

2020 年度
卧龙区人民政府办公室
部门决算

二〇二一年十月十六日

目 录

第一部分 卧龙区人民政府办公室概况

一、部门职责

二、机构设置

第二部分 2020 年度部门决算表

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

第三部分 2020 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

二、收入决算情况说明

三、支出决算情况说明

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说

明

八、预算绩效情况说明

九、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

十、机关运行经费支出情况说明

十一、政府采购支出情况说明

十二、国有资产占用情况说明

第四部分 名词解释

第一部分

卧龙区人民政府办公室概况

一、部门职责

（一）负责区政府决定事项贯彻落实情况的督办；负责区政府领导同志有关指示批示的督办，并及时向区政府领导报告；负责区政府工作范围内的人大代表建议和政协委员提案办理工作。

（二）围绕区政府中心工作和区政府领导同志指示，组织专题调查研究；负责组织或参与对全区改革开放和经济社会发展重大问题进行调研和决策咨询；负责对全区政府系统政策研究，决策咨询工作进行调研、业务指导和协调。

（三）组织起草或审核以区政府、区政府办公室名义印发的公文。

（四）负责区政府会议的组织工作。

（五）负责对区政府各部门和各乡镇政府、街道（景区）办事处请示区政府的事项进行审核，提出拟办意见，报区政府领导同志审批。

（六）负责区政府及其办公室公文收发、运转、印制、机要保密、档案归档、值班等工作；指导全区政府系统的文秘和值班工作。

（七）负责全区政务信息采编和分析，指导协调全区政府系统信息工作，编写《区政府大事记》。

（八）负责区政府政务公开、信息公开、政府网站管理、政策解读、舆情应对等工作，指导监督全区政务公开和政府信息公开。

（九）负责协调、督促“放管服”改革工作。

（十）负责对乡镇政府、街道（景区）办事处和区政府部门进行目标绩效考核。

（十一）负责电子政务规划建设指导、行政审批与便民服务建设、数据挖掘利用等相关工作。

（十二）负责全区政务服务和大数据管理工作。

（十三）负责全区金融发展、监管和风险防控工作。

（十四）负责受理行政复议申请，办理全区行政复议案件以及督促行政复议决定应诉和行政赔偿工作，受区政府委托，代理区政府行政、经济和民事诉讼，承办区政府决定受理的行政赔偿案件。

（十五）协助区政府领导组织处理需由区政府直接处理的重要问题、突发事件。

（十六）完成区委、区政府交办的其他任务。

二、机构设置

卧龙区人民政府办公室内设机构13个，包括综合股、机要与文档股、政策法规与行政复议应诉股、绩效管理与督查室、政务服务和大数据管理股、信息与政策研究室、一股、二股、三股、四股、五股、六股、组织人事股。

（一）**综合股（值班室）**。负责机关政务的综合协调，协助办公室主任组织协调机关日常工作；负责区政府办公室主任批示件的督办落实和反馈结果；负责区政府及其办公室承办会议的会务工作；负责组织拟订机关工作制度；负责起草区

政府办公室机关综合性文字材料；负责区政府值班工作，及时掌握和报告重要情况，传达和督促落实区领导指示；指导全区政府系统值班工作；负责市政府领导来卧龙考察活动的保障组织工作。

（二）机要与文档股。负责上级纸质公文、电子公文的收发、登记、送批传阅、保管清退、归档、立卷、提供利用及销毁、移交工作；负责区政府及其办公室公文的格式复核、登记编号、传阅工作；负责区政府及其办公室的印章管理、机要、保密和档案管理工作；负责区政府及其办公室、区政府机关事务管理局统一社会信用代码证的年审、保管和使用管理工作；负责区政府文印室的监督、管理及文印清单的审核、汇总、上报；负责区政府办公室办公设备和耗材的采购、维修工作；负责机关政务信息化的规划建设、技术、安全保障及运行维护工作。

（三）政策法规与行政复议应诉股。负责对以区政府及其办公室名义出台文件的政策、格式、文字的合法性、合规性等方面进行审核把关和相关解释工作；负责区政府重大决策和重要涉法事务的合法性审查；负责办理区政府受理的行政复议、行政赔偿案件；负责办理以区政府为被告的行政诉讼案件、行政赔偿案件的应诉工作；承办区政府经济和民事应诉案件代理工作；指导全区的行政应诉工作；负责全区行政复议、行政应诉、行政赔偿案件的统计汇总和上报工作；负责办理市政府办公室指定需要配合的行政复议案件；指导监督全区的行政复议、应诉、赔偿工作。

（四）绩效管理与督查室。负责与上级下达的目标进行衔接；负责全区政府系统绩效工作方案的制定、任务分解、运行管理和考核奖惩等工作，及时向区政府领导反馈目标运行情况；负责上级机关对区政府及其办公室批示件的办理；负责区政府及其办公室文件、会议决定事项和领导重要批示的督办查办工作；负责上级和本级人大、政协交区政府的建议、提案的登记、分办、转办和督查工作；承担市长信箱、市长留言板网络留言、市长热线办理工作；组织开展重大专项督查，承担与区委有关部门联合开展的督查工作。

（五）政务服务和大数据管理股（职能转变协调股）。负责推进、指导、协调和监督全区政府信息公开工作；负责政府信息公开、政府网站管理、政策解读、舆情应对等工作，受理不依法履行政府信息公开义务的举报；负责协调、督促“放管服”改革工作；承担区政府推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组办公室的日常工作和交办事项；负责全区政务服务和大数据管理工作；贯彻执行政务服务和政府信息化相关政策、法规、规章和标准规范；拟订政务服务和政府信息化的政策性措施并组织实施；负责全区行政审批改革、审批服务便民化相关工作；负责全区政务服务事项目录管理和标准化建设；负责推进全区“一网通办”前提下“最多跑一次”改革工作；负责全区电子政务内网、政府系统业务网建设和管理工作；负责协调全区电子政务发展协调、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；统筹推进全区政务服务和大数据管理体系建设；组织开展全区政务服务环境优化和评价

工作；负责全区政务服务 质量的监督管理。

（六）信息与政策研究室。负责向市政府报送政务快报；负责组织、研究、编发区政府决策需要的政务信息；指导协调全区政府系统和区政府办公室有关科室的信息工作；承担《区政府大事记》编写整理工作；负责组织或参与全区经济社会发展重大问题的调研和决策咨询，对上级和全区经济社会发展形势及政策进行分析和研究，提出政策性措施和建议；负责组织、协调政府部门和社会科研力量对区政府确定的重大专题、课题进行调研，提出决策性措施和建议。

（七）一股（文秘股）。负责区长日常公务活动的具体组织工作；负责区长日常工作安排和出席会议、活动的协调联络工作；参与区长调研活动的前期准备和调研活动；并围绕区委、区政府中心工作和社会热点难点问题、重大社情民意进行调查研究，为区政府领导决策提供参考；负责起草《政府工作报告》和区长在全区综合性会议上的讲话、区政府党组和区政府班子材料等重要文稿；承担区长在全区专业性会议上的讲话和日常文字材料的起草、整理、审核工作；负责区政府办公室主任有关文字材料的起草；负责区政府党组会议、全体会议、常务会议、区长办公会议、区政府办公室全体会议、主任会议的记录、整理等工作；负责对以区政府名义和区政府办公室名义印发的政府公文文字、格式进行审核把关；负责对全区政府公文处理工作进行业务指导。

（八）二股（金融工作股）。负责常务副区长日常公务

活动的安排，办理常务副区长分管工作的公文，承担区政府召开的有关会议的领导讲话起草、整理、审核和会务工作；负责常务副区长分管工作的调研、协调、督办等工作。负责全区金融发展、监管和风险防控工作；贯彻执行党和国家金融工作法律、法规和方针、政策，研究分析金融形势和金融业发展重大问题；拟订全区金融业发展中长期规划、指导意见及政策建议；联系省及驻宛金融机构，组织开展银政企对接合作；协调推进域外金融机构引进，地方法人金融机构的改革、发展和重组；负责地方投融资体系建设，推进全区多层次资本市场建设，统筹推动全区企业改制上市；负责融资性担保和小额贷款行业的监督管理，配合上级主管部门做好融资租赁公司、商业保理公司、典当行的日常管理工作；会同有关部门规范、化解和处置全区金融风险，推动全区金融生态环境建设；承担行政审批相关工作。

（九）三股。负责所服务的副区长日常公务活动的安排，办理所服务的副区长分管工作的公文，承担区政府召开的有关会议的领导讲话起草、整理、审核和会务工作；负责所服务的副区长分管工作的调研、协调、督办等工作。

（十）四股。负责所服务的副区长日常公务活动的安排，办理所服务的副区长分管工作的公文，承担区政府召开的有关会议的领导讲话起草、整理、审核和会务工作；负责所服务的副区长分管工作的调研、协调、督办等工作。

（十一）五股。负责所服务的副区长日常公务活动的安排，办理所服务的副区长分管工作的公文，承担区政府召

开的有关会议的领导讲话起草、整理、审核和会务工作；负责所服务的副区长分管工作的调研、协调、督办等工作。

（十二）六股。负责所服务的副区长日常公务活动的安排，办理所服务的副区长分管工作的公文，承担区政召

开的有关会议的领导讲话起草、整理、审核和会务工作；

负责所服务的副区长分管工作的调研、协调、督办等工作。

（十三）机关党委（组织人事股）。

负责机关和所属事业单位党群、纪检和精神文明建设工作，承担机关干部人事、机构编制、劳动工资和教育培训工作；指导所属事业单位的干部人事工作；承办区政府党组具体事务。

从决算单位构成看，卧龙区人民政府办公室决算包括：本级决算、所属单位决算。

纳入卧龙区人民政府办公室 2020 年度部门决算编制范围的单位共5个，其中二级预算单位包括：

1. 政府办机关本级
2. 卧龙区人民政府机关事务管理局
3. 区政府政务服务和大数据管理局
4. 区政府金融工作局
5. 区政府城改办

第二部分 2020 年度部门决算表

收入支出决算总表

公开 01 表

金额单位：万元

部门：卧龙区人民政府办公室

收入			支出		
项目	行次	金额	项目	行次	金额
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	2,143.71	一、一般公共服务支出	29	2020.55
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	30	
三、上级补助收入	3		三、国防支出	31	
四、事业收入	4		四、公共安全支出	32	
五、经营收入	5		五、教育支出	33	
六、附属单位上缴收入	6		六、科学技术支出	34	
七、其他收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	35	
	8		八、社会保障和就业支出	36	66.72
	9		九、卫生健康支出	37	39.87
	10		十、节能环保支出	38	
	11		十一、城乡社区支出	39	
	12		十二、农林水支出	40	
	13		十三、交通运输支出	41	
	14		十四、资源勘探信息等支出	42	
	15		十五、商业服务业等支出	43	
	16		十六、金融支出	44	

	17		十七、援助其他地区支出	45	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	46	
	19		十九、住房保障支出	47	
	20		二十、粮油物资储备支出	48	
	21		二十一、灾害防治及应急管理支出	49	
	22		二十二、其他支出	50	
	23			51	
本年收入合计	24	2,143.71	本年支出合计	52	2,127.14
用事业基金弥补收支差额	25		结余分配	53	
年初结转和结余	26	85.62	年末结转和结余	54	102.2
	27			55	
总计	28	2,229.34	总计	56	2,229.34

注：本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

收入决算表

公开 02 表

金额单位：万元

部门：卧龙区人民政府办公室

项 目		本年收入合 计	财政拨款收 入	上级补助收 入	事业收入	经营收入	附属单位上 缴收入	其他收入
功能分类 科目编码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		2,143.71	2,143.71					
201	一般公共服务支出	2,037.12	2,037.12					
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	2,037.12	2,037.12					
2010301	行政运行	1,137.12	1,137.12					
2010302	一般行政管理事务	900.00	900.00					
208	社会保障和就业支出	66.72	66.72					
20805	行政事业单位离退休	66.72	66.72					
2080501	归口管理的行政单位离退休	66.72	66.72					
210	卫生健康支出	39.87	39.87					
21011	行政事业单位医疗	39.87	39.87					
2101101	行政单位医疗	39.87	39.87					

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

支出决算表

公开 03 表

部门：卧龙区人民政府办公室

金额单位：万元

项目		本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
功能分类科目编码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		2,127.14	1,227.14	900.00			
201	一般公共服务支出	2,020.55	1,120.55	900.00			
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	2,020.55	1,120.55	900.00			
2010301	行政运行	1,120.55	1,120.55				
2010302	一般行政管理事务	900.00		900.00			
208	社会保障和就业支出	66.72	66.72				
20805	行政事业单位养老支出	66.72	66.72				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	66.72	66.72				
210	卫生健康支出	39.87	39.87				
21011	行政事业单位医疗	39.87	39.87				
2101101	行政单位医疗	39.87	39.87				

注：本表反映部门本年度各项支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

部门：卧龙区人民政府办公室

金额单位：万元

收 入			支 出				
项目	行次	金额	项目	行次	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款
栏次		1	栏次		2	3	4
一、一般公共预算财政拨款	1	2,143.71	一、一般公共服务支出	30	2,020.55	2,020.55	
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	31			
	3		三、国防支出	32			
	4		四、公共安全支出	33			
	5		五、教育支出	34			
	6		六、科学技术支出	35			
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	36			
	8		八、社会保障和就业支出	37	66.72	66.72	
	9		九、卫生健康支出	38	39.87	39.87	
	10		十、节能环保支出	39			
	11		十一、城乡社区支出	40			
	12		十二、农林水支出	41			
	13		十三、交通运输支出	42			
	14		十四、资源勘探信息等支出	43			
	15		十五、商业服务业等支出	44			

	16		十六、金融支出	45			
	17		十七、援助其他地区支出	46			
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	47			
	19		十九、住房保障支出	48			
	20		二十、粮油物资储备支出	49			
	21		二十一、灾害防治及应急管理支出	50			
	22		二十二、其他支出	51			
	23			52			
本年收入合计	24	2,143.71	本年支出合计	53	2,127.14	2,127.14	
年初财政拨款结转和结余	25	85.62	年末财政拨款结转和结余	54	102.20	102.20	
一、一般公共预算财政拨款	26	85.62		55			
二、政府性基金预算财政拨款	27			56			
	28			57			
总计	29	2,229.34	总计	58	2,229.34	2,229.34	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款的总收支和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开 05 表

部门：卧龙区人民政府办公室

金额单位：万元

项 目		本年支出		
功能分类 科目编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
次		1	2	3
	合计	2,127.14	1,227.14	900.00
201	一般公共服务支出	2,020.55	1,120.55	900.00
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	2,020.55	1,120.55	900.00
2010301	行政运行	1,120.55	1,120.55	
2010302	一般行政管理事务	900.00		900.00
208	社会保障和就业支出	66.72	66.72	
20805	行政事业单位养老支出	66.72	66.72	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	66.72	66.72	
210	卫生健康支出	39.87	39.87	
21011	行政事业单位医疗	39.87	39.87	
2101101	行政单位医疗	39.87	39.87	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

一般公共预算财政拨款基本支出决算表

公开 06 表

部门：卧龙区人民政府办公室

金额单位：万元

人员经费			公用经费					
科目编码	科目名称	决算数	科目编码	科目名称	决算数	科目编码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	740.22	302	商品和服务支出	367.80	307	债务利息及费用支出	0.00
30101	基本工资	300.86	30201	办公费	47.64	30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	170.78	30202	印刷费	18.94	30702	国外债务付息	
30103	奖金	130.65	30203	咨询费		310	资本性支出	
30106	伙食补助费		30204	手续费		31001	房屋建筑物购建	
30107	绩效工资		30205	水费	4.88	31002	办公设备购置	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	66.72	30206	电费	12.84	31003	专用设备购置	
30109	职业年金缴费		30207	邮电费	24.80	31005	基础设施建设	
30110	职工基本医疗保险缴费	39.87	30208	取暖费		31006	大型修缮	
30111	公务员医疗补助缴费		30209	物业管理费		31007	信息网络及软件购置更新	
30112	其他社会保障缴费	2.01	30211	差旅费	6.10	31008	物资储备	
30113	住房公积金		30212	因公出国（境）费用		31009	土地补偿	
30114	医疗费		30213	维修（护）费	59.65	31010	安置补助	
30199	其他工资福利支出	29.32	30214	租赁费		31011	地上附着物和青苗补偿	
303	对个人和家庭的补助	119.12	30215	会议费	19.42	31012	拆迁补偿	
30301	离休费	12.41	30216	培训费	0.11	31013	公务用车购置	
30302	退休费	80.88	30217	公务接待费	28.16	31019	其他交通工具购置	

30303	退职（役）费		30218	专用材料费		31021	文物和陈列品购置	
30304	抚恤金	15.36	30224	被装购置费		31022	无形资产购置	
30305	生活补助	9.11	30225	专用燃料费		31099	其他资本性支出	
30306	救济费	1.36	30226	劳务费	54.31	399	其他支出	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		39906	赠与	
30308	助学金		30228	工会经费	15.61	39907	国家赔偿费用支出	
30309	奖励金		30229	福利费		39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费	45.49	39999	其他支出	
30399	其他对个人和家庭的补助		30239	其他交通费用	10.12			
			30240	税金及附加费用				
			30299	其他商品和服务支出	19.71			
人员经费合计		859.34	公用经费合计					367.80

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

公开 07 表

部门：卧龙区人民政府办公室

金额单位：万元

预算数						决算数					
合计	因公出国 (境) 费	公务用车购置及运行费			公务接待费	合计	因公出国 (境) 费	公务用车购置及运行费			公务接待费
		小计	公务用车 购置费	公务用车 运行费				小计	公务用车 购置费	公务用车 运行费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
80.00	0.00	50.00	0.00	50.00	30.00	73.65	0.00	45.49	0.00	45.49	28.16

注：本表反映部门本年度“三公”经费支出预决算情况。其中：预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开 08 表

金额单位：万元

部门：卧龙区人民政府办公室

项目		年初结转 和结余	本年收入	本年支出			年末结转 和结余
功能分类科目编码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
栏次		1	2	3	4	5	6
合计							

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。

说明：我单位没有政府性基金收入，也没有使用政府性基金安排的支出，故本表无数据。

第三部分 2020 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2020年度收、支总计均为2229.34万元。与上年度相比，收、支总计各增加692.23万元，增长45.03%。主要原因是疫情防控原因，为确保运转收支增加。

二、收入决算情况说明

2020年度收入合计2143.71万元，其中：财政拨款收入2143.71万元，占100.00%。

三、支出决算情况说明

2020年度支出合计2127.14万元，其中：基本支出1227.14万元，占57.69%；项目支出900.00万元，占42.31%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2020年度财政拨款收、支总计均为2229.34万元。与上年度相比，财政拨款收、支总计各增加692.23万元，增长45.03%。主要原因是疫情防控原因，为确保运转收支增加。

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）总体情况。

2020年度一般公共预算财政拨款支出2127.14万元，占本年支出合计的100.00%。与上年度相比，一般公共预算财政拨款支出增加372.88万元，增长46.80%。主要原因是疫情防控原因，为确保运转收支增加。

（二）结构情况。

2020年度一般公共预算财政拨款支出2127.14万元，主要用于

以下方面：一般公共服务（类）支出2020.55万元，占94.99%；社会保障和就业（类）支出66.72万元，占3.14%；卫生健康支出（类）支出39.87万元，占1.87%。

（三）具体情况。

2020年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为2145.00万元，支出决算为2127.14万元，完成年初预算的96.69%。其中：

1、一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）。年初预算为1138.00万元，支出决算为1120.55万元，完成年初预算的98.47%。决算数与年初预算数存在差异的主要原因是压缩一般性支出。

2、一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）。年初预算为900.00万元，支出决算为900.00万元，完成年初预算的100.00%。

3、社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）、机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）。年初预算67.00万元，支出决算为66.72万元，完成年初预算的99.58%。决算数与年初预算数存在差异的主要原因是单位内部人员变动。

4、卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）。年初预算40.00万元，支出决算为39.87万元，完成年初预算的99.68%。决算数与年初预算数存在差异的主要原因是单位内部人员变动。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2020年度一般公共预算财政拨款基本支出1227.14万元。

其中：人员经费859.34万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、机关事业单位基本养老保险缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、抚恤金、生活补助、公用经费367.80万元，主要包括：办公费、印刷费、电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出。

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明。

2020年度“三公”经费财政拨款支出预算为80.00万元，支出决算为73.65万元，完成预算的92.06%。2020年度“三公”经费支出决算数与预算数存在差异的主要原因是厉行节约，压缩开支。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明。

2020年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算0.00万元；公务用车购置及运行费支出决算45.49万元，完成预算的91.00%，占61.77%；公务接待费支出决算28.16万元，完成预算的93.87%，占38.23%。具体情况如下：

1. 因公出国（境）费年初预算为0.00万元，支出决算为0.00万元。全年因公出国（境）团组0个，累计0人次。

2. 公务用车购置及运行费年初预算为50.00万元，支出决算为45.49万元，完成年初预算的90.98%，较上年减少96.61万元。

公务用车购置支出为0.00万元，购置车辆0辆。

公务用车运行支出45.49万元。主要用于开展工作所需公务用车的燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。公务用车购置及运行费支出比2019年度减少47.62万元，下降51.14%，主要原因是压缩用车次数，减少费用。2020年期末，财政厅部门财政拨款的公务用车保有量为12辆。

3. 公务接待费年初预算为30.00万元，支出决算为28.16万元，完成年初预算的93.87%，较上年减少0.22万元。其中：外宾接待支出0万元。2020年共接待国（境）外来访团组0个、来访外宾0人次。

其他国内公务接待支出28.16万元。主要用于按规定开支的各类公务接待支出。2020年共接待国内来访团组1038个、来宾7069人次（不包括陪同人员）。

八、预算绩效情况说明

（一）绩效管理工作开展情况。

根据财政预算管理要求，我单位对2020年度一般公共预算项目支出开展全面绩效自评，自评覆盖率达到100.00%。

（二）项目绩效自评结果。

从评价结果看，我单位资金安排科学，制度比较完善，项目管理执行规范，绩效监管到位，绩效目标完成情况较好，达到了预期绩效目标。

（三）重点绩效评价结果。

我单位本年度无重点绩效评价项目，未进行重点绩效评价。

九、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

我部门2020年度没有政府性基金收入，也没有使用政府性基金安排的支出。

十、机关运行经费支出情况说明

2020年度机关运行经费年初预算为386.06万元，支出决算为367.8万元，完成年初预算的95.27%。决算数与年初预算数减少的主要原因是厉行节约，压缩开支。

2020年度机关运行经费支出367.8万元，较上年度减少85.24万元，下降18.78%。减少的主要原因是厉行节约，压缩开支。

十一、政府采购支出情况说明

2020年度政府采购支出总额0.00万元，其中：政府采购货物支出0.00万元、政府采购工程支出0.00万元、政府采购服务支出0.00万元。授予中小企业合同0.00万元，其中：授予小微企业合同金额0.00万元。

十二、国有资产占用情况说明

2020年期末，我部门共有车辆12辆，其中：应急保障车12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：单位从同级政府财政部门取得的财政预算资金。

二、事业收入：事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

三、上级补助收入：事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

四、附属单位上缴收入：事业单位取得附属独立核算单位根据有关规定上缴的收入。

五、经营收入：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。

六、其他收入：单位取得的除“财政拨款收入”、“事业收入”、“上级补助收入”、“附属单位上缴收入”、“经营收入”以外的各项收入。

七、用事业基金弥补收支差额：事业单位在当年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）弥补当年收支缺口的资金。

八、基本支出：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。

九、项目支出：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、“三公”经费：纳入同级财政预决算管理“三公”经费，指部门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反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）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。

十一、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。

十二、工资福利支出：单位支付给在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

十三、商品和服务支出：单位购买商品和服务的支出。

十四、对个人和家庭的补助支出：单位用于对个人和家庭的补助支出。

十五、年末结转：本年度或以前年度预算安排，已执行但尚未完成或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。

十六、年末结余：本年度或以前年度预算安排，已执行完毕或因客观条件发生变化无法按原预算安排实施，不需要再使用或无法按原预算安排继续使用的资金。