2018年交通运输局部门预算公开

2018年度

2018 年交通运输局部门预算公开

目录

第一部分交通局部门概况

一、主要职能

二、部门预算单位构成

第二部分交通局2018 年部门预算情况说明

第三部分名词解释

 附件：交通局2018 年部门预算公开报表

 一、2018 年部门收支总体情况表

 二、2018 年部门收入总体情况表

 三、2018 年部门支出总体情况表

 四、2018 年支出经济分类汇总表

 五、2018 年财政拨款收支总体情况表

 六、2018 年一般公共预算支出情况表

 七、2018 年一般公共预算基本支出情况表

 八、2018 年一般公共预算“三公”经费支出情况表

 九、2018 年政府性基金预算支出情况表

第一部分

交通局部门概况

 一、主要职能

 （一）机构设置情况

鹿邑县交通运输局是主管全县交通工作的主管部门，机构规格为科级，共有编制469人，其中：行政编制14 人，事业编制455人；在职全供人员349人，在职自收自支人员120人，离退休人员18人；内设科室6个：办公室、人事股、运输安全股、法规路政股、计划工程股、计财股；所属事业单位8个：鹿邑县道路运输管理局、鹿邑县农村公路管理所、鹿邑县交通局执法所（大队）、鹿邑县交通基本建设质量监督站、鹿邑县地方海事处、鹿邑县城市公共客运管理办公室、鹿邑县站务经营公司、鹿邑县邮政管理局

**（二）部门或单位职责**：

1、贯彻执行国家及省市有关交通运输工作的法律、法规、规章和方针、政策。承担涉及全县综合运输体系的规划协调工作，会同有关部门组织制定综合运输体系规划，指导全县交通运输枢纽规划和管理。

2、组织拟定全县公路、水路等行业规划、政策和标准并监督实施。参与拟订全县地方铁路和物流业（含港口物流园区）发展规划，拟订有关政策和标准并监督实施。参与起草全县相关规范性文件。指导全县公路、水路行业有关体制改革工作。

3、承担全县道路、水路运输市场监管责任。组织制定全县道路运输、水路运输有关政策、技术标准和运营规范并监督实施。指导全县道路客货运有关设施规划和管理工作。指导全县城乡客运、城市公共交通、出租汽车行业管理工作。

4、承担全县水上交通安全监管责任。负责水上交通管制、船舶及相关水上设施检验、登记和防止污染以及船舶与港口设施安全保障、危险品运输监督、航道管理等工作。

5、负责提出全县公路、水路固定资产投资规划和方向、县财政性资金和省、市交通运输部门下拨资金的安排意见，按县政府规定权限审批、核准国家和省市规划及年度计划规模内固定资产投资项目。会同有关部门落实全县公路、水路有关规划政策并监督实施。

6、承担全县公路、水路建设市场监管责任。拟订全县公路、水路工程建设和维护相关政策、制度及技术标准并监督实施。组织协调全县公路、水路有关重点工程建设和工程质量、安全生产监督管理工作，指导全县运输基础设施管理和维护。

7、指导全县交通运输行业安全生产和应急管理工作。按规定组织协调国家和省市县重点物资和紧急客货运输，负责全县重点干线路网运行监测和协调工作。组织协调全县地方交通战备工作，承担国防动员有关工作。

8、指导全县交通运输信息化建设，监测分析运行情况，开展相关统计工作，发布有关信息。指导全县交通运输行业环境保护和节能减排工作。

9、制定全县交通运输行业科技政策和行业执法培训规划并监督实施。组织重大科技开发，推动行业技术进步。开展行业执法培训，促进依法治交。

10、负责全县交通运输行业对外经济技术合作、引进利用资金、开展对外交流与合作。

11、承办县政府交办的其他事项。

局内设机构职能

**（一）办公室**

负责文电、会务、机要、档案、后勤保障工作；承担文件起草和电子政务、政务公开、保密、宣传、信息、信访、督查查、精神文明建设、计划生育、工会、青年、妇联、社会治安综合治理、外事等工作。

**（二）人事股**

承担机关和直属单位的干部和组织人事、机构编制管理工作，监督指导直属单位的劳动工资、劳动保护工作；指导全县交通运输行业人才队伍建设工作；承担有关智力引进工作。

**（三）运输安全股（出租汽车行业指导办公室）**

承担全县道路、水路运输市场监管责任；拟订相关政策、制度和标准并监督实施；负责与有关部门建立综合运输体系协调配合机制；承担涉及综合运输体系的标准协调工作；指导全县运输线路、营运车辆、交通枢纽、运输场站等管理工作；参与拟订物流业（港口物流园区）发展有关政策和标准；指导车辆维修、营运车辆综合性能检测、机动车驾驶员培训机构和驾驶员培训管理工作；负责全县道路危险货物运输从业人员管理工作；承担指导城市公共交通运营及出租汽车、汽车租赁、道路客货运、汽车出入境运输管理等工作。

组织拟订全县道路、水路安全生产政策和应急预案；指导有关安全生产和应急处置体系建设并监督实施；承担有关道路、水路运输企业安全生产监管工作；依法组织或参与有关事故调查处理工作；组织协调国家和省、市、县重点物资运输和紧急客货运输。

**（四）法规路政股**

宣传贯彻执行国家和省市有关交通运输工作的法律、法规、规章和方针、政策，承担机关有关规范性文件和合法性审核工作；参与起草全县相关规范性文件。制定行业培训规划并指导监督行业行政执法工作，承办行政复议和行政应诉；组织开展政策研究，指导全县交通运输行业有关体制改革工作。拟订实施全县交通运输行业科技、信息化政策并监督实施；组织协调有关重大科技项目研究；承担有关标准、质量和计量工作；指导交通运输行业节能减排工作。

拟订公路路政相关政策、制度和技术标准并监督实施；负责境内、国家和省、市干线公路、全县农村公路路政管理以及超限超载运输治理工作；承担重要干线公路运行监测和协调，参与实施交通管制；指导公众出行路况信息服务和咨询工作；提出全县公路收费站点设置、收费标准、收费期限的建议，经省、市政府批准后监督实施；组织实施绿色通道、抢险救空、农机跨区作业等通告费减免工作。

**（五）计划工程股**

会同有关部门组织制定全县综合运输体系规划，有关协调工作；组织拟订公路、水路、运输枢纽发展战备和规划，参与拟订物流业（含港口物流园区）发展战略和规划；承担有关规划和建设项目的审核工作；提出国家、省、市、县有关专项资金投资政策和资金安排建议交监督实施；承担或参与全县公路、水 路工程设计审批；拟订公路、水路建设和维护相关技术标准；承担公路标志标线管理工作；承担有关环境保护、利用外资、统计信息工作。

承担全县公路、水路建设市场监管责任；拟订公路、水路建设、维护相关政策、制度；负责公路、水路建设、维护相关政策、制度、技术标准的监督实施承担全县交通重点公路、水路等工程施工许或、实施监督和竣工验收工作；指导农村公路建设、维护工作。

**（六）计财股**

拟订全县交通运输行业有关投融政策；承担专项资金、预决算、政府采购、外资、信贷有关工作；承担机关和直属单位财务及资产监管、内部审计工作。

交通战备办公室

（一）拟定我县行政区域国防交通工作的具体规定，规划国防交通网络布局，统报国防交通建设计划，参加有关交通工程设施的勘察、设计鉴（审）定和竣工验收。

（二）拟定修改国防交通保障（预案）计划、交通动员和运力征用计划方案、国防交通物资储备计划。

（三）组织指导本地交通动员等其他有关工作。

交通运输局所属机构职能

**（一）鹿邑县道路运输管理局**

根据《中华人民共和国道路运输条例》和《河南省道路运输条例》的规定，承担辖区内道路运输业、道路运输服务业、道路运输相关产业和城市公共交通、出租客运行业、轨道交通运营以及交通物流、运输从业人员的管理、道路运输安全监管、应急保障等工作。

**（二）鹿邑县农村公路管理所**

加强交通工程建设质量管理，建立严格的质量责任制和追究制，严格基建管理秩序，严格四级质量控制程序，加大政府监督力度，建立社会监理体制，加强对施工单位的资质管理，坚持质量跟踪检查服务，加强县乡公路建设和养护，确保工程建设质量。

**（三）鹿邑县交通局执法所（大队）**

 执法所（大队）根据《公路法》、《中华人民共和国行政处罚法》，《中华人民共和国行政强制法》，《公路安全保护条例》，《道路运输条例》，《河南省治理货物运输车辆超限超载办法》和《河南省人民政府关于全省交通运输行政执法体制改革的意见》。负责行政强制，行政处罚，监督检查，路面执法及货运源头治超工作。

 **（四）鹿邑县交通基本建设质量监督站**

1、对公路工程等交通基本建设项目质量、安全等进行强制的监督管理。

2、纠正影响公路工程建设质量的行为。

3、负责对公路工程监理、试验检测单位资质、资信管理和人员培训工作初审及申报。

4、参加交通基本建设项目施工单位、监理单位招标投标资格审查和评审工作等。

**（五）鹿邑县地方海事处**

1、负责辖区 通航水域管理及水上安全监督执法。

2、负责水路运输企业及水路运输服务企业的经营许可。

3、负责港口的经营许可。

4、负责船员适任考试及发证工作。

5、负责船舶登记管理工作。

6、负责岸线规划的编制与审批工作。

**（六）鹿邑县城市公共客运管理办公室**

对县城规划区内出租客运汽车、公交车、三轮车的发展统一规划、经营上统一管理。合理规划城市公交线路、停车点、停车场、使工作地点、居住区与交通网点布局合理，科学地组织各种公交车辆、发挥综合交通，形成四通八达、灵活迅速的交通网。对城市公交各种客运车辆办理《城市公共客运交通营运证》和数量标志等证件，配合工商部门办好各种城市管理车辆的开业、歇业和停业申请。配合物价、税务部门制定城市公交车辆统一收费标准、收费方法和票据管理。配合公安部门对城市公交客运车辆的治安和安全交通的管理。对城市各种公交车辆的经营活动，依照有关规定进行监督、检查指导，并负责处理乘客的投诉。对违反城市公共交通客运管理有关规定进行教育。

**（七）鹿邑县站务经营公司**

1、客运站按照道路运输管理机构决定的许可事项从事客运站经营活动，不得转让、出租客运站经营许可件，不得改变客运站用途和服务功能。

维护好各种设施、设备，保持其正常使用。

2、客运站和进站发车的客运经营者依法自愿签订服务合同，双方按合同的规定履行各自的权利和义务。

客运站按月和客运经营者结算运费。

3、依法加强安全管理，完善安全生产条件，健全和落实安全生产责任制。

客运站对出站客车进行安全检查，采取措施防止危险品进站上车，按照车辆核定载客限额售票，严禁超载车辆或者未经安全检查的车辆出站，保证安全生产。

4、禁止无证经营的车辆进站从事经营活动，无正当理由 不得拒绝合法客运车辆进站经营。

坚持公平、公平原则，合理安排发车时间、公平售票。

客运经营者在发车时间安排上发生纠纷，客运站协调无效时，由道路运输管理机构裁定。

5、客运站公布进站客车的班车类别、客车类型等级、运输线路、起讫停靠站点、班次、发车时间、票价等信息，调度车辆进站发车，疏导旅客，维持秩序。

6、进站客经营者在发车30分钟前备齐相关证件进站等待发车，不得误班、脱班、停班。进站客运经营者不按时派车辆应班，1小时以内视为误班，1小时以上视为脱班。但因车辆维修、肇事、或者交通堵塞等特殊原因不能按时应班、且已提前告知客运站的除外。

进站客运经营者因故不能发班的，应当提前1日告知客运站，双方协调调度车辆顶班。

对无故停班达3日以上进展班车，客运站应报告道路运输管理机构。

7、客运站应定制定《岗位人员工作标准》，设置旅客购票、候车、乘车指示、行李寄托和托运、公共卫生等服务设施，向旅客提供安全、便捷、优质的服务，加强宣传，保持站场卫生、清洁、

在客运站从事客运经营以外的其他经营活动时，遵守相应的法律、行政法规的规定

8、客运站应严格执行价格管理规定，在经营场所公示收费项目和标准，严谨乱收费。

9、客运站应按规定的业务操作规程装卸、储存、保管行包。

10、客运站制定公共突发事件应急预案。应急预案包括报告程序、应急指挥、应急设备的储备以及处置措施等内容。

11、客运站建立和完善各类台账和档案，并按要求向有关部门报送相关信息。

**（八）鹿邑县邮政管理局**

1、贯彻执行国家有关邮政业管理的法律法规、方针政策和邮政服务标准；

2、监督管理所在地区邮政、物流行业（包括快递类）市场；

3、组织管理所在地区邮政普遍服务以及机要通信、义务兵通信等特殊服务的实施；

4、办理上级邮政监管部门及县委县政府交办的事项。

 二、交通局部门预算单位构成

交通局为一级预算单位，部门汇总预算由6 个二级预算单位组成。具体为：鹿邑县道路运输管理局，鹿邑县交通运输局执法大队，鹿邑县农村公路管理所，鹿邑县城市公共客运管理办公室，鹿邑县地方海事处，鹿邑县邮政管理局等。

第二部分

交通局2018 年部门预算情况说明

 一、收入支出预算总体情况说明

交通局2018 年预算收入总计2751.0830 万元，支出预算总计2751.0830万元，与2017 年相比，收、支总计各减少10094.9551万元，下降76.76%。主要原因：2018年交通道路基础设施建设项目较少，比如阳新高速还没有开工建设。

二、收入预算总体情况说明

 交通局2018 年预算收入合计2751.0830万元，其中：一般公共预算收入2751.0830 万元；政府性基金预算收入（含上级预拨）0万元；其他收入0 万元。

 三、支出预算总体情况说明

 交通局2018 年预算支出合计2751.0830 万元，其中：基本支出1989.1630万元，占72.3%；项目支出761.9200 万元，占27.7%。

 **四、财政拨款收入支出预算总体情况说明**

交通局2018 年一般公共预算财政拨款收支预算2620.0830 万元，政府性基金收支预算0万元。与2017 年相比，一般公共预算财政拨款收支预算减少97.5049万元，下降3.86%，主要原因：厉行节约，树立过紧日子思想，严格执行中央八项规定等。

 五、一般公共预算支出预算情况说明

 交通局2018 年一般公共预算支出年初预算2751.083 万元。主要用于以下方面：社会保障和就业（类）支出455.1135万元，占17.7%；交通运输（类）支出2266.5825 万元，占81.24%；住房保障（类）支出29.387 万元，占1.06%。

 六、支出预算经济分类情况说明

 交通局2018 年预算支出2751.0830 万元，其中：人员经费1953.443万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、退休费、生活补助等；公用经费35.72 万元，主要包括：办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、培训费、公务接待费、劳务费、福利费、委托业务费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出等；项目经费761.92万元，主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出、生活补助、房屋建筑物构建、办公设备购置、专用设备购置、基础设施建设、大型修缮、土地补

偿、其他资本性支出等。

**七、一般公共预算基本支出预算情况说明**

交通局2018 年预算基本支出合计1989.1630 万元，其中工资福利性支出1934.3456 万元，占70.31 %；商品和服务支出35.72 万元，占1.3%，对个人和家庭补助支出19.0974 万元，占0.7 %。比2017年减少51万元。主要原因：人员退休调出等减少，工资福利支出减少。

 八、政府性基金预算支出预算情况说明

交通局2018 年政府性基金预算支出0 万元。我单位政府性基金预算为0元，无政府性基金预算收入和支出。

 九、“三公”经费支出预算情况说明

 交通局2018 年“三公”经费支出预算数为11.63万元，比2017 年减少2.37 万元，下降16.93%。减少原因是：我单位严格执行中央八项规定，厉行节约，严格控制三公开支等。

 具体支出情况如下：

 （一）因公出国（境）费0 万元，与去年持平。

 （二）公务用车购置及运行费11 万元，其中，公务用车购置费0万元，与2017年相比增减0万元，2018年没有安排公务用车购置费；公务用车运行维护费11 万元，主要用于车辆下乡燃油费、过路费、保险费等，比2017 年减少3 万元，较上年下降21.43%，主要原因：本着厉行节约的原则，严格控制车辆支出。

 （三）公务接待费0.63 万元，主要用于上级检查、督导、兄弟城市之间的学习交流等，比2017 年增加0.63 万元，较上年上升100%，主要原因是本年度中心工作较多，业务招待费支出增加。

 十、其他重要事项的情况说明

 （一）机关运行经费支出情况

 交通局2018 年机关运行经费支出预算800.1501万元，主要保障机关正常运转及正常履职需要。比2017 年增加59.2017万元，较上年增长8%，主要原因是2018年我单位人员工资福利支出、社会保障缴费，和其他商品和服务支出增加等。

 （二）政府采购支出情况

 2018 年政府采购预算安排0万元，其中：政府采购货物预算0万元。

（三）关于预算绩效管理工作开展情况说明

我单位认真开展预算绩效管理工作，对2017年项目资金805万元所涉及的项目，严格开展绩效管理工作，加强工程质量管理，提高了项目资金绩效。2018年拟针对761.92万元的每个项目制定详细的预算绩效考评细则，提高每笔财政资金的使用效益。

（四）国有资产占用情况2017 年期末，交通局部门占用国有资产765万元，其中共有车辆17辆，其中：一般公务用车1辆，执法执勤车0 辆，其他用车16辆；单价30万元以上专用设备2台；办公用房639平米，业务用房1800平米。

（五）专项上级转移支付资金使用情况说明

2018年交通局部门预算上级转移支付资金0元，没有负责管理的专项转移支付项目。

第三部分

名词解释

 一、财政拨款收入：是指县级财政当年拨付的资金。

 二、事业收入：是指事业单位开展专业活动及辅助活动所取得的收入。

 三、经营收入：是指事业单位在专业活动及其辅助活动之外开展的非独立核算经营活动取得的收入。

 四、其他收入：是指部门取得的除“财政拨款”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

 五、用事业基金弥补收支差额：是指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”和“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（即事业单位以前各年度收支相抵后，按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补当年收支缺口的资金。

 六、基本支出：是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所必需的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费两部分。

 七、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

 八、“三公”经费：是指纳入县级财政预算管理，部门使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、差旅费、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。

 九、机关运行经费：是指为保障行政单位（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。

 附件：交通局2018 年部门预算公开报表

 2018 年4 月4 日