

附件1

2022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.....	7
<b>第二部分 2022年度部门预算表</b> .....	10
一、收支预算总表.....	10
二、收入预算总表.....	11
三、支出预算总表.....	12
四、财政拨款收支预算总表.....	13
五、一般公共预算拨款支出预算表.....	14
六、政府性基金预算拨款支出预算表.....	15
七、国有资本经营预算拨款支出预算表.....	16
八、一般公共预算支出经济分类情况表.....	17
九、一般公共预算基本支出经济分类情况表.....	18
十、一般公共预算“三公”经费支出预算表.....	22
十一、部门专项资金管理清单目录.....	23
<b>第三部分 2022年度部门预算情况说明</b> .....	24
一、预算收支总体情况.....	24
二、一般公共预算拨款支出情况.....	24
三、政府性基金预算拨款支出情况.....	25

四、国有资本经营预算拨款支出情况·····	25
五、财政拨款预算基本支出情况·····	25
六、一般公共预算“三公”经费支出情况·····	26
七、预算绩效目标情况·····	26
八、其他重要事项说明·····	27
<b>第四部分 名词解释</b> ·····	<b>28</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的准备工作，协助县政府领导组织会议决定事项的的实施。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、6 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。组织开展绩效管理等工作。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个机关行政处（科）室及3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
尤溪县人民政府办公室	财政核拨	30(含纪检派驻3人)
尤溪县政府发展研究中心	财政核拨	5
尤溪县数字尤溪建设中心	财政核拨	2
尤溪县金融服务中心	财政核拨	4

## 三、部门主要工作任务

2022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，以奋力建设“五区两县”为目标，以“提质、提速、提效”为要求，着力加强自身建设，持续规范内部管理，积极发挥职能作用，聚焦提升自身能力，努力推动办公室工作再上新台阶，为加快推进尤溪全方位高质量发展超越保驾护航，努力推动办公室工作再上新台阶。重点抓好以下工作：

**一是在建言献策上求新突破。**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，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，争取更多的信息被省市刊发。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。

**二是在服务保障上求新突破。**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；扎实做好档案立卷归档和应急值守，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，全力打好金融风险防控攻坚战。

**三是在督察督办上求新突破。**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，继续落实“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”。

**四是在队伍建设上求新突破。**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，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

# 2022年度部门预算表

### 一、收支预算总表

#### 2022年度收支预算总表

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	713.04	一、一般公共服务支出	617.2
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、财政专户管理资金收入		四、公共安全支出	
五、事业收入		五、教育支出	
六、事业单位经营收入		六、科学技术支出	
七、上级补助收入		七、文化旅游体育与传媒支出	
八、附属单位上缴收入		八、社会保障和就业支出	42.59
九、其他收入		九、卫生健康支出	21.3
十、上年结转结余		十、节能环保支出	
		十九、住房保障支出	31.95
		二十、粮油物资储备支出	
		二十一、灾害防治及应急管理支出	
		二十二、其他支出	
		二十三、债务还本支出	
		二十四、债务付息支出	
		二十五、债务发行费用支出	
收入合计	713.04	支出合计	713.04

## 二、收入预算总表

### 2022年度收入预算总表

单位：万元

科目编码	科目名称	总计	一般公共预算 拨款收入	政府性基金 预算拨款 收入	国有资本 经营预算 拨款收入	财政专户 管理资金 收入	事业 收入	事业 单位 经营 收入	上级 补助 收入	附属 单位 上缴 收入	其他 收入	上年 结转 结余
合计		713.04	713.04									
2010301	行政运行	617.2	617.2									
2080505	机关事业单位 基本养老	42.59	42.59									
2102201	行政单位医 疗	21.3	21.3									
2210201	住房公积金	31.95	31.95									

### 三、支出预算总表

#### 2022年度支出预算总表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出	事业单位经营支出	上缴上级支出	对附属单位补助支出
	合计	713.04	713.04				
2010301	行政运行	617.2	617.2				
2080505	机关事业单位基本养老	42.59	42.59				
2102201	行政单位医疗	21.3	21.3				
2210201	住房公积金	31.95	31.95				

#### 四、财政拨款收支预算总表

#### 2022年度财政拨款收支预算总表

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	713.04	一、一般公共服务支出	617.2
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、公共安全支出	
		五、教育支出	
		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	42.59
		九、卫生健康支出	21.3
		十、节能环保支出	
		十一、城乡社区支出	
		十二、农林水支出	
		十三、交通运输支出	
		十四、资源勘探工业信息等支出	
		十五、商业服务业等支出	
		十六、金融支出	
		十七、援助其他地区支出	
		十八、自然资源海洋气象等支出	
		十九、住房保障支出	31.95
		二十、粮油物资储备支出	
		二十一、灾害防治及应急管理支出	
		二十二、其他支出	
		二十三、债务还本支出	
		二十四、债务付息支出	
		二十五、债务发行费用支出	
<b>收入合计</b>	<b>713.04</b>	<b>支出合计</b>	<b>713.04</b>

## 五、一般公共预算拨款支出预算表

### 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
	合计	713.04	713.04	
2010301	行政运行	617.2	617.2	
2080505	机关事业单位基本养老	42.59	42.59	
2102201	行政单位医疗	21.3	21.3	
2210201	住房公积金	31.95	31.95	





## 八、一般公共预算支出经济分类情况表

### 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		713.04
301	工资福利支出	513.97
302	商品和服务支出	172.76
303	对个人和家庭的补助	25.05
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	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	

## 九、一般公共预算基本支出经济分类情况表

### 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	合计	人员经费	公用经费
	<b>合计</b>	<b>713.04</b>	528.82	184.22
<b>301</b>	<b>工资福利支出</b>	513.97	511.97	2
30101	基本工资	146.88	146.88	
30102	津贴补贴	99.32	99.32	
30103	奖金	11.04	11.04	
30106	伙食补助费	15.38	15.38	
30107	绩效工资	8.97	8.97	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	42.59	42.59	
30109	职业年金缴费			
30110	职工基本医疗保险缴费	21.3	21.3	
30111	公务员医疗补助缴费			
30112	其他社会保障缴费	3.58	1.58	2
30113	住房公积金	31.95	31.95	
30114	医疗费			
30199	其他工资福利支出	132.96	132.96	
<b>302</b>	<b>商品和服务支出</b>	<b>172.76</b>		172.76
30201	办公费	25.23		25.23
30202	印刷费			
30203	咨询费	6		6
30204	手续费			
30205	水费			
30206	电费			
30207	邮电费	10		10
30208	取暖费			
30209	物业管理费			
30211	差旅费	10.84		10.84

30212	因公出国（境）费用	5		5
30213	维修(护)费			
30214	租赁费			
30215	会议费	4		4
30216	培训费	3.2		3.2
30217	公务接待费	35		35
30218	专用材料费			
30224	被装购置费			
30225	专用燃料费			
30226	劳务费	23.09		23.09
30227	委托业务费			
30228	工会经费	1.5		1.5
30229	福利费			
30231	公务用车运行维护费	35		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	13.9		13.9
<b>303</b>	<b>对个人和家庭的补助</b>	<b>25.05</b>	16.85	8.2
30301	离休费			
30302	退休费			
30303	退职（役）费			
30304	抚恤金			
30305	生活补助	0.85	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			
30311	代缴社会保险费			
30399	其他对个人和家庭的补助	24.2	16	8.2
<b>307</b>	<b>债务利息及费用支出</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>			
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>		<b>1.26</b>
31001	房屋建筑物购建			
31002	办公设备购置	1.26		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>			
31101	资本金注入			
31199	其他对企业补助			
<b>312</b>	<b>对企业补助</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>			
31302	对社会保险基金补助			
31303	补充全国社会保障基金			
31304	对机关事业单位职业年金的补助			
<b>399</b>	<b>其他支出</b>			
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			
39909	经常性赠与			
39910	资本性赠与			
39999	其他支出			

## 十、一般公共预算“三公”经费支出预算表

### 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	75
1、因公出国（境）费用	5
2、公务接待费	35
3、公务用车购置及运行费	35
其中：（1）公务用车购置费	35
（2）公务用车运行费	0

# 十一、部门专项资金管理清单目录

## 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	实施规划	总体绩效目标	支出级次	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	国有资本经营预算	

本部门2022年度没有由本部门管理的专项资金。

# 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，县政府办收入预算为713.04万元，比上年减少85.07万元，主要原因是减员减资及主楼搬迁费用减少。其中：一般公共预算拨款收入713.04万元、政府性基金预算拨款收入0万元、国有资本经营预算拨款收入0万元、财政专户管理资金收入0万元、事业收入0万元、事业单位经营收入0万元、上级补助收入0万元、附属单位上缴收入0万元、其他收入0万元、上年结转结余0万元。

相应安排支出预算713.04万元，比上年减少85.07万元，主要原因是减员减资及主楼搬迁费用减少。其中：基本支出713.04万元、项目支出0万元、事业单位经营支出0万元、上缴上级支出0万元、对附属单位补助支出0万元。

### 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713.04万元，比上年减少85.07万元，降低10.66%，主要原因是减员减资及主楼搬迁费用减少，主要支出项目(按项级科目分类统计)包括：

（一）2010301-行政运行617.2万元。主要用于人员工资、对个人和家庭的补助支出和公用支出。

（二）2080505-机关事业单位基本养老42.59万元。主要用于在职人员基本养老保险支出。

（三）2101101-行政单位医疗21.3万元。主要用于在职人员基本医疗保险支出。

（四）2210201-住房公积金31.95万元。主要用于在职人员住房公积金支出。

### **三、政府性基金预算拨款支出情况**

本部门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**

本部门2022年度没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

### **五、一般公共预算拨款基本支出情况**

2022年度一般公共预算拨款基本支出713.04万元，其中：

（一）人员经费528.82万元，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、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费

补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助支出。

(二) 公用经费184.22万元，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、公务用车购置、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5万元，比上年减少5万元，降低50%。主要原因是:因疫情影响减少出国(境)安排。

### (二) 公务接待费

2022年预算安排35万元，与上年持平。

### (三) 公务用车购置及运行费

2022年预算安排35万元，其中：公务用车运行费35万元，与上年持平；公务用车购置费0万元，与上年持平。

## 七、预算绩效目标情况

### (一) 绩效目标设置情况

2022年，县政府办共设置0个项目绩效目标，共涉及财政拨

款资金0万元。

## **（二）绩效目标表及说明**

### **1.项目支出绩效目标表**

本部门无项目支出绩效目标表。

### **2. 有关情况说明**

本部门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，县政府办一般公共预算拨款安排的机关运行经费支出163.38万元，比上年减少2.83万元，降低1.7%。主要原因是人均公用经费标准降低。

### **（二）政府采购情况**

2022年，县政府办政府采购预算总额0.6万元，其中：政府采购货物预算0.6万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算0万元。

### **（三）国有资产占用使用情况**

截至2021年12月31日，县政府办共有车辆6辆，其中：省部级领导干部用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、其他用车6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）。

2022年部门预算安排购置车辆0辆，其中：一般公务用车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，包括一般公共预算拨款收入、政府性基金预算拨款收入、国有资本经营预算拨款收入。

**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、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。

**四、其他收入：**指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是事业单位固定资产出租收入、存款利息收入等。

**五、结转结余资金：**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，或项目已完成等产生的结余资金。

**六、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。

**七、项目支出：**指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。

**八、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、上缴上级支出：**指下级单位上缴上级的支出。

**十、对附属单位补助支出：**指对下级单位补助发送的支出。

**十一、“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支出(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。

**十二、机关运行经费：**为保障行政单位（包括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。

