中共蔡甸区委办公室2022年预算编制说明

一、部门概况

（一）部门主要职能

区委办主要负责处理区委日常工作，组织协调安排会务、调研等活动；负责承办、专班各类文件及领导批示件；负责起草区委有关文件、报告、综合文稿等；负责处理全区党政系统紧急信息；负责收集、分析、整理全区和外地经济与社会发展等方面的重要信息，及时报区委领导参考；负责督办、检查中央和省、市、区委重大决策和重要工作部署的落实情况；负责全区共性工作目标、党群工作目标管理和党群部门职能工作目标管理；负责全区党政系统的密码通信、党政机关信息网络的管理和保密工作；负责承办上级和区委交办的其他事项。

（二）部门机构情况

区委办公室是区委工作机关，为正处级。内设8个科室，分别为：秘书科、信息综合科、文书法规科、督查室、主体办、机要保密和档案科、国安科、外事科。下辖二级单位1个：区委总值班室，为正科级公益一类事业单位。

1. 部门编制情况

区委办有行政编制28名，设主任1名；副主任5名（含区委保密委专职副主任1名）；科级领导职数8名。实有行政编制人员23名。

区委总值班室事业编制3名， 设领导职数1名。实有事业编制人员0名。

区委办有退休人员6名。

二、部门年度工作目标及重点

紧贴区委重大发展战略，谋划、组织、协调、推进领导重大公务活动，确保区委全会、全区综合性大会等重要会议和重大活动有序开展、取得实效。按要求做好信息报送工作，认真做好区内《综合信息》出刊工作，发挥好党委信息主渠道作用。上级党委和区委重大决策、重要工作部署督办落实率100%。上级党委领导和区领导批示、交办事项落实率100%。高质量编写区委常委会会议纪要。以区委制发文件数量减少率达到市下达目标，党内规范性文件向市委备案率100%。统筹做好有关国家安全政策和重大决策部署的贯彻落实，切实加强风险排查和危机管控，确保全区大局稳定。完成档案工作目标管理认定复查，区直各部门、单位档案工作达标合格率95%以上，档案违法违规行为查处率100%，确保全区无失泄密时间发生。

三、收支预算安排情况

**（一）财政拨款收支预算总体安排情况**

2022年部门预算总收入1118.27万元。其中：财政拨款(补助)收入1118.27万元。

**（二）一般公共预算支出安排情况**

2022年财政拨款(补助)预算数1118.27万元，安排情况如下：

**1.**基本支出939.27万元，其中：人员经费834.99万元，公用经费104.28万元。

**2.**项目支出179万元，其中：购买社会服务支出9万元，督办、文印、宣传、国家安全阵地建设及信息化经费57万元，机要保密专项经费113万元。

**（三）政府性基金预算支出安排情况**

区委办公室2022年预算中无政府性基金预算支出。

**（四）国有资本经营预算支出安排情况**

区委办公室2022年预算中无国有资本经营预算支出安排重点项目情况。

**（五）部门“三公”经费财政拨款预算情况**

区委办公室2022年预算中“三公”经费开支为31.5万元，为公车运行维护经费。

**（六）部门财务收支预算安排情况**

一般公共预算拨款收入1118.27万元，无其他收入来源。一般公共服务支出1118.27万元，包含基本支出939.27万元、项目支出179万元。

四、其他需要说明的情况

**（一）政府采购预算情况**

2022年预算政府采购资金50.14万元，其中包含货物类9万元，用于采购各类办公耗材；服务类41.14万元，用于支付第三方服务、文件印制等开支。

**（二）政府购买服务预算情况**

购买社会服务支出9万元，其中服务类支出9万元。

**（三）新增资产配置预算情况**

2022年预算政府采购资金50.14万元，其中包含货物类9万元，用于采购各类办公耗材；服务类41.14万元，用于支付第三方服务、文件印制等开支。

**（四）绩效目标编制情况**

开展2022年的整体项目绩效目标编制。

**（五）机关运行经费情况**

公用经费104.28万元。主要包含商品和服务支出104.28万元。

**（六）国有资产占用情况**

截止2021年10月31日止，固定资产210.14万元，其中通用设备203.68万元，公务用车5辆。家具6.46万元。

附件：1.收支总表

2.收入总表

3.支出总表

4.财政拨款收支总表

5.一般公共预算支出表

6.一般公共预算基本支出表

7.一般公共预算“三公”经费支出表

8.政府性基金预算支出表

9.项目支出表