



# 中国共产党南昌市红谷滩区委员会办公室

## 2024年部门预算编制说明

### 目 录

#### 第一部分 红谷滩区委办公室概况

##### 一、部门主职责

##### 二、部门基本情况

#### 第二部分 红谷滩区委办公室2024年部门预算情况说明

##### 一、部门预算收支情况说明

##### 二、“三公”经费预算情况说明

#### 第三部分 红谷滩区委办公室2024年部门预算表

##### 一、《收支预算总表》

##### 二、《部门收入总表》

##### 三、《部门支出总表》

##### 四、《财政拨款收支总表》

##### 五、《一般公共预算支出表》

##### 六、《一般公共预算基本支出表》

##### 七、《一般公共预算“三公”经费支出表》

##### 八、《政府性基金预算支出表》

##### 九、《国有资本经营预算支出表》

##### 十、《部门整体支出绩效目标表》

##### 十一、《一级项目绩效目标表》

#### 第四部分 名词解释



## 第一部分 中国共产党南昌市红谷滩区委员会办公室概况

### 一、部门主要职责

1.1. 负责对省委、市委、区委重要会议、决定和重大工作部署贯彻落实的督促检查负责省委、市委和区委领导重要批示和交办事项的催办落实；负责对全区经济建设重大项目的督促检查；参与区委某些重要问题的督促调研；对全区党委系统督查工作进行业务指导。负责省、市民声通道处理件的办理工作。

1.2. 负责承办区党代会、区委全会、区委常委会以及区委和区委、区政府联合召开的各类重大会议的议题收集、会务组织等工作；负责对全区各单位承办以区委名义或区委、区政府联合召开的工作会议的相关会务工作进行指导、把关。负责区委领导同志参加的重要公务活动的组织安排；负责中央有关领导同志以及省、市副厅级以上领导来我区的接待、后勤服务工作；负责全区重要对外联络工作，接待来区委联系工作的来访人员。

1.3. 实行24小时值班制，负责及时向领导报告值班工作中的重要情况和相关信息；负责及时掌握、报告社情民意和全区范围内重大突发事件，为区委和区委领导提供安全生产、社会稳定的动态信息；督促检查全区各单位的节假日值班工作情况；负责向上级机关报送全区范围内发生的重大群体事件和伤亡事故。负责维护区委领导办公场所的正常工作秩序。

1.4. 围绕区委的中心工作，就我区国民经济、社会发展

中带全局性、战略性、方向性、综合性、长期性问题开展超前研究和跟踪研究，为区委决策提供符合实际的政策建议和决策依据。为区委领导及时准确地了解社情民意，尤其是对我区经济社会发展有重大影响，需要提请区委领导高度关注的热点、难点问题，提供内部参考资料。

1.5. 负责区委和区委书记、副书记有关讲话稿、汇报材料等的撰稿、组稿。及时收集、综合处理全区各方面信息，收集、整理全国各地的好经验、好做法，为区委科学决策提供及时、准确、全面、有决策参考价值的信息；围绕区委中心工作及时向省委办公厅、市委办公厅报送我区有关信息。

1.6. 负责全区党史工作，各类党史刊物的编辑。

1.7. 负责统筹协调有关方面提出改革方案和措施，对各专项小组或各项改革工作进行统筹、协调、督促、检查、推动。收集和调查研究有关改革工作的信息，承担区委全面深化改革委员会会议相关工作及会议精神的传达落实。负责与省、市改革办的联络，完成所交办的具体任务；承担区委全面深化改革委员会办公室的日常工作，完成区委全面深化改革委员会、区委办公室交办的其他工作任务。

1.8. 负责区委和区委办公室日常文电的收发处理、审核，负责以区委和区委办公室名义发布的文件的拟定、核稿、送签、校对、印发管理。负责区委和区委办公室的印章管理工作。

1.9. 负责承担全区党委信息网络建设的业务指导工作。贯彻执行党和国家关于档案工作的方针政策；贯彻执行国家

档案法律法规，依法开展档案行政执法监督；负责档案的行政审批事务、宣传、统计和培训教育等工作。负责全区的党内法规工作，负责对区委发文是否符合党纪党规、国家法律法规的审核，对各单位党内规范性文件进行审核、备案。

1.10. 负责协调落实好党中央、省委、市委、区委国安委关于国家安全工作的决策部署，承担区委国家安全委员会办公室的日常工作。

1.11. 贯彻执行党中央、国务院对台工作方针政策；研究、拟定全区对台和涉台工作计划并组织实施。负责全区保密工作的指导协调、督促检查工作；负责全区信息安全密码保障工作。

## 二、部门基本情况

2024年南昌市红谷滩区委办公室共有预算单位1个，编制人数33人。其中：行政编制人数16人，工勤编人数4人，参照公务员管理的事业编制人数0人，全部补助事业编制人数13人，自收自支编制人数0人。实有人数46人，其中：在职人数31人，行政在职人数14人，工勤在职人数4人，参照公务员管理的事业单位在职人数0人；全部补助事业在职人数13人；劳务派遣：0人；离休人数小计0人，退休人数小计15人；辞职人员0人；遗属人数0人。

## 第二部分 中国共产党南昌市红谷滩区委员会办公室

### 2024年部门预算情况说明

#### 一、2024年部门预算收支情况说明

##### (一) 收入预算情况

2024年收入预算总额为1244.00万元，比上年减少128.94万元，下降9.39%。其中：财政拨款收入1244.00万元；事业单位经营收入0万元；其他收入0万元；下级上缴收入0万元；上级补助收入0万元。

##### (二) 支出预算情况

2024年支出预算总额为1244.00万元，比上年减少128.94万元，下降9.39%。其中：

按支出项目类别划分：基本支出776.2万元，包括工资福利支出602.07万元、日常公用支出91.9万元、对个人和家庭的补助82.23万元；项目支出467.8万元，包括行政事业性项目支出467.8万元、生产建设性项目支出0万元、其他项目支出0万元；事业单位经营支出0万元；对附属单位补助支出0万元；上缴上级支出0万元。

按支出功能科目划分：一般公共服务1056.74万元；社会保障和就业支出85.69万元；卫生健康支出50.01万元；住房保障支出51.56万元。

按支出经济分类划分：工资福利支出602.07万元，占支出预算总额的48.40%；商品和服务支出559.70万元，占支出预算总额的44.99%；对个人和家庭的补助82.23万元，占支出预算总额的6.61%。



### **(三) 财政拨款支出情况**

2024年财政拨款支出预算1244.00万元，较上年减少128.94万元，下降9.39%。具体支出情况是：财政过紧日子，压缩资金。一般公共服务支出1056.74万元，占财政拨款支出的84.95%；社会保障和就业支出85.69万元，占财政拨款支出的6.91%；卫生健康支出50.01万元，占财政拨款支出的4.02%；住房保障支出51.56万元，占财政拨款支出的4.14%。

### **(四) 政府性基金情况**

本部门没有政府性基金预算。

### **(五) 机关运行经费等重要情况说明**

2024年本部门机关运行费91.90万元，比2023年预算减少7.19万元，下降7.26%。

### **(六) 政府采购情况**

2024年我单位政府采购预算共安排16.80万元。其中，货物预算16.50万元，工程预算0万元，服务预算0.30万元。

### **(七) 国有资产占有使用情况**

截至2023年12月31日，部门共有车辆1辆。其中，一般公务用车1辆，执法执勤用车0辆。

2024年部门预算安排购置车辆0辆，安排购置单位价值0万元以上。

### **(八) 整体绩效情况说明(部门本级)**

部门整体支出绩效目标表			
(2024年度)			
部门名称	红谷滩区委办公室		
当年预算情况(万元)			
收入预算合计	1,244		
其中:财政拨款	1,244	其他经费	0
支出预算合计	1,244		
其中:基本支出	776.2	项目支出	467.8
年度总体目标	督查调研工作及对台工作、国安活动、打造国家安全宣传教育阵地、秘书股文印设备维护、耗材、印刷费;法规工作及档案工作(档案保护及数字化服务)、会务保障费(会务保运转;会议费:含全会、全区领导干部大会、务虚会)及值班应急保障、研信息工作、深改工作(深改课题调研、会议资料、宣传活动考核等)、史志年鉴工作等、政务服务(协调区人大、区政府、区政协、区纪委、区人武部办公室及机关各部门;指导协调全区保密工作;机要工作督促落实;专用通信设备购置;主渠道建设费用。		
年度绩效指标			
一级指标	二级指标	三级指标	目标值
产出指标	数量指标	采购第二会场专用设备	1批
		保障会务次数	≥10次
		督查调研次数	≥10次
		国安及深改课题宣传活动举办次数	≥2次
	质量指标	会务会议举办成功率	≥90%
		设备验收合格率	≥95%
		调研及宣传活动覆盖率	≥90%
	时效指标	工作完成时间在2024年12月31日前	100%
成本指标	全年预算资金控制数	≤1244万元	
效益指标	社会效益指标	保障区党委日常工作的正常开展,促进区政府工作效率的提升	有效

## 二、2024年“三公”经费预算情况说明

2024年本部门“三公”经费年初预算安排9.60万元。其中:

(一)因公出国(境)经费0万元,比上年0万元。无增减变化。

(二)公务接待费7.00万元,比上年增加1.80万元。增加的原因主要是安排公务接待次数。

(三)公务用车运行维护费2.60万元,比上年增减0万



元。无增减原因。

（四）公务用车购置费0万元，比上年增减0万元。无增减原因。

### 第三部分 红谷滩区委办公室2024年部门预算表

（详见附件，若其中某张表为空表或表中数据为0，则说明没有相关收支预算安排。）

## 第四部分 名词解释

### 一、收入科目

（一）财政拨款：指本级财政当年拨付的资金。

（二）事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。

（三）事业单位经营收入：指事业单位在专业业务活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

（四）其他收入：指除财政拨款、事业收入、事业单位经营收入等以外的各项收入。

（五）附属单位上缴收入：反映事业单位附属的独立核算单位按规定标准或比例缴纳的各项收入。包括附属的事业单位上缴的收入和附属的企业上缴的利润等。

红谷滩区委办公室



(六)上级补助收入：反映事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(七)用事业基金弥补收支差额：填列事业单位用事业基金弥补2024年收支差额的数额。

(八)上年结转和结余：填列2024年全部结转和结余的资金数，包括当年结转结余资金和历年滚存结转结余资金。

## 二、支出科目

(一)社会保障支出(类)行政事业单位养老支出(款)事业单位离退休(项)：反映行政事业单位开支的离退休费；

(二)社会保障支出(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)：反映行政事业单位养老方面的支出；

(三)社会保障支出(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)：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的职业年金支出；

(四)住房保障支出(类)住房改革支出(款)住房公积金(项)：反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政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；

(五)住房保障支出(类)住房改革支出(款)购房补贴(项)：反映按房改政策规定的标准，行政事业单位向符合条件职工(含离退休人员)发放的用于购买住房的补贴。

## 三、相关专业名词

(一)机关运行费：指用一般公共预算财政拨款安排的

为保障行政单位（含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，包括办公费、印刷费、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、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

（二）“三公”经费：指用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。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维护费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税、牌照费），按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出；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。

（三）基本支出：指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。

（四）项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。