

附件 2

渭南市人民政府办公室（机关）  
2022 年单位预算公开说明

目录

第一部分 单位概况

一、主要职责及机构设置

二、工作任务

三、人员情况说明

第二部分 收支情况

四、收支说明

第三部分 其他情况

五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明

六、国有资产占有使用及资产购置情况说明

七、政府采购情况说明

八、绩效目标说明

九、公用经费情况说明

十、专业名词解释

#### **第四部分 公开报表**

（具体预算公开报表）

## 第一部分 单位概况

### 一、主要职责及机构设置

#### (一) 主要职责

1. 认真贯彻执行省委、省政府和市委、市政府决策部署，负责市政府的日常政务和事务。
2. 协助市政府领导同志开展调查研究，反映情况，提出建议，发挥参谋助手作用；及时向国务院、省政府和市政府报送信息，反映各方面工作动态。
3. 负责市政府、市政府办公室的公文处理和会议组织工作，协助市政府领导同志组织实施会议决定事项。
4. 研究市政府各部门和各县市区政府、高新区、经开区、卤阳湖、华山景区管委会请示市政府的事项，提出办理意见后，报市政府审批。
5. 负责市政府及办公室政务公开工作，指导全市政府系统政务公开工作。

6. 督促检查市政府各部门和县市区政府、高新区、经开区、卤阳湖、华山景区管委会对市政府决定事项及中央、省、市领导同志有关批示指示的贯彻落实情况。

7. 负责全国人大代表、政协委员和省、市人大代表、政协委员有关市政府系统的建议、提案的协调办理和督促检查工作。

8. 负责市政府值班工作，及时报告重要和紧急事件情况，传达和督促落实市政府及有关领导同志批示指示。

9. 负责全市政府职能转变和“放管服”改革工作。

10. 负责全市机关事务管理工作，归口管理市机关事务服务中心。

11. 协助市政府领导同志做好需由市政府组织处理的突发事件的处置工作。

12. 指导协调全市金融工作，做好政府信用体系建设和信贷融资工作。

13. 根据市政府公布的部门“权责清单”，依法行使行政职权，承担行政职责。

14. 完成市委、市政府交办的其他任务。

## （二）机构设置

市政府办公室设有人秘科、综合一至八科、机要科、信息与政务公开科、政府职能转变协调科、市政府总值班室、市政府督查室、督查二室、综合后勤科、财务管理科、金融综合科、金融服务科、金融监管科共 20 个内设机构。

## 二、工作任务

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，全面落实全省政府办公厅（室）秘书长和主任会议确定的工作任务，以市委主题活动为统揽，紧紧围绕全市工作大局，充分发挥参谋助手、综合协调、服务保障作用，进一步优化作风，狠抓落实，全面加强“五型”机关建设，不断提升“三办”“三个服务”水平，当好政府的“坚强前哨”和“巩固后院”，以优异成绩迎接党的二十大胜利召开。

1. 强化理论武装。始终把政治理论学习和政治能力提升摆在首位，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，认真学习贯彻落实党的十九大以及二十大精神、习近平总书记来陕考察重要讲话重要指示精神，充分发挥党组理论学习中心组学习示范引领作用，抓好办公室党员干部政治理论

学习，通过采取集中学习与个人自学相结合、“请进来”与“走出去”相结合方式和运用“学习强国”APP、陕西干部网络学院等载体，持续在学懂弄通做实上下功夫、见实效，坚决拥护“两个确立”，树牢“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。全年市政府机关党组中心组集体学习不少于8次，组织专家辅导全年不少于4次；干部职工每人全年至少读4本好书，个人学习笔记不少于1万字。

2. 坚持以文辅政。坚持把握重点、服务大局，准确领会中省精神，高标准、高质量抓好各类综合文稿的起草工作。注重问题导向和结果导向，紧紧围绕高质量发展、重点项目建设、乡村振兴以及领导关心的重点难点和群众关注的热点焦点问题，安排调研课题，深入一线“解剖麻雀”，扎实开展大调研活动，掌握真实情况、反映真实问题，努力形成一批精品良策，为领导决策提供依据和参考。深挖信息来源，重点围绕解决群众关心的热点、难点问题等方面，总结提炼创造性工作举措和成功做法，编报更多高质量政务信息，当好“千里眼”和“顺风耳”，确保信息采用量始终保持全省前列。各政务科室全年要完成2篇有新意、有见解和接地气的调研报告，至少有1篇在市级以上刊物发表；各综合科室每月要报送2条以上高质量的政务信息。

3. 强化综合协调。积极适应新形势新任务新要求，充分发挥政府中枢纽带作用，进一步增强联系上下、服务左右、沟通内外协调能力，精心做好市政府领导日常公务活动安排。落实好中省关于精文减会各项要求，协助领导把好文件关、会议关，进一步巩固提升基层减负效果，切实提高工作效能。持续深化“放管服”改革，全力推进“一件事一次办”集成改革和更多政务事项“跨省通办”，大力推动“证照分离”改革全覆盖取得新成效，不断推动政府职能转变。丰富政务公开内容和载体，完善规章制度，加强管理引导，逐步探索引入技术化手段，切实提升政务公开工作规范化、程序化、效率化，打造阳光透明政府。配合实施好安可替代工程，全力做好办公室保密各项工作。持续开展领导接线，深入推进12345热线归并整合，积极探索“热线派单街镇吹哨部门报到”机制，强化热线宣传推广，不断提高全市热线服务效能，努力提升广大群众的获得感、幸福感和安全感。全面统筹做好“十项重点工作”和“创亮点”工作，办好“民生十件实事”，为推进全市高质量发展和追赶超越作出办公室应有贡献。

4. 狠抓督办落实。创新督查思路，规范督查程序，树牢督查权威，健全完善督查工作体系和网络，着力提高督查工作的质量和水平。突出督查重点，加大对全市中心工作、政府工作报告和重要会议确

定事项、群众“急难愁盼”问题的督办力度，特别是把中省领导及市上主要领导批示作为重中之重，实施清单管理和督办报告制度，加快办理节奏，确保及时高效办结。进一步完善人大、政协提案建议办理机制，全程跟踪督办办理情况，确保办结率和满意率达到100%。及时做好人民网留言、“互联网+督查”平台、市长信箱等诉求办理工作，用好《百姓问政》《环境热线》平台，着力解决群众关心关注和社会反响强烈的热点难点问题。

5. 加强政务值班。认真学习贯彻《关于进一步加强新形势下值班工作的通知》精神，推动落实《全国政府系统值班工作规范（试行）》及省市配套文件，建立健全责任明确、运行高效、反应灵敏、协调有力的全市政府系统值班工作体制机制。严格执行三级值班带班制度，提高重要紧急情况信息报告能力，协助妥善应对处置突发事件，及时转办领导同志批示指示，确保政令畅通。规范执行领导干部外出请假报备制度，按程序办理来渭客情报告，全力保障全市政府系统高效运转。协调做好市民综合服务中心非正常访人员疏导工作，切实维护市政府机关正常办公秩序。

6. 优化金融服务。深入实施“龙门计划”，健全支持企业上市挂牌工作机制，出台行动计划，完善奖补细则，开展多层次资本市场政策宣讲活动，发挥绿色通道机制助企解难，力争2022年底新增

2家上市企业。建立金融联络员工作制度，深化政银企互动，协调做好重大项目、重点企业、重要领域的融资推介工作，开展3次以上针对中小微企业的金融对接活动，强化金融支持实体经济力度，引导银行业金融资源下沉基层，力争存贷比稳步提升。加大招商引资力度，不断完善金融业态，争取填补融资租赁、商业保理等地方金融组织空白。持续推动银行业不良贷款率下降，严厉打击非法集资等各类违规违法金融活动，筑牢防范系统性金融风险安全底线。

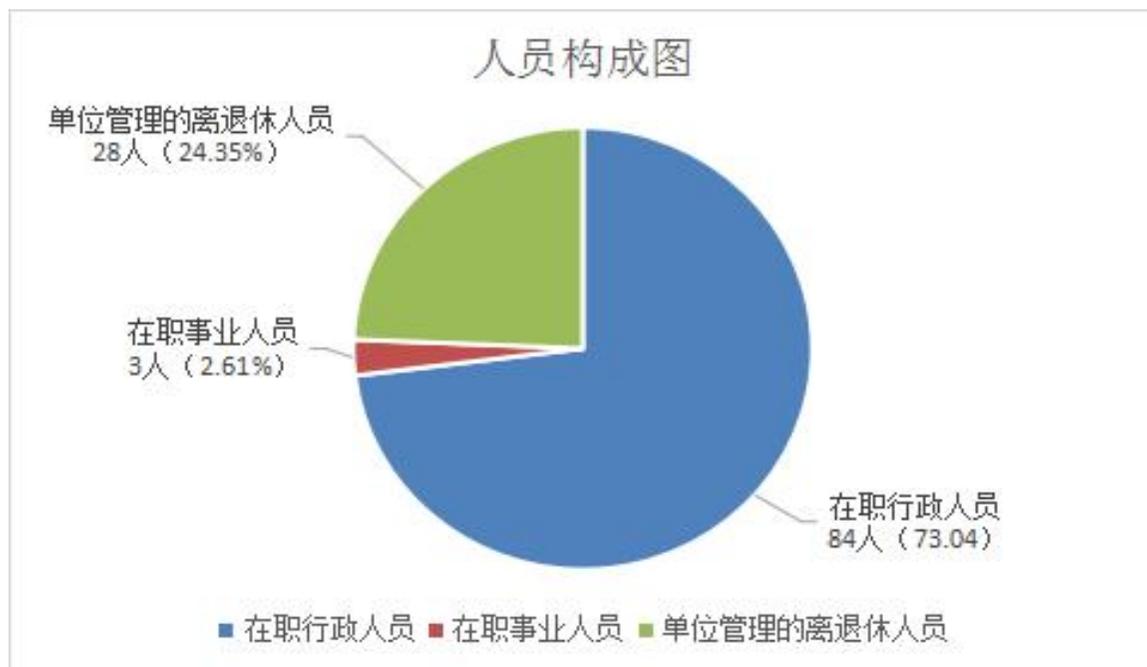
7.注重自身建设。严格贯彻执行中央“八项规定”及实施细则精神，认真履行“一岗双责”，坚持民主集中制、意识形态工作责任制、重大事项请示报告等制度。高举旗帜响应号召，谋新谋实五大行动，扎实开展21项活动，推动市委主题活动走深走实。坚定不移正风肃纪，坚持严的主基调，严格落实“勤快严实精细廉”要求，大力发扬“四抓三干”作风，强化干部职工日常教育管理，特别是“8小时工作之外”监管，持续抓好党员纪律教育、政德教育、家风教育、廉政教育，推动全面从严治党向纵深发展。以申创省级文明单位、省级健康机关为抓手，认真开展精神文明建设，牵头做好包联路段创建和文明交通劝导志愿服务活动，助力全国文明城市创建。重视培养锻炼年轻干部，合理搭建干部梯队，优化队伍结构。扎实做好驻村帮扶、工会、妇委会及离退休干部职工服务工作。用好用

活“三项机制”，全力营造积极干事、主动谋事、勇于担当的良好氛围，提振干部干事创业精气神。

8. 提升党建水平。突出政治统领，坚持围绕中心抓党建、抓好党建促业务，坚持党建工作与业务工作目标同向、部署同步、工作同力，全力推动党建与业务工作深度融合。紧扣新时代党的建设总要求，严格落实《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》和《中国共产党支部工作条例（试行）》要求，认真执行“三会一课”、主题党日、民主生活会、组织生活会、民主评议党员等制度，不断提高党员领导干部凝聚力和战斗力。弘扬伟大建党精神，巩固提升党史学习教育成果，扎实开展服务高质量发展星级党支部创建、党员示范岗创建活动和“支部点亮”行动，以点带面推动各党支部全面提升，以实干实绩迎接党的二十大胜利召开。

### 三、人员情况说明

截止上年底，本单位人员编制 77 人，其中行政编制 77 人、事业编制 0 人；实有人员 87 人，其中行政 84 人、事业 3 人。单位管理的离退休人员 28 人。



## 第二部分 收支情况

### 四、收支说明

#### (一) 收支预算总体情况

按照综合预算的原则，本单位所有收入和支出均纳入部门预算管理。本单位当年预算收入

1547.26 万元，其中一般公共预算拨款收入 1547.26 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，较上年增加 46.44 万元，主要原因是人员增加，人员及公用经费增多；本单位当年预算支出 1547.26 万元，其中一般公共预算拨款支出 1547.26 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，较上年增加 46.44 万元，主要原因是人员增加，人员及公用经费增多。

## （二）财政拨款收支情况

本单位当年财政拨款收入 1547.26 万元，其中一般公共预算拨款收入 1547.26 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，较上年增加 46.44 万元，主要原因是人员增加，人员及公用经费增多；本单位当年财政拨款支出 1547.26 万元，其中一般公共预算拨款支出 1547.26 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，较上年增加 46.44 万元，主要原因是人员增加，人员及公用经费增多。

## （三）一般公共预算拨款支出明细情况

### 1、一般公共预算当年拨款规模变化情况

本单位当年一般公共预算拨款支出 1547.26 万元，较上年增加 46.44 万元，主要原因是人员增加，人员及公用经费增多。

## 2、支出按功能科目分类的明细情况

本单位当年一般公共预算支出 1547.26 万元，其中：

（1）行政运行（2010301）1064.56 万元，较上年增加 49.60 万元，原因是人员增加，人员及公用经费增多；

（2）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（2010399）342.50 万元，较上年增加 15 万元，原因是上年预算报表将 15 万元培训费列入培训支出科目中；

（3）行政单位离退休（2080501）29.98 万元，较上年增加 0.92 万元，原因是退休人员增加；

（4）机关事业单位基本养老保险缴费支出（2080505）110.22 万元，较上年增加 3.92 万元，原因是人员增加及养老保险缴费基数调整；

## 3、支出按经济科目分类的明细情况

（1）本单位当年一般公共预算支出 1547.26 万元，其中：

工资福利支出（301）993.18 万元，较上年增加 42.44 万元，原因是人员增加及人员工资晋级晋档，人员经费支出相应增加；

商品和服务支出（302）493.55万元，较上年减少6.32万元，原因是厉行节约，严控各项支出，压减商品和服务支出；

对个人和家庭的补助支出（303）29.99万元，较上年增加0.93万元，原因是退休人员增加；

资本性支出（310）30.54万元，较上年增加9.38万元，原因是部分办公设备更换，采购需求增加。

（2）本单位当年一般公共预算支出1547.26万元，其中：

机关工资福利支出（501）993.18万元，较上年增加42.44万元，原因是人员增加及人员工资晋级晋档，人员经费支出相应增加；

机关商品和服务支出（502）493.54万元，较上年减少6.32万元，原因是厉行节约，严控各项支出，压减商品和服务支出；

机关资本性支出（一）（503）30.54万元，较上年增加9.38万元，原因是部分办公设备更换，采购需求增加；

对个人和家庭的补助支出（303）29.99万元，较上年增加0.93万元，原因是退休人员增加。

#### **（四）政府性基金预算支出情况**

本单位无当年政府性基金预算收支，并已公开空表。

#### **（五）国有资本经营预算拨款收支情况**

本单位无当年国有资本经营预算收支。

### **第三部分 其他情况**

#### **五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明**

本单位当年一般公共预算“三公”经费预算支出 45 万元，较上年增加 0 万元（0%），主要原因是严格执行相关规定，控制三公经费支出。其中：因公出国（境）经费 30 万元，较上年增加 0 万元（0%），主要原因是严格执行相关规定，控制三公经费支出；公务接待费 4.50 万元，较上年增加 0 万元（0%），主要原因是严格执行相关规定，控制三公经费支出；公务用车运行维护费 10.50 万元，较上年增加 0 万元（0%），主要原因是严格执行相关规定，控制三公经费支出；公务用车购置费 0 万元，较上年增加 0 万元（0%），主要原因是本单位无公务用车购置计划。本单位当年一般公共预算

会议费预算支出 5.50 万元，较上年减少 4.25 万元（43.59%），减少的主要原因是贯彻落实过紧日子要求，减少会议次数，控制会议规模。本单位当年一般公共预算培训费预算支出 21 万元，较上年减少 2 万元（8.70%），减少的主要原因是严格执行培训费管理办法，压减培训规模及费用。

### 会议费培训费明细

单位：万元

序号	会议/培训名称	时间	人数	金额	备注
1	廉政警示教育大会	2022 年 7 月 27 日	100 人	2.00	
2	全市《陕西省地方金融条例》《防范和处置非法集资条例》专题会议	2022 年 8 月 9 日	120 人	3.50	
3	十九届六中全会精神培训会	2022 年 2 月 14 日	90 人	2.00	
4	“重温入党誓词、汲取奋斗经验”主题党日活动培训	2022 年 7 月 1 日	50 人	1.50	
5	金融创新服务实体经济发展专题研讨培训	2022 年 7 月 3 日-7 月 9 日	1 人	0.50	
6	学习贯彻党的二十大精神专题辅导	2022 年 12 月 7 日	100 人	2.00	
7	干部跟岗学习	2022 年 6 月 10 日-12 月 23 日	1 人	1.50	
8	政务信息、政务督查、公文管理、金融工作等综合业务培训	2022 年 2 月-12 月	150 人	13.50	

## 六、国有资产占有使用及资产购置情况说明

截止上年底，本单位共有车辆 26 辆，单价 20 万元以上的设备 3 台（套）。当年部门预算安排购置车辆 0 辆；安排购置单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。

## 七、政府采购情况说明

当年本单位政府采购预算共 28.50 万元，其中政府采购货物类预算 16 万元、政府采购服务类预算 12.50 万元、政府采购工程类预算 0 万元。

## 八、绩效目标情况说明

本单位绩效管理全覆盖，涉及当年一般公共预算当年拨款 1547.26 万元，当年政府性基金预算当年拨款 0 万元，当年国有资本经营预算拨款 0 万元。

## 九、公用经费情况说明

本单位当年公用经费预算安排 181.59 万元，较上年增加 3.06 万元，主要原因是人员增加，公用经费核增。

## 十、专业名词解释

1. 公用经费：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。

2. “三公”经费：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维护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。

3. 机关运行经费：指各部门的公用经费，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。

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各项支出。

## 第四部分 公开报表

( ..... )

# 2022年部门所属单位综合预算公开报表

单位名称：渭南市人民政府办公室

保密审查情况：已审查

单位主要负责人审签情况：已审签

## 目录

报表	报表名称	是否空表	公开空表理由
表1	2022年单位综合预算一般公共预算支出明细表（按支出功能分类科目）	否	
表2	2022年单位综合预算一般公共预算支出明细表（按支出经济分类科目）	否	
表3	2022年单位综合预算一般公共预算基本支出明细表（按支出功能分类科目）	否	
表4	2022年单位综合预算一般公共预算基本支出明细表（按支出经济分类科目）	否	
表5	2022年单位综合预算政府性基金收支表	是	本单位不涉及，并按要求公开空表
表6	2022年单位综合预算专项业务经费支出表	否	

注：1、封面和目录的格式不得随意改变。2、公开空表一定要在目录说明理由。

表1

## 2022年单位综合预算一般公共预算支出明细表（按支出功能分类科目-不含上年结转）

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	专项业务经费支出	备注
	合计	1,547.26	1,023.17	181.59	342.50	
201	一般公共服务支出	1,407.06	882.97	181.59	342.50	
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1,407.06	882.97	181.59	342.50	
2010301	行政运行	1,064.56	882.97	181.59		
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	342.50			342.50	
208	社会保障和就业支出	140.20	140.20			
20805	行政事业单位养老支出	140.20	140.20			
2080501	行政单位离退休	29.98	29.98			
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	110.22	110.22			

表2

2022年单位综合预算一般公共预算支出明细表（按支出经济分类科目-不含上年结转）

单位：万元

部门经济科目编码	部门经济科目名称	政府经济科目编码	政府经济科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	专项业务经费支出	备注
	合计			1547.26	1023.17	181.59	342.5	
301	工资福利支出			993.18	993.18			
30101	基本工资	50101	工资奖金津补贴	414.39	414.39			
30102	津贴补贴	50101	工资奖金津补贴	289.64	289.64			
30103	奖金	50101	工资奖金津补贴	33.55	33.55			
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	50102	社会保障缴费	110.22	110.22			
30110	职工基本医疗保险缴费	50102	社会保障缴费	29.4	29.4			
30112	其他社会保障缴费	50102	社会保障缴费	2.29	2.29			
30113	住房公积金	50103	住房公积金	82.42	82.42			
30199	其他工资福利支出	50199	其他工资福利支出	31.27	31.27			
302	商品和服务支出			493.55		181.59	311.96	
30201	办公费	50201	办公经费	38.98		31.98	7	
30202	印刷费	50201	办公经费	21		10	11	
30205	水费	50201	办公经费	5		5		
30207	邮电费	50201	办公经费	17			17	
30209	物业管理费	50201	办公经费	74		2	72	
30211	差旅费	50201	办公经费	67.84		4	63.84	
30212	因公出国（境）费用	50207	因公出国（境）费用	30			30	
30213	维修（护）费	50209	维修（护）费	30		8	22	
30215	会议费	50202	会议费	5.5			5.5	
30216	培训费	50203	培训费	21		8	13	
30217	公务接待费	50206	公务接待费	4.5			4.5	
30226	劳务费	50205	委托业务费	2			2	
30227	委托业务费	50205	委托业务费	12			12	
30228	工会经费	50201	办公经费	14.47		14.47		

表2

## 2022年单位综合预算一般公共预算支出明细表（按支出经济分类科目-不含上年结转）

单位：万元

部门经济科目编码	部门经济科目名称	政府经济科目编码	政府经济科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	专项业务经费支出	备注
	合计			1547.26	1023.17	181.59	342.5	
30229	福利费	50201	办公经费	36.62		4	32.62	
30231	公务用车运行维护费	50208	公务用车运行维护费	10.5			10.5	
30239	其他交通费用	50201	办公经费	88.14		87.14	1	
30299	其他商品和服务支出	50299	其他商品和服务支出	15		7	8	
303	对个人和家庭的补助			29.99	29.99			
30301	离休费	50905	离退休费	22.9	22.9			
30399	其他对个人和家庭的补助	50999	其他对个人和家庭补助	7.09	7.09			
310	资本性支出			30.54			30.54	
31002	办公设备购置	50306	设备购置	30.54			30.54	

表3

## 2022年单位综合预算一般公共预算基本支出明细表（按支出功能分类科目-不含上年结转）

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	备注
	合计	1204.76	1023.17	181.59	
201	一般公共服务支出	1064.56	882.97	181.59	
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1064.56	882.97	181.59	
2010301	行政运行	1064.56	882.97	181.59	
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出				
208	社会保障和就业支出	140.2	140.2		
20805	行政事业单位养老支出	140.2	140.2		
2080501	行政单位离退休	29.98	29.98		
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	110.22	110.22		

表4

## 2022年单位综合预算一般公共预算基本支出明细表（支出经济分类科目-不含上年结转）

单位：万元

部门经济科目编码	部门经济科目名称	政府经济科目编码	政府经济科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	备注
	合计			1204.76	1023.17	181.59	
301	工资福利支出			993.18	993.18		
30101	基本工资	50101	工资奖金津补贴	414.39	414.39		
30102	津贴补贴	50101	工资奖金津补贴	289.64	289.64		
30103	奖金	50101	工资奖金津补贴	33.55	33.55		
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	50102	社会保障缴费	110.22	110.22		
30110	职工基本医疗保险缴费	50102	社会保障缴费	29.4	29.4		
30112	其他社会保障缴费	50102	社会保障缴费	2.29	2.29		
30113	住房公积金	50103	住房公积金	82.42	82.42		
30199	其他工资福利支出	50199	其他工资福利支出	31.27	31.27		
302	商品和服务支出			181.59		181.59	
30201	办公费	50201	办公经费	31.98		31.98	
30202	印刷费	50201	办公经费	10		10	
30205	水费	50201	办公经费	5		5	
30207	邮电费	50201	办公经费				
30209	物业管理费	50201	办公经费	2		2	
30211	差旅费	50201	办公经费	4		4	
30212	因公出国（境）费用	50207	因公出国（境）费用				
30213	维修（护）费	50209	维修（护）费	8		8	
30215	会议费	50202	会议费				

表4

## 2022年单位综合预算一般公共预算基本支出明细表（支出经济分类科目-不含上年结转）

单位：万元

部门经济科目编码	部门经济科目名称	政府经济科目编码	政府经济科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	备注
	合计			1204.76	1023.17	181.59	
30216	培训费	50203	培训费	8		8	
30217	公务接待费	50206	公务接待费				
30226	劳务费	50205	委托业务费				
30227	委托业务费	50205	委托业务费				
30228	工会经费	50201	办公经费	14.47		14.47	
30229	福利费	50201	办公经费	4		4	
30231	公务用车运行维护费	50208	公务用车运行维护费				
30239	其他交通费用	50201	办公经费	87.14		87.14	
30299	其他商品和服务支出	50299	其他商品和服务支出	7		7	
303	对个人和家庭的补助			29.99	29.99		
30301	离休费	50905	离退休费	22.9	22.9		
30399	其他对个人和家庭的补助	50999	其他对个人和家庭补助	7.09	7.09		
310	资本性支出						
31002	办公设备购置	50306	设备购置				



表6

## 2022年单位综合预算专项业务经费支出表

单位编码	单位（项目）名称	项目金额
	合计	342.5
502001	渭南市人民政府办公室	342.5
	通用项目	60.54
	出国出境	30
	出国经费	30
	专项购置	30.54
	新增资产购置	14.54
	新增资产购置（政府采购）	16
	专用项目	281.96
	部门预算专用项目	281.96
	春节慰问一线职工经费	32.62
	电子政务等运维经费	20.5
	公民进政府、大学生见习经费	5
	公务用车运行维护费	10.5
	金融办工作经费	39.84
	市政府总值班室设备运行维护费	12.5
	邮资	15
	政务督查、机关老协活动经费	11
	综合调研费、接待费	135