

附件 1:

2020 年度

鲤城区人民政府办公室
部门预算

目录

第一部分部门概况.....	(4)
一、部门主要职责.....	(4)
二、部门预算单位构成.....	(6)
三、部门主要工作任务.....	(6)
第二部分2020年度部门预算表.....	(9)
一、收支预算总表.....	(9)
二、收入预算总表.....	(9)
三、支出预算总表.....	(10)
四、财政拨款收支预算总表.....	(11)
五、一般公共预算拨款支出预算表.....	(11)
六、政府性基金拨款支出预算表.....	(11)
七、一般公共预算支出经济分类情况表.....	(12)
八、一般公共预算基本支出经济分类情况表...	(12)
九、一般公共预算“三公”经费支出预算表...	(16)
十、部门专项资金管理清单目录.....	(17)
第三部分2020年度部门预算情况说明.....	(18)
一、预算收支总体情况.....	(18)
二、一般公共预算拨款支出情况.....	(18)

三、政府性基金预算拨款支出情况.....	(19)
四、财政拨款预算基本支出情况.....	(19)
五、一般公共预算“三公”经费支出情况.....	(20)
六、预算绩效目标情况.....	(20)
七、其他重要事项说明.....	(24)
第四部分名词解释.....	(25)

第一部分部门概况

根据《泉州市鲤城区财政局关于下达 2020 年区直行政事业单位支出预算指标的通知》（泉鲤政财〔2020〕52 号）的批复，现将我单位 2020 年部门预算说明如下：

一、部门主要职责

鲤城区人民政府办公室的主要职责：

（一）负责区政府、区政府党组会议的准备工作和重要活动的安排，协助区政府领导组织实施会议决定的事项。

（二）协助区政府领导组织起草或审核以区政府、区政府党组和区政府办公室、区政府办公室党组名义发布的公文；承担区政府工作计划、总结、报告和区政府领导重要讲话等文稿的起草工作；围绕区政府中心工作，组织有关调查研究，及时反映情况，提出建议，为区政府领导科学决策服务。

（三）推进区政务信息收集、编辑、刊发和政务公开等工作的组织指导和督促协调，负责向省政府办公厅、市政府办公室报送专报信息。

（四）督促检查区政府各部门和各街道办事处、高新区管委会对区政府决定事项和省、市、区有关领导批示的贯彻落实情况，及时向区政府领导报告；负责区人大及其常委会的决议、决定以及区人大常委会会议审议意见的协调督促、落实反馈工作，负责全国和省、市、区人大代表建议、政协委员提案的办理、交办、督办工作。

(五) 办理国务院、省政府和市政府及其各部、委、办、局发送区政府的公文、函电，负责区政府、区政府办公室日常公文处理并指导区政府机关的公文处理和公文交换工作。

(六) 承担区委外事工作委员会办公室日常工作。贯彻落实中央有关外事工作的方针政策和省、市、区党委、政府关于外事工作的重大决策，负责统筹协调全区的外事工作，围绕经济建设和对外开放进行外事调查研究，为区委、区政府的外事工作决策提供意见和建议。对出国团组进行外事纪律教育，了解出国团组的活动情况和工作成效；负责处理或协调处理我区重大涉外事务和突发性事件。会同有关部门做好外国人在鲤的管理和服务工作。负责组织接待来访的重要外宾和外交使节，指导和协调我区各部门和单位的外事礼宾接待工作。负责缔结友好城市的相关工作。

(七) 负责区机关效能建设领导小组办公室、区机关绩效管理考评工作领导小组办公室和区机关效能投诉中心的具体工作，统筹规划、组织协调与指导全区机关效能建设工作，开展效能督查，受理效能投诉；负责市对区绩效考评工作的分解落实监测，组织开展区本级绩效管理考评。

(八) 负责区国防动员委员会支援前线的相关具体工作。

(九) 管理区委、区政府机关的基建、房产、安全保卫及其他行政事务，为区委、区政府领导及机关工作人员服务；负责推进、指导、协调、监督、检查公共机构节能工作。

(十) 负责区政府综合系统党委及其办公室的日常工作，指导系统党委所属各党支部的党群工作。

(十一) 根据区政府领导的指示，组织协调区政府有关部门的工作，对各部门工作中出现的问题及争议等相关事项，提出协调处理建议，并报区政府领导决定。

(十二) 负责区政府总值班室的管理工作，做好值班值守工作，及时收集和报告突发事件信息。

(十三) 负责区政府门户网站的管理和维护，电子政务的规划和建设；保障视频会议系统的正常运转以及机关大院国际互联网的使用和管理。

(十四) 承办区委、区政府和区政府领导同志交办的其他工作。

二、部门预算单位构成

从预算单位构成看，鲤城区人民政府办公室 7 个机关内设股室和 6 个下属事业单位。其中：列入 2020 年部门预算编制范围的单位详细情况见下表：

单位名称	经费性质	人员编制数	在职人数
鲤城区人民政府办公室	财政拨款	14	14
鲤城区机关后勤服务中心	财政拨款	8	8
鲤城区政府文电中心	财政拨款	7	7
鲤城区绩效考评中心	财政拨款	7	7
鲤城区人民政府总值班室	财政拨款	3	1
鲤城区人民政府发展研究室	财政拨款	7	5
鲤城区机关事务服务中心	财政拨款	6	6

三、部门主要工作任务

2020 年，区政府办公室的主要工作任务是：紧紧围绕区委、区政府的中心和重点工作，以高质量发展落实赶超为主线，充分发挥承上启下、协调左右的作用，努力在建设“四大发展高地”中展现

新作为。围绕上述任务，重点抓好以下工作：

一是认真做好协调保障。筹办组织各类重要会议、专题会议，包括区政府全体会、区政府常务会、区政府党组会和区长办公会等，认真做好区政府重大公务活动的统筹协调工作等；协调区直部门组织安排区领导检查调研活动，做到组织规范、严谨。

二是认真做好以文辅政。起草完成区《政府工作报告》、全区经济工作会、政府全体成员会、季度经济分析会等全区性会议综合文稿，负责起草区政府领导有关讲话稿、汇报材料、区政府常务会议纪要及有关综合材料等；进一步深化调查研究，提出有针对性的意见建议，努力为区委、区政府重要决策部署提供参考。把握信息动态和趋势，做好政务信息采编和报送工作；继续完善信息公开配套制度，编制《区政府信息公开工作年度报告》。

三是突出做好精文减会。严把发文关、办会关，做到可发可不发的文件不发，可精简合开的会议精简合开。推进、指导、协调全区行政机关公文处理工作，提高公文办理质效。抓好区政府门户网站建设，对区政府各部门、街道、高新区开设的政务新媒体更新维护情况进行检查通报，推进全区党政机关OA系统建设。

四是着重做好效能督查。加大对区委、区政府重大部署、重点工作、区《政府工作报告》法定事项和人大代表建议、政协委员提案以及区政府常务会、区长办公会、现场办公会议议定的事项的督促检查，确保各项工作按时保质落实到位。组织开展效能监督检查，抓好市对区考评承接和区本级绩效评估工作，进一步完善效能投诉方式，维护群众合法权益。

五是积极做好涉外服务。在区委、区政府和区疫情防控指挥

部的领导下，认真抓好涉外疫情防控有关工作；积极有序开展国际友城文化交流活动，受理、审核、呈报我区因公出国（境）、赴港澳通行证和 APEC 商务旅行卡有关事项，配合开展“1+X”专项督查，认真开展领事保护宣传。

六是强化值班值守工作。履行好区政府总值班室职责，严格执行 24 小时专人值班制度，认真落实好突发事件信息报告、通报及迟报、漏报责任追究制度。

七是落实后勤保障。进一步推动机关后勤服务市场化运作，完善信息化管理机制，不断降低运行成本，改进和完善财务管理等制度，规范机关食堂管理，加强卫生保洁、安全保卫、设备保养维护等，提升机关后勤保障水平。落实好支前工作。

八是加强机关党建。进一步巩固提升主题教育成果，紧抓“四注重、四提升”，建设让党放心、让人民满意的模范机关，不断提升机关党建工作水平。严格落实“一岗双责”和党风廉政建设责任制，全力抓好预防和惩治腐败体系建设。

第二部分2020年度部门预算表

一、收支预算总表

2020 年度收支预算总表

单位：万元

收 入		支 出	
收入项目类别	预算数	支出项目类别	预算数
一、一般公共预算拨款	1,391.00	一、基本支出	1,391.00
二、基金预算财政拨款		人员支出	1,143.30
三、财政专户拨款		对个人和家庭补助支出	34.00
四、单位其他收入		公用支出	213.70
五、单位结余结转资金		二、项目支出	
收入合计	1,391.00	支出合计	1,391.00

二、收入预算表

2020 年度收入预算总表

单位：万元

单位编码	单位名称	资金来源					
		总计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	财政专户拨款	单位结余结转资金	单位其它收入
**	**	1	2	3	4	5	6
总 合 计		1,391.00	1,391.00				
103001	泉州市鲤城区人民政府办公室本级	1,391.00	1,391.00				

三、支出预算表

2020 年度支出预算总表

单位：万元

单位编 码	单位名称	科目编码	科目名称	合计	人员支出	对个人 和家庭 的补助 支出	公用支 出	项目支 出	资金来源					
									合计	一般公 共预算 拨款	基金预 算拨款	财政专 户拨款	单位结 余结转 资金	单位其 它收入
**	**	**	**	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
总 合 计				1,391.00	1,112.00	65.30	213.70		1,391.00	1,391.00				
103001	泉州市鲤城区 人民政府办公 室本级	2010301	行政运行	795.20	581.50		213.70		795.20	795.20				
		2010350	事业运行	530.50	530.50				530.50	530.50				
		2080505	机关事业单位 基本养老保险 缴费支出	31.30		31.30			31.30	31.30				
		2080501	行政单位离退休	33.00		33.00			33.00	33.00				
		2080502	事业单位离退休	1.00		1.00			1.00	1.00				

四、财政拨款收支预算表

2020 年度财政拨款收支预算总表

单位：万元

收 入		支 出	
收入项目类别	预算数	支出项目类别	预算数
一、一般公共预算拨款	1,391.00	一、基本支出	1,391.00
二、基金预算财政拨款		人员支出	1,143.30
		对个人和家庭补助支出	34.00
		公用支出	213.70
		二、项目支出	
收入合计	1,391.00	支出合计	1,391.00

五、一般公共预算拨款支出预算表

2020 年度一般公共预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	其中：	
			基本支出	项目支出
**	**	1	2	3
总 合 计		1,391.00	1,391.00	
2010301	行政运行	795.20	795.20	
2010350	事业运行	530.50	530.50	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	31.30	31.30	
2080501	行政单位离退休	33.00	33.00	
2080502	事业单位离退休	1.00	1.00	

六、政府性基金拨款支出预算表

2020 年度政府性基金拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	其中：	
			基本支出	项目支出
**	**	1	2	3

七、一般公共预算支出经济分类情况表

2020 年度一般公共预算支出经济分类情况表

单位：万元

科目编码	科目名称	预算数
合 计		1,391.00
301	工资福利支出	1,112.00
302	商品和服务支出	213.70
303	对个人和家庭的补助	65.30
307	债务利息及费用支出	
309	资本性支出（基本建设）	
310	资本性支出	
311	对企业补助（基本建设）	
312	对企业补助	
313	对社会保障基金补助	
399	其他支出	

八、一般公共预算基本支出经济分类情况表

2020 年度一般公共预算基本支出经济分类情况表

单位：万元

科目 编码	科目名称	预算数
合 计		1,391.00
301	工资福利支出	1,143.30
30101	基本工资	256.20
30102	津贴补贴	183.00
30103	奖金	428.00

30106	伙食补助费	
30107	绩效工资	52.00
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	31.30
30109	职业年金缴费	
30110	职工基本医疗保险缴费	36.10
30111	公务员医疗补助缴费	23.90
30112	其他社会保障缴费	10.50
30113	住房公积金	58.50
30114	医疗费	
30199	其他工资福利支出	63.80
302	商品和服务支出	213.70
30201	办公费	61.50
30202	印刷费	
30203	咨询费	
30204	手续费	
30205	水费	
30206	电费	
30207	邮电费	
30208	取暖费	
30209	物业管理费	
30211	差旅费	20.00
30212	因公出国（境）费用	
30213	维修(护)费	
30214	租赁费	
30215	会议费	
30216	培训费	
30217	公务接待费	
30218	专用材料费	
30224	被装购置费	

30225	专用燃料费	
30226	劳务费	
30227	委托业务费	
30228	工会经费	
30229	福利费	
30231	公务用车运行维护费	2.40
30239	其他交通费用	39.80
30240	税金及附加费用	
30299	其他商品和服务支出	90.00
303	对个人和家庭的补助	34.00
30301	离休费	
30302	退休费	20.00
30303	退职(役)费	
30304	抚恤金	
30305	生活补助	
30306	救济费	
30307	医疗费补助	
30308	助学金	
30309	奖励金	
30310	个人农业生产补贴	
30399	其他对个人和家庭的补助	14.00
307	债务利息及费用支出	
30701	国内债务付息	
30702	国外债务付息	
30703	国内债务发行费用	
30704	国外债务发行费用	
309	资本性支出（基本建设）	
30901	房屋建筑物购建	
30902	办公设备购置	

30903	专用设备购置	
30905	基础设施建设	
30906	大型修缮	
30907	信息网络及软件购置更新	
30908	物资储备	
30913	公务用车购置	
30919	其他交通工具购置	
30921	文物和陈列品购置	
30922	无形资产购置	
30999	其他基本建设支出	
310	资本性支出	
31001	房屋建筑物购建	
31002	办公设备购置	
31003	专用设备购置	
31005	基础设施建设	
31006	大型修缮	
31007	信息网络及软件购置更新	
31008	物资储备	
31009	土地补偿	
31010	安置补助	
31011	地上附着物和青苗补偿	
31012	拆迁补偿	
31013	公务用车购置	
31019	其他交通工具购置	
31021	文物和陈列品购置	
31022	无形资产购置	
31099	其他资本性支出	
311	对企业补助（基本建设）	
31101	资本金注入	

31199	其他对企业补助	
312	对企业补助	
31201	资本金注入	
31203	政府投资基金股权投资	
31204	费用补贴	
31205	利息补贴	
31299	其他对企业补助	
313	对社会保障基金补助	
31302	对社会保险基金补助	
31303	补充全国社会保障基金	
399	其他支出	
39906	赠与	
39907	国家赔偿费用支出	
39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
39999	其他支出	

九、一般公共预算“三公”经费支出预算表

2020 年度一般公共预算“三公”经费支出预算表

单位：万元

项目	预算数
合计	2.4
1、因公出国（境）费用	0
2、公务接待费	0
3、公务用车购置及运行费	0
其中：（1）公务用车运行费	2.4
（2）公务用车购置费	0

十、部门专项资金管理清单目录

2020 年度部门专项资金管理清单目录

单位：万元

主管部门名称	专项资金立项项目名称	立项依据	执行年限	实施规划	总体绩效目标	支出级次	资金拼盘			资金分配办法 及支出标准
							小计	一般公共预算	政府性基金预算	
无此内容。										

第三部分2020年度部门预算情况说明

一、预算收支总体情况

按照综合预算的原则，部门所有收入和支出均纳入部门预算管理。2020年，鲤城区政府办部门收入预算为1391万元，比上年增加98.3万元，主要原因是人员变动及人员的医保、社保、职业年金及工资晋升等。其中：一般公共预算拨款1391万元，基金预算财政拨款0万元，财政专户拨款0万元，其他收入0万元，单位结余结转资金0万元。相应安排支出预算1391万元，比上年增加98.3万元，其中：工资福利支出1143.3万元，对个人和家庭的补助支出34万元，商品和服务支出213.7万元，项目支出0万元。

二、一般公共预算拨款支出情况

2020年度一般公共预算拨款支出1391万元，比上年增加98.3万元，主要原因是人员变动及人员的医保、社保、职业年金及工资晋升等。主要支出项目(按项级科目分类统计)包括：

(一)行政运行(项级科目)795.2万元。主要用于日常人员经费和办公经费支出。

(二)事业运行(项级科目)530.5万元。主要用于事业人员经费支出。

(三)机关事业单位基本养老保险缴费支出(项级科目)31.3万元。主要用于在职人员的养老保险缴交支出。

(四)行政单位离退休(项级科目)33万元。主要用于行

政人员退休的相关经费支出。

(五) 事业单位离退休(项级科目) 1 万元。主要用于事业人员退休的相关经费支出。

注: 没有一般公共预算拨款支出的单位请说明“本单位××年度没有使用一般公共预算拨款安排的支出”。

三、政府性基金预算拨款支出情况

2020 年度政府性基金支出 0 万元, 比上年增加 0 万元, 主要原因是无此项目, 主要支出项目(按项级科目分类统计)包括:

(一) 无(项级科目) 0 万元。主要用于无此项目支出。

(二) 无(项级科目) 0 万元。主要用于无此项目支出。

(三) 无(项级科目) 0 万元。主要用于无此项目支出。

注: 本单位 2020 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

四、财政拨款预算基本支出情况

2020 年度财政拨款基本支出 1391 万元, 其中:

(一) 工资福利支出 1112 万元, 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。

(二) 对个人和家庭的补助支出 65.3 万元, 主要包括: 离休费、退休费、退职(役)费、抚恤金、生活补助、救济费、医疗费补助、助学金、奖励金、个人农业生产补贴、代缴社会保险费、

其他对个人和家庭的补助。

(三) 商品和服务支出 213.7 万元，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、被装购置费、专用燃料费、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。

五、一般公共预算“三公”经费支出情况

(一) 因公出国（境）经费

2020 年预算安排 0 万元。主要用于无此项目（简要说明出国（境）团组目的）。与上年相比支出下降（增长）0%，主要原因是:与上年持平。（无增长请标注“与上年持平”）

(二) 公务接待费

2020 年预算安排 0 万元。主要用于无此内容的接待活动。与上年相比支出下降（增长）0%，主要原因是:与上年持平。（注：无增长请标注“与上年持平”）

(三) 公务用车购置及运行费

2020 年预算安排 2.4 万元，其中：公车运行费 2.4 万元，公车购置费 0 万元。与上年相比支出下降（增长）0%，主要原因是:与上年持平。（注：无增长请标注“与上年持平”）

六、预算绩效目标情况

(一) 部门绩效目标设置情况

2020 年泉州市鲤城区人民政府办公室部门没有设置项目绩效目标（注：包括部门业务绩效目标和专项资金绩效目标）。

（二）部门绩效目标表及说明

1.部门业务费绩效目标表

部门业务费绩效目标表

项目名称						
业务费资金申请(万元)	资金总额:					
	一般公共预算拨款:					
	基金预算拨款:					
	其他:					
总体目标						
绩效目标	评价指标			绩效内容	当年度目标	
					绩效标准	全年目标值
	投入	时效目标	目标 1	支出进度		
		成本目标	目标 1	业务费总量增长率		
			目标 2	预算完成率		
	产出	数量目标	目标 1	业务费细化率		
			目标 2	保障对象情况（范围、项目数、人数等）		
		质量目标	目标 1	细化项目目标完成情况		
			目标 2	资金使用合规性		

			目标 3	政府采购、 购买服务 执行情况		
	效益	服务对象 满意度目 标	目标 1	服务对象 满意度情 况		
单位已有的 (或拟订 的)保证项 目实施的 制度、措施						

注：本单位 2020 年无此表格内容

2.部门专项资金绩效目标表

部门专项资金绩效目标表

项目名称		部门预算功能科 目	
项目分类	区委区政府已确定的专项 ☐ 已确定分年度预算安排的专项 ☐ 其他专项 ☐		
存续类型	延续 ☐ 新增 ☐	项目负责人	联系电话
项目起止 时间			
项目概况			
项目确定 情况	项目确定的依据		
	项目申报的可行性		
项目资金 申请（万 元）	实施期	当年度	
	资金总额：	资金总额：	
	一般公共预算拨 款：	一般公共预算拨 款：	
	基金预算拨款：	基金预算拨款：	
	其他：	其他：	

总体目标								
绩效目标	评价指标			绩效内容	实施期目标	当年度目标		
					绩效目标值	绩效标准	半年目标值	全年目标值
	产出指标	时效目标	目标 1					
		成本目标	目标 1					
		其他资源投入目标	目标 1					
		数量目标	目标 1					
		质量目标	目标 1					
	效益指标	经济效益目标	目标 1					
		社会效益目标	目标 1					
		生态效益目标	目标 1					
		可持续影响目标	目标 1					
	满意度指标	服务对象满意度目标	目标 1					
单位已有的（或拟订的）保证项目实施的制度、措施								

注：本单位 2020 年无此表格内容

3.有关情况说明

无

七、其他重要事项说明

（一）机关运行经费

2020 年鲤城区人民政府办公室部门（含实行公务员管理的事业单位）一般公共预算拨款安排的机关运行经费支出 213.7 万元，比 2019 年减少 5.8 万元，主要原因是机构改革。

（二）政府采购情况

2020 年鲤城区人民政府办公室部门政府采购预算总额 0 万元，其中：政府购买服务项目采购预算额 0 万元。

（三）国有资产占用使用情况

截至 2019 年底，鲤城区人民政府办公室部门本级及所属的预算单位共有车辆 1 辆，其中：一般公务用车 1 辆，一般执法执勤用车 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 0 台（套），单位价值 100 万元以上专用设备 0 台（套）。

第四部分名词解释

- 1.财政拨款收入：指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.经营收入：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取得的收入。

4.其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。主要是按规定动用的售房收入、存款利息收入等。

5.用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

6.年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

7.结余分配：指事业单位按规定提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及建设单位按规定应交回的基本建设竣工项目结余资金。

8.年末结转和结余：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

9.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。

10.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。

11.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。

12.“三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”经费，是指使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，指单位公务用车购置费(含车辆购置税、牌照费)及燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出，公务用车指车改后单位按规定保留的用于履行公务的机动车辆，包括领导干部用车、一般公务用车和执法执勤用车等；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。

13.机关运行经费：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。