

峨边彝族自治县人民政府办公室
2022 年部门预算

单位(签章): 峨边彝族自治县人民政府办公室

2022 年 **4** 月 **24** 日

目 录

第一部分 峨边彝族自治县人民政府办公室（单位）概况

一、基本职能及主要工作

二、部门预算单位构成

第二部分 峨边彝族自治县人民政府办公室（单位）2022 年部门 预算表

一、部门收支总表

二、部门收入总表

三、部门支出总表

四、财政拨款收支预算总表

五、财政拨款支出预算表（部门经济分类科目）

六、一般公共预算支出预算表

七、一般公共预算基本支出预算表

八、一般公共预算项目支出预算表

九、一般公共预算“三公”经费支出预算表

十、政府性基金预算支出表

十一、政府性基金预算“三公”经费支出预算表

十二、国有资本经营预算支出表

十三、部门预算项目支出绩效目标表

十四、部门整体支出绩效目标表

十五、政府采购预算表

第三部分 峨边彝族自治县人民政府办公室（单位）2022 年部门
预算情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 峨边彝族自治县人民政府办公室

概 况

一、基本职能及主要工作

(一) 职能简介:

第一条 根据《中共乐山市委办公室 乐山市人民政府办公室关于印发〈峨边彝族自治县机构改革方案〉的通知》(乐委办〔2019〕13号)和《中共峨边彝族自治县深化机构改革工作领导小组印发〈关于峨边彝族自治县机构改革方案〉的实施意见的通知》(峨委编发〔2019〕1号),制定本规定。

第二条 峨边彝族自治县人民政府办公室(简称县政府办公室)是峨边彝族自治县人民政府工作部门,为正科级。

第三条 县政府办公室负责协助县政府领导同志处理县政府日常工作。其主要职责是:

(一)协助县政府领导处理日常工作及全县经济调节和社会管理有关事务。

(二)负责县政府党组会议、全体会议、常务会议、县长办公会议的组织,协调县政府领导落实会议决定事项。负责县政府重大活动的组织安排。

(三)处理乡镇政府和县政府各部门报送的文电;组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义制发的公文;指导全县政府系统的公文处理工作。

(四)搞好信息、调研工作，当好领导决策的参谋助手。

(五)督促检查县政府重大决定、重要文件、重点工作及县政府领导批示的落实情况。

(六)负责组织实施、督办推进全县民生工程和民生实事工作。

(七)组织办理人大代表议案、批评、建议和政协委员提案，并督促建议、提案的办理落实。

(八)负责县政府机关资产管理、安全卫生、综合治理、绿化亮化等工作;做好行政事务、后勤服务，保障县政府及政府办公室协调运转。

(九)负责县政府信息公开工作，指导、监督全县政府信息公开工作;指导全县政府系统办公室政务信息化工作;指导全县政府系统门户网站的建设和管理工作。

(十)完成县委、县政府交办的其他工作。

第四条 县政府办公室设下列内设机构：

(一) 综合股

统筹安排县委、县政府及政府办公室部署的重要活动；负责政府常务会、政府党组会、县长办公会、政府全体会的筹备及记录工作，编发《会议纪要》、编写大事记；负责各类文书的草拟及文件打印、校核、登记、收发等工作；规范使用县政府及政府办公室印章；安排县政府办公室值班值守工作；做好各类档案立卷归档、登记、分发、回收、查（借）阅等工作；负责机要通信网络建设和管理工作，负责各类机器、设备的管理、使用和保养，

做好县政府办公室保密工作；负责县政府机关党建日常工作。负责办理办公室领导交办的其他任务。

（二）经济发展股（政务股）

负责县政府领导分管领域涉及经济发展、改革开放、脱贫攻坚、商贸流通、市场监督管理、行政审批、综合行政执法、工业经济、投资促进、金融、生态环境、旅游、财政、税收、国资监管、统计、物价等方面的专题会议承办、会议记录整理、文稿起草审核、事务统筹协调；会同政务督办股完成相关事项及领导批示的督促落实；开展专题性调查研究，提供相关方面事项决策的建议意见。指导检查全县行政权力依法规范公开运行；牵头推进简政放权、放管结合、优化服务改革工作。负责办理办公室领导交办的其他任务。

（三）基础建设股

负责县政府领导分管领域涉及交通运输、自然资源管理、住房和城乡建设、应急管理、防震减灾、征地拆迁、城乡环境综合治理、农业农村、水务、林业、粮食、供销、长线、电信、移动、联通等方面的专题会议承办、会议记录整理、文稿起草审核、事务统筹协调；会同政务督办股完成相关事项及领导批示的督促落实；开展专题性调查研究，提供相关方面事项决策的建议意见。负责办理办公室领导交办的其他任务。

（四）社会事业股

负责县政府领导分管领域涉及文化、广播、工会、民政、教

育、科技、体育、招生、妇联、团委、残联、科协、关工委、外侨港澳台事务、民族、宗教、卫生、卫生健康、医疗保障、保险、烟草专卖、盐政、邮政、人力资源和社会保障等工作的文电会务办理、会议记录、文稿起草审核、事务统筹协调；会同政务督办股完成相关事项及领导批示的督促落实；开展专题性调查研究，提供相关方面事项决策的建议意见。负责办理办公室领导交办的其他任务。

（五）信调政研股

负责政务信息收集、整理和上报，开展针对乡镇和部门的信息调研工作考核；组织开展政务调研，完成《调研报告》编写上报；负责编发《政务要情》《工作简报》；草拟政府工作报告、县政府领导重要讲话及其他综合材料；负责各乡镇、县政府各部门代县政府草拟文件材料的审核把关；负责县政府办公室党内规范性文件草案起草或组织起草、落实、跟踪及后评估；负责组织研究中、省、市各级政策性文件，对需要以政府名义贯彻落实的提出意见建议。负责办理办公室领导交办的其他任务。

（六）政务督办股（心连心热线办、县政府总值班室）

负责政务督察督办工作；承办上级交办和本级政府领导交办的政务督查工作。负责办理人大代表议案建议、批评、意见和政协委员提案。负责市下民生工程、民生实事目标任务的分解落实，制定全县民生工程实施方案，做好年报、季报、月报统计及信息报送与年度总结，组织开展督查推进和考核问效工作。牵头协调、

督促、办理“心连心服务热线”。负责来访人员的信访接待。负责县政府应急值守工作，做好重要信息报送工作。负责办理办公室领导交办的其他任务

（七）行政股

依法设置各类会计账簿，做好账目和会计档案管理；负责职工工资及福利的发放，统筹各项调资、保险、住房公积金等福利工作；负责县政府及办公室接待；负责所有办公用品的购买和管理；做好离退休干部服务；负责政府机关基础设施建设及维护，负责政府机关公共区域卫生及美化、绿化工作；负责县政府办公室固定资产管理；负责伙食团管理及后勤保障。负责办理办公室领导交办的其他任务。

（二）2022年重点工作任务介绍：

一、坚持围绕中心、当好参谋，更好服务领导决策

1.提升调查研究水平。深入开展调查研究，及时形成有分析对策的高质量调研报告，为领导决策提供参考。

2.增强综合文字能力。积极改进文风，坚持求真务实，不断提高政策理论水平，不断增强综合文字写作能力。

3.改进信息报送机制。紧盯各项重点工作，创新信息服务，注重挖掘典型经验做法，做好政务信息报送工作。

二、坚持协调各方、跟踪督办，确保政府工作有效落实

1.加强综合协调。充分发挥办公室的综合协调职能，加强同县委、人大常委会、县政协办公室对接，确保各项工作协同推

进。

2.强化督查考核。坚持目标导向、问题导向、结果导向，突出督查重点，协同县委县政府督查室，紧紧围绕县委、县政府中心工作，加大对政府工作报告、领导批示、会议决策等确定事项的督办力度，确保各项目标任务落实。

3.做好建议提案办理。加强对政府系统承办的人大代表建议和政协提案的统筹协调，提高建议提案办理质量和满意度。

三、坚持服务为民、务实担当，不断提升机关工作效能

1.持续优化营商环境。深化“放管服”改革，强化“互联网+”系统应用，持续优化硬伤环境，确保排名全市前列。

2.助力乡村振兴。按照“单位包村、干部包户”要求，精准帮扶六丰村、岩月村乡村振兴，严格落实帮扶责任，确保完成年度目标任务。

3.抓好常态化疫情防控。认真落实好各项防控措施，抓好宣传和防控知识普及，模范带头做好常态化疫情防控工作。

4.深化政务公开。严格落实市政府政务公开工作要点，深入推进重点领域信息公开。

四、坚持高效运转、严谨细致，切实做好服务保障工作

1.优化公文运转。完善OA办公系统，规范公文运转程序，提高公文运转效率。做好机要通信、安全保密、档案管理工作。

2.提升会议效率。加强县政府会议统筹力度，严肃会议纪律，严格请假制度。完善优化会议服务工作流程，确保会议实效。

3.加强值班值守。严格落实值班值守各项制度，严格落实24小时值班、专人值守、重要紧急信息接报。

4.做好后勤保障。高标准、高质量做好后勤服务保障工作。严格落实上级规定，严守财经制度，严格审批程序，细化预算管理。

五、坚持全面从严治党、固本强基，狠抓办公室自身建设

1.抓好班子建设。深入贯彻落实党的十九大和十九届历次全会精神，巩固党史学习教育成果，规范党内政治生活，定期召开党组会，发挥好每位班子成员作用，全面提高班子建设水平。

2.抓好机关党建工作。加强基层党组织标准化建设，落实党支部工作目标管理，严肃党内组织生活，认真落实“三会一课”等制度。

3.抓好党风廉政建设。严格落实中央八项规定精神，强化机关干部日常教育管理，将监督置于办公室各项工作各个环节。

四、保障举措

（一）以学促优。切实把学习作为提高能力素质的源泉，把理论学习列入干部日常管理，并将学习情况纳入干部考核内容。坚持集中学习与自学相结合，创新学习方式，通过“干部学习交流会”、网络手机等多种途径，组织全办干部职工认真学习各级各类文件精神、业务知识、科学知识，全面提高工作人员的综合理论素养和工作能力。

（二）以和聚力。坚持以“和”为贵，真诚相处，协商共事，

互相尊重，以凝聚合作之心、团结之心、分享之心，充分调动全办干部职工的主动性、积极性、创造性，形成强大工作合力；坚持民主集中制原则，充分发挥班子成员的能动性，重大事项集体决策，推进决策的科学化和民主化。

（三）以职定责。根据各股室任务分工，明确工作职责，把每项工作落实到具体人员，确保人人有指标、有任务、有责任；健全考核激励机制，将个人工作任务完成情况与年终绩效考核挂钩，奖勤罚懒，形成人人争先、互学共进的良好氛围；健全完善科室协调联动、重大事项快速反应工作制度，推进各科室各司其职、协同合作。

（四）以教倡廉。常态化开展思想理论、法纪、警示、先进典型“四项教育”，筑牢“廉政”思想防线，教育引导党员、干部知敬畏、存戒惧、守底线，提升自律意识、廉洁意识，自觉接受组织和群众的监督；从严落实党风廉政建设，办公室领导班子认真落实“一岗双责”，时刻做到自警自醒自励，切实做好表率。

二、部门预算单位构成

县政府办预算单位 1 个，其中：行政单位 1 个，事业单位 0 个。

县政府办总编制 38 名，其中：行政编制 18 名，工勤编制 10 名，事业编制 10 名。在职人员总数 34 名，其中：行政 18 名，工勤 6 名，事业 9 名。离休 0 名。

第二部分 峨边彝族自治县人民政府办公室
2022 年部门预算表

表 1

部门收支总表

部门：峨边县政府办

金额单位：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	1,184.15	一、一般公共服务支出	1,060.26
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、事业收入		四、公共安全支出	
五、事业单位经营收入		五、教育支出	
六、其他收入		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	64.89
		九、社会保险基金支出	
		十、卫生健康支出	15.59
		十一、节能环保支出	
		十二、城乡社区支出	
		十三、农林水支出	
		十四、交通运输支出	
		十五、资源勘探工业信息等支出	
		十六、商业服务业等支出	
		十七、金融支出	
		十八、援助其他地区支出	
		十九、自然资源海洋气象等支出	
		二十、住房保障支出	43.41
		二十一、粮油物资储备支出	
		二十二、国有资本经营预算支出	
		二十三、灾害防治及应急管理支出	
		二十四、预备费	
		二十五、其他支出	
		二十六、转移性支出	
		二十七、债务还本支出	
		二十八、债务付息支出	
		二十九、债务发行费用支出	
		三十、抗疫特别国债安排的支出	
本 年 收 入 合 计	1,184.15	本 年 支 出 合 计	1,184.15
七、用事业基金弥补收支差额		三十一、事业单位结余分配	
八、上年结转		其中：转入事业基金	
		三十二、结转下年	
收 入 总 计	1,184.15	支 出 总 计	1,184.15

表 1-2

部门支出总表

部门：峨边县政府办

金额单位：万元

项 目				合 计	基本支 出	项目支 出	上缴上级支 出	对附属单位补助支 出
科目编 码	单位代 码	单位名称（科目）	类 款 项					
			合 计	1,184.15	689.15	495.00		
				1,184.15	689.15	495.00		
			峨边彝族自治县人民政府办公室	1,184.15	689.15	495.00		
201	03	01	103001	行政运行	466.70	466.70		
201	03	02	103001	一般行政管理事务	495.00		495.00	
201	03	50	103001	事业运行	98.56	98.56		
208	05	05	103001	机关事业单位基本养老保险缴费支出	41.14	41.14		
208	05	06	103001	机关事业单位职业年金缴费支出	20.57	20.57		
208	99	99	103001	其他社会保障和就业支出	3.18	3.18		
210	11	01	103001	行政单位医疗	15.59	15.59		
221	02	01	103001	住房公积金	43.41	43.41		

财政拨款收支预算总表

部门 崂山区政府

金额单位 万元

收 入		支 出				
项 目	预算数	项 目	合计	一般公共预算	政府性基金	国有资本经营
一般公共预算拨款收入	1,184.15	一般公共服务支出	1,060.26	1,060.26		
政府性基金预算拨款收入		外交支出				
国有资本经营预算拨款收入		国防支出				
二、上年结转		公共安全支出				
一般公共预算拨款收入		教育支出				
政府性基金预算拨款收入		科学技术支出				
国有资本经营预算拨款收入		文化旅游体育与传媒支出				
		社会保障和就业支出	64.89	64.89		
		社会保险基金支出				
		卫生健康支出	15.59	15.59		
		节能环保支出				
		城乡社区支出				
		农林水支出				
		交通运输支出				
		资源勘探工业信息等支出				
		商业服务业等支出				
		金融支出				
		援助其他地区支出				
		自然资源海洋气象等支出				
		住房保障支出	43.41	43.41		
		粮油物资储备支出				
		国有资本经营预算支出				
		灾害防治及应急管理支出				
		其他支出				
		债务付息支出				
		债务发行费用支出				
		抗疫特别国债安排的支出				

表 3

一般公共预算支出预算表

部门：峨边县政府办

金额单位：万元

科目编 码				单位代 码	项 目 单位名称（科目）	合计	当年财政拨 款安排	上年结转安排
类	款	项						
					合 计	1,184.15	1,184.15	
						1,184.15	1,184.15	
					峨边彝族自治县人民政府办公室本级	1,184.15	1,184.15	
201	03	01	103		行政运行	466.70	466.70	
201	03	02	103		一般行政管理事务	495.00	495.00	
201	03	50	103		事业运行	98.56	98.56	
208	05	05	103		机关事业单位基本养老保险缴费支出	41.14	41.14	
208	05	06	103		机关事业单位职业年金缴费支出	20.57	20.57	
208	99	99	103		其他社会保障和就业支出	3.18	3.18	
210	11	01	103		行政单位医疗	15.59	15.59	
221	02	01	103		住房公积金	43.41	43.41	

一般公共预算基本支出预算表

部门：峨边县政府办

金额单位：万元

科目编码		单位代码	单位名称（科目）	合计	人员经费	公用经费
合 计				689.15	485.14	204.01
				689.15	485.14	204.01
		103001	峨边彝族自治县人民政府办公室	689.15	485.14	204.01
		301	工资福利支出	483.48	483.48	
301	01	30101	基本工资	138.54	138.54	
301	02	30102	津贴补贴	100.43	100.43	
301	03	30103	奖金	8.48	8.48	
301	06	30106	伙食补助费	12.38	12.38	
301	07	30107	绩效工资	22.98	22.98	
301	08	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	41.14	41.14	
301	09	30109	职业年金缴费	20.57	20.57	
301	10	30110	职工基本医疗保险缴费	15.59	15.59	
301	12	30112	其他社会保障缴费	3.18	3.18	
301	12	3011201	工伤保险	2.57	2.57	
301	12	3011202	失业保险	0.60	0.60	
301	13	30113	住房公积金	43.40	43.41	
301	99	30199	其他工资福利支出	76.80	76.80	
		302	商品和服务支出	197.01		197.01
302	01	30201	办公费	20.00		20.00
302	02	30202	印刷费	5.00		5.00
302	07	30207	邮电费	15.00		15.00
302	11	30211	差旅费	60.00		60.00
302	13	30213	维修（护）费	10.00		10.00
302	17	30217	公务接待费	28.50		28.50
302	26	30226	劳务费	7.00		7.00
302	28	30228	工会经费	5.15		5.15
302	29	30229	福利费	14.60		14.60
302	39	30239	其他交通费用	23.76		23.76
302	39	3023901	公务交通补贴	23.76		23.76
302	99	30299	其他商品和服务支出	8.00		8.00
		303	对个人和家庭的补助	1.66	1.66	
303	05	30305	生活补助	1.64	1.64	
303	09	30309	奖励金	0.02	0.02	
		310	资本性支出	7.00		7.00
310	02	31002	办公设备购置	7.00		7.00

表 3-2

一般公共预算项目支出预算表

部门：峨边县政府办

金额单位：万元

科目编码			单位代码	单位名称（科目）	金额
类	款	项			
				合 计	495.00
					495.00
				峨边彝族自治县人民政府办公室	495.00
				一般行政管理事务	495.00
201	03	02	103001	政府伙食团购买社会服务	170.00
201	03	02	103001	政府安保购买社会服务	60.00
201	03	02	103001	重点工作经费	150.00
201	03	02	103001	联络站工作经费	20.00
201	03	02	103001	网络运行经费	15.00
201	03	02	103001	关于解决电子政务外网二级等保	80.00

一般公共预算“三公”经费支出预算表

部门：峨边县政府办

金额单位：万元

单位编 码	单位名称（科目）	当年财政拨款预算安排					
		合 计	因公 出国 （境） 费用	公务用车购置及运行费			公务接待费
				小 计	公务用车购置 费	公务用车运行 费	
	合 计	28.50					28.50
		28.50					28.50
103001	峨边彝族自治县人民政府办公室	28.50					28.50

政府性基金预算支出预算表

部门：峨边县政府办

金额单位：万元

项 目				本年政府性基金预算支出		
科目编码			单位名称（科目）	合计	基本支出	项目支出
类	款	项				
			合 计			

国有资本经营预算支出预算表

部门：峨边县政府办

金额单位：万元

项 目				本年国有资本经营预算支出		
科目编码			单位名称（科目）	合计	基本支出	项目支出
类	款	项				
			合 计			

峨边县政府办部门预算项目绩效目标申报表（2022年度）

单位名称	项目名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向
103-峨边彝		495.00									
103001-峨边彝族自治县人民政府办公室	政府伙食团购买社会服务	170.00	政府伙食团	产出指标	数量指标	政府伙食团购买社	=	19	人	40	正向指标
			买社会服务	产出指标	质量指标	政府伙食团购买社	=	100	%	20	正向指标
			人、支付第三方	满意度指标	服务对象满	政府职工满意度	≥	98	%	10	正向指标
			管理费、添置更	产出指标	时效指标	政府伙食团购买社	=	365	天	20	正向指标
	政府安保购买社会服务	60.00	政府安保人员	产出指标	数量指标	购买社会服务人次	=	12	人	40	正向指标
			购买社会服务	满意度指标	服务对象满	政府安保人员对政	≥	95	%	10	正向指标
			12人，支付管	产出指标	质量指标	购买社会服务质量	=	100	%	20	正向指标
			理费、服装费等	产出指标	时效指标	购买社会服务时限	=	365	天	20	正向指标
	重点工作经费	150.00	办公大楼维修	产出指标	质量指标	办公大楼维修维护	≥	95	%	20	正向指标
			维护费、水电	产出指标	时效指标	2022年12月31日	=	365	天	30	正向指标
			费、三类四类会	产出指标	数量指标	三、四类会议	≥	1200	场次	30	正向指标
			议费、围绕	满意度指标	服务对象满	保证2022年政府	≥	95	%	10	正向指标
	联络站工作经费	20.00	乐山联络站工作开支和会议支出	产出指标	质量指标	联络站会议运行和	≥	98	%	20	正向指标
				产出指标	数量指标	联络站维修维护	=	2	次	40	正向指标
				产出指标	时效指标	联络站会议运行和	=	365	天	20	正向指标
				满意度指标	服务对象满	联络站会议运行满	=	100	%	10	正向指标
	网络运行经费	15.00	政府网站建设实行统一规划、集约化建设	满意度指标	服务对象满	政府网站维护满意	≥	95	%	10	正向指标
				产出指标	数量指标	政府网站维护	=	15	次	40	正向指标
				产出指标	时效指标	政府网站维护时限	=	365	天	20	正向指标
				产出指标	质量指标	政府网站正常运行	=	100	%	20	正向指标
关于解决电子政务外网二级等保	80.00	对峨边政务外网进行信息安全改造,政务外网与互联网逻辑	产出指标	时效指标	2022年12月底完	≤	365	天	20	反向指标	
			产出指标	数量指标	对峨边政务外网1	=	1	个(套)	20	正向指标	
			产出指标	成本指标	峨边政务外网进行	≤	80	万元	20	反向指标	
			满意度指标	服务对象满	为政务部门业务系	定性	优良中低		30	正向指标	

报表编号：510000_0013

峨边县政府办整体支出绩效目标申报表

(2022 年度)

部门名称		峨边彝族自治县人民政府办公室本级		
年度主要任务	任务名称	主要内容		
	应急保障及重点工作	主要用于保障全县突发事件的紧急处理, 办公大楼维修维护费、水电费、三类四类会议费、围绕 2022		
	政府安保购买社会服	政府安保人员购买社会服务 12 人, 支付管理费、服装费等费用		
	电子政务外网二级等	峨边电子政务办政务信息系统整合共享, 政务外网信息安全改造, 政务外网和互联网逻辑隔离。		
	机关运行经费	保障在职工 33 人工资待遇和机关的正常运转经费		
	联络站工作经费	保障乐山驻乐办事处正常运转主要用于物业管理、水、电、设施设备、日常维修等费用		
	政府伙食团购买社会	政府伙食团购买社会服务 19 人、支付第三方管理费、添置更新厨房用具、支付伙食团水电费、维修维		
	网络运行经费	门户网站系统维护, 保障网络安全、信息安全等; 全县行政机关及其担任行政职能事业单位政务信息公		
年度部门整体支出预算		资金总额	财政拨款	其他资金
		1,184.15	1,184.15	0.00
年度总体目	根据县级部门和财经制度的要求, 保障资金合理利用, 保障在职工工资待遇和机关的正常运转, 乐山驻乐联络站经费主要用于			
年度绩效指	一级指标	二级	三级指标	指标值 (包含数字及文字描述)
	产出指标	数量指标	保障每月一次的党组织活动有序开展	= 12 场次
			购买安保劳务派遣服务	= 12 人
			购买伙食团劳务派遣服务	= 19 人
			基本行政运行经费: 保障职工工资	≥ 33 人
		质量指标	保证办公大楼的安全 保证政府高	≥ 100%
			政府门户网站等管理系统使用 食	定性优良中低差
			支付劳务费按月及时兑现 资金到	= 12 月
	成本指标	办公室项目购买伙食团和安保劳务	≥ 4950000 元	
		保障在职工 34 人工资待遇和机关的	≥ 6891487.58 元	
	效益指标	社会	实用度、安全保障 安全保障 确	定性优良中低差
		可持	可持续发挥作用期限	≥ 12 月
满意度指标	服务	提升群体满意度	≥ 95%	

政府采购预算表

单位：万元

单位代码	单位名称	年度	采购方式	采购目录	数量	总计
103001	峨边县人民政府办公室	2022	竞争性磋商	政府安保购买社会服务	12	52.08
103001	峨边县人民政府办公室	2022	竞争性磋商	政府伙食团购买社会服务	19.00	150.00
103001	峨边县人民政府办公室	2022	竞争性磋商	电子政务外网 2 级等保	1.00	80.00
103001	峨边县人民政府办公室	2022	网上竞价，网上直购	办公设备购置	85 件（套）	37.50
103001	峨边县人民政府办公室	2022	竞争性谈判	办公大楼维修维护	2 次以上	10.00

峨边彝族自治县人民政府办公室

2022 年部门预算情况说明

一、收支预算情况说明

按照综合预算的原则，**县政府办**所有收入和支出均纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入；支出包括：一般公共服务支出、社会保障和就业支出、卫生健康支出、住房保障支出。**县政府办** 2022 年收支总预算 1184.15 万元，比 2021 年收支预算总数**增加 16.61 万元**，主要是由于**基本支出增加 21.61 万元**，**项目收入减少 5 万元**。

（一）收入预算情况

县政府办 2022 年收入预算 1184.15 万元，其中：上年结转 0 万元，占 0%；一般公共预算拨款收入 1184.15 万元，占 100%；政府性基金预算拨款收入 0 万元，占 0%；事业收入 0 万元，占 0%。

（二）支出预算情况

县政府办 2022 年支出预算 1184.15 万元，其中：基本支出 689.15，占 58.20%；项目支出 495 万元，占 41.8%。

二、财政拨款收支预算情况说明

县政府办 2022 年财政拨款收支预算总数 1184.15 万元，比

2021 年财政拨款收支预算总数 1167.54 万元增加 16.61 万元，主要原因一是住房保障支出较上年增加预算 43.41 万元。二是一般公共服务支出、社会保障支出、卫生健康服务支出、项目支出较上年减少预算收入 26.80 万元。

收入包括：本年一般公共预算拨款收入 1184.15 万元、本年政府性基金预算拨款收入 0 万元；支出包括：一般公共服务支出 1060.26 万元、社会保障和就业支出 64.89 万元、卫生健康支出 15.59 万元，住房保障支出 43.41 万元。

三、一般公共预算当年拨款情况说明

（一）一般公共预算当年拨款规模及变化情况。

县政府办 2022 年一般公共预算当年拨款 1184.15 万元，较上年预算数增加 16.61 万元。主要一是主要原因一是住房保障支出较上年增加预算 43.41 万元。二是一般公共服务支出、社会保障支出、卫生健康服务支出、项目支出较上年减少预算收入 26.79 万元。

（二）一般公共预算当年拨款结构情况。

一般公共服务支出 1060.26 万元，占 89.53%；社会保障和就业支出 64.89 万元，占 5.49%；医疗卫生与计划生育支出 15.59 万元，占 1.31%；住房保障支出 43.41 万元，占 3.67%。

（三）一般公共预算当年拨款具体使用情况。

1.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）

行政运行（项）:2022年预算数为**466.7**万元，主要用于：机关及参公管理事业单位正常运转的基本支出，包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费等日常公用经费。

2. **一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）**:2021年预算数为**495**万元，主要用于：机关及参公管理事业单位开展政府办日常工作的项目支出。

3. **一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）**:2021年预算数为**98.56**万元，主要用于：事业单位正常运转的基本支出，包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费等日常公用经费。

4. **社会保障和就业支出（类）行政单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）**:2021年预算数为**41.14**万元，主要用于：实施养老保险制度后，部门按规定由单位缴纳的基本养老保险费支出。

5. **社会保障和就业支出（类）行政单位离退休（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）**:2021年预算数为**20.57**万元，主要用于：实施养老保险制度后，部门按规定由单位缴纳的职业年金支出。

6. **社会保障和就业支出（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）**:2021年预算数为**3.18**万元，主要用于：其他用于社会保障和就业方面的支出。

7.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）:2021年预算数为15.59万元，主要用于：行政事业单位基本医疗保险缴费支出。

8.住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）:2022年预算数为43.41万元，主要用于：部门按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金支出。

四、一般公共预算基本支出情况说明

县政府办2022年一般公共预算基本支出689.15万元，其中：人员经费485.14万元，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、其他社会保障缴费、工伤保险、失业保险、住房公积金、其他工资福利支出、生活补助、奖励金。

公用经费204.01万元，主要包括：办公费、印刷费、邮电费、差旅费、维修（护）费、公务接待费、劳务费、工会经费、福利费、其他交通费用、其他商品和服务支出。

六、政府性基金预算支出规模及变化情况说明

2022年，县政府办政府性基金预算支出0。

七、国有资本经营预算支出规模及变化情况说明

2022年，县政府办国有资本经营预算支出0

八、社会保险基金预算支出规模及变化情况说明

2022年，**县政府办**社会保险基金预算支出**0**

九、“三公”经费预算安排情况说明

县政府办2022年“三公”经费预算数**28.5**万元，较上年“三公”经费预算数减少**1.5**万元。其中财政拨款安排“三公”经费**28.5**万元。因公出国（境）经费**0**万元，公务接待费**28.5**万元，公务用车购置及运行维护费**0**万元。

1.因公出国（境）经费较上年预算持平。主要原因是2022年和2021年均无因公出国（境）费用支出。

2.公务接待费较上年预算减少**1.5**万元，下降**5%**。主要原因是按照中央八项规定及厉行节约、反对浪费的要求，简化接待程序，严格控制用餐及住宿标准，减少公务接待开支。

2022年公务接待费计划用于**中央、省、市**调研指导工作和**区、县**来我单位交流学习等。

3.公务用车购置及运行维护费较上年预算减少**0**万元，下降**0%**。主要原因是**因单位管理职能发生变化，公务用车经费管理工作的职能划入心联心服务中心，县政府办不再进行经济核算管理。**

单位现有公务用车**71**辆，其中：轿车**41**辆，越野车**30**辆，其他车型**0**辆。

2022年安排公务用车运行维护费**0**万元。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费。

按照《关于印发<地方预决算公开操作规程>的通知》（财预〔2016〕143号），部门机关运行经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等费用。**县政府办** 2022 年履行一般行政管理职能，合计 **204.01** 万元。

（二）政府采购情况。

2022 年，**县政府办** 安排政府采购预算 **329.58** 万元，较上年预算增加 **198.58** 万元，主要用于**政府机关伙食团购买服务、政府机关安保购买服务、电子政务外网二级等保、政府重点工作、政府大楼修缮**等。

（三）绩效目标设置情况。

2022 年，**县政府办** 按要求实行绩效目标管理，部门整体绩效目标涉及预算安排 **495** 万元，其中编制了项目绩效目标的预算 **495** 万元，主要是 **1.政府机关安保购买社会服务 60 万元。2. 电子政务外网二级等保 80 万元。3.网络运行经费 15 万元。4.重点工作经费 150 万元。5 政府机关伙食团购买社会服务 170 万元。6.驻乐联络站工作经费 20 万元。**

（四）国有资产占有使用情况。

按照资产管理与预算管理相结合的要求，单位资产 3020.87 万元，其中：共有车辆 71 辆，单位价值 200 万元以上大型设备 0 台（套）。

2022 年，部门预算安排购置车辆及单位价值 200 万元以上大型设备 0 万元。（或者 2021 年部门预算未安排购置车辆及单位价值 200 万元以上大型设备。）

第四部分 峨边彝族自治县人民政府办公室

2022 年部门预算名词解释

1.财政拨款收支情况：是指一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算拨款收支情况。

2.一般公共预算拨款收入：指市级财政当年拨付的资金。

3.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。

4.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。

5.其他收入：指除上述“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是利息收入、国有资产出租收入等。

6.用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的收入不足以安排当年会出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

7.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。

8.社会保障和就业（类）行政单位离退休（款）事业单位离

退休（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）开支的离退休经费。

9.社会保障和就业（类）行政单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

10.社会保障和就业（类）行政单位离退休（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：指机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的職業年金支出。

11.社会保障和就业（类）其他社会保障和就业（款）其他社会保障和就业支出（项）：指除上述项目外，其他用于社会保障和就业方面的支出。

12.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国家规定享受离退休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

13.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指事业单位用于缴纳单位基本医疗保险支出，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离退休人员待遇的医疗经费。

14.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：指财政部门安排用于公务员医疗补助经费。

15.住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指由单位及其在职职工按规定缴存的住房公积金支出。

16.住房保障（类）城乡社区住宅（款）住房公积金管理（项）：指经财政部门批准用于住房公积金管理机关的管理费用支出。

17.基本支出：指为保证机构正常运转，完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

18.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。

19.纳入预决算管理的“三公”经费，是指部门安排的因公出国（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反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；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。