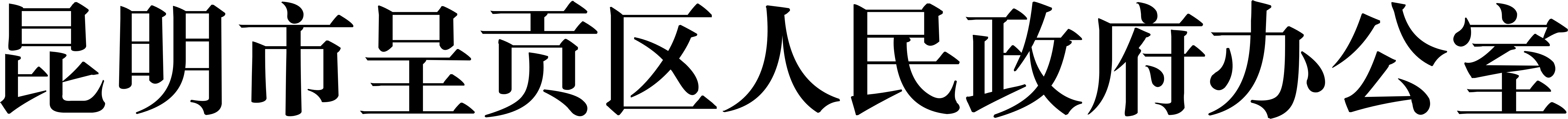
## 监督索引号 53011400171500000

附件 1



# 2023

第一部分 昆明市呈贡区人民政府办公室 2023 年部门预算编制说明

一、基本职能及主要工作二、预算单位基本情况 三、预算单位收入情况 四、预算单位支出情况

五、对下专项转移支付情况六、政府采购预算情况

七、部门“三公”经费增减变化情况及原因说明八、重点项目预算绩效目标情况

九、其他公开信息

第二部分 昆明市呈贡区人民政府办公室 2023 年部门预算表

一、部门财务收支预算总表二、部门收入预算表

三、部门支出预算表

四、财政拨款收支预算总表

五、一般公共预算支出预算表（按功能科目分类） 六、一般公共预算“三公”经费支出预算表

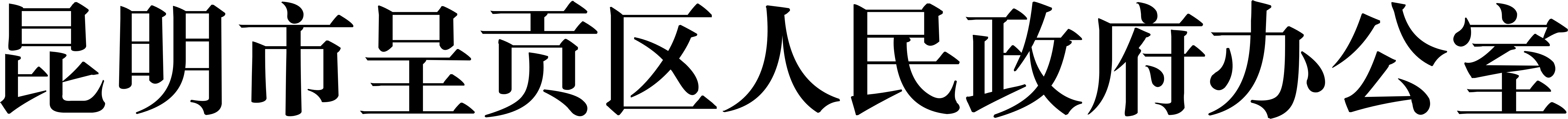
七、基本支出预算表（人员类、运转类公用经费项目） 八、项目支出预算表（其他运转类、特定目标类项目） 九、项目支出绩效目标表

十、政府性基金预算支出预算表十一、部门政府采购预算表

十二、政府购买服务预算表十三、对下转移支付预算表

十四、对下转移支付绩效目标表十五、新增资产配置表

十六、上级补助项目支出预算表十七、部门项目中期规划预算表



# 2023

一、基本职能及主要工作

（一）部门主要职责

1. 贯彻落实党和国家的路线、方针、政策以及省、市、区的 各项法规、规章、决议、决定；承办上级人民政府文件、指示在 呈贡区贯彻落实的行文工作；承办呈贡区人民政府向上级人民政府报告、请示的拟稿和审核工作，以及上级党委、政府及其他部

门和中共呈贡区委、呈贡区人大、呈贡区政协转由区政府办理的事项。

1. 按照区政府领导要求，协调区政府各部门、各街道办事处 之间的工作关系，对有关事项提出处理意见和建议；研究区政府各部门、各街道办事处请示区政府的事项，提出办理意见，报区政府领导审批。
2. 围绕区政府各阶段的中心工作，组织开展专题调查研究， 收集反馈信息，了解、掌握、综合和报送重要情况，提出改进工作和解决问题的建议，为区政府领导决策与部署工作提供参考。
3. 负责做好区政府会议的会务工作，认真做好会议记录，起草会议纪要和会议决定事项的各类文稿；协助区长、副区长及参 与政府分工的领导组织实施会议决议、决定的事项；配合有关部 门做好全区性重要会议和重大活动的筹备工作。
4. 负责起草区政府重要决策方案，年（季）度工作计划、总 结，向上级汇报的有关材料，区政府领导在全区性重要会议上的讲话稿及以区政府或区政府办公室名义上报、下发的文（函）稿和发布的公文。
5. 负责对区政府各部门、各街道办事处执行区委、区人大及 其常务委员会、区政府有关决议决定和交办事项的情况进行检查督办。
6. 负责办理人民代表大会的议案，代表的建议、批评、意见 和政协委员的提案。
7. 负责拟定和组织区政府有关职能部门拟定区政府实施法 律、法规的政策措施、制度、办法，并按规定报上级政府法制部门备案。审查区政府各职能部门起草、制定的规范性文件，并进行业务指导；负责清理、汇编区政府的政策措施和规范性文件； 负责检查、督促行政规章、行政决定的贯彻实施；组织进行行政执法检查，对行政执法中出现的问题进行研究和协调处理；做好行政复议和应诉工作。
8. 处理群众来电、来信，接待群众来访，及时向区委、区政 府相关领导报告人民群众来电来信来访中提出的重要建议和反映的重大问题。
9. 督促检查区政府各部门、各街道办事处对区政府决定事项及区政府领导批示的贯彻落实情况，分解、下达区政府年度主要工作目标任务，组织开展目标督查考核，督促、落实、反馈法制政府、责任政府、阳光政府、效能政府建设推进情况，及时向 区政府领导报告，指导政府系统目标管理督查工作。
10. 负责呈贡区人民政府应急值班工作，及时向区政府领导报告重要情况，传达和督促落实领导指示；协助区政府领导做好需由呈贡区人民政府组织处理的突发公共事件的应急处置工作。
11. 负责做好各类文件、电报、资料的签收、登记、传阅、交办、清退、立卷归档、保管、销毁和区政府及其办公室上报、下发文（函）件的登记、编号、送审、打印、发送工作。
12. 负责管理、使用区政府、区政府党组、区政府办公室的印鉴。
13. 负责呈贡区外事工作。
14. 承办区委、区政府和上级机关交办的其他事项。

（二）机构设置情况

我部门共设置 10 个内设机构，包括：秘书一科、秘书二科、综合科、办文科、信息科、外事科、督查科、热线办、信息公开办、总值班室。

所属单位 0 个。

（三）重点工作概述

1. 做好区政府领导的各类文稿起草、文电处理和日常服务工作及区政府和区政府领导向市委、市政府和区委的各类汇报稿、对外情况介绍、经验交流等文稿材料的起草工作，切实发挥以文辅政作用。
2. 组织好区政府全会、区政府常务会等全区性重要会议的会务服务工作，统筹做好区政府主要领导重要工作、活动计划安排。
3. 牵头做好信访工作，信访人员严格控制在市级下达的指标范围以内。
4. 做好 12345 市长热线平台群众反映问题的交办转办工作， 市长热线交办件办理率 100%，办结率 100%，群众满意率 98% 以上。
5. 做好因公出国（境）管理和报批及外事接待工作。
6. 牵头做好政务信息工作，加强对全区政府系统政务信息工 作的统筹，指导督促各责任部门完成政务信息工作目标任务。
7. 牵头做好政府政务信息公开工作，组织开展全区政府信息公开评议、评估工作。

二、预算单位基本情况

我部门编制 2023 年部门预算单位共 1 个。其中：财政全额

供给单位 1 个、差额供给单位 0 个、定额补助单位 0 个、自收自

支单位 0 个。财政全额供给单位中行政单位 1 个、参公单位 0 个、

事业单位 0 个。截止 2022 年 12 月统计，部门基本情况如下：

区政府办公室在职人员编制 31 名，其中：行政编制 31 人，事

业编制 0 人。在职实有 37 人，其中：财政全额保障 37 人，财政差

额补助 0 人，财政专户资金、单位资金保障 0 人。离退休人员 18

人，其中： 离休 1 人，退休 17 人。

车辆编制 4 辆，实有车辆 4 辆。

三、预算单位收入情况

（一）部门财务收入情况

2023 年部门财务总收入 1248.79 万元，其中：一般公共预算

1248.79 万元，政府性基金 0 万元，国有资本经营收益 0 万元，

财政专户管理资金收入 0 万元，事业收入 0 万元，事业单位经营

收入 0 万元，上级补助收入 0 万元，附属单位上缴收入 0 万元，

其他收入 0 万元。

与上年对比减少 122.74 万元，主要原因是为有效缓解呈贡区财政支出压力，根据《昆明市呈贡区人民政府关于印发<呈贡区解决目前财政收支困难工作方案>的通知》（呈政办发〔2022〕 27 号）要求，对我单位项目经费预算指标进行缩减，导致本年项目经费减少，具体缩减的项目经费主要有：呈贡区流动人口和出租房屋服务管理经费、区政府目督办经费、区政府办总值班室经费，学习培训考察经费。

（二）财政拨款收入情况

2023 年部门财政拨款收入 1248.79 万元，其中:本年收入

1248.19 万元，上年结转收入 0.60 万元。本年收入中，一般公共

预算财政拨款 1248.79 万元，政府性基金预算财政拨款 0 万元，

国有资本经营收益财政拨款 0 万元。

与上年对比减少 122.74 万元，主要原因是为有效缓解呈贡区财政支出压力，根据《昆明市呈贡区人民政府关于印发<呈贡区解决目前财政收支困难工作方案>的通知》（呈政办发〔2022〕

27 号）要求，对我单位项目经费预算指标进行缩减，导致本年项目经费减少，具体缩减的项目经费主要有：呈贡区流动人口和 出租房屋服务管理经费、区政府目督办经费、区政府办总值班室 经费，学习培训考察经费。

四、预算单位支出情况

2023 年部门预算总支出 1248.79 万元。财政拨款安排支出1248.79 万元，其中：基本支出 1053.19 万元，主要原因是 2023 年昆明市呈贡区人民政府办公室在职实有人数较上年减少，以及部分定额标准减少，相应的人员类、运转类公用经费减少。

项目支出 195.60 万元，与上年对比减少 77.56 万元，主要原因是：

1. 呈贡区流动人口和出租房屋服务管理经费调减 30 万元，主要原因是按照国库集中支付制度要求，我单位不再预算拨 付至各街道的流动人口管理工作经费。
2. 区政府目督办经费调减 30.5 万元，主要原因是上年预算用于组织开展建议提案办理工作专题培训，本年由于实际工作安排，未安排此项预算。

（一）财政拨款安排支出按功能科目分类情况，主要用于：

2010301 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关

机构事务（款）行政运行（项）预算支出 760.39 万元，主要用

于办公经费、印刷费、水电费、汽燃费、办公设备购置等日常开 支，以保证机构正常运转；

2010399 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项） 预算支出 195.60 万元，主要用于区政府办相关业务支出；

2050803 教育支出（类）进修及培训（款）培训支出（项）

预算支出 1.11 万元，主要用于区政府办组织开展各类型培训支出；

2080501 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出

（款）行政事业单位离退休（项）预算支出 52.98 万元，主要用于区政府办离退休人员生活补助；

2080505 社会保障和就业支出（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）预算支出 80.29

万元，主要用于职工养老保险缴费支出；

2080801 社会保障和就业支出（类）抚恤（款）死亡抚恤（项）

预算支出 5.46 万元，主要用于 2023 年职工死亡抚恤；

2101101 行政事业单位医疗支出（类）行政单位医疗（款）

医疗保险缴费（项）预算支出 44.69 万元，主要用于职工医疗保险缴费支出；

2101103 行政事业单位医疗支出（类）行政单位医疗（款）

公务员医疗补助（项）预算支出 37.52 万元，主要用于职工公务员医疗补助缴费支出；

2101199 行政事业单位医疗支出（类）行政单位医疗（款）

其他行政事业单位医疗支出（项）预算支出 3.57 万元，主要用于职工工伤保险和重特病医疗统筹缴费支出；

2210201 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积

金（项）预算支出 64.90 万元，主要用于区政府办职工住房公积金支出；

2210203 住房保障支出（类）住房改革支出（款）购房补贴

（项）预算支出 2.28 万元，主要用于区政府办职工购房补贴支出。

五、对下专项转移支付情况

我区已实行乡财县管，按照区与乡镇（街道）财政管理体制， 乡镇（街道）按照县级部门预算管理，故无对下转移支付。

六、政府采购预算情况

根据《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，编制了政 府采购预算，共涉及采购项目 1 个，政府采购预算总额 42.36 万

元，其中：政府采购货物预算 42.36 万元、政府采购服务预算 0

万元、政府采购工程预算 0 万元。

七、部门“三公”经费增减变化情况及原因说明

昆明市呈贡区人民政府办公室 2023 年一般公共预算财政拨

款“三公”经费预算合计 11.17 万元，较上年减少 6.7 万元，下降

* 1. %，具体变动情况如下：

（一）因公出国（境）费

昆明市呈贡区人民政府办公室 2023 年因公出国（境）费预

算为 0.3 万元，较上年减少 6.2 万元，下降 95.38%，共计安排因公出国（境）团组 0 个，因公出国（境）1 人次。

减少的原因是近几年实际均未发生因公出国（境）支出，故本年减少该项预算。

（二）公务接待费

昆明市呈贡区人民政府办公室 2023 年公务接待费预算为 0 万元，较上年减少 0.5 万元，下降 100%，预计国内公务接待批次为 0 次，共计接待 0 人次。

减少的原因是坚持厉行节约原则，本年减少单位内部公务接待费用，仅预算外事公务接待费。

（三）公务用车购置及运行维护费

昆明市呈贡区人民政府办公室 2023 年公务用车购置及运

行维护费为 10.87 万元，较上年持平。其中：公务用车购置费 0

万元，较上年增加 0 万元；公务用车运行维护费 10.87 万元，较

上年持平。共计购置公务用车 0 辆，年末公务用车保有量为 4 辆。

八、重点项目预算绩效目标情况

昆明市呈贡区人民政府办公室 2023 年项目预算绩效目

标实现全覆盖， 涉及项目资金 195.60 万元， 项目绩效围绕部门总体绩效目标开展。各项目绩效目标内容指向明确、 细化量化、合理可行、便于考核， 符合规定的格式要求， 相关内容完整。2023 年预算执行过程中， 昆明市呈贡区人民政府办公室将围绕预期绩效目标， 对项目的实施情况进行动态跟踪， 及时发现并纠正实施过程中存在的问题， 确保绩效目标如期实现。重点项目预算绩效目标如下：

* + 1. 社会化服务工作经费。主要目标是保障政府办公室会务服务、后勤服务工作，区政府及办公室各类临时性需社会服务外包的工作，如：设备维护、整理档案、固定资产清查工作及办公室 装修改造等工作，保证办公室工作正常运行。
    2. 宣传及业务培训工作经费。主要目标是组织专职协管员教育学习培训工作，开展《昆明市居住房屋租赁管理办法》和《昆 明市流动人口和服务管理条例》媒体宣传报道，编写、印制相关工作规范、工作制度、工作手册、宣传手册等；组织专家学者对呈贡区流动人口和出租房屋工作进行专题调研。
    3. 春节值班部门慰问经费。主要目标是如期完成春节期间应 急值守部门的慰问工作。
    4. 外事工作经费。主要目标是充分利用驻地资源条件，向外界宣传昆明，提高呈贡区知名度，为呈贡企业招商引资牵线搭桥； 对内为呈贡企业、机构来驻地做好接待工作，提供全方位服务， 竭力推动呈贡与外界的经济联系与合作。圆满完成上级布置各项工作任务和要求。
    5. 办公业务经费。主要目标是保障区人民政府办公耗材费

（包括碳粉、硒鼓、网线、设备接头、机顶盒、交换机等消耗性物品）及办公用品购置（办公用品笔记本、笔、文件夹、纸杯等） 需求；电话费及宽带数据使用费、疫情防控指挥部经费、值班物资保障经费、专项办公费（政府工作报告撰写专项经费）等日常开支。

九、其他公开信息

（一）专业名词解释

1. 一般公共预算收入：政府凭借国家政治权力，以社会管理者身份筹集以税收为主体的财政收入，主要用于保障和改善民生、维持国家行政职能正常运转、保障国家安全等方面。
2. 一般公共预算支出：通过一般公共预算收入统筹安排的支出。其功能分类范围主要包括：一般公共服务、公共安全、教育、

科学技术、文化体育与传媒、社会保障和就业、医疗卫生、节能 环保、城乡社区事务、农林水事务、资源勘探信息等支出、住房 保障支出等。

1. 基本支出预算:是部门为保障其机构正常运转、行使单位职 能、完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划，内容包括人 员经费支出和日常公用经费支出两部分。
2. 项目支出预算：是部门为完成其特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。
3. “三公”经费包括因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费：因公出国（境）费，指单位工作人员公务出国

（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。公务用车购置及运行费，指单位公务用车购置费及租用费、燃料费、 维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出，公务用车指用于履行公务的机动车辆，包括领导干部专车、一般公务用车和执法执勤用车。公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

（二）机关运行经费安排变化情况及原因说明

昆明市呈贡区人民政府办公室 2023 年机关运行经费安排

111.97 万元，与上年对比减少 82.24 万元，主要原因是辅岗人员工资本年预算时归入人员经费（部门经济科目为其他工资福利支

出），上年归为临聘经费（该经费为日常公用经费，部门经济科目为劳务费），所以相应的机关运行经费减少，人员经费增加。

（三）国有资产占有使用情况

截至 2022 年 12 月 31 日，昆明市呈贡区人民政府办公室资

产总额 190.99 万元，其中，流动资产 56.86 万元，固定资产 133.58

万元，对外投资及有价证券 0 万元，在建工程 0 万元，无形资产

0.55 万元，其他资产 0 万元。与上年相比，本年资产总额增加

23.59 万元，其中固定资产增加 13.9 万元。处置房屋建筑物 0 平方米，账面原值 0 万元；处置车辆 0 辆，账面原值 0 万元；报废报损资产 0 项，账面原值 0 万元，实现资产处置收入 0 万元；资产使用收入 0 万元，其中出租资产 0 平方米，资产出租收入 0 万元。鉴于截至 2022 年 12 月 31 日的国有资产占有使用精准数据， 需在完成 2022 年决算编制后才能汇总，此处公开为 2023 年 1 月上报资产月报数据。

## 监督索引号 53011400171500111