

2024 年度
中共安阳市北关区委办公室
部门预算公开说明

2024 年 6 月

目 录

第一部分 区委办部门概况

- 一、主要职能
- 二、部门预算单位构成

第二部分 区委办 2024 年度部门预算情况说明

- 一、收入支出预算总体情况说明
- 二、收入预算总体情况说明
- 三、支出预算总体情况说明
- 四、财政拨款收支预算总体情况说明
- 五、一般公共预算支出预算情况说明
- 六、一般公共预算基本支出情况说明
- 七、一般公共预算“三公”经费支出预算情况说明
- 八、政府性基金预算支出情况说明
- 九、上年结转情况说明
- 十、其他重要事项的情况说明

第三部分 名词解释

附件：区委办 2024 年度部门预算表

- 一、部门收支总体情况表
- 二、部门收入总体情况表
- 三、部门支出总体情况表
- 四、财政拨款收支总体情况表
- 五、一般公共预算支出情况表

六、一般公共预算基本支出表

七、支出经济分类汇总表

八、一般公共预算“三公”经费支出情况表

九、政府性基金预算支出情况表

十、项目支出表

十一、部门（单位）整体绩效目标表

十二、部门预算项目绩效目标汇总表

十三、部门上年结转资金表

十四、国有资本经营支出预算表

第一部分

区委办部门概况

一、区委办部门主要职责

（一）负责推动党的理论和路线方针政策贯彻执行，负责党中央决策部署和总书记重要讲话、指示批示精神贯彻落实。

（二）负责中央、省、市领导同志到北关区视察、各地区各部门领导同志和重要外宾来北关区公务活动的组织协调工作。

（三）负责推动省委、市委、区委决策部署落实，按照区委要求协调有关方面开展工作，承担区委运行保障具体事务。

（四）负责区委各类会议会务工作、区委领导同志参加重大活动的组织安排，负责区委文件、领导讲话等文稿的起草、修改、审核工作。

（五）负责中央、省委、市委文件办理和区委文件印发管理工作，负责区委日常文书处理、党政军领导机关及要害部门核心秘密载体传递工作。

（六）负责区委党内规范性文件起草、审核、备案等工作，编制实施区委党内规范性文件制定的规划、计划。

（七）围绕中央、省委、市委决策部署和区委中心工作收集信息、反映动态、综合调研、会商研判，提供信息服务。负责区委总值班及区委办公室值班和领导同志外出报备工

作。

（八）围绕中央和省委、市委、区委的决策部署，开展调查研究；围绕全区重大问题开展政策研究。

（九）负责推动区委国家安全委员会工作部署贯彻落实，收集汇总上报国家安全情报信息，组织开展风险监测、预警、防范和危机管控，承担国家安全审查和监管相关工作。

（十）负责总体谋划、统筹协调、归口管理、检查督办全区外事工作，指导推动全区经济、科技、教育、文化等方面的对外交流合作。

（十一）负责贯彻执行档案行政管理的法律法规、方针政策，依法履行档案监督指导、行政管理职能，承担区委档案管理工作。负责管理指导区档案馆业务工作。

（十二）负责统一管理中共安阳市北关区委安阳市北关区人民政府督查局。

（十三）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、指示、决定，落实市委机要保密局关于机要密码工作的安排部署。负责与省委、省政府和市委、市政府进行密码通信；负责全区党政应急密码通信工作。负责全区机要密码系统计算机密码通信网络和区直单位计算机密码通信网络的规划、建设、使用、管理工作。负责全区党政系统核心密码的规划、实施和管理工作，组织装备密码、密码机。负责全区普通密码的管理工作，承担市委、市政府及有关单位延伸到我区的普通密码通信单位的业务指导、保密检查、设备维修工作。

负责制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、布置；组织全区机要密码通信部门的各项科研活动；负责全区机要密码部门各类密码机、计算机、网络设备和其它配套设备的订购、配发、推广应用和技术开发工作。会同有关部门查处机要密码失泄密事件，研究解决全区机要密码工作中存在的问题。承办全区新选机要密码干部的审查报批工作；负责全区机要密码干部的业务培训、技术考核等工作。负责全区商用密码的管理工作，并协调全区金融和重要领域密码应用推进工作。负责全区党委系统信息化规划建设管理工作。负责全区电子政务内网建设和管理，负责全区电子政务内网的密码安全保障工作；负责全区各部门电子政务内网及其安全保障体系建设情况的业务指导和监督检查。承担区委密码工作领导小组日常工作，推动区委密码工作领导小组会议议定事项落实。负责北关区专用通信网的规划建设、运行维护、服务保障和专用通信网建设资金、运营资金的管理及区委办公室、区政府办公室和市专用通信局交办的其他工作。

（十四）贯彻《保密法》及党和国家有关保密工作方针政策，贯彻落实市委保密委员会、区委保密委员会及市国家保密局的工作部署。制定全区保密事业发展规划、年度工作计划和有关制度，并组织实施。指导协调全区党政军各部门、各人民团体、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。组织开展全区保密宣传教育，制定宣传教育计划，组织业务培训，开展保密理论研究。组织开展

全区保密检查，依法对违反保密法律法规的事件进行调查处理；配合公检法等部门做好泄密事件的侦察工作；会同有关部门对泄露的国家秘密采取补救措施。指导、检查全区通信、办公自动化、计算机网络的保密工作；指导、监督全区各机关、单位对保密要害部门部位采取保密技术防范措施；负责保密技术成果的推广和应用。依法负责有关涉密行业的行政审批工作。依法对机关、单位的政府采购涉及国家秘密的工程、货物和服务进行监管。负责向区委、区政府和上级保密行政管理部门报告工作，提出加强和改进保密工作的意见和建议。承担中共安阳市北关区委保密委员会日常工作，依法履行保密行政管理职能。

（十五）完成区委交办的其他任务。

二、区委办部门预算单位构成

区委办部门预算包括机关本级预算和所属二级机构预算。

1. 北关区委办公室部门机关（本级）
2. 北关区档案馆
3. 中共北关区委党史地方志研究室

第二部分

区委办部门 2024 年度部门预算情况说明

一、收入支出预算总体情况说明

区委办部门 2024 年收入总计 848.39 万元，支出总计 848.39 万元，与 2023 年相比，收、支总计各增加 19.27 万元，增长 2.32%。主要原因：专项经费增加。

二、收入预算总体情况说明

区委办部门 2024 年收入合计 848.39 万元，其中：一般公共预算 848.39 万元；政府性基金收入 0 万元；专户管理的教育收费 0 万元；国有资本经营预算收入 0 万元；事业收入 0 万元；经营收入 0 万元；其他收入 0 万元。

三、支出预算总体情况说明

区委办部门 2024 年支出合计 848.39 万元，其中：基本支出 583.39 万元，占 68.76%；项目支出 265 万元，占 31.24%。

四、财政拨款收支预算总体情况说明

区委办部门 2024 年一般公共预算收支预算 848.39 万元，政府性基金收支预算 0 万元。与 2023 年相比，一般公共预算收支预算增加 19.27 万元，增长 2.32%，主要原因：专项经费增加；政府性基金收支预算与 2023 年相同，均为 0。

五、一般公共预算支出预算情况说明

区委办部门 2024 年一般公共预算支出年初预算为 848.39 万元。其中：基本支出 583.39 万元，占 68.76%；项

目支出 265 万元，占 31.24%。

六、一般公共预算基本支出情况

区委办部门 2024 年一般公共预算基本支出年初预算为 583.39 万元，其中：人员经费 493.39 万元，占 84.57%；公用经费 90 万元，占 15.43%。

七、一般公共预算“三公”经费支出预算情况说明

我部门 2024 年“三公”经费预算为 13.5 万元。2024 年“三公”经费支出预算数比 2023 年减少 0.5 万元。

具体支出情况如下：

（一）因公出国（境）费0万元。主要用于单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。预算数与2023年相同，均无支出。

（二）公务用车购置及运行费2万元。其中，公务用车购置费0万元；公务用车运行维护费2万元，主要用于开展工作所需公务用车的燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出。公务用车购置费预算数与2023年相同，均为0。公务用车运行维护费预算数与 2023年相同，无增减变动。

（三）公务接待费11.5万元。主要用于按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。预算数比 2023年减少0.5 万元。主要原因：厉行节约，减少公务接待。

八、政府性基金预算支出情况说明

我部门2024年没有使用政府性基金预算拨款安排的支

出。

九、上年结转情况说明

我部门 2024 年没有上年结转资金。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

区委办部门2024年机关（事业）运行经费支出预算90万元，主要保障机构正常运转及正常履职需要所需支出，包含公用经费、工会经费、职工福利等。

（二）政府采购支出情况

2024年政府采购预算安排0万元，其中：政府采购货物预算0万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算0万元。

（三）绩效目标设置情况

我部门2024年预算项目从年度履职目标、年度主要任务、工作目标管理、预算和财务管理、绩效管理、重点工作任务完成、履职目标实现、履职效益、满意度等方面设置了部门整体绩效目标。部门整体纳入预算绩效管理的资金总额为848.39万元，其中基本支出583.39万元，项目支出265万元。年度履职目标为贯彻落实省、市党委办公室系统会议精神，全面提升“三服务”水平，推动全区党委系统办公室工作再上新台阶。

我部门（单位）2024 年预算项目共 1 个，资金总额 265

万元，均分别从项目成本、项目产出、项目效益、项目满意度等方面按要求设置了绩效目标。其中预算支出 100 万元及 100 万元以上重点项目共 1 个，重点项目绩效目标简述如下：

1. 项目名称：三级干部会表彰奖励金，项目金额：265 万元，产出指标：先进街道 3 个，先进区直单位 10 个，发放率 100%，奖励资金发放时间 2024 年 6 月前；效益指标：增加财税收入明显，拉动经济增长明显，提升我区企业竞争力明显，优化营商环境明显；满意度指标：单位满意度 $\geq 90\%$ 。

（四）国有资产占用情况

2023年末，我部门共有车辆2辆，其中：一般公务用车1辆、一般执法执勤用车0辆、特种专业技术用车1辆，其他用车0辆；单价50万元以上通用设备0台（套），单位价值100万元以上专用设备0台（套）。

（五）专项转移支付项目情况

我部门2024年没有专项转移支付项目。

第三部分

名词解释

一、财政拨款收入：是指同级财政当年拨付的资金。

二、事业收入：是指事业单位开展专业活动及辅助活动

所取得的收入。

三、其他收入：是指部门取得的除“财政拨款”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

四、用事业基金弥补收支差额：是指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”和“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（即事业单位以前各年度收支相抵后，按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补当年收支缺口的资金。

五、基本支出：是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所必需的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费两部分。

六、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

七、“三公”经费：是指纳入同级财政预算管理，部门使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）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、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。

八、机关运行经费：是指为保障行政单位（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。

附件：2024 年度中共安阳市北关区委办公室部门预算公开表