

渭南市救助管理站
（渭南市未成年人保护中心）
2022 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

(一) 主要职能

渭南市救助管理站成立于1959年，渭南市未成年人救助保护中心成立于2011年，隶属于渭南市民政局下属正科级事业单位，主要为生活无着的流浪乞讨人员及临时遇困人员提供衣、食、住、行以及医疗救治、甄别寻亲、接送返乡等救助服务，承担全市流浪未成年人、困境儿童、留守儿童及事实无人抚养儿童救助保护工作，同时，肩负着全国跨省接领护送救助任务。

近三年来，先后救助6000余人次（其中医疗救治520余人次），甄别寻亲是救助管理站一项常态化工作，不断开拓寻亲新方法，逐步形成卓有成效的“531”寻亲工作机制和“1+2+3”寻亲工作模式，以“望闻问切”为基础，以公安部门科学技术为助力，以新闻媒体为渠道，以跨省协作为桥梁，以医疗救治为手段，以沟通交流为载体，以实地走访为突破，精准打出甄别寻亲组合拳，先后为30余名长期滞留人员寻亲成功。

2013年，市未成年人救助保护中心率先在全省乃至全国，通过政府购买服务的方式，培育孵化渭南新星困境儿童援助中心，引进机构专业社会力量，持续为全市流浪未成年人、困境儿童、留守儿童、事实无人抚养儿童提供临时救助、心理疏导、学业辅导、文化教育、行为矫治、入户走访、法

律援助、监护指导、零距离探监、家庭关系修复、接领护送返乡等服务，目前累计帮扶 8868 人次。

（二）内设机构

1、**办公室**。配合站领导做好行政、党务工作，协助站领导处理好日常工作和综合事务，协助站领导开展决策咨询和调研，对内综合协调、对外沟通联络，当好领导的参谋和助手；负责通知参会人员及会务保障工作，做好会议记录，做好会议议定事项的催办落实工作，保证政令畅通；负责人事劳资、财务的运行管理及行政档案管理，及时做好文件收集、整理、立卷、归档、保管等工作，负责印章管理，按制度使用印章。

2、**救助管理科**。认真做好进站求助人员的询问、甄别、登记工作，属于救助对象的及时予以救助，不属于救助对象的，说明不予救助的理由，并做好相关备案工作；负责外站来人的接站、送站和外单位来站指导、学习交流的接待工作及做好常规性街面巡查及街面临时救助处置工作；负责流浪乞讨人员在站临时照料工作及安置人员的寻亲工作，源头治理易走失人员实地走访及电话回访工作，负责“一站两院”流浪乞讨人员救助管理及费用结算工作。

3、**未成年人保护科**。负责接收公安机关等有关部门护送来的因家庭监护缺失或监护不当导致人身安全受到威胁或侵害且暂时无人照料的未成年人，负责接收公安机关护送来的打拐被解救未成年人；负责对临时监护或代为监护的未满 6 周岁婴幼儿，将其及时安置在儿童福利机构代为养育；

负责对重点未成年人及其家庭进行走访和评估，协调推进监护评估，个案会商、服务转介、技术指导、精神关怀等线上线下服务；负责为乡镇人民政府（街道办事处）儿童督导员、村（居）儿童主任的政策指导和业务培训，指导儿童督导员制定本乡镇人民政府（街道办事处）困境儿童保障工作计划并督导落实。

4、**信息宣传科**。负责救助管理和未成年人救助保护重大活动的宣传报道，做好全站图片资料的存档工作；负责起草领导交办的报告、汇报、总结、实施方案、交流讲话等材料；负责互联网+（微信、网站）平台的维护、管理及信息的采集筛选、推送回复等工作；做好各类会议、活动的信息收集工作。

5、**总务科**。负责全站后勤保障工作，对所属行政管理人員、门卫、保安、保洁、厨师、水电工和驾驶员等工种按岗位职责要求，进行制度化、规范化管理；负责保证全站供水、供电、供气、供暖、网络监控等标准化管理；负责公务车辆调度使用、维护保养、油料供应工作；负责“陕西省政府采购管理平台”“832扶贫平台”的维护与使用；负责救助管理站职工食堂的管理运营工作。

二、工作任务

（一）**锚定目标抓落实**。要进一步提高站位、拉高标杆，跳出渭南看渭南，跳出当下看未来，主动在全省，乃至全国的大格局中去定坐标、选标杆、找对手，努力向更高目标看

齐、朝更高定位进发，把争先当作一贯的追求，时刻紧盯我们在全省的位次，在全国的水平，敢于和强者比质量，敢于和优者比水平，勇于和快者比速度，确保比出更强实力、争得更大优势。

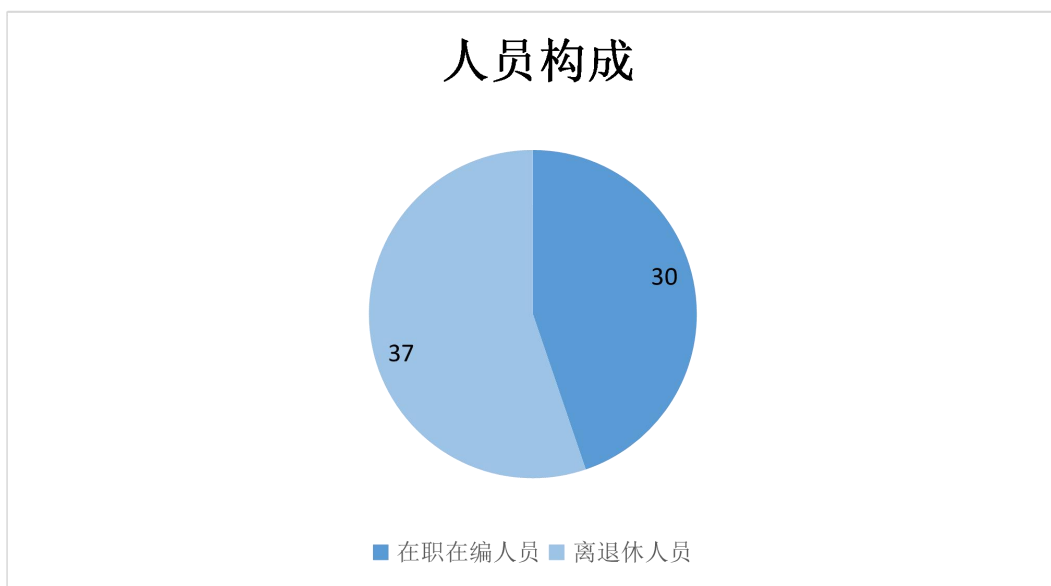
（二）创新方法抓落实。善于调查研究是做好救助管理和未成年人救助保护工作的“首道工序”。今年，我们要加强调查研究。办公室要牵头负责、各科室配合，统筹做好这项工作。认真制订调研方案，做到有目的、有内容、有重点、有步骤、有要求，对形成的调研成果，要通过各种方式，及时报送领导参阅，为局机关党组科学决策提供科学依据。同时，重亮点工作也要及时发现掌握一批不同层次、不同类型、不同领域的先进典型，打造一批有影响、有特色的品牌。要综合运用各类媒体，全方位、多角度、深层次宣传展示有深度、有温度、有热度的信息，传递民政好声音、讲出民政好故事、展现民政好形象。

（三）转变作风抓落实。树牢“干就干最好、争就争第一、当就当标杆”的意识，每个科室都要列出规定动作清单、特色工作清单。规定动作清单是守底线需要完成的任务，特色工作清单是每个科室有一两项亮点工作。我们不仅要与自己纵向比，更要在全省、全国横向比，以更高标准对待工作。凡是兄弟地市尤其是发达地区能干的，我们学着干；政策法规没有禁止的，我们大胆干；没有现成模式可以借鉴的，我们解放思想试着干。面临许多从未见过的新难题，全站干部

职工要弘扬锐意进取、攻坚克难的实干精神，用自身的“辛苦指数”赢得服务对象的“幸福指数”，用实际行动兑现“为党和人民争取新的更大荣光”的庄严承诺。

三、人员情况说明

截止上年底，本单位人员编制 32 人，其中事业编制 32 人；实有人员 30 人，其中事业 30 人。单位管理的离退休人员 37 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 365.10 万元，其中一般公共预算拨款收入 365.10 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，较上年增加 28.12 万元，主要原因是人员变动造成的人

员经费增长；本单位当年预算支出 365.10 万元，其中一般公共预算拨款支出 365.10 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，较上年增加 28.12 万元，主要原因是人员变动造成的人员经费增长。

（二）财政拨款收支情况

本单位当年财政拨款收入 365.10 万元，其中一般公共预算拨款收入 365.10 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，较上年增加 28.12 万元，主要原因是人员变动造成的人员经费增长；本单位当年财政拨款支出 365.10 万元，其中一般公共预算拨款支出 365.10 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，较上年增加 28.12 万元，主要原因是人员变动造成的人员经费增长。

（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 365.10 万元，较上年增加 28.12 万元，主要原因是人员变动造成的人员经费增长。

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 365.10 万元，其中：

（1）事业单位离退休（2080502）44.78 万元，较上年增加 5.35 万元，原因是离休人员离休费调整；

（2）机关事业单位基本养老保险缴费支出（2080505）

27.55 万元，较上年增加 0.57 万元，原因是本年养老保险缴费基数较上年增加；

(3) 流浪乞讨人员救助支出（2082002）292.77 万元，较上年增加 22.20 万元，原因是人员变动；

3、支出按经济科目分类的明细情况

(1) 本单位当年一般公共预算支出 365.10 万元，其中：工资福利支出（301）251.29 万元，较上年增加 17.22 万元，原因是人员变动；

商品和服务支出（302）69.03 万元，较上年增加 8.54 万元，原因是本年度临时遇困人员救助保护经费较上年增加；

对个人和家庭的补助支出（303）44.78 万元，较上年增加 5.35 万元，原因是离休人员离休费调整。

(2) 本单位当年一般公共预算支出 365.10 万元，其中：对事业单位经常性补助（505）320.32 万元，较上年增加 25.76 万元，原因是人员变动；

对个人和家庭的补助（509）44.78 万元，较上年增加 5.35 万元，原因是离休人员离休费调整。

(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。

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 5.00 万元，较上年增加 0 万元。其中：公务接待费 3.00 万元，较上年无变动；公务用车运行维护费 2.00 万元，较上年无变动。上年及本年度，本单位无会议费及培训费预算。

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 5 辆，单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。当年部门预算未安排购置车辆及单价 20 万元以上的设备。

七、政府采购情况说明

本单位当年无政府采购预算。

八、绩效目标情况说明

本单位绩效管理全覆盖，涉及当年一般公共预算当年拨款 365.10 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。

九、公用经费情况说明

本单位当年公用经费预算安排 17.80 万元，较上年增加 0.55 万元，主要原因是人员变动导致公用经费分配增加。

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。

第四部分 公开报表