

龙井市疾病预防控制中心
2022 年部门预算

二〇二二年六月十七日

目 录

第一部分 部门概况

一、主要职能

二、机构设置

第二部分 2022 年部门预算表（见附表）

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、部门收支预算总表

六、部门收入总表

七、部门支出总表

八、政府性基金预算支出情况

九、国有资本经营收支预算表

十、项目支出绩效目标申报表

第三部分 情况说明

- 一、2022 年收支预算总体情况
- 二、2022 年收入预算情况
- 三、2022 年支出预算情况
- 四、2022 年财政拨款收支预算情况
- 五、2022 年一般公共预算拨款情况
- 六、2022 年一般公共预算基本支出情况
- 七、2022 年一般公共预算“三公”经费拨款情况
- 八、2022 年政府性基金预算支出情况
- 九、其他重要事项的情况说明
 - （一）机关运行经费
 - （二）政府采购情况
 - （三）国有资产占用使用情况
 - （四）预算绩效情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 部门概况

一、部门职责

1、负责研究传染病、寄生虫病、地方病、非传染性疾
病等疾病的分布，探讨疾病的发生、发展的原因和流行规律；
负责开展疾病监测提供制定预防控制策略与措施的技术保
障；负责组织实施疾病预防控制工作规划、计划和方案，预
防控制相关疾病的发生与流行；

2、负责开展突发公共卫生事件处置和救灾防病的应急
准备；负责对突发公共卫生事件、灾后疾病进行监测报告，
提供预测预警信息；负责开展现场调查处置和效果评估；

3、负责管理疾病预防控制信息系统，收集、报告、分
析和评价疾病与健康危害因素等公共卫生信息，为疾病预防
控制决策提供依据，为社会和公众提供信息服务

4、负责开展食源性、职业性、辐射性、环境性疾病监
测、调查处置和公众营养监测与评价；负责对生产、生活、
工作、学习环境中影响人群健康的危害因素进行监测与评价，
预防控制相关因素对人体健康的危害。

5、负责研究、应用实验室监测与分析技术，开展传染
性疾病病原微生物的检测检验，开展中毒事件的毒物分析，

开展疾病和健康危害因素的生物、物理化学因子的检测、鉴定和评价，为突发公共卫生事件的应急处置、传染性疾病的诊断、疾病和健康相关危害因素的预防控制及卫生监督执法等提供技术支撑，为社会提供技术服务。

6、负责开展健康教育、健康促进、普及卫生防病知识，对公众进行健康指导；负责协同有关部门和组织对公众不良健康行为进行干预，促进公众掌握自我保健与防护技能；

7、负责开展疾病预防控制工作业务与技术培训，提供技术指导、技术支持和技术服务；负责开展应用性研究，开发引进和推广应用新技术、新方法；负责指导和开展疾病预防控制工作绩效考核与评估。

8、负责受卫生行政部门委托承办公共场所、供水单位等卫生条件的卫生行政许可；负责完成主管部门交办的其他行政许可事项；

9、受卫生行政部门委托负责对消毒产品、生活饮用水、涉及饮用水卫生安全产品及其他健康相关产品的卫生及其生产经营活动进行卫生监督检查；对公共场所的卫生条件及其从业人员的健康管理进行卫生监督检查；对用人单位开展职业健康监护情况进行卫生监督检查；对建设项目执行职业病危害评价制度情况进行卫生监督检查；

10、受卫生行政部门委托对医疗机构的执业资格、执业范围及其义务人员的执业资格、执业注册进行监督检查，规

范医疗服务行为，打击非法行医；对医疗机构的传染病疫情报告、疫情控制措施、消毒隔离制度执行情况和医疗废物处置情况进行监督检查；对采供血机构的执业资格、执业范围及其从业人员的资格进行监督检查，打击非法采供血行为；对采供血机构的采供血活动、传染病疫情报告和医疗废物处置情况进行监督检查；对疾病预防控制机构的传染病疫情报告、预防控制措施和菌（毒）种管理情况进行监督检查；

11、负责辖区内卫生监督信息的收集、核实和上报；负责受理对违法行为的投诉、举报；开展卫生法律法规宣传教育；承担上级机关指定或交办的卫生监督事项。

二、机构设置及部门决算单位构成

党支部办公室；行政科；稽查科；财会科；慢性病科；计划免疫科；医疗监督科；卫生学校监督科；检验科；传染预防控制科；公共场所监督科；健康教育课科；审批科

一、党支部办公室

1、了解和掌握党支部的组织状况，按时召集主持支部组织生活会。提出党小组的划分和调整意见，检查和督促党小组过好组织生活。

2、了解和掌握党员的思想状况，搜集和整理党员的模范事迹，向支部委员会提出表扬和奖励的建议。

3、正确掌握发展党员的工作方针，了解要求入党积极分子的情况，负责对积极分子的培养、教育和考察，制订切实可

行的发展党员的工作计划，严格按党章规定，具体办理吸收党员的各项工

4、做好党员的管理工作，如党员登记和鉴定，编造党员手册。定期完成党员统计，按党员组织关系，收缴党费，定期向党员公布党费收缴情况等。

二、行政科

1、协助分管主任做好组织人事、后勤保障等具体事务。

2、3、落实突发公共卫生事件应急物资储备管理，达到能应对至少一次突发公共卫生事件的物资储备，指导科室人员清理查看物资的品种、数量、效期，并定期更换。

4、做好文书、档案管理工作。

5、做好车辆管理和网络安全工作。

6、负责后勤物资保障的采供，水、电、财产损坏的维修并实行透明管理。

7、督促和协调科室岗位人员全面落实司标责任制，确保本年度各项任务的完成。

8、完成上级、中心主任交给的其他任务。

三、稽查科

1、负责本单位卫生监督工作及全市卫生监督机构、卫生监督员行为稽查、考核及受理举报投诉工作。

2 与科室岗位人员签订年度工作目标责任书，明确本岗位的工作职责、任务和要求。

3、组织协调或直接承办全市重大案件查处工作，负责本单

位行政处罚、行政复议、行政诉讼等法律事务的处理及应诉等工作。

4、参与组织对爆发疫情、中毒、污染、灾害等重大卫生突发事件的调查处理，牵头法制宣传等工作。

四、财会科

1、负责管理、编制中心年度收支计划，把好支出关，合理使用资金，按时编制月、季报表，办理中心年度财务预决算，提供每月财务分析。

2、严格规范各种账目，按照《事业单位会计制度》建立科学、规范的会计账簿，完善中心固定资产、库存物资、药品的应收、应付款明细账的登记。

3、负责全中心各科的经济目标核算。

五、艾滋病与病媒科

1、负责制定全市艾滋病防治规划、相关技术规范、工作计划和防治方案，并组织实施。

2、承当全市艾滋病网络直报管理、艾滋病疫情报告管理，分析疫情动态，提供疫情信息。

3、负责全市艾滋病监测检测工作，承当全市的艾滋病自愿咨询检测工作，监管场所羁押人员艾滋病筛查等工作。

4、负责艾滋病病人和感染者的管理指导工作，进行个案追踪、随访管理工作：

5、负责完成全区艾滋病预防控制信息和监测资料的收集、统计分析和综合评价：

6、负责全区艾滋病抗病毒治疗管理指导和艾滋病职业 基露 处置工作，和定点医院共同组织做好艾滋病 CD4、病毒 载量、 耐药监测等艾滋病相关检测工作。

7、组织开展艾滋病防治宣传教育工作。

8、负责组织实施我市补助地方艾滋病工程，负责对下级进 行专业知识和技能的培训。

六、慢性病科

1、收集和整理我市地方病、寄生虫病流行的基础和动态信 息，按上级要求对地方病病区开展监测工作。

2、开展地方病、寄生虫病综合防治工作，推行有效的防治 措施、努力降低发病率，并对防治措施的质量和效果指标进 行监测、评估防治效果。

3、普及地方病、寄生虫病防治知识，指导基层开展工作。

4. 负责起草区慢性病综合防制工作管理制度、工作计划、工 作总结、文件等文字材料。

5. 负责对辖区医疗单位工作人员开展慢性病综合防制知 识技能培训。

6. 指导辖区慢病监测工作，定期开展督导检查。

7. 审核死亡报告卡，定期进行死亡核对，开展漏报调查。

8. 做好肿瘤和心脑血管急性事件报告卡的审核，定期开展 漏报调查。

9. 完成年度死因监测月报与各项监测年度报告。

七、计划免疫科

- 1、协助卫生健康局制定我市的免疫规划工作计划。
- 2、协助卫生健康局开展接种单位和接种人员的资质管理，并对辖区预防接种服务进行技术指导。
- 3、负责辖区免疫规划苗的接收、分发和使用管理。
- 4、协助卫生健康局制定冷链装备更新计划，负责辖区疫苗监测管理和温度工作。
- 5、开展常规免疫接种监测，对辖区预防工作质量进行考核评价。
- 6、开展疫苗可预防疾病监测、流行病学调查情控制。
- 7、开展预防接种异常反响监测，对疑似预防接种异常反响进行调查诊断。
- 8、负责辖区免疫规划信息管理系统维护和管理，开展预项防接种健康教育、人员培训，收集和上报与顶防接种有关的基础资料。

八、医疗监督科

- 1、对医疗机构的执业资格、执业范围及医务人员的执业资格、执业注册进行监督检查，规范医疗服务行为，打击非法行医。
- 2、对医疗机构的传染病疫情报告、疫情控制措施、消毒隔离制度执行情况 and 医疗废物处置情况进行监督检查，查处违法行为。
- 3、对疾病预防控制机构的传染病疫情报告、预防控制措施和菌（毒）种管理医疗废物处置情况情况进行监督检查，查

处违法行为。

九、学校卫生监督科

- 1、负责制定学校卫生工作月、季、年度执行计划并组织实施。
- 2、负责学校常见病、传染病日常防治督导和指导。
- 3、牵头开展学生健康体检并建立学生健康档案：
- 4、牵头开展学校卫生学监测检验及评价工作：
- 5、牵头开展学校食品、饮用水安全监测检验工作：
- 6、按时按质按量完成中心交办的其它工作任务。

十、质量管理与检验科

- 1、负责新型冠状病毒核酸检测工作。
- 2、参与重大食物中毒、环境污染、突发疫情、疫点的调查、取样、检测等及时、准确出具检验报告。
- 3、负责实验室的仪器、设备、试剂、标准品、标准菌株的日常使用、管理和维护及时向有关领导和科室反映情况提出检定、维修、更新、报废意见。
- 4、做好检验工作业务技术管理完善实验室内部质控体系纠正检验工作中的差错使检验工作按规范进行确保检验质量。
- 5、承担上级部门的质控考核和认证及认可工作。
- 6、做好菌种、毒种、剧毒、易燃、易爆物品的管理精密仪器的管理各类记录，技术资料和档案的管理贯彻实施实验室各项规章制度。

十一、传染病预防控制科

- 1、系统收集辖区内传染病的发病情况、开展流行病学调查，重点疾病检测、分析研究流行因素、掌握流行规律、了解疫情动态、做好疫情预测预报，为制定防治规划和年度计划提供依据与组织各项防疫措施落实。
- 2、根据《传染病防治法》做好疫情管理、核实、统计、分析和上报工作。疫情报告实行微机管理。定期印发疫情简报、年度分析。对辖区内各医疗单位疫情管理进行检查、督导。疫情资料实行档案化管理。
- 3、遵循中心“预防为主、毫不松懈”的方针做好突发公共卫生事件的流行病调查，并按突发事件报告流程报告。
- 4、指导和参与传染病现场调查、医院检索、流行因素分析提出防治措施做好疫区处理工作防治疫情扩散。

十二、公共场所监督科

- 1、负责市内公共场所的监督管理工作。
- 2、负责公共场所、学校、餐饮单位现场环境监测工作。
- 3、负责各级各类学校餐饮食品、学生饮水情况实施监督检查。
- 4、负责辖区内生活饮用水卫生监督工作。
- 5、指导全市公共场所、卫生监督等工作。

十三、健康教育科

- 1、负责起草区健康教育工作计划、工作总结、文件等文字材料。
- 2、做好健康教育日常工作，结合各种慢性病相关宣传日开

展宣传活动。

3、协助相关岗位开展工作，完成上级交办的其他工作。

十四、审批科

1. 受理各类许可证申请、审验。
2. 对新建、扩建、改建的单位进行卫生设计审查和竣工验收。
3. 负责按照各类许可证发放程序，受理各种申请发放、换发、注销许可证
4. 认真做好所发放的网点的档案的管理工作，做到档案正规化、规范化、电脑化。
5. 按照卫生标准要求对辖区内场所进行卫生验收。
6. 做好辖区内审批发证公共场所、饮用水、放射诊疗生产经营单位的抽样监测工作，并与各科互相沟通信息。
7. 对发放的许可证做到底数清、类别清，及时将发证数汇总上报。
8. 做好中心所交付的各项工作任务

第二部分 2022 年部门预算表

(见附件)

第三部分 情况说明

一、2022 年收支预算总体情况

按照综合预算的原则，所有收入和支出全部纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入 925.55 万元；支出包括：社会保障和就业支出 145.12 万元；卫生健康支出 707.87 万元；住房保障支出 72.56 万元。2022 年收支总预算 925.55 万元。

二、2022 年收入预算情况

2022 年收入预算 925.55 万元，其中：财政拨款收入 925.55 万元，占 100%。

三、2022 年支出预算情况

2022 年支出预算 925.55 万元，其中：基本支出 925.55 万元，占 100%；项目支出 0 万元，占 0%；基本支出中，工资福利支出 925.55 万元，占 100%，商品和服务支出 0 万元，占 0%，对个人和家庭补助支出 0 万元，占 0%。项目支出中，其他资本性支出 0 万元，占 0%。

四、2022年财政拨款收支预算情况

2022年财政拨款收支总预算925.55万元，其中：财政拨款收入925.55万元。支出包括：社会保障和就业支出145.12万元；卫生健康支出707.87万元；住房保障支出72.56万元。

五、2022年一般公共预算拨款情况

2022年一般公共预算当年拨款925.55万元，其中：基本支出925.55万元，占100%，项目支出0万元，占0%。

六、2022年一般公共预算基本支出情况

2022年一般公共预算基本支出290.68万元，其中：人员经费872.34万元，主要包括：基本工资304.48万元，津贴补贴74.89万元，绩效工资199.93万元，奖金25.37万元，机关事业单位基本养老保险缴费96.75万元，职业年金缴费48.37万元，职工基本医疗保险缴费36.28万元，其他社会保障缴费4.23万元，住房公积金72.56万元，其他工资福利支出9.48万元。公用经费53.21万元，办公费37.91万元，电费2万元，邮电费4万元，取暖费9.3万元。

七、2022年一般公共预算“三公”经费拨款情况

2022年“三公”经费预算数为0万元，比2021年预算数

增加/减少 0 万元。其中：

1. 因公出国（境）费 0 万元，比 2021 年预算数增加/减少 0 万元，主要原因是无“三公”经费。

2. 公务接待费 0 万元，比 2021 年预算数增加/减少 0 万元，主要原因是无“三公”经费。

3. 公务用车购置及运行费 0 万元，其中，公务用车运行维护费 0 万元，比 2021 年预算数增加/减少 0 万元，主要原因是无“三公”经费。公务用车购置 0 万元，比 2021 年预算数增加/减少 0 万元，主要原因是无“三公”经费。

八、2022 年政府性基金预算支出情况

2022 年本部门无政府性基金预算支出情况。

九、其他重要事项的情况说明

（一）、机关运行经费

2022 年部门机关运行经费财政拨款预算 0 万元。

（二）、政府采购情况

2022 年本部门无政府采购情况。

（三）、国有资产占用使用情况

部门本级单位共有车辆 4 辆，主要用于冷链运输转运以及督导与检测工作使用。2022 年无部门预算安排购置车辆及单位价值 100 万元以上大型设备。

（四）、预算绩效情况说明

2022 年本部门无预算绩效情况。

第四部分 名词解释

（一）一般公共预算拨款收入：指省级财政通过当年一般公共预算拨付的资金。

（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“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

（五）用事业基金弥补收支差额：指事业单位在预计当年的“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提

取、用于弥补以后年度收支差额的基金)弥补本年度收支缺口的资金。

(六) 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。

(七) 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。

(八) 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。

(九) 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。

(十) 上缴上级支出：指附属单位上缴上级的支出。

(十一) 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。

(十二) 对附属单位补助支出：指对附属单位补助发生的支出。

(十三) “三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”经费，是指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）费的国际旅游、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。

（十四）机关运行经费：为保障行政单位（包括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，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。