**2016年**

**中共蕉岭县委办公室部门预算**

**目 录**

第一部分 中共蕉岭县委办公室概况

1. 主要职责
2. 机构设置

第二部分 2016年部门预算表

1. 收支总体情况表
2. 收入总体情况表
3. 支出总体情况表
4. 财政拨款收支总体情况表
5. 一般公共预算支出情况表（按功能分类科目）
6. 一般公共预算基本支出情况表（按支出经济分类科目）
7. 一般公共预算项目支出情况表（按支出经济分类科目）
8. 一般公共预算安排的行政经费及“三公”经费预算表
9. 政府性基金预算支出情况表
10. 部门预算基本支出预算表
11. 部门预算项目支出及其他支出预算表

第三部分 2016年部门预算情况说明

第四部分 名词解释

**第一部分 中共蕉岭县委办公室概况**

1. 主要职责（机构职能，可参照三定方案）

1、认真贯彻执行中央、省、市党委及县委的部署安排；了解掌握县委各部门、各乡（镇）党委主要工作情况；搜集整理县内外经济和社会发展动态及信息，为县委领导科学决策提供服务。

2、督查县委重大决策及重要工作安排的贯彻执行情况，催办、落实县委领导的批示和各种交办事项；负责收集、整理、报送县委信息，并对全县党的信息工作进行协调和指导。

3、开展调查研究工作，反映情况，提出建议，为县委制定方针政策提供决策参考意见，发挥参谋助手作用。

4、负责处理县委日常事务，协助县委领导对部门之间、乡（镇）之间和县内外有关工作进行协调；协助县委领导处理有关问题。

5、负责县委文件、文稿及县委领导的重要报告、讲话的起草、审核、校对、印发及县委日常文电的处理等工作。

6、负责县委领导参加的重要会议和活动的组织安排。

7、负责县委常委会、委员会、全委扩大会、书记办公会以及县委领导召集的其他会议的筹备工作。

8、负责机要密码工作，保障全县密码通讯畅通，做好与市委的密码通讯，承办县保密委员会交办的日常工作。

9、负责县委党史的收集、整理、编纂工作。

10、负责县委的接待及人民来信来访工作。

11、承办上级和县委领导交办的其他工作。

二、机构设置

1. 本部门预算为汇总预算，包括本级预算，以及纳入编制范围的下属单位预算。下属单位具体包括：县委机要局、县保密局、县信访局等。
2. 本部门内设书记室、研究室、督查室等机构；截止至2015年年末中共蕉岭县委办公室在职人员68人，离退休人员32人。

**第二部分 2016年部门预算表**

**（详见附表）**

第三部分 2016年部门预算情况说明

1. 部门预算收支增减变化情况

2016年本部门收入预算1143.01万元，比上年增加310.81万元，增长37.35%，主要原因是人员经费增加等；支出预算1143.01万元，比上年增加310.81万元，增长37.35%，主要原因是人员经费增加等。

1. “三公”经费安排情况说明

2016年本部门“三公”经费预算安排19.5万元，比上年减少3万元，下降13.33%，主要原因是部分独立核算机构单位从我单位分离等。其中：无因公出国（境）费；公务用车购置及运行费19.5万元，比上年减少3万元，下降13.33%，主要原因是减少了车辆的使用次数；实行环保、低碳等出行方式；无公务接待费。

1. 机关运行经费安排情况

2016年，本部门机关运行经费安排334.15万元，比上年增加4.55万元，增长1.38%，主要原因是其他党委办公厅（室）及相关机构事务支出等支出增加。其中：办公费118.48万元，印刷费2万元，公务用车运行维护费19.5万元，其他商品和服务支出193.6万元等。

1. 政府采购情况

2016年本部门未安排政府采购支出预算。

1. 国有资产占有使用情况

截至2016年1月1日，本部门共有车辆14辆，其中，一般公务用车14辆（用于公务出差、接待等工作）；无单位价值50万元以上通用设备，无单价100万元以上专用设备。

1. 预算绩效信息公开情况

2016年本部门未推进预算绩效信息公开的有关工作。

第四部分 名词解释

1、财政拨款收入：指财政当年拨付的资金

2、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（项）：指本单位及参照公务员法管理的事业单位用于保障机构正常运行、开展日常工作的基本支出。

3、一般公共服务（类）党委办公厅（室）（款）其他党委办公厅（室）及相关机构事务（项）：指用于中国共产党办公室门的其他事务支出。

4、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）：指本单位行政离退休人员的支出。

5、住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指按照《住房公积金管理条例》的规定，由单位及其在职职工缴存的长期住房储金。行政单位缴存基数包括国家统一规定的公务员职务工资、级别工资、机关工人岗位工资和技术等级（职务）工资及规范后发放的工作性津贴、生活性补贴等；事业单位缴存基数包括国家统一规定的岗位工资、薪级工资及特殊岗位津贴等。

6.行政单位医疗：反映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。

7、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。

8、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。

9、 “三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”经费，是指财政部门用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。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；公务用车购置及运行费反映单位公务用 车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、 过路过桥费、保险费等支出；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。

10、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、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他用。