

松原市机关事务管理局
2025 年单位预算

二〇二五年二月十七日

目 录

第一部分 单位概况

- 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、 项目支出预算表
- 十、 国有资本经营预算支出明细表
- 十一、 三年支出计划表
- 十二、 整体支出绩效评价表
- 十三、 项目支出绩效目标表
- 十四、 财政拨款委托业务费支出预算表

第三部分 情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 单位概况

一、主要职能

（一）贯彻执行国家和省有关机关事务管理工作的方针政策，负责拟定全市机关事务工作的政策、规定和制度标准；研究拟定全市机关后勤服务体制改革的政策、规划和办法并组织实施；指导和监督市直机关、县（市、区）机关后勤服务工作，推动机关后勤服务工作的改革和发展。

（二）负责拟定全市机关公务用车有关政策规定并组织实施；负责市直公务用车总量控制，编制核定、标准执行、配备更新、调配处置等相关工作，推进和承担公务用车制度改革工作；负责监督市直行政事业单位公务用车管理工作；负责指导县（市、区）公务用车管理工作。

（三）负责指导市直公共机构节约能源工作，拟订市直公共机构节约能源的规划、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。

（四）负责市直行政事业单位房地产等国有资产管理；负责建立健全市直行政事业单位办公用房集中统一管理制度，统一规划、统一权属、统一配置、统一处置；接受同级财政部门的指导和监督检查；负责规定范围内的非经营性项目建设及项目审核、计划编制、建设监管；负责市直行政事业单位办公用房维修、维护、物业管理；负责拟订市直行政事业单位住房制度改革实施方案、住房

保障和管理的规章制度并组织实施；负责指导县（市、区）党政机关办公用房管理工作。

（五）贯彻执行党和国家公务接待工作有关政策规定，会同有关部门拟定市本级国内公务接待管理制度及标准；负责市本级规定级别的公务接待工作；指导并会同有关部门监督检查县（市、区）公务接待工作。

（六）负责市委、市人大、市政府和市政协后勤公共事务管理服务工作；负责市委、市人大、市政府和市政协的市级现职及退休领导的生活服务工作。负责市直异地交流任职干部周转性住房相关工作。

（七）负责指定范围的市直机关办公楼的安全保卫和消防有关工作，制定相关制度，协调各单位（部门）落实安全保卫各项措施；负责市委、市政府机关院内车辆停放；负责配合相关部门做好市委、市政府信访秩序维护工作；负责指导县（市、区）机关事务管理部门安全监督工作。

（八）完成市委、市政府交办的其他任务。

二、机构设置

（一）办公室。研究拟定全市机关事务改革工作的政策规定和相关制度及市直机关后勤体制改革的政策、办法并组织实施；承担局机关规范性文件的合法性审核工作；负责局机关政务协调、文字综合、文电、会务、机要、文秘档案、通信、保密、安全、信访、政务公开、督查和信息化建设工作；负责局机关的财务预算、人事

干部管理和财务审计工作；负责局机关医疗和社会保险工作。

（二）公务用车管理科。负责拟定全市党政机关公务用车政策规定，并组织实施；指导全市党政机关一般公务用车的管理工作；统一管理市级领导干部公务用车和市直机关公务用车的编制核定、配备更新、调配处置等事宜；负责监督管理市直机关（单位）车辆使用及交通安全教育工作；负责推进市直机关（单位）公务用车制度改革。

（三）资产管理科（房地产管理科）。指导市直行政事业单位后勤管理服务工作；负责市直行政事业单位房地产等国有资产管理，制定相关制度和办法，承担相关产权界定、清查登记、资产处置与调剂等工作；负责指导县（市、区）党政机关办公用房管理工作；按规定负责非经营性项目建设及项目审核、计划编制、建设监管；负责市直行政事业单位办公用房和办公区建设规划编制、权属登记、使用调配；负责指导市直公共机构节约能源工作，负责研究拟定和贯彻落实市直公共机构节约能源的规划、相关制度并组织实施；负责市直机关节约能源管理工作。

（四）公务接待科。负责拟定相关公务接待的范围和标准；负责党和国家领导人来松的接待工作；负责省部级领导来松的接待工作；负责市（地）级城市（含直辖市所属区级）党委、人大、政府、政协等厅级领导及外宾来松的接待工作；完成市领导交办的其他接待任务；负责规定级别的领导干部及随行团组来松学习、考察、经贸活动的接待工作；配合承办全市性重大活动和重要会议的综合保障。

（五）安全监督和物业管理科。负责指定范围的市直机关办公楼的安全保卫和消防工作，定期检查、维修、更换公共区域的消防器材和监控设施；负责制定安全保卫制度，协调各单位（部门）落实安全保卫各项措施；负责市委、市政府机关院内车辆停放秩序管理工作；负责安排日常值班和巡查，配合信访局和公安局工作人员做好市委、市政府信访秩序维护工作；负责指导县（市、区）机关事务管理部门安全监督工作；负责市直异地交流任职干部周转性住房相关工作；负责指定范围的市直机关办公楼的物业管理工作。机关党总支。负责局机关及所属事业单位党群工作。

第二部分 预算表格

第三部分 情况说明

一、2025 年收支预算总体情况

按照综合预算的原则，松原市机关事务管理局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、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、卫生健康支出、住房保障支出。2025 年收支总预算 914.89 万元。比 2024 年增加 277.22 万元。主要原因为主要原因为增加了房屋租赁费，物业管理费以及维修（护）费等。

二、2025 年收入预算情况

2025 年收入预算 914.89 万元，其中：一般公共预算拨款收入 914.89 万元，占总收入的 100%；政府性基金预算拨款收入 0 万元，占总收入的 0%；事业收入 0 万元，占总收入的 0%；事业单位经营收入 0 万元，占总收入的 0%；上级补助收入 0 万元，占总收入的 0%；附属单位缴款收入 0 万元，占总收入的 0%；其他收入 0 万元，占总收入的 0%。

三、2025 年支出预算情况

2025 年支出预算 914.89 万元，其中：基本支出 914.89 万元，占总支出的 100%；项目支出 0 万元，占总支出的 0%。

四、2025 年财政拨款收支预算总体情况

2025 年财政拨款收支总预算 914.89 万元。其中一般公共预算拨款 914.89 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 809.77 万元，社会保障和就业支出 62.06 万元，卫生

健康支出 14.98 万元，住房保障支出 28.08 万元。

五、2025 年一般公共预算拨款情况

2025 年一般公共预算当年拨款 914.89 万元，其中基本支出 914.89 万元，占 100%；项目支出 0 万元，占 0%。基本支出中，人员经费 331.24 万元，占 36.21%；公用经费 583.65 万元，占 63.79%。

一般公共服务（类）支出 809.77 万元，占 88.51%；

社会保障和就业（类）支出 62.06 万元，占 6.78%；

卫生健康（类）支出 14.98 万元，占 1.64%；

住房保障（类）支出 28.08 万元，占 3.07%；

六、2025 年一般公共预算基本支出情况

2025 年一般公共预算基本支出 914.89 万元，其中：

人员经费 331.24 万元包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、生活补助、住房公积金、。

公用经费 583.65 万元包括：办公费、水费、电费、取暖费、物业管理费、租赁费、维修维护费、培训费、工会经费、公务用车运行维护费。

七、2025 年“三公”经费预算情况

2025 年“三公”经费预算数为 189 万元，比 2024 年无变化。

其中：

因公出国（境）费 0 万元。

公务用车购置及运行费 189 万元，

公务接待费 0 万，比 2024 年无变化。

八、2025 年政府性基金预算支出情况

我单位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

2025 年部门本级 1 家行政单位的机关运行经费财政拨款预算 583.65 万元。比 2024 年预算增加 249.08 万。主要原因为增加了房屋租赁费，物业管理费以及维修（护）费等。

（二）政府采购情况

2025 年采购预算总额 0 万元。

（三）国有资产占有使用情况

车辆保有辆 70 辆。截至 2024 年 12 月 31 日，部门本级和所属各预算单位共有车辆 70 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 70 辆。单位无价值 200 万元以上大型设备。本部门 2025 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

预算绩效管理是政府绩效管理的重要组成部分，其渐进式改革在提高公共资源配置和使用效率、提升政府行政绩效、促进国家治理效能方面发挥了重要作用。2003 年，党的十六届三中全会提出“建立预算绩效评价体系”，开启了我国中央和地方政府财政支出绩效评价工作，随着预算绩效管理改革步入深水区，党的十九大进一步提出在预算领域“全面实施绩效管理”。按照党的十九大关于“建立全面规范透明、标准科学、约束有力的预算制度，全面实施

绩效管理”的要求，松原市机关事务管理局积极推进预算绩效管理的实践，在预算目标设定、预算执行监督、支出绩效评价和结果运用方面不断探索，不断优化财政资源配置、提升公共服务质量。

提高思想认识，科学编制预算。预算绩效管理作为当前预算领域重要的行政管理工具，契合了政府从“做大蛋糕”到侧重“分好蛋糕”的战略导向，呼应了民众对政府“花钱必问效，无效必问责”的殷切期盼。该局按照“谁申请预算，谁设定目标”的思路启动预算编制工作，在编制预算时，结合单位上年资金使用情况和本年度工作计划，综合考虑可用财力状况，合理测算预算费用，科学设置预算绩效指标，将绩效目标作为预算申报的前置条件。

健全框架结构，构建挂钩机制。预算绩效评价需要在一个健全的框架结构里有序进行，绩效评价并不只有简单的一个评价结果，评价体系的构建需要很多前期的准备工作和后期的应用，只有形成关联的闭合的系统评价体系，才能实现有效的绩效管理。将绩效评价结果与下一年度预算分配相结合，与年底考核奖励、全面从严治党考核检查等联动，促进财务与业务的良性循环。

加强结果应用，形成长效机制。绩效评价工作的核心是对评价结果的分析以及应用，评价结果得出后需要分析，并且针对分析反映的问题反馈到预算全过程，促进来年预算的更好落实。绩效评价结果的应用是绩效评价工作中的重要环节，在得到准确的绩效结果之后，只有把绩效结果分析找出预算实行过程中各环节的原因，针对问题才能在今后工作中进行改进，实现全面绩效管理的战略目标。我局认真做好预算绩效评价结果应用这一工作，一是包括对预

算绩效评价结果的分析，即找出当前评价年度的绩效评价结果反映出的预算实行过程中的问题，二是提出一些有效的方法帮助下一年的预算落实过程中避免出现这些问题，并在可能的条件下，之后年度对单位工作中易出现问题的地方加强监督管理，以便及时改进。针对预算绩效评价结果的反馈，我局财务审计处立足本职工作，将预算管理和绩效管理相结合、协同发力，进而提高绩效管理工作成果。

（五）项目支出情况说明

无。

第四部分 名词解释

一、**财政拨款收入**：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

二、**上级补助收入**：指从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

三、**事业收入**：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。

四、**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、**附属单位上缴收入**：指事业单位附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

六、**其他收入**：指除上述收入以外的各项收入。包括未纳入财政预算或财政专户管理的投资收益、银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入，现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项，从省财政以外的同级单位取得的经费、从非省财政取得的经费，以及行政单位收到的财政专户管理资金等。（只保留部门已发生的收入明细，未发生的收入明细删掉）

七、**用事业基金弥补收支差额**：指事业单位在当年的财政拨款收入、事业收入和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。

八、年初结转和结余：指单位以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

九、结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税以及从非财政补助结余提取的职工福利基金、事业基金等。

十、年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

十一、基本支出：指单位为保障其机构正常运转、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：指单位为完成特定行政任务和事业发展目标在基本支出之外所发生的支出。

十三、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。

十四、上缴上级支出：指事业单位按照有关规定上缴上级单位的支出。**十五、对附属单位补助支出：**指事业单位用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

十六、“三公”经费：纳入省级财政预决算管理的“三公”经费，是指省级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。是党政机关维持运转或完成特定工作任务所开支的相关支出，是政府行政开支的一部分。其中，因公出国（境）费反映公务出国（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）及燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费等支出；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：指为保障行政单位（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。