

中共廊坊市委办公室 2022 年单位预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《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，现将中共廊坊市委办公室 2022 年单位预算公开如下：

一、单位职责及机构设置情况

单位职责：

(一)负责推动党中央、省委和市委决策部署的落实，按照市委要求协调有关方面开展工作，承担市委运行保障具体事务。

(二)负责市委和市委办公室文件、市委领导讲话稿的起草、修改等工作。

(三)负责党中央、省委和市委重要决策部署贯彻落实的督促检查，中央、省委和市委领导批示和交办事项的催办反馈，市委统一部署的重大专项活动的推进落实。

(四)围绕党中央、省委和市委总体工作部署开展调查研究，收集和处理信息、反映动态；负责社情

民意的搜集、整理和编报工作。

(五)负责市委全委会、市委常委会和市委其他重要会议的会务工作;负责市委领导参加重大活动和日常工作活动的组织安排。

(六)负责市委日常文书处理;负责市委文件和市委办公室代市委行文的审核工作;负责市委制定党内规范性文件、领导地方立法的服务工作;负责统筹协调和督促指导全市党务公开工作。

(七)负责全市档案事业宏观管理和执法复议、监督指导等工作。

(八)负责部分原市级领导同志和本室离退休人员的服务工作。负责市委机关行政后勤、安全保卫和市委办公室财务管理工作。

(九)完成市委交办的其他任务。

机构设置:

单位机构设置情况

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
中共廊坊市委办公室	行政	正处级	财政拨款（行政）

二、单位预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我市单位预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映在预算中。中共廊坊市委办公室的收支包含在单位预算中。

1、收入说明

反映本单位当年全部收入。2022 年预算收入 4257.79 万元，其中：一般公共预算收入 3677.37 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，上年结转 580.42 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，反映廊坊市中共廊坊市委办公室 2022 年度单位预算中支出预算的总体情况。2022 年支出预算 4257.79 万元，其中基本支出 2372.54 万元，包括人员类项目经费 2073.62 万元和运转类公用项目经费 298.92 万元；运转类其他及特定目标类项目支出 1885.25 万元，包括本级支出，主要为机关工作经费、社会化临时用工工作经费、档案目标管理标准化建设经费、信息网络运行维护经费及上年结转的市级党政机关非涉密无纸化办公系统建设资金项目。

3、比上年增减情况

2022年预算收支安排 4257.79 万元，较 2021 年预算增加 496.389595 万元，其中：基本支出增加 126.51 万元，主要为新增人员经费支出；项目支出增加 369.879595 万元，主要为新增档案目标管理标准化建设经费及上年结转的市级党政机关非涉密无纸化办公系统建设资金项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2022年，中共廊坊市委办公室机关运行经费共计安排298.92万元，主要用于单位办公区的日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2022年，中共廊坊市委办公室财政拨款“三公”经费预算安排142.88万元。其中，因公出国(境)费0万元；公务用车购置及运维费101.39万元(其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费101.39万元)；公务接待费41.49万元。与2021年相比减少1.96万元，其中，公务用车购置及运维费减少1.96万元(其中：公务用车购置费无增减变化，公务用车运维费减少1.96万元)，主要原因是我单位切实落实勤俭节约各项规定，压减公车运行经费支出；公务接待费与2021年相比持平，无增减变化。

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

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中、六中全会精神，全面落实省委和市委部署要求，围绕中心、服务大局、忠诚担当，提高参谋服务、综合协调、督查督办、运转保障、档案管理和机关党建等工作质量，做到全年前置审核和审核公文出错率 5%以下，公文流转出错率 5%以下。提高综合文稿质量，加强信息收集和反馈，全年收集提供舆情信息参考 100 条，更新保障网络安全不少于50 次；加强会议和公务活动管理，提高综合协调能力和水平；强化督查督办力度，全年决策督查办结率 90%以上，批办督查办结率 90%以上，落实党中央和省市委部署要求；加强运转保障力度和信息化建设。

(二) 分项绩效目标

1. 参谋协调和公文运转

绩效目标：通过加大统筹力度，科学安排会议活动，确保市委大型会议、重大活动顺利举办；强化以文辅政，努力改进文风，打造精品文稿；加强文稿前期介入和后期审核；优化办理流程，提高运转效率，实现公文办理规范有序，努力做到零停留、无差错。

绩效指标：全年前置审核和审核公文出错率 5%以下，向省委备案党内规范性文件备案率 95%以上，审查各地各部门报备的党内规范性文件 95%以上，审核把关各类讲话稿、会议和活动方案、新闻

稿准确率 95%以上，档案归档非涉密文件电子化准确率 100%，公文流转出错率 5%以下。

2.信息收集和督查调研

绩效目标：通过开展调查研究，聚焦全市中心工作和市委领导关注问题，走基层、摸实情、报实况，为市委决策提供参考；加强信息收集和反馈，加强分析研判、梳理归纳，发挥好信息主渠道作用和社情民意平台作用；围绕市委重要部署、市委领导重要批示指示，组织督导检查，按节点考核、按时间推进；聚焦群众反映强烈、制约改革发展和干部作风建设中的热点难点问题，大胆创新督查方法，探索推行电视问政，持续发力纠正“四风”。

绩效指标：全年收集提供舆情信息参考逾 100 条，及时更新保障网络安全不少于 50 次；全年陪同市委领导开展调研课题 10 项以上，参与调研人数 20 人次以上；全年决策督查办结率 90%以上，批办督查办结率 90%以上；省办信息完成率 90%以上，社情民意反映率 95%以上。

3.全市党委系统公务内网建设与维护

绩效目标：通过开展党务系统公务内网建设与维护，以有效的方法确保党委公务内网和外网安全、稳定运行，保障市委与省委、各县（市、区）委办公、业务、短信网络畅通，实现线路畅通，系统运行稳定。保证网络安全设备能够正确识别判断网络攻击和病毒入侵，确保市委办公室模块化机房整体网络及相关设备设施安全稳定运行，无重大事故。

绩效指标：及时维护网络安全及建设，确保无涉密信息上传，网络正常运转，对其内部的各类数

据库进行及时更新率不低于 95%，确保硬件运行稳定率不低于 95%，重要信息及时更新率不低于 95%，整体机房正常运行率不低于 95%。

4. 市委事务管理

绩效目标：通过对房产、基建、维修、物资分配和其他行政事务工作，保障单位办公用房合理、合规使用，办公用房的物业及公共设施的维修护、公务用车管理等综合事务管理。实现工作高质高效、正常运转。

绩效指标：公共设施维修的及时率达到 100%，及时完成公务用车车险、购买服务人员工资、办公设备的维修与更换等支出，确保综合事务管理工作达到 100%。

(三) 工作保障措施

1. 完善制度建设。健全完善预算绩效管理、资金管理、工作保障等制度机制，细化落实优化支出结构、编细编实预算、加快履行政府采购手续、尽快启动项目、及时支付资金等多种措施，加快支出进度，保障重点支出，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。

2. 加强支出管理。通过优化支出结构、编细编实预算、加快履行政府采购手续、尽快启动项目、及时支付资金、6月底前细化代编预算、按规定及时下达资金等多种措施，确保支出进度达标。

3. 加强绩效运行监控。按要求开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，对评价中发现的问题及时整改，提高

绩效管理质效。严格国家和省财政法律、法规和财务规章制度，厉行节约，量入为出，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。

4.做好绩效自评。按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，对评价中发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。

5.规范财务资产管理。全面推进财务工作的开展，加强内部监督制度建设机内控管理，严格审批程序，规范财务工作，提高财务人员综合素质，提高财务工作质量，积极适应新形势。加强固定资产登记、使用和报废处置管理，做到支出合理，物尽其用。设有专人管理固定资产及国资系统，保障国有资产的安全及有效使用。

6.加强内部监督。加强内部监督制度建设，对绩效运行情况、重大支出决策、对外投资、资产处置及其他重要经济业务事项的决策和执行进行督导，对会计资料进行内部审计，并配合做好审计、财政监督等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

7.加强宣传培训调研等。加强人员培训，提高本单位职工业务素质；加强调研，提出优化财政资源配置、提高资金使用效益的意见；积极参加财政及相关部门的学习培训，学习资料带回单位后轮流传阅学习，激发全员学习热情，增强本职及综合能力的提高；加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效管理水平进一步提升。

(四) 部门整体支出绩效指标

一级指标	二级指标	三级指标	评(扣)分标准	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
					符号	值	单位	
部门产出	数量	调研次数	达到目标得权重分的 100%，每少完成一次扣减权重分的 10%，扣完为止	考察全年调研的次数	≥	10	次	工作方案及部署
		舆情信息反馈数量	达到目标得权重分的 100%，每少完成一条扣减权重分的 10%，低于 50 条不得分	考察全年舆情信息反馈情况	≥	100	条	信息反馈记录
	质量	决策督查办结率	达到目标得权重分的 100%，每少完成 5%扣减权重分的 10%，低于 60%不得分	考察舆情反馈办结情况	≥	90	%	工作记录
		批办督查办结率	达到目标得权重分的 100%，每少完成 5%扣减权重分的 10%，低于 60%不得分	考察舆情反馈查办情况	≥	90	%	工作记录
		公文运转差错率	达到目标得权重分的 100%，每超 1%扣减权重分的 10%，扣完为止。	记录公文工作中是否存在差错	≤	5	%	工作记录
		网络正常运转率	达到目标得权重分的 100%，每减少 15%扣减权重分的 10%，扣完为止	考核网络运维状况	≥	95	%	工作记录
	时效	信息上传及时率	达到目标得权重分的 100%，每减少 10%扣减权重分的 10%，扣完为止	无涉密信息上传及时率	≥	95	%	工作方案
		存档及时性	非常及时，得权重分值的 80% (含) - 100%; 及时，得权重分值的 60% (含) - 80%; 不及时，不得分	考察涉密文档归档及时情况		及时		档案管理制度
	成本	派遣人员平均成本控制率	实际支出与预算安排数的比率小于等于目标值，得权重分的 100%，每提高 10%，扣减权重分的 10%，否则不得分。	考察派遣人员的成本控制情况	≤	100	%	
		公用经费	三公经费实际支出数≤预算安排的三公经费数，得权重分的	部门本年度实际支出的公用	≤	100	%	预算

一级指标	二级指标	三级指标	评(扣)分标准	绩效指标描述	指标值			指标值确定依据
					符号	值	单位	
		控制率	50%，否则不得分；日常公用经费决算数≤日常公用经费调整预算数，得权重分的50%，否则不得分	经费总额与预算安排的公用经费总额的比率，反映和考核部门对机构运转成本的实际可控制程度。				
部门效果	社会效益	党办人员综合素质	显著提升，得权重分值的80%（含）-100%；略有提升，得权重分值的60%（含）-80%；无提高，得权重分值的0%	考察对党员党建工作开展情况		提升		工作总结
	满意度	接受培训对象满意度	达标得满分；满意度小于或等于60%的，得0分；满意度在60%—满分线之间的，在0分和满分之间计算确定	参训学员及领导对培训工作的满意度	≥	95	%	调查问卷

第二部分 资金绩效目标

1.机关工作经费绩效目标表

绩效目标	保证工作正常开展。				
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	车辆实际数量	单位现有实际的车辆保险	21辆	实际保险单
	数量指标	整理归档非涉密文件数量	整理归档非涉密文件数量	≥2000件	扫描清单明细
	质量指标	参与培训人员能力水平提升	参与培训人员能力水平提升	提升	工作总结
	时效指标	工作进展及时率	工作进展及时率	≥90%	工作记录
	成本指标	项目实际成本	项目实际成本	≤889.91万元	实际支出

绩效目标	保证工作正常开展。				
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
效果指标	社会效益指标	促进社会的稳定性	促进社会的稳定性	提升	
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意率	工作人员满意率	≥90%	满意度调查

2.社会化临时用工工作经费绩效目标表

绩效目标	1.通过项目的开展实现解决市委机关事务管理局工作人员不足的问题，确保市委机关有序运转。 2.完成市委机关 200 余人在机关食堂日常餐饮保障工作；完成重大会议、公务接待活动，完成日常调研检查、公务活动用车保障工作。				
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	劳务派遣人员	劳务派遣人员	≤25 人	廊编办【2016】63 号文件 《廊坊市机构编制委员会办公室关于为市委机关事务管理局增加社会化用工的批复》
	质量指标	劳务派遣工作人员合格率	劳务派遣工作人员合格率	≥90%	通过面试，符合要求
	时效指标	劳务派遣人员到岗及时率	劳务派遣人员到岗及时率	≥85%	合同
	成本指标	项目实际成本	项目实际成本	≤157 万元	实际支出

绩效目标	1.通过项目的开展实现解决市委机关事务管理局工作人员不足的问题，确保市委机关有序运转。 2.完成市委机关 200 余人在机关食堂日常餐饮保障工作；完成重大会议、公务接待活动，完成日常调研检查、公务活动用车保障工作。				
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
效果指标	社会效益指标	促进社会稳定	规范劳动合同制度，按劳动和社会保障部门的要求与员工签订劳动合同，为员工缴纳社会保险，并按规定享受各项待遇，保护劳动者合法权益，促进人员就业、社会稳定。	稳定	
满意度指标	服务对象满意度指标	在食堂餐饮、汽车驾驶工作上机关内部人员满意度	在食堂餐饮、汽车驾驶工作上机关内部人员满意度	≥90%	满意度调查

3.档案目标管理标准化建设经费绩效目标表

绩效目标	1.通过本项目的开展，实现档案库房远程综合自动控制管理；实现档案的收、管、存、用等各个环节的智能化、精细化管理；实现档案的永久安全保存。 2.一是档案的基础设施建设。抬高地面进行加固、地面墙面做防潮防水处理后进行基础装修；安装库房“十防”专用设备与档案库房综控系统，实现库房“实时监测、实时显示、时刻预警、即时报警、及时处理”；安装计算机、装订机、扫描仪等专用档案设备。二是档案的信息化与国产化建设。定制开发国产化档案管理系统及配套系统与设备、进行纸质档案的电子数据库建设。三是档案的基础业务建设。对文书、会计等六个门类档案进行标准化整理与建立电子数据库，建立分类方案，进行标准化整理，形成全面的全宗卷。				
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	库房档案管理系统的数量	库房档案管理系统的数量	1套	依据合同

绩效目标	1.通过本项目的开展，实现档案库房远程综合自动控制管理；实现档案的收、管、存、用等各个环节的智能化、精细化管理；实现档案的永久安全保存。 2.一是档案的基础设施建设。抬高地面进行加固、地面墙面做防潮防水处理后进行基础装修；安装库房“十防”专用设备与档案库房综控系统，实现库房“实时监测、实时显示、时刻预警、即时报警、及时处理”；安装计算机、装订机、扫描仪等专用档案设备。二是档案的信息化与国产化建设。定制开发国产化档案管理系统及配套系统与设备、进行纸质档案的电子数据库建设。三是档案的基础业务建设。对文书、会计等六个门类档案进行标准化整理与建立电子数据库，建立分类方案，进行标准化整理，形成全面的全宗卷。				
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
	质量指标	产品的合格率	所有系统及设备正常运转	100%	依据合同
	时效指标	项目完成及时率	项目完成及时率	≥90%	依据合同
	成本指标	项目实际成本	项目实际成本	≤170 万元	依据合同
效果指标	社会效益指标	标杆档案室评定级别	建设成为廊坊市标杆档案库房，为档案存放环境树立新标准，顺利通过机关档案目标管理认定。	≥5A 级	验收结果
满意度指标	服务对象满意度指标	档案利用者满意度	档案利用者满意度	≥90%	档案利用效果登记表

4.市级党政机关非涉密无纸化办公系统建设资金绩效目标表

绩效目标	1.保障单位正常工作；2.有效提高单位公文流转效率。				
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	采购系统数量	采购系统总数	2 套	根据最终验收结果
	质量指标	质量合格率	质量合格率	≥90%	根据最终验收结果

绩效目标	1.保障单位正常工作；2.有效提高单位公文流转效率。				
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
	时效指标	完工及时率	完工及时率	≥90%	根据最终验收结果
	成本指标	项目未超预算	项目完成时总成本未超出预算总额	≤5804290 元	根据最终验收结果
效果指标	社会效益指标	提高公文运转效率	系统的应用有效提高单位公文流转效率	达到设计要求	根据最终验收结果
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	使用系统的工作人员满意度	≥85%	问卷调查

5.信息网络运行维护经费绩效目标表

绩效目标	1.保障市委与省委、各县(市、区)委办公网络畅通；保障市委各单位、各部门网络业务畅通；保证市委与市直、各县(市、区)的短信通知业务正常运转。市委办公室信息化网络共为市委领导及市委办、市委组织部、市纪委、市委信访局、市委研究室、市委政法委、市委统战部等 21 家单位和部门提供网络服务，确保网络正常运行。保证网络安全设备能够正确识别判断网络攻击和病毒入侵，以有效的方法确保党委公务内网和外网安全、稳定运行。确保市委办公室模块化机房整体网络及相关设备设施安全稳定运行。 2. 为辅助市委科学决策，给市委领导提供更多舆情信息参考，积极应对各类突发事件，需要对 TRS 互联网舆情监控系统及时进行升级和维护，确保及时准确采集各类舆情信息，保证市委掌握网络社情的全面性。更新维护不少于 50 次。保障市委办公室模块化机房整体网络及相关设备设施安全稳定运行，不出现重大事故。				
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	每年更新维护次数	每年更新维护次数	≥50 次	更新记录
	质量指标	网络安全重大事故发生率	网络安全重大事故发生率	零	事故记录
	质量指标	网络正常运转率	保障市委各单位、各部门网络业务畅通；确保领导及各部門党委内网、互联网稳定运行	≥90%	日常记录

绩效目标	1.保障市委与省委、各县(市、区)委办公网络畅通；保障市委各单位、各部门网络业务畅通；保证市委与市直、各县(市、区)的短信通知业务正常运转。市委办公室信息化网络共为市委领导及市委办、市委组织部、市纪委、市委信访局、市委研究室、市委政法委、市委统战部等 21 家单位和部门提供网络服务，确保网络正常运行。保证网络安全设备能够正确识别判断网络攻击和病毒入侵，以有效的方法确保党委公务内网和外网安全、稳定运行。确保市委办公室模块化机房整体网络及相关设备设施安全稳定运行。 2. 为辅助市委科学决策，给市委领导提供更多舆情信息参考，积极应对各类突发事件，需要对 TRS 互联网舆情监控系统及时进行升级和维护，确保及时准确采集各类舆情信息，保证市委掌握网络社情的全面性。更新维护不少于 50 次。保障市委办公室模块化机房整体网络及相关设备设施安全稳定运行，不出现重大事故。				
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
	时效指标	工作日巡检及时率	每工作日巡检次数 2 次	≥90%	巡检记录
	成本指标	项目实际成本	项目实际成本	87.92 万元	依据合同
效果指标	社会效益指标	互联网安全保障率	对党委内网安全的保障情况	≥95%	工作记录
满意度指标	服务对象满意度指标	各部门工作人员对网络保障工作满意程度	各部门工作人员对网络保障工作满意程度	≥95%	满意度调查

六、政府采购预算情况

2022 年，我单位安排政府采购预算 753.56 万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

中共廊坊市委办公室

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	合计	政府采购金额(当年单位预算安排资金)							2022 年 预 留中 小微企 业份额
项目名称	预算 资金							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							753.56	173.14					580.42		173.11
机关工作经费	889.91	扫描仪	A0201060901	台	1	0.40	0.40	0.40							0.40
机关工作经费	889.91	碎纸机	A02021101	台	6	0.10	0.60	0.60							0.60
机关工作经费	889.91	饮水器	A02061807	个	2	0.16	0.32	0.32							0.32
机关工作经费	889.91	热水器	A02061808	个	2	0.22	0.44	0.44							0.44
机关工作经费	889.91	普通电视 设备 (电 视机)	A02091001	个	4	0.30	1.20	1.20							1.20
机关工作经费	889.91	录音外围 设备	A02091209	个	2	0.09	0.18	0.18							0.18

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	合计	政府采购金额(当年单位预算安排资金)								2022 年 预 留中 小微企 业份额
项目名称	预算 资金							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		
档案目标管理 标准化建设经费	170.00						170.00	170.00								169.97
市级党政机关 非涉密无纸化 办公系统建设 资金	580.42						580.42						580.42			

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

中共廊坊市委办公室上年末固定资产金额为 2314.38 万元(详见下表)，本年度我单位拟购置固定资产总额为 398.15 万元，主要为计算机设备、打印设备等，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

廊坊市市直单位固定资产占用情况表

编制单位：中共廊坊市委办公室

截止时间：2021年12月31日

项 目	数 量	价 值 (金额单位: 万元)
资产总额	—	2314.38
1、房屋(平方米)		
其中：办公用房(平方米)		
2、车辆(台、辆)	20	451.22
3、单价在20万元以上的设备	5	854.92
4、其他固定资产	1109	1008.24

八、名词解释

- 1、一般公共预算拨款收入：**指市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：纳入市级财政预算管理的“三公”经费，是指市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：为保障全部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。

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

我单位无其他需要说明的事项。