唐山市曹妃甸区人民政府办公室2023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2023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，2023年预算收入2125.41万元，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2023年度部门预算中支出预算的总体情况。2023年部门支出预算为2125.41万元，其中基本支出1425.71万元，包括人员经费1025.55万元和公用经费400.16万元；项目支出699.7万元，全部为本级支出。

3、比上年增减情况

2023年部门预算较2022年部门预算增加157.66万元，其中：基本支出比上年增加82.66万元，原因是人员的工资福利支出及相应的公用经费；项目支出比上年增加75万元，主要原因是数字中心运行经费增加。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排 400.16万元，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

2023年我部门“三公”经费安排42万元，较上年预算减少5万元。具体安排情况为：

1. 公务用车购置及运维费。共计安排21万元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21万元，较上年预算减少3万元，原因为压缩三公经费开支，充分利用财政资金。

（二）公务接待费。共计安排21万元，较上年减少2万元，原因为严控接待对象、接待范围。

（三）因公出国（境）费。未安排资金与上年持平无增减变化，原因为压缩经费开支，厉行节约，反对浪费。

五、绩效预算信息

 **工作绩效目标及保障措施：**

（一）总体绩效目标

2023年，区政府办公室将坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻总书记“三个努力建成”重要指示和党的二十大及二十届历次全会精神，全面落实中央、省市和区委区政府各项决策部署，积极履行“三服务”职责，充分发挥“坚强前哨”和“巩固后院”作用，抓统筹、强谋划，提效能、优服务，重协调、促落实，破难题、打硬仗，确保各项工作高效有序开展。

（二）分项绩效目标

（1）履职尽责，强化担当促落实

绩效目标：充分发挥“中枢”作用，围绕重点工作、重大事项、重要问题，加强统筹协调，强化督查督导，确保区委、区政府各项决策部署落到实处、见到实效，圆满完成年初确定的各项指标任务。

绩效指标：一是精准对标促落实。二是强化督查促落实。三是夯实责任促落实。

（2）提高站位，服务中心当参谋

绩效目标：坚持高标准、高质量、出精品、创一流，力求调查研究高质高效、文稿起草精益求精、会务接待严谨规范、公文处理准确及时，推进办公室工作再提升。

绩效指标：一是深入开展调查研究。二是精准高效以文辅政。三是及时准确报送信息。四是精细周到组织会务。五是规范严谨促运行。

（3）践行宗旨，优化服务提效能

绩效目标：坚持以人民为中心的发展思想，将服务群众作为办公室工作的出发点和落脚点，不断提升履职能力和服务水平。

绩效指标：一是办好市民热线。二是推进政务公开。三是坚持依法行政。四是自觉接受监督。

（4）遵规守纪，管党的治党的塑形象

绩效目标：认真落实全面从严治党的主体责任，抓实党的风廉政建设、意识形态、干部队伍建设、巡视巡察整改等工作，营造了风清气正的政治生态。

绩效指标：一是狠抓思想政治建设。二是狠抓管党的治党的责任落实。三是狠抓意识形态工作。四是狠抓党的风廉政建设。五是狠抓干部队伍建设。六是狠抓巡视巡察整改落实。

（三）保障措施

（1）完善制度建设。制定完善预算绩效管理制度、资金管理办法、工作保障制度等，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。

（2）加强支出管理。通过优化支出结构、编细编实预算、及时支付资金、确保支出进度达标。

（3）加强绩效运行监控。按要求开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

（4）做好绩效自评。按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，对评价中发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。

（5）规范财务资产管理。完善财务管理制度，严格审批程序，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，做到支出合理，物尽其用。

（6）加强内部监督。加强内部监督制度建设，对绩效运行情况、重大支出决策、对外投资、资产处置及其他重要经济业务事项的决策和执行进行督导，对会计资料进行内部审计，并配合做好审计、财政监督等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

（7）加强宣传培训调研等。加强人员培训，提高本部门职工业务素质；加强调研，提高资金使用效益的意见；加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效管理水平进一步提升。

|  |  |
| --- | --- |

六、政府采购预算情况

2023年，安排政府采购预算884.30万元（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） | 2023年 预留中 小微企 业份额 |
| 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 | 财政拨 款结转 | 非财政 拨款结 转结余 |
| 合 计 |  |  |  |  |  |  | 884.30 | 884.30 |  |  |  |  |  |  | 884.30 |
| 曹妃甸区政府办公室本级小计 |  |  |  |  |  |  | 884.30 | 884.30 |  |  |  |  |  |  | 884.30 |
| 公用类项目 | 400.16 | 其他印刷服务 | C23 | 批 | 25 | 1.00 | 25.00 | 25.00 |  |  |  |  |  |  | 25.00 |
| 公用类项目 | 400.16 | 办公用品 | A05 | 箱 | 1300 | 0.02 | 26.00 | 26.00 |  |  |  |  |  |  | 26.00 |
| 公用类项目 | 400.16 | 办公用品 | A05 | 个 | 500 | 0.018 | 9.00 | 9.00 |  |  |  |  |  |  | 9.00 |
| 公用类项目 | 400.16 | 办公用品 | A05 | 个 | 1000 | 0.008 | 8.00 | 8.00 |  |  |  |  |  |  | 8.00 |
| 公用类项目 | 400.16 | 其他办公用品 | A05 | 个 | 17 | 1.00 | 17.00 | 17.00 |  |  |  |  |  |  | 17.00 |
| 公用类项目 | 400.16 | 办公设备维修 | C23 | 次 | 20 | 1.00 | 20.00 | 20.00 |  |  |  |  |  |  | 20.00 |
| 公用类项目 | 400.16 | 装修工程 | B07 | 次 | 5 | 1.20 | 6.00 | 6.00 |  |  |  |  |  |  | 6.00 |
| 公用类项目 | 400.16 | 计算机设备维修 | C23 | 次 | 9 | 1.00 | 9.00 | 9.00 |  |  |  |  |  |  | 9.00 |
| 公用类项目 | 400.16 | 其他会议展览 | C22 | 批次 | 4 | 5.00 | 20.00 | 20.00 |  |  |  |  |  |  | 20.00 |
| 公用类项目 | 400.16 | 台式计算机 | A02 | 台 | 10 | 0.45 | 4.50 | 4.50 |  |  |  |  |  |  | 4.50 |
| 公用类项目 | 400.16 | 打印机 | A02 | 台 | 15 | 0.20 | 3.00 | 3.00 |  |  |  |  |  |  | 3.00 |
| 公用类项目 | 400.16 | 文件柜 | A05 | 套 | 10 | 0.10 | 1.00 | 1.00 |  |  |  |  |  |  | 1.00 |
| 公用类项目 | 400.16 | 办公椅 | A05 | 个 | 40 | 0.05 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |  |  | 2.00 |
| 公用类项目 | 400.16 | 办公桌 | A05 | 个 | 40 | 0.05 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |  |  | 2.00 |
| 公用类项目 | 400.16 | 复印机 | A02 | 台 | 3 | 0.50 | 1.50 | 1.50 |  |  |  |  |  |  | 1.50 |
| 公用类项目 | 400.16 | 多功能一体机 | A02 | 台 | 5 | 0.80 | 4.00 | 4.00 |  |  |  |  |  |  | 4.00 |
| 公用类项目 | 400.16 | 碎纸机 | A02 | 台 | 20 | 0.10 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |  |  | 2.00 |
| 公用类项目 | 400.16 | 枕套 | A05 | 个 | 20 | 0.01 | 0.20 | 0.20 |  |  |  |  |  |  | 0.20 |
| 公用类项目 | 400.16 | 被罩 | A05 | 个 | 10 | 0.10 | 1.00 | 1.00 |  |  |  |  |  |  | 1.00 |
| 公用类项目 | 400.16 | 其他床品 | A05 | 个 | 10 | 0.18 | 1.80 | 1.80 |  |  |  |  |  |  | 1.80 |
| 公用类项目 | 400.16 | 其他用具 | A05 | 批 | 20 | 0.50 | 10.00 | 10.00 |  |  |  |  |  |  | 10.00 |
| 公用类项目 | 400.16 | 卫生用纸制品 | A05 | 批 | 10 | 2.00 | 20.00 | 20.00 |  |  |  |  |  |  | 20.00 |
| 公用类项目 | 400.16 | 消毒杀菌用品 | A05 | 批 | 12 | 2.00 | 24.00 | 24.00 |  |  |  |  |  |  | 24.00 |
| 公用类项目 | 400.16 | 其他清洁用品 | A05 | 批 | 20 | 1.50 | 30.00 | 30.00 |  |  |  |  |  |  | 30.00 |
| 公用类项目 | 400.16 | C23 | 广告宣传服务 | 批 | 3 | 1.00 | 3.00 | 3.00 |  |  |  |  |  |  | 3.00 |
| 公用类项目 | 400.16 | C99 | 其他服务 | 批 | 7 | 4.00 | 28.00 | 28.00 |  |  |  |  |  |  | 28.00 |
| 公用类项目 | 400.16 | C23 | 维修和保养 | 批 | 10 | 1.00 | 10.00 | 10.00 |  |  |  |  |  |  | 10.00 |
| 公用类项目 | 400.16 | C23 | 维修和保养 | 批 | 3 | 2.90 | 8.70 | 8.70 |  |  |  |  |  |  | 8.70 |
| 数字中心运行经费 | 168.70 | 信息技术服务 | C16 | 批 | 1 | 318.70 | 318.70 | 318.70 |  |  |  |  |  |  | 318.70 |
| 招商经费 | 200.00 | 其他印刷服务 | C23 | 批 | 15 | 1.00 | 15.00 | 15.00 |  |  |  |  |  |  | 15.00 |
| 招商经费 | 200.00 | 其他租赁 | C22 | 次 | 3 | 5.00 | 15.00 | 15.00 |  |  |  |  |  |  | 15.00 |
| 招商经费 | 200.00 | 其他会议展览 | C22 | 批次 | 5 | 28.00 | 140.00 | 140.00 |  |  |  |  |  |  | 140.00 |
| 政府及政府组织的各类会议活动 | 220.00 | 其他办公用品 | A05 | 批 | 1 | 3.00 | 3.00 | 3.00 |  |  |  |  |  |  | 3.00 |
| 政府及政府组织的各类会议活动 | 220.00 | 其他印刷服务 | C23 | 批 | 2 | 10.00 | 20.00 | 20.00 |  |  |  |  |  |  | 20.00 |
| 政府及政府组织的各类会议活动 | 220.00 | 其他会议展览 | C22 | 批 | 4 | 30.00 | 120.00 | 120.00 |  |  |  |  |  |  | 120.00 |

注：同一采购目录序号的物品，其单价会因配置规格不同而变动，均符合资产配置标准。涉密采购事项按照相关规定执行。

七、国有资产信息

上年末国有资产共554.13万元（详见下表），其中固定资产金额为533.94万元，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、办公家具等金额共计25万元，均为20万元以下的设备。

|  |
| --- |
| **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：2022年12月31日  |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 554.13 |
| 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） | 8 | 154.38 |
| 3、单价在20万元以上设备 | —— | 0 |
| 4、其他固定资产 | —— | 297.05 |
| 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