

# 2026 年度桃江县应急管理局部门预算 公开说明

## 目 录

### 第一部分 2026 年部门预算说明

#### 一、 部门基本情况

(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

(一) 收入预算

(二) 支出预算

#### 四、 一般公共预算拨款支出

(一) 基本支出

(二) 项目支出

#### 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) 部门整体支出、单位项目支出、重点（专项）项目  
支出预算绩效目标情况说明

**七、名词解释**

**第二部分 2026 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
9. 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）
10. 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）
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）（按政府预算经济分类）
12. 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）
13. 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)

14. 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)
15. 一般公共预算“三公”经费支出表
16. 政府性基金预算支出表
17. 政府性基金预算支出分类汇总表（按政府预算经济分类）
18. 政府性基金预算支出分类汇总表（按部门预算经济分类）
19. 国有资本经营预算支出表
20. 财政专户管理资金预算支出表
21. 专项资金预算汇总表
22. 项目支出绩效目标表
23. 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 2026 年部门预算说明

## 一、部门基本情况

### （一）职能职责

1. 负责应急管理工作，指导全县应对安全生产类、自然灾害类等突发事件和综合防灾减灾救灾工作。负责安全生产综合监督管理和工矿商贸行业（不含煤矿）安全生产监督管理工作。
2. 贯彻实施相关法律法规、部门规章、规程和标准，组织编制全县应急体系建设、安全生产和综合防灾减灾规划，组织拟订相关政策、规程和标准并监督实施。
3. 指导应急预案体系建设，建立完善事故灾难和自然灾害分级应对制度，组织编制桃江县总体应急预案和安全生产类、自然灾害类专项预案，综合协调应急预案衔接工作，组织开展预案演练，推动应急避难设施建设。
4. 牵头推进全县统一的应急管理信息系统建设，负责信息传输渠道的规划和布局，建立监测预警和灾情报告制度，健全自然灾害信息资源获取和共享机制，依法统一发布灾情。
5. 组织指导协调安全生产类、自然灾害类等突发事件应急救援，承担全县应对较大灾害指挥部工作，综合研判突发事件发展态势并提出应对建议，协助县委、县政府指定的负责同志组织较大及以上灾害应急处置工作。
6. 统一协调指挥各类应急专业队伍，建立应急协调联动机

制，推进指挥平台对接，负责做好解放军和武警部队参与应急救援相关衔接工作。

7. 统筹全县应急救援力量建设，负责消防、森林火灾扑救、抗洪抢险、地震和地质灾害救援、生产安全事故救援等专业应急救援力量建设，依权限做好驻桃国家综合性应急救援队伍建设的相关工作，指导乡镇及社会应急救援力量建设。

8. 负责全县消防管理有关工作，指导乡镇消防监督、火灾预防、火灾扑救等工作。

9. 指导协调全县森林火灾、水旱灾害、地震和地质灾害等防治工作，负责自然灾害综合监测预警工作，指导开展自然灾害综合风险评估工作。

10. 组织协调灾害救助工作，组织指导灾情核查上报、损失评估、救灾捐赠工作，按权限管理、分配中央、省、市下达和县级救灾款物并监督使用。

11. 依法行使安全生产综合监督管理职权，指导协调、监督检查县政府有关部门和各乡镇人民政府安全生产工作，组织开展安全生产巡查、考核工作。

12. 按照分级、属地原则，依法监督检查工矿商贸生产经营单位贯彻执行安全生产法律法规情况及其安全生产条件和有关设备（特种设备除外）、材料、劳动防护用品的安全生产管理工作。负责监督管理工矿商贸行业县属企业安全生产工作。依法组织并指导监督实施安全生产准入制度。负责危险化学品安

全监督管理综合工作和烟花爆竹安全生产监督管理工作。

13. 依法组织指导生产安全事故调查处理，监督事故查处和责任追究落实情况。组织开展自然灾害类突发事件的调查评估工作。

14. 开展应急管理对外交流与合作，组织参与安全生产类、自然灾害类等突发事件的对外救援工作。

15. 制定全县应急物资储备和应急救援装备规划并组织实施，会同县发展和改革局建立健全应急物资信息平台和调拨制度，在救灾时统一调度。

16. 负责应急管理、安全生产宣传教育和培训工作，组织指导应急管理、安全生产的科学技术研究、推广应用和信息化建设工作。

17. 承担县防汛抗旱指挥部日常工作，协调县防汛抗旱指挥部成员单位的相关工作，组织执行国家防汛抗旱总指挥部、相关流域防汛抗旱指挥机构和省市县防汛抗旱指挥部的指示、命令。

18. 完成县委、县政府交办的其他任务。

19. 职能转变。县应急管理局应加强、优化、统筹全县应急能力建设，构建统一领导、权责一致、权威高效的应急能力体系，推动形成统一指挥、专常兼备、反应灵敏、上下联动、平战结合的中国特色应急管理体制。一是坚持以防为主、防抗救结合，坚持常态减灾和非常态救灾相统一，努力实现从注重灾

后救助向注重灾前预防转变，从应对单一灾种向综合减灾转变，从减少灾害损失向减轻灾害风险转变，提高全县应急管理水平和防灾减灾救灾能力，防范化解重特大安全风险。二是坚持以人为本，把确保人民群众生命安全放在首位，确保受灾群众基本生活，加强应急预案演练，增强全民防灾减灾意识，提升公众知识普及和自救互救技能，切实减少人员伤亡和财产损失。三是树立安全发展理念，坚持生命至上、安全第一，完善安全生产责任制，坚决遏制较大及以上生产安全事故。

20. 有关职责分工（1）与县自然资源局、县水利局、县林业局等部门在自然灾害防救方面的职责分工。①县应急管理局负责组织编制全县总体应急预案和安全生产类、自然灾害类专项预案，综合协调应急预案衔接工作，组织开展预案演练。按照分级负责的原则，指导自然灾害类应急救援；组织协调重大灾害应急救援工作，并按权限作出决定；承担全县应对较大灾害指挥部工作，协助县委、县政府指定的负责同志组织较大及以上灾害应急处置工作。组织编制综合防灾减灾规划，指导协调相关部门和乡镇森林火灾、水旱灾害、地震和地质灾害等防治工作；会同县自然资源局、县水利局、县气象局、县林业局等有关部门建立统一的应急管理信息平台，建立监测预警和灾情报告制度，健全自然灾害信息资源获取和共享机制，依法统一发布灾情。开展多灾种和灾害链综合监测预警，指导开展自然灾害综合风险评估。负责森林火情监测预警工作，发布森林

火险、火灾信息。②县自然资源局负责落实综合防灾减灾规划相关要求，组织编制地质灾害防治规划和防护标准并指导实施；组织指导协调和监督地质灾害调查评价及隐患的普查、详查、排查；指导开展群测群防、专业监测和预报预警等工作，指导开展地质灾害工程治理工作；承担地质灾害应急救援的技术支撑工作。③县水利局负责落实综合防灾减灾规划相关要求，组织编制洪水干旱灾害防治规划和防护标准并指导实施；承担水情旱情监测预警工作；组织编制重要江河湖泊和重要水利工程的防御洪水抗御旱灾调度和应急水量调度方案，按程序报批并组织实施；承担防御洪水应急抢险的技术支撑工作；承担台风防御期间重要水利工程调度工作。④县林业局负责落实综合防灾减灾规划相关要求，组织编制森林火灾防治规划和防护标准并指导实施；指导开展防火巡护、火源管理、防火设施建设等工作；组织指导国有林场林区开展防火宣传教育、监测预警、督促检查等工作。⑤必要时，县自然资源局、县水利局、县林业局等部门可以提请县应急管理局，以县应急指挥机构名义部署相关防治工作。（2）与县发展和改革局在救灾物资储备方面的职责分工。①县应急管理局负责提出县级救灾物资的储备需求，负责按权限提出中央、省、市下达和县级救灾物资的动用决策，组织编制县级救灾物资储备规划、品种目录和标准，会同县发展和改革局等部门确定年度购置计划，根据需要下达动用指令。②县发展和改革局根据县级救灾物资储备规划、品种目录和标

准、年度购置计划，负责中央、省、市下达和县级救灾物资的收储、轮换和日常管理，根据县应急管理局的动用指令按程序组织调出。

## （二）机构设置

桃江县应急管理局内设机构包括：内设 11 个股室，分别为：办公室、应急指挥中心、安全生产综合协调股、人事股、规划和财务股、政策法规和安全生产事故调查股、火灾防治管理股、防汛抗旱和地震地质灾害救援股、非煤矿山和工贸行业安全监督管理股、危险化学品和烟花爆竹安全监督管理股、救灾和物资保障股。本部门共有编制 71 人，实有人数 52 人。

## 二、部门预算单位构成

本部门预算为汇总预算，纳入编制范围的预算单位包括：1、桃江县应急管理局部门本级；2、应急管理综合行政执法大队；3、应急救援事务中心；4、地震办公室。

## 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。2026 年本部门收入预算 736.12 万元，其中，一般公共预算拨款收入 736.12 万元。收入较去年增加 0.26 万元，主要原因是人员异动、取消公务接待、增加食堂运营补助和落实应急管理津贴补贴。

（二）支出预算：2026 年本部门支出预算 736.12 万元，其

中：社会保障和就业支出 70.36 万元，卫生健康支出 44.82 万元，灾害防治及应急管理支出 620.94 万元。支出较去年增加 0.26 万元，主要原因是人员异动、取消公务接待、增加食堂运营补助和落实应急管理津贴补贴。

#### **四、一般公共预算拨款支出**

2026 年本部门一般公共预算拨款支出预算 736.12 万元，其中：社会保障和就业支出 70.36 万元，占 9.56%；卫生健康支出 44.82 万元，占 6.09%；灾害防治及应急管理支出 620.94 万元，占 84.35%。具体安排情况如下：

**(一) 基本支出：**2026 年本部门基本支出预算 716.92 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：**2026 年本部门项目支出预算 19.2 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：安全监管支出 19.2 万元，主要用于安全生产监管等方面。

#### **五、政府性基金预算支出**

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：**2026 年本部门机关运行经费 78.03 万元，比上年预算增加 24.66 万元，比上年预算上升 46.21%，

主要是人员变动、取消公务接待和增加食堂运营补助。

(二) “三公”经费预算：2026 年本部门“三公”经费预算数为 0 万元，其中，公务接待费 0 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。2026 年“三公”经费预算较 2025 年减少 3.28 万元，主要是取消公务接待。

(三) 一般性支出情况：2026 年本部门会议费预算 0 万元，我单位 2026 年度无会议费预算支出；培训费预算 0 万元，我单位 2026 年度无培训费预算支出；拟举办 0 场节庆、晚会、论坛、赛事活动，开支 0 万元，无相关活动计划。

(四) 政府采购情况：2026 年本部门政府采购预算总额 13.67 万元，其中，货物类采购预算 8.87 万元；工程类采购预算 0 万元；服务类采购预算 4.8 万元。

(五) 国有资产占用使用及新增资产配置情况：截至 2025 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。2026 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，其中：纳入 2026 年部门整体支出绩效目标的金额为 736.12 万元，基本支出 716.92 万元，单位项目支出 19.2 万元。具体绩效目标详见报表。

## 七、名词解释

1. 一般公共预算：是对以税收为主体的财政收入，安排用于保障和改善民生、推动经济社会发展、维护国家安全、维持国家机构正常运转等方面的收支预算。一般公共预算收入即通常所指的“财政收入”，按照 2015 年 1 月 1 日起施行的新《预算法》，改称“一般公共预算收入”。全县一般公共预算收入由地方收入、上划中央收入、上划省级收入三部分构成。

2. 政府性基金预算：是对依照法律、行政法规的规定在一定期限内向特定对象征收、收取或者以其他方式筹集的资金，专项用于特定公共事业发展的收支预算。应当根据基金项目收入情况和实际支出需要，按基金项目编制，做到以收定支。

3. 国有资本经营预算：是对国有资本收益作出支出安排的收支预算。应当按照收支平衡的原则编制，不列赤字，并安排资金调入一般公共预算。

4. 社会保险基金预算：是对社会保险缴费、一般公共预算安排和其他方式筹集的资金，专项用于社会保险的收支预算。应当按照统筹层次和社会保险项目分别编制，做到收支平衡。

5. 基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务

而发生的人员支出和公用支出。

6. 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。

7. “三公”经费：纳入省（市/县）财政预算管理的“三公”经费，是指用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、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等等支出。

8. 机关运行经费：机关运行经费指为保障行政单位（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、专用材料费及一般设备购置费、办公用房水电费、公务用车运行维护费及其他费用。

## 第二部分 2026 年部门预算表

部门预算公开表(桃江县应急管理局).xlsx