

西安市未央区人民政府办公室

2018年部门综合预算说明

一、部门主要职责

1. 围绕区政府总体工作部署,为区政府领导同志决策服务。
2. 负责区政府日常政务和文书处理工作,起草、修改、审核以区政府、区政府办公室名义制发的公文和文稿,指导区政府各部门、各直属机构、各街道办事处的文秘工作。
3. 根据区政府领导同志的授权,协调各街道办事处、区政府各部门、各直属机构的工作。
4. 负责区应急管理工作,协助区政府领导同志处置突发公共事件,协调指导突发公共事件的预防预警、应急演练、应急处置、调查评估、信息发布、应急保障以及信息调研和宣传培训工作。
5. 负责区机关电子政务和网络安全监管工作;负责区政府机要通讯和保密工作;负责区政府政务信息相关工作。
6. 负责区政府召开的由办公室承办的各种会议的会务工作;负责区政府领导同志公务活动的安排、接待和组织工作。
7. 负责区政府重要工作及领导同志重要批示的转达和

督查工作。

8. 贯彻执行国家的对外方针、政策和有关法律、法规以及区委、区政府关于外事和接待工作的有关决定，做好外事和接待工作。

9. 负责区政府法制工作。

10. 负责群众来信来访工作。

11. 搞好后勤保障工作，为区政府领导同志及办公室日常工作提供服务。

12. 承担区国防动员委员会综合办公室日常工作。

13. 承办区政府领导同志交办的其他事项。

未央区政府办公室内设科室 5 个，分别为综合科、秘书科、行政事务科、外事接待科、信息科，区法制办、应急办、督查室设在区人民政府办公室，另外 2 个事业单位区电子政务办公室及区应急管理办公室设在区政府办公室。

二、2018 年年度部门工作任务

1. 围绕中心、协调各方，推动工作高效运转

认真贯彻落实“追赶超越”要求，围绕全区重点工作，紧盯走在前列目标，勠力同心，推进区委、区政府决策部署全面落实，保障政府工作高效运转。

一是统筹协调，高效运转。着眼全局，协调各方，协助区政府领导科学安排每周、每天工作，扎实推进、狠抓落实。高效率做好上情下达、下情上报工作，承办区政府各类会议，

完成区级专项应急预案修编备案和专项应急预案演练工作。

二是政务公开，创新争先。作为全市唯一的全国政务公开规范化标准化试点区县，先后组织到深圳罗湖区、福田区等先进区县考察学习，采他山之石，创未央之玉。紧抓顶层设计，借助清华外脑，不断提升规范化标准化水平，创建“1+N+4+N”总体思路，大胆探索，努力形成独有的特色亮点。扎实推进决策公开、执行公开等“五公开”，保持“12345”市民服务热线平台的顺利运转。

三是行政效能，强力推进。办公室牵头制定各项制度，明确工作规范，出台季度、月度考核细则，层层传导压力、同心协力推进。坚持抓亮点、抓创新、抓重点。建立并完善容缺、承诺机制，密切联系政务中心、编办、发改、财政、工商等分项牵头部门，扬长补短、提升效能。

四是强化督查，狠抓落实。围绕全区工作大局，对省市区作出的重大决策和领导批示、中心工作和群众关心的热点难点问题，逐个跟踪督办。对市考指标、重点项目、铁腕治霾、三大革命、断头路打通等重点工作进行专项督查。认真做好群众来信的督查落实，办复人民网留言及各级人大代表建议、政协委员提案，坚持督查与问责相结合，将督查工作纳入全区“五张报表”季度考核负面清单。

2. 科学规范、求真务实，不断提升服务水平。

坚持高标准，立足高起点，强化责任担当，忠诚高效服

务，争做“坚强前哨，巩固后院”的排头兵。

一是公文办理规范高效。完善规范公文行文、会签、印制等程序，严把起草、送审、报送、查询和传阅等各个环节，公文运转规范有序。牢固树立精品意识和效率意识，完成《区政府工作报告》、区委全委会、区政府常务会等各类会议材料及向省市报送的各类综合材料。

二是信息参谋准确及时。围绕全区中心工作和领导关注的焦点、日常工作的亮点、群众反映的热点，做好信息工作，不断提高《未央政务信息》编辑质量，全力为政府科学决策、推动工作落实服务，完成二轮区志修改印刷工作。

三是机要保密高效安全。完善信息公开保密审查制度和定密责任人制度，健全保密基本台帐，强化保密管理。从文件收发登记到及时办结归档，专人负责、环环相扣，文件阅批和管理工作严格规范，送阅及时，全年无泄密事件发生。四是会务事务规范有序。按照“会务策划立意高，会务安排站位高，会务组织水平高”的要求，安全、周密、高效完成各类重要会议、大型活动的筹备组织、会务服务工作。

3. 依法行政，勤政廉洁，切实加强自身建设

把“干部提素质、工作上水平、服务创一流”作为办公室全面发展的目标，不断提升服务水平，打造办公室“铁军”队伍。

一是加强学习，增强素质。扎实推进“两学一做”学习

教育常态化制度化，坚持集中学习制度，采取支部书记讲党课、办公室同志对照经典文章谈体会、召开座谈讨论会、自学等形式，深入学习党的十九大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想，原原本本学习新修订的党章、党的十九大报告、《中国共产党工作机关条例（试行）》等内容，组织办公室全体党员开展手抄新修订的党章、十九大报告活动，在思想、政治、行动上与中央同心、同向、同行，不断增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识。

二是依法行政、科学规范。把依法行政作为基本准则，组织区政府常务会议学法，制定印发《未央区 2017 年法治政府建设工作要点》，对全区法治政府建设工作进行了全面安排部署。坚持区政府常务会议议题前置审查制度，认真审查常务会议题、政府合同，并提出修改建议。严格文件审核备案，实现了审查率、报备率、无差错率、公布率 100%。办理行政复议、被行政复议案件，并代区政府办理行政、民事诉讼案件。

三是坚守底线，筑牢防线。把守纪律、讲规矩作为自觉和常态，守住底线、不越红线。坚决贯彻落实“两个责任”和省市区“三项机制”，认真履行“一岗双责”。严格履行党支部党建主体责任，深入贯彻民主集中制，严格落实“三会一课”、双重组织生活会制度进一步提高办公室廉政意识，筑牢思想防线。

三、部门预算单位构成

纳入本部门 2018 年部门预算编制范围的二级预算单位共有 2 个，包括：

序号	单位名称
1	未央区政府办本级
2	区电子政务办公室
3	区应急管理办公室

四、部门人员情况说明

截止 2017 年底，本部门人员编制 37 人，其中行政编制 28 人、事业编制 9 人；实有人员 34 人、其中行政 23 人，事业 11 人。单位管理的离退休人员 10 人。

年度	行政编制	事业编制	实有人员
2016	28	9	38
2017	28	9	34

五、部门国有资产占有使用及资产购置情况说明

截至 2017 年 12 月 31 日，本部门所属预算单位共有车辆 4 辆，无单价 20 万元以上的设备。

六、部门预算绩效目标说明

2018 年本部门实现了绩效目标管理全覆盖，涉及一般公共预算当年拨款 1103.17 万元，无政府性基金。

七、2018 年部门预算收支说明

（一）收支预算总体情况

2018 年，未央区政府办收入预算为 1103.17 万元，其中：财政拨款预算为 1103.17 万元，较上年预算增长 43.1%，增加变动较大的原因是随着区政务服务中心及相关部门搬迁，2018 年未央大厦新增电子政务配套机房需要装修及购买设备，此项目预算 400 万元；本年度政务公开工作标准化项目经费增加 148 万元。

（二）财政拨款收支情况

未央区政府办公室财政拨款收支情况与收支预算总体情况一致。2018 年，区政府办财政拨款收入预算为 1103.17 万元，较上年预算增长 43.1%，增加变动较大的原因是随着区政务服务中心及相关部门搬迁，2018 年未央大厦新增电子政务配套机房需要装修及购买设备，此项目预算 400 万元；本年度政务公开工作标准化项目经费增加 148 万元。

（三）一般公共预算拨款支出明细情况

1. 一般公共预算当年拨款规模变化情况。

部门一般公共预算拨款收入比上年增加 43.1%，变化原因是本年度新建未央区大厦电子政务办公室机房，新机房装修及设备购置支出较大。

2. 支出按功能科目分类的明细情况

2017 年基本支出预算 477.54 万元，项目支出预算 292.89 万元，合计 770.43 万元；2018 年基本支出 673.22 万元，项目支出 429.95 万元；基本支出比上年增加 40.97%，主要是人员工资、奖金、社保缴费等项目的增加导致；项目支出比

上年 46.8%，主要是 12345 平台新增聘用人员 8 名，区志办 2018 年要印刷区志导致。

3、支出按经济科目分类的明细情况

	2017 年	2018 年	增减值	增减原因
合计	7704354	11031758.92	3327404.92	
未央区政府办	7704354	11031758.92	3327404.92	
一般公共服务支出	6085414	9031758.92	2946344.92	
政府办公厅(室)及相关机构事务	6085414	9031758.92	2946344.92	
行政运行(政府办公厅(室)及相关机构事务)	4775414	6732258.92	1956844.92	本年度人员工资、奖金、社保缴费等增加
一般行政管理事务(政府办公厅(室)及相关机构事务)	905000	1650300	745300	
专项业务活动		30000	30000	年度差旅培训会议外出交流费用增加
法制建设	120000	140000	20000	区政府法制工作任务量增加，行政诉讼案件量上升
参事事务	285000	479200	194200	本年度区地方志办公室要印刷未央区志，费用较大
科学技术支出	1618940		-1618940	本年度电子政务办公室机房搬迁，设备及网络费用增加
技术研究与开发	1618940		-1618940	本年度电子政务办公室机房搬迁，设备及网络费用增加
科技成果转化与扩散	1618940		-1618940	本年度电子政务办公室机房搬迁，设备及网络费用增加
城乡社区支出		2000000	2000000	本年度电子政务办公室机房搬迁，设备及网络费用增加
其他城乡社区支出		2000000	2000000	本年度电子政务办公室机房搬迁，设备及网络费用增加
其他城乡社区支出		2000000	2000000	本年度电子政务办公室机房搬迁，设备及网络费用增加

(四) 政府性基金预算支出情况

本部门无政府性基金预算收支，并已公开空表”。

(五) 国有资本经营预算拨款收支情况

本部门无国有资本经营预算拨款收支。

(六) “三公”经费等预算情况。

2017年预算安排公车运行经费12万元,公务接待费2.59万元,合计14.59万元;2018年公车运行经费12万元,公务接待费参照上年支出情况调减至1.8万元,另根据工作实际要求增加培训费1万元,合计14.8万元,基本持平。

(七) 机关运行经费安排情况。

2018年,区政府办机关运行经费安排673万元,主要安排用于主要用于本单位在职员工工资福利支出、办公室日常办公经费及公车运维费等。比上年增加40.93%,2018年工资、奖金、取暖费、公积金等项目均有所增加。

(八) 政府采购情况。

2018年本部门政府采购预算共258.3万元,其中政府采购货物类预算58.3万元、政府采购服务类预算200万元。

八、专业名词解释

1. 一般公共预算。

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。

2. 政府性基金预算。

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。政府性基金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。

3. 政府采购。

指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内或采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

4. 政府购买服务。

指通过发挥市场机制作用，把政府直接提供的一部分公共服务事项以及政府履职所需服务事项，按照一定的方式和程序，交由具备条件的社会力量承担，并由政府根据合同约定向其支付费用。

5. “三公”经费。

指因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。

西安市未央区人民政府办公室

2018年3月15日