**成安县人民政府办公室**

**2021年部门预算公开情况说明**

按照《中华人民共和国预算法》有关规定和财政部关于印发《地方预决算公开操作规程》的通知，现将成安县人民政府办公室2021年部门预算公开如下：

一、部门职责、机构设置和人员编制情况

**（一）**成安县人民政府办公室（简称县政府办公室）为协助县政府领导处理县政府日常工作的工作部门，机构规格正科级，加挂成安县人民政府外事办公室、成安县地方金融监管局（成安县金融工作办公室）牌子。

**（二）**县委外事工作委员会办公室设在县政府办公室，接受县委外事工作委员会的直接领导，承担县委外事工作委员会的具体工作，负责全县外事工作谋划、协调，负责县委外事工作委员会各项决定和工作部署的督办落实。县委外事工作委员会办公室设秘书科，负责处理县委外事工作委员会办公室日常事务，组织拟订我县中长期外事工作规划，统筹协调县领导参加重要涉外活动的外事工作安排。县政府办公室的相关内设机构根据工作需要承担县委外事工作委员会办公室相关工作，接受县委外事工作委员会办公室的统筹协调。

**（三）**县政府办公室的主要职责是：

（1）协助县政府领导组织起草或审核上报县政府、县政府办公室和致函县政府各部门的公文，以及以县政府、县政府办公室名义发布的公文；负责县政府、县政府办公室日常公文办理，包括上级来文、明传电报和县政府各部门、各乡（镇）政府、经济开发区管委会呈送公文办理工作。

（2）负责县政府领导活动的组织和协调工作；负责县政府会议的准备和服务工作，协助县政府领导组织落实会议决定事项。

（3）研究县政府各部门和各乡（镇）政府、经济开发区管委会请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导审批。

（4）根据县政府领导的批示，对县政府各部门间出现的争议问题提出处理意见，报县政府领导决定。

（5）负责组织起草县政府领导重要讲话及其他重要文稿。

（6）督促检查县政府各部门、各乡（镇）政府、经济开发区管委会对国务院、省政府、县政府、县政府决定事项及领导同志重要批示的执行落实情况并跟踪调研，及时向县政府领导报告。

（7）组织承办人大代表建议和政协提案工作。

（8）负责承办县政府提请县人大常委会任免议案和提请县政府任命工作人员的行政任免有关手续；负责承办县政府任命工作人员的宪法宣誓工作。

（9）负责县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导工作要求。

（10）根据县政府工作部署和县政府领导要求，组织专题调研，及时反映情况，为县政府领导科学决策提供建议。

（11）负责推进、指导、协调、监督、考核评估全县政务公开和政府信息公开工作。

（12）负责政务信息（包括舆情信息）服务工作。

（13）协同有关部门统筹协调县政府新闻宣传、舆情回应等工作。

（14）负责全县政府系统电子政务工作。

（15）办理县政府智库专家聘任手续。负责县政府智库专家的服务、协调、保障等日常工作。

（16）围绕县政府中心工作和重点工作，加强调查研究，及时收集、掌握、整理全县社会、经济发展情况和县政府工作情况，超前研究分析各方面的动向，为领导科学决策和正确指导提供有参考价值的信息、资料、建议。

（17）对我县改革开放和经济社会发展中重大问题进行调查研究，提出政策性建议。组织县政府各部门和各乡（镇）政府、经济开发区管委会围绕县政府确定的重要课题协作攻关。

（18）贯彻执行党和国家对外方针政策、涉港澳方针政策和法律法规。贯彻执行县委、县政府和县外办外事、港澳工作的决策部署，拟订全县性外事、港澳工作规定。

（19）贯彻执行和协调推进全县对外交流合作规划和部署，对全县外事工作履行综合归口管理职能。负责指导和管理全县因公出国、赴港澳工作。统筹管理我县邀请外国人来华相关事宜。负责我县境外机构和公民领事保护协调工作，会同或配合有关部门处理我县的涉外事务。办理来我县采访的外国记者相关事务，会同有关部门办理港澳记者来我县采访的有关事宜，会同有关部门开展对外宣传工作。

（20）贯彻执行国家和省、县金融方针政策和法律法规。落实推进京津冀金融协同发展及对外金融交流合作。研究拟订全县金融业发展规划和办法，提出促进和加强金融业发展的建议，按照全县经济社会发展战略规划，协调推进金融服务民生、金融人才队伍、金融生态环境、金融信用体系建设，引导各类金融机构支持服务实体经济发展。

（21）负责与中央驻成金融监管部门和驻成金融机构的联络协调工作，依法加强金融监管，整顿和规范金融县场秩序。

（22）负责全县金融改革创新发展政策研究与组织实施工作，拟定地方金融改革发展的意见并组织实施，落实省、县地方金融改革发展意见。组织协调新设立的地方法人金融机构的谋划、筹建、申报等前期工作。指导农村信用社改革。统筹指导全县地方金融法治建设。负责拟订多层次资本县场培育、改革发展的办法措施。协调推动、培育推荐企业挂牌上县，牵头全县直接融资工作。

（23）负责全县地方金融监督管理工作。承担小额贷款公司、融资担保公司等地方金融组织的县场准入、监督管理和风险处置工作。指导协调有关部门和乡（镇）政府、经济开发区管委会做好投资公司、农民专业合作社、社会众筹机构、地方各类交易场所的规范发展和风险处置工作，严格准入管理，规范经营范围。统筹协调互联网金融、基金等金融业态的监督管理和风险处置工作，负责网络借贷信息中介机构的备案登记相关工作。

（24）协调组织全县金融风险防范和处置化解工作。牵头做好地方金融风险监测、信息报告工作，推进地方科技金融发展，创新地方金融监管方式。开展相关宣传教育、政策解释和业务指导，负责做好地方金融消费者权益保护工作。协调配合有关部门依法做好非法金融案件调查处理、善后处置和维护金融稳定工作。

（25）完成县政府交办的其他任务。

**（四）**县政府办公室设下列内设机构：

（1）综合科（金融管理科）。为县政府领导政务工作提供服务，负责领导讲话和其他重要文稿的组织起草、审核把关；负责领导批件和交办事项的协调、督办、落实、反馈工作；负责县政府会议的会务组织工作；协助领导处理上下之间、部门之间的关系，确保政府各项工作顺利推进；负责对我县改革开放和经济社会发展中重大问题进行调查研究，提出政策性建议；组织县政府各部门和各乡（镇）政府、经济开发区管委会围绕县政府确定的重要课题协作攻关；负责协调引导各类金融机构支持服务实体经济发展；负责加强金融监管，协调组织全县金融风险防范和处置化解工作，全力维护金融稳定；承办领导交办的其他事项。

（2）信息科（电子政务科）。负责政务信息的收集、选择、提供、反馈工作；编发信息刊物；负责指导县政府各部门和各乡（镇）政府、经济开发区管委会的政务信息工作；负责县政府常务会议议题收集和纪要整理、送审、印发；负责县政府及办公室印发的各类文件的审核、编号；负责全县政府系统公文处理工作的业务指导；负责国务院、省政府、县政府及办公厅（室）来文的办理工作；负责政府机关档案管理和保密工作；负责推进、指导、协调、监督、考核评估全县政务公开和政府信息公开工作；负责全县政府系统电子政务工作;负责县政府门户网站的规划、建设、管理、安全保密和业务人员的技术培训工作；承办领导交办的其他事项。

（3）督查室。负责县政府重大决策部署及县政府《政府工作报告》涉及成安事项落实情况的督促检查工作；负责承办县委交办的涉及县政府系统落实事项的督办反馈；负责县政府重大决策部署、县政府主要目标任务分解和落实情况的督促检查工作；负责县政府重要会议议定事项、县政府主要领导批示交办事项的督办反馈；组织开展县政府专项督查；组织承办人大代表建议和政协提案；负责县政府印鉴的管理工作；负责县群众服务热线和县政府民生督办室交办件的反馈工作；负责县长公开电话的接听、办理工作；承办领导交办的其他事项。

（4）行政科（值班室）。负责县政府值班工作，督促指导全县政府系统做好值班值守工作；负责承接上级各类明传电报和县政府各部门、各乡（镇）政府、经济开发区管委会来文的接收审核和运转办理工作；负责办公室财务管理、固定资产管理和办公用品的采购供给保障；负责公务用车管理、维修保养、派发登记、节日封存等工作；负责干部人事档案、考核奖惩和工资福利、社会保险、医疗保险、住房公积金管理等工作；负责干部职工因私出国（境）管理工作；负责政府办公室印鉴管理工作；负责受理群众来电来信来访工作；负责与其他县（县、区）的工作联系；负责机关党建和党风廉政建设；负责机关离退休干部的服务管理工作；承办领导交办的其他事项。

（5）秘书科（外事管理科）。负责县政府及县政府办公室政务接待工作；办理县政府及县政府办公室召开的重要会议和重大活动的服务工作；协助做好县政府领导出席各类会议活动的协调联络工作；负责县政府办公室与县委办公室、县人大常委会办公室、县政协办公室会议活动的协调联络；负责综合协调县委外办和县政府外事办日常政务工作；贯彻执行党和国家对外方针政策、涉港澳方针政策和法律法规；承办领导交办的其他事项。

**（五）**县政府办公室机关行政编制22名，股级领导职数5名。

部门机构设置情况

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 成安县人民政府办公室 | 行政 | 正科 | 财政拨款（行政） |
| 综合科 | 行政 | 正股 | 财政拨款（行政） |
| 信息科 | 行政 | 正股 | 财政拨款（行政） |
| 督查室 | 行政 | 正股 | 财政拨款（行政） |
| 秘书科 | 行政 | 正股 | 财政拨款（行政） |
| 行政科 | 行政 | 正股 | 财政拨款（行政） |
| 政务公开办公室 | 事业 | 副科 | 财政性资金基本保证（全额事业） |
| 项目建设推进办公室 | 行政 | 正科 | 财政拨款（行政） |
| 金融办公室 | 行政 | 正科 | 财政拨款（行政） |

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我部门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。

**1、收入说明**

2021年部门收入预算总额为859.17万元，其中：一般公共预算收入859.17万元，政府性基金收入0万元，国有资本经营收入0万元，事业收入0万元，其他收入0万元。

**2、支出说明**

2021年部门支出预算总额为859.17万元，其中基本支出688.06万元，包括人员经费504.47万元，公用经费183.59万元；项目支出171.11万元。

**3、比上年增减变化情况**

2021年部门预算收支安排859.17万元，2020年财政拨款收支为761.33万元，与去年相比增加了97.84万元，主要是2021年疫情防控经费保障及项目支出。

1. 机关运行经费情况

日常公用经费安排183.59万元，包括：办公费94.7万元、印刷费 10万元、邮电费 2.8万元、差旅费 3万元、维修(护)费 10万元、公务接待费2万元、劳务费 20万元、工会经费10万元、公务用车运行维护费8万元、其他交通费用 18.09万元等。

四、“三公”经费预算情况

　　2021年度“三公”预算支出10万元，其中，因公出国（境）费0元，与去年持平；安排公务用车维护费8万元，（其中公务用车购置费0元，公务用车运行维护费8万元），与去年减少46.6%；公务接待费2万元，与去年持平。2021年“三公”经费预算减少了41.17%。根据上级指示要求，逐年减少“三公”经费支出。

五、绩效预算信息

**（一）总体绩效目标：**

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大、十九届四中、五中全会精神和省县决策部署，全力协助县政府领导抓好新冠肺炎疫情防控工作。开展“三创四建”活动，深化“六型三化”机关建设，巩固主题教育成果，力争各项工作高站位谋划、高标准要求、高效率推进、高质量完成，为县政府高效运转提供优质服务，为加快建设富强文明美丽的新成安作出积极贡献。

1. **、分项绩效目标：**

1、县政府值班工作：建设运行维护好县政府值守平台，实现各种实用功能，有效保证县政府政务值守工作；加强对县政府系统值班工作的业务指导和督促检查；快速、准确、高效报送各类重要紧急情况信息。

2、综合业务管理：高质量起草文稿，高效率办理公文和领导交办事务，让领导满意、让基层单位满意。

3、内部公务接待：严格执行接待标准，降低接待费规模，降低用品购置费用；严格执行定点印刷，提高接待用品印刷质量，降低印刷费用。

4、全县电子政务管理工作：对全县政府系统网站监管、督导、评估；确保全县电子公务网络（电子政务外网、电子公务内网）的稳定高效运行，为全县政务信息互联提供骨干网络支撑；协调管理县政府和县政府办公室的电子政务应用工作。

5、政府信息与政务公开：深入解读重要政策措施，积极回应社会关切，增强解读效果；推进决策、执行、管理、服务、结果公开；深化重点领域信息公开；推进政府网站优质规范发展，推进政务新媒体健康有序发展、推进政府公报创新发展；抓好《中华人民共和国政府信息公开条例》的学习宣传贯彻，加强工作培训与业务指导。

6、受理各部门、各单位上报县政府的请示件：严格审核请示文件，把好公文格式关，维护国家机关公文的严肃性和权威性。

7、办理县政府及办公室大型会议的会务：安排会议本着精简、高效的原则，注重会议质量和效率，减少会议数量，规范会议规，保证会议效果。

8、组织协调联络县政府领导同志活动事宜：精心筹划，严密组织，周到服务，盯紧细节，保证效果。妥善安排县政府领导同志活动，提高综合服务保障效率。

9、政策研究：对我县改革开放和经济社会发展中重大未进行调查研究，提出政策性建议；承担内部刊物的编辑工作。

10、办理人大代表建议政协提案工作；协调落实有关议题：组织承办全县人大代表建议政协提案；负责人大议案和政协建议案的协调、督办；负责人大政协会议与县政府有关议题的准备、县长列席会议的安排以及审议意见的协调、督办与反馈；负责全县政府系统建议提案承办工作的考核和业务指导、业务培训工作。

11、督查督办：确保市政府重大决策部署及省政府《政府工作报告》涉及成安事项落实情况的督促检查工作；确保县政府重大决策部署、县政府《政府工作报告》任务目标分解和落实情况的督促检查工作；确保县政府重要会议议定事项、县政府主要领导批示交办事项的督办反馈；确保组织开展县政府重大专项督查；确保协调指导全县政府系统督查工作。

12、外事工作管理：外事港澳管理工作严格规范，确保全县涉外大局和谐稳定，服务全县中心工作优质高效。

1. **工作保障措施：**

1、坚决确保全县疫情安全。切实做好县政府机关新冠肺炎疫情防治工作。抓实人员排查、卫生消杀、安全检查、物资储备、后勤保障等各环节工作，坚持日报告制度，将全面排查贯穿始终；文件交换设立专门地点；机关餐厅采取供应盒饭方式，避免人员聚集；全面加强院内和办公楼的卫生消杀，做到全覆盖、无遗漏，不留死角死面；加强进出机关车辆、人员的消毒和体温测试工作。坚持人防物防技防到位，把工作做精做细做扎实，确保疫情不进机关。要严明各项纪律，以严细深实快的作风，坚决打好疫情防控阻击战。

2、提高调查研究实效。围绕县委、县政府中心工作，深入基层了解实际情况，广泛征求意见建议，不断提高参谋服务水平。改进调查研究方法，不断提高调研效率和质量。善于运用大数据采集分析调研信息，认真核实重要数据和材料，摸清吃透情况。加大政策理论研究力度，从政治上、大局上研究和把握问题，由表及里地研究分析综合，形成针对性、操作性强的建议，力争参有度、谋有方、谏有策。

3、加强工作联络沟通。加强与市政府办公厅的工作联系，及时报告工作。落实好向市政府办公厅、县委办公室请示报告工作制度，争取工作支持。主动与县委办公室、县人大常委会办公室、县政协办公室沟通情况，密切协调配合，安排好重要公务活动。加强全县政府系统办公室联动，适时组织开展公文处理、会议组织、政务督查、建议提案办理、政务接待等方面的业务培训，提升政府系统办公室工作水平。

4、提高统筹协调能力。紧贴中心工作搞协调，完善县政府领导每周工作预安排机制，统筹好县政府各项会议、活动，确保安排得当、工作高效。围绕重点抓调度，梳理全年重要经济指标、重点项目、重要工作，逐一明确责任分工，按计划组织推进实施。及时掌握重要经济指标、重点项目、重大活动、重要工作完成情况，谋划下月工作预安排，并定期向县政府报告，推动全县政府系统围绕中心开展工作。每季度会同县政府相关部门召开调度会议，研究分析综合经济运行、重点工作落实情况，找准问题症结，细化推进措施，保障目标任务推进落实。

5、抓好综合文稿起草。经常深入基层一线了解情况、掌握实情，加强对全县重点工作包括各县（县、区）、县有关部门等点上、线上工作的系统思考与研究，准确把握工作的标准、要求、特点、性质和规律，切实掌握工作推进中的症结和问题，确保文稿起草有的放矢。善于从实践中、从群众中总结提炼有益的经验、鲜活的语言、生动的案例，力求文稿言简意赅、准确规范、清新朴素、务实管用。高质量完成《政府工作报告》和县政府各位领导的讲话材料及重要文件、综合材料的起草工作。

6、改进政务督查工作。将决策事项、领导批示和交办事项贯彻落实情况全部纳入督查范围，实行清单式、台账化管理。统筹各方面力量，形成落实合力。综合运用听取汇报、查阅资料、问卷调查、实地查看、明查暗访等方式真督实查、紧督快查。改进督查工作方式方法，严格控制总量和频次，切实减轻基层负担。

7、做好承办工作。强化统筹协调，完善责任分解、定期调度、全程监督、当面答复办理机制，抓好承办人员培训，提高队伍素质能力。施行县政府领导领衔督办重点建议提案机制，县政府部门主要负责同志要加强调度督办，跟踪问效，着力解决一批代表委员反映相对集中、贴近民生、利于高质量发展的建议提案。抓好建议提案成果的转化应用，提高办理质量和效益。

8、全面推进政务公开。落实省政府全面推进政务公开工作部署，细化公开事项，制定具体方案，主动全面及时公开各领域政府信息，满足公众信息需求。加强对重大建设项目批准实施、公共资源配置领域、社会公益事业领域政府信息公开的牵头部门的工作指导和督促检查。协调建立政务公开长效机制，发挥政府网站、政务服务平台优势，按照内容权威、格式规范、体例统一的要求，及时发布政府信息。

9、规范公文运转流程。严格执行公文办理有关规定，坚持“首接负责、封闭运行，文不过夜、事不隔天”，提高办理时效。除涉密和涉及敏感信息的文件外，其他文件一律通过OA系统办理，提高工作效率。办理过程中，各处室要精准对接、紧密衔接，确保准确无误，高效流转。规范报文程序，严格依照隶属关系和职权范围逐级报文，除县政府领导同志直接交办和必须直接报送的涉密事项外，一般不得越级报文；遇有重大紧急事项、突发事件等特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

10、抓好民生实事督办。树牢宗旨意识，高度重视人民网地方领导“省长留言”“县长留言”办理和邯郸论坛群众反映的民生事项办理工作。要认真研究分析群众反映事项，坚持“依法依规、牵头承办、信息保密、责任追究”原则，抓实“受理、交办、督办、反馈、回复”五个重点环节，加大一线调研和督促协调力度，真正解决问题，并及时反馈，架好党和政府联系群众的“连心桥”，切实增强人民群众的幸福感、获得感和满意度

11、严格执行保密纪律。坚持从严从细，紧盯重点区域、重点领域、重点环节，严格自查，查漏补缺，确保消除失密泄密隐患。加强涉密岗位、涉密人员、涉密文件和涉密载体管理。

部门职责-工作活动绩效目标

| **职责活动** | **年度预算数** | **内容描述** | **绩效目标** | **绩效指标** | **评价标准** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **优** | **良** | **中** | **差** |
| **政务服务** | 0 | 政务公开、县政府会议管理、督察督办、政务联络等工作。 | 突出政务、加强事务、提升服务，力求重点工作出精品，难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部作风量化指标为依据，增强了工作综合服务实力。 |  | 100% | »80% | »60% | <60% |
| **政务公开** | 2 | 承担县政务公开暨行政权力公开透明运行工作领导小组的日常工作，指导和协调全县政务公开及政务服务中心建设、推进行政服务体系标准化建设工作。 | 通过完成县政务信息公开工作的指导监督工作，使全县政府信息公开业务队伍素质不断提高，业务水平进一步提升；政府政务信息公开范围不断扩大，公开内容得到进一步细化。 | 政务公开率 | 100% | »80% | »60% | <60% |
| **会议管理** | 0 | 县政府会议的准备和服务工作，协助县政府领导组织会议决定事项的落实。 | 做好县政府会议保障；严格县直各部门以县政府名义召开的会议审批，控制会议费开支规模。 | 大型会议控制率 | 100% | »80% | »60% | <60% |
| **督查督办** | 0 | 督促检查县政府各部门对政府决定事项及政府领导重要指示的执行落实情况并跟踪调研，及时向县政府领导报告。组织承办人大代表和政协提案工作。 | 确保县政府决定事项及县政府领导重要指示得到贯彻落实。 | 决策部署督查反馈率 | 100% | »80% | »60% | <60% |
| **政务联络** | 0 | 负责县领导、县有关部门公务活动的接待安排。办理县政府及县政府办公室召开的重要会议和重大活动的服务工作；协助做好县政府领导出席各类会议活动的协调联络工作；负责综合协调县委外办和县政府外事办日常政务工作；贯彻执行党和国家对外方针政策、涉港澳方针政策和法律法规。 | 做好县际间与我县政务往来服务保障工作 | 对外联络任务完成次数 | 100% | »80% | »60% | <60% |
| 重大活动联络服务工作完成率 | 100% | »80% | »60% | <60% |
| **金融管理** | 0 | 负责协调引导各类金融机构支持服务实体经济发展；负责加强金融监管，协调组织全县金融风险防范和处置化解工作，全力维护金融稳定；承办领导交办的其他事项。 | 做好金融风险防范和处置化解，保障全县金融稳定 | 金融风险防范率 | 100% | »80% | »60% | <60% |
| 100% | »80% | »60% | <60% |
| **政府办公室政务管理** | 105.86 | 按照有关要求，做好机关办公区房屋与附属设施的维修、维护工作；做好机关办公区绿化、美化工作；做好后勤保障和老干部管理服务工作。 | 以服务领导和机关保障有力为目标，增强了优质后勤管理水平，通过加强公车管理，降低运行成本，为创建节约型机关打下了良好的基础。采取保障县政府领导和机关工作办公环境的措施，提升了服务管理水平，保障了县领导和机关工作的正常运转。及时了解国内外形势、党和国家的方针政策以及县委、县政府办公室的重要部署和要求，及时为老干部提供优质高效服务。 | 服务管理完成率 | 100% | »80% | »60% | <60% |
| **综合业务管理** | 105.86 | 协助县政府领导组织起草或审核上报县政府以及以县政府办公室名义发布的公文；办理县政府各部门和下级政府报送的文电；对县政府部门间出现的争议问题提出处理意见；组织起草县政府领导重要讲话及其他重要文稿；组织专题调研；承办县政府领导交办的其他事项。 | 高质量审核公文，让县领导满意；及时办理各类文电，确保事项在第一时间得到县领导批示意见；高质量起草的县领导重要讲话及重要文稿。 | 综合业务工作完成率 | 100% | »80% | »60% | <60% |
| **电子政务信息化建设** | 0 | 组织协调规划党政机关网建设，审核信息化项目，协调推动跨行业、跨部门互联互通，推动重要信息资源的开发利用、共享。  拟定电子政务发展规划，统筹电子政务建设和管理，组织协调规划党政机关网建设，审核信息化项目，协调推动跨行业、跨部门互联互通，推动重要信息资源的开发利用、共享。 | 提高全县政务信息化水平，提升信息资源利用水平。 | 信息化项目审核率 | 100% | »80% | »60% | <60% |
| 平台建设完成率 | 100% | »80% | »60% | <60% |

六、政府采购预算情况

政府采购指国家机关、事业单位和社会团体组织，使用财政性资金，购买集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程或服务的行为。政府采购应遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则。凡使用纳入预算管理的资金采购符合《河北省政府采购集中采购目录和限额标准》（冀财采[2015]11号）要求的货物、工程或服务的项目，采购人均应编入政府采购预算。按照政府采购相关法律法规要求，结合我办实际，2021年我办采购事项为9.9万元，本年拟用于政府采购电脑8台共计3.6万元、空调3台共计0.9万元、办公家具18组共计5.4万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 部门（单位）名称成安县人民政府办公室 | | | | | | | 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** | **数量单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额** | | | | | | |
| **项目名称** | **预算资金** | **总计** | **当年部门预算安排资金** | | | | | **其他渠道资金** |
| **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **财政专户核拨** | **其他来源收入** |
| **合计** | **9.9** |  |  |  |  |  | **9.9** | **9.9** | **9.9** |  |  |  |  |
|  | **3.60** | **电脑** |  | **台** | **8** | **0.45** | **3.60** | **3.60** | **3.60** |  |  |  |  |
|  | **0.9** | **空调** |  | **台** | **3** | **0.30** | **0.9** | **0.9** | **0.9** |  |  |  |  |
|  | **5.4** | **办公家具** |  | **组** | **18** | **0.3** | **5.4** | **5.4** | **5.4** |  |  |  |  |

1. 国有资产信息

截止上年末固定资产帐面结余323.3万元。其中：车辆价值132万元，其它资产办公用电脑、办公家具、专用设备等价值191.3万元。2021年我单位拟购置9.9万元。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：成安县人民政府办公室 | | 截止时间：2020年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 323.3 |
| 1、房屋（平方米） | 544.8 |  |
| 其中：办公用房（平方米） | 486.4 | 在政府集中办公 |
| 2、车辆（台、辆） | 7 | 132 |
| 3、单价在50万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | 223 | 191.3 |

八、名词解释

1、财政拨款收入：指财政当年拨付的资金。

2、“三公”经费：包括因公出国（境）费、公务接待费和公务用车购置及运行费。因公出国（境）费，指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。公务用车购置及运行费，指单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、等支出，公务用车指用于履行公务的机动车辆，包括领导干部专车、一般公务用车和执法执勤等业务用车。

3、年初结转和结余：指以前年度尚未完成，结转到本年仍按照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。

4、基本支出：指单位为了保障其正常运转、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：指单位为了特定的工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

九、**其它需要说明的事项。**

无其它需要说明的事项