

永城市人民政府办公室 2021 年部门预算公开

二〇二一年五月

目 录

第一部分 永城市人民政府办公室概况

- 一、主要职能
- 二、年度主要工作任务
- 三、部门预算单位构成

第二部分 永城市人民政府办公室 2021 年度部门预算情况说明

- 一、收入支出预算总体情况说明
- 二、部门收入预算总体情况说明
- 三、部门支出预算总体情况说明
- 四、财政拨款收入支出预算总体情况说明
- 五、一般公共预算财政拨款支出预算情况说明
- 六、支出预算经济分类情况说明
- 七、政府性基金预算支出情况说明
- 八、“三公”经费支出预算情况说明
- 九、国有资本经营预算支出预算情况说明
- 十、其他重要事项的情况说明

第三部分 名词解释

附件：永城市人民政府办公室 2021 年度部门预算表

- 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
- 七、支出经济分类汇总表
- 八、政府性基金预算支出情况表
- 九、一般公共预算“三公”经费支出情况表
- 十、国有资本经营预算支出情况表
- 十一、政府采购情况表
- 十二、部门（单位）整体绩效目标表
- 十三、部门预算项目绩效目标汇总表

第一部分

永城市人民政府办公室概况

一、永城市人民政府办公室主要职能

(一) 部门主要职责

1、负责市政府会议的组织工作，协助市政府领导同志组织实施会议决定事项。

2、围绕市政府中心工作和市政府领导同志指示，组织专题调查研究；组织或参与对全市经济社会发展形势及政策进行调查研究和决策咨询；负责组织、协调市政府部门和社会科研力量对市政府确定的重大专题、课题进行调研，提出政策建议。

3、组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义印发的公文。

4、负责对市政府各部门和各乡（镇）政府请示市政府的事项进行审核，提出拟办意见，报市政府领导同志审批。

5、负责市政府及其办公室公文的收发、运转、印制和印信、档案管理工作；指导全市政府系统的文秘工作。

6、负责全市政务信息采编、整理和上报工作，指导协调全市政府系统信息工作。

7、负责市政府政务公开、信息公开、政府网站管理、政策解读、舆情应对等工作，指导监督全市政府政务公开工作。

8、负责市政府总值班工作，指导各乡镇值班工作。

9、负责办理市政府工作范围内的人大建议和政协提案工作。

10、承办市政府交办的法律事务；负责市政府涉法重大决策和重要事

务以及以市政府、市政府办公室名义出台的规范性文件的合法性审查。

11、承办市政府行政复议应诉案件和行政赔偿案件，代理市政府行政诉讼和民事诉讼，处理涉及市政府复议应诉的相关工作。

12、牵头负责推进政府职能转变和“放管服”改革工作。

13、配合负责全市机关事务行政管理工作。

14、负责全市金融监管相关工作。

15、负责全市相关活动的筹划、组织、指导、协调等工作。

16、与市委办公室共同管理市委市政府督查局，市委办公室管理为主。

17、完成市委、市政府交办的其他任务。

（二）人员构成情况

市政府办公室机关行政编制 38 名。设主任 1 名，暂设副主任 4 名；科员（股）级领导职数 17 名（含机关党委专职副书记 1 名）。暂保留机关后勤服务人员编制 4 名，随自然减员逐步核销。

实有人员 58 人。

二、永城市人民政府办公室年度主要工作任务

一、根据《2021 年政府工作报告》文件要求，将任务分解下达至相关部门乡镇，并逐项抓好落实，确保市政府年度工作目标任务圆满完成。

二、根据市政府年度工作整体安排，分别由各股室牵头组织专项调研，并形成专题调研报告，为市委、市政府领导决策提供详实情况。

三、组织开展半年度经济形势调研，分析上半年度全市经济形势，为市委、市政府部署安排下半年经济形势工作提供依据。

四、起草 2022 年政府工作报告。

五、按月收集政府常务会议议题，并提请政府常务会议研究解决相关重大问题。

六、加强值班管理，严格执行 24 小时值班制度。完善应急措施，妥善做好应急事件处置工作。做好舆情应对，及时、准确向社会发布政务信息。提升服务质量，对政务服务热线热线(12345)的群众诉求，强化督办，努力解决群众反应的合理诉求。

七、严格执行督查制度，以督查促执行，促进各项工作落到实处。

八、按时完成市委、市政府交办的其他工作任务。

三、永城市人民政府办公室预算单位构成

包含：1 综合股、2 秘书股（含一、二、三股）、3 信息股、4 文电股（保密办公室）、5 政务公开办公室、6 市政府值班室、7 调研室、8 行政财务与人事股、9 法制审核股（含政策法规股、行政复议应诉股）、10 市长热线办公室、11 公共机构节能监督管理股、12 职能转变推进股（放管服办公室）、13 金融工作股。

永城市人民政府办公室部门预算只包括市政府办公室本级预算。

第二部分

永城市人民政府办公室 2021 年度部门预算情况说明

一、收入支出预算总体情况说明

2021 年收入总计 989.37 万元，支出总计 989.37 万元，与 2020 年相比，收、支总计各增加 8.76 万元，增长 0.89%。主要原因：由于人员变动、工资标准调整等，基本支出较上年增加。

二、部门收入预算总体情况说明

2021 年收入合计 989.37 万元，其中，一般公共预算 989.37 万元，纳入预算管理的行政事业性收费 0 万元，专项收入 0 万元，国有资产资源有偿使用收入 0 万元，部门财政性资金结转 0 万元，其他收入 0 万元。

三、部门支出预算总体情况说明

2021 年支出合计 989.37 万元，其中：基本支出 744.37 万元，占 75%；项目支出 245 万元，占 25%。

四、财政拨款收入支出预算总体情况说明

2021 年收入预算 989.37 万元，其中财政拨款 989.37 万元，比上年增长 8.76 万元，增长 0.89%。主要原因：由于人员变动、工资标准调整等，基本支出较上年增加。政府性基金收支预算 0 万元，比上年增长 0 万元，增长 0%。

五、一般公共预算支出预算情况说明

2021 年一般公共预算支出年初预算为 989.37 万元，其中财政拨款支出 989.37 万元，比上年增长 8.76 万元，增长 0.89%。

（一）按功能科目分类，包括一般公共服务支出 876.31 万元，社会保险和就业 54.18 万元，卫生健康 20.27 万元，住房和保障支出 38.61 万元。

（二）按支出用途分类，包括一般公共预算基本支出 744.37 万元，其中：工资福利支出 565.58 万元，占总支出的 57%，比上年增长 19.2 万元，增长 4%；对个人和家庭的补助 4.62 万元，占总支出的 0.4%，比上年减少 15.27 万元；商品服务支出 174.17 万元，占总支出的 17.6%，比上年减少 5.17 万元；项目支出 245 万元，占总支出的 25%，比上年增长 10 万元，增长 4%。主要变化原因：工资福利支出略增，人员调整、职能转

换，增加了物业费、取暖费的发放；退休人员工资由社保机构发放，本年度安排的项目支出增加疫情防控。

（三）主要项目：1 双节慰问等专项经费 20 万元；2 政务新媒体 10 万元；3 无线电管理 2 万元；4 宣传推介 50 万元；5 法律顾问费 10 万元；6 企业协调费 8 万元；7 政府网站运行及政务公开 50 万元；8 应急设备更新维护 15 万元；9 百城提质及创建 10 万元；10 疫情防控 10 万元；11 行政复议网上办理 10 万元；12 会议接待 30 万元；13 政府信息公开平台 10 万元；14 招待所困难职工补助 5 万元；15 行政复议 5 万元。

六、支出预算经济分类情况说明

按照《财政部关于印发<支出经济分类科目改革方案>的通知》（财预〔2017〕98 号）要求，从 2018 年起全面实施支出经济分类科目改革，根据政府预算管理和部门预算管理的不同特点，分设部门预算支出经济分类科目和政府预算支出经济分类科目，两套科目之间保持对应关系。我单位《支出经济分类汇总表》，按两套经济分类科目分别反映不同资金来源的全部预算支出。

七、政府性基金预算支出情况说明

我单位 2021 年无使用政府性基金预算拨款安排的支出。

八、“三公”经费支出预算情况说明

2021 年“三公”经费预算为 49 万元。2021 年“三公”经费支出预算数比 2020 年预算持平。具体情况如下：

1、因公出国(境)费用 0 万元，较上年持平；主要原因是：未安排单位人员出国出访。

2、公务接待费 30 万元，较上年持平，主要原因是严格执行《党政机

关国内公务接待管理规定》等办法，不断规范公务接待管理，严格接待审批控制，厉行勤俭节约，不断压缩公务接待费支出。

3、公务用车运行维护费 19 万元，较上年持平，主要原因：加强公务用车管理减少公务车使用频率。

4、公务用车购置 0 万元，较上年持平，主要变化原因：是没有新购置公务用车的预算。

九、国有资本经营预算支出预算情况说明

我单位 2021 年没有使用国有资本经营预算安排的支出。

十、其他重要事项的情况说明

(一)机关运行经费支出情况

2021 年机关运行费支出情况如下：办公费 49 万元；印刷费 17.4 万元，邮电费 31.1 万元；差旅费 39.15 万元，公务车运行维护费 19 万元，公务接待费 30 万元，会议费 26 万元，工会经费 1.86 万元；职工福利费 4.66 万元。

(二)政府采购支出情况

2021 年政府采购预算安排 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。

(三)关于预算绩效管理工作开展情况说明

我单位 2021 年预算项目均按要求编制了绩效目标，从项目产出、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、实效、质量，预期达到的社会经济效益、可持续影响以及服务对象满意度等情况。

2021 年，我单位选取双节慰问等 15 个项目作为重点绩效评价项目，

涉及金额 245 万元。

（四）国有资产占用情况

本单位固定资产 1001.1 万元，其中土地、房屋及构筑物 909.2 万元；通用设备 76.7 万元；家具、用具、装具及动植物 15.2 万元。办公用房由市机关事务管理局统一管理。其他是公务用车和办公设备占用。

（五）专项转移支付项目情况

我单位负责参与管理的专项转移支付项目共 0 项。

第三部分 名词解释

1、财政拨款收入：是指市级财政当年拨付的资金。

2、事业收入：是指事业单位开展专业活动及辅助活动所取得的收入。

3、其他收入：是指部门取得的除“财政拨款”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

4、用事业基金弥补收支差额：是指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”和“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（即事业单位以前各年度收支相抵后，按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补当年收支缺口的资金。

5、上年结转和结余：是指以前年度支出预算因客观条件变化未执行完毕、结转到本年度按有关规定继续使用的资金，既包括财政拨款结转和结余，也包括事业收入、经营收入、其他收入的结转和结余。

6、基本支出：是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所必需的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费两部分。

7、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

8、一般公共服务（类）事务（款）：是指用于保障机构正常运行、开展业务等活动的支出。

（1）行政运行（项）：是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务安排的支出。

（2）一般行政管理事务（项）：是指单位的项目支出。

（3）机关服务（项）：是指为单位提供后勤保障服务的机关服务局的支出。

（4）事业运行（项）：是指事业单位用于保障机构正常运转的基本支出。

9、“三公”经费：是指纳入市级财政预算管理，部门使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）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、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（含外宾接待）支出。

10、机关运行经费：是指为保障行政单位（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。