

附件 1

峨边彝族自治县人民政府办公室
2024 年部门预算

单位（签章）：峨边彝族自治县人民政府办公室

2024 年 2 月 29 日

目 录

第一部分 峨边彝族自治县人民政府办公室（单位）概况

一、基本职能及主要工作

二、部门预算单位构成

第二部分 峨边彝族自治县人民政府办公室 2024 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 峨边彝族自治县人民政府办公室 2024 年部门预

算情况说明

第四部分 名词解释

第一部分

峨边彝族自治县人民政府办公室概况

一、基本职能及主要工作

峨边彝族自治县人民政府办公室(简称县政府办公室)是峨边彝族自治县人民政府工作部门,为正科级。县政府办公室负责协助县政府领导同志处理县政府日常工作。其主要职责是:

(一)协助县政府领导处理日常工作及全县经济调节和社会管理有关事务。

(二)负责县政府党组会议、全体会议、常务会议、县长办公会议的组织,协调县政府领导落实会议决定事项。负责县政府重大活动的组织安排。

(三)处理乡镇政府和县政府各部门报送的文电;组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义制发的公文;指导全县政府系统的公文处理工作。

(四)搞好信息、调研工作,当好领导决策的参谋助手。

(五)督促检查县政府重大决定、重要文件、重点工作及县政府领导批示的落实情况。

(六)负责组织实施、督办推进全县民生工程和民生实事工作。

(七)组织办理人大代表议案、批评、建议和政协委员提案,并督促建议、提案的办理落实。

(八) 负责县政府机关资产管理、安全卫生、综合治理、绿化亮化等工作；做好行政事务、后勤服务，保障县政府及政府办公室协调运转。

(九) 负责县政府信息公开工作，指导、监督全县政府信息公开工作；指导全县政府系统办公室政务信息化工作；指导全县政府系统门户网站的建设和管理工作。

(十) 完成县委、县政府交办的其他工作。

(二) 2024 年重点工作任务介绍：

一是抓规范。规范各类文稿、会务、接待等工作，促进服务水平大幅提升。深刻汲取政府信息公开诉讼案件教训，指导各乡镇、部门加强信息公开工作。严格执行网站信息发布交叉审核流程，及时监测和处理违规问题，有效防止各政务新媒体出现信息发布错误等违规行为。

二是抓效率。针对公文流转效率、重点工作统筹、服务工作精细化、程序把关规范化等方面的短板，进一步建立健全工作机制，强化工作督查。牵头修订完善《峨边彝族自治县县级重大经济事项决策实施细则》《峨边彝族自治县人民政府工作规则》《峨边彝族自治县人民政府常务会议议事决策规则》，不断提升行政效率。

三是树形象。深化“五讲一树”活动，开展“三办三服务提升专项行动”和“岗位大练兵”，始终牢记政府办就是县政府窗口，让所有办事群众和企业都真切体会到“为人民服务”，加强干部管理，强化责任意识，规范服务行为，优化服务流程，加强作风整治，树牢良好形象。

二、部门预算单位构成

县政府办预算单位 1 个，其中：行政单位 1 个，事业单位 0 个。

县政府办总编制 38 名，其中：行政编制 18 名，工勤编制 10 名，事业编制 10 名。在职人员总数 33 名，其中：行政 18 名，工勤 4 名，事业 11 名。离休 0 名。

第二部分

峨边彝族自治县人民政府办公室

2024 年部门预算表

(详见附件 2)

第三部分

峨边彝族自治县人民政府办公室

2024 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，县政府办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；支出包括：一般公共服务支出、社会保障和就业支出、卫生健康支出、住房保障支出。县政府办 2024 年收支总预算 1002.14 万元，比 2023 年收支预算总数减少 60.80 万元，主要是由于按照中央、省、市、县文件精神，党政机关过紧日子的要求，节约成本，控制支出，减少不必要的开支，合理控制预算。

（一）收入预算情况

县政府办 2024 年收入预算 1002.14 万元，其中：上年结转 0 万元，占 0%；一般公共预算拨款收入 1002.14 万元，占 100%；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

县政府办 2024 年支出预算 1002.14 万元，其中：基本支出 762.14 万元，占 76.05%；项目支出 240 万元，占 23.95%。

二、财政拨款收支预算情况说明

县政府办 2024 年财政拨款收支预算总数 1002.14 万

元，比 2023 年财政拨款收支预算总数 1062.94 万元减少 60.8 万元，主要原因一是行政运行较上年减少 24.52 万元；二是一般行政管理事务较上年增加 240 万元；三是其他国有土地使用权出让收入安排的支出减少 280 万元；四是事业运行增加 12.37 万元；五是住房保障支出较上年减少预算 0.05 万元。六是社会保障支出、卫生健康服务支出等较上年减少预算收入 8.60 万元。

收入包括：本年一般公共预算拨款收入 1002.14 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 822.60 万元、社会保障和就业支出 104.99 万元、卫生健康支出 18.53 万元，住房保障支出 56.01 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。

县政府办 2024 年一般公共预算当年拨款 1002.14 万元，较上年预算数增加 219.2 万元。主要原因是上年财政在政府性基金中安排了其他国有土地使用权出让收入 280 万元，没有一般行政管理事务支出预算，而今年取消了政府性基金的预算，在一般行政管理事务支出中安排了 240 万元预算；二是行政运行、住房保障、社会保障支出、卫生健康服务支出等较上年减少了预算支出。

（二）一般公共预算当年拨款结构情况。

一般公共服务支出 822.60 万元，占 82.08%；社会保障和就业支出 104.99 万元，占 10.48%；医疗卫生与计划生育

支出 18.53 万元，占 1.85%；住房保障支出 56.01 万元，占 5.59%。

(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)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)行政运行(项):2024 年预算数为 441.16 万元, 主要用于: 机关及参公管理事业单位正常运转的基本支出, 包括基本工资、津贴补贴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)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)一般行政管理事务(项):2024 年预算数为 240 万元, 主要用于: 电费、差旅费、邮电费、维修(护)费、会议费、水费、印刷费、办公费、劳务费等。保证 2024 年县政府重点工作的顺利完成。

3. 一般公共服务(类)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)事业运行(项):2024 年预算数为 141.44 万元, 主要用于: 事业单位正常运转的基本支出, 包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费等日常公用经费。

4. 社会保障和就业支出(类)行政单位离退休(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出(项): 2024 年预算数为 100.90 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. 社会保障和就业支出(类)行政单位离退休(款)机关事

业单位职业年金缴费支出(项):2024年预算数为33.63万元,主要用于:实施养老保险制度后,部门按规定由单位缴纳的职业年金支出。

6. 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):2024年预算数为4.09万元,主要用于:其他用于社会保障和就业方面的支出。

7. 卫生健康支出(类)行政事业单位医疗(款)行政单位医疗(项):2024年预算数为18.53万元,主要用于:行政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):2024年预算数为56.01万元,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

县政府办2024年一般公共预算基本支出762.14万元,其中:

人员经费625.95万元,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、其他社会保障缴费、工伤保险、失业保险、住房公积金、其他工资福利支出、生活补助。

公用经费136.19万元,主要包括:办公费、邮电费、差旅费、公务接待费、工会经费、福利费、公务交通补贴、

其他办公设备购置。

五、政府性基金预算支出规模及变化情况说明

2024年，县政府办政府性基金预算支出0元。

六、国有资本经营预算支出规模及变化情况说明

2024年，县政府办国有资本经营预算支出0元。

七、社会保险基金预算支出规模及变化情况说明

2024年，县政府办社会保险基金预算支出0元。

八、“三公”经费预算安排情况说明

县政府办2024年“三公”经费预算数25万元，较上年“三公”经费预算数减少1万元。其中财政拨款安排“三公”经费25万元。因公出国（境）经费0万元，公务接待费25万元，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。主要原因是财政预算因公出国（境）经费，部门不单独预算。

2. 公务接待费较上年预算减少1万元，下降3.85%。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，简化接待程序，严格控制用餐及住宿标准，减少公务接待开支。

2024年公务接待费计划用于中央、省、市调研指导工作和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持平，下降0%。主要原因是因单位管理职能发生变化，2023年和2024年均

无公务用车购置及运行维护费。

单位现有公务用车 67 辆，其中：轿车 32 辆，越野车 30 辆，其他车型 5 辆。

2024 年安排公务用车运行维护费 0 万元。

九、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费。

按照《关于印发〈地方预决算公开操作规程〉的通知》（财预〔2016〕143 号），部门机关运行经费是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、公务用车运行维护费以及其他等费用。县政府办 2024 年履行一般行政管理职能，合计 136.19 万元。

（二）政府采购情况。

2024 年，县政府办安排政府采购预算 12.54 万元，较上年预算减少 75.46 万元，主要用于县政府办公设备购置等。

（三）绩效目标设置情况。

2023 年，县政府办按要求实行绩效目标管理，部门整体绩效目标涉及预算安排 1002.14 万元，其中编制了项目绩效目标的预算 240 万元，主要是：重点工作保障推进经费 240 万元。

（四）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 3055.04 万元，其中：共有车辆 67 辆，单位价值 200 万元以上大型设备 0 台（套）。

2024 年，部门预算安排购置车辆及单位价值 200 万元以上大型设备 0 万元。（或者 2024 年部门预算未安排购置车辆及单位价值 200 万元以上大型设备。）

第四部分

峨边彝族自治县人民政府办公室

2024 年部门预算名词解释

1. 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。

2. 一般公共预算拨款收入：指县级财政当年拨付的资金。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的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（事业单位当年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）弥补本年度收支缺口的资金。

7. 上年结转：指以前年度尚未完成，结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

8. 社会保障和就业（类）行政单位离退休（款）事业单位离退休（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。

9. 社会保障和就业（类）行政单位离退休（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支出。

10. 社会保障和就业（类）行政单位离退休（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实际缴纳的職業年金支出。

11. 社会保障和就业（类）其他社会保障和就业（款）其他社会保障和就业支出（项）：指除上述项目外，其他用于社会保障和就业方面的支出。

12. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）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，按国家规定享受离退休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

13. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指事业单位用于缴纳单位基本医疗保险支出，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离退休人员待遇的医疗经费。

14. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）公务员医

疗补助（项）：指财政部门安排用于公务员医疗补助经费。

15. 城乡社区（类）国有土地使用权出让收入（类）国有土地收益基金（项）：从国有土地收益基金安排用于完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

16. 住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指由单位及其在职职工按规定缴存的住房公积金支出。

17. 住房保障（类）城乡社区住宅（款）住房公积金管理（项）：指经财政部门批准用于住房公积金管理机关的管理费用支出。

18. 基本支出：指为保证机构正常运转，完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

19. 纳入预决算管理的“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）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；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。