

北京政府机构办事指南

市属机构 (三)

韩文 主编

延边大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

北京政府机构办事指南/韩文主编.

—延吉:延边大学出版社, 2005.1

ISBN 7-5634-2923-9

I. 北…

II. 韩…

III. 市政管理—北京市—手册

IV. K928.955.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 121616 号

延边大学出版社出版发行

(吉林延吉市公园街 105 号 邮政编码 133002)

中铁十六局印刷厂印刷

787×1092 32 开 225 印张

2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷

印数:1~1 000 册

定价:576.00 元(本卷 16.00 元)

目 录

◎北京市财政局机构设置.....	1
◎北京市人事局职能职责.....	82
◎北京市人事局领导简介.....	86
◎北京市人事局部门设置.....	87
◎北京市人事局直属单位.....	96
◎北京市劳动和社会保障局领导简介.....	103
◎北京市劳动和社会保障局职能处室.....	106
◎北京市劳动和社会保障局事业单位.....	120
◎北京市国土资源局简介.....	141
◎北京市国土资源局领导介绍.....	144
◎北京市国土资源局处室职能.....	146
◎北京市国土资源局局属事业单位.....	153
◎北京市规划委员会简介.....	153
◎北京市规划委员会领导介绍.....	153
◎北京市规划委员会机构设置.....	157
◎北京市规划委员会所属单位.....	161
◎北京市规划委员会分局.....	168
◎北京市建设委员会领导介绍.....	173

◎北京市建设委员会机构设置	181
◎北京市建设委员处室职能	182
◎北京市建设委员会属事业单位	190

◎北京市财政局机构设置

办公室

协调、处理局机关日常政务；起草和修改有关重要报告和文件；负责有关重要会议的组织；统一管理财政信息、宣传和新闻发布工作；负责公文、机要、档案、保安、值班、信访等工作；负责局机关财务和国有资产管理等工作。

其职责如下：

1、根据中央、北京市政府的要求和局党组统一的工作安排，负责局内政务的综合协调和服务工作。

2、负责起草和修改有关重要报告和文件；拟定、分解全局年度主要工作计划。草拟、修定局内各单位职能界定方案。编印全局岗位责任制，检查岗位责任制完成情况和收支分析会决定事项的办理情况，印发《局内情况通报》。

3、负责全市财政工作会议及有关会议的组织工作；办理局督办党组会决定的各项具体工作；编写局大事记。

4、负责财政信息的组织、利用和管理工作，负

责定期制发信息需求要点，培训信息员；编辑出版《北京财政信息》(普刊、增刊)等内部刊物；负责向市委、市政府和财政部报送重要信息。

5、统一管理财政系统新闻宣传工作，制定新闻宣传工作要点；审查修改重要宣传稿件；组织、策划全局性重大活动的宣传报道。

6、负责机关公文的收发、运转及机要文电的管理；负责公文文稿的审核、公文办理的检催和督查，催办市委、市政府确定的财政工作事项，按期向市政府报送“折子工程”完成进度，编写《公文摘编》，组织和督办人大代表议案、建议和政协委员提案的办理工作。

7、负责管理机关档案，健全档案管理制度，指导检查各单位文书、会计档案立卷、归档工作；负责全局归档案卷的接收、整理和档案借阅工作。

8、负责全局总值班工作，安排值班，管理会议通知，编印《局领导活动》。

9、负责处理人民来信、接待人民来访工作，组织和督查有关单位认真处理有关信访事项。

10、负责局机关及所属事业单位的经费预决算工作，拟定相关财务管理办法，管理和审批局机关

各项经费的使用，监督指导局属各单位的财务工作，培训局属单位财务人员；负责机关国有资产管理、政府采购及物资供应等方面的经费管理工作；协调有关机关后勤工作。

11、办理局领导交办的其他事项。

联系电话：88549411

邮件地址：bgs@bjcz.gov.cn

预算处

贯彻中央及市委、市政府关于预算编制和预算管理的总体方针，拟定编制年度预算的指导思想和原则；提出增收节支和平衡财政收支的政策措施与建议；负责编制年度市级预算草案(含预算外资金收支计划)；报告全市预算执行情况；汇总审定市级各部门人员经费、公用经费支出标准和定额；审查批复市级部门预算；统一管理财政专项资金项目库；统一办理调整预算事项的审核报批；指导区县预算管理工作；拟定市对区县财政转移支付制度，办理转移、支付手续；审核、汇总全市财政预、决算；审核、汇总编制全市预算外资金决算；承担与市人大财经委和人大常委会的有关联络工作；负责审计

市本级财政预算执行的联络工作；负责统一组织指导预算管理信息网络体系的建设。

其职责如下：

1、分析预测北京市国民经济的运行情况及预算收支执行情况，拟定编制下一年度预算的指导思想和具体要求，负责编制市级年度财政预算草案(含预算外资金收支计划)

2、负责编制全市收支旬、月报，分析和报告全市预算执行情况。

3、负责审定市级各部门人员经费、公用经费支出标准和定额；统一管理专项资金项目库。

4、承担与市人大财经委员会有关预算事项的联络工作，负责起草年度人代会报告及市级预算草案编制说明。

5、负责将人代会批准的年度预算，批复到各预算单位。

6、负责市级财政调整预算的申报和预算追加追减工作，提出年度预算超收分配使用的建议。

7、拟(修)定罚没收入的有关管理制度，负责罚没收入、支出管理工作。

8、负责市与区、县财政体制调整及预算管理工

作，办理市对区县年终结算事项。

9、承担同级审计、审计署京津冀特派办及财政部驻北京专员办事处对市级财政审计检查的联络工作。

10、协助综合处对外提供财政预算执行的总体情况及数据。

11、制定全市预算管理信息网络规划，指导区县预算管理信息系统建设。

12、办理局领导交办的其他事项。

联系电话：88549461

邮件地址：ysc@bjcz.gov.cn

行政政法

主要任务是：贯彻执行财政部《行政单位财务规则》，牵头制定实施细则，研究解决实施中的重大问题；负责制定行政性经费(包括行政、政法)的财务管理制度；负责制定部门、单位和项目资金使用的财务管理办法；提出行政性经费开支标准和定额；会同分管部门研究提出下年度预算安排和专项资金支出预算建议；负责监督管理归口部门预算的执行；对专项资金追踪问效，监督项目实施中资金的管理使用情况，进行项目完成后的效益考核；审

核批复分管部门和单位的年度财务决算；拟定政府公共财产管理的规章制度并监督执行；负责北京市行政单位国有资产的产权界定、清查登记、划转、转让等工作。

其职责如下：

1、负责掌握分管部门业务的全市基本情况，并参与分管部门行业发展规划和相关政策制度的研究制定工作。

2、贯彻执行财政部《行政单位财务规则》，牵头制定和修订有关实施细则；负责制定北京市行政性经费的财务管理制度；制定部门、单位和项目资金使用的财务管理办法；研究提出综合性开支标准和行政性经费开支标准及定额。

3、负责区县有关专款的分配下达，制定相关的资金管理办法，并监督执行。

4、指导分管部门和单位提出编制部门预算的建议；审核提出分管部门和单位有关追加预算的意见；配合预算处审定部门预算，编写预算批复说明；督促分管部门和单位及时批复所属单位预算。

5、会同分管部门和单位提出经费开支标准和预算定额的建议，研究下一年度事业发展的重点，提

出下年度预算编制需考虑的主要因素。

6、协助分管部门和单位建立财政支持的项目库，组织分管部门和单位进行项目的可行性研究，提出预算安排的重点和顺序。

7、监督和分析分管部门和单位的预算执行情况；对专项资金跟踪问效，监督项目实施过程中资金的管理和使用，进行项目完成后的效益考核；审核批复分管部门和单位的年度财务决算。

8、参与北京市行政性单位收费项目的批复和标准的确定，参与行政性单位人员的编制管理。

9、研究落实财政部关于各类因公出国人员(包括驻港澳地区人员)的工资、生活待遇标准和费用开支标准；研究落实财政部关于来华外宾、专家及我方接待人员的生活待遇及费用开支标准。

10、拟定政府公共财产管理的规章制度并监督执行，负责北京市行政单位国有资产的产权界定、清查登记、划转、转让等工作。

11、负责实物库的管理工作。

12、办理局领导交办的其他事项。

分管的预算部门包括：

中共北京市委、北京市人民代表大会常务委

员会、北京市人民政府办公厅、中国人民政治协商会议北京市委员会、北京市监察局(市纪检委)、北京市公安局、北京市公安交通管理局、北京市国家安全局、北京市国家安全三局、北京市人民检察院、北京市高级人民法院、北京市司法局、北京市民族事务委员会、北京市财政局、北京市人事局、北京市对外经济贸易委员会、北京市审计局、北京市地方税务局、北京市统计局、北京市工商行政管理局、北京市人民政府侨务办公室、北京市监狱管理局、北京市人民政府台湾事务办公室、北京市机构编制委员会办公室、北京市国家保密局、中共北京市委员会党史研究室、北京市归国华侨联合会、北京西站地区管理委员会办公室、北京市人民政府机关事务管理办公室、中关村科技园区管理委员会、北京市人民政府天门地区管理委员会、北京市地方志编纂委员会办公室、中国国民党革命委员会北京市委员会、中国民主同盟北京市委员会、中国民主促进会北京市委员会、中国民主建国会北京市委员会、中国农工民主党北京市委员会、中国致公党北京市委员会、九三学社北京市委员会、台湾民主同盟北京市委员会、北京市工商联合会、北京市

黄埔军校同学会、北京市台湾同胞联谊会、北京市人民对外友好协会、北京市思想政治工作研究会、北京市消防局、北京市政法管理干部学院、北京组织人事科研所、北京市投资服务中心、中国国际贸易促进委员会北京分会、北京市青年宫、北京市卫戍区、中国人民武装警察部队北京市总队、北京市法学会、北京市律师协会、北京市劳动教养工作管理局、北京社会主义学院、北京市总工会、首都绿化委员会、北京市人民政府口岸办公室、北京市政府外事办公室、北京警卫局。

市委(市委对台办公室、市委下属团市委等事业单位)、中共市委党史研究室、市思想政治研究会、市青年宫、市人民政府(市经济技术协作办公室、市外事办公室、节能办)、市地方志编委办公室、市机关事务管理办公室、市人大常委会办公厅、市政协办公厅、市人民检察院、市司法局、市政法管理干部学院(司法局技校)、市法学会、市律师协会、市监狱管理局、市劳教工作管理局、市监察局、市保密局、市外经贸委(出国劳务人员培训中心)、市政府口岸办公室、外商投资服务中心、中关村科技园区管委会、市人事局(北京组织人事研究所、市职称改

革办公室、市职称考试中心、市对外贸易服务中心)、市天安门地区管理委员会(天安门市容环卫监察所、北苑会议中心)、西客站地区管委会、市统计局(市统计干部培训中心、市统计局干部学校)、市财政局(市财政局培训中心、财会人员服务中心、市财政学校、中华会计函授学校、票据中心)、市地方税务局、市审计局、市工商局、市编委、市总工会、市人防办、市归国华侨联合会、市民革、市民盟、市民进、市民建、市农工民主党、市致公党、市九三学社、市台盟、市台联、市工商联、市对外友协、市民委(市宗教局)、市侨办、市黄浦军校同学会、团市委、市妇联、市公安局(含公交公安分局、地铁公安分局、市外来人口管理办公室、市限养犬办公室)、经济民警总队、市公安交通管理局、市国家安全局、市国家安全第三局、市高级人民法院、武警北京总队后勤部、市卫戍区总后勤部军需部、北京节能技术服务中心、市经委代管户、国际贸易促进委员会北京分会、市消防局(消防科学研究所)。

联系电话：88549857

邮件地址：xzzf@bjcz.gov.cn

教科文处

教科文处主要任务是：负责制定事业性经费的财务管理制度，按照财政部下发的《事业单位财务规则》，结合我市实际情况牵头修订实施细则；会同分管部门研究提出经费开支标准、定额、下年度预算安排和事业发展专项资金支出预算建议；对专项资金追踪问效，监督项目实施中资金的管理使用和配套到位情况，进行项目完成后的效益考核；制定部门、单位和项目资金使用的财务管理办法；审核分管部门和单位的年度财务决算，其职责如下：

一、负责掌握分管部门全市的基本情况，参与分管部门行业发展规划和相关政策制度的研究制定；研究并提出财政不断优化事业支出结构，支持北京市教科文事业发展的政策建议。

二、负责牵头制定北京市事业性经费的财务管理制度，按照财政部下发的《事业单位财务规则》，结合北京市实际情况制定《北京市事业单位财务管理制度》及实施细则修订工作。

三、指导分管部门和单位提出部门预算编制建议；审核提出分管部门有关预算调整追加的意见；

配合预算处审定部门预算，编写预算批复说明；督促分管部门及时批复所属单位预算。

四、会同分管部门和单位提出经费开支标准和预算定额调整的建议，研究分年度事业发展重点，提出分年度预算编制需考虑的主要因素。

五、协助分管部门和单位建立部门预算财政支持项目库，组织其进行项目的可行性研究，提出预算安排的重点和顺序。

六、监督和分析分管部门和单位的预算执行情况；对专项资金追踪问效，监督项目实施过程中资金的管理和使用，进行项目完成后的绩效考核；协助审核分管部门和单位的财务决算。

七、会同有关部门分配下达区县专款的，制定市对区县有关专项资金管理办法，并监督其执行。

八、办理局领导交办的其他事项。

九、分管的主要部门包括：

北京市教育委员会

北京市科学技术委员会

北京市文化局

北京人民艺术剧院

北京市文史馆

北京市文物局
中国人民抗日战争纪念馆
北京市人口与计划生育委员会
北京市广播局
北京市新闻出版(版权)局
北京市体育局
北京市档案局(含市档案馆)
北京市地震局
北京市社科院
北京市社社会科学界联合会
北京市社会科学哲学规划办公室
北京社会心理研究所
北京市文学艺术界联合会
北京市规划委员会
中共北京市委前线杂志社
北京市市委党校(行政学院)
北京市工委党校
北京市市信息化工作管理办公室
北京市无线电管理局
北京市知识产权局
北京报业集团