

# 忻州市人力资源和社会保障局

## 2022年度单位预算公开

### 目 录

<b>第一部分 概况</b> .....	<b>3</b>
一、本部门职责.....	3
二、机构设置情况.....	6
（一）办公室.....	6
（二）人事科（党组办公室、机关党委）.....	6
（三）行政审批管理科（政策法规科）.....	7
（四）基金监督科（内审科）.....	8
（五）劳动关系的和仲裁监察科（农民工工作科）.....	8
（六）就业指导与失业保险科.....	9
（七）职业能力建设科.....	10
（八）人力资源市场和规划统计科.....	10
（九）专业技术人员管理科.....	11
（十）事业单位管理科.....	12
（十一）工资福利科.....	12
（十二）养老保险科.....	12
（十三）工伤保险科.....	13
<b>第二部分 2022 年度部门预算报表</b> .....	<b>13</b>
一、2022 年预算收支总表.....	13
二、2022 年预算收入总表.....	13
三、2022 年预算支出总表.....	13
四、2022 年财政拨款收支总表.....	13
五、2022 年一般公共预算支出预算表.....	13
六、2022 年一般公共预算安排基本支出分经济科目表.....	13
七、2022 年政府性基金预算收入预算表.....	14

八、2022 年政府性基金预算支出预算表.....	14
九、2022 年国有资本经营预算收支预算表.....	14
十、2022 年“三公”经费支出预算表.....	14
十一、2022 年机关运行经费预算财政拨款情况表.....	14
<b>第三部分 2022 年度部门预算情况说明.....</b>	<b>14</b>
一、2022 年度部门预算数据变动情况及原因.....	14
二、“三公”经费增减变动原因说明.....	14
三、机关运行经费增减变动原因说明.....	15
四、政府性基金情况.....	15
五、国有资本经营预算情况.....	15
六、政府采购预算情况.....	15
七、绩效管理情况.....	15
（一）绩效管理基本情况.....	15
（二）绩效目标情况（详见附件二）.....	15
八、国有资产占用情况说明.....	16
九、其他说明.....	16
（一）政府购买服务指导性目录.....	16
（二）其他.....	17
<b>第四部分 专业性较强的名词解释.....</b>	<b>17</b>
一、基本支出.....	17
二、项目支出.....	17
三、“三公”经费.....	17
四、机关运行经费：.....	18
五、政府购买服务.....	18
六、一般公共预算.....	18
七、政府性基金预算.....	18
八、国有资本经营预算.....	18
九、财政专户管理资金.....	19
十、单位资金.....	19
十一、上年结转.....	19

## 第一部分 概况

### 一、本单位职责

忻州市人力资源和社会保障局(以下简称为市人力资源和社会保障局)为市人民政府工作部门,为正处级。主要职责是:

(一)贯彻执行人力资源和社会保障事业发展规划和政策法规,拟定全市人力资源和社会保障事业发展规划和政策规定,并组织实施和监督检查。

(二)拟定全市人力资源市场发展规划和落实人力资源流动政策,指导全市人力资源市场建设,建设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。

(三)负责全市促进就业工作,拟定统筹城乡的就业发展规划和办法,完善公共就业创业服务体系,建立就业援助制度,完善职业资格制度,统筹建立面向城乡劳动者的职业培训制度,牵头拟定和落实高校毕业生就业政策,会同有关部门拟定高技能人才、农村实用人才培养和激励办法。负责组织、协调、指导职业技能鉴定工作。

(四)统筹推进建立覆盖城乡的多层次社会保障体系,组织实施养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险政策和标准,推进实行统一的养老、失业、工伤社会保险关系转移接续办法。统筹管理机关事业单位基本养老保险并逐步提

高基金统筹层次，会同有关部门组织实施社会保险及其补充保险基金管理和监督办法。编制全市相关社会保险基金预决算草案。会同有关部门组织实施全民参保计划，建立统一的社会保险公共服务平台。

（五）负责全市就业、失业、社会保险基金预测预警和信息引导，拟定应对预案，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。

（六）负责统筹全市企事业单位人员管理工作，落实企事业单位人员调配政策。贯彻落实事业单位人员工资收入分配政策，建立企事业单位人员工资决定、正常增长和支付保障机制。贯彻落实企事业单位人员福利和离退休政策，指导和监督国有企业工资总额管理和企业负责人工资收入分配。

（七）会同有关部门指导和实施事业单位人事制度改革，按照管理权限负责规范事业单位岗位设置、公开招聘、聘用合同等人事综合管理工作，建立和完善事业单位工作人员和机关工勤人员管理制度。会同有关部门指导、协调、监督各县（市、区）及市直部门组织的人事考试的考务工作。

（八）负责落实有关人员调配政策和特殊人员安置政策，会同有关部门组织实施国家荣誉制度、政府奖励制度，承担表彰奖励和评比达标表彰相关工作。

（九）会同有关部门落实农民工工作综合性政策、规划，

推动相关政策的落实，协调解决重点难点问题，维护农民工合法权益。

（十）组织实施劳动人事争议调解仲裁制度和劳动关系政策，完善劳动关系协调机制，贯彻落实职工工作时间、休息休假和假期制度，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，受理劳动人事信访事项，会同有关部门协调处理有关重大信访事件和突发事件。

（十一）牵头推进深化职称制度改革，落实专业技术人员管理、继续教育和博士后管理等政策，参与人才管理工作，负责高层次专业技术人才选拔和培养工作。贯彻落实吸引留学人员来华（回国）工作或定居政策。组织实施技能人才培养，健全职业技能多元化评价政策。

（十二）负责引进国（境）外人才和智力工作（不含外国专家），组织实施重大人才智力项目引进计划。负责人力资源和社会保障领域国际交流与合作工作。

（十三）按照干部管理权限，承办市人大常委会和市人民政府的人事任免事项。

（十四）完成市委、市政府交办的其他任务。

（十五）职能转变。深入“放管服”改革，规范和优化办事流程。大力精简行政审批事项，压缩涉民涉企审批和服

务时限，提高事项“网上办理”比例，加强事中事后监管。扩大自主评审范围，下放职称评审权。落实事业单位用人自主权，下放岗位聘用认定权限。创新就业和社会保障等公共服务方式，促进人力资源和社会保障公共服务便民化，加强信息共享，提高公共服务水平。

## 二、机构设置情况

根据上述职责，市人力资源和社会保障局内设13个机构。

（一）办公室。负责综合协调局机关政务、事务工作，拟定工作制度并督促检查；负责文电、会务、机要、信息、安全、档案、文秘、机关财务、接待、车辆、保密、工作通报、门户网站、政务公开等日常工作；负责汇总编制本局管理的各项资金（经费）预决算；制订全局财务规章制度和管理办法；负责机关财务和国有资产管理；对所属事业单位财务工作实施指导。

编制4名，科级领导职数1正1副。

（二）人事科（党组办公室、机关党委）。负责承办市人大常委会和市人民政府人事任免事项；负责会同有关部门拟定政府表彰奖励制度草案，指导和协调政府奖励表彰工作，审核以市人民政府名义实施的奖励表彰活动，评选审核全市受市以上表彰的人选和单位；负责局机关及所属事业单位人事

劳资、机构编制等工作；承担人力资源和社会保障系统干部教育培训工作；负责局机关及所属事业单位人员出国（境）审查工作；负责机关离退休人员管理服务工作，指导所属事业单位离退休人员管理服务工作；负责机关及所属事业单位职工的计划生育工作；承担全市人力资源和社会保障方面的国际交流与合作工作；承担党组日常工作，落实党组会议议定事项；负责机关及所属事业单位的党群工作；制定机关和所属事业单位加强党的领导的相关制度并组织落实。

编制 3 名，科级领导职数 2 名（含机关党委专职副书记 1 名）。

（三）行政审批管理科（政策法规科）。负责国家和省、市有关法律法规及规章的贯彻执行；负责本局行政审批制度改革相关工作；负责本局政务服务管理工作；负责本局具有审批性质行政职权事项的受理、办理或牵头组织联审联办工作；指导本系统行政审批制度改革工作；负责组织开展全市人力资源和社会保障政策和综合性问题的调研工作；拟定全市人力资源和社会保障普法规划和年度计划；承担机关有关规范性文件的合法性审核工作；指导监督相关政策法规执行情况；承担相关行政复议、行政应诉、行政赔偿工作及其他法律事务；承担有关政策法规的培训、咨询服务和普法教育工作。

编制 2 名，科级领导职数 1 名。

（四）基金监督科（内审科）。负责组织编制全市社会保险基金预决算草案；监督社会保险基金财务管理制度的执行情况；监督社会保险及其补充保险基金征缴、支付、管理和运营政策标准的落实情况；受理有关社会保险基金的控诉举报；负责机关和所属事业单位内部审计工作。

编制 2 名，科级领导职数 1 名。

（五）劳动关系和仲裁监察科（农民工工作科）。执行劳动争议调解仲裁制度，指导劳动争议案件调解工作；指导开展劳动争议预防工作；依法指导、处理重大劳动争议案件及相关协调工作；组织开展劳动仲裁员培训和资格认证工作，指导仲裁员、调解员队伍建设；拟定全市人力资源和社会保障信访工作制度并组织实施，指导全市人力资源和社会保障信访工作；负责本系统信访工作人员的培训；负责信访事项的受理、协调、交办、转送、督办等工作；研究处理重要信访案件和集体上访事件；负责有关信访信息的报送、统计等工作。贯彻执行劳动保障监察制度，指导和组织实施全市劳动保障监察工作；拟定全市劳动保障监察事业中长期发展规划和劳动保障监察年度计划并组织实施；依法督办重大劳动保障违法案件；协调有关单位开展劳动者维权工作；负责全市劳动保障监察员管理和培训工作；拟定全市农民工工



作综合性规划，维护农民工合法权益；会同有关部门开展农民工表彰工作；督促检查农民工相关政策的落实，协调解决重点难点问题；协调处理涉及农民工的重大事件；指导、协调农民工工作信息化建设；贯彻落实劳动关系政策，完善劳动关系协调机制；拟定劳动合同和集体合同制度实施规范；按照管理权限负责集体合同的审核和劳动用工备案工作；指导和监督国有企业工资决定机制改革及其负责人薪酬制度改革，实施全市地方企业职工工资收入分配宏观调控工作；指导和监督对劳务派遣机构、实行综合计算工时和不定时工作制企业的管理；组织实施企业工资指导线和最低工资标准；指导落实企业职工工作时间、休息休假制度和消除非法使用童工政策及女职工、未成年工的特殊劳动保护政策；会同有关部门进行市级以上企业劳动模范评定工作；指导非公有制经济组织构建和谐劳动关系。

编制 2 名，科级领导职数 1 名。

（六）就业指导与失业保险科。拟定全市城乡就业发展规划和年度计划，落实劳动者平等就业、农村劳动力转移就业和跨地区有序流动政策；负责制定就业失业登记管理办法，指导和规范全市公共就业服务信息管理；参与拟定全市专项就业资金使用管理办法；落实高校毕业生就业政策；落实就业援助和特殊群体就业政策；拟定国（境）外、市外人

员（不含专家）来市就业管理办法，以及有关机构向外资企业选派中方雇员的管理办法；贯彻执行失业保险政策、规划和标准；拟定全市失业保险基金管理办法；完善失业保险标准调整机制；对市级失业保险调剂金的使用进行审核；建立失业预警制度，落实预防、调节和控制较大规模失业以及经济结构调整中涉及职工安置权益保障的政策；审核市属以上破产企业职工安置方案。

编制2名，科级领导职数1名。

（七）职业能力建设科。拟定全市城乡劳动者职业培训办法和规划并组织实施；拟定全市高技能人才、农村实用人才培养和激励办法及评选表彰工作；拟定全市技工学校及职业培训机构发展规划和管理规则并组织实施，指导师资队伍和教材建设；指导和监督对职业技能鉴定机构和民办职业培训学校的管理；负责全市就业前培训、失业人员再就业培训、企业职工技能培训、创业培训以及农村劳动力转移培训工作；执行国家制定的职业分类、职业技能标准和行业标准并组织实施；完善职业技能资格制度，组织、协调、指导职业技能鉴定工作；综合管理技师、高级技师评聘工作；组织开展全市职业技能竞赛工作。

编制2名，科级领导职数1名。

（八）人力资源市场和规划统计科。负责全市人力资源

开发规划和预测工作，承办急需紧缺人才引进和项目经费资助工作；拟定全市人力资源市场发展规划并组织实施；建立国（境）外、市外人力资源服务机构和组织进入我市人力资源市场的准入制度，指导和监督对人力资源服务机构的管理；承办市直企事业单位人员调配工作；拟定全市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；综合协调所属事业单位拟定人力资源和社会保障专项规划和年度计划；指导监督年度计划执行情况；承担有关信息规划和统计管理工作。

编制 2 名，科级领导职数 1 名。

（九）专业技术人员管理科。负责全市专业技术人员管理和继续教育工作；负责高层次专业技术人才培养、选拔、推荐和管理工作；负责组织享受政府特殊津贴人员选拔工作；负责全市博士后管理服务工作；负责全市回国定居专家、学者的工作安置和管理服务工作；负责全市回国留学人员科技、创业活动的规划、政策落实、项目资助、经费管理和跟踪服务工作；负责管理市人才引进与开发专项资金；承办全市深化职称制度改革事宜，推行专业技术职（执）业资格制度；负责全市评审委员会的管理，指导和监督全市专业技术资格评审和考试工作。

编制 2 名，科级领导职数 1 名。

（十）事业单位管理科。负责全市事业单位人事制度改革和人事管理工作；拟定事业单位岗位设置管理办法，承办市直事业单位岗位聘用和岗位设置方案的核准事宜，指导监督各县（市、区）事业单位岗位设置和聘用备案事宜；建立和完善全市事业单位人员和机关工勤人员管理制度；负责指导监督全市事业单位公开招聘人员工作，承办市直事业单位公开招聘人员事宜。

编制 2 名，科级领导职数 1 名。

（十一）工资福利科。根据国家和全省事业单位工作人员（含特殊贡献人员）的工资收入分配、福利和离退休政策法规，拟定贯彻落实意见并组织实施；组织实施地方性津贴、补贴政策；负责市直、中央和省驻忻事业单位工资核准工作。

编制 2 名，科级领导职数 1 名。

（十二）养老保险科。贯彻执行机关、企事业单位、城乡养老保险及其补充养老保险政策；拟定养老保险基金管理办法；拟定基本养老保险社会统筹办法、个人账户管理办法并监督实施；建立养老保险基金预测预警制度；审核县级基本养老保险费率；审批除市管干部外事业单位工作人员退休；落实城镇企事业死亡职工、遗属待遇和非因工伤残职工待遇政策；负责全市城镇企业、部分驻忻企业从事特殊工种职工的提前退休审批；承办职工非因工伤残或因病丧失劳动

能力鉴定相关管理工作；组织实施被征地农民社会保障的政策、规划和标准；执行城乡养老保险费筹集、养老金支付、基金管理办法和经办机构管理规则；组织实施城乡养老保险社会化管理服务规划；建立被征地农民社会保障费用筹集、审核、备案和管理制度。

编制 2 名，科级领导职数 1 名。

（十三）工伤保险科。贯彻执行国家和省、市工伤保险政策、法规、规章；负责拟定落实全市工伤保险基金管理办法、待遇项目和给付标准；组织执行工伤保险药品目录、诊疗项目目录、医疗服务设施范围及支付标准；落实工伤预防、认定和康复政策；实施工伤伤残等级鉴定标准，承办工伤职工劳动能力鉴定组织管理工作；受理医疗、康复、残疾辅助器具安装等工伤协议管理机构的报备工作。

编制 2 名，科级领导职数 1 名。

## **第二部分 2022 年度单位预算报表**

- 一、2022 年预算收支总表
- 二、2022 年预算收入总表
- 三、2022 年预算支出总表
- 四、2022 年财政拨款收支总表
- 五、2022 年一般公共预算支出预算表
- 六、2022 年一般公共预算安排基本支出分经济科目表

七、2022年政府性基金预算收入预算表

八、2022年政府性基金预算支出预算表

九、2022年国有资本经营预算收支预算表

十、2022年“三公”经费支出预算表

十一、2022年机关运行经费预算财政拨款情况表

(详见附件一)

### **第三部分 2022年度单位预算情况说明**

#### **一、2022年度单位预算数据变动情况及原因**

忻州市人力资源和社会保障局（本级）2022年财政预算收入852.93万元，全部为一般公共预算资金，收入较上年减少2327.68万元，减幅73.18%。其中：一般公共预算基本支出498.51万元，较上年减少57.7万元，减幅10.37%，主要原因是在职人员退休、调离，人员工资、社保和公用经费相应减少。一般公共预算项目支出354.42万元，较上年减少2269.98万元，减幅86.50%。减少的项目主要有：忻州市高级技工学校公共实训基地建设项目2200万元，忻州市高级技工学校外聘教工工资项目45万元。

#### **二、“三公”经费增减变动原因说明**

我单位切实贯彻落实中央八项规定，加大力度严格合理控制“三公”经费支出。2022年，我单位“三公”经费预算金额6.12万元，其中，公务用车运行维护费6万元，公

务接待费 0.12 万元，均与上年持平。没有因公出国（境）费和公务用车购置费预算。

### 三、机关运行经费增减变动原因说明

2022年，我单位机关运行经费预算124.24万元，比上年减少14.56万元，减幅10.49%。原因是在职人员退休、调动，人员减少相应标准公用经费减少。

### 四、政府性基金情况

2022年我单位没有政府性基金预算收入和支出。

### 五、国有资本经营预算情况

2022年我单位没有国有资本经营预算收入和支出。

### 六、政府采购预算情况

2022年我单位政府采购预算总额189.57万元，其中：政府采购货物预算5.4万元，政府采购工程预算0万元，政府采购服务预算184.17万元。服务类主要采购项目是政府购买服务职业技能鉴定经费150万元，其余为印刷、会议、车辆维修等服务。

### 七、绩效管理情况

#### （一）绩效管理基本情况

2022年，我单位实施绩效目标管理的项目共8个，涉及一般公共预算当年拨款354.42万元。

#### （二）绩效目标情况（详见附件二）

## 八、国有资产占用情况说明

截至 2021 年底，我单位土地面积 10224 平方米，价值 11.33 万元。房屋面积 5158 平方米，价值 151.54 万元。公车改革收回原单位 2 辆公车，另外调入 2 辆，价值共 42.42 万元。

## 九、其他说明

### （一）政府购买服务指导性目录

#### 山西省部门政府购买服务指导性目录（第一批）

人力资源和社会保障				
代码	一级目录	二级目录	三级目录	四级目录
A	公共服务			
A03		就业公共服务		
A0301			就业指导服务	
A030101				组织化劳务输出跟踪服务
A030102				技工院校就业创业服务
A030103				社区（行政村）公共就业服务
A030104				职业介绍服务
A030105				现场招聘服务
A030106				就业见习服务
A030107				灵活就业人员档案管理服务
A030108				公益性岗位管理服务
A0302			职业技能培训服务	
A030201				职业技能培训服务
A030202				职业技能大赛服务
A030203				职业技能竞赛技术服务
A030204				职业技能培训机构监督服务
A0304			人才服务	
A030401				技能人才评价服务
A030402				人力资源市场服务



A030403				省部级先进模范代表休假疗养服务
A15		公共信息与宣传服务		
A1501			公共信息服务	
A150101				社会保险个人权益记录单制作、邮寄服务
A1604			行业职业资格准入和水平评价管理服务	
A160401				人事考试服务
A17		技术性公共服务		
A1703			监测服务	
A170301				就业信息监测服务
A170342				农民工市民化监测服务

2022年，我单位职业技能鉴定工作经费150万元和流动人员人事档案基本公共服务经费5万元纳入政府购买服务项目。

## （二）其他

无其他说明

### 第四部分 专业性较强的名词解释

一、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。

二、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。

三、“三公”经费：指用一般公共预算安排的因公出国（境）费用、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费用反映单位公务出国（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；公务用车购置费反映公务用车车辆购置支出（含车辆购置税、牌照费）；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、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。

四、机关运行经费：指行政单位和参照公务员法管理的事业单位使用一般公共预算财政拨款安排的基本支出中的公用经费支出。

五、政府购买服务：根据我国现行政策规定，政府购买服务是指充分发挥市场机制作用，将国家机关属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项，按照政府采购方式和程序，交由符合条件的服务供应商承担，并根据服务数量和质量等情况向其支付费用的行为。

六、一般公共预算：是指以税收为主体的财政收入，安排用于保障和改善民生、推动经济社会发展、维护国家安全、维持国家机构正常运转等方面的收支预算。

七、政府性基金预算：是对依照法律、行政法规的规定在一定期限内向特定对象征收、收取或者以其他方式筹集的资金，专项用于特定公共事业发展的收支预算。

八、国有资本经营预算：是对国有资本收益作出支出安

排的收支预算。

九、财政专户管理资金：专指教育收费，包括目前在财政专户管理的高中以上学费、住宿费，高校委托培养费，党校收费，教育考试考务费，函大、电大、夜大及短训班培训费等。

十、单位资金：是指除政府预算资金和财政专户管理资金以外的资金，包括事业收入、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。

十一、上年结转：指以前年度预算安排、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

附件：1. 忻州市人力资源和社会保障局 2022 年度单位预算公开表

2. 忻州市人力资源和社会保障局 2022 年度单位绩效目标申报表