

重庆市綦江区干部人事档案管理中心 2022 年部门预算情况说明

一、单位基本情况

(一) 职能职责。按照綦委编〔2019〕55号文件，区干部人事档案管理中心主要职能职责有：

1、负责区管领导干部、非领导成员公务员（参公人员）及党群序列事业单位人员的干部人事档案的建立、接收、保管、转递，档案材料的收集、整理、归档、档案信息化等日常管理工作。

2、负责干部人事档案的查阅、借阅、档案信息研究等利用工作。

3、组织开展干部人事档案审核工作。

4、配合有关方面调查涉及干部人事档案的违规违纪违法行为。

5、定期向档案馆（室）移交死亡干部人事档案。

6、协助指导和监督检查全区干部人事档案管理工作。

7、完成主管部门交办的其他工作。

(二) 机构设置。按照綦委编〔2019〕55号文件规定，区干部人事档案管理中心为正科级公益

一类事业单位，事业编制数 5 名，设主任 1 名，副主任 1 名。

（三）单位构成。本单位无下级预算单位。

二、部门收支总体情况

（一）收入预算。2022 年年初预算数 113.41 万元，其中：一般公共预算拨款 113.41 万元。收入较 2021 年减少 26.34 万元，主要是干部人事档案数字化工作专项经费减少。

（二）支出预算。2022 年年初预算数 113.41 万元，其中：一般公共服务支出预算 99.79 万元，社会保障和就业支出预算 6.84 万元，卫生健康支出预算 3.35 万元，住房保障支出预算 3.42 万元。支出预算较 2021 年减少 26.34 万元，主要是基本支出预算增加 4.16 万元，项目支出预算减少 30.5 万元。

三、部门预算情况说明

2022 年一般公共预算财政拨款收入 113.41 万元，一般公共预算财政拨款支出 113.41 万元，比 2021 年减少 26.34 万元。其中：基本支出 76.41 万元，比 2021 年增加 4.16 万元，主要原因是人员增资等，主要用于保障本单位在职人员工资福利及社会保险缴费，保障部门正常运转的各项商品服务

支出；项目支出 37 万元，比 2021 年减少 30.5 万元，主要原因是干部人事档案数字化工作专项经费减少，主要用于干部档案数字化建设等重点工作。

重庆市綦江区干部人事档案管理中心 2022 年无使用政府性基金预算拨款安排的支出。

四、“三公”经费情况说明

2022 年“三公”经费预算 0.5 万元，与 2021 年持平。其中：因公出国（境）费用 0 万元，与 2021 持平；公务接待费 0.5 万元，与 2021 年持平；公务用车运行维护费 0 万元，比 2021 年持平；公务用车购置费 0 万元，与 2021 年持平。

五、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费。2022 年一般公共预算财政拨款运行经费 10.61 万元，比上年减少 5.8 万元，主要原因是厉行节约，严格控制支出。主要用于办公费、印刷费、邮电费、会议费、培训费及其他商品和服务支出等。

（二）政府采购情况。所属各预算单位政府采购预算总额 0 万元：政府采购货物预算 0 万元、

政府采购工程预算 0 万元、政府采购服务预算 0 万元；其中一般公共预算拨款政府采购 3 万元：政府采购货物预算 0 万元、政府采购工程预算 0 万元、政府采购服务预算 0 万元。

（三）绩效目标设置情况。2022 年项目支出均实行了绩效目标管理，涉及一般公共预算当年财政拨款 37 万元。

（四）国有资产占有使用情况。截止 2021 年 12 月，本单位共有车辆 0 辆，其中一般公务用车 0 辆、执勤执法用车 0 辆。2022 年一般公共预算安排购置车辆 0 辆，其中一般公务用车 0 辆、执勤执法用车 0 辆。

六、专业性名词解释

（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）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。

（三）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。

(四) 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。

(五) “三公”经费：指用一般公共预算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。

部门预算公开联系人：梅夜

联系方式：023-48662049