

附件 2

南通市人民政府办公室 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

市政府办公室市政府工作部门，协助市政府领导同志处理市政府日常工作，为正处级，挂市政府研究室牌子。

主要职能是：

1、按照市政府要求，抓好党中央、国务院和省委、省政府及市委、市政府重大决策部署的贯彻落实。

2、负责市政府会议的准备工作的准备工作，协助市政府领导同志组织实施会议决定事项。

3、协助市政府领导同志组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义报送发布的公文。负责起草《政府工作报告》及市政府其他重要文稿。

4、围绕中心工作，开展调查研究，发挥参谋助手作用。组织或参与对全市经济社会发展重大问题的调查研究和决策咨询。组织、协调全市政府系统的调查研究工作。

5、办理党中央、国务院和国家各部委，省委、省政府及省各委办厅局，外地发送市政府的公文。研究市各部门单位和各县（市）区政府请示市政府的事项，提出审核意见，报市政府领导同志审批。

6、督促检查市政府各部门单位和各县（市）区政府对党中央、国务院和省委、省政府及市委、市政府决定事项，市政府

领导同志批示指示的贯彻落实情况，及时向市政府领导同志报告。

7、负责省和市人大常委会、政协交市政府的有关议案、建议、提案及批评意见的办理工作。

8、负责市政府值班工作，及时报告重要情况和突发事件信息，传达和督促落实市政府领导同志的批示指示。

9、负责向国务院办公厅、省政府办公厅和市政府领导同志报送重要政务信息。收集编写信息，准确反映动态，及时报告有关情况，提出对策建议。

10、负责推进、指导、协调、监督全市政务公开和政府网站、政务新媒体工作。

11、负责全市政府系统电子政务的规划、管理和组织建设工作。

12、受市政府委托，扎口管理市政府驻外办事机构。

13、完成市委、市政府交办的其他任务。

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，本部门设 19 个内设机构：

(1). 市政府督查室。指导、协调全市政府系统督查工作；负责党中央、国务院和省委、省政府及市委、市政府重大决策部署，市政府主要领导同志批示指示贯彻落实情况的督查督办工作；负责市政府年度重点工作（含为民办实事项目）目标分解、方案制定、跟踪督查和绩效考评工作；负责市政府常务会议、

党组会议的会务和纪要起草工作；协助联系市人大常委会、市政协，协助组织市人大代表议案、政协建议和省、市人大代表建议、政协提案的办理工作；负责市政府主要领导同志文电运转、重要活动的协调联络工作。

(2). 秘书一处。根据市政府领导同志工作分工，负责办理农业农村等方面的文稿起草、文电会务和督查调研工作。

(3). 秘书二处。根据市政府领导同志工作分工，负责办理工业科技等方面的文稿起草、文电会务和督查调研工作。

(4). 秘书三处。根据市政府领导同志工作分工，负责办理发展改革等方面的文稿起草、文电会务和督查调研工作。

(5). 秘书四处。根据市政府领导同志工作分工，负责办理对外开放等方面的文稿起草、文电会务和督查调研工作。

(6). 秘书五处。根据市政府领导同志工作分工，负责办理城乡建设等方面的文稿起草、文电会务和督查调研工作。

(7). 秘书六处。根据市政府领导同志工作分工，负责办理教育文化等方面的文稿起草、文电会务和督查调研工作。

(8). 秘书七处。根据市政府领导同志工作分工，负责办理公安司法等方面的文稿起草、文电会务和督查调研工作。

(9). 综合处。负责起草《政府工作报告》、市政府全体会议和全市综合性会议市政府主要领导同志讲话稿、市政府向国家和省报送的综合性工作汇报；负责市政府党组相关文稿起草工作；分析经济社会发展动态、形势和趋势，为市政府决策提供

参考。

(10). 调研处。参与起草市政府及主要领导同志有关文稿；组织协调全市政府系统的调查研究工作；协助组织或参与全市经济社会发展重大问题的调查研究，提出政策性建议和咨询意见；完成市政府主要领导同志和上级研究部门交办的研究课题；负责编辑《南通政讯》。

(11). 文电处。负责办理党中央、国务院和国家各部委、省委、省政府及省各委办厅局，外地，市各部门单位和各县（市）区政府发送市政府和市政府办公室的文电；负责因公出国（境）批件、人民来信的办理工作；负责市政府、市政府办公室文件的缮印及分发；负责印鉴、档案、资料 and 介绍信管理工作；负责机关纪要工作和密码通信保障，承担机关保密办职责；负责机关信息化建设，承担办公自动化系统管理、运行保障和网络安全保密工作；指导县（市）区政府办公室文电、纪要工作。

(12). 政策法规处。负责审核以市政府、市政府办公室名义报送发布的公文和市政府签署的各类法律文书；负责市政府、市政府办公室文件的公开发布、解释、整理汇编和清理规范工作；组织有关部门开展市政府文件实施后评估工作；负责编发《南通市人民政府公报》、《市政府大事记》。

(13). 政务信息处。负责指导、协调全市政府系统信息工作；负责政务信息采编工作，编发《南通信息》《昨日要请》等信息刊物，及时向国务院办公厅、省政府办公厅和市政府领导同志

报送政务信息；承担市政府决策咨询工作，加强与市内外智库联系，收集、分析、报送宏观政策走向和外地政策动态。

(14). 政务公开处（新闻协调处、电子政务处）。承担全市政务公开、政务新媒体发展的指导、协调和监督工作，拟定相关政策规定；承担市政府及办公室政务公开事务；指导全市政府系统新闻发布工作，负责市政府新闻发布活动的组织实施；联络有关新闻媒体；负责全市政府系统电子政务的规划、管理和组织建设工作；负责政府网站建设管理工作。

(15). 值班室（市政府总值班室）。负责市政府值班工作，指导全市政府系统值班值守，报送和处置突发事件、重要紧急情况信息；负责值班文电的办理工作。

(16). 人事处。负责机关及相关单位的干部人事、机构编制、劳动工资、教育培训、绩效考核等工作；负责市政府驻外办事机构的联络、服务工作；负责办公室有关会议、活动的组织工作；承担办公室有关综合文稿起草工作。

(17). 行政处。负责办公室承办的全市综合性会议及国家、省综合性电视电话会议的后勤保障工作；负责各项资金、资产管理和政府采购，承担机关财务管理工作；负责办公用房、公务用车配备、办公室公务活动联络接待安排和后勤服务管理等机关事务；负责机关办公场所管理维护和安全保卫工作。

(18). 机关党委。负责机关及所属单位的党群工作。

(19). 老干部处。负责离退休干部工作。

本部门下属单位包括：市大数据管理局（部门预决算单独编制，另行公开）。

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：南通市人民政府办公室本级。

三.2020年部门主要工作任务及目标

部门名称：市政府办公室（市政府研究室）

部门职责	目标分类	序号	目标内容	标准分值	完成时限
<p>督促检查市政府各部门、各单位和各县（市）区政府（市经济技术开发区管委会、苏通科技产业园区管委会、通州湾示范区管委会）对国务院、省政府和市政府决定事项及市政府领导重要指示的贯彻落实情况，并向市政府领导报告。负责省和市人大、政协交市政府的有关议案、建议及提案的办理工作。</p> <p>负责组织或参与全市经济社会发展重大问题的调查研究与决策咨询，提出政策性建议和咨询意见。完成市政府领导和上级研究部门布置的调研课题。收集、分析、报送宏观政策走向及兄弟地区政策动态，听取专家学者对重</p>	重点工作目标	1	<p>进一步完善市政府重点工作任务（为民办实事项目）、重要决策、重大项目（重点工程）、重要政策、市政府领导重要批示和交办事项以及人大代表建议和政协提案办理等重要事项的督查组织方式，全力推动国家、省以及市委、市政府重大决策部署的贯彻落实。进一步健全统筹协调、分工负责、协同配合、动态管理等工作机制，统一安排、扎口负责以市政府或市政府办公室名义开展的各类督查活动，不断完善和强化大督查机制。进一步落实反馈报告、限期整改、情况通报、奖惩问责等工作制度，不断提升督查工作的制度化、科学化水平。</p> <p>组织做好省“两会”交我市建议、提案的办理工作；组织好市人大代表建议、政协提案办理工作，不断提高落实率和满意率。</p>	8	年内
		2	<p>围绕全市工作大局，协助市领导组织开展好调研工作；坚持参在前、谋在先，围绕政府工作的重点和社会、群众关注的热点、难点问题，以开展专题调研活动为重要载体，坚持问政于民、问需于民、问计于民，努力为领导提供切实、管用、可操作的建议和咨询意见。高质量办好《南通政讯》，充分发挥参谋智囊作用。年内全办在市以上刊物发表文章20篇以上。</p>	8	年内
		3	<p>高标准起草好《政府工作报告》，全力以赴协助领导谋划好政府全局工作；精益求精地完成领导讲话及其它各类综合文稿的起草，大兴优良文风，进一步求新、求准、求实，以高质量的文稿为领导提供高质量的参谋服务。</p>	8	年内

部门职责	目标分类	序号	目标内容	标准分值	完成时限
<p>大战略问题的咨询意见，为市政府提供决策参考。</p> <p>负责起草《政府工作报告》。协助市政府领导组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义发布的公文，起草、审核市政府领导讲话稿和其他文稿。</p> <p>负责向国务院办公厅、省政府办公厅报送重要政务信息。组织调查研究，搜集整理信息，准确及时地向市政府领导反映情况，提出建议。</p> <p>负责市政府会议的准备工作，协助市政府领导组织实施会议决定事项。负责市政府领导重要活动的安排。</p> <p>办理上级及市各委办局、外地发送市政府的公文。对市政府各部</p>		4	<p>紧贴领导决策需求，加强信息的收集、筛选，及时报送有价值的信息，切实为上级机关及市领导科学决策和指导工作提供优质信息服务。政务信息报送工作继续跻身全国、全省先进行列。高质量办好《昨日要情》、《南通信息》。</p>	8	年内
		5	<p>建立健全工作制度，确保值班工作这条政府系统的“生命线”始终处于畅通状态；强化快速应对机制建设，协助领导高效、规范地处置各类突发事件和紧急事务。完善应急管理体系。推进实施“十三五”应急体系建设规划，层层分解、细化落实重点工作任务、重点建设工程。完善市级专项预案体系，加快专项预案“简本化”步伐，各县（市）、区内完成新一轮专项预案修编、形成“一本一图一表”。加强应急干部队伍建设，分别举办应急业务骨干，市区街道、社区负责人和市管领导干部专题培训班，增强应急处突能力。加强基层宣教工作，探索建设应急广播等宣教载体，扩大宣教覆盖面。强化风险管理和监测预警。建立预警信息发布工作机制，推动市、县预警信息发布平台建设，有效解决预警信息发布“最后一公里”问题。健全重点部门联席会议制度，增强工作的前瞻性、主动性。加快应急管理信息化建设。推进县级应急指挥平台与市级平台全面对接，深入开展应急资源大普查，启动市综合应急指挥平台二期工程，加快建设应急管理“一张图”。增强应对处置能力。组建市、县应急管理专家组，完善较大以上突发事件现场处置工作机制，提高现场指挥和处置水平。</p>	8	年内
<p>门、各单位和各县（市）区政府（市经济技术开发区管委会、苏通科技产业园区管委会、通州湾示范区管委会）向市政府的请示、报告提出拟办意见，报市政府领导审批。</p> <p>牵头审核或审批因公临时出国（境）事项。</p> <p>负责应急管理工作，协助市政府领导做好需由市政府组织处理的突发事件和应急处置</p>		6	<p>全面推进政务公开工作。把2017年作为政务公开的制度建设年，健全完善政务公开制度，完善主动公开目录体系，推进权力、责任、服务清单标准化，积极争创国家“五公开”标准化规范化试点；积极构建政务服务协同机制，建立“集约化”政务公开门户，打造“全媒体”互动服务载体；增强信息主动释放能力，推动重要政策文件同步解读、同步发布，健全主官发布及政策解读机制，不断完善政务舆情回应快速反应和协调联动机制；强化政务公开组织保障，推动各县（市、区）政府建立健全专门工作机构，市政府各部门明确承担政务公开工作的机构，完善依申请公开会商协调机制，落实政务公开分级培训制度，公开考评引入第三方评估和民意调查。</p> <p>加强电子政务体系建设，指导、推动全市电子政务科学、可持续发展。按上级要求加强电子政务内外网建设，</p>	8	年内

部门职责	目标分类	序号	目标内容	标准分值	完成时限	
<p>工作。</p> <p>负责市政府值班工作和机要工作，及时报告重要情况，传达和督促落实市政府领导的指示。</p> <p>推进、指导、协调、监督全市政务公开、政府信息公开和政府系统的新闻发布工作，并具体承办市政府信息公开事务。</p> <p>协调、指导全市政府系统电子政务的规划、管理和组织建设工作。</p> <p>完成市委、市政府交办的其它工作。</p>			实现电子政务外网省市县乡主线贯通；在对市政府门户网站进行改版的同时，扎实推进政府网站集约化建设。加强网络安全保障，构建电子政务网络的安全保护体系。			
		7	规范有序、高效快捷地办文、办会、办事。协助市政府领导处理各类政务、组织好各类会议，确保各类文电及时、有序运转，进一步提高效率。及时准确完成市政府公文制发工作任务。做好因公临时出国（境）事项的审核或审批工作。	7	年内	
		8	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。	5	年内	
	动态工作目标		9	完善项目推进的责任体系和督查体系，积极协助做好重大项目跟踪服务工作；强化问题导向，通过督查及时反映项目推进中的瓶颈制约、难点问题，协助领导专题会办、集中调度、研究解决。	10	年内
			10	服务推进项目招商，协助做好全市招商引资、招才引智工作的组织开展，为项目、资金、人才、技术的引进做好服务保障。	10	年内
			11	完成市委、市政府交办的其它重要工作。	10	年内
	共性工作目标		12	深入推进“两学一做”学习教育，认真开展富民强企奔小康“走帮服”活动，按照全面从严治党要求推进机关党的工作各项任务落实。	10	年内

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：市政府办公室

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	3807.01	一、一般公共服务支出	2724.96	一、基本支出	3336.55
1. 一般公共预算	3807.01	二、外交支出		二、项目支出	470.46
2. 政府性基金预算		三、国防支出		三、单位预留机动经费	
二、财政专户管理资金		四、公共安全支出			
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	1082.05		
		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	3807.01	当年支出小计			3807.01

上年结转资金		结转下年资金	
收入合计	3807.01	支出合计	3807.01

公开 02 表

收入预算总表

部门名称：市政府办公室

单位：万元

项目名称		金额
收入总计		3807.01
一般公共预算资金	小计	3807.01
	公共财政拨款（补助）资金	3807.01
	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：市政府办公室

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
3807.01	3336.55	470.46		

公开 04 表

财政拨款收支预算总表

部门名称：市政府办公室

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	3807.01	一、基本支出	3336.55
二、政府性基金预算		二、项目支出	470.46
		三、单位预留机动经费	
收入合计	3807.01	支出合计	3807.01

公开 05 表

财政拨款支出预算表（功能科目）

部门名称：市政府办公室

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	金 额
合 计		3807.01
201		2724.96
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	2724.96
2010301	行政运行	2273.7
2010302	一般行政管理事务	451.26
221	住房保障支出	1082.05
22102	住房改革支出	1082.05
2210201	住房公积金	388.16
2210202	提租补贴	693.89

注：“科目编码”和“科目名称”为必填项。

公开 06 表

财政拨款基本支出预算表（经济科目）

部门名称：市政府办公室

单位：万元

科目编码	科目名称	金 额
合 计		
一、人员经费小计		
301	工资福利支出	2,585.44
30101	基本工资	473.17
30102	津贴补贴	1,239.74
30103	奖金	94.29
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	187.35
30109	职业年金缴费	
30110	城镇职工基本医疗保险缴费	101.84

30111	公务员医疗补助缴费	56.58
30112	其他社会保障缴费	19.25
30113	住房公积金	388.16
30114	医疗费	
30199	其他工资福利支出	25.06
303	对个人和家庭的补助	212.88
30301	离休费	25.11
30302	退休费	179.56
30303	退职（役）费	
30304	抚恤金	
30305	生活补助	4.26
30306	救济费	
30307	医疗费补助	
30308	助学金	
30309	奖励金	0.09
30310	个人农业生产补贴	
30399	其他对个人和家庭的补助支出	3.86
二、公用经费小计		538.23
302	商品和服务支出	538.23
30201	办公费	27.62
30202	印刷费	
30203	咨询费	
30204	手续费	
30205	水费	
30206	电费	
30207	邮电费	20.00
30209	物业管理费	
30211	差旅费	102.64
30213	维修（护）费	5.00
30214	租赁费	
30215	会议费	22.05
30216	培训费	23.10
30217	公务接待费	8.40

30218	专用材料费	
30224	被装购置费	
30225	专用燃料费	
30226	劳务费	5.00
30227	委托业务费	
30228	工会经费	30.86
30229	福利费	47.25
30231	公务用车运行维护费	74.80
30239	其他交通费用	95.55
30240	税金及附加费用	
30299	其他商品和服务支出	75.96

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：市政府办公室

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	金 额
合 计		3807.01
201		2724.96
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	2,724.96
2010301	行政运行	2,273.70
2010302	一般行政管理事务	451.26
221	住房保障支出	1,082.05
22102	住房改革支出	1,082.05
2210201	住房公积金	388.16
2210202	提租补贴	693.89

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：市政府办公室

单位：万元

科目编码	科目名称	基本支出
合计		3336.55
301		2585.44
30101	基本工资	473.17
30102	津贴补贴	1,239.74
30103	奖金	94.29
30106	伙食补助费	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	187.35
30110	职工基本医疗保险缴费	101.84
30111	公务员医疗补助缴费	56.58
30112	其他社会保障缴费	19.25
30113	住房公积金	388.16
302	商品和服务支出	538.23
30201	办公费	27.62
30202	印刷费	
30207	邮电费	20.00
30211	差旅费	102.64
30213	维修（护）费	5.00
30214	租赁费	
30215	会议费	22.05
30216	培训费	23.10
30217	公务接待费	8.40
30226	劳务费	5.00
30228	工会经费	30.86
30229	福利费	47.25
30231	公务用车运行维护费	74.80
30239	其他交通费用	95.55
30295	在职人员基层党组织活动经费	6.30
30296	离退休人员基层党组织活动经费	4.50
30297	特需费	0.10
30298	离退休人员管理工作经费	42.00

30299	其他商品和服务支出	23.06
303	对个人和家庭的补助	212.88
30301	离休费	25.11
30302	退休费	179.56
30303	退职（役）费	
30304	抚恤金	
30305	生活补助	4.26
30306	救济费	
30308	助学金	
30309	奖励金	0.09
30399	其他对个人和家庭的补助支出	3.86

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：市政府办公室

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			
293.95	147.30		74.80		74.80	72.50	85.55	61.10

公开 10 表

政府性基金预算财政拨款支出预算表

部门名称：市政府办公室

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	金 额
合 计		0

注：本部门无相关项目。

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：市政府办公室

单位：万元

科目编码	科目名称	机关运行经费支出
合计		538.23
302	商品和服务支出	538.23
30201	办公费	27.62
30202	印刷费	
30207	邮电费	20
30211	差旅费	102.64
30213	维修（护）费	5
30215	会议费	22.05
30216	培训费	23.1
30217	公务接待费	8.4
30226	劳务费	5
30228	工会经费	30.86
30229	福利费	47.25
30231	公务用车运行维护费	74.8
30239	其他交通费用	95.55
30295	在职人员基层党组织活动经费	6.3
30296	离退休人员基层党组织活动经费	4.5
30297	特需费	0.1
30298	离退休人员管理工作经费	42

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：市政府办公室

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					52.87
一、货物 A					4.05
	[办公设备购置][一般行政管理事务][办公费][是]	办公费	普通笔记本电脑	分散采购	0.55
	[办公设备购置][一般行政管理事务][办公费][是]	办公费	多功能一体机	分散采购	0.60
	[办公设备购置][一般行政管理事务][办公费][是]	办公费	普通台式电脑	分散采购	0.70
	[办公设备购置][一般行政管理事务][办公费][是]	办公费	中档笔记本电脑	分散采购	0.70
	[办公设备购置][一般行政管理事务][办公费][是]	办公费	台式机主机	分散采购	0.60
	[办公设备购置][一般行政管理事务][办公费][是]	办公费	中档台式电脑	分散采购	0.90
二、工程 B					0
三、服务 C					48.82
	[外宣工作专项][一般行政管理事务][印刷费][是]	印刷费	内部期刊及资料	集中采购	28.82
	[应急管理工作专项][一般行政管理事务][维修(护)费][是]	维修(护)费	信息化项目监理服务	集中采购	20.00

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 3807.01 万元,与上年相比收、支预算总计各增加 796.43 万元,增长 26.45%。其中:

(一)收入预算总计 3807.01 万元。包括:

1.财政拨款收入预算总计 3807.01 万元。

(1)一般公共预算收入预算 3807.01 万元,与上年相比增加 796.43 万元,增长 26.45%。主要原因是:1、在职及离退休人员提租补贴及公积金调增;2、离退休人员管理工作经费定额增加;3、“商品和服务支出”部分项目定额增加。

(2)政府性基金收入预算 0 万元,与上年相比增加(减少)0 万元,增长(减少)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(减少)0 万元,增长(减少)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 3807.01 万元。包括:

1.一般公共服务(类)支出 2724.96 万元,主要用于政府

办公厅（室）及相关机构行政运行及一般行政管理事务。与上年相比增加 127.67 万元，增长 4.92%。主要原因是：1、“商品和服务支出”部分项目定额增加；2、离退休人员管理工作经费定额增加。

2.住房保障支出 1082.05 万元，主要用于职工住房公积金及提租补贴。与上年相比增加 668.76 万元，增长 161.81%。主要原因是：在职及离退休人员提租补贴及公积金调增。

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 3336.55 万元。与上年相比增加 805.17 万元，增长 31.81%。主要原因是：“商品和服务支出”部分项目定额增加；2、离退休人员管理工作经费定额增加；3、在职及离退休人员提租补贴及公积金调增。

项目支出预算数为470.46万元。与上年相比减少8.74万元，减少1.82%。主要原因是：根据要求，对项目经费进行了调整，减少了部分项目支出。

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 3807.01 万元，其中：

一般公共预算收入 3807.01 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 3807.01 万元，其中：

基本支出 3336.55 万元，占 87.64%；

项目支出 470.46 万元，占 12.36%；

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 3807.01 万元。与上年相比，财政拨款收、支总计各增加 796.43 万元，增长 26.45%。主要原因是：1、在职及离退休人员提租补贴及公积金调增；2、离退休人员管理工作经费定额增加；3、“商品和服务支出”部分项目定额增加。

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 3807.01 万元，占本年支出合计的 100%。与上年相比，财政拨款支出增加 796.43 万元，增长 26.45%。主要原因是 1、在职及离退休人员提租补贴及公积金调增；2、离退休人员管理工作经费定额增加；3、“商品和服务支出”部分项目定额增加。

其中：

（一）一般公共服务支出（类）

1.政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）支出 2273.70 万元，与上年相比增加 155.61 万元，增长 7.34%。主要原因是 1、人员增加；2、离退休人员管理工作经费定额增加。

2.政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）支出451.26万元，与上年相比减少27.94万元，减少 5.83%。主要原因是：根据要求，对项目经费进行了调整，减少了部分项目支出。

（二）住房保障支出（类）

1.住房改革（款）住房公积金（项）支出 388.16 万元，与上年相比增加 211.85 万元，增长 120.16%。主要原因是：职工住房公积金调整。

2.住房改革（款）提租补贴（项）支出 693.89 万元，与上年相比增加 456.91 万元，增长 192.81%。主要原因是：在职及离退休人员提租补贴调整。

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 3336.55 万元，其中：

（一）人员经费 2798.32 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 538.23 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 3807.01 万元,与上年相比增加 796.43 万元,增长 26.45%。主要原因是:1、在职及离退休人员提租补贴及公积金调增;2、离退休人员管理工作经费定额增加;3、“商品和服务支出”部分项目定额增加。

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 3336.55 万元,其中:

(一)人员经费 2798.32 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 538.23 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74.80万元,占“三公”经费的50.78%;公务接待费支出72.50万元,占“三公”经费的49.22%。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(减少)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 74.80 万元。其中:

(1)公务用车购置支出预算 0 万元,比上年增加(减少)0万元,与上年预算数相同。

(2)公务用车运行维护费支出预算 74.80 万元,比上年增

加 2.20 万元，主要原因是部分车辆定额调增。

3.公务接待费支出预算 72.50 万元，比上年增加 0.24 万元，主要原因是：人员增加，“商品和服务支出”定额增加。

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 85.55 万元，比上年减少 11.67 万元，主要原因是：根据要求，进一步精简会议。

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 61.10 万元，比上年减少 4.48 万元，主要原因是：根据要求，进一步减少培训任务。

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（减少）0万元，增长（减少）0%。主要原因是本单位无相关项目支出。

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 538.23 万元，与上年相比减少 23.31 万元，降低 4.15%。主要原因是：“商品和服务支出定额”部分项目定额减少。

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 52.87 万元，其中：拟采购货物支出 4.05 万元、拟采购工程支出 0 万元、拟购买服务支出 48.82 万元。

十三.国有资产占用情况

本部门（单位）共有车辆 22 辆，其中，一般公务用车 22 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 10 个项目实行绩效管理，涉及财政性资金合计 466.41 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 3807.01 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。