**遵化市就业服务局2017年决算公开说明**

第一部分 部门概况

一、 部门职责

根据遵机编字[2015]19号文件，我局（单位）主要职责是：

贯彻执行上级有关法律法规，负责辖区内劳动力就业统筹规划和管理。负责下岗失业人员统一管理以及国内外劳务输出和境外人员来遵就业的管理；负责、协调、指导、管理城乡新生劳动力就业、创业培训，负责下岗职工、失业人员的转业转岗培训；负责就业指导、职业介绍、劳动人事代理、劳务派遣管理、社会中介机构的审核与管理；负责全市劳动就业服务企业综合管理；会同有关部门对下岗职工、失业人员灵活就业、从事个体经营和合伙经营以及到服务型企业、社区就业的各项优惠政策的落实、考核及监督管理工作；开展对符合政策人员申请小额贷款审查、创业指导等相关工作；负责就业信息网络建设及用工信息采集、整理和发布；指导各街道（乡镇）、市直单位和企业的就业服务工作；承办市政府和市人力资源和社会保障局交办的其他任务。

二、部门决算单位构成

遵化市就业服务局决算包括：遵化市就业服务局

三、部门决算单位职能科室

遵化市就业服务局根据上述职责，设5个内设机构，具体是：

1、办公室：机构规格相当于副股级，核定事业编制3名，其中领导职数1名。经费形式为财政性资金基本保证。

负责机关日常政务工作的综合协调；协助局长谋化工作思路，制定工作计划，并协助组织实施；负责机关业务理论学习、会议及文体活动等的组织操办和资料的准备工作；负责综合性材料的起草和各科室上报材料的审核把关；负责信息反馈和对外宣传工作这；负责工作目标的制定、分解与考核，协调科室间的工作关系，检查督促有关工作任务的完成；负责机关及系统内职工及离退休人员的管理工作，负责落实各项福利待遇；负责机关文件、信函、刊物的登记、收发与保管；负责机关安全保卫、卫生绿化、值班等的安排工作；负责机关财务、车辆、公章管理，接待来客来访和机关后勤服务工作；负责文书档案的归档、立卷、保管和利用工作；负责党支部和工青武妇和计划生育等日常工作。

2、就业服务科：机构规格相当于副股级，核定事业编制4名，其中领导职数1名。经费形式为财政性资金基本保证。

负责全市劳动就业服务企业认定与综合管理，制定全市乡镇（街道）、社区就业发展规划和促进下岗失业人员在社区内实现再就业的政策措施，负责公益性就业岗位的开发；负责对下岗失业人员从事生产经营活动提供开业指导，并提供相关政策咨询服务；负责服务型企业和商贸企业的认定，再就业培训补贴、职业介绍补贴、社会保险补贴、岗位补贴的审核及汇总上报；负责全市再就业工作目标的分解、督导、检查和考核工作；负责就业联席会议的召集，组织和资料整理及情况通报；负责协调财政局，落实各项再就业资金；负责协调工商、税务、银行等部门，落实各项扶持政策；负责指导各乡镇（街道）、市直单位和企业的就业服务工作；负责为参加培训人员提供劳动保障法律、法规及就业培训等方面的咨询，提供职业指导、劳动用工信息等服务；为有创业愿望的人员提供创业培训；为下岗失业人员、复转军人提供免费转业转岗培训，通过提供就业信息、岗位等办法，推动培训就业工作互动机制；为城乡初次求职者提供就业前训练；为向非家产业转移后在城镇就业的农村劳动者提供专业训练；对矿山采选、冶炼及其他危险行业从业人员进行安全生产培训；为参加培训人员颁发职业技术培训证书。

3、创业指导科（小额贷款担保中心）；机构规格相当于副股级，核定事业编制3名，其中领导职数1名。经费形式为财政性资金基本保证。

负责创业培训、创业指导、创业项目推介、跟踪服务；负责对下岗失业人员从事个体经营和组织起来合伙就业的服务型企业及社区就业实体的小额贷款的考核、申报、监督和管理工作；受理创业人员贷款申请及政策咨询、申请人资质考察、担保人资质考察、档案管理、劳动密集型企业贴息；负责小额贷款贷后管理、跟踪服务、逾期贷款催收、财务管理、各类数据统计等；应届高校毕业生失业补助金的申报、审核、培训和发放。

4、人力资源市场；机构规格相当于副股级，核定事业3名，其中领导职数1名。经费形式为财政性资金基本保证。

负责就业、用工信息的采集、整理和发布；开展求职登记、职业指导、职业介绍、培训申请、鉴定申报、档案管理、社会保险关系接续“一站式”就业服务；负责劳动人事代理、劳务派遣管理工作；负责全市城乡劳动力就业统筹规划和管理，农村劳动力转移就业、国内外劳务输出和境外人员来遵就业的管理；负责人力资源市场信息网络的建设与维护、就业信息的应用与开发；定期和不定期组织召开劳动力供需交流洽谈会；负责对社会各类职业介绍机构的设立进行审核、批准、监督、考核与管理；负责《就业失业登记证》的审核、发放、年检及管理；指导用人单位和劳动者依法订立劳动合同；保持与各级各类就业服务机构网络互通、信息共享。

5、档案室：机构规格相当于副股级，核定事业编制2名，其中领导职数1名。经费形式为财政性资金基本保证。

负责全市企事业单位工人档案和个体私营经济组织干部、非师范类未就业大中专毕业生档案管理工作；负责所保管档案材料的收集、整理、鉴别、装订、查借阅及保密工作；负责市内外档案转递和接收工作；负责职工档案信息采集及微机管理工作；负责办理劳动人事代理档案接收手续，代办职工晋级、退休、退职、职称评定、工龄接续、福利待遇等工作；负责档案工资调整工作。

第二部分 遵化市就业服2017年度部门决算报表

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、一般公共预算财政拨款收入支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算经济分类表

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

九、“三公”经费等相关信息统计表

十、政府采购情况表

第三部分 遵化市就业服务局2017年部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2017年收入1937.96万元，比2016年减少363.9 万元，下降15.81%；2017年支出1937.96万元，比2016年减少367.92万元，下降15.96%。原因是：项目支出有所减少，享受就业政策人数总量减少。

二、收入决算情况说明

2017年收入合计1937.96万元，其中：财政拨款收入1937.96万元；事业收入0万元；经营收入0万元；其他收入0万元。

三、支出决算情况说明

2017年共支出1937.96万元，其中：工资及福利费支出230.69万元；个人和家庭补助支出1630.53万元；商品和服务支出76.74万元；基本建设支出0万元；其他资本性支出0万元。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2017年财政拨款收入合计1937.96万元，占年初预算 636.1万元的304.66%，比2016年减少363.9万元。其中一般公共预算财政拨款1937.96万元，政府性基金预算财政拨款0万元。

2017年财政拨款支出合计1937.96万元，占年初预算636.1万元的304.66%，比2016年减少363.9万元。其中一般公共预算财政拨款支出1937.96万元，政府性基金预算财政拨款支出0万元。

五、“三公”经费及相关信息情况说明

2017年“三公”经费支出合计0万元，占年初预算0万元的0%，比上年同期相等。其中:公务用车运行维护费0万元；公车购置费0万元，公务接待费0万元。公务用车保有量无，国内公务接待批次0个，接待人次0人；因公出国（境）0人，涉及金额0元。我单位公务接待严格执行市委、市政府要求，厉行节约、艰苦奋斗,严格执行招待报批程序，实行对口接待，控制陪餐人员，从严掌握招待标准，不存在利用公款互相宴请及请客送礼等问题，公务接待费用明显降低。

六、预算绩效管理工作开展情况说明

2017 年部门预算绩效6个项目，共计363万元，执行完毕后，遵化市就业服务局对照各项目资金绩效目标以及绩效指标完成情况进行了预算绩效评价，开展了部门综合绩效自评和各支出项目自评，使广大就业困难人员实现了再就业；广大求职者学会一门技术，为自己就业创业打下了坚实基础，帮助不能选择理想职业的求职者更好更快就业，大大提高就业者收入，为社会家庭和谐稳定作出贡献。绩效评价结果显示各项目支出绩效情况较为理想，完成质量较高，完成效果较好，均达到了项目申请时设定的各项绩效目标。

七、其他重要事项的情况说明

1、机关运行经费情况

2017年我单位机关运行经费3.37万元，其中：办公及印刷费1.04万元、邮电费1万元、福利费1.06万元、办公用房水电费0.18万元、差旅费0.09万元。

2、政府采购情况

就业服务局无政府采购项目

3、国有资产占用情况

就业服务局2017年末国有资产总额0.12万元。其中专用设备类资产1.8万元；家具类资产4.38万元；通用设备类资产120.13万元；累计折旧126.19万元。本年度实物资产无增加。

4、其他需要说明的情况

就业服务局无其他需要说明的情况。

第四部分名词解释

1、财政拨款收入：本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

2、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。

3、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。

4、“三公”经费：指部门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反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）及租用费、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。

5、 机关运行经费：指为保障行政单位（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、专用材料以及一般设备购置费、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。