

附件 1

# 中共峨边彝族自治县委办公室 2026 年部门预算

单位（签章）：中共峨边彝族自治县委办公室

2026 年 3 月 23 日

## 目录

### 第一部分 中共峨边彝族自治县委办公室概况

#### 一、基本职能及主要工作

#### 二、2026 年重点工作

### 第二部分 中共峨边彝族自治县委办公室 2026 年部门预算表

#### 一、部门收支总表

#### 二、部门收入总表

#### 三、部门支出总表

#### 四、财政拨款收支预算总表

#### 五、财政拨款支出预算表（部门经济分类科目）

#### 六、一般公共预算支出预算表

#### 七、一般公共预算基本支出预算表

#### 八、一般公共预算项目支出预算表

#### 九、一般公共预算“三公”经费支出预算表

#### 十、政府性基金预算支出表

#### 十一、政府性基金预算“三公”经费支出预算表

#### 十二、国有资本经营预算支出表

#### 十三、部门预算项目支出绩效目标表

#### 十四、部门整体支出绩效目标表

#### 十五、政府采购预算表

### 第三部分 中共峨边彝族自治县委办公室 2026 年部门预算情况说明

### 第四部分 名词解释

## 第一部分 中共峨边彝族自治县委办公室概况

## 一、基本职能及主要工作

### （一）职能简介

中共峨边彝族县委办公室以下简称县委办，根据各股室的职能职责不同，设有七个股室，他们分别是：

1. 县委常委办。负责县委主要领导的联络服务，县委重要活动的统筹安排、组织协调；负责县委专题会议、党政碰头会的筹备、记录、纪要；负责县委领导批示的交办；负责每周、每月县委重要工作安排的汇总和编发；负责县领导公务活动的组织协调、服务联络，做好县领导每日要情和安排汇总和编发；负责县纪委监委派驻县委办公室纪检监察组日常工作。负责办理领导交办的其他任务。

2. 政研信调股。负责及时上报我县贯彻落实中央、省委、市委重要会议、重大决策情况，对社会热点难点问题，国家领导人重要讲话、重大活动等的反映，在经济和社会发展中的突出成绩、工作亮点、成功经验和做法等，贯彻落实市委重大决策部署以及解决领导关注的热点问题的做法、进展和问题等；负责及时收集、筛选、整理媒体（网站）报道的重大决策部署、社会发展动态、经济建设发展的措施和建议等，转载中央最新政策、著名专家最新观点以及全国各地典型经验、创新做法等；负责主编《峨边要情》，负责管理和指导全县党委系统信息工作和信息员队伍建设。

负责收集、整理、保存、提供全县各级各部门单位有关情况，主要包括全县经济社会发展情况、上级及我县领导重要活动资料、

重要会议文字音像资料、重点工作安排进展情况、各乡镇及村(社区)基本情况、骨干企业情况等;负责有关资料 and 数据的收集整理、综合分析工作,综合反映全县各方面的重要情况、问题和建  
议,分析全县政治经济形势;负责起草、校改、审核县委重要文稿;负责讲话录音整理;负责统筹和审核重要新闻稿。

负责承办省委、市委和上级领导布置的有关调研课题;负责对全县经济社会发展中的重大问题、重要情况开展调查研究,分析和预测全县经济社会发展态势,对重点、热点、难点问题提出对策和建议。负责起草、校改、审核县委会议材料、汇报材料、有关文件、县委年度工作要点和工作总结、向省委、市委政研室报送有关材料;负责县委党务公开工作。

负责县委、县政府总值班工作;协调县领导带班、县委办公室值班;统筹紧急信息报告工作。负责办理领导交办的其他任务。

3. 秘书会务股。负责做好上级、平级、下级来文来电、报送材料等的接办、登记、分送、清退、归档等工作;负责县委、县委办公室文件的印制及分发;负责县委办公室电子政务有关工作;负责县委、县委办公室的印信管理和使用,负责由县委颁发的印章审批与管理;负责县委、县委办公室机关内部保密工作及档案资料管理工作,协调指导全县党委系统文件管理;负责整理、撰写县委大事记;负责统筹指导全县精减文件工作;负责指导全县党内法规审查,县委规范性文件审核把关、报送备案、清理和实施评估,负责乡镇党委、县委各部委、县级各部门党组(党委)

规范性文件备案审查；负责全县党委办公室系统的业务指导和培训。负责办理领导交办的其他任务。

负责中央、省委、市委召开的电视电话会议的会务工作；负责县委或县委、县政府召开的全县性重要会议，县委全委会、县委常委委会、县委常委（扩大）会、书记专题会、县委工作会、“四大班子”联席会议、党政联席会等重要会议的会务工作；做好县委各会议室、接待室的日常管理服务；负责统筹指导全县精减会议工作。负责办理领导交办的其他任务。

4. 综合一股。负责县委副书记的联络服务，联系党群系统各部门；负责县委全面深化改革委员会（县委督促检查绩效管理工作领导小组）办公室、县委国家安全委员会办公室日常工作。负责办理领导交办的其他任务。

5. 综合二股。负责县委办公室机关党委日常工作；负责县委办公室的内部日常事务，协调督促职能股室间有关工作；负责县委办公室机构编制、干部人事、离退休干部管理服务等工作；负责县委机关基建、安全保卫、信访、绿化、卫生和社会公益活动的组织协调；县委办公室财务和固定资产管理、办公设备维护；负责党报、党刊的征订和县委机关报刊、信函的收发、处理。负责办理领导交办的其他任务。

6. 目标督查股。负责县委目标绩效管理办公室、县整治形式主义为基层减负专项机制办公室日常工作；负责牵头做好巡视整改工作；负责督促检查上级和县委重大决策、重要工作部署和重

要决议的贯彻落实，报送我县贯彻中央、省委和市委重大决策和重要工作部署的落实情况；负责中央、省、市领导批示件的查办，县委领导的批示件及交办件的督查督办；负责研究制定目标绩效管理的政策措施，全县年度重点工作目标的制定分解、督促检查、运行控制等工作，各乡镇、县级各部门年度目标任务的编制、报批、下达、督查、考评等工作，协调各考核部门对被考核对象的目标完成情况进行日常监控和考评；统筹全县创先争优日常工作；统筹指导全县督查检查考核，负责整治形式主义为基层减负工作。负责办理领导交办的其他任务。

7. 保密机要股。承担县委、县政府及县级各部门的秘密信息、重要普通信息的传输和保密相关工作。

负责县档案局日常工作，统筹规划、宏观管理全县档案工作；负责拟订并组织实施全县档案工作的规范性文件及全县档案事业发展规划和档案工作队伍建设规划；负责拟订并组织实施全县档案业务工作标准、规范及相关措施；负责指导县档案馆、各乡镇、县级各部门、各企事业单位，以及重点工程、重大活动、重大科技项目、新经济领域、农业农村的档案工作；负责档案行政执法监督检查，组织调查档案违法案件；负责组织全县国家重点档案保护与开发等重大任务的申报。负责办理领导交办的其他任务。

## （二）2026年重点工作任务介绍

1. 站高一步“强统筹”。贯通上下联系，常态到市委办联系对接，及时掌握市委重大决策部署；融洽横向联系，统筹组织好党

政碰头会、党政联席会、四大家联席会，定期组织召开四大办主任会议，保持四大班子步调一致；广泛对外联系，加强与乡镇、部门联系沟通频率，做到各类信息互通有无。

2. 深耕一步“抓文稿”。围绕县委在增速上继续努力“争三拼第一”、在总量上勇敢推进“十分之一行动”目标，积极构建决策、调研、信息“三位一体”以文辅政格局，倡导“短实新”文风，打造文稿精品工程，全年计划完成各类文稿200篇以上，做到参之有道、谋之有策、行之有效。

3. 跨前一步“优服务”。以县委正在做的事和想要做的事作为出发点和落脚点，用新思维谋划工作，积极为县委高效运行搞好服务，守住精文减会硬杠杠，坚持精简高效办会原则，全面规范县委常委会、县委全会及其他重要会议报告等制度，让县领导腾出更多时间抓大事、要事。

4. 抓实一步“严督查”。围绕重大会议精神、重要政策性文件和主要领导批示指示，健全完善“推不动、盯到办、最拖沓”工作机制，落实全生命周期督查督办，制定年度综合目标考核体系，全力推进县委九届九次全会部署109项承接上级和64项改革创新事项等重点工作落地落实。

5. 兜牢一步“守底线”。围绕健全“5+2”城乡一体化安全防控体系，加快完善县党政联合值班工作体系建设。全面加强国家安全教育，加大保密监督检查力度，推进国家安全风险监测预警体系建设。推进县档案馆创建省级数字档案馆示范点建设，持续

巩固提升档案服务利用水平。

## 二、部门预算单位构成

中共峨边彝族自治县委办公室预算单位 1 个，其中：行政单位 1 个，事业单位 0 个。

中共峨边彝族自治县委办公室总编制 50 名，其中：行政编制 24 名，工勤编制 10 名，事业编制 16 名。在职人员总数 35 名，其中：行政及工勤 24 名，事业 11 名。

## 第二部分 中共峨边彝族自治县委办公室 2026 年部门预算表

详见附件 2：中共峨边彝族自治县委办公室预算公开报表

第三部分 中共峨边彝族自治县委办公室  
2026 年部门预算情况说明

## 一、收支预算情况说明

按照综合预算的原则，中共峨边彝族自治县委办公室所有收入和支出均纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入 1072.34、上年结转 1.4 万元；支出包括：一般公共服务支出 886.94 万元、社会保障和就业支出 108.06 万元、卫生健康支出 18.88 万元、住房保障支出 58.46 万元、资源勘探工业信息等支出 0.4 万元。

中共峨边彝族自治县委办公室 2026 年收支总预算 1072.74 万元，比 2025 年收支预算总数减少 0.68 万元，主要是基础设施设备维修改造及人员经费预算减少。

### （一）收入预算情况

中共峨边彝族自治县委办公室 2026 年收入预算 1072.74 万元，其中：上年结转 0.4 万元，占 0.04%；一般公共预算拨款收入 1072.34 万元，占 99.96%；政府性基金预算拨款收入 0 万元，占 0%；事业收入 0 万元，占 0%。

### （二）支出预算情况

中共峨边彝族自治县委办公室 2026 年支出预算 1072.74 万元，其中：基本支出 775.34 万元，占 72.30%；项目支出 297.4 万元，占 27.7%。

## 二、财政拨款收支预算情况说明

中共峨边彝族自治县委办公室 2026 年财政拨款收支预算总

数 1072.74 万元,比 2025 年财政拨款收支预算总数 1073.42 万元减少 0.68 万元,主要原因是基础设施设备维修改造及人员经费预算减少。收入包括:本年一般公共预算拨款收入 1072.74 万元、本年政府性基金预算拨款收入 0 万元;支出包括:一般公共服务支出 886.94 万元、社会保障和就业支出 108.06 万元、卫生健康支出 18.88 万元、住房保障支出 58.46 万元、资源勘探工业信息等支出 0.4 万元。

### 三、一般公共预算当年拨款情况说明

(一)一般公共预算当年拨款规模及变化情况。

中共峨边彝族自治县委办公室 2026 年一般公共预算当年拨款 1072.34 万元,较上年预算数减少 0.98 万元。主要原因是基础设施设备维修改造及人员经费预算减少。

(二)一般公共预算当年拨款结构情况。

一般公共服务支出 886.94 万元、社会保障和就业支出 108.06 万元、卫生健康支出 18.88 万元、住房保障支出 58.46 万元。

(三)一般公共预算当年拨款具体使用情况

1. 一般公共服务(类)党委办公厅(室)及相关机构事务(款)行政运行(项):2026 年预算数为 445.68 万元,主要用于:机关单位正常运转的基本支出,包括基本工资、津贴补贴、奖金等人员经费以及办公费、印刷费、水电费等日常公用经费。

2. 一般公共服务(类)党委办公厅(室)及相关机构事务(款)事业运行(项): 2026年预算数为144.25万元, 主要用于: 事业单位的基本支出, 包括基本工资、津贴补贴、绩效等人员经费以及办公等日常公用经费。

3. 一般公共服务(类)党委办公厅(室)及相关机构事务(款)一般行政管理事务(项): 2026年预算数为297万元, 主要用于: 事业单位的项目支出, 主要包括深化改革及目标考核等县委中心工作的日常公用经费。

4. 社会保障和就业(类)行政事业单位离退休(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出(项): 2026年预算数为69.25万元, 主要用于: 实施养老保险制度后, 部门按规定由单位缴纳的基本养老保险费支出。

5. 社会保障和就业(类)行政事业单位离退休(款)机关事业单位基本职业年金缴费支出(项): 2026年预算数为34.63万元, 主要用于: 实施养老保险制度后, 部门按规定由单位缴纳的職業年金支出。

6. 社会保障和就业(类)其他社会保障和就业支出(款)其他社会保障和就业支出(项): 2026年预算数为4.18万元, 主要用于: 其他用于社会保障和就业方面的支出。

7. 卫生健康(类)行政事业单位医疗(款)行政单位医疗(项): 2026年预算数为18.88万元, 主要用于: 机关及参公管理事业单位基本医疗保险缴费支出。

8. 住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：2026年预算数为58.46万元，主要用于：部门按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金支出。

#### **四、一般公共预算基本支出情况说明**

县委办2026年一般公共预算基本支出775.34万元，其中：人员经费645.17万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保险缴费、离休费、住房公积金、生活补助、其他对个人和家庭的补助支出。

公用经费130.17万元，主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、差旅费、公务接待费、劳务费、工会费、福利费、其他交通费、办公设备购置、其他商品和服务支出。

#### **五、政府性基金预算支出规模及变化情况说明**

县委办2026年没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

#### **六、国有资本经营预算支出规模及变化情况说明**

县委办2026年没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

#### **七、“三公”经费预算安排情况说明**

县委办2026年“三公”经费预算数16万元，较上年“三公”经费预算数增加1万元。其中财政拨款安排“三公”经费16万元。因公出国（境）经费0万元，公务接待费16万元，公务用车购置

及运行维护费 0 万元。

1. 因公出国（境）经费较上年预算持平。主要原因是 2026 年和 2025 年均无因公出国（境）费用支出。

2. 公务接待费较上年预算增加 1 万元，下降 6.67%。主要原因是预计开展县内重要招商工作频率较上年有所增加。

2026 年公务接待费计划用于上级相关部门及单位来我单位调研指导工作和各区县来我单位交流学习等。

3. 公务用车购置及运行维护费较上年预算减少 0 万元，下降 0%。主要原因是我单位无公务用车。

单位现有公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆，越野车 0 辆，其他车型 0 辆。

2026 年安排公务用车运行维护费 0 万元，用于公务用车燃油、维修、保险及其他车辆支出。

## 八、其他重要事项的情况说明

### （一）机关运行经费。

2026 年，县委办运行经费财政拨款预算为 130.17 万元，比 2025 年预算减少 17.42 万元，主要原因是按照中央八项规定及厉行节约、反对浪费的要求，简化了无纸化办公程序，严格控制各项办公费用的开支。

### （二）政府采购情况。

2026 年，县委办安排政府采购预算 7 万元，其中，政府采购货物预算 7 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）国有资产占有使用情况。

按照资产管理与预算管理相结合的要求，单位资产 1357.46 万元，其中：共有车辆 0 辆，单位价值 200 万元以上大型设备 0 台（套）。

2026 年，县委办预算未安排购置车辆及单位价值 200 万元以上大型设备。

（四）绩效目标设置情况。

2026 年，县委办开展绩效目标管理的项目 2 个，涉及预算 297 万元。其中：特定目标类项目 2 个，涉及预算 297 万元。

## 第四部分 名词解释

(一) 财政拨款收支情况：是指一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算拨款收支情况。

(二) 财政拨款收入：指县级财政当年拨付的资金。

(三) 事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

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

(五) 其他收入：指除上述“一般公共预算拨款收入”“事业收入”“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是利息收入、国有资产出租收入等。

(六) 上年结转：指以前年度安排、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

(七) 社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）事业单位离退休（项）：指事业单位开支的离退休经费。

(八) 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）开支的离退休经费。

(九) 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指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。

(十) 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：指机关事业单位实施养老

保险制度由单位缴纳的职业年金的支出（含职业年金补记支出）。

（十一）社会保障和就业支出（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）：指除上述项目以外的其他用于社会保障和就业方面的支出。

（十二）卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指财政部门安排的行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

（十三）卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指财政部门安排的事业单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员待遇的医疗经费。

（十四）卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：指财政部门安排的公务员医疗补助经费。

（十五）住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

（十六）基本支出：指为保障机构正常运转，完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

（十七）项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。

（十八）“三公”经费：纳入预算管理的“三公”经费，是指部门安排的因公出国（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费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税、牌照费）及单位按规定保留的公务用车燃料费、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。