

2020年叶县接待工作管理办公室（机关事务管理局） 部门预算说明

目 录

第一部分 叶县接待工作管理办公室（机关事务管理局）概 况

- 一、主要职能
- 二、部门预算单位构成

第二部分 叶县接待工作管理办公室（机关事务管理局） 2020年部门预算情况说明

第三部分 名词解释

附件：叶县接待工作管理办公室（机关事务管理局）2020 年部门预算表

- 一、部门收支总体情况表
- 二、部门收入总体情况表
- 三、部门支出总体情况表
- 四、财政拨款收支总体情况表
- 五、一般公共预算支出情况表
- 六、支出经济分类汇总表
- 七、一般公共预算“三公”经费支出情况表
- 八、政府性基金预算支出情况表
- 九、部门(单位)整体绩效目标表

十、部门预算项目绩效目标汇总表

第一部分

叶县接待工作管理办公室（机关事务管理局）概况

一、叶县接待工作管理办公室（机关事务管理局）主要职能

叶县接待工作管理办公室（机关事务管理局）是县政府直属工作部门，贯彻落实党中央关于机关事务工作的方针政策和决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对机关事务工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）负责县直机关事务的管理、保障、服务工作；拟定县直机关事务工作的规章制度并组织实施；拟定县直机关后勤体制改革的规划、制度和办法并监督和组织实施。

（二）负责全县行政事业单位公务用车的编制、计划、配备、购置、更新、处置等工作；组织制订车辆管理办法并监督执行；负责公务接待用车的统一调度、协调管理和服务。

（三）负责全县公共机构节能监督管理，会同有关部门制定规划、规章制度并组织实施；负责推进、指导、协调和监督全县的公共机构节能工作；组织开展能耗统计、监测和评价考核工作。

（四）负责县委（含县委各部委办和总工会）、人大、政府、政协四大机关的上级或外地副县级以上对口客人；负责上级党委、人大、政府、政协来我县的视察活动及其派

出的综合考察（考核）组；负责县委、县政府组织的大型商务洽谈活动的接待服务工作；负责全县接待制度、接待方案的制定和实施。

（五）按规定负责全县行政事业单位房地产管理，建立使用权和所有权分离的体制；对全县行政事业单位办公用房进行普查清理、权属登记，并建立健全档案；负责有关办公用房和集中办公区的规划、建设、使用调配、物业管理等工作。

（六）承办县委、县政府交办的其他事项。

二、叶县接待工作管理办公室（机关事务管理局）预算单位构成

叶县接待工作管理办公室（机关事务管理局）2020年部门预算为本级预算汇总预算，无所属单位预算。

第二部分

叶县接待工作管理办公室（机关事务管理局）2020 年部门预算情况说明

一、收入支出预算总体情况说明

叶县接待工作管理办公室（机关事务管理局）2020 年收、支总计均为 464.6 万元，与上年相比，收、支总计均减少 263.1 万元，下降 56.60%，主要原因：厉行节约，压缩支出。

二、收入预算总体情况说明

叶县接待工作管理办公室（机关事务管理局）2020 年收入预算 464.6 万元，其中：一般公共预算 464.6 万元；政府性基金 0.0 万元，专户管理的教育收费 0.0 万元。

三、支出预算总体情况说明

叶县接待工作管理办公室（机关事务管理局）2020 年支出预算 464.6 万元，其中，基本支出 84.6 万元，占 18.22%；项目支出 380.0 万元，占 81.78%。

四、财政拨款收入支出预算总体情况说明

叶县接待工作管理办公室（机关事务管理局）2020 年一般公共预算收支预算 464.6 万元，与上年相比，一般公共预算收支预算减少 263.1 万元，下降 56.61%，主要原因：厉行节约，压缩支出。

五、一般公共预算支出预算情况说明

叶县接待工作管理办公室（机关事务管理局）2020年一般公共预算支出年初预算为464.6万元。主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出449.6万元，占97.00%；社会保障和就业（类）支出7.80万元，占1.44%；卫生健康（类）支出3.40万元，占0.73%；住房保障（类）支出3.9万元，占0.83%。

六、支出预算经济分类情况说明

按照《财政部关于印发〈支出经济分类科目改革方案〉的通知》（财预〔2017〕98号）要求，从2018年起全面实施支出经济分类科目改革，根据政府预算管理和部门预算管理的特点，分设部门预算支出经济分类科目和政府预算支出经济分类科目，两套科目之间保持对应关系。为适应改革要求，我单位《支出经济分类汇总表》从2018年起从仅反映一般公共预算基本支出经济分类科目预算调整为两套经济分类科目分别反应不同资金来源的全部预算支出。

七、“三公”经费支出预算情况说明

叶县接待工作管理办公室（机关事务管理局）2020年“三公”经费预算138.0万元。2020年“三公”经费支出预算数比2019年减少61.3万元。

具体支出情况如下：

（一）因公出国（境）费0.0万元，主要用于单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、

培训费等支出。预算数与上年持平。主要原因：严格执行八项规定，厉行节约，从严控制因公出国（境）经费支出。

（二）公务用车购置及运行费 6.0 万元，其中：公务用车购置费 0.0 万元；公务用车运行维护费 6.0 万元，主要用于开展工作所需公务用车的燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出。公务用车购置费预算数与上年持平，主要原因是落实公车改革政策、加强公务用车管理，严控公务用车支出；公务用车运行维护费预算数比上年减少 6.0 万元，主要原因是继续贯彻落实中央八项规定精神，坚持厉行勤俭节约，严格控制公务用车范围。

（三）公务接待费 132.0 万元，主要用于按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。预算数与上年减少 55.3 万元。主要原因是认真贯彻执行《党政机关国内公务接待管理规定》等办法，坚持厉行勤俭节约，不断压缩公务接待费支出等。

八、政府性基金预算支出情况说明

叶县接待工作管理办公室（机关事务管理局）2020 年无使用政府性基金预算拨款安排的支出。

九、其他重要事项情况说明

（一）机关运行经费支出情况

叶县接待工作管理办公室（机关事务管理局）2020 年机关运行经费支出预算 9.8 万元，主要保障机构正常运转及正

常履职需要。

（二）政府采购情况说明

叶县接待工作管理办公室（机关事务管理局）2020年政府采购预算安排0.0万元，其中：政府采购货物预算0.0万元、政府采购工程预算0.0万元、政府采购服务预算0.0万元。

（三）绩效目标设置情况

叶县接待工作管理办公室（机关事务管理局）2020年按要求编制了绩效目标，从项目产出、项目效益、满意度等方面设置了绩效指标，综合反映项目预期完成的数量、实效、质量，预期达到的社会经济效益、可持续影响以及服务对象满意度等情况。

（四）国有资产占用情况

2019年期末，叶县接待工作管理办公室（机关事务管理局）2020共有车辆3辆，其中：一般公务用车1辆，一般执法执勤用车0辆，特种专业技术用车0辆，其他用车2辆；单价50万元以上通用设备0套，单位价值100万元以上专用设备0套。

（五）专项转移支付项目情况

叶县接待工作管理办公室（机关事务管理局）2020年没有专项转移支付项目。

第三部分

名词解释

一、财政拨款收入：是指本级财政当年拨付的资金。

二、事业收入：是指事业单位开展专业活动及辅助活动所取得的收入。

三、其他收入：是指部门取得的除“财政拨款”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

四、用事业基金弥补收支差额：是指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”和“其他收入”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（即事业单位以前各年度收支相抵后，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。

五、基本支出：是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所必需的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费两部分。

六、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

七、“三公”经费：是指纳入本级财政预算管理，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；公务用车购置及运行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。

八、机关运行经费：是指为保障行政单位（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。

附件：

**叶县接待工作管理办公室（机关事务管理局）2020
年部门预算表**