广元市昭化区人民政府办公室

2024年部门预算编制说明

目 录

一、基本职能及主要工作............................................................(2)

（一）单位职能简介....................................................................(2)

（二）单位2024年重点工作......................................................(4)

二、部门预算单位构成................................................................(5)

三、收支预算情况说明................................................................(5)

（一）收入预算情况....................................................................(6)

（二）支出预算情况....................................................................(6)

四、财政拨款收支预算情况说明................................................(6)

五、一般公共预算当年拨款情况说明........................................(6)

（一）一般公共预算当年拨款规模变化情况............................(6)

（二）一般公共预算当年拨款结构情况....................................(7)

（三）一般公共预算当年拨款具体使用情况............................(7)

六、一般公共预算基本支出情况说明........................................(8)

七、“三公”经费财政拨款预算安排情况说明.............................(9)

八、政府性基金预算支出情况说明............................................(10)

九、国有资本经营预算支出情况说明........................................(10)

十、其他重要事项的情况说明....................................................(10)

十一、名词解释...........................................................................(11)

一、基本职能及主要工作

（一）区政府办职能简介

1、综合股。负责区政府全体会议、常务会议、新闻发布会、综合性大型会议和主任办公会议的会务工作；负责区政府、区政府办公室文电、书报收发、登记、分办工作；负责区政府办公室的机要、保密、档案、印鉴、证件的管理工作；做好区政府办公室日常工作；负责办公室自办文件的起草、办公室各类会议记录、办公室各种会议记录本及书籍、音像、软盘资料的管理；负责区政府《大事记》的编辑工作；负责乡镇人民政府、拣银岩街道办事处、区政府各部门领导请销假登记等工作；负责区政府办公室年度工作计划、总结。负责办公室党建工作、政治思想工作、精神文明建设、党风廉政建设及各类创建工作；负责区政府办公室绩效目标管理工作；负责区政府值班工作，指导乡镇人民 政府、拣银岩街道办事处和区政府部门值班工作。负责区政府机 关安全保卫、防火防盗和平安机关创建工作。2、文秘调研股。负责区长办公会、区政府党组会、区政府民主生活会以及区政府重要会议的会务工作；负责区政府领导活动的组织安排、协调、服务；负责区政府综合材料工作；负责区政府及区政府办公室发文的核稿把关工作；负责对全区政府系统公文处理工作的业务指导。按照区政府领导的指示要求，对区政府部门和乡镇人民政府、拣银岩街道办事处请示区政府的事项，提出审核意见，报区政府领导审批；对区政府部门间和乡镇人民政府（拣银岩街道办事处）间争议问题提出处理意见和建议，报区政府领导决定；围绕区政府年度重点工作，拟定调研课题，组织调查研究，及时反映情况、提出建议。负责编纂昭化区志，指导各部门志、乡镇志的编纂。组织办理涉及区政府工作的人大代表议案、批评、建议和政协委员提案、建议案工作。3、信息公开股。承担全区政务信息的规划、指导、督办工作；负责全区政务信息的收集、整理、编辑和报送工作；编发区内《政务要情》；通报各时期信息需求要点；负责全区政务信息的考核工作；督促市、区领导在信息刊物上批示的落实情况。负责贯彻执行政府信息公开(政务公开)相关法规、规章和方针、政策；负责区政府、区政府办公室的文件、动态等信息公开工作，督促、指导区政府部门和乡镇人民政府、拣银岩街道办事处政务公开、政府信息公开具体工作，并在区政府网站公开；负责区政府公报编发工作、组织编制区政府信息公开指南、目录、年度报告和全区政府信息公开流程规范；负责全区政务新媒体指导管理工作；负责全区政府网站建设等工作。4、政务监管股。统筹指导、督促全区“放管服”改革、行政权力依法规范公开运行等工作；协调、督促行政审批改革工作贯彻落实；统筹、指导“一体化”政务服务平台运行工作；督促区政府部门、乡镇人民政府、街道办事处对区政府决定事项及区政府领导指示的贯彻落实，及时向区政府及区政府相关领导报告。5、人事财务股。负责区政府办公室及下属事业单位的干部人事、机构编制、教育培训等工作。负责离退休人员工作负责工、青、妇等工作。负责机关行政事业经费的年度预、决算、经费管理工作；负责公共机构节约能源资源管理；负责区政府办公室固定资产管理和修缮工作；做好区政府办公室及下属事业单位办公设施的管理工作；负责区政府机关卫生和后勤服务等工作；负责区政府办公室接待工作；指导区机关事务服务中心工作。6、金融管理股。贯彻执行金融工作有关法律、法规、规章和方针、政策；指导区金融服务中心工作；制定全区金融业发展规划和政策措施；承担地方金融组织的行政管理工作，协助防范金融风险、协调防范和打击非法集资，维护地方金融秩序。7、国防动员股。主要承担国防动员相关事务性工作。

（二）区政府办2024年重点工作

2024年区政府办公室坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大精神和习近平总书记对新时代办公厅工作的重要指示精神以及习近平总书记来川视察重要指示精神，深入落实全国、全省党委和政府秘书长会议以及全市党委和政府办公室主任会议精神，进一步落实全市“五拼五比五争先”行动要求，持续加强办公室系统能力建设，全面提升“三服务”水平。
 1.坚定不移讲政治。牢牢把握政治机关定位，认真落实“第一议题”制度，学懂弄通做实习近平新时代中国特色社会主义思想。深入学习贯彻习近平总书记对新时代办公厅工作的重要指示和全国、全省党委和政府秘书长会议以及全市党委和政府办公室主任会议精神，高标准落实好“五拼五比五争先”各项工作任务，切实推动“五有五高五出彩”取得实效。
 2.建强机关党支部。全面推进党支部标准化规范化建设，坚持党建和业务深度融合，做到党支部工作年度有计划、月度有安排，活动有方案、推进有督查。深入开展基层党支部结对共建、“双报到”等活动，积极组织丰富多彩的主题党日活动，加强对党员干部的日常监督，对党员日常表现记录备案，作为党员评先评优、干部考察评价的重要依据。
 3.开展“模范机关”创建活动。把加强办公室党的政治建设部署要求贯穿到创建“模范机关”全过程，充分发挥办公室“走在前、做在先、作表率”示范带动作用，聚焦“政治过硬、组织过硬、作风过硬、纪律过硬”主要目标，创建“让党中央放心，让人民群众满意”的模范机关。

二、部门预算单位构成

我单位为一级预算单位，无二级预算单位，设有内设机构7个。

三、收支预算情况说明

按照综合预算的原则，区政府办所有收入和支出均纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入；支出包括：一般公共服务支出、社会保障和就业支出、卫生健康支出、住房保障支出。区政府办2024年收支预算总数1005.45万元,比2023年收支预算总数增加112.87万元，主要原因：一是在职人员增加7人和社保基数调标导致人员经费和公用经费增长共计100.11万元；二是新增2名退休人员职业年金做实经费21.32万元；三是新增昭化区非涉密办公系统年维护费13.0624万元。

（一）收入预算情况

区政府办2024年收入预算1005.45万元，其中：一般公共预算拨款收入1005.45万元，占100%。

（二）支出预算情况

区政府办2024年支出预算1005.45万元，其中：基本支出615.95万元，占61.26%；项目支出389.5万元，占38.74%。

四、财政拨款收支预算情况说明

区政府办2024年财政拨款收支预算总数1005.45万元,比2023年财政拨款收支预算总数增加112.87万元，主要原因：一是在职人员增加7人和社保基数调标导致人员经费和公用经费增长共计100.11万元；二是新增2名退休人员职业年金做实经费21.32万元；三是新增昭化区非涉密办公系统年维护费13.0624万元。

收入包括：本年一般公共预算拨款收入1005.45万元；支出包括：一般公共服务支出841.85万元、社会保障和就业支出94.85万元、卫生健康支出21.91万元、住房保障支出46.84万元。

五、一般公共预算当年拨款情况说明

（一）一般公共预算当年拨款规模变化情况

区政府办2024年一般公共预算当年拨款1005.45万元，比2023年预算数增加112.87万元，主要原因：一是在职人员增加7人和社保基数调标导致人员经费和公用经费增长共计100.11万元；二是新增2名退休人员职业年金做实经费21.32万元；三是新增昭化区非涉密办公系统年维护费13.0624万元。

（二）一般公共预算当年拨款结构情况

一般公共服务支出841.85万元，占83.73%；社会保障和就业支出94.85万元，占9.4%；卫生健康支出21.91万元，占2.2%；住房保障支出46.84万元，占4.67%。

（三）一般公共预算当年拨款具体使用情况

1.一般公共服务（类）财政事务（款）行政运行（项）2024年预算数为563.66万元，主要用于：机关正常运转的基本支出，包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费等日常公用经费,保障部门正常运转。

2.一般公共服务（类）财政事务（款）一般行政管理事务（项）2024年预算数为278.18万元，主要用于：指机关单位开展金融服务、优化营商办及民营办工作、办公系统及政务监管工作、重点工作督导调研管理等工作的项目支出，包括办公费、印刷费、差旅费等日常公用经费,保障部门正常运转。

3.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）2024年预算数为10万元，主要用于：机关及参公管理事业单位离退休人员经费支出。

4.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）2024年预算数为62.45万元，主要用于：实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险支出。

5.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）2024年预算数为21.32万元，主要用于：实施养老保险制度由单位缴纳的职业年金支出。

6.社会保障和就业（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）2024年预算数为1.08万元，主要用于：机关及参公管理事业单位按规定由单位缴纳的工伤及失业保险支出。

7.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）2024年预算数为15.62万元，主要用于：机关及参公管理事业单位按规定由单位缴纳的基本医疗保险支出。

8.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）2024年预算数为6.29万元，主要用于：事业单位按规定由单位缴纳的基本医疗保险支出。

9.住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）2024年预算数为46.84万元，主要用于：部门按规定为职工缴纳的住房公积金支出。

六、一般公共预算基本支出情况说明

区政府办2024年一般公共预算基本支出1005.45万元，其中：

人员经费536.6万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保险缴费、住房公积金等支出。

公用经费79.34万元，主要包括：办公费、印刷费、差旅费、其他交通费用等支出。

七、“三公”经费财政拨款预算安排情况说明

区政府办2024年“三公”经费财政拨款预算数18.45万元，其中：公务接待费18.45万元，公务用车购置及运行维护费0万元，因公出国（境）经费0万元。

（一）公务接待费

公务接待费与2023年预算相比下降0.85万元，主要原因是认真落实区委区政府关于《广元市昭化区 “过紧日子”六条措施》精神，压减“三公”经费。

2024年公务接待费计划用于执行接待考察调研、检查指导等公务活动开支的交通费、住宿费、用餐费等。

1. 公务用车购置及运行维护费

公务用车购置及运行维护费与2023年预算相比持平。

单位现有公务用车0辆，其中：轿车0辆，旅行车（含商务车）0辆，越野车0辆。

2024年安排公务用车购置费0万元，拟购置公务用车0辆，其中：轿车0辆，旅行车（含商务车）0辆，越野车0辆（或2024年未安排公务用车购置费）。

2024年安排公务用车运行维护费0万元，用于0辆公务用车燃油、过路（桥）、维修、保险等方面支出。

 （三）因公出国（境）经费

因公出国（境）经费与2023年预算相比持平。

八、政府性基金预算支出情况说明

区政府办2024年无政府性基金预算拨款安排的支出。

九、国有资本经营预算支出情况说明

区政府办2024年无国有资本经营预算拨款安排的支出。

1. 其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费

2024年，区政府办机关运行经费财政拨款预算为0万元。

（二）政府采购情况

本单位本年度无政府采购预算。

（三）国有资产占有使用情况

截至2023年底，区委办共有车辆1辆，其中，领导干部用车0辆、定向保障用车1辆、执法执勤用车0辆。单位价值200万元以上大型设备0台（套）。

2024年部门预算安排车辆购置经费及大型设备购置经费0万元。

（四）绩效目标设置情况

2024年区政府办开展绩效目标管理的项目8个，涉及预算468.84万元。其中：人员类项目3个，涉及预算100.66万元；运转类项目5个，涉及预算368.18万元。

十一、名词解释

（一）财政拨款收入:指市财政当年安排的财政预算收入。按现行管理制度,部门预算中反映的财政拨款包括一般公共预算拨款和政府性基金预算拨款。

（二）一般公共服务（类）财政事务（款）行政运行（项）：指机关单位用于保障机构正常运行、开展日常工作的基本支出。
　　（三）一般公共服务（类）财政事务（款）一般行政管理事务（项）：指机关单位开展金融服务、优化营商办及民营办工作、办公系统及政务监管工作、重点工作督导调研管理等工作的项目支出，包括办公费、印刷费、差旅费等日常公用经费,保障部门正常运转。
　　（四）社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）：指行政及参公管理事业单位离退休人员的支出。
　　（五）社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指部门实施养老保险制度由单位缴纳的养老保险的支出。
　　（六）社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：指部门实施养老保险制度由单位缴纳的职业年金的支出。

（七）社会保障和就业（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）：指机关及参公管理事业单位用于单位应缴纳工伤及失业保险支出。
　　（八）卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指机关及参公管理事业单位用于单位应缴纳基本医疗保险支出。
　　（九）卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指事业单位用于单位应缴纳基本医疗保险支出。

（十）住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指按照《住房公积金管理条例》的规定，由单位及其在职职工缴存的长期住房储金。
　　（十一）基本支出：指为保证机构正常运转，完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。
　　（十二）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。

（十三）“三公”经费：纳入市级财政预算管理的“三公”经费，是指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）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；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。
 （十四）机关运行经费：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、培训费、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、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

附件：1.部门预算公开表

1. 项目支出绩效目标表
2. 部门整体支出绩效目标表