

# 白水县人民政府办公室

## 2018年部门综合预算说明

### 一、部门主要职责

- 1、协助县政府领导处理县政府日常工作；
- 2、负责县政府会议的准备工作，协助县政府领导组织实施会议决定事项；
- 3、负责县政府、县政府办公室的公文处理工作；
- 4、围绕县政府总体工作部署，组织开展调查研究，提出工作建议；
- 5、向市政府、县政府报送信息，反应各方面工作动态；
- 6、负责全县行政审批制度改革和县政府及办公室政务信息公开工作，指导全县政务公开和信息公开工作；
- 7、督促检查县政府各部门和各镇对县政府决定事项及市、县领导同志有关指示的贯彻落实情况；
- 8、负责县人大代表、政协委员有关县政府系统的建议与提案办理的督促检查工作；
- 9、负责县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府及有关领导指示；
- 10、协助县政府领导做好需由县政府组织处理的突发事件的处置工作；
- 11、负责县政府法制工作，协助县政府领导处理有关法律事宜，指导检查法律法规执行情况，推进依法行政工作；
- 12、办理县政府领导交办的其他工作。

### 二、2018年年度部门工作任务

2018年白水县人民政府办公室将在县委、县政府的正确领导下，认真贯彻落实党的十八大、十九大精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕“四五六”战略布局和县委、县政府中心工作，以提高综合素质和能力为中心，以强化干部队伍建设为保证，积极创新和完善工作机制，狠抓各项任务的落实，不断提升服务水平，参谋辅政、综合协调、督察督办和后勤保障作用得到全面加强，为推动全县经济社会全面协调发展作出了应有贡献。

#### （一）突出关键注重实效，有效发挥参谋辅政作用

坚持高标准、深内涵、新思想、出精品的原则，紧扣全县发展大局和重点工作，创新工作思路，充分发挥参谋助手作用。

1、文稿起草力求精炼。坚持创新理念、精雕细琢，着力在文稿的思想性、指导性上下功夫，在创新性、实效性上做文章，积极为改革谋思路，为发展谏良策。

2、信息发布及时准确。紧紧把握全县发展动态和热难点问题，及时了解社情民意，按照“扩源、提质、保先”的思路，拓宽信息渠道，强化信息整理，提升信息质量。

3、公文运转规范高效。坚持规范传文、高效办文的原则，使公文运转更高效，收发文程序更严密，文件质量更精准。

#### （二）综合协调顺畅有序，全面提升公务服务水平

坚持做到“服务领导、服务部门、服务群众”的原则，严把关键环节，强化服务质量，保障政府各项会务活动顺畅有序。

1、会务组织严密细致。2018年严格按照“准确、高效、严密、细致”的原则，健全完善会议审批、会场使用、参会情况通报等制度，进一步规范政府常务会、限时办结交办会和其他会议流程，严控会议数量和规模。

2、督查督办落实有力。紧扣县委、县政府中心工作、《政府工作报告》任务分解和限时交办任务等重点工作以及县政府常务会、县长办公会重大决策部署，创新督查方式，加大督办力度，采取提前介入的方法，早督促、早落实，实现了“批责必督、督则必清、清则必办、办则必果”，确保了各项重点工作圆满完成。

3、法制建设扎实推进。充分发挥法律参谋助手作用，严格审核政府招商引资合同、政府常务会议纪要、专题会议纪要及政府签订各类协议。进一步强化法制建设，严格法制审核，强化行政复议案件审理和行政应诉协调工作。加强法治培训，提高领导干部法律素养。

4、应急管理迅速有效。继续坚持以提升应急保障水平为基础，强化责任落实，深化隐患排查整治，加大科普宣教力度，完善应急管理体系建设。进一步完善了突发事件预警体系和快速反应机制，严格落实应急物资储备、预案办理、应急值守、信息报送等制度，及时报告紧急重大事件，果断处置，全程跟踪，消除隐患。

5、后勤服务细致周密。围绕“周密、提质、保需”的工作要求，创新理念、规范管理，不断提升后勤服务质量，积极打造“节约型”机关，加强财务、车辆、水电、文印、卫生、安全等事务管理，完善接待、办公用品采购、印章使用等管理制度。

### （三）狠抓学习优化机制，提升干部队伍建设

坚持以“内强素质、外树形象”为目标，以“为民服务”为宗旨，以党员作风建设为准绳，倾力打造善于学习、团结务实、协作配合、纪律严明、行事果敢、服务有力的政府办坚强集体。

1、加强业务学习。2018年以塑造学习型办公室、学习型干部为目标，抓好办公室干部队伍的政理论学习和业务知识学习。加强和完善办公室学习制度，充分利用全干会、支部会、组室会等各类会议集中学习，努力构建学习型办公室，坚持每周一期《学习周刊》，针对大政方针，社会热点，人生哲理，工作技巧等方面的精品力作，加强办公室人员的综合学习，提高了队伍整体的业务水平。

2、创新用人机制。坚持量才施用，因才定岗，以岗定责，任务到人的原则。通过基本岗位锻炼，为每个同志创造了充分施展才华的空间，形成人尽其才，才尽其用，比学赶超的浓厚工作氛围。

3、狠抓作风建设。2018年要确立自我加压、争优创先的思想，继续加大力气抓好办公室的作风建设，树立“优质服务、廉洁高效”的良好形象，加强制度建设，规范工作程序，以制度推进工作作风的不断改进。加强各股室之间的配合沟通，以“当配角、打下手；有全局、谋细节；阔胸怀、谋细节；知让道、不堵车”的协作配合思想，努力营造积极向上、和谐融洽的良好工作氛围。

4、增强全局意识。2018年办公室将通过组织理论学习、参观学习和工作交流等多种方式，开展深入的调查研究，使办公室党员干部进一步认清形势，增强加快发展的紧迫感、责任感，服务全县经济社会发展的全局意识和开拓进取精神。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，围绕“四五六”战略布局的总体要求和县政府中心工作，以追赶超越的意识、与时俱进的精神、创新发展的思路统筹办公室工作全局，努力做好服务工作。

5、全力包联帮扶。按照全县脱贫攻坚总体要求，继续深入包联村开展扶贫帮困，实行“一对一”精准包联活动，全体干部坚持周三扶贫日下乡包联，扶心扶志扶智，努力争取产业发展造血式帮扶，积极改善环境卫生，解决群众突出难题。

### 三、部门预算单位构成

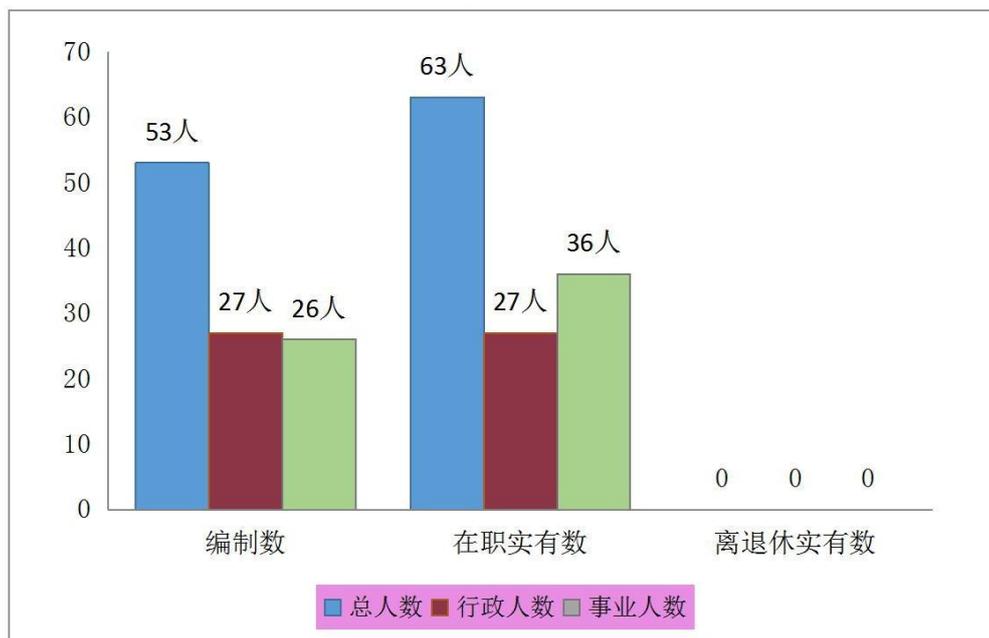
从预算单位构成看，本部门预算包括白水县人民政府办公室（本级）预算。

纳入本部门2018年部门预算编制范围的二级预算单位共有1个，包括：

序号	单位名称
1	白水县人民政府办公室（机关）
2	白水各类基金会清欠办公室

#### 四、部门人员情况说明

截止2017年底，本部门人员编制53人，其中行政编制40人、事业编制13人；实有人员63人，其中行政27人、事业36人。单位管理的离退休人员8人。



#### 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，本单位预算车辆3辆，单价20万元以上的设备0台（套），办公用地面积为29.96亩，价值2097200元，房屋及构筑物面积为11242.75平方米，价值4237181元，专用设备价值12868.87元，家具用具类价值243442元，通用设备价值2098284.13元；固定资产金额共计8688976元。2018年部门预算安排购置车辆0，安排购置单价20万元以上的设备0台（套）。

#### 六、部门预算绩效目标说明

本部门2018年部门预算中未编制专项业务费一级项目绩效目标、部门整体支出绩效目标和专项资金整体绩效目标。今后将严格按照中省市工作安排部署和要求，积极稳妥推进预算绩效管理工作。

#### 七、2018年部门预算收支说明

##### （一）收支预算总体情况。

2018年收入总计723.89万元，与上年相比减少2.72%，支出总计723.89万元，与上年相比减少2.72%，减少主要原因为财政负担职业年金部分预算实行空账运行。

##### （二）财政拨款收支情况。

2018年财政拨款收入723.89万元，与上年相比减少2.72%，财政拨款支出723.89万元，与上年相比减少2.72%，减少主要原因为财政负担职业年金部分预算实行空账运行及有人员调出。

##### （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。

2018年一般公共预算拨款723.89万元。其中工资性578万元，与上年相比减少8.27%，减少原因主要是职业年金财政部分预算实行空账运行及有人员调出；正常经费145.88万元，与上年相比增长27.97%增长原因主要为增加了个人公务交通补贴预算。

一般公共预算支出723.89万元。其中工资性支出562万元，与上年相比减少8.6%，减少原因主要是职业年金财政部分预算实行空账运行及有人员调出；商品和服务支出145.88万元，与上年相比增长27.97%增长原因主要为增加了个人公务交通补贴预算，对个人和家庭补助支出15.46万元，比上年增长7.1%，增长原因主要是长聘人员及六十年代人员调资。

## 2、支出按功能科目分类的明细情况。

201一般公共服务支出591.52万元，20103政府办公厅（室）及相关机构事务591.52万元，2010301行政运行（政府办公厅（室）及相关机构事务）591.52万元，较上年人员经费减少12.35万元，减少原因为有人员调出，公用经费较上年增加31.88万元，增加原因为增加公务交通补贴预算。208社会保障和就业支出79.82万元，20805行政事业单位离退休77.87万元，2080505机关事业单位基本养老保险缴费支出77.87万元，较上年减少39.68万元，减少原因为职业年金财政部分预算实行空账运行及有调出人员，20827财政对其他社会保险基金的补助1.95万元，较上年增加1.09万元，增加原因为保险基数增加，210医疗卫生与计划生育支出13.61万元，21011行政事业单位医疗13.61万元，2101101行政单位医疗13.61万元，较上年增加0.68万元，增加原因为医疗保险缴费基数增加，221住房保障支出38.94万元，22102住房改革支出38.94万元，2210201住房公积金38.94万元，较上年减少2.74万元，减少原因为有人员调出。

## 3、支出按经济科目分类的明细情况。

2018年预算总计723.89万元，按支出经济科目分类：工资福利支出562.54万元，与上年相比减少1.8%，减少原因主要为职业年金财政部分预算实行空账运行及有人员出入变动；商品和服务支出145.88万元，与上年相比增加27.97%增长原因主要为增加了个人公务交通补贴预算；对个人和家庭补助支出15.47万元，与上年相比减少73%，减少主要原因为退休人员工资及生活补助移交养老经办机构预算。

### （四）政府性基金预算支出表。

本单位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。2018年“三公”经费预算共计19万元，其中：公务用车购置费0万元，较上年0增长，公车运行维护费9万元，较上年0增长，公务接待费10万元，较上年0增长。因公出国（境）费0万元，较上年0增长。会议费3万元，较上年0增长。主要是严格执行中央“八项规定”精神，建立健全各项财务管理制度，严控“三公”经费、会议费支出。培训费0.8万元，较上年增加0.8万元，增加原因为上年度未预算培训费但实际产生培训费用。

### （七）机关运行经费安排情况。

机关运行经费145.88万元安排情况：办公费7.3万元、印刷费6万元、水费7万元、电费7万元、邮电费5.5万元、取暖费36万元、差旅费3.5万元、维修（护）费5万元、会议费3万元、培训费0.8万元、公务接待费10万元、被装购置费0.2万元、劳务费0.2万元、工会经费6万元、公务用车运行维修费9万元、其他交通费39.38万元。与上年相比增加31.88万元，增加27.87%，主要原因为：增加其他交通费（公务交通补贴）预算及人员调动。

### （八）政府采购情况。

本部门2018年无政府采购预算，并已公开空表

## 八、专业名词解释

机关运行经费：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。

白水县人民政府办公室

2018年2月12日