

(2021 年度)

1.	
部门（单位）名称：中共连云港市委办公室、研究室	
单位级次：一级单位	
填报人：寇晔	联系电话：85812698
<p>单位职能：</p> <p>市委办公室：</p> <p>（一）按照市委的要求，抓好中央和省市委决策部署的贯彻落实。</p> <p>（二）围绕市委中心工作，开展调查研究，加强前瞻谋划，起草市委文件和市委领导同志讲话，为市委决策提供参谋服务。</p> <p>（三）负责起草向省委的请示报告，办理市委日常文件、电报，做好市委会议会务和市委领导同志重要活动安排。</p> <p>（四）负责市委党内法规制度建设的统筹协调和业务指导，负责文件前置审核、集中清理、备案审查等工作，承担市委法律顾问办公室职责。</p> <p>（五）负责市委领导同志批示催办落实和督促检查，协助做好中央和省委领导指示批示的学习贯彻落实。</p> <p>（六）围绕市委工作部署，收集信息，反映动态，及时报告有关情况，提出意见建议。</p> <p>（七）负责全市机要密码工作，做好密码通信、密码管理、密码科研、信息化密码保障、党委信息化和业务指导。</p> <p>（八）负责保密宣传教育、保密检查，保密技术防护和泄密案件查处工作，对机关单位保密工作进行指导和监督。</p> <p>（九）负责全市档案管理工作，做好档案事业发展的规划管理和业务指导。</p> <p>（十）研究拟定全市公务接待工作的具体政策和规定并组织实施；负责重要来宾接待工作；负责全市重要会议活动、市党政代表团出访的联络和接待服务工作。</p> <p>（十一）负责保障市委运转的行政后勤服务工作。</p> <p>（十二）完成市委交办的其他任务。</p> <p>市委研究室：</p> <p>（一）贯彻落实党的理论和路线方针政策，根据市委的意图和部署，对全市政治、经济、文化、社会、生态文明等全局性、战略性的重大问题和实践中出现的新情况、新问题开展调查研究，提出意见和建议，供市委决策参考。</p> <p>（二）承担和参与部分市委重要文件和重要会议文稿的起草工作。</p> <p>（三）及时、准确地向市委领导提供国内外、省内外政治、经济、文化、社会、生态文明等方面的重要信息。</p> <p>（四）根据市委指示，组织协调有关地方和部门力量，牵头开展有关对策性的重大课题研究。</p> <p>（五）沟通市委与社会各界专家、学者的联系，及时向市委反映专家、学者的意见和建议。</p> <p>（六）承担全市党委系统调查研究工作的业务指导和人员培训工作。</p> <p>（七）参与省委研究室、省委全面深化改革委员会办公室、省委财经委员会办公室组织的重大课题调查研究。</p> <p>（八）完成市委交办的其他任务。</p>	
<p>内设机构：</p> <p>市委办公室下设秘书处、总值班室、综合一处、综合二处、综合三处、综合四处、综合五处、法规室（法律顾问办公室）、信息处（党刊处）、督查室、干部人事处、通信报务处、密码管理处（党委信息化处）、保密监管处、保密科技处、档案管理处、行政处、接待一处、接待二处、接待三处、国安综合处、机关党委。</p> <p>市委研究室下设改革工作处、发展战略研究处、城乡建设研究处、党群法治研究处（综合处）、财经工作处。</p> <p>直属参公单位：中共连云港市委办公室电子政务中心、连云港市电子政务证书认证中心。</p> <p>直属事业单位：连云港市保密保障中心。</p>	

部门中长期战略目标:

市委办公室、研究室紧紧围绕市委中心工作, 积极担当, 主动作为, 充分发挥参谋助手、综合协调、推动落实等职能作用, 服务市委为加快经济发展、深化改革开放、推动民生改善、加强党的建设等方面做积极贡献, 助推全市: “高质发展, 后发先至”。

本年度总体目标:

市委办公室: 根据市委、市政府2021年工作总体部署, 按照围绕中心、服务大局的工作要求, 市委办公室2021年的主要工作任务如下: 一是紧紧围绕市委中心工作, 解放思想、务实创新, 精心组织起草市委各类文稿, 不断提高文稿质量, 积极发挥参谋助手作用; 二是进一步加强市委重要会议、重大活动的组织协调, 不断改进市委领导活动的宣传报道, 做好值班应急工作, 着力提高日常运转的质量和效率; 三是注重规范办文, 不断提高市委文件的起草、法规服务、合法性审核和校印工作水平, 做好市委日常公文处理、会议记录、纪要整理工作; 四是紧扣市委重大决策部署及经济社会发展中的热点、难点问题, 深入实际、了解情况、掌握真情, 形成调研成果, 为市委决策提供更多、更好的参考依据; 五是聚焦抓落实基本职能, 加大督促检查力度, 坚持问题导向, 完善长效机制, 抓好中央和省市委重大决策、重要工作部署的贯彻落实, 推动实际问题及时得到解决; 六是进一步拓宽信息渠道, 加强综合研判, 及时搜集、整理、上报、编发各类信息, 有力提升信息服务决策水平; 七是注重统筹兼顾、突出重点, 全力做好行政后勤保障服务, 严格按照中央八项规定做好接待工作; 八是加强档案管理、国家安全工作的组织协调, 做好全市档案事业发展的规划管理和业务指导, 组织国家安全调查研究和督促检查; 九是加强党委信息化建设, 进一步强化密码通信服务保障, 开展保密行政执法检查, 切实抓好机要、保密工作; 十是加强机关党的思想、组织、作风建设, 强化思想政治工作, 为完成市委交给的各项任务提供有力保障。

市委研究室: 根据市委、市政府2021年工作总体部署, 按照围绕中心、服务大局的工作要求, 市委研究室2021年的主要工作任务如下: 一是着力提升文稿质量。围绕市委主要领导的要求, 全面系统梳理发展思路, 突出主题、注重风格, 重点做好市委全会报告等重大文稿的起草工作, 认真完成领导交办的其他各项文稿任务, 更好地发挥“以文辅政”的作用。二是聚力谋划重点调研。围绕“十四五规划”研究编制和市委十二届九次全会工作部署, 突出抓好重点调研课题谋划工作, 及早确定并交办年度重点课题。紧贴市委和市委领导的工作思路、工作要求, 集中更多时间、更多精力开展调研, 增强调研工作的针对性和实效性。三是笃力抓好改革推进。梳理重点举措, 科学谋划2021年改革工作要点, 深入开展供给侧结构性改革、自贸区建设、“放管服”改革等方面研究, 高质量办好改革专题培训班。完善工作机制, 健全深改委议事机制, 加强规范重大改革试点推进, 强化对全市改革抓落实的把控力度、介入深度。四是启动财经工作。根据机构职能, 积极加强与省委财经办的沟通联系, 做好财经委、财经办启动、运行工作。

2.2020年度预算执行情况(万元)

收支类别	资金类别	全年预算数	实际(预计)执行数	预算执行率
收入	收入预算合计	3127.26	3087.16	98.72%
	其中: 预算资金	3127.26	3087.06	98.72%
	非税资金			
	其他资金			
支出	支出预算合计	3127.26	3087.16	98.72%
	其中: 基本支出	2764.26	2725.32	98.59%
	项目支出	363	361.84	99.68%

3.2021年资金预算情况(万元)

收支类别	资金类别	全年预算数	半年预计执行数	备注
收入	收入预算合计	3,378.41	1689.21	
	其中: 预算资金	3,378.41	1689.21	
	非税资金	0.00	0	
	其他资金	0.00	0	
	支出预算合计	3,378.41	1689.21	

支出	其中：基本支出	2,966.80	1483.4	
	项目支出	411.61	205.81	
	项目1：专题业务费	151.00	75.5	
	项目2：市委重点工作保障	188.61	94.31	
	项目3：办公设备购置	20.00	10	
	项目4：档案业务及现场会	52.00	26	
4.部门整体绩效目标				
一级指标	二级指标	三级指标	目标值	目标值来源
内部管理	决策管理	中长期规划	有	内部管理文件
		年度工作计划	有	内部管理文件
		月度工作计划	1次/月	内部管理文件
	人员管理	财政供养人员控制率	100%	相关法律法规规定
		人事管理制度建设	健全	相关法律法规规定
		人均学习与培训次数	24次/年	相关法律法规规定
		年度考核覆盖率	100%	相关法律法规规定
	资金及资产管理	财务管理违规查处数	0	相关法律法规规定
		支出调整预算执行率	95%	财政要求
		专款专用率	100%	相关法律法规规定
		政府采购预算率	100%	相关法律法规规定
		资产管理覆盖率	100%	相关法律法规规定
		财务报告编制	是	财政要求
		月度报告率	100%	内部管理文件
	机构建设与内控管理	信息公开度	100%	相关法律法规规定
		档案管理星级	3级	相关法律法规规定
		违纪违法发生数	0	相关法律法规规定
		党建工作完成率	100%	相关部门要求
		部门工作创新	有	相关部门要求
		年终考评等级	二等奖	相关部门要求
		内控报告编制	是	相关部门要求
	职能1：抓好中央和省市级决策部署的贯彻落实	“高质发展、后发先至”现场观摩会	4次	年度工作计划安排
		经济形势分析会	4次	年度工作计划安排
		市委全会	2次	年度工作计划安排
		常委会	≥16次	年度工作计划安排
		市委中心组学习会	≥8次	年度工作计划安排
	职能2：开展调查研究，起草市委文件和市委领导通知讲话	起草市委主要领导综合文稿	≥180篇	内部管理文件要求
		整理市委主要领导录音	≥10万字	内部管理文件要求
		编印《连办通报》	≥10篇	年度工作计划安排

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	目标值来源
部门履职	职能3：办理市委日常文件、电报，做好市委会议会务和市委重要活动安排	赴县区调研活动	≥40次	年度工作计划安排
		赴外省市活动	≥4次	年度工作计划安排
		赴企事业单位调研活动	≥10次	年度工作计划安排
		服务重要会议	≥120场	内部管理文件要求
		办理上级来文	≥900件	内部管理文件要求
		办理本市来文	≥2000件	内部管理文件要求
		办理市委主要领导批示	≥300条	内部管理文件要求
		文件流转率	100%	内部管理文件要求
	职能4：负责党内法规相关工作，承担市委法律顾问办公室职责	报备及时率	100%	内部管理文件要求
		文件报备率	100%	内部管理文件要求
		文件合法性审核	≥200件	年度工作计划安排
		党内规范性文件清理工作	完成	年度工作计划安排
	职能5：催办落实和督促检查	专项督查	10次	年度工作计划安排
		督办市委主要领导批示	≥130	内部管理文件要求
		编印《书记批示落实情况专报》	≥40期	内部管理文件要求
		领导批示督查率	100%	内部管理文件要求
	职能6：收集信息，反映动态，提出建议	省级以上采用信息	≥300条	年度工作计划安排
		省领导批示件次	≥3次	内部管理文件要求
		市领导批示件次	≥10次	内部管理文件要求
		编发《快报》《信息编报》	≥100期	年度工作计划安排
		收集报送信息件次	≥160次	内部管理文件要求
	职能7：负责全市机要密码工作	视频会议机要保障	≥140次	内部管理文件要求
		收发办理机要电报	≥2500件	内部管理文件要求
		全市重要会议机要保密保障	≥50场	内部管理文件要求
	职能8：负责全市保密相关工作	开展保密教育人次	≥7000人次	年度工作计划安排
		涉密资质单位审查率	100%	内部管理文件要求
		监控信息	≥1.8万	内部管理文件要求
	职能9：负责全市档案管理工作	机构改革单位档案移交	30家	年度工作计划安排
		全市重大项目档案登记备案率	100%	年度工作计划安排
		组织开展“6•9国际档案日”系列宣传活动	1次	年度工作计划安排
	职能10：做好接待工作	客情办结率	100%	内部管理文件要求
		副部级以上领导人次接待率	100%	内部管理文件要求
		党政代表团接待率	100%	内部管理文件要求
		省级以上专项督查组接待率	100%	内部管理文件要求
	职能11：负责保障市委运转的行政后勤服务工作	安全行车率	100%	内部管理文件要求
		公务用车派遣保障数	≥2400次	内部管理文件要求
		24小时值班、代班到岗率	100%	内部管理文件要求
		值班专报紧急信息办结率	100%	内部管理文件要求

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	目标值来源
	职能12（市委研究室）：牵头重大课题研究，沟通专家意见，党委系统调研工作业务培训	撰写各类文稿	≥400篇	内部管理文件要求
		省级刊物发表篇数	≥40篇	内部管理文件要求
		国家级刊物发表篇数	≥10篇	内部管理文件要求
		举办培训班	1次	年度工作计划安排
		编发内刊	≥100期	年度工作计划安排
	履职效果	相关工作人员满意率	90%	内部管理要求
		市委常委满意率	80%	内部管理要求