

中共廊坊市委办公室

2023 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》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《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，现将中共廊坊市委办公室 2023 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《中共廊坊市委办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》，中共廊坊市委办公室的主要职责是：

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

(二)负责市委和市委办公室文件、市委领导讲话稿的起草、修改等工作。

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

(四)围绕党中央、省委和市委总体工作部署开展调查研究，收集和处理信息、反映动态；负责社情民意的搜集、整理和编报工作。

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

(六)负责市委日常文书处理;负责市委文件和市委办公室代市委行文的审核工作;负责市委制定党内规范性文件、领导地方立法的服务工作;负责统筹协调和督促指导全市党务公开工作。

(七)负责全市档案事业宏观管理和执法复议、监督指导等工作。

(八)负责部分原市级领导同志和本室离退休人员的服务工作。负责市委机关行政后勤、安全保卫和市委办公室财务管理工作。

(九)完成市委交办的其他任务。

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
中共廊坊市委办公室	行政	正处级	财政拨款(行政)

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我市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在预算中。中共廊坊市委办公室机关及所属事业单位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。2023年预算收入3445.17万元，其中：一般公共预算收入3445.17万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其它来源收入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，反映中共廊坊市委办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2023年支出预算3445.17万元，其中基本支出2524.37万元，包括人员类项目经费2215.86万元和运转类公用项目经费308.51万元；运转类其他及特定目标类项目支出920.80万元，包括本级支出920.80万元，主要为信息网络运行维护经费、机关工作经费、社会化临时用工购买服务费。

3、比上年增减情况

2023年预算收支安排3445.17万元，较2022年预算减少812.62万元，其中：基本支出增加151.83万元，主要为增加人员经费、公用经费支出；项目支出减少964.45万元，主要为机关工作经费等项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2023年，我部门机关运行经费共计安排700万元，主要用于中共廊坊市委办公室办公区的日常维修、周转房租赁、燃气费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2023年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排97.30万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费65.81万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费65.81万元）；公务接待费31.49万元。与2022年相比减少45.58万元，其中公务用车购置及运维费减少35.58万元（其中：公务用车购置费持平，公务用车运维费减少35.58万元），主要原因是我部门切实落实勤俭节约各项规定，压减公车运行经费支出；公务接待费减少10万元，主要原因是我部门切实落实勤俭节约各项规定，压减公务接待费支出。

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

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的二十大和十九届历次全会精神，全面落实省委和市委部署要求，着力提高参谋服务、综合协调等工作质量，保障市委机关200余人在机关食堂日常餐饮工作。保障重大会议、公务接待活动，完成日常调研检查、公务活动用车工作。保障市委各单位、各部门网络业务畅通；确保党委公务内网和外网安全、稳定运行。保障市委办公室模块化机房整体网络及相关设备设施安全稳定运行，不出现重大事故。及时更新保障网络安全不少于50次，进一步提升

参谋服务工作能力和水平；进一步提高综合协调能力和水平；保党中央和省市委部署要求落实落地；加强运转保障力度，加强信息化建设，做好后勤保障工作，确保机关高质量高效率运转。

（二）分项绩效目标

1、信息网络运行维护工作

绩效目标：保障市委各单位、各部门网络业务畅通；确保党委公务内网和外网安全、稳定运行。确保市委办公室模块化机房整体网络及相关设备设施安全稳定运行，不出现重大事故。及时更新保障网络安全不少于 50 次，进一步提升参谋服务工作能力和水平；进一步提高综合协调能力和水平；保党中央和省市委部署要求落实落地；加强运转保障力度，加强信息化建设，做好后勤保障工作，确保机关高质量高效率运转。

绩效指标：每年更新维护不少于 50 次。保障市委网络业务畅通；确保领导及单位内部的政务外网稳定运行，每工作日巡检 2 次，保障网络安全，无重大网络安全事故。

2、社会化临时用工工作

绩效目标：通过项目的开展实现解决市委机关事务管理局工作人员不足的问题，确保市委机关有序运转。1. 完成市委机关 200 余人在机关食堂日常餐饮保障工作。2. 完成重大会议、公务接待活动，完成日常调研检查、公务活动用车保障工作。

绩效指标：劳务派遣人数不超 25 人，通过面试，符合要求的实际在岗人数不少于 18 人，工作时间按合同执行，总成本不超过 157 万元。

3、党委机关工作

绩效目标：开展本项目主要保障机关正常运转，完成重大会议、公务接待活动，通过培训提高各地各部门紧急突发事件信息报告效率、应急处置能力水平、确保中央、省、市委决策部署落地落实以及保证单位车辆的正常运行等综合事务管理。

绩效指标：车辆实际数量为 20 辆，车辆保险按时缴纳率达到 90%以上，参与培训人员水平显著提高。实现工作高质高效、正常运转。

（三）工作保障措施

1、加强制度建设。健全完善预算绩效管理、资金管理、工作保障等制度机制，细化落实优化支出结构、编细编实预算、加快履行政府采购手续、尽快启动项目、及时支付资金等多种措施，加快支出进度，保障重点支出，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。

2、加强绩效管理。按要求开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，对评价中发现的问题及时整改，提高绩效管理质效。严格国家和省财政法律、法规和财务规章制度，厉行节约，量入为出，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。

3、规范财务管理。完善《财务管理制度》，全面推进财务工作的开展，加强内部监督制度建设机内控管理，严格审批程序，规范财务工作，提高财务人员综合素质，提高财务工作质量，积极适应新形势。加强固定资产登记、使用和报废处置管理，做到支出合理，物尽其用。设有专人管理固定资产及国资系统，保障国有资产的安全及有效使用。

4、加强内部监督。对绩效运行情况、重大支出决策、对外投资、资产处置及其他重要经济业务事项的决策和执行进行督导。对会计资料进行内部审计，聘请专业机构定期对财务资料进行审核，并配合做好审计、财政监督等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

5、加强宣传培训。加强人员培训，提高本部门职工业务素质及综合能力，加强调研力度，提出优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见意见。积极参加财政及相关部门的学习培训，学习资料带回单位后轮流传阅学习，激发全员学习热情，增强本职及综合能力的提高。配合财政部门宣传预算绩效，强化全员管理意识，提高预算绩效管理水平。

(四) 部门整体支出绩效指标

一级指标	二级指标	三级指标	评（扣）分标准	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
					符号	值	单位	
部门产出	数量	每年更新维护不少于 50 次	达到目标得满分，未达到扣 10%权重分。	更新及时保障网络安全每年更新维护不少于 50 次	≥	50	次	更新记录
		劳务派遣人数	达到目标得满分，未达到扣 10%权重分。	劳务派遣人数的实际情况	≤	25	人	廊编办【2016】63号文件
	质量	无重大网络安全事故	达到目标得满分，未达到扣 10%权重分。	保障网络安全	<	1	次	事故记录

		劳务派遣工作合格人数	达到目标得满分，未达到扣 10%权重分。	通过面试，符合要求	≥	90	%	合同
		网络正常运转	达到目标得满分，未达到扣 10%权重分。	考核网络运维状况	=	100	%	工作记录
	时效	每工作日巡检	达到目标得满分，未达到扣 10%权重分。	巡检 2 次	=	2	次	维护记录
	成本	派遣人员成本控制率	达到目标得满分，未达到扣 10%权重分。	劳务派遣人员的成本控制情况	≤	157	万元	合同
		公用经费控制率	达到目标得满分，未达到扣 10%权重分。	部门本年度实际支出的日常公用经费总额与预算安排的日常公用经费总额的比率，反映和考核部门对机构运转成本的实际可控制程度。	≤	100	%	预算
	部门效果	社会效益	社会稳定性	达到目标得满分，未达到扣 10%权重分。	以国家、省、市有关法律法规及相关政策为依据，维护职工合法权益和根本利益，全力维护社会、企业稳定。		提升	
满意度		受益对象满意程度	达到目标得满分，未达到扣 10%权重分。	受益对象满意程度	≥	95	%	调查问卷

			到扣 10%权重分。				
		接受培训对象满意度	达到目标得满分，未达到扣 10%权重分。	参训学员及领导对培训工作的满意度	≥	95	% 调查问卷

第二部分 资金绩效目标

1、机关工作经费绩效目标表

绩效目标	保证工作正常开展				
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	数量指标	车辆实际数量	单位现有实际的车辆保险	20 辆	实际保险单
	质量指标	参与培训人员水平提高	参与培训人员水平提高	提升	工作总结
	时效指标	车辆保险缴纳及时率	每年年底前支付	及时	支付凭证
	成本指标	培训费按标准执行	培训费按标准执行	标准	文件
效益指标	经济效益指标	促进社会的稳定性	促进社会的稳定性	提升	
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意率	工作人员满意率	≥90%	满意度调查

2、社会化临时用工购买服务费绩效目标表

绩效目标	通过项目的开展，实现解决市委机关事务管理局工作人员不足的问题，确保市委机关有序运转。				
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	数量指标	劳务派遣人数	劳务派遣人数	≤25 人	廊编办【2016】63 号文件《廊坊市机构编制委员会办公室关于为市委机关事务管理局增加社会化用工的批复》
	质量指标	劳务派遣工作人员合格率	劳务派遣工作人员合格率	≥90%	通过面试,符合要求
	时效指标	劳务派遣人员到岗及时率	劳务派遣人员到岗及时率	≥85%	合同
	成本指标	项目实际成本	项目实际成本	≤157 万元	实际支出
效益指标	社会效益指标	促进社会稳定	规范劳动合同制度，按劳动和社会保障部门的要求与员工签订劳动合同，为员工缴纳社会保险，并按规定享受各项待遇，保护劳动者合法权益，促进人员就业、社会稳定。	稳定	
满意度指标	服务对象满意度指标	机关内部满意度	在食堂餐饮、汽车驾驶工作上机关内部人员满意度	≥90%	满意度调查

3、信息网络运行维护经费绩效目标表

绩效目标	用于保障市委办公室模块化机房整体网络及相关设备设施安全稳定运行。				
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	数量指标	每年更新维护次数	每年更新维护次数	≥50 次	更新记录
	质量指标	网络安全质量	保障市委网络业务畅通；确保领导及单位内部的政务外网稳定运行	≥90%	按合同执行
	时效指标	每工作日巡检	每工作日巡检次数 2 次	≥90%	维护记录
	成本指标	项目实际成本	项目实际成本	≤63.8 万元	依据合同
效益指标	社会效益指标	互联网安全保障率	对单位政务外网安全的保障情况	≥95%	工作记录
满意度指标	服务对象满意度指标	受益对象满意度	反映各部门工作人员对网络保障工作满意程度	≥95%	满意度调查

六、政府采购预算情况

2023年，中共廊坊市委办公室安排政府采购预算3.62万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

260 中共廊坊市委办公室

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）							2023年预留中小微企业份额	
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	单位资金	财政拨款结转		非财政拨款结转结余
2023年运转类公用项目（年初预算）	17.86	电视机	A02091001	台	3	0.3	0.9	0.9							0.9
2023年运转类公用项目（年初预算）	17.86	碎纸机	A02021301	台	6	0.1	0.6	0.6							0.6
2023年运转类公用项目（年初预算）	17.86	组合家具	A05010800	套	1	0.8	0.8	0.8							0.8
2023年运转类公用项目（年初预算）	17.86	书柜	A05010501	组	2	0.2	0.4	0.4							0.4
2023年运转类公用项目（年初预算）	17.86	保密柜	A05010504	个	2	0.16	0.32	0.32							0.32
2023年运转类公用项目（年初预算）	17.86	文件柜	A05010502	组	6	0.1	0.6	0.6							0.6

注：同一采购目录序号的物品，其单价会因配置规格不同而变动，均符合资产配置标准。涉密采购事项按照相关规定执行。

七、国有资产信息

中共廊坊市委办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为 2653.66 万元（详见下表）。本年度拟购置固定资产总额为 3.62 万元，已按要求列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

部门固定资产占用情况表

260 中共廊坊市委办公室

截止时间：2022-12-31

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	—	2653.66
1、房屋（平方米）		
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）	20	451.22
3、单价在 20 万元以上的设备	6	876.58
4、其他固定资产	1350	1325.86

八、名词解释

- 1、一般公共预算拨款收入：指市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：纳入市级财政预算管理的“三公”经费，是指市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。

