

**2021 年度泰宁县
机关事务保障中心
部门预算**

目 录

第一部分 部门概况	1
一、部门主要职责.....	1
二、部门预算单位构成.....	2
三、部门主要工作任务.....	3
第二部分 2021年度部门预算表	11
一、收支预算总表.....	11
二、收入预算总表.....	12
三、支出预算总表.....	13
四、财政拨款收支预算总表.....	15
五、一般公共预算拨款支出预算表.....	16
六、政府性基金拨款支出预算表.....	17
七、一般公共预算支出经济分类情况表.....	18
八、一般公共预算基本支出经济分类情况表.....	19
九、一般公共预算“三公”经费支出预算表.....	23
第三部分 2021 年度部门预算情况说明	24
一、预算收支总体情况.....	24
二、一般公共预算拨款支出情况.....	24
三、政府性基金预算拨款支出情况.....	25
四、财政拨款预算基本支出情况.....	25

五、一般公共预算“三公”经费支出情况·····	26
六、预算绩效目标情况·····	26
七、其他重要事项说明·····	28
第四部分 名词解释·····	30

第一部分 部门概况

一、部门主要职责

泰宁县机关事务保障中心主要职责是：根据国务院《机关事务管理条例》、福建省《机关事务管理办法》及县委、县政府赋予机关事务管理局的职能：

（一）负责县直机关事务的管理、保障、服务工作。对县委、县政府及县直行政事业单位的国有资产、房屋产权、办公用房配置、维护和管理。

（二）负责指导和监督各级党委和政府直属事业单位、人民团体、法院、检察院及其所属事业单位公务用车管理工作，核定公务用车的编制、购置审批、牌照管理、更新报废及公务用车的日常管理。负责公务用车服务中心平台车辆的保险，大修的审核，车辆的更新、处置，监督平台公务用车的正常运行，保障公务行。

（三）负责指导和督促本县各级各部门规范公务接待工作。

（四）负责党政机关办公用房配备的监督管理

（五）负责推进、指导、协调全县公共机构节能工作，督促各公共机构能耗统计数据按时填报；

（六）承担县五套班子领导办公室及政务中心大楼公共设施的配备、水、电、智能化设备等的修缮、维护及管理；

（七）承担县政务中心大楼安全保卫、消防、通讯、公共秩序、公共卫生、绿化美化；

（八）承担县重要会议、重大活动的保障服务工作；

（九）负责县五套班子副处以上异地交流的领导以及政府指定的其他领导的有关生活服务和管理工作。

（十）承办县委、县政府交办的其他事项。

二、部门预算单位构成

从预算单位构成看，泰宁县机关事务保障中心部门包括 5 个机关行政处（股）室及 0 个下属单位，其中：列入 2021 年部门预算编制范围的单位详细情况见下表：

单位名称	经费性质	人员编制数	在职人数
泰宁县机关事务保障中心	财政拨款	16	12

三、部门主要工作任务

2020 年，泰宁县机关事务保障中心主要任务是紧紧围绕机关事务管理、服务和保障三大职能，全方位推动泰宁高质量发展超越。围绕上述任务，重点抓好以下工作：

一、严实作风，着力提升队伍政治素养

全面深化主题教育实效，切实转变工作作风，践行初心使命，采取务实有效措施以党建引领机关事务各项工作高质量发展。

（一）加强思想建设，不断提高党性修养。一是抓实日常理论学习。把学习新思想和《习近平在福建》等采访实录列入支部

学习计划，坚持个人自学、集中领学、讨论促学“三学”并重，全年开展专题学习12次，切实做到在学习中不断提升队伍的政治理论水平。**二是抓牢意识形态工作。**切实履行意识形态工作主体责任，多次召开班子会议研究意识形态工作开展情况，自觉承担起举旗帜、聚民心、育新人、兴文化、展形象的使命任务，结合创建全国文明城市，强化舆论宣传引导，全面推动精神文明和书香机关建设。**三是扎实开展党日活动。**每月至少开展1次主题党日活动，教育党员干部要坚定理想信念，践行初心和使命，同时通过专题党课、读书会、专题学习研讨等形式开展学习，力求学深悟透新思想新理论。

（二）健全活动载体，注重党建工作实效。一是运用“学习强国”载体，创新组织生活形式。将“学习强国”平台作为党员干部理论武装的“加油站”，在单位内部迅速掀起“比学赶超”的浓厚氛围。定期检查支部党员干部网络学习情况，确保参学率100%，学习时长和积分位于党委前列，推动新思想学习走深走实。**二是深入开展“亮灯行动”，创建“模范机关”活动。**扎实开展“亮身份、亮职责、亮服务、亮成效”的机关党建“亮灯行动”，推动机关党建走前头、作表率。11月份，6名在职党员前往2个社区报到认领12个社区服务岗位，以行动推动在职党员到社区服务常态化长效化。**三是积极推动“近邻”党建，践行为民服务宗旨。**12月份以来，主动协调责任小区居委会，推动责任小区建立党支部，扎实推进“近邻”党建工作，定期组织党员志愿者

到社区开展服务活动，在实践中深化守初心、担使命的思想自觉和行动自觉。

（三）狠抓作风建设，筑牢清正廉洁防线。一是持续深化警示教育。强化党员“八小时之外”监督管理，切实将廉洁自律牢记于心、落实于行，通过开展“以案促改”警示教育大会，认真排查岗位廉政风险隐患，进一步提升认识，做好以案释纪、以案释法，营造风清气正的干事环境。二是增强廉洁自律意识。坚持把纪律和规矩挺在前面，定期开展廉政警示教育，严格遵守廉洁从政各项规章制度，正确处理好公和私、义和利、是和非的关系，做到警钟常鸣、慎独慎微，不断净化“生活圈”“交际圈”“朋友圈”。三是注重干部队伍建设。持之以恒将干部队伍建设放在突出位置，积极弘扬“马上就办、真抓实干”的优良作风，激励干部干事创业精气神，学深悟透机关事务管理相关条例，不断提高机关事务管理、服务和保障各项工作法治化水平。

二、提质增效，夯实机关事务管理水平

（一）办公用房管理取得新进展。深入贯彻落实中央八项规定精神以及厉行节约有关要求，提升全县办公用房管理水平。一是摸底闲置办公用房。本着相对集中、有利办事原则，代管旧行政服务中心迁出后的闲置办公用房。7月底，下发了《关于做好2020年度党政机关办公用房信息统计报告工作的通知》，确保能真实掌握全县办公用房整体情况。二是提升周转房服务品质。积极推进周转房管理规范化，介于今年外地来泰任（挂）职领导

变动较多，为确保满足周转房的供应需求，按照采购程序对 2 套未居住的破旧周转房进行重新修缮。三是落实“1+X”监督机制。在节假日期间，主动协调县纪委对我县办公用房使用情况、公务用车出行情况和公务接待情况开展督查，促进与“1+X”相关部门的同频共振、同向发力，实现协同监督。

（二）公务用车管理更趋规范化。完善公车平台工作机制，强化公车平台监管，扎实推进公务用车规范运行。一是保障公务出行安全。1 年来，公车平台公车安全出行 6171 趟，累计运行 48.73 万公里，为疫情防控期间全县党政机关高效出行提供强有力的服务保障。二是健全公车管理制度。进一步规范公车平台公务用车定点维修、定点投保等事项。4 月底，向有关部门下发了《关于报送定点维修点的通知》；7 月初，通过县政府采购中心全面完成对公车平台 42 辆公务用车进行定点投保的招标事宜，招标后公务车辆年保费同 2019 年相比下降 16.6%，第三者责任险保额提高至 150 万元，完善了我县公务车辆保险专档管理制度及理赔服务内容。三是完成公务用车统计报告。10 月 27 日，下发了《关于开展 2019 年度公务用车统计报告工作交流会的通知》，建立建全联络员工作制度，制定完善的工作进度表，并于 11 月 3 日顺利完成全县党政机关和事业单位自留车辆统计工作。

（三）公共机构节能工作成效初显。充分发挥“国家级节约型公共机构示范单位”在节能减排领域的示范作用。一是积极开展节能宣传周活动。6 月 29 日-7 月 5 日节能宣传周期间，积极

组织开展节能宣传进机关、进校园、进社区等系列活动，深化全民节能意识，整个低碳日活动涵盖单位职工 500 余名，学生 1000 余名，社区居民 200 余位，共发放节能宣传周海报 50 份，节能倡议书 1000 多份，印有节能减排和垃圾分类宣传标语的鼠标垫 1000 个，签字笔 2000 余支和茶杯垫 2000 余个。**二是稳步推进节约型机关创建。**5 月 20 日，下发了《关于做好节约型机关创建工作的通知》；并于 11 月 10 日下发了《泰宁县节约型机关创建行动实施方案》，切实发挥党政机关在节能减排和生态文明建设的引领作用，计划通过 3 年的创建期，全县 70%以上的党政机关均能建成节约型机关。

（四）财务集约管理制度平稳运行。牢固树立过紧日子的思想，认真做好“四办”财务工作，进一步完善财务监管和内控制度，严格按照“先有预算，后有支出”的原则制定年初经费预算并规范预算执行，财政资源配置效率和使用效益得到提高，从严从紧控制机关运行成本。全年一般性支出金额、因公出境费、公务接待费、培训和会议费、差旅费等机关运行费用同比分别下降 33.77%、100%、77.19%、100%和 95.30%。严格落实经营性资产集中运营管理，通过城投公开招标，持续加强资产招租、日常巡查监管。

三、真抓实干，深化机关事务保障能力

（一）坚决落实疫情防控主体责任。这一年，新冠肺炎疫情来势汹汹，保障中心全体干部职工用责任书写担当，以行动检验

初心！一是**压实责任、率先垂范**。2月初，疫情爆发初期，主动落实好创城责任小区的网格化防控，从严把好“六道”关口，以最快速度全面掌握责任小区198户700余位业主基本情况，摸排出自武汉返乡人员1人，县外返泰人员39户68人，对摸排出的湖北返乡人员，实行台账管理，切实增强联防联控意识。二是**坚守岗位、彰显初心**。牵头组建炉峰社区党员志愿服务先锋队，前往责任片区开展巡逻劝导和宣传工作，3小时一轮换，向群众发放《致全县人民的一封信》宣传手册，呼吁抗击肺炎疫情传播人人有责，切实做到重科学、听官宣，不信谣、不传谣！安排保安对进出政务大楼的人员进行常态化体温检测，要求佩戴口罩，并主动做好来访人员信息登记。

（二）积极履行综治平安建设责任。充分发挥职能作用，认真落实社会治安综合治理安全责任制，为建设平安泰宁作出应有贡献。一是**理顺机制体制，推动工作落实**。由于人员变动，保障中心及时调整本单位创建“平安泰宁”活动领导小组和社会治安综合治理领导小组成员，制定年度综治建设工作计划，并多次召开了综治工作专题会议，不断推进综治工作有序开展。二是**开展综治活动，扩大宣传效果**。分别于今年6月和11月两次前往挂钩村和创城责任小区开展基层“大走访”和群众安全感入户宣传活动，向群众推送综治“三率”宣传信息，持续推进人居环境整治工作。充分发挥政务大楼LED显示屏的宣传作用，全年滚动播放综治宣传、消防安全和扫黑除恶等标语20余条。三是**协助接**

访工作，妥善化解纠纷。全年接访 5 人以下上访 152 次，5 人以上上访 76 次。安保队员在协助接访过程中始终保持高度警惕，特别是在处置一些哭访、闹访、跪访人员的过程中，坚持积极劝说、疏导、跟踪，避免矛盾激化，努力维持政务大楼内的良好办公秩序，同时加强与“两办”、信访、公安部门联系，妥善处置，共同维护大楼周边的安全与稳定。

（三）深化推进群众性精神文明创建。紧紧围绕举旗帜、聚民心、育新人、兴文化、展形象的使命任务，推动群众性精神文明创建蔚然成风。**一是助力创城迎检行动。**积极召开创城迎检工作部署动员会，从小事入手，文明入心，制定详细的文明劝导值班表，做到文明劝导常态化、制度化。主动协调县创城办先后争取到老旧小区墙面和楼道粉刷翻新“以奖代补”项目 6.7 万元和原行政服务中心周边水沟明改暗“以奖代补”项目 2.3 万元。积极深化新时代文明实践志愿活动，每月前往创城责任小区至少开展 1 次爱国卫生运动，充分发挥好县创城老旧小区改造的样板小区的示范作用。**二是争创市级文明单位。**严格对照创建市级文明单位考核体系，保证创建活动有序正常开展。充分发挥单位成立的雷锋志愿服务小分队的作用，主动深入社区、广场、公园等公共场所开展志愿服务，全年开展疫情防控、文明交通、节能宣传、走访慰问、尊老爱幼、爱卫同行等各类志愿服务 60 余场次。注重塑造机关文化，展示书香风采，至今开展“机关事务管理局读书会”二十二期，在 2020 年度职工气排球比赛中荣获最佳人

气奖第一名，用行动深化精神文明宣传，弘扬时代新风。三是**巩固脱贫攻坚成效**。2020 年是决胜全面建成小康社会的收官之年，我中心以更加有力的帮扶举措、更加精细的帮扶工作全面打好疫情防控期间的扶贫工作。为完善村基础设施建设，补助村水毁路面修复专项资金 2 万元；与村两委共同研讨村集体经济发展，全面落实挂钩村村财增收、重点产业发展、稻田鱼养殖、竹制品加工等特色产业发展壮大，切实做到脱贫不脱责。

四、细节入手，提升机关后勤服务品质

坚持服务宗旨，紧扣保障效果，建立健全规范、廉洁、高效的后勤服务体系，扎实做好机关会务保障、零星修缮、安保建设、绿化美化等后勤服务。

（一）细心筑牢会场会务保障。紧盯细节，抓好统筹，提高应急反应能力，做好会务保障消杀，严格落实疫情防控会场会务保障。因疫情影响，今年会务保障任务相比往年任务更重，责任更大，全年购置疫情防控口罩 3000 个，顺利保障全县各类大小会议 200 余场。11 月份，为全方位扩大全域旅游宣传效果，我中心为县政务大楼各会议室更新了一批带有“天地泰宁·静心之城” LOGO 标识的会议瓷杯。

（二）耐心做好政务大楼修缮。对政务大楼整体外观、水电设备、办公设备以及县周转房等存在的问题和隐患，做到及时发现、及时维护，全年用于零星修缮费用 13.01 万元。完善安防设备巡视制度，全年对地下室水泵房、南北楼水塔进行全面清洗 1

次，每季度对高压配电房、常用电配电房及消控设备进行 1 次检查并做好巡视台账，排除安全隐患，确保设备正常运行。

（三）精心抓好安保队伍建设。加强信访维稳工作，提高保安队伍应对和处置突发事件的能力，每周开展一次站姿、防暴、应急等技能培训。11 月份，联合消防干警在政务大楼开展“泰宁大面积停电消防应急联合演练”，通过实战演练，不断提高安保人员处置突发事件的应变能力，确保县政务大楼安全稳定。为更好地提升保洁人员的整体素质，制定了《保洁人员今冬明春素质提升培训计划》，邀请导师分 4 期进行包含仪容仪表、妆容姿态培训、对话技巧等内容专业培训。

（四）用心做好绿化美化管护。为提升政务大楼中庭绿化管护品质，进一步完善管护台账，加强对绿化管护工人的监管，同山水园林公司签订管护合同。夏季，对大楼中庭枯死的鸢尾进行清理，并补植麦冬 25 m²，充分运用大楼庭院的地形地貌，对绿化美化进行科学规划，改造升级，使之环境更加清新、布局更加合理、层次更加分明。

第二部分 2021年度部门预算表

一、收支预算总表

2021 年度收支预算总表

单位：万元

收 入		支 出	
收入项目类别	预算数	支出项目类别	预算数
一、一般公共预算拨款	441.44	一、基本支出	331.18
二、基金预算财政拨款	0	人员支出	217.72
三、财政专户拨款	0	对个人和家庭 补助支出	1.69
四、单位其他收入	39.74	公用支出	111.77
五、单位结余结转资金	0	二、项目支出	150
收入合计	481.18	支出合计	481.18

二、收入预算总表

2021 年度收入预算总表

单位：万元

单位编码	单位名称	资金来源					
		总计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	财政专户拨款	单位结余结转资金	单位其它收入
602014001	泰宁县机关事务保障中心	481.18	441.44	0	0	0	39.74

三、支出预算总表

2021 年度支出预算总表

单位：万元

单位编码	单位名称	科目编码	科目名称	合计	人员支出	对个人和家庭的补助支出	公用支出	项目支出	资金来源					
									合计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	财政专户拨款	单位结余结转资金	单位其它收入
		合计		481.18	217.72	1.69	111.77	150	481.18	441.44	0	0	0	39.74
602014001	泰宁县机关事务保障中心	2010303	机关服务（政府办公厅（室）及相关机构事务	308.78	195.32	1.69	111.77	0	308.78	269.04	0	0	0	39.74
602014001	泰宁县机关事务保障中心	2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	150	0	0	0	150	150	150	0	0	0	0
602014001	泰宁县机关事务保障中心	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	11.33	11.33	0	0	0	11.33	11.33	0	0	0	0

602014 001	泰宁县机 关事务保 障中心	20805 06	机关事业单位职业年 金缴费支出	5.66	5.66	0	0	0	5.66	5.66	0	0	0	0
602014 001	泰宁县机 关事务保 障中心	21011 01	行政单位医疗	5.41	5.41	0	0	0	5.41	5.41	0	0	0	0

四、财政拨款收支预算总表

2021 年度财政拨款收支预算总表

单位：万元

收 入		支 出	
收入项目类别	预算数	支出项目类别	预算数
一、一般公共预算拨款	441.44	一、基本支出	291.44
二、基金预算财政拨款	0	人员支出	191.72
		对个人和家庭补助支出	1.69
		公用支出	98.03
		二、项目支出	150
收入合计	441.44	支出合计	441.44

五、一般公共预算拨款支出预算表

2021 年度一般公共预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	其中：	
			基本支出	项目支出
	合计	441.44	291.44	150
2010303	机关服务（政府办公厅（室）及相关机构事务	269.04	269.04	0
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	150	0	150
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	11.33	11.33	0
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	5.66	5.66	0
2101101	行政单位医疗	5.41	5.41	0

六、政府性基金拨款支出预算表

2021 年度政府性基金拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	其中：	
			基本支出	项目支出
		0	0	0

备注：2021 年度没有使用政府性基金拨款安排的支出。

七、一般公共预算支出经济分类情况表

2021 年度一般公共预算支出经济分类情况表

单位：万元

科目编码	科目名称	预算数
合 计		441.44
301	工资福利支出	206.72
302	商品和服务支出	224.65
303	对个人和家庭的补助	1.69
307	债务利息及费用支出	0
309	资本性支出（基本建设）	0
310	资本性支出	8.38
311	对企业补助（基本建设）	0
312	对企业补助	0
313	对社会保障基金补助	0
399	其他支出	0

八、一般公共预算基本支出经济分类情况表

2021 年度一般公共预算基本支出经济分类情况表

单位：万元

科目 编码	科目名称	预算数
合 计		291.44
301	工资福利支出	206.72
30101	基本工资	38.74
30102	津贴补贴	28.83
30103	奖金	3.23
30106	伙食补助费	0
30107	绩效工资	0
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	11.33
30109	职业年金缴费	5.66
30110	职工基本医疗保险缴费	5.41
30111	公务员医疗补助缴费	0
30112	其他社会保障缴费	1.38
30113	住房公积金	8.11
30114	医疗费	0
30199	其他工资福利支出	104.03
302	商品和服务支出	74.65
30201	办公费	1.56
30202	印刷费	0
30203	咨询费	0
30204	手续费	0
30205	水费	0
30206	电费	34.5
30207	邮电费	0
30208	取暖费	0
30209	物业管理费	0

30211	差旅费	1
30212	因公出国（境）费用	0
30213	维修(护)费	25
30214	租赁费	0
30215	会议费	0
30216	培训费	2
30217	公务接待费	1.9
30218	专用材料费	0
30224	被装购置费	0
30225	专用燃料费	0
30226	劳务费	0
30227	委托业务费	0
30228	工会经费	0
30229	福利费	0
30231	公务用车运行维护费	0
30239	其他交通费用	8.09
30240	税金及附加费用	0
30299	其他商品和服务支出	0.6
303	对个人和家庭的补助	1.69
30301	离休费	0
30302	退休费	0
30303	退职(役)费	0
30304	抚恤金	0
30305	生活补助	0.85
30306	救济费	0
30307	医疗费补助	0
30308	助学金	0
30309	奖励金	0
30310	个人农业生产补贴	0
30399	其他对个人和家庭的补助	0.84
307	债务利息及费用支出	0
30701	国内债务付息	0

30702	国外债务付息	0
30703	国内债务发行费用	0
30704	国外债务发行费用	0
309	资本性支出（基本建设）	0
30901	房屋建筑物购建	0
30902	办公设备购置	0
30903	专用设备购置	0
30905	基础设施建设	0
30906	大型修缮	0
30907	信息网络及软件购置更新	0
30908	物资储备	0
30913	公务用车购置	0
30919	其他交通工具购置	0
30921	文物和陈列品购置	0
30922	无形资产购置	0
30999	其他基本建设支出	0
310	资本性支出	8.38
31001	房屋建筑物购建	0
31002	办公设备购置	8.38
31003	专用设备购置	0
31005	基础设施建设	0
31006	大型修缮	0
31007	信息网络及软件购置更新	0
31008	物资储备	0
31009	土地补偿	0
31010	安置补助	0
31011	地上附着物和青苗补偿	0
31012	拆迁补偿	0
31013	公务用车购置	0
31019	其他交通工具购置	0
31021	文物和陈列品购置	0

31022	无形资产购置	0
31099	其他资本性支出	0
311	对企业补助（基本建设）	0
31101	资本金注入	0
31199	其他对企业补助	0
312	对企业补助	0
31201	资本金注入	0
31203	政府投资基金股权投资	0
31204	费用补贴	0
31205	利息补贴	0
31299	其他对企业补助	0
313	对社会保障基金补助	0
31302	对社会保险基金补助	0
31303	补充全国社会保障基金	0
399	其他支出	0
39906	赠与	0
39907	国家赔偿费用支出	0
39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	0
39999	其他支出	0

九、一般公共预算“三公”经费支出预算表

2021 年度一般公共预算“三公”经费支出预算表

单位：万元

项目	预算数
合计	1.9
1、因公出国（境）费用	0
2、公务接待费	1.9
3、公务用车购置及运行费	0
其中：（1）公务用车运行费	0
（2）公务用车购置费	0

第三部分 2021年度部门预算情况说明

一、预算收支总体情况

按照综合预算的原则，部门所有收入和支出均纳入部门预算管理。2021年，泰宁县机关事务保障中心部门收入预算为481.18万元，比上年增加60.82万元，主要原因是人员工资调整及保安保洁工资调整等。其中：一般公共预算拨款441.44万元，基金预算财政拨款0万元，财政专户拨款0万元，其他收入39.74万元，单位结余结转资金0万元。相应安排支出预算481.18万元，比上年增加60.82万元，其中：人员支出217.72万元，对个人和家庭补助支出1.69万元，公用支出111.77万元，项目支出150万元。

二、一般公共预算拨款支出情况

2021年度一般公共预算拨款支出441.44万元，比上年增加54.28万元，主要原因是人员工资调整及保安保洁工资调整等，主要支出项目包括：

（一）2010303 机关服务（政府办公厅（室）及相关机构事务）269.04万元。主要用于在职人员、临聘人员等工资津贴补贴支出，差旅费、办公费、修缮费等公用经费支出。

（二）2010399 其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出150万元。主要用于公务用车平台经费支出。

（三）2080505 机关事业单位基本养老保险缴费支出

11.33 万元。主要用于养老保险缴费支出。

（四）2080506 机关事业单位职业年金缴费支出 5.66 万元。主要用于职业年金缴费支出。

（五）2101101 行政单位医疗 5.41 万元。主要用于医保缴费支出。

三、政府性基金预算拨款支出情况

本单位 2021 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

四、财政拨款预算基本支出情况

2021 年度财政拨款基本支出 291.44 万元，其中：

（一）人员经费 208.41 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、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费、奖励金、住房公积金、提租补贴、购房补贴、采暖补贴、物业服务补贴、其他对个人和家庭的补助支出。

（二）公用经费 83.03 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、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）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、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、其他

资本性支出。

五、一般公共预算“三公”经费支出情况

（一）因公出国（境）经费

2021 年预算安排 0 万元。与上年相比持平，主要原因是：2021 年度没有一般公共预算安排因公出国（境）支出。

（二）公务接待费

2021 年预算安排 1.9 万元。主要用于招商引资等方面的接待活动。与上年相比支出增长 100%，主要原因是：2020 年没有一般公共预算安排的公务接待费支出。

（三）公务用车购置及运行费

2021 年预算安排 0 万元，其中：公车运行费 0 万元，公车购置费 0 万元。与上年相比持平。主要原因是：2021 年没有安排一般公共预算公务用车购置及运行费的支出。

六、预算绩效目标情况预算绩效情况

（一）绩效目标设置情况

2021 年泰宁县机关事务保障中心部门共设置 2 个项目绩效目标，分别是部门业务费、公务用车服务平台经费项目，共涉及财政拨款资金 194.5 万元。

（二）绩效目标表及说明

1. 部门业务费绩效目标表

2021 年度部门业务费绩效目标表

总体目标	主要用于政务大楼的维护维修、水电开支及政府食堂的开支，确保政务大楼办公正常运行。
------	--

绩效目标	指标	绩效内容	全年绩效目标值
	产出	目标 1：服务大楼单位数	38
		目标 2：政务大楼维修及时率	≥95%
		目标 3：投入成本	≤44.5 万元
	效益	目标 1：用电节电率	≥10%
		目标 2：保安保洁队伍稳定人数	16 人
	满意度	目标 1：服务对象满意度	≥98%

。

2. 部门专项资金绩效目标表

2021 年度专项资金绩效目标表

立项项目名称	公务用车服务平台经费		
概况	公务用车服务中心平台车辆委托闽通长运公司管理，期限暂订一年，平台司勤人员 20 名薪酬 56 万，管理费用 40 万，车辆保险费 20 万，另公务用车大修由评估小组评估审核后按实际结算。		
绩效目标	指标	绩效内容	全年绩效目标值
	产出	目标 1：财政拨款数	150 万元

		目标 2：违规使用车辆	0%
		目标 3：投入资金	≤150 万元
	效益	目标 1：保障公务用车出行	确保车辆使用
		目标 2：稳定司勤人员队伍	20 人
	满意度	目标 1：服务用车单位满意度	≥98%

。

七、其他重要事项说明

（一）机关运行经费

2021 年泰宁县机关事务保障中心部门一般公共预算拨款安排的机关运行经费支出 83.03 万元，比 2020 年增加 16.01 万元，主要原因是新增政府食堂开支等。

（二）政府采购情况

2021 年泰宁县机关事务保障中心部门政府采购预算总额 8.38 万元，其中：其中：政府采购货物预算 8.38 万元、政府采购工程预算 0 万元、政府采购服务预算 0 万元。

（三）国有资产占用使用情况

截至 2020 年底，泰宁县机关事务保障中心部门本级及

所属的预算单位共有车辆 0 辆，其中：省部级领导干部用车 0 辆，一般公务用车 0 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。单位价值 50 万元以上通用设备 0 台(套),单位价值 100 万元以上专用设备 0 台(套)。

第四部分 名词解释

1. 财政拨款收入：指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. 经营收入：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取得的收入。
4. 其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。主要是按规定动用的售房收入、存款利息收入等。
5. 用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“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（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）弥补本年度收支缺口的资金。
6. 年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。
7. 结余分配：指事业单位按规定提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及建设单位按规定应交回的基本建设竣工项目结余资金。
8. 年末结转和结余：指本年度或以前年度预算安排、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。

9. 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。

10. 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。

11. 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。

12. “三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”经费，是指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，指单位公务用车购置费（含车辆购置税、牌照费）及燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出，公务用车指车改后单位按规定保留的用于履行公务的机动车辆，包括领导干部用车、一般公务用车和执法执勤用车等；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。

13. 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。