

潼关县县委办 2017 年度部门决算说明

一、部门概况

(一) 部门主要职责

1、围绕县委的各项工作部署，组织协调各乡镇、各单位抓好落实；

2、收集并反映全县重要信息和动态，为县委科学决策提供参考依据；

3、督促检查县委部署的各项工作的贯彻执行情况，为县委提供信息和当好参谋，是县委上传下达、联系群众、协调各方面的神经中枢和联结枢纽，也是县委制定和实施决策的政务参谋和事务助手。

(二) 2017 年度部门工作完成情况

1、抓学习教育，提高干部队伍的整体素质。以创建学习型领导集体、创建学习型机关，着力培养“知识型”干部为目标，全面提高队伍整体素质、形象以及服务水平。通过不断完善学习制度，促进学习的经常性、系统性和实效性，要

求办公室各主任和各组（室）负责同志都要承担起组织学习的责任，在学习上以身作则，率先垂范，并把学习成效纳入干部职工年度考评内容。坚持每周五全办集中学习，认真学习党的路线、方针、政策，学习上级的文件、领导讲话，学习经济、法律、公文写作、办公室建设、现代科学等知识。研究掌握县委确定的中心工作，及时领会上情，把握下情，在业务上，督促文秘人员多写多练，并要求文秘人员深入基层调研获取详实的第一手资料，为领导决策提供参考。

2、抓建章立制，促进各项工作规范运行。一是明确目标，落实职责。对各个组室、各个岗位的职责任务、目标要求，进行量化分解，责任到人，切实做到分工明确、任务具体、各尽其职、各负其责。二是规范工作程序。对会务、行文、调研、督查、机要、后勤、接待等工作制定出详细规范的工作流程，避免工作的随意性和盲目性。三是健全规章制度。修订、制定出台会议、值班、财务管理、车辆管理等各项工作制度和管理制度，坚持按制度办事，用制度去规范和约束干部职工的工作和行为，使各项工作职责分明，有章可循，高效运转。

3、严格纪律约束，建设效能团队。一是严守政治纪律。全体同志树立大局意识，围绕县委重大工作部署和中心工作做到目标一致、思想统一、行动同步。二是严守工作纪律。

对政治业务学习、上下班、值班、请销假等制度进行补充修订。三是严守廉政纪律。全体工作人员，做勤政廉洁的表率，一切严格按照《党风廉政准则》办事，切实做好“五个一”。

4、严格按照规定和要求进行公文处理、筹办会议，强化信访接待及日常事务处理工作，高效完成了各项工作。在公文处理方面：一是坚持一般性文件当日处理，急文随到随办的原则。切实做到来文及时拆封、登记、分发、拟办、传呈、转送，拟办合理，传递及时，准确安全，没有发生错送、丢失现象；特别是对各种机密文件和机要文件切实做到及时传送，保守秘密。二是认真按规定和要求做好县委和办公室文件的挂号、登记、用印工作。层层认真审核，严把内容关、文字关、格式关、用印关，保证县委、县委办文件的质量。三是及时做好各类文件的收存、归档、管理、借阅工作。对各类退归文件及时查收存档，档案室文件存放有序、归档及时、管理规范。四是精心筹备组织县委全委会议、常委会议等县委各类会议。会议通知及时到位，会场布置周密，现场组织到位，会议纪要整理下发及时。五是科学抓好信访工作。对来访人员热情接待，妥善处理群体性上访事件，确保机关的正常秩序，积极协调解决了群众反映的问题。

5、认真负责地做好各类综合文稿的起草工作，强化以文辅政职能。在综合文稿起草工作中，坚持把贯彻科学发展适

应领导需求作为搞好综合文稿工作的基本要求，把创新作为推动综合文稿工作上台阶的不竭动力，通过提高文秘人员综合素质以增强创新能力，通过加强调查研究以夯实创新基础，通过探索文稿规律以提升创新水平。另外，严格实行综合文稿层层审阅责任制，严把文稿质量关，不断提高领导的满意度、基层的认同感和对实际工作的指导性，不断增强精品意识，确保文稿质量。

6、紧扣中心、科学选题，充分发挥综合协调职能。立足全县大局，合理设置调研内容。从对全局工作有指导意义的新情况、新问题中选题，紧紧围绕领导关心的重点、群众关注的热点和实际工作的难点问题选题。围绕干部作风、信访稳定、设施农业、项目建设、黄金产业链、工业园区建设等中心问题开展调研；开展专题调研。组织开展“学习一号文件，促进农民增收、改革创新”主题调研活动，围绕“旅游兴县、黄金强县、生态立县”开展调研。

7、突出重点，推动落实，充分发挥督促检查职能。一是结合我县实际和工作需要，按照“围绕中心，突出重点，抓住关键”的工作思路，健全完善《督查工作制度》、《督查工作考评细则》，从立项、制定方案到整理总结、立卷归档都有章可循，切实推进督查工作制度化、规范化。二是围绕全县“重点建设项目”协同人大委员、政协委员，与政府督

查室及其相关部门每季度进行常态化专项督察，有效地促进各项目的建设。三是围绕县委的重大决策和重要工作部署开展重点督查，围绕领导和群众关心的热点、难点问题及领导批示件，搞好专项查办。四是在督查中调研，在调研中督查。通过认真分析阻碍决策落实的深层原因，积极提出建设性意见，形成督查调研文章，并以《督查情况送阅》的形式，送县级有关领导，为领导决策提供参考。

8、更新观念，快捷准确，充分发挥信息服务职能。工作中，围绕县委中心工作，关注社会热点难点问题，从基层简报中概括工作信息，从调查研究中挖掘深度信息，从新闻媒体上收集相关信息，从领导关注的问题中筛选建议信息，从群众所想所盼中捕捉献计献策信息。对一些突发性、重大信息，迅速上报，及时关注事态进展、处置措施、原因、后果以及汲取的经验教训等情况。完善信息网络，保证信息渠道的畅通。

9、深入宣传，严格管理，不断加强机要保密工作。狠抓电报译传办理工作，坚持专人负责制，详细记录办理情况，电报收发严格履行登记签发手续，确保密件绝对安全，切实提升电报办理时效和质量。对各镇、保密委各成员单位进行保密专项检查，积极开展保密宣传教育，加强对泄密信息管理。加强对涉密设备、涉密人员的管理，与全县 44 个涉密

部门签订保密责任书。切实搞好高考中考涉密安全管理工作。

（三）部门决算单位构成

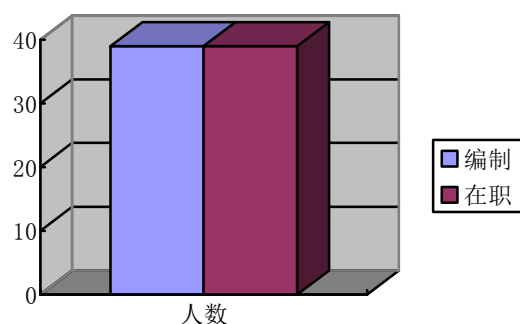
行政单位 1 个；事业单位 0 个，其中：参照公务员管理事业单位 0 个、财政补助事业单位 0 个、经费自理事业单位 0 个。

序号	单位名称	单位性质
1	县委办	行政单位

（四）部门人员情况说明

截止 2017 年底，本部门人员编制 39 人，其中行政编制 39 人

（人员情况柱状图或饼状图）



（五）部门国有资产占有及购置情况说明

示例：截至 2017 年底，本部门所属预算单位共有车辆 0 辆；单价 50 万元以上的通用设备 0 台（套）；单价 100 万元以上的通用设备 0 台（套）。2017 年当年购置车辆 0 辆；购

置单价 50 万元以上的设备 0 台（套）；购置单价 100 万元以上的设备 0 台（套）。

二、2017 年度部门决算公开表

1、2017 年部门决算收支总表。

2、2017 年部门决算收入总表。

3、2017 年部门决算支出总表。

4、2017 年部门决算财政拨款收支总表。

5、2017 年部门决算一般公共预算财政拨款支出明细表（按功能分类科目）。

6、2017 年部门决算一般公共预算财政拨款支出明细表（按经济分类科目）。

7、2017 年部门决算一般公共预算财政拨款基本支出明细表（按功能分类科目）。

8、2017 年部门决算一般公共预算财政拨款基本支出明细表（按经济分类科目）。

9、2017 年部门决算政府性基金收支表。

10、2017 年部门决算项目支出表。

11、2017 年部门决算政府采购情况表。

12、2017 年部门决算一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出表。

以上报表公开的格式内容按“2017 年部门决算公开样

表”，空表同样公开，并进行说明。

三、部门决算情况说明

(一) 2017 年度收入支出决算总体情况

2017 年收入 517 万元，较上年下降 17.14%，其主要原因是财政拨款减少；支出 517 万元，较上年下降 17%，其主要原因是项目支出减少。

1、收入总计 517 万元。包括：

(1) 一般公共预算财政拨款收入 517 万元，为财政当年拨付的公共预算资金财政拨款，较上年下降 17.14%，其主要原因是财政拨款减少

(2) 政府性基金收入 0 万元。

(3) 事业收入 0 万元。

(4) 经营收入 0 万元。

(5) 其他收入 46.53 元，为利息收入。

(6) 用事业基金弥补收支差额 0 元。

(7) 上年结转和结余 0 万元，为以前年度尚未列支，结转到本年仍按按规定用途继续使用的资金，

2、支出总计 517 万元，包括：

(1) 基本支出 398 万元，主要是为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。其中：工资福利支出，117 万元，对个人和家庭的补助支出 25 万元，商品和服务支出 141 万元，比上年下降，原因为厉行节约，压缩开支。

(2) 项目支出 119 万元，主要是为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的支出。与上年比较下降 34%，原因为本年项目减少

(3) 经营支出 0 万元。

(4) 对附属单位补助支出 0 万元。

(5) 结余分配 0 万元。

(6) 年末结转和结余 0 万元，主要是本年或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按计划实施，需延迟到以后年度按原规定用途继续使用的资金。

(二) 财政拨款收入支出决算情况说明

1、财政拨款收入支出决算总体情况。

2017 年收入 517 万元，较上年下降 17.14%，其主要原因是财政拨款减少

2017 年度财政拨款支出 517 万元，其中：基本支出 398 万元，项目支出 119 万元，与上年对比下降，原因为厉行节约，减少开支。

2、财政拨款支出决算具体情况。（按支出功能分类科目进行详细说明）。

(1) 一般公共服务支出 491 万元。

(2) 社会保障和就业支出 25.8 万元。

3、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况。（按人员经费和共用经费分别进行说明）。

(1) 人员经费 256 万元。

(2) 公用经费 141 万元。

4、政府性基金财政拨款收支情况说明

本部门无政府性基金预算收支，并已公开空表。

5、国有资本经营财政拨款收支情况说明。

本部门无国有资本经营决算拨款收支。

(三) 2017 年部门决算项目支出表

一般公共服务支出 119 万元，主要反映本部门项目支出决算情况，比上年减少 34%。原因为厉行节约，压缩开支，导致本年项目支出减少

(四) 2017 年部门决算政府采购情况表

本部门 2017 年无政府采购支出。

(五) 财政拨款安排的“三公”经费、会议费及培训费支出情况

2017 年财政拨款安排的“三公经费”支出 8.4 万元，其中，因公出国（境）费用 0 万元，公务用车运行维护费 5 万元，公务接待费 3.4 万元。

1、因公出国（境）费用支出情况

因公出国（境）费用支出 0 万元。

2、公务用车购置及运行维护费用支出情况

2017年购置车辆0台；2017年公务用车运行维护支出5万元，较去年同比下降57%。主要用于日常工作开支及下乡扶贫支出。

3、公务接待费支出情况

公务接待费用支出3.4万元，较去年同比下降76%，累计接待230批次、680人。

4、培训费支出情况

培训费支出2万元，较去年同比下降11%。

5、会议费支出情况

会议费支出2万元，较去年同比下降5%。

（六）机关运行经费支出情况

2017年本部门机关运行经费141万元，比上年减少5万元，下降3%。减少主要是落实中央“八项规定”，厉行节约，压缩一般经费支出，降低行政运行成本。

四、2017年度部门绩效管理情况说明

2017年本部门对专项业务经费项目开展了绩效自评，涉及一般公共预算当年拨款119.3万元。

五、专业名词解释

1、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各项支出。

2、项目支出：指单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的各项支出。

3、“三公”经费：指部门使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支出。

4、机关运行经费：指行政单位和参照公务员法管理的事业单位使用一般公共预算财政拨款安排的日常公用经费支出。