**保定市徐水区行政审批局**

**2021年单位本级预算公开说明**

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》等文件规定，现将我部门预算信息公开如下：

第一部分:单位职责及机构设置情况

**一、部门职责**

根据《保定市徐水区行政审批局职能配置、内设机构和人员编制规定》（徐办字[2019]23号）规定，保定市徐水区行政审批局主要职责是：

（一）依据《保定市徐水区行政许可事项目录》，将区发展和改革局、区财政局、区教育和体育局、民政局、区住房和城乡建设局、区城市管理综合行政执法局、区司法局、区人力资源和社会保障局、区交通运输局、区水利局、区农业农村局、市自然资源和规划局徐水区分局、区卫生健康局、区市场监督管理局、区文化广电和旅游局、区工业和信息化局等部门承担的行政审批事项划入区行政审批局。由行政审批局依法履行相关行政许可职责，集中行使行政审批权，并根据实际情况做出调整。对划入的行政事项进行流程再造、环节优化。

（二）贯彻执行国家、省、市“放管服”改革、行政审批制度改革、政务服务管理、公共资源交易、社会信用体系建设有关方针政策和法律法规。起草有关政府规章，制定有关政策，协调指导并监督实施。

（三）组织协调全区“放管服”改革工作，指导、督促贯彻落实国家、省、市关于“放管服”改革重要领域、关键环节重大政策措施，承担区推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组的日常工作。

（四）负责投资项目、企业注册、市场服务、公共事务、文教卫体、社会事务、住建交通、城市管理、农林蓄水、经贸商务等方面行政审批事项的办理及相关行政性收费，并承担相应的法律责任。

（五）指导协调全区行政审批制度改革工作。建立健全全区乡（镇）、村两级审批服务事项管理卫星通信。建立、监督、指导镇（乡）、村便民服务站点相关工作；协调推进行政审批标准化建设；承担区行政审批制度改革领导小组的日常工作。

（六）指导协调全区政务服务管理工作。负责优化政务服务供给，降低制度性交易成本，提升政务服务效能；负责推进审批服务便民化；负责探索建立审批与监管的有效衔接机制；指导协调区有关部门为民、法人或者其他组织提供规范、高效、优质的政务服务。

（七）负责职责范围内区本级行政许可事项和相关行政服务事项的办理及相关行政事业性收费；负责协调和监督管理区本级暂未划转行政审批服务事项和公共服务事项的集中统一办理；推进重点项目审批服务的综合协调和督办；组织相关部门开展审批服务事项的联合办理和联合会办；研究推进并联审理服务工作。

（八）负责依法组织和实施对全区国家机关、事业单位和社会团体委托的货物、工程、服务等项目的政府采购工作。协调指导全区公共资源交易工作。负责拟订全区公共资源交易目录；负责推进公共资源交易电子服务系统建设；负责推进全区公共资源交易领域信用体系建设；指导全区并监督区本级公共资源交易项目场内交易活动的监督工作，将违法违规问题移送有关部门处理；协调开展区本级公共资源交易活动的联运执法。

（九）统筹推进全区“互联网+政务服务”工作，构建全区一体化政务服务平台。推进政务服务事项网上办理，形成管理机构、实体大厅、网上平台“三位一体”的政务管理模式；推进全区电子证照库建设；推进全区政务服务平台规范化、标准化、集约化建设和互联互通、数据共享。

（十）建立健全全区政务服务、行政审批服务效能可量化的考核评价制度；负责进驻公共服务、便民服务、中介服务的规范和管理；负责对进进驻部门进行综合考评；负责对行政审批窗口工作人员的日常管理和绩效考核；负责全区政务服务、公共资源交易投诉举报的承办、转办和督办工作。

（十一）承办区政府交办的其他工作。

**二、机构设置**

| 序号 | 单位名称 | 单位性质 | 单位规格 | 经费保障形式 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 保定市徐水区行政审批局 | 行政 | 科级 | 财政拨款 |
| 2 | 保定市徐水区政务服务中心 | 事业 | 股级 | 财政性资金基本保障 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

第二部分：单位预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我区部门预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映在预算中。我部门及所属事业单位的收支包含在部门预算中。

**一、收入说明**

2021年预算收入为504.79万元,其中：一般公共预算收入504.79万元，基金预算收入0万元，财政专户收入0万元，其他来源收入0万元。

**二、支出说明**

2021年单位支出预算：504.79万元

基本支出244.56万元

 其中：人员经费210.35万元

 日常公用经费34.21万元

项目支出 260.23万元

 其中：本级支出260.23万元

**三、比上年增减情况**

本年度预算收支安排504.79万元，较上年增加57.46万元。其中:基本支出减少22.34万元，主要原因是人员减少；项目支出增加79.8万元，主要原因是2021年增加“环评”审批事项专家评估费用和辅助人员费用。

第三部分：机关运行经费安排情况

2021年我单位机关运行经费安排34.21万元，其中办公费11.16万元，邮电费6.42万元，工会经费、福利费6.65万元，公务用车运行维护费2.7万元，其他支出7.36万元。

第四部分：财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |  | 单位：万元 |
| **项目名称** | **2020年度预算** | **2021年度预算** | **增减金额** | **变化原因** |
| 因公出国经费 | 0 | 0 | 0 | 无增减变化 |
| 公务用车购置经费 | 0 | 0 | 0 | 无增减变化 |
| 公务用车运行经费 | 3 | 3 | 0 | 无增减变化 |
| 公务接待费支出 | 1 | 1 | 0 | 无增减变化 |
| 合计 | 4 | 4 | 0 | 无增减变化 |
|  |  |  |  |  |

 |

第五部分：预算绩效信息

部门整体绩效目标

一、总体绩效目标

 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实中央、省委、市委和区委关于行政审批工作、政务服务管理工作的方针政策和决策部署，坚持和加强党对行政审批工作、政务服务管理工作的集中统一领导。坚持以人民为中心理念，紧紧围绕全区工作思路，持续深化“放管服”改革，全面提升行政审批、政务服务管理水平，进一步提高公共资源交易平台服务水平，加快完善社会信用体系建设，创新推动智慧政务建设，推进全区“互联网+政务服务”工作，构建全区一体化政务服务平台，加强事项监管，强化效能监督，完善综合业务、事务管理，推动政务服务提档升级再加速，为构筑市场化、法治化、国际化营商环境提供强大动力。

二、分项绩效目标

（一）优化集中行使行政审批权

绩效目标：依法履行相关行政许可职责，集中行使行政审批权，并根据实际情况做出调整。对划入的行政审批事项进行流程再造、环节优化。

 绩效指标：协调组织应划转审批项目，应划转事项划转率达到90%以上；优化行政审批事项，划入的行政审批事项优化率达到90%以上。

（二）持续深化“放管服”改革

绩效目标：组织协调全区推进政府职能转变和“放管服”改革工作；督导全区各有关部门贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府关于深化“放管服”改革的各项决策部署，聚焦社会关注、企业关切、群众关心的堵点、痛点、难点问题，深化改革、完善工作，为全区优化营商环境做出积极贡献。

绩效指标：协调推动“放管服”改革工作，各项改革任务完成情况达到90%以上；扎实开展“放管服”改革专项调研和督查工作，调研指导和督查工作完成情况达到90%以上。

（三）优化办理行政审批事项

绩效目标：优化投资项目、企业注册、市场服务、公共事务、文教卫体、社会事务、住建交通、城市管理、农林畜水、经贸商务等方面行政审批事项办理流程及相关行政性收费。

绩效指标：提升行政审批事项办理效率，优化办理环节，实现“群众少跑腿、干部多跑腿”，加快“一次办结”进程，收件办结率达到95%以上。

（四）政务服务管理水平全面提升

绩效目标：规范政务服务事项，优化政务服务流程，提升政务服务效能，加强对单位进驻、事项办理、流程优化、网上运行的监督管理，推进政务服务阳光规范运行；全区乡镇（街道）综合（便民）服务中心、农村（社区）综合服务站实现全覆盖，乡镇便民服务设施更加齐全，服务内容持续完善，服务质量和水平不断提升。

绩效指标：政务服务功能完善，贯彻落实政务服务工作，创新和完善相关工作体制，政务服务有创新举措，效果明显；政务服务事项实现“应驻尽驻”；全区各乡镇（街道）综合（便民）服务中心覆盖率达到100%，各农村（社区）综合服务站覆盖率达到100%。

（五）公共资源交易平台服务水平显著提高

绩效目标：指导全区并监督省本级公共资源交易项目进场交易，推动建设、管理全区统一的公共资源交易电子服务系统，受理和处理对区公共资源交易中心及其工作人员的投诉，监督区本级交易项目场内交易活动。

绩效指标：持续推进公共资源平台服务水平，升级通用项目管理系统，积极推动电子化交易全面实施及时更新升级，让交易平台运行顺畅；推进应进必进，推行“四零服务”，使交易项目进场率及投诉答复率达到80%以上，促进服务质量和效率不断提升。

（六）社会信用体系建设水平全面提升

绩效目标：加快推进全区社会信用体系建设工作，完善社会信用信息共享平台建设，加强信用信息归集，实现全区信用信息共享，建立健全联合奖惩机制。

绩效指标：建设覆盖全区范围内的社会信用信息共享平台，平台覆盖率超过90%；构建守信激励和失信惩戒联动机制，推动联合奖惩措施落地，联合奖惩案例上报率大于80%。

（七）增强办事深度，加强事项监管

绩效目标：提升一体化在线政务服务平台建设水平，充分依托电子证照平台，重点增加事项网上办理的深度，由原来的仅网上受理，向更大范围的“最多跑一次”和全流程网办延伸，扩大网上服务的广度及深度，实现服务事项的标准化、规范化。网络建设推进有力，实现重点监管事项全覆盖、监管过程全记录、监管数据可共享。

绩效指标：系统运行顺畅，按照规定及时更新，出现问题及时维护，保证平台正常运行。系统数据准确完整，出现问题及时维护，确保系统运行正常，上报数据及时准确。

（八）效能监督及投诉处理能力整体增强

绩效目标：考核评价办法得到有效实施，投诉渠道更加畅通，处理投诉能力不断增强，社会监督更加多元，政务服务窗口作风和服务水平进一步改善，全面推动政务服务效能提升。

绩效指标：群众投诉处理率达到90%以上，群众满意度提升率稳定在10%以上。

（九）综合业务、事务管理能力整体增强

绩效目标：建立健全日常管理制度和工作流程，畅通办事渠道，提高工作效率；加强后勤管理，保障机关办公有序、车辆安全出行、电通水畅，协调做好房屋及水电暖设备维修、庭院绿化等后勤服务保障工作。

绩效指标：加强制度管理，推进规范运行，综合事务工作完成情况达到90%以上；保障机关工作正常高效运转，服务保障能力进一步提升，机关工作人员满意度达90%以上。

三、工作保障措施

（一）强化统筹推动。全面加强组织领导，将各项任务全部纳入年度工作要点，完善改革举措，细化时间表、路线图、责任链，强力推进任务落实。

（二）强化协同配合。建立统筹协调、分工协作、密切配合、合力推进的工作机制，厘清职责任务，细化政策措施，强化协作配合，形成工作合力。

（三）强化任务落实。要求各责任部门提高重视程度，严格按照规定要求和时限，细化任务分工，倒排目标工期，狠抓工作落实，确保各项任务落实落地。围绕任务内容，组织开展专题培训和不定期的业务培训，提高工作人员的业务水平和操作能力。

（四）强化督导考核。建立健全督导评估机制，对项工作情况适时开展专项督查评估，及时解决工作中遇到的问题。纳入考核体系，强化导向作用，对任务目标完成质量不高的，要在办内进行通报批评。

（五）强化培训提升。组织开展多轮次、多角度的业务培训，使全办干部职工牢固树立绩效理念。各业务处室要积极探索工作经验，及时总结预算绩效管理成效，营造良好的舆论氛围，努力提升预算绩效管理水平。

预算项目绩效目标

**1.政务服务中心工作经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **202001行政审批局本级** | 单位：元 |
| **项目编码** | 130625214G42UGGMK4MEZ | **项目名称** | 政务服务中心工作经费 |
| **预算规模及资金用途** | **预算数** | 872500.00 | **其中：财政资金** | 872500.00 | **其他资金** | 0 |
| 项目资金87.25万元，用于政务服务中心工作经费，计划于2021年11月底前支付完毕。 |
| **资金支出计划（%）** | **3月底** | **6月底** | **10月底** | **12月底** |
| 25.00% | 50.00% | 90.00% | 100.00% |
| **绩效目标** | 1.群众少跑腿，干部多跑腿，一窗式办理、主动服务。2.实行一次受理，联合办结，减少工作环节和时间。3.全力做好各项设备的维护，保障工作需求。 |

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 收件办结率 | 收件在时限内办结数占总收件数的比率 | ≥95百分比 | 工作计划 |
| 质量指标 | 设备故障影响正常工作 | 设备故障影响正常工作次数 | <3次/年 | 工作计划 |
| 时效指标 | 综合事务完成率 | 设备出现故障影响工作未能及时维护次数 | <2次/年 | 工作计划 |
| 成本指标 | 成本控制 | 成本控制 | 控制采购成本，发挥资金使用效益。 | 工作计划 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 长期使用性 | 能够长期较好地保障办公需求，提供优质工作环境，更好地服务群众。优化营商环境，加大自主投资创业人数。 | ≥240天/年持续正常办公 | 工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 群众对当年政务服务大厅服务整体满意度 | ≥95百分比 | 工作计划 |

**2.辅助人员费用绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **202001行政审批局本级** | 单位：元 |
| **项目编码** | 1306252150K0O5OE4AOQD | **项目名称** | 辅助人员费用 |
| **预算规模及资金用途** | **预算数** | 433406.40 | **其中：财政资金** | 433406.40 | **其他资金** | 0 |
| 根据工作需要，委托保定冠羸劳务派遣有限公司公开招录劳务派遣人员10名，分配到我局各工作岗位，填补人员紧缺空白。资金合计43.34万元，用于支付10名劳务派遣人员费用。 |
| **资金支出计划（%）** | **3月底** | **6月底** | **10月底** | **12月底** |
| 50.00% | 100.00% | 100.00% | 100.00% |
| **绩效目标** | 1.提高工作效率2.增加服务人员,提高为民服务水平3.解决大学生就业 |

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 劳务派遣人数 | 劳务派遣人数满足工作需要 | 10人 | 工作需要 |
| 质量指标 | 人员素质 | 选择优秀人员进入工作岗位 | 招录时，取综合排名前10人员进入工作岗位。 | 工作需要 |
| 时效指标 | 工作任务完成及时率 | 工作任务完成及时率 | 按预定进度完成 | 工作需要 |
| 成本指标 | 人均财政投入水平 | 每人每月财政负担金额 | 3606.72元 | 合同 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 解决大学生就业 | 解决大学生就业 | 10人 | 合同 |
| 可持续影响指标 | 服务最低年限 | 劳务派遣人员最低服务年限 | 5年 | 合同 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 机关工作人员满意比例% | ≥95百分比 | 合同 |

**3.“环评”审批事项专家评估费用绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **202001行政审批局本级** | 单位：元 |
| **项目编码** | 130625215ABLUGWIBB7C0 | **项目名称** | “环评”审批事项专家评估费用 |
| **预算规模及资金用途** | **预算数** | 650000.00 | **其中：财政资金** | 650000.00 | **其他资金** | 0 |
| “建设项目环境影响评价文件审批”事项，组织技术机构对该建设项目环境报告书、环境影响报告表进行技术评估。项目资金用于项目单位环境报告书、环境影响报告表的专家技术评估费用.专家评估费用65万元. |
| **资金支出计划（%）** | **3月底** | **6月底** | **10月底** | **12月底** |
| 25.00% | 50.00% | 75.00% | 100.00% |
| **绩效目标** | 1.提升服务能力和水平2.提升公众满意度3.优化营商环境 |

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 完成情况 | 完成情况 | 100百分比 | 工作计划 |
| 质量指标 | 规范情况 | 报告质量完成情况 | ≥90百分比 | 工作计划 |
| 时效指标 | 完成及时率 | 完成及时率 | 按预定进度完成 | 工作计划 |
| 成本指标 | 资金成本 | 资金成本 | 100百分比 | 工作计划 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 优化营商环境 | 优化营商环境，激发市场活力和社会创造力 | 优化营商环境 | 工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 群众满意数量占总数的比例 | ≥90百分比 | 工作计划 |

**4.保安保洁服务费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **202001行政审批局本级** | 单位：元 |
| **项目编码** | 130625216V92Y7F4Y4Z8R | **项目名称** | 保安保洁服务费 |
| **预算规模及资金用途** | **预算数** | 296400.00 | **其中：财政资金** | 296400.00 | **其他资金** | 0 |
| 项目资金29.64万元，用于2020年保安保洁服务费用支出,计划于2020年6月底前支付完成。 |
| **资金支出计划（%）** | **3月底** | **6月底** | **10月底** | **12月底** |
| 50.00% | 100.00% | 100.00% | 100.00% |
| **绩效目标** | 1.加强机关安全保卫工作，维持正常工作秩序。2.增强外部安全防范能力，交通顺畅。3.提高环境卫生质量，确保群众在干净整洁的环境中办理业务。 |

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 服务人员人数 | 工作日保证工作人员数量 | ≥7人 | 合同约定 |
| 质量指标 | 突发安全事件报告率 | 已报告的突发安全事件占突发安全事件总数的比例 | ≥100% | 硬性指标 |
| 时效指标 | 抽查工作完成情况 | 抽查工作完成情况 | 抽查工作完成情况 | 合同约定 |
| 成本指标 | 人均工资投入水平 | 保安保洁人均工资标准 | ≥2000元 | 合同约定 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 大厅服务水平水平 | 大厅工作人员满意度 | ≥4次 | 实际发生 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 农民群众满意度 | 群众满意数量占总数的比例 | ≥90百分比 | 实际发生 |

**5.公共资源交易中心工作经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **202001行政审批局本级** | 单位：元 |
| **项目编码** | 13062521YOVNYLVZVC4HM | **项目名称** | 公共资源交易中心工作经费 |
| **预算规模及资金用途** | **预算数** | 350000.00 | **其中：财政资金** | 350000.00 | **其他资金** | 0 |
| 项目资金35万元，用于公共资源交易中心工作经费，计划于2021年11月底前支付完毕。 |
| **资金支出计划（%）** | **3月底** | **6月底** | **10月底** | **12月底** |
| 25.00% | 50.00% | 90.00% | 100.00% |
| **绩效目标** | 1.按相关要求，做好办公设施的维护。2.协调各股室，保障公共资源各项工作有序进行。3.为群众提供更好地公共资源交易平台。 |

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 未超时限率 | 依照法定时限完成并提供相关服务占比。 | 100百分比 | 工作计划 |
| 质量指标 | 设备故障影响正常工作 | 设备故障影响正常工作次数 | <3次/年 | 工作计划 |
| 时效指标 | 综合事务完成率 | 设备出现故障影响工作未能及时维护次数 | <2次/年 | 工作计划 |
| 成本指标 | 成本控制 | 成本控制 | 控制采购成本，提高资金使用效益。 | 工作计划 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 提高服务水平 | 提高服务水平 | 提高服务水平 | 工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 服务对象满意度 | ≥95百分比 | 工作计划 |

第六部分：政府采购预算情况

**有政府采购预算的写**：2021年，我单位安排政府采购预算10万元，具体内容见下表：

单位政府采购预算

| 202保定市徐水区行政审批局 | 单位：万元 |
| --- | --- |
| **政府采购项目来源** | **采购物品名称** | **政府采购目录序号** | **计量 单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额（当年部门预算安排资金）** |
| **项目名称** | **预算资金** | **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **国有资本经营预算拨款** | **财政专户核拨** | **单位资金** |
| **设备购置** | **10** | **办公家具等** | **A06** | **套** | **1** | **10** | **10** | **10** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

第七部分：国有资产信息

上年末我单位固定资产总金额为242.04万元（详见下表）。 本年度拟购置固定资产总额为10万元，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

|  |
| --- |
| 固定资产占用情况表 |
|  截止时间：2020年12月31日 |
| **项　　目** | **数量** | **价值（单位：万元）** |
| **固定资产总额** | **--** | **242.04** |
|  1、房屋（平方米） | 22.49 | 3.92 |
|  其中：办公用房（平方米） |  |  |
|  2、车辆（台、辆） |  |  |
|  3、单价在50万元以上的设备(台、套) |  |  |
| 其中：单价50万元（含）以上的通用设备 |  |  |
|  单价100万元（含）以上的专用设备 |  |  |
|  4、其他固定资产 |  | 238.12 |

第八部分：名词解释

1、一般公共预算财政拨款收入：指区级财政当年拨付的资金。

2、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。

3、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。

4、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。

5、“三公”经费：纳入区级财政预算管理的“三公”经费，是指区级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）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、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。

6、机关运行费：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。

第九部分：其他需说明的事项

我部门无其他需说明的事项。