

白城市军队离休退休干部休养所
2024 年单位预算

(公章)

二〇二四年二月六日

目 录

第一部分 单位概况

- 一、主要职能
- 二、机构设置

第二部分 预算表格

- 一、收支预算表
- 二、收入预算表
- 三、支出预算表
- 四、财政拨款收支预算表
- 五、一般公共预算财政拨款功能分类支出预算表
- 六、一般公共预算财政拨款经济分类支出预算表
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出预算表
- 八、政府性基金预算财政拨款支出预算表
- 九、项目绩效目标表

第三部分 情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 单位概况

一、单位职责

按照党和政府关于安置军队离休退休干部的方针、政策和规定，负责落实移交白城市安置的军队离休退休干部的政治待遇、生活待遇和医疗保障。组织军休干部开展各种文体娱乐活动，为实现军休干部“老有所养、老有所医、老有所乐、老有所学、老有所为、老有所教”积极创造条件。

二、机构设置及单位决算科室构成

我单位是全额拨款科级事业单位，隶属于白城市退役军人事务局，编制人数 12 人，年末实有人数 12 人。单位共设置 2 个科室，分别为：

（一）办公室

1、负责军休活动中心和军福基地的日常运转、维护、管理，承担信息、保密、安全生产、政务公开工作；

2、负责公章的管理，承担公文起草、收发、传阅、归档及各类会议的筹备和服务工作；

4、负责公务用车的管理，包括保险、维修、派车审批等工作；

5、负责在职干部职工和聘用人员的人事及工作纪律管

理工作；

6、负责军休干部人事和走访慰问、日常生活服务等工作；

7、负责国有资产审批、采购和管理工作；

8、负责项目建设；

9、负责来宾接待和信访工作；

10、负责财务相关工作；

11、负责乡村振兴工作。

（二）党务办公室

1、负责全所党建工作和精神文明建设；

2、负责党员教育管理工作、军休干部政治待遇落实；

3、负责新闻宣传、报刊订阅和相关文件、重要精神的传达工作；

4、负责制定军休干部年度活动计划和具体活动方案、协调联系和组织实施工作；

5、负责策划工会活动、会员福利和会员经费的管理使用工作。