

中共西安市阎良区委办公室 2020 年 部门综合预算说明

一、部门主要职责及机构设置

（一）主要职责。围绕区委中心工作，为区委领导的决策提供各项服务；负责区委日常文书处理，区委文件、文稿的起草批办和印发；负责全区党内规范性文件的清理和备案工作；负责区委领导同志的公务活动安排；负责区委有关会议的会务以及区委的接待工作；负责中央、省、市、区委重大决策、重要部署和领导重要批示贯彻落实情况的督促检查工作；围绕区委工作部署，收集信息、反映动态、综合调研；负责全区保密工作的规划、宣传、教育、检查和涉密载体管理工作；负责全区密码电报和内部传真电报的传输、办理及核心密码和普通密码的管理；负责有关档案方针政策、法律法规贯彻实施，拟订发展规划和规范性文件；负责全面深化改革委员会日常工作和全面深化改革领导小组会议、专题会议等服务保障等工作；负责党委信息系统信息系统规划、计划，以及全区党委信息系统平台建设、队伍建设等

（二）机构设置。区委办公室是区委工作机关，为正处级，加挂区委政策研究室、区委机要和保密局，设秘书法规科、综合一科、综合二科、督查科、机要信息科 5 个内设机构，以及 1 个

事业单位党委信息服务中心。机关行政编制 15 名，设主任 1 名，副主任 3 名，区委督查专员 1 名；科级领导职数 5 名。事业编制 12 名，设主任 1 名，副主任 2 名。

二、2020 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，深入贯彻学习党的十九届四中全会精神，全面落实省委十三届六次、市委十三届十次、区委十一届七次全会精神，扎实推动“十项重点工作”，为全面建成小康社会、加快追赶超越，建设中国航空城 2.0 版，提供坚强保障。

1. 做好综合协调工作。保障区委日常工作运转，抓好区四套班子办公室、各部门之间的综合协调，筹划组织好全区性会议和重要活动。做好区委各类会议的会务和领导活动的组织安排工作。

2. 做好调查研究工作。围绕区委中心工作、重点工作，经济社会发展中的热点、难点问题和先进典型，做好调查研究和综合分析，为领导决策提供参考、依据和建议。

3. 加强信息工作。夯实信息基础工作，拓宽信息收集、分析、报送工作，为区委工作落实提供服务；及时向区委、区政府和上级部门反映社情民意，提供意见建议，做好紧急信息、网络舆情的应对处置。

4. 提升“以文辅政”水平。高起点、高标准、高质量地完成

好区委领导文稿起草任务，完成领导讲话、会议材料等文稿的起草和审定任务，为区委领导决策提供有价值的意见和建议。

5. 坚持机要值班制度。规范高效的做好值班备勤工作，加强应急处置能力建设，确保响应迅速、调度有力、快捷高效、安全畅通。

6. 提升办文办会水平。严格执行办文程序，切实精简文件，严把文件的时效关和质量关，确保公文的权威性、严肃性、准确性。办理好区委各类公文，按照区委要求，严格控制会议的规模和数量。

7. 做好保密工作。压实保密工作责任，积极开展保密宣传教育，全面提高各单位干部职工的保密意识。严格执行保密规定，做到两个确保，确保密码通信绝对畅通，确保密码绝对安全。

8. 做好区委网络维护。及时做好各单位内网操作员的培训工作，继续做好党政内部工作专网日常维护，确保党政内部工作专网畅通，更好的发挥电子政务内网的使用效益。

9. 落实全面深化改革各项任务，发挥政研室职能作用和参谋助手作用，加强调查研究，密切掌握各个方面的信息，做好改革的规划建议工作，及时做好全面深化改革和经济、社会发展重大政策的研究制订工作，指导和协调有关部门的政策制订与绩效评估，确保改革措施落到实处。

10. 抓好档案工作。认真落实中省市档案工作部署，扎实推

进档案数字化建设，做好档案信息查阅开发利用服务工作，扎实开展依法治档、监督指导工作。

11. 强化督查权威。围绕区委重大决策部署、中心工作、重要会议和领导同志批示交办、媒体上反映的突出问题等事项，加大督查力度，创新督查机制，构建“大督查”工作格局，确保区委的各项部署事事有回音、件件有落实。

三、部门预算单位构成

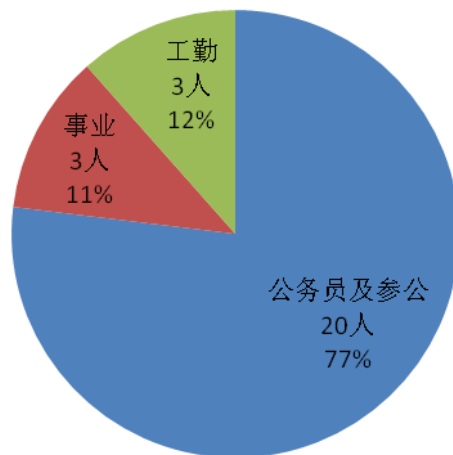
从预算单位构成看，本部门的部门预算只包括中共西安市阎良区委办公室本级（机关）预算，本部门没有下一级预算单位。

序号	单位名称
1	西安市阎良区委办公室本级（机关）
.....	

四、部门人员情况说明

截止 2019 年底，本部门行政编制 15 人，事业编制 12 人，实有人员 26 人，其中公务员及参公人员 20 人，事业 3 人，工勤 3 人，遗属 1 人。本单位离退休人员 13 人。

2020 年区委办公室实有人数构成图



五、2020 年部门预算收支说明

（一）收支预算总体情况。

2020 年本部门预算收入 509.57 万元，其中一般公共预算拨款收入 509.57 万元，预算收入较上年增加 93.25 万元，主要原因是机构改革，人员工资支出增加。

（二）财政拨款收支情况。

2020 年本部门预算收入 509.57 万元，其中一般公共预算拨款收入 509.57 万元，预算收入较上年增加 93.25 万元，主要原因是机构改革，人员工资支出增加。

（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

2020 年本部门一般公共预算拨款支出 509.57 万元，较上年增加 93.25 万元，主要原因是机构改革，人员工资支出增加。

2、支出按功能科目分类的明细情况

本部 2020 年一般公共预算支出 509.57 万元，其中：

（1）一般行政事务管理（2012602）5 万元，较上年增加 5 万元，原因是机构改革增加档案工作职能；

（2）行政运行（2013101）378.57 万元，较上年增加 108.25 万元，主要是人员工资较上年增加；

（3）一般行政事务管理（2013102）96 万元，与上年持平；

（4）事业运行（2013150）20 万元，与上年减少 30 万，原因是机构改革增加党委信息中心职能、去掉机关服务职能；

（5）其他党委办公厅事务 10 万元，与上年增加 10 万元，原因是机构改革增加政研室职能。

3、支出按经济科目分类的明细情况

（1）按照部门预算支出经济分类。2020 年本部门一般公共预算支出 509.57 万元，其中：

工资福利支出（301）362.8 万元，较上年增加 122.6 万元，原因是机构改革人员增加，基本工资和津贴补贴较上年增加；

商品和服务支出（302）146.41 万元，较上年减少 29.4 万元，原因是公用经费进一步压缩。

对个人和家庭的补助支出（303）0.36 万元，与上年增持平。

（2）按照政府预算支出经济分类。2020 年本部门一般公共预算支出 509.57 万元，其中：

机关工资福利支出（501）358.06 万元，较上年增加 117.86 万元，原因是机构改革人员增加，基本工资和津贴补贴较上年增加；

机关商品和服务支出（502）146.41 万元，较上年减少 29.4 万元，原因是公用经费进一步压缩。

对事业单位经常性补助（505）4.74 万元，与上年持平；

对个人家庭补助（505）0.36 万元，与上年持平。

4、2019 年结转财政资金一般公共预算拨款支出情况。

本部门 2019 年没有结转资金，并已公开空表。

（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、部门“三公”经费等预算情况。

2020 年本部门一般公共预算“三公”经费预算支出 19.47 万元，较上年增加 0.27 万元，主要是预计公务接待费用增加。其中：公务接待费 2.37 万元，与上年增加 0.27 万元，主要原因是机构改革后本部门职能增加两项，预期公务活动会增加；公务用车运行维护费 17.1 万元，与上年持平。2020 年，本部门无因公出境和公务车购置计划。本部门无 2019 年结转的财政拨款“三公”经费支出。

七、部门国有资产占有使用及资产购置情况说明。

截至 2019 年年底，本部门所属预算单位共有车辆 6 辆，没有单价 20 万元以上的设备。2020 年，本部门无公务车购置计划，也未安排购置单价 20 万元以上的设备。本部门无 2019 年结转的财政拨款支出资产购置。

八、政府采购情况说明。

本部门 2020 年无政府采购预算，并已公开空表。本部门无 2019 年结转的政府采购资金支出。

九、部门预算绩效目标说明。

2020 年本部门绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算拨款 509.57 万元，当年政府性基金预算拨款 0 万元，当年国有资本经营预算拨款 0 万元（详见公开报表中的绩效目标表）。本部门无 2019 年结转的财政拨款支出涉及的绩效目标管理。

十、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 35.41 万元，较上年增加 2.1 万元，主要原因是机构改革，内设机构增加。本部门无 2019 年结转的财政拨款机关运行经费支出。

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。

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。