

西安市雁塔区人民政府办公室 2020 年部门综合预算

目 录

第一部分 部门概况

- 一、部门主要职责及机构设置
- 二、2020 年年度部门工作任务
- 三、部门预算单位构成
- 四、部门人员情况说明

第二部分 收支情况

- 五、2020 年部门预算收支说明

第三部分 其他说明情况

- 六、部门预算“三公”经费等情况说明
- 七、部门国有资产占有使用及资产购置情况说明

八、部门政府采购情况说明

九、部门预算绩效目标说明

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

（具体部门预算公开报表）

第一部分 部门概况

一、部门主要职责及机构设置

（一）主要职责

1、负责区政府和区政府办公室文书处理工作。

2、负责区政府常务会议、全体会议、党组会议、区长办公会议和各种例会的会务工作，并协助区政府领导组织有关会议决定事项的 implementation。

3、负责区政府领导参加重要公务活动安排和组织工作，负责并协助区政府领导与区政府各工作部门、各街道办事处以及其他机关进行工作联系和公务接待。

4、检查督促各街道办事处和区政府各部门对区政府重要工作、决定、指示和区政府领导批示的执行情况。

5、负责起草或审核以区政府、区政府办公室名义发布的公文；负责政务信息编辑报送工作，指导区政府各部门、各街道办事处的文秘工作。

6、围绕区政府总体工作部署，组织开展调查研究，反映情况并提出建议和意见，为区政府领导决策服务。

7、负责组织承办区人大、区政协提出需要区政府办理的有关工作；承办各级人大、政协交由区政府办理的议案、人大代表的批评、建议、意见和政协委员提案。

8、承办由区政府及区政府办公室对口接待的外事工作。

9、负责全区政府系统办公自动化网络建设与管理。

10、协助区政府领导处理需要由区政府直接处理的重要问题、突发事件和重大事故。

11、管理区政府印鉴；负责区政府机要保密工作。

- 12、负责区政府值班工作，及时向区政府领导报告重要情况。
- 13、负责完成雁塔区地方志、年鉴编纂印刷相关工作。
- 14、处理 12345 市民热线综合服务平台相关工作。
- 15、负责区营商环境提升方面相关工作。
- 16、承办区政府交办的其他工作。

（二）机构设置情况

秘书科：负责各类来文来电的接收、登记、转办、印制、分发、传递、归档工作；负责区政府和区政府办公室文件的前置审核工作，承担文件制发与审核环节的统筹协调工作；负责复核以区政府和区政府办公室名义印发的各类文稿；负责机要、保密、档案管理工作，管理和使用印鉴、证件、介绍信；负责区政府领导同志检查活动的组织、协调及实施；负责区政府名义召开会议、承办活动的组织、协调及实施；负责区政府领导集体出席重大活动的协调联络工作；负责公务接洽、对外联络、综合协调等方面工作。

综合科：负责区政府全体会、党组会、常务会的会务组织、会议记录和纪要起草等工作；负责起草和审核区政府工作计划、总结、政府工作报告，起草、审核区政府领导有关讲话材料；负责起草和

审核以区政府名义发布的文件及有关汇报材料；负责围绕区政府总体工作部署，组织开展调查研究，反映情况并提出建议，发挥智库作用，为区政府领导提供决策服务；负责区政府接受上级有关检查和视察时文字材料的准备工作；负责指导、协调、监督政务公开、信息公开工作；负责区政府门户网站管理工作；负责政务信息工作。

事务管理科：负责制定办公室各项规章制度、岗位职责，组织实施办公室目标考核和人事考核工作；负责本部门组织人事、党的建设、思想政治、党风廉政建设和工、青、妇等工作；负责本部门财务管理、资产管理、后勤采购、物品发放、车辆管理、会议室管理等事务；负责区政府总值班的安排、检查和落实等工作，重要情况和紧急事件的信息报送工作；负责指导全区机关事务管理工作；负责区级机关公共机构节约能源工作；负责公务用车改革有关工作；负责信访接待等工作。

督查一科：负责党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府领导和区委、区政府主要领导同志指示批示办理和督办落实工作；负责配合上级组织开展大督查、专项督查、常态化督查及核查问责工作；负责网民在《人民网》留言反映问题的回复和督办工作；负责指导全区政府系统督查工作；负责督查业务的综合协调工作。

督查二科：负责市《政府工作报告》涉及事项及区《政府工作报告》目标任务分解和督查督办；

负责区政府全体会议、区政府常务会议、区政府党组会议议定事项的督办落实工作；负责区政府系统巡视和审计重要问题整改的督查落实工作；负责区政府重大政策措施贯彻落实情况的督查工作；负责新闻媒体及内部刊物中反映问题的督查工作；负责督促检查 12345 市民热线承办单位的事项办理情况；负责交由政府系统承办的建议提案的协调交办、督办回复、总结考核等工作；负责与区人大常委会办公室、区政协办公室的日常联络和配合开展执法检查等工作。

行政效能科：负责全区政府职能转变和“放管服”改革工作的统筹谋划、协调指导、督查考核工作；负责全区优化营商环境工作的统筹谋划、协调指导、督查考核工作；负责全区电子政务工作的统筹谋划、协调指导、督查考核工作。

区政府政务信息中心：负责搜集、整理、采编、上报各类政务信息，为政府领导决策提供服务；负责向上级反馈我区重大动态和社会突发事件等方面的信息，协调政府系统舆情处置和回复工作；负责全区政府信息公开工作，指导和协调区政府系统做好政府信息公开；负责区政府门户网站信息内容更新和发布；负责区政府门户网站留言转办；负责建立健全区政府系统政务信息工作机制，加强政务信息队伍建设。

区电子政务办公室（区 12345 市民热线管理办公室）：负责全区信息化建设项目管理，组织、协

调项目的规划、设计、招标、实施和验收工作；负责全区互联网络和电子政务内外网的建设、维护和使用的指导工作；负责云政务建设推进和维护工作；负责全区各部门业务应用系统部署建设及平台维护工作；负责全区社会信息化和农村信息化建设应用管理，并为业务应用提供技术支持工作。负责12345市民热线综合服务平台的规划、建设日常管理工作；负责承接、指导、监督和考核承办单位的事项办理工作；负责组织和更新热线知识库等工作。

二、2020年度部门工作任务

- 1、与市级部门对接好2020市考目标任务，确保符合区委、区政府要求，市级年终考核力争第一，确保优秀，全面完成市考指标任务。
- 2、完成好政府信息公开和信息化建设工作的市考任务。
- 3、开展网络民意调查，对收到的建议、意见进行归纳整理，确保答复率达到95%以上。
- 4、继续扩大政府信息公开渠道，完成区云政务数据中心建设，加强推进院外单位互联网统一出口建设，完善雁塔门户网站功能，提升全区电子政务水平。
- 5、做好区政府常务会议、全体会议、党组会议和各项专题会议的会务工作。
- 6、组织做好区政府领导调查研究和各类公务活动。

7、做好保密工作，确保全年不发生任何泄密问题。

8、做好人大代表建议和政协委员提案办理，全年办结率达到 100%，满意率和基本满意率达到 95% 以上。

9、认真落实区政府办公室督办工作规程，抓好省、市、区重大决策和重点工作的督办落实；进一步加强媒体舆情、领导批示的跟踪办理。

10、宣传和普及公共安全知识、应急管理知识、灾害知识、防灾减灾和自救知识，提高群众参与应急管理的能力和自救能力，做好基层应急示范点的创建工作。

11、完成《雁塔区志》的出版发行工作。

12、完成 12345 热线平台相关工作任务。

13、完成区营商环境提升方面相关工作任务。

14、完成其他工作任务。

三、部门预算单位构成

从预算单位构成看，本部门的部门预算只有部门本级预算。

序号	单位名称	拟变动情况
1	西安市雁塔区人民政府办公室	无
2	

四、部门人员情况说明

截止 2019 年底，本部门人员编制 34 人，其中行政编制 20 人、事业编制 14 人；实有人员 39 人，其中行政 24 人、事业 13 人，工勤 2 人。单位管理的离退休人员 7 人。

第二部分 收支情况

五、2020 年部门预算收支说明

（一）收支预算总体情况。

按照综合预算的原则，本部门所有收入和支出均纳入部门预算管理。2020 年本部门预算收入

985.45 万元，其中一般公共预算拨款收入 985.45 万元、政府性基金拨款收入 0 元，2020 年本部门预算收入较上年对比增加了 70 万元，主要原因是基本支出有所增加；2020 年本部门元支出 985.45 万元，其中一般公共预算拨款支出 985.45 万元、政府性基金拨款支出 0 元，2020 年本部门预算支出较上年对比增加了 70 万元，主要原因是基本支出中人员工资及福利经费增加及商品服务经费略有增加。

（二）财政拨款收支情况。

2020 年本部门财政拨款收入 985.45 万元，其中一般公共预算拨款收入 985.45 万元、政府性基金拨款收入 0 元，2020 年本部门财政拨款收入较上年增加 70 万元，主要原因是人员工资及福利经费增加及商品服务经费略有增加；2020 年本部门财政拨款支出 985.45 万元，其中一般公共预算拨款支出 985.45 万元，政府性基金拨款支出 0 元，2020 年本部门财政拨款支出较上年增加 70 万元，主要原因是人员工资及福利经费增加及商品服务经费略有增加。

（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。

2020 年本部门当年一般公共预算当年拨款支出 985.45 万元，较上年增加 70 万元，主要原因是

人员工资及福利经费增加及商品服务经费支出略有增加。

2. 支出按功能科目分类的明细情况。

(1) 行政运行(2010301) 707 万元, 较上年增加 20.56 万元, 主要原因是人员支出及商品服务支出调整;

(2) 一般行政管理事务(2010302) 278.45 万元, 较上年减少 15.37 万元, 主要原因是项目支出减少。

本部门 2020 年一般公共预算拨款支出按功能分类与上年对比情况:

分类	2019 年 (万	2020 年 (万	增幅 (%)	变动原因
----	-----------------	-----------------	-----------	------

	元)	元)		
一般公共服务支出	915.45	985.45	+7.64	基本支出有所增加
基本支出	586.43	707.00	+20.56	人员支出及商品服务支出调整
项目支出	329.02	278.45	-15.37	项目支出减少

3、支出按经济科目分类的明细情况。

(1) 按照部门预算支出经济分类，2020 年本部门当年一般公共预算支出 985.45 万元，

其中：

工资福利支出 609.61 万元，较上年 551.49 万元增加 59.12 万元，主要原因是人员调整；

商品和服务支出 359.30 万元，较上年 113.92 万元增加 245.38 万元，原因是人员经费及办公室经费科目等调整；

对个人和家庭的补助支出 16.54 万元，较上年 45.07 万元减少 28.53 万元，原因是经费科目等调整。

(2) 按照政府预算支出经济分类的类级，2020 年本部门当年一般公共预算支出 985.45 万元，其中：

机关工资福利支出 609.61 万元，较上年增加 59.12 万元，原因是人员调整；

机关商品和服务支出 304.06 万元，较上年增加 245.38 万元，原因是人员经费及办公室经费科目等调整；

对个人和家庭补助支出 16.54 万元，较上年减少 28.53 万元，原因是经费科目等调整；

机关资本性支出（一）0 元；

机关资本性支出（二）0 元；

对事业单位经常性补助 55.23 万元，较上年增加 55.23 万元，原因是科目调整；

对事业单位资本性补助 0 元。

4、2019 年结转财政资金一般公共预算拨款支出情况。

本部门无 2019 年结转的一般公共预算拨款资金支出。

（四）政府性基金预算支出情况。

1、本部门无当年政府性基金预算收支，并已公开空表。

2、本部门无 2019 年结转的政府性基金预算拨款支出。

（五）国有资本经营预算拨款收支情况。

本部门无当年国有资本经营预算拨款收支，并在财政拨款收支总体情况表中列示。

本部门无 2019 年结转的国有资本经营预算拨款支出。

第三部分 其他说明情况

六、部门预算“三公”经费等预算情况说明

会议费 0 元，培训费公务用车 6 辆，2020 年公务用车每辆运行维护费 3 万元，；无车辆购置预算支出。

2020 年“三公”经费预算支出 23 万元，较 2019 年“三公”经费预算支出 169 万元减少 135 万元，降低比例为 86.39%，减少的主要原因是出国出境费的减少。其中，其中，因公出国（出境）0

万元，较 2019 年度预算 120 万元减少 120 万元，主要原因为 2020 年无此项工作安排；公务接待费预算 5 万元，与 2019 年预算公务接待费 5 万元持平，无变动；2020 年公务用车运行维护费预算 18 万元，与 2019 年公务用车运行维护费预算 18 万元持平，无变动；2019 年车辆购置费预算 26 万元，2020 年无此项安排。

本部门无 2019 年结转的财政拨款‘三公’经费支出。

七、部门国有资产占有使用及资产购置情况说明

2020 年底，本部门所属预算单位共有车辆 6 辆，单价 20 万元以上的设备 16 台（套）。2020 年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）。

本部门无 2019 年结转的财政拨款支出资产购置。

八、部门政府采购情况说明

2020 年当年本部门政府采购预算共 27.6 万元，其中政府采购货物类预算 27.6 万元、政府采购服务类预算 0 元、政府采购工程类预算 0 元（详见公开报表中的政府采购表）。

本部门无 2019 年结转的政府采购资金支出。

九、部门预算绩效目标说明

2020 年本部门绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算拨款 985.45 万元，当年政府性基金预算拨款 0 元，当年国有资本经营预算拨款 0 元（详见公开报表中的绩效目标表）。

本部门无 2019 年结转的财政拨款支出涉及的绩效目标管理。

十、机关运行经费安排说明

本部门当年机关运行经费预算安排 707 万元，较上年增加 120.57 万元，主要原因是科目及工作安排调整。

本部门无 2019 年结转的财政拨款机关运行经费支出。

十一、专业名词解释

文字说明，机关运行经费为必须解释的专业名词，其他专业名词解释可由部门根据业务内容等自行选择。

1. 机关运行经费：指各部门的公用经费，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、公务用车运行费以及其他费用。

2. 一般公共预算：是对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。

第四部分 公开报表

（见附件 2 内容）