

安图县人大常委会办公室

(本级)

2025 年部门预算

二零二五年四月二十四

目 录

第一部分 部门概况

- 一、主要职能
- 二、机构设置

第二部分 预算表格

- 一、收支预算总表
- 二、收入预算总表
- 三、支出预算总表
- 四、财政拨款收支预算总表
- 五、一般公共预算拨款支出预算表
- 六、一般公共预算基本支出预算表
- 七、一般公共预算“三公”经费支出预算表
- 八、政府性基金预算拨款支出预算表
- 九、国有资本经营预算支出预算表
- 十、项目支出预算表
- 十一、财政拨款委托业务费支出预算表
- 十二、项目支出绩效目标表

第三部分 情况说明

- 一、2025 年收支预算总体情况
- 二、2025 年收入预算情况

- 三、2025 年支出预算情况
- 四、2025 年财政拨款收支预算情况
- 五、2025 年一般公共预算拨款支出预算情况
- 六、2025 年一般公共预算基本支出预算支出情况
- 七、2025 年一般公共预算“三公”经费预算支出情况
- 八、2025 年政府性基金预算支出情况
- 九、2025 年国有资本经营预算支出情况
- 十、其他重要事项的情况说明
 - (一) 机关运行经费
 - (二) 政府采购情况
 - (三) 委托业务费使用情况
 - (四) 国有资产占用使用情况
 - (五) 项目支出情况说明
 - (六) 项目支出绩效目标情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 部门概况

一、主要职能

县人大常委会办公室在县人大常委会和主任会议领导下，开展人大各项活动的正科级综合办事机构。其主要职能是：

1、承办县人代会会议、县人大常委会会议、县人大常委会主任会议、县人大常委会党组会议的筹备和服务工作；负责安图县人民代表大会服务工作。

2、承办县人大常委会及主任会议交办的各项工作任务；受主任会议委托，拟定有关议案草案。

3、承办县人大常委会；负责联系县人民政府、县人民法院、县人民检察院及各乡镇（镇）人大主席团有关工作。

4、负责县人大及其常委会的纪要、保密、文电、档案、印信、图书资料管理。

5、办理县人大常委会及领导同志活动的具体事务；承担在安图县召开的区域性人大会议的接待工作。

6、负责县人大常委会机关的行政接待事务、后勤保障、机关保卫工作。

7、负责县人大常委会机关离退休人员的管理和服务工作。

8、办理县人大常委会领导交办的其它工作事项。

二、机构设置

根据上述职责安图县人大常委会办公室核定人员编制42人，其中：31名行政编制、6名事业编制，5名工勤编制。

根据所承担的工作职责和编制总量，核定内部结构12个。

（一）人大常委会

1.在本行政区域内，保证宪法、法律、行政法规和上级人民代表大会及其常委会决议的遵守和执行；

2.领导、主持县人民代表大会代表的选举；

3.召集县人民代表大会会议；

4.讨论、决定本县内的政治、经济、教育、科学、文化、卫生、环境和资源保护、民政、民族等工作的重大事项；

5.根据县人民政府的建议，决定对本县内的国民经济和社会发展规划、预算的部分变更；

6.监督县人民政府、人民法院和人民检察院的工作，联系县人民代表大会代表，受理人民群众对上述机关和国家工作人员的申诉和意见；

7.撤销乡镇人民代表大会及人大主席团的不适当的决议；撤销县人民政府的不适当的决议和命令；

8.在县人民代表大会闭会期间，决定副县长的个别任免；

9.在县长和人民法院院长、人民检察院检察长因故不能担任职务的时候，从县人民政府、人民法院、人民检察院副职领导人员中决定代理的人选。决定代理检察长，须报市人民检察院和人大常委会备案；

10.根据县长的提名，决定县人民政府办公室主任、各序列局局长的任免；按照人民法院组织法和人民检察院组织法的规定，任免人民法院副院长、庭长、副庭长、审判委员会委员、审判员，任免人民检察院副检察长、检察委员会委员、检察员；

11.在县人民代表大会闭会期间，决定撤销个别副县长；

12.决定撤销由它任命的县人民政府其他组成人员和人民法院副院长、庭长、副庭长、审判委员会委员、审判员，人民检察院副检察长、检察委员会委员、检察员；

13.在县人民代表大会闭会期间，补选市人民代表大会出缺的代表和罢免个别代表；

14.决定授予地方的荣誉称号等。

（二）预算工作委员会

1.负责县人大常委会交办的涉及预算、税收、审计方面的有关专项报告审议、执法检查等服务工作。

2.负责对县人民政府及其相关部门提请县人民代表大会及其常委会审议的预算草案、决算草案、预算调整初步方案、预算执行情况的报告，以及关于县本级财政预算执行和其他

财政收支的审计工作报告、审计查出问题整改情况报告等提出初步意见。

3.负责审查预算草案、预算调整方案、决算草案，监督预算执行等方面的服务工作。

4.受县人大常委会委托，负责对宪法、法律、行政法规和县级及县级以上人民代表大会及其常务委员会有关预算工作方面的决议、决定在本县的贯彻实施或执行情况进行调查研究，提出意见建议。

5.组织安排县人大常委会开展的有关预算工作方面的视察、执法检查、专题询问、专项评议等活动。

6.督促对口联系县直部门和单位办理县人大代表提出的关于预算工作方面相关的议案以及建议、批评和意见。

7.对属于县人民代表大会及其常务委员会职权范围内的与预算工作有关的重大问题和人民群众关心的热点问题，进行调查研究，提出意见建议。

8.承办省市人大常委会及其相关部门以及县人大常委会、县人大常委会主任会议交办的其它事项工作。

（三）代表工作委员会

1.负责联系县人民政府的人事劳动和社会保障局、监察局、审计局、建设局、工业园区管委会等部门的工作。

2.负责联系部门在常委会会议上工作报告的初审及审议意见（草案）的草拟工作。

3.负责联系驻县的全国、省、州人大代表和县人大代表，对代表进行编组，开展代表活动。

4.根据年度工作要点，按照常委会的统一部署，组织代表视察、调查和评议活动。

5.检查、督促有关部门办理人大代表议案、建议、批评和意见的情况。

（四）法制工作委员会

1.参与制定、修改和废止地方性法规的工作。这包括对本级人民代表大会及其常务委员会提出的法规草案进行审议，提出修改意见，以及参与法规的起草工作。

2.对本级人民政府、人民法院、人民检察院以及下一级人民代表大会及其常务委员会提出的法规草案或法规解释案进行审查，并提出审查报告或审查意见。

3.对本级人民政府及其所属部门、人民法院、人民检察院的执法情况进行监督，确保法律法规的正确实施。

4.组织或参与执法检查活动，对发现的违法问题提出整改建议或报告。

5.负责法制宣传教育工作，提高公民的法制意识和法律素质。

6.为本级人民代表大会代表、常务委员会组成人员以及社会公众提供法律咨询和服务。

7.参与本级人民代表大会及其常务委员会组织的有关法制问题的调查研究。

8.承办本级人民代表大会及其常务委员会、上级法制工作委员会交办的其他法制工作。

（五）人事选举办公室

1.按照州、人大常委会的工作安排，负责闭会期间的州、县人大代表的视察、执法检查、专题调研工作和代表小组活动组织与服务工作。

2.负责联系和组织州、县人大代表参加的各项活动、会议的具体事宜。

3.负责协调和组织全县各级人大代表的培训工作，不断提高代表依法履职的水平和能力。

4.协助各乡（镇）、街道代表之家（站）拟定活动计划，为代表之家（站）开展好“双争”活动做好有关服务保障工作。

5.受理全县各级人大代表的来信、来访，反馈代表议案、建议和批评意见办理情况；为州、县人大代表的议案、建议和批评意见的提出和处理提供服务。

6.负责落实代表工作的有关事宜，做好州、县人代会会议期间代表服务和联络工作。

7.负责加强与新闻媒体的联系，做好代表事迹、代表活动的宣传报道工作。

8.负责加强与州、县人大代表所在单位（部门）的联系，负责落实好代表依法履职中的各项保障措施，为代表知情知政创造良好条件。

9.负责收集、整理、保管有关代表工作的资料，建立代表履职档案；承担有关代表工作的文字材料的起草，领导讲话等。

10.办理县人大常委会交办的其他工作。

（六）教科文卫办公室

1.负责制定教科文卫办公室工作计划并组织实施。

2.负责做好与政府对口部门的日常联系工作，应邀参加县人民政府召开的有关教科文卫方面的工作会议。

3.为常委会会议和主任会议讨论决定我县有关教科文卫方面的重大事项，提前围绕有关课题进行调研，并提供党的有关方针、政策，国家法律、法规及本县实际情况。

4.根据常委会和主任会议安排，负责调查、视察、检查教科文卫方面的法律法规在我县的贯彻实施情况。

5.督促、检查县人大及其常委会关于教科文卫方面的各项决议、决定的执行情况。

6.负责接洽上级人大和教科文卫委员会在我县召开的涉及教科文卫方面的会议和三查（察）活动，以及完成上级人大交付的法律草案、法律修正案草案的征求意见工作。

7.办理常委会和主任会议及领导交办的其他工作。

（七）财政经济委员会

1.承办州人大交办的有关财经方面的法律法规草案的征求意见工作。

2.做好常委会有关财经方面的执法检查、视察和调研等工作。调查了解有关财经方面的法律、法规和决议、决定在本县贯彻实施情况，调查了解有关财经工作中的重大事项，负责起草相关报告，提出建议，提请主任会议或常委会审议。

3.草拟常委会有关预算、审计方面的决议、决定和议案。

4.对本县国民经济和社会发展计划的调整进行初审，提出意见，向主任会议报告。

5.督促办理县人大代表或常委会交办的有关财经方面的议案和代表建议。

6.做好常委会有关预算、审计方面的执法检查、视察和调研等工作。调查了解有关预算、审计方面的法律、法规和决议、决定在本县贯彻实施情况，调查了解有关预算、审计工作中的重大事项，负责起草相关报告，提出建议，提请主任会议或常委会审议。

7.对县财政预算、决算草案和审计工作报告以及部门预算、决算草案进行初审，对本县财政预算的调整进行初审，提出意见，向主任会议报告。

8.承办常委会和主任会议交办的其他工作。

（八）法制委员会

1.按照监督法的要求，对涉及对口联系单位并列入县人大常委会工作要点的议题，牵头组织听取和审议专项工作报告、执法检查等活动，形成相应的报告；收集汇总并及时向对口联系单位反馈各方的意见。对县人大常委会的相关审议意见进行跟踪督办。

2.督促对口联系单位认真办理人民代表大会通过的议案和县人大代表的建议批评意见。

3.负责规范性文件备案审查的日常工作。

4.承办任前法律知识考试工作。

5.组织人大常委会组成人员和人大代表旁听法院案件庭审。

6.配合州人大法制委员会、州人大内务司法委员会，州人大常委会办公室做好立法调研、执法检查等工作。

7.负责人大机关社会治安综合治理和平安创建工作。

8.承办县人大常委会主任会议交办的其他工作。

（九）信访办公室

1.受理、转送、交办信访人提出的信访事项。

2.承办上级和本级人大常委会领导转办、交办和批示的信访事项。

3.指导、督促、检查信访办理工作。

4.搞好调查研究、统计汇总、综合分析信访情况,及时向本级人大常委会领导和相关办事机构提供信息和意见、建议。

- 5.负责县人代会和常委会会议期间的信访工作。
- 6.为信访人提供有关法律、法规、政策咨询。
- 7.履行法律、法规规定的其他职责。

（十）农业农村办公室

1.检查了解有关农业农村方面的法律、法规以及县人大及其常委会有关决议、决定的贯彻执行情况，及时向人大常委会或主任会议提出报告；

2.对上级人大及其常委会下发的相关地方性法规草案组织研究，提出修改意见和建议；

3.按照职责分工，加强与涉农部门的工作联系，认真办理与本工作委员会有关的议案、意见、建议和批评；

4.围绕常委会会议、主任会议有关议题开展调查研究，并起草相关的决议、决定或审议意见草案。

（十一）民族侨务外事办公室

1.提出属于常委会职权范围内与本办公室有关的制定法规的规划和年度计划。

2.听取县人民政府有关部门的工作汇报和贯彻实施民族侨务外事等方面的法律、法规和条例以及县人民代表大会及其常务委员会有关决议、决定的执行情况，可就有关问题提出询问，必要时向常委会提出报告。

3.完成上级人民代表大会常务委员会交付的法律草案、法律修正案草案的征求意见工作。

4.对属于常委会职权范围内与本办公室工作有关的问题,组织视察、检查和调查,向常务委员会或主任会议提出报告。

5.向常委会提出年度工作总结,换届时向常委会提出工作报告。

6.办理常委会或主任会议交付的其他事项。

(十二) 综合保障中心

1.综合保障中心负责县人大常委会机关相关事务性服务保障等工作。

2.负责对工作人员的管理、培训、考核工作。

3.负责做好领导办公室及会议室的服务工作。

4.负责建立、完善与劳动和社会保障体系相适应的职工保障制度。

5.完成领导交办的其他工作。

无下设预算单位。

第二部分 预算表格

收支预算总表 (01)

预算单位：安图县人大常委会办公室

单位：万元

收 入				支 出			
项 目	本年预 算	编制预 算	上年结转	项 目	本年预 算	编制预 算	上年结转
一、财政拨款收入	525.02	525.02		一、一般公共服务支出	408.65	408.65	
一般公共预算拨款收入	525.02	525.02		二、外交支出			
政府性基金预算拨款收 入				三、国防支出			
国有资本经营预算拨款 收入				四、公共安全支出			
二、财政专户管理资金收入				五、教育支出			
三、单位资金收入				六、科学技术支出			
事业收入				七、文化旅游体育与传媒支出			
事业单位经营收入				八、社会保障和就业支出	50.96	50.96	
上级补助收入				九、社会保险基金支出			
附属单位上缴收入				十、卫生健康支出	25.78	25.78	
其他收入				十一、节能环保支出			
				十二、城乡社区支出			
				十三、农林水支出			
				十四、交通运输支出			
				十五、资源勘探工业信息等支出			
				十六、商业服务业等支出			
				十七、金融支出			
				十八、援助其他地区支出			
				十九、自然资源海洋气象等支出			
				二十、住房保障支出	39.63	39.63	
				二十一、粮油物资储备支出			
				二十二、国有资本经营预算支出			
				二十三、灾害防治及应急管理支 出			
				二十四、其他支出			
				二十五、债务还本支出			
				二十六、债务付息支出			
本年收入合计	525.02	525.02		本年支出合计	525.02	525.02	
				结转下年支出			
收入总计	525.02	525.02		支出总计	525.02	525.02	

财政拨款收支预算总表 (04)

预算单位：安图县人大常委会办公室

单位：万元

收 入				支 出			
项 目	本年预 算	编制预 算	上年结转	项 目	本年预 算	编制预 算	上年结转
一、财政拨款收入	525.02	525.02		一、本年支出	525.02	525.02	
一般公共预算拨款收入	525.02	525.02		1、一般公共服务支出	408.65	408.65	
政府性基金预算拨款收入				2、外交支出			
国有资本经营预算拨款收入				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	50.96	50.96	
				9、社会保险基金支出			
				10、卫生健康支出	25.78	25.78	
				11、节能环保支出			
				12、城乡社区支出			
				13、农林水支出			
				14、交通运输支出			
				15、资源勘探工业信息等支出			
				16、商业服务业等支出			
				17、金融支出			
				18、援助其他地区支出			
				19、自然资源海洋气象等支出			
				20、住房保障支出	39.63	39.63	
				21、粮油物资储备支出			
				22、国有资本经营预算支出			
				23、灾害防治及应急管理支出			
				24、其他支出			
				25、债务还本支出			
				26、债务付息支出			
				27、债务发行费用			
				二、结转下年支出			
收入总计	525.02	525.02		支出总计	525.02	525.02	

一般公共预算基本支出预算表 (06)

预算单位：安图县人大常委会办公室

单位：万元

部门预算支出 经济分类科目 代码	功能分类 科目名称	合 计	当年预算			上年结转结余		
			小计	人员经 费	公用经费	小计	人员经 费	公用经 费
301	一、工资福利支出	453.01	453.01	453.01				
	01 基本工资	161.67	161.67	161.67				
	02 津贴补贴	128.36	128.36	128.36				
	03 奖金	25.15	25.15	25.15				
	07 绩效工资	15.03	15.03	15.03				
	08 机关事业单位基本养 老保险缴费支出	50.96	50.96	50.96				
	09 职业年金缴费							
	10 职工基本医疗保险缴 费	23.23	23.23	23.23				
	12 其他社会保障缴费	4.78	4.78	4.78				
	13 住房公积金	39.63	39.63	39.63				
	99 其他工资福利支出	4.20	4.20	4.20				
302	二、商品和服务支出	56.07	56.07		56.07			
	01 办公费	4.00	4.00		4.00			
	02 印刷费	1.00	1.00		1.00			
	03 咨询费							
	04 手续费							
	05 水费							
	06 电费	2.00	2.00		2.00			
	07 邮电费	1.00	1.00		1.00			
	08 取暖费							
	09 物业管理费							
	11 差旅费	5.00	5.00		5.00			
	12 因公出国（境）费用							
	13 维修（护）费	5.00	5.00		5.00			
	14 租赁费							
	15 会议费							
	16 培训费							
	17 公务接待费	0.16	0.16		0.16			
	18 专用材料费							
	24 被装购置费							
	25 专用燃料费							
	26 劳务费	2.00	2.00		2.00			
	27 委托业务费							
	28 工会经费	6.00	6.00		6.00			
	29 福利费							

	31	公务用车运行维护费							
	39	其他交通费用	25.32	25.32		25.32			
	40	税金及附加费用							
	99	其他商品和服务支出	4.59	4.59		4.59			
310		资本性支出	1.00	1.00		1.00			
	02	办公设备购置	1.00	1.00		1.00			
303		三、对个人和家庭的补助	14.94	14.94	14.94				
	01	离休费							
	02	退休费							
	03	退职（役）费							
	04	抚恤金							
	05	生活补助	1.25	1.25	1.25				
	06	救济费							
	07	医疗费补助							
	08	助学金							
	09	奖励金							
	10	个人农业生产补贴							
	11	代缴社会保险费							
	99	其他对个人和家庭的 补助	13.69	13.69	13.69				

一般公共预算“三公”经费支出预算表（07）

预算单位：安图县人大常委会办公室

单位：万元

项 目	2025 年预算数
合 计	0.162
1、因公出国（境）费用	0
2、公务接待费	0.162
3、公务用车费	0
其中：（1）公务用车运行维护费	0
（2）公务用车购置	0

政府性基金预算拨款支出预算表 (08)

预算单位：安图县人大常委会办公室

单位：万元

功能分类 科目代码			功能分类 科目名称	合 计	当年预算			上年结转结余		
					小计	基本支出	项目支出	小计	基本支出	项目支出
合 计										

国有资本经营预算支出预算表 (09)

预算单位：安图县人大常委会办公室

单位：万元

功能分类 科目代码		功能分类 科目名称	合 计	基本支出	项目支出
合 计					

项目支出绩效目标表 (12)

预算单位：安图县人大常委会办公室

单位：万元

单位名称	项目名称	年度资金总额 (万元)	年度绩效目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标值	权重
				成本指标	经济成本指标				
					社会成本指标				
					生态环境成本指标				
				产出指标	数量指标				
					质量指标				
					时效指标				
				效益指标	经济效益指标				
					社会效益指标				
					生态效益指标				
				满意度指标	服务对象满意度指标				

第三部分 情况说明

一、2025 年收支预算总体情况

按照综合预算的原则，所有收入和支出全部纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入。支出包括：一般公共服务支出、社会保障和就业支出、卫生健康支出、住房保障支出。2025 年收支总预算 525.02 万元，其中：本年预算 525.02 万元。2025 年本年预算比 2024 年当年预算减少 61.44 万元，主要原因是租赁费、印刷费、劳务费、退休费、养老保险等支出减少。

二、2025 年收入预算情况

2025 年收入预算 525.02 万元，其中：本年收入 525.02 万元，占 100%。本年收入中，一般公共预算拨款收入 525.02 万元，占 100%。

三、2025 年支出预算情况

2025 年支出预算 525.02 万元，其中：基本支出 525.02 万元，占 100%。

四、2025 年财政拨款收支预算情况

2025 年财政拨款收支总预算 525.02 万元，其中：本年预算 525.02 万元。支出包括：一般公共服务支出 408.65 万元，社会保障和就业支出 50.96 万元，卫生健康支出 25.78 万元，住房保

障支出 39.63 万元。

五、2025 年一般公共预算支出情况

2025 年一般公共预算拨款 525.02 万元，其中：基本支出 525.02 万元，占 100%。基本支出中，人员经费 467.97 万元，占 89.13%；公用经费 57.05 万元，占 10.87%。

一般公共服务（类）支出 408.65 万元，占 77.84%，主要用于在职人员工资、奖金、津贴补贴、商品和服务支出、办公设备购置、生活补助等支出。

社会保障和就业（类）支出 50.96 万元，占 9.71%，主要用于在职人员单位部分养老保险支出。

卫生健康（类）支出 25.78 万元，占 4.91%，主要用于在职人员基本医疗保险、大额医疗保险等支出。

住房保障（类）支出 39.63 万元，占 7.54%，主要用于在职人员单位部分住房公积金支出。

六、2025 年一般公共预算基本支出情况

2025 年一般公共预算基本支出 525.02 万元，其中：

人员经费 467.97 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、社会保障缴费、职工基本医疗保险缴费、其他工资福利支出、生活补助、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出。

公用经费 57.05 万元，主要包括：办公费、印刷费、电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、公务接待费、工会经费、福利费、其他交通补助、其他商品和服务支出、办公设备购置。

七、2025 年一般公共预算财政拨款“三公”经费情况

2025 年“三公”经费预算数为 0.162 万元。2025 年本年预算数比 2024 年当年预算数减少 0.018 万元。其中：

1. 本部门无因公出国（境）费。

2. 公务接待费 0.162 万元，2025 年本年预算数比 2024 年当年预算数减少 0.018 万元，主要原因是按照上级要求逐年递减公务接待费支出。

3. 本部门无公务用车购置及运行费。

八、2025 年政府性基金预算支出情况

本部门无政府性基金预算拨款。

九、2025 年国有资本经营预算支出情况

本部门无国有资本经营预算拨款。

十、其他重要事项的说明情况

（一）机关运行经费

2025 年部门本级 1 家行政单位，2025 年本部门的机关运行经费财政拨款预算 57.05 万元，比 2024 年预算减少 5.75 万元，下降 9.15%，主要原因是缩减公用经费。

（二）政府采购情况

2025 年政府采购预算总额 6 万元，其中：政府采购货物预算 6 万元。

（三）委托业务费使用情况

本部门无委托业务费。

（四）国有资产占有使用情况

截至 2024 年 10 月底，部门本级和所属各预算单位共有房屋 1812 平方米。

（五）项目支出情况说明

本部门无项目支出。

（六）项目支出绩效目标情况说明

本部门无项目支出绩效目标情况说明。

第四部分 名词解释

(一) 一般公共预算拨款收入：指省级财政通过当年一般公共预算拨付的资金。

(二) 政府性基金预算拨款收入：指省级财政通过当年政府性基金预算拨付的资金。

(三) 国有资本经营预算拨款收入：指省级财政通过当年国有资本经营预算拨付的资金。

(四) 财政专户管理资金收入：指缴入财政专户并实行财政专项管理的资金收入。

(五) 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。

(六) 上级补助收入：指预算单位从主管部门或上级单位取得的非财政拨款补助收入。

(七) 附属单位上缴收入：指本单位所属下级单位（包含独立核算和非独立核算的，相关支出纳入和未纳入部门预算的下级单位）上缴给本单位的全部收入（包括下级事业单位上缴的事业收入、其他收入和下级企业单位上缴的利润等）。

(八) 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经营活动取得的收入。

(九) 其他收入：指除上述收入以外的各项收入，只要包

括非本级财政拨款、事业单位的投资收益等收入。

（十）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。

（十一）结转下年：指以前年度预算安排、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原规定用途继续使用的资金。

（十二）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。

（十三）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。

（十四）上缴上级支出：指附属单位上缴上级的支出。

（十五）事业单位经营支出：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。

（十六）对附属单位补助支出：指对附属单位补助发生的支出。

（十七）“三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”经费，是指部门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）费的国际旅游、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。

（十八）机关运行经费：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。

（十九）项目支出绩效目标：项目支出绩效目标是指部门预算安排的项目支出在一定期限内预期达到的产出和效果。