

西安市阎良区人民政府办公室

2019 年部门综合预算说明

一、部门主要职责及机构设置

(一) 部门主要职责

西安市阎良区人民政府办公室的主要职能是协助区人民政府领导处理区人民政府日常工作。具体职责如下：

1. 负责区政府日常文书处理工作。

2. 协助区政府领导组织起草或审核以区政府、区政府办公室名义发布的文件、文稿。

3. 负责区政府会议的筹备组织工作，协助区政府领导同志组织实施会议决定事项；负责区政府领导同志公务活动安排和组织工作。

4. 研究区政府部门、镇街和开发区管委会请示区政府的事项，提出审核意见，报区政府审批。

5. 围绕区政府总体工作部署，组织开展调查研究，提出建议和意见；负责向市政府、区政府报送信息，反映各方面动态。

6. 督促检查区政府部门、镇街和开发区管委会对区政府决定事项及区政府领导同志批示指示的贯彻落实情况。

7. 负责区政府应急值班工作，协助区政府领导同志做好突发事件的应急处置工作，指导监督全区应急管理工作。

8. 负责全国、省、市、区人大代表建议和政协委员提案办理的协调督查工作。

9. 指导全区政府信息公开和电子政务工作，负责区政府、区政府办公室政务公开工作；负责区长专线、区政府门户网站管理和网民留言的办理工作。

10. 负责全区涉外事务工作，负责区政府公务接待工作。

11. 负责全区依法行政工作，承办区政府法制建设的有关具体工作。

12. 负责全区行政机关、人民团体、事业单位办公用房违规建设、使用的核查清理工作。

13. 负责区政府机关事务管理和后勤保障工作；负责区政府机关大院安全保卫、环境卫生和公共设施管理工作。

14. 负责全区公共机构节约能源资源工作，会同有关部门对全区公共机构节能管理进行规划，制定有关制度并组织实施。

15. 办理区政府领导同志交办的其他事项。

（二）机构设置情况

根据上述职责，区政府办公室设4个内设机构和区人民政府督查室、区人民政府法制办公室、机关后勤服务中心、西安市阎良区电子政务信息中心。

1. 综合科。负责区政府和区政府办公室来往文电接收、登记、转办、印制、分发、传递、归档等工作；负责复核以区政府和区政府办公室名义印发的各类文稿；负责区政府和区政府办公室印鉴使用和管理；负责区政府办公室保密和机要通讯工作；负责区政府党组会议、全体会议、常务会议、区长办公会议、区长专题会及区政府办公室会议组织、协调和服务工作；负责区政府领导集体出席重

大活动的协调联络工作；承办区政府、区政府办公室对口政务接待工作及领导交办的接待任务；负责区政府办公室制度建设、学习培训、目标考核、人才等工作；负责区政府办公室干部人事等工作；负责区政府领导同志日程安排和协调等工作；负责区政府领导及办公室领导办公室、休息室环境卫生保洁；负责区政府各会议室环境卫生保洁等工作；负责党建、党风廉政建设等工作；负责网评文章报送工作；承办领导交办的其他事项。

2. 秘书科。负责草拟、审改、送签、核稿以区政府、区政府办公室名义上报和印发的各种文件；负责区政府全体会议、常务会议、区长办公会议、专题会议的记录、纪要以及工作要点整理等工作；承办区政府领导同志会议讲话、报告、工作汇报等文稿的起草、修改和整理工作；负责《区政府工作报告》的起草及任务分解工作；负责区政府有关领导同志公务活动通知、安排和组织工作；围绕区政府中心工作进行调查研究，及时反映工作动态，为区政府领导决策提供依据；负责区政府政务信息及美篇采集、编辑和报送工作；负责区政府领导同志交办事项的督办和落实；承办领导交办的其他事项。

3. 应急科。负责区政府大院应急值守和区政府办公室应急值班工作，指导检查区政府各部门、镇街、开发区管委会应急值守工作；负责突发事件信息报送工作，负责应急突发事件文件传阅、存档工作；协助处理重大突发事件，对突发事件应急处置评估；负责全区应急体系规划建设、应急预案编制管理及演练工作；负责应急队伍、应急管理专家建设工作，负责应急管理宣传教育工作；承办领导交

办的其他事项。

4. 督查室。制定区政府政务督查制度及办法；承办上级和区政府领导同志批示和交办的有关事项；负责区政府领导召开的区政府常务会、专题会、区长办公会等会议决定事项的督办落实工作；负责《区政府工作报告》目标任务的督办工作；负责全国、省、市、区人大代表建议和政协委员提案办理的协调督查工作；负责区政府与区人大、区政协的有关联络工作；牵头承办市政府督查室安排的有关工作；承办领导交办的其他事项。

5. 法制办。贯彻执行有关法制工作的法律法规和方针政策，拟订法制工作中长期规划和年度计划并组织实施；负责全区依法行政工作的统筹规划、综合协调和督促指导；调查研究依法行政和政府法制建设中的新情况、新问题，提出推进依法行政的具体措施和工作建议；负责区政府规范性文件的合法性审核、清理、报备等工作；负责全区行政执法责任制的组织实施工作，承办区政府交办的行政处罚决定的审查和区政府决定的重大行政处罚的听证工作，承办区政府行政复议工作；负责全区行政执法人员培训及行政执法证件的管理工作；负责联络区政府法律顾问，办理区政府日常法律事务。受区政府委托，办理行政应诉、行政赔偿等工作；负责区政府办学法考试等工作；承办领导交办的其他事项。

6. 机关后勤服务中心。负责区政府办公室国有资产的管理工作；负责区政府机关公共设施设备、办公用房分配、管理和维修工作；负责区政府、区政府办公室公务用车的管理服务和派遣工作；负责区级机关事业单位节能降耗的监督管理工作；负责区政府干部

食堂的管理和服务工作；负责区政府大院的绿化、保洁、安全保卫等工作；负责区政府办公室烟头革命、厕所革命、路长制、治污减霾等工作；负责妇女儿童、计划生育、志愿服务、慈善、扶贫等工作；负责区政府大院综合治理、信访维稳、精神文明等工作；负责区政府、政府办公室报刊征订、信件收发工作；负责全区涉外事务工作；承办领导交办的其他事项。

7. 电子政务信息中心（政务公开办公室）。负责区政府门户网站日常维护、管理及安全保障等工作；负责区长信箱网民来信、12345 热线办理、上报和答复等工作；负责收集、整理区属单位各类重要政务信息及网上发布；负责区政府办公室网络等电子设备的管理、维护工作；负责全区信息化建设、培训工作，行政网络信息安全工作；负责区外各类舆情信息收集工作；负责区政务公开领导小组日常工作，负责区政府、区政府办公室政务公开和电子政务工作；指导、协调、监督区政府各工作部门和各镇街、开发区管委会的政务公开和政府信息公开工作；负责邀请公民代表走进区政府活动和大学生假期到区政府机关见习活动；承办领导交办的其他事项。

8. 行革办。负责全区“行政效能革命”领导小组日常工作。

二、2019 年年度部门工作任务

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大精神，继续按照习近平总书记关于建设“坚强前哨”和“巩固后院”的要求，紧紧围绕区政府中心工作，积极践行“快、准、细、实、严”的工作标准，充分发挥基本职能作用，全面加强自身建设，

以走在前列、干在实处的优良作风，切实做好各项服务保障工作，不断提升办公室管理的科学化、精细化、效能化水平，为实现我区“追赶超越”做出新的更大的贡献。

1. 高标准做好各类文件、领导讲话的起草审改工作；高质量完成政府工作报告起草工作。

2. 围绕区政府总体工作部署，深入开展调查研究，完成调研报告 2 篇。

3. 加强《政府工作报告》、区政府主要领导关注事项、领导批示件等督办落实，确保政令畅通。

4. 认真做好人大代表建议、政协委员提案的办理工作。

5. 高质量编发《阎良政务信息》，提高信息质量和上报采用率。

6. 加强依法行政工作；认真做好规范性文件备案审查工作；组织开展区政府常务会议学法 4 次。

7. 监督协调各单位举办各类专项应急演练不少于 10 场次；加强应急值守和信息报送工作。

8. 组织开展 1 次全区电子政务培训，全面改版区政府门户网站并做好管护运行。

9. 组织开展 2 次全区 12345 市民服务热线培训，及时有效办复 12345 市民服务热线工单。

10. 提升政务公开水平，开展邀请公民代表走进区政府活动和大学生假期进政府机关活动；推进权力运行公开，畅通政务公开渠道，完善信息化平台。

11. 加强机关事务管理和后勤保障，全面提升后勤服务水平。

三、部门预算单位构成

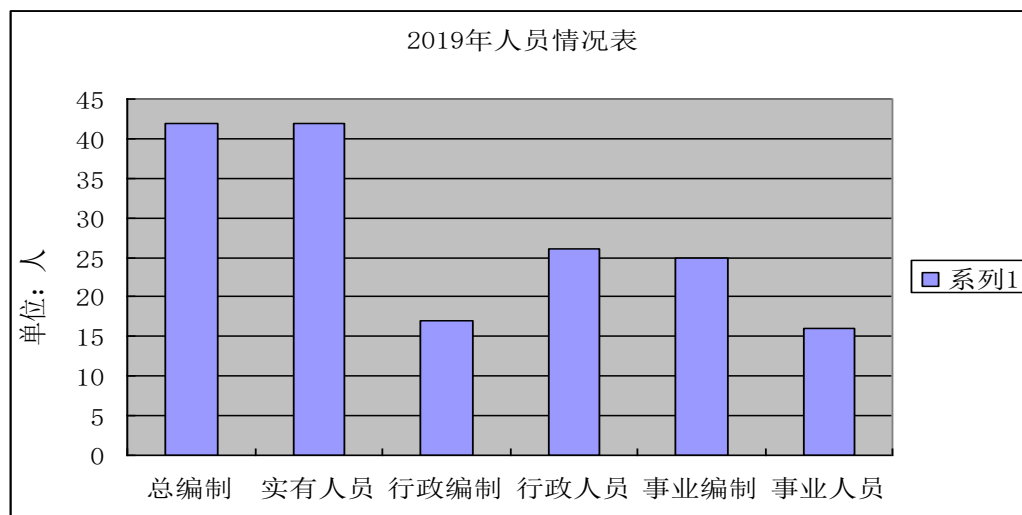
从预算单位构成看，本部门的部门综合预算包括部门本级（机关）预算和所属事业单位预算。

纳入本部门 2019 年部门综合预算编制范围的二级预算单位共有 2 个，包括：

序号	单位名称
1	西安市阎良区人民政府办公室部门本级（机关）
2	西安市阎良区电子政务信息中心（事业）

四、部门人员情况说明

截止 2018 年底，本部门人员编制 42 人，其中行政编制 17 人、事业编制 25 人；实有人员 42 人，其中行政 26 人、事业 16 人。离退休人员 14 人。



五、部门国有资产占有使用及资产购置情况说明

截止 2018 年底，本部门所属预算单位共有车辆 6 辆，单价 20 万元以上的设备 6 台。2018 年暂无安排购置车辆设备。2019 年部门预算未安排购置车辆；未安排购置单价 20 万元以上的设备。

六、部门预算绩效目标说明

2019 年本部门实现了绩效目标管理全覆盖,涉及一般公共预算当年拨款 902.11 万元,政府性基金预算当年拨款 0 万元。

七、2019 年部门预算收支说明

(一) 收支预算总体情况。

2019 年本部门预算收入 902.11 万元,其中一般公共预算拨款收入 902.11 万元、政府性基金拨款收入 0 万元,2019 年本部门预算收入较上年减少 91.97 万元,主要原因是严格执行八项规定,压缩开支;2019 年本部门预算支出 902.11 万元,其中一般公共预算拨款支出 902.11 万元、政府性基金拨款支出 0 万元,2019 年本部门预算支出较上年减少 91.97 万元,主要原因是严格执行八项规定,压缩开支。

(二) 财政拨款收支情况。

2019 年本部门财政拨款收入 902.11 万元,其中一般公共预算拨款收入 902.11 万元、政府性基金拨款收入 0 万元,2019 年本部门财政拨款收入较上年减少 91.97 万元,主要原因是严格执行八项规定,压缩开支;2019 年本部门财政拨款支出 902.11 万元,其中一般公共预算拨款支出 902.11 万元、政府性基金拨款支出 0 万元,2019 年本部门财政拨款支出较上年减少 91.97 万元,主要原因是严格执行八项规定,压缩开支。

(三) 一般公共预算拨款支出明细情况。

1、一般公共预算当年拨款规模变化情况

2019 年本部门一般公共预算拨款支出 902.11 万元,较上年减

少 91.97 万元，主要原因严格执行八项规定，压缩开支。

2、支出按功能科目分类的明细情况

本部门 2019 年一般公共预算支出 902.11 万元，其中：

（1）行政运行（2010301）399.03 万元，较上年减少 76.57 万元，原因是人员减少。

（2）事业运行（2010350）56.83 万元，较上年减少 5.65 万元，原因是人员减少。

（3）机关服务（2010303）140 万元，较上年减少 15 万元，原因是严格按照八项规定，压缩开支。

（4）其他政府办公室及相关机构事务支出（2010399）306.25，较上年增加 5.25 万元，原因是增加了政府采购项目。

3、支出按经济科目分类的明细情况

2019 年本部门一般公共预算支出 902.11 万元，其中：

工资福利支出（301）407.82 万元，较上年减少 94.99 万元，原因是人员减少；

商品和服务支出（302）290.7 万元，较上年减少 2.24 万元，原因是严格按照八项规定，压缩开支；

对个人和家庭的补助支出（303）2.34 万元，和上年持平，原因是人员未变化；

其他资本性支出（310）141.25 万元，比上年增加 5.25 万元，原因是桌椅老化需要更新；

其他支出（399）60 万元，与上年持平，原因是预备役经费未增加。

(2) 按照政府预算支出经济分类的类级科目说明。

2019 年本部门一般公共预算支出 902.11 万元，其中：

机关工资福利支出（501）308.88 万元，较上年减少 116.96 万元，原因是人员减少；

机关商品和服务支出（502）286.83 万元，较上年减少 0.97 万元，原因是严格按照八项规定，压缩开支；

机关资本性支出（一）（503）10.25 万元，较上年增加 10.25 万元，原因是桌椅老化需要更新；

对事业单位经常性补助（505）102.82 万元，较上年减少 20.71 万元，原因是人员减少；

对事业单位资本性补助（506）131 万元，较上年减少 5 万元，原因是按照八项规定，压缩开支；

对个人和家庭的补助（509）2.34 万元，原因是人员无变动。

其他支出（599）60 万元，与上年持平，原因是未增加预备役经费。

（四）政府性基金预算支出情况。

本部门无政府性基金预算收支，并已公开空表。

（五）国有资本经营预算拨款收支情况。

本部门无国有资本经营预算拨款收支。

（六）“三公”经费等预算情况。

2019 年本部门一般公共预算“三公”经费预算支出 21.96 万元，较上年减少 0.82 万元，减少的主要原因是按照八项规定，压缩开支。其中：公务接待费 3.72 万元，较上年减少 0.63 万元（14.48%），

减少的主要原因是人员减少，压缩开支；公务用车运行维护费 17.1 万元，与上年持平，原因是车辆无变化，会议费 1.14 万元，较上年减少 0.19 万元（14.29%），减少的主要原因是人员减少，压缩开支。

2018 年和 2019 年，本部门无因公出国（境）、公务用车购置、培训费等经费预算。

（七）机关运行经费安排情况。

本部门 2019 年机关运行经费预算安排 290.7 万元，较上年减少 2.24 万元，主要原因是压缩开支。

（八）政府采购情况。

2019 年本部门政府采购预算共 10.25 万元，其中政府采购货物类预算 10.25 万元、政府采购服务类预算 0 万元、政府采购工程类预算 0 万元。

八、专业名词解释

1. 机关运行经费：指部门的公用经费，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费用

2. 基本支出：包括人员经费、商品和服务支出，其中人员经费包括工资福利支出、对个人和家庭的补助。

——工资福利支出：指我单位开支的在职职工的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各类社会保险费等。

——对个人和家庭的补助支出：指用于对个人和家庭补助支

出，主要包括：单位发放的离退休经费、生活补助等。

——商品和服务支出：指我单位在日常工作中购买商品和服务的支出，主要包括：办公费、交通费、差旅费、会议费、培训费等，不包括项目支出中购买商品和服务的支出。

3. 项目支出：是指根据职能职责为完成行政工作或事业发展目标，在基本支出预算之外的年度项目支出。