城固县人民政府办公室

2017 年度部门决算

一、部门主要职责

1、协助县政府领导处理县政府日常工作，负责起草县政府整体工作计划、目标任务，年度及阶段性工作安排和总结，研究政府各工作部门、各直属机构及各镇政府请示县政府的事项，及时提出处理意见，报县政府领导审批，具体实施决定事项。

2、负责督促检查县政府各部门和各镇政府对县政府决定、决议事项及领导批示的执行落实情况，并进行跟踪督办。组织办理省市县人大代表、政协委员的批评、建议、提案和意见。

3、负责综合协调，根据领导指示，对县政府部门之间的争议提出处理意见，报县政府领导审定，协助县政府领导组织处理有关突发事件和重大事故，协调有关部门处理群体上访。

4、围绕县政府总体工作部署，及时收集、整理、上报信息，反映工作动态。负责组织开展调查研究工作，提出建议，为政府科学决策提供依据。

5、协助政府领导组织起草或审核县政府、县政府办公室公文及各类文稿，收发、保管各类文件资料，管理使用县政府、县政府办公室印章，做好机要保密工作。

6、负责县政府领导参加的重要活动的组织、协调和安排工作。

7、负责县政府系统办公自动化、信息、督办网络建设的管理与协调工作及业务培训工作。负责全县无线电管理工作。

8、负责县政府值班工作，及时向县政府领导报告重要情况，协助处理向县政府反映的重要问题，处理群众来信来访接待工作，维护政府机关正常工作秩序。

9、负责县政府机关精神文明、社会治安综合治理、安全保卫、环境卫生和后勤保障工作。负责县政府召开的各类会议和举办的各类活动的组织筹备、会务服务工作。

10、负责承办上级领导和友好县区来城公务接待工作。

11、负责管理县政府外事办、县信息办、县政府应急办、县政府法制办。

12、承办县人民政府交办的其他事项。

二、2017 年度部门工作完成情况

（一）、2017 年度目标任务完成情况

今年以来，在县委、县政府的坚强领导下，办公室以党的十八届五中、六中全会、党的十九大精神和习近平总书记系列重要讲话、县委十五届五次全会精神为指导，坚持以提升服务为重点、创新工作为动力、改进作风为抓手、完善制度为保证，勤勉履职、高效尽责，超前谋划、主动作为，办公室工作呈现激情干净做事、奋力追赶超越全新局面。

1、勇于担当，主动作为，各项工作有力推进。紧扣县

委、县政府中心工作和重点任务，立足参谋助手、综合协调、后勤保障三大职能，凝心聚力、转变作风、树立标杆，各项工作做到了“多而不烦、忙而不乱、快而不错”。

一是参谋助手作用有力有效。大力弘扬勤学善思、立说立行的优良作风，严明纪律要求，细化工作措施，政务服务工作超前、高效、有序开展。**文稿撰写上，**牢固树立“精品意识”，定期开展集中学习、业务培训、交流研讨等活动，着力在文稿的思想性、指导性上下功夫，在创造性、实效性上做文章，力求材料观点新颖突出、语言准确凝练、篇幅短小精悍、文风朴实清新。全年起草领导讲话、总结、汇报等各类材料400余篇，撰写县政府常务会议、县长办公会议、专项问题会议等纪要134期，尤其是全委会讲话、政府工作报告等重要材料广受好评，以文辅政作用得到充分发挥。**信息调研上，**按照“扩源、提质、保先”的思路，坚持不懈抓重点，全力以赴树亮点，深思善谋勤建言，累计编发《城固政务信息》120期，上报信息198条，被《汉中政务信息》刊用63条、积分名列全市第二，顺利完成年度既定追赶超越目标。此外，注重开展调查研究，全年共撰写各类调研、署名文章40余篇，其中在市级以上刊物发表5篇，为服务领导决策、扩大城固对外影响发挥了积极促进作用。**公文处理上，**认真执行《党政机关公文处理工作条例》，严格“一口收发”、“三审两校”制度，从严规范审查、核稿、用印、发送等环节，把好签收、送阅、承办、归档等关口；认真遵守国家机要保密

条例，签订保密承诺书 70 余份，全年通过县级电子政务办公平台发文 763 份，累计登收、处理中省市县文件 1000 余份、传真 600 余份。**政务督查上，**紧紧围绕“落实、推进、研判”三项职能，全力抓好领导批示、两案办理、民生保障等事项督查督办，全年共分解下达《政府工作报告》重点任务 45 项，督办县政府常务会议等重点会议决定事项 486 项、领导批示件 206 件，下发督办单 300 份，编发《督办通报》70 期、《领导批示件督办》12 期，高效办结省市转办件 41 件、省市县人大代表建议和政协提案 692 件，办复率 100%。

二是综合协调能力持续提升。坚持“既尽职尽责、又不越权越位，既恪守原则、又不失灵活”的理念，严格工作制度，规范工作流程，综合政务工作运转精细高效。**综合协调上，**注重发挥牵头抓总作用，围绕县政府重大决策部署的贯彻落实，坚持高点站位协调全局、细处着眼协调日常、巧处着力协调难点，着力提升服务县域经济社会发展大局的针对性和实效性，在中省市领导来县调研、全市产业脱贫暨美丽乡村建设首场观摩点评会、全市重点项目观摩等活动中发挥了重要协调作用。**会务服务上，**坚持“厉行节约、热情周到”原则，从会议通知、卫生打扫、会场布置、会议签到、内容记录、茶水服务、音响调试、材料印发等环节入手，注重细节，优质服务。同时，严格会议审批，认真审查议题，控制参会规模，提升会务质量，全年共承办县政府常务会议、全体会等各类会议及活动 601 次。**信访接待上，**健全完善《县政府机

关信访接待工作制度》，规范流程，明确任务，细化职责，对群众日常来信来访，耐心倾听讲政策、悉心疏导化矛盾；对领导批示信访件，按程序及时转交相关部门和单位办理落实。全年共接待群众上访216批次1243人，其中集体访45批次498人；办理领导批示件379件，有力维护了机关正常秩序。

三是后勤保障服务精准到位。坚持科学管理、优化服务保障，努力为机关干部创造良好的工作和生活环境。**财务管理上，**严把财政审核关、财务支出关、财经纪律关，坚决执行财经纪律审批制，从严规范物品购置、流转及核销程序，有力保障了财务管理精打细算、量入为出、节约开支、勤俭办事。**后勤服务上，**立足“保运转、促工作”目标，坚持不定期组织检修机关水、电及通讯设施，及时添置办公用品，落实专人分片包干抓好日常卫生保洁，定期修剪、更换盆栽植物，机关大院绿化净化美化水平稳步提升。同时，从严管理机关食堂，饭菜质量稳步提升，受到机关干部一致好评。**外事接待上，**认真执行中央八项规定，严标准，重规范、讲程序，圆满完成了省市领导及人大代表视察调研等接待服务80余次，有效发挥了外事接待“桥梁纽带”作用，充分展示了城固人民热情好客的礼仪风范和对外形象。**安全保卫上，**全年共查找整改机关院内安全隐患3处，从严落实外来人员登记和车辆出入管理要求，认真执行总值班室领导带班和领导办公楼、机关大门24小时门卫值班制度，机关大院管理规范

有序、安全稳定。**车辆管理上，**自觉对照公车改革制度要求，保留一般性公务用车6辆，纳入公车管理平台统一调配使用。同时，强化驾驶员安全教育培训，定期检修保养，规范用车行为，全年安全行车“零事故”，为政府领导出行提供了安全、优质服务。

四是专项工作推进有力有序。坚持统筹兼顾，在全力抓好职能作用发挥的同时，扎实推进机关事务管理、信息化建设、应急管理、依法行政、便民服务等工作。**机关事务管理上，**专门成立机关事务管理局，制定出台《城固县公务用车制度改革公务交通补贴核发方案》，成功组建县级机关公务用车服务公司，顺利完成公车租赁平台60辆车和县委、县政府保障平台15辆车过户工作，并对全县113辆公务用车进行了标识化，实现了公务用车市场化运营和标准化管理；完成县级领导周转房及局机关13间办公用房和县政府办公大楼卫生间、洗手间装修改造。**信息化建设上，**投资400余万元的“社会管理综合服务平台”建成投用，网站普查深入推进，整合关停政府网站21个，政府门户网站升级改版工作成效显著。政务公开稳步推进，全年更新发布各类信息6000余条，其中新闻信息1000余条，服务类信息1000余条，回复县长信箱网民咨询（投诉）516条，网站累计访问量达733万余次。电子政务办公平台运行稳定，全年传输电子公文3160个、累计编发领导活动政务信息专报225期。**应急管理上，**认真执行中省市县应急管理各项工作部署，全县陕西省

应急平台综合应用系统试运行投用，培训应急平台综合应用系统培训管理员60余名，组织政府部门新修订应急预案10个，开展安全生产、地质灾害、火灾逃离等应急演练30余次，编报《值班要情》16期，上报应急信息并被省应急管理网站刊用37条，承办各类电话记录1000余次、会议通知280余次。**依法行政上，**严格执行规范性文件“三统一”制度，扎实做好政府规范性文件及合同协议审查备案工作，审查把关规范性文件2件、其他文件和合同协议50余件，办理行政复议案件3件，依法应诉5件，政府依法行政和法治建设水平持续提升。**便民服务上，**秉承“便民、高效、规范、廉洁”服务宗旨，着力打造便民利企的优质政务服务环境，县行政服务中心全面落实城固县投资项目领办代办并联审批工作制度，21个进驻单位窗口全年受理行政审批服务事项25256件，办结25235件，提前办结25073件，节省工作日34363个，办结率99.9%，群众满意率达100%。此外，无线电管理、共青团、妇联、工会、计生等工作扎实有效、全面推进。

五是脱贫攻坚工作务实有效。始终坚持把脱贫攻坚作为最大政治任务和最重民生工程，认真贯彻落实全县脱贫攻坚工作部署，系统谋划，环环纵深推进。**一是精准派驻帮扶力量。**按照“A+1+1+N”联亲结对帮扶工作法，选派5名干部和“第一书记”扎实开展驻村帮扶工作，确定办公室53名干部职工分户包抓158户贫困户，精准施策、对症下药，实实在在为困难群众帮扶解决难题。**二是精细编制产业规划。**积极协

助社区干部制定《垣山社区三年精准脱贫规划（2017—2019）》，指导社区加快产业结构调整，加大土地流转步伐，全村共种植柑桔2660余亩、猕猴桃650余亩、优质桃树400余亩、大棚蔬菜300余亩。此外，积极鼓励引导贫困户发展猪、牛、羊等养殖业，多渠道促农增收致富，2017年垣山社区顺利实现脱贫21户76人。**三是精实推进项目建设。**办公室在有限的工作经费内，及时筹措拨付3万元帮扶社区改善办公条件，并积极协调相关部门，累计争取项目资金近2000万元，先后完成3口危塘加固、11公里灌溉渠系、南沟渡槽拓宽改造、3口抗旱深水井、便民服务大厅、2.4公里道路拓宽硬化等项目建设，目前正在抓紧推进社区活动广场、电商服务中心、卫生室、幸福院、污水渠治理、8.3公里道路硬化、2400吨气调库、110亩大棚蔬菜、社区绿化亮化等重点项目，为垣山社区如期打赢脱贫攻坚奠定了坚实基础。

2、团结协作，敬业奉献，扎实履行班子职责。一年来，办公室领导班子始终坚持高标准、严要求，全力抓好自身建设，扎实履行班子职责，为各项工作开展提供了坚实组织保障。

一是抓学习，提素质。围绕创建“学习型党组织”目标，坚持周一例会、周五集中学习制度，特别是党的十九大召开后，积极组织全体党员干部通过读原文、记笔记、写心得等方式，全面深刻理解把握党的十九大确立的新思想、新论断、

新部署、新要求，自觉运用先进理论武装头脑、指导实践、推动工作，机关干部能力素质得到有效提升，

二是抓班子，促团结。办公室党组认真贯彻执行民主集中制，班子各成员结合职责分工，坚持团结协作、合作共事，凡需研究确定的重大事项，均及时召开办公室党组会议研究确定，并定期组织开展谈心谈话和批评与自我批评，真正使全体干部自觉做到团结在“班长”和班子集体周围，切实达到了民主集中、科学决策、共同提升的目标。

三是抓管理，强队伍。结合“激情、干净、超越”主题作风教育实际，办公室在进一步健全完善各项规章制度的同时，注重管教结合，坚持从小事抓起，从实事抓起，从容易产生问题的环节抓起，切实把深化干部作风建设贯彻到日常各项工作中去。同时，注重培养优秀后备干部，持续加大“传帮带”力度，全年推荐提拔副科级干部 3 名、遴选业务骨干 7 名充实到相关股室。

四是抓党建，增活力。按照“围绕服务抓党建、抓好党建促发展”的思路，认真落实“三会一课”、民主评议党员等制度，扎实开展“主题党日+”等活动，全面推进办公室党的思想、组织、作风和制度建设，全年累计召开办公室党组（扩大）会议及主任办公会 12 次、办公室党支部支委会 12 次、民主生活会 2 次、组织生活会 2 次；新发展党员 1 名、培养入党积极分子 2 名。

五是抓廉政，树形象。及时制定《党风廉政“六个全面从

严”工程实施意见》及《党风廉政建设实施意见》、《纪检工作要点》，夯实党组主体责任、纪检组监督责任和班子成员“一岗双责”，班子各成员以身作则、坚守原则，保持定力、筑牢防线，形成了权责明确、齐抓共管的责任体系，办公室全年没有违纪违法现象发生，较好树立了为民、务实、清廉、高效的窗口形象。

（二）、存在的问题和不足

总体来看，一年来办公室各项工作高效运转，扎实履行了“三大服务”工作职能，取得了让领导、部门和群众满意的工作成绩。但客观实在分析，工作中依然存在一些问题和不足，具体表现在：**一是**办公室虽制定有专门的学习制度和计划，但当出现工学矛盾时，有时侧重抓业务工作，学习自觉性和主动性不够，特别是在勤学、博学、精学、系统学学习等方面仍需提升。**二是**政府办公室作为县政府的中枢机构，日常事务繁杂，加之近年人员力量存在明显不足，对照高标准、严要求工作目标尚存在一定差距，今后工作仍需加力提升；**三是**日常忙于具体事务，深入基层调研做的还不够，对基层工作中出现的新情况、新问题了解掌握不够全面。加之，平时工作中个别单位存在一定依赖思想，一定程度上造成了办公室工作的被动，超前优质服务意识还需进一步加强。

（三）、下一步工作方向

2018 年是全面落实“十三五”规划的重要一年，也是打赢脱贫攻坚战的关键一年。办公室党组将认真贯彻县委、县政

府的工作部署，聚焦决胜全面小康、建设“六个城固”目标，带领全体干部职工一道，以革故鼎新的锐气、舍我其谁的担当、超越自我的追求，开拓创新，锐意进取，切实加强机关服务标准化建设，奋力推进办公室各项工作再上新台阶，继续发挥好“坚强前哨”和“巩固后院”重要作用。**一是在创新方法、推动落实上下功夫。**自觉对标办公室年度目标任务，从严夯实责任、倒排任务计划，逗硬督查考核，全力确保高质量、高效率、高水平地按期完成年度各项工作任务，有效推进政府各项决策和工作部署落地生根、取得实效，助力县域经济社会追赶超越发展。**二是在服务全局、深入研究上下功夫。**坚持以文立室，突出以文辅政，围绕领导关注的重大事项及热点难点问题，深入基层、深入群众扎实开展调查研究，把情况吃透、把问题搞准、把思路理清，积极为领导科学决策、指导工作、处理问题提供有价值的意见和建议，有效发挥好办公室“智囊团”、“思想库”和“左右手”作用。**三是在提高效率、规范运作上下功夫。**大兴“立说立行、干就干好”之风，强化务实意识，注重效率提升，对领导交办的工作立即办、马上办，急事急办、特事特办，高效率、快节奏，全力确保上级决策、领导意图和基层要求传输顺达通畅。**四是在综合协调、周密细致上下功夫。**牢固树立制度观念、程序观念，坚持按制度办事、按程序办事、按规律办事，着力构建“分工合作、协调配合、有条不紊”的良好工作机制，争主动、快节奏、重细节，力促达到协调关系、增进合作、推动工作

的目的，切实为推进政府工作高效有序运转做出应有贡献。**五是在从严管理、优化作风上下功夫。**驰而不息抓好干部作风建设，大力营造“比学赶超”浓厚工作氛围，从严贯彻执行各项规章制度，切实做到有令必行、有禁必止，以优良的服务质量、一流的工作能力和过硬的纪律作风，确保办公室在政府系统做出表率、当好模范，树立良好对外形象。**六是在廉洁自律、外树形象上下功夫。**办公室全体干部将认真贯彻执行党风廉政建设责任制要求，模范遵守廉洁自律准则、纪律处分条例，恪守中央八项规定、践行“三严三实”，常态化制度化抓好“两学一做”学习教育，积极主动参与“不忘初心、牢记使命”主题教育，时时自重自省自警、处处慎言慎行慎微，堂堂正正做人、踏踏实实做事，真正以过硬的品质自觉维护好办公室风清气正的良好形象。

三、部门决算单位构成

从决算单位构成看，本部门的部门决算包括部门本级（机关）决算和所属事业单位决算。

纳入本部门2017年部门决算编制范围的二级决算单位共有5个，包括:

序号	单位名称
1	城固县信息化工作办公室
2	城固县政府督查室
3	城固县政府法制办公室

4	城固县政府应急管理办公室
5	城固县机关事务管理局

四、部门人员情况说明

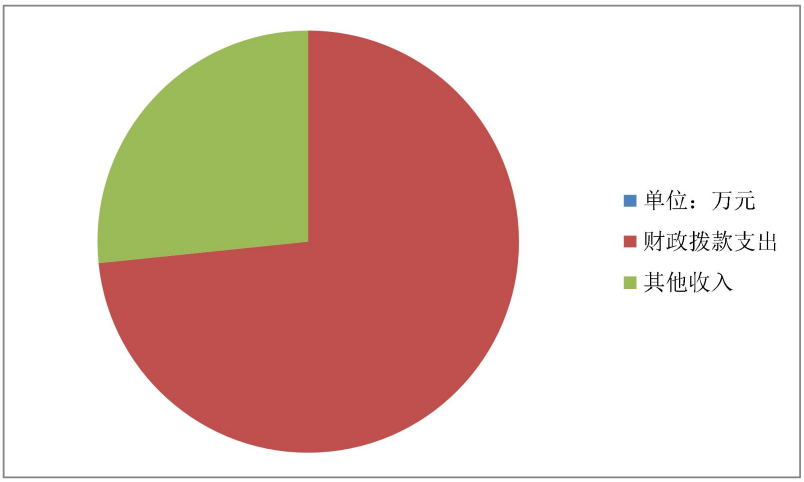
截止 2017 年底，本部门人员编制 78 人，其中行政编制 40 人、事业编制 48 人；实有人员 78 人，其中行政 38 人、事业 40 人。单位管理的离退休人员 0 人。

五、部门决算收支情况说明

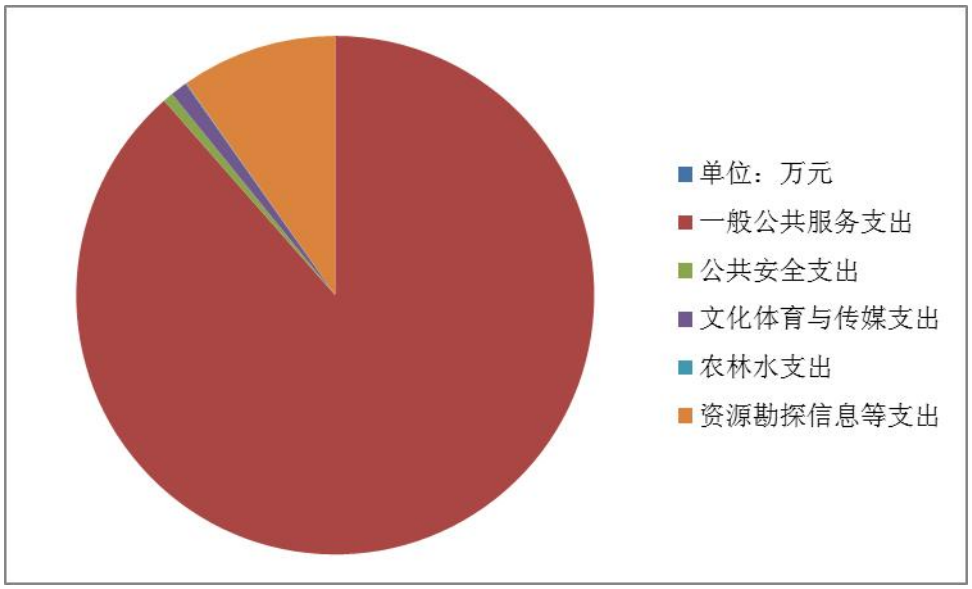
（一）2017 年度收入支出总体情况说明

1、2017 年度收入 1625.72 万元，较 2016 年度增加 361.56 万元，增长 28.6%，主要是信息化工作办公室项目拨款增加及增加了决算单位城固县机关事务管理局；2017 年度支出 1882.28 万元，较 2016 年度增加 630.66 万元，增长 50.39%，主要是信息化工作办公室项目支出增加较多及增加了决算单位城固县机关事务管理局。

2、2017 年度收入总计 1625.72 万元。其中财政拨款 1192.83 万元，其他收入 432.89 万元。



3、2017 年度支出总计 1882.28 万元。其中一般公共服务支出 1665.99 万元；公共安全支出 11.89 万元；文化体育与传媒支出 19.97 万元；农林水支出 1 万元；资源勘探信息等支出 183.43 万元；



（二）2017 年度财政拨款收入支出总体情况说明

1、2017 年度财政拨款 1192.83 万元，比 2016 年度增加 321.63 万元，增长 36.92%。主要是信息化工作办公室项目支出增加较多以及增加了决算单位城固县机关事务管理局。2017 年度财政拨款支出 1165.99 万元，比 2016 年度增加 268.4 万元，增长 29.9%。主要是信息化工作办公室项目支出增加较多及增加了决算单位城固县机关事务管理局。

2、一般公共预算财政拨款支出 1382.3 万元.其中一般公共服务支出 1166.00 万元；公共安全支出 11.89 万元；文化体育与传媒支出 19.97 万元；农林水支出 1.00 万元；资源勘探信息等支出 183.44 万元。

3、一般公共预算财政拨款基本支出1070.89万元。其中人员经费支出639.88万元；公用经费支出431.03万元。

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决算收支，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决算拨款收支。

（三）2017年度“三公”经费、培训费及会议费支出情况说明

1、“三公”经费财政拨款支出总体情况说明。

2017年度一般公共预算财政拨款安排的“三公经费”支出总计42.96万元，较2016年度减少0.35万元，减少0.81%。“三公”经费减少的原因主要是没有发生出国（境）费用及公务接待费减少。

其中因公出国（境）费用没有发生；较2016年度节约5.21万元。

公务接待费支出8.97万元。2017年度本单位使用公共预算财政拨款支出的国内公务接待93批次，900人次。主要用于招商引资及上级部门来城检查指导工作接待。公务接待费较2016年度减少0.16万元，减少1.75%。公务接待费减少的主要原因是我单位严格执行中央八项规定要求，严格接待审批、接待标准、控制陪餐人员等，从而使公务接待费得以降低。

2017 年度没有发生公务用车购置费。2017 年度公务用车运行费支出 33.99 万元，较 2016 年增加 5.02 万元，增长 17.33%。增长的主要原因是汽油价格不断上涨，及大部分车辆已行驶 20 余万公里以上，老化严重，车辆维修费用增加。

2、培训费支出决算情况说明。本部门 2017 年无此项目支出。

3、会议费支出决算情况说明。本部门 2017 年无此项目支出。

六、2017 年度部门绩效管理情况说明

2017 年本部门对专项业务经费项目开展了绩效自评，涉及一般公共预算当年拨款 395.29 万元。

七、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2017 年度机关运行经费支出 431.02 万元，较 2016 年度增加 211.7 万元，增长 96.53%。增长的原因主要是增加了决算单位城固县机关事务管理局，以及 2017 年随着扶贫力度的加大相应差旅费、印刷费增长较多。

（二）政府采购支出情况

2017 年本部门政府采购支出总额共 394.4 万元，其中政府采购货物类支出 394.4 万元。

（三）国有资产占用及购置情况说明

截至 2017 年末，本部门固定资产总计 2026.70 万元。

其中房屋及构筑物类561.61万元；交通运输工具类138.72万元，单位共有车辆15辆；通用设备类1222.42万元；专用设备类103.95万元。

八、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：指行政单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

6、一般公共预算财政拨款：财政预算也称为公共财政预算，是指政府的基本财政收支计划，是按照一定的标准将财政收入和财政支出分门别类地列入特定的收支分类表格之中，以清楚反映政府的财政收支状况。透过公共财政预算，可以使人们了解政府活动的范围和方向，也可以体现政府政策意图和目标。

7、政府采购：也称公共采购，是指各级国家机关，实行事业管理的国家机关和团体，采取竞争、择优、公开的形式，使用财政性资金，以购买、租赁、委托或雇佣等方法取得货物、工程和服务的行为。

城固县政府办公室

2018年9月5日