**白城市机关事务管理局**

**2024年部门预算**

（公章）

**二〇二四年二月六日**

**目 录**

**第一部分 部门概况**

一、主要职能

二、机构设置

**第二部分 预算表格**

一、收支预算表

二、收入预算表

三、支出预算表

四、财政拨款收支预算表

五、一般公共预算财政拨款功能分类支出预算表

六、一般公共预算财政拨款经济分类支出预算表

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出预算表

八、政府性基金预算财政拨款支出预算表

九、国有资本经营预算支出表

十、项目支出表

十一、项目绩效目标表

**第三部分 情况说明**

**第四部分 名词解释**

第一部分 部门概况

一、主要职能

(一)贯彻执行国家和省有关机关事务工作的方针政策，研究拟订市直机关事务工作的规定和制度并组织实施;研究拟订市直机关后勤体制改革的规划和办法并组织实施;对市直机关后勤服务单位业务进行宏观管理和业务指导，推动机关后勤服务单位的改革和发展。

(二)负责市级领导、离退休领导的生活服务管理工作;负责市委办公室、市政府办公室的后勤公共事务管理服务和工作入员的生活福利管理和服务工作;负责机关庭院绿化、爱国卫生、环境综合整治和水、电、暖、通讯及设施维修、保养及管理。

(三)负责市直机关及全额拔款事业单位的国有资产管理；负责市委办公室、市政府办公室的正常经费管理;负责规定范围内的财务预算和管理,制定财务管理和会计工作规章制度并监督执行;负责对所属事业单位的财务进行审计、指导;负责职工住房补贴经费和住房公积金的管理;管理机关在公务活动中按规定上缴的礼品、礼金。

(四)负责指导全市的公共机构节能工作。拟订全市公共机机构节约能源管理的规划、相关制度并组织实施;负责市直机关节约能源管理工作,会同有关部门制定规划、相关制度并组织实施;组织开展能耗统计、监测和评价考核工作。推动公共机构节能。

(五)负责市直机关和全额拨款事业单位的房地产管理,制定相应管理规章制度并组织实施;负责市直机关和全额拨款事业单位土地资源的开发利用和办公用房、职工住房基建计划、投资、建设、修缮、产权产籍和物业管理。负责市直机关和全额拨款事业单位职工住房补助工作。

(六)负责市直机关及部分事业单位的汽车编制核定、配备标准、调配、更新、报废管理和控制社会集团购买力等相关事宜的申报并组织实施;负责市直机关及其所属事业单位和具有行政职能事业单位的政府采购工作。

（七）会同有关部门负责规定级别的领导干部接待服务工作；配合有关部门承办市内重要会议及重大活动的总务工作；配合外事部门承办重要外宾的接待工作;负责市委、市政府的接待工作;承担市领导交办的接待任务。

(八)负责市委、市政府办公场所的安全保卫和消防工作协调机关驻地的社会治安综合治理工作。

(九)负责开展对外联络工作,做好与驻外联络处所在地的省、市间的横向经贸、文化交流等方面的联系和信息搜集、整理和传递工作;认真做好公务接待服务及在北京、长春开展的重大经济文化活动的协调、联络和服务工作。

（十）指导并组织实施市直机关后勤人员岗位培训,对市直机关后勤改革进行业务指导,建立自主经营、自负盈亏、自我约束、自我发展的机关后勤服务机制。

（十一）增加承担主管行业领域的安全生产管理职责，指导督促企事业单位加强安全管理。依照有关法律、法规履行安全生产监督管理职责，开展监管执法工作。

（十二）增加指导县（市、区）政府、开发区（园区）管委会机关事务工作的职责。

（十三）代市政府管理驻外办事处。

（十四）承办市委、市政府交办的其他事项。

二、机构设置

根据上述职责，市机关事务管理局内设机构6个，即办公室（行业指导科、接待管理科）、人事科（老干部服务科）、财务科、资产管理科（房地产管理科、白城市公务用车管理办公室）、服务管理科（安全生产监督管理科）、公共机构节能科。另设机关党委。

（一）设立人事科（老干部服务科）。主要职责是：负责局机关及所属事业单位的人事管理、劳资管理、人事档案管理、干部的教育培训。贯彻执行离退休干部工作方针、政策，落实离退休干部各项政治、生活待遇，承担管理范围内的离退休干部日常服务和管理工作；负责组织离退休干部参加有关社会活动和文体活动，负责离退休干部活动场所管理工作；负责协调有关部门做好离退休干部医疗保健工作；负责离退休干部工作经费管理。

（二）设立财务科。主要职责是：负责制定财务管理和会计工作规章制度并监督执行；负责市委、市政府相关部门的行政经费、事业经费及专项经费的预决算和集中支付、核算、审核等财务管理工作；负责指导管理范围内报账制单位的财务工作；负责对所属企事业单位的财务进行审计、指导；负责职工住房补贴经费管理。

（三）设立资产管理科（白城市公务用车管理办公室、房地产管理科）。主要职责是：负责市委办公室、市政府办公室、局机关及所属企事业单位的国有资产管理工作；完善内部资产使用管理制度；建立健全资产账卡和使用档案，定期清查盘点，保证资产安全完整，提高使用效益。建立健全党政机关、事业单位办公用房管理制度；负责市直党政机关、事业单位办公用房的分配、调整、处置，建立党政机关办公用房使用档案；管理市直党政机关、事业单位房屋修缮经费，审批修缮项目；对市直及各县（市、区）党政机关、事业单位办公用房的使用情况进行监督检查，开展党政机关、事业单位办公用房清理清查工作。负责市直机关、事业单位的房地产建设管理，拟订相应管理规章制度并组织实施；负责办公用房的设施维修、产权产籍和物业管理；负责土地使用权和房屋产权的管理工作；负责编制实施市直机关、事业单位办公用房和公共设施的基建规划，办理工程前期手续；制定基建工作报告的管理制度，对基建工程进行监督、指导和验收；负责土地资源的申请、开发、资金筹措、工程质量、预决算审核、图纸及资料的保管、移交。负责拟订全市党政机关、事业单位公务用车政策规定；指导、监督、检查全市党政机关和事业单位公务用车的管理工作；统一管理市直党政机关、事业单位公务用车的编制核定、配备标准、调配更新、报废管理工作；负责推进市直机关公务用车制度改革。

（四）办公室加挂行业指导科和接待管理科牌子。主要职责是：负责对外联系、协调政务、公文处理、档案管理、印信管理、会务管理、政务督办等工作；指导驻外办事机构与驻地政务联络工作。负责指导市直部门和县（市、区）、开发区（园区）机关事务工作；负责开展全市机关事务系统业务培训；统筹推进市直部门和县（市、区）、开发区（园区）机关后勤服务社会化等改革工作；负责推进全市机关事务标准化建设，建立健全集中统一的机关事务管理体制；会同相关部门对全市机关事务工作进行监督检查。负责拟订市直行政事业单位公务接待具体标准；负责全市行政事业单位国内公务接待的监督检查工作；负责对各县（市、区）、开发区（园区）公务接待进行业务指导。

（五）服务管理科加挂安全生产监督管理科牌子。主要职责是：负责拟订全市机关后勤体制改革制度办法；负责制定市直机关后勤服务保障的具体标准并组织实施；承担市直机关后勤服务保障的管理、指导和监督工作；负责市委、市人大、市政府、市政协及相关部门的后勤服务及指定办公区的后勤管理工作；承担市委、市政府大型活动的后勤保障服务工作；协助有关部门做好指定办公区的安全保卫和消防工作。负责局机关及所属企事业单位的安全生产管理工作；指导督促局属企事业单位加强安全管理；依照有关法律、法规的规定履行对局属企事业单位安全生产监督管理。

（六）设立公共机构节能科。主要职责是：承担推进、指导、协调、监督全市公共机构节能工作；研究拟订和贯彻落实全市机构节约能源管理的相关制度；负责拟订市直公共机构节能规划、市直公共机构既有建筑节能改造计划并组织实施；负责市直公共机构节能年度政府绩效评估工作。

纳入白城市机关事务管理局2024年度部门预算编制范围的单位包括：

1. 白城市机关事务管理局（本级）。
2. 白城市接待服务中心
3. 白城市机关事务服务中心
4. 白城市人民政府办公室驻长春办事处
5. 白城市人民政府办公室驻北京联络处

第三部分 情况说明

一、2024年收支预算总体情况

按照综合预算的原则，所有收入和支出全部纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入、事业及经营收入、其他收入、上年结转；支出包括：一般公共服务支出、社会保障和就业支出、卫生健康支出、住房保障支出。2024年收支总预算 2492.85万元, 比2023年预算减少 550.04 万元，主要原因是财政拨款压缩经费。

二、2024年收入预算情况

 2024年收入预算 2492.85万元，其中：本年收入 2492.85 万元，占 100 %；上年结转 0 万元，占 0 %。本年收入中， 一般公共预算拨款收入 2492.85 万元，占100 %；事业及经营收入 0 万元，占 0 %；其他收入 0 万元，占 0 %。

三、2024年支出预算情况

 2024年支出预算 2492.85万元，其中：基本支出 2492.85万元，占 100 %；项目支出 0 万元，占 0 %。基本支出中，人员经费 920.41万元，占 36.92 %；公用经费 1572.44万元，占 63.08 %。

 四、2024年财政拨款收支预算情况

 2024年财政拨款收支总预算 2492.85万元，其中：一般公共预算拨款 2492.85 万元。支出包括：一般公共服务支出 2192.78万元，社会保障和就业支出 183.85万元，卫生健康支出 41.58万元，住房保障支出 74.64万元。

五、2024年一般公共预算财政拨款情况

2024年一般公共预算当年拨款 2492.85万元，其中：基本支出 2492.85万元，占 100 %；项目支出 0万元，占 100%。基本支出中，人员经费 920.41万元，占 36.92 %；公用经费 1572.44万元，占 63.08 %。 一般公共服务（类）支出 2192.78万元，占 87.96 %，主要用于行政事业单位人员工资、机构运行经费及其他事务方面的项目支出等。社会保障和就业（类）支出 183.85万元，占 7.38 %，主要用于机关事业单位基本养老保险缴费支出及其他社会保障和就业支出。卫生健康（类）支出 41.58万元，占 1.66 %，主要用于行政事业单位基本医疗保险缴费支出。住房保障（类）支出 74.64 万元，占 3.0 %，主要用于行政事业单位为职工缴纳的住房公积金支出。

 六、2024年一般公共预算基本支出情况

 2024年一般公共预算基本支出 2492.85万元，其中:人员经费 920.41万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、离休费、退休费。公用经费 1572.44万元，主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、取暖费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出。

七、2024年一般公共预算财政拨款“三公”经费情况

2024 年“三公”经费预算数为 342.0万元，比 2023 年预算数减少 138.0万元。其中： 1.因公出国（境）费 0万元，与 2023年预算数持平。 2.公务接待费 0 万元，与2023年预算数持平，主要原因是财政拨款未纳入预算。 3.公务用车购置及运行费 342.0万元，比 2023年预算数减少 138.0万元。其中，公务用车运行维护费 342.0 万元，比 2023年预算数减少 38.0 万元，公务用车购置 0万元，比2023年预算数减少 100.0万元，主要原因是财政拨款缩减公务用车购置及运行费。

八、2024年政府性基金预算支出情况

本部门无政府性基金预算拨款。

九、其他重要事项的说明情况

（一）机关运行经费。

 2024年部门本级 1 家行政单位的机关运行经费财政拨款预算 1026.84 万元，比2023年预算减少 908.37万元，下降 46.93 %，主要原因是财政拨款压缩经费。

（二）政府采购情况。

 本部门无政府采购预算。

（三）国有资产占有使用情况。

 截至 2023 年12月底，部门本级和所属各预算单位共有车辆 90 辆，房屋 15746 平方米，单价 50 万元及以上的通用设备 0 台/套，单价 100 万元及以上的专用设备实有数0台/套。 2024年部门预算未安排购置车辆、土地、房屋、单价 50 万元及以上的通用设备和单价 100 万元及以上的专用设备。

（四）项目支出绩效目标情况说明。

本年度无一级项目支出预算。

第四部分 名词解释

一、一般公共预算拨款收入：指市级财政通过当年一般公共预算拨付的资金。

二、政府性基金预算拨款收入：指市级财政通过当年政府性基金预算拨付的资金。

三、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。

四、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。

五、其他收入：指除上述“一般公共预算拨款收入”、“政府性基金预算拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入” 等以外的收入。

六、上级补助收入：指预算单位从主管部门或上级单位 取得的非财政拨款补助收入。

七、附属单位上缴收入：指本单位所属下级单位（包含 独立核算和非独立核算的，相关支出纳入和未纳入部门预算的下级单位）上缴给本单位的全部收入（包括下级事业单位上缴的事业收入、其他收入和下级企业单位上缴的利润等）。

八、用事业基金弥补收支差额：指事业单位在预计当年 的“一般公共预算拨款收入”、“政府性基金预算拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，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。

九、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。

十、结转下年：指以前年度预算安排、因客观条件发生 变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按原规定用途继续使用的资金。

十一、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。

十二、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。

十三、上缴上级支出：指附属单位上缴上级的支出。

十四、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。

十五、对附属单位补助支出：指对附属单位补助发生的支出。

十六、“三公”经费：纳入财政预决算管理的“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）费的国际旅游、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、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。

十七、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。

十八、项目支出绩效目标：项目支出绩效目标是指部门 预算安排的项目支出在一定期限内预期达到的产出和效果。