

白水县人力资源和社会保障局  
2023 年单位预算公开说明

目录

**第一部分 单位概况**

一、主要职责及机构设置

二、工作任务

三、人员情况说明

**第二部分 收支情况**

四、收支说明

**第三部分 其他情况**

五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明

六、国有资产占有使用及资产购置情况说明

七、政府采购情况说明

八、绩效目标说明

九、公用经费情况说明

十、专业名词解释

**第四部分 公开报表**

（具体预算公开报表）

## 第一部分 单位概况

### 一、主要职责及机构设置

按照白编发[2019]26号中共白水县委机构编制委员会《关于调整白水县人力资源和社会保障局所属事业单位机构编制事项的通知》，白办字[2019]51号中共白水县委办公室、白水县人民政府办公室《关于印发白水县人力资源和社会保障局职能配置内设机构和人员编制规定的通知》，白编发[2018]10号白水县机构编制委员会《关于成立白水县劳动人事争议仲裁院的通知》，白水县人力资源和社会保障局是县政府工作部门，为正科级。主要职责及机构设置如下：

(一)贯彻执行中、省、市有关人力资源和社会保障方面的方针政策、法律法规；制定全县人力资源和社会保障事业发展规划、年度计划及相关规范性文件，并监督组织实施。

(二)加强全县人力资源市场建设，指导建立统一规范的人力资源市场，监督指导人力资源服务机构工作，促进人力资源的合理流动和有效配置。

(三)负责全县创业促就业工作的综合管理；牵头制定和落实统筹城乡的就业创业发展规划和有关政策，完善全县公共就业服务体系建设，建立健全就业援助、职业资格及面向城乡劳动者的职业培训制度；负责高校毕业生的就业指导工作，会同有关部门报订并落实高能人才、农村实用人才培养

计划和相关规范性文件；对在促进就业创业中作出显著成绩的单位和个人组织实施奖励；负责农民创业示范园建设的指导、协调、监督和检查考核工作；负责全县就业援助和公益性岗位开发管理工作。

(四) 统筹建立覆盖全县城乡的社会保障体系，拟订全县养老保险事业发展规划、规章制度并组织实施、制定和落实全县城乡社会保险、机关企事业单位基本养老保险各项规章制度，执行统一的社会保险关系转移接续办法，统筹制定并落实全县机关企事业单位基本养老保险的规范性文件。

(五) 负责对社会基金管理实施行政监督，会同有关部门拟订并落实社会保险基金监督制度，加强全县就业、失业、社会保险基金预测预警和信息引导、实施预防、调节和控制，保持全县就业形势稳定和社会保险基金总体收支平衡；负责自主创业人员组织起来就业或合伙经营申请担保贷款的审批工作，会同银行、财政部门认定核销小额担保贷款呆坏账。

(六) 负责全县事业单位人事宏观管理；执行中省市县有关企事业单位人员工资、福利及离退休、退职等政策规定，建立全县企事业单位人员工资正常增长和支付保障机制。

(七) 会同相关部门指导全县事业单位人事制度改革，制定和落实事业单位人员和机关工勤人员管理办法；负责全县专业技术人员管理和推进继续教育工作。参与人才管理，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、培养、使用和管理。

(八)贯彻落实中、省、市有关农民工政策规定，协调解决有关农民工的重点难点问题，切实维护农民工合法权益。

(九)落实中、省、市有关劳动、人事争议调解仲裁制度、劳动关系的政策规定，完善劳动关系协调机制；贯彻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；执行企业工资指导线、人力资源市场劳动工资价位和企业职工最低工资标准；依法依规组织实施劳动保障监察，协调劳动者维权工作，切实维护劳动者合法权益，依法查处重大案件。

(十)报订全县评比达标表彰管理和政府奖励的实施办法：初步审核以国家名义、省委省政府名义、市委市政府名义和县委县政府名义奖励的人选；负责全县评比达标表彰工作的政策指导、统筹协调、审核备案、监督检查等工作。

(十一)负责监督检查企业制定劳动规章制度和签订劳动合同中涉及安全生产的事项，指导、监督职业培训机构制定突发事件应急预案，落实防范安全事故措施，牵头实施安全生产责任保险。

(十二)依据县政府公布的部门“权责清单”，依法行使行政职权，承担行政职责。

(十三)完成县委、县政府交办的其他任务。

机构设置：人力资源和社会保障局机关下辖事业单位4个：城乡居民养老保险经办中心、社会保障中心、技工学校、

劳动就业服务中心。内设单位 4 个：创业促就业社区金融小额担保贷款中心、劳动保障监察大队、人才交流中心、创业创新服务中心。内设机构 1 个：仲裁办。内设股室 16 个。

## 二、工作任务

2023 年，全县人力资源和社会保障工作的总体要求是：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习把握和全面贯彻落实党的二十大对做好就业创业、社会保障、人事人才、劳动关系等人社工作的新部署新任务新要求。大兴学习之风、调查研究之风、真抓实干之风，走在前、创一流，扎实做好各项人社工作，落实落细各项民生政策。要以提高精准化服务水平为抓手，坚持大就业思维，优化大数据服务，着力促进高质量充分就业；以强化制度落实为抓手，把安全规范的要求贯穿社会保障工作全过程，着力构建安全规范的社会保险体系；以服务企事业单位为抓手，突出用人需求，着力优化人才结构，充分发挥高端人才的带动作用，培育更多高技能人才；以完善权益保障机制为抓手，着力提升劳动关系治理效能，特别在根治欠薪方面要“三管齐下，综合治理”。

**一要狠抓干部思想政治教育。**组织系统干部认真学习贯彻落实党的二十大精神，深刻领悟习近平新时代中国特色社会主义思想丰富内涵和精神实质，认真学习贯彻习近平总书记三次来陕考察重要讲话重要指示精神，并与学习贯彻各级“两会”精神结合起来，进一步增强“四个意识”，坚定“四个自信”，捍卫“两个确立”、做到“两个维护”。

**二要促进就业再上新台阶。**积极贯彻“稳就业、保就业”要求，把优化就业环境和增加就业岗位作为首要任务，推进劳动力实名制登记和“秦云就业”线上人社综合服务平台建设，落实就业创业优惠政策，完善困难就业群体帮扶机制，加强就业服务和创业指导，促进大众创业、万众创新。

**三要不断加强人才队伍建设。**实施“人才优先”战略，通过各种途径，用好招引政策、引进急缺人才、用活现有人才，统筹抓好各类人才队伍建设，保证各类人才“引得来、留得住、用得好”，建立健全人才联谊机制，定期组织人才智力交流活动，为县域经济社会发展提供坚强的智力支持和人才保障。

**四要努力提升社会保障水平。**加快实施全民参保计划，促进和引导各类用人单位和符合条件的人员长期持续参保，基本实现符合参保条件人员全覆盖。稳步推进机关事业单位养老保险制度改革；城乡居民养老保险政策全面实现“应保尽保”；完善失业保险和工伤保险制度。优化社会保险转移接续政策，建立更加便捷的社会保险转移接续机制，加强社保基金安全管理和风险防控，守护好人民群众的每一份养老钱和救命钱。

**五要切实维护劳动者合法权益。**进一步加强法律法规宣传，加大行政执法与行业监管相互配合力度，加强劳动保障监察执法工作，创新工作方法，充分发挥劳动仲裁基层调解组织和“三站一庭”服务平台优势，从源头预防，加快案件

处理，加大联合惩戒力度和案件移交工作，督促行业主管部门严格自查，切实保障我县劳动者的合法权益。

**六要积极实施乡村振兴战略。**坚持农业农村优先发展，按照产业兴旺、生态宜居、乡风文明、治理有效、生活富裕的总要求，结合全县工作部署和人社工作实际，扎实做好脱贫攻坚成果后评估工作，高质量推进乡土人才培养、就业技能提升、人才引进、创业就业等工作任务的落实，为我县乡村振兴工作蓄积人社力量。

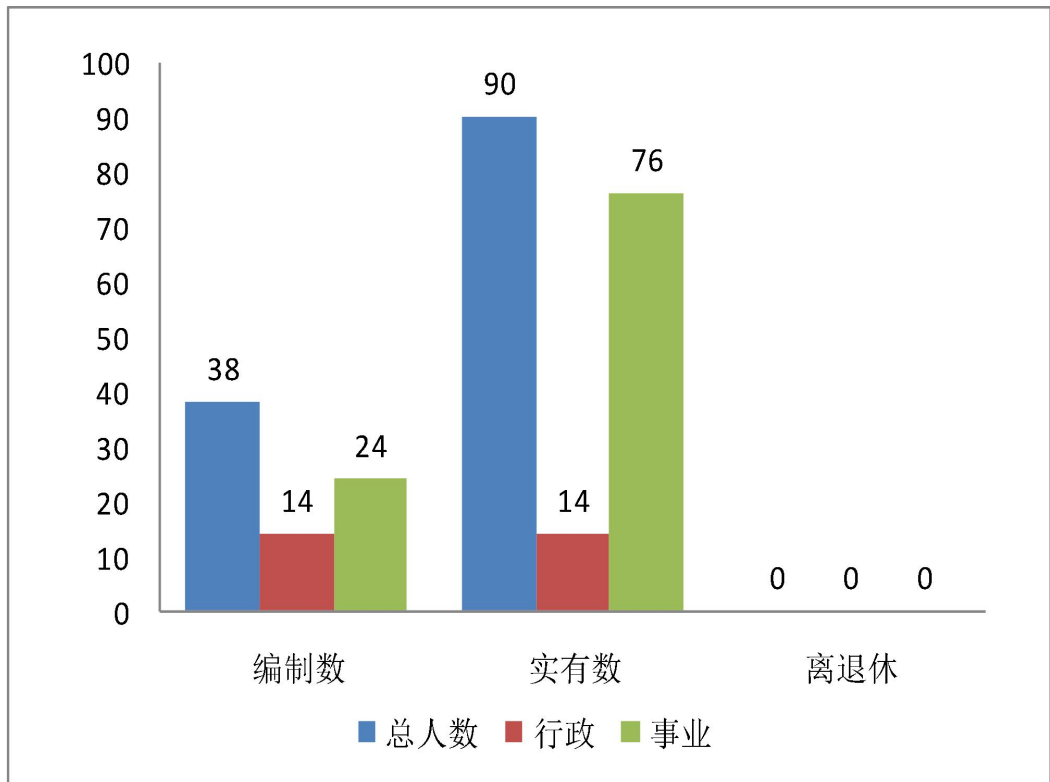
**七要统筹做好其他工作。**在做好职能工作的同时，高质量完成好县委、县政府下达的乡村振兴包村包户、“两案”办理、信访积案化解、信息宣传、争项引资、固定资产投资、招商引资、财源建设、深改、统战、武装、平安建设、法治建设等其他工作任务。

**八要坚持真抓实干。**要时刻牢记习近平总书记“社会主义是干出来的”教诲，埋头苦干，真抓实干，心里有数、眼里有活、手中有招，快马加鞭不停歇，一步一个脚印，把工作干彻底、干到位、干出彩，真正干成几件城市有记忆、群众有赞誉、人生有骄傲的实事好事。

**九要加强党风廉政建设。**贯通“两个责任，切实提升党风廉政建设成效，扎实推进从严治党向纵深发展；围绕重点工作，加强监督执纪，确保县委、县政府决策部署不折不扣贯彻落实；驰而不息纠“四风”树新风，以优良的作风展现人社系统良好形象。

### 三、人员情况说明

截止上年底，本单位人员编制 38 人，其中行政编制 14 人、事业编制 24 人；实有人员 90 人，其中行政 14 人、事业 76 人。单位管理的离退休人员 0 人。





## 第二部分 收支情况

### 四、收支说明

#### (一) 收支预算总体情况

按照综合预算的原则，本单位所有收入和支出均纳入部门预算管理。本单位当年预算收入 13707.13 万元，其中一般公共预算拨款收入 13707.13 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，较上年增加 12802.28 万元，主要原因是本年预算含机关事业单位人员养老经办中心的养老保险补助、就业补助、三支一扶人员补助等；本单位当年预算支出 13707.13 万元，其中一般公共预算拨款支出 13707.13 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，较上年增加 12802.28 万元，主要原因是本年预算含机关事业单位人员养老经办中心的养老保险补助、就业补助、三支一扶人员补助等。

#### (二) 财政拨款收支情况

本单位当年财政拨款收入 13707.13 万元，其中一般公共预算拨款收入 13707.13 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，较上年增加 12802.28 万元，主要原因是本年预算含机关事业单位人员养老经办中心的养老保险补助、就业补助、三支一扶人员补助等；本单位当年财政拨款支出 13707.13 万元，

其中一般公共预算拨款支出 13707.13 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，较上年增加 12802.28 万元，主要原因是本年预算含机关事业单位人员养老经办中心的养老保险补助、就业补助、三支一扶人员补助等。

### （三）一般公共预算拨款支出明细情况

#### 1、一般公共预算当年拨款规模变化情况

本单位当年一般公共预算拨款支出 13707.13 万元，较上年增加 12802.28 万元，主要原因是本年预算含机关事业单位人员养老经办中心的养老保险补助、就业补助、三支一扶人员补助等。

#### 2、支出按功能科目分类的明细情况

本单位当年一般公共预算支出 13707.13 万元，其中：

（1）行政运行（2080101）808.30 万元，较上年增加 87.29 万元，原因是正常工资调整；

（2）引进人才费用（2080116）30.00 万元，较上年增加 30.00 万元，原因是上年无此项预算；

（3）其他人力资源和社会保障管理事务支出（2080199）175.20 万元，较上年增加 175.20 万元，原因是该资金为三支一扶人员补助资金，上年未纳入预算；

（4）机关事业单位基本养老保险缴费支出（2080505）93.67 万元，较上年增加 0.01 万元，原因是工资基数调整；

（5）对机关事业单位基本养老保险基金的补助

(2080507) 11207.00 万元，较上年增加 11207.00 万元，原因是机关事业单位人员养老经办中心的养老保险补助，上年无此预算；

(6) 其他就业补助支出 (2080799) 1300.00 万元，较上年增加 1300.00 万元，原因是该资金为就业补助资金，上年未纳入预算；

(7) 行政单位医疗 (2101101) 34.41 万元，较上年增加 2.77 万元，原因是缴费基数调整；

(8) 住房公积金 (2210201) 58.54 万元，较上年无变化。

### 3、支出按经济科目分类的明细情况

#### (1) 按照部门预算支出经济分类的类级科目说明

本单位当年一般公共预算支出 13707.13 万元，其中：

工资福利支出 (301) 903.03 万元，较上年增加 45.74 万元，原因是正常工资标准调整；

商品和服务支出 (302) 107.54 万元，较上年增加 72.42 万元，原因是包含人才引进专项费用及人员经费调整；

对个人和家庭的补助支出 (303) 1489.56 万元，较上年增加 1477.12 万元，原因是包含就业补助和三支一扶人员补助资金；

对社会保障基金补助 (313) 11207.00 万元，较上年增加 11207.00 万元，原因是机关事业单位人员养老经办中心

的养老保险补助，上年无此预算。

**(2) 按照政府预算支出经济分类的类级科目说明**

本单位当年一般公共预算支出 13707.13 万元，其中：

机关工资福利支出(501)903.03 万元，较上年增加 45.74 万元，原因是正常工资调整；

机关商品和服务支出（502）107.54 万元，较上年增加 72.42 万元，原因是包含人才引进专项费用及人员经费调整；

对个人和家庭的补助（509）1489.56 万元，较上年增加 1477.12 万元，原因是包含就业补助和三支一扶人员补助资金；

对社会保障基金补助（510）11207.00 万元，较上年增加 11207.00 万元，原因是机关事业单位人员养老经办中心的养老保险补助，上年无此预算。

**(四) 政府性基金预算支出情况**

本单位无当年政府性基金预算收支，并已公开空表。

**(五) 国有资本经营预算拨款收支情况**

本单位无当年国有资本经营预算收支，并已公开空表。

### **第三部分 其他情况**

**五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明**

本单位当年一般公共预算“三公”经费预算支出 0.5 万元，较上年增加 0 万元，与上年无变化。其中：因公出国(境)

经费 0 万元，较上年无增减变化，主要原因是上年及本年度，本单位无因公出国（境）经费预算；公务接待费 0.5 万元，较上年增加 0 万元，与上年无变化；公务用车运行维护费 0 万元，较上年无增减变化，主要原因是上年及本年度，本单位无公务用车运行维护费预算；公务用车购置费 0 万元，较上年无增减变化，主要原因是上年及本年度，本单位是无公务用车购置费预算。本单位当年一般公共预算会议费预算支出 2 万元，较上年增加 0 万元，与上年无变化。本单位当年一般公共预算培训费预算支出 0.8 万元，较上年增加 0 万元，与上年无变化。

### 会议费培训费明细

单位：万元

序号	会议/培训名称	时间	人数	金额	备注
1	招聘人员业务培训	2023 年 4 月 11 日-12 日	50 人	0.8 万元	
2	就业工作会	2023 年 6 月 7 日-8 日	50 人	2 万元	

### 六、国有资产占有使用及资产购置情况说明

截止上年底，本单位共有车辆 0 辆，单价 20 万元以上的设备 2 台（套）。当年部门预算安排购置车辆 0 辆；安排购置单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。

### 七、政府采购情况说明

本单位当年无政府采购预算，并已公开空表。

## 八、绩效目标情况说明

本单位绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算当年拨款 13707.13 万元，当年政府性基金预算当年拨款 0 万元，当年国有资本经营预算拨款 0 万元（详见公开报表中的绩效目标表）。

## 九、公用经费情况说明

本单位当年公用经费预算安排 77.54 万元，较上年增加 42.42 万元，主要原因是本经费按照实有人员预算。分别是：办公费 15.5 万元，印刷费 5 万元，水费 7.5 万元，电费 7.5 万元，邮电费 2 万元，差旅费 5 万元，维修（护）费 2 万元，租赁费 2 万元，会议费 2 万元，培训费 0.8 万元，公务接待费 0.5 万元，劳务费 2.2 万元，工会经费 8 万元，其他交通费用 12.54 万元，其他商品和服务支出 5 万元。

## 十、专业名词解释

1. 公用经费：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。

2. 预算绩效管理：是指根据绩效理念，制定明确的公共支出绩效目标，建立规范的绩效评价指标体系，对绩效目标的实现程度及其效果进行科学、客观、公正的衡量比较和综

合评判，并把评价结果与预算编制紧密结合起来等环节组成的不断循环的综合过程，要求花尽量少的资金、办尽量多的实事，向社会公众提供更多、更好的公共产品和公共服务。

3. 工资福利支出：指反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

4. 商品和服务支出：反映单位购买商品和服务的支出（不包括购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出，但军事方面的耐用消费品和设备的购置费、军事性建设费以及军事建筑物的购置费等在本科目中反映）。

#### **第四部分 公开报表**

（具体预算公开报表）