2022年度

中共遂宁市委办公室

单位决算

目录

公开时间：2023年8月25日

第一部分 单位概况 ……3
一、主要职责……3
二、机构设置……5
第二部分 2022年度单位决算情况明……6
一、收入支出决算总体情况说明 ……6
二、收入决算情况说明 ……6
三、支出决算情况说明 ……7
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明 ……7
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明……8
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明……10
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明…… 11
八、政府性基金预算支出决算情况说明……12
九、国有资本经营预算支出决算情况说明……13
十、其他重要事项的情况说明……13
第三部分 名词解释……15
第四部分 附件 ……18
第五部分 附表 ……24
一、收入支出决算总表
二、收入决算表
三、支出决算表
四、财政拨款收入支出决算总表
五、财政拨款支出决算明细表
六、一般公共预算财政拨款支出决算表
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表

第一部分 单位概况

一、主要职责

（一） 中共遂宁市委办公室职能简介

1.负责中央和省委、市委重要工作部署，中央和省委、市委领导重要指示批示的贯彻落实、统筹协调、督促检查。

2.负责市委会议、重大活动的准备和实施工作，市委领导活动的协调安排和日常服务工作，市委领导文稿的起草、审核、修改和印制。

3.负责市委日常文书的处理，承担市委、市委办公室制发文件的登记、审核、送签、印制、分发和管理等工作；负责中央、省委文件的收发、管理、归档工作和市委、市委办公室有关印章的管理工作。

4.围绕中央和省委、市委的工作部署，收集信息、反映动态、分析综合情况，为市委决策提供参考。

5.负责市委党内规范性文件报省委备案工作，负责各县（市、区）、市委各部委、市直各部门党组（党委）、有关市委议事协调机构规范性文件备案审查工作。

6.负责处理市委国家安全委员会办公室日常事务，领导、组织、协调涉及国家安全的各项工作。

7.负责档案行政审批、行政执法等工作，指导监督全市档案工作。

8.负责市委外事工作委员会办公室和市外事办、市港澳事务办日常工作，组织、协调和指导全市外事、港澳事务工作。

9.负责推动市委重要会议、重要文件精神和重要工作情况等的党务公开，承担中央、省委巡视整改等有关工作。

10.代管市档案馆、市公务服务中心。

11.完成市委交办的其他工作。

（二）中共遂宁市委办公室2023年重点工作

2023年，市委办公室将坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的二十大和省第十二次党代会、省委十二届二次全会精神，认真落实市第八次党代会、市委八届六次全会决策部署，坚定拥护“两个确立”、坚决做到“两个维护”，认真践行“五个坚持”，全力推动中央和省委、市委各项决策部署落地落实。坚持围绕中心、服务大局，紧紧围绕省委赋予的“成渝中部现代化建设示范市和锂电之都”定位，聚焦“联系最广泛、服务最优质、保障最有力、效果最显著”工作目标，充分发挥抓落实的职能职责，凝心聚力、攻坚克难，不断为筑“三城”兴“三都”、加速升腾“成渝之星”贡献力量。精心服务市委全会、专题会等重要会议活动，力戒形式主义、官僚主义，大力精文减

会，统筹规范督查检查考核，提升文稿服务、公文处理、党内法规、信息服务、党务公开等工作质效，统筹做好市委国家安全工作，扎实做好应急值守和安全保卫，深化干部队伍建设和离退休人员工作，提高机关后勤保障能力。持续用力正风肃纪，严格落实中央八项规定精神和省、市十项规定及其实施细则。健全制度机制，锻造过硬作风，不断提升“三服务”工作制度化规范化科学化水平，努力建设让党放心、让人民满意的模范机关。

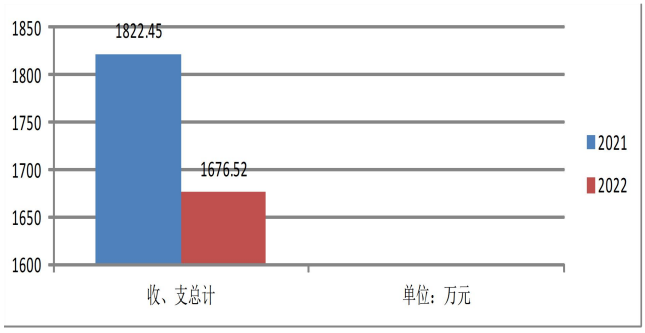
二、机构设置

中共遂宁市委办公室下属二级预算单位 1 个，内设 17 个科室，其中行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 1 个，其他事业单位 0 个，主要包括：遂宁市公务服务中心。

第二部分 2022 年度单位决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

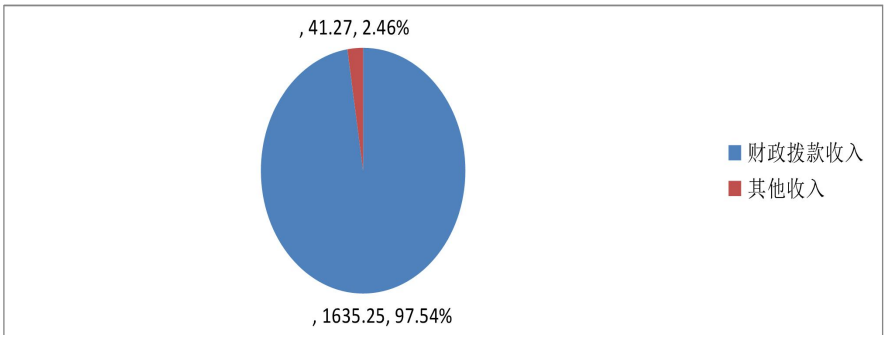
2022 年度收、支总计 1676.52 万元。与 2021 年相比，收、支总计各减少 145.93 万元，下降 8.01%。主要变动原因是项目支出减少。



（图 1：收、支决算总计变动情况图）

二、收入决算情况说明

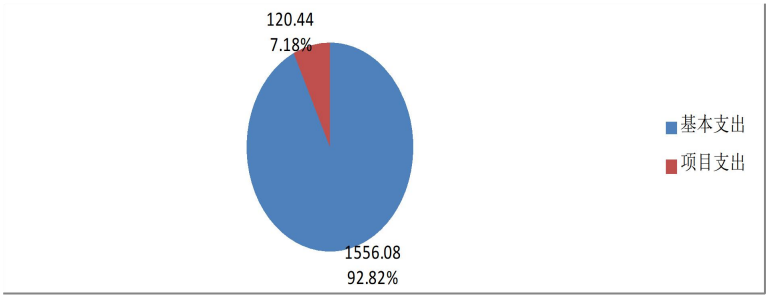
2022 年本年收入合计 1676.52 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1635.25 万元，占 97.54%；政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；上级补助收入 0 万元，占 0%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；附属单位上缴收入 0 万元，占 0%；其他收入 41.27 万元，占 2.46%。



（图 2：收入决算结构图）

三、支出决算情况说明

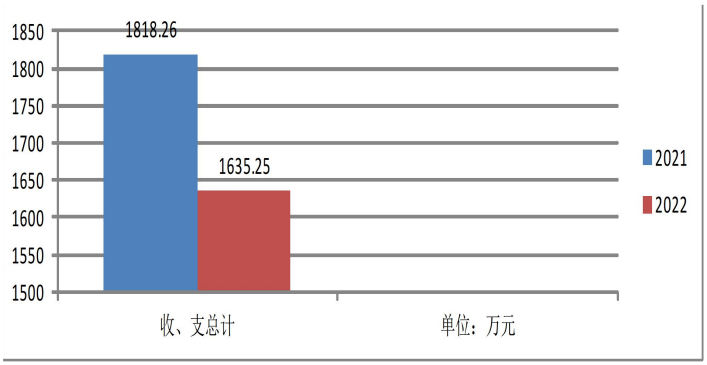
2022 年本年支出合计 1676.52 万元，其中：基本支出 1556.08 万元，占 92.82%；项目支出 120.44 万元，占 7.18%；上缴上级支出 0 万元，占 0%；经营支出 0 万元，占 0%；对附属单位补助支出 0 万元，占 0%。



（图 3：支出决算结构图）

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2022 年财政拨款收、支总计 1635.25 万元。与 2021 年相比，财政拨款收、支总计各减少 183.01 万元，下降 10.07%。主要变动原因是项目支出减少。

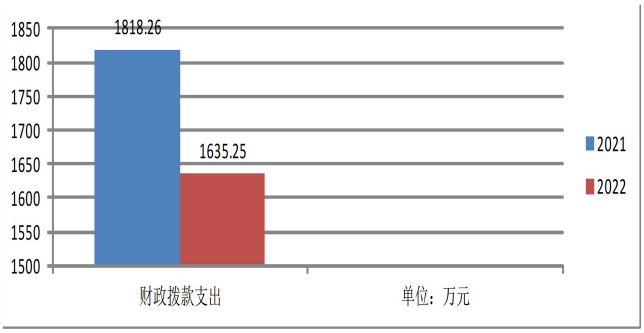


（图 4：财政拨款收、支决算总计变动情况）

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2022 年一般公共预算财政拨款支出 1635.25 万元，占本年支出合计的 97.54%。与 2021 年相比，一般公共预算财政拨款支出减少 183.01 万元，下降 10.07%。主要变动原因是项目支出减少。

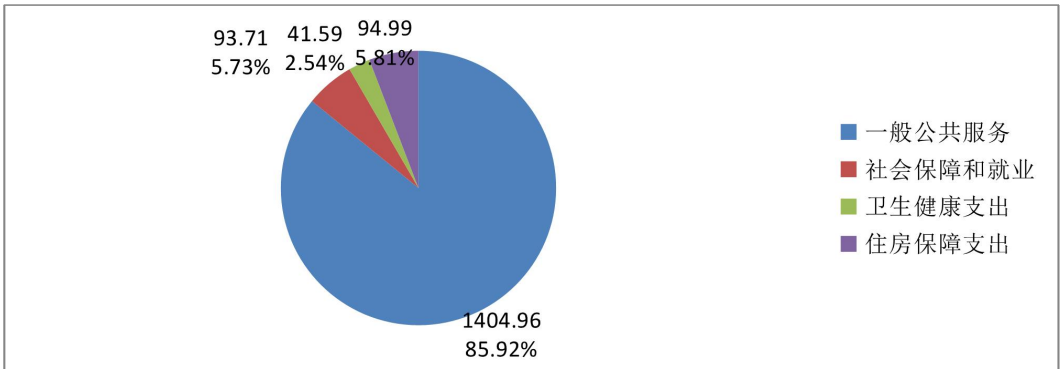


（图 5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况）

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2022 年一般公共预算财政拨款支出 1635.25 万元，主要用于以下方面：**一般公共服务支出** 1404.96 万元，占 85.92%；**教育支出** 0 万元，占 0%；**科学技术支出** 0 万元，占 0%；**文化旅游体育与传媒支出 0 万元，占 0%；社会保障和就业支出**

93.71 万元，占 5.73%；**卫生健康支出** 41.59 万元，占 2.54%；**住房保障支出** 94.99 万元，占 5.81%。



（图 6：一般公共预算财政拨款支出决算结构）

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2022 年一般公共预算支出决算数为 1635.25，完成预算 100%。其中：

1. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）： 支出决算为 1227.15 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

2. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）： 支出决算为 79.17 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

3. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）： 支出决算为 98.65 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

4. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）： 支出决算为 10.38 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

5.社会保障和就业（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）： 支出决算为61.11万元，完成预算100%，决算数与预算数持平。

6.社会保障和就业（类）抚恤（款）死亡抚恤（项）: 支出决算为22.22万元，完成预算100%，决算数与预算数持平。

7.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）： 支出决算为38.65万元，完成预算100%，决算数与预算数持平。

8.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）: 支出决算为2.93万元，完成预算100%，决算数与预算数持平。

9.住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）: 支出决算为94.99万元，完成预算100%，决算数与预算数持平。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2022年一般公共预算财政拨款基本支出1556.08万元，其中:

人员经费1176.65万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、抚恤金、生活补助、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

公用经费 379.43 万元，主要包括：办公费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出等。

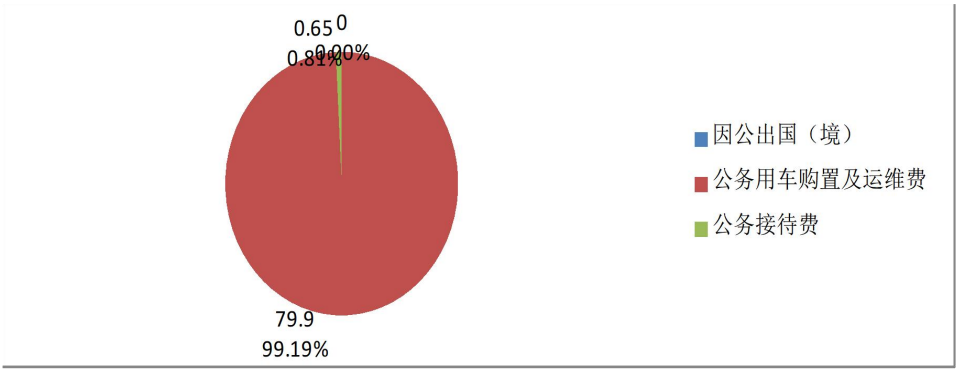
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2022 年“三公”经费财政拨款支出决算为 80.55 万元，完成预算 100%，较上年减少 22.57 万元，下降 21.89%。决算数与预算数持平。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2022 年“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算 0 万元，占 0%；公务用车购置及运行维护费支出决算 79.90 万元，占 99.19%；公务接待费支出决算 0.65 万元，占 0.81%。具体情况如下：



（图 7：“三公”经费财政拨款支出结构）

1. 因公出国（境）经费支出 0 万元，完成预算 0%。全年安排因公出国（境）团组 0 次，出国（境）0 人。

2.公务用车购置及运行维护费支出 79.90 万元,完成预算 100%。公务用车购置及运行维护费支出决算比 2021 年减少 19.67 万元，下降 19.75%。主要原因是上年同期新增车辆购置费。

其中：**公务用车购置支出** 0 万元。全年按规定更新购置公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆、金额 0 万元，越野车 0 辆、金额 0 万元，载客汽车 0 辆、金额 0 万元。截至 2022 年 12 月底，单位共有公务用车 10 辆，其中：轿车 5 辆、越野车 3 辆、载客汽车 1 辆、商务车 1 辆。

公务用车运行维护费支出 79.90 万元。主要用于保障日常公务出行、公务接待、考察调研、应急处突等所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出

3.公务接待费支出 0.65 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算比 2021 年减少 2.90 万元，下降 81.69%。主要原因是减少接待批次、人数。其中：

国内公务接待支出 0.65 万元，主要用于来遂检查指导、考察调研、学习交流等接待活动。国内公务接待 6 批次，45 人次（不包括陪同人员），共计支出 0.65 万元，具体内容包括：接待来遂考察学习、检查指导、调研工作等。

外事接待支出 0 万元，主要用于外事、港澳相关工作。外事接待 0 批次，0 人次（不包括陪同人员），共计支出 0 万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2022 年政府性基金预算财政拨款支出 0 万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2022 年国有资本经营预算财政拨款支出 0 万元。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2022 年，市委办公室机关运行经费支出 379.43 万元，比 2021 年增加 4.03 万元，增长 1.07%。主要原因是增加日常办公维护费。

（二）政府采购支出情况

2022 年，市委办公室政府采购支出总额 4.78 万元，其中：政府采购货物支出 4.78 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。主要用于采购复印纸、办公桌椅、电脑、空调、打印机等办公设备。授予中小企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%，其中：授予小微企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%。

（三）国有资产占有使用情况

截至2022年12月31日，市委办公室共有车辆10辆，其中：主要领导干部用车1辆、机要通信用车0辆、应急保障用车6辆、特种专业技术车2辆、其他用车1辆。单价100万元以上专用设备0台（套）。

（四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，本单位在 2022 年度预算编制阶段，组织对信息调研工作经费、宣传教育工作经费、设备购置费、大宗印刷经费、各项慰问经费、档案工作经费、信

息化建设及运行维护费 7 个项目开展了预算事前绩效评估，对 7 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 7 个项目开展绩效监控，组织对 7 个项目开展绩效自评，绩效自评表详见第四部分附件。

第三部分　名词解释

1.财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2.事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。

3.经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

4.其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。

5.使用非财政拨款结余：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

6.年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

7.结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。

8.年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

9.一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：反映行政单位的基本支出。

10.一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款） 一般行政管理事务（项）：反映行政单位未单独设置项级科目的其他项目支出。

11.一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构

事务（款） 事业运行（项）：反映事业单位的基本支出。

12. 一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）其他党委办公厅（室）（项）：反映除上述项目以外其他用于单位的事务支出。

13. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位离退休（款）未归口管理的行政单位离退休（项）：反映单位开支的离退休支出。

14. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：反映单位缴纳的基本养老保险费支出。

15. 社会保障和就业支出（类）抚恤（款）死亡抚恤（项）：反映单位按规定支付给病故人员家属的一次性抚恤金和丧葬费等。

16. 医疗卫生与计划生育支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：反映行政单位用于给职工缴纳基本医疗保险的支出。

17. 医疗卫生与计划生育支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：反映事业单位用于给职工缴纳基本医疗保险的支出。

18. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：反映单位按规定为职工缴纳的住房公积金。

19. 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公用支出。

20.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支出。

21.“三公”经费：指单位用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。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；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；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。

22.机关运行经费：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、专用材料及一般设备购置费、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。

第四部分 附件

附件

中共遂宁市委办公室
2022年度部门整体支出绩效评价情况

一、部门（单位）概况

（一）机构组成

市委办公室为正县级行政单位，内设科室17个，管理市公务服务中心1个二级预算单位。

（二）机构职能

1.负责中央和省委、市委重要工作部署，中央和省委、市委领导重要指示批示的贯彻落实、统筹协调、督促检查。

2.负责市委会议、重大活动的准备和实施工作，市委领导活动的协调安排和日常服务工作，市委领导文稿的起草、审核、修改和印制。

3.负责市委日常文书的处理，承担市委、市委办公室制发文件的登记、审核、送签、印制、分发和管理等工作；负责中央、省委文件的收发、管理、归档工作和市委、市委办公室有关印章的管理工作。

4.围绕中央和省委、市委的工作部署，收集信息、反映动态、分析综合情况，为市委决策提供参考。

5.负责市委党内规范性文件报省委备案工作，负责各县

（市、区）、市委各部委、市直各部门党组（党委）、有关市委议事协调机构规范性文件备案审查工作。

6.负责处理市委国家安全委员会办公室日常事务，领导、组织、协调涉及国家安全的各项工作。

7.负责档案行政审批、行政执法等工作，指导监督全市档案工作。

8.负责市委外事工作委员会办公室和市外事办、市港澳事务办日常工作，组织、协调和指导全市外事、港澳事务工作。

9.负责推动市委重要会议、重要文件精神和重要工作情况等的党务公开，承担中央、省委巡视整改等有关工作。

10.代管市档案馆、市公务服务中心。

11.完成市委交办的其他工作。

（三）人员概况

市委办公室核定全额拨款单列行政编制 8 个、行政编制 47 个、事业编制 4 个、机关工勤编制 3 个。2022 年末，市委办公室实有行政人员 35 人、事业人员 4 人、机关工勤人员 3 人，财政供养聘用人员 16 人。

市委办公室下属二级预算单位市公务服务中心核定全额拨款参公事业编制 13 个，核定财政全额拨款事业编制 7 个，截至2022 年末，实有参公管理人员 10 人（包含工勤人员 1 人），事业人员 4 人，聘用人员 4 名。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况

按照综合预算原则，市委办公室所有收入和支出均纳入部门预算管理。市委办公室及下属二级预算单位2022年总收入2144.78万元，包括本年一般公共预算财政拨款收入2103.51 万元、其他收入41.27万元。

（二）部门财政资金支出情况。

市委办公室及下属二级预算单位2022年财政拨款支出2144.78万元，其中基本支出1874.72万元、项目支出270.06万元。项目经费主要用于支出印刷费、信息化建设及运行维护费、设施设备购置费等。

三、部门整体预算绩效管理情况

（一）部门预算项目绩效管理

1.预算编制情况

2022年市委办公室认真学习《中华人民共和国预算法》等预算编制的法律法规，继续树立过紧日子思想，按照“能省则省、能简则简”的原则，在确保单位正常运转需要的基础上，从严从紧编制预算。及时组织召开会议传达预算编制新要求，动员全员参与预算编制，提高预算编制准确性、科学性。人员类项目支出预算由人事科和行政科共同负责校核和编制；运转类项目支出预算按可压尽压的原则，相关科室配合编制预算；特定目标类项目支出按照应压尽压原则，由承办科室牵头，通过前期充分论证、可行性分析和绩效评估综合评判后进行编制。

2.执行管理情况

2022年市委办公室严格按照年度预算批复执行预算，未出现无预算、超预算执行的情况。人员类项目和运转类项目严格按照相关政策规定执行，无违规发放津贴补贴的情形；特定目标类项目严格按照批准的用途专款专用，无擅自改变项目内容和资金使用范围的情况。坚持厉行节约，严格落实中央八项规定精神和省、市十项规定及其实施细则，进一步压缩经费支出，从严管理和使用“三公”经费，无超预算开支现象。

3.综合管理情况

（1）加强组织领导。市委办公室高度重视财务管理工作，预算管理按照科室申报—分管负责同志审核—办公室室务会会议集体决策的程序编报。修改财务管理制度、大额专项资金等重大事项坚持提请办公室室务会会议集体决策。财务分管负责同志定期组织研究部署财务管理工作，形成财务工作由财务科室与其他业务科室齐抓共管的良好氛围。

（2）推进绩效管理。将预算管理与绩效管理深度融合，将绩效管理贯穿预算编制、预算执行、决算分析整过程。按要求开展整体绩效评价，除人员经费外，经费使用坚持提前申请、及时评估、有序推进，每月分析并向财务分管负责同志和单位主要负责同志汇报资金使用情况，每月与相关科室研究，积极推进特定目标类项目开展和资金支付进度，每季度向资金使用相关科室分管领导汇报资金使用情况，及时开

展绩效自查自评工作，发现问题及时整改。

（3）强化资产管理。按办公设备配置要求和内控有关规定，落实专人做好资产申报、采购、保管、处置工作，把资产流动、处置作为年度资产管理工作的重点和难点，定期进行资产清理、清查，确保账实相符、账账相符。

（4）注重信息公开。按要求及时向社会公开预决算信息，主动接受社会监督。

（二）结果应用情况

2022年，市委办公室开展了绩效自评，及时报送了《中共遂宁市委办公室关于2022年度预算绩效管理工作考核自查情况的函》，并按要求及时公开了绩效自评情况。配合开展市级项目绩效运行监控分析，根据分析情况，认真整改存在问题，及时向财政部门反馈整改落实情况。

四、评价结论及建议

（一）评价结论

通过加强组织领导，落实主体责任，进一步增添措施，不断完善绩效评价指标体系，强化运行跟踪监控管理，市委办公室预算绩效管理工作取得了新成效，有力地保障了市委办公室履行各项职能职责以及各项目标任务顺利完成。

（二）存在问题

预算编制准确度有待进一步提高，部分特定目标类项目经费支付进度缓慢。

（三）改进建议

1.强化教育培训。建议财政部门进一步增强培训力度，指导各预算单位提升绩效考核指标和目标值编制水平。组织单位财务人员加强学习，切实提升财务工作绩效管理水平，确保财政资金使用效益最大化。

2.科学编制预算。加强预算编制前瞻性，加强与业务科室沟通力度，科学合理编制来年预算草案，避免预算与决算出现较大偏差。确需调整预算的，按相关程序办理。

3.严格经费管理。牢固树立过紧日子的思想，严格执行财经纪律和单位内控制度，严格把控事前审批、事中监督、事后总结。加强经费审核力度，确保程序规范、附件齐全。

附表：1.部门整体支出绩效自评表

2.项目绩效目标自评表

第五部分 附表

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、财政拨款支出决算明细表

六、一般公共预算财政拨款支出决算表

七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表

八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表

十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

十三、财政拨款“三公”经费支出决算表