廊坊市中国共产主义青年团大厂回族自治县委员会

2018年度预算信息公开情况

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将廊坊市中国共产主义青年团大厂回族自治县委员会2018年度部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

**部门职责：**

（一）行使大厂回族自治县委赋予的领导全县共青团工作。 指导全县青联和少先队工作的取权，对全县性青年社团组织进行指导和管理。

（二）参与制定本县的青少年事业发展规划和青少年工作 措施、办法， 对青年工作院校、青少年活动阵地、青年报 刊和青少年服务机构的建设等事务进行规划和管理。

（三）协助县委和县政府处理、协调与青少年利益相关的事务。

（四）调查青年思想动态和青年工作状况，研究青少年运动、青少年工作理论和思想教育问题，提出相应对策，开展各种活动。

（五）协助县政府教育部门做好大、中、小学生的教育管理工作，维护学校稳定和社会安定团结。

（六）在国家经济建设中，组织和带领青年发挥生力军和突击队作用。

（七）会同有关部门对全县青少年外事工作实行归口管理和提供服务，并抓好有关落实工作。

（八）参与制定有关本县青年统战工作的制度、措施，做好青年统战对象的团结教育工作，维护和促进祖国统一和民族团结。

（九）制定青年志愿者行动发展规划，做好青年志愿者行动的组织、指导工作。

（十）会同有关部门积极维护青少年合法权益。

（十一）承担县委、县政府和上级团的领导机关交办的有关事项。

**机构设置：**

部门机构设置情况

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 中国共产主义青年团大厂回族自治县委员会 | 群众团体 | 正科级单位 | 财政拨款 |

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我部门预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映在预算中。我部门全部收支包含在部门预算中。

**1、收入说明**

反映本部门当年全部收入。2018年预算收入122.04万元，其中：一般公共预算收入122.04万元，政府性基金收入0万元，国有资本经营收入0万元，事业收入0万元，其他收入0万元。主要表现为一般公共服务支出财政拨款收入122.04万元，社会保障和就业支出机关事业单位基本养老保险缴费支出财政拨款收入10.08万元，医疗卫生与计划生育支出行政单位医疗财政拨款收入3.58万元，住房保障支出住房公积金财政拨款收入6.05万元。

**2、支出说明**

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类编制，反映中国共产主义青年团大厂回族自治县委员会年度部门预算中支出预算的总体情况。2018年支出预算122.04万元，其中基本支出112.04万元，包括人员经费95.17万元和日常公用经费16.87万元，其中一般公共服务支出92.33万元，社会保障和就业支出机关事业单位基本养老保险缴费支出10.08万元，医疗卫生与计划生育支出3.58万元，住房保障支出住房公积金6.05万元；项目支出10万元，一般公共服务支出10万元，此支出均为本级支出，主要为基层党建带团建经费、五四青年节经费、维护青少年权益工作经费等。

1. **比上年增减变化情况**

2018年支出预算122.04万元，比2017年预算增加122.04万元，其中基本支出增加112.04万元，主要为人员经费、日常公用经费、社会保障和就业支出机关事业单位基本养老保险缴费、医疗卫生与计划生育、住房保障支出住房公积金，项目支出10万元，主要原因是我单位2017年预算收支支出由县委办统一管理，自2018年起预算支出由我单位独立核算。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排25.92万元，主要用于办公区的日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费，公务用车运行费等日常运行支出。其中会议费2.08万元，培训费834万元，公务接待费0.24万元，公务用车运行维护费2.8万元，工会经费0.61万元，福利费0.57万元。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2018年，我办“三公”经费预算安排3.04万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费2.8万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运行费2.8万元)；公务接待费0.24万元，比2017年增加3.04万元，主要原因是我单位2017年预算收支支出由县委办统一管理，自2018年起预算支出由我单位独立核算。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**

2018年，是贯彻党的十九大精神的开局之年，是落实县第十一次党代会精神的重要一年，全身心落实县委十一届三次全会精神，压实工作责任，发挥好职能作用，更显尤为重要。我单位将深入贯彻落实党的十九大精神，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为统领，全面落实县委和团市委重大决策部署，坚持“完善提升、落实创新”基本要求，按照共青团“组织青年、引导青年、服务青年、维护青少年权益”的总体要求，持续发扬“特别能吃苦、特别能战斗、特别能攻关、特别能奉献”的工作作风，不断解放思想、提振精神、提升能力、做实工作，说干就干、干就一流，全面完成各项工作任务，为新时代加快建设经济强县、美丽大厂贡献力量。

**团委工作事务绩效目标情况：**

领导全县共青团工作；协助县政府教育部门做好学生教育管理工作；调查青年思想动态和工作状况，研究并开展各种活动等；研究有关青少年发展问题；参与监督并处理合法权益的问题；负责县未成年人保护委员会的日常工作。

绩效目标： 加强团干部配备和激励，团干部教育培训；加强青联、学联、少工委工作的指导；利用网络和新媒体加强对青年的宣传力度；做好青年的团结教育工作，为全县积极社会发展贡献力量；加强青少年法制宣传教育,学法尊法守法用法意识，充分发挥青法协作用。

**部门职责及工作活动绩效目标指标：**

部门职责-工作活动绩效目标

| 712团委 | 单位：万元 |
| --- | --- |
| **职责活动** | **年度预算数** | **内容描述** | **绩效目标** | **绩效指标** | **评价标准** |
| **优** | **良** | **中** | **差** |
| **一、组织建设和宣传教育** | 8.00 | 领导全县共青团工作，管理全县青、学联、少先队、青年志愿者和青年社会组织工作；对青少年活动阵地和青少年服务机构的建设等进行规划和管理；协助县政府教育部门做好学生教育管理工作。 | 各级基层团组织和青年组织建设加强，活力明显提升。 |  |  |  |  |  |
| **1、组织建设** | 8.00 | 指导县青联、学联和少先队工作，对全县青年志愿组织和青年社会组织进行指导和管理；对青少年活动阵地、青年志愿组织和青年社会组织阵地和青少年服务机构建设等事务进行规划和管理。 | 强化团干部教育培训，加强思想和作风建设；加强青联、学联、少工委组织建设，加强青年志愿组织和青年社会组织及青少年活动阵地的指导和管理；基层团组织服务能力不断提高。 | 县青联委员、学联代表参加活动或培训覆盖率 | ＞50% | 50% | ＞30% | ≤30% |
| 县少工委培训少先队工作者人数 | ≥20 | ≥10 | ≥5 | ＜5 |
| 青年中心标准化建设阵地数 | ≥60% | ≥50% | ≥40% | ≤40% |
| 青年志愿者队伍新增注册比例 | ≥25% | ≥15% | ≥5% | ＜5% |
| 各类组织建设规范化程度 | ≥80% | ≥60% | ≥40% | ＜40% |
| **2、宣传教育** |  | 有效利有效利用网络和新媒体加强对青年的宣传力度，加强网络和新媒体正面宣传，用科学理论武装青年，用共同理想感召青年，用核心价值观引领青年，协助县政府教育部门做好中、小学学生的教育管理工作。 | 构建团的网络新媒体工作阵地，运用新媒体全方位推进团的工作；利用重要节点节日、各类阵地、各种形式进行思想引导，培养青年骨干，打造适应青少年特点的文化产品。维护青少年队伍稳定，促进和谐社会建设。 | 团干部教育和培训覆盖率 | 100% | ≥90% | ≥60% | ＜60% |
| 青年网宣员新增比率 | ≥10% | ≥8% | ≥5% | ＜5% |
| 青少年纪念“五四”、“六一”等各类思想引导类活动的参与度 | ≥80% | ≥70% | ≥50% | ＜50% |
| **二、服务、引导青少年工作** |  | 深入学习习近平总书记系列重要讲话精神；深化“中国梦”和社会主义核心价值观教育；调查研究青年思想动态，服务青年创新创业、交流交友、社会融入等需求，组织和带领青年及青年社会组织为全县经济和社会发展作贡献。 | 围绕青年思想动态和青年工作现况，不断加强青少年社会主义核心价值观教育；加强青年统战工作；围绕党政中心工作开展各项活动。 |  |  |  |  |  |
| **1、青少年服务引导工作** |  | 围绕青年思想动态和青年工作现况，调查研究青少年运动、青少年工作理论和思想教育、青年社会组织发展问题；服务青年创新创业、婚恋交友等需求；做好青年统战对象的团结教育工作；围绕党政中心开展团的各项活动。 | 做好青年统战对象的团结教育、引导、服务工作，为全县经济社会发展贡献力量。 | 举办学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神青年读书班期数 | 12 | 6 | 4 | <4 |
| 青少年植树面积（亩） | ≥100 | ≥80 | ≥50 | ＜50 |
| **三、维护青少年权益工作** | 2.00 | 研究有关青少年发展问题，贯彻落实保护青少年健康成长的法律、地方性法规；构建和完善维护青少年发展权益的机制化、社会化、专业化工作体系。 | 加强青少年事务社会工作，加强法治宣传教育，促进青少年健康成长。 |  |  |  |  |  |
| **1、预防青少年违法犯罪** | 2.00 | 推动青少年事务社会工作开展；提高源头治理力度，做好预防青少年违法犯罪工作；做好青少年法治宣传教育工作。 | 增强青少年学法、尊法、守法、用法意识，推动青少年事务社会工作有效开展。 | 组织团干部和社会工作人员参与培训人数（人） | ≥100 | ≥80 | ≥50 | ＜50 |
| **四、团委事务管理** |  | 负责团县委综合业务管理。 | 工作任务圆满完成，促进共青团事业发展。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合业务管理** |  | 参与制定全县的青少年事业发展规划和青少年工作方针、政策;承担县委、县政府和省市团委交办的有关事项。高质量完成全县青少年发展规划和方针政策的制定，圆满完成县委、县政府和省市团委交办的各项任务。 常态化下沉基层完成情况（人） 团县委常态化下沉基层机关干部人数 ≥7 ≥5 ≥3 ＜3 | 高质量完成全县青少年发展规划和方针政策的制定，圆满完成县委、县政府和省市团委交办的各项任务。 | 常态化下沉基层完成情况（人） | ≥7 | ≥5 | ≥3 | ＜3 |
| 受到县委、省市团领导肯定性批示数 | ≥3 | 2 | 1 | 0 |
| 201县委办 | 单位：万元 |
| **职责活动** | **年度预算数** | **内容描述** | **绩效目标** | **绩效指标** | **评价标准** |
| **优** | **良** | **中** | **差** |
| **一、参谋协调运转** | 31.00 | 县委公文运转、大型会议和活动组织安排、公务接待等。 | 保障县委办公室大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障县委公文正常运转。 |  |  |  |  |  |
| **1、公文运转** | 15.00 | 承担县委、县委领导同志交办的文件、讲话稿的起草或修改工作；县委文件和县委办公室代县委行文的核审工作；党刊党史编辑工作。 | 改进公文办理，规范流程，做到零停留、无差错。公文审核严谨高效，增强县委文件的权威性。加强文稿前期介入，打造精品文稿。 | 发文核审差错率 | <0.5% | <1% | <2% | ≥2% |
| 文稿起草工作完成量 |  |  |  |  |
| 公文流转速度 |  |  |  |  |
| **2、协调县委大型会议和活动** | 16.00 | 县委各种会议的会务工作和县委日常工作活动的组织安排。 | 加强县级层面重要会议活动的统筹协调，精心谋划组织好全县性重大会议活动，县委主要领导参加的重要会议活动，要从严从细谋划安排 | 大型会议控制率 | ≥1% | ≥0.5% | ≥0.3% | <0.3% |
| 重大工作参与率 | ≥90% | ≥85% | ≥50% | <50% |
| **二、信息收集和督查调研** | 3.00 | 围绕省市、县委总体工作部署开展综合调研，收集和处理信息、反映动态；承担省市、县委重要工作部署贯彻落实的督导检查，省市和县委领导同志批示件的传达和催办落实。 | 围绕省市和县委、县政府的重大决策部署，围绕县领导重要批示和指示，围绕热点难点问题，明确责任、定出措施，按节点考核、按时间推进。通过调研课题就党和政府关注的问题，提出客观、有价值、有分量、有影响的意见建议，收集信息，反应民意，及时上报，促进决策民主化和科学化。 |  |  |  |  |  |
| **1、信息收集及民意调查** | 3.00 | 党委系统信息工作的组织、协调和指导。围绕省市、县委的重大决策部署收集、整理和反馈信息；信息发布和联络工作；社情民意调查；全县党委系统信息网络的协调和指导工作。 | 通过界别渠道密切联系群众，反映社情民意，努力做到协调关系、化解矛盾、理顺情绪，增进社会各阶层不同利益群体的和谐和稳定。 | 全县党委系统信息网络协调和指导工作完成率 |  |  |  |  |
| 社情民意反映率 |  |  |  |  |
| 宣传报道完成率 | ≥95% | ≥80% | ≥70% | <70% |
| **2、督查调研** |  | 省市、县委重大决策部署贯彻落实的督促检查；省市和县委领导同志有关批示件的催办落实；承担县委领导同志批示件及办理情况的综汇工作；围绕省市、县委重大决策的贯彻落实进行调查研究；全县党委系统督查网络的协调和指导工作。 | 围绕省市和县委、县政府的重大决策部署，围绕县领导重要批示和指示，围绕热点难点问题，明确责任、定出措施，按节点考核、按时间推进。通过调研课题就党和政府关注的问题，提出客观、有价值、有分量、有影响的意见建议，促进决策民主化和科学化。 | 督查督办按时办结率 |  |  |  |  |
| 重大决策部署落实的调研工作完成率 | 100% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| **三、全面深化改革** | 25.00 | 组织开展全县全面深化改革重大问题的政策研究，协调督促有关方面落实领导小组决定事项、工作部署和要求，协调各专项小组、有关部门和地方、专家学者就改革重要问题进行研究和咨询，负责编辑印发改革动态简报、信息宣传工作。 | 形成有价值有份量的研究成果,对改革事项及时督查，对改革重要问题及时组织咨询评估，对改革政策措施和典型经验及时宣传推广，确保各项改革顺利推进 |  |  |  |  |  |
| **1、考察调研** | 25.00 | 组织有关部门、高校、研究机构等，围绕经济体制、生态文明体制、民主法制、文化体制、社会体制、党建制度、纪检体制、农业农村体制等8个领域和各领域改革的关联性、协同性及改革推进中的问题赴市内外考察调研。 | 围绕省市和县委、县政府的重大决策部署，围绕县领导重要批示和指示，针对调研结果形成的研究成果真实完整，符合实际，针对性、可操作性强，领导满意。 | 反映省领导对活动的满意度和肯定性指示情况 |  |  |  |  |
| 考察调研及工作落实情况 | 100% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| **2、督查落实** |  | 对领导小组决定事项、工作部署和要求，及时进行分解，落实责任分工，建立分领域、分市及试点单位改革进展台帐，对省市领导批示件进行催办落实。 | 围绕省市和县委、县政府的重大决策部署，围绕县领导重要批示和指示，通报改革进展情况，及时编制年度改革进展和评估报告。 | 督查督办按时办结率 |  |  |  |  |
| **四、保密管理** | 20.00 | 承担县委保密委员会的日常工作。全县保密管理工作；全县保密宣传教育、督促检查、协调工作；对重大失泄密事件的组织查处，保密干部培训，保密技术防范。 | 涉密 |  |  |  |  |  |
| **1、保密工作及保密科技监管** | 20.00 | 承担县委保密委员会的日常工作。全县保密管理工作，制定并组织实施保密工作的地方性法规、督促检查、协调工作；对重大失泄密事件的组织查处，保密干部培训，保密技术防范；组织研制、开发、推广保密技术应用工作。 | 涉密 | 涉密 |  |  |  |  |
| **五、县委事务管理** | 227.00 | 县委系统房产、基建、维修、物资分配和其他行政事务工作；县委领导同志和部分原县级领导同志，以及离退休同志的生活服务和阅文、参加有关活动的事务服务工作。 | 县委系统房产、基建、维修、物资分配和其他行政事务工作；县委领导同志和部分原县级领导同志，以及离退休同志的生活服务和阅文、参加有关活动的事务服务工作。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合业务管理** | 227.00 | 县委机关公共设施维护；县委领导同志、部分原县级领导同志的服务和有关事务服务工作。组织协调中央和县暑期办公工作。 | 保障机关工作任务高质高效 | 综合业务管理工作完成率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | <85% |
| **六、主体责任落实** | 25.00 | 组织各级党委（党组）领导班子履行党风廉政建设的集体责任，党委（党组）书记的“第一责任人”责任和领导班子成员的“一岗双责”责任，着力营造全县风清气正的政治生态和良好的从政环境。 | 干部清正，政府清廉，政治清明 |  |  |  |  |  |
| **1、综合业务管理** | 25.00 | 起草全县党风廉政建设工作意见、任务分工和年度总结等文稿；牵头督办主体责任“十项制度”的落实；组织制定全县党风廉政建设和反腐败工作有关规章制度，并对制度执行情况和责任落实情况进行监督检查‘牵头督促检查、跟踪问效各单位主体责任落实情况，及时掌握工作进度，协调全县落实主体责任考核评价工作。 | 确保有效运行，严格落实 | 主体责任落实率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | <70% |
| **七、公务接待** |  | 做好县委办负责的各项公务接待工作及重大事项及重要公务活动的协调工作。负责省市领导和兄弟县市（区）党委领导同志，以及办公室系统的接待服务工作；负责县委领导同志交办的其他接待任务。 | 保障县委办负责的各项接待工作及协调工作的顺利开展。 |  |  |  |  |  |
| **1、公务接待** |  | 负责做好上级领导和党政、商务团组来我县开展重要调研指导、督查检查、参观考察、洽谈交流等活动的接待工作；组长做好县委领导重要外联活动的协调、服务工作；配合做好全县大型活动、重大会议及重要来宾有关接待、会务及服务工作；做好县委、县人大、县政府、县政协及部分所属部门重大事项及重要公务活动的协调工作。 | 严格执行中央八项规定，坚持热情周到、简洁简朴。严格执行接待标准、降低接待费规模。 | 接待费控制率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | <70% |
| 会务接待工作完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | <70% |
| **八、接待办参谋协调运转** |  | 参与并积极配合县委办大型会议和活动组织安排、公务接待等。 | 保障县委办公室大型会议、重大活动的正常、顺利举办。 |  |  |  |  |  |
| **1、协调县委大型会议和活动** |  | 组织协调县委各种会议的会务工作和县委日常工作活动的组织安排。 | 加强县级层面重要会议活动的统筹协调，精心谋划组织好全县性重大会议活动，县委主要领导参加的重要会议活动，要从严从细谋划安排 | 接待方案手册起草及制作工作完成量 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | <70% |
| 大型会议控制率 | ≥1% | ≥0.5% | ≥0.3% | <0.3% |
| 重大工作参与率 | ≥90% | ≥85% | ≥50% | <50% |
| **九、接待办公务接待** | 650.00 | 负责省市领导和兄弟县市（区）党政、商务团参观考察等接待工作，负责县委领导重要外联活动的协调、服务工作;配合做好全县大型活动、重大会议及重要来宾有关接待、会务和服务工作；;负责做好县委、县人大、县政府、县政协及部分所属部门重大事项及重要公务活动的协调服务工作。 | 保障所负责的各项接待工作及协调工作的顺利开展。 |  |  |  |  |  |
| **1、公务接待** | 650.00 | 负责省市领导和兄弟县市（区）党政、商务团参观考察等接待工作，负责县委领导重要外联活动的协调、服务工作;配合做好全县大型活动、重大会议及重要来宾有关接待、会务和服务工作；;负责做好县委、县人大、县政府、县政协及部分所属部门重大事项及重要公务活动的协调服务工作。 | 严格执行中央八项规定，坚持热情周到、简洁简朴。严格执行接待标准、降低接待费规模。 | 接待方案手册起草及制作工作完成量 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | <70% |
| 接待费控制率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | <70% |
| 会务接待工作完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | <70% |
| **十、接待办事务管理** | 54.50 | 接待办房产和基础设施维修、物资购置及分配和其他行政事务工作。 | 接待办房产和基础设施维修、物资购置及分配和其他行政事务工作。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合业务管理** | 54.50 | 接待办机关设施维护 | 保障机关工作任务高质高效 | 综合业务管理工作完成率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | <85% |

六、政府采购预算情况

2018年，我单位无政府采购预算。

七、国有资产信息

廊坊市中国共产主义青年团大厂回族自治县委员会上年末固定资产金额为28.396万元，本年度无政府采购预算。详见下表。

|  |
| --- |
| **廊坊市省直部门固定资产占用情况表** |
| 编制部门：廊坊市中共大厂回族自治县委员会办公室 | 截止时间：2017年12月31日  |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 28.396 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
|  其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 17.98 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 10.413 |

八、名词解释

1、一般公共预算拨款收入：指县级财政当年拨付的资金。

 2、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

 3、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

 4、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。

 5、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。

 6、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

 7、“三公”经费：纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县级部门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。

 8、机关运行费：为保障行政单位（包括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、专用材料及一般设备购置费、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。

**九、其它需要说明的事项**

本单位无其它需要说明的事项**。**