

# 西安市灞桥区人民政府办公室

## 2023年部门预算公开说明

### 目录

#### 第一部分 部门概况

- 一、主要职责及机构设置
- 二、工作任务
- 三、预算单位构成
- 四、人员情况说明

#### 第二部分 收支情况

- 五、收支说明

#### 第三部分 其他情况

- 六、“三公”经费及会议费、培训费情况说明
- 七、国有资产占有使用及资产购置情况说明
- 八、政府采购情况说明
- 九、绩效目标说明
- 十、机关运行经费安排说明
- 十一、专业名词解释

#### 第四部分 公开报表

(具体预算公开报表)

## 第一部分 部门概况

### 一、主要职责及机构设置

#### (一) 部门主要职责

1. 认真贯彻执行党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府和区委、区政府决策部署，负责区政府的日常政务和事务。
2. 协助区政府领导同志开展调查研究，反映情况，提出建议，发挥参谋助手作用；及时向市政府和区委、区政府报送信息，反映各方面动态。
3. 研究区政府各部门、各街道办事处、各园区管委会请示区政府的事项，提出审核意见，报区政府领导同志审批；负责协调部门之间、街道之间和区内外有关工作。
4. 负责区政府、区政府办公室的文书处理和会议组织工作，协助区政府领导同志组织实施会议决定事项。
5. 督促检查并报告区政府各项决定、重要工作部署和省、市、区领导同志指示批示的贯彻落实情况；负责省、市、区人大代表、政协委员有关区政府系统的建议、提案的协调办理和督促检查工作。
6. 负责区政府值班工作，报告重要和紧急事件情况，传达落实区政府领导同志指示批示。
7. 负责区政府、区政府办公室的政务公开工作，指导全区政府系统政务公开工作。

8. 指导全区政府系统电子政务工作。
9. 负责全区政府职能转变和“放管服”改革、营商环境提升工作。
10. 负责全区机关事务管理工作。
11. 完成区委、区政府交办的其他任务。

## （二）机构设置

区政府办公室设下列内设机构：

1. 行政科。负责机关日常事务的协调办理；负责机关会议的组织；负责办公室内部制度建设；负责督促检查机关工作制度落实；负责督促检查办公室内工作部署的贯彻落实；负责区政府全体会议、区政府常务会议、区政府党组会议等综合性会议的会务组织工作；负责区政府有关领导同志的公务活动安排；负责区政府领导集体出席重大活动的协调联络工作；负责机关各类创建工作；负责机关及所属单位的机构编制、干部人事、劳动工资、社会保障、教育培训等工作；负责机关及所属单位财务和国有资产管理工作；负责党建和思想政治工作；负责机关及所属单位年度目标责任考核、日常考核和奖惩工作；负责信访、接待、计划生育及后勤保障等工作；负责全区机关事务管理工作；负责全区机关公共机构节约能源工作；负责公务用车改革有关工作；负责区级党政机关住房制度改革及管理工作。
2. 秘书科。负责各类来文来电的接收、登记、转办、印制、分发、传递、归档工作；负责复核以区政府和区政府办公室名义

印发的各类文稿；负责管理区政府和区政府办公室的印鉴；负责机要、保密、档案等工作；负责区政府常务会议的议题收集、会议记录、纪要制发工作；负责整理汇总以区政府名义组织的会议及活动情况；负责区政府值班工作；负责重要情况和紧急事件的信息报送工作，传达落实区政府领导同志指示批示；负责区政府领导同志和区政府各部门、各街道办事处、各园区管委会主要负责同志外出报备工作。

3. 综合科。负责政府工作计划、政府工作报告、总结等材料的调研、起草工作；负责区政府有关领导同志的文稿起草工作；负责区政府和区政府办公室文件的前置审核工作，承担文件制发与审核环节的统筹协调工作；负责审核需要区政府和区政府办公室会签的文件；负责审核区政府办公室重要综合文字材料；参与重大政策问题的调查研究，了解掌握全区各个时期主要工作进展情况，针对倾向性问题，就执行政策和贯彻措施向领导提出建议。

4. 信息与政务公开科。负责区政府系统政务信息收集、采编、报送工作；负责市政府信息处转办舆情信息的办理工作；开展信息调研和业务培训；负责指导、协调、监督政务公开、信息公开工作；指导、监督全区政府网站管理工作；负责政府工作宣传的协调联络工作；负责组织“公民代表进政府”和“大学生到政府机关见习”等活动；指导和统筹全区政府系统电子政务工作，组织开展政府系统电子政务绩效评估；负责区级部门电子政务建设规划和项目管理；统筹协调电子政务网络的规划和管理。

5. 行政效能推进科。负责全区行政效能革命(营商环境提升)工作总体协调、工作安排、督导落实等工作；负责全区政府职能转变和“放管服”改革工作的统筹谋划、协调指导、督查考核工作；负责全区优化营商环境工作的统筹谋划、协调指导、督查考核工作；负责办理全国、省、市“两会”交由区政府承办的建议提案；负责区“两会”交由政府系统承办的建议提案的协调交办、督办回复、总结考核等工作；负责与区人大常委会办公室、区政协办公室的日常联络和配合开展执法监督检查等工作；指导全区政府系统建议提案办理工作；负责市政府领导批转网民在《人民网》留言反映问题的回复和督办工作；负责领导对新闻媒体和内部刊物中反映的重要问题批示的回复和督办工作。

6. 督查科。负责省市领导同志和区委、区政府主要领导同志指示批示办理和督办落实工作；负责与区委重大工作推进的协调联系；负责配合上级组织开展大督查、专项督查、常态化督查及核查问责工作；负责市《政府工作报告》涉及事项及区《政府工作报告》目标任务分解和督查督办；负责区政府全体会议、区政府常务会议、区政府党组会议和区政府领导召开的专题会议议定事项的督办落实工作，定期编发《督查专报》；负责政府系统巡视和审计重要问题整改的督查落实工作；负责区政府重大决策措施贯彻落实情况的督查工作；负责区政府重大决策措施贯彻落实情况的督查工作；负责向市政府办公厅督查室报送信息；指导全区政府系统政务督查工作；负责督查业务的综合协调工作。

7. 地方志工作科。负责组织、指导地方志编修工作，制定地方志工作规划和编纂方案；负责编纂、续修《灞桥区志》、《灞桥年鉴》等重要文献的组织实施工作；负责指导、协调、督促、审定区级各部门专业志编纂工作；负责承担省市地方志灞桥区内容组织编纂工作；承办灞桥区区志编纂委员会办公室日常工作。

机关党的机构按照党章规定设置。

## 二、2023年度部门工作任务

1. 协助政府领导做好区政府年度、季度工作安排和工作总结，及时下发和上报有关文件。认真起草、审核以区政府名义或政府办名义印发的文件及政府各类会议制发的文件、纪要、领导讲话。

2. 积极做好全区各类大型会议的筹备工作，按时完成文件的起草工作。

3. 做好区政府党组会议、区政府全体会议、区政府常务会议、区长办公会和各种专题会议的组织、协助工作，按时完成会议文件的草拟和印发任务。

4. 认真做好代表建议和政协委员提案办理工作。

5. 加强政务信息报送，认真办好《灞桥要闻摘编》、《督查专报》，为政府领导决策提供依据。

6. 切实做好政府常务会议、区长办公会、专题会议议定事项和领导批办事项的督办工作。

7. 对政府各部门和各街办公文处理进行指导，提高政府系统公文处理水平。
8. 做好保密、政府外事、对外交流、对外接待等工作。
9. 按照市政府要求做好全区政府信息公开工作，进一步加强区政府门户网站建设。
10. 完成区委、区政府安排的其它工作。

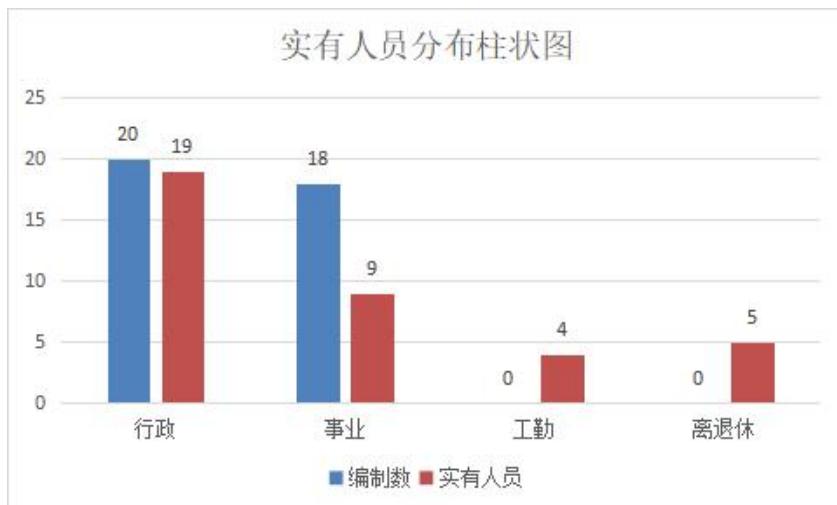
### 三、预算单位构成

从预算单位构成看，本部门的部门预算包括部门本级(机关)预算，无二级预算单位。

序号	单位名称	拟变动情况
1	西安市灞桥区人民政府办公室本级 (机关)	无

### 四、人员情况说明

截止上年底，本部门人员编制 38 人，其中行政编制 20 人、事业编制 18 人；实有人员 32 人，其中行政 19 人、事业 9 人、工勤 4 人。单位管理的离退休人员 5 人。



## 第二部分 收支情况

### 五、收支说明

#### （一）收支预算总体情况

按照综合预算的原则，本部门所有收入和支出均纳入部门预算管理。本部门当年预算收入 1372.74 万元，其中一般公共预算拨款收入 1372.74 万元、政府性基金拨款收入 0 万元、国有资本经营预算收入 0 万元，较上年减少 131.92 万元，主要原因是减少了项目支出费用；本部门当年预算支出 1372.74 万元，其中一般公共预算拨款支出 0 万元、政府性基金拨款支出 0 万元、国有资本经营预算支出 0 万元，较上年减少 131.92 万元，主要原因是减少了项目支出费用。

#### （二）财政拨款收支情况

本部门当年财政拨款收入 1372.74 万元，其中一般共预算拨款收入 1372.74 万元、政府性基金拨款收入 0 万元、国有资本经营预算收入 0 万元，较上年减少 131.92 万元，主要原因是减少了项目支出费用；

本部门当年财政拨款支出 1372.74 万元，其中一般公共预算拨款支出 1372.74 万元、政府性基金拨款支出 0 万元、国有资本经营预算支出 0 万元，较上年减少 131.92 万元，主要原因是减少了项目支出费用。

#### （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

本部门当年一般公共预算拨款支出 1372.74 万元，较上年减少 131.92 万元，主要原因是减少了项目支出费用。

## 2、支出按功能科目分类的明细情况

本部门当年一般公共预算支出 1372.74 万元，其中：

(1) 行政运行 (2010301) 874.51 万元，较上年减少 44.17 万元，原因是 2023 年人员经费和公用经费减少；

(2) 一般行政管理事务 (2010302) 498.23 万元，较上年减少 87.75 万元，原因是项目支出减少。

## 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的类级科目说明

本部门当年一般公共预算支出 1372.74 万元，其中：

工资福利支出 (301) 798.56 万元，较上年减少 37.13 万元，原因是统计口径发生变化且人员支出经费减少；

商品和服务支出 (302) 571.65 万元，较上年减少 95.25 万元，原因是减少了项目支出费用；

对个人和家庭的补助支出 (303) 2.53 万元，较上年增加 0.46 万元，原因是离退休费用增加。

### (2) 按照政府预算支出经济分类的类级科目说明

本部门当年一般公共预算支出 1372.74 万元，其中：

机关工资福利支出 (501) 798.56 万元，较上年减少 37.13 万元，原因是统计口径发生变化且人员支出经费减少；

机关商品和服务支出(502)571.65万元，较上年减少95.25万元，原因是减少了项目支出费用；

对个人和家庭的补助支出(509)2.53万元，较上年增加0.46万元，原因是离退休费用增加。

#### (四) 政府性基金预算支出情况

本部门无当年政府性基金预算收支，并已公开空表。

本部门无2022年结转的政府性基金预算拨款支出。

#### (五) 国有资本经营预算拨款收支情况

本部门无当年国有资本经营预算收支，并在财政拨款收支总体情况表中列示。

本部门无2022年结转的国有资本经营预算拨款支出。

### 第三部分 其他情况

#### 六、“三公”经费及会议费、培训费情况说明

本部门当年一般公共预算“三公”经费预算支出20万元，较上年相比无变化。其中：因公出国（境）经费0万元，较上年相比无变化；公务接待费0万元，较上年相比无变化；公务用车运行维护费12万元，较上年相比无变化；公务用车购置费0万元，较上年相比无变化。本部门当年一般公共预算会议费预算支出5万元，较上年相比无变化。本部门当年一般公共预算培训费预算支出3万元，较上年相比无变化。

本部门无 2022 年结转的财政拨款“三公”经费支出。

### 会议费培训费明细

单位：万元

序号	会议/培训名称	时间	人数	金额	备注
1	公文、督查、办公 自动化业务培训	2023年下半年	180 余人	3	
2	区政府全体会、常 务会	每月一次	每次 90 余人	5	

### 七、国有资产占有使用及资产购置情况说明

截止上年底，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 5 台（套）。当年部门预算安排购置车辆 0 辆；安排购置单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。

本部门无 2022 年结转的财政拨款支出资产购置。

### 八、政府采购情况说明

当年本部门政府采购预算共 267.6 万元，其中政府采购货物类预算 8 万元、政府采购服务类预算 259.6 万元、政府采购工程类预算 0 万元（详见公开报表中的政府采购表）。

本部门无 2022 年结转的政府采购资金支出。

### 九、绩效目标情况说明

本部门绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算当年拨

款 1372.74 万元，当年政府性基金预算当年拨款 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 2022 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说明

本部门当年机关运行经费预算安排 75.95 万元，较上年减少 7.04 万元，主要原因是 2023 年人员经费和公用经费减少。

## 十一、专业名词解释

1. 机关运行经费：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费用。

2. 一般公共预算：指对以税收为主体的财政收入，安排用于保障和改善民生、推动经济社会发展、维护国家安全、维持国家机构正常运转等方面的收支预算。

3. 项目支出：指行政单位为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本的预算支出以外，财政预算专项安排的支出。

4. “三公”经费：指部门使用一般公共预算财政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支出。

## 第四部分 公开报表

（见附表：2023 年政府办部门综合预算公开报表）