

中共攸县委员会办公室 2021 年部门预算说明

目 录

第一部分 部门预算公开说明

一、部门职能职责

二、机构设置

三、部门预算单位构成

四、部门收支总体情况

（一）收入预算

（二）支出预算

（三）预算收支增减变化情况说明

五、一般公共预算拨款支出预算

（一）基本支出

（二）项目支出

六、政府性基金预算支出

七、其他重要事项情况说明

（一）机关运行经费

（二）政府采购预算

（三）国有资产占有情况

（四）预算绩效目标

（五）一般公共预算“三公”经费预算

（六）会议费、培训费

（七）其他事项

八、名词解释

第二部分 部门预算公开表格

- 1.部门收支总表
- 2.部门收入总表
- 3.部门支出总表
- 4.部门支出总表（分类）
- 5.基本支出预算明细表-工资福利支出
- 6.基本支出预算明细表-单位运转经费支出预算表
- 7.基本支出预算明细表-对个人和家庭的补助
- 8.财政拨款收支总表
- 9.一般公共预算支出情况表
- 10.一般公共预算基本支出预算明细表-工资福利支出
- 11.一般公共预算基本支出预算明细表-一般商品和服务支出
- 12.一般公共预算基本支出预算明细表-对个人和家庭补助
- 13.政府性基金拨款部门支出总表
- 14.纳入专户管理的非税收入拨款部门支出总表
- 15.项目支出预算明细表
- 16.一般公共预算拨款“三公”经费预算表
- 17.部门整体支出绩效申报表
- 18.单位专项支出预算绩效目标表
- 19.县级专项资金支出方向绩效目标表
- 20.一般公共预算基本支出情况表

中共攸县县委办公室 2021 年部门预算说明

一、部门职能职责

根据文件规定本部门主要职责是：

（一）负责服务县委加强对全县一切工作的领导，承担县委重要会议和重大活动的组织或服务，统筹安排县领导重要公务活动，办理县委和县委领导同志交办的工作事项。

（二）负责县委文件和县委领导文稿的起草、校核、印发工作；负责县委日常文书处理、档案管理和开发利用工作，负责党内规章制度和规范性文件的计划管理、审核、备案、清理等工作；统筹协调和督促指导全县党务公开工作。

（三）负责以县委名义向上级党委请示报告的归口、把关工作，负责接受办理向县委请示报告的重大事项，并统筹协调和督促指导全县党组织的请示报告工作。

（四）围绕县委的工作部署，对涉及全县政治、经济、社会发展和党的建设等全局性重大问题开展调查研究，为县委科学决策提出建议、预案和依据。

（五）负责中央和省委、市委、县委重大方针政策、重要工作部署和领导同志重要指示、批件贯彻落实情况的督促检查；负责县委及县委各工作机关年度督查检查考核计划的归口审核和全县性年度督查检查考核计划的统一报批、监督实施；牵头抓好党群部门承办的人大代表有关建议、政协委员有关提案等的交

办、督查工作；协助县委领导处理群众来信来访工作。

（六）及时、准确、全面地向中央、省委、市委、县委报送信息，反映有关动态。

（七）承担县绩效评估委员会办公室的日常工作；负责市委市政府对我县党委政府绩效评估指标的分解、督查、协调工作；负责全县绩效评估工作的组织实施。

（八）负责县委的值班联络和机要通讯工作，确保联络畅通、准确、安全。

（九）承担县委密码工作领导小组的日常工作；负责全县党政系统机要密码通信和密码管理；负责全县商用密码推广、管理工作。

（十）承担县党政系统信息化工作领导小组的日常工作；负责全县电子政务内网、党政专用通信网以及党委系统办公自动化的规划、建设和管理；负责全县电子公文管理工作，协同做好党政机关信息系统安全可靠应用推进等工作。

（十一）协调县委对重大工作领导的各委员会、领导小组及其办公室的相关工作。统一领导和管理县委保密委员会办公室；管理县档案馆。

（十二）负责全县档案事业的发展规划、组织协调，全县档案工作的监督和指导，全县档案法规的宣传教育以及依法查处档案违法行为。

（十三）承担县委外事工作委员会日常工作；负责制定全县

外事、港澳工作发展规划，组织管理、联络协调相关事务，处理涉及到的事宜；统筹协调重要外宾、港澳同胞的来访接待；审核、审批全县因公出国、赴港澳，以及外国人来攸签证邀请核实等工作。

（十四）负责全县对台工作的组织、管理和协调；负责因公赴台预审、报批工作；涉台事件处理等工作；做好台胞、台属的有关工作。

（十五）负责组织实施全面小康攻坚工作。

（十六）负责指导和加强全县党委办公室系统的业务工作及队伍建设。

（十七）负责县委机关党委的日常工作。

（十八）负责县委机关的行政后勤管理和保障工作。

二、机构设置

中共攸县县委办公室现有人员编制 45 人，其中：行政编制 35 人，事业编制 10 人。实有人员 54 人，其中在职人员 33 人，离休人员 1 人，退休人员 14 人，临聘人员 1 人。遗属补助人员 4 人，实物保障用车一辆。内设 9 个科室。分别为：政策研究室（小康办公室），督查室，秘书室，信息室，绩效评估管理办公室，行政事务室，机要保密室，港澳台事务办公室，外事事务工作室。

三、部门预算单位构成

纳入本部门 2021 年部门预算编制范围仅包括本单位机关，无下属预算单位。

四、部门收支总体情况

2021 年县委办公室公开的部门预算为局机关汇总预算。收入包括一般公共预算收入、其他收入；支出既包括保障局机关及直属单位基本运行的经费,也包括归口管理,面向全办分配的专项经费。

(一) 收入预算: 2021 年年初预算数 775 万元,其中,一般公共预算拨款 751 万元;其他收入 24 万元。

(二) 支出预算: 2021 年年初预算数 775 万元,其中,工资福利支出 515 万元;一般商品和服务支出 235 万元;对个人和家庭补助支出 25 万元。

(三) 预算收支增减变化情况说明: 2021 年度年初本单位预算 775 万元。同比上年预算减少 205 万元,降低 21%;减少因素一是 2020 年起实现国产化电脑替代已经完成,二是按上级规定建设“马上就办”督查督办系统已经完成。

五、一般公共预算拨款支出预算

2021 年本部门一般公共预算拨款收入 751 万元:

(一) 基本支出

2021 年年初预算数为 751 万元,是指为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出,包括用于基本工资、津贴补贴、社会保障等人员经费预算 515 万元,以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费预算 211 万元,对个人和家庭补助 25 万元。

(二) 项目支出

2021 年无项目支出。

六、政府性基金预算支出

2021 年度本部门无政府性基金预算安排的支出。

七、其他重要事项情况说明

(一) 机关运行经费：本部门 2021 年年初预算机关运行经费共安排 235 万元，比上年度预算减少 55 万元，减少 19%。原因是：严格执行中央“八项规定”、“六项禁令”的有关规定，机关运行经费下降幅度较大。

(二) 政府采购预算：无采购预算

(三) 国有资产占用使用及新增资产配置情况：截止 2020 年 12 月 31 日，本单位共有办公及业务用房 504 平方米，车辆 1 辆，其中一般公务用车 1 辆。单位价值 50 万元以上通用设备 0 台，单位价值 100 万元以上专用设备 0 台。2021 年部门预算安排购置车辆 0 辆，新增配备单位价值 50 万元以上通用设备 0 台，单位价值 100 万元以上专用设备 0 台。

(四) 预算绩效目标：本部门整体支出和项目支出实行绩效目标管理，纳入 2021 年部门整体支出绩效目标的金额为 775 万元，其中，基本支出 775 万元，项目支出 0 万元。

(五) 一般公共预算拨款“三公”经费预算：

2021 年“三公”经费预算 17 万元，其中：公务接待预算 2 万元，公务用车运行费 15 万元，公务用车购置费 0 万，因公出

国（境）费用 0 元。2021 年三公经费比 2020 年减少 3 万元，主要原因是严格执行中央“八项规定”以及“湖南省党政机关国内公务接待管理规定”严格控制标准，公车改革后政策规定实物保障公务用车一台所发生的费用。

（六）会议费、培训费预算：

2021 年预算安排会议费 25 万元。比上年减少 20 万元.主要是全县三级扩大会议，党代会议等。

2021 年预算安排培训费 10 万元。比上年减少 4 万元。主要安排全县办公人员培训等。

（七）其他事项：本单位无单独网站，按要求统一在政府门户网站公开。

八、名词解释

（一）一般公共预算：是对以税收为主体的财政收入，安排用于保障和改善民生、推动经济社会发展、维护国家安全、维持国家机构正常运转等方面的收支预算。一般公共预算收入即通常所指的“财政收入”，按照 2015 年 1 月 1 日起施行的新《预算法》，改称“一般公共预算收入”。全市一般公共预算收入由地方收入、上划中央收入、上划省级收入三部分构成。

（二）政府性基金预算：是对依照法律、行政法规的规定在一定期限内向特定对象征收、收取或者以其他方式筹集的资金，专项用于特定公共事业发展的收支预算。应当根据基金项目收入情况和实际支出需要，按基金项目编制，做到以收定支。

（三）国有资本经营预算：是对国有资本收益作出支出安排的收支预算。应当按照收支平衡的原则编制，不列赤字，并安排资金调入一般公共预算。

（四）社会保险基金预算：是对社会保险缴款、一般公共预算安排和其他方式筹集的资金，专项用于社会保险的收支预算。应当按照统筹层次和社会保险项目分别编制，做到收支平衡。

（五）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。

（六）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。

（七）“三公”经费：是指商品和服务支出中的因公出国（境）费用、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。

（八）机关运行经费：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、专用材料费及一般设备购置费、办公用房水电费、公务用车运行维护费及其他费用。