

2021 年度

尤溪县人民政府办公室  
部门预算

## 目录

<b>第一部分部门概况</b> .....	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.....	8
<b>第二部分2021年度部门预算表</b> .....	9
一、收支预算总表.....	9
二、收入预算总表.....	10
三、支出预算总表.....	11
四、财政拨款收支预算总表.....	12
五、一般公共预算拨款支出预算表.....	13
六、政府性基金拨款支出预算表.....	13
七、一般公共预算支出经济分类情况表.....	14
八、一般公共预算基本支出经济分类情况表.....	14
九、一般公共预算“三公”经费支出预算表.....	18
<b>第三部分 2021年度部门预算情况说明</b> .....	18
一、预算收支总体情况.....	18
二、一般公共预算拨款支出情况.....	19

三、政府性基金预算拨款支出情况·····	19
四、财政拨款预算基本支出情况·····	19
五、一般公共预算“三公”经费支出情况·····	20
六、预算绩效目标情况·····	20
七、其他重要事项说明·····	22
<b>第四部分名词解释</b> ·····	<b>22</b>

## 第一部分部门概况

### 一、部门主要职责

县政府办的主要职能是：

#### （一）公文处理职责

负责县政府及办公室日常公文处理工作，做好文书档案管理、机要文件保密等工作；负责县政府、县政府办公室印鉴管理。办理党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府及其部门、各直属机构和县委发送县政府的公文。办理各乡镇政府及县政府各部门、各直属机构向县政府的请示、报告，提出审核、处理意见，报县政府领导审批。协助县政府领导组织起草、审核以县政府和县政府办公室名义制发的公文。起草和修改县政府领导讲话稿和县政府综合材料。

#### （二）行政管理职责

负责组织实施公务用车制度改革，县直机关和各乡镇公务用车编制、配备、更新、处置等工作；负责制定完善全县党政机关国内公务接待管理制度，指导、协调全县党政机关国内公务接待工作，加强对全县党政机关国内公务接待工作的监督检查；负责推进、指导、协调、监督公共机构节能工作，组织开展能耗统计等工作；负责县直机关办公用房的调配，指导各乡镇做好办公用房管理工作。

#### （三）督促检查职责

督促检查县政府各部门和各乡镇政府对县委、县政府文件和会议决定事项的贯彻执行情况，并向县政府领导报告督促检查省委、省政府，市委、市政府和县委、县政府领导重要批示处理落实情况，并向县政府领导报告。负责县人大常委会的决议、决定及会议审议意见的督促落实和反馈工作，督促检查省、市、县人大、政协交办的建议、提案的执行和处理落实情况，并向县政府领导报告。

#### **（四）电子政务职责**

承担县政务公开工作领导小组办公室的日常工作，负责推进、指导、监督全县政务公开和政府信息公开工作，负责县本级政府信息公开日常工作；负责指导全县政府系统电子政务和政府网站建设，负责办公室电子政务建设；负责组织全县政务公开、政府信息公开、电子政务和政府网站绩效考核；负责全县政务公开、政府信息公开培训和宣传工作；负责编辑《县政府公报》。

#### **（五）服务接待职责**

负责县政府领导重要活动的安排，协助县政府领导做好政府部门和海外重要宾客的接待工作。负责县政府会议的准备工作，协助县政府领导组织会议决定事项的实施。负责政府机关后勤保障工作。指导各乡镇政府办公室工作。

#### **（六）信息政策法规职责**

主要职责为：负责制定、实施全县政府系统信息工作计划，指导县政府各部门和各乡镇人民政府做好政务信息工作；健全全县政府系统信息网络，组织开展信息工作交流、

理论研讨和专题信息调研，培训全县政务信息工作人员；负责政务信息的收集、筛选和编发，为各级政府领导和县政府各部门提供政务信息服务；负责《尤溪信息》的编发工作；向市政府办公室报送信息。负责县政府及办公室法律顾问联络；办理县政府及办公室各类合同备案管理等机关涉法事务，推进县政府办公室依法行政具体工作；对县政府及办公室拟出台的有关文件进行政策法规审核；根据县政府领导要求，组织开展县政府重大行政决策、重要规范性文件调查研究工作，及时反映情况，提出建议，为县政府领导依法科学决策服务。

#### （七）外事工作职责

贯彻执行中央关于外事的方针、政策及省、市有关部署要求，为县委、县政府处理外事工作提供决策参考；负责全县因公出国（境）相关材料的审批上报工作；负责 APEC 商务旅行卡相关材料的审核上报工作；配合党委宣传部门做好对外宣传和群众性外事教育工作；配合纪检、监察和保密部门检查外事纪律及保密制度的执行情况；配合有关部门做好涉外安全与领事保护工作；配合有关部门处置我县各类涉外突发事件和涉外安全工作；配合有关部门做好来尤外国人（含外国记者）的服务管理工作。

#### （八）金融工作职责

负责办理经济发展方面的文电、会务和督查调查工作；负责落实县委、县政府有关金融工作的决策部署；负责研究拟订促进全县金融业发展的规范性文件及有关政策措施的

具体工作；负责开展与金融管理部门、各类金融机构、各类创新型金融机构的沟通协调、信息交流和服务工作；具体负责县国防动员委员会综合办公室的日常工作。

### （九）机关效能职责

组织协调机关效能建设工作。拟定机关效能建设有关制度。监督检查机关效能建设工作。组织开展绩效管理工。办理效能投诉。实施效能问责和受理不服效能问责的申诉。办理机关效能建设的其它事项。

（十）承办县委、县政府和县政府领导同志交办的其他事项。

## 二、部门预算单位构成

从预算单位构成看，县政府办包括 10 个机关行政科室及 3 个下属单位，其中：列入 2021 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	人员编制数	在职人数
尤溪县人民政府办公室	财政核拨	34	33（含纪检派驻 3 人）
尤溪县政府发展研究中心	财政核拨	5	3
尤溪县数字尤溪建设中心	财政核拨	4	2
尤溪县金融服务中心	财政核拨	6	3

### 三、部门主要工作任务

2021年，我办主要任务是：紧紧围绕县委、县政府中心工作和全县经济社会事业发展大局，以“提质、提速、提效”为目标，着力加强自身建设，持续规范内部管理，积极发挥职能作用，聚焦提升“三服务”水平，努力推动办公室工作再上新台阶，为“十四五”开局保驾护航，助推实现全方位高质量发展超越。重点抓好以下工作：

一是坚持以文辅政，提高政务服务水平。围绕全县中心工作，突出问题导向，加强政策研究，积极为领导建言献策。准确把握领导意图，提高文稿对基层实际工作的指导价值，切实推动各项决策部署落到实处。深入开展调研，提升信息编纂水平，围绕重点工作、重要经验和重大改革编发信息，加强政务信息审核把关，切实提高信息实效性、实用性，为领导掌握动态、分析形势、发现问题、科学决策的提供参考。持续开展形式主义、官僚主义整治，不断提高发文质量，严格控制会议数量和规模，切实转变文风会风，努力做到开短会，说短话，发短文。

二是坚持优化服务，切实做好后勤保障。立足全县工作大局，充分发挥办公室桥梁纽带作用，全力服务城市建设、工业产业、乡村振兴、现代服务业和精准招商与项目落地五大领域的全方位推动高质量发展三年行动计划。进一步规范公务接待审批，严格财经纪律，严控“三公”经费开支，规范公车使用管理；扎实做好应急值守，严格落实24小时值班带班

制度，做好上下沟通、保持信息畅通，及时做好应急处置；扎实服务实体经济、防控金融风险，全力打好金融风险防控攻坚战。

三是坚持深化督查，推动决策部署落实。集中力量抓好县委、县政府决策部署、重大项目、重要事项等方面督查督办，实行“清单式”管理、做到一事一档一查，细化量化任务，做到实时掌握各项工作进展情况。深入地督查，主动倾听群众诉求，协调解决热点难点问题，持续跟踪问效，进一步提高督查质量，做到件件有着落、事事有回音，打通工作落实的“最后一公里”。

四是坚持勤修内功，提升干部整体素质。注重学习教育，不断健全学习制度，创新学习方式，加强政策理论研讨、业务知识学习和实践学习，切实提升我办干部队伍整体理论水平，为中心工作的顺利开展提供坚实保障。深入落实党风廉政建设主体责任，严格履行责任清单，着力抓好干部队伍作风建设，加大廉政警示教育力度，大力弘扬艰苦奋斗、勤勉尽责的优良作风，让每个干部时刻做到自警自觉，坚决抵制社会不良风气，形成了廉洁从政、干净干事、清白做人的良好风气，努力构建政治强、业务精、作风硬、工作实、廉政好的干部队伍。

## 第二部分2021年度部门预算表

### 一、收支预算总表



### 三、支出预算总表

## 2021 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
005103	县政府办			798.11	522.80	16.60	187.21	71.50	798.11	798.11				
		行政运行	2010301	627.97	424.16	16.60	187.21		627.97	627.97				
		一般行政管理事务	2010302	71.50				71.50	71.50	71.50				
		机关事业单位基本养老	2080505	43.84	43.84				43.84	43.84				
		行政单位医疗	2101101	21.92	21.92				21.92	21.92				
		住房公积金	2210201	32.88	32.88				32.88	32.88				

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### 四、财政拨款收支预算总表

### 2021 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	798.11	一、基本支出	726.61
二、基金预算财政拨款		人员支出	522.80
		对个人和家庭补助支出	16.60
		公用支出	187.21
		二、项目支出	71.50
收入合计	798.11	支出合计	798.11

五、一般公共预算拨款支出预算表

2021 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
	合计	798.11	726.61	71.5
2010301	行政运行	627.97	627.97	
2010302	一般行政管理事务	71.50		71.5
2080505	机关事业单位基本养老	43.84	43.84	
2101101	行政单位医疗	21.92	21.92	
2210201	住房公积金	32.88	32.88	

六、政府性基金拨款支出预算表

2021 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
本表无数据				

七、一般公共预算支出经济分类情况表

2021 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		798.11
301	工资福利支出	522.8
302	商品和服务支出	257.45
303	对个人和家庭的补助	16.6
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	1.26
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	

八、一般公共预算基本支出经济分类情况表

2021 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		798.11
<b>301</b>	<b>工资福利支出</b>	<b>524.8</b>
30101	基本工资	151.84
30102	津贴补贴	103.27
30103	奖金	11.7
30106	伙食补助费	15.38
30107	绩效工资	7.18
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	43.84
30109	职业年金缴费	
30110	职工基本医疗保险缴费	21.92
30111	公务员医疗补助缴费	

30112	其他社会保障缴费	3.6
30113	住房公积金	32.88
30114	医疗费	
30199	其他工资福利支出	133.19
<b>302</b>	<b>商品和服务支出</b>	<b>247.25</b>
30201	办公费	25.63
30202	印刷费	
30203	咨询费	6
30204	手续费	
30205	水费	
30206	电费	
30207	邮电费	10
30208	取暖费	
30209	物业管理费	
30211	差旅费	11.32
30212	因公出国（境）费用	6
30213	维修(护)费	
30214	租赁费	
30215	会议费	4
30216	培训费	3.2
30217	公务接待费	16
30218	专用材料费	
30224	被装购置费	
30225	专用燃料费	
30226	劳务费	23.25
30227	委托业务费	
30228	工会经费	1
30229	福利费	
30231	公务用车运行维护费	35
30239	其他交通费用	
30240	税金及附加费用	
30299	其他商品和服务支出	105.85

<b>303</b>	<b>对个人和家庭的补助</b>	<b>24.8</b>
30301	离休费	
30302	退休费	
30303	退职(役)费	
30304	抚恤金	
30305	生活补助	0.85
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	23.95
<b>307</b>	<b>债务利息及费用支出</b>	<b>0</b>
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	
<b>309</b>	<b>资本性支出（基本建设）</b>	<b>0</b>
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	
<b>310</b>	<b>资本性支出</b>	<b>1.26</b>
31001	房屋建筑物购建	

31002	办公设备购置	1.26
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	
<b>311</b>	<b>对企业补助（基本建设）</b>	<b>0</b>
31101	资本金注入	
31199	其他对企业补助	
<b>312</b>	<b>对企业补助</b>	<b>0</b>
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	
<b>313</b>	<b>对社会保障基金补助</b>	<b>0</b>
31302	对社会保险基金补助	
31303	补充全国社会保障基金	
<b>399</b>	<b>其他支出</b>	<b>0</b>
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	

## 九、一般公共预算“三公”经费支出预算表

### 2021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	80
1、因公出国（境）费用	10
2、公务接待费	35
3、公务用车购置及运行费	35
其中：（1）公务用车运行费	35
（2）公务用车购置费	0

## 第三部分2021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。2021年，县政府办收入预算为798.11万元，比上年增加61.02万元，主要原因是增加项目支出71.5万元。其中：一般公共预算拨款798.11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798.11万元，比上年增加61.02万元，其中：人员支出522.80万元，对个人和家庭补

助支出 16.6 万元，公用支出 187.21 万元，项目支出 71.5 万元。

## 二、一般公共预算拨款支出情况

2021 年度一般公共预算拨款支出 798.11 万元，比上年增加 61.02 万元，主要原因是增加项目支出，主要支出项目(按项级科目分类统计)包括：

(一) 行政运行 627.97 万元。主要用于人员工资支出、对个人和家庭的补助支出和公用支出。

(二) 一般行政事务管理 71.5 万元，主要用于县政府主楼搬迁费用。

(三) 机关事业单位基本养老 43.84 万元。主要用于人员基本养老保险支出。

(四) 行政单位医疗 21.92 万元。主要用于在职人员的基本医疗保险支出。

(五) 住房公积金 32.88 万元，主要用于在职人员的住房公积金。

## 三、政府性基金预算拨款支出情况

本单位 2021 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

## 四、财政拨款预算基本支出情况

2021 年度财政拨款基本支出 798.11 万元，其中：

(一) 人员经费 539.4 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 258.71 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。

## 五、一般公共预算“三公”经费支出情况

### （一）因公出国（境）经费

2021 年预算安排 10 万元。主要用于县政府领导及办公室人员因学习交流等需要。与上年。持平。

### （二）公务接待费

2021 年预算安排 35 万元。主要用于县政府各大类调研、检查等方面的接待活动。与上年。持平。

### （三）公务用车购置及运行费

2021 年预算安排 35 万元，其中：公车运行费 35 万元，公车购置费 0 万元。与上年 持平。

## 六、预算绩效目标情况

## （一）绩效目标设置情况

2021年县政府办部门共设置1个项目绩效目标，共涉及财政拨款资金71.5万元。

## （二）绩效目标表及说明

### 1. 项目支出绩效目标表

#### 2021年县政府主楼搬迁费绩效目标表

项目资金（万元）	资金总额：		71.5	
	财政拨款：		71.5	
	其他资金：		0	
总体目标	依据《中共尤溪县委办公室 尤溪县人民政府办公室关于印发〈县政府主楼D级危房过渡搬迁方案〉的通知》尤委办明电【2020】70号，2020年7月10日政府常务会议纪要【2020】47号文件要求.负责做好建设大楼8层、9层和原老干部二层 1/4间大会议室和乒乓球室的办公室内部改造和装修。			
绩效目标	一级指标	二级指标	三级指标	目标值
	产出指标	数量指标	修缮面积	=860.00平方米
		质量指标	机房改造质量	正常运转
			优化办公用房布局	按用房标准
			工程验收合格率	100%
	时效指标			
	成本指标	县政府主楼搬迁费用	≤71.50万元	
	效益指标	经济效益指标	节能、环保	提高节能效率
		社会效益指标	树立良好的公务服务形象	好
		生态效益指标		
可持续影响指标				

满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意率	>=100.00%

### 3. 有关情况说明

本单位无其他需要说明的绩效目标情况。

## 七、其他重要事项说明

### （一）机关运行经费

2021年县政府办（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166.21万元，比2020年减少3万元，主要原因是人均公用经费标准降低。

### （二）政府采购情况

2021年县政府办政府采购预算总额1.26万元，其中：政府采购货物预算1.26万元，政府采购工程预算0万元，政府采购服务预算额0万元。

### （三）国有资产占用使用情况

截至2020年底，县政府办部门本级及所属的预算单位共有车辆6辆，其中：省部级领导干部用车0辆，一般公务用车6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。

