

正定县机关事务管理服务中心

2020 年部门预算信息公开情况说明

按照《预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将正定县机关事务管理服务中心 2020 年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

部门职责：

1、研究制定关于机关事务管理工作的具体意见和规章制度，并组织实施。

2、负责本单位国有资产统计、审计等项管理工作。

3、负责县机关大院房地产产权、户籍管理，统一协调机关办公用房的规划管理和修缮。

4、负责机关内部工作人员就餐。

5、负责县机关水、电、暖、天然气、收发、绿化、美化、卫生、安全保卫、消防等后勤保障工作。

6、负责推进、指导、协调、监督全县的公共机构节能工作。

7、负责常山西路 1 号户籍管理工作。

机构设置：

部门机构设置情况

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
正定县机关事务管理服务中心	事业	正科级	财政性资金基本保证

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我部门预算的编制实行综合预算管理，即全部收入和支出都反映在预算中。我部门无下属单位。

1、收入说明

反映本部门当年全部收入。2020年预算收入3499.17万元，其中：一般公共预算收入3499.17万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元。

2、支出说明

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映正定县机关事务管理服务中心年度部门预算中支出预算的总体情况。2020年部门支出预算为3499.17万元，其中基本支出535.9万元，包括人员经费410.33万元和日常公用经费125.57万元；项目支出2963.27万元，主要为食堂管理服务、伙食补助等支出1273万元，国动委阵地规范化建设资金183.15万元，机关日常维修费130万元，水、电、天然气费151.25万元，物业管理费398.58万元，政府地下车库及平台改造经费258.18万元。

3、比上年增减情况

2020年部门预算收支安排3499.17万元，较2019年增加1200.18万元，其中：基本支出减少51.92万元，主要是减少日常公用经费办公取暖费；项目支出增加1252.1万元，主要是增加县武装部国动委阵地规范化建设资金、政府地下车库及平台改造资金、新增食堂伙食补助资金。

三、机关运行经费安排情况

2020年，我部门机关运行经费共计安排125.57万元，主要用于保证机关正常运转的办公及邮电费、差旅费、福利费、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、日常维修费、办公楼物业管理费、公务车运行维护费等支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2020年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排6.84万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费6.84万元（其中：公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费6.84万元）；公务接待费0万元。“三公”经费比上年减少5.99万元，减少原因是公务用车平台代管车辆减少2部、公务用车改革核减1部。

五、预算绩效信息

第一部分 部门整体绩效目标

（一）总体绩效目标

2020年，机关事务管理服务中心要紧紧围绕县委、县政府的中心工作，贯彻落实党的十九大精神，牢固树立“创新、协调、绿色、开放、共享”的发展理念，进一步解放思想，抢抓机遇，奋发作为，协同发展，不断提高管理、保障、服务水平，不断推进机关事务工作科学发展。

- 1、做好机关事务管理，保证国有资产安全完整，服务对象满意。
- 2、督导全县公共机构节能工作有序开展。
- 3、做好机关综合服务保障工作，创新模式，科学管理，提高服

务保障水平。

4、加强办公用房的管理，巩固党政机关办公用房清理成果，建立办公用房管理长效机制。建立健全配套管理办法，实现统一管理，统一调配使用、统一维修，做到管理规范。

5、加强公务用车信息化管理平台及县公务用车服务平台日常管理，尽力保障公务出行。建立健全用车服务平台车辆使用、公务出行保障等制度，加强公务用车信息化管理平台和县公务用车服务平台建设和管理，做好改革后公务车出行保障工作。

6、积极稳妥推进党政机关垃圾分类工作，大力推进“绿色机关”建设，建立健全行之有效的垃圾分类实施规范。从思想认识上提高垃圾分类的重要性。

（二）分项绩效目标

1、做好机关事务管理

绩效目标：加强国有资产管理，确保国有资产安全完整。加强设备管理，把好预算关，确保县机关大院水、电、暖、气正常供应，努力降低开支。

绩效指标：工作任务完成率

2、做好公共机构节能工作

绩效目标：认真贯彻落实《公共机构节能条例》，指导、推进、协调和监督县公共机构节能工作，努力降低公共机构能源资源消耗，最大限度地节能减排。

绩效指标：监督工作任务完成率

3、做好机关综合事务工作

绩效目标：搞好县机关大院及正定新区办公环境卫生工作。加强信息化公务用车服务平台日常管理，强化公务用车监督。加强机关食堂管理，最大限度地提高机关干部职工就餐满意度。加强安保和消防管理，营造安全良好办公环境。加强办公用房管理，建立办公用房长效机制，做到规范管理办公用房。积极推进党政机关垃圾分类工作，着力打造“绿色机关”。

绩效指标：工作完成率、任务实现率

（三）工作保障措施

1、加强制度建设。充分完善各项规章制度，并认真落实，确保机关后勤服务建设经常化、规范化、制度化。建立健全预算绩效管理制，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。

2、规范财务管理。根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》等相关法律法规的规定，进一步完善财务管理制度，通过科学编制预算、优化支出结构、强化政府采购、加快项目建设、及时拨付资金，确保经费支出进度达到规定标准。

3、加强内部监督。加强内部监督制度建设，对绩效运行、重大支出事项、资产处置及其他重要经济业务事项决策和执行进行监督，不定期进行检查，发现问题及时整改，做到立查立改、不留死角，确保财政资金使用安全合规。

4、加强绩效监控。积极开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

5、做好绩效自评。按要求开展部门预算绩效自评和重点项目评价工作，对评价中发现的问题及时整改。

第二部分 预算项目绩效目标

1、2020 年上半年水费绩效目标表

绩效目标	1、保障武装部正常用水 2、保障县政府大院正常用水				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	时效指标	完成率	根据自来水公司的开具的水费发票，及时付清水费，支付完成率达到百分之百（百分比）。	100%	历史标准
效果指标	社会效益指标	社会影响力	得到广大受众的充分认可。	5	历史标准
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	保障县武装部及县政府正常用水,使广大干部职工满意.	≥95%	历史标准

2、5 月份保洁经费绩效目标表

绩效目标	1、为保障县委、县政府机关大院的办公环境干净整洁，需及时支付保洁费。 2、为保障新区的办公环境干净整洁，按合同需及时支付保洁费。				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	时效指标	完成率	按照要求和计划，完成保洁服务，支付保洁费用，支付完成率达到百分之百（百分比）。	100%	历史标准
效果指标	社会效益指标	社会影响力	为广大干部职工提供干净、整洁的环境，得到大家的充分认可。	得到广大干部职工的认可	历史标准
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	所有人员对提供服务的满意程度。	≥95%	历史标准

3、格林小镇拆迁保安经费绩效目标表

绩效目标	1、维护拆迁秩序，执行保安工作 2、用于保障格林小镇的拆迁工作顺利完成				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	时效指标	完成率	保障拆迁工作的顺利完成，完成率达到百分之百。	100%	历史标准
效果指标	社会效益指标	社会影响力	得到广大受众的充分认可。	完成安保任务，得到充分认可。	历史标准
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	拆迁工作组对提供的安保服务满意程度。	≥95%	历史标准

4、国动委阵地化规范化建设试点资金绩效目标表

绩效目标	1、用于建设国动委阵地化规范化国防动员指挥中心 2、建设规范化国防动员职能办公室，并配备相关办公室设备设施				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	时效指标	完成率	按要求完成此项工作，按实际进度完成支付的比例（百分比）	100%	历史标准
效果指标	社会效益指标	社会影响力	此项工作得到认可。	符合阵地化、规范化要求。	历史标准
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	对此项工作的满意程度（百分比）	≥95%	历史标准

5、伙食补助、食堂物耗、食堂管理费绩效目标表

绩效目标	1、为了保障县政府大院工作人员的就餐，需支付伙食补助、食堂管理费及食堂物耗 2、为了保障新区办公楼工作人员的就餐，需支付伙食补助、食堂管理费及食堂物耗				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	时效指标	完成率	按照要求完成补助、食堂管理费及食堂物耗的支出，支付率达到百分百（百分比）。	100%	历史标准

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
效果指标	社会效益指标	社会影响力	得到广大受众的充分认可。	广大干部职工对提供的服务认可。	历史标准
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	广大干部职工对所提供服务的满意程度（百分比）。	≥95%	历史标准

6、机关办修缮费绩效目标表

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
绩效目标 1、为保障县委县政府机关大院大楼的正常使用 2、为保障县委县政府机关大院设施的正常使用					
产出指标	时效指标	完成率	为保障政府大楼及设备的正常使用，修缮及时率达到百分百（百分比）。	100%	历史标准
效果指标	社会效益指标	社会影响力	得到广大受众的充分认可。	受到干部职工的认可。	历史标准
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	广大干部职工对所提供服务的满意程度。	≥95%	历史标准

7、机关日常维修费绩效目标表

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
绩效目标 1、用于县政府机关大院的日常修缮、维修 2、用于新区办公楼的日常修缮、维修					
产出指标	时效指标	完成率	按要求及时维修修缮,修缮完成比例（百分比）	100%	历史标准
效果指标	社会效益指标	社会影响力	得到广大受众的充分认可。	干部职工对此工作的认可。	历史标准
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	工作人员对所提供服务的满意程度(百分比)	≥95%	历史标准

8、临时工 1-6 月份工资绩效目标表

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
绩效目标 1、为保障机关大院各种设备正常运转，需聘用专业技术人员 2、需聘用专业技术人员，需支付临时工工资					

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	时效指标	完成率	为保障大院正常运转,需支付临时工工资,支付完成率达到百分百(百分比)。	100%	历史标准
效果指标	社会效益指标	社会影响力	得到广大受众的充分认可。	保障服务到位,受到大家的认可。	历史标准
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	干部职工对提供服务的满意程度。	≥95%	历史标准

9、聘用技术工人工资绩效目标表

绩效目标	1、为保障县政府机关大院办公的正常运行 2、需支付聘用的技术工人工资				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	时效指标	完成率	按实际应支付劳务费的比例支付工资,支付完成(百分比)	100%	历史标准
效果指标	社会效益指标	社会影响力	聘用人员的服务态度和质 量得到广大干部职工的充分 认可。	聘用工人的工作得到认 可	历史标准
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	接受服务的单位对所提供服 务的满意程度(百分比)	≥95%	历史标准

10、日常维修费绩效目标表

绩效目标	1、为保障县委、县政府机关大院运行正常,做到维修及时,故障排除率达到90%以上 2、保障政府机关大院设备正常使用,故障排除率达到90%以上				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	成本指标	控制率	维保经费控制在预算指标范 围内(百分数)	严格控制成 本支出	实际比对
	质量指标	优良率	结项鉴定优秀等级项目数量 占结项总数量的比例(百分 比)	完成质量优 良率	行业标准
	时效指标	完成率	按时效进度完成率(百分比)	按时效完成	行业标准
效果指标	可持续影响指标	长期使用性	确保能够长期使用,完好率 (百分比)	按照国家标 准	行业标准
	经济效益指标	完好率	确保使用完好率,完整率(百 分比)	按照国家标 准	行业标准
	社会效益指标	社会影响力	得到广大干部职工的充分认 可,认可率(百分比)。	达到90% 以上人员满 意	问卷调查

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	接受服务的单位对所提供服务的满意程度（百分比）	达到 90% 以上人员满意	问卷调查

11、视频会议系统服务费绩效目标表

绩效目标	1、为了保障工会礼堂的视频会议室正常使用，按照领导指示，由我单位与联通公司签订合同，负责支付视频会议系统服务费 2、按照合同一次性支付完成				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	时效指标	完成率	按照要求和计划完成及时支付服务费，支付完成率（百分比）。	100%	历史标准
效果指标	社会效益指标	社会影响力	得到广大受众的充分认可。	利用会议室的人员对提供服务认可。	历史标准
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	使用人员对所提供服务的满意程度（百分比）	≥95%	历史标准

12、水、电、天然气经费绩效目标表

绩效目标	1、及时支付水、电、天然气费用，用于保障县政府大院水、电、天然气的正常使用 2、及时支付水、电、天然气费用，用于保障县县武装部水、电、天然气的正常使用				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	时效指标	优良率	结项鉴定优秀等级项目数量占结项总数量的比例（百分比）	≥95%	历史标准
效果指标	社会效益指标	社会影响力	得到广大受众的充分认可。	受到广大干部、职工的充分认可。	历史标准
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	全体干部职工对所提供服务的满意程度（百分比）	≥95%	历史标准

13、保安保洁经费绩效目标表

绩效目标	1、根据机关服务中心安保服务实施细则要求，加强机关保卫工作，防止爆恐事件发生，维护机关正常工作秩序，确保安全率达到 100% 2、根据机关服务中心保洁服务实施细则要求，责任区域内无纸屑、烟头、落叶等杂物；遇到极端天气随时清理，确保责任区域内干净整洁，完成率达到 100%				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	质量指标	保安、保洁达标率	根据保安、保洁相关评定标准，达标率（百分比）	综合服务保障	项目、部门整体
产出指标	成本指标	采购资金节约率	实际采购资金额和计划采购资金额的差与计划采购资金额的比率（百分比）	综合服务保障	项目、部门整体
效果指标	社会效益指标	公共服务水平提升情况	购置对公共服务水平的提升比率（百分比）	综合服务保障	项目、部门整体
	生态效益指标	安保安全无事故，保洁绿色低碳、整洁有序	无事故率、整洁率（百分比）	综合服务保障	项目、部门整体
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	干部职工满意率（百分比）	综合服务保障	项目、部门整体

14、物业管理费绩效目标表

绩效目标	1、为了保障县政府大院的环境干净整洁和安全，需支付物业管理费用 2、为了保障新区办公楼的环境干净整洁和安全，需支付物业管理费用				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	时效指标	完成率	按照要求和计划完成任务的项目在所有立项项目中的比例（百分比）	≥95%	历史标准
效果指标	社会效益指标	社会影响力	得到广大受众的充分认可。	所有干部职工对提供的环境和安保认可。	历史标准
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	工作人员对提供服务的满意程度（百分比）	≥95%	历史标准

15、县委三楼会议室装修所需经费绩效目标表

绩效目标	1、保障装修达到要求 2、及时支付装修费				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	时效指标	完成率	按照要求和计划完成装修，支付装修费完成率（百分比）。	100%	历史标准

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
效果指标	社会效益指标	社会影响力	得到使用会议室人员的充分认可。	发挥会议室作用，使使用人员满意。	历史标准
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	使用会议室人员对所提供服务的满意程度。	≥95%	历史标准

16、县政府大院和新区保洁绩效目标表

绩效目标	1、为新区办公环境的干净整洁提供保障 2、为政府大院办公环境的干净整洁提供保障				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	时效指标	完成率	保障新区及政府大院的环境卫生达标率百分之百。	100%	历史标准
效果指标	社会效益指标	社会影响力	得到广大受众的充分认可。	得到干部职工的充分认可。	历史标准
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	全部干部职工对所提供服务的满意程度。	≥95%	历史标准

17、县政府机关大院 5 月份保安经费绩效目标表

绩效目标	1、为保障县委、县政府机关大院的安全，需拨付 5 月份保安服务费 2、为保障新区大院的安全，需拨付 5 月份保安服务费				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	时效指标	完成率	按照要求和计划，及时支付保安服务费，支付率达到百分之百（百分比）。	100%	历史标准
效果指标	社会效益指标	社会影响力	得到广大受众的充分认可。	受到干部职工的认可。	历史标准
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	干部职工对所提供服务的满意程度。	≥95%	历史标准

18、县政府机关大院和县武装部用电经费绩效目标表

绩效目标	1、用于保障县政府大院正常办公及照明用电 2、用于保障县武装部正常办公及照明用电				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	时效指标	完成率	保障县政府大院及县武装部正常用电,确保办公及照明用电正常率百分百。	100%	历史标准
效果指标	社会效益指标	社会影响力	得到广大受众的充分认可。	得到干部职工的充分认可。	历史标准
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	县政府大院及县武装部全体干部职工对所提供服务的满意程度	≥95%	历史标准

19、县政府机关大院和新区保安经费绩效目标表

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
绩效目标 1、用于保障县政府大院的安全保卫 2、用于保障新区大楼的安全保卫					
产出指标	时效指标	完成率	确保政府大院及新区办公楼正常办公,安全程度达到百分之百。	100%	历史标准
效果指标	社会效益指标	社会影响力	得到广大受众的充分认可。	得到干部职工的充分认可。	历史标准
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	县政府大院及新区全体干部职工对所提供服务的满意程度。	≥95%	历史标准

20、新区保安经费绩效目标表

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
绩效目标 1、为保障新区办公环境的安全,按合同聘用保安公司负责安保工作 2、根据合同,需支付保安服务费					
产出指标	时效指标	完成率	按照要求和计划完成支付保安服务费,支付完成率达到百分百(百分比)。	100%	历史标准
效果指标	社会效益指标	社会影响力	得到广大受众的充分认可。	安保工作受到干部职工的认可。	历史标准
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	广大干部职工对所提供服务的满意程度。	≥95%	历史标准

21、新区食堂装修经费绩效目标表

绩效目标	1、为新区工作的干部职工提供良好的就餐环境 2、为新区干部职工提供干净、卫生的餐饮				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	时效指标	完成率	保障在新区办公干部职工的就餐,使工作人员的就餐率达到百分百(百分比)。	100%	历史标准
效果指标	社会效益指标	社会影响力	得到广大受众的充分认可。	得到干部职工的充分认可。	历史标准
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	新区办公的全体干部职工对提供服务的满意程度。	≥95%	历史标准

22、政府大院及新区食堂购买易耗品经费绩效目标表

绩效目标	1、为保障县政府机关大院食堂的正常运转,需采购的物品 2、为保障新区机关食堂的正常运转,需采购的物品				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	时效指标	完成率	保障食堂正常运转,需采购物品,确保工作人员用餐,完成率达到百分百。	100%	历史标准
效果指标	社会效益指标	社会影响力	得到广大受众的充分认可。	得到就餐人员的一致认可。	历史标准
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	县政府大院和新区机关工作人员对所提供服务的满意程度。	≥95%	历史标准

23、政府大院及新区天然气经费绩效目标表

绩效目标	1、保障政府大院食堂餐饮用天然气 2、保障新区机关食堂餐饮用天然气				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	时效指标	完成率	保障政府大院和新区食堂能及时做出可口的饭菜,完成率达到百分之百。	100%	历史标准
效果指标	社会效益指标	社会影响力	保障好政府大院和新区食堂餐饮供应,得到干部职工的充分认可。	受到就餐的干部职工的认可	历史标准
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	县政府大院和新区工作人员,对提供的餐饮满意程度。	≥95%	历史标准

24、政府地下车库及平台改造经费绩效目标表

绩效目标	1、县政府机关大院地下车库及平台，因年久失修、已严重渗漏。经县领导批准，对平台进行改造及防水处理 2、由我单位维修科负责实施，消除隐患达到 90%以上				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	时效指标	完成率	按照要求和计划完成项目，支付费用完成的比例（百分比）	≥95%	历史标准
效果指标	社会效益指标	社会影响力	得到广大受众的充分认可。	干部职工对此项目的认可。	历史标准
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	工作人员对此项目的满意程度（百分比）	≥95%	历史标准

六、政府采购预算情况

2020年，我部门安排政府采购预算441.33万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

430 正定县机关事务管理服务中心

单位：万元

政府采购项目来源		采购物品名称	政府采购目录序号	计量单位	数量	单价	政府采购金额（当年部门预算安排资金）					
项目名称	预算资金						合计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	国有资本经营预算拨款	财政专户核拨	其他来源收入
合计							441.33	441.33				
正定县机关事务管理服务中心小计							441.33	441.33				
政府地下车库及平台改造经费	258.18	房屋附属设施施工	B0115	个	1.00	258.18	258.18	258.18				
国动委阵地规范化建设试点资金	183.15	装修工程	B07	个	1.00	183.15	183.15	183.15				

七、国有资产信息

正定县机关事务管理服务中心2019年末固定资产金额为1854.51万元（详见下表）。

部门固定资产占用情况表

编制部门：430 正定县机关事务管理服务中心

截止时间：2019 年 12 月 31 日

项目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	——	1854.51
1、房屋（平方米）	11391.78	669.94
其中：办公用房（平方米）	11391.78	669.94
2、车辆（台、辆）	——	——
3、单价在 20 万元以上设备	5	844.44
4、其他固定资产	——	340.13

八、名词解释

- 1、一般公共预算拨款收入：指县级财政当年拨付的资金。
- 2、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。
- 3、其他收入：指除“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动

用的租房收入、存款利息收入等。

4、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。

5、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。

6、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

7、“三公”经费：纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运维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。

8、机关运行费：是指各部门的公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、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。

9、上年结转：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

10、事业单位经营支出：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。

九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。