

【通城县县办】2024年部门预算公开

目 录

第一部分 单位概况

- 一、主要职能
- 二、机构设置
- 三、年度主要工作任务及目标

第二部分 2024年部门预算编制情况及说明

- 一、预算收支安排及增减变化情况说明
- 二、机关运行经费安排及增减变化情况说明
- 三、“三公”经费安排及增减变化情况说明
- 四、政府采购预算安排及增减变化情况说明
- 五、国有资产占用及增减变化情况说明
- 六、政府性基金预算支出情况说明
- 七、2024年部门预算绩效情况说明

第三部分 名词解释

第四部分 2024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、财政拨款收支总表
- 五、一般公共预算支出表
- 六、一般公共预算基本支出表
- 七、一般公共预算“三公”经费支出表

八、政府性基金预算支出表

第一部分 单位概况

一、主要职能

1、负责县委各项会议的准备和组织协调工作，安排县委领导同志的公务活动，办理县委领导同志交办的工作。

2、负责县委有关文件的起草、审核、制发工作，负责公文处理、档案管理和开发利用工作；负责全县党内规范性文件备案审查工作。

3、围绕县委总体工作部署和中心工作，组织和开展调查研究，为县委科学决策提出建议及依据。

4、负责及时、准确、保密、全面地向中央、省委、市委和县委报送信息，反映有关动态情况。

5、负责接受办理向县委请示报告的重大事项，提出处理意见报县委领导同志审批，并统筹协调和督促指导全县的请示报告工作。

6、负责县委落实全面从严治党主体责任的综合协调、年度计划、调查研究、台账管理、督办检查等工作。

7、负责中央、省委、市委、县委各项重大决策和领导同志重要批示、批件贯彻落实情况的督促检查工作。

8、负责中央、省委、市委和县级要害部门机要文电办理工作，管理全县党政系统的机要密码通信。负责全县保密工作的规划、宣传、教育检查工作。

9、负责县委值班工作，及时向县委领导同志报告重要情况，协调重大事件的应急处置工作，及时办理县委领导同志交办的有关信访事项。

10、负责机关行政事务工作。协助县委常委开展工作，为县委领导同志和办公室机关服务，指导全县党委办公室系统工作。

11、指导、监督机关事业单位办公用房、公务用车、公共节能管理等机关事务工作。具体事务由县机关事务服务中心负责承办。

12、负责全县档案行政管理工作。

13、承担县委国家安全委员会办公室工作，组织开展国家安全重大问题的政策研究，协调督促有关方面落实县委国家安全委员会决定事项、工作部署和要求等。

14、承担县委外事工作委员会办公室日常工作，组织开展外事工作重大问题的政策研究，协调督促有关方面落实县委外事工作委员会决定事项、工作部署和要求等。

15、完成上级交办的其他任务。

二、机构设置

从预算单位构成看，通城县委办公室部门预算包括：县委办公室（县委政研室）预算。

根据机构改革核定的内设机构设置情况，纳入2024年通城县委办公室部门预算编制范围的单位如下：

（一）总值班室

（二）督查股（县委督查室）

（三）机要保密股（县委机要和保密室）

（四）主体责任股（县委落实全面从严治党主体责任办公室）

（五）常委秘书股

（六）综合股

(七) 政工股

(八) 文书法规股

(九) 信息调研股

(十) 档案行政管理股

(十一) 县委政研室

三、年度主要工作任务及目标

1、坚决执行中央和省委、市委、县委的决策部署。一是要抓紧落实。一分部署，九分落实。各级党政办公室的同志要将抓落实作为核心职责，坚决落实中央和省委、市委、县委的各项决策部署，全面深入及时地掌握各项工作落实情况，坚决贯彻好、落实好、执行好，做到政令畅通、令行禁止。二是要抓好下沉。要大兴调研之风，围绕党中央和省委、市委、县委的决策部署，紧盯“五个通城”建设和“五县战略”，深入农村基层、社区屋场、项目一线、非公企业、工厂车间，广泛开展调查研究，掌握实际情况，提出针对性、操作性强的对策建议，把调研成果转化为解决问题、推动经济社会高质量发展的具体行动。三是要抓实责任。紧紧牵住主体责任这个“牛鼻子”，抓稳扛牢全面从严治党政治责任。按照市委要求，制定《县委常委会 2024 年落实全面从严治党主体责任工作要点》《县委常委落实全面从严治党主体责任工作清单》等文件。严格执行工作全程纪实、定期报告等制度，坚持落实县委常委调研督导主体责任工作，不断完善工作机制。坚持严明纪律、严格督查、严厉问责，层层传导压力，进一步完善基层全面从严治党工作体系和责任网络，真正发挥全面从严治党效用。

2、勇于担当，切实履行统筹协调改革发展稳定的神圣职责。一是要善于协调。当前，办公室工作的重点就是要围绕统筹推进疫情防控和经济社会发展、实现全年目标任务来展开，要按照习近平总书记在湖北考察疫情防控工作时的重要讲话精神，在统筹推进疫情防控和经济社会发展中勇当先锋、敢打头阵。办公室是各级各部门的运行中枢，要加强统筹协调服务，充分发挥统筹上下、协调各方的调度作用，做好办文办会、值班值守、机要保密、档案管理工作，协调各方关系，配置各方资源，凝聚各方力量，形成工作合力，特别是“四大办”之间要加强沟通协调，确保各方面工作无缝对接、高效运转。二是要敢于改革。对通城而言，疫情防控就是对我们县域治理体系和治理能力的一次大考，全县办公室系统要在统筹推进疫情防控和经济社会发展中更好地发挥改革“关键一招”作用，始终坚持用改革的方法补短板、堵漏洞、强弱项，统筹抓好疫情防控和改革发展稳定各项工作。第一，要自觉从全局高度谋划改革事项。要根据各自实际，定好发展盘子、理清工作思路、开好改革方子，积极探索推进自主改革项目，主动承接好上级改革任务，切实制定年度改革工作要点，逐项制定实施方案，逐项明确改革目标，逐项细化改革举措。第二，要有步骤地实施推进。要按照改革实施方案，逐个落实改革举措，逐个打通关节、疏通堵点，逐个协调沟通、解决问题，稳步推进各改革事项落地生效。第三，要认真填好改革成绩单。要注重打造通城改革特色亮点，充分释放改革红利，总结提炼重点领域改革典型经验和行之有效的做法，把总结推广经验做法作为抓好改革落实、补齐工作短板的重要手段，并在实践中不断完善规范，推动各项改革取得新的进展与成效。三是

要严于督查。督办检查是提高执行力的关键一环，要充分发挥督查督办的牵头作用，坚决用好这把“利剑”，不断提高督查工作的水平和效率，重点抓好市级督办事项、领导批示交办事项以及市、县会议明确重点工作的分解交办和跟踪督办，紧紧围绕中心抓推进、围绕项目抓落实、围绕工作抓实效，形成强有力的抓落实倒逼机制。

3、乐于奉献，全面提升办公室“三服务”水平。办公室干部要自觉加强业务学习，善于总结方法，提炼工作经验，不断提升调研参谋、协调保障、督办落实等能力。一是聚焦以文辅政。要着力提升文稿服务能力，做到身在兵位、胸为帅谋，认真谋划加快通城经济社会发展的具体思路、具体举措、具体行动。要优化信息服务，规范和加强信息报送工作，及时掌握和反映各方面的新情况、新动态，当好县委的“千里眼”“顺风耳”。要严格文件审批，做好党内规范性文件备案审查，各单位印发的党内规范性文件要定期向县委报备。要切实“精文简会”，严格控制会议数量和规模，严格精简发文数量和文件篇幅。二是聚焦事务管理。要牢记办公室工作无小事，不能有一丝纰漏，必须坚持高标准、严要求，做到零差错、零失误，让县委满意、群众满意、基层满意。三是聚焦作风建设。办公室作为单位的窗口和缩影，在正风肃纪上更应带好头、做表率、树形象。

第二部分 2024 年部门预算编制情况及说明

一、预算收支安排及增减变化情况说明

通城县县办 2024 年收入预算总额为 1217.46 万元，比上年增加 291.64 万元，增长 31%，其中：一般公共预算财政拨款收入 934.48 万元，比上年增加 29.66 万元，增长 3%；其他收入 282.99

万元，比上年增加 261.99 万元，增长 124%；政府性基金拨款收入 0 万元，上年度为 0；上年结转 0 万元，本年度结转为 0。总规模增加的主要原因：一是人员进行了调整增加，基本支出增加了；二是因工作的开展加大，其他收入预计增加。

通城县县办 2024 年支出预算总额为 1217.46 万元，比上年增加 291.64 万元，增长 31%，其中：基本保障支出 1018.26 万元；项目支出 199.2 万元。总规模增加的主要原因：一是人员进行了调整增加，基本支出增加了；二是因工作的开展加大，行政运行预计增加。

通城县县办 2024 年政府性基金预算支出为 0 万元与上年一致。

二、机关运行经费安排及增减变化情况说明

通城县县办 2024 年机关运行经费预算 295.06 万元。其中：办公费 17.54 万元、手续费 0.1 万元、印刷费 15 万元、水费 1.5 万元、电费 8.79 万元、邮电费 8.1 万元、物业管理费 0.92 万元、差旅费 9.6 万元、维修费 6.5 万元、会议费 30 万元、培训费 0.46 万元、公务接待费 3 万元、劳务费 3.4 万元、委托业务费 1.5 万元、工会经费 19 万元、福利费 10 万元、其他交通费用 27.67 万元、公务用车运行费 29 万元、其他商品服务支出 72.98 万元、办公设备购置 30 万元。共占预算总额的 24%，比上年增加了 203.86 万元，增加的主要原因是因工作的开展加大，行政运行各项费用预计增加。

三、“三公”经费安排及增减变化情况说明

通城县县办 2024 年“三公”经费预算 38.3 万元，占预算总额的 3%，比上年减少了 14.85 万元，减少 28%。减少的主要原因是上年因

工作需要购置了一台公务车，2024年无公务用车购置预算，所以相比上年减少。

1、因公出国（境）费用0万元，与上年度持平；

2、公务用车购置和运行费35万元，其中：公务用车运行维护费35万元，公务用车购置费0万元。比上年减少15万元，减少30%；减少的主要原因是上年因工作需要购置了一台公务车，2024年无公务用车购置预算，所以相比上年减少。

3、公务接待费3.3万元，比上年增加了0.15万元，增长4%，增加的主要原因是年初预测开支增加了一点。

四、政府采购预算安排及增减变化情况说明

通城县县办严格按照《中华人民共和国政府采购法》《通城县政府集中采购目录及标准》有关规定，切实做到“应编尽编，应采尽采”。2024年，我单位政府采购预算161.36万元，其中货物类采购预算161.36万元，工程类采购预算0万元，服务类采购预算0万元。比上年增加了161.36万元，增加的原因是认真执行有关规定，切实做到“应编尽编，应采尽采”。

五、国有资产占用及增减变化情况说明

截至2023年12月31日，本部门保有车辆共有8辆，其中，领导干部用车0辆，一般公务用车0辆、特种专业技术用车0辆，其他用车辆，其他用车主要是机要通信用车0台，应急公务用8台，离退休干部服务用车0台；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套。应急公务用车、价值50万元以上

通用设备、单价 100 万元以上专用设备等国有资产本年度与上年度相比无变化。

六、政府性基金预算支出情况说明

通城县县办 2024 年政府性基金拨款收入 0 万元，与上年持平。

七、2024 年部门预算绩效情况说明

部门预算绩效开展情况：2024 年县办项目支出共 199.2 万元，各项目均按照预算绩效管理工作的要求，开展绩效目标编制及评审、绩效监控、绩效评价等工作，并关注项目目标与预算内容、工作计划的一致性，形成科学合理、规范完整且可量化、可评价的指标体系。

1. 预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理的要求，一是认真组织开展项目支出绩效评价和部门整体支出绩效评价工作，并充分运用绩效评价结果，调整设置的指标体系和绩效目标，加快建立绩效导向的预算管理制度。二是在预算执行中，依据绩效目标对项目资金运行状况及绩效目标的预期实现程度开展二次绩效监控，确保预算绩效目标的实现。三是在预算编制中，认真梳理项目活动，依据项目活动明确项目绩效目标、量化关键绩效指标，将预算绩效评价结果作为预算安排的依据，提高预算绩效目标申报的及时性与规范性。四是完善绩效报告与公开制度，推动绩效信息公开，自觉接受社会监督。

2. 2024 年度部门整体绩效目标申报表

2024 年部门整体绩效目标申报表

填报日期: 2024 年 1 月 15 日

单位: 万元

部门（单位） 名称	通城县县委办公室					
填报人	陈意贤	联系电话	13707244233			
部门总体 资金情况	总体资金情况		当年金额	占比	近两年收支金额	
					2022年	2023年
	收入 构成	财政拨款	1217	100%	1149	948.6
		其他资金				
		合计	1217	100%	1149	948.6
	支出 构成	基本支出	1017.8	83.63%	1149	742.2
		项目支出	199.2	16.37%		206.4
合计		1217	100%	1149	948.6	
部门职能概述	<p>1、负责县委各项会议的准备和组织协调工作，安排县委领导同志的公务活动，办理县委领导同志交办的工作。</p> <p>2、负责县委有关文件的起草、审核、制发工作，负责公文处理、档案管理和开发利用工作；负责全县党内规范性文件备案审查工作。</p> <p>3、围绕县委总体工作部署和中心工作，组织和开展调查研究，为县委科学决策提出建议及依据。</p> <p>4、负责及时、准确、保密、全面地向中央、省委、市委和县委报送信息，反映有关动态情况。</p> <p>5、负责接受办理向县委请示报告的重大事项，提出处理意见报县委领导同志审批，并统筹协调和督促指导全县的请示报告工作。</p> <p>6、负责县委落实全面从严治党主体责任的综合协调、年度计划、调查研究、台账管理、督办检查等工作。</p> <p>7、负责中央、省委、市委、县委各项重大决策和领导同志重要批示、批件贯彻落实情况的督促检查工作。</p>					

	<p>8、负责中央、省委、市委和县级要害部门机要文电办理工作，管理全县党政系统的机要密码通信。负责全县保密工作的规划、宣传、教育检查工作。</p> <p>9、负责县委值班工作，及时向县委领导同志报告重要情况，协调重大事件的应急处置工作，及时办理县委领导同志交办的有关信访事项。</p> <p>10、负责机关行政事务工作。协助县委常委开展工作，为县委领导同志和办公室机关服务，指导全县党委办公室系统工作。</p> <p>11、指导、监督机关事业单位办公用房、公务用车、公共节能管理等机关事务工作。具体事务由县机关事务服务中心负责承办。</p> <p>12、负责全县档案行政管理工作。</p> <p>13、承担县委国家安全委员会办公室工作，组织开展国家安全重大问题的政策研究，协调督促有关方面落实县委国家安全委员会决定事项、工作部署和要求等。</p> <p>14、承担县委外事工作委员会办公室日常工作，组织开展外事工作重大问题的政策研究，协调督促有关方面落实县委外事工作委员会决定事项、工作部署和要求等。</p> <p>15、完成上级交办的其他任务。</p>
年度工作任务	<p>1. 深入贯彻党中央和省委、市委、县委关于目标绩效管理、督促检查等工作决策部署，负责对贯彻落实情况进行督促检查。</p> <p>2. 负责对市委、市政府下达的目标任务指标的分解、落实、督查、考核工作。</p> <p>3. 负责统筹规范和组织实施全县督查检查考核工作，分析研究督促检查考核工作中出现的新问题、新情况，提出加强、改进、完善目标绩效管理和督促检查工作的建议。</p> <p>4. 拟订 2024 年全县目标绩效管理辦法、健全年度目标绩效综合考评体系。</p> <p>5. 拟定 2024 年县级部门、乡镇（街道）考核指标的拟定、审核、分解下达、督促落实、考核工作，指导县级部门、乡镇（街道）目标绩效管理工作。</p> <p>6. 协调推进、解决重难点民生事项和问题。</p> <p>7. 完成县委目标绩效办机构改革。</p> <p>8. 加强机关党委的建设工作。</p>

项目支出情况	项目名称	项目类型	项目总预算	项目本年度预算	项目主要支出方向和用途
	县委督查工作经费	常年性项目	10	10	全县工作督查
	县委主体责任和深化改革工作经费	常年性项目	6	6	改革宣传工作
	县委政府办公会议经费	常年性项目	30	30	会议费
	电子政务内网运营经费	新增项目	36	36	政务内网运行
	密码工作经费	新增项目	15	15	密码工作
	党政专用通信运营经费	新增项目	18	18	专用通信工作
	保密工作经费	新增项目	20	20	密级标识费
	国家安全工作经费	新增项目	20	20	国安经费
	安可工程尾款	新增项目	4.2	4.2	安可工程经费
	县档案行政管理工作经费	新增项目	40	40	屏蔽室检测费
	合计		199.2	199.2	
	整体绩效总目标	长期目标（截止 年）	年度目标		
<p>1. 贯彻实落实全面从严治党主体责任，健全制度建设。</p> <p>2. 延伸责任链条。</p> <p>3. 加强检查考核，并负责发布后组织实施和监督检查。</p> <p>4. 抓好统筹协调。</p> <p>5. 强化督办检查。</p> <p>6. 加强日常教育管理。</p> <p>7. 加强干部队伍建设。</p> <p>8. 强化机关党建。</p>		<p>项目绩效年度总体目标为积极做好全县目标绩效管理、目标任务的制定、党建工作及县委各项会议议定及贯彻落实情况。</p> <p>目标 1、拟订 2024 年全县目标绩效管理办、健全年度目标绩效综合考评体系；</p> <p>目标 2、负责县委、县政府 2024 年度目标任务的制定、分解下达、监控督查；</p> <p>目标 3、组织实施 2024 年目标绩效综合考评工作； 目标 4、加强机关党的建设；</p> <p>目标 5、做好 2024 年度县委全委会、县委常</p>			

				委会会议、县政府全体会、县政府常务会等重要会议议定事项贯彻落实情况督查督办。		
长期目标:	贯彻实施全面从严治党主体责任，健全制度建设；延伸责任链条；加强检查考核，并负责发布后组织实施和监督检查。抓好统筹协调。强化督办检查。加强日常教育管理。加强干部队伍建设。强化机关党建。					
长期绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据	
	产出指标	数量指标	督查批次	20	历史标准	
		数量指标	县委政府办公会议批次	80	历史标准	
		质量指标	完成时效	及时完成	历史标准	
	效益指标	社会效益指标	享受待遇	100%	历史标准	
		社会效益指标	认真开展“讲规范、重精细	100%	历史标准	
	满意度指标	服务对象满意度	服务对象满意度	100%	历史标准	
年度目标:	做好 2024 年度县委全委会、县委常委会会议、县政府全体会、县政府常务会等重要会议议定事项贯彻落实情况督查督办。负责县委、县政府 2024 年度目标任务的制定、分解下达、监控督查					
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值		指标值确定依据
				近两年指标值	预期当年	

				2022年	2023年	实现值	
产出 指标	数量指标	机要保密 设备更新 维护批次		45	45	45	历史标准
	数量指标	到乡镇部 门现场指 导有关工 作次数		20	20	20	历史标准
	数量指标	到乡镇部 门现场指 导有关工 作次数		20	20	20	历史标准
	数量指标	县委外联 外宣期数		15	15	15	历史标准
	数量指标	市委办公 室采用信 息		380	380	380	历史标准
	数量指标	办理县级 来文		50	50	50	历史标准
	数量指标	召开全县 性会议、 一般性会 议、常委 会及 民主生活 会、四大 家联席会		75次	75次	75次	历史标准

		<u>数量指标</u>	春节慰问 干部职工	300人	300人	300人	历史标准
		<u>数量指标</u>	县委外联 外宣工作 批次	7	6	7	历史标准
	效益 指标	<u>社会效益指标</u>	通过开展 督查工 作，充分 发挥政务 督查落实 作用	有效	有效	有效	历史标准
		<u>社会效益指标</u>	保障了县 委县政府 各项会议 的顺利召 开	有效	有效	有效	历史标准
		<u>社会效益指标</u>	落实了县 委全面从 严治党主 体责任工 作的综合 协调、年 度计划、 调查研 究、台帐	100%	100%	100%	历史标准

			管理、督办检查等工作				
		<u>社会效益指标</u>	对宣传通城、推介通城起到了很好的促进作用	良好	良好	良好	历史标准
	满意度指标	<u>服务对象满意度</u>	服务对象满意度	100%	100%	100%	历史标准

3. 2024 年度重点项目绩效目标申报表

项目支出绩效目标表

(2024 年度)

项目名称		密码工作经费					
主管部门	县办	项目实施单位			县办		
项目属性		<input type="checkbox"/> 新增项目 <input type="checkbox"/> 一次性项目 <input checked="" type="checkbox"/> 延续项目(从 年至 年)					
项目类型		<input checked="" type="checkbox"/> 一般公共预算 <input type="checkbox"/> 政府性基金预算 <input type="checkbox"/> 社保基金预算 <input type="checkbox"/> 国有资本经营预算					
项目资金 (万元)	资金总额:	15					
	其中:财政拨款	15					
	其他资金						
整体绩效 总目标	长期目标(截止 2025 年)			年度目标			
	保证密码工作的开展运行			保证密码工作的开展运行			
长期目标:	保证密码工作的开展运行						
长期绩效指标	一级	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据		

	指标						
		<u>数量指标</u>	机要保密 设备更新 维护批次	45			历史依据
		<u>质量指标</u>	完成时效	及时完成			历史依据
	效益 指标	<u>社会效益指标</u>	享受待遇	100%			历史依据
	满意度 指标	<u>服务对象满意度</u>	<u>服务对象</u> 满意度	100%			历史依据
年度目标:	保证密码工作的开展运行						
年度绩效指标	一级 指标	二级指标	三级指标	指标值			指标值确定依 据
				近两年指标值		预期当年	
				<u>2022年</u>	<u>2023年</u>	实现值	
	产出 指标	<u>数量指标</u>	机要保密 设备更新 维护批次	45	45	45	历史依据
		<u>质量指标</u>	完成时效	及时完成	及时完成	及时完成	历史依据
	<u>社会效益指标</u>	享受待遇	100%	100%	100%	历史依据	
满意度 指标	<u>服务对象满意度</u>	服务对象 满意度	100%	100%	100%	历史依据	

第三部分 名词解释

(一) 财政拨款收入：指县本级财政当年拨付的资金。

（二）上级专项补助收入：指除上述“财政拨款收入”等以外的上级财政部门交办任务相应安排的资金。

（三）上年结余（转）：指上年度结余转入经费。

（四）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人员支出和公用支出。

（五）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。

（六）“三公”经费：指用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车运行维护、公务接待费。其中，因公出国（境）费，指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费，指单位公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待支出。

第四部分 2024 年部门预算表（另附）