|  |
| --- |
| **附件2：** |
| 2016年乌市工商联财政拨款“三公”经费支出表及说明 |
| 单  |  |   |   |  单位:万元 |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 单位名称 | 合计 | 因公出国（境）费用 | 公务接待费 | 公务用车购置及运行维护费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小计 | 基本支出 | 项目支出 | 小计 | 基本支出 | 项目支出 | 公务用车购置 | 公务用车运行维护费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小计 | 基本支出 | 项目支出 | 小计 | 基本支出 | 项目支出 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 乌市工商联　 | 　3.22 | 　0 | 　0 | 　0 | 　0 | 3.22　 | 　3.22 | 　0 | 　0 | 　0 | 　0 | 　3.22 | 　3.22 | 　0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **说明：**在财政拨款“三公”经费公开中（含政府性基金），应对以下事项进行说明： 1、出国团组数及人数02、购置公务用车数量0，年末单位公务用车保有量2辆；单位年末一般公务用车2辆，一般执法执勤用车0辆，特种专业技术用车0辆，其他用车0辆3、公务接待0批次，共0人； 4、其他需说明事项 |

乌鲁木齐市工商联2017年部门预算及“三公经费”信息公开报告

　　根据乌鲁木齐市财政局《关于2017年市本级部门预算信息公开有关事项的通知》（乌财预函〔2017〕5号）要求，现将2017年部门预算及“三公经费”信息公开如下。

　　一、部门基本情况

　　（一）主要职能：

　　市工商联作为乌鲁木齐市委市政府联系非公有制经济的桥梁纽带和政府管理非公有制经济的参谋助手，积极开展“送法进商会、进企业”活动，帮助会员改进经营管理，完善财务制度，守法经营，照章纳税，提高企业的生产经营能力；深入开展调查研究工作，提高参政议政的能力，为非公有制经济健康发展建言献策；举行丰富多彩的政治教育活动，加强企业文化建设和诚信建设，不断增强工商联组织的凝聚力和向心力；不断加强基层组织建设和行业商会建设，促进我市非公有制经济健康发展。

　　（二）内设机构：纳入市财政局2017年部门预算编制范围的有4个职能处（室）。

　　二、市工商联2017年部门预算公开

　　收支总体情况：根据乌鲁木齐市财政局《关于下达2017年部门预算的通知》（乌财教〔2017〕5号），市财政安排收入预算为261.79万元，来源为财政拨款。

　　按照收支平衡的原则，2017年市工商联支出预算总额为261.79万元，其中：基本支出预算217.17万元，主要为人员经费和公用经费支出；项目支出预算15万元。

　　二、市工商联2017年“三公经费”支出预算

　　（一）因公出国（境）费用未安排预算支出。因公出国（境）严格按照市委、市政府统一安排和外事、组织等部门有关要求开展，并由市财政根据实际因公出国（境）工作任务按规定程序进行预算追加和安排支出。

　　（二）公务接待费预算安排0.33万元。主要用于经批准的公务接待活动。

　　（三）公务用车购置及运行维护费预算安排5.20万元。其中：公务用车运行维护费5.20万元，主要用于机构日常运转等方面公务用车的燃料费、修理费、保险费、过桥过路费、通行费等支出；公务用车购置费未安排预算支出。

       附件：[2017年乌市工商联（预算信息公开表）](http://www.wlmq.gov.cn/wcm.files/upload/CMSurumqi/201703/201703140647008.xls)

乌鲁木齐市工商联2017年部门预算及“三公经费”信息公开报告

　　根据乌鲁木齐市财政局《关于2017年市本级部门预算信息公开有关事项的通知》（乌财预函〔2017〕5号）要求，现将2017年部门预算及“三公经费”信息公开如下。

　　一、部门基本情况

　　（一）主要职能：

　　市工商联作为乌鲁木齐市委市政府联系非公有制经济的桥梁纽带和政府管理非公有制经济的参谋助手，积极开展“送法进商会、进企业”活动，帮助会员改进经营管理，完善财务制度，守法经营，照章纳税，提高企业的生产经营能力；深入开展调查研究工作，提高参政议政的能力，为非公有制经济健康发展建言献策；举行丰富多彩的政治教育活动，加强企业文化建设和诚信建设，不断增强工商联组织的凝聚力和向心力；不断加强基层组织建设和行业商会建设，促进我市非公有制经济健康发展。

　　（二）内设机构：纳入市财政局2017年部门预算编制范围的有4个职能处（室）。

　　二、市工商联2017年部门预算公开

　　收支总体情况：根据乌鲁木齐市财政局《关于下达2017年部门预算的通知》（乌财教〔2017〕5号），市财政安排收入预算为261.79万元，来源为财政拨款。

　　按照收支平衡的原则，2017年市工商联支出预算总额为261.79万元，其中：基本支出预算217.17万元，主要为人员经费和公用经费支出；项目支出预算15万元。

　　二、市工商联2017年“三公经费”支出预算

　　（一）因公出国（境）费用未安排预算支出。因公出国（境）严格按照市委、市政府统一安排和外事、组织等部门有关要求开展，并由市财政根据实际因公出国（境）工作任务按规定程序进行预算追加和安排支出。

　　（二）公务接待费预算安排0.33万元。主要用于经批准的公务接待活动。

　　（三）公务用车购置及运行维护费预算安排5.20万元。其中：公务用车运行维护费5.20万元，主要用于机构日常运转等方面公务用车的燃料费、修理费、保险费、过桥过路费、通行费等支出；公务用车购置费未安排预算支出。

       附件：[2017年乌市工商联（预算信息公开表）](http://www.wlmq.gov.cn/wcm.files/upload/CMSurumqi/201703/201703140647008.xls)

**2016年乌鲁木齐市委、市人民政府部门（汇总）决算及“三公经费”决算公开**

　　**第一部分 乌鲁木齐市委、市人民政府情况概述**

　　一、    基本情况

　　（一）主要职能

　　1 、中共乌鲁木齐市委员会办公厅是协助市委领导同志处理市委日常工作的办事机构，中共乌鲁木齐市委主要职责:
     ①负责全面了解全市经济与社会发展情况，及时掌握重大动态，为市委科学决策发挥参谋助手作用。

　　②负责市委日常工作的综合协调。

　　③承担市委和市委办公厅文件、文稿的起草、修改、校核、翻译、印发和日常文书处理工作。

　　④负责对市委工作部署贯彻落实情况的督促检查；负责市委领导同志指示、批示的催办、查办工作。

　　⑤负责市委的信息工作和市委系统信息网络的建设、管理工作。

　　⑥负责市委各种会议的会务工作和市委领导同志参加重大活动的组织安排；协助有关部门做好中央、自治区领导和兄弟省（市、自治区）、地州市党委系统领导来乌的接待服务工作。

　　⑦负责党委系统文秘人员的专业培训、业务指导工作。

　　⑧负责市人大、市人民政府报市委的法规性文件的政策性研究、审理以及市委和市委办公厅公文的规范把关。

　　⑨负责接收、传送市党、政、军及有关部门的绝密、机密文件、专件等。

　　⑩负责机关党的建设和干部队伍建设。

　　⑪承办市委交办的其他工作。

　　2、市人民政府办公厅是协助市人民政府领导同志处理市人民政府日常工作的办事机构。乌鲁木齐市人民政府办公厅主要职责：
   ①负责市人民政府会议的会务工作，协助市人民政府领导同志组织实施会议决定事项。

　　②协助市人民政府领导同志组织起草或审核以市人民政府、市人民政府办公厅名义发布的公文。

　　③研究市人民政府各部门和区（县）人民政府请示市人民政府的事项，提出审核意见，报市人民政府领导同志审定。

　　④督促检查市人民政府公文、会议决定事项及市人民政府领导同志指示的贯彻落实情况并跟踪调研，及时向市人民政府领导同志报告；负责人大代表建议意见和政协委员提案的督办工作。

　　⑤负责市人民政府值班工作，及时向市人民政府领导同志报告重要情况，协助处理各部门和区（县）向市人民政府反映的重要问题，传达和督促落实市人民政府领导同志的指示。

　　⑥协助市人民政府领导同志组织处理应急事件和重大事故，负责市人民政府应急管理日常工作。

　　⑦负责指导、监督政务公开及政府信息公开工作。

　　⑧根据市人民政府的工作重点和市人民政府领导同志的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。

　　⑨负责推进、指导、协调政府系统电子政务工作。

　　⑩负责市人民政府驻外办事机构的管理。

　　⑪承办市委、市人民政府和市人民政府领导同志交办的其他事项。

**2016年乌鲁木齐市委、市人民政府部门（汇总）决算及“三公经费”决算公开**

　　**第一部分 乌鲁木齐市委、市人民政府情况概述**

　　一、    基本情况

　　（一）主要职能

　　1 、中共乌鲁木齐市委员会办公厅是协助市委领导同志处理市委日常工作的办事机构，中共乌鲁木齐市委主要职责:
     ①负责全面了解全市经济与社会发展情况，及时掌握重大动态，为市委科学决策发挥参谋助手作用。

　　②负责市委日常工作的综合协调。

　　③承担市委和市委办公厅文件、文稿的起草、修改、校核、翻译、印发和日常文书处理工作。

　　④负责对市委工作部署贯彻落实情况的督促检查；负责市委领导同志指示、批示的催办、查办工作。

　　⑤负责市委的信息工作和市委系统信息网络的建设、管理工作。

　　⑥负责市委各种会议的会务工作和市委领导同志参加重大活动的组织安排；协助有关部门做好中央、自治区领导和兄弟省（市、自治区）、地州市党委系统领导来乌的接待服务工作。

　　⑦负责党委系统文秘人员的专业培训、业务指导工作。

　　⑧负责市人大、市人民政府报市委的法规性文件的政策性研究、审理以及市委和市委办公厅公文的规范把关。

　　⑨负责接收、传送市党、政、军及有关部门的绝密、机密文件、专件等。

　　⑩负责机关党的建设和干部队伍建设。

　　⑪承办市委交办的其他工作。

　　2、市人民政府办公厅是协助市人民政府领导同志处理市人民政府日常工作的办事机构。乌鲁木齐市人民政府办公厅主要职责：
   ①负责市人民政府会议的会务工作，协助市人民政府领导同志组织实施会议决定事项。

　　②协助市人民政府领导同志组织起草或审核以市人民政府、市人民政府办公厅名义发布的公文。

　　③研究市人民政府各部门和区（县）人民政府请示市人民政府的事项，提出审核意见，报市人民政府领导同志审定。

　　④督促检查市人民政府公文、会议决定事项及市人民政府领导同志指示的贯彻落实情况并跟踪调研，及时向市人民政府领导同志报告；负责人大代表建议意见和政协委员提案的督办工作。

　　⑤负责市人民政府值班工作，及时向市人民政府领导同志报告重要情况，协助处理各部门和区（县）向市人民政府反映的重要问题，传达和督促落实市人民政府领导同志的指示。

　　⑥协助市人民政府领导同志组织处理应急事件和重大事故，负责市人民政府应急管理日常工作。

　　⑦负责指导、监督政务公开及政府信息公开工作。

　　⑧根据市人民政府的工作重点和市人民政府领导同志的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。

　　⑨负责推进、指导、协调政府系统电子政务工作。

　　⑩负责市人民政府驻外办事机构的管理。

　　⑪承办市委、市人民政府和市人民政府领导同志交办的其他事项。