

2020 年度
宁化县人民政府办公室
部门预算

目 录

第一部分 部门概况	4
一、部门主要职责	4
二、部门预算单位构成	7
三、部门主要工作任务	7
第二部分 2020年度部门预算表	11
一、收支预算总表	11
二、收入预算总表	11
三、支出预算总表	12
四、财政拨款收支预算总表	13
五、一般公共预算拨款支出预算表	13
六、政府性基金拨款支出预算表	14
七、一般公共预算支出经济分类情况表	14
八、一般公共预算基本支出经济分类情况表	15
九、一般公共预算“三公”经费支出预算表	16
第三部分 2020年度部门预算情况说明	17
一、预算收支总体情况	17
二、一般公共预算拨款支出情况	17
三、政府性基金预算拨款支出情况	17

四、财政拨款预算基本支出情况·····	17
五、一般公共预算“三公”经费支出情况·····	18
六、预算绩效目标情况·····	19
七、其他重要事项说明·····	21
第四部分 名词解释 ·····	22

第一部分 部门概况

一、部门主要职责

(一) 公文处理职责

负责县政府及办公室日常公文处理工作。办理上级党委、政府及其各部门、各直属机构和县委发送县政府的公文；办理各乡(镇)人民政府及县政府各部门、各直属机构向县政府的请示、报告，提出审核、处理意见，报县政府领导审批；协助县政府领导组织起草、审核以县政府和县政府办公室名义发布的文、函、电；起草和修改县政府领导讲话稿和县政府综合材料；负责文书档案管理、机要文件保密等工作；负责县政府、县政府办公室印鉴管理。

(二) 调研信息职责

根据县政府领导的要求，组织有关调查研究，及时反映情况，提出建议，为县政府领导科学决策服务；收集、编辑、报送上级和县政府领导参阅的信息资料；指导和管理县政府信息公开工作，协调推进全县政府信息公开、政务信息及机关信息化建设工作。

(三) 督促检查职责

负责县政府各部门和各乡(镇)人民政府贯彻执行上级党委、政府各项决议、决定、重要工作部署的督查反馈工作，组织开展重大专项督查；负责上级和县委、县政府领导批示件和县政府办公室领导重要批示件的督查反馈工作；负责

省、市、县人大代表建议、政协委员提案的办理、交办、督办工作；负责省、市、县为民办实事项目的督促检查和反馈工作；负责领导交办的其他工作。

(四) 协调联系职责

1. 根据县政府领导要求，组织协调县政府有关部门和中央、省、市属驻宁单位等关系，处理工作中出现的问题。对有争议的问题提出处理意见，报县政府领导决定。

2. 负责县政府值班工作，及时向县政府和市政府办报告重要情况。负责县突发公共事件应急委员会的日常工作，协助县政府领导组织处理需由县政府直接处理的突发事件和重大事故。

3. 协助县政府领导做好人民群众来信来访工作，协助县政府做好同县人大常委会、县政协、县总工会等联系工作。负责县政府驻外办事处（联络处）及归口单位的管理工作。

(五) 服务接待职责

1. 负责县政府领导重要活动的安排，协助县政府领导做好政府部门和海内外重要宾客的接待工作。

2. 负责县政府会议的准备工作的，协助县政府领导组织会议决定事项的实施。

3. 指导各乡（镇）人民政府办公室工作和机关后勤工作。

(六) 政策法规工作职责

办理县政府办公室机关涉法事务，推进县政府办公室机关依法行政具体工作；按分工对县政府及办公室拟出台的有关文件进行政策法规审核；根据县政府领导要求，组织开展

县政府重大行政决策、重要规范性文件调查研究工作，及时反映情况，提出建议，为县政府领导依法科学决策服务。

(七) 外事工作职责

负责搜集宁化籍在外知名人员的信息，团结联络各界人士；搜集全县重要的政治、经济、科技、教育、文化、人才等信息并对外宣传；负责同宁化籍或在宁化工作过的人士以及企业家的联谊联络工作；为外商到我县投资贸易牵线搭桥；协助组织外地各界知名人士到宁化旅游、观光、考察；协助企业做好宁货展示、地产品推介、旅游促销等工作；负责有关接待服务工作，为外地各界人士到我县进行公务活动提供有关服务；承担县委外事工作委员会办公室日常事务；负责领导交办的其他工作。

(八) 机关效能工作职责

负责对全县机关的效能监督检查，组织专项效能督查，组织机关作风效能明察暗访；具体指导各级各部门实施绩效管理，开展绩效管理情况监督检查；具体受理机关效能的信访投诉件，调查处理效能问题，具体受理有关申诉、复议事项；统计汇总全县机关效能问责情况、投诉办理情况；负责县直机关效能监督员的日常联系工作，定期组织开展活动。

(九) 金融工作职责

负责具体落实县委、县政府有关金融工作的决策部署；负责研究拟订促进全县金融业发展的规范性文件及有关政策措施的具体工作；负责加强与金融管理部门、各类金融机构、各类创新型金融机构的沟通协调、信息交流的具体工作；

负责办理金融方面的文电、会务和督查调研工作。联系县人行、银监办、银行业、保险业、证券业、信托业以及创新型金融机构、企业上市等方面工作。

(十) 承办县委、县政府和县政府领导同志交办的其他事项。

二、部门预算单位构成

从预算单位构成看，宁化县人民政府办公室包括 9 个机关行政处（科）室及 1 个下属单位，其中：列入 2020 年部门预算编制范围的单位详细情况见下表：

单位名称	经费性质	人员编制数	在职人数
本级机关	财拨	38	33
数字办（参公）	财拨	7	4

三、部门主要工作任务

2020 年，宁化县人民政府办公室主要任务是：

1. 负责县政府各部门和各乡（镇）人民政府贯彻执行上级党委、政府各项决议、决定、重要工作部署的督查反馈工作，组织开展重大专项督查；负责上级和县委、县政府领导批示件和县政府办公室领导重要批示件的督查反馈工作；负责省、市、县人大代表建议、政协委员提案的办理、交办、督办工作；负责省、市、县为民办实事项目的督促检查和反馈工作；负责领导交办的其他工作。

2. 负责收集整理农业、工业、财贸和社会事业等方面的工作情况；负责相关方面的文电、会务和督查工作；负责相

关归口文件、材料的组织起草和政策、文字把关；负责各分管副县长指示的传达、落实、督查及办理情况的反馈；负责联系各分管领导的有关业务工作；组织开展经济和社会事业工作调研，撰写调研报告；负责领导交办的其他工作。

3. 负责县政府领导、办公室领导日常活动的协调安排；负责县人大、政协“两会”的相关会务工作；负责承办县政府及办公室和国家、省、市、县召开的视频会议等会务工作；负责县政府及办公室日常公文处理，并指导全县政府机关的公文处理工作；负责县政府及办公室档案、电子公文库的管理；承担县政府及办公室报刊、内部资料的征订和分发工作；承担办保密工作领导小组办公室具体工作；负责办公室机关工作部署、情况汇报、工作总结等文字材料的起草工作；负责县政府、县政府办公室印鉴的管理和使用；负责县政府办公室机关及所属事业单位以及县政府法制办公室、外事侨务办公室的机构编制、人事管理等工作；按照干部管理权限负责办理干部任免、调配、教育培训等工作；负责县政府办公室社会治安综合治理、精神文明建设、计划生育等工作；负责办公室离退休干部的管理与服务；负责领导交办的其他工作。

4. 负责县政府有关综合性文字材料起草；负责县政府重要新闻发布、有关新闻报道的文稿准备；根据县政府领导同志指示，开展调查研究，撰写调研报告；负责县长文字材料的整理、编辑和归档工作；负责政务公开等综合性政务工作的组织、协调工作；负责起草县政府常务会议、县长办公会

议纪要；负责办理《宁化年鉴》的有关工作；负责领导交办的其他工作。

5. 负责政务信息的收集、筛选和处理，为上级政府领导和县政府领导及县政府各部门、各乡（镇）人民政府提供信息服务；负责建立健全全县政府系统信息网络，组织有关业务活动，对各乡（镇）和各部门政务信息工作进行业务指导；负责编发《宁化政讯》；协助县政府和办公室领导做好有关应急处置工作；负责领导交办的其他工作。

6. 承担县政府推进依法行政工作的综合协调事务；办理县政府办公室机关涉法事务，推进县政府办公室机关依法行政具体工作；按分工对县政府及办公室拟出台的有关文件进行政策法规审核；根据县政府领导要求，组织开展县政府重大行政决策、重要规范性文件调查研究工作，及时反映情况，提出建议，为县政府领导依法科学决策服务。

7. 负责搜集宁化籍在外知名人员的信息，团结联络各界人士；搜集全县重要的政治、经济、科技、教育、文化、人才等信息并对外宣传；负责同宁化籍或在宁化工作过的人士以及企业家的联谊联络工作；为外商到我县投资贸易牵线搭桥；协助组织外地各界知名人士到宁化旅游、观光、考察；协助企业做好宁货展示、地产品推介、旅游促销等工作；负责有关接待服务工作，为外地各界人士到我县进行公务活动提供有关服务；承担县委外事工作委员会办公室日常事务；负责领导交办的其他工作。

8. 负责对全县机关的效能监督检查，组织专项效能督查，组织机关作风效能明察暗访；具体指导各级各部门实施

绩效管理，开展绩效管理情况监督检查；具体受理机关效能的信访投诉件，调查处理效能问题，具体受理有关申诉、复议事项；统计汇总全县机关效能问责情况、投诉办理情况；负责县直机关效能监督员的日常联系工作，定期组织开展活动。

9. 负责具体落实县委、县政府有关金融工作的决策部署；负责研究拟订促进全县金融业发展的规范性文件及有关政策措施的具体工作；负责加强与金融管理部门、各类金融机构、各类创新型金融机构的沟通协调、信息交流的具体工作；负责办理金融方面的文电、会务和督查调研工作。联系县人行、银监办、银行业、保险业、证券业、信托业以及创新型金融机构、企业上市等方面工作。

第二部分 2020年度部门预算表

一、收支预算总表

单位：万元

收入		支出	
收入项目类别	预算数	支出项目类别	预算数
一、一般公共预算拨款	632.17	一、基本支出	613.87
二、基金预算财政拨款		人员支出	411.78
三、财政专户拨款	10.95	对个人和家庭的补助支出	33.60
四、单位其他收入		公用支出	168.49
五、单位结转结余资金		二、项目支出	29.25
收入合计	643.12	支出合计	643.12

二、收入预算总表

单位：万元

单位编码	单位名称	资金来源					
		总计	一般公共预算 拨款	基金预 算拨款	财政专户 拨款	单位结转 结余资金	单位其 他收入
		1	2	3	4	5	6
合计		643.12	632.17		10.95		
13201	宁化县政府办公室	599.79	588.84		10.95		
13202	宁化县数字宁化建设办公室	43.33	43.33				

三、支出预算总表

单位: 万元

单位 编码	单位名称	科目编码	科目名称	总计	人员支出	对个人和家庭的补助支出	公用支出	项目支出	上缴上级支出	对附属单位补助支出	经营支出	政府统筹	资金来源								
													总计	公共预算内拨款		基金预算财政拨款	财政代管资金专户拨款	事业单位经营性服务收入	结余资金		
														预算拨款小计	预算补助				结余小计	财政结余	单位结余
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		合计		643.12	411.7	33.60	168.49	29.25					643.12	632.17	632.17					10.95	
		201	一般公共服务服务支出	643.12	411.7	33.60	168.49	29.25					643.12	632.17	632.17					10.95	
		20103	政府办公厅(室)及相关机构	643.12	411.7	33.60	168.49	29.25					643.12	632.17	632.17					10.95	
		2010301	行政运行(政府办公厅(室))	643.12	411.7	33.60	168.49	29.25					643.12	632.17	632.17					10.95	
13202	宁化县数字办	2010301	行政运行(政府办公厅)	43.33	38.12		5.21						43.33	43.33	43.33						
13201	宁化县政府办	2010301	行政运行(政府办公厅)	599.79	373.6	33.60	163.28	29.25					599.79	588.84	588.84					10.95	

四、财政拨款收支预算总表

单位：万元

收入		支出	
收入项目类别	预算数	支出项目类别	预算数
一、一般公共预算拨款	632.17	一、基本支出	613.87
二、基金预算财政拨款		人员支出	411.78
		对个人和家庭的补助支出	33.60
		公用支出	168.49
		二、项目支出	18.30
收入合计	632.17	支出合计	632.17

五、一般公共预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	其中：	
			基本支出	项目支出
	合计	632.17	613.87	18.30
2010301	行政运行（政府办公厅（室） 及相关机构事务）	632.17	613.87	18.30
2010301	行政运行（政府办公厅（室） 及相关机构事务）	632.17	613.87	18.30

六、政府性基金拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	其中：	
			基本支出	项目支出
无	无	无	无	无
2020年本单位没有使用政府基金拨款安排的支出				

七、一般公共预算支出经济分类情况表

单位：万元

科目编码	科目名称	预算数
合计		632.17
301	工资福利支出	443.29
302	商品和服务支出	186.79
303	对个人和家庭的补助支出	2.09
307	债务利息	0.00
309	资本性支出（基本建设）	0.00
310	资本性支出	0.00
311	对企业补助（基本建设）	0.00
312	对企业补助	0.00
313	对社会保障基金补助	0.00
399	其他支出	0.00

八、一般公共预算基本支出经济分类情况表

单位：万元

科目编码	科目名称	预算数
	合 计	632.17
301	工资福利支出	443.29
30101	基本工资	171.51
30102	津贴补贴	100.95
30103	奖金	11.67
30106	伙食补助费	0
30107	绩效工资	50.20
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	38.55
30109	职业年金缴费	0
30110	职工基本医疗保险缴费	19.27
30111	公务员医疗补助缴费	0
30112	其他社会保障缴费	1.33
30113	住房公积金	28.91
30114	医疗费	0
30199	其他工资福利支出	20.90
302	商品和服务支出	186.79
30201	办公费	15.41
30202	印刷费	0
30203	咨询费	0
30204	手续费	0.94
30205	水费	0
30206	电费	0
30207	邮电费	0.56
30208	取暖费	0
30209	物业管理费	0
30211	差旅费	11.60
30212	因公出(境)费用	0
30213	维修(护)费	11.30
30214	租赁费	0
30215	会议费	5.11
30216	培训费	7.00
30217	公务接待费	49.28
30218	专用材料费	0
30224	被装购置费	0
30225	专用燃料费	0
30226	劳务费	0
30227	委托业务费	0
30228	工会经费	0
30229	福利费	0
30231	公务用车运行维护费	26.40
30239	其他交通费用	25.42
30240	税金及附加费用	0
30299	其他商品和服务支出	33.77
303	对个人和家庭的补助	2.09
30301	离休费	0
30302	退休费	0

30303	退职(役)费	0
30304	抚恤金	0.77
30305	生活补助	0
30306	救济费	0
30307	医疗费补助	0
30308	助学金	0
30309	奖励金	0
30310	个人农业生产补贴	0
30399	其他对个人和家庭的补助支出	1.32
307	债务利息及费用支出)	0
30701	国内债务付息	0
30702	国外债务付息	0
30703	国内债务发行费用	0
30704	国外债务发行费用	0
309	资本性支出(基本建设	0
30901	房屋建筑物购建	0
30902	办公设备购置	0
30903	专用设备购置	0
30905	基础设施建设	0
30906	大型修缮	0
30907	信息网络及软件购置更新	0
30909	物资储备	0
30913	公务用车购置	0
30919	其他交通工具购置	0
30921	文化和陈列品购置	0
30922	无形资产购置	0
30999	其他基本建设支出	0

九、一般公共预算“三公”经费支出预算表 单位：万元

项目	预算数
合计	75.68
1.因公出国(境)费用	0
2.公务接待费	49.28
3.公务用车购置及运行费	26.4
其中：(1)公务用车运行费	26.4
(2)公务用车购置费	0

第三部分 2020年度部门预算情况说明

一、预算收支总体情况

按照综合预算的原则，部门所有收入和支出均纳入部门预算管理。2020年，宁化县人民政府办公室部门收入预算为643.12万元，比上年增加27.08万元，主要原因是人员编制增加，支出费用增加。其中：一般公共预算拨款632.17万元，基金预算财政拨款0万元，财政专户拨款10.95万元，其他收入0万元，单位结余结转资金0万元。相应安排支出预算643.12万元，比上年减少2.19万元，其中：人员支出411.78万元，对个人和家庭补助支出33.60万元，公用支出168.49万元，项目支出29.25万元。

二、一般公共预算拨款支出情况

2020年度一般公共预算拨款支出632.17万元，比上年增加22.61万元，主要原因是人员编制数增加，人员支出、公用支出增加，主要支出项目(按项级科目分类统计)包括：
1.行政运行(2010301)632.17万元，主要用于在职人员工资、社会保险、公积金及退休人员、遗属补助、日常公用支出。

三、政府性基金预算拨款支出情况

本单位2020年度没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

四、财政拨款预算基本支出情况

2020年度财政拨款基本支出613.87万元，其中：

（一）人员经费445.38万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费、奖励金、住房公积金、提租补贴、购房补贴、采暖补贴、物业服务补贴、其他对个人和家庭的补助支出。

（二）公用经费168.49万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出。

五、一般公共预算“三公”经费支出情况

（一）因公出国（境）经费

2020年预算安排0万元。与上年持平。

（二）公务接待费

2020年预算安排49.28万元。主要用于主要用于上级领导、部门、其他兄弟县市、客商来宁调研、检查、指导、考察等方面的接待活动。与上年相比支出下降12%，主要原因是：厉行勤俭节约，严格遵守中央八项规定。

（三）公务用车购置及运行费

2020年预算安排26.4万元，其中：公车运行费26.4万元，主要用于公务用车燃油、维修、过路过桥、保险等方面支出；公车购置费0万元。与上年相比支出下降13.64%，主要原因是公车改革后车辆减少。

六、预算绩效目标情况

（一）绩效目标设置情况

2020年宁化县人民政府办公室共设置1个部门业务费绩效目标，宁化县人民政府办公室部门业务费（含培训费、政务新媒体监测服务和政府门户网站运维服务、办公自动化系统维护费和网站维护经费），共涉及财政拨款资金18.3万元。

（二）绩效目标表及说明

1. 部门业务费绩效目标表

<p>总体目标</p>	<p>1. 培训费主要确保县领导参加市委、省委党校培训、业务培训等以及县政府办公室领导、干部培训开支。</p> <p>2. 政务新媒体监测服务和政府门户网站运维服务经费，确保政务新媒体监测服务和政府门户网站正常运行；</p> <p>3. 办公自动化系统维护费和网站维护经费，确保办公自动化系统和网站等正常运行。</p>		
<p>绩效目标</p>	<p>指标</p>	<p>绩效内容</p>	<p>全年绩效目标值</p>
	<p>投入</p>	<p>目标 1：培训费</p>	<p>7 万元</p>
		<p>目标 2：政务新媒体监测服务和政府门户网站运维服务</p>	<p>4.8 万元</p>
		<p>目标 3：办公自动化系统维护费和网站维护经费</p>	<p>6.5 万元</p>
	<p>产出</p>	<p>目标 1：培训人次</p>	<p>≥30 人</p>
<p>目标 2：网站及办公自动化维护次数维修服务次数</p>		<p>≥4 次</p>	

	产出	目标 3: 政务新媒体监测服务和政府门户网站运	>=6 次
		目标 4: 网站及办公自动化维护有效率	>=100%
		目标 5: 政务新媒体监测服务和政府门户网站运维服务有效率	>=100%
		目标 6. 培训费	<=7 万元
		目标 7: 政务新媒体监测服务和政府门户网站运维服务费	<=4.8 万元
		目标 8: 办公自动化系统维护费和网站维护经费	<=6.5 万元
	效益	目标 1: 培训提升业务水平率	>=100.00%
		目标 2: 网站及办公自动化正常运行率	>=100.00%
		目标 3. 政务新媒体监测服务和政府门户网站正常运行率	>=100.00%
		参训人员满意率	>=100.00%
		各单位对网站及办公自动化维护满意率	>=100.00%
		政务新媒体监测服务和政府门户网站运维服务满意率	>=100.00%

备注：按部门预算批复的绩效目标表填写本表中的相应内容（按规定不宜公开部分除外）。

2. 部门专项资金绩效目标表

2020 年度专项资金绩效目标表

立项项目名称	无		
概况	(简要填写执行年限、预算安排、主要工作任务等情况)		
绩效目标	指标	绩效内容	全年绩效目标值
	投入	目标 1:	
		目标 2:	
		
	产出	目标 1:	
		目标 2:	
		
	效益	目标 1:	
		目标 2:	
.....			

备注：按部门预算批复的绩效目标表填写本表中的相应内容（按规定不宜公开部分除外）。

本单位 2020 年度无部门专项资金绩效目标。

3. 有关情况说明

无。

七、其他重要事项说明

(一) 机关运行经费

2020 年宁化县人民政府办公室(含实行公务员管理的事业单位)一般公共预算拨款安排的机关运行经费支出 168.49 万元,比 2019 年减少 18.39 万元,主要原因是人员定公经

费在 2019 年基础上再压缩。

(二) 政府采购情况

2020 年宁化县人民政府办公室政府采购预算总额 0 万元。其中：政府采购货物预算 0 万元、政府采购工程预算 0 万元、政府采购服务预算 0 万元。

(三) 国有资产占用使用情况

截止 2019 年底，宁化县人民政府办公室本级及所属的预算单位共有车辆 7 辆，其中：省部级领导干部用车 0 辆，一般公务用车 7 辆，一般执法执勤用车 0 辆，特种专业技术用车 0 辆，其他用车 0 辆。单位价值 50 万元以上通用设备 1 套（全县自动化办公 OA 系统及互联网设备），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：指财政当年拨付的资金。

二、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。

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：指事业单位在当年的“财

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、完成日常工作任务而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发生的支出。

十二、“三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”经费，是指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，指单位公务用车购置费(含车辆购置税、牌照费)及燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出，公务用车指车改后单位按规定保留的用于履行公务的机动车辆，包括领导干部用车、一般公务用车和执法执勤用车等；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。

十三、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。