

2020 年

阳江市海陵岛经济开发试验区机关事务接待办公室
部门预算

目 录

第一部分 海陵岛经济开发试验区机关事务接待办公室

概况

- 一、主要职责
- 二、部门预算构成

第二部分 2020 年部门预算表

- 一、收支总体情况表
- 二、收入总体情况表
- 三、支出总体情况表
- 四、财政拨款收支总体情况表
- 五、一般公共预算支出情况表（按功能分类科目）
- 六、一般公共预算基本支出情况表（按经济分类款级科目）
- 七、财政拨款安排的行政经费及“三公”经费预算表
- 八、政府性基金预算支出情况表

第三部分 2020 年部门预算情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 海陵岛试验区机关事务接待办 概况

一、主要职责

(1) 负责区委、区管委的行政经费、社会保障经费、职工住房补

贴经费和行政机关事业的预算管理。

(2) 负责区机关大院及相关部门行政经费、事业经费和专项经费的开支管理，编审和管理各项经费预算决算；制定财务管理和会计工作的规章制度并监督实施；检查和监督直属单位的财务管理。

(3) 负责区委、区管委举行的重大活动和召开的重要会议经费的申请、管理和总务工作。

(4) 负责区机关大院的水电、环境卫生、消防安全及进出区机关大院车辆的管理工作；承办区委、区管委举办的重大活动和召开的重要会议的车辆调度和服务工作。

(5) 负责权属区委、区管的办公用房、公用房，公共设施的管理和修缮；负责区机关房地产和权属区管委的土地使用权的管理，编制并组织实施建设用地规划；做好区管机关各项基建工程的规划、改造、建设、审查预、结算，做好工程的验收和管理工作的。

(6) 负责区机关大院行政、事业单位国有资产管理和清查登记等工作。

(7) 组织实施区机关大院及相关单位的政府采购工作。

(8) 负责组织实施机关后勤体制改革，管理机关后勤服务机构；建立机关后勤服务机构，创办经济实体，发展后勤经济，促进机关后勤管理科学化、服务社会化和保障法制化。

(9) 承办区委、区管委交办的其它事项。

1、区接待办各股室职责

(1) 行政股：负责区机关大院后勤服务工作；负责区机关大院公共设施的维护保养和办公楼、会议室、迎宾厅及饭堂的水电、空调等电器设施的管理、维修工作；做好区委、区管委举办的重大活动和召开的重发会议的服务工作；负责区机关大院的环境卫生；做好区机关办公设备、通讯器材的服务和保障工作；负责区机关大院干部职工饭堂的管理；做好区机关大院国有资产的日常管理维护和清产登记、物资增加和报废处理工作；负责权属区管的办公用房、公用房、公共设施的管理和维修；负责区机关房地产和权属区管委的土地使用权的管理；负责区机关大院基建工程的规划、改造、建设和工程基建项目的申请、报建，做好各项工程预算、结算的审查和工程验收工作；对机关单位由财政下拨资金的在建工程进行检查和监督。

(2) 保卫股：负责区机关大院办公楼、宿舍楼的治安保卫工作；负责会同公安政法部门、街道办事处做好社会治安综合治理和消防安全工作；做好区机关大院值班人员管理工作；负责进出区机关办公楼、宿舍楼车辆的管理。

(3) 财务股：负责区领导经费的管理；负责区机关大院有关部门的财务管理；做好区机关大院及相关部门行政、事业单位的行政经费

预算、结算和财务开支的审核、复核、呈批以及行政经费的转拨工作；编制财务报表和年终决算报表，管理会计凭证、账簿资料档案；发放区机关大院人员的津补贴，负责区机关大院工作人员的社会养老保险、医疗保险金、住房公积金、职工住房补贴经费；负责审计本局财务独立核算单位的财务工作，编写审计报告；负责制定财务管理和会计工作的规章制度并监督实施；负责区机关大院固定资产的财务管理。

2、区党政办各股室职责

（1）文秘股：区委及本办文件的起草、审核、送批、编校对、整理、归档和销毁；上级来文的收发、传阅、归档和销毁；区委委员会议、区委区管委两套班子会议和本办会议的记录，整理会议纪要；承办区直各单位向区委的请示、报告等文件，办理区委及本办领导阅批件；区委委员会议、区委区管委两套班子会议、区委委员扩大会议、区党员代表会议和以区委和本办名义召开的其他各种工作会议的会务组织；协助做好区委领导出席各种会议、庆典等活动的组织安排和协调工作；打印、装订区委和本办文件；编写区委工作大事记；受理群众来信来访，接待本办来宾；管理区委本办印信；做好区委及本办保密、机要工作和区委“三密”文件的投递。负责区委和本办全部档案

及有关资料实行综合管理，做好本办档案的收集、整理、保管、鉴定、统计等工作。

（2）新闻信息股：及时收集、整理和上报全区重要信息；收集、

整理全区经济、社会情况，反映重大决策，主要撰写贯彻落实情况社情民意供区委领导参考；协助本办参与区内新闻管理，积极沟通本地与中央、省、市新闻单位或其他地区的新闻单位联系；围绕区委的中心工作，开展宣传报道工作，积极采写区内新闻，大力宣传我区三个文明建设情况；坚持以正面宣传为主，坚持新闻的真实性、时效性的原则，遵守新闻职业道德；负责组建和管理本地区新闻网络和培训新闻通讯员。

（3）政研股：起草区委重要会议报告、材料和区委领导讲话稿；起草区委全年工作计划和总结；凡区委作出的重大决策、重要工作部署，领导同志批示和上级政研部门交办需要汇报结果的事项，要通过深入调查研究，提出意见和建议，及时报送有关领导或上级有关部门。

（4）督查股：跟踪、督促和检查党的路线、方针、政策的贯彻落实，反映全区经济、社会发展中的新情况、新经验、新问题，为区委科学决策提供参考和依据；督促检查上级和本级党委重要决议，决定和重大决策、重点项目、重要工作部署或领导重要批示和交办事项的贯彻落实；组织撰写有关调研文章和督办材料，汇报调研成果和督查结果；

（5）机要保密股：贯彻执行党和国家有关保密工作的方针、政策、法律法规以及省委、省政府和市委、市政府及区委、区管委关于保密工作的批示决定。组织开展保密检查，参与或组织查处重大泄密事件，协调区直有关部门对泄密采取补救措施。指导、监督、管理保密技术工作；负责涉及国家秘密的通信、办公自动化和计算机信息系统建设

的保密管理工作；负责区直有关单位计算机信息系统国际联网的保密检查工作；负责组织开展涉密人员保密业务培训工作；负责密码电报的登记、分办、传递、保管、销毁和秘密会务组织工作。

3、区党政办（政务办）各股室职责

（1）秘书股：负责区管委及办公室日常公文办理工作；负责各种文件的起草、审核、送批、编校对、整理、装订及传递工作；及时处理上级文件的签收、传递、催办；做好文件的回收、清退、归档和销毁工作；做好文秘档案收集管理及保密工作；承办区直各单位向区管委的请示、报告等文件，办理区委、区管委领导阅批件；区管委会全体会议、区管委会常务会议、区管委会日常例行会议、区管委会工作会议的会务组织；协助做好区管委领导出席各种会议、庆典等活动的组织安排和协调工作；做好各种会议的记录及会务等工作；负责上级部门和职能部门需要协调的会议及相关事宜；负责区管委及办公室的印章管理；办理本办人员的培训教育、晋级晋职、薪资福利、各类保险、计生等事项的具体事宜；做好联网微机管理工作，每天定时开机接收文件；做好信息收集及报送工作；负责本办办公用品的供应工作；完成领导交办的其它任务和各种事务的处理。

（2）综合调研股：负责起草区管委全年工作计划和总结、《政府工作报告》和以区管委名义上报市委、市政府的重大事项的有关请示、报告，起草区管委主要领导重要讲话文稿；以及区管委各副主任的重要材料、区管委重要文件的政策、文字把关，负责全区介绍材料的编写；根据区管委领导指示和社会经济发展情况，组织开展调查研究，

撰写调查报告，提出意见和建议，为区管委领导提供决策依据；负责撰写《广东年鉴》、《阳江年鉴》等刊物的有关章节，负责编辑区管委《地志》、《大事记》。

（3）档案管理股：负责结合本办实际，组织实施党和国家有关档案工作的方针、政策、法规以及上级档案行政管理部门制定的有关规定；负责本办和各职能部门文件材料（包括文字、图表、声像等）的平时积累、收集、立卷、归档工作进行监督和指导；负责区管委及本办的全部档案及有关资料实行综合管理，认真做好本办档案的收集、整理、保管、鉴定、统计等工作，并积极提供利用，为区委、区管委各项工作服务；严格执行国家《中华人民共和国保密法》和有关的保密、保卫制度，确保档案和档案机密的安全；为党和国家积累档案史料，并按规定向档案馆移交具有长久保存价值的档案。

（4）督办股：负责督查党的路线、方针、政策在我区的贯彻情况；督查上级党委、政府的文件、会议的重要决策、决定和重要工作部署在我区的贯彻落实情况；负责上级领导指示件和区委、区管委领导批示交办事项的督查、落实和反馈、催办等工作；组织撰写有关督查督办材料，汇报督查结果。

4、区改革办主要职责

（1）区委全面深化改革领导小组办公室（简称“区委改革办”）是区委全面深化改革领导小组常设办事机构，负责处理区委全面深化改革领导小组日常事务工作。主要职责是：承担向市委全面深化改革领导小组办公室有关改革工作报备、请示、联络等工作；组织开展全

面深化改革重大问题的政策研究；统筹协调有关方面提出有关改革方案和措施；协调督促有关方面落实领导小组的决定事项、工作部署和要求；研究处理有关方面提出的重要改革事项及相关请示，向领导小组提出建议；收集汇总有关改革问题的信息资料；负责领导小组的值班联络、会议组织、简报信息编印、资料管理等工作；负责完成区委和领导小组交办的其他事项。

5、区人大政协工作办主要职责

（1）区人大政协工作办主要负责区人大、政协日常工作的联络、协调和督促检查工作；按权限负责做好区人大政协工作领导小组的助手和发挥好上传下达的作用；负责日常与人大代表、政协委员的联络、沟通等工作。

人大政协工作办各股室职责主要职责

（1）人大工作联络股：负责协助人大业务工作的协调、联络及上传下达工作。

（2）政协工作联络股：负责协助政协业务工作的协调、联络及上传下达工作

6、区法制办主要职责

（1）贯彻执行国务院、省、市有关依法行政、政府法制工作的方针政策,督促指导全区依法行政工作，调查研究依法行政、依法治区工作中出现的新情况、新问题，提出推进依法行政的措施和建议。

（2）组织和指导做好有关法律、行政法规、行政执法人员的培训、办证及年审工作，建立、完善和组织实施行政执法监督制度，审查行

行政执法队伍主体和人员的执法资格，负责行政执法投诉举报和行政执法争议协调处理工作。协调处理界定部门之间执行有关法律、行政法规、规章、规范性文件过程中产生的行政与执法争议和矛盾处理界定工作。

（3）负责区管委制定的规范性文件的法律审核，承担区管委部门规范性文件的合法性前置审查、备案工作，办理公民、法人和其他组织对规范性文件提出的合法性审查申请事项，监督、指导全区规范性文件审查、审核及清理备案、公告工作。

（4）办理向区管委申请的行政复议、行政赔偿案件，代理区管委有关民事诉讼、行政应诉事务，监督、指导全区各行政机构的行政复议、行政应诉和行政赔偿工作。

（5）负责区管委法律顾问事务和协调区管委法律顾问开展工作。承办区管委重大决策、重要行政措施发布前的合法性审查、列席区委、区管委班子扩大会议，承办区领导交办法律顾问事务的协调处理。

（6）协助调处重大信访、涉法信访纠纷案件；指导政府各单位信息公开工作、村民委员会、居民委员会的重大事项公开工作和调解工作。

（7）承办市法制局、区委、区管委交办的其他事项工作。

区法制办各股室职责主要职责

（1）法规法制与审查股：负责区管委制定的规范性文件草案的法律审核，承办区管委部门制定规范性文件的合法性审查和备案公告工作，监督指导全区规范性文件审查审核和清理、公告编纂工作；办理

公民、法人和其他组织对规范性文件提出合法性审查和申请事项；负责协调区管委法律顾问室事务，承办区管委重大决策列席会议、重要行政措施发布前的合法性审查及区领导交办的法律顾问事务。受理公民和社会组织依法向区管委提出的行政复议申请，承办行政复议案件的调查取证等工作；起草、发送行政复议文书，依照规定的权限和程序依法办理行政复议案件；代理区管委进行行政应诉事务，承办公民和社会组织向区管委申请的行政赔偿案件；承办监督、指导全区行政复议、行政应诉和行政赔偿、重大行政处罚、行政自由裁量权监督等有关工作；负责行政复议、行政应诉、行政赔偿案件的统计分析和行政复议决定备案等工作；研究行政复议、行政应诉和行政赔偿工作中有关问题，提出改进建议。

（2）行政执法监督股：推动行政执法程序和行政执法行为的规范，承担行政执法队伍主体和全区行政执法人员执法资格审查及本区《行政执法证》、《行政执法督察证》的核发、监督使用等工作；承担行政执法权的核准、界定和公告，负责对全区重大行政执法活动的协调督察，执法案卷评查，依法受理行政执法行为的投诉事宜，依法纠正违法或不当的行政执法行为并制发相关建议书、督察意见；参与或组织有关法律、法规、规章和规范性文件执行情况的贯彻落实检查；承办行政管理方面的综合性法律法规的组织实施、行政执法监督配套制度建设、重大行政处罚案件的备案审查工作；办理区管委实施的重大行政处罚和规范审核全区各部门作出重大行政处罚。

7、区电子政务中心主要职责

(1) 主要负责全区的信息网络建设和政务信息工作；及时为各级领导提供参与性强、适用性好、利用价值高的信息；负责岛内信息及时上网工作；积极采写区内新闻，协调新闻单位对区委、区管委重大措施、重要政务活动的宣传工作；负责向省政府办、市政府办报送重要信息；负责网络问政情况的及时报送和反馈。

8、区机关事务协调中心主要职责

(1) 主要负责本区公务车辆购置的计划安排和定编、配备、更新、报废工作；负责本区公务车辆的调拨、维修及协调清理违反规定购换小汽车工作。

9、区工会内设机构主要职责

困难职工服务中心

(1) 贯彻党和国家关于工会工作的方针、政策和上级工会的指示，确定全区工会工作的指导思想和工作任务，指导全区工人运动和工会工作，独立自主地开展工会各项活动。

(2) 依照《工会法》、《中华人民共和国劳动法》和《中国工会章程》等有关法律法规，组织和指导全区各级工会履行工会的“维护、建设、参与、教育”等项社会职能。根据基层工会的要求，与有关方面协调解决有关问题。

(3) 对关系职工利益的重大问题进行调查研究。参与涉及职工切身利益的政策、措施和制度的研究制定，向区委、区管委和上级工会及时反映职工的愿望和要求，并提出意见和建议。

(4) 代表职工协调劳动关系。监督检查劳动法律法规执行情况，

协调处理违反劳动法律、法规的案件；为基层工会和职工群众提供法律咨询服务，维护社会稳。（5）指导基层企事业单位职工民主参与、民主管理和民主监督工作。健全和完善职代会制度。制定加强职工民主管理的具体政策和意见，并监督实施。指导企业工会与行政建立平等协商、签订集体合同制度。

（6）协助区政府做好劳动模范的推荐、评选工作。动员和组织职工开展群众性劳动竞赛和合理化建议、技术练兵、技术革新、技术协作活动，促进企业经济发展和社会进步。指导全区工会群众性劳动保护、安全生产工作。

（7）负责全区各级工会组织（包括新经济组织）建设工作。研究制定工会的各项组织制度和民主制度；指导各级工会开展建设“职工之家”活动；协调党组织考核推荐工会主要领导人选。做好工会干部的管理和培训工作。

（8）负责全区工会经费的管理、审查、审计工作。指导、协调全区工会企事业单位的发展工作。负责管理和监督工会企事业。

（9）教育职工增强主人翁责任感，提高职工思想道德科学文化技术素质。建设有理想、有道德、有文化、有纪律的职工队伍。广泛开展各种健康有益的文化体育活动。

（10）指导基层工会做好女职工工作，积极宣传、贯彻执行国家保护妇女的方针政策，维护女职工的合法权益。

（11）承办区委、区管委、上级工会交办的其他事项。

10、团区委各股室职责

（1）综合股：负责全区学校共青团组织日常工作的指导；负责组织少先队员开展思想教育和劳动实践活动，协同教育部门规划、指导少先队和培训少先队辅导员；协调有关部门做好青年和未成年人合法权益的保护工作；负责团区委机关内部行政管理、文秘、信息、保密、档案、计生和后勤服务工作。

（2）组织宣传股：负责指导全区基层团组织建设工作。制订全区团建工作发展计划，开展基层团工作调研，指导基层团建工作；负责全区团干部培训工作，团组织、团干部、团员青年的奖惩工作；指导全区团员发展、管理教育、推优入党、团费收缴以及团组织统计工作；负责全区团员青年思想教育工作。组织开展形式多样的主题教育活动；开展经常性调研，及时掌握团员青年的思想动态，提出对团员青年进行思想教育的意见和方案；树立、宣传、表彰各行各业的先进青年典型；对基层团干部进行青年思想教育理论方面的培训。

11、区妇联各股室职责

（1）综合股：负责全区妇女儿童日常工作的指导；负责妇女开展思想教育和劳动实践活动，协同村、社区做好妇女、儿童的工作；负责妇联机关内部行政管理、文秘、信息、保密、档案、计生和后勤服务工作。

（2）维权股：负责维权妇女儿童的工作。

二、部门预算构成

本部门无下属单位，部门预算为办本级预算,海陵岛经济开发试验区机关事务接待办公室的本级预算包括机关事务接待办、党政办、党政办（政务办）、改革办、人大政协办、法制办、电子政务中心、机关事务协调中心、工会、团委、妇联 11 个部门。

- 1、区机关事务接待办内设机构：行政股、保卫股、财务股
- 2、党政办内设机构：文秘股、新闻信息股、政研股、督查股、机要保密股 5 个股室。
- 3、党政办（政务办）内设机构：秘书股、综合调研股、档案管理股、督办股、信息股 5 个股室
- 4、改革办内设机构： 区委改革办内设改革室
- 5、人大政协工作办内设机构：人大工作联络股、政协工作联络股
- 6、区法制办内设机构：法规法制与审查股、行政执法监督股
- 7、区电子政务中心
- 8、区机关事务协调中心
- 9、区工会内设机构：困难职工服务中心
- 10、团区委内设机构：综合股、组织宣传股
- 11、区妇联内设机构： 综合股、维权股

海陵岛经济开发试验区机关事务接待办公室内所负责的 11 个部门共有 161 人，其中：行政人员 78 人，其他人员 54 人，合同制人员 2 人，退休人员 25 人,离岗退养及抚恤人员 2 人。

第二部分 2020 年部门预算表

表 1

收支总体情况表

单位名称： 区接待办

单位：万元

收 入		支 出	
项 目	预算	项 目	预算
一、预算拨款	2621. 86	一、一般公共服务支出	2230. 10
二、财政专户拨款	0. 00	二、外交支出	0. 00
三、其他资金	0. 00	三、国防支出	0. 00
		四、公共安全支出	20. 00
		五、教育支出	0. 00
		六、科学技术支出	0. 00
		七、文化旅游体育与传媒支出	0. 00
		八、社会保障和就业支出	259. 76
		九、卫生健康支出	0. 00
		十、节能环保支出	0. 00

表 1

收支总体情况表

单位名称： 区接待办

单位：万元

收 入		支 出	
项 目	预算	项 目	预算
		十一、城乡社区支出	0.00
		十二、农林水支出	0.00
		十三、交通运输支出	0.00
		十四、资源勘探工业信息等支出	0.00
		十五、商业服务业等支出	0.00
		十六、金融支出	0.00
		十七、援助其他地区支出	0.00
		十八、自然资源海洋气象等支出	0.00
		十九、住房保障支出	112.00
		二十、粮油物资储备支出	0.00
		二十一、灾害防治及应急管理支出	0.00
		二十二、其他支出	0.00
本年收入合计	2621.86	本年支出合计	2621.86

表 1

收支总体情况表

单位名称： 区接待办

单位：万元

收 入		支 出	
项 目	预算	项 目	预算
四、上级补助收入	0.00	二十三、对附属单位补助支出	0.00
五、附属单位上缴收入	0.00	二十四、上缴上级支出	0.00
六、用事业基金弥补收支差额	0.00	二十五、结转下年	0.00
收入总计	2621.86	支出总计	2621.86

注： 财政拨款收支情况包括一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算拨款收支情况。

表 2

收入总体情况表

单位名称： 区接待办

单位：万元

功能分类科目		合计	财政拨款收入			财政专户拨款收入		其他资金收入			上级补助收入	附属单位上缴收入	用事业基金弥补收支差额
科目编码	科目名称		一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算	教育收费	其他专户收入拨款	事业收入	经营收入	其他收入			
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	117.63	117.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	51.81	51.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20899	其他社会保障和就业支出	42.12	42.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2089901	其他社会保障和就业支出	42.12	42.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20808	抚恤	1.20	1.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2080899	其他优抚支出	1.20	1.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
221	住房保障支出	112.00	112.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22102	住房改革支出	112.00	112.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2210201	住房公积金	112.00	112.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

注：

表 3

支出总体情况表

单位名称： 区接待办

单位：万元

功能分类科目		合计	基本支出	项目支出	事业单位经营支出	对附属单位补助支出	上缴上级支出	结转下年
科目编码	科目名称							
	合计	2621.86	2621.86	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
201	一般公共服务支出	2230.1	2230.1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20101	人大事务	6.50	6.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2010101	行政运行（人大事务）	6.50	6.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20102	政协事务	6.50	6.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2010201	行政运行（政协事务）	6.50	6.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	2174.10	2174.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2010301	行政运行	933.10	933.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	1241.00	1241.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20129	群众团体事务	43.00	43.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2012999	其他群众团体事务支出	43.00	43.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

表 3

支出总体情况表

单位名称： 区接待办

单位：万元

功能分类科目		合计	基本支出	项目支出	事业单位经营支出	对附属单位补助支出	上缴上级支出	结转下年
科目编码	科目名称							
204	公共安全支出	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20406	司法	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2040699	其他司法支出	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
208	社会保障和就业支出	259.76	259.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20805	行政事业单位养老支出	216.44	216.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2080501	行政单位离退休	47.00	47.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	117.63	117.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	51.81	51.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20899	其他社会保障和就业支出	42.12	42.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2089901	其他社会保障和就业支出	42.12	42.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20808	抚恤	1.20	1.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

表 3

支出总体情况表

单位名称： 区接待办

单位：万元

功能分类科目		合计	基本支出	项目支出	事业单位经营支出	对附属单位补助支出	上缴上级支出	结转下年
科目编码	科目名称							
2080899	其他优抚支出	1. 20	1. 20	0. 00	0. 00	0. 00	0. 00	0. 00
221	住房保障支出	112. 00	112. 00	0. 00	0. 00	0. 00	0. 00	0. 00
22102	住房改革支出	112. 00	112. 00	0. 00	0. 00	0. 00	0. 00	0. 00
2210201	住房公积金	112. 00	112. 00	0. 00	0. 00	0. 00	0. 00	0. 00

注：

表 4

财政拨款收支总体情况表

单位名称： 区接待办

单位：万元

收 入		支 出	
项 目	预算	项 目	预算
一、一般公共预算	2621.86	一、一般公共服务支出	2230.1
二、政府性基金预算	0.00	二、外交支出	0.00
三、国有资本经营预算	0.00	三、国防支出	0.00
		四、公共安全支出	20
		五、教育支出	0.00
		六、科学技术支出	0.00
		七、文化旅游体育与传媒支出	0.00
		八、社会保障和就业支出	259.76
		九、卫生健康支出	0.00
		十、节能环保支出	0.00
		十一、城乡社区支出	0.00
		十二、农林水支出	0.00
		十三、交通运输支出	0.00

表 4

财政拨款收支总体情况表

单位名称： 区接待办

单位：万元

收 入		支 出	
项 目	预算	项 目	预算
		十四、资源勘探工业信息等支出	0.00
		十五、商业服务业等支出	0.00
		十六、金融支出	0.00
		十七、援助其他地区支出	0.00
		十八、自然资源海洋气象等支出	0.00
		十九、住房保障支出	112
		二十、粮油物资储备支出	0.00
		二十一、灾害防治及应急管理支出	0.00
		二十二、其他支出	0.00
本年收入合计	2621.86	本年支出合计	2621.86
		二十三、结转下年	0.00
收入总计	2621.86	支出总计	2621.86

注： 表中功能分类科目，根据各部门实际预算编制情况编列。

表 5

一般公共预算支出情况表（按功能分类科目）

单位名称： 区接待办

单位：万元

功能科目名称	一般公共预算支出		
	小计	其中：基本支出	项目支出
合 计	2621.86	2621.86	0.00
201 一般公共服务支出	2230.1	2230.1	0.00
20101 人大事务	6.50	6.50	0.00
2010101 行政运行（人大事务）	6.50	6.50	0.00
20102 政协事务	6.50	6.50	0.00
2010201 行政运行（政协事务）	6.50	6.50	0.00
20103 政府办公厅（室）及相关机构 事务	2174.10	2174.10	0.00
2010301 行政运行	933.10	933.10	0.00
2010399 其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	1241.00	1241.00	0.00
20129 群众团体事务	43.00	43.00	0.00
2012999 其他群众团体事务支出	43.00	43.00	0.00
204 公共安全支出	20.00	20.00	0.00
20406 司法	20.00	20.00	0.00
208 社会保障和就业支出	259.76	259.76	0.00

表 5

一般公共预算支出情况表（按功能分类科目）

单位名称： 区接待办

单位：万元

功能科目名称	一般公共预算支出		
	小计	其中：基本支出	项目支出
20805 行政事业单位养老支出	216.44	216.44	0.00
2080501 行政单位离退休	47.00	47.00	0.00
2080505 机关事业单位基本养老保险缴费支出	117.63	117.63	0.00
2080506 机关事业单位职业年金缴费支出	51.81	51.81	0.00
20899 其他社会保障和就业支出	42.12	42.12	0.00
2089901 其他社会保障和就业支出	42.12	42.12	0.00
20808 抚恤	1.20	1.20	0.00
2080899 其他优抚支出	1.20	1.20	0.00
221 住房保障支出	112.00	112.00	0.00
22102 住房改革支出	112.00	112.00	0.00
2210201 住房公积金	112.00	112.00	0.00

注：

表 6

一般公共预算基本支出情况表（按经济分类款级科目）

单位名称： 区接待办

单位：万元

部门预算支出经济科目	政府预算支出经济科目	预算
	合 计	2621.86
[301]工资福利支出	[501]机关工资福利支出	1256.66
[30101]基本工资	[50101]工资奖金津补贴	300
[30102]津贴补贴	[50101]工资奖金津补贴	545
[30103]奖金	[50101]工资奖金津补贴	25
[30108]机关事业单位基本养老保险缴费	[50102]社会保障缴费	117.63
[30109]职业年金缴费	[50102]社会保障缴费	51.81
[30112]其他社会保障缴费	[50102]社会保障缴费	42.12
[30113]住房公积金	[50103]住房公积金	112
[30199]其他工资福利支出	[50199]其他工资福利支出	63.1
[302]商品和服务支出	[502]机关商品和服务支出	1272
[30201]办公费	[50201]办公经费	33
[30202]印刷费	[50201]办公经费	11
[30205]水费	[50201]办公经费	7

表 6

一般公共预算基本支出情况表（按经济分类款级科目）

单位名称： 区接待办

单位：万元

部门预算支出经济科目	政府预算支出经济科目	预算
[30206]电费	[50201]办公经费	23
[30207]邮电费	[50201]办公经费	22
[30211]差旅费	[50201]办公经费	96
[30213]维修（护）费	[50209]维修（护）费	514
[30214]租赁费	[50201]办公经费	45
[30215]会议费	[50202]会议费	40
[30216]培训费	[50203]培训费	17
[30217]公务接待费	[50206]公务接待费	118
[30226]劳务费	[50205]委托业务费	66
[30228]工会经费	[50201]办公经费	23
[30231]公务用车运行维护费	[50208]公务用车运行维护费	80
[30239]其他交通费用	[50201]办公经费	48
[30299]其他商品和服务支出	[50299]其他商品和服务支出	129
[303]对个人和家庭的补助	[509]对个人和家庭的补助	48.2

表 6

一般公共预算基本支出情况表（按经济分类款级科目）

单位名称： 区接待办

单位：万元

部门预算支出经济科目	政府预算支出经济科目	预算
[30302]退休费	[50905]离退休费	47
[30304]抚恤金	[50901]社会福利和救助	1.2
[310]资本性支出	[503]机关资本性支出（一）	45
[31002]办公设备购置	[50306]设备购置	39
[31099]其他资本性支出	[50399]其他资本性支出	6

注：

表 7

财政拨款安排的行政经费及“三公”经费预算表

单位名称： 区接待办

单位：万元

项 目	合计	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算
行政经费	198	198	0.00	0.00
“三公”经费	198	198	0.00	0.00
其中：（一）因公出国（境）支出	0.00	0.00	0.00	0.00
（二）公务用车购置及运行维护支出	80	80	0.00	0.00
1. 公务用车购置	0.00	0.00	0.00	0.00
2. 公务用车运行维护费	80	80	0.00	0.00
（三）公务接待费支出	118	118	0.00	0.00

注：

表 8

政府性基金预算支出情况表

单位名称： 区接待办

单位：万元

功能分类科目		政府性基金预算支出		
科目编码	科目名称	小计	其中：基本支出	项目支出
	合 计	0.00	0.00	0.00
229	其他支出	0.00	0.00	0.00
22960	彩票公益金安排的支出	0.00	0.00	0.00
2296003	用于体育事业的彩票公益金支出	0.00	0.00	0.00
2296004	用于教育事业的彩票公益金支出	0.00	0.00	0.00

注：

第三部分 2020年部门预算情况说明

一、部门预算收支增减变化情况

2020年本部门收入预算2621.86万元，比上年增加627.17万元，增长31.44%，主要原因是专项修缮费、职业年金及其他医疗保险增加；支出预算2621.86万元，比上年增加627.17万元，增长31.44%，主要原因是专项修缮费、职业年金及其他医疗保险增加。

二、“三公”经费安排情况

2020年本部门财政拨款安排“三公”经费198万元，比上年减少5万元，下降2.46%，主要原因是认真贯彻落实中央八项规定精神和厉行节约的要求。其中：因公出国（境）费0万元，比上年增加0万元，0%，主要原因是没有因公出国（境）；公务用车购置及运行费80万元（公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费80万元），比上年减少5万元，下降2.46%，主要原因是认真贯彻落实中央八项规定精神和厉行节约的要求；公务接待费118万元，比上年0万元，0%，主要原因是与上年持平，无增减变化。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费是指用于维持行政（参公）单位机关运行的经费。具体包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、培训费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、水电费、物业管理费、因公出国（境）经费、公务用车购置及运行维护费、

公务接待费以及其他费用等。2020 年，本部门机关运行经费安排 1272 万元，比上年增加 530.12 万元，增长 71.46%，主要原因是专项修缮费增加。

四、政府采购情况

2020 年本部门政府采购安排 45 万元，其中：货物类采购预算 45 万元，工程类采购预算 0 万元，服务类采购预算 0 万元等。

五、国有资产占有使用情况

截至 2019 年 12 月 31 日，本部门固定资产金额 25500095.29 万元，分布构成情况为：房屋 10000 平方米，车辆 20 辆，单价在 100 万元以上的设备 0 台等。本年度拟购置固定资产 45 万元，主要是电脑、打印机、空调、网站等。

六、重点项目预算绩效目标情况

2020 年，本部门重点项目绩效目标情况如下：

项目	预算数	绩效目标
0	0	0
0	0	0

注：

第四部分 名词解释

一、财政拨款收入：指预算单位从本级财政部门取得的财政预算资金收入。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

三、经营收入：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取得的收入。

四、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。主要是非本级财政拨款、存款利息收入、事业单位固定资产出租收入等。

五、用事业基金弥补收支差额：指事业单位在用当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

六、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。

七、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。

八、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所发生的支出。

九、行政经费（机关运行经费）：指用于维持行政（参公）单位机关运行的经费。具体包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、被装购置费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、医疗费补助、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、公务用车购置、其他交通工具购置经济科目对应的预算资金。

十、“三公”经费：指省直行政（参公）单位、事业单位用于因公出国（境）、公务用车购置及运行维护、公务接待的经费。其中：因公出国（境）经费具体包括公务出国（境）的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行维护费具体包括公务用车购置费、公务用车租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费等支出；公务接待费具体包括按规定开支的各类公务接待（外宾接待）费用。

【说明：本项为必须公开内容，可解释本部门预算特有的较为专业的名词，或是财政预算编制方面名词（以下名词解释供参考，各部门可以根据实际情况自行增加）**】**