

四平市机关事务管理局 2022 年部门预算

二〇二二年一月

四平市机关事务管理局 2022 年部门预算

目 录

第一部分 四平市机关事务管理局概况

- 一、主要职能
- 二、部门预算单位构成

第二部分 四平市机关事务管理局 2022 年部门预算表

- 一、部门收支预算总表
- 二、部门收入预算总表
- 三、部门支出预算总表
- 四、财政拨款收支预算总表
- 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“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、项目支出绩效目标申报表
- 十、部门（单位）整体支出绩效目标申报表

第三部分 情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 四平市机关事务管理局概况

一、主要职能

根据《四平市机关事务管理局职能配置、内设机构和人员编制规定》（四办字〔2019〕48号）文件，我局的主要职责有以下八项内容：

（一）贯彻执行国家和省有关机关事务管理工作的方针政策，负责拟订全市机关事务管理工作的政策、规定和规章制度并组织实施；研究拟订全市机关后勤体制改革的政策、规划和办法并监督实施；指导监督全市机关后勤服务工作，推动机关后勤服务单位的改革和发展。

（二）负责市直机关、市委市政府直属事业单位国有资产管理，承担相关产权界定、清查登记、资产处置工作，接受同级财政部门的指导和监督检查；负责市直机关、事业单位公务用车的编制、配备、更新、处置工作；推进公务用车制度改革。

（三）负责市直机关、市委市政府直属事业单位房地产管理工作，制定规章制度并组织实施；负责市直机关、市委市政府直属事业单位办公用房的建设项目审核、计划编制、建设监管；负责市直机关、市委市政府直属事业单位办公用房及业务用房的权属登记申请、使用调配和大中修维护等工作；负责市直机关周转房建设与管理。

（四）负责拟定本级公务接待的范围和标准；负责本级公

务接待工作；指导县（市）区公务接待工作。

（五）负责指导全市的公共机构节能工作。拟定全市公共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。

（六）负责指定范围内市直机关办公楼的安全保卫和消防工作；负责指定范围内市直机关单位后勤服务单位的管理和服务工作；协调属地政府加强有关市直机关驻地的社会综合治理、绿化、爱国卫生、交通安全、环境综合整治等社会事务工作；承担主管行业领域的安全生产管理工作。

（七）加强对全市机关事务管理工作的指导和监督检查，纠正违法违纪行为；指导并组织全市机关后勤人员岗位培训，对机关后勤改革进行业务指导。

（八）完成市委、市政府交办的其他事项。

二、部门预算单位构成

根据上述职责，四平市机关事务管理局下设 1 家预算单位：四平市机关事务管理局（本级）。

第二部分 四平市机关事务管理局 2022 年部门预算表

部门收支预算总表

单位：万元

收 入		支 出	
项 目	预算数	项 目	预算数
一、财政拨款收入	5042.86	一、一般公共服务支出	4881.67
经费拨款（补助）	5042.86	二、社会保障和就业支出	64.22
非税收入		三、卫生健康支出	36.3
二、政府性基金收入		四、住房保障支出	60.67
三、事业收入			
四、事业单位经营收入			
五、上级补助收入			
六、附属单位上缴收入			
七、其他收入			
本 年 收 入 合 计	5042.86	本 年 支 出 合 计	5042.86
上年结转		结转下年	
上年结余			
用事业基金弥补收支差额			
收 入 总 计	5042.86	支 出 总 计	5042.86

部门支出预算总表

单位：万元

功能分类 科目名称	总计	基本支出				项目支出	上缴 上级 支出	事业 单位 经营 支出	对附 属单 位补 助支 出
		合计	工资福利 支出	商品和服 务支出	对个人 和家庭 的补助				
一、一般公共服务支出	5042.86	1020.18	569.26	450.92		4022.68			
政府办公厅（室）及相关 机构事务	4881.67	4881.67	408.07	450.92		4022.68			
行政运行	858.99	858.99	408.07	450.92					
一般行政管理事务	4022.68	4022.68				4022.68			
二、社会保障和就业支出	64.22	64.22	64.22						
行政事业单位养老支出	64.22	64.22	64.22						
机关事业单位基本养老 保险缴费支出	64.22	64.22	64.22						
三、卫生健康支出	36.30	36.30	36.30						
行政事业单位医疗	36.30	36.30	36.30						
行政单位医疗	32.36	32.36	32.36						
公务员医疗补助	3.54	3.54	3.54						
其他行政事业单位医疗 支出	0.40	0.40	0.40						
四、住房保障支出	60.67	60.67	60.67						
住房改革支出	60.67	60.67	60.67						
住房公积金	60.67	60.67	60.67						

一般公共预算财政拨款功能分类支出预算表

单位：万元

功能分类科目名称	合 计	基本支出	项目支出
一般公共服务支出	4881.67	858.99	4022.68
政府办公厅（室）及相关机构事务	4881.67	858.99	4022.68
行政运行	858.99	858.99	
一般行政管理事务	4022.68		4022.68
社会保障和就业支出	64.22	64.22	
行政事业单位养老支出	64.22	64.22	
机关事业单位基本养老保险缴费支出	64.22	64.22	
卫生健康支出	36.30	36.30	
行政事业单位医疗	36.30	36.30	
行政单位医疗	32.36	32.36	
公务员医疗补助	3.54	3.54	
其他行政事业单位医疗支出	0.40	0.40	
住房保障支出	60.67	60.67	
住房改革支出	60.67	60.67	
住房公积金	60.67	60.67	
合计	5042.86	1020.18	4022.68

一般公共预算财政拨款经济分类支出预算表

单位：万元

经济分类科目	合计	基本支出	项目支出
合 计	5042.86	1020.18	4022.68
一、工资福利支出	1531.26	569.26	962.00
基本工资	230.75	230.75	
津贴补贴	136.67	136.67	
奖金	19.23	19.23	
伙食补助费	962.00		962.00
机关事业单位基本养老保险缴费	64.22	64.22	
职工基本医疗保险缴费	32.36	32.36	
公务员医疗补助缴费	3.54	3.54	
其他社会保障缴费	0.40	0.40	
住房公积金	60.67	60.67	
其他工资福利支出	21.42	21.42	
二、商品和服务支出	3511.60	450.92	3060.68
办公费	28.80	6.80	22.00
水费	59.60		59.60
电费	261.00		261.00
邮电费	69.20		69.20
差旅费	24.20	19.20	5.00
维修（护）费	2.45	2.45	
会议费	1.20	1.20	
培训费	1.40	1.40	
公务接待费	285.00		285.00
委托业务费	1788.57		1788.57
工会经费	6.00	6.00	

公务用车运行维护费	381.60	381.60	
其他交通费用	32.27	32.27	
其他商品和服务支出	570.31		570.31

一般公共预算“三公”经费支出预算表

单位：万元

项 目	2022 年预算数	备 注
合 计	666.6	
1、因公出国（境）费用	0	
2、公务接待费	285	
3、公务用车费	381.6	
其中：（1）公务用车运行维护费	381.6	
（2）公务用车购置	0	

说明：

- 1、“2022 年预算数”的单位范围包括部门本级及所属0个预算单位。
- 2、“2022 年预算数”的实有人员51人，其中：在职人员51人，离退休人员17人。

项目支出绩效目标申报表

(2022 年度)

填报单位
(盖章)

预算部门(盖章)

填报日期:
2022年1月

项目名称		机关后勤服务保障专项经费		
预算部门及编码		四平市机关事务管理局 497002	基层预算单位及编码	
项目属性		新增项目 <input checked="" type="checkbox"/> 延续项目 <input type="checkbox"/>	项目期	一年
项目资金 (万元)		年度资金总额: 4022.68 万元		
		其中: 财政拨款 4022.68 万元 其他资金		
绩效 目标	年度目标		中长期目标	
	<p>目标 1: 完成全年规定范围公务接待工作。</p> <p>目标 2: 提高市直机关办公区的后勤保障质量。</p> <p>目标 3: 科学合理保障公务用车运转、管理和服务工作。</p> <p>目标 4: 保障机关正常运转。</p>		<p>完成市本级规定范围内的公务接待工作。完成全市公务用车的保障、管理、指导工作。完成市直机关、市委市政府直属事业单位办公用房统一管理工作。完成市委、市人大、市政府、市政协大型公务活动的后勤保障工作。做好直管办公楼水电、物业、取暖、消防的等后勤保障工作。保障机关运转。</p>	
年度 绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
	产出指标	数量指标	公务接待费不超预算	≤285 万元
			食堂就餐人数	≥3000 人次
			购买服务司机劳务费	≤270.8 万元
			会议次数	≥350 次
	质量指标	后勤保障能力	有所提升	
按月对购买服务司机进行考核		≥90 分		

			接待人员素质	定期开展接待人员培训工作
		时效指标	按月支付水电费	100%
			按月支付购买司机劳务费	100%
			会务保障工作完成率	100%
	成本指标	项目支出	4022.68 万元	
		社会效益指标	对机关物品采购的公平性和透明度	显著提升
			保障机关日常工作	正常开展
		生态效益指标	促进自认生态和谐	作用显著
			厉行节约，节能减排	大幅提高
	满意度指标	服务对象满意度指标	食堂就餐人员	≥99%
接待宾客			≥99%	
公务用车服务对象			≥99%	

2022 年部门预算整体绩效目标申报表

(2022 年度)

填报单位(盖章)

预算部门(盖章)

填报日期: 2022 年 1 月

预算部门(单位)名称及编码		四平市机关事务管理局 497002		
年度 主要 任务	任务名称	主要内容		
	任务 1	完成市本级规定范围内的公务接待工作。		
	任务 2	完成全市公务用车的保障、管理、指导工作。		
	任务 3	完成市直机关、市委市政府直属事业单位办公用房统一管理工作。		
	任务 4	完成市委、市人大、市政府、市政协大型公务活动的后勤保障工作。		
	任务 5	做好直管办公楼水电、物业、取暖、消防的等后勤保障工作。		
	任务 6	保障机关运转。		
年度 绩效 目标	目标 1: 完成全年规定范围公务接待工作。 目标 2: 提高市直机关办公区的后勤保障质量。 目标 3: 科学合理保障公务用车运转、管理和服务工作。 目标 4: 保障机关正常运转。			
年度 绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
	产出指标	数量指标	公务接待费不超预算	≤285 万元
			食堂就餐人数	≥3000 人次
			会议次数	≥350 次
			购买服务司机劳务费	≤270.8 万元
	质量指标	接待人员素质	定期开展接待人员培训工作	
		后勤保障能力	有所提升	

			按月对购买服务司机进行考核	≥90 分
		时效指标	会务保障工作完成率	100%
			按月支付水电费	100%
			按月支付购买司机劳务费	100%
		成本指标	基本支出	1020.18 万元
			项目支出	4022.68 万元
		效果指标	社会效益指标	保障机关日常工作
	对机关物品采购的公平性和透明度			显著提升
	生态指标		促进自认生态和谐	作用显著
			厉行节约，节能减排	大幅提高
	满意度指标	服务对象满意度指标	接待宾客	≥99%
			食堂就餐人员	≥99%
			公务用车服务对象	≥99%

第三部分 情况说明

一、2022 年预算收支增减变化情况说明

收入包括：一般公共预算拨款收入。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。2022 年收支总预算 5042.86 万元，比 2021 年预算数增加 1501.5 万元。主要原因新增所属办公区物业劳务费专项经费项目支出。

二、2022 年一般公共预算“三公”经费拨款情况说明

2022 年“三公”经费预算数为 666.6 万元，比 2021 年预算数减少 21.2 万元。其中：

1、因公出国（境）费 0 万元，比 2021 年预算数减少 0 万元。

2、公务接待费 285 万元，比 2021 年预算数减少 0 元。

3、公务用车购置及运行费 381.6 万元，比 2021 年预算数减少 0 万元。其中，公务用车运行维护费 381.6 万元，比 2021 年预算数减少 21.2 万元。主要原因为预算定额调整。公务用车购置费 0 万元，比 2021 年预算数减少 0 万元。

三、机关运行经费说明

2022 年部门本级等 1 家行政单位机关运行经费财政拨款预算 418.65 万元，比 2021 年预算减少 20.4 万元。

四、政府采购情况说明

2022 年政府采购预算总额 1,517.77 万元，其中：政府

采购货物预算 0 万元、政府采购工程预算 0 万元、政府采购服务预算 1,517.77 万元。

五、国有资产占有使用情况说明

截至 2021 年 12 月 31 日，部门本级和所属各预算单位共有车辆 106 辆，其中，一般公务用车 106 辆、一般执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆、其他用车 0 辆。单位价值 50 万元以上通用设备 0 台（套），单位价值 100 万元以上专用设备 0 台（套）。

六、预算绩效情况说明

按照预算绩效管理的相关要求，结合本部门职责和工作重点，2022 年确定部门整体支出绩效目标为：1：完成全年规定范围公务接待工作；2：提高市直机关办公区的后勤保障质量；3：科学合理保障公务用车运转、管理和服务工作；4：保障机关正常运转。2022 年确定一个支出项目，涉及金额 4022.68 万元。项目支出绩效目标 1：完成市本级规定范围内的公务接待工作；2：完成全市公务用车的保障、管理、指导工作；3：完成市直机关、市委市政府直属事业单位办公用房统一管理工作；4：完成市委、市人大、市政府、市政协大型公务活动的后勤保障工作；5：做好直管办公楼水电、物业、取暖、消防的等后勤保障工作；6：保障机关正常运转，保障综合事务工作高质高效。

第四部分 名词解释

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。

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。

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。

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。

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”、“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。

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。

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。

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。

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。

上缴上级支出：指附属单位上缴上级的支出。

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。

对附属单位补助支出：指对附属单位补助发生的支出。

“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。

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。

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。