

附件 1

**吉林省人民政府办公室
2021 年部门预算**

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、2021 年收支预算总表

二、2021 年收入预算总表

三、2021 年支出预算总表

四、2021 年财政拨款收支预算总表

五、2021 年一般公共预算拨款功能分类支出预算表

六、2021 年一般公共预算拨款经济分类基本支出预算表

七、2021 年一般公共预算“三公”经费拨款支出预算总表

八、2021 年政府性基金预算财政拨款支出预算总表

九、2021 年部门预算绩效申报项目汇总表

十、2021 年部门整体支出绩效目标申报表

十一、2021 年事前绩效评估项目绩效目标申报表

十二、2021 年项目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 部门概况

一、主要职能

1. 负责市政府会议筹备和衔接工作，协助市政府领导组织实施会议决定事项；负责市政府领导公务活动安排和市政府公务接待工作。

2. 协助市政府领导组织起草或审核有关文稿和以市政府、市政府办公室名义发布的公文；围绕市政府中心工作，开展调查研究；负责审核、印发市政府和市政府办公室公文，指导全市政府系统公文办理工作。

3. 研究县（市）区政府、开发区和市政府部门请示市政府的事项，提出审核意见，报市政府领导审批。

4. 编发政务信息，为市政府领导及市直部门和县（市）区政府、开发区管委会提供信息服务，指导全市政府系统政务信息报送工作。

5. 督促检查并及时报告县（市）区政府、开发区管委会和市政府部门对市政府决定事项及市政府领导同志有关批示的执行落实情况。

6. 组织指导市政府承办的市人大代表建议和市政协委员提案办理工作。

7. 负责全市政府系统网站建设和管理工作。
8. 负责市政府政务值班和市长公开电话工作，及时向市政府领导报告重要情况，传达和督促落实市政府领导指示。
9. 协助市政府负责应急管理工作。
10. 负责政府办内部人事、党务、监察和机关离退休干部管理服务等工作。
11. 承办市政府领导交办的其他事项。

二、机构设置

依据市政府办公室印发的“三定方案”（吉市办字〔2019〕34号）和相关编制文件的规定，市政府办公室机构规格为正局级，内设机构21个，另设老干部处和机关党委，所属全额拨款事业单位1个。

1.秘书处：负责市政府会议的管理和会务承办，起草会议纪要；负责市政府领导集体活动的组织联络和协调；市政府领导的政务活动的衔接安排；参与全市大型活动的筹办和领导交办的接待工作；负责市政府大事记编印工作。

2.综合一处：负责市政府有关工作的公文办理、文字综合、调查研究；负责协调秘书处做好市长参加的市政府重要会议和大型活动的承办、组织、服务等工作；负责市长、市政府秘书长批件和交办事项的督办和反馈；负责市长电子信箱邮件收发管理，并按照市长批示办理；负责上级部门和领导交办事项以及群众来信、来访、来电、反映有关问题的梳理、研判、呈报、分拨、催办和反馈。

3.综合二处：负责市编办、财政金融、统计、国资监管(企业改制)、国土、经济技术合作、人力资源和社会保障(公务员管理)、法制、物价、应急管理、政府职能转变、中新食品区以及法治政府建设、政务公开、重大项目协调推进方面工作的公文办理、文字综合、会议承办、调查研究；负责分管市长批件和交办事项的督办、反馈和有关政务活动的组织；负责上级部门和领导交办事项以及群众来信、来访、来电、反映有关问题的梳理、研判、呈报、分拨、催办和反馈。负责分管市长联系的市人大、政协、国地税、统计调查、台办、社保、人民银行吉林市中心支行、吉林银监分局、各商业银行、都邦保险及其他保险公司，金控集团、铁投公司、城建集团、国投公司、文投公司、国开吉林相关工作的沟通协调。

负责市发改、科技、外事(侨务)、高新区、经开区以及生态文明建设、重大项目协调推进工作的公文办理、文字综合、会议承办、调查研究；负责分管市长批件和交办事项督办、反馈和政务活动的组织；负责上级部门和领导交办事项以及群众来信、来访、来电、反映问题的梳理、研判、呈报、分拨、催办和反馈。负责分管市长联系的市科协相关工作的沟通协调。

4.综合三处：负责市民族事务、农业、水利、民政、畜牧、林业、粮食、供销、老龄、脱贫攻坚方面工作的公文办理、文字综合、会议承办、调查研究；负责分管市长批件和交办事项的督办反馈和有关政务活动的组织；负责上级部门和领导交办事项以及群众来信、来访，来电、反映有关问题

的梳理、研判、呈报、分枝、催办和反馈，负责分管市长联系的市气象、森警、军分区、驻吉部队相关工作的沟通协调。

5.综合四处：负责市公安、司法、信访方面工作的公文办理、文字综合、会议承办、调查研究；负责分管市长批件和交办事项的督办、反馈和有关政务活动的组织；负责上级部门和领导交办事项以及群众来信、来访、来电、反映有关问题的梳理、研判、呈报、分拨、催办和反馈。负责分管市长联系的市检法、国家安全、武警、消防相关工作的沟通协调。

6.综合五处：负责市教育、文广新、卫生计生、体育、旅游、食品药品监督管理、地震、北大壶开发区、松花湖风景名胜、地方志、残联、广播电视以及校城融合发展方面工作的公文办理、文字综合、会议承办、调查研究；负责分管市长批件和交办事项的督办、反馈和有关政务活动的组织；负责上级部门和领导交办事项以及群众来信、来访、来电、反映有关问题的梳理、研判、呈报、分拨、催办和反馈。负责分管市长联系的市社科联、文联、新闻单位、驻吉高校、妇联、团市委、档案、省三湖管理局相关工作的沟通协调。

7.综合六处：负责市建委、环保、房产、规划、市政公用、城管执法、交通运输、人防、铁建、南部新城指挥部、住房公积金管理方面工作的公文办理、文字综合、会议承办、调查研究；负责分管市长批件和交办事项的督办、反馈和有关政务活动的组织；负责上级部门和领导交办事项以及群众来信、来访、来电、反映有关问题的梳理、研判、呈报、分

拨、催办和反馈。负责分管市长联系的省航道管理、公路路政管理、邮政管理、吉林车务段、吉林机场、水务集团相关工作的沟通协调。

8.综合七处：负责市工信、工商、商务、质监、安监、政网办、化工园区、吉林—深圳产业合作示范区、哈达湾指挥部以及市政府信息化建设方面工作的公文办理、文字综合、会议承办、调查研究。负责分管市长批件和交办事项的督办、反馈和有关政务活动的组织；负责上级部门和领导交办事项以及群众来信、来访、来电、反映有关问题的梳理、研判、呈报、分拨、催办和反馈。负责分管市长联系的吉林海关、总工会、烟草专卖、盐务管理、工商联、贸促会吉林市委员会、煤矿安全监察、吉林供电、移动、联通、电信、铁塔公司、化纤集团、市中小企业担保公司、出入境检验检疫局相关工作沟通协调。

9.政策法规处：负责市政府办公室规范性文件以及市政府办公室签发的合同、协议、答复意见等文件的合法性审查工作；负责市政府办公室制度体系建设，起草或组织起草市政府办公室有关制度规定等工作；承担市政府办公室政府信息公开及市政府文件依申请公开工作；负责市政府办公室机关行政复议和行政应诉工作；负责市政府办公室承担的法治政府建设任务推进的组织协调、日常调度以及相关制度机制、重要文件资料起草工作；负责市政府办公室有关信访问题的协调解决。

10.文电处：负责文电的收发、分办、传批传阅；负责政

府及办公室所发文件的审核把关；负责机要文件的管理和保密工作；指导全市政府办公系统公文处理工作；印信、档案资料管理等工作。

11.信息处：负责收集、整理、编发、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；指导和检查考核全市政府系统的政务信息工作。

12.督查一处：按照市政府督查室职责分工，负责国务院、国办及国办督查室，省政府、省政府办公厅和省政府督查室交办督查事项的督促检查；负责市政府年度重点工作目标责任制推进落实情况的督促检查；配合市委督查室完成相关督促检查工作。

13.督查二处：按照市政府督查室职责分工，负责市长主持召开会议和调研考察活动确定事项的督促检查；负责市长和市政府秘书长批示指示交办督查事项的督促检查；负责市政府各部门和县（市）区政府、开发区管委会落实市政府决定事项及领导同志批示情况的督促检查。

14.议案处：办理人大代表、政协委员的建议、提案；协调市人大、政协视察活动；对市政府各部门及县（市）区的建议、提案办理工作进行指导。

15.市政府总值班室：承担市政府政务值班工作，及时掌握和报告全市相关重大情况和动态；负责市政府与各县（市）区人民政府、开发区管委会、市政府各部门的联络工作，知道全市政府系统政务值班工作；办理市政府有关事项和向市

政府报送的紧急重要事项；督促落实市政府领导同志关于紧急重大情况的批示、指示；负责市政府有关信访问题的协调转办工作；指导和督促检查全市政府系统政务值班软硬件建设工作；组织对全市政府系统政务值班的交流培训工作；按规定和要求向省政府报告各类事项。

16.市长电话室：负责群众通过市长公开电话反映事项的办理、反馈、督查、现场协调等工作。

17.调研室（决策咨询联络处）：负责市政府重要文件、文稿的起草；以市政府名义上报的重要请示、报告的起草；国家和省年鉴吉林市部分文稿的撰写工作；全市经济及社会发展等重大问题的调查研究；负责市政府决策咨询委员会日常工作，协调市政府重大行政决策咨询、课题调研，组织协调专家组聘任、调整，对专家组办公室进行业务指导和考核。

18.人事处：负责所属单位的干部人事、劳动工资和机构编制、人事档案的管理工作；负责政府办工作目标的制定及检查考评工作；负责室务综合及政府办机关有关会务、政务公开、日常事务管理和协调工作。

19.冰雪产业发展规划处：负责全市冰雪产业发展规划编制工作，协调相关部门编制全市冰雪产业发展专项规划，谋划全市冰雪产业布局，建立健全冰雪产业发展体系；负责组织开展冰雪产业发展调查杨娜九，推动“冰雪+产业”融合发展；负责制定全市冰雪产业发展目标和重点工作任务；负责定期向市委、市政府报告国家和省冰雪产业最新政策、发展动态及全市冰雪产业发展情况。

20.冰雪产业综合协调处：负责综合协调全市冰雪产业发展工作，建立健全协调联动机制，督促相关部门按照责任分工推进工作落实；负责定期筹备召开吉林市冰雪产业发展领导小组协调推进工作会议，研究解决冰雪产业发展中遇到的突出问题和主要困难；承担吉林市冰雪产业发展办公室日常工作。

21.机要保密工作处：负责市政府办公室保密日常工作；负责市政府机要交换工作管理及机要交换业务指导工作；贯彻落实国家保密法律法规和中央、省委、市委保密工作方针政策及决策部署；负责制定市政府办公室保密工作规划、计划、工作要点，制定完善保密管理制度；负责保密宣传教育培训、涉密人员管理；依法确定、变更、解除国家秘密；负责国家秘密载体信息系统和信息设备保密管理，涉密场所及保密要害部位管理；负责市政府办公室保密设施设备的配备和管理；负责市政府信息公开保密审查；督促检查和贯彻落实保密工作任务措施；负责市政府领导机要通讯的协调管理和服务工作。

22.老干部处：负责离退休的市政府领导和机关离退休干部管理服务 work。

23.机关党委：负责政府办机关党群和纪检监察工作。

24.机要文件交换管理中心：负责为政府机关提供机要文件服务；负责市直机关机要交换的管理及市政府系统机要交换业务的指导工作；承担市政府及政府办机要通信工作。

第二部分 预算表格

一、2021 年收支预算总表

2021年收支预算总表			
收 入		支 出	
项 目	2021年预算	项 目	2021年预算
一、一般公共预算拨款收入	1,941.80	一般公共服务支出	1,589.00
二、政府性基金预算拨款收入		外交支出	
三、事业收入		国防支出	
四、事业单位经营收入		公共安全支出	
五、上级补助收入		教育支出	
六、附属单位上缴收入		科学技术支出	
七、其他收入		文化旅游体育与传媒支出	
		社会保障和就业支出	180.40
		社会保险基金支出	
		卫生健康支出	61.80
		住房保障支出	110.60
		粮油物资储备支出	
		国有资本经营预算支出	
		灾害防治及应急管理支出	
		预备费	
		其他支出	
		转移性支出	
		债务还本支出	
		债务付息支出	
		债务发行费用支出	
本 年 收 入 合 计	1,941.80	本 年 支 出 合 计	1,941.80
财政拨款结转		结转下年	
其他收入结转结余			
用事业基金弥补收支差额			
收 入 总 计	1,941.80	支 出 总 计	1,941.80

二、2021 年收入预算总表

预算表 2	
项目	金额
一、基本建设	1000000
二、技术改造	500000
三、流动资金	200000
四、其他	100000
合计	1800000

单位: 万元

[illegible]

三、2021 年支出预算总表

预算表3

2021年支出预算总表

单位：万
元

科目编码	科目名称	总计	基本支出			项目支出	事业单位经营支出	对附属单位补助支出	上缴上级支出
			合计	人员经费	公用经费				
*	*	1	2	3	4	5	6	7	8
	合计	1,941.80	1,869.90	1,434.60	435.30	71.90			
201	一般公共服务支出	1,589.00	1,517.10	1,081.80	435.30	71.90			
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1,589.00	1,517.10	1,081.80	435.30	71.90			
2010301	行政运行（政府办公厅（室）及相关机构事务）	1,482.30	1,482.30	1,050.90	431.40				
2010302	一般行政管理事务（政府办公厅（室）及相关机构事务运行（政府办公厅（室）及相关机构事务）	71.90				71.90			
2010350	事业运行（政府办公厅（室）及相关机构事务）	34.80	34.80	30.90	3.90				
208	社会保障和就业支出	180.40	180.40	180.40					
20805	行政事业单位养老支出	180.40	180.40	180.40					
2080501	行政单位离退休	33.10	33.10	33.10					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	147.30	147.30	147.30					
210	卫生健康支出	61.80	61.80	61.80					
21011	行政事业单位医疗	61.80	61.80	61.80					
2101101	行政单位医疗	59.70	59.70	59.70					
2101102	事业单位医疗	2.10	2.10	2.10					
221	住房保障支出	110.60	110.60	110.60					
22102	住房改革支出	110.60	110.60	110.60					
2210201	住房公积金	110.60	110.60	110.60					

四、2021 年财政拨款收支预算总表

2021年财政拨款收支预算总表

单位：万元

收 入		支 出			
项 目	预算数	项 目	合计	一般公共预算	政府性基金预算
一、一般公共预算拨款收入	1,941.80	一般公共服务支出	1,589.00	1,589.00	
二、政府性基金预算拨款收入		外交支出			
		国防支出			
		公共安全支出			
		教育支出			
		科学技术支出			
		文化旅游体育与传媒支出			
		社会保障和就业支出	180.40	180.40	
		社会保险基金支出			
		卫生健康支出	61.80	61.80	
		节能环保支出			
		城乡社区支出			
		农林水支出			
		交通运输支出			
		资源勘探信息等支出			
		商业服务业等支出			
		金融支出			
		援助其他地区支出			
		自然资源海洋气象等支出			
		住房保障支出	110.60	110.60	
		粮油物资储备支出			
		国有资本经营预算支出			
		灾害防治及应急管理支出			
		预备费			
		其他支出			
		转移性支出			
		债务还本支出			
		债务付息支出			
		债务发行费用支出			
本 年 收 入 合 计	1,941.80	本 年 支 出 合 计	1,941.80	1,941.80	
上年结转		结转下年			
一般公共预算拨款					
政府性基金预算拨款					
收 入 总 计	1,941.80	支 出 总 计	1,941.80	1,941.80	

五、2021 年一般公共预算拨款功能分类支出预算表

预算表 5

2021年一般公共预算拨款功能分类支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	总计	基本支出			项目支出
			合计	人员经费	公用经费	
*	*	1	2	3	4	5
	合计	1,941.80	1,869.90	1,434.60	435.30	71.90
201	一般公共服务支出	1,589.00	1,517.10	1,081.80	435.30	71.90
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1,589.00	1,517.10	1,081.80	435.30	71.90
2010301	行政运行（政府办公厅（室）及相关机构事务）	1,482.30	1,482.30	1,050.90	431.40	
2010302	一般行政管理事务（政府办公厅（室）及相关机构事务）	71.90				71.90
2010350	事业运行（政府办公厅（室）及相关机构事务）	34.80	34.80	30.90	3.90	
208	社会保障和就业支出	180.40	180.40	180.40		
20805	行政事业单位养老支出	180.40	180.40	180.40		
2080501	行政单位离退休	33.10	33.10	33.10		
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	147.30	147.30	147.30		
210	卫生健康支出	61.80	61.80	61.80		
21011	行政事业单位医疗	61.80	61.80	61.80		
2101101	行政单位医疗	59.70	59.70	59.70		
2101102	事业单位医疗	2.10	2.10	2.10		
221	住房保障支出	110.60	110.60	110.60		
22102	住房改革支出	110.60	110.60	110.60		
2210201	住房公积金	110.60	110.60	110.60		

六、2021 年一般公共预算拨款经济分类基本支出预算表

2021年一般公共预算拨款经济分类基本支出预算表

预算单位

单位：万元

经济分类科目	合计	人员经费	公用经费
档次	1	2	3
合计	1,869.90	1,434.60	435.30
一、工资福利支出	1,401.10	1,401.10	
基本工资	627.60	627.60	
津贴补贴	376.60	376.60	
奖金			
机关事业单位基本养老保险缴费	147.30	147.30	
职工基本医疗保险缴费	59.00	59.00	
工伤保险	2.80	2.80	
生育保险			
公务员医疗补助缴费			
职业年金缴费			
其他社会保险缴费	2.00	2.00	
伙食费			
伙食补助费	45.10	45.10	
住房公积金	110.60	110.60	
医疗费	0.60	0.60	
其他工资福利支出	129.70	129.70	
二、商品和服务支出	435.30		435.30
办公费	45.00		45.00
印刷费	0.30		0.30
咨询费			
手续费			
水费	4.80		4.80
电费	12.00		12.00
邮电费	12.80		12.80
办公用房	13.30		13.30
专业用房			
物业管理费			
专用电费			
差旅费	68.00		68.00
维修(护)费			
会议费			
培训费	3.00		3.00
公务接待费	2.40		2.40
专用材料费			
专用燃料费			
劳务费			
工会经费	20.10		20.10
福利费	53.80		53.80
公务用车交通费补贴	98.30		98.30
车辆运行维护费	104.90		104.90
其他交通费用			
税金及附加费用			
专用水费			
离退休公用经费补助费	6.60		6.60
其他商品和服务支出			
三、对个人和家庭的补助	33.60	33.60	
离休费	12.70	12.70	
退休退职费			
津贴补助	0.40	0.40	
医疗费			
离退休津贴补贴	10.40	10.40	
其他离退休支出	10.00	10.00	
其他对个人和家庭的补助支出			
四、资本性支出			
办公设备购置			
专用设备购置			
信息网络及软件购置更新			

七、2021 年一般公共预算“三公”经费拨款支出预算总表

2021年一般公共预算“三公”经费拨款支出预算总表

预算表7

单位：万元

部门名称	合计	因公出国 (境)费用	公务 接待费	公务用车费		
				小计	运行 维护费	车辆 购置费
*	1	2	3	4	5	6
合计	107.30		2.40	104.90	104.90	
吉林市直机关事务管理局	107.30		2.40	104.90	104.90	

八、2021 年政府性基金预算财政拨款支出预算总表

2021年政府性基金预算财政拨款支出预算总表

预算表8

单位：万元

科目编码	科目名称	总计	基本支出			项目 支出
			合计	人员经费	公用经费	
*	*	1	2	3	4	5

九、2021 年部门预算绩效申报项目汇总表

2021年度单位预算绩效申报项目汇总表

2021年 2 月 10 日

序号	预算部门	项目单位	申报项目名称	申报金额（万元）	项目属性
1	吉林市人民政府办公室	吉林市人民政府办公室	法律顾问费1.8万元	1.8	新增项目
2		吉林市人民政府办公室	服务基层经费25万元	25	新增项目
3		吉林市人民政府驻北京办事处	市驻京信访办事处上访人食宿及交通费	45.1	新增项目
部门合计				71.9	

十、2021 年部门整体支出绩效目标申报表

部门整体支出绩效目标申报表						
(2021 年度)						
填报单位 (盖章)		预算部门 (盖章)		填报日期: 年 月 日		
预算部门 (单位) 名称						
年度预算安排	资金总额		万元			
	其中: 基本支出		万元			
	项目支出		万元			
年度绩效目标	目标1: 目标2: 目标3:					
年度履职目标	部门职能		年度目标任务		支出项目类别 (按基本支出或专项工作支出)	
	职能1:		任务1:			
	职能2:		任务1:			
	职能3:		任务1:			
						
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	评价标准	指标分值
	产出指标	数量指标	指标1:			
			指标2:			
						
		质量指标	指标1:			
			指标2:			
						
		时效指标	指标1:			
			指标2:			
	成本指标	指标1:				
		指标2:				
	效果指标	经济效益指标	指标1:			
			指标2:			
						
		社会效益指标	指标1:			
			指标2:			
						
		生态效益指标	指标1:			
			指标2:			
						
可持续影响指标		指标1:				
		指标2:				
						
满意度指标	指标1:					
	指标2:					
						

十一、2021 年事前绩效评估项目绩效目标申报表

事前绩效评估项目绩效目标申报表											
(年度)											
政策(项目)名称											
主管部门及编码											
计划实施期		××××年-××××年									
项目资金 (万元)		年度资金总额:					计划实施期资金总额:				
		其中:财政拨款					其中:财政拨款				
		其他资金					其他资金				
绩效目标		年度目标					计划实施期目标				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	评价标准	指标分值(合计100分)	二级指标	三级指标	指标值	评价标准	指标分值(合计100分)
	产出指标	数量指标	指标1:				数量指标	指标1:			
			指标2:					指标2:			
											
		质量指标	指标1:				质量指标	指标1:			
			指标2:					指标2:			
											
		时效指标	指标1:				时效指标	指标1:			
			指标2:					指标2:			
	成本指标	指标1:				成本指标	指标1:				
		指标2:					指标2:				
											
	效果指标	经济效益指标	指标1:				经济效益指标	指标1:			
			指标2:					指标2:			
											
		社会效益指标	指标1:				社会效益指标	指标1:			
			指标2:					指标2:			
											
		生态效益指标	指标1:				生态效益指标	指标1:			
			指标2:					指标2:			
											
		可持续影响指标	指标1:				可持续影响指标	指标1:			
			指标2:					指标2:			
											
满意度指标	指标1:				满意度指标	指标1:					
	指标2:					指标2:					
											

十二、2021 年项目支出绩效目标申报表

附1:

项目支出绩效目标申报表

(2021 年度)

填报单位(盖章)

预算部门(盖章)

填报日期: 2020年10月18 日

项目名称		市政府办法律顾问经费				
预算部门		市政府办公室		基层预算单位		市政府办公室
项目属性		新增项目 ☒ 延续项目		项目期		长期
项目资金 (万元)		年度资金总额: 1.8				
		其中: 财政拨款 1.8		其他资金		
绩效 目标	年度目标			中长期目标		
	聘请法律顾问, 为市政府办有关法律事项、信访事项、涉及“三重一大”事项等决策提供法律意见。					
年度 绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	评价标准	指标分值
	产出 指标	数量指标	年度咨询次数不少于10件次	10项以上	提供专业、准确的法律意见, 避免相关决策事项存在法律风险和隐患	10
			咨询法律专家不少于2人	2人以上	少于2人不得分	10
		质量指标	对市政府办有关法律事项、信访事项、涉及“三重一大”事项等决策进行全覆盖咨询	全年度	覆盖率达到100%	40
			时效指标	提供咨询服务及时性	年末	提供咨询服务的时效性不影响市政府办有关决策的顺利作出
		成本指标	1.8万元	1.8万元	在1.8万元的基础上, 不另行增加此类支出	20
						

项目支出绩效目标申报表

(2021年度)

填报单位(盖章) 吉林市人民政府办公室

预算部门(盖章)

填报日期: 2020年 9 月 27 日

项目名称		服务基层专项经费				
预算部门及编码		市政府办公室		基层预算单位及编码		市政府办公室
项目属性		新增项目 ☒ 延续项目		项目期		长期
项目资金 (万元)		年度资金总额: 25万元				
		其中: 财政拨款 25万元		其他资金		
绩效目标	年度目标			中长期目标		
	目标1: 保障市政府领导包保的扶贫村及社区民生建设。 目标2: 保障市政府领导包保的贫困户慰问。			目标1: 保障市政府领导包保的扶贫村及社区民生建设。 目标2: 保障市政府领导包保的贫困户慰问。		
年度绩效指标(个性指标)	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	评价标准	指标分值 (指标合计100分)
	产出指标	时效指标	保证扶贫包保建设工作按时完成	年末	未按规定时间完成不得分	10分
		数量指标	开展下基层扶贫活动	1次	未能完成不得分	10分
			开展包保扶贫村帮扶活动	1次	未能完成不得分	10分
		成本指标	服务基层专项25万	25万元	每超过0.1万元扣1分, 超过1万元不得分。	30分
		质量指标	保证扶贫村部及包保社区民生建设100%完成	100%	质量低于100, 每低一个百分点扣1分, 低于85%不得分。	30分
	效果指标	满意度指标	保证扶贫村人民及包保贫困户对服务满意	95%以上	保证服务有效及时, 满意度95%以上, 差一个百分点扣1分	10分

附1:

项目支出绩效目标申报表

(2021年度)

填报单位: 吉林市人民政府驻北京办事处

预算部门: 吉林市人民政府驻北京办事处(盖章)

填报日期: 2020年10月30日

项目名称		市驻京信访办事处上访人食宿及交通费				
预算部门		吉林市人民政府驻北京办事处		基层预算单位	吉林市人民政府驻北京办事处	
项目属性		新增项目 ☒ 延续项目 ☐		项目期	长期	
项目资金 (万元)		年度资金总额：45.1				
		其中：财政拨款 45.1		其他资金		
绩效目标	年度目标			中长期目标		
	目标1：全市进京上访人员接待、劝返工作，劝返率达95%以上； 目标2：每日对进京上访人员的信息上报统计工作；					
年度 绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	评价标准	指标分值
	产出指标	数量指标	全国“两会”和国家重大节日及会事期间，坚决做到五个不发生。	≤5	发生一起扣4分，发生4起不得分	20
			全年进京非正常访总数不超过180次	≤180	超出一次扣2分，超出126次不得分	20
		质量指标	上访人住宿及劝返工作必须保质保量完成，劝返率达到95%以上	≥95%	每低于1%扣2分，低于67%不得分	20
		时效指标	建立每天对进京上访人员信息的“零”报告制度	每日17:00	出现一次误报、漏报情况扣1分，低于256次不得分	10
			国家重要会事期间，每日信访信息报告工作。	每日17:00	出现一次误报、漏报情况扣1分，低于256次不得分	10
	成本指标	市驻京信访联络处上访人食宿及交通费：45.1万元。	≤45.1万元	超过45.1万不得分	20	

第三部分 情况说明

一、2021 年收支预算总体情况

按照综合预算的原则, 市政府办公室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、住房保障支出、住房保障支出。2021 年收支总预算 1941.8 万元, 比 2020 年减少 167.4 万元, 主要原因是财政压缩三公经费预算。

二、2021 年收入预算情况

2021 年收入预算 1941.8 万元, 其中, 本年收入 1941.8 万元, 占 100%。本年收入中, 一般公共预算拨款收入 1941.8

万元。

三、2021 年支出预算情况

2021 年支出预算 1941.8 万元，其中：基本支出 1868.9 万元，占 96.2%；项目支出 71.9 万元，占 3.8%。基本支出中，人员经费 1434.6 万元，占 76.7%，公用经费 435.3 万元，占 23.3%。

四、2021 年财政拨款收支预算情况

2021 年财政拨款收支总预算 1941.8 万元，其中：一般公共预算拨款 1941.8 万元。一般公共服务支出 1589 万元，占 81.8%、社会保障和就业支出 180.4 万元，占 9.3%、住房保障支出 61.8 万元，占 3.2%、住房保障支出 110.6 万元，占 5.7%。

五、2021 年一般公共预算拨款情况

2021 年一般公共预算拨款 1941.8 万元，其中：基本支出 1868.9 万元，占 96.2%；项目支出 71.9 万元，占 3.8%。基本支出中，人员经费 1434.6 万元，占 76.7%，公用经费 435.3 万元，占 23.3%。

一般公共服务（类）支出 1589 万元，占 81.8%，主要用于保障职工工资，维持机关正常运转，完成年度会议、调研等工作工作。

社会保障和就业（类）支出 180.4 万元，占 9.3%，主要用于保障离、退休职工工资。

医疗卫生与计划生育（类）支出 61.8 万元，占 3.2%，主要用于缴纳职工医疗保险。

住房保障（类）支出 110.6 万元，占 5.7%，主要用于缴纳职工住房公积金。

六、2021 年一般公共预算基本支出情况

2021 年一般公共预算基本支出 1869.9 万元，其中：

人员经费 1434.6 万元，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、住房公积金、取暖费、其他对个人家庭的补助。

公用经费 435.3 万元，主要包括：办公费、印刷费、水电费、邮电费、取暖费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、其他商品和服务支出。

七、2021 年一般公共预算拨款“三公”经费情况

2021 年“三公”经费预算数为 107.3 万元，比 2020 年预算数减少 1.9 万元。其中：

1、因公出国（境）费 0 万元，比 2020 年预算数增加 0 万元。主要原因是近年无因公出国活动预算。

2、公务接待费 2.4 万元，比 2020 年预算数减少 0.6 万元。主要原因是财政严格控制压缩三公经费。

3、公务用车购置及运行费 104.9 万元，比 2020 年预算数减少 1.3 万元。主要原因是财政严格控制压缩三公经费。

八、2021 年政府性基金预算支出情况

2020 年政府性基金预算支出 0 万元。

九、预算绩效管理情况说明

按照全面实施预算绩效管理的要求，结合本部门职能和重点工作，2021 年部门预算绩效管理情况是：

（一）整个部门纳入预算绩效管理的项目共 3 项，金额合计 71.9 万元。其中，部门本级绩效项目 2 项，金额合计 26.8 万元；部门所属单位绩效项目 1 项，金额合计 45.1 万元。

（二）部门整体支出绩效目标申报金额 0 万元；事前评估绩效目标申报项目 0 项，金额合计 0 万元。

十、其他重要事项的情况的说明

（一）机关运行经费

2021 年部门本级、吉林省人民政府驻北京办事处等 1 家行政单位的机关运行经费财政拨款预算 435 万元，比 2020 年预算减少 0.8 万元，下降 0.001%。

（二）政府采购情况

2021 年政府采购预算总额 0 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 0 万元。

（三）国有资产占有使用情况

截止 2020 年末，部门本级和所属各预算单位共有车辆 3 辆，其中，一般公务用车 3 辆。单位价值 200 万元以上大型

设备 0 套。

2021 年部门预算安排购置车辆 0 辆，价值 200 万元以上大型设备 0 套。

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：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。

（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”、“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，包括保办公及印刷费、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。