中共濮阳市华龙区委组织部

2018年部门预算公开说明

**二〇一八年九月**

目 录

第一部分 部门概况

一、部门主要职责

二、机构设置情况

第二部分 2018年部门预算情况说明

第三部分 名词解释

附件：中共濮阳市华龙区委组织部2018年部门预算表

一、部门收支总体情况表

二、部门收入总体情况表

三、部门支出总体情况表

四、财政拨款收支总体情况表

五、一般公共预算支出情况表

六、一般公共预算基本支出情况表

七、一般公共预算“三公”经费支出情况表

八、政府性基金预算支出情况表

第一部分

部门概况

一、部门主要职责

负责全区党组织建设及党员的教育、发展、管理工作；负责全区领导班子和干部队伍建设以及干部监督工作；负责全区知识分子及高学历人才的选拔、管理、考核等工作；负责全区党委、[人大](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BA%BA%E5%A4%A7%E5%B8%B8%E5%A7%94%E4%BC%9A&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YkryPBP1DsuHFWuj9WnHDk0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EnHmsPj61nHfsP1TdnjckP1TYPs)、政协、群众团体和民主党派等机关参照相关法律法规进行管理的工作；负责指导全区参照管理单位的参照管理工作。

二、机构设置情况

根据上述职责，华龙区委组织部设10个内设机构。

（一）办公室

协助部领导综合协调、处理本部政务和日常事务，做好内部股室协调、对外联系和接待工作，负责部内的保卫、保密、环境卫生、值班管理等工作；制订部内干 部的教育培训计划和政治业务学习督办检查工作，搞好自身建设；负责会务的组织筹备和安排，协调部领导公务活动及机关重要活动；负责信访件处理、报刊整理和大事记工作；负责文书档案管理和保密工作；负责本部门文电处理及有关文件的起草，以部名义上报、下发文件的核稿及各种文件、资料的编号、登记、传递、发送和存查等文秘工作；负责信息收集工作，为领导决策提供工作建议和意见；负责督查和综合反馈上级机关和领导的重要部署、指示的贯彻落实情况、公文办理情况以及人事法规、规章和政策的贯彻落实情况；负责财务的综合管理和协调工作，搞好办公用品的购买和固定资产的登记管理，以及协调车辆管理调度等工作；负责印章的保管和使用；负责修订部内管理的有关规章制度并组织实施；完成部领导交办的其他工。

（二）研究室

负责调查全区领导班子和干部队伍建设、党的组织和党员队伍建设的情况，研究相关政策，起草有关规划、意见；承担全区干部人事制度改革的综合研究和宏观指导；承担市委组织部下达的调研任务，指导和协调全区组织部门开展调查研究工作；承担部领导交办的重要文件、领导讲话等有关文件的草拟工作；负责组织史资料征编和部刊编辑工作；负责组织工作的宣传。

（三）干部室

认真贯彻执行党的干部路线、方针、政策和区委的指示、决定。根据上级部署，并结合我区实际，开展调查研究，提出干部、人事制度改革的方案和具体措施，为领导决策提供基础资料；全区乡（科）级干部和领导班子调整、配备和干部交流等问题提出意见和建议；办理县级和其他县级国家机关、乡（镇）及部分县管干部的报批工作；负责培养、选拔年轻干部、妇女干部、少数民族干部、党外干部的具体工作，负责培养选拔后备干部，建立后备干部档案；承办党群部门干部的招录用、调动、辞职、考核、奖惩和非领导职务确定的具体工作；负责干部任免考察的具体工作，为部务会决策提供准确的情况；建立干部人事档案，搞好干部统计和干部信息管理工作。完成部领导交办的其他工作。

1. 组织室、党管室

负责研究和指导党组织建设，研究提出党的组织制度、党内生活制度建设的意见；了解和掌握基层党委贯彻执行民主集中制和集体领导制度的情况，及时总结健全党委会工作制度等方面的情况和经验；指导基层健全组织生活，抓好组织生活制度的落实，了解掌握所属党委召开民主生活会的情况和领导过双重组织生活的情况；指导、检查、督促做好发展党员工作；调查研究企业、农村、机关、学校、街道社区和其他基层组织建设的情况和问题；研究和指导各类新经济组织中党组织的设置和活动方式；负责各乡镇党代表大会、党代表会议及党组织机构设置的审批工作；主管党员管理工作，撰写发展党员计划，检查、指导党员教育工作和党员发展工作，承办党员党籍、党员组织生活等方面的管理工作，接转党员组织关系。负责党费管理和党员、党组织统计工作、区评选先进党支部、优秀党员及民主评议党员工作。完成部领导交办的其他工作。

1. 干部监督室

认真贯彻执行党和国家关于干部监督管理方面的法律、法规、政策及措施，认真履行干部监督职责；制定干部监督的具体实施办法，规范监督行为；负责对全区干部监督工作的综合、协调和宏观指导。研究制定干部监督的制度、措施，检查指导干部监督工作；对全区各级党委（党组）贯彻执行《干部作用条例》情况和干部选拔作用工作中的重大问题进行监督检查，提出加强对领导干部监督工作的建议，对《组织人事干部行为规范》、组织人事纪律的执行情况进行监督检查；负责审核办理县委管理干部的学历认定工作；受理用人方面不正之风的举报，承办上级部门及领导交办的有关案件；负责新提拔县处级干部的任前公示工作；搞好干部监督信息收集、综合和运用；负责调查审理县委管理干部、党群系统干部和部分老同志的党籍、党龄、年龄、参加工作时间以及其他历史遗留问题；受理有关来信来访；办理出国政审手续。完成部领导交办的其他工作。

1. 青年干部和干部教育室

负责全区干部教育培训的宏观管理。研究制定干部教育工作的方针、政策、规划、协调、检查全区干部教育培训工作；承担全区干部教育培训规划的贯彻落实，组织实施区委管理和部管干部的培训，总结交流干部教育工作的经验，搞好全区干部教育统计、综合分析；指导干部培训基地、师资队伍建设和教材编写工作。负责承办中央党校等院校干部调训等有关事宜；调查、指导有关党校和各类干部学校的建设情况，做好有关招生及成人教育的相关工作；负责全区知识分子工作的宏观管理与指导，合同有关部门制定有关知识分子的重要政策、规定，检查全区知识分子工作开展情况；抓好科技人才队伍建设工作，掌握全区优秀专家和青年科技人才，为科技人才发挥作用创造良好环境；负责联系专家，建立和管理专家信息库。完成部领导交办的其他工作。

1. 党员电化教育办公室

负责研究制定全区党员电化教育中、长期规划并组织实施；负责党员电化教育片的征订、发放和录制工作；负责全区科级干部数据库信息的采集、分类、录入和更新管理工作；负责制作提交区委党委会讨论干部的多媒体信息采集、编辑工作；负责贾汪党建网站资料的更新和本部计算机的维护；负责党内统计和人才统计；负责打印室的管理工作；对口上级业务部门并完成相关的业务工作任务。完成部领导交办的其他工作。

1. 人才办

是区委知识分子领导小组的办事机构，负责全区人才工作的检查、指导、综合、协调，贯彻落实党的人才工作方针、政策，对人才工作基本状况进行调查研究，提出建议，组织研究制订或参与全区人才工作的有关政策、规定；负责乡办和区直党政领导科技进步目标责任制考核及区级专业技术拔尖人才的选拔管理工作；负责全区组织系统专家人才库建设工作；协助市委组织部管理我区的优秀专家；负责科技副职的选派、考核、管理，指导、组织、协调管理；对全区高级知识分子的调配交流工作提出建议。

第二部分

2018年部门预算情况说明

一、本级预算和所属单位预算在内的汇总预算总体情况

本部门无独立核算的下属预算单位，部门本级预算即汇总预算。2018年本部门财政预算收入总计853.24万元，支出总计853.24万元。

二、部门预算收支增减变动情况

2018年本部门财政预算收入总计853.24万元，支出总计0万元。其中：基本支出334.84万元，占比39.24%，项目支出518.40万元，占比60.75%。

2018年本部门财政预算较上年增加260.72万元，增长30.56%。主要原因是由于人员工资标准的提高和实际工作需要。

三、机关运行经费安排情况

2018年本部门机关运行经费安排31.55万元，主要用于办公费、会议费、培训费、“三公”经费等方面支出，比上年减少5.11万元，减少14%，主要原因是深入贯彻落实中央八项规定和厉行节约有关精神。

四、“三公”经费安排情况

2018年本部门“三公”经费预算8.3万元，较上年减少1.62万元，主要原因是由于公车改革后，公车运行数量减少，运行维护成本降低，以及严格执行相关规定，厉行勤俭节约，压减“三公”经费。

1.因公出国（境）费0万元；

2.公务用车购置及运行费8.3万元，其中：公务用车购置0万元，公务用车运行费8.3万元。

3.公务接待费0万元。

五、政府采购安排情况

2018年本部门无政府采购预算安排。

六、政府性基金预算安排情况

本部门无使用政府性基金预算安排的支出。

七、预算绩效管理工作开展情况说明

按照《濮阳市华龙区财政局关于编制区级2018年部门预算（草案）和2018-2020年财政规划的通知》（华龙财〔2018〕2号）有关强化预算绩效管理导向方面要求，本部门牢固树立“讲绩效、重绩效、用绩效” 的绩效管理理念，年度预算申报时，对符合范围的项目资金同步报送了预算绩效目标，努力建立健全以结果为导向的预算绩效管理工作机制。

八、国有资产占用情况

2017年期末，本部门共有车辆1辆，其中：一般公务用车1辆、一般执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆，其他用车0辆；单位价值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）。

第三部分

名词解释

一、财政拨款收入

指本级财政当年拨付的资金。

二、事业收入

指事业单位开展专务活动及辅助所取得的收入。

三、其他收入

指除上述“财政拨款”、“事业收入”、“事业单位经营收入”、“附属单位上缴收入”等以外的收入。

四、基本支出

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。

五、项目支出

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。

六、机关运行经费

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。

七、“三公”经费

指纳入本级财政预决算管理，本级部门使用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费指单位公务出国（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；公务接待费指单位按规定开支的各类接待支出。