

2023 年度
三明市人民政府办公室
部门决算

目 录

第一部分 部门概况	1
一、部门主要职责	1
二、部门决算单位基本情况	3
三、部门主要工作总结	4
第二部分 2023 年度部门决算表	6
一、收入支出决算总表	6
二、收入决算表	7
三、支出决算表	9
四、财政拨款收入支出决算总表	11
五、一般公共预算财政拨款支出决算表	13
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表	15
七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表	17
八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	18
九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表	19
第三部分 2023 年度部门决算情况说明	20
一、收入支出决算总体情况说明	20
二、财政拨款收入支出决算总体情况说明	21
三、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明	21
四、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明	24

五、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明	24
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明	25
七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明 ..	25
八、预算绩效情况说明	26
九、其他重要事项说明	27
第四部分 名词解释	29
第五部分 附件	31

第一部分 部门概况

一、部门主要职责

三明市人民政府办公室部门的主要职责是：处理市政府及办公室日常事务等。

（一）公文处理职责。负责市政府及办公室日常公文处理工作。办理中央、国务院、省委、省政府及其各部门、各直属机构和市委发送市政府的公文；办理各县（市、区）人民政府及市政府各部门、直属机构向市政府的请示、报告，提出审核意见，报市政府领导同志审批；协助市政府领导同志组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义发布的公文；起草、整理、编辑市政府有关文字材料。

（二）调研信息职责。根据市政府领导同志的要求，组织有关调查研究，及时反映情况，提出建议，为市政府领导同志科学决策服务。为市政府领导同志提供信息服务，向省政府办公厅报送信息。推进、指导、协调、监督全市政务公开、政府信息公开、政务信息及机关信息化建设工作。

（三）督促检查职责。督促检查省委、省政府和市委、市政府重大决策部署的贯彻落实情况，以及领导同志重要批示处理落实情况，并向市政府领导同志报告。督促检查市政府各部门和各县（市、区）人民政府对市委、市政府文件和会

议决定事项的贯彻执行情况，并向市政府领导同志报告。负责市人大及其常委会的相关决议、决定，市人大常委会会议审议意见的协调督促、落实反馈工作，省、市人大代表建议、政协提案的办理、交办、督办工作。

（四）依法行政职责。办理市政府及办公室涉法事务，对市政府及办公室拟出台的行政规范性文件进行政策法规审核。根据市政府领导同志要求，组织开展市政府重大行政决策、重要规范性文件研究论证工作，及时反映情况，提出建议，为市政府领导同志依法科学决策服务。

（五）协调联系职责。根据市政府领导同志指示，组织协调市政府有关部门与中央、省属驻明单位、驻军等关系，对相关事项提出处理意见，报市政府领导同志决定。负责市政府值班工作，及时向市政府和省政府办公厅报告重要情况。负责市政府驻外办事处（联络处）及归口管理单位的管理工作。

（六）服务接待职责。负责市政府会议的筹备、组织、协调以及上级会议的沟通对接工作，负责市政府重要活动安排，负责指导、协调全市党政机关国内公务接待工作。

（七）外事工作职责。负责全市因公出国工作。统筹协调和指导各部门、各单位的外事接待工作以及对外民间交往。管理我市与外国友好城市的交往活动。牵头处置我市的涉外突发事件。

21

2
