大城县人民政府办公室2019年部门预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《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，现将大城县人民政府办公室2019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：**

县政府办职责

1、围绕县政府各时期的中心工作和重点工作，搞好调查研究和信息反馈，掌握全县经济和社会发展动态，为领导当好参谋。

2、负责县政府各种会议的准备和组织工作。

3、负责县政府暨办公室文、电的起草、审核把关和政府机关的文书处理工作，负责政府机关的档案管理、印信管理和保密工作。

4、负责组织县政府工作报告，领导同志讲话及其它文稿的起草修改工作。

5、根据需要，负责与县委、人大、政协、纪委的联系，协调上下左右之间的关系。

6、督促检查县政府各部门、各乡镇人民政府对上级重要文件，会议决定事项及县政府领导同志重要批示，工作部署的执行，落实情况，并向领导同志报告。

7、负责县政府机关值班工作，及时向县政府领导同志报告重要情况，协助领导同志组织处理重要突发事件，重大灾情和重大事故。

8、负责人大代表的建议，意见及政协提案的办理工作，负责依法行政监督检查。

9、负责县政府宾客接待，公务接待工作。

10、按照县政府有关规定、管理机关事务、监督管理和指导县宾馆、招待所和礼堂的工作。

11、办理县政府领导同志交办的其它事项。

县民宗局职责

1、贯彻执行党和国家关于民族宗教工作的方针、政策和法律、法规，拟定有关民族宗教政策的实施意见，并负责组织实施和监督。

2、组织开展民族宗教政策法规的宣传、培训和教育，监督检查民族宗教政策、法规的执行情况；组织开展民族宗教理论的学习与研究，提出建议和意见。

3、排查调处影响民族团结和社会稳定的矛盾和问题，协调民族关系，办理有关保障少数民族各项权益的事宜，尊重少数民族风俗习惯，维护民族团结和社会稳定。

4、负责《中华人民共和国民族区域自治法》、《城市民族工作条例》、《河北省散居少数民族权益保障条例》和《河北省清真食品管理条例》的贯彻实施。

5、会同统战、组织、人事等部门，做好少数民族干部的选拔、培养和使用工作。

6、根据有关政策规定，负责少数民族考生有关优惠政策的落实；负责全县少数民族经济、文化、教育、卫生、体育、科技及民族干部的统计、汇总、上报；负责民族古籍的发掘、整理、出版。

7、根据有关政策规定，负责管理民族识别和民族成份的审核、批准工作。

8、负责对全县宗教事务的管理。依据相关法律、法规，依法管理宗教事务，并监督检查各乡镇（区）各部门的执行情况，贯彻宗教信仰自由政策，保证正常宗教活动的有序进行，维护宗教团体的合法权益。

9、负责指导、帮助和支持宗教团体加强自身的思想、组织、制度的等方面的建设，支持宗教团体独立自主自办教会，帮助宗教团体教育、培养爱国进步合格的宗教教职人员；办理宗教团体需由政府协助或协调的事务；协调指导乡镇人民政府及时处理民族宗教方面的突发事件和影响社会稳定的问题，维护宗教领域的稳定；负责对全县宗教工作干部和宗教界人士地教育培训工作，支持帮助宗教界开展对外友好往来，协同有关部门处理宗教方面的涉外事宜，会同有关部门打击取缔邪教组织，抵制境外敌对势力利用宗教进行的渗透活动。

10、承办县委、县政府交办的其他事宜。

县能源办职责

1、代表县政府与油田、煤田、铁路、电力等单位开展工作联系，并协调在勘查开发、选线确站、管道铺设和生产建设中与地方的关系，搞好项目工程的全方位服务。

2、承担全县煤炭生产许可证的审核、申报和监管工作，依法整顿和规范煤炭生产秩序。同时，对不具备生产条件的矿井依法组织关闭。

3、协调施工单位办理项目占地、设施拆迁、树木砍伐、土价确定等工作；负责压煤区域的搬迁、补偿和安置工作，依法对压煤项目的审批工作。并会同财政部门及工程单位做好相关补偿工作。

4、参与煤矿建设工程的初审；审查国有煤矿采矿权转让方案；审查、报批煤矿建筑物、水体、公路、铁路压煤开采方案设计，会同有关部门统一规划建设煤矿公共建设设施和配套服务区。

5、承办县委、县政府交办的其他事项。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 大城县人民政府办公室 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
| 大城县民族宗教事务局 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
| 大城县能源办公室 | 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，目前我县部门预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映在预算中。

**1、收入说明**

反映本部门当年全部收入。2019年预算收入1627.42万元，其中：一般公共预算收入1627.42万元，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，反映我部门2019年度部门预算中支出预算的总体情况。2019年支出预算1627.42万元，其中基本支出652.42万元，包括人员经费和日常公用经费；项目支出975万元，全部为本级支出，主要为大城县阿里巴巴农村淘宝运行经费、“9.26”农贸会议经费等。

**3、比上年增减情况**

2019年预算收支安排1627.42万元，较2018年预算增加151.52万元，其中：基本支出增加8.8万元，主要为增加人员经费支出；项目支出增加142.72万元，主要为增加劳务派遣人员经费、机构改革经费项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2019年，我部门机关运行经费共计安排1477.22万元，主要用于办公区的日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、公务用车运行维护费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排69.20万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费42.50万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费42.50万元)；公务接待费26.70万元。与2018年减少29.2万元，主要原因是公务用车改革后车辆减少，公务用车运维费减少。

因公出国（境）费与2018年持平，无增减变化；公务用车购置费与2018年持平，无增减变化；公务用车运行维护费减少46万元，减少原因是公务用车改革后车辆减少，公务用车运维费减少；公务接待费增加16.8万元，增加原因为公务接待调研增加。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**

政务服务与政务管理：突出政务、加强事务管理，力求重点工作出精品。难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部工作作风为依据，增强工作综合服务实力。

应急管理：保障应急平台安全运行，有效保证应急突发事件应对处置，完善应急体系，有效组织应急演练，进一步提升应急工作水平。

政府电子政务：确保各类会议顺利进行，保障政府网络系统安全运行，严格保障服务流程和视频会议管理制度，切实提高技术保障能力和服务水平。

地方志事务管理：弘扬传统文化，充分发挥志书“资政、存史、教化”的综合功能，为社会各界提供方便快捷提供大城县情。

综合业务、事务管理：以服务领导和机关保障有力为目标，增强优质后勤管理水平，通过加强公车管理，降低运行成本，为创建节约型机关打下了良好的基础。采取保障县政府领导和机关工作办公环境的措施，提升服务管理水平，保障县领导和机关工作的正常运转。及时了解国内外形势、党和国家的方针政策以及上级重要部署和要求，及时为老干部提供优质高效服务。

民族宗教事务管理：加强民族和宗教事务管理工作，维护社会稳定。

能源事务管理：突出政务、加强事务管理，力求重点工作出精品。难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部工作作风为依据，增强工作综合服务实力。参与煤矿建设工程设计的初审，审查国有煤矿采矿权转让方案。依法整顿和规范煤炭生产秩序。审查、报批煤矿建筑物、水体、公路、铁路压煤开采方案设计。

**部门职责及工作活动绩效目标指标：**

部门职责-工作活动绩效目标[[1]](#footnote-0)

| 434大城县人民政府办公室 | | | | | 单位：万元 | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职责活动** | **年度预算数** | **内容描述** | **绩效目标** | **绩效指标** | **评价标准** | | | |
| **优** | **良** | **中** | **差** |
| **一、政务服务与政务管理** | 323.40 | 政务公开、县政府大型会议管理、政务督查督办、打击走私事务、政务联络工作。 | 突出政务、加强事务管理，力求重点工作出精品。难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部工作作风为依据，增强工作综合服务实力。 |  |  |  |  |  |
| **1、政务公开、会议管理、督查督办、打私事务、政务联络。** | 323.40 | 不断提高信息公开工作业务水平；协助县领导组织会议决定事项的落实；督办重大决策落实；协调组织打私事务，增大打私力度；做好县际间政务往来与经济交流工作，负责县级领导公务活动的接待安排。 | 提升政务公开服务水平。承办大型会议，有效推动全县经济发展，保障重大决策落实，积极贯彻工作部署，创新工作机制，提升服务水平。围绕我县中心工作，有效促进对外经贸协作和外地高科技项目合作。 | 检查信息公开履行职责（次） | ≥5 | ≥3.5 | ≥1.5 | 0 |
| 政务信息公开培训任务完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 打私专项联合执法行动 | 圆满完成 | 较好完成 | 部分完成 | 没完成 |
| 承办大型会议次数 |  |  |  |  |
| 事项督查反馈率 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| 组织对外联络（次） | ≥3 | 2 | 1 | 0 |
| 对外联络服务满意度 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 离退领导满意程度 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 督查督办落实任务完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **二、应急管理** | 23.00 | 负责县政府值班工作，及时报告重大情况，协助县领导组织处理突发事件。 | 保障应急平台安全运行，有效保证应急突发事件应对处置，完善应急体系，有效组织应急演练，进一步提升应急工作水平。 |  |  |  |  |  |
| **1、应急管理** | 23.00 | 县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和落实县领导重要指示，协助县领导完成组织处理突发事件应急处置工作。 | 建设运行维护平台数据，为有效保障全县突发事件提供技术保障，确保快速、有效处置突发事件，提高事件应对实效。 | 应急事件处置情况 | ≥98% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 系统全年累计故障时长（小时） | ＜48 | ＜96 | ＜192 | ≥192 |
| **三、政府电子政务** | 179.70 | 政务信息工作和机关电子政务工作 | 确保各类会议顺利进行，保障政府网络系统安全运行，严格保障服务流程和视频会议管理制度，切实提高技术保障能力和服务水平。 |  |  |  |  |  |
| **1、政府电子政务管理与服务** | 179.70 | 政务信息工作和机关电子政务工作 | 确保各类会议顺利进行，保障政府网络安全运行，严格保障服务流程和视频会议管理制度，切实提高技术保障能力和服务水平。 | 会议保障率 | ≥95% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| 网络系统升级 | ≥95% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| 视频会议系统断点 | 信号优良 | 信号正常 | 偶有断点 | 不正常 |
| **四、地方志事务管理** | 34.30 | 全县地方志事务管理 | 弘扬传统文化，充分发挥志书“资政、存史、教化”的综合功能，为社会各界提供方便快捷提供XX县情。 |  |  |  |  |  |
| **1、地方志事务管理** | 34.30 | 拟订全县地方志工作规划并实施；组织整理旧书，搜集、保存、管理地方文献和资料；组织推动地方志理论研究和学术交流；承办县政府和上级业务部门交办的其他工作。 | 传承优秀文化传统，充分发挥志书“资政、存史、教化”的综合功能，为社会各界方便快捷提供XX县情，为县域经济社会建设服务，为地方志工作者提供资料和工具。 | 内容、编校、设计、印刷差错率 | ＜0.1‰ | ＜0.2‰ | ＜0.5‰ | ＜1‰ |
| 培训修志队伍 | ≥3 | 2 | 1 | 0 |
| 县级志书编纂任务完成率 | ≥100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **五、综合业务、事务管理** | 339.60 | 紧紧围绕县政府中心工作，积极协调县领导谋大事，解难事，不断提高参政水平，努力为领导提供服务层次和优质服务。 | 以服务领导和机关保障有力为目标，增强优质后勤管理水平，通过加强公车管理，降低运行成本，为创建节约型机关打下了良好的基础。采取保障县政府领导和机关工作办公环境的措施，提升服务管理水平，保障县领导和机关工作的正常运转。及时了解国内外形势、党和国家的方针政策以及上级重要部署和要求，及时为老干部提供优质高效服务。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合业务、事务管理** | 303.60 | 协助县政府领导组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义发布的公文；办理县政府各部门和乡镇报送的文电；对县政府部门间出现的争议问题提出处理意见；组织起草县政府领导重要讲话及其他重要文稿；组织专题调研；承办县政府领导交办的其他事项。 | 采取保障县政府领导和机关工作办公环境的措施，提升了服务管理水平，保障了县领导和机关工作的正常运转。 | 各项综合事务管理工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 各项综合业务管理工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **2、组织推进依法行政** |  | 承担县政府全面推进依法行政工作领导小组办公室日常工作，推进依法行政示范创建活动、相对集中行政处罚权工作；制定全县依法行政考核指标体系，组织依法行政考核工作。 | 通过组织全县依法行政考核工作，进一步推动法治政府建设 | 组织全县依法行政考核工作 | 90% | 70% | 40% | 10% |
| **3、执法协调** |  | 协调部门之间的涉法矛盾和争议及其他事宜；组织执法监督检查，受理、查处行政违法行为的投诉举报加强对行政执法人员资格审查、年检考试、证件管理、培训，加强对执法行为的监督检查，审核行政执法主体资格，提高执法水平。 | 通过协调部门间涉法矛盾争议，受理查处个案和群众举报，推进执法责任制、评议考核制、执法监督制度，组织全县执法监督检查工作，加强对行政执法人员资格、年检考试、培训和证件管理，审核执法主体资格，推进依法行政 | 资格审查差错率 | 90% | 70% | 40% | 10% |
| 受理个案反馈率 | 90% | 70% | 40% | 10% |
| 部门矛盾协调结果县政府认可率 | 90% | 70% | 40% | 10% |
| **4、行政复议** | 1.00 | 依法受理行政复议申请，履行行政复议法规定的各项职责；承办由县政府、县政府各部门、各乡镇行政行为引起的行政复议案件；受县政府委托，作好行政应诉工作；受县政府法人代表委托，代理由国务院审理的行政复议裁决案件；做好行政调解工作。 | 通过依法受理并办理行政复议案件，办理行政诉讼、裁决案件，及时纠正各级行政机关违法不当行为，保障申请人合法权益，推动依法行政。 | 案件调解率 | 90% | 70% | 40% | 10% |
| 复议决定提起诉讼率 | 90% | 70% | 40% | 10% |
| 应诉胜诉率 | 90% | 70% | 40% | 10% |
| **5、政府法制宣传教育** | 6.00 | 负责落实领导干部学法制度有关工作。对县政府法制信息网站运行、维护，对行政执法人员和执法依据数据库维护管理。宣传依法行政的法律知识；执法人员法律知识培训。 | 做好法制宣传网站、政府法治刊物等工作，为依法行政创造良好的法律氛围和舆论环境。执法人员法律知识培训。 | 参加培训人员比例 | 90%以上 | 70% | 40% | 10% |
| **6、政府法制综合业务管理** | 12.00 | 开展对外法制业务交流。 | 各类政府法制业务工作谋划到位、开展有序，推进政府法制建设。 | 政府法制业务工作保障率 | 90% | 70% | 40% | 10% |
| **7、金融生态环境建设** | 15.00 | 依法加强金融监管，整顿和规范金融市场秩序，协调非法集资、非法证券、非法保险等案件的查处、善后处置和维护金融稳定，指导全县金融生态环境和社会信用体系建设。 | 严守不发生系统性、区域性金融风险的底线，净化金融市场，防止非法集资活动的蔓延，维护社会稳定。 | 非法集资综治考评 | 90% | 70% | 40% | 10% |
| **8、地方金融机构建设** |  | 组织协调新设立的地方法人金融机构的谋划、申报等前期工作，指导新型农村金融机构组建和发展。 | 推动联社按年度完成“双改”工作目标、高风险社化解工作目标,发挥支农、支小作用,促进地方金融机构健康发展 | 目标完成率 | 90% | 70% | 40% | 10% |
| **9、小额贷款公司监管** |  | 加强小额贷款公司试点和监管工作力量，完善工作制度，切实提高监管能力和手段 | 积极稳妥推动小额贷款公司稳步增长，发挥支农、支小作用。 | 公司年度审计情况 | 不少于90% | 不少于70% | 不少于40% | 不少于10% |
| 督导巡查次数 | 不少于90% | 不少于70% | 不少于40% | 不少于10% |
| 公司数量 | 掌握90% | 掌握70% | 掌握40% | 掌握10% |
| **10、金融协调服务** | 2.00 | 加强与金融驻县机构的联系，协调解决金融运行中涉及地方政府配合的相关事宜，推进对外金融交流合作，综合协调县级投融资体系建设。 | 协调解决金融机构发展中遇到的问题，组织好项目对接，推动投融资体系建设和投融资机构做大做强，促进驻县机构服务县域经济社会发展。 | 对接活动次数 | 4次及以上 | 3次 | 2次 | 1次 |
| **11、金融交流合作** |  | 研究制定县级金融协同发展方案，引进金融机构、金融后台等 | 提高我县金融业对外开放水平 | 金融机构入驻县手续办理及时性 | 90% | 70% | 40% | 10% |
| **六、民族宗教事务管理** | 51.60 | 贯彻执行国家关于少数民族工作的方针政策；实施有关民族问题的地方性法规和政策；协调处理涉及民族关系的有关事宜，监督办理少数民族权益保障事宜；帮扶民族地方经济发展；研究少数民族文教体艺等方面的特殊问题，开展相关保护开发活动。贯彻执行宣传国家关于宗教工作的方针政策，监督检查宗教活动场所，创建和谐寺观教堂，培训宗教工作干部，对困难宗教教职人员进行补助，监控、制止天主教地下分子的非法活动，协同管理宗教界人员对外交流等事宜。 | 加强民族和宗教事务管理工作，维护社会稳定。 |  |  |  |  |  |
| **1、民族基本事务管理** |  | 贯彻执行国家关于少数民族工作的方针政策，实施有关民族问题的地方性法规和具体政策，协调处理涉及民族关系的有关事宜,监督办理少数民族权益保障事宜 | 加强民族事务管理工作 | 民族法律政策宣传次数 | ≥4 | 3 | 2 | <2 |
| 民族法律政策宣传普及率 | ≥85% | ≥75% | ≥60% | <60% |
| 涉及民族关系的问题、案件解决率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | <70% |
| **2、促进少数民族地区经济发展** | 33.00 | 协调民族地方科技发展、对口支援、经济技术协作、民族贸易和民族特需用品生产;配合承办少数民族和民族地方扶贫事宜;承办民族统计工作 | 较好的完成少数民族基本事务管理工作 | 特困人群帮扶次数 | ≥10 | ≥7 | ≥3 | <3 |
| 开展民族统计工作次数 | ≥1 | <1 |  |  |
| **3、宗教基本事务管理** |  | 贯彻执行国家关于宗教工作的方针政策；监督检查宗教活动场所；对困难宗教教职人员进行补助；协调指导各教的基本事务管理工作。 | 完成宗教基本事务管理，加大全县宗教活动场所监管力度，及时解决各类问题 | 宗教方针政策宣传次数 | ≥4 | 3 | 2 | <2 |
| 全县大型宗教活动场所检查次数 | ≥3 | 2 | 1 | 0 |
| 帮扶困难教职人员数量 | ≥100 | ≥80 | ≥50 | <50 |
| 全县大型宗教活动场所检查覆盖率 | ≥80% | ≥70% | ≥60% | <60% |
| 帮扶困难教职人员覆盖率 | ≥80% | ≥70% | ≥60% | <60% |
| **4、天主教综合治理** | 16.00 | 对地下主教、神甫及其骨干分子进行监控、反渗透，研究天主教神职人员生活补助政策，巩固爱国人员的领导地位 | 加大补助力度，增强反渗透能力 | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* |
| **5、培训教育** |  | 教育、培训各大宗教教职人员和信教群众，培养各大宗教爱国爱教人士，促进社会和谐稳定。 | 增强培训效果，确保结训人员数量 | 培训人次 | ≥45 | ≥40 | ≥35 | <30 |
| 培训通过率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | <70% |
| **6、民宗政务管理** | 2.60 | 开展民族宗教政策和法制宣传教育工作，协助处理民族宗教方面的维稳问题促进民族宗教团结、稳定，帮助宗教团体解决办公用房，推进县宗教团体业务用房建设，妥善处置宗教突发事件、维护宗教界和谐稳定。 | 保障机关正常运转 | 维稳问题解决率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | <70% |
| 综合事务工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| **七、能源事务管理** | 23.40 | 支持石油、煤田、铁路系统各单位在我县的各项工作，协调石油、煤田、铁路系统各部门在我县工作中的工农关系。承担全县煤炭生产许可证的审核、申报和监管工作。负责压煤区域的搬迁、补偿和安置工作，依法对压煤项目进行审批。 | 突出政务、加强事务管理，力求重点工作出精品。难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部工作作风为依据，增强工作综合服务实力。参与煤矿建设工程设计的初审，审查国有煤矿采矿权转让方案。依法整顿和规范煤炭生产秩序。审查、报批煤矿建筑物、水体、公路、铁路压煤开采方案设计。 |  |  |  |  |  |
| **1、支煤、支油、支铁** | 23.40 | 协助煤田、石油、铁路系统各施工单位办理项目占地、设施拆迁、树木砍伐、土价确定等，会同财政部门做好相关补偿工作。 | 处理好煤田、油田、铁路系统各企业与地方的工农关系，推进煤田企业在我县项目的顺利实施 | 反映年度支持煤田、油田、铁路系统工作情况 | ≥90% | ≥70% | ≥50% | ＜10% |
| **2、煤炭生产许可证的审核、申报和监管** |  | 参与煤矿建设工程设计的初审，审查国有煤矿采矿权转让方案。依法整顿和规范煤炭生产秩序 | 依法做好全县煤炭生产许可证的审核、申报和监管工作 | 反映全县煤炭生产许可证审核\申报和监管工作完成程度 | ≥90% | ≥70% | ≥50% | ＜10% |
| **3、煤田压覆项目审批** |  | 审查、报批煤矿建筑物、水体、公路、铁路压煤开采方案设计 | 严格审查煤田压覆项目 | 反映煤田压覆项目审查完成程度 | ≥90% | ≥70% | ≥50% | ＜10% |

备注：表中的年度预算数为项目支出，部门工作活动虽未安排项目支出，但由基本支出保障，由于基本支出无法拆分到相应的工作活动，因此部分工作活动没有列示年度预算数。

六、政府采购预算情况

2019年，我部门安排政府采购预算8.20万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 434大城县人民政府办公室 | | | | | | | 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** | **数量 单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额** | | | | | | |
| **项目名称** | **预算资金** | **总计** | **当年部门预算安排资金** | | | | | **其他渠道资金** |
| **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **财政专户核拨** | **其他来源收入** |
| **合　计** |  |  |  |  |  |  | **8.20** | **8.20** | **8.20** |  |  |  |  |
| **大城县人民政府办公室小计** |  |  |  |  |  |  | **8.20** | **8.20** | **8.20** |  |  |  |  |
| 办公设备购置经费 | 11.00 | 计算机设备 | A020101 | 台 | 4.00 | 0.45 | 1.80 | 1.80 | 1.80 |  |  |  |  |
| 办公设备购置经费 | 11.00 | 计算机设备 | A020101 | 台 | 4.00 | 0.60 | 2.40 | 2.40 | 2.40 |  |  |  |  |
| 办公设备购置经费 | 11.00 | 打印设备 | A02010601 | 台 | 2.00 | 0.25 | 0.50 | 0.50 | 0.50 |  |  |  |  |
| 办公设备购置经费 | 11.00 | 多功能一体机 | A020204 | 台 | 1.00 | 3.50 | 3.50 | 3.50 | 3.50 |  |  |  |  |

七、国有资产信息

大城县人民政府办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为万元，本年度各单位（科室）拟购置固定资产主要为8.20万元，计算机设备、打印设备、空调、办公家具等，已列入政府采购预算。详见下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **大城县**人民政府办公室**部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：大城县人民政府办公室 | | 截止时间：2018年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 496.41 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 11 | 235.03 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 261.38 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指市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：**纳入市级财政预算管理的“三公”经费，是指市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：**为保障全部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。

**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。

1. [↑](#footnote-ref-0)