

2025 年度中共安阳县委办公室部门预算

公开说明

目 录

第一部分 中共安阳县委办公室部门概况

- 一、主要职责
- 二、部门预算单位构成

第二部分 中共安阳县委办公室部门 2025 年度部门 预算情况说明

- 一、收入支出预算总体情况说明
- 二、收入预算总体情况说明
- 三、支出预算总体情况说明
- 四、财政拨款收支预算总体情况说明
- 五、一般公共预算支出预算情况说明
- 六、一般公共预算基本支出情况说明
- 七、一般公共预算“三公”经费支出预算情况说明
- 八、政府性基金预算支出情况说明
- 九、上年结转情况说明
- 十、其他重要事项的情况说明

第三部分 名词解释

附件： 中共安阳县委办公室 2025 年部门预算表

一、部门收支预算表

二、部门收入预算表

三、财政拨款收支预算表

四、一般公共预算基本支出表

五、一般公共预算“三公”经费预算表

六、政府性基金预算支出预算表

七、部门上年结转资金表

八、部门整体绩效目标表

第一部分

中共安阳县委办公室部门概况

一、中共安阳县委办公室部门主要职责

中共安阳县委办公室内设机构包括十个职能科室和三个中心，主要职责是：

（一）负责推动党的理论和路线方针政策贯彻执行，负责党中央决策部署和总书记重要讲话、指示批示精神贯彻落实。

（二）负责中央、省、市领导同志来县视察、各地区各部门领导同志和重要外宾来县公务活动的组织协调。

（三）负责推动省委、市委、县委决策部署落实，按照县要求协调有关方面开展工作，承担县委运行保障具体事务。

（四）负责县委各类会议会务工作、县委领导同志参加重大活动的组织安排，负责县委文件、领导讲话等文稿的起草、修改、审核工作。

（五）负责中央、省委、市委文件办理、管理工作，负责县委机要信件办理管理工作；负责县委文件印发管理工作，负责县委日常文书处理。

（六）负责县委党委规范性文件起草、审核、备案等工作，编制实施县委党内规范性文件制定的规划、计划。

（七）围绕中央、省委、市委决策部署和县委中心工作

收集信息、反映动态、综合调研、会商研判，提供信息服务。负责县委总值班及县委办公室值班和领导同志外出报备工作。

（八）围绕中央和省委、市委、县委的决策部署，开展调查研究；围绕全县重大问题开展政策研究。

（九）贯彻落实相关法规和上级工作部署，制定全县保密发展规划、年度工作计划，负责指导和管理全县的保密工作，承办县委保密委员会日常事务，依法履行保密行政管理职能。

（十）负责电子政务内网（党务内网）的规划、建设、应用、管理、标准体系建设工作。

（十一）负责推动县委国家安全委员会工作部署贯彻落实，收集汇总上报国家安全情报信息，组织开展风险监测、预警、防范和危机管控，承担国家安全审查和监管相关工作。

（十二）负责组织开展全县全面深化改革重大问题的政策研究；统筹协调有关方面提出改革工作方案和措施；协调督促有关方面落实领导小组决定事项、工作部署和要求。

（十三）负责贯彻执行档案行政管理的法律法规、方针政策，依法履行档案监督指导、行政管理职能，承担县委档案管理工作。负责管理指导县档案馆业务工作。

（十四）负责统一管理中共安阳县委安阳县人民政府督查局。

（十五）负责围绕中央和省委、市委、县委重大决策部署，开展信息调研、汇总、分析、报告工作；负责全县重要信息收集、处理、综合、研判、报送等工作；负责全县紧急信息报送、处置工作；负责社情民意信息综合分析研判工作；负责编发信息工作刊物。负责全县经济、政治、社会、文化、生态文明建设等重大问题研究，为县委决策提出意见建议；收集、整理、选编具有重要参考价值的信息资料和研究成果，分析研究国内外经济社会发展大势对我县的影响，供县委决策参考；对全县经济运行情况进行研究分析，及时收集、提供全县城市建设、产业发展、乡村振兴等方面情况，并提出参考建议；完成县委交办的其他任务。

（十六）主要负责县委主要领导及办公室的汽车驾驶、文印和通讯工作。

（十七）完成县委交办的其他任务。

二、中共安阳县委办公室部门预算单位构成

中共安阳县委办公室部门预算为本级部门预算。

1. 中共安阳县委办公室部门本级

第二部分

中共安阳县委办公室

2025 年度部门预算情况说明

一、收入支出预算总体情况说明

中共安阳县委办公室 2025 年收入总计 721.56 万元，支出总计 721.56 万元，与 2024 年相比，收、支总计各增加 32.89 万元，上升 4.78%。主要原因：薪级工资的正常晋升。

二、收入预算总体情况说明

中共安阳县委办公室 2025 年收入合计 721.56 万元，其中：一般公共预算 721.56 万元；政府性基金预算 0 万元；财政拨款结转 0 万元；其他收入 0 万元。

三、支出预算总体情况说明

中共安阳县委办公室 2025 年支出合计 721.56 万元，其中：基本支出 479.12 万元，占 66.40%；项目支出 242.44 万元，占 33.60%。

四、财政拨款收支预算总体情况说明

中共安阳县委办公室 2025 年一般公共预算收支预算 721.56 万元，政府性基金收支预算 0 万元。与 2024 年相比，一般公共预算收支预算增加 32.89 万元，上升 4.78%。主要原因：薪级工资的正常晋升；政府性基金收支预算 0 万元，

增长 0%。

五、一般公共预算支出预算情况说明

中共安阳县委办公室 2025 年一般公共预算支出年初预算为 721.56 万元。其中：基本支出 479.12 万元，占 66.40%；项目支出 242.44 万元，占 33.60%。

六、一般公共预算基本支出情况说明

中共安阳县委办公室 2025 年一般公共预算基本支出年初预算为 479.12 万元，其中：人员经费 429.25 万元，占 89.59%；公用经费 49.87 万元，占 10.41%。

七、一般公共预算“三公”经费支出预算情况说明

中共安阳县委办公室 2025 年“三公”经费预算为 9.5 万元。2025 年“三公”经费支出预算数比 2024 年增加 0 万元。

具体支出情况如下：

（一）因公出国（境）费 0 万元，主要用于单位工作人员公务出国（境）的住宿费、差旅费、伙食补助费、公杂费、培训费等支出。预算数比 2024 年增加 0 万元，与上年持平。主要原因：无因公出国。

（二）公务用车购置及运行费 8 万元，其中，公务用车购置费 0 万元；公务用车运行维护费 8 万元，主要用于开展工作所需公务用车的燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出。公务用车购置费预算数比 2024 年增加 0 万元，与上年持平。主要原因：无车辆购置。公务用车运行维护费预算数比 2024 年增加 0 万元，与上年持平。主要原因

：无新增公务用车。

（三）公务接待费1.5万元，主要用于按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。预算数比2024年增加0万元，与上年持平。

八、政府性基金预算支出情况说明

中共安阳县委办公室2025年没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

九、上年结转情况说明

中共安阳县委办公室2025年上年结转资金为0万元。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关（事业）运行经费支出情况

中共安阳县委办公室2025年机关（事业）运行经费支出预算49.87万元，主要保障机构正常运转及正常履职需要所需支出，包含公用经费、公务交通补贴、工会经费、职工福利等。

（二）政府采购支出情况

2025年政府采购预算安排0万元，其中：政府采购货物预算0万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算0万元。

（三）绩效目标设置情况

2025年预算项目从年度履职目标、年度主要任务、工作目标管理、预算和财务管理、绩效管理、重点工作任务完成、

履职目标实现、履职效益、满意度等方面设置了部门整体绩效目标。部门整体纳入预算绩效管理的资金总额为 721.56 万元，其中基本支出 479.12 万元，项目支出 242.44 万元。年度履职目标为(一)负责办理县委的日常事务，确保县委工作的正常运转。(二)围绕中央、省委、市委和县委工作部署开展调查研究，为县委提供决策参考。(三)围绕中央、省委、市委和县委工作部署，收集处理信息、反映动态，为中央、省委、市委和县委提供信息服务。(四)负责县委全面深化改革委员会日常工作，为县委处理重大改革问题提供决策服务。(五)负责县委处理重大财经问题提供决策服务。(六)负责县委文稿的起草、修改、审核和印发工作。(七)负责县委日常文电处理，县委党内规范性文件的备案审查工作。(八)负责县委会议和县委领导同志公务活动的组织安排。承担县委重、特大突发事件应急处置协调工作。(九)负责重要接待任务的组织安排和协调服务工作(十)负责全县档案行政管理工作。(十一)完成县委市委办公室交办的其他任务。

(四) 国有资产占用情况。

2024年末，中共安阳县委办公室共有车辆4辆，其中：一般公务用车3辆、一般执法执勤用车0辆、特种专业技术用车1辆，其他用车0辆；单价50万元以上通用设备0台（套），单位价值100万元以上专用设备0台（套）。

(五) 专项转移支付项目情况

中共安阳县委办公室2025年没有专项转移支付项目。

第三部分

名词解释

一、财政拨款收入：是指同级财政当年拨付的资金。

二、事业收入：是指事业单位开展专业活动及辅助活动所取得的收入。

三、其他收入：是指部门取得的除“财政拨款”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

四、机关运行经费：是指为保障行政单位（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，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费及一般设备购置费、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。

五、用事业基金弥补收支差额：是指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”和“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（即事业单位以前各年度收支相抵后，按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补当年收支缺口的资金。

六、基本支出：是指为保障机构正常运转、完成日常工

作任务所必需的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费两部分。

七、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

八、“三公”经费：是指纳入同级财政预算管理，部门使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）的住宿费、差旅费、伙食补助费、公杂费、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、维修费、过路过桥费、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。