**北京市西城人力资源和社会保障局（本级）**

**2025年部门预算**

**第一部分 2025年部门预算情况说明**

一、部门主要职责及机构设置情况

（一）部门机构设置、职责

1. 机构设置

内设机构：区人力社保局设20个内设机构。

2. 职责：

（1）贯彻国家关于人力资源和社会保障方面的法律法规、规章、政策和北京市的相关规定。研究制定本区人力资源和社会保障管理方面的管理措施。拟订本区人力资源和社会保障事业发展规划，并组织实施和监督检查。

（2）负责拟订并组织实施本区人力资源市场发展规划，依法管理人力资源市场，促进人力资源合理流动、有效配置。

（3）负责本区促进就业工作，完善公共就业服务体系，落实就业创业及就业援助政策。实行职业资格证书制度相关政策，实施面向劳动者的职业培训制度。贯彻高校毕业生就业政策以及技能人才的培养和激励政策。

（4）负责管理辖区养老、失业、工伤保险工作。贯彻社会保险规定。指导本区社会保险经办机构依法开展社会保险具体工作。负责对社会保险基金的收支、管理情况进行监督检查。

（5）负责本区机关事业单位人员工资、福利和分配制度改革工作。贯彻机关事业单位工作人员工资、福利、津贴和补贴政策。落实机关企事业单位工作人员工资增长和支付保障机制。执行机关事业单位工作人员离退休政策。

（6）负责会同有关部门指导本区事业单位人事制度改革。管理本区专业技术职称工作。贯彻专业技术人员管理和继续教育政策。落实本区事业单位人员和机关工勤人员管理政策。落实博士后管理制度。负责积分落户工作。

（7）负责高层次人才选拔、培养和管理服务。负责引进国外智力工作。参与本区人才管理工作。

（8）负责承担以区委、区政府名义及各系统表彰、奖励的管理工作。负责中央和北京市级表彰、奖励或授予荣誉称号的区级人选推荐管理工作。负责承办区政府授权管理的人事任免相关事项。

(9）负责贯彻劳动关系政策。完善劳动关系协调机制。负责落实企业工资政策。指导本区劳动人事争议调解仲裁工作。组织实施劳动保障监察，依法纠正和查处违反劳动保障法律、法规或者规章的行为，落实各项童工、未成年工和女职工劳动保护政策。

（10）按照“管行业必须管安全、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的要求，承担相关安全生产工作职责。

（11）完成区委、区政府交办的其他任务。

（二）人员构成情况

北京市西城区人力资源和社会保障局本级编制207人，其中：行政（含参公）编制188人,事业编制（含工勤）19人；实际182人，其中：行政（含参公）168人、事业14（含工勤）。离退休166人，其中：离休4人；退休162人。长期聘用临时工59人。

(三）本预算年度的主要工作任务

2025 年是全面贯彻党的二十届三中全会精神的开局之年，是“十四五”规划收官之年，也是为“十五五”良好开局打牢基础的关键之年。区人力社保局将在区委区政府坚强领导下，进一步全面深化改革、攀高向新，推动民生保障与经济发展同频共振，持续打造“活力人社、品质人社、创新人社”，在中国式现代化西城实践中书写“业美就在西城”人社篇章。

1.以高质量党建引领人社事业高质量发展。全面启动“三个人社”建设，实施活力倍增、品质卓越、创新突破三项工程，更好服务经济社会发展、服务百姓生活幸福。压实全面从严治党责任，纵深推进“两个工程”，建设高素质、专业化人力社保干部队伍，落实“两个融合”《若干办法》，发挥“业美就在西城”1+5+N 党建品牌矩阵功能效用，办好“让人民过上幸福生活的头等大事”。

2.促进高质量充分就业。坚持“父母心”“同理心”，聚力高校毕业生等重点群体就业服务，开展“就业公共服务提升年”活动，发布西城区就业公共服务规范，深化“党建+就业”工作机制，加快“一刻钟就业服务圈”特色打造，建设更加多元的就业“微场景”。突出“缺什么补什么”，加快培养养老照护、家政服务等生活服务业技能人才，用技能描绘幸福西城新图景。

3.深化社保制度改革。健全多层次多支柱养老保险体系，稳妥推进延迟退休政策落地。优化“一件事”场景建设，增强养老退休、工伤职伤“一件事”窗口的业务聚合力度，推动“一件事”高效办结。全面深化综窗改革，优化办理流程和权限设置，实现统一受理和“一站式”办理。压实基金管理风险防范责任，常态化开展疑点数据核查，保障基金安全平稳运行。

4.赓续人才发展动能。立足金融科技产业和西城科技创新高质量发展，启动北京市金融科技中级、副高级职称评审工作，探索金融科技人才国际互认机制，形成人才集聚效应。丰富“西承技弈”品牌内涵，在辖区技能学校建立中烹国赛实训基地，积极申办电子数据取证分析师全国行业赛，“以赛促训”“以赛提技”促进技能人才总量增加、结构优化。

5.维护劳动关系和谐稳定。实施构建和谐劳动关系微循环工程，培树基层劳动关系公共服务站点，开展企业用工“体检”，提升劳动关系治理效能。聚焦抓前端、治未病，在物业行业建立“薪美西城”欠薪问题协调机制，加强新就业形态劳动者权益保障，推动派出庭、新业态纠纷一站式调解等多元矛盾化解工作模式，营造更加和谐稳定的用工环境。

6.大力优化营商环境。认真落实《关于全面优化营商环境 打造“业美就在西城”人力社保服务品牌的实施意见》，积极构建“1+3+6”服务体系，推动人社领域营商环境整体跃升。探索建设“一刻钟人社服务圈”，选取街道试点，突出“人”“企”两个服务重点，有机整合“一刻钟就业服务圈”、行业调解组织、社保经办网络等平台渠道，实现人社服务就近触达、多点可达。

二、2025年部门预算收支及增减变化情况说明

(一)收入预算说明

2025年收入预算11,674.25万元，具体构成为:一般公共预算财政拨款11,674.25万元（其中：市级提前下达专项转移支付项目资金2,291.00万元）。比2024年收入预算9,583.53万元增加了2,090.72万元,增幅21.82%，主要原因是2025年新增项目“提前下达2025年中央财政就业补助资金预算（京财社指〔2024〕2029号）”，共计增加2,291.00万元项目经费。

(二)支出预算说明

2025年支出预算按用途划分：

1、基本支出预算7,330.62万元，占总支出预算的62.79%，比2024年7,066.85万元增加263.77万元，增加 3.73%，增加的主要原因为：2025年在职人员增加导致人员经费支出增长。

2、项目支出预算4,343.63万元（其中：市级提前下达专项转移支付项目资金2,291.00万元），占总支出预算的37.21%，比2024年2,516.69万元增加1,826.94万元，增涨72.59%，主要原因是2025年新增项目“提前下达2025年中央财政就业补助资金预算（京财社指〔2024〕2029号）”，共计增加2,291.00万元项目经费。

三、主要支出情况

（一）基本支出主要包括在职、离退休人员支出、个人

和家庭补助支出、公用支出。

（二）项目支出主要项目是①提前下达2025年中央财政就业补助资金预算（京财社指〔2024〕2029号）②人力社保局物业服务③北京市西城区人力资源公共服务中心装修工程尾款④劳动能力鉴定工作经费等。

四、2025年“三公”经费财政拨款预算情况

（一）预算单位范围

北京市西城区人力资源和社会保障局预算中因公出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行维护费的支出单位包括北京市西城区人力资源和社会保障局(本级)。

(二)关于2025年部门预算中“三公”经费财政拨款预算情况及与上年对比原因说明:

2025年部门预算“三公”经费财政预算0元，比2024年部门预算“三公”经费财政预算1.00万元减少1.00万元，系统自动生成公务接待费预算数。其中：

1、因公出国（境）费

2025年财政预算数0元，与2024年财政预算数一致。

2、公务接待费

2025年财政预算数0元，比2024年财政预算数减少1.00万元，原因为按财政要求压减预算经费。

3、公务用车购置及运行维护费

2025年公务用车财政预算数量为0辆，2024年公务用车数量为0辆。2025年比2024年公务用车财政预算数减少0辆。2025年公务用车购置及运行维护费财政预算数0元，与2024年公务用车运行维护费一致。

五、2025年政府基金政府性基金预算财政拨款收入支出说明

2025年政府性基金预算财政拨款收入、支出全为零。

六、其他情况说明

（一）2025年机关运行经费说明

2025年本部门（含下属单位）履行一般行政事业管理职能、维持机关运行，用于一般公共预算安排的行政运行经费，合计1,313.46万元。比2024年机关运行经费1,298.37万元增加15.09万元,增幅1.16%，主要原因为人员经费增加，相应公用经费增加。

行政运行经费是指为保障单位正常运行，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、网络运行维护费、办公用房租赁费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护以及其他费用。

(二)政府采购预说明

2025年涉及政府采购项目5个，预算资金835.13万元。

（三）政府购买服务预算说明

2025年涉及政府购买服务项目4个，预算资金461.94万元。

（四）绩效目标情况及绩效评价结果说明

2025年填报绩效目标的预算项目34个。（详见表十三）

区财政局2024年对我局2023年“喀喇沁旗劳务协作帮扶项目；鄂伦春自治旗劳务协作项目；鄂伦春自治旗乡村振兴带头人赴京培训班”3个项目实施绩效评价，评价得分为85.24分，绩效评价级别评定为“良”。项目主要绩效如下：

1.喀喇沁旗就业扶贫项目

（1）总体目标

一是通过帮扶对口地区扶贫车间，带动农村劳动力及脱贫人员实现就地就业。二是通过对当地致富带头人实训基地进行奖励补贴，提升其带贫益贫能力。三是采用交通补贴形式，鼓励当地农村劳动力及脱贫人员实现来京就业。四是通过支持当地“就业援助服务站”，开展摸底调查、政策宣传、举办招聘活动等方式促进就业。五是组织开展村级就业帮扶协管员培训，帮扶农村劳动力及脱贫人口转移就业。

（2）项目绩效指标

数量指标：一是建立4个实训基地，吸纳5名以上农村劳动力及脱贫人口就业。二是补贴8家就业帮扶车间，吸纳90名脱贫劳动力就业。三是为150名脱贫劳动力赴京转移就业人员发放交通补贴。四是支持1个就业援助服务站建设，依托其开展各项劳务协作。五是对村级就业帮扶协管员、乡镇街道社保所和乡村振兴办工作人员210人开展业务培训。

质量指标：帮助受帮扶地区农村劳动力及脱贫人员实现来京就业、就地就业和省外就业。

进度指标：按照工作计划有序推进农村劳动力及脱贫人员实现就业。

成本指标：一是致富带头人实训基地补贴12万元，用于对企业员工和脱贫劳动力实用技术开展实训。二是按照每人1500元的标准向8家就业帮扶车间提供稳岗补贴13.5万元。三是向进京就业人员发放交通补贴7.5万元。四是组织招聘会支出5万元。五是就业帮扶协管员培训费支出12万元。

效益指标：通过开展补贴和培训，提高农村劳动力及脱贫人口就业机会，促进稳定就业，促进区域经济和社会持续发展。通过扶贫车间提供稳岗补贴，助力贫困人员稳定就业，促进社会和谐。

服务对象满意度指标：帮助受帮扶地区提升就业水平，提高人岗匹配效率，力争服务对象满意率达90%。

2.鄂伦春自治旗就业扶贫项目

（1）总体目标

一是通过帮扶对口地区扶贫车间，带动农村劳动力及脱贫人员实现就地就业。二是通过对当地乡村振兴带头人开展来京培训，提升其带贫益贫能力。三是通过一次性补贴形式，鼓励当地农村劳动力及脱贫人员实现转移就业。四是通过支持当地“就业援助服务站”，开展摸底调查、政策宣传、举办招聘活动等促进就业。五是通过对当地农村劳动力及脱贫人员开展技能培训，提升其就业能力。

（2）项目绩效指标

数量指标：一是支持当地1处“就业援助服务站”建设，依托其开展招聘会、政策宣传等各项工作。二是补贴8个就业扶贫车间，吸纳农村劳动力及脱贫人口就业，且月工资不低于当地最低工资标准。三是培训农村劳动力及脱贫人员100人，培训7天，按照每人每天100元的标准给予农村劳动力及脱贫人员技能培训补贴；按照每人700元的标准给予当地1家培训机构技能培训项目补贴。四是转移农村劳动力及脱贫人口就业730人，实现在京、就地或省外稳定就业6个月以上，按照每人一次性1800元标准发放就业补贴。五是选派30名乡村振兴带头人赴京参加为期7天的培训。

质量指标：帮助受帮扶地区农村劳动力及脱贫人员实现来京就业、就地就业和省外就业。

进度指标：按照工作计划有序推进农村劳动力及脱贫人员实现就业。

成本指标：一是就业援助站工作经费10万元；二是补贴就业扶贫车间8个共计16万元；三是发放培训人员技能培训补贴7万元，支付培训机构培训费7万元。四是发放农村劳动力及脱贫人口一次性转移就业补贴131.4万元；五是乡村振兴带头人来京培训经费15.15万元。

效益指标：提高农村劳动力及脱贫人口就业机会，促进稳定就业，促进区域经济和社会持续发展。向扶贫车间提供稳岗补贴，助力贫困人员稳定就业，促进社会和谐。

服务对象满意度指标：帮助受帮扶地区提升就业水平，提高人岗匹配效率，力争服务对象满意率达90%。

（五）国有资本经营预算财政拨款情况说明

2025年北京市西城区人力资源和社会保障局无国有资本经营预算财政拨款。

（六）国有资产占用情况说明

截止2025年12月31日，本部门固定资产原值40,882.47 万元，固定资产累计折旧15,139.19万元,固定资产净值25,743.28万元，其中：车辆0台，0万元；单位价值50万元以上的通用设备0套、0万元，单位价值100万元以上的专用设备0台（套）。

2025年部门预算:安排购置车辆0台,0元, 安排购置单位价值50万元以上的通用设备0台(套),0元;单位价值100万元以上的专用设备0台(套),0元。

（七）重点行政事业性收费情况说明

2025年北京市西城区人力资源和社会保障局无行政事业性收费重点项目。

七、名称解释

1、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。

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

3、“三公”经费：是指单位通过财政拨款资金安排的因公出国（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）费指单位公务出国（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指单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。

4、机关运行经费：指为保障行政单位(含参照公务员法管理事业单位)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。

5、政府采购：各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为，是规范财政支出管理和强化预算约束的有效措施。

6、政府购买服务：通过发挥市场机制作用，把政府直接提供的一部分公共服务事项以及政府履职所需要服务事项，按照一定的方式和程序，交由具备条件的社会力量和事业单位承担，并由政府根据合同约定向其支付费用。