2017年市委办公室预算公开

一、部门基本情况

（一）部门机构设置、职能。市委办公室内设14个职能科（室）；市委全面深化改革领导小组办公室与市委办公室一个机构、两个牌子，内设综合科、协调科；2016年成立了焦作市专用通信局，内设综合办公室、运行维护科。主要职责是：

1、主管市委机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导；负责市委向省委的报告、市委领导同志讲话等文稿的起草、修改和印发工作；负责市委和办公室机关文书处理、档案管理等工作。

2、负责中央、省委、市委重大工作部署贯彻落实的督促检查；负责省委和市委领导同志有关批示的传达、催办和情况反馈工作。

3、围绕省委和市委的工作部署，开展调查研究，收集和反馈信息；指导全市党委办公室系统办公自动化的有关工作。

4、负责市委各种会议的会务工作和市委日常工作、重大活动的组织安排。

5、负责对关系全市经济社会发展的全局性、战略性、政策性问题进行调查研究；负责收集、整理、储存、选编有关重要参考价值的政策信息、重要资料和调研报告；负责全市农村城市化及小城镇建设的组织、协调、检查、指导和验收评定工作。

6、负责省委、省政府和市党政军领导机关及其要害部门核心机密文、信件、资料等的传递、押运工作。

7、负责省委、省委办公厅文件的翻印、分发工作。

8、负责中央、省委有关领导同志、省委有关部门和兄弟市地党委领导同志来焦的接待服务工作。

9、负责市委及办公室机关的值班工作。

10、负责办公室的行政管理及安全保卫工作；负责市委和办公室机关的保密工作。

11、负责办公室机关及所属单位的党务、群团、人事和机构编制等工作；负责部分原市级领导干部及办公室机关分离、退休人员的服务工作。

12、组织开展全市全面深化改革重大问题的政策研究；统筹协调有各方面提出的改革工作方案和措施；协调督促有关方面落实领导小组的决定事项、工作部署和要求；研究处理有关方面提出的重要改革事项及相关请示，向领导小组提出建议；收集汇总改革问题的信息资料；联系研究机构和专家学者就改革重要问题研究和咨询；负责领导小组的值班联络、会议组织、简报编印、资料管理等工作；负责处理市委全面深化改革领导小组日常工作。

13、负责党政专用通信网的运行维护、视频会议服务、执行重要通信保障任务、装拆移电话等工作。

14、负责管理市委保密办（保密局）与市委机要局；领导市档案局、市委党史研究室。

15、承办市委领导交办的其他事项。

（二）人员构成情况

市委办公室及归口预算管理单位人员共有编制96人，其中：实有行政编制81人;在职职工81人，离退休人员48人。

（三）预算年度主要工作任务

1、做好文稿起草工作。围绕中心，服务大局，深入学习和研究，吃透上级精神，摸准焦作实情，领会领导意图，突出主题，把握重点，认真做好各类文稿的起草工作。

2、做好调查研究工作。紧紧围绕全市经济、政治、文化、党建和民生等方面带有政策性、战略性的全局问题，深层次、宽领域、多角度开展调研，为市委科学决策提供真实、准确、有价值的参考。

3、服务好市委全面深化改革工作。一是认真完成文件起草工作，经市委全面深化改革领导小组研究通过后，抓好各项工作落实。二是组织和服务好市委全面深化改革领导小组会议，及时起草会议纪要并主动督促落实。三是充分发挥统筹、协调、督促、检查等职能，进一步加强与省委改革办的汇报衔接，做好信息上报、文件运转、档案管理等工作，加快全面深化改革进程。四是围绕全市全面深化改革工作进展情况开展调查研究，形成调研报告，为市委领导提供决策依据。

4、做好信息采报工作。一是加大信息报送采用量。二是办好《工作信息》和《今日信息摘报》。三是加强对基层的指导。每月到基层督促指导一次，每月召开一次业务通报会，每季度召开一次业务研讨会，每年召开一次党委系统工作会议。四是加强信息调研力度。

5、加强督查工作。认真贯彻落实《中共焦作市委办公室关于加强和改进党委督促检查工作的实施意见》精神，进一步健全党委督查机构，明确督查职能，强化督查工作落实力度。按照市委的统一安排部署，定期对全市各级各部门贯彻落实会议精神的情况进行跟踪督查，并向市委报告。围绕省委中心工作，积极开展督查调研活动，上报《督查工作专报》。提高专项查办的质量和水平，确保每一件领导批示件、人大代表建议、政协委员提案和每一条网民留言获得圆满答复。

6、做好会务服务及活动组织协调服务工作。严格落实中央八项规定，坚持精简、节约、务实、高效原则，细化量化会议活动工作标准，做好市委全会、市委经济工作会、全省电视电话会等重大会议的筹备组织工作，以及市委主要领导赴省、赴京开会及参加活动的会前报到和联络工作。安排好上级领导以及外地市领导来焦考察调研活动。对重大接待活动，加强与相关部门的沟通协调，对环境卫生、安全保卫、信访稳定、食品安全、医疗保障、电力供应、通讯保障、新闻采访、食宿安排等工作任务进行细化分解，做好每个环节的衔接，进一步完善协作联动工作机制。 7、做好公文处理工作。严把发文政治关、法律关、政策关、程序关、文字关和格式关，在公文拟制、办理、运转等各个环节中，做到环环相扣，最大限度缩短公文处理时间，力争公文当日签、当日印、当日发。完善应急办文机制，制定应急预案，坚持急件急办、特件特办，对重要件随到随办，确保不积压、不拖延、不误时、不误事。

8、建设党政专用通信电话红网二级网市级网络、宽带红网二级网市级网络、高清会议电话系统市级部分、二级网传输系统市级部分、二级网信道加密系统市级部分，二级网主机房、远端介入机房、视频会议室、办公室以及配套设备设施、网络舆情监控办公室等。

9、做好市委办公室党风廉政工作。严格执行中央八项规定和省市委相关意见，坚持不懈纠正“四风”，定期不定期开展检查。切实抓好办公室党风廉政建设“两个”责任落实，定期开展廉政谈话和听取廉政情况汇报；同时，注重发挥纪检监察作用，加大监督执纪力度。加强日常性廉政法规政策教育、警示教育和纪律教育等，增强拒腐防变的自律能力。进一步加大日常监督、社会与群众的监督、节假日期间的监督和重大事项的监督，确保市委办公室无违纪行为发生。

10、做好市委办公室内部档案管理。

11、做好市委办公室日常工作。一是做好市委值班工作。二是抓好机要保密工作。三是做好省级文明单位迎检工作。四是做好党员干部职工学习教育工作。五是做好人事、工资等相关工作。六是做好机要文件管理和印章使用管理工作。七是做好后勤保障工作和老干部服务工作。

12、做好驻村帮扶工作。

13、做好市委领导交办有关工作。

二、收入预算说明

2017年收入预算1983.01万元，较2016年度增加283.67万元，收入预算增加的主要原因是人员工资上调。

三、支出预算说明

2017年支出预算1983.01万元，其中：基本支出1124.69万元，含人员经费902.69万元，公用经费222万元；项目支出858.32万元，为部门专款。比2016年增加283.67万元，支出预算增加的主要原因是人员工资上调。

四、三公经费增减变化原因说明

市委办公室含市委政研室、市委改革办、市国家密码管理局、河南电视台驻焦记者站、河南日报社驻焦记者站，根据2016年度三公经费预算执行情况，2017年度车辆运行费将与2016年决算数基本持平，约为100万元左右。因公车改革后，市财政局明确要求填报年度车辆运行费预算数即为当年车辆运行费核算数，2017年车辆运行费核算数为50.5万元。今年我单位计划更新一台调研用公务车，预计2017年度车辆购置费增加50元。

2017年公务招待费用预算数较2016年度持平，因公出国出境费用由于年初没有计划，故无预算安排，2017年度如有临时性出国出境安排，再另行申报。

五、机关运行费安排及政府采购情况说明

2017年度，机关运行费用（公用经费）合计222万元，较2016年度147.33万元增加74.67万元，主要为发放了公务用车补贴。2017年暂无政府采购事项，根据工作需要政府采购的，再另行申报。

六、名词解释

1、财政拨款收入：是指市级财政当年拨付的资金。

2、事业收入：是指事业单位开展专业活动及辅助活动所取 得的收入。

3、其他收入：是指部门取得的除“财政拨款”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

4、用事业基金弥补收支差额：是指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”和“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（即事业单位以前各年度收支相抵后，按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补当年收支缺口的资金。

5、上年结转和结余：是指以前年度支出预算因客观条件变化未执行完毕、结转到本年度按有关规定继续使用的资金，既包括财政拨款结转和结余，也包括事业收入、经营收入、其他收入的结转和结余。

6、基本支出：是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所必需的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费两部分。

7、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

8、教育支出（类）：是指党史部门安排的用于单位业务培训等方面的支出。

9、社会保障和就业支出（类）：是指实行归口管理的行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）开支的离退休支出；用于在职人员基本支出；行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。

10、医疗卫生与计划生育支出（类）：是指用于行政单位在职人员基本医疗保险支出，行政单位人员公务员医疗补助的支出。

11、“三公”经费：是指纳入市级财政预算管理，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；公务用车购置及运行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。

12、机关运行经费：是指为保障行政单位（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、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费及一般设备购置费、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。

七、预算绩效预计使用情况

2017年支出预算1983.01万元，其中：基本支出1124.69万元，含人员经费902.69万元，公用经费222万元；项目支出858.32万元，为部门专款。比2016年增加283.67万元，支出预算增加的主要原因是人员工资上调。

基本支出预算中，人员支出预算（含工资、各类保险、奖金、取暖费、老干部经费等）902.69万元，公用经费支出预算（含办公费、办公电话费、手机话费补助、公务交通补贴、差旅费、培训费、特殊定额经费、离退休人员经费等）222万元。

 项目支出预算858.32万元，其中，有河南电视台驻焦作记者站10.16万元，河南日报社驻焦作记者站14.16万元，机要局30万元，党政专用通信二级网络建设经费680万元，办公室项目经费为124万元。

 市委办公室

 2017年3月23日