2019年度

区委办部门决算

目录

**第一部分区委办概况**

一、部门职责

二、机构设置

**第二部分2019年度部门决算表**

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

**第三部分2019年度部门决算情况说明**

一、收入支出决算总体情况说明

二、收入决算情况说明

三、支出决算情况说明

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

七、一般公共预算财政拨款三公经费支出决算情况说明

八、政府性基金预算收入支出决算情况

九、预算绩效情况说明

十、其他重要事项情况说明

**第四部分名词解释**

**第五部分附件**

第一部分

区委办单位概况

1. 部门职责

1.区委办公室是全额拨款行政单位，内设8个职能科室：文秘室、政策研究室、督查室、机要局、保密局、政工室、对台办、财务室。

2、主要工作职责：

**文秘室：**负责区委常委会议、区委常委办公会议、区委召开的全区性会议的会务组织、会议纪要起草和有关决定事项的催办落实；负责安排区委领导同志的公务活动；负责区委和区委办公室有关文件文稿的起草；负责党群系统召开的有关会议的报批工作；编写区委大事记；负责区委值班任务；负责发送区委、区委办公室的各种文电、函件、资料的注批、注办；负责区委、区委办公室印章的使用、管理和区委颁发印章的刻制和发送。

**政策研究室：**组织起草有关区委领导同志的讲话、报告，起草区委的政策性文件和其他文稿；围绕区委的中心工作开展调查研究，提出意见和建议，供区委决策参考；参与区委有关重要会议及调研活动的组织协调和服务工作；收集整理各类重要信息资料，提供给区委领导参阅，并及时上报上级党委；承担区委领导的有关报务工作；编辑区委机关刊物；完成省委政研室、市委政研室、市委办综调室交办调研课题及其他工作；负责全区党委办公室系统业务指导、业务培训和队伍建设。

**督查室：**负责中央、省、市、区委重大决策、重要工作部署贯彻落实的督促检查和情况综合；负责省委、市委、区委领导同志重要批示和交办事项的督办及落实情况的反馈，负责区委和区委领导同志决定事项的督促办理；承担人大代表、政协委员提出的需要党委部门答复的议案、提案的催办工作；负责有关督杳信息的综合与报送；参与区委、区委办公室领导提出的重要课题的调查研究和部分文件、文稿的起草；负责区委、区政府重要督促检查活动的组织协调工作。

**机要局**：按照中央和省委密码工作的方针政策，制订实施办法和规章制度；负责全区党政系统密码通信和密码管理；负责密码电报的翻译、传输、递送和规定范围内部传真电报的传输、办理工作；负责中央、省委、市委文件、刊物、资料的分发管理和区委主要领导同志阅文的分送、管理；负责区委、区委办公室的立卷、归档、管理和保密工作；承担区委密码工作领导小组和区国家密码管理委员会的日常工作。

**保密局：**贯彻执行党和国家有关保密工作的方针、政策、决定、指示，制定全区保密工作计划并组织实施；指导、协调全区党、政、军、人民团体及企事业单位的保密工作，监督检查保密法及其他保密法规、规章的实施。组织、指导保密宣传教育工作，制定宣传教育计划并组织实施；组织推广应用保密技术设备，指导、协调并组织实施保密技术检查。

**政工室：**负责区委办公室归口管理单位的人事、机构编制、教育培训、考核奖惩、劳动工资、保险福利、人事档案、工人技术等级考核等工作，协助区委组织部考察本办及归中管理单位干部；负责办理本单位的干部任免、录用、调动等事宜。

**对台办**：负责（1）贯彻执行中共中央、国务院关于对台工作的方针、政策和区委、区政府有关工作部署；组织、指导、管理和协调全区的对台工作；会同有关部门统筹协调全区对台经贸工作和文化、教育、学术、体育、科技及卫生等各个领域的交往与合作；负责我区居民因私赴台管理工作；会同有关部门处理涉台的各种突发事件。

**财务室：**负责区委和区委办财务经费预、决算和审计；负责办公室干部职工的医疗费的结算工作；负责财务报表的编制；负责区委办公室财产、物资的清理。

二、机构设置及决算单位构成

（一）内设机构设置。区委办单位内设机构包括：鹤城区区委办作为一级部门预算单位内设8个职能科室：文秘室、政策研究室、督查室、机要局、保密局、政工室、对台办、财务室。

（二）决算单位构成。区委办单位2019年部门决算汇总公开单位构成包括：区委办单位本级。

第二部分

部门决算表（详见附表）

第三部分

2019年度部门决算情况说明

**一、收入支出决算总体情况说明**

2019年收入为675.92万元，与2018年对比，减少41.98万元，减少6.21%，原因是公用经费减少；2019年支出750.56万元，与2018年对比，减少32.66万元，减少4.35%，原因是因为行政运行经费减少。

**二、收入决算情况说明**

本年收入合计675.92万元，其中：财政拨款收入675.92万元，占100%；上级补助收入0万元，占0%；事业收入0万元，占0%；经营收入0万元，占0%；附属单位上缴收入0万元，占0%；其他收入0万元，占0%。

**三、支出决算情况说明**

本年支出合计750.56万元，其中：基本支出750.56万元，占100%；项目支出0万元，占0%；上缴上级支出0万元，占0%；经营支出0万元，占0%；对附属单位补助支出0万元，占0%。

**四、财政拨款收入支出决算总体情况说明**

2019年财政拨款收入为675.92万元，与2018年对比，减少41.98万元，，减少6.21%，原因是公用经费减少，2019年支出75056万元，与2018年对比，减少32.66万元，，减少4.35%，原因是因为行政运行经费减少。

**五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明**

**（一）财政拨款支出决算总体情况**

2019年度财政拨款支出750.56万元，占本年支出合计的100%，与2018年相比，财政拨款支出减少32.66万元，减少4.35%，主要是因为行政运行经费减少。

**（二）财政拨款支出决算结构情况**

2019年度财政拨款支出750.56万元，主要用于以下方面：一般公共服务201（类）支出689.18万元，占91.82%；社会保障和就业208（类）支出24.03万元，占3.2%;农林水213（类）支出22.2万元，占2.96%，住房保障221（类）支出15.16万元，占2.02%。

**（三）财政拨款支出决算具体情况**

2019年度财政拨款支出年初预算数为993.9万元，支出决算数为750.56万元，完成年初预算的75.52%，其中：

1、一般公共服务201（类）31（款）01（项）。

年初预算为882.47万元，支出决算为689.18万元，完成年初预算的78.1%，决算数小于年初预算数的主要原因是：单位公用经费减少。

2、社会保障和就业支出208（类）05（款）01（项）。

年初预算为72.9万元，支出决算为24.03万元，完成年初预算的32.96%，决算数小于年初预算数的主要原因是：年初预算进行预算调整。

1. 机关服务213（类）05（款）03（项）

年初预算为22.2万元，支出决算为22.2万元，完成年初预算的100%。

4、221（类）02（款）01（项）

年初预算为23.1万元，支出决算为15.16万元，完成年初预算的65.62%，

决算数小于年初预算数的主要原因是：年初预算进行预算调整。

**六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

2019年度财政拨款基本支出750.56万元，其中：人员经费507.38万元，占基本支出的67.6%,主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、机关事业单位基本养老保险费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、离退休费、生活补助、医疗费补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助等；公用经费243.18万元，占基本支出的32.4%，主要包括办公费、印刷费、邮电费、差旅费、工会经费、福利费、专用设备购置、其他商品和服务支出等。

**七、一般公共预算财政拨款三公经费支出决算情况说明**

**（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明**

“三公”经费财政拨款支出预算为12万元，支出决算为7.33万元，完成预算的61.08%，其中：

因公出国（境）费支出预算为0万元，支出决算为0万元，完成预算的0%。

公务接待费支出预算为0万元，支出决算为0万元，完成预算的0%。

公务用车购置费及运行维护费支出预算为12万元，支出决算为7.33万元，完成预算的61.08%，主要原因是严控“三公”经费支出。

**（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

2019年度“三公”经费财政拨款支出决算中，公务接待费支出决算0万元，占0%,因公出国（境）费支出决算0万元，占0%,公务用车购置费及运行维护费支出决算7.33万元，占23.27%。其中：

1、因公出国（境）费支出决算为0万元，全年安排因公出国（境）团组0个，累计0人次。

2、公务接待费支出决算为0万元，全年共接待来访团组0个、来宾0人次。

3、公务用车购置费及运行维护费支出决算为7.33万元，其中：公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费7.33万元，主要是公车维护、油费支出，截止2019年12月31日，我单位开支财政拨款的公务用车保有量为2辆。

**八、政府性基金预算收入支出决算情况**

2019年度政府性基金预算财政拨款收入0万元；年初结转和结余0万元；支出0万元，其中基本支出0万元，项目支出0万元；年末结转和结余0万元。

本单位无政府性基金收支。

1. **关于2019年度预算绩效情况说明**

本部门预算绩效管理开展情况、绩效目标和绩效评价报告附后

**十、其他重要事项情况说明**

**（一）机关运行经费支出情况**

本部门2019 年度机关运行经费支出243.18万元，比年初预算数增加39.38万元，增长16.19%。主要原因是：增加专用设备购置费。

**（二）一般性支出情况**

2019年本部门开支会议费2.14万元，用于召开全区经济工作会、全区脱贫攻坚等会议，人数450人，内容为全区经济工作会议、脱贫攻坚会议等；开支培训费0万元。

**（三）政府采购支出情况**

本部门2019年度政府采购支出总额0万元，其中：政府采购货物支出0万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出0万元。授予中小企业合同金额0万元，占政府采购支出总额的0%，其中：授予小微企业合同金额0万元，占政府采购支出总额的0%。

**（四）国有资产占用情况**

截至2019年12月31日，本单位共有车辆2辆，其中，公务用车2辆，；单位价值50万元以上通用设备1（套）；单位价值100万元以上专用设备1（套）。

第四部分

名词解释

一、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，用一般公共预算拨款安排，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、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，即为行政单位和参照公务员法管理事业单位一般公共预算财政拨款基本支出中的公用经费支出。

二、“三公”经费：纳入财政预算管理的“三公“经费，是指用一般公共预算拨款安排的公务接待费、公务用车购置及运行维护费和因公出国（境）费。其中，公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待支出；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），以及燃料费、维修费、保险费等支出；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、食宿费等支出。

第五部分

附件

**2019年度部门整体支出绩效评价报告**

1. 部门职责

1.区委办公室是全额拨款行政单位，内设8个职能科室：文秘室、政策研究室、督查室、机要局、保密局、政工室、对台办、财务室。

2、主要工作职责：

**文秘室：**负责区委常委会议、区委常委办公会议、区委召开的全区性会议的会务组织、会议纪要起草和有关决定事项的催办落实；负责安排区委领导同志的公务活动；负责区委和区委办公室有关文件文稿的起草；负责党群系统召开的有关会议的报批工作；编写区委大事记；负责区委值班任务；负责发送区委、区委办公室的各种文电、函件、资料的注批、注办；负责区委、区委办公室印章的使用、管理和区委颁发印章的刻制和发送。

**政策研究室：**组织起草有关区委领导同志的讲话、报告，起草区委的政策性文件和其他文稿；围绕区委的中心工作开展调查研究，提出意见和建议，供区委决策参考；参与区委有关重要会议及调研活动的组织协调和服务工作；收集整理各类重要信息资料，提供给区委领导参阅，并及时上报上级党委；承担区委领导的有关报务工作；编辑区委机关刊物；完成省委政研室、市委政研室、市委办综调室交办调研课题及其他工作；负责全区党委办公室系统业务指导、业务培训和队伍建设。

**督查室：**负责中央、省、市、区委重大决策、重要工作部署贯彻落实的督促检查和情况综合；负责省委、市委、区委领导同志重要批示和交办事项的督办及落实情况的反馈，负责区委和区委领导同志决定事项的督促办理；承担人大代表、政协委员提出的需要党委部门答复的议案、提案的催办工作；负责有关督杳信息的综合与报送；参与区委、区委办公室领导提出的重要课题的调查研究和部分文件、文稿的起草；负责区委、区政府重要督促检查活动的组织协调工作。

**机要局**：按照中央和省委密码工作的方针政策，制订实施办法和规章制度；负责全区党政系统密码通信和密码管理；负责密码电报的翻译、传输、递送和规定范围内部传真电报的传输、办理工作；负责中央、省委、市委文件、刊物、资料的分发管理和区委主要领导同志阅文的分送、管理；负责区委、区委办公室的立卷、归档、管理和保密工作；承担区委密码工作领导小组和区国家密码管理委员会的日常工作。

**保密局：**贯彻执行党和国家有关保密工作的方针、政策、决定、指示，制定全区保密工作计划并组织实施；指导、协调全区党、政、军、人民团体及企事业单位的保密工作，监督检查保密法及其他保密法规、规章的实施。组织、指导保密宣传教育工作，制定宣传教育计划并组织实施；组织推广应用保密技术设备，指导、协调并组织实施保密技术检查。

**政工室：**负责区委办公室归口管理单位的人事、机构编制、教育培训、考核奖惩、劳动工资、保险福利、人事档案、工人技术等级考核等工作，协助区委组织部考察本办及归中管理单位干部；负责办理本单位的干部任免、录用、调动等事宜。

**对台办**：负责（1）贯彻执行中共中央、国务院关于对台工作的方针、政策和区委、区政府有关工作部署；组织、指导、管理和协调全区的对台工作；会同有关部门统筹协调全区对台经贸工作和文化、教育、学术、体育、科技及卫生等各个领域的交往与合作；负责我区居民因私赴台管理工作；会同有关部门处理涉台的各种突发事件。

**财务室：**负责区委和区委办财务经费预、决算和审计；负责办公室干部职工的医疗费的结算工作；负责工资统计报表的编制；负责区委办公室财产、物资的清理。

**二、部门收支情况：**

1、收入说明：2019年总收入为675.92万元。

2、支出预算：2019年总支出为750.56万元，其中，人员经费支出507.38万元，日常公用经费243.18万元，项目支出为0万元。

3、“三公”经费说明：2019年度“三公”经费中公务用车购置及运行维护费为7.33万元，根据规定，我单位按要求厉行节约，比年初预算减少了很多。