

中共平利县委办公室 2024年部门预算公开说明

目 录

第一部分 单位概况

- 一、主要职责及机构设置
- 二、工作任务
- 三、预算单位构成
- 四、人员情况说明

第二部分 收支情况

- 五、收支说明

第三部分 其他情况

- 六、“三公”经费及会议费、培训费情况说明
- 七、国有资产占有使用及资产购置情况说明
- 八、政府采购情况说明
- 九、绩效目标说明
- 十、机关运行经费安排说明
- 十一、专业名词解释

第四部分 公开报表

(具体预算公开报表)

第一部分 单位概况

一、主要职责及机构设置

负责县委日常文书的处理工作，县委领导同志公务活动的组织安排，县委各类会议的会务工作；负责县委文件、文稿的起草、批办、印发工作，向市委和县委收集、报送信息；负责县委重大决策、重要工作部署的综合协调工作；围绕全县中心工作，开展调查研究，提出决策意见和建议；负责中央和省委、市委、县委的重大决策、重要工作部署和领导同志重要批示贯彻落实情况的督促检查；负责中央和省委、市委、县委文件和信件的管理传递工作；负责指导全县档案工作；负责全县贯彻、执行、宣传党和国家档案工作的方针政策；拟订地方性档案管理规定、制度；监督检查档案工作法律、法规的实施和违法案件的查处；负责县委机关行政事务的管理、保障和服务工作；负责密码通信、密码管理和密码保密工作以及中央和省、市、县委机密文件的传递工作；负责全县保密工作的规划、宣传、教育、检查工作；负责全县党群序列单位印章及镇党委、部门党委或党组印章的启用、存档、销毁工作；负责县委机关固定资产管理和后勤服务工作；负责机关信访维稳、精神文明建设；组织力量对全县政治、经济、文化、社会、生态文明、党的建设和全面深化改革等重大问题进行调查研究，向县委提出意见和建议。指导县级机关各部门及各镇调研工作；负责县委全面深化改革委员会日常工作，协调有关方面提

出相关改革工作方案、工作措施、规划建议；统筹、协调、督促、检查、推动全县全面深化改革工作；联系有关研究机构和专家学者，就改革发展重要问题进行研究和咨询，为县委提供决策服务；完成县委交办的其他任务。

县委办公室属财政全额拨款行政单位，加挂县档案史志局、县国家保密局、县委督查室牌子。县委全面深化改革委员会办公室为县委全面深化改革委员会的办事机构，与县委办公室合署办公。内设政务督查股、文秘股、综合事务股、机要保密股、信息股。下设事业单位中共平利县委信息中心、县委机关后勤服务中心。

二、工作任务

强化参谋辅政，切实提高决策服务水平。一是认真做好县委主要领导各类文稿、县委重要综合性文稿起草工作，不断提高文稿服务质量。紧扣乡村振兴、“三个年”等中心工作，撰写一批高质量的调研报告。二是规范突发紧急信息上报流程，确保零差错、零失误；完成一般信息报送任务 120 条以上，采用率达到 30% 以上。

精准督查督办，切实加强狠抓落实力度。围绕全面建设国家乡村振兴示范县目标，突出抓好习近平总书记来陕考察重要讲话重要指示贯彻落实、县委全委会、县委常委会议决定事项、全县阶段性重点工作、民生热点问题的督查督办，确保重大决策部署落地落实。扎实做好省委、市委、县委主要领导批示件办理，

确保件件有落实，事事有回音。

严格规范管理，切实提升综合协调水平。一是严谨细致安排会务，进一步规范办会流程，不断提高办会水平和质量。二是优质周到开展接待。严格公务活动审批，实行规范化、制度化、科学化管理，有效提高公务接待水平。三是精简规范抓好办文。严格文稿审核，严控发文数量和篇幅，提高工作效率，确保全年公文制发数量较往年持续精简。强化规范性文件备案审查工作，加强党内法规执行落实。四是严格做好值班值守。严格落实领导干部在岗带班、值班员 24 小时坚守岗位要求，健全完善应急值守体系，切实做到反应灵敏、调度及时、协调有力、处置有效。

坚持精心精细，切实提升服务保障水平。一是积极开展电子政务内网和外网应用，强化运维监管，确保安全畅通。二是牢固树立过“紧日子”思想，严格执行会议费、培训费、差旅费、基建维修等各项经费管理办法。三是抓好驻村帮扶，继续深入推进“两不愁三保障”脱贫惠民政策，多方争取资金，大力改善村级道路、水利等基础设施条件，解决民生实事。四是统筹做好国家安全和深化改革工作，全面提升干部群众维护国家安全思想自觉、行动自觉，全面完成改革任务，力争一批经验做法得到省市认可。

加强队伍建设，切实提升党办总体素质。一是抓好学习教育，锻造忠诚政治品格，切实把学习成果转化为指导实践、推动工作的有效举措。二是夯实组织基础，扎实做好党员教育、管理和监

督，不断推进机关党建工作与办公室工作相辅相成、相得益彰。三是严守规矩纪律，认真执行廉洁自律有关规定，严格落实中央八项规定和党风廉政建设责任制度，持续增强党员干部的纪律意识、规矩意识，打造清爽过硬作风。四是加强机关建设，营造良好工作氛围。

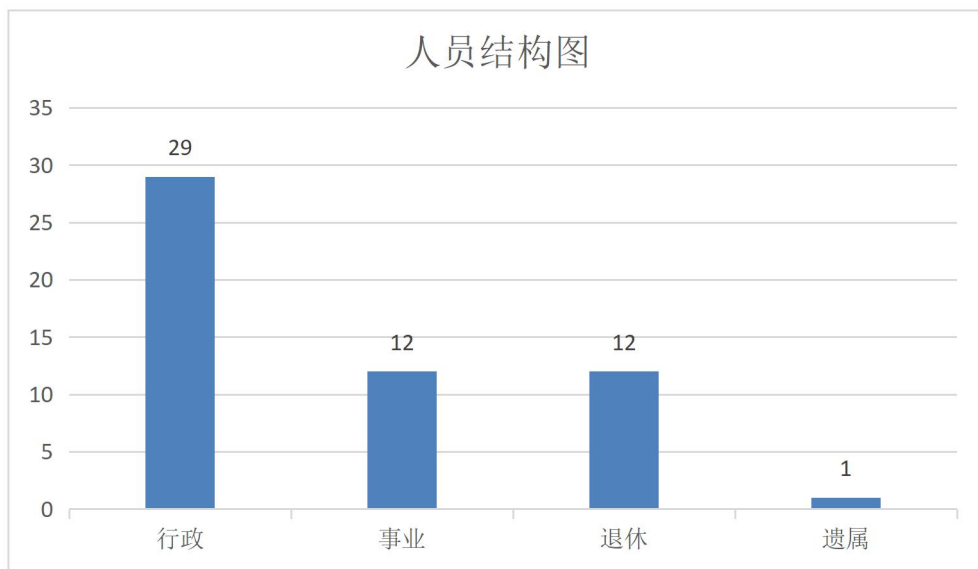
三、预算单位构成

本单位及下属单位情况

序号	单位名称
1	中共平利县委办公室本级（机关）

四、人员情况说明

截至 2023 年底，本单位人员编制 35 人，其中行政编制 18 人，事业编制 17 人；实有人员 41 人（含原档案局 4 人），其中行政 29 人（含原档案局 4 人，工勤 6 人），事业 12 人。单位管理的离退休人员 12 人，遗属 1 人。



第二部分 收支情况

五、收支说明

(一) 收支预算总体情况

按照综合预算的原则，本单位所有收入和支出均纳入部门预算管理。2024年本单位预算收入787.68万元，其中：一般公共预算拨款收入787.68万元、政府性基金拨款收入0万元、事业收入0万元、其他收入0万元，2024年本单位预算收入较上年减少了44.49万元，主要原因是人员变动、减少政府购买服务、公车运行维护费等。

2024年本单位预算787.68万元，其中：一般公共预算拨款支出787.68万元、政府性基金拨款支出0万元、事业收入支出0万元、其他收入支出0万元，2024年本单位预算支出较上年减少了44.49万元，主要原因是人员变动、减少政府购买服务、公车运行维护费等。

(二) 财政拨款收支情况

2024年本单位财政拨款收入787.68万元，其中：一般公共预算拨款收入787.68万元、政府性基金拨款收入0万元、事业收入0万元、其他收入0万元，较上年减少了44.49万元，主要原因是人员变动、减少政府购买服务、公车运行维护费等。

2024年本单位财政拨款支出787.68万元，其中：一般公共预算拨款支出787.68万元、政府性基金拨款支出0万元、事业

收入支出 0 万元、其他收入支出 0 万元,较上年减少了 44.49 万元,主要原因是人员变动、减少政府购买服务、公车运行维护费等。

(三) 一般公共预算拨款支出明细情况

1. 一般公共预算当年拨款规模变化情况

本单位一般公共预算财政拨款支出 787.68 万元,较上年减少了 44.49 万元,主要原因是人员变动、减少政府购买服务、公车运行维护费等。

2. 支出按功能科目分类的明细情况

本单位当年一般公共预算支出 787.68 万元,其中:

(1) 行政运行(2013101) 539.58 万元,较上年减少 292.5 万元,主要原因是功能科目调整,社保缴费基数住房公积金支出调整至其他功能分类科目。

(2) 一般行政管理事务(2013102) 106.2 万元,较上年增加 106.2 万元,主要原因是本年度与上年功能科目分类有所调整。

(3) 行政单位离退休(2080501) 2.62 万元,较上年增加 2.62 万元,主要原因是本年度与上年功能科目分类有所调整。

(4) 机关事业单位基本养老保险缴费支出(2080505) 51.28 万元,较上年增加 51.28 万元,主要原因是本年度与上年功能科目分类有所调整。

(5) 机关事业单位职业年金缴费支出(2080506) 25.64 万

元，较上年增加 25.64 万元，主要原因是本年度与上年功能科目分类有所调整。

(6) 行政单位医疗(2101101)18.07 万元，较上年增加 18.07 万元，主要原因是本年度与上年功能科目分类有所调整。

(7) 公务员医疗补助(2101103) 5.83 万元，较上年增加 5.83 万元，主要原因是本年度与上年功能科目分类有所调整。

(8) 住房公积金(2210201) 38.46 万元，较上年增加 38.46 万元，主要原因是本年度与上年功能科目分类有所调整。

3. 支出按经济科目分类的明细情况

(1) 本单位当年一般公共预算支出 787.68 万元，其中：

工资福利支出(301) 488.80 万元，较上年减少 62.31 万元，主要原因是人员变动、与上年经济分类有所调整，减少了其他工资福利支出等。

商品和服务支出(302) 292.12 万元，较上年增加 13.79 万元，增加了办公经费、工会经费，减少了公务接待费、公车运行维护费，与上年经济科目分类有所调整。

对个人和家庭的补助支出(303) 6.76 万元，较上年增加 4.03 万元，本年增加了退休费和其他对个人和家庭的补助，与上年经济科目分类有所调整。

(2) 本单位当年一般公共预算支出 787.68 万元，其中：

工资福利支出(501) 488.80 万元，较上年减少 62.31 万元，主要原因是人员变动、与上年经济分类有所调整，减少了其

他工资福利支出。

商品和服务支出（502）292.12万元，较上年增加13.79万元，主要原因是增加了办公经费、工会经费，减少了公务接待费、公车运行维护费，与上年经济科目分类有所调整。

对个人和家庭的补助支出（509）6.76万元，较上年增加4.03万元，主要原因本年增加了退休费和其他对个人和家庭的补助，与上年经济科目分类有所调整。

（四）政府性基金预算支出情况

本单位无当年政府性基金预算收支，并已公开空表。

（五）国有资本经营预算拨款收支情况

本单位无当年国有资本经营预算收支，并已公开空表。

第三部分 其他情况

六、“三公”经费级会议费、培训费情况说明

本单位当年一般公共预算“三公”经费预算支出32.7万元，与2023年同比减少8.9万元，减少的主要原因是控制公务接待和公务用车运行维护费开支，减少3辆公务用车。

1. 因公出国（境）费0万元，与2023年同比减少0万元，主要原因是本年无因公出国安排；

2. 公务用车购置费0万元，与2023年同比减少0万元，主要原因是本年无公务用车购置安排；

3. 公务用车运行费 31.2 万元，与 2023 年同比减少 8.4 万元，主要原因是严格控制公务用车运行维护费开支，减少 3 辆公务用车；

4. 公务接待费 1.5 万元，与 2023 年相比减少 0.5 万元，主要原因是严格控制公务接待开支；

5. 上年度及本年度，本单位无会议费、培训费经费预算和支出。

七、国有资产占有使用及资产购置情况说明

截至 2023 年末，本单位共有车辆 6 辆，单价 20 万元以上的设备（车辆）2 台。当年部门预算安排购置车辆 0 辆；安排购置单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。

八、政府采购情况说明

本单位 2024 年无政府采购预算，并已公开空表。

九、绩效目标情况说明

本单位绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算拨款 787.68 万元，当年政府性基金预算拨款 0 万元，当年国有资本经营预算拨款 0 万元（详见公开报表中的绩效目标表）。

十、机关运行经费安排说明

本单位 2024 年机关运行经费预算安排 65.92 万元，较上年增加 19.07 万元，主要原因是本年增加办公费，工会经费，减少公车运行维护费，其他交通费用上年经济分类科目为人员经费支出，本年为公用经费支出。

十一、专业名词解释

1. **财政拨款收入**：本级财政部门当年拨付的财政预算资金，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

2. **事业收入**：事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入，不含专户资金收入。

3. **其他收入**：预算单位除财政拨款、事业收入、经营收入、上级补助收入、附属单位上缴收入以外取得的各项收入。

4. **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。

5. **基本支出**：是预算单位为保障其正常运转，完成日常工作任务所发生的支出，包括人员支出和日常公用支出。

6. **项目支出**：是预算单位为完成其特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

7. **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公用经费，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。

8. **“三公”经费**：是指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、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支出。

第四部分 公开报表