

江夏区委办公室 2020 年部门预算

目 录

第一部分 江夏区委办公室基本概况

- 一、部门主要职能
- 二、部门预算单位构成
- 三、部门人员构成
- 四、国有资产占有使用情况
- 五、部门工作目标及主要任务

第二部分 江夏区委办公室 2020 年部门预算情况说明

- 一、收支预算情况说明
- 二、收入预算情况说明
- 三、支出预算情况说明
- 四、政府采购预算支出情况说明
- 五、部门“三公”经费支出预算情况说明
- 六、部门绩效目标设置情况说明
- 七、机关运行经费安排情况说明

第三部分 江夏区委办公室 2020 年部门预算表

第四部分 名词解释

第一部分

江夏区委办公室基本概况

一、部门主要职能

1、负责区委日常工作的处理，区委领导同志公务活动的安排，区委召开会议的会务安排和组织协调，承办区委领导同志交办的工作。

2、负责承办区委及区委办公室文件和区直部委办局，各街道办事处呈报区委的请示、报告；负责区委有关文件、文稿、区委领导同志交办的有关材料文稿的起草工作；负责文书处理、档案管理的开发利用工作。

3、负责全区党委系统的信息工作，及时、准确全面地向市委和区委提供信息，反映动态情况；围绕区委的总体工作部署和中心工作，开展信息收集整理工作；及时、准确上报紧急信息，做到不迟报、漏报、瞒报。

4、负责省委、市委和区委的重大决策和重要工作部署在我区贯彻落实情况的督促检查工作；负责上级和领导同志批办事项办理的督促检查。

5、负责承担服务区委落实全面从严治党主体责任的信息收集、组织协调、综合调研、检查问责、台账管理工作。

6、负责全区密码管理、电子内网建设与管理、专用通信网络建设与管理。

7、负责全区保密工作的规划、宣传、教育、督促检查工作。

8、负责贯彻落实中央、省、市委和区委关于国家安全工作的决策部署，处理区委国家安全委员会日常事务工作。

9、贯彻执行党和国家的对外方针、政策、涉外法规，拟定本区外事工作的规章制度和工作规划；负责承办区级领

导的出访报批工作，审核、办理本区正处级及以下工作人员因公临时出国（境）的护照和签证；负责区委办公室的干部人事工作和离退休干部的管理与服务工作。

10、负责区委机关老干部综合服务中心工作，协调安排管理区委公务用车。

11、承办上级交办的其它工作任务。

二、部门预算单位构成

根据区委、区政府机构改革“三定”方案，江夏区委办公室由机关及下属2家二级单位组成，分别是：区委办公室机关、江夏区委机关老干部综合服务中心和江夏区专网内网管理中心。全部纳入部门预算编制。

三、部门人员构成

区编办核定江夏区委办公室机关行政编制23人，事业编制11人。本单位实有在职人员34人。其中：区委办公室机关行政人员25人，江夏区委机关事业人员9人。实有退休人员18人。

四、国有资产占有使用情况

（一）办公用房情况

江夏区委办公室机关办公地址：武汉市江夏区文化大道99号，办公用房面积909平方米，产权系江夏区机关事务管理局所有。办公楼安装中央空调系统，大楼日常保洁由机关事务管理局聘请专业物业公司负责。

（二）交通工具情况

截止2019年11月1日，本单位有5辆公务用车。

（三）办公自动化情况

江夏区委办公室法定代表人：韩良炎；财务负责人：刘铭；部门预算编制人：邱芳，联系电话：81568397。

五、部门工作目标及主要任务

江夏区委办公室机关工作目标和主要任务：

秘书科。负责机关日常运转工作；负责区委全会、区委常委会议、区委专题会议和区委召开的全区域性会议的会务安排和协调。负责组织协调区“四大家”等机关举行的重要活动，统筹安排区委领导同志公务活动。负责组织协调区委重要接待活动的组织、协调、联络工作。负责中央、省、市各级单位给区委、区委办来电来函的接收、传达、承办工作。负责办理领导交办事项。负责区委办公室机关党建、党风廉政建设和纪检、意识形态日常工作和精神文明创建等工作。负责区委办公室财务、资产管理等后勤保障工作。负责做好区委办公室工会、妇联和卫生健康等工作。

文书法规科。负责区委、区委办文件审核和部分文件起草工作；负责区委规范性文件审核工作；负责办理区委、区委办规范性文件审核和报备工作；负责组织协调区委规范性文件的解释、清理工作；负责全区党委系统规范性文件的业务指导工作。

综合信息科。负责统筹全区贯彻落实中央、省、市委和区委中心工作有关信息的收集、整理、编报、反馈工作，及时、准确、全面地反映工作动态，及时报区委领导参考；负

责信息资源的开发和利用；负责向省委办公厅、市委办公厅报送信息工作。

督查室。负责中央、省、市委和区委重要文件、区委全会、常委会议定事项、专题会议确定的重大事项、重大决策、重要工作部署贯彻落实情况实施督促检查；负责区委领导重要批示件及交办事项的督办检查；负责市属主流媒体、《人民网》地方领导留言板等网络媒体的处理、回复工作。

保密和档案科。负责宣传、贯彻、执行党和国家保密工作的方针、政策、指示、决策和保密纪律、法规；负责起草全区保密工作计划、总结；负责向市、区国家保密局报告全区保密工作情况，提出加强保密工作意见和建议；负责指导、协调全区党、政机关和社会团体及企事业单位的保密工作，配合上级保密行政管理部门做好我区失泄密案件查处工作；

负责贯彻落实党中央关于档案工作的方针政策和上级工作部署，制定档案工作计划；负责对全区档案工作实行统筹规划，宏观管理；负责区委办公室保密和文书档案整理工作。

主体办。负责贯彻落实中央、省、市委和区委关于深化全面从严治党主体责任的方针政策和工作部署，组织制定全区落实全面从严治党工作有关规章制度，对制度执行情况和责任落实情况进行监督检查；及时研究落实主体责任中出现的新情况、新问题、新动向，综合分析并提出对策建议，报区委领导参考。

国安科。负责贯彻落实中央、省、市委和区委关于国家安全工作的决策部署，建立健全国家安全工作机制，组织开展对我区国家安全形势和影响国家安全重大问题的研究，负责处理区委国家安全委员会日常事务工作，指导推进各街道（办事处）、区直有关部门国家安全工作，负责国家安全委员会重大工作部署贯彻落实工作；负责区委办公室社会治安综合治理工作。

外事科。贯彻执行党和国家的对外方针、政策、涉外法规，拟定本区外事工作的规章制度和工作规划；负责承办区级领导的出访报批工作，审核、办理本区正处级及以下工作人员因公临时出国（境）的护照和签证；负责区委办公室的干部人事工作和离退休干部的管理与服务工作。

武汉市江夏区委机关老干部综合服务中心：组织离退休干部学习党的方针政策；定期召开区委及区委办公室机关离

退休干部座谈会，交流思想；开展身体力行、丰富多彩的文体活动，增进离退休干部的身心健康；承担离退休老干部其他服务工作；承担区委机关通信、应急、视察车辆的协调。

武汉市江夏区专网内网管理中心：主要承担区专用通信电话网、保密电视会议系统。党委信息化、区电子政务内网、区电子文件等工作的日常管理维护等职责。

第二部分 江夏区委办公室 2020 年部门预算情况说明

一、收支预算情况说明

江夏区委办公室 2020 年收入总预算 1551.13 万元，比 2019 年年初预算收入 1887.34 万元，减少 336.21 万元，降低 17.81%；比 2018 年决算收入 1705.29 万元，减少 154.16 万元，降低 9.04%；支出总预算 1551.13 万元，比 2019 年年初预算支出 1887.34 万元，减少 336.21 万元，降低 17.81%；比 2018 年决算支出 1705.29 万元，减少 154.16 万元，降低 9.04%。比 2019 年年初预算收入、比 2018 年决算收入均减少原因是增加原因是 2020 年减少专项工作经费。

二、收入预算情况说明

（一）非税收入计划

2020 年非税收入计划 0 万元。

（二）政府性基金收入计划

当年未安排政府性基金收入计划。

（三）2020 年江夏区委办公室部门预算收入

1. 一般公共预算收入

2020 年部门一般公共预算收入 1471.13 万元，其中：本级公共财政预算经费拨款 1471.13 万元；非税收入 0 万元 0；街道（园区）体制结算收入 0 万元；往来可用资金收入 0 万元；上级专项转移支付收入 0 万元；上年结余结转收入 0 万元。

2. 政府性基金预算收入

当年未安排政府性基金收入。

3. 往来可用资金预算收入

2020 年部门往来可用资金预算收入 80 万元。

三、支出预算情况说明

（一）一般公共预算支出情况说明

2020 年部门一般公共预算支出 1471.13 万元，其中：本级公共财政预算经费拨款支出 1471.13 万元；非税收入安排的支出 0 万元；街道（园区）体制结算收入安排的支出 0 万元；往来可用资金安排的支出 0 万元；上级专项转移支付收入安排的支出 0 万元；上年结余结转收入安排的支出 0 万元。

1. 基本支出 1161.13 万元，比 2019 年部门预算数 1347.34 万元，减少 186.21 万元，降低 13.82%，比 2018 年部门决算支出 1243.24 万元，减少 82.11 万元，降低 6.6%。

分明细情况如下

(1) 工资福利支出 946.64 万元。其中：

基本工资 158.48 万元；津贴补贴 134.7 万元；在职提租补贴 16.38 万元；奖励性补贴 326.35 万元；年终一次性奖金 10.55 万元；绩效工资 26.58 万元；机关事业单位基本养老保险缴费 62.61 万元；职业年金缴费 31.3 万元；基本医疗保险 31.3 万元；医疗补助 38.15 万元；其他保险 4.05 万元；住房公积金 78.63 万元；其他工资福利 27.56 万元（主要用于人员工资性支出）。

(2) 商品和服务支出 136.2 万元。其中：

日常公用经费支出 73.81 万元；一般会议费 5 万元；培训费 5.87 万元；公务接待费 2 万元；工会经费及福利费 24.17 万元；公务用车运行维护费 25.35 万元。

(3) 对个人和家庭补助支出 78.29 万元。其中：

退休费 5.77 万元；退休津补贴 9.06 万元；其他对个人和家庭的补助 63.46 万元。

需要说明的是机关事业单位养老保险改革正处于清理和算账阶段，在编制 2020 年部门预算时机关事业单位离退休人员仍然按原渠道编制了预算，待人社局确定保障范围和标准后，区财政局将依据政策调整预算。

2. 项目支出 310 万元，比 2019 年部门预算数 540 万元减少 230 万元，降低 42.59%；比 2018 年部门决算支出 266.23 万元，增加 43.77 万元，增长 16.44%。。

分明细情况如下：

区委办专项工作经费 310 万元，主要弥补日常公用经费不足。

(二) 政府性基金预算支出情况说明

当年未安排政府性基金支出预算。

(三) 往来可用资金预算支出情况说明

2020 年安排往来可用资金预算支出 80 万元，主要为基本支出，用于弥补日常公用经费不足。

四、政府采购预算支出情况说明

2020 年部门政府采购预算支出合计 310 万元。包括：货物类 100 万元；服务类 210 万元。

年度预算执行中，对属于政府采购范围内的新增支出将按规定办理政府采购预算调整手续。

五、部门“三公”经费支出预算情况说明

2020 年一般公共预算中安排“三公”经费支出预算 39.35 万元。其中：（1）因公出国（境）经费 0 万元；（2）公务用车购置及运行维护费 29.35 万元（公务用车购置费 0 万元，公务用车运行维护费 29.35 万元）；（3）公务接待费 10 万元。2020 年“三公”经费预算比 2019 年减少 15.35 万元，主要是响应中央的八项规定，厉行节约。

六、部门绩效目标设置情况说明

根据《区财政局关于做好 2020 年度绩效目标编审工作的通知》（夏财行资【2019】6 号）文件要求，2020 年度全区行政事业单位的所有项目支出都要纳入绩效目标编审范

围。

2020年江夏区委办公室部门共安排专项预算1项,涉及资金310万元,已全部申报绩效目标,区财政局审核通过的绩效目标,经部门预算批复后将作为后段绩效评价的依据。

七、机关运行经费安排情况说明

2020年部门本级机关及下属2家事业单位的机关运行经费136.2万元。为保障行政单位(包括参照公务员法管理的事业单位)运行用于购买货物和服务的各项资金,包括办公费7万元;印刷费6万元;邮电费3万元;差旅费5.6万元;一般会议费5万元;培训费5.87万元;公务接待费2万元;劳务费5万元;工会经费4.7万元;福利费19.47万元;公务用车运行维护费25.35万元;其他交通费用29.54万元;其他商品和服务(残保金)8万元;其他商品和服务支出9.67万元。

第三部分 江夏区委办公室2020年部门预算表

2020年部门预算表包括:部门收支预算总表、部门收入预算总表、部门支出预算总表、财政拨款收支预算总表、一般公共预算支出表、一般公共预算基本支出表、政府性基金预算支出表、“三公”经费支出预算表、财政专项支出表、专项转移支出预算表、政府购买服务支出预算表、政府采购预算表。

第四部分 名词解释

(一)一般公共预算财政拨款收入：指区级财政一般公共预算当年拨付的资金。

(二)其他收入：指除“财政拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

(三)上年结转：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

(四)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。

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

(六)本部门使用的主要支出功能分类科目(项级)：如：

1. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（党委办公厅）（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

2. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（党委办公厅）（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。

3. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）归

口管理的行政单位离退休（项）：指实行归口管理的行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）开支的离退休经费。

4. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费（项）：指机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险支出。

5. 医疗卫生与计划生育（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指财政部门集中安排的行政单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

6. 医疗卫生与计划生育（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：指财政部门集中安排的公务员医疗补助经费。

7. 医疗卫生与计划生育（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指财政部门集中安排的事业单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员待遇的医疗经费。

8. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

（七）“三公”经费：纳入财政一般公共预算管理的“三

公”经费，是指区直部门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和公务接待费。其中，(1)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；(2)公务用车购置及运行维护费，反映单位公务用车购置支出(含车辆购置税、牌照费)及燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；(3)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。

(八)机关运行经费：为保障行政单位(包括参照公务员法管理的事业单位)运行用于购买货物和服务的各项资金，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等。