

松原市人民政府办公室
2023 年部门预算

二〇二三年二月十日

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“三公”经费财政拨款支出预算表
- 八、 政府性基金预算财政拨款支出预算表
- 九、 部门整体支出绩效申报表
- 十、 项目支出绩效申报表

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

松原市人民政府办公室

(1) 负责承办以市政府名义召开的会议、市政府常务会议、市政府党组会议和市政府主要领导同志召开的专题会议，市政府主要领导同志公务活动的安排、调度及衔接等工作；传达市政府主要领导同志的指示；承担《市政府大事记》的编印；负责市政府领导和办公室公务接待服务工作和有关对外联络事项；负责市政府办公室有关电子政务工作；负责市政府领导同志的勤务服务。

(2) 负责市政府及市政府办公室文电的统一收发、审核、拟办分办、传批传阅工作；负责市政府及市政府办公室公文的制作、核发等工作；负责市政府及市政府办公室印信、文书档案资料的使用和管理工作；负责市政府办公室公文传输、机要文件交换管理工作；负责市政府办公室保密工作；负责市政府公报的编辑、出版和管理工作；负责协调涉及市政府办公室职能的规范性文件的合法性审查工作；负责指导市政府工作部门和县（市、区）政府的公文处理工作。

(3) 负责市政府党组会、市政府党组民主生活会、市政府党组理论学习中心组学习会的文字综合、会议记录、会议纪要等相关保障，负责市政府领导班子的专题学习、主题教育保障及市政府办公室应负责市政府党组层面需落实的相关工作；负责联系市政府决策咨询机构，以及市政府决策咨询体系建设和服务等工作。

(4) 负责市政府主要领导同志的文字综合工作；负责市政府常务会议、市长办公会议、市政府专题会议、市长调研等材料准备、会议记录、会议纪要起草等工作。

(5) 负责市政府分管领导同志的文字综合、公文审核与办理、专题会议筹办、调查研究和信息上报工作；负责领导分管战线公务接待的沟通协调、方案起草等相关工作；负责人大、政协对口调研的沟通协调、方案起草、督办落实等工作；负责领导同志交办事项和批示意见的督办协调等工作；负责领导日常政务活动安排和相关沟通联系工作，做好领导深入基层开展调查研究的协调服务工作。

(6) 负责收集、编辑、报送各类政务信息，为市政府领导同志或国务院办公厅、省政府办公厅提供信息参考；协调全市政府系统政务信息网络建设。负责对市政府中心工作开展情况、重大决策落实情况开展调查研究、提出建议；负责全市各方面工作重要方针、政策的综合调研；参与市政府有关文稿的起草工作。

(7) 负责督促检查省政府及省政府督查室交办的督查事项；负责督促检查市政府确定的重要工作任务、重点工作目标的贯彻落实情况；负责督促检查市政府全体会议、市政府常务会议、市政府党组会议、市长办公会议、市政府专题会议、市长调研检查指导工作部署和决策的重要事项；负责督促检查市长、市政府秘书长批示指示交办的督查事项；负责督促检查市政府部门和县（市、区）政府对市政府决定事项及领导同志指示批示贯彻的落实情况；负责

督促检查审计发现问题整改的事项；负责全市经济运行情况的调度；负责配合市委督查室的相关督促检查工作。

（8）负责组织协调、督促指导市政府系统办理市“两会”人大代表建议和政协提案的有关工作；负责承办省“两会”人大代表建议和政协提案；负责市人大、市政协的日常联系；承担全市政府信息公开及市政府文件依申请公开工作；承担市政府办公室依法治市、法治政府建设、平安松原等法制建设层面的相关工作；负责协调涉及市政府办公室职能的行政复议和行政应诉服务工作；承担国务院+督查、省长信箱、人民网省长留言板等省长公开电话转办事项；代表市政府处理人民群众通过政府网站市长信箱、人民网市长留言板向市政府及其部门提出的投诉、举报、意见和建议；关注和协调处理互联网网民留言，协调督促市政府工作部门和县（市、区）政府对转办事项及领导批示的办理；负责社情民意的收集、综合和分析，为市政府领导同志提供信息参考。

（9）负责市政府机关保洁；承办协调市机关事务管理局相关后勤服务事务；负责机关办公用品、耗材、清洁用品等采购及库房管理工作；负责市政府领导同志及市政府办公室办公用房的调配使用；负责市政府办公楼日常维护、维修及庭院环境绿化美化亮化工作；负责市政府办公室有关方面用车的调度、燃油添加、车辆维修及驾驶员管理等工作。负责机关及所属事业单位、机关工会经费预算编制、经费收支、国有资产账目、财务档案、经费决算等财务管理；拟订单位财务管理制度并监督执行；负责机关事业工作人员工

资发放和社会养老保险、医疗保险、住房公积金等代扣代缴办理工作。

(10) 负责机关和所属事业单位的党群和人事、劳动工资、机构编制管理及培训教育工作；负责机关及事业单位社保缴费基数核定和报送工作；负责市政府办公室党组会、主任办公会、市政府办公室党组理论学习中心组的会务筹办、文字综合、会议记录等相关保障，负责市政府办公室制度体系建设工作，起草或组织起草市政府办公室有关规章制度。同时，负责有关纪检工作的协调服务工作。

松原市人民政府办公室信息中心

负责工作信息数据的采集、整理、统计、分析等工作。

松原市外事服务中心

为外事工作提供服务保障。

松原市市长公开电话管理服务中心

为市长公开电话、市长电子信箱和网络热线的受理工作提供服务保障。

松原市人民政府驻北京联络处

(1) 负责松原市对外联系、政务联络、接待服务、信息传输工作；

(2) 负责处理群众上访、经贸协作等工作；

(3) 负责对外宣传等驻外窗口和纽带作用。

松原市人民政府驻长春办事处

负责松原市对外联系、宣传、招商引资、联系项目、收集信息、处理群众上访、接待服务等荐工作，发挥驻外窗口作用。

二、机构设置

（一） 机关

市政府办公室内设机构 18 个：秘书科、文电科（保密办）、综合协调科、综合一科、综合二科、综合三科、综合四科、综合五科、综合六科、综合七科、调研信息科、督查室、互联网督查科、议案科、行政科、外事科、市政府总值班室、机关党委。

（二） 直属科级事业单位

1. 松原市人民政府办公室信息中心，正科级事业单位。

主要负责工作信息数据的采集、整理、统计、分析等工作。

2. 松原市外事服务中心，正科级事业单位。

主要负责为外事工作提供服务保障。

3. 松原市市长公开电话管理服务中心，正科级事业单位。

主要职责是为市长公开电话、市长电子信箱和网络热线的受理工作提供服务保障

（三） 松原市人民政府驻长春办事处

负责松原市对外联系、宣传、招商引资、联系项目、收集信息、处理群众上访、接待服务等荐工作，发挥驻外窗口作用。

（四） 松原市人民政府驻北京联络处

负责松原市对外联系、政务联络、接待服务、信息传输工作；负责处理群众上访、经贸协作等工作；负责对外宣传等驻外窗口和

纽带作用。

第二部分 预算表格

见附件

第三部分 情况说明

一、2023 年收支预算总体情况

按照综合预算的原则，松原市人民政府办公室部门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、政府性基金预算拨款收入、事业收入、事业单位经营收入、上级补助收入、附属单位缴款收入、其他收入、用事业基金弥补收支差额，上年结转等。支出包括：一般公共服务支出、社会保障和就业支出、住房保障支出、教育支出、科学技术支出、文化体育与传媒支出、社会保障各就业支出、农林水支出、住房保障支出、结转下年等。2023 年收支总预算 3681.15 万元。与 2022 年比减少 3095.47 万元。主要原因一是 2023 年松原市宾馆划入松原市机关事务管理局，二是政府机关餐厅划入机关事务管理局管理，部门总预算减少。

二、2023 年收入预算情况

2023 年收入预算 3681.15 万元，其中：一般公共预算拨款收入 3681.15 万元，占总收入的 100%。

三、2023 年支出预算情况

2023 年支出预算 3681.15 万元，其中：基本支出 2112.79 万元，占总支出的 57.39%；项目支出 1568.36 万元，占总支出的 42.61%。

四、2023 年财政拨款收支预算总体情况

2023 年财政拨款收支总预算 3681.15 万元。其中一般公共预算拨款 3681.15 万元，政府性基金预算拨款 0 万元；支出包括：一般公共服务支出 3190.55 万元，社会保障和就业支出 285.41 万元，卫生健康支出 71.37，住房保障支出 133.82 万元。

五、2023 年一般公共预算拨款情况

2023 年一般公共预算当年拨款 3681.15 万元，其中基本支出 2112.79 万元，占 57.39%；项目支出 1568.36 万元，占 42.61%。基本支出中，人员经费 1788.54 万元，占 84.65%；公用经费 324.25 万元，占 15.35%。

一般公共服务（类）支出 3190.55 万元，占 86.67%；

社会保障和就业（类）支出 285.41 万元，占 7.75%；

卫生健康（类）支出 71.37 万元，占 1.94%；

住房保障（类）支出 133.82 万元，占 3.64%。

六、2023 年一般公共预算基本支出情况

2023 年一般公共预算基本支出 2112.79 万元，其中：

人员经费 1788.54 万元包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、其他工资福利支出、离退休费、抚恤金、生活补助、助学金、住房公积金、采暖补贴、其他对个人和家庭补助支出。

公用经费 324.25 万元包括：办公费、印刷费、水费、电费、

邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、维修维护费、会议费、培训费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他商品和服务支出。

七、2023 年“三公”经费预算情况

2023 年“三公”经费预算数为 59 万元，与 2022 年预算数相比无变化。

其中：

因公出国（境）费 20 万元。

公务用车购置及运行费 24 万元，

公务接待费 15 万元。

八、2023 年政府性基金预算支出情况

2023 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

2023 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 237.62 万元。比 2022 年预算减少 12.66 万。主要原因是 2023 年在职人数比 2022 年减少。

（二）政府采购情况

2023 年采购预算总额 0 万元。

（三）国有资产占有使用情况

本部门公车保有辆 8 辆，本年度无车辆采购计划。截至 2022 年 9 月 30 日，部门本级和所属各预算单位共有车辆 25 辆，其中，

主要领导干部用车 1 辆、机要交通用车 1 辆、应急保障用车 6 辆、其他用车 17 辆，其他车辆为涉改或报废车辆，待处理。本部门无价值 200 万元以上大型设备。本部门 2023 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）支出绩效情况说明

1. 项目概况

保障办公室办公运转、市政府电子政务网络运行维护、公文传输、会务召开、办公楼维修维护、政府公报印制发放、物业管理、办公室后勤管理等专项业务经费。

2. 总体目标

根据办公室工作需要，为办公室正常运转所需办公、设备购置、文件印制等提供资金保障，确保机关业务正常有序运转；保证电子政务内网、视频会议设备、办公电话及政务信息办理系统等正常运转；保证政府序列会议正常召开；印制发放《政府公报》，传达政府声音，政令畅通；做好外事宣传，提高国际影响力；做好干部职工培训工作，加强全市政府办公系统干部能力建设；保障办公楼日常维修维护；做好市政府庭院绿化、卫生等日常物业管理，营造良好办公环境。

3. 长期目标

根据办公室工作需要，为办公室正常运转所需办公、设备购置、文件印制等提供资金保障；保证电子政务内网、视频会议设备、办公电话及政务信息办理系统等正常运转；保证政府序列会议正常召

开；印制发放《政府公报》，传达政府声音，政令畅通；做好外事宣传，提高国际影响力；做好干部职工培训工作，加强全市政府办公系统干部能力建设；保障办公楼日常维修维护；做好市政府庭院绿化、卫生等日常物业管理，营造良好办公环境。保障单位工作长期有效运转，促进办公室工作再上新台阶。

第四部分 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、卫生健康支出：反映政府卫生健康方面的支出。

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。