

2022 年青岛市人民政府办公厅
部门预算

目 录

第一部分 青岛市人民政府办公厅概况

- 一、主要职能
- 二、机构设置
- 三、预算单位构成

第二部分 青岛市人民政府办公厅 2022 年部门预算表

- 一、2022 年部门预算收支总表
- 二、2022 年部门预算收入总表
- 三、2022 年部门预算支出总表
- 四、2022 年部门预算财政拨款收支总表
- 五、2022 年一般公共预算财政拨款支出表
- 六、2022 年一般公共预算基本支出表（部门经济分类）
- 七、2022 年一般公共预算基本支出表（政府经济分类）
- 八、2022 年政府性基金预算财政拨款支出表
- 九、2022 年部门预算财政拨款“三公”经费预算表
- 十、2022 年政府采购预算表

第三部分 青岛市人民政府办公厅 2022 年部门预算情况和重要事项说明

第四部分 名词解释

第五部分 附件

第一部分

青岛市人民政府办公厅概况

一、主要职能

（一）协助市政府领导同志审核或者组织起草市政府、市政府办公厅发布的文电，负责承办党中央、国务院以及各部委，省委、省政府以及各部门，市委以及市委部门，市政府各部门和各区（市）政府，外地政府等来文来电。

（二）负责市政府会议的组织服务工作，协助市政府领导同志组织实施会议决定事项。

（三）负责组织筹备市政府重大活动、组织安排市政府领导同志政务活动，负责或者参与有关重大接待活动的组织协调工作。

（四）负责市政府值班工作，及时向市政府领导同志报告重要、紧急情况，传达并督促落实市政府领导同志批示要求。

（五）承办市政府各部门和各区（市）政府、功能区管理机构等请示、报告市政府的事项，提出拟办和审核意见，报市政府审批。

（六）对市政府部门间出现的争议问题提出处理意见，报市政府领导同志决定。

（七）协助市政府领导同志调度掌握全市工作情况，根据市政府领导同志批示要求对重要工作部署进行综合协调。

（八）根据市政府领导同志批示要求，组织有关调查研究工作，及时反映情况，提出建议。

（九）督促检查市政府各部门和各区（市）政府、功能区管理机构等贯彻落实上级、市政府公文、会议决定事项以及

领导同志指示要求的情况,并向领导同志提出有关建议。协助处理市政府各部门和各区(市)政府、功能区管理机构等向市政府反映的重要问题,参与全市综合考核有关工作。

(十)负责收集、整理、报送重要信息,组织信息调研工作,及时反映情况,提出建议。

(十一)履行市政府新闻发言人职责,协助组织市政府新闻发布会。

(十二)负责组织协调、督促检查有关人大代表建议、政协提案的办理工作。

(十三)负责推进、指导、协调、监督全市政府信息公开和政务公开工作,承担市政务公开领导小组的日常工作。

(十四)负责统筹研究推进政府职能转变和放管服改革的政策措施并组织实施。牵头推进行政审批制度改革和政府职能转变工作,承担市推进政府职能转变和放管服改革协调小组的日常工作。

(十五)负责市政务服务热线、网络平台相关事项的受理、转办、督查、考核工作,承办省政务服务热线转办事项。

(十六)组织协调全市口岸建设管理、口岸开放与关闭审查报批、通关便利化、口岸营商环境建设、打击走私综合治理等方面工作。承担市口岸工作协调领导小组、市打击走私综合治理领导小组的日常工作。

(十七)统筹指导公共机构节能工作,具体工作交由市机关事务服务中心承担。

(十八)统一领导和管理市信访局,管理市政府驻外办

事机构。

（十九）承办市委、市政府交办的其他任务。

（二十）职能转变。按照党中央、国务院决策部署，根据省委、省政府和市委、市政府工作要求，围绕推动高质量发展，加快政府职能深刻转变，深入推进简政放权、放管结合、优化服务改革，着力精简行政审批，深化“一次办好”改革，健全完善政务服务体系，推进马上办、网上办、就近办、一次办，不断优化营商环境，改善社会服务，激励创新创业，更大限度激发市场活力，调动人的积极性和社会创造力。加大政务公开力度，强化决策、执行、管理、服务、结果五公开，加强信息发布、政策解读，及时回应社会关切，接受人民群众监督。加强口岸运行绩效评估和动态管理，强化大通关统筹协调职能，推动实现口岸管理部门间信息互换、监管互认、执法互助，构筑更加便捷高效、低成本、可预期、公开透明的口岸通商和营商环境。

二、机构设置

2022年青岛市人民政府办公厅内设机构29个，分别为：

（一）综合一室。为市政府主要领导同志提供综合政务服务，负责市政府党组的服务工作；统筹协调市政府会议工作，组织市政府全体会议、常务会议、市政府党组会议、以市政府名义召开的全市性会议和市政府主要领导同志主持召开的专题会议，起草会议纪要、会议决策事项；协助组织以市委、市政府名义召开的全市性会议，协调市政府领导同志参加上级召开的会议，协调市政府视频会议的报批，指导

政府系统会议组织工作，负责政府协商有关工作。

（二）综合二室。为市政府主要领导同志提供综合政务服务；负责起草、审核市政府、市政府办公厅重要工作情况、工作报告并向上级报送；负责起草、审核市政府、市政府办公厅重要综合文稿；负责拟订市政府办公厅工作计划、工作要点并督促落实；负责编发市政府月度重点工作计划；负责编辑市政府大事记；负责中央、省驻青单位和政府系统办公室的联系服务工作。

（三）督查一室。负责法律法规、规范性文件和市政府有关重要文件贯彻落实情况的督促检查工作，负责督办市政府全体会议、常务会议、市政府主要领导同志专题会议决定事项。负责市政府主要领导同志批示、现场调研、外出考察、会见会谈交办事项的督办，承担上级领导同志批示事项的统筹督办。指导全市政府系统督促检查工作。对外可以市政府督查室名义开展工作。

（四）督查二室。负责《市政府工作报告》任务目标责任分解和完成情况的督促检查工作，负责市办实事的筛选和督办考核，做好上级有关督查的组织协调服务工作，参与全市综合考核工作。对外可以市政府督查室名义开展工作。

（五）接待办公室。服务保障市政府主要领导同志的政务活动，协调安排市政府领导同志的政务活动。协调安排市政府接待工作，负责或者参与重大活动礼宾接待、市政府领导同志外出考察的联络协调工作。收集、管理市政府领导同志政务活动影像资料，负责公务活动礼品的登记上缴，指导

全市政府系统接待工作。承担市政府领导同志和市政府系统主要负责同志外出请销假办理。对外可以市政府接待办公室名义开展工作。

（六）信息研究室。负责全市经济和社会发展重要信息以及国内外重要经济社会动态的收集、整理、报送工作。组织开展信息调研，编辑政务信息刊物。组织指导全市政府系统政务信息工作。负责市政府办公厅《年鉴》编辑工作。

（七）文秘处。负责党中央、国务院以及各部委，省委、省政府以及各部门，市委以及市委部门，市政府各部门和各区（市）政府，外地政府等来文来电的分办和运转工作，审核、制发以市政府、市政府办公厅名义发出的文电。负责市政府主要领导同志公务信函、人民来信的接收转办。负责机要、印鉴管理、档案管理、市政府签署的合作协议审核等工作。负责厅机关并指导所属单位机要、保密工作，编辑《青岛市人民政府公报》，指导全市政府系统公文处理工作。

（八-十二）秘书一至五处。为市政府领导同志提供综合政务服务。承担文稿文件起草审核、公文办理、会议活动组织、调查研究、批件督办、交办事项落实、对外联络服务等工作。对市政府部门间出现的争议问题提出处理意见，报市政府领导同志决定。

（十三）议案处。组织协调、督促检查政府系统承办的人大代表建议、政协提案办理工作。负责市政府与市人大常委会机关、市政协机关，市政府办公厅与市人大常委会办公厅、市政协办公厅的日常联系工作，协调市政府领导同志参

加市人大常委会、市政协有关会议、活动，负责市人大常委会机关、市政协机关及其办公厅来文来函和有关审议意见的办理，负责督促落实市政府部门对口联系民主党派、工商联、无党派人士工作，协调市政府领导同志联系服务市人大代表、政协委员工作，配合推进民主协商有关工作。

（十四）政务服务热线协调处。负责拟订政务服务热线发展规划，组织协调政务服务热线平台建设工作。开展宣传工作，负责与媒体对接合作。负责外包业务协调、人员考核等职责。负责指导人员培训工作。承担政务服务热线数据汇总、分析、研判等工作，为政府决策提供参考。

（十五）政务服务热线督办处。负责统一受理、转办、督办、考核、评价非紧急类政务服务热线、网络平台等渠道的投诉举报、咨询建议等事项。负责提供“社会保障卡”声讯服务工作。负责现场协调督办市民反映的问题，指导建立解决市民集中关注问题的长效机制。建立与群众“零距离”互动渠道，强化督促部门监管执法、解决矛盾问题。配合监察机关做好行政问责方面的工作。

（十六）政务公开处。负责推进、指导、协调、监督、考核全市政府信息公开和政务公开工作，承办市政府、市政府办公厅政府信息公开主动公开工作，受理向市政府、市政府办公厅提出的政府信息公开申请。负责市政府、市政府办公厅文件的公开发布、解释、整理汇编工作。承担行政复议、行政应诉事项的办理工作。组织协调市政府办公厅拟公开政府信息的保密审查工作。指导监督政府门户网站规划建设工作。

负责市政府办公厅信息安全、信息化终端管理维护，为市政府领导同志和厅机关提供日常电子政务服务。负责协调组织市政府新闻发布工作。承担市政务公开领导小组办公室的具体工作。

（十七）市政府总值班室。承担市政府政务值班工作，统筹政务值班规范化建设。负责市政府领导同志和市政府办公厅值班安排，汇总核实重要情况和突发事件，向国务院、省政府以及市政府领导同志报送有关信息，传达并督促落实国务院、省政府以及市政府领导同志指示批示要求，督促检查区（市）政府、市政府各部门、市直各单位负责人和值班室电话畅通情况。负责非工作时间文件、会议等政务活动的受理和转办工作。负责市政府总值班室的日常建设管理，负责国务院、省政府、市政府三级值守平台和视频会议系统的管理维护。

（十八）职能转变综合处。负责组织拟订全市政府职能转变和放管服改革实施方案、重点任务和年度工作计划并组织实施，统筹协调推进政府职能转变和放管服改革工作，组织开展政府职能转变和放管服改革重大问题调查研究并提出建议，收集交流相关信息。负责政府职能转变和放管服改革相关迎检和考核工作。承担市推进政府职能转变和放管服协调小组办公室的具体工作。督促检查落实市推进政府职能转变和放管服协调小组的决策部署、会议确定事项、重点工作任务以及“一次办好”改革政策落实情况。督促协调区（市）政府、市政府有关部门解决放管服改革推进中存在的问题。

（十九）职能转变协调处。指导、协调、推进行政审批制度改革工作。协调落实国务院、省政府、市政府取消和下放的行政审批等事项，提出取消、下放和保留市级行政审批事项的意见。指导协调教育、卫生健康、养老、社会保障、社会管理等领域放管服改革工作，开展调查研究，提出意见建议。统筹提出相关地方性法规和规范性文件的调整建议，协调推动立改废释工作。协调解决行政审批制度改革中的重点难点问题。指导、协调审批服务方式创新。

（二十）口岸管理处。负责编制口岸发展规划和年度口岸开放计划，承办口岸开放与关闭的申报工作，组织开展口岸重大课题调研，参与口岸重大建设项目的审查和论证，负责统筹口岸大通关和口岸营商环境建设，督促落实口岸通关服务措施，负责口岸信息、业务数据的统计分析。

（二十一）口岸陆港处。组织协调陆港口岸、海关特殊监管区查验配套设施的规划建设，协调推进海关特殊监管区优化升级，组织协调口岸新建园区查验配套设施验收工作，负责推进口岸跨区域合作交流，提高多式联运通关便利化水平，协调国际贸易“单一窗口”建设管理，推动“智慧口岸”发展。

（二十二）口岸海港处。协调推进新建、改扩建码头查验配套设施的规划建设，组织开展新建码头泊位对外启用的审查、上报和验收工作。督促落实口岸通关服务措施，建立口岸安全联防联控机制，协调国际邮轮、特殊物资接卸、海上国际重大赛事和重大活动等通关保障，负责口岸检查检验

单位联合办公的服务工作。

（二十三）口岸空港处。负责协调国际(地区)客运、货运航线开辟的通关保障工作，组织协调新建或者扩建机场查验配套设施的规划建设，督促落实口岸通关服务措施，建立口岸安全联防联控机制，协调出入境客货集疏运工作，负责协调涉外重大活动的通关保障工作。

（二十四）口岸董家口处。负责组织协调董家口港口岸查验设施、配套设施、生活设施的规划建设，推进董家口港临时开放和正式开放工作，督促落实口岸通关服务措施，建立口岸安全联防联控机制。

（二十五）打击走私综合治理处。负责拟订全市打击走私综合治理政策以及工作规划，协调开展打击走私联合行动和专项行动，对需要市政府解决的事宜进行协调。负责全市打击走私专项资金分配管理。组织开展打击走私宣传、教育、培训和信息化建设。对外可以市打击走私综合治理领导小组办公室名义开展工作。

（二十六）人事处。组织协调厅机关日常工作；负责厅年度目标制定并组织实施和内部考评工作。负责厅机关和所属单位的人事管理、机构编制、干部培训、社会保障等工作。牵头负责厅机关流程再造工作职责。

（二十七）行政处。负责厅机关财务、国有资产、车辆管理工作。负责厅机关后勤服务保障和安全管理，监督指导厅所属单位财务、国有资产、车辆管理工作。负责厅机关并指导所属单位内部审计工作。统筹指导机关公共机构节

能、公车改革等工作。

（二十八）机关党委。负责厅机关和所属单位党的建设和群团工作。

（二十九）离退休工作处。负责部分市级离退休干部和厅机关离退休人员的管理服务工作，指导所属单位离退休人员的管理服务工作。

三、预算单位构成

青岛市人民政府办公厅预算包括：部门本级预算。

纳入青岛市人民政府办公厅 2022 年部门预算编制范围的二级预算单位共 1 个：青岛市人民政府办公厅本级。

第二部分

2022 年部门预算表

(详见第五部分附件)

第三部分

2022 年部门预算情况和 重要事项说明

一、2022 年部门预算情况说明

（一）2022 年收支预算总体情况说明

按照综合预算的原则，青岛市人民政府办公厅所有收入和支出均纳入部门预算管理。按照收支平衡原则，2022 年收支总预算均为 17296.35 万元。青岛市人民政府办公厅收入包括：一般公共预算拨款收入 17296.35 万元；支出包括：一般公共服务支出 16233.67 万元、社会保障和就业支出 657.86 万元、住房保障支出 404.81 万元（四舍五入保留两位小数下同）。

（二）2022 年收入预算情况说明

青岛市人民政府办公厅 2022 年收入预算为 17296.35 万元，其中：财政拨款 17296.35 万元，占 100%。

（三）2022 年支出预算情况说明

青岛市人民政府办公厅 2022 年支出预算为 17296.35 万元，其中：基本支出 7926.92 万元，占 45.83%，项目支出 9369.43 万元，占 54.17%。

（四）2022 年财政拨款收入支出预算总体情况说明

2022 年财政拨款收支预算 17296.35 万元，与 2021 年相比，财政拨款收入、支出总计各减少 1072.65 万元，减少 5.84%。主要原因是 2022 年经费结构和管理模式发生变化，口岸大通关补助专项资金减少 4062 万元，公用经费减少 1349.91 万元，人员经费增加 1768.83 万元，政务服务热线整合提升增加 2279 万元，新增“市办实事和民生领域十大攻坚行动”工作经费 62 万元，政务系统升级改造、流程再造及总值班

室系统运维等增加 229.43 万元。

(五) 2022 年一般公共预算财政拨款收入支出预算情况说明

2022 年一般公共预算收入 17296.35 万元，与 2021 年相比，财政拨款收入、支出总计各减少 1072.65 万元，减少 5.84%。主要原因是 2022 年经费结构和管理模式发生变化，口岸大通关补助专项资金减少 4062 万元，公用经费减少 1349.91 万元，人员经费增加 1768.83 万元，政务服务热线整合提升增加 2279 万元，新增“市办实事和民生领域十大攻坚行动”工作经费 62 万元，政务系统升级改造、流程再造及总值班室系统运维等增加 229.43 万元。

2022 年一般公共预算支出 17296.35 万元，与 2021 年相比，财政拨款收入、支出总计各减少 1072.65 万元，减少 5.84%。主要原因是 2022 年经费结构和管理模式发生变化，口岸大通关补助专项资金减少 4062 万元，公用经费减少 1349.91 万元，人员经费增加 1768.83 万元，政务服务热线整合提升增加 2279 万元，新增“市办实事和民生领域十大攻坚行动”工作经费 62 万元，政务系统升级改造、流程再造及总值班室系统运维等增加 229.43 万元。其中：一般公共服务（类）支出 16233.67 万元，占 93.86%；社会保障和就业（类）支出 657.86 万元，占 3.8%；住房保障（类）支出 404.81 万元，占 2.34%。

具体情况如下：

1. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事

务(款)行政运行(项) 16233.67 万元,比上年减少 6.31%,主要原因是 2022 年经费结构和管理模式发生变化,口岸大通关补助专项资金减少 4062 万元,公用经费减少 1349.91 万元,人员经费增加 1748.08 万元,政务服务热线整合提升增加 2279 万元,新增“市办实事和民生领域十大攻坚行动”工作经费 62 万元,政务系统升级改造、流程再造及总值班室系统运维等增加 229.43 万元。

2. 社会保障和就业(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出(项) 438.57 万元,比上年增长 2.24%,主要原因是通过考录、调入增加了工作人员。社会保障和就业(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位职业年金缴费支出(项) 219.29 万元,比上年增长 2.24%,主要原因是通过考录、调入增加了工作人员。

3. 住房保障(类)住房改革支出(款)住房公积金(项)支出 404.81 万元,比上年增长 1.58%,主要原因是通过考录、调入增加了工作人员。

(六) 政府性基金预算收支情况

青岛市人民政府办公厅 2022 年没有政府性基金预算拨款安排的收入,也没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

(七) 2022 年财政拨款基本支出预算情况说明

2022 年,通过财政拨款安排的基本支出 7926.92 万元,其中:

人员经费 7337.76 万元,按部门预算支出经济分类主要包括:基本工资、津贴补贴、奖金、机关事业单位基本养老

保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、工会经费、离休费、退休费、医疗费补助、其他对个人和家庭的补助等。按政府预算支出经济分类主要包括：工资奖金津补贴、社会保障缴费、住房公积金、办公经费、社会福利和救助、离退休费、其他对个人和家庭的补助等。

公用经费 589.16 万元，按部门预算支出经济分类主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、差旅费、委托业务费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出、办公设备购置等。按政府预算支出经济分类主要包括：办公经费、委托业务费、公务用车运行维护费、其他商品和服务支出、设备购置等。

（八）2022 年财政拨款安排的“三公”经费情况

2022 年，通过财政拨款安排的“三公”经费预算共 443.5 万元，比 2021 年下降 3.16%。其中：因公出国（境）经费 91 万元，与 2021 年持平，主要用于：因公出国（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；公务用车运行维护费 67.5 万元，比 2021 年下降 17.76%，主要用于：按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费等，下降的主要原因是市财政统一调减了公务用车单车运维标准；公务接待费 285 万元，与 2021 年持平，主要用于：各类公务接待（含外宾接待）费用。

二、其他重要事项的情况说明

（一）重点项目情况说明

无。

（二）机关运行经费情况

2022 年青岛市人民政府办公厅机关运行经费财政拨款预算为 589.16 万元。较 2021 年预算减少 6904.91 万元，下降 92.14%。主要原因是：2022 年经费结构和管理模式发生变化，专项业务费不再列入日常公用经费。

（三）政府采购情况

2022 年本部门政府采购预算总额 6748.5 万元，其中：财政拨款安排 6748.5 万元，其他资金安排 0 万元。政府采购货物预算 411.8 万元、政府采购工程预算 192 万元、政府采购服务预算 6144.7 万元。

（四）国有资产占用情况说明

截至 2021 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 26 辆，其中，实物保障用车 9 辆、机要通信用车 7 辆、应急保障用车 0 辆、行政执法用车 0 辆，执法执勤用车 0 辆，特种专业技术用车 5 辆，离退休干部用车 4 辆，事业单位业务用车 0 辆，其他用车 1 辆。其中，其他用车指保障省部级领导用车；单位价值 50 万元以上通用设备 8 台（套），单位价值 100 万元以上专用设备 0 台（套）。

2022 年部门预算安排购置单位价值 50 万元以上通用设备 0 台（件、套），单位价值 100 万元以上专用设备 0 台（件、套）。

（五）预算绩效情况说明

青岛市人民政府办公厅 2022 年项目支出全面实施绩效

目标管理,涉及预算项目支出 3 个,预算资金 9369.43 万元,其中财政拨款 9369.43 万元。拟对全部项目开展部门绩效评价,涉及预算资金 9369.43 万元,其中财政拨款 9369.43 万元。(绩效目标设置情况详见第五部分附件)

第四部分

名词解释

一、财政拨款收入：指由市级财政拨款形成的部门（单位）收入。按现行管理制度，市级部门（单位）预算中反映的财政拨款包括一般公共预算拨款、政府性基金预算拨款和国有资本经营预算拨款。

二、财政专户管理资金：指缴入财政专户、实行专项管理的高中以上学费、住宿费、高校委托培养费、函大、电大、夜大及短训班培训费等教育收费。

三、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，不含纳入财政专户管理的教育收费。

四、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。

五、上级补助收入：指单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

六、附属单位上缴收入：指本部门所属纳入部门预算编报范围的单位按有关规定上缴的收入。

七、使用非财政拨款结余：指本部门所属单位在预计用当年的“财政拨款收入”、“财政专户管理资金收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”、“其他收入”等不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累结余弥补本年度收支缺口的资金。

八、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。

九、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日常公用支出。

十、项目支出：指在基本支出之外为完成特定任务和事业发展目标所发生的支出。

十一、“三公”经费：指市级部门（单位）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）的国际差旅费、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接待（含外宾接待）支出。

十二、机关运行经费：指为保障行政单位（含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，市级行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）的财政拨款公用经费，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。

十三、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

十四、事业单位经营支出：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发生的支出。

十五、对下级单位补助支出：指对下级单位补助发生的支出。

十六、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。

十七、各部门所使用的支出功能分类科目解释说明（明细到支出功能分类“项”级科目）。一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构（款）行政运行（项），该项支出包含行政运行经费和项目支出（其他运转类和特定目标类）。社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项），该项支出用于缴纳单位在职人员养老保险。社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出，该项支出用于缴纳单位在职人员职业年金。住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）支出，该项支出用于缴纳单位在职人员公积金。

十八、各部门特有的其他需进行解释说明的名词：无。

第五部分

附 件

一、青島市人民政廳辦公廳 2022 年部門預算表

二、青島市人民政廳辦公廳 2022 年績效目標表