香河县人力资源和社会保障局

2023年单位预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将香河县人力资源和社会保障局2023年单位预算公开如下：

一、单位职责及机构设置情况

**单位职责：**

（一）贯彻执行国家颁布的人力资源和社会保障政策法规、基本标准和省、市颁布的地方性标准及实施办法；拟订全县人力资源和社会保障事业发展政策、规划并组织实施；负责全县人力资源和社会保障的宣传和舆情研究工作。

（二）拟订全县人力资源市场发展规划和人力资源服务业发展、人力资源流动政策，促进人力资源合理流动、有效配置。按照管理权限拟订人员（不含公务员）调配政策和特殊人员安置政策。

（三）负责促进就业创业工作，贯彻落实统筹城乡的就业发展规划和促进就业创业扶持政策，完善公共就业服务体系，促进公平就业，统筹建立面向城乡劳动者的职业技能培训制度，贯彻落实职业培训机构发展规划和管理规则并进行监督。加强就业服务和就业培训，贯彻就业援助制度，牵头落实高校毕业生就业政策，按规定负责中专以上毕业生（非师范类）的就业工作。

（四）统筹推进建立覆盖城乡的多层次社会保障体系。贯彻执行养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险政策和标准，贯彻城乡社会保险及其补充保险政策和标准，执行养老、失业、工伤保险关系转续办法和基金统筹办法、基金管理及监督制度。编制全县相关社会保险基金预决算草案，负责对全县社会保险基金支付、管理工作实施监督，负责对社会保险经办机构的管理，贯彻执行企业年金和职业年金政策；负责工伤伤残等级鉴定和劳动能力鉴定的前期申报、组卷等工作；会同有关部门实施全民参保计划。

（五）负责就业、失业和相关社会保险基金预测预警和信息引导，拟订应对预案，实施预防、调节和控制，保持就业形势稳定和社会保险基金总体收支平衡。

（六）贯彻执行劳动、人事争议调解仲裁制度和劳动关系政策，完善劳动关系协商协调机制，贯彻执行职工工作时间、休息休假和假期相关政策，贯彻执行消除非法使用童工政策和女工、未成年工的特殊劳动保护政策，组织实施劳动保障监察，协调劳动者维权工作，依法查处重大案件。

（七）拟订人才工作有关目标，参与全县人才工作的指导、组织、协调和管理，承办有关人才工作。推动建立健全市场化、社会化的人才管理服务体系。负责人事考试工作。负责人才分类评价机制推进实施，牵头推进深化职称制度改革，贯彻执行专业技术人员管理、继续教育和博士后管理等政策，负责相关高层次专业技术人才选拔和培养，综合管理吸引留学人员来香河（回国）工作或定居工作。组织实施技能人才培养、评价、使用和激励制度、职业资格制度，健全职业技能多元化评价政策。

（八）会同有关部门推进事业单位人事制度改革，按照管理权限负责规范事业单位岗位设置、公开招聘、聘用合同等人事综合管理工作，贯彻执行事业单位工作人员和机关工勤人员管理政策。

（九）按照管理权限，负责全县考核奖惩管理工作。

（十）贯彻执行企事业单位人员福利和离退休政策，并负责监督检查。

（十一）会同有关部门拟订农民工工作综合性政策和规划，推动相关政策的落实，协调解决重点难点问题，维护农民工合法权益。

（十二）完成县委、县政府交办的其他事项。

**机构设置：**

**单位机构设置情况**

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 香河县人力资源和社会保障局 | 行政单位 | 正科级 | 财政拨款 |

二、单位预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我县单位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。香河县人力资源和社会保障局及所属事业单位的收支包含在单位预算中。

**1、收入说明**

反映本单位当年全部收入。2023年预算收入3341.35万元，其中：一般公共预算收入3341.35万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元，上年结转0万元（有则写，无则填0万元）。

**2、支出说明**

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映香河县人力资源和社会保障局2023年度单位预算中支出预算的总体情况。2023年支出预算3341.35万元，其中基本支出1052.98万元，包括人员类项目经费978.40万元和运转类公用项目经费74.58万元；运转类其他及特定目标类项目支出2288.37万元，包括本级支出，主要为办公用房租金、人事管理经费、香河县政府系统事业单位工作人员2022年度考核奖励奖金专项经费、社会保障队伍建设管理经费、劳务派遣服务经费、流动人员档案数字化管理经费等支出。

**3、比上年增减情况**

2023年预算收支安排3341.35万元，较2022年预算增加434.13万元，其中：基本支出增加229.58万元，主要为人员经费支出；项目支出增加0.92万元，主要为香河县政府系统事业单位工作人员2022年度考核奖励奖金专项经费项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2023年，我局机关运行经费共计安排74.58万元，主要用于办公区的日常维修、办公及印刷费、邮电费、公务用车运行维护费等日常运行支出。

**四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因**

2023年，我局财政拨款“三公”经费预算安排1.71万元。其中，因公出国（境）费0；公务用车购置及运维费1.71万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费1.71万元)；公务接待费0万元。与2022年相比持平，其中，公务用车购置及运维费减少0.19万元（其中：公务用车购置费与2022年相比持平，无增减变化，公务用车运维费与2021年相比减少0.19万元)，主要原因是我单位切实落实勤俭节约各项规定，压减公车运行经费支出；公务接待费与2022年相比持平，无增减变化。

1. 预算绩效信息

1.经费补助资金

| **绩效目标** | 1.通过项目的开展保障5人工资性支出，完成日常工作需要。争取工作人员满意度达95%以上。提升人员工作积极性，增强队伍服务意识，推动工作作风建设的常态化、长效化。实现群众满意的人力资源社会保障服务。 |
| --- | --- |
| **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 | 人员数量 | 服务工作人员数量 | ≥5人 | 根据工作计划 |
| 质量指标 | 合格率 | 验收合格率 | ≥95% | 根据实际统计 |
| 时效指标 | 完成时间 | 服务工作完成时间 | ≤12月 | 根据工作计划 |
| 成本指标 | 预算成本 | 年人均工作性支出 | ≤5.6万元 | 根据工作计划 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 增强队伍服务意识 | 增强队伍服务意识 | ≥12月 | 根据实际调查 |
| 可持续影响指标 | 单位正常运转 | 通过社会保障队伍建设管理，保证单位正常运转 | ≥12月 | 根据实际调查 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员满意度 | ≥95% | 根据实际统计 |

2.年终一次性奖绩效目标表

| **绩效目标** | 1.保障相关工作人员工资福利待遇，保持人员稳定。提升人员工作积极性，增强队伍服务意识，推动工作作风建设的常态化、长效化。 |
| --- | --- |
| **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 | 人员数量 | 发放人员数量 | 44人 | 根据工作要求 |
| 质量指标 | 及时率 | 发放及时率 | 100% | 根据工作计划 |
| 时效指标 | 完成时间 | 发放完成时间 | 12月 | 根据实际统计 |
| 成本指标 | 发放成本 | 人均发放成本 | ≤6000元 | 根据工作要求 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 增强队伍服务意识，推动工作作风建设的常态化、长效化 | 增强队伍服务意识，推动工作作风建设的常态化、长效化 | ≥12月 | 根据实际调查 |
| 可持续影响指标 | 提升积极性 | 提升工作积极性 | ≥12月 | 根据实际调查 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员满意度 | ≥95% | 根据实际调查 |

1. 办公用房租金绩效目标表

| **绩效目标** | 资金用于支付办公用房租金，保障日常工作正常高效运行，提供更好的人力资源服务。 |
| --- | --- |
| **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 | 办公用房面积 | 办公用房租赁面积 | 9748.96平方米 | 根据房地产租赁合同 |
| 质量指标 | 办公用房质量 | 办公用房质量达标 | 100% | 根据房地产租赁合同 |
| 时效指标 | 租金支付时间 | 办公用房租金支付时间 | ≤12月 | 根据房地产租赁合同 |
| 成本指标 | 季度租金费用 | 季度支付租金费用 | ≤345万元 | 根据房地产租赁合同 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 保障办公场所正常运转 | 保障办公场所正常运转 | ≥12月 | 根据房地产租赁合同 |
| 可持续影响指标 | 保障日常办公，提供服务 | 保障日常办公，提供良好服务 | ≥12月 | 根据房地产租赁合同 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 受益人员满意度 | 受益人员满意度 | ≥95% | 根据实际调查 |

1. 高校毕业生人事档案管理专项经费绩效目标表

| **绩效目标** | 1.通过项目的开展完成高技能人才的培训与引进约20人，档案管理完成率达95%以上，培养建设高技能人才队伍，促进人才发展，实现人才发展规划。 |
| --- | --- |
| **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 | 人才数量 | 人才引进数量 | ≥20人 | 根据人事部门统计 |
| 质量指标 | 档案管理完成率 | 年度完成率 | ≥95% | 根据人事部门统计 |
| 时效指标 | 完成时间 | 人事管理完成时间 | ≤12月 | 根据工作计划 |
| 成本指标 | 预算控制数 | 季度预算控制数 | ≤0.5万元 | 根据预算申请明细 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 培养建设高技能人才队伍 | 培养建设高技能人才队伍，促进人才发展 | ≥12月 | 根据实际调查结果 |
| 可持续影响指标 | 扩大高技能人才队伍，提升工作效率 | 通过人才引进的实施，高技能人才队伍不断扩大，工作效率有所提升 | ≥12月 | 根据实际调查结果 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 存档人员满意度 | 存档人员满意度 | ≥95% | 根据实际调查结果 |

5.劳动仲裁办案专项经费绩效目标表

| **绩效目标** | 1.通过项目的开展完成劳动关系调解仲裁约300起，争取案件结案率达100%。规范用工秩序，解决劳动纠纷，维护双方合法权益，实现劳动者和用人单位双方关系和谐稳定。 |
| --- | --- |
| **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 | 案件数量 | 处理案件数量 | ≥300起 | 根据实际统计 |
| 质量指标 | 结案率 | 结案率 | 100% | 根据实际统计 |
| 时效指标 | 劳动仲裁办案工作完成时间 | 劳动仲裁办案工作完成时间 | ≤12月 | 根据工作计划 |
| 成本指标 | 预算控制数 | 季度预算控制数 | ≤1万元 | 根据预算申请明细 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 加强劳动关系调解仲裁 | 规范用工秩序，维护劳动者合法权益 | ≥12月 | 根据实际调查 |
| 可持续影响指标 | 解决劳动纠纷 | 解决劳动纠纷，维护双方合法权益 | ≥12月 | 根据实际调查 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 受益群众满意度 | 受益群众满意度 | ≥95% | 根据实际调查 |

6.劳务派遣服务经费绩效目标表

| **绩效目标** | 1.通过项目的开展完成约3690名劳务派遣人员服务工作，劳动合同备案率达100%，提供就业岗位，缓解单位的用人需求。实现劳动关系和谐稳定，保障单位日常工作的有序运行。 |
| --- | --- |
| **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 | 劳务派遣人员数量 | 服务劳务派遣人员数量 | ≥3690人 | 根据实际统计 |
| 质量指标 | 劳动合同备案率 | 劳动合同备案率 | 100% | 根据实际统计 |
| 时效指标 | 完成时间 | 劳务派遣服务完成时间 | ≤12月 | 根据工作计划 |
| 成本指标 | 预算控制数 | 年人均预算控制数 | ≤720元 | 根据预算申请明细 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 单位日常工作有序运行 | 保障用人单位日常工作的有序运行 | ≥12月 | 根据实际调查 |
| 可持续影响指标 | 提供就业岗位，缓解单位的用人需求 | 提供了就业岗位，缓解了单位的用人需求 | ≥12月 | 根据实际调查 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 劳务派遣人员满意度 | 劳务派遣人员满意度 | ≥95% | 根据实际调查 |

7.流动人员档案数字化管理经费绩效目标表

| **绩效目标** | 1.通过项目的开展完成流动人员档案数字化管理约16000份，档案数字化管理率达95%以上，保障档案规范化、系统化管理。实现流动人员人事档案信息化建设，提升档案管理服务水平。 |
| --- | --- |
| **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 | 档案数量 | 管理档案数量 | ≥16000份 | 根据实际统计 |
| 质量指标 | 档案数字化管理率 | 档案数字化管理率 | ≥95% | 根据实际统计 |
| 时效指标 | 档案数字化完成时间 | 档案数字化完成时间 | ≤12月 | 根据工作计划 |
| 成本指标 | 预算控制数 | 每份档案管理预算控制数 | ≤30元 | 根据预算申请明细 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 保障档案规范化、系统化管理 | 保障档案规范化、系统化管理 | ≥12月 | 根据实际调查 |
| 可持续影响指标 | 档案方便查询、保管 | 通过数字化档案管理，起到方便查询、保管的作用 | ≥12月 | 根据实际调查 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 存档人满意度 | 对档案管理满意度 | ≥95% | 根据实际调查 |

1. 培训经费绩效目标表

| **绩效目标** | 1.通过项目的开展完成约20人次工作人员所需学习培训，争取培训活动参与率达95%以上，培养和树立一批爱岗敬业、群众认可、有社会影响力的先进典型，提升服务工作。 |
| --- | --- |
| **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 | 培训人次 | 培训人次 | ≥20人次 | 根据工作计划 |
| 质量指标 | 活动参与率 | 活动参与率 | ≥95% | 根据实际统计 |
| 时效指标 | 培训完成时间 | 培训完成时间 | ≤12月 | 根据工作计划 |
| 成本指标 | 预算控制数 | 单次培训经费预算控制数 | ≤0.4万元 | 根据工作计划 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 培养先进典型 | 培养和树立一批爱岗敬业、群众认可、有社会影响力的先进典型，提升服务工作。 | ≥12月 | 根据实际调查 |
| 可持续影响指标 | 提高窗口员工服务意识、应急处理能力 | 通过培训提高窗口员工服务意识、应急处理能力 | ≥12月 | 根据实际调查 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员对培训活动的满意度 | ≥95% | 根据实际调查 |

1. 人事管理经费绩效目标表

| **绩效目标** | 1.通过项目的开展保障10人工资性支出，完成日常工作需要，实现人事管理经费的合理支出。提升人员工作积极性，增强队伍服务意识，推动工作作风建设的常态化、长效化。 |
| --- | --- |
| **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 | 人员数量 | 人员数量 | ≥10人 | 根据实际统计 |
| 质量指标 | 完成率 | 相关工作完成率 | ≥95% | 根据实际统计 |
| 时效指标 | 人事管理完成时间 | 人事管理完成时间 | ≤12月 | 根据工作计划 |
| 成本指标 | 预算控制数 | 月均预算控制数 | ≤11.25万元 | 根据预算申请明细 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 增强队伍服务意识，推动工作作风建设的常态化、长效化 | 增强队伍服务意识，推动工作作风建设的常态化、长效化 | ≥12月 | 根据实际调查结果 |
| 可持续影响指标 | 通过人事管理项目 | 维持单位正常运转 | ≥12月 | 根据实际调查结果 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员满意度 | ≥95% | 根据实际调查结果 |

10.社会保障队伍建设管理经费绩效目标表

| **绩效目标** | 1.通过项目的开展保障10人工资性支出，同时完成单位硬件建设，提升人员工作积极性，增强队伍服务意识，推动工作作风建设的常态化、长效化。提供群众满意的人力资源社会保障服务。 |
| --- | --- |
| **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 | 人员数量 | 人员数量 | ≥10人 | 根据实际统计 |
| 质量指标 | 验收合格率 | 验收合格率 | ≥95% | 根据合同及验收结果 |
| 时效指标 | 队伍建设完成时间 | 队伍建设完成时间 | ≤12月 | 根据工作计划 |
| 成本指标 | 预算控制数 | 年人均工资性支出 | ≤5.6万元 | 根据预算申请明细 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 增强队伍服务意识 | 增强队伍服务意识，提高队伍服务水平 | ≥12月 | 根据实际调查结果 |
| 可持续影响指标 | 保证单位正常运转 | 通过社会保障队伍建设管理，保证单位正常运转 | ≥12月 | 根据实际调查结果 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员满意度 | ≥95% | 根据实际调查结果 |

11.香河县政府系统事业单位工作人员2022年度考核奖励奖金专项经费绩效目标表

| **绩效目标** | 1.通过项目的开展完成香河县政府系统事业单位工作人员2022年度考核奖励奖金相关工作，争取享受政策人员数量达到1783人，提升工作人员积极性，加强高素质专业化事业单位人才队伍建设。 |
| --- | --- |
| **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 | 人员数量 | 享受政策人员数量 | ≥1783人 | 根据实际统计 |
| 质量指标 | 发放率 | 奖励发放率 | 100% | 根据工作要求 |
| 时效指标 | 完成时间 | 发放完成时间 | ≤12月 | 根据工作计划 |
| 成本指标 | 预算控制数 | 奖金控制成本 | ≤288.9万元 | 根据工作计划 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 服务意识 | 增强队伍服务意识 | ≥12月 | 根据实际调查 |
| 可持续影响指标 | 提升工作积极性，加强高素质专业化事业单位人才队伍建设 | 提升工作积极性，加强高素质专业化事业单位人才队伍建设 | ≥12月 | 根据实际调查 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员满意度 | ≥95% | 根据实际调查 |

12.招聘工作专项经费绩效目标表

| **绩效目标** | 1.通过项目的开展完成1场招聘工作，争取招聘工作人员入职率达95%以上，实现各用人单位用人需求，保证工作顺利进行。同时保障工作人员的合法权益，促进劳动关系和谐稳定。 |
| --- | --- |
| **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 | 招聘人数 | 招聘人数 | ≥20人 | 根据人事部门统计 |
| 质量指标 | 入职率 | 入职率 | ≥95% | 根据人事部门统计 |
| 时效指标 | 招聘工作完成时间 | 招聘工作完成时间 | ≤12月 | 根据上级工作安排 |
| 成本指标 | 预算控制数 | 招聘场次预算控制数 | ≤30万元 | 根据预算申请明细 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 保障工作人员的合法权益，促进劳动关系和谐稳定 | 招聘工作人员，保障工作人员的合法权益，促进劳动关系和谐稳定 | ≥12月 | 根据实际调查结果 |
| 可持续影响指标 | 提高工作效率 | 通过招聘工作人员，提高用人单位的工作效率 | ≥12月 | 根据实际调查结果 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 用人单位满意度 | 用人单位满意度 | ≥95% | 根据实际调查结果 |

六、政府采购预算情况

2023年，我单位安排政府采购预算0万元。具体内容见下表。

单位政府采购预算

香河县人力资源和社会保障局 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（当年单位预算安排资金） | 2023年 预留中 小微企 业份额 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 财政拨 款结转 | 非财政 拨款结 转结余 |
| 合 计 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：同一采购目录序号的物品，其单价会因配置规格不同而变动，均符合资产配置标准。涉密采购事项按照相关规定执行。

七、国有资产信息

香河县人力资源和社会保障局上年末固定资产金额为369.68万元（详见下表），本年度我单位拟购置固定资产总额为0万元。

|  |
| --- |
| **香河县单位固定资产占用情况表** |
| 编制单位：香河县人力资源和社会保障局  | 截止时间：2022年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 369.68 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 23.68 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | 1192 | 346 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指县级财政当年拨付的资金。

**2、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。

**3、其他收入：**指除“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

**4、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。

**5、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。

**6、上缴上级支出：**指下级单位上缴上级的支出。

**7、“三公”经费：**纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县级单位用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。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；公务用车购置及运维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。

**8、机关运行费：**为保障全部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。

**9、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。

**10、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、其他需要说明的事项

我单位无其他需要说明的事项。