

# 中共白水县委办公室

## 2018 年度部门决算说明

### 一、部门概况

#### (一) 部门主要职责

1、在县委的领导下，认真贯彻执行党的路线、方针、政策和省、市委的重大决策及工作部署，围绕县委在各个时期的中心任务，努力完成调查研究、起草文稿、协调事务、办理会务、督促检查、信息反馈、文书处理、保密管理、机要文电、后勤保障等各项职责任务，为领导、机关和基层提供满意的服务。

2、负责县委领导同志参加重大活动的组织安排，做好县委扩大会、县委委员会、书记办公会、各大组织联席会及其它以县委名义召开会议的筹备和服务工作。

3、围绕县委总体工作部署开展调查研究，起草县委文件和文稿。承办县委领导同志函件、讲稿的草拟，完成有关部门文件材料的修改、批转和审核把关工作。

4、负责收集、筛选、报送信息，指导各乡镇、各部门、各单位的信息工作，办好《情况反映》，为各级领导同志提供真实有效的信息服务。

5、负责县委重大决策、重要工作部署贯彻落实的督促检查和县委领导同志指示、批示的催办落实，深入基层，听取意见，及时向各级党委领导同志反馈决策落实情况。

6、负责县委日常文电管理，打印有关文件材料，做好文书立卷归档工作，直辖市地和指导全县党委系统的办公自动化工作。

7、研究全县保密工作的重大问题，制定全县保密工作计划和规章制度，指导、协调和检查监督乡镇、部门及驻阿单位的保密工作，做好各项保密政策、法规及制度的组织实施，依法履行保密行政管理职能。

8、承担本县与县外有关方面的密码通信工作，统一管理全县党政系统的核心密码和普通密码，规划、建设密码通信网络。

## **(二)2018 年度部门工作完成情况**

2018 年，在县委的坚强领导下，县委办公室以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，深入贯彻党的十九大精神，认真落实中央和省市党委决策部署，紧紧围绕“四五六”发展战略，对标“严、实、新、尊、合”工作要求，打造县委坚强“前哨”和巩固“后院”，圆满完成各项工作任务，保证了县委工作的高效运转。

### **一、精益求精，全面提升服务质量**

（一）严谨规范，提高公文质量。办公室严格依照《党政机关公文处理条例》要求，严把“质量”、“时效”、“归档”三个关口，实现了办文零差错。全年共办理中省市文件 331 份，县本级文件 600 余份；印发白发文件 18 份，白字文件 59 份，白办发文件 25 份，白办字文件 101 份，白办函文件 8 份，会议通知文件 22 份，编发县委常委会纪要 21 期，整理下发县级领导工作安排表 25 期，无一遗失、压误和失泄密事件发生。

（二）重视学习，强化以文辅政能力。紧贴县委中心工作，以“提高参谋质量，强化服务能力”为主线，积极调查研究，全面了解和掌握全县各个领域工作的实际情况，定期组织开展文稿讲评和业务研讨活动，坚持集体讨论、拟定提纲、综合人员认真起草、全员讨论修改、分管领导综合审核的程序，撰写了一批有的放矢、语言精练、文风清新、领导满意的精品力作。同时，紧扣理论导向和政策走向，准确把握领导意图，结合全县时段工作特点，高效做好综合性文稿起草工作。全年共完成各类文稿材料 280 余篇，其中领导讲话稿 90 篇，各类汇报 120 篇；围绕县委中心工作，积极调查研究，及时掌握脱贫攻坚、乡村振兴、产业发展等工作进展情况，撰写调研文章 6 篇，其中《关于白水县产业扶贫“135”工作举措的调研与思考》和《坚持五个优化提升营商环境》

被省市刊物采用，为县委科学决策提供了参考。

（三）精准高效，做好信息报送。围绕县委中心工作，按照“及时、准确、全面、真实”的原则，抓住重点，关注热点，及时收集上报信息，为县委提供决策依据，充分发挥了信息工作的参谋助手作用。全年共上报信息 690 条，被《渭南信息》采用 21 条、《渭南要情快报》采用 204 条，出刊《白水信息》41 期、《每日要情》24 期。

（四）突出重点，抓好督查落实。围绕县委决策部署的“大事”、基层不易落实的“难事”、群众反映强烈的“急事”抓督查落实，突出规范性、实效性、权威性。把落实常委会议定事项、领导批示和民生工程、重点项目建设、精准脱贫工作、干部作风整顿、环境卫生整治、安全生产、信访矛盾化解等作为督查重点，全年共开展专项督查 140 余次，下发督查单 167 期，编发督查情况送阅 8 期；督办省市领导批示件 11 件，办理人民网群众留言 42 件，办理中省市环保交办问题 242 件，回复上报 242 件，办结率 100%；制作精准扶贫视频通报片 3 期，环保明察暗访片 5 期；组织协调各级领导督查调研活动 20 余次。

## 二、严格管理，持续优化服务水平

（一）求真务实，加强制度建设。在全县范围内印发了《加强客情报告工作的通知》和《领导干部请销假及外出报

备的通知》等文件。在办公室内部印发了《县委办公室工作规则》，制定下发《办公室 2018 年工作要点》，明确了各组室的任务和工作要求；建立完善例会制度，夯实责任，推动办公室服务县委中心工作水平大提升。

（二）周密细致，提高办会水平。按照务实、高效的原则，办公室坚持每周一开工作安排会，每周五开汇报会。对县委组织的各类会议活动做到提前介入，超前谋划，制定预案，明晰流程，使会议活动环环相扣，紧密衔接。全年共承担县委全委会、扶贫、环保、扫黑除恶等方面大中型会议 100 余次，成功组织中省市各级领导来白考察调研、清明公祭、全市综合观摩、西野第一次党代会 70 周年纪念活动、外宾来白调研等重大活动 100 余次，县委常委会 21 次，县级领导例会 25 次，县委中心组集中学习会 14 次。

（三）夯实责任，确保机要通信安全。深入贯彻习总书记“两个确保、两个必须、三个不动摇”重要批示精神，严格落实密码通信绝对安全和绝对畅通的总要求，规范机要密码工作制度及操作规程。按照“及时收文、急事急办、特事特办”的原则，夯实密码安全保密责任，做到日常值班“零脱岗”、密码通信“零中断”、电报传输“零停留”、电报办理“零差错”，无一迟报、漏报、瞒报。全力推进白水县电子政务内网建设，目前全县各镇（办）、部门电子政务内网

使用率达 90%，极大地提高了公文运转效率。

（四）多措并举，提升保密工作水平。全年组织保密相关培训 5 次 900 余人，起草各类保密文件 100 余份，发送保密警示短信 50000 余条，发放保密宣传单 10000 余份。参加市保密局专题培训 2 次；组织全县领导干部 300 余人集中观看《全国窃密泄密案件警示教育展》《泄密窃密案例警示录》《美韩政要信息泄露事件警示录》等保密专题教育片；对全县 30 多家涉密单位的 1000 多名干部进行了保密知识测试；组建了敏感信息监控平台，进一步提高了我县保密工作水平。

（五）尽心尽力，抓好后勤保障。严格落实“八项规定”及实施细则，按照“建制度、强治理、抓改革”方向，狠抓后勤保障的优质服务建设。一是加强财务管理，严格按照办公室审批程序进行逐级签字，加强审核。二是严格落实公车使用管理，建立车辆管理档案，不断完善车辆使用、维修及节假日封车等制度。三是进一步抓好基础设施维护，定期检查机关大楼水电暖等设备，绿化苗木专人修剪，及时开展病媒生物防治，县委机关实现了三季有花、四季常绿，营造了安全稳定，优美整洁的工作、生活环境。同时，按照创卫工作要求，全面完成了包联路段的绿化美化任务。

（六）敬业守岗，抓好信访值班。严格执行“常委带班、

主任坐班、干部值班”三级带班值班制度，严格守岗履责，确保县委机关 24 小时信息畅通。严格来客登记，规范车辆停放，加强安全巡查，处置紧急重大情况反应迅速、协调有力、处置有效；信访工作坚持“有访必接、热情诚恳、重于协调、严于督办”的原则，对群众耐心讲解政策，及时有效地预防、控制和消除了突发群体性上访事件的无序扩大和不良影响，维护了县委机关的正常工作秩序。全年接待群众来访 513 批 1346 人。严格执行领导干部请销假及外出报备制度，全年共收到领导干部请假报备 425 人次。

### **三、创先争优，着力打造一流队伍**

（一）党建引领，提高服务能力。以深入推进“两学一做”学习教育常态化制度化工作为抓手，大力推进党建工作。一是加强制度建设。印发了《县委办 2018 党建工作计划》，深入开展党组织关系排查、党员谈心谈话、党费清缴等工作，做到了每季度初有计划安排，每季度末有总结归纳，明确工作职责，按照“一岗双责”制度要求，落实党建工作责任制，层层传导压力，把从严治党责任落实到每一个党员身上，进一步健全完善党支部工作制度和工作规范机制。二是认真落实“三会一课”制度。坚持每月召开支部委员会，每季度召开党员会议，严格落实“三会一课”、“主题党日”、“领导干部双重组织生活”等制度。全年，党员干部轮流讲党课 46

次，进一步统一了思想认识，振奋了精神状态，切实增强了党员干部的责任感和使命感。三是深化理论学习，提高四个意识。积极开展形式多样的学习活动，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、党的十九大精神，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、坚决做到“两个维护”，扎实开展“大学习、大讨论、大调研”活动，加强对中省市县会议精神的学习，以新思想、新理论、新要求指导实践。四是抓好党费收缴工作。建立党费收缴管理专人负责制度，做好日常更新维护工作。实行党费基数管理，按年度核定党费收缴标准，按月、按标准、足额、及时上缴专户，确保党费台账、党费缴款单、党费证三证相符。

（二）强化措施，切实抓好纪律作风。按照中省市纪委要求和县委总体安排部署，继续抓好“作风建设年”活动，深入开展冯新柱案“以案促改”警示教育活动，召开专题民主生活会，认真开展批评与自我批评；集中观看警示教育片，教育广大党员领导干部严守党的政治纪律和政治规矩，不断强化“四个意识”，坚定“四个自信”，持之以恒纠正“四风”。通过狠抓纪律作风，营造了风清气正、心齐事成的干事氛围。

（三）精准施策，全力推进包联帮扶。结合全县精准扶贫工作，组织办公室干部定期赴包联村杜康镇鸭洼村了解民情、义务劳动，积极开展植树，环境卫生整治等工作，为群

众解决实际困难。定期召开脱贫攻坚会议，研究脱贫问题，制定了《2018年包联杜康镇鸭洼村帮扶规划》，明确了工作目标及任务，通过“一对一”帮扶，把责任落实到人；春节前夕、全国助残日、六一儿童节、七一前夕，办公室班子成员及干部深入村组，为残疾人、贫困儿童和老党员送去生活物品和慰问金；协调相关部门完成400亩节水灌溉，更换自来水供水管道，完善村便民服务中心基础设施建设，配备办公用品，改善办公条件；开展环境卫生整治工作，村容村貌焕然一新；与3名贫困户签订公益性岗位就业协议，帮助解决生产生活困难；协助贫困户发展花椒65亩，玉米100亩，小麦65亩，油菜30亩。今年，在办公室的努力下，鸭洼村共脱贫8户27人，5户搬入新房。

（四）丰富载体，凝聚机关正能量。办公室以创市级文明机关为抓手，采取多种形式，全面推进精神文明建设。一是加强诚信教育。通过开展“诚信做人、文明做事”主题活动，教育引导全体干部牢固树立诚信意识，做到时时讲诚信、事事守承诺。二是认真开展“道德讲堂”。要求办公室干部从自身做起，以良好的素质修养维护县委形象，通过具体的工作起到潜移默化的宣传教育作用。三是大力开展道德实践活动。3月份组织全体干部参加全县义务植树活动；6月份组织党员志愿者开展关心留守儿童活动；7月份组织全体党

员干部缴纳爱心党费；重阳节组织慰问困难老人；在重要节日期间，开展贫困户、困难党员慰问活动，并积极协调为其解决就业问题，帮助解决生产生活困难。目前，市级文明机关创建已通过市委文明办验收，现已进入公示阶段。

一年来，县委办公室先后荣获全市党委系统调研工作先进集体、全市党委系统信息工作先进集体、全市机要工作先进集体称号、全市保密工作先进集体，被评为县级先进基层党组织。同时，招引的万紫标准化苹果基地建设项目，到位资金 2960 万元，圆满完成了招商引资工作任务。

2019 年，办公室将继续以党的十九大精神为指导，不断提升“三服务”水平，按照“岗位化管理、精细化服务”的工作思路，从建强队伍、调查研究、督查落实、组织协调、后勤保障等方面着手，探索新方法、实践新举措、创立新机制，切实提高办公室的整体管理和服务水平，为实现“四五六”战略布局做出新贡献。

### (三) 部门决算单位构成

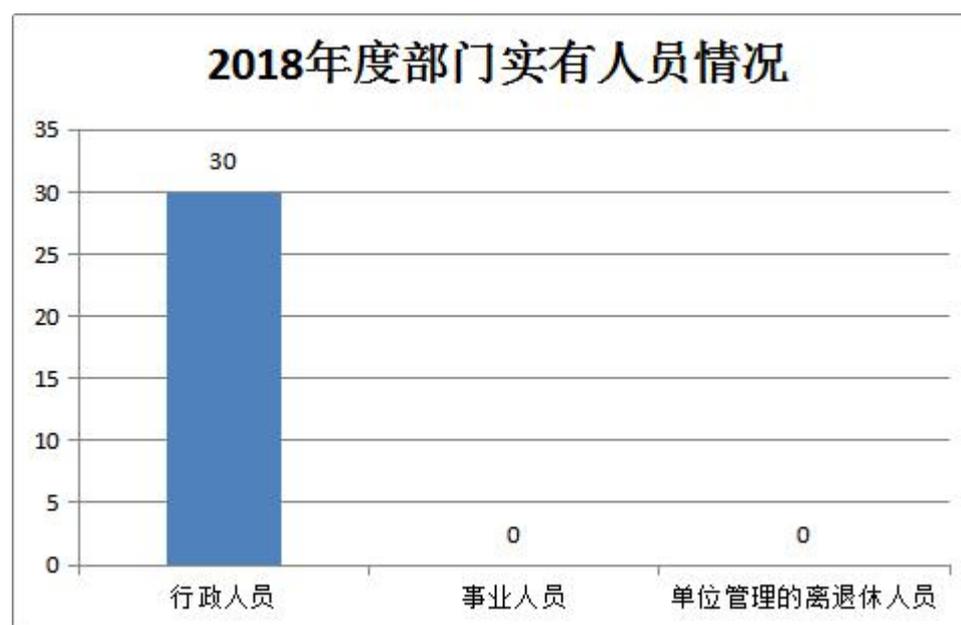
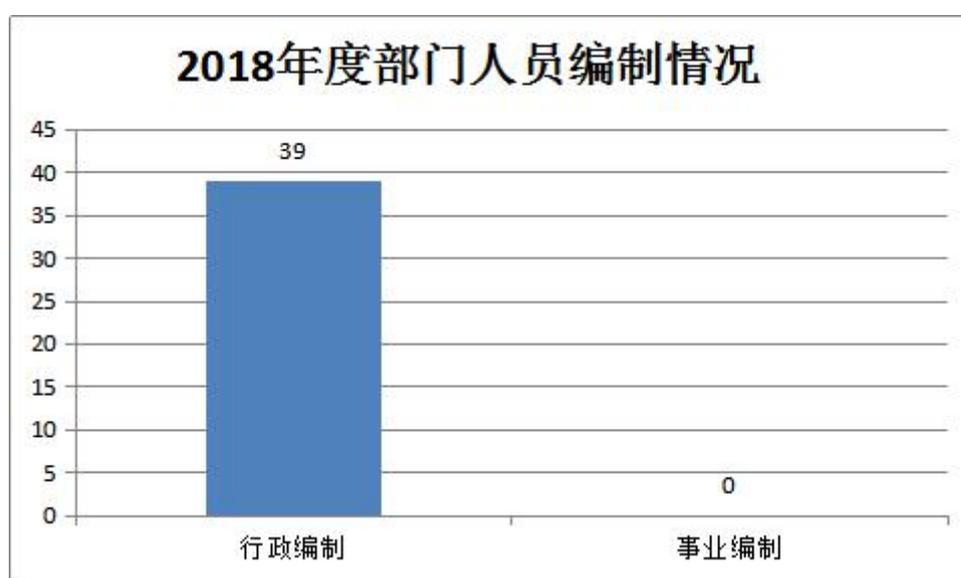
白水县委办设行政单位 1 个；事业单位 0 个，其中：参照公务员管理事业单位 0 个、财政补助事业单位 0 个、经费自理事业单位 0 个。

纳入本部门 2018 年部门决算编报范围的二级决算单位共有 1 个，详细情况见下表：

序号	单位名称	单位性质
1	中共白水县委办公室(机关)	行政单位

#### (四) 部门人员情况说明

截止 2018 年底，本部门人员编制 39 人，其中行政编制 39 人、事业编制 0 人；实有人员 30 人，其中行政 30 人、事业 0 人。单位管理的离退休人员 0 人。



## 二、2018 年度部门决算公开表(附表)

1. 2018 年部门决算收支总表。
2. 2018 年部门决算收入总表。
3. 2018 年部门决算支出总表。
4. 2018 年部门决算财政拨款收支总表。
5. 2018 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. 2018 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. 2018 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. 2018 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. 2018 年部门决算政府性基金收支表。
10. 2018 年部门决算项目支出表。
11. 2018 年部门决算政府采购情况表。
12. 2018 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。

## 三、部门决算情况说明

### (一)2018 年度收入支出决算总体情况

2018 年收入 621.27 万元，较上年增长 14%，其主要原因是人员增加；支出 621.27 万元，较上年增长 10%，其主要原因是人员工资及津贴增加。

### 1. 收入总计 621.27 万元。包括：

(1) 一般公共预算财政拨款收入 621.27 万元，为县财政当年拨付的公共预算资金财政拨款，与上年对比的增长 14%，其主要原因是人员增加。

(2) 政府性基金收入 0 万元，为县财政当年拨付的基金，与上年对比无增减变化。

(3) 事业收入 0 万元，为事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入，与上年对比无增减变化。

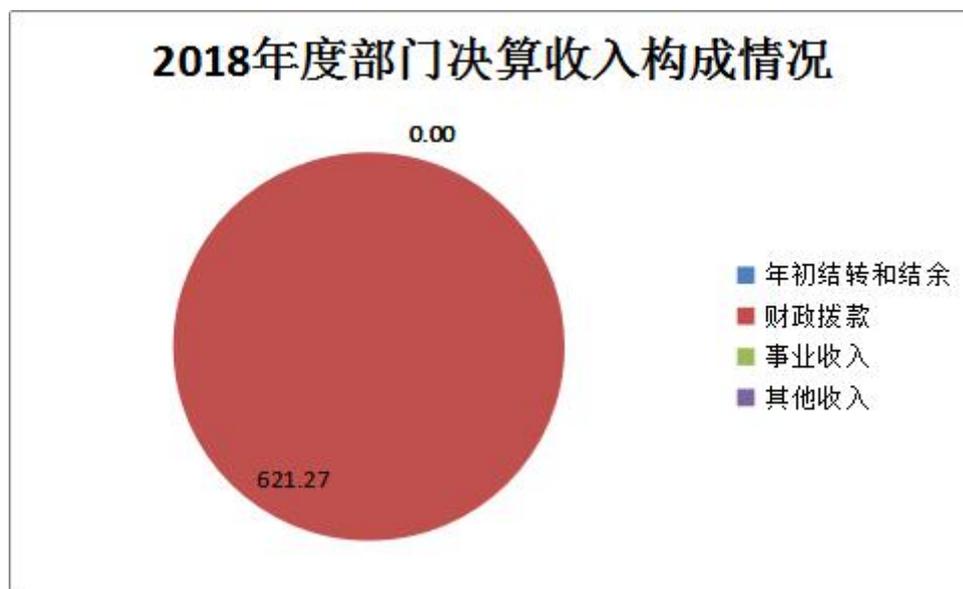
(4) 经营收入 0 万元，为事业单位开展专业业务活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入，与上年对比无增减变化。

(5) 其他收入 0 元，为预算单位取得的除财政拨款收入以外的各项收入。与上年对比无增减变化。

(6) 用事业基金弥补收支差额 0 元，主要是所属事业单位在“一般公共预算财政拨款收入”、“政府性基金收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”不能保证其支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金弥补本年收支缺口的资金。

(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 621.27 万元，包括：

(1) 基本支出 464.31 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 389.62 万元，与上年对比增加了 26.75 万元，主要原因是本年度工资基数增加；对个人和家庭的补助支出 1.44 万元，与上年对比减少 23.01 万元，主要原因是本年度住房公积金不在本科目列支；商品和服务支出 151.71 万元，与上年对比下降 16.41 万元，主要原因是本年度严格控制经费开支。

(2) 项目支出 156.96 万元，按照县创文工作要求，为了同雷公路景观带融为一体，办公室研究决定，对县委大院实施了绿化美化亮化提升工程；县委大楼建设年代久远，楼内各种线路设计不能满足现在信息化办公的需要，对县委大楼

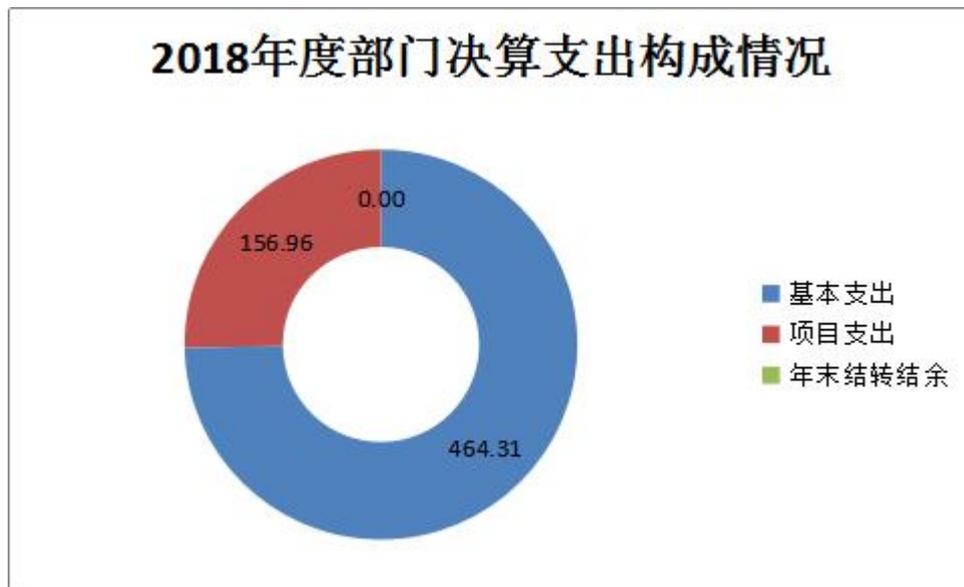
楼没各类管线进行了桥架施工；县委办管理的县委后勤服务中心负责县委大院 16 个单位的水、电、暖、气和保洁等公共服务费用支出。

(3) 经营支出 0 万元，主要是所属事业单位在活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出，与上年对比无增减变化。

(4) 对附属单位补助支出 0 万元，主要是所属事业单位用非财政预算资金对附属单位的补助支出，与上年对比无增减变化。

(5) 结余分配 0 万元，主要所属事业单位按事业单位会计制度提取的事业基金。

(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。

2018年度财政拨款收入621.27万元,较上年增长14.6%,其主要原因是人员增加、工资基数增加;支出621.27万元,较上年增加10%,其主要原因是人员增加、工资基数增加,其中:基本支出464.31万元,较上年增长2.5%,其主要原因是本年度工资基数增加;项目支出156.96万元,较上年增长34%,其主要原因是本年度绿化、美化、亮化、工程提升,完善院内监控设施,确保单位院内安全稳定。

### 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556.13万元,较上年增长13%,其主要原因是本年度工资基数增加,绿化、美化、亮化、工程提升。其中:2013101-行政运行支出399.17万元,2013102-一般行政管理事务支出78.5万元,2013103-机关服务78.46万元。

(2)社会保障和就业支出38.9万元,较上年下降9%,其主要原因是本单位部分人员手续未理顺。

(3)医疗保障和就业支出6.7万元,较上年下降16%,其主要原因部分人员手续未理顺。

(4) 住房保障支出 19.54 万元，较上年下降 11%，其主要原因是本单位部分人员手续未理顺。

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

(1) 人员经费 391.06 万元，较上年增长 0.9%，其主要原因是本年度人员工资增加。其中：工资福利支出 389.62 万元（基本工资 248.69 万元，津贴补贴 15.51 万元，机关事业单位基本养老保险缴费 38.9 万元，奖金 19.15 万元，职工医疗保险缴费 6.7 万元，其他社会保障缴费 0.98 万元，住房公积金 19.54 万元，其他工资福利支出 40.15 万元）；对个人和家庭补助 1.44 万元（生活补助 1.44 万元）。

(2) 公用经费 73.25 万元，较上年增长 11%，其主要原因是本年度交通补贴在本科目预算。其中：办公费 8.21 万元，印刷费 13.88 万元，手续费 0.32 万元，邮电费 0.2 万元，差旅费 4.32 万元，会议费 4.6 万元，培训费 3 万元，公务接待费 14.83 万元，工会经费 0.2 万元，公务用车运行维护费 8.94 万元，其他交通费用 14.75 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预算拨款收支。

### (三)2018 年部门决算项目支出情况

2018 年本部门项目支出 156.96 万元，其中：行政事业类项目支出 156.96 万元，较上年增长 34%，其主要原因是本年度绿化、美化、亮化、工程提升，完善院内监控设施，确保单位院内安全稳定。

### (四)财政拨款安排的“三公”经费、会议费及培训费支出情况

#### 1. “三公”经费财政拨款支出总体情况说明。

2018 年度一般公共预算财政拨款安排的“三公经费”支出 23.76 万元，较上年下降 0.8%，其主要原因是严格执行中央八项规定，压缩经费开支，较预算下降 0.9%，其主要原因是严格执行中央八项规定，压缩经费开支；其中，因公出国（境）团组共 0 批，0 人次，支出 0 万元，较预算无增减变化；保有车辆 3 台，购置车辆 0 台，公务用车运行维护费 8.94 万元，较预算增长下降 0.6%，其主要原因是压缩经费开支，加强车辆管理；公务接待批次 99 次 1128 人，支出 14.82 万元，较预算下降 1%，其主要原因是严格按照中央八项规定履行节约。

#### (1) 因公出国（境）费用支出情况

2018 年度因公出国实际支出 0 万元，较上年无增长变化；因公出国境团组共 0 批，0 人次，团组批次和人数分别较上

年无增长变化。主要包括 0 团组，0 人次，支出 0 万元；0 团组，0 人次，支出 0 万元，无此项支出。

### **(2) 公务用车购置及运行维护费用支出情况**

2018 年度购置车辆 0 台，支出 0 万元，2018 年公务用车运行维护支出 8.94 万元，较去年同比下降 0.55%。主要用于办公室及领导同志日常公务用车。

### **(3) 公务接待费支出情况**

2018 年度公务接待 99 批次，1128 人次，支出 14.82 万元，较去年同比下降 0.93%，主要原因是严格按照八项规定履行节约。

## **2. 培训费支出情况**

2018 年度培训费支出 3 万元，较去年同比无增减变化。

## **3. 会议费支出情况**

2018 年度会议费支出 4.6 万元，较去年同比增加 3.26%，主要原因是 2018 年县委办公室承担的县级会议和临时性会议较多，加之是脱贫攻坚的关键之年、机构改革的重要之年、打响蓝天保卫战的攻坚之年，虽然县委县政府出台了一系列精文减会的有力举措但收效甚微。

## **四、2018 年度部门绩效管理情况说明**

本部门 2018 年度未开展专项业务费、部门整体支出、专项支出绩效自评。

## 五、其他重要事项的情况说明

### (一) 机关运行经费支出情况。

2018 年本部门本年的机关运行经费财政拨款支出 73.25 万元，比上年增加 8.25 万元，增长 11%。主要用于办公费 8.21 万元，印刷费 13.88 万元，手续费 0.32 万元，邮电费 0.2 万元，差旅费 4.32 万元，会议费 4.6 万元，培训费 3 万元，公务接待费 14.83 万元，工会经费 0.2 万元，公务用车运行维护费 8.94 万元，其他交通费用 14.75 万元。

### (二) 政府采购支出情况。

本部门 2018 年无政府采购支出，并已公开空表。

### (三) 国有资产占用及购置情况说明

截止 2018 年末，本部门所属单位共有车辆 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)。2018 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 万元以上的通用设备 0 台(套)。

## 六、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。

5. 财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。

中共白水县委办公室

2019年10月21日