中共井研县委办公室
2026年部门预算编制的说明

按照预算管理有关规定，目前部门预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映在预算中。

一、基本职能及主要工作

1.秘书股。主要职责：负责办公室日常文书处理，及时接转、办理县委领导批示、来电来函、来信来访和上传下达、下情上报工作。做好上级和县级部门、镇（街道）来文的签收、登记、分发、传阅、清退、销毁和立卷归档等文书处理工作。承担县委、县委办公室各类会议的会务工作。负责编写县委大事记和工作综述。负责县委办公室的人员编制管理工作。负责整理中央和省、市、县文件，分类编印成册。完成领导交办的其他工作。

2.法规股。主要职责：负责起草或组织起草、审核、制发县委文件。负责县委规范性文件报备和各镇（街道）党（工）委、县委各部委、县级各部门党组（党委）规范性文件备案审查工作。负责县委规范性文件清理审查工作，组织协调全县党委系统规范性文件清理审查工作。负责内部审计工作。负责党务公开工作。

3.信调股。主要职责：负责做好信息工作，在重点向县委领导提供信息服务的同时，积极向中央和省委、市委以及各镇（街道）、县级各部门提供信息服务，完成市委办公室和县委办公室下达的信息工作任务。做好《井研信息》《工作通报》等自办刊

物的编发工作。做好调研工作，围绕县委工作重点做好调查研究，积极为县委领导决策服务。组织撰写县委重要文稿、汇报材料和县委书记、副书记在重要会议上的报告、讲话稿等。做好网络舆情和全县范围内的紧急信息办理及报送工作。做好意识形态工作。

4.行政股。主要职责：负责县委机关行政经费管理。负责机关的基建、房屋、水电、公共财产的维修与管理以及县委办公室公车管理。负责机关办公用品、用具的购置、供应和维修。负责县委机关办公区的绿化美化、环境卫生和治安保卫、消防工作。负责县委召开会议的后勤服务工作。负责县委办公室离退休人员的管理和服务工作。负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护工作。

5.目督股。主要职责：负责草拟全县目标绩效管理方案和实施办法，及时做好目标任务的分解下达，并提出对各镇（街道）党（工）委、县级各部门目标任务的调整、修改意见。对各镇（街道）党（工）委、县级各部门实施目标的情况进行督促检查以及办理目标绩效管理工作中的具体事宜。负责起草全县党委系统督查工作实施意见，根据县委授权督促各级各部门抓好落实。抓好党的路线方针政策和党委重大工作部署、决策贯彻执行的督促检查和情况反馈工作。做好本级和上级领导的重要批示和交办事项的催办督办工作，完成上级督查部门交办的督查任务并及时反馈办结情况。

6.机要保密股。主要职责：负责全县密码通信网络的规划、减少和管理工作。负责全县电子政务内网、外网的规划、建设和管理，加强政务服务大数据、“互联网＋政务服务”信息化建设和维护。负责全县政务信息系统的建设、规划和运维指导等工作。协调推进全县数字经济和信息基础设施、电子政务建设、“互联网＋”公共服务支撑平台建设，指导物联网、云计算等新型基础设施建设；制定全县保密工作计划并组织实施，组织开展全县保密宣传教育培训，指导和督促、检查全县机关、单位和要害部门（部位）保密管理，指导、检查印刷、复印等行业的保密管理，组织、协调机关、单位涉密（内部）文件、资料、刊物的定点监销工作，协同有关部门对泄密事件进行查处，并采取补救措施。承办领导交办的其他工作。

7.常委办。主要职责：做好县委常委会会议议题材料的准备、会议记录、会务等工作。做好县委领导调研和上级部门、领导来研调研的统筹、安排部署和服务等工作。完成领导交办的其他工作。

8.档案股。主要职责：贯彻执行《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》以及党和国家有关档案工作的方针政策。依法对全县档案业务工作进行指导监督，行使有关行政权力，依法查处档案违法行为。负责全县档案工作事业发展计划、干部队伍建设、档案开发利用等工作。完成领导交办的其他工作。

9.政研室。主要职责：根据县委部署，围绕党委中心工作，对全县政治、经济、文化等方面的重大问题开展调查研究，提出建议和意见，供县委决策参考。根据县委和县政府领导指示，起草或组织有关部门共同起草、修改县委、县政府有关重要文稿，把好政策关。完成县委确定的重点调研课题或热点、难点问题的调查研究任务。按照县委要求，负责组织研究论证部门报送县委有待决策的一些重大政策性问题，做好协调服务，并提出解决问题的办法和建议。

10.综合股。主要职责：负责相关工作。

机关党委负责机关和所属单位的党建工作。

11.井研县接待服务中心。主要职责：贯彻执行党和国家关于公务接待工作的方针政策;负责中央国家机关和省、市“四大班子”实职副厅级以上领导的接待工作；负责省内外各地（市、州）其他县（市、区）“四大班子”主要领导带队来研考察的接待工作；负责对镇（街道）、县级部门公务接待的业务指导；负责县主要领导批准的在乐山、成都等地公务接待工作和外出公务活动的联络工作。完成县委县政府交办的其他事项。

二、部门概况

中共井研县委办公室（以下简称县委办）下属二级预算单位2个，分别为县委办（本级）、县接待服务中心。按照编制分类，共有4个下属单位，其中行政单位1个，参照公务员法管理的事业单位1个，其他事业单位2个。主要包括：县委办机关、县党

政网服务中心、县保密技术服务中心、县接待服务中心。

三、收支预算总体情况

按照综合预算的原则，县委办部门所有收入和支出均纳入部门预算管理。2026年县委办部门收入预算总额为1161.13万元，预算数增加9.74万元。其中：当年财政拨款收入1161.13万元，事业收入0万元，事业单位经营收入0万元，其他收入0万元，上年结转0万元。相应安排支出预算1161.13万元，其中：基本支出852.96万元，项目支出308.17万元。

四、财政拨款支出预算安排情况

县委办部门2026年财政拨款收支总预算1161.13万元，主要用于保障我办机构正常运转、完成日常工作任务以及承担党政网服务、保密技术服务、接待服务等事业发展相关工作。其中：

基本支出，是用于保障县委办机关、下属事业单位等机构正常运转的日常支出，包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、差旅费、维修（护）费等日常公用经费。

项目支出，是用于保障县委办机关、下属事业单位等机构为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，用于专项业务工作的经费支出。

五、一般公共预算当年拨款情况说明

（一）一般公共预算当年拨款规模及变化情况。

县委办部门2026年一般公共预算当年拨款1161.13万元，较上年预算数增加9.74万元。主要是因为人员工资标准上涨，

基本支出增加。

（二）一般公共预算当年拨款结构情况。

一般公共服务支出 966.91 万元，占 83.28%；社会保障和就业支出 106.18 万元，占 9.14%；卫生健康支出 24.64 万元，占 2.12%；住房保障支出 63.4 万元，占 5.46%。

（三）一般公共预算当年拨款具体使用情况。

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）:2026 年预算数为 532.32 万元，主要用于：机关及参公管理事业单位正常运转的基本支出，包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、差旅费、维修（护）费等日常公用经费。

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）:2026 年预算数为 123.75 万元，主要用于：机关及参公管理事业单位开展综合业务、党政网服务等未单独设置项级科目的专门性管理工作的项目支出。

3.一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）机关服务（项）:2026 年预算数为 184.42 万元，主要用于：开展接待服务方面专门性工作任务的项目支出。

4.一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）:2026 年预算数为 126.42 万元，主要用于：下属事业单位正常运转的基本支出，包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、差旅费、维修（护）费等日

常公用经费。

5.社会保障和就业（类）行政事业单位养老（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）:2026 年预算数为 70.79 万元，主要用于：实施养老保险制度后，机关事业单位按规定由单位缴纳的基本养老保险费支出。

6.社会保障和就业（类）行政事业单位养老（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）:2026 年预算数为 35.39 万元，主要用于：实施养老保险制度后，机关事业单位按规定由单位缴纳的职业年金支出。

7.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）:2026 年预算数为 15.9 万元，主要用于：机关及参公管理事业单位基本医疗保险缴费支出。

8.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）:2026 年预算数为 5.08 万元，主要用于：下属事业单位基本医疗保险缴费支出。

9.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）:2026 年预算数为 3.24 万元，主要用于：机关及参公管理事业单位公务员医疗补助缴费支出。

10.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）其他行政事业单位医疗支出（项）:2026 年预算数为 0.42 万元，主要用于：下属事业单位其他医疗补助缴费支出。

11.住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）:2026

年预算数为 63.4 万元，主要用于：行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金支出。

六、一般公共预算基本支出情况说明

县委办部门 2026 年一般公共预算基本支出 852.96 万元，其中：

人员经费 650.2 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、工伤保险、失业保险、其他社会保障缴费、住房公积金、奖励金支出。

公用经费 202.76 万元，主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、公务接待费、工会经费、公务用车运行维护费、公务交通补贴、其他商品和服务支出。

七、政府性基金预算支出规模及变化情况说明

2026 年，县委办部门没有政府性基金预算支出。

八、国有资本经营预算支出情况说明

无。

九、“三公”经费预算安排情况说明

县委办部门 2026 年“三公”经费预算数 45 万元，较上年“三

公”经费预算数减少 63 万元。其中财政拨款安排“三公”经费 45 万元。因公出国（境）经费 0 万元，公务接待费 38 万元，公务用车购置及运行维护费 7 万元。

1. 因公出国（境）经费较上年预算持平。

2. 公务接待费较上年预算减少 63 万元，下降 63%。主要原因是按照要求严控公务接待开支。

2026 年公务接待费计划用于接待上级机关及区县来我县检查工作、调研、考察、交流学习等。

3. 公务用车购置及运行维护费较上年预算持平。

单位现有公务用车 8 辆，其中：轿车 5 辆，越野车 2 辆，大中型客车 1 辆。（4 辆轿车、1 辆越野车、1 辆大中型客车已移交县机关事务管理中心统一管理）。

2026 年安排公务用车购置费 0 万元。

2026 年安排公务用车运行维护费 7 万元，用于县域经济发展和开展政策性、综合性调研及机关正常运转等工作所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费。

2026 年，县委办部门为保障单位运行，安排的包括办公及印刷费、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等机关运行

经费预算为196.97万元，较上年预算增加30.6万元，增长18.39%。

（二）政府采购情况。

2026年，县委办部门安排政府采购预算4万元，较上年预算持平，主要用于采购公务用车燃料费、维修费、保险费等支出。

（三）政府购买服务情况。

2026年，县委办部门未安政府购买服务预算。

（四）国有资产占有使用情况。

截至去年底，县委办部门共有车辆8辆。单位价值200万元以上大型设备0台（套）。

2026年部门预算未安排购置车辆及单位价值200万元以上大型设备。

（五）绩效目标设置情况。

2026年，县委办部门按要求实行绩效目标管理，部门整体绩效目标涉及预算安排1161.13万元。开展绩效目标管理的项目18个，涉及预算510.93万元。

名词解释（各部门根据实际情况对名词解释进行增加或删减）

财政拨款收支情况：是指一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算拨款收支情况。

1.一般公共预算拨款收入：指县级财政当年拨付的资金。

2.政府性基金预算:指通过向社会征收以及出让土地、发行彩票等方式取得收入，并专项用于特定基础设施建设和社会事业发展的财政收支预算。

3.事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

4.事业单位经营收入：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。

5.其他收入：指除上述“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是利息收入、国有资产出租收入等。

6.上年结转：指以前年度尚未完成，结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

7.一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

8.一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。

9.一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）机关服务（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）提供后勤服务的各类后勤服务中心、医疗室等附属事业单位的支出。

10.一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：指事业单位的基本支出，不包括行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）后勤服务中心、医务室等附属事业单位。

11.社会保障和就业（类）行政事业单位养老（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的养老保险费的支出。

12.社会保障和就业（类）行政事业单位养老（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：指机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的职业年金的支出（含职业年金补记支出）。

13.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

14.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指事业单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员待遇的医疗经费。

15.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：指行政单位及参公管理事业单位安排的公务员医疗补助经费。

16.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）其他行政事业单位医疗支出（项）：指其他用于行政事业单位医疗方面的支出。

17.住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）:指由行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

18.基本支出：指为保证机构正常运转，完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

19.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。

20.纳入预决算管理的“三公”经费，是指部门安排的因公出国（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。