

2020 年度

哈尔滨市道外区太古
社区卫生服务中心
部门决算

目 录

第一部分 单位概况

- 一、主要职能
- 二、决算基本情况
- 三、主要工作总结

第二部分 2020 年度部门决算表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算表
- 三、支出决算表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

第三部分 2020 年度部门决算情况说明

- 一、收入支出决算总体情况说明
- 二、一般公共预算拨款支出决算情况说明
- 三、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明
- 四、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明
- 五、一般公共预算财政拨款基本之后粗决算情况说明
- 六、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

七、预算绩效情况说明

八、其他重要事项说明

第四部分 名词解释

第一部分 单位概况

一、主要职能

哈尔滨市道外区太古社区卫生服务中心为哈尔滨市道外区卫生健康局管理的公益一类事业单位，机构规格为正科级。主要承担为辖区居民提供基本医疗服务和基本公共卫生服务，开展以社区为范围、家庭为单位、健康为中心、人的生命为全过程、以老年、妇女、儿童和慢性病人为重点的集预防、医疗、保健、康复、健康教育、计划生育指导为一体的综合性社区卫生服务，按各级卫生行政部门制定的社区卫生管理服务功能完成本社区的卫生服务工作并承担上级主管部门交办的其他工作等职责。

1.免费向城乡居民提供基本公共卫生服务。2.开展对重点疾病及危害因素监测，有效控制疾病流行，为制定相关政策提供科学依据。助力国家脱贫攻坚，保持重点地方病防治措施全面落实。开展职业病监测，最大限度地保护放射工作人员、患者和公众的健康权益。同时推进妇幼健康、健康素养促进、医养结合和老年健康服务、卫生应急、计划生育等方面工作。

哈尔滨市道外区太古社区卫生服务中心根据职责任务及业务需要设个科室以，内设科室无行政级别。

组成：有以下科室： 1．中心主任办公室 2．中心副主任办公室 3．行政办公室 4．医务科 5．账务科 6．公卫科 7．健康档案室 8．全科医疗科 9．中医科 10．医学检验科 11．医学影像科 12．预防保健科 13．口腔科 14．康复医学

科

(一)中心主任办公室:

1. 在上级卫生行政部门和当地政府的领导下,根据院长负责制原则,全面负责院内的各项管理领导工作。
2. 认真执行党的路线、方针、政策和上级党委、卫生行政部门的政策规定,不断深化改革与完善院内改革,制度本院建设发展规划和年度工作计划,并组织实施,总结工作,定期向上级报告工作。
3. 负责领导和组织检查全院医疗、护理工作,定期检查和了解情况,采取积极措施,不断提高服务质量,树立良好的医德医风和全心全意为人民服务的风尚。
4. 制订人才培养计划,组织院内职工学习,引进新技术和先进仪器设备,不断提高整体服务水平。
5. 认真组织实施辖区内的疾病控制、妇幼保健健康教育和咨询服务等公共卫生服务。
6. 组织制订各项规章制度和目标管理计划,全面加强质量管理,提高管理水平。
7. 加强院内人事、财务、后勤管理工作,做好群众来信来访工作。

8. 以法人身份，签署对外各项协议、合同，并承担相应责任和义务。

（二）中心副主任办公室：

1. 在院长领导下，分管全院的医疗、护理和门诊部的工作。

2. 督促检查医疗制度、医护常规和技术操作规程的执行情况。

3. 深入科室了解医疗、护理情况，必要时领导重危病人的抢救工作，不断地提高医疗护理质量。

4. 负责组织全院医务人员的业务技术学习、负责领导全院预防、保健、传染病管理、食品卫生工作。

5. 负责组织领导门诊急诊工作以及病房、手术室重症病人的抢救治疗工作。

6. 负责全院医务人员日常工作及体检工作的安排和协调。

7. 完成院长交办的其他工作。

（三）行政办公室：

1、在中心主任领导下，负责办公室的组织领导工作。

2、组织安排院务活动和各种行政会议，做好会议记录，必要时印发会议纪要；检查和催办会议决定事项的贯彻落实。

- 3、协助院领导处理日常行政事务，做好上传下达和沟通联络工作，协调职能部门工作关系，维持机关正常办公秩序。
- 4、深入基层调查研究，提出改进工作的意见和建议，当好领导的参谋和助手。
- 5、负责文秘管理工作。指导文秘人员草拟各种文件材料。
- 6、做好各级来文及医院行政公文的管理，提出拟办意见。领导批阅后的文件要督促落实。对基层科室或个人上报的各项指示、报告、工作汇报等，要及时处理或向主管领导汇报。必要时，提交院办公会研究解决。
- 7、审校全中心印章的刻制，督促本科室人员做好医院行政印章、介绍信的使用，防止发生差错事故。
- 8、负责上级行政领导机关因公来院的接待工作。组织和管理国内外有关单位的友好协作交流工作；会同有关部门做好来访宾客的接待工作。
- 9、领导文秘、打字、档案、收发等日常工作，负责全院对内、对外宣传的口径和资料的审核。
- 10、按照医院综合目标管理规定，负责做好对临床科室的部分单项考核工作。

11、督促检查、考核本科室工作人员执行岗位责任制情况。

12、组织承办院领导交办的其他工作。

(四) 医务科:

1、在院长领导下，具体组织实施全院的医疗、教学、科研、预防工作。

2、拟定有关业务计划，经院长、副院长批准后，组织实施。经常督促检查，按时总结汇报。

3、深入各科室，了解和掌握情况。组织重大抢救和院外会诊。督促各种制度和常规的执行，定期检查，采取措施，提高医疗质量，严防差错事故。

4、对医疗事故进行调查，组织讨论，及时向院长、副院长提出处理意见。

5、负责实施、检查全院医务技术人员的业务训练和技术考核。不断提高业务水平。协助人事科做好卫生技术人员的晋升、奖惩、调配工作。

6、负责组织实施临时性院外医疗任务和对基层的技术指导工作。

7、检查督促各科进修和教学科研计划的贯彻执行。组织科室之间的协作，改进门诊、急诊工作。

8、督促检查药品、医疗器械的供应和管理工作。

9、领导医务科及所属人员的政治学习。医务科副科长协助科长负责相应的工作。

（五）财务科：

正确贯彻执行各项财经政策，加强财务监督，严格财经纪律。财会人员要以身作则，奉公守法，对一切贪污盗窃、违法乱纪行为做斗争。合理组织收入，严格控制支出。凡是该收的要抓紧收回。凡是预算外的、无计划的开支应坚决杜绝。对于临时必须的开支，应按审批手续办理。按上级规定，正确及时编制年度和季度的财务计划（预算），办理会计业务。按照规定的格式和期限，报送会计报表。加强医院经济管理，定期进行经济活动分析，并会同有关部门做好经济核算的管理工作。

（六）公卫科：

1. 遵循“预防为主，常备不懈”的方针，建立健全各类突发公共事件应急处理预案，明确组织机构、部门职责、工作流程、应急措施。
2. 定期对全体人员进行突发公共事件的应急管理教育、技能培训，并组织应急预案模拟演练。
3. 做好相关物资储备，进行动态管理。
4. 按规定及时向相关主管部门上报突发公共事件。
5. 发生突发公共卫生事件时，应配合相关部门开展调查、控制、监测和医疗救治工作。

6. 发生火灾、地震等其它各类突发公共事件时，统一领导、听从指挥，做好报警、人员疏散及现场抢险等各项工作。
7. 根据突发事件的变化和实施中发现问题，及时进行应急预案的修订和补充。

(七) 健康档案室：

1. 健康档案包括家庭健康档案、个人健康档案。家庭健康档案每户一份，个人健康档案每人一份，以家庭为单位成册。
2. 应为辖区内重点人群（老年、妇女、儿童）、弱势群体（孤寡、残疾、低保）、慢性非传染性疾病病人建立健康档案。
3. 对患有高血压、糖尿病、冠心病、脑卒中、肿瘤的病人，应在健康档案袋上用红、绿、橙、蓝、黑色标识区分。
4. 健康档案由全科医师负责填写，项目齐全、字迹清晰、表述准确、不得随意涂改。诊疗记录按 SOAP（主观治疗、客观检查、评价、计划）要求书写。
5. 健康档案每年至少随访记录四次，进行动态管理。
6. 健康档案应及时收集、及时记录、统一编号、归档保管。个人健康档案分散存放的，应在家庭健康档案中表明其存放地。
7. 健康档案管理应责任到人、制度到位、硬件落实、管理达标，逐步纳入计算机管理系统。

(八) 全科医疗室：

1. 全科诊室的工作应由具有执业医师资质的全科医师或持有全科岗位培训合格证书的医师担任。
2. 全科医师应对病人的健康状况进行全面整体的检查和评估，并将结果准确记载于健康档案。两次不能确诊的病人应及时请上级医师会诊。对需要转诊的病人，认真填写转诊单，协助转诊至上级医院。
3. 全科医师应根据病人具体情况，有针对性地进行健康指导和发放健康教育处方，并记入健康档案。
4. 全科医师对慢性非传染性疾病病人应进行规范管理。
5. 认真填写门诊日志及相应信息，按时上报。
6. 发现传染病病人，及时做好诊治、疫情报告、消毒、隔离及转运。
7. 全科诊室应有相对独立的单人诊区，私密性良好的诊疗环境，严格消毒，防止交叉感染，保持清洁整齐。

(九) 中医科:

1. 按要求配备中医药人员、中医药服务设施、开设中医诊室。
2. 开展中医药预防、保健、康复、计划生育、健康教育服务和常见病、多发病的诊疗服务。
3. 针对社区居民的主要健康问题及疾病的流行趋势，应用中医药理论和方法开展疾病预防和健康教育，发放中医药特色的健康处方。

4. 应用针灸、推拿、拔罐、刮痧、熏洗等安全、有效、便捷、经济的中医药适宜技术。
5. 根据理、法、方、药的原则，规范书写中医病历。
6. 针灸应严格遵守操作规程，采取措施防止晕针、滞针、断针等意外发生。针灸针具严密灭菌，一穴一针，防止交叉感染。

(十) 医学检验科:

- 1、检验申请单由医师逐项填写，要求字迹清楚，目的明确。急诊检验申请单上注明“急”字。
- 2、收标本时严格执行查对制度。标本不符合要求，应重新采集。对不能立即检验的标本，要妥善保管。普通检验，一般应于当天下班前发出报告。急诊检验标本随时做完随时发出报告。
- 3、要认真核对检验结果，填写检验报告单，作好登记，签名后发出报告。检验结果与临床不符合或可疑时，主动与临床科室联系，重新检查。发现检验目的以外的阳性结果应主动报告。
- 4、特殊标本发出报告后保留二十四小时，一般标本和用具应立即消毒。被污染的器皿应高压灭菌后方可洗涤，对可疑病原微生物的标本应于指定地点焚烧，防止交叉感染。
- 5、保证检验质量，定期检查试剂和校对仪器的灵敏度。定期抽查检验质量。

6、建立实验室内质量控制制度，认真做好质量控制，以保证检验质量。

7、剧毒试剂、易燃、易爆、强酸、强碱及贵重仪器应指定专人严加保管，定期检查。

(十一) 医学影像科:

1、工作室内应保持清洁、安静，严禁会客；各级人员在工作时应穿戴整洁的工作衣帽，换鞋入室。

2、各项医学影像检查必须由临床医师详细填写申请单，包括病史、体征及有关检查资料，并说明检查目的、要求及部位，经预约登记及办妥缴费手续后方可检查。

3、对急诊患者，临床医师须在申请单上注明“急”字，随到随查。重危患者应尽快检查，检查时应有临床医师陪同，并携带有关急救用品。

4、医学影像检查时，必须严肃认真，工作应具有高度责任心；检查前要详细了解病情、检查部位、目的要求；遇有疑难病例难以确诊时，应立即向上级医师请示，必要时与临床医师共同研讨或短期内随防复查。

5、诊断报告应及时发出，疑难病例不应超过一天，书写报告要求医学术语规范，字迹清楚，影像所见描述详细，阳性声像图应画出示意图和体位标志，并提出影像诊断意见，供临床参考。

6、对医学影像检查的病例进行必要的随访登记，对漏诊、误诊病例要进行分析讨论，以便吸取教训，不断提高诊断符合率。

7、各级工作人员应严格执行岗位责任制，积极完成医疗、体检等各项任务。

8、由专人负责各类物品的申领、保管及报损工作。

（十二）预防保健科职责

1. 对适龄儿童根据规定的免疫程序进行疫苗接种，并宣传免疫预防知识。

2. 建立儿童预防接种电子档案，及时做好信息登记和更新，上传至国家信息管理平台。档案应长期妥善保管。

3. 疫苗专人管理，制定需求计划，从规定渠道购入。购入时须验收疫苗相关合格证件。做好领发登记，及时掌握使用量及耗损量。过期疫苗登记后上交。

4. 疫苗运输、贮存和使用符合冷链管理要求。建立冷链设备档案，账物相符、专物专用。

5. 合理安排疫苗接种门诊周期，设成人接种日。接种场所、接种人员、消毒、体检及接种应符合相关要求。

6. 及时建立接种卡、接种簿与接种证，按时预约接种。做好常规查漏补种和强化免疫工作。

7. 做好接种率监测与常规接种月报表统计，定期评价疫苗接种情况。

8. 对预防接种异常反应做好登记、调查，并及时处理、上报。

(十三) 口腔科职责

1. 开展社区居民及托幼园所、中小学校等牙病普查普治工作，将筛查人员的口腔基本情况，认真地记载在健康档案中。
2. 做好口腔保健及口腔疾病健康宣传工作。
3. 严格执行操作规程，经诊治三次不能确诊者，要及时请上级医师诊视，减少复诊率，提高治愈率。对疑难病三次不能确诊的，及时转往上级医院。
4. 口腔治疗需注射麻醉剂时应首先询问病人有无过敏史，按照常规做药敏试验，备常规急救药品。
5. 严格无菌操作、器械消毒工作和室内紫外线空气消毒，防止交叉感染。
6. 定期对器械清点、加油保养。

(十四) 康复医学科:

1. 开展社区残疾人健康状况调查,掌握残疾人的基本状况和康复需求,并建立社区残疾人基本数据档案,实施动态管理。
2. 对有康复需求的残疾人,建立康复档案,进行功能评估,制定康复计划,实施康复治疗和功能训练。
3. 积极开展家庭康复训练指导工作,对残疾人及亲友开展康复知识培训和指导。

4. 对于在社区卫生服务机构无法满足的康复需求，向设有康复科的上级综合医院或康复服务机构进行转诊。
5. 利用各种方式宣传康复和残疾预防知识，动员社会力量参与社区康复服务

二、决算基本情况

哈尔滨市道外区太古社区卫生服务中心编制总数为 45 个，其中：事业编制 21 个，正科级领导职数 1 名，副科级 2 名，中心主任 1 名（正科级），副主任 2 名（副科级）。实有人员 86 人，其中：在职人员 21 人，离退休人员 65 人。与上年预算相比，实有人数还是 86 人，其中：在职人数减少 1 人，离退休人数增加 1 人。

三、主要工作总结

认真完成所有财务收支工作，每月及时编制各种报表，处理帐务。全面落实预算管理，强基础，抓规范，充分发挥财务管理在医院管理中的核心作用，各项财务工作有了明显提高。

我中心建立居民电子健康档案，建档率达到 90%以上。为辖区 65 岁以上老年人健康体检，随到随检；为辖区高血压、糖尿病等居民建立档案，规范管理；为重性精神病患者进行系统管理，提供行之有效的服务，得到了百姓的认可和好评，加强精神卫生进社区示范基地建设，并获得先进集体光荣称号。加强计免门诊规范化建设，结核病社区管理、艾

滋病宣传教育、手足口病等传染病防治工作有序开展。

现将今年的工作开展情况总结如下。

一、制定财务人员的工作岗位责任制，明确财务人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，强化了财务人员的责任感，加强了内部核算监督。

二、增强全员的预算管理意识 根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时听取上级部门的指导思想，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。

三、严格遵守财务会计制度，认真履行职责。会计人员的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务人员一直严格遵守国家财务会计制度、认真履行财务工作职责。从填写会计凭证、审核会计凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从资金计划的安排，到社区的统一调拨、支付等等，财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行社区会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

四、搞好医院财产物资的清查与盘点，随着医院的不断发展，财务的管理职能日益显现。财务管理参与到医院管理的方方面面，通过核查，提高了医院耗材进库、保管的责任心，规范了各科室耗材物资的控制工作，有效的防止了错误的出现。这就加强了管理，确保了财产物资的帐帐、帐实相符，提高了财产物资的利用效能。

财务工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、加强财务人员的业务知识、会计制度和国家有关财务法规的学习，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。

2、做好年终财务总结的各项前期准备工作，收入及时到位，对工作中遇到不能解决的问题，及时反映，以求得到及时解决。并注重与有关部门的沟通，更好地提高财务服务质量。

3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，加强财务系统的规范性。

我院严格按财务管理制度执行，严格遵守财经法律、法规，健全了费用报销制度及审批规定，并能认真执行，层层把关，坚持原则，不徇私情；对于财务决算认真、仔细、及时编报，做好一年一度的决算工作。

第二部分 2020 年度部门决算表

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 九、国有资本经营预算财政拨款收支决算表

第三部分 2020 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2020 年度年初结转和结余 27.93 万元，本年收入 696.6 万元，本年支出 673.42 万元，使用非财政拨款结余 0 万元，结余分配 12.18 万元，年末结转和结余 38.93 万元。

(一) 2020 年收入 696.60 万元，比上年决算数减少 7.75 万元，下降 1.1%，具体情况如下：

- 1、一般公共预算财政拨款收入 498.69 万元。
- 2、政府性基金预算财政拨款收入 0 万元。
- 3、国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元。
- 4、上级补助收入 0 万元。
- 5、事业收入 193.81 万元。
- 6、经营收入 0 万元。
- 7、附属单位上缴收入 0 万元。
- 8、其他收入 4.10 万元。

(二) 2020 年支出 673.42 万元，比上年决算数增加 66.15 万元，增长 10.89%，具体情况如下：

- 1、基本支出 673.42 万元。其中，人员支出 282.79 万元，

公用支出 204.9 万元。

2、项目支出 0 万元。

3、上缴上级支出 0 万元。

4、经营支出 0 万元。

5、对附属单位补助支出 0 万元。

二、一般公共预算拨款支出决算情况说明

2020 年度一般公共预算财政拨款年初结转和结余 27.93 万元，本年收入 498.69 万元，本年支出 487.69 万元，年末结转和结余 38.93 万元。

2020 年一般公共预算拨款支出 487.69 万元，比上年决算数增加 64.78 万元，增长 15.32%，具体情况如下（按项级科目分类统计）：

（一）社会保障和就业支出-行政事业单位养老支出-事业单位离退休（功能科目项级名称）18.14 万元，和上年决算数相等，主要原因是：退休人员财政拨款数没有变化。

（二）卫生健康支出（功能科目项级名称）469.55 万元，较上年决算数增加 64.79 万元，增长 16%，主要原因是：用于疫情支出增加。

（三）卫生健康支出-基层医疗卫生机构- 城市社区卫生机构（功能科目项级名称）111.72 万元，较上年决算增加 10.34 万元，增长 8.47%，主要原因是：人员经费增加。

（四）卫生健康支出-公共卫生-基本公共卫生服务（功能科目项级名称）357.83 万元，较上年决算数增加 75.23 万

元，增长 26.62%，主要原因是：用于疫情支出增加。

三、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

本单位 2020 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

四、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本单位 2020 年度没有使用国有资本经营预算财政拨款安排的支出。

五、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2020 年度一般公共预算财政拨款基本支出 487.69 万元，其中：

（一）人员经费 282.79 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、住房公积金、提租补贴、其他对个人和家庭的补助支出。

（二）公用经费 204.90 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、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、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、其他资本性支出。

六、一般公共预算拨款“三公”经费支出决算情况说明

本单位 2020 年度没有使用一般公共预算财政拨款“三公”经费安排的支出。

七、预算绩效情况说明

(一) 部门预算绩效管理工作开展情况

根据加快构建全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系要求，我单位组织对 2020 年度部门预算项目开展绩效自评(包括财政部门要求 50 万元(含)以上项目开展绩效自评)。其中，自评项目共 3 个，涉及资金 363.40 万元。涉及一般公共预算支出安排的项目共 3 个，涉及资金 363.40 万元，占部门预算项目支出总额的 72.87%；涉及政府性基金预算支出安排的项目共 0 个，涉及资金 0 万元，占部门预算项目支出总额的 0%。

我部门被纳入 2020 年整体支出绩效评价试点，涉及资金 363.40 万元，其中，一般公共预算支出 363.40 万元，政府性基金预算支出 0 万元。

(二) 部门决算中项目绩效自评结果

从评价情况来看，我中心所有药品、医用耗材实行零差率销售，绩效自评优秀，强化评价结果运用，严格执行相关规定，及时做好资金使用的公开和监管，使评价结果得到有效运用。

今后要进一步建立健全基本公共卫生服务项目管理的各项制度，明确职责，加强对项目的统筹和统一领导，保质保量完成项目任务目标，要根据卫生行政部门下达的工作任

务，建立、健全机构内部考核制度，进一步明确分工，分解任务、落实到人，确保项目任务的落实。要根据社区的功能定位，进一步明确责任分工，切实落实好城市基本公共卫生服务。要加强对基本公共卫生服务项目的宣传，使居民了解基本公共卫生服务项目的内容和免费服务政策，并将基本公共卫生服务项目内容向社会公开，接受公众、媒体和社会各界的监督。强化评价结果运用，严格执行相关规定，及时做好资金使用的公开和监管，使评价结果得到有效运用。

（三）绩效评价报告

部门预算项目支出绩效评价报告

1. 工作开展情况：

基本公共卫生服务补助资金绩效自评 97.38 分，等级优秀；一是免费向城乡居民提供基本公共卫生服务。二是开展对重点疾病及危害因素监测，有效控制疾病流行，为制定相关政策提供科学依据。助力国家脱贫攻坚，保持重点地方病防治措施全面落实。开展职业病监测，最大限度地保护放射工作人员、患者和公众的健康权益。同时推进妇幼健康、健康素养促进、医养结合和老年健康服务、卫生应急、计划生育等方面工作。

基本药物补助资金绩效自评 100 分，等级优秀，保证所有政府办基层医疗卫生机构实施国家基本药物制度，推进综合改革顺利进行。

应急物资保障体系建设补助资金绩效自评 100 分，等级

优秀，本项目资金用于疫情期间购买医用设备便携式彩色多普勒超声诊断仪 1 台；通过应急物资储备医疗设备，加强应急救援装备建设，提高应对公共卫生等突发事件的能力，减少灾害、事故发生时的生命，财产损失，促进经济社会可持续发展

2. 基本情况：

本年度收到基本公共卫生服务补助资金 329.91 万元，全年执行数 329.91 万元，预算执行率 100%。

全部用于开展社区公共卫生服务工作，疫情防控，为社区居民健康档案、健康教育、预防接种、传染病防治、儿童保健、孕产妇保健、老年人保健、慢性病管理和重性精神病管理等基本公共卫生服务。我中心基本公共卫生服务项目工作，在区卫健局的正确领导下，我中心高度重视，成立了由分管领导任组长的基本公共卫生服务项目工作领导小组，全面实施中心的基本公共卫生服务项目工作。根据服务规范的要求，结合我中心的实际情况，由中心主任亲自抓，负总责；对实施基本公共卫生服务项目工作的质量监管；居民健康档案、老年人健康管理、慢性病管理、重性精神疾病管理；免疫规划、健康教育、传染病管理、突发公共卫生事件、卫生监督协管；孕产妇、儿童健康管理等工作分别由中心副主任分管，具体抓，负主要责任。办公室主任负责日常管理工作，按要求配备公共卫生工作人员。对基本公共卫生服务工作实

行统一领导、统一管理。

我中心按照有关规定为辖区内群众提供基本公共卫生服务，并认真执行财务制度，加强资金管理，对于按规定免费提供的基本公共卫生服务项目，没有以任何形式向城乡居民收费。我中心按规定使用补助资金，根据基本公共卫生服务补偿标准，将补助资金用于相关的人员支出，以及开展基本公共卫生服务所需的必要耗材等公用经费支出。

按照总体目标，65岁老年人健康管理率70%，我中心完成7.25%；高血压患者管理人数3612人，我中心完成1662人；2型糖尿病患者管理人数1233人，我中心完成633人；老年人中医药健康管理率65%，我中心完成7.25%。

1.居民健康档案建档工作。已建立居民规范化电子健康档案46423份，规范化电子档案建档率91.01%。

2.预防接种工作。中心1-6岁儿童建卡率达100%，一类疫苗各单苗基础免疫报告接种率均在95.23%以上，加强免疫单苗报告接种率均在91.3%以上，乙肝疫苗及时接种率达92.51%。

3.传染病报告和处理工作。法定传染病报告及时，报告及时率为100%，传染病疫情网络直报率为100%。

4.儿童健康管理。活产数130人，新生儿访视130

人，访视率为 100%。

5.孕产妇健康管理。中心辖区内孕 13 周之前建册并进行第一次产前检查的产妇 128 人，早孕建册率 98.46%，产后访视人数 130 人，产后访视率为 100%。

6.老年人健康管理。65 岁以上老年人健康管理人数 328 份，健康管理率为 7.25%。通过对 65 岁以上老年人免费体检，基本掌握了影响老年人身体健康的主要因素，并针对这些因素进行干预和治疗。

7.慢性病患者管理工作。按照规范要求进行高血压患者健康管理的人数为 1662 人，高血压患者规范管理率 60%；规范管理的糖尿病人数为 633 人，规范管理率 60%。

8.严重精神障碍患者管理工作。太古辖区内登记在册的确诊严重精神障碍患者人数 137 人，精神发育迟滞（伴发精神障碍）126 人，按照规范要求进行管理的严重精神障碍患者人数 136 人，非再管 33 人、死亡 10 人。共计 306 人。规范管理率为 86%。要求规范管理率为 80%。

9.卫生监督协管。明确兼职人员负责卫生监督协管工作，累计协助开展食源性疾病预防、饮用水卫生安全、学校卫生、非法行医和非法采供血、计划生育实地巡查 86 次。

10.中医药健康管理服务。接受中医药健康管理服务 65 岁及以上居民数 328 人，老年人中医药健康管理率 7.25%；

辖区内按照月龄接受中医药健康管理服务的 0-36 个月儿童数 469 人，0-36 个月儿童中医药健康管理服务率 95.91%。

11.肺结核患者管理工作。辖区同期内经上级定点医疗机构确诊并通知基层医疗卫生机构管理的肺结核患者 12 人，管理率 100%，同期辖区内已完成治疗的肺结核患者人数 7 人，按要求规则服药 7 例，规则服药率 100%。

本年度我中心收到中央财政资金 26.79 万元的基本药物款，该项目对我中心实施基本药物制度后的减收部分进行了合理补偿，保证医务人员合理收入不降低，确保基层医疗机构的正常运行，基本满足基层群众的基本医疗卫生服务需求。

我中心开始执行国家基本药物制度，通过不断完善基本药物制度运行机制，进一步规范用药行为，基本药物使用率不断提升，医药改革成效初步显现。

我中心对国家基本药物制度补助资金非常重视，成立了药事管理小组，由中心主任为组长，分管副主任为副组长，相关科室为成员，药库具体负责开展此项工作。为加强我中心实施基本药物制度绩效考核工作，提高基本药物制度补助经费使用效率，巩固基本药物制度实施成果，严格执行基本药物规定。

落实日常监督管理

1、严格执行药品票据审核制度。明确药品发票未经药库审核签字，财务一律不得报账。对发现的问题，从严把关，严禁药品网外采购。

2、网上采购数据定期上报，药库在网上集中采购基本药物，实施零差率销售。

本年度收到应急物资保障体系建设补助资金 6.7 万元，全年执行数 6.7 万元，预算执行率 100%。

本项目资金 6.7 万元，用于疫情期间购买医用设备便携式彩色多普勒超声诊断仪 1 台，通过应急物资储备医疗设备，加强应急救援装备建设，提高应对公共卫生等突发事件的能力，减少灾害、事故发生时的生命，财产损失，促进经济社会可持续发展。我中心按规定使用补助资金，并认真执行财务制度，加强资金管理。

3. 绩效评价结果应用建议：

我中心绩效自评优秀，今后要进一步建立健全项目管理的各项制度，明确职责，加强对项目的统筹和统一领导，保质保量完成项目任务目标，要根据卫生行政部门下达的工作任务，建立、健全机构内部考核制度，进一步明确分工，分解任务、落实到人，确保项目任务的落实。

我中心实施国家基本药物制度后，药品实行零差率销售，实施基本药物制度后减少的收入由各级财政补偿，经费拨付与考核成绩挂钩。该项目对我中心实施基本药物制度后的减

收部分进行了合理补偿，保证医务人员合理收入不降低，确保基层医疗机构的正常运行，基本满足基层群众的基本医疗卫生服务需求。我中心开始执行国家基本药物制度，通过不断完善基本药物制度运行机制，进一步规范用药行为，基本药物使用率不断提升，医药改革成效初步显现。

在今后的工作当中，我中心要根据社区的功能定位，进一步明确责任分工，切实落实好城市项目资金。要加强对基本公共卫生服务项目的宣传，使居民了解基本公共卫生服务项目的内容和免费服务政策，并将基本公共卫生服务项目内容向社会公开，接受公众、媒体和社会各界的监督。

我中心所有药品、医用耗材实行零差率销售，强化评价结果运用，严格执行相关规定，及时做好资金使用的公开和监管，使评价结果得到有效运用。

4、主要经验及做法、存在的问题和建议：

基本公共卫生服务补助资金偏离绩效目标的原因和下一步改进措施

在2020年工作中，老年人健康管理、高血压健康管理、糖尿病健康管理及老年人中医药健康管理均为达到绩效指标，其原因主要有一下几点：

- (1) 东北地区冬季寒冷，雪天路滑，老年人出门不便
- (2) 2020年新冠肺炎疫情造成慢病患者随访不能入

户，老年人不能出门

(3) 老年人中医药健康管理 with 老年人健康管理的人数有直接关系。由于老年人体检人数较少造成中医药健康管理下降。

(4) 2020 年半年以上时间以抗击疫情为主，造成日常工作积压，未能在年末前完成当年工作。

下步工作打算：

(1) 加大老年人体检的宣传，提高居民的知晓率

(2) 完善居民健康档案建立，为其他公卫工作打下坚实基础

(3) 增加慢性病健康管理的管理率

(4) 定期开展国家基本公共卫生服务相关知识和常用系统的操作培训定期开展国家基本公共卫生服务相关知识和常用系统的操作培训

基本药物补助资金的做法和下一步改进措施

(1) 基本医疗费用下降，降低了群众基本医疗费用的负担。切实为群众提供安全、有效、方便、廉价的医疗卫生服务，从根本上缓解群众看病难看病贵的问题。

(2) 药品更加安全、有效、经济。通过区卫健委药事管理、合理用药的培训督导检查，进一步规范了我中心医务人员

员的处方书写、合理用药，确保患者用药安全、有效、经济，有效维护患者的健康权益。

(3) 群众满意度高。实施国家基本药物制度零差率销售后，确实医疗费用下降，医疗服务质量提高，药品更加安全、有效、经济，老百姓实实在在得到了实惠。

下一步改进措施

我中心基本药物绩效目标没有偏离，严格执行国家基本药物目录，加强医院基本药物使用管理，落实基本药物配备使用占比，强化优先使用基本药物的意识，加强社区医生的培训和督导检查，规范社区医生的药品采购行为、处方书写、改善不合理用药现象，切实发挥社区医在卫生健康体系中的网底作用。

应急物资保障体系建设补助资金为直达资金，直接支付给厂家，数据真实、账目清晰、流向明确，收到设备验收入库，及时办理资产移交、落实管护使用责任。

八、其他重要事项说明

(一) 机关运行经费

2020 年度机关运行经费支出 0 万元，我单位编制是事业单位，所以没有机关运行经费。

(二) 政府采购情况

本单位 2020 年度政府采购支出总额 0 万元，其中：政府采购货物支出 0 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府

采购服务支出 0 万元。

（三）国有资产占用使用情况

截至 2020 年 12 月 31 日，本单位共有车辆 0 辆，单价 50 万元（含）以上通用设备 0 台（套），单价 100 万元（含）以上专用设备 0 台（套）。

第四部分 名词解释

按照政府收支分类科目、行政和事业单位会计规则等相关文件，对决算公开中涉及的收入和支出名词进行解释说明。

一、财政拨款收入：指行政单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

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、其他收入：指除“财政拨款收入”、“财政专户资金”、“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”、“用事业基金弥补收支差额”等以外的各项收入。

五、一般公共服务（类）：事业运行（项）：反映事业单位的基本支出，不包括行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）后勤服务中心、医务室等附属事业单位。

六、工资福利支出（类）：反映单位开支的在职职工和编制

外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

七、商品服务支出（类）：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出）。

八、对个人和家庭补助支出（类）：反映政府用于对个人和家庭的补助支出。

九、基本支出：反映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。

十、项目支出：反映行政单位为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本的预算支出以外，财政预算专款安排的支出。

十一、一般公共预算财政拨款“三公”经费：是指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费和公务接待费。（一）因公出国（境）费：反映公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。（二）公务接待费：反映按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。（三）公务用车购置及运行费：反映公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

收入支出决算总表

公开01表
金额单位：万元

部门：哈尔滨市道外区太古社区卫生服务中心

收入			支出		
项目	行次	金额	项目	行次	金额
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	498.69	一、一般公共服务支出	32	0.00
二、政府性基金预算财政拨款收入	2	0.00	二、外交支出	33	0.00
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3	0.00	三、国防支出	34	0.00
四、上级补助收入	4	0.00	四、公共安全支出	35	0.00
五、事业收入	5	193.81	五、教育支出	36	0.00
六、经营收入	6	0.00	六、科学技术支出	37	0.00
七、附属单位上缴收入	7	0.00	七、文化旅游体育与传媒支出	38	0.00
八、其他收入	8	4.10	八、社会保障和就业支出	39	18.14
	9		九、卫生健康支出	40	655.28
	10		十、节能环保支出	41	0.00
	11		十一、城乡社区支出	42	0.00
	12		十二、农林水支出	43	0.00
	13		十三、交通运输支出	44	0.00
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	45	0.00
	15		十五、商业服务业等支出	46	0.00
	16		十六、金融支出	47	0.00
	17		十七、援助其他地区支出	48	0.00
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	49	0.00
	19		十九、住房保障支出	50	0.00
	20		二十、粮油物资储备支出	51	0.00
	21		二十一、国有资本经营预算支出	52	0.00
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	53	0.00
	23		二十三、其他支出	54	0.00
	24		二十四、债务还本支出	55	0.00
	25		二十五、债务付息支出	56	0.00
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	57	0.00
本年收入合计	27	696.60	本年支出合计	58	673.42
使用非财政拨款结余	28	0.00	结余分配	59	12.18
年初结转和结余	29	27.93	年末结转和结余	60	38.93
	30			61	
总计	31	724.53	总计	62	724.53

注：本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

收入决算表

部门：哈尔滨市道外区太古社区卫生服务中心

公开02表
金额单位：万元

项目		本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入
功能分类 科目编码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		696.60	498.69	0.00	193.81	0.00	0.00	4.10
208	社会保障和就业支出	18.14	18.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20805	行政事业单位养老支出	18.14	18.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2080502	事业单位离退休	18.14	18.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
210	卫生健康支出	678.46	480.55	0.00	193.81	0.00	0.00	4.10
21003	基层医疗卫生机构	348.55	150.64	0.00	193.81	0.00	0.00	4.10
2100301	城市社区卫生机构	348.55	150.64	0.00	193.81	0.00	0.00	4.10
21004	公共卫生	329.91	329.91	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2100408	基本公共卫生服务	329.91	329.91	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

支出决算表

部门：哈尔滨市道外区太古社区卫生服务中心

公开03表
金额单位：万元

项目		本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
功能分类 科目编码	科目名称						
档次		1	2	3	4	5	6
合计		673.42	673.42	0.00	0.00	0.00	0.00
208	社会保障和就业支出	18.14	18.14	0.00	0.00	0.00	0.00
20805	行政事业单位养老支出	18.14	18.14	0.00	0.00	0.00	0.00
2080502	事业单位离退休	18.14	18.14	0.00	0.00	0.00	0.00
210	卫生健康支出	655.28	655.28	0.00	0.00	0.00	0.00
21003	基层医疗卫生机构	297.44	297.44	0.00	0.00	0.00	0.00
2100301	城市社区卫生机构	297.44	297.44	0.00	0.00	0.00	0.00
21004	公共卫生	357.83	357.83	0.00	0.00	0.00	0.00
2100408	基本公共卫生服务	357.83	357.83	0.00	0.00	0.00	0.00

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

财政拨款收入支出决算总表

部门：哈尔滨市道外区太古社区卫生服务中心

公开04表
金额单位：万元

收 入			支 出					
项目	行次	金额	项目	行次	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次		1	栏次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	498.69	二、一般公共服务支出	33	0.00	0.00	0.00	0.00
二、政府性基金预算财政拨款	2	0.00	三、外交支出	34	0.00	0.00	0.00	0.00
三、国有资本经营财政拨款	3	0.00	三、国防支出	35	0.00	0.00	0.00	0.00
	4		四、公共安全支出	36	0.00	0.00	0.00	0.00
	5		五、教育支出	37	0.00	0.00	0.00	0.00
	6		六、科学技术支出	38	0.00	0.00	0.00	0.00
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39	0.00	0.00	0.00	0.00
	8		八、社会保障和就业支出	40	18.14	18.14	0.00	0.00
	9		九、卫生健康支出	41	469.55	469.55	0.00	0.00
	10		十、节能环保支出	42	0.00	0.00	0.00	0.00
	11		十一、城乡社区支出	43	0.00	0.00	0.00	0.00
	12		十二、农林水支出	44	0.00	0.00	0.00	0.00
	13		十三、交通运输支出	45	0.00	0.00	0.00	0.00
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46	0.00	0.00	0.00	0.00
	15		十五、商业服务业等支出	47	0.00	0.00	0.00	0.00
	16		十六、金融支出	48	0.00	0.00	0.00	0.00
	17		十七、援助其他地区支出	49	0.00	0.00	0.00	0.00
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50	0.00	0.00	0.00	0.00
	19		十九、住房保障支出	51	0.00	0.00	0.00	0.00
	20		二十、粮油物资储备支出	52	0.00	0.00	0.00	0.00
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53	0.00	0.00	0.00	0.00
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54	0.00	0.00	0.00	0.00
	23		二十三、其他支出	55	0.00	0.00	0.00	0.00
	24		二十四、债务还本支出	56	0.00	0.00	0.00	0.00
	25		二十五、债务付息支出	57	0.00	0.00	0.00	0.00
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58	0.00	0.00	0.00	0.00
本年收入合计	27	498.69	本年支出合计	59	487.69	487.69	0.00	0.00
年初财政拨款结转和结余	28	27.93	年末财政拨款结转和结余	60	38.93	38.93	0.00	0.00
一般公共预算财政拨款	29	27.93		61				
政府性基金预算财政拨款	30	0.00		62				
国有资本经营预算财政拨款	31	0.00		63				
总计	32	526.62	总计	64	526.62	526.62	0.00	0.00

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款的总支和年末结转结余情况。

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开05表
金额单位：万元

部门：哈尔滨市道外区太古社区卫生服务中心

项目		本年支出		
功能分类 科目编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计		487.69	487.69	0.00
208	社会保障和就业支出	18.14	18.14	0.00
20805	行政事业单位养老支出	18.14	18.14	0.00
2080502	事业单位离退休	18.14	18.14	0.00
210	卫生健康支出	469.55	469.55	0.00
21003	基层医疗卫生机构	111.72	111.72	0.00
2100301	城市社区卫生机构	111.72	111.72	0.00
21004	公共卫生	357.83	357.83	0.00
2100408	基本公共卫生服务	357.83	357.83	0.00

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

一般公共预算财政拨款基本支出决算表

部门：哈尔滨市道外区太古社区卫生服务中心

公开06表
金额单位：万元

人员经费			公用经费					
科目编码	科目名称	决算数	科目编码	科目名称	决算数	科目编码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	264.65	302	商品和服务支出	204.90	307	债务利息及费用支出	0.00
30101	基本工资	47.00	30201	办公费	0.08	30701	国内债务付息	0.00
30102	津贴补贴	95.89	30202	印刷费	9.37	30702	国外债务付息	0.00
30103	奖金	0.00	30203	咨询费	0.00	310	资本性支出	0.00
30106	伙食补助费	0.00	30204	手续费	0.00	31001	房屋建筑物购建	0.00
30107	绩效工资	22.05	30205	水费	0.18	31002	办公设备购置	0.00
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	34.90	30206	电费	1.74	31003	专用设备购置	0.00
30109	职业年金缴费	20.90	30207	邮电费	0.90	31005	基础设施建设	0.00
30110	职工基本医疗保险缴费	20.28	30208	取暖费	3.73	31006	大型修缮	0.00
30111	公务员医疗补助缴费	0.00	30209	物业管理费	0.93	31007	信息网络及软件购置更新	0.00
30112	其他社会保障缴费	0.00	30211	差旅费	0.00	31008	物资储备	0.00
30113	住房公积金	23.63	30212	因公出国（境）费用	0.00	31009	土地补偿	0.00
30114	医疗费	0.00	30213	维修（护）费	0.00	31010	安置补助	0.00
30199	其他工资福利支出	0.00	30214	租赁费	5.58	31011	地上附着物和青苗补偿	0.00
303	对个人和家庭的补助	18.14	30215	会议费	0.00	31012	拆迁补偿	0.00
30301	离休费	0.00	30216	培训费	0.00	31013	公务用车购置	0.00
30302	退休费	18.14	30217	公务接待费	0.00	31019	其他交通工具购置	0.00
30303	退职（役）费	0.00	30218	专用材料费	146.06	31021	文物和陈列品购置	0.00
30304	抚恤金	0.00	30224	被装购置费	0.00	31022	无形资产购置	0.00
30305	生活补助	0.00	30225	专用燃料费	0.00	31099	其他资本性支出	0.00
30306	救济费	0.00	30226	劳务费	36.33	399	其他支出	0.00
30307	医疗费补助	0.00	30227	委托业务费	0.00	39906	赠与	0.00
30308	助学金	0.00	30228	工会经费	0.00	39907	国家赔偿费用支出	0.00
30309	奖励金	0.00	30229	福利费	0.00	39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	0.00
30310	个人农业生产补贴	0.00	30231	公务用车运行维护费	0.00	39999	其他支出	0.00
30311	代缴社会保险费	0.00	30239	其他交通费用	0.00			
30399	其他对个人和家庭的补助	0.00	30240	税金及附加费用	0.00			
			30299	其他商品和服务支出	0.00			
	人员经费合计	282.79		公用经费合计				204.90

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

公开07表
金额单位：万元

部门：哈尔滨市道外区太古社区卫生服务中心

		预算数				决算数					
合计	因公出国 (境)费	公务用车购置及运行费			公务接待费	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				小计	公务用车购置 费	公务用车运行 费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

注：本表反映部门本年度“三公”经费支出预决算情况。其中，预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。

注：本部门没有使用一般公共预算财政拨款“三公”经费安排的支出，故本表无数据

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开08表
金额单位：万元

部门：哈尔滨市道外区太古社区卫生服务中心

项目		年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
功能分类 科目编码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
栏次		1	2	3	4	5	6
合计							

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。

注：本部门没有政府性基金预算拨款安排的支出，故本表无数据

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开09表

部门：哈尔滨市道外区太古社区卫生服务中心

金额单位：万元

项目		本年支出		
功能分类 科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计				

注：本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。

注：本部门没有国有资本经营预算拨款安排的支出，故本表无数据