

重庆市万盛经济技术开发区应急管理局（本级）

2024 年度决算公开说明

一、单位基本情况

（一）职能职责

1、负责机关日常运转，承担政务信息、电子政务、政务公开、安全保卫、机要、档案、保密、信访、重要文稿起草、公文审核、议（提）案办理和车辆管理等后勤服务工作；负责拟定机关的有关工作规则、制定并监督执行，督查各科室对局领导决定或交办事项的执行情况；承担机关和所属事业单位预决算、财务、国有资产管理、装备配置和内部审计工作；统筹区级专项资金的安排和使用。

2、负责机关和所属事业单位党的建设、宣传、统战、纪检、意识形态和群团工作；承担干部人事、机构编制、劳动工资等工作；负责应急管理系统思想政治建设和干部队伍建设工作；负责离退休人员管理工作。

3、承担区安全生产委员会办公室日常工作。依法依规指导协调和监督有专门安全生产主管部门的行业和领域安全生产监督管理工作，组织协调全区性安全生产检查以及专项督查、专项整治等工作，组织实施安全生产巡查、考核工作。组织编制全区安全生产规划并组织实施。指导协调消防救援机构实施消防法规和技术标准，指导城镇、农村消防工

作规划编制并推进落实，指导消防监督、火灾预防、火灾扑救工作。

4、承担区减灾委员会办公室日常工作。建立重大安全生产风险监测预警和评估论证机制，承担自然灾害综合监测预警工作，组织开展自然灾害综合风险与减灾能力调查评估。负责应急管理统计分析工作。推动应急重点工程和避难设施建设。组织编制全区综合防灾减灾规划并组织实施，统筹应急预案体系建设，牵头编制全区总体应急预案和安全生产类、自然灾害类专项预案，负责各类应急预案衔接协调；承担区应急总指挥部办公室、区防汛抗旱指挥部办公室、区地震和地质灾害防治救援指挥部办公室以及灾害事故现场指挥部办公室日常工作。组织协调水旱灾害应急救援工作，协调指导重要江河湖泊和重要水工程实施防御洪水抗御旱灾调度和应急水量调度工作。组织协调地震应急救援工作，指导协调地质灾害防治相关工作，组织较大以上地质灾害应急救援。

5、统筹应急救援力量建设，组织指导应急管理社会动员工作，指导全区应急救援队伍建设，承担区森林和草原防火指挥部办公室日常工作；组织实施和指导监督应急预案演练工作；承担灾情核查、损失评估、救灾捐赠等灾害救助工作，拟定应急物资储备规划和需求计划，组织建立应急物资共用共享和协调机制，组织协调和管理重要应急物资的调拨，承担应急物资的管理和维护，救灾款物的管理、分配和监督使用工作，会同有关方面组织协调紧急转移安置受灾群

众、因灾毁损房屋恢复重建补助和受灾群众生活救助。组织参与安全生产类、自然灾害类等突发事件的跨区域救援工作，衔接区消防救援机构和驻区武警部队参与应急救援工作。

6、负责化工（含石油化工）、医药、危险化学品和烟花爆竹安全生产监督管理工作，依法监督检查相关行业生产经营单位贯彻落实安全生产法律法规、规章、标准和规程情况，承担危险化学品安全监督管理综合工作，组织指导危险化学品登记，负责和指导非药品类易制毒化学品生产经营监督管理工作。

7、负责煤矿安全监管行政性事务。负责煤矿安全生产远程信息监控系统管理；负责煤矿安全监管执法检查 and 安全生产信息的统计报送；开展煤矿安全监督检查。负责贯彻落实煤矿安全生产方针、政策、法律、法规及规章、规程；指导煤矿瓦斯防治与利用工作；协调解决煤矿瓦斯防治与利用有关问题；编制并组织实施煤矿监管执法计划；开展煤矿安全监督检查；依职权开展煤矿建设项目安全监督检查；指导开展煤矿安全风险辨识评估；参与煤矿事故应急救援和煤矿事故调查。

8、负责非煤矿山（含地质勘探）、石油（炼化、成品油管道除外）安全生产基础工作，组织实施相关行业安全生产规程、标准，指导监督企业安全生产标准化、安全预防控体系建设等工作。依法监督检查生产经营单位贯彻落实安

全生产法律法规、规章、标准和规程情况。

9、负责统筹冶金、有色、建材、机械、轻工、纺织、烟草、商贸安全生产基础工作，指导监督企业安全生产标准化、安全预防控制体系建设等工作。综合监督管理相关行业贯彻落实安全生产法律法规和安全生产标准化工作等情况，依法监督检查生产经营单位贯彻落实安全生产法律法规、规章、标准和规程情况。

10、承担重大政策研究工作，承担规范性文件的合法性审查和行政复议、行政应诉等工作。负责安全生产执法综合性工作，指导执法计划编制、执法队伍建设和执法规范化建设工作。承担本部门行政审批制度改革工作，指导、规范本系统行政审批工作。依法牵头承担生产安全事故调查处理工作，监督事故查处和责任追究落实情况。

（二）机构设置

重庆市万盛经济技术开发区应急管理局（本级）内设 10 个职能科室：办公室、规划财务科、安全生产综合协调科、防灾减灾科、危化监督科、矿山安全监管科、工贸科、政策法规科。

二、单位决算收支情况说明

（一）收入支出决算总体情况说明

2024 年度收、支总计均为 995.96 万元。收、支与 2023 年度相比，减少 235.92 万元，下降 19.2%，主要原因是项目支出减少。

1.收入情况。2024 年度收入合计 995.96 万元，与 2023 年度相比，减少 235.92 万元，下降 19.2%，主要原因是项目支出减少。其中：财政拨款收入 995.96 万元，占 100.0%；事业收入 0 万元，占 0.0%；经营收入 0 万元，占 0.0%；其他收入 0 万元，占 0.0%。此外，使用非财政拨款结余（含专用结余）0 万元，年初结转和结余 0 万元。

2.支出情况。2024 年度支出合计 995.96 万元，与 2023 年度相比，减少 235.92 万元，下降 19.2%，主要原因是项目支出减少。其中：基本支出 589.33 万元，占 59.2%；项目支出 406.63 万元，占 40.8%；经营支出 0 万元，占 0.0%。此外，结余分配 0 万元。

3.结转结余情况。2024 年度年末结转和结余 0 万元，与 2023 年度相比，无增减，主要原因是与上年持平。

（二）财政拨款收入支出决算总体情况说明

2024 年度财政拨款收、支总计均为 995.96 万元。与 2023 年度相比，财政拨款收、支总计各减少 235.92 万元，下降 19.2%。主要原因是项目支出减少。

（三）一般公共预算财政拨款收入支出决算情况说明

1.收入情况。2024 年度一般公共预算财政拨款收入 995.96 万元，与 2023 年度相比，减少 105.93 万元，下降 9.6%。主要原因是项目支出减少。较年初预算数增加 34.48 万元，增长 3.6%。主要原因是项目支出增加。此外，年初财政拨款结转和结余 0 万元。

2.支出情况。2024 年度一般公共预算财政拨款支出 995.96 万元，与 2023 年度相比，减少 105.93 万元，下降 9.6%。主要原因是项目支出减少。较年初预算数增加 34.48 万元，增长 3.6%。主要原因是项目支出增加。

一般公共预算财政拨款支出主要用途如下：

（1）社会保障和就业支出 87.69 万元，占 8.8%，较年初预算数增加 3.44 万元，增长 4.1%，主要原因是工资政策调整。

（2）卫生健康支出 30.94 万元，占 3.1%，较年初预算数无增减，主要原因是严格按照年初预算执行。

（3）住房保障支出 36.66 万元，占 3.7%，较年初预算数无增减，主要原因是严格按照年初预算执行。

（4）灾害防治及应急管理支出 840.67 万元，占 84.4%，较年初预算数增加 31.04 万元，增长 3.8%，主要原因是工资政策调整和项目支出增加。

3.结转结余情况。2024 年度年末一般公共预算财政拨款结转和结余 0 万元，与 2023 年度相比，无增减，主要原因是与上年持平。

（四）一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2024 年度一般公共预算财政拨款基本支出 589.33 万元。其中：人员经费 504.81 万元，与 2023 年度相比，增加 22.99 万元，增长 4.8%，主要原因是工资政策调整。人员经费用途主要包括基本工资、人员经费、津贴补贴、社会

保障缴费等。公用经费 84.52 万元，与 2023 年度相比，减少 1.61 万元，下降 1.9%，主要原因是核减公用经费定额。公用经费用途主要包括办公费、水费、电费、维修费、差旅费等支出。

（五）政府性基金预算收支决算情况说明

本单位 2024 年度无政府性基金预算财政拨款收支。

（六）国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本单位 2024 年度无国有资本经营预算财政拨款支出。

三、财政拨款“三公”经费情况说明

（一）“三公”经费支出总体情况说明

2024 年度“三公”经费支出共计 14.25 万元，较年初预算数减少 4.10 万元，下降 22.3%，主要原因是牢固树立过紧日子思想，进一步加强公车管理，压减公务用车运行维护费支出。较上年支出数减少 0.85 万元，下降 5.6%，主要原因是牢固树立过紧日子思想，进一步加强公车管理，压减公务用车运行维护费支出。

（二）“三公”经费分项支出情况

2024 年度本单位因公出国（境）费用 0 万元，费用支出较年初预算数无增减，较上年支出数无增减。

公务用车购置费 0 万元，费用支出较年初预算数无增减，较上年支出数无增减。

公务用车运行维护费 13.89 万元，主要用于机要文件交换、市内因公出行、安全业务检查等工作所需车辆的燃料费、

维修费、过桥过路费、保险费等。费用支出较年初预算数减少**4.11**万元，下降**22.8%**，主要原因是牢固树立过紧日子思想，进一步加强公车管理，压减公务车运行维护费支出。较上年支出数减少**0.86**万元，下降**5.8%**，主要原因是牢固树立过紧日子思想，进一步加强公车管理，压减公务车运行维护费支出。

公务接待费**0.35**万元，主要用于接待上级部门的督查、巡查、执法检查等工作发生的接待支出。费用支出较年初预算数无增减，主要原因是严格按照年初预算执行。

（三）“三公”经费实物量情况

2024年度本单位因公出国（境）共计**0**个团组，**0**人；公务用车购置**0**辆，公务车保有量为**6**辆；国内公务接待**7**批次**37**人，其中：国内外事接待**0**批次，**0**人；国（境）外公务接待**0**批次，**0**人。**2024**年本单位人均接待费**95.70**元，车均购置费**0**万元，车均维护费**2.32**万元。

四、其他需要说明的事项

（一）财政拨款会议费、培训费和差旅费情况说明

本年度会议费支出**0**万元，与**2023**年度相比，减少**0.08**万元，下降**100.0%**，主要原因是牢固树立过紧日子思想，减少会议支出。

本年度培训费支出**4.73**万元，与**2023**年度相比，减少**9.19**万元，下降**66.0%**，主要原因是牢固树立过紧日子思想，减少培训支出。

本年度差旅费支出 **1.01** 万元，与 **2023** 年度相比，减少 **0.37** 万元，下降 **26.8%**，主要原因是牢固树立过紧日子思想，减少差旅支出。

（二）机关运行经费情况说明

2024 年度本单位机关运行经费支出 **84.52** 万元，机关运行经费主要用于开支办公费、公务车运行维护费、信息网络购置更新费。机关运行经费较上年支出数减少 **1.61** 万元，下降 **1.9%**，主要原因是牢固树立过紧日子思想，进一步压减机关运行经费开支。

（三）国有资产占用情况说明

截至 **2024** 年 **12** 月 **31** 日，本单位共有车辆 **6** 辆，其中，副部（省）级及以上领导用车 **0** 辆、主要负责人用车 **0** 辆、机要通信用车 **1** 辆、应急保障用车 **4** 辆、执法执勤用车 **0** 辆，特种专业技术用车 **1** 辆，离退休干部用车 **0** 辆。单价 **100** 万元（含）以上专用设备 **0** 台（套）。

（四）政府采购支出情况说明

2024 年度本单位政府采购支出总额 **252.36** 万元，其中：政府采购货物支出 **252.36** 万元、政府采购工程支出 **0** 万元、政府采购服务支出 **0** 万元。授予中小企业合同金额 **252.36** 万元，占政府采购支出总额的 **100.0%**，其中：授予小微企业合同金额 **252.36** 万元，占政府采购支出总额的 **100.0 %**。主要用于采购森林防火物资。

五、2024 年度预算绩效管理情况说明

（一）单位自评情况

根据预算绩效管理要求，我单位对 3 个二级项目开展了绩效自评，涉及财政拨款项目支出资金 406.63 万元。

（二）单位绩效评价情况

我单位未组织开展绩效评价。

（三）财政绩效评价情况

区财政局未委托第三方对我单位开展绩效评价。

六、专业名词解释

（一）财政拨款收入：指本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

（二）事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的现金流入；事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等资金在此反映。

（三）经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的现金流入。

（四）其他收入：指单位取得的除“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入，包括未纳入财政预算或财政专户管理的投资收益、银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入，现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销的应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。各单位从本级财政部门以外的同级单位取得的经费、从非本级

财政部门取得的经费，以及行政单位收到的财政专户管理资金反映在本项内。

（五）使用非财政拨款结余（含专用结余）：指单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”等不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补本年度收支缺口的资金。

（六）年初结转和结余：指单位上年结转本年使用的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。

（七）结余分配：指单位按照国家有关规定，缴纳所得税、提取专用基金、转入非财政拨款结余等当年结余的分配情况。

（八）年末结转和结余：指单位结转下年的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。

（九）基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员经费和公用经费。其中：人员经费指政府收支分类经济科目中的“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”；公用经费指政府收支分类经济科目中除“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”外的其他支出。

（十）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。

（十一）经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（十二）“三公”经费：指用一般公共预算财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、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。

（十三）机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务等的各项公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维护费、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。

（十四）工资福利支出（支出经济分类科目类级）：反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

（十五）商品和服务支出（支出经济分类科目类级）：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。

（十六）对个人和家庭的补助（支出经济分类科目类级）：反映用于对个人和家庭的补助支出。

（十七）其他资本性支出（支出经济分类科目类级）：

反映非各级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及构建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

七、决算公开联系方式及信息反馈渠道

本单位决算公开信息反馈和联系方式：

蔡佳 023-81715505