中共城固县委办公室
2018 年度部门决算说明

一、部门主要职责

中共城固县委办公室是协助县委领导同志处理县委日常工作的机构，主要职责是：

1、围绕县委总体工作部署，开展调查研究，负责起草、审核处理县委文件、文稿和会议材料，负责县委日常文书处理工作。

2、协调安排县委领导同志重要公务活动和县委的其他重大活动，牵头办理或承办县委重要会议。

3、负责收集全县信息，反映工作动态，为县委领导决策提供参考依据。

4、督促检查县委重大决策、县委领导同志重要批示贯彻落实情况，收集和报送信息。

5、做好全县党委系统的密码通信、密码管理和密码保密及全县商用密码的管理工作；中央、省委、市委、县委文件和党政军领导机关及其他要害部门核心机密文件、信件和密码、密码机的传送工作。

6、负责全县保密工作的规划、宣传教育、检查和保密技术管理工作。

7、做好中央和省、市委领导来城和各县区党委及其他办公

室系统来城客人的牵头接待工作。负责上级领导视察和来客来访的接待工作。

8、负责县委机关后勤服务、机关建设规划及组织实施、安全保卫和社会治安综合治理，以及精神文明建设。

9、负责办公室离退休人员政治生活待遇的落实。

10、负责县委机关固定资产、县委机关房地产权的管理工作。

11、完成县委办的其他工作任务。

根据工作职责和机构编制，县委办内设综合股、秘书股、信息股、机要股、总务股、保卫股、小车班，督查室，改革办。

二、2018 年度部门工作完成情况

2018 年，在县委的坚强领导下，县委办公室认真贯彻落实党的十九大和省市党委办公室会议精神，以当好县委“坚强前哨”和“巩固后院”为目标，围绕县委中心工作，按照“抓好班子、带好队伍、干好工作”总要求，着力提升“三办四服务”水平，较好地完成了全年各项工作任务。

一、突出中心，服务大局，以文辅政能力不断提高

1、文秘服务水平明显提升。坚持严谨、准确、高效原则，吃透上情，立足县情，把准领导部署意图和形势发展变化，全年完成文稿材料 300 余篇，其中 3000 字以上 200 多篇，编发县委常委会会议《纪要》23 期、《城办通报》5 期、县委全会、县委工 作会、脱贫攻坚推进会材料等一批精品文稿在全县引起较强反 响。公文制定严要求，紧盯发文依据、审签程序、政策法规内容

等，严格按要求开展文件审核，确保文件合法合规。按要求做好党内规范性文件备案工作，不断完善党内法规制度，全年共审核文件 334 份，上报市委备案文件 23 份，居全市之首。

2、参谋助手作用充分发挥。围绕经济社会发展的重大问题、全面深化改革的难点问题、群众反映强烈的热点问题，以脱贫攻坚和生态环境治理为契机，组织政务人员深入基层、企业、一线广泛开展调研。全年编发《调查与研究》10 期，为县委领导科学决策提供了详实可靠的第一手资料。《干群齐力打好攻坚战、万众一心同步奔小康》、《大手笔建设美丽乡村、绣花功织绘田园画卷》等多篇理论文章被《当代陕西》《汉中经济》等省市主流刊物刊载。

3、信息工作准确高效。充分挖掘、调研全县重点工作开展、重大安排部署、重要社情民意等情况，全面收集整理编发信息，做到上报信息突出亮点求创新，下发信息注重经验显成效。对县内重大安全事故、群体性事件等重大紧急敏感信息快速反应、准确掌握、“同口径”报送，确保了紧急信息处置及时、报送规范。及时办理回复人民网地方领导留言板网民留言 28 件，受到市委通报表彰。全年编发《城固信息》47 期 381 条、《要情快报》6 期， 向省市委上报信息650 余条、每日重要政务活动 265 余条，信息工作位居全市前列。

二、统筹兼顾，规范高效，服务保障水平大幅提升

1、综合协调精细顺畅。加强县委重要决策制定和实施过程

中的协调，促进县委意图贯彻落实。坚持“规范化送阅、精细化审核、科学化管理、效能化推进”四化标准，做到了办文严谨、办会规范、办事精细。严格执行文件闭环式管理规定，加强涉密文件、载体的管理使用，全年把关城发、城字、城办发、城办字、城办函文件 300 余份，印发文件、调研、信息等280 余次，筹备会议 122 次，其中大型会议 60 余次。坚持落实、落细、落小，注重提前沟通对接，严谨细致，做好县委各类会议的会务服务工作。认真落实规范领导活动等规定，周密安排县委领导下基层检查和调研等公务活动，抓好全程协调。严格执行县委、县委办领导双带班、县委办干部 24 小时值班制度，及时有效处置各类突发事件。

2、后勤保障逐步完善。加强门卫值班管理，严格盘查登记外来人员、车辆，开展机关夜间巡查和安全隐患排查。全面完成县委机关大楼电路改造和县委办饮水管网建设，改造提升县委总值班室，更新办公设备，加强机关道路、楼道、卫生间打扫，定期修剪清理草坪，机关环境持续提升。加强机关大小灶管理，定期对环境卫生和饭菜质量满意度进行民主测评，全年 12 次测评满意度均在 90%以上。严格执行会计核算及财经制度，严把财务审批关，提高经费使用效率，严格贯彻执行中央八项规定，规范接待审批程序。加强公务用车管理和安全行车教育，公务用车“零事故”。举办县委机关庆“五一”运动会，丰富干部职工文化生活。牵头组织县委机关 16 个部门创建市级文明单位，深入开展精神

文明创建等各项活动。

3、信访处置规范得力。牢固树立“接待信访人人有责”的理念，落实信访接待首问负责制，健全保卫、信访、公安协作机制，做好突发性、群体性事件处置。尤其对丝路花海群体访、原公镇金改云个访等影响较大的上访事件，办公室第一时间介入，召集有关部门、镇办积极配合处置，有力维护了机关正常秩序。全年接访群众200多批次近2900人次，督办领导信访批示件184件。

三、严查硬督，狠抓落实，督查利剑作用充分发挥

坚持出实招、动真格、求实效，抓好重大决策落实，对县委常委会、全委会等决议事项等加大督查力度，跟踪督办。抓好领导批示件督办，吃透批示精神，区别轻重缓急，注意特事特办，做到批则必查，查则必清，清则必办，办则必果。抓好专项督查落实，重点围绕县委领导批示件精神，加大跟踪督查力度，特别是对省市交办的环保问题举报案件、河沙治理等及时督查回复。全年开展督查433项，督办批示件118件，转办批示件94件，转办中央生态环境保护督察组环保信访案件21件，下发红字专项督办单 41份，已全部办结。编发《督查通报》10期、《督查情况送阅》 34期。

四、规范运行，严谨缜密，机要保密安全畅通

落实大机要格局，从办公室内部整合6名干部，参与日常值班。投入85万元完成机房升级改造和设备设施安装，增加办公用房一间。高效办理文电，规范送阅程序，全年接收、处理中省

市文件 2187 份、机要传真电报 805 份、批示件 540 余份。扎实推进保密宣传培训和执法检查，以保密宣传月活动为契机，采取发送短信、网站播放、知识测试等形式，宣传保密法律法规。强化“定密、涉密人员、网络保密”管理，围绕当前保密形势和《中华人民共和国保守国家秘密法》开展专题培训4 次，开展高考、中考、成考、学业水平考 试等执法检查 12 次。

五、统筹协调，狠抓落实，改革工作深入推进

1、提前谋划抓部署。坚持“于法有据”原则，谋划确定全县自主创新改革事项 94 项，出台《县委全面深化改革领导小组 2018 年工作要点》及《任务分工》，细化分解 184 项改革任务。积极主动向上汇报对接，争取中省市改革试点共 18 个。

2、高位统筹抓推进。县委主要领导亲力亲为、身体力行抓改革，先后主持召开 7 次改革领导小组会，研究审议改革文件方案 19 个。建立县级领导领衔制度，确定每名县级领导推进的重点改革事项。由县级领导担任各专项小组组长，单位主要负责人具体抓推进落实，召开会议研究部署改革、解决困难。

3、细化责任抓落实。完善改革清单台账、信息报送、文件报备和“白黄红”三色督办单督办程序等机制，将改革工作纳入全县目标责任考核共性指标。建立平时考核台账，实行清单台账管理、月汇总月通报季考评和年终“双印证”考核。加强信息宣传，在 36 个部门确立信息员， 向市委改革办上报改革信息50 余条，编发《改革动态》12 期 30 余条。

4、强化督查抓质效。以“提高改革质量、加快改革速度、讲求改革成效”为目标，推行时间倒排，深入部门、镇办开展专项督查，及时发现问题并指导整改，全年开展专项督查4次。

六、夯实基础，立根固本，党的建设活力迸发

认真履行全面从严治党主体责任，全面推进政治、思想、组织、作风、纪律、制度建设和党风廉政建设，为各项工作深入开展提供了坚强政治保证。深入贯彻新时代党的建设总要求，组织党员干部认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想及党的十九大精神，精研细读《中国共产党章程》《党的十九大报告》。加强政治和思想建设，坚持把政治建设摆在首位，落实“三会一课”、民主评议等制度，扎实开展“主题党日+”活动，支部活动开展率达100%、党员参与率达95%以上。坚持补钙壮骨、固本铸魂，常态化制度化推进“两学一做”学习教育和“思想奠基·党性塑造”工程，党员教育管理长抓常新、富有成效。积极开展“讲政治、敢担当、改作风”主题教育，稳步推进各阶段各个专题的学习、研讨。注重发挥班子成员表率作用，认真贯彻民主集中制，重大事项决策、干部任免、重大资金安排集体讨论决定。抓好干部队伍建设，全年运用“三项机制”提拔股长3名，向县委推荐干部5名，其中平级重用2名、提拔使用3名，遴选6名干部到办公室工作，选派业务骨干到市委办跟班学习，干部进取向上、敢担善为、创先争优蔚然成风。深化“激情、干净、超越”主题作风建设，及时制订“状”“书”“图”，扎实开展“两提升三聚焦”“四比四做”“四整治一评议”。

深化党风廉政建设，认真落实《廉政准则》和党风廉政建设责任制要求，实行领导班子分工负责制，做到管理到位、责任到位、措施到位。严格落实廉政承诺，全体党员干部认真做出承诺，自觉遵守《党员领导干部廉政准则》等纪律规定，做到慎独、慎微、慎初，营造了勤政廉洁、风清气正的良好氛围。

七、精准严实，真帮真扶，脱贫攻坚强力推进

扎实推进勤俭村精准脱贫工作，积极落实党员干部包抓贫困户制度，真扶贫、促脱贫。按照《勤俭村三年发展规划（2016—2018）》《勤俭村产业扶贫规划》《干部帮扶年度计划》和精准扶贫有关要求，认真落实“扶贫工作日”制度，经常深入田间地头走访农户、宣传政策，核实登记信息核查表、人均纯收入核算表，确保帮扶精准到位。积极选派干部充实到脱贫一线，担任工作队队长和第一书记，驻村开展精准帮扶工作。今年以来，建成勤俭村便民桥 9 座，硬化道路 11 条 5.5 公里，解决群众生产、生活难题；完成电力低压线路改造和磁卡表入户工程，建成 600 ㎡的文化广场、120 ㎡乡村大舞台，2018 年实现整村脱贫。

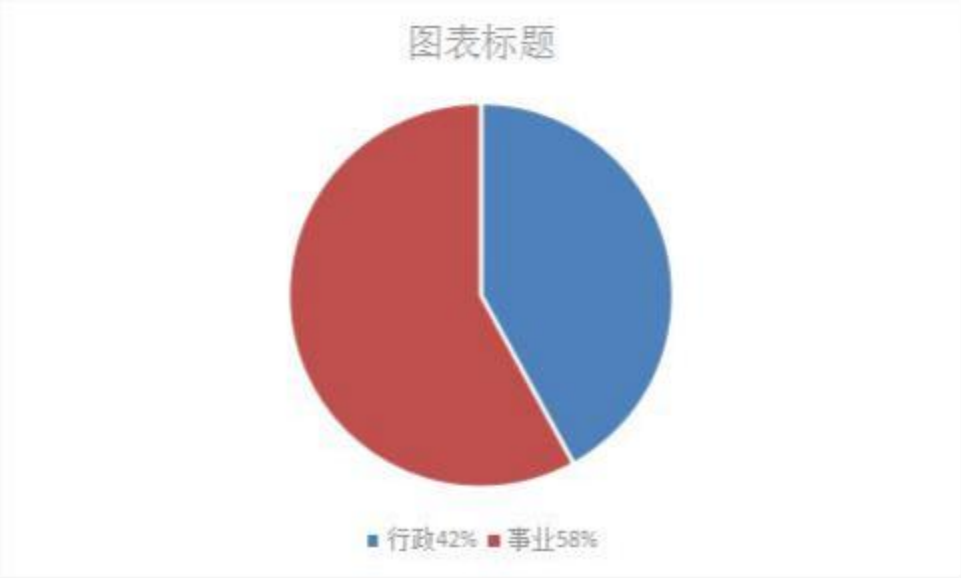
三、部门决算单位构成

纳入本部门 2018 年部门决算编制范围的二级决算单位共有 1 个，包括：

序号	单位名称
1	县委办公室（机关）

四、部门人员情况说明

截止 2018 年底，本部门人员编制 48 人，其中行政编制 20 人，事业编制 28 人；实有人员 43 人，其中行政 18 人、事业 25 人。单位管理的退休人员 25 人。



五、部门决算收支情况说明

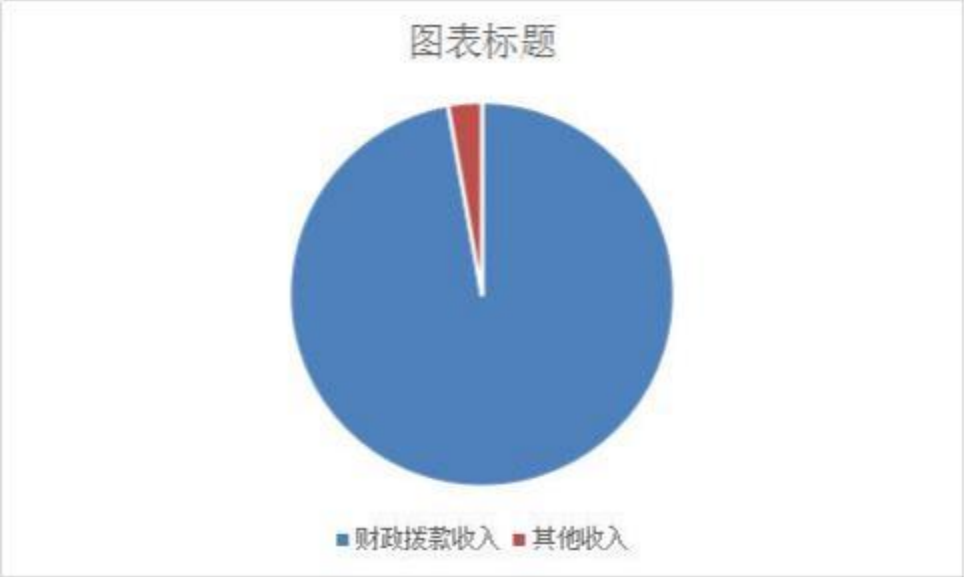
（一）2018 年度收入支出总体情况说明。

1、本年度收入支出总体情况。

2018 年度收入合计 696.06 万元，较上年增加 41.03 万元，增长 6.26%，主要是新增人员 5 名增加办公经费及脱贫攻坚任务繁重增加支出；2018 年度支出合计 710.15 万元，较上年减少 62.13 万元，下降 9.6%，主要贯彻中央八项规定，厉行节约，大力压缩公用经费支出。

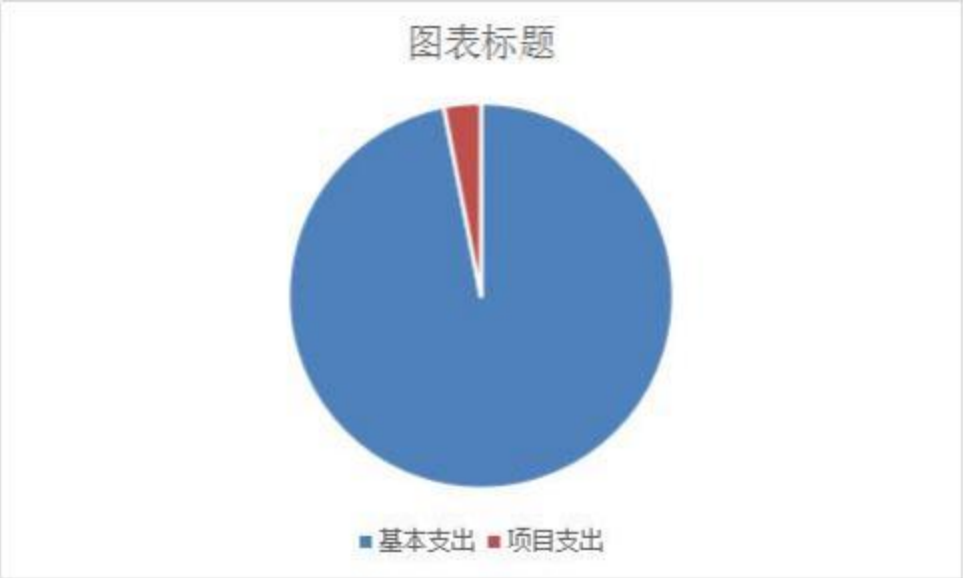
2、本年度收入构成情况。

2018 年本部门收入总计 696.06 万元，其中：财政拨款收入 676.44 万元，其他收入 19.62 万元。



3、本年支出构成情况。

2018 年本部门总支出 710.15 万元，其中：基本支出 688.21 万元，项目支出 21.95 万元。



（二）2018 年度财政拨款收入支出总体情况说明。

1、财政拨款收入支出总体情况说明 。

（1）2018 年度财政拨款收入合计 676.44 万元，较上年增加了 40.28 万元，增长 6.33%，主要是由于增加了人员经费。

（2）2018 年度财政拨款支出合计 676.44 万元，较上年增加 40.28 万元，增长 6.33%，是由于增加了人员经费及脱贫攻坚支出增加。

2、2018 年度一般公共预算财政拨款支出情况说明。

2018 年本部门一般公共预算财政拨款支出合计676.44 万元，较上年增加了 40.28 万元，主要也是由于人员增加造成人员经费增加及脱贫攻坚相关差旅费增加。

（1）行政运行（2013101）654.49 万元，主要用于人员工资及人员经费。

（2）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（2010399）21.95 万元，主要用于项目支出。

3、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况。

2018 年度一般公共预算财政拨款基本支出 654.49 万元，主要用于工资福利支出、对个人和家庭的补助支出以及机构运转支出。 其中：

（1）人员经费支出 396.73 万元，较上年 391.25 万元增加 5.48 万元，增长 1.4%，主要原因是因为人员增加 5 名。

（2）公用经费支出 257.76 万元，较上年 149.26 万元增加 108.5 万元，增长 72.7%，增长原因是因为人员经费增加及脱贫攻坚工作经费增加。

4、政府性基金财政拨款收支情况说明

我单位无政府性基金决算收支，并已公开空表。

5、国有资本经营财政拨款收支情况说明。

我单位无国有资本经营决算拨款收入。

（三）2018 年度“三公”经费、培训费及会议费支出情况说明。

1、“三公”经费财政拨款支出总体情况说明。

2018 年度本部门“三公”经费支出 29.1 万元，较上年减少4.21 万元，下降 13%，主要原因是严格执行中央八项规定，厉行节约等制 度来减少支出；较年初预算增加 24.3 万元，主要是由于车改未 预算车辆运行维护费。其中：

（1）因公出国支出情况。

2018 年因公出国（境）团组 0 个，0 人次，支出 0 万元，较上年增减 0 万元；较年初预算增减 0 万元。主要原因是当年无出国（境）工作任务。

（2）公务用车购置及运行维护费用支出情况。

2018 年公务用车购置及运行维护费支出 21.5 万元，其中：公务用车购置 0 辆，支出 0 万元，2018 年末本部门公务用车保有量 6 辆；公务用车运行维护费支出 21.5 万元，较上年减少 1.2 万元，下降 5.3%，主要原因是严格按照厉行节约等各项规章制度来减少支出；较年初预算减少 14.5 万元，主要原因是由于车改后办公室出台一系列《办公室公务用车制度》等了节约降低了车辆运行维护费。

（3）公务接待费支出情况。

2018 年度本部门国内公务接待累计 30 批次、240 人次，共计 7.6 万元，较上年减少 3 万元，下降 28%，主要原因是严格执行中央八项规定，压缩公务接待费支出；较年初预算增加 6.8 万元， 主要原因是今年本部门承担了全县若干次重大公务活动接待。

2、本部门 2018 年无培训费支出。

3、本部门 2018 年无会议费支出。

六、2018 年度部门绩效管理情况说明

2018 年本部门对 2018 年度一般公共预算项目支出全面开战绩效自评，共涉及项目资金 21.95 万元， 占一般公共预算项目支出总额的 100%。

七、其他重要事项的情况的说明

（一）机关运行经费支出情况。

本年度机关运行经费 257.76 万元，较上年增加 108.5 万元，**主要由于人员经费增加以及对县委机关大楼老旧电路进行了维修改造确保县委机关正常运转造成费用增加。**

（二）政府采购支出情况。

本年度无政府采购项目

（三）部门国有资产占有使用及资产购置情况说明。

截止 2018 年末，本部门所属单位共有车辆 6 辆，单价 50 万元以上的通用设备 0 台（套）；单价 100 万元以上的通用设备 0 台（套）。2018 年当年购置车辆 0 辆；购置单价 50 万元以上设备0 套；购置单价 100 万元以上的通用设备 0 台。

八、名词解释

（一）财政拨款收入：指由市级财政拨款形成的部门收入。按现行管理制度，市级部门预算中反映的财政拨款包括一般公共预算拨款和政府性基金预算拨款。

（二）事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

（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的经营活动取得的收入。

（四）其他收入：指“财政拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是按规定动用的售房收入、存款利息收入等。

（五）用事业基金弥补收支差额：指事业单位在预计用当年的“财政拨款收入”、“财政拨款结转和结余资金”、“事业收入”、“事业单位经营收入”、“其他收入”不足以安排支出的情况下，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、用于弥补右后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

（六）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。

（七）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经费和日常公用经费。

（八）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。

附件2

2018年部门决算公开报表

部门名称：中共城固县委办公室

保密审查情况：已审查

部门主要负责人审签情况：熊晓东

目录

序号	内容	是否空表	公开空表理由
表1	部门决算收支总表		
表2	部门决算收入总表		
表3	部门决算支出总表		
表4	部门决算财政拨款收支总表		
表5	部门决算一般公共预算财政拨款支出明细表（按功能分类科目）		
表6	部门决算一般公共预算财政拨款基本支出表（按经济分类科目）		
表7	部门决算一般公共预算财政拨款“三公 ”经费及会议费、培训费支出表		
表8	部门决算政府性基金收支表		

部门决算收支总表

01表

编制部门：中共城固县委办公室　　单位：万元

收　入		支　出	
项　目	决算数	项目	决算数
1、财政拨款收入	676.44	1、一般公共服务支出	710.15
其中：一般公共预算财政拨款	676.44	2、外交支出	
政府性基金预算财政拨款		3、国防支出	
国有资本经营预算财政拨款		4、公共安全支出	
2、上级补助收入		5、教育支出	
3、事业收入		6、科学技术支出	
其中：纳入财政专户管理的收费		7、文化体育与传媒支出	
4、经营收入		8、社会保障和就业支出	
5、附属单位上缴收入		9、医疗卫生与计划生育支出	
6、其他收入	19.62	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、国土海洋气象等支出	
		19、住房保障支出	
		20、粮油物资储备支出	
		21、其他支出	
本年收入合计	696.06	本年支出合计	710.15
用事业基金弥补收支差额		结余分配	
年初结转和结余	85.57	年末结转和结余	71.47
收入总计	781.62	支出总计	781.62

注：本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况;报表存在尾数差异因四舍五入造成，可以忽略不计。

部门决算收入总表

02表

编制部门： 中共城固县委办公室　　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							
合计		696.06	676.44					19.62
201	一般公共服务支出	696.06	676.44					19.62
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	21.95	21.95					
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	21.95	21.95					
20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	674.11	654.49					19.62
2013101	行政运行	674.11	654.49					19.62

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

部门决算支出总表

03表

编制部门： 中共城固县委办公室　　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		710.15	688.21	21.95			
201	一般公共服务支出	710.16	688.21	21.95			
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	21.95		21.95			
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	21.95		21.95			
20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	688.21	688.21				
2013101	行政运行	688.21	688.21				

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

部门决算财政拨款收支总表

04表

编制部门： 中共城固县委办公室　　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	676.44	1、一般公共服务支出	676.44	676.44	
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、文化体育与传媒支出			
		8、社会保障和就业支出			
		9、医疗卫生与计划生育支出			
		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、国土海洋气象等支出			

部门决算财政拨款收支总表

04表

编制部门： 中共城固县委办公室　　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
		19、住房保障支出			
		20、粮油物资储备支出			
		21、其他支出			
本年收入合计	676.44	**本年支出合计**	**676.44**	**676.44**	
年初财政拨款结转和结余		年末财政拨款结转和结余			
一般公共预算财政拨款					
政府性基金预算财政拨款					
收入总计	676.44	**支出总计**	**676.44**	**676.44**	

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；报表存在尾数差异因四舍五入造成，可以忽略不计。

部门决算一般公共预算财政拨款支出明细表（按功能分类科目）

05表

编制部门： 中共城固县委办公室　　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	676.44	654.49	396.74	257.76	21.95	
201	一般公共服务支出	676.44	654.49	396.74	257.76	21.95	
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	21.95				21.95	
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	21.95				21.95	
20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	654.49	654.49	396.74	257.76		
2013101	行政运行	654.49	654.49	396.74	257.76		

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。

部门决算一般公共预算财政拨款基本支出表（按经济分类科目）

06表

编制部门： 中共城固县委办公室

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		654.49	396.74	257.76	
301	工资福利支出		359.07		
30101	基本工资		180.02		
30102	津贴补贴		141.77		
30103	奖金		11.36		
30108	机关事业单位基本养老保险缴费		25.92		
302	商品和服务支出			257.76	
30201	办公费			21.41	
30202	印刷费			6.62	
30205	水费			3.80	
30206	电费			47.31	
30207	邮电费			8.06	
30209	物业管理费			1.25	
30211	差旅费			32.01	
30213	维修（护）费			54.58	
30217	公务接待费			7.60	
30226	劳务费			26.71	
30228	工会经费			5.17	

部门决算一般公共预算财政拨款基本支出表（按经济分类科目）

06表

编制部门： 中共城固县委办公室

单位：万元

项　　目					
30231	公务用车运行维护费			21.50	
30239	其他交通费用			21.73	
303	对个人和家庭的补助		37.67		
30304	抚恤金		34.17		
30305	生活补助		3.49		

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。

部门决算一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出表

07表

编制部门：　中共城固县委办公室　　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	7	8
预算数	0.8	0	0.8	0	0	0	2	2
本年支出数	29.10	0.00	7.60	21.50	0.00	21.50	0.00	0.00
上年支出数	33.31	0.00	10.61	22.70	0.00	22.70	0.00	0.00
增减额	4.21	0.00	3.61	1.20	0.00	1.20	0.00	0.00
增减率（%）	-0.13	0.00	-0.34	-0.05	0.00	-0.05	0.00	0.00

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、培训费的预决算及比上年增减变动情况。

部门决算政府性基金收支表

08表

编制部门： 中共城固县委办公室　　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