

高邑县机关事务服务中心 2021 年部门预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《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，现将高邑县机关事务服务中心 2021 年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

部门职责：根据《高邑县机关事务服务中心职能配置、内设机构和人员编制规定》，高邑县机关事务服务中心的主要职责是：

（一）落实有关条例规定，保证国有资产安全完整，服务对象满意，负责机关综合业务、综合事务管理。

（二）承担县委、县政府机关大院房地产管理。办公用房统一调配及改造审批。保证机关办公楼主体结构不变，防止办公用房外租外借和乱拆乱改。

（三）落实《公共机构节能条例》相关要求，大力开展公共机构节能宣传工作，谋划年度节能改造项目，督导全县公共机构节能工作有序开展。指导督导全县公共机构年度能耗统计、上报及考核工作，完成节能改造目标。

（四）据县统一安排，负责院外单位办公用房监督管理及房屋租赁工作。

(五) 负责县委、县政府机关大院安全保卫工作和院内交通秩序管理，负责消防、电梯、中央空调、电子监控系统等设备的运转维护。

(六) 按照省市公车改革要求，负责指导全县公务用车信息化平台规范化使用及监督管理工作。

(七) 负责机关标准化建设、会务保障等相关工作。

(八) 负责县直机关通信管理和保障工作，负责线路维修和通信机房管理工作。

(九) 负责县委、县政府机关办公楼修缮改造、供水、供电、供暖以及机关环境绿化美化、卫生保洁等工作。

机构设置：

从预算单位构成来看：高邑县机关事务服务中心主要包括 1 个预算单位，具体情况如下：高邑县机关事务服务中心为正科级 事业单位，经费保障形式为财政拨款。

部门机构设置情况

430 高邑县机关事务服务中心

单位：人（辆）

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式	车辆 实有 数	编制人数		在职人数		离退人数		
					行政	事业	行政	事业	离休	退休	辞职
合 计				1		27		28			
高邑县机关事务服务中心	事业	正科级	财政性资金基本保证	1		27		28			

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我省部门预算的编制实行综合预算管理，即全部收入和支出都反映在预算中。

1、收入说明

反映本部门当年全部收入。2021年预算收入824.73万元，其中：一般公共预算收入824.73万元，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。

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，反映年度部门预算中支出预算的总体情况。2021年支出预算824.73万元，其中基本支出164.65万元，包括人员经费和日常公用经费；项目支出660.08万元，主要为院外办公用房租赁和大院修缮绿化保洁及维保、水电费、天然气费、人员工资等综合事务管理支出等；其他支出0万元。

3、比上年增减情况

2021年预算收支安排824.73万元，较2020年预算减少122.67万元，其中：基本支出减少11.43万元，减少6.49%，主要为人员经费支出减少；项目支出减少111.24万元，降低14.42%，主要为

2020 年机关大楼及武装部办公区水电费属于预算内城市建设支出而 2021 年机关大楼及武装部办公区水电费属于追加项目水电费支出等；无其他支出。

三、机关运行经费安排情况

本单位属于事业单位，无机关运行经费。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2021 年，我中心财政拨款“三公”经费预算安排 69.79 万元，其中因公出国（境）费 0 万元；公务用车购置及运维费 68.4 万元（其中：公务用车购置费为 0 万元，公务用车运维费 68.4 万元）；公务接待费 1.39 万元。与 2020 年相比持平，无增减变化。

五、预算绩效信息

第一部分 部门整体绩效目标

（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，全面贯彻落实县委、县政府重要决策部署，坚持新发展理念，落实高质量发展要求，以政治建设为统领，以改革创新为动力，着力推进治理体系和治理能力现代化建设，不断提升机关事务服务保障管理水平。深入推进公务用车集约管理，完善

公务用车信息管理平台建设；积极推进党政机关办公用房规范使用，强化精细化管理，统筹调剂，保障机关办公用房需求；广泛开展全县公共机构绿色节能改造工程；加强机关大院安全保卫工作力度，维持院内交通秩序；加强消防安全建设，保障各项设备的运转正常；加强机关标准化建设，会务保障等后勤服务务实给力，保障县直机关通信顺畅、线路维修及时，机关办公楼修缮改造、供水、供电、供暖以及机关环境绿化美化、卫生保洁等再上新台阶。

（二）分项绩效目标

1、整体提升单位办公用房服务保障水平

绩效目标：加强和规范办公用房管理，推进办公用房合理配置和节约集约使用，提高办公用房利用率，统筹调剂、精细化管理，规范使用，保障机关办公需求。

绩效指标：办公用房及其附属设施、设备维修后使用情况达到良好以上，调查中满意和较满意的服务项目数占全部项目总数的比率达到 90%以上。

2、切实加强和规范国有资产管理

绩效目标：建立健全管理制度，推进制度化建设。

绩效指标：根据机关工作实际，依据相关法规制度，研究起草《高邑县机关事务服务中心国有

资产管理办法》和《高邑县机关事务服务中心国有资产处置实施办法》；推进资产信息化管理。

3、积极做好公务用车管理工作

绩效目标：加强和规范公务用车派车程序，保障县领导正常办公出行，公务用车平台监督管理和服务保障功能进一步增强。

绩效指标：结合公务用车平台编制情况，保障出行高效，车况完好率达到90%以上。

4、进一步推进公共机构节能机制完善工作

绩效目标：公共机构节能宣传周开展效果良好，推广先进节能、节水产品，节能管理人员业务能力进一步提升，广泛开展节约型公共机构示范单位创建活动。

绩效指标：组织开展公共机构节能宣传周系列活动，向各单位发放宣传品1000份以上。

5、机关事务标准化工作稳步推进

绩效目标：机关事务制度体系逐步完善，管理服务保障行为更加规范，工作流程更加优化，机关事务按标准推进质量得到有效提升。

绩效指标：机关事务制度建设完成率达到90%以上，现有制度规章修订达到90%，工作流程优化率达到90%以上，印发机关事务标准化制度汇编50册。

6、不断提升机关事务各项服务保障管理水平。

绩效目标：立足全面优质，做好机关大院安全保卫、机关标准化建设、会务保障等各项服务工作。抓实硬件设施完善和服务能力提升，进一步做好维持院内交通秩序、加强消防安全建设、保障各项设备的运转正常等工作，进一步提升各项服务水平，切实提高管理服务质量，后勤服务务实给力，保障县直机关通信顺畅、线路维修及时，机关办公楼修缮改造、供水、供电、供暖以及机关环境绿化美化、卫生保洁等再上新台阶，有序推进机关事务管理高质量发展。

绩效指标：服务质量合格率达到 90%，机关大院安全隐患消除率达到 90%，大楼各项维修及时率达到 100%，机关大院安全事故次数为 0，机关干部职工满意度达到 90%。

（三）工作保障措施

1. 加强组织领导，分解职责目标，完善制度建设

切实履行法人主体责任，项目负责人负总责、亲自抓，亲自督办，明确各环节的责任、时间节点，做到协调有序、相互衔接，形成合力。统筹谋划预算资金的安排，保重点工作，提高资金使用效率；结合重点工作完成的时限，组织财务、采购、施工等各环节承办人共同研究，明确预算编制、采购、合同执行、实施、竣工决算等关键环节责任人、承办人、完成时限等绩效指标，并把预算支

付进度责任分解落实到各个环节，在保证资金安全、规范、高效使用的基础上确保预算执行质量。同时，重点抓好对公务车辆管理制度、公共机构节能制度、国有资产管理制度、经费管理制度的修订完善，激发干事创业的精气神，提升抓落实的执行力，为机关事务管理高质量发展提供坚强保障。

2. 加强资金使用监督，确保支付安全，规范财务资产管理

牢固树立依法理财和厉行节约的理念，坚持预算执行进度和财政资金使用的安全性、规范性和有效性并重的原则，在加快工程实施和资金支付进度的同时，认真做好资金支付的监督管理工作，使监督检查工作常态化。通过优化支出结构，编细编实预算、严格审批程序等多种措施，切实加强支出管理，坚决杜绝改变项目支出的范围、标准、对象和期限。进一步规范各项费用的管理，加强发票和现金管理，加强固定资产登记、使用和报废处置管理加大自查力度，确保资金安全和项目绩效。

3. 加强内部监督和动态督导，落实全过程监管

进一步完善财务科总牵头、有关业务科室齐抓共管的工作机制，每月底定期以及根据专项工作要求不定期的向全中心通报预算编制、执行进度情况，督促加快预算编制、执行进度。确保预算编制的合理性、科学性，资金支付的合规性、时效性，资金使用的规范性、安全性。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。强化日常监督管理，开展好常态化纪律教育和警示教育，不断增强遵纪守法、担当干事的定力。

4. 及时、合规、有效进行预算绩效运行监控及绩效自评工作

遵循目标导向、权责对等、全面覆盖、突出重点、适时适当的原则，对照批复的部门整体绩效目标、专项资金绩效目标、预算项目资金绩效目标，依托财政信息系统一体化平台，通过调查取证、实地核查等方式采集信息，掌握本部门预算绩效目标实现程度和预算资金执行情况。同时，做好年中绩效监控分析，加强监督检查，及时纠正偏差，确保各项工作围绕绩效目标实现路径进行；完善预算绩效管理薄弱环节，提高预算绩效管理工作效率；年度预算执行终了，组织成立绩效评价工作组，对预算执行情况开展绩效自评，并对照年初设定的绩效目标，采取现场勘查、调查核实等方式，及时对政策和项目资金支出的经济性、效率性、效益性以及绩效目标的实现程度进行自评，积极探索评价结果与改进管理挂钩机制，提高财政资金使用效益。

5. 加强宣传培训，完善考核机制

进一步加大宣传培训工作力度，采取专题培训、财务人员继续教育等多种方式，认真落实预算绩效管理的宣传培训工作，增强全中心人员的预算绩效观念，提升财务工作人员的专业知识水平。

结合我中心实际，有针对性地研究完善我中心预算绩效考核制度和组织机制，确保预算管理各项工作的有序开展，推动全中心预算绩效管理工作的健康发展，促进预算绩效管理水平进一步提升。

第二部分 预算项目绩效目标：

1、办公运转经费绩效目标表

430002 高邑县机关事务服务中心

单位：万元

项目编码	430-0201-JXN-MSGT		项目名称	办公运转经费		
预算规模及资金用途	预算数	3.75	其中：财政资金	3.75	其他资金	
	用于支付单位各种日常开销					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	
	25.00		60.00		90.00	
绩效目标	1、保证单位后勤工作正常进行					
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	成本指标	购买资金节约率（%）	实际购买金额和计划购买金额的差与计划购买金额的比率	≥90%	根据以往经验	
	数量指标	购买率（%）	实际购买数量占应实施购买数量的比率	≥90%	根据以往经验	
	时效指标	经费保障及时性	及时保障各项日常办公需求	≥99%	根据以往经验	
	质量指标	购买质量合格率（%）	购买质量合格的数量占购买总数量的比率	≥90%	根据以往经验	

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	后勤业务保障能力提升情况	后勤业务保障能力的提升情况	≥90%	根据以往经验
	社会效益指标	公共服务水平提升情况	购买对公共服务水平的提升情况	≥90%	根据以往经验
满意度指标	服务对象满意度指标	使用人员满意度(%)	调查中使用人员满意和较满意的数量占调查总人数的比率	≥90%	根据以往经验

2、公务用车信息化平台有关费用绩效目标表

430002 高邑县机关事务服务中心

单位：万元

项目编码	430-0201-JXN-SQSW		项目名称	公务用车信息化平台有关费用		
预算规模及资金用途	预算数	2.50	其中：财政资金	2.50	其他资金	
	负责公务用车信息化平台信息录入及日常管理工作，领导日常公务用车管理工作					
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
			100.00			
绩效目标	1、厉行节约，保证领导日常公务出行方便					
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	业务处理及时性（%）	及时处理业务数占总处理数的比率	≥90%	根据以往经验	
	成本指标	购买率（%）	实行购买的数量占购买总数量的比率	≥90%	根据以往经验	
	时效指标	业务处理及时性	及时处理业务数占总处理数的比例	≥100%	根据以往经验	
	质量指标	办公自动化覆盖率（%）	办公自动化覆盖范围占应覆盖范围的比率	≥90%	根据以往经验	
效果指标	社会效益指标	通用设备运行（或应用软件）的满意率（%）	服务申请单中满意的数量占服务申请单总数量的比率	≥90%	根据以往经验	
	经济效益指标	综合利用率	信息化平台的利用、使用情况	≥90%	根据以往经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	受益群体满意度（%）	受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率	≥90%	根据以往经验	

3、机关大楼、武装部用电费及南水北调水费绩效目标表

430002 高邑县机关事务服务中心

单位：万元

项目编码	430-0201-JXN-I2IR		项目名称	机关大楼、武装部用电费及南水北调水费		
预算规模及资金用途	预算数	100.00	其中：财政资金	100.00	其他资金	
	我中心统一缴纳机关大院南水北调水费及日常用电费用,同时为院外武装部缴纳水电费					
资金支出计划(%)	3月底		6月底		10月底	
	25.00		50.00		75.00	
12月底	100.00					
绩效目标	1、保证机关大院及院外武装部正常使用水和电					
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	电量节约率(%)	实际用电量占计划用电量的比率	≥90%	根据以往经验	
	数量指标	用水节约率(%)	实际用水量占计划用水量的比率	≥90%	根据以往经验	
	成本指标	日常公用经费支出	电费在日常公用经费支出	≥100%	根据以往经验	
	质量指标	保障工作需 要情况	保障日常后勤工作正常运行 情况	≥90%	根据以往经验	
效果指标	经济效益 指标	综合利用率	水电的利用、使用情况	≥90%	根据以往经验	
	社会效益 指标	公共服务水 平提升情况	公共服务水平的提升情况	≥90%	根据以往经验	
满意度指 标	服务对象 满意度指 标	受益群体满 意度(%)	受益群体调查中,满意和较满 意的人数占全部调查人数的 比率	≥90%	根据以往经验	

4、机关大楼天然气供冷及供暖绩效目标表

430002 高邑县机关事务服务中心

单位：万元

项目编码	430-0201-JXN-SR0H		项目名称	机关大楼天然气供冷及供暖		
预算规模及资金用途	预算数	100.00	其中：财政资金	100.00	其他资金	
	机关大楼内各单位夏季制冷及冬季供暖费用					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	
	30.00		60.00		90.00	
绩效目标	1、保证机关大楼内各单位夏季制冷及冬季供暖正常					
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	取暖覆盖率	取暖情况覆盖范围占应覆盖范围的比率	≥90%	根据以往经验	
	时效指标	日常巡查维修及时率	有记录的巡查维修到场次数占应巡查维修到场次数的比率	≥90%	根据以往经验	
	成本指标	供热标准	按照供热标准缴费	≥100%	根据以往经验	
	质量指标	故障排除率	排除故障次数占故障发生次数的比率	≥80%	根据以往经验	
效果指标	社会效益指标	故障降低率	故障发生同期下降比率	≥90%	根据以往经验	
	经济效益指标	综合利用率	取暖设施的利用、使用情况	≥90%	根据以往经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	受益群体满意度	问卷调查中，满意和较满意人数占调查人数的比率	≥90%	根据以往经验	

5、机关大院修缮、绿化、保洁及维护绩效目标表

430002 高邑县机关事务服务中心

单位：万元

项目编码	430-0201-JXN-DOEN		项目名称	机关大院修缮、绿化、保洁及维护		
预算规模及资金用途	预算数	80.00	其中：财政资金	80.00	其他资金	
	机关大楼、大院日常维护、修缮改造等后勤保障工作，大院环境绿化美化、卫生保洁等相关工作，机关大院安全保卫和院内交通秩序管理等工作的经费					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	
	30.00		60.00		90.00	
绩效目标	1、保证大院卫生保洁、绿化美化，环境宜人 2、保证大楼及院内楼内各个设备运转正常					
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	时效指标	日常巡查维修及时率	有记录的巡查维修到场次数占应巡查维修到场次数的比率	≥90%	根据以往经验	
	数量指标	绿化设备有效利用率	绿化设备有效使用数量占绿化设备数量的比率	≥90%	根据以往经验	
	成本指标	物业管理费	物业管理费	≥100%	根据以往经验	
	质量指标	故障排除率	排除故障次数占故障发生次数的比率	≥80%	根据以往经验	
效果指标	社会效益指标	基础设施完好率	设备完好数量市场价值总额占设备总数量市场价值总额的比率	≥90%	根据以往经验	
	经济效益指标	草地绿化率	相对集中的草地面积占总面积的比率	≥90%	根据以往经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	受益群体满意度	受益群体调查中，满意和较满意人数占总人数的比率	≥90%	根据以往经验	

6、院外办公用房租赁绩效目标表

430002 高邑县机关事务服务中心

单位：万元

项目编码	430-0103-JXN-W21B		项目名称	院外办公用房租赁		
预算规模及资金用途	预算数	57.00	其中：财政资金	57.00	其他资金	
	院外办公单位办公用房租赁费用					
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
					100.00	
绩效目标	1、保证院外办公单位正常办公					
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	办公用房占用率	租用办公（业务）用房占用情况占总租用办公（业务）用房的比率	≥90%	根据以往经验	
	质量指标	保障工作需 要情况	租用办公（业务）用房带来的工作保障情况	≥90%	根据以往经验	
	成本指标	租用办公用房所需经费	按单位个数核定租用办公用房所需经费	≥100%	根据以往经验	
	数量指标	承租单位满意度	调查中，承租单位满意和较满意占承租单位的比率	≥95%	根据以往经验	
效果指标	社会效益指标	问题解决率	租用办公用房所解决的单位数量占应解决的单位数量的比率	≥90%	根据以往经验	
	经济效益指标	综合利用率	租用办公用房的利用、使用情况占租用办公用房的比率	≥90%	根据以往经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	受益群体满意度	调查中，满意和较满意人员占调查总人数的比率	≥90%	根据以往经验	

7、数字电视收视费绩效目标表

430002 高邑县机关事务服务中心

单位：万元

项目编码	430-0201-JXN-0YZP		项目名称	数字电视收视费		
预算规模及资金用途	预算数	3.00	其中：财政资金	3.00	其他资金	
	全县大多数单位都集中在政府大楼办公，为保证领导及院内各单位值班室、会议室及时收看数字电视，所需的数字电视收视费均由我中心统一支付。					
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
				100.00		
绩效目标	1、保证领导及院内各单位值班室、会议室及时收看数字电视。					
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	覆盖率	实际覆盖范围占应覆盖范围的比例	≥90%	根据以往经验	
	时效指标	业务处理及时性	及时处理业务数占总处理数的比例	≥90%	根据以往经验	
	成本指标	经费保障能力	保证日常工作正常运转的能力	≥100%	根据以往经验	
	质量指标	保障工作需要情况	使用数字电视所带来的保障工作完成情况	≥90%	根据以往经验	
效果指标	社会效益指标	综合利用率	数字电视的使用、利用情况	≥90%	根据以往经验	
	社会效益指标	公共服务水平提升情况	公共服务水平的提升情况	≥90%	根据以往经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	受益群体满意度	受益群体调查中，满意和较满意人员占总数的比例	≥98%	根据以往经验	

8、人员经费绩效目标表

430002 高邑县机关事务服务中心

单位：万元

项目编码	430-0201-JXN-BWKB		项目名称	人员经费		
预算规模及资金用途	预算数	288.83	其中：财政资金	288.83	其他资金	
	支付 2020 年我中心全年人员经费					
资金支出计划 (%)	3 月底		6 月底		10 月底	
	25.00		50.00		75.00	
绩效目标	1、保证中心工作正常进行 2、保证机关大院后勤服务工作有序运转					
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	人员经费覆盖率	已发放人数占应发放人数的比率	≥100%	根据以往经验	
	时效指标	工资(福利)发放及时性	工资(福利)等发放的时效情况	≥100%	根据以往经验	
	成本指标	工资福利等社会保障标准	工资福利等社会保障标准	≥100%	根据以往经验	
	质量指标	各项支付工作完成情况	各项经费支付工作是否完成	是	根据以往经验	
效果指标	社会效益指标	人员经费发放人数	实际发放经费人数	≥45 人	根据以往经验	
	社会效益指标	职工安置是否妥当	单位发放经费全体职工安置是否妥当	是	根据以往经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	职工满意度	通过问卷调查, 满意和较满意的人数占有调查人数的比率	≥98%	根据以往经验	

9、一楼北会议室及二楼会议室费用绩效目标表

430002 高邑县机关事务服务中心

单位：万元

项目编码	430-0201-JXN-0YZP		项目名称	一楼北会议室及二楼会议室费用		
预算规模及资金用途	预算数	3.50	其中：财政资金	3.50	其他资金	
	预算数 3.5 万元。其中：财政资金 3.5 万元。主要用于支付云视频会议专线费等。					
资金支出计划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
			100.00			
绩效目标	1、保证领导及院内各单位值班室、会议室及时收看数字电视。					
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	覆盖单位	覆盖单位	≥100%	根据以往经验	
	时效指标	资金支付及时性	资金支付及时性	≥100%	根据以往经验	
	成本指标	租赁费用	每年租赁费用	≥100%	根据以往经验	
	质量指标	运转保障率	运转保障率	≥100%	根据以往经验	
效果指标	社会效益指标	工作保障质量	各项工作有序开展，保证率	≥100%	根据以往经验	
	可持续影响指标	长期实用性	能够长期满足工作需求	≥95%	根据以往经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	受益群体满意度	受益群体调查中，满意和较满意人员占总数的比例	≥98%	根据以往经验	

六、政府采购预算情况

2021年，我中心安排政府采购预算55.5万元。具体内容见下表。

430 高邑县机关事务服务中心

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	政府采购金额（当年部门预算安排资金）					
项目名称	预算资金						合计	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	其他来源收入
高邑县机关事务服务中心小计							55.50	55.50				
日常公用经费	89.32	复印纸	A090101	箱	10.00	0.02	0.20	0.20				
日常公用经费	89.32	车辆维修和保养服务	C050301	辆	20.00	2.25	45.00	45.00				
日常公用经费	89.32	机动车保险服务	C15040201	辆	20.00	0.42	8.40	8.40				
日常公用经费	89.32	激光打印机	A0201060102	台	2.00	0.40	0.80	0.80				
日常公用经费	89.32	笔	A090402	件	10.00	0.01	0.10	0.10				
日常公用经费	89.32	其他办公消耗用品及类似物品	A0999	年	1.00	1.00	1.00	1.00				

七、国有资产信息

高邑县机关事务服务中心上年末固定资产金额为5290.51万元（详见下表），本年度无购置车辆

计划，本年度拟购置固定资产总额为 0.8 万元，主要为打印设备，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

高邑县县直部门固定资产占用情况表

编制部门：机关事务服务中心

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	—	5290.51
1、房屋（平方米）	24800	4500
其中：办公用房（平方米）	24800	—
2、车辆（台、辆）	4	71.68
3、单价在 20 万元以上的设备	5	156.37
4、其他固定资产	1840	562.46

八、名词解释

- 1、**一般公共预算拨款收入**：指县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**：纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县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**：是指各部门的公用经费，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

我部门无其他需要说明的事项。