

中共峨边彝族自治县委办公室
2022 年部门预算

单位(签章): 中共峨边彝族自治县委办公室

2022 年 4 月 27 日

目 录

第一部分 中共峨边彝族自治县委办公室概况

一、基本职能及主要工作

二、部门预算单位构成

第二部分 中共峨边彝族自治县委办公室 2022 年部门预算表

一、部门收支总表

二、部门收入总表

三、部门支出总表

四、财政拨款收支预算总表

五、财政拨款支出预算表（部门经济分类科目）

六、一般公共预算支出预算表

七、一般公共预算基本支出预算表

八、一般公共预算项目支出预算表

九、一般公共预算“三公”经费支出预算表

十、政府性基金预算支出表

十一、政府性基金预算“三公”经费支出预算表

十二、国有资本经营预算支出表

十三、部门预算项目支出绩效目标表

十四、部门整体支出绩效目标表

十五、政府采购预算表

第三部分 中共峨边彝族自治县委办公室 2022 年部门预算

情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 中共峨边彝族自治县委 办公室概况

一、基本职能及主要工作

（一）职能简介：

1. 贯彻执行县委指示、批示，对交办工作提出贯彻落实的意见建议，进行综合协调。

2. 围绕县委工作开展调查研究，搞好信息服务。

3. 对县委重大决策及领导批示、交办事项进行督查督办。

4. 负责县委公文的制发、管理，协助审核或组织起草县委文稿。

5. 负责县委各种会议事务工作和县委领导参加重大活动的组织安排，负责县委的有关接待工作。

6. 负责县委机关的行政事务及安全保卫。

7. 负责党政系统的密码通信和密码管理，负责中央、省委、市委文件及其要害部门核心机密文电、信件的传递工作，负责密码保密工作。

8. 负责县委领导办公和住地的安全保卫，县委机关大院、宿舍区社会治安综合治理和安全防范工作。

9. 做好党建工作，加强思想、组织、业务、作风和制度建设，负责原县委领导和办公室离退休人员的管理、服务工作。

10. 贯彻执行党和国家有关保密工作方针、政策、法律法规和上级的指示精神。指导、协调全县范围内涉密单位和部门的保密工作，督促检查各涉密单位和要害部门（部位）

遵守各项保密法规、规章、制度的落实情况。组织、指导保密知识宣传教育和干部培训工作

11. 贯彻党和国家有关档案工作的方针、政策;按照统一领导、分级管理的原则,对全县档案工作实行统筹规划、宏观管理;起草制定全县档案工作的规范性文件及全县档案事业发展规划,并负责组织实施。组织指导全县档案理论、档案科研和档案宣传工作,制定全县档案工作人员队伍建设规划。

12.负责全县目标绩效管理考核工作。

13.负责督促指导网络舆情的回复办理工作。

14.负责县委规范性文件审核把关、报送备案、清理、实施评估等工作;负责乡镇党委、县委部委和县级部门党组(党委)规范性文件备案审查工作;负责指导全县党内法规工作。

15.负责群众满意度工作。

16.负责保密和档案工作行政复议的办理和行政诉讼的应诉工作;负责保密和档案工作行政执法与刑事司法衔接工作;负责保密和档案工作行政许可及相关行政服务信息共享工作;负责处理行政审批、综合行政执法等部门提出的事中事后监管建议意见。

17.完成县委和县委领导交办的其他任务。

(二) 2022年重点工作任务介绍:

坚持围绕县委“18345”发展战略，以认真、用心、负责的态度，进一步提高精细化工作水平，以“零差错”为目标，进一步提高办文、办事、办会质量，突出抓好“讲政治、强业务、创精品、重督查、改作风、增活力”六项内容，号召全体干部职工发扬勤恳敬业、埋头苦干、严谨务实作风，积极发挥机关率先垂范作用，为保障县委各项工作有序高效运转而不懈努力。

1. 切实履行职能，不断提高办公室工作水平。履行好职能，是对办公室工作的基本要求，也是检验办公室工作水平高低的重要试金石。在接下来的工作中，一是加大协调力度。办公室处于联系上下、协调左右的枢纽地位，加强协调是办公室的一项重要工作，是确保政令畅通的重要途径。在贯彻上级方针政策、促进县委工作落实的过程中，将加强对上的协调，对下的协调；加强对外的协调，加强对内的协调。同时注意协调方法，讲究协调艺术，确保协调到位，从而确保工作落到实处。二是加大督查力度。督促检查是促进工作落实的重要手段，群众评价县委的工作是否落实到位，关键取决于督查是否有力。办公室的督查工作是加强督查工作的重要方面，确保督查有力，树立和维护办公室的督查权威。对县委作出的决定和布置的重要工作的落实，特别是县委常委会议作出的决策和其他会议布置的重要工作的执行和落实，办公室将加大督查力度，每项工作都严格开展督查，并一督到底。三是加大调研力度。没有调查研究，就没有发言权；

调查研究不深入，就不可能形成有深度、有力度的调研报告，就发挥不了办公室的参谋作用。当前，将围绕县委的中心工作和群众最关心的热点、难点问题开展调研。深入基层、深入群众，广泛听取基层和群众的心声和意见，为县委决策提供最广泛、最真实的一手资料。四是加强信息畅通。充分发挥党委信息主渠道的作用，在保证信息数量、提高信息质量的基础上，进一步拓宽和畅通信息渠道，扩大信息受众面。五是高效运转。创新工作方法是提高工作效率的重要途径。将进一步健全工作机制，加强制度建设，改进工作程序，实现工作的规范化、制度化、程序化管理，提高办事效率和工作水平。六是优质服务。办公室工作就是服务，服务无小事。无论是事务服务，还是政务服务，无论是对上服务，还是对下服务，都将按照“规范、严谨、细致”的整体要求，切实提高服务质量和水平。特别是基层和群众来办公室办事时，务必以热情的服务态度、高效的服务工作，切实为基层和群众提供优质的服务。

2. 加强学习，不断提高自身素质。办公室的工作既要务实，又要务虚，因此，办公室的干部必须具备较高的综合素质。既要有良好的思想政治素质，具备较强的政治敏感性和政治鉴别力，有坚定的理想信念，又要有深厚的文字功底和理论基础，在政务服务工作中体现思想性、建设性。为此，一是全面学习理论知识。加强对思想政治理论的学习，提高政治理论水平，加强对市场经济、法律、科技等现代知识的

学习，拓宽知识面。充分利用互联网知识面广等优势，从互联网上广泛猎取知识。二是在实际工作中加强学习。结合工作特点和工作需要，深入实际开展调研，掌握一手资料，广泛集中民智，学习先进经验。以扎实的工作作风，深入基层，深入群众，在实际中博采众长。三是积极向外学习。采取“走出去，请进来”的办法，通过加强对外联系，组织干部外出考察学习，请外地专家、学者来给干部职工讲课等途径，引进外地的先进理念和成功经验，使干部开拓眼界，解放思想，转变观念，进一步提高干部综合素质。

3. 加强队伍建设，努力打造一支高素质的办公室干部队伍。提高办公室工作的整体水平，发挥好办公室为全县经济社会高质量发展的服务作用，关键是建设一支高素质的干部队伍。县委办公室作为全县办公室工作的业务指导部门，将发挥积极作用；引领全县各乡镇、各部门加强办公室干部队伍建设。一是进一步充实办公室干部队伍。特别是针对当前乡镇、县直单位办公室人才青黄不接的情况，积极培育一批思想素质好、工作能力强、业务水平高的年轻干部到办公室岗位工作，充实办公室力量，增强办公室干部队伍的活力。二是给有意识地给年轻干部交任务、压担子，加强对年轻干部的培养和锻炼。三是加强对办公室干部的培训。采取多种方式，通过多种途径，有计划、有针对性地加强对乡镇、县直单位办公室干部的培训，提高其业务素质。

二、部门预算单位构成

中共峨边彝族自治县委办公室预算单位 1 个，其中：行政单位 1 个，事业单位 0 个。

中共峨边彝族自治县委办公室总编制 45 名，其中：行政编制 24 名，工勤编制 9 名，事业编制 12 名。在职人员总数 37 名，其中：行政及工勤 26 名，事业 11 名。离休 1 名。

第二部分 中共峨边彝族自治县委

办公室

2022 年部门预算表

一、部门收支总表（公开表1）

部门收支总表

部门：县委办

金额单位：万元

收 入		支 出	
项 目	预算数	项 目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	1,037.51	一、一般公共服务支出	858.41
二、政府性基金预算拨款收入		二、外交支出	
三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防支出	
四、事业收入		四、公共安全支出	
五、事业单位经营收入		五、教育支出	
六、其他收入		六、科学技术支出	
		七、文化旅游体育与传媒支出	
		八、社会保障和就业支出	99.88
		九、社会保险基金支出	
		十、卫生健康支出	20.83
		十一、节能环保支出	
		十二、城乡社区支出	
		十三、农林水支出	
		十四、交通运输支出	
		十五、资源勘探工业信息等支出	
		十六、商业服务业等支出	
		十七、金融支出	
		十八、援助其他地区支出	
		十九、自然资源海洋气象等支出	
		二十、住房保障支出	58.40
		二十一、粮油物资储备支出	
		二十二、国有资本经营预算支出	
		二十三、灾害防治及应急管理支出	
		二十四、预备费	
		二十五、其他支出	
		二十六、转移性支出	
		二十七、债务还本支出	
		二十八、债务付息支出	
		二十九、债务发行费用支出	
		三十、抗疫特别国债安排的支出	
本年收入合计	1,037.51	本年支出合计	1,037.51
七、用事业基金弥补收支差额		三十一、事业单位结余分配	
八、上年结转		其中：转入事业基金	
		三十二、结转下年	
收入总计	1,037.51	支出总计	1,037.51

三、部门支出总表（公开表 1-2）

部门支出总表

部门：县委办

金额单位：万元

科目编码			单位代 码	单位名称（科目）	合计	基本支 出	项目支 出	上缴 上级 支出	对附属单位补 助支出
类	款	项							
				合 计	1,037.51	853.51	184.00		
					1,037.51	853.51	184.00		
				中共峨边彝族自治县委办公室	1,037.51	853.51	184.00		
201	31	01	151001	行政运行	541.67	541.67			
201	31	02	151001	一般行政管理事务	184.00		184.00		
201	31	50	151001	事业运行	132.74	132.74			
208	05	01	151001	行政单位离退休	13.17	13.17			
208	05	05	151001	机关事业单位基本养老保险缴费支出	54.98	54.98			
208	05	06	151001	机关事业单位职业年金缴费支出	27.50	27.50			
208	99	99	151001	其他社会保障和就业支出	4.23	4.23			
210	11	01	151001	行政单位医疗	20.83	20.83			
221	02	01	151001	住房公积金	58.40	58.40			

四、财政拨款收支预算总表（公开表2）

财政拨款收支预算总表

部门：县委办

金额单位：万元

收 入		支 出				
项 目	预算数	项 目	合计	一般公共 预算	政府基 金预算	国有资 本经营 预算
一、本年收入	1,037.51	一、本年支出	1,037.51	1,037.51		
一般公共预算 拨款收入	1,037.51	一般公共服务支出	858.41	858.41		
政府性基金预 算拨款收入		外交支出				
国有资本经营 预算拨款收入		国防支出				
二、上年结转		公共安全支出				
一般公共预算 拨款收入		教育支出				
政府性基金预 算拨款收入		科学技术支出				
国有资本经营 预算拨款收入		文化旅游体育与传媒 支出				
		社会保障和就业支出	99.88	99.88		
		社会保险基金支出				
		卫生健康支出	20.83	20.83		
		节能环保支出				
		城乡社区支出				
		农林水支出				
		交通运输支出				
		资源勘探工业信息 等支出				
		商业服务业等支出				
		金融支出				
		援助其他地区支出				
		自然资源海洋气象 等支出				
		住房保障支出	58.40	58.40		
		粮油物资储备支出				
		国有资本经营预算 支 出				
		灾害防治及应急管理 支 出				
		其他支出				
		债务付息支出				
		债务发行费用支出				
		抗疫特别国债安排的 支 出				

六、一般公共预算支出预算表（公开表3）

一般公共预算支出预算表

部门：县委办

金额单位：万元

科目编码				单位 代码	项 目 单位名称（科目）	合计	当年财政拨 款安排	上年结 转安排
类	款	项						
					合 计	1,037.51	1,037.51	
						1,037.51	1,037.51	
					中共峨边彝族自治县委办公室本级	1,037.51	1,037.51	
201	31	01	151		行政运行	541.67	541.67	
201	31	02	151		一般行政管理事务	184.00	184.00	
201	31	50	151		事业运行	132.74	132.74	
208	05	01	151		行政单位离退休	13.17	13.17	
208	05	05	151		机关事业单位基本养老保险缴费支出	54.98	54.98	
208	05	06	151		机关事业单位职业年金缴费支出	27.50	27.50	
208	99	99	151		其他社会保障和就业支出	4.23	4.23	
210	11	01	151		行政单位医疗	20.83	20.83	
221	02	01	151		住房公积金	58.40	58.40	

七、一般公共预算基本支出预算表（公开表 3-1）

一般公共预算基本支出预算表

部门：县委办

金额单位：万元

项 目			基本支出			
科目编码		单位代码	单位名称（科目）	合计	人员经费	公用经费
类	款					
			合 计	853.51	613.14	240.37
				853.51	613.14	240.37
		151001	中共峨边彝族自治县委办公室	853.51	613.14	240.37
		301	工资福利支出	598.13	598.13	
301	01	30101	基本工资	187.05	187.05	
301	02	30102	津贴补贴	134.84	134.84	
301	03	30103	奖金	11.48	11.48	
301	06	30106	伙食补助费	16.13	16.13	
301	07	30107	绩效工资	31.51	31.51	
301	08	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	54.98	54.98	
301	09	30109	职业年金缴费	27.50	27.50	
301	10	30110	职工基本医疗保险缴费	20.83	20.83	
301	12	30112	其他社会保障缴费	4.23	4.23	
301	12	3011201	工伤保险	3.44	3.44	
301	12	3011202	失业保险	0.80	0.80	
301	13	30113	住房公积金	58.40	58.40	
301	99	30199	其他工资福利支出	51.20	51.20	
		302	商品和服务支出	231.37		231.37
302	01	30201	办公费	30.00		30.00

302	02	30202	印刷费	20.00		20.00
302	05	30205	水费	1.00		1.00
302	06	30206	电费	9.00		9.00
302	11	30211	差旅费	58.00		58.00
302	16	30216	培训费	1.00		1.00
302	17	30217	公务接待费	20.00		20.00
302	26	30226	劳务费	20.00		20.00
302	28	30228	工会经费	6.88		6.88
302	29	30229	福利费	15.57		15.57
302	39	30239	其他交通费用	29.92		29.92
302	39	3023901	公务交通补贴	29.92		29.92
302	99	30299	其他商品和服务支出	20.00		20.00
		303	对个人和家庭的补助	15.01	15.01	
303	01	30301	离休费	13.17	13.17	
303	05	30305	生活补助	1.79	1.79	
303	09	30309	奖励金	0.06	0.06	
		310	资本性支出	9.00		9.00
310	02	31002	办公设备购置	9.00		9.00

八、一般公共预算项目支出预算表（公开表 3-2）

一般公共预算项目支出预算表

部门：县委办

金额单位：万元

科目编码			单位代码	单位名称（科目）	金额
类	款	项			
				合 计	184.00
					184.00
				中共峨边彝族自治县委办公室	184.00
				一般行政管理事务	184.00
201	31	02	151001	维修维护费	20.00
201	31	02	151001	机关安保购买社会服务经费	30.00
201	31	02	151001	会议费	20.00
201	31	02	151001	网络、系统运行维护费	15.00
201	31	02	151001	督查经费	20.00
201	31	02	151001	机要值班费	9.00
201	31	02	151001	保密经费	10.00
201	31	02	151001	政研经费	10.00
201	31	02	151001	国安经费	10.00
201	31	02	151001	党政高清视频会议系统传输电路改造项目	20.00
201	31	02	151001	深改经费	10.00
201	31	02	151001	疫情防控指挥部工作经费	10.00

九、一般公共预算“三公”经费支出预算表（公开表 3-3）

一般公共预算“三公”经费支出预算表

部门：县委办

金额：
万元

单位编 码	单位名称（科目）	当年财政拨款预算安排					
		合计	因公出 国(境) 费用	公务用车购置及运行费			公务接待费
				小计	公务用车 购置费	公务用车 运行费	
	合 计	20.00					20.00
		20.00					20.00
151001	中共峨边彝族自治县委办公室	20.00					20.00

十三、部门预算项目绩效目标申报表（公开表6）

省级部门预算项目绩效目标申报表（2022年度）

金额单位：万元

单位名称	项目名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向性
151-中共峨边彝族自治县委办公室本级		184									
151-中共峨边彝族自治县委办公室本级	维修维护费	20.00	用于对县委机关及所涉辖区进行维修维护	效益指标	社会效益指标	维护社会稳定	定性	好坏		10	正向指标
				产出指标	时效指标	开展期限	=	1	年	10	正向指标
				产出指标	成本指标	材料费、工时费	=	300000	元	30	正向指标
				产出指标	数量指标	需要维修部分	≥	10	次	30	正向指标
				满意度指标	服务对象满意度指标	所涉对象满意	≥	98	%	10	正向指标
	机关安保购买社会服务费	30.00	用于购买安保人员对县委机关大院进行秩序维护,确保大院秩序井然	产出指标	时效指标	聘用期限	=	12	月	10	正向指标
				产出指标	数量指标	安保人员	=	6	人	20	正向指标
				满意度指标	服务对象满意度指标	所涉人员满意	≥	98	%	10	正向指标
				产出指标	成本指标	保安工资	≤	30	万	40	反向指标
				效益指标	社会效益指标	维护社会稳定	定性	好坏		10	正向指标
	会议费	20.00	用于支付召开全县性会议、专题会及市委交办的各类会议相关费用	产出指标	时效指标	开展期限	=	1	年	10	正向指标
				产出指标	数量指标	全县性会议	≥	30	场次	15	正向指标
				效益指标	社会效益指标	维护社会稳定	定性	好坏		5	正向指标
				满意度指标	服务对象满意度指标	会议所涉	≥	95	%	10	正向指标
				产出指标	数量指标	其他各类会议	≥	30	场次	10	正向指标
				产出指标	数量指标	常委会	≥	30	场次	15	正向指标
				产出指标	数量指标	专题会	≥	100	场次	15	正向指标
产出指标				成本指标	会议涉及费用	≤	30	万	10	反向指标	
网络、系统运行	15.00	用于保障县委机关及所属区域网络	产出指标	数量指标	县委机关及所属区域的电话、网络及系统	≥	35	台	10	正向指标	

	维护费		及系统的正常运行	产出指标	成本指标	网络及系统运行维护费	=	15	万	40	正向指标
				产出指标	时效指标	开展期限	=	1	年	20	正向指标
				效益指标	社会效益指标	维护社会稳定	定性	好坏		10	正向指标
				满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意	≥	98	%	10	正向指标
	督查经费	20.00	保障督查工作顺利开展	效益指标	社会效益指标	维护社会稳定	定性	好坏		10	正向指标
				满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	≥	98	%	10	正向指标
				产出指标	时效指标	开展期限	=	12	月	10	正向指标
				产出指标	成本指标	督查日常支出	≤	20	万	10	反向指标
				产出指标	数量指标	对乡镇和部门开展督查	≥	100	次	50	正向指标
	机要值班费	9.00	用于支付机要工作人员夜间、节假日值班补贴	满意度指标	服务对象满意度指标	文电所涉对象	≥	98	%	10	正向指标
				产出指标	时效指标	开展期限	=	1	年	10	正向指标
				效益指标	社会效益指标	维护社会稳定	定性	好坏		10	正向指标
				产出指标	数量指标	收发文电	≥	1000	份	40	正向指标
				产出指标	成本指标	值班补贴	=	9	万	20	正向指标
	保密经费	10.00	保障保密工作顺利开展	满意度指标	服务对象满意度指标	群众对象	≥	98	%	10	正向指标
				产出指标	时效指标	开展期限	=	1	年	10	正向指标
				效益指标	社会效益指标	维护社会稳定	定性	好坏		10	正向指标
				产出指标	成本指标	工作经费	=	10	万	10	正向指标
				产出指标	数量指标	对乡镇和部门进行保密指导及检查	≥	20	次	50	正向指标
	政研经费	10.00	保障工作顺利开展	效益指标	社会效益指标	维护社会稳定	定性	好坏		10	正向指标
满意度指标				服务对象满意度指标	所涉对象满意	≥	98	%	10	正向指标	
产出指标				数量指标	撰写信息	≥	500	件	50	正向指标	
产出指标				时效指标	开展期限	=	1	年	10	正向指标	
产出指标				成本指标	日常支出	≤	10	万	10	反向指标	

	国安经费	10.00	用于开展国安日常工作	效益指标	社会效益指标	维护社会稳定	定性	好坏		25	正向指标
				产出指标	成本指标	日常支出	≤	10	万	10	反向指标
				产出指标	时效指标	开展期限	=	12	月	10	正向指标
				产出指标	数量指标	安全宣传、信息调研等	≥	26	次	25	正向指标
				满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	≥	98	%	20	正向指标
	党政高清视频会议系统传输电路改造项目	20.00	为进一步提高会议传输安全性,对党政高清视频会议系统传输电路进行改造,采购安装相应加密设备。	满意度指标	服务对象满意度指标	会议涉及单位及个人	≥	98	%	5	正向指标
				产出指标	数量指标	安装加密机	≥	1	台	60	正向指标
				产出指标	时效指标	开展期限	=	1	年	10	正向指标
				效益指标	社会效益指标	维护社会稳定	定性	好坏		5	正向指标
				产出指标	成本指标	加密机及安装相关费用	≤	20	万	10	反向指标
	深改经费	10.00	用于深化改革委员会办公室开展日常工作	产出指标	时效指标	工作开展期限	=	12	月	10	正向指标
				满意度指标	服务对象满意度指标	涉及单位及乡镇	≥	98	%	10	正向指标
				产出指标	数量指标	出台年度工作要点及台账、召开相关会议、督促相关单位落实情况	≥	20	次	50	正向指标
				产出指标	成本指标	工作日常支出	≤	10	万	10	反向指标
				效益指标	社会效益指标	维护社会稳定	定性	好坏		10	正向指标
	疫情防控指挥部工作经费	10.00	用于疫情防控指挥部日常工作支出	产出指标	成本指标	日常工作支出	≤	10	万	10	反向指标
				产出指标	数量指标	收发文件、整理归档	≥	200	份	40	正向指标
				效益指标	社会效益指标	维护社会稳定	定性	好坏		20	正向指标
				满意度指标	服务对象满意度指标	涉及单位及个人	≥	98	%	10	正向指标
				产出指标	时效指标	开展期限	=	1	年	10	正向指标

十四、整体支出绩效目标申报表（公开表7）

整体支出绩效目标申报表

（2022年度）

部门名称		中共峨边彝族自治县委办公室本级		
年度 主要 任务	任务名称	主要内容		
	会议费	主要用于保障召开全县性会议、专题会议及市委交办的各类会议		
	基本支出	工资、养老保险、职业年金、医保、离退休支出、住房公积金、公务接待费，公用经费等		
	维修维护费	用于县委机关大楼及所属区域维修维护工作所产生的材料费、劳务费等		
	机关安保购买社会服务经费	用于购买服务保障县委机关大院秩序		
	网络运行维护费	用于保障办公室网络日常使用及维护等		
	党政高清视频会议系统传输电路改造项目	用于县委视频系统升级改造		
	督查经费、政研经费、国安经费、深改经费、保密经费	用于保障各办公室日常工作开展		
	机要值班费	用于机要人员值班保障		
	疫情防控指挥部办公室经费	用于保障疫情防控指挥部办公室日常工作开展		
年度部门整体支出预算		资金总额	财政拨款	其他资金
		1,037.51	1,037.51	0.00
年度 总体 目标	保障县委办各科室日常工作正常开展；提升群众满意度及干部工作建设；召开好全县性各类会议；做好县委所有区域维修维护工作；购买保安做好安全保卫，确保办公区域秩序；完成高清视频会议系统传输电路改造工作，做好全县保密宣传及培训等。			
年度 绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值（包含数字及文字描述）
	产出指标	数量指标	保障县委机关大楼及所属区域维修维护工作	≤20万
			承担市委、市政府和县委、县政府重要决策部署贯彻落实的督促检查和反馈工作。负责市委市政府、县委县政府领导批示、交办事项的转达、催办落实和反馈工作。负责上级督查部门交办的督查任务，并及时反馈办结情况。	≥410次
			档案工作	≥3500件
			会议办理，召开全县性会议、专题会议及市委交办的各类会议等	≥300次
			密码电报畅通	≥700件
			文书处理，文件起草，上报信息，领导讲话稿，刊发峨边信息，工作通报等	≥3500件
		质量指标	推动重点工作落地落实，围绕县委中心工作开展专项督查、实地督查	定性好坏
			为县委科学决策提供依据等	定性优良中低差
			做好保密培训指导工作确保无失密泄密事件发生	定性好坏
		时效指标	基本支出；工资薪金按时发放，日常运转按实支出	=853.51万
	项目支出按实支付		≤184万	
	成本指标	基本支出	=853.51万	
项目支出		=184万		
效益指标	社会效益指标	维护社会稳定	定性好坏	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥98%	

十五、政府采购预算表（公开表8）

政府采购预算表

单位：万元

单位代码	单位名称	年度	采购方式	采购目录	数量	总计
151001	中共峨边彝族自治县委办公室	2022	网上竞价	2020200 投影仪	3	7.50
151001	中共峨边彝族自治县委办公室	2022	询价	2021000 碎纸机	4	0.40
151001	中共峨边彝族自治县委办公室	2022	询价	2320901 电视机	2	0.80
151001	中共峨边彝族自治县委办公室	2022	询价	6010200 办公桌	1	0.30
151001	中共峨边彝族自治县委办公室	2022	网上竞价	2029900 其他办公设备	1	16.00

中共峨边彝族自治县委办公室
2022 年部门预算情况说明

一、收支预算情况说明

按照综合预算的原则，县委办所有收入和支出均纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入 1037.51 万元；支出包括：一般公共服务支出、社会保障和就业支出、卫生健康支出、住房保障支出。县委办 2022 年收支总预算 1037.51 万元，比 2021 年收支预算总数增加 48.58 万元，主要是由于人员经费预算增加。

（一）收入预算情况

县委办 2022 年收入预算 1037.51 万元，其中：上年结转 0 万元，占 0%；一般公共预算拨款收入 1037.51 万元，占 100%；政府性基金预算拨款收入 0 万元，占 0%；事业收入 0 万元，占 0%。

（二）支出预算情况

县委办 2022 年支出预算 1037.51 万元，其中：基本支出 853.51 万元，占 82.27%；项目支出 184.00 万元，占 17.73%。

二、财政拨款收支预算情况说明

县委办 2022 年财政拨款收支预算总数 1037.51 万元，比 2021 年财政拨款收支预算总数 988.93 万元增加 48.58 万元，主要原因一是安可替代工程减少 102 万元，二是人员经费。收入包括：本年一般公共预算拨款收入 1037.51 万元、本年政府性基金预算拨款收入 0 万元；支出包括：一般公共服务支出 858.41 万元、社会保障和就业支出 99.88 万元、卫生健康支出 20.83 万元，住房保障支出 58.40 万元。

三、一般公共预算当年拨款情况说明

（一）一般公共预算当年拨款规模及变化情况

县委办 2022 年一般公共预算当年拨款 1037.51 万元，较上年预算数增加 150.58 万元。主要一是 2022 年无政府性基金预算，人员经费预算增加等原因形成增加。

（二）一般公共预算当年拨款结构情况

一般公共服务支出 858.41 万元，占 82.74%；社会保障和就业支出 99.88 万元，占 9.62%；医疗卫生与计划生育支出 20.83 万元，占 2.01%；住房保障支出 58.40 万元，占 5.63%。

（三）一般公共预算当年拨款具体使用情况

1. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：2022 年预算数为 541.67 万元，主要用于：机关单位正常运转的基本支出，包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费等日常公用经费。

2. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：2022 年预算数为 132.74 万元，主要用于：事业单位的基本支出。

3. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：2022 年预算数为 184.00 万元，主要用于：开展其他财政事务方面专门性工作任务的支出。

4. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）行政单位离退休（项）：2022 年预算数为 13.17 万元，主要用于：保障离退休人员经费支出。

5. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：2022 年预算数为 54.98 万元，主要用于：实施养老保险制度后，部门按规定由单位缴纳的基本养老保险费支出。

6. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本职业年金缴费支出（项）：2022 年预算数为 27.50 万元，主要用于：实施养老保险制度后，部门按规定由单位缴纳的職業年金支出。

7. 社会保障和就业（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）：2022 年预算数为 4.23 万元，主要用于：其他用于社会保障和就业方面的支出。

8. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：2021 年预算数为 20.83 万元，主要用于：单位基本医疗保险缴费支出。

9. 住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：2022 年预算数为 58.40 万元，主要用于：部门按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金支出。

四、一般公共预算基本支出情况说明

县委办 2022 年一般公共预算基本支出 1037.51 万元，其中：

人员经费 613.14 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保险缴费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他工资福利支出、离休费、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出。

公用经费 240.37 万元，主要包括：办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、劳务费、工会经费、福利费、其他交通费、其他商品和服务支出。

五、政府性基金预算支出规模及变化情况说明

2022 年，县委办政府性基金预算支出 0 万元。

六、国有资本经营预算支出规模及变化情况说明

2022 年，县委办国有资本经营预算支出 0 万元。

七、社会保险基金预算支出规模及变化情况说明

2022 年，县委办社会保险基金预算支出 0 万元。

八、“三公”经费预算安排情况说明

县委办 2022 年“三公”经费预算数 20 万元，较上年“三公”经费预算数减少 1 万元。其中财政拨款安排“三公”经费 20 万元。因公出国（境）经费 0 万元，公务接待费 20 万元，公务用车购置及运行维护费 0 万元。

1. 因公出国（境）经费较上年预算持平。主要原因是 2022 年和 2021 年均无因公出国（境）费用支出。

2. 公务接待费较上年预算减少 1 万元，下降 4.76%。主要原因是按照中央八项规定及厉行节约、反对浪费的要求，简化接待程序，严格控制用餐及住宿标准，减少公务接待开支。

2022 年公务接待费计划用于市级相关部门来我单位调研指导工作和各区县来我单位交流学习等。

3. 公务用车购置及运行维护费较上年预算减少 0 万元，下降 0%。主要原因是我单位无公务用车。

单位现有公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆，越野车 0 辆，其他车型 0 辆。

2022 年安排公务用车运行维护费 0 万元，用于公务用车燃油、维修、保险及其他车辆支出。

九、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费

按照《关于印发〈地方预决算公开操作规程〉的通知》（财预〔2016〕143 号），部门机关运行经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等费用。县委办 2022 年履行一般行政管理职能，合计 240.37 万元。

（二）政府采购情况

2022年，县委办安排政府采购预算24万元，较上年预算减少140.5万元，主要用于采购办公设备及家具等。

（三）绩效目标设置情况

2022年，县委办按要求实行绩效目标管理，部门整体绩效目标涉及预算安排1037.51万元，其中编制了项目绩效目标的预算184万元，主要是党政高清视频会议系统传输电路改造项目，会议费，保密经费，政研经费，国安经费，督查经费，深改经费，机关安保购买社会服务经费，机要值班费，网络、系统运行维护费，维修维护费，疫情防控指挥部办公室工作经费等项目。

（四）国有资产占有使用情况

按照资产管理与预算管理相结合的要求，单位资产1223.71万元，其中：共有车辆0辆，单位价值200万元以上大型设备0台（套）。

2022年，部门预算安排购置车辆及单位价值200万元以上大型设备0万元。

第四部分 中共峨边彝族自治县委
办公室

2022 年部门预算名词解释

1. 财政拨款收支情况：是指一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算拨款收支情况。

2. 一般公共预算拨款收入：指市级财政当年拨付的资金。

3. 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。

4. 事业单位经营收入：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取得的收入。

5. 其他收入：指除上述“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是利息收入、国有资产出租收入等。

6. 用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的收入不足以安排当年会出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

7. 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。

8. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）事业单位离退休（项）：指离退休人员的支出。

9. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）未归口管理的行政单位离退休（项）：指离退休人员的支出。

10. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指部门实施养老保险制度由单位缴纳的养老保险费的支出。

11. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：指部门实施养老保险制度由单位缴纳的职业年金的支出。

12. 社会保障和就业（类）其他社会保障和就业（款）其他社会保障和就业支出（项）：指除上述项目外，其他用于行政事业单位离退休方面的支出。

13. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指行政单位及参公管理事业单位用于缴纳单位基本医疗保险支出。

14. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指事业单位用于缴纳单位基本医疗保险支出。

15. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：指行政单位及参公管理事业单位用于集中缴纳公务员医疗补助支出。

16. 住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指由单位及其在职职工按规定缴存的住房公积金支出。

17. 住房保障（类）城乡社区住宅（款）住房公积金管理（项）：指经财政部门批准用于住房公积金管理机关的管理费用支出。

18. 基本支出：指为保证机构正常运转，完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

19. 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。

20. 纳入预决算管理的“三公”经费，是指部门安排的因公出国（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。