

临西县机关后勤服务中心

2022 年预算信息公开

按照《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 2022 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：（1）以党的十九大为指导，紧紧围绕县委、县政府中心工作，深入开展学习习近平新时代中国特色社会主义思想，以全面推进公共机构节能工作为重点，以保障、服务为主体，拓展工作思路、创新工作机制、强化工作措施，为全县经济社会发展提供强有力的后勤保障。（2）研究制定机关事务管理工作的规章制度，并组织实施；负责机关办公用具及楼房的管理维修。（3）负责机关水、电、暖的供给及配套设施的保养维修。（4）负责党政大院基础设施及办公室的维护与修理（5）负责机关大小食堂和会议室的管理。（6）负责机关卫生和环境规划治理工作。（7）负责机关保卫和消防工作及来人来访登记工作。（8）承办县委、县政府交办的其他工作。

机构设置：

临西县机关后勤服务中心部门机构设置情况：

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
临西县机关后勤服务中心	事业	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制度，即全部收入和支出都反映预算中。临西县机关后勤服务中心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。2022 年财政拨款预算收入 1819.18 万元。其中：一般公共预算收入 1819.18 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，反映临西县机关后勤服务中心年度部门预算中支出预算的总体情况。2022 年部门支出预算为 1819.18 万元，其中基本支出 126.18 万元，包括人员经费 121 万元和日常公用经费 5.18 万元；项目支出 1693 万元，其中专项公用经费 959 万元，

专项项目支出 734 万元。主要为机关运转保障经费、物业管理事务、机关后勤运行保障、公务用车服务平台运行、综合事务管理运行、招待所运行经费、运转保障经费（劳务费）等全部为本级支出。

3、比上年增减情况

2022 年部门预算收支安排 1819.18 万元，较 2021 年预算增加约 773.89 万元，其中主要原因是本年度调整了项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2022 年我部门机关运行经费共计安排 5.18 万元，主要用于保证机关正常运转办公费 2.8 万元、交通补贴 0.96 万元和工会费 1.42 万元。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2022 年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排 12.5 万元，具体情况如下：

（一）公务用车购置及运行费 12 万元，较 2021 年支出无变化，（其中：公务用车购置费 0 万元，公务用车运行维护费 12 万元），因为我部门严格执行公车改革政策，规范公务用车使用，降低消耗成本。

（二）公务接待费 0.5 万元, 较 2021 年支出无变化，主要原因是

我部门进一步转变机关作风，严格落实中央“八项规定”和关于厉行节约的要求，厉行节约、勤俭办事。

（三）因公出国（境）费 0 万元，较 2021 年支出无变化，主要原因是 2022 年我部门没有因公出国（境）计划。

五、绩效预算信息

第一部分 部门整体绩效目标

一、总体绩效目标

紧紧围绕县委、县政府中心工作，以党的十九大为指导，深入开展工作，完善机关事务统一集中、权责明确、规范有序的管理体制，实现深化改革有新突破，保障服务有新拓展，经济实力有新增长，自身建设有新成效，各项工作有新跨越，为保障机关高效运转、降低行政运行成本，建设节约型机关作出积极贡献。

二、分项绩效目标

1、保障职工工资、福利正常发放，提高工作积极性、确保事務局各项工作正常运转。

2、保障必要的办公条件，提高工作效率，确保机关工作正常开展，促进业务工作效率

3、机关事务管理：规范管理，合理使用，保障房屋安全；加强产权产籍管理和县直住房改革保障管理，确保各种设施、设备运转正常。为县直广大干部职工提供优质、高效服务。加强县直行政

机关国有资产管理，维护国有资产安全和完整。深入推进全县公共机构节能工作，对既有建筑制定节能改造计划。

4、综合服务保障：提升视频会议信号通信保障；加强线路改造；完善、拓展县直通信固话、宽带网络建设；确保通信联络畅通。进一步提高生活服务管理水平，让领导满意。

5、推进全县机关事务管理工作科学发展；提高管理、保障、服务水平；协调推进改革进程，理顺全县机关事务管理工作体制。提高人员素质；推进县直机关事业单位办公环境改善。搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的工作环境；加强财务管理，确保资金安全，提高财政资金使用效益

三、工作保障措施

一、进一步加强党风廉政建设。

加强对党员领导干部的理想信念、宗旨意识、党纪法纪和廉洁自律教育，促使党员领导干部树立正确的世界观、人生观、价值观。建立健全内部控制机制，健全和落实民主集中制，强化权力运行的制约和监督。巩固深化党的群众路线教育实践活动成果，持之以恒落实中央八项规定，坚持不懈地纠正“四风”。

二、从严治党，改进与加强自身建设。

加强党的建设，落实党组中心组理论学习制度、集中学习制度、检查督促等制度，切实增强基层组织战斗力、凝聚力。加强党员干部队伍建设，严格执行《干部选拔任用条例》，突出重品行重实干重公认用人导向，努力打造一支信念坚定、为民服务、勤政务实、

敢于担当、清正廉洁的干部队伍。加强精神文明建设，积极践行社会主义核心价值观。加强机关效能建设，完善工作制度，规范工作流程，加强督导检查，提高工作效率，为机关事务改革发展提供有力保障。

三、加强谋划、研究与推进改革创新

积极开展改革发展专题调研。成立专题组，围绕 2022 年实质性贯彻临西县机关事务管理办法，推进全县机关事务集中统一管理，开展调查研究，制定工作方案，提出有价值的建议和对策。继续深化后勤服务社会化改革。推进机关事务管理研究会工作。建设好会员队伍、专家队伍、信息队伍，扎实履行职能，提高工作水平。

四、提升质量，完善与优化服务保障

全力抓好机关大院运行管理。努力把机关办公大院打造成环境优美、服务优良、设施安全的办公机关窗口。完善配套服务，做好后勤维保维修、保洁、安保、食堂等工作。全力优化后勤服务供给，一是进一步提升食堂服务、会议服务质量；积极探索适应需要的机关食堂供餐服务机制；做好会议室及楼层会议室的硬件改造工作。二是完善安全保卫责任制的考核评价机制和体系，有效梳理各类应急处置的工作预案并适时演练。三是加强消防安全管理工作，建立消防设施设备巡检制度，确保设施设备运行完好，全力加强设施设备监管。

五、依法行政，规范与提升基础工作

开展机关事务法规规章的宣传贯彻。开展七五普法活动，加强

培训教育，增强机关事务部门依法管理意识。健全机关事务管理制度体系。一是加强日常资金使用情况监管；加强局财务帐户管理及清算；加强局系统财务运行情况监管及指导。二是完善国有资产监管体制；完善经济责任制考核，落实奖惩机制，以经济责任考核为抓手推进局属经营单位改革发展；规范合同管理，严格执行重大合同合法性审查和备案制度。三是抓好内部制度、流程的建设，规范和提升内部运作机制和基础工作。

六、内强素质，调整与理顺内部职能

调整内部工作职能。根据内设处室及局属单位调整情况，理清思路，划清职责，在梳理和分析部门职责的基础上，着力理顺管理关系，进一步整合机构职能，优化机构设置，做好内部职能建设，确保科学、合理、高效。加强纵向业务指导。一是加强对县机关事务部门的调研与指导，努力推动法定职责落实到位，机构设置更加完善。二是加强与全市机关事务系统学习交流，组织业务培训，开展岗位练兵、技能比武等。推进后勤服务资源整合及共享。三是加强办公用房管理、公务用车管理、综合管理、公共机构节能等日常业务指导。

第二部分 预算项目绩效目标

1、公务用车服务平台运行绩效目标表

绩效目标	1. 公车服务平台发挥监督管理和协调能力，保障全县公车的正常运行；公务用车监管工作平稳运行, 规范公务用车的使用，使我县快捷出车与合规用车的有机统一, 为全县各单位提供快捷高效的公务用车服务。				
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	公车服务平台车辆数	完成公车出行工作，保障公务用车正常运转。	9 辆	三定方案
	质量指标	公车年终考核通过率	本年度公车年终考核通过情况	100%	三定方案
	时效指标	公车出行及时率	已及时完成的公车出行任务占有所有公车出行任务的比例	≥95%	三定方案
	成本指标	控制预算成本	项目支出资金控制在预算内	≤100%	三定方案
效益指标	社会效益指标	长期使用性	提高公车平台运行效率，长期满足机关单位对公务用车的需求。	提高	三定方案
	可持续影响指标	保质保量做好公车维护	建立常态化公车运行机制	≤100%	三定方案
满意度指标	服务对象满意度指标	干部职工满意度	接受公车服务的干部职工对公车办提供服务的满意程度	≥95%	三定方案

2、机关后勤运转保障经费绩效目标表

绩效目标	1. 单位管辖范围内机关单位电线、电路、房屋设施、大型机组的维修保养以及部分县直机关国有资产管理。 第四部分				
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	保障后勤工作人员数量	完成后勤各项工作，保障机关大院内工作的正常运行。	≥13 人	三定方案
	质量指标	电梯维修合格率(%)	全年机关大院内电梯维修工作合格的比例	≥95%	三定方案
	时效指标	设备维修及时率	机关大院内后勤维修任务及时完成占机关后勤维修的比例	≥95%	三定方案
	成本指标	控制预算成本	项目支出资金控制在预算内	≤100%	三定方案
效益指标	社会效益指标	提升人员职业技能水平	提升人员职业技能水平，更好地完成后勤工作	提升	三定方案
	可持续影响指标	长期使用性	提高办公环境的水平，长期较好的满足机关大院干部职工对办公环境的需求	提高	三定方案
满意度指标	服务对象满意度指标	干部职工满意度	机关大院内干部职工对后勤人员提供的服务满意度	≥95%	三定方案

3、机关运转保障经费绩效目标表

绩效目标	1. 满足我单位管辖范围内机关单位对水、电等要求，搞好各种服务保障，确保通信畅通、服务周到。				
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	保障水电费正常供应的月份	保证本年度水电费正常供应的月份	12 个	三定方案
	质量指标	通讯故障排除率(%)	机关大院内已排除的通讯故障占有所有发生的通讯故障业务的比率	≥95%	三定方案
	时效指标	工作任务完成及时率	在规定的时限内完成工作	≥95%	三定方案
	成本指标	控制预算成本	项目支出资金控制在预算内	≤100%	三定方案
效益指标	社会效益指标	保障项目顺利完成	提升人员技能水平，保障项目顺利完工。	提升	三定方案
	可持续影响指标	提高工作人员综合素质	提高工作人员综合素质，保障相关业务、工作等正常开展	提高	三定方案
满意度指标	服务对象满意度指标	干部职工满意度	干部职工对此服务的满意度	≥95%	三定方案

4、物业管理事务绩效目标表

绩效目标	1. 保障机关环境卫生干净整洁, 营造政府大院及办公楼绿化环境, 优美办公环境, 打造机关良好形象。				
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	机关大院内保洁人员服务的楼层数	机关大院内保洁卫生, 保障机关正常运转.	≥13 层	三定方案
	质量指标	植被成活率	机关大院内所管辖范围内植被成活率（百分比）	≥95%	三定方案
	时效指标	机关绿化工作完成及时率	保障机关绿化工作完成及时情况	≥95%	三定方案
	成本指标	控制预算成本	项目支出资金控制在预算内	≤100%	三定方案
效益指标	社会效益指标	保障机关单位正常运转	提高人员技能, 保障机关单位运转良好	提升	三定方案
	可持续影响指标	长期使用性	提高办公环境的水平, 长期较好的满足机关大院干部职工对办公环境的需求	提升	三定方案
满意度指标	服务对象满意度指标	干部职工满意度	机关大院内干部职工对后勤人员提供的服务满意度	≥95%	三定方案

5、运转保障经费（劳务费）绩效目标表

绩效目标	1. 推进县直机关事业单位办公环境改善，搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的工作环境。				
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	保安人数	保障机关单位工作正常、有序开展而提供保安服务的人数	≤29 人	三定方案
	质量指标	突发事件报告率	已报告的突发事件数量占有所有突发事件总数的比例	≥95%	三定方案
	时效指标	业务处理及时率	及时处理业务数占总处理数的比例	≥95%	三定方案
	成本指标	控制预算成本	项目支出资金控制在预算内	≤100%	三定方案
效益指标	社会效益指标	保障项目顺利完成	提升人员技能水平，保障项目顺利完成。	提升	三定方案
	可持续影响指标	提高工作人员综合素质	提高工作人员综合素质，保障相关业务、工作等正常开展	提高	三定方案
满意度指标	服务对象满意度指标	干部职工满意度	干部职工对此服务的满意度	≥95%	三定方案

6、招待所运行费绩效目标表

绩效目标	1. 招待日常办公费用、保洁费用、简单综合治理，接待上级来访人员，其他公务接待支出。				
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	机关招待服务人员数量	完成机关招待各项工作，保障招待工作正常运转。	≥9 人	三定方案
	质量指标	全年运行无事故	机关招待任务全年运行无事故	100%	三定方案
	时效指标	机关招待工作按时完成率	机关招待工作按时完成数量占应完成数量的比率	≥95%	三定方案
	成本指标	控制预算成本	项目支出资金控制在预算内	≤100%	三定方案
效益指标	社会效益指标	提升人员职业技能水平	提升人员职业技能水平，更好地完成招待任务。	提升	三定方案
	可持续影响指标	长期使用性	能够长期较好地提供高质量服务，圆满完成招待任务。	提升	三定方案
满意度指标	服务对象满意度指标	干部职工满意度	接受机关接待服务的人员对所提供服务的满意程度	≥95%	三定方案

7、综合事务管理运行绩效目标表

绩效目标	1. 推进全县机关事务管理工作科学发展；提高管理、保障、服务水平；协调推进改革进程，理顺全县机关事务管理工作体制。				
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	三干会议参加人员数	本年度三干会议参加干部职工，保障会议顺利完成	≥550 人	三定方案
	质量指标	采购办公用品合格率	我单位所服务辖区内的办公用品采购合格数量占所有办公用品采购总数的比例	≥95%	三定方案
	时效指标	机关工作按时完成率	机关日常工作按时完成数量占应完成数量的比率	≥95%	三定方案
	成本指标	控制预算成本	项目支出资金控制在预算内	≤100%	三定方案
效益指标	可持续影响指标	长期使用性	提高办公环境质量，能够长期较好地满足干部职工对办公环境需求。	提升	三定方案
	社会效益指标	保障机关单位正常运转	提高人员技能，保障机关单位运转良好	提高	三定方案
满意度指标	服务对象满意度指标	干部职工满意度	机关大院内干部职工对后勤人员提供的服务满意度	≥95%	三定方案

8、机关大院东办公楼电梯及配套井道工程绩效目标表

绩效目标	1. 保障机关大院东办公楼电梯及配套井道工程顺利完工并能够正常使用。 第十部分				
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	电梯数量	东办公楼安装电梯数量	2 部	评审报告
	质量指标	建设工程运行无事故	保障电梯及配套井道运行无事故	100%	评审报告
	时效指标	工作任务完成及时率	东办公楼电梯及配套井道建设工程完成及时率	≥95%	评审报告
	成本指标	控制预算成本	项目支出资金控制在预算内	≤100%	评审报告
效益指标	社会效益指标	保障项目顺利完工	提升人员绩效技能水平，保障工程项目顺利完工。	提升	评审报告
	可持续影响指标	提升人员技能	提高人员技能水平，保障相关业务、工作等正常运行。	提高	评审报告
满意度指标	服务对象满意度指标	干部职工满意度	机关大院内工作人员对提供的服务满意度	≥95%	评审报告

9、机关大院东西办公楼中央空调维护维保工程绩效目标表

绩效目标	1. 规范管理，合理使用，保障房屋安全，确保各种设施、设备运转正常。保障项目顺利完工，机关大院正常运行，为县直广大干部职工提供优质、高效服务。 第十一部分				
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	机关大院东西办公楼使用中央空调的楼层数	机关大院东西办公楼使用中央空调，保障机关正常运转。	≥13 层	评审报告
	质量指标	建设工程运行无事故	保障东西办公楼中央空调维护维保工程运行无事故	100%	评审报告
	时效指标	工作任务完成及时率	东西办公楼中央空调维护维保建设工程完成及时率	≥95%	评审报告
	成本指标	控制预算成本	项目支出资金控制在预算内	≤100%	评审报告
效益指标	社会效益指标	保障项目顺利完工	提升工作人员绩效技能水平，保障工程项目顺利完工。	提升	评审报告
	可持续影响指标	提升人员技能	提升工作人员技能水平，保障相关业务、工作等正常进行。	提高	评审报告
满意度指标	服务对象满意度指标	干部职工满意度	机关大院干部职工对提供的服务满意度	≥95%	评审报告

10、民兵训练基地建设工程绩效目标表

绩效目标	1. 保障县民兵基地建设工程顺利完工，满足全县人民对民兵训练基地的需求。 第十二部分				
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	项目总建筑面积	民兵训练基地建设工程总建筑面积	3123.4 平方米	评审报告
	质量指标	建设工程运行无事故	保障民兵训练基地项目建设工作运行无事故	100%	评审报告
	时效指标	工作任务完成及时率	民兵训练基地建设工程完成及时率	≥95%	评审报告
	成本指标	控制预算成本	项目支出资金控制在预算内	≤100%	评审报告
效益指标	社会效益指标	保障民兵训练基地建设工程顺利完工	提升民兵训练基地工作人员绩效技能水平，保障工程项目顺利完工。	提升	评审报告
	可持续影响指标	提升人员技能	提升民兵训练基地工作人员技能水平，保障工程项目顺利完工。	提高	评审报告
满意度指标	服务对象满意度指标	民兵训练基地人员满意度	民兵训练基地人员对提供的服务满意度	≥95%	评审报告

11、双创基地启用配套集约办公桌椅及部分隔断施工项目绩效目标表

绩效目标	1. 双创基地启用配套集约办公桌椅及部分隔断施工项目，主要为双创基地装修采购隔断、转椅、四人位隔断桌等。保障双创基地集约办公桌椅正常启用。 第十三部分				
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	集约办公桌数量	保障双创基地正常启用的集约办公桌数量	25 套	评审报告
	质量指标	建设工程运行无事故	保障双创基地项目建设工作运行无事故	100%	评审报告
	时效指标	工作任务完成及时率	双创基地启用配套集约办公桌椅及部分隔断施工项目完成及时率	≥95%	评审报告
	成本指标	控制预算成本	项目支出资金控制在预算内	≤100%	评审报告
效益指标	社会效益指标	保障项目顺利完成	提升人员技能水平，保障项目顺利完工。	提升	评审报告
	可持续影响指标	提高工作人员综合素质	提高工作人员综合素质，保障相关业务、工作等正常开展	提高	评审报告
满意度指标	服务对象满意度指标	双创基地人员满意度	双创基地人员对提供的服务满意度	≥95%	评审报告

12、西办公楼室内门窗、吊顶及北侧墙面防水保温改造工程绩效目标表

绩效目标	1. 规范管理，合理使用，保障房屋安全，确保各种设施、设备运转正常。保障项目顺利完工，机关大院正常运行，为县直广大干部职工提供优质、高效服务。 第十四部分				
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	西办公楼楼层数	西办公楼需改造的楼层数	≥7 层	评审报告
	质量指标	建设工程运行无事故	保障西办公楼室内门窗、吊顶及北侧墙面防水保温改造工程运行无事故	100%	评审报告
	时效指标	工作任务完成及时率	西办公楼室内门窗、吊顶及北侧墙面防水保温改造工程完成及时率	≥95%	评审报告
	成本指标	控制预算成本	项目支出资金控制在预算内	≤100%	评审报告
效益指标	社会效益指标	保障项目顺利完工	提升西办公楼工作人员绩效技能水平，保障工程项目顺利完工。	提升	评审报告
	可持续影响指标	提升人员技能	提升西办公楼工作人员技能水平，保障相关业务、工作等正常运行。	提高	评审报告
满意度指标	服务对象满意度指标	干部职工满意度	机关大院内干部职工对提供的服务满意度	≥95%	评审报告

六、政府采购预算情况

2022 年，临西县机关后勤服务中心安排政府采购预算 638.00 万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

430 临西县机关后勤服务中心

单位：万元

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）								2022 年预留中小微企业份额
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	财政拨款结转	非财政拨款结转结余	
合 计							638.00	638.00							550.00
临西县机关后勤服务中心本级小计							638.00	638.00							550.00
运转保障经费（劳务费）	315.00	物业管理服务	C1204	项	1	264.00	264.00	264.00							264.00
机关大院东办公楼电梯及配套井道工程	88.00	电梯安装	B060803	年	1	88.00	88.00	88.00							
机关大院东西办公楼中央空调维护维保工程	66.00	空调、电梯维修和保养服务	C0507	年	1	66.00	66.00	66.00							66.00
西办公楼室内门窗、吊顶及北侧墙面防水保温改造工程	220.00	房屋修缮	B0801	年	1	220.00	220.00	220.00							220.00

注：同一采购目录序号的物品，其单价会因配置规格不同而变动，均符合资产配置标准。涉密采购事项按照相关规定执行。

七、国有资产信息

临西县机关后勤服务中心（含所属单位）上年末固定资产金额为 7072.79 万元（详见下表）。本年度拟购置固定资产总额为 54.29 万元，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

430 临西县机关后勤服务中心

截止时间：2021-12-31

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额		7072.79
1、房屋（平方米）	40417.67	5849.60
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）	9	167.15
3、单价在 20 万元以上的设备		
4、其他固定资产		1056.04

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。