荔湾区机关事务管理局 2013 年部门预算

目 录

第一部分 荔湾区机关事务管理局概况

- 一、部门主要职能
- 二、部门预算单位构成
- 三、部门基本情况

第二部分 2013 年部门预算安排情况说明

第三部分 2013 年部门预算表

- 一、收支预算总表
- 二、荔湾区财政核定支出明细表

第一部分 荔湾区机关事务管理局概况

一、荔湾区机关事务管理局主要职能

根据《关于印发穗编字〔2005〕181号、203号、303号文和广州市荔湾区机构编制方案实施意见的通知》（荔字〔2005〕22号）及荔编字〔2008〕15号、穗编字〔2010〕10号文件，设立广州市荔湾区机关事务管理局（挂广州市荔湾区机关服务中心牌子），为区人民政府直属处级事业单位，归口区政府办公室管理，负责区机关行政后勤事务管理工作。主要工作任务为：

（一）贯彻执行国家、省、市、区机关后勤行政事务管理的有关政策和法规，结合我区实际，协助拟订和组织实施机关后勤行政事务的规章制度。

（二）贯彻执行财政部门的有关规定，按照国家法律、法规及会计制度，代管区机关有关单位的财务工作，监督、审核有关业务经费和专项经费的使用情况。

（三）负责区机关相关房屋产权的管理工作，承担区有关单位办公用房及其配套设施的建设、维护和管理；负责相关房屋的租赁管理工作。

（四）负责区属单位及国有企业小汽车定编的审核、呈批和编后管理工作；负责办理区机关办公用车的购置、报废、更新的定编手续。

（五）负责区机关大院司机的交通安全、宣传教育、职称申报、日常管理工作；办理机关车辆保险购置工作，协助处理交通事故；协助管理区委、区政府车队，做好机关干部职工上下班交通保障工作。

（六）协助做好大型活动、重要会议的后勤保障工作，承办区委、区政府的重大公务活动和接待服务工作。

（七）负责区机关各片区食堂的管理服务，做好膳食保障服务工作。

（八）负责区机关各片区的安全保卫、供水供电、停车管理、环境卫生、绿化美化等物业管理工作，协助做好上访群众的疏导工作，确保机关办公秩序的正常有序。

（九）承担区机关各部门的日常通讯（信）、文件的收发和传递等工作。

（十）在有关部门指导下，负责区公共机构节能监督管理工作。

（十一）承办区委、区政府交办的其他工作。

根据上述职责，区机关事务管理局内设7个科级机构。分别是办公室（挂区委区政府接待办公室牌子）、财务科、基建房管科、车辆管理科（挂区小汽车定编办公室牌子）、物业管理科、膳食管理科、人事保卫科（挂监察室牌子）。

二、部门预算单位构成

我单位没有部门预算单位构成。

三、部门基本情况

单位行政编制实有 22 人，工勤 31 人。离退休人员 4 人。事业编制实有 36 人，离退休人员 5 人。车辆 14 辆。

第二部分 2013 年部门预算安排情况说明

一、2013 年收入预算情况说明

荔湾区机关事务管理局 2013 年度总收入预算 3,751.43 万元；其中：公共财政预算拨款 3,557.23 万元；基金预算拨款 / 万元；财政专户管理资金拨款 6 万元；上级补助收入 / 万元；上年专项结转财政拨款 188.20 万元。

二、2013 年支出预算情况说明

荔湾区机关事务管理局 2013 年度总支出预算 3,751.43 万元，包括：基本支出 1,532.23 万元，其中：工资福利支出 1,051.18 万元，商品和服务支出 127.50 万元，对个人和家庭的补助 353.55 万元；项目支出 2,031 万元。

上级补助专项支出 / 万元；上年专项结转财政拨款支出 188.20 万元。

2013 年 4 月 22 日