目	[31002]办公设备购置	在职人员-一般公用年初安排	财政拨款资金	财政拨款资金	其他家具用具	1.00	0.06	0.06	0.06	0.06	1-是			
011001	[011001]中共古县县委办公室	14102522011Y2000000001-公用经费项目	[31002]办公设备购置	在职人员-一般公用年初安排	财政拨款资金	财政拨款资金	多功能一体机	2.00	0.15	0.30	0.30	0.30	1-是			
011001	[011001]中共古县县委办公室	14102522011Y2000000001-公用经费项目	[31002]办公设备购置	在职人员-一般公用年初安排	财政拨款资金	财政拨款资金	碎纸机	1.00	2.50	2.50	2.50	2.50	1-是			
011001	[011001]中共古县县委办公室	14102522011Y2000000001-公用经费项目	[31002]办公设备购置	在职人员-一般公用年初安排	财政拨款资金	财政拨款资金		1.00	0.09	0.09	0.09	0.09	1-是			

表的

计算