

安图县人民政府办公室

(本级)

2026 年部门预算

二零二六年四月二十四日

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表
- 六、一般公共预算基本支出预算表
- 七、一般公共预算“三公”经费支出预算表
- 八、政府性基金预算拨款支出预算表
- 九、国有资本经营预算支出预算表
- 十、项目支出预算表
- 十一、财政拨款委托业务费支出预算表
- 十二、项目支出绩效目标表

第三部分 情况说明

- 一、2026 年收支预算总体情况
- 二、2026 年收入预算情况
- 三、2026 年支出预算情况
- 四、2026 年财政拨款收支预算情况
- 五、2026 年一般公共预算拨款支出预算情况
- 六、2026 年一般公共预算基本支出预算支出情况
- 七、2026 年一般公共预算“三公”经费预算支出情况
- 八、2026 年政府性基金预算支出情况
- 九、2026 年国有资本经营预算支出情况
- 十、其他重要事项的情况说明
 - (一) 机关运行经费
 - (二) 政府采购情况
 - (三) 委托业务费使用情况
 - (四) 国有资产占用使用情况
 - (五) 项目支出情况说明
 - (六) 项目支出绩效目标情况说明
 - (七) 实有资金账户情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 部门概况

一、主要职能

(一) 负责县政府会议的准备工作，协调县政府领导组织会议决定事项的实施；负责县政府领导日常公务活动安排。

(二) 协助县政府领导组织起草、审核以县政府、县政府办公室名义发布的公文；负责县政府的文电收发、文电督办和机要保密工作；负责县政府及县政府办公室印信、文书档案的管理。

(三) 受理县政府各部门和各乡镇、街道办事处请示县政府的问题，提出审核意见，报县政府领导决定。

(四) 根据县政府领导的指示，对县政府各个部门间出现的争议问题提出处理意见，报县政府领导决定。

(五) 协助县政府领导组织起草文稿，完成县政府领导交办的其它文字综合工作；围绕县政府的中心工作，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。

(六) 协助处理群众来信，接待群众来访，及时向县委和县政府领导报告来信来访中提出的重要建议和反映的重要问题，协助办理县委、县政府领导交办的有关信访、来访事项。

(七) 收集、筛选和整理县内外的政治、经济和社会发展动态信息，为县政府及各部门、各乡镇提供信息服务。

(八) 负责县政府值班工作，及时向县政府领导报告重要情况，协助处理县政府各部门及各乡镇向县政府反映的重要问题；

协助县政府领导组织处理需由县政府直接处理的突发事件和重大事故。

（九）起草或审核县政府规范性文件；提出县政府规范性文件的解释、修改和废止意见；负责县政府规范性文件的备案审查；指导县政府各部门的行政执法工作；组织实施行政执法责任制，对县政府各部门的行政执法情况进行考核和验收；依法开展行政执法的监督检查工作，负责全县行政执法错案责任追究工作；负责县政府行政机关重大行政处罚决定和复议、应诉、赔偿案件的备案审查工作；负责行政执法机关主体资格和行政执法人员主体资格的审查和认定发证；负责县政府重大具体行政行为的审核；调查处理县政府各部门违法或不当的具体行为；承办县政府依法管辖的行政复议案件，指导监督全县的行政复议、行政应诉和行政赔偿工作。

（十）负责管理县政府机关固定资产和备品；建设和维修机关大楼庭院；组织机关干部进行义务劳动和清扫环境卫生；管理和安排领导用车，负责领导用车和办公用车的维修和养护；负责机关职工医疗保健等行政事务后勤管理工作。

（十一）负责县政府办公室机关等直属单位的人事、劳动工资、行政监察和机构编制管理工作；负责县政府机关行政经费和各种专项资金的管理工作。

二、机构设置

根据上述职责安图县人民政府办公室核定人员编制 43 人，其中：18 名行政编制、17 名事业编制，8 名工勤编制。

根据所承担的工作职责和编制总量，核定内部结构七个。

（一）秘书科

负责县政府公务接待及活动的衔接安排；负责县政府领导政务活动的衔接及安排等工作；围绕县政府领导开展文件整理、文字综合等日常服务工作；参与起草县政府的重要材料；围绕县政府中心工作、阶段性任务或某个专题进行调研等工作；负责县政府分管负责人召开相关会议的组织筹备工作、会议记录、会议纪要拟制等工作。

（二）信息科（政府信息公开指导科）

负责收集、报送各类政务信息，为县政府领导决策提供参考；负责向省、州政府报送重要政务信息；对全县政府系统的政务信息工作进行业务指导；负责组织协调、指导推进、监督检查各乡镇各部门贯彻落实《中华人民共和国信息公开条例》情况；组织开展政府信息公开的培训、宣传及考核评估；负责对各乡镇、各部门信息公开情况进行督促检查；承担县政府门户网站政府信息公开专栏建设、管理及维护工作。

（三）文电科（保密科）

负责县政府及办公室文电的统一收发、分办、传批传阅以及公文体例、格式、行文规则和部分公文内容的审核；负责领导机要文电的管理和保密工作；负责县政府及办公室印信、统一社会信用代码证、机构代码证管理使用工作；负责文书档案资料的管理和归档工作；负责县政府公文的传输；

负责县政府及办公室机关的文印工作；负责县政府及办公室机关的保密工作。

（四）综合科（建议提案科）

负责县政府主要领导的文字综合工作，起草县政府向上级政府的工作汇报材料；撰写县政府的重要宣传文稿和理论文章；围绕县政府中心工作、阶段性任务或某个专题进行综合调研；负责县政府重要新闻报道稿件的审核工作；负责需要县政府办理的人大代表建议和政协委员提案的分办、催办和审核把关工作；对政府系统的建议和提案办理进行业务指导等工作；负责县政府主要负责人召集相关会议的组织筹备工作、主持词、决策参考、会议记录、会议纪要起草工作；文件收集和重大事项定期请示报告等制度落实；负责县政府党组日常工作。

（五）行政科（县政府总值班室）

负责县政府及办公室机关行政事务管理、公共机构节能、后勤服务工作；负责办公室机关的固定资产和备品购置、管理工作；负责县政府办公室机关经费预决算、日常财务管理等工作；负责完善内控管理制度，建立健全财务管理制度，加强财务核算及国有资产管理等工作；承担县政府政务值班工作，及时掌握和报告县内外相关重大情况和动态；负责县政府与各乡（镇）政府、县政府各部门的联络工作，指导全县政府系统政务值班工作；办理县政府有关事项和向州政府报送的紧急重要事项；督促落实县政府领导同志关于紧急重大情况的批示指示。

（六）会务科

组织筹备县政府党组会、民主生活会、理论中心组学习活动做好文件收集、材料归档等工作；负责县政府各类会议管理、指导；负责县政府全体会议、常务会议、主要领导同志的专题会议等管理和会务承办等工作。

（七）党支部（人事科）

负责县政府办公室机关党建、群团等工作。

负责县政府办公室的机构编制、干部人事、社保、劳动工作工资的管理。

无下设预算单位。

第二部分 预算表格

收支预算总表 (01)

预算单位：安图县人民政府办公室

单位：万元

收 入				支 出			
项 目	本年预算	编制预算	上年结转	项 目	本年预算	编制预算	上年结转
一、财政拨款收入	488.90	488.90		一、一般公共服务支出	376.91	376.91	
一般公共预算拨款收入	488.90	488.90		二、外交支出			
政府性基金预算拨款收入				三、国防支出			
国有资本经营预算拨款收入				四、公共安全支出			
二、财政专户管理资金收入				五、教育支出			
三、单位资金收入				六、科学技术支出			
事业收入				七、文化旅游体育与传媒支出			
事业单位经营收入				八、社会保障和就业支出	49.42	49.42	
上级补助收入				九、社会保险基金支出			
附属单位上缴收入				十、卫生健康支出	24.30	24.30	
其他收入				十一、节能环保支出			
				十二、城乡社区支出			
				十三、农林水支出			
				十四、交通运输支出			
				十五、资源勘探工业信息等支出			
				十六、商业服务业等支出			
				十七、金融支出			
				十八、援助其他地区支出			
				十九、自然资源海洋气象等支出			
				二十、住房保障支出	38.27	38.27	
				二十一、粮油物资储备支出			
				二十二、国有资本经营预算支出			
				二十三、灾害防治及应急管理支出			
				二十四、其他支出			

				二十五、债务还本支出			
				二十六、债务付息支出			
				二十七、债务发行费用支出			
本年收入合计	488.90	488.90		本年支出合计	488.90	488.90	
				结转下年支出			
收入总计	488.90	488.90		支出总计	488.90	488.90	

支出预算总表 (03)

预算单位：安图县人民政府办公室

单位：万元

功能分类科目名称			合计	当年预算				上年结转结余			
科目编码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	事业单位经营支出	小计	基本支出	项目支出	事业单位经营支出
201		一般公共服务支出	376.91	376.91	376.91						
	03	政府办公厅（室）及相关机构事务	376.91	376.91	376.91						
		01 行政运行	376.91	376.91	376.91						
208		社会保障和就业支出	49.42	49.42	49.42						
	05	行政事业单位养老支出	49.42	49.42	49.42						
		05 机关事业单位基本养老保险缴费支出	49.42	49.42	49.42						
210		卫生健康支出	24.30	24.30	24.30						
	11	行政事业单位医疗	24.30	24.30	24.30						
		01 行政单位医疗	24.30	24.30	24.30						
221		住房保障支出	38.27	38.27	38.27						
	02	住房改革支出	38.27	38.27	38.27						
		01 住房公积金	38.27	38.27	38.27						
合计			488.90	488.90	488.90						

财政拨款收支预算总表 (04)

预算单位：安图县人民政府办公室

单位：万元

收 入				支 出			
项 目	本年预算	编制预算	上年结转	项 目	本年预算	编制预算	上年结转
一、财政拨款收入	488.90	488.90		一、本年支出	488.90	488.90	
一般公共预算 拨款收入	488.90	488.90		1、一般公共服务支出	376.91	376.91	
政府性基金预 算拨款收入				2、外交支出			
国有资本经营 预算拨款收入				3、国防支出			
				4、公共安全支出			
				5、教育支出			
				6、科学技术支出			
				7、文化旅游体育与传媒 支出			
				8、社会保障和就业支出	49.42	49.42	
				9、社会保险基金支出			
				10、卫生健康支出	24.30	24.30	
				11、节能环保支出			
				12、城乡社区支出			
				13、农林水支出			
				14、交通运输支出			
				15、资源勘探工业信息 等支出			
				16、商业服务业等支出			
				17、金融支出			
				18、援助其他地区支出			
				19、自然资源海洋气象 等支出			
				20、住房保障支出	38.27	38.27	
				21、粮油物资储备支出			
				22、国有资本经营预算 支出			
				23、灾害防治及应急管 理支出			
				24、其他支出			
				25、债务还本支出			
				26、债务付息支出			
				27、债务发行费用			
				二、结转下年支出			
收入总计	488.90	488.90		支出总计	488.90	488.90	

一般公共预算基本支出预算表 (06)

预算单位：安图县人民政府办公室

单位：万元

部门预算支出 经济分类科目 代码	功能分类 科目名称	合 计	当年预算			上年结转结余		
			小计	人员经费	公用经费	小计	人员经费	公用经费
301	一、工资福利支出	437.31	437.31	437.31				
	01 基本工资	160.50	160.50	160.50				
	02 津贴补贴	99.56	99.56	99.56				
	03 奖金	23.47	23.47	23.47				
	07 绩效工资	39.62	39.62	39.62				
	08 机关事业单位基本养老保险缴费支出	49.42	49.42	49.42				
	09 职业年金缴费	0.00	0.00	0.00				
	10 职工基本医疗保险缴费	21.83	21.83	21.83				
	12 其他社会保障缴费	4.63	4.63	4.63				
	13 住房公积金	38.27	38.27	38.27				
	99 其他工资福利支出							
302	二、商品和服务支出	46.17	46.17		46.17			
	01 办公费	6.55	6.55		6.55			
	02 印刷费							
	03 咨询费							
	04 手续费							
	05 水费	2.00	2.00		2.00			
	06 电费							
	07 邮电费	6.00	6.00		6.00			
	08 取暖费							
	09 物业管理费							
	11 差旅费	8.50	8.50		8.50			
	12 因公出国(境)费用							
	13 维修(护)费	2.00	2.00		2.00			
	14 租赁费	3.00	3.00		3.00			
	15 会议费							
	16 培训费							
	17 公务接待费							
	18 专用材料费							
	24 被装购置费							
	25 专用燃料费							
	26 劳务费							
	27 委托业务费							
	28 工会经费							
	29 福利费							

	31	公务用车运行维护费	2.10	2.10		2.10			
	39	其他交通费用	16.02	16.02		16.02			
	40	税金及附加费用							
	99	其他商品和服务支出							
310		资本性支出							
	02	办公设备购置							
303		三、对个人和家庭的补助	5.42	5.42	5.42				
	01	离休费							
	02	退休费							
	03	退职（役）费							
	04	抚恤金							
	05	生活补助	0.62	0.62	0.62				
	06	救济费							
	07	医疗费补助							
	08	助学金							
	09	奖励金							
	10	个人农业生产补贴							
	11	代缴社会保险费							
	99	其他对个人和家庭的 补助	4.80	4.80	4.80				
合 计			488.90	488.90	442.73	46.17			

一般公共预算“三公”经费支出预算表(07)

预算单位：安图县人民政府办公室

单位：万元

项 目	2026 年预算数
合 计	9.652
1、因公出国（境）费用	
2、公务接待费	4.826
3、公务用车费	4.826
其中：（1）公务用车运行维护费	4.826
（2）公务用车购置	

政府性基金预算拨款支出预算表 (08)

预算单位：安图县人民政府办公室

单位：万元

功能分类 科目代码			功能分类 科目名称	合 计	当年预算			上年结转结余		
					小计	基本支出	项目支出	小计	基本支出	项目支出
合 计										

国有资本经营预算支出预算表 (09)

单位: 万元

功能分类 科目代码	功能分类 科目名称	合 计	基本支出	项目支出
合 计				

项目支出绩效目标表 (12)

单位: 万元

单位名称	项目名称	年度资金总额 (万元)	年度绩效目标	一级 指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标值	权重
				成本 指标	经济成本 指标				
					社会成本 指标				
					生态环境 成本指标				
				产出 指标	数量指标				
					质量指标				
					时效指标				
				效益 指标	经济效益 指标				
					社会效益 指标				
					生态效益 指标				
				满意 度指标	服务对象 满意度指标				

第三部分 情况说明

一、2026 年收支预算总体情况

按照综合预算的原则，所有收入和支出全部纳入部门预算管理。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、国有资本经营预算拨款收入、财政专户管理资金收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、事业单位经营收入、其他收入、上年结转结余等；支出包括：一般公共服务支出、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、农林水支出、住房保障支出、结转下年支出等。2026 年收支总预算 488.9 万元，其中：本年预算 488.9 万元；上年结转 0 万元。2026 年本年预算比 2025 年当年预算增加 64.22 万元，主要原因是本年单位有人员增加，工资基数增长。

二、2026 年收入预算情况

2026 年收入预算 488.9 万元，其中：本年收入 488.9 万元，占 100%。本年收入中，一般公共预算拨款收入 488.9 万元，占 100%。

三、2026 年支出预算情况

2026 年支出预算 488.9 万元，其中：基本支出 488.9 万元，占 100%。

四、2026 年财政拨款收支预算情况

2026 年财政拨款收支总预算 488.9 万元，其中：本年预算

488.万元。支出包括：一般公共服务支出 376.91 万元，社会保障和就业支出 49.42 万元，卫生健康支出 24.3 万元，住房保障支出 3.27 万元。

五、2026 年一般公共预算支出情况

2026 年一般公共预算拨款 488.9 万元，其中：基本支出 488.9 万元，占 100%。基本支出中，人员经费 442.73 万元，占 90.56%；公用经费 46.17 万元，占 9.44%。

一般公共服务（类）支出 376.91 万元，占 77.09%，主要用于工资等人员经费。

社会保障和就业（类）支出 49.42 万元，占 10.11%，主要用于养老保险、职业年金、失业保险等。

卫生健康（类）支出 24.3 万元，占 4.97%，主要用于医疗等方面支出。

住房保障（类）支出 38.27 万元，占 7.83%，主要用于职工住房公积金。

六、2026 年一般公共预算基本支出情况

2026 年一般公共预算基本支出 488.9 万元，其中：

人员经费 442.73 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、抚恤金、生活补助、住房公积金、采暖补贴、其他对个人和家庭的补助支出。

公用经费 46.7 万元，主要包括：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（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、其他交通补助、其他商品和服务支出、办公设备购置。

七、2026 年一般公共预算财政拨款“三公”经费情况

2026 年“三公”经费预算数为 9.652 万元。2026 年本年预算数比 2025 年当年预算数增加 2.932 万元。其中：

1.因公出国（境）费 0 万元，2026 年本年预算数比 2025 年当年预算数减少 1.78 万元。

2.公务接待费 4.826 万元，2026 年本年预算数比 2025 年当年预算数增加 4.316 万元。

3.公务用车购置及运行费 0 万元。本部门无一般公共预算拨款公务用车购置及运行费。

八、2026 年政府性基金预算支出情况

本部门无政府性基金预算拨款。

九、2026 年国有资本经营预算支出情况

本部门无国有资本经营预算拨款。

十、其他重要事项的说明情况

（一）机关运行经费

2026 年部门本级 1 家行政单位，2026 年本部门的机关运行经费财政拨款预算 46.17 万元，比 2025 年预算增加 6.12 万元，增长 15.28%，主要原因是本年单位有维修维护。

（二）政府采购情况

本单位无政府采购情况。

(三) 委托业务费使用情况

本单位无委托业务费拨款

(四) 国有资产占有使用情况

本单位无国有资产占有使用事项。

(五) 项目支出情况说明

本单位无项目支出。

(六) 项目支出绩效目标情况说明

本单位无项目支出绩效目标项目。

第四部分 名词解释

（一）一般公共预算拨款收入：指省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：指省级财政通过当年政府性基金预算拨付的资金。

（三）国有资本经营预算拨款收入：指省级财政通过当年国有资本经营预算拨付的资金。

（四）财政专户管理资金收入：指缴入财政专户并实行财政专项管理的资金收入。

（五）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。

（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）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。

（九）其他收入：指除上述收入以外的各项收入，只要包

括非本级财政拨款、事业单位的投资收益等收入。

（十）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。

（十一）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。

（十二）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。

（十三）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。

（十四）上缴上级支出：指附属单位上缴上级的支出。

（十五）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。

（十六）对附属单位补助支出：指对附属单位补助发生的支出。

（十七）“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。

（十八）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。

（十九）项目支出绩效目标：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。