

中共南通市委办公室 2020 年度部门预算公 开

目录

第一部分 部门概况

- 一、主要职能
- 二、部门机构设置及预算单位构成情况
- 三、2020 年度部门主要工作任务及目标

第二部分 2020 年度部门预算表

- 一、收支预算总表
- 二、收入预算总表
- 三、支出预算总表
- 四、财政拨款收支预算总表
- 五、财政拨款支出预算表（功能科目）
- 六、财政拨款基本支出预算表（经济科目）
- 七、一般公共预算支出预算表（功能科目）
- 八、一般公共预算基本支出预算表（经济科目）
- 九、一般公共预算“三公”经费、会议费、培训费支出预算表
- 十、政府性基金预算财政拨款支出预算表
- 十一、一般公共预算机关运行经费支出预算表
- 十二、政府采购支出预算表

第三部分 2020 年度部门预算情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 部门概况

一. 主要职能

1. 按照市委的要求，抓好中央、省委和市委决策部署的贯彻落实。

2. 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。

3. 负责市委党内法规制度建设的统筹协调和业务指导，负责党内规范性文件审核、备案、清理等工作，承担市委法律顾问办公室职责。

4. 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、省委领导指示批示的学习贯彻。

5. 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。

6. 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。

7. 负责党和国家领导人、党中央各部委和各省区市党委负责同志来通的接待服务和其他重要接待任务的协调工作。

8. 负责市委机关的行政事务和安全保卫，市委离退休领导同志的服务保障工作。

9. 统一管理市委研究室。

10. 统一管理市委机要保密局。

11. 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，对全市经济、政治、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。

12. 围绕市委中心工作，负责市委文件、市委领导同志讲话和重要会议文稿的起草工作。

13. 及时、准确地向市委领导提供国内外、市内外经济、政治、文化、社会、生态文明等方面的重要信息。

14. 根据市委要求，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。

15. 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。

16. 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。

17. 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。

18. 完成市委交办的其他任务。

二. 部门机构设置及预算单位构成情况

1. 根据部门职责分工，本部门内设机构包括 19 个职能处室，1 个部门管理机构。本部门下属单位包括：南通市电子政务证书认证中心。

秘书一处（市委总值班室）。负责市委领导公务活动、重

要接待、重大活动的协调安排；负责市委日常值班工作；负责内部财务经费和资产管理；负责市公车服务中心驻点平台、后勤保障等内部管理工作。

秘书二处。负责市委重要会议的会务组织；负责全市各地各部门向市委请示、报告的办理；负责文件的校核、制发；负责上级文件的收发、传阅、清退；负责内部档案管理；负责印信管理；负责内部保密工作；负责办公室的报刊征订。

秘书三处。负责市委常委会会议、书记专题会议、市四套班子秘书长主任联席会议等会务工作；负责市委主要领导、市委专职副书记、常委秘书长日常工作的服务、协调和保障；负责市委常委请示报告件运转和批示办理情况汇总；负责每日汇总常委公务活动情况。

信息处。负责综合市内外信息，研判、报送和处置紧急信息；负责领导同志在信息刊物上批示的办理和反馈工作；围绕市委重大事项开展信息调研；负责向省委办公厅报送信息。

干部人事处。负责机关、归口管理部门及所属事业单位的干部人事、机构编制、劳动工资、教育培训等工作；负责综合绩效考评和机关作风建设工作；负责组织安排市委秘书长、办公室主任会议。

档案管理处。负责全市档案工作的规划管理；拟订档案政策措施，指导督促市级机关、人民团体、市属企事业单位和各县（市）区档案管理工作；负责内部年鉴编写等工作。

市委督查室。负责督促推动市委重要会议精神的贯彻落实，市委重要文件的贯彻执行，市委重大专题部署的贯彻落实，中央和省、市委领导同志批示交办事项及考察调研时重要讲话精神的贯彻落实；负责市人大代表建议、市政协委员提案的协调交办（党群口）。

市委法规处（国安办一处）。负责有关国安工作；负责市委党内规范性文件的合法性审查和报送省委备案工作；负责办理市纪委、市委各部门、各县（市）区党委和市委批准设立的党组（党委）规范性文件的备案审查工作；负责市委领导地方立法的相关服务工作；承担市委法律顾问办公室的日常工作；承担市委相关文件、市委领导同志文稿起草和审核工作；联系政法、信访、社会维稳工作；联系依法治市工作；参与综合性文稿起草和相关调研工作。

国安办二处。负责有关国安工作。

机关党委。负责机关、归口管理部门及所属事业单位的党群工作。

老干部处。负责离退休人员的 service 管理工作。

财经工作处。承担综合性文稿起草和相关调研工作；负责综合经济分析；负责联系工业经济、科技、服务业发展、民营经济、金融、安全生产等方面工作；负责全市重大项目推进工作；承担市委财经委员会办公室工作职能；负责市委财经委员会办公室的日常联络协调工作，做好市委财经委员会会议的有

关服务工作。

城市工作处。承担综合性文稿起草和相关调研工作；负责联系城市发展、交通建设、建筑业、沿海开发、长江经济带建设、对外开放、跨江融合、对接服务上海等方面工作。

综合研究处。负责市委重大调研课题的组织策划，重大政策的研究与咨询服务；定期对中央和省委出台的重要政策性文件进行学习研究和梳理分析；负责收集整理市内外重大创新性决策举措，做好与市内外研究机构、智库的联络工作；协同有关方面做好省委研究室布置的各项调研工作；负责机关内部年度调研课题的组织、推进；负责编发相关内刊，做好党刊交流工作；参与综合性文稿起草工作。

农村处。负责联系农业农村、生态文明建设等方面工作；承担市委农业农村、生态文明建设方面的文件、市委领导同志文稿起草和审核工作；参与综合性文稿起草和相关调研工作。

党群处。负责联系人大、政协、纪检、组织、统战、机关作风建设、对台、党校、党史和各人民团体等方面工作；承担市委相关文件、市委领导同志文稿起草和审核工作；负责党务公开工作的组织协调、督促指导；参与综合性文稿起草和相关调研工作。

宣教处。负责联系意识形态、宣传和教育、卫生、文化旅游、体育、双拥等方面工作；承担市委相关文件、市委领导同

志文稿起草和审核工作；负责市委理论学习中心组联系保障；负责市委重要会议、活动宣传报道协调工作；参与综合性文稿起草和相关调研工作。

改革协调处。负责市委全面深化改革委员会办公室的统筹协调、综合调研、日常运转工作；承担市委全面深化改革委员会会议准备工作，起草有关重要文稿，审核提交会议审议的改革方案；落实市委全面深化改革委员会办公室有关决定事项，协调有关方面提出改革方案和措施；组织开展重大改革课题调研，收集汇总改革信息；联系对接各专项小组、各地各部门的有关改革工作；参与综合性文稿起草和相关调研工作。

改革督察处。负责中央、省委和市委重大改革方案出台后各地各部门贯彻落实情况的督促检查和跟踪问效；负责协调国家级和省级改革试点的清理规范和复制推广；负责领导指示、批示的查办落实；参与综合性文稿起草和相关调研工作。

2. 从预算单位构成看，纳入本部门 2020 年部门汇总预算编制范围的预算单位共计 1 家，具体包括：中共南通市委办公室部门本级。

三. 2020 年部门主要工作任务及目标

1. 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，围绕深入学习贯彻党的十九大精神，落实中央和省各项决策部署，加快追赶超越步伐，推动高质量发展走在全省前列，积极开展政策和工作研究，努力为市委决策提供有效对策和建议。高标

准、高质量起草好市委和市委领导各类讲话、文件、报告等综合性文稿，在观点、思路和文风上务实创新，进一步提高以文辅政水平，为市委当好参谋、做好服务。

2. 围绕全市重大战略重要规划的谋划、重大项目重点工程的实施深入调研，做好上级重要政策的梳理分析，为市委决策提供针对性强和切实可行的建议；围绕市委决策实施过程中出现的新情况、新问题深入调研，形成一批高质量的调研报告；围绕全市经济社会发展中的热点、难点问题深入调研，做好阶段性分析研究和决策咨询工作；组织、协调好市委重大课题的调研活动，积极促进调研成果转化为全市重大决策。办好内刊《南通工作》，切实提高办刊质量。

3. 及时准确地向中央、省委、市委报送各类重要信息，为各级领导科学决策提供优质服务；大力提升信息质量，促进信息成果转化，编发《南通信息》、《信息专报》，及时向市委领导反馈经济社会发展中的热点难点、矛盾困难及社情民意等。认真做好各类应急突发事件信息的处理工作，第一时间报送信息，及时运转、反馈领导批示指示，全力维护社会稳定。进一步加强全市党委系统信息网络建设和业务指导工作，持续提升干部素质、队伍活力和服务水平。

4. 切实做好市委重大决策部署贯彻落实情况的重点督查和市委重点工作任务完成情况及市委领导批示交办事项的专项督查，加强对热点、难点问题督查调研，做好“四个全面”

考核日常工作，推动全年目标任务的完成。

组织召开市委常委会、书记专题会、党政专题会、四套班子秘书长主任会议以及市委主要领导、副书记和常委秘书长主持召开的相关专题会议，做好会议议定事项的督查落实工作。认真做好市委领导批示件的办理督办工作，确保领导批示交办事项件件有落实；及时做好请示、报告件的办理运转工作，保证日常运转高效快捷。

5. 优质高效办文，进一步提高日常公文规范化办理水平；严把发文关，确保公文制发及时、规范；认真做好党委系统人大代表建议、政协委员提案协调、交办等工作；不断优化办文工作程序，创新办文工作方法，积极推进 OA 系统使用，提高办文工作效率和工作水平。提升党内法规服务工作水平，推进全市党内规范性文件审查、备案、清理等具体业务工作的开展。加强综合协调服务，确保市委各类会议和市委领导公务活动、重要接待、重大活动等顺利开展。进一步规范和完善市委机关管理水平，优质高效做好后勤保障工作。

6. 加强市委全面深化改革领导小组决定事项和工作要求的督察、推进。学习研究上级关于深化改革的决策部署，加强沟通协调，推动改革事项取得实效。收集汇总有关改革问题的信息资料，总结宣传改革方面的经验做法，编发内刊《南通改革》。

7. 深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和

党的十九大精神，推动全市机要密码工作科学发展。组织开展密码通信“精品年”活动，大力提升密码通信服务保障能力。持续推进密码安全防控体系建设，不断提升密码管理科学化、规范化水平。着力加强电子政务内网管理，切实做好加密视频会议服务保障，不断完善移动办公系统功能，进一步增强信息技术服务保障能力。切实加强商用密码宣传，积极推进国产密码在关键信息基础设施和重要领域中的应用，以及电子认证在国家网络空间治理和“互联网+政务服务”等重要战略中的应用，不断推进信息化密码保障工作。加强思想政治建设，加强干部培训，加强人才引进，加强领导班子建设，倾力打造忠诚干净担当的机要密码干部队伍。

8. 强化保密宣传教育，深入推进“七五”保密法制宣传教育工作，组织开展保密检查大队、涉密信息系统“三员”培训。持续推进定密规范管理，加强定密工作指导和督查。提高网络保密管理水平，做好涉密网络测评审批工作。落实全省保密系统信息化工作要求，推进我市保密系统信息化。稳步推进涉密领域国产化替代工程。推进保密依法行政，规范保密行政执法行为，规范保密检查和案件查办，落实保密资质单位“双随机”检查。强化保密监督管理，持续推进机关、单位保密自查自评工作常态化制度化，加强重要涉密单位互联网保密检查。加强保密技术服务能力建设，提升保密服务保障工作能力。

9. 严格执行中央八项规定实施细则和省、市委十项规定，

围绕中心，服务大局，不断提升接待工作的质量与水平。圆满完成中国南通江海国际博览会、台商产业转型升级峰会、全球服务外包大会南通峰会、南通“一带一路”国际友好合作城市交流会、南通新一代信息技术产业科技创新大会、中国南通江海国际旅游节、中国南通江海英才创业周等重大活动、重要会议和重要来宾的组织接待服务保障工作。规范接待工作操作规程，不断完善五单制度。强化统筹协调，整体联动，加强对全市接待工作的管理。充分发挥接待工作对外交流与联络作用，为领导决策提供信息、当好助手，为我市党政代表团外出学习考察、宣传推介活动提供优质服务。

10. 落实综治、法治、信访和安全生产领导责任制，做好平安法治建设工作，促进安全生产，维护社会稳定。

11. 制定推进项目建设意见，研究制定全市产业项目建设综合考评办法和重要政策措施，建立项目建设推进“一月一通报，两月一会办，一季一点评，半年一观摩，一年一述职”机制，及时反映项目推进过程中的突出矛盾问题，系统服务保障项目建设和“四个全面”月度考核。

12. 对各地和国家级、省级开发园区推进项目建设情况组织按季考评，及时监测分析重大项目洽谈、开工、竣工、投产等关键环节，开展重大项目督查。

13. 继续深化富民强企奔小康“走帮服”活动，健全完善“六项机制”，确保对应辖区群众得实惠、机关党员干部受教

育，高质量完成“走帮服”活动任务并取得实效。

14. 按照全面从严治党要求推进机关党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、把制度建设贯穿其中，做好老干部工作。开展“不忘初心、牢记使命”主题教育。组织开展“解放思想、追赶超越、争当先锋，推动高质量发展”大讨论。深化富民强企“走帮服”活动。深入基层一线研究推动工作，打造机关党建服务品牌，常态化推进社会评价意见整改。

第二部分 2020 年度部门预算表

公开 01 表

收支预算总表

部门名称：市委办公室

单
位：
万
元

收入		支出			
项目名称	金额	功能分类		支出用途	
		功能科目名称	金额	项目名称	金额
一、财政拨款	3,815.59	一、一般公共服务支出	2,896.14	一、基本支出	2,925.24
1. 一般公共预算	3,815.59	二、外交支出		二、项目支出	890.35
2. 政府性基金预算		三、国防支出		三、单位预留机动经费	
二、财政专户管理资		四、公共安全支出			

金				
三、其他资金		五、教育支出		
		六、科学技术支出		
		七、文化旅游体育与传媒支出		
		八、社会保障和就业支出		
		九、卫生健康支出		
		十、节能环保支出		
		十一、城乡社区支出		
		十二、农林水支出		
		十三、交通运输支出		
		十四、资源勘探工业信息等支出		
		十五、商业服务业等支出		
		十六、金融支出		
		十七、自然资源海洋气象等支出		
		十八、住房保障支出	919.45	
		十九、粮油物资储备支出		
		二十、灾害防治及应急管理支出		
		二十一、其他支出		
当年收入小计	3,815.59	当年支出小计		3,815.59
上年结转资金		结转下年资金		
收入合计	3,815.59	支出合计		3,815.59

公开 02 表

收入预算总表

部门名称：市委办公室

单位：万元

项目名称		金额
收入总计		3,815.59
一般公共预算资金	小计	3,815.59
	公共财政拨款（补助）资金	3,815.59
	专项收入	

政府性基金	小计	
财政专户管理资金	小计	
	专户管理教育收费	
	其他非税收入	
其他资金	小计	
	事业收入	
	经营收入	
	其他收入	
上年结转和结余资金	小计	
	其中：动用上年结转和结余资金	

公开 03 表

支出预算总表

部门名称：市委办公室

单位：万元

合计	基本支出	项目支出	单位预留机动经费	结转下年资金
3,815.59	2,925.24	890.35		

公开 04 表

财政拨款收支预算总表

部门名称：市委办公室

单位：万元

收入	支出
----	----

项目名称	金额	支出用途	
		项目名称	金额
一、一般公共预算	3,815.59	一、基本支出	2,925.24
二、政府性基金预算		二、项目支出	890.35
		三、单位预留机动经费	
收入合计	3,815.59	支出合计	3,815.59

公开 05 表

财政拨款支出预算表(功能科目)

部门名称：市委办公室

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	金额
合计		3,815.59
201	一般公共服务支出	2,896.14
20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	2,896.14
2013101	行政运行	2,005.79
2013102	一般行政管理事务	890.35
221	住房保障支出	919.45
22102	住房改革支出	919.45
2210201	住房公积金	374.95
2210202	提租补贴	544.50

注：“科目编码”和“科目名称”为必填项。

公开 06 表

年财政拨款基本支出预算表（经济科目）

部门名称：市委办公室

单位：万元

科目编码	科目名称	金额
------	------	----

	合计	2,925.24
一、人员经费小计		2,453.12
301	工资福利支出	2,226.62
30101	基本工资	399.98
30102	津贴补贴	1,043.04
30103	奖金	81.20
30106	伙食补助费	
30107	绩效工资	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	161.24
30109	职业年金缴费	
30110	城镇职工基本医疗保险缴费	87.71
30111	公务员医疗补助缴费	48.72
30112	其他社会保障缴费	17.25
30113	住房公积金	374.95
30114	医疗费	
30199	其他工资福利支出	12.53
303	对个人和家庭的补助	226.50
30301	离休费	97.74
30302	退休费	124.74
30303	退职（役）费	
30304	抚恤金	
30305	生活补助	1.26
30306	救济费	
30307	医疗费补助	
30308	助学金	
30309	奖励金	0.06
30310	个人农业生产补贴	
30399	其他对个人和家庭的补助支出	2.70
二、公用经费小计		472.12
302	商品和服务支出	472.12
30201	办公费	11.41
30202	印刷费	
30203	咨询费	
30204	手续费	
30205	水费	
30206	电费	
30207	邮电费	

30209	物业管理费	
30211	差旅费	130.00
30213	维修（护）费	
30214	租赁费	
30215	会议费	18.48
30216	培训费	19.36
30217	公务接待费	7.36
30218	专用材料费	
30224	被装购置费	
30225	专用燃料费	
30226	劳务费	3.00
30227	委托业务费	
30228	工会经费	26.82
30229	福利费	39.60
30231	公务用车运行维护费	71.40
30239	其他交通费用	82.80
30240	税金及附加费用	
30299	其他商品和服务支出	61.89

注：“科目编码”和“科目名称”为必填项。

公开 07 表

一般公共预算支出预算表（功能科目）

部门名称：市委办公室

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	金额
合计		3,815.59
201	一般公共服务支出	2,896.14
20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	2,896.14
2013101	行政运行	2,005.79
2013102	一般行政管理事务	890.35
221	住房保障支出	919.45
22102	住房改革支出	919.45
2210201	住房公积金	374.95
2210202	提租补贴	544.50

注：“科目编码”和“科目名称”为必填项。

公开 08 表

一般公共预算基本支出预算表(经济科目)

部门名称：市委办公室

单位：万元

科目编码	科目名称	基本支出
合计		2,925.24
301	工资福利支出	2,226.62
30101	基本工资	399.98
30102	津贴补贴	1,043.04
30103	奖金	81.20
30106	伙食补助费	
30108	机关事业单位基本养老保险 缴费	161.24
30110	职工基本医疗保险缴费	87.71
30111	公务员医疗补助缴费	48.72
30112	其他社会保障缴费	17.25
30113	住房公积金	374.95
30199	其他工资福利支出	12.53
302	商品和服务支出	472.12
30201	办公费	11.41
30211	差旅费	130.00
30214	租赁费	
30215	会议费	18.48
30216	培训费	19.36
30217	公务接待费	7.36
30226	劳务费	3.00
30228	工会经费	26.82
30229	福利费	39.60
30231	公务用车运行维护费	71.40
30239	其他交通费用	82.80
30295	在职人员基层党组织活动经 费	5.52
30296	离退休人员基层党组织活动 经费	3.54
30297	特需费	0.40
30298	离退休人员管理工作经费	33.04
30299	其他商品和服务支出	19.39
303	对个人和家庭的补助	226.50
30301	离休费	97.74

30302	退休费	124.74
30303	退职（役）费	
30304	抚恤金	
30305	生活补助	1.26
30306	救济费	
30308	助学金	
30309	奖励金	0.06
30399	其他对个人和家庭的补助支出	2.70

注：“科目编码”和“科目名称”为必填项。

公开 09 表

一般公共预算“三公”经费、会议费、培训费支出预算表

部门名称：市委办公室

单位：万元

合计	“三公”经费						会议费	培训费
	小计	因公出国(境)费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费		
			小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费			
206.60	83.76		71.40		71.40	12.36	63.48	59.36

公开 10 表

政府性基金预算财政拨款支出预算表

部门名称：市委办公室

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	金额
合计		0.00

注：本部门(单位)无相关项目。

公开 11 表

一般公共预算机关运行经费支出预算表

部门名称：市委办公室

单位：万元

科目编码	科目名称	机关运行经费支出
合计		472.12
302	商品和服务支出	472.12
30201	办公费	11.41
30211	差旅费	130.00
30214	租赁费	
30215	会议费	18.48
30216	培训费	19.36
30217	公务接待费	7.36
30226	劳务费	3.00
30228	工会经费	26.82
30229	福利费	39.60
30231	公务用车运行维护费	71.40
30239	其他交通费用	82.80
30295	在职人员基层党组织活动经费	5.52
30296	离退休人员基层党组织活动经费	3.54
30297	特需费	0.40
30298	离退休人员管理工作经费	33.04
30299	其他商品和服务支出	19.39

注：1.“机关运行经费”指行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）使用一般公共预算安排的基本支出中的日常公用经费支出，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及其他费用。

2.“科目编码”和“科目名称”为必填项。

公开 12 表

政府采购支出预算表

部门名称：市委办公室

单位：万元

采购品目大类	专项名称	经济科目	采购物品名称	采购组织形式	总计
合计					17.05
一、货物 A					17.05
	[办公设备购置][一般行政管理事务][办公设备购置][是]	办公设备购置	中档笔记本电脑	分散采购	6.30
	[办公设备购置][一般行政管理事务][办公设备购置][是]	办公设备购置	A3 打印机	分散采购	0.60

	[办公设备购置][一般行政管理事务][办公设备购置][是]	办公设备购置	彩色打印机	分散采购	1.00
	[机要及内网运行工作专项][一般行政管理事务][办公设备购置][是]	办公设备购置	中档笔记本电脑	分散采购	2.10
	[办公设备购置][一般行政管理事务][办公设备购置][是]	办公设备购置	中档台式电脑	分散采购	6.30
	[机要及内网运行工作专项][一般行政管理事务][办公设备购置][是]	办公设备购置	多功能一体机	分散采购	0.50
	[办公设备购置][一般行政管理事务][办公设备购置][是]	办公设备购置	A4 打印机	分散采购	0.25
二、工程 B					
三、服务 C					

注：1.采购组织形式为：集中采购、部门集中采购和分散采购。

2.采购品目名称根据《政府采购品目分类目录》规定品目名称填写。

第三部分 2020 年度部门预算情况说明

一. 收支预算总体情况说明

本部门（单位）本年度收入、支出预算总计 3815.59 万元，与上年相比收、支预算总计各增加 597.07 万元，增长 18.5%。其中：

（一）收入预算总计 3815.59 万元。包括：

1. 财政拨款收入预算总计 3815.59 万元。

（1）一般公共预算收入预算 3815.59 万元，与上年相比增加 597.07 万元，增长 18.5%。主要原因是公积金、提租补贴等人员支出增加。

（2）政府性基金收入预算 0 万元，与上年相比增加 0 万元，增长 0 %。主要原因是本单位无此项收入。

2. 财政专户管理资金收入预算总计 0 万元。与上年相比增加 0 万元，增长 0%。主要原因是本单位无此项收入。

3. 其他资金收入预算总计 0 万元。与上年相比增加 0 万元，增长 0%。主要原因是本单位无此项收入。

4. 上年结转资金预算数为 0 万元。与上年相比增加 0 万元，增长 0%。主要原因是本单位无此项收入。

（二）支出预算总计 3815.59 万元。包括：

1. 一般公共服务（类）支出 2896.14 万元，主要用于人员

支出、商品和服务支出及部分个人和家庭补助支出。与上年相比增加 29.48 万元，增长 1%。主要原因是商品和服务支出定额增加。

2. 住房保障支出（类）支出 919.45 万元。与上年相比增加 567.59 万元，增加 161%。主要原因是公积金、提租补贴等人员支出增加。

3. 结转下年资金预算数为0万元，主要原因是本单位未安排此项支出。

此外，基本支出预算数为2925.24万元。与上年相比增加 630.32万元，增长27.46%。主要原因是是公积金、提租补贴等人员支出增加。

项目支出预算数为890.35万元。与上年相比减少33.25万元，减少3.6%。主要原因是保密专项、信息督查等专项经费压缩。

单位预留机动经费预算数为0万元。与上年相比增加0万元，增长0%。主要原因是本单位未安排此项支出。

二. 收入预算情况说明

本部门（单位）本年度收入预算合计 3815.59 万元，其中：

一般公共预算收入 3815.59 万元，占 100%；

政府性基金预算收入 0 万元，占 0%；

财政专户管理资金 0 万元，占 0%；

其他资金 0 万元，占 0%；

上年结转资金 0 万元，占 0%。

三. 支出预算情况说明

本部门（单位）本年度支出预算合计 3815.59 万元，其中：
基本支出 2925.24 万元，占 76.67%；
项目支出 890.35 万元，占 23.33%；
单位预留机动经费 0 万元，占 0%；
结转下年资金 0 万元，占 0%。

四. 财政拨款收支预算总体情况说明

本部门（单位）2020 年度财政拨款收、支总预算 3815.59 万元。与上年相比，财政拨款收、支总计各增加 597.07 万元，增长 18.5%。主要原因是公积金、提租补贴等人员支出增加。

五. 财政拨款支出预算情况说明

本部门（单位）2020 年财政拨款预算支出 3815.59 万元，占本年支出合计的 100%。与上年相比，财政拨款支出增加 597.07 万元，增长 18.5%。主要原因是公积金、提租补贴等人员支出增加。

其中：

（一）一般公共服务支出（类）

1. 党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）支出 2005.79 万元，与上年相比增加 62.73 万元，增加 3%。主要原因是正常增人增资。

2. 党委办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）支出 890.35 万元，与上年相比减少 33.25 万元，

减少 3.6%。主要原因是保密专项、信息督查等专项经费压缩。

（二）住房保障支出（类）

1. 住房改革（款）住房公积金（项）支出 374.95 万元，与上年相比增加 200.86 万元，增长 115.37%。主要原因是公积金基数提高。

2. 住房改革（款）提租补贴（项）支出 544.5 万元，与上年相比增加 366.73 万元，增长 206.29%。主要原因是提租补贴基数提高。

六. 财政拨款基本支出预算情况说明

本部门（单位）2020 年度财政拨款基本支出预算 2925.24 万元，其中：

（一）人员经费 2453.12 万元。主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助费、绩效工资、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费、奖励金、住房公积金、提租补贴、其他对个人和家庭的补助支出。

（二）公用经费 472.12 万元。主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更

新、其他资本性支出。

七. 一般公共预算支出预算情况说明

本部门（单位）2020 年一般公共预算财政拨款支出预算 3815.59 万元，与上年相比增加 597.07 万元，增长 18.5%。主要原因是公积金、提租补贴等人员支出增加。

八. 一般公共预算基本支出预算情况说明

本部门（单位）2020 年一般公共预算财政拨款基本支出预算 2925.24 万元，其中：

（一）人员经费 2453.12 万元。主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助费、绩效工资、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费、奖励金、住房公积金、提租补贴、其他对个人和家庭的补助支出。

（二）公用经费 472.12 万元。主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出。

九. 一般公共预算“三公”经费、会议费、培训费支出预算情况说明

本部门（单位）2020年一般公共预算拨款安排的“三公”经费预算支出中，因公出国（境）费支出0万元，占“三公”经费的0%；公务用车购置及运行费支出71.4万元，占“三公”经费的85%；公务接待费支出12.36万元，占“三公”经费的15%。具体情况如下：

1. 因公出国（境）费预算支出0万元，比上年预算增加0万元，主要原因是实际因公出国（境）时，由财政部门根据经规定程序批准的出国（境）计划和按标准核定的经费数额追加相关单位支出预算指标。实际执行情况在部门决算中公开。

2. 公务用车购置及运行费支出预算 71.4 万元。其中：

（1）公务用车购置支出预算 0 万元，与上年预算数相同，主要原因是公务用车购置经费由财政部门追加支出预算指标，实际执行情况在部门决算中公开。

（2）公务用车运行维护费支出预算 71.4 万元，比上年减少 15 万元，主要原因是本年度减少汽车大修指标。

3. 公务接待费支出预算 12.36 万元，比上年减少 11.28 万元，主要原因是公务接待定额指标减少。

本部门（单位）2020 年度一般公共预算拨款安排的会议费支出预算 63.48 万元，比上年减少 27.6 万元，主要原因是项目经费中会议费减少。

本部门（单位）2020 年度一般公共预算拨款安排的培训费支出预算 59.36 万元，比上年增减少 10.76 万元，主要原因是

部分专项经费中培训费减少。

十. 政府性基金预算支出预算情况说明

本部门（单位）2020年政府性基金支出预算支出0万元。与上年相比增加0万元，增长0%。主要原因是本单位无此项支出。

十一. 一般公共预算机关运行经费支出预算情况说明

2020年本部门一般公共预算单位运行经费预算支出472.12万元，与上年相比减少8.51万元，降低1%。主要原因是部分公用经费定额减少。

十二. 政府采购支出预算情况说明

2020年度政府采购支出预算总额17.05万元，其中：拟采购货物支出17.05万元、拟采购工程支出0万元、拟购买服务支出0万元。

十三. 国有资产占用情况

本部门（单位）共有车辆17辆，其中，一般公务用车17辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、其他用车0辆等。单价50万元（含）以上的设备0台（套）。

十四. 预算绩效目标设置情况说明

2020年度，本部门单位共11个项目实行绩效管理，涉及财政性资金合计458.3万元；本部门（单位）整体支出（纳入、未纳入）绩效管理，涉及财政性资金3815.59万元。

第四部分 名词解释

一. 财政拨款：指由一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

二. 一般公共预算：包括一般公共预算本级财力、一般公共预算上级专项补助财力。

三. 财政专户管理资金：指专户管理行政事业性收费（主要是教育收费）、其他非税收入。

四. 基本支出：指为保障机构正常运转、完成工作任务而发生的人员支出和公用支出。

五. 项目支出：指在基本支出之外为完成特定工作任务和事业发展目标所发生的支出。

六. “三公”经费：指部门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。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、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。

七. 机关运行经费：指行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）使用一般公共预算安排的基本支出中的日常公用经费支出，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及其他费用。