

附件 2

**吉林省人民政府办公室
2022 年部门预算**

目 录

第一部分 单位概况

一、主要职能

二、机构设置

第二部分 预算表格

一、2022 年收支预算总表

二、2022 年收入预算总表

三、2022 年支出预算总表

四、2022 年财政拨款收支预算总表

五、2022 年一般公共预算支出表

六、2022 年一般公共预算基本支出表

七、2022 年一般公共预算“三公”经费支出预算表

八、2022 年政府性基金预算支出表

九、2022 项目支出表

十、2022 年事前绩效评估项目绩效目标申报表

十一、2022 年项目支出绩效目标申报表（二级项目）

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

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

根据上述职责，吉林市人民政府办公室单位内设 21 个机构和所属全额拨款事业单位 1 个，分别为

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分管教育、文化旅游、体育、合作交流等方面工作领导的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分管公安、司法、信访方面工作领导的文字综合、专题会议承办和调查研究工作；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分管农业农村、水利、林业、乡村振兴和国资、金融等方面工作领导的文字综合、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分管规划、住建、执法、交通、人防、公积金方面工作领导的文字综合、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：负责市政府分管工业经济等方面工作领导的文字综合、专题会议承办和调查研究工作；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. 政策法规处：负责市政府、市政府办公室政府信息依申请公开工作；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。

10. 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。

11. 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。

12. 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。

13. 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。

14. 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。

15. 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。

16. 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。

17. 市长公开电话办公室：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。

18. 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。

19. 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。

20. 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。

21. 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。

22. 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、2022 年收支预算总表
- 二、2022 年收入预算总表
- 三、2022 年支出预算总表
- 四、2022 年财政拨款收支预算总表
- 五、2022 年一般公共预算支出表
- 六、2022 年一般公共预算基本支出表
- 七、2022 年一般公共预算“三公”经费支出预算表
- 八、2022 年政府性基金预算支出表
- 九、2022 项目支出表
- 十、2022 年事前绩效评估项目绩效目标申报表
- 十一、2022 年项目支出绩效目标申报表（二级项目）

吉林市人民政府办公室支出总表

单位：万元

科目编码	功能分类科目名称	合计	基本支出	项目支出	事业单位 经营支出	上缴上级 支出	对附属单 位补助支 出
**	栏次	1	2	3	4	5	6
	合计	3706.85	1583.75	2123.10			
201	一般公共服务支出	3377.65	1254.55	2123.10			
20103	政府办公厅 (室)及相关机构	3377.65	1254.55	2123.10			
2010301	行政运行	1196.17	1196.17				
2010302	一般行政管理 事务	2114.10		2114.10			
2010305	专项业务及机 关事务管理	5.00		5.00			
2010350	事业运行	62.38	58.38	4.00			
208	社会保障和就业支 出	160.50	160.50				
20805	行政事业单位养 老支出	160.50	160.50				
2080501	行政单位离退 休	23.48	23.48				
2080505	机关事业单位 基本养老保险缴费	137.02	137.02				
210	卫生健康支出	65.94	65.94				
21007	计划生育事务						
2100799	其他计划生育 事务支出						
21011	行政事业单位医 疗	65.94	65.94				
2101101	行政单位医疗	61.90	61.90				
2101102	事业单位医疗	4.04	4.04				
221	住房保障支出	102.76	102.76				
22102	住房改革支出	102.76	102.76				
2210201	住房公积金	102.76	102.76				

吉林市人民政府办公室财政拨款收支总表

单位：万元

收 入		支 出	
项 目	预算数	项 目	预算数
一、本年收入	3706.85	一、本年支出	3706.85
一般公共预算拨款	3706.85	（一）一般公共服务支出	3377.65
政府性基金预算拨款		（二）外交支出	
国有资本经营预算拨款		（三）国防支出	
		（四）公共安全支出	
		（五）教育支出	
		（六）科学技术支出	
		（七）文化旅游体育与传媒支出	
		（八）社会保障和就业支出	160.50
		（九）社会保险基金支出	
		（十）卫生健康支出	65.94
		（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	102.76
		（二十一）粮油物资储备支出	
二、上年结转		（二十二）国有资本经营预算支出	
一般公共预算拨款		（二十三）灾害防治及应急管理支出	
政府性基金预算拨款		（二十四）其他支出	
国有资本经营预算拨款		二、结转下年	
收 入 总 计	3706.85	支 出 总 计	3706.85

吉林市人民政府办公室本年一般公共预算支出表

单位：万元

功能分类科目名称	合计	基本支出			项目支出
		小计	人员经费	公用经费	
栏次	1	2	3	4	5
合计	3706.85	1583.75	1294.90	288.85	2123.10
一般公共服务支出	3377.65	1254.55	965.70	288.85	2123.10
一般公共服务支出	3377.65	1254.55	965.70	288.85	2123.10
行政运行	1196.17	1196.17	914.46	281.71	
一般行政管理事务	2114.10				2114.10
专项业务及机关事务管理	5.00				5.00
事业运行	62.38	58.38	51.24	7.14	4.00
社会保障和就业支出	160.50	160.50	160.50		
社会保障和就业支出	160.50	160.50	160.50		
行政单位离退休	23.48	23.48	23.48		
机关事业单位基本养老保险缴费支出	137.02	137.02	137.02		
卫生健康支出	65.94	65.94	65.94		
卫生健康支出	65.94	65.94	65.94		
其他计划生育事务支出					
行政单位医疗	61.90	61.90	61.90		
事业单位医疗	4.04	4.04	4.04		
住房保障支出	102.76	102.76	102.76		
住房保障支出	102.76	102.76	102.76		
住房公积金	102.76	102.76	102.76		

预算表6

吉林市人民政府办公室本年一般公共预算基本支出表

		单位：万元		
科目编码	部门预算支出经济分类科目名称	合计	人员经费	公用经费
**	栏次	1	2	3
	合计	1583.75	1294.90	288.85
		1583.75	1294.90	288.85
30101	基本工资	485.63	485.63	
30102	津贴补贴	311.88	311.88	
30107	绩效工资	21.37	21.37	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	137.02	137.02	
30110	职工基本医疗保险缴费	65.94	65.94	
30113	住房公积金	102.76	102.76	
30199	其他工资福利支出	146.82	146.82	
30201	办公费	53.37		53.37
30205	水费	4.42		4.42
30206	电费	11.03		11.03
30211	差旅费	41.98		41.98
30217	公务接待费	2.21		2.21
30228	工会经费	18.95		18.95
30229	福利费	52.26		52.26
30231	公务用车运行维护费	10.10		10.10
30239	其他交通费用	88.33		88.33
30299	其他商品和服务支出	6.20		6.20
30301	离休费	23.48	23.48	

预算表7

吉林市人民政府办公室本年一般公共预算“三公”经费支出表

单位：万元					
“三公”经费合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行费			公务接待费
		小计	公务用车购置费	公务用车运行费	
1	2	3	4	5	6
227.11		104.90		104.90	122.21

说明：

1、“2022年预算数”的单位范围包括吉林市人民政府办公室、吉林市人民政府机要文件交换管理中心、吉林市人民政府驻北京联络处等3个预算单位。

2、“2022年预算数”的实有人员145人，其中：在职人员143人，离退休人员2人。

预算表8

吉林市人民政府办公室本年政府性基金预算支出表				
单位：万元				
科目编码	功能分类科目名称	合计	基本支出	项目支出
**	栏次	1	2	3

预算表9

林市人民政府办公室项目支出表									
单位：万元									
项目单位	合计	本年财政拨款			财政拨款结转			财政专户管理资金	单位资金
		一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算		
**	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2123.10	2123.10							
吉林市人民政府办公室	344.00	344.00							
吉林市人民政府办公室	51.50	51.50							
吉林市人民政府办公室	130.00	130.00							
吉林市人民政府机要文件交换管理中心	4.00	4.00							
吉林市人民政府办公室	15.00	15.00							
吉林市人民政府办公室	35.00	35.00							
吉林市人民政府办公室	3.00	3.00							
吉林市人民政府办公室	5.00	5.00							
吉林市人民政府办公室	3.80	3.80							
吉林市人民政府办公室	4.00	4.00							
吉林市人民政府办公室	1.00	1.00							
吉林市人民政府办公室	8.00	8.00							
吉林市人民政府办公室	120.00	120.00							
吉林市人民政府办公室	13.90	13.90							
吉林市人民政府办公室	88.00	88.00							
吉林市人民政府办公室	15.00	15.00							
吉林市人民政府机要文件交换管理中心	5.00	5.00							
吉林市人民政府驻北京联络处	26.00	26.00							
吉林市人民政府驻北京联络处	143.60	143.60							
吉林市人民政府驻北京联络处	10.00	10.00							
吉林市人民政府驻北京联络处	118.20	118.20							
吉林市人民政府驻北京联络处	200.00	200.00							
吉林市人民政府驻北京联络处	691.00	691.00							
吉林市人民政府驻北京联络处	43.00	43.00							
吉林市人民政府驻北京联络处	45.10	45.10							

吉林市人民政府办公室2022年项目支出绩效目标表					
项目名称			档案系统维护费		
项目级次			二级项目		
主管部门及编码			吉林市人民政府办公室-330		
项目资金 (万元)	年度资金总额		3.80		
	其中：财政拨款		3.80		
	其他资金		0.00		
阶段性绩效目标	档案通过软件进行管理，纸质档案通过数字化加工。				
年度绩效目标	纸质档案查阅数字化。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	阶段性指标值	指标值
	产出指标	数量指标	挂接档案目录条数	2000	>=2000条
			扫描纸质档案件数	2000	>=2000件
		质量指标	扫描质量	图像清晰，挂接准确	图像清晰，挂接准确
		成本指标	档案扫描、挂接目录费用	2	=3.8万元
		时效指标	完成时限	年末	年末
	效果指标	满意度指标	维护速度	30	<=30工作日
			服务响应速度	2	<=2小时

吉林市人民政府办公室2022年项目支出绩效目标表					
项目名称			督查专项经费		
项目级次			二级项目		
主管部门及编码			吉林市人民政府办公室-330		
项目资金 (万元)	年度资金总额		4.00		
	其中：财政拨款		4.00		
	其他资金		0.00		
阶段性绩效目标			目标1：推进市政府重大决策和重点工作得到有力贯彻落实。 目标2：对国务院和省政府督办事项开展督查调度，确保事事有回音，件件有落实。 目标3：对市政府领导调研、现场办公、文件批示需督查事项开展督查督办，确保政令畅通。		
年度绩效目标			创新督查方式方法，全面提升督查能力水平，确保国务院和省市各项重大决策部署、重点工作和领导批示交办事项得到有力贯彻落实。		
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	阶段性指标值	指标值
	产出指标	数量指标	明查暗访频率	10	>=10次
			督查调度频率	20	>=20次
		质量指标	案件完成度	100	=100%
			成本指标	资料印制费	0.3
		差旅费		2	=3.5万元
		时效指标	案件落实情况	年末	年末
			督查督办政令畅通	年末	年末

吉林市人民政府办公室2022年项目支出绩效目标表

项目名称		服务基层			
项目级次		二级项目			
主管部门及编码		吉林市人民政府办公室-330			
项目资金 (万元)	年度资金总额	15.00			
	其中：财政拨款	15.00			
	其他资金	0.00			
阶段性绩效目标		保障市政府领导包保的扶贫村及社区民生建设。			
年度绩效目标		保障市政府领导包保的贫困户慰问。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	阶段性指标值	指标值
	产出指标	数量指标	开展下基层扶贫活动	1	=1次
			开展包保扶贫村帮扶活动	1	=1次
		质量指标	保证完成扶贫村部及包保社区民生建设率	100	=100%
		成本指标	服务基层专项	8.75	=15万元
		时效指标	保证扶贫包保建设工作按时完成	1	=1年
	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	>=95%

吉林市人民政府办公室2022年项目支出绩效目标表

项目名称		纪检监察专项			
项目级次		二级项目			
主管部门及编码		吉林市人民政府办公室-330			
项目资金 (万元)	年度资金总额	1.00			
	其中：财政拨款	1.00			
	其他资金	0.00			
阶段性绩效目标		对驻在部门落实党风廉政建设和反腐败工作做好监督检查工作，维护良好的政治生态，办理立案案件2件，运用“四种形态”中第一种形态不低于80%，以更高标准、更严纪律，严肃查处违纪违法案件，充分发挥惩治的威慑力。			
年度绩效目标		对驻在部门落实党风廉政建设和反腐败工作做好监督检查工作，维护良好的政治生态，办理立案案件2件，运用“四种形态”中第一种形态不低于80%，以更高标准、更严纪律，严肃查处违纪违法案件，充分发挥惩治的威慑力。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	阶段性指标值	指标值
	产出指标	数量指标	办理立案案件数	2	=2件
			运用“四种形态”	80	>80%
		质量指标	案卷归档规范率	100	=100%
		成本指标	办案经费、办公用品、耗材费	0.5	=1万元
		时效指标	违法案件结案时间	6	<=12月
	效果指标	满意度指标	办事人员抽样调查满意度	95	>=95%

吉林市人民政府办公室2022年项目支出绩效目标表

项目名称		决策委工作经费			
项目级次		二级项目			
主管部门及编码		吉林市人民政府办公室-330			
项目资金 (万元)	年度资金总额	35.00			
	其中：财政拨款	35.00			
	其他资金	0.00			
阶段性绩效目标		为了贯彻落实国家、省有关重大行政决策事项的规定，组建市政府重大行政决策咨询委员会，聘请相关领域专家为市政府进行课题研究、决策咨询论证等工作，推进工作落实。			
年度绩效目标		为了贯彻落实国家、省有关重大行政决策事项的规定，组建市政府重大行政决策咨询委员会，聘请相关领域专家为市政府进行课题研究、决策咨询论证等工作，推进工作落实。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	阶段性指标值	指标值
	产出指标	数量指标	决策咨询	5	>=5次
			组建专家群体	200	=200人
		质量指标	课题研究、决策咨询论证等工作覆盖率	100	=100%/年度
		成本指标	课题研究经费等	21	=35万元
		时效指标	课题研究、决策咨询论证等工作及时性	年末	年末

吉林市人民政府办公室2022年项目支出绩效目标表

项目名称		市政府综合信息平台线路租赁及维护			
项目级次		二级项目			
主管部门及编码		吉林市人民政府办公室-330			
项目资金 (万元)	年度资金总额		344.00		
	其中：财政拨款		344.00		
	其他资金		0.00		
阶段性绩效目标	目标1：为市政府办公室办公系统提供软、硬件支撑平台，确保办公正常进行。 目标2：为市政府办公区提供内外网网络服务，确保网络畅通。				
年度绩效目标	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、外网网络。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	阶段性指标值	指标值
	产出指标	数量指标	视频会议系统设备未能及时修复故障的数量	0	=0次
			办公系统软、硬件未能及时修复故障的数量	0	=0次
			办公区内、外网网络未能及时修复故障的数量	0	=0次
		质量指标	办公系统软、硬件的正常使用率	95	>=95%
			办公区内、外网网络的运行速率	95	>=95%
			视频会议系统设备正常运行率	100	=100%
		成本指标	市政府综合信息平台线路租赁及维修维护费	200	=344万元
		时效指标	制定办公系统软、硬件维修方案的时长	2	<=2天/次
	效果指标	满意度指标	技术保障满意度	95	>=95%

吉林市人民政府办公室2022年项目支出绩效目标表

项目名称		市政府综合信息平台运行维护维修费			
项目级次		二级项目			
主管部门及编码		吉林市人民政府办公室-330			
项目资金 (万元)	年度资金总额		130.00		
	其中：财政拨款		130.00		
	其他资金		0.00		
阶段性绩效目标	为市政府办公区提供内外网网络服务，确保网络畅通。				
年度绩效目标	为市政府办公区提供内外网网络服务，确保网络畅通。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	阶段性指标值	指标值
	产出指标	数量指标	视频会议系统设备未能及时修复的故障数量	0	=0次
			办公区内、外网网络未能及时修复的故障数量	0	=0次
			办公系统软、硬件未能及时修复的故障数量	0	=0次
		质量指标	内、外网网络的运行速率	100	=100%
			办公系统软、硬件的正常使用率	95	>=95%
			视频会议系统设备正常运行率	95	>=95%
		成本指标	综合信息平台线路租赁及维修维护费	70	=130万元
		时效指标	制定办公系统软硬件维修方案的时长	2	<=2天
	效果指标	满意度指标	技术保障满意度	95	>=95%

吉林市人民政府办公室2022年项目支出绩效目标表						
项目名称			调研考察			
项目级次			二级项目			
主管部门及编码			吉林市人民政府办公室-330			
项目资金 (万元)	年度资金总额		8.00			
	其中：财政拨款		8.00			
	其他资金		0.00			
阶段性绩效目标	陪同市政府主要领导开展调研考察工作；文字综合部门赴各省市开展调研考察工作；完成领导交办的其他外出公务。					
年度绩效目标	确保市政府主要领导外出服务工作圆满完成；确保办公室每年赴各地区开展调研考察工作圆满完成；保质保量完成上级部门交办其他外出公务。					
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标		阶段性指标值	指标值
	产出指标	数量指标	省内调研考察频率		20	>=20年/次
			省外调研考察频率		10	>=10年/次
		质量指标	调研报告合格率		95	>=95%
		成本指标	调研考察费用		5	=8万元
		时效指标	调研考察工作完成时限		年末	年末
	效果指标	满意度指标	满意度		95	>=95%

吉林市人民政府办公室2022年项目支出绩效目标表					
项目名称		政府工作报告起草经费			
项目级次		二级项目			
主管部门及编码		吉林市人民政府办公室-330			
项目资金 (万元)	年度资金总额	5.00			
	其中：财政拨款	5.00			
	其他资金	0.00			
阶段性绩效目标	起草完成年度政府工作报告，对我市全年工作进展情况和取得的成绩进行系统总结，安排部署下一年全市重点工作。				
年度绩效目标	对下一年的全市经济发展、产业结构调整、生态环保、城市建设、改革开放、社会民生等各方面工作进行全面系统的安排。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	阶段性指标值	指标值
	产出指标	数量指标	政府工作报告完成率	0	=100%
			高质量政府工作报告	0	=1篇
		质量指标	市委常委会、市政府常务会议审议通过率	0	=100%
		成本指标	起草会费费用	2.9	=5万元
		时效指标	完成时限	次年1月末	次年1月末

吉林市人民政府办公室2022年项目支出绩效目标表					
项目名称			政务工作保障经费		
项目级次			二级项目		
主管部门及编码			吉林市人民政府办公室-330		
项目资金 (万元)	年度资金总额		88.00		
	其中：财政拨款		88.00		
	其他资金		0.00		
阶段性绩效目标	保证政府办日常业务的正常运转，做好后勤保障工作。				
年度绩效目标	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制。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	阶段性指标值	指标值
	产出指标	数量指标	耗材采购次数	12	=12次
			印制资料数	100	=100件
		质量指标	印制资料准确率	100	=100%
			保证耗材质量	100	=100%
		成本指标	耗材专项	34	=38万元
			印制专项	17.5	=30万元
	效果指标	时效指标	耗材、印刷品及时送达	2	<=2天
		满意度指标	各处室抽样调查满意度	95	>=95%

吉林市人民政府办公室2022年项目支出绩效目标表					
项目名称			政务培训费		
项目级次			二级项目		
主管部门及编码			吉林市人民政府办公室-330		
项目资金 (万元)	年度资金总额		3.00		
	其中：财政拨款		3.00		
	其他资金		0.00		
阶段性绩效目标	聘请国家、省有关专家为县市区、开发区、市直部门讲解政务信息公开工作有关事宜，通过培训，推进工作落实。				
年度绩效目标	聘请国家、省有关专家为县市区、开发区、市直部门讲解政务信息公开工作有关事宜，通过培训，推进工作落实。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	阶段性指标值	指标值
	产出指标	数量指标	开展活动次数	1	>=1次
			培训全市相关工作人员	180	=180人
		质量指标	培训覆盖率	95	>95%
			成本指标	培训费用	1.75
		时效指标	开展培训活动的及时性	年末	年末

吉林市人民政府办公室2022年项目支出绩效目标表					
项目名称		政务业务服务费			
项目级次		二级项目			
主管部门及编码		吉林市人民政府办公室-330			
项目资金 (万元)	年度资金总额	13.90			
	其中：财政拨款	13.90			
	其他资金	0.00			
阶段性绩效目标	保证市政府办公室工作的正常运转，为市政府办公室各个处室提供政务工作保障。				
年度绩效目标	为综合部门撰写材料购买相关阅读书籍，为队伍建设方面购买相关书籍，订阅与工作相关的报刊、杂志等。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	阶段性指标值	指标值
	产出指标	数量指标	购买书籍	1	=1次
			补充耗材	1	=1次
		质量指标	机关工作运转率	100	100%
			成本指标	政务业务服务费成本	8
		时效指标	服务政务工作及时	1	=1年
	效果指标	满意度指标	维护维修等服务保障满意度	95	>95%

吉林市人民政府办公室2022年项目支出绩效目标表

项目名称		专题会议费			
项目级次		二级项目			
主管部门及编码		吉林市人民政府办公室-330			
项目资金 (万元)	年度资金总额	15.00			
	其中：财政拨款	15.00			
	其他资金	0.00			
阶段性绩效目标		目标1：切实履行《吉林市人民政府常务会议工作规则》相关要求，严格履行相关审批程序，确保会议顺利进行。 目标2：细致制定专题会议方案，认真履行请示审核程序，及时把会议内容通知到位，会务要求落实到位，相关设施保障到位。 目标3：严格落实市政府领导同志指示要求，切实提高会务保障质量。			
年度绩效目标		目标1：用党的创新理论武装头脑、务求实效，进一步压缩会议召开的频率及时间，确保基层有更多精力抓工作落实。 目标2：积极探索创新方式方法，全面加强过程控制，不断提高会务服务质量。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	阶段性指标值	指标值
	产出指标	数量指标	召开市政府专题会议	35	≥70次
			及时召开常务会	24	≥24次
		质量指标	会务有序进行保障率	100	=100%
		成本指标	会议成本	8.75	=15万元
		时效指标	会议方案逐级上报时效	1	=1天

吉林市人民政府办公室2022年项目支出绩效目标表

项目名称		专项接待费				
项目级次		二级项目				
主管部门及编码		吉林市人民政府办公室-330				
项目资金 (万元)	年度资金总额	120.00				
	其中：财政拨款	120.00				
	其他资金	0.00				
阶段性绩效目标	目标1：及时准确将上级领导来吉视察、兄弟城市来吉考察调研、各类招商项目团组等市政府政务、商务接待工作报送相关领导。 目标2：细致制定政务活动方案，认真履行请示审核程序，及时把活动内容协调安排到位。					
年度绩效目标	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：严格落实有关接待工作要求，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	阶段性指标值	指标值	
	产出指标	数量指标	开展公务接待活动	开展公务接待活动	200	<=200个
		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
		成本指标	接待成本		70	=120万元
		时效指标	及时上报		每天	每天

吉林市人民政府办公室2022年项目支出绩效目标表

项目名称		总值班室业务系统维护租赁费			
项目级次		二级项目			
主管部门及编码		吉林市人民政府办公室-330			
项目资金 (万元)	年度资金总额	51.50			
	其中：财政拨款	51.50			
	其他资金	0.00			
阶段性绩效目标	目标：保障市政府总值班室值班综合应用系统、视频监控系统、调度会商系统、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。				
年度绩效目标	保障市政府总值班室值班综合应用系统、视频监控系统、调度会商系统、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	阶段性指标值	指标值
	产出指标	数量指标	定期开展系统巡检	50	=50次
			按要求进行系统更新	10	=10次
		质量指标	通信联络设备音画质量良好率	95	>=95%
		成本指标	系统维护租赁费用	30	=51.5万元
		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	满意度指标	值班人员满意度	95	>95%

第三部分 情况说明

一、2022 年收支预算总体情况

按照综合预算的原则，吉林市人民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。2022 年收支总预算 3706.85 万元，比 2021 年增加 1765.05 万元，主要原因是 2022 年财政项目支出全部列入预算。

二、2022 年收入预算情况

2022 年收入预算 3706.85 万元，其中，本年收入 3706.85 万元，占 100%。本年收入中，一般公共预算拨款收入 3706.85 万元，占 100%。

三、2022 年支出预算情况

2022 年支出预算 3706.85 万元，其中：基本支出 1583.75 万元，占 42.7%；项目支出 2123.1 万元，占 57.3%。基本支出中，人员经费 1294.9 万元，占 81.8%，公用经费 288.85 万元，占 18.2%。

四、2022 年财政拨款收支预算情况

2022 年财政拨款收支总预算 3706.85 万元，其中：一般公共预算拨款 3706.85 万元。支出包括：一般公共服务支出 3377.65 万元，社会保障和就业支出 160.5 万元，住房保障支出 65.94 万元，住房保障支出 102.76 万元。

五、2022 年一般公共预算拨款情况

2022 年一般公共预算拨款 3706.85 万元，其中：基本支出 1583.75 万元，占 42.7%；项目支出 2123.1 万元，占 57.3%。基本支出中，人员经费 1294.9 万元，占 81.8%，公用经费 288.85 万元，占 18.2%。。

一般公共服务（类）支出 3377.65 万元，占 91.1%，主要用于保障职工工资，维持机关正常运转，完成年度业务政务服务保障工作。

社会保障和就业（类）支出 160.5 万元，占 4.3%，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 65.94 万元，占 1.8%，主要用于缴纳职工医疗保险。

住房保障（类）支出 102.76 万元，占 2.8%，主要用于缴纳职工住房公积金。

六、2022 年一般公共预算基本支出情况

2022 年一般公共预算基本支出 1583.75 万元，其中：

人员经费 1294.9 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 288.85 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、2022 年一般公共预算拨款“三公”经费情况

2022 年“三公”经费预算数为 227.11 万元，比 2021 年预算数增加 119.81 万元。其中：

1、因公出国（境）费 0 万元，与 2021 年预算数相比无变化。主要原因是无因公出国活动预算。

2、公务接待费 122.21 万元，比 2021 年预算数增加 119.81 万元。主要原因是 2022 年接待费项目支出预算 120 万元与基本支出预算的接待费 2.21 万元一起核算。

3、公务用车购置及运行费 104.9 万元，与 2021 年预算数相比无变化。主要原因是 2022 年无公务用车购置预算，公务用车数量未发生变化，运行维护费与上年持平。

八、2022 年政府性基金预算支出情况

吉林省人民政府办公室无政府性基金预算支出。

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，结合本单本级位职能和重点工作，2022 年纳入预算绩效管理的项目为 15 项，金额合计 835.2 万元；无事前评估绩效项目。

十、其他重要事项的说明

（一）运行经费

2022 年单位运行经费财政拨款预算 288.85 万元，比 2021 年预算减少 146.45 万元，下降 33.6%。

（二）政府采购情况

2022 年政府采购预算总额 132 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 132 万元。

（三）国有资产占有使用情况

截止 2021 年末，本单位共有车辆 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。

2022 年单位预算安排购置车辆 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）运行经费：为保障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。