

2016年金堂县人民政府办公室机关 部门决算编制说明

一、基本职能及主要工作

(一) 主要职能。

1、县政府办公室为经审批保留的正局级行政机构，下设秘书一科，秘书二科，常务办，信息调研科，综合科，行政管理科，督办科，政府信息公开科，监察室，外侨台科；核定主任1名、副主任3名，内设机构领导正职9名、副职6名。

2、县法制办

县法制办为独立运行的正局级行政机构，下设综合科、行政复议科；核定主任1名、副主任1名，内设机构领导正职2名。

主要职责：

贯彻执行各级关于依法行政工作的方针政策和法律、法规、规章；负责县政府法制工作。

3、金堂县人民政府应急管理办公室（以下简称县应急办）。

县应急办为经审批保留的正局级行政机构，下设应急综合科、应急值守科；核定主任1名、副主任1名，内设机构领导正职2名。

主要职责：

贯彻执行国家、省、市有关应急管理的方针政策和法律、

法规、规章，组织起草相关规范性文件。负责全县应急工作。

4、金堂县人民政府政务服务中心（以下简称县政务中心）。

县政务中心为经审批保留的正局级行政机构，下设综合科、规服和效能科、政务督查管理科，核定主任 1 名、副主任 1 名，内设机构领导正职 3 名。

主要职责：

负责金堂县政务服务中心、分中心运行、管理工作。

5、金堂县地方志办公室。

金堂县地方志编纂委员会为经审批保留的县政府直属事业单位，挂金堂县地方志办公室牌子，下设综合科、业务科；核定主任 1 名，副主任 1 名；科级领导职数 2 名。

金堂县地方志办公室是主管全县修志的调查研究，积累资料、编纂、出版发行工作。

6、金堂县人民政府办公室后勤服务中心。（以下简称后勤服务中心）

为县政府办所属全额拨款事业单位，核定主任 1 名、副主任 2 名。

（二）2016 年重点工作完成情况。

政务参谋。强化“以文辅政”职能，不断提高公文处理和文稿信息质量，当好县委县政府参谋助手。文稿处理高标优质，全年制发公文 680 余件，起草政务文稿 400 余篇、工作汇报 50 余篇，得到市领导肯定性批示 4 次；切实加强精文简会，文件精简率 4%，会议精简率 7.7%。信息报送及时

准确，全年整理上报《上报信息》238期、编发《金堂政讯》149期、《县政府大事记》12期，连续六年荣获“向市政府报送信息先进单位”。调查研究成果丰硕，深入基层开展调研，摸实情、讲实话、出实招。高质量完成调研成果12篇，其中《金堂县实施“八大工程”，全力践行“工业强基”行动》等4篇在市级刊物发表。编印《新知快递》27期，及时收集梳理各级、各地举措经验报县政府，为推动我县相关工作提供有益借鉴。

综合协调。充分发挥牵头抓总作用，及时向县委县政府汇报情况、听取指示，推动各项工作有机结合、及时衔接；深化与乡镇部门的联系，努力整合各方面资源、力量，促进上下同心同向。组织开展对乡镇部门的集中培训、跟班学习和业务座谈，累计参训人员200余人。科学合理安排，精心组织实施，确保了铁三赛、龙舟赛等重大活动，县政府全体会、常务会等重要会议的成功举办；全年共筹办重要会议80余次，参与重大活动组织协调50余次。主动协调服务重大项目招引，协助引进新兴际华、上海同捷等重大项目10个。完善《县政府办公文流转规范》，对接收的各类文件按时限和范围及时高效分送或报批，全年共处理各级来文3600余件，无错漏发生。

督查督办。以县委经济工作会议精神、县政府工作报告、重大项目建设等情况的督查为重点，健全限期报告、调查复核、督查调研、情况通报等督查机制，全年开展督查121次，形成督查报告54期；对推进滞后的工作，督促限期整改。

强化专项督办，坚持实地督办与书面督办相结合、明察与暗访相结合、单独与联合督办相结合，切实做到“察实情、说实话、办实事”；全年共立项督办 41 件，现场督办 60 余次。牵头抓好年度“十大民生工程”及省市民生工程的落实，及时分解督促落实省市下达的民生工程目标，牵头拟定我县“为民办实事民生工程”，建立台账，跟踪督办，确保了按时全面落实到位。督办市县人大代表、政协委员建议提案 251 件，办复率、满意率 100%。

综合保障。坚持“无微不至、润物无声”工作理念，精心做好接待各项准备工作，加强协调，科学调度，切实做到热情、精细、节俭、规范，服务质量和效率不断提高。全年共牵头接待各级调研、外地考察学习、投资客商等 80 余批次。配合做好公务用车改革；加强机关财务管理，“三公”经费持续下降。完善保密工作队伍、机制，从严做好机要、档案和文电保密工作，无失泄密事件发生。规范文印管理，确保文印工作安全、保密、高效开展。牢固树立宗旨意识，巩固党的群众路线教育实践活动成效，真诚、热情接待各类来信来访来电人员，积极主动督促有关部门、单位和人员抓好落实，切实为群众排忧解难，全年共计接待相关群众 10 余人。

应急法治。加强应急管理，牵头编制完善 1 个全县总体应急预案，26 个专项预案、68 个部门预案和 21 个乡镇预案。积极整合各类资源，组织协调乡镇、部门开展应急演练 40 余次。严格执行 24 小时专人值守和领导带班制度，接办市

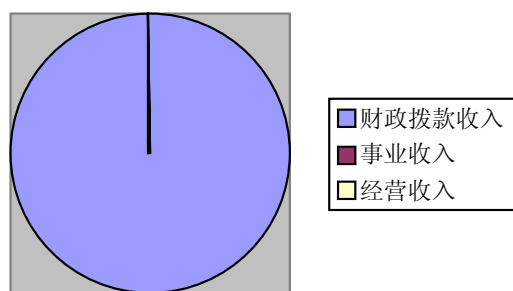
长公开电话 14165 件、市长信箱 2119 件；接听县长公开电话 5110 人次，办结率均为 100%。协调处置突发事件 281 件，处置率达 100%。加强法治建设，建立健全重大行政决策合法性审查机制，累计完成重大行政决策 25 项。积极报送规范性文件备案，实现行政规范性文件备案率 100%。审查县政府（办）规范性文件、涉及法律事务的行政文件 550 件。审查修改县政府、部门及政府平台公司合同、协议 67 份。做好行政复议应诉工作；依法受理行政复议申请，在法定期限内办结行政复议案件，履行复议决定，依法纠正行政机关错误或不当行为。

二、部门概况

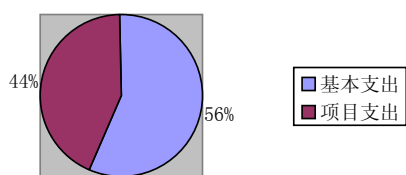
金堂县人民政府机关下属二级决算单位 3 个，其中：行政单位 3 个。

三、收支决算总体情况

2016 年金堂县人民政府机关本年收入合计 2810.23 万元，其中：财政拨款收入 2810.23 万元，占 100%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；附属单位上缴收入 0 万元，占 0%；其他收入 0 万元，占 0%。

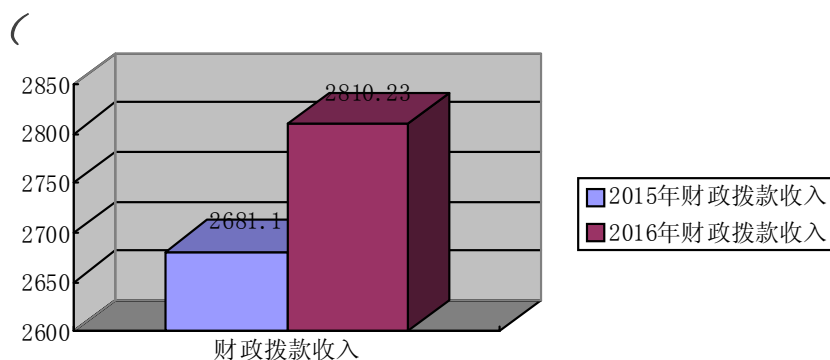


2016年金堂县人民政府机关本年支出合计 2810.23 万元，其中：基本支出 1575.73 万元，占 56%；项目支出 1234.5 万元，占 44%；上缴上级支出 0 万元，占 0%；经营支出 0 万元，占 0%；对附属单位补助支出 0 万元，占 0%。



四、财政拨款收支决算情况

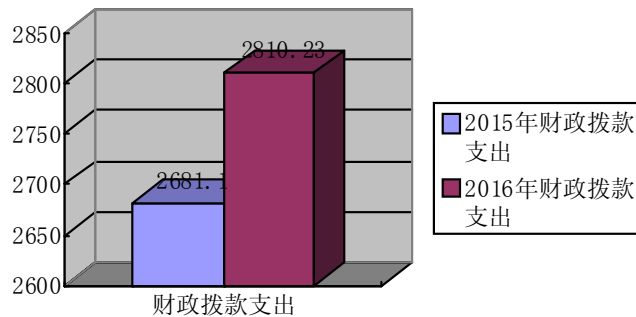
金堂县人民政府机关 2016 年度财政拨款收支总决算 2810.23 万元。与 2015 年相比，财政拨款收、支总计各增加 129.13 万元，增长 4.8%。



五、一般公共预算财政拨款支出决算情况

(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

金堂县人民政府机关 2016 年度一般公共预算财政拨款支出 2810.23 万元，占本年支出合计的 100%。与 2015 年相比，一般公共预算财政拨款增加 129.13 万元，增长 4.8%。

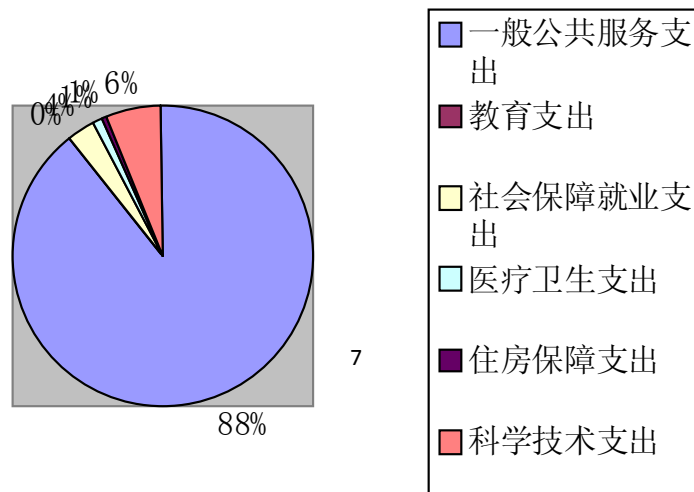


(二)

一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

金堂县人民政府机关 2016 年一般公共预算财政拨款支出 2810.23 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 2501.96 万元，占 89%；教育支出**万元，占**%；社会保障和就业支出 100.27 万元，占 3.5%；医疗卫生支出 24.16 万元，占 1%；住房保障支出 14.4 万元，占 0.5%；科学技术支出

出



169.44 万元，占 6%。

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

1. （1）一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：2016年决算数为1340.06万元，完成预算100%。

（2）一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：2016年决算数为1108.9万元，完成预算100%。

（3）一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）法制建设（项）：2016年决算数为53万元，完成预算100%。

2. （1）科学技术（类）社会科学（款）其他社会科学支出（项）：2016年决算数为169.44万元，完成预算100%。

3. 社会保障和就业支出（类）行政单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：2016年决算数为100.27元，完成预算100%。

4. 医疗卫生与计划生育支出（类）医疗卫生（款）行政单位医疗(项):2016年决算数为24.16万元,完成预算100%。

5. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）:2016年决算数为14.4万元,完成预算100%。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况

金堂县人民政府机关2016年一般公共预算财政拨款基本支出1575.73万元,其中:

人员经费1505.33万元,主要包括:基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费、奖励金、住房公积金、提租补贴、购房补贴、其他对个人和家庭的补助支出。

公用经费70.4万元,主要包括:办公费、印刷费、咨询费、手续费、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、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、其他交通费、税金及附加费用、其他商品和服务支出。

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况

(一)“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

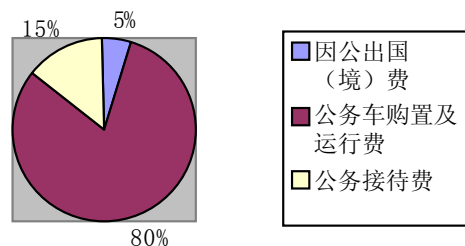
金堂县人民政府机关2016年度“三公”经费财政拨款支出决算为91.97万元,完成预算75%,其中:因公出国(境)

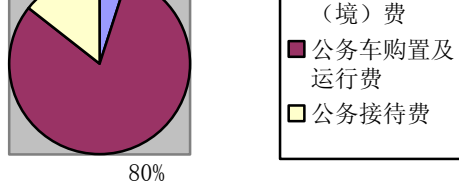
费支出决算为 4.62 万元，完成预算 100%；公务用车购置及运行维护费支出决算为 74 万元，完成预算 82%；公务接待费支出决算为 13.4 万元，完成预算 47%。2016 年度“三公”经费支出决算数小于预算数（或与预算数持平）的主要原因是严格执行中央八项规定和省市厉行节约规定，减少公务用车运行维护及接待费用的支出。

2016 年度“三公”经费财政拨款支出决算数比 2015 年减少 22.56 万元，下降 20%，其中：因公出国（境）费支出决算减少 2.88 万元，下降 38%；公务用车购置及运行维护费支出决算减少 16.25 万元，下降 18%；公务接待费支出决算减少 3.43 万元，下降 20%。增减变动的主要原因是严格执行中央八项规定和省市厉行节约规定，减少公务用车运行维护及接待费用的支出。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2016 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 4.62 万元，占 0.16%；公务用车购置及运行维护费支出决算 74 万元，占 2.63%；公务接待费支出决算 13.35 万元，占 0.48%。具体情况如下：





1. 因公出国（境）经费

2016 年因公出国（境）费 4.62 万元。全年安排因公出国（境）团组 2 次，出国（境）2 人。开支内容包括：赴越南，老挝，新加坡友好交流访问。

2. 公务用车购置及运行维护费

2016 年公务用车购置及运行维护费 74 万元, 其中:

公务用车购置支出 0 万元。全年按规定更新购置公务用车 0 辆, 其中: 轿车 0 辆、金额 0 万元, 越野车 0 辆、金额 0 万元, 载客汽车 0 辆、金额 0 万元, 主要用于…。截至 2016 年 12 月底, 单位共有公务用车 21 辆, 其中: 轿车 21 辆、越野车 0 辆、载客汽车 0 辆。

公务用车运行维护费支出 74 万元。主要用于执行公务,, 工作对接, 因公下乡等所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

3. 公务接待费

2016 年公务接待费 13.35 万元。主要用于执行公务、开展业务活动开支的交通费、住宿费、用餐费等。国内公务接待 135 批次, 1803 人, 共计支出 12.35 万元, 具体内容包括: 执行公务、开展业务活动发生的工作性质的接待支出。其中: 外事接待 3 批次, 46 人, 共计支出 1 万元, 主要用于接待俄罗斯、圣彼得堡等。

八、政府性基金预算财政拨款支出决算情况

金堂县人民政府机关 2016 年未按排政府性基金预算财政拨款支出。

九、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2016 年度，金堂县人民政府机关机关运行经费支出 70.4 万元，比 2015 年增加 0.8 万元，增加 1%。

（二）政府采购支出情况

2016 年度，金堂县人民政府机关采购支出总额 19.6 万元，其中：政府采购货物支出 3.35 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 15.71 万元。主要用于政务中心服务工作。

（三）国有资产占有使用情况

截至2016年12月31日，金堂县人民政府机关公有车辆21辆，其中：省部级领导干部用车0辆、一般公务用车21辆；单价50万元以上通用设备0台（套），单价100万元以上专用设备0台（套）。

（四）预算绩效情况

按照预算绩效管理要求，本部门暂未对 2016 年一般公共预算项目支出开展了绩效目标管理。

十、名词解释

1. 财政拨款收入：指省级财政当年拨付的资金。
2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的“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。

6. 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。

7. 一般公共服务（类）政府办公厅及相关机构事务（款）行政运行（项）：指行政单位基本支出。

8. 一般公共服务（类）政府办公厅及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：指行政单位未单独设置项级科目的其他项目支出。

9. 一般公共服务（类）政府办公厅及相关机构事务（款）法制建设（项）：指行政单位法制工作支出。

10. 科学技术（类）社会科学（款）其他社会科学支出（项）：指除上述项目以外其他用于科学技术管理事务方面的支出。

11. 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支出（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费支出。

12. 医疗卫生与计划生育支出（类）医疗保障（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，红军战士待遇人员的医疗经费。

13. 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。

14. 结余分配：指事业单位按规定提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及建设单位按规定应交回的基本建设竣工项目结余资金。

15. 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。

16. 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。

17. 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。

18. 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。

19. “三公”经费：纳入省级财政预决算管理的“三公”经费，是指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、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。

20. 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。