中站区政府办公室部门

2024年度部门预算

二○二四年三月

目 录

**第一部分 概况**

一、主要职能

二、预算单位构成

**第二部分 中站区政府办公室部门2024年度预算情况说明**

**第三部分 名词解释**

附件： 中站区政府办公室部门2024年度预算表

一、部门收支预算表

二、部门收入预算表

三、部门支出预算表

四、财政拨款收支预算表

五、一般公共预算支出预算表

六、一般公共预算基本支出预算表

七、一般公共预算基本支出明细表

八、支出经济分类汇总表

九、一般公共预算“三公”经费预算表

十、政府性基金支出预算表

十一、国有资本经营支出预算表

十二、项目支出预算表

十三、行政（事业）单位机构运行经费

十四、本级部门（单位）整体绩效目标表

十五、本级部门（单位）预算项目绩效目标表

第一部分

中站区政府办公室部门概况

1. 主要职能

（一）机构设置情况

区人民政府办公室设6个内设机构。

1.综合文电股（党的建设工作办公室、区政府值班室）负责区政府及其办公室公文运转和印章管理，指导、督促检查全区政府系统公文处理工作；负责区政府及其办公室机要、保密、档案工作；负责区政府值班工作，及时掌握和报告重要情况，传达和督促落实区政府的群众上访工作；负责机关和所属单位的党群、纪检和精神文明建设等工作，承担机关党支部的日常工作。负责推进、指导、协调和监督全区政务公开和政府信息公开工作；承担区政府及其办公室政府信息公开日常工作；组织区政府相关职能部门对区政府重大政策进行解读；负责政务舆情监测，协调、指导各部门做好处置、回应工作；负责区政府门户网站及政务新媒体的综合管理和信息内容建设。

2.秘书股。负责区长、常务副区长、副区长日常公务活动安排，办理所服务领导分管方面的公文；负责《政府工作报告》、区委全会、区委经济工作会议、区政府全体会议等重要讲话文稿起草工作；负责区政府主要领导的文稿起草、整理、审核、印发等工作。负责政府常务会、区长办公会的组织筹备及会议纪要起草印发等工作。负责区政府及其办公室发文规划；负责对以区政府及其办公室名义出台文件的格式、文字等方面进行审核把关。负责区政府与区人大、区政协和社会各界的日常工作联系，加强与区人大代表、政协委员的联系渠道；负责区政府文件或材料向区人大、区政协的报备或抄送。

3.信息股。负责向上级报送本区政务工作信息，负责组织、研究、编发区政府决策需要的政务信息；围绕贯彻国家、省、市、区重大决策部署和上级约稿要求，组织信息调研，提供专题信息；服务领导决策；指导协调全区政府系统信息工作。

4.行政股。负责承担区政府办公室干部人事、机构编制、劳动工资和教育、行政后勤服务等工作；负责配合做好办公室文明创建工作；负责承担办公室的财务、国有资产的管理、内部审计等工作；负责机关公务接待、办公室综治和平安建设等工作。负责离退休干部工作。

5.行政复议股。负责区政府行政复议、行政应诉案件的对接、沟通、协调。

6.人民防空工作股。贯彻执行国家人民防空工作的法律、法规、规章和政策，组织开展人民防空宣传教育，落实市人民防空办公室安排工作任务。

（二）部门职责

1.围绕区政府中心工作和区政府领导同志指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。

2.负责指导、协调区政府各部门办理区政府范围内的人大代表建议和政协委员提案工作。

3.组织起草或审核以区政府、区政府办公室名义印发的公文。

4.负责区政府会议的组织工作。

5.负责对区政府各部门和各街道办事处请示区政府的事项进行审核，提出拟办意见，报区政府领导同志审批。

6.负责区政府及其办公室公文收发、运转、印制工作，指导全区政府系统的文秘工作。

7.负责全区政务信息采编和分析，指导协调全区政府系统信息工作。

8.负责区政府政务公开、信息公开、政府网站管理、政策解读、舆情应对等工作。

9.负责区政府值班工作，指导各部门、各街道办事处值班工作。

10.负责区人民防空办公室相关工作。

11.统一管理中站区政务服务和大数据管理局。

12.完成区委、区政府交办的其他任务。

二、中站区政府办公室部门预算单位构成

本预算为包括本级预算和所属单位预算在内的汇总预算，预算单位构成：1、中站区人民政府办公室。

第二部分

中站区政府办公室部门2024年度部门预算情况说明

一、收入支出预算总体情况说明

2024年收入总计768.03万元，支出总计768.03万元，与上年相比，收、支总计各减少55.73万元，减少6.77%。主要原因：严格控制一般性支出，削减不必要开支。

二、收入预算总体情况说明

2024年收入合计768.03万元，其中：一般公共预算收入768.03万元; 政府性基金预算收入0万元；国有资本经营预算收入0万元；财政专户管理资金收入0万元。

三、支出预算总体情况说明

2024年支出合计768.03万元，其中：基本支出583.52万元，占76.00%；项目支出184.51万元，占24.00%。

四、财政拨款收入支出预算总体情况说明

2024年一般公共预算收支预算768.03万元，政府性基金收支预算0万元。与上年相比，一般公共预算收支预算减少55.73万元，下降6.77%，主要原因：严格控制一般性支出，削减不必要开支；政府性基金收支预算增加0万元，增长0%，主要原因：无变化。

五、一般公共预算支出预算情况说明

2024年一般公共预算支出年初预算为768.03万元。其中本年支出主要用于以下方面：一般公共服务支出647.81万元，占84.35%；社会保障和就业支出62.94万元，占8.20%；卫生健康支出22.63万元，占2.95%；住房保障支出34.65万元，占4.50%。

六、一般公共预算基本支出预算情况说明

2024年一般公共预算基本支出583.52万元，其中：**人员经费515.54万元**，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、离休费、退休费、其他对个人和家庭的补助支出；**公用经费67.98万元**，主要包括：办公费、印刷费、邮电费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、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等。

七、政府性基金预算支出预算情况说明

我单位2024年没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

八、国有资本经营预算支出预算情况说明

我单位2024年没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

九、“三公”经费支出预算情况说明

2024年“三公”经费支出预算为18.64万元，比上年预算数减少0万元，下降0%。

具体支出情况如下：

（一）因公出国（境）费 0万元，主要用于因公出国（境）费用，比上年预算数减少0万元，下降0%，主要原因：业务无变化。

（二）公务用车购置及运行费16.8万元。主要用于公务车辆购置,比上年减少0万元，较上年下降0%，主要原因：业务无变化；公务用车运行维护费16.8万元，主要用于公务用车燃油费、维修费、过路过桥费、保险费等,比上年减少0万元，较上年下降0%，主要原因：业务无变化。

（三）公务接待费1.84万元，主要用于各类公务接待，比上年预算数减少0万元，下降0%，主要原因：业务无变化。

 十、其他重要事项的情况说明

（一）机构运行经费支出情况

2024年机构运行经费支出预算11.16万元，主要保障机构正常运转及正常履职需要的办公费、印刷费、邮电费等支出，比上年减少0.62万元，减少5.26%，主要原因：减少非必要日常开支费用。

（二）政府采购支出情况

2024年政府采购预算安排0万元，其中：政府采购货物预算0万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算0万元。

（三）关于预算绩效管理工作开展情况说明

2024年中站区政府办公室部门按要求编制了绩效目标，包括部门整体绩效目标和项目支出绩效目标，综合反映了部门及各项目预期完成的数量、实效、质量，产生的社会经济效益和服务对象满意度等情况。2024年，我部门纳入预算绩效管理的支出总额为768.03万元。其中：基本支出583.52万元；项目支出184.51万元，涉及项目9个。我部门无重点项目预算的绩效目标。

（四）国有资产占用情况

上年期末，中站区政府办公室部门固定资产总额159.66万元，其中，房屋建筑物0.15万元，车辆0万元，办公设备145.12万元，专用设备0万元，其他资产14.39万元。车辆共有0辆，其中：一般公务用车0辆，执法执勤车0辆;单位价值50万元以上通用设备1台（套），单位价值100万元以上专用设备0台（套）。

（五）专项转移支付项目情况

我部门负责管理的专项转移支付项目共有0项。

（六）关于预算部门构成说明

2024年我单位按照预算公开要求，将所属预算单位全部纳入预算公开范围。

第三部分 名词解释

一、财政拨款收入：是指市级财政当年拨付的资金。

二、事业收入：是指事业单位开展专业活动及辅助活动所取 得的收入。

三、其他收入：是指部门取得的除“财政拨款”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

四、基本支出：是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所必需的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费两部分。

五、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

六、“三公”经费：是指纳入市级财政预算管理，部门使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。

七、机关（机构）运行经费：是指为保障机关（机构）正常运转及正常履职需要的办公费、水电费、日常维修、物业费、维修费、差旅费、公务用车运行维护费以及其他费用等支出。

八、政务公开审批支出：反映各级政府政务公开审批方面的支出。