

2026年湖南省机关事务管理局单位预算

目 录

第一部分 2026年单位预算说明

第二部分 2026年单位预算表

- 1、收支总表
- 2、收入总表
- 3、支出总表
- 4、支出预算分类汇总表（按政府预算经济分类）
- 5、支出预算分类汇总表（按部门预算经济分类）
- 6、财政拨款收支总表
- 7、一般公共预算支出表
- 8、一般公共预算基本支出表-人员经费（工资福利支出）
（按政府预算经济分类）
- 9、一般公共预算基本支出表-人员经费（工资福利支出）
（按部门预算经济分类）
- 10、一般公共预算基本支出表-人员经费（对个人和家庭的
补助）（按政府预算经济分类）
- 11、一般公共预算基本支出表-人员经费（对个人和家庭的
补助）（按部门预算经济分类）
- 12、一般公共预算基本支出表-公用经费（商品和服务支出）
（按政府预算经济分类）

13、一般公共预算基本支出表-公用经费(商品和服务支出)
(按部门预算经济分类)

14、一般公共预算“三公”经费支出表

15、政府性基金预算支出表

16、政府性基金预算支出分类汇总表(按政府预算经济分类)

17、政府性基金预算支出分类汇总表(按部门预算经济分类)

18、国有资本经营预算支出表

19、财政专户管理资金预算支出表

20、省级专项资金预算汇总表

21、省级专项资金绩效目标表

22、其他项目支出绩效目标表

23、部门整体支出绩效目标表

注:

1、以上单位预算报表中,如本单位无相关情况,也需公开空表,不得随意删减或仅在单位预算说明中以文字表述。

2、按照财政部要求,公开预算必须编制目录,不得以预算管理一体化系统中导出公开表格的目录代替公开目录。

3、除上年结转编入部门预算外,如当年有编列项目支出预算,则“22、其他项目支出绩效目标表”不得为空,或仅填列金额而无具体绩效指标说明。

第一部分 2026 年单位预算说明

一、单位基本概况

(一) 职能职责

1. 负责省直机关事务的建设、管理、保障和服务工作，组织拟定省直机关后勤体制改革、政府购买机关后勤服务的具体政策、规章制度并监督实施；拟订全省机关事务工作的有关政策、规章制度并指导实施，指导全省后勤体制改革工作，会同有关部门推进全省节约型机关建设；负责指导省直机关后勤服务单位业务工作；会同有关部门协调解决机关事务工作中的有关问题；协同有关部门指导和管理省直行政事业单位及其机关后勤服务单位的财务工作；按规定指导并组织实施省直行政事业单位后勤员工培训工作。

2. 对省直行政事业单位的房地产实施管理，制订相关管理制度并监督执行，协助有关部门做好省直行政事业单位房地产的监督管理工作；协助有关部门管理省直行政事业单位的行政建房计划和投资；根据授权承担省直行政事业单位行政办公用房及其他非经营性项目的集中统一建设职责；负责省直行政事业单位办公用房建设、管理、维修、改造、处置工作；负责省直行政事业单位及中央在长单位行政用房、住宅建设土地使用权证的有关管理工作；按规定管理省直行政事业单位办公用房维修资金，指导省直行政事业单位机关物业管理管理工作。

3. 负责省直行政事业单位国有资产管理，承担产权界定、清查登记、资产处置工作。负责省直行政事业单位公务用车的编制、配备、更新、处置以及预算内专项用于解决省领导和省直行政事业单位公务用车的经费管理工作。会同有关部门拟订全省公务用车制度改革政策并指导实施，组织实施省直行政事业单位公务用车制度改革工作。负责外宾赠送我省领导人和各部门的礼品、省直单位公派出国人员的礼品和其他礼金礼品的管理工作。

4. 拟订省直机关单位住房保障工作规划、具体规章制度并组织实施；负责省直机关单位集中住宅区、保障性住房（含公租房）的建设、管理和服务工作；负责省直单位（包括在长省属党政群机关和企事业单位、中央驻长单位、大专院校）住房制度改革等相关工作，研究拟订住房制度改革方案和实施细则并组织实施；会同有关部门拟订省直机关单位危旧公有住房（含已售）改造方案并组织实施；按规定管理省直单位住房资金、住房公积金和职工住房补贴资金；负责管理范围内省直单位住房专项维修资金的管理工作。

5. 统筹协调、指导、推进全省公共机构节能工作，会同有关部门制定推动全省公共机构节能的规划、规章制度并组织实施；负责省直公共机构节约能源资源管理工作，组织开展全省公共机构能耗统计、监测和评价考核工作；负责全省公共机构节能有关技术改造项目及其专项资金管理工作。

6. 负责在职和已退出领导岗位的省级领导同志的生活

服务管理有关工作；负责省政府交办的其他来宾接待、会议接待、后勤服务工作；负责全省市州、县市区驻长办事处的管理工作。

7. 承办省人民政府交办的其它事项。

（二）机构设置

省机关事务管理局设 10 个内设机构：

1. 办公室

负责局机关文电、会务、机要、档案、督查、信息化等机关正常运转工作；承担信息、保密、安全、信访、政务公开、新闻发布、软件正版化工作；起草局机关有关规章制度并监督实施；负责局系统政务公开、综治管理及年度绩效评估工作；牵头负责人大代表建议、政协委员提案办理工作；负责对外联络和协调工作；承担局机关公务接待工作；负责承办局交办的其他事项。

2. 政策法规处

牵头拟订全省机关事务工作的有关政策、规章制度并组织实施，会同有关部门推进全省节约型机关建设及其绩效评估工作，指导全省机关后勤体制改革工作；组织拟订省直机关事务和后勤体制改革、政府购买机关后勤服务的规章制度并指导实施；对全省机关行政后勤管理工作和机关后勤服务部门进行业务指导；会同有关部门协调解决省直机关事务工作中的有关问题；负责局系统内部规范性文件和重要文稿的法制审查，负责推进局系统学法普法、依法行政工作；承办

局交办的其他事项。

3. 国有资产管理处

负责省直行政事业单位国有资产管理，承担除办公用房及其配套设施设备之外的国有资产产权界定、清查登记、配置标准与处置资产工作；负责建立并管理省直行政事业单位国有资产基本信息数据库和信息管理平台；负责外宾赠送我省领导人和各部门的礼品、省直单位公派出国人员的礼品和其他礼金礼品的管理工作；负责局机关及局属单位的国有资产管理的工作；承办局交办的其他事项。

4. 办公用房管理处

对省直行政事业单位的办公用房及相关房地产实施管理，制订相关管理制度并监督执行，协助有关部门做好省直行政事业单位办公用房相关房地产的监督管理工作；协助有关部门管理省直行政事业单位的办公用房建房计划和投资；负责省直行政事业办公用房及其配套设施设备的建设购置、产权界定、清查登记、调剂使用、维修改造和处置等工作；负责省直行政事业单位及中央在长单位办公用房建设土地使用权证的有关管理工作；负责省直机关办公用房维修专项资金的管理工作；会同有关部门拟订省直行政事业单位办公用房物业管理政策、规章制度、技术服务标准并指导、监督实施，协调处理相关物业管理与服务纠纷；承办局交办的其他事项。

5. 住房保障处

负责省直机关单位住宅建设用地的有关管理工作；拟订省直机关单位住房保障工作规划、具体规章制度并组织实施；负责省直机关单位集中住宅区、保障性住房（含“双限房”、公租房）的建设、管理和服务工作；负责省直单位（包括在长省属党政群机关和企事业单位、中央驻长单位、大专院校）住房制度改革等相关工作，研究拟订住房制度改革方案和实施细则并组织实施；会同有关部门拟订省直机关单位危旧公有住房（含已售）改造方案并组织实施；按规定负责省直单位住房资金、住房公积金和职工住房补贴资金的管理工作；负责管理范围内省直单位住房专项维修资金的管理工作；指导省直机关单位住宅物业管理，协调、指导省直公务员集中住宅区的物业管理与服务工作；承办局交办的其他事项。

6. 公共机构节能管理处

公共机构节能管理处：统筹协调、指导、推进全省公共机构节能工作，会同有关部门制定推动全省公共机构节能的规划、规章制度并组织实施；负责省直公共机构节约能源资源管理工作，组织开展全省公共机构能耗统计、监测和评价考核工作；负责全省公共机构节能有关技术改造项目及其专项资金管理工作；负责局系统节能管理工作；承担节约型机关食堂建设工作；承办局交办的其他事项。

7. 车辆和接待管理处

负责在职和已退出领导岗位的省级领导同志的生活服

务管理相关工作；负责省政府交办的其他来宾接待、会议接待、后勤服务工作；协助有关部门指导全省公务接待业务工作；负责全省市州、县市区驻长机构的管理和协调工作；指导局属接待单位的经营管理工作；负责省直行政事业单位公务用车的编制、配备、更新及预算内专项用于解决省领导和省直行政事业单位公务用车的经费管理工作。会同有关部门拟订全省公务用车制度改革政策并指导实施，组织实施省直行政事业单位公务用车制度改革工作；承办局交办的其他事项。

8. 财务管理处

协同有关部门指导和管理省直行政事业单位及其机关后勤服务单位的财务工作；会同有关处室管理省直行政事业单位公务用车、办公用房维修和全省公共机构节能等专项资金；负责拟订本局财务管理制度并组织实施；负责局本级和局属二级预算单位预决算、非税收入、国库集中支付、政府采购管理工作；负责局本级和局属二级单位会计事务管理工作；负责局属单位财务管理指导和监督工作；承办局交办的其他事项。

9. 人事处（含老干工作）

负责局机关和局属单位的人事管理、机构编制、劳动工资和外事工作；负责局党组有关人事议题的收集和决定事项的督办落实工作；按规定指导并组织实施省直机关后勤员工培训工作；联系局属教育单位及乡村振兴工作；负责局机关

离退休干部职工的管理与服务工作,指导局系统离退休干部职工的管理和服务工作; 承办局交办的其他事项。

10. 机关党委（机关纪委）

负责局机关和局属单位的党建工作; 负责局机关和局属单位的工会、共青团、妇委会等党群工作; 负责局机关文明创建工作, 指导局属单位文明创建工作; 负责局党组理论学习中心组学习有关组织工作; 承办局交办的其他事项。

二、预算单位构成

本单位预算仅含本级预算。

三、单位收支总体情况

（一）收入预算: 包括一般公共预算、政府性基金、国有资本经营预算等财政拨款收入, 以及经营收入、事业收入等单位资金。2026年本单位收入预算 5,805.75 万元, 其中, 一般公共预算拨款 3,658.69 万元, 政府性基金预算拨款 0 万元, 国有资本经营预算拨款 0 万元, 纳入专户管理的非税收入 0 万元, 上年结转结余一般公共预算资金 2,147.06 万元。收入较去年减少 629.68 万元, 主要是一般公共预算拨款减少 333.75 万元, 上年结转结余资金减少 295.93 万元。

（二）支出预算: 2026年本单位支出预算 5,805.75 万元, 其中, 一般公共服务 4,686.33 万元, 教育支出 34 万元, 社会保障和就业支出 691 万元, 卫生健康支出 225 万元, 节能环保支出 9.42 万元, 住房保障支出 160 万元。支出较去年减少 629.68 万元, 分别是一般公共服务支出减少 486.67 万元,

卫生健康支出减少 129.15 万元，节能环保支出减少 20.58 万元，住房保障支出减少 5 万元，教育支出增加 11.72 万元。

四、一般公共预算拨款支出

2026 年本单位一般公共预算拨款支出预算 5,805.75 万元，其中，一般公共服务支出 4,686.33 万元，占 80.72%；教育支出 34 万元，占 0.59%；社会保障和就业支出 691 万元，占 11.90%；卫生健康支出 225 万元，占 3.88%；节能环保支出 9.42 万元，占 0.16%；住房保障支出 160 万元，占 2.76%。具体安排情况如下：

（一）基本支出：2026 年本单位基本支出预算数 2,884.99 万元，主要是为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等公用经费。

（二）项目支出：2026 年本单位项目支出预算 2,920.76 万元，主要是部门为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出，包括有关事业发展专项、专项业务费、基本建设支出等，其中：其他事业发展资金支出 2,840.50 万元，主要用于省直公共服务技术用房建设、保障性住房建设改造、全省公务用车信息监管平台运维、省直党政机关国有资产盘活等方面；运行维护经费支出 66.59 万元，主要用于因公出国（境）、公共机构节能工作、安全保障、办公设备购置等方面；省级专项资金支出 10.69 万元，主要用于推动碳达峰碳中和工作及标准化建设；业务工作经费支出 2.98 万元，

用于省直公物仓运维。

五、政府性基金预算支出

本单位无政府性基金安排的支出。

六、其他重要事项的情况说明

（一）运行经费：2026年本单位运行经费576.99万元，比上年预算增加2.75万元，上升0.48%。经费小幅增长，主要是为配合省直党政机关国有资产盘活工作，以及满足“互联网+监督”系统在公务用车、公务接待管理方面的工作要求，适当增加了差旅费、培训费支出。

（二）“三公”经费预算：2026年本单位“三公”经费预算数为46.5万元，其中，公务接待费4.5万元，公务用车购置及运行费22万元（其中，公务用车购置费0万元，公务用车运行费22万元），因公出国（境）费20万元。2026年“三公”经费预算较上年减少2.5万元，主要是强化公务接待管理、压缩非必要支出，公务接待费下降2.5万元。

（三）一般性支出情况：2026年本单位会议费预算8万元，拟召开：1.全省机关事务工作会议，人数90人，内容为统筹谋划2026年和“十五五”时期机关事务工作；2.全省机关事务部门国有资产管理暨盘活工作推进座谈会，人数60人，内容为统筹推动全省国有资产管理及盘活工作；3.保障性住房相关工作会议，人数30人，内容为研究保障性住房相关事宜；4.公务用车分时租赁总结会，人数150人，内容为推动公务用车分时租赁相关工作；5.新能源汽车推广会，人数

150人，内容为推动公务用车电动化示范引领绿色出行；6.局老干春节座谈会，人数100人，内容为开展节日慰问及老干服务年度工作成效汇报；7.其他经批准召开的会议。培训费预算30万元，拟开展：1.法治专题培训，人数80人，内容为开展局系统法治专题培训；2.标准化业务培训，人数40人，内容为开展局系统标准化业务培训；3.政府采购业务培训，人数40人，内容为落实政府采购法律法规要求；4.行政事业性国有资产管理专管员业务培训，人数150人，内容为国有资产管理专管员业务能力培训；5.湖南省公共机构能耗统计会审培训，人数150人，内容为开展全省公共机构能耗统计集中会审；6.湖南省公共机构节能宣传周，人数150人，内容为宣传公共机构节能理念、推动公共机构节能工作；7.湖南省“互联网+监督”系统公务用车和公务接待管理信息平台培训会，人数150人，内容为落实中央八项规定精神及相关法规政策要求；8.机关运行成本统计培训，人数170人，内容为2025年度机关运行成本统计工作培训；9.机关事务高质量发展能力提升培训，人数100人，内容为深入贯彻落实机关事务工作高质量发展有关要求；10.其他经批准开展的培训。未举办节庆、晚会、论坛、赛事活动，相关经费预算0万元。

（四）政府采购情况：2026年本单位政府采购预算总额771.70万元，其中，货物类采购预算0万元；工程类采购预算0万元；服务类采购预算771.70万元。

（五）委托业务费情况：2026年本单位委托业务费预算768.96万元，较2025年预算增加519.31万元，增长208.02%。增幅较大主要原因是根据省人大预算审查相关要求，2026年将全省公务用车管理信息平台监管运维经费677.70万元调整列入委托业务费科目，该经费2025年预算编列在维修（护）费科目。

（六）国有资产占用使用及新增资产配置情况：截至2025年12月底，本单位共有公务用车7辆，其中，机要通信用车1辆，应急保障用车1辆，执法执勤用车0辆，特种专业技术用车0辆，其他按照规定配备的公务用车5辆；单位价值50万元以上通用设备0台，单位价值100万元以上专用设备1台。2026年拟新增配置公务用车0辆，其中，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，其他按照规定配备的公务用车0辆；新增配备单位价值50万元以上通用设备0台，单位价值100万元以上专用设备0台。

（七）预算绩效目标说明：本单位所有支出实行绩效目标管理。纳入2026年单位整体支出绩效目标的金额为3,658.69万元，其中，基本支出2,884.99万元，项目支出773.70万元，具体绩效目标详见报表。

七、名词解释

1、运行经费：是指各单位的公用经费，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

用资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、“三公”经费：纳入省（市/县）财政预算管理的“三公”经费，是指用一般公共预算拨款安排的公务接待费、公务用车购置及运行维护费和因公出国（境）费。其中，公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税），以及燃料费、维修费、保险费等支出；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、公杂费等等支出。

第二部分 2026 年单位预算表