

内蒙古自治区呼伦贝尔市人民政府办公  
厅 2018 年度部门决算汇总

2018 年度决算公开报告

# 目录

## **第一部分 部门基本情况**

一、部门职能

二、机构设置及单位构成情况

## **第二部分 2018 年度部门决算情况说明**

一、关于 2018 年度预算执行情况分析

二、关于 2018 年度决算情况说明

（一）关于收支情况总体说明

（二）关于 2018 年度收入决算情况说明

（三）关于 2018 年度支出决算情况说明

（四）关于 2018 年度财政拨款收入支出决算总体情况说明

（五）关于 2018 年度一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

(六)关于 2018 年度一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

(七)关于 2018 年度财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

1、“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2、“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

三、其他重要事项的情况说明

(一) 机关运行经费支出情况

(二) 政府采购支出情况

(三) 国有资产占用情况

(四) 预算绩效管理工作开展情况

### **第三部分 名词解释**

### **第四部分 决算公开联系方式及信息反馈渠道**

### **第五部分 部门决算公开表**

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、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

七、政府性基金财政拨款支出决算表

八、部门决算相关信息统计表

## 第一部分 部门基本情况

呼伦贝尔市人民政府办公厅为协助呼伦贝尔市人民政府领导处理日常工作的机构。呼伦贝尔市人民政府办公厅挂呼伦贝尔市法制办公室、呼伦贝尔市金融工作办公室、呼伦贝尔市信访局、呼伦贝尔市国有资产监督管理局牌子。

### （一）市政府办公厅：

（1）组织起草或审核以市政府、政府办公厅名义发布的公文，组织起草《呼伦贝尔市人民政府工作报告》等文稿。

（2）研究旗（市、区）政府和市政府各部门请示市政府的有关事项并提出拟办意见，报市政府有关领导决定。

（3）负责市政府会议的准备和组织工作，协助市政府领导部署会议决定事项的实施。

（4）督促检查市政府公文、会议决定事项及市政府领导重要批示的落实情况，向市政府领导报告。

（5）承担涉及市政府各部门人大代表建议、政协提案的交办、督办、反馈等工作。

（6）负责指导市政府值班及突发公共事件应急相关工作，向市政府领导报告重要情况。

（7）根据市政府工作重点和市政府领导指示，组织和参与决策前的调研、论证，并提出建议；收集整理、分析研究全市经济与社会生活中的重要信息和动态，向市政府领导报告。

(8) 负责政务信息的采集、整理、传递工作，为市政府领导决策提供参考；负责市政府各类文件、会议材料的蒙文翻译工作；负责市政府各部门政务公开的指导、督促和检查工作。

(9) 负责市政府系统电子政务建设工作，指导旗（市、区）政府、市政府各部门的电子政务建设工作；负责市政府门户网站的建设管理工作。

(10) 负责市本级行政机关、事业单位和国有企业印章制发、管理和检查工作，指导旗（市、区）印章制发和管理工作。

(11) 负责市政府办公厅机要、保密和行政事务管理、安全保卫等工作。

(12) 负责市政府办公厅（市法制办公室、市金融工作办公室、市信访局、市国有资产监督管理局）及所属事业单位、市政府驻外机构的党风廉政建设和纪检监察工作。

(13) 市领导交办的其他工作。

## （二）市法制办公室主要职责

(1) 负责统筹规划、综合协调、督促指导全市依法行政工作，承担市政府推进依法行政工作的日常工作。

(2) 负责监督、检查和指导全市规范性文件的制定和备案审查工作。

(3) 负责起草或组织起草市政府重要的规范性文件。

(4) 负责研究规范政府共同行为的法律法规实施以及行政执法中的问题，向市政府提出完善制度和解决问题的建议。

(5) 负责研究推进全市政府转变职能和行政审批制度改革有关工作。

(6) 负责对市政府各部门行政权力事项的审核确认和动态管理，并对行政权力的行使实施监督。

(7) 负责全市行政执法监督和推进行政执法体制改革及行政执法责任制工作，负责城市管理相对集中行政处罚权和理顺执法体制工作，指导、协调和监督全市城市管理综合行政执法试点工作。

(8) 指导、监督全市行政复议、行政应诉和行政赔偿工作，负责行政调解的组织、协调、指导和监督工作，负责市政府法律顾问工作，指导和协调全市行政调解工作。

(9) 负责开展依法行政、政府法制理论与实践工作的研究，学术交流和政府法制业务交流，组织、协调、指导和督促创建法治政府示范活动等工作。

(10) 市政府交办的其他工作。

### (三) 市金融工作办公室主要职责

(1) 贯彻执行有关金融工作的方针政策和法律法规，研究分析全市金融形势和金融运行情况，拟订全市金融业发

展规划和政策，提出改善金融发展环境、促进金融业发展的建议。

(2) 协调、配合金融监管机构对全市各类金融机构的监管工作，依法对全市融资性担保机构和小额贷款公司进行监管。

(3) 联系协调市域内外金融机构加大对全市的经济社会发展支持力度，为其提供相关服务，协调解决相关问题。

(4) 组织协调有关部门防范化解和处置地方金融风险，处理地方金融突发事件和重大事件；协调有关部门依法查处非法集资和非法证券活动。

(5) 市政府交办的其他工作。

#### (四) 市信访局主要职责

(1) 贯彻执行有关信访工作的方针政策，负责公民、法人及其他组织给市委、市政府及领导的来信、来电的受理及来访群众的接待工作；负责向市委、市政府及有关领导反映群众来信、来电、来访中提出的重要建议、意见和问题；负责信访热线电话、网上信访、市长信箱的受理、组织办理、答复等工作。

(2) 承办自治区信访部门与市委、市政府领导交办的信访事项的组织办理、督促检查等工作；负责指导市直各部门、人民团体及旗（市、区）的信访工作。

(3) 负责协调、督办、处理跨地区、跨部门的重要信

访事项。

(4) 负责指导、维护、管理信访信息系统；负责综合分析研究信访信息，向市委、市政府提出制定、修改、完善有关政策和法规的建议。

(5) 承担市处理信访突出问题及群体性事件联席会议日常工作，督促落实信访联席会议决定的事项，综合分析、组织协调、督促检查地方和部门处理信访突出问题及群体性事件工作。

(6) 市委、市政府及上级信访部门交办的其他工作。

(五) 市国有资产监督管理局主要职责

(1) 根据市政府授权，依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国企业国有资产法》等法律法规履行出资人职责，制定有关规章制度，监管市本级所属企业的国有资产，指导旗（市、区）国有资产监督管理工作。

(2) 贯彻执行国有资产保值增值指标体系，制订考核标准和措施办法，对所监管企业国有资产的保值增值情况进行监管；负责所监管企业工资分配管理工作，拟订所监管企业负责人收入分配政策并组织实施。

(3) 指导、推进全市国有企业改革重组和现代企业制度建设，完善公司治理结构，推动全市国有经济布局 and 结构调整。

(4) 按照干部管理权限，协助市委组织部对所监管企

业负责人进行管理，并根据其经营业绩提出奖惩意见，完善经营者激励和约束制度；负责所监管企业党建工作及企业经营管理人才队伍建设工作，协调所监管企业信访和维护稳定等工作。

(5) 按照有关规定和授权，代表市政府向所监管企业派出监事会，负责监事会的日常管理工作。

(6) 负责组织所出资企业上交国有资本收益，参与拟订全市国有资本经营预算有关管理制度和办法，按照有关规定负责国有资本经营预算编制和执行等工作。

(7) 对授权监管的市本级国有及国有控股、参股企业的国有资产的产权变更处置等依法进行监督管理。

(8) 按照出资人职责，负责督促检查所监管企业贯彻落实国家、自治区和呼伦贝尔市关于安全生产、应急管理、节能减排和环境保护等方面的方针政策、法律法规及标准的落实执行等工作。

(9) 市政府交办的其他工作。

## 二、机构设置及单位构成情况

呼伦贝尔市人民政府办公厅部门决算包括市政府办公厅和 19 个事业。事业单位分别是：呼伦贝尔市人民政府办公厅电子政务中心、呼伦贝尔市政府总值班室、呼伦贝尔市人民政府计算机网络信息中心、呼伦贝尔市金融合作服务中心、

呼伦贝尔市行政调解指导中心、国有资产统计信息中心、呼伦贝尔市信访纠纷调处工作站、呼伦贝尔市党委政府联合接待中心、呼伦贝尔市网上信访投诉受理中心、呼伦贝尔市公共资源交易中心、呼伦贝尔市政务服务中心、呼伦贝尔市直属机关住房建设管理服务中心办公室机关、呼伦贝尔市人民政府驻北京联络处、呼伦贝尔市人民政府驻呼和浩特办事处、呼伦贝尔市人民政府驻哈尔滨办事处、呼伦贝尔市人民政府驻沈阳联络处、呼伦贝尔市人民政府驻上海办事处、呼伦贝尔市驻沪党员干部培训中心、呼伦贝尔市地震局。

## **第二部分 2018 年度部门决算情况说明**

### **一、关于 2018 年度预算执行情况分析**

2018 年政府办公厅系统部门决算总收入为 21580.34 万元，其中本年收入 14404.37 万元。部门决算总支出为 21580.34 万元，其中本年支出合计 11131.83 万元。

决算本年收入较预算增加 1792.04 万元，增加的主要原因是人员工资按要求进行了调标以及四级服务体系的开展和一体化网上政务服务平台建设等原因。决算支出较预算减少 1480.50 万元，主要原因是机关事务管理局财务独立以及按照上级要求进一步削减了开支。

### **二、关于 2018 年度决算情况说明**

### （一）关于收支情况总体说明

本部门 2018 年度收入总计 21580.34 万元，其中：本年收入合计 14404.37 万元，用事业基金弥补收支差额 11.81 万元，年初结转和结余 7164.16 万元；支出总计 21580.34 万元，其中：结余分配 0 万元，年末结转和结余 10448.51 万元。与 2017 年度相比，收入总计减少 119.42 万元，下降 0.55%；支出总计减少 119.42 万元，下降 0.55%。主要原因：根据工作需要，机关事务管理局财务独立。

### （二）关于 2018 年度收入决算情况说明

本部门 2018 年度收入合计 14404.37 万元，其中：财政拨款收入 14132.74 万元，占 98.11%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；其他收入 271.63 万元，占 1.89%。

### （三）关于 2018 年度支出决算情况说明

本部门 2018 年度支出合计 11131.83 万元，其中：基本支出 6110.37 万元，占 54.89%；项目支出 5021.46 万元，占 45.11%；经营支出 0 万元，占 0%。

### （四）关于 2018 年度财政拨款收入支出决算总体情况说明

本部门 2018 年度财政拨款收入总计 21285.22 万元，其中：年初结转和结余 7152.48 万元；支出总计 21285.22 万

元，其中：年末结转和结余 10188.55 万元。与 2017 年度相比，收入减少 101.07 万元，下降 0.47%；支出减少 101.07 万元，下降 0.47%。主要原因：机关事务管理局财务独立。

#### （五）关于 2018 年度一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

本部门 2018 年度一般公共预算财政拨款支出合计 11096.67 万元，其中：基本支出 6075.21 万元，占 54.75%；项目支出 5021.46 万元，占 45.25%。

#### （六）关于 2018 年度一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

本部门 2018 年度一般公共预算财政拨款基本支出 6075.21 万元，其中：人员经费 5224.52 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、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、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助支出。较上年减少 747.61 万元，主要原因是：机关事务管理局财务独立；公用经费 850.69 万元，主要包括：办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训会、公务接待费、专用材料费、劳务

费、委托业务费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置。较上年减少 539 万元，主要原因是：主要原因是机关事务管理局财务独立以及按照上级要求进一步削减了开支。

## （七）关于 2018 年度财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

### 1、“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

本部门 2018 年度财政拨款“三公”经费预算为 593.10 万元，支出决算为 341.44 万元，完成预算的 57.60%，其中：因公出国（境）费支出决算为 3.04 万元，完成预算的 20.30%；公务用车购置及运行维护费支出决算为 295.11 万元，完成预算的 64.50%；公务接待费支出决算为 43.29 万元，完成预算的 36.00%。2018 年度财政拨款“三公”经费支出决算与预算差异情况的原因是进一步严格了各项费用支出标准，减少了不必要的支出。

### 2、“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

本部门 2018 年度财政拨款“三公”经费支出 341.44 万元，因公出国（境）费支出 3.04 万元，占 0.89%；公务用车购置及运行维护费支出 295.11 万元，占 86.43%；公务接待费支出 43.29 万元，占 12.68%。具体情况如下：

因公出国（境）费支出 3.04 万元。全年因公出国（境）团组 1 个，累计 1 人次。主要是参加了 2018 年中日经济合作会议暨对日开展经贸合作活动。

公务用车购置及运行维护费支出 295.11 万元。其中：公务用车购置支出 37.60 万元，其中：呼伦贝尔市人民政府办公厅购置车辆一台支出 35.8 万元，公共资源交易中心支付车辆购置税 1.8 万元，较上年减少 24.78 万元，主要原因是购置公务用车数量较上年少。公务用车运行维护费支出 257.51 万元，用于公车燃油费以及过路过桥费等，车均运维费 4.86 万元，较上年增加 0.36 万元，主要原因是由于油料价格的上涨造成的，财政拨款开支的公务用车保有量为 52 辆。

公务接待费支出 43.29 万元。其中：国内公务接待费 43.29 万元，接待 1014 批次，共接待 3786 人次。各地区各部门工作的协调对接。国（境）外接待费 0 万元，接待 0 批次，共接待 0 人次。

### 三、其他重要事项的情况说明

#### （一）机关运行经费支出情况

本部门 2018 年度机关运行经费支出 476.64 万元，比 2017 年减少 647.38 万元，降低 135.82%。主要原因是：机

关事务管理局财务独立以及按照上级要求进一步削减了开支。

## （二）政府采购支出情况

本部门 2018 年度财政性资金政府采购支出总额 847.10 万元，其中：授予中小企业政府采购合同金额 847.10 万元，占政府采购支出的 100%。政府采购货物支出 375.34 万元，比 2017 年减少 1059.57 万元，降低 282.30%，主要原因是：一是机关事务管理局财务独立，采购物品相应减少；二是 2018 年政府办公厅系统货物类支出的需求减少；政府采购工程支出 39.23 万元，比 2017 年增加 39.23 万元，增长 100%，主要原因是：公共资源交易中心开展了网络维修维护工程；政府采购服务支出 432.52 万元，比 2017 年增加 65.73 万元，15.20%，主要原因是：2018 年信息技术服务需求有所增加。

## （三）国有资产占用情况

截至 2018 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 53 辆，其中，副部（省）级及以上领导用车 0 辆；主要领导干部用车 1 辆，主要用于：领导保障用车；机要通信用车 12 辆，主要用于：保障各单位的机要通信；应急保障用车 0 辆；执法执勤用车 0 辆；特种专业技术用车 0 辆；离退休干部用车 1 辆，主要用于：保障离退休人员用车；其他用车 39 辆，主要是调研用车和事业单位所有车辆。单位价值 50 万元以上通用设备 2 台（套），主要是政务服务中心系统集成项目价值 759.39

万元,四级服务体系软件技术开发项目价值130万元,比2017年增加(减少)0台(套);单位价值100万元以上专用设备0台(套),比2017年增加(减少)0台(套)。

#### (四) 预算绩效管理工作开展情况

2018年,市政府办公室进一步扩大预算绩效管理范围,将所有项目资金全部列入绩效评价范围,重点对四级服务体系等项目支出进行了预算绩效评价。

绩效评价管理机制不断完善。加强了绩效评价管理与资金监管、财政监督检查工作的相互融合,绩效评价在预算分配、预算执行、结果应用的全过程管理机制不断完善。

### 第三部分 名词解释

(一) 财政拨款收入:指本年度从本级财政部门取得的财政拨款,包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

(二) 事业收入:指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入;事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等资金在此反映。

(三) 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。

（四）其他收入：指单位取得的除“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入，包括未纳入财政预算或财政专户管理的投资收益、银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入，现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销的应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。各单位从本级财政部门以外的同级单位取得的经费、从非本级财政部门取得的经费，以及行政单位收到的财政专户管理资金填列在本项内。

（五）用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”等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（事业单位当年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）弥补本年度收支缺口的资金。

（六）年初结转和结余：指单位上年结转本年使用的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。不包括事业单位净资产项下的事业基金和专用基金。

（七）结余分配：指单位当年结余的分配情况。根据《关于事业单位提取专用基金比例问题的通知》（财教[2012]32号）规定，事业单位职工福利基金的提取比例，在单位年度非财政拨款结余的40%以内确定，国家另有规定的从其规定。

（八）年末结转和结余：指单位结转下年的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。不包括事业单位净资产项下的事业基金和专用基金。

（九）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经费和公用经费。其中：人员经费指政府收支分类经济科目中的“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”；公用经费指政府收支分类经济科目中除“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”外的其他支出。

（十）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。

（十一）经营支出：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发生的支出。

（十二）“三公”经费：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、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；公务用车购置费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、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。

（十三）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等的各项公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维护费、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。

（十四）工资福利支出（支出经济分类科目类级）：反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

（十五）商品和服务支出（支出经济分类科目类级）：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。

（十六）对个人和家庭的补助（支出经济分类科目类级）：反映用于对个人和家庭的补助支出。

（十七）其他资本性支出（支出经济分类科目类级）：反映非各级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及构建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

#### 第四部分 决算公开联系方式及信息反馈渠道

本单位决算公开信息反馈和联系方式：

联系人：陈雪娇 联系电话：8217921