**中共平乡县委办公室**

**2016年部门预算公开情况及“三公”增减**

**说明**

**一、部门职责**

1、承担县委、县委领导同志交办的文件、讲话稿、专题材料等文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。

2、围绕上级党委、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。

3、承担上级党委、县委重要工作部署贯彻落实的督促检查，上级和县委领导同志批示件的转达和催办落实。

4、负责县委各种会议的会务工作和县委日常工作活动的组织安排，负责办公室财务和车辆管理工作。

5、负责县委日常文书处理，分发中央、省委、市委及县委文件，管理县委、县委办公室各类文书档案。负责办公室的人事、档案管理和党务工作。

6、负责全县密码通信和密码管理，负责上级党政军领导机关和县委党政领导机关及要害部门的核心机密的传递工作，承担县委保密委员会的日常工作。

7、负责党委系统公务内网建设、密码通讯及管理。

8、负责防范和处理法轮功邪教问题，承担县委防范和处理邪教问题领导小组的日常工作。

9、负责上级机关领导和兄弟县市党委领导同志，以及县委办公室系统的接待服务工作，负责县委领导同志交办的其他接待任务。

10、完成县委交办的其他任务。

**二、部门预算单位构成**

本部门由以下基层单位构成：县委办、县委防范和处理邪教问题领导小组办公室、县委机要局

**三、工作活动绩效目标**

部门职责-工作活动绩效目标

| 201中共平乡县委办公室 | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **参谋协调运转** | 162.00 | 县委公文运转、大型会议和活动组织安排、公务接待等。 | 保障县委大型会议、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** | 29.00 | 承担县委、县委领导交办的文件、讲话稿的起草或修改工作。办理公文的上传下达工作。 | 效率高，无差错，领导满意。 | 无差错率 |  |  |  |  |
| **协调县委大型会议和活动** | 28.00 | 县委各种会议的会务工作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。 | 大型会议控制率 |  |  |  |  |
| **公务接待** | 10.00 | 管理县委接待工作；负责兄弟县市区党委领导接待服务工作；负责县委领导同志交办的其他接待任务。 | 严格执行接待标准，降低接待费规模。 | 接待标准控制率 |  |  |  |  |
| **办公自动化项目** | 28.00 | 办公自动化建设 | 办公自动正常 | 运行正常度 |  |  |  |  |
| **综合事务管理** | 67.00 | 加强县委机关自身建设和宣传协调管理工作 | 自身建设进一步提高 | 综合事务保障率 |  |  |  |  |
| **信息收集与督查调研** | 20.00 | 围绕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；承担县委重要工作部署贯彻落实的督导检查，上级领导和县委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。 |  |  |  |  |  |
| **信息收集及民意调查** |  | 党委系统信息工作的组织。围绕县委的重大决策部署收集、整理和反馈信息；信息发布和联络工作；社情民意调查；系统信息网络的协调和指导工作。 | 信息真实完整，领导满意，批示率高。 | 信息采集上报率 |  |  |  |  |
| **督查调研** | 20.00 | 县委重大决策部署贯彻落实的督促检查；县委领导同志有关批示件的催办落实；承担县委领导同志批示件及办理情况的综汇工作；围绕县委重大决策的贯彻落实进行调查研究；全县党委系统督查网络的协调和指导工作。 | 信息真实完整，领导满意，批示率高。 | 领导满意度 |  |  |  |  |
| **党委系统公务内网建设** |  | 党委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** |  | 全县“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。 | 数据资源丰富、数据正版、权威、可靠，用户满意度高。故障及时修复，线路畅通,系统运行稳定。 | 用户满意度率 |  |  |  |  |
| **机关密码管理** | 19.00 | 全县党政系统密码通信和密码管理。 | 涉密 |  |  |  |  |  |
| **密码通信及管理** | 19.00 | 全县党政系统密码通信和密码管理，县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 |  |  |  |  |
| **机关保密管理** | 25.00 | 贯彻执行国家保密工作方针、政策，保障全县党政系统信息的安全。 | 预防和打击窃密和泄密 |  |  |  |  |  |
| **安全保密管理** | 25.00 | 组织开展全县党政系统的保密宣传教育、指导管理、技术防护和监督检查等方面工作。 | 保密工作精准、到位，无失泄密。 | 无失泄密、无差错 |  |  |  |  |
| **防范和处理邪教问题** | 39.00 | 负责全县防范和处理“法轮功”等邪教以及有害气功组织的日常工作；收集、整理、报送全县防范工作的重要信息；按要求完成上级防范办和县防范领导小组交办的其他工作任务。 | 涉密 |  |  |  |  |  |
| **信息收集报送** | 3.00 | 负责了解、掌握邪教组织发展动向，收集有关信息，及时向上级防范部门反映防范和处理邪教问题工作中的重要情况。 | 涉密 | 涉密 |  |  |  |  |
| **督查调研** | 3.00 | 承担处理县委防范和处理邪教问题领导小组的日常工作，组织协调并督导检查各乡镇和县直有关单位的防范和处理邪教工作；密切关注邪教动态，开展调查研究，为县委决策当好参谋助手；完成上级防范办交办的其他事项。 | 涉密 | 涉密 |  |  |  |  |
| **邪教人员回访帮教** | 5.00 | 全县“法轮功”等邪教人员教育转化及回访工作；节假日期间“法轮功”等邪教人员稳控及慰问工作。 | 涉密 | 涉密 |  |  |  |  |
| **反邪教警示教育工作、创建无邪教村** | 28.00 | 全县范围内组织开展反邪教警示教育宣传和无邪教创建活动。 | 涉密 | 涉密 |  |  |  |  |

**四、政府采购预算情况**

2016年我单位未安排政府采购事宜。

**五、国有资产信息**

截止2015年末，我单位资产总额为144.75万元，其中：车辆6台，价值114.47万元，其他固定资产30.28万元。

**六、部门预算情况说明**

本部门2016年共安排预算收入522.758万元，一般公共预算拨款522.76万元。

本部门2016年共安排预算支出522.76万元，其中：工资福利支出209.43万元、公用经费支出48.33万元、项目支出265万元。

**七、“三公”经费增减变化情况**

2016年本部门“三公”经费41.5万元，其中：因公出国（境）费0万元、公务用车购置、运行费31.5万元、公务招待费10万元，同比降低5.6%。“三公”经费支出预算减少的原因主要是我单位积极响应国家号召，大力压减公务接待，不安排公费出国和公车购置，厉行节约，外地出差提倡公交车，尽可能减少公车出行。

**八、名词解释**

无对相关名词进行解释。

**九、其他需说明的事项**

无其他需说明的事项。