

附件 1:

## 通化市人民政府办公室（汇总）

### 2026 年部门预算

2026 年 1 月 29 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 预算表格

- 一、收支总表
- 二、收入总表
- 三、支出总表
- 四、财政拨款收支总表
- 五、一般公共预算支出表
- 六、一般公共预算基本支出表
- 七、一般公共预算“三公”经费支出表
- 八、政府性基金预算支出表
- 九、国有资本经营预算支出表
- 十、项目支出表

## 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、主要职责

（一）负责市政府会议的准备工作，协助市政府领导组织会议决定事项的 implementation；负责市政府日常公务接待、活动的安排工作。

（二）协助市政府领导组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义发布的公文；负责市政府文电收发、督办和机要保密工作；负责市政府印信、文书档案的管理工作。

（三）研究各县（市、区）人民政府和市政府各部门请示市政府的问题，提出审核意见，报市政府领导同志决定。

（四）根据市政府领导同志的指示，对市政府各部门间出现的争议问题提出处理意见，报市政府领导同志决定。

（五）协助市政府领导同志组织起草文稿，完成市政府领导同志交办的其他文字综合工作；围绕市政府的中心工作，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。

（六）督促检查各县（市、区）人民政府和市政府各部门对党中央、国务院、省委、省政府和市委、市政府的工作部署、重要指示、会议决定事项及市政府领导有关批示的执行落实情况并跟踪调研，及时向市政府领导同志报告；承办各级人大代表、政协委员提交的建议、意见、议案、提案的办理和答复工作。

（七）处理群众来信，接待群众来访，及时向市委和市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，办理省委、省政府领导同志交办的有关信访、来访事项。

（八）负责全市经济发展研究和政务信息网络的组织、协调和指导工作；收集、筛选和整理国内外、省内外、市内外的政治、经济、社会发展动态信息；负责向国务院、省政府报送日常政务信息；负责为市政府领导同志及各县（市、区）人民政府、市政府各部门提供信息服务。

（九）代市政府管理各驻外办事机构，负责各驻外办事机构报市政府公文和请示事项的审核处理等工作；做好相关综合协调服务工作。

（十）承办市政府交办的其他事项。

## **二、机构设置**

（一）秘书科（对外联络科）。

负责市政府日常公务接待、活动安排；负责市政府各种会议的通知和相应的会务工作；负责市政府领导同志政务活动的衔接安排；负责市政府领导深入基层调查研究的日程安排；管理印信。代市政府管理各驻外办事机构，指导驻外办事机构工作；负责对各驻外办事机构的联络协调和综合服务工作。

（二）文电科。

负责市政府文电的统一收发、分办、传批、传阅、审核和印刷工作；负责市政府电子公文传输；负责市政府及市政府办

公室文件公开工作；负责公文体例、格式、行文规则和公文内容的审核把关；负责领导同志机要文电的管理和保密工作；指导全市政府办公系统公文处理工作和保密工作；管理市政府及市政府办公室的档案资料；负责市政府文件、函件的交换、传递工作。

### （三）信息科。

负责全市政务信息网络的组织协调工作，对各县（市、区）政府和市政府各部门的政务信息工作进行业务指导；围绕市政府的中心工作，开展调查研究；收集整理、编发、报送、反馈各类政务信息，为市领导决策提供依据；负责向国务院、省政府报送日常政务信息。

### （四）综合一科。

负责市长日常文稿的起草及有关情况的综合工作；开展有关调研工作，为市政府领导提供信息、咨询意见和建议；负责政府专题会议和市政府办公会议的记录并及时整理会议纪要；负责联系决策咨询机构；负责市长交办、催办事宜以及与有关部门沟通联络等工作；负责市政府新闻宣传的审核把关和市政府重要工作的新闻发布工作；负责市政府大事记的起草审核工作；负责市政府对外宣传及年鉴撰稿和发行等工作；协调综合二科、综合三科共同完成市政府重要文字材料的起草工作。

### （五）综合二科。

负责市政府常务会议、市政府党组会议、市政府党组民主

生活会议的组织、筹备；负责市长在上述会议上讲话材料的起草工作，并做好上述会议的记录以及常务会议纪要的整理工作。

#### （六）综合三科（调研科）。

负责各位副市长分管工作情况的文字综合工作；负责起草或参与起草市政府及市政府领导有关重要讲话、文件等文稿；结合工作实际，开展调查研究；负责领导交办、催办事宜及沟通联络等有关工作；参与承办有关会议的会务工作；负责起草或整理副市长、秘书长及副秘书长主持召开的专题会议纪要。负责全市重点工作和重点项目的调查研究工作，提出政策建议；根据市政府领导的意见开展专题调研。

负责组织或参与对全市改革开放和经济社会发展中的重大问题进行调查研究，提出政策性建议和意见；研究全市经济社会发展和改革开放中的全局性、战略性、综合性、基础性问题，为市政府制定长期发展战略提供决策依据和政策建议；按照决策科学化、民主化的要求，组织联络知名专家学者、社会研究力量，就全市改革开放发展中的重大问题，以及经济运行和社会发展中的热点、难点问题，开展调研和论证活动，为市政府决策服务；编辑《调查研究报告》等内部刊物，促进调研信息和调研成果的交流利用。

#### （七）建议提案工作科。

负责市人大代表建议和政协提案办理工作；负责市政府及各部门向市人大常委会报告工作文稿的审核把关工作；负责与

市人大、市政协的日常联系工作；对政府系统建议、提案办理工作进行业务指导。

（八）市政府总值班室。

承担市政府政务值班工作，及时掌握和报告市内外相关重大情况和动态；负责市政府与各县（市、区）人民政府、通化医药高新技术产业开发区管委会、吉林通化国际内陆港务区管委会、市政府各委办局的联络工作，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。

（九）行政事务科。

负责市政府、市政府办公室机关、所属单位和市政府部分委办局的财务管理工作；负责办公室机要文电、有关会务、档案管理、节能、安全、信访、综合维稳等机关正常运转工作；负责沟通协调、各类文件和事项落实跟踪、行政事务安排等工作；负责办公室工作计划和总结等文字的起草工作；负责办公室办公用品、设备的购置和管理等工作；负责办公室国有资产管理等工作；根据工作需要完成领导交办的其他工作。

（十）政务公开科（政策法规科）。

负责组织协调、指导推进、监督检查各地各部门贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》及政务公开工作；负责组织开展政务公开、政府信息公开的培训、宣传工作及考核评估；对各地各部门信息公开情况进行督促检查；承担市政府网

站政府信息公开专栏建设、管理及数据更新工作；承担市政府政务公开（政府信息公开）领导小组办公室的日常工作；承担市政府办公室信息公开及市政府有关文件依申请公开工作；负责涉及市政府办公室职能的规范性文件的合法性审查工作；起草或组织起草市政府办公室有关规章制度等工作；负责市政府办公室行政复议和行政应诉工作。

（十一）督查一科：负责省政府、省政府办公厅及省政府办公厅督查室交办督查事项的督促检查；负责督促检查市政府各部门和各县（市、区）政府对党中央、国务院、省委、省政府、市委的文件和会议决定事项及领导同志批示的执行落实情况，并向市政府领导同志报告；负责配合市委督查室完成相关督促检查工作。

（十二）督查二科：负责市长主持召开会议和调研考察活动确定事项的督促检查；负责市长和市政府秘书长批示指示交办督查事项的督促检查；负责市政府各部门和各县（市、区）政府对市政府决定事项及领导同志批示贯彻落实情况的督促检查；梳理汇总市政府主要领导批示和交办事项办理情况；负责指导市政府各部门和各县（市、区）政府的督查工作；负责市政府年度重点工作目标责任制的拟定和督促检查。

机关党委办公室。负责市政府办公室及所属单位的党建、群团、计划生育、人事、劳资和老干部工作。

所属事业单位通化市人民政府公众信息网站、通化市经济发展研究中心、通化市人民政府办公室综合保障中心、通化市人民政府驻北京联络处、通化市人民政府驻长春办事处、通化市人民政府驻上海联络处，通化市人民政府驻深圳办事处。

## 第二部分 预算表格

# 收支总表

单位：万元

收 入				支 出			
项 目	2026年预 算数	当年预算	上年结 转	项 目	2026年预 算数	当年预算	上年结转
一、财政拨款收入	1985.87	1985.87		一、一般公共 服务	1985.87	1985.87	
一般公共预算拨 款收入	1985.87	1985.87		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				……			
二、财政专户管理 资金收入							
三、单位资金收入							
事业收入							
事业单位经营收 入							
上级补助收入							
附属单位上缴收 入							
其他收入							
<b>收入总计</b>	1985.87	1985.87		<b>支出总计</b>	1985.87	1985.87	



# 支出总表

单位：万元

功能分类 科目名称	总计	小计	基本 支出	项目支出	上年结转	基本支出	项目支出
一、一般公共服务支出	1985.87	1985.87	1939.15	46.72			
政府办公厅（室） 及相关机构事务	1985.87	1985.87	1939.15	46.72			
行政运行	970.16	970.16	970.16	0.00			
事业运行	1015.71	1015.71	968.99	46.72			
合计	1985.87	1985.87	1939.15	46.72			



# 一般公共预算支出表

单位：万元

功能分类 科目名称	总计	基本支出			项目 支出
		合计	人员经费	公用经费	
一、一般公共服务	1985.87	1985.87	1596.71	342.44	46.72
政府办公厅（室）	1985.87	1592.59	1596.71	342.44	46.72
行政运行	970.16	830.00	809.3	160.86	
事业运行	1015.71	968.99	787.41	181.58	46.72
合计	1985.87	1985.87	1596.71	342.44	46.72

# 一般公共预算基本支出表

单位：万元

经济分类科目	合计	当年预算		上年结转结余	
		人员经费	公用经费	人员经费	公用经费
一、工资福利支出	1985.87	1338.76			
基本工资	516.17	515.79			
津贴补贴	270.15	270.15			
奖金	42.758	42.75			
绩效工资	131.29	131.29			
机关事业单位基本养老保险缴费	167.26	153.14			
职工基本医疗保险缴费	69.85	61.26			
其他社会保障缴费	15.16	9.57			
住房公积金	130.01	114.86			
其他工资福利支出	46.48	39.96			
二、商品和服务支出	200.76		176.22		
办公费	28.80		28.80		
印刷费	3.69		3.00		
水费	1.20		1.20		
电费	9.76		9.40		
邮电费	15.68		15.00		
取暖费	32.03		16.01		
差旅费	19.00		19.00		
维修（维护）费	2.00		2.00		
公务接待费	1.44		1.00		
劳务费	1.00		1.00		
工会经费	16.29		11.86		
其他交通费用	54.86		54.86		
其他商品和服务支出	3.02		2.58		
三、对个人和家庭的补助支出	0.70		0.00		
生活补助	0.04		0.00		
其他对个人的家庭的补助	0.67		0.00		
四、资本性支出	2.00		2.00		
办公设备购置	2.00		2.00		

# 一般公共预算“三公”经费支出表

单位：万元

项 目	2026 年预算数	当年预算	上年结转
合 计	52	52	
1、因公出国（境）费用			
2、公务接待费			
3、公务用车费	52	52	
其中：（1）公务用车运行维护费	52	52	
（2）公务用车购置			

说明：

1、“2026 年预算数”的实有人员 120 人，其中：在职人员 120 人，离退休人员 48 人。

2、按照吉林省财政厅《关于规范按权责发生制列支事项的通知》（吉财办〔2021〕900 号）及《吉林省省级部门财政拨款结转和结余资金管理办法》（吉财预〔2021〕1120 号）要求，2025 年下达预算单位未支出在财政预算结转部分列入 2026 年年初预算，坚持“过紧日子”思想，在 2025 年“三公”经费预算中“上年结转”额度在 2026 年预算执行中由财政统一收回，不再形成“三公经费”支出。

# 政府性基金预算支出表

单位：万元

功能分类 科目名称	合计	基本支出	项目支出
合计			

# 国有资本经营预算支出表

单位：万元

科目名称	合计	基本支出	项目支出
合计			

# 项目支出表

单位：万元

单位名称	项目名称		科目	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
	一级项目	二级项目			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		
102 通化市人民政府办公室				46.72	46.72							
102003 通化市人民政府公众信息网站	11 11	2026 年员 额人员经 费	事业运行	11.25	11.25							
102004 通化市人民政府办公室综合保障中心	11 11	综合保障 中心员额 2026 年经 费	事业运行	8.34	8.34							
102006 通化市人民政府驻北京联络处	11 11	员额编外 人员经费	事业运行	22.57	22.57							
102007 通化市人民政府驻长春办事处	11 11	员额编外 人员经费	事业运行	4.56	4.56							

## 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、用事业基金弥补收支差额、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 1985.87 万元，其中：当年预算 1985.87 万元。2026 年当年预算比 2025 年预算增加 68.73 万元，主要原因是上工资增加。

### 二、2026 年收入预算情况

2026 年收入预算 1985.87 万元，其中：本年收入 1985.87 万元，占 100%。本年收入中，一般公共预算拨款收入 1985.87 万元，占 100%。

### 三、2026 年支出预算情况

2026 年支出预算 1985.87 万元，其中：基本支出 1939.15 万元，占 97.65%，项目支出 46.72 万元，占 2.35%。

### 四、2026 年财政拨款收支预算情况

2026 年财政拨款收支总预算 1985.87 万元，其中：本年收入

入 1985.87 万元。支出包括：一般公共服务支出 1985.87 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 1985.87 万元，其中：基本支出 1939.15 万元，占 97.65%，项目支出 46.72 万元，占 2.35%。基本支出中，人员经费 1596.71 万元，占 82.34%；公用经费 342.44 万元，占 17.66%。

## 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 1939.15 万元，其中：

人员经费 1596.71 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出。

公用经费 342.44 万元，主要包括：办公费、维修（护）费、会议费、公务接待费、劳务费、工会经费、其他交通费用、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 52 万元，公务用车运行费 52 万元。

## 八、2026 年政府性基金预算支出情况

本单位无政府性基金预算拨款

## 九、2026 年国有资本经营支出情况

本单位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 年单位机关运行经费财政拨款预算 178.47 元,比 2025 年预算增加 51.88 万元。

(二) 政府采购情况

无政府采购预算

(三) 国有资产占有使用情况

本单位无此项目

(四) 项目支出情况说明

上年结转项目经费,本年度财政已收回,本年度项目支出均为所属事业单位员额人员经费。

(五) 项目支出绩效目标情况说明

2026 年项目支出为员额人员经费,绩效目标为此类人员能够按时完成工作目标。

## 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) 国有资本经营预算拨款收入：指市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：指未纳入预算并实行财政专户管理的资金收入。

(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“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”

等以外的收入。

(十) 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”、“政府性基金预算拨款收入”、“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。

(十一) 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。

(十二) 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。

(十四) 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。

(十五) 上缴上级支出：指附属单位上缴上级的支出。

(十六) 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。

(十七) 对附属单位补助支出：指对附属单位补助发生的支出。

(十八) “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。

（十九）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。

（二十）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。

附件 2:

# 2026 年部门 (单位) 预算信息公开情况自检表

部门 (单位) 名称 (公章):

公开内容		是/否	
内容完整性	部门主要职责及部门预算单位构成 (机构设置)	是	
	包括本级预算和所属单位预算在内的汇总预算	是	
	部门预算情况说明	预算收支增减变化情况说明	是
		机关运行经费安排情况说明	是
		政府采购安排情况说明	是
		国有资产占用情况说明	是
		重点项目预算的绩效目标等预算绩效情况说明	是
	部门收支总体情况	部门收支总表	是
		部门收入总表	是
		部门支出总表	是
	财政拨款收支情况	财政拨款收支总表	是
		一般公共预算财政拨款功能分类支出预算表	是
		一般公共预算财政拨款经济分类支出预算表	是
		一般公共预算“三公”经费拨款支出表	是
		政府性基金预算支出表	是
		国有资本经营预算支出表	是
项目支出表	是		
项目支出绩效目标	项目支出绩效目标表 (一级项目)	是	
细化程度	一般公共预算财政拨款功能分类公开到项级科目	是	
	一般公共预算财政拨款经济分类公开到款级科目	是	
	项目支出公开到具体项目	是	
	一般公共预算“三公”经费	“三公”经费增减变化原因等说明信息	是
		“三公”经费支出表按“因公出国 (境) 费”、“公务用车购置及运行费”、“公务接待费”公开	是
	“公务用车购置及运行费”细化到“公务用车购置费”和“公务用车运行费”	是	
及时性	在预算批复 20 日内公开	是	
公开管理文件	制定本部门单独的预算公开管理文件	是	
公开方式	在门户网站建立预决算公开专栏	是	
	在预决算公开专栏公开, 并永久保留		

附件 3:

## 2026 年部门（单位）预算信息公开情况反馈表

部门（单位）名称（公章）：

公开时间	公开载体 (政府网站、门户网站, 请详细列明)		备 注
	网站名称	链接地址	
2026 年 1 月 29 日	通化市人民政府	<a href="http://www.tonghua.gov.cn">http://www.tonghua.gov.cn</a>	