

2026 年度
福建省龙岩市人民政府
办公室
部门预算

目 录

第一部分 部门概况	1
一、部门主要职责.....	2
二、部门预算单位构成.....	4
三、部门主要工作任务.....	4
第二部分 2026 年度部门预算表	9
一、收支预算总表.....	10
二、收入预算总表.....	11
三、支出预算总表.....	12
四、财政拨款收支预算总表.....	14
五、一般公共预算拨款支出预算表.....	15
六、政府性基金预算拨款支出预算表.....	16
七、国有资本经营预算拨款支出预算表.....	17
八、一般公共预算支出经济分类情况表.....	18
九、一般公共预算基本支出经济分类情况表....	19
十、一般公共预算“三公”经费支出预算表....	22
第三部分 2026 年度部门预算情况说明	23
一、预算收支总体情况.....	24
二、一般公共预算拨款支出情况.....	24

三、政府性基金预算拨款支出情况.....	26
四、国有资本经营预算拨款支出情况.....	26
五、一般公共预算拨款基本支出情况.....	26
六、一般公共预算“三公”经费支出情况.....	27
七、预算绩效目标情况.....	28
八、其他重要事项说明.....	31
第四部分 名词解释	33

第一部分

部门概况

一、部门主要职责

福建省龙岩市人民政府办公室部门的主要职责是：根据中共龙岩市委办公室 龙岩市人民政府办公室关于印发《龙岩市人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知（岩委办发[2019]35号），福建省龙岩市人民政府办公室部门的主要职责是：

（一）负责审核或组织起草以市政府、市政府办公室名义发布的公文。承担市政府重要会议报告、综合文稿起草、修改和校核工作。围绕市政府重点工作，加强调查研究并提出建议，为市政府领导科学决策服务。

（二）负责办理上级党委、政府发送市政府的有关文、电、函。办理市政府各部门和各县（市、区）向市政府的请示、报告，审核并提出拟办意见，报市政府领导审批。负责市政府及市政府办公室的文书档案（含电子档案）、资料的收集整理、保管和利用。协调、指导全市政府系统电子政务的规划、管理和组织建设。协调、指导全市政府信息公开工作。

（三）检查督促市政府各部门和各县（市、区）政府贯彻落实中央、省、市的决策部署和领导的重要批示。督促市政府各部门执行市人大决议。负责组织办理人大、政协的有关建议、批评、意见及提案的有关工作。负责市政府重要会议决定事项和市政府文件落实情况的督办查办工作。

（四）负责市政府会议的准备工作的准备工作，协助市政府领导组织实施会议决定事项，负责市政府和市政府领导重大活动的安排，

负责市政府后勤接待工作。

（五）负责市政府上传下达并协调处理各方面反映的情况、问题。综合协调本市相关突发公共事件的应对工作，协助市政府领导处理有关重大事项和突发事件。

（六）负责收集整理政务信息，准确及时地向上级政府和市政府领导反映情况，提出建议，为领导决策提供依据。

（七）根据市政府领导批示或工作需要，组织协调市政府有关部门的工作。

（八）负责市政府各部门及直属单位的印鉴制作与启用管理工作。

（九）承担市机关效能建设领导小组办公室日常工作，负责机关效能建设、绩效管理和效能督查工作。

（十）负责市政府外事工作。

（十一）负责市党政机关办公用房、直管公房、机关安保、机关物业、机关食堂、基建、公共机构节能、公务车辆等综合管理和后勤服务保障工作。

（十二）负责市政府驻外办事处（联络处）相关管理工作。负责管理龙岩市人民对外友好协会，以及市政府发展研究中心、市会展促进中心、市直机关后勤保障服务中心（含车保中心）、市 12345 便民服务平台管理中心、市外事服务中心、市直机关车队、市直机关安保人员等事业单位。

（十三）完成市政府领导和上级部门交办的其他任务。

二、部门预算单位构成

从预算单位构成看，福建省龙岩市人民政府办公室部门包括 25 个机关行政处（科、股）室及 6 个下属单位，其中：列入 2026 年部门预算编制范围的单位详细情况见下表：

序号	单位名称
1	福建省龙岩市人民政府办公室
2	龙岩市人民政府发展研究中心
3	龙岩市会展促进中心
4	龙岩市市直机关后勤保障服务中心
5	龙岩市外事服务中心
6	龙岩市人民对外友好协会
7	龙岩市 12345 便民服务平台管理中心

三、部门主要工作任务

2026 年，福建省龙岩市人民政府办公室部门主要任务是：

（一）参谋辅政精准发力。一是精心起草文稿。把“精品意识”贯穿文稿起草始终，提高文稿的针对性和实效性，更好发挥参谋助手作用。完成市政府工作报告、市委经济工作会议领导讲话、市委市政府季度经济形势分析会领导讲话、向上级工作汇报等各类综合文稿，高标准审核把关市政府时政新闻；加强政策研究，高标准起草各类参阅材料，为市领导科学决策提供参考。二是精心服务决策。聚焦事关改革发展

的重大课题、事关群众利益的难点热点问题，开展招商引资、普惠托育、生态价值等重点课题调研，起草高质量调研报告，为市政府主要领导提供更多有价值、有分量的建议意见，做到“参之有道、谋之有方、言之及时”。三是精准报送信息。积极提炼总结我市重点工作做法成效、特色亮点、创新经验，认真完成约稿任务，做好信息报送工作。

（二）综合协调周密高效。一是千方百计服务发展大局。围绕产业发展、区域协调、改革创新、民生事业等重点工作，进一步提升综合协调服务水平，全力保障政府各部门协调运转、各重点工作有序推进，助力全市经济保持稳中有进的发展势头。牵头梳理城乡建设、征地拆迁、基础设施、生态环保等领域重点工作，高质量推进我市城乡建设品质提升；协调市级部门加快落实教育、医疗、就业等民生实事。二是多措并举保障重点工作。注重上下沟通、左右协调，加强与省政府办公厅等上级部门的协调联系，强化与各县（市、区）、市直部门的沟通协调，认真做好市政府常务会议、党组会议、全体会议、联席会议等综合性会议的协调筹备工作，服务和保障乡村振兴“一县一片区”暨农村品质提升工作现场推进会、巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接工作会议等大型会议活动，为各项重点工作推进提供有力保障。三是倾心倾力服务对口支援。主动作为、强化服务，把握对口支援政策，摸清对口支援底数，组织协调召开对口支援工作会议、专题调研、学习考察、项目洽谈等活动，有力推进

全市对口支援工作。抢抓闽西革命老区高质量发展示范区建设等机遇，积极对接政策，建立常态化开展“上省赴京”沟通交流机制，为龙岩老区苏区高质量发展、振兴发展带来重大机遇和注入强大动力。

（三）督查督办扎实有效。一是持续强化督查督办。紧紧围绕市委市政府工作大局，突出政府工作重点，全力抓好常规工作、重点事项、突出问题等督查督办。高度重视“两案”办理工作，督促政府系统各部门按时保质完成人大建议及政协提案办理工作。认真核查办理“国务院互联网+督查平台”中群众反映的问题。二是持续优化绩效考评。充分发挥绩效考评“指挥棒”作用，结合实际制定全市绩效管理考评工作方案，科学设置考评指标，实行差异化考评方式，进一步深化市对县（市、区）、龙岩经开区、市直单位的绩效管理考评工作，营造了创先争优、比学赶超、实绩导向的良好氛围。全力做好省对市绩效考评工作，督促市直责任单位盯紧抓实省对市绩效考评指标。三是持续深化效能建设。对扎实稳住经济一揽子政策措施落实情况、地方政府债券资金使用情况、项目开工率等重点工作开展专项督查，对国务院“互联网+”督查平台、省效能办转办交办典型案例以及市委、市政府主要领导批示件开展直查快办，推动营商环境优化和便民服务水平提升。

（四）高质量做好政务服务。一是政务公开标准规范。始终坚持以人民为中心的发展理念，把政务公开作为提升为民服

务水平的重要手段，不断筑牢公开阵地、听取群众意见、主动接受监督，以公开促落实、促规范、促服务，全面提升为民服务质效，打造阳光透明政府。积极推动各县（市、区）加强基层政务公开标准化规范化建设。二是信访查核依法依规。坚持用法治思维和法治方式破解信访纠纷难题，跟踪督办市领导信访接待日接访事项落实，切实解决人民群众合理诉求。注重加强个案指导，从根源上减少矛盾纠纷，推动各县（市、区）依法、及时、就地处理信访问题，向市政府申请信访复核数量显著下降，提升群众满意度和政府公信力。三是外事服务持续提升。做好涉外安全管理、境外领事保护案（事）件处置、因公出国管理等工作，从严把关外国人入境邀请函业务，及时妥善处理涉外领保案（事）件。四是服务热线便捷高效。优化12345热线平台工作流程，打造“12345，有事找政府”的民生服务品牌，推进热线共建共享和治理能力提升。

（五）办文办会严谨细致。一是精文简会成效显著。继续严格遵照中央关于精简文件、改进文风的要求，严格控制发文数量。按照年初制定办公室和政府系统“三类”文件年度发文控制计划对政府和政府系统成员单位进行控文指导。精心承办市政府全体（扩大）会议等各类会议，严格规范办会流程，推行套会、并会等方式，切实减少会议数量、压缩会议时间。二是文电收发科学高效。进一步强化办公室文件办理规程执行力度，规范来文来电的办理程序和办理时限。进一

步加强档案收集，定期做好机要文件清退、归档工作。三是保密管理细致严谨。通过协同办公系统定期推送保密工作业务知识，增强干部职工保密意识。对办公室涉密计算机、内部计算机、外网计算机，打印机、传真机进行分类登记造册，建立管理台账，每月定期进行自查。

（六）高标准做好后勤保障。一是行政接待提质增效。主动靠前，加强固定资产管理，及时完成资产的采购、登记、保管、领用、回收和盘点等手续；统筹协调好市领导办公用房和周转房的安排、调整、修缮等工作。持续贯彻落实“过紧日子”要求，厉行节约、反对浪费，严控“三公”经费和一般性支出，认真梳理财政结转结余资金，高质量编报办公室预决算，并及时在政府门户网站进行公开，确保各项资金安全规范使用。认真做好各类重要督查、检查的专项接待工作，以及兄弟省、市来岩考察、交流的接待工作。二是后勤保障做实做细。加强市直机关公共机构节能减排工作的指导、协调和监督，推进各项工作落实；规范工程项目管理，推进服务对标实施，不断提高安保、物业、会务、食堂、公车保障、办公用房等机关事务管理和后勤保障服务水平。全面落实应急值班值守，及时、妥善做好正常上班时间外涉文涉电办理和应急处置等事务，为机关秩序正常运转提供坚强的后勤保障。

第二部分

2026 年度部门预算表

一、收支预算总表

2026 年度收支预算总表

单位：万元

收入		支出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	8260.76	一、一般公共服务支出	8037.52
二、政府性基金预算拨款收入		二、外交支出	
三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防支出	
四、财政专户管理资金收入		四、公共安全支出	
五、事业收入	917.9	五、教育支出	
六、事业单位经营收入	2	六、科学技术支出	
七、上级补助收入		七、文化旅游体育与传媒支出	
八、附属单位上缴收入		八、社会保障和就业支出	748.99
九、其他收入		九、卫生健康支出	172.52
		十、节能环保支出	
		十一、城乡社区支出	
		十二、农林水支出	
		十三、交通运输支出	
		十四、资源勘探工业信息等支出	
		十五、商业服务业等支出	
		十六、金融支出	
		十七、援助其他地区支出	
		十八、自然资源海洋气象等支出	
		十九、住房保障支出	231.44
		二十、粮油物资储备支出	
		二十一、国有资本经营预算支出	
		二十二、灾害防治及应急管理支出	
		二十三、其他支出	
		二十四、债务还本支出	
		二十五、债务付息支出	
		二十六、债务发行费用支出	
本年收入合计	9180.66	本年支出合计	9190.47
上年结转结余	9.81	结转下年支出	0
收入合计	9190.47	支出合计	9190.47

二、收入预算总表

2026 年度收入预算总表

单位：万元

单位名称	合计	一般公共预算拨款收入	政府性基金预算拨款收入	国有资本经营预算拨款收入	财政专户管理资金收入	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	上年结转结余
合计	9190.47	8260.76	0.00	0.00	0.00	917.90	2.00	0.00	0.00	0.00	9.81
龙岩市人民对外友好协会	43.59	43.59									
龙岩市 12345 便民服务平台管理中心	390.79	390.79									
龙岩市市直机关后勤保障服务中心	5395.25	4477.35				917.9					
龙岩市会展促进中心	97.86	97.86									
福建省龙岩市人民政府办公室	2943.87	2934.06									9.81
龙岩市人民政府发展研究中心	205.34	205.34									
龙岩市外事服务中心	113.77	111.77					2				

三、支出预算总表

2026 年度支出预算总表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出	事业单位经营支出	上缴上级支出	对附属单位补助支出
	合计	9190.47	3701.83	5488.64	0.00	0.00	0.00
201	一般公共服务支出	8037.52	2548.88	5488.64			
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	8036.02	2548.88	5487.14			
2010301	行政运行	1789.86	1789.86				
2010302	一般行政管理事务	312.16		312.16			
2010350	事业运行	752.02	752.02				
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	5181.98	7	5174.98			
20136	其他共产党事务支出	1.5		1.5			
2013699	其他共产党事务支出	1.5		1.5			
208	社会保障和就业支出	748.99	748.99				
20805	行政事业单位养老支出	743.06	743.06				
2080501	行政单位离退休	381.96	381.96				
2080502	事业单位离退休	77.35	77.35				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	283.75	283.75				
20808	抚恤	5.93	5.93				
2080801	死亡抚恤	5.93	5.93				
210	卫生健康支出	172.52	172.52				
21011	行政事业单位医疗	172.52	172.52				
2101101	行政单位医疗	124.01	124.01				

科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出	事业单位经营支出	上缴上级支出	对附属单位补助支出
2101102	事业单位医疗	48.51	48.51				
221	住房保障支出	231.44	231.44				
22102	住房改革支出	231.44	231.44				
2210201	住房公积金	231.44	231.44				

四、财政拨款收支预算总表

2026 年度财政拨款收支预算总表

单位：万元

收入		支出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	8260.76	一、一般公共服务支出	7107.81
二、政府性基金预算拨款收入		二、外交支出	
三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防支出	
		四、公共安全支出	
		五、教育支出	
		六、科学技术支出	
		七、文化旅游体育与传媒支出	
		八、社会保障和就业支出	748.99
		九、卫生健康支出	172.52
		十、节能环保支出	
		十一、城乡社区支出	
		十二、农林水支出	
		十三、交通运输支出	
		十四、资源勘探工业信息等支出	
		十五、商业服务业等支出	
		十六、金融支出	
		十七、援助其他地区支出	
		十八、自然资源海洋气象等支出	
		十九、住房保障支出	231.44
		二十、粮油物资储备支出	
		二十一、国有资本经营预算支出	
		二十二、灾害防治及应急管理支出	
		二十三、其他支出	
		二十四、债务还本支出	
		二十五、债务付息支出	
		二十六、债务发行费用支出	
收入合计	8260.76	支出合计	8260.76

五、一般公共预算拨款支出预算表

2026 年度一般公共预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	小计	其中：	
			基本支出	项目支出
	合计	8260.76	3690.02	4570.74
201	一般公共服务支出	7107.81	2537.07	4570.74
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	7106.31	2537.07	4569.24
2010301	行政运行	1780.05	1780.05	
2010302	一般行政管理事务	312.16		312.16
2010350	事业运行	750.02	750.02	
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	4264.08	7	4257.08
20136	其他共产党事务支出	1.5		1.5
2013699	其他共产党事务支出	1.5		1.5
208	社会保障和就业支出	748.99	748.99	
20805	行政事业单位养老支出	743.06	743.06	
2080501	行政单位离退休	381.96	381.96	
2080502	事业单位离退休	77.35	77.35	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	283.75	283.75	
20808	抚恤	5.93	5.93	
2080801	死亡抚恤	5.93	5.93	
210	卫生健康支出	172.52	172.52	
21011	行政事业单位医疗	172.52	172.52	
2101101	行政单位医疗	124.01	124.01	
2101102	事业单位医疗	48.51	48.51	
221	住房保障支出	231.44	231.44	
22102	住房改革支出	231.44	231.44	
2210201	住房公积金	231.44	231.44	

六、政府性基金预算拨款支出预算表

2026 年度政府性基金预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	小计	其中：	
			基本支出	项目支出
合计		0.00	0.00	0.00

备注：本部门 2026 年没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

七、国有资本经营预算拨款支出预算表

2026 年度国有资本经营预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	小计	其中：	
			基本支出	项目支出
合计		0.00	0.00	0.00

备注：本部门 2026 年没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

八、一般公共预算支出经济分类情况表

2026 年度一般公共预算支出经济分类情况表

单位：万元

科目编码	科目名称	预算数
合计		8260.76
301	工资福利支出	2936.15
302	商品和服务支出	4753.41
303	对个人和家庭的补助	467.12
307	债务利息及费用支出	
309	资本性支出（基本建设）	
310	资本性支出	104.08
311	对企业补助（基本建设）	
312	对企业补助	
313	对社会保障基金补助	
399	其他支出	

九、一般公共预算基本支出经济分类情况表

2026 年度一般公共预算基本支出经济分类情况表

单位：万元

科目编码	科目名称	预算数
	合计	3690.02
301	工资福利支出	2936.15
30101	基本工资	693.43
30102	津贴补贴	362.17
30103	奖金	824.32
30106	伙食补助费	
30107	绩效工资	119.24
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	283.75
30109	职业年金缴费	
30110	职工基本医疗保险缴费	169.36
30111	公务员医疗补助缴费	
30112	其他社会保障缴费	4.81
30113	住房公积金	231.44
30114	医疗费	
30199	其他工资福利支出	247.63
302	商品和服务支出	282.67
30201	办公费	135.38
30202	印刷费	
30204	手续费	
30205	水费	
30206	电费	
30207	邮电费	0.48
30208	取暖费	
30209	物业管理费	
30211	差旅费	2.5
30212	因公出国（境）费用	
30213	维修（护）费	
30214	租赁费	
30215	会议费	
30216	培训费	
30217	公务接待费	
30218	专用材料费	
30224	被装购置费	
30225	专用燃料费	
30226	劳务费	
30227	委托业务费	
30228	工会经费	13.43

科目编码	科目名称	预算数
30231	公务用车运行维护费	67.2
30239	其他交通费用	1.44
30240	税金及附加费用	
30299	其他商品和服务支出	62.24
303	对个人和家庭的补助	467.12
30301	离休费	50.26
30302	退休费	
30303	退职（役）费	
30304	抚恤金	
30305	生活补助	5.93
30306	救济费	
30307	医疗费补助	
30308	助学金	
30309	奖励金	
30310	个人农业生产补贴	
30311	代缴社会保险费	
30399	其他对个人和家庭的补助	410.93
307	债务利息及费用支出	
30701	国内债务付息	
30702	国外债务付息	
30703	国内债务发行费用	
30704	国外债务发行费用	
309	资本性支出（基本建设）	
30901	房屋建筑物购建	
30902	办公设备购置	
30903	专用设备购置	
30905	基础设施建设	
30906	大型修缮	
30907	信息网络及软件购置更新	
30908	物资储备	
30913	公务用车购置	
30919	其他交通工具购置	
30921	文物和陈列品购置	
30922	无形资产购置	
30999	其他基本建设支出	
310	资本性支出	4.08
31001	房屋建筑物购建	
31002	办公设备购置	4.08
31003	专用设备购置	
31005	基础设施建设	
31006	大型修缮	
31007	信息网络及软件购置更新	

科目编码	科目名称	预算数
31008	物资储备	
31009	土地补偿	
31010	安置补助	
31011	地上附着物和青苗补偿	
31012	拆迁补偿	
31013	公务用车购置	
31019	其他交通工具购置	
31021	文物和陈列品购置	
31022	无形资产购置	
31099	其他资本性支出	
311	对企业补助（基本建设）	
31101	资本金注入（基本建设）	
31199	其他对企业补助	
312	对企业补助	
31201	资本金注入	
31203	政府投资基金股权投资	
31204	费用补贴	
31205	利息补贴	
31206	其他资本性补助	
31299	其他对企业补助	
313	对社会保障基金补助	
31302	对社会保险基金补助	
31303	补充全国社会保障基金	
31304	对机关事业单位职业年金的补助	
399	其他支出	
39907	国家赔偿费用支出	
39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
39909	经常性赠与	
39910	资本性赠与	
39999	其他支出	

十、一般公共预算“三公”经费支出预算表

2026 年度一般公共预算“三公”经费支出预算表

单位：万元

项目	预算数
合计	149.80
1、因公出国（境）费用	29.8
2、公务接待费	20
3、公务用车购置及运行费	100
其中：（1）公务用车购置费	0
（2）公务用车运行费	100

第三部分

2026 年度部门预算情况说明

一、预算收支总体情况

按照综合预算的原则，部门所有收入和支出均纳入部门预算管理。2026 年，福建省龙岩市人民政府办公室部门收入预算为 9190.47 万元，比上年增加 1514.71 万元，主要原因是：因机构改革，机关食堂管理职责划转至市直机关后勤保障中心，新增机关食堂服务费。其中：一般公共预算拨款收入 8260.76 万元、事业收入 917.9 万元、事业单位经营收入 2 万元、上年结转结余 9.81 万元。

相应安排支出预算 9190.47 万元，比上年增加 1514.71 万元，主要原因是：因机构改革，机关食堂管理职责划转至市直机关后勤保障中心，新增机关食堂服务费。其中：基本支出 3701.83 万元、项目支出 5488.64 万元。

二、一般公共预算拨款支出情况

2026 年度一般公共预算拨款支出 8260.76 万元，比上年增加 1397.07 万元，增长 20.35%，主要原因是：因机构改革，机关食堂管理职责划转至市直机关后勤保障中心，新增机关食堂服务费。按照党中央、国务院和省委、省政府关于过紧日子的有关要求，厉行节约办一切事业，大力压减一般性支出，重点压减了项目支出，同时合理保障了机构正常运转等工作的支出需求，体现在有关支出科目中。其中（按项级科目分类统计）：

（一） 2010301-行政运行 1780.05 万元。主要用于行政在职人员工资和公用支出。

（二） 2010302-一般行政管理事务 312.16 万元。主要用于保障行政机构正常运转办公经费支出。

（三） 2010350-事业运行 750.02 万元。主要用于事业在职人员工资和公用支出。

（四） 2010399-其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出 4264.08 万元。主要用于行政办公大楼、周转房物业管理、零星修缮费用、机关食堂服务费用及公务租车平台车辆运行维护费用等项目支出。

（五） 2013699-其他共产党事务支出 1.50 万元。主要用于党建经费支出。

（六） 2080501-行政单位离退休 381.96 万元。主要用于行政单位离退休经费支出。

（七） 2080502-事业单位离退休 77.35 万元。主要用于事业单位离退休经费支出。

（八） 2080505-机关事业单位基本养老保险缴费支出 283.75 万元。主要用于行政事业人员养老缴费支出。

（九） 2080801-死亡抚恤 5.93 万元。主要用于遗属补助支出。

（十） 2101101-行政单位医疗 124.01 万元。主要用于行政人员医疗保险缴费支出。

（十一） 2101102-事业单位医疗 48.51 万元。主要用于事业人员医疗保险缴费支出。

（十二） 2210201-住房公积金 231.44 万元。主要用于

行政和事业人员住房公积金支出。

三、政府性基金预算拨款支出情况

本部门 2026 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

四、国有资本经营预算拨款支出情况

本部门 2026 年度没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

五、一般公共预算拨款基本支出情况

2026 年度一般公共预算拨款基本支出 3690.02 万元，其中：

（一）人员经费 3403.27 万元。主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助支出。

（二）公用经费 286.75 万元。主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、公

务用车购置、其他资本性支出。

六、一般公共预算“三公”经费支出情况

（一）因公出国（境）经费

2026 年预算安排 29.8 万元，比上年减少 0.20 万元，降低 0.67%。主要原因是：落实财政过“紧日子”要求，适当压减因公出国（境）经费预算。

（二）公务接待费

2026 年预算安排 20 万元，比上年减少 3.00 万元，降低 13.04%。主要原因是：落实财政过“紧日子”要求，适当压减公务接待费预算。

（三）公务用车购置及运行费

2026 年预算安排 100 万元，其中：公务用车运行费 100 万元，比上年减少 24.00 万元，降低 19.35%；公务用车购置费 0 万元，与上年持平。主要原因是：落实财政过“紧日子”要求，适当压减公务用车购置及运行费预算。

七、预算绩效目标情况

（一）绩效目标设置情况

2026 年，福建省龙岩市人民政府办公室按照全面实施预算绩效管理的要求，编制绩效目标并公开。

（二）绩效目标表及说明

1. 项目支出绩效目标表

政府办专项业务费绩效目标表				
项目资金（万元）	资金总额：		1644.90	
	财政拨款：		1470.00	
	其中：当年财政拨款：		1470.00	
	上年结转结余财政拨款：		0.00	
	其他资金：		174.90	
总体目标	保障机关工作人员饮食用餐安全，保证行政办公中心食堂、原市政府机关食堂、恒兴绿景食堂正常运转。			
绩效目标指标	一级指标	二级指标	三级指标	目标值
	成本指标	生态环境成本指标	食品浪费量	≤0.25 斤
	产出指标	数量指标	服务单位数量	≥80 家
		质量指标	卫生检查合格率	≥95%
		时效指标	供餐准时率	≥95%
	效益指标	社会效益指标	服务人次	≥70 万人次
	满意度指标	服务对象满意度指标	用餐人员投诉率	≤0.6%

12345 便民服务热线系统开发及运行服务专项经费绩效目标表				
项目资金（万元）	资金总额：		170.00	
	财政拨款：		170.00	
	其中：当年财政拨款：		170.00	
	上年结转结余财政拨款：		0.00	
	其他资金：		0.00	
总体目标	保障 12345 便民服务热线平台平稳运行。			
绩效目标指标	一级指标	二级指标	三级指标	目标值
	成本指标	经济成本指标	成本控制数	≤355.08 万元
	产出指标	数量指标	12345 平台受理群众诉求件数量	≥30 万件
		质量指标	电话接通率	≥95%
		时效指标	12345 平台群众诉求件及时回复率	≥95%
	效益指标	社会效益指标	12345 平台群众诉求件受理率	≥95%
	满意度指标	服务对象满意度指标	坐席满意度	≥95%

2. 部门整体支出绩效目标表

部门整体绩效目标表

（2026 年度）

部门（单位）名称		福建省龙岩市人民政府办公室	部门预算编码	203
年度 预算 安排 （万元）	资金总额		9190.47	
	项目支出		5488.64	
	基本支出		3701.83	
	其他支出		0.00	
年度总体目标	做好会议组织，传达贯彻上级会议、文件重要精神，部署市政府重大决策。检查督促市政府各部门和各县（市、区）政府贯彻落实中央、省、市的决策部署			

	和领导的重要批示。综合协调处理有关重大事项和突发事件。做好机关效能建设、绩效管理和效能督查工作。做好党政机关办公用房、直管公房、机关食堂、机关安保、机关物业、基建、公共机构节能、公务车辆等综合管理和后勤服务保障工作。保障 12345 便民服务热线平台平稳运行。			
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
	一般性支出情况	一般性支出情况	“三公”经费控制率	≤100%
			“三公”经费违规使用次数	≤0 次
			会议费、差旅费超标准使用次数	≤0 次
	产出指标	数量指标	机关食堂服务单位数量	≥80 家
			12345 平台受理群众诉求件数量	≥30 万件
		质量指标	12345 平台电话接通率	≥95%
		时效指标	收发、转办公文及时率	≥95%
	成本指标	经济成本指标	后勤保障物业服务费	≤1100 万元
			后勤保障水电费	≤800 万元
	效益指标	经济效益指标	公务接待费节约金额	≥1 万元
		社会效益指标	机关食堂服务人次	≥70 万人次
	满意度指标	服务对象满意度指标	群众评价满意率	≥95%

3. 有关情况说明

本部门无其他需要说明的绩效目标情况。

八、其他重要事项说明

（一）机关运行经费

2026 年，福建省龙岩市人民政府办公室部门一般公共预算拨款安排的机关运行经费支出 246.71 万元，比上年减少 37.26 万元，降低 13.12%。主要原因是落实财政过“紧日子”要求，压减机关运行经费预算。

（二）政府采购情况

2026 年，福建省龙岩市人民政府办公室部门政府采购预算总额 3604.24 万元，其中：政府采购货物预算 446.60 万元、政府采购工程预算 400 万元、政府采购服务预算 2757.64 万元。

（三）国有资产占用使用情况

截至 2025 年 12 月 31 日，福建省龙岩市人民政府办公室部门共有车辆 99 辆，其中：副部（省）级以上领导用车 0 辆、主要领导干部用车 0 辆、机要通信用车 0 辆、应急保障用车 0 辆、执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆、离退休干部用车 0 辆、其他用车 99 辆。单位价值 100 万元（含）以上设备 0 台（套）。

2026 年部门预算安排购置车辆 3 辆，其中：副部（省）级以上领导用车 0 辆、主要领导干部用车 0 辆、机要通信用车 0 辆、应急保障用车 0 辆、执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆、离退休干部用车 0 辆、其他用车 3 辆。单位价值 100 万元（含）以上设备 0 台（套）。

（四）委托业务费情况

本部门 2026 年度没有委托业务费预算。

第四部分

名词解释

一、财政拨款收入：指财政当年拨付的资金，包括一般公共预算拨款收入、政府性基金预算拨款收入、国有资本经营预算拨款收入。

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、事业单位经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

四、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是事业单位固定资产出租收入、存款利息收入等。

五、结转结余资金：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，或项目已完成等产生的结余资金。

六、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。

七、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。

八、事业单位经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

九、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

十、对附属单位补助支出：指对下级单位补助发生的支出。

十一、“三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”

经费，是指使用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。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费，指单位公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）及燃料费、维修费、过桥过路费、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。

十二、机关运行经费：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。