

**达州市通川区人民政府办
公室
2023 年部门预算**

目录

第一部分 达州市通川区人民政府办公室概况

一、基本职能及主要工作

二、部门单位构成

第二部分 达州市通川区人民政府办公室 2023 年部门 预算情况说明

第三部分 达州市通川区人民政府办公室 2023 年部门 预算表

一、部门收支总表

二、部门收入总表

三、部门支出总表

四、财政拨款收支预算总表

五、财政拨款支出预算表（部门经济分类科目）

六、一般公共预算支出预算表

七、一般公共预算基本支出预算表

八、一般公共预算项目支出预算表

九、一般公共预算“三公”经费支出预算表

十、政府性基金预算支出表

十一、政府性基金预算“三公”经费支出预算表

十二、国有资本经营预算支出表

十三、部门预算项目支出绩效目标表

十四、部门整体支出绩效目标表

第四部分 名词解释

第一部分 达州市通川区人民政府 办公室概况

一、基本职能及主要工作

1、负责区政府会议的会务工作，协助区政府领导同志

组织会议决定事项的实施。

2、协助区政府领导同志审核或组织起草以区人民政府、

区人民政府办公室名义发布的公文。

3、研究区政府各部门和乡、镇人民政府，各街道办事处、

管委会请示区政府的事项，提出审核处理意见，报区政府

领导同志审批。

4、根据区政府领导同志的指示或办理文件的需要，组

织协调区政府有关部门的工作，对有争议的问题提出法律依

据和处理意见，报区政府领导同志决定。

5、负责起草《政府工作报告》和区政府主要领导的综

合性讲话、文稿以及区政府向上级部门的汇报材料，参与起

草区政府综合性文件和重要会议文件。

6、负责区政府发布的规范性文件的审查、修订；承办

上级人大、政府交办的有关法规、政策草案的修订工作；

监

督、检查法律、法规在全区的执行情况；承担区人民政府

行

政复议及行政应诉工作；协调区政府各部门在执行法律、

法

规、规章中出现的矛盾和争议；负责全区行政执法人员资

格

认证和管理工作；指导全区行政调解工作。

7、负责指导全区应急管理工作。制定全区突发公共事

件总体应急预案和重大专项预案；指导和监督检查各乡镇

办

委和区级有关部门应急预案的编制、修订和实施；协调全

区

各类重大、特别重大突发公共事件预防预警、应急处置、

事

件调查、事后评估和信息披露、新闻发布等工作。

8、负责贯彻执行党和国家有关外事、侨务、港澳工作

方针、政策、法律、法规。协调处理全区外事、侨务、港澳

工作相关事务。负责外宾、华侨、华人的接待工作，配合有

关部门开展对外宣传、交流活动，审核、报批因公出国(境)人员手续，管理与外国友好城市的交流活动，开展侨情普查

和侨务扶贫，办理侨务信访，管理华人、华侨、港澳同胞、归侨、侨眷对我区的捐赠事项，依法保护他们的合法权益，协同管理来我区的境外非政府组织及外国专家、学者、记者，

做好涉外、涉侨处突维稳工作。

9、负责依法管理辖区内宗教团体的工作。全面贯彻执

行党的民族宗教政策，加强全区少数民族干部和宗教教职人

员的教育培训工作，保护少数民族的平等权力，加强对宗教

活动场所的管理，依法取缔非法宗教活动，整治乱建小庙活
动，打击境外宗教敌对势力的渗透活动。

10、督促检查区政府各部门和乡、镇人民政府，各街道

办事处、管委会对区政府文件、会议决定事项及区政府领导

同志重要批示的执行情况。

11、组织区人大代表议案、批评、建议和区政协委员提

案、建议案办理工作。

12、负责政府信息公开和机关行政效能建设工作，指导、

监督全区政府系统电子政务工作和政府网站建设。

13、负责群众来电和电子邮件的受理、分办、整理、反

馈、督办工作。及时向区政府领导和有关部门报告来信来访

中提出的重要建议和反映的重要问题。

14、参与策划、指导、协调、规范涉及全区重大建设项

目和重大资产整合的金融工作，维护地方金融秩序。

15、负责区政府总值班室工作，及时向区政府领导报告

重要情况，并协助处理所反映的重要问题。

16、做好政务信息、机要保密、档案管理工作。

17、负责办公室党风廉政建设和精神文明建设、目标管

理等工作。

18、围绕区政府中心工作和区政府领导的指示，组织专

题调查研究，及时反映情况，提出政策性建议。

19、做好行政事务、机关保卫、信访等工作，为区政府

领导同志服务，为机关服务。

20、承办区政府和区政府领导同志交办的其他事项。

二、部门单位构成

通川区政府办公室为行政单位，下属财务未独立核算其

他事业单位 4 个（区政府机关服务中心、区政府信息公开管

理中心、区长热线信箱办公室、区法制培训中心）。

第二部分

达州市通川区人民政府办公室

2023 年部门预算情况说明

一、收支预算情况说明

按照综合预算的原则,通川区政府办公室所有收入和支

出均纳入部门预算管理。收入包括:一般公共预算拨款收入、

上年结转;支出包括:一般公共服务支出、社会保障和就

业支出、卫生健康支出、农林水支出、住房保障支出。通川

区政府办公室 2023 年收支预算总数 1,542.17 万元,比 2022 年收支预算总数增加 447.23 万元,主要原因是人员经费政策性增支、部分项目经费增加。

(一) 收入预算情况

通川区政府办公室 2023 年收入预算 1,542.17 万元,其中:上年结转 0 万元;一般公共预算拨款收入 1,542.17 万元,占 100%。

(二) 支出预算情况

通川区政府办公室 2023 年支出预算 1,542.17 万

元，其中：基本支出 1,146.69 万元，占 74.36%；项目支出 395.48 万元，占 25.64%。

二、财政拨款收支预算情况说明

通川区政府办公室 2023 年财政拨款收支预算总数 1,542.17 万元，比 2022 年财政拨款收支预算总数增加 447.23 万元，主要原因是人员经费政策性增支、部分项目经费增加。

收入包括：本年一般公共预算拨款收入 1,542.17 万元、上年结转一般公共预算拨款收入 0 万元；支出包括：一般公共服务支出 1,266.56 万元、社会保障和就业支出 124.23 万元、卫生健康支出 60.12 万元、农林水支出 4 万元、住房保障支出 87.26 万元。

三、一般公共预算当年拨款情况说明

（一）一般公共预算当年拨款规模变化情况

通川区政府办公室 2023 年一般公共预算当年拨款 1,542.17 万元，比 2022 年预算数增加 447.23 万元，主要原因是人员经费政策性增支、部分项目经费增加。

（二）一般公共预算当年拨款结构情况

一般公共服务支出万元,1,266.56 占 82.13%;社会保障

和就业支出 124.23 万元，占 8.06%；卫生健康支出 60.12 万

元，占 3.90%；农林水支出 4 万元，占 0.26%；住房保障支

出 87.26 万元，占 5.65%。

（三）一般公共预算当年拨款具体使用情况

1.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务

（款）行政、事业运行（项）2023 年预算数为 871.08 万元，

主要用于：办公室机关及下属事业单位正常运转的基本支出，

包括基本工资、津贴补贴、对个人和家庭的补助等人员经费

以及办公费、水电费、邮电费、工会经费、福利费等日常公

用经费，保障部门正常运转。

2.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务

（款）一般行政管理事务（项）：2023 年预算数为 344.98 万元，主要用于：办公室机关政务、事务运行工作的促发展专项支出。如：办公费、物业管理费、实物保障用车运行

维护费、办公设备购置费、差旅费、维修（护）费、租赁

费、

公务接待费、劳务费、印刷费、其他交通费用等项支出。

3. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务

（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项）：

2023

年预算数为 50.50 万元，主要用于：老年协会经费、政府门

户网站安全运行维护经费、鉴证咨询服务及信息服务、法律顾问费、工会行政补助等项目支出。

4. 社会保障和就业（类）抚恤（款）死亡抚恤

（项）：2023 年预算数为 0.2 万元，主要用于：死亡职工遗

属生活补助支出。

5. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机

关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：2023 年预算数为

116.35 万元，主要用于：实施养老保险制度后，部门按规定

由单位缴纳的基本养老保险费支出。

6. 社会保障和就业（类）其他社会保障和就业支出

(款)

其他社会保障和就业支出(项): 2023年预算数为7.68万元, 主要用于单位为职工缴纳的工伤、失业保险费、残保金支出。

7. 医疗卫生与计划生育(类)行政事业单位医疗(款)行政、事业单位医疗、公务员医疗补助(项): 2023年预算数为60.12万元, 主要用于: 单位职工基本医疗保险缴费支出。

8. 农林水支出(类)扶贫(款)其他扶贫支出(项): 2023年预算数为4万元, 主要用于: 第一书记和驻村工作队工作经费支出。

9. 住房保障(类)住房改革支出(款)住房公积金(项): 2023年预算数为87.26万元, 主要用于: 部门按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金支出。

四、一般公共预算基本支出情况说明

通川区政府办公室2023年一般公共预算基本支出1,146.69万元, 其中:

人员经费 1,051.62 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保险缴费、绩效工资、其他工资福利支出、生活补助、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出。

公用经费 95.07 万元，主要包括：办公费、水电费、邮

电费、差旅费、工会经费、福利费、其他商品和服务支出。

五、“三公”经费财政拨款预算安排情况说明

通川区政府办公室 2022 年“三公”经费财政拨款预算

数 12.28 万元，其中：公务接待费 7.28 万元，公务用车购置

及运行维护费 5 万元。

（一）公务接待费较 2022 年预算下降 20%。

2023 年公务接待费计划用于接待考察调研、检查指导等

公务活动开支的交通费、住宿费、用餐费等。

（二）公务用车购置及运行维护费与 2022 年预算持平。单位现有公务用车 1 辆。

2023 年未安排公务用车购置费。

2023 年安排公务用车运行维护费 5 万元，用于 1 辆公务

用车燃油、过路（桥）、保养维修、保险等方面支出。主

要

保障政府主要领导公务出行、会务、工作调研、接待重要客
商等工作开展。

六、政府性基金预算支出情况说明

通川区政府办公室 2023 年没有使用政府性基金预
算拨
款安排的支出

七、国有资本经营预算情况说明

通川区政府办公室 2023 年没有使用国有资本经营
预算
拨款安排的支出。

八、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费情况

2023 年，通川区政府办公室机关运行经费财政拨款
预算
为 95.07 万元。

（二）政府采购情况

2023 年，通川区政府办公室安排政府采购预算 28
万元，

其中，政府采购货物预算 28 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）国有资产占有使用情况

截至 2022 年底，通川区政府办公室共有车辆 1 辆，其

中，主要领导干部用车（实物保障用车）1 辆、定向保障用车 0 辆、执法执勤用车 0 辆。单位价值 200 万元以上大型设备 0 台（套）。

2023 年部门预算未安排购置车辆及单位价值 200 万元以上大型设备。

（四）预算绩效情况

绩效目标是预算编制的前提和基础，2023 年通川区政府

办公室所有项目按要求编制了绩效目标，从项目完成、项目

效益、满意度等方面设置了绩效指标，综合反映项目预期完

成的数量、成本、时效、质量，预期达到的社会效益、经济

效益、生态效益、可持续影响以及服务对象满意度等情况。

2023 年通川区政府办公室开展绩效管理的项目 4 个，涉

及预算 395.48 万元。其中：人员类项目 0 个，涉及预算 0 万

元；运转类项目 1 个，涉及预算 350 万元；特定目标类项

目 4 个，涉及预算 45.48 万元。

第三部分 达州市通川区人民政府办公室

2023 年部门预算表

- 一、部门收支总表（表 1）
- 二、部门收入总表（表 1-1）
- 三、部门支出总表（表 1-2）
- 四、财政拨款收支预算总表（表 2）
- 五、财政拨款支出预算表(部门经济分类科目)(表 2-1)
- 六、一般公共预算支出预算表（表 3）
- 七、一般公共预算基本支出预算表（表 3-1）
- 八、一般公共预算项目支出预算表（表 3-2）
- 九、一般公共预算“三公”经费支出预算表（表 3-3）
- 十、政府性基金预算支出表（表 4）
- 十一、政府性基金预算“三公”经费支出预算表(表 4-1)
- 十二、国有资本经营预算支出表（表 5）
- 十三、部门预算项目支出绩效目标表（表 6）
- 十四、部门整体支出绩效目标表（表 7）

第四部分 名词解释

(一) 一般公共预算拨款收入:指区级财政当年拨付的资金。

(二) 上年结转:指以前年度尚未完成,结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

(三) 一般公共服务(类)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)行政运行(项):指办公室机关及下属事业单位用于保障机构正常运行、开展日常工作的基本支出。

(四) 一般公共服务(类)政府办公厅(室)及相关机构事务

(款)一般行政管理事务(项):指办公室机关及下属事业单位开展的项目支出。

(五) 社会保障和就业(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出(项):指部门实施养老保险制度由单位缴纳的养老保险费的支出。

(六) 社会保障和就业(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位职业年金缴费支出(项):指部门实施养老保险制度由单位缴纳的职业年金的支出。

(七) 社会保障和就业(类)其他社会保障和就业(款)其他社会保障和就业支出(项):指除上述项目外,其他用于行政事业单位离退休方面的支出。

(八) 卫生健康(类)行政事业单位医疗(款)行政单位医疗(项):指局机关及参公管理事业单位用于单位应缴纳基本医疗保险支

出。

(九) 卫生健康(类)行政事业单位医疗(款)事业单位医疗(项):指事业单位用于单位应缴纳基本医疗保险支出。

(十) 卫生健康(类)行政事业单位医疗(款)公务员医疗补助(项):指办公室机关及参公管理事业单位用于集中缴纳公务员医疗补助支出。

(十一) 住房保障(类)住房改革支出(款)住房公积金(项):指按照《住房公积金管理条例》的规定,由单位及其在职职工缴存的长期住房储金。

(十二) 基本支出:指为保证机构正常运转,完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

(十三) 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。

(十四) “三公”经费:纳入通川区政府办预算管理的“三公”经费,是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车辆购置支出(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。

(十五) 机关运行经费：为保障行政单位（包括参照公务员法管理事业单位）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、日常维护费、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、公务用车运行维护以及其他费用。