

# 松原市工商业联合会 2024 年部门预算

二〇二四年一月三十日

# 目 录

## 第一部分 部门概况

- 一、 主要职能
- 二、 机构设置

## 第二部分 预算公开表格

- 一、 收支预算总表
- 二、 收入预算总表
- 三、 支出预算总表
- 四、 财政拨款收支预算总表
- 五、 一般公共预算拨款支出预算总表
- 六、 一般公共预算拨款基本支出预算总表
- 七、 一般公共预算“三公”经费支出表
- 八、 政府性基金预算拨款支出预算总表
- 九、 三年支出计划表
- 十、 整体支出绩效评价表
- 十一、 项目支出绩效目标表

## 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)加强和改进非公有制经济人士思想政治工作。引导会员践行社会主义核心价值观体系，树立中国特色社会主义共同理想，树立义利兼顾、以义为先理念，学习、贯彻党和国家的方针政策，发扬自我教育的优良传统，自觉地把自身企业的发展与国家的发展结合起来，把个人富裕与全体人民的共同富裕结合起来，把遵循市场法则与发扬社会主义道德结合起来，爱国、敬业、诚信、守法、贡献，当好中国特色社会主义事业建设者，表彰宣传他们中的先进典型；引导会员弘扬中华民族传统美德，致富思源、富而思进，积极承担社会责任，热心公益事业，投身光彩事业。加强企业文化建设，支持企业党建工作，并为党组织开展活动、发挥作用提供必要条件。

(二)参与政治协商，发挥民主监督作用，积极参政议政密切同非公有制经济人士的联系，深入了解他们的意愿和要求，向党和政府提出相关意见和建议；参与国家有关方针政策、法律法规的制定和贯彻执行，促进非公有制经济市场环境、政策环境、法治环境、社会环境的改善；帮助非公有制经济代表人士提高参政议政能力和水平，积极反映社情民意，有序参与政治生活和社会事务；做好非公有制经济代表人士政治安排的推荐工作。

(三)协助政府管理和提供服务非公有制经济。积极探索建立适应社会主义市场经济要求的服务载体和机制，为非公有制企业提供信息、法律、融资、技术、人才等方面服务，引导非公有制企业按照科学发

展观要求，加快经济发展方式转变和产业优化升级，推进结构调整和自主创新，不断增强市场竞争能力、抵御风险能力和可持续发展能力；增强与香港、澳门特别行政区和台湾地区工商界人士的联系，促进经贸合作。积极开展民间外交，加强同国外工商界的交流合作，为非公有制企业开展国际合作提供服务；承办政府和有关部门委托事项。

（四）促进行业协会商会改革发展。履行社会团体业务主管单位职责，指导和推动商会组织完善法人治理结构、规范内部管理、依照法律和章程开展活动，发挥宣传政策、提供服务、反映诉求、维护权益、加强自律的作用：参与行业协会商会政策法律的制定。

（五）参与协调劳动关系，促进社会和谐稳定。参与协调劳动关系三方会议，同人力资源社会保障部门、工会组织和其他有关企业方代表一道，共同推动劳动关系立法和劳动关系协调机制建设，共同研究解决劳动关系中的重大问题和调处劳动争议：引导非公有制企业依法与工会就职工工资、生活福利、社会保险等涉及职工切身利益问题进行平等协商，签订集体合同；协调处理投资者利益和劳动者权益的关系，引导非公有制企业建立和谐劳动关系，积极创造就业岗位，严格遵守国家相关法律法规和政策措施，尊重和维护员工合法权益，依法建立工会组织，开展工会活动。

（六）代表并维护会员的合法权益，反映会员的意见、要求和建议，参与经济纠纷的调解、仲裁。

（七）依法加强会产管理。

## 二、机构设置

内设 2 个职能部门：

(一) 会员部：负责发展会员和指导县（区）工商联发展会员，建立地方组织，组建同业公会、行业商会（协会）；了解掌握各级工商联换届、领导班子、干部和编制情况；负责做好非公经济代表人士的思想政治工作，调查研究、参政议政工作；维护会员合法权益；负责非公经济代表人士考核推荐和政治安排工作；负责会费收缴、管理和审计工作；负责办理专业技术职称评定工作；负责文字综合、校对、印刷，文件收发、归档、立卷，印件管理、安全、保密工作；各项统计报表；会办企业职工的人事档案、劳动工资管理；负责会员的信访工作；以及市委、市政府临时交办的工作任务。

(二) 经济联络部：负责与政府有关经济主管部门的联系和协调工作；负责协调会员企业的融资、科技、管理等项目的经济合作；负责商品、技术展交会和项目洽谈会等经济活动的计划、协调及有关组织实施工作，帮助会员开拓市场；联系指导县（区）工商联的经济服务性工作；负责年度出访安排、来访接待计划，外事活动的报批、有关组织安排和外事纪律教育工作；负责企业会员对外商务活动的指导服务；负责与世界各国及港澳、台地区工商社团、工商界人士的联络工作；承办市委、市政府临时交办的工作任务。

## 第二部分 预算表格

2024 年预算公开表（见附件）

## 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，松原市工商业联合会所有收入和支出均纳入部门预算管理，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。2024 年收支总预算 142.96 万元。比 2023 年比减少 2.35 万元，主要变动原因是基本支出各项保险基数调整以及办公费调整预算。

### 二、2024 年收入预算情况

2024 年收入预算 142.96 万元，其中：一般公共预算拨款收入 142.96 万元，占总收入的 100%。

### 三、2024 年支出预算情况

2024 年支出预算 142.96 万元，其中：基本支出 142.96 万元，占总支出的 100%；项目支出 0 万元，占总支出的 0%。

### 四、2024 年财政拨款收支预算总体情况

2024 年财政拨款收支总预算 142.96 万元。其中一般公共预算拨款 142.96 万元；支出包括：一般公共服务支出 103.4 万元，社会保障和就业支出 23.7 万元，住房保障支出 10.35 万元，卫生健康支出 5.52 万元。

### 五、2024 年一般公共预算拨款情况

2024 年一般公共预算当年拨款 142.96 万元，其中基本支出

142.96 万元，占 100%；项目支出 0 万元，占 0%。基本支出中，人员经费 132.28 万元，占 92.53%；公用经费 10.68 万元，占 7.47%。

一般公共服务（类）支出 103.4 万元，占 72.33%；

社会保障和就业（类）支出 23.7 万元，占 16.58%；

住房保障（类）支出 10.35 万元，占 7.24%；

卫生健康（类）支出 5.52 万元，占 3.86%。

## 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 142.96 万元，其中：

人员经费 132.28 万元包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、住房公积金、退休费。

公用经费 10.68 万元包括：办公费、其他交通费用、培训费、工会经费。

## 七、2024 年“三公”经费预算情况

2024 年“三公”经费预算数为 0 万元，比 2023 年预算数减少 0 万元。其中：

因公出国（境）费 0 万元。

公务用车购置及运行费 0 万元，

公务接待费 0 万元，比 2023 年增减无变化。

## 八、2024 年政府性基金预算支出情况

2024 年我部门本年度没有安排政府性基金支出。

## 九、其他说明

（一）机关运行经费

2024年部门本级等1家行政单位的机关运行经费财政拨款预算10.68万元。比2023年预算减少1.06万。本年度压缩办公费。

## （二）政府采购情况

2024年采购预算总额0万元。

## （三）国有资产占有使用情况

截至2023年12月31日，部门本级和所属各预算单位共有车辆0辆，其中，领导干部用车0辆、一般公务用车0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。单位无价值200万元以上大型设备。本部门2024年无部门预算安排购置车辆及单位价值200万元以上大型设备。

## （四）绩效情况说明

2024年整体绩效为保障机关日常正常运转，在保障了机关正常运转的同时，认真履行好部门职能职责，为圆满完成市委、市政府下达的各项业务目标任务。整体预算目标：服务非公有制经济，深入企业，了解情况，反映诉求，为政府提供决策依据，从而推动非公有制经济健康发展。

# 第四部分 名词解释

## 名词解释

一、财政拨款收入：指市财政当年拨付的资金

二、一般公共服务支出：反映政府提供一般公共服务的支出。主要包括基本支出与项目支出。

三、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,主要包括工资福利、商品和服务支出、对个人和家庭补助等,列为行政运行科目。

四、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,列为其他党委办公厅(室)及相关机构事务支出科目。

五、社会保障和就业支出:主要指实行归口管理的行政人员的离退休经费。

六、住房保障支出:主要是指反映行政事业单位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。

七、“三公”经费:纳入市财政预决算的“三公”经费,是指市各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)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、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支出。

八、机关运行经费:为保障行政单位(含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。