

黔南布依族苗族自治州人民政府办公室(汇总)

2023 年部门预算及“三公”经费预算公开说明

目 录

一、部门概况

- (一) 部门主要职能
- (二) 部门预算单位构成
- (三) 部门人员构成

二、2023 年预算安排情况说明

- (一) 部门收支预算总体情况

- (二) 部门收入总体情况
- (三) 部门支出总体情况
- (四) 财政拨款收支总体情况
- (五) 一般公共预算支出情况
- (六) 一般公共预算基本支出情况
- (七) 一般公共预算“三公”经费支出情况
- (八) 政府性基金预算支出情况
- (九) 国有资本经营预算支出情况

三、其他重要事项说明

- (一) 机关运行经费说明
- (二) 政府采购情况
- (三) 国有资产占有使用情况
- (四) 部门预算绩效说明
- (五) 项目支出安排说明

(六) 部分专有名词解释

四、2023 年部门预算批复公开表

(一) 部门收支预算总表

(二) 部门收入预算总表

(三) 部门支出预算总表

(四) 部门财政拨款收支预算总表

(五) 部门一般公共预算支出明细表

(六) 部门一般公共预算基本支出明细表（按经济分类）

(七) 部门一般公共预算机关运转经费明细表

(八) 部门预算财政拨款“三公”经费支出表

(九) 部门一般公共预算项目经费明细表

(十) 部门预算批复表

(十一) 部门政府性基金预算支出预算表

(十二) 部门国有资本经营预算支出预算表

(十三) 部门政府采购预算表

(十四) 部门整体支出绩效目标表

(十五) 项目支出绩效目标表

一、部门概况

(一) 部门主要职能

黔南布依族苗族自治州人民政府办公室主要职能：

1.协助州政府领导同志处理日常工作；根据有关法律、法规和政策，协助州政府领导同志抓好政策指导和组织协调工作。

2.负责州政府会议的会务工作，协助州政府领导同志组织实施会议议定事项；负责州政府重大活动的组织安排。

3.协助州政府领导同志组织起草或审核以州政府、州政府办公室名义发布的公文；指导全州政府系统公文处理工作。

4.承办省委、省政府及省直各部门和州委、州人大常委会发送州政府的文电，办理各县（市）政府、都匀经济开发区管委会和州政府各部门、各直属机构报送州政府的请示、报告事项，提出审核办

理意见，报州政府领导同志审批。

5.根据州政府领导同志的指示，对政府系统工作运行中出现的重大争议问题提出处理意见建议，报州政府领导同志决定。

6.围绕州政府工作重点和州政府领导同志指示，组织专题调查研究和督促检查，及时反映情况，提出意见建议。

7.负责州政府总值班工作，及时报告重要情况，传达和落实州政府领导同志指示，指导、督促全州政府系统值班工作；负责州委州政府扶贫专线工作；负责本单位、本行业领域的安全生产和消防安全工作。

8.负责统筹督促检查州政府各部门、各直属机构、各县（市）政府、都匀经济开发区管委会对国务院、省政府和州政府决定事项及州政府领导同志批示的贯彻落实情况，及时向州政府领导同志报告。

9.组织、协调、推进全州政府职能转变和简政放权、放管结合、优化服务改革，深化行政审批制度改革工作；承担全州公共资源交易和政务服务管理监督工作。

10.指导、协调和督促全州政务公开、政府信息公开工作；负责收集、整理并向省政府办公厅及州政府领导同志报送政务信息；统筹、指导有关单位抓好全州政府系统电子政务、政府网站建设管理工作，大数据资源发展应用和政务资源管理，指导全州政府办公室系统电子政务工作。

11.负责组织协调、督促检查有关人大代表建议、政协委员提案的办理工作。

12.承担贯彻执行国家有关金融工作的法律法规规章和方针政策，落实省、州关于金融方面的工作部署；会同人民银行黔南州中心支行及州级金融监管部门研究拟订全州金融业务发展规划、州内金融中心的建设规划及政策措施，并组织实施；负责收集汇总全州金融业数据统计和情况分析，提供决策建议，推进信用体系建设，促进部门政务数据资源规范管理，共享和开放。配合金融监管部门防范、化解、处置各类金融风险和突发事件、整顿金融市场、维护金融稳定；配合有关部门打击非法集资和非法融资活动；负责州内金融机构及行业的协调服务、引进和改革推进工作，以及州内资本市场、债券、保险等行业的监管工作；负责全州典当机构、小额贷款公司和融资担保机构的规范工作。协调指导重大项目融资工作。

13.承担组织、指导、协调全州外事管理、宣传、教育和信息发布工作；负责全州外事工作发展形势调研；负责处理外事工作重要活动和重要事件，归口管理外国友人接待、捐赠工作；统筹和协调、指导州内相关部门涉外交流、合作，以及人员往来、考察等；指导全州涉外重大活动组织工作。

14.结合部门职责，做好军民融合、扶贫开发等相关工作；加大科技投入，提高科技创新能力，为推进创新驱动发展提供保障；负责本部门、本行业领域的安全生产和消防安全工作；按规定做好大数据发展应用和政务数据资源管理相关工作，依法促进科室政务数据资源规范管理、共享和开放。

15.办理州委、州政府以及省政府办公厅交办的其他事项。

16.职责调整。

（1）将原州政府金融工作办公室职责和州委外事侨务和台港澳工作办公室（州政府外事侨务和台港澳事务办公室）的外事管理职责划入州政府办公室；将原州机构编制委员会办公室的州行政审批制度改革工作领导小组办公室调整设在州政府办公室，由州政府办公室承担行政审批制度改革牵头工作。将州政府应急管理职责划入州应急局。

（2）将所属事业单位承担的行政职责收回州政府办公室。

17.职责分工。州政府办公室负责承担州政府总值班工作，及时报告重要情况，传达和落实州政府领导指示，指导、督促全州政府系统值班工作。州应急局负责应急系统值班、应急信息（安全生产、自然灾害，以及其他需要应急局处理的信息）上报、应急预案预案制定、应急救援指挥、应急抢险救援工作。

州政府办公室设下列内设机构：

1.秘书一科。承担政府工作报告、州长日常文稿的起草统筹、收集和整理工作；承担州长机要服务工作；办理财政、审计、粮食、菜篮子等方面的文电、会务和开展督查、调研工作；办理州长联系领域来文和相关业务；承担州政府党组日常工作；负责州政府党组会议、州长办公会议（综合性）的

会务组织和纪要整理工作。

2.秘书二科。承担常务副州长公务活动统筹安排和文稿起草工作，办理政务公开、放管服改革、发展改革、军民融合、自然资源、住房和城乡建设、综合行政执法、应急管理、国有资产监管、税务、统计、政务服务、公共资源交易、金融以及重大工程和重点项目建设等方面的文电、会务和开展督查、调研工作；办理常务副州长联系领域来文和相关业务。

3.秘书三科。承担分管副州长公务活动统筹安排和文稿起草工作，办理工业和信息化、民营经济发展、能源、工业园区、生态文明建设、大数据、电力、无线电管理、通讯、石油、盐业、煤电油运调度、卷烟生产等方面的文电、会务和开展督查、调研工作；办理分管副州长联系领域来文和相关业务。

4.秘书四科。承担分管副州长公务活动统筹安排和文稿起草工作，办理科学技术、人力资源、社会保障、就业、“天眼”运行安全保障、供销合作、林业、民族、宗教、人民防空、住房公积金管理、机关事务管理、铁路建设、民航建设等方面的文电、会务和开展督查、调研工作；办理分管副州长联系领域来文和相关业务。

5.秘书五科（外事科）。承担分管副州长公务活动统筹安排和文稿起草工作，办理教育、文化广播电视、体育、旅游、卫生健康、医疗保障、大健康养生产业、公安、国安、司法、外事、退役军人

事务、维护社会稳定等方面的文电、会务和开展督查、调研工作；承担外事有关事项、文电办理及指导、协调全州外事相关工作。联系处理侨务和台港澳方面工作；办理分管副州长联系领域来文和相关业务。

6.秘书六科。承担分管副州长公务活动统筹安排和文稿起草工作，办理水务、农业农村、农业园区、乡村振兴、脱贫成果巩固、东西部协作、易地扶贫搬迁和生态移民安置、烤烟生产等方面的文电、会务和开展督查、调研工作；办理分管副州长联系领域来文和相关业务。

7.秘书七科。承担分管副州长公务活动统筹安排和文稿起草工作，办理民政、交通运输、交通战备、商务、市场监督管理、知识产权、招商引资、经济开发区、邮政等方面的文电、会务和开展督查、调研工作；办理分管副州长联系领域来文和相关业务。

8.文书科（建议提案科）。承担文电收发、传阅、分办、核稿、文件印制等工作；负责国旗、国徽、印鉴、档案管理及机要通信、收发等工作；负责文印管理、内部保密和电子公文传输工作；指导全州政府办公室系统公文处理工作。负责编写《州政府工作大事记》。承担州政府常务会议会务组织和纪要整理工作。承担人大、政协有关事项、文电办理及指导协调、督促检查全州政府系统建议提案办理工作。

9.综合科（州政府总值班室）。承担州政府办公室机关内部运行管理服务，督促检查州政府

办公室机关规章制度贯彻落实情况，起草州政府办公室综合性文稿；负责州政府办公室机关工会日常工作；负责州政府办公室牵头或参与事项的督办工作；承担州政府办公室以及对下属管理单位的目标考核工作；承担州政府办公室机关后勤和财务工作，管理州政府办公室行政经费，编报预算、决算，核发工资；负责州政府办公室机关设备、设施及办公用品管理、内部接待、内部审计、临时人员的管理和报刊征订、政府采购与节能等工作。承担州政府总值班工作，履行值班联络、信息汇总、综合协调职能；及时报告重要情况，传达和跟踪落实州政府领导同志指示批示；指导、督促全州政府系统值班工作；承担州委州政府扶贫专线和服务民营企业州长直通车业务办理工作；承担本单位、本行业领域的安全生产和消防安全工作。承担州政府全体会议、州政府秘书长办公会议、州政府办公室主任办公会议、全州政府系统办公室主任会议的会务组织和纪要整理工作。

10.政工老干科。承担州政府办公室党组日常工作，负责州政府办公室党组会议会务组织和纪要整理工作。承担州政府办公室及其管理单位的机构编制、干部人事、教育培训、干部职工年度考核等方面的工作；负责州政府办公室离退休干部管理服务、走访、慰问等工作。承担州政府办公室机关党委、共青团日常工作，负责组织落实州政府办公室党组关于推进机关党建工作的决策部署，指导下辖支部开展党建工作；承担州政府办公室党建扶贫方面工作。对接联系州纪委州监委第四纪检监察组工作，按照州政府办公室党组安排组织落实党风廉政建设工作。

11.信息科（政务公开科）。承担州政府和州政府办公室信息主动公开、依申请公开、网民留言办理工作；指导、协调和督促全州政务公开、政府信息公开工作；负责统筹、指导有关单位抓好全州政府系统电子政务、政府网站建设管理工作，依法促进部门政务数据资源规范管理、共享和开放，指导全州政府办公室系统电子政务工作；承担州政务公开领导小组办公室日常工作。承担政务信息工作，负责收集、整理、分析政务信息和有关网络媒体信息，提出意见和建议；负责向省政府办公厅、州政府领导同志报送政务信息；指导全州政府系统信息工作。

12.放管服改革工作科。承担州推进政府职能转变和“放管服”改革协调领导小组办公室日常工作，组织、协调、推进全州政府职能转变和“放管服”改革，联系各地“放管服”改革工作；承担州行政审批制度改革领导小组办公室日常工作，组织、协调、推进全州深化行政审批制度改革工作，指导建立各级政府工作部门权责清单制度，负责州级权责清单拟订、调整，并对执行情况进行监督检查，指导有关部门做好行政许可事项受理、办结、监管等工作；规范优化行政权力运行流程，推进行政许可标准化、规范化建设；开展相对集中行政许可权改革试点工作；推进行政审批中介服务事项清理规范，清理整治“红顶中介”。

黔南布依族苗族自治州人民政府驻北京联络处主要职能：

1. 加强党务政务联系工作。围绕州委、州政府中心工作，加强与中央国家机关各部委、北京及上

海有关部门的联系联络，争取有关部委、地区对我州经济社会发展的支持。

2. 发挥“窗口”作用。加强与中央国家机关各部委及社会各界的联系，宣传黔南经济社会、民族文化、风土人情、旅游景观、气候生态、投资环境、优惠政策等情况，扩大黔南影响力，提高黔南知名度。

3. 强化党组织建设、公共服务和社会管理，为我州基层组织、社会组织和群众在北京、上海活动提供相关服务；协助流入地党组织做好负责区域内流动党员的教育管理服务。

4. 参与经济协作和招商引资引才引智工作。配合为州内各县（市）、都匀经济开发区和州直各部门在京津冀、长三角地区开展的重大经济技术合作、招商引资和引才引智活动牵线搭桥，并负责后续的追踪和信息反馈工作。

5. 加强联络与搞好接待服务工作。负责承担我州参加全国性会议代表的安全保障后勤服务工作；做好州领导及相关部门在北京、上海办理业务、举办各类会议的组织、协调和后勤保障服务工作。

6. 加强与国家信访局和北京市有关部门的联系。在州信访联席办的指导下，协助州直有关部门及各县（市）、都匀经济开发区做好州内进京上访人员的稳控和劝返工作；负责首都重大信访信息的报送工作。

7. 抓好信息收集报送工作。搞好专题调研，开展信息交流，建立信息网络，拓宽信息渠道，及

时、准确地收集、整理和传递信息，为州委、州政府科学决策提供信息服务。

8. 办理州委、州政府交办的其他事项。

9. 职责调整。将州人民政府驻上海办事处并入州人民政府驻北京联络处。

黔南州人民政府驻广州办事处主要职能：

1. 围绕州委、州政府的工作部署和我州经济发展中心工作，加强与所在区域党委、政府的沟通，开展所在区域经贸合作与交流，及时准确向州委、州政府及州有关部门提供所在区域经济建设、科技发展、商务活动、人才交流等方面的信息。

2. 负责州领导和州直有关部门负责人到驻地开展公务活动的联络和服务工作。协助做好州重要组团以及县（市）、都匀经济开发区负责人到驻地开展公务活动的联络接洽工作。

3. 强化党组织建设、公共服务和社会管理，为我州基层组织、社会组织和群众在驻地开展活动提供相关服务；协助流入地党组织做好负责区域内流动党员的教育管理和服务工作。

4. 负责我州在珠三角地区及成渝地区的驻点招商工作，完成州下达的招商引资目标任务。组织和配合我州在珠三角地区及成渝地区的投资促进重大活动，参与活动的组织协调、联络服务、客商邀请等有关工作。为州直部门、县（市）、都匀经济开发区在珠三角地区及成渝地区开展的投资促进活动提供服务，搭建专业化合作平台。

5. 抓好所在区域招商引资各项基础工作。加强与所在区域企业、行业协会、商会等的联系，强化其投资意向的收集、分析，推介发布我州招商引资项目信息；完善客商资源信息库，建立健全招商网络；开展行业发展、产业转移等情况的调研，抓好信息的收集、整理和分析，为全州招商引资工作提供有价值的意见和建议。

6. 负责对各县（市）、都匀经济开发区在珠三角地区及成渝地区的驻点招商工作进行指导和协调。协助州有关部门、县（市）、都匀经济开发区在珠三角地区及成渝地区的项目洽谈引进工作，对招商项目进行跟踪服务。组织、协调和推进我州企业与珠三角地区、成渝地区企业之间的投资合作。

7. 协调开展所在区域的对口帮扶工作，负责做好对口帮扶城市对我州有关县（市）、都匀经济开发区帮扶、协作的联系、协调和服务工作。加强与珠三角地区及成渝地区有关部门、企业和人士的联系，为黔南引进资金、技术、人才、管理经验等提供相关服务。

8. 充分发挥“窗口”作用，做好对外宣传工作，向驻地社会各界宣传黔南经济社会、民族文化、风土人情、旅游景观、生态气候、投资环境、优惠政策等情况，扩大黔南影响力，提高黔南知名度。

9. 受州直有关部门委托，协助做好我州劳务输出工作，调研、收集负责区域劳动用工情况，及时准确向州直有关部门提供驻地用工信息；协调、配合有关部门做好我州劳务输出的组织、联络和服务工作，为黔南籍劳务人员在所在区域就业牵线拱桥；协助做好州内在所在区域就业上岗劳务人员的教

育、管理和维权等工作；负责所属国有资产管理。

10. 抓好我州与港澳地区的投资促进和经济协作；为州领导在港澳地区开展公务活动提供相关服务。

11. 负责协调、指导县（市）政府、都匀经济开发区管委会在所在区域内设立办事机构工作，帮助其疏通、对接与驻地政府和有关部门的联系；负责对驻地及联系区域黔南商会的政治引导和业务指导。

12. 办理州委、州政府交办的其他事项。

13. 职责调整。将州人民政府驻重庆办事处并入州人民政府驻广州办事处，其承担的职责划入州人民政府驻广州办事处。不再加挂州投资促进局广州分局牌子。

（二）部门预算单位构成

我部门由黔南布依族苗族自治州人民政府办公室、黔南布依族苗族自治州人民政府驻北京联络处、黔南州人民政府驻广州办事处共 3 家单位组成。黔南布依族苗族自治州人民政府办公室是财政全额拨款行政单位，黔南布依族苗族自治州人民政府驻北京联络处是财政全额拨款行政单位，黔南州人民政府驻广州办事处是财政全额拨款行政单位。

（三）部门人员构成

2022 年末编制数 128 名，实有在职人数 117 名。

单位名称	编制数	实有人数			
		小计	行政人数	事业人数	离退休人数
黔南布依族苗族自治州人民政府办公室（本级）	105	179	55	44	80
黔南布依族苗族自治州人民政府驻北京联络处	11	15	9	0	6
黔南州人民政府驻广州办事处	12	12	9	0	3
合计	128	206	73	44	89

二、2023 年预算安排说明

（一）部门收支预算总体情况

2023 年我部门预算收入合计 4251.07 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 4148.27 万元；政

府性基金预算财政拨款收入 0.00 万元；国有资本经营预算财政拨款收入 0.00 万元；财政专户管理资金收入 0.00 万元；事业性收入 0.00 万元；事业单位经营收入 0.00 万元，上年结转 102.80 万元。相应安排支出预算 4251.07 万元，其中：财政拨款支出预算 4251.07 万元，按支出方向分，一般公共服务支出 3425.86 万元，社会保障和就业支出 510.77 万元，住房保障支出 159.68 万元，卫生健康支出 149.48 万元，农林水支出 5.28 万元。

2023 年收支总额与 2022 年相比，增加 2.56 万元，增长 0.06%。主要原因:人员工资、五险一金等工资福利增加。

（二）部门收入总体情况

2023 年部门预算收入总额为 4251.07 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 4148.27 万元，占部门收入的 97.58%；政府性基金预算财政拨款收入 0.00 万元，占部门收入的 0.00%；国有资本经营预算财政拨款收入 0.00 万元，占部门收入的 0.00%；财政专户管理资金收入 0.00 万元，占部门收入的 0.00%；事业性收入 0.00 万元，占部门收入的 0.00%；事业单位经营收入 0.00 万元，占部门收入的 0.00%；上年结转 102.80 万元，占部门收入的 2.42%。

2023 年收入总额较上年增加 2.56 万元，增长 0.06%。主要原因:人员工资、五险一金等工资福利

增加。

（三）部门支出总体情况说明

2023 年部门预算支出总额为 4251.07 万元，其中：一般公共预算拨款支出 4251.07 万元，占部门支出的 100%；政府性基金预算拨款支出 0.00 万元，占部门支出的 0.00%；国有资本经营预算财政拨款支出 0.00 万元，占部门支出的 0.00%；财政专户管理资金支出 0.00 万元，占部门支出的 0.00%；事业性支出 0.00 万元，占部门支出的 0.00%；事业单位经营支出 0.00 万元，占部门支出的 0.00%。

2023 年支出总额较上年增加 2.56 万元，增长 0.06%。主要原因:人员工资、五险一金等工资福利增加。

财政拨款支出按功能科目类级区分：一般公共服务支出 3425.86 万元，占总支出 80.59%；社会保障和就业支出 510.77 万元，占总支出 12.02%；住房保障支出 159.68 万元，占总支出 3.75%，卫生健康支出 149.48 万元，占总支出 3.52%，农林水支出 5.28 万元，占总支出 0.12%。

（四）财政拨款收支总体情况

2023 年我单位财政拨款收入合计 4251.07 万元，其中：一般公共预算拨款收入 4251.07 万元；政府性基金预算拨款收入 0.00 万元；国有资本经营预算财政拨款收入 0.00 万元。相应安排支出预算

4251.07 万元，其中：一般公共服务支出 3425.86 万元，占财政拨款支出的 80.59%；社会保障和就业支出 510.77 万元，占财政拨款支出的 12.02%；住房保障支出 159.68 万元，占财政拨款支出的 3.75%；卫生健康支出 149.48 万元，占财政拨款支出的 3.52%，农林水支出 5.28 万元，占财政拨款支出的 0.12%。

2023 年财政拨款收支总额与 2022 年相比，增加 2.56 万元，增长 0.06%。主要原因:人员工资、五险一金等工资福利增加。

（五）一般公共预算支出情况

2023 年部门预算一般公共预算支出总计 4251.07 万元，较上年增加 2.56 万元，增长 0.06%。主要原因:人员工资、五险一金等工资福利增加。**其中：基本支出** 2830.96 万元（其中:上年结转 52.80 万元），占一般公共预算支出的 66.59%；项目支出 1420.12 万元（其中:上年结转 50.00 万元），占一般公共预算支出的 33.41%。

按照支出功能科目类级区分：一般公共服务支出 3425.86 万元，占一般公共预算支出的 80.59%；社会保障和就业支出 510.77 万元，占一般公共预算支出的 12.02%；住房保障支出 159.68 万元，占一般公共预算支出的 3.75%；卫生健康支出 149.48 万元，占一般公共预算支出的 3.52%，农林水支出 5.28 万元，占一般公共预算支出的 0.12%。

（六）一般公共预算基本支出情况

2023 年一般公共预算基本支出为 2830.96 万元，较上年增加 77.24 万元，主要原因：人员工资、五险一金等工资福利增加。其中：人员经费支出 2560.03 万元（其中：上年结转 52.80 万元），占一般公共预算基本支出的 90.43%；公用经费支出 270.93 万元，占一般公共预算基本支出的 9.57%。

人员经费主要是工资福利支出、对个人和家庭的补助支出及其对事业单位经常性补助费用，其中：工资福利支出 1598.39 万元，占人员经费的 62.44%；对个人和家庭的补助支出 346.84 万元，占人员经费的 13.55%；对事业单位经常性补助费用 487.79 万元，占人员经费的 19.05%；商品服务支出费用 127.00 万元，占人员经费的 4.96%。

公用经费主要是商品服务支出，其中：商品服务支出 209.39 万元，占公用经费的 77.28%；对事业单位经常性补助费用 60.00 万元，占公用经费的 22.15%；对个人和家庭的补助支出 1.54 万元，占公用经费的 0.57%。

（七）财政拨款“三公”经费支出情况

2023 年财政拨款“三公”经费支出预算为 161.10 万元，较上年减少 37.90 万元，主要原因：一是 2023 年无更换公务用车计划，二是严格执行中央八项规定，严格控制“三公”经费支出。其中：公务接待费预算为 14.50 万元，较上年减少 40.84 万元，主要原因是严格执行中央八项规定，继续压缩一

般性支出，降低接待标准，减少接待人次，调整招商接待到招商工作经费中列支；因公出国（境）费用预算为 3.70 万元，较上年减少 0.06 万元，主要原因是严格控制出国境开展公务活动；公务用车运行维护费预算为 142.90 万元，较上年增加 39.00 万元，主要原因：一是车辆老化维修费高；二是物价上涨导致燃油支出增加；三是到基层调研等公务活动多，车辆使用频率高。2023 年“三公”经费支出占一般公共预算支出比重为 3.79%。

2023 年度部门“三公”经费财政拨款支出预算表

单位：万元

项目	2022 年预算数	2023 年预算数	增减额	增减率	2023 年“三公”经费支出占一般公共预算支出的比重（%）
合计	199	161.10	-37.90	-19.05%	3.79%
一、因公出国（境）费	3.76	3.70	-0.06	-1.60%	0.09%
二、公务接待费	55.34	14.50	-40.84	-73.80%	0.34%
三、公务用车购置及运行维护费	139.9	142.90	3.00	2.14%	3.36%
1、公务用车购置	36	0	-36.00	0	0
2、公务用车运行维护费	103.9	142.90	39.00	37.54%	3.36%

（八）政府性基金预算支出情况

2023 年我单位及所属单位没有政府性基金预算，因此无政府性基金预算支出。

（九）国有资金经营预算支出情况

2023 年我单位及所属单位没有国有资本经营预算，因此无国有资本经营预算支出。

三、其他重要事项说明

（一）机关运行经费说明

2023 年机关运行经费预算为 270.93 万元，较上年减少 143.64 万元，主要原因：主要原因是严格执行中央八项规定，继续压缩一般性支出。机关运行经费，是指各部门的公用经费，包括办公费、印刷费、手续费、水电费、邮电费、差旅费、会议费、培训费、维修费、公务接待费、公务用车运行维护费以及其他费用。

（二）政府采购情况

2023 年，我单位无政府采购预算情况。

（三）国有资产占有使用情况

2023 年初，我单位国有资产原值 1892.22 万元，累计折旧 568.39 万元，净值 1323.83 万元（其中：土地、房屋及构筑物 784.28 万元，通用设备 385.11 万元，专用设备 13.82 万元，家具、用具、装具设备 45.88 万元，无形资产 1 元，其他固定资产 94.74 万元），资产原值较上年减少 115.62 万元。

（四）部门预算绩效说明

2023 年实行绩效目标管理的项目 17 个，涉及财政拨款预算 1367.32 万元。（详见附表）

2023 年财政拨款预算纳入绩效目标管理，我单位 2023 年主要完成：1、继续坚定不移带头做到“两个维护”；2、进一步聚焦聚力高质量服务助推高质量发展；3、进一步加强模范机关建设，使机关建设和干部职工培养双提升；4、进一步抓好督办工作；5、进一步抓好疫情常态化防控工作；6、进一步抓好为基层减负工作；7、进一步抓好调查研究工作；8、进一步抓好“放管服”改革工作；9、进一步抓好值班值守工作；10、进一步抓好党风廉政建设工作；11、进一步抓好后勤保障工作；12、抓好贯彻《国务院关于支持贵州在新时代西部大开发上闯新路的意见》（国发〔2022〕2 号）文件精神的工作。

（五）项目支出安排情况说明

2023 年，我部门项目支出预算为 1367.32 万元，其中占比较大的主要有，一是外出调研和检查项目资金 50.00 万元，占项目预算支出的 3.66%；二是疫情防控统筹协调项目资金 8.00 万元，占项目预算支出的 0.59%；三是应急值班项目资金 34.30 万元，占项目预算支出的 2.51%；四是信息系统维护资金 17.40 万元，占项目预算支出的 1.27%；五是综合服务管理项目资金 287.55 万元，占项目预算支出的 21.03%；六是州级馆藏档案数字化工作项目资金 50.00 万元（上年结转），占项目预算支出的 3.66%；七是驻北京办事处物业费项目资金 39.57 万元，占项目预算支出的 2.89%；八是驻北京办事处 2023 年房屋租赁费 222.82 万元，占项目预算支出的 16.30%；九是 2023 驻京信访维稳经费(驻北京办事处)100.00 万元，占项目预算支出的 7.31%；十是党务政务(驻北京办事处)项目资金 31.43 万元，占项目预算支出的 2.30%；十一是综合事务(驻北京办事处)项目资金 24.00 万元，占项目预算支出的 1.76%；十二是经济技术协作与宣传推介(驻北京办事处)项目资金 25.00 万元，占项目预算支出的 1.83%；十三是粤黔协作工作经费(驻广州办事处)10.00 万元，占项目预算支出的 0.73%；十四是物业管理费(驻广州办事处)17.00 万元，占项目预算支出的 1.24%；十五是招商工作经费(驻广州办事处)27.15 万元，占项目预算支出的 1.99%；十六是办公工作经费(驻广州办事处)28.10 万元，占项目预算支出的 2.06%；十七是雄峰城房租费(驻广州办事处)395.00 万元，占项目预算支出的 28.89%。

2023 年我单位一般公共预算支出中的无重要项目、无重大支出，无涉及扶贫等民生项目范畴的专

项支出。

(六) 部分专有名词解释

1.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运转支出。

2.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各类项目支出。

3.因公出国（境）费，指单位工作人员因公务出国（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。

4.公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。

5.公务用车购置费，指公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）

7.公务用车运行维护费，指单位按规定保留的公务用车及未参改单位事业编制车辆开展公务活动产生的车辆租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费，开展公务活动。

8.公共财政预算拨款收入：指财政部门当年核拨给单位的财政预算资金。

9.“三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”经费是指用财政拨款安排的因公出国(境)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)费反映单位因公出国(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反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、过路过桥费、保险费、安全奖励费等支出;公务接待费指单位按规定开支的各类公务接待(含

外宾接待)支出。

10.财政预算绩效管理：财政预算绩效管理是以一级政府财政预算(包括收入和支出)为对象，以政府财政预算在一定时期内所达到的总体产出和结果为内容，以促进政府透明、责任、高效履职为目的所开展的绩效管理活动。

四、2023 年部门预算公开报表

本次 2023 年部门预算公开共含 15 张报表，主要如下：

- (一) 部门收支预算总表
- (二) 部门收入预算总表
- (三) 部门支出预算总表
- (四) 部门财政拨款收支预算总表
- (五) 部门一般公共预算支出明细表
- (六) 部门一般公共预算基本支出明细表（按经济分类）
- (七) 一般公共预算机关运转经费明细表

(八) 部门预算财政拨款“三公”经费支出表

(九) 部门一般公共预算项目经费明细表

(十) 部门预算批复表

(十一) 部门政府性基金预算支出预算表

(十二) 部门国有资本经营预算支出预算表

(十三) 部门政府采购预算表

(十四) 部门整体支出绩效目标表

(十五) 项目支出绩效目标表

详见公开附件。