

区办公室 2024 年 部门预算编制说明

一、基本职能及主要工作

(一) 区办公室职能简介。

1.负责中央、省、市和区党工委、管委会重大决策、重要工作部署、重要会议精神贯彻落实的督促检查以及市委、市政府和区党工委、管委会领导同志批示的督办工作。

2.负责市委、市政府下达目标任务的分解、执行监控和党工委、管委会对各功能区、区级部门、街道(镇)的目标任务的分解下达、执行监控、督查考评、结果运用等工作。

3.负责党工委、管委会的重大活动、领导公务活动组织安排和日常文秘服务统筹工作。

4.负责研究制订党工委、管委会各种运行制度和办法并组织实施。

5.负责制订机关国内公务接待管理制度和标准并指导、检查、监督实施。

6.负责党工委、管委会日常公文的处理和以党工委、管委会、办公室名义发布的文件审核、拟办、编发、归档等工作，指导机关公文处理工作;负责机关事务管理工作。

7.负责党工委会议、管委会主任办公会议和其他综合性会议筹备、指导以及资料收集整理、审核编发，各类专题会议的资料收集整理、会议纪要编发工作。

8.负责机要文件的收发、传阅、保管、保密、清退、销毁、归档和档案管理工作，指导机要保密工作。

9.指导、监督政府信息公开工作和机关行政效能建设工作，统筹、指导、监督政府系统电子政务和政府网站建设工作。

10.负责联系人大、政协有关工作，牵头办理人大代表建议和政协委员提案;负责人民武装工作。

11.在本部门履行的职能范围内，建立健全功能区赋权机制和保障建设的考核机制，牵头制订功能区考核办法，协调和指导功能区的党政运转、行政审批、社会管理等相关服务工作。

12.负责职责范围内的精神文明建设、党风廉政建设、机关党建、职业健康、普法教育、关心下一代、工会、妇联、共青团、统计等工作。

13.完成党工委、管委会交办的其他任务。

(二) 区办公室 2024 年重点工作。

2024 年，在党工委、管委会的坚强领导下，办公室将紧扣党工委、管委会中心工作，锚定“制度机制优化年”工作基调，围绕办文、办会、办事主责主业，坚持“健全制度、畅通机制、优化流程、提升能力”工作思路，充分发挥参谋助手、统筹协调、督促检查、服务保障作用，奋力推动办公室各项工作迈上新台阶。

1.坚持严谨规范，办好主任办公会

- 2.围绕高效运转，做好文秘工作
- 3.聚焦以文辅政，抓好政研信息工作
- 4.着力推进落实，抓好督查督办
- 5.坚持统筹协调，做好综合服务工作

二、部门预算单位构成

区办公室下属二级预算单位 0 个。

三、收支预算情况说明

按照综合预算的原则，区办公室所有收入和支出均纳入部门预算管理。2024 年部门预算收入为 1963.99 万元，收入包括：一般公共预算拨款收入 1963.99 万元；2024 年部门预算支出为 1963.99 万元，支出包括：一般公共服务支出 1892.35 万元、社会保障和就业支出 27.64 万元、卫生健康支出 13.91 万元、住房保障支出 30.09 万元。因区办公室从 2024 年起独立预算，故无同期数据。

（一）收入预算情况

区办公室 2024 年收入预算 1963.99 万元，其中：一般公共预算拨款收入 1963.99 万元。

（二）支出预算情况

区办公室 2024 年支出预算 1963.99 万元，其中：基本支出 521.53 万元，占 26.55%；项目支出 1442.46 万元，占 73.45%。

四、财政拨款收支预算情况说明

区办公室 2024 年财政拨款收支总预算 1963.99 万元，收入包括：本年一般公共预算拨款收入 1963.99 万元；支出包

括：一般公共服务支出 1892.35 万元、社会保障和就业支出 27.64 万元、卫生健康支出 13.91 万元、住房保障支出 30.09 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

区办公室 2024 年一般公共预算当年拨款 1963.99 万元。因区办公室从 2024 年起独立预算，故无同期数据。

（二）一般公共预算当年拨款结构情况

行政运行 408.26 万元，占 20.79%；一般行政管理事务 1442.46 万元，占 73.45%；事业运行支出 41.63 万元，占 2.12%；机关事业单位基本养老保险缴费支出 27.64 万元，占 1.41%；行政单位医疗 12.13 万元，占 0.62%；事业单位医疗 1.78 万元，占 0.09%；住房公积金 30.09 万元，占 1.53%。

（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）政府办公（室）及相关机构事务（款）行政运行支出（项）2024 年预算数为 408.26 万元，主要用于：人员经费、公用经费等。

2.一般公共服务（类）政府办公（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）2024 年预算数为 1442.46 万元，主要用于：办公区物业费（老办公区）、交通车费用、孵化基地物业费和租赁费（新办公楼租赁费）、信息调研和政策研究经费、日常运行工作经费、公共服务工作经费、办公室业务能力提升经费、机关事务工作经费。

3.一般公共服务（类）政府办公（室）及相关机构事务

(款)事业运行支出(项)2024年预算数为41.63万元,主要用于:人员经费、公用经费等。

4.社会保障和就业支出(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27.64万元,主要用于:在职人员养老保险支出等。

5.卫生健康支出(类)行政事业单位医疗(款)行政单位医疗支出(项)2024年预算数为12.13万元,主要用于:在职行政人员医疗保险支出。

6.卫生健康支出(类)行政事业单位医疗(款)事业单位医疗支出(项)2024年预算数为1.78万元,主要用于:在职事业人员医疗保险支出。

7.住房保障支出(类)住房改革支出(款)住房公积金(项)2024年预算数为30.09万元,主要用于:在职人员住房公积金。

六、一般公共预算基本支出情况说明

区办公室2024年一般公共预算基本支出521.53万元,其中:

人员经费405.09万元,主要包括:基本工资、津贴补贴、奖金、社会保险缴费等。

公用经费116.44万元,主要包括:办公费、差旅费、维修(护)费、培训费等。

七、“三公”经费财政拨款预算安排情况说明

区办公室2024年“三公”经费财政拨款预算数4.80万元,

其中：公务接待费 4.80 万元。2024 年市级年初部门预算暂不编列因公出国（境）经费，执行中确需安排出国（境）任务和计划的，按照“一事一议”的方式报市政府批准后安排经费。因暂无公务车辆编制，公务用车运行及维护费 0 万元。

（一）公务接待费 4.80 万元

2024 年公务接待费计划用于执行公务、考察调研等。

（二）公务用车购置及运行维护费为 0 元。

单位现有公务用车 0 辆。

2024 年安排公务用车购置费 0 元。

2024 年安排公务用车运行维护费 0 元。

八、政府性基金预算支出情况说明

区办公室 2024 年政府性基金预算支出 0 元。

九、国有资本经营预算支出情况说明

区办公室 2024 年国有资本经营预算支出 0 元。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费

2024 年，区办公室机关运行经费财政拨款预算为 116.44 万元。因区办公室从 2024 年起独立预算，故无同期数据。

（二）政府采购情况

2024 年，区办公室安排政府采购预算 394.41 万元，主要用于：交通车费用 93.456 万元、办公区物业费（老办公区）111.00 万元、采购办公用品 15.952 万元。

（三）国有资产占有使用情况

截至 2023 年底，区办公室所属各预算单位共有车辆 0

辆，其中公务保障用车 0 辆。无单位价值 200 万元以上大型设备。

2024 年部门预算未安排购置车辆及单位价值 200 万元以上大型设备。

（四）预算绩效情况

2024 年区办公室开展绩效目标管理的项目共计 17 个，涉及预算金额 1,442.46 万元，全为特定目标类项目，所有项目按要求编制了绩效目标，从项目完成、项目效益、满意度等方面设置了绩效指标，综合反映项目预期完成的数量、成本、时效、质量，预期达到的社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响以及服务对象满意度等情况。

十一、名词解释

（一）一般公共预算拨款收入：指省级财政当年拨付的一般公共预算资金。

（二）一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：用于保障机构正常运行、开展日常工作的基本支出。

（三）一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：用于保障单位未单独设置项级科目的预算编审管理工作的项目支出。

（四）社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）：用于单位离退休人员的支出。

（五）社会保障和就业支出（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）：用于单位为职工缴纳基本养老保险费的支出。

（六）社会保障和就业支出（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）：用于单位为职工缴纳其他社会保险费的支出。

（七）卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：用于单位缴纳的基本医疗保险支出。

（八）卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：用于集中缴纳公务员医疗补助支出。

（九）住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指按照人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

（十）住房保障支出（类）住房改革支出（款）购房补贴（项）：指按房改政策规定的标准，向符合条件职工发放的用于购买住房的补贴。

（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经费支出和公用经费支出。

（十二）项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政工作任务和事业发展目标所发生的支出。

（十三）“三公”经费：包括因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。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维

护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、福利费、日常维护费、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、公务用车运行维护以及其他费用。

附件：表 1.部门收支总表

表 1-1.部门收入总表

表 1-2.部门支出总表

表 2.财政拨款收支预算总表

表 2-1.财政拨款支出预算表（政府经济分类科目）

表 3.一般公共预算支出预算表

表 3-1.一般公共预算基本支出预算表

表 3-2.一般公共预算项目支出预算表

表 3-3.一般公共预算“三公”经费支出预算表

表 4.政府性基金支出预算表

表 4-1.政府性基金预算“三公”经费支出预算表

表 5.国有资本经营预算支出预算表

表 6.2024 年部门预算项目绩效目标表

表 7.2024 年部门（单位）整体绩效表