2021年度

教育部门（岳阳市第一职业中等专业学校）部门决算

**目录**

**第一部分 岳阳市第一职业中等专业学校概况**

一、部门职责

二、机构设置及决算单位构成

**第二部分 2021年度部门决算表**

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

**第三部分 2021年度部门决算情况说明**

一、收入支出决算总体情况说明

二、收入决算情况说明

三、支出决算情况说明

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

八、政府性基金预算收入支出决算情况

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况

十、机关运行经费支出说明

十一、一般性支出情况说明

十二、政府采购支出说明

十三、国有资产占用情况说明

十四、2021年度预算绩效情况说明

**第四部分名词解释**

**第五部分 附件**

第一部分

岳阳市第一职业中等专业学校概况

1. 部门职责

（一）党政办公室（加挂“人事科”牌子）履行下列职能职责：

1.负责协助学校党委、行政领导班子及其成员处理例行和日常事务，负责学校行政管理年度责任目标考核工作，负责学校办公、办学、培训、服务的综合管理工作，协调学校各部门之间工作；

2.负责学校重大决策事项、重要工作任务的督办工作，掌握情况，及时反馈；

3.负责组织起草学校重要文稿、领导讲话、基本制度，处理学校行政管理事务，承办或协调学校层级各类会议；

4.负责管理学校电子政务，承担公文流转、公文文印和档案、印章和机要保密管理；

5.负责学校对外经济合同的审核、管理，负责学校的对外联系和接待工作；

6.负责学校人大代表建议、政协委员提案办理工作，负责学校来信来访的接待、调查、研究及处理工作；负责学校经济纠纷等法律事务的处理，并联系法律顾问提供相关法律咨询服务；

7.负责学校文化建设、文明创建与综合治理工作，负责学校新闻宣传、对外信息发布工作；

8.负责学校党的建设和思想政治工作，负责学校党务的日常管理工作；

9.负责市管干部的协调服务工作，负责中层干部选拔任用的组织实施工作，负责处室、系部领导班子建设管理工作；

10.负责党支部建设、党员教育、党员管理、党费收缴、党员培养发展等工作；

11.根据学校战略目标，制订学校人才管理战略规划，依据法律、法规和学校有关规定，制定学校教师招聘、薪酬福利、教工培训等人事管理制度和实施办法，并组织实施；

12.负责学校组织机构的调整与优化、部门职能职责的界定与调整，负责组织学校各部门的定岗、定编、定员工作；

13.负责学校人才引进、人才管理、专业技术职称晋升等工作；

14.负责学校教工招聘录用、劳动合同签订管理、迁调、奖惩、离职、退休手续办理，负责学校教工绩效考核工作，负责解决劳动纠纷和争议；

15.负责学校教工劳资及人事档案的收集、分类、整理、保管和保密工作；

16.完成学校党政领导班子及其成员交办的其他工作，履行学校相关规章制度载明的其他职责。

（二）质量和改革办公室履行下列职能职责：

1.负责全校教育教学质量的监督检查、教育教学改革的策划指导和事业发展的谋划协调等工作；

2.负责学校教育教学改革与事业发展的整体策划、组织实施和协调综合等工作；

3.负责学校内部质量保证体系诊断与改进工作，负责学校教学诊断与改进的方案制定；

4.负责学校现代职教体系试点项目和重大教学改革项目的申报、组织和实施；

5.履行学校质量督导专员职责，承担每月一次办学质量督导评价报告的策划撰制；

6.负责策划编制校园整体搬迁前期规划纲要和学校中长期事业发展规划纲要；

7.负责每月部门积分制绩效管理考核评分及改进报告的策划撰制；

8.完成上级主管部门和学校领导班子交办的其他工作任务。

（三）教务处（加挂“教科研室”牌子）履行下列职能职责：

1.负责全校专业建设管理、课程建设管理、教材开发建设管理、教学资源建设管理、日常教学管理、教务学务考务管理、教研科研管理、教师队伍建设管理等工作的统筹协调和组织实施；

2.研究拟定学校有关专业建设管理、课程建设管理、教材开发建设管理、教学资源建设管理、常规教学管理、教务学务考务管理、教师队伍建设管理方面的政策、措施，报校委会或校长办公会审定；

3.研究提出学校专业设置、专业方向改变、专业口径拓宽、专业带头人培养、精品专业建设管理、专业内涵建设等问题的意见与方案，报校委会或校长办公会审定；

4.组织、指导各系部、教研组、年级组制订或修订人才培养方案、教学计划、教学大纲，加强审核把关，并指导监督其实施；

5.组织、实施和推进学校课程建设管理、精品课程建设管理、校本教材开发、教学资源建设管理等工作；

6.策划、组织、指导和推进全校教育教学改革创新工作，培养、发现和推介“教改先锋”和“教改典型”；

7.组织、指导各系部加强日常性、阶段性教学工作检查，组织开展全校性教学质量评估、课程质量评估、优质课评定等评选工作；

8.统筹全校教学班级编制、教室安排、任课教师安排、工作量调配、课表编制、课程调度、考试组织、作息时间安排、教师办公室安排等工作；

9.会同后勤处、协调各系部，负责各类教材、资料的征订和发放工作；

10.负责学校试题库的建设、管理、开发、利用；

11.负责全校教师教研科研活动的组织、协调、考评和奖惩，组织、指导和支持市级以上科研项目和科研课题申报与研究，指导、帮助和支持教师撰写和发表教研科研论文、编撰出版校本教材和学术专著，组织和加强教师教研科研成果的认定、计量、激励等；

12.负责全校教师的进修培训组织、专业成长和职业发展指导、教学竞赛策划组织、教学绩效考评、教师奖惩协调、教学档案管理、教学资料统计与报表等工作；

13.完成上级主管部门和学校领导班子交办的其他工作任务。

（四）实训与信息处履行下列职能职责：

1.负责全校学生实习实训、信息技术支持服务等工作的策划、统筹、协调、组织和实施；

2.围绕学校建设改革发展的总体规划和各阶段的中心工作，按照学校统一部署，制定学生实习实训工作与信息技术支持服务工作的发展规划、阶段性建设计划并具体组织实施；

3.按照学校专业建设与人才培养的总体要求，结合本校实际，制定、完善和组织落实、监督执行学生校内实习实训管理制度；

4.统筹协调、全面管理校外学生实习实训等实践性教学工作，认真完成全校实习实训统筹、校企产学合作、职业素质训导、技能资格鉴定、实训设备维护等任务；

5.负责学校和市级以上职业技能大赛和相关竞赛比赛的谋划、统筹、组织、协调、考评、奖惩等工作；

6.会同教务处实施和推进全校学分制改革、教学模式改革、教学评价创新等工作；

7.会同教务处和有关系部做好校内学生实习实训指导教师的考勤考绩工作，协助做好校外实习实训事故的认定、调查、追究和处理工作；负责学生校外实习实训指导教师的考勤考绩工作，负责学生校外实习实训事故的认定、调查、追究和处理工作；

8.负责学校信息化建设特别是新校园信息化建设、“智慧校园建设”的规划编制、组织实施和专业管理；

9.负责做好学校主干网络、信息化应用平台、网络监控系统、教学资源库及信息化设施设备的维护等工作，确保“智慧校园建设”部分功能在现校园顺利实现，确保“智慧校园建设”全部功能在新校园成功实现；

10.负责学校教育资源网、学贝网和学校官网“三网合一”的谋划、统筹、实施和管理；

11.负责汇总和审核各处室、系部信息化设备、电教设备的采购计划，协助做好相关设备的采购工作；

12.负责建立健全学校网络教学资源库管理体系，协助教务处等部门引进、开发教学软件，推介最新的教学信息技术和教学课件；

13.负责学校教学课件、精品课程、校园电视台等音视频制作和管理工作；

14.负责学校信息化设备的调配、监管、维护等工作；

15.完成上级有关部门和学校领导班子交办的其他工作任务。

（五）校企合作办公室（加挂“招生就业处”、“职业培训中心”牌子）履行下列职能职责：

1.负责全校招生、就业指导、校企合作、职业培训等工作的策划、统筹、协调、组织和实施；

2.负责学校招生工作的规划编制、政策制定、组织协调、考核评价、奖励处罚等；

3.负责学校就业指导工作的整体策划、组织实施、协调推进等；

4.负责协调实训与信息处、各系部，做好学校顶岗实习毕业生的推荐对接、学生实习管理等工作；

5.负责学校校企合作、联合办学的理论研究、方案策划、政策运筹、实施组织、多方协调、考评激励等工作；

6.协助各系部开发与企业合作项目，协调合作双方，丰富合作内容，拓宽校企合作的广度及深度，组织和协助各系部与企业合作项目协议的签订和实施，对校企合作项目进行监管和监督，及时解决合作中的困难和问题，总结推介好的做法和经验；

7.定期调研校企合作运行状况，对校企合作项目进行跟踪、督查、协调、评估、考核，真正发挥校企合作在促进学校发展和效力地方经济建设中的重要作用；

8.负责学校校企合作工作开展情况信息的收集、整理、统计、分析、总结，完善档案管理制度，按照人才评估标准建立健全有关校企合作项目的档案；

9.负责学校职业培训的项目策划、师资选配、学员组织、培训实施、关系协调、绩效管理、成本控制、结果考评、激励兑现等工作；

10.严格遵守学校财务管理制度，认真做好招生就业、校企合作、职业培训等方面经费的使用和管理工作；

11.完成上级有关部门和学校领导班子交办的其他工作任务。

（六）学工处（与“团委”合署办公，加挂“保卫科”牌子）履行下列职能职责：

1.负责全校学生教育管理、共青团组织管理、学生会组织管理、学生社团组织管理、校园安全保卫等工作的策划、统筹、协调、组织、实施、考评和激励；

2.牵头组织实施、会同教务处和各系部全面贯彻党的教育方针，加强学生思想政治教育，引导和帮助学生健康成长、加快成才、走向成功；

3.组织和安排学生军训、国防教育、升旗仪式、主题演讲比赛、校园文艺活动等各类教育活动；

4.引导和帮助学生搞好教室、寝室和公共区环境卫生，抓好学生常规管理，做好学生宿舍管理检查工作，做好学生资助和帮困助学工作；

5.负责做好各类学生评优工作，做好后进生帮教工作，制定、完善和实施学生奖惩制度；

6.负责班主任队伍建设管理的方案策划、组织实施、多方协调、考评激励，建设高素质德育工作队伍，充分发挥班主任在立德树人中的重要作用；

7.做好安全教育和安全防范工作，及时处理校内外突发事件，协助其他处室、系部共同维护校内外环境安全，维持正常的办学育人秩序；

8.做好学校与家长及社会有关方面的联系工作，安排必要的家访与社会调查，落实学校、家庭、社会“三位一体”的教育措施；

9.做好心理咨询室的建设管理工作，积极发挥心理咨询室作用，解决学生中存在的心理问题，营造和谐的心育环境，保证学生的心理安全；

10.做好学生社会实践、社区服务活动的组织、管理工作，依照德育工作计划开展思想教育、道德实践活动，做好各学生社团的管理、培训工作；

11.负责学校共青团思想建设、组织建设、作风建设等工作，配齐配强团委和团支部班子力量，加强团费收缴和管理；

12.组织开展丰富多彩的共青团活动、学生社会实践活动、青年志愿者活动；

13.加强学生会组织建设和学生干部队伍建设，充分发挥团学干部在学生自治管理中的骨干作用；

14.完成上级有关部门、团组织和学校领导班子交办的其他工作任务。
（七）后勤处（加挂“财务科”牌子）履行下列职能职责：

1.负责全校基建管理、维修管理、采购管理、食堂管理、学生宿舍管理、超市管理、财务管理等工作的统筹、实施、协调和考评；

2.负责学校现校园基建工程及修缮工程的建设管理，负责新校园建设的协调、组织和实施；

3.负责学校水电气供应以及日常管理和维修工作；

4.负责全校师生饭菜、日常生活用品与学习用品等的供应，做好托管经营食堂、超市的监管考核工作；

5.负责学校环境卫生和绿化，做好外包物业的监管考核工作；

6.负责学校爱卫、控烟、疾病防控和计划生育工作；

7.负责在本市无房教工临时住宿的协调安排；

8.根据国家财经法规和上级有关部门的要求，建立健全学校会计核算、财务监督和有关管理制度，规范会计基础工作和会计工作秩序，保证学校各项财经活动和财务收支在法律、法规、规章制度允许的范围内进行,保证学校的资金、财产的完整；

9.根据学校发展规划和资金状况，负责编制年度综合财务收支预算，控制预算的执行并对全年预算的执行、结果进行监督检查，保证预算的顺利实施，年终对学校财经状况和年度财务预算执行结果做出客观公正、真实可靠的分析评价，编制年度决算报告；

10.负责融资及资金筹措工作，多渠道筹措办学经费，保证学校各项收入及时足额到位，贯彻勤俭节约的方针，严格控制各项财务开支，杜绝损失浪费，提高经费的使用效益，为学校建设关规发展提供资金保障；

11.完成上级有关部门和学校领导班子交办的其他工作任务。

二、机构设置及决算单位构成

（一）内设机构设置。岳阳市第一职业中等专业学校内设机构包括：

1.党政办公室（加挂“人事科”牌子）；

2.质量和改革办公室；

3.教务处（加挂“教科研室”牌子）；

4.实训与信息处；

5.校企合作办公室（加挂“招生就业处”、“职业培训中心”牌子）；

6.学工处（与“团委”合署办公，加挂“保卫科”牌子）；

7.后勤处（加挂“财务科”牌子）。

（二）决算单位构成。

岳阳市第一职业中等专业学校2021年部门决算汇总公开单位构成包括：岳阳市第一职业中等专业学校本级。

第二部分

部门决算表

（见附件）

第三部分

2021年度部门决算情况说明

**一、收入支出决算总体情况说明**

2021年度收、支总计5828.51万元。与上年相比，减少634.18万元，减少9.81%，主要是因为财政紧张，单位厉行节约原则，减少开支。

**二、收入决算情况说明**

2021年度收入合计4948.29万元，其中：财政拨款收入4358.38万元，占88.08%；上级补助收入0万元，占0%；事业收入589.91万元，占11.92%；经营收入0万元，占0%；附属单位上缴收入0万元，占0%；其他收入0万元，占0%。

**三、支出决算情况说明**

2021年度支出合计5828.50万元，其中：基本支出5003.40万元，占85.84%；项目支出825.10万元，占14.16%；上缴上级支出0万元，占0%；经营支出0万元，占0%；对附属单位补助支出0万元，占0%。

**四、财政拨款收入支出决算总体情况说明**

 2021年度财政拨款收、支总计5238.59万元，与上年相比，减少628.28万元,减少10.71%，主要是因为财政紧张，单位厉行节约原则，减少开支。

**五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明**

**（一）财政拨款支出决算总体情况**

2021年度财政拨款支出5238.59万元，占本年支出合计的100%，与上年相比，财政拨款支出增加261.97万元，增长5.26%，主要是因为2020年项目资金结余880.21万结转至2021年使用，实际归属于2021年下达的财政拨款收支为4358.38万元，与上年相比，财政拨款支出减少618.24万元，减少12.42%。

**（二）财政拨款支出决算结构情况**

2021年度财政拨款支出5238.59万元，主要用于以下方面：教育支出3901.22万元，占74.47%;社会保障和就业支出407.02万元，占7.77%;卫生健康支出105.25万元，占2.01%;其他支出825.10万元，占15.75%。

**（三）财政拨款支出决算具体情况**

2021年度财政拨款支出年初预算数为2516.41万元，支出决算数为5238.59万元，完成年初预算的208%，其中：

1、教育支出

年初预算为1179.04万元，支出决算为3901.22万元，完成年初预算的330.88%。其中，2050302中等职业教育2592.26万元，2050399其他职业教育支出4.7万元，2050999其他教育附加安排支出1304.26万元。年终决算数大于年初预算数的主要是由于年终绩效奖和平安建设奖、生均经费、省级教育综合发展专项资金以及实训大楼建设专项资金未纳入预算。

2、社会保障和就业支出

年初预算为407.02万元，支出决算为407.02万元，完成年初预算的100%。其中，2080502事业单位离退休费11.66万元，2080505机关事业单位基本养老保险降费支出227.20万元，2080599其他行政事业单位养老支出0.41万元，2080799其他就业补助支出150万元，2080899其他优抚支出0.83万元，2081199其他残疾人事业支出16.92，年终决算数与年初预算数一致。

3、卫生健康支出

年初预算为105.25万元，支出决算为105.25万元，完成年初预算的100%。其中，2101102事业单位医疗105.25万元，年终决算数与年初预算数一致。

4、其他支出

年初预算为825.10万元，支出决算为825.10万元，完成年初预算的100%。2299999其他支出825.10万元，年终决算数与年初预算数一致。

**六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

2021年度财政拨款基本支出4413.49万元，其中：人员经费3223.54万元，占基本支出的73.04%,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；公用经费1189.95万元，占基本支出的26.96%，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、其他交通工具购置、文物和陈列品购置、无形资产购置、其他资本性支出、赠与。

**七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明**

**（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明**

2021年度“三公”经费财政拨款支出预算为3.06万元，支出决算为3.06万元，完成预算的100%，其中：

因公出国（境）费支出预算为0万元，支出决算为0万元，由于预算数为0，无法计算百分比，主要原因是2021年本单位无因公出国事项发生，与上年相比减少0万元，减少0%，原因是两年均未安排出国（境）。

公务接待费支出预算为3.06万元，支出决算为3.06万元，完成预算的100%，决算数与预算数一致，与上年相比增加2.27万元，增长288.41%,增长的主要原因是2021年本校承办了岳阳市技能竞赛活动，公务接待了各校前来参赛的老师及领导，导致公务接待费用增加。

公务用车购置费支出预算为0万元，支出决算为0万元，由于预算数为0，无法计算百分比，主要原因是我校无公务用车，与上年相比无变化，主要原因为本年未购置公务用车。

公务用车运行维护费支出预算为0万元，支出决算为0万元，由于预算数为0，无法计算百分比，主要原因是我校无公务用车，与上年相比无变化，主要原因为本年无公务用车运行维护。

**（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

2021年度“三公”经费财政拨款支出决算中，公务接待费支出决算3.06万元，占100%,因公出国（境）费支出决算0万元，占0%,公务用车购置费及运行维护费支出决算0万元，占0%。其中：

1、因公出国（境）费支出决算为0万元，全年安排因公出国（境）团组0个，累计0人次*。*

2、公务接待费支出决算为3.06万元，全年共接待来访团组30个、来宾774人次，主要是校企合作办、就业办、学校职业能力竞赛以及岳阳市技能竞赛发生的接待支出。

3、公务用车购置费及运行维护费支出决算为0万元，其中：公务用车购置费0万元，更新公务用车0辆。公务用车运行维护费0万元，截止2021年12月31日，我单位开支财政拨款的公务用车保有量为0辆。

**八、政府性基金预算收入支出决算情况**

说明：本单位无政府性基金收支。

1. **国有资本经营预算财政拨款支出决算情况**

说明：本单位无国有资本经营预算财政拨款支出

**十、机关运行经费支出说明**

说明：本单位为财政补助事业单位，无机关运行经费。

**十一、一般性支出情况说明**

2021年本部门开支会议费0.60万元，用于召开专业组教研教改会议，人数55人，内容为制定职业教育提质培优实施方案；开支培训费48.85万元，用于开展大汉师创培训、教师省培、教师国培、校企合作培训、技能强训培训、湖南省中高职教师职业能力提升等培训，人数94人，内容为提升教师素质教育、提升教师职业能力、培养教师综合发展能力等；2021年举办相关节庆、晚会、论坛、赛事活动，开支9.4万元，主要是学生红色教育活动开支4.58万元、学生寝室是我家评比活动开支1.32万元、文明风采活动开支0.9万元、学生运动会活动开支2.6万元。

**十二、政府采购支出说明**

本部门2021年度政府采购支出总额341.34万元，其中：政府采购货物支出297.36 万元、政府采购工程支出0 万元、政府采购服务支出43.98万元。授予中小企业合同金额341.34万元，占政府采购支出总额的100%，其中：授予小微企业合同金额341.34万元，占授予中小企业合同金额的100%；货物采购授予中小企业合同金额占货物支出金额的87.12%，工程采购授予中小企业合同金额占工程支出金额的0%，服务采购授予中小企业合同金额占服务支出金额的12.88%。

**十三、国有资产占用情况说明**

截至2021年12月31日，部门（单位）共有车辆0辆，其中，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、其他用车0辆；单位价值50万元以上通用设备3台（套）；单位价值100万元以上专用设备2台（套）。

**十四、2021年度预算绩效情况说明**

（1）绩效管理评价工作开展情况。

根据预算绩效管理要求，我部门组织对2021年度一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，其中，一级项目0个，二级项目1个，共涉及资金6.00万元，占一般公共预算项目支出总额的0.71%。组织对2021年度0个政府性基金预算项目支出开展绩效自评，共涉及资金0万元，占政府性基金预算项目支出总额的0%。组织对2021 年度0个国有资本经营预算项目支出开展绩效自评，共涉及资金0万元，占国有资本经营预算项目支出总额的0%。

组织对“专职保安人员经费”等1个项目开展了部门评价，涉及一般公共预算支出6.00万元，政府性基金预算支出0万元，国有资本经营预算支出0万元。从评价情况来看, 进一步完善了评价体系,充分发挥绩效评价的杠杆作用，促进学校教育的均衡发展，力求使考核工作做到科学、合理，充分体现以人为本的核心理念。

组织对1个单位开展整体支出绩效评价，涉及一般公共预算支出5238.59万元，政府性基金预算支出0万元。从评价情况来看，项目建设、设备添置全部纳入财政预算，学校派人参与项目建设，完工后交付学校使用。改善了学校办学条件，从申报、立项、设计、招（投）标、施工等程序规范，促进了学校的均衡发展，资金使用达到了预期效果，有效地抑制了盲目投资和建设浪费。

（2）部门决算中项目绩效自评结果。

专职保安人员经费项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目绩效自评得分为98分。项目全年预算数为6万元，执行数为6万元，完成预算的100%。项目绩效目标完成情况：一是无重大校园安全责任事故；二是消除学校安全隐患，力争做到校园安全无死角；三是保全学校教学活动秩序良好，治安稳定，老师学生家长安全感提升。

发现的主要问题及原因：一是绩效目标设置科学性有待提高。由于部分绩效指标设置不够全面，绩效指标设置的科学性、准确性有待提升；二是预算系统内绩效指标与实际项目支出绩效指标匹配性不足。下一步改进措施：一是多措并举，提高绩效管理水平；二是加强预算编制，加快资金执行效率；三是建立绩效管理制度，加强绩效运行监控。

（3）部门评价项目绩效评价结果。

绩效管理工作开展顺利，部门决算中项目绩效自评结果为良好，部门评价项目绩效评价结果为良好，以部门为主体开展的重点绩效评价结果为良好。

预算绩效管理开展情况、绩效目标和绩效评价报告等，一并作为附件公开。

第四部分

名词解释

一、“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费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映出国（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。

二、机关运行经费，是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。

第五部分

附件

**1、2021年部门决算公开表格**

**2、2021年度部门整体支出绩效评价报告**