中共资阳市雁江区委办公室

2024年单位预算编制说明

目 录

一、基本职能及主要工作**…………………………………...1**

**（一）职能简介………………..……..……..…..……..….....1**

**（二）2024年重点工作………………..…..……..…..……..4**

二、单位预算单位构成**………………..…..……..…..……....7**

三、收支预算情况说明**……………….…..……..…..…….....8**

**（一）收入预算情况………………..…..……..…..……..…..8**

**（二）支出预算情况………………..…..……..…..……..…..8**

四、财政拨款收支预算情况说明**………..…..……..…..……8**

五、一般公共预算当年拨款情况说明**…..…..……..…..……8**

**（一）一般公共预算当年拨款规模变化情况…..…..……...9**

**（二）一般公共预算当年拨款结构情况..…..……..…..…....9**

**（三）一般公共预算当年拨款具体使用情况……..…..…...9**

六、一般公共预算基本支出情况说明**……..……..…..……11**

七、“三公”经费财政拨款预算安排情况说明**…………..…12**

八、政府性基金预算支出情况说明**……..…..……..…..….12**

九、国有资本经营预算支出情况说明**…..…..……..…..….13**

十、其他重要事项的情况说明**……..…..……..…..…….....13**

**（一）机关运行经费………………..…..……..…..……..…13**

**（二）政府采购情况………………..…..……..…..……..…13**

**（三）国有资产占有使用情况…………..…..……..…..….13**

**（四）绩效目标设置情况……………..…..……..…..…….13**

十一、名词解释**…………..…..……..…..……..…..……..…14**

附件：2024年单位预算公开表

一、基本职能及主要工作

**（一）职能简介**

中共资阳市雁江区委办公室是行政部门。

1.承办区委常委会会议、区委五人小组会、区“四套班子”联席会，草拟会议纪要和备忘录。协助承办区委常委班子民主生活会、区委主要领导召开的有关会议，审核会议纪要。承办区“四套班子”办公室主任联席会议。负责收集、编发每日区级领导日程。编写《领导批示》。负责区级领导联系人的业务指导和联系对接工作。负责区委主要领导公务活动的建议方案。

2.负责党中央、省委、市委和区委的重要文件、重要会议精神、重大决策部署、重要工作贯彻落实情况的督促检查工作。负责上级党委督办事项和区委主要领导批示交办事项落实情况的督办、上报工作。负责区委常委会会议、区委专题会议定事项、区委主要领导调研安排事项的立项、督办、上报工作。负责人大代表建议、政协委员提案办理工作。

3.负责市委下达县（区）目标的分解、下达和监控。负责统筹协调市委、市政府对县（区）年度目标绩效考核工作。牵头做好全区目标绩效管理有关规定的制定和组织实施。牵头做好各镇（街道）、区级各部门（单位）年度目标的分解、下达、监控和考评工作。负责全区目标会议的筹备工作。

4.负责牵头组织、撰写、审核区委工作安排、总结、报告、汇报等有关全区工作的综合性文稿，区委主要领导在决策部署、调查研究等方面的文稿和相关理论文章。负责整理、汇编区委主要领导讲话、文稿。负责撰写区委办公室有关文稿。

5.负责联系的区委领导相关文件、文稿的审核把关工作。负责联系区委领导调研活动的统筹协调、业务（专题）会议的会务组织和会议纪要的起草、审核工作。负责联系区委领导的来信来函、文件文档的办理和管理。负责联系区委领导交办工作、事项的协调和督促。

6.承担区党代会、区委全会和其他全区性重要会议的会务工作，参与或指导区委、区政府召开的重大会议和以区委名义召开的各类会议的会务工作。承办区委领导参加的有关会议、活动，负责区委办公室和直属单位人员参加外部会议、活动的通知及协调衔接工作。负责区委办公室内部以及与区级部门（单位）的联系协调工作。

7.承担中央及有关部委、省委及有关部门、市委及有关部门和区级班子、下级党委（党组）来文来电的签收、登记、拟办、送阅、分发、保密、立卷归档和清退、销毁工作。承担区委及区委办公室文件资料的起草、修改、校核、印发、存档工作。管理区委及区委办公室印鉴、介绍信。

8.负责全区重要信息的收集整理和信息刊物的编发工作，开展信息调研。负责向上级党委办公室（厅）报送信息。负责全区党委信息队伍建设和业务指导。考核全区党委（党组）信息工作。

9.承办区委向市委提出党内法规制定建议，配合做好党内法规征求意见等工作。承办区委规范性文件的备案、评估、清理等工作。协助做好文件审核的相关工作。负责各镇（街道）党（工）委、区委各部委规范性文件的审查备案工作。

10.负责区委及区委办公室工作所需的后勤保障服务等工作。负责区委办公室承办的会议后勤服务、单位财务管理工作。承担区委办公室机关车辆、办公设施设备等国有资产和办公用品的采购、分配、使用、维护管理工作。负责区委办公室退休人员的服务工作。负责区委办公室驾驶人员、后勤服务人员的教育管理工作。

11.负责区委办公室机关和直属单位的安全、消防、接访、卫生等工作。

12.负责区委办公室机关和直属单位的机构编制、干部人事、教育培训等工作。

13.负责指导、协调全区保密工作，制定并组织实施全区保密工作计划。负责指导全区保密业务技术、保密技术防范工作。负责组织开展保密法治宣传、教育培训。负责指导、监督全区涉密人员的确定、变更、备案和动态管理。负责组织、指导全区保密监督检查、失泄密事件查处和应急处置工作。负责涉密载体销毁工作。负责指导、协调、监督全区定密、密级变更和解密工作。协助有关部门做好重大经济、科技项目和重点工作、重大涉密、涉外活动保密监督和服务保障工作。

14.负责贯彻落实中央、省、市密码工作方针、政策、条例、规划和上级工作部署。研究提出解决密码工作重大问题的建议。拟定并组织实施全区密码工作发展规划，制定相关工作制度和管理规定。组织实施全区党政系统密码通信保障工作和密码通信网络的规划、建设和管理工作。负责全区信息化密码保障体系的规划、建设和管理工作。负责核心密码的绝对安全，确保机要专网通信的绝对安全、畅通。依法履行全区密码管理职能及商用密码管理职能，组织查处违法违纪研制、生产、销售、使用密码行为。组织实施区委领导应急随行密码服务保障。组织应急密码通信演练。组织实施核心密码和普通密码通信工作。负责网信收发、转办、上报。负责收发、翻译、传输、办理党委、人大、政府、政协机关及各部门（单位）密码电报和内部传真电报以及密码电报的分发、借阅、清退、归档、销毁等工作。负责机要干部选调、改行的报批手续。承办区密码工作领导小组日常工作和交办事项。承担机要值班工作。

15.负责制定全区档案事业发展规划和档案工作规章制度，并组织实施。监督、检查档案法律、法规贯彻执行情况，依法查处档案违法行为。组织、指导全区档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训。指导协调区档案馆工作。负责区委办公室档案管理工作。

16.完成区委交办的其他任务。

**（二）2024年重点工作**

2024年，区委办公室将继续以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面落实习近平总书记对四川工作系列重要指示精神和党中央、省委、市委、区委决策部署，高质量做好参谋辅政、沟通协调、督办落实、服务保障等各项工作，紧扣“三化联动”发展战略，主动担当作为，努力为新时代雁江现代化建设作出新的更大贡献。

1、坚持全面从严治党，进一步提升党建工作水平

坚持把党的政治建设摆在首位，统筹推进党的各项建设再上新台阶。一是持续开展理论学习。深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，学习贯彻习近平总书记系列重要讲话、重要指示精神，深入贯彻落实党的二十大精神，准确把握重点任务与工作要求，结合工作实际，细化落实措施。二是履行管党治党责任。坚持新时期好干部标准，匡正选人用人风气，打造一支忠诚干净担当的高素质党办干部队伍；进一步严肃党内政治生活，把好发展党员质量关，完善基层组织各项制度，持续提升基层组织建设水平。三是推进党风廉政建设。把党风廉政建设和反腐败斗争始终摆在重要位置，持之以恒纠治“四风”问题，加强对党员干部思想道德和党纪国法教育，不断筑牢党员干部“不敢腐、不能腐、不想腐”的思想堤坝，持续营造风清气正的机关政治生态。

2、坚持以文辅政，持续发挥参谋助手作用

牢牢把握职能定位，提高思想站位，进一步提升研究分析和文稿服务水平，更好助力区委区政府决策。一是提高课题研究水平。围绕辖区三大主导产业，聚焦经济建设、文化旅游、基层治理、国家安全体系和能力现代化等领域，高质量开展系列课题研究，为前瞻性思考、全局性谋划、整体性推进区委中心工作提供决策咨询参考。二是提升文稿服务能力。继续高质量做好2024年各类重要文稿起草以及区委重要上报文稿的审核把关，持续跟进全区重点项目工作，加强对业务性工作的研究，增强文稿服务全区重点工作能力；聚焦领导关注重点，完成一批高质量调研报告，为区委做好决策参谋。三是提升信息工作质量。紧紧围绕中央和省、市、区决策部署，制定信息报送和调研工作计划，精准挖掘并报送经验成效、问题建议、决策咨询等信息，主动报送全区贯彻落实党和国家重大决策、全省全市全区重点工作的重要进展、经验做法、困难问题和意见建议，高标准做好报送信息工作。

3、坚持统筹协调，不断提升机关运转效能

坚持履职尽责，发挥“两办”作为区委的“坚强前哨”和“巩固后院”的重要作用，高质量做好“三服务”工作。一是做好办文办会工作。紧紧围绕区委中心工作，立足文件、法规、会议三大板块，强化文件法规工作的对上沟通对接、对下统筹协调，为中心工作提供有力保障；按照制度化、规范化管理要求，围绕“优化政务流程，提升全区会务水平”强化制度建设，以制度创新提升会务工作水平。二是发挥督查导向作用。继续严格落实有关政治要件闭环落实机制工作部署，把推动落实习近平新时代中国特色社会主义思想作为首要职责；围绕市委市政府重点工作和民生实事、区委六届七次全会、区委主要领导批示指示交办强化督查督办，推动各项中心工作落实落细；加强对市绩效评估指标任务统筹督促，对区绩效管理全流程进行优化提升，全面推动各项绩效指标任务落实。三是筑牢安全保密防线。紧盯重点领域、重大事件、重要节点，科学做好风险评估和预判，以大概率思维应对小概率事件，统筹做好保密和国家安全各项工作；持续提高涉外事件的规范处置能力，确保涉外管理更加规范有序。

二、单位预算单位构成

根据《中共资阳市雁江区委机构编制委员会关于调整区委办公室有关机构编制事项的通知》（资雁委编发〔2019〕53号），中共资阳市雁江区委办公室是区委直属正科级行政机构，是财政全额拨款的一级预算单位，区委办公室下设15个内设机构（区委常委办公室、区委督查室、区委目标绩效管理办公室、综合一室、综合二室、秘书一股、秘书二股、信息调研室、法规股、行管股、安全保卫股、人事股、保密技术股、密码管理通信股、档案管理股）、2个另设机构（机关党委办公室、区委国安办综合股）、1个正科级参公管理事业单位（区网管中心）、3个股级事业单位（区委办公室信息研究中心、区公务服务中心、区文电服务中心）。

中共资阳市雁江区委办公室下属财政全额拨款事业单位4个：区网管中心（参公事业单位）、区委办公室信息研究中心、区公务服务中心、区文电服务中心。由区委办公室直接管理。

中共资阳市雁江区委办公室挂靠两个行政单位：民盟区委、区委政研室；挂靠一个全额拨款的参公事业单位：区委党研室。在区委办公室经费内独立核算。

三、收支预算情况说明

按照综合预算的原则，中共资阳市雁江区委办公室所有收入和支出均纳入单位预算管理。收入包括：一般公共服务收入1205.8万元，社会保障和就业收入94.07万元，卫生健康收入37.22万元，住房保障收入77.17万元；支出包括：一般公共服务支出1205.8万元，社会保障和就业支出94.07万元，卫生健康支出37.22万元，住房保障支出77.17万元；中共资阳市雁江区委办公室2024年收支总预算1414.26万元，比2023年收支预算总数减少27.3万元，主要原因是压减了项目经费。

**（一）收入预算情况**

中共资阳市雁江区委办公室2024年收入预算1414.26万元，其中：一般公共服务收入1205.8万元，占85.27%；社会保障和就业收入94.07万元，占6.65%；卫生健康收入37.22万元，占2.63%；住房保障收入77.17万元，占5.45%。

**（二）支出预算情况**

中共资阳市雁江区委办公室2024年支出预算1414.26万元，其中：基本支出1001.37万元，占70.8%；项目支出412.89万元，占29.2%。

四、财政拨款收支预算情况说明

中共资阳市雁江区委办公室2024年财政拨款收支总预算1414.26万元，比2023年财政拨款收支总预算减少27.3万元，主要原因是压减了项目经费。

收入包括：一般公共服务收入1205.8万元，社会保障和就业收入94.07万元，卫生健康收入37.22万元，住房保障收入77.17万元；

支出包括：一般公共服务支出1205.8万元，社会保障和就业支出94.07万元，卫生健康支出37.22万元，住房保障支出77.17万元。

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**

中共资阳市雁江区委办公室2024年一般公共预算当年拨款1414.26万元，比2023年预算数减少27.3万元，主要原因是压减了项目经费。

**（二）一般公共预算当年拨款结构情况**

一般公共服务支出拨款1205.8万元，占85.27%；社会保障和就业支出拨款94.07万元，占6.65%；卫生健康支出拨款37.22万元，占2.63%；住房保障支出拨款77.17万元，占5.45%。

**（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）民主党派及工商联事务（款）其他民主党派及工商联事务（项）2024年预算数为4万元，主要用于：民盟专项调研项目工作经费。

2.一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：2024年预算数为687.28万元，主要用于：中共资阳市雁江区委办公室机关及参照公务员法管理的事业单位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。

3.一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：2024年预算数为366.89万元，主要用于：深化改革、全区重大会议、档案管理、党史编撰、政策调研、保密专项检查等工作经费。

4.一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行支出（项）：2024年预算数为105.63万元，主要用于：事业单位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。

5.一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）其他党委办公厅（室）及相关机构事务支出（项）：2024年预算数为42万元，主要用于：临聘人员工资等经费。

6.社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：2024年预算数为92.51万元，主要用于：保障区委办公室机关及代管部门单位人员基本养老保险缴费支出。

7.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1.56万元，主要用于：保障区委办公室机关及代管部门单位人员工伤生育医疗保险缴费、事业人员失业保障缴费、工伤保险缴费、生育保险缴费支出。

8.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：2024年预算数为25.03万元，主要用于：区委办公室机关及其代管部门单位基本医疗保险缴费支出。

9. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）2024年预算数为5.81万元，主要用于：区委办公室机关下属事业单位基本医疗保险缴费支出。

10.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：2024年预算数为6.38万元，主要用于：区委办公室机关及其代管部门单位公务员医疗补助经费支出。

11.住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：2024年预算数为77.17万元，主要用于：部门按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支出。

六、一般公共预算基本支出情况说明

中共资阳市雁江区委办公室2024年一般公共预算基本支出1001.37万元。其中：人员经费791.34万元，公用经费210.03万元。

人员经费791.34万元，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210.03万元，主要包括：办公费、水费、电费、邮电费、印刷费、差旅费、维修（护）费、劳务费等。

七、“三公”经费财政拨款预算安排情况说明

中共资阳市雁江区委办公室2024年“三公”经费财政拨款预算数94.5万元，其中：因公出国（境）经费0万元，公务接待费50万元，公务用车购置及运行维护费44.5万元。

**（一）因公出国（境）经费较2023年预算持平/下降0%。**主要原因是无。

本年度拟安排出国（境）0人次。

（二）公务接待费较2024年预算持平。主要原因是按照以往惯例进行预算。

2024年公务接待费计划用于接待到雁江区考察、参观的省、市领导以及到雁江区考察、投资的外商等。

**（三）公务用车购置及运行维护费较2023年预算下降23.93%。**

单位现有公务用车14辆，其中：轿车9辆、越野车4辆、多功能乘用车1辆。

公务用车购置费0万元，较2023年预算下降（增长）0%。

公务用车运行维护费44.5万元，较2023年预算下降23.93%。用于14辆公务用车燃油、维修、保险等方面支出。

八、政府性基金预算支出情况说明

中共资阳市雁江区委办公室2024年没有政府性基金支出预算拨款安排的支出。

九、国有资本经营预算支出情况说明

中共资阳市雁江区委办公室2024年没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

十、其他重要事项的情况说明

**（一）机关运行经费**

中共资阳市雁江区委办公室2024年机关运行经费财政拨款预算为210.03万元，比2023年预算减少2.35万元，下降1.1%。

**（二）政府采购情况**

2024年，中共资阳市雁江区委办公室安排政府采购预算50万元，主要用于更换需要空调、国产的计算机、打印机、复印纸等办公用品。

**（三）国有资产占有使用情况**

截至2023年底，中共资阳市雁江区委办公室所属各预算单位共有车辆2辆，属于实物保障车1辆、特种专业技术用车1辆。无单位价值100万元以上大型设备。

2024年单位预算未安排购置车辆及单位价值100万元以上大型设备。

**（四）绩效目标设置情况**

绩效目标是预算编制的前提和基础，按照“费随事定”的原则，2024年中共资阳市雁江区委办公室所有项目支出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。（绩效目标具体情况详见公开表中的绩效目标表）。

十一、名词解释

（一）一般公共预算拨款收入：指区级财政当年拨付的资金。

（二）上年结转：指以前年度尚未完成，结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

（三）一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：用区委办公室机关及参公管理事业单位用于保障机构正常运行、开展日常工作的基本支出。

（四）一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：反映用于区委办公室下属信息研究中心、公务服务中心、文电服务中心，为保障机构正常运行、开展日常工作的基本支出。

（五）一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：反映行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。

（六）一般公共服务（类）民主党派及工商联事务（款）其他民主党派及工商联事务支出（项）：反映其他用于民主党派及工商联事务方面的支出。

（七）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）：指区委办公室机关及原招待所离退休人员的支出。

（八）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）：指单位实施养老保险制度由单位缴纳的养老保险费的支出。

（九）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）：指单位实施养老保险制度由单位缴纳的职业年金的支出。

（十）卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指区委办公室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。

（十一）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。

（十二）卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：指区委办公室机关及参公管理事业单位用于集中缴纳公务员医疗补助支出。

（十三）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。

（十四）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。

（十五）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。

（十六）“三公”经费：纳入财政局预算管理的“三公”经费，是指单位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支出。

（十七）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、办公用房取暖费、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、2024年单位预算公开表

2、2024年部门整体支出绩效目标表

3、2024年部门预算项目绩效目标表