唐山市曹妃甸区人民政府办公室2021年部门预算信息公开

按照《预算法》、《河北省预决算公开操作规程实施细则》规定，现将2021年部门预算公开如下：

1. 部门职责及机构设置情况

**部门职责：**

（一）围绕区政府各时期的中心工作和重点工作，加强调查 研究，及时了解、反映情况，提出建议，为区领导进行科学决策，部署和指导工作，发挥综合协调和参谋助手作用。

（二）协助区政府领导组织起草或审核上报省政府、省政府办公厅、市政府，市政府办公室和致函省政府，市政府各部门的公文，以及以区政府、区政府办公室名义发布的公文：办理区政府各部门和各开发区（园区）、各场镇，街道办事处报送区政府的文电。

（三）负责区政府领导活动的组织和协调工作：负责区政府会议的准备和服务工作，协助区政府领导组织落实会议决定事项。

（四）研究各开发区（园区）、各场镇、街道办事处，区政府各部门请示区政府的事项，提出审核意见，报区政府领导审批。

（五）根据区政府领导的批示，对区政府各部门间出现的争议问题提出处理意见，报区政府领导决定。

（六）组织起草区政府领导重要讲话及其他重要文稿

（七）组织承办人大代表建议和政协委员提案工作。

（八）负责承办区政府提请区人大常委会任免议案和提请区政府任命工作人员的行政任免有关手续；负责承办区政府任命工作人员的宪法宣誓工作。

（九）负责区政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实区政府领导工作要求。

（十）负责推进、指导、协调、监督、考核评估全区政务公开和政府信息公开工作。

（十一）贯彻执行上级对外事、港澳工作的方针、政策法规，研究、协调、指导全区涉外、涉港澳工作。

（十二）负责区政府内外宾接待和其他公务接待工作；指导全区政府系统的公务接待工作。

（十三）负责政务信息服务工作。

（十四）贯彻执行国家金融方针政策和法律法规，研究起草全区金融业发展规划和政策，提出促进和加强金融业发展的建议。按照全区经济社会发展战略规划，协调引导各类金融机构支持服务实体经济发展。

（十五）协调、配合驻曹金融监管部门依法加强金融监管，整顿和规范金融市场秩序，负责联系驻曹金融监管部门和驻曹金融机构，协调做好金融运行中涉及地方政府配合的相关工作。

（十六）协调推进京津冀金融协同发展及对外金融交流合作，协调引进金融机构，推进全区金融功能区规划，建设和发展协同推进金融服务民生、全融人才队伍、金融生态环境、金融信用体系建设。

（十七）负责全区金融改革创新发展政策研究与组织实施工作，起草地方金融改革发展的意见并组织实施。组织协调新设立的地方法人金融机构的谋划、筹建、申报等前期工作。指导区属金融机构业务和改革发展工作，指导农村信用社改革。统筹指导全区地方金融法治建设。

（十八）负责起草培育全区企业参与多层次资本市场、改革发展的政策措施。协调推动、培育推荐企业挂牌上市、配合做好全区直接融资工作。

（十九）负责全区地方金融监督管理工作。协助有关部门和区政府承担小额贷款公司、融资担保公司、典当行、融资租赁公司、商业保理公司，地方资产管理公司、地方金融控股集团等地方金融组织的市场准入、监督管理和风险处置工作。指导有关部门做好投资公司，开展信用互动的农民专业合作社，社会众筹机构、地方各类交易场所的规范发展和风险处置工作，严格准入等管理，规范经营范围。协助有关单位做好互联网金融、基金学金融业态的监督管理和风险处置工作；负责网络借贷信息中介机构的备案登记工作。配合做好区城性股权市场等涉及到的相关工作。推进地方金融和科技的融合发展，创新地方金融监管方式。

（二十）协调有关部门依法做好防范和处置非法集资工作，负责开展相关宣传教育、政策解释和业务指导工作。负责做好小额贷款公司、融资担保公司、典当行、融资租赁公司、商业保理公司、地方资产管理公司、地方金融控股集团等地方金融消费者权益保护工作。

（二十一）协调组织全区金融风险防范和处置化解工作。带头做好地方金融风险监测、信息报告工作。协调配合有关部门设法做好非法金融案件调查处理、善后处理和维护金融稳定工作

（二十二）负责区政府办公室所属单位的管理工作。

（二十三）完成区政府交办的其他任务。

**机构设置：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | 单位性质 | 单位规格 | 经费保障形式 |
| 唐山市曹妃甸区人民政府办公室 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
| 综合一科 | 行政 | 股级 | 财政性资金基本保证 |
| 综合二科至七科 | 行政 | 股级 | 财政性资金基本保证 |
| 秘书科 | 行政 | 股级 | 财政性资金基本保证 |
| 会议接待科 | 行政 | 股级 | 财政性资金基本保证 |
| 综合调研科 | 行政 | 股级 | 财政性资金基本保证 |
| 区政府值班室 | 行政 | 股级 | 财政性资金基本保证 |
| 金融管理科 | 行政 | 股级 | 财政性资金基本保证 |

二、部门预算安排的总体情况

1、收入说明

本部门当年全部收入，2021年预算收入1824.93万元，全部为一般公共预算收入。

2、支出说明

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映唐山市曹妃甸区人民政府办公室2021年度部门预算中支出预算的总体情况。2021年部门支出预算为1824.93万元，其中基本支出1272.23万元，包括人员经费872.36万元和公用经费399.87万元；项目支出552.7万元，全部为本级支出。

3、比上年增减情况

2021年部门预算较2020年部门预算减少1857.32万元，其中：基本支出比上年减少218.82万元，原因是调出人员的工资福利支出及相应的公用经费；项目支出比上年减少1638.5万元，主要原因是没有安排四大联检办公大楼正常运转经费。

1. 机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排 399.87万元，主要用于保证机关正常运转的办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、接待费、专用材料费、福利费、一般设备购置费、日常维修费、公务用车运行维护费等支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2021年我部门“三公”经费安排47万元，较上年预算减少18万元。具体安排情况为：

（一）公务用车购置及运维费。共计安排24万元，较上年预算减少18万元①公务用车购置费未安排资金，上年也无公务车辆购置费，无增减变化。②公车运行维护费安排24万元，较上年预算减少18万元，原因为节约公车运行维护费。

（二）公务接待费。共计安排23万元，与上年持平。

（三）因公出国（境）费。未安排资金与上年持平。

五、绩效预算信息

**工作绩效目标及保障措施：**

（一）工作目标

1、落实党中央和省、市、区安排部署，积极做好新型冠状病毒肺炎疫情防控工作。及时、准确、严格做好办公室分析情况排查，全力做好信息上报等工作，争做全区表率。

2、加强与省市办公厅沟通联系，随时掌握有关曹妃甸区相关信息，为区领导科学决策提供信息保障。

3、公文运转高效规范，一般文件运转不超过工作时间8小时，急件不超过2小时，特急件不超过1小时；重要文件开通绿色处理通道，公文审核差错率控制在万分之一。

4、会务接待严谨务实，完善会务组织程序，精心谋划、周密部署会议活动，严格遵守中央八项规定，确保会务接待活动符合标准和要求。

5、综合文字精益求精，围绕政府中心工作和区领导关注的热点、重点、焦点问题，持续发力搞好调查研究，牢固树立精品意识，全力做好综合文稿起草，一次成稿率90%以上，不断提升以文辅政水平。

6、信息上报及时高效，全年在省级刊登信息5条以上，在市级刊发20条以上，争创省市信息工作优胜单位。年内编发《政府快报》80期，《前沿资讯》20期。

7、积极承办省、市、区三级人大代表建议、政协提案办理，确保办结率达到100%。

8、全力推动企业上市挂牌工作，力争河北聿舍酒店管理股份有限公司2021年实现新三板挂牌。

9、加速金融产业聚集，协助相关园区加大对金融、类金融企业的招商力度，推进中信、民生等金融企业设立分支机构。

10、推动区内各金融机构支持河北自贸区大宗商品交易中心建设，为大宗商品现货交易提供综合性金融服务。

11、引导区内各银行、保险等金融机构大力开展自贸金融业务，为区内进出口贸易企业提供完善的金融服务，推动各金融机构加大自贸区金融创新工作力度。

12、做好各类金融风险排查和化解处置工作，强化宣传教育和风险排查，防范区域性非法集资案件发生。不断完善金融风险监测预警机制，完善应急预案和处置流程，确保防范风险及风险发生后及时、有效的处置。

13、落实主体责任，推动全面从严治党纵深发展。

（二）保障措施

1.坚持将参谋服务作为办公室的第一要务，按照高站位、早谋划、深研究的要求，全方位、全过程、高效率为领导搞好参谋服务。2.以文辅政力求“精”：牢固树立精品意识，提供的材料要再“审一遍”，做到无错位；交稿前，再“滤一遍”，做到无遗漏；印刷前再“校一遍”，做到无瑕疵。公文运转力求“快”：健全完善岗位制度规范，做到即收即办、不拖不压、严格审核、准确拟办，不断提升政务运转效率。会务组织力求“准”：进一步完善会务组织程序，从会议筹划到会场布置等都精心谋划、周密部署，确保不出纰漏。公务接待力求“严”：既要做到“热情、周到、细致”，更要严守“八项规定”，做到“节俭”。3.健全完善市民公共服务工作制度流程，全面落实7个工作日、24小时值班制度，确保上级指令传递、文电运转、协调联络“全天候、无缝隙、不间断”。4.以民主生活会、组织生活会为契机，深入开展系列专题学习研讨，通过批评和自我批评，自觉查找不足，建立整改责任清单，落实具体措施抓整改。坚持以感情带干部、凭业绩提干部，努力让干部干事有激情、有动力、有指望。

六、政府采购预算情况

2021年，安排政府采购预算227万元。（详见下表）

部门政府采购预算

| 434曹妃甸区政府办公室 | | | | | | | 单位：万元 | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **政府采购项目来源** | | **采购物品名称** | **政府采购目录序号** | **计量 单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额（当年部门预算安排资金）** | | | | | |
| **项目名称** | **预算资金** | **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **国有资本经营预算拨款** | **财政专户核拨** | **单位资金** |
| **合 计** |  |  |  |  |  |  | **227.00** | **227.00** |  |  |  |  |
| **曹妃甸区政府办公室本级小计** |  |  |  |  |  |  | **227.00** | **227.00** |  |  |  |  |
| 2021公用经费 | 399.87 | 台式计算机 | A02010104 | 台 | 20 | 0.45 | 9.00 | 9.00 |  |  |  |  |
| 2021公用经费 | 399.87 | 喷墨打印机 | A0201060101 | 台 | 10 | 0.20 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 2021公用经费 | 399.87 | 复印机 | A020201 | 台 | 2 | 1.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 2021公用经费 | 399.87 | 多功能一体机 | A020204 | 台 | 10 | 0.30 | 3.00 | 3.00 |  |  |  |  |
| 2021公用经费 | 399.87 | 碎纸机 | A02021101 | 台 | 10 | 0.10 | 1.00 | 1.00 |  |  |  |  |
| 2021公用经费 | 399.87 | 其他销毁设备 | A02021199 | 台 | 10 | 0.30 | 3.00 | 3.00 |  |  |  |  |
| 2021公用经费 | 399.87 | 其他办公设备 | A020299 | 台 | 10 | 0.50 | 5.00 | 5.00 |  |  |  |  |
| 2021公用经费 | 399.87 | 案卷柜 | A02040102 | 套 | 20 | 0.10 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 2021公用经费 | 399.87 | 其他家具用具 | A0699 | 套 | 100 | 0.23 | 23.00 | 23.00 |  |  |  |  |
| 2021公用经费 | 399.87 | 其他家具用具 | A0699 | 套 | 20 | 0.25 | 5.00 | 5.00 |  |  |  |  |
| 2021公用经费 | 399.87 | 其他印刷服务 | C08140199 | 万份 | 5 | 7.00 | 35.00 | 35.00 |  |  |  |  |
| 打击走私工作经费 | 36.00 | 其他租赁服务 | C0499 | 套 | 5 | 2.00 | 10.00 | 10.00 |  |  |  |  |
| 打击走私工作经费 | 36.00 | 其他印刷服务 | C08140199 | 百份 | 30 | 0.40 | 12.00 | 12.00 |  |  |  |  |
| 招商经费 | 200.00 | 其他租赁服务 | C0499 | 套 | 5 | 5.00 | 25.00 | 25.00 |  |  |  |  |
| 招商经费 | 200.00 | 其他印刷服务 | C08140199 | 千份 | 50 | 0.50 | 25.00 | 25.00 |  |  |  |  |
| 政府及政府组织的各类会议活动 | 220.00 | 其他租赁服务 | C0499 | 套 | 7 | 5.00 | 35.00 | 35.00 |  |  |  |  |
| 政府及政府组织的各类会议活动 | 220.00 | 其他印刷服务 | C08140199 | 千份 | 60 | 0.50 | 30.00 | 30.00 |  |  |  |  |

七、国有资产信息

上年末国有资产共500.68万元（详见下表），其中固定资产金额为480.49万元，无形资产20.19万元。本年度拟购置固定资产主要为电脑、打印机、五节柜、摄像头等金额共计55万元，每项均在20万元以下。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **唐山市曹妃甸区人民政府办公室固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：唐山市曹妃甸区人民政府办公室 | | 截止时间：2020年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 500.68 |
| 1、房屋（平方米） | 2243平方米 | 82.51 |
| 其中：办公用房（平方米） | 2243平方米 | 82.51 |
| 2、车辆（台、辆） | 7 | 136.39 |
| 3、单价在20万元以上设备 | —— | 0 |
| 4、其他固定资产 | —— | 261.59 |
| 5、无形资产 | —— | 20.19 |

八、名词解释

1、一般预算收入：财政当年拨付的资金。

2、基本支出：为保障机构正常运转，完成日常工作任务，而发生的人员支出和公用支出。

3、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定行政任务和事业发展目标，而发生的支出。

4、机关运行费：是指为保证行政单位（包括参照公务员管理的事业单位）运行，用于购买货物和服务的各项资金。主要包括：办公费、印刷费，水费、电费、邮电费、福利费、日常维修费、办公物业服务费、公务车运行维护费等。

**九、其他需要说明的事项**

无