马边彝族自治县人民政府办公室
2025 年部门预算

目录

一、基本职能及主要工作

二、部门预算单位构成

三、收支预算总体情况

四、一般公共预算当年拨款情况说明

五、一般公共预算基本支出情况说明

六、政府性基金预算支出规模及变化情况说明

七、国有资本经营预算支出规模及变化情况说明

八、社会保险基金预算支出规模及变化情况说明

九、“三公”经费预算安排情况说明

十、其他重要事项的情况说明

十一、名词解释

十二、部门预算表

1. 部门收支总表

2. 部门收入总表

3. 部门支出总表

4. 财政拨款收支预算总表

5. 财政拨款支出预算表（部门经济分类科目）

6. 一般公共预算支出表

7. 一般公共预算基本支出预算表

8. 一般公共预算项目支出预算表

9. 一般公共预算“三公”经费支出预算表

10. 政府性基金预算支出表

11. 一般公共预算“三公”经费支出预算表

12. 国有资本经营预算支出表

13. 部门预算项目支出绩效目标表

14. 部门整体支出绩效目标表

15. 政府采购预算表

按照预算管理有关规定，目前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。

一、基本职能及主要工作

职能简介：

（一）协助县政府领导组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义发布的公文。办理省政府、省政府办公厅、市委、市政府、市委办公室、市政府办公室及各厅（局、委）发送县政府的文电。指导全县行政机关公文处理工作。

（二）研究县政府部门和乡镇人民政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导审批。

（三）负责县政府会议的准备工作，协助县政府领导组织实施会议决定事项。

（四）督促检查县政府部门和乡镇人民政府对县政府决定事项及县政府领导指示的贯彻落实情况，及时向县政府领导报告。

（五）根据县政府领导的指示，对县政府部门间争议问题提出处理意见和建议，报县政府领导决定。

（六）负责县政府值班工作，指导乡镇人民政府和县政府部门值班工作，及时报告重要情况。

（七）指导、监督全县政府信息公开工作，指导、监督全县政府系统电子政务工作和政府网站建设。

（八）组织办理涉及县政府工作的人大代表议案、批评、建议和政协委员提案、建议案工作；牵头做好各项民生实事

任务分解落实及协调，确保完成民生实事目标任务。

（九）围绕县政府中心工作和县政府领导的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出政策性建议。

（十）负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护等工作。

（十一）完成县委、县政府交办的其他工作。

2025年重点工作任务介绍：

2025年，县政府办公室将坚定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大和二十届二中、三中全会精神以及习近平总书记对四川工作系列重要指示精神，全面落实省委省政府、市委市政府、县委县政府历次全会部署要求，聚焦“矿业打底、农业奠基、文旅兴县、新质生产力赋能”发展思路，严格落实市委“节奏更快、效率更高、质量更优”和县委“作风雷厉风行、干事风风火火、建设高效快捷、配合完美和谐”工作要求，扎实开展深入贯彻中央八项规定精神学习教育，立足“服务发展、服务决策、服务落实”职能，不断加强自身建设，着力提高以文辅政、办文办会、政务督查、政务信息、政务公开、机要保密、后勤保障、国防动员等服务能力和水平，确保整体工作高效运转、县委县政府决策部署落地落实。

一、聚焦政治引领，在深化思想上持续用力

（一）始终突出政治站位。持续深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，准确把握习近平总书记对做好新时

代办公室工作的目标定位和部署要求，严格落实“第一议题”制度，及时跟进学习习近平总书记最新重要讲话和重要指示批示精神以及党中央国务院、省委省政府、市委市政府、县委县政府重要会议精神，依托党组会议、理论学习中心组集中学习会议、“党员心学”课堂、“干部夜学”讲堂等载体，组织开展党组理论学习中心组集中学习不少于12次，引导机关党员、干部增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。

（二）扎实开展学习教育。把开展深入贯彻中央八项规定精神学习教育作为一项重大政治任务，深入贯彻落实党中央和省委、市委、县委关于开展深入贯彻中央八项规定精神学习教育部署要求，全面学习领会和贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，结合实际精心制定工作计划，组织全体党员、干部原原本本学、逐条逐句悟，从严对标对表查摆问题，建章立制抓好整改，确保学有质量、查有力度、改有成效。

（三）增强学用结合能力。坚持干什么就重点学什么、缺什么就重点补什么，根据实际需求和自身短板，制定办公室年度学习计划，通过集体研学、专家导学、个人自学等多种形式，常态化开展政策法规宣讲和业务知识培训，进一步增强全体党员、干部主动学习的意识和履职尽责的本领。全年邀请行业领域专家授课不少于4次，组织开展业务知识集中学习不少于20次、“走出去”开展学习教育不少于1次，

推动中层及以上骨干辅学实现全覆盖。

（四）夯实机关党建基础。不断加强党员队伍建设，做好四川党员信息管理平台日常维护更新，完成县政府退休党支部党员流转各项工作。加强下属党支部做好党员发展、教育、管理和服务工作的指导，调阅检查下属党支部工作手册不少于2次，召开机关党委委员会不少于12次。补齐配强机关党委及下属党支部委员班子，确保党建工作不断档。充分发挥党员干部“关键少数”先锋模范作用，组织全体党员干部到“双报到”社区开展党员志愿服务不少于20次。以提升组织力为重点，与结对联系村开展城乡结对共建不少于1次。

二、聚焦主责主业，在提升质效上主动作为

（五）“重参谋”切实提升文稿信息水平。坚定不移把调查研究、文稿起草作为以文辅政、参谋服务的重要任务，紧紧围绕县委、县政府中心工作、经济社会发展热点难点问题、群众关心关注的民计民生问题，努力体现全局高度、领导角度和工作深度，准确领会县政府领导工作思路和决策意图，扎实做好调查研究、文稿写作、参谋服务、统筹协调等工作，严谨细致完成政府综合性文稿服务工作，切实做到参之有道、谋之有策、行之有效，不断提升以文辅政的能力和水平。及时收集掌握全县各部门和乡镇工作动态，精心归纳总结成效经验，实事求是反映困难问题，择优编撰政务要情，保质保量完成上级约稿信息、政务信息报送工作，全年编发

政务要情不少于12篇，采编上报约稿、信息不少于120条。

（六）“重督查”切实推动决策部署落实。聚焦县政府重大决策部署和县政府主要领导指示批示，精准制定年度重点督查内容，深入开展安全生产、“挂图作战”重大项目、民生工程、防汛抗旱、人居环境整治等重点领域的跟踪督查。高质量办好“互联网+督查”平台留言、人大代表建议和政协委员提案，全面完成年度28件民生实事，深入推动《政府工作报告》确定的各项任务落地落实，高效完成省市督查机构交办的各项督查工作任务。全年开展全覆盖综合督查4轮次，形成《督查专报》《督查通报》15期以上，力争获县委、县政府主要领导肯定性批示2期以上。

（七）“重细节”切实提高文会办理水平。以“100-1=0”定律为行动指南，严格公文管理，重点把好政治关、政策关、文字关，健全全流程审核机制，落实限时办结和跟踪督办要求，确保公文高效规范运行，严格执行错情通报制度，印发错情通报不少于2期，力争在年度全市政府系统办公室工作绩效评价中获公文处理先进表扬。严格执行县政府常务会议议事决策规则，进一步规范议题收集、审查、确定程序，推动县政府决策部署高效转化。严格落实“精简会议”工作要求，加强会议统筹安排、人员优化合并、流程科学设置，形成“会前高效沟通、会中各司其职、会后相互衔接”的办会机制，确保会议召开的质量和效率稳步提升，杜绝“陪会”现象发生。明确会风会纪要求，常态化对会风会纪开展督查

检查，对会风会纪突出问题适时予以通报，进一步严明会议纪律，力争在年度全市政府系统办公室工作绩效评价中获会务办理先进表扬。加强涉密载体管理，筑牢保密工作防线，坚持保密教育常抓不懈，定期开展保密自查自纠，严防失泄密风险。完善档案“三合一”制度，加快推进档案数字化建设，完成2022-2024年度疫情防控指挥部和机关办公室档案数字化工作，做好2005-2013年数字化档案移交进馆工作。

三、聚焦服务大局，在保障运转上高效快捷

（八）推动政务服务提质增效。持续推进政府信息与政务公开，围绕稳经济、增动能、惠民生，做好主动公开、依申请公开、政民互动等各项工作，全力保障全县电子政务外网、门户网站安全有序运行。严格落实政务公开规定和信息发布审查制度，加强政府系统电子政务信息公开工作培训指导，及时主动公开各类信息和文件，按时转载发布国省市重要专题、重要会议、重点新闻，依法解读本地规范性文件。持续完善政府网站的领导信箱、民意征集、网民留言办理等互动功能，激发公众参与积极性。严格落实省委、省政府关于全面推进政务公开工作部署要求，指导乡镇、部门完成政府门户网站政府信息主动公开基本目录修改工作。

（九）提高应急值班值守水平。以提升值班效能为核心，严格落实节假日领导带班和24小时值班制度，多形式对乡镇和重点部门开展森林草原防灭火期、主汛期、重大节假日等关键时段值班值守情况的督导检查，确保无空岗、漏岗等

情况发生。开展政府系统值班值守工作培训，进一步严明值班纪律要求，对信息报送流程、敏感事件甄别判定、值班调度设备使用、台账填报管理等业务工作进行补短提升，全方位强化值班人员的业务能力水平，确保全县政府系统值班工作标准规范、运转高效。加强与上级部门的沟通对接，及时做好值班表报备更新。力争在全市政府系统办公室工作绩效评价中获得值班值守先进表扬。

（十）强化国防动员能力建设。坚决扛牢国防动员政治责任，认真履行国防动员工作职责，按照军事设施保护三年计划清单，完成县武警中队擒敌训练场、标识标牌等军事设施维修更换工作，精心筹备召开县国防动员委员会第二次全体会议。常态化做好国防动员潜力调查重点工作，持续加强县域内人防工程安全检查，围绕军事斗争准备需要，持续加大国防动员和人防设施保护领域法律法规宣传，建强各类国防动员专业队伍，组织开展业务轮训、疏散演练等2次以上，圆满完成上级下达各项目标任务，不断提升全县国防动员系统干部队伍专业化水平。

（十一）提升后勤工作保障能力。常态化做好财政资金日常收支和固定资产管理，加强预、决算工作，真实、完整编报2024年度决算，把严把紧2025年预算关口，完善支出审核机制，切实做到“无预算不支出”。全面落实中央关于“过紧日子”的要求，进一步加强内控管理，力争日常公用经费较上年度减少10%以上、“三公”经费不增加。认真落实

“扫码用餐（车）”相关规定，严格车辆使用审批程序，进一步强化公务接待管理，坚持勤俭办事，推动机关“过紧日子”养成习惯、成为常态。

（十二）牢固树立为民服务意识。深入践行“四下基层”优良传统，引导全体党员、干部带头走好新时代党的群众路线，充分发挥单位优势，会同联系乡镇和村抓好托底性帮扶、防返贫动态监测帮扶、政策宣传、产业发展、人居环境整治等重点工作。压紧压实驻村帮扶队和帮扶干部责任，落实主要领导每年到联系村调研不少于2次，分管领导每年到联系村调研不少于4次，督促帮扶干部每月到联户家中了解实情、制定帮扶措施、宣讲惠农和移风易俗政策不少于1次，通过实地调研、召开座谈会等方式研究驻村工作不少于2次，为联系村、“双报到”社区办理民生实事不少于10件。

（十三）围绕中心发挥纽带作用。聚焦“矿业打底、农业奠基、文旅兴县、新质生产力赋能”发展思路，坚持“三产并举、三产共兴、三产融合”主攻方向，按照“节奏更快、效率更高、质量更优”工作要求，进一步紧起来、动起来、跑起来，在“十五五”规划编制、全面深化改革、巩固脱贫攻坚成功、乡村振兴、生态文明建设、民生事业发展、铸牢安全底线等方面，主动参与谋划调研、积极配合协调运转、强化督查督办力度，以“三服务”职能作用全力助推县委县政府各项决策部署落地见效。

四、聚焦自身建设，在强化作风上更紧更严

（十四）加强党性教育锻炼，锤炼忠诚政治品格。将党性教育贯穿机关工作全过程，深入开展党性党风党纪教育，通过参观红色教育基地、观看警示教育片、邀请专家授课等形式，引导党员干部传承红色基因，坚定理想信念，严守党的政治纪律和政治规矩。严肃党内政治生活，严格执行民主集中制、“三重一大”集体决策和“末位表态”制，认真落实党员领导干部参加双重组织生活制度，扎实开展“三会一课”、主题党日、民主生活会、组织生活会、民主评议党员、谈心谈话等党内组织生活》，把党内政治文化建设与保持党内政治生态风清气正有机统一起来，切实增强党内政治生活的政治性、时代性、原则性、战斗性。

（十五）严守意识形态阵地，强化政治责任担当。严格落实意识形态工作责任制，将意识形态工作纳入重要议事日程，定期分析研判意识形态领域形势，及时发现和解决问题，全年研究意识形态工作不少于2次。加强对机关意识形态阵地的管理，严格审核把关信息发布、文件起草、会议材料等内容，确保意识形态安全。加强党员干部意识形态教育，提高政治敏锐性和鉴别力，引导党员干部自觉抵制各种错误思潮和言论。充分发挥办公室职能作用，积极参与意识形态领域斗争，为维护全县意识形态安全提供有力支持。

（十六）铸牢党风廉政防线，涵养清朗政治生态。把党的政治建设摆在首位，认真贯彻落实《党委（党组）落实全面从严治党主体责任规定》，严格落实“一岗双责”，准确把

握典型廉政风险点规律，常态化开展警示教育学习，开展机关纪律作风监督检查不少于12次，全覆盖开展廉政谈心谈话不少于1次。加强“八小时以外”党员、干部的监督管理，在重要节假日、婚丧嫁娶等时间节点及时开展廉政教育和提示提醒，把严的基调、严的措施、严的氛围落实到机关纪律作风建设全过程，努力塑造工作新环境、新理念、新形象，实现工作再提质、行动再提速、服务再提效。

二、部门预算单位构成

县政府办预算单位2个，其中：行政单位1个，事业单位1个（县政府信息公开服务中心，未独立核算）。

县政府办总编制38名，其中：行政编制28名，工勤编制5名，事业编制5名。在职人员总数34名，其中：行政24名，工勤5名，事业5名。离休0名。

三、收支预算总体情况

按照综合预算的原则，县政府办所有收入和支出均纳入部门预算管理。县政府办2025年收支总预算1213.84万元，比2024年收支预算总数减少235.42万元，主要是由于机构改革，职能调整，2025年较2024年减少“城乡居民地震巨灾保险项项目”、“金融办维护金融秩序项目”、“心连心热线服务工作”。

其中：2025年收入预算1213.84万元，一般公共预算拨款收入1213.84万元，占100%；2025年支出预算1213.84万元，其中：基本支出924.98万元，占76.20%；项目支出

288.86万元，占23.80%。

基本支出，是用于保障县政府办单位机构正常运转的日常支出，包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费。项目支出，是用于保障财政机关、下属事业单位等机构为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，用于专项业务工作的经费支出。

四、一般公共预算当年拨款情况说明

（一）一般公共预算当年拨款规模及变化情况。

县政府办2025年一般公共预算当年拨款1213.84万元，较上年预算数增加227.29万元。主要一是2025年度社保公积金较往年度增加；二是2024年度有基金预算462.71万元，2025年度无基金预算等原因形成增加。

（二）一般公共预算当年拨款结构情况。

一般公共服务支出1029.36万元，占84.80%；社会保障和就业支出106.64万元，占8.79%；卫生健康支出20.99万元，占1.73%；住房保障支出56.85万元，占4.68%。

（三）一般公共预算当年拨款具体使用情况。

1.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）:2025年预算数为632.67万元，主要用于：机关单位正常运转的基本支出，包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费等日常公用

经费。

2.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）:2025年预算数为288.86万元，主要用于：机关单位开展财政综合业务、预决算编审等未单独设置项级科目的专门性财政管理工作的项目支出。

3.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）:2025年预算数为107.83万元，主要用于：事业单位正常运转的基本支出，包括基本工资、津贴补贴等人员经费。

4.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）:2025年预算数为67.21万元，主要用于：实施养老保险制度后，按规定由单位缴纳的基本养老保险费支出。

5.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）:2025年预算数为33.65万元，主要用于：其他社会保障和就业方面支出。

6.社会保障和就业（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）:2025年预算数为5.83万元，主要用于：其他社会保障和就业方面支出。

7.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）:2025年预算数为13.16万元，主要用于：机

关及参公管理事业单位基本医疗保险缴费支出。

8.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）:2025年预算数为4.73万元，主要用于：部门下属事业单位基本医疗保险缴费支出。

9.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）:2025年预算数为2.11万元，主要用于：行政单位及参公管理事业单位集中缴纳公务员医疗补助支出。

10.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）其他行政事业单位医疗支出（项）:2025年预算数为0.99万元，主要用于：其他行政事业单位医疗补助支出。

11.住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）:2025年预算数为56.85万元，主要用于：部门按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金支出

五、一般公共预算基本支出情况说明

县政府办2025年一般公共预算基本支出924.98万元，其中：

人员经费716.26万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保险缴费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他工资福利支出、离休费、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出。

公用经费208.72万元，主要包括：办公费、印刷费、

水费、电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、劳务费、工会经费、其他交通费、其他商品和服务支出。

六、政府性基金预算支出规模及变化情况说明

2025 年，县政府办政府性基金预算支出 0 万元。

七、国有资本经营预算支出规模及变化情况说明

2025 年，县政府办国有资本经营预算支出 0 万元。

八、社会保险基金预算支出规模及变化情况说明

2025 年，县政府办社会保险基金预算支出 0 万元。

九、“三公”经费预算安排情况说明

县政府办 2025 年“三公”经费预算数 15 万元，较上年“三公”经费预算数无变化。其中财政拨款安排“三公”经费 15 万元。因公出国（境）经费 0 万元，公务接待费 15 万元，公务用车购置及运行维护费 0 万元。

1. 因公出国(境)经费较上年预算持平。主要原因是 2023 年和 2025 年均无因公出国（境）费用支出。

2. 公务接待费较上年预算无变化。主要原因是按照中央八项规定及厉行节约、反对浪费的要求，简化接待程序，严格控制用餐及住宿标准，减少公务接待开支。

2025 年公务接待费计划用于中央、省、市部门到我县调研指导工作和相关单位来我单位交流学习等方面开支。

3. 公务用车购置及运行维护费较上年预算无变化。主要原因是无。

单位现有公务用车0辆，其中：轿车0辆，越野车0辆，其他车型0辆。

2025年安排公务用车运行维护费0万元，用于公务用车燃油、维修、保险及其他车辆支出。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费。

按照《关于印发<地方预决算公开操作规程>的通知》（财预〔2016〕143号），部门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、设备购置费、办公用房水电费、公务用车运行维护费以及其他等费用。县政府办2025年履行一般行政管理职能，合计208.72万元。

（二）政府采购情况。

2025年，县政府办安排政府采购预算0万元，较上年预算减少0.35万元。

（三）绩效目标设置情况。

2025年，县政府办按要求实行绩效目标管理，部门整体绩效目标涉及预算安排1213.84万元，其中编制了项目绩效目标的预算288.86万元，主要是县域经济发展协作及会费项目、信息调研项目工作项目、IPV6电子政务外网运维费项目、门户网站运维项目项目、卫星电话使用及应急网络系统租赁项目等。

（四）国有资产占有使用情况。

按照资产管理与预算管理相结合的要求，单位资产0万元，其中：共有车辆0辆，单位价值200万元以上大型设备0台（套）。

2025年，部门预算安排购置车辆及单位价值200万元以上大型设备0万元。（或者2025年部门预算未安排购置车辆及单位价值200万元以上大型设备。）

十一、名词解释

1.财政拨款收支情况：是指一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算拨款收支情况。

2.一般公共预算拨款收入：指市级财政当年拨付的资金。

3.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。

4.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。

5.其他收入：指除上述“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是利息收入、国有资产出租收入等。

6.用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的收入不足以安排当年会出的情况下，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。

7.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。

8.社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）事业单位离退休（项）：指离退休人员的支出。

9.社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）未归口管理的行政单位离退休（项）：指离退休人员的支出。

10.社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指部门实施养老保险制度由单位缴纳的养老保险费的支出。

11.社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：指部门实施养老保险制度由单位缴纳的职业年金的支出。

12.社会保障和就业（类）其他社会保障和就业（款）其他社会保障和就业支出（项）：指除上述项目外，其他用于行政事业单位离退休方面的支出。

13.医疗卫生与计划生育（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指行政单位及参公管理事业单位用于缴纳单位基本医疗保险支出。

14.医疗卫生与计划生育（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指事业单位用于缴纳单位基本医疗保险支出。

15. 医疗卫生与计划生育（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：指行政单位及参公管理事业单位用于集中缴纳公务员医疗补助支出。

16. 住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指由单位及其在职职工按规定缴存的住房公积金支出。

17. 住房保障（类）城乡社区住宅（款）住房公积金管理（项）：指经财政部门批准用于住房公积金管理机关的管理费用支出。

18. 基本支出：指为保证机构正常运转，完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

19. 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。

20. 纳入预决算管理的“三公”经费，是指部门安排的因公出国（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反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；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。

附件：马边彝族自治县人民政府办公室2025年部门预算公开报表