 夏邑县县委办公室2019年度部门预算

目　录

第一部分 夏邑县县委办公室概况

一、部门主要职责

二、机构设置情况

第二部分 夏邑县县委办公室2019年度部门预算情况说明

第三部分 名词解释

附件：夏邑县县委办公室2019年度部门预算表

一、部门收支预算总表

二、部门收入预算总表

三、部门支出预算总表

四、财政拨款收支预算总表

五、一般公共预算支出表

六、一般公共预算基本支出表

七、一般公共预算三公经费支出情况表

八、政府性基金预算支出情况表

九、政府采购信息表

十、预算绩效情况表

十一、国有资产占用使用情况表

十二、专项转移支付申报公开表

十三、国有资本经营预算表

第一部分

夏邑县县委办公室概况

一、部门主要职责

（一）负责县委和县委办公室文件、县委向市委的报告、县委领导的讲话等文稿的起草、修改和印发工作;负责中央、省委、市委、县委和县委办公室文件的交换.文书处理、档案管理工作。

（二）负责中央、省委、市委、县委、重大工作部署贯彻落实情况的督促检查;负责省委、市委、县委领导有关批示的传达、催办及情况反馈工作。

（三）围绕县委的工作部署，开展调查研究,收集和反馈信息；组织撰写宣传党的路线、方针、政策和县委重大决策的政策性文件;指导县直单位办公室和乡镇党委办公室工作。

（四）负责县委各种会议的会务工作和县委日常工作、重大活动的组织安排。

（五）负责接待中央、省委、市委领导和兄弟县(市)委领导的服务工作。

（六）负责县委机关后勤行政管理的服务工作。

（七）负责县委机关的安全保卫工作。

（八）负责县委办公室的党务、人事、群团工作;负责部分原县委领导干部及本办公室退(离)休同志的服务工作。

（九）负贵管理县委保密委员会办公室(县保密局)县委机要局。

（十）办理县委领导交办的其他事项。

二、机构设置情况

根据上述职责,县委办公室内设6个职能(股室)。

一、内设机构

1、秘书股

负贲县委、县委办公室文件和县委领导讲话稿,向市委的请示报告的起草、修改、送审工作;负责来夏邑视察的上级领导同志汇报工作的准备工作;负责县委全会、常委会议的记录及会议纪要的整理、编发工作;负责记录县委大事记;收集研究各方面的情况和动态,向县委和县委办公室领导提出工作建议;深入基层,调查研究,总结推广工作经验;负责内部刊物的编写及上级有关内部刊物的通联工作。

2、信息股

围绕省、市、县委的决策和中心工作,收集、处理、反馈信息,开展信息调研;负责编发《夏邑工作信息》、《情况反映》;负责全县党委系统信息工作的指导联络工作。

3、综合股

负责县委、县委办公室文件的制作、分发、传阅、回收、归档、销毁工作;负责上级有关部门文件的传阅、回收、归档、销毁工作;做好县委、县委办公室的值班工作;负责报纸收发,办公室大事记的记录、整理工作;负责县委或县委办公室召开的会议的通知及会务工作;负责县委领导、县委原领导及本室退(离)休干部职工的服务工作;负责县委办公室及所属单位机构编制和人事管理工作;负责县委办公室的计划生育工作。

4、政策研究室(正科级)

根据县委部署,对关系全县经济、社会发展的全局性、政策性问题进行调查研究,为县委科学决策服务,围绕县委中心工作,组织撰写宣传党的路线方针政策和县委重大决策的文章。承担县委部分政策性文件、文稿的起草工作。根据经济发展需要,系统收集、整理、保存、选编县内外有重要参考价值的资料和调研成果,及时提供给县委领导参考。

5、县委督查室(正科级)

协调有关部门,对中央、省委、市委、县委重大决策和重要工作部署的贯彻落实情况进行督查、反馈;负责中央、省委、市委、县委领导批件的督查反馈;负责县委领导到基层调研所提要求的督查反馈。

6、行政股

负责县委机关行政事务工作;负责县委机关的绿化、美化、环境保护工作;负责县委机关基建、房地产管理;负责县委办公室的财务预算、计划执行和管理工作;负贲对县委办公室所属单位的财务审计监督工作;负责县委机关精神文明建设工作。

二、代管机构

1、中共夏邑县委保密委员会办公室（县国家保密局）（正科级）

承办县委保密委员会日常工作，依法履行保密行政管理职能。贯彻执行《保密法》，搞好《保密法》的宣传教育和培训工作。监督检查《保密法》及有关法规的实施、组织或参与重大泄密事件的查处工作。负责全县保密技术工作的宏观管理、指导、检查通讯（密码通讯除外）和办公自动化泄密案（事）件。承办县委、县委办公室及上级业务主管部门交办的其他事项。

2、中共夏邑县委机要局（正科级）

贯彻中央、省、市机要部门关于机要工作的政策规定和县委密码领导小组关于密码工作的指示、决定，负责县委、人大、政府、政协和各乡镇、县直各单位的密码、传真、通讯工作。负责县委、县政府的信息传输和县委、县政府主要领导专线电话的接转工作。负责全县密码的管理和使用及上级有关单位延伸到夏邑县的密码通讯单位的业务技术检查、指导，负责全县各类密码通讯设备的订购和管理。对乡镇传真实施业务和技术指导，并负责全县传真员的技术培训和考核工作。负责全县新选机要干部的初审、报审，协助乡镇党委做好传真员的选配工作。承办县委办公室和省、市委机要局交办的其他事项。

（二）人员构成情况

单位人员编制共计24名，其中，行政、参公及工勤编制24人；在职职工28人，离退休人员11人。

（三）本部门预算为汇总预算，包含二级机构3个，纳入中国共产党夏邑县委员会办公室2019年度部门预算编制范围的单位包括：

1、中国共产党夏邑县委员会办公室单位本级

2、夏邑县县委招待所

3、夏邑县机关事务服务中心

4、夏邑县网络信息监控中心

第二部分

夏邑县县委办公室2019年度部门预算情况说明

一、预算收支增加变化情况说明  
    2019年收入预算818.7万元，支出预算818.7万元，其中财政拨款818.7万元，较2018年803.1万元增加15.6万元，主要原因是2018年底工资调标，2019年在职人员工资、津贴、需缴纳养老保险、医疗保险等各项保险有所增加。  
    二、机关运行经费安排情况说明  
    2019年财政拨款安排机关运行经费预算180.9万元。  
    三、“三公”经费增减变化原因说明  
    2019年三公经费支出预算149.5万元，其中因公出国（境）费0万元，公务接待费95万元，公务用车购置支出为0万元，购置车辆0台，公务用车保有量为17辆，公务用车运行维护费54.5万元；2018年三公经费支出预算149.5万元，其中因公出国（境）费0万元，公务接待费95万元，公务用车购置支出为0万元，购置车辆0台，公务用车保有量为17辆，公务用车运行维护费54.5万元，2019年三公经费预算无增减变化。

四、政府采购安排情况说明

2019年政府采购预算为0万元。

五、国有资产占用情况说明

夏邑县委县办公室共有公务用车17辆，一般公务用车17辆。

六、重点项目预算绩效情况说明

2019年度本部门暂未编制重点项目预算的绩效目标。

第三部分

名词解释

一、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。

二、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。

三、“三公”经费：指部门使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、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。

四、机关运行经费：指为保障行政单位（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、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。