中共资阳市雁江区委办公室

2022年单位预算编制说明

一、基本职能及主要工作

**（一）职能简介**中共资阳市雁江区委办公室是行政部门。

1.承办区委常委会会议、区委五人小组会、区“四套班子”联席会，草拟会议纪要和备忘录。协助承办区委常委班子民主生活会、区委主要领导召开的有关会议，审核会议纪要。承办区“四套班子”办公室主任联席会议。负责收集、编发每日区级领导日程。编写《领导批示》。负责区级领导联系人的业务指导和联系对接工作。负责区委主要领导公务活动的建议方案。

2.负责中央、省委、市委和区委的重要文件、重要会议精神、重大决策部署、重要工作贯彻落实情况的督促检查工作。负责上级党委督办事项和区委主要领导批示交办事项落实情况的督办、上报工作。负责区委常委会、区委专题会议定事项、区委主要领导调研安排事项的立项、督办、上报工作。负责人大代表建议、政协委员提案办理工作。

3.负责市委下达县（区）目标的分解、下达和监控。负责统筹协调市委、市政府对县（区）年度目标绩效考核工作。牵头做好全区目标绩效管理有关规定的制定和组织实施。牵头做好各镇（街道）、区级各部门（单位）年度目标的分解、下达、监控和考评工作。负责区目标委会议的筹备工作。

4.负责牵头组织、撰写、审核区委工作安排、总结、报告、汇报等有关全区工作的综合性文稿，区委主要领导在决策部署、调查研究等方面的文稿和相关理论文章。负责整理、汇编区委主要领导讲话、文稿。负责撰写区委办公室有关文稿。

5.负责联系的区委领导相关文件、文稿的审核把关工作。负责联系区委领导调研活动的统筹协调、业务（专题）会议的会务组织和会议纪要的起草、审核工作。负责联系区委领导的来信来函、文件文档的办理和管理。负责联系区委领导交办工作、事项的协调和督促。

6.承担区党代会、区委全会和其他全区性重要会议的会务工作，参与或指导区委、区政府召开的重大会议和以区委名义召开的各类会议的会务工作。承办区委领导参加的有关会议、活动，负责区委办公室和直属单位人员参加外部会议、活动的通知及协调衔接工作。负责区委办公室内部以及与区级部门（单位）的联系协调工作。

7.承担中央及有关部委、省委及有关部门、市委及有关部门和区级班子、下级党委(党组)来文来电的签收、登记、拟办、送阅、分发、保密、立卷归档和清退、销毁工作。承担区委及区委办公室文件资料的起草、修改、校核、印发、存档工作。管理区委及区委办公室印鉴、介绍信。

8.负责全区重要信息的收集整理和信息刊物的编发工作，开展信息调研。负责向上级党委办公室（厅）报送信息。负责全区党委信息队伍建设和业务指导。考核全区党委（党组）信息工作。

9.承办区委向市委提出党内法规制定建议，配合做好党内法规征求意见等工作。承办区委规范性文件的备案、评估、清理等工作。协助做好文件审核的相关工作。负责各镇（街道）党（工）委、区委各部委规范性文件的审查备案工作。

10.负责区委及区委办公室工作所需的后勤保障服务等工作。负责区委办公室承办的会议后勤服务、单位财务管理工作。承担区委办公室机关车辆、办公设施设备等国有资产和办公用品的采购、分配、使用、维护管理工作。负责区委办公室退休人员的服务工作。负责区委办公室驾驶人员、后勤服务人员的教育管理工作。

11.负责区委办公室机关和直属单位的安全、消防、接访、卫生等工作。

12.负责区委办公室机关和直属单位的机构编制、干部人事、教育培训等工作。

13.负责指导、协调全区保密工作，制定并组织实施全区保密工作计划。负责指导全区保密业务技术、保密技术防范工作。负责组织开展保密法治宣传、教育培训。负责指导、监督全区涉密人员的确定、变更、备案和动态管理。负责组织、指导全区保密监督检查、失泄密事件查处和应急处置工作。负责涉密载体销毁工作。负责指导、协调、监督全区定密、密级变更和解密工作。协助有关部门做好重大经济、科技项目和重点工作、重大涉密、涉外活动保密监督和服务保障工作。

14.负责贯彻落实中央、省、市密码工作方针、政策、条例、规划和上级工作部署。研究提出解决密码工作重大问题的建议。拟定并组织实施全区密码工作发展规划，制定相关工作制度和管理规定。组织实施全区党政系统密码通信保障工作和密码通信网络的规划、建设和管理工作。负责全区信息化密码保障体系的规划、建设和管理工作。负责核心密码的绝对安全，确保机要专网通信的绝对安全、畅通。依法履行全区密码管理职能及商用密码管理职能，组织查处违法违纪研制、生产、销售、使用密码行为。组织实施区委领导应急随行密码服务保障。组织应急密码通信演练。组织实施核心密码和普通密码通信工作。负责网信收发、转办、上报。负责收发、翻译、传输、办理党委、人大、政府、政协机关及各部门（单位）密码电报和内部传真电报以及密码电报的分发、借阅、清退、归档、销毁等工作。负责机要干部选调、改行的报批手续。承办区密码工作领导小组日常工作和交办事项。承担机要值班工作。

15.负责制定全区档案事业发展规划和档案工作规章制度，并组织实施。监督、检查档案法律、法规贯彻执行情况，依法查处档案违法行为。组织、指导全区档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训。指导协调区档案馆工作。负责区委办公室档案管理工作。

16.完成区委交办的其他任务。

**（二）2022年重点工作**

1.以参谋服务为中心，树立精品意识

（1）立足文稿质量，提升文字水平。要突出“以文辅政”这一灵魂，进一步提高文稿质量。一是要立足全局进行思考。文稿起草要从全局的高度和领导的角度去发现问题、思考问题、把握问题，力求使文稿体现上级党委的精神，体现我区实际，体现把方向、议大事、谋全局的原则。二是要紧密联系实际。准确领会区委工作思路和意图，吃透上情，把握下情，了解外情，抓好结合，力求写出更多切合实际、富有指导性的材料；通过“请进来”和“派出去”的办法，使办公室人员在文字和业务上有新突破，从较高层次和更广阔的视野丰富和完善领导的思想观点，更好地为区委中心工作和领导服务。三是要增强创新力。注重文稿的创新，力求做到创新观点、创新思维、创新形式、创新语言。坚持走遵循文稿写作基本规律与把握领导个人风格相结合的路子，不断提高文稿的领导满意度、基层认同感和对实践工作的科学指导性。

（2）加强信息反馈，提供决策依据。继续坚持“做好上级、同级、基层三级信息服务，以为区委服务为主”的工作方针，突出信息的决策服务功能，努力提高信息的质量和效应。一是形式求新。进一步优化《每周要情》编制，加大捕捉随时产生的新事物、新问题、新经验能力，力争做到信息超前性和指导性，为领导决策提供信息资源。二是速度求快。建立健全基层信息员队伍，建立快速、高效的信息传输网络，力争在最早、最短的时间内编报信息，使信息增值，提高转化率。三是效率求高。提高挖掘有效信息的能力，力争站在领导的高度去思考问题，善于站在高处，想在深处，尽可能地给领导提供有价值的信息。四是服务求用。在工作中，一方面把好经验、好建议、好做法及时编写成信息，服务于基层；另一方面也注重撰写一些倾向性、苗头性、对策性的信息，为领导决策提供参考，做好领导的参谋。五是质量求实。在信息撰写中，做到既报喜又报忧，敢于发现暴露工作中存在的问题、社会范围内普遍存在的问题以及群众反映强烈的热点问题，通过领导的关注，使问题尽快得到纠正、解决，使决策更加完善。

（3）加强督查督办，确保政令畅通。围绕区委的中心工作，紧贴区委工作思路，把重点放在推进区委重大决策、重要工作部署的贯彻落实上，在排忧解难、化解矛盾、打开局面、推进工作方面发挥作用。一是抓住重点开展督查。对区委工作要点进行分解立项，开展经常性的督促检查，特别要对经济转型升级、社区建设、土地流转、城乡管理以及群众反映强烈的热点难点进行重点督查，及时反馈重大决策落实情况，并向区委领导提出解决问题和完善措施的建议。二是贴近区委工作思路开展督查。定期分析区委作出的重大决策和重要工作部署，筛选出领导最关心、关注的问题，急领导所急，谋领导所虑，抓紧立项，强力督查，达到与区委工作合拍共振、齐头并进的效果。三是创新督查方法。继续坚持一抓到底、敢于碰硬的督查方法，实现从一般督查向重点督查转变，从文电督查向现场督查转变，从受命督查向主动督查转变，从阶段督查向全程监督转变，创新督查形式，为推动决策落实发挥积极作用。健全完善联合督查制度，对一些需要多个职能部门协作完成的工作，坚持党政联手、新闻曝光、群众监督、上下联网、部门联动协同作战，组织区相关职能部门组成联合检查组，开展全面的督促检查，直查直处，推动落实，努力提高督查工作的权威性和影响力。四是强化督查制度建设。进一步完善督查催报制度，加大督查力度，对区委领导和市委督查室交办工作要做到批则必查，查则必清，清则必办，办则必果。对列入督查清单中有明确时限要求的工作，实行书面催办单制，保质保效按时办结。在全年内三次催报未果的单位，予以书面通报，强化督查工作的严肃性。

（4）加强调查研究，当好决策参谋。继续按照“围绕中心、贴近实际、深入调研、多出精品”的思路，着眼我区经济社会发展过程中的新成就、新经验、新探索，制定调研计划。

重点强化三方面的调研：一是政策性调研，结合大政方针和地区经济社会发展实际，注重研究工作规律，反映有关动态，提出独到见解，为区委出台有关的政策提供依据，突出决策的“前瞻”作用。二是决策性调研，围绕区委工作大局和领导决策，抓住经济社会发展中的重点、难点问题，深入基层，深入群众，有超前性和针对性地开展调查研究，通过调研为区委决策多出好主意、好建议。三是经验性调研，总结推广全区改革和发展中的新实践、新探索，以及好经验和好做法，进行有深度、有广度的调研，为突破常规、指导实践提供可靠依据。要着重提高调研成果的转化率，真正使调研成果体现在领导的决策上，体现在推动经济社会发展的实践中。同时要不断改进调查研究的方式和方法，充分调动各地各部门调研的主动性和积极性，多发现问题，多研究问题，多解决问题，力争使更多的调研成果为领导科学决策提供依据。

2.以统筹协调为主线，强化内部管理

（1）进一步做好办文。按照高标准、高质量、高效率的要求，强化文件的签收、拟办、传阅、催办等环节，努力提高公文运转效率。进一步完善领导批示件办理及反馈制度，促进办文的科学化、制度化、规范化。

（2）进一步做好会务。精心筹划，认真组织，妥善协调，下大力精简会议和区委领导的事务性活动，使领导能腾出更多的时间抓大事、议大事、管全局。对领导活动的安排，坚持工作需要、服务基层、联系群众、转变作风的原则，坚决摒弃形式主义；对需要召开会议的议题要精心筛选，对会议的内容要认真把关，对会议的运行要周到服务，努力实现会务工作的规范化、科学化和制度化。

（3）进一步加强综合协调。坚持和完善四办主任联席会议制度、常委部门及党委部门办公室主任碰头会制度，协调好区委与区人大、区政府、区政协和镇街及部门（单位）的关系，协调好上下左右、方方面面的关系。一是处理好“大”与“小”的关系。做到抓大不放小，抓小抓到底，严肃认真地办好每一件事。二是处理好“刚”与“柔”的关系。坚持把协调的原则性与灵活性、指令性、协商性统一起来，做到协商不迁就，协调不武断，既坚持原则，又讲究策略，努力提高协调效率。三是处理好“急”与“缓”的关系。根据事情的轻重缓急，创新协调方法，加大协调力度，提高协调水平。

（4）进一步做好机要保密。严格履行机要保密的各项规章制度，杜绝重大失泄密案件的发生。要强化对计算机网络信息的管理，把保密安全和防止计算机网络泄密作为一项重要工作抓紧抓好。

（5）进一步做好后勤服务。一是要严格财务管理，按照“勤俭节约，保障重点”的原则，压缩不合理开支，确保办公室各项工作正常运转。二是要本着“热情、周到、满意和节俭”的原则，统筹安排和规范实施接待工作。

3.以争创一流为目标，狠抓队伍建设

（1）强化效能建设。按照“严、细、深、实、快”的要求，改进工作模式，提高服务质量。一是强化效能建设。坚持改革创新，积极探索新形势下开创办公室工作新局面的有效途径，用新的思路、新的办法、新的机制解决办公室工作中遇到的新矛盾和新问题，努力使办公室工作创出新特色、取得新突破、获得新绩效、达到新水平。二是规范工作程序。严格落实工作程序、工作制度和工作职责，实现工作规范化、制度化、科学化，不断提高工作效率，使办公室工作运转更加规范协调、办事更加公正透明、工作更加高效。三是改进工作作风。时刻保持昂扬向上的精神状态和饱满的工作热情，认真负责地对待每一项工作，扎扎实实地做好每一件事情，优质高效地完成各项工作任务。四是争创一流业绩。牢固树立求上进、争上游的意识，各项工作都要坚持高起点、高标准、高质量，争创一流水平，在党委系统中发挥表率作用。

（2）加强队伍建设。全面加强干部队伍的素质和能力建设，重点提高政治鉴别能力、公共服务能力、调查研究能力、学习创新能力、沟通协调能力、处理复杂矛盾能力等“六方面能力”，苦练文稿起草、综合协调、具体办事三项基本功，力争使办公室每位同志都能独当一面，任务面前拿得起、顶得上、靠得住、办得好，“想干事、敢干事、会干事、干成事”。

（3）注重学习转化。坚持树立“三种理念”。一是终身学习的理念。紧跟时代发展，努力适应新形势新任务的要求，勤于学习，善于学习，及时更新学习内容，拓宽知识面，完善知识结构。二是学用结合的理念。以学习成果指导工作实践，以工作成效检验学习效果，使学习活动贯穿于机关工作运行的全过程。三是创新学习的理念。不断提高学习的能力和创造力，促进办公室干部思维模式、工作思路和工作方式的创新，为做好办公室各项工作提供精神动力，努力把办公室建设成为“政治坚定、业务精通、团结进取、务实高效”的服务型机关。

二、收支预算情况说明

按照综合预算的原则，中共资阳市雁江区委办公室所有收入和支出均纳入单位预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入1,015.90万元，社会保障和就业收入64.42万元，卫生健康收入35.68万元，住房保障收入47.22万元；支出包括：一般公共服务支出1,015.90万元，社会保障和就业支出64.42万元，卫生健康支出35.68万元，住房保障支出47.22万元；中共资阳市雁江区委办公室2022年收支总预算1,163.22万元，比2021年收支预算总数减少34.54万元，主要原因是基本支出中人员经费增加，项目支出中减少了党代会支出。

**（一）收入预算情况**

中共阳市雁江区委办公室2022年收入预算1,163.22万元，其中：一般公共预算拨款收入1,015.90万元，占87%；社会保障和就业支出64.42万元，占6%；卫生健康支出35.68万元，占3%；住房保障支出47.22万元，占4%。

**（二）支出预算情况**

中共资阳市雁江区委办公室2022年支出预算1,163.22万元，其中：基本支出746.72万元，占64%；项目支出416.50万元，占36%。

三、财政拨款收支预算情况说明

中共资阳市雁江区委办公室2022年财政拨款收支总预算1,163.22万元，比2021年财政拨款收支总预算减少34.54万元，主要原因是基本支出中人员经费增加，项目支出中减少了党代会支出。

收入包括：本年一般公共预算拨款收入1,163.22万元；支出包括：一般公共服务支出1,015.90万元，社会保障和就业支出64.42万元，卫生健康支出35.68万元，住房保障支出47.22万元。

四、一般公共预算当年拨款情况说明

**（一）一般公共预算当年拨款规模变化情况**

中共资阳市雁江区委办公室2022年一般公共预算当年拨款1,163.22万元，比2021年预算数减少34.54万元，主要原因是基本支出中人员经费增加，项目支出中减少了党代会支出。

**（二）一般公共预算当年拨款结构情况**

一般公共服务支出1,015.90万元，占87%；社会保障和就业支出64.42万元，占6%；卫生健康支出35.68万元，占3%；住房保障支出47.22万元，占4%。

**（三）一般公共预算当年拨款具体使用情况**

1.一般公共服务（类）民主党派及工商联事务（款）其他民主党派及工商联事务（项）2022年预算数为4万元，主要用于：民盟专项调研项目工作经费。

2.一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：2022年预算数为535.15万元，主要用于：区委办公室机关及参照公务员法管理的事业单位正常运转的基本支出，包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费等日常公用经费。

3.一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：2022年预算数为355.50万元，主要用于：深化改革、全区重大会议、档案管理、党史编撰、政策调研、保密专项检查等工作经费。

4.一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行支出（项）：2022年预算数为64.25万元，主要用于：事业单位正常运转的基本支出，包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费等日常公用经费。

5.一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）其他党委办公厅（室）及相关机构事务支出（项）：2022年预算数为57万元，主要用于：临聘人员工资及涉密电子政务内网电信运行费用等工作。

6.社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：2022年预算数为62.96万元，主要用于：保障区委办公室机关及代管部门单位人员基本养老保险缴费支出。

7.社会保障和就业（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）：2021年预算数为1.21万元，主要用于：保障区委办公室机关及代管部门单位人员工伤生育医疗保险缴费、事业人员失业保障缴费、工伤保险缴费、生育保险缴费支出。

8.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：2022年预算数为24.69万元，主要用于：区委办公室机关及其代管部门单位基本医疗保险缴费支出。

9. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）2022年预算数为4.82万元，主要用于：区委办公室机关下属事业单位基本医疗保险缴费支出。

10.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：2022年预算数为6.17万元，主要用于：区委办公室机关及其代管部门单位公务员医疗补助经费支出。

11.住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：2020年预算数为47.22万元，主要用于：部门按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金支出。

五、一般公共预算基本支出情况说明

中共资阳市雁江区委办公室2022年一般公共预算基本支出746.72万元，其中：人员经费547.48万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保险缴费等。

公用经费199.24万元，主要包括：办公费、水费、电费、邮电费、印刷费、差旅费、维修（护）费、劳务费等。

六、“三公”经费财政拨款预算安排情况说明

中共资阳市雁江区委办公室2022年“三公”经费财政拨款预算数108.5万元，其中：因公出国（境）经费\*\*\*万元，公务接待费50万元，公务用车购置及运行维护费58.5万元。

**（一）因公出国（境）经费较2021年预算持平/下降0%。**主要原因是无。

本年度拟安排出国（境）0人次。主要包括\*\*\*\*\*\*\*\*\*等，旨在\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*。

（二）公务接待费较2021年预算持平。主要原因是按照以往惯例进行预算。

2022年公务接待费计划用于接待到雁江区考察、参观的省、市领导以及到雁江区考察、投资的外商等。

**（三）公务用车购置及运行维护费较2021年预算下降9%。**

单位现有公务用车12辆，其中：轿车7辆，越野车4辆，多功能乘用车1辆。

公务用车购置费0万元，较2021年预算下降（增长）0%，用于购置\*\*\*\*\*\*（具体车型），保障\*\*\*\*\*等工作开展。

公务用车运行维护费58.5万元，较2021年预算下降9%。用于12辆公务用车燃油、维修、保险等方面支出。

七、政府性基金预算支出情况说明

中共资阳市雁江区委办公室2022年没有政府性基金支出预算拨款安排的支出。

八、国有资本经营预算支出情况说明

中共资阳市雁江区委办公室2022年没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

九、其他重要事项的情况说明

**（一）机关运行经费**

中共资阳市雁江区委办公室2022年机关运行经费财政拨款预算为199.24万元，比2021年预算增加29.06万元，增长17%。（机关运行经费即为预算安排基本支出中的公用经费）

**（二）政府采购情况**

2022年，中共资阳市雁江区委办公室安排政府采购预算61.7万元，主要用于更换需要国产的计算机、打印机、复印机、速印机等办公用品。

**（三）国有资产占有使用情况**

截至2021年底，中共资阳市雁江区委办公室所属各预算单位共有车辆2辆，属于实物保障车1辆，特种专业技术用车1辆。无单位价值100万元以上大型设备。

2022年单位预算未安排购置车辆及单位价值100万元以上大型设备。

**（四）绩效目标设置情况**

绩效目标是预算编制的前提和基础，按照“费随事定”的原则，2022年中共资阳市雁江区委办公室所有项目支出按要求编制了绩效目标，从项目完成、项目效益、满意度等方面设置了绩效指标，综合反映项目预期完成的数量、成本、时效、质量，预期达到的社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响以及服务对象满意度等情况。（绩效目标具体情况详见公开表中的绩效目标表）。

十、名词解释

（一）一般公共预算拨款收入：指区级财政当年拨付的资金。

（二）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。

（三）一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：用区委办机关及参公管理事业单位用于保障机构正常运行、开展日常工作的基本支出。

（四）一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：反映用于区委办下属信息研究中心、公务服务中心，文电服务中心为保障机构正常运行、开展日常工作的基本支出。

（五）一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：反映行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。

（六）一般公共服务（类）民主党派及工商联事务（款）其他民主党派及工商联事务支出（项）：反映其他用于民主党派及工商联事务方面的支出。

（七）社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）：指区委办机关及原招待所离退休人员的支出。

（八）社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指单位实施养老保险制度由单位缴纳的养老保险费的支出。

（九）社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：指单位实施养老保险制度由单位缴纳的职业年金的支出。

（十）卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指区委办机关及参公管理事业单位用于单位应缴纳基本医疗保险支出。

（十一）卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指事业单位用于单位应缴纳基本医疗保险支出。

（十二）卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：指区委办机关及参公管理事业单位用于集中缴纳公务员医疗补助支出。

（十三）住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指按照《住房公积金管理条例》的规定，由单位及其在职职工缴存的长期住房储金。

（十四）基本支出：指为保证机构正常运转，完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

（十五）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。

（十六）“三公”经费：纳入财政局预算管理的“三公”经费，是指单位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、保险费等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待支出。

（十七）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、培训费、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。

附件：2022年单位预算公开表