

长春市九台区土们岭街道二道沟社区卫生服务中心
2026 年度部门预算

2026 年 1 月 26 日

目 录

第一部分 部门概况

一、主要职能

二、机构设置

三、部门预算基本情况

第二部分 2026 年度部门预算表

一、财政拨款收支总表

二、一般公共预算支出表

三、一般公共预算基本支出表

四、一般公共预算“三公”经费支出表

五、政府性基金预算支出表

六、部门收支总表

七、部门收入总表

八、部门支出总表

九、项目支出绩效目标申报表

十、部门整体支出绩效目标申报表

第三部分 2026 年度部门预算情况说明

一、2026 年财政拨款收支情况

二、2026 年一般公共预算支出情况

三、2026 年一般公共预算基本支出情况

四、2026 年一般公共预算“三公”经费支出表情况

五、2026 年政府性基金预算支出表情况

六、2026 年部门收支总表情况

七、2026 年部门收入总表情况

八、2026年部门支出总表情况

九、机关运行经费支出情况

十、政府采购支出情况

十一、国有资产占用情况

十二、预算绩效情况

第四部分 名词解释

一、财政拨款收入

二、事业收入

三、事业单位经营收入

四、其他收入

五、上年结转

六、结转下年

七、基本支出

八、项目支出

九、住房公积金

十、三公经费

十一、机关运行费

长春市九台土们岭街道二道沟社区卫生服务中心 2026 年度部门预算

第一部分部门概述

一、主要职能

我单位是基层社区卫生服务中心，承担辖区公共卫生服务、计划免疫、儿童和妇女保健、健康教育、脱贫工作、面向辖区居民提供综合性卫生服务，是辖区初级卫生保健的核心。

二、机构设置

我单位内设内科、收款室、药房、放射线科，预防保健科、儿童保健科、妇女保健科、检验科、注射室、中医科、医生办公室、护士办公室、财务科、人事综合科、院长室、微机室。

（一）微机室

1、拟定医院的工作计划、总结各种文件；编写大事记；主管 全院往来行政文件的收发登记、传递转阅，催办督办、立卷归档；办理上报或下发的有关文件。负责办公室档案管理工作，以及打字、收发工作。

2、对来自各方面的各种信息进行收集、加工和综合分

析、及时反馈,未领导决策提供信息依据和咨询。通过调查研究,向领导提供可行性方案和建议,起到参谋作用。

3、安排各种行政会议,记好会议记录。

4、众来信来访等工作。

5、负责公布院行政会议通过的决定、决议和规章制度,传达上级指示或院长批示,并督促检查。

6、负责院通讯工作,包括信件、文件和传真等的转送、邮递、拍发等工作。

7、根据院长的批示,对各科室的某项工作进行协调。

(二) 财务科

1、负责会计核算工作。按照《会计法》及《医院会计制度》、《医院财务制度》等有关规定的要求设置会计科目,建立账簿,进行现金收付、银行结算、审核、归类、制单、复核、记账、编制报表及债权债务的核算管理工作。会计凭证及会计资料的归集、保管工作。

2、负责门急诊与住院收费管理和核算工作。

3、负责公费医疗、医疗保险的结算工作。

4、负责基本建设会计核算和财务管理工作。

5、负责固定资产及对外投资的财务管理工作。

6、负责医院财务预、决算的编报工作;协调、编报政府(招标)采购预算工作,参与政府采购预算执行工作。

7、依法申报纳税工作。

8、参加医院经济活动的调研、论证和经济合同的审核

工作。

9、开展财务监督、检查工作；独立核算非法人单位的财务核算管理工作，如：分支机构、招待所、职工食堂等。

10、进行医院财务活动分析。

11、制定医院内部财务管理和内部控制制度。

12、其他财务管理工作。

（三）收款室

1、按国家及公司规定的收费标准收取管理处各项费用。

2、严格执行公司现金管理制度的规定，当日现金收款必须全额存入银行，严禁直接用收入补充备用金，支付开支的坐支行为。

3、每天编制收款日报表，并在次日上报公司财务部。

4、按公司备用金管理制度规定的使用范围、权限，对管理处备用金进行管理和使用。

（四）西药房

1、根据处方发药；

2、药品日常维护管理（出入库、新增药品维护等）；

3、每周拟定药品计划；

4、完成部门领导安排的其他工作。

（五）护理站

1、在院长领导下负责全面护理工作，制订护理发展规划及管理目标，并做到年有计划和总结，季有安排，月有重点。年计划目标达到相应等级医院标准。

2、全面部署，严格督促、检查护理岗位责任制和各项护理制度、操作规程的落实、执行情况，及时研究解决护理工作中存在在问题。

3、深入各科室，了解护理工作情况，定期组织护理查房，参与组织指导突发事件的护理抢救和技术指导及疑难问题的会诊工作。

4、对护理人员进行医德素质教育，掌握全院护理人员的工作、学习、思想情况。负责全院护理人员的调配和护士长聘任，并向院长提出护理人员的升、调、奖、惩意见。

5、协助院长审查各科提出的有关护理用品、设备的申报和使用情况。

（六）放射线科室

1、在科主任领导下，上岗人员必须爱护各种影像设备，进行经常性保养，及时调整机房温度和湿度，保证 x 线检查的正常运行，各种仪器设备及附属用品使用完毕必须复位并整理机房、清洁设备。

2、严格遵守操作规程，按规定的性能条件进行工作，不得擅自更改设备的性能及参数。不经岗位责任者同意不得开机使用，实习人员必须在老师指导下工作。

3、根据临床要求，进行常规和特殊摄片以及各种造影，及时和相关岗位保持密切联系，不断反馈质量信息，各种检查在没有把握的情况下应请患者稍候观察结果。在使用碘对比剂时，工作结束后再观察 15 分钟，及时发现迟发反应。

（七）化实验室

1、负责职业健康检查中的临床实验室检验项目，与职业健康监护科协调开展工作。

2、负责上岗前、在岗、离岗、应急职业健康检查及上级下达的临床检验任务。

3、负责临床检测过程的检验样品采集、贮存、管理。

4、开展检测技术、方法、相关标准、规范等的研究制订及有关科学研究工作，积极开拓新的检验项目。

5、负责编制临床检测仪器、设备的维护、使用和周期计量检定计划，参考标准的周期校准计划，标准物质的周期核定计划，并组织实施。

6、负责对基层职业健康检查机构临床检测技术的指导培训。

（八）全科

1、门诊应派有一定经验的医师、护士担任，科主任定期坐门诊，解决疑难病例。

2、接诊病人时，做到态度和蔼，关心体贴，耐心解答问题，尽量简化手续，有序地安排病员就诊。对高热、危重病员、60岁以上老人及来自远地的病员，应提前安排门诊。

3、加强检诊做好分诊工作，严格执行消毒隔离制度，防止交叉感染。

4、对病员认真进行检查，简明扼要准确地记载病历，科主任定期检查门诊医疗质量。妇检时一些简单的小肿瘤按规

定可以摘除时,要及时摘除 且送病检,以便及早诊断,减少病人的往返次数。

5、采用保证疗效、经济便宜的治疗方法,科学用药、合理用药,尽可能减轻病员负担。

三、部门预算基本情况

(一) 部门预算单位构成

长春市九台区土们岭街道二道沟社区卫生服务中心包括 1 个预算单位: 长春市九台区土们岭街道二道沟社区卫生服务中心。

(二) 预算单位人员构成情况

长春市九台区土们岭街道二道沟社区卫生服务中心现有 30 人, 其中: 在职人员 22 人, 离退休人员 8 人。

第二部分 2026 年度部门预算表

一、2026 年财政拨款收支总表

部门预算公开表1						
财政拨款收支总表						
单位：万元						
收入		支出				
项目	预算数	栏次	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
一、本年收入	95.80	一、一般公共服务		95.80		
(一) 一般公共预算财政拨款	95.80	二、外交支出				
(二) 政府性基金预算财政拨款		三、国防支出				
(三) 国有资本经营预算财政拨款					
二、上年结转		九、卫生健康支出	95.80	95.80		
(一) 一般公共预算财政拨款						
(二) 政府性基金预算财政拨款						
(三) 国有资本经营预算财政拨款						
收入总计	95.80	支出总计	95.80			

二、2026 年一般公共预算预算支出表

部门预算公开表2	
一般公共预算支出表	
单位：万元	
功能分类科目（类款项）	预算数
一、一般公共服务	
二、社会保障和就业（208）	16.55
行政事业单位养老支出（20805）	16.55
机关事业单位基本养老保险缴费支出（2080505）	15.67
其他行政事业单位养老支出（2080599）	0.88
三、卫生健康支出（210）	67.5
基层医疗卫生机构（21003）	56.17
社区卫生服务中心（2100301）	56.17
行政事业单位医疗（21011）	11.33
事业单位医疗（2101102）	11.33
四、住房保障支出（221）	11.75
住房改革支出（22102）	11.75
住房公积金（2210201）	11.75
合计	95.80

三、2026年一般公共预算部门基本支出表

部门预算公开表3				
一般公共预算基本支出表				
单位：万元				
经济分类		2026年基本支出		
科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
301	工资福利支出	91.14	91.14	
30101	基本工资	30.41	30.41	
30102	津贴补贴			
30103	奖金	5.07	5.07	
30107	绩效工资	16.02	16.02	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费支出	15.67	15.67	
30110	职工基本医疗保险缴费	8.30	8.30	
30111	公务员医疗补助缴费	3.04	3.04	
30112	其他社会保障缴费	0.88	0.88	
30113	住房公积金	11.75	11.75	
30199	其他工资福利支出			
302	商品和服务支出	4.66		4.66
30201	办公费			
30202	印刷费			
30203	咨询费			
30204	手续费			
30205	水费			
30206	电费			
30207	邮电费			
30208	取暖费			
30209	物业管理费			
30211	差旅费			
30212	因公出国(境)费用			
30213	维修(护)费			
30214	租赁费			
30215	会议费			
30216	培训费			
30217	公务接待费			
30225	专用材料费			
30226	劳务费			
30228	工会经费			
30229	福利费			
30231	公务用车运行维护费			
30239	其他交通费			
30299	其他商品和服务支出	4.66		4.66
	合计	95.80	91.14	4.66

十、部门整体支出绩效目标申报表

部门预算公开表10

部门整体支出绩效目标申报表
(2026年度)

部门(单位)名称		长春市九台区土们岭街道二道沟社区卫生服务中心					
总体资金情况(万元)		预算支出总额	财政拨款			其他资金	
			合计	基本支出	项目支出	合计	基本支出
		95.80	95.80	95.80		0.00	
整体绩效目标	整体绩效目标	长春市九台区土们岭街道二道沟社区卫生服务中心为差额补贴事业单位,负责公共卫生服务工作。对辖区内居民开展公共卫生服务均等化工作,做好传染病防治、慢性病防治、居民健康档案建立、妇幼保健工作、重性精神病患者管理、老年人健康管理等工作。对前来就诊的人员进行基本医疗服务,减轻患者的病痛,彻底治愈能够康复的患者。对本辖区的村级卫生所进行业务指导,协助卫生局对村级防保人员、医务人员进行管理。					
	其他说明						

第三部分 2026 年度部门预算情况说明

一、2026 年财政拨款收支说明

2026 年财政拨款 95.80 万元。2026 年财政预算支出 95.80 万元，其中，基本支出 95.80 万元。

二、一般公共预算支出表说明

2026 年财政拨款支出 95.80 万元，其中：卫生健康支出 95.80 万元。

三、一般公共预算基本支出情况说明

1. 工资福利支出 91.14 万元

2. 商品和服务支出 4.66 万元

共计基本支出 95.80 万元。

四、2026 年“三公”经费预算情况说明

2026 年无此项业务发生

五、政府性基金预算说明

2026 年无此项业务发生

六、部门收支表说明

2026年总收入95.80万元，其中财政拨款95.80万元，政府性基金0万元。

2026年总支出95.80万元，其中：卫生健康支出95.80万元。

七、部门收入总表情况

2026年总收入95.80万元，其中财政拨款95.80万元，政府性基金0万元。

八、部门支出总表情况

2026年总支出95.80万元，按功能分类：卫生健康支出95.80万元。

按经济科目分类：基本支出95.80万元，占部支出的100%。

九、机关运行经费支出情况

2026年长春市九台区土们岭街道二道沟社区卫生服务中心机关运行经费财政拨款支出0万元。

十、政府采购支出情况

2026年无此项业务发生

十一、国有资产占用情况

2026年长春市九台区土们岭街道二道沟社区卫生服务中心共有车辆1辆、办公楼702平方米。

十二、预算绩效情况

预算绩效支出均为基本支出，包含工资福利支出及公用经费。

第四部分名词解释

一、财政拨款收入：指中央财政当年拨付的资金。

二、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。

三、事业单位经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

四、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是按规定动用的售房收入、存款利息收入等。

五、上年结转：指以前年度尚未完成，结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金（预算中为预计数）。

六、结转下年：指以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按原规定用途继续使用的资金（预算中为预计数）。

七、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

八、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

九、住房公积金（科目代码2210201）：指按照《住房公积金管理条例》的规定，由单位及其在职职工缴存的长期住房储金。该项政策始于上世纪九十年代中期，在全国机关、企事业单位在职职工中普遍实施，缴存比例最低不低于5%，

最高不超过12%，缴存基数为职工本人上年工资，目前已实施近20年时间。行政单位缴存基数包括国家统一规定的公务员职务工资、级别工资、机关工人岗位工资和技术等级（职务）工资、年终一次性奖金、特殊岗位津贴、艰苦边远地区津贴，规范后发放的工作性津贴、生活性补贴等；事业单位缴存基数包括国家统一规定的岗位工资、薪级工资、绩效工资、艰苦边远地区津贴、特殊岗位津贴等。

十、三公经费：是指中央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车辆购置支出（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。

十一、机关运行费：为保障行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）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。