

南通市人民政府办公室
2019 年度部门预算公开

目录

第一部分 预决算公开管理文件

本单位预决算信息公开管理办法。

第二部分 单位概况

一、主要职能

二、部门机构设置及预算单位构成情况

三、2019 年度单位主要工作任务及目标

第三部分 2019 年度部门预算表

一、收支预算总表

二、收入预算总表

三、支出预算总表

四、财政拨款收支预算总表

五、财政拨款支出预算表

六、财政拨款基本支出预算表

七、财政拨款政府性基金支出预算表

八、一般公共预算支出预算表

九、一般公共预算基本支出预算表

十、一般公共预算单位运行经费支出预算表

十一、“三公”经费、会议费、培训费支出预算表

十二、政府采购预算表

第四部分 2019 年度部门预算情况说明

第五部分 名词解释

第一部分

南通市人民政府办公室预决算信息公开管理暂行办法

为进一步推进和规范本办预决算信息公开工作，强化社会监督，促进依法理财，转变政府职能，建立透明预算制度，根据上级有关规定，结合本办实际，制定本办法。

一、公开主体和职责

本单位负责南通市人民政府办公室预决算信息公开工作，履行下列职责：

1. 制定本办预决算信息公开工作方案；
2. 按规定公开本办预决算信息；
3. 按规定做好公民、法人或者其他组织依申请公开本办预决算信息的答复工作；
4. 法律、法规、规章规定的其他职责。

二、公开内容

本单位预决算信息（涉密信息除外）公开内容包括：

1. 本单位预决算公开管理文件。
2. 单位概况。包括单位职责、机构设置、编制情况、年度主要工作任务及目标、单位收支预算编制相关依据及测算分析情况。
3. 部门预算表。包括单位收支预算总表、财政拨款支出预算表（按功能分类到项级）、财政拨款基本支出预算表（按经济分类到款级）、一般公共预算单位运行经费预算表、财政拨款政府性基金支出预算表、“三公”经费、会议费、培训费支出预算表、政府采购预算表等 12 张表。
4. 部门预算安排情况说明。包括单位年度收支预算、机关运

行经费、“三公”经费、会议费、培训费等预算安排情况，对增减变化原因进行说明。对重大项目资金安排或可能引起社会公众关注的预算安排，结合工作任务和事业发展目标加以阐述；对重要指标进行上下年度的比较和分析；对各政府采购项目应就项目用途、采购方式进行说明等。

5. 名词解释。对部门预算相关专业名词进行解释说明。

三、公开方式和时间

1. 公开方式。通过南通市财政局网站（www.ntcz.gov.cn）“预决算公开”专栏公开并长期保留。

2. 公开时间。自收到财政部门下达的部门预算批复后 20 日内完成公开工作。

第二部分 市政府办公室概况

一、主要职责

1. 负责市政府会议的准备工作，协助市政府领导组织实施会议决定事项。负责市政府领导重要活动的安排。

2. 负责起草《政府工作报告》。协助市政府领导组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义发布的公文，起草、审核市政府领导讲话稿和其他文稿。

3. 办理省委、省政府及各委办厅局、外地发送市政府的公文。对市政府各部门和各县（市）区政府（南通经济技术开发区管委会、苏通科技产业园区管委会、通州湾示范区管委会）向市政府的请示提出拟办意见，报市政府领导审批。

4. 负责组织或参与全市经济社会发展重大问题的调查研究与决策咨询，提出政策性建议和咨询意见。完成市政府领导和上级研究部门不知的调研课题。收集、分析、报送宏观政策走向及

兄弟地区政策动态，听取专家学者对重大战略问题的咨询意见，为市政府提供决策参考。

5. 负责应急管理工作，协助市政府领导做好需由市政府组织处理的突发事件和应急处置工作。

6. 负责市政府值班工作和市长公开电话的接处，及时报告重要情况，传达和督促落实市政府领导的指示。

7. 督促检查市政府各部门和各县（市）区政府（南通经济技术开发区管委会、苏通科技产业园区管委会、通州湾示范区管委会）对国务院、省政府和市政府决定事项及市政府领导重要指示的贯彻落实情况，并向市政府领导报告。

8. 负责省和市人大、政协交市政府的有关议案、提案及建议、批评、意见的办理工作。

9. 负责向国务院办公厅、省政府办公厅报送重要政务信息。组织调查研究，搜集整理信息，准确及时地向市政府领导反映情况，提出建议。

10. 协调、监督全市政务公开、政府信息公开和政府系统新闻发布工作，并具体承办市政府政务公开、政府信息公开事务。

11. 协调、指导全市政府系统电子政务的规划、管理和组织建设工作。

12. 牵头审核或审批因公临时出国（境）事项。

13. 负责市政府各部门及直属单位的印鉴制作与启用管理工作。

14. 扎口管理市政府驻外办事机构。

15. 办理市政府交办的其他事项。

二、部门机构设置及预算单位构成情况

1、根据部门职责分工，市政府办公室设 17 个内设机构：

(1). 市政府督查室

负责市政府重大决策部署、市政府重要会议决定事项、市政府主要领导重要批示落实情况的督查工作；办理市政府年度重点工作（含市政府为民办实事项目）目标分解、方案制定和督查考核工作；负责市政府常务会议的会务工作，起草会议纪要；协助联系市人大、市政协，协助组织市人大议案、政协建议和省、市人大代表建议、政协委员提案的办理工作；负责“省长信箱”和“市长信箱”办理的相关工作。

(2). 综合一处

负责办理农业经济、农村改革发展、水利、海洋、社会保障等方面的文电、会务、监督、调研、文稿起草工作。

(3). 综合二处

负责办理工业经济及其改革、科技、安全生产等方面的文电、会务、督查、调研、文稿起草工作。

(4). 综合三处

负责办理商贸流通、交通运输、港口建设、铁路建设、旅游等方面的文电、会务、督查、调研、文稿起草工作

(5). 综合四处

负责办理对外开放、对外经济贸易、口岸管理、政法等方面的文电、会务、督查、调研、文稿起草工作

(6). 综合五处

负责办理城乡建设、城市管理、环境保护、民族宗教、人民防空、政府法制、经营性土地出让和管理等方面的文电、会务、督查、调研、文稿起草工作

(7). 综合六处

负责办理教育、文化广电新闻出版、卫生、体育、食品药品监督、人口和计划生育等方面的文电、会务、督查、调研、文稿起草工作。

(8). 综合七处

负责办理发展计划、沿海开发、民营经济、国土资源管理、金融保险、民政、信访、统计、税务、信息化、应急管理以及市政府机关建设等方面的文电、会务、督查、调研、文稿起草工作。

(9). 综合八处

负责起草《政府工作报告》、市政府全体会议和全市综合性会议市政府主要领导同志讲话稿、向国家和省报送的综合性工作汇报；分析经济社会发展动态、形势和趋势，为领导宏观决策提供服务；负责编辑《南通政讯》

(10). 调研处

协调组织或参与全市经济社会发展重大问题的调查研究与决策咨询，提出政策性建议和咨询意见；完成市政府主要领导和上级研究部门交办的研究课题；收集、分析、报送宏观政策走向和外地政策动态；起草修改有关重要讲话和文件等文稿。

(11). 政务信息处（电子政务处）

负责向国务院办公厅、省政府办公厅报送政务信息；负责指导、协调全市政府系统信息工作；负责编发《南通信息》等相关刊物；协调、联络全市政府系统电子政务规划、建设、管理工作；负责协调市政府各部门及各县（市）区政府（含南通经济技术开发区管委会、苏通科技产业园区管委会、通州湾示范区管委会）办公自动化工作；负责办公室内部办公自动化工作。

(12). 政务公开处（新闻联络处）

承担全市政务公开、政府信息公开的组织协调、检查指导工作；研究拟定指导全市政务公开、办事公开的政策意见，承办政务公开、政府信息公开事务；负责《南通市人民政府公报》和《市政府大事记》编写工作；承办和组织市政府新闻发布活动，指导市政府各部门及各县（市）区政府（含南通经济技术开发区管委

会、苏通科技产业园区管委会、通州湾示范区管委会)新闻发布工作;协调组织市政府有关活动的新闻报道;联络新闻媒体。

(13). 应急值守处(市政府总值班室)

负责市政府总值班室的应急值守工作和市长公开电话的接洽;负责市政府、市政府办公室会议通知、值班文电的办理工作;负责一般性突发事件专报信息的办理、上报及运转等工作;指导和督查政府系统值班工作。

(14). 应急协调处

负责较大以上突发事件的信息汇总,协助做好需由市政府组织的重大和特别重大突发事件的应急处置工作;负责督促落实市应急委有关决定事项和市委、市政府领导批示、指示精神;负责应急预案管理及组织演练等工作;负责《昨日要情》、《应急管理工作简报》编辑工作;负责指导、推进、督查和考核各县(市)区政府(含南通经济技术开发区管委会、苏通科技产业园区管委会)和市各有关部门相应应急管理工作;负责或协助组织全市应急管理的宣传、教育和培训等工作;负责与市内驻军、武警的应急联动机制建设和对外联络工作;负责全市应急指挥平台的建设、管理和使用,指导各县(市)区政府(含南通经济技术开发区管委会、苏通科技产业园区管委会)和市各有关部门的应急指挥平台建设;负责应急管理专业网站的管理和维护;开展全市应急管理资源的普查、整合,负责应急管理数据库的建立健全和数据更新;承担市应急管理专家组秘书处职责。

(15). 秘书一处(机要室)

负责上级文件的收发、登记、传递和分办、催办工作;负责办理市政府各部门和各县(市)区政府(南通经济技术开发区管委会、苏通科技产业园区管委会、通州湾示范区管委会)上报的请示、报告等公文,并负责分办和催办;负责因公出国(境)批

件的办理工作；负责机要文电的运转工作；负责市政府、市政府办公室文件的缮印及分发；负责机关档案工作；负责印鉴、介绍信管理；负责机关保密工作。

(16). 秘书二处

负责全市综合性会议及国家、省综合性电视电话会议的会务工作；负责办公室机关服务事务和机关后勤管理工作；负责办公室机关财务、资产、车队管理工作；负责办公室机关安全、保洁等工作；负责办公室接待工作。

(17). 组织人事处（离退休干部处）

负责办公室机关及归口管理单位的人事管理、思想政治和宣传教育培训工作；负责市级机关目标责任制管理办公室的日常工作和办公室机关的综合绩效考评工作；负责市政府驻外办事机构的联络、服务工作；负责办公室机关会议的会务工作，起草办公室有关材料；负责机关离退休干部工作。

另按有关规定设立机关党委。

本部门下属单位 1 家，为市大数据管理局（部门预决算单独编制，另行公开）。

2、从预算单位构成看，纳入本部门 2019 年部门汇总预算编制范围的预算单位共计 1 家，具体包括： 市政府办公室本级。

三、2019 年部门主要工作任务及目标

部门名称：市政府办公室（市政府研究室）

部门职责	目标分类	序号	目标内容	标准分值	完成时限
督促检查市政府各部门、各单位和各县（市）区政府（市经济技术开发区管委会、苏通科技产业园区管委会、通州湾示范区管委会）对国务院、省政府	重点工作目标	1	进一步完善市政府重点工作任务（为民办实事项目）、重要决策、重大项目（重点工程）、重要政策、市政府领导重要批示和交办事项以及人大代表建议和政协提案办理等重要事项的督查组织方式，全力推动国家、省以及市委、市政府重大决策部署的贯彻落实。进一步健全统筹协调、分工负责、协同配合、动态管理等工作机制，统一安排、扎口负责以市政府或市政府办公室名义开展的各类督	8	年内

部门职责	目标分类	序号	目标内容	标准分值	完成时限
<p>和市政府决定事项及市政府领导重要指示的贯彻落实情况，并向市政府领导报告。负责省和市人大、政协交市政府的有关议案、建议及提案的办理工作。</p> <p>负责组织或参与全市经济社会发展重大问题的调查研究与决策咨询，提出政策性建议和咨询意见。完成市政府领导和上级研究部门布置的调研课题。收集、分析、报送宏观政策走向及兄弟地区政策动态，听取专家学者对重大战略问题的咨询意见，为市政府提供决策参考。</p> <p>负责起草《政府工作报告》。协助市政府领导组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义发布的公文，起草、审核市政府领导讲话稿和其他文稿。</p> <p>负责向国务院办公厅、省政府办公厅报送重要政务信息。组织调查研究，搜集整理信息，准确及时地向市政府领导反映情况，提出建议。</p> <p>负责市政府会议的准备工作，协助市政府领导组织实施会议决定事项。负责市政府领导重要活动的安排。</p> <p>办理上级及市委各委办局、外地发送市政府的公文。对市政府各部</p>			<p>查活动，不断完善和强化大督查机制。进一步落实反馈报告、限期整改、情况通报、奖惩问责等工作制度，不断提升督查工作的制度化、科学化水平。</p> <p>组织做好省“两会”交我市建议、提案的办理工作；组织好市人大代表建议、政协提案办理工作，不断提高落实率和满意率。</p>		
	2	<p>围绕全市工作大局，协助市领导组织开展好调研工作；坚持参在前、谋在先，围绕政府工作的重点和社会、群众关注的热点、难点问题，以开展专题调研活动为重要载体，坚持问政于民、问需于民、问计于民，努力为领导提供切实、管用、可操作的建议和咨询意见。高质量办好《南通政讯》，充分发挥参谋智囊作用。年内全办在市以上刊物发表文章 20 篇以上。</p>	8	年内	
	3	<p>高标准起草好《政府工作报告》，全力以赴协助领导谋划好政府全局工作；精益求精地完成领导讲话及其它各类综合文稿的起草，大兴优良文风，进一步求新、求准、求实，以高质量的文稿为领导提供高质量的参谋服务。</p>	8	年内	
	4	<p>紧贴领导决策需求，加强信息的收集、筛选，及时报送有价值的信息，切实为上级机关及市领导科学决策和指导工作提供优质信息服务。政务信息报送工作继续跻身全国、全省先进行列。高质量办好《昨日要情》、《南通信息》。</p>	8	年内	
	5	<p>建立健全工作制度，确保值班工作这条政府系统的“生命线”始终处于畅通状态；强化快速应对机制建设，协助领导高效、规范地处置各类突发事件和紧急事务。完善应急管理体系。推进实施“十三五”应急体系建设规划，层层分解、细化落实重点工作任务、重点建设工程。完善市级专项预案体系，加快专项预案“简本化”步伐，各县（市）、区年内完成新一轮专项预案修编、形成“一本一图一表”。加强应急干部队伍建设，分别举办应急业务骨干，市区街道、社区负责人和市管领导干部专题培训班，增强应急处突能力。加强基层宣教工作，探索建设应急广播等宣教载体，扩大宣教覆盖面。强化风险管理和监测预警。建立预警信息发布工作机制，推动市、县预警信息发布平台建设，有效解决预警信息发布“最后一公里”问题。健全重点部门联席会议制度，增强工作的前瞻性、主动性。加快应急管理信息化建设。推进县级应急指挥平台与市级平台全面对接，深入开展应急资源大普查，启动市综合应急指挥平台二期工程，加快建设应急管理“一张图”。增强应对处置能力。组建市、县应急管理专家组，完善较大以上突发事件现场处置工作机制，提高现场指挥和处置水平。</p>	8	年内	

部门职责	目标分类	序号	目标内容	标准分值	完成时限	
<p>门、各单位和各县（市）区政府（市经济技术开发区管委会、苏通科技产业园区管委会、通州湾示范区管委会）向市政府的请示、报告提出拟办意见，报市政府领导审批。</p> <p>牵头审核或审批因公临时出国（境）事项。</p> <p>负责应急管理工作，协助市政府领导做好需由市政府组织处理的突发事件和应急处置工作。</p> <p>负责市政府值班工作和机要工作，及时报告重要情况，传达和督促落实市政府领导的指示。</p> <p>推进、指导、协调、监督全市政务公开、政府信息公开和政府系统的新闻发布工作，并具体承办市政府信息公开事务。</p> <p>协调、指导全市政府系统电子政务的规划、管理和组织建设工作。</p> <p>完成市委、市政府交办的其它工作。</p>		6	<p>全面推进政务公开工作。把 2017 年作为政务公开的制度建设年，健全完善政务公开制度，完善主动公开目录体系，推进权力、责任、服务清单标准化，积极争创国家“五公开”标准化规范化试点；积极构建政务服务协同机制，建立“集约化”政务公开门户，打造“全媒体”互动服务载体；增强信息主动释放能力，推动重要政策文件同步解读、同步发布，健全主官发布及政策解读机制，不断完善政务舆情回应快速反应和协调联动机制；强化政务公开组织保障，推动各县（市、区）政府建立健全专门工作机构，市政府各部门明确承担政务公开工作的机构，完善依申请公开会商协调机制，落实政务公开分级培训制度，公开考评引入第三方评估和民意调查。</p> <p>加强电子政务体系建设，指导、推动全市电子政务科学、可持续发展。按上级要求加强电子政务内外网建设，实现电子政务外网省市县乡主线贯通；在对市政府门户网站进行改版的同时，扎实推进政府网站集约化建设。加强网络安全保障，构建电子政务网络的安全保护体系。</p>	8	年内	
		7	<p>规范有序、高效快捷地办文、办会、办事。协助市政府领导处理各类政务、组织好各类会议，确保各类文电及时、有序运转，进一步提高效率。及时准确完成市政府公文制发工作任务。做好因公临时出国（境）事项的审核或审批工作。</p>	7	年内	
		8	<p>落实综治、法治、信访和安全生产领导责任制，做好平安法治建设工作，促进安全生产，维护社会稳定。</p>	5	年内	
	动态工作目标		9	<p>完善项目推进的责任体系和督查体系，积极协助做好重大项目跟踪服务工作；强化问题导向，通过督查及时反映项目推进中的瓶颈制约、难点问题，协助领导专题会办、集中调度、研究解决。</p>	10	年内
			10	<p>服务推进项目招商，协助做好全市招商引资、招才引智工作的组织开展，为项目、资金、人才、技术的引进做好服务保障。</p>	10	年内
			11	<p>完成市委、市政府交办的其它重要工作。</p>	10	年内
	共性工作目标		12	<p>深入推进“两学一做”学习教育，认真开展富民强企奔小康“走帮服”活动，按照全面从严治党要求推进机关党的工作各项任务落实。</p>	10	年内

第三部分 2019 年度部门预算表

详见附件（表 1-表 12）

第四部分 2019 年度部门预算情况说明

一、收支预算总体情况说明

市政府办公室 2019 年度收入、支出预算总计 3010.58 万元，与上年相比收、支预算总计各减少 409.05 万元，减少 11.96%。主要原因是人员减少及“综合绩效考核奖”和“应休未休年休假补贴”未列入年初部门预算。其中：

（一）收入预算总计 3010.58 万元。包括：

财政拨款收入预算总计 3010.58 万元。

一般公共预算收入预算 3010.58 万元，与上年相比增减少 409.05 万元，下降 11.96%。主要原因是人员减少及“综合绩效考核奖”和“应休未休年休假补贴”未列入年初部门预算。

（二）支出预算总计 3010.58 万元。包括：

1. 按功能分类

（1）一般公共服务（类）支出 2597.29 万元，主要用于政府办公厅（室）及相关机构行政运行及一般行政管理事务。与上年相比减少 399.85 万元，减少 13.34%。主要原因是人员减少及“综合绩效考核奖”和“应休未休年休假补贴”未列入年初部门预算。

（2）住房保障支出 413.29 万元，主要用于职工住房公积金及提租补贴。与上年相比减少 9.2 万元，减少 2.18%。主要原因

是人员减少。

2. 按支出用途

(1) 基本支出预算数为 2531.38 万元。与上年相比减少 419.1 万元，减少 14.2%。主要原因是人员减少及“综合绩效考核奖”和“应休未休年休假补贴”未列入年初部门预算。

(2) 项目支出预算数为 479.2 万元。与上年相比增加 10.05 万元，增加 2.14%。主要原因是增加了“应急视频会议系统”日常维护费用。

二、收入预算情况说明

市政府办公室本年收入预算合计 3010.58 万元，其中：

一般公共预算收入 3010.58 万元，占 100%。

三、支出预算情况说明

市政府办公室本年支出预算合计 3010.58 万元，其中：

基本支出 2531.38 万元，占 84.08%；

项目支出 479.2 万元，占 15.92%；

四、财政拨款收支预算总体情况说明

市政府办公室 2019 年度财政拨款收、支总预算 3010.58 万元。与上年相比，财政拨款收、支总计各减少 409.05 万元，减少 11.96%。主要原因是人员减少及“综合绩效考核奖”和“应休未休年休假补贴”未列入年初部门预算。

五、财政拨款支出预算情况说明

市政府办公室 2019 年财政拨款预算支出 3010.58 万元，占本年支出合计的 100%。与上年相比，财政拨款支出减少 409.05 万元，减少 11.96%。主要原因是人员减少及“综合绩效考核奖”

和“应休未休年休假补贴”未列入年初部门预算。

其中：

（一）一般公共服务支出（类）

1. 政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）支出 2118.09 万元，与上年相比减少 809.9 万元，减少 27.66%。主要原因是：1、在职人员减少；2、“综合绩效考核奖”和“应休未休年休假补贴”未列入年初部门预算。

2. 政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）支出 479.2 万元，与上年相比增加 10.05 万元，增加 2.14%。主要原因是增加了“应急视频会议系统”日常维护费用。

（二）住房保障支出（类）

1. 住房保障支出（款）住房公积金（项）支出 176.31 万元，与上年相比减少 8.35 万元，减少 4.52%。主要原因是人员调出。

2. 住房保障支出（款）提租补贴（项）支出 236.98 万元，与上年相比减少 0.85 万元，减少 0.36%。主要原因是人员调出。

六、财政拨款基本支出预算情况说明

市政府办公室 2019 年度财政拨款基本支出预算 2531.38 万元，其中：

（一）人员经费 1969.84 万元。主要包括：基本工资 409.06 万元、津贴补贴 775.18 万元、奖金 86.22 万元、机关事业单位基本养老保险缴费 213.73 万元、城镇职工基本医疗保险缴费 82.77 万元、公务员医疗补助缴费 51.73 万元、其他社会保障缴费 28 万元、住房公积金 176.31 万元、其他工资福利支出 22.47 万元、离休费 19.87 万元、退休费 97.68 万元、生活补助 5.52

万元、奖励金 0.07 万元、其他对个人和家庭的补助 1.23 万元。

（二）公用经费 561.54 万元。主要包括：办公费 24.31 万元、邮电费 18 万元、差旅费 155 万元、维修（护）费 5 万元、会议费 26.22 万元、培训费 25.08 万元、公务接待费 10.26 万元、工会经费 31.07 万元、福利费 51.3 万元、公务用车运行维护费 72.60 万元、其他交通费用 91.74 万元、其他商品和服务支出 50.96 万元。

七、政府性基金预算支出预算情况说明

本年无数据。

八、一般公共预算支出预算情况说明

市政府办公室 2019 年一般公共预算财政拨款支出预算 3010.58 万元，与上年相比减少 409.05 万元，减少 11.96%。主要原因是人员减少及“综合绩效考核奖”和“应休未休年休假补贴”未列入年初部门预算。

九、一般公共预算基本支出预算情况说明

市政府办公室 2019 年度一般公共预算财政拨款基本支出预算 2531.38 万元，其中：

（一）人员经费 1845.47 万元。主要包括：基本工资 409.06 万元、津贴补贴 775.18 万元、奖金 86.22 万元、机关事业单位基本养老保险缴费 213.73 万元、城镇职工基本医疗保险缴费 82.77 万元、公务员医疗补助缴费 51.73 万元、其他社会保障缴费 28 万元、住房公积金 176.31 万元、其他工资福利支出 22.47 万元、离休费 19.87 万元、退休费 97.68 万元、生活补助 5.52 万元、奖励金 0.07 万元、其他对个人和家庭的补助 1.23 万元。

(二) 公用经费 561.54 万元。主要包括：办公费 24.31 万元、邮电费 18 万元、差旅费 155 万元、维修（护）费 5 万元、会议费 26.22 万元、培训费 25.08 万元、公务接待费 10.26 万元、工会经费 31.07 万元、福利费 51.3 万元、公务用车运行维护费 72.60 万元、其他交通费用 91.74 万元、其他商品和服务支出 50.96 万元。

十、一般公共预算单位运行经费支出预算情况说明

2019 年本部门一般公共预算单位运行经费预算支出 561.54 万元，与上年相比增加 19.62 万元，增加 3.62%。主要原因是：增加了“工会经费”和“福利费”的定额标准。

十一、“三公”经费、会议费、培训费支出预算情况说明

市政府办公室 2019 年度“三公”经费预算支出中，公务用车购置及运行费支出 72.6 万元，占“三公”经费的 50.12%；公务接待费支出 72.26 万元，占“三公”经费的 49.88%。具体情况如下：

(一) 2019 年度“三公”经费支出预算 144.86 万元。

1. 单位部门预算中不安排因公出国（境）经费。实际因公出国（境）时，由财政部门根据经规定程序批准的出国（境）计划和按标准核定的经费数额追加相关单位支出预算指标。实际执行情况在部门决算中公开。

2. 公务用车购置及运行费支出预算 72.60 万元。其中：

(1) 公务用车购置支出预算在年初预算中不安排，实际执行情况在部门决算中公开。

(2) 公务用车运行维护费支出预算 72.60 万元，比上年持

平。

3. 公务接待费支出预算 72.26 万元，比上年减少 6.98 万元，主要原因是人员调出，核减“商品和服务支出”定额部分。

（二）2019 年度会议费支出预算 97.22 万元，比上年减少 40.56 万元，主要原因是：1、人员调出，核减“商品和服务支出”定额部分；2、按照年度工作计划，精简会议。

（三）2019 年度培训费支出预算 65.58 万元，比上年减少 8.3 万元，主要原因是按照年度工作计划，减少部分培训项目及培训人次。

十二、政府采购支出预算情况说明

2019 年度政府采购支出预算总额 34.17 万元，其中：拟采购货物支出 5.35 万元、拟购买服务支出 28.82 万元。

十三、国有资产占有情况

本部门共有车辆 22 辆，其中，一般公务用车 22 辆。无单价 50 万元以上通用设备，无单价 100 万元以上专用设备。

十四、预算目标绩效设置情况说明

2019 年绩效项目、目标待财政审定。

第五部分 名词解释

一、**财政拨款**：指由一般公共预算、政府性基金预算安排的财政拨款数。

二、**一般公共预算**：包括税收财力安排、当年非税财力、专项收入、省补助、动用结余财力。

三、**财政专户管理资金**：指专户管理行政事业性收费（主要

是教育收费)。

四、基本支出：指为保障机构正常运转、完成工作任务而发生的人员支出和公用支出。包括工资福利支出、对个人和家庭补助支出、商品和服务支出（定额）。

五、项目支出：包括编入部门预算的单位通用项目、职能项目、市立项目支出安排数等。

六、“三公”经费：包括因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。其中：因公出国（境）费指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。公务用车购置及运行维护费指单位公务用车购置费及燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出，公务用车指用于履行公务的机动车辆。公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

七、单位运行经费：指各部门（单位）的公用经费，包括办公费、印刷费、水电费、邮电费、差旅费、会议费、培训费、日常维修费、公务接待费、公务用车运行维护费、福利费及其他费用。