

# 长春莲花山生态旅游度假区管委会办公室 2025 年部门预算公开

## 一、部门主要职责

(一) 贯彻管委会重要工作部署，组织协调全区性重大活动，安排管委会领导日常政务活动。

(二) 组织筹备管委会班子会议及管委会召开的其他会议。

(三) 制发管理管委会、管委会办公室文件，处理收文；组织起草或审核以管委会或管委会办公室名义发布的公文及文电；组织起草管委会工作报告、领导讲话、汇报、年度工作总结等综合性材料；围绕管委会中心工作开展调查研究，为管委会领导提供有价值的决策参考；研究乡镇人民政府和管委会工作部门请示管委会的事项，提出审核意见，报管委会领导审批。

(四) 督办国务院、省、市人民政府及管委会领导交办事项；督查乡镇人民政府和管委会工作部门对管委会公文、会议决定事项及管委会领导有关指示的执行情况并组织反馈。

(五) 负责度假区公文集中交换。

(六) 负责组织指导全区政务信息业务工作。

(七) 负责管委会政务信息收集、筛选和审核等管理工作。

（八）负责编发政务信息，为管委会领导及管委会部门提供信息服务。

（九）负责采编并向市政府办公厅报送政务工作信息。

（十）负责统筹督导管委会总值班（应急值班）及各乡镇、各相关值班任务部门值班工作，并做好向国务院、省政府、市政府总值班室报送紧急信息等相关工作。

（十一）组织指导管委会承办的人大议案、代表建议和政协建议案、委员提案办理工作。

（十二）负责市长公开电话工作，及时报告重要情况，提供应急信息和社情民意信息，传达和督促落实管委会领导同志指示。负责区域内市长公开电话投诉事项的办理；督促检查有关部门和单位对市长公开电话交办事项的落实情况并向投诉人回复；收集、筛选、整理群众反映的有价值的意见和建议，为领导决策提供参考。

（十三）负责度假区地方志、大事记编撰工作。

（十四）负责管委会、管委会办公室有关印信管理。

（十五）承办上级政府和度假区党工委、管委会交办的其他事项。

## 二、部门机构设置情况

根据上述职责，管委会办公室设 5 个内设机构：

（一）综合科

（二）秘书科

（三）文电科

（四）市长公开电话科

(五) 信息科(管委会总值班室)

### 三、预算收支增减变化情况说明

2025年部门预算收入2988649元,全部为经费拨款收入。部门预算支出2988649元,同比去年下降392528.23元,下降12%。下降的主要原因为:档案数字化管理和因公出国经费减少。

### 四、机关运行经费安排情况说明

2025年部门预算机关运行经费安排55000元,全部为办公经费。

### 五、政府采购安排情况说明

2025年管委会办公室无政府采购项目,空表列示。

### 六、绩效目标设置情况

2025年管委会办公室绩效目标申报项目6个,涉及财政资金520000元。(详见表十)

### 七、专业名词解释

无。

表一

## 部门预算收支总表

单位：元

收 入		支 出	
项 目	预算金额	功能分类	预算金额
一、财政补助收入	2988649	一、一般公共服务支出	2988649
1、一般公共预算	2988649	二、公共安全支出	
2、政府基金预算		三、教育支出	
二、事业收入		四、科学技术支出	
三、上级补助收入		五、文化体育与传媒支出	
四、事业单位经营收入		六、社会保障和就业支出	
五、附属单位上缴收入		七、卫生健康	
六、其他收入		八、节能环保支出	
		九、城乡社区支出	
		十、农林水支出	
		十一、资源勘探信息等支出	
		十二、商业服务业等支出	
		十三、自然资源海洋气象等	
		十四、住房保障支出	
		十五、其他各项支出	
<b>本年收入合计</b>	<b>2988649</b>	<b>本年支出合计</b>	<b>2988649</b>

表二

部门预算收入总体情况表

单位：元

项目	科目代码	科目名称	预算金额
一、财政补助收入			
1、一般公共预算			2,988,649.00
	201	一般公共服务支出	2,988,649.00
	20103	政府办公厅(室)及相关机构事务	2,988,649.00
	2010301	行政运行	2,468,649.00
	2010302	一般行政管理事务	520,000.00
2、政府基金预算			
二、事业收入			
三、上级补助收入			
四、事业单位经营收入			
五、附属单位上缴收入			
六、其他收入			
合计			2,988,649.00



表四

财政拨款收支总体情况表

单位：元

财政拨款收入		财政拨款支出	
项 目	预算金额	功能分类	预算金额
财政拨款收入	2988649	一、一般公共服务支出	2988649
1、一般公共预算	2988649	二、公共安全支出	
		三、教育支出	
		四、科学技术支出	
		五、文化体育与传媒支出	
		六、社会保障和就业支出	
		七、卫生健康	
		八、节能环保支出	
		九、城乡社区支出	
		十、农林水支出	
		十一、资源勘探信息等支出	
2、政府基金预算		十二、商业服务业等支出	
		十三、自然资源海洋气象等	
		十四、住房保障支出	
		十五、其他各项支出	
本年收入合计	2988649	本年支出合计	2988649



表六

一般公共预算基本支出情况表（经济分类）

单位：元

一般公共预算基本支出情况表				
经济分类	工资福利支出	商品福利支出	对个人家庭补助	合计
基本工资	535776			535776
津贴补贴	159612			159612
绩效工资	214200			214200
住房公积金	276324			276324
其他工资福利	1059017			1059017
医疗保险				
养老保险				
职业年金				
失业保险				
.....				
办公费		55000		55000
工会经费				
其他交通费用		96720		96720
公务用车运行维护费		72000		72000
.....				
退休费				
抚恤金				
.....				
<b>总计</b>	<b>2244929</b>	<b>223720</b>		<b>2468649</b>



表八

政府采购情况表

单位：元

采购物品名称	采购组织形式	采购预算金额
一、货物		
二、服务		
三、工程		
合计		

管委会办公室无政府采购情况，空表列示



表十 ——1

项目支出绩效目标申报表

项目名称	差旅费		
项目概况	管委会领导出差费用，及管委会办公室工作人员赴外地学习考察费用		
项目资金 (万元)	2024 年度预算资金总额	15	
	其中： 本级财力	15	
	上级专项	0	
	债券资金	0	
总体目标	因管委会领导开展招商及项目调研相关工作及管委会办公室工作人员外出学习考察需离开长春市，所需的交通、住宿费用，满足工作需要。		
绩效指标	二级指标	三级指标	指标值
	数量指标	进行项目调研、外出考察	≥10 次
	质量指标	推进管委会相关工作顺利开展	≥90%
	时效指标	按时进行招商、考察等工作	≥90%
	社会效益指标	推动全区各项工作落到实处，发挥统筹引领示范作用	有所提升
	满意度指标	群众满意度	优

表十 ——2

## 项目支出绩效目标申报表

项目名称	复印机、打印机耗材		
项目概况	用于公用打印机购买耗材		
项目资金 (万元)	2024 年度预算资金总额	15	
	其中： 本级财力	15	
	上级专项	0	
	债券资金	0	
总体目标	管委会公用打印机墨粉、纸张等耗材费用支出。		
绩效指标	二级指标	三级指标	指标值
	数量指标	管委会公用打印机	2 台
	质量指标	对公用打印机进行委会保养	≥90%
	时效指标	定期更换公用打印机墨粉	≥90%
	社会效益指标	满足管委会各部门日常办公需求	有所提升
	满意度指标	群众满意度	优

表十 ——3

## 项目支出绩效目标申报表

项目名称	印刷费		
项目概况	印刷宣传册、笔记本、信笺、信封、名片等		
项目资金 (万元)	2024 年度预算资金总额	15	
	其中： 本级财力	15	
	上级专项	0	
	债券资金	0	
总体目标	因需印制管委会领导个人名片，统一印刷带有莲花山管委会标识笔记本、信笺、信封等产生的费用。		
绩效指标	二级指标	三级指标	指标值
	数量指标	印刷名片、笔记本、信笺	≥1 万册
	质量指标	印刷带有莲花山管委会标识笔记本、信笺、信封	≥90%
	时效指标	定期就所更新相关信息进行刊印	≥90%
	社会效益指标	足管委会各部门日常办公需求	有所提升
	满意度指标	群众满意度	优

表十 ——4

项目支出绩效目标申报表

项目名称	会务费		
项目概况	组织管委会会议		
项目资金 (万元)	2024 年度预算资金总额	2	
	其中： 本级财力	2	
	上级专项	0	
	债券资金	0	
总体目标	因组织全区大会所产生的各项费用支出。		
绩效指标	二级指标	三级指标	指标值
	数量指标	全区大会	≥10 场
	质量指标	顺利召开全区工作会议	≥90%
	时效指标	按时召开相关会议	≥90%
	社会效益指标	推动全区各项工作落到实处，发挥统筹引领示范作用	有所提升
	满意度指标	群众满意度	优

表十 ——5

项目支出绩效目标申报表

项目名称	培训费		
项目概况	组织管委会相关工作人员开展公文写作及文件流转业务培训		
项目资金 (万元)	2024 年度预算资金总额	2	
	其中： 本级财力	2	
	上级专项	0	
	债券资金	0	
总体目标	增强工作人员业务操作能力，提高工作效率和质量。		
绩效指标	二级指标	三级指标	指标值
	数量指标	组织开展培训	≥1 次
	质量指标	推进管委会相关工作顺利开展	≥90%
	时效指标	确保年内完成培训计划	≥90%
	社会效益指标	推动全区各项工作落到实处，发挥统筹引领示范作用	有所提升
	满意度指标	群众满意度	优

表十 ——6

项目支出绩效目标申报表

项目名称	档案事务		
项目概况	档案数字化管理		
项目资金 (万元)	2024 年度预算资金总额	3	
	其中： 本级财力	3	
	上级专项	0	
	债券资金	0	
总体目标	因管委会接收、制发的相关文件需进行存档所产生的费用支出。		
绩效指标	二级指标	三级指标	指标值
	数量指标	归档文件	≥500 份
	质量指标	完成管委会相关文件存档	≥90%
	时效指标	按时进行档案存档	≥90%
	社会效益指标	满足管委会各部门日常办公需求	有所提升
	满意度指标	群众满意度	优