

# 江油市人民政府办公室

## 2021年部门预算编制说明（汇总）

### 一、基本职责及主要工作

#### （一）市政府办公室职能简介

1.协助市政府领导组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义发布的各类公文，处理上级和其他县（市、区）来文来电。承担《政府工作报告》和市政府领导同志重要文稿、市政府综合性文稿的起草工作。指导全市行政机关公文处理工作。

2.研究政府部门、乡镇人民政府、高新区管委会（办事处）请示市政府的事项并提出审核意见，报市政府领导同志审批。根据市政府领导同志的指示，对政府部门、乡镇人民政府、高新区管委会（办事处）之间的争议问题提出处理意见和建议，报市政府领导同志决定。围绕市政府中心工作和市政府领导同志的指示，组织专题调研，及时反映情况，提出对策建议。

3.承担市政府重大活动、重要会议、领导调研的组织筹备和会务工作，协助市政府领导同志组织实施会议决定事项。

4.指导、协调、推进、监督全市政府信息公开工作。指导全市政府系统政务信息工作。负责政务信息收集、整理和报送工作，为市政府领导决策和指导工作提供信息服务。

5.承担上级重要批示、指示、交办事项，以及市政府决定事项、重点工作、重要部署和市政府领导同志批示、指示、交办事项的催办督办、跟踪问效、通报报告工作。

6.承担市政府办公室承办的市人大代表议案、建议、批评、意见和政协委员提案的办理工作，指导政府部门的市人大代表议

案、建议、批评、意见和政协委员提案办理工作。

7.负责市长热线电话的值守和办理工作。负责市政府值班工作，检查指导政府部门、乡镇人民政府、高新区管委会（办事处）值班工作，及时报告重要情况。

8.贯彻执行党和国家的对外方针、政策、涉外法规及市委、市政府外事工作规定，负责全市外事（港澳）、友协有关工作。

9.负责机关事务管理工作。

10.负责优化营商环境、政务服务管理、行政效能建设、深化行政审批制度改革、行风建设等工作。

11.负责全市大数据管理工作。

12.指导全市政府系统办公室工作。负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护、服务便民化等工作。

13.负责四川预备役高炮师第三团五七炮第一营预备役人员的训练、演习、整组、点验等工作。

14.负责市政府办公室机关、市委外事领导小组办公室、市营商环境建设服务中心、市大数据管理管理中心、四川预备役高炮师第三团五七炮第一营等部门的财务管理与核算工作。

15.完成市委和市政府交办的其他任务。

## **（二）2021年重点工作任务**

2021年，市政府办公室将紧紧围绕市委、市政府各项决策部署和工作安排，积极发挥上传下达、联系左右、协调各方、服务全局的中枢桥梁作用，扎实抓好各项工作落实。

1.在参谋辅政上狠下功夫，提高决策服务水平。一是加大调查研究力度。进一步增强调查研究的针对性，围绕全市总体发展战略和阶段性工作重点，针对当前发展中遇到的困难和问题，主动深入基层一线开展调研，努力为市领导提供更多有前瞻性、有

价值的调研报告。二是提高公文服务质量。认真搞好综合文稿的起草、审核工作，进一步增强文稿的科学性、针对性和操作性。搞好公文处理工作，力争在依法合规的框架内，在综合分析利弊的前提下为政府领导提出更多可行的参谋建议，推动政府科学决策、依法行政。三是加强政务信息服务。逐项跟踪落实市领导信息批示件，增强信息服务的针对性，提高信息服务质量。结合智慧城市及大数据办公室建设，促进全市政务数据整合。

2.在协调服务上狠下功夫，发挥推动发展作用。一方面做好综合协调。站在全市大局，特别是市政府工作的高度来思考问题、处理事情，坚持“靠前站”、“靠前想”、“靠前做”，做到“不缺位、互补位”。主动地为各级领导、部门服务，切实保障全市政务工作高效有序运转。另一方面强化督查督办工作。加强目标管理全程跟踪督查，实现按月下达、按月通报、按月考核。加快网络信息化督查平台建设，严格督查问责，对工作推进不力、进展不快、落实不到位的相关责任单位和责任领导进行联合问责，采取督查、催办、约谈、书面检查、通报批评、纪律处分等方式层层加码处理，确保各项部署全面落实到位。

3.在规范管理上狠下功夫，提升机关行政效能。一是提高办文办会质量。进一步精简政府系统各类会议，大力提倡开短会、开小会。对基层公文处理和报送加强指导，对重要、紧急公文提前介入，对疑难公文主动帮助沟通协调，不断提高公文处理质量。二是提升应急管理水平。进一步巩固基层应急示范单位创建工作，推进应急管理规范化、标准化建设。优化全市应急指挥平台功能，全面完成应急指挥平台建设。完善突发事件预警信息综合发布系统，积极组织开展应急培训和演练。

4.在队伍建设上狠下功夫，提高干部能力素质。一是深化机

关作风建设。严格执行干部管理和机关管理的各项规章制度，切实增强干部职工的规矩意识和纪律意识。树立“把抓好党建作为最大政绩”的理念，把党的建设摆在更加突出的位置，业务工作到哪里，党建工作就要延伸到哪里，继续加强干部职工党性教育，深化机关作风建设，巩固“两学一做”及党的十九大精神学习教育成果。二是促进干部能力建设。深入推进“学习型”机关建设，以“创一流服务团队，做服务发展先锋”为目标，以提升干部队伍出谋划策、综合协调、信息处理、督促检查、运行保障的“五种能力”为重点，采取多种形式，加大干部职工学习培训力度，全面提升干部队伍能力素质。

## 二、部门预算单位构成

纳入市政府办公室 2021 年度部门预算编报的单位共 6 个，包括市政府办公室机关、市委外事领导小组办公室、市政务服务中心、市营商环境建设服务中心、市大数据管理中心、四川预备役高炮师第三团五七炮第一营。其中：行政单位 2 个；参照公务员法管理的事业单位 1 个；财政全额拨款的事业单位 2 个；预备役单位 1 个。

## 三、收支预算情况说明

按照综合预算的原则，市政府办公室所有收入和支出均纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入、上年结转；支出包括：一般公共服务支出、教育支出、社会保障和就业支出、卫生健康支出、住房保障支出。2021 年收支总预算 1946.76 万元，比 2020 年收支预算总数减少 43.01 万元，主要原因：一是部门厉行勤俭节约，贯彻落实中央八项规定精神；二是市政务服务中心政务大厅升级改造于 2020 年完成，2021 年不再产生大额升级改造费用。

### **（一）收入预算情况**

市政府办公室 2021 年收入预算 1946.76 万元，其中：上年结转 18.49 万元，占 0.95%；一般公共预算拨款收入 1928.27 万元，占 99.05%。

### **（二）支出预算情况**

市政府办公室 2021 年支出预算 1946.76 万元，其中：基本支出 1381.82 万元，占 70.98%；项目支出 564.94 万元，占 29.02%。

## **四、财政拨款收支预算情况说明**

市政府办公室 2021 年财政拨款收支总预算 1946.76 万元，比 2020 年财政拨款收支总预算减少 43.01 万元，主要原因：一是部门厉行勤俭节约，贯彻落实中央八项规定精神；二是市政务服务中心政务大厅升级改造于 2020 年完成，2021 年不再产生大额升级改造费用。

收入包括：本年一般公共预算拨款收入 1928.27 万元、上年结转 18.49 万元；支出包括：一般公共服务支出 1614.99 万元、教育支出 9.70 万元、社会保障和就业支出 202.27 万元、卫生健康支出 46.76 万元、住房保障支出 73.04 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**

市政府办公室 2021 年一般公共预算当年拨款 1928.27 万元，比 2020 年预算数减少 37.95 万元，主要原因：一是部门厉行勤俭节约，贯彻落实中央八项规定精神；二是市政务服务中心政务大厅升级改造于 2020 年完成，2021 年不再产生大额升级改造费用。

### **（二）一般公共预算当年拨款结构情况**

一般公共服务支出 1599.87 万元，占 82.97%；教育支出 9.15 万元，占 0.48%；社会保障和就业支出 199.45 万元，占 10.34%；

卫生健康支出 46.76 万元，占 2.42%；住房保障支出 73.04 万元，占 3.79%。

### （三）一般公共预算当年拨款具体使用情况

市政府办公室 2021 年部门预算财政拨款支出按支出功能分类主要用于以下方面：

1.一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）771.20 万元，主要用于：保障市政府办公室机关和市营商环境建设服务中心正常运转的日常支出，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。

2.一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）503.81 万元，主要用于：保障市政府办公室机关、市政务服务中心为完成特定行政工作任务的专项经费支出。

3.一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）专项业务活动（项）10.00 万元，主要用于：保障市委外事领导小组办公室为完成特定工作任务的专项经费支出。

4.一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）274.86 万元，主要用于：保障市政务服务中心、市大数据管理中心正常运转的日常支出，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。

5.一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务（项）40.00 万元，主要用于：保障市营商环境建设服务中心、市大数据管理中心、四川预备役高炮师第三团五七炮第一营等部门为完成特定工作任

务的专项经费支出。

6.教育支出（类）进修及培训（款）培训支出（项）9.16万元，主要用于：市政府办公室、市营商环境建设服务中心、市大数据管理中心、市政务服务中心等部门干部职工培训方面的经费支出。

7.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）71.18万元，主要用于：保障市政府办公室机关行政退休人员待遇的经费支出。

8.社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）事业单位离退休（项）22.37万元，主要用于：保障市政府办公室机关事业退休人员待遇的经费支出。

9.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）102.12万元，主要用于：按机关事业单位基本养老保险制度的规定缴纳市政府办公室机关、市营商环境建设服务中心、市大数据管理中心、市政务服务中心等部门在职职工养老保险方面的支出。

10.社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）其他行政事业单位养老支出（项）3.77万元，主要用于：按机关事业单位基本养老保险制度规定支付市政府办公室机关2015年度退休职工的一次性退休补贴。

11.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）35.14万元，主要用于：按行政事业单位医疗制度规定缴纳市政府办公室机关和市营商环境建设服务中心在职行政编制职工医疗保险费的支出。

12.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）11.62万元，主要用于：按行政事业单位医疗制度规定缴

纳市政务服务中心、市大数据管理中心在职职工医疗保险费的支出。

13.住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）73.04万元，主要用于：按住房公积金条例规定缴纳市政府办公室机关、市营商环境建设服务中心、市大数据管理中心、市政务服务中心等部门在职职工住房公积金的支出。

## 六、一般公共预算基本支出情况说明

市政府办公室2021年一般公共预算基本支出1337.47万元，其中：

人员经费1136.10万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保险缴费、住房公积金、其他工资福利支出、抚恤金、生活补助、奖励金等支出。

公用经费201.37万元，主要包括：办公费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、会议费、培训费、公务接待费、工会经费、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支出。

## 七、“三公”经费财政拨款预算安排情况说明

2021年“三公”经费财政拨款预算数63.52万元，其中：因公出国（境）经费38.00万元，公务接待费16.52万元，公务用车购置及运行维护费9.00万元。

（一）因公出国（境）经费与2020年预算持平无变动。

根据市委外事领导小组办公室安排的2021年出国计划，拟安排出国（境）组5次，出国（境）30人。出国（境）团组主要包括：1.市政府赴荷兰阿姆斯特丹、法肯堡和德国柏林、索林根代表团；2.市政府赴俄罗斯红河区、普希金区和乌兹别克斯坦纳曼



干市代表团；3 市政府赴泰国清迈市和马来西亚槟城代表团；4. 市政府赴法国伊西市和西班牙塔兰孔代表团；5. 市政府赴日本沼田市代表团。

（二）公务接待费较 2020 年预算增加 0.48 万元，增长 2.99%，主要原因是 2021 年人员增加，相应公用经费增加。

（三）公务用车购置及运行维护费与 2020 年持平无变动。

2021 年市政府办公室无公务用车购置经费预算安排。

2021 年安排公务用车运行维护费 9.00 万元，用于公务用车（燃油、维修、保险）等方面支出，公务用车保有量 1 辆。

## **八、政府性基金预算支出情况说明**

市政府办公室 2021 年无政府性基金预算拨款安排的支出。

## **九、国有资本经营预算支出情况说明**

市政府办公室 2021 年无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**

2021 年，市政府办公室所属市政府办公室机关、市营商环境建设服务中心、市大数据管理中心、市政务服务中心等单位机关运行经费财政拨款预算为 669.77 万元，比 2020 年预算增加 117.54 万元，增长 21.28%。主要原因：一是上年度结转资金 7.36 万元纳入本年使用；二是新增人员的公用经费按定额标准纳入本年预算。

### **（二）政府采购情况说明**

2021 年，市政府办公室无政府采购预算支出安排。

### **（三）国有资产占有使用情况**

截至 2020 年底，市政府办公室所属各预算单位固定资产总额 514.91 万元。共有车辆 1 辆，其中，保留公务用车 1 辆，单位

没有执法执勤用车。无单位价值 200 万元以上大型设备。

2021 年部门预算未安排购置车辆及单位价值 200 万元以上大型设备的经费预算。

#### **（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，2021 年市政府办公室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、可持续影响以及服务对象满意度等情况。

#### **十一、名词解释**

1.财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。

2.上年结转：指上年度结转到本年按有关规定继续使用的资金。

3.一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机关事务（款）行政运行（项）：指用于保障市政府办公室机关和市营商环境建设服务中心机构正常运转、开展日常工作的支出。

4.一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机关事务（款）一般行政管理事务（项）：指用于市政府办公室机关为完成特定行政工作任务的支出。

5.一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机关事务（款）专项业务活动（项）：指用于市委外事领导小组办公室开展外事服务与管理等专门性工作的支出。

6.一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机关事务（款）事业运行（项）：指用于保障市大数据管理中心机构正常运转，开展日常工作的支出。

7.一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机关事

务（款）其他政府办公厅（室）及相关事务支出（项）：指用于市营商环境建设服务中心、市大数据管理中心、四川预备役高炮师第三团五七炮第一营等部门开展营商环境建设，大数据管理，预备役部队训练、演习、整组等专门性工作的支出。

8.教育支出（类）进修及培训（款）培训支出（项）：指用于市政府办公室机关、市营商环境建设服务中心、市大数据管理中心等部门干部职工培训方面的支出。

9. 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）：指用于保障市政府办公室机关行政离退休人员待遇的支出。

10. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）事业单位离退休（项）：指用于保障市政府办公室机关事业离退休人员待遇的支出。

11.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）：指按照机关事业单位养老保险制度的规定由单位缴纳的在职职工养老保险费的支出。

12. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）其他行政事业单位养老支出（项）：指用于按机关事业单位基本养老保险制度规定支付市政府办公室机关 2015 年度退休职工的一次性退休补贴。

13.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指按照医疗保险制度的规定由单位缴纳的行政在职职工基本医疗保险费的支出。

14.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指按照医疗保险制度的规定由单位缴纳的事业单位在职职

工基本医疗保险费的支出。

15.住房保障支出(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,由单位缴存的在职职工长期住房储金。

16.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和公用支出。

17.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。

18.“三公”经费:纳入本级财政预决算管理的“三公”经费,是指部门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(含外宾接待)支出。

19.机关运行经费:为保障行政单位(含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、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、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费等费用。

20.绩效目标:绩效目标是绩效管理的基础,绩效目标由绩效内容和绩效标准组成。是指给评估者和被评估者提供所需要的评价标准,以便客观地讨论、监督、衡量绩效。