**龙城区政府办部门预算**

**（2022年）**

**2022年龙城区政府办部门预算**

**目    录**

第一部分 龙城区政府办概况

一、主要职责

二、部门预算单位构成

第二部分 龙城区政府办2022年部门预算情况说明

第三部分 名词解释

第四部分 2022年龙城区政府办部门预算批复表

一、收支预算总表

二、收入预算总表

三、支出预算总表

四、财政拨款收支预算总表

五、一般公共预算支出表

六、一般公共预算基本支出表

七、一般公共预算“三公”经费支出表

八、政府性基金预算支出表

九、项目支出预算表

十、支出功能分类预算表

十一、支出经济分类预算表（政府预算）

十二、支出经济分类预算表（部门预算）

十三、债务支出预算表

十四、政府采购支出预算表

十五、政府购买服务支出预算表

十六、部门（单位）整体绩效目标表

十七、部门预算项目（政策）绩效目标表

第一部分 龙城区政府办概况

 一、主要职责
  区政府办公室是协助区政府领导处理区政府日常工作的机构。
（一）负责区政府会议和区政府领导同志重要活动的组织安排，协助区政府领导同志组织实施会议决定事项。

（二）负责或参与党和国家领导人、国家和省、市直机关各部门、外市领导、其他县（市）区以及重要外宾来我区政务活动组织安排。

（三）协助区政府领导同志组织起草或审核以区政府、区政府办公室名义发布的公文，指导全区行政机关公文处理工作。

（四）审核区政府各部门和各区政府请示、报告区政府的事项，提出办理意见，报区政府领导同志审批，办理省政府和省政府工作部门、市政府和市政府工作部门及各方面的来文来电。

（五）根据区政府领导同志的指示，对区政府的重要工作部署组织开展调查研究和综合协调。

（六）负责省委、省政府和市委、市政府、区委、区政府决策部署贯彻落实情况的督促检查，及时报告督查情况，指导协调和统筹规范政府系统督查考核工作。

（七）负责组织协调、指导督促区政府系统承办的省、市、区人大代表建议、政协提案办理工作。

（八）负责区政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实上级党委、政府和区委、区政府领导同志的指示。

（九）负责全区政务信息搜集、整理、报送工作，指导政府系统信息工作。

（十）负责规划协调、指导监督全区政府系统电子政务建设工作。

（十一）负责推进、指导、协调、监督全区政府信息与政务公开工作，组织协调区政府系统政务舆情应对工作。

（十二）负责协调组织区政府重点工作的宣传报道，对区政府各部门宣传工作进行督促检查。

（十三）组织指导、督促和检查地方志工作。

（十四）负责起草《政府工作报告》，牵头组织区政府重要会议文件起草，参与区委重要会议的文件起草工作。

（十五）负责组织或参与对改革开放和经济社会发展中重大问题的调查研究、决策咨询，提出政策性建议和咨询意见。

（十六）根据区政府领导同志指示，单独或组织、协同有关方面起草、修改区政府有关重要文件，起草区政府领导同志部分重要讲话等文稿，配合有关部门做好区政府重点工作新闻通报工作。

（十七）对国内外经济形势、有关经济政策和社会发展政策进行分析和研究，提出政策建议。收集、分析、整理和报送经济社会发展的重要信息、动态，为区政府决策提供参考建议，配合有关部门加强智库建设。

（十八）负责区政府参事参政议政和文史馆员收集、撰写文史资料的组织、服务、咨询工作。

（十九）负责区机关事务日常管理工作。

（二十）完成区委、区政府和领导同志交办的其他任务。

（二十一）职能转变。区政府办公室应加强督查督办工作，加强政府绩效管理工作，实现督考合一，推动党和政府重大决策部署的贯彻落实。加强和改进市政府宣传工作，为推动市政府重点工作和政策措施的落实营造良好环境。加强政务公开，指导各单位主动回应社会关切，接受群众监督。

二、部门预算单位构成

 纳入龙城区政府办2021年部门预算编制范围的二级预算单位包括：无

 第二部分 龙城区政府办2022年部门预算情况说明

 **一、收支预算的总体情况**

按照综合预算的原则，2022 年所有收入和支出均纳入部门预算管理。其中：

（一）收入预算456.19万元，包括：

1.一般公共预算拨款收入456.19万元；

（二）支出预算456.19万元，包括：

1.基本支出316.28万元；

2.项目支出139.91万元。

在支出预算456.19万元中，债务支出0万元，政府采购支出0万元，政府购买服务支出0万元。

2022年预算收支比 2021 年增加263.19万元。

**二、机关运行经费安排情况**

2022年机关运行经费预算为120.86万元。主要包括办公费、印刷费、邮电费、差旅费、会议费、水电费、公务用车运行维护费等。

**三、政府采购情况**

2022年预算无政府采购项目。

**四、 “三公”经费预算情况**

按照中央及省委、省政府关于厉行节约、改进工作作风、密切联系群众“八项规定”等有关要求，严格控制“三公”经费支出，压减公务接待费和公务用车购置及运行费。一般公共预算安排的“三公”经费预算数2.5万元，与上年相同。

因公出国（境）费0万元，与上年持平。

公务接待费0万元，与上年持平；

公务用车运行费2.5万元，与上年持平。

**五、国有资产占用情况**

2022年年初预算购置车辆 0台，金额 0万元，单位价值 50 万元以上的通用设备0台，单位价值 100万元以上的专用设备 0台。

**六、预算绩效目标情况**

根据预算绩效管理要求，2022年应编制部门（单位）整体绩效目标共1个，实际编制部门（单位）整体绩效目标共1个，编制部门（单位）整体绩效目标覆盖率（实际编制绩效目标的数量/应编制绩效目标的数量）为100%。应编制绩效目标的特定目标类项目共0个，实际编制绩效目标的特定目标类项目共 0个,涉及资金0万元，编制特定目标的项目覆盖率（实际编制绩效目标的数量/应编制绩效目标的数量）为100%。

第三部分 名词解释

**1.一般公共预算拨款收入：**指区级财政当年拨付的资金。

**2.基本支出：**指保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员经费和公用经费。

**3.项目支出：**指在基本支出之外为完成特定工作任务和事业发展目标所发生的支出。

**4.“三公”经费：**指用一般公共预算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）费反应单位公务出国（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。

**5.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）维修维护费（项）：**（反应机关和参公事业单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用，以及按规定提取的修购基金。）

**6. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）办公经费（项）：**（反应机关和参公事业单位的办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、租赁费、工会经费、福利费、其他交通费、税金及附加费用。办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、租赁费、工会经费、福利费、其他交通费、税金及附加费用的说明见部门预算支出经济分类科目说明。）

**7. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）培训费（项）：**（反应机关和参公事业单位除因公出国培训费以外的培训费，包括在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等各类培训费用。）

**8. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）公务用车运行维护费（项）：**（反应机关和参公事业单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出。）

**9. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）委托业务费（项）：**（反应机关和参公事业单位的咨询费、劳务费、委托业务费。咨询费、劳务费、委托业务费的说明见部门预算支出经济分类科目说明。）

**10.社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）事业单位离退休（项）：**（反映用于行政事业单位养老方面的支出。）

**11.住房保障（类）住房改革（款）住房公积金（项）：**反映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。

四部分 2022年龙城区政府办部门预算批复表

详见附表：2022年龙城区政府办部门预算批复表