

附件 1:

2022 年度

宁德市屏南县人民政府
办公室部门预算

目录

第一部分部门概况	4
一、部门主要职责.....	4
二、部门预算单位构成.....	7
三、部门主要工作任务.....	7
第二部分2022年度部门预算表	12
一、收支预算总表.....	12
二、收入预算总表.....	13
三、支出预算总表.....	14
四、财政拨款收支预算总表.....	16
五、一般公共预算拨款支出预算表.....	17
六、政府性基金拨款支出预算表.....	18
七、国有资本经营预算拨款支出预算表.....	19
八、一般公共预算支出经济分类情况表.....	20
九、一般公共预算基本支出经济分类情况表.....	21
十、一般公共预算“三公”经费支出预算表.....	25
十一、部门专项资金管理清单目录.....	26
第三部分 2022 年度部门预算情况说明	27
一、预算收支总体情况.....	27
二、一般公共预算拨款支出情况.....	27
三、政府性基金预算拨款支出情况.....	28

四、国有资本经营预算拨款支出情况·····	28
五、财政拨款预算基本支出情况·····	28
六、一般公共预算“三公”经费支出情况·····	29
七、预算绩效目标情况·····	30
八、其他重要事项说明·····	31
第四部分名词解释 ·····	33

第一部分部门概况

一、部门主要职责

屏南县人民政府办公室部门的主要职责是：

（一）负责县政府会议的准备工作和重要活动安排，协助县政府领导组织实施会议决定事项。

（二）负责县政府文电运转，协助县政府领导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、省政府及各部、委、办、局和市委、市政府发送县政府的公文。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，报县政府领导审批。

（三）督促检查县政府各部门和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、县政府领导指示、批示的贯彻落实情况，及时向县政府领导报告；负责县人民代表大会及其常委会的决议、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，全国、全省、全市和县人大代表建议、政协提案的办理、交办、督办工作。

（四）根据县政府领导指示，组织协调县政府有关部门、省、市派驻屏南单位、驻军等关系，对相关事项提出处理意见，报县政府领导决定；根据县政府领导指示，组织开展调查研究，及时反映情况，提出建议，为县政府领导科学决策服务。

（五）负责县政府值班工作，及时向县政府和市政府总

值班室报告重要情况；指导各乡镇人民政府值班工作。

（六）负责县政府门户网站的管理和推进、指导、协调、监督全县政府信息公开和行政机关政务公开工作。

（七）负责县政府政务信息及机关信息化建设工作。

（八）研究拟定全县金融发展规划及相关金融政策并组织实施；统筹协调地方金融改革发展稳定重大事项和推动地方法人机构发展；联系、协调省市驻屏金融管理部门、地方金融行业管理部门和各类金融机构，建立沟通合作机制，落实县委县政府对金融工作部署。

（九）负责协调、推动全县资本市场建设和发展；推进全县企业上市和再融资；负责小额贷款公司、融资担保公司、典当行、融资租赁公司监管和服务。

（十）协调、配合省市驻屏金融管理部门打击非法金融活动、防范化解金融风险，维护地方金融安全稳定。承担县金融工作议事协调机制工作机构日常工作。

（十一）组织和协调各乡镇、各部门开展效能建设工作，监督检查相关部门履行职责、转变职能、改进作风、提高效能以及执行机关效能建设规定等情况；承担县机关效能建设领导小组的日常工作，负责效能建设工作政策研究、制度建设等工作。

（十二）组织和协调各乡镇、各部门实施绩效管理，对改善行政管理提出意见或建议；受理对机关效能问题的投诉，依法依规处理机关工作人员不履行或不正确履行职责，违反

机关效能建设规定的行为；实施效能问责和受理不服效能问责的申诉。

（十三）负责政府系统会议和重大会议活动的后勤服务保障工作；负责推进、指导、协调、监督、检查公共机构节能工作。负责县直机关、事业单位公务用车的编制、配备、更新、处置和其他有关管理工作；负责县政府办公室机关及直属单位财务工作；承担政府办公室国有资产、政府采购、涉外礼品等管理工作。

（十四）按照责任分工负责县政府办公大楼安全保卫、爱国卫生、环境绿化综合事务管理工作；负责县委、县政府机关食堂的管理工作；指导乡镇机关事务工作。

（十五）贯彻执行党政机关接待的有关法规和政策规定，负责县政府的公务接待、商务接待和外宾接待等工作；负责管理和指导各乡镇和县直机关、事业单位的公务接待工作。

（十六）贯彻执行党和政府有关外事工作的方针政策、法律法规和县委、县政府关于外事工作的指示、决定；负责县委外事工作委员会办事机构的日常工作；统筹协调全县外事工作；指导和管理我县对外民间交往。

（十七）统筹协调管理全县因公出国及赴香港、澳门工作，在授权范围内，审批或审核我县因公派遣团组出国及赴香港、澳门事宜。在授权范围内，办理邀请外国人来屏相关事宜；

（十八）负责组织接待来我县访问的重要外宾及进行公

务活动的中国驻华外交人员；统筹安排县领导的外事活动；牵头处置境外涉及我县和我县涉外突发事件，维护我县机构、人员在海外的安全和合法权益。

（十九）承办县委、县政府和县政府领导交办的其他工作。

二、部门预算单位构成

从预算单位构成看，屏南县人民政府办公室部门包括 2 个机关行政处（科）室及 1 个下属单位，其中：列入 2022 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
屏南县人民政府办公室	财政拨款	29
总值班室	财政拨款	2
屏南县人民政府 综合和金融服务中心	财政拨款	21

三、部门主要工作任务

屏南县人民政府办公室部门主要任务是：2022 年，县政府办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、四中、五中全会精神，深入贯彻习近平总书记重要讲话重要指示批示，认真落实中央和省、市、县的决策部署，围绕打造“三个一流”的目标，全力保障县政府各项工作高效运转，为“十四五”规划开好局、起好步作出更大的贡献。

（一）突出全局，做好统筹服务。着眼全县工作大局，加强综合协调，着力推动各项工作有序开展。加强与县委办、县人大办、县政协办及相关部门办公室的交流联络，善听各方声音、善纳各方意见，发挥在领导和乡镇之间、领导和部门之间的纽带桥梁作用。坚持原则性与灵活性相结合，坚持“特事特办、急事急办、缓事妥办”的原则，统筹兼顾、合理安排、规范运转，对头绪多、情况杂的问题，找重点、抓主线，真正做到全局在胸、运筹帷幄，确保特事特办、高效运转，急事求“快”、快而不乱，缓事求“稳”、稳而不拖。

（二）突出主动，做好参谋服务。坚持把当好参谋助手放在突出位置，增强工作的主动性、创造性，参在点子上、谋在关键处。紧紧围绕县委、县政府工作的重点、领导关注的焦点、群众反映的热点，切实搞好经济发展、项目推进、基础设施建设、民生等重点课题调查研究，形成有分量、高水平的调查报告、信息简讯。

（三）突出实效，做好督查服务。督查工作要围绕县委、县政府工作中心，以抓落实为出发点和落脚点，重点督查县委、县政府重大决策和主要工作部署的落实情况，全年各项目标任务的运行情况及领导最关心、群众最关注的热点、难点、焦点问题的解决情况。要积极探索督办督查的新方法，把经常性督查和阶段性督查有机结合起来，把综合督查与专项督查有机结合起来，灵活应用分解立项、督查调研、催办查办、联合督查、跟踪督查、书面督查、电话督查等多种手

段，确保政令畅通和县委、县政府各项工作任务顺利完成。要进一步强化督查工作责任制的落实，坚持一级抓一级，层层分解督查任务。充分利用《督查通报》的通报效能，形成“议而决、决而行、行必果、果必报”的决策督查督办运行机制和“批必查、查必果、果必报”的专项查办运行机制。

（四）突出保障，做好后勤服务。牢固树立“后勤不后”、“小事不小”意识，在“早”字上争主动，在“细”字上下功夫，在“俭”字上动真格，严谨细致地做好保障工作，确保办公室高效运转。严格执行车辆管理制度，加强公务用车管理。建立办事高效、运转协调的后勤管理体制，增强后勤保障能力。

（五）突出质量，做好文字服务。按照“定性准、站位高、角度新、内容实、反映快、篇幅短”的要求，紧贴中心、紧贴决策、紧贴领导，多渠道、全方位搜集信息，把“需要领导知道”和“领导需要知道”的信息及时、有效地反馈到位。在文稿起草上，坚持以提高领导满意度、基层认同感和对实际工作的指导性为原则，正确传达上级精神，准确体现领导意图，如实反映基层情况；多出新思想、多谋新办法、多提新举措，用简短的篇幅容纳丰富的内容，用准确的语言表达深刻的道理，用清新的文风增强表达的效果，杜绝语言的“假、大、空”；严把政策理论关、文字格式关，做到语言表达恰如其分、遣词造句准确精炼、语法修辞准确无误、标点符号使用规范、逻辑结构严密完整。要严格会议审批程

序，努力精简各种会议、文件，为领导集中精力抓大事创造必要的工作环境和条件。同时，注重机要保密，进一步强化全体干部保密观念，建立健全保密制度。

（六）突出管理，做好规范服务。认真落实“马上就办，真抓实干”“四下基层”等优良传统作风，对于定下来的事情要雷厉风行、抓紧实施、勇于负责，对于部署的工作要督促检查、跟踪问效、一抓到底，既紧抓快办、又按规矩办，既大胆先行先试、又严格依法依规。立足当前、着眼长远，进一步建立健全办公室工作制度，促进办公室工作制度化、规范化和科学化。突出抓好学习制度、工作规则、办文办会办事重大失误责任追究等制度建设，完善工作规程，强化内部管理，确保各项工作职责分明、有章可循，真正做到用制度管人，按制度办事。

（七）突出党的领导，强化政治站位。坚持不懈用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动工作，切实增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，自觉在思想上、政治上、行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。坚持“一线工作法”，紧紧围绕群众的诉求、企业的需求，带着目的、带着任务，到项目建设工地、企业厂区车间、农村田头户头、民生项目一线去，奔着问题去、到困难的地方去、不打招呼直接去，掌握真情况、了解真想法、发现真问题，为县政府领导想问题、做决策、办事情提供真实、有效地信息。坚持党要管党、全

面从严治党，贯彻新时代党的建设总要求，严守政治纪律和政治规矩，切实把省委“八个坚定不移”要求贯穿工作全过程，切实打造忠诚干净担当的干部队伍。

第二部分2022年度部门预算表

一、收支预算总表

附表 1

2022 年度收支预算总表

单位：万元

收 入		支 出	
收入项目类别	预算数	支出项目类别	预算数
一、一般公共预算拨款	1561.19	一、基本支出	1303.39
二、基金预算财政拨款		人员支出	557.98
三、财政专户拨款		对个人和家庭补助支出	4.05
四、单位其他收入		公用支出	741.36
五、单位结余结转资金		二、项目支出	257.8
收入合计	1561.19	支出合计	1561.19

二、收入预算总表

附表 2

2022 年度收入预算总表

单位：万元

单位编码	单位名称	资金来源					
		总计	一般公共预算 拨款	基金预 算拨款	财政专户 拨款	单位结余 结转资金	单位其它 收入
**	**	1	2	3	4	5	6
11352228004053863C	屏南县人民政府办公室	1561.19	1561.19				

三、支出预算总表

附表 3

2022 年度支出预算总表

单位：万元

单位编码	单位名称	科目编码	科目名称	合计	人员支出	对个人和家庭的补助支出	公用支出	项目支出	资金来源					
									合计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	财政专户拨款	单位结余结转资金	单位其它收入
**	**	**	**	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11352228004053863C	屏南县人民政府办公室	2010301	行政运行	1281.6	299.3	2.13	722.37	257.8	1281.6	1281.6				
11352228004053863C	屏南县人民政府办公室	2010350	事业运行	145.58	126.59		18.99		145.58	145.58				
11352228004053863C	屏南县人民政府办公室	2082702	财政对工伤保险基金的补助	0.65	0.65				0.65	0.65				
11352228004053863C	屏南县人民政府办公室	2082703	财政对生育保险基金的补助	1.14	1.14				1.14	1.14				

11352228004053863C	屏南县人民政府办公室	2080501	归口管理的行政单位离 退休	1.92		1.92				1.92	1.92				
11352228004053863C	屏南县人民政府办公室	2080505	机关事业单位基本养老 保险缴费支出	52.1 2	52.1 2					52.12	52.12				
11352228004053863C	屏南县人民政府办公室	2101101	行政单位医疗	16.8 2	16.8 2					16.82	16.82				
11352228004053863C	屏南县人民政府办公室	2101102	事业单位医疗	9.24	9.24					9.24	9.24				
11352228004053863C	屏南县人民政府办公室	2210201	住房公积金	52.1 2	52.1 2					52.12	52.12				

备注：1. 本表公开到功能分类科目的项级科目。2. 各部门在依法公开部门预决算时，对涉密信息不予公开。部分内容涉密的，在确保安全的前提下，按照以下原则处理：（一）同一功能分类款级科目下，大部分项级科目涉密的，仅公开到该款级科目；（二）同一功能分类类级科目下，大部分款级科目涉密的，仅公开到该类级科目；（三）个别功能分类款级科目或项级科目涉密的，除不公开该涉密科目外，同一级次的“其他支出”科目也不公开。

四、财政拨款收支预算总表

附表 4

2022 年度财政拨款收支预算总表

单位：万元

收 入		支 出	
收入项目类别	预算数	支出项目类别	预算数
一、一般公共预算拨款	1561.19	一、基本支出	1303.39
二、基金预算财政拨款		人员支出	557.98
		对个人和家庭补助支出	4.05
		公用支出	741.36
		二、项目支出	257.8
	1561.19	支出合计	1561.19
收入合计	1561.19	支出合计	1561.19

五、一般公共预算拨款支出预算表

附表 5

2022 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
2010301	行政运行	1281.6	1023.8	257.8
2010350	事业运行	145.58	145.58	
2082702	财政对工伤保险基金的补助	0.65	0.65	
2082703	财政对生育保险基金的补助	1.14	1.14	
2080501	归口管理的行政单位离退休	1.92	1.92	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	52.12	52.12	
2101101	行政单位医疗	16.82	16.82	
2101102	事业单位医疗	9.24	9.24	
2210201	住房公积金	52.12	52.12	

备注：本表公开到政府支出功能分类项级科目。

六、政府性基金拨款支出预算表

附表 6

2022 年度政府性基金拨款支出预算表

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
无	无	无	无	无

备注：1. 本表公开到政府支出功能分类项级科目。
 2. 本单位 2022 年度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

附表 7

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
无	无	无	无	无

备注：1. 本单位 2022 年度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

附表 8

2022 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
合 计		
301	工资福利支出	557.98
302	商品和服务支出	999.16
303	对个人和家庭的补助	4.05
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	
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

附表 9

2022 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
合 计		
301	工资福利支出	557.98
30101	基本工资	192.53
30102	津贴补贴	90.75
30103	奖金	10.11
30106	伙食补助费	
30107	绩效工资	53.53
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	52.12
30109	职业年金缴费	
30110	职工基本医疗保险缴费	26.06
30111	公务员医疗补助缴费	
30112	其他社会保障缴费	1.79
30113	住房公积金	52.12
30114	医疗费	
30199	其他工资福利支出	78.97
302	商品和服务支出	999.16
30201	办公费	221.22
30202	印刷费	40
30203	咨询费	
30204	手续费	
30205	水费	10
30206	电费	10
30207	邮电费	16.2
30208	取暖费	
30209	物业管理费	

30211	差旅费	20
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	
30227	委托业务费	
30228	工会经费	3.91
30229	福利费	
30231	公务用车运行维护费	655
30239	其他交通费用	22.83
30240	税金及附加费用	
30299	其他商品和服务支出	
303	对个人和家庭的补助	4.05
30301	离休费	
30302	退休费	1.92
30303	退职(役)费	
30304	抚恤金	
30305	生活补助	2.13
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	
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	
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	
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	
399	其他支出	
39906	赠与	
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	
39999	其他支出	

十、一般公共预算“三公”经费支出预算表

附表 10

2022 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	655
1、因公出国（境）费用	0
2、公务接待费	0
3、公务用车购置及运行费	655
其中：（1）公务用车运行费	537
（2）公务用车购置费	118

备注：本表不能留空，没有金额必须标零或写无，并备注说明“本单位无一般公共预算安排的三公经费支出”。

十一、部门专项资金管理清单目录

附表 10

2022 年度部门专项资金管理清单目录

单位：万元

主管部门名称	专项资金立项项目名称	立项依据	执行年限	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	
无	无	无	无	无	无	无	无
备注：本单位 2022 年度无由本单位专项管理的资金							

编报说明：

1. 立项依据：指专项资金设立所依据的法律、法规、规章或者政府的规范性文件。按照“《标题》+（文号）：主要依据内容”的格式填报。有多个设立依据的，应按设立依据的级次，从高到低填列。
2. 执行年限：专项资金未确定执行期限的，统一设定期限为 3 年。
3. 资金分配办法及支出标准：按照专项资金使用管理办法的相关规定填报，其中：资金分配办法分为“因素法”、“项目法”、“因素法、项目法相结合”。实行因素法分配的专项资金要描述资金分配因素的量化指标、权重系数和分配公式；实行项目管理法的专项资金要描述具体申报条件、筛选原则和审批程序。

第三部分 2022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。2022年，屏南县人民政府办公室部门收入预算为1561.19万元，比上年减少0.99万元，主要原因是单位人员的变动。其中：一般公共预算拨款1561.19万元，基金预算财政拨款0万元，财政专户拨款0万元，其他收入0万元，单位结余结转资金0万元。相应安排支出预算1561.19万元，比上年减少0.99万元，其中：人员支出557.98万元，对个人和家庭补助支出4.05万元，公用支出741.36万元，项目支出257.8万元。

二、一般公共预算拨款支出情况

2022年度一般公共预算拨款支出1561.19万元，比上年减少0.99万元，主要原因是单位人员的变动，主要支出项目(按项级科目分类统计)包括：

(一) 2010301 行政运行 1281.6 万元。主要用于政府办在职干部职工的工资性支出、定额公用经费、公务用车运行经费和专项业务经费等。

(二) 2010350 事业运行 145.58 万元。主要用于政府办在职事业干部职工的工资性支出、定额公用经费、伙食补助、未休年休假工资和专项业务经费等。

(三) 2082702 财政对工伤保险基金的补助 0.65 万元。主要用于单位缴纳工伤保险费。

(四) 2082703 财政对生育保险基金的补助 1.14 万元。主要用于单位缴纳生育保险费。

(五) 2080501 归口管理的行政单位离退休 1.92 万元。主要用于政府办离退休人员的高龄补贴支出。

(六) 2080505 机关事业单位基本养老保险缴费支出 52.12 万元。主要用于单位缴纳基本养老保险费。

(七) 2101101 行政单位医疗 16.82 万元。主要用于单位缴纳职工基本医疗保险费。

(八) 2101102 事业单位医疗 9.24 万元。主要用于单位缴纳职工基本医疗保险费。

(九) 2210201 住房公积金 52.12 万元。主要用于单位缴纳职工的住房公积金。

三、政府性基金预算拨款支出情况

本单位 2022 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

本单位 2022 年度没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

五、财政拨款预算基本支出情况

2022 年度财政拨款基本支出 1561.19 万元，其中：

(一) 人员经费 557.98 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、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费、奖励金、住房公积金、提租补贴、购房补贴、采暖补贴、物业服务补贴、其他对个人和家庭的补助支出。

（二）公用经费 741.36 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、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

2022 年预算安排 0 万元，与上年持平，主要原因是 2021 年、2022 年没有安排因公出国（境）经费。

（二）公务接待费

2022 年预算安排 0 万元，与上年持平，主要原因是 2021 年、2022 年没有安排公务接待经费。

（三）公务用车购置及运行费

2022 年预算安排 655 万元，其中：公车运行费 537 万元，公车购置费 118 万元。与上年相比支出下降 0.76%，主要原

因是:2022 年降低了公车运行经费。

七、预算绩效目标情况

(一) 绩效目标设置情况

2022 年屏南县人民政府办公室部门共设置 1 个项目绩效目标，涉及财政拨款资金 237.8 万元。

(二) 绩效目标表及说明

1. 部门业务费绩效目标表

项目资金 (万元)	资金总额:		237.8	
	财政拨款:		237.8	
	其他资金:			
总体目标	在县委、县政府的正确领导下，充分发挥参谋、助手、组织协调、政务服务、督促检查和后勤保障等职能，较好完成各项工作任务。			
	一级目标	二级目标	三级目标	目标值
项目年度 绩效目标 (定量目 标)	产出目标	时效目标	2022 年资金到位率	$\geq 100\%$
		成本目标	2022 年实际投入资金	262 万元
	数量目标		慰问看望老干部人次	≥ 290 人次
			起草、审核发文文件份数	≤ 650 份
			机关食堂就餐服务人数	≤ 35 人次
			会议纪要期数	≤ 195 期
		开展各类效能督查次数	45 次	
质量目标	公文处理出错率	0%		

	效益目标	社会效益目标	确保信息判断准确度及渠道通畅率	>=95%
			效能督查督办工作完成率	>=95%
	满意度目标	政府领导满意度	政府领导满意度	>=100%
		服务单位满意度	服务单位满意度	>=95%
		群众满意度	群众满意度	>=95%

2. 有关情况说明

本单位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

2022年屏南县人民政府办公室部门（含实行公务员管理的事业单位）一般公共预算拨款安排的机关运行经费支出999.16万元，比2021年减少55.44万元，主要原因是单位人员的变动及公务用车运行费用的减少。

（二）政府采购情况

2022年屏南县人民政府办公室部门政府采购预算总额20万元，其中：政府购买服务项目采购预算额20万元。

（三）国有资产占用使用情况

截至2021年底，屏南县人民政府办公室部门本级及所属的预算单位共有车辆57辆，其中：省部级、厅级领导干

部用车 0 辆，一般公务用车 57 辆，一般执法执勤用车 0 辆，特种专业技术用车 0 辆，其他用车 0 辆。单位价值 50 万元以上通用设备 0 台（套），单位价值 100 万元以上专用设备 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。

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、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”、“经营收入”等以外的收入。主要是按规定动用的售房收入、存款利息收入等。

五、用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，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。

六、年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

七、结余分配：指事业单位按规定提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及建设单位按规定应交回的基本建设竣工项目结余资金。

八、年末结转和结余：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、“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费（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，公务用车指车改后单位按规定保留的用于履行公务的机动车辆，包括领导干部用车、一般公务用车和执法执勤用车等；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。

十三、机关运行经费：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。

