

松原市机关事务管理局  
2026 年单位预算

二〇二六年二月十日

# 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 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工作的；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；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，松原市机关事务管理局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。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、卫生健康支出、住房保障支出。2026 年收支总预算 626.22 万元。比 2025 年减少 288.67 万元。变动的主要原因为有人员调出及租赁费、物业管理费、维修（护）费等没有在 2026 年公用经费中体现。

### 二、2026 年收入预算情况

2026 年收入预算 626.22 万元，其中：一般公共预算拨款收入 626.22 万元，占总收入的 100%。

### 三、2026 年支出预算情况

2026 年支出预算 626.22 万元，其中：基本支出 626.22 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 626.22 万元。其中一般公共预算拨款 626.22 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 559.31 万元，社会保障和就业支出 31.61 万元，卫生健康支出 12.28 万元，住房保障支出 23.02 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 626.22 万元，其中基本支出 626.22 万元，占 100%；项目支出 0 万元，占 0%。基本支出中，人员经费 261.49 万元，占 41.76%；公用经费 364.73 万元，占 58.24%。

一般公共服务支出 559.31 万元，占 89.32%；

社会保障和就业支出 31.61 万元，占 5.05%；

卫生健康支出 12.28 万元，占 1.96%；

住房保障支出 23.02 万元，占 3.67%；

## 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 626.22 万元，其中：

人员经费 261.49 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 364.73 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 210 万元，比 2025 年预算数增加 21 万元。其中：因公出国（境）费 0 万元，比 2025 年预算增加（或减少）0 万；公务用车购置及运行费 210 万元，比 2025 年预算增加 21 万；公务接待费 0 万，比 2025 年预算增加（或减少）0 万。

## 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 364.73 万元。比 2025 年预算减少 218.92 万。主要原因为减少了房屋租赁费，物业管理费以及维修（护）费等。

### （二）政府采购情况

2026 年采购预算总额 0 万元。

### （三）国有资产占有使用情况

无。

### （四）绩效情况说明

无。

### （五）项目支出情况说明

无。

## 第四部分 名词解释

### 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。