

中共仁化县委办公室 2016 年部门决算公开
(补充公开)

目 录

第一部分 县委办概况

一、 部门职责

二、 机构设置

第二部分 县委办 2016 年部门决算表

一、 收入支出决算总表

二、 收入决算表

三、 支出决算表

四、 财政拨款收入支出决算总表

五、 一般公共预算财政拨款支出决算表

六、 一般公共预算财政拨款基本支出决算表

七、 一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

八、 政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

第三部分 县委办 2016 年部门决算情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 县委办概况

（一）部门主要职责

中共仁化县委办公室为县委工作部门，挂县保密局、县信访局、县委全面深化改革领导小组办公室牌子。

1、职能转变

（1）增加县直机关单位及垂直管理单位的年度绩效考核工作。

（2）增加网络问政跟踪督办管理工作职责。

（3）增加全县深化改革统筹协调指导工作职责。

2、主要职责

（1）贯彻执行党中央的路线、方针、政策，执行县委工作部署并组织有关实施工作。

（2）负责县委日常文书的处理，上级党委和县委重要工作部署贯彻落实的督促检查，县委指示、县委领导同志批示的传达和催办落实，县委各种会议事务工作和县委领导参加重要活动的组织安排。

（3）负责做好县直机关单位及垂直管理单位的年度绩效考核工作，利用绩效考核的导向作用，引导各部门紧紧围绕县委县政府中心工作抓好职能转变和效能升级。

（4）负责做好网络问政、书记来信、书记电子信箱跟踪督办工作，着力收集民意、舒缓民情、解决民困、化解矛盾，提高群众参政议政积极性，发挥群众监督政府工作的主动性。

（5）根据县委的工作部署，开展调研，当好参谋，收集上

报信息、反映动态；承担部分县委文件、文稿的起草、修改和县委文件的校核、印制、发行工作。

（6）负责全县新闻报道的组织、把关、协调工作，抓好全县新闻报道队伍建设，加大仁化的对外宣传工作。

（7）负责党政系统的密码通信和密码管理，负责中央、省、市、县委文件以及党政军领导机关及其要害部门的核心文电、信件的传递工作，负责密码保密工作，负责全县电子政务内网的建设、管理、运营及维护。

（8）负责指导协调保密工作，监督检查《保密法》及其他保密法规、制度的实施；涉及国家秘密的通信、办公自动化和计算机信息系统以及计算机信息系统国际联网的保密设施建设及保密管理。

（9）负责处理群众的来信来访及网上信访事项，及时、准确地向县委、县政府领导反映来信来访及网上信访中提出的重要建议、意见和问题；综合分析信访信息，开展调查研究，提出制定有关方针、政策的建议；督促检查领导信访事项批示和重要信访事项的处理和落实情况。

（10）负责处理县委全面深化改革领导小组日常事务，统筹协调全县改革工作，协调督促有关方面落实各项改革工作措施，研究处理重要改革事项。

（11）完成县委领导和市委办公室交办的其他工作。

3、内设机构

根据上述职责，县委办公室设 9 个内设机构：

（1）秘书股。

负责县党代会、县委全会、县委工作会议或以县委、县政府名义联合召开的有关重要会议的会务组织工作；负责县委和办公室部分文件的起草；负责县委、县委办公室文件、资料的印发、归档，“三密”文件的管理和中央、省、市委文件的管理；负责县委及县委办公室公文（含电文）收发传递；负责县委及县委办公室公章管理；负责县委办公室内部的政工；负责县委办公室后勤事务、车辆管理。

（2）县委督查室。

负责上级党委、县委重要工作任务和领导同志批办事项的跟踪督办工作；负责对全县党委系统督查工作进行业务指导；负责县直机关单位及垂直管理单位的年度绩效考核工作；负责管理网络问政平台，做好问政办理工作；负责书记来信及书记电子信箱跟踪督办工作。

（3）新闻信息股。

负责宣传报道全县三个文明建设的好人好事、经验做法，提高仁化的知名度；负责全县新闻报道的把关、协调；负责全县新闻报道队伍建设和业务指导、培训等通联工作；负责全县重要信息的收集、处理和上报工作，办好《仁化信息》。

（4）综合调研股。

围绕县委各个时期的重要工作部署和群众关心的问题开展调研，为县委科学决策提供依据，提出意见和建议；负责县委向上级的各类报告、县委领导同志讲话稿和重要报告的起草；负责

县委和县委办公室部分文件的起草；负责办好《仁化调研》。

（5）保密股。

贯彻执行党和国家有关保密工作的方针、政策、法律法规以及省、市、县关于保密工作的指示、决定，负责制定全县保密条例、制度及工作计划，并组织实施；负责管理全县保密工作，监督检查《保密法》及其他保密法规、制度的实施；组织开展保密检查，查处失泄密事件；组织开展保密宣传及保密干部的培训，加强保密工作的管理；负责审批复制国家秘密载体的定点单位；负责审批携运秘密文件、资料和其他物品出境；负责审批对外提供涉外社会调查中形成的资料和研究成果；负责涉密通信、办公自动化和计算机信息系统投入使用前的保密审批；负责保密工作调查研究和县委保密委员会的日常工作。

（6）接访股。

负责处理各类来信来访及网上信访事项，及时、准确地向县委、县政府领导反映来信来访及网上信访中提出的重要建议、意见和问题；承办县委、县政府领导阅批交办的信访事项，做好县党政领导定期接访群众的服务工作，负责综合分析信访信息，办好《仁化信访动态》刊物。

（7）信访综合股。

负责信访文件、综合材料的组织起草、收发及信访会议筹办工作；督促检查领导有关信访事项批示和重要信访事项的处理和落实情况；承办上级机关督办信访事项；负责《信访条例》宣传培训工作；负责全县信访队伍建设，不断提高信访干部素质。

(8) 改革规划股。

负责组织开展全面深化改革重大问题的政策研究，统筹协调有关方面提出有关改革工作方案和措施；协调提出中长期改革规划建议，报领导小组审议同意后实施；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；负责完成县委和领导小组交办的其他事项。

(9) 改革协调股。

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；收集汇总有关改革问题的信息资料；协调各专项小组、有关部门和专家学者就改革重要问题进行研究和咨询；负责对各专项小组工作的统筹、协调、督促、检查推动；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。

4、其他事项

中共仁化县委机要局为县委办公室管理的直属行政单位，挂县密码管理局牌子，副科级。主要职责：依照《商用密码管理条例》，对全县商用密码进行管理，对违反《条例》的行业进行查处；承办县密码工作领导小组和县密码管理委员会的日常工作；负责上级党委、政府密码电报、内部明电及其他秘密信息传输；对全县密码的业务实施管理；负责全县电子政务内网的建设、管理、运营及维护。县委机要局（县密码管理局）编制计入县委办公室总编制内。

（二）机构设置

按照部门决算编报要求，纳入县委办 2016 年部门决算编报范围的单位共 1 个，本部门没有下属下单位。

第二部分 中共仁化县委办公室 2016 年部门决算表（见附表）

第三部分 中共仁化县委办公室 2016 年部门决算情况说明

一、2016 年度收入支出决算总体情况说明

支出决算总规模、各类支出决算规模及各类支出增减变化情况。

（一）年度收入总体情况

中共化县委办公室 2016 年度总收入 612.18 万元，其中本年收入 612.18 万元。具体情况如下：

1. 财政拨款收入 612.18 万元，比上年决算数增加（减少）0 万元，增长（下降）0%。主要原因：2015 年县委办部门决算由县机关事务管理局负责，2015 年部门决算四大办统一做决算，没有分开做，因此 2016 年与 2015 年县委办决算无数据做对比。

2. 上级补助收入 0 万元，比上年决算数增加（减少）0 万元，增长（下降）0 %。主要原因：无。

3. 事业收入 0 万元，比上年决算数增加（减少）0 万元，

增长（下降）0%。主要原因：无。

4. 经营收入 0 万元，比上年决算数增加（减少）0 万元，增长（下降）0%。主要原因：无。

5. 其他收入 0 万元，比上年决算数增加（减少）0 万元，增长（下降）0%。主要原因：无。

（二）年度支出总体情况

中共仁化县委办公室 2016 年度总支出 612.18 万元，其中本年支出 612.18 万元。具体情况如下：

1. 一般公共服务（类）支出 0 万元，主要用于：无，比上年决算数增加（减少）0 万元，增长（下降）0%，主要原因是：2015 年县委办部门决算由县机关事务管理局负责，2015 年部门决算四大办统一做决算，没有分开做，因此 2016 年与 2015 年县委办决算无数据做对比。

2. 教育（类）支出 0 万元，主要支出项目：无，比上年决算数增加（减少）0 万元，增长（下降）0%，主要原因是：无。

二、2016 年度财政拨款收入支出总表说明

（一）2016 年度财政拨款收入说明

中共仁化县委办公室 2016 年度财政拨款收入合计 612.18 万元。其中：一般公共预算财政拨款收入 612.18 万元，比年初预算数增加 180.46 万元，增长 18.95%；主要原因是：实有人员收入增加，人员工资及补贴收入增加，机关运行费用和项目工作费用增加。政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，比年初预算数

增加（减少）0万元，增长（下降）0%；主要原因是：无。

（二）2016年度财政拨款支出说明

中共仁化县委办公室2016年度财政拨款支出合计612.18万元。其中：一般公共预算财政拨款支出612.18万元，比年初预算数增加180.46万元，增长18.95%；主要原因是：实有人员支出增加，人员工资及补贴支出增加，机关运行费用和项目工作费用增加。政府性基金预算财政拨款支出0万元，比年初预算数增加（减少）0万元，增长（下降）0%；主要原因是：无。

分功能科目看：1、一般公共服务支出497.82万元，主要用于政府办公厅（室）及相关机构事务65.39万元，党委办公厅（室）及相关机构事务支出427.46万元，其他一般公共服务支出4.97万元。2、文化体育与传媒支出33万元，主要用于其他文化支出33万元。3、社会保障和就业支出58.52万元，主要用于归口管理的行政单位离退休58.30万元，其他社会保障和就业支出0.22万元。4、医疗卫生与计划生育支出8.31万元，主要用于行政单位医疗8.31万元。5、住房保障支出14.53万元，主要用于住房公积金14.53万元。

三、2016年度财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

中共仁化县委办公室2016年度“三公”经费财政拨款支出决算为107.67万元，完成预算103万元的104.5%。其中：因公出国（境）费支出决算为6.21万元，完成预算0万元的-100%；

公务用车购置及运行维护费支出决算为 41 万元，完成预算 41 万元的 100%；公务接待费支出决算为 60.46 万元，完成预算 62 万元的 97.5%。2016 年度“三公”经费支出决算大于预算数的主要原因是：1、因工作需要，2016 年 9 月根据上级通知要求临时增加出国任务，经报请批准，县委领导 2 人赴英国参加旅游工作会议。2、县委接待费用从 2016 年 2 月份开始从机关事务管理局划拨到县委办公室管理。

与上年相比，2016 年度“三公”经费财政拨款支出决算数比上年减少（增加）0 万元，下降（增长）0 %。其中：因公出国（境）费支出决算减少（增加）0 万元，下降（增长 0） %；公务用车购置及运行维护费支出决算减少（增加）0 万元，下降（增长）0 %；公务接待费支出决算减少（增加）0 万元，下降（增长）0 %。因公出国（境）费支出减少（增加）的主要原因是 2015 年部门决算四大办统一做决算，没有分开做，因此 2016 年与 2015 年县委办决算无数据作对比。公务用车购置及运行维护费支出减少（增加）的主要原因是 2015 年部门决算四大办统一做决算，因此 2016 年与 2015 年县委办决算无数据作对比。公务接待费支出减少（增加）的主要原因是 2015 年部门决算四大办统一做决算，因此 2016 年与 2015 年县委办决算无数据作对比。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2016 年“三公”经费财政拨款支出决算中 107.67，因公出国（境）费 6.21 万元，占 5.7 %；公务用车购置及运行维护费

支出 41 万元，占 38 %；公务接待费支出 60.46 万元，占 56 %。具体情况如下：

1. 因公出国（境）费支出 6.21 万元。全年使用财政拨款安排局（部、委、办）机关及下属 1 个单位出国团组 1 个、累计 2 人次。开支内容包括：（1）参加旅游工作会议支出 6.21 万元，主要用于 2 位县委领导赴英国参加旅游工作会议的全部费用；（2）出国谈判、工作磋商支出 0 万元，主要用于无；（3）境外业务培训及考察 0 万元，主要用于无。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 41 万元，其中：公务用车购置支出为 0 万元，2016 年公务用车购置数 0 辆，主要包括无；公务用车运行及维护支出 41 万元，2016 年县委办（部、委、办）机关及下属 0 个单位公务用车保有量为 8 辆，主要用于县委办公用车运行及维护支出。

3. 公务接待费支出 60.46 万元，主要用于上级单位检查和相关单位交流工作等方面的接待（所产生的费用数据从县接待科报帐数据所得）。2016 年，县委办（部、委、办）机关及下属 0 个单位共接待国外来访团组 0 个，来访外宾 0 人次，主要包括无；发生国内接待 0 次，接待人数共 0 人。主要包括（数据从县接待科报帐数据所得，因此无法统计具体人次）。

四、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2016 年本部门机关运行经费支出 53 万元（与部门决算中行

政单位和参照公务员法管理的事业单位一般公共预算财政拨款基本支出中公用经费之和保持一致)，比上年增加（减少）0万元，增长（降低）0%。主要原因是：2015年部门决算四大办统一做决算，因此2016年与2015年县委办决算无数据作对比。

（二）政府采购支出情况说明

2016年本部门政府采购支出总额10.54万元，其中：政府采购货物支出10.54万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出0万元。授予中小企业合同金额0万元，占政府采购支出总额的100%，其中：授予小微企业合同金额0万元，占政府采购支出总额的0%。

（三）国有资产占用情况

截至2016年12月31日，本部门共有车辆8辆，其中，一般公务用车1辆（用于机要通信、应急工作）、一般执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、其他用车0辆，其他用车主要是无；单位价值50万元以上通用设备0台（套），单价100万元以上专用设备0台（套）。

（四）预算绩效管理工作开展情况。

1. 绩效管理工作总体情况。根据财政预算管理要求，我部门组织对2016年度一般公共预算项目支出全面开展绩效自评。其中，一级项目13个，二级项目0个，共涉及资金131.11万元，自评覆盖率达到100%。

组织对“党代会经费、全委会经费、保密项目经费、租机费、调经费、改革工作专项经费、县委督办检查经费（含网络问政）、

《仁化通讯》经费《韶关日报》仁化重点版、《仁化信息》经费、新闻经费、县委专项经费”等13个项目进行了绩效评价，涉及一般公共预算支出131.11万元。从评价情况来看，13个项目支出绩效情况较为理想，达到了项目申请时设定的各项绩效目标。

组织对县委办开展整体支出绩效评价试点，涉及一般公共预算支出131.11万元。从评价情况来看，党代会经费、全委会经费、保密项目经费、租机费、调经费、改革工作专项经费、县委督办检查经费（含网络问政）、《仁化通讯》经费《韶关日报》仁化重点版、《仁化信息》经费、新闻经费、县委专项经费项目支出绩效情况较为理想，达到了项目申请时设定的各项绩效目标。

2. 无部门决算中项目绩效自评结果。

3. 无重点项目绩效评价报告。

4. 无其他以部门为主体开展的项目绩效评价报告。

第四部分 名词解释

一、财政拨款收入：指财政当年拨付的资金事业收入。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助所取得的收入。

三、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。

四、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。主要是非本级财政拨款、存款利息收入、事业单位固定资产出租收入等。

五、用事业基金弥补收支差额：指事业单位在用当年的“财

政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“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（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。

六、年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

七、结余分配：指事业单位按规定提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及建设单位按规定应交回的基本建设竣工项目结余资金。

八、年末结转和结余：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

九、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务面发生的人员支出和公用支出。

十、项目支出：指在基本支出这外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

十一、经营支出：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所发生的支出。

十二、“三公”经费：按照党中央、国务院有关文件及部门预算管理有关规定，“三公”经费包括因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。（1）因公出国（境）费，指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂

费、培训费等支出。（2）公务用车购置及运行费，指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。公务用车指用于履行公务的机动车辆，包括领导干部专车、一般公务用车和执法执勤用车。（3）公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

十三、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、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专项材料及一般设备购置费、办公用房水电费、取暖费、物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

.....