

黔南布依族苗族自治州人民政府办公室(本级)

2022 年部门预算及“三公”经费预算公开说明

目 录

一、部门概况

- (一) 部门主要职能
- (二) 部门预算单位构成
- (三) 部门人员构成

二、2022 年部门预算公开报表

- (一) 部门收支预算总表
- (二) 部门收入预算总表
- (三) 部门支出预算总表

(四) 部门财政拨款收支预算总表

(五) 一般公共预算支出情况

(六) 部门一般公共预算基本支出明细表(按经济分类)

(七) 部门政府性基金预算支出预算表

(八) 单位运转经费明细表

(九) 部门预算批复表

(十) 部门项目经费明细表

(十一) 部门预算财政拨款“三公”经费支出表

(十二) 部门整体支出绩效目标表

(十三) 项目支出绩效目标表

三、2022 年预算安排情况说明

(一) 部门收支预算总体情况

(二) 部门收入总体情况

(三) 部门支出总体情况

- (四) 财政拨款收支总体情况
- (五) 一般公共预算支出情况
- (六) 一般公共预算基本支出情况
- (七) 一般公共预算“三公”经费支出情况
- (八) 政府性基金预算支出情况
- (九) 国有资产经营预算支出情况

四、其他重要事项说明

- (一) 机关运行经费说明
- (二) 政府采购情况
- (三) 国有资产占有使用情况
- (四) 部门预算绩效说明
- (五) 项目支出安排说明
- (六) 部分专有名词解释

一、部门概况

（一）部门主要职能

1.协助州政府领导同志处理日常工作；根据有关法律、法规和政策，协助州政府领导同志抓好政策指导和组织协调工作。

2.负责州政府会议的会务工作，协助州政府领导同志组织实施会议议定事项；负责州政府重大活动的组织安排。

3.协助州政府领导同志组织起草或审核以州政府、州政府办公室名义发布的公文；指导全州政府系统公文处理工作。

4.承办省委、省政府及省直各部门和州委、州人大常委会发送州政府的文电，办理各县（市）政府、都匀经济开发区管委会和州政府各部门、各直属机构报送州政府的请示、报告事项，提出审核办理意见，报州政府领导同志审批。

5.根据州政府领导同志的指示，对政府系统工作运行中出现的重大争议问题提出处理意见建议，报州政府领导同志决定。

6.围绕州政府工作重点和州政府领导同志指示，组织专题调查研究和督促检查，及时反映情况，

提出意见建议。

7.负责州政府总值班工作，及时报告重要情况，传达和落实州政府领导同志指示，指导、督促全州政府系统值班工作；负责州委州政府扶贫专线工作；负责本单位、本行业领域的安全生产和消防安全工作。

8.负责统筹督促检查州政府各部门、各直属机构、各县（市）政府、都匀经济开发区管委会对国务院、省政府和州政府决定事项及州政府领导同志批示的贯彻落实情况，及时向州政府领导同志报告。

9.组织、协调、推进全州政府职能转变和简政放权、放管结合、优化服务改革，深化行政审批制度改革工作；承担全州公共资源交易和政务服务管理监督工作。

10.指导、协调和督促全州政务公开、政府信息公开工作；负责收集、整理并向省政府办公厅及州政府领导同志报送政务信息；统筹、指导有关单位抓好全州政府系统电子政务、政府网站建设管理工作，大数据资源发展应用和政务资源管理，指导全州政府办公室系统电子政务工作。

11.负责组织协调、督促检查有关人大代表建议、政协委员提案的办理工作。

12.承担贯彻执行国家有关金融工作的法律法规规章和方针政策，落实省、州关于金融方面的工作部署；会同人民银行黔南州中心支行及州级金融监管部门研究拟订全州金融业务发展规划、州内金融中心的建设规划及政策措施，并组织实施；负责收集汇总全州金融业数据统计和情况分析，提供决

策建议，推进信用体系建设，促进部门政务数据资源规范管理，共享和开放。配合金融监管部门防范、化解、处置各类金融风险和突发事件、整顿金融市场、维护金融稳定；配合有关部门打击非法集资和非法融资活动；负责州内金融机构及行业的协调服务、引进和改革推进工作，以及州内资本市场、债券、保险等行业的监管工作；负责全州典当机构、小额贷款公司和融资担保机构的规范工作。协调指导重大项目融资工作。

13.承担组织、指导、协调全州外事管理、宣传、教育和信息发布工作；负责全州外事工作发展形势调研；负责处理外事工作重要活动和重要事件，归口管理外国友人接待、捐赠工作；统筹和协调、指导州内相关部门涉外交流、合作，以及人员往来、考察等；指导全州涉外重大活动组织工作。

14.结合部门职责，做好军民融合、扶贫开发等相关工作；加大科技投入，提高科技创新能力，为推进创新驱动发展提供保障；负责本部门、本行业领域的安全生产和消防安全工作；按规定做好大数据发展应用和政务数据资源管理相关工作，依法促进科室政务数据资源规范管理、共享和开放。

15.办理州委、州政府以及省政府办公厅交办的其他事项。

16.职责调整。

（1）将原州政府金融工作办公室职责和州委外事侨务和台港澳工作办公室（州政府外事侨务和台港澳事务办公室）的外事管理职责划入州政府办公室；将原州机构编制委员会办公室的州行政审批

制度改革工作领导小组办公室调整设在州政府办公室，由州政府办公室承担行政审批制度改革牵头工作。将州政府应急管理职责划入州应急局。

（2）将所属事业单位承担的行政职责收回州政府办公室。

17.职责分工。州政府办公室负责承担州政府总值班工作，及时报告重要情况，传达和落实州政府领导指示，指导、督促全州政府系统值班工作。州应急局负责应急系统值班、应急信息（安全生产、自然灾害，以及其他需要应急局处理的信息）上报、应急预案预案制定、应急救援指挥、应急抢险救援工作。

州政府办公室设下列内设机构：

1.秘书一科。承担政府工作报告、州长日常文稿的起草统筹、收集和整理工作；承担州长机要服务工作；办理财政、审计、粮食、菜篮子等方面的文电、会务和开展督查、调研工作；办理州长联系领域来文和相关业务；承担州政府党组日常工作；负责州政府党组会议、州长办公会议（综合性）的会务组织和纪要整理工作。

2.秘书二科。承担常务副州长公务活动统筹安排和文稿起草工作，办理政务公开、放管服改革、发展改革、军民融合、自然资源、住房和城乡建设、综合行政执法、应急管理、国有资产监管、税务、统计、政务服务、公共资源交易、金融以及重大工程和重点项目建设等方面的文电、会务和开展督查、

调研工作；办理常务副州长联系领域来文和相关业务。

3.秘书三科。承担分管副州长公务活动统筹安排和文稿起草工作，办理工业和信息化、民营经济发展、能源、工业园区、生态文明建设、大数据、电力、无线电管理、通讯、石油、盐业、煤电油运调度、卷烟生产等方面的文电、会务和开展督查、调研工作；办理分管副州长联系领域来文和相关业务。

4.秘书四科。承担分管副州长公务活动统筹安排和文稿起草工作，办理科学技术、人力资源、社会保障、就业、“天眼”运行安全保障、供销合作、林业、民族、宗教、人民防空、住房公积金管理、机关事务管理、铁路建设、民航建设等方面的文电、会务和开展督查、调研工作；办理分管副州长联系领域来文和相关业务。

5.秘书五科（外事科）。承担分管副州长公务活动统筹安排和文稿起草工作，办理教育、文化广播电视、体育、旅游、卫生健康、医疗保障、大健康养生产业、公安、国安、司法、外事、退役军人事务、维护社会稳定等方面的文电、会务和开展督查、调研工作；承担外事有关事项、文电办理及指导、协调全州外事相关工作。联系处理侨务和台港澳方面工作；办理分管副州长联系领域来文和相关业务。

6.秘书六科。承担分管副州长公务活动统筹安排和文稿起草工作，办理水务、农业农村、农业园

区、乡村振兴、脱贫成果巩固、东西部协作、易地扶贫搬迁和生态移民安置、烤烟生产等方面的文电、会务和开展督查、调研工作；办理分管副州长联系领域来文和相关业务。

7.秘书七科。承担分管副州长公务活动统筹安排和文稿起草工作，办理民政、交通运输、交通战备、商务、市场监督管理、知识产权、招商引资、经济开发区、邮政等方面的文电、会务和开展督查、调研工作；办理分管副州长联系领域来文和相关业务。

8.文书科（建议提案科）。承担文电收发、传阅、分办、核稿、文件印制等工作；负责国旗、国徽、印鉴、档案管理及机要通信、收发等工作；负责文印管理、内部保密和电子公文传输工作；指导全州政府办公室系统公文处理工作。负责编写《州政府工作大事记》。承担州政府常务会议会务组织和纪要整理工作。承担人大、政协有关事项、文电办理及指导协调、督促检查全州政府系统建议提案办理工作。

9.综合科（州政府总值班室）。承担州政府办公室机关内部运行管理服务工作，督促检查州政府办公室机关规章制度贯彻落实情况，起草州政府办公室综合性文稿；负责州政府办公室机关工会日常工作；负责州政府办公室牵头或参与事项的督办工作；承担州政府办公室以及对下属管理单位的目标考核工作；承担州政府办公室机关后勤和财务工作，管理州政府办公室行政经费，编报预算、决算，核发工资；负责州政府办公室机关设备、设施及办公用品管理、内部接待、内部审计、临时人员的管

理和报刊征订、政府采购与节能等工作。承担州政府总值班工作，履行值班联络、信息汇总、综合协调职能；及时报告重要情况，传达和跟踪落实州政府领导同志指示批示；指导、督促全州政府系统值班工作；承担州委州政府扶贫专线和服务民营企业州长直通车业务办理工作；承担本单位、本行业领域的安全生产和消防安全生产工作。承担州政府全体会议、州政府秘书长办公会议、州政府办公室主任办公会议、全州政府系统办公室主任会议的会务组织和纪要整理工作。

10.政工老干科。承担州政府办公室党组日常工作，负责州政府办公室党组会议会务组织和纪要整理工作。承担州政府办公室及其管理单位的机构编制、干部人事、教育培训、干部职工年度考核等方面的工作；负责州政府办公室离退休干部管理服务、走访、慰问等工作。承担州政府办公室机关党委、共青团日常工作，负责组织落实州政府办公室党组关于推进机关党建工作的决策部署，指导下辖支部开展党建工作；承担州政府办公室党建扶贫方面工作。对接联系州纪委州监委第四纪检监察组工作，按照州政府办公室党组安排组织落实党风廉政建设工作。

11.信息科（政务公开科）。承担州政府和州政府办公室信息主动公开、依申请公开、网民留言办理工作；指导、协调和督促全州政务公开、政府信息公开工作；负责统筹、指导有关单位抓好全州政府系统电子政务、政府网站建设管理工作，依法促进部门政务数据资源规范管理、共享和开放，指导全州政府办公室系统电子政务工作；承担州政务公开领导小组办公室日常工作。承担政务信息工作，

负责收集、整理、分析政务信息和有关网络媒体信息，提出意见和建议；负责向省政府办公厅、州政府领导同志报送政务信息；指导全州政府系统信息工作。

12.放管服改革工作科。承担州推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组办公室日常工作，组织、协调、推进全州政府职能转变和“放管服”改革，联系各地“放管服”改革工作；承担州行政审批制度改革领导小组办公室日常工作，组织、协调、推进全州深化行政审批制度改革工作，指导建立各级政府工作部门权责清单制度，负责州级权责清单拟订、调整，并对执行情况进行监督检查，指导有关部门做好行政许可事项受理、办结、监管等工作；规范优化行政权力运行流程，推进行政许可标准化、规范化建设；开展相对集中行政许可权改革试点工作；推进行政审批中介服务事项清理规范，清理整治“红顶中介”。

（二）部门预算单位构成

黔南州人民政府办公室本级 1 家单位组成，是财政全额拨款行政单位。

（三）部门人员构成

州政府办公室行政编制 60 名，事业编制 45 名。目前，现有行政人员 55 名，事业人员 45 名，离休人员 2 名，退休人员 78 名。

单位名称	编制数	实有人数			
		小计	行政人数	事业人数	离退休人数
黔南州人民政府办公室	105	180	55	45	80
合计	105	180	55	45	80

二、2022 年部门预算公开报表

本次 2022 年部门预算公开共含 13 张报表，主要如下：

（一）部门收支预算总表

（二）部门收入预算总表

（三）部门支出预算总表

（四）部门财政拨款收支预算总表

（五）部门一般公共预算支出预算表

（六）部门一般公共预算基本支出明细表（按经济分类）

(七) 部门政府性基金预算支出预算表

(八) 单位运转经费明细表

(九) 部门预算批复总表

(十) 部门一般公共预算项目经费明细表

(十一) 部门预算财政拨款“三公”经费支出表

(十二) 部门整体支出绩效目标表

(十三) 项目支出绩效目标表

详见公开附件。

三、2022 年预算安排说明

(一) 部门收支预算总体情况

2022 年我部门预算收入合计 2613.34 万元，其中：一般公共预算拨款收入 2613.34 万元；政府性基金预算拨款收入 0 万元；国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元；财政专户管理资金收入 0 万元；事业性收入 0 万元；事业单位经营收入 0 万元。相应安排支出预算 2613.34 万元，其中：一般公共服

务支出 2286.96 万元，社会保障和就业支出 118.97 万元，卫生健康支出 71.09 万元，农林水支出 3.96 万元，住房保障支出 132.36 万元。

2022 年收支总额与 2021 年相比，增加 349.85 万元，增长 15.46%。主要原因：一是计划购买公务用车两辆；二是计划支付州级馆藏档案数字化工作专项经费；三是为州疫情防控办和州“四化”办两个临时机构提供后勤保障。

（二）部门收入总体情况

2022 年部门预算收入总额为 2613.34 万元（均为一般公共预算拨款收入），其中：一般公共服务收入 2286.96 万元，占总收入 87.52%；社会保障和就业收入 118.97 万元，占总收入 4.55%；住房保障收入 132.36 万元，占总收入 5.06%，卫生健康收入 71.09 万元，占总收入 2.72%，农林水收入 3.96 万元，占总收入 0.15%。

2022 年收入总额较上年增加 349.85 万元，增长 15.46%，主要原因：一是计划购买公务用车两辆；二是计划支付州级馆藏档案数字化工作专项经费；三是为州疫情防控办和州“四化”办两个临时机构提供后勤保障。

（三）部门支出总体情况说明

2022 年部门预算支出总额为 2613.34 万元，其中：一般公共预算拨款支出 2613.34 万元，占部门支出的 100%；政府性基金预算拨款支出 0 万元，占部门支出的 0%；国有资本经营预算财政拨款支出 0 万元，占部门支出的 0%；财政专户管理资金支出 0 万元，占部门支出的 0%；事业性支出 0 万元，占部门支出的 0%；事业单位经营支出 0 万元，占部门支出的 0%。较上年增加 349.85 万元，增长 15.46%，主要原因：一是计划购买公务用车两辆；二是计划支付州级馆藏档案数字化工作专项经费；三是为州疫情防控办和州“四化”办两个临时机构提供后勤保障。

按支出功能科目类级区分：一般公共服务支出 2286.96 万元，占总支出 87.52%；社会保障和就业支出 118.97 万元，占总支出 4.55%；住房保障支出 132.36 万元，占总支出 5.06%，卫生健康支出 71.09 万元，占总支出 2.72%，农林水支出 3.96 万元，占总支出 0.15%。

（四）财政拨款收支总体情况

2022 年我单位财政拨款收入合计 2613.34 万元，其中：一般公共预算拨款收入 2613.34 万元；政府性基金预算拨款收入 0 万元；国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元。相应安排支出预算 2613.34 万元，其中：一般公共服务支出 2286.96 万元，占财政拨款支出 87.52%；社会保障和就业支出 118.97

万元，占财政拨款支出 4.55%；住房保障支出 132.36 万元，占财政拨款支出 5.06%，卫生健康支出 71.09 万元，占财政拨款支出 2.72%，农林水支出 3.96 万元，占财政拨款支出 0.15%。

2022 年财政拨款收支总额与 2021 年相比，增加 349.85 万元，同比增长 15.46%，主要原因：一是计划购买公务用车两辆；二是计划支付州级馆藏档案数字化工作专项经费；三是为州疫情防控办和州“四化”办两个临时机构提供后勤保障。

（五）一般公共预算支出情况

2022 年部门预算一般公共预算支出总计 2613.34 万元，较上年增加 349.85 万元，主要原因：一是计划购买公务用车两辆，计划支付州级馆藏档案数字化工作专项经费；二是新增设州疫情防控办和州“四化”办两个临时机构。其中：基本支出 2106.39 万元，占一般公共预算支出的 80.60%；项目支出 506.95 万元，占一般公共预算支出的 19.40%。

按照支出功能科目类级区分：一般公共服务支出 2286.96 万元，占财政拨款支出 87.52%；社会保障和就业支出 118.97 万元，占财政拨款支出 4.55%；住房保障支出 132.36 万元，占财政拨款支出 5.06%，卫生健康支出 71.09 万元，占财政拨款支出 2.72%，农林水支出 3.96 万元，占财政拨款支出 0.15%。

（六）一般公共预算基本支出情况

2022 年一般公共预算基本支出为 2106.39 万元，较上年增加 49.90 万元，其原因是：为州疫情防控办和州“四化”办两个临时机构提供后勤保障。其中：人员经费支出 1789.05 万元，占一般公共预算基本支出的 84.93%；公用经费支出 317.34 万元，占一般公共预算基本支出的 15.07%。

人员经费主要是工资福利支出、对个人和家庭的补助支出及其对事业单位经常性补助费用，其中：工资福利支出 1257.71 万元，占人员经费的 70.30%；对个人和家庭的补助支出 316.97 万元，占人员经费的 17.72%；对事业单位经常性补助费用 214.16 万元，占人员经费的 11.97%，商品服务支出费用 0.21 万元，占人员经费的 0.01%。公用经费主要是商品服务支出，其中：商品服务支出 317.34 万元，占公用经费的 100%。

（七）一般公共预算“三公”经费支出情况

2022 年一般公共预算“三公”经费支出预算为 128.80 万元，较上年增加 74.8 万元，主要原因：一是车辆老化维修费高；二是物价上涨导致燃油支出增加；三是为 2 个临时机构提供后勤保障；四是到基层调研等公务活动多，车辆使用频率高；四是计划更换公务用车两台，车辆运行维护费增加。其中：公务接待费预算为 7.52 万元，较上年减少 0.48 万元，主要原因是严格执行中央八项规定，严格

控制接待范围，降低接待标准，减少接待人次；因公出国（境）费用预算为 3.76 万元，较上年减少 0.24 万元，主要原因是严格控制出国境开展公务活动；公务用车运行维护费预算为 81.52 万元，较上年增加 39.52 万元，主要原因一是车辆老化维修费高；二是物价上涨导致燃油支出增加；三是为 2 个临时机构提供后勤保障；四是到基层调研等公务活动多，车辆使用频率高；四是计划更换公务用车两台，车辆运行维护费增加；公务用车购置费预算为 36 万元，较上年增加 36 万元，主要原因是车辆严重老化，使用存在安全隐患，计划购置两辆公务用车。2022 年“三公”经费支出占公共财政预算支出比重为 4.93%。

2022 年度“三公”经费一般公共预算财政拨款支出预算表

单位：万元

项目	2021 年预算数	2022 年预算数	增减额	增减率	2022 年“三公”经费支出占一般公共预算支出的比重（%）
合计	54	128.8	74.8	138.52%	4.93%
一、因公出国（境）费	4	3.76	-0.24	-0.06%	0.14%
二、公务接待费	8	7.52	-0.48	-0.06%	0.29%

三、公务用车购置及运行维护费	42	117.52	75.52	179.81%	4.50%
1、公务用车购置	0	36	36		1.38%
2、公务用车运行维护费	42	81.52	39.52	94.10%	3.12%

（八）政府性基金预算支出情况

2022 年我部门（单位）及所属单位没有政府性基金预算，因此无政府性基金预算支出。

（九）国有资产经营预算支出情况

2022 年我部门（单位）及所属单位没有国有资本经营预算，因此无国有资本经营预算支出。

五、其他重要事项说明

（一）机关运行经费说明

2022 年机关运行经费预算为 317.34 万元，较上年增加 88.94 万元，主要原因：新增州疫情防控办和州“四化”办两个临时机构，支出增加。机关运行经费，是指各部门的公用经费，包括办公费、印刷费、手续费、水电费、邮电费、差旅费、会议费、培训费、维修费、公务接待费、公务用车运行维护费以及其他费用。

（二）政府采购情况

2022 年，我单位无政府采购预算情况。

（三）国有资产占有使用情况

2022 年初，我单位国有资产原值 1141.00 万元，累计折旧 568.18 万元，净值 572.83 万元（其中：土地、房屋及构筑物 257.24 万元，通用设备 269.60 万元，专用设备 1.21 万元，家具、用具、装具设备 44.77 万元，无形资产 1 元），较上年减少 0.47 万元，主要原因是 2021 年度州政府办资产处置总数 81 项。

（四）部门预算绩效说明

2022 年实行绩效目标管理的项目 8 个，涉及财政拨款预算 506.95 万元。（详见附件 3）

2022 年财政拨款预算纳入绩效目标管理，我部门（单位）2022 年主要完成：1、继续坚定不移带头做到“两个维护”；2、进一步聚焦聚力高质量服务助推高质量发展；3、进一步加强模范机关建设，使机关建设和干部职工培养双提升；4、进一步抓好督办工作；5、进一步抓好疫情常态化防控工作；6、进一步抓好为基层减负工作；7、进一步抓好调查研究工作；8、进一步抓好“放管服”改革工作；9、进一步抓好值班值守工作；10、进一步抓好党风廉政建设工作；11、进一步抓好后勤保障工作；

12、深入开展“改进作风，狠抓落实”年活动；13、抓好贯彻《国务院关于支持贵州在新时代西部大开发上闯新路的意见》（国发〔2022〕2号）文件精神的落实保障工作。

（五）项目支出安排情况说明

2022年，我部门项目支出预算为506.95万元，其中占比较大的主要有，一是四化办统筹协调项目资金18.20万元，占项目预算支出的3.59%；二是外出调研和检查项目资金54.60万元，占项目预算支出的10.77%；三是疫情防控统筹协调项目资金18.20万元，占项目预算支出的3.59%；四是应急值班项目资金30.94万元，占项目预算支出的6.10%；五是政务信息系统项目资金17.38万元，占项目预算支出的3.43%；六是综合服务管理项目资金266.63万元，占项目预算支出的52.60%；七是公务用车更新购置项目资金36.00万元，占项目预算支出的7.10%；八是州级馆藏档案数字化工作项目资金65.00万元，占项目预算支出的12.82%。

2022年我单位一般公共预算支出中的无重要项目、无重大支出，无涉及扶贫等民生项目范畴的专项支出。

（六）部分专有名词解释

1. 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运转支出。

2. 项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的各类项目支出。

3. 因公出国（境）费，指单位工作人员因公务出国（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。

4. 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）费用。

5. 公务用车购置费，指公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）

7. 公务用车运行维护费，指单位按规定保留的公务用车及未参改单位事业编制车辆开展公务活动产生的车辆租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费，开展公务活动。

8. 公共财政预算拨款收入：指财政部门当年核拨给单位的财政预算资金。

9. “三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”经费是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)费反映单位因公出国(境)的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出;公务用车购置及运行维护费反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、过路过桥费、保险费、安全奖励费等支出;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。

10. 财政预算绩效管理：财政预算绩效管理是以一级政府财政预算(包括收入和支出)为对象，以

政府财政预算在一定时期内所达到的总体产出和结果为内容，以促进政府透明、责任、高效履职为目的所开展的绩效管理活动。