

# 2017 年度仁化县人民政府办公室预算（补充公开）

## 目 录

### 第一部分 部门预算基本情况说明

- 一、部门基本情况
- 二、收入预算说明
- 三、支出预算说明
- 四、“三公”经费预算说明
- 五、其他需要说明的情况

### 第二部分 部门预算表

- 一、部门收支总体情况表
- 二、部门收入总体情况表
- 三、部门支出总体情况表
- 四、财政拨款收支总体情况表
- 五、一般公共预算支出情况表
- 六、一般公共预算基本支出情况表（按经济分类科目）
- 七、一般公共预算项目支出情况表（按经济分类科目）
- 八、一般公共预算基本支出情况表（按政府经济分类科目）
- 九、一般公共预算项目支出情况表（按政府经济分类科目）

十、一般公共预算“三公”经费及机关运行经费支出情况表

十一、政府性基金预算支出情况表

十二、国有资本经营预算支出情况表

十三、2017年部门预算项目支出预算表

# 部门预算基本情况说明

## 一、部门基本情况

(一) 部门机构设置、职能。

2017年预算组成单位(含下属单位)共1个,为本级单位仁化县人民政府办公室,挂县法制局、县外事侨务局、县人民防空办公室牌子,为协助县人民政府领导处理日常工作的机构。内设机构10个,分别是人事秘书股、综合调研股、督办股、工农协调股、应急管理办公室、法制应诉股、法制监督股、人防股、外理侨务股、金融工作股。下属事业单位有仁化县信息中心。

主要职能是:

(一)督促、检查县人民政府各项决议、决定、重要工作部署和县人民政府领导同志重要批示的贯彻执行情况。

(二)负责县人民政府及办公室的文电处理工作,起草、审核、印发以县人民政府及县人民政府办公室名义发布的文件,负责县人民政府重大活动的组织安排。

(三)组织开展调查研究,为县人民政府决策提供参考。

(四)起草《政府工作报告》,编辑出版《政务信息与动态》刊物。

(五)协调县人民政府有关部门、中央、省、市属驻仁单位等关系,对有关问题提出处理意见。

(六)收集报送省人民政府、市人民政府领导参阅的信息资料,协调新闻单位宣传报道县人民政府重大措施、重要政务活动。

(七)协助县人民政府领导同志处理需由县人民政府组织处理的突发性事件,协调、督促相关应急管理工作。

（八）贯彻国家和省关于政府法制工作的法律法规和方针、政策；统筹规划、督促指导全县依法行政工作。

（九）负责县政府及其部门规范性文件的审核、审查工作；承办全县行政规范性文件的备案、监督、清理等工作。

（十）负责推进全县行政执法责任制建设；监督、指导全县行政执法活动；协调全县行政执法争议；依法处理行政执法投诉举报。

（十一）办理向县政府申请的行政复议、行政赔偿案件；代理县政府行政应诉事务。

（十二）负责县政府法律顾问事务，承办县政府重大决策、措施发布前的合法性审查和民商事诉讼、仲裁等法律事务。

（十三）贯彻执行中央和省市有关人民防空工作的法律法规与方针政策，起草有关规范性文件，拟订人防发展规划和年度工作计划并组织实施。

（十四）拟定城市防空袭方案，审核指导城市总体规划和重要经济目标中人民防空要求的落实情况，指导和监督检查人民防空建设。

（十五）指导开展人民防空组织指挥工作，负责县委、县政府人民防空指挥工程的建设和管理。

（十六）组织管理人民防空工程建设，指导和管理结合民用建筑修建防空地下室工作，指导人民防空工程的维护管理和开发利用，负责城市地下空间开发建设中落实人民防空要求的监督检查。

（十七）组织指导人民防空通信、警报网的建设和管理，实施人民防空无线电管理。

（十八）组织开展人民防空的宣传教育，会同有关部门普及人民防空知识和技能。

（十九）对人民防空国有资产实施专业管理。

（二十）推进人民防空平战结合，配合有关部门开展重大灾害和突发事件的应急救援工作。

(二十一) 战时组织开展城市人民防空斗争。

(二十二) 贯彻执行国家和省、市有关外事、侨务和港澳工作的方针、政策。拟定本县有关外事、侨务、港澳工作的政策规定和发展规划并组织实施。

(二十三) 管理、指导、协调处理涉及港澳的事务，了解和掌握国际及港澳地区重大经济信息，并提出有关措施和建议。

(二十四) 组织接待来访的外国友好人士以及其他重要来宾；协同有关部门做好华侨、华人、港澳同胞及其社团的联络接待工作；承办县领导的对外交往事宜。

(二十五) 负责因公临时出访管理工作，承办本县范围内的单位派遣团（组）出国、赴港澳地区和邀请外国人来访的有关事项；办理因公出国、赴港澳人员的护照、通行证的颁发和管理工作。

(二十六) 承担对外民间交流和缔结友好城市的联络、管理工作，管理全县涉外的官方、半官方和重要的民间来往事宜。

(二十七) 依法保护华侨、归侨、侨眷、港澳同胞的合法权益；做好与有关部门的协调工作；组织归侨、侨眷的联谊活动。

(二十八) 负责华侨、华人、港澳同胞捐款物的受理、报批、管理以及监督工作。

(二十九) 参与引进华侨、华人、港澳同胞的资金、人才、技术工作，并对已引进的重点侨资项目进行跟踪服务，指导和扶持归侨、侨眷创办企业等经济实体。

(三十) 做好归侨、难侨的扶贫、救济工作。

(三十一) 协同新闻媒体做好对外宣传工作，联系华侨、华人、港澳同胞及其社团，做好海外侨务工作。

(三十二) 负责来仁从事公务活动的外国记者的接待和管理。

(三十三) 办理上级政府、业务部门及县人民政府领导同志交办的其他事项。

(二) 人员构成情况。

仁化县人民政府办公室共有行政编制 27 人，实有在职人员 20 人。机关后勤服务人员 5 人。离退休人员 19 人。全额拨款事业编制 13 人，实有在职人员 8 人。

### （三）预算年度的主要工作任务。

按照县委、县政府的决策部署，强化预算给，厉行节约，反对浪费，提升预算管理绩效。

（四）主管部门负责本级预算和下属单位预算的汇总公开工作。

## 二、收入预算说明

2017 年收入预算 666.49 万元，比上年 674.20 万元减少了 7.71 万元，减少 2%。其中：一般公共预算拨款 631.49 万元，政府性基金预算拨款 0 万元，国有资本经营预算拨款 0 万元，财政专户拨款 0 万元，其他收入 35 万元。主要减少原因是项目支出减少导致预算收入减少。

## 三、支出预算说明

2017 年支出预算 666.49 万元，比上年 674.20 万元减少了 7.71 万元，减少 2%。其中：一般公共预算拨款安排支出 631.49 万元，政府性基金拨款安排支出 0 万元，国有资本经营拨款安排支出 0 万元，财政专户拨款安排支出 0 万元，其他收入安排支出 35 万元。主要减少原因是项目支出减少导致预算支出减少。

### 一、一般公共预算拨款支出按用途划分：

（一）基本支出预算 566.45 万元，占一般公共预算拨款支出的 90%。与上年增加了 28.79 万元，增长 15%。其中：工资福利支出 313.31 万元，商品和服务支出 128.40 万元，对个人和家庭的补助 124.73 万元。

（二）项目支出预算 65.04 万元，占一般公共预算拨款支出的 10%。与上年减少了 71.50 万元，减少 53%。其中：1、督查督办绩

效考核系统技术维护费 2.5 万元（主要用于督办系统维护，比上年 0 万元增加了 2.5 万元。主要原因是上年未将该项目列入年初预算）；2、人防设备维护经费 1 万元（主要用于人防“9.18”警报鸣响、人防车装备维护，比上年 2 万元减少了 1 万元。主要原因是办公经费减少）；3、工农协调办公室经费及血铅异常后续工作领导小组经费 5 万元（主要用于工农协调工作经费及血铅后续工作，与上年持平）；4、租机费用 6.6 万元（主要用于政府办公室文件复印，与上年持平）；5、公众信息网新闻稿费 3 万元（主要用于在县公众信息网报道新闻、网络宣传稿费，比上年 4.5 万元减少了 1.5 万元。主要原因是经费减少）；6、县政务办公系统升级项目 23.44 万元（主要用于政府电子政务网络维护 5 万元，政府大院电子政务网络经费 6.24 万元、服务器公网 IP 出口租金 2.4 万元，OA 系统技术服务费 2 万元，机房设备维护 3 万元，OA 系统短信提醒短信费 4.8 万元，与上年持平）；7、律师顾问法律服务费 10 万元（主要用于政府法律顾问费，与上年持平）；8、行政复议及行政应诉行政执法监督经费 4 万元（主要用于行政复议、行政应诉及行政执法监督，与上年持平）；9、侨办经费及困难归侨补助 1 万元（主要用于侨办工作经费及困难归侨慰问，与上年持平）；10、督查督办工作经费 5 万元（主要用于督促、检查县政府各项决议工作经费，与上年持平）；11、政务动态信息经费 3.5 万元（主要用于政府办文字工作人员在政府网站上发布政务动态稿费，比上年 5 万元减少了 1.5 万元。主要原因经费减少）。

二、其他收入安排支出 35 万元（主要用于政府办公室日常事务应急工作经费，比上年 30 万元增加了 5 万元。主要原因是政府办公室日常运作工作业务增加）。

#### **四、“三公”经费预算说明**

2017 年一般公共预算拨款“三公”经费预算为 161 万元，与上

年数相比增加 75%。其中：因公出国（境）支出 0 万元，占 0%。公务用车购置及运行维护支出 41 万元（其中公务用车购置 0 万元，公务用车运行维护费 41 万元），占 26%，较上年数相比持平。公务接待费支出 120 万元，占 74%。增加原因是公务接待费从机关事务管理局分离出来由各办公室结算。

## 五、其他需要说明的情况

（一）机关运行经费一般公共预算为 128.40 万元，其中：办公费 8.20 万元、印刷费 1 万元、邮电费 2 万元、差旅费 5 万元、会议费 1 万元、福利费 0 万元、日常维修费 0.60 万元、专用材料 0 万元、一般设备购置费 5 万元、办公用房水费 0 万元、电费 0 万元、办公用房取暖费 0 万元、办公用房物业管理费 0 万元、公务用车运行维护费 41 万元、其他费用 64.60 万元。

（二）政府采购预算为 10 万元，其中：货物类政府采购预算 10 万元，工程类政府采购预算 0 万元，服务类政府采购预算 0 万元。

（三）预算绩效目标情况。

2017 年，主要工作目标有：完成县电子政务网络平台建设、督查督办绩效考核系统技术维护等 12 项工作，实施 12 个项目，依法依规并安全高效地做好支出工作，力争 100%达到部门整体绩效目标。

（四）国有资产占有情况。

固定资产总额 14.1 万元，其中：土地、房屋及构筑物 0 万元，通用设备 14.1 万元，专用设备 0 万元，文物和陈列品 0 万元，图书、档案 0 万元，家具、用具、装具及动植物 0 万元。

（五）专业名词解释

1、一般公共预算：是指以税收为主体的财政收入，安排用于保障和改善民生、推动经济社会发展、维护国家安全、维持国家机构正常运转等方面的收支预算。



2、基本支出：是指保障行政事业单位机构正常运转、完成日常工作任务、正常履行公共管理和服务职能必需的基本开支。基本支出包括人员经费和商品和服务支出。

3、项目支出：是指部门为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度支出计划。申报项目支出需提供项目安排依据，制定支出计划和进度，填列项目绩效目标。