

府谷县人民政府办公室

2022 年度部门决算

保密审查情况：已审查

主要负责人审签情况：已审签

目 录

第一部分 单位概况

- 一、单位主要职责及内设机构
- 二、决算单位构成
- 三、单位人员情况

第二部分 2022 年度部门决算情况说明

- 一、收入支出决算总体情况说明
- 二、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、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明
- 八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明
- 九、财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算情况说明
- 十、机关运行经费支出情况说明
- 十、政府采购支出情况说明
- 十一、国有资产占用及购置情况说明
- 十三、预算绩效情况说明
- 十四、其他需要说明的情况

第三部分 2022 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、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表
- 九、财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表

第四部分 专业名词解释

第五部分 附件

第一部分 单位概况

一、单位主要职责及机构设置

（一）主要职能。

府谷县人民政府办公室贯彻落实党中央、省委、市委、县委关于政府办公室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的集中统一领导。

主要职责是：

1、认真贯彻执行中省市和县委、县政府决策部署，协助县政府领导同志处理县政府日常工作。

2、协助县政府领导同志开展调查研究，反应情况，提出建议，发挥参谋助手作用；及时向中省市和县委、县政府报送信息，反映各方面动态。

3、负责拟办县政府各工作部门、各镇、便民服务中心、农业园区请示事项相关意见，报县政府领导同志审批；负责协调部门之间、县市区之间和县内外有关工作。

4、负责县政府、县政府办公室的文书处理、机要保密、档案管理和会议组织工作，协助县政府领导同志组织实施会议决定事项。

5、负责督促检查县政府各部门和各镇、便民服务中心、农业园区对县政府决定事项及县政府领导同志批示指示的贯彻落实情况，及时向县政府领导同志报告。

6、负责市政府值班工作，报告重要和紧急事件情况，传达落实县政府领导同志指示批示。

7、负责组织、协调县政府领导同志参加的重要公务活动，承办县政府及县政府办公室对口接待工作。

8、负责县政府、县政府办公室的政务公开工作，指导全县政府系统政务公开工作。

9、负责县级机关电子政务外网建设工作，指导全县政府系统电子政务工作。

10、负责统筹协调全县政府职能转变和“放管服”改革工作。

11、负责指导全县机关事务管理工作。

12、研究拟订全县金融业发展规划和年度计划并组织实施，研究分析全县宏观金融形势运行情况，提出改善金融发展环境、促进金融业发展的建议，组织政府、银行、企业之间的对接工作。

13、完成县委、县政府交办的其他任务。

（二）内设机构。

府谷县人民政府办公室设下列岗位：

1、综合岗。负责县政府办公室机关日常政务工作的综合协调；负责县政府党组会议、常务会议、以县政府名义召开的专题工作会、调度会、推进会、动员会等大型会议，以及办公室各类会议的组织服务工作。负责县政府及政府办对外联络、公务接待和来信来访处理工作。负责省市县各有关

方面的业务来文、来往函电的办理工作；负责各部门和单位向县政府请示、报告等事项的办理工作；负责呈送县政府领导阅批文件资料，及时反映详实信息；准确传达县政府领导的批示，并督促办理落实，落实保密工作。负责公务通讯员和会议室服务员的管理工作；协助办理县政府领导的日常政务、事务工作和活动。

2、秘书岗。负责起草县政府、政府办文件；审查各部门以县政府或政府办名义发出的文件；负责组织并起草县政府领导同志讲话稿、报告和其他材料，并对相关文稿进行收集整理；承办县政府有关综合业务方面的重要文稿。收集并整理县政府党组会议、常务会议议题，协助安排县政府领导召开的专项会议；负责县政府常务会议、党组会议、专题会议的记录，起草会议纪要。根据县政府领导指示，收集相关业务资料和调研内容，起草调研报告或专题文章，为县政府领导决策提供参考和服务。协调联系县政府领导分管部门的工作，为县政府领导下乡调研、外出开会等公务活动提供服务；围绕县政府工作部署，负责收集、整理、传递政务信息并向省、市政府上报重要信息。

3、督查岗。负责上级党委和本级党委、政府重大决策、重要工作部署的督查落实；负责上级和县政府领导同志重要批示的督查落实；负责各级人大代表建议、政协委员提案和新闻媒体反映的重要问题督查落实；负责县政府重要会议决定事项的督查落实；负责县人大审议通过的《政府工作报告》

及县政府年度、季度工作要点的落实；负责县政府系统政务督查工作网络建设；负责协助县考核办做好年度目标责任考核工作。

4、经济调研岗。负责对全县经济、政治、社会等方面重大问题进行调查研究，形成调研报告，为县政府领导决策提供科学依据和合理化建议；负责对接省、市政府研究室的工作。

5、机要岗。负责各种公文的收文、登记、审核、分办传递、清退、销毁及文书档案的收集、整理、保管及利用；负责县政府和县政府办公室文件、材料的网络报发及纸质件的印制、装订、分发、传送；负责县政府及县政府办公室邮件、报刊的收发、传递；负责县政府及县政府办公室机要、保密工作；管理县政府及县政府办公室印章、介绍信和工作证；负责县政府公文办理质量的统计通报工作；负责县政府、县政府办各类收发文的处理工作；负责报送政府文件的规范审核工作；负责各类文件资料的归档管理工作；负责印章管理和办理对外联络介绍信；负责中省市县领导同志批示件和群众来信的转办工作；负责常规性文件、“三密”文件的传阅工作；负责县政府系统机要传真、公文收发系统等的管理。

6、金融岗。负责金融行业数据统计，与各相关部门建立金融工作联席会议制度；负责小额贷款公司和融资性担保公司申请设立前期的资格审查、审核工作，并进行日常工作监督管理；负责推进多层次资本市场建设；研究拟订全县资

本市场改革与发展规划；负责组织、指导全县企业境内外上市工作，协调县域内债券、短期融资券、中期票据等其他直接融资工作；负责引进国内外金融机构入驻，协调和服务国有、股份制及各类金融机构和类金融机构在县域内的正常运行；组织协调全县有关部门做好防范化解和有效处置地方金融风险工作，建立金融风险预警体系，参与组织政府投资的重大项目投融资方案论证工作，协调有关部门处理地方金融市场的突发事件和重大事件，会同有关部门查处非法金融机构和非法金融业务活动；负责开展金融法律、法规政策的宣传、教育等工作。

7、机关事务管理岗。负责拟订全县机关后勤社会化服务体制改革意见和机关事务后勤管理工作制度；负责全县办公用房使用和全县机关事业单位办公用房统一管理工作；负责全县机关事业单位国有资产的配置处置、产权界定、清查登记等工作；负责指导全县公务用车管理和运营工作。

8、电子政务岗。负责全县电子政务网络的规划、建设与管理；负责推进、指导、协调、监督全县政府部门的政府信息公开工作；负责县政府门户网站的规划、建设、管理、运行维护和各类网上服务资源的规划、组织、管理和发布工作；负责县政府内外部网络和办公自动化设备的维护和管理。

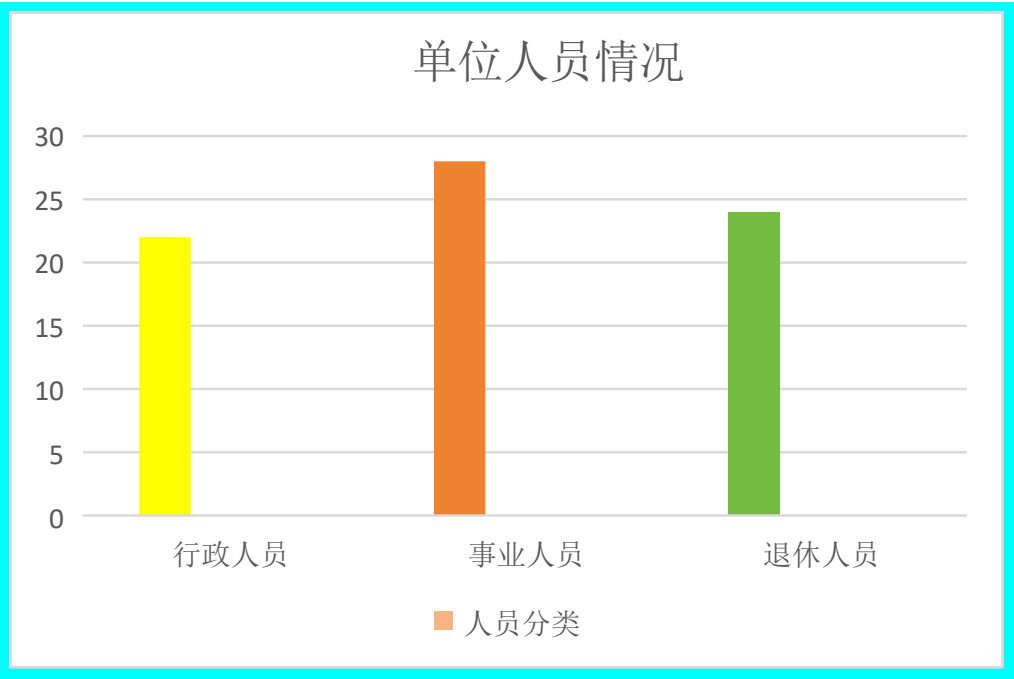
二、部门决算单位构成

本单位作为府谷县人民政府办公室一级预算单位编制

2022 年度部门决算。

三、部门人员情况

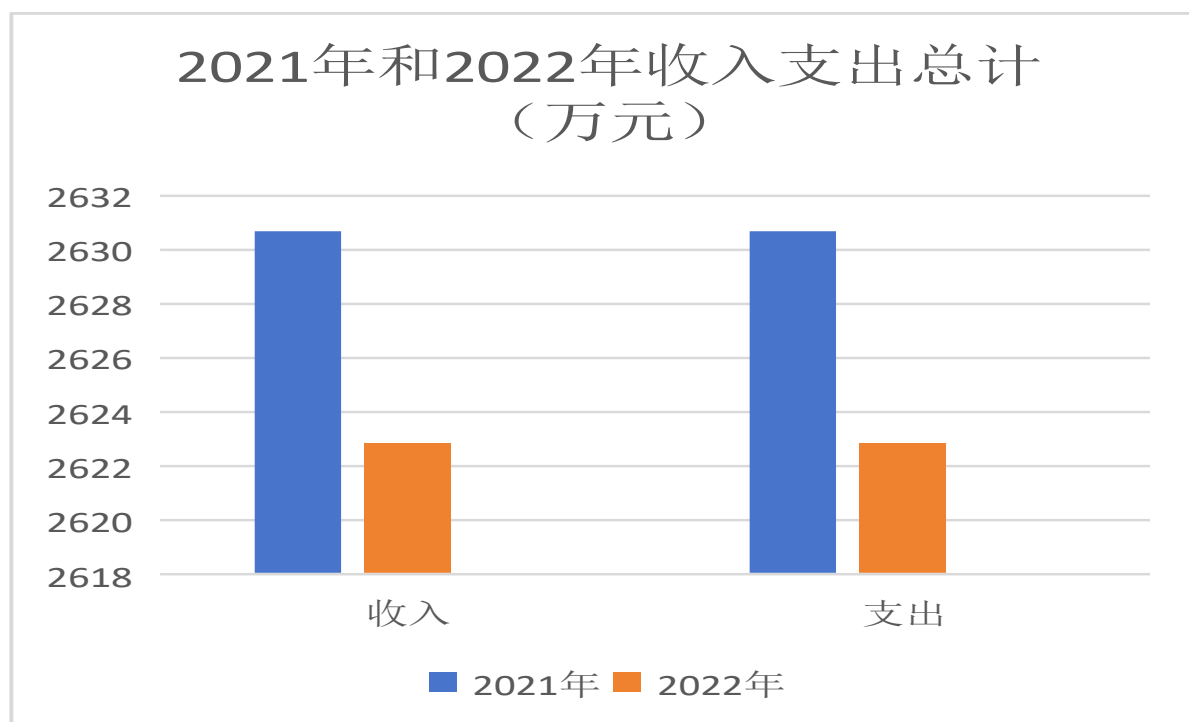
截至 2022 年底，本单位人员编制 22 人，其中行政编制 13 人、事业编制 4 人；实有人员 50 人，其中行政 22 人、事业 28 人。单位管理的离退休人员 24 人。



第二部分 2022 年度部门决算情况说明

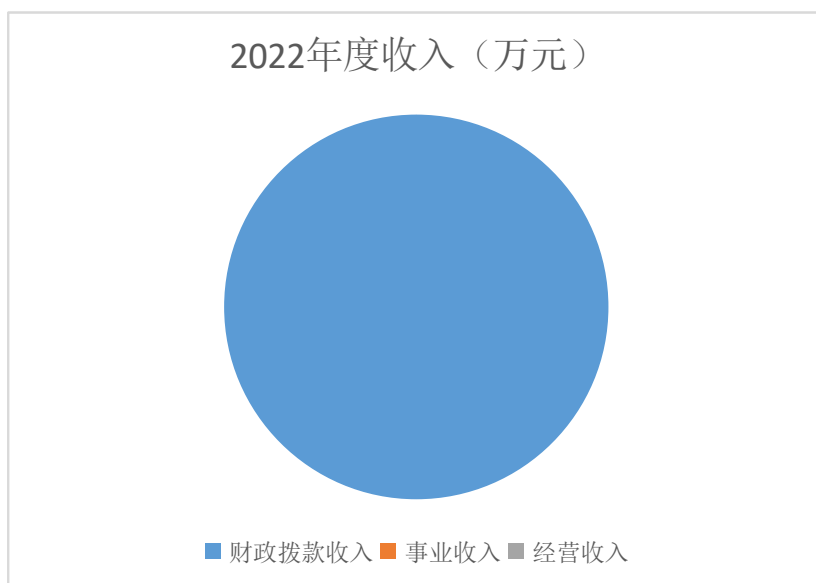
一、收入支出决算总体情况说明

2022 年度收入总计、支出总计均为 2622.83 万元，与上年相比收、支总计减少 7.87 万元，下降 0.2%。主要是人员经费减少 77.32 万元，公用经费减少 201.62，项目经费增加 271.07 万元。



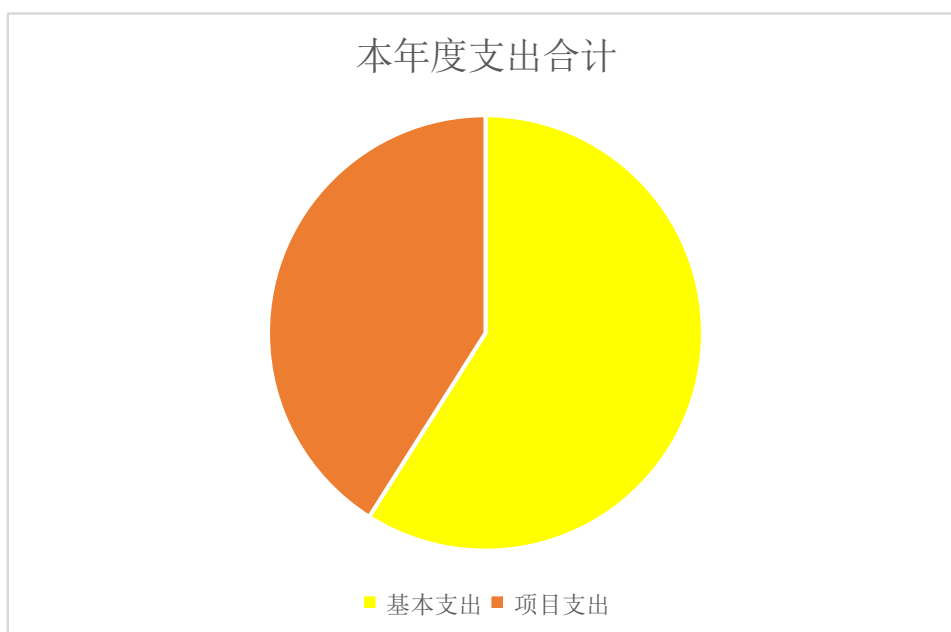
二、收入决算情况说明

2022 年度本年收入合计 2622.83 万元，其中：财政拨款收入 2622.83 万元，占 100%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；其他收入 0 万元，占 0%。



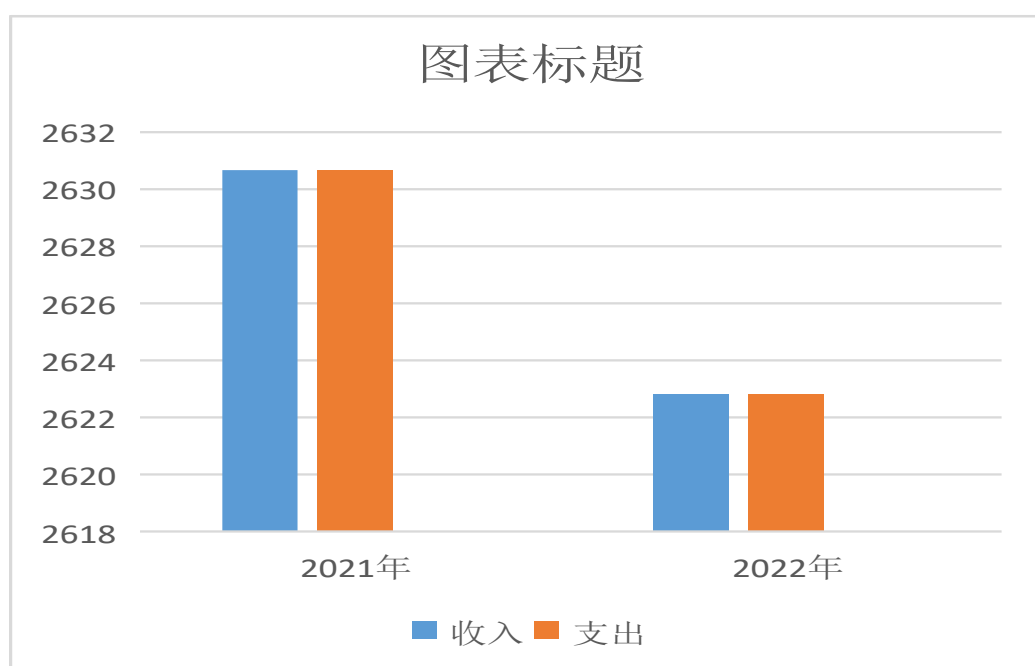
三、支出决算情况说明

2022 年度本年支出合计 2622.83 万元，其中：基本支出 1272.9 万元，占 48.5%；项目支出 1349.93 万元，占 51.5%；经营支出 0 万元，占 0%。



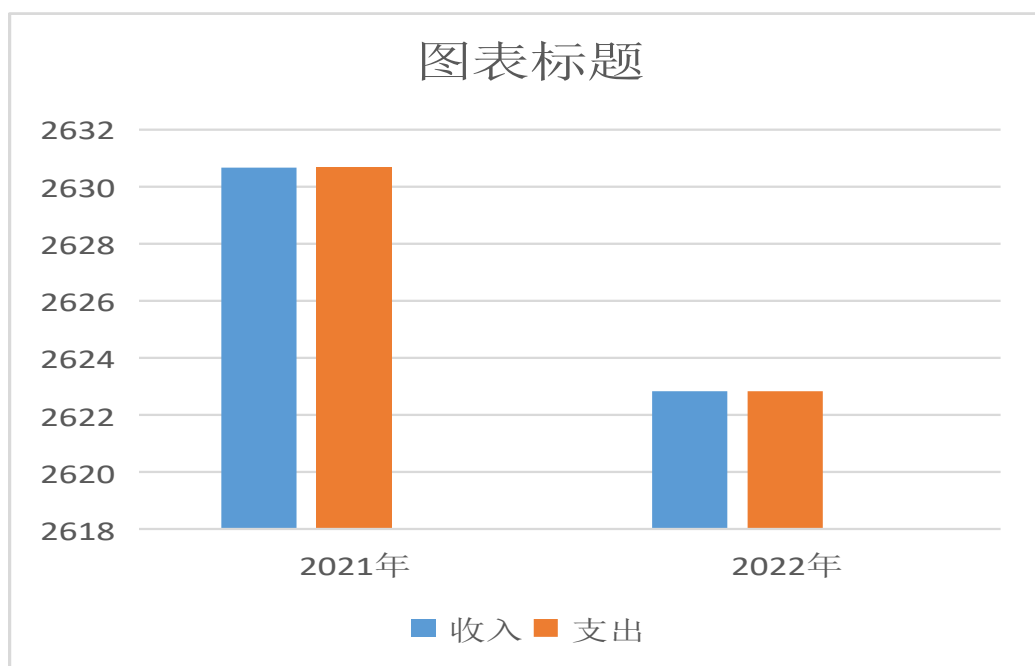
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2022 年度财政拨款收入总计、支出总计均为 2622.83 万元，与上年相比收入总计、支出总计减少 7.87 万元，下降 0.2%。主要原因是人员经费减少 77.32 万元，公用经费减少 201.62，项目经费增加 271.07 万元。



五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

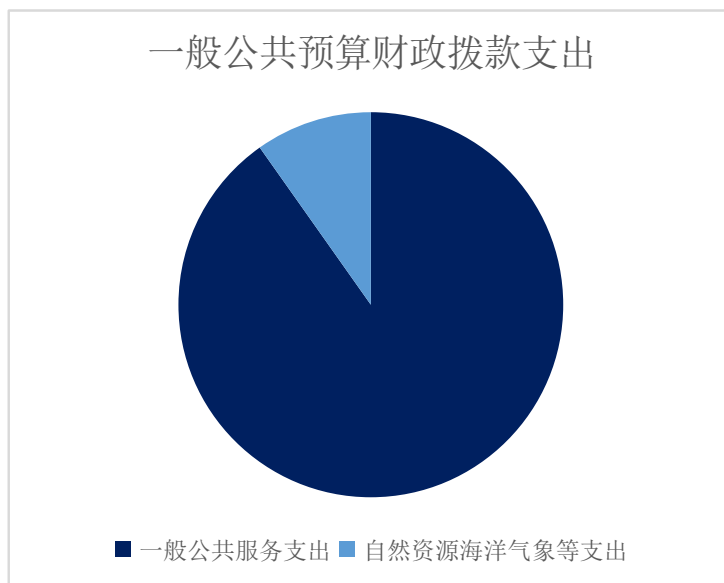
2022 年度一般公共预算财政拨款支出年初预算 2622.83 万元，支出决算 2622.83 万元，完成年初预算的 100%，占本年支出合计的 100%。与上年相比，财政拨款支出减少 7.87 万元，下降 0.2%，主要原因是人员经费减少 77.32 万元，公用经费减少 201.62，项目经费增加 271.07 万元。



按照政府功能分类科目，其中：

1. 一般公共服务支出（201）政府办公厅（室）及相关机构事务（20103）行政运行（2010301）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（2010399）。预算 2365.88 万元，支出决算 2365.88 万元，完成预算的 100%。

2. 自然资源海洋气象等支出（220）气象事务（22005）气象基础设施建设与维修（2200511）。预算 256.95 万元，支出决算 256.95 万元，完成预算的 100%。



六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2022 年度一般公共预算财政拨款基本支出 1272.90 万元，包括人员经费和公用经费。其中：

（一）人员经费 1020.96 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险、职业年金、住房公积金、公务员医疗补助、其他社会保险等。

（二）公用经费 208.34 万元，主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业费、差旅费、维修费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、其他交通费、公务用车维护费、其他商品服务支出等。

（三）对个人和家庭的补助 43.6 万元，主要包括抚恤费、生活补助、医疗费补助

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

本单位 2022 年度政府性基金预算财政拨款收支，已公开空表。

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本单位 2022 年度无国有资本经营预算财政拨款收支，已公开空表。

九、财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算情况说明

（一）“三公”经费支出决算情况说明

2022 年度财政拨款安排“三公”经费支出预算 36 万元，支出决算 36 万元，完成预算的 100%。

1. 因公出国（境）费支出情况说明

本年度无财政拨款因公出国（境）费支出。

2. 公务用车购置费支出情况说明

本年度无财政拨款公务用车购置费支出。

3. 公务用车运行维护费支出情况说明

2022 年度财政拨款安排公务用车运行维护费用预算 36 万元，支出决算 36 万元，完成预算的 100%。

4. 公务接待费支出情况说明

本年度无财政拨款公务接待费支出。

（二）培训费支出情况说明

本年度无财政拨款培训费支出。

（三）会议费支出情况说明

本年度无财政拨款会议费支出。

十、机关运行经费支出情况说明

2022 年度机关运行经费预算 1272.90 万元，支出决算 1272.90 万元，完成预算的 100%。支出决算比上年减少 278.94 万元，主要原因是人员经费减少 77.32 万元，公用经费减少 201.62 万元。

十一、政府采购支出情况说明

本单位 2022 年度无政府采购事项。

十二、国有资产占用及购置情况说明

截至 2022 年末，本单位共有车辆 6 辆，其中主要领导干部用车 1 辆，机要通信用车 2 辆，应急保障用车 3 辆。

十三、预算绩效情况说明

（一）预算绩效管理工作开展情况说明

根据预算绩效管理要求，本单位组织开展了 2022 年度部门整体支出绩效自评工作，从评价情况来看，通过绩效目标的设置情况、资金使用情况、项目实施管理情况、项目绩效表现情况自我评价，了解资金使用是否达到了预期目标、资金是否规范、资金使用是否有效，检验资金支出效率和效果，分析存在问题及原因，及时总结经验，改进管理措施，不断增强和落实绩效管理责任，完善工作机制，有效提高资金管理水平和使用效益。经过分析，对部门整体支出“目标设定”的合理性、相关性、明确性，“预算配置”的合理性、科学性，“预算执行和管理”的合法合规性、完整性，“资产管理”的合法合规性、规范性，“履职产出和效果”的真实性、相关性等方面进行全面详细分析计算，2022 年本单

位财政整体支出绩效自评，评价结果为“优”。

本单位在部门决算中反映电子政务、金世纪大楼网络覆盖、县乡视屏会议网络租赁费 1 个一级项目的绩效自评结果，涉及预算资金 163.43 万元，占部门预算项目支出总额的 12%。

（二）单位整体支出绩效自评结果

根据年度设定的绩效目标，单位整体支出自评得分 96，全年预算数 2622.83 万元，执行数 2622.83 万元，完成预算的 100%。本年度本单位总体运行情况及取得的成绩：组织筹备国家、省、市领导重大调研活动 20 余次，高质量组织召开全市巩卫工作现场推进会，会议组织保障安全有序，全年办会实现“零疏漏”。严格遵守各项保密管理制度，突出抓好印章、“三密文件”、计算机信息安全等重点领域保密管理，未发生失泄密事件；大力规范公文流转程序，公文流转效率不断提高。共收发处理中央及我省、市、县各级来文 2904 余份，向各部门、镇办转办领导批示件 500 余份，全部按要求整理归档。严督细查市县党委政府交办事项、领导批示件以及各类会议既定事项，特别是针对疫情防控、生态环保、创文工作、巩卫工作积极开展督查督导工作。全年共执行督查任务 50 余次，印发督查通报 10 期、督查专报 42 期、督查动态简报 8 期、办理百姓问题 675 件、网民留言回复 10 件、市级回复文件 15 件，督办各类会议 560 余次、办理县级领导批示件 12 期。督促办理人大代表建议 63 件、政协委

员提案 75 件，有力地促进了各项工作落实。严格落实领导带班和 24 小时值班值守制度，及时办理省市值班要情批示，落实省市领导值班件重要批示 15 次，确保值班值守工作高效、严谨、有序。加强政府网站管理，及时更新政府网站信息，数字政府建设取得新成效。全年法定公开发布信息 1624 条，新闻信息 1094 条，通知公告 102 条，县长信箱、意见征集 1739 条，全部予以回复办理。依申请公开 21 条，网上办公平台平稳运行。百姓问政网络平台共受理网民发帖 675 条，其中咨询类 181 条，建议类 81 条，求助类 157 条，投诉类 252 条，感谢类 4 条，办结率 100%。坚持围绕县委县政府重大决策部署、经济社会发展重点、难点和热点，深入基层开展调研，总结经验和做法，提出针对性意见和建议。撰写各类调研报告 30 余篇，为领导决策提供可靠依据。全年上报政务信息 202 条，按要求完成年度目标任务，相关工作位居全市先进位次。

发现的问题及原因：我办预算收入单一，财经纪律还有待进一步加强，资金使用效益有待进一步提高，绩效目标设立不够明确、细化和量化，实际工作完成效益不够高。

下一步改进措施：

（一）全面实施绩效管理。推进绩效管理与预算管理紧密结合，实行预算编制、执行、监督全过程的绩效管理工作机制；强化预算支出主体责任，着力提升绩效目标质量；切

实强化结果应用，将绩效目标审核结果作为年度安排预算的重要依据，切实提高财政资金使用绩效。

（二）加强财政监督，提高财政资金使用效益。规范单位财务管理和资金使用，规范会计核算，确保专款专用，主要对重点项目建设等资金加大追踪管理与监管力度，规范财政资金使用途径。

（三）提高自身素质，加强队伍建设。以法律法规、单位管理制度为准则，切实转变干部工作作风，加强政治业务学习，细化政务财务公开，建立健全各项内部管理制度。认真参与上级部门组织的业务培训，进一步规范会计基础工作，提高资金管理水平。

政府办整体支出绩效自评表

（2022 年度）

部门（单位）名称												
年度 主要 任务 完成 情况	任务名 称	主要内容	完成情 况	全年预算数（万元）			全年执行数（万元）			分 值	执 行 率	得 分
				总额	财政拨 款	其他资 金	总额	财政拨 款	其他资 金			
	任务 1	电子政务、金世纪大楼网络覆盖、县乡视频会议网络租赁费	完成	163.43	163.43	0	163.43	163.43	0	—	100%	—
	任务 2	环卫工人春节慰问	完成	68	68	0	68	0	0	—	100%	—
	任务 3	一线工人春节慰问	完成	30	30		30	30	0	—	100%	—
	金额合计			261.43	261.43	0	261.43	261.43	0	10		

年度总体目标完成情况	预期目标（年初设定）				目标实际完成情况		
	1、完成政府各部门及各乡镇会议、工作网络畅通 2、完成环卫工人春节慰问 3、完成环卫工人春节慰问				全部完成		
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	指标内容	年度指标值	实际完成值	分值	得分
	产出指标（50分）	数量指标	内外网接入 200M 裸光纤数量	37	37	10	10
			200M 互联网	1	1		
			公网 IP	1	1		
			环卫工人及公园管理所人数	1158	1158		
			慰问一线人员单位数量	28 个	28 个		
		质量指标	慰问品大米白面	1158	1158	16	16
			发放慰问金	28 万	28 万		
			服务点包括县委政府各部门	1 项	1 项		
		时效指标	1 年	1 年	1 年	15	15
			慰问完成时间	1 个月	1 个月		
			慰问日期	1 个月	1 个月		
		成本指标	电子政务网络项目	98.8 万元	98.8 万元	9	9
			县乡视频会议网络	29.7 万元	29.7 万元		
			国家电子政务外网	9.93 万元	9.93 万元		
			金世纪大楼网络覆盖	25 万元	25 万元		
			本年资金总量	68 万元	68 万元		
			本年慰问资金	30 万元	30 万元		
	效益指标（30分）	经济效益指标	提高人力、物力的有效率用	1	1	10	10
		社会效益指标	提高工作效率群众幸福感	良好	良好	20	20
			提升环卫工人幸福感	良好	良好		
			提升工作人员积极性和幸福感	良好	良好		
		生态效益指标	符合上级部门要求	大于 95%	大于 95%	5	5
		可持续影响指标	可持续服务率	大于 95%	大于 95%	5	5
			可持续服务率	大于 95%	大于 95%		

	满意度 指标 (10分)	服务对象满意度指标	服务群众满意度	大于 95%	96%	10	10
总分						100	100

(三) 项目绩效自评结果

本单位在部门决算中反映电子政务、金世纪大楼网络覆盖、县乡视屏会议网络租赁费 1 个一级项目的绩效自评结果。

具体见下：

1. 电子政务、金世纪大楼网络覆盖、县乡视屏会议网络租赁费项目绩效自评综述：全年预算数 163.43 万元，执行数 163.43 万元，完成预算的 100%。项目绩效目标完成情况：完成良好，保障了县乡视频会议接入的畅通和流畅及单位内工作。

（四）专项资金绩效自评结果

单位不主管专项资金。

（五）单位重点评价项目绩效评价结果

无重点评价项目。

（六）财政重点评价项目绩效评价结果

无财政重点评价项目。

十四、其他需要说明的情况

1. 决算公开表格中金额数值保留两位小数，公开数据为四舍五入计算结果；个别数据项之间，个别数据合计项与分项数字之和存在小数点后尾差。

2. 决算公开表格中部分数据约值万元时显示为零，实际不为零。

3. 府谷县人民政府办公室决算数据反映4个单位收支情况。

4. 无预算单位变化调整

5. 决算公开联系方式及信息反馈渠道。联系电话：
(0912) 8720681。如电话号码发生变更，请通过其他公开渠道另行获取，本文本不再更新。

第三部分 2022 年度部门决算表

表3	支出决算表	否	
表4	财政拨款收入支出决算总表	否	
表5	一般公共预算财政拨款支出决算表	否	
表6	一般公共预算财政拨款基本支出决算表	否	
表7	政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	是	本单位不涉及故公开空表
表8	国有资本经营预算财政拨款支出决算表	是	本单位不涉及故公开空表
表9	财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表	否	

收入支出决算总表

公开 01 表

单位：政府办

单位：万元

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	2622.83	一、一般公共服务支出	32	2365.88
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	33	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	34	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	35	
五、事业收入	5		五、教育支出	36	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	37	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	38	
八、其他收入	8		八、社会保障和就业支出	39	
	9		九、卫生健康支出	40	
	10		十、节能环保支出	41	
	11		十一、城乡社区支出	42	
	12		十二、农林水支出	43	
	13		十三、交通运输支出	44	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	45	
	15		十五、商业服务业等支出	46	
	16		十六、金融支出	47	
	17		十七、援助其他地区支出	48	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	49	256.95
	19		十九、住房保障支出	50	
	20		二十、粮油物资储备支出	51	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	52	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	53	
	23		二十三、其他支出	54	
本年收入合计	24	2622.83	本年支出合计	58	2622.83
使用非财政拨款结余	25		结余分配	59	
年初结转和结余	26		年末结转和结余	60	
	27			61	
总计	28	2622.83	总计	62	2622.83

注：1. 本表反映单位本年度的总收支和年末结转结余情况。

2. 本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

收入决算表

公开 02 表

单位： 政 府 办

单位：万元

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
科目代码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		2,622.83	2,622.83					
201	一般公共服务支出	2,365.88	2,365.88					
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	2,365.88	2,365.88					
2010301	行政运行	1,272.90	1,272.90					
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	1,092.98	1,092.98					
220	自然资源海洋气象等支出	256.95	256.95					
22005	气象事务	256.95	256.95					
2200509	气象服务	206.95	206.95					
2200511	气象基础设施建设与维修	50.00	50.00					

注：本表反映单位本年度取得的各项收入情况。

支出决算表

公开 03 表

单位：政 府 办

单位：万元

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
科目代码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		2622.83	1272.90	1349.93			
201	一般公共服务支出	2365.88	1272.90	1092.98			
20103	政府办公厅（室） 及相关机构事务	2365.88	1272.90	1092.98			
2010301	行政运行	1272.90	1272.90				
2010399	其他政府办公厅 （室）及相关机构 事务支出	1092.98		1092.98			
220	自然资源海洋气象 等支出	256.95		256.95			
22005	气象事务	256.95		256.95			
2200509	气象服务	206.95		206.95			
2200511	气象基础设施建 设与维修	50.00		50.00			

注：本表反映单位本年度各项支出情况。

财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表
单位： 万元

单位：政府办

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	2,622.83	一、一般公共服务支出	30	2,365.88	2,365.88		
二、政府性基金预 算财政拨款	2		二、外交支出	31				
三、国有资本经 营财政拨款	3		三、国防支出	32				
	4		四、公共安全支出	33				
	5		五、教育支出	34				
	6		六、科学技术支出	35				
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	36				
	8		八、社会保障和就业支出	37				
	9		九、卫生健康支出	38				
	10		十、节能环保支出	39				
	11		十一、城乡社区支出	40				
	12		十二、农林水支出	41				
	13		十三、交通运输支出	42				
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	43				
	15		十五、商业服务业等支出	44				
	16		十六、金融支出	45				
	17		十七、援助其他地区支出	46				
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	47	256.95	256.95		
	19		十九、住房保障支出	48				
	20		二十、粮油物资储备支出	49				
	21		二十一、国有资本经营预算支出	50				
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	51				
	23		二十三、其他支出	52				
本年收入合计	24	2622.83	本年支出合计	53	2622.83	2622.83		
年初结转和结余	25		年末结转和结余	54				
一般公共预算 财政拨款	26			55				
政府性基金预 算财政拨款	27			56				
国有资本经营预 算财政拨款	28			57				

总计	29	2622.83	总计	58	2622.83	2622.83		
----	----	---------	----	----	---------	---------	--	--

注：本表反映单位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支出和年末结转结余情况。

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开 05 表

单位：政府办

单位：万元

项 目		本年支出		
科目代码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计		2,622.83	1,272.90	1,349.93
201	一般公共服务支出	2365.88	1272.90	1092.98
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	2365.88	1272.90	1092.98
2010301	行政运行	1272.90	1272.90	0.00
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	1092.98	0.00	1092.98
220	自然资源海洋气象等支出	256.95	0.00	256.95
22005	气象事务	256.95	0.00	256.95
2200509	气象服务	206.95	0.00	206.95
2200511	气象基础设施建设与维修	50.00	0.00	50.00

注：本表反映单位本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

公开 06 表

单位：政府办

单位：万元

科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	1,020.96	302	商品和服务支出	208.34	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	327.79	30201	办公费	45.40	30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	19.60	30202	印刷费		30702	国外债务付息	
30103	奖金	243.17	30203	咨询费		310	资本性支出	
30106	伙食补助费		30204	手续费		31001	房屋建筑物购建	
30107	绩效工资	105.65	30205	水费		31002	办公设备购置	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	111.02	30206	电费		31003	专用设备购置	
30109	职业年金缴费	62.19	30207	邮电费		31005	基础设施建设	
30110	职工基本医疗保险缴费	53.82	30208	取暖费		31006	大型修缮	
30111	公务员医疗补助缴费		30209	物业管理费		31007	信息网络及软件购置更新	
30112	其他社会保障缴费	0.89	30211	差旅费	10.38	31008	物资储备	
30113	住房公积金	96.81	30212	因公出国（境）费用		31009	土地补偿	
30114	医疗费		30213	维修（护）费	5.22	31010	安置补助	
30199	其他工资福利支出		30214	租赁费	70.50	31011	地上附着物和青苗补偿	
303	对个人和家庭的补助	43.60	30215	会议费		31012	拆迁补偿	
30301	离休费		30216	培训费		31013	公务用车购置	
30302	退休费		30217	公务接待费		31019	其他交通工具购置	
30303	退职（役）费		30218	专用材料费		31021	文物和陈列品购置	
30304	抚恤金		30224	被装购置费		31022	无形资产购置	
30305	生活补助	43.60	30225	专用燃料费		31099	其他资本性支出	
30306	救济费		30226	劳务费	4.96	399	其他支出	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		39907	国家赔偿费用支出	
30308	助学金		30228	工会经费	4.74	39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
30309	奖励金		30229	福利费		39909	经常性赠与	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费	36.00	39910	资本性赠与	

30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	20.00	39999	其他支出	
30399	其他对个人和家庭的补助		30240	税金及附加费用				
			30299	其他商品和服务支出	11.14			
人员经费合计		1064.56	公用经费合计					208.34

注：本表反映单位本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表

公开 09 表

单位：

单位：万元

财政拨款“三公”经费							会议费	培训费
项目	合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费		
			小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费			
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8
预算数	36		36		36			
决算数	36		36		36			

注：本表反映单位本年度财政拨款“三公”经费、会议费、培训费的支出预决算情况。其中，预算数为全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年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。

第四部分 专业名词解释

1. 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各项支出。

2. 项目支出：指单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的各项支出。

3. “三公”经费：指单位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支出。

4. 财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。

5. 公用经费：指为完成特定的行政工作任务或事业发展目标用于设备设施的维持性费用支出，以及直接用于公务活动的支出，具体包括公务费、业务费、修缮费、设备购置费、其他费用等。

6. 工资福利支出：反映开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及上述人员缴纳的各项社会保险费等。

7. 结转资金：即当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

8. 结余资金：即当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

第五部分 附件

- 一、部门重点评价项目绩效评价结果
无单位重点评价项目。
- 二、财政重点评价项目绩效评价结果
无重点评价项目绩效评价结果