

西安市新城区人民政府办公室

2022 年部门综合预算

目 录

第一部分 部门概况

- 一、部门主要职责及机构设置
- 二、2022 年年度部门工作任务
- 三、部门预算单位构成
- 四、部门人员情况说明

第二部分 收支情况

- 五、2022 年部门预算收支说明

第三部分 其他说明情况

- 六、部门预算“三公”经费等情况说明
- 七、部门国有资产占有使用及资产购置情况说明
- 八、部门政府采购情况说明
- 九、部门预算绩效目标说明
- 十、机关运行经费安排说明
- 十一、专业名词解释

第四部分 公开报表

（具体部门预算公开报表）

第一部分 部门概况

一、部门主要职责及机构设置

主要职责：

（一）认真贯彻执行党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府和区委、区政府决策部署，负责区政府的日常政务和事务。

（二）协助区政府领导同志开展调查研究，反映情况，提出建议，发挥参谋助手作用；及时向市政府和区委、区政府报送信息，反映各方面动态。

（三）负责拟办区政府各部门、各街道办事处、各直属事业单位请示事项的处理意见，报区政府领导同志审批；负责协调部门之间、街道办事处之间和区内外有关工作。

（四）负责区政府、区政府办公室的文书处理和会议组织工作，协助区政府领导同志组织实施会议决定事项。

（五）督促检查并报告区政府各项决定、重要工作部署和省市区领导同志指示批示的贯彻落实情况；负责省市区人大代表、政协委员有关区政府系统的建议、提案的协调办理和督促检查工作。

（六）负责区政府值班工作，报告重要和紧急事件情况，传达区政府领导同志指示批示。

（七）负责区政府、区政府办公室的政务公开工作，指导全区政府系统政务公开工作。

（八）指导区政府系统电子政务工作。

（九）负责区级机关事务管理工作。

（十）负责人民网、12345 市民热线等相关信息办理工作。

（十一）负责区级年鉴、区志编纂工作，承办区地方志编纂委员会日常工作。

（十二）完成区委、区政府交办的其他任务。

（十三）有关职责分工。区政府办负责区政府系统电子政务工作、12345 市民热线信息办理工作。区委网信办负责统筹协调全区信息化发展和数字经济工作，负责拟订信息化发展规划并督促实施，负责信息安全、数据安全保障工作。区工信和商务局负责组织实施全区工业化与信息化融合、数据资源管理和产业发展等工作，协调电信网、互联网、专用通信网的建设工作，为数据资源管理与信息安全基础设施建设、技术创新提供保障。

机构设置：

（一）党建人事科

负责区政府办党建群团工作；负责机构编制、干部人事管理、教育培训、目标考核等工作；负责区内涉及区政府办相关文电的办理工作；负责以区政府办名义印发的相关文件的起草工作；负责与中省市以及区级部门、街道办事处就涉及区政府办相关工作进行协调对接；负责区政府总值班室日常管理工作。

（二）行政事务科

负责区级机关事务管理工作；负责区级机关公共机构节约能源工作；负责公务用车改革等工作；负责区政府房屋产权管理；

负责财务社保、劳动工资、国有资产管理、计划生育等后勤事务保障工作。

（三）综合一科

负责区政府领导班子、区政府主要领导有关讲话、报告等综合材料的起草、核改工作；围绕区政府中心工作、重点工作，组织开展调查研究，提出建议和意见；负责以区政府名义印发的各种文件、材料的核改工作。

（四）综合二科

负责区政府领导班子、区政府主要领导有关讲话、报告等综合材料的起草、核改工作；围绕区政府中心工作、重点工作，组织开展调查研究，提出建议和意见；负责以区政府名义印发的各种文件、材料的核改工作。

（五）机要科

负责区政府和区政府办各类来往文电的接收、登记、转办、印制等工作；负责管理区政府和区政府办印鉴；负责保密、文书档案管理工作；负责区政府领导参加的各类会务、活动的通知、跟踪落实以及外出请假报备等工作。

（六）秘书科

负责区政府全体会议、常务会议、党组会议、区长办公会议及区政府主要领导组织召开的重要会议的会务组织、会议纪要起草工作；负责区政府主要领导调研、检查、慰问等公务活动的方案制定、组织安排、综合协调等工作。

（七）督查一科

负责党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府领导和区委、区政府主要领导同志指示批示办理和督办落实工作；负责与区委办公室就相关重大督办事项的协调联系；负责配合上级组织开展大督查、专项督查、常态化督查及核查问责工作；负责向市政府督查室报送信息；指导全区政府系统政务督查工作；负责督查业务的综合协调工作。

（八）督查二科

负责市《政府工作报告》涉及我区事项及区《政府工作报告》目标任务分解和督查督办；负责区政府全体会议、区政府常务会议、区政府党组会议议定事项的督办落实工作；负责人大代表建议、政协提案的协调交办、督办回复、总结考核等工作；负责协调落实人大代表、协调委员视察活动；负责网民在《人民网》留言反映的问题回复和督办工作。

（九）信息宣传科

负责收集、整理、报送辖区政务信息；负责与区委网信办联系对接，掌握舆情动态；负责指导全区政府信息政务信息工作，开展信息调研和业务培训；负责区政府办对外宣传工作。

（十）地方志工作科

负责组织、指导地方志编修工作；负责制定地方志工作规划和编纂方案；组织编纂、出版地方志书和地方综合年鉴；负责承办区地方志编纂委员会办公室日常工作。

所属事业单位

（十一）西安市新城区政府会务和接待中心

负责区政府全体会议、区政府常务会议、区政府党组会议等在区政府常务会议室、区政府会议厅召开的区级领导参加的会议会务服务保障；联络协调区政府主要领导参加的重要公务活动的接待工作；完成上级部门交办的其他工作。

（十二）西安市新城区电子政务服务中心

彻落实中央、省、市、区关于区政府信息化建设和管理精神；配合做好政务公开工作；负责对区政府各部门电子政务建设的指导和服务工作；负责区政府政务网络建设和管理工作；负责区政府门户网站的建设和运行管理，承担市政府门户网站有关我区内容的保障工作；完成上级部门交办的其他工作。

（十三）西安市新城区 12345 市民热线服务中心

负责接收并转派市 12345 工单，督促区级各单位办理，及时回访群众并提交工单，疑难复杂问题综合协调并上报政务热线领导小组审定；负责热线的 24 小时接听接收、答复、转办、督办、回访群众咨询事项和反映问题；负责统计、通报各单位“效能指数”情况，组织成员单位开展业务培训；完成上级部门交办的其他工作。

二、2022 年度部门工作任务

2022 年，区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，深入贯彻落实党的十九大及十九届历次全会精神，

贯通落实“五项要求”、“五个扎实”，继续深化“三个一流”创建(打造一流队伍、营造一流氛围、创造一流业绩)，进一步增强凝聚力、强化执行力、提升创新力，推动区政府办公室各项工作继续走在前、作表率，努力为新时代幸福新城建设贡献力量，以优异成绩迎接党的二十大胜利召开。

(一)不断深化“放管服”改革，着力打造“最佳营商环境城区”

积极贯彻落实中省市优化提升营商环境安排部署，持续深化“放管服”改革，以市场主体的现实需求和高质量发展为导向，以深刻转变政府职能为核心，实施“1234”系列举措（即：一条主线、两大平台、三类载体、四个突破），推动政务环境更加高效便利、市场环境更加开放公平，监管执法更加规范透明，全面完成市考指标和年度重点改革任务。

(二)优化政务热线服务，不断提升工单办理质量和群众满意度

大力倡导争先创优，形成“见红旗就扛，见第一就争”的政务热线团队文化，确保在市12345市民热线季度、年度考核中走在前列，在市级营商环境工单考核中实现保位争先的既定目标。

(三)推进标准化规范化建设，提高基层政务公开水平

上线退役军人一站通网站专栏，做好相关宣传推广，总结相关工作经验；完成全区政府信息公开查阅点建设方案和信息公开查阅点项目实施，结合2022年度政府信息公开工作推进要求，

积极总结推广区县级信息公开查阅点标准化建设工作经验，在年底考核中力争优秀。

(四) 公文处理流程规范科学、运转高效有序，业务水平争创一流

严格按照《西安市行政机关公文处理工作条例》《区政府办公室公文流转工作制度》办理各类公文，确保公文签收、登记、初审、承办、审批、传阅、催办、答复各环节严谨规范；认真做好制发文件的复核、登记、印制、核发工作，确保办理手续齐全、登记手续详细、格式标准规范。收发文件坚持“日清零”制度，公文办理达到高效运转。

(五) 强化以文辅政，全面提升综合材料起草和服务保障水平

结合服务保障区政府及主要领导综合文字材料的职责任务，瞄准“新、快、准、实”要求，努力创建综合文字材料一流业绩，围绕“忠诚、担当、实干”，全面培塑一流干部队伍，着眼“互助、和谐、共赢”，积极营造一流科室氛围，在办公室各项工作中继续走前列、当示范。

(六) 持续优化完善会议活动组织流程，确保高效有序

根据相关会议管理细则，认真做好区政府各项会议组织保障工作，不断提高会议议事效率；准确把握工作重点和任务，在充分了解和把握全区工作的基础上主动谋划、合理安排，确保区政府各类活动顺畅进行，圆满完成全年各项调研任务。

(七) 加强督查检查，打造一流督查业绩

直面突出问题，杜绝不落实、伪落实、慢落实、选择性落实等现象，打通影响落实的“最后一公里”。坚持目标导向、问题导向、结果导向，突出督查重点，围绕区政府中心工作，加大对政府工作报告、领导批示、会议决策等确定事项的督办力度，确保各项目标任务落实。加强对政府系统承办的人大代表建议和政协提案的统筹协调，提高建议提案办理质量和满意度。

(八) 提升能力素质，保障办公室工作高效运行

加强值班值守。严格落实值班值守各项制度，牵头做好区政府值班室值班工作，督促各街道办事处、区政府各部门严格落实24小时领导带班、专人值守、重要紧急信息报送等制度。做好后勤保障。高标准、高质量做好后勤服务保障工作。严格落实上级规定，严守财经制度，严格审批程序，细化预算管理。做好物品采购、设备维护、公务接待等各项保障工作。

(九) 深化作风建设，打造铁军队伍

抓好班子建设。深入贯彻落实党的十九大和十九届历次全会精神，巩固党史学习教育成果，抓好警示教育。规范党内政治生活，严守政治纪律和政治规矩，落实理论学习中心组学习制度和民主集中制、重大事项集体决策制度。抓好党建工作。强化支部建设，严肃党内组织生活，认真落实“三会一课”等制度。组织开展主题党日、上党课、参观见学等活动，巩固学习教育成果，进一步增强队伍能力素质，提高政务服务水平。抓好党风廉政建设。严格落实中央八项规定精神和省市有关会议精神要求，树牢拒腐防

变的思想根基。强化机关干部日常教育管理，将监督置于办公室各项工作各个环节。认真学习贯彻《党委（党组）落实全面从严治党主体责任规定》，压实工作责任。

三、部门预算单位构成

从预算单位构成看，本部门的部门预算包括部门本级（机关）预算，无基层预算单位。

纳入本部门 2022 年部门预算编制范围的二级预算单位共有 0 个。

四、部门人员情况说明

截止 2021 年底，本部门人员编制 43 人，其中行政编制 23 人、事业编制 20 人；实有人员 51 人，其中行政 35 人、事业 16 人，区级领导和行政公勤人员不在编制以内。

第二部 分收支情况

五、2022 年部门预算收支说明

（一）收支预算总体情况

按照综合预算的原则，本部门所有收入和支出均纳入部门预算管理。2022 年本部门预算收入 1349.75 万元，其中一般公共预算拨款收入 1349.75 万元，政府性基金拨款收入 0 万元。2022 年本部门预算收入较上年增加 545.67 万元，主要原因是专项业务增加生态办（网格员工资）及营商环境工作经费；2022 年本部门预算支出 1349.75 万元，其中一般公共预算拨款支出

1349.75 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，2022 年本部门预算支出较上年增加 545.67 万元，主要原因是专项业务增加生态办（网格员工资）及营商环境工作经费。

（二）财政拨款收支情况

2022 年本部门财政拨款收入 1349.75 万元，其中一般公共预算拨款收入 1349.75 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，2022 年本部门财政拨款收入较上年增加 545.67 万元，主要原因是专项业务增加生态办（网格员工资）及营商环境工作经费；2022 年本部门财政拨款支出 1349.75 万元，其中一般公共预算拨款支出 1349.75 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，2022 年本部门财政拨款支出较上年增加 545.67 万元，主要原因是专项业务增加生态办（网格员工资）及营商环境工作经费。

（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

2022 年本部门当年一般公共预算拨款支出 1349.75 万元，较上年增加 545.67 万元，主要原因是专项业务增加生态办（网格员工资）及营商环境工作经费。

2、支出按功能科目分类的明细情况

2022 年本部门当年一般公共预算支出 1349.75 万元，其中：

(1) 行政运行(2010301) 576.43 万元，较上年增加 56.66 万

元,原因是社保缴纳基数增加缴纳社保费用增加;

(2) 一般行政管理事务(2010302)101.48 万元,较上年增减少 23.87 万元,原因是本年预算支出减少;

(3) 机关事业单位基本养老保险缴费支出(2080505)63.45 万元,较上年增加 5.52 万元,原因是本年养老缴费基数上调缴纳数增加;

(4) 行政单位医疗(2101101)29.57 万元,较上年增加 4.69 万元,原因是本年医疗保险基数上调;

(5) 公务员医疗补助(2101103)9.64 万元,较上年增加 9.64 万元,原因是本年新增业务。

(6) 大气(2110301)490.06 万元,较上年增加 490.06 万元,原因是本年新增项目。

(7) 住房公积金(2210201)78.74 万元,较上年增加 2.95 万元,原因是住房公积金基数上调。

3、支出按经济科目分类的明细情况

(1) 按照部门预算支出经济分类的类级科目说明

2021 年本部门当年一般公共预算支出 1349.76 万元,其中:

工资福利支出(301)642.45 万元,较上年增加 54.64 万元,原因是本年基本工资增加、津贴补贴增加、养老保险缴费基数提高、医疗保险缴费基数提高、住房公积金增加;

商品和服务支出（302）676.36 万元，较上年增加 470.2 万元，原因是专项业务增加生态办（网格员工资）及营商环境工作经费；

对个人和家庭的补助支出（303）22.45 万元，较上年增加 20.41 万元，原因是本年增加个人定额补助；

资本性支出（310）8.5 万元，较上年增加 0.43 万元，原因是本年办公设备购置较多；

（2）按照政府预算支出经济分类的类级科目说明

2021 年本部门当年一般公共预算支出 1349.76 万元，其中：

机关工资福利支出（501）642.45 万元，较上年增加 54.64 万元，原因是本年基本工资增加、津贴补贴增加、养老保险缴费基数提高、医疗保险缴费基数提高、住房公积金增加；

机关商品和服务支出（502）676.36 万元，较上年增加 470.2 万元，原因是专项业务增加生态办（网格员工资）及营商环境工作经费；

机关对个人和家庭的补助支出（503）22.45 万元，较上年增加 20.41 万元，原因是本年增加个人定额补助经费；

机关资本性支出（503）8.5 万元，较上年增加 0.43 万元，原因是本年办公设备购置较多；

4、上年结转财政资金一般公共预算拨款支出情况

本部门 2021 年结转的一般公共预算拨款支出 0 元。

本部门无 2021 年结转的一般公共预算拨款资金支出。

（四）政府性基金预算支出情况

1、当年政府性基金预算支出情况

本部门无当年政府性基金预算收支，并已公开空表。

2、上年结转政府性基金预算支出情况

本部门无 2021 年结转的政府性基金预算拨款支出。

（五）国有资本经营预算拨款收支情况

本部门无 2021 年结转的国有资本经营预算拨款支出。

第三部分 其他说明情况

六、部门预算“三公”经费等预算情况说明

2022 年本部门当年一般公共预算“三公”经费预算支出 15 万元，较上年不变。其中：因公出国（境）经费 0 万元，较上年不变；公务接待费 0 万元，较上年不变；公务用车运行维护费 15 万元，较上年不变；公务用车购置费 0 万元，较上年不变。

本部门无 2021 年结转的“三公”经费支出。

七、部门国有资产占有使用及资产购置情况说明

截止 2021 年底，本部门所属预算单位共有车辆 6 辆，单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。2022 年当年部门预算安排购置车辆 0 辆；安排购置单价 20 万元 以上的设备 0 台（套）。

本部门无 2021 年结转的财政拨款支出资产购置。

八、政府采购情况说明

本部门 2022 年无政府采购预算，并已公开空表。

本部门无 2021 年结转的政府采购资金支出。

九、部门预算绩效目标情况说明

2022 年本部门绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算当年拨款 591.54 万元，当年政府性基金预算当年拨款 0 万元，当年国有资本经营预算拨款 0 万元（详见公开报表中的绩效目标表）。

2022 年，本部门 2021 年结转的财政拨款支出继续实施原有绩效目标管理。

十、机关运行经费安排情况说明

本部门当年机关运行经费预算安排 93.32 万元，较上年增加 4.44 万元，主要原因是本年人员增加导致办公费增加。

本部门无 2021 年结转的财政拨款机关运行费支出。

十一、专业名词解释

1. 一般公共预算：指对以税收为主体的财政收入，安排用于保障和改善民生，推动经济社会发展、维护国家安全、维持国家机构正常运转等方面的收支预算。

2. 基本支出：包括人员经费、商品和服务支出，其中人员经

费包括工资福利支出、对个人和家庭的补助。

——工资福利支出：指我局开支的在职职工的劳动报酬。

——对个人和家庭的补助支出：指用于对个人和家庭补助支出，主要包括：单位发放的遗属补助、生活补助、奖励金等。

——商品和服务支出：指我局在日常工作中购买商品和服务的支出，主要包括：办公费、水电费、交通费、差旅费、会议费、培训费等，不包括项目支出中购买商品和服务的支出。

3. 项目支出：是指根据职能职责为完成行政工作或事业发展目标，在基本支出预算之外发生的支出。

4. “三公”经费：是指因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费。

5. 机关运行经费：指为保障行政事业单位运行，使用一般公共预算财政拨款安排的基本支出当中的日常公用经费，具体包括办公及文印费、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、办公用房水电费等。

第四部分 公开报表

1. 2022 年部门综合预算收支总表（附表 1）

2. 2022 年部门综合预算收入总表（附表 2）

3. 2022 年部门综合预算支出总表（附表 3）

4. 2022 年部门综合预算财政拨款收支总表（附表 4）

5. 2022 年部门综合预算一般公共预算支出明细表（按支出功能分类科目-不含上年结转）（附表 5）

6. 2022 年部门综合预算一般公共预算支出明细表（按支出经济分类科目-不含上年结转）（附表 6）

7. 2022 年部门综合预算一般公共预算基本支出明细表（按支出功能分类科目-不含上年结转）（附表 7）

8. 2022 年部门综合预算一般公共预算基本支出明细表（按支出经济分类科目-不含上年结转）（附表 8）

9. 2022 年部门综合预算政府性基金收支表（不含上年结转）（附表 9）

10. 部门综合预算专项业务经费支出表（附表 10）

11. 2022 年部门综合预算财政拨款上年结转资金支出表（附表 11）

12. 2022 年部门综合预算政府采购（资产配置、购买服务）预算表（不含上年结转）（附表 12）

13. 2022 年部门综合预算一般公共预算拨款“三公”经费及会议费、培训费支出预算表（不含上年结转）（附表 13）

14. 2022 年西安市新城区人民政府办公室专项业务经费重点项目绩效目标表（附表 14-1）

15. 2022 年西安市新城区人民政府办公室专项业务经费重

点项目绩效目标表（附表 14-2）

16. 2022 年西安市新城区人民政府办公室专项业务经费重点项目绩效目标表（附表 14-3）

17. 2022 年西安市新城区人民政府办公室专项业务经费重点项目绩效目标表（附表 14-4）

18. 2022 年西安市新城区人民政府办公室专项业务经费重点项目绩效目标表（附表 14-5）

19. 2022 年西安市新城区人民政府办公室专项业务经费重点项目绩效目标表（附表 14-6）

20. 2022 年西安市新城区人民政府办公室专项业务经费重点项目绩效目标表（附表 14-7）

21. 2022 年西安市新城区人民政府办公室专项业务经费重点项目绩效目标表（附表 14-8）

22. 2022 年西安市新城区人民政府办公室整体支出绩效目标表（附表 15）

23. 2022 年西安市新城区人民政府办公室专项资金整体绩效目标表（附表 16）

西安市新城区人民政府办公室

2022 年 04 月 22 日

