

2026 年度
中共连江县委办公室
部门预算

目 录

第一部分 部门概况	1
一、部门主要职责.....	2
二、部门预算单位构成.....	3
三、部门主要工作任务.....	3
第二部分 2026年度部门预算表	14
一、收支预算总表.....	15
二、收入预算总表.....	16
三、支出预算总表.....	17
四、财政拨款收支预算总表.....	19
五、一般公共预算拨款支出预算表.....	20
六、政府性基金预算拨款支出预算表.....	21
七、国有资本经营预算拨款支出预算表.....	22
八、一般公共预算支出经济分类情况表.....	23
九、一般公共预算基本支出经济分类情况表.....	24
十、一般公共预算“三公”经费支出预算表.....	28
十一、部门专项资金管理清单目录.....	29
第三部分 2026年度部门预算情况说明	30
一、预算收支总体情况.....	31

二、一般公共预算拨款支出情况·····	31
三、政府性基金预算拨款支出情况·····	33
四、国有资本经营预算拨款支出情况·····	33
五、一般公共预算拨款基本支出情况·····	33
六、一般公共预算“三公”经费支出情况·····	34
七、预算绩效目标情况·····	34
八、其他重要事项说明·····	37
第四部分 名词解释·····	39

第一部分

部门概况

一、部门主要职责

（一）承担县委工作计划、总结、报告和县委领导重要讲话稿等文稿的起草工作；负责全县主要情况的综合调研，向省、市委办公厅和县委反映动态、提供信息、提出建议，办好有关内部刊物。

（二）负责中央、省委、市委和县委各项方针、政策、重要工作部署贯彻落实的督促检查，县委指示、县委领导批示件的转达和催办落实，并及时做好反馈工作。

（三）承担县委党建工作领导小组的日常工作；负责全县宣传、统战、政法、群众工作的综合、协调和调研工作。

（四）负责中央、省委、市委和县委日常来往公文的处理和县委、县委办公室文件的起草、审核、拟办、印制、分发、立卷、归档工作。

（五）负责县委五人小组会议、县委常委会议、县委常委会议（扩大）会和县委专题会议以及县委召开的汇报会、座谈会等的会务工作，安排、协调县委领导的日常活动。

（六）负责协调全县各级各部门的调研力量，牵头组织年度工作调研和调研落实情况，并汇编调研成果。

（七）根据需要，组织编写有关宣传党的路线、方针、政策和宣传连江的书籍、文章。

（八）负责组织县委值班工作，及时向县委领导报告重

要情况并协助处理全县各部门和乡镇向县委反映的重要问题，协助处理各类突发性事件。

（九）负责贯彻落实中央、省、市委关于保密工作的方针、政策和法令法规，组织实施全县保密工作；负责全县机密文电、信件等传递工作和机要通讯工作，并对全县各部门、各乡镇的机要、保密工作进行检查、落实；负责全县档案工作的行政管理职责。

（十）完成县委交办的其他任务。

二、部门预算单位构成

从预算单位构成看，中共连江县委办公室部门包括 14 个机关行政处（科）室及 0 个下属单位，其中：列入 2026 年部门预算编制范围的单位详细情况见下表：

序号	单位名称
1	中共连江县委办公室

本部门无下属单位。

三、部门主要工作任务

2026 年，中共连江县委办公室在县委的坚强领导下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的二十届四中全会精神以及习近平总书记在福建考察时的重要讲话精神，聚焦全县发展中心工作的，积极践行“五

个坚持”重要要求，全面提升“三服务”工作质效，全力服务保障县委各项工作高效运转和连江经济社会高质量发展。

一、强化“参谋部”功能，以高效辅政服务发展大局

恪守“参谋助手”职能定位，持续深化政策研究能力、精进文稿服务水平、健全督查落实机制、强化综合保障效能，在服务发展大局中发挥引领和标杆作用。

（一）强化以文辅政提升决策支持力。坚持高标准、严要求，不断提升各类文稿的思想深度、实践导向和指导作用。**一是突出大局观。**深入贯彻党中央决策部署和省市工作要求，加强对方针政策和市场趋势的分析研判，紧密结合连江发展实际，深入开展调查研究，确保方向正确、立场鲜明、可操作性强。全年共完成各类文字材料和会议纪要 320 多份、170 多万字，组织起草了《在县委十四届九次全体会议上关于县委常委会工作的报告》《中共连江县委关于制定福建省国民经济和社会发展第十五个五年规划的建议》等重大文稿。**二是突出实用性。**聚焦海洋强县建设、科技创新和产业创新深度融合、新质生产力等县域发展中心任务，注重吃透上情、把握下情、了解外情，2025 年，共有《强化“五项赋能” 打造新质生产力发展新模式》《连江加快发展“蓝色金融” 培育海洋新质生产力》等 9 篇文章在《闽都通讯》《福州日报》等刊物、平台上发表。**三是突出规范性，**实行公文处理错情通报制度，牵头开展全县党内规范性文件集中清理工作，加强党内规范性文件审查备案工作，全面梳理新

中国成立以来至 2023 年 3 月底的县委发文 2 万余件，予以废止 73 件、宣布失效 55 件，切实维护公文的严肃性和权威性。不断健全前置审核机制，强化党内法规工作机构牵头、行业主管部门配合的“1+N”双联动审核机制，全年共前置审核县委常委会议题 95 个，保障县委依法决策。严格把控公文质量，全年共向市委备案 7 件党内规范性文件，接受各单位报备的党内规范性文件 19 件，保障党的路线方针政策一贯到底、精准落实。

（二）狠抓督查问效提升决策执行力。坚持整治形式主义为基层减负赋能，不断健全完善全链条、闭环式督查落实机制。**一是聚焦重点抓督办。**围绕为民办实事，重大项目建设、海洋经济与海上安全生产等领域，突出重点任务、关键指标、落实效果，制定下发《2025 年督查检查考核年度计划》，全年累计开展监督检查考核事项 10 项。**二是强化督查结果运用。**坚持深入一线了解实情，对进展缓慢、落实不力的事项，敢于“亮剑”，定期梳理汇总督查情况，形成专题报告向县委县政府领导汇报，并将督查结果纳入相关单位（部门）考核评价体系，树牢真督实查、一抓到底的鲜明导向，共印发《督查与反馈》23 期；承办县委领导批示件 962 件，办理率达 100%；完成省委、市委督查室转来督办件 136 项，反馈率达 100%，确保政令畅通、令行禁止。

（三）优化信息服务提升决策洞察力。巩固强化信息主渠道功能，优化“收集—分析—报送”全流程闭环管理机制，

着力提升问题发现与风险预警能力，聚焦领导关切的核心、基层矛盾的焦点、群众意见的热点，确保信息收集周全迅捷、分析研判深入透彻、信息专报精准管用。2025年信息工作保持了全省前列、全市第一的良好成绩，共向省委办公厅上报信息1178条，被采用145条；向市委办公厅上报信息1333，被采用781条。其中，上报的《以“首发经济”之势助推乡村振兴的建议——以连江县环马祖澳滨海旅游度假区为例》获省委秘书长批示肯定；《香港大埔火灾警示高密度城市老旧小区的安全治理短板》等13条信息获县委书记批示，有效为科学决策发挥预警参谋作用。

（四）聚力改革创新提升发展驱动力。发扬“闯”的精神与“实”的作风，强化科技、基金、绿色、人才、机制赋能，以经济体制改革为牵引，积极稳妥深化各领域改革，注重在实践中总结、在总结中提升，着力将成功经验转化为可交流推广的模式，为推进中国式现代化连江实践注入改革动力。推动连江县渔业审批“3+1”模式入选福建省政务服务改革典型经验，并被福州市作为高效办成一件事典型案例向国务院办公厅选送。《连江县实施“六抓六促”行动 奋力提升项目“六率”》在《福建改革财经情况》上作为典型刊载。《创建福州马祖产业合作园区建设机制》入选全省“一县一特色”专项改革项目，《深化养殖海权改革》获评福州市改革优秀案例，《探索养殖用海“三权分置”机制》《创建“福润岱江”党群服务集市》入选第二批全省乡村振兴机

制创新优秀案例。

（五）严守保密防线提升信息安全力。坚持把保密工作作为生命线、高压线和保障线。一是**压实保密责任**。严格落实保密工作责任制，压实压紧涉密场所管理责任，将保密要求融入业务工作各环节，坚持常态化巡查检查、不定期开展实地保密检查，及时发现问题，督促整改落实，提高单位保密工作水平，确保机要文件传输安全通畅，为我县政治稳定 and 经济发展筑牢安全防线。二是**加强日常管理**。严肃执行保密制度，分级分类加强保密人员管理，严格执行定密管理、网络保密管理、涉密人员管理、涉密载体管理等制度规定，定期开展保密自查自评和专项检查。强化保密安全意识，充分利用线上线下多种形式深入开展《中华人民共和国密码法》等宣传教育工作，认真细致做好各类文电的收发办理工作，全年共收发办理文件 826 份。三是**提升技防水平**。全面推进全县办公信创产品替代工程，连江县 2025-01 项目顺利完成招标工作，我县机关单位信创电脑全面完成替代，提升信息化条件下反窃密、防泄密能力，保密防线更加牢固。

（六）筑牢安全屏障提升风险防御力。充分发挥保密监督检查作用，加强保密网络巡查、专项检查、中高考保障等工作，更新保密技术装备，提升信息安全防护，筑牢各领域保密安全防线。2025 年，结合“4·15”全民国家安全教育日等关键时间节点，充分运用线上线下等多种形式广泛开展国家安全宣传教育，深入中小学、社区，联合开展“无名者的勋章—

致敬国家安全防线的守护者”等国家安全主题展演宣传活动，切实增强全社会维护国家安全的责任感和使命感。并扎实做好涉及国家安全情报信息报送工作，全年累计向市委国安办报送信息 158 条。

（七）深化史志研究提升文化传承力。深耕“存史、育人、资政”主责主业。一是**深化红色资源宣教协同**，配合省市县三级媒体完成多处红色史实采访报道，联合推出抗战记忆系列推文，持续拓宽覆盖面。二是**优化志鉴编纂**，与各地地方志系统交流研讨提升编纂水平，常态化组织编纂好《连江年鉴 2025》，同步完成福州书院连江篇目编纂，指导《东岱街志》完成总纂、《塘坂水电厂志》完成内部印刷，推动《壶江村志》入选福建省名镇名村志精品工程第一批名单。三是**资政服务精准发力**，开展课题研究、优化地情资料服务，加强外宣史料审核，结对村居开展党史方志下基层等活动，强化内外联动协作，以组织优势助力乡村文化振兴。

（八）盘活档案资源提升公共服务力。一是**主动服务全县大局**，指导深入贯彻中央八项规定精神学习教育相关材料的规范化收集、整理与归档和 14 个重点建设项目档案审核验收，并开展全县重点项目档案归档情况专项大排查，全面摸清 2012 年以来重点建设项目档案归档移交底数，建立完善管理台账，为规范重点建设项目档案管理夯实工作基础。二是**加强档案管理制度建设**，严格落实档案检查“三年全覆盖”工作原则，2025 年累计对 73 家单位开展档案年终检查和日常执

法检查，制发督办通知 36 份，组织档案整改“回头看”12 次。专题召开“三合一”制度编审业务培训会，全程跟踪指导，已完成 21 家单位的“三合一”制度编审工作。**三是加强宣传教育**，紧扣国际档案日等重要节点，举办“迁台记忆档案征集成果展”，摄制《家书连两岸》专题宣传片，推出“连江抗战记忆”系列推文，推动档案培训进党校，创新开展档案主题体验特色活动，以多元载体、多渠道传播拓宽档案宣传覆盖面。

二、优化“枢纽站”运转，以精准保障提升服务效能

恪守“服务为本”的职责定位，着力在规范、精细、高效上下功夫，扎实做好文电收发、会议活动、应急值守等各项工作，切实发挥运转中枢与服务前哨的关键作用。

（一）以规范高效为要，精文减会提质。大力弘扬“短、实、新”的务实作风，通过健全机制、严控源头、强化监督，有力促进转作风、提效能、促落实。2025 年会议场次和下发文件数量较 2024 年分别同比下降了 6.2%、6.7%。坚持会前预案精准，注重会中服务细节，强化会后督办反馈，全年累计完成对接中央、省市领导来连调研工作以及县委全会、县委经济工作会议、全县领导干部大会等 200 余次的筹备、组织和服务工作，圆满完成各项会务工作和接待任务，得到各级领导的充分肯定。

（二）以安全稳定为要，值班接访联动。严格落实值班值守各项制度，明确值班职责，规范信息报送流程，积极参

与值班业务培训，提升应急处置能力，完善应急响应处置预案，确保指挥联络全天候高效运转，做到信息畅达、突发事件处置迅速、应急协调有序。2025年，共接报并妥善处置各类突发公共事件和日常值班信息690条，有力保障机关运转协调、社会稳定安宁。

（三）以有力有序为要，保障协调并重。按照“保障有力、服务周到、管理规范、廉洁高效”原则，不断提升后勤服务精细化、规范化水平。加强公务用车、国有资产、节能降耗等管理，优化资源配置，降低运行成本。做好办公楼宇的日常维护、安全保卫、环境卫生、绿化美化等工作，营造安全、整洁、有序的办公环境。同时，严格规范财务报销和资源使用流程，全面提升后勤服务管理效能与保障水平。

三、夯实“生力军”基础，以严管厚爱锻造过硬铁军

恪守“党办姓党”根本属性，坚持“严字当头、实字托底”，狠抓队伍建设、作风建设、制度建设，努力打造一支政治过硬、本领高强、作风优良的高素质干部队伍，持续涵养团结民主、务实高效、风清气正的办公室政治生态。

（一）突出政治引领，建强战斗堡垒。始终把党的政治建设摆在首位，严格履行全面从严治党主体责任，筑牢对党绝对忠诚思想政治根基。通过开展集中学习、专题研讨等形式，及时跟进学习习近平总书记最新重要讲话精神，持续深化党的创新理论学习。严格落实“三会一课”、组织生活会、民主评议党员等组织生活制度，共开展“三会一课”49场，

党日活动 12 次，组织生活会 2 场，严明政治纪律和政治规矩，确保全体干部职工在思想上政治上行动上始终同党中央保持高度一致。常态化组织到凤城镇东北街社区、东岱镇洋西村、江南镇连登村等开展“学雷锋”“创建文明县城”等志愿服务和“春节”“拗九节”等共建活动，推动办公室党员干部坚持深入基层一线，强化宗旨意识，持续擦亮“机关走前头、县委办作表率”党办工作品牌。

（二）树牢实干导向，激励奋进担当。弘扬“马上就办、真抓实干”优良传统，持续深化“三比三看”一线量化考评机制，树牢讲实干、重实绩的鲜明导向，做好干部选用、培养、输送工作，着力锻造结构优、活力足的干部队伍，持续激发全办干事创业的活力动能。2025 年，共有 3 名干部被提任为县直、乡镇主要领导，2 名干部被提任为县直、乡镇副职领导，10 名干部职务职级得到晋升。

（三）严明纪律作风，弘扬清风正气。深入贯彻中央八项规定精神学习教育，坚决纠治“四风”，切实为基层减负。强化廉洁自律教育，纵深推进清廉机关建设，从思想源头筑牢防线，引导全员严守廉政底线。同时，持续健全办公室各项规章制度，严格践行“快、稳、严、准、细、实”的工作要求，激励干部职工忠诚履职、奋勇争先，以作风持续转变推动“三服务”效能不断提升。

回顾全年工作，虽然办公室各项工作取得了一定成效，但仍存在一些差距和不足：**一是学习成果转化与实践成果有**

待提升。能够坚持召开周学习例会，认真学习党的创新理论成果和最新政策法规等，但面对繁重日常业务与新形势新任务，学用结合、知行合一上仍有提升空间，比如，对新兴产业发展、城市治理等复杂问题的前瞻性、针对性研究不够，结合连江实际提出参谋辅政建议的时效性与成果质量均有待提升。**二是服务保障的创新性有待提升。**在高效落实服务领导决策、服务基层群众、服务部门发展方面，能够坚持马上就办、狠抓落实，但是习惯于按部就班开展工作，对复杂需求的深度把握、工作模式的主动创新做得不够。比如，运用数字化、智能化手段重塑工作流程、提升工作效率的举措不多，导致服务时效性针对性有待进一步突破。**三是机关管理效能有待提升，**注重新进干部的“传帮带”培养教育，但是由于办公室业务工作繁复、存在多部门多岗位交叉重叠，部分人员的专业能力、统筹协调能力与新形势下办公室工作的要求仍有差距，干部队伍的知识结构、能力素质与高质量发展要求相比还有提升空间，等等。

新的一年，连江县委办公室将始终以习近平总书记对办公室工作的重要指示批示精神为指导，坚持围绕中心、服务大局，切实扛起“前哨”“后院”职责使命，持续在强化政治机关建设上走在前、作表率，在提升“三服务”工作质效上求突破、上水平，在保障机关高效运转上更精细、更规范，在锻造过硬干部队伍上出实招、见实效，努力在加快建设现代化国际城市的重要承载、重要枢纽、重要窗口、重要平台，

奋力谱写中国式现代化连江实践新篇章中奋勇争先、作出新的更大贡献。

第二部分

2026年度部门预算表

一、收支预算总表

2026 年度收支预算总表

单位：万元

收入		支出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	1,766.10	一、一般公共服务支出	1,454.52
二、政府性基金预算拨款收入		二、外交支出	
三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防支出	
四、财政专户管理资金收入		四、公共安全支出	
五、事业收入		五、教育支出	
六、事业单位经营收入		六、科学技术支出	
七、上级补助收入		七、文化旅游体育与传媒支出	
八、附属单位上缴收入		八、社会保障和就业支出	185.25
九、其他收入		九、卫生健康支出	43.86
		十、节能环保支出	
		十一、城乡社区支出	
		十二、农林水支出	
		十三、交通运输支出	
		十四、资源勘探工业信息等支出	
		十五、商业服务业等支出	
		十六、金融支出	
		十七、援助其他地区支出	
		十八、自然资源海洋气象等支出	
		十九、住房保障支出	82.47
		二十、粮油物资储备支出	
		二十一、国有资本经营预算支出	
		二十二、灾害防治及应急管理支出	
		二十三、其他支出	
		二十四、债务还本支出	
		二十五、债务付息支出	
		二十六、债务发行费用支出	
本年收入合计	1,766.10	本年支出合计	1,766.10
上年结转结余	0.00	结转下年支出	0.00
收入合计	1,766.10	支出合计	1,766.10

二、收入预算总表

2026 年度收入预算总表

单位：万元

单位名称	合计	一般公共预算拨款收入	政府性基金预算拨款收入	国有资本经营预算拨款收入	财政专户管理资金收入	事业收入	事业单位经营收入	上级补助收入	附属单位上缴收入	其他收入	上年结转结余
合计	1766.10	1766.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
中共连江县委办公室（本级）	1766.10	1766.10									

三、支出预算总表

2026 年度支出预算总表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出	事业单位经营支出	上缴上级支出	对附属单位补助支出
合计		1766.10	984.10	782.00			
201	一般公共服务支出	1454.52	672.52	782.00			
20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	1454.52	672.52	782.00			
2013101	行政运行	608.04	608.04				
2013150	事业运行	64.48	64.48				
2013199	其他党委办公厅（室）及相关机构事务支出	782.00		782.00			
208	社会保障和就业支出	185.25	185.25				
20805	行政事业单位养老支出	184.31	184.31				
2080501	行政单位离退休	70.94	70.94				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	75.58	75.58				
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	37.79	37.79				
20899	其他社会保障和就业支出	0.94	0.94				
2089999	其他社会保障和就业支出	0.94	0.94				
210	卫生健康支出	43.86	43.86				

21011	行政事业单位医疗	43.86	43.86				
2101101	行政单位医疗	22.50	22.50				
2101102	事业单位医疗	3.26	3.26				
2101103	公务员医疗补助	18.10	18.10				
221	住房保障支出	82.47	82.47				
22102	住房改革支出	82.47	82.47				
2210201	住房公积金	70.55	70.55				
2210202	提租补贴	11.92	11.92				

四、财政拨款收支预算总表

2026 年度财政拨款收支预算总表

单位：万元

收入		支出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	1766.10	一、一般公共服务支出	1454.52
二、政府性基金预算拨款收入		二、外交支出	
三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防支出	
		四、公共安全支出	
		五、教育支出	
		六、科学技术支出	
		七、文化旅游体育与传媒支出	
		八、社会保障和就业支出	185.25
		九、卫生健康支出	43.86
		十、节能环保支出	
		十一、城乡社区支出	
		十二、农林水支出	
		十三、交通运输支出	
		十四、资源勘探工业信息等支出	
		十五、商业服务业等支出	
		十六、金融支出	
		十七、援助其他地区支出	
		十八、自然资源海洋气象等支出	
		十九、住房保障支出	82.47
		二十、粮油物资储备支出	
		二十一、国有资本经营预算支出	
		二十二、灾害防治及应急管理支出	
		二十三、其他支出	
		二十四、债务还本支出	
		二十五、债务付息支出	
		二十六、债务发行费用支出	
收入合计	1766.10	支出合计	1766.10

五、一般公共预算拨款支出预算表

2026 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	小计	其中：	
			基本支出	项目支出
合计		1766.10	984.10	782.00
201	一般公共服务支出	1454.52	672.52	782.00
20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	1454.52	672.52	782.00
2013101	行政运行	608.04	608.04	
2013150	事业运行	64.48	64.48	
2013199	其他党委办公厅（室）及相关机构事务支出	782.00		782.00
208	社会保障和就业支出	185.25	185.25	
20805	行政事业单位养老支出	184.31	184.31	
2080501	行政单位离退休	70.94	70.94	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	75.58	75.58	
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	37.79	37.79	
20899	其他社会保障和就业支出	0.94	0.94	
2089999	其他社会保障和就业支出	0.94	0.94	
210	卫生健康支出	43.86	43.86	
21011	行政事业单位医疗	43.86	43.86	
2101101	行政单位医疗	22.50	22.50	
2101102	事业单位医疗	3.26	3.26	
2101103	公务员医疗补助	18.10	18.10	
221	住房保障支出	82.47	82.47	
22102	住房改革支出	82.47	82.47	
2210201	住房公积金	70.55	70.55	
2210202	提租补贴	11.92	11.92	

六、政府性基金预算拨款支出预算表

2026 年度政府性基金预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	小计	其中：	
			基本支出	项目支出
	合计	0	0	0

本部门 2026 年没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

八、一般公共预算支出经济分类情况表

2026 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		1766.10
301	工资福利支出	748.56
302	商品和服务支出	425.31
303	对个人和家庭的补助	74.23
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	518.00
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	

九、一般公共预算基本支出经济分类情况表

2026 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		984.10
301	工资福利支出	748.56
30101	基本工资	165.48
30102	津贴补贴	154.65
30103	奖金	176.21
30106	伙食补助费	
30107	绩效工资	10.00
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	75.58
30109	职业年金缴费	37.79
30110	职工基本医疗保险缴费	25.76
30111	公务员医疗补助缴费	18.10
30112	其他社会保障缴费	0.94
30113	住房公积金	70.55
30114	医疗费	
30199	其他工资福利支出	13.50
302	商品和服务支出	161.31
30201	办公费	
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	
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	48.00
30227	委托业务费	
30228	工会经费	7.30
30229	福利费	
30231	公务用车运行维护费	18.00
30239	其他交通费用	24.47
30240	税金及附加费用	
30299	其他商品和服务支出	63.54
303	对个人和家庭的补助	74.23
30301	离休费	
30302	退休费	
30303	退职（役）费	
30304	抚恤金	
30305	生活补助	3.29
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	
30311	代缴社会保险费	
30399	其他对个人和家庭的补助	70.94
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（基本建设）	
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	
31206	其他资本性补助	
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	
31304	对机关事业单位职业年金的补助	
399	其他支出	
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	
39909	经常性赠与	
39910	资本性赠与	
39999	其他支出	

十、一般公共预算“三公”经费支出预算表

2026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	33.00
1、因公出国（境）费用	0.00
2、公务接待费	15.00
3、公务用车购置及运行费	18.00
其中：（1）公务用车购置费	0.00
（2）公务用车运行费	18.00

十一、部门专项资金管理清单目录

2026 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	国有资本 经营预算	

备注：本单位 2026 年没有使用省级专项资金的支出。

第三部分

2026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。2026年，县委办部门收入预算为1766.1万元，比上年减少1607.1万元，主要原因是项目经费中设备购置费减少，收入相应增减。其中：一般公共预算拨款收入1766.1万元、政府性基金预算拨款收入0万元、国有资本经营预算拨款收入0万元、财政专户管理资金收入0万元、事业收入0万元、事业单位经营收入0万元、上级补助收入0万元、附属单位上缴收入0万元、其他收入0万元、上年结转结余0万元。

相应安排支出预算1766.1万元，比上年减少1607.1万元，主要原因是项目经费中设备购置支出减少。其中：基本支出984.1万元、项目支出782万元、事业单位经营支出0万元、上缴上级支出0万元、对附属单位补助支出0万元，结转下年支出0万元。

二、一般公共预算拨款支出情况

2026年度一般公共预算拨款支出1766.1万元，比上年减少1607.1万元，降低47.64%，主要原因是项目经费减少。按照党中央、国务院和省委、省政府关于过紧日子的有关要求，厉行节约办一切事业，大力压减一般性支出，重点压减了会议费、接待费开支，同时合理保障了县委办公、文印等工作的支出需求，体现在有关支出科目中。其中（按项级科目分类统计）：

(一) 2013101 行政运行（党委办公厅（室）及相关机构事务）608.04 万元，主要用于行政人员工资、小车、接待、修缮、会议、设备购置及业务宣传建设等支出。

(二) 2013150 事业运行（党委办公厅（室）及相关机构事务）64.48 万元，主要用于事业人员工资、工会费、差旅费等支出。

(三) 2013199 其他党委办公厅（室）及相关机构事务 782.00 万元，主要用于接待、修缮、设备购置及业务宣传建设等支出。

(四) 2080501 行政单位离退休支出 70.94 万元，主要用于退休干部生活补助。

(五) 2080505 机关事业单位基本养老保险缴费支出 75.58 万元，主要用于机关事业单位人员基本养老保险缴费。

(六) 2080506 机关事业单位职业年金缴费支出 37.79 万元，主要用于机关事业单位人员职业年金缴费。

(七) 2089999 其他社会保障和就业支出 0.94 万元，主要用于机关行政单位人员工伤保险缴费。

(八) 2101101 行政单位医疗 22.5 万元，主要用于机关行政单位人员基本医疗保险缴费。

(九) 2101102 事业单位医疗 3.26 元，主要用于事业单位人员基本医疗保险缴费。

(十) 2101103 公务员医疗补助 18.10 万元，主要用于机关行政单位人员医疗补助缴费。

（十一）2210201 住房公积金 70.55 万元，主要用于机关事业单位人员住房公积金缴费。

（十二）2210202 提租补贴 11.92 万元，主要用于机关事业单位人员提租补贴。

三、政府性基金预算拨款支出情况

本部门 2026 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

四、国有资本经营预算拨款支出情况

本部门 2026 年度没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

五、一般公共预算拨款基本支出情况

2026 年度一般公共预算拨款基本支出 984.10 万元，其中：

（一）人员经费 822.79 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、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支出。

（二）公用经费 161.31 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、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、其他资本性支出。

六、一般公共预算“三公”经费支出情况

(一) 因公出国（境）经费

2026年预算安排0万元，与上年持平，主要原因是：本年度无因公出国。

(二) 公务接待费

2026年预算安排15万元，比上年减少10万元，降低40%。主要原因是：厉行节约，压缩支出。

(三) 公务用车购置及运行费

2025年预算安排18万元，其中：公务用车运行费18万元，与上年持平；公务用车购置费0万元，与上年持平。主要原因是：车辆无变化。

七、预算绩效目标情况

(一) 绩效目标设置情况

2026年，中共连江县委办公室部门按照全面实施预算绩效管理的要求，编制绩效目标并公开。

(二) 绩效目标表及说明

1. 项目支出绩效目标表

接待费项目绩效目标表

项目资金（万元）	资金总额：		15.00	
	财政拨款：		15.00	
	其他资金：		0.00	
总体目标	保障县委、县委办接待省市上级来客及来访客商任务			
绩效目标指标	一级指标	二级指标	三级指标	目标值
	成本指标	经济成本指标	一般公共预算“三公”经费支出偏离率	≤15%
	产出指标	数量指标	接待人数	≥150 人次
		质量指标	政府绩效考核得分情况	≥90 分
		时效指标	资金拨付（下达、结算）及时率	≥90%
	效益指标	经济效益指标	人均公用支出	≤50000 元/人
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意率	≥95%

县委办综合运行经费项目绩效目标表

项目资金（万元）	资金总额：		120.00	
	财政拨款：		120.00	
	其他资金：		0.00	
总体目标	保障县委大院，县委办正常运行			
绩效目标指标	一级指标	二级指标	三级指标	目标值

成本指标	经济成本指标	一般公共预算“三公”经费支出偏离率	≤15%
产出指标	数量指标	人均办公使用面积	≤12 平方米
	质量指标	政府绩效考核得分情况	≥90 分
	时效指标	资金拨付（下达、结算）及时率	≥90%
效益指标	经济效益指标	公用支出控制率	≤100%
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意率	≥95%

县委文印室项目绩效目标表

项目资金（万元）	资金总额：		27.00	
	财政拨款：		27.00	
	其他资金：		0.00	
总体目标	保障县委文印室正常运转			
绩效目标指标	一级指标	二级指标	三级指标	目标值
	成本指标	经济成本指标	资金使用率	=90%
	产出指标	数量指标	人均办公使用面积	≤12 平方米
		质量指标	政府绩效考核得分情况	≥90 分
		时效指标	资金拨付（下达、结算）及时率	≥90%
	效益指标	经济效益指标	“三公经费”控制率	≤15%
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意率	≥95%

2. 部门整体支出绩效目标表

部门整体绩效目标表

(2026 年度)

部门(单位)名称		中共连江县委办公室		部门预算编码	101
年度 预算 安排 (万元)	资金总额		1766.10		
	项目支出		782.00		
	基本支出		984.10		
年度总体目标	围绕县委中心工作、服务全县发展大局,统筹抓好综合文字、信息调研、督促检查、后勤保障、机要保密、和县委领导布置的各项工作任务,努力做到参谋有为、协调有方、督查有效、运转有序、保障有力。				
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	
	一般性支出情况	一般性支出情况	“三公”经费控制率	≤100%	
			“三公”经费违规使用次数	≤0次	
			会议费、差旅费超标准使用次数	≤0次	
	成本指标	经济成本指标	一般公共预算“三公”经费支出偏离率	≤50%	
	产出指标	数量指标	开展党性教育次数	≥2次	
		质量指标	政府绩效考核得分情况	≥90分	
		时效指标	资金拨付(下达、结算)及时率	≥90%	
效益指标	经济效益指标	人均人员支出	≥100000元/人		
满意度指标	服务对象满意度指标	活动(会议)参与人员满意率	≥95%		

3. 有关情况说明

本部门无其他需要说明的绩效目标情况。

八、其他重要事项说明

(一) 机关运行经费

2026年，中共连江县委办公室部门一般公共预算拨款安排的机关运行经费支出161.31万元，比上年减少17.5万元，降低12.16%。主要原因是人员减少，经费相应减少。

(二) 政府采购情况

2026年，中共连江县委办公室部门政府采购预算总额8万元，其中：政府采购货物预算8万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算0万元。

(三) 国有资产占用使用情况

截至2025年12月31日，中共连江县委办公室部门共有车辆6辆，其中：副部（省）级以上领导用车0辆、主要领导干部用车0辆、机要通信用车6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、离退休干部用车0辆、其他用车0辆。单位价值100万元（含）以上设备0台（套）。

2026年部门预算安排购置车辆0辆，其中：副部（省）级以上领导用车0辆、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、离退休干部用车0辆、其他用车0辆。单位价值100万元（含）以上设备0台（套）。

(四) 委托业务费情况

本部门2026年度没有委托业务费预算。

第四部分

名词解释

一、财政拨款收入：指财政当年拨付的资金，包括一般公共预算拨款收入、政府性基金预算拨款收入、国有资本经营预算拨款收入。

二、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。

三、事业单位经营收入：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。

四、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是事业单位固定资产出租收入、存款利息收入等。

五、结转结余资金：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，或项目已完成等产生的结余资金。

六、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。

七、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。

八、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、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

十、对附属单位补助支出：指对下级单位补助发生的支出。

十一、“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支出（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。

十二、机关运行经费：为保障行政单位（包括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。