广元市昭化区公务服务中心

2024年部门预算编制说明

目 录

一、基本职能及主要工作………………………………………（1）

（一）单位职能简介……………………………………………（1）

（二）单位2024年重点工作……………………………………（1）

二、部门预算单位构成…………………………………………（3）

三、收支预算情况说明…………………………………………（3）

（一）收入预算情况……………………………………………（4）

（二）支出预算情况……………………………………………（4）

四、财政拨款收支预算情况说明………………………………（4）

五、一般公共预算当年拨款情况说明…………………………（4）

（一）一般公共预算当年拨款规模变化情况…………………（4）

（二）一般公共预算当年拨款结构情况………………………（4）

（三）一般公共预算当年拨款具体使用情况…………………（5）

六、一般公共预算基本支出情况说明…………………………（5）

七、“三公”经费财政拨款预算安排情况说明………………（6）

八、政府性基金预算支出情况说明……………………………（7）

九、国有资本经营预算支出情况说明…………………………（7）

十、其他重要事项的情况说明…………………………………（7）

十一、名词解释…………………………………………………（8）

一、基本职能及主要工作

（一）区公务服务中心职能简介

1、承担副厅级及以上领导（含曾经担任）来昭的服务保障工作。

2、按照有关规定负责和参与市级及以上党委、政府派出的巡视、检查、督查（督导、督察）、考察、调研、考核、审计等综合性工作组来昭的服务保障工作。

3、会同有关部门做好中央、国家机关各部委（含各民主党派、工商联等）和省、市级正县级实职领导来昭的服务保障工作。

4、负责外县（区）党政代表团和人大、政协主要领导率队的考察团来昭的协调联络和服务保障工作。

5、负责区委、区政府交办的由区公务服务中心承担的公务服务、招商引资事项的服务保障工作。

6、会同区级有关部门承担区委、区政府交办的大型会议、活动的接待服务保障工作。

7、指导镇、区级部门的公务活动服务保障工作；负责拟订全区公务服务相关规定。

8、完成区委、区政府交办的其他任务。

（二）区公务服务中心2024年重点工作

一是在公务服务上提档升级。本着“规范、高效、热情、周到”的工作理念，以中央八项规定精神和国内公务接待管理办法为基准，严格执行“按规定接待才是最好的接待”的工作要求，大力倡导勤俭节约，杜绝餐桌浪费，持续推动公务服务由事务型向政务型转变升级。

二是在学习提升上持续推进。进一步坚定理想信念，用党的政策理论武装头脑、指导工作、推动实践。同时要拓展学习途径，深化学习内容，不断丰富干部理论素养，提升工作能力和水平。

三是在运行机制上不断优化。以制度建设为突破口，推行公务接待制度化和程序化。在认真学习相关法律法规的基础上，进一步健全公务接待报送制度、用餐、住宿标准规定、财务制度、工作纪律规定等内部管理制度。对每一项接待任务都做到周密部署、认真准备。在接待之前多次到接待点、参观点、参观路线进行现场查看，及时查漏补缺，整改落实，做到工作流程明确、人员操作得当、服务合理到位，各个环节环环相扣。

四是在创新接待上体现特色。突出个性化服务，融“情”于接待工作当中，做到接待用心，以诚待人。充分考虑来宾的民族、文化背景、地域和饮食习惯等特点，力争在餐饮、住宿等方面做到兼顾大众与照顾个别，努力让宾客感受到宾至如归。深挖特色服务，围绕餐饮、住宿、调研点位等重点服务内容，将昭化肥肠、大朝乌金猪肉、王家贡米、昭化贡黄等食材，以及紫云猕猴桃、昭化火龙果、柳桥葡萄、虎跳黄桃等本地产特色水果搬上接待的餐桌，实现农特产品到餐桌的一站式体验，体现昭化饮食特色。

五是在后勤工作上加强保障。在职工食堂管理上，定期召开职工会议研究食堂管理制度及菜品质量，创新菜品、注重营养搭配，让广大职工吃到满意可口的饭菜。定点采购原料、食材，建立食品原料进库台账，严格管理食堂清洁卫生，定期开展大扫除、消杀，食堂工作人员持证上岗，强化服务技能和服务意识，提高食堂从业人员的职业素养和服务水平。在周转房管理上，加强对房间水电气、网络安全的日常管理，定期查看各类管线、电器、器具，确保设备正常运行。做好保洁，定期清扫，确保入住环境干净整洁。

六是在乡村振兴中有效助力。在区委办公室的统一带领下，做好乡村振兴工作。经常性前往联系村开展调研，建立常态化渠道将联系村农户的菜油、鸡、蔬菜、水果等农产品直接供应给职工食堂，增加农户收入，助推乡村振兴。

二、部门预算单位构成

区公务服务中心下属二级预算单位0个，其中行政单位0个，参照公务员法管理的事业单位0个，其他事业单位0个。

我单位无下属二级预算单位，本单位无下属机构，设有综合股、公务服务股、后勤保障股3个职能股室。

三、收支预算情况说明

按照综合预算的原则，区公务服务中心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338.89万元；支出包括：一般公共服务支出314.56万元、社会保障和就业支出11.53万元、卫生健康支出4.16万元、住房保障支出8.64万元。区公务服务中心2024年收支预算总数338.89万元,比2023年收支预算总数增加53.69万元，主要原因是人员增加及后勤综合保障经费增加。

（一）收入预算情况

区公务服务中心2024年收入预算338.89万元，其中：一般公共预算拨款收入338.89万元，占100%。

（二）支出预算情况

区公务服务中心2024年支出预算338.89万元，其中：基本支出108.59万元，占32%；项目支出230.3万元，占68%。

四、财政拨款收支预算情况说明

区公务服务中心2024年财政拨款收支预算总数338.89万元,比2023年财政拨款收支预算总数增加53.69万元，主要原因是人员增加及后勤综合保障经费增加。

收入包括：本年一般公共预算拨款收入338.89万元；支出包括：一般公共服务支出314.56万元、社会保障和就业支出11.53万元、卫生健康支出4.16万元、住房保障支出8.64万元。。

五、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

区公务服务中心2024年一般公共预算当年拨款338.89万元，比2023年预算数增加53.69万元，主要原因是人员增加及后勤综合保障经费增加。

（二）一般公共预算当年拨款结构情况

一般公共服务支出314.56万元，占92.8%；社会保障和就业支出11.53万元，占3.4%；卫生健康支出4.16万元，占1.2%；住房保障支出8.64万元，占2.6%。

（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）事业运行（项）2024年预算数为314.56万元，主要用于：机关正常运转的基本支出，包括基本工资、津贴补贴以及办公费、印刷费、水电费等日常公用经费,公务接待、后勤综合保障等其他公用经费，保障部门正常运转。

2.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）2024年预算数为11.53万元，主要用于：实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险支出。

3.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）2024年预算数为4.16万元，主要用于：部门按规定由单位缴纳的基本医疗保险支出。

4.住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）2024年预算数为8.64万元，主要用于：部门按规定为职工缴纳的住房公积金支出。

六、一般公共预算基本支出情况说明

区公务服务中心2024年一般公共预算基本支出108.59万元，其中：

人员经费97.39万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保险缴费、离休费、住房公积金、抚恤金等支出。

公用经费11.2万元，主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、劳务费、工会经费、福利费、税金及附加费用、其他交通费用等支出。

七、“三公”经费财政拨款预算安排情况说明

区公务服务中心2024年“三公”经费财政拨款预算数92万元，其中：公务接待费80万元，公务用车购置及运行维护费12万元，因公出国（境）经费0万元。

（一）公务接待费

公务接待费与2023年预算相比下降10万元，主要原因是厉行节约。

2024年公务接待费计划用于执行接待考察调研、检查指导等公务活动开支的交通费、住宿费、用餐费等。

1. 公务用车购置及运行维护费

公务用车购置及运行维护费与2023年预算相比持平。

单位现有公务用车1辆，其中：轿车1辆。

2024年未安排公务用车购置费。

2024年安排公务用车运行维护费12万元，用于1辆公务用车燃油、过路（桥）、维修、保险等方面支出，主要保障全区现现场、调研、大型接待等，促进各项活动顺利开展。

（三）因公出国（境）经费

区公务服务中心2024年无因公出国（境）经费。

八、政府性基金预算支出情况说明

区公务服务中心2024年无政府性基金预算拨款安排的支出。

九、国有资本经营预算支出情况说明

区公务服务中心2024年无国有资本经营预算拨款安排的支出。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费

2024年，区公务服务中心机关运行经费财政拨款预算为11.2万元，比2023年预算增加1.4万元，增长14.3%。主要原因人员增加。

（二）政府采购情况

2024年，区公务服务中心安排政府采购预算0万元。

（三）国有资产占有使用情况

截至2023年底，区公务服务中心共有车辆1辆。单位价值200万元以上大型设备0台（套）（或单位无价值200万元以上的大型设备）。8

2024年部门预算安排车辆购置经费0万元。其中，财政拨款预算安排0万元，非财政拨款安排0万元。拟购置定向保障用车0车辆、执法执勤用车0辆。安排大型设备购置经费0万元（或2024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）绩效目标设置情况

2024年区公务服务中心开展绩效目标管理的项目6个，涉及预算241.5万元。其中：人员类项目1个，涉及预算11.2万元；运转类项目5个，涉及预算230.3万元；特定目标类项目0个，涉及预算0万元。因部分项目内容涉密，不予公开。

十一、名词解释

（一）财政拨款收入:指区财政当年安排的财政预算收入。按现行管理制度,部门预算中反映的财政拨款包括一般公共预算拨款和政府性基金预算拨款。

（二）一般公共服务（类）及相关机构事务（款）事业运行（项）：指机关单位用于保障机构正常运行、开展日常工作的基本支出。

（三）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的支出。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）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。

（八）“三公”经费：纳入市级财政预算管理的“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。

（九）机关运行经费：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、培训费、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、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

附件：1.部门预算公开表

2.项目支出绩效目标表

3.部门整体支出绩效目标表