

# 兴国县人民政府办公室 2024 年部门预算编制说明 目 录

## 第一部分 部门概况

- 一、部门主要职责
- 二、部门基本情况

## 第二部分 2024 年部门预算情况说明

- 一、部门预算收支情况说明
- 二、“三公”经费预算情况说明

## 第三部分 2024 年部门预算表

- 一、《收支预算总表》
- 二、《部门收入总表》
- 三、《部门支出总表》
- 四、《财政拨款收支总表》
- 五、《一般公共预算支出表》
- 六、《一般公共预算基本支出表》
- 七、《一般公共预算“三公”经费支出表》
- 八、《政府性基金预算支出表》
- 九、《国有资本经营预算支出表》
- 十、《部门整体支出绩效目标表》
- 十一、《项目支出绩效目标表》

## 第四部分 名词解释

### 第一部分 部门概况

#### 一、部门主要职责

兴国县人民政府办公室是处理县政府日常工作的县政府工作部门，为正科级单位。

主要职责是：

办理党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府及其各部门和县委公文的呈(传)阅以及有关文电处理工作。

研究县政府各部门、各乡镇人民政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府审定。

负责组织起草或审核以县政府、兴国县人民政府办公室(部门)公室名义发布的公文；指导、协调县政府规范性文件起草和制定工作，以及县政府及其办公室重要文件、文稿、合同(协议)的涉法审查、涉法事务等工作。

负责县政府全体(扩大)会议，县政府党组会议县政府常务会议、县长办公会会议等会议的组织协调工作，协助县政府领导组织实施会议决定事项；负责县政府领导、县直部门有关人员参加外部会议、活动的通知、协调、衔接工作。

根据县政府领导指示或办理文件的需要，对县政府各部门

之间、乡镇政府之间、部门与乡镇政府之间相互协商后仍有争议的问题提出处理意见，报县政府领导决定。

督促检查县政府各部门和各乡镇政府对国务院、省政府、市政府和县政府公文、会议决定事项以及领导同志有关指示的贯彻抗行落实。

根据县政府领导的指示或工作需要，组织专题调查研究，及时反映情况，提出意见

指导、协调、监督全县政府信息公开工作。

负责全县政府系统信息工作、协助和参与领导决策负责县本级政府新闻发布工作

负责与县人大常委会办公室、县政协办公室联系，组织、督促有关部门和单位及时办理人大代表建议和政协委员提案。

负责县政府、兴国县人民政府办公室（部门）公室的印鉴管理使用；负责兴国县人民政府办公室（部门）公室机关保密和档案工作。

（十二）负责县政府值班工作，及时报告重要情况，传达督办上级政府和县政府领导同志指示，协调、指导全县政府系统值班工作。

（十三）负责上级领导、兄弟县（市、区）政府领导来兴国视察、慰问、考核、调研的组织协调工作

（十四）负责贯彻落实上级有关金融工作政策，研究制定全县

金融发展规划和工作计划，制定地方金融政策措施；负责全县担保公司、小额担保公司、典当行等的日常监管工作；负责协调处置全县涉及金融领域的突发事件，促进维护金融秩序和社会稳定

(十五)贯彻执行上级党委、政府深化“放管服”改革转变政府职能、加强政务服务工作的方针、政策、法律、法规以及县委、县政府的决策部署，牵头拟订全县“放管服”改革转变政府职能、加强政务服务工作的政策、制度、办法、标准负责组织推进，指导协调、督促考核全县政务服务和政府职能转变工作，协调解决改革过程中的重大问题

(十六)贯彻落实上级有关行政审批制度改革的决策部署统筹全县行政审批制度改革工作，提出行政审批制度改革的政策意见和建议，指导、检查、督促有关政策措施落实。

(十七)贯彻执行党和国家对外方针政策法规，贯彻落实县委、县政府关于外事工作的指示和决定，会同有关部门研究提出执行有关外事政策的具体措施；负责拟订全县外事工作管理意见和规范性文件

(十八)处理群众来信，接待群众来访，及时向县政府领导报告来信来访中提出的重要建议和反映的重要问题，办理上级党政机关转交及县政府领导交办的有关信访事项。

(十九)协助做好县政府机关和县政府领导的后勤服务工作。

(二十)办理县委、县政府交办的其它工作任务。

## **二、部门基本情况**

2024 年本部门共有单位 1 个，包括：兴国县人民政府办公室(独立核算预算单位)。

2024 年本部门编制人数小计 26 人,其中：行政编制人数 26 人,。实有人数小计 26 人,其中：在职人数小计 26 人（行政在职人数 26 人）,离休人数小计 0 人；退休人数小计 16 人。

## **第二部分 2024 年部门预算情况说明**

### **一、部门预算收支情况说明**

#### **（一）收入预算情况**

2024 年本部门收入预算总额 842.35 万元，较上年预算安排减 19.46 万元，减 0.9%。增减变化主要原因是：厉行节约，反对浪费，进一步压缩各类不必要的开支，坚持过紧日子；人员减少。

其中：财政拨款收入 777.35 万元,较上年预算安排减少 19.46 万元；其他收入 65 万元，与上年预算安排持平。

#### **（二）支出预算情况**

2024 年本部门支出预算总额 842.35 万元，较上年预算安排减 19.46 万元，减 0.9%。增减变化主要原因是：厉行节约，反对浪费，进一步压缩各类不必要的开支，坚持过紧日子；人员

减少。

按支出功能分类科目划分：一般公共服务支出 694.69 万元，较上年预算安排减少 60.53 万元；社会保障和就业支出 42.84 万元，较上年预算安排增加 0.66 万元；卫生健康支出 22.25 万元，较上年预算安排减少 10.28 万元；住房保障支出 32.57 万元，较上年预算安排增加 0.69 万元；其他支出 50 万元，较上年预算安排增加 50 万元

按支出项目类别划分：1、基本支出 452.26 万元，较上年预算安排减 16.46 元，其中：工资福利支出 403.08 万元，商品和服务支出 44.17 万元，对个人和家庭的补助 5.01 万元。2、项目支出 390.09 万元，较上年预算安排减少 3 万元，其中：商品和服务支出 340.09 万元，其他相关支出 50 万元。

按支出经济分类科目划分：工资福利支出 403.08 万元，较上年预算安排减 19.51 万元；商品和服务支出 384.26 万元，较上年预算安排减 1.48 万元；对个人和家庭的补助 5.01 万元，较上年预算安排增 1.53 万元；其他相关支出 50 万元，与上年预算安排持平。

### （三）财政拨款支出情况

2024 年本部门财政拨款（补助）支出预算 777.35 万元，占本年支出预算额的 92.3%，较上年预算安排减 19.46 万元，减 0.9%。增减变化主要原因是：厉行节约，反对浪费，进一步压

缩各类不必要的开支，坚持过紧日子；人员减少。具体为：

按支出功能分类科目划分：一般公共服务支出 679.69 万元，较上年预算安排减少 10.53 万元；社会保障和就业支出 42.84 万元，较上年预算安排增加 0.66 万元；卫生健康支出 22.25 万元，较上年预算安排减少 10.28 万元；住房保障支出 32.57 万元，较上年预算安排增加 0.69 万元。

按支出项目类别划分：1、基本支出 452.26 万元，较上年预算安排减 16.46 万元，其中：工资福利支出 403.08 万元，商品和服务支出 44.17 万元，对个人和家庭的补助 5.01 万元。2、项目支出 325.09 万元，较上年预算安排减 3 万元，其中：商品和服务支出 325.09 万元。

#### **（四）政府性基金情况**

本部门无使用政府性基金预算拨款安排的支出

#### **（五）国有资本经营情况**

本部门无使用国有资本经营预算拨款安排的支出

#### **（六）机关运行经费等重要事项的说明**

2024 年本部门机关运行费预算 44.17 万元，较上年预算安排增 1.51 万元，增 3.5%，主要原因是：人员变动及公务用车运行费 3 万元从项目支出调整到公用经费。

#### **（七）政府采购情况**

2024 年本部门所属各单位政府采购总额 0 万元，其中：政

府采购货物预算 0 万元、政府采购工程预算 0 万元、政府采购服务预算 0 万元。

#### **（八）国有资产占有使用情况**

截至 2023 年 12 月 31 日本部门共有车辆 3 辆，其中：一般公务用车 3 辆、执法执勤用车 0 辆。

2024 年本部门预算安排购置车辆 0 辆，安排购置单位价值 200 万元以上大型设备具体为：无安排。

#### **（九）整体绩效目标设置情况**

2024 年本部门整体支出和项目支出全面实施绩效目标管理，部门整体支出预算金额 842.35 万元。根据以前年度绩效评价结果，优化 2024 年预算安排法律咨询费项目等项目支出 2024 年预算安排，并进一步改进管理、完善政策。

2024 年部门预算安排项目 6 个，项目预算金额合计 390.09 万元，均为县政府办机关单位项目。本部门所有项目支出绩效目标表，均由部门所属单位在各自单位预算中分别公开，本说明仅公开部门重点项目支出绩效目标表。

#### **（十）重点项目绩效目标设置情况**

**重点项目：**法律咨询费 25 万元

1. 项目概述：法律咨询费用于保障日常工作正常运转，提升机关运转效率和政务服务水平。资金来源为财政拨款。

2. 立项依据：通过法律咨询费的有力保障，进一步优化单位工作环境，营造良好浓厚的工作氛围，提升机关运转效率和

政务服务水平。

3. 实施主体：以县政府办为实施主体。

4. 实施方案：进一步优化单位工作环境，营造良好浓厚的工作氛围，提升机关运转效率和政务服务水平。

5. 实施周期：2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日

6. 年度预算安排：项目库申报金额 25 万元；预算批复金额 20 万元

7. 年度绩效目标：确保日常工作正常运转，提高工作效率 100%。

## **二、2024 年“三公”经费预算情况说明**

2024 年本部门“三公”经费一般公共预算安排 115.5 万元。其中：

因公出国（境）费 0 万元，比上年增（减）0 万元，主要原因是：与上年安排保持一致。

公务接待费 106.5 万元，比上年增（减）0 万元，主要原因是：与上年安排保持一致。

公务用车运行维护费 9 万元，比上年增（减）0 万元，主要原因是：与上年安排保持一致。

公务用车购置费 0 万元，比上年增（减）0 万元，主要原因：无相关业务，不安排相关资金。

### 第三部分 2024 年部门预算表

(详见附表)

### 第四部分 名词解释

#### 一、收入科目

各部门结合实际进行解释。

(一) 财政拨款：指县本级财政当年拨付的资金。

(二) 事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。

(三) 事业单位经营收入：指事业单位在专业业务活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

(四) 其他收入：指除财政拨款、事业收入、事业单位经营收入等以外的各项收入。

(五) 附属单位上缴收入：反映事业单位附属的独立核算单位按规定标准或比例缴纳的各项收入。包括附属的事业单位上缴的收入和附属的企业上缴的利润等。

(六) 上级补助收入：反映事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(七) 使用非财政拨款结余：填列历年滚存的非限定用途的非统计财政拨款结余弥补 2024 年收支差额的数额。

(八) 上年结转和结余：填列 2023 年全部结转和结余的资

金数，包括当年结转结余资金和历年滚存结转结余资金。

## **二、支出科目**

对部门或单位预算中涉及的支出功能分类科目（明细到项级），结合部门实际，参照《2024 年政府收支分类科目》的规范说明行解释。

（一）行政运行：反映行政单位（事业单位）的基本支出。

（二）一般行政管理事务：反映行政单位（包括事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。

（三）机关事业单位基本养老保险缴费支出：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费的支出。

（四）行政单位医疗：反映行政事业单位基本医疗保险缴费经费。

（五）事业单位医疗：反映财政部门集中安排的事业单位基本医疗保险缴费经费。

（六）死亡抚恤：反映单位遗属人员生活补助。

## **三、相关专业名词**

各部门结合实际进行解释。

（一）机关运行费：指用财政拨款安排的为保障行政单位（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，包括办公费、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。

（二）“三公”经费：指用财政拨款安排的因公出国(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、牌照费),按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、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(含外宾接待)支出。