

2026 年度

中国共产党泰宁县委员会
办公室（汇总）部门预算

目 录

第一部分 部门概况	1
一、部门主要职责.....	2
二、部门预算单位构成.....	4
三、部门主要工作任务.....	4
第二部分 2026 年度部门预算表	10
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.....	14
五、一般公共预算拨款支出预算表.....	15
六、政府性基金预算拨款支出预算表.....	16
七、国有资本经营预算拨款支出预算表.....	17
八、一般公共预算支出经济分类情况表.....	18
九、一般公共预算基本支出经济分类情况表.....	19
十、一般公共预算“三公”经费支出预算表.....	22
第三部分 2026 年度部门预算情况说明	23
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、国有资本经营预算拨款支出情况.....	25
五、一般公共预算基本支出情况.....	26
六、一般公共预算“三公”经费支出情况.....	27
七、预算绩效目标情况.....	27
八、其他重要事项说明.....	31
第四部分 名词解释.....	33

第一部分

部门概况

一、部门主要职责

中国共产党泰宁县委员会办公室（汇总）的主要职责是：

（一）承担县委工作计划、总结、报告和县委领导重要讲话等文稿的起草工作，负责全县重要情况的综合调查，向中央办公厅、省委办公厅、市委办公室和县委及时反映动态，提供信息、提出建议，为县委领导科学决策服务。

（二）负责中央、省委、市委各项方针、政策、重要工作部署和县委文件、会议精神贯彻落实的督促检查，中央及省、市、县委领导同志批示件、中央办公厅、省委办公厅、市委办公室查办件、县委指示、县委领导批示的转达和催办落实，全国、省、市、县人大、政协交办的建议、提案的贯彻执行和处理落实，并及时做好反馈工作。

（三）负责中央、省委、市委、县委日常公文处理和以县委、县委办公室名义发布的文件起草、审核、批办、印制、分发、立卷、归档工作。

（四）负责县委常委会、书记办公会、专题会议和县委召开的汇报会、座谈会、办公室主任联席会议等会务工作，安排、协调县委领导的日常活动。

（五）承担县党建工作领导小组的日常工作；负责全县党建工作的综合、协调、调研、督促检查，管理县委党建专项经费。

（六）负责县委值班工作，及时向县委领导报告重要情

况，并协助处理各部门和各乡镇(镇)向县委反映的重要问题。

(七)负责组织协调全县重大、重要接待活动。管理本机关车辆、财务及其他行政事务。

(八)负责全县党委办公室系统文秘工作人员的业务培训，指导乡(镇)党政办公室工作，促进全县党委系统行政效能建设。

(九)负责对全县经济、政治、文化和党建等方面带有政策性、战略性问题以及社会热点难点问题进行调查研究，提出意见和建议。组织协调各乡镇(镇)、县直有关部门开展省、市、县重点课题调研活动；编发《调查与研究》。

(十)贯彻落实中央、省委、市委、县委关于密码、保密工作的方针、政策和法令、法规，制定并组织实施全县密码、保密工作发展计划，负责全县党政领导机关核心机密文电、信件的传递工作和机要通信工作，对县各级机要、保密人员进行业务指导。

(十一)组织、指导、管理、协调各乡镇(镇)、县直各部门的对台工作，指导、管理并协调有关部门对台湾人士的联络、接待工作，负责台胞来泰定居、安置和台胞捐赠的审批、管理工作。

(十二)按照干部管理权限，负责本机关的干部任免和人事工作。

(十三)完成县委交办的其他任务。

二、部门预算单位构成

从预算单位构成看，中国共产党泰宁县委员会办公室（汇总）包括1个机关行政处（科、股）室及2个下属单位，其中：列入2026年部门预算编制范围的单位详细情况见下表：

序号	单位名称
1	中国共产党泰宁县委员会办公室
2	泰宁县信息技术服务中心
3	泰宁县台湾事务服务中心

三、部门主要工作任务

2026年，中国共产党泰宁县委员会办公室（汇总）主要任务是：紧扣县委中心工作，立足“参谋辅政、综合协调、督促检查、服务保障”核心职责，聚焦重点、补齐短板、提质增效，为全县经济社会高质量发展提供坚强政务保障。围绕上述任务，重点抓好以下工作：

（一）一、强化政治引领，提升参谋助手水平

1. 坚持理论先行，着力筑牢思想根基。把学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想作为首要政治任务，统筹推进县委办全体干部理论学习，切实把学习成果转化为履职尽责的实际行动。制定县委办2026年理论学习计划，牵头组织县委理论学习中心组学习，定期开展办公室内部专题研讨、主题党日、集中学习等活动，重点学习党的二十大和二十届历次全会精神、习近平总书记关于办公厅工作的重要指

示批示精神以及省委、市委、县委各项决策部署，实现干部学习全覆盖。建立“学用结合”工作机制，引导干部职工结合岗位职责，把学习所得融入文稿起草、督查督办、信息报送等具体工作，推动理论学习与实际工作深度融合，切实提升干部政治判断力、政治领悟力、政治执行力。

2. 深入调查研究，提升决策支撑能力。围绕县委发展战略，聚焦项目建设、乡村振兴、民生保障、安全生产、全面深化改革等重点领域，以及群众反映强烈的热点、难点、堵点问题，制定年度调研工作计划，梳理重点调研课题，采取“蹲点式”“沉浸式”“座谈式”“走访式”相结合的调研方式，深入乡（镇）、县直部门、企业一线、田间地头，直面问题、摸清实情，确保调研数据真实、问题找准、建议可行，对调研成果进行汇总梳理、审核把关，及时向县委领导报送优质调研报告，提出针对性、可操作性的对策建议，推动调研成果转化为县委决策、具体举措，切实发挥调研“参谋助手”作用。

3. 严把文稿质量，彰显以文辅政水平。规范文稿起草流程，明确县委重要文稿起草责任分工，围绕县委全会、经济工作会等重要会议，县委主要领导讲话、工作报告、工作总结、政策性文件等核心文稿，提前谋划、深入调研、精心打磨，增强文稿的针对性、指导性和可操作性。严格落实“三审三校三把关”制度，重点审核文稿的政治导向、政策依据、内容质量、文字规范和格式标准，确保文稿零差错、零疏漏。

坚持“有件必备、有备必审、有错必纠”，严格履行备案工作职责，及时准确向市委报备党内规范性文件。加强对下一级党内规范性文件的备案审查，着力推进规范性文件应备尽备。

(二)二、创新协调机制，优化政务运行保障

1. 规范公文办理，提升流转效率。建立“快速流转、限时办结、全程跟踪”的公文办理机制，规范中央、省委、市委、县委各类公文的收发、登记、分办、传阅、督办、归档流程，实行公文办理“台账式管理”，明确办理时限和责任人，确保公文流转高效、办理及时，杜绝公文积压、延误等现象。严格按照档案管理规定，做好公文归档工作，规范归档流程，完善归档台账，确保公文归档齐全、管理规范、查阅便捷。

2. 细化会务管理，夯实后勤保障。坚持“精简、高效、规范、务实”的原则，规范会议组织流程，细化会务服务举措，强化后勤保障支撑，确保县委各类会议有序召开、取得实效。严格落实会议审批制度，精简会议数量、压缩会议时长、控制会议规模，杜绝“文山会海”。细化会务服务流程，建立“会前筹备、会中服务、会后落实”全流程会务服务机制，会前精心制定会议方案、准备会议材料、布置会议场地、调试会议设备；会中规范会议组织、做好服务保障、维护会议秩序；会后及时整理会议纪要、梳理会议任务、督促会议落实，确保会议规范有序、落地见效。规范公务接待流程，

严格落实中央八项规定及其实施细则精神，精简接待开支、提升接待质量。

3. 强化信息管理，筑牢安全防线。围绕县委、县政府出台的相关政策措施，结合县情挖掘亮点反馈信息并及时编辑报送，争取《三明快讯（正刊）》每月上稿2条及以上，《八闽快讯》每月上稿1条及以上。强化信息队伍建设，邀请上级信息部门骨干或本地资深笔杆子授课，提升基层信息员的选题敏感度与文字表达力。优化机要报务通信流程，强化电报全生命周期管理，确保党中央及省、市、县委指示政令传递“零差错、零延误”。推进内网设备迭代升级，开展等保2.0标准合规改造，确保安全防护水平达标。

（三）深化督查实效，强化政策落地见效

1. （一）聚焦重点工作，实施靶向督查。紧扣县委全会、经济工作会等重要会议确定的重点任务，梳理形成年度重点督查任务清单，明确任务内容、责任单位、完成时限、考核指标，实行“清单化管理、项目化推进”。对重大项目、重点工作实行“一对一”督查，对民生实事、改革任务实行“常态化督查”，确保督查工作精准高效、有的放矢，推动重点工作落地见效。

2. （二）创新督查方式，提升督办实效。推行“四不两直”督查，采取不发通知、不打招呼、不听汇报、不用陪同，直奔基层、直插现场的方式，深入一线开展督查，实地查看工作进展、核实工作成效，杜绝“走过场”“形式化”督查，

确保督查结果真实可靠。创新协同督查，加强与人大督查、政府督查、政协督查的协同配合，建立督查联动机制，共享督查资源、共用督查成果，形成督查合力；同时邀请群众代表、人大代表、政协委员参与督查工作，提升督查工作的公信力和透明度。

3.（三）强化跟踪问效，注重闭环管理。建立“督查—反馈—整改—复核—通报”闭环管理机制，狠抓问题整改，强化结果运用，切实树立督查权威。严格批示件督办，建立领导批示指示事项“接收—登记—分办—督办—反馈—归档”闭环管理机制，对上级和县委领导批示指示事项，第一时间分办、全程跟踪督办，明确督办时限、压实督办责任，确保“事事有回音、件件有着落”，全年印发督查通报不少于12期，切实发挥督查“利剑”作用，推动县委各项决策部署落地见效。

（四）四、加强自身建设，锻造过硬干部队伍

1. 突出政治建设，锻造忠诚品格。强化政治教育，把党性教育融入干部培养、管理、使用全过程，定期组织干部开展党性教育、纪律教育，引导干部坚定理想信念，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。加强干部日常监督管理，引导干部知敬畏、存戒惧、守底线，自觉遵守党的政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律，坚决杜绝违纪违法现象发生，营造风清气正的政治生态。

2.（二）提升能力素质，锤炼过硬本领。结合文稿起草、信息报送、督查督办、机要保密、法规审核、后勤保障等重点工作，定期组织干部开展业务培训、岗位练兵、交流学习等活动。推行“导师帮带”机制，选拔业务骨干作为导师，结对帮扶年轻干部，手把手传授业务技能、工作方法，引导年轻干部快速成长，提升业务能力。

3. 加强作风建设，树立良好形象。引导干部立足岗位、真抓实干，力戒形式主义、官僚主义，坚决杜绝“重部署、轻落实”“重形式、轻实效”的现象，把工作重心放在抓落实、求实效上，以“钉钉子”精神做好每一项工作、完成每一项任务。健全激励担当作为机制，鼓励干部大胆创新、勇于担当，直面工作中的困难和问题，主动履职尽责、攻坚克难。严格落实中央八项规定及其实施细则精神和省、市县实施办法，加强干部廉洁教育，引导干部廉洁自律、清白做人、干净做事，坚决杜绝公车私用、公款吃喝、违规收受礼品礼金等违纪违法行为；加强内部监督管理，健全内部管理制度，规范干部履职行为，打造一支忠诚干净担当、务实高效廉洁的县委办干部队伍，树立县委机关良好形象。

第二部分

2026 年度部门预算表

一、收支预算总表

2026 年度收支预算总表

单位：万元

收入		支出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	484.36	一、一般公共服务支出	417.74
二、政府性基金预算拨款收入	0.00	二、外交支出	0.00
三、国有资本经营预算拨款收入	0.00	三、国防支出	0.00
四、财政专户管理资金收入	0.00	四、公共安全支出	0.00
五、事业收入	0.00	五、教育支出	0.00
六、事业单位经营收入	0.00	六、科学技术支出	0.00
七、上级补助收入	0.00	七、文化旅游体育与传媒支出	0.00
八、附属单位上缴收入	0.00	八、社会保障和就业支出	38.53
九、其他收入	0.00	九、卫生健康支出	9.34
		十、节能环保支出	0.00
		十一、城乡社区支出	0.00
		十二、农林水支出	0.00
		十三、交通运输支出	0.00
		十四、资源勘探工业信息等支出	0.00
		十五、商业服务业等支出	0.00
		十六、金融支出	0.00
		十七、援助其他地区支出	0.00
		十八、自然资源海洋气象等支出	0.00
		十九、住房保障支出	18.75
		二十、粮油物资储备支出	0.00
		二十一、国有资本经营预算支出	0.00
		二十二、灾害防治及应急管理支出	0.00
		二十三、其他支出	0.00
		二十四、债务还本支出	0.00
		二十五、债务付息支出	0.00
		二十六、债务发行费用支出	0.00
本年收入合计	484.36	本年支出合计	484.36
上年结转结余	0.00	结转下年支出	0.00
收入合计	484.36	支出合计	484.36

二、收入预算总表

2026 年度收入预算总表

单位：万元

单位名称	合计	一般公共预算拨款收入	政府性基金预算拨款收入	国有资本经营预算拨款收入	财政专户管理资金收入	事业收入	事业单位经营收入	上级补助收入	附属单位上缴收入	其他收入	上年结转结余
合计	484.36	484.36	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
中国共产党泰宁县委员会办公室	484.36	484.36									

三、支出预算总表

2026 年度支出预算总表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出	事业单位经营支出	上缴上级支出	对附属单位补助支出
合计		484.36	314.36	170.00	0.00	0.00	0.00
2013101	行政运行	417.74	247.74	170.00	0.00	0.00	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	25.69	25.69	0.00	0.00	0.00	0.00
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	12.84	12.84	0.00	0.00	0.00	0.00
2101101	行政单位医疗	9.34	9.34	0.00	0.00	0.00	0.00
2210201	住房公积金	18.75	18.75	0.00	0.00	0.00	0.00

四、财政拨款收支预算总表

2026 年度财政拨款收支预算总表

单位：万元

收入		支出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	484.36	一、一般公共服务支出	417.74
二、政府性基金预算拨款收入	0.00	二、外交支出	0.00
三、国有资本经营预算拨款收入	0.00	三、国防支出	0.00
		四、公共安全支出	0.00
		五、教育支出	0.00
		六、科学技术支出	0.00
		七、文化旅游体育与传媒支出	0.00
		八、社会保障和就业支出	38.53
		九、卫生健康支出	9.34
		十、节能环保支出	0.00
		十一、城乡社区支出	0.00
		十二、农林水支出	0.00
		十三、交通运输支出	0.00
		十四、资源勘探工业信息等支出	0.00
		十五、商业服务业等支出	0.00
		十六、金融支出	0.00
		十七、援助其他地区支出	0.00
		十八、自然资源海洋气象等支出	0.00
		十九、住房保障支出	18.75
		二十、粮油物资储备支出	0.00
		二十一、国有资本经营预算支出	0.00
		二十二、灾害防治及应急管理支出	0.00
		二十三、其他支出	0.00
		二十四、债务还本支出	0.00
		二十五、债务付息支出	0.00
		二十六、债务发行费用支出	0.00
收入合计	484.36	支出合计	484.36

五、一般公共预算拨款支出预算表

2026 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	小计	其中：	
			基本支出	项目支出
合计		484.36	314.36	170.00
2013101	行政运行	417.74	247.74	170.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	25.69	25.69	0.00
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	12.84	12.84	0.00
2101101	行政单位医疗	9.34	9.34	0.00
2210201	住房公积金	18.75	18.75	0.00

六、政府性基金预算拨款支出预算表

2026 年度政府性基金预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	小计	其中：	
			基本支出	项目支出
合计		0.00	0.00	0.00

注：本部门 2026 年没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

七、国有资本经营预算拨款支出预算表

2026 年度国有资本经营预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	小计	其中：	
			基本支出	项目支出
合计		0.00	0.00	0.00

注：本部门 2026 年没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

八、一般公共预算支出经济分类情况表

2026 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		484.36
301	工资福利支出	290.68
302	商品和服务支出	160.27
303	对个人和家庭的补助	11.81
307	债务利息及费用支出	0.00
309	资本性支出（基本建设）	0.00
310	资本性支出	21.60
311	对企业补助（基本建设）	0.00
312	对企业补助	0.00
313	对社会保障基金补助	0.00
399	其他支出	0.00

九、一般公共预算基本支出经济分类情况表

2026 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		314.36
301	工资福利支出	284.68
30101	基本工资	71.54
30102	津贴补贴	45.23
30103	奖金	75.45
30106	伙食补助费	0.00
30107	绩效工资	0.00
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	25.69
30109	职业年金缴费	12.84
30110	职工基本医疗保险缴费	9.34
30111	公务员医疗补助缴费	0.00
30112	其他社会保障缴费	0.64
30113	住房公积金	18.75
30114	医疗费	0.00
30199	其他工资福利支出	25.20
302	商品和服务支出	17.87
30201	办公费	0.00
30202	印刷费	0.00
30204	手续费	0.00
30205	水费	0.00
30206	电费	0.00
30207	邮电费	0.00
30208	取暖费	0.00
30209	物业管理费	0.00
30211	差旅费	0.00
30212	因公出国（境）费用	0.00
30213	维修（护）费	0.00
30214	租赁费	0.00
30215	会议费	0.00
30216	培训费	0.00
30217	公务接待费	6.48
30218	专用材料费	0.00
30224	被装购置费	0.00
30225	专用燃料费	0.00
30226	劳务费	0.00
30227	委托业务费	0.00
30228	工会经费	0.00

30231	公务用车运行维护费	0.00
30239	其他交通费用	10.99
30240	税金及附加费用	0.00
30299	其他商品和服务支出	0.40
303	对个人和家庭的补助	11.81
30301	离休费	0.00
30302	退休费	0.00
30303	退职（役）费	0.00
30304	抚恤金	0.00
30305	生活补助	4.67
30306	救济费	0.00
30307	医疗费补助	0.00
30308	助学金	0.00
30309	奖励金	0.00
30310	个人农业生产补贴	0.00
30311	代缴社会保险费	0.00
30399	其他对个人和家庭的补助	7.14
307	债务利息及费用支出	0.00
30701	国内债务付息	0.00
30702	国外债务付息	0.00
30703	国内债务发行费用	0.00
30704	国外债务发行费用	0.00
309	资本性支出（基本建设）	0.00
30901	房屋建筑物购建	0.00
30902	办公设备购置	0.00
30903	专用设备购置	0.00
30905	基础设施建设	0.00
30906	大型修缮	0.00
30907	信息网络及软件购置更新	0.00
30908	物资储备	0.00
30913	公务用车购置	0.00
30919	其他交通工具购置	0.00
30921	文物和陈列品购置	0.00
30922	无形资产购置	0.00
30999	其他基本建设支出	0.00
310	资本性支出	0.00
31001	房屋建筑物购建	0.00
31002	办公设备购置	0.00
31003	专用设备购置	0.00
31005	基础设施建设	0.00
31006	大型修缮	0.00
31007	信息网络及软件购置更新	0.00
31008	物资储备	0.00
31009	土地补偿	0.00
31010	安置补助	0.00

31011	地上附着物和青苗补偿	0.00
31012	拆迁补偿	0.00
31013	公务用车购置	0.00
31019	其他交通工具购置	0.00
31021	文物和陈列品购置	0.00
31022	无形资产购置	0.00
31099	其他资本性支出	0.00
311	对企业补助（基本建设）	0.00
31101	资本金注入（基本建设）	0.00
31199	其他对企业补助	0.00
312	对企业补助	0.00
31201	资本金注入	0.00
31203	政府投资基金股权投资	0.00
31204	费用补贴	0.00
31205	利息补贴	0.00
31206	其他资本性补助	0.00
31299	其他对企业补助	0.00
313	对社会保障基金补助	0.00
31302	对社会保险基金补助	0.00
31303	补充全国社会保障基金	0.00
31304	对机关事业单位职业年金的补助	0.00
399	其他支出	0.00
39907	国家赔偿费用支出	0.00
39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	0.00
39909	经常性赠与	0.00
39910	资本性赠与	0.00
39999	其他支出	0.00

十、一般公共预算“三公”经费支出预算表

2026 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	73.00
1、因公出国（境）费用	0.00
2、公务接待费	24.00
3、公务用车购置及运行费	49.00
其中：（1）公务用车购置费	21.00
（2）公务用车运行费	28.00

第三部分

2026 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。2026年，中国共产党泰宁县委委员会办公室（汇总）部门收入预算为484.36万元，比上年减少109.60万元，主要原因是较2025年减少项目支出120万元。其中：一般公共预算拨款收入484.36万元、政府性基金预算拨款收入0.00万元、国有资本经营预算拨款收入0.00万元、财政专户管理资金收入0.00万元、事业收入0.00万元、事业单位经营收入0.00万元、上级补助收入0.00万元、附属单位上缴收入0.00万元、其他收入0.00万元、上年结转结余0.00万元。

相应安排支出预算484.36万元，比上年减少109.60万元，主要原因是较2025年减少项目支出120万元。其中：基本支出314.36万元、项目支出170.00万元、事业单位经营支出0.00万元、上缴上级支出0.00万元、对附属单位补助支出0.00万元、结转下年支出0.00万元。

二、一般公共预算拨款支出情况

2026年度一般公共预算拨款支出484.36万元，比上年减少79.52万元，下降14.10%，主要原因是较2025年减少项目支出120万元。按照党中央、国务院和省委、省政府关

于过紧日子的有关要求，厉行节约办一切事业，大力压减一般性支出，重点压减了公用经费中非急需非刚性支出，同时合理保障了文件起草、党建工作、会务工作等工作的支出需求，体现在有关支出科目中。其中(按项级科目分类统计)：

(一) 2013101-行政运行 417.74 万元。主要用于干部职工工资津贴、车辆运行、部门正常运转等支出。

(二) 2080505-机关事业单位基本养老保险缴费支出 25.69 万元。主要用于干部职工基本养老保险缴费支出。

(三) 2080506-机关事业单位职业年金缴费支出 12.84 万元。主要用于干部职工职业年金缴费支出。

(四) 2101101-行政单位医疗 9.34 万元。主要用于干部职工医疗保险缴费支出。

(五) 2210201-住房公积金 18.75 万元。主要用于干部职工住房公积金缴费支出。

三、政府性基金预算拨款支出情况

2026 年度政府性基金支出 0.00 万元，比上年增加 0.00 万元，与上年持平，主要原因是本部门 2026 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

四、国有资本经营预算拨款支出情况

2026 年度国有资本经营预算支出 0.00 万元，比上年增

加 0.00 万元，与上年持平，主要原因是本部门 2026 年度没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

五、一般公共预算基本支出情况

2026 年度一般公共预算拨款基本支出 314.36 万元，其中：

（一）人员经费 307.48 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、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助支出。

（二）公用经费 6.88 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、公务用车购置、其他资本性支出。

六、一般公共预算“三公”经费支出情况

（一）因公出国（境）经费

2026年预算安排0.00万元，比上年增加0.00万元，与上年持平。主要原因是：本部门2026年度没有使用一般公共预算拨款安排的因公出国（境）支出。

（二）公务接待费

2026年预算安排24.00万元，比上年减少1.60万元，下降6.25%。主要原因是：按照过“紧日子”等有关要求，缩减开支。

（三）公务用车购置及运行费

2026年预算安排49.00万元，其中：公务用车运行费28.00万元，比上年增加0.00万元，与上年持平；公务用车购置费21.00万元，比上年减少4.00万元，下降16.00%。主要原因是：本部门2026年使用一般公共预算拨款安排的公务用车购置1辆经费较2025年减少4万元。

七、预算绩效目标情况

（一）绩效目标设置情况

2026年中国共产党泰宁县委员会办公室（汇总）部门按照全面实施预算绩效管理的要求，编制绩效目标并公开。

（二）绩效目标表及说明

1. 项目支出绩效目标表

101001_中国共产党泰宁县委委员会办公室_其他一般公共 服务支出（县委专项工作经费）项目绩效目标表

项目 资金 （万 元）	资金总额：		20.00	
	财政拨款：		20.00	
	其他资金：		0.00	
总体 目标	主要用于维护部门单位正常运转。			
绩效 目标 指标	一级指标	二级指标	三级指标	目标值
	成本指标	经济成本指标	专项工作经费	20 万元
	产出指标	数量指标	政研文章发表数	1 篇
		质量指标	网络安全运行故障次数	3 次
		时效指标	经费下拨时间	12 月
	效益指标	社会效益指标	信息上稿数	30 篇
	满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	80%

101001_中国共产党泰宁县委员会办公室_专项业务费 项目绩效目标表

项目 资金 (万元)	资金总额:		74.50	
	财政拨款:		74.50	
	其他资金:		0.00	
总体 目标	主要用于维护部门单位正常运转。			
绩效 目标 指标	一级指标	二级指标	三级指标	目标值
	成本指标	经济成本指标	专项业务费	74.5万元
	产出指标	数量指标	政研文章发表数	1篇
		质量指标	网络安全运行故障次数	3次
		时效指标	经费下拨时间	12月
	效益指标	社会效益指标	信息上稿数	30篇
	满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	80%

101001_中国共产党泰宁县委员会办公室_其他一般公共 服务支出（购车经费）项目绩效目标表

项目 资金 （万元）	资金总额：		21.00	
	财政拨款：		21.00	
	其他资金：		0.00	
总体 目标	公务用车更换 1 辆			
绩效 目标 指标	一级指标	二级指标	三级指标	目标值
	成本指标	经济成本指标	车辆购置经费	21 万元
	产出指标	数量指标	车辆购置	1 辆
		质量指标	车辆运营里程数	0.4 万公里
		时效指标	经费下拨时间	12 月
	效益指标	社会效益指标	司勤人员	1 人
	满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	80%

2. 有关情况说明

无。

八、其他重要事项说明

（一）机关运行经费

2026年中国共产党泰宁县委员会办公室（汇总）一般公共预算拨款安排的机关运行经费支出141.48万元，比上年减少4.54万元，下降3.11%。主要原因是按照过“紧日子”等有关要求，缩减开支。

（二）政府采购情况

2026年，中国共产党泰宁县委员会办公室（汇总）政府采购预算总额40.54万元，其中：政府采购货物预算21.24万元、政府采购工程预算0.00万元、政府采购服务预算19.30万元。

（三）国有资产占用使用情况

截至2025年12月31日，中国共产党泰宁县委员会办公室（汇总）部门共有车辆7辆，其中：副部（省）级以上领导用车0辆、主要领导干部用车1辆、机要通信用车1辆、应急保障用车0辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、离退休干部用车0辆、其他用车5辆。单位价值100万元（含）以上设备0台（套）。

2026 年部门预算安排购置车辆 1 辆，其中：副部（省）级以上领导用车 0 辆、主要领导干部用车 0 辆、机要通信用车 0 辆、应急保障用车 0 辆、执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆、离退休干部用车 0 辆、其他用车 1 辆。单位价值 100 万元（含）以上设备 0 台（套）。

（四）委托业务费情况

本部门 2026 年度没有委托业务费预算。

第四部分

名词解释

一、财政拨款收入：指财政当年拨付的资金，包括一般公共预算拨款收入、政府性基金预算拨款收入、国有资本经营预算拨款收入。

二、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。

三、事业单位经营收入：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。

四、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是事业单位固定资产出租收入、存款利息收入等。

五、结转结余资金：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，或项目已完成等产生的结余资金。

六、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。

七、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。

八、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、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

十、对附属单位补助支出：指对下级单位补助发生的支出。

十一、“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支出（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。

十二、机关运行经费：为保障行政单位（包括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。