

张鹤

长春莲花山生态旅游度假区管委会办公室 2026年部门预算公开



一、部门主要职责

(一) 贯彻党工委、管委会重要工作部署，组织协调全区性重大活动，安排党工委、管委会领导日常公务活动。

(二) 组织筹备党工委会议、管委会班子会议，以及党工委、管委会召开的其他会议。

(三) 制发管理党工委、管委会、管委会办公室文件，处理收文；组织起草或审核以党工委、管委会、管委会办公室名义发布的公文及文电；组织起草党工委、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；组织收集、整理、综合重大政治、经济、社会等方面的信息，围绕管委会中心工作开展调查研究，为党工委、管委会领导提供有价值的决策参考；研究乡镇党委、政府和党工委、管委会工作部门请示党工委、管委会的事项，提出审核意见，报党工委、管委会领导审批。

(四) 督办中央，国务院，省、市党委、政府，以及党工委、管委会领导交办事项；督查乡镇和党工委、管委会工作部门对党工委、管委会公文、会议决定事项及党工委、管委会领导有关指示的执行情况并组织反馈。

(五) 负责副处级以上领导干部外出报备、请假管理工作。

(六) 承担市委国家安全委员会具体工作，协调督促有

关方面落实市委国家安全委员会决定事项、工作部署和要求。

（七）负责党工委、管委会、管委会办公室有关印信管理。

（八）负责全区文书档案的统筹规划和宏观管理工作。

（九）负责依据保密法律法规，指导协调区内有关秘密事项的确定；对涉密人员进行培训和管理；组织保密技术防范和检查工作；做好对外提供文件、资料、数据的保密工作；做好密码电报及内部明电的传输、办理、保管、清退、销毁等。

（十）负责度假区公文集中交换。

（十一）负责组织指导全区工作信息业务工作。

（十二）负责党工委、管委会工作信息收集、筛选和审核等管理工作。

（十三）负责编发工作信息，为党工委、管委会领导及管委会部门提供信息服务。

（十四）负责采编并向市委办公厅、市政府办公厅报送工作信息。

（十五）负责统筹督导党工委、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，并做好向中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府总值班室报送紧急信息等相关工作。

（十六）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。

(十七) 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。

(十八) 负责度假区地方志、大事记编撰工作。

(十九) 承办上级党委、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 7 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）

(六) 档案科（保密机要科）

(七) 政务科

三、预算收支增减变化情况说明

2026 年部门预算收入 5074476.32 元，全部为经费拨款收入。部门预算支出 5074476.32 元，同比去年上升 2085827.32 元，上升 69.8%。上升的主要原因为：主要因人员经费及电视会议系统完善建设工程经费增加。

四、机关运行经费安排情况说明

2026 年部门预算机关运行经费安排 73000 元，其中办公费 73000 元。

五、政府采购安排情况说明

2026 年管委会办公室采购项目为办公用品采购，20000 元。

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 13 个，涉及财政资金 2046600 元。

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		一、一般公共服务支出	5073254
1、一般公共预算	5074476.32	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	1222.32
		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	5074476.32	本年支出合计	5074476.32

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			5074476.32
	201	一般公共服务支出	5073254
	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	3541654
	2010301	行政运行	3026654
	2010302	一般行政管理事务	515000
	20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	1531600
	2013102	一般行政管理事务	1531600
	215	资源勘探工业信息等支出	1222.32
	21505	工业和信息产业	1222.32
	2150599	其他工业和信息产业监管支出	1222.32
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			5074476.32

表三

部门预算支出总体情况表

单位：元

项目	科目代码	科目名称	预算金额
一、一般预算支出			
			5074476.32
	201	一般公共服务支出	5073254
	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	3541654
	2010301	行政运行	3026654
	2010302	一般行政管理事务	515000
	20131	党委办公厅(室)及相关机构事务	1531600
	2013102	一般行政管理事务	1531600
	215	资源勘探工业信息等支出	1222.32
	21505	工业和信息产业	1222.32
	2150599	其他工业和信息产业监管支出	1222.32
二、基金预算支出			
合计			5074476.32

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		一、一般公共服务支出	5073254
1、一般公共预算	5074476.32	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	1222.32
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	5074476.32	本年支出合计	5074476.32

表五

一般公共预算支出情况表（功能分类）

单位：元

功能科目代码	功能科目名称	预算金额
201	一般公共服务支出	5073254
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	3541654
2010301	行政运行	3026654
2010302	一般行政管理事务	515000
20131	党委办公厅(室)及相关机构事务	1531600
2013102	一般行政管理事务	1531600
215	资源勘探工业信息等支出	1222.32
21505	工业和信息产业	1222.32
2150599	其他工业和信息产业监管支出	1222.32
合计		5074476.32

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	商品服务支出	对个人家庭补助	合计
基本工资	739020			739020
津贴补贴	348009			348009
绩效工资	288660			288660
住房公积金	313704			313704
其他工资福利	1079305			1079305
医疗保险				
养老保险				
职业年金				
失业保险				
.....				
办公费		73000		73000
工会经费				
公车运行维护费		24000		24000
其他交通费用		116640		116640
.....				
退休费			44316	44316
抚恤金				
.....				
合计	2768698	213640	4416	3026654

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		
办公经费	政府采购	20000
二、服务		
三、工程		
合计		20000

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)	2026 年度预算资金总额	10	
	其中:本级财力	10	
	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)	2026 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)	2026 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	按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)	2026 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)	2026 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)	2026 年度预算资金总额	4	
	其中:本级财力	4	
	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

表十-7

项目支出绩效目标申报表

项目名称	车辆购置费用		
项目概况	购置一台红旗汽车，保障管委会办公室日常工作		
项目资金 (万元)	2026 年度预算资金总额	20	
	其中:本级财力	20	
	上级专项	0	
	债券资金	0	
总体目标	保障管委会各项工作正常运转。		
绩效指标	二级指标	三级指标	指标值
	数量指标	购置车辆	1 台
	质量指标	推进管委会相关工作顺利开展	≥90%
	时效指标	确保年内完成上级交办的各项工作	≥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

表十-8

项目支出绩效目标申报表

项目名称	保密机要工作经费		
项目概况	2026年“248”项目（国货国用）经费		
项目资金 （万元）	2026年度预算资金总额	7.88	
	其中：本级财力	7.88	
	上级专项	0	
	债券资金	0	
总体目标	党政专用涉密高清电视会议系统完善建设工程经费。		
绩效指标	二级指标	三级指标	指标值
	数量指标	硬件设备	≥1次
		房屋装修	≥1次
	质量指标	设备验收合格率	≥100%
	时效指标	项目按期完成率	≥100%
	社会效益指标	提高保密工作严谨性	有所提升
	满意度指标	群众满意度	优

表十-9

项目支出绩效目标申报表

项目名称	车辆租赁费		
项目概况	车辆租赁费		
项目资金 (万元)	2026 年度预算资金总 额	3.5	
	其中:本级财力	3.5	
	上级专项	0	
	债券资金	0	
总体目标	保障机要车辆正常运行。		
绩效指标	二级指 标	三级指标	指标值
	数量指 标	租赁车辆	1 台
	质量指 标	推进管委会相关工作顺利开展	≥90%
	时效指 标	确保年内完成机要交换任务	≥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

表十-10

项目支出绩效目标申报表

项目名称	档案工作经费		
项目概况	全区文书档案、专项档案应有所需的设备、耗材、用品，开展档案培训等		
项目资金 (万元)	2026 年度预算资金总 额		5
	其中:本级财力		5
	上级专项		0
	债券资金		0
总体目标	1. 完成文书档案、专项档案整理，满足办公需求。2. 充足的档案设备、耗材用品提高档案整理的工作效率 3. 提高各部门兼职档案员业务能力水平。		
绩效指标	二级指 标	三级指标	指标值
	数量指 标	文书档案、专项档案整理（合计）	6000 件
		档案设备、耗材、用品数量（合计）	6000 件
	质量指 标	档案数字化验收合格率	≥100%
	时效指 标	项目按期完成率	≥100%
	社会效 益指标	提供良好档案查借阅管理	有所提升
	满意度 指标	社会反响	优

表十-11

项目支出绩效目标申报表

项目名称	保密机要工作经费		
项目概况	购买保密设备、保密监管平台软件，维护、维修、开展培训、宣传、购买相关书籍等		
项目资金 (万元)	2026 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	1. 机要室设备维护、维修、耗材等以满足办公需求，提高保密工作严谨性。 2. 购买相关书籍，及时掌握保密知识 3. 开展培训、宣传，提升各部门负责保密工作业务能力水平。		
绩效指标	二级指标	三级指标	指标值
	数量指标	购买保密设备、维护、维修（合计）	1 处
		开展培训、宣传、购买相关书籍（合计）	200 本
	质量指标	保密设备验收合格率	≥100%
	时效指标	项目按期完成率	≥100%
	社会效益指标	提高保密工作严谨性	有所提升
	满意度指标	社会反响	优

表十-12

项目支出绩效目标申报表

项目名称	保密机要工作经费		
项目概况	党政专用涉密高清电视会议系统完善建设工程经费		
项目资金 (万元)	2026年度预算资金总额	107.28	
	其中:本级财力	107.28	
	上级专项	0	
	债券资金	0	
总体目标	党政专用涉密高清电视会议系统完善建设工程经费。		
绩效指标	二级指标	三级指标	指标值
	数量指标	硬件设备	≥1次
		房屋装修	≥1次
	质量指标	设备验收合格率	≥100%
	时效指标	项目按期完成率	≥100%
	社会效益指标	提高保密工作严谨性	有所提升
	满意度指标	社会反响	优

表十-13

项目支出绩效目标申报表

项目名称	保密机要工作经费		
项目概况	党政专用涉密高清电视会议系统完善建设工程代维服务经费		
项目资金 (万元)	2026 年度预算资金总额	10	
	其中:本级财力	10	
	上级专项	0	
	债券资金	0	
总体目标	党政专用涉密高清电视会议系统完善建设工程代维服务经费。		
绩效指标	二级指标	三级指标	指标值
	数量指标	硬件设备	≥1 次
		房屋装修	≥1 次
	质量指标	设备验收合格率	≥100%
	时效指标	项目按期完成率	≥100%
	社会效益指标	提高保密工作严谨性	有所提升
	满意度指标	社会反响	优