

# 大城县人力资源和社会保障局 2019 年部门预算信息公开情况说明

按照《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，现将廊坊市大城县人力资源和社会保障局 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：

（一）贯彻落实国家、省、市有关人力资源和社会保障的政策法规、实施办法；拟订全县人力资源和社会保障事业发展规划、政策办法并组织监督实施；负责全县人力资源和社会保障的宣传和舆情研究工作；负责人力资源和社会保障政策的咨询服务。

（二）拟订全县人力资源市场发展规划和人力资源流动办法，建立统一规范的人力资源市场，促进人力资源合理流动、有效配置；拟订机构改革人员定岗和分流措施并组织实施。

（三）负责促进就业工作，拟订统筹城乡的就业发展规划和政策，完善公共就业服务体系；拟订就业援助制度，完善职业资格制度，统筹建立面向城乡劳动者的职业培训制度；牵头拟订高校毕业生就业措施，负责中专以上毕业生的就业工作；会同有关部门拟订高技能人才、农村实用人才培养和激励办法。

（四）统筹建立覆盖城乡的社会保障体系。执行养老、失业、医疗、工伤、生育等社会保险各项法律法规政策及相关政策；拟定城乡社会保险及补充保险政策和标准，组织实施统一的社会保险关系转续办法和基金统筹办法，负责对全县社会保险基金收缴、支付、管理工作实施行政监督；负责对社会保险经办机构的管理；负责组织申报工伤、职业病伤残等级鉴定和劳动能力鉴定工作。

（五）负责就业、失业、社会保险基金预测预警和信息引导，拟订应对预案，实施预防、调节和控制，保持就业形势稳定和社会保险基金总体收支平衡。负责全县人力资源和社会保障统计工作。

（六）贯彻执行省、市机关企事业单位人员工资收入分配政策和正常增长制度，会同有关部门拟定事业单位绩效工资政策；落实机关企事业单位人员福利和离退休政策。

（七）会同有关部门拟定人才工作总体目标，参与人才管理工作；拟定全县事业单位人事制度改革总体方案，组织实施事业单位职员和机关工勤人员管理的政策规定；负责全县人事考试工作；负责专业技术人员管理和继续教育工作，综合管理全县职称工作；组织指导全县机关、企事业单位工人技术培训、考核、定级和技术职务评聘工作；负责高层次专业技术人才选拔和培养，综合管理引进国（境）外专家、留学人员来本县工作或定居工作。

（八）负责军队转业干部安置、教育培训工作和自主择业转业干部的管理工作。

（九）综合管理国家公务员，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划并组织实施。

(十) 落实农民工工作的综合性政策和规定，协调解决重点难点问题，维护农民工合法权益。

(十一) 监督检查人力资源和社会保障法律、法规执行情况，依法行使国家劳动和社会保障监督检查职权；贯彻执行劳动、人事争议调解仲裁制度和劳动关系政策，完善劳动关系协调机制；组织实施劳动监察，协调劳动者维权工作，依法查处重大案件。

(十二) 承办县政府交办的其他事项。

### 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
合计	行政	正科级	财政拨款
大城县人力资源和社会保障局	行政	正科级	财政拨款

## 二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我市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。廊坊市大城县人力资源和社会保障局机关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36503.82万元，其中：一般公共预算收入36503.82

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，反映廊坊市大城县人力资源和社会保障局 2019 年度部门预算中支出预算的总体情况。2019 年支出预算 36503.82 万元，其中基本支出 4957.36 万元，包括人员经费 4833.85 万元和日常公用经费 123.51 万元；项目支出 31546.46 万元，包括本级支出 31546.46 万元。主要为就业政策管理及实施、社会保险政策实施及管理、人事管理、劳动关系管理、政务管理等。

## 3、比上年增减情况

2019 年预算收支安排 36503.82 万元，较 2018 年预算增加 5821.78 万元，其中：基本支出增加 1095.04 万元，主要为人员经费支出；项目支出增加 4726.74 万元，主要为基础养老补贴、城乡居民医疗保险缴费项目支出。

## 三、机关运行经费安排情况

2019 年，我部门机关运行经费共计安排 123.51 万元，主要用于我部门的日常维修、日常办公费、日常印刷费、日常通讯费等日常运行支出。

## 四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019 年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排 25.5 万元。其中，因公出国（境）费 0 万元；公务

用车购置及运维费 25 万元（其中：公务用车购置费为 18 万元，公务用车运维费 7 万元）；公务接待费 0.5 万元。与 2018 年相比增加 16.5 万元，其中：公务用车购置及运维费增加 18 万元（其中：公务用车购置费增加 18 万元，公务用车运维费与上年持平，主要原因是我单位公务用车已经报废，需申请重新购买。公务接待费减少 1.5 万元，主要原因是我部门切实落实勤俭节约各项规定，严格控制公务接待费支出。

## 五、绩效预算信息

### 总体绩效目标：

（一）抓好“一保障”：即进一步完善城乡社会保障体系。

1、做实做细扩面、征缴工作，进一步提升保障水平。进一步做好养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险的扩面征缴工作，确保圆满完成上级下达的任务目标。以扩面、基金征收工作为重点，不断提高社会保险覆盖面，做到应保尽保、应收尽收。

2、做好社保待遇发放及日常工作。按照要求，做好养老金、丧葬补助金、工伤职工待遇、失业补助金审核发放工作，确保各项社保待遇按时足额发放。进一步规范养老保险关系转移手续、医疗费用报销、工伤待遇审批等工作流程，提升服务水平。同时，积极配合市人社局做好医疗保险市级统筹工作。

3、加强社保基金管理。做好养老金领取人员生存认证工作，加大医疗费用支出的监管，防止

基金流失。进一步完善内控制度，规范业务流程，加强岗位间监督制约，确保基金安全。

（二）加强“两管理”：即机关自身管理和人事制度管理。

1、加强机关自身管理。结合正在开展的“三严三实”专题教育及解放思想大讨论活动，致力于打造“为民、务实、清廉”的人社队伍，明确树立“便民、高效、廉洁、争先”的目标，在工作制度、学习制度和服务制度四个方面加强建设，进一步提高服务水平，树立人社部门良好形象。

2、加强人事制度管理：

一是做好考核任免工作。按照省市有关文件规定要求，认真细致地做好行政事业单位年度考核工作，做到公开、公平、公正，确保奖励、惩戒到位。严格按规范的程序操作，严格审查拟任人员的职数、资格等客观条件，进一步规范股级干部任免工作。

二是进一步规范事业单位人员管理。深入贯彻落实《事业单位人事管理条例》，规范事业单位人事管理，推进事业单位人事制度改革，全面推行事业单位人员岗位管理。保持好目前我县事业单位工作人员岗位聘用工作的良好态势，继续稳步推进岗位聘用工作，实现岗位聘用工作的规范化、制度化。

三是严格程序做好事业单位公开招聘工作。按照我县事业单位公开招聘工作人员实施办法的要求，做好事业单位公开招聘工作，充实我县事业单位工作人员队伍，优化事业单位人员结构。

（三）加强“三服务”：即就业服务、人才服务及特殊群体服务

1、强化就业服务：

一是全力做好促进就业工作。以实施更加积极的就业政策为指导，进一步完善公共就业服务，积极组织召开招聘洽谈会、专场招聘会，促进城乡劳动者就业。做好就业援助工作，加大公益性岗位开发力度，帮助就业困难人员实现就业。加大政策宣传引导，强化对有创业意愿的高校毕业生在创业技能、贷款贴息、创业补贴及租房补贴等方面的支持，积极开展就业见习工作，全力促进高校毕业生就业创业。

二是结合县情，加大力度开展职业技能培训。结合县内主导产业岗位供需情况，拓展培训专业，形成主打职业技能培训品牌，全力开展下岗失业人员、农村富余劳动力、未就业高校毕业生等各类人员职业技能培训，并为培训合格人员进行职业技能鉴定，进一步提高劳动者技能水平，为我县经济发展储备技能人才，以技能培训促进就业。

三是鼓励全民创业，坚持创业带动就业。进一步发挥创业带动就业的倍增效应，进一步优化创业服务，继续组织下岗失业人员、农村剩余劳动力、未就业高校毕业生开展创业培训，传授创业知识和技巧，规避创业风险，提高创业成功率。充分发挥小额担保贷款贴息政策在扶持创业方面的作用，为符合条件的创业人员提供资金支持。

## 2、强化人才服务：

一是做好高校毕业生服务工作。积极宣传我县人事代理政策，做好档案接收工作，为有需要的毕业生提供人事代理服务。积极引导毕业生到非公有制企业和基层就业。积极引导和组织高校毕业生参

加现场与网上人才交流洽谈会，为毕业生择业和用人单位招聘开辟快捷渠道。继续做好“三支一扶”、“大学生村医计划”的实施工作，鼓励毕业生面向基层就业。

二是进一步引进人才。强化人才引进工作举措，以我县行业发展为导向，立足企业需求，发挥人才市场导向作用的同时，主动加强与县域内重点项目、企事业单位的联系，收集掌握企业人才需求的动态信息，帮助企业引进急需型、适用性人才。同时、放宽引进本地人才的标准，做好本县籍人才回引工作。

三是做好专业技术人员服务工作。按照上级要求，严格申报条件，规范申报流程，完成职称申报评审工作，进一步优化我县专业技术人才队伍。继续做好全县专业技术人员继续教育考核登记工作及相关专业技术资格考试通知工作，立足本职服务好专业技术人员。

### 3、强化特殊群体服务：

一是依法保障农民工合法权益。一方面，组织开展日常巡查、举报专查和专项检查活动，推行工资预储金制度、工资保障金制度，从源头上遏制拖欠农民工工资行为的发生。另一方面，妥善处理欠薪案件。畅通渠道，对举报投诉案件，符合条件的及时立案，及进调查，及时办理。

二是做好劳动争议仲裁调解，维护劳动者合法权益。强化基层调解组织建设，提高基层解决劳动争议能力。规范劳动人事争议仲裁机构建设，提升调解员和仲裁员队伍专业化水平。按照“调裁结合、以调为主”原则，积极、稳妥处理各类争议案件，依法维护劳动者合法权益。



## 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 大城县人力资源和社会保障局

单位：万元

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
一、促进就业政策、管理及实施	1219.69	负责促进就业工作，健全公共就业服务体系和人力资源市场体系，积极促进社会就业。	促进失业人员再就业，控制城镇登记失业率，转移农村劳动力，保持就业形势的基本稳定。					
1、就业创业扶持政策的制定及管理	222.20	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；办理毕业生就业工作等	公益性岗位补贴到位率	100%	≥90%	≥80%	<80%
2、就业服务体系建设	12.49	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，建立基层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	<2		
				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完成度	100%	≥90%	≥80%	<80%
3、职业培训能力建设	985.00	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	≥800	≥700	≥600	<600
二、社会保险政策实施及管理	30177.22	制定我县养老、医疗、失业、工伤、生育保险实施措施并推	全面开展参保登记，扩大各项保险的覆盖面，及时足额落实					

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
		动落实。同时，对全县社保基金征缴、支付、管理进行监管。	社会保险待遇。					
1、养老保险政策实施及管理	12506.10	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。	征缴任务完成率	100%	≥90%	≥80%	<80%
				养老金发放到位率	100%	≥90%	≥80%	<80%
				养老保险扩面任务完成率	100%	≥90%	≥80%	<80%
2、医疗保险等相关政策实施及管理	17671.12	落实城镇职工、城乡居民医疗保险政策，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	基本医疗保险参保率	≥95%	≥90%	≥80%	<80%
3、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%
4、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。	失业保险征收完成率	≥95%	≥90%	≥80%	<80%
5、生育保险政策实		生育保险政策实施	确保生育保险待遇落实	生育保险	≥	≥	≥	<

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
施及管理				待遇到位率	95%	90%	80%	80%
三、人才队伍建设		落实专业技术人员管理和继续教育政策。	落实专业技术人员管理和继续教育政策。					
1、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。	推进专业技术人员知识更新	组织专业技术人员考试、选拔次数	3	2	1	0
2、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%
四、人事管理	94.55	承办全县各类人员的选调和安置。管理人事工资政策，组织人事考试和事业单位岗位设置管理及军转干部安置。	确保事业单位公开招聘公平、公正。稳妥做好企业军转干部解困工作，确保企业军转干部总体稳定。					
1、机关单位及公务员管理	5.00	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%
2、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”。	优化事业单位岗位结构比例，全面推行聘用制度，规范事业单位人事管理工作。	新版聘用合同签订率	≥95%	≥90%	≥85%	<85%

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
		做好事业单位考核、奖惩、申诉控告、岗位统计等工作。		事业单位考核工作完成情况	≥ 95%	≥ 90%	≥ 85%	< 85%
3、军转干部管理	89.55	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和稳控工作。	军转干部安置计划落实率	≥ 95%	≥ 90%	≥ 85%	< 85%
				自主择业军转干部退役金落实率	≥ 100%	≥ 90%	≥ 85%	< 85%
				军转干部解困到位率	≥ 95%	≥ 90%	≥ 85%	< 85%
4、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%	≥ 85%	< 85%
				工资基金审核完成率	≥ 100%	≥ 90%	≥ 85%	< 85%
五、工资政策落实及管理		会同有关部门落实机关企事业单位人员工资收入分配政策，建立全县机关企事业单位人员工资正常增长和支付保障机制，落实机关企事业单位人员福利和离退休政策。并负责组织实施和监督检查。	提升劳动报酬在初次分配中的比重。					
1、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	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%

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
		指导线。						
2、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%
六、劳动关系管理	13.00	落实劳动、人事争议调解仲裁制度和劳动关系政策，完善劳动关系协调机制，落实消除非法使用童工政策和女工、未成年工的特殊劳动保护政策，组织实施劳动监察，协调劳动者维权工作，依法查处重大案件。	加强劳动关系协调机制建设，提升社会和谐水平。					
1、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%
2、劳动关系调解仲裁事务管理	3.00	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%
				劳动关系及人事案件的调解、仲裁、信访完成率	≥90%	≥85%	≥80%	<80%
3、劳动监察事务管理	10.00	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%

## 316 大城县人力资源和社会保障局

单位：万元

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
七、人社政务管理	42.00	拟订全县人力资源和社会保障事业发展规划。负责全县人力资源和社会保障的宣传和舆情研究，推进部门依法行政。保障政府服务、信息化、劳动保障政策研究等综合性工作。	负责全县人力资源和社会保障的宣传和舆情研究。保障政府服务、信息化、劳动保障政策研究等综合性工作。提升部门依法行政水平。					
1、综合业务管理	42.00	制定人力资源和社会保障事业发展规划，政务服务及信息系统建设，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。	为群众提供优质的政务服务完成率	≥90%	≥85%	≥80%	<80%
				政务服务、信息系统建设完成率	≥90%	≥85%	≥80%	<80%
2、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、人事、劳资、财务、统计、科研和资产管理、后勤事务、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，我部门安排政府采购预算207万元。具体内容见下表。

### 部门政府采购预算

河北省廊坊市大城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	
合 计						<b>207</b>	<b>207</b>	<b>207</b>				
办公设备购置	7	计算机 设备	A020101	台	14	0.5	7	7	7			
再就业专项资金	150	专业技 能培训 服务	C1806		1	150	150	150	150			

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
再就业专项资金	50	就业服 务	C190203		1	50	50	50	50				



## 七、国有资产信息

廊坊市大城县人力资源和社会保障局上年末固定资产金额为 498.26 万元，详见下表。本年度我部门拟购置固定资产共计 207 万元，主要为计算机设备、专业技能培训服务、就业服务，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

### 大城县县直部门固定资产占用情况表

编制部门：廊坊市大城县人力资源和社会保障局

截止时间：2018 年 12 月 31 日

项目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	—	498.26
1、房屋（平方米）	3565	319.93
其中：办公用房（平方米）	3565	319.93
2、车辆（台、辆）	2	35.48
3、单价在 20 万元以上的设备		
4、其他固定资产		142.85

## 八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指市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、上缴上级支出：**指下级单位上缴上级的支出。

**7、“三公”经费：**纳入市级财政预算管理的“三公”经费，是指市级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。

**8、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。

**9、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。

**10、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。