

中共白水县委办公室 2020 年度部门决算说明

目 录

第一部分 部门概况

- 一、部门主要职责及机构设置
- 二、2020 年年度部门工作任务
- 三、部门决算单位构成
- 四、部门人员情况说明

第二部分 2020 年部门决算情况说明

- 一、收入支出决算总体情况说明
- 二、收入决算情况说明
- 三、支出决算情况说明
- 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明
 - 1、一般公共预算拨款规模变化情况。
 - 2、支出按功能分类的明细情况。
 - 3、支出按经济分类的明细情况。
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算情况说明

- 1、“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明
- 2、“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明
- 3、培训费支出情况说明
- 4、会议费支出情况说明

八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明

九、国有资本经营财政拨款收入支出情况说明

第三部分 其他说明情况

- 一、国有资产占有使用及购置情况说明
- 二、政府采购支出情况说明
- 三、预算绩效情况说明
- 四、机关运行经费支出情况说明
- 五、专业名词解释

第四部分 公开报表

(详见部门决算公开报表)

第一部分 部门概况

一、部门主要职责

1、在县委的领导下，认真贯彻执行党的路线、方针、政策和省、市委的重大决策及工作部署，围绕县委在各个时期的中心任务，努力完成调查研究、起草文稿、协调事务、办理会务、督促检查、信息反馈、文书处理、保密管理、机要文电、后勤保障、包联帮扶等各项职责任务，为领导、机关和基层提供满意的服务。

2、负责县委领导同志参加重大活动的组织安排，做好县委扩大会、县委委员会、书记办公会、各大组织联席会及其它以县委名义召开会议的筹备和服务工作。

3、围绕县委总体工作部署开展调查研究，起草县委文件和文稿。承办县委领导同志函件、讲稿的草拟，完成有关部门文件材料的修改、批转和审核把关工作。

4、负责收集、筛选、报送信息，指导各乡镇、各部门、各单位的信息工作，办好《白水信息》和《每日要情》，为中省市党委和县委领导同志提供真实有效的信息服务。

5、负责县委重大决策、重要工作部署贯彻落实的督促检查和县委领导同志指示、批示的催办落实，深入基层，听取意见，及时向各级党委领导同志反馈决策落实情况。

6、负责县委日常文电管理，打印有关文件材料，做好文书立卷归档工作，开展和指导全县党委系统的办公自动

化工作。

7、研究全县保密工作的重大问题，制定全县保密工作计划和规章制度，指导、协调和检查监督乡镇、部门及驻阿单位的保密工作，做好各项保密政策、法规及制度的组织实施，依法履行保密行政管理职能。

8、承担本县与县外有关方面的密码通信工作，统一管理全县党政系统的核心密码和普通密码，规划、建设密码通信网络。

9、负责县委全面深化改革重大问题研究，改革方案和措施统筹协调，中省市和县委改革督促落实，中长期政策规划组织实施。

10、负责县委机关后勤服务中心管理，机关水、电、暖、气和大院绿化亮化美化等设施日常管理和维修维护，全面负责县委安保工作。

中共白水县县委办内设七个组、室：文秘组、综合调研组、县委信息综合室、县委督查室、值班信访室、机要保密组（白水县国家密码管理局）、深化改革组。

二、2020年主要工作任务

2020年，在县委的坚强领导下，县委办公室以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，深入贯彻党的十九大、十九届二中、三中、四中全会精神，认真落实党中央决策部署和省市县委要求，紧紧围绕“四五六”发展战略，对标“严、实、新、尊、合”工作要求，不断强化“守初心、

担使命、找差距、抓落实”，打造县委坚强“前哨”和巩固“后院”，圆满完成各项工作任务，保证了县委工作的高效运转。

（一）精益求精，全面提升服务质量

1. 严谨规范，提高公文质量。办公室严格依照《党政机关公文处理条例》要求，严把“质量”、“时效”、“归档”三个关口，实现了办文零差错。全年共办理中省市文件600余份，县本级文件650余份；印发白发文件20份，白字文件72份，白办发文件30份，白办字文件129份，会议通知19份，编发县委常委会纪要29期，整理下发县级领导工作安排表17期，无一遗失、压误和失泄密事件发生。

2. 重视学习，强化以文辅政能力。紧贴县委中心工作，以“提高参谋质量，强化服务能力”为主线，积极调查研究，全面了解和掌握全县各个领域工作的实际情况，定期组织开展文稿讲评和业务研讨活动，坚持集体讨论、拟定提纲、综合人员认真起草、全员讨论修改、分管领导综合审核的程序，撰写了一批有的放矢、语言精练、文风清新、领导满意的精品力作。同时，紧扣理论导向和政策走向，准确把握领导意图，结合全县时段工作特点，高效做好综合性文稿起草工作。全年共完成各类文稿材料310余篇，其中领导讲话稿80篇，汇报材料185篇，《白办通报》10期。针对发展过程遇到的问题和矛盾，撰写调研文章3篇，并将“坚持问题导向，提升脱贫质量”“践行初心使命，锻造过硬队伍”等思路纳入

决策依据。

3. 精准高效，做好信息报送。围绕县委中心工作，按照“及时、准确、全面、真实”的原则，抓住重点，关注热点，及时收集上报信息，为县委提供决策依据，充分发挥了信息工作的参谋助手作用。全年共上报信息 614 条，其中报市消息 524 条，报省消息 90 条，被《渭南信息》采用 14 条，《渭南要情快报》采用 190 条，出刊《白水信息》38 期，《党委系统基层信息报送及采用情况的通报》2 期，上报党政主要领导公务活动 249 期。

4. 突出重点，抓好督查落实。围绕县委决策部署的“大事”、基层不易落实的“难事”、群众反映强烈的“急事”抓督查落实，突出规范性、实效性、权威性。把落实常委会议定事项、领导批示和民生工程、脱贫攻坚、环境保护、扫黑除恶、重点项目建设、干部作风整顿、信访矛盾化解等作为督查重点，全年共开展专项督查 140 余次，下发督查单 94 期，编发督查情况送阅 11 期，专项督查脱贫攻坚指挥部会议议定事项 25 条、脱贫攻坚工作 70 余次、督查尧头豆腐文化产业园建设 2 次，办理领导批示件 4 件，办理人民网群众留言 35 件，办理生态环境部第五督查组交办环保问题 36 件，督促办理回复结果 36 件，办结率 100%，专项督查县委重大会议会风 30 余次，完成领导交办工作 170 次，现场督促 90 余次。

（二）严格管理，持续优化服务水平

1. 求真务实，加强制度建设。在全县范围内严格落实客情报告制度和领导干部请销假及外出报备相关规定。在办公室内部进一步完善《县委办公室工作规则》及各种规章制度，制定下发了办公室 2020 年工作要点，明确了各组室的任务和工作要求；建立完善工作例会制度，坚持每周一开工作安排会。每周五开汇报会，夯实责任，推动办公室服务县委中心工作水平大提升。

2. 周密细致，提高办会水平。按照务实、高效的原则，办公室坚持每周一开工作安排会，每周五开汇报会。对县委组织的各类会议活动做到提前介入，超前谋划，制定预案，明晰流程，使会议活动环环相扣，紧密衔接。全年共承担县委全委会、扶贫、环保、扫黑除恶等方面大中型会议 100 余次，成功组织中省市各级领导来白考察调研、清明公祭、全市综合观摩等活动、外宾来白调研等重大活动 100 余次，组织县委常委会 29 次，县级领导工作例会 17 次，县委中心组集中学习会 21 次。

3. 夯实责任，确保机要、保密通信安全。深入贯彻习总书记“两个确保、两个必须、三个不动摇”重要批示精神，严格落实密码通信绝对安全和绝对畅通的总要求，规范机要密码工作制度及操作规程。按照“及时收文、急事急办、特事特办”的原则，夯实密码安全保密责任，做到日常值班“零脱岗”、密码通信“零中断”、电报传输“零停留”、电报办理“零差错”，无一迟报、漏报、瞒报。全力推进白水县

电子政务内网建设，目前全县各镇办、部门电子政务内网使用率达 90%，极大地提高了公文运转效率。

全年组织保密相关培训 5 次 900 余人，发送保密警示短信 50000 余条，发放保密宣传单 5000 余份，发放保密管理规定手册 1200 余份，发放电脑上网提醒标签 1000 余份，参加市保密局专题培训 2 次；鼓励群众参与保密知识答题活动 1200 余人，宣传保密口号 200 余条；组织全县领导干部 300 余人集中观看《全国窃密泄密案件警示教育展》《泄密窃密案例警示录》《美韩政要信息泄露事件警示录》等保密专题教育片；对全县 30 多家涉密单位的 800 多名干部进行了保密知识测试；检查全县涉密单位 2 次 30 多家，健全文件起草、印制等保密制度，进一步提高了我县保密工作水平。

4. 尽心尽力，抓好后勤保障。严格落实“八项规定”及实施细则，按照“建制度、强治理、抓改革”方向，狠抓后勤保障的优质服务建设。一是加强财务管理，严格按照办公室审批程序进行逐级签字，加强审核。二是严格落实八项规定，党政机关严格履行反对浪费条例规定标准，全年公务接待 80 余次。三是进一步规范公车使用管理，建立车辆管理档案，不断完善车辆使用、维修及节假日封车等制度。四是进一步抓好基础设施维护，定期检查机关大楼水电暖等设备，绿化苗木专人修剪，及时开展病霉生物防治，县委机关实现了三季有花、四季常绿，营造了安全稳定，优美整洁的工作、生活环境。同时，按照创卫工作要求，全面完成了各

项工作任务。

5. 敬业守岗，抓好信访值班。严格执行“常委带班、主任坐班、干部值班”三级带班值班制度，落实守岗责任，确保县委机关 24 小时信息畅通。严格来客登记，规范车辆停放，加强安全巡查，处置紧急重大情况反应迅速、协调有力、处置有效；信访工作坚持“有访必接、热情诚恳、重于协调、严于督办”的原则，对群众耐心讲解政策，及时有效地预防、控制和消除了突发群体性上访事件的无序扩大和不良影响，维护了县委机关的正常工作秩序。全年接待群众来访 178 批 1212 人。严格执行领导干部请销假及外出报备制度，全年共收到领导干部请假报备 302 人次。

（三）高位谋划，统筹推进全面深化改革工作

一年来，县委改革办严格执行市委深化改革“两规一则”和“十项机制”制度要求，筹备县委深改委会议 6 次，督促各专项组召开会议 19 次，深入学习习近平总书记关于全面深化改革的重要论述，认真落实中央和省委市委全面深化改革决策部署，听取各专项组、重点改革任务牵头部门工作汇报 17 次，审议涉改文件 32 份，高位推动全县深化改革工作。印发了县委全面深化改革委员会《2020 年工作要点》、《任务分工方案》，41 个部门牵头承担的 132 项改革任务已全面完成，出台制度性成果 46 项。签订县级领导干部包联重点试点改革任务目标责任书，24 名县级领导包联 27 项重点试点改革任务，为进一步凝聚全县改革共识，推动改革落

地生根提供强有力保障。加大督察力度，分半年、年终开展全面督察 2 次，专项督察 8 次，下发督办单 56 份，以督查倒逼手段推进全面深化改革各项任务快速落地、高质量推进。畅通信息报送，全年收到各类信息 320 余条，择优上报 157 条，采用 57 篇。

（四）创先争优，着力打造一流队伍

1. 注重党建引领，创新方式添活力。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的十九大、十九届四中全会精神，全面落实新时代党的建设总要求，积极推进党的建设各项工作。一是持续深入开展“不忘初心、牢记使命”主题教育。机关全体党员干部牢牢把握“守初心、担使命、找差距、抓落实”的总要求，按照“读原著、学原文、悟原理”的要求，坚持每周两次集中学习，重点学习总书记新时代中国特色社会主义思想、习总书记关于“不忘初心、牢记使命”论述选编、十九届四中全会精神等篇目。按照活动要求，认真做好对照党章检视问题，建立问题台账，及时整改到位。扎实开好专题民主生活会，班子成员逐一开展批评与自我批评，达到了“团结-批评-团结”的目的，主题教育成效显著，促进了办公室各项工作顺利开展。二是认真落实“三会一课”制度。坚持每月召开支部委员会，每季度召开党员会议，严格落实“三会一课”、“主题党日”、“领导干部双重组织生活”等制度。三是抓好党费收缴。建立党费收缴管理专人负责制度，做好日常更新维护工作。实

行党费基数管理，按年度核定党费收缴标准，按月、按标准、足额、及时上缴专户，确保党费台账、党费缴款单、党费证三证相符。四是抓好“四单六制”。及时汇总党建学习、会议、活动等工作开展情况，每月底向上级党组织报告，及时做好沟通，确保党建工作有序开展。

2. 狠抓作风建设，创先争优提效能。按照中省市纪委要求和县委总体安排部署，全力抓好作风建设工作，深入开展警示教育活动，要求广大党员领导干部严守党的政治纪律和政治规矩，不断强化“四个意识”，坚定“四个自信”，持之以恒纠正“四风”。通过狠抓作风建设，营造了风清气正、心齐事成的干事氛围。

3. 精准施策，全力推进包联帮扶。结合全县精准扶贫工作，组织办公室干部定期赴包联村杜康镇鸭洼村了解民情、义务劳动，积极开展植树，环境卫生整治等工作，为群众解决实际困难。定期召开脱贫攻坚会议，研究脱贫问题，制定《2020年包联杜康镇鸭洼村帮扶规划》，同时根据贫困户家庭实际情况、致贫原因制定帮扶计划或巩固提升计划。办公室设立多个公益岗位，确保贫困户脱贫不返贫。春节前夕，办公室班子成员及干部深入村组，为残疾人、贫困儿童和老党员送去生活物品和慰问金；完善村便民服务中心基础设施建设，配备办公用品，改善办公条件；开展环境卫生整治工作，村容村貌焕然一新；协助贫困户发展苹果、花椒、红薯等主导产业。2020年，在办公室的努力下，鸭洼村共脱

贫 3 户 13 人，剩余 2 户 4 人兜底户。

2021 年，办公室将继续以党的十九大精神为指导，不断提升“三服务”水平，按照“岗位化管理、精细化服务”的工作思路，从建强队伍、调查研究、督查落实、组织协调、后勤保障等方面着手，探索新方法、实践新举措、创立新机制，切实提高办公室的整体管理和服务水平，为加快推进“四五六”发展战略做出新贡献。

三、部门决算单位构成

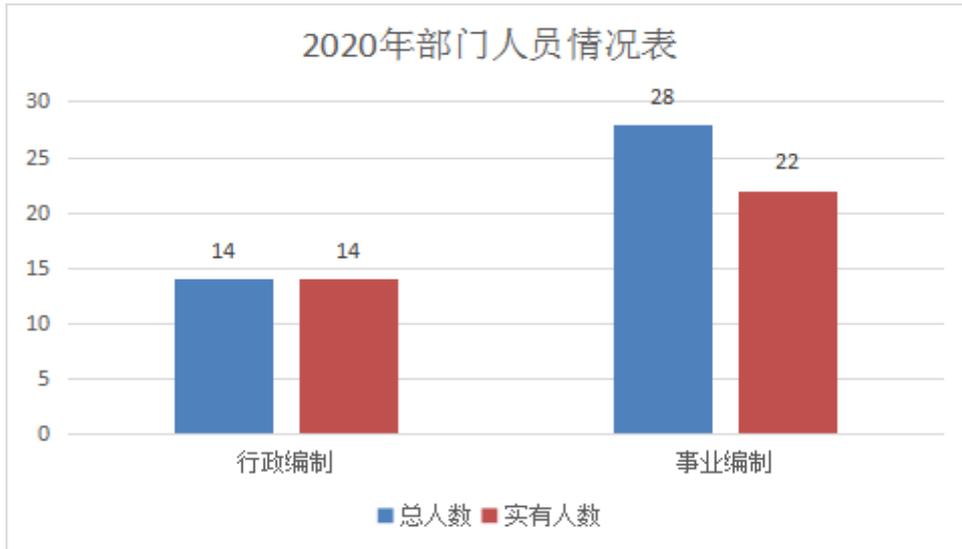
从预算单位构成看，本部门的部门决算包括部门本级（机关）决算和所属 0 个单位决算。

纳入本部门 2020 年部门决算编报范围的二级决算单位共有 1 个，详细情况见下表：

| 序号 | 单位名称 |
|----|-----------------|
| 1 | 中共白水县委办公室本级（机关） |

四、部门人员情况说明

截止 2020 年底，本部门人员编制 42 人，其中行政编制 14 人、事业编制 28 人；实有人员 36 人，其中行政人员 14 人、事业人员 22 人。单位管理的离退休人员 0 人。

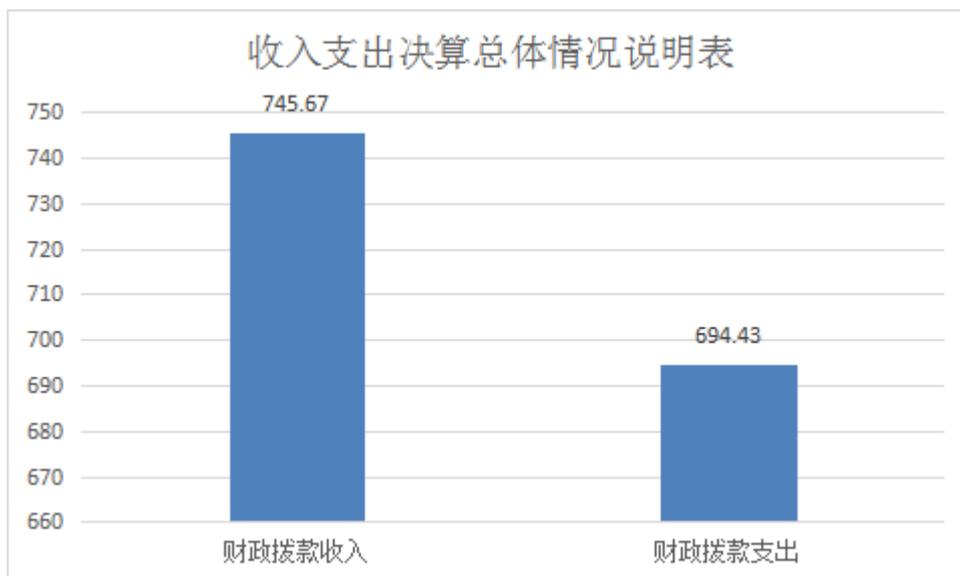


第

二部分 2020 年部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2020 年，本部门收入 745.67 万元，较上年增长 160.76 万元，增幅 22%，主要原因是人员工资增加；支出 694.43 万元，较上年增长 110.12 万元，增幅 16%，主要原因是人员工资增加。



二、收入决算情况说明

2020 年收入合计 745.67 万元，较上年增长 22%，其中：财政拨款收入 745.07 万元，占 99.99%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；其他收入 0 万元，占 0%。上年结转和结余 0.6 万元，占 0.01%。

1、一般公共预算财政拨款收入 745.07 万元，为县级财政当年拨付的公共预算资金财政拨款，较上年增长 160.07 万元，增幅 22%，主要原因是人员工资增加。

2、政府性基金收入 0 万元，为县级财政当年拨付的 0 基金，较上年增长 0 万元，增幅 0%，主要原因是本部门无此项收入。

3、事业收入 0 万元，为事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入，与较上年增长 0 万元，增幅 0%，主要原因是本部门无此项收入。

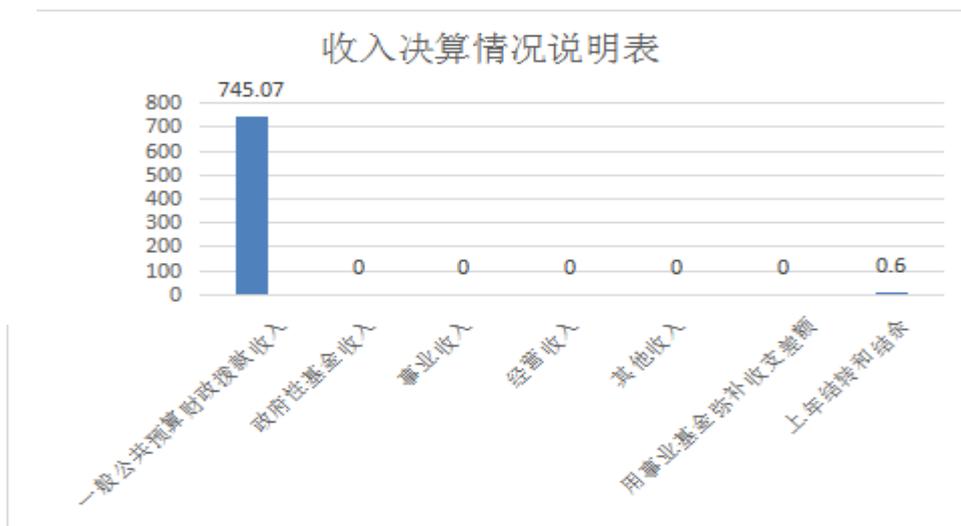
4、经营收入 0 万元，为事业单位开展专业业务活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入，较上年增长 0 万元，增幅 0%，主要原因是本部门无此项收入。

5、其他收入 0 元，为预算单位取得的除财政拨款收入以外的各项收入。较上年增长 0 万元，增幅 0%，主要原因是本部门无此项收入。

6、用事业基金弥补收支差额 0 元，主要是所属事业单位在“一般公共预算财政拨款收入”、“政府性基金收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”不能保证其支出的

情况下，使用以前年度积累的事业基金弥补本年收支缺口的资金。

7、上年结转和结余 0.6 万元,为以前年度尚未列支，结转到本年仍按规定用途继续使用的资金。



三、支出决算情况说明

2020 年支出合计 694.43 万元，其中：基本支出 461.33 万元，占 66%；项目支出 233.1 万元，占 34%；经营支出 0 万元，占 0%。

1、基本支出 461.33 万元，主要是为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。其中：工资福利支出 355.14 万元，较上年增长 27.06 万元，增幅 0.08%，主要原因是人员工资增加；对个人和家庭的补助支出 31.86 万元，较上年增长 0.34 万元，增幅 0.01%，主要原因是退休人员遗嘱补助增加；商品和服务支出 74.33 万元，较上年减少 18.85 万元，降幅 25%，主要原因是压缩公用经费支出。

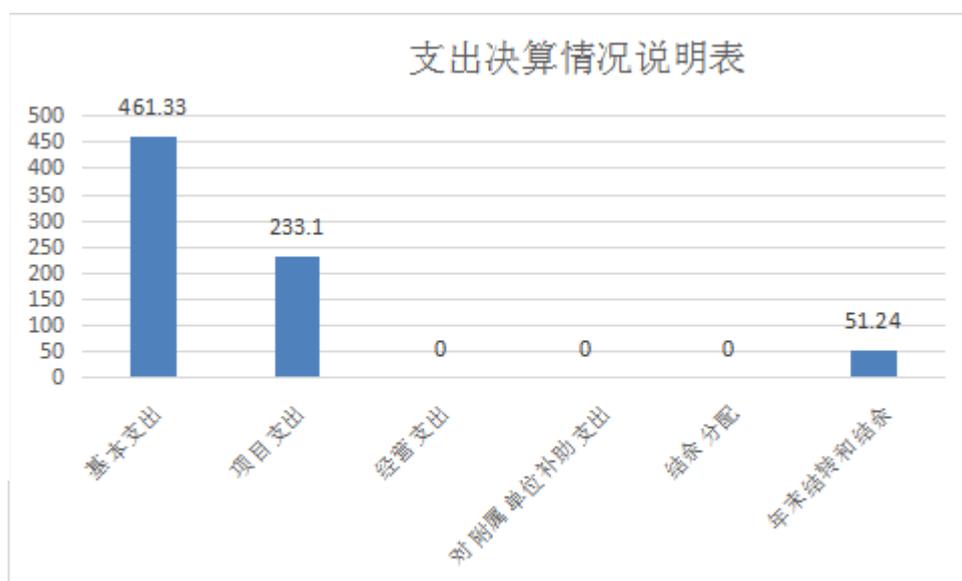
2、项目支出 233.1 万元，主要是为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的支出，包括机关运转及大楼、大院维修、维护 233.1 万元，较上年增长 101.57 万元，增幅 43%，主要原因是本年度改善机关大楼、大院环境面貌支出增加。

3、经营支出 0 万元，主要是所属事业单位在活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出，与上年对比的增减变化情况及变化原因。较上年增长 0 万元，增幅 0%，主要原因是本部门无此项支出。

4、对附属单位补助支出 0 万元，主要是所属事业单位用非财政预算资金对附属单位的补助支出，较上年增长 0 万元，增幅 0%，其主要原因是本部门没有附属单位补助支出。

5、结余分配 0 万元，主要是按照会计制度提取的事业基金。

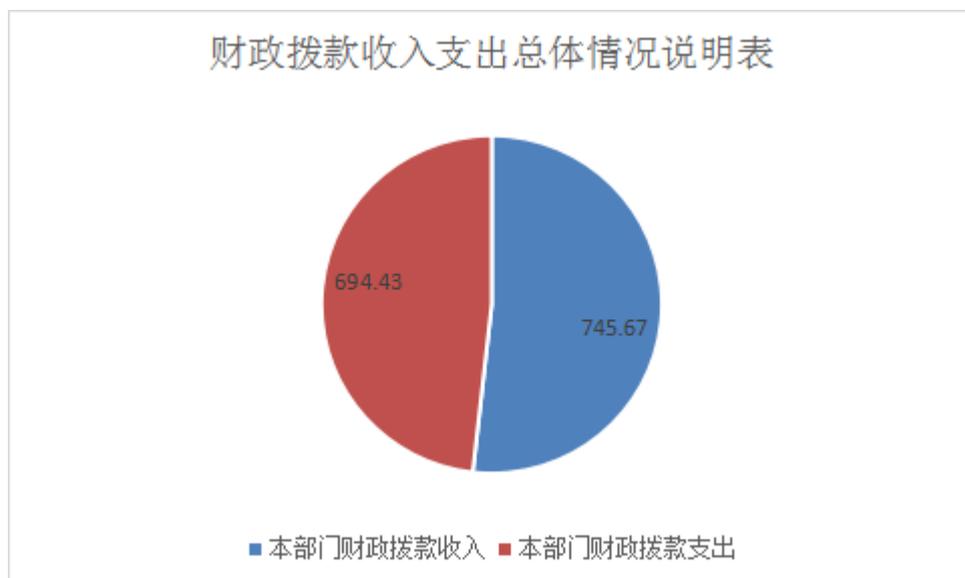
6、年末结转和结余 51.24 万元，主要是本年或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按计划实施，需延迟到以后年度按原规定用途继续使用的资金。



四、财政拨款收入支出总体情况说明

2020年，本部门财政拨款收入745.67万元，其中：一般公共预算拨款收入745.67万元，较上年增长160.67万元，增幅22%，主要原因是人员工资增加；政府性基金收入0万元，较上年增长0万元，增幅0%，主要原因是本部门无政府性基金。

2020年，本部门财政拨款支出694.43万元，其中：基本支出461.33万元，较上年增长8.55万元，增幅0.02%，主要原因是人员工资增加；项目支出233.1万元，较上年增长101.57万元，增幅43%，主要原因是本年度改善机关大楼、大院环境面貌支出增加。



五、一般公共预算财政拨款支出明细情况说明

1、一般公共预算拨款规模变化情况。

2020年，本部门一般公共预算拨款支出694.43万元，较上年增长110.12万元，增幅16%，主要原因是人员工资增加。

2、支出按功能分类的明细情况。

本部门2020年财政拨款支出694.43万元，其中：

(1)行政运行(2013101)384.1万元，较上年减少127.75万元，降幅33%，原因是压缩经费支出。

(2)机关服务(2013103)126.98万元，较上年减少4.55万元，降幅4%，原因是严格控制机关开支。

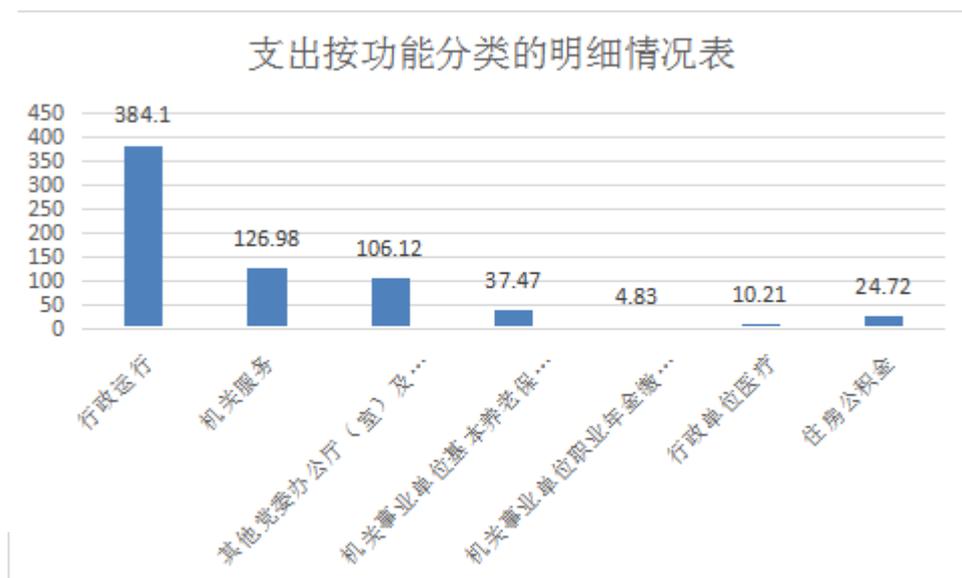
(3)其他党委办公厅(室)及相关机构事务支出(2013199)106.12万元，较上年增加106.12万元，原因是此项目是本年度增加项目。

(4)机关事业单位基本养老保险缴费支出(2080505)37.47万元，较上年减少2.9万元，降幅7%，原因是本年度养老缴费基数下调。

(5)机关事业单位职业年金缴费支出(2080506)4.83万元，较上年增长4.83万元，增幅100%，原因是本年增加退休人员职业年金记实支出。

(6)行政单位医疗(2101101)10.21万元，较上年增长1.42万元，增幅14%，其主要原因是本年度人员缴费基数增加。

(7)住房公积金(2210201)24.72万元，较上年增长1.43万元，增幅6%，其主要原因是本年度人员工资增加。



3、支出按经济分类的明细情况。

本部门 2020 年一般公共预算拨款支出 694.43 万元，其中：

工资福利支出（301）355.14 万元，较上年增长 27.06 万元，增幅 8%，原因是人员工资增加。

商品服务支出（302）292.43 万元，较上年增长 67.72 万元，增幅 23%，原因是本年度改善机关大楼、大院环境面貌支出增加。

对个人和家庭的补助支出（303）31.86 万元，较上年增长 0.34 万元，增幅 1%，原因是退休人员遗嘱补助增加。

资本支出（310）15 万元，较上年增长 15 万元，增幅 100%，原因是本年度购置办公设备。

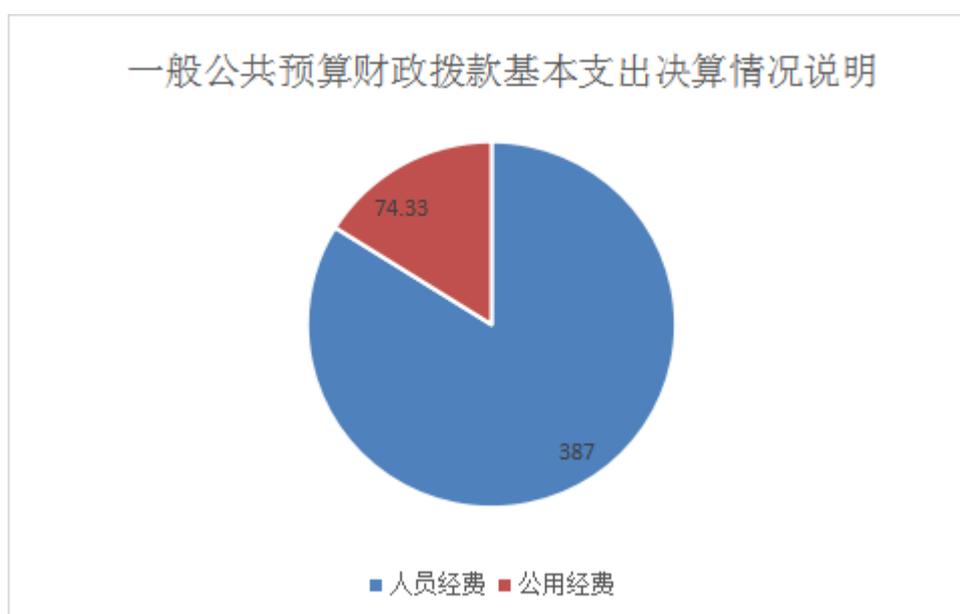


六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

本部门 2020 年一般公共预算财政拨款支出 461.33 万元，其中：

人员经费 387 万元，较上年增长 27.4 万元，增幅 7%，原因是人员工资增加。主要包括：基本工资（30101）149.39 万元，津贴补贴（30102）111.41 万元；奖金（30103）0.2 万元；机关事业单位基本养老保险缴费（30108）37.47 万元；职工基本医疗保险缴费（30110）10.21 万元；职业年金缴费（30111）4.83 万元；其他社会保障缴费（30112）0.5 万元，住房公积金（30113）24.72 万元，其他工资福利支出（30199）16.41 万元。对个人和家庭补助（30305）31.86 万元。

公用经费 74.33 万元,较上年减少 18.85 万元,降幅 25%,原因是例行勤俭节约。主要包括:办公费(30201)9.1 万元,印刷费(30202)20.07 万元,差旅费(30211)4 万元,维修(护)费 1 万元,会议费(30215)2.82 万元,培训费(30216)2.5 万元,公务接待费(30217)14 万元,公务用车运行维护费(30231)8.49 万元,其他交通费用(30239)



12.35 万元。

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算情况说明

1、“三公”经费财政拨款支出总体情况说明。

2020年本部门一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费支出22.49万元，较上年0.08减少万元，降幅0.3%，主要原因是压缩三公经费支出，较预算减少16.41万元，降幅72%，主要原因是严格执行八项规定，杜绝不必要的开支。

2、“三公”经费财政拨款支出具体情况说明。

2020年“三公”经费财政拨款支出中，因公出国（境）费支出决算0万元，占0%；公务用车购置费支出0万元，占0%；公务用车运行维护费支出决算8.49万元，占38%；公务接待费支出决算14万元，占62%。

具体情况如下：

（1）因公出国（境）费用支出情况说明

2020年度因公出国支出0万元，较上年增长0万元，增幅0%，主要原因是本部门无此项支出；因公出国（境）团组共0批，0人次，团组批次和人数分别较上年增长0%和0%。支出0万元。

（2）公务用车购置费用支出情况说明

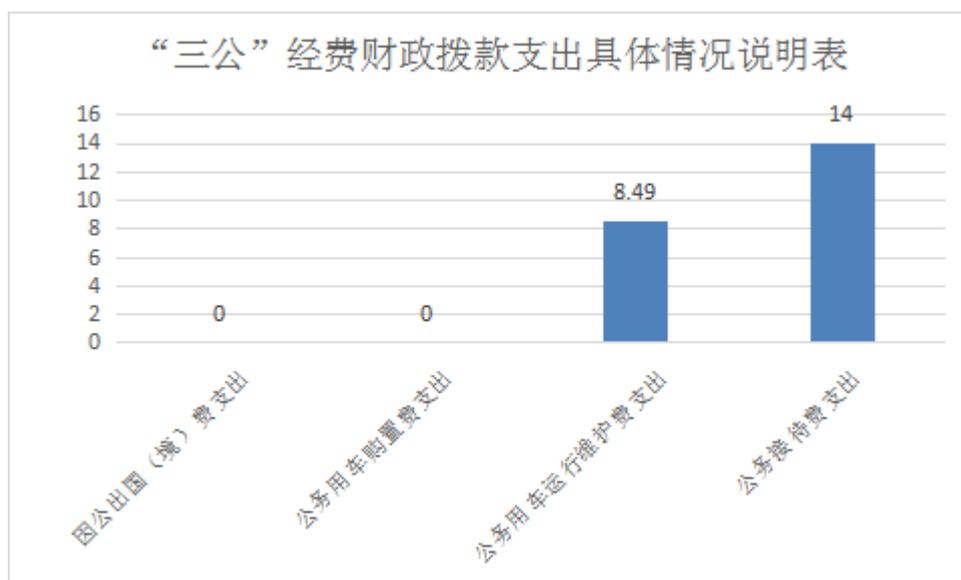
2020年本部门保有车辆8台，购置车辆0台，主要是县0号文批复采购，支出0万元，较上年增长0万元，增幅0%，主要原因是本年度无购置车辆。

（3）公务用车运行维护费用支出情况说明

2020年本部门公务用车运行维护支出8.49万元，较上年减少0万元，降幅0%，主要原因是与上年无增减变化，主要用于公务用车及扶贫下乡使用，较预算减少15.51万元，降幅64%，主要原因是严格执行八项规定，杜绝不必要的开支。

(4) 公务接待费支出情况说明

2020年本部门公务接待59批次，4600人次，支出14万元，较上年0.08减少万元，降幅0.5%，主要原因是压缩三公经费支出。



3、培训费支出情况

2020年本部门培训费支出2.5万元，较上年减少0.35万元，降幅14%，主要原因是因疫情影响，培训减少。

4、会议费支出情况

2020年本部门会议费支出2.82万元，较上年减少0.18万元，降幅6%，主要原因是严格执行八项规定，杜绝不必要的开支。

八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明

2020年本部门无政府性基金收入与支出情况，并已公开空表。

九、国有资本经营财政拨款收入支出情况说明

2020年本部门无国有资本经营收入与支出情况。

第三部分 其他说明情况

一、部门国有资产占有使用及购置情况说明

截至2020年12月31日，本部门所属预算单位共有车辆8辆；单价50万元以上的通用设备0台（套）；单价100万元以上的专用设备0台（套）。

2020年当年购置车辆0辆；购置单价50万元以上的通用设备0台（套）；购置单价100万元以上的专用设备0台（套）。

二、政府采购支出情况说明

2020年本部门及下属单位无政府采购支出，并已公开空表。

三、预算绩效情况说明

根据预算绩效管理要求，2020年本部门实现了专项业务费绩效目标管理全覆盖，涉及一般公共预算当年拨款150万

元，政府性基金预算当年拨款 150 万元，专项业务费绩效目标随同本部门预算一并公开，详见附表。

本部门无 2019 年结转的财政拨款支出涉及的绩效目标管理。

四、机关运行经费支出情况说明

2020 年本部门及下属单位机关运行经费支出 74.33 万元，较上年减少 18.85 万元，降幅 25%，原因是例行勤俭节约。主要包括：办公费（30201）9.1 万元，印刷费（30202）20.07 万元，差旅费（30211）4 万元，维修（护）费 1 万元，会议费（30215）2.82 万元，培训费（30216）2.5 万元，公务接待费（30217）14 万元，公务用车运行维护费（30231）8.49 万元，其他交通费用（30239）12.35 万元。

五、专业名词解释

1、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各项支出。

2、项目支出：指单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的各项支出。

3、“三公”经费：指部门使用一般公共预算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支出。

4、机关运行经费：指行政单位和参照公务员法管理的事业单位使用一般公共预算财政拨款安排的日常公用经费支出。

5、财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。

6、调整预算数：填列经调整后的全年预算数，包括年初预算数和预算调增调减数，即：调整预算数 = 年初预算数 + 预算调增数 - 预算调减数。

7、公务用车运行维护费：指单位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。

8、会议费：指单位在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

9、培训费：指除因公出国(境)培训费以外的，在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等各类培训费用。

第四部分 公开报表

(详见部门决算公开报表)