

表九

关于德宏州人民政府办公室 2017 年部门预算编制的说明

按照预算管理的相关规定，目前部门预算的编制实行全口径预算管理，即收入和支出全部纳入预算管理，全部收入和支出都反映在预算中。

一、基本职能及主要工作

（一）主要职能。州政府办公室是州政府的参谋部门和综合办事机构，在州政府的直接领导下，参与政务、开展调查研究，提供决策服务，搞好综合协调，加强督促检查，处理日常事务，发挥参谋助手作用。州政府办财务科负责州政府办公室的各项资金核算管理，以及隶属州政府的信访局、法制办、督查室等单位的经费预、决算、收支核算管理、季报、年报存量资金和厉行节约、各类财务报表的编制及报送、干部职工工资、津补贴报送、固定资产购置、管理等工作。州政府办公室财务科严格按照国家和省、州相关财务管理规定做好各项财务工作，严格报账审批手续，确保州政府办公室各项资金安全、高效正常运转。

（二）当年取得的主要工作成效。

一年来，州政府办公室在州委、州政府的坚强领导下，深入学习贯彻党的十八大、十八届三中、四中、五中、六中全会，习

近平总书记系列重要讲话和考察云南重要讲话，以及省委、州委全会精神，紧紧围绕州委、州政府的中心工作，以开展“两学一做”学习教育为抓手，按照参与政务、管理事务、上传下达、联络协调、服务领导、服务基层、服务群众的原则，团结拼搏、务实进取、担当有为，确保了州政府和办公室各项工作的高效、有序、协调运转，较好地完成了各项目标任务，为推动全州经济社会持续健康稳定发展作出了应有贡献。

1. 着力加强自身建设，综合素质大幅提升

(1)抓教育强素质，加强思想政治和业务知识的学习。州政府办公室高度重视学习教育，认真组织各级领导干部学习党的十八届五中、六中全会精神和习近平总书记系列重要讲话精神，学习中纪委六次全会及省、州纪委全会精神，以开展“两学一做”学习教育为契机，专题组织开展了《中国共产党章程》《中国共产党廉洁自律准则》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》等学习活动 40 多次，切实提高党员干部的思想政治素养和廉洁自律意识。办公室还组织大家学习先进典型，以焦裕禄、杨善洲、高德荣、付立志等先进典型为镜鉴，查找党员干部自身的不足和差距，不断坚定理想信念、强化宗旨意识。以建设学习型领导班子、学习型机关、学习型干部为载体，在各级干部中广泛开展“爱读书、读好书、善读书”的读书活动。积极组织干部参加各种学习教育和培训活动，积极组织处级、科级干部参加时代知识前沿讲座以及各种专题讲座等，同时鼓励个人加强自学，不断提高个人综合素质。

(2)抓作风树形象，扎实开展党风廉洁建设工作。州政府办公

室始终高度重视党风廉洁建设工作，成立了党风廉洁建设领导小组，年初对党风廉洁建设工作进行安排部署和任务分解，由秘书长与各办、局负责人签订《党风廉政建设责任书》。注重强化主体责任，认真履行第一责任人职责，加强对领导班子成员的监督。制定了《廉政风险防控管理工作实施方案》，用制度管人管事，防止岗位廉政风险转化为腐败行为。坚持民主集中制，进一步完善议事决策机制，大事、要事、人事等问题，都及时召开办公室党组会、秘书长办公会讨论研究。加强机关党组织建设工作，坚持“三会一课”制度，圆满完成机关党委和各支部换届选举工作。全年发展新党员 3 名，1 个党支部被授予创新型党组织示范点。做好党员关爱和群团组织工作，积极指导机关工青妇开展工作。加强考核监督，认真落实领导干部重大事项报告制度、一票否决制、廉政制度。组织 24 名处级干部与配偶签订了《家庭助廉承诺书》。认真落实“谁分管谁谈话”工作制度，主要领导与班子成员谈 16 人次，分管领导与各科室负责人谈 29 人次。州政府办公室全体干部职工严格遵守工作纪律，没有出现在上班期间炒股票、炒基金、玩游戏、上网聊天或迟到早退等现象，树立了办公室良好的窗口服务形象。

(3) 狠抓制度建设，建立健全长效监督管理机制。州政府办公室始终坚持把制定和落实各项规章制度放在首位，严格按照有关规定做好各项工作。进一步修订完善了办公室各项规章制度，使办公室在人事劳资、干部任免、对外接待、学习培训、出勤考核、办文办会、文件收发、档案管理、财务管理、公务用车、后勤保障、综合治理等各个工作领域都有章可循，形成了按制度办事，

用制度管人的良好运作机制，杜绝了制度上的漏洞。强化人事干部队伍建设，按照干部队伍革命化、年轻化、知识化、专业化的方针，有力推进了领导班子和干部队伍建设。今年以来，州政府办公室按组织程序先后提拔任用处级干部 7 人（正处 4 人、副处 3 人）、科级干部 11 人（其中妇女干部 6 人），选派挂职干部 9 人，抽调跟班学习人员 23 人。

(4)走基层访群众，强化领导干部服务宗旨意识。按照 2016 年扶贫攻坚“挂包帮”“转走访”工作要求和安排部署，州政府办公室组织全体干部职工深入到挂钩村对各自挂钩联系户开展脱贫攻坚“挂包帮”“转走访”工作，逐户进行全面核实，精准反映贫困状况、致贫原因、帮扶需求和减贫成效，建立完整档案资料。全年共投入资金 1.9 亿余元改善州政府办挂钩点勐典村水利、交通、农田基础设施，大力实施村寨绿化工程和农村环境综合整治，改扩建勐典村农贸市场。加强挂钩点禁防工作，开展吸毒人员收戒清理行动，捣毁 1 吸贩毒窝点，收缴非法枪支 1 支，为民兵购买服装 90 套。组织开展农业技术提升培训 8 期，扶持养殖业和坚果产业发展，有效提高了农户经济收入。

2.办文办会持续加强，服务水平明显提升

按照“认真、高效、协调、服务”的工作思路，紧紧围绕政府中心工作，充分发挥“咽喉”“纽带”作用，在强化办文、办会、办事职能中提升工作科学化水平，努力保障州政府高效运转、积极落实各项决策部署。一是高质量办文。充分发挥以文辅政这一办公室首要职责，严格按照《国家机关公文处理办法》、《云南省政府办公厅公文处理暂行规定》及《德宏州人民政府办公室关于规

范公文处理暂行规定》，紧紧围绕州政府的中心工作、领导关心的重要事项以及群众关注的热点焦点问题，高质量地做好文稿起草、公文审核、公文办理和信息报送等工作。按照省州关于进一步精简文件和简报的要求，加强文件和简报管理，严格控制文件的数量和规格。2016年9月选派6名办公室人员参加全省政府系统公文办理培训班，2016年11月组织举办全州政府系统公文写作培训，邀请省政府办文处副处长胡映清进行授课，有效提高了全州政府系统公文办理的质量和效率。二是高标准办会。一方面，坚持高标准、严要求，从会前准备、会中服务、会后工作三个环节入手，做好各项会务具体工作，努力把会议办出水平，办出特色，办出实效。做到会前筹备“细致”，会中服务“灵活”，会后工作“及时”。不断总结办会经验，进一步改进会风，从严控制会议数量、压缩会议规模，进一步鼓励使用网络视频会议系统，精简了会议的数量和规模。全年共办理和服务全州性会议场次较去年同期有所下降。三是高水平办事。统筹抓好综合协调、政务接待、督促检查、后勤服务等工作，努力办好服务领导、服务部门和基层、服务群众的每一件事，真正做到大事办成、小事办实、急事办妥、难事办好。充分发挥“总调度”和“中转站”的作用，及时协调处理好各类问题和事务。突出重点，抓住主要问题，把握关键环节，集中精力抓好督促检查工作，确保政令畅通、提高工作效率、推进工作落实。

3. 电子政务亮点纷呈，政务服务规范运行

一是进一步完善全州电子政务基础网络，完成了联通州、县纵向网络接入工作，实现了电信、移动、联通3条100M以上骨

干电路冗余、三条电路备份。完成电子公文交换、办公自动化（OA）系统应用推广 257 家；完成电子印章及证书制作发放 283 个；共为州直各部门和县市排除运行故障 2000 余次，保障州级视频会议 82 场次。完成了德宏州电子政务云平台建设云计算、云存储、云安全、LRA 数字认证、协同办公平台等 5 个方面的技术方案制定，预计 2017 年中旬可完成项目建设。将信息工作纳入全州年度绩效考评指标体系中的激励指标扣分项目，并通过信息约稿和信息调研方式，解决信息“哪里来”的问题。充分发挥信息反映情况、汇报工作、解决问题和资政辅政的重要作用，2016 年 1 至 11 月，共向省政府办公厅编报信息 569 条，被省政府办公厅采用 79 条。其中，5 条信息得到了省政府领导的重要批示。对全州各县市政府网站和州县部门网站进行整改升级，共完成 5 个县市和 290 个州县部门网站开发及数据迁移工作，优化设置重点领域信息公开、工作计划和年度报告等栏目 1000 余个。开发了网站监测系统，及时发现整改网站中存在的“不及时、不准确、不回应、不适用”等问题。全州共公开政务信息 10 万余条，累计公开近 40 万条；解读重要政策 132 篇，回应社会关切 26 次。

4. 应急保障及时有效，信访工作平稳可控

一是进一步完善了应急预案，制定印发了《德宏州应急管理工作培训制度》等八项制度。加大宣传培训力度，举办了全州应急知识管理培训，分 2 期对 2015 年新任公务员进行了应急知识讲座，到州水文局、芒市司法局以及 2016 年州委党校主体培训班开展应急知识专题讲座。加强应急值守，全年未发生一起重大值班事故，妥善处置了 1 起重大事件、12 起较大突发事件，确

保了州政府的正常运转和各类突发事件的及时高效处置。积极推进大数据时代下的应急数据库和应急指挥中心建设，目前，2个项目已完成招投标，预计2017年底前建设完成。二是以深入推进信访工作制度改革为主线，信访工作在畅通信访渠道，创新工作机制，解决信访突出问题和落实工作责任等方面成效明显。认真办理群众来信来访，积极引导群众依法逐级走访、规范初信初访办理，以及时就地解决问题为核心，做到了“事事有着落，件件有回音”，特别是网上信访回复率达100%，按时办结率达到98%以上。以积极推进“视频接访”和健全完善“网上信访”为着力点全力推进阳光信访，积极创新畅通诉求表达渠道。全年共编辑信访专报46期，信访情况通报20期，热点问题分析动态57期，《每周群众意见建议征集情况》7期，第一时间为党委政府提供信息和决策参考。坚持重要信访案件领导包案制度、领导干部接访下访和联合接访制度、源头预防预警稳控机制、督访工作制度、新提拔副处级干部到信访部门锻炼制度。充分发挥联席会议统筹协调作用，促进各个特殊时段的信访工作圆满完成。

5.法制工作亮点突出，政务督查务实有效

一是依法行政工作持续深入推进，对州编办提交的35家州级部门权力清单进行合法性审查，“法定职责必须为，法无授权不可为”的要求得到贯彻；建立健全县市依法行政工作考核制度。行政决策行为逐步规范，深入推进重大决策听证制度，切实完善重大决策审查制度，全年共审核拟上会的政府常务会议题193个，审核有关文件143份。规范性文件监督管理成效明显，严格执行规范性文件的登记审查制度，建立健全规范性文件定期清理

制度，全年向社会公告了 5 份规范性文件，目前公布的规范性文件中未发现内容违法或内容明显不适当的情况。行政执法能力不断提高，加强行政执法主体资格管理，高质量完成全州行政执法人员和领导干部依法行政知识培训。行政复议规范化建设稳步提升，收到行政复议申请 5 件，受理 4 件，行政复议决定书履行率为 100%。参与州政府作为被告的 2 件行政诉讼案件诉讼结果 1 件为胜诉，另 1 件仍在审理阶段，州政府行政复议办作出的行政行为得到法律的检验认可。行政执法监督力度进一步加大，与州监察局开展监督互助，共办理行政执法监督类案件 3 件，2016 年对芒市地区侵占主城区河道乱搭乱建的执法监督工作取得重大成效。政府法律顾问职能作用凸显，2016 年审查和参与起草各类合同、框架协议共计 67 份。2016 年，州法制办被省人民政府表彰为 2013—2015 年云南省依法行政工作先进单位。二是重点抓好《政府工作报告》主要目标任务分解、20 个重大建设项目、20 项重要工作和 10 件惠民实事等督查督办工作。狠抓专项督办，紧盯关注点，采取逐件登记、迅速转办、限期办理、定期催办等措施，进一步规范各级领导的批示交办工作的督查落实。组织和参与专项督查 84 次，使一批群众关注的热点、难点问题得到妥善解决。全力做好提案建议办理工作，今年承办的 266 件建议提案已全部按时办理答复完毕，办复率为 100%。切实抓好阳光政府四项制度中重要事项公示和重点工作通报，共实施重要事项公示 32 项、重点工作通报 51 项，上报统计报表 47 份。重点对国务院 2016 年第三次大督查工作；省政府稳增长开好局各项政策落实；全省 2016 年上半年工作汇报会确定的重点工作涉

及德宏事项；省政府“五网建设”工作；省纪委季度专项纪律检查等综合性强、覆盖面广的重要事项进行全程跟踪督查督办，并根据督查情况对推进滞后的工作进行实地督办，有效推动各项工作落实。

6.参事工作扎实有效，后勤保障更加有力

一是把参政咨询作为主要工作任务，视调查研究为参事工作的生命线，认真组织和积极鼓励参事深入一线开展参事调研。牵头组织了《德宏优化民间投资环境研究》课题研究，政府参事结合日常工作，提出了《关于大力发展职业教育的建议》《关于支持瑞丽大通实业有限公司建设“跨境电子商务产业园区”的建议》《德宏州本外币兑换特许机构发展情况调研》等建议。积极参与州政府和办公室领导交办的公务用车制度改革、政府工作报告的撰写、脱贫攻坚、党政军警民强边固防试点等工作任务。积极与国务院参事室对接，争取国务院参事室调研组到德宏进行“国情调研”，与省政府参事室就在“一带一路”战略下德宏文化“走出去”、中缅两国粮食贸易等有关问题进行了深入调研，提出有效的对策建议。二是处理好热情周到与节俭高效的关系，认真执行各项制度，切实把好开支关，做到勤俭节约，杜绝浪费，有效提升了后勤保障服务水平。

二、部门预算编制情况

（一）指导思想。以习近平同志系列重要讲话精神为指导，深入贯彻落实十八届三中、四中、五中、六中全会精神，全面落实中央“八项规定”及省州实施办法，坚持依法理财、厉行节约，

量力而行、统筹兼顾的原则，严格控制一般性支出，促进财政工作协调健康发展。落实州委、州政府提出的各项工作要求，发挥职能作用，积极推动转型发展，提高资金使用效益，合理使用财政拨款，确保州委州政府决策落实和重点支出需要；反对铺张浪费，建立健全厉行节约的长效机制，进一步严格控制和降低行政运行成本；细化预算编制，努力提高预算管理水平和。

（二）基本原则。按照目标引领原则、绩效引导原则、民生优先原则、优化配置原则实施预算编制。

（三）编制方法。严格执行财政预算制度，按照收支平衡原则，从严控制各项支出，既体现实际需要，又考虑财力可能，按照统筹兼顾、突出重点的原则，根据工作目标，安排预算。

（四）总体思路。依据《中华人民共和国预算法》预算编制的总体要求，结合工作实际，做好部门预算改革工作，按照机构编制内实有人数数据实有编制人员和公用支出预算，并结合当前财政各项工作要求，编制各项经费支出预算。

三、部门基本情况

纳入 2017 年部门预算编报的单位共 1 个，含有州政府办公室及州政府隶属部门州信访局、法制办、机关事务管理局、督查室、参事室及州政府办公室各科室，属于财政全供给单位。部门在职人员编制 101 人，其中：行政编制 97 人，事业编制 4 人。在职实有 129 人，其中：财政全供养 106 人，非财政供养 23 人。离退休人员 52

人，其中：离休 2 人，退休 50 人。车辆编制 70 辆。

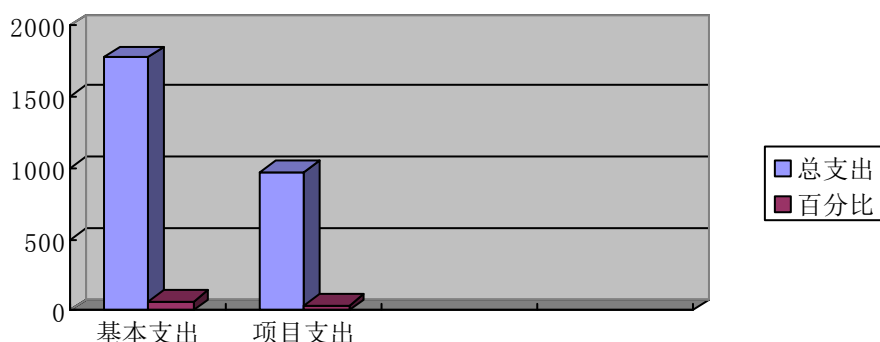
四、2017 年部门预算收支情况

2017 年州政府办公室财务总收入 2742.27 万元，其中：一般公共预算 2742.27 万元。

2017 年部门财政拨款收入 2742.27 万元，其中，本年收入 2742.27 万元。本年收入中，一般公共预算财政拨款 2742.27 万元（本级财力 2728.59 万元，纳入预算管理的非税收入 13.68 万元。

2017 年部门预算总支出 2742.27 万元，其中：基本支出 1775.4 万元，占总支出的 64.74%，项目支出 966.87 万元，占总支出的 35.26%。按支出功能科目分类，支出分别列“201（类）-03（款）”支出，主要反映行政运行、一般行政管理事务、专项业务活动、法制建设、信访事务、参事事务、其他政府办公厅（室）及相关机构事务的支出（“款”主要包括政府后勤保障经费、州级机关公车服务平台中心车辆经费、五大机关保安劳务费、应急指挥平台建设、法制工作、信访工作、参事工作、督查工作、综合办公、应急和值班、农转城和中低产田、政府信息公开和机房托管等支出）；“204（类）-03（款）”支出，主要反映其他国家安全的支出；“208（类）-05（款）”支出，主要反映归口管理的行政单位离退休的支出；“221（类）-02（款）”支出，主要反映住房公积金的支出。

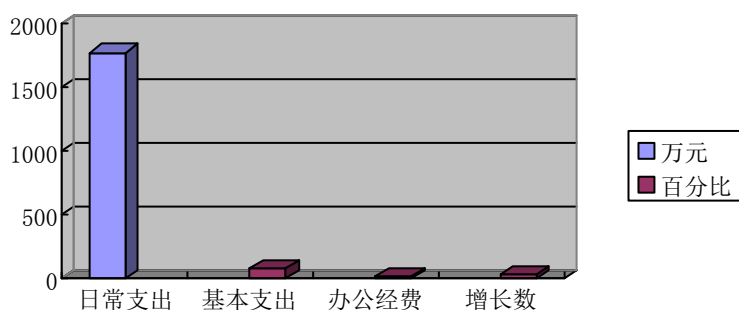
（各部门可结合实际制作总收支占比分布图表等）



(一) 基本支出情况

2017年用于保障州政府办公室机关、下属事业单位等机构正常运转的日常支出1775.4万元，包括基本工资，津贴补贴等工资福利支出占基本支出的81.10%；办公经费、印刷费、水电费、汽燃费、办公设备购置等日常公用经费（商品和服务支出）占基本支出的18.96%。与上年对比增长36.31%，增长变化的主要原因是州机关事务管理局财务及人员并入州政府办公室等导致人员经费增加。

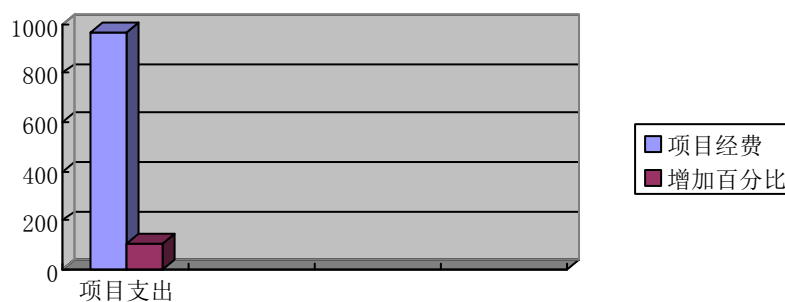
(各部门可结合实际制作支出分布图表等)



（二）项目支出情况

2017年用于保障州政府办公室及隶属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966.87万元，如：政府后勤保障经费、州级机关公车服务平台中心车辆经费、五大机关保安劳务费、应急指挥平台建设、法制工作、信访工作、参事工作、督查工作、综合办公、应急和值班、农转城和中低产田、政府信息公开和机房托管等支出，与上年对比增加107.04%，增加原因为州机关事务管理局财务并入州政府办导致项目经费增加。

（各部门可结合实际制作支出分布图表等）



五、名词解释