**2017年部门决算公开参考文本**

***人社局部门*2017年度部门决算**

**目录**

第一部分*XX部门*概况

一、 主要职责

(一)单位基本情况：  
 我单位为行政单位，实行行政单位会计制度。内设机构有劳动人事争议仲裁委员会办公室为副科级办公室及局办公室、公务员管理股、事业单位人事管理股、工资福利股、社会保险股、劳动关系股等六个业务股室；下设双台子区劳动就业局、双台子区机关事业保险中心、双台子区劳动保障监察大队、双台子区人才中心四家直属副科级事业单位。。2017年实有在职编制60人，其中：行政编制13人，事业编制47人，退休人员19人。

（二）主要职能

**——总体职能:**

1、贯彻执行国家、省、市人力资源和社会保障工作方针政策和法律法规，拟订全区人力资源和社会保障事业发展规划和年度计划并组织实施。

2、拟订并组织实施全区人力资源市场发展规划和人力资源流动政策，建立统一规范的人力资源市场，促进人力资源合理流动、有效配置。

3、负责促进就业工作，贯彻落实统筹城乡就业发展的规划和政策，完善公共就业服务体系,建立完善职业资格制度，就业援助制度和城乡劳动者的职业培训制度，牵头落实高校毕业生就业政策，会同有关部门贯彻并实施高技能人才、农村实用人才培养和激励政策。

4、负责统筹建立覆盖城乡的社会保障体系。贯彻落实城乡社会保险及其补充保险政策、全国统一的社会保险关系转续办法和基础养老金的统筹办法、机关企事业单位基本养老保险政策、国家社会保险及其补充保险基金管理和监督制度。

5、负责全区就业、失业、社会保险基金预测预警和信息引导，拟订应对预案，实施预防、调节和控制，保持就业形势稳定和社会保险基金总体收支平衡。

6、负责全区行政机关公务员综合管理工作;会同有关部门贯彻执行公务员法及公务员分类、录用、考核、奖惩、任用、培训、辞退等方面的配套法规，组织实施公务员管理和事业单位工作人员参照公务员法管理及聘任制公务员管理的有关政策，并进行监督检查。

7、拟订全区行政机关公务员行为规范、职业道德建设和能力建设实施意见，推行公务员职位分类制度，依法对公务员实施监督，负责公务员信息统计管理工作。拟订全区行政机关公务员培训规划、计划、标准；组织全区行政机关公务员培训工作；综合管理政府奖励和公务员奖励工作，审核以区政府名义实施的奖励活动和人选；按照公务员法及相关规定落实有关人员流动、安置政策。

8、贯彻落实机关、企事业单位人员工资收入分配政策，完善机关企事业单位人员工资正常增长和支付保障机制；完善企业薪酬分配机制，落实企业职工工资宏观调控政策；落实机关、企事业单位人员福利和离退休政策。

9、会同有关部门负责全区事业单位人事制度改革工作，组织落实全区事业单位人员和机关工勤人员政策；参与人才管理工作，落实专业技术人员管理和继续教育政策，牵头推进深化职称制度改革工作，负责高层次专业技术人才选拔和培养工作。

10、研究拟订引进国外智力政策与措施并组织实施；负责本系统的国际交流与合作；负责全区引进国外智力行政许可事项管理工作；综合管理来我区工作的各类外国专家；负责外国专家表彰奖励工作；归口管理全区出国（境）培训工作；负责组织开展引进海外研发团队工作。

11、会同有关部门负责落实全区军队转业干部安置有关政策和安置计划并组织实施，负责部分企业军队转业干部解困工作和落实有关稳定政策。

12、贯彻落实国家和省、市有关农民工工作综合性政策和规划；协调解决重点难点问题，维护农民工合法权益。

13、统筹实施劳动、人事争议调解仲裁制度；贯彻落实劳动关系政策，完善劳动关系协调机制；监督落实消除非法使用童工政策和女工、未成年工的特殊劳动保护政策；组织实施劳动监察，协调劳动者维权工作，依法查处重大案件；完善人力资源和社会保障系统信访工作制度。

14、会同有关部门组织实施政府绩效评估工作，完善政府绩效评估的方法和指标体系，提出表彰方案。

15、承办区政府交办的其他事项。

**——内设部门职能**

1、劳动人事争议仲裁委员会办公室（副科级）

贯彻执行国家有关劳动人事争议调解、仲裁工作的方针、政策和法律、法规、规章；拟定并组织实施本区劳动人事争议仲裁中长期规划和政策；处理全区劳动人事争议案件及上级交办、外地委托的案件；负责仲裁员及兼职仲裁员的培训、评聘和管理工作。负责劳动人事争议处理的综合分析工作；承担区劳动人事争议仲裁委员会的日常工作；承办区人力资源和社会保障局和上级劳动人事争议仲裁机构交办的其他事项。

2、区政府绩效管理与考评工作领导小组办公室（副科级）

负责区政府各项指标考核的组织、协调、综合、指导等工作；提出区政府对各街道办事处及区直各部门工作考核指标、数量评价规则及实施办法。根据区政府下达的总体目标，协调有关部门，提出制定、分解各街道办事处、区直各部门工作考核指标的意见；负责组织对各街道办事处、区直各部门工作考核指标完成情况的中期检查或抽查工作。督促检查区考核工作领导小组各成员单位完成市政府对区政府考核指标的上报和备案工作；负责对各街道办事处、区直各部门的工作考核指标完成情况年终考评的组织实施工作，并提出考核结果和奖惩的初步意见。完成区政府绩效考核工作领导小组交办的其他任务。

3、局办公室

负责机关政务、业务协调和督促检查工作；负责拟订工作制度并负责监督检查；负责文电、会务、机要、档案、财务、车辆、接待、保密、保卫工作；负责全局社会治安综合治理和政务公开工作；负责局机关及所属事业单位党建、精神文明建设工作。

4、公务员管理股

负责全区行政机关公务员和参照公务员法管理的事业单位人员的综合管理。

5、事业单位人事管理股

负责全区事业单位人员信息统计管理工作；负责事业单位人员的调配和特殊需要人员的选调安置工作；负责事业单位工勤人员的录用工作；负责事业单位人员人事档案的管理工作。

负责指导全区事业单位人事制度改革和人事管理工作；负责事业单位岗位管理人员聘用管理、考核培训、奖励惩戒等工作；负责会同有关部门拟订全区事业单位公开招聘工作人员政策并组织实施；负责全区专业技术人员的考核、聘任、管理工作；完善专业技术职务聘任制度；按管理权限负责审批初级专业技术职务任职资格；拟定全区事业单位专业技术岗位结构比例，核定区直事业单位专业技术岗位数额。

6、工资福利股

负责全区机关事业单位工作人员工资收入分配、津贴补贴、福利和离退休政策的贯彻执行；负责全区机关、事业单位人员工作时间、假期、工龄认定和死亡抚恤政策实施；负责全区机关、事业单位人员退休审批和退休人员管理服务工作；组织指导全区机关、事业单位工人技术等级考核的申报及办理工作；负责全区机关、事业单位工资基金的监察工作；负责全区机关、事业单位工资收入水平的统计工作。

7、信访与劳动关系股

贯彻落实国家、省和市劳动关系相关法规和政策；负责全区劳动合同、集体合同管理与合同鉴证工作；参与处理劳动关系方面有重大影响的群体性突发事件；贯彻落实企业职工工时制度、休息休假制度和女工、未成年工的特殊劳动保护政策；参与劳动模范的推荐评定工作；贯彻执行省、市社会保险基金管理的有关政策，组织监督各项保险基金的管理、使用、征出、支出及结余情况，受理投诉举报查处基金管理违纪行为；贯彻执行有关就业与培训政策，指导全区就业培训工作；负责双台子区初级社会职业技能培训学校的审批。

负责全区劳动、人事争议调解仲裁工作，负责涉及我局群体性突发事件预警稳控及应急处理；负责信访事项受理、复查、复核工作；承担区委、区政府交办的相关信访任务。负责人大代表建议、政协委员提案办理工作；负责区委、区政府投诉、督查事项的办理工作。

8、社会保险股

贯彻落实机关企事业单位基本养老保险及其补充养老保险、城镇居民养老保险、医疗保险、工伤保险、生育保险政策；贯彻落实国家养老保险、医疗保险、生育保险基金管理办法；负责全区农村社会养老保险和被征地农民社会保障政策的落实并组织实施；建立养老保险基金预测预警机制；负责企业职工退休审批工作；负责企业职工提前退休、死亡，职工遗属待遇和非因工伤残职工待遇审批。

贯彻落实国家工伤伤残等级鉴定标准；负责全区机关、企、事业人员工伤、职业病残、因病致残、丧失劳动能力程度的劳动鉴定；负责伤残职工的鉴定档案管理；接待受理医务劳动鉴定复议案件及来信来访。

负责全区人力资源和社会保障系统统计和信息工作，定期报送工资统计报表、信息资料及发展预测情况的报告；负责全区机关、事业、企业单位参保人员的统计上报工作。

二、 部门决算单位构成

1、双台子区劳动就业局

负责全区劳动力资源的开发利用工作；负责双台子区劳动力市场管理工作；负责双台子区全民创业孵化基地管理工作；负责就业再就业优惠政策落实；负责全区职业培训工作及培训基地管理工作；负责全区各类企业失业保险经办工作；负责全区就业失业登记证发放、管理工作；委托劳动保障业务代理中心开展劳动保障业务代理工作；负责指导辖区内街道、社区劳动就业工作；承办区委、区政府和市劳动就业局、区人力资源和社会保障局交办的其他事项。

2、双台子区劳动保障监察大队

负责宣传劳动保障法律、法规和规章，督促用人单位贯彻执行；负责检查用人单位遵守劳动保障法律、法规和规章的情况；负责受理对违反劳动保障法律、法规或者规章的行为的举报、投诉；负责依法纠正和查处违反劳动保障法律、法规或者规章的行为。

3、双台子区人才中心

负责为全区用人单位组织各类人才招聘洽谈活动；负责办理流动人才、非在职大中专毕业生的求职登记、信息入库、就业指导、推荐介绍就业；负责为区重点工程、重点项目建设急需高新人才的引进、相关手续的办理及各种形式的人才交流、智力流动；开展人事代理业务、负责流动人才和未就业高校毕业生转移手续的办理。保管人事代理人员档案、晋升档案工资、认定工龄、转正定级等相关手续的办理，代为申报和评定专业技术职务任职资格和养老保险等业务；负责全区高校毕业生的档案管理和就业指导工作；负责全区各企事业单位、民营、三资、私营企业引进国外专家项目的调查、申报及沟通协调工作；负责非普招大中专毕业生就业手续的初审及申报工作；负责“三支一抶”大学生和“两难”大学生的岗位征集及日常管理工作。

4、双台子区机关事业单位保险中心

负责全区机关和事业单位的社会保险工作。宣传贯彻党和国家机关、事业单位社会保险的方针、政策、法规和法令；负责区机关、事业单位职工社会保险基金（养老、失业、医保）的收缴工作，建立参保单位和职工的保险工作档案及管理；负责区机关、事业单位离退休职工的离退休费发放。根据规定核定享受社会保险待遇的标准，并为享受保险待遇的职工提供各种服务；负责管理社会保险基金，在政策允许的范围内，使之最大限度地保值增值；负责社会保险基金的稽查工作，包括收缴基数、给付的标准和在保险金收缴与支付过程中的违反规定的行为，并向有关部门反映社会保险工作的主要问题；负责编制社会保险基金的预决算和财务报表工作，并接受有关部门的审查与监督。

二、 部门决算单位构成

第二部分*XX部门*2017年度部门决算报表

一、2017年度收入支出决算总表

二、2017年度收入决算表

三、2017年度支出决算表

四、2017年度财政拨款收入支出决算表

五、2017年度一般公共预算财政拨款收入支出决算表

六、2017年度一般公共预算财政拨款基本支出决算表

七、2017年度政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、2017年度财政专户管理资金收入支出决算表

九、2017年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

第三部分*XX部门*2017年度部门决算情况说明

第四部分名词解释

**第一部分*人社局*概况**

一、主要职责

二、部门决算单位构成

**纳入*XX部门*2017年部门决算编制范围的二级预算单位包括：**

**第二部分*XX部门*2017年度部门决算公开报表**

**第三部分*XX部门*2017年度部门决算情况说明**

一、收入支出决算总体情况

**（一）收入总计万元，包括：**

1.财政拨款收入2520.13万元，其中：一般公共预算财政拨款收入2520万元，政府性基金预算财政拨款收入0万元。

2.上级补助收入0万元.

3.事业收入万元。

4.经营收入万元。

5.附属单位上缴收入0万元。

6.其他收入万元。

7.用事业基金弥补收支差额万元。

8.上年结转和结余万元。

**（二）支出总计万元，包括：**

1.基本支出2520.13万元，主要是为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，其中：工资福利支出2302.54万元，对个人和家庭的补助支出114.11万元，商品和服务支出57.24万元。

2.项目支出万元。

3.上缴上级支出0万元。

4.经营支出万元。

5.对附属单位补助支出0万元。

**（三）年末结转和结余0万元**

二、财政拨款支出决算情况

**（一）总体情况**

财政拨款支出决算反映***区人社局***2017年整体财政拨款支出情况，既包括使用当年财政拨款发生的支出，也包括使用以前年度财政拨款结转和结余资金发生的支出。2017年度财政拨款支出万元，其中：基本支出2520.13万元，项目支出0万元。

**（二）具体情况**

2017年度财政拨款支出2520.13万元，按支出功能分类科目分，包括一般公共服务支出75.19万元，社会保障和就业支出684.69万元。医疗卫生与计划生育支出1721.68

住房保障支出38.57万元

三、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况

2017年度一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费支出万元，其中：因公出国（境）费万元，公务接待费万元，公务用车购置及运行维护费12.22万元。2017年度“三公”经费支出比2016年增加0.27万元，增长2.26%，主要是业务增加等原因。

1.因公出国（境）费万元，主要用于XX等，2017年参加出国（境）团组XX个，累计XX人次。

2.公务接待费万元，主要用于XX等，2017年国内公务接待累计XX批次，XX人，XX万元。

3.公务用车购置及运行维护费12.22万元，其中：公务用车购置费万元，公务用车运行维护费12.22万元。2017年购置公务用车XX辆，年末公务用车保有量5辆。

五、其他重要事项的情况说明

**（一）机关运行经费支出情况**

2017年***人社局***机关运行经费支出2520.13万元。

**（二）政府采购支出情况**

2017年***人社局***政府采购支出总额XX万元，其中：政府采购货物支出XX万元，政府采购工程支出XX万元，政府采购服务支出XX万元。授予中小企业合同金额XX万元，占政府采购支出总额的XX%，其中：授予小微企业合同金额XX万元，占政府采购支出总额的XX%。

**（三）国有资产占用情况**

截至2017年12月31日，共有车辆5辆，其中：副省级以上领导干部用车XX辆，一般公务用车XX辆，一般执法执勤用车XX辆，特种专业技术用车XX辆，其他用车XX辆；单位价值万元以上大型设备XX台（套）。

**（四）预算绩效管理工作开展情况**

根据财政预算管理要求，我厅（委、局）组织对2017年度预算项目支出全面开展绩效自评，共涉及预算支出项目

XX个，涉及资金XX万元，自评覆盖率（开展绩效自评的项目数/年初批复绩效目标的项目数）达到XX%，自评平均分（开展绩效自评的项目分数总和/开展绩效自评的项目数）XX分。

通过绩效自评发现预算项目管理主要存在以下问题：一是XX;二是XX;三是XX;四是……。下一步将采取以下措施加以改进：一是XX;二是XX;三是XX;四是……。