

双辽市人民政府办公室 2020 年部门预算

二 0 二 0 年一月

目 录

第一部分 双辽市人民政府办公室概况

一、双辽市人民政府办公室 2020 年部门预算编制说明

第二部分 双辽市人民政府办公室 2020 年部门预算表

一、部门收支预算总表

二、部门收入预算总表

三、部门支出预算总表

四、财政拨款收支预算总表

五、一般公共预算财政拨款功能分类支出预算表

六、一般公共预算财政拨款经济分类支出预算表

七、一般公共预算“三公”经费支出预算表

八、政府性基金预算财政拨款支出预算表

九、项目支出绩效目标申报表

第一部分 双辽市人民政府办公室概况

双辽市人民政府办公室 2020 年 部门预算编制说明

根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《行政单位财务规则》、《行政单位会计制度》、《事业单位财务规则》、《事业单位会计制度》等相关会计法律法规规定，结合本部门职责和工作任务编制 2020 年本部门预算，现将有关情况说明如下：

一、本部门主要职责

1、负责市政府会议的准备工作，协助市政府领导组织实施会议决定事项；负责市政府领导公务活动安排工作。

2、协助市政府领导组织起草、审核有关文稿和以市政府、市政府办公室名义印发的公文，指导各乡、镇人民政府，各街道办事处和市政府部门公文办理工作；指导、督促、检查政府序列各单位、各部门严格落实保密工作的各项制度和规定围绕市政府中心工作开展调查研究，下达各乡、镇人民政府各街道办事处和市政府部门年度调研工作计划并负责督促、检查其执行情况；对各乡、镇人民政府，各街道办事处和市政府部门上报给市政府领导的调研报告进行初审和备案。

3、研究各乡、镇人民政府，各街道办事处和市政府部门请示市政府的事项，提出审核意见，报市政府领导审批并转交给相关部门办理。

4、编发政务信息，为市政府领导及各乡、镇人民政府，各街道办事处和市政府部门提供信息服务，指导、督促各乡、镇人民政府，各街道办事处和市政府部门政务信息报送工作；负责编制政务信息并按要求上报四平市政府办公室、省政府办公厅，为上级机关提供信息服务。

5、督促检查乡、镇政府，街道办事处和市政府部门对市政府决定事项及市政府领导有关批示的执行落实情况，向市政府领导报告并印发督查通报；负责对上级有关政策落实情况进行督查，并汇总、上报相关情况；负责完成市政府交办的其它督查事项；负责配合市政府新闻办公室调查核实相关舆情，并配合做好应对工作；负责督促检查相关部门对市政府新闻办公室舆情应对措施落实情况，并及时上报。

6、组织、指导、督促市政府各相关部门承办的人大代表建议和政协委员提案办理工作。

7、贯彻执行国家、省和四平市有关机关事务管理的方针政策，做好全市机关事务管理工作。具体负责市直机关、直属事业单位办公用房建设、维修、改造、租用、更换等审批工作；负责市直机关、直属事业单位办公用房及业务用房的权属登记、使用调配等相关审批工作；负责市直机关、直

属事业单位公务车辆的编制、配备、购置、处置等相关审批工作。

8、负责市政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实市政府领导指示。

9、负责推进、指导、协调、监督全市的公共机构节能工作；拟定全市公共机构节约能源管理的规划、相关制度并组织实施；负责市直机关、直属事业单位节约能源管理工作，会同有关部门制定规划、相关制度并组织实施。

10、负责职能转变协调小组日常工作；负责沟通协调各专题组工作，跟踪了解、分析研究各专题组重点工作、改革措施，反映改革中遇到的困难和问题，向协调小组提出意见和建议；组织对简政放权、放管结合、优化服务、职能转变重大问题和长远问题的调查研究，向协调小组提出工作建议；指导和推动各乡、镇人民政府，各街道办事处和市政府部门放管服改革工作。

11、负责市政府法律顾问团的管理工作，协调顾问团成员为市政府提供法律服务和诉讼等相关事宜。

12、贯彻落实中央和省委关于金融工作的方针政策和决策部署，研究分析全市金融运行情况，提出全市金融业中长期发展规划建议和优化金融发展环境有关政策措施；负责与在双的金融监管部门、金融机构和金融行业自律组织的沟通协调工作；按照属地管理原则，负责对全市小额贷款公司、

融资担保公司、典当行、融资租赁公司、商业保理公司等地方金融企业实施监管；配合相关部门，强化对投资公司、开展信用互助的农民专业合作社、社会众筹机构、各类交易场所的管理。严格准入管理，规范经营范围，打击非法金融活动；负责指导协调全市拟上市企业的培育、推荐和申报工作，协调企业上市挂牌、有关债券融资服务及上市公司资产重组、再融资工作；负责所监管机构的风险监测、评估、预警和处置，建立金融稳定协调机制和金融风险应急处置机制；参与开展非法集资的防范和处置工作。

13、承担主管行业领域的安全生产管理，指导督促企事业单位加强安全管理，依照有关法律、法规的规定履行安全生产监督管理职责，开展监管执法工作。

14、完成市委、市政府交办的其他任务。

二、本部门基本情况

市政府办公室内设 8 个科室机构，实有人数 76 人（统发 69 人，未统发 7 人），其中：行政编制 27 人，事业编制 24 人，工勤编制 18 人。

1、秘书科(市政府总值班室)。负责市政府会议的管理和会务承办；负责政府常务会议、市长办公会议纪要起草和会议记录及保存工作；市政府领导公务活动的衔接安排，市政府及市政府办公室印信的管理；承担市政府政务值班工作；负责调度检查各乡、镇人民政府，各街道办事处和市政府部

门政务值班工作。

2、综合科(调研科)。负责做好市政府领导秘书工作；负责市政府领导讲话、报告等文字材料的起草把关；负责政府工作报告等市政府重要会议材料及其他材料的综合；负责市政府领导交办、催办事宜以及与有关部门沟通联络等工作；负责市政府领导政务活动的衔接安排；传达落实领导的指示、批示负责市政府□□□□团的日常沟通、协调、联络等各项工作，配合司法局协调政府法律顾问团参与市政府相关诉讼工作。围绕市政府中心工作和市领导指示开展调查研究，提出建议。下达政府系统各单位、各部门年度调研工作计划并负责督促、检查其执行情况；对政府系统各单位、各部门上报给市政府领导的□□□□进行初审和备案。负责本系统的安全生产监督管理工作。

3、文电科(信息科)。负责市政府文电的统一收发、分办、传批传阅工作及公文体例、格式、行文规则和公文内容的审核；负责领导机要文电的管理和保密工作；指导督促各乡、镇人民政府，各街道办事处和市政府部门严格落实保密工作的各项制度和规定，并对落实情况进行检查；负责市政府及办公室档案资料的管理；负责市政府公文的传输等工作；协调市政府法律顾问团参与市政府及办公室相关文件、会议纪要等合法性审查；负责收集、编辑、报送各类政务信息，为市政府领导或省政府办公厅、四平市政府办公室提供

信息参考。指导督促各乡、镇人民政府，各街道办事处和市政府部门做好政务信息收集、编辑、报送工作。

4、人事财务科。负责办公室机关及所属单位的机构编制、□□□□、劳动工资、培训教育等工作；负责市政府及办公室机关离退休干部管理服务 work，指导所属单位的离退休干部工作；负责市政府办公室机关、事业单位财务管理；审核汇编单位经费报表。

5、市政府督查室。负责督促检查市政府部门和乡镇政府、街道办事处对市政府决定事项及领导批示的贯彻落实情况，及时向市政府领导报告并印发督查通报；负责对上级有关政策落实情况进行督查，并汇总、上报相关情况；负责配合市政府新闻办公室调查核实相关舆情，并配合做好应对工作；负责督促检查市政府新闻办公室舆情应对措施落实情况，并及时上报；负责市政府承办的人大代表建议和政协委员提案的组织协调办理工作；负责与市人大常委会、市政协的日常联系；负责完成市政府交办的其他督查事项。

6、金融监管科。负责与在双的金融监管部门、金融机构和金融行业自律组织的协调沟通工作；按照属地管理原则，负责对全市小概贷款公司融资担保公司、典当行、融资租赁公司、商业保理公司等地方金融企业实施监管；配合相关部门，强化对投资公司、开展信用互助的农民专业合作社、社会众筹机构、各类交易场所的管理。严格准入管理，规范经

营范围，打击非法金融活动；负责指导、协调全市拟上市企业的培育、推荐和申报工作，协调企业上市挂牌、有关债券融资服务及上市公司资产重组、再融资工作；负责所监管机构的风险监测评估、预警和处置，建立金融稳定协调机制和金融风险应急处置机制；参与开展非法集资的防范和处置工作。

7、职能转变协调科(外事科)。负责职能转变协调小组日常工作；负责沟通协调各专题组工作，跟踪了解、分析研究各专题组重点工作、改革措施，反映改革中遇到的困难和问题，向协调小组提出意见和建议；组织对简政放权、放管结合、优化服务、职能转变重大问题和长远问题的调查研究，向协调小组提出工作建议；指导和推动各乡、镇人民政府，各街道办事处和市政府部门放管服改革工作。负责全市外事工作；负责落实上级有关外事工作的有关政策，按照市委外事工作委员会的要求，组织开展全市外事工作；调查研究我市外事及涉外工作重大问题并提出建议；负责处理全市的政治性涉外事项。

8、机关事务管理科(节能办公室)。贯彻执行国家、省和四平市有关机关事务管理的方针政策，做好全市机关事务管理工作。具体负责市直机关、直属事业单位办公用房建设维修、改造、租用、更换等审批工作；负责市直机关、直属事业单位办公用房及业务用房的权属登记、使用调配等相关

审批工作；负责市直机关、直属事业单位公务车辆的编制、配备购置、处置等相关审批工作。负责推进、指导、协调、监督全市的公共机构节能工作；拟定全市公共机构节约能源管理的规划、相关制度并组织实施；负责市直机关、直属事业单位节约能源管理工作，会同有关部门制定规划、相关制度并组织实施。

机关党委。负责机关和所属单位的党群工作。

三、2020 年工作目标及工作任务

1、指导思想：以党的十九大精神为指针，紧紧围绕市政府中心工作，努力提高工作效率“为领导、为基层、为群众”服务的水平和质量。

2、工作任务：认真做好各科室的管理工作，圆满完成市委、市政府交办的各项工作。

3、工作目标：为使政府办公室工作更加规范化，制度化，实现“职责清晰、恪尽职守，政治坚定、廉洁奉公、文明团结”优质服务的总目标而努力。

四、本部门 2020 年预算收支安排情况

1、收入

2020 年预算收入 678.2 万元，其中：预算拨款(补助)收入 678.2 万元。与上年预算收入相比增加 83.5 万元，原因是人员经费津补贴提标。

2、支出

2020 年预算支出 678.2 万元，其中：用于人员方面的支出 548.2 万元；用于公用等方面的支出 130 万元，公用经费安排情况详见一般公共预算财政拨款经济分类支出预算表。与上年预算支出相比增加 83.5 万元，原因是人员经费津贴提标。

3、政府采购情况说明

本部门 2020 年无政府采购计划安排。

五、名词解释

预算拨款收入：指财政当年拨付的资金。

基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出等各项支出。

第二部分 双辽市人民政府办公室2020年部门预算表

附表1

部门收支预算总表

单位：万元

收 入		支 出	
项目	预算数	项目	预算数
一、财政拨款	678.2	一般公共服务支出	678.2
二、政府性基金收入		政府办公厅（室）及相关机构事务	678.2
三、事业收入		行政运行	671.7
四、事业单位经营收入		一般行政管理事务	6.5
五、其他收入			
收入合计	678.2	支出合计	678.2
用事业基金弥补收支差额		年末结转和结余结转	
上年结转和结余			
收入总计	678.2	支出总计	678.2

附表2

部门收入预算总表

单位：万元

功能分类科目名称	合计	本年收入						用事业基金弥补收支差额	上年结转和结余
		一般公共预算拨款收入		政府性基金收入	事业收入	事业单位经营收入	其他收入		
		小计	财政拨款收入						
合计	678.2	678.2	678.2						
一般公共服务支出	678.2	678.2	678.2						
政府办公厅（室）及相关机构事务	678.2	678.2	678.2						
行政运行	671.7	671.7	671.7						
一般行政管理事务	6.5	6.5	6.5						

附表3

部门支出预算总表

单位：万元

功能分类科目名称	合计	基本支出				项目支出
		小计	工资福利支出	对个人和家庭补助支出	商品和服务支出	
合计	678.2	671.7	548.2	0.4	123.1	6.5
一般公共服务支出	678.2	671.7	548.2	0.4	123.1	6.5
政府办公厅（室）及相关机构事务	678.2	671.7	548.2	0.4	123.1	6.5
行政运行	671.7	671.7	548.2	0.4	123.1	
一般行政管理事务	6.5					6.5

附表4

财政拨款收支预算总表

单位：万元

收 入		支 出		
项目	预算数	项目	一般公共预算	政府性基金
一、 一般公共预算拨款收入	678.2	一般公共服务支出	678.2	
财政预算拨款收入	678.2	政府办公厅（室）及相关机构事务	678.2	
二、政府性基金收入		行政运行	671.7	
三、事业收入		一般行政管理事务	6.5	
四、事业单位经营收入				
五、其他收入				
收入合计	678.2	支出合计	678.2	
用事业基金弥补收支差额		年末结转和结余结转		
上年结转和结余				
收入总计	678.2	支出总计	678.2	

附表5

一般公共预算财政拨款功能分类支出预算表

单位：万元

功能分类科目名称	合 计	基本支出	项目支出
一般公共服务支出	678.2	671.7	6.5
政府办公厅（室）及相关机构事务	678.2	671.7	6.5
行政运行	671.7	671.7	
一般行政管理事务	6.5		6.5
合计	594.7	678.2	

一般公共预算财政拨款经济分类支出预算表

单位：万元

经济分类科目名称	合 计	基本支出	项目支出
合计	678. 2	671. 7	6. 5
一、工资福利支出	548. 2	548. 2	
基本工资	271. 9	271. 9	
津贴补贴	160. 8	160. 8	
奖金	22. 7	22. 7	
伙食补助费			
机关事业单位基本养老保险缴费	36. 9	36. 9	
职业年金缴费	18. 5	18. 5	
住房公积金	37. 4	37. 4	
其他工资福利支出			
二、商品和服务支出	123. 1	123. 1	
办公费	24. 4	24. 4	
印刷费	13	13	
咨询费			
手续费	0. 5	0. 5	
水费	1. 2	1. 2	
电费	12. 7	12. 7	
邮电费	5. 6	5. 6	
取暖费	17. 1	17. 1	
物业管理费	2. 3	2. 3	
差旅费	32. 8	32. 8	
因公出国（境）费用			
维修（护）费	1. 2	1. 2	
租赁费			
会议费			
培训费			
公务接待费			
专用材料费			
被装购置费			
专用燃料费			
劳务费	3. 3	3. 3	
委托业务费			
工会经费			
福利费			
公务用车运行维护费			
其他交通费用			
税金及附加费用			
其他商品和服务支出	9	9	
三、对个人和家庭的补助	0. 4	0. 4	
离休费			
退休费			
生活补助	0. 4	0. 4	
奖励金			
其他对个人和家庭的补助			
四、资本性支出	6. 5		6. 5
房屋建筑物构建			
办公设备购置	6. 5		6. 5
专用设备购置			
基础设施建设			
大型修缮			
信息网络及软件购置更新			
公务用车购置			
其他交通工具购置			
无形资产购置			
其他资本性支出			

附表7

一般公共预算“三公”经费支出预算表

单位：万元

项 目	2020年预算数	2019年决算数	增减变化原因
合 计	0.00	0.00	
1、因公出国（境）费用			
2、公务接待费			
3、公务用车费			
其中：（1）公务用车运行维护费			
（2）公务用车购置			

政府性基金预算财政拨款支出预算表

支出科目	基金预算	支出预算数
四、城乡社区支出		
国有土地使用权出让收入及对应专项债务收入安排的支出		
征地和拆迁补偿支出		
土地开发支出		
城市建设支出		
农村基础设施建设支出		
补助被征地农民支出		
土地出让业务支出		
廉租住房支出		
支付破产或改制企业职工安置费		
棚户区改造支出		
公共租赁住房支出		
保障性住房租金补贴		
其他国有土地使用权出让收入安排的支出		
城市公用事业附加及对应专项债务收入安排的支出		
城市公共设施		
城市环境卫生		
公有房屋		
城市防洪		
其他城市公用事业附加安排的支出		
国有土地收益基金及对应专项债务收入安排的支出		
征地和拆迁补偿支出		
土地开发支出		
其他国有土地收益基金支出		
农业土地开发资金及对应专项债务收入安排的支出		
城市基础设施配套费及对应专项债务收入安排的支出		
城市公共设施		
城市环境卫生		
公有房屋		
城市防洪		
其他城市基础设施配套费安排的支出		
污水处理费收入及对应专项债务收入安排的支出		
支 出 合 计		
转移性支出		
政府性基金转移支付		
政府性基金补助支出		
政府性基金上解支出		
调出资金		
年终结余		
地方政府专项债务还本支出		
地方政府专项债务转贷支出		
支 出 总 计		

附表9

项目支出绩效目标申报表
(2020) 年度

填报单位（盖章）

预算部门（盖章）

单位：万元

项目名称				项目负责人及电话		
主管部门				实施单位		
项目属性		新增项目	延续项目	项目期		
项目资金（万元）		年度资金总额：				
		其中：财政拨款		其他资金		
总体目标	年度目标			中长期目标		
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值		
	产出指标	数量指标				
		质量指标				
	时效指标					
	效益指标	成本指标				
经济效益指标						
社会效益指标						
生态效益指标						
可持续影响指标						
满意度指标	服务对象满意度指标					