

2021 年度

建宁县人民政府行政
服务中心管理委员会
部门预算

目 录

第一部分 部门概况.....	3
一、部门主要职责.....	3
二、部门预算单位构成.....	4
三、部门主要工作任务.....	4
第二部分 2021 年度部门预算表.....	11
一、收支预算总表.....	11
二、收入预算总表.....	12
三、支出预算总表.....	13
四、财政拨款收支预算总表.....	14
五、一般公共预算拨款支出预算表.....	15
六、政府性基金拨款支出预算表.....	16
七、一般公共预算支出经济分类情况表.....	17
八、一般公共预算基本支出经济分类情况表.....	18
九、一般公共预算“三公”经费支出预算表.....	19
第三部分 2021 年度部门预算情况说明.....	20
一、预算收支总体情况.....	20
二、一般公共预算拨款支出情况.....	20
三、政府性基金预算拨款支出情况.....	21
四、财政拨款预算基本支出情况.....	21
五、一般公共预算“三公”经费支出情况.....	22
六、预算绩效目标情况.....	22
七、其他重要事项说明.....	23
第四部分 名词解释.....	25

第一部分 部门概况

一、部门主要职责

建宁县人民政府行政服务中心管理委员会部门的主要职责是：

（一）组织、协调、指导和规范全县行政审批服务工作，参与行政审批制度改革工作。

（二）负责进驻行政服务中心单位窗口审批办证、收费的日常监管、登记备案、信息统计工作；负责组织协调涉及两个部门的审批办证事项并联审批工作。

（三）负责行政服务中心大厅窗口工作人员学习培训、日常考勤、考核奖惩工作；负责对进驻行政服务中心单位窗口的工作效能、服务质量、公示承诺兑现等情况进行监督。

（四）负责县网上审批系统计算机网络的管理工作，负责行政审批事项网上受理，网上审批和电子监察系统建设工作的组织协调。

（五）负责推进、指导、协调和监督全县政务公开，政府信息公开工作，负责建立健全政府信息公开监督保障机制。

（六）负责全过程指导、协调、管理和监督公共资源交易活动，负责研究制定公共资源入场交易的全程管理机制。

（七）负责对各乡镇便民服务中心、村居代办点及其公

共资源交易的业务指导。

(八) 负责受理投资者及社会各界对行政服务的投诉，并配合县纪检监察部门进行查处。

二、部门预算单位构成

从预算单位构成看，建宁县人民政府行政服务中心管理委员会部门包括 3 个机关行政股室及 1 个下属单位，其中：列入 2021 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
建宁县人民政府行政服务中心管理委员会	行政	4	3
建宁县政务服务中心	事业	12	9

三、部门主要工作任务

2021 年，建宁县人民政府行政服务中心管理委员会部门主要任务是：坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想、党的十九大、十九届五中全会精神为指导，全面贯彻落实省市县“放管服”改革决策部署，认真践行“以人民为中心”的发展思想，全力打造为民、便民、利民的服务平台，不断

提升政务服务质效，持续优化政务服务环境，增强人民群众的获得感和满意度，为营造一流营商环境提供有力保障。围绕上述任务，重点抓好以下工作：

（一）持续提高审批服务效能，推进政务服务标准化建设。

1、进一步深入推行“一趟不用跑”和“最多跑一趟”，持续压缩审批时限。继续组织县直有关部门单位梳理“两跑”事项清单，力争保持在全市前列。不定期督促各部门单位对照其他县同级部门同类事项，持续压缩审批时限，达到全市最短；

2、进一步推进行政服务标准化建设，重点落实“三集中”。在现有基础上，持续加强新中心的软硬件建设，细化部门和事项全入驻，全力打造标准化的行政审批和公共服务一体化体系。按照“统筹规划、科学依法、分级分类、有序推进”的工作思路，继续推进县、乡（镇）、村（社区）三级中心标准化建设，督促指导乡镇审批服务事项、人员入驻便民服务中心。

（二）持续创新审批服务机制，进一步提升“全程网办”服务能力。

1、常态化推行“五办工作法”，兑现惠企政策。常态化施行网上办、掌上办、邮寄办、自助办和全程代办“五办工作法”，并不断探索创新；持续抓好惠企政策兑现窗口的运行管理，更好地服务我县经济社会发展，优化营商环境；

2、深化“证照分离”，坚持最大限度利民便民原则，

在与企业和群众生产生活密切相关、使用频次较高或者获取难度较大，特别是在户籍管理、市场主体准营、资格考试、社会保险、社会救助、健康体检、法律服务等方面，推行告知承诺制。

3、进一步拓展“一件事”主题服务领域。依托e三明“一件事”服务板块，拓展“主题式”服务内容。在现有高频服务事项实现“主题式”服务后，探索将“主题式”服务项目内容拓展至涉及民生事项的更多领域，进一步转变审批服务理念，从办事群众的角度出发来提供服务。

4、进一步优化政务服务“好差评”。建设一体化在线政务服务“好差评”管理体系，不断拓宽政务服务“好差评”途径，优化来信、来访、来电等传统办事群众咨询投诉的通道，充分运用评价结果，建立公平公正公开的服务平台，进一步提高政务服务质量。

5、推广便民服务自助站点。推进社会化站点铺设，加快推广自助服务一体机政务服务模式，合理、精准部署便民服务站，最大限度的发挥便民服务效能。对现有自助服务终端进行有效整合，进一步向使用需求量更高、应用针对性更强的地方倾斜，提升政务自助服务的便捷性。

6、推动自助服务事项“省内通办”。细化梳理自助服务事项办理标准，规范服务事项名称、办理条件、材料要求、操作流程、审批标准，结果样式等基本要素，确保自助服务事项在全省范围内“无差别受理，同标准办理”。通过省、市自助一体机政务服务平台调用部门数据接口、提供统一申

报入口，实现自助服务事项跨区域、跨层级、跨部门异地办理。

7、持续拓展自助端“跨省通办”。加强与我县人员往来较多的江西抚州市对接与合作交流，集聚群众和企业异地办事难问题，着力打通省际政务数据壁垒，持续拓展自助端政务服务事项“跨省通办”。推动更多高频事项入驻平台，提升“跨省通办”品质，提升跨区域政务服务水平。

（三）持续深化公共资源交易体系建设

1、持续完善全流程电子化交易系统。一是广泛推动应用电子投标保函，房建和市政工程电子招投标项目原则上使用电子投标保函，取消使用纸质保函。二是研究推动公共资源交易领域无纸化档案管理，推进电子档案存储、调阅、管理、应用等制度建设。三是开展远程异地评标，配合市公共资源交易平台开展远程异地评标。

2、进一步推进平台标准化建设。根据《福建省公共资源交易平台服务标准(1.0)》要求，进一步建设集服务事项、工作流程和管理制度等为一体的服务标准化体系，不断强化见证、记录功能，加强软硬件建设，完善工作机制。优化服务流程、固化服务标准、完善服务配套制度，形成以制度办事，依法依规，为各方主体提供高效、便捷、优质服务。

3、进一步加强场内交易行为管理。一是加强招标代理单位的交易场内管理，出台交易场所场内管理规定，对招标代理机构人员实行工作牌制度，现场核验招标代理人员身份信息，规范代理从业人员进场交易行为。二是加强评标区管理，实行准入制度，对进入评标区人员通过门禁设置进出权

限，严禁与评标活动无关的人员进入评标区。

4、继续多措并举服务重大项目建设。紧紧围绕县委、政府工作部署，积极融入全县重点项目建设的大环境，主动延伸服务，坚持以项目早开工、早建成为工作方向，进一步优化服务举措，提高工作效率，多措并举发挥交易平台服务助推作用，积极推进全县各类重点工程项目招投标顺利完成。

（四）持续加强队伍建设，进一步提升干事创业氛围

1、强化理论武装。坚持把政治建设放在首位，持续把深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神作为首要政治任务，在学懂弄通做实方面下狠功夫，引导党员切实增强“四个意识”、坚定“四个自信”，做到“两个维护”，不断巩固深化“不忘初心、牢记使命”主题教育成果，开展党史学习教育，推进“再学习、再调研、再落实”，迎接建党100周年。同时把理论学习与中心管委会工作实际结合起来，用理论指导实践、改进工作，做到知行合一。

2、加强政治建设。坚决扛起全面从严治党主体责任，落实民主集中制，突出抓好意识形态领域工作，不断提高党的建设质量和水平。严格落实“三会一课”、组织生活会、民主评议党员、谈心谈话、主题党日等党内政治生活制度，用好“学习强国”等平台，加强党员教育管理，加强党支部标准化、规范化建设，推进党员干部全面深入学习领会习近平新时代中国特色社会主义思想的精神实质和丰富内涵，坚

定不移用新思想武装头脑、指导实践、推动工作。

3、深化作风建设。把“对党绝对忠诚”作为首要政治品格，严守党的政治纪律和政治规矩，始终做政治上的明白人，着力建设让党放心、让人民满意的“模范机关”。深化党员日常监督管理，以锤炼忠诚干净担当的高素质专业化干部队伍为目标，扎实开展“亮灯行动”，进一步深化机关作风建设，创建“服务有温度，办事有速度”党建服务品牌，营造中心全体党员干事创业的良好氛围。

4、深化精神文明创建。一是深化群众性精神文明创建活动。积极开展评先评优活动，评选季度“示范窗口”、年度“群众满意窗口”以及季度“服务之星”、年度“服务标兵”，提升行业窗口服务水平。二是推进志愿服务制度化建设。组织党员干部进社区，开展为企业提供联审联办，为行动不便群众提供上门办理不动产登记等特色志愿服务。三是参与诚信主题创建活动。大力开展信用宣传普及教育活动，宣传诚信典型，不断增强干部职工的诚信观念。

5、深化平安单位建设。一是坚持以人民为中心的发展思想，以建设“平安建宁”为主线，全力抓好平安创建工作，履行好维护国家政治安全、确保社会大局稳定、促进社会公平正义，保障人民安居乐业的主要任务，不断增强人民群众的获得感、幸福感、安全感。二是注重内部安全。采取相应措施，加强单位内部人财物安全、消防安全、网络安全，做好单位内部保密工作。加强矛盾纠纷排查调处，完善“预警、排查、联调、处置”四项工作机制，严格落实信息报送、重

大问题督办、责任倒查等制度，及时分析掌握容易引发的各类矛盾和纠纷苗头，做到超前预防，及时化解。根据扫黑除恶专项斗争工作方案，加强重要节点、重大活动、重点场所、要害部位安全监管。

6、强化巡查督查力度。加强办事大厅的巡查，强化工作人员办事效率、工作作风、服务态度、收费情况、依法行政等方面作风纪律的督查，发现问题及时处理，进一步提高行政服务质量，优化营商环境，为全方位推进建宁高质量发展超越作出新的贡献。

第二部分 2021年度部门预算表

一、收支预算总表

2021年度收支预算总表

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	345.12	一、基本支出	1,257.12
二、基金预算财政拨款		人员支出	179.82
三、财政专户拨款		对个人和家庭补助支出	1.50
四、单位其他收入	912.00	公用支出	1,075.80
五、单位结余结转资金		二、项目支出	
收入总计	1,257.12	支出总计	1,257.12

二、收入预算总表

2021年度收入预算总表							
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	单位结余结转资金	单位其它收入
**	**	1	2	3	4	5	6
101001026	建宁县人民政府行政服务中心管理委员会						
101001026	建宁县人民政府行政服务中心管理委员会	1,257.12	345.12				912.00

三、支出预算总表

2021年度支出预算总表

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	资金来源					
									合计	一般公 共预算 拨款	基金预 算拨款	财政专 户拨款	单位结 余结转 资金	单位其 它收入
**	**	**	**	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	合计			1,287.12	179.82	1.50	1,075.80		1,287.12	345.12				912.00
101001 026	建宁县人民政府行政服务中心管理委员会	201030 3	机关服务（政府办公厅（室）及相关机构事务）	414.48	138.70		275.78		414.48	312.48				102.00
	建宁县人民政府行政服务中心管理委员会	201039 9	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	800.00			800.00		800.00					800.00
	建宁县人民政府行政服务中心管理委员会	208050 5	机关事业单位基本养老保险缴费支出	11.18	11.18				11.18	11.18				
	建宁县人民政府行政服务中心管理委员会	208050 6	机关事业单位职业年金缴费支出	5.59	5.59				5.59	5.59				
	建宁县人民政府行政服务中心管理委员会	208059 9	其他行政事业单位离退休支出	1.52		1.50	0.02		1.52	1.52				
	建宁县人民政府行政服务中心管理委员会	208270 2	财政对工伤保险基金的补助	0.14	0.14				0.14	0.14				
	建宁县人民政府行政服务中心管理委员会	208270 3	财政对生育保险基金的补助	0.24	0.24				0.24	0.24				
	建宁县人民政府行政服务中心管理委员会	210110 1	行政单位医疗	5.59	5.59				5.59	5.59				
	建宁县人民政府行政服务中心管理委员会	221020 1	住房公积金	18.38	18.38				18.38	8.38				10.00

四、财政拨款收支预算总表

2021年度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	345.12	一、基本支出	345.12
二、基金预算财政拨款		人员支出	144.82
		对个人和家庭补助支出	1.50
		公用支出	198.80
		二、项目支出	
收入总计	345.12	支出总计	345.12

五、一般公共预算拨款支出预算表

科目编码	科目名称	合计	其中：	
			基本支出	项目支出
**	**	1	2	3
2010303		312.48		
2010303	机关服务（政府办公厅	312.48	312.48	
2080505		11.18		
2080505	机关事业单位基本养老	11.18	11.18	
2080506		5.59		
2080506	机关事业单位职业年金	5.59	5.59	
2080599		1.52		
2080599	其他行政事业单位离退	1.52	1.52	
2082702		0.14		
2082702	财政对工伤保险基金的	0.14	0.14	
2082703		0.24		
2082703	财政对生育保险基金的	0.24	0.24	
2101101		5.59		
2101101	行政单位医疗	5.59	5.59	
2210201		8.38		
2210201	住房公积金	8.38	8.38	

六、政府性基金拨款支出预算表

2021年度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
**	**	1	2	3
本单位2021年度没有使用政府性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

2021年度一般公共预算支出经济分类情况表

编制单位：

单位：万元

科目编码	科目名称	预算数
合 计		1,257.12
301	工资福利支出	185.96
302	商品和服务支出	259.64
303	对个人和家庭的补助	1.52
307	债务利息支出	
309	基本建设支出	400.00
310	资本性支出	410.00
311	对企业补助（基本建设）	
312	对企业补助	
313	对社会保障基金补助	
399	其他支出	

八、一般公共预算基本支出经济分类情况表

2021年度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	1,257.12
301	工资福利支出	185.96
30101	基本工资	40.35
30102	津贴补贴	27.40
30103	奖金	55.49
30106	伙食补助费	4.51
30107	绩效工资	7.09
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	11.18
30109	职业年金缴费	5.59
30110	职工基本医疗保险缴费	5.59
30112	其他社会保障缴费	0.38
30113	住房公积金	18.38
30199	其他工资福利支出	10.00
302	商品和服务支出	259.64
30201	办公费	50.50
30202	印刷费	9.00
30205	水费	10.00
30206	电费	50.00
30207	邮电费	10.00
30209	物业管理费	35.00
30211	差旅费	4.00
30213	维修(护)费	10.00
30214	租赁费	51.55
30215	会议费	2.00
30216	培训费	3.60
30217	公务接待费	2.50
30227	委托业务费	10.00
30228	工会经费	6.00
30239	其他交通费用	5.49
303	对个人和家庭的补助	1.52
30305	生活补助	1.52
309	资本性支出(基本建设)	400.00
30902	办公设备购置	400.00
310	资本性支出	410.00
31002	办公设备购置	10.00
31099	其他资本性支出	400.00

九、一般公共预算“三公”经费支出预算表

2021年度一般公共预算“三公”经费支出预算表

单位：万元

项目	预算数
合计	2.50
1、因公出国（境）费用	0.00
2、公务接待费	2.50
3、公务用车购置及运行费	0.00
其中：（1）公务用车运行费	0.00
（2）公务用车购置费	0.00

第三部分 2021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。2021年，建宁县人民政府行政服务中心管理委员会部门收入预算为1257.12万元，比上年增加231.68万元，主要原因是2021年行政服务中心搬迁至新的办公场所，业务费增加及人员经费增加。其中：一般公共预算拨款345.12万元，基金预算财政拨款0万元，财政专户拨款0万元，其他收入912万元，单位结余结转资金0万元。相应安排支出预算1257.12万元，比上年增加231.68万元，其中：人员支出179.82万元，对个人和家庭补助支出1.5万元，公用支出1075.80万元，项目支出0万元。

二、一般公共预算拨款支出情况

2021年度一般公共预算拨款支出345.12万元，比上年增加166.46万元，主要原因是搬迁至新的办公场所，业务费增加及人员经费增加，主要支出项目(按项级科目分类统计)包括：

(一) 2010303 机关服务（政府办公厅（室）及相关机构事务）支出312.48万元。主要用于基本支出。

(二) 2080505 机关事业单位基本养老保险缴费支出11.18万元。主要用于机关事业单位基本养老保险缴费支出。

(三) 2080506 机关事业单位职业年金缴费支出5.59万

元。主要用于机关事业单位职业年金缴费支出。

(四) 2082702 财政对工伤保险基金的补助支出 0.14 万元。主要用于工伤保险支出。

(五) 2082703 财政对生育保险基金的补助支出 0.24 万元。主要用于生育保险支出。

(六) 2101101 行政单位医疗支出 5.59 万元。主要用于医疗保险支出。

(七) 2210201 住房公积金支出 8.38 万元。主要用于住房公积金支出。

(八) 2080599 其他行政事业单位离退休支出 1.52 万元。主要用于离退休人员的过节费、精神文明奖、综治奖等支出。

三、政府性基金预算拨款支出情况

本单位2021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

2021 年度财政拨款基本支出 345.12 万元，其中：

(一) 人员经费 146.32 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 198.80 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

2021年预算安排0万元。主要用于公务出国（境）费用。与上年相比支出下降100%，主要原因是：本年度没有安排因公出国（境）经费。

（二）公务接待费

2021年预算安排2.5万元。主要用于公务活动等方面的接待活动。与上年相比支出下降37.5%，主要原因是：认真执行中央“八项规定”精神。

（三）公务用车购置及运行费

2021年预算安排0万元，与上年持平，主要原因是实行车改后，单位没有车。

六、预算绩效目标情况

（一）绩效目标设置情况

2021年建宁县人民政府行政服务中心管理委员会部门共设置1个项目绩效目标，共涉及财政拨款资金191.55万

元。

(二) 绩效目标表及说明

1. 项目支出绩效目标表

部门业务费绩效目标表

项目资金 (万元)	资金总额:		191.55	
	财政拨款:		191.55	
	其他资金:		0	
总体目标	建宁县人民政府行政服务中心管理委员会 2021 年度部门预算业务费安排 191.55 万元，主要工作：1、大力开展宣传，加强培训，组织县直和乡镇相关人员业务培训，制定培训方案，持续提高审批服务效能，推进政务服务标准化建设；2、持续创新审批服务机制，进一步提升全程网办服务能力；3、持续深化公共资源交易体系建设；4、持续加强队伍建设，进一步提升干事创业氛围。			
绩效目标 指标	一级指标	二级指标	三级指标	目标值
	产出指标	数量指标	组织县直及乡镇相关人员业务培训 4 次	≥4 次
		质量指标	组织县直和乡镇相关人员培训合格率 99%	≥99%
		成本指标	部门业务费	≤191.55
		社会效益指标	县重点项目交易平台和交易所 100%正常支行	≥100%
满意度指标	服务对象满意度指标	目标群体满意度	≥100%	

2. 有关情况说明

本单位无其他需要说明的绩效目标情况。

七、其他重要事项说明

(一) 机关运行经费

2021 年建宁县人民政府行政服务中心管理委员会部门（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 198.80 万元，比 2020 年增加 152.46 万元，主要原因是 2021 年行政服务中心搬迁至新的办公场所，业务费增加及人员经费增加。

（二）政府采购情况

2021 年建宁县人民政府行政服务中心管理委员会部门政府采购预算总额 445 万元，其中：政府采购货物预算 410 万元、政府采购工程预算 0 万元、政府采购服务预算 35 万元。

（三）国有资产占用使用情况

截至 2020 年底，建宁县人民政府行政服务中心管理委员会部门本级及所属的预算单位共有车辆 0 辆，其中：省部级领导干部用车 0 辆，一般公务用车 0 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 0 台（套），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。