

2016 年度 部门决算公开

唐县人力资源和社会保障局

2017 年 7 月

目 录

第一部分 唐县人力资源和社会保障局概况

一、部门职责

二、机构设置

第二部分 唐县人力资源和社会保障局部门决算表

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

九、“三公经费”及相关信息统计表

十、政府采购情况表

第三部分 2016 年度唐县人力资和社会保障局部门决算情况说明

一、2016 年度收入支出决算总表情况说明

二、2016 年度收入决算情况说明

三、2016 年度支出决算情况说明

四、2016 年度财政拨款收入支出决算总表情况说明

五、2016 年度一般公共预算财政拨款基本支出决算情况
表

六、2016 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出
情况说明

七、2016 年度政府性基金预算财政拨款收支情况说明

八、2016 年度预算绩效管理工作开展情况说明

九、2016 年度其他重要事项情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 唐县人力资源和社会保障局 概况

一、部门职责

唐县人力资源和社会保障局是县政府管理全县人力资源和社会保障工作的职能部门，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家、省、市人力资源和社会保障事业发展规划、方针、政策、法律、法规、规章。拟订全县人力资源和社会保障制度改革方案，以及适合于本地经济与社会发展的人力资源和社会保障事业地方性政策；制定全县人力资源和社会保障事业发展规划和年度工作计划并组织实施和监督管理。

（二）综合管理全县人力资源市场和人力资源开发、流动、调配工作。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，拟订全县人力资源市场发展规划和人力资源流动政策，拟订机构改革人员定岗和分流政策，负责机构改革人员定岗及分流工作；负责人力资源服务机构管理；指导乡（镇）人力资源市场建设和人力资源开发工作。

（三）统一管理全县就业工作。执行国家和省、市促进

城乡就业的政策，拟订全县城乡就业规划和政策；完善公共就业服务体系；组织落实职业资格制度和面向城乡劳动者的职业培训制度，负责社会力量举办的各类职业技能培训机构的审批与管理；执行国家和省、市促进高校毕业生就业的政策，按规定负责中专以上毕业生的就业工作，负责高校毕业生就业见习工作；推动高技能人才、农村实用人才培养和激励政策的落实；负责就业、失业预测预警，拟订应急预案，实施预防、调节和控制，保持就业形势稳定；贯彻执行中央、省、市有关劳务输出和农村劳动力转移就业的政策、措施，拟订劳务输出和农村劳动力转移就业规划。

（四）统一管理全县社会保障工作。统筹建立覆盖城乡的社会保障体系，执行国家和省、市城乡养老、失业、医疗、工伤、生育社会保险及其补充保险政策和标准；执行国家和省社会保险基金收缴、支付、管理和运营政策；落实国家和省统一社会保险关系转续办法和基金统筹办法；按规定会同有关部门对社会保险基金及其补充基金管理实施行政监督审查，按规定做好社会保险基金保值增值的监督管理工作；编制全县社会保险基金预决算草案；负责社会保险基金

预测预警，保持社会保险基金总体收支平衡；建立完善统一的人力资源和社会保障服务平台，指导乡（镇）人力资源和社会保障工作站（所）的工作。

（五）综合管理全县机关企事业单位工资收入分配、福利和离退休工作。贯彻执行机关事业单位人员工资收入分配、津补贴、绩效工资政策和企业职工工资收入分配的调控政策，贯彻执行机关企事业单位人员工资福利制度和标准，贯彻执行机关企事业单位人员离退休政策，负责对全县党政机关、企事业单位职工工资及其他劳动报酬的宏观管理，拟订全县企业职工工资收入及其他劳动报酬的调控政策和措施，审核县属企业工资总额和经营者收入，落实企业最低工资标准、工资支付办法，负责全县机关、企事业单位工作人员工资、福利待遇标准的审核、审批工作，负责建立健全机关企事业单位人员工资正常增长和支付保障机制，负责并监督管理全县机关、企事业单位人员福利、工（公）伤和离退休工作；执行上级行业工资收入调节政策和国有企业经营者收入分配政策；负责离退休人员管理工作。

（六）拟订人才工作总体目标，负责人才开发和管理工

作；帮助用人单位引进急需专业人才；综合管理全县专业技术人员和专业技队伍建设工作，拟订全县专业技术人员管理和继续教育政策，综合管理全县职称工作，牵头推进深化专业技术人员评价和职称制度改革工作；指导协调企业专业技术人员的聘用、考核等工作；负责全县专业技术人员培训、考核、职称评聘、档案管理及继续教育等管理服务工作；负责专家综合管理和高层次专业技术人才、专门人才的选拔、引进、培养及管理工作。

（七）拟订全县事业单位人事制度改革总体方案，指导全县事业单位人事制度改革，拟订全县事业单位人员和机关工勤人员管理政策。负责事业单位职员、专业技术人员、工勤人员的综合管理；负责全县人事考试工作；负责全县事业单位人员及机关工勤人员的总体规划、结构调整和宏观管理；编制全县事业单位人员计划、工资计划并监督管理；研究指导企业人事制度改革。

（八）负责军队转业军官及家属的接纳安置。落实转业军官安置政策和计划，负责全县军队转业干部接收、安置、管理服务 and 教育培训等工作，协调落实军队转业干部随调随

迁家属的政策性安置；贯彻执行部分企业军队转业干部解困和稳定政策；负责自主择业军队转业干部管理服务工作的。

（九）组织实施国家公务员制度。贯彻执行国家、省、市公务员管理等方面的方针、政策、法律、法规、规章及事业单位工作人员参照公务员法管理办法。负责行政机关公务员和事业单位参照公务员的综合管理，承办县人大、县政府任免人员的任免手续；负责实施以政府名义对公务员的奖励表彰工作，保障公务员合法权益。

（十）会同有关部门拟订全县农民工工作综合政策和规划，推动农民工相关政策的落实，协调解决重点难点问题，维护农民工合法权益。

（十一）贯彻执行劳动、人事争议调解仲裁制度，依法受理、开展劳动、人事争议调解仲裁工作；贯彻落实劳动关系相关政策，执行国家劳动关系调整的基本规则，完善劳动关系协调机制，推动劳动关系调整体系的建设，综合负责劳动关系确定，负责劳动关系的变更、终止；实施劳动合同调整的基本规则，负责劳动合同、集体合同制度的实施与规范，负责劳动用工备案工作；组织实施消除非法使用童工和女

工、未成年工的特殊劳动保护政策，协调劳动者维权工作，依法查处劳动保障监察案件。负责对用人单位和劳动者执行劳动法律、法规和规章行为的监察，并监督落实，组织实施全方位的劳动保障监察，行使国家劳动监察职权。

（十二）管理全县人力资源和社会保障领域涉外业务、技术合作和人才交流工作；承担全县人力资源和社会保障统计和信息调研工作；组织推动有关人力资源和社会保障领域的科学技术研究、成果推广、利用和宣传教育工作。

（十三）承办县委、县政府交办的其他事项。

二、机构设置

唐县人力资源和社会保障局为财政拨款单位。唐县人力资源和社会保障局（本级）决算包含了人力资源和社会保障局局机关和劳动监察大队 2 个单位，其他下属事业单位是独立的预算单位，进行独立的会计核算，由单位自行申报决算信息。

第二部分 唐县人力资源和社会保障局 2016 年度部门决算表

详情见唐县人力资源和社会保障局.pdf

第三部分 2016 年度唐县人力资源和社会保障局部门决算情况说明

我局劳动保障监察大队财务是独立核算的事业单位，因其一直未能开设独立的银行账户，一直和局本级共用一个银行账户，故其决算数据和局本级是一体的，而其预算单独上报财政局的，特此说明。

一、2016 年度收入支出决算总表情况说明

唐县人力资源和社会保障局（本级）2016 年决算收入 447.59 万元，同比 2015 年收入 390.07 万元，增加 57.52 万元。原因为人员增资及项目支出的增加；

2016 年决算支出 380.15 万元，同比 2015 年决算支出 410.46 万元，减少 30.31 万元，减少的原因为大力压减不必要的行政支出，厉行节俭。

2016 年决算年末结转和结余数为 516.57 万元，同比 2015 年决算年末结转和结余数 449.28 万元，增加 67.29 万元，原因为拨款的增加和支出的减少。

二、2016 年度收入决算情况说明

本年收入合计 447.59 万元，其中：一般公共服务支出拨款 239.02 万元，科学技术支出拨款 30 万元，社会保障和就业支出拨款 153.26 万元，医疗卫生与计划生育支出拨款 8.95 万元，住房保障支出拨款 16.36 万元。

三、2016 年度支出决算情况说明

本年支出合计 380.15 万元，其中：一般公共服务支出 215.48 万元，科学技术支出 30 万元，社会保障和就业服务支出 111.70 万元，医疗卫生与计划生育支出 8.95 万元，住房保障支出 14.03 万元。

四、2016 年度财政拨款收入支出决算总表情况说明

唐县人力资源和社会保障局（本级）2016 年财政拨款总收入 447.59 万元，财政拨款支出决算总计 380.15 万元，年末财政拨款结转和结余 516.57 万元。

五、2016 年一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

2016 年度决算支出 380.15 万元，按功能分类主要分：一般公共服务（类）支出 215.48 万元，科学技术支出 30.00 万元，社会保障和就业支出 111.70 万元，医疗卫生与计划生育支出 8.95 万元，住房保障支出 14.03 万元。

六、2016 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出情况说明

2016 年唐县人力资源和社会保障局（本级）三公经费预算为 5.3 万元，其中：公务用车运行经费 4.0 万元，公务接待费 0.8 万元。劳动保障监察大队三公经费预算为 3.05 万元，其中：公务用车运行经费 2.0 万元，公务接待费 0.45 万元。两单位合计三公经费预算总计为 8.35 万元。2016 年决算实际执行数为 7.2 万元，其中公务用车运行费 7.24 万

元（含劳动监察大队专项支出 1.5 万元）。公务接待费支出 0.67 万元，比预算数减少 0.58 万元，公务接待 20 批次，共计 60 人次，三公经费同比 2015 年减少 10%，2015 年公车运行维护费为 7.40 万元，公务接待费为 0.82 万元，下降原因为由于贯彻执行中央八项规定，减少公务接待。

公务用车购置费 0 万元，公务用车购置 0 辆，预算未安排，2015 年公务用车购置费 0 万元，公务用车购置 0 辆。

因公出国（境）费用为 0 万元，因公出国（境）团组 0 个，0 人次，年初预算未安排，2015 年因公出国（境）费用为 0 万元，因公出国（境）团组 0 个，0 人次。

截止到 2016 年 12 月 31 日局机关保有车辆 2 辆，大队保有车辆 1 辆。

七、2016 年度政府性基金预算财政拨款收入支出决算表情况说明

2016 年度无政府性基金预算财政拨款收入支出情况，以空表列示。

八、2016 年度预算绩效管理工作开展情况说明

（一）预算绩效管理工作开展情况

根据省财政预算绩效管理要求，唐县人力资源和社会保障局以“部门职责—工作活动”为依据，确定部门预算项目和预算额度，清晰描述预算项目开支范围和内容，确定预算项目的绩效目标、绩效指标和评价标准，为预算绩效控制、

绩效分析、绩效评价打下好的基础。

（二） 预算项目绩效评价开展情况

按照省财政预算绩效管理要求，唐县人力资源和社会保障局对 2016 年初确定的部门一般公共预算支出项目全面开展了绩效自评。

九、2016 年度其他重要事项情况说明

（一） 机关运行经费支出情况的说明

2016 年本部门机关运行经费支出 447.59 万元，比 2015 年增加 57.52 万元，原因为人员增资和项目支出的增加。

（二） 政府采购支出情况说明

2016 年唐县人力资源和社会保障局（本级）和劳动保障监察大队采购支出总额为 3.25 万元，其中政府采购货物支出 3.25 万元。

（三） 国有资产占用情况说明

截止 2016 年 12 月 31 日唐县人力资源和社会保障局（本级）保有车辆 2 辆，劳动保障监察大队 1 辆，其中一般公务用车两辆，执法用车一辆。

（四） 水电费开支情况说明

2016 年初预算列支水费 0.12 万元，电费 3 万元，实际支出水费 0.12 万元，电费 0.8 万元。2015 年水费支出为 0 万元，电费为 7.12 万元。电费减少的原因为原由机关全部负担，2016 年改为分户负担，水费增加的原因为 2015 年所

用水费为 2014 年卡内剩余。

(五) 国有资本经营预算财政拨款支出情况

2016 年度无国有资本经营预算财政拨款支出情况。

第四部分 名词解释

（一）财政拨款收入：指本年度从县级财政部门取得的财政拨款。

（二）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。

（三）其他收入：指除“财政拨款收入”、“上级补助收入”、“事业收入”、“经营收入”、“附属单位上缴收入”以外的各项收入。

（四）用事业基金弥补收支差额：指事业单位在用当年的“财政拨款收入”、“财政拨款结转和结余资金”、“事业收入”、“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。

（五）年初结转和结余：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。

（六）结余分配：指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

（七）年末结转和结余：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

（八）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。

（九）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）“三公”经费：财政预决算管理的“三公”经费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维护费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、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维护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、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。

（十一）其他交通费用：指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。主要是机关及参公事业单位发放的公务交通补贴等。

（十二）机关运行经费：指为保障行政单位（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、专用材料以及一般设备购置费、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。

（十三）财政事务：反映财政事务方面的支出。

（十四）科学技术管理事务：反映各级政府科学技术管理事务方面的支出。

（十五）应用研究：反映在基础研究成果上，针对某一特定的实际目的或目标进行的创造性研究工作的支出。

（十六）技术与开发：反映用于技术与开发方面的支出。

（十七）社会科学：反映用于社会科学方面的支出。

（十八）行政事业单位离退休：反映用于行政事业单位离退休方面的支出。

（十九）农村综合改革：反映用于农村综合改革方面的支出。

（二十）住房改革支出：反映行政事业单位用财政拨款资金和其他资金等安排的住房改革支出。