

天门市社会保险事业管理局

2025 年部门预算公开

目 录

第一部分 部门概况	1
一、主要职责及机构设置情况	1
二、部门预算单位构成	7
三、人员构成	7
第二部分 2025 年部门预算编制情况说明	8
一、预算收支安排及增减变化情况	8
二、机关运行经费预算安排及增减变化情况	8
三、“三公”经费预算安排情况及增减变化情况	9
四、政府采购预算安排情况	9
五、国有资产占用情况	9
六、重点项目预算的绩效目标等预算绩效情况说明	10
第三部分 2025 年部门预算公开收支表	20
一、部门收支总表	20
二、部门收入总表	21
三、部门支出总表	22
四、财政拨款收支总表	23
五、一般公共预算支出表	24
六、一般公共预算基本支出表	25
七、一般公共预算“三公”经费支出表	26
八、政府性基金预算支出表	26
九、项目支出表	26

十、国有资本经营预算支出表.....	26
第四部分 名词解释.....	27

第一部分 部门概况

一、主要职责及机构设置情况

（一）主要职责

1、贯彻宣传落实国家、省、市企业职工养老保险、机关事业单位养老保险、职业年金的政策法规。

2、负责全市企业职工养老保险、机关事业单位养老保险、职业年金经办工作的综合管理；负责拟定全市企业职工养老保险参保扩面和基金征缴目标任务，配合相关部门拟定考核评估体系并组织实施。

3、承担全市企业职工养老保险、机关事业单位养老保险基金预算、决算草案编制，开展基金预算执行管理和基金财务管理。并按照规定做好信息公开工作。

4、负责全市企业职工养老保险、机关事业单位养老保险社会保险登记、缴费基数核定、账户管理、接续转移、中断终止、费用审核结算和待遇领取资格认证等经办管理业务工作；按时足额支付各项社会保险待遇。

5、负责企业职工养老保险、机关事业单位养老保险、职业年金业务咨询、宣传、培训和参保对象养老保险权益告知、查询等服务工作。

6、建立和完善相关社会保险稽核、风险防控和内部审计制度；执行内部审计，审计稽核用人单位养老保险费缴纳、养老保险待遇支付和领取情况。

7、负责全市企业职工养老保险、机关事业养老保险信息系统的运行、维护和管理；负责企业职工养老保险、机关事业养老保险、职业年金的信息采集、整理、记录、统计分析工作。

8、完成市人力资源社会保障局交办的其他事项。

（二）机构设置情况

天门市社会保险事业管理局是天门市人力资源和社会保障局的二级单位，内设机构科室 11 个，具体机构科室职责如下：

1、办公室：一是组织协调机关日常工作。做好上传下达，保证政令畅通；做好综合协调、情况通报、信息交流工作，为领导科学决策提供依据。二是负责全局性会议材料、工作计划、领导讲话等综合文字材料起草与把关；审核把关各科室、本局上报、下发的文字材料。三是负责组织新闻宣传、社会保险政务公开和信息上报以及来电来文的收发、登记、传阅、交办、督办、归档存查等工作。四是负责局领导班子决定事项的安排、督查与落实工作。五是负责来信来访的受理，并对业务处室进行转办、督办、催办，及时向上级部门反馈。六是负责局务工作会议组织与记录；负责组织全局性工作会议，安排会议议程，做好会议记录和考勤。七是负责全局档案管理达标升级工作；牵头督导各科室进行各类档案资料整理及归档。八是负责公务接待、办公用品采购与费用控制管理。九是负责文明单位创建、各种日常性值守工作安排。十是负责联系驻村工作队。十一是完成领导交办的其它工作。

2、政工科（工会办）：一是制定党总支年度学习计划；制定干部职工政治业务学习计划并组织实施；负责党总支会务工作会议组织与记录。二是负责做好全局性党员会议服务工作以及有关文稿的起草工作；组织指导各支部开展党建日常工作，组织开展党员各类

学习教育活动。三是做好干部职工人事档案管理、工资福利、社会保险、党费收缴、党员信息管理工作。四是负责干部职工党风廉政建设、工作作风建设、考勤管理、年度考核工作。五是负责做好共青团、妇女和计划生育工作。六是负责退休干部管理服务。七是负责全局临时用工管理。八是完成领导交办的其它工作。工会办公室：一是落实国家、省关于工会工作的法律法规文件，确保工会会员各项权利与义务。二是落实基层工会经费收支管理规定。配合财务部门做好工会会费预算和决算工作、工会专项资金申请、工会会费核算等工作。三是负责工会经费支出的具体落实。包括节假日慰问品采购和发放；工会会员生日、生病住院、婚丧嫁娶、退休等慰问活动组织；春节困难职工慰问走访工作；采购、发放爱心消费扶贫物资等。四负责组织干部职工开展各类文体活动，丰富干部职工日常生活；五是完成领导交办的其它工作。

3、基金财务科（统计科）：一是负责社保基金财务管理工作的组织实施。做好企业职工基本养老保险基金、机关事业单位养老保险基金、职业年金、代发项目单独建账和日常管理。二是负责各项基金预、决算。合理编制基金预算，强化收支预算执行。严格编制基金决算，真实准确反映基金预算执行情况。三是健全基金财务监督和内部控制制度，确保基金运行安全、完整、可持续性。四是按时填制基金会计凭证，准确编制财务各项报表，定期向上级主管部门报送报表和资料。五是负责职业年金的资金归集工作，按时上解职业年金基金到省级归集账户，确保上解资金准确无误。六是定期与财政、银行、税务、结算中心进行对账，及时做好调节表，确保账实、账表、账证、账账相符。七是负责数据统计分析与上报，汇总统计分析所需信息，整理、分析统计资料。八是负责各项财务资

料、账册装订成册，及时归档。九是完成领导交办的其它工作。

4、内控审计科：一是负责机关经费财务管理、账务处理和预决算编制工作。二是认真执行会计制度，严格执行经费报销流程 and 规定，做好机关经费开支的审核工作。三是负责社会保险基金风险防控工作，建立完善的社保业务经办内控管理制度并组织实施。四是承担检查评估全局内部控制制度执行情况，定期对内部业务运行、基金财务、信息系统岗位执行情况进行抽查，出具检查意见，跟踪问题的整改落实。五是负责企业职工养老保险信息系统、机关事业单位养老保险信息系统管理员岗位权限设置管理工作。六是牵头拟订社会保险经办管理标准，并负责监督检查工作；牵头拟订社会保险业务经办工作流程并组织实施。七是负责单位资产管理登记、新增资产和项目的政府采购申报工作。八是完成领导交办的其它工作。

5、养老保险公共业务科：一是负责城镇企业及其职工、灵活就业人员、新业态从业人员社保参保登记；负责企业开办、注销一事联办经办工作。二是负责参保企业社会保险费缴费基数申报、缴费认定；负责灵活就业人员社保缴费认定；负责在职人员退保退费、死亡一次性待遇业务经办。三是负责安全保管企保申报核定历史业务资料和缴费台账；提供参保人员历史参保资料查询和复印服务；开具人员参保情况证明。四是负责企保参保人员缴费信息历史遗留问题的处理和政策解释。五是指导全市参保企业、灵活就业人员通过政务服务网（湖北省企业职工养老保险网上申报系统）办理社保业务，及时审核企业网上申报的业务。六是负责全市机关事业单位、企业和灵活就业参保人员养老保险关系转移接续、企保和新机保、居保三种制度社保关系衔接经办工作；负责机关事业单位参保人员职业年金转移工作。七是做好部转移平台、国网平台、湖北政

务服务网等转移申请审核、参保人员转移信息的上传和下载工作。做好转移接续相关资料整理、归档及统计上报工作。八是配合稽核科做好企业职工养老保险人员参保信息、缴费信息数据清理工作。九是推进企业职工养老保险服务事项标准化规范化建设，牵头企业职工养老保险“一窗通办、一事联办”工作，负责社保业务“跨省通办”。十是负责实施社会保险经办综合柜员制模式，落实“23℃人社服务”窗口标准化建设；负责管理和统一调配其他单位派驻综柜制窗口人员业务经办工作。十一是完成领导交办的其它工作。

6、机关保险核定科：一是负责全市机关事业单位及其职工参保登记、基数申报、缴费认定、信息变更、负责在职人员退保退费等工作。二是负责全市机关事业单位公共业务的经办指导、政策解答工作。三是负责老机保参保人员历史业务台账管理；负责老机保人员参保信息认定、相关业务资料台账保管与查询等经办工作；配合稽核科做好老机保参保信息、缴费信息数据清理工作。四是负责老机保参保人员缴费信息历史遗留问题的处理和政策解释。五是完成领导交办的其它工作。

7、职业年金科：一是负责管理全市职业年金基金个人账户实匹配、归集职业年金缴费。按时生成职业年金归集计划，及时通知财务部门将职业年金基金归集资金划入职业年金基金指定账户，确保资金完整、安全、独立。二是负责职业年金基金账户管理，记录单位和个人缴费及基金投资收益等账户财产变化情况。三是负责核算补记职业年金、核算职业年金利息记实申报认定、职业年金退费查询、计算职业年金待遇、职业年金一次性待遇支付申请等相关事宜。四是定期向参保单位披露职业年金管理信息，向参保职工提供个人账户信息查询服务。五是及时准确编制上报职业年金各类报

表；六是完成领导交办的其它工作。

8、待遇审核科：一是负责机关、企事业单位退休（退职）人员待遇审核和待遇计算。二是负责全市退休人员待遇调整，重点做好离休、涉军、老机保等特殊群体待遇政策解释工作。三是负责老机保参保人员退休待遇计发、比对、补差及政策解释。四是做好退休人员待遇查询及待遇计算政策答复解释服务工作。五是完成领导交办的其它工作。

9、待遇支付科：一是负责机关、企事业单位退休（退职）人员待遇、遗属生活困难补助费、死亡一次性待遇等发放数据的审核和支付工作，认真核对各类支付数据，确保支付数据准确无误。二是做好相关科室前台接收转办的退休死亡人员资料归集，并及时终止退休人员待遇发放；协助稽核科做好待遇冒领及重复领取多发资金的追回。三是加强与发放银行、基金财务科联系，确保各类人员待遇按时足额发放。四是按照国家政策规定，待遇支付数据实行线上支付，杜绝手工报盘现象，引导各类待遇领取人员使用社保卡发放待遇。五是做好待遇发放失败业务核实处置工作。对发放不成功的及时查明原因，分类妥善进行处理。六是负责退休人员支付信息的维护；做好离退休人员待遇查询和发放政策咨询服务工作。七是完成领导交办的其它工作。

10、稽核科（信息管理科）：一是负责拟订社会保险稽核工作计划并组织实施；负责对参保单位参保人数、缴费基数申报稽核工作。二是负责受理参保缴费及违规享受待遇方面的举报、投诉以及外地协查案件的调查处理工作。三是依法对欺诈骗保、社保基金挪用等违反社会保险法律、法规的案件进行查处和追缴。负责社保经办要情核实上报。四是负责对上级部门下发的疑点数据进行分解派

发，并对本级业务部门核查结果进行审核、反馈上报。五是牵头全局社会保险参保信息的数据治理工作。对上级部门下发的、历史遗留问题、国省统筹数据迁移等问题数据进行分析梳理，提出处理意见，组织相关业务科室进行数据清理。六是负责全市退休人员待遇领取资格认证工作的组织实施。七是负责与人社信息中心等单位协调联系有关信息化建设方面的工作，做好各险种参保数据的日常管理。八是负责企业职工养老保险信息系统、机关事业单位养老保险信息系统功能需求和系统运维的收集、审核，加强同系统开发公司联系，协调各科室和开发公司做好业务需求改造。九是负责组织人员对新增业务模块进行测试并指导操作；牵头对触发部省中控平台风控规则的业务进行评估审查。十是负责对各业务科室提出的数据修订申请进行审查，配合内控审计科对业务科室数据修改、增加、删除等操作行为进行监督检查。十一是完成领导交办的其它工作。

11、退休人员档案管理科：一是负责全市企事业及灵活就业人员退休档案整理、录入、扫描及归档工作。二是负责接待辖管人员档案资料的查档利用工作；三是配合相关科室对参保人员档案资料进行信息查询和数据清理工作。四是配合市人社局职保科，做好辖管档案中拟退休人员代理退休申报手续和相关政策解释工作。五是完成领导交办的其它工作。

二、部门预算单位构成

纳入天门市社会保险事业管理局 2025 年部门预算编制范围的预算单位共个 1 单位。本单位为天门市人力资源和社会保障局二级单位。

三、人员构成

天门市社会保险事业管理局编制人数 48 人，其中：参公编制

48 人。在职实有人数 42 人，其中：参公人员 42 人。

离退休人员 23 人，其中：退休 23 人。

第二部分 部门预算编制情况说明

一、预算收支安排及增减变化情况

1. 预算收入情况：2025 年预算收入总额 39334.86 万元，比上年预算减少 6593.22 万元，下降 14.36%。其中：一般公共预算财政拨款 39334.86 万元，政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元，财政专户管理资金收入 0 万元，单位资金收入 0 万元，上年结余结转 0 万元。收入减少主要原因是 2025 年预算未列支企业保险基金缺口项目经费 15217 万元，且 2025 年与天门市劳动保障监察局合并，增加了部分预算，所以预算减少了 6593.22 万元。

2. 预算支出情况：2025 年预算支出总额 39334.86 万元，比上年预算减少 6593.22 万元，下降 14.36%。其中：人员类项目支出 638.21 万元，公用经费项目支出 81.29 万元，其他运转类项目支出 0 万元，特定目标类项目支出 38615.35 万元。本年支出构成为：一般公共服务支出 0 万元，占本年支出 0%；社会保障和就业支出 39245.05 万元，占本年支出 99.77%；医疗卫生支出 34.83 万元，占本年支出 0.09%；住房保障支出 54.97 万元，占本年支出 0.14%。支出减少主要原因是 2025 年预算未列支企业保险基金缺口项目经费 15217 万元。

二、机关运行经费预算安排及增减变化情况

2025 年机关运行经费预算总额 81.29 万元，比上年预算增加 13.83 万元，增长 20.49%。其中：办公费 7.50 万元、印刷费 2.10

万元、水费 0.20 万元、电费 0.28 万元、邮电费 2.80 万元、差旅费 7.40 万元、维修(护)费 1.26 万元、会议费 0.70 万元、培训费 0.30 万元、公务接待费 0.84 万元、工会经费 14.57 万元、福利费 7.02 万元、公务用车运行维护费 3 万元、其他交通费用 26.16 万元、其他商品和服务支出(含退休人员活动费 0.86 万元) 7.16 万元。增长主要原因是天门市劳动保障监察局合并到本单位, 在职人员增加 9 人, 退休人员增加 2 人, 相对应的公用经费预算也增加了。

三、一般公共预算“三公”经费及增减变化情况

2025 年“三公”经费预算 3.84 万元, 较上年预算增加 3.12 万元, 增长 433.33%, 其中: 公务接待费 0.84 万元, 较上年增加 0.12 万元, 增加 16.67%, 原因为天门市劳动保障监察局合并到本单位, 在职人员增加 9 人, 退休人员增加 2 人, 相对应的经费预算也增加了; 因公出国(境)经费 0 万元, 较上年减少 0 万元, 下降 0%; 公车运行维护费 3 万元, 较上年增加 3 万元, 原因为天门市劳动保障监察局现有公务用车 1 辆, 与本单位合并后导致 2025 年增加 1 辆公务用车, 公车运行维护费年初预算增加 3 万元。

四、政府采购预算安排情况

2025 年未安排政府采购预算, 货物类政府采购预算 0 万元, 服务类政府采购预算 0 万元, 工程类政府采购预算 0 万元, 较上年无变化。

五、国有资产占用情况

截至上年底, 本部门占有使用国有资产 12.74 万元, 主要资产为: 固定资产 12.74 万元, 房屋为一级单位天门市人力资源和社会保障局持有。

六、重点项目预算的绩效目标

附件 1：部门整体绩效目标申报表

部门整体绩效目标申报表

填报日期：2025 年 01 月 23 日

单位：万元

部 门（单 位）名称	天门市社会保险事业管理局					
填报人	廖莎		联系电话	13618631499		
部门总体 资金情况	总体资金情况		当年金额	占比	近两年收支金额	
					2023 年	2024 年
	收入 构成	财政拨款	39334.86	100%	15650.06	45928.08
		其他资金	0	0	0	0
		合计	39334.86	100%	15650.06	45928.08
	支出 构成	基本支出	719.51	1.83%	343.06	611.48
		项目支出	38615.35	98.17%	15307	45316.60
合计		39334.86	100%	15650.06	45928.08	
部门职能概 述	1、<u>贯彻宣传落实国家、省、市企业职工养老保险、机关事业单位养老保险、职业年金的政策法规。</u> 2、<u>负责全市企业职工养老保险、机关事业单位养老保险、职业年金经办工作的综合管理；负责拟定全市企业职工养老保险参保扩面和基金征缴目标任务，配合相关部门拟定考核评估体系并组织实施。</u> 3、<u>承担全市企业职工养老保险、机关事业单位养老保险基金预算、决算草案编制，开展基金预算执行管理和基金财务管理。并按照规定做好信息公开工作。</u> 4、<u>负责全市企业职工养老保险、机关事业单位养老保险社会保险登记、缴费基数核定、账户管理、接续转移、中断终止、费用审核结算和待遇领取资格认证等经办管理业务工作；按时足额支付各项社会保险待遇。</u>					

	5、负责企业职工养老保险、机关事业单位养老保险、职业年金业务咨询、宣传、培训和参保对象养老保险权益告知、查询等服务工作。 6、建立和完善相关社会保险稽核、风险防控和内部审计制度；执行内部审计，审计稽核用人单位养老保险费缴纳、养老保险待遇支付和领取情况。 7、负责全市企业职工养老保险、机关事业单位养老保险信息系统的运行、维护和管理；负责企业职工养老保险、机关事业单位养老保险、职业年金的信息采集、整理、记录、统计分析工作。 8、完成市人力资源社会保障局交办的其他事项。				
年度工作任务	1、确保全年全市企业养老保险具体业务经办工作顺利完成； 2、确保离退休人员及遗属养老保险待遇的审核、发放工作； 3、确保全年全市机关养老保险和职业年金具体业务经办工作顺利完成；				
项目支出情况	项目名称	项目类型	项目总预算	项目本年度预算	项目主要支出方向和用途
	社保工作经费	常年性项目	27	27	维持单位日常社保工作正常运行；退休人员认证
	企业离休人员补助资金	常年性项目	60	60	确保离休人员按时足额领取待遇
	工作经费	常年性项目	12.6	12.6	确保单位正常运行
	机关养老保险财政补助	常年性项目	38000	38000	确保机关离退人保人员养老金按时足额发放
	办案经费	常年性项目	11.25	11.25	维持办案

					人员日常工作正常运行
	举报投诉窗口能力建设	常年性项目	10.5	10.5	确保举报投诉窗口能力建设人员待遇
	统筹前企业职工养老保险结余上解资金	一次性项目	494	494	确保统筹前企业职工养老保险结余按照上解
整体绩效总目标	长期目标（截止 2025 年）		年度目标		
	目标 1：确保养老金按时足额发放，确保离退休人员权益 目标 2：确保全体企业退休人员能享有养老保险待遇领取资格，合法享受个人权益。 目标 3：确保单位正常运行 目标 4：确保办案、举报投诉窗口能力建设人员日常工作运转		目标 1：确保养老金按时足额发放，确保离退休人员权益 目标 2：确保企业职工养老保险待遇领取资格认证每年开展一次，邮寄个人权益告知书，以便于维护个人权益，监督用人单位足额及时缴纳社会保险费。		
	长期目标 1：确保全体企业和机关退休人员能享有养老保险待遇领取资格，合法享受个人权益；维持单位工作日常运行				
长期绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据
	产出指标	数量指标	人员范畴	100%	我市所有领取企业养老保险待遇但未进行资格认证的离退休人员、退职人员及领取遗属生活困难补助人员
		金额指标	养老金	100%	我市企业和机关离

			发放		退休人员养老金发放情况		
	效益指标	社会效益指标	认证方式	100%	认证方式有微信认证、支付宝认证；高龄、重度残疾人、无法通过人脸识别认证、运用智能技术困难等人员，可就近联系乡镇人社中心进行登记认证，确保所有人能认证成功，且享受相关权益。		
	满意度指标	满意度指标	离退休人员满意度	100%	有无上访情况		
年度目标 1:	确保企业职工养老保险待遇领取资格认证每年开展一次，邮寄个人权益告知书，以便于维护个人权益，监督用人单位足额及时缴纳社会保险费；维持单位工作日常运行						
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值		指标值确定依据	
				近两年指标值			
				前 年	上 年		
	产出指标	成本指标		15650.46	45928.08	39334.86	财政拨款
		质量指标		企业职工养老保险待遇领取资格认证工作每年顺利开展	更有效的防止养老金冒领和基金的安全	有效的防止养老金冒领和基金的安全；维持单位工作	防止养老金冒领和基金的安全；维持单位工作日常运行

					日常运行	
效益指标	社会效益指标		已成功实现手机 APP 远程刷脸认证	养老保险服务更便民化、精准化，更有效的防止养老金冒领和基金的安全，且维持社会安稳。	有效的防止养老金冒领和基金的安全，且维持社会安稳	便民化、精准化，更有效的防止养老金冒领和基金的安全，且维持社会安稳。
满意度指标	满意度指标		满意度 $\geq$ 99%	满意度 $\geq$ 99%	满意度 $\geq$ 99%	有无上访情况

附件 2：部门预算项目申报表

2025 年部门预算项目申报表

填报日期：2025 年 01 月 23 日

单位：万元

项目名称	天门市社会保险事业管理局		
项目主管部门	人社局	项目执行单位	社保局
项目负责人	钟琳	联系电话	13618631499
单位地址	陆羽大道	邮政编码	431700
项目属性	1. 持续性项目 ☒ 2. 新增性项目 ☐		
项目类型	1. 常年性项目 ☒ 3. 一次性项目 ☐ 2. 延续性项目 ☐ (从 年至 年)		
支出功能分类	社会保险经办机构 类	财政拨款	
项目立项依据	1. 项目的政策依据；鄂财社发【2020】105号；财政部、人力资源社会保障部关于机关事业单位基本养老保险基金财务管理有关问题的通知》（财社【2016】101号）文件规定“在基金出现支付不足时，由财政部门给予补贴，具体补贴办法由统筹地区人民政府予以规定”。 2. 项目与部门职能的相关性；我局是实施养老保险基金安全运行的主要职能部门，因此实施企业职工养老保险待遇领取资格认证，已成为我局预防基金死亡冒领的主要手段，对确保基金安全具有十分重要的意义；开展职工个人权宜邮寄告知，是我局开展养老保险服务便民化、精准化的重要举措，省政府将《个人权宜邮寄告知》列入了考核各地养老保险工作的重要内容。 3. 项目实施的现实意义，即项目聚焦于解决哪些现实问题；我局是实施养老保险基金安全运行的主要职能部门，因此实施企业职工养老保险待遇领取资格认证，已成为我局预防基金跑冒滴漏的主要手段，对确保基金安全具有十分重要的意义；开展职工个人权宜邮寄告知，是我局开展养老保险服务便民化、精准化的重要举措，省政府将《个人权宜邮寄告知》列入了考核各地养老保险工作的重要内容。		

项目主要内容		明确当年申请预算资金的主要投向及工作任务： 1. <u>支付离退休人员手机 APP 远程刷脸认证运营费及实地调查稽核费；</u> 2. <u>个人权益记录单寄送费及各项工作专项支出；</u> 3. <u>地方配套养老基金确保离退休人员养老金按时足额发放；</u> 4. <u>机关养老金确保离退休人员养老金按时足额发放。</u>		
项目总预算		38615.35	项目当年预算	38615.35
项目前两年预算		2023 年 15307 万元；2024 年 45316.6 万元		
项目当年预算 与前两年预算 变动情况		1. 无变动 ☐ 2. 有变动 ☒ ，变动情况及理由是： <u>天门市劳动保障监察局合并到社保局，增加了项目经费 21.75 万元，同时每年的企业养老保险基金缺口配套资金 15217 万元未列入年初预算。</u>		
项目资金来源		来源项目		金额
		合计		
		公共预算财政拨款		38615.35
		其中：申请当年预算拨款		38615.35
		政府性基金预算财政拨款		0
		其他资金		0
		其中：使用以前年度财政拨款结余		0
项目支出预算	及 测算 依据	项目支出明细		金额
		合计		38615.35
		1. 统筹前企业职工养老保险结余上解资金		494
		2. 企业退休离休人员养老基金补助		60
		3. 社保工作经费		27
		4. 工作经费		12.6
		5. 机关养老保险财政补助		38000
		6. 办案经费		11.25
		7. 举报投诉窗口能力建设		10.5

	测算依据及说明	全体离退休人员的企业职工养老保险待遇领取资格认证每年开展年审一次，省社保局每季度下发一次疑似死亡数据，我局根据下发数据常年开展实地调查稽核；向参保人员寄送个人权益记录单一年一次；企业收支缺口依据鄂财社发【2020】105号测算；机关养老保险财政补助依据为财社【2016】101号。				
项目绩效总目标	长期目标(截止 2025 年)			年度目标		
	目标 1：确保全体企业和机关退休人员能享有养老保险待遇领取资格，合法享受个人权益。 目标 2：保险养老基金结余，确保离退休人员按时足额领取待遇			目标 1：确保全体企业和机关退休人员能享有养老保险待遇领取资格，合法享受个人权益。 目标 2：保险养老基金结余，确保离退休人员按时足额领取待遇。		
长期目标 1：		确保全体企业退休人员能享有养老保险待遇领取资格，合法享受个人权益				
长期绩效指标	一级指标	二级指标	指标名称	指标值	绩效标准	
	产出指标	数量指标	人员范畴	100%	确保全体企业和机关退休人员能享有养老保险待遇领取资格，合法享受个人权益；确保单位日常工作运行	
	效益指标	社会效益指标	认证方式	100%	认证方式有微信认证、支付宝认证；高龄、重度残疾人、无法通过人脸识别认证、运用智能技术困难等人员，可就近联系乡镇人社中心进行登记认证，确保所有	

					人能认证成功，且享受相关权益		
年度目标1：	确保企业职工养老保险待遇领取资格认证每年开展一次，邮寄个人权益告知书，以便于维护个人权益，监督用人单位足额及时缴纳社会保险费，确保离退休人员按时足额领取养老金						
年度绩效指标	一级指标	二级指标	指标名称	指标值		预期当年实现值	绩效标准
				项目近两年指标值			
				2023年	2024年		
	产出指标	成本指标		15307	45316.6	38615.35	财政拨款
		质量指标		企业职工养老保险待遇领取资格认证工作每年顺利开展	更有效的防止养老金冒领和基金的安全	确保基金安全，按时发放离退休人员养老金	防止养老金冒领和基金的安全以及按时足额发放机关事业单位退休人员养老金
		社会效益指标		已成功实现手机APP远程刷脸认证	养老保险服务更便民化、精准化，更有效的防止养老金冒领和基金	有效的防止养老金冒领和基金的安全，且维持社会安稳	便民化、精准化，更有效的防止养老金冒领和基金的安全，且维持社会安稳。

					的安全，且维持社会安稳。		
--	--	--	--	--	--------------	--	--

备注：1. “项目绩效总目标”，即项目提供的公共产品和服务的预期效益，是项目实施的根本目的；绩效总目标可分解为多个子目标，每个子目标对应一项或多项绩效指标，绩效指标是绩效目标的细化和量化。

2. “一级指标”和“二级指标”仅为参考指标框架，并非每一个绩效子目标都同时有产出指标和效益指标，单位可结合项目特征，自行选择填报。

3. “二级指标”中“产出指标”请选择填报数量、质量、时效、成本等指标；“效益指标”请选择填报社会效益、经济效益、生态效益、可持续发展影响、服务对象满意度等指标。

4. “绩效标准”指设定绩效指标值时的依据或参考标准。

5. 对于一次性项目，不需要填报长期绩效总目标和指标、“项目近两年指标值”等。

6. 所有项目都要编制绩效目标。

第三部分 2025 年部门预算公开表

附表：2025 年部门预算公开表

一、部门收支总表

收支总表			
填报部门：		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	39334.86	一、一般公共服务支出	
经费拨款（补助）	39334.86	二、公共安全支出	
行政事业单位资产收益拨款		三、教育支出	
专项收入		四、科学技术支出	
其他纳入预算管理的非税拨款		五、文化旅游体育与传媒支出	
预算内基本建设投资		六、社会保障和就业支出	39245.05
中央专项转移支付补助		七、卫生健康支出	34.83
二、政府性基金预算拨款收入		八、节能环保支出	
政府性基金财政拨款		九、城乡社区支出	
政府性基金转移支付		十、农林水支出	
三、国有资本经营预算拨款收入		十一、交通运输支出	
四、财政专户管理资金收入		十二、资源勘探工业信息等支出	
五、事业收入		十三、商业服务业等支出	
六、事业单位经营收入		十四、金融支出	
七、上级补助收入		十五、援助其他地区支出	
八、附属单位上缴收入		十六、自然资源海洋气象等支出	
九、其他收入		十七、住房保障支出	54.97
		十八、粮油物资储备支出	
		十九、国有资本经营预算支出	
		二十、灾害防治及应急管理支出	
		廿一、其他支出	
		廿二、债务付息支出	
		廿三、债务发行费用支出	
本年收入合计	39334.86	本年支出合计	39334.86
上年结转结余		年终结转结余	
收 入 总 计	39334.86	支 出 总 计	39334.86

备注：财政专户管理资金收入是指教育收费收入；事业收入不含教育收费收入，下同。

二、部门收入总表

收入总表

填报部门: 单位: 万元

部门(单位)代码	部门(单位)名称	合计	本年收入									上年结转结余				
			小计	一般公共预算	政府性基金预算	财政专户管理资金	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	小计	一般公共预算	政府性基金预算	财政专户管理资金	单位资金
	合计	39,334.86	39,334.86	39,334.86												
213	天门市人力资源和社会保障局	39,334.86	39,334.86	39,334.86												
213002	天门市社会保险事业管理局	39,334.86	39,334.86	39,334.86												

三、部门支出总表

支出总表

填报部门:

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	39,334.86	719.51	38,615.35			
208	社会保障和就业支出	39,245.05	629.70	38,615.35			
20801	人力资源和社会保障管理事务	690.63	569.28	121.35			
2080105	劳动保障监察	21.75		21.75			
2080109	社会保险经办机构	608.88	569.28	39.60			
2080199	其他人力资源和社会保障管理事务支出	60.00		60.00			
20805	行政事业单位养老支出	38,060.43	60.43	38,000.00			
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	60.43	60.43				
2080507	对机关事业单位基本养老保险基金的补助	38,000.00		38,000.00			
20826	财政对基本养老保险基金的补助	494.00		494.00			
2082601	财政对企业职工基本养老保险基金的补助	494.00		494.00			
210	卫生健康支出	34.83	34.83				
21011	行政事业单位医疗	34.83	34.83				
2101101	行政单位医疗	34.83	34.83				
221	住房保障支出	54.97	54.97				
22102	住房改革支出	54.97	54.97				
2210201	住房公积金	54.97	54.97				

四、财政拨款收支总表

财政拨款收支总表			
填报部门：		单位：万元	
收 入		支 出	
项目	预算数	项目	预算数
一、本年收入	39334.86	一、本年支出	39334.86
（一）一般公共预算拨款	39334.86	（一）一般公共服务支出	
经费拨款（补助）	39334.86	（二）公共安全支出	
行政事业单位资产收益拨款		（三）教育支出	
专项收入		（四）科学技术支出	
其他纳入预算管理的非税拨款		（五）文化旅游体育与传媒支出	
预算内基本建设投资		（六）社会保障和就业支出	39245.05
中央专项转移支付补助		（七）卫生健康支出	34.83
（二）政府性基金预算拨款		（八）节能环保支出	
政府性基金财政拨款		（九）城乡社区支出	
政府性基金转移支付		（十）农林水支出	
（三）国有资本经营预算拨款		（十一）交通运输支出	
二、上年结转		（十二）资源勘探工业信息等支出	
（一）一般公共预算拨款		（十三）商业服务业等支出	
（二）政府性基金预算拨款		（十四）金融支出	
（三）国有资本经营预算拨款		（十五）援助其他地区支出	
		（十六）自然资源海洋气象等支出	
		（十七）住房保障支出	54.97
		（十八）粮油物资储备支出	
		（十九）国有资本经营预算支出	
		（二十）灾害防治及应急管理支出	
		（廿一）其他支出	
		（廿二）债务付息支出	
		（廿三）债务发行费用支出	
		二、年终结转结余	
收 入 总 计	39334.86	支 出 总 计	39334.86

五、一般公共预算支出表

一般公共预算支出表

填报部门:

单位: 万元

科目编码	科目名称	合计	基本支出			项目支出
			小计	人员经费	公用经费	
	合计	39,334.86	719.51	638.21	81.29	38,615.35
208	社会保障和就业支出	39,245.05	629.70	548.41	81.29	38,615.35
20801	人力资源和社会保障管理事务	690.63	569.28	487.98	81.29	121.35
2080105	劳动保障监察	21.75				21.75
2080109	社会保险经办机构	608.88	569.28	487.98	81.29	39.60
2080199	其他人力资源和社会保障管理事务支出	60.00				60.00
20805	行政事业单位养老支出	38,060.43	60.43	60.43		38,000.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	60.43	60.43	60.43		
2080507	对机关事业单位基本养老保险基金的补助	38,000.00				38,000.00
20826	财政对基本养老保险基金的补助	494.00				494.00
2082601	财政对企业职工基本养老保险基金的补助	494.00				494.00
210	卫生健康支出	34.83	34.83	34.83		
21011	行政事业单位医疗	34.83	34.83	34.83		
2101101	行政单位医疗	34.83	34.83	34.83		
221	住房保障支出	54.97	54.97	54.97		
22102	住房改革支出	54.97	54.97	54.97		
2210201	住房公积金	54.97	54.97	54.97		

六、一般公共预算基本支出表

一般公共预算基本支出表

填报部门:

单位: 万元

部门预算支出经济分类科目		本年一般公共预算基本支出		
科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
	合计	719.51	638.21	81.29
301	工资福利支出	610.61	610.61	
30101	基本工资	164.20	164.20	
30102	津贴补贴	110.63	110.63	
30103	奖金	182.82	182.82	
30106	机关事业单位基本养老保险缴费	60.43	60.43	
30110	职工基本医疗保险缴费	34.63	34.63	
30112	其他社会保障缴费	2.27	2.27	
30113	住房公积金	54.97	54.97	
30199	其他工资福利支出	0.46	0.46	
302	商品和服务支出	81.29		81.29
30201	办公费	7.50		7.50
30202	印刷费	2.10		2.10
30205	水费	0.20		0.20
30206	电费	0.28		0.28
30207	邮电费	2.80		2.80
30211	差旅费	7.40		7.40
30213	维修(护)费	1.26		1.26
30215	会议费	0.70		0.70
30216	培训费	0.30		0.30
30217	公务接待费	0.84		0.84
30228	工会经费	14.57		14.57
30229	福利费	7.02		7.02
30231	公务用车运行维护费	3.00		3.00
30239	其他交通费用	26.16		26.16
30299	其他商品和服务支出	7.16		7.16
303	对个人和家庭的补助	27.60	27.60	
30302	退休费	27.60	27.60	

七、一般公共预算“三公”经费支出表

一般公共预算“三公”经费支出表

填报部门:

单位:万元

“三公”经费合计	因公出国(境)费	公务用车购置及运行费			公务接待费
		小计	公务用车购置费	公务用车运行费	
3.84		3.00		3.00	0.84

八、政府性基金预算支出表

政府性基金预算支出表

填报部门:

单位:万元

科目编码	科目名称	本年政府性基金预算支出		
		合计	基本支出	项目支出

备注:本单位无政府性基金预算支出。

九、项目支出表

项目支出表

填报部门:

单位:万元

项目分类	项目名称	合计	本年预算			财政预算结转结余			财政专户管理资金	单位资金
			一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算		
		38,615.35	38,615.35							
本级支出项目	办公经费	11.25	11.25							
本级支出项目	工作经费	12.60	12.60							
本级支出项目	举报投诉窗口能力建设	10.50	10.50							
本级支出项目	机关养老保险财政地方补助	38,000.00	38,000.00							
本级支出项目	社保工作经费	27.00	27.00							
本级支出项目	统筹企业职工养老保险结余上解资金	494.00	494.00							
本级支出项目	企业离休人员经费	60.00	60.00							

十、国有资本经营预算支出表

国有资本经营预算支出表

功能科目编码	功能科目名称	单位编码	单位名称	总计	人员类项目支出	运转类项目支出		特定目标类项目支出
						公用经费项目支出	其他运转类项目支出	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

备注:本单位无国有资本经营预算支出。

第四部分 名词解释

一、一般公共预算财政拨款收入：指本级财政一般公共预算当年拨付的资金。

二、人员类项目：指部门和单位有关人员的工资福利支出、对个人和家庭的补助支出项目。

三、运转类项目：指各部门和单位为保障其机构自身正常运转、完成日常工作任务所发生的公用经费项目和专项用于大型公用设施、大型专用设备、专业信息系统运行维护等的其他运转类项目。

四、特定目标类项目：指部门和单位为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。

五、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等。

六、“三公”经费：指使用一般公共预算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；公务用车购置及运行维护费反映单位公务用车车辆购置支出(含车辆购置税)及租用费、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)费用。

七、政府采购：是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。政府采购不仅是指具体的采购过程，而且是采购政策、采购程序、采购过程及采购管理的总称，是一种对公共采购管理的制度，是一种政府行为。