

2018 年

和平县人力资源和社会保障局部门预算

# 目 录

## 第一部分 和平县人力资源和社会保障局 概况

一、主要职责

二、机构设置

## 第二部分 2018 年部门预算表

一、收支总体情况表

二、收入总体情况表

三、支出总体情况表

四、财政拨款收支总体情况表

五、一般公共预算支出情况表（按功能分类项级科目）

六、一般公共预算基本支出情况表（按支出经济分类款级科目）

七、一般公共预算“三公”经费支出情况表

八、政府性基金预算支出情况表

## 第三部分 2018 年部门预算情况说明

## 第四部分 名词解释

# 第一部分 和平县人力资源和社会保障局

## 概况

### 一、主要职责

(一) 贯彻执行国家、省及市有关人力资源和社会保障事业发展的方针政策和法律法规，拟订本县人力资源和社会保障事业发展规划、政策，并组织实施和监督检查。

(二) 拟订组织实施本县人力资源市场发展规划，贯彻落实人力资源流动政策，建立统一规范的人力资源市场，促进人力资源合理流动和有效配置。

(三) 负责促进就业工作，拟订统筹城乡的就业发展规划，完善公共就业服务体系，健全就业援助制度，完善职业资格制度，统筹建立面向城乡劳动者的职业培训制度，负责技工学校管理，贯彻执行高校毕业生就业政策，会同有关部门拟订高技能人才、农村实用人才培养和激励政策。

(四) 统筹建立覆盖城乡的社会保障体系。组织统筹拟订城乡社会保险及其补充保险政策和标准、统一的社会保险关系转续办法和基础养老金统筹办法，统筹拟订机关企事业单位基本养老保险政策并逐步提高统筹层次，会同有关部门拟订社会保险及其补充保险基金管理和监督制度，会同有关部门编制本县社会保险基金预决算草案，贯彻落实社会保障基金投资政策。

（五）负责就业、失业、社会保险基金预测预警和信息引导，拟订应对预案，对各类社保基金实施预防、调节和控制，保持就业形势稳定和社会保险基金总体收支平衡。

（六）执行机关、事业单位人员工资收入分配政策，建立机关企事业单位人员工资正常增长和支付保障机制，组织实施机关企事业单位人员福利离退休政策，拟订企业工资指导线和最低工资标准，对企业工资分配实施宏观调控。

（七）会同有关部门指导事业单位人事制度改革，拟订事业单位人员和机关工勤人员管理办法，指导人才管理和开发工作，组织实施专业技术人员管理和继续教育政策，负责企事业单位管理人员继续教育管理工作，牵头推进深化职称制度改革工作，负责高层次专业技术人才选拔和培养工作。

（八）会同有关部门贯彻落实军队转业干部安置政策，负责军队转业干部安置计划的编制下达工作，负责军队转业干部的安置和教育培训工作，贯彻落实部门企业军队转业干部解困和稳定政策，负责自主择业军队转业干部管理服务 work。

（九）负责行政机关公务员和参照公务员法管理单位工作人员综合管理，组织实施公务员法工作，会同有关部门组织实施国家和省、市、县政府奖励表彰制度，做好政府奖励、表彰协调工作，承办县人民政府工作部门领导人员职务任免的审核、呈报及办理工作。

（十）负责有突出贡献中青年专家、享受政府特殊津贴专家推选工作，负责科以下公务员、专业技术人员和企业管理人员因公出国赴

港澳的政治审查工作。

（十一）会同有关部门拟订农民工工作综合性规划并组织实施，推动农民工相关政策的落实，协调解决重点难点问题，维护农民工合法权益。

（十二）组织实施劳动、人事争议调解仲裁制度和劳动关系政策，完善劳动关系协调机制，组织实施劳动监察，协调劳动者维权工作，依法查处重大案件。

（十三）负责对全县人力资源和社会保障工作进行指导、监督检查和协调服务，指导和协调有关人力资源和社会保障方面的交流与合作，承办政府间有关人力资源和社会保障工作协定合作项目的实施工作。

（十四）承办县人民政府及省、市人力资源和社会保障部门交办的其他事项。

## 二、机构设置

（一）、本部门无下属单位，部门预算为和平县人力资源和社会保障局本级预算。

（二）、县人力资源和社会保障局设 15 个内设机构：1、办公室：综合协调局机关政务、事务工作；负责重要会议的组织、综合性材料的起草、档案、综合治理、保密、政务公开、信访、安全、政务督办、综合调研、新闻宣传、政务信息、人力资源户头管理等工作；负责科以下公务员、专业技术人员和企业管理人员因公出国赴港澳的政治审

查工作；负责编制部门经费预决算并管理相关经费；负责机关和指导直属单位财务和国有资产管理工。负责机关和指导直属单位的党务工作、人事管理、机构编制、工会、共青团、妇女、纪检监察、行风建设、劳动工资、培训教育、离退休人员服务和计划生育工作；综合管理人力资源和社会保障对外合作与交流项目。

2、公务员管理股(与军官转业安置股合署，加挂县军队转业干部安置工作领导小组办公室牌子)：组织实施公务员分类及职位管理、录用、考核、奖励、惩戒、培训、职务任免与升降、竞争上岗、交流与回避、辞职辞退、申诉控告和聘任制公务员等方面的法律法规；组织实施和监督检查事业单位工作人员参照公务员法管理相关工作；组织实施和监督检查聘任制公务员管理相关工作；组织实施和监督检查聘任制公务员管理相关工作；指导协调各镇、各部门实施公务员法工作，拟订县人民政府奖励表彰制度，审核以县人民政府名义进行的奖励表彰相关事宜；承办县人民政府任免工作人员有关事宜；办理县直行政机关公务员及参照公务员法管理单位工作人员录用、考核、调任、转任、日常登记和职位设置、非领导职务职数核定等工作；综合管理县直机关、乡镇机关和事业单位股以下干部档案工作。会同有关部门贯彻落实军队转业干部安置政策；承担军队转业干部安置计划的编制下达工作；承担军队转业干部教育培训工作；贯彻落实部分企业军队转业干部解困和稳定政策；承担自主择业军队干部管理服务工；承担县军队转业干部安置工作领导小组的日常工作。

3、综合计划股：拟订人力资源和社会保障事业发展规划和年度计划并组织实施和监督落实；承担机关、事业

单位人员的综合管理工作；编制、下达机关事业单位人员及人员结构调整计划；承担机关事业单位后勤服务人员社会化管理；承担县直机关、乡镇机关和事业单位财政统发工资人员的审核工作；承担统计管理、数据发布等工作；承担有关信息规划工作；承担机关事业单位工资统计与综合分析工作；指导全县人力资源和社会保障信息系统建设。

4、专业技术人员管理股：组织实施专业技术人员管理政策；承办深化职称制度改革事宜；指导协调专业技术资格和执业资格考试；落实专业技术职务聘任制度；组织实施农村实用人才职称评定政策；承担初、中、高级专业资格申报材料的审核，指导监督初、中级专业技术资格评审工作；承担初、中级评委会设置、调整工作；承担核准确认初、中级专业技术管理评审结果及证书发放工作；承担大中专毕业生初次专业技术资格认定及证书发放工作；承担高层次专业技术人才规划和培养工作；承担全国杰出专业技术人才、有突出贡献中青年专家、“百千万人才工程”国家级人才、享受政府特殊津贴专家推荐选拔的综合管理工作。

5、工资福利与退休管理股：组织实施机关事业单位工作人员工资收入分配、福利和退休政策；承担公务员工资水平调查的统筹协调与组织实施；承担县直机关、乡镇机关和事业单位工资统发及离退休费统发和工作人员晋级增资审核工作；承担事业单位绩效工资总量的核定工作；组织实施机关事业单位工勤人员岗位等级规范；承担机关事业单位退休人员管理服务有关工作。

6、社会保险管理股：组织实施机关企事业单位基本养老保险及其补充养老保险基本政策、发展规划；组织拟订实施城镇居民养老保险政策；拟订基

本养老保险费率和基金征缴政策；组织实施基本养老金领取、企业职工退休、基本养老保险费用社会统筹和个人账户基金管理政策；审核全县参加养老保险统筹单位的特殊工种、因病非因工受伤完全丧失劳动能力提前退休和机关企事业单位工人退休、企业年金实施方案。组织实施医疗、生育、失业、工伤、农村养老保险和被征地农民社会保障的基本政策、发展规划。拟订补充医疗保险政策和管理办法；拟订医疗保险、生育保险基金管理办法。拟订实施定点医疗机构、药店、康复机构、康复器具安装机构的资格审定标准和管理政策；组织实施工伤认定、工伤预防和康复、劳动能力鉴定工作。建立失业预警制度，拟订预防、调节和控制较大规模失业的政策；组织实施失业人员在领取失业保险金期间患病、生育、死亡等有关待遇政策。会同有关部门拟订农村保险基金管理制度和经办机构的管理规则；拟订征地方案中有关被征地农民社会保障措施的审核办法；参与指导、监督农村社会保险基金的缴纳、待遇的支付和基金的运营投资。组织实施企业退休人员社会化管理服务的基本政策、规划和标准；指导、监督企业退休人员社会化管理服务工作。

7、政策法规股：组织实施劳动监察制度、执法规范和标准；依法受理举报投诉；依法行使人力资源和社会保障监督检查权；指导和监督下级人力资源和社会保障部门的监督检查工作；组织查处有关劳动、人事重大案件，处理有重大影响的群体性突发事件；承担人力资源和社会保障政策研究，提出促进人力资源和社会保障发展的政策建议；承担有关规范性文件的合法性审核工作；承担人力资源和社会保障法律法规普法及执法检查工作；承办有关行政



复议和行政应诉工作。8、劳动关系股：负责劳动关系调整政策、制度建设、劳动合同、集体合同的实施规范；指导劳动关系处理工作；审核指定的县属和中央、省、市驻和平企业关闭、破产、改制等职工分流安置方案；指导和协调企业职工分流安置工作；承担企业相关人员工资水平调查的统筹协调与组织实施；审核县属和中央、省、市驻和平企业的工资总额和主要负责人的工资标准；综合协调外商投资企业的劳动工资政策；拟订企业工资指导线和最低工资标准；指导劳动标准制定工作；拟订禁止非法使用童工政策和女工、未成年工的特殊劳动保护政策。9、规划财务和社会保险基金监督股：参与拟订人力资源和社会保障专项资金(基金)财务管理办法并监督实施；会同有关部门编制人力资源和社会保障专项资金(基金)预决算，组织预算执行情况的绩效评价工作；拟订社会保险及其补充保险基金和劳动保障专项资金的监督管理制度、运营政策并组织实施，依法监督检查；负责社会保障基金投资监督；负责审计、基金要情专报；组织实施社会保险检查资格认定和组织考核工作；组织查处基金管理使用中出现的重大案件；承担县社会保险基金监督委员会的日常工作。10、调解仲裁管理股(挂县劳动人事争议调解仲裁委员会办公室牌子)：组织实施劳动、人事争议调解仲裁工作；指导开展劳动、人事争议预防工作；管理调解员、仲裁员，组织仲裁庭审工作；指导、监督劳动人事争议调解、仲裁工作；承担县劳动人事争议仲裁委员会的日常工作。11、就业促进股：拟订就业规划和年度计划，贯彻落实劳动者平等就业、农村劳动力转移就业和跨地区有序流动政策，健全公共就业服务体系；

指导和规范公共就业服务信息管理；参与拟订专项就业资金使用管理办法；组织实施就业援助和特殊群体就业政策；拟订企业下岗职工分流安置、基本生活保障和再就业的规划、措施并组织实施；拟订国（境）外人员（不含专家）入境就业管理政策；承担外企就业服务机构设立初审工作；拟订农民工工作综合性规划，推动农民工相关政策的落实，协调处理涉及农民工的重大事件，承担市农民工工作联席会议的日常工作。

12、人力资源配置股：拟订人力资源市场发展规划；综合管理人力资源市场和中介机构；执行人力资源中介资质标准和人力资源市场从业从员资格标准；贯彻落实有关人员调配政策，牵头拟订和组织实施高校毕业生就业政策，承办国家特殊需要人员的调配工作；指导和监督和平用工单位人力资源引进和配置工作；按规定承办本县、中央和省、市驻和平企业单位人员调配；负责“三支一扶”管理服务工作和指导接收大中专毕业生事宜。

13、事业单位人事管理股：指导事业单位人事制度改革和人事管理工作；拟订事业单位人事制度改革方案及事业单位人员和机关工勤人员管理政策组织实施；承办事业单位岗位设置方案的核准、岗位聘用及备案事宜；承担事业单位工作人员的考核、奖惩有关工作；承担全县中央和省、市驻和平事业单位招聘人员及调配相关工作。

14、培训与技能教育管理股：负责公务员培训和专业技术人员继续教育的综合管理工作，指导、协调专业技术人员任职资格培训工作；承担企事业单位管理人员继续教育管理工作；会同有关部门管理、指导企事业单位管理人员的培训工作；指导公务员和专业技术人员培训施教机构的认定工作，负责民办职业技能培训机

构审批和管理工作；负责公务员和专业技术人员继续教育培训证书核准工作；负责人力资源和社会保障部门工作人员业务培训的规划指导工作；拟订技工学校的发展规划、管理规则并实施指导；指导技能竞赛、师资队伍建设；管理和指导技工学校招生、毕业生推荐就业等工作；拟订城乡劳动者职业培训规划；组织实施职业技能分类、职业技能地方标准；完善职业技能资格制度；贯彻落实高技能人才、农村实用人才培养和激励政策。

15、劳动保障监察综合执法大队：主要负责监督检查区域内用人单位遵守劳动保障法律、法规情况；依法受理举报投诉，纠正和查处违法行为；调查、处理涉及人力资源和社会保障突发性应急事件和群体性事件；具体实施专项执法工作；指导镇网格前合工作；开展劳资纠纷预警防范。本办公室行政编制 135 名，在职人数：135 人，其中局机关 38 人，城乡医保办 10 人，再就业中心 52 人，镇级人力资源社会保障所 35 人。离退休人员：26 人，其中行政离退休 22 人，事业离退休 4 人。

## 第二部分 2018 年部门预算表

表 1

### 收支总体情况表

单位名称： 和平县人力资源和社会保障局

单位：万元

收 入		支 出	
项 目	2018 年预算	项 目	2018 年预算
一、财政拨款	1659.00	一、基本支出	1549.50
二、财政专户拨款	0.00	二、项目支出	109.50
三、其他资金	0.00	三、事业单位经营支出	0.00
本年收入合计	1659.00	本年支出合计	1659.00
四、上级补助收入	0.00	四、对附属单位补助支出	0.00
五、附属单位上缴收入	0.00	五、上缴上级支出	0.00
六、用事业基金弥补收支总额	0.00	六、结转下年	0.00
收入总计	1659.00	支出总计	1659.00

注： 财政拨款收支情况包括一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算拨款收支情况。

## 收入总体情况表

单位名称： 和平县人力资源和社会保障局

单位： 万元

项 目	2018 年预算
一、预算拨款	1659.00
一般公共预算拨款	1659.00
基金预算拨款	0.00
二、财政专户拨款	0.00
教育收费	0.00
其他财政收入拨款	0.00
三、其他资金	0.00
事业收入	0.00
事业单位经营收入	0.00
其他收入	0.00
本 年 收 入 合 计	1659.00
四、上级补助收入	0.00

## 收入总体情况表

单位名称： 和平县人力资源和社会保障局

单位： 万元

项 目	2018 年预算
五、附属单位上缴收入	0.00
六、用事业基金弥补收支总额	0.00
收 入 总 计	1659.00

## 支出总体情况表

单位名称：和平县人力资源和社会保障局

单位：万元

项 目	2018 年预算
一、基本支出	1549.50
工资福利支出	1119.40
一般商品和服务支出	126.70
对个人和家庭的补助	303.40
其他资本性支出等	0.00
二、项目支出	109.50
日常运转类项目	109.50
政府购买服务类项目	0.00
其他类项目	0.00
科技研发类项目	0.00
基本建设类项目	0.00
补助企事业类项目	0.00
信息化运维类项目	0.00
专项业务类项目	0.00

## 支出总体情况表

单位名称： 和平县人力资源和社会保障局

单位： 万元

项 目	2018 年预算
因公出国（境）项目	0.00
信息系统建设类项目	0.00
三、事业单位经营支出	0.00
本年支出合计	1659.00
四、对附属单位补助支出	0.00
五、上缴上级支出	0.00
六、结转下年	0.00
支出总计	1659.00



## 财政拨款收支总体情况表

单位名称：和平县人力资源和社会保障局

单位：万元

收 入		支 出	
项 目	2018 年预算	项 目	2018 年预算
一、一般公共预算	1659.00	一、一般公共预算	1659.00
二、政府性基金预算	0.00	二、政府性基金预算	0.00
三、国有资本经营预算	0.00	三、国有资本经营预算	0.00
本年收入合计	1659.00	本年支出合计	1659.00

## 一般公共预算支出情况表（按功能分类项级科目）

单位名称：和平县人力资源和社会保障局

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	一般公共预算支出		
		小计	其中：基本支出	项目支出
合 计		1659.00	1549.50	109.50
208	社会保障和就业支出	1557.90	1448.40	109.50
20801	人力资源和社会保障管理事务	1373.00	1263.50	109.50
2080101	行政运行	1275.50	1263.50	0.00
2080105	劳动保障监察	15.00	0.00	15.00
2080106	就业管理服务	7.00	0.00	7.00
2080107	社会保险业务管理事务	25.00	0.00	25.00
2080112	劳动人事争议调解仲裁	5.00	0.00	5.00
2080199	其他人力资源和社会保障管理事务支出	45.50	0.00	45.50
20805	行政事业单位离退休	183.50	183.50	0.00
2080501	归口管理的行政单位离退休	160.60	160.60	0.00
2080502	事业单位离退休	22.90	22.90	0.00

## 一般公共预算支出情况表（按功能分类项级科目）

单位名称：和平县人力资源和社会保障局

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	一般公共预算支出		
		小计	其中：基本支出	项目支出
20808	抚恤	1.40	1.40	0.00
2080801	死亡抚恤	1.40	1.40	0.00
221	<b>住房保障支出</b>	101.10	101.10	0.00
22102	住房改革支出	101.10	101.10	0.00
2210201	住房公积金	101.10	101.10	0.00

一般公共预算基本支出情况表（按支出经济分类款级科目）

单位名称：和平县人力资源和社会保障局

单位：万元

政府预算支出经济分类	部门预算支出经济科目	2018 年预算
	合 计	1549.50
[501]机关工资福利支出	[301]工资福利支出	1119.40
[50101]工资奖金津补贴	[30101]基本工资	421.30
[50101]工资奖金津补贴	[30102]津贴补贴	471.90
[50101]工资奖金津补贴	[30103]奖金	76.00
[50102]社会保障缴费	[30112]其他社会保障缴费	0.00
[50103]住房公积金	[30113]住房公积金	101.10
[50101]工资奖金津补贴	[30107]绩效工资	49.10
[502]机关商品和服务支出	[302]商品和服务支出	126.70
[50201]办公经费	[30201]办公费	14.20
[50201]办公经费	[30202]印刷费	0.00
[50201]办公经费	[30204]手续费	0.20
[50201]办公经费	[30205]水费	0.70

一般公共预算基本支出情况表（按支出经济分类款级科目）

单位名称：和平县人力资源和社会保障局

单位：万元

政府预算支出经济分类	部门预算支出经济科目	2018 年预算
[50201]办公经费	[30206]电费	4.70
[50201]办公经费	[30207]邮电费	3.60
[50201]办公经费	[30209]物业管理费	0.00
[50201]办公经费	[30211]差旅费	13.00
[50201]办公经费	[30214]租赁费	5.00
[50201]办公经费	[30228]工会经费	16.00
[50201]办公经费	[30229]福利费	0.00
[50201]办公经费	[30239]其他交通费用	19.90
[50202]会议费	[30215]会议费	3.00
[50203]培训费	[30216]培训费	2.00
[50205]委托业务费	[30203]咨询费	0.00
[50205]委托业务费	[30226]劳务费	0.00
[50205]委托业务费	[30227]委托业务费	0.00
[50206]公务接待费	[30217]公务接待费	2.00

### 一般公共预算基本支出情况表（按支出经济分类款级科目）

单位名称： 和平县人力资源和社会保障局

单位：万元

政府预算支出经济分类	部门预算支出经济科目	2018 年预算
[50207]因公出国（境）费用	[30212]因公出国（境）费用	0.00
[50208]公务用车运行维护费	[30231]公务用车运行维护费	3.60
[50209]维修（护）费	[30213]维修（护）费	5.00
[50299]其他商品和服务支出	[30299]其他商品和服务支出	33.80
[503]机关资本性支出（一）	[310]资本性支出	0.00
[50306]设备购置	[31002]办公设备购置	0.00
[505]对事业单位经常性补助	[301]工资福利支出	0.00
[50501]工资福利支出	[30101]基本工资	0.00
[50501]工资福利支出	[30102]津贴补贴	0.00
[50501]工资福利支出	[30103]奖金	0.00
[50501]工资福利支出	[30107]绩效工资	0.00
[50501]工资福利支出	[30113]住房公积金	0.00
[50501]工资福利支出	[30199]其他工资福利支出	0.00
[509]对个人和家庭的补助	[303]对个人和家庭的补助	303.40

### 一般公共预算基本支出情况表（按支出经济分类款级科目）

单位名称： 和平县人力资源和社会保障局

单位：万元

政府预算支出经济分类	部门预算支出经济科目	2018 年预算
[50901] 社会福利和救助	[30304] 抚恤金	1.40
[50901] 社会福利和救助	[30305] 生活补助	0.00
[50901] 社会福利和救助	[30307] 医疗费补助	0.00
[50901] 社会福利和救助	[30309] 奖励金	0.00
[50905] 离退休费	[30301] 离休费	0.00
[50905] 离退休费	[30302] 退休费	164.00
[50999] 其他对个人和家庭的补助	[30399] 其他对个人和家庭的补助	138.00

## 一般公共预算“三公”经费支出情况表

单位名称：和平县人力资源和社会保障局

单位：万元

项 目	2018 年预算
“三公”经费	5.60
其中：（一）因公出国（境）支出	0.00
（二）公务用车购置及运行维护支出	3.60
1. 公务用车购置	0.00
2. 公务用车运行维护费	3.60
（三）公务接待费支出	2.00

注：“三公”经费包括因公出国（境）经费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。其中：因公出国（境）经费指省直行政单位、事业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；公务用车购置及运行维护费指省直行政单位、事业单位公务用车购置费、公务用车租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费等支出；公务接待费指省直行政单位、事业单位按规定开支的各类公务接待（外宾接待）费用。



### 2018 年政府性基金预算支出情况表

单位名称： 和平县人力资源和社会保障局

单位： 万元

功能科目名称	政府性基金预算支出		
	小计	其中：基本支出	项目支出

注：如部门无政府性基金预算支出，则本表以空表形式公开，并备注说明‘本级无政府性基金预算支出’。

## 第三部分 2018 年部门预算情况说明

(说明：在以下必须公开的基本说明基础上，可根据本部门情况加以细化说明)

### 一、部门预算收支增减变化情况

2018 年本部门收入预算 1659.00 万元，比上年减少 4.00 万元，下降 0.24%，主要原因是减少专项预算经费；支出预算 1659.00 万元，比上年减少 4.00 万元，下降 0.24%，主要原因是减少专项预算经费。

### 二、“三公”经费安排情况说明

2018 年本部门财政拨款安排“三公”经费 5.60 万元，比上年增加/减少 0 万元，增长/下降 0%，主要原因是与上年持平，无增减变化。其中：因公出国（境）费 0 万元，比上年增加/减少 0 万元，增长/下降 0%，主要原因是与上年持平，无增减变化；公务用车购置及运行费 3.60 万元（公务用车购置费 0 万元，公务用车运行维护费 3.60 万元），比上年增加/减少 0 万元，增长/下降 0%，主要原因是与上年持平，无增减变化；公务接待费 2.00 万元，比上年增加/减少 0 万元，增长/下降 0%，主要原因是与上年持平，无增减变化。

### 三、机关运行经费安排情况

机关运行经费是为保障行政单位（包括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。2018年，本部门机关运行经费安排126.70万元，比上年增加2.70万元，增长2.13%，主要原因是增加人员经费。

#### 四、政府采购情况

2018年本部门政府采购安排20.50万元，其中：货物类采购预算20.50万元，工程类采购预算0万元，服务类采购预算0万元等。

#### 五、国有资产占有使用情况

截至2018年01月01日，本部门固定资产金额353.08万元，分布构成情况为：房屋1300平方米，车辆2辆，单价在100万元以上的设备0台等。本年度拟购置固定资产20.50万元，主要是购置办公设备及办公家具等。

#### 六、重点项目预算绩效目标情况

2018年，本部门重点项目绩效目标情况如下：

项目	预算数	绩效目标
无		

注：

## 第四部分 名词解释

一、**财政拨款收入**：指财政当年拨付的资金事业收入。

二、**事业收入**：指事业单位开展专业业务活动及辅助所取得的收入。

三、**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经营活动取得的收入。

四、**其他收入**：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。主要是非本级财政拨款、存款利息收入、事业单位固定资产出租收入等。

五、**用事业基金弥补收支差额**：指事业单位在用当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”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）弥补本年度收支缺口的资金。

六、**年初结转和结余**：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

七、**结余分配**：指事业单位按规定提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及建设单位按规定应交回的基本建设竣工项目结余资金。

八、**年末结转和结余**：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后年

度按有关规定继续使用的资金。

**九、基本支出：**指为保障机构正常运转、完成日常工作任务面发生的人员支出和公用支出。

**十、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。

**十一、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所发生的支出。

**【说明：**本项为必须公开内容，可解释本部门预算特有的较为专业的名词，或是财政预算编制方面名词（以下名词解释供参考，各部门可以根据实际情况自行增加）**】**