

2023年保靖县融媒体中心部门预算公开说明

目录

第一部分 2023年部门预算说明

一、部门基本概况

(一) 职能职责

(二) 机构设置

二、部门预算单位构成

三、部门收支总体情况

四、一般公共预算拨款支出

五、政府性基金预算支出

六、其他重要事项的情况说明

(一) 机关运行经费

(二) “三公”经费预算

(三) 一般性支出情况

(四) 政府采购情况

(五) 国有资产占用使用及新增资产配置情况

(六) 预算绩效目标说明

七、名词解释

第二部分 2023年部门预算表

1、收支总表

2、收入总表

3、支出总表

4、支出预算分类汇总表（按政府预算经济分类）

5、支出预算分类汇总表（按部门预算经济分类）

6、财政拨款收支总表

7、一般公共预算支出表

8、一般公共预算基本支出表—人员经费(工资福利支出)(按政府预算经济分类)

9、一般公共预算基本支出表--人员经费(工资福利支出)(按部门预算经济分类)

10、一般公共预算基本支出表--人员经费(对个人和家庭的补助)(按政府预算经济分类)

11、一般公共预算基本支出表--人员经费(对个人和家庭的补助)(按部门预算经济分类)

12、一般公共预算基本支出表--公用经费(商品和服务支出)(按政府预算经济分类)

13、一般公共预算基本支出表--公用经费(商品和服务支出)(按部门预算经济分类)

14、一般公共预算“三公”经费支出表

15、政府性基金预算支出表

16、政府性基金预算支出分类汇总表(按政府预算经济分类)

17、政府性基金预算支出分类汇总表(按部门预算经济分类)

18、国有资本经营预算表

19、财政专户管理资金预算支出表

20、专项资金预算汇总表

21、其他项目支出绩效目标表

22、部门整体支出绩效目标表

注：以上部门预算报表中，空表表示本部门无相关收支情况。

第一部分 部门预算说明

一、部门基本概况

(一) 职能职责

1、办公室：负责机关日常工作的组织与实施；负责内外协调各项行政事务；负责上传下达、文电、会务、机要、档案、保密等工作；负责承接和回复上级机构部门的指示文件、批复文件和督办函件；负责起草各类文件、材料；督办各项工作落实；拟订内部管理规定；负责文明创建工作；负责广播电视年鉴组稿；承担宣

传、统计、保密、接待和人大建议、政协提案办理、信息化建设、政务公开、卫生健康、后勤服务、物业管理等工作。负责党建工作，拟定党建工作规划，并协调和督促实施。负责承办机构编制、组织人事、干部考核、奖励惩罚、劳动保障、人事档案管理、绩效考核管理、专业技术职务的评聘和工人考核定级等具体事宜；负责拟订并协助组织实施干部教育规划、职工培训规划和干部职工的学习培训工作；负责退役军人、离退休人员的管理和服务工作。负责机关安全保卫工作，拟订有关规章制度、应急预案和平安单位创建实施方案，做好综合治理、信访维稳、治安联防、扫黑除恶、安全生产、应急管理、消防灭火、抢险救灾等工作，维护单位正常秩序。

2、总编室：围绕县委、县人民政府的中心工作，负责统筹广播、电视、新媒体等新闻宣传全面工作，确保舆论导向正确；负责全媒体新闻宣传管理工作，组织、指导和协调各媒体宣传及重大报道活动，制定新闻宣传工作计划，定期组织召开新闻宣传工作例会；负责节目审核、节目播出情况监听监看，组织广播、电视、新媒体节目收视调查工作；负责协调、督办、检查重点新闻宣传工作；负责新闻研究、影视文艺及影视艺术协会的统筹指导；负责广播电视、新媒体节目创优和评奖等工作；负责编排广播、电视、新媒体节目播出时段和节目播出的上报上载工作；负责媒资系统的管理工作；负责受众意见反馈、处理新闻宣传类来信来访和播出责任事故的调查处理。负责通联工作；负责编发舆情动态和内参；负责记者管理工作，依法维护记者各项权益；负责特约记者、通讯员的管理工作。

3、电视中心（对外称“保靖电视台”）：负责电视新闻、栏目、专题、文艺节目的策划、采写、摄录、编辑、审查、播出及创优任务；承担县内重要会议和重大活动的现场直播、录播工作；承担各项大型节目的播音与主持；负责电视节目对外交流与合作等有关事宜；负责电视新闻、栏目、专题、文艺节目等资料的收集、整理、建档工作。

4、广播中心（对外称“保靖人民广播电台”）：负责广播节目的策划、采写、播音、编排、制作、审查、播出及创优任务等工

作；承担各项大型节目的播音与主持；负责广播节目的对外交流与合作等有关事宜；负责广播节目资料的收集、整理、建档工作。

5、新媒体中心：负责新媒体发展工作的规划；坚持移动优先，建设中央厨房，实现广播、电视与新媒体在内容、渠道、平台、终端、管理等方面的深度融合，构建传播新格局；研究广播、电视、新媒体等产业各项政策和措施，负责政策落实及与相关部门的衔接。负责新闻网、手机报、客户端、微信、微博等新媒体的建设和运营，负责新媒体栏目的策划、编排、图文、视频、V视、H5、VR和其它融媒体产品等的制作、审查和发布。

6、产业发展中心：负责广播、电视、新媒体等产业的规划和招商引资项目的确定和实施；利用广播、电视、新媒体等资源开展产业经营活动；研究广播、电视、新媒体等产业各项政策、措施，负责产业政策落实及与相关部门的衔接；负责策划和承办各类影视文艺演出活动；负责广告经营管理工作；对各媒体发布的广告进行监播监听监看；组织广告业务招标发包工作，负责广告发布流程的审定；负责各媒体和户外广告的策划、经营，把握广告节目的正确舆论导向；负责公益广告的宣传；统一承揽广播、电视、新媒体等广告业务，完成广告节目的采编工作。负责全县广播电视事业的规划、建设、实施和覆盖；负责全县广播电视网络的规划、建设、安装、传输、维护和管理工作；承担广播电视的统计工作。负责农村有线电视基本收视维护费、初装费的收取工作；负责农村广播电视网络终端用户的管理、收费和服务工作。

7、技术播控中心：负责融媒体中心（广播电视台）的技术建设、规划、监管、培训、交流与运营维护；负责广播、电视、新媒体等科技信息的收集、开发利用；负责广播、电视、新媒体等专业设备资源的统一购置、建档、管理、调配、维护和维修；承担广播、电视、新媒体的技术指导工作；负责对外广播、电视、新媒体技术对接；负责融媒体中心（广播电视台）节目生产、大型活动的技术支持工作；负责上报融媒体中心（广播电视台）各系统安全运行的相关资料。组织编制安全播出工作规划；负责广播、电视、新媒体等节目的安全播出工作；负责广播、电视、新媒体等节目监听监

看工作；负责广播、电视、新媒体等播控平台相关设备日常运行维护管理。

8、计划财务室：负责制订财务管理制度；编制财务预算和决算；牵头负责做好重大建设项目的编制和执行；负责财务管理、政府采购及内部财务审计工作，管理各项事业经费和专项资金；负责基建等建设项目的财务监督；负责固定资产及设备器材的账目管理；负责监管工程、项目、广告、影视文化活动等资金往来及各部门经费使用情况；负责经营合同的管理；负责行业统计工作。

（二）机构设置

本部门共有编制人数46人，实有人数41人。内设股室8个，分别为办公室、财务室、广播中心、电视中心、总编室、新媒体中心、产业发展中心、技术播控中心。

二、部门预算单位构成

保靖县融媒体中心部门只有本级，没有其他预算单位，因此本部门预算仅含本级预算。

三、部门收支总体情况

（一）收入预算：包括一般公共预算、政府性基金、国有资本经营预算等财政拨款收入，以及经营收入、事业收入等单位资金。2023年本部门收入预算677.41万元，其中，一般公共预算拨款收入590.91万元，政府性基金预算拨款收入0万元，国有资本经营预算拨款收入0万元，财政专户管理资金收入86.5万元。收入较去年增加40.65万元，主要原因是加大保靖新闻宣传力度，增加山水保靖、保靖融媒等新媒体APP运作，新闻宣传人员增加，人员工资及运作经费增加。

（二）支出预算：2023年本部门支出预算677.41万元，其中：文化旅游体育与传媒支出467.96万元；社会保障和就业支出55.09万元；卫生健康支出23.19万元；住房保障支出44.68万元；其他支出86.5万元。支出较去年增加40.65万元，主要原因是加大保靖新闻宣传力度以及山水保靖、保靖融媒等新媒体APP运作，新闻宣传人员增加，人员工资及运作经费增加。

四、一般公共预算拨款支出

2023年本部门一般公共预算拨款支出预算590.91万元，其中：文化旅游体育与传媒支出467.96万元，占79.19%；社会保障和就业支出55.09万元，占9.32%；卫生健康支出23.19万元，占3.92%；住房保障支出44.68万元，占7.56%。具体安排情况如下：

（一）基本支出：2023年本部门基本支出预算554.91万元，主要是为保障部门正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等公用经费。

（二）项目支出：2023年本部门项目支出预算36万元，主要是部门为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出，包括有关事业发展专项、专项业务费、基本建设支出等。其中：行政运行支出36万元，主要用于加大保靖新闻宣传力度以及山水保靖、保靖融媒等新媒体APP运作，新闻采访工作经费增加等方面。

五、政府性基金预算支出

2023年本部门无政府性基金安排的支出。

六、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费：2023年本部门未纳入机关运行经费统计范围，无机关运行经费。

（二）“三公”经费预算：2023年本部门“三公”经费预算数为1.49万元，其中，公务接待费1.49万元，公务用车购置及运行费0万元（其中，公务用车购置费0万元，公务用车运行费0万元），因公出国（境）费0万元。2023年“三公”经费预算较2022年持平。

（三）一般性支出情况：2023年本部门会议费预算0万元，我单位2023年度无会议支出；培训费预算5万元，拟召开新闻业务知识培训，人数40人，内容为新闻业务知识培训学习；拟举办0场节庆、晚会、论坛、赛事等活动，经费预算0万元，无相关活动计划。

（四）政府采购情况：2023年本部门政府采购预算总额0万元，其中，货物类采购预算0万元；工程类采购预算0万元；服务类采购预算0万元。

（五）国有资产占用使用及新增资产配置情况：截至2022年12月底，本部门共有公务用车0辆，其中，机要通信用车0辆，应急保

障用车0辆，执法执勤用车0辆，特种专业技术用车0辆，其他按照规定配备的公务用车0辆；单位价值50万元以上通用设备0台，单位价值100万元以上专用设备0台。2023年拟新增配置公务用车0辆，其中，机要通信用车0辆，应急保障用车0辆，执法执勤用车0辆，特种专业技术用车0辆，其他按照规定配备的公务用车0辆；新增配备单位价值50万元以上通用设备0台，单位价值100万元以上专用设备0台。

（六）预算绩效目标说明：本部门所有支出实行绩效目标管理。纳入2023年部门整体支出绩效目标的金额为677.41万元，其中，基本支出554.91万元，项目支出122.5万元，具体绩效目标详见报表。

七、名词解释

1、基本支出：是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费。

2、项目支出：是指在基本支出之外为完成特定行政工作任务和事业发展目标而发生的支出。

3、机关运行经费：是指为保障行政单位（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、专用资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。

4、“三公”经费：是指一般公共预算拨款安排的公务接待费、公务用车购置及运行维护费和因公出国（境）费。其中，公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税），以及燃料费、维修费、保险费等支出；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、食宿费等支出。

5、一般性支出：是指用一般公共预算拨款安排的商品和服务支出中的办公费、印刷费、咨询费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租

赁费、会议费、培训费、公务接待费、被装购置费、劳务费、委托业务费、公务用车运行维护费、其他交通费用和资本性支出中的房屋建筑物购建、办公设备购置、公务用车购置、其他交通工具购置。

第二部分 2023年部门预算表
[融媒体中心.xlsx](#)