

子洲县人民政府办公室 2020 年部门决算

保密审查情况：已审查

部门主要负责人审签情况：已审签

目 录

第一部分 部门概况

- 一、部门主要职责及内设机构
- 二、部门决算单位构成
- 三、部门人员情况

第二部分 2020 年部门决算表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算总表
- 三、支出决算总表
- 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”经费及会议费、培训费支出
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

(一) 财政拨款支出决算总体情况说明

(二) 财政拨款支出决算具体情况说明

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”经费及会议费、培训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

(二) “三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

(三) 培训费支出情况说明

(四) 会议费支出情况说明

八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明

九、预算绩效情况说明

(一) 预算绩效管理工作开展情况说明

(二) 部门决算中项目绩效自评结果

十、其他重要事项说明

(一) 机关运行经费支出情况说明

(二) 政府采购支出情况说明

(三) 国有资产占用及购置情况说明

第四部分 专业名词解释

第一部分 部门概况

一、部门主要职责及内设机构

（一）主要职责

子洲县人民政府办公室职能配置、岗位设置和人员编制规定

第一条 根据《中共子洲县委子洲县人民政府关于印发子洲县机构改革实施方案的通知》（子发〔2019〕3号），制定本规定。

第二条 子洲县人民政府办公室是县政府工作部门，为正科级，加挂子洲县金融工作办公室牌子。

第三条 子洲县人民政府办公室是协助县政府领导同志处理县政府日常工作的机构，主要职责是协调上下、服务大局、汇集信息、科学参谋。具体是：

（一）负责县政府的日常文书处理和日常事务工作。

（二）负责县政府各种会议的筹备，协助县政府领导同志组织会议决定事项的实施。

（三）协助县政府领导同志组织起草或审核以县政府（包括县政府办公室）名义发布的公文。负责起草县政府领导的报告、讲话和其它材料。

（四）负责各类来文的接收、登记、分办、传递、催办工作，负责县政府、县政府办公室文件的登记、打印、分发、传递及归档、销毁工作；负责县政府、县政府办公室的印章管理、使用以及各工作部门印鉴的制作、启用、回收、销毁工作；负责保密工作；负责传真的接收发送、传递、催办、回收工作。

（五）负责对县政府各部门、各乡镇政府请示县政府的事项

提出审核意见，报县政府领导同志审批。

（六）根据县政府领导同志的指示，对县政府部门之间出现的争议问题提出处理意见，报县政府领导同志决定。

（七）督促检查县政府各工作部门和各乡镇对县政府公文、会议决定事项及县政府领导同志有关指示和批示的执行落实情况并跟踪调研，及时向县政府领导同志报告，为领导提供决策依据。

（八）协助县政府领导同志组织处理需由县政府直接处理的突发事件和重大事项。

（九）负责电子政务及县政府网站建设，重点围绕县政府总体部署，收集信息，反映动态。根据县政府领导同志的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。负责与新闻单位联系，及时报道有关会议精神，负责收集、加工、传送、反馈政务信息，并向市政府上报全县重要信息。

（十）负责拟订全县金融业发展规划和促进全县金融业发展的政策、规定。研究分析全县金融运行和发展动态，提出金融决策参考意见和建议。负责对全县小额贷款公司、融资性担保公司的设立、退出的审查以及运行的监管工作。负责全县企业上市的组织、协调和推动工作。组织协调有关部门规范全县金融秩序，防范和化解系统性金融风险；协调有关部门依法打击和处置非法集资工作。

（十一）负责督促县政府有关部门办理人大代表的批评、建议和意见以及政协委员的提案。

（十二）负责上级党委、政府和本级党委、政府重要工作部

署，重要决定事项的落实，督促检查事项和重要批示的落实；负责新闻媒体反映问题的落实和回复工作；负责县政府对各乡镇、各工作部门下达任务书、责任书等的草拟工作。

（十三）负责组织、辅导政府党组的集体学习，负责政府办党支部的党员民主生活、政府机关和政府办工会工作。

（十四）负责县政府后勤服务和后勤保障工作。负责政府大楼机关的财务、灶务、车辆、劳资和其它财产管理；负责政府大楼内的办公住房管理、卫生管理和本单位的计划生育工作；负责全县公务用车管理工作。

（十五）负责县政府值班值守工作，及时向县政府领导同志报告重要情况，协助处理县政府各部门和各乡镇反映的重要问题。

（十六）负责门卫、保卫和机关安全工作。

（十七）处理人民来信，接待群众来访，及时反映信访工作中的重要问题和建议，同时协助县政府领导接待人民群众的来信来访工作。

（十八）负责县政府领导同志参加的重要活动的组织、协调和安排工作。

（十九）负责归口审核全县因公出国（境）任务和邀请外国人来华工作事宜；负责为全县因公出国（境）人员办理护照、签证事宜；审核、办理本县因公出国及赴香港、澳门团组用汇申请。

（二十）领导、管理县政府办公室的下属事业单位，负责县政府驻外办事机构的管理工作。指导、协调管理全县外事工作。

（二十一）负责承办县政府及办公室对口接待工作。

(二十二) 完成县委、县政府和领导同志交办的其他任务。

(二十三) 职能转变。加强和改进县政府宣传工作，为推动县政府重点工作和政策措施的落实营造良好环境。加强政务公开，指导各单位主动回应社会关切，接受群众监督。加强县政府系统重点工作跟踪督办工作。

第四条 县政府办公室设下列工作岗位：

(一) 综合秘书岗位

负责县政府、县政府办公室有关综合方面的文件、材料和领导讲话稿的起草、校对以及公文格式的把关等工作。搞好综合方面的调查研究、情况综合、信息搜集等工作，并向领导提供科学性和可操作性建议，为领导决策服务。负责县政府常务会议、县长办公会议等有关会议和电视电话会议的记录工作。完成领导交办的其它工作。

(二) 经济发展秘书岗位

负责县政府、办公室关于经济发展方面的文件、材料和主管领导讲话稿的起草、校对以及公文格式的把关等工作。搞好经济发展方面的调查研究、情况综合和信息搜集工作，并向领导提供科学性和可操作性建议，为领导决策服务。做好经济发展方面专业性会议和电视电话会议的记录工作。完成领导交办的其它工作。

(三) 社会管理秘书岗位

负责县政府、办公室关于社会管理方面的文件、材料和主管领导讲话稿的起草、校对以及公文格式的把关等工作。搞好社会管理方面的调查研究、情况综合和信息搜集工作，并向领导提供

科学性和可操作性建议，为领导决策服务。做好社会管理方面专业性会议和电视电话会议的记录工作。完成领导交办的其它工作。

（四）农业农村秘书岗位

负责县政府、县政府办公室关于农业农村方面的文件、材料和主管领导讲话稿的起草、校对以及公文格式的把关等工作。搞好农业农村方面的调查研究、情况综合和信息搜集工作，并向领导提供合理化建议，为领导决策服务。做好农业农村方面专业性会议和电视电话会议的记录工作。完成领导交办的其它工作。

（五）民生事业秘书岗位

负责县政府、县政府办公室关于民生事业方面的文件、材料和主管领导讲话稿的起草、校对以及公文格式的把关等工作。搞好民生事业方面的调查研究、情况综合和信息搜集工作，并向领导提供科学性和可操作性建议，为领导决策服务。做好民生事业方面专业性会议和电视电话会议的记录工作。完成领导交办的其它工作。

（六）文书工作岗

负责县政府、县政府办公室文件、资料印刷登记、校对、传递、催办、清退、立卷、保管工作；负责管理县政府和县政府办公室的印信；负责通知、组织各种会议；负责协调室内各环节的工作；负责政务组工作人员的考核登记；负责党员党费的收缴等工作。

（七）督查督办岗

负责上级领导批示件及各类工作清单落实；《政府工作报

告》、县政府系统年度岗位责任目标任务落实；县政府常务会议、县长工作例会、县政府党组会议、专题会议等以县政府名义召开的会议决定事项贯彻落实；县政府负责同志在有关文件上的批示意见和到有关地方及部门调研、现场办公明确的工作任务等落实；人大代表建议、政协委员提案办理情况；百姓问政回复工作。

（八）党建工作岗

负责学习和贯彻落实党的路线、方针、政策，贯彻落实上级布置的党务工作任务；负责干部职工组织建设工作，发展新成员；抓好机关集体学习，严格落实和规范组织生活制度，搞好党风廉政建设。

（九）信息员岗

负责县政府系统各类信息的搜集、整理、贮存、反馈、上报，负责信息简报、网站供稿等工作。

（十）电子政务及政府网站岗

负责县政府办电子政务工作、政府网站的建设、完善、提高等工作。

（十一）机要工作岗

负责上级党委、政府、部门各类来文及电子邮件的接收、登记、分发、传递、催办、立卷、销毁工作；负责保密工作；负责传真件的收发、转送。

（十二）打字工作岗

负责各类经领导批准需要自行打印装订文件、材料；负责领导交办的其它印制工作；负责打印环节的保密工作。

（十三）财务岗

按会计核算中心要求做好本单位财务工作；负责协调有关环节工作；负责事务组工作人员的考核登记。

（十四）保管工作岗

负责保存管理好县政府办公室的公用财物和办公用品，协助报帐员搞好机关办公财物的采购工作。

（十五）会议室管理岗

负责打扫所分管会议室的卫生，按时供水；负责管理会议室内的配置财产。

（十六）报刊收发岗

负责办公室报刊的分发工作和楼内各单位挂号、杂志的分送工作。

（十七）金融工作监管岗

负责管理小额贷款、融资性担保行业，承担小额贷款公司、融资性担保机构的审批和监管；引导和规范民间借贷；负责地方金融监管和风险数据的监测分析和预警工作。协调和推动依法查处非法集资等活动，组织协调有关部门防范化解和处置地方金融风险，维护金融市场稳定。

（十八）外事工作管理岗

联系因公出国（境）人员的护照办理及签证事宜；对因公出国（境）人员进行外事纪律教育与监督；负责接待应邀外宾，办理县领导的对外交往事宜。

（十九）保卫工作岗

负责办公大楼的安全保卫工作；维护机关正常工作秩序；负责门口卫生、院内车辆管理和上下班司铃等工作；搞好来访接待，

外来人员出入登记，清查未经允许留宿办公楼中的外来人员，保证机关安全。

第五条 子洲县人民政府办公室行政编制 28 名。设主任 1 名，副主任 3 名；副科级督查专员 1 名，副科级机要专员 1 名，副科级保卫干部 1 名。

第六条 子洲县人民政府办公室所属承担行政职能的事业单位的行政职能全部收回机关；所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

第七条 本规定由县委机构编制委员会办公室负责解释，其调整由县委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第八条 本规定自 2019 年 3 月 30 日起施行。

（二）内设机构

本部门无内设机构。

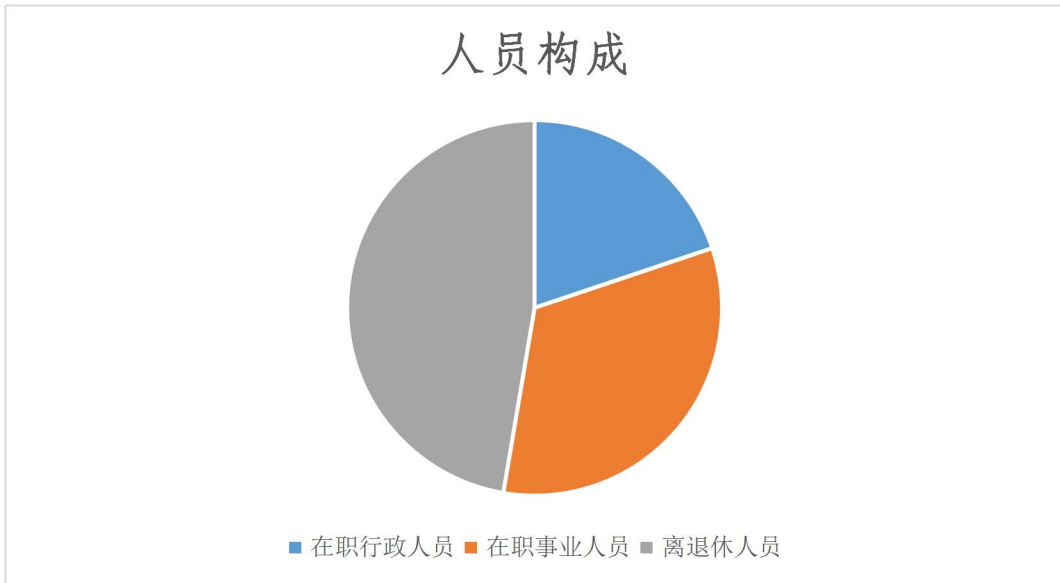
二、部门决算单位构成

纳入 2020 年本部门决算编制范围的单位共 4 个，包括本级及所属 3 个二级预算单位：

序号	单位名称
1	子洲县人民政府办公室（机关）
2	子洲县关心下一代工作中心
3	子洲县人工影响天气服务中心
4	子洲县政府机关事务服务中心

三、部门人员情况

截止 2020 年底，本部门人员编制 77 人，其中行政编制 28 人、事业编制 49 人；实有人员 69 人，其中行政 26 人、事业 43 人。单位管理的离退休人员 62 人。



第二部分 2020 年度部门决算表

序号	内容	是否空表	表格为空的理由
表 1	收入支出决算总表	否	
表 2	收入决算表	否	
表 3	支出决算表	否	
表 4	财政拨款收入支出决算总表	否	
表 5	一般公共预算财政拨款支出决算表 (按功能分类科目)	否	
表 6	一般公共预算财政拨款基本支出决算表 (按经济分类科目)	否	
表 7	一般公共预算财政拨款“三公”经费及 会议费、培训费支出决算表	否	
表 8	政府性基金预算财政拨款收入支出 决算表	是	无政府性基金收支情况

收入支出决算总表

公开01表

编制部门：子洲县人民政府办公室

金额单位：万元

收 入		支 出	
项 目	决算数	项目	决算数
1、一般公共预算财政拨款	1735.12	1、一般公共服务支出	1735.12
2、政府性基金预算财政拨款		2、外交支出	
3、国有资本经营预算财政拨款		3、国防支出	
4、上级补助收入		4、公共安全支出	
5、事业收入		5、教育支出	
6、经营收入		6、科学技术支出	
7、附属单位上缴收入		7、文化旅游体育与传媒支出	
8、其他收入		8、社会保障和就业支出	
		9、卫生健康支出	
		10、节能环保支出	
		11、城乡社区支出	
		12、农林水支出	
		13、交通运输支出	
		14、资源勘探信息等支出	
		15、商业服务业等支出	
		16、金融支出	
		17、援助其他地区支出	
		18、自然资源海洋气象等支出	
		19、住房保障支出	
		20、粮油物资储备支出	
		21、灾害防治及应急管理支出	
		22、其他支出	
本年收入合计	1735.12	本年支出合计	1735.12
用事业基金弥补收支差额		结余分配	
年初结转和结余		年末结转和结余	
收入总计	1735.12	支出总计	1735.12

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

编制部门：子洲县人民政府办公室

金额单位：万元

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				小计	其中：教育 收费			
合计		1735.12	1735.12						
201	一般公共服 务支出	1735.12	1735.12						
20103	政府办公厅 (室)及机关 机构事务	1735.12	1735.12						
2010301	行政运行	989.04	989.04						
2010302	一般行政 管理事务	366.58	366.58						
2010350	事业运行	379.536	379.536						

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

编制部门： 子洲县人民政府办公室

金额单位：万元

项目		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						
合计		1735.12	1368.54	366.58			
201	一般公共服务支出	1735.12	1368.54	366.58			
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1735.12	1368.54	366.58			
2010301	行政运行	989.04	989.04	0			
2010302	一般行政管理事务	366.58	0	366.58			
2010350	事业运行	379.536	379.536	0			

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

编制部门： 子洲县人民政府办公室

金额单位：万元

收入		支出			
项 目	决算数	项目	合计	一般公共 预算财政 拨款	政府性基 金预算财 政拨款
1、一般公共预算财政拨款	1735.12	1、一般公共服务支出	1735.12	1735.12	
2、政府性基金预算财政拨款		2、外交支出			
3、国有资本经营预算收入		3、国防支出			
		4、公共安全支出			
		5、教育支出			
		6、科学技术支出			
		7、文化旅游体育与传媒支出			
		8、社会保障和就业支出			
		9、卫生健康支出			
		10、节能环保支出			
		11、城乡社区支出			
		12、农林水支出			
		13、交通运输支出			
		14、资源勘探信息等支出			
		15、商业服务业等支出			
		16、金融支出			
		17、援助其他地区支出			
		18、自然资源海洋气象等支出			
		19、住房保障支出			
		20、粮油物资储备支出			
		21、灾害防治及应急管理支出			
		22、其他支出			
本年收入合计	1735.12	本年支出合计	1735.12	1735.12	
年初财政拨款结转和结余		年末财政拨款结转和结余			
1、一般公共预算财政拨款					
2、政府性基金预算财政拨款					
收入总计	1735.12	支出总计	1735.12	1735.12	

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（按功能分类科目）

公开 05 表

编制部门：子洲县人民政府办公室

金额单位：万元

项 目		本年支出 合计	基本支出			项目支出	备注
功能分类科 目编码	科目名称		小计	人员经费	公用经费		
合计		1735.12	1368.54	742.78	625.76	366.58	
201	一般公共服务支出	1355.62	989.04	363.28	625.76	366.58	
20103	政府办公厅（室）及机关机构事务	1355.62	989.04	363.28	625.76	366.58	
2010301	行政运行	989.04	989.04	363.28	625.76		
2010302	一般行政管理事务	366.58	366.58			366.58	
208	社会保障和就业支出	329.29	329.29	329.29			
20805	行政事业单位养老支出	329.29	329.29	329.29			
2080599	其他行政事业单位养老支出	329.29	329.29	329.29			
221	住房保障支出	50.21	50.21	50.21			
22102	住房改革支出	50.21	50.21	50.21			
2210201	住房公积金	50.21	50.21	50.21			

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款实际支出情况。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（按经济分类科目）

公开 06 表

编制部门：子洲县人民政府办公室

金额单位：万元

项 目		本年支出合计	人员经费	公用经费	备注
经济分类科目编码	科目名称				
合计		1368.54	742.78	625.76	
301	工资福利支出	683.88	683.88		
30101	基本工资	189	189		
30102	津贴补贴	272.5	272.5		
30103	奖金	54	54		
30104	社会保障缴费	168.38	168.38		
302	商品和服务支出	625.76		625.76	
30201	办公费	176.4		176.4	
30202	印刷费	25		25	
30204	工会经费	2		2	
30208	其他商品和服务支出	63		63	
30211	差旅费	31		31	
30213	维修（护）费	310.76		310.76	
30231	公务用车运行维护费	17.6		17.6	
303	对个人和家庭的补助	58.9	58.9		
30301	退休费	28.9	28.9		
30303	生活补助	20	20		

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 及会议费、培训费支出决算表

公开 07 表

编制部门：子洲县人民政府办公室

金额单位：万元

项目	一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费						会议费	培训费
	小计	因公出国 (境) 费用	公务接待 费	公务用车购置及运行维护费				
				小计	公务用车 购置费	公务用车运 行维护费		
	1	2	3	4	5	6		
预算数	18.3					18.3		
决算数	17.6					17.6		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款“三公”经费、会议费、培训费的预算数和实际支出。预算数为调整预算数。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

编制部门：子洲县人民政府办公室

金额单位：万元

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	
合计							

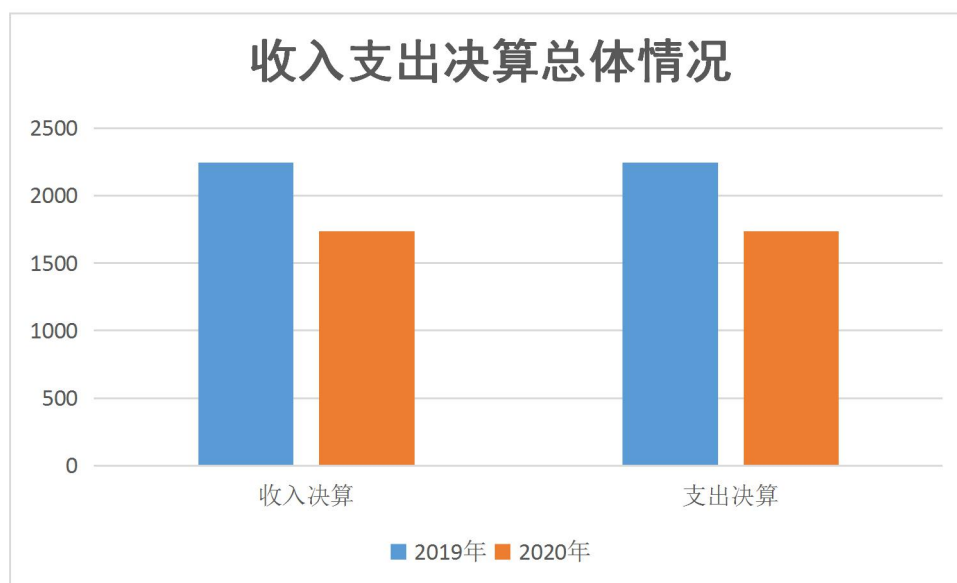
注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入支出及结转和结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

第三部分 2020 年部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

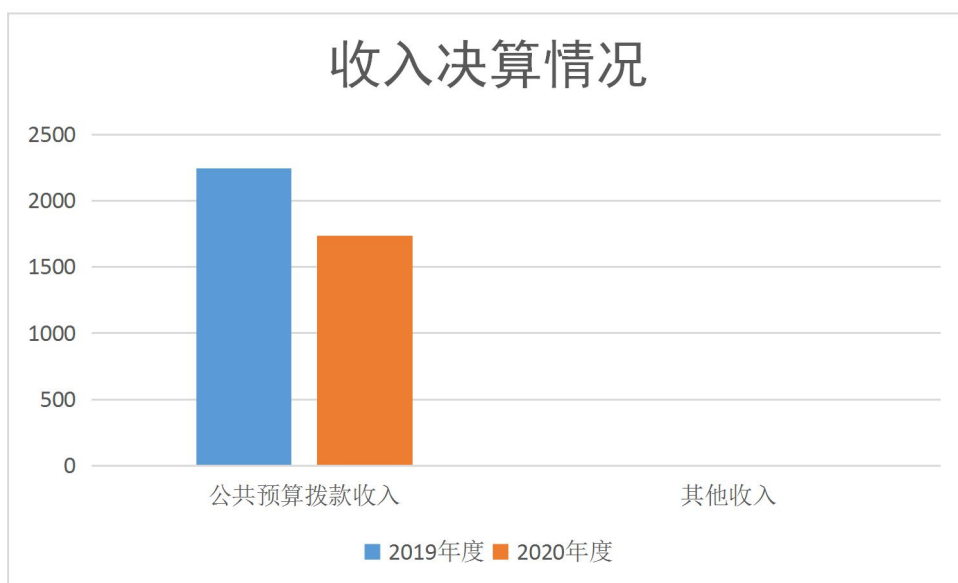
2020 年收入 1735.12 万元。较上年收入减少 509.21 万元，减少的主要原因是离退休人员基本退休费等由社保中心预算。

2020 年支出 1735.12 万元。较上年支出减少 509.21 万元，，主要原因退休人员基本退休费等由社保中心发放。



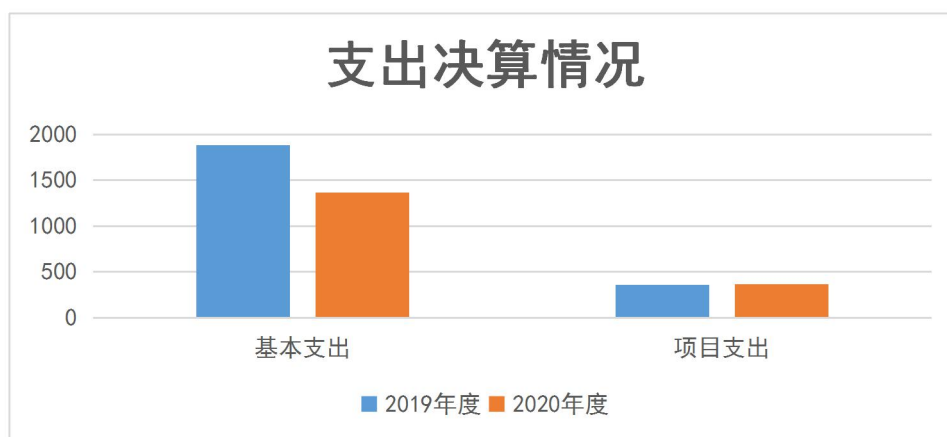
二、收入决算情况说明

2020 年收入合计 1735.12 万元。其中：财政拨款收入 1735.12 万元，占收入 100%；事业收入 0 万元，占收入 0%；经营收入 0 万元，占收入 0%；其他收入 0 万元，占收入 0%。



三、支出决算情况说明

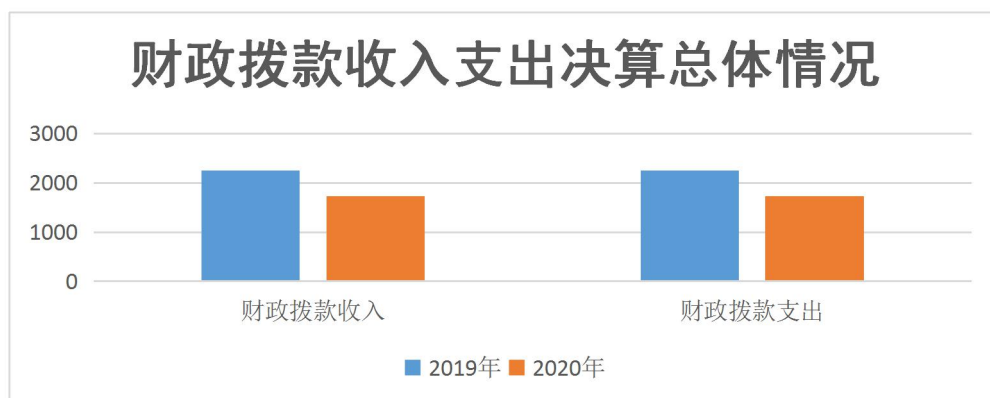
2020年支出合计1735.12万元，其中：基本支出1368.54万元，占支出78.87%；项目支出366.58万元，占21.13%；经营支出0万元，占0%。



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2020年财政拨款收入1735.12万元。较上年财政拨款收入减少509.21万元，主要原因是离退休人员基本退休费等由社保中心发放。

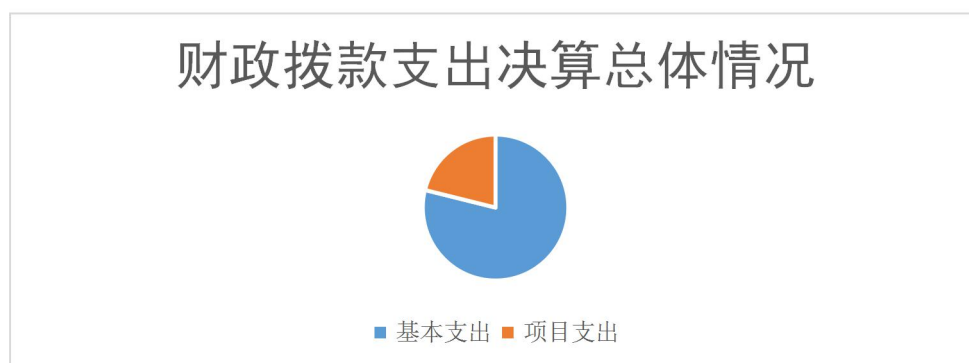
2020年财政拨款支出1735.12万元，较上年财政拨款支出减少509.21万元，主要原因退休人员基本退休费等由社保中心发放及本单位办公建筑及管道使用年限较长，出现漏水、漏雨、线路出现老化等现象。



五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

(一) 财政拨款支出决算总体情况说明。

2020年财政拨款支出1735.12万元，占本年支出合计的100%。与上年相比，财政拨款支出减少509.21万元，减少23%，主要原因是退休人员基本退休费等由社保中心发放，以及本年度退休安葬抚恤金预算减少，我单位认真贯彻落实中央、省、市、县关于厉行节约的各项要求。



(二) 财政拨款支出决算具体情况说明。

2020年财政拨款支出决算为1735.12万元，按照政府功能分类科目，其中：一般公共服务支出为1735.12万元，公共安全支出0万元；教育支出0万元。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2020年一般公共预算财政拨款基本支出1368.54万元，包括：人员经费支出742.78万元，公用经费支出625.76万元。

人员经费742.78万元，具体包括：工资福利支出683.88万元，对个人和家庭的补助58.9万元。

公用经费625.76万元，具体包括：商品和服务支出625.76万元。

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算情况说明

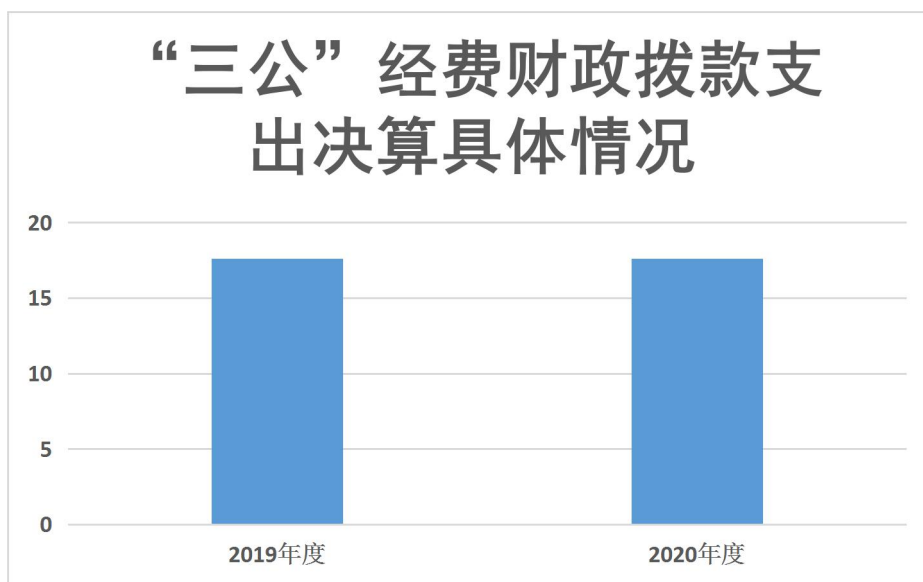
(一) “三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明。

2020年“三公”经费财政拨款支出预算为18.3万元，支出决算为17.6万元，完成预算的96.12%。决算数较预算数减少0.7万元，主要原因是我部门行政办公进一步提高了办公效率，节约了行政成本。

(二) “三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明。

2020年“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）

费支出决算 0 万元，占 0%；公务用车购置费支出 0 万元，占 0%；公务用车运行维护费支出决算 17.6 万元，占 100%；公务接待费支出决算 0 万元，占 0%。具体情况如下：



1. 因公出国（境）支出情况说明。

2020 年因公出国（境）支出 0 万元。

2. 公务用车购置费用支出情况说明。

2020 年购置车辆支出 0 万元。

3. 公务用车运行维护费用支出情况说明。

2020 年公务用车运行维护费预算为 18.3 万元，支出决算为 17.6 万元，完成预算的 96.12%，决算数较预算数减少 0.7 万元，主要原因是部门行政改善办公条件，办公效率进一步提高，节约了行政成本，因此保障了公务用车的高效运行。

4. 公务接待费支出情况说明。

2020年公务接待费0批次，0人次，支出0万元。

(三) 培训费支出情况说明。

2020年培训费支出0万元，较上年无变化。

(四) 会议费支出情况说明。

本部门2020年度没有发生会议费支出，支出0万元，较上年无变化。

八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明

本部门无政府性基金决算收支，并已公开空表。

九、预算绩效情况说明

(一) 预算绩效管理工作开展情况说明。

根据预算绩效管理要求，本部门组织对2020年一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，共计项目5个，涉及财政资金366.58万元。

(二) 部门决算中项目绩效自评结果。

评价结果为优秀的项目2个，占全部项目的40%；良好的项目2个，占全部项目的40%；一般的项目1个，占全部项目的20%，通过项目实施更好的实现财政资金的优化配置，发挥资源的有效利用。发现的问题及原因：由于公文流转系统项目能够实现无纸化办公，降低办公成本，压缩办公支出，由于该项目属于使用过程中不断完善、更新和维护的项目，满足不了实际需求，就不能够按时验

收。下一步改进措施：积极联系系统研发人员及维护人员保障系统常规化普及和使用。

十、其他重要事项说明

（一）机关运行经费支出情况说明。

2020年机关运行经费预算为630万元，支出决算为625.76万元，完成预算的99.32%。决算数较预算数减少4.24万元，主要原因在于节源节流缩减不必要的开支，我单位认真贯彻落实中央、省、市、县关于厉行节约的各项要求。

（二）政府采购支出情况说明。

2020年本部门政府采购支出总额共366.58万元，其中政府采购货物类支出0万元、政府采购服务类支出366.58万元、政府采购工程类支出0万元。授予中小企业合同金额0万元，占政府采购支出总额的0%，其中：授予小微企业合同金额0万元，占政府采购支出总额的0%。

（三）国有资产占用及购置情况说明。

截至2020年末，本部门机关及所属单位共有车辆4辆；单价50万元以上的通用设备0台；单价100万元以上的专用设备0台。2019年当年购置车辆0辆；购置单价50万元以上的通用设备0台；购置单价100万元以上的专用设备0台。

第四部分 专业名词解释

1. **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各项支出。

2. **项目支出**：指单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的各项支出。

3. **“三公”经费**：指部门使用一般公共预算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支出。

4. **财政拨款收入**：指本级财政当年拨付的资金。

5. **调整预算数**：填列经调整后的全年预算数，包括年初预算数和预算调增调减数，即： $\text{调整预算数} = \text{年初预算数} + \text{预算调增数} - \text{预算调减数}$ 。