

临西县人民政府办公室

2019年部门预算信息公开说明

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 2019 年部门预算公开如下：

一、 部门职责及机构设置情况

- 1、围绕县政府各时期的中心工作和重点工作，加强调查研究，了解掌握经济和社会动态，及时反映情况，提出建议。
- 2、负责县政府各种会议的准备工作，协调县政府领导组织的各种会议。
- 3、负责县政府公文起草和政府机关的文书处理工作；负责政府机关的机要管理、印信管理和保密工作。
- 4、负责政府工作报告、领导重要讲话及其他重要文稿的起草、修改工作。
- 5、根据工作需要，协调各方面的关系，对重要的问题提出处理意见，并协助县政府领导加以解决。
- 6、督促检查全县各级各部门对重要文件、县委县政府决定事项及领导批示的执行和落实情况。
- 7、组织起草、审查和修改规范性文件，开展行政执法监督检查；做好县政府和修改案件的复议、应诉工作；做好政府法制工作，行使政府法制办职能。
- 8、负责政府机关值班工作，协助领导同志处理重大突发性事件、重大灾情和重大事故。
- 9、负责人大代表建议、批评、意见和政协提案的办理。
- 10、负责人民防空工作的落实，行使政府防空办的职能，承办县政府、军事部门 和国防动员委员会交办的其它事项。

负责无线电管理工作协调和办理。

11、负责县政府公务接待工作。

12、协同管理信访局工作。

13、负责政府经济体制改革工作，行使政府体改办职能。

机构设置：

临西县政府机构设置情况：

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
临西县政府办公室（机关）	行政	正科级	财政拨款
临西县地方编纂委员会办公室	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的预算中，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，2019年财政拨款预算收入768.52万元。其中：一般公共预算收入768.52万元，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，反映临西县政府办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2019年基本支出预算481.12万元，其中人员经费支出431万元，日常公用经费支出50.12万元；项目支出287.4万元，其中专项公用经费207.9万元，专项项目支出79.5万元。

3、比上年增减情况

2019年预算收支安排768.52万元，较2018年预算增加5.04万元，其中：基本支出增加47.58万元，项目支出减少42.5万元，主要因部门人员工资调整，人员经费增加。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费（含人防办）共计安排50.12万元，主要用于保证机关正常运转的办公及印刷费、差旅费、办公日常维修费、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

1、因公出国（境）费 2019 年预算数为 0 万元，原因是本年我单位没有因公出国工作计划，较去年无变化。

2、截止 2018 年底一般公务用车编制 6 辆，实有车辆 7 辆，公务用车购置费 2019 年预算数 0 万元，较 2018 年预算无变化。公务用车运行维护费 2019 年预算数 38 万元，较 2018 年预算减少 10 万元。原因是严格执行公车管理制度，减少公车外出，节约开支。

3、公务接待费预算数 14 万元，较 2018 年决算减少 2 万元。原因是严格执行公务接待制度，减少相关公务接待次数。

五、绩效预算信息

总体绩效目标：

根据县委县政府决策部署，2019 年协助县政府领导努力实现以下经济社会发展主要目标：

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神，深入落实中央经济工作会议

和省、市、县委全会部署，坚持稳中求进工作总基调，坚持新发展理念，坚持推进经济高质量发展，以供给侧结构性改革为主线，坚持省委“三六八九”基本思路，统筹推进稳增长、促改革、调结构、惠民生、防风险各项工作，保持经济运行在合理区间，保持社会大局和谐稳定，保持经济发展持续向好，为全面建成小康社会收官打下决定性基础，以优异成绩庆祝中华人民共和国成立 70 周年。

（一）坚定不移抓改革、调结构，全力推进高质量发展

以供给侧结构性改革为主线，按照“巩固、增强、提升、畅通”八字方针，构建符合高质量发展要求的现代经济体系。着力增强民营主体活力；大力提升全产业链水平。着力强链、补链、延链，重点做强先进装备制造、健康食品、战略新兴等优势主导产业。主动畅通经济循环。

（二）坚定不移增投资、提效率，全力抓好重点项目建设

始终把高质量项目作为实现高质量发展的主抓手，持续优化投资结构，提高投资质量，扩大有效投资，增强发展后劲。狠抓项目建设。调整项目建设分包体系，形成重大项目储备一批、开工一批、建成一批、竣工一批的梯次结构。着力实施园区功能提升工程，围绕建设省级一流开发区目标，积极申报省级“双创”示范基地。

（三）坚定不移提档次、塑精品，全力提升县城功能品位

以打造冀东南现代新城为目标，着力实施北湖新区战略等发展规划，进一步建强基础、完善功能、提升品位。高标准规划，引领城乡发展。高品位建设，完善城区功能。高水平管理，提升人居环境。

（四）、坚定不移夯基础、育特色，全力实施乡村振兴战略

围绕“产业兴旺、生态宜居、乡风文明、治理有效、生活富裕”的总要求，全面加快农业农村现代化步伐。强农业基础设施建设，重点实施好高标准农田建设、地下水超采综合治理等项目，确保粮食产量稳定。着力建强农业园区。精心打造美丽乡村，深化农村综合改革，完成省级农村集体产权制度改革试点，进一步壮大农村集体经济。着力完善农村基层信息服务体系，争创信息进村入户工程示范县。

（五）、坚定不移抓环境、保生态，全力建设宜居美丽家园

以“精准治霾、科学治霾、铁腕治霾”为导向，严格按照国家、省市要求，务实推进大气污染防治各项举措，坚决打赢蓝天保卫战。改善水土环境质量。持续落实“河长制”，大力开展水污染防治攻坚行动，抓好饮用水源地保护，加强河流断面水质监测。加大林木资源管理力度，力争完成1万亩造林绿化任务。持续推进河渠清理，全力保障北湖和环城水系水质，打造水清岸绿的秀美临西。

（六）、坚定不移抓帮扶、助增收，全力保障剩余人口脱贫

把脱贫攻坚作为一号民生工程，强力推进脱贫成效巩固行动，做到精准施策，不留死角。坚持“精准扶贫、精准脱贫”基本方略，做到扶贫对象、项目安排、资金使用、措施到位、因村派人、脱贫成效“六个精准”，完成脱贫任务。大力发展脱贫产业。支持特色种养、家庭手工业等“一户一策”扶贫措施，推广“细胞工厂”“微工厂”模式，开展技能培训，做大做强临西镇陈庄村、周楼村箱包加工等扶贫项目，扩大产业扶贫覆盖面。

职责分类绩效目标：

2019年主要预期目标是：全县生产总值增长7.5%左右，一般公共

财政预算收入增长 8 %左右，规模以上工业增加值增长 7%左右，固定资产投资增长 7%以上，社会消费品零售总额增长 9.5%左右，城镇、农村居民人均可支配收入分别增长 8%、8.5%左右，城镇登记失业率、PM2.5 平均浓度、万元 GDP 能耗、用水量下降率等完成市定目标。

一、综合业务方面：把坚持党的全面领导贯穿到政府工作的全过程，强化政府系统党的建设，推动党中央和省、市、县委决策部署落地见效。严格执行“三会一课”制度，持续强化理论武装，推动新理念新思想往深里走、往实里走、往心里走。努力克服“本领恐慌”，不断提高新形势下服务发展的本领。

二、综合事务方面：坚持以人民为中心的工作方法，严格落实民生政策，优先保障民生资金，全力解决好群众关注的热点难点问题。时刻关注群众需求，关怀群众冷暖，解决现实问题。坚持“群众小事、政府大事”，充分发挥县长热线、政府网站等平台作用，确保群众诉求反映渠道畅通。

三、政府其他方面：把说实话、干实事、求实效作为政府的第一追求，瞄准经济社会发展中的短板，干一些打基础、利长远、经得起历史检验、百姓检验的实事。强化责任意识、标准意识和效率意识，制定工作“路线图”，倒排任务“时间表”，注重跟踪问效，严查不落实的人和事，以政府的“实干指数”提升社会的“发展指数”。

部门职责工作活动绩效目标：

部门职责-工作活动绩效目标

434 临西县人民政府部门

单位：万元

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
一、政务服务	26.80	政务公开、县政府会议管理、督察督办、政务联络等工作。	突出政务、加强事务、提升服务，力求重点工作出精品，难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部作风量化指标为依据，增强了工作综合服务实力。					
1、政务公开	5.00	承担县政务公开暨行政权力公开透明运行工作领导小组的日常工作，指导和协调全县政务公开及政务服务中心建设、推进行政服务体系标准化建设工作。	通过完成县政务信息公开工作的指导监督工作，使全县政府信息公开业务队伍素质不断提高，业务水平进一步提升；政府政务信息公开范围不断扩大，公开内容得到进一步细化。	政务公开率	100%	≥ 95%	≥ 90%	< 90%
2、会议管理	10.00	县政府会议的准备和服务工作，协助县政府领导组织会议决定事项的落实。	做好县政府会议保障；严格县直各部门以县政府名义召开的会议审批，控制会议费开支规模。	大型会议控制率	100%	≥ 95%	≥ 90%	< 90%
3、督查督办	1.80	督促检查县政府各部门对政府决定事项及政府领导重要指示的执行落实情况并跟踪调研，及时向县政府领导报告。组织承办人大代表和政协提案工作。	确保县政府决定事项及县政府领导重要指示得到贯彻落实。	督查督办落实任务完成率	100%	≥ 95%	≥ 90%	< 90%
4、政务联络	10.00	负责管理县政府驻外办事处工作。负责县领导、县有关部门公务活动的接待安排；	做好县际间与我县政务往来服务保障工作	对外联络任务完成次数	≥3	2	1	0

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
二、应急管理	12.00	县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导指示。协助县政府领导做好需由县政府组织处理的突发事件应急处置工作。	建设运行维护好县政府应急平台，实现各种实用功能，有效保证县政府日常应急值守和突发事件应对处置工作；进一步加强应急宣传培训工作，拓宽宣教渠道、扩大受众面、增强工作实效；进一步完善应急预案体系建设，认真编制、严格审核应急预案，确保预案内容科学合理，有效组织实施；进一步加强应急演练工作，提升演练效果，确保遇突发事件能够有效应对；充分发挥专家组的决策咨询和技术指导作用，为突发事件应对处置工作提供更大帮助；做好指导、协调各乡镇、各部门应急工作，确保信息报送及时畅通，不出差错和问题。					
1、应急管理	12.00	县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导指示。协助县政府领导做好需由县政府组织处理的突发事件应急处置工作。	维护好县政府应急平台，确保全县应急工作顺利完成；各类突发事件得到及时妥善处置	突发事件处理情况	≥ 98%	≥ 95%	≥ 90%	< 90%
				应急平台互联互通率	100%	≥ 95%	≥ 90%	< 90%
三、电子政务管理	31.50	政务信息服务工作和政府系统机关电子政务工作。	确保各类会议顺利进行；保障县政府网络系统安全、稳定运行，技术设备安全可用。严格执行会议技术保障服务流程和					

434 临西县人民政府部门

单位：万元

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
			电视电话会议室管理制度。切实提高技术保障和服务能力，力争领导满意、群众满意、部门满意。					
1、政府电子政务管理与服务	31.50	政务信息服务工作和政府系统机关电子政务工作。	确保各类会议顺利进行；保障县政府网络系统安全、稳定运行，技术设备安全可用	会议保障率	≥ 95%	≥ 90%	≥ 80%	< 80%
				网络系统升级	≥ 95%	≥ 90%	≥ 80%	< 80%
四、地方志事务	47.10	全县地方志事务管理。	弘扬和传承优秀传统文化，充分发挥志书“资政、存史、教化”的综合功能，为社会各界方便快捷提供县情，为本县经济社会建设服务，为地方志工作者提供资料和工具。					
1、地方志事务管理	47.10	拟订全县地方志工作规划并组织实施；搜集、保存、管理地方文献和资料；组织开发利用地方志资源；建设和维护县地方志县情网络。	为社会各界方便快捷提供县情，为经济社会建设服务	县级志书编纂任务完成率	≥ 100%	≥ 95%	≥ 90%	< 90%
				内容、编校、设计、印刷差错率	< 0.1 %	< 0.2 %	< 0.5 %	< 1‰
五、政府办公室政务管理	115.00	按照有关要求，做好机关办公区房屋与附属设施的维修、维护工作；做好机关办公区绿化、美化工作；做好后勤保障和老干部管理服务工作。	以服务领导和机关保障有力为目标，增强了优质后勤管理水平，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。采取保障县政府领导和机关工作办公环境的措施，提升了服务管理水					

434 临西县人民政府部门

单位：万元

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
			平，保障了县领导和机关工作的正常运转。及时了解国内外形势、党和国家的方针政策以及县委、县政府办公室的重要部署和要求，及时为老干部提供优质高效服务。					
1、综合业务管理	65.00	协助县政府领导组织起草或审核上报市政府以及以县政府办公室名义发布的公文；办理县政府各部门和下级政府报送的文电；对县政府部门间出现的争议问题提出处理意见；组织起草县政府领导重要讲话及其他重要文稿；组织专题调研；承办县政府领导交办的其他事项。	高质量审核公文，让县领导满意；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。	各项综合业务管理工作完成率	100%	≥ 95%	≥ 90%	< 90%
2、综合事务管理	50.00	机关文书档案印信管理和保密，机关人事、离退休人员服务，财务、基建、后勤服务、办公设备购置；领导交办的其他工作。	保障机关正常运转	各项综合事务管理工作完成率	100%	≥ 95%	≥ 90%	< 90%
六、组织推进依法行政	10.00	加强对行政执法人员培训及证件管理、执法行为监督检查，办理行政复议案件，不断提高行政执法人员素质和执法水平，做好依法行政考核工作，全面推进依法行政。	通过对行政执法人员和行政执法行为监督管理，不断提高行政执法水平，发挥行政复议纠错职能，保障相对人合法权益，全面考核依法行政工作，推进依法行政。					

434 临西县人民政府部门

单位：万元

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
1、组织推进依法行政	10.00	承担县政府全面推进依法行政工作领导小组办公室日常工作，推进依法行政示范创建活动、相对集中行政处罚权工作；制定全县依法行政考核指标体系，组织依法行政考核工作。	通过组织全县依法行政考核工作，进一步推动法治政府建设。	组织全县依法行政考核工作	1			0
2、执法协调		协调部门之间的涉法矛盾和争议及其他事宜；组织执法监督检查，受理、查处行政违法行为的投诉举报；研究和推进行政执法责任制度、评议考核制度和行政执法监督制度，加强对行政执法人员资格审查、年检考试、证件管理、培训，加强对执法行为的监督检查，审核行政执法主体资格，提高执法水平。	通过协调部门间涉法矛盾争议，受理查处个案和群众举报，推进执法责任制、评议考核制、执法监督制度，组织全县执法监督检查工作，加强对行政执法人员资格、年检考试、培训和证件管理，审核执法主体资格，推进依法行政	资格审查差错率	100%	≥95%	≥90%	<90%
				受理个案反馈率	100%	≥95%	≥90%	<90%
				部门矛盾协调结果县政府认可率	100%	≥95%	≥90%	<90%
3、行政复议		依法受理行政复议申请，履行行政复议法规定的各项职责；承办由县政府、县政府各部门、各乡镇行政行为引起的行政复议案件；受县政府委托，作好行政应诉工作；受县政府法人代表委托，代理由国务院审理的行政复议裁决案件；做好行政调解工作。	通过依法受理并办理行政复议案件，办理行政诉讼、裁决案件，及时纠正各级行政机关违法不当行为，保障申请人合法权益，推动依法行政。	案件调解率	100%	≥95%	≥90%	<90%
				复议决定提起诉讼率	100%	≥95%	≥90%	<90%
				应诉胜诉率	100%	≥95%	≥90%	<90%
八、地方金融机构建设和监管	10.00	组织协调新设立的地方法人金融机构的谋划、申报等前期工作，指导新型农村金融机构组建和发展。	促进地方金融机构健康发展					

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
1、地方金融机构建设	10.00	组织协调新设立的地方法人金融机构的谋划、申报等前期工作，指导新型农村金融机构组建和发展。	推动联社按年度完成“双改”工作目标、高风险社化解工作目标，发挥支农、支小作用，促进地方金融机构健康发展	目标完成率	100%	≥ 95%	≥ 90%	< 90%
2、小额贷款公司监管		加强小额贷款公司试点和监管工作力量，完善工作制度，切实提高监管能力和手段	积极稳妥推动小额贷款公司稳步增长，发挥支农、支小作用。	管理机构数量	100%	≥ 95%	≥ 90%	< 90%
				政策研究和文件发布	100%	≥ 95%	≥ 90%	< 90%
				公司数量	100%	≥ 95%	≥ 90%	< 90%
九、人防事务管理	35.00	编制人民防空工作年度计划；组织开展防空防灾宣传教育、防空科研；负责人民防空经费和资产管理；指导防空专用设备器材的生产和引进；组织开展人民防空干部教育培训。	规划、计划不断科学完善，法规制度进一步健全。防空防灾宣传教育成效进一步巩固深化，人防建设成果充分展现，人防建设环境进一步优化，群众防空防灾应急处置能力进一步提高；人防宣教基地（场所）运行良好。					
1、综合业务管理	17.00	编制人民防空工作年度计划；组织开展防空防灾宣传教育、防空科研；负责人民防空经费和资产管理；指导防空专用设备器材的生产和引进。	规划、计划不断科学完善，法规制度进一步健全。防空防灾宣传教育成效进一步巩固深化。	人防工程维护率	≥ 95%	≥ 90%	≥ 80%	< 80%
2、综合事务管理	18.00	组织开展机关“准军事化”建设和人民防空干部教育培训。	人防干部职工队伍政治、业务素质进一步提升，机关“准军事化”水平不断提高。	应战应急防灾保障满意率	≥ 95%	≥ 80%	≥ 70%	< 70%

六、政府采购预算情况

2019 年度，我单位政府采购预算为 191.30 万元。

部门政府采购预算

434 临西县人民政府部门

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	数量 单位	数量	单价	政府采购金额						
项目名称	预算 资金						总计	当年部门预算安排资金					其他 渠道 资金
								合计	一般公共 预算拨款	基金 预算 拨款	财政 专户 核拨	其他 来源 收入	
合 计							191.30	191.30	191.30				
临西县人民政府办公室小计							191.30	191.30	191.30				
电子政务及信息服务工作经 费	12.00	办公消耗用品及 类似物品	A09	批	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00				
电子政务及信息服务工作经 费	12.00	印刷品	A0802	批	1.00	3.00	3.00	3.00	3.00				
金融机构建设经费	10.00	办公消耗用品及 类似物品	A09	批	1.00	4.00	4.00	4.00	4.00				
金融机构建设经费	10.00	印刷品	A0802	批	1.00	3.00	3.00	3.00	3.00				
推进依法行政管理经费	10.00	办公消耗用品及 类似物品	A09	批	1.00	3.00	3.00	3.00	3.00				
推进依法行政管理经费	10.00	印刷品	A0802	批	1.00	3.00	3.00	3.00	3.00				

434 临西县人民政府部门

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	数量 单位	数量	单价	政府采购金额						
项目名称	预算 资金						总计	当年部门预算安排资金					其他 渠道 资金
								合计	一般公共 预算拨款	基金 预算 拨款	财政 专户 核拨	其他 来源 收入	
应急管理经费	12.00	办公消耗用品及类似物品	A09	批	1.00	5.00	5.00	5.00	5.00				
应急管理经费	12.00	印刷品	A0802	批	1.00	3.00	3.00	3.00	3.00				
督察督办及调研经费	1.80	办公消耗用品及类似物品	A09	批	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00				
大型会议及活动经费	10.00	办公消耗用品及类似物品	A09	批	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00				
大型会议及活动经费	10.00	印刷品	A0802	批	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00				
大型会议及活动经费	10.00	住宿和餐饮服务	C07	批	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00				
政务公开建设经费	5.00	办公消耗用品及类似物品	A09	批	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00				
政务公开建设经费	5.00	印刷品	A0802	批	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00				
综合事务管理经费	50.00	办公消耗用品及类似物品	A09	批	1.00	16.00	16.00	16.00	16.00				
综合事务管理经费	50.00	印刷品	A0802	批	1.00	10.00	10.00	10.00	10.00				
综合事务管理经费	50.00	车辆加油服务	C050302	批	1.00	12.00	12.00	12.00	12.00				
综合事务管理经费	50.00	住宿和餐饮服务	C07	批	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00				
政务管理经费	65.00	办公消耗用品及类似物品	A09	批	1.00	16.00	16.00	16.00	16.00				
政务管理经费	65.00	印刷品	A0802	批	1.00	8.00	8.00	8.00	8.00				
政务管理经费	65.00	车辆设备维修和保养服务	C050301	批	1.00	20.00	20.00	20.00	20.00				

434 临西县人民政府部门

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	数量 单位	数量	单价	政府采购金额						
项目名称	预算 资金						总计	当年部门预算安排资金					其他 渠道 资金
								合计	一般公共 预算拨款	基金 预算 拨款	财政 专户 核拨	其他 来源 收入	
政务管理经费	65.00	住宿和餐饮服务	C07	批	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00				
政务联络活动经费	10.00	住宿和餐饮服务	C07	批	1.00	8.00	8.00	8.00	8.00				
政务联络活动经费	10.00	印刷品	A0802	批	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00				
人防事务管理经费	2.00	办公消耗用品及 类似物品	A09	批	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00				
人防事务管理经费	2.00	印刷品	A0802	批	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00				
人防专项经费	15.00	办公消耗用品及 类似物品	A09	批	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00				
地方志事务管理	5.10	办公消耗用品及 类似物品	A09	批	1.00	1.30	1.30	1.30	1.30				
地方志事务管理	5.10	印刷品	A0802	批	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00				
人防建设	18.00	印刷品	A0802	批	1.00	13.00	13.00	13.00	13.00				
《2019 年年鉴》编纂	12.00	办公消耗用品及 类似物品	A09	批	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00				
《2019 年年鉴》编纂	12.00	印刷品	A0802	批	1.00	11.00	11.00	11.00	11.00				
临西县志《1979-2008》编纂 出版	30.00	印刷品	A0802	批	1.00	30.00	30.00	30.00	30.00				

七、国有资产信息

我单位上年末固定资产总金额为 254.5678 万元，本年度无拟购固定资产数增加。

固定资产占用情况表

编制部门：434 临西县人民政府部门

截止时间：2018 年 12 月 31 日

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	——	254.5678
1、房屋（平方米）	——	——
其中：办公用房（平方米）	——	——
2、车辆（台、辆）	9	202.7800
3、单价在 20 万元以上设备	——	——
4、其他固定资产	——	51.7878

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：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。

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：指所属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支出。

8、机关运行费：为保障行政单位（含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。

九、其他需说明事项

无其他需说明事项。