

中共唐河县委办公室  
2021 年度部门决算

试用水印

二〇二二年九月

# 目 录

## 第一部分：中共唐河县委办公室概况

- 一、主要职责
- 二、机构设置及部门预算单位构成

## 第二部分：2021 年度部门决算表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算表
- 三、支出决算表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

## 第三部分：2021 年度部门决算情况说明

- 一、收入支出决算总体情况说明
- 二、关于收入决算情况说明
- 三、支出决算情况说明
- 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明
- 八、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

十、机关运行经费支出情况说明

十一、政府采购支出情况说明

十二、国有资产占用情况说明

十三、预算绩效情况说明

#### 第四部分：名词解释

## 第一部分

### 中共唐河县委办公室概况

#### 一、主要职责

（一）负责推动党的理论和路线方针政策贯彻执行，负责党中央决策部署和总书记重要讲话、指示批示精神贯彻落实；负责省委、市委决策部署和省委、市委主要领导讲话、指示批示精神贯彻落实。

（二）负责中央、省委、市委领导同志来唐视察、各地区各部门领导同志和重要外宾来唐公务活动的组织协调。

（三）负责推动县委决策部署贯彻落实的督促检查，落实省委、市委和县委领导同志批示件的转办和催办，按照县委要求协调有关方面开展工作，承担县委运行保障具体事务；负责统筹协调全县督查检查考核工作。

（四）负责县委履行全面从严治党主体责任有关工作。

（五）负责县委各类会议会务工作、县委领导同志参加重大活动组织安排；负责县委值班工作和领导同志外出报备工作。

（六）负责中央、省委、市委文件办理和县委文件印发管理工作；负责县委和县委办公室文件、领导讲话等文稿的起草、修改、审核工作；负责县委日常文书处理、党政领导机关及要害部门核心秘密载体传递工作。

（七）负责县委党内规范性文件审核、备案工作，编制实施县委党内规范性文件制定的规划、计划。

（八）负责围绕中央、省委、市委决策部署和县委中心工作收集信息、反映动态、综合调研、会商研判，提供信息服务。

（九）负责围绕全县党的建设、经济发展、社会稳定等领导关注、人民群众关心的热点难点问题开展调查研究，撰写调研报告，强化以文辅政能力；负责完成全国农村固定观察点的日常调查工作。

（十）负责承接、跟进、落实中央和省委市委确定的深化改革任务，组织开展全县全面深化改革重大问题的政策研究，统筹协调相关部门提出的改革方案和措施，督促贯彻落实中共唐河县委全面深化改革委员会决定事项、部署要求等工作。

（十一）负责推动县委国家安全委员会工作部署贯彻落实，收集汇总上报国家安全情报信息，组织开展风险监测、预警、防范和危机管控，承担国家安全审查和监管相关工作。

（十二）负责推动县委外事工作委员会工作部署贯彻落实，总体谋划、统筹协调、归口管理、检查督办全县外事工作；负责归口管理全县因公出国工作，牵头组织有关部门监督检查因公出国执行情况。

（十三）负责贯彻执行档案行政管理的法律法规、方针政策，依法履行档案监督指导、行政管理职能，承担县委、县委办公室档案管理工作，负责管理指导县档案馆业务工作。

（十四）负责乡镇（街道）、县直单位的绩效考核工作，承担绩效考核体系制订、运行监控、考核奖惩等工作。

（十五）负责县委机关和所属单位的政务信息化规划、建设技术和安全保障；指导全县党委系统信息网络和电子政务内网的建设工作；负责党委系统电子政务内网工作人员业务培训工作。

（十六）负责县委和县委办公室机关信访工作。

（十七）贯彻落实党和国家机要密码、保密工作方针、政策、法律、法规及工作部署；监督检查《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法律法规的实施，依法履行机要密码、保密行政管理职能；拟定全县机要、保密发展规划和工作计划，起草相关政策措施、规章制度和工作标准；管理全县密码科研、生产、装备（销售）、测评认可及使用；查处全县机要密码失泄密事件和违法违规研制、使用密码行为；组织实施全县密码通信工作、密码通信网络和信息化密码保障体系的规划、建设和管理工作；组织实施信息化密码保障和协调全县重要领域密码

应用推进工作；负责全县机要密码工作人员的管理、教育和培训；指导、协调、监督全县党政部门、群团组织和企事业单位的保密工作，开展保密检查，依法组织开展泄密案（事）件查处工作；指导全县机要密码、保密宣传教育工作，开展保密业务培训和保密理论研究工作；负责全县保密科学技术工作的管理，指导、检查通信、办公自动化和计算机网络的保密工作，负责保密技术成果的推广和应用，按照规定权限承担涉密资质申报、资格管理相关工作；负责有关密码的涉外事宜，处理涉外保密事务；负责县委、县委办公室系统各类会议及活动的通知；负责上下级文电、资料的收拆、登记、呈签、传阅、保密、清理、立卷归档和销毁工作，负责县委和县委办公室印章的管理使用工作；负责中央、省委、市委文件办理、管理工作；负责县委常委会议记录、机要文件的整理、审核、印发等工作。

（十八）完成县委交办的其他任务。

## 二、机构设置及部门预算单位构成

（一）**常委办公室**。负责县委主要领导同志会见、接待等公务活动服务保障，负责县委常委会会议议题收集、会务服务、县委主要领导同志讲话起草、新闻报道审核等工作，统筹协调县委常委日常活动安排，承担县委领导同志日常服务工作。

（二）**综合一室**。负责县委主要领导同志会议讲话、署名文章等文稿，考察调研、出席活动、会见接见等讲话、致辞及



参阅材料的起草和准备，以及相关新闻报道的审核工作；组织或参与起草县委重要文件和县委向市委的请示报告工作。

**（三）综合二室。**负责不担任政府职务的县委副书记讲话等文稿起草工作，承担出席各类会议活动的服务保障工作，协调推动安排事项落实。

**（四）综合三室。**负责县委常委、县委办公室主任讲话等文稿起草和出席各类会议活动的服务保障工作；负责县委办公室机关正常运转工作，承担县委办公室机关会议活动组织安排、文稿材料起草整理、新闻宣传和领导交办的其他事项等工作。

**（五）主体责任办公室。**负责县委落实全面从严治党主体责任工作领导小组办公室的具体工作；负责县委落实全面从严治党主体责任工作的统筹协调、组织实施、任务分解、检查考核、责任追究等工作，切实强化政治统领。

**（六）总值班室。**负责全县重大会议、重大活动的统筹协调和县委各类活动的组织安排，负责县委主要领导同志调查研究、现场办公、出席主要会议的服务工作，负责中央、省委、市委领导同志来唐视察、各地区各部门领导同志和重要外宾来唐公务活动的组织协调工作，负责县委、县委办公室日常值班和重要事项报送，服务县委、县委办公室领导同志指挥处置紧急突发事件，负责县委、县政府主要领导同志外出报备工作，负责各乡镇（街道）、县直各单位节假日值班工作的督促落实，负责县委、县委办公室对外协调联络工作。

**（七）政工室（信访室）。**负责县委办公室的日常政治理论学习，组织开展精神文明建设活动；负责县委和县委办公室机关信访工作，承担县委机关信访的接访、协调、分流、处置等工作；负责县委办公室及所属单位退役军人服务工作；负责县委办公室及所属单位党群、作风建设等工作；负责县委办公室机关干部人事、机构编制、教育培训、工资福利等工作，指导所属单位相关工作。

**（八）法规室（县委法律顾问室）。**负责县委、县委办公室文件办理和管理工作，承担县委向市委、各乡镇（街道）各部门向县委请示报告事项办理工作；负责县委文件审核、县委党内规范性文件起草备案等工作，编制实施县委党内规范性文件制定的规划、计划；负责办理县委各部委、县直各单位党委（党组）和各乡镇（街道）党（工）委规范性文件备案审查；负责组织协调县委党的规范性文件解释、清理工作；承担县委法律顾问办公室相关职责；负责县委党务公开协调办理工作。

**（九）督查室。**负责围绕上级党委及县委重大决策、重要工作贯彻落实情况开展督促检查；负责上级领导及县委主要领导批示件的办理和交办事项的督办；负责统筹协调全县督查检查考核工作；负责网民留言办理工作。

**（十）绩效管理办公室。**负责各乡镇（街道）、县直各单位绩效考评办法和细则制订、运行监控、考核奖惩等工作；负责综合、指导、协调全县绩效考核工作；围绕全县绩效考核工作进行调查研究，向县委提出对策和建议。



**（十一）政策研究室。**围绕全县党的建设、经济发展、社会稳定等领导关注、人民群众关心的热点难点问题开展调查研究，撰写调研报告，强化以文辅政能力；负责完成全国农村固定观察点的日常调查工作。

**（十二）信息调研室。**负责全县重要信息收集、处理、综合、上报工作，组织开展信息调研，为省委、市委、县委和各乡镇（街道）、县直各单位提供信息服务，编发工作刊物；指导全县党委系统信息工作和业务建设。

**（十三）机要保密室。**贯彻落实党和国家机要密码、保密工作方针、政策、法律、法规及工作部署；监督检查《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法律法规的实施，依法履行机要密码、保密行政管理职能；拟定全县机要、保密发展规划和工作计划，起草相关政策措施、规章制度和工作标准；管理全县密码科研、生产、装备（销售）、测评认可及使用；查处全县机要密码失泄密事件和违法违规研制、使用密码行为；组织实施全县密码通信工作、密码通信网络和信息化密码保障体系的规划、建设和管理工作；组织实施信息化密码保障和协调全县重要领域密码应用推进工作；负责全县机要密码工作人员的管理、教育和培训工作；指导、协调、监督全县党政部门、群团组织和企事业单位的保密工作，开展保密检查，依法组织开展泄密案（事）件查处工作；指导全县机要密码、保密宣传教育工作，开展保密业务培训和保密理论研究工作；负责全县保密科学技术工作的管理，指导、检查通信、办公自动化和计算机

网络的保密工作，负责保密技术成果的推广和应用，按照规定权限承担涉密资质申报、资格管理相关工作；负责有关密码的涉外事宜，处理涉外保密事务；负责县委重大会议及活动的通知；负责全县党委系统信息化和电子政务内网的建设工作；负责上下级文电、资料的收拆、登记、呈签、传阅、保密、清理、立卷归档和销毁工作，负责县委和县委办公室印章的管理使用工作；负责中央、省委、市委文件办理、管理工作；负责县委常委会议记录、机要文件的整理、审核、印发等工作。

**（十四）档案管理室。**负责拟订档案管理规章制度，负责全县档案管理业务指导、档案执法检查和相关行政案件办理；负责管理指导县档案馆业务工作；承担县委、县委办公室档案管理工作。

**（十五）深化改革办公室。**负责承接、跟进、落实中央、省委和市委确定的深化改革任务，组织开展全县全面深化改革重大问题的政策研究，统筹协调相关部门提出的改革方案和措施，督促贯彻落实委员会决定事项、部署要求等工作。

**（十六）外事管理办公室。**负责县委外事工作委员会及其办公室日常服务保障工作，负责总体谋划、统筹协调、归口管理、检查督办全县外事工作，拟订全县外事工作规章制度、总体规划和年度计划并组织实施，承担全县因公出国管理和监督检查相关工作。

**（十七）国家安全管理办公室。**负责县委国家安全委员会及其办公室日常服务保障工作；承担国家安全情报信息收集、

研判、报送工作；负责分析研判国家安全形势，开展风险监测、预警、防范和危机管控等工作，承担国家安全审查和监管相关工作。

从决算单位构成看，中共唐河县委办公室部门决算为本级决算。

试用水印

## 第二部分：2021 年度部门决算表

试用水印

## 收入支出决算总表

公开 01 表  
单位：万元

部门：中共唐河县委办公室

收入			支出		
项 目	行次	决算数	项 目	行次	决算数
栏 次		1	栏 次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	2278.54	一、一般公共服务支出	14	2246.43
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	15	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	16	
四、上级补助收入			四、公共安全支出		
五、事业收入	4		五、教育支出	17	
六、经营收入			六、科学技术支出		
七、附属单位上缴收入	5		七、文化旅游体育与传媒支出	18	
八、其他收入	6		八、社会保障和就业支出	19	32.11
	7		.....	20	
	8			21	
<b>本年收入合计</b>	9	2278.54	<b>本年支出合计</b>	22	<b>2278.54</b>
使用非财政拨款结余	10		结余分配	23	

年初结转和结余	11	0.00	年末结转和结余	24	
	12			25	
<b>总计</b>	13	2278.54	<b>总计</b>	26	<b>2278.54</b>

注：本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

试用水印



## 收入决算表

公开 02 表  
单位：万元

部门：中共唐河县委办公室

项 目		本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入
功能分类 科目编码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		2278.54	2278.54					
201	一般公共服务支出	2246.43	2246.43					
20131	党委办公厅（室） 及相关机构事务	2246.43	2246.43					
2013101	行政运行	2055.02	2055.02					
2013150	事业运行	191.41	191.41					
208	社会保障和就业支 出	32.11	32.11					
20805	行政事业单位养老 支出	14.45	14.45					
2080501	行政单位离退休	14.45	14.45					
20808	抚恤	17.66	17.66					
2080801	死亡抚恤	17.66	17.66					

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 支出决算表

公开 03 表  
单位：万元

部门：中共唐河县委办公室

项 目		本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
功能分类 科目编码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		2246.43	2246.43				
201	一般公共服务支出	2246.43	2246.43				
20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	2246.43	2246.43				
2013101	行政运行	2055.02	2055.02				
2013150	事业运行	191.41	191.41				
208	社会保障和就业支出	32.11	32.11				
20805	行政事业单位养老支出	14.45	14.45				
2080501	行政单位离退休	14.45	14.45				
20808	抚恤	17.66	17.66				
2080801	死亡抚恤	17.66	17.66				

注：本表反映部门本年度各项支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

部门：中共唐河县委办公室

单位：万元

收入			支出					
项 目	行次	金 额	项 目	行次	合 计	一般公共预算 财政拨款	政府性基金预算 财政拨款	国有资本经营 预算财政 拨款
栏 次		1	栏 次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	2278.54	一、一般公共服务支出	15	2246.43	2246.43		
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	16				
三、国有资本经营预算财政拨款	3		三、国防支出	17				
	4		四、公共安全支出	18				
	5		五、教育支出	19				
	6		六、科学技术支出	20				
	7		.....	21				
	8		八、社会保障和就业支出	22	32.11	32.11		
<b>本年收入合计</b>	9	2278.54	<b>本年支出合计</b>	23	2278.54	2278.54		
年初财政拨款结转和结余	10	0.00	年末财政拨款结转和结余	24	0.00	0.00		
一般公共预算财政拨款	11	0.00		25				
政府性基金预算财政拨	12			26				

款								
国有资本经营预算财政拨款	13			27				
<b>总计</b>	14	2278.54	<b>总计</b>	28	2278.54	2278.54		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款的总收支和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

试用水印

## 一般公共预算财政拨款支出决算表

公开 05 表

部门：中共唐河县委办公室

单位：万元

项 目		本年支出		
功能分类 科目编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计		2278.54	2278.54	
<b>201</b>	<b>一般公共服务支出</b>	<b>2,246.43</b>	<b>2,246.43</b>	
<b>20131</b>	<b>党委办公厅（室）及相关机构事务</b>	<b>2,246.43</b>	<b>2,246.43</b>	
2013101	行政运行	2,055.02	2,055.02	
2013150	事业运行	191.41	191.41	
<b>208</b>	<b>社会保障和就业支出</b>	<b>32.11</b>	<b>32.11</b>	
<b>20805</b>	<b>行政事业单位养老支出</b>	<b>14.45</b>	<b>14.45</b>	
2080501	行政单位离退休	14.45	14.45	
<b>20808</b>	<b>抚恤</b>	<b>17.66</b>	<b>17.66</b>	
2080801	死亡抚恤	17.66	17.66	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 一般公共预算财政拨款基本支出决算表

公开 06 表

单位：万元

部门：中共唐河县委办公室

2021 年

人员经费			公用经费		
经济分类 科目编码	科目名称	金额	经济分类 科目编码	科目名称	金额
301	工资福利支出	817.00	302	商品和服务支出	1202.83
30101	基本工资	289.78	30201	办公费	83.15
30102	津贴补贴	98.93	30202	印刷费	85.22
30103	奖金	149.29	30203	咨询费	0.15
30106	伙食补助费	138.48	30204	手续费	0.01
30107	绩效工资	4.87	30205	水费	9.50
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	0.00	30206	电费	93.33
30109	职业年金缴费	0.00	30207	邮电费	13.83
30110	职工基本医疗保险缴费	0.00	30208	取暖费	0.00
30111	公务员医疗补助缴费	0.00	30209	物业管理费	137.93
30112	其他社会保障缴费	0.00	30211	差旅费	29.55
30113	住房公积金	0.00	30212	因公出国（境）费用	0.00
30114	医疗费	0.00	30213	维修（护）费	506.28



## 一般公共预算财政拨款基本支出决算表

公开 06 表

部门： 中共唐河县委办公室

2021 年

单位：万元

人员经费			公用经费		
经济分类 科目编码	科目名称	金额	经济分类 科目编码	科目名称	金额
30199	其他工资福利支出	135.66	30214	租赁费	0.00
303	对个人和家庭的补助	52.51	30215	会议费	29.62
30301	离休费	0.00	30216	培训费	2.04
30302	退休费	14.45	30217	公务接待费	20.93
30303	退职（役）费	0.00	30218	专用材料费	1.33
30304	抚恤金	17.66	30224	被装购置费	0.00
30305	生活补助	10.44	30225	专用燃料费	7.58
30306	救济费	0.00	30226	劳务费	6.26
30307	医疗费补助	0.00	30227	委托业务费	0.00
30308	助学金	0.00	30228	工会经费	7.07
30309	奖励金	0.60	30229	福利费	14.79
30310	个人农业生产补贴	0.00	30231	公务用车运行维护费	43.63
30311	代缴社会保险费	0.00	30239	其他交通费用	30.80

## 一般公共预算财政拨款基本支出决算表

公开 06 表

部门： 中共唐河县委办公室

2021 年

单位：万元

人员经费			公用经费		
经济分类 科目编码	科目名称	金额	经济分类 科目编码	科目名称	金额
30399	其他对个人和家庭的补助	9.37	30240	税金及附加费用	0.00
			30299	其他商品和服务支出	86.89
			307	债务利息及费用支出	0.00
			30701	国内债务付息	0.00
			30702	国外债务付息	0.00
			30703	国内债务发行费用	0.00
			30704	国外债务发行费用	0.00
			310	资本性支出	206.20
			31001	房屋建筑物购建	0.00
			31002	办公设备购置	164.85
			31003	专用设备购置	13.77
			31005	基础设施建设	0.00
			31006	大型修缮	0.00

## 一般公共预算财政拨款基本支出决算表

公开 06 表

部门： 中共唐河县委办公室

2021 年

单位：万元

人员经费			公用经费		
经济分类 科目编码	科目名称	金额	经济分类 科目编码	科目名称	金额
			31007	信息网络及软件购置更新	0.00
			31008	物资储备	0.00
			31009	土地补偿	0.00
			31010	安置补助	0.00
			31011	地上附着物和青苗补偿	0.00
			31012	拆迁补偿	0.00
			31013	公务用车购置	27.19
			31019	其他交通工具购置	0.39
			31021	文物和陈列品购置	0.00
			31022	无形资产购置	0.00
			31099	其他资本性支出	0.00
			399	其他支出	0.00
			39906	赠与	0.00

## 一般公共预算财政拨款基本支出决算表

公开 06 表

部门： 中共唐河县委办公室

2021 年

单位：万元

人员经费			公用经费		
经济分类 科目编码	科目名称	金额	经济分类 科目编码	科目名称	金额
			39907	国家赔偿费用支出	0.00
			39908	对民间非营利组织和群众性自治组织 补贴	0.00
			39999	其他支出	0.00
	人员经费合计	869.51		公用经费合计	1409.02

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

公开 07 表

单位：万元

部门：中共唐河县委办公室

预算数						决算数					
合计	因公出国 (境)费	公务用车购置及运行费			公务接待费	合计	因公出国 (境)费	公务用车购置及运行费			公务接待费
		小计	公务用车购 置费	公务用车运 行费				小计	公务用车购 置费	公务用车运 行费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
152.00	0.00	116.00	36.00	80.00	36.00	91.75	0.00	70.82	27.19	43.63	20.93

注：本表反映部门本年度“三公”经费支出预决算情况。其中，预算数为“三公”经费年初预算数，决算数是包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开 08 表

单位：万元

部门：中共唐河县委办公室

项 目		年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
功能分类 科目编码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
栏次		1	2	3	4	5	6
合计							

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。

说明：我部门没有政府性基金收入，也没有使用政府性基金安排的支出，故本表无数据。



### 第三部分：2021 年度部门决算情况说明

试用水印

## 一、收入支出决算总体情况说明

2021 年度收、支总计均为 2278.54 万元。与上年度相比，收、支总计各减少 120.82 万元，减少了 5%。主要原因是提高公共服务效率并缩减支出。

## 二、收入决算情况说明

2021 年度收入合计 2278.54 万元，其中：财政拨款收入 2278.54 万元，占 100.00%。

## 三、支出决算情况说明

2021 年度支出合计 2278.54 万元，其中：基本支出 2278.54 万元，占 100.00%。

## 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2021 年度财政拨款收、支总计均为 2278.54 万元。与上年度相比，财政拨款收、支总计各减少 120.82 万元，减少了 5%。主要原因是缩减支出。

## 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

### （一）总体情况

2021 年度一般公共预算财政拨款支出 2278.54 元，占本年支出合计的 100.00%。与上年度相比，一般公共预算财政拨款支出减少 120.82 万元，减少了 5%。主要原因是缩减支出。

### （二）结构情况

2021 年度一般公共预算财政拨款支出 2278.54 万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出 2278.54 万元，占 100%。

### （三）具体情况

2021 年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为 2278.54 万元，支出决算为 2278.54 万元，完成年初预算的 100.00%。其中：

1、一般公共服务支出（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）。年初预算为 2055.02 万元，支出决算为 2055.02 万元，完成年初预算的 100%。

2、一般公共服务支出（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）。年初预算为 191.41 万元，支出决算为 191.41 万元，完成年初预算的 100%。

3、社会保障和就业支出（类）行政事业单位离退休（款）行政单位离退休（项）。年初预算为 14.45 万元，支出决算为 14.45 万元，完成年初预算的 100%。

4、社会保障和就业支出（类）抚恤（款）死亡抚恤（项）。年初预算为 17.66 万元，支出决算为 17.66 万元，完成年初预算的 100%。

## 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2021 年度一般公共预算财政拨款基本支出 2278.54 万元。其中：人员经费 869.51 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金，伙食补助费、绩效工资、其他工资福利支出、对个人和家庭的补助等；公用经费 1409.02 万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅

费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、专用燃料费、劳务费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出、资本性支出等。

## 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

### （一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2021年度“三公”经费财政拨款支出预算为152万元，支出决算为91.75万元，完成预算的60.36%。2021年度“三公”经费支出决算数与预算数存在差异的主要原因是厉行节约，压缩开支。

### （二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2021年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算0.00万元，完成预算的0.00%，占0.00%；公务用车购置及运行费支出决算70.82万元，完成预算116万元的61.05%，占77.19%；公务接待费支出决算20.93万元，完成预算116万元的38.95%，占22.81%。具体情况如下：

1. 因公出国（境）费年初预算为0.00万元，支出决算为0.00万元，完成年初预算的0.00%。全年因公出国（境）团组0个，累计0人次。

2. 公务用车购置及运行费年初预算为116万元，支出决算为70.82万元，完成年初预算的61.05%。决算数与年初预算数存在差异的主要原因是压缩公车运行费。其中：

公务用车购置支出为27.19万元，购置车辆2辆。

公务用车运行支出43.63万元。主要用于燃油费17.85万

元，维修费 20.73 万元，过路费 1.45 万元，保险费 2.24 万元，其他费用 1.36 万元。2021 年期末，部门开支财政拨款的公务用车保有量为 9 辆。

3. **公务接待费**年初预算为 36 万元，支出决算为 20.93 万元，完成年初预算的 58.16%。决算数与年初预算数存在差异的主要原因是压缩招待费支出。其中：

外宾接待支出 0 万元，接待国（境）外来访团组 0 个，来访外宾 0 人次。

其他国内公务接待支出 20.93 万元。主要用于招商引资。2021 年共接待国内来访团组 364 个、来宾 3640 人次（不包括陪同人员）。

#### **八、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明**

我部门 2021 年度没有政府性基金收入，也没有使用政府性基金安排的支出。

#### **九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明**

本部门 2021 年度没有国有资本经营预算财政拨款收入，也没有国有资本经营预算财政拨款安排的支出，故无数据情况说明。

#### **十、机关运行经费支出情况说明**

2021 年度机关运行经费年初预算为 2278.54 万元，支出决算为 2278.54 万元，完成年初预算的 100.0%。决算数与年初预算数一致。

## 十一、政府采购支出情况说明

2021 年度政府采购支出总额 0 万元，其中：政府采购货物支出 0 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。授予中小企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%，其中：授予小微企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%。

## 十二、国有资产占用情况说明

2021 年期末，我部门共有车辆 9 辆，其中：主要领导干部用车 1 辆，应急保障车 1 辆，机要通讯用车 1 辆，其他用车 6 辆。

## 十三、预算绩效情况说明

### （一）绩效管理工作开展情况。

2021 年，我单位纳入预算绩效管理的支出总额为 2278.54 万元，其中人员经费支出 869.51 万元，公用经费支出 1409.02 万元；支出项目共 0 个，支出金额 0 万元。

### （二）项目绩效自评结果。

本单位未开展预算绩效自评工作，因此无自评结果。

## 第四部分 名词解释

一、财政拨款收入：单位从同级政府财政部门取得的各类财政拨款。

二、事业收入：事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

三、上级补助收入：事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

四、附属单位上缴收入：事业单位取得附属独立核算单位根据有关规定上缴的收入。

五、经营收入：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取得的收入。

六、其他收入：单位取得的除“财政拨款收入”、“事业收入”、“上级补助收入”、“附属单位上缴收入”、“经营收入”等以外的收入。

七、用事业基金弥补收支差额：事业单位在当年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（事业单位当年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。

八、基本支出：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。

九、项目支出：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。

十、“三公”经费：纳入同级财政预决算管理“三公”经费，指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、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）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。

十一、机关运行经费：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、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。

十二、工资福利支出：单位支付给在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

十三、商品和服务支出：单位购买商品和服务的支出。

十四、对个人和家庭的补助支出：单位用于对个人和家庭的补助支出。

十五、年末结转：本年度或以前年度预算安排，已执行但尚未完成或因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

十六、年末结余：本年度或以前年度预算安排，已执行完毕或因客观条件发生变化无法按原预算安排实施，不需要再使用或无法按原预算安排继续使用的资金。