**办公室2017年预算情况**

一、部门职责、机构设置等基本情况

（一）负责政务信息的收集、整理、反馈工作；组织对办公室重要工作、重大决策的调查研究，及时向区领导建议，当好参谋。

（二）负责全区系统办公自动化和区党工委、管委会公众信息网的规划、建设、协调、指导工作。

（三）负责区党工委、管委会常务会议、全体会议、组织的各种会议及活动的准备工作，协助区党工委、管委会领导组织会议议定事项的实施。

（四）负责区文、电的起草、审核把关和政府机关的文书处理工作，负责政府机关的档案管理、印信管理和机要保密工作。

（五）负责组织区工作总结、报告和领导重要讲话及其它重要文摘的起草、审核、修改工作。

（六）负责区机关政务值班和群众来信、来访的接待处理工作，协助区领导组织处理需由区直接处理的突发事件、重大灾情和重大事故，并负责向上级报告。

（七）负责区外办跑办工作。

 （八）办公室是区党工委、管委会的日常办事机构，下辖机要局、信访局、驻秦办、档案保密局四个二级部门和综合组、接待组、文秘组、财务室、信息中心、后勤组、车班、修志办8个科室。

二、部门预算安排总体情况

（一）收入说明

2017年部门预算收入820.78万元，全部为一般公共预算收入。

（二）支出说明

2017年部门预算支出总支出820.78万元，全部为基本支出，其中人员经费497.62万元，正常公用经费78.99万元，专项公用经费244.17万元，无项目支出。

（三）比上年增减情况

2017年部门预算较2016年增长160.76万元，全部为基本支出增长，其中人员经费减少7.76万元（人员减少2名），正常公用经费增加2.95万元（因工资增长提取的福利费等），专项公用经费增加165.57万元，主要是办公楼维修费。

三、机关运行经费安排情况

2017年芦台经济开发区办公室安排机关运行经费323.16万元，主要包括以下项目：

1、专项项目244.17万元，办公费1.45万元、电费1.86万元、水费0.02万元、邮电费2.78万元、取暖费12.13万元、差旅费4.35万元、培训费4.15万元、公务接待8万元、会议费30万元。

2、工会经费5.54万元。

3、福利费3.4万元。

4、其它商品服务5.31万元。

四、财政拨款“三公”经费预算情况

2017年区财政局安排“三公经费”129.02万元，其中2017年因公出国费0万元，较2016年0万元，与上年持平；2017年公务接待费35.27万元，较2016年度预算6.24万元，增加29.03万元,原因是今年增加了招商项目；2017年公务车购置和运行维护费93.75万元（购置费0万元，公务车运行费93.75万元），较2016年23.75万元，增加70万元，原因是新增公务用车平台，各单位的公务用车使用情况全在本平台内。

五、绩效预算信息情况

紧紧围绕区党工委、管委会中心工作，求真务实，开拓创新，积极发挥参谋助手、督导检查、综合协调和保障服务的作用，为党工委、管委会各项工作开展和全区经济社会发展做出更大贡献：一是着眼全局，深入调研，科学提供党工委、管委会决策参考；二是注重实效，提高质量，充分发挥信息主导作用；三是完善机制，狠抓落实，扎实推进督导检查工作；四是从严要求，严谨规范，不断提高综合文字水平；五是统筹兼顾，提高效能，着力强化后勤服务保障；六是严格督导，组织协调，加快推进“津冀协同发展示范区”和“宜居宜业现代化新城”建设。

六、政府采购预算情况

2017年，办公室共安排政府采购资金12.7万元。其中办公用电脑、打印机共7万元，会议桌椅等1.2万元，电子显示屏4.5万元。

七、国有资产信息情况

2016年末固定资产为12.58万元，其中，办公设备5.93万元,专用设备6.64万元元。

八、专业名词解释

    无专业名词解释。

九、其他需要说明的事项

一）增加公务接待费的说明

1.因在编制预算期间我区仅有一名区领导，区领导预算编制在岗人员为1人。2017年，我区必将配齐区领导班子，增加在岗人员。因此将办公室公务接待费增加22.03万元，为区领导预算留出必要资金。

2.因办公室统筹全区公务接待事宜，故将招商局公务接待费用调整至办公室统筹使用，所以招商局减少公务接待费用7万元，办公室增加公务接待费用7万元。

综上，办公室2017年共增加公务接待费用29.03万元。

二）增加公务用车运行维护费的说明

2016年9月，我区进行公务用车改革工作，收回全区各单位公务用车，建立芦台开发区公务用车管理平台，隶属于办公室。为保证公务用车管理平台正常运转，确保公务用车维修及时、出车安全，特增加办公室公务用车运行维护费70万元。