秀山土家族苗族自治县人民政府办公室(本级）

2024年单位预算情况说明

1. 单位基本情况

（一）职能职责。

1.负责县政府会议和县政府领导同志重要活动的组织安排，协助县政府领导同志组织实施会议决定事项。

2.负责党和国家领导人、国家机关各部门、市委市政府领导、市级部门、县外领导以及重要外宾来我县政务活动组织安排。

3.协助县政府领导同志组织起草和审核以县政府、县政府办公室名义发布的公文，指导全县行政机关公文处理工作。

4.负责研究县政府各部门、有关单位和各乡镇（街道）请示县政府的事项，提出处理意见，报县政府领导同志审批，办理市政府和市级部门及各方面的来文来电。

5.负责向县政府领导同志提供反映政府工作以及全县经济社会发展中的重要情况，为县政府领导同志把握全局、科学决策、民主决策提供及时、准确、全面的服务。

6.负责督促检查县政府各部门、有关单位、各乡镇（街道）对市政府和县政府决定事项及县政府领导同志批示的执行情况，及时向县政府领导同志报告。

7.负责组织、协调县政府举办的全县性大型活动。

8.负责组织协调、指导督促县政府系统承办的市和县人大代表建议、政协委员提案办理工作。

9.负责全县政务信息搜集、整理、报送工作，指导政府系统信息工作。

10.积极推进政府职能转变，负责行政审批制度改革等政府职能转变工作，负责电子政务建设、政务服务平台管理工作。推进“互联网+政务服务”工作。

11.负责宣传和贯彻执行有关外事、港澳工作法律、法规和方针政策；负责我县外事、港澳工作的统筹、规划、协调和管理，处理涉外、港澳事务；承担我县外事、港澳工作。

12.完成县委县政府交办的其他任务。

（二）单位构成

秀山土家族苗族自治县人民政府办公室是县政府工作部门，为正科级。加挂秀山土家族苗族自治县人民政府外事办公室、秀山土家族苗族自治县政务服务管理办公室牌子。中共秀山土家族苗族自治县委外事工作委员会为县委议事协调机构，中共秀山土家族苗族自治县委外事工作委员会办公室设在县政府办公室。秀山土家族苗族自治县人民政府办公室设下列11个内设机构：

分别是：督查科、综合科、第一秘书科、第二秘书科、第三秘书科、第四秘书科、信息调研科、审改科、行政科、外事科、人事科。

二、部门收支总体情况

（一）收入预算：2024年年初预算数1432.03万元，其中：一般公共预算拨款1428.82万元，政府性基金预算拨款0万元，国有资本经营预算收入0万元，事业收入0万元，事业单位经营收入0万元，其他收入0万元，上年结转3.2万元。收入较去年增加36.9万元，主要原因是一般公共预算拨款增加。

（二）支出预算：2024年年初预算数1432.03万元，其中：一般公共服务支出1146.9万元，教育支出0万元，社会保障和就业支出161.39万元，卫生健康支出57.61万元，住房保障支出66.12万元。支出较去年增加36.9万元，主要原因是基本支出减少65.71万元，项目支出增加99.4万元，上年结转资金3.2万元。

三、部门预算情况说明

2024年一般公共预算财政拨款收入1432.03万元（其中：上年结转3.2万元），一般公共预算财政拨款支出1432.03万元，比2023年增加36.9万元。其中：基本支出1128.82万元，比2023年减少65.71万元，主要原因是一般公共服务支出减少，主要用于保障在职人员工资福利及社会保险缴费，离休人员离休费，退休人员补助等，保障部门正常运转的各项商品服务支出；项目支出303.2万元，比2023年增加102.6万元，主要原因是一般行政管理事务增加。

秀山土家族苗族自治县人民政府办公室2024年未使用政府性基金预算拨款安排的支出。

四、“三公”经费情况说明

2024年“三公”经费预算91万元，比2023年减少1万元。其中：因公出国（境）费用0万元，较上年持平；公务接待费8万元，比2023年减少1万元，主要原因是公务接待减少，认真贯彻落实中央八项规定精神，严格控制“三公”经费；公务用车运行维护费65万元，较上年持平；公务用车购置费18万元，较上年持平。

五、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费。2024年一般公共预算财政拨款运行经费276.21万元，比上年减少22.65万元，主要原因是商品和服务支出预算减少。主要用于办公费、印刷费、邮电费、水电费、物管费、差旅费、会议费、培训费及其他商品和服务支出等。

（二）绩效目标设置情况。2024年项目支出均实行了绩效目标管理，涉及一般公共预算当年财政拨款303.2万元。

（三）政府采购情况。所属各预算单位政府采购预算总额4.15 万元：政府采购货物预算4.15万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算0万元；其中一般公共预算拨款政府采购4.15万元：政府采购货物预算4.15万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算0万元。

（四）国有资产占有使用情况。截至2023年12月，所属各预算单位共有车辆10辆，其中一般公务用车10辆、执勤执法用车0辆。2024年一般公共预算安排购置车辆1辆，其中一般公务用车1辆、执勤执法用车0辆。

六、专业名词解释

（一）财政拨款收入：指本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

（二）其他收入：指单位取得的除“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入，包括未纳入财政预算或财政专户管理的投资收益、银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入，现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销的应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。各单位从本级财政部门以外的同级单位取得的经费、从非本级财政部门取得的经费，以及行政单位收到的财政专户管理资金反映在本项内。

（三）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经费和公用经费。其中：人员经费指政府收支分类经济科目中的“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”；公用经费指政府收支分类经济科目中除“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”外的其他支出。

（四）项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

（五）经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（六）“三公”经费：指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维护费、公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、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。

（七）机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务等的各项公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维护 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。

（八）工资福利支出（支出经济分类科目类级）：反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员交纳的各项社会保险费等。

（九）商品和服务支出（支出经济分类科目类级）：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。

（十）对个人和家庭的补助（支出经济分类科目类级）：反映用于对个人和家庭的补助支出。

（十一）其他资本性支出（支出经济分类科目类级）：反映非各级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及构建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

联系人：王一锦 联系方式：76671060