

2021 年叶县人民政府办公室部门预算说明

目 录

第一部分 叶县人民政府办公室概况

- 一、主要职能
- 二、部门预算单位构成

第二部分 叶县人民政府办公室 2021 年部门预算情况说明

第三部分 名词解释

附件：叶县人民政府办公室 2021 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

叶县人民政府办公室概况

一、叶县人民政府办公室主要职能

(一) 围绕县政府中心工作和县政府领导同志要求, 组织专题调查研究, 及时反映情况、提出建议。

(二) 负责组织起草、审核以县政府、县政府办公室名义印发的公文, 组织起草县政府领导同志讲话以及其他综合性文稿。

(三) 负责县政府会议的组织和会务工作, 协助县政府领导同志组织会议决定事项的实施。

(四) 负责县政府重大活动的组织统筹、县政府领导同志政务活动的组织安排工作, 负责或者参与有关重大接待活动的组织协调工作。

(五) 负责对县政府各部门和各乡镇政府、街道办事处请示县政府的事项进行审核, 提出拟办意见, 报县政府领导同志审批。

(六) 负责县政府和县政府办公室公文的收发、运转、印刷和印章管理, 以及机要、保密、档案工作; 指导全县政府系统的公文处理工作。

(七) 负责全县政务信息的采编、分析、上报, 指导、协调县政府系统信息工作。

(八)负责县政府政务公开、信息公开、政务服务、政府网站管理、政策解读、舆情应对等工作,指导监督全县政务公开及政务服务工作。

(九)负责县政府日常值班工作,指导、监督全县政府系统值班工作。

(十)承办申请县政府裁决的行政复议案件,指导、监督全县的行政复议和行政应诉工作;受县政府委托,代理县政府行政诉讼和民事诉讼;承办县政府决定受理的行政赔偿案件。

(十一)负责县政府各部门及各乡镇政府年度工作目标的制订、考评和汇总上报工作。

(十二)负责组织开展政府与金融机构合作、金融机构和企业对接,引导、协调和鼓励金融机构支持全县经济社会发展。

(十三)负责全县人民防空工程建设与管理,监督检查人民防空法律法规执行情况。

(十四)负责机关的行政事务及安全保卫工作。

(十五)完成县委、县政府交办的其他任务。

二、叶县人民政府办公室预算单位构成

叶县人民政府办公室2021年部门预算为本级预算和所属单位在内的汇总预算。

1. 叶县人民政府机关事务管理服务中心

2. 叶县人民政府热线事务服务中心；
3. 叶县人民政府电子政务中心。

第二部分

叶县人民政府办公室 2021 年部门预算情况说明

一、收入支出预算总体情况说明

叶县人民政府办公室 2021 年收、支总计均为 1876.0 万元,与上年相比,收、支总计均减少 460.3 万元,下降 19.70%。主要原因:厉行节约,压缩支出、项目减少。

二、收入预算总体情况说明

叶县人民政府办公室 2021 年收入预算 1876.0 万元,其中:一般公共预算 1876.0 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

叶县人民政府办公室 2021 年支出预算 1876.0 万元,其中,基本支出 841.0 万元,占 44.83%;项目支出 1035.0 万元,占 55.17%。

四、财政拨款收入支出预算总体情况说明

叶县人民政府办公室 2021 年一般公共预算收支预算 1876.0 万元,与上年相比,一般公共预算收支预算减少 460.3 万元,下降 19.70%,主要原因:厉行节约,压缩支出、项目减少。

五、一般公共预算支出预算情况说明

叶县人民政府办公室 2021 年一般公共预算支出年初预

算为 1876.0 万元。主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出 1714.4 万元，占 91.39%；社会保障和就业（类）支出 73.9 万元，占 3.94%；医疗卫生（类）支出 32.3 万元，占 1.72%；住房保障（类）支出 55.4 万元，占 2.95%。

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

叶县人民政府办公室 2021 年“三公”经费预算 19.5 万元。2021 年“三公”经费支出预算数比上年减少 35.5 万元。

具体支出情况如下：

（一）因公出国（境）费 3.0 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。预算数比上年增加 3.0 万元。主要原因：工作需要。

（二）公务用车购置及运行费 16.5 万元，公务用车购

置费 0.0 万元；公务用车运行维护费 16.5 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 38.5 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 0.0 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。预算数与上年持平。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

叶县人民政府办公室 2021 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

叶县人民政府办公室 2021 年机关运行经费支出预算 48.0 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

叶县人民政府办公室 2021 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、政府采购预算 0.0 万元。

（三）绩效目标设置情况

叶县人民政府办公室 2021 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

2020 年期末，叶县人民政府办公室共有车辆 5 辆，其中：一般公务用车 5 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 0 辆；单价 50 万元以上通用设备 4 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

叶县人民政府办公室 2021 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：

叶县人民政府办公室 2021 年部门预算表