

附件1

**2024 年度  
闽清县人民政府办公室  
部门预算**

# 目 录

<b>第一部分 部门概况</b> .....	4
一、部门主要职责.....	5
二、部门预算单位构成.....	6
三、部门主要工作任务.....	6
<b>第二部分 2024年度部门预算表</b> .....	13
一、收支预算总表.....	14
二、收入预算总表.....	15
三、支出预算总表.....	17
四、财政拨款收支预算总表.....	18
五、一般公共预算拨款支出预算表.....	19
六、政府性基金预算拨款支出预算表.....	20
七、国有资本经营预算拨款支出预算表.....	21
八、一般公共预算支出经济分类情况表.....	22
九、一般公共预算基本支出经济分类情况表.....	23
十、一般公共预算“三公”经费支出预算表.....	27
十一、部门专项资金管理清单目录.....	28
<b>第三部分 2024年度部门预算情况说明</b> .....	30
一、预算收支总体情况.....	31
二、一般公共预算拨款支出情况.....	31

三、政府性基金预算拨款支出情况·····	32
四、国有资本经营预算拨款支出情况·····	32
五、一般公共预算拨款基本支出情况·····	32
六、一般公共预算“三公”经费支出情况·····	33
七、预算绩效目标情况·····	34
八、其他重要事项说明·····	34
<b>第四部分 名词解释·····</b>	<b>36</b>

# 第一部分

## 部门概况

## 一、部门主要职责

闽清县人民政府办公室部门的主要职责是：

1、负责县政府会议的准备工作和重要活动安排，协助县政府领导同志组织实施会议议定事项。

2、协助县政府领导同志组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义发布的公文，办理党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府及中央、省直、市直各部、委、厅、局、办发送县政府的公文。

3、研究县政府各部门和各乡镇人民政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导同志审批。

4、督促检查县政府各部门、各乡镇人民政府对县政府决定事项和国务院、省政府、市政府、县政府领导同志指示的贯彻落实情况，及时向县政府领导同志报告；负责县人大及其常委会的决议、决定，人大常委会会议审议意见的协调督促、落实反馈工作；负责全国、省、市、县人大代表建议和政协提案的办理、交办、督办工作。

5、根据县政府领导同志指示，组织协调县政府有关部门与驻梅单位、驻军等关系，对相关事项提出处理意见，报县政府领导同志决定。

6、根据县政府领导同志指示，组织有关调查研究，及时反映情况，提出建议，为县政府领导科学决策服务。

7、负责县政府值班工作，及时向县政府报告重要情况。负责县突发公共事件应急委员会的日常工作。

8、负责组织贯彻实施国务院、省政府、市政府和县政府有关依法行政的规定，调查研究依法行政和政府法制建设中出现的新情况、新问题，提出推进依法行政和加强政府法制建设的措施和工作建议；承担县政府规范性文件报备工作；

承担县推进依法行政领导小组的日常工作。

9、承办县政府依法管辖的行政复议案件，接受委托参与行政诉讼；负责向县政府提出完善和解决行政诉讼、行政复议、行政赔偿、行政处罚、行政许可、行政收费、行政执行的意见。

10、负责推进、指导、协调、监督全县政府信息公开工作。

11、负责县政府文电运转、政务信息及机关信息化建设工作。

12、负责县政府外事办公室的日常工作。

13、负责县政府驻外联络处（办事处）的管理工作。

14、承办县委、县政府和县政府领导同志交办的其他事项。

## 二、部门预算单位构成

从预算单位构成看，政府办部门包括 12 个机关行政处（科）室及 1 个下属单位，其中：列入 2024 年部门预算编制范围的单位详细情况见下表：

单位名称	经费性质	在职人数
闽清县人民政府办公室	财政全额拨款	32
闽清县金融工作服务中心	财政全额拨款	3

## 三、部门主要工作任务

2024 年，闽清县人民政府办公室部门主要任务是：

（一）秘书科（县国防动员委员会综合办公室），负责承办县政府全体会议、党组会、常务会、县长办公会、经济形势分析会等会务工作；负责县政府审议后需报县委审定事

宜的收集报送工作；负责县政府领导有关会议、活动的组织、协调、安排工作；负责县政府及办公室公文办理的复核、协调、管理；负责指导全县政府机关的公文处理工作；负责办公室工作部署、情况汇报、工作总结等综合文字材料的起草工作；负责全县政府系统印鉴的制作与颁发、销毁，以及县政府党组、县政府、办公室党支部、办公室印鉴的管理和使用；负责县政府领导、办公室的行政事务和后勤服务工作及机关事务管理方面的业务；负责县政府及办公室安全保卫、文电、机要、档案、保密、信访、政务公开、节能降耗工作；负责县政府值班应急工作，及时报告重要情况，检查县政府各部门、各乡镇政府的值班工作情况；负责全县预防和处置突发性事件的预案管理，承担应急委的有关协调、组织职能，指导全县应急相关工作；负责编写县政府大事记，承担县政府及办公室报刊、内部资料的征订和分发工作；负责县政府领导、办公室和直属单位的机构编制、人事管理、离退休干部、教育培训以及纪检监察等工作；办理县政府驻外联络（办事）机构方面业务，按照干部管理权限，负责其干部任免、调配等工作；承担国防动员委员会综合办公室的工作。

（二）县政府督查室，负责督促检查县政府重大决策部署和重要会议决定事项的贯彻落实，组织开展重大专项督查；负责督查并及时反馈上级领导及县委、县政府领导重要指示的贯彻落实情况；负责县人大及其常委会的决议、决定，县人大常委会会议审议意见的协调督促、落实反馈工作；负责全国、省、市、县人大代表建议和政协委员提案的落实办理

工作；督促检查县委、县政府为民办实事项目的办理工作；组织拟订督查工作制度和工作规划，并组织实施；协调办公室机关有关科室的经常性督查工作。

（三）综合科，负责组织起草县政府工作报告、县政府主要领导同志文稿和县政府、办公室有关重要文件；组织编写闽清县基本情况介绍材料、重要年鉴资料等；根据县政府领导同志指示，组织调查研究，形成调研报告；组织草拟县政府年度、月度工作计划安排；负责办公室资料管理工作。

（四）信息科，拟订全县政府系统信息工作计划并组织实施，指导县政府各部门和各乡镇政府做好政务信息工作；健全、完善全县政府系统信息网络，组织开展信息工作交流和理论研讨，培训全县政务信息工作人员；编发《闽清政讯》等信息刊物；组织开展专题信息调研，为县政府领导同志提供信息服务；向国务院、省政府、市政府、县委报送信息和专题报告；负责县政府新闻发布的相关工作；指导、协调县直政府各部门和各乡镇政府新闻发布工作；指导、协调有关部门做好全县历史性影像资料收集、整理和保存工作。

（五）政策法规与外事科的主要职责为：负责对县直各部门、乡镇人民政府提请县政府研究的政策文件进行合法性审查；负责对报县政府常务会议审定的政策文件进行合法性审查；承担以县政府、县政府办公室名义对外发布的规范性文件合法性审查工作；负责对县政府名义签订的合同协议进行审核把关；负责对县政府、县政府办公室其他重大决策进行合法性审查；承办县领导交办的其他法律事务。承担贯彻



执行党和国家有关外事工作的方针政策和法律法规，开展外事工作调研并提出工作建议；归口管理、指导和安排我县因公出国(境)工作和计划；负责全县因公出国(境)审核、报批手续，承办县级领导出访报批手续和签证工作；会同有关部门监督、查处违对外方针、政策、外事纪律和外事工作规章制度的行为；指导、协调和管理全县外事礼宾接待工作；组织、指导和协调有关部门开展维护我县机构、人员在海外的安全与合法权益；协调、督促、指导处置我县各类重大涉外突发事件；承担县委外事工作委员会办公室的日常工作。

（六）人防科（行政审批科）的主要职责为：负责编制全县人民防空中长期发展规划和年度计划并组织实施；负责人防财务管理、国有资产管理等工作；负责结合民用建筑修建的防空地下室的防护设计审核和工程质量监督检查；负责全县防空地下室易地建设费的审核和缴交工作；负责组织人防工程的维护管理和指导人防工程开发利用；负责拟订防空袭预案和各项保障方案，组织防空演习（练）和防空警报鸣放；负责组织、指导全县人民防空指挥、通信、警报系统建设；负责防空防灾指挥信息和预警系统的规划、建设和管理；指导有关部门和单位建立群众防空组织，开展防空防灾训练工作；战时负责组织开展人民防空袭斗争，协助有关部门消除空袭后果。承担县国防动员委员会人民防空的日常工作；负责县人民防空办公室的日常工作；负责行政审批制度改革有关工作；承担行政审批有关工作，承担本部门行政服务窗口工作。

（七）金融工作服务中心的主要职责为：负责联系在梅各金融监管机构、金融机构和金融行业组织；指导、推进全县资本市场建设和发展；协调培育上市后备企业，指导上市公司规范运作；协调解决企业上市过程中遇到的问题，推动企业直接融资；负责拟订县本级企业上市专项扶持资金使用计划并组织实施；承担县企业上市工作领导小组的日常工作；健全我县金融风险预警和突发事件处置机制，协调有关部门查处和打击非法金融机构和非法集资等非法金融活动，维护辖区金融稳定；负责建立完善中小企业融资担保体系，指导融资性担保机构、小额贷款公司以及典当、融资租赁等具有融资性功能机构规范发展，开展监测评价；担县金融工作办公室的日常工作。

（八）农业农村科的主要职责为：负责办理农业农村、乡村振兴、扶贫、林业、水利、库区移民、气象、农村环境综合整治等方面的文电、会务和督查调研工作。

（九）社会事业科的主要职责为：负责办理公检法司、民政、国安、法制、信访维稳、残疾人事业、退役军人事务、国防动员、教育、文化、体育、旅游、广播电视、卫生健康、医疗保障、精神文明建设等方面的文电、会务和督查调研工作。

（十）城乡建设科的主要职责为：负责办理城乡建设管理、住房保障、交通运输、生态环境保护等方面的文电、会务和督查调研工作。

（十一）发展改革科的主要职责为：负责办理发展改革、

财政、统计、审计、自然资源和规划、国资、市场监管、应急管理、科技、工信、行政服务、大数据、商贸流通、电子商务、整顿规范市场经济秩序、招商等方面的文电、会务和督查调研工作。

（十二）效能综合科主要职责调整为：负责综合、协调推进全县机关效能建设工作；负责县机关效能建设领导小组及办公室的有关会议和活动安排；负责县机关效能的文件处理、信息、档案、保密、对外联系工作；负责县机关效能建设的宣传工作；牵头组织全县绩效管理相关工作；负责起草我县绩效管理实施方案，制定绩效管理目标及指标体系；负责对绩效管理责任进行分解，落实到具体部门和岗位，并对绩效运行情况进行定期分析、过程监控和自我评估，及时发现和督促整改存在的问题；负责组织绩效考核牵头单位对县直部门和乡镇进行绩效考评。围绕年度绩效管理目标及指标体系，采取指标考核、公众评议、察访核验等方法，进一步转变机关工作作风，提高行政效能。

（十三）效能督查科（县机关效能投诉中心）的主要职责为：负责监督、检查全县机关效能建设工作；落实办理县委、县政府领导有关效能建设工作的批示件和上级的转办件；负责县机关效能建设监督员的日常工作联系，定期组织监督员开展活动；受理公民、法人和其他组织对机关及其工作人员的工作作风和效能问题的投诉；调查处理机关及其工作人员违反效能建设有关规定的行为；受理不服乡镇和县直单位效能建设工作机构对效能问题处理的申诉；组织、协调、督促乡镇和县直单位依据有关规定调查处理涉及本单位的效能投诉问题；对乡镇和县直单位机关效能投诉工作进行检查、

指导。

围绕上述任务，重点抓好以下工作：

- （一）加强组织协调，发挥牵头作用。
- （二）优化政务服务，保障高效运转。
- （三）积极主动参与，推动重点工作落实。
- （四）深化党建工作，坚定队伍政治信念。
- （五）其他领导临时交办的事项。

## 第二部分

### 2024年度部门预算表

# 一、收支预算总表

## 2024 年度收支预算总表

单位：万元

收 入		支 出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	1,075.49	一、一般公共服务支出	707.61
二、政府性基金预算拨款收入		二、外交支出	
三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防支出	
四、财政专户管理资金收入		四、公共安全支出	
五、事业收入		五、教育支出	
六、事业单位经营收入		六、科学技术支出	
七、上级补助收入		七、文化旅游体育与传媒支出	
八、附属单位上缴收入		八、社会保障和就业支出	261.99
九、其他收入		九、卫生健康支出	41.34
十、上年结转结余		十、节能环保支出	
		十一、城乡社区支出	
		十二、农林水支出	
		十三、交通运输支出	
		十四、资源勘探工业信息等支出	
		十五、商业服务业等支出	
		十六、金融支出	
		十七、援助其他地区支出	
		十八、自然资源海洋气象等支出	
		十九、住房保障支出	64.55
		二十、粮油物资储备支出	
		二十一、国有资本经营预算支出	
		二十二、灾害防治及应急管理支出	
		二十三、其他支出	
		二十四、债务还本支出	
		二十五、债务付息支出	
		二十六、债务发行费用支出	
收入合计	1,075.49	支出合计	1,075.49

## 二、收入预算总表

### 2024 年度收入预算总表

单位：万元

科目编码	科目名称	总计	一般公共预算拨款收入	政府性基金预算拨款收入	国有资本经营预算拨款收入	财政专户管理资金收入	事业收入	事业单位经营收入	上级补助收入	附属单位上缴收入	其他收入	上年结转结余
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
合计		1,075.49	1,075.49									
201	一般公共服务支出	707.61	707.61									
20103	政府办公厅(室)及相关机构事务	707.61	707.61									
2010301	行政运行	670.53	670.53									
2010350	事业运行	28.40	28.40									
2010399	其他政府办公厅(室)及相关机构事务支出	8.68	8.68									
208	社会保障和就业支出	261.99	261.99									
20805	行政事业单位养老支出	259.64	259.64									

2080501	行政单位离退休	154.61	154.61									
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	70.02	70.02									
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	35.01	35.01									
20808	抚恤	2.35	2.35									
2080801	死亡抚恤	2.35	2.35									
210	卫生健康支出	41.34	41.34									
21011	行政事业单位医疗	41.34	41.34									
2101101	行政单位医疗	22.38	22.38									
2101102	事业单位医疗	1.35	1.35									
2101103	公务员医疗补助	17.61	17.61									
221	住房保障支出	64.55	64.55									
22102	住房改革支出	64.55	64.55									
2210201	住房公积金	52.52	52.52									
2210202	提租补贴	12.03	12.03									



### 三、支出预算总表

#### 2024 年度支出预算总表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出	事业单位经营支出	上缴上级支出	对附属单位补助支出
1	2	3	4	5	6	7	8
合计		1,075.49	896.29	179.20			
201	一般公共服务支出	707.61	528.41	179.20			
20103	政府办公厅(室)及相关机构事务	707.61	528.41	179.20			
2010301	行政运行	670.53	491.33	179.20			
2010350	事业运行	28.40	28.40				
2010399	其他政府办公厅(室)及相关机构事务支出	8.68	8.68				
208	社会保障和就业支出	261.99	261.99				
20805	行政事业单位养老支出	259.64	259.64				
2080501	行政单位离退休	154.61	154.61				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	70.02	70.02				
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	35.01	35.01				
20808	抚恤	2.35	2.35				
2080801	死亡抚恤	2.35	2.35				
210	卫生健康支出	41.34	41.34				
21011	行政事业单位医疗	41.34	41.34				
2101101	行政单位医疗	22.38	22.38				
2101102	事业单位医疗	1.35	1.35				
2101103	公务员医疗补助	17.61	17.61				
221	住房保障支出	64.55	64.55				
22102	住房改革支出	64.55	64.55				
2210201	住房公积金	52.52	52.52				
2210202	提租补贴	12.03	12.03				

## 四、财政拨款收支预算总表

### 2024 年度财政拨款收支预算总表

单位：万元

收 入		支 出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	1,075.49	一、一般公共服务支出	707.61
二、政府性基金预算拨款收入		二、外交支出	
三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防支出	
		四、公共安全支出	
		五、教育支出	
		六、科学技术支出	
		七、文化旅游体育与传媒支出	
		八、社会保障和就业支出	261.99
		九、卫生健康支出	41.34
		十、节能环保支出	
		十一、城乡社区支出	
		十二、农林水支出	
		十三、交通运输支出	
		十四、资源勘探工业信息等支出	
		十五、商业服务业等支出	
		十六、金融支出	
		十七、援助其他地区支出	
		十八、自然资源海洋气象等支出	
		十九、住房保障支出	64.55
		二十、粮油物资储备支出	
		二十一、国有资本经营预算支出	
		二十二、灾害防治及应急管理支出	
		二十三、其他支出	
		二十四、债务还本支出	
		二十五、债务付息支出	
		二十六、债务发行费用支出	
收入合计	1,075.49	支出合计	1,075.49

## 五、一般公共预算拨款支出预算表

### 2024 年度一般公共预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	其中：	
			基本支出	项目支出
1	2	3	4	5
合计		1,075.49	896.29	179.20
201	一般公共服务支出	707.61	528.41	179.20
20103	政府办公厅(室)及相关机构事务	707.61	528.41	179.20
2010301	行政运行	670.53	491.33	179.20
2010350	事业运行	28.40	28.40	
2010399	其他政府办公厅(室)及相关机构事务支出	8.68	8.68	
208	社会保障和就业支出	261.99	261.99	
20805	行政事业单位养老支出	259.64	259.64	
2080501	行政单位离退休	154.61	154.61	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	70.02	70.02	
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	35.01	35.01	
20808	抚恤	2.35	2.35	
2080801	死亡抚恤	2.35	2.35	
210	卫生健康支出	41.34	41.34	
21011	行政事业单位医疗	41.34	41.34	
2101101	行政单位医疗	22.38	22.38	
2101102	事业单位医疗	1.35	1.35	
2101103	公务员医疗补助	17.61	17.61	
221	住房保障支出	64.55	64.55	
22102	住房改革支出	64.55	64.55	
2210201	住房公积金	52.52	52.52	
2210202	提租补贴	12.03	12.03	

## 六、政府性基金预算拨款支出预算表

### 2024 年度政府性基金预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	其中：	
			基本支出	项目支出
1	2	3	4	5
合计				

备注：本部门 2024 年没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

## 七、国有资本经营预算拨款支出预算表

### 2024 年度国有资本经营预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	其中：	
			基本支出	项目支出
1	2	3	4	5
合计				

备注：本部门 2024 年没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

## 八、一般公共预算支出经济分类情况表

### 2024 年度一般公共预算支出经济分类情况表

单位：万元

科目编码	科目名称	预算数
1	2	3
合计		1,075.49
301	工资福利支出	648.56
302	商品和服务支出	262.57
303	对个人和家庭的补助	158.36
307	债务利息及费用支出	
309	资本性支出（基本建设）	
310	资本性支出	6.00
311	对企业补助（基本建设）	
312	对企业补助	
313	对社会保障基金补助	
399	其他支出	

## 九、一般公共预算基本支出经济分类情况表

### 2024 年度一般公共预算基本支出经济分类情况表

单位：万元

科目编码	科目名称	预算数
1	2	3
合计		896.29
301	工资福利支出	648.56
30101	基本工资	150.41
30102	津贴补贴	123.74
30103	奖金	159.80
30106	伙食补助费	
30107	绩效工资	15.72
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	70.02
30109	职业年金缴费	35.01
30110	职工基本医疗保险缴费	21.33
30111	公务员医疗补助缴费	17.61
30112	其他社会保障缴费	2.40
30113	住房公积金	52.52
30114	医疗费	
30199	其他工资福利支出	
302	商品和服务支出	89.87
30201	办公费	29.00
30202	印刷费	
30203	咨询费	
30204	手续费	
30205	水费	
30206	电费	
30207	邮电费	9.00
30208	取暖费	
30209	物业管理费	
30211	差旅费	
30212	因公出国（境）费用	
30213	维修（护）费	
30214	租赁费	
30215	会议费	
30216	培训费	

30217	公务接待费	
30218	专用材料费	
30224	被装购置费	
30225	专用燃料费	
30226	劳务费	8.68
30227	委托业务费	
30228	工会经费	5.33
30229	福利费	
30231	公务用车运行维护费	
30239	其他交通费用	23.86
30240	税金及附加费用	
30299	其他商品和服务支出	14.00
303	对个人和家庭的补助	157.86
30301	离休费	
30302	退休费	154.61
30303	退职（役）费	
30304	抚恤金	
30305	生活补助	3.25
30306	救济费	
30307	医疗费补助	
30308	助学金	
30309	奖励金	
30310	个人农业生产补贴	
30311	代缴社会保险费	
30399	其他对个人和家庭的补助	
307	债务利息及费用支出	
30701	国内债务付息	
30702	国外债务付息	
30703	国内债务发行费用	
30704	国外债务发行费用	
309	资本性支出（基本建设）	
30901	房屋建筑物购建	
30902	办公设备购置	
30903	专用设备购置	
30905	基础设施建设	
30906	大型修缮	
30907	信息网络及软件购置更新	



30908	物资储备	
30913	公务用车购置	
30919	其他交通工具购置	
30921	文物和陈列品购置	
30922	无形资产购置	
30999	其他基本建设支出	
310	资本性支出	
31001	房屋建筑物购建	
31002	办公设备购置	
31003	专用设备购置	
31005	基础设施建设	
31006	大型修缮	
31007	信息网络及软件购置更新	
31008	物资储备	
31009	土地补偿	
31010	安置补助	
31011	地上附着物和青苗补偿	
31012	拆迁补偿	
31013	公务用车购置	
31019	其他交通工具购置	
31021	文物和陈列品购置	
31022	无形资产购置	
31099	其他资本性支出	
311	对企业补助（基本建设）	
31101	资本金注入（基本建设）	
31199	其他对企业补助	
312	对企业补助	
31201	资本金注入	
31203	政府投资基金股权投资	
31204	费用补贴	
31205	利息补贴	
31206	其他资本性补助	
31299	其他对企业补助	
313	对社会保障基金补助	
31302	对社会保险基金补助	
31303	补充全国社会保障基金	
31304	对机关事业单位职业年金的补助	

399	其他支出	
39907	国家赔偿费用支出	
39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
39909	经常性赠与	
39910	资本性赠与	
39999	其他支出	

## 十、一般公共预算“三公”经费支出预算表

2024 年度一般公共预算“三公”经费支出预算表

单位：万元

项目	预算数
合计	15.00
1、因公出国（境）费用	15.00
2、公务接待费	0.00
3、公务用车购置及运行费	0.00
其中：（1）公务用车购置费	0.00
（2）公务用车运行费	0.00

## 十一、部门专项资金管理清单目录

### 2024 年度部门专项资金管理清单目录

主管部门名称	专项资金立项项目名称	立项依据	执行年限	实施规划	总体绩效目标	支出级次	资金拼盘				资金分配办法及支出标准
							小计	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
合计							179.20	179.20	0.00	0.00	
闽清县人民政府办公室	国动办工作经费		1	国动办工作经费			9.50	9.50			项目法
闽清县人民政府办公室	县政府法律顾问、行政复议、政务公开等费用		1	县政府法律顾问、行政复议、政务公开等费用			10.00	10.00			项目法
闽清县人民政府办公室	出国经费		1	出国经费			15.00	15.00			项目法
闽清县人民政府办公室	机关运转保障经费		1	机关运转保障经费			105.50	105.50			项目法
闽清县人民政府办公室	报刊、慰问、业务培训工作经费		1	报刊、慰问、业务培训工作经费			4.00	4.00			项目法
闽清县人民政府办公室	金融监管、防范打击非法集资、扫黑除恶等工作经费		1	金融监管、防范打击非法集资、扫黑除恶等工作经费			2.40	2.40			项目法

闽清县人民政府办公室	党建、纪检、宣传经费		1	党建、纪检、宣传经费			3.00	3.00			项目法
闽清县人民政府办公室	省应急视频会商指挥系统视讯设备年度维保经费		1	省应急视频会商指挥系统视讯设备年度维保经费			4.50	4.50			项目法
闽清县人民政府办公室	效能办工作经费		1	效能办工作经费			6.00	6.00			项目法
闽清县人民政府办公室	第二代机动指挥车卫星通信费		1	第二代机动指挥车卫星通信费			7.20	7.20			项目法
闽清县人民政府办公室	政府门户网站升级改造及增值服务项目		1	政府门户网站升级改造及增值服务项目			12.10	12.10			项目法

## 第三部分

# 2024年度部门预算情况说明

## 一、预算收支总体情况

按照综合预算的原则，部门所有收入和支出均纳入部门预算管理。2024年，闽清县人民政府办公室部门收入预算为1075.49万元，比上年增加120.46万元，主要原因人员经费增加，项目经费增加。其中：一般公共预算拨款收入1075.49万元。

相应安排支出预算1075.49万元，比上年增加120.46万元，主要原因是人员经费支出增加，项目经费支出增加。其中：基本支出896.29万元、项目支出179.20万元。

## 二、一般公共预算拨款支出情况

2024年度一般公共预算拨款支出1075.49万元，比上年增加120.46万元，增长12.61%，主要原因是人员经费支出增加，项目经费支出增加。其中（按项级科目分类统计）：

（一）2010301-行政运行670.53万元。主要用于行政人员经费支出。

（二）2010350-事业运行28.40万元。主要用于事业人员经费支出。

（三）2010399-其他政府办公厅(室)及相关机构事务支出8.68万元。主要用于公用经费支出。

（四）2080501-行政单位离退休154.61万元。主要用于行政单位离退休人员生活补助支出。

（五）2080505-机关事业单位基本养老保险缴费支出70.02万元。主要用于机关事业单位基本养老保险缴费支出。

（六）2080506-机关事业单位职业年金缴费支出 35.01 万元。主要用于机关事业单位职业年金缴费支出。

（七）2080801-死亡抚恤 2.35 万元。主要用于死亡抚恤支出。

（八）2101101-行政单位医疗 22.38 万元。主要用于行政单位医疗保险支出。

（九）2101102-事业单位医疗 1.35 万元。主要用于事业单位医疗保险支出。

（十）2101103-公务员医疗补助 17.61 万元。主要用于公务员医疗补助支出。

（十一）2210201-住房公积金 52.52 万元。主要用于人员的住房公积金支出。

（十二）2210202-提租补贴 12.03 万元。主要用于人员的提租补贴支出。

### **三、政府性基金预算拨款支出情况**

本部门 2024 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

### **四、国有资本经营预算拨款支出情况**

本部门 2024 年度没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

### **五、一般公共预算拨款基本支出情况**

2024 年度一般公共预算拨款基本支出 896.29 万元，其中：



（一）人员经费 861.96 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助支出。

（二）公用经费 34.33 万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、公务用车购置、其他资本性支出。

## 六、一般公共预算“三公”经费支出情况

### （一）因公出国（境）经费

2024 年预算安排 15 万元，比上年增加 10 万元，增长 200%。主要原因是：2024 年因公出国（境）安排增加。

### （二）公务接待费

2024 年预算安排 0 万元，与上年持平。主要原因是：厉行节约，从严控制接待费用。

### （三）公务用车购置及运行费

2024 年预算安排 0 万元，与上年持平；公务用车购置费

0 万元，与上年持平。主要原因是：厉行节约，从严控制预算经费。

## 七、预算绩效目标情况

### （一）绩效目标设置情况

2024 年，闽清县人民政府办公室部门共设置 0 个项目绩效目标，共涉及财政拨款资金 0 万元。

### （二）绩效目标表及说明

#### 1. 项目支出绩效目标表

本部门无项目支出绩效目标表。

#### 2. 有关情况说明

本部门无其他需要说明的绩效目标情况。

## 八、其他重要事项说明

### （一）机关运行经费

2024 年，闽清县人民政府办公室部门一般公共预算拨款安排的机关运行经费支出 34.33 万元，比上年增加 2.31 万元，增长 7.21%。主要原因是人员经费支出增加。

### （二）政府采购情况

2024 年，闽清县人民政府办公室部门政府采购预算总额 6.00 万元，其中：政府采购货物预算 6.00 万元、政府采购工程预算 0 万元、政府采购服务预算 0 万元。

### （三）国有资产占用使用情况

截至 2023 年 12 月 31 日，闽清县人民政府办公室部门共有车辆 0 辆。单位价值 100 万元（含）以上设备 0 台（套）。

2024 年部门预算安排购置车辆 0 辆，；单位价值 100 万元（含）以上设备 0 台（套）。

## 第四部分

### 名词解释

**一、财政拨款收入：**指财政当年拨付的资金，包括一般公共预算拨款收入、政府性基金预算拨款收入、国有资本经营预算拨款收入。

**二、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。

**三、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。

**四、其他收入：**指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是事业单位固定资产出租收入、存款利息收入等。

**五、结转结余资金：**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，或项目已完成等产生的结余资金。

**六、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。

**七、项目支出：**指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。

**八、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、上缴上级支出：**指下级单位上缴上级的支出。

**十、对附属单位补助支出：**指对下级单位补助发生的支出。

**十一、“三公”经费：**纳入财政预决算管理的“三公”

经费，是指使用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。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费，指单位公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）及燃料费、维修费、过桥过路费、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。

**十二、机关运行经费：**为保障行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，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。