**馆陶县人力资源和社会保障局2019年部门预算信息公开**

按照《中华人民共和国预算法》、《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，现将河北省人大常委会办公厅2019年部门预算公开如下：

**一、部门职责及机构设置情况**

**部门职责：**

人社局的主要职能是：

（一）负责全县国家机关、事业单位人事制度改革。研究拟定全县机构改革人员定岗和分流政策规定。研究指导企业人事制度改革工作。

（二）负责全县人事、人才工作的宏观管理。负责编制全县机关、事业单位工作人员总体规划和结构调整规划；负责拟定人事、人才事业中长期规划和年度计划；对全县人事工作进行政策调研、监督检查和协调指导。

（三）综合管理国家公务员工作。指导和协调全县实施国家公务员制度工作；制定国家公务员培训规定并指导实施；承办县政府提请县人大常委会决定任免人员和县政府任免人员的行政任免手续等有关事宜；负责公务员、事业单位及其他有关工作人员的考核和行政奖励工作。

（四）综合管理全县事业单位工作人员。拟定全县事业单位职员、专业技术人员和工勤人员管理的政策规定并组织实施；研究拟定事业单位人事制度改革方案并组织实施。

（五）综合管理全县专业技术人员。负责初、中级专门人才规划、培养工作；组织有突出贡献的中青年专家和享受政府特殊津贴专家的选拔申报工作；负责专业技术人员继续教育工作；协助有关部门选拔派遣科级副职工作；综合管理专业技术人员专业技术职务的评审、聘任，负责推行专业技术执业资格制度和任职资格、执业资格的考试工作。

（六）负责全县人才资源规划、开发工作。拟订人才流动政策，规划、发展人才市场；建立和完善人事争议仲裁制度；研究推进非师范类大中专毕业生、研究生就业工作；提出承办特殊需要人员的选调工作；协助有关部门组织选派援疆、援藏干部及其内返安置工作。

（七）负责全县机关、事业单位工作人员的工资福利工作。研究拟定全县机关、事业单位工作人员工资分配宏观政策、工资标准及调控措施；建立和完善地区津贴制度、艰苦岗位津贴制度；研究完善全县机关事业单位工作人员离休、退休政策规定并组织实施，研究拟定全县机关、事业单位工勤人员岗位等级规范，组织实施机关、事业单位工勤人员技术等级考核评定工作。

（八）负责军队转业军官安置工作。制定安置计划并组织实施；制定培训计划并监督、指导实施。负责自主择业转业军官的管理服务。

（九）研究拟订全县人力资源和社会保障制度改革方案，编制人力资源和社会保障事业发展规划和年度工作计划，并组织实施和监督检查。

（十）制定人力资源和社会保障政策服务咨询机构管理规章；制定本系统依法行政规范、执法监督规则，并实施监督检查。

（十一）依法行使国家人力资源和社会保障监督检查职权；制定人力资源和社会保障监督检查规范。

（十二）拟定全县促进城乡就业的基本政策和措施并组织实施；负责劳动力市场发展规划，组织建立、健全就业服务体系；拟定企业下岗职工分流安置、基本生活保障和再就业规划、政策并组织实施；拟定农村剩余劳动力就业、农村劳动力跨区有序流动的政治和措施并组织实施；按分工拟定本县公民出境就业和境外人员来馆就业管理办法并实施管理；负责外地在馆设立的从事劳动力招聘中介、咨询和培训业务机构的管理。

（十三）组织贯彻执行职业分类、职业技能国家标准和相关行业标准，实行职业资格证书制度；拟定本县职业技能鉴定政策和办法并组织实施；拟定全县技工学校、就业训练中心、社会力量举办的职业培训机构的发展规划、政策和管理规则；拟定企业在职职工技能培训和企业下岗职工、事业人员再就业培训的规划、政策和措施并组织实施；制定职业技能人才培养、表彰、奖励和职业技能竞赛规则、政策和措施，认定、公布结果；制度劳动预备制度具体实施办法；指导技工学校和职业培训机构的师资队伍建设及教材建设规划，配合市人力资源和社会保障局搞好技工学校和职业技能培训机构的评估认定工作。

（十四）拟定劳动关系调整和劳动合同、集体合同制度的实施办法，并组织实施；负责全县劳动争议仲裁工作；落实企业职工劳动保护的政策、规定，并实施监督检查；按分工负责政策性安置和调配工作；参与评定全县企业县级以上劳动模范有关工作。

（十五）拟定全县企业职工工资收入及其他劳动报酬的调控政策和措施；负责全县职工最低工资保障办法的组织实施和监督检查，制定、发布全县企业工资指导线和劳动力市场工资指导价位及人工成本信息；综合协调外商投资企业劳动工作政策；拟定行业工资收入调节政策和国有企业经营者收入分配政策；审核县属企业工资总额和经营者收入。

（十六）拟定全县养老、失业、医疗、工伤、生育等社会保险政策、标准，并组织实施和监督检查；会同有关部门拟定全县公费医疗管理政策，拟定企业职工生活福利政策，并组织监督实施。

（十七）拟定全县社会保险基金收缴（不含养老、失业基金）、支付、管理、运营办法；对社会保险基金预、决算提出审核意见；对社会保险基金实施行政监督；负责社会保险经办机构的管理工作；拟定社会保险服务体系建设规划并组织实施。

（十八）拟定全县机关、事业、企业单位补充养老保险、补充医疗保险政策；负责全县企业职工工伤和职业病伤残等级鉴定和劳动力能力鉴定。

（十九）承担全县人力资源和社会保障统计工作和有关信息的采集、处理；组织建设全县人力资源和社会保障信息网络；定期发布人力资源和社会保障事业统计公报、信息资料及发展预测报告。

（二十）管理县级人力资源和社会保障各项事业经费；组织全县人力资源和社会保障领域的科学技术研究、成果推广应用产业发展工作；负责全县人力资源和社会保障领域标准化工作。

（二十一）负责全县人力资源和社会保障领域涉外合作与交流；制定全县人力资源和社会保障系统干部教育培训规划、计划，并组织实施。

（二十二）管理局属事业单位。

（二十三）承办县委、县政府交办的其他事项，承办县人大、县政协建议、提案事宜。

**机构设置：**

部门机构设置情况

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 馆陶县人力资源和社会保障局 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
| 馆陶县劳动就业服务局 | 事业 | 正科级 | 财政性资金基本保证 |
| 馆陶县社会保障中心 | 事业 | 副科级 | 财政性资金基本保证 |
| 馆陶县人才交流开发中心 | 事业 | 副科级 | 财政性资金基本保证 |
| 馆陶县劳动监察大队 | 事业 | 正股级 | 财政性资金基本保证 |

**二、部门预算安排的总体情况**

按照预算管理有关规定，目前我部门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。馆陶县人力资源和社会保障局及所属事业单位的收支包含在部门预算中。

1、收入说明

反映本部门当年全部收入。2019年预算收入22964.84万元，其中：一般公共预算收入22964.84万元，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。

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，反映馆陶县人力资源和社会保障局部门预算中支出预算的总体情况。2019年支出预算22964.84万元，其中基本支出485.34万元，包括人员经费434.34和日常公用51经费；项目支出22479.5万元，主要为社会保障和就业支出8910.8万元、卫生健康支出13499.7万元、农林水支出69万元。

3、比上年增减情况

2019年预算收支安排22964.84万元，较2018年预算减少4402.3万元，其中：基本支出增加161.72万元，主要是调资工资调标。项目支出减少4402.3万元，主要是上级提前下达减少原因。

**三、机关运行经费安排情况**

2019年，馆陶县人力资源和社会保障局运行公用经费共计安排51万元，主要用于办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、公务交通补贴等日常运行支出。

**四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因**

2019年，馆陶县人力资源和社会保障局财政拨款“三公”经费预算安排0万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费0万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费0万元)，较上年持平；公务接待费0万元。主要原因是我单位厉行节约，严格执行八项规定。

**五、绩效预算信息**

**第一部分 部门整体绩效目标**

**（一）总体绩效目标**

2019年实现城镇新增就业4500人，失业人员再就业1000人，城镇登记失业率控制在4.0%以内，农村劳动力转移就业新增2470人，发放创业担保贷款800万元，保持就业形势的基本稳定。完成养老保险扩面征缴任务，确保养老金按时足额发放，防范基金风险，确保参保人员权益。提高工伤保险参保率，确保工伤保险待遇落实到位。保障社保基金安全。规范河北省社会保险基金管理，加强对社会保险基金安全的评估。调整优化人才结构，引进科技创新人才，推进专业技术人才知识更新工程。完成全县表彰奖励及评比达标任务，规范表彰及评比申报工作。提高公开招聘科学性，规范事业单位人事管理工作。提高调解仲裁办案质量。提高劳动保障监察案件结案率。保障机关正常运转。

**（二）分项绩效目标**

1、促进就业政策、管理及实施

绩效目标：城镇新增就业4500人，保持就业形势的基本稳定。

绩效指标：政策制定工作完成率95%，公益性岗位补贴到位率100%。

2、就业服务体系建设

绩效目标：实施免费的公共就业服务

绩效指标：人事档案公共管理服务工作完成率90%。

3、落实好养老保险政策实施及管理

绩效目标：完成养老保险扩面征缴任务，确保参保人员权益。

绩效指标：养老金发放到位率100%，养老金征缴任务完成率100%。

4、落实工伤保险政策

绩效目标：提高工伤保险参保率，确保工伤保险待遇落实到位。

绩效指标：工伤保险报销及时率100%，工伤鉴定完成率95%以上。

5、落实好失业保险政策

绩效目标：维护企业和职工合法权益，落实全县失业人员待遇。

绩效指标：调整失业保险费率政策完成率100%。

6、搞好高技能人才的培养和管理

绩效目标：开展继续教育大力提升专业技术人才队伍科技水平和能力素质。

绩效指标：参加高层次人才引进洽谈系列活动的其他人才数量3次。

7、落实好人事管理工作

绩效目标：完成全县表彰奖励及评比达标任务，规范事业单位人事管理工作。

绩效指标：全县表彰奖励及评比达标工作完成率95%，事业单位公开招聘考试完成率100%。

8、落实好工资政策及管理工作

绩效目标：加强工资管理，确保政策落实到位；与预算编制对接，实现高效快捷审核。

绩效指标：工资政策落实率95%以上，退休手续办理及时率100%。

9、落实劳动关系管理工作

绩效目标：提高调解仲裁办案质量，提高劳动保障监察案件结案率。

绩效指标：劳动关系的调解、仲裁、信访完成率90%以上，。

10、落实好创业担保贷款管理工作

绩效目标：发放创业担保贷款800万元。

绩效指标：在基础上新增发放创业担保贷款800万元。

11、人社政务管理

绩效目标：接受社会监督，为群众提供优质政务服务，保障机关正常运转。

绩效指标：综合业务管理工作完成率100%，为群众提供优质政务服务完成率95%以上，。

**部门职责及工作活动绩效目标指标：**

部门职责-工作活动绩效目标

316馆陶县人力资源和社会保障局

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职责活动 | 内容描述 | 绩效目标 | 绩效指标 | 评价标准 | | | |
| 优 | 良 | 中 | 差 |
| 就业创业扶持政策的制定及管理 | 健全公共就业服务体系，按照统一规划指导公共就业服务信息管理；办理毕业生就业手续派遣工作等。 | 健全公共就业服务体系，按照统一规划指导公共就业服务信息管理；办理毕业生就业手续派遣工作等。 | 公益性岗位补贴到位率 | 100% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 社会保险补贴到位率 | 100% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 就业服务体系建设 | 建立健全职业指导、职业介绍、就业创业服务、人力资源市场、毕业生就业等公共就业服务体系，建立乡镇人力资源和社会保障服务平台，完善人事档案公共服务，开展人力资源服务业、家庭服务业工作、就业服务指导。 | 实施免费的公共就业服务 | 开展就业服务指导培训次数 | >2 | <12 |  |  |
| 新增就业人员数量 | ≥500 | ≥480 | ≥460 | <460 |
| 就业服务到位率 | 100% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 人事档案公共管理服务工作完成率 | 100% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 职业培训能力建设 | 落实职业劳动能力鉴定政策，按国家和县政府要求推动职业能力建设，开展职业培训能力建设相关工作。 | 提高劳动者素质，打造我县职业技术工人队伍，实现稳定就业 | 职业培训人数 | ≥1000 | ≥950 | ≥900 | <900 |
| 养老保险政策实施及管理 | 落实职工基本养老保险政策、城乡居民养老保险政策和机关事业单位人员养老保险制度改革配套政策。 | 完成养老保险扩面征缴任务，确保养老金按时足额发放，防范基金风险，确保参保人员权益。 | 养老金征缴任务完成率 | 100% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 养老金发放到位率 | 100% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 养老金扩面任务完成率 | 100% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 医疗保险等相关政策实施及管理 | 落实城镇职工、城乡居民医疗保险、职工大额医疗保险、二等乙伤残军人医疗保险、退役军人、军转干部医疗保险政策，稳步提高医疗保障水平。完善医疗服务实时监控系统，深入推进异地就医直接结算。完善离休干部医疗保障政策，确保离休干部医药费待遇按时足额落实到位。 | 稳步提高医疗保险参保率，提高医疗服务实时监控水平，逐步提高异地就医直接结算服务水平，确保医疗保险基金安全运行。夯实医疗保险和离休干部医疗保障基础管理，确保各项待遇落实到位。 | 离休干部医疗保障到位率 | 100% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 基本医疗保险参保率 | ≥95% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 工伤保险政策实施及管理 | 负责县级工伤保险征缴及赔付工作。 | 提高工伤保险参保率，确保工伤保险待遇落实到位 | 已参保的工伤保险待遇到位率 | ≥95% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 工伤保险国家计划完成率 | 100% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 失业保险政策实施及管理 | 制定全县失业保险统一标准、待遇。落实失业保险基金征缴、使用等政策，并组织实施。 | 失业保险费应收尽收，全县失业人员待遇落实。 | 失业保险费征收任务完成率 | ≥95% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 生育保险政策实施及管理 | 生育保险基金征缴发放及政策实施 | 确保生育保险待遇落实。 | 生育保险待遇到位率 | ≥95% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 专业技术人才的培养和管理 | 组织各类专业技术人才的考试、评审、鉴定、继续教育等。统筹推进全县政府系统人才工作，组织实施我县人才发展规划。 | 推进专业技术人才知识更新。 | 组织专业技术人才考试、选拔次数 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 高技能人才的管理 | 组织高技能人才培训，机关事业单位技术工人职称管理。 | 提高我县高技能人才的比例，培养建设高技能人才队伍。 | 高技能人才培训完成率 | ≥95% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 机关单位及公务员管理 | 承担公务员法律法规实施的监督检查工作，有效开展公务员考核奖励、评比达标表彰、政府绩效评估、培训、监督以及事业单位参照公务员法管理工作。 | 认真做好县政府机关职位管理工作，提高公务员依法行政、管理能力。 | 任职机关公务员考核、评比、监督工作完成率 | ≥95% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 机关公务员考核、培训完成率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | <70% |
| 事业单位及工作人员管理 | 继续实行公开招聘公共、教育、卫生等分类考试。全面推行新版聘用合同，做到“应签尽签”。做好事业单位考核、奖惩、申诉控告、岗位统计等工作。 | 优化事业单位岗位结构比例，全面推行聘用制度，提高公开招聘科学性，规范事业单位人事管理工作。 | 事业单位考核工作完成情况 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | <85% |
| 事业单位公开聘用考试完成率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | <85% |
| 新版聘用合同推行签订率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | <85% |
| 军转干部管理 | 拟订全县军队转业干部安置、培训政策和安置计划并组织实施，组织实施部分企业军转干部解困和稳定政策及军转干部管理服务，负责自主择业转业干部的管理服务。 | 组织全县军转干部培训工作并做好军转安置工作。落实解困政策，按时足额发放解困资金，并做好企业军转干部思想教育工作和稳控工作。 | 军转干部安置计划落实率 | ≥95% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 自主择业军转干部退役金落实率 | 100% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 军转干部解困到位率 | ≥95% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 工资基金及流动人员管理 | 落实工资基金管理办法，管理审核工资基金。完成县直机关、企事业单位人员流动调配工作，优化干部到位结构。 | 有效控制机关事业单位机构编制及人员增长。减轻财政负担，促进我县国民经济健康发展。促进人力资源有效流动和合理配置。 | 人员调配档案审核率 | ≥95% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 工资基金审核完成率 | 100% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 企业工资政策和管理 | 完善全县企业工资调控机制和工资集体协商制度，落实工资指导线。 | 加大对企业工资分配的调控力度，合理确定收入分配水平。 | 企业工资审核率 | ≥85% | ≥80% | ≥75% | <75% |
| 机关事业单位工资政策和管理 | 落实公务员工资政策，落实事业单位绩效工资政策，为符合退休条件的人员办理退休手续。 | 加强工资管理，确保政策落实到位；与预算编制对接，实现高效快捷审核。 | 退休手续办理及时率 | 100% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 工资政策落实率 | ≥95% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 劳动关系政策落实 | 落实劳动关系政策，建立完善劳动关系协调机制。 | 提高劳动合同签订率，建立和谐劳动关系。 | 规模以上企业劳动合同签订率 | ≥95% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 劳动关系调解仲裁事务管理 | 组织和实施劳动关系的调解、仲裁、信访。 | 提高调解仲裁办案质量。 | 劳动仲裁到期结案率 | ≥90% | ≥85% | ≥80% | <80% |
| 劳动关系的调解、仲裁、信访完成率 | ≥90% | ≥85% | ≥80% | <80% |
| 劳动监察事务管理 | 组织实施劳动保障监察执法，依法查处重大违法案件。 | 提高劳动保障监察案件结案率。 | 劳动保障监察案件结案率 | ≥90% | ≥85% | ≥80% | <80% |
| 综合业务管理 | 制定人力资源和社会保障事业发展规划，政务服务、信息系统建设，编制社会保险基金预决算草案。负责社保基金综合管理。 | 接受社会监督，为群众提供优质政务服务 | 为群众提供优质政务服务完成率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | <85% |
| 政务服务、信息系统建设完成情况 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | <85% |
| 综合业务管理工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| 综合事务管理 | 办理机关法律事务、行政复议和行政应诉。会议组织管理、信息化建设与维护、财务、统计、科研和资产管理、人力资源和社会保障教育培训等工作。 | 保障机关正常运转 | 社会保障信息化保障支撑度 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | <85% |
| 综合事务管理工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |

**六、政府采购预算情况**

2019年，我单位安排政府采购预算6.5万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 316馆陶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** | **数量 单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额** | | | | | | |
| **项目名称** | **预算资金** | **总计** | **当年部门预算安排资金** | | | | | **其他渠道资金** |
| **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **财政专户核拨** | **其他来源收入** |
| 合　计 | 6.5 |  |  |  |  |  | 6.5 | 6.5 | 6.5 |  |  |  |  |
| 专项公用 | 3.6 | 计算机设备及软件 | A0201 | 台 | 6 | 0.45 | 3.6 | 3.6 | 3.6 |  |  |  |  |
| 专项公用 | 1 | 复印机 | A020201 | 台 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 专项公用 | 0.5 | 打印设备 | A02010601 | 台 | 2 | 0.25 | 0.5 | 0.5 | 0.5 |  |  |  |  |
| 专项公用 | 1.4 | 空调 |  | 台 | 6 | 0.23 | 1.4 | 1.4 | 1.4 |  |  |  |  |

**七、国有资产信息**

馆陶县人力资源和社会保障局上年末固定资产金额为105.93万元（详见下表），本年度我部门拟购置固定资产总额为6.5万元，主要为计算机设备及软件，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门固定资产占用情况表** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 编制单位：馆陶县人力资源和社会保障局 |  |  | 2019年度 | 金额单位：元 |
| 项　　目 | 数量 | | 价值 | |
| 年初数 | 年末数 | 年初数 | 年末数 |
| 资产总额 | — | — | 1044296.00 | 1059376.00 |
| 1、房屋（平方米） | 1300.00 | 1300.00 | 520000.00 | 520000.00 |
| 1.办公用房 | 1300.00 | 1300.00 | 520000.00 | 520000.00 |
| 2.业务用房 |  |  |  |  |
| 3.其他（不含构筑物） |  |  |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 1 | 97800.00 | 97800.00 |
| 3、单价50万元（含）以上的通用设备（台、套…） |  |  |  |  |
| 4、单价100万元（含）以上的专用设备（台、套…） |  |  |  |  |
| 5、其他固定资产 | — | — | 426496.00 | 441576 |

**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、“三公”经费：**纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指部门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。

**7、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。

**8、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。

**9、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**

我部门无其他需要说明的事项。