

2024 年度

吉林省人民政府办公室单位决算

2025 年 9 月 12 日

目 录

第一部分 单位概况

一、单位职责

二、机构设置

第二部分 2024 年度单位决算表

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

九、财政拨款“三公”经费支出决算表

十、单位预算项目支出绩效自评表

第三部分 2024 年度单位决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

二、收入决算情况说明

三、支出决算情况说明

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明
 - 七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明
 - 八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明
 - 九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明
 - 十、绩效评价情况说明
 - 十一、其他重要事项情况说明
- 第四部分 名词解释**

第一部分 单位概况

一、单位主要职责

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〔2024〕164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；负责市政府议事协调机构的审核把关、审批报送、调整撤消等管理工作；负责市政府大事记编印工作。

2. 综合一处：负责牵头起草市政府工作报告；负责市长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；负责市长的群众来信、来访、来电梳理、研判、呈报、分拨、催办和反馈；负责领导交办的其他事项的协调服务和落实。

3. 综合二处：负责组织和参与市政府常务副市长分管方面工作的文字综合、专题会议承办和调查研究等工作落实；负责领导交办事项和批示意见的协调督办落实；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；负责常务副市长联系的部门（单位）相关工作的沟通协调；负责领导交办的其他事项的协调服务和落实。

4. 综合三处：负责组织和参与市政府有关分管领导的文字综合、专题会议承办和调查研究工作。负责领导交办事项和批示意见的协调督办等工作。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；负责副市长联系的部门（单位）相关工作的沟通协调；负责领导交办的其他事项的协调服务和落实。

5. 综合四处：负责组织和参与市政府有关分管领导的文字综合、专题会议承办和调查研究工作。负责领导交办事项和批示意见的协调督办等工作。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；负责副市长联系的部门（单位）相关工作的沟通协调；负责领导交办的其他事项的协调服务和落实。

6. 综合五处：负责组织和参与市政府有关分管领导的文字综合、专题会议承办和调查研究工作。负责领导交办事项和批示意见的协调督办等工作。负责上级部门和领导交办的

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；负责副市长联系的部门（单位）相关工作的沟通协调；负责领导交办的其他事项的协调服务和落实。

7. 综合六处：负责组织和参与市政府有关分管领导的文字综合、专题会议承办和调查研究工作。负责领导交办事项和批示意见的协调督办等工作。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；负责副市长联系的部门（单位）相关工作的沟通协调；负责领导交办的其他事项的协调服务和落实。

8. 综合七处：负责组织和参与市政府有关分管领导的文字综合、专题会议承办和调查研究工作。负责领导交办事项和批示意见的协调督办等工作。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；负责副市长联系的部门（单位）相关工作的沟通协调；负责领导交办的其他事项的协调服务和落实。

9. 综合八处：负责组织和参与市政府有关分管领导的文字综合、专题会议承办和调查研究工作。负责领导交办事项和批示意见的协调督办等工作。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；负责副市长联系的部门（单位）相关工作的沟通协调；负责领导交办的其他事项的协调服务和落实。

和落实。

10. 综合九处：负责组织和参与市政府有关分管领导的文字综合、专题会议承办和调查研究工作。负责领导交办事项和批示意见的协调督办等工作。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；负责副市长联系的部门（单位）相关工作的沟通协调；负责领导交办的其他事项的协调服务和落实。

11. 综合十处：负责组织和参与市政府有关分管领导的文字综合、专题会议承办和调查研究工作。负责领导交办事项和批示意见的协调督办等工作。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；负责副市长联系的部门（单位）相关工作的沟通协调；负责领导交办的其他事项的协调服务和落实。

12. 政策法规处：负责市政府、市政府办公室政府信息公开依申请公开工作；负责牵头推进市政府办公室政务公开工作；负责牵头推进市政府办公室承担的依法治市、法治政府建设相关工作；负责对市政府办公室起草的规范性文件、涉法事务答复意见、订立的合同（协议）的合法性审查工作；负责市政府办公室法律制度体系建设，起草或组织起草市政府办公室涉法制度工作；负责市政府办公室机关行政复议和行政应诉工作；负责市政府办公室有关信访事项的办理。

13. 文电处：负责市政府公文的统一收发、分办、传批

传阅工作；负责市政府（市政府办公室）公文审核制发；负责市政府领导同志机要文件的传递和管理；负责市政府（市政府办公室）印信和档案管理；负责市政府公报的编辑出版；指导全市政府办公系统的公文处理工作。

14. 调研信息处（决策咨询联络处）：负责围绕市政府中心工作和市政府领导指示组织或参与全市政府系统调查研究工作，编辑刊发《调研与决策》；负责市政府领导交办的上级调研活动服务保障工作；参与起草《政府工作报告》；负责协调组织市政府决策咨询委员会专家开展重大课题研究；负责政务信息的收集、整理、编发、分析和处理；承担向国务院、省政府呈报政务信息工作任务；负责市政府政务信息刊物的编辑和管理；协调全市政府系统政务信息网络建设；指导全市政府系统的政务信息工作和信息员队伍建设。

15. 督查一处：负责党中央、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；负责市长主持召开市政府全体会议、常务会议、专题会议等和调研考察活动确定需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。

16. 督查二处：负责市长和市政府秘书长批示交办督查事项的督促检查；负责市政府部门和县（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；配合市委督查室完成相关督促检查工作。

17 督查三处：负责国家、省来吉督导检查的总体协调工

作；负责副市长和市政府副秘书长批示督查事项的督查检查；负责督查室文件收发、文字综合、资料归档等内务工作。

18. 建议提案工作处：负责市政府承办的全国、省、市人大代表建议和政协提案的组织协调办理工作；负责与市人大、市政协的联系，协调落实全国、省、市人大、政协的视察、执法检查、调研活动；负责指导市政府各部门及县（市）区办理人大代表建议、政协提案工作。

19. 市政府总值班室：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，指导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。

20. 人事处：负责机关干部人事、劳动工资和机构编制管理工作；协助党组负责直属单位领导班子和领导干部队伍建设；负责机关干部教育培训工作；负责市政府办公室工作目标的制定及检查考评工作；负责机关有关会务、日常事务管理和协调工作。

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：做好市政府离退休领导干部和机关离退休干部的服务工作。

23. 机关党委：负责机关和直属单位的党建工作；领导本级机关纪检工作和下级党组织依照党的规定开展工作；负责机关和直属单位党组织和党员队伍建设；负责机关和直属单位思想政治工作和精神文明建设、综合治理及群团等工作；协助党组管理机关基层党组织和群众组织的干部，配合人事处对机关行政领导干部进行考核和民主评议，对机关行政干部的任免、调动和奖惩提出意见和建议；承担党规定的其他职责和上级党组织交办的其他工作。

第二部分 2024 年度单位决算表

一、收入支出决算总表

收入支出决算总表					
单位：吉林市人民政府办公室				公开01表 金额单位：万元	
收入			支出		
项目	行次	金额	项目	行次	金额
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	2,354.46	一、一般公共服务支出	32	1,934.56
二、政府性基金预算财政拨款收入	2	140.00	二、外交支出	33	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	34	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	35	
五、事业收入	5		五、教育支出	36	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	37	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	38	
八、其他收入	8	1.04	八、社会保障和就业支出	39	294.93
	9		九、卫生健康支出	40	60.23
	10		十、节能环保支出	41	
	11		十一、城乡社区支出	42	
	12		十二、农林水支出	43	
	13		十三、交通运输支出	44	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	45	
	15		十五、商业服务业等支出	46	
	16		十六、金融支出	47	
	17		十七、援助其他地区支出	48	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	49	
	19		十九、住房保障支出	50	112.01
	20		二十、粮油物资储备支出	51	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	52	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	53	
	23		二十三、其他支出	54	140.00
	24		二十四、债务还本支出	55	
	25		二十五、债务付息支出	56	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	57	
本年收入合计	27	2,495.49	本年支出合计	58	2,541.74
使用非财政拨款结余（含专用结余）	28		结余分配	59	
年初结转和结余	29	121.88	年末结转和结余	60	75.64
	30			61	
总计	31	2,617.37	总计	62	2,617.37

注：1. 本表反映单位本年度的总收支和年末结转结余情况。

2. 本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

二、收入决算表

							公开02表	
单位：吉林市人民政府办公室							金额单位：万元	
科目代码	科目名称	本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入
类 款 项	栏次 合计	1	2	3	4	5	6	7
		2,495.49	2,494.46					1.04
201	一般公共服务支出	1,883.36	1,882.32					1.04
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1,883.36	1,882.32					1.04
2010301	行政运行	1,424.70	1,424.70					
2010302	一般行政管理事务	458.66	457.62					1.04
208	社会保障和就业支出	294.34	294.34					
20805	行政事业单位养老支出	285.14	285.14					
2080501	行政单位离退休	15.25	15.25					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	207.77	207.77					
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	62.11	62.11					
20811	残疾人事业	9.20	9.20					
2081199	其他残疾人事业支出	9.20	9.20					
210	卫生健康支出	61.02	61.02					
21007	计划生育事务	0.40	0.40					
2100799	其他计划生育事务支出	0.40	0.40					
21011	行政事业单位医疗	60.62	60.62					
2101101	行政单位医疗	60.62	60.62					
221	住房保障支出	116.77	116.77					
22102	住房改革支出	116.77	116.77					
2210201	住房公积金	116.77	116.77					
229	其他支出	140.00	140.00					
22904	其他政府性基金及对应专项债务收入安排的支出	140.00	140.00					
2290402	其他地方自行试点项目收益专项债券收入安排的支出	140.00	140.00					

注：本表反映单位本年度取得的各项收入情况。

三、支出决算表

							公开03表
单位：吉林市人民政府办公室							公开：万元
科目代码	科目名称	本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
类 款 项	栏次 合计	1	2	3	4	5	6
		2,541.74	1,943.23	598.50			
201	一般公共服务支出	1,934.56	1,476.06	458.50			
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1,934.56	1,476.06	458.50			
2010301	行政运行	1,476.06	1,476.06				
2010302	一般行政管理事务	458.50		458.50			
208	社会保障和就业支出	294.93	294.93				
20805	行政事业单位养老支出	285.72	285.72				
2080501	行政单位离退休	17.77	17.77				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	205.84	205.84				
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	62.11	62.11				
20811	残疾人事业	9.20	9.20				
2081199	其他残疾人事业支出	9.20	9.20				
210	卫生健康支出	60.23	60.23				
21007	计划生育事务	0.40	0.40				
2100799	其他计划生育事务支出	0.40	0.40				
21011	行政事业单位医疗	59.83	59.83				
2101101	行政单位医疗	59.83	59.83				
221	住房保障支出	112.01	112.01				
22102	住房改革支出	112.01	112.01				
2210201	住房公积金	112.01	112.01				
229	其他支出	140.00		140.00			
22904	其他政府性基金及对应专项债务收入安排的支出	140.00		140.00			
2290402	其他地方自行试点项目收益专项债券收入安排的支出	140.00		140.00			

注：本表反映单位本年度各项支出情况。

四、财政拨款收入支出决算总表

收 入			支 出					
项目	行次	金额	项目	行次	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次		1	栏次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	2,354.46	一、一般公共服务支出	33	1,933.68	1,933.68		
二、政府性基金预算财政拨款	2	140.00	二、外交支出	34				
三、国有资本经营预算财政拨款	3		三、国防支出	35				
	4		四、公共安全支出	36				
	5		五、教育支出	37				
	6		六、科学技术支出	38				
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39				
	8		八、社会保障和就业支出	40	294.93	294.93		
	9		九、卫生健康支出	41	60.23	60.23		
	10		十、节能环保支出	42				
	11		十一、城乡社区支出	43				
	12		十二、农林水支出	44				
	13		十三、交通运输支出	45				
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46				
	15		十五、商业服务业等支出	47				
	16		十六、金融支出	48				
	17		十七、援助其他地区支出	49				
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50				
	19		十九、住房保障支出	51	112.01	112.01		
	20		二十、粮油物资储备支出	52				
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53				
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54				
	23		二十三、其他支出	55	140.00		140.00	
	24		二十四、债务还本支出	56				
	25		二十五、债务付息支出	57				
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58				
本年收入合计	27	2,494.46	本年支出合计	59	2,540.86	2,400.86	140.00	
年初结转和结余	28	120.01	年末结转和结余	60	73.61	73.61		
一般公共预算财政拨款	29	120.01		61				
政府性基金预算财政拨款	30			62				
国有资本经营预算财政拨款	31			63				
总计	32	2,614.47	总计	64	2,614.47	2,474.47	140.00	

注：本表反映单位本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款的总收支和年末结转结余情况。

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

科目代码	科目名称	本年支出				
		合计	小计	人员经费	公用经费	项目支出
类 款 项	栏次 合计	1	2	3	4	5
		2,400.86	1,943.23	1,705.21	238.02	457.62
201	一般公共服务支出	1,933.68	1,476.06	1,238.04	238.02	457.62
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1,933.68	1,476.06	1,238.04	238.02	457.62
2010301	行政运行	1,476.06	1,476.06	1,238.04	238.02	
2010302	一般行政管理事务	457.62				457.62
208	社会保障和就业支出	294.93	294.93	294.93		
20805	行政事业单位养老支出	285.72	285.72	285.72		
2080501	行政单位离退休	17.77	17.77	17.77		
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	205.84	205.84	205.84		
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	62.11	62.11	62.11		
20811	残疾人事业	9.20	9.20	9.20		
2081199	其他残疾人事业支出	9.20	9.20	9.20		
210	卫生健康支出	60.23	60.23	60.23		
21007	计划生育事务	0.40	0.40	0.40		
2100799	其他计划生育事务支出	0.40	0.40	0.40		
21011	行政事业单位医疗	59.83	59.83	59.83		
2101101	行政单位医疗	59.83	59.83	59.83		
221	住房保障支出	112.01	112.01	112.01		
22102	住房改革支出	112.01	112.01	112.01		
2210201	住房公积金	112.01	112.01	112.01		

注：本表反映单位本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

人员经费			公用经费						
科目编码	科目名称	决算数	科目编码	科目名称	决算数	科目编码	科目名称	决算数	
301	工资福利支出	1,652.82	302	商品和服务支出	231.97	307	债务利息及费用支出		
30101	基本工资	475.82	30201	办公费	23.19	30701	国内债务付息		
30102	津贴补贴	338.38	30202	印刷费	8.43	30702	国外债务付息		
30103	奖金	260.49	30203	咨询费		310	资本性支出	6.05	
30106	伙食补助费		30204	手续费	0.00	31001	房屋建筑物购建		
30107	绩效工资		30205	水费	3.79	31002	办公设备购置	5.37	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	205.84	30206	电费	9.84	31003	专用设备购置		
30109	职业年金缴费	62.11	30207	邮电费	6.24	31005	基础设施建设		
30110	职工基本医疗保险缴费	58.89	30208	取暖费		31006	大型修缮		
30111	公务员医疗补助缴费		30209	物业管理费		31007	信息网络及软件购置更新		
30112	其他社会保障缴费	10.15	30211	差旅费	21.22	31008	物资储备		
30113	住房公积金	112.01	30212	因公出国(境)费用		31009	土地补偿		
30114	医疗费		30213	维修(护)费	0.72	31010	安置补助		
30199	其他工资福利支出	129.13	30214	租赁费		31011	地上附着物和青苗补偿		
303	对个人和家庭的补助	52.39	30215	会议费		31012	拆迁补偿		
30301	离休费	17.77	30216	培训费		31013	公务用车购置		
30302	退休费		30217	公务接待费	0.10	31019	其他交通工具购置		
30303	退职(役)费		30218	专用材料费		31021	文物和陈列品购置		
30304	抚恤金	29.22	30224	被装购置费		31022	无形资产购置	0.68	
30305	生活补助		30225	专用燃料费		31099	其他资本性支出		
30306	救济费		30226	劳务费	0.10	399	其他支出		
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		39907	国家赔偿费用支出		
30308	助学金		30228	工会经费	10.91	39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴		
30309	奖励金	4.95	30229	福利费	51.82	39909	经常性赠与		
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费		39910	资本性赠与		
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	82.58	39999	其他支出		
30399	其他对个人和家庭的补助	0.45	30240	税金及附加费用					
			30299	其他商品和服务支出	13.02				
人员经费合计		1,705.21	公用经费合计					238.03	

注：本表反映单位本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

科目代码	科目名称	年初结转和结余			本年收入			本年支出			年末结转和结余			
		合计	基本支出结转	项目支出结转和结余	合计	基本支出	项目支出	合计	基本支出	项目支出	合计	基本支出结转	项目支出结转和结余	
													项目支出结转	项目支出结余
类 款 项	栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	合计				140.00		140.00	140.00		140.00				
229	其他支出				140.00		140.00	140.00		140.00				
22904	其他政府性基金及对应专项债务收入安排的支出				140.00		140.00	140.00		140.00				
2290402	其他地方自行试点项目收益专项债券收入安排的支出				140.00		140.00	140.00		140.00				

注：本表反映单位本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

科目代码	科目名称	年初结转和结余			本年收入	本年支出	年末结转和结余			
		合计	结转	结余			合计	结转	结余	
类	款	项	1	2	3	4	5	6	7	8
		合计								

注：本表反映单位本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。

九、财政拨款“三公”经费支出决算表

预算数						决算数					
合计	因公出国(境)费	公务用车购置及运行维护费				合计	因公出国(境)费	公务用车购置及运行维护费			
		小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费	公务接待费			小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费	公务接待费
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
46.80					46.80	46.80					46.80

注：本表反映单位本年度财政拨款“三公”经费支出预决算情况。其中，预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。

十、部门预算项目支出绩效自评表

项目名称	档案系统维护费						
实施单位	吉林市人民政府办公室						
资金情况 (万元)	项目资金	年初预算数		全年预算数		全年执行数	执行率
	当年财政拨款	3.80		3.80		3.80	100%
	上年结转资金						
	其他资金						
	年度资金总和	3.80		3.80		3.80	100%
年度总体目标	预期目标			实际完成情况			
	纸质档案查阅数字化。			档案通过软件进行管理，纸质档案通过数字化加工。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	偏差原因分析及改进措施	
绩效指标	成本指标	经济成本指标					
		社会成本指标					
		生态环境指标					
	产出指标	数量指标	扫描纸质档案件数		2000	2000	
			挂接档案目录条数		2000	2000	
		质量指标	扫描质量		图像清晰，挂接准确	图像清晰，挂接准确	
		时效指标	完成时限		年末	年末	因为系统原因导致阶段性未按时完成
	效果指标	经济效益指标					
		社会效益指标	提高档案扫描工作质量		有效提高	有效提高	
生态效益指标							
满意度指标	满意度指标	服务响应速度		2	2		
		维护速度		30	30		

项目支出绩效自评表						
项目名称	服务基层					
实施单位	吉林市人民政府办公室					
资金情况 (万元)	项目资金	年初预算数	全年预算数	全年执行数	执行率	
	当年财政拨款	5.00	5.00	0.00	100%	
	上年结转资金					
	其他资金					
	年度资金总和	5.00	5.00	0.00	0%	
年度总体 目标	预期目标			实际完成情况		
	保障市政府领导包保的贫困户慰问。			根据财政过紧日子要求，遵循厉行节约原则，财政拨付后未支出，年末财政收回指标。		
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	偏差原因分析及改进措施
绩效指标	成本指标	经济成本指标				
		社会成本指标				
		生态环境指标				
	产出指标	数量指标	开展下基层扶贫活动	1	1	
			开展包保扶贫村帮扶活动一次	1	1	
		质量指标	保证完成扶贫村部及包保社区民生建设率	100%	100%	
			时效指标	保证扶贫包保建设工作按时完成	1	1
	效果指标	经济效益指标				
		社会效益指标	提升包保的扶贫村及社区民生建设质量	有效提升	有效提升	
		生态效益指标				
满意度指标	满意度指标	满意度指标	95%	95%		

项目支出绩效自评表						
项目名称	政务工作保障经费					
实施单位	吉林市人民政府办公室					
资金情况 (万元)	项目资金	年初预算数	全年预算数	全年执行数	执行率	
	当年财政拨款	100.71	100.71	100.71	100%	
	上年结转资金					
	其他资金					
	年度资金总和	100.71	100.71	100.71	100%	
年度总体 目标	预期目标			实际完成情况		
	保证市政府办公室日常业务的正常运转及后勤保障工作，为市政府办公室各个处室提供办公耗材及资料印刷。			已完成保证市政府办公室日常业务的正常运转及后勤保障工作，为市政府办公室各个处室提供办公耗材及资料印刷。		
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	偏差原因分析及改进措施
绩效指标	成本指标	经济成本指标				
		社会成本指标				
		生态环境指标				
	产出指标	数量指标	耗材采购次数	12	12	
			印刷资料数	100	100	
		质量指标	保证耗材质量	1	1	
			印刷资料准确率	1	1	
	时效指标	耗材、印刷品及时送达	2	2		
	效果指标	经济效益指标				
		社会效益指标	提高后勤保障工作质量	有效提高	有效提高	设备偶尔故障降低了保障效率
生态效益指标						

项目支出绩效自评表							
项目名称	专项接待费						
实施单位	吉林市人民政府办公室						
资金情况 (万元)	项目资金	年初预算数	全年预算数	全年执行数	执行率		
	当年财政拨款	46.70	46.70	46.70	100%		
	上年结转资金						
	其他资金						
	年度资金总和	46.70	46.70	46.70	100%		
年度总体 目标	预期目标			实际完成情况			
	目标1: 用党的创新理论武装头脑、与时俱进、进一步规范和创新发展公务接待工作; 目标2: 服务保障好领导公务活动、政务、商务接待等相关工作, 切实做到活动前协调到位、活动中服务到位、活动后落实到位。目标3: 严格落实有关接待要求, 切实杜绝超标准接待; 严格执行相关财务制度, 切实履行财务审批报销制度。			已完成目标1: 用党的创新理论武装头脑、与时俱进、进一步规范和创新发展公务接待工作; 目标2: 服务保障好领导公务活动、政务、商务接待等相关工作, 切实做到活动前协调到位、活动中服务到位、活动后落实到位。目标3: 严格落实有关接待要求, 切实杜绝超标准接待; 严格执行相关财务制度, 切实履行财务审批报销制度。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	偏差原因分析及改进措施	
绩效指标	成本指标	经济成本指标					
		社会成本指标					
		生态环境指标					
	产出指标	数量指标	开展公务接待活动		200	200	
		质量指标	细致制定公务活动方案		活动有序顺利完成	活动有序顺利完成	
		时效指标	及时上报		每天	每天	因突发事情未能保证每天及时上报
	效果指标	经济效益指标					
		社会效益指标	提高公务接待活动质量		有效提高	有效提高	
		生态效益指标					
	满意度指标	满意度指标					

项目支出绩效自评表							
项目名称	市政府综合信息平台线路租赁及维护						
实施单位	吉林市人民政府办公室						
资金情况 (万元)	项目资金	年初预算数	全年预算数	全年执行数	执行率		
	当年财政拨款	291.17	291.17	291.17	100%		
	上年结转资金						
	其他资金						
	年度资金总和	291.17	291.17	291.17	100%		
年度总体目标	预期目标			实际完成情况			
	目标1: 为省、市、县三级办公系统互联, 市本级提供技术支撑和保障。 目标2: 为市政府办公区提供安全可靠的内、外网络。			已完成全年总目标1: 为省、市、县三级办公系统互联, 市本级提供技术支撑和保障。 目标2: 为市政府办公区提供安全可靠的内、外网络。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	偏差原因分析及改进措施	
绩效指标	成本指标	经济成本指标					
		社会成本指标					
		生态环境指标					
	产出指标	数量指标	办公系统软、硬件未能及时修复故障的数量		0	0	
			办公区内外网网络未能及时修复故障的数量		0	0	
			视频会议系统设备未能及时修复故障的数量		0	0	
		质量指标	办公系统软、硬件的正常使用率		0.95	0.95	
			办公区内外网网络的运行速率		0.95	0.95	
			视频会议系统设备正常运行率		1	1	
	时效指标	制定办公系统软、硬件维修方案的时长		2	2		
	效果指标	经济效益指标					
		社会效益指标	提高三级办公系统互联质量、为本级提供技术支撑和保障		有效提高	有效提高	没有相应的技术标准和接口规范, 不同部门的系统在数据传输、共享和交互时存在障碍, 降低了互联质量
		生态效益指标					
满意度指标	满意度指标	满意度指标		0.95	0.95		

项目支出绩效自评表							
项目名称	总值班室业务系统维护租赁经费						
实施单位	吉林市人民政府办公室						
资金情况 (万元)	项目资金	年初预算数	全年预算数	全年执行数	执行率		
	当年财政拨款	10.24	10.24	10.24	100%		
	上年结转资金						
	其他资金						
	年度资金总和	10.24	10.24	10.24	100%		
年度总体 目标	预期目标			实际完成情况			
	保障市政府总值班室值班综合应用系统、视频监控系統、调度会商系統、数字程控平台及各项通信联络设备平稳运行、确保值班业务顺利开展。			已完成全年总目标，保障了市政府总值班室值班综合应用系统、视频监控系統、调度会商系統、数字程控平台及各项通信联络设备平稳运行、确保值班业务顺利开展。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	偏差原因分析及改进措施	
绩效指标	成本指标	经济成本指标					
		社会成本指标					
		生态环境指标					
	产出指标	数量指标	定期开展系统巡检		50	50	
			按要求进行系统更新		10	10	
		质量指标	细致制定公务活动方案		95%	95%	
		时效指标	系统巡检、数据更新、故障排除及时		每次	每次	
	效果指标	经济效益指标					
		社会效益指标	提高服务质量		有效提高	有效提高	
		生态效益指标					
满意度指标	满意度指标	满意度指标		95%	95%		

第三部分 2024 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2024 年度收、支总计均为 2617.37 万元。与 2023 年度相比，收、支总计各增加 230.69 万元，增长 9.67%。主要原因：支付会议室维修改造和以前年度通讯系统服务费等。

二、收入决算情况说明

本年收入合计 2495.49 万元，其中：财政拨款收入

2494.46 万元，比上年增加 212.82 万元，增长 9.33%，主要是支付会议室维修改造和以前年度通讯系统服务费，导致财政拨款收入增加；上级补助收入 0 万元；事业收入 0 万元；经营收入 0 万元；附属单位上缴收入 0 万元；其他收入 1.04 万元，比上年增加 1.04 万元，主要是用于开展工会主题活动。

三、支出决算情况说明

本年支出合计 2541.74 万元，其中：基本支出 1943.23 万元，比上年减少 61.37 万元，下降 3.06%，主要是机构改革措施调整预算支出，调入人员未及时缴纳养老保险和职业年金；项目支出 598.5 万元，比上年增加 329.61 万元，增长 122.58%，主要是支付会议室维修改造和以前年度通讯系统服务等；上缴上级支出 0 万元；经营支出 0 万元；对附属单位补助支出 0 万元。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2024 年度财政拨款收入总计均为 2494.46 万元，与 2023 年度相比，财政拨款收入总计增加 212.82 万元，增长 9.33%。主要原因：支付会议室维修改造和以前年度通讯系统服务费，财政收入随之增加，从而有更多的资金用于财政拨款；与 2023 年度相比，财政拨款支出总计增加 277.43 万元，增长 12.26%。主要原因：支付会议室维修改造和以前年度通讯系统服务等。

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2024 年度一般公共预算财政拨款支出 2400.86 万元，占本年支出合计的 94.46%。与 2023 年度相比，一般公共预算财政拨款支出增加 137.43 万元，增长 6.07%。主要原因：支付会议室维修改造和以前年度通讯系统服务费等。

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2024 年度一般公共预算财政拨款支出 2400.86 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 1933.68 万元，占 80.54%；社会保障和就业支出 294.93 万元，占 12.28%；卫生健康支出 60.23 万元，占 2.51%；住房保障支出 112.01 万元，占 4.67%。

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2024 年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为 2256.98 万元，支出决算为 2400.86 万元，完成年初预算的 106.37%。其中：

1. 一般公共服务（类）财政事务（款）行政运行（项）。年初预算为 1932.33 万元，支出决算为 1933.68 万元，完成年初预算的 100.07%。决算数大于预算数的主要原因是支付会议室维修改造和以前年度通讯系统服务费等。

2. 社会保障和就业支出。年初预算为 157.73 万元，支出决算为 294.93 万元，完成年初预算的 186.98%。决算数大

于预算数的主要原因是上年有应交未交的各种保险存在结余。

3. 卫生健康支出。年初预算为 58.56 万元，支出决算为 60.23 万元，完成年初预算的 102.85%。决算数大于预算数的主要原因是上年收回退休人员返还的医保费用存在结余。。

4. 住房保障支出年初预算 108.36 万元，支出决算为 112.01 万元，完成年初预算的 103.37%，。决算数大于预算数的主要原因是收回退休人员返还的公积金存在结余。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2024 年度一般公共预算财政拨款基本支出 1943.24 万元，其中：

人员经费 1705.21 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、离休费、抚恤金、奖励金、其他对个人和家庭的补助支出。

公用经费 238.03 万元，主要包括：办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、公务接待费、劳务费、福利费、其他交通费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、无形资产购置。

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

2024 年度政府性基金预算财政拨款年初结转和结余 0 万元；本年收入 140 万元，比上年增加 140 万元，增长 100%，主要是用于支付以前年度项目欠款；本年支出 140 万元，比上年增加 140 万元，增长 100%，主要是支付了以前年度项目欠款，年末结转和结余 0 万元。支出具体情况如下：

1. 其他支出。政府性基金财政拨款支出为 140 万元，主要用于支付综合信息平台通讯费、会议室系统维护费、通讯业务服务费等。决算数大于预算数的主要原因是年中临时追加项目经费用于支付综合信息平台通讯费、会议室系统维护费、通讯业务服务费等。

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本部门没有国有资本经营预算财政拨款。

九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

2024 年度“三公”经费财政拨款支出预算为 46.88 万元，支出决算为 46.8 万元，完成预算的 99.83%；较上年减少 0.08 万元，下降 0.17%，主要原因是本年度没有安排因公出国业务。决算数小于预算数的主要原因本年度没有安排因公出国业务。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

1. 因公出国（境）费预算为 0.08 万元，支出决算为 0 万元，完成预算的 0%，较上年减少 5.1 万元，下降 98.46%，

主要原因：本年度没有安排因公出国业务。决算数小于预算数的主要原因：本年度没有安排因公出国业务。

2. 公务用车购置及运行费预算 0 万元：

公务用车运行维护费支出 0 万元。

3. 公务接待费预算为 46.8 万元，支出决算为 46.8 万元，完成预算的 100%；较上年减少 75.13 万元，下降 61.62%，主要原因是根据财政厉行节约要求，降低接待次数。决算数等于预算数的主要原因是严格执行预算管理制度。其中：

外事接待费支出 0 万元。

其他国内公务接待支出 46.8 万元。主要用于结算本年度的公务接待费。全年共接待国内来访团组 120 个、来宾 1572 人次（不包括陪同人员）。

十、关于 2024 年度绩效评价情况说明

（一）绩效评价工作开展情况

根据预算绩效管理要求，本部门组织对 2024 年度部门预算 6 个二级项目进行了绩效自评，共涉及资金 457.62 万元，占项目支出总额的 76.46%。

（二）项目绩效自评结果

1. 档案系统维护费项目绩效自评情况：根据年初设定的绩效目标，项目绩效自评得分为 98 分。项目全年预算数为 3.8 万元，执行数为 3.8 万元，完成预算的 100%。

2. 服务基层项目绩效自评情况：根据年初设定的绩效目标，项目绩效自评得分为 90 分。项目全年预算数为 5 万元，

执行数为 0 万元。

3. 政务工作保障经费项目绩效自评情况：根据年初设定的绩效目标，项目绩效自评得分 97 分。项目全年预算数为 100.71 万元，执行数为 100.71 万元，完成预算的 100%。

4. 专项接待费项目绩效自评情况：根据年初设定的绩效目标，项目绩效自评得分 95 分。项目全年预算数为 46.7 万元，执行数为 46.7 万元，完成预算的 100%。

5. 市政府综合信息平台线路租赁及维护项目绩效自评情况：根据年初设定的绩效目标，项目绩效自评得分 95 分。项目全年预算数为 291.17 万元，执行数为 291.17 万元，完成预算的 100%。

6. 总值班室业务系统维护租赁经费项目绩效自评情况：根据年初设定的绩效目标，项目绩效自评得分 100 分。项目全年预算数为 10.24 万元，执行数为 10.24 万元，完成预算的 100%。

十一、其他重要事项情况说明

（一）机关运行经费支出情况说明

2024年度机关运行经费支出550.34万元，比上年增加308.19万元，增长127.27%，主要原因是支付会议室维修改造和以前年度通讯系统服务费等。

（二）政府采购支出情况说明

2024年度政府采购支出总额 0 万元，其中：政府采购货物支出 0 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支

出 0 万元。授予中小企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%，其中：授予小微企业合同金额 0 万元，占授予中小企业合同金额的 0%；货物采购授予中小企业合同金额占货物支出金额的 0%，工程采购授予中小企业合同金额占工程支出金额的 0%，服务采购授予中小企业合同金额占服务支出金额的 0%。

（三）国有资产占用情况

截至 2024 年 12 月 31 日，吉林市人民政府办公室共有车辆 3 辆，该 3 辆用车主要是公车改革后遗留用车；单位价值 50 万元以上通用设备 0 台（套）；单位价值 100 万元以上专用设备 0 台（套）。

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。

七、使用非财政拨款结余（含专用结余）：指事业单位按照预算管理要求使用非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额，以及使用专用结余安排支出的金额。

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用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

九、结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。

十、年末结转和结余：指单位按有关规定结转到以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

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：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。

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：纳入市级财政预决算管理的“三公”经费，是指市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维护费和公务接待费。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维护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，包括办公费、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。