

2026 年度
中国共产党清流县委员会
办公室部门预算

目 录

第一部分 部门概况	1
一、部门主要职责.....	2
二、部门预算单位构成.....	6
三、部门主要工作任务.....	7
第二部分 2026 年度部门预算表	12
一、收支预算总表.....	13
二、收入预算总表.....	14
三、支出预算总表.....	15
四、财政拨款收支预算总表.....	16
五、一般公共预算拨款支出预算表.....	17
六、政府性基金预算拨款支出预算表.....	18
七、国有资本经营预算拨款支出预算表.....	19
八、一般公共预算支出经济分类情况表.....	20
九、一般公共预算基本支出经济分类情况表.....	21
十、一般公共预算“三公”经费支出预算表.....	24
第三部分 2026 年度部门预算情况说明	25
一、预算收支总体情况.....	26
二、一般公共预算拨款支出情况.....	26
三、政府性基金预算拨款支出情况.....	28

四、国有资本经营预算拨款支出情况.....	28
五、一般公共预算基本支出情况.....	28
六、一般公共预算“三公”经费支出情况.....	29
七、预算绩效目标情况.....	29
八、其他重要事项说明.....	31
第四部分 名词解释.....	33

第一部分

部门概况

一、部门主要职责

中国共产党清流县委员会办公室的主要职责是：中国共产党清流县委员会办公室的主要职责是：协助县委领导督促检查县委重大决策、重要工作部署的贯彻执行和落实情况，办理、检查县委领导和上级领导机关的批示件及交办事项的落实，及时了解和报告执行及办理中出现的新情况、新问题，负责县委全面日常工作。县委办公室是县委的重要办事机构和综合职能部门、是县委工作运转、承上启下、联系左右和沟通内外的枢纽，具有参与政务、处理事务、履行服务三大职责

(一)行政后勤股。主要职责为：协助办公室领导协调、处理机关内部事务；协调办公自动化日常工作；负责管理办公室财产、文印室、通讯员、通讯录编审等工作；负责办公室人事工资管理、教育培训、绩效管理和机构编制管理工作；牵头做好办公室综治、精神文明、卫生健康和工会、妇联、团委及老干部等工作；负责组织协调县委重大活动、重大会议的后勤保障工作；负责中央和省、市委领导同志来清调研、视察、检查活动的协调安排和接待工作；负责县委对外重要事务的联络和协调安排；负责县委常委、县委办公室公务用车管理和保障工作；完成县委领导和办公室领导交办的其他事项。

(二)信息与总值班室。主要职责为：负责全县各种重要

信息及异地动态信息的收集加工、综合分析和及时报关；负责向省委办公厅、市委办公室报关重要信息，编辑《清流快讯》；承接来文、来电、来访并予处理或接转；承接、收集重要情况的记录报告；协助做好县委办承办的各种会议、活动的通知、联系和协调工作；做好各类突发性公共事件（紧急信息）的处理工作；负责县委总值班室的值班安排和内务管理；编发《值班专报》，将相关情况及时报送市委总值班室；负责联系和了解县人大、县政府、县政协和各乡镇党委节假日带班值班工作安排，协调有关事项；协调、指导全县党委系统信息与值班工作；完成县委领导和办公室领导交办的其他事项。

（三）台港澳工作股。主要职责为：贯彻执行党和国家关于对台湾、香港、澳门工作的方针政策和法律法规，并督促检查各乡（镇）、各部门贯彻落实情况；组织、指导、管理、协调各乡（镇）、各部门对台港澳工作；负责涉台港澳政策调研、咨询工作；协调、指导、管理清台各领域交流合作相关工作；会同县直有关部门统筹协调和指导全县对台经贸工作；负责对台宣传、教育，协调涉台意识形态领域的有关工作；协调、指导有关部门对台湾人士的联络、接待工作；负责协调处理辖区内涉台港澳的重大事件、重大活动和突发性事件；指导管理县台商联谊会工作；完成县委领导和办公室领导交办的其他事项。

（四）政策和省、市委关于密码工作的方针、政策和省、

市、县委关于密码工作的指示、决定；制定并组织实施我县密码工作发展规划；拟定我县密码工作的管理制度和规定；指导与领导县直有关部门、专业系统的密码管理和密码通信；制定并组织落实全县密码通信保障措施；负责本县专业系统新建普通密码通信和党政机关办公自动化加密网络的规划、审查、报批、验收工作；负责全县核心密码、普通密码、商用密码的配发、递送、管理、销毁等工作；负责全县明、密电报管理的业务指导，承担密码电报包括中央发电、中办发电及密码文电材料的收发、传阅、清退、销毁、立卷、归档、保管和密码业务报表的上报等工作；负责全县的密码保密工作，检查密码保密法规机要保密制度的执行情况，调查密码失泄密事故；会同有关部门开展《密码法》和《商用密码管理条例》的宣传、执法、检查工作，查处组织和个人在全县重要领域网络和信息系统的国产密码应用工作；负责全县党政机关电子公文系统安全可靠应用工作；负责密码通信24小时值班安排工作，承担密码通信昼夜值班任务，保障各级密码通信畅通，确保电报及时办理；完成县委领导和办公室领导交办的其他任务。

(五)深改政研股。主要职责为：贯彻落实中央及省委、市委、县委关于全面深化改革工作和财经工作的决策部署，承担县委全面深化改革委员会办公室、县委财经委员会办公室的日常事务工作；组织开展全面深化改革、财经和经济社会发展领域等重大部门的政策研究和重点课题的调查研究；

协调、联系县直有关单位和各乡（镇）开展省、市、县重点课题调研活动；协调拟订全县中长期改革规划建议、重大改革方案、年度改革工作要点等；宣传总结推广全面深化改革典型经验，了解掌握并及时反映全县全面深化改革、财经和经济社会发展领域的重要情况及问题，为县委提供决策建议；督促有关部门落实县委及县委全面深化改革委员会、县委财经委员会的决策部署和工作要求，完成县委领导和办公室交办的其他事项。

（六）文稿和县委主要领导重要文稿的起草、修改、审核、把关工作；围绕县委主要领导同志的公务活动安排做好文稿服务；随同县委主要领导下基层调研和参加活动并做好新闻把关和调研确定事项的记录；编发《清办通报》；牵头县委常委会议的会议记录、编写会议纪要等工作；完成县委领导和办公室领导交办的其他事项。

（七）县委督查室。负责中央和省委、市委、县委重大决策和重要工作部署的督促检查，编发《落实与反馈》；负责县委常委会议、县委专题会议议定事项的跟踪督办，定期或不定期向县委报告反馈落实情况；负责中央和省委、市委、县委领导同志指示批示和中央办公、省委办公厅、市委办公室交办事项的督促办理和落实工作；负责全县党委系统和县直单位的督查业务指导、培训；做好全国和省、市、县人大代表和政协委员提出的需要由县委或县委办公室承办、转办的有关建议、提案的办理；承担县委军民融合发展委员会各

专项小组工作的统筹、黑市、督促、检查、推动；拟定县委军民融合发展委员会年度工作计划，督导落实县委军民融合发展委员会议定事项；完成县委领导和办公室领导交办的其他事项。

(八) 秘书股。承办各级、各部门给县委、县委办公室的来文、来电；承办腰、县委办公室公文的复核、制发、管理；承担对下级机关公文处理工作的业务指导；负责办公室文电机要秘书和印鉴管理工作；负责县委综合性、全县性会议会务工作；负责县委常委会会议应该的征集、初核、送审及会后材料归档等工作；负责编写《县委大事记》；负责制定并组织实施本县档案工作制度和规范性文件；负责草拟全县档案工作的有关规范、标准；负责档案行政执法监督，调查处理档案违法案件，承担档案行政执法监督的行政复议工作，依法实施档案行政许可、行政审批；负责对县委办公室内设股室文书档案工作的指导；负责县委和办公室机关文字、电子、音像等档案资源收集、整理、立卷归档和管理；完成县委领导和办公室领导交办的其他事项。

二、部门预算单位构成

从预算单位构成看，中国共产党清流县委员会办公室包括 8 个机关行政处（科、股）室及 1 个下属单位，其中：列入 2026 年部门预算编制范围的单位详细情况见下表：

序号	单位名称
1	中国共产党清流县委员会办公室

三、部门主要工作任务

2026年，中国共产党清流县委员会办公室主要任务是：县委办主要协助县委领导督促检查县委重大决策、重要工作部署的贯彻执行和落实情况，办理、检查县委领导和上级领导机关的批示件及交办事项的落实，及时了解和报告执行及办理中出现的新情况、新问题，负责县委全面日常工作。县委办公室是县委的重要办事机构和综合职能部门、是县委工作运转、承上启下、联系左右和沟通内外的枢纽，具有参与政务、处理事务、履行服务三大职能。围绕上述任务，重点抓好以下工作。围绕上述任务，重点抓好以下工作：

(一)文秘组(1)协助办公室领导处理机关日常工作，协调各组(室、局)的关系，组织贯彻落实办公室各项规章制度；(2)负责县委重要活动的组织协调、县级重大活动的安排和县委领导的政务活动；(3)负责办公室组织人事、思想政治、党的建设、计划生育和精神文明建设工作，负责办公室党员大会、干部职工会议的会务工作以及其它活动的组织协调与服务工作；(4)负责党群口目标责任制考核和办公室的岗位责任制工作；(5)负责县委常委会、书记办公会议议题收集和组织工作，起草县委常委会议纪要和书记办公会议纪要；(6)负责信访接待及领导批示件的督办工作；(7)负责办公室文件、材料的打印、校对、发送及有关党委机关刊物的发行工作；(8)负责县委和县委办公室文件的规范处理、登记

挂号、印制和分发；(9)负责中、省、市和乡镇、部门来文的收发、批办、传递和管理；(10)负责县委和县委办公室印、信管理工作；(11)负责县委和县委办公室文书立卷和档案资料的收集、整理、保管；(12)承担县委文件收发、报刊征订、分发和机要文件的发送工作；(13)完成县委及办公室领导交办的其它工作。

(二)综合组(1)负责起草、修改县委领导的会议报告、讲话和其他公务文稿；(2)承担县委重要新闻稿件的审改工作；(3)负责县委、县委办公室文件以及县委、县政府、县委办公室、县政府办公室合发文件的起草、修改工作；(4)完成县委及办公室交办的其它工作。

(三)县委督查室(1)督促检查中央、省、市委重要文件、会议精神的贯彻落实情况；(2)督促检查县委重要文件、会议决定、决议和重大工作部署的贯彻执行情况；(3)督促办理县委常委会议研究决定事项；(4)负责对全县经济社会发展重要指标、重点项目建设、重要工作任务和县委、县政府向群众承诺办理的实事进行督促检查；(5)负责上级党委和县委领导批示的有关群众信访问题的办理或交办事项专项督查工作；(6)督促办理各种新闻媒介和内部刊物上发表的涉及本县各方面工作的批评、建议；(7)督促办理人大代表、政协委员提出的需要由党委机关答复的有关建议、提案；(8)开展督查调研，编发《督查工作》；(9)负责对全县党委系统督查工作的业务指导；(10)完成县委及办公室交办的其它工作。

(四) 县委保密委员会办公室(县国家保密局) (1) 负责制定全县保密条例、制度及工作计划, 并组织实施; (2) 开展保密检查, 查处失泄密事件; (3) 组织开展保密宣传及保密干部的培训, 加强保密工作的管理; (4) 负责审批复制国家秘密载体的定点单位; 负责审批携运秘密文件、资料和其他物品出境; (5) 负责审批对外提供涉外社会调查中形成的资料和研究成果; (6) 负责涉密通信、办公自动化和计算机信息系统投入使用前的保密审批; (7) 负责保密工作调查研究和县委保密委员会的日常工作; (8) 完成县委和办公室交办的其它工作。

政研信息室 (1) 负责全县政治、经济、社会等方面信息的采编, 及时向上级党委和县委领导报送各方面的重要信息; (2) 健全信息网络, 及时向上级党委、县委报告重大突发性事件; (3) 编发《某县信息》和《送阅件》; (4) 根据县委中心工作或上级安排, 定期开展信息调研; (5) 加强基层信息工作人员培训, 指导和协调全县党委系统的信息工作; (6) 负责全县政策研究工作; (7) 完成县委和办公室交办的其它工作。

6、后勤组 (1) 负责县委机关的后勤服务与管理; 县委办公室日常办公用品的购置和发放; 机关办公用房的基建和修缮, 水、电、供热设施的管理; (2) 负责县委机关经费的计划、预算和决算; (3) 负责县委机关和县委办公室经费的管理及协调、机关基建财务的管理工作; (4) 负责县委办公室各项费用的报销工作; (5) 负责办公室工作人员医疗保险金、养老统筹金的收缴发放工作; (6) 负责来客接待工作; (7) 负责县委机

关的安全保卫、社会治安综合治理、爱国卫生、绿化美化及通讯工作的检查和规划；(8) 负责机关食堂和县委以及县委办公室有关会议的后勤服务工作；(9) 负责县委机关工作人员的工作证及出入证办理；(10) 完成领导交办的其它工作。

7、县委机要室(1) 负责全县核心密码、普通密码及密码设备的管理和保密工作；(2) 承担党政机关密码电报、秘密文件、普通文件、内部传真电报的上传下达任务；(3) 负责全县党政系统机要业务指导和密码工作发展规划的制订与实施；(4) 负责全县密码使用单位的业务指导和密码工作干部的管理；(5) 负责全县党政机关综合信息网建设与管理；(6) 负责县党政密码工作领导小组的日常工作；(7) 完成县委及办公室交办的其它工作。

(五) 政研信息室(1) 负责全县政治、经济、社会等方面信息的采编，及时向上级党委和县委领导报送各方面的重要信息；(2) 健全信息网络，及时向上级党委、县委报告重大突发性事件；(3) 编发《某县信息》和《送阅件》；(4) 根据县委中心工作或上级安排，定期开展信息调研；(5) 加强基层信息工作人员培训，指导和协调全县党委系统的信息工作；(6) 负责全县政策研究工作；(7) 完成县委和办公室交办的其它工作。

(六) 后勤组(1) 负责县委机关的后勤服务与管理；县委办公室日常办公用品的购置和发放；机关办公用房的基建和修缮，水、电、供热设施的管理；(2) 负责县委机关经费的计

划、预算和决算；(3)负责县委机关和县委办公室经费的管理及协调、机关基建财务的管理工作；(4)负责县委办公室各项费用的报销工作；(5)负责办公室工作人员医疗保险金、养老统筹金的收缴发放工作；(6)负责来客接待工作；(7)负责县委机关的安全保卫、社会治安综合治理、爱国卫生、绿化美化及通讯工作的检查和规划；(8)负责机关食堂和县委以及县委办公室有关会议的后勤服务工作；(9)负责县委机关工作人员的工作证及出入证办理；(10)完成领导交办的其它工作。

(七)县委机要室(1)负责全县核心密码、普通密码及密码设备的管理和保密工作；(2)承担党政机关密码电、秘密文件、普通文件、内部传真电报的上传下达任务；(3)负责全县党政系统机要业务指导和密码工作发展规划的制订与实施；(4)负责全县密码使用单位的业务指导和密码工作干部的管理；(5)负责全县党政机关综合信息网建设与管理工
作；(6)负责县党政密码工作领导小组的日常工作；(7)完成县委及办公室交办的其它工作。

第二部分

2026 年度部门预算表

一、收支预算总表

2026 年度收支预算总表

单位：万元

收入		支出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	520.07	一、一般公共服务支出	434.64
二、政府性基金预算拨款收入	0.00	二、外交支出	0.00
三、国有资本经营预算拨款收入	0.00	三、国防支出	0.00
四、财政专户管理资金收入	0.00	四、公共安全支出	0.00
五、事业收入	0.00	五、教育支出	0.00
六、事业单位经营收入	0.00	六、科学技术支出	0.00
七、上级补助收入	0.00	七、文化旅游体育与传媒支出	0.00
八、附属单位上缴收入	0.00	八、社会保障和就业支出	56.12
九、其他收入	0.00	九、卫生健康支出	1.72
		十、节能环保支出	0.00
		十一、城乡社区支出	0.00
		十二、农林水支出	0.00
		十三、交通运输支出	0.00
		十四、资源勘探工业信息等支出	0.00
		十五、商业服务业等支出	0.00
		十六、金融支出	0.00
		十七、援助其他地区支出	0.00
		十八、自然资源海洋气象等支出	0.00
		十九、住房保障支出	27.59
		二十、粮油物资储备支出	0.00
		二十一、国有资本经营预算支出	0.00
		二十二、灾害防治及应急管理支出	0.00
		二十三、其他支出	0.00
		二十四、债务还本支出	0.00
		二十五、债务付息支出	0.00
		二十六、债务发行费用支出	0.00
本级收入合计	520.07	本年支出合计	520.07
上年结转结余	0.00	结转下年支出	0.00
收入合计	520.07	支出合计	520.07

二、收入预算总表

2026 年度收入预算总表

单位：万元

单位名称	合计	一般公共预算拨款收入	政府性基金预算拨款收入	国有资本经营预算拨款收入	财政专户管理资金收入	事业收入	事业单位经营收入	上级补助收入	附属单位上缴收入	其他收入	上年结转结余
合计	520.07	520.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
中国共产党清流县委员会办公室	520.07	520.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

三、支出预算总表

2026 年度支出预算总表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出	事业单位经营支出	上缴上级支出	对附属单位补助支出
合计		520.07	400.07	120.00	0.00	0.00	0.00
2010302	一般行政管理事务	30.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00
2011101	行政运行	12.08	12.08	0.00	0.00	0.00	0.00
2013101	行政运行	302.56	302.56	1.30	0.00	0.00	0.00
2013102	一般行政管理事务	90.00	0.00	90.00	0.00	0.00	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	36.78	36.78	0.00	0.00	0.00	0.00
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	18.39	18.39	0.00	0.00	0.00	0.00
2089999	其他社会保障和就业支出	0.95	0.95	0.00	0.00	0.00	0.00
2101101	行政单位医疗	1.72	1.72	0.00	0.00	0.00	0.00
2210201	住房公积金	27.59	27.59	0.00	0.00	0.00	0.00

四、财政拨款收支预算总表

2026 年度财政拨款收支预算总表

单位：万元

收入		支出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	520.07	一、一般公共服务支出	434.64
二、政府性基金预算拨款收入	0.00	二、外交支出	0.00
三、国有资本经营预算拨款收入	0.00	三、国防支出	0.00
		四、公共安全支出	0.00
		五、教育支出	0.00
		六、科学技术支出	0.00
		七、文化旅游体育与传媒支出	0.00
		八、社会保障和就业支出	56.12
		九、卫生健康支出	1.72
		十、节能环保支出	0.00
		十一、城乡社区支出	0.00
		十二、农林水支出	0.00
		十三、交通运输支出	0.00
		十四、资源勘探工业信息等支出	0.00
		十五、商业服务业等支出	0.00
		十六、金融支出	0.00
		十七、援助其他地区支出	0.00
		十八、自然资源海洋气象等支出	0.00
		十九、住房保障支出	27.59
		二十、粮油物资储备支出	0.00
		二十一、国有资本经营预算支出	0.00
		二十二、灾害防治及应急管理支出	0.00
		二十三、其他支出	0.00
		二十四、债务还本支出	0.00
		二十五、债务付息支出	0.00
		二十六、债务发行费用支出	0.00
收入合计	520.07	支出合计	520.07

五、一般公共预算拨款支出预算表

2026 年度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	小计	其中：	
			基本支出	项目支出
合计		520.07	400.07	120.00
2010302	一般行政管理事务	30.00	0.00	30.00
2011101	行政运行	12.08	12.08	0.00
2013101	行政运行	302.56	302.56	0.00
2013102	一般行政管理事务	90.00	0.00	90.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	36.78	36.78	0.00
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	18.39	18.39	0.00
2089999	其他社会保障和就业支出	0.95	0.95	0.00
2101101	行政单位医疗	1.72	1.72	0.00
2210201	住房公积金	27.59	27.59	0.00

六、政府性基金预算拨款支出预算表

2026 年度政府性基金预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	小计	其中：	
			基本支出	项目支出
合计		0.00	0.00	0.00

注：本部门 2026 年没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

七、国有资本经营预算拨款支出预算表

2026 年度国有资本经营预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	小计	其中：	
			基本支出	项目支出
合计		0.00	0.00	0.00

注：本部门 2026 年没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

八、一般公共预算支出经济分类情况表

2026 年度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		520.07
301	工资福利支出	339.11
302	商品和服务支出	163.00
303	对个人和家庭的补助	17.96
307	债务利息及费用支出	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

九、一般公共预算基本支出经济分类情况表

2026 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		400.07
301	工资福利支出	339.11
30101	基本工资	109.77
30102	津贴补贴	61.52
30103	奖金	57.41
30106	伙食补助费	0.00
30107	绩效工资	8.40
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	36.78
30109	职业年金缴费	18.39
30110	职工基本医疗保险缴费	13.80
30111	公务员医疗补助缴费	0.00
30112	其他社会保障缴费	0.34
30113	住房公积金	27.59
30114	医疗费	0.00
30199	其他工资福利支出	5.11
302	商品和服务支出	28.70
30201	办公费	0.00
30202	印刷费	0.00
30204	手续费	0.00
30205	水费	0.00
30206	电费	0.00
30207	邮电费	0.00
30208	取暖费	0.00
30209	物业管理费	0.00
30211	差旅费	0.00
30212	因公出国（境）费用	0.00
30213	维修（护）费	0.00
30214	租赁费	0.00
30215	会议费	0.00
30216	培训费	0.00
30217	公务接待费	0.00
30218	专用材料费	0.00
30224	被装购置费	0.00
30225	专用燃料费	0.00
30226	劳务费	0.00
30227	委托业务费	0.00
30228	工会经费	0.00

30231	公务用车运行维护费	18.50
30239	其他交通费用	14.30
30240	税金及附加费用	0.00
30299	其他商品和服务支出	10.20
303	对个人和家庭的补助	17.96
30301	离休费	0.00
30302	退休费	17.22
30303	退职（役）费	0.00
30304	抚恤金	0.38
30305	生活补助	0.00
30306	救济费	0.00
30307	医疗费补助	0.00
30308	助学金	0.00
30309	奖励金	0.00
30310	个人农业生产补贴	0.00
30311	代缴社会保险费	0.00
30399	其他对个人和家庭的补助	0.36
307	债务利息及费用支出	0.00
30701	国内债务付息	0.00
30702	国外债务付息	0.00
30703	国内债务发行费用	0.00
30704	国外债务发行费用	0.00
309	资本性支出（基本建设）	0.00
30901	房屋建筑物购建	0.00
30902	办公设备购置	0.00
30903	专用设备购置	0.00
30905	基础设施建设	0.00
30906	大型修缮	0.00
30907	信息网络及软件购置更新	0.00
30908	物资储备	0.00
30913	公务用车购置	0.00
30919	其他交通工具购置	0.00
30921	文物和陈列品购置	0.00
30922	无形资产购置	0.00
30999	其他基本建设支出	0.00
310	资本性支出	0.00
31001	房屋建筑物购建	0.00
31002	办公设备购置	0.00
31003	专用设备购置	0.00
31005	基础设施建设	0.00
31006	大型修缮	0.00
31007	信息网络及软件购置更新	0.00
31008	物资储备	0.00
31009	土地补偿	0.00
31010	安置补助	0.00

31011	地上附着物和青苗补偿	0.00
31012	拆迁补偿	0.00
31013	公务用车购置	0.00
31019	其他交通工具购置	0.00
31021	文物和陈列品购置	0.00
31022	无形资产购置	0.00
31099	其他资本性支出	0.00
311	对企业补助（基本建设）	0.00
31101	资本金注入（基本建设）	0.00
31199	其他对企业补助	0.00
312	对企业补助	0.00
31201	资本金注入	0.00
31203	政府投资基金股权投资	0.00
31204	费用补贴	0.00
31205	利息补贴	0.00
31206	其他资本性补助	0.00
31299	其他对企业补助	0.00
313	对社会保障基金补助	0.00
31302	对社会保险基金补助	0.00
31303	补充全国社会保障基金	0.00
31304	对机关事业单位职业年金的补助	0.00
399	其他支出	0.00
39907	国家赔偿费用支出	0.00
39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	0.00
39909	经常性赠与	0.00
39910	资本性赠与	0.00
39999	其他支出	0.00

十、一般公共预算“三公”经费支出预算表

2026 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	49.80
1、因公出国（境）费用	0.00
2、公务接待费	15.00
3、公务用车购置及运行费	34.80
其中：（1）公务用车购置费	0.00
（2）公务用车运行费	34.80

第三部分

2026 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。2026年，中国共产党清流县委员会办公室部门收入预算为520.07万元，比上年增加73.05万元，主要原因是人员工资调整增加。其中：一般公共预算拨款收入520.07万元、政府性基金预算拨款收入0.00万元、国有资本经营预算拨款收入0.00万元、财政专户管理资金收入0.00万元、事业收入0.00万元、事业单位经营收入0.00万元、上级补助收入0.00万元、附属单位上缴收入0.00万元、其他收入0.00万元、上年结转结余0.00万元。

相应安排支出预算520.07万元，比上年增加73.05万元，主要原因是人员工资调整增加。其中：基本支出400.07万元、项目支出120.00万元、事业单位经营支出0.00万元、上缴上级支出0.00万元、对附属单位补助支出0.00万元、结转下年支出0.00万元。

二、一般公共预算拨款支出情况

2026年度一般公共预算拨款支出520.07万元，比上年增加73.05万元，增长16.34%，主要原因是人员工资调整增加。按照党中央、国务院和省委、省政府关于过紧日子的有关要求，厉行节约办一切事业，大力压减一般性支出，重点

压减了会议费、培训费、三公经费，同时合理保障了负责全办日常等工作的支出需求，体现在有关支出科目中。其中(按项级科目分类统计)：

(一) 2010302-一般行政管理事务 30.00 万元。主要用于港澳台办工作专项支出。

(二) 2011101-行政运行 12.08 万元。主要用于医疗保险支出。

(三) 2013101-行政运行 302.56 万元。主要用于人员经费支出。

(四) 2013102-一般行政管理事务 90.00 万元。主要用于学习资料及政务网终端等费用支出。

(五) 2080505-机关事业单位基本养老保险缴费支出 36.78 万元。主要用于养老保险支出支出。

(六) 2080506-机关事业单位职业年金缴费支出 18.39 万元。主要用于职业年金缴费支出。

(七) 2089999-其他社会保障和就业支出 0.95 万元。主要用于保障和就业支出。

(八) 2101101-行政单位医疗 1.72 万元。主要用于医疗保险支出。

(九) 2210201-住房公积金 27.59 万元。主要用于住房公积金支出。

三、政府性基金预算拨款支出情况

2026 年度政府性基金支出 0.00 万元，比上年增加 0.00 万元，与上年持平，主要原因是本部门 2026 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

四、国有资本经营预算拨款支出情况

2026 年度国有资本经营预算支出 0.00 万元，比上年增加 0.00 万元，与上年持平，主要原因是本部门 2026 年度没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

五、一般公共预算基本支出情况

2026 年度一般公共预算拨款基本支出 400.07 万元，其中：

（一）人员经费 357.07 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、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助支出。

（二）公用经费 43.00 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、公务用车购置、其他资本性支出。

六、一般公共预算“三公”经费支出情况

(一) 因公出国（境）经费

2026 年预算安排 0.00 万元，比上年增加 0.00 万元，与上年持平。主要原因是：未安排人员出国（境）。

(二) 公务接待费

2026 年预算安排 15.00 万元，比上年减少 85.00 万元，下降 85.00%。主要原因是：省、市领导调研人员减少。

(三) 公务用车购置及运行费

2026 年预算安排 34.80 万元，其中：公务用车运行费 34.80 万元，比上年增加 16.30 万元，增长 88.11%；公务用车购置费 0.00 万元，比上年增加 0.00 万元，与上年持平。主要原因是：新增 1 辆公务用车。

七、预算绩效目标情况

(一) 绩效目标设置情况

2026 年中国共产党清流县委员会办公室部门按照全面实施预算绩效管理的要求，编制绩效目标并公开。

(二) 绩效目标表及说明

1. 项目支出绩效目标表

2026 年度本部门无项目绩效目标表

2. 有关情况说明

本年度无项目支出绩效。

八、其他重要事项说明

（一）机关运行经费

2026年中国共产党清流县委员会办公室一般公共预算拨款安排的机关运行经费支出43.00万元，比上年减少0.40万元，下降0.92%。主要原因是办公经费减少。

（二）政府采购情况

2026年，中国共产党清流县委员会办公室政府采购预算总额10.20万元，其中：政府采购货物预算10.20万元、政府采购工程预算0.00万元、政府采购服务预算0.00万元。

（三）国有资产占用使用情况

截至2025年12月31日，中国共产党清流县委员会办公室部门共有车辆8辆，其中：副部（省）级以上领导用车0辆、主要领导干部用车0辆、机要通信用车1辆、应急保障用车7辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、离退休干部用车0辆、其他用车0辆。单位价值100万元（含）以上设备0台（套）。

2026年部门预算安排购置车辆0辆，其中：副部（省）级以上领导用车0辆、主要领导干部用车0辆、机要通信用

车 0 辆、应急保障用车 0 辆、执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆、离退休干部用车 0 辆、其他用车 0 辆。单位价值 100 万元（含）以上设备 0 台（套）。

（四）委托业务费情况

本部门 2026 年度没有委托业务费预算。

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，包括一般公共预算拨款收入、政府性基金预算拨款收入、国有资本经营预算拨款收入。

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、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。

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

五、结转结余资金：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，或项目已完成等产生的结余资金。

六、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。

七、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。

八、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。

九、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

十、对附属单位补助支出：指对下级单位补助发生的支出。

十一、“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支出（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。

十二、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。