

# 中共中山市委办公室 2014 年部门预算

## 目 录

### 第一部分 中共中山市委办公室概况

- 一、单位主要职责
- 二、预算单位构成及机构设置

### 第二部分 2014 年部门预算安排情况说明

### 第三部分 2014 年部门预算表

- 一、收支预算总表
- 二、财政拨款支出预算表
- 三、“三公”经费预算情况表

# 中共中山市委办公室概况

## 一、单位主要职责

市委办主要履行的公共职能包括：

1、贯彻执行党的路线、方针、政策，执行市委工作部署并组织有关实施工作。

2、负责中央、省委和市委重要工作部署贯彻落实情况的督促检查，市委决议、决定事项和市委领导同志指示的转达、催办，市委日常文书处理，市委各种会议事务工作和市委领导同志参加重要活动的组织安排。负责市委常委会议及市委重要会议的各项准备工作。协调市委各部门做好党务活动。

3、根据市委的工作部署，开展调研，收集信息，反映动态。承担部分市委文件、文稿的起草、修改和市委文件的校核、印制、发行工作，以及市委有关部门文件的印制工作。

4、根据市委安排，负责接待列入警卫级别的领导同志和中央各部门、省委以及其他省（区）、市、县党委系统领导同志。

5、负责市委办经费预算、财务会计和市委办公大楼的行政事务、资产管理等工作。负责市委领导公务用车的管理工作。

6、贯彻执行党和国家有关保密工作的方针、政策、法律法规以及市委、市政府关于保密工作的指示、决定，制定全市保密工作计划并组织实施；贯彻执行《保密法》及其他保密法规、制度，查处泄密事件。

7、管理市委党史研究室。

8、完成上级交办的其他任务。

9、市委保密委员会办公室（市国家保密局）职能并入市委办公室，保留牌子，并负责市委保密委员会具体工作。

## 二、市委办公室人员构成及机构设置

市委办编制数108名，其中行政编制68名；事业编制15名；原编内后勤服务

人员25名。

在职人员98名，其中行政编制69名，事业编制6名，原编内后勤服务人员23名；离退休33名。

根据单位的主要职能内设10个科室和保密局。

各科室主要职能分别是：

1、秘书科：负责市委文件、电报的校核，部分文件的起草、修改；中央、省委文件的翻印和市委、市委办公室文件、文稿的印制、发行、归档；市委及市委办公室公文收发传递、报刊杂志订阅及印章的管理，以及市委大楼各部门各类信函件的收发；上级和市委、市委办公室秘密级以上文件的专递；承办市委大楼各部门部分材料的印刷、装订。

2、会务科：负责市委及市委、市政府联合召开的各种会议的会务组织工作和有关部门会议的协调；协调市四套班子领导出席各项公务活动；承担市委及市委办公室的总值班任务。

3、综合一科：负责草拟市委书记讲话稿及专题调研材料。

4、综合二科：负责草拟市委副书记、秘办领导及办公室的文稿材料。

5、督查室（挂市委督查室牌子）：负责中央、省委、市委文件规定事项的督查催办和领导批办事项的查办工作；对全市党委系统督查工作进行业务指导。协助做好市委有关会议材料的撰写工作。

6、信息综合室：负责向省委及时报送中山经济社会发展情况信息，推进工作过程中遇到的困难、问题；负责紧急重大信息的收集、整理和报送、处置工作；负责收集社情民意、网络舆情动态；负责专题信息调研，为领导科学决策提供参谋服务。

7、人事科（挂机关党委办公室牌子）：负责办公室机构编制、人事及劳动工资工作；本办机关工作计划和总结材料的撰写以及会议的会务工作；办公室党务、纪检（监察）、政工、精神文明建设、外事、计划生育及离退休干部工作，协调办公室工、青、妇工作。

8、财务科：负责市委办行政经费预算决算，经费领拨和财务综合管理以及财务开支的审核、呈批工作，检查监督执行财务、财产管理制度情况。负责市委机关国有资产管理。

9、机关事务科：负责市委大楼的维护修缮、环境秩序和卫生管理工作。配合做好市委大型会议的后勤保障工作，协调有关部门加强大楼的安全保卫及本办行政事务的管理。安排市委领导和本办的公务、接待用车、负责市委、本办车辆的管理和交通安全。

10、市委接待办公室：接待列入警卫级别的领导同志和中央各部门、省委以及其他省（区）、市、县党委系统领导同志。

11、市委保密委员会办公室（市国家保密局）：贯彻执行党和国家有关保密工作的方针、政策、法律法规以及市委、市政府关于保密工作的指示、决定，制定全市保密工作计划并组织实施；贯彻执行保密法规、制度，依法查处泄密事件，协调有关部门对泄密采取补救措施；指导、监督、协调有关保密技术工作；负责对国家秘密文件、资料的携运、出境、复制的监督、审核、审查；完成市委保密委的具体工作任务。

另外，隶属市委办公室管理的有2个事业单位：

1、中共中山市委党史研究室为中共中山市委办公室管理的公益一类事业单位（参照公务员管理），副处级。

2、中山市废旧涉密载体销毁中心为中共中山市委办公室管理的公益一类事业单位，正科级。

# 中共中山市委办公室 2014 年 部门预算安排情况说明

## 一、预算收入情况

2014 年预算总收入 3169 万元，其中：财政拨款 2979 万元，上年结转资金 190 万元。

## 二、预算支出情况

2014 年预算总支出 3169 万元，具体情况如下：

（一）一般公共服务支出 2969 万元，其中：基本支出 2306 万元，项目支出 663 万元。

（二）社会保障和就业支出 200 万元。

**附件：** 中共中山市委办公室 2014 年收支预算总表

中共中山市委办公室 2014 年财政拨款支出预算表

中共中山市委办公室 2014 年“三公”经费预算情况表

## 中共中山市委办公室2014年“三公”经费预算情况表

单位：万元

项 目	本年预算数
1、因公出国（境）费用	0
2、公务接待费	76
3、公务用车费	93
其中：（1）公务用车运行维护费	93
（2）公务用车购置	0
合 计	169

## 中共中山市委办公室2014年收支预算总表

单位：万元

收 入		支 出	
项目	预算数	项目	预算数
一、财政拨款	2,979	一、一般公共服务	2,969
二、行政单位预算外资金	0	党委办公厅（室）及相关机构事务	2,969
三、事业收入	0	二、社会保障和就业	200
四、事业单位经营收入	0	行政事业单位离退休	200
五、其他收入	0		
本年收入合计	2979	本年支出合计	3169
用事业基金弥补收支差额	0	结转下年	0
上年结转	190		
收入总计	3169	支出总计	3169

## 中共中山市委办公室2014年财政拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目	合计	基本支出	项目支出	备注
201	一般公共服务	2,969	2,306	663	
20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	2,969	2,306	663	
2013101	行政运行	2,306	2,306	0	
2013199	其他党委办公厅（室）及相关机构事务支出	663	0	663	
208	社会保障和就业	200	200	0	
20805	行政事业单位离退休	200	200	0	
2080501	归口管理的行政单位离退休	200	200	0	
	合 计	3,169	2,506	663	