

天门市妇幼保健院部门 2022 年部门预算公开

目 录

第一部分 部门概况

- 一、主要职责及机构设置情况
- 二、部门预算单位构成
- 三、人员构成

第二部分 2022 年部门预算编制情况说明

- 一、预算收支安排及增减变化情况
- 二、机关运行经费预算安排及增减变化情况
- 三、“三公”经费预算安排情况及增减变化情况
- 四、政府采购预算安排情况
- 五、国有资产占用情况
- 六、重点项目预算的绩效目标等预算绩效情况说明

第三部分 2022 年部门预算公开收支表

- 一、部门收支总表
- 二、部门收入总表
- 三、部门支出总表
- 四、财政拨款收支总表
- 五、一般公共预算支出表
- 六、一般公共预算基本支出表
- 七、一般公共预算“三公”经费支出表
- 八、政府性基金预算支出表
- 九、政府采购预算表

第四部分 名词解释

第一部分 天门市妇幼保健院部门概况

一、主要职责及机构设置情况

主要职责：

天门市妇幼保健院于 1978 年在天门竟陵城区东湖之滨成立，2018 年整体搬迁至侯口办事处三乡路 9 号，新院占地面积 78 亩，现有业务用房面积 45000 平方米，编制床位 450 张，担负着占全市 170 万人口三分之二以上的妇女儿童的疾病防治和保健任务，是全市新生儿先天性疾病筛查预防中心、儿童眼视力保健中心、妇女乳腺癌宫颈癌筛查中心。内设妇科、产科、儿科、新生儿科、外科、内科、口腔科、儿童保健科、宫颈癌乳腺癌筛查中心、产后康复中心、麻醉科、功能科、放射科、药剂科 14 个专业科室，其中产科、新生儿科、功能科先后被评为天门市重点专科。医院住院部实际开放床位 250 张，共设妇科、产科、儿科、新生儿科、外科五个住院部。平均年门诊量 20 万人次，年出院人次 1 万人次。

机构设置情况：

（一）党建办公室

1. 负责组织贯彻落实党的路线、方针、政策，中央精神和上级党组织指示；负责党总支中心组学习的计划和安排。
2. 组织安排党总支相关会议和重要活动，负责会议记录，编发相关的会议纪要、决定、批复和通报。
3. 根据党总支负责同志的授权或委托，做好各支部、科室之间的协调工作；牵头组织和协调多个科室共同办理的综合性工作。

4. 协调落实督办党员大会、党总支会及其他重要工作会议做出的决议、决定及重要工作部署；协调落实督办领导批示、交办的重要事项。

5. 根据《党政领导干部选拔任用工作条例》和党总支的决定，牵头组织相关科室做好干部的考察管理、选拔任用和报批工作。

6. 统筹相关科室共同做好医院人才队伍建设工作。

7. 负责全院党的基层组织建设工作，加强各党支部标准化规范化建设，抓好党员教育管理及组织发展等工作。

8. 负责实施全院职工的思想政治和医德医风建设工作，做好党风廉政、宣传思想、精神文明建设、意识形态、统战和老干部工作。

9. 在党总支的领导下，协调做好工会、团委和妇联群团组织的管理工作。

10. 负责院领导联系支部的工作安排与协调推进。

11. 统筹协调做好对口扶贫工作。

12. 协同相关科室做好安全稳定、突发事件处理。

13. 负责起草院党总支重要文件、专题报告、外报材料等重要文稿。

14. 做好信息反馈沟通，为领导决策提供真实、详尽、可靠的信息依据。

15. 根据党总支工作部署和要求，围绕医院中心工作，深入开展调查研究，提出解决问题的意见和建议，为党总支决策提供参考。

（二）医院办公室

1. 负责办公室全面管理工作。严格执行保密制度，遵守保密纪律。

2. 安排各类行政会议、查房，做好会议记录。负责文件、报告、计划、总结等起草工作，做好决议的整理、印发和通知，并督促检查执行情况，向院长汇报。

3. 负责行政文件的收发、登记、编号、传阅及保管等工作。对上级机关和有关单位的通知，及时汇报有关领导。

4. 做好职工和群众的来访、来信处理及外来参观人员和外宾的接待工作。

5. 做好印鉴、外勤、文印及文件的装订、整理、保管工作。

6. 安排总值班表，监督落实总值班和领导带班制度。

7. 负责会议室管理工作，保证会议室干净整洁、设备良好、物品齐全。

8. 负责行政及法人公章的管理工作。

9. 负责院领导物品、设备的领用及管理工作。

10. 负责行政档案、院办资产和部分重要文件、文本的管理工作。

11. 负责全院报刊、杂志征订工作。

12. 完成卫生行政主管部门、院党总支和院领导班子交办的指令性任务。

（三）人事科

1. 贯彻执行上级部门关于医院人事工作的方针政策，同时

根据医院人事管理的实际，拟定相应的人事工作条规和办法。

2. 归口管理全院的机构人员编制和人员总量管理工作，拟定全院各类人员的编制使用和用人规划。

3. 组织制定医院的人才招聘方案，会同相关职能部门和科室共同完成招聘任务。对在试用期或考核期的员工进行考核，并按医院有关录用规定做好聘用合同、劳动合同签订工作。

4. 协助科教科、医务科、护理部做好专业技术人员的培养工作。

5. 负责全院各类人员的职称晋升、岗位聘用等工作。

6. 负责各类人才推荐选拔项目的申报、管理、考核工作，以及高层次人才引进和退休返聘人员聘用管理等相关工作。

7. 负责全院职工的休假审批、考勤管理以及平时考核、年度考核、鉴定和奖惩、岗前培训等工作。

8. 办理全院职工劳动关系管理、各类社会保险经办工作等。

9. 负责全院职工的工资、福利、津贴、丧葬费、抚恤金等日常管理、调整以及科室绩效分配的督查复核工作。

10. 负责离退休职工人事管理工作。

11. 负责在编职工人事档案的管理工作。

12. 完成干部、劳动工资、人事等各方面的年报、年检、年审工作。

13. 负责人事工作各类统计报表的填报工作。

14. 负责出入境管理和外事管理等工作。

15. 定期不定期地会同院办检查劳动纪律，做好职工人事政

策法规教育以及劳动争议处理等工作。

16. 完成卫生行政主管部门、院党总支和院领导班子交办的指令性任务。

（四）医务科

1. 负责医院医疗管理工作。

2. 根据医院的总体工作计划，结合医疗、保健工作实际，定期拟定医院相关医疗业务工作计划，并组织实施，定期检查、评价、总结。

3. 负责落实保健院的医疗保健质量与医疗安全管理方针和质量目标、指标，制定具体实施措施，负责保健院医疗保健质量与医疗安全管理的具体实施、反馈改进工作。履行监控职能。

4. 修订医疗工作制度和医疗技术操作规程并进行落实，组织对规章制度的督察。

5. 深入科室了解情况，督促、检查各临床、医技科室的医疗工作制度、医疗技术操作规程和各级人员工作职责的执行情况，并负责组织科主任例会，反馈分析、落实改进医疗工作，不断提高服务质量和医疗技术水平。

6. 组织对全院医疗人员的三基三严培训和考核工作，督查三级医师查房、疑难病例讨论和重大手术讨论，提高青年医师素质，培养高质量人才。

7. 负责全院医师的管理和医师信息库的建设，并负责医师定期考核工作，负责各种医疗技术审批、管理工作等。

8. 负责各类医疗、保健质量、安全、管理委员会的成立和

运行、监督工作。

9. 负责院内医疗、医技等相关科室、业务的协调工作。

10. 负责各种政府指令性医疗工作的整体协调、办理。

11. 配合相关部门，协助各有关科室制订学科发展方向、指导引进与开展新技术、新业务。

12. 协助相关科室完成医疗、医技及本科室人员的人事管理工作。

13. 组织和协调处理急、危、重病患者的抢救工作。

14. 院内外会诊管理、安排、协调、汇总工作。

15. 各种医疗文书的审核、特殊药品、耗材的申报审核等。

16. 负责对医务人员外出会诊、讲课、参观、进修等工作的审批、登记工作。

17. 负责医疗对外联系工作。组织、安排医联体单位的学习、交流，负责对基层单位进行合作业务的工作开展。

18. 根据医院工作安排建立卫生帮扶计划并负责联络、协调、安排、计划、合同、人员下派与轮换、报告、总结等。

（五）护理部

1. 根据医院的总体计划制定全院护理工作年度计划，并实施目标管理。负责制定全院护理工作、业务学习、技术培训和人员进修等计划，经批准后组织实施。定期检查、评价和总结。

2. 结合医院及专科护理工作实际，制订和修改全院护理工作规章制度、疾病护理常规、技术操作规范、护理质量评价指标体系等，并组织实施。

3. 深入科室了解护理人员思想状况。督促全院护理人员遵守各项规章制度，执行各项技术操作规程，指导各科室完成基础护理工作，抓好护理质量管理，防止护理不良事件的发生，保证医疗护理工作正常有序地进行。

4. 负责组织护理人员业务学习和技术培训，定期进行业务技术考核。开展护理科研和学术交流。加强护理业务质量控制工作，促进护理水平和护理质量的提高。

5. 负责组织每月护士长工作例会，反馈分析、落实改进护理工作。定期组织护士长检查、学习和交流工作经验，讨论分析不良事件发生原因，提出整改措施，并督导落实情况，不断提高其业务能力和管理水平。

6. 负责调配，全院护理人员，并向院长提出护理人员晋升、晋级、培养和奖罚的建议。

7. 指导、检查各临床科室的护理业务管理情况，发现问题及时处理。

8. 负责安排护理人员外出进修、学习。安排实习生、见习生、进修生的护理教学及临床实习，负责管理和结业签定工作

9. 负责收集和整理护理管理、教学、科研和质控工作资料，按要求立卷归档，提供利用。

（六）医院感染管理科

1. 在院党总支和院领导班子的领导下，承担医院感染管理相关组织、协调、推动和落实任务。

2. 对医院预防和控制医院感染各项管理制度落实情况进行检查和指导。督促临床医务人员不断提升执行制度的自觉

性、依从性和正确性，及时发现管理中的薄弱环节，加以纠正，避免不良事件的发生。

3. 对医院感染及其相关危险因素进行监测、分析和反馈，针对问题 提出控制措施并指导实施。

4. 对医院感染的发生趋势、病原微生物特点、重点科室及重点部位进行调查、统计和分析，并将有关情况定期向医院感染管理委员会和临 床科室进行报告和反馈。

5. 对医院的清洁、消毒灭菌与隔离、无菌操作技术、医疗废物管理等工作提供指导。

6. 对传染病的医院感染控制工作进行提供指导。

7. 对医务人员有关预防医院感染的职业卫生安全防护工作提供指导。

8. 对医院感染暴发事件进行报告和调查分析，提出控制措施并协调、组织有关部门进行处理。

9. 对医务人员、保洁人员进行预防和控制医院感染的培训 工作。

10. 参与抗菌药物临床应用的管理工作。

11. 严格对临床应用的消毒药械、一次性使用医疗器械、器具等的医院感染相关事项的审核管理，避免因使用不合格器具带来的医院感染 隐患。

12. 组织开展医院感染预防与控制方面的科研与研究成果实际转化工作，不断推动医院感染预防与控制水平提高。

13. 负责传染病的管理工作。

（七）科科长

1. 负责组织实施全院的科研、教学、培训、继续教育工
作；

2. 制定科研、培训计划及有关奖励、管理制度，并组织实
施。

3. 负责组织全院科研论证、申报及实施，做好科研成果的
鉴定及科技成果奖的申报，成果推广、专利申请、科技开发和
新技术应用。经常深入科室了解、监督检查科研工作的执行情
况，按期总结汇报。

4. 负责全院科研、培训经费的配备、使用和管理工
作。科研经费包括：课题立项经费、学科发展经费、医学重点人才及
学科带头人培养经费。

5. 制定医院科研培训计划并按期组织实施，不断提升医院
整体科研实力。

6. 组织并督导实施全院临床教学工作

7. 负责医学院（校）临床理论课、实习、见习教学的安排
和检查，并认真完成鉴定工作。

8. 负责全院人员继续医学教育管理工作，督导管理继续教
育项目的申报及实施工作

9. 负责举办学术活动审批管理工作，并督导学术活动的有
序进行。

10. 负责组织医院新技术新业务申报、评审、立项、督导、
评奖工作。

11. 协助院领导，配合相关职能科室做好重点学科、重点专
科及研究室（所）教研室的建设及人才队伍建设、评估、检查

和管理工作。

12. 根据科研、教学、培训计划安排，组织对上述业务活动的检查、评估、总结，向院领导反馈有关情况，不断提高工作质量。

（八）群体保健科

1. 协助卫生行政部门研究制订符合本市实际的妇女、儿童保健规划、保健业务管理规范、技术常规、考核标准，拟定关于基层妇幼保健方面的各种文件。

2. 开展全市妇幼保健管理工作例会，组织妇幼保健人员业务培训，妇幼工作的督导检查及考核，负责全市各种妇幼业务数据的报送。

3. 协助卫生行政部门组织全市妇幼保健人员母婴保健资格考试，协助各乡镇开展基层妇幼人员业务培训。

4. 负责全市妇幼卫生“三项监测”工作及死亡评审工作，掌握全市孕产妇及5岁以下儿童死亡率及主要死因变化趋势，为卫生行政部门制定干预措施，提供决策依据。

5. 适时安排本科人员到各部参加临床工作，不断提高业务技术水平，以利于指导基层工作，并主动配合领导协调与基层、各相关部门的关系。

6. 定期召开妇儿保医生例会，及时了解和分析全市妇幼保健状况及主要影响因素，为单位领导和主管部门提供决策依据。

7. 协助卫生行政部门做好全市托育、托幼机构卫生保健相关工作，包括招生前卫生评价、卫生保健工作综合评估、卫生

保健人员岗前培训及考核、卫生保健工作业务指导、定期召开卫生保健工作例会、组织校验等工作。

8. 做好出生证明管理窗口院内服务工作、市级管理工作，并负责全市空白证的申领发放。

9. 儿童保健部门诊，包括排班、人员、门诊等，保障儿童保健门诊正常运行。

10. 联合各科室，开展全人群的健康教育工作。

11. 合理安排时间，加强自身（科室人员）政治学习和业务学习，提高整个科室人员的业务素质。

12. 完成卫生行政主管部门、院党总支和院领导班子交办的指令性任务。

（九）医保办（住院结算处）

1. 认真学习、宣传、贯彻执行各项医保政策及规定，认真遵守《医疗定点机构服务协议书》的各项规定，准确执行医保中心的各项政策规定。

2. 互学互遵、团结协作，正确处理同事、同行、合作科室之间的关系，加强与各人社局社保中心的沟通交流，热情接待来人来访，保证医保工作在我院顺利运行。

3. 按要求严格执行操作程序，杜绝医保工作中差错、失误的发生，圆满完成各项日常工作：

（1）及时、准确为患者进行入院的网络申报备案。

（2）按相关文件标准审核意外伤害、整形、生育的相关疾病，严格把控医保支付范围。

（3）按照人社局医保中心的门诊大病审核标准，做好参保

人员的门诊大病申报及审核工作。

(4) 热情为选择我院做定点治疗医院的异地患者办理定点手续。

(5) 按医保服务协议要求，对医保患者的转诊、转治、转科进行审批。

(6) 办理住院收款、出院结算、中途结算和补交住院押金。

(7) 结算时审核备案限定药品，打印患者消费汇总清单等手续。

(8) 办理入院时，对当时住院未携带医保卡的患者，告知次日前来确认医保身份，并办理医保转换手续。入院及转医保办理时注意核查住院号、入院时间、入院科室等。

(9) 对持有诊断证明的患者，注意核对信息是否完整，是否为本院医师签名，核对正确后加盖诊断证明章。

(10) 正确地编制住院结算报表和预交款报表并及时上报。

(11) 管理好有关档案，保管好收费单据和核算资料。

(12) 做到现金当面点清，唱收唱付。

(13) 做到账款相符、日清月结。

(14) 积极主动、稳健灵活的协调处理各类医保工作中的其他问题。

4. 监督和检查各临床科室医保管理制度的执行情况，定期对临床科室医保患者进行考核，并进行医保工作检查和评分。

5. 负责组织和准备迎检工作，对检查情况及时反馈和总

结，对发现的问题督导科室积极纠正。

6. 热情做好医保患者的接待、咨询工作，认真解释宣传医保政策，不断提高服务质量。按照医院相关制度稳妥处理各项投诉。

（十）物价科

1. 拟定物价管理办法。根据国家物价政策、医疗收费标准和有关物价管理要求，制定适合本单位组织实施的管理办法。

2. 检查、督促物价执行情况。按医疗收费标准，检查、督促各科室执行，纠正不合理的收费，反映、处理群众来信来访和医疗收费中的违纪行为。

3. 测算编报新医疗项目的收费标准。对医疗事业发展中出现的新医疗项目进行成本核算，编报“新增医疗项目收费审批表”报有关部门审批后执行。

4. 参与医疗收费通知单的管理。根据物价管理要求，对医疗收费通知单的定样、印刷、保管、使用提供意见，参与管理。

5. 负责张榜公布，明码标价。按有关规定把医院收费的主要项目、常规项目和收费标准明码标价张榜公布在公共场所，以利于群众监督。

6. 负责医疗收费标准调整的通知。新增医疗项目和医疗收费标准的调整，要及时书面通知各有关科室贯彻执行。

（十一）后勤设备科

1. 负责组织全院医疗仪器设备、器械、卫生材料的采购、供应、管理、维修工作，保证医疗、教学、科研、预防工作的

顺利进行。

2. 负责审查各科室提出的医疗仪器、器械的采购计划，组织有关人员汇编、制定采购计划，报请院长、院长办公会及专家论证会审批后实施。

3. 了解、检查各科室对医疗器械的需要和使用、管理情况，做好合理供应和调配，发现问题，及时处理。

4. 组织有关人员对购入、调入的国内、外贵重仪器设备进行验收、鉴定工作，组织建立贵重仪器管理和使用制度，督促使用人员严格执行操作规程，发挥仪器的应有效能。

5. 负责本科业务训练，组织本科室所有科员认真学习和执行有关《医疗器械监督管理条例》、《医疗器械管理制度》、《医疗器械经营监督管理办法》等相关信息。掌握本科人员的工作、思想情况，做好思想工作。

6. 负责贵重医疗仪器设备定期进行技术鉴定和经济效益分析，按时向院长汇报。

（十二）信息科

1. 负责医院信息系统应用的规划和推广。

2. 负责全院信息系统的运行维护工作，熟练掌握计算机专业理论知识。

3. 负责规程信息系统软、硬操作流程，爱护设备，厉行节约，降低消耗。

4. 负责接收来自各科室的软硬件功能需求，准确有效的进行软硬件部署。

5. 负责做好全院计算机档案资料保管和应用软件管理工

作。

6. 负责医疗、教学、科研各种数据的信息处理，及时向各部门提供所需医疗数据信息。

7. 负责协助各科室开发应用医院信息系统软件。

8. 负责信息系统安全保密工作，切实保障医院信息系统数据及机房设备安全。

9. 负责信息系统使用的培训工作，熟练掌握医院信息系统相关软硬件知识，持续提升信息系统运维能力。

10. 完成卫生行政主管部门、院党总支和院领导班子交办的指令性任务。

（十三）财务科

1. 负责医院财务预、决算的编制，经批准后执行。

2. 负责医院财务管理和会计核算工作，严格执行财经纪律和财务规章制度，积极筹措、合理使用资金，依法合理组织收入，严格按照规定办理财务收支。

3. 认真贯彻执行会计制度，加强财务管理，做好会计核算成本核算工作，为经济管理和经济决策提供准确的会计资料和经济信息。

4. 加强财产物资、货币资金、债权债务的核算与管理工作。

5. 按照有关财务制度规定，严格执行财务计划和预算，考核资金使用效果，客观、真实地对预算执行情况、财务报表数据进行分析，及时为领导提供准确数据。

6. 负责财务人员的业务培训和考核，对全院财务人员进行

业务指导,实施财务监督检查。

(十四) 审计科

1. 负责医院内部审计工作。
2. 负责对医院贯彻落实国家重大政策措施情况进行审计;
3. 负责对医院发展规划、战略决策、重大措施以及年度业务计划执行情况进行审计;
4. 负责对医院财务收支进行审计;
5. 负责对医院固定资产投资项目进行审计;
6. 负责对医院经济管理和效益情况进行审计;
7. 负责对医院内部控制及风险管理情况进行审计;
8. 负责对医院内部管理的领导人员履行经济责任情况进行审计;
9. 负责协助医院主要负责人督促落实审计发现问题的整改工作;
10. 负责内部审计人才培养梯队建设;
11. 完成卫生行政主管部门、院党总支和院领导班子交办的指令性任务。

(十五) 临床医技科室

1. 负责本科的医疗、教学、科研、预防、诊疗工作,并结合业务做好思想政治工作。
2. 制定本科室工作计划并组织实施,经常督促检查,按期总结汇报。
3. 对病人进行医疗、护理工作,完成各项医疗任务指标。
4. 定期查房,共同研究解决危重疑难病理诊断治疗上的问

题。

5. 开诊新技术、新业务，进行科研工作，及时总结经验。

6. 认真执行各项规章制度和技术操作常规，严防并及时处理差错事故。

7. 参加值班、门诊、会诊工作。

8. 担任临床教学，指导进修、实习医师工作。

本单位无所属二级单位。

二、部门预算单位构成

纳入 2022 年部门预算编制范围的预算单位为本单位。

三、人员构成

本单位事业编制人数 225 人，其中：行政人员 13 人，参公工员 0 人，事业人员 152 人，工勤人员 4 人。

离退休人员 93 人，其中：离休 0 人，退休 93 人。

第二部分 天门市妇幼保健院预算编制情况说明

一、预算收支安排及增减变化情况

1. 预算收入情况:2022 年预算收入总额 1369.36 万元，比上年预算增加 1369.36 万元，增长 100%。其中：一般公共预算财政拨款 0 万元，单位资金收入 1369.36 万元。收入增加主要原因是预算口径变化，增加了事业收入预算。

2. 预算支出情况:2022 年预算支出总额 1369.36 万元，比上年预算增加 1369.36 万元，增长 100 %。其中:人员类项目支出 1349.36 万元，公用经费项目支出 20 万元。本年支出构成为:医疗卫生支出 1369.36 万元，占本年支出 100%。支出增长主要

原因是支出预算改为全口径工资福利支出。

二、机关运行经费预算安排及增减变化情况

2022 年无机关运行经费预算。

三、一般公共预算“三公”经费及增减变化情况

2022 年无“三公”经费预算。

四、政府采购预算安排情况

2022 年无政府采购预算。

五、国有资产占用情况

截至上年底，本部门占有使用国有资产 21250.19 万元，主要资产为：土地 52189.84 平方米，房屋 81506.51 平方米，共有车辆 6 辆，单位价值 10 万元(含)以上通用设备 4 台。

六、重点项目预算的绩效目标

本单位 2022 年无重点项目预算。

第三部分 2022 年部门预算公开表

附表：2022 年部门预算公开表

部门收支总表

单位：万元

收 入		支 出			
项目	预算数	项目（按支出功能分类）	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算财政拨款收入		201一般公共服务支出		支出类别分类	1369.36
二、政府性基金预算财政拨款收入		204公共安全支出		一、人员类项目支出	1349.36
三、国有资本经营预算财政拨款收入		205教育支出		工资福利支出	1349.36
四、财政专户管理资金收入		206科学技术支出		对个人和家庭的补助	
五、单位资金收入	1369.36	207文化旅游体育与传媒支出		二、运转类项目支出	20.00
其中：事业收入	1369.36	208社会保障和就业支出		公用经费项目支出	20.00
上级补助收入		210卫生健康支出	1369.36	其他运转类项目支出	
附属单位上缴收入		211节能环保支出		三、特定目标类项目支出	
事业单位经营收入		212城乡社区支出		本级支出项目	
其他收入		213农林水支出		转移性支出项目	
		214交通运输支出			
		215资源勘探信息等支出			
		216商业服务业等支出			
		217金融支出		部门预算支出经济分类	1369.36
		219援助其他地区支出		301工资福利支出	1349.36
		220自然资源海洋气象等支出		302商品和服务支出	20.00
		221住房保障支出		303对个人和家庭的补助	
		222粮油物资储备支出		307债务利息及费用支出	
		224灾害防治及应急管理支出		309资本性支出（基本建设）	
		227预备费		310资本性支出	
		229其他支出		311对企业补助（基本建设）	
		230转移性支出		312对企业补助	
		231债务还本支出		313对社会保障基金补助	
		232债务付息支出		399其他支出	
		233债务发行费用支出			
		223国有资本经营支出			
		203国防支出			
本年收入合计	1369.36	本年支出合计	1369.36	本年支出合计	1369.36
六、上年结余结转		结转下年		结转下年	
其中：一般公共预算					
政府性基金预算					
单位资金					
收入总计	1369.36	支出总计	1369.36	支出总计	1369.36

部门支出总表（支出功能科目）

单位：万元

功能科目 编码	科目名称	单位编码	单位名称	总计	人员类项目支出	运转类项目支出		特定目标类项目支出
						公用经费项目支出	其他运转类项目支出	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			合计	1369.36	1349.36	20.00		
		06	社保科	1369.36	1349.36	20.00		
		222	天门市卫生健康委员会	1369.36	1349.36	20.00		
2100403	妇幼保健机构	222015	天门市妇幼保健院	1369.36	1349.36	20.00		

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（按支出功能分类）	合计	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算	项目	合计	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算
一、一般公共预算财政拨款收入		201一般公共服务支出					支出类别分类				
二、政府性基金预算财政拨款收入		204公共安全支出					一、人员类项目支出				
三、国有资本经营预算财政拨款收入		205教育支出					工资福利支出				
		206科学技术支出					对个人和家庭的补助				
		207文化旅游体育与传媒支出					二、运转类项目支出				
		208社会保障和就业支出					公用经费项目支出				
		210卫生健康支出					其他运转类项目支出				
		211节能环保支出					三、特定目标类项目支出				
		212城乡社区支出					本级支出项目				
		213农林水支出					转移性支出项目				
		214交通运输支出									
		215资源勘探信息等支出									
		216商业服务业等支出									
		217金融支出					部门预算支出经济分类				
		219援助其他地区支出					301工资福利支出				
		220自然资源海洋气象等支出					302商品和服务支出				
		221住房保障支出					303对个人和家庭的补助				
		222粮油物资储备支出					307债务利息及费用支出				
		224灾害防治及应急管理支出					309资本性支出(基本建设)				
		227预备费					310资本性支出				
		229其他支出					311对企业补助(基本建设)				
		230转移性支出					312对企业补助				
		231债务还本支出					313对社会保障基金补助				
		232债务付息支出					399其他支出				
		233债务发行费用支出									
		223国有资本经营支出									
		203国防支出									
本年收入合计		本年支出合计					本年支出合计				
二、上年结余结转		结转下年					结转下年				
（一）一般公共预算											
（二）政府性基金预算											
（三）国有资本经营预算											
收入总计		支出总计					支出总计				

一般公共预算支出表

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	单位编码	单位名称	总计	人员类项目支出	运转类项目支出		特定目标类项目支出
						公用经费项目支出	其他运转类项目支出	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

一般公共预算基本支出表

部门/单位：

单位：万元

部门预算支出经济分类科目		本年一般公共预算基本支出		
科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费

一般公共预算“三公”经费支出表

部门/单位：

单位：万元

“三公”经费合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行费			公务接待费
		小计	公务用车购置费	公务用车运行费	
0	0	0	0	0	0

政府性基金预算支出表

部门/单位：

单位：万元

科目编码	科目名称	本年政府性基金预算支出		
		合计	基本支出	项目支出

第四部分 名词解释

一、一般公共预算财政拨款收入：指本级财政一般公共预算当年拨付的资金。

二、人员类项目：指部门和单位有关人员的工资福利支出、对个人和家庭的补助支出项目。

三、运转类项目：指各部门和单位为保障其机构自身正常运转、完成日常工作任务所发生的公用经费项目和专项用于大型公用设施、大型专用设备、专业信息系统运行维护等的其他运转类项目。

四、特定目标类项目：指部门和单位为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。

五、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等。

六、“三公”经费：指使用一般公共预算财政拨款安排的因公出国(境)费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。其中，因公出国(境)费用反映单位公务出国(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维护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)费用。

七、政府采购：是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。政府采购不仅是指具体的采购过程，而且是采购政策、采购程序、采购过程及采购管理的总称，是一种对公共采购管理的制度，是一种政府行为。