

辽宁康平经济开发区管理委员会
2024 年部门预算

目 录

第一部分 辽宁康平经济开发区管理委员会概况

一、 主要职责

二、 部门预算单位构成

第二部分 辽宁康平经济开发区管理委员会 2024 年部门预算公开表

表 1. 收支预算总表

表 2. 收入预算总表

表 3. 支出预算总表

表 4. 财政拨款收支预算总表

表 5. 一般公共预算支出表

表 6. 一般公共预算基本支出表

表 7. 财政拨款“三公”经费支出况表

表 8. 政府性基金预算支出表

表 9. 项目支出预算表

表 10. 支出功能分类预算表

表 11. 支出经济分类预算表（政府预算）

表 12. 支出经济分类预算表（部门预算）

表 13. 债务支出预算表

表 14. 政府采购支出预算表

表 15. 政府购买服务支出预算表

表 16. 部门（单位）整体绩效目标表

表 17. 部门预算项目（政策）绩效目标表

表 18. 部门管理专项资金预算表

第三部分 辽宁康平经济开发区管理委员会 2024 年部门预算情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 辽宁康平经济开发区管理委员会概况

一、主要职责

辽宁康平经济开发区总体分为四个园区：朝阳工业园、八家子工业园、陆港经济区、东关工业园；东至孔家村、南至电厂路、西至文华村、北至乡约村。

总规划建设用地 21.9 平方公里。其中：朝阳工业园规划建设用地 14.3 平方公里，八家子工业园规划建设用地 1 平方公里，陆港经济区规划建设用地 2.2 平方公里，东关工业园规划建设用地 4.4 平方公里。

主要履行经济管理职能，聚焦产业发展，重点抓好招商引资、项目建设、企业服务和经济发展等工作。辽宁康平经济开发区管理委员会为市委派出机关、市政府派出机构，机构规格为正处级。开发区党工委、管委会合署办公，由市委、市政府委托康平县委、县政府管理。

二、部门预算单位构成

一、部门主要职责及机构设置情况

（一）部门机构设置、职能

一、招商引资部

主要负责：园区外经外贸、招商引资、项目策划、准入评估、协议审核、招商调度、项目统计、政策兑现、项目服务（签约落地前期）。内设：信息科、服务科。

1. 信息科。负责国家、省、市相关产业政策及招商信息的收集、研判及园区项目包装策划工作；负责在谈项目准入评估、签约项目协议（合同）审议、整理、归档工作；负责园区招商工作；负责园区落户企业享受相关优惠政策信息的整理及归档工作；负责园区在谈、签约、落地招商项目信息收集、汇总、分类、报送工作。

2. 服务科。负责园区招商项目前期的推进服务工作；负责联系对接省市驻外办事处及京沈对接、沈厦对接相关工作；负责园区招商考察、推介、会议等活动的组织筹备和服务接待工作；负责联系风险投资公司和技术研发机构，研究、探讨项目孵化器工作；负责园区落户企业享受相关优惠政策的申报及兑现协调工作；负责园区招商工作。

二、产业促进部

主要负责：园区发展改革、产业规划、政策研究、经济运行分析研判、科技创新、园区企业（项目）服务、“三争取”、产业发展投融资、规范园区企业生产运行、经济指标统计调度、协调税费征缴、信访稳定等工作。**内设：企业服务科（企业服务大厅）、政策法规科、企业运行科、塑业研发检测中心。**

1. 企业服务科（企业服务大厅）。负责入园企业和项目审批协调服务工作；负责企业的生产、就业以及企业和项目存在问题的综合协调和服务工作；负责研究支持企业和项目

发展的政策信息，宣传贯彻国家和省市县涉企、惠企的有关政策措施等工作；负责协调县领导及有关部门帮扶开发区企业和项目工作中的有关事项；负责园区调研、视察、参观接待安排工作；负责企业信访稳定工作。

2. 政策法规科。负责开发区经济发展规划、科技创新规划和产业发展规划的编制和组织实施；负责研究和争取上级相关部门对开发区（包括企业和项目）的产业扶持和资金支持政策，策划和包装符合上级政策支持的项目；负责开发区（包括企业）技术改造项目方案编制、监督、实施和评估验收；负责开发区高新技术企业和项目申报工作。

3. 企业运行科。负责园区内企业生产运行的规范管理工作；负责企业生产指标、数据、信息的统计上报分析、协调管理工作；负责协调推进企业税收征缴及相关政策落实工作。

4. 塑业研发检测中心。负责园区塑编等塑料制品质量检验检测；负责接收企业委托定制新产品、新工艺的开发与研制；负责收集、研究、解决园区企业产品转型升级所面临的共性技术难题。

三、规划建设部

主要负责：园区规划编制、土地利用、市容物业、环境保护、安全生产、市场监管、基础设施建设、企业建设监管等工作。内设：规划管理科、项目建设科、物业公司。

1. 规划管理科。负责协调县土地规划等职能部门对园区开展规划工作；负责园区基础设施项目的包装、立项、审批、土地、环评、设计和招投标等前期工作；配合企业项目建设规划设计的审核批复（含续建、扩建）；负责园区内闲置的企业厂房和土地的有序回购和盘活；负责征地拆迁，土地出让、转让；配合相关科室进行项目决算审核等。

2. 项目建设科。负责园区基础设施建设项目的施工管理、竣工验收、结算审核和移交等工作；负责园区内企业及相关项目的建设监管验收工作；配合相关科室进行项目决算审核等。

3. 物业公司。负责园区绿化养护、道路保洁、供热运行；负责区容区貌及基础设施、公共设施管护等工作。

四、综合服务部

主要负责：党工委日常工作、党建工作、文字综合、公文处理、政务活动、人事劳资、档案管理、行政后勤、财务管理、督查考核等。**内设：党建工作科、综合科、财税科、督考科。**

1. 党建工作科。负责党工委日常工作；负责机关党建、非公党建工作；负责人大、政协、组织、宣传、统战、群团工作；负责人事劳资、档案管理工作；负责办理领导交办的临时性工作。

2. 综合科。负责办理县委、县政府和上级机关以及其他

部门和单位的来文来电；负责开发区各种会议、政务活动的组织、宣传；负责机关文秘、信息报送、信息化建设、材料综合汇总；负责开发区的机关后勤工作。

3. 财税科。负责开发区预算编制和执行；负责组织协调开发区各项收入职能；负责落实公共财政服务；负责各项资金监督检查管理；负责监督、管理、核算开发区各部门的财务收支；负责开发区各部门和单位的国有资产登记管理工作；参与建设项目招投标，按规定程序办理政府集中采购事项；负责开发区财政信息化建设、税费征缴信息统计分析研判工作。

4. 督考科。负责制定机关工作制度、绩效考核实施细则；负责日常督查考核、年终考评汇总工作；负责督查县委、政府、党工委、管委会部署的重点工作落实情况；负责纪检监察工作。

五、投资控股管理公司

主要负责：盘活资产、企业化投资运营、基础设施建设、产业发展融资。内设：产业投资公司、建设开发公司。

1. 产业投资公司。负责开展产业项目投资、风险投资、融资租赁、担保等工作。

2. 建设开发公司。负责园区基建投资项目建设管理与服务，建设资金筹集与运营。

（二）人员构成情况

我单位共有 45 人，其中：公务员 11 人，事业编制 18 人，借调 16 人。

第二部分 辽宁康平经济开发区管理委员会 2024 年部门预算公开表

(13 表，本单位本年度无此项预算，本表为空表)

(14 表，本单位本年度无此项预算，本表为空表)

(15 表，本单位本年度无此项预算，本表为空表)

(18 表，本单位本年度无此项预算，本表为空表)

第三部分 辽宁康平经济开发区管理委员会 2024 年部门预算情况说明

一、关于辽宁康平经济开发区管理委员会 2024 年收支预算的总体说明

按照综合预算的原则，辽宁康平经济开发区管理委员会所有收入和支出均纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入、政府性基金预算拨款收入、纳入专户管理的预算外资金安排的拨款收入、上级补助及附属单位上缴收入、财政结转资金、单位上年净结余、单位事业收入、单位其他收入；支出包括：一般公共服务支出、财政事务、社会保障和就业支出、医疗卫生与计划生育支出、住房保障支出等。康平县辽宁康平经济开发区管理委员会 2024 年收支总预算 6579.61 万元，比 2023 年收支总预算 5778.75 万元增加 800.86 万元，主要是由于基础设施投入加大。

二、关于辽宁康平经济开发区管理委员会财政拨款 2024 年“三公”经费预算支出情况说明

2024 年财政拨款“三公”经费预算数 33.3 万元，其中：因公出国（境）费 0 万元；公务用车购置及运行费 9 万元；公务接待费 24.3 万元。2024 年预算数比 2023 年预算数增加 3.3 万元，其中：因公出国（境）费无变化，公务用车购置及运行费比 2023 年预算数增加 9 万元，主要是由于公务接

待及招商引资相关事宜较多；公务接待费比 2023 年预算数减少 5.7 万元，主要是由于统筹安排公务接待。

三、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费安排情况。

2024 年单位本级机关运行经费财政拨款预算 84.17 万元，比 2023 年预算增加 43.2 万元，上升 48.67%。

（二）政府采购预算安排情况。

2024 年辽宁康平经济开发区管理委员会无政府采购预算。

（三）国有资产占有使用情况。

截至 2023 年 12 月 31 日，辽宁康平经济开发区管理委员会共有车辆 2 辆，其中：省部级领导干部用车 0 辆、一般公务用车 0 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 2 辆。单位价值 200 万元以上大型设备 0 台（套）。

2024 年部门预算安排购置车辆 0 台，安排单位价值 200 万元以上大型设备 0 台。

（四）绩效目标设置情况。

根据预算绩效管理要求，辽宁康平经济开发区管理委员会在 2024 年应编制部门整体绩效目标 1 个，实际编制 1 个，编制部门整体绩效目标覆盖率为 100%。2024 年应编制绩效目标的共 6 个，实际编制绩效目标项目共 6 个，编制项目绩

效目标覆盖率为 100%。

第四部分 名词解释

1. **财政拨款收入：**指县级财政当年拨付的资金。
2. **上级补助收入：**指事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。
3. **附属单位上缴收入：**指已纳入部门预算管理的独立核算的附属单位按照有关规定上缴的收入。
4. **其他收入：**指除上述“财政拨款收入”、“纳入专户管理的预算外资金拨款”、“上级补助、附属单位上缴收入”以外的收入。
5. **一般公共服务（类）财政事务（款）行政运行（项）：**反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。
6. **一般公共服务（类）财政事务（款）一般行政管理事务（项）：**反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。
7. **一般公共服务（类）财政事务（款）预算改革业务（项）：**反映财政部门用于预算改革方面的支出。
8. **一般公共服务（类）财政事务（款）财政国库业务（项）：**反映财政部门用于财政国库集中收付业务方面的支出。

9. 一般公共服务（类）财政事务（款）事业运行（项）：反映事业单位的基本支出，不包括行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）后勤服务中心、医务室等附属事业单位。

10. 一般公共服务（类）财政事务（款）其他财政事务支出（项）：反映除上述项目以外其他财政事务方面的支出。

11. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）归口管理的行政单位离退休（项）：反映实行归口管理的行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）开支的离退休经费。

12. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）事业单位离退休（项）：反映实行归口管理的事业单位开支的离退休经费。

13. 医疗卫生与计划生育（类）医疗保障（款）行政单位医疗（项）：反映财政部门集中安排的行政单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

14. 医疗卫生与计划生育（类）医疗保障（款）事业单位医疗（项）：反映财政部门集中安排的事业单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员待遇人员的医疗经费。

15. 住房保障（类）住房改革（款）住房公积金（项）：

反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

16. 基本支出：指保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

17. 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。

18. “三公”经费：指用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、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。

19. 机关运行经费：为保障行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。