

2022 年深圳市龙华区委（政府）办公室 部门预算

目 录

一、文字部分

- 第一部分 部门概况
- 第二部分 部门预算收支总体情况
- 第三部分 部门预算支出具体情况
- 第四部分 政府采购预算情况
- 第五部分 一般公共预算“三公”经费预算情况
- 第六部分 部门预算绩效管理情况
- 第七部分 重点项目预算绩效情况说明
- 第八部分 其他需要说明情况
- 第九部分 名词解释

二、表格部分

- （一）收支总表
- （二）收入总表
- （三）支出总表
- （四）基本支出总表
- （五）项目支出总表
- （六）政府预算拨款收支总表
- （七）一般公共预算支出表（按功能分类）
- （八）一般公共预算“三公”经费支出表
- （九）政府性基金预算支出表
- （十）国有资本经营预算支出表
- （十一）部门（单位）整体支出绩效目标表

一、文字部分

第一部分 部门概况

一、部门职责

深圳市龙华区委（政府）办公室的主要职责是：贯彻执行党路线、方针、政策，按照区委、区政府要求协调有关方面开展工作，负责推动区委、区政府工作部署的落实，承担区委、区政府运行保障具体事务。

二、机构设置情况

本部门预算为深圳市龙华区委（政府）办公室预算。深圳市龙华区委（政府）办公室系统包括深圳市龙华区委（政府）办公室本级、龙华区档案馆等 2 个非独立核算归口管理单位、1 个非独立核算下属事业单位龙华区发展研究中心。下设秘书科、会议政务科、文件法规科（区委法律顾问室）、综合一科、综合二科、督查室（绩效办）、信息科、外事科（档案科）、调研科、总值班室、财经委办，共 11 个科室（部门）。行政编制总数 62 人（含区委区政府领导单列编制），实有在编人数 54 人；事业编制总数 21 人，实有在编人数 16 人；退休 2 人（退休人员不占编制）。

三、2022 年主要工作目标

深圳市龙华区委（政府）办公室 2022 年主要工作目标包括：坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围

绕区委区政府决策部署，全力做好“三服务”工作。

1. 稳住“基本盘”，保障区委区政府高效运转；
2. 坚持“保底线”，防范各类隐患风险；
3. 当好“参谋员”，打造一批成绩亮点。

第二部分 部门预算收支总体情况

2022 年深圳市龙华区委（政府）办公室 部门预算收入 9,413 万元，比 2021 年增加 410 万元，增长 5%。2022 年部门预算支出 9,413 万元，比 2021 年增加 410 万元，增长 5%。

预算收支增加主要原因：机构人员增加，相应经费增加。

第三部分 部门预算支出具体情况

一、深圳市龙华区委（政府）办公室

深圳市龙华区委（政府）办公室预算 9,413 万元，包括人员支出 3,048 万元、公用支出 210 万元、对个人和家庭的补助支出 155 万元、项目支出 6,000 万元。

（一）人员支出 3,048 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、机关事业单位基本养老保险缴纳费、职业年金缴费、住房公积金等。

（二）公用支出 210 万元，主要包括：办公费、邮电费、工会经费、公务用车运行维护费等。

（三）对个人和家庭补助支出 155 万元，主要包括：退休费、其他对个人和家庭的补助。

（四）项目支出 6,000 万元，具体包括：

1. 外事工作管理预算 133 万元，主要用于统筹协调外事事务活动、市民讲外语的推广工作、双语标识推广工作、国际化街区活动推广等。较 2021 年预算增加 40 万元，增长 43%，主要原因是加大对外事工作的宣传力度，增加国际化街区建设等费用。

2. 改革研究事务预算 328 万元，主要包括：财经事务、调研事务及改革事务工作，用于组织召开全区性重大改革会议及宣传推广活动，起草全局性改革文件，开展课题调研、数据收集研判等工作。较 2021 年预算减少 151 万元，下降 32%，主要原因是根据是减少课题调研经费。

3. 政府绩效考核专项预算 787 万元，主要用于对在职人员进行绩效考评。较 2021 年预算增加 0 万元，增长 0%，主要原因是标准无变化，相关预算与去年持平。

4. 综合材料工作预算 138 万元，主要包括：区委材料写作工作和区政府材料写作工作，用于区委及区政府重要文稿及相关会议材料整理、综合材料写作学习、全区性大型会议材料起草工作等。较 2021 年预算增加 17 万元，增长 14%，主要原因是比往年增加了奋斗科室计划和 PPT 制作费用，以高要求、高质量、高品质保障材料工作的开展。

5. 发展研究专项预算 1,200 万元，主要包括：区级重大课题

服务管理、专项课题技术服务和决策咨询等工作，用于围绕区委区政府领导决策需要开展调查研究、政策研究、决策咨询等。较 2021 年预算增加 0 万元，增长 0%，主要原因是工作职能无变化，相关工作预算与去年持平。

6. 一般管理事务预算 2,719 万元，主要包括：办公设备、家具购置、机构运行辅助管理、日常管理事务等工作，用于保障区委（政府）办党建及机关队伍建设、办公设备家具购置、后勤事务等。较 2021 年预算增加 276 万元，增长 11%，主要原因是人员增加，相关预算增加。

7. 公务、会务事务预算 12 万元，主要组织区委区政府各类调研、公务活动和区党代会、区委常委会、区政府常务会议及其他大型会议会务筹备工作等。较 2021 年预算增加 0 万元，增长 0%，主要原因是工作职能无变化，相关工作预算与去年持平。

8. 督查绩效工作预算 23 万元，主要督促落实区委区政府重点工作、民生实事，重大会议议定事项以及区领导指示批示精神；负责全区绩效管理相关工作。较 2021 年预算减少 21 万元，下降 48%，主要原因是部分业务系统需国产化替代，不再委托第三方开展相关业务。

9. 政府投资项目预算 1 万元，主要用于龙华区党政机关文件流转管控系统项目支出。较 2021 年预算减少 172 万元，下降 99%，主要原因是政府投资项目将进入结决算阶段，所需经费减少。

10. 计划生育考核预算 70 万元，主要用于对单位及在职人员

进行计划生育考核。较 2021 年预算增加 12 万元，增长 21%，主要原因是标准变化和机构人员增加。

11. 预算准备金预算 89 万元，主要用于年度预算执行中临时增加工作的支出。较 2021 年预算增加 0 万元，增长 0%，主要原因是根据往年预留机动经费使用情况，相关预算与去年持平。

12. 综合管理 500 万元，主要包括：文件法规工作事务管理 60 万元，主要用于开展全区党内规范性文件、办文业务培训，保障全区大型会议有关文件的印制工作，聘请区委法律顾问；档案、史志工作管理 110 万元，主要用于档案宣传教育、档案整理、年鉴编纂出版工作；其余为值班保障、信息辅助、设备维护等工作。与 2021 年预算相比增加 45 万元，增长 10%，主要原因是增加音像档案整理和防疫大事记的出版和决策咨询费等。

第四部分 政府采购预算情况

深圳市龙华区委（政府）办公室政府采购项目纳入 2022 年部门预算共计 7 万元，其中货物采购 7 万元、工程采购 0 万元、服务采购 0 万元。

第五部分 一般公共预算“三公”经费预算情况

2022 年“三公”经费预算 15 万元，比 2021 年预算减少 3 万

元，下降 17%，主要是用于公务接待和公务用车运行维护的支出。

1. 因公出国（境）费用。2022 年预算数 0 万元，为进一步规范因公出国（境）经费管理，我区因公出国（境）经费完全按零基预算的原则根据区因公出国计划预审会议审定计划动态调配使用，因此我单位 2022 年因公出国（境）经费预算数为 0 万元，在实际执行中根据计划据实调配。

2. 公务接待费。2022 年预算数 1 万元，比 2021 年减少 3 万元，主要是用于公务接待的支出。我办认真贯彻落实中央八项规定精神和厉行节约的要求，减少公务接待费。

3. 公务用车购置和运行维护费。2022 年预算数 14 万元，其中：

公务用车购置费 2022 年预算数 0 万元，比 2021 年预算数增加 0 万元，主要是我办无购车计划；

公务用车运行维护费 2022 年预算数 14 万元，比 2021 年预算数增加 0 万元，主要是用于车辆燃料费、维修费等支出。我办有公务用车 4 辆，2022 年车辆保有量无增加，公务用车运维费零增长。

第六部分 部门预算绩效管理情况

一、实施部门预算绩效管理的单位范围

深圳市龙华区委（政府）办公室实施部门预算绩效管理的单位范围包括：深圳市龙华区委（政府）办公室本级、龙华区档案

馆等 2 个归口管理单位、1 个下属事业单位龙华区发展研究中心，已编制整体支出绩效目标，按要求开展部门整体绩效自评，形成绩效报告报送区财政部门备案。区财政部门将根据需要对部分基层单位或整个系统的部门整体支出实施重点绩效评价。

二、实施部门预算绩效管理的项目情况及工作要求

2022 年深圳市龙华区委（政府）办公室所有项目支出预算纳入部门预算绩效管理，涉及预算资金 6,000 万元，设置并编报 13 个项目绩效目标。相关项目在执行时需在年中（8 月底前）编报绩效监控情况，并在年度预算执行完毕或项目完成后，按要求开展绩效自评，并在单位自评的基础上选择重点项目开展部门评价，经主管部门审核后形成绩效报告报送区财政部门备案。区财政部门将选取部分政策或项目实施重点绩效评价。

第七部分 重点项目预算绩效情况说明

2022 年，本部门重点项目绩效目标情况如下：

项目名称	预算数（万元）	绩效目标
综合材料写作	138	高质量完成 2022 年党代会报告、政府工作报告、区委及区政府主要领导的调研报告及其他文稿，开展调研活动，进一步全面梳理龙华基本情况，制作宣传折页、基础数据，举办全区综合材料写作培训及业务沙龙活动

文件法规工作事务管理	60	制发、办理区委区政府文件，开展党内规范性文件的审查报备及清理工作，归档、汇编、印制 2021 年度文件及全区大型会议有关文件，开展全区党内规范性文件及办文业务培训工作
档案、史志工作管理	110	接收、征集、整理、保管区委、区政府的重要档案资料 and 重要历史资料，编纂出版地方志、年鉴
一般管理事务	2,719	保障两办内部的运转。增强团队的政治性、原则性、战斗性，激发工作正能量，加强党建工作推进队伍建设
计划生育考核	70	保障计划生育考核工作正常开展
预算准备金	89	完成区委、区政府临时交办事项年初无法预测的事项支出
外事工作管理	133	统筹协调外事事务活动、市民讲外语的推广工作、双语标识推广工作、国际化街区活动推广等工作
改革研究事务	328	组织并承担区委、区政府各类课题和政策的调查研究工作。聚焦我区全面深化改革、全区经济形势等财经工作、国家安全重大问题的政策研究

政府绩效考核专项	787	有效保障政府绩效考核工作正常开展
督查绩效工作	23	督促检查上级党委政府和区委区政府重要文件、决策部署，落实办理人大代表建议、政协提案，征集新一年度民生实项目，保障绩效管理工作日常运行
政府投资项目	1	利用条码技术，RPID 技术、智能公文交换箱等先进技术改进交换模式，规范公文交换，满足龙华区党政机关文件流转管控的需要，全面提升机关公文交换服务和管理水平
发展研究专项	1,200	围绕区委区政府领导决策需要开展调查研究、政策研究、决策咨询、起草决策文件
公务、会务事务	12	组织区内各类重要会议和政务活动安排

备注：涉密项目按要求不予公开。

第八部分 其他需要说明情况

一、机关运行经费

2022 年深圳市龙华区委（政府）办公室机关运行经费财政拨款预算 189 万元，比 2021 年预算增加 20 万元，增长 12%。主要是机构人员增加。

二、国有资产占用情况

截至 2021 年 10 月，深圳市龙华区委（政府）办公室 共有车辆 4 辆；单价 50 万元以上通用设备 2 台（套），单价 100 万元以上专用设备 2 台（套）。

2022 年计划新增车辆 0 辆；新增单价 50 万元以上通用设备 0 台（套）；新增单价 100 万元以上专用设备 0 台（套）。

三、其他

本部门无政府性基金预算支出、国有资本经营预算支出、上级专项转移支付支出预算。

2022 年部门预算中所有数据为“四舍五入”取整后列示，数据单位转换时可能存在尾数误差。

第九部分 名词解释

一、一般公共预算拨款收入：指本级财政当年拨付的一般公共预算资金。

二、一般公共服务支出：反映政府提供一般公共服务的支出。

三、住房保障支出：集中反映政府用于住房方面的支出。

四、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。

五、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支出，包括人员经费（基本工资、津贴补贴等）和公用经费（包括办公费、邮电费、差旅费及印刷费等）。

六、项目支出：指在基本支出之外为完成特定工作任务和事业发展目标所发生的支出。

七、年末结转和结余：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

八、“三公”经费：一般公共预算安排的因公出国（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、伙食费及培训费等支出；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、保险费、过路过桥费等支出；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。

九、机关运行经费：为保障行政单位（包括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。

二、表格部分

表 1

收支总表

部门名称： 深圳市龙华区委（政府）办公室

单位：万元

收 入		支 出	
项 目	2022 年预算数	项 目	2022 年预算数
一、政府预算拨款	9,413	一、一般公共服务支出	7,789
1.一般公共预算拨款	9,413	政府办公厅（室）及相关机构事务	7,789
2.政府性基金预算拨款	0	行政运行	1,860
3.国有资本经营预算拨款	0	一般行政管理事务	5,430
二、财政专户管理资金	0	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	500
三、单位资金	0	二、社会保障和就业支出	512
1.事业收入	0	行政事业单位养老支出	512
2.事业单位经营收入	0	行政单位离退休	155
3.上级补助收入	0	机关事业单位基本养老保险缴费支出	238
4.附属单位上缴收入	0	机关事业单位职业年金缴费支出	119

表 1

收支总表

部门名称： 深圳市龙华区委（政府）办公室

单位：万元

收 入		支 出	
项 目	2022 年预算数	项 目	2022 年预算数
5.其他收入	0	三、卫生健康支出	160
		计划生育事务	70
		其他计划生育事务支出	70
		行政事业单位医疗	90
		行政单位医疗	90
		四、住房保障支出	952
		住房改革支出	952
		住房公积金	318
		购房补贴	634
本年收入合计	9,413	本年支出合计	9,413
上年结余、结转	0	结转下年	0
收入总计	9,413	支出总计	9,413

注：财政拨款收支情况包括一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算拨款收支情况。

本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

表 3

支出总表

部门名称： 深圳市龙华区委（政府）办公室

单位：万元

预算单位	支出总计	基本支出	项目支出	2022 年政府采购项目		
				小计	其中：面向中小企业政府采购项目	其中：面向小型、 微型企业政府采购项目
深圳市龙华区委（政府）办公室	9,413	3,413	6,000	7.2	7.2	7.2

表 6

政府预算拨款收支总表

部门名称： 深圳市龙华区委（政府）办公室

单位：万元

收入		支出	
项目	2022 年预算数	项目	2022 年预算数
政府预算拨款	9,413	一、一般公共服务支出	7,789
一般公共预算拨款	9,413	政府办公厅（室）及相关机构事务	7,789
政府性基金预算拨款	0	行政运行	1,860
国有资本经营预算拨款	0	一般行政管理事务	5,430
		其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	500
		二、社会保障和就业支出	512
		行政事业单位养老支出	512
		行政单位离退休	155
		机关事业单位基本养老保险缴费支出	238
		机关事业单位职业年金缴费支出	119
		三、卫生健康支出	160
		计划生育事务	70
		其他计划生育事务支出	70
		行政事业单位医疗	90
		行政单位医疗	90
		四、住房保障支出	952

表 6

政府预算拨款收支总表

部门名称： 深圳市龙华区委（政府）办公室

单位：万元

收入		支出	
项目	2022 年预算数	项目	2022 年预算数
		住房改革支出	952
		住房公积金	318
		购房补贴	634
本年收入合计	9,413	本年支出合计	9,413
上年结余、结转	0	结转下年	0
收入总计	9,413	支出总计	9,413

表 7

一般公共预算支出表（按功能分类）

部门名称： 深圳市龙华区委（政府）办公室

单位：万元

预算单位	科目编码	科目名称	支出总计	基本支出	项目支出
深圳市龙华区委（政府）办公室			9,413	3,413	6,000
深圳市龙华区委（政府）办公室			9,413	3,413	6,000
	201	一般公共服务支出	7,789	1,860	5,930
	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	7,789	1,860	5,930
	2010301	行政运行	1,860	1,860	0
	2010302	一般行政管理事务	5,430	0	5,430
	2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	500	0	500
	208	社会保障和就业支出	512	512	0
	20805	行政事业单位养老支出	512	512	0
	2080501	行政单位离退休	155	155	0
	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	238	238	0
	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	119	119	0

表 7

一般公共预算支出表（按功能分类）

部门名称： 深圳市龙华区委（政府）办公室

单位：万元

预算单位	科目编码	科目名称	支出总计	基本支出	项目支出
	210	卫生健康支出	160	90	70
	21007	计划生育事务	70	0	70
	2100799	其他计划生育事务支出	70	0	70
	21011	行政事业单位医疗	90	90	0
	2101101	行政单位医疗	90	90	0
	221	住房保障支出	952	952	0
	22102	住房改革支出	952	952	0
	2210201	住房公积金	318	318	0
	2210203	购房补贴	634	634	0

表 8

一般公共预算“三公”经费支出表

部门名称： 深圳市龙华区委（政府）办公室

单位：万元

预算单位	年度	总计	因公出国(境)费	公务接待费	公务用车购置及运行维护费		
					小计	公务用车 购置费	公务用车 运行维护费
深圳市龙华区委（政府）办公室	2021 年	18	0	4	14	0	14
	2022 年	15	0	1	14	0	14
	增减变化金额	-3	0	-3	0	0	0

注：无

表 9

政府性基金预算支出表

部门名称： 深圳市龙华区委（政府）办公室

单位：万元

预算单位	科目编码	科目名称	支出总计	基本支出	项目支出
深圳市龙华区委（政府）办公室			0	0	0
深圳市龙华区委（政府）办公室			0	0	0

注：本表本年无发生额。

表 10

国有资本经营预算支出表

部门名称： 深圳市龙华区委（政府）办公室

单位：万元

预算单位	科目编码	科目名称	支出总计	基本支出	项目支出
深圳市龙华区委（政府）办公室			0	0	0
深圳市龙华区委（政府）办公室			0	0	0

注：本表本年无发生额。

表 11

部门（单位）整体支出绩效目标表

2022 年度

单位:万元

部门（单位）名称		深圳市龙华区委（政府）办公室	主管部门	深圳市龙华区委（政府）办公室	
年度主要任务	任务名称	主要内容	预算金额（万元）		
			总额	其中：财政拨款	其中：其他资金
	基本支出	主要用于人员、公用及对个人和家庭补助支出等	3,413	3,413	0
	预算准备金	主要用于预留备用金	89	89	0
	综合管理	1.主要用于保障区委（政府）办非编人员劳务费、办公设备家具购置、党建及机关队伍建设、后勤事务等工作； 2.起草区委区政府重要文稿起草、区委区政府主要领导相关材料，以文辅政，为领导决策部署出谋划策； 3.围绕区委区政府工作，利用档案为区委和区政府提供决策服务，配合区委和区政府重大活动，开展档案宣传、年鉴编纂出版工作； 4.开展全区党内规范性文件、办文业务培训，保障全区大型会议有关文件的印制工作，聘请区委法律顾问等； 5.督促落实区委区政府重点工作、民生实事，重大会议议定事项以及区领导指示批示精神；负责全区绩效管理工作； 6.结合工作实际建立行之有效的对外工作联动机制，加强辖区语言环境建	5,053	5,053	0

年度主要任务		设，统筹推进国际化街区建设，积极探索搭建对外交流合作平台，努力构建龙华链接国际资源新通道； 7.保障区委区政府重大公务、会议的顺利开展； 8.加强信心工作经验和值班经验交流； 9.开展相关课题研究，为区委区政府决策提供参考。			
	计划生育考核	主要用于对单位及在职人员进行计划生育考核，比 2021 年增加 12 万元	70	70	0
	政府绩效考核专项	主要用于对在职人员进行绩效考评。与 2021 年预算持平	787	787	0
	政府投资项目	主要用于龙华区党政机关文件流转管控系统项目支出	1	1	0
	金额合计		9,413	9,413	0
年度总体目标	本单位在 2022 年贯彻执行党和国家的方针、政策和法律法规，围绕区委、区政府中心工作，调查研究、综合情况、收集信息，为区委、区政府决策提供参考和依据；贯彻执行上级有关人才工作的方针政策和部署，负责本系统人才队伍建设。				

年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	目标值
	产出指标	数量指标	策划或开展重大课题和区主要领导牵头开展的重要课题成果数量	5 项及以上
			市级及以上党政信息积分	3,000
			《龙华信息》周刊、增刊、专刊、每周工作动态期数	60
			出台民生实事项目	≥10 件
			非涉密计算机保密安全检查	770 台
			课题查重和资料共享数量	20 项及以上
			龙华区经济工作简报数量	10 期
			决策建议、调研报告等研究成果被区领导认可或龙华信息、龙华调研录用等	3 项及以上
			文书档案整理数量	1.6 万件
			印发《龙华调研》制作版数	24 期
			改革宣传报道	3 次
			打印文件法规科 2021 年收发文件, 对打印出文件排序、清理、查漏补缺、补盖印章	预计 7,000 份
		质量指标	通讯录质量达标率	100%
			紧急事件处置准确率	100%
			绩效管理评估结果	良好
			高质量起草区委、区政府重要文稿起草、区委、区政府主要领导相关材料	高质量
			防止失泄密事件发生	100%

		时效指标	日常党内规范性文件及公文办理工作及时完成率	100%
		成本指标	预算控制数	≤100%
	效益指标	经济效益	推动我区经济社会发展	达到良好程度
			保障区委区政府重大公务的顺利开展,保障区委区政府重大会议的顺利召开	有效保障
		社会效益	反映解决民生问题	达到良好程度
			提升群众对民生工程政策知晓率	得到提升
			龙华区外语宣传片、国际化建设宣传推广活动普及效果	达到良好程度
			提高单位内部绩效管理水平	得到提升
		可持续影响	节能减排情况	达到良好程度
		生态效益	科学发展	保持在合理范围
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	满意
		其他满意度	领导满意度	得到领导肯定