曲阳县行政审批局

2021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《河北省省级预算公开办法》规定，现将曲阳县行政审批局2021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《曲阳县行政审批局职能配置、内设机构和人员编制规定》， 曲阳县行政审批局的主要职责是：

(一) 贯彻执行国家、省、市、县“放管服”改革、行政审批制度改革、政务服务管理、公共资源交易、社会信用体系建设有关方针政策和法律法规。起草有关政府规章，制定有关政策，协调指导并监督实施。

（二）组织协调全县“放管服”改革工作，指导、督促贯彻落实国家、省、市关于“放管服”改革重要领域、关键环节重大政策措施，承担县推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组的日常工作。

（三）指导协调行政审批制度改革工作。推进简政放权，取消、衔接行政审批服务事项；协调推进行政审批标准化工作；承担县行政审批制度改革工作领导小组的日常工作。

（四）将县政府办公室、财政局（国有资产监督管理委员会办公室）、市场监督管理局（知识产权局）、自然资源和规划局（林业局）、文化广电和旅游局、卫生健康局（爱国卫生运动委员会办公室）、交通运输局、教育和体育局、民政局、农业农村局、人力资源和社会保障局、商务局、水利局、住建局、城市管理综合行政执法局、司法局、应急管理局、保定市生态环境局曲阳县分局等19个部门承担的行政审批事项及相关事项划入县行政审批局，由县行政审批局依法履行相关行政许可职责，集中行使行政审批权；负责职责范围内县本级行政许可事项和相关行政服务事项的办理及相关行政性收费；研究推进并联审批服务工作。

（五）指导协调全县政务服务管理工作。负责优化政务服务供给，降低制度性交易成本，提升政务服务效能；负责推进审批服务便民化；负责探索建立审批与监管的有效衔接机制；指导协调县有关部门为公民、法人或其他组织提供规范、高效、优质的政务服务。

（六）建立健全政务服务、行政审批服务效能可量化的考核评价制度；负责进驻公共服务、便民服务、中介服务的规范和管理；负责对进驻部门进行综合考评；负责对行政审批窗口工作人员的日常管理和绩效考核；负责政务服务、公共资源交易投诉举报的承办、转办和督办工作；引导和推进社会信用体系建设。

（七）协调指导全县公共资源交易工作。负责拟订公共资源交易管理制度和规则；负责编制全县公共资源交易目录；负责推进公共资源交易电子服务系统建设；负责推进全县公共资源交易领域信用体系建设；指导全县并监督县本级公共资源交易项目进场交易；指导全县并负责县本级公共资源交易项目场内交易活动的监督工作，将违法违规问题移送有关部门处理；协调开展县本级公共资源交易活动的联动执法。

（八）统筹推进全县“互联网+政务服务”工作，构建全县一体化政务服务平台。推行政务服务事项网上办理，形成管理机构、实体大厅、网上平台“三位一体”的政务服务管理模式；推进全县电子证照库建设；推进全县政务服务平台规范化、标准化、集约化建设和互联互通、数据共享。

（九）承办县委、县政府交办的其他工作。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 曲阳县行政审批局 | 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，目前我县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。曲阳县行政审批局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。2021年预算收入785.09万元，其中：一般公共预算收入785.09万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元。

**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，反映曲阳县行政审批局年度部门预算中支出预算的总体情况。2021年部门支出预算为785.09万元，其中基本支出258.49万元，包括人员经费125.62万元和日常公用经费132.87万元；项目支出526.6万元，主要为其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出526.6万元

**3、比上年增减情况**

2021年部门预算收支安排785.09万元，较2020年增加119.77万元，其中：基本支出增加72.46万元，主要是人员增加，相应增加人员经费和日常公用经费；项目支出增加47.31万元，主要是由于工作人员增多，增加了办公设备采购及劳务派遣人员经费增加；其他支出无增减变化。

三、机关运行经费安排情况

2021年，我部门机关运行经费共计安排132.87万元，主要用于保证机关正常运转的办公及邮电费、差旅费、福利费、办公用房电费、办公用房取暖费、公务车运行维护费等支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2021年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排1.2万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费1.2万元（其中：公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费1.2万元)，公务接待费0万元。“三公”经费与上年持平，无增减变化。

五、预算绩效信息

**第一部分 部门整体绩效目标**

**（一）总体绩效目标**

2021年，曲阳县行政审批局将严格按照中央和省、市关于“放管服”、“三深化、三提升”“不忘初心、牢记使命”主题教育等工作要求，进一步细化任务目标，深化行政审批制度改革，促进“互联网+政务服务”，推动“一网一门一次”改革全覆盖，最大限度利企便民，持续改善营商环境，增强群众的获得感和满意度。重点做好以下几方面工作：

(一)组织推进依法行政.深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和重要论述，学习党章党规，不断提高政治理论素养。采取多种形式组织开展各种业务知识培训，重点学习掌握与业务办理相关的法律法规，全面提高业务水平。

（二）政府法制综合业务管理。按照“环节最少、时限最短、服务最优”原则，对划转事项进行再梳理、再论证，进一步优化办事流程，压缩办理时限，并及时对外公示，切实方便办事群众。严格审批事项，做好各项审批工作，确保行政审批工作的规范性，连续性和稳定性，对办事群众一条龙办理，让办事群众基础办理更便捷，使业务处理更加及时。

（三）政府办公室政务管理.加强对文、会议、机要、信息、宣传、接待、信访、提案保密等行政事务的管理；高质量审核公文，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。以服务领导和机关保障有力为目标，优质后勤管理水平，为创建节约型机关打下了良好的基础。

**（二）分项绩效目标**

曲阳县行政审批局职责分为：组织推进依法行政、政府法制综合业务管理和政府办公室政务管理三大类。具体情况说明如下：

一、组织推进依法行政

通过对入驻行政审批大厅的行政审批工作进行规范、监督和管理，对行政审批窗口工作人员进行教育、培训、管理及绩效考核，确保培训计划按期完成，以提升工作人员素质，提高办事效率。不断加强对进入行政审批大厅的行政审批、公共资源交易活动及其他政务服务等事项投诉举报的承办、转办和督办工作，使政府采购更加规范。进一步深化“互联网+政务服务”推进政务服务“一网、一门、一次”改革，着力精简优化，推进现场办理“最多跑一次”，提供免费便捷的复印服务，方便办事群众，精简优化办事流程，减少跑办次数和时间，业务办理更加及时，业务处理及时率达到95%。

二、政府法制综合业务管理

根据《曲阳县人民政府办公室关于印发《曲阳县行政审批局主要职责内设机构和人员编制方案》的通知》，曲阳县人民政府办公室[2017]曲府办156号文件，曲阳县行政审批局于2017年11月16日正式成立，按照“成熟一批、划转一批”的原则，采取“先简后繁”、“由易至难”的方法，将县政府办公室、财政局、发改局、市场监督管理局等 20个部门（机构）承担的225项行政审批事项及相关事项划入县行政审批局。为更好的发挥行政审批的作用，更好的服务人民群众，打造全县文明服务窗口，争创五星级窗口单位。

严格审批事项，做好各项审批工作，确保行政审批工作的规范性，连续性和稳定性，对行政审批事项进行流程再造、环节优化，减少审批流程，对办事群众一条龙办理，让办事群众基础办理更便捷，使业务处理更加及时，进行现场勘查，专项项目评估及技术评估，业务办理达到95%。

三、政府办公室政务管理

加强对文、会议、机要、信息、宣传、接待、信访、提案保密等行政事务的管理，对我单位工作人员进行教育培训和绩效考核；高质量审核公文，让领导满意；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。

以服务领导和机关保障有力为目标，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。以提高办公经费节省率。

**（三）工作保障措施**

(一)成立组织。成立年度工作保障领导小组，组长由局长担任，副组长由分管副局长担任，成员由各科室负责人组成。领导小组下设办公室，办公室主任由局办公室主任担任，具体负责发展规划目标的督导落实。

（二）明确任务。一是按照规定程序对行政审批事项进行要件审核、技术认证、社会听证、现场勘查等工作，对符合规定条件的行政审批事项进行批准、签章、发文或发件，并将办理规定时限内告知申请人。 二是完成全县县、乡、村三级政务服务信息化建设、网上许可、行政许可中介服务和信息公开，建立健全电子监察系统及其管理。三是组织对行政审批人员的宣传、教育、培训，提高行政人员的业务能力、工作效率，加强科研和文化建设。四是按照省市要求，积极公共资源交易市场建设各项工作，落实省市公共资源交易关政策。对照《河北省公共资源交易市场监督管理办法》、《河北省公共资源交易市场运行规则》、《河北省公共资源交易目录》，会同关关部门类交易项目的管理制度、行为收费标准，根据省、市有关制度，制订公共资源交易规则及制度。

（三）加强督导。局督查室对各项工作的进展情况进行督导，对思想不重视、制度不执行、工作落实不到位等原因造成工作落后等问题，局机关将严格按照规定处理。

**第二部分 预算项目绩效目标**

**1、行政审批局专项业务经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.严格审批事项，做好各项审批工作，确保行政审批工作的规范性、连续性和稳定性。  2.对行政审批事项进行流程再造、环节优化，减少审批流程，对办事群众一条龙办理，让办事群众办理更便捷。  3.有力的支撑和推动单位正常发展，根据实际需求及时间进度，及时拨付资金，保障单位正常运转。 |

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 工作日保障单位运转 | 工作日内保障单位日常工作运转的时长 | ≥8小时 | 行政事业单位法定工作时间 |
| 质量指标 | 经费支出准确率 | 经费支出的准确程度 | ≥100% | 符合财务管理制度和内控要求 |
| 时效指标 | 按时间进度要求支付使用资金 | 资金支付序时进度 | 月度时序 | 符合财务管理制度和内控要求 |
| 成本指标 | 年度维护成本增长率（%） | 年度维护成本增长率（%） | ≥30% | 依据工作方案 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 使用节能减排产品 | 使用节能减排产品占全部产品的比率 | 持续使用 | 响应节能减排号召 |
| 可持续影响指标 | 正常办公条件保障情况 | 保障单位工作正常开展 | 良好 | 维护机关正常办公秩序，保障公职人员履职需要 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 机关工作人员满意率 | 机关工作人员满意和较满意人数占总人数的比率 | ≥95% | 依据工作方案 |

**2、行政审批局三级平台两个代办政务外网费用绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.实现市、县、乡、村四级电子政务外网纵向至底、横向到边的全覆盖，  2.全面实行政务服务事项集中办理、一站式办理，切实解决企业和群众办事难、办事慢、办事繁的问题，保障工作顺利进行。 |

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 网络和线路租赁数量 | 租赁移动、联通、电信三大运营商网络和线路数量 | ≥385条 | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 网络和线路故障率 | 网络和线路故障 | ≤15% | 依据工作方案 |
| 时效指标 | 故障维护及时率 | 故障维护及时率 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 成本指标 | 线路租赁成本 | 线路租赁成本 | 有效控制 | 依据工作方案 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 网络技术故障率 | 网络技术故障率 | ≤10% | 依据工作方案 |
| 可持续影响指标 | 优化服务 | 方便办事群众，精简优化服务，提高办事效率 | 精简优化服务 | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 群众满意数量占总数的比例。 | ≥95百分比 | 依据工作方案 |

**3、行政审批局档案室租赁费用绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.提高档案室防护级别，保证档案安全，便于统一管理，减少档案破损丢失事件发生。  2.有力的支撑和推动单位正常发展。 |

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 办公用房租赁面积 | 办公用房租赁面积 | ≥500% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 人均办公面积 | 人均办公面积 | ≥9% | 依据工作方案 |
| 时效指标 | 办公用房租金支付及时率 | 办公用房租金支付及时率 | ≥90% | 依据工作方案 |
| 成本指标 | 采购节支率 | 采购产品节约资金比率 | 小于核定金额 | 依据工作方案 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 档案查询便捷高效、保存完整情况 | 档案查询便捷高效、保存完整情况 | 完整、便捷 | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 档案使用部门满意度 | 档案使用部门满意度 | ≥98百分比 | 依据工作方案 |

**4、行政审批局政务大厅提供免费复印服务项目经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.进一步深化“放管服”改革，拓展“互联网+政务服务”加快推进政务服务和企业群众办事“只进一扇门”。 |

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 维护打印、复印机数量 | 维护打印、复印机数量 | ≥2台 | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 维修合格率(%) | 维修合格率(%) | ≥95% | 依据工作方案 |
| 时效指标 | 设备维修及时率 | 设备维修及时率 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 成本指标 | 年度维护成本增长率（%） | 年度维护成本增长率（%） | ≤20% | 依据工作方案 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 提升公共服务水平和质量 | 提升公共服务水平和质量 | 持续改善 | 依据工作方案 |
| 可持续影响指标 | 公共服务水平提升情况 | 免费复印服务对公共服务水平的提升率 | ≥98% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 办事群众满意度 | 调查中办事人员满意和较满意的数量占调查总人数的比率 | ≥100% | 依据工作方案 |

**5、三馆三中心维修维护项目经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.保证大厅各项基础设施正常运行，保障人民群众业务正常办理，日常工作顺利开展。  2.加强对三馆三中心空调、电梯、门窗、玻璃、电子设备、等维护工作，更好地为办事群众、企业服务。 |

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 基础设施维修任务完成率（%） | 基础设施维修任务完成率（%） | ≥85% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 故障排除率(％) | 排除故障次数占故障发生次数的比率 | ≥98% | 依据工作方案 |
| 时效指标 | 日常巡查维修及时率 | 日常巡查维修及时率 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 成本指标 | 年度维护成本增长率（%） | 年度维护成本增长率（%） | ≤30% | 依据工作方案 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 做好日常维护 | 做好日常维护 | 良好 | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度(%) | 群众满意数量占总数的比例。 | ≥95% | 依据工作方案 |

**6、行政审批局法律顾问项目经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.保障单位合法权益，工作能够顺利开展。  2.有力的支撑和推动单位正常发展。 |

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 案件受理率 | 案件受理率 | ≥100% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 案件办理率 | 案件办理率 | ≥100% | 依据工作方案 |
| 时效指标 | 案件处理时间 | 案件处理时间 | 小于等于48小时 | 依据工作方案 |
| 成本指标 | 法律咨询业务预算资金使用率 | 法律咨询业务预算资金使用率 | ≥100% | 依据工作方案 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 公共服务水平提升情况 | 公共服务水平提升情况 | % | 依据工作方案 |
| 可持续影响指标 | 提高群众法律维权意识 | 提高群众法律维权意识 | ≥98持续增长 | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 机关工作人员满意度（%） | 机关工作人员满意度（%） | ≥95% | 依据工作方案 |

**7、行政审批局改造建设办公用房项目经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.缓解办公用房压力，保障机关工作正常开展。  2.确保行政审批工作的规范性、连续性和稳定性。 |

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 改造办公用房面积数量 | 改造办公用房面积数量 | ≥120平方米 | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 工程验收合格率(％) | 工程验收合格率(％) | ≥100% | 依据工作方案 |
| 时效指标 | 工程完工及时率（%） | 工程完工及时率（%） | ≥100% | 依据工作方案 |
| 成本指标 | 工程单位建设成本 | 工程单位建设成本 | 有效控制 | 依据工作方案 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 新增和改善办公用房面积 | 新增和改善办公用房面积 | ≤120平方米 | 依据工作方案 |
| 生态效益指标 | 节能环保减排情况 | 节能环保减排情况 | 良好 | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 使用单位满意率 | 使用单位满意率 | ≥100% | 依据工作方案 |

**8、行政审批局劳务派遣人员及保安保洁服务费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1.为群众提供更优质的服务保障，提高办公效率，方便办事群众，保障三馆三中心安保工作。  2.及时发放42名劳务派遣人员工资，保障人员利益，使其更好的完成承担的工作任务。 |

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 劳务派遣人员出勤率 | 劳务派遣人员实际出勤人数占应出勤人数的比率 | ≥98% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 劳务费发放准确率 | 劳务派遣人员成功发放劳务费占应发劳务费的比率 | ≥100% | 单位日常工作要求 |
| 时效指标 | 按月拨付资金数额 | 劳务派遣人员按月足额拨付资金 | 每月15日前 | 发放期限 |
| 成本指标 | 个人核定劳务费数额 | 劳务派遣人员人社部门核定个人劳务费数额 | 小于等于核定数 | 劳务派遣人员足额领用劳务费，保障正常工作和生活需要障正常工作和生活需要 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 企业劳动合同签订率 | 企业劳动合同签订率 | ≥100% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度 | 受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 依据工作方案 |

六、政府采购预算情况

2021年，曲阳县行政审批局安排政府采购预算2560000元。

部门政府采购预算

| 310曲阳县行政审批局 | | | | | | | 单位：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）** | | | | | |
| **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** |
| **合 计** |  |  |  |  |  |  | **2560000.00** | **2560000.00** |  |  |  |  |
| **曲阳县行政审批局本级小计** |  |  |  |  |  |  | **2560000.00** | **2560000.00** |  |  |  |  |
| 日常公用类项目 | 1328700.00 | 车辆加油服务 | C050302 | 项 | 1 | 12000.00 | 12000.00 | 12000.00 |  |  |  |  |
| 行政审批局档案室租赁费用 | 600000.00 | 房屋租赁服务 | C1202 | 年 | 1 | 600000.00 | 600000.00 | 600000.00 |  |  |  |  |
| 行政审批局劳务派遣人员及保安保洁服务费 | 2295000.00 | 物业管理服务 | C1204 | 年 | 1 | 632000.00 | 632000.00 | 632000.00 |  |  |  |  |
| 行政审批局三级平台两个代办政务外网费用 | 941000.00 | 软件运维服务 | C020603 | 条 | 1 | 941000.00 | 941000.00 | 941000.00 |  |  |  |  |
| 行政审批局政务大厅提供免费复印服务项目经费 | 100000.00 | 复印纸 | A090101 | 项 | 1 | 35000.00 | 35000.00 | 35000.00 |  |  |  |  |
| 行政审批局专项业务经费 | 900000.00 | 台式计算机 | A02010104 | 台 | 3 | 5000.00 | 15000.00 | 15000.00 |  |  |  |  |
| 行政审批局专项业务经费 | 900000.00 | 其他柜类 | A060599 | 套 | 1 | 5000.00 | 5000.00 | 5000.00 |  |  |  |  |
| 行政审批局专项业务经费 | 900000.00 | 复印纸 | A090101 | 项 | 1 | 80000.00 | 80000.00 | 80000.00 |  |  |  |  |
| 行政审批局专项业务经费 | 900000.00 | 其他印刷服务 | C08140199 | 项 | 1 | 240000.00 | 240000.00 | 240000.00 |  |  |  |  |

七、国有资产信息

曲阳县行政审批局（含所属单位）上年末固定资产金额为3627975.00元（详见下表）。本年度拟购置固定资产总额为0.00元，已按要求列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

部门固定资产占用情况表

| 310曲阳县行政审批局 | 截止时间：2020-12-31 | |
| --- | --- | --- |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：元）** |
| 资产总额 |  | 3627975 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1.00 | 119800 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 3508175 |

八、名词解释

1、一般公共预算拨款收入：指县级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、其他收入：指除“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

4、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。

5、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。

6、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

7、“三公”经费：纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县级部门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费及租用费、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。

8、机关运行费：是指各部门的公用经费，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。

9、上年结转：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。

10、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、其他需要说明的事项**

我部门无其他需要说明的事项。