

松原市人民政府办公室
2026 年单位预算

二〇二六年二月十日

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、 项目支出表
- 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、 部门项目支出绩效目标表
- 十三、 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 部门概况

一、主要职能

（一）负责承办以市政府名义召开的会议、市政府常务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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）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。

（八）负责组织协调、督促指导人大代表建议和政协提案办理及相关工作；负责承办省“两会”人大代表建议和政协提案；负责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相关工作。

（九）负责指导、推进、督查《政府督查工作条例》的贯彻落实；负责国务院和省政府“互联网+督查”平台的宣传、问题线索的转办和核查处理工作；负责督查人员的培训工作；承担省长信箱、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。

（十）负责市政府机关保洁等后勤服务管理工作；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。

（十一）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。

（十二）贯彻执行党和国家有关外事、港澳工作的方针政策；调查研究全市外事、港澳工作的重大问题并提出建议；督促检查全市外事、港澳工作方针政策的落实情况；负责全市外事、港澳事务的归口管理工作；负责协调全市各县（市、区）、市直各部门的外事、港澳工作的重大问题；研究、办理有关请示报告，处理重要涉外事宜和重要港澳事宜；负责组织接待来访国宾、党宾和其他重要外宾以及来我市进行公务活动的外国驻华使领馆官员；负责接待和协调管理来我市进行采访活动的外国记者；统筹办理市级领导参加的涉外公务活动事宜，指导全市涉外礼宾工作；负责全市因公出国（境）、邀请外国人来访等事项的管理、指导和协调工作；协助、督促有关部门对访团组和人员进行政策和外事纪律教育；负责我市

公民在国（境）外合法权益的保护工作，协调有关部门处理有关涉外突发事件；配合有关部门处理市内的涉外刑事和民事案件；负责指导全市对外友好交往活动，办理全市对外结好的报批手续；开展全市对外民间友好交往活动；负责外事、港澳方面的对外宣传工作，会同有关部门审定本市的重要涉外报道和稿件以及对外表态口径；协助配合有关部门监督、检查外事纪律及相关保密制度的执行情况，处理违反外事纪律和保密规定的重要案件。

（十三）承担市政府政务值班工作，及时掌握和报告市内相关重大情况的动态；负责指导检查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。

二、机构设置

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。

第二部分 预算公开表格

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，松原市人民政府办公室本级单位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。2026 年收支总预算 1380.07 万元。比 2025 年比减少 93.43 万元。主要原因是本年无职业年金预算数。

二、2026 年收入预算情况

2026 年收入预算 1380.07 万元，其中：一般公共预算拨款收入 1380.07 万元，占总收入的 100%。

三、2026 年支出预算情况

2026 年支出预算 1380.07 万元，其中：基本支出 1380.07 万元，占总支出的 100%；项目支出 0 万元，占总支出的 0%。

四、2026 年财政拨款收支预算总体情况

2026 年财政拨款收支总预算 1380.07 万元。其中一般公共预算拨款 1380.07 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 1097.92 万元，社会保障和就业支出 136.49 万元，

医疗卫生与计划生育支出 50.66 元，住房保障支出 94.99 万元。

五、2026 年一般公共预算拨款情况

2026 年一般公共预算当年拨款 1380.07 万元，其中基本支出 1380.07 万元，占 100%；项目支出 0 万元，占 0%。基本支出中，人员经费 1089.91 万元，占 78.97%；公用经费 290.16 万元，占 21.03%。

一般公共服务（类）支出 1097.92 万元，占 79.56%；

社会保障和就业（类）支出 136.49 万元，占 9.89%；

医疗卫生与计划生育（类）支出 50.66 万元，占 3.67%；

住房保障（类）支出 94.99 万元，占 6.88%；

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 1380.07 万元，其中：

人员经费 1089.91 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 290.16 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、2026 年“三公”经费预算情况

2026 年“三公”经费预算数为 6 万元，比 2025 年预算数增加 0.6 万元。其中：因公出国（境）费 0 万元，比 2025 年预算无变化；公务用车购置及运行费 6 万元，比 2025 年预算增加 0.6 万；公务

接待费 0 万，比 2025 年预算无变化。

八、2026 年政府性基金预算支出情况

2026 年本单位未安排政府性基金支出

九、其他说明

（一）机关运行经费

2026 年本单位机关运行经费财政拨款预算 290.16 万元。比 2025 年预算增加 7.48 万。主要原因是本年工会经费和其他交通费用较上年增加。

（二）政府采购情况

2026 年本单位无采购计划。

（三）国有资产占有使用情况

本单位公车保有辆 2 辆，本年度无车辆采购计划。截至 2025 年 9 月 30 日，本单位共有车辆 2 辆，其中，主要领导干部用车 1 辆、其他用车 1 辆，其他车辆为涉改或报废车辆，待处理。本单位无价值 200 万元以上大型设备。本单位 2026 年无单位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

1. 单位绩效情况

支出包含人员工资、公用经费、水、电、取暖费、公车维护费等基本支出。

2. 总体目标

充分发挥好办公室工作职能，做好全年政务运转、后勤服务等

工作。保障办公室承办的各项会议正常召开，政府文件、会议通知等及时印制、按时下发，定期对干部开展培训，做好办公室后勤保障工作，提供优质办公环境，确保办公室政务运转工作规范有序，高效顺畅。

（五）项目支出情况说明

2026 年本部门无项目支出预算。

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。

七、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。

八、“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。