遵化市人民政府办公室2017年决算公开说明

第一部分 部门概况

1. 部门职责

遵化市政府办公室主要职责是：

* 1. 负责政务信息的收集、整理、反馈工作；组织对政

府重要工作、重大决策的调查研究，及时向市政府领导提出建议，当好参谋。

2、负责市政府常务会议、全体会议、市长办公会议和以

市政府名义组织的各种会议及活动的准备和服务工作，协助市政府领导组织会议议定事项的落实。

3、负责市政府暨办公室文、电的起草、审核把关和政府机关的文书处理工作，负责政府机关的档案、印章、信件管理和机要保密工作。

4、围绕市政府中心工作和全市经济社会发展的重要问题，开展调查研究，为领导决策提供有针对性、实用性、可操作性和超前性的对策和建议，并对决策执行情况进行跟踪调查和反馈。

5、负责市政府的工作总结、报告和领导重要讲话及其它重要材料的起草、审核、修改工作。

6、协调市政府各部门、各乡镇之间的关系。负责市政府各部门、各乡镇请示、报告的传递、处理工作；督促、检查各乡镇及各部门对上级重要文件、市政府会议决定事项及市政府领导批示的执行落实情况，及时向市政府领导报告。

7、负责市政府机关值班和处理群众来信、来访的接待及应急管理工作，协助市政府领导组织处理突发事件、重大灾情和重大事故，并负责向上级报告。

8、负责市政府内外来宾接待和其它公务接待工作，指导全市政府系统的公务接待工作。

9、负责与市人大、市政协的工作联系；负责全国、省、市和本市人大代表建议、意见和全国、省、市和本市政协委员提案办理工作。

10、负责市长公开电话的接听、处理及交办事项的督办工作。

11、负责全市行政审批服务、人民防空、爱国卫生运动等工作的综合、协调和督导。

12、负责全市农业和农村工作的综合、协调、指导，组织协调农口系统重大农事活动，组织制定全市农业和农村经济发展战略及中长期发展规划。

13、负责全市城市建设、工业发展、环保、旅游、交通、拆迁等工作的综合、协调、督导。

14、负责全市财税、流通、市场建设、金融等工作的综合、协调、督导。

15、负责档案行政管理工作。

16、承办市政府领导交办的其它工作任务。

（二）部门决算单位构成

政府办公室、农业办公室、爱国卫生工作科、人民防空管理科.电子政务办公室。

 第二部分 遵化市人民政府办公室单位2017年度部门决算报表

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、一般公共预算财政拨款收入支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算经济分类表

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

九、“三公”经费及相关信息统计表

十、政府采购情况表

第三部分 遵化市人民政府办公室2017年部门决算情况

说明

1. 收入支出决算总体情况说明

2017年收入1551.41万元，比2016年减少13.4万元，减少0.9 %；2017年支出1551.41万元，比2016减少13.4年万元，减少0.9 %。减少原因是：压缩开支

二、收入决算情况说明

2017年收入合计1551.41万元，其中：财政拨款收入1551.41万元；事业收入0万元；经营收入0万元；其他收入0万元。

三、支出决算情况说明

2017年共支出1551.41万元，其中：工资及福利费支出707.6万元；个人和家庭补助支出107.26万元；商品和服务支出575.88万元；基本建设支出0万元；其他资本性支出160.67万元。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2017年财政拨款收入合计1551.41万元，占年初预算1456.81万元的107 %，比2016年减少13.4万元。其中一般公共预算财政拨款1551.41万元，政府性基金预算财政拨款0万元。

2017年财政拨款支出合计1551.41万元，占年初预算1456.81万元的107 %，比2016年减少13.4万元。其中一般公共预算财政拨款支出1551.41万元，政府性基金预算财政拨款支出0万元。

五、“三公”经费及相关信息情况说明

2017年“三公”经费支出合计79.85万元，占年初预算27.35万元的292 %，比上年同期116.07万元下降36.22万元。其中:公务用车运行维护费75.05万元，比2016年111.23万元下降36.18万元；公车购置费0万元，公务接待费4.8万元，比2016年下降0万元。公务用车保有量11辆，为一般公务用车；国内公务接待批次61个，接待人次425人；因公出国（境）0人,因公出国金额为零元。我单位公务接待严格执行市委、市政府要求，厉行节约、艰苦奋斗,严格执行招待报批程序，实行对口接待，控制陪餐人员，从严掌握招待标准，不存在利用公款互相宴请及请客送礼等问题，公务接待费用明显降低。我单位对公车运行实行定点维修、定点加油、统一保险和统一保养，节假日严格执行公务车辆封存制度，不存在超标准配备公车或装饰公车行为。

六、预算绩效管理工作开展情况说明

我办预算绩效项目13个，包括全市性拉链租车及承办各种大型会议，政府网欠费，政府网网费，农办廊坊会议费、法律顾问费、网络运行维护费、爱国卫生月、招商经费、农办陶瓷会、爱卫办鼠药费、人防办专业队训练费、人防办警报器及维修费、红十字会开办费，金额441.95万元，该经费有效的促进了我市各项工作的开展，推进市经济社会发展提供了强有力的体制机制保障。

七、其他重要事项的情况说明

1、机关运行经费情况

2017年我单位机关运行经费217.99万元，比2016年减少71.73万元，减少25%。

2、政府采购情况

无政府采购项目

3、国有资产占用情况

截至2017年12月31日，本单位共有车辆11辆，其中，领导干部用车0辆、一般公务用车11辆、一般执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、其他用车0辆；单位价值50万元以上大型设备0台（套），单位价值100万元以上大型设备0台（套）

4、其他需要说明的情况。

无其他需要说明的情况

第四部分名词解释

1、财政拨款收入：本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

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、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。

4、“三公”经费：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。

5、 机关运行经费：指为保障行政单位（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、专用材料以及一般设备购置费、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。