

承德县人民政府办公室部门 2024 年部门预算

承德县人民政府办公室部门编制

承德县财政局审核

2024 年部门预算信息公开目录

部门预算公开表

部门预算收支总表.....	1
部门预算收入总表.....	3
部门预算支出总表.....	5
部门预算财政拨款收支总表.....	6
部门预算一般公共预算财政拨款支出表.....	9
部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表.....	10
部门预算政府性基金预算财政拨款支出表.....	12
部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表.....	13
部门预算财政拨款“三公”经费支出表.....	14

部门预算信息公开情况说明

一、部门职责及机构设置情况.....	15
二、部门预算安排的总体情况.....	16
三、机关运行经费安排情况.....	17

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因.....	17
五、部门整体绩效目标.....	18
六、部门主管专项资金预算安排情况及绩效目标.....	24
七、部门项目预算安排情况及绩效目标.....	24
八、政府采购预算情况.....	25
九、国有资产信息.....	25
十、名词解释.....	26
十一、其他需要说明的事项.....	27

部门预算收支总表

434 承德县人民政府办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	收入		支出	
	项目	预算数	项目	预算数
栏次	1	2	3	4
1	一、一般公共预算拨款收入	785.14	一、一般公共服务支出	610.64
2	二、政府性基金预算拨款收入		二、外交支出	
3	三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防支出	
4	四、财政专户管理资金收入		四、公共安全支出	
5	五、单位资金		五、教育支出	
6			六、科学技术支出	
7			七、文化旅游体育与传媒支出	
8			八、社会保障和就业支出	73.00
9			九、社会保险基金支出	
10			十、卫生健康支出	42.50
11			十一、节能环保支出	
12			十二、城乡社区支出	
13			十三、农林水支出	
14			十四、交通运输支出	
15			十五、资源勘探工业信息等支出	
16			十六、商业服务业等支出	
17			十七、金融支出	
18			十八、援助其他地区支出	

434 承德县人民政府办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	收入		支出	
	项目	预算数	项目	预算数
栏次	1	2	3	4
19			十九、自然资源海洋气象等支出	
20			二十、住房保障支出	59.00
21			二十一、粮油物资储备支出	
22			二十二、国有资本经营预算支出	
23			二十三、灾害防治及应急管理支出	
24			二十四、预备费	
25			二十五、其他支出	
26			二十六、转移性支出	
27			二十七、债务还本支出	
28			二十八、债务付息支出	
29			二十九、债务发行费用支出	
30			三十、抗疫特别国债安排的支出	
31			三十一、人行科目	
32	本年收入合计	785.14	本年支出合计	785.14
33	上年结转结余		年终结转结余	
34	收入总计	785.14	支出总计	785.14

部门预算收入总表

434 承德县人民政府办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	本年收入								上年结转
	科目 编 码	科目名称		小计	财政拨款 收入	财政专户 收入	事业收入	经营收入	上级补助 收入	附属单位 上缴收入	其他收入	
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		合计	785.14	785.14	785.14							
2	201	一般公共服务支出	610.64	610.64	610.64							
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	610.64	610.64	610.64							
4	2010301	行政运行	610.64	610.64	610.64							
5	208	社会保障和就业支出	73.00	73.00	73.00							
6	20805	行政事业单位养老支出	73.00	73.00	73.00							
7	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	73.00	73.00	73.00							
8	210	卫生健康支出	42.50	42.50	42.50							
9	21011	行政事业单位医疗	42.50	42.50	42.50							
10	2101101	行政单位医疗	42.50	42.50	42.50							

434 承德县人民政府办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	本年收入								上年结转
	科目 编 码	科目名称		小计	财政拨款 收入	财政专户 收入	事业收入	经营收入	上级补助 收入	附属单位 上缴收入	其他收入	
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	221	住房保障支出	59.00	59.00	59.00							
12	22102	住房改革支出	59.00	59.00	59.00							
13	2210201	住房公积金	59.00	59.00	59.00							

部门预算支出总表

434 承德县人民政府办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出	经营支出	上解上级支出	对附属单位补助支出
	科目编码	科目名称						
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8
1		合计	785.14	785.14				
2	201	一般公共服务支出	610.64	610.64				
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	610.64	610.64				
4	2010301	行政运行	610.64	610.64				
5	208	社会保障和就业支出	73.00	73.00				
6	20805	行政事业单位养老支出	73.00	73.00				
7	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	73.00	73.00				
8	210	卫生健康支出	42.50	42.50				
9	21011	行政事业单位医疗	42.50	42.50				
10	2101101	行政单位医疗	42.50	42.50				
11	221	住房保障支出	59.00	59.00				
12	22102	住房改革支出	59.00	59.00				
13	2210201	住房公积金	59.00	59.00				

部门预算财政拨款收支总表

434 承德县人民政府办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	收入		支出				
	项目	金额	项目	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	2	3	4	5	6	7
1	一、一般公共预算拨款	785.14	一、一般公共服务支出	610.64	610.64		
2	二、政府性基金预算拨款		二、外交支出				
3	三、国有资本经营预算拨款		三、国防支出				
4			四、公共安全支出				
5			五、教育支出				
6			六、科学技术支出				
7			七、文化旅游体育与传媒支出				
8			八、社会保障和就业支出	73.00	73.00		
9			九、社会保险基金支出				
10			十、卫生健康支出	42.50	42.50		
11			十一、节能环保支出				
12			十二、城乡社区支出				
13			十三、农林水支出				
14			十四、交通运输支出				
15			十五、资源勘探工业信息等支出				
16			十六、商业服务业等支出				

434 承德县人民政府办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	收入		支出				
	项目	金额	项目	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	2	3	4	5	6	7
17			十七、金融支出				
18			十八、援助其他地区支出				
19			十九、自然资源海洋气象等支出				
20			二十、住房保障支出	59.00	59.00		
21			二十一、粮油物资储备支出				
22			二十二、国有资本经营预算支出				
23			二十三、灾害防治及应急管理支出				
24			二十四、预备费				
25			二十五、其他支出				
26			二十六、转移性支出				
27			二十七、债务还本支出				
28			二十八、债务付息支出				
29			二十九、债务发行费用支出				
30			三十、抗疫特别国债安排的支出				
31			三十一、人行科目				
32	本年收入合计	785.14	本年支出合计	785.14	785.14		
33	年初财政拨款结转和结余		年末财政拨款结转和结余				
34	一、一般公共预算拨款						

434 承德县人民政府办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	收入		支出				
	项目	金额	项目	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	2	3	4	5	6	7
35	二、政府性基金预算拨款						
36	三、国有资本经营预算拨款						
37	收入总计	785.14	支出总计	785.14	785.14		

部门预算一般公共预算财政拨款支出表

434 承德县人民政府办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5
1		合计	785.14	785.14	
2	201	一般公共服务支出	610.64	610.64	
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	610.64	610.64	
4	2010301	行政运行	610.64	610.64	
5	208	社会保障和就业支出	73.00	73.00	
6	20805	行政事业单位养老支出	73.00	73.00	
7	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	73.00	73.00	
8	210	卫生健康支出	42.50	42.50	
9	21011	行政事业单位医疗	42.50	42.50	
10	2101101	行政单位医疗	42.50	42.50	
11	221	住房保障支出	59.00	59.00	
12	22102	住房改革支出	59.00	59.00	
13	2210201	住房公积金	59.00	59.00	

部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表

434 承德县人民政府办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	支出部门经济分类科目		一般公共预算基本支出		
	科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
栏次	1	2	3	4	5
1		合计	785.14	721.50	63.64
2	301	工资福利支出	685.50	685.50	
3	30101	基本工资	210.00	210.00	
4	30102	津贴补贴	107.00	107.00	
5	30103	奖金	146.00	146.00	
6	30107	绩效工资	43.00	43.00	
7	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	73.00	73.00	
8	30110	职工基本医疗保险缴费	42.50	42.50	
9	30112	其他社会保障缴费	5.00	5.00	
10	30113	住房公积金	59.00	59.00	
11	302	商品和服务支出	72.24	8.60	63.64
12	30201	办公费	24.94		24.94
13	30215	会议费	0.50		0.50
14	30216	培训费	0.50		0.50
15	30217	公务接待费	2.00		2.00
16	30226	劳务费	8.60	8.60	
17	30228	工会经费	6.20		6.20
18	30231	公务用车运行维护费	25.00		25.00

434 承德县人民政府办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	支出部门经济分类科目		一般公共预算基本支出		
	科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
栏次	1	2	3	4	5
19	30299	其他商品和服务支出	4.50		4.50
20	303	对个人和家庭的补助	27.40	27.40	
21	30302	退休费	25.00	25.00	
22	30305	生活补助	2.40	2.40	

部门预算政府性基金预算财政拨款支出表

434 承德县人民政府办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5

注：无政府基金预算财政拨款预算，空表列示。

部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表

434 承德县人民政府办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	功能分类科目		合计	基本支出	项目支出
	科目编码	科目名称			
栏次	1	2	3	4	5

注：无国有资本经营预算财政拨款预算，空表列示。

部门预算财政拨款“三公”经费支出表

434 承德县人民政府办公室

预算年度：2024

单位：万元

序号	项 目	资 金 性 质			
		合 计	一般公共预算 财政拨款	政府性基金 预算拨款	国有资本经营 预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5
1	合计	28.00	28.00		
2	“三公”经费小计	27.00	27.00		
3	一、因公出国（境）费				
4	其中：教学科研人员因公出国（境）费				
5	其他因公出国（境）费				
6	二、公务用车购置及运维费	25.00	25.00		
7	其中：公务用车购置费				
8	公务用车运行维护费	25.00	25.00		
9	三、公务接待费	2.00	2.00		
10	四、会议费	0.50	0.50		
11	五、培训费	0.50	0.50		

承德县人民政府办公室 2024 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《关于进一步推进预算公开工作的实施意见》规定，现将承德县人民政府办公室 2024 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：

根据《承德县人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》，承德县人民政府办公室的主要职责是：

（一）协助县政府领导组织起草或审核上报市政府、市政府办公室和致函市政府各部门的公文，以及以县政府、县政府办公室名义发布的公文；办理县政府各部门和各乡镇政府报送县政府的文电。

（二）负责县政府会议的准备和服务工作，协助县政府领导组织会议决定事项的落实。

（三）研究县政府各部门和各乡镇政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导审批；根据县政府领导批示，对县政府部门之间出现的争议问题提出处理意见，报县政府领导决定；组织起草县政府领导重要讲话及其他重要文稿。

（四）督促检查县政府各部门、各乡镇政府对市政府和县政府决定事项及市政府和县政府领导重要指示的执行落实情况并跟踪调研，及时向县政府领导报告。

（五）负责县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导指示；协助县政府领导做好需由县政府组织处理的突发事件的应急处置工作。

（六）根据县政府工作部署和县政府领导的指示，组织专题调研，及时反映情况，提出建议。

（七）组织承办人大建议和政协提案工作。

- (八) 负责推进、指导、协调、监督全县政府信息公开工作。
- (九) 负责政务信息服务工作和全县政府系统机关电子政务工作。
- (十) 负责开展外事工作以及县级领导因公出访年度计划的起草和报批。
- (十二) 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
承德县人民政府办公室本级	行政	正科级	财政拨款

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前部门预算的编制实行综合预算管理，即全部收入和支出都反映在预算中。承德县人民政府办公室机关及所属事业单位的收支包含在部门预算中。

1、收入说明

反映本部门当年全部收入。2024年预算收入785.14万元，其中：一般公共预算收入785.14万元，基金预算收入0.00万元，国有资本经营预算收入0.00万元，财政专户核拨收入0.00万元，单位资金收入0.00万元，上年结转结余0.00万元。

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，反映承德县人民政府办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2024年支出预算785.14万元，其中基本支出785.14万元，包括人员经费721.50万元和日常公用经费63.64万元；项目支出0.00万元，主要为本年度未安排项目支出。

3、比上年增减情况

2024年预算收支安排785.14万元，较2023年预算减少605.69万元，其中：基本支出减少127.60万元，主要为人员减少，费用减少。项目支出减少478.09万元，主要为预算项目上级财政部门未批复。

三、机关运行经费安排情况

2024年，我部门机关运行经费共计安排63.64万元，主要用于保证机关正常运转的办公费、邮电费、差旅费、会议费、日常维修费、公务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

2024年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排27.00万元，其中因公出国（境）费0.00万元；公务用车购置及运维费25.00万元（其中：公务用车购置费为0.00万元，公务用车运维费25.00万元）；公务接待费2.00万元。与2023年相比增加0.00万元，增减变化的主要原因是厉行节约，与上年持平。

五、部门整体绩效目标

2024年，我办为提升部门绩效整体水平，推进部门预算管理，提高资金配置效率和使用效率，现将总体绩效目标情况说明如下：

一、年度绩效总体目标

（一）政务活动。

- 1、政务公开。推进、指导、协调、监督、考核评估全县政务公开和政府信息公开工作。
- 2、会议管理。负责县政府会议的准备和服务工作，协助县政府领导组织落实会议决定事项。
- 3、督查督办。督促检查县政府各部门对政府决定事项及领导重要指示的执行落实情况并跟踪调研，及时向县政府领导报告。
- 4、政务联络。做好县际间与我县政务往来服务保障工作，做好有关公务活动的组织协调、公务出访保障。负责管理县政府驻外办事处工作；负责县领导、县有关部门公务活动的接待安排。
- 5、调研信息。根据县政府工作部署和县政府领导要求，组织专题调研，及时反映情况，提出建议。负责政务信息（包括舆情信息）服务工作。
- 6、新闻发布。协同有关部门统筹协调县政府新闻宣传、舆情回应等工作。
- 7、行政任免。承办县政府提请县人大常委会任免议案和提请县政府任命工作人员的行政任免有关手续，承办县政府任命工作人员的宪法宣誓工作。
- 8、建议提案承办。组织承办人大代表建议和政协提案工作。

（二）应急值守。

保证县政府值班管理工作及全县政府系统值班值守工作的开展，及时完成重要紧急情况的信息接报及领导批示的督办、反馈等工作；保证全县政府系统办公室的沟通联系。

（三）电子政务管理。

确保县政府门户网站运行安全；保障县政府网络系统安全、稳定运行，技术设备安全可用。

- 1、全县电子政务网的建设运维。保持电子政务外网平稳运行。
- 2、门户网站的运行和维护管理。政府门户网站安全运行；报名系统常规使用；政务新媒体运行良好。

（四）政府办公室政务管理。

1、综合业务管理。高质量审核公文，让县领导满意；及时办理各类文电，确保事项在第一时间得到县领导批示意见；高质量起草的县领导重要讲话及重要文稿。

2、综合事务管理。确保机关各项工作正常运转。

（五）金融事务管理。

提高我县金融业对外开放水平，净化金融市场，维护社会稳定，促进金融产业健康发展。提高我县金融业对外开放水平。

1、金融综合业务管理。保障县地方金融监督管理局（县金融工作办公室）日常运转工作；保证方针政策的制定和落实，协调做好涉及金融机构的相关工作。

2、金融生态环境建设。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。

3、小额贷款公司监管。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积极稳妥推动小额贷款公司稳步增长,发挥支农、支小作用。

(六)外事事务管理。

提高服务能力,保障全县涉外工作开展,统筹协调为涉外活动,会同相关部门做好处理突发涉外事件的应急处理协调工作,为县域经济发展提供服务。承担县委外事工作委员会的日常工作。

二、分项绩效目标

承德县人民政府办公室分项绩效目标情况说明

2024年,我办为提升部门绩效整体水平,推进部门预算管理,提高资金配置效率和使用效率,结合我单位部门职责工作活动目录,现将分类绩效目标情况说明如下:

(一)电子政务管理工作。

1、以服务领导和机关保障有力为目标,增强了优质后勤管理水平,提升服务管理水平,保障县领导和机关工作的正常运转。按照党和国家的方针政策以及省、市重要部署和要求,按照财经制度做到项目资金专款专用,我办将开展对办公设备更新维护工作。年底完成对单位老旧办公设备进行更新维护,保证办公室工作正常运转。

2、确保县政府门户网站运行安全;保障县政府网络系统安全、稳定运行,技术设备安全可用。切实提高技术保障和服务能力,力争领导满意、群众满意、部门满意。高效益高质量发挥公务外网的作用。提高网络应用效率,减少网络故障的发生。

3、为宣传国家相关政策，为全县各单位提供信息宣传平台，通过网站和新媒体可以更好的宣传本单位工作业绩，树立全新的政府和部门形象，提高政务公开比率，加快政策解读进度。政府门户网站政务公开信息预计每年每个单位发布2000条，群众满意度达到90%以上。

（二）政府办公室政务管理。

为落实党委政府各项保民生、保稳定的政策措施，加大对困难职工的帮扶力度，确保单位特困职工、离退休老干部的基本生活，特制定节假日特殊岗位慰问金，慰问节日一线职工。

（三）政务信息公开。

通过对全县政务信息公开工作的指导和监督，使全县政府信息公开业务队伍素质不断提高，业务水平进一步提升；做到政府政务信息“应公开、尽公开”，公开方式和内容得到进一步规范。强化各单位操作人员的业务技能，利用培训增强意识，提高业务技能，提高各单位操作人员的业务素质，降低错误几率。每年将开展业务培训两次，提升业务素质能力达到98%以上。

（四）外事事务管理。

中共承德县委外事工作委员会办公室设在县政府办公室，接受县委外事工作委员会的直接领导，承担县委外事工作委员会的具体工作，负责全县外事工作的谋划、协调，负责县委外事工作委员会的各项决定和工作部署的督办落实。保障县外事工作的顺利开展，指导和管理全县因公出国、赴港澳的审核报批情况及时、准确。

（五）政务联络、宣传工作。

政府办负责与县政府各部门、县政府办公室内设机构有关县政府宣传工作的协调联系;协同县政府新闻办公室统筹协调县政府新闻宣传工作；保障政府新闻发布工作顺利完成。召开新闻发布会场次不少于 2 次，新闻发布完成率 98%，新闻发布及时有效。

（六）金融事务管理。

提高我县金融业对外开放水平，净化金融市场，维护社会稳定，促进金融产业健康发展。提高我县金融业对外开放水平。通过开展宣传活动，提高群众防范非法集资意识；联合其他部门开展排查活动，及时消除金融风险隐患。有效打击和处置非法集资工作能力，保障金融办工作的顺利开展。

（七）宣传文化、政治、特色经济。

为更好的宣传承德县政治、经济、文化及县城特色经济，助力全县经济社会发展，特申请为全县副科级以上领导及相关干部统一设计、定制彩铃，彩铃资费为 60 元/年/人，每年约需经费 6 万元，助力全县经济社会发展，做好彩铃宣传开通、使用、付费。

三、工作保障措施

承德县人民政府办公室工作保障措施

2024 年，我办为提升部门绩效整体水平，推进部门预算管理，提高资金配置效率和使用效率，结合我单位总体目标和部门职责工作活动目录，现将部办公室保障措施汇报如下：

（一）政务活动。

负责政务公开、县政府会议管理、督查督办、政务联络等工作，突出政务、加强事务、提升服务，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。以机关干部作风量化指标为依据，增强工作综合服务实力。

（二）应急值守。

保证县政府值班管理工作及全县政府系统值班值守工作的开展，及时完成重要紧急情况的信息接报及领导批示的督办、反馈等工作；保证全县政府系统办公室的沟通联系。

应急值守。保障县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导工作要求。

（三）电子政务管理。

确保县政府门户网站运行安全；保障县政府网络系统安全、稳定运行，技术设备安全可用。切实提高技术保障和服务能力，力争领导满意、群众满意、部门满意。

（四）政府办公室政务管理。

以服务领导和机关保障有力为目标，增强了优质后勤管理水平，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。按照党和国家的方针政策以及省、市重要部署和要求，及时

（五）金融事务管理。

提高我县金融业对外开放水平，净化金融市场，维护社会稳定，促进金融产业健康发展。提高我县金融业对外开放水平。保障县地方金融监督管理局（县金融工作办公室）正常运转工作；保证方针政策的制定和落实，协调做好涉及金融机构的相关工作。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。

（六）外事事务管理。

提高服务能力，保障全县涉外工作开展，统筹协调为涉外活动，会同相关部门做好处理突发涉外事件的应急处理协调工作，为县域经济发展提供服务。保障全县外事工作的部署落实，会同有关部门处理突发涉外事（案）的处理协调工作，做好县领导涉外活动的外事工作安排。

六、部门主管专项资金预算安排情况及绩效目标

我部门无专项资金预算安排。

七、部门项目预算安排情况及绩效目标

我部门无项目预算安排。

八、政府采购预算情况

部门政府采购预算

434 承德县人民政府办公室

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	计量单位	数量	单价	政府采购金额（当年部门预算安排资金）						2024年预留中小微企业份额
项目名称	预算资金						合计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	国有资本经营预算拨款	财政专户核拨	单位资金	

注：无政府采购预算，空表列示。

九、国有资产信息

承德县人民政府办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为 45.55 万元（详见下表）。本年度拟购置固定资产总额为 0.00 万元。

部门固定资产占用情况表

434 承德县人民政府办公室

截止时间：2023-12-31

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额		45.55
1、房屋（平方米）		
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）	7	5.20
3、单价在 20 万元以上的设备		
4、其他固定资产	714	40.35

十、名词解释

- 1、**财政拨款收入**：指本级财政当年拨付的资金，包括一般公共预算拨款、政府性基金预算拨款、国有资本经营预算拨款。
- 2、**财政专户管理资金收入**：缴入财政专户、实行专项管理的教育收费收入。
- 3、**单位资金收入**：指除财政拨款收入和财政专户管理资金以外的收入，包括事业收入（不含教育收费）、上级补助收入、附属单位上缴收入、事业单位经营收入及其他收入，其中，其他收入主要包括债务收入、投资收益等。
- 4、**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。
- 5、**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。
- 6、**上年结转**：指以前年度安排、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。
- 7、**部门预算支出**：包括人员类项目支出、运转类项目支出和特定目标类项目支出。其中：人员类项目支出和运转类项目中的公用经费项目支出对应部门预算中的基本支出；运转类项目中的其他运转类项目支出和特定目标类项目支出对应部门预算中的项目支出，以及经营支出和往来支出。
- 8、**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。
- 9、**“三公”经费**：纳入财政预算管理的“三公”经费，是指预算部门（单位）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支出（含车辆购置税、牌照费）及按规定保留的公务用车燃料费、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。

10、**机关运行经费**：是指各部门（单位）的公用经费，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。

十一、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。