

中共南通市委办公室 2019 年度部门预算公开

目录

第一部分 部门概况

- 一、主要职能
- 二、部门机构设置及预算单位构成情况
- 三、2019 年度部门（单位）主要工作任务及目标

第二部分 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

部分 2019 年度部门预算情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 部门概况

一、主要职能

1. 围绕市委的中心工作，提出供市委抉择的决策方案和指导实际工作的对策建议；起草市委重要文件、文稿。

2. 对全市经济、政治、文化、社会建设全局性、战略性的重大问题和实践中出现的新情况、新问题开展调查研究，承担重大课题研究的组织、协调工作；做好内刊编发工作。

3. 负责信息的收集、综合处理和报送；负责全市党委系统信息网络建设和业务指导工作。

4. 负责市委重大决策部署和重点工作贯彻落实的督促检查，以及市委领导同志批示交办事项的办理督办工作；办理和反馈上级部门和领导交办的督查事项；负责市委常委会服务工作。

5. 负责市委各部门和县（市）区委以及有关部门向市委的请示、报告的办理；负责法规服务工作；负责市委、市委办公室发文的校核；负责市委、市委办公室（研究室）的印鉴、介绍信的管理；负责文件、资料的收发、传阅、清退、销毁、整理归档和档案管理工作；负责党委系统人大代表建议、政协委员提案办理有关工作；负责市委各类会议组织服务工作，负责市委领导公务活动、重要接待、重大活动等组织协调服务保障工作。

6. 管理市委机要局（市国家密码管理局）。

7. 管理市委保密委员会办公室（市国家保密工作局）。

二、部门机构设置及预算单位情况

1. 根据部门职责分工，本部门内设机构包括 15 个职能处室，2 个部门管理机构。

（1）秘书一处

负责市委重要会议的会务组织；负责市委领导公务活动、重要接待、重大活动的协调安排；负责市委日常值班工作；负责内部财务经费和资产管理；负责市公车服务中心驻点平台、后勤保障等内部管理工作；协助做好办公室离退休人员的服务工作。

（2）秘书二处

负责全市各地各部门向市委请示、报告的办理；负责文件的校核、制发；负责上级文件的收发、传阅、清退；负责办公室档案管理，年鉴编写等工作；负责印信管理；负责市人大代表建议、政协委员提案的协调交办（党群口）；负责办公室的报刊征订；负责办公室有关会议的记录。

（3）秘书三处

负责组织安排市委常委会、书记专题会、市四套班子秘书长主任联席会等会议；负责安排市委主要领导、常委秘书长的专题调研及相关活动；负责市委常委请示报告件运转和批示办理情况汇总；负责每日汇总常委公务活动情况。

（4）综合一处

承担综合文稿起草和相关调研工作。负责综合经济分析，联系工业经济、服务业发展、民营经济、金融、安全生

产等方面工作。

（5）综合二处

承担综合文稿起草和相关调研工作。联系城市发展、交通建设、建筑业、对外开放、沿海开发、长江经济带建设等方面工作。

（6）农村处

联系“三农”工作、生态文明建设工作。参与综合文稿起草和做好相关调研工作。

（7）党群处

联系组织、纪检、统战、机关作风建设、对台、党校、党史和各人民团体工作；联络人大、政协方面的工作；负责市委副书记的日常公务安排。参与综合文稿起草和做好相关调研工作。

（8）政法和法规处

联系政法、信访、维稳工作；联系依法治市工作。负责市委党内法规性文件的合法性审查和法规服务；承担对市委各部门和各县（市）区党委、市委批准设立的党组（党委）的规范性文件的备案审查工作。参与综合文稿起草和做好相关调研工作。

（9）宣传科教处

联系意识形态、精神文明建设、宣传和文明城市创建、双拥等工作，联系科技、文化、教育、卫生、体育等方面工作，联系民生建设工作。参与综合文稿起草和做好相关调研工作。

（10）决策咨询处（党刊处）

联系跨江融合、对接服务上海等工作；联系旅游业发展工作。负责市委重大调研课题的组织策划，重大政策的研究与咨询服务；定期对中央和省出台的重要政策性文件进行学习研究和梳理分析；负责收集整理市内外重大创新性决策举措，做好与市内外研究机构、智库的联络工作。负责本办内部年度调研课题的组织、推进；协同有关方面做好省委研究室布置的各项调研工作；负责编发相关内刊，做好党刊交流工作。参与综合文稿起草工作。

（11）信息处

负责对全市各类信息的收集、综合处理与报送；负责上级领导机关、领导同志和市委领导同志在信息刊物上批示、交办事项的查办落实和反馈工作；负责重要紧急信息报送工作；负责编辑《南通信息》、《信息专报》等信息载体；负责全市党委系统信息网络建设和业务指导工作。

（12）组织人事处

协助秘书长、主任做好机关及归口管理部门干部职工的人事管理、教育培训工作；负责办公室内部综合绩效考评和机关作风建设工作；负责安排市委秘书长、办公室主任会议；负责劳动工资管理工作；负责办公室离退休人员的管理服务工作。

（13）改革协调处

负责市委全面深化改革领导小组办公室日常运转工作；协调落实市委全面深化改革领导小组及其办公室有关决定

事项，协调开展重大改革课题调研；承担市委全面深化改革领导小组及其办公室的会议组织、《南通改革》编印、资料管理等工作；做好与省委全面深化改革领导小组办公室、市各专项改革小组的相关汇报和联系工作。参与相关综合文稿的起草工作。

（14）改革督察处

收集汇总改革方面的信息资料，督促落实市委全面深化改革领导小组及办公室的决定事项、工作部署和要求，负责全面深化改革工作的考核评价。参与相关综合文稿的起草工作。

（15）市委督查室

负责对中央和省委重要会议和文件精神在我市贯彻落实情况的督查；负责中央和省委领导同志有关我市的批示交办事项的专项督查；负责对市委重大决策和重点工作贯彻落实情况的督查；负责市委主要负责同志批示交办事项和考察调研时的指示精神的督查落实；围绕市委决策部署中重点难点问题、群众关注的热点问题开展督查调研。承担全市“四个全面”考核日常工作。

（16）南通市委保密委员会办公室（南通市保密工作局）

依法履行本行政区域保密行政管理职能；承担市委保密委员会日常工作；负责全市保密宣传教育工作；负责全市保密技术防范工作；负责全市计算机信息系统国际联网的保密工作；负责全市涉密通信和计算机信息系统保密工作的指导和监督管理；指导本市范围内党、政、军、人民团体及企事

业单位的保密工作。

(17) 南通市委机要局（南通市国家密码管理局）

负责全市党政系统密码通信、密码管理工作，党委办公室系统信息化建设和全市电子政务证书认证及管理工作。

2. 本部门下属单位包括：南通市电子政务证书认证中心。

3. 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：南通市委办公室本级。

三、2019 年部门（单位）主要工作任务及目标

1. 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，围绕深入学习贯彻党的十九大精神，落实中央和省各项决策部署，加快追赶超越步伐，推动高质量发展走在全省前列，积极开展政策和工作研究，努力为市委决策提供有效对策和建议。高标准、高质量起草好市委和市委领导各类讲话、文件、报告等综合性文稿，在观点、思路和文风上务实创新，进一步提高以文辅政水平，为市委当好参谋、做好服务。

2. 围绕全市重大战略重要规划的谋划、重大项目重点工程的实施深入调研，做好上级重要政策的梳理分析，为市委决策提供针对性强和切实可行的建议；围绕市委决策实施过程中出现的新情况、新问题深入调研，形成一批高质量的调研报告；围绕全市经济社会发展中的热点、难点问题深入调研，做好阶段性分析研究和决策咨询工作；组织、协调好市委重大课题的调研活动，积极促进调研成果转化为全市重

大决策。办好内刊《南通工作》，切实提高办刊质量。

3. 及时准确地向中央、省委、市委报送各类重要信息，为各级领导科学决策提供优质服务；大力提升信息质量，促进信息成果转化，编发《南通信息》、《信息专报》，及时向市委领导反馈经济社会发展中的热点难点、矛盾困难及社情民意等。认真做好各类应急突发事件信息的处理工作，第一时间报送信息，及时运转、反馈领导批示指示，全力维护社会稳定。进一步加强全市党委系统信息网络建设和业务指导工作，持续提升干部素质、队伍活力和服务水平。

4. 切实做好市委重大决策部署贯彻落实情况的重点督查和市委重点工作任务完成情况及市委领导批示交办事项的专项督查，加强对热点、难点问题督查调研，做好“四个全面”考核日常工作，推动全年目标任务的完成。

组织召开市委常委会、书记专题会、党政专题会、四套班子秘书长主任会议以及市委主要领导、副书记和常委秘书长主持召开的相关专题会议，做好会议议定事项的督查落实工作。认真做好市委领导批示件的办理督办工作，确保领导批示交办事项件件有落实；及时做好请示、报告件的办理运转工作，保证日常运转高效快捷。

5. 优质高效办文，进一步提高日常公文规范化办理水平；严把发文关，确保公文制发及时、规范；认真做好党委系统人大代表建议、政协委员提案协调、交办等工作；不断优化办文工作程序，创新办文工作方法，积极推进 OA 系统使用，提高办文工作效率和工作水平。提升党内法规服务工

作水平，推进全市党内规范性文件审查、备案、清理等具体业务工作的开展。加强综合协调服务，确保市委各类会议和市委领导公务活动、重要接待、重大活动等顺利开展。进一步规范和完善市委机关管理水平，优质高效做好后勤保障工作。

6. 加强市委全面深化改革领导小组决定事项和工作要求的督察、推进。学习研究上级关于深化改革的决策部署，加强沟通协调，推动改革事项取得实效。收集汇总有关改革问题的信息资料，总结宣传改革方面的经验做法，编发内刊《南通改革》。

7. 深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，推动全市机要密码工作科学发展。组织开展密码通信“精品年”活动，大力提升密码通信服务保障能力。持续推进密码安全防控体系建设，不断提升密码管理科学化、规范化水平。着力加强电子政务内网管理，切实做好加密视频会议服务保障，不断完善移动办公系统功能，进一步增强信息技术服务保障能力。切实加强商用密码宣传，积极推进国产密码在关键信息基础设施和重要领域中的应用，以及电子认证在国家网络空间治理和“互联网+政务服务”等重要战略中的应用，不断推进信息化密码保障工作。加强思想政治建设，加强干部培训，加强人才引进，加强领导班子建设，倾力打造忠诚干净担当的机要密码干部队伍。

8. 强化保密宣传教育，深入推进“七五”保密法制宣传教育工作，组织开展保密检查大队、涉密信息系统“三员”

培训。持续推进定密规范管理，加强定密工作指导和督查。提高网络保密管理水平，做好涉密网络测评审批工作。落实全省保密系统信息化工作要求，推进我市保密系统信息化。稳步推进涉密领域国产化替代工程。推进保密依法行政，规范保密行政执法行为，规范保密检查和案件查办，落实保密资质单位“双随机”检查。强化保密监督管理，持续推进机关、单位保密自查自评工作常态化制度化，加强重要涉密单位互联网保密检查。加强保密技术服务能力建设，提升保密服务保障工作能力。

9. 严格执行中央八项规定实施细则和省、市委十项规定，围绕中心，服务大局，不断提升接待工作的质量与水平。圆满完成中国南通江海国际博览会、台商产业转型升级峰会、全球服务外包大会南通峰会、南通“一带一路”国际友好合作城市交流会、南通新一代信息技术产业科技创新大会、中国南通江海国际旅游节、中国南通江海英才创业周等重大活动、重要会议和重要来宾的组织接待服务保障工作。规范接待工作操作规程，不断完善五单制度。强化统筹协调，整体联动，加强对全市接待工作的管理。充分发挥接待工作对外交流与联络作用，为领导决策提供信息、当好助手，为我市党政代表团外出学习考察、宣传推介活动提供优质服务。

10. 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。

11. 制定推进项目建设意见，研究制定全市产业项目建

设综合考评办法和重要政策措施，建立项目建设推进“一月一通报，两月一会办，一季一点评，半年一观摩，一年一述职”机制，及时反映项目推进过程中的突出矛盾问题，系统服务保障项目建设和“四个全面”月度考核。

12. 对各地和国家级、省级开发园区推进项目建设情况组织按季考评，及时监测分析重大项目洽谈、开工、竣工、投产等关键环节，开展重大项目督查。

13. 继续深化富民强企奔小康“走帮服”活动，健全完善“六项机制”，确保对应辖区群众得实惠、机关党员干部受教育，高质量完成“走帮服”活动任务并取得实效。

14. 按照全面从严治党要求推进机关党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、把制度建设贯穿其中，做好老干部工作。开展“不忘初心、牢记使命”主题教育。组织开展“解放思想、追赶超越、争当先锋，推动高质量发展”大讨论。深化富民强企“走帮服”活动。深入基层一线研究推动工作，打造机关党建服务品牌，常态化推进社会评价意见整改。

第二部分 2019 年度部门预算表(详见附表)

- 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（详见附件）

第三部分 2019 年度部门预算情况说明

一、收支预算总体情况说明（按“部门预算公开 01 表”中的功能分类明细项填列，并结合本部门具体实际予以解释）

南通市委办公室 2019 年度收入、支出预算总计 3218.52 万元，与上年相比收、支预算总计各减少 185.18 万元，减少 5.4%。主要原因一是减少预下奖金 298 万元；二是购买劳务驾驶员人员经费划转至机关事务管理局 50 万元；三是办公设备购置费减少 13 万元；四是接待费人均降低 400 元，共减少 3 万元；五是网络设施设备运行维护费增加 149 万元；六是培训费增加 4 万元；七是增加福利费标准每人每年由 3300 元调整为 4500 元，共增加 11 万元；八是增加补充工会经费 15 万元。其中：

（一）收入预算总计 3218.52 万元。包括：

1. 财政拨款收入预算总计 3218.52 万元。

（1）一般公共预算收入预算 3218.52 万元，与上年相比减少 185.18 万元，减少 5.4%。主要原因一是减少预下奖金 298 万元；二是购买劳务驾驶员人员经费划转至机关事务管理局 50 万元；三是办公设备购置费减少 13 万元；四是接待费人均降低 400 元，共减少 3 万元；五是网络设施设备运行维护费增加 149 万元；六是培训费增加 4 万元；七是增加福利费标准每人每年由 3300 元调整为 4500 元，共增加 11 万元；八是增加补充工会经费 15 万元。

（2）政府性基金收入预算 0 万元，与上年相比增加 0 万元，增长 0 %。

2. 财政专户管理资金收入预算总计 0 万元。与上年相比增加 0 万元，增长 0 %。

（二）支出预算总计 3218.52 万元。包括：

1. 按功能分类

（1）一般公共服务（类）支出 2866.66 万元，主要用于市委办公室人员支出、商品和服务支出及部分个人和家庭补助支出。与上年相比减少 183.36 万元，减少 6 %。主要原因是一是基本支出减少；二是部分项目经费调整。

（2）住房保障支出（类）支出 351.86 万元。与上年相比减少 1.82 万元，减少 0.5 %。主要原因是人员变化。

2. 按支出用途

（1）基本支出预算数为 2294.92 万元。与上年相比减

少 286.09 万元，减少 11%。主要原因是减少预下奖金等。

（2）项目支出预算数为 923.6 万元。与上年相比增加 100.91 万元，增长 12%。主要原因是网络设施设备运行维护费等项目增加和办公设备购置费等项目减少。

二、收入预算情况说明（按“部门预算公开 02 表”填列）

南通市委办公室本年收入预算合计 3218.52 万元，其中：

一般公共预算收入 3218.52 万元，占 100%；

政府性基金预算收入 0 万元，占 0%；

财政专户管理资金 0 万元，占 0%；

三、支出预算情况说（按“部门预算公开 03 表”填列）

南通市委办公室本年支出预算合计 3218.52 万元，其中：

基本支出 2294.92 万元，占 71.3%；

项目支出 923.6 万元，占 28.7%；

四、财政拨款收支预算总体情况说明（按“部门预算公开 04 表”填列，并结合本部门实际情况予以解释）

南通市委办公室 2019 年度财政拨款收、支总预算 3218.52 万元。与上年相比，财政拨款收、支总计各减少 185.18 万元，减少 5.4%。主要原因一是减少预下奖金 298 万元；二是购买劳务驾驶员人员经费划转至机关事务管理局 50 万元；三是办公设备购置费减少 13 万元；四是接待费人均降低 400 元，共减少 3 万元；五是网络设施设备运行维护费增加 149 万元；六是培训费增加 4 万元；七是增加福利费标准每人每年由 3300 元调整为 4500 元，共增加 11 万元；

八是增加补充工会经费 15 万元。

五、财政拨款支出预算情况说明（按，“部门预算公开 05 表”中的功能分类“项”级科目填列，并结合本部门实际情况予以解释）

南通市委办公室 2019 年财政拨款预算支出 3218.52 万元，占本年支出合计的 100%。与上年相比，财政拨款支出减少 185.18 万元，减少 5.4%。主要原因一是减少预下奖金 298 万元；二是购买劳务驾驶员人员经费划转至机关事务管理局 50 万元；三是办公设备购置费减少 13 万元；四是接待费人均降低 400 元，共减少 3 万元；五是网络设施设备运行维护费增加 149 万元；六是培训费增加 4 万元；七是增加福利费标准每人每年由 3300 元调整为 4500 元，共增加 11 万元；八是增加补充工会经费 15 万元。

其中：

（一）一般公共服务支出（类）

1. 党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）支出 1943.06 万元，与上年相比减少 284.27 万元，减少 12%。主要原因是一是基本支出减少；二是部分项目经费调整。

2. 党委办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）支出 923.6 万元，与上年相比增加 100.91 万元，增加 12 %。主要原因是部分项目经费调整。

（二）住房保障支出（类）

1. 住房改革（款）住房公积金（项）支出 174.09 万元，

与上年相比增加 5.89 万元，增长 3%。主要原因是人员变化。

2. 住房改革（款）提租补贴（项）支出 177.77 万元，与上年相比减少 7.71 万元，减少 4%。主要原因是人员变化。

六、财政拨款基本支出预算情况说明（按“部门预算公开 06 表”中实际发生经济分类支出事项填列）

南通市委办公室 2019 年度财政拨款基本支出预算 2294.92 万元，其中：

（一）人员经费 1814.29 万元。主要包括：基本工资 355.05 万元、津贴补贴 685.89 万元、奖金 76.4 万元、社会保障缴费 333.55 万元、住房公积金 174.09 万元、其他工资福利支出 22.47 万元、离休费 105.21 万元、退休费 58.38 万元、生活补助 1.26 万元、奖励金 0.11 万元、其他对个人和家庭的补助 1.88 万元。

（二）公用经费 480.63 万元。主要包括：办公费 32.52 万元、差旅费 130 万元、会议费 22.08 万元、培训费 21.12 万元、公务接待费 8.64 万元、劳务费 3 万元、工会经费 26.72 万元、福利费 43.2 万元、公务用车运行维护费 71.4 万元、其他交通费用 80.39 万元、其他商品和服务支出 41.56 万元。

七、政府性基金预算支出预算情况说明（按“部门预算公开 07 表”中支出功能分类“项”级科目，并结合部门实际情况分类填列）

南通市委办公室 2019 年政府性基金支出预算支出 0 万元。与上年相比增加 0 万元，增长 0 %。

本部门无政府性基金支出预算。

八、一般公共预算支出预算情况说明（按“部门预算公开 08 表”填列，并结合本部门实际情况予以解释）

南通市委办公室 2019 年一般公共预算财政拨款支出预算 3218.52 万元，与上年相比减少 185.18 万元，减少 5.4%。主要原因一是减少预下奖金 298 万元；二是购买劳务驾驶员人员经费划转至机关事务管理局 50 万元；三是办公设备购置费减少 13 万元；四是接待费人均降低 400 元，共减少 3 万元；五是网络设施设备运行维护费增加 149 万元；六是培训费增加 4 万元；七是增加福利费标准每人每年由 3300 元调整为 4500 元，共增加 11 万元；八是增加补充工会经费 15 万元。

九、一般公共预算基本支出预算情况说明（按“部门预算公开 09 表”中实际发生经济分类支出逐项填列）

南通市委办公室 2019 年度一般公共预算财政拨款基本支出预算 2294.92 万元，其中：

（一）人员经费 1814.29 万元。主要包括：基本工资 355.05 万元、津贴补贴 685.89 万元、奖金 76.4 万元、社会保障缴费 333.55 万元、住房公积金 174.09 万元、其他工资福利支出 22.47 万元、离休费 105.21 万元、退休费 58.38 万元、生活补助 1.26 万元、奖励金 0.11 万元、其他对个人和家庭的补助 1.88 万元。

（二）公用经费 480.63 万元。主要包括：办公费 32.52 万元、差旅费 130 万元、会议费 22.08 万元、培训费 21.12 万元、公务接待费 8.64 万元、劳务费 3 万元、工会经费 26.72

万元、福利费 43.2 万元、公务用车运行维护费 71.4 万元、其他交通费用 80.39 万元、其他商品和服务支出 41.56 万元。

十、一般公共预算单位运行经费支出预算情况说明（按“部门预算公开 10 表”填列，并结合本部门实际情况予以解释）

2019 年本部门（单位）一般公共预算单位运行经费预算支出 480.63 万元，与上年相比增加 13.28 万元，增长 2.8%。主要原因是部分商品和服务支出定额调整。

十一、“三公”经费、会议费、培训费支出预算情况说明（按“部门预算公开 11 表”填列，并结合本部门实际情况予以解释）

南通市委办公室 2019 年度“三公”经费预算支出中，公务用车购置及运行费支出 86.4 万元，占“三公”经费的 78.5%；公务接待费支出 23.64 万元，占“三公”经费的 21.5%。具体情况如下：

（一）2019 年度“三公”经费支出预算 110.04 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 86.4 万元。其中：

（1）公务用车购置支出预算 0 万元，比上年增加 0 万元，与上年预算数相同。

（2）公务用车运行维护费支出预算 86.4 万元，比上年

增加 8.2 万元，主要原因是增加汽车大修经费。

3. 公务接待费支出预算 23.64 万元，比上年减少 15.08 万元，主要原因是定额核定口径调整，定额相应减少以及项目经费中接待费减少。

（二）2019 年度会议费支出预算 91.08 万元，比上年减少 11.46 万元，主要原因是项目经费中会议费减少。

（三）2019 年度培训费支出预算 70.12 万元，比上年增加 52.48 万元，主要原因是 2019 年度培训增加，部分专项经费中增加培训费。

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 28.25 万元，其中：拟采购货物支出 28.25 万元、拟采购工程支出 0 万元、拟购买服务支出 0 万元。

十三、国有资产占用情况

本部门共有车辆 17 辆，其中，一般公务用车 17 辆。执法执勤用车 0 辆，特种专业技术用车 0 辆，其他用车 0 辆等。单价 50 万元以上的设备 0 台（套），单价 100 万元以上的专用设备 0 台（套）。

十四、预算绩效目标设置情况说明

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。

（各部门根据公开预算表中对应的经费情况进行名词解释，对未涉及的名词可以删除）