区委办公室

2017年度部门决算

公开单位联系人：丁杰 联系方式：15978366716

目　　录

第一部分　　区委办公室概况

1. 主要职能
2. 部门决算单位构成
3. 人员情况
4. 机构设置

第二部分　　区委办公室2017年度部门决算情况说明

一、关于收入支出决算总体情况说明

二、关于收入决算表情况说明

三、关于支出决算表情况说明

四、关于财政拨款收入支出决算总体情况说明

五、关于一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

六、关于一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

七、关于一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

八、关于预算绩效情况说明

九、关于政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

十、其他重要事项情况说明

第三部分　　名词解释

第一部分　　区委办公室概况

1. 主要职能

负责协助区委领导处理日常工作，贯彻区委的指示、决定。负责区委和区委办公室文件、区委向市委的请示报告、区委领导同志讲话等文稿的起草、修改和印发工作；负责办好内部简报；负责区委和区委办公室机关文书处理、档案管理工作；负责中央、省委、市委文件的翻印和分发工作。负责中央、省委、市委、区委重大工作部署和决定事项贯彻落实的督促检查；负责中央、省委、市委和区委领导同志有关批示的传达、催办和情况反馈工作。负责区委办公室离退休人员的管理服务工作。

二、部门决算单位构成

纳入区委办公室2017年度部门决算编制范围的单位包括：

1、区委办公室本级

2、保密局

3、机要局

另外备注：2016年部门决算包括区委办、组织部、宣传部、统战部、政法委、妇联、团委、区直工委、文明办等9个单位。

三、人员构成情况

区委办公室在职行政人员20人，行政工勤人员10人，离休人员3人，退休人员14人。

四、机构设置

区委办公室是中共信阳市浉河区委的综合办事机构。区委保密委员会办公室（区保密局）、区委机要局并入区委办公室、保留牌子。区委办公室内设 6 个职能科室，即常委办（秘书一室）、秘书二室、信息调研室、行政室、区委督查室、综合室。

（一）常委办（秘书一室）

区委常委会议及区委全委会议的组织筹备及会后事宜；四大班子联席会议的组织筹备及会后事宜；大型会议处级领导同志的会议通知工作；以区委名义召开的会议和区四大家领导机关召开的由乡、镇、办事处党政正职、区直单位主要领导同志参加的全区性会议，会议承办单位提前报告常委办，由常委办统筹安排；拟邀请区委处级领导同志参加的各类庆典活动，邀请单位向常委办报告，由常委办负责请示相关领导后再作统筹安排；上级机关正处级实职及其以上领导同志来区检查指导工作，相关单位和部门应第一时间向常委办报告，常委办以值班报告形式及时将有关情况报区委、区政府主要领导同志，以便统筹安排好接待工作；区处级领导同志及各乡、镇、办事处党政正职、区委各部委办、区直单位主要领导同志外出，应事先向区委主要领导同志请假，并报常委办备案；区委领导同志参加会议及活动具体事务的协调安排工作；对区委及书记本人的文件、材料的转办工作；对区委领导同志的其他服务工作；参与区委办公室临时性中心工作。

（二）秘书二室

负责审核、印制、分发区委、区委办公室文件；负责区委规范性文件的清理和备案；负责区委法律顾问的协调管理；负责《秘书工作》的征订；完成区委及办公室领导交办的其他任务。

（三）信息调研室

负责全区各方面信息收集、综合、编发，及时准确地向区委及上级党委反馈、报告有关情况，并提出工作建议；负责组织全区信息网络建设、业务培训，提高信息队伍业务素质；保证信息微机联网的正常运转；负责《工作信息》、《浉河信息》、《浉河区情》等材料编写、印制、分发工作；组织并开展调查研究，掌握各项政策的贯彻执行情况，为领导当好参谋助手，搞好决策的全程服务；负责编发《调查研究》、《内部参阅》刊物；参与区委会议的会务组织工作。

（四）行政室

负责做好区委机关的财务管理工作；负责车辆的管理，为区委领导及办公室有关公务活动提供用车，并确保司乘人员的安全；负责办公室报刊、杂志、信件的征记、分发、投递工作；做好区委召开的有关会议后勤服务工作；负责区委办离退休干部管理、服务工作；完成区委办公室领导交办的其他任务。

（五）区委督查室

对党的方针、路线、政策及区委的重大决策、重要工作部署，包括中央、省、市、区委领导同志指示、批办事项的执行情况进行督促检查；抓好全区党委督查网络建设，搞好督查人员的业务培训和经验交流等工作；负责编发《督查通报》、《督查情况》和《工作月报》；完成区委及办公室领导交办的其他任务。

（六）综合室

按照区委意图和部署，围绕区委中心工作，负责对全区经济运行和社会发展中全局性、综合性、战略性的重大问题进行调查研究，提出意见和建议，供区委决策参考；负责起草区委召开的全区性大会报告、重要汇报材料、综合材料及区委主要领导同志讲话文稿、署名文章等；围绕区委重点调研课题，组织、联络、协调各有关部门共同开展调查研究；区委主要领导交办的其它工作。

**并入保留牌子的单位主要职责：**

（一）中共信阳市浉河区委保密委员会办公室（区保密局）

1. 承办区委保密委员会日常事务工作，依法履行保密行政管理职能。

2. 贯彻执行《保密法》及其配套法规，贯彻党中央、国务院和省委、省政府，市委、市政府，区委、区政府有关保密工作的方针、政策、决定、指示；贯彻落实中央保密委员会、市委保密委员会、区委保密委员会及国家保密局和省、市保密局的工作部署。

3. 研究全区保密工作中的重大问题，制订全区保密工作计划、发展规划和规章制度。

4. 指导、协调全区党政各部门、各群众团体、企事业单位的保密工作；监督检查《保密法》及其配套法规的实施。

5. 组织保密检查，督促有关部门查处泄密事件；组织或参与对重大的泄密事件的查处工作；组织有关部门对泄密的国家秘密采取补救措施。

6. 组织、指导全区保密宣传教育工作，制订宣传教育计划；组织保密业务培训，开展对保密理论、政策研究。

7. 负责指导全区保密技术防范工作，负责组织对涉密通信、办公自动化和计算机信息系统保密设施建设情况进行审核验收；负责计算机信息网络的保密管理和对上网信息进行保密检查。

8. 组织协调全区保密技术检查和泄密非法出版物（包括刊物、光盘、磁盘）查缴工作。

9. 处理涉外保密事务。

10. 承办区委、区政府和上级业务主管部门交办的其他事项。

（二）中共信阳市浉河区委机要局（区委机要局）

1. 贯彻落实党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府、区委、区政府关于密码工作的方针、政策和决定，落实市委机要局关于机要局工作的安排和部署。

2. 负责区委、区人大、区政府、区政协和区直各单位、大专院校与省委、省人大、省政府、省政协及各县区的密码通信和语音加密通信；负责区委、区政府的信息传输和移动保密通信工作。

3. 负责全区党政机要系统计算机密码通信网络和区直横向计算机加密通信网络的规划、建设、使用和管理工作。

4. 负责全区普通密码的管理工作，承担中央国家机关和省直机关延伸到我区的普通密码的管理工作，承担中央国家机关和省直机关延伸到我区的普通密码通信的单位的业务指导、保密检查、设备检测工作；承担区直机关延伸到乡镇的普通密码的规划建设、检查指导、技术服务等工作。

5. 负责指定全区机要系统密码科技工作的中长期发展规划和年度科技工作的安排；组织全区密码通信部门的各项科研活动；负责全区机要部门各类密码机、计算机、网络设备和其他配套设备的订购、配发、推广应用和技术开发工作。

6. 对乡镇密码工作部门实施业务领导，安排全区机要部门年度工作，检查、指导全区机要保密、技术训练、密码管理和业务技术工作；会同有关部门查处有关密码失泄密事件，研究解决全区密码工作中的问题。

7. 承办全区新选机要干部的审查报告工作；负责全区机要干部的业务培训、技术考核工作。

8. 负责全区商用密码的管理工作。

9. 承办区委、区委办公室和上级机要部门交办的其他事项。

第三部分

区委办公室

2017年度部门决算情况说明

1. 关于收入支出决算总体情况说明

2017年度收入总计636.98万元，支出总计636.98万元，与2016年相比，收入减少3039.2万元，下降83%；支出减少2002.22万元，下降76%。

1. 关于收入决算情况说明

2017年度收入合计636.98万元，其中：财政拨款收入636.98万元，占100%。

1. 关于支出决算情况说明

2017年度支出合计636.98万元，其中：基本支出636.98万元，占100%。

1. 关于财政拨款收入支出决算总体情况说明

2017年财政拨款收支总决算636.98万元。与2016年相比，财政拨款收入减少3039.2万元，下降83%；支出减少2002.22万元，下降76%。

1. 关于一般公共预算财政拨款支出决算情况说明
2. 财政拨款支出决算总体情况。

2017年一般公共预算财政拨款支出636.98万元，占支出合计的100%。与2016年相比，一般公共预算财政拨款支出减少2002.22万元，下降76%。

(二）财政拨款支出决算结构情况。

2017年度一般公共预算财政拨款支出636.98万元，主要用于以下方面：**一般公共服务（类）**支出612.71万元，占96%；社会保障和就业支出24.26万元，占4%。

（三）财政拨款支出决算具体情况。

2017年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为636.98万元，支出决算为636.98万元，完成年初预算的100%。

1. **一般公共服务（类）财政事务（款）行政运行（项）。**年初预算为636.98万元，支出决算为636.98万元，完成年初预算的100%。
2. **一般公共服务（类）财政事务（款）一般行政管理事务（项）。**年初预算为0万元，支出决算为0万元，完成年初预算的0%。
3. 关于一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2017年一般公共预算财政拨款基本支出636.98万元，其中：人员经费381.81万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、伙食补助费、绩效工资、离休费、退休费等；公用经费255.17万元，主要包括：办公费等。

1. 关于一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明
2. “三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明。

2017年度“三公”经费财政拨款支出预算为67.49万元，支出决算为49.87万元，完成预算的74%，其中：因公出国（境）费支出决算为4.66万元，完成预算的100%；公务用车购置及运行费支出决算为11.83万元，完成预算的100%；公务接待费支出决算为33.38万元，完成预算的65%。2017年度“三公”经费支出决算数小于预算数的主要原因是招待减少。

2017年度“三公”经费财政拨款支出决算数比2016年减少112.71万元，下降63%，其中：因公出国（境）费支出决算减少9.64万元，下降67%；公务用车购置及运行费支出决算减少32.27万元，下降73%；公务接待费支出决算减少88.42万元，下降73%。因公出国（境）费支出减少的主要原因是出国人员减少；公务用车购置及运行费支出减少的主要原因是车辆减少；公务接待费支出减少的主要原因是招待减少。

1. “三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明。

2017年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算4.66万元，占9%；公务用车购置及运行费支出决算11.83万元，占24%；公务接待费支出决算33.38万元，占67%。具体情况如下：

**1.因公出国（境）费**支出4.66万元。全年安排单位因公出国（境）团组1个，累计1人次。

**2.公务用车购置及运行费**支出11.83万元。

**公务用车购置**支出0万元

**公务用车运行**支出11.83万元。主要用于车辆的维修和加油费。2017年期末，区委办公室财政拨款的公务用车保有量为5辆。

**3.公务接待费**支出33.38万元，共计371批次3709人次。其中：其中：主要用于区委日常的公务接待。

**八、关于预算绩效情况说明**

（一）绩效管理工作开展情况

根据财政预算管理要求，为做好预算绩效管理工作，浉河区委办公室对2017年度一般公共预算项目支出全面开展绩效自评。其中，一级项目0个，二级项目0个，共涉及预算资金0万元，自评覆盖率达到0%。

（二）部门决算中项目绩效自评结果

浉河区委办公室今年没有项目。

九、关于政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

2016年度政府性基金预算财政拨款支出年初预算为0万元，支出决算为0万元，完成年初预算的0%。

十、其他重要事项的情况说明

1. 机关运行经费支出情况。

2017年度机关运行经费支出255.17万元，比2016年减少1151.63万元，下降82%。

1. 政府采购支出情况。

2017年度政府采购支出总额20.78万元，其中：政府采购货物支出20.78万元。

1. 国有资产占用情况。

2017年期末，区委办公室共有车辆5辆，其中：一般公务用车4辆、特种专业技术用车1辆。

第三部分　　名词解释

一、**财政拨款收入：**是指省级财政当年拨付的资金。

二、**年初结转和结余：**指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

三、**年末结转和结余：**指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

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行政任务和事业发展目标所发生的支出。

六、**“三公”经费：**纳入中央财政预决算管理的“三公”经费，是指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、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。