



2016 年部门决算公开情况说明

2016 年揭阳市人民政府办公室

部门决算及“三公”经费基本情况说明

一、部门基本情况

主要职责

（一）负责市人民政府和市人民政府办公室的文电处理工作，草拟、审核、印发以市人民政府、市人民政府办公室名义发布的文件；负责市人民政府重大活动的组织安排。

（二）起草《政府工作报告》。

（三）组织开展调查研究，为市人民政府领导同志提供决策参考。

（四）协助市人民政府领导同志处理需由市人民政府组织处理的突发事件和重大事故，协调、督促相关应急管理工作。

（五）组织办理人大代表议案、建议及政协提案。

（六）收集报送上级人民政府和市人民政府领导同志参阅的信息资料，协调新闻单位宣传报道市人民政府重大工作措施和重要政务活动。

（七）检查、督促市人民政府各项决议、决定、重要工作部署和市人民政府领导同志重要批示的贯彻执行情况。

（八）负责市人民政府信息公开工作，指导、协调全市政府信息公开工作。

（九）协调市人民政府有关部门、中央和省驻揭单位、驻揭部队

等关系，对有关问题提出处理意见。

（十）承担行政事务工作，为市人民政府领导同志提供服务。

（十一）管理市人民政府办公室直属单位和挂靠单位。

（十二）办理市人民政府领导同志交办的其他事项。

内设机构

（一）秘书科

办理市人民政府及市人民政府办公室文电收发、分送、校对、立卷、归档、印鉴、保密工作；承担市人民政府及市人民政府办公室大型会议的会务组织、市人民政府领导同志内外事活动安排和市政府、市政府办公室双休日、节假日值班安排工作；负责编写《揭阳市人民政府公报》和《揭阳市政务大事记》等。

（二）综合一科

负责办理编制、人事、机关事务、驻外机构、行政监察、纠风、法制、信访、城乡规划建设、国土资源、行政执法、环境保护、人民防空、防震、民主党派、发展改革、经济体制改革、国有企业改革、粮食、物价、审计、统计、财政、税务、金融、烟草专卖、盐务、国有资产、劳动社保、供销社、物资总公司、商业总公司、金叶公司等方面的文电，提出拟办意见，起草复文和跟踪督办工作；负责市政府领导同志有关讲话的起草审核；按办文事项承办市政府工作会议纪要有关内容的起草及督办工作；负责市政府常务会议会议纪要及会务工作等。

（三）综合二科

负责办理交通、公路、机场、铁路、公安、消防、司法、人民武装、人口计生、农业、林业、水利、海洋与渔业、海事、农垦、气象、教育、卫生、体育、外事侨务、港澳合作、对台、民族宗教、工青妇、侨联等方面的文电，提出拟办意见，起草复文和跟踪督办工作；负责市政府领导同志有关讲话的起草审核；按办文事项承办市政府工作会议纪要有关内容的起草及督办工作等。

（四）综合三科

负责办理工业、安全生产、能源、内贸、中小企业、外经贸、招商引资、工商管理、食品药品监督、质量技术监督、经济协作、打假、打私、口岸、海关、检验检疫、工商联、科技、知识产权、信息化、文化、新闻出版、广播电视、文史、档案、地方志、旅游、民政、残联、移动、邮政、电信工作等方面的文电，提出拟办意见，起草复文和跟踪督办工作；负责市政府领导同志有关讲话的起草审核；按办文事项承办市政府工作会议纪要有关内容的起草及督办工作等。

（五）建议提案科（加挂揭阳市政务公开领导小组办公室牌子）

组织、协调、检查、督促上级和市人大代表建议、议案和政协委员提案的办理工作；配合做好市人大常委会和市政协常委会相关例会应由市政府办理的有关工作；负责市人民政府及办公室信息公开工作；指导协调全市政府系统政务公开工作等。

（六）信息科

负责收集、综合、整理政府政务信息；向上级报送有关信息；指导政府系统政务信息工作；负责政府重大决策的咨询服务工作；协助新

闻单位宣传报道市人民政府重大工作措施和市人民政府领导同志重要政务活动；承办市人民政府领导同志接受采访和出席新闻发布会的有关工作；负责机关办公自动化工作；协同市委办公室统筹协调全市党政内网建设；协调指导市信息中心业务工作等。

（七）人事科

负责机关和指导直属单位、挂靠单位的机构编制、调配录用、政审、考核、任免、工资福利、专业技术职务评定初审、培训、学历教育、公务出国、档案和纪检、监察工作；负责办公室及指导直属单位、挂靠单位的党务、政治思想教育、精神文明建设、计划生育及工、青、妇工作等。

（八）行政科（加挂市政府战备支前办公室牌子）

负责市政府领导及市政府办公室经费收支和财物管理、车辆的管理和调度；负责办公室内部办公用房的调配管理工作；负责市政府办公室管理的单位行政经费预算、决算和内部审计工作，检查监督执行财务、财产管理制度情况；承担有关会议的会务和接待工作；负责办公室的社会保险、统计和年报工作；协调军地、军政、军民关系，会同有关部门对全市战备仓库、部队物资供应进行督查，处理军地历史遗留问题和军事设施保护；协调市国防交通工作等。

（九）振兴发展协调科

负责市振兴发展领导小组及其办公室日常业务工作；负责起草以市委、市政府及市领导小组名义上报省委、省政府领导小组的相关报告，审核市直各部门、各县（市、区）上报的相关材料；负责组织对全市

振兴发展工作重大问题的调查研究，起草相关重大政策文件；负责办理全市振兴发展相关文电；负责拟定全市振兴发展工作任务分解方案，并组织对市直各部门、各县（市、区）落实振兴发展政策的督促检查和评估考核；指导协调各地、各部门相关工作机构的业务工作。

（十）督查室

负责跟踪、督办市人民政府作出的重大决策、重要部署；负责跟踪、督办《政府工作报告》、市政府全体会议等确定的重点工作；负责市委常委、副市长联席会议决定由市政府、市政府办公室办理事项的督办；承办中央、省、市领导同志要求督办的批示件；指导县（市、区）政府督查工作。

（十一）揭阳市人民政府研究室

负责起草、审核《政府工作报告》和以市人民政府名义上报省委、省政府的重大事项的有关报告及汇报材料；负责起草、审核市政府主要领导讲话稿和有关文稿；围绕市政府的工作中心，组织开展调查研究，提出意见和建议；收集、报送供市政府领导决策参考的相关资料，编辑有关参阅材料；承办市政府及市政府办公室领导交办的其他事项。

揭阳市人民政府研究室内设2个科，正科级。其主要职责是：

1. 研究一科

负责工业、安全生产、能源、内贸、中小企业、外经贸、招商引资、城乡规划建设、国土资源、行政执法、环境保护、农业、林业、

水利、海洋与渔业、人口计生、交通、公路、机场、铁路、海事、公安、消防、司法、工商管理、食品药品监督、质量技术监督等方面重大问题的调研，提出意见建议，起草、审核主要领导讲话稿；承办市政府研究室行政事务工作和文件资料管理工作。

2. 研究二科

负责发展改革、财政、税务、金融、国有资产、劳动社保、人事、编制、行政监察、法制、信访、物价、审计、统计、科技、文化、新闻出版、广播电视、文史、档案、旅游、民政、教育、卫生、体育、外事侨务等方面重大问题的调研，提出意见建议，起草、审核主要领导讲话稿。

（十二）揭阳市人民政府应急管理办公室（副处级，加挂揭阳市应急指挥中心牌子）

揭阳市人民政府应急管理办公室为揭阳市突发公共事件应急委员会日常工作机构。承担市政府值班室工作，及时掌握和报告省内外、市内外相关重大情况和动态，办理向省政府上报、市政府报送的紧急重要事项；办理市政府、市突发公共事件应急委员会有关的应急工作决定事项，督促落实市政府领导有关批示、指示，承办市政府应急管理的专题会议、活动和文电等工作；协调、组织有关方面研究提出市应急管理的办法、措施和规划建议；协助市领导处置特别重大和重大突发公共事件，协调指导特别重大和重大突发公共事件相关工作；负责指导各县（市、区）政府（管委会）、市政府各部门应急体系、应

急信息平台建设，协调和督促检查相关应急管理工作；承办市政府、市突发公共事件应急委员会交办的其他事项。

揭阳市人民政府应急管理办公室内设2个科，正科级。其主要职责是：

1. 综合管理科

负责组织编制全市突发公共事件总体应急预案，审核各专项应急预案；开展应急管理信息收集和调查研究工作，协调、组织有关方面研究提出市应急管理的办法、措施和规划建议；承办市政府应急管理的专题会议、活动和文电等工作；协调、指导和督促检查各县（市、区）政府（管委会）、市政府各部门应急管理工作；组织开展宣传培训工作；做好办内行政事务工作。

2. 应急指挥协调科（加挂市政府值班室牌子）

承担市政府值班室工作，办理向市政府报送的紧急重要事项，指导全市政府系统值班工作；协助市政府领导处理特别重大和重大突发公共事件，并根据市领导指示，向省政府报告有关事项；指导特别重大和重大突发公共事件的预防预警、应急演练、应急处置、调查评估、应急保障和救援；指导各县（市、区）政府（管委会）、市政府有关部门应急体系、应急信息平台建设等工作。

（十三）揭阳市对外合作协调办公室（与驻外机构管理科合署办公）

指导协调我市各领域开展对外合作工作，会同相关部门做好有关合作协议的落实；管理、指导、协调市人民政府驻各省、市、地区

的办事（联络）机构；负责我市各单位到外地设立办事机构的有关审查工作，发展连接友好城市；负责揭阳市以外的地（市）级以上人民政府及部门、县级人民政府、国内企事业单位在我市范围内设立办事机构的审核、登记及管理、协调和服务工作。

（二）人员构成情况

列入 2016 年部门决算编制 103 名（其中单列编制 21 名，）财政供给离退休人员 35 名。

二、收入决算说明

2016 年收入决算 1649.41 万元，比上年决算增加 147.96 万元，增加原因：主要是提高工资标准，工资支出经上年决算增加 170.58 万元。其中：一般公共预算决算拨款 1647.14 万元，比年初预算数增加 1.26 万元。

三、支出决算说明

2016 年支出决算 1643.62 万元，比上年决算增加 169.65 万元，其中：一般公共预算决算拨款支出 1643.62 万元。增加原因：主要是提高工资标准，工资支出经上年决算增加 134.87 万元。

四、“三公”经费决算说明

2016 年一般公共预算拨款支出决算的“三公”经费支出 44.80 万元，其中因公出国（境）支出为零；公务用车购置及运行维护支出 39.31 万元，同比减少 58.42%，比上年度节约开支；公务接待费支出 5.49 万元，公务接待 136 批次 1090 人，同比增加 11.36%，比 2016 年预算数减少 8.42%。

五、机关运行经费说明

2016 年机关运行经费支出 188.38 万元，由于 2016 年实行的核算制度标准不同，跟前年度的数据不可比。

六、国有资产占用情况说明

至 2016 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 14 辆，一般公务用车 14 辆。