稷山县行政审批服务管理局

2022年度部门决算公开

第一部分 概况

一、本部门（单位）职责

县行政审批服务管理局贯彻落实国务院、省、市、县关于行政审批工作的方针政策和决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对行政审批工作的集中统一领导。主要职责是：

(1)贯彻执行国家、省、市关于行政审批、政务改革、政务服务、政务信息管理和公共资源交易的方针政策、法律法规及县委县政府的各项决策部署。

(2)统筹指导、协调、监督、推进全县政务服务、公共资源交易体系建设及全县政务改革和管理工作，负责组织开展全县政务改革和管理的调查研究，牵头组织落实县委、县政府重要领域、关键环节的重大政务改革举措。

(3)负责推进全县政务服务体系和政务服务标准化建设，制定审批服务运行评价标准，规范政务服务行为，建立相应考核评价机制。

(4)负责优化简化线上线下政务服务流程，全面推行“马上办、网上办、就近办、一次办”。对政务服务事项实行清单化管理。

(5)负责组织推进全县行政审批制度改革工作,承担县级行政审批制度改革具体工作。负责全县政务信息管理工作。

(6)负责推进并实行“一枚印章管审批”。负责行使相对集中的县级行政审批职权。负责指导县、乡、开发区政务服务体系建设。

(7)负责统筹、协调、指导、监督、推进全县公共资源交易工作,统筹推进全县公共资源交易平台建设。

(8)负责统筹推进全县“互联网+政务服务”工作。负责全县一体化在线政务服务平台规划与建设。承担县级在线政务服务平台的体系建设管理和维护工作，为政务服务平台运行提供保障。

(9)负责承办、转办和督办行政审批、公共服务和公共资源交易相关投诉举报,组织开展绩效考核。

(10)负责承担县人民政府优化营商环境相关职责，做好营商环境评价工作。

(11)承担本部门职责范围内的应急管理和安全生产监督管理职责。

(12)职能转变。根据法律法规和行政审批制度改革有关规定，探索行政审批制度改革。通过整合优化机构和职责，创新行政审批方式，提高审批质量和效率,不断优化办事创业和营商环境，促进投资创业快捷化、民生服务便利化、政府治理现代化。

(13)与县委编办有关职责分工。县委编办负责组织推进和完善政府部门权责清单制度，统筹协调权责清单管理和执行情况监督。县行政审批服务管理局配合推进和完

善权责清单制度，具体承担县级权责清单梳理规范、动态调整等相关管理工作,对县级权责清单管理工作进行指导。

(14)与划转事项监管部门的职责分工。双方建立审管衔接机制，具体职责分工见合作备忘录。

(15)完成县委县政府交办的其他任务。

二、机构设置情况

稷山县行政审批服务管理局包括行政审批局、稷山县政务服务中心和稷山县政府采购中心。编制人数45人，期末在职人员51人，退休人员4人。稷山县行政审批服务管理局内设办公室、综合股、互联网+政务服务股、帮办代办办公室、政改股、审勘中心、社会事务股、交通运输股、涉农事务股、投资项目股、登记注册股、规划建设股。采购中心内设办公室、业务股。

第二部分 2022年部门决算表

收入支出决算总表

公开01表

部门名称：稷山县行政审批服务管理局　　2022年度　　金额单位：元

收入			支出		
项目	行次	决算数	项目	行次	决算数
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1.00	10770087.83	一、一般公共服务支出	32.00	9669306.58
二、政府性基金预算财政拨款收入	2.00		二、外交支出	33.00	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3.00		三、国防支出	34.00	
四、上级补助收入	4.00		四、公共安全支出	35.00	
五、事业收入	5.00		五、教育支出	36.00	
六、经营收入	6.00		六、科学技术支出	37.00	
七、附属单位上缴收入	7.00		七、文化旅游体育与传媒支出	38.00	
八、其他收入	8.00		八、社会保障和就业支出	39.00	545464.60
	9.00		九、卫生健康支出	40.00	221400.94
	10.00		十、节能环保支出	41.00	
	11.00		十一、城乡社区支出	42.00	
	12.00		十二、农林水支出	43.00	
	13.00		十三、交通运输支出	44.00	
	14.00		十四、资源勘探工业信息等支出	45.00	
	15.00		十五、商业服务业等支出	46.00	
	16.00		十六、金融支出	47.00	
	17.00		十七、援助其他地区支出	48.00	
	18.00		十八、自然资源海洋气象等支出	49.00	
	19.00		十九、住房保障支出	50.00	333915.71
	20.00		二十、粮油物资储备支出	51.00	
	21.00		二十一、国有资本经营预算支出	52.00	
	22.00		二十二、灾害防治及应急管理支出	53.00	
	23.00		二十三、其他支出	54.00	
	24.00		二十四、债务还本支出	55.00	

	25.00		二十五、债务付息支出	56.00	
	26.00		二十六、抗疫特别国债安排的支出	57.00	
本年收入合计	27	10770087.83	**本年支出合计**	58.00	10770087.83
使用非财政拨款结余	28		结余分配	59.00	
年初结转和结余	29		年末结转和结余	60.00	
	30			61.00	
总计	31.00	10770087.83	**总计**	62.00	10770087.83

注：本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

收入决算表

公开02表

部门名称：稷山县行政审批服务管理局　　2022年度　　金额单位：元

项目		本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入
功能分类科目编码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		10770087.83	10770087.83					
201	一般公共服务支出	9669306.58	9669306.58					
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	9592746.58	9592746.58					
2010301	行政运行	1597360.49	1597360.49					
2010306	政务公开审批	5432278.91	5432278.91					
2010350	事业运行	2563107.18	2563107.18					
20106	财政事务	76560.00	76560.00					
2010602	一般行政管理事务	76560.00	76560.00					
208	社会保障和就业支出	545464.60	545464.60					
20805	行政事业单位养老支出	545464.60	545464.60					
2080501	行政单位离退休	3920.00	3920.00					
2080502	事业单位离退休	7280.00	7280.00					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	534264.60	534264.60					
210	卫生健康支出	221400.94	221400.94					
21011	行政事业单位医疗	221400.94	221400.94					
2101101	行政单位医疗	77176.38	77176.38					
2101102	事业单位医疗	140048.56	140048.56					
2101199	其他行政事业单位医疗支出	4176.00	4176.00					
221	住房保障支出	333915.71	333915.71					
22102	住房改革支出	333915.71	333915.71					
2210201	住房公积金	333915.71	333915.71					

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

支出决算表

公开03表

部门名称：稷山县行政审批服务管理局　　2022年度　　金额单位：元

项目		本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
功能分类科目编码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		10770087.83	5388726.92	5381360.91			
201	一般公共服务支出	9669306.58	4287945.67	5381360.91			
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	9592746.58	4287945.67	5304800.91			
2010301	行政运行	1597360.49	1597360.49				
2010306	政务公开审批	5432278.91	127478.00	5304800.91			
2010350	事业运行	2563107.18	2563107.18				
20106	财政事务	76560.00		76560.00			
2010602	一般行政管理事务	76560.00		76560.00			
208	社会保障和就业支出	545464.60	545464.60				
20805	行政事业单位养老支出	545464.60	545464.60				
2080501	行政单位离退休	3920.00	3920.00				
2080502	事业单位离退休	7280.00	7280.00				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	534264.60	534264.60				
210	卫生健康支出	221400.94	221400.94				
21011	行政事业单位医疗	221400.94	221400.94				
2101101	行政单位医疗	77176.38	77176.38				
2101102	事业单位医疗	140048.56	140048.56				
2101199	其他行政事业单位医疗支出	4176.00	4176.00				
221	住房保障支出	333915.71	333915.71				
22102	住房改革支出	333915.71	333915.71				
2210201	住房公积金	333915.71	333915.71				

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

财政拨款收入支出决算总表

公开04表

部门名称：稷山县行政审批服务管理局　　2022年度　　金额单位：元

收入			支出					
项目	行次	金额	项目	行次	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
栏次		1	栏次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	10770087.83	一、一般公共服务支出	33	9669306.58	9669306.58		
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	34				
三、国有资本经营财政拨款	3		三、国防支出	35				
	4		四、公共安全支出	36				
	5		五、教育支出	37				
	6		六、科学技术支出	38				
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39				
	8		八、社会保障和就业支出	40	545464.60	545464.60		
	9		九、卫生健康支出	41	221400.94	221400.94		
	10		十、节能环保支出	42				
	11		十一、城乡社区支出	43				
	12		十二、农林水支出	44				
	13		十三、交通运输支出	45				
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46				
	15		十五、商业服务业等支出	47				
	16		十六、金融支出	48				
	17		十七、援助其他地区支出	49				
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50				
	19		十九、住房保障支出	51	333915.71	333915.71		
	20		二十、粮油物资储备支出	52				
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53				
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54				
	23		二十三、其他支出	55				
	24		二十四、债务还本支出	56				
	25		二十五、债务付息支出	57				

	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58				
本年收入合计	27	10770087.83	**本年支出合计**	59	10770087.83	10770087.83		
年初财政拨款结转和结余	28		年末财政拨款结转和结余	60				
一般公共预算财政拨款	29			61				
政府性基金预算财政拨款	30			62				
国有资本经营预算财政拨款	31			63				
收入总计	32	10770087.83	**总计**	64	10770087.83	10770087.83		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款的总收支和年末结转结余情况。

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开05表

部门名称：稷山县行政审批服务管理局　　2022年度　　金额单位：元

项目		本年支出		
功能分类科目编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
栏次		1.00	2.00	3.00
合计		10770087.83	5388726.92	5381360.91
201	一般公共服务支出	9669306.58	4287945.67	5381360.91
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	9592746.58	4287945.67	5304800.91
2010301	行政运行	1597360.49	1597360.49	
2010306	政务公开审批	5432278.91	127478.00	5304800.91
2010350	事业运行	2563107.18	2563107.18	
20106	财政事务	76560.00		76560.00
2010602	一般行政管理事务	76560.00		76560.00
208	社会保障和就业支出	545464.60	545464.60	
20805	行政事业单位养老支出	545464.60	545464.60	
2080501	行政单位离退休	3920.00	3920.00	
2080502	事业单位离退休	7280.00	7280.00	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	534264.60	534264.60	
210	卫生健康支出	221400.94	221400.94	
21011	行政事业单位医疗	221400.94	221400.94	
2101101	行政单位医疗	77176.38	77176.38	
2101102	事业单位医疗	140048.56	140048.56	
2101199	其他行政事业单位医疗支出	4176.00	4176.00	
221	住房保障支出	333915.71	333915.71	
22102	住房改革支出	333915.71	333915.71	
2210201	住房公积金	333915.71	333915.71	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

公开06表

部门名称：稷山县行政审批服务管理局　　2022年度　　金额单位：元

人员经费				公用经费											
科目编码	科目名称	金额	其中：基本支出	科目编码	科目名称	金额	其中：基本支出	科目编码	科目名称	金额	其中：基本支出	科目编码	科目名称	金额	其中：基本支出
301	**工资福利支出**	5037144.47	5037144.47	**302**	**商品和服务支出**	5531602.36	340166.45	**307**	**债务利息及费用支出**			31011	地上附着物和青苗补偿		
30101	基本工资	2302874.00	2302874.00	30201	办公费	485720.00	137472.00	30701	国内债务付息			31012	拆迁补偿		
30102	津贴补贴	670590.00	670590.00	30202	印刷费	91451.00		30702	国外债务付息			31013	公务用车购置		
30103	奖金	159808.00	159808.00	30203	咨询费			30703	国内债务发行费用			31019	其他交通工具购置		
30106	伙食补助费			30204	手续费			30704	国外债务发行费用			31021	文物和陈列品购置		
30107	绩效工资	793079.00	793079.00	30205	水费			**309**	**资本性支出（基本建设）**		———	31022	无形资产购置		
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	534264.60	534264.60	30206	电费			30901	房屋构筑物构建		———	31099	其他资本性支出		
30109	职业年金缴费			30207	邮电费			30902	办公设备购置		———	**311**	**对企业补助（基本建设）**		———
30110	职工基本医疗保险缴费	217224.94	217224.94	30208	取暖费	583220.00		30903	专用设备购置		———	31101	资本金注入		———
30111	公务员医疗补助缴费			30209	物业管理费	274236.80		30905	基础设施建设		———	31199	其他对企业补助		———
30112	其他社会保障缴费	25388.22	25388.22	30211	差旅费	5000.00		30906	大型修缮		———	**312**	**对企业补助**		
30113	住房公积金	333915.71	333915.71	30212	因公出国（境）费用			30907	信息网络及软件购置更新		———	31201	资本金注入		
30114	医疗费			30213	维修（护）费	1144350.00		30908	物资储备		———	31203	政府投资基金股权投资		
30199	其他工资福利支出			30214	租赁费	1206000.00		30913	公务用车购置		———	31204	费用补贴		
303	**对个人和家庭的补助**	11416.00	11416.00	30215	会议费			30919	其他交通工具购置		———	31205	利息补贴		

30301	离休费			30216	培训费			30921	文物和陈列品购置		————	31299	其他对企业补助		
30302	退休费	11200.00	11200.00	30217	公务接待费			30922	无形资产购置		————	**313**	**对社会保障基金补助**		————
30303	退职（役）费			30218	专用材料费			30999	其他资本性支出		————	31302	对社会保障基金补助		————
30304	抚恤金			30224	被装购置费			**310**	**资本性支出**	189925.00		31303	补充全国社会保障基金		————
30305	生活补助			30225	专用燃料费			31001	房屋构筑物构建			31304	对机关事业单位职业年金的补助		————
30306	救济费			30226	劳务费	1221785.11		31002	办公设备购置	128578.00		**399**	**其他支出**		
30307	医疗费补助	216.00	216.00	30227	委托业务费	228615.00		31003	专用设备购置	61347.00		39907	国家赔偿费用支出		
30308	助学金			30228	工会经费	34431.45	34431.45	31005	基础设施建设			39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴		
30309	奖励金			30229	福利费	115593.00	32463.00	31006	大型修缮			39909	经常性赠与		
30310	个人农业生产补贴			30231	公务用车运行维护费			31007	信息网络及软件购置更新			39910	资本性赠与		
30311	代缴社会保险费			30239	其他交通费用	135800.00	135800.00	31008	物资储备			39999	其他支出		
30399	其他对个人和家庭的补助			30240	税金及附加费用			31009	土地补偿						
				30299	其他商品和服务支出	5400.00		31010	安置补助						
人员经费合计		5048560.47	5048560.47	**公用经费合计**										5721527.36	340166.45

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出明细情况（其中包括基本支出明细情况）。

财政拨款“三公”经费支出决算表

公开07表

部门名称：稷山县行政审批服务管理局　　2022年度　　金额单位:元

预算数						决算数					
合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费	合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费
		小计	公务用车购置费	公务用车 运行维护费				小计	公务用车购置费	公务用车 运行维护费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

注：本表反映部门本年度“三公”经费支出预决算情况。其中，预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。

说明：本表无数据

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开08表

部门名称：稷山县行政审批服务管理局　　2022年度　　单位:元

项目		年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
功能分类科目编码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
栏次		1	2	3	4	5	6
合计							
注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。							
说明：本表无数据							

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开09表

部门名称：稷山县行政审批服务管理局　　2022年度　　单位:元

项目		本年支出		
功能分类科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计				

注：本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。

说明：本表无数据

部门决算公开相关信息统计表

公开10表

单位名称：稷山县行政审批服务管理局　　2022年度　　金额单位：元

一、政府采购情况		
项目	行次	采购金额
合计	1	1858237.91
货物	2	153545.00
工程	3	
服务	4	1704692.91
二、机关运行经费		
项目		统计数
（一）行政单位	5	302049.51
（二）参照公务员法管理事业单位	6	38116.94
三、国有资产占用情况		
（一）车辆数合计（辆）	7	
1.副部（省）级及以上领导用车	8	
2.主要领导干部用车	9	
3.机要通信用车	10	
4.应急保障用车	11	
5.执法执勤用车	12	
6.特种专业技术用车	13	
7.离退休干部用车	14	
8.其他用车	15	
（二）单价100万元（含）以上设备（不含车辆）	17	

注：本表反映部门本年度政府采购及机关运行经费和国有资产占用情况。

第三部分 情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2022年度收入总计10,770,087.83元、支出总计10,770,087.83元。与2021年相比，收入总计增加918,338.58元，增长9.32%，支出总计增加918,338.58元，增长9.32%。主要原因是本年在职人员工资增加，工会和福利费相应增加，新增电子政务外网安全加固工程等。

二、收入决算情况说明

2022年度收入合计10,770,087.83元，其中：

财政拨款收入10,770,087.83元，占比100.00%；

上级补助收入0元，占比0%；

事业收入0元，占比0%；

经营收入0元，占比0%；

附属单位上缴收入0元，占比0%；

其他收入0元，占比0%。

三、支出决算情况说明

2022年度支出合计10,770,087.83元，其中：

基本支出5,388,726.92元，占比50.03%；

项目支出5,381,360.91元，占比49.97%；

上缴上级支出0元，占比0%；

经营支出0元，占比0%；

对附属单位补助支出0元，占比0%。

四、财政拨款收支决算总体情况说明

稷山县行政审批服务管理局2022年度财政拨款收入总计10,770,087.83元，支出总计10,770,087.83元。与2021年相比，财政拨款收入总计增加918,338.58元，增长9.32%，财政拨款支出总计增加918,338.58元，增长9.32%。主要原因是本年在职人员工资增加，工会和福利费相应增加，新增电子政务外网安全加固工程等。

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）财政拨款支出决算总体情况

稷山县行政审批服务管理局2022年财政拨款决算支出10,770,087.83元，占本年支出合计的100.00%。与2021年相比，财政拨款支出增加918,338.58元，增长9.32%。主要原因是本年在职人员工资增加，工会和福利费相应增加，新增电子政务外网安全加固工程等。

（二）财政拨款支出决算结构情况

稷山县行政审批服务管理局2022年度财政拨款支出10,770,087.83元，主要用于以下方面：

一般公共服务支出(类)9,669,306.58元，占比89.78%；

社会保障和就业支出(类)545,464.60元，占比5.06%；

卫生健康支出(类)221,400.94元，占比2.06%；

住房保障支出(类)333,915.71元，占比3.10%。

（三）财政拨款支出决算具体情况

稷山县行政审批服务管理局2022年度财政拨款支出年初预算8,454,893.95元，支出决算10,770,087.83元，完成年初预算的127.38%。其中：

一般公共服务支出年初预算732.04万元，支出决算966.96万元，完成年初预算的132.09%，较2021年决算增加91.71万元，增加9.48%。用于行政运行、政务公开审批、其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出，主要原因为本年在职人员工资增加，工会和福利费相应增加，工作经费增加，新增电子政务外网安全加固工程等。社会保障和就业支出年初预算56.21万元，支出决算54.55万元，完成年初预算的97.05%，较2021决算增加0.27万元，增加0.005%，用于行政单位离退休、机关事业单位基本养老保险缴费支出。主要原因为调走2人，退休2人。卫生健康支出年初预算22.81万元，支出决算22.14万元，完成年初预算的97.06%，较2021年决算减少0.06万元，减少0.003%，用于行政单位医疗、其他行政事业单位医疗支出。主要原因为调走两人，退休2人。住房保障支出年初预算34.43万元，支出决算33.39万元，完成年初预算的96.98%，较2021年决算减少0.05万元，减少0.001%，用于住房公积金，主要原因调走2人，退休2人。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

稷山县行政审批服务管理局2022年度财政拨款基本支出5,388,726.92元，其中：

人员经费5,048,560.47元，主要包括人员经费5,048,560.47元，主要包括在职人员基本工资、津贴补贴、绩效工资、社会保险及住房公积金、取暖费、退休费等；

公用经费340,166.45元，主要包括办公费、工会经费、福利费、公车补助等。

七、政府性基金预算财政拨款收支决算情况说明

本年度无此项支出。

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本年度无此项支出。

九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2022年度“三公”经费财政拨款支出预算0元，支出决算0元，完成年初预算的0%，与上年“三公经费”财政拨款支出决算相同。其中：

因公出国（境）费支出0元，完成年初预算的0%，与上年相同，主要原因是：本单位无因公出国（境）；

公务用车购置费支出0元，完成年初预算的0%，与上年相同，主要原因是：本单位无公务用车；

公务用车运行维护费支出0元，完成年初预算的0%，与上年相同，主要原因是：本单位无公务用车；

公务接待费支出0元，完成年初预算的0%，与上年相同，主要原因是：本单位无公务接待。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

1、因公出国境费支出0元，出国团组共0个，0人次。主要用于:本单位无因公出国（境）。

2、公务用车购置支出0元，使用财政拨款共购置公务用车0辆，主要用于本单位无公务用车。

3、公务用车运行维护费支出0元，使用财政拨款负担的公务用车保有量共0辆车，主要用于：本单位无公务用车。

4、公务接待费支出0元，共接待0批次，0人次。国内接待费0元，共接待0批次，0人次，其中外事接待费0元，共接待0批次，0人次，主要是接待本单位无公务接待；国（境）外接待费0元，共接待国（境）外0批次，0人次，主要为本单位无国（境）外接待。

十、其他重要事项情况说明

（一）机关运行经费支出情况说明

稷山县行政审批服务管理局2022年机关运行经费支出340,166.45元，比2021年增加25,035.13元，增长7.94%，主要原因是：办公费、工会经费、其他交通费用均有所增加。

（二）政府采购情况说明

稷山县行政审批服务管理局2022年度政府采购支出总额1,858,237.91元，其中：政府采购货物支出153,545.00元、政府采购工程支出0元、政府采购服务支出1,704,692.91元。政府采购授予中小企业合同金额1,858,237.91元，占政府采购支出总额的100.00%。其中：授予小微企业合同金额1,858,237.91元，占政府采购支出总额的100.00%。

（三）国有资产占用情况说明

稷山县行政审批服务管理局截至2022年12月31日，本部门共有车辆0辆。其

中：副部（省）级及以上领导用车0辆、主要领导干部用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、离退休干部用车0辆，其他用车0辆，其他用车主要是本部门共有车辆0辆；单价100万元以上设备（不含车辆）0台（套）。

（四）预算绩效情况说明

（1）预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求，稷山县行政审批服务管理局部门（单位）按照“谁支出、谁自评”的原则，组织对2022年度年初预算安排的所有项目资金全面开展了绩效自评，涵盖一级项目0个，二级项目15个，共涉及资金5381360.91元，占本部门（单位）项目支出总额的100%，其中一般公共预算项目支出5381360.91元、政府性基金预算项目支出0元、国有资金经营预算项目支出0元、社会保险基金预算项目支出0元。

组织开展了2022年度稷山县行政审批服务管理局部门（单位）整体支出绩效自评，涉及资金10770087.83元，其中一般公共预算支出10770087.83元、政府性基金预算支出0元、国有资金经营预算支出0元、社会保险基金预算支出0元。

组织对人员类、公用类、等17个二级项目开展了部门评价，涉及资金10770087.83元，其中一般公共预算支出10770087.83元、政府性基金预算支出0元、国有资金经营预算支出0元、社会保险基金预算支出0元。从评价结果来看，17个项目目标明确，申报时目标细化，目标量化；符合经济社会发展规划和部门年度工作计划，根据需要制定中长期和远期实施规划；项目资金及时到位、没有发现不合规、虚列项目支出的情况，不存在截留、挤占、挪用项目资金情况，不存在超标准开支情况，资金管理、费用支出等制度健全并按制度执行、会计核算规范；在县委、县政府的正确领导下，纵深推进“放管服”改革,凝心聚力深化“四办”改革，锐意创新行政审批服务模式，围绕稷山县经济社会生态发展，全力打造最优营商环境，有力推动稷山县高质量发展。涉密项目除外。

（2）项目绩效自评结果

稷山县行政审批服务管理局部门（单位）2022年度一级项目绩效自评个数0个，涉及资金0元：0个项目自评等级为“优”，0个项目自评等级为“良”，0个项目自评等级为“中”，0个项目自评等级为“差”。对于自评结果为“中”和“差”的项目，本部门（单位）采取的改进管理措施为继续加强指导和培训的力度，加强对各部门申报项目的指导，使项目编制更加符合绩效评价相关要求，适时开展培训，提高各部门、实施单位对专项资金使用绩效评价工作，重要意义的认识，牢固树立绩效管理理念，同时进一步提高绩效评价工作方式、方法，将已完成的所有工作绩效成果充分体现出来。涉密项目除外。

稷山县行政审批服务管理局部门（单位）2022年度部门预算二级项目绩效自评个数17个，涉及资金10770087.83元：10个项目自评等级为“优”，7个项目自评等级为“良”，0个项目自评等级为“中”，0个项目自评等级为“差”。对于自评结果为“中”和“差”的项目，本部门（单位）采取的改进管理措施为一是严格预算编制；二是做好资金把控，规范资金支付流程。涉密项目除外。

具体公开的每个项目绩效自评结果如下表述：

房屋租赁绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目绩效自评得分为 100 分。项目全年预算数为120.6万元，执行数为120.6万元，完成预算100%。项目绩效目标完成情况：一是为14个进驻单位开展各项行政审批服务工作提供约3187平方米的办公场所；二是政务服务自助服务大厅，实现部分业务24小时全天候为民服务。发现的主要问题及原因：我单位虽然制定了一系列内控制度，对制度的执行力不够，导致有章不循，内部控制制度未能发挥应有的作用。下一步改进措施：继续加强指导和培训的力度，加强对各部门申报项目的指导，使项目编制更加符合绩效评价相关要求，适时开展培训，提高各部门、实施单位对专项资金使用绩效评价工作，重要意义的认识，牢固树立绩效管理理念，同时进一步提高绩效评价工作方式、方法，将已完成的所有工作绩效成果充分体现出来（项目自评表见附件 ） 。行政审批事项工作经费项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目绩效自评得分为 98 分。项目全年预算数48.25万元，执行数为48.04万元，完成预算的99.56%。项目绩效目标完成情况：一是全面梳理行政审批和公共服务事项。二是更新设备，实现审批数据共享使用。三是推进审批服务事项“应进必进”。四是全面实施“一窗受理、集成服务”改革。发现的主要问题及原因：一是年初预算编制不科学；二 是资金支付流程未完善，未能按时支付。下一步改进措施：一是严格预算编制；二是做好资金把控，规范资金支付流程（项目自评表见附件 ）。 网络服务费项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目绩效自评得分为 98 分。项目全年预算数为18万元，执行数为17.84万元，完成预算99.11%。项目绩效 目标完成情况：一是完成13710等专线及互联网的维护；二是提升政府服务质量、提 高工作效率。发现的主要问题及原因：一是年初预算编制不科学；二 是资金支付流 程未完善，未能按时支付。下一步改进措施：一是严格预算编制；二是做好资金把控，规范资金支付流程（项目自评表见附件）。

（3）部门（单位）整体支出绩效自评结果

稷山县行政审批服务管理局部门（单位）整体支出绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，稷山县行政审批服务管理局部门（单位）整体绩效自评得分为98分。部门（单位）全年预算数为8454893.95元，执行数为10770087.83元，执行率为127.38%。年度绩效目标完成情况：一是大力提升政务服务能力，强化窗口人员

业务水平，提供高效便捷的服务体验；二是优化网上政务服务，持续深化“一网通办”工作，营造良好服务环境。发现的主要问题及原因：一是指标量化不够细，在工作目标的数量、质量、标准的要求下，对一些工作只能用“完成较好”“完成不好”等标准来衡量，实际操作难度大；二是个别项目工作虽按时完成各项工作目标，但资金支付流程未完善，未能按时支付。下一步改进措施：一是一是加强组织领导，制定切实可行的制度和项目实施方案，逐级落实；二是制定科学，完善，切合实际的项目指标指标，总结经验，继续按照财政局相关资金支出流程，做好资金把控，规范资金支付流程和资金用途，提升资金使用效率。涉密内容除外。

（4）部门评价项目绩效评价结果

《房屋租赁项目绩效评价报告》、《行政审批工作经费项目绩效评价报告》、《网络服务项目绩效评价报告》（详见附件）。

（5）其他需要说明的事项

无

第四部分 名词解释

一、财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。

三、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：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是事业单位固定资产出租收入、存款利息收入等。

五、使用非财政拨款结余：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

六、年初结转和结余：指单位以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

七、结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。

八、年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

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公用支出。

十、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。

十一、“三公”经费：指各级部门、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支出。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；公务用车购置费反映公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、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。

十二、机关运行经费：指行政单位和参照公务员法管理的事业单位财政拨款基本支出中的公用经费支出。

无

第五部分 附件

稷山县项目支出绩效自评表

（2022年度）

项目名称	房屋租赁费						
主管部门	稷山县行政审批服务管理局			实施单位	稷山县行政审批服务管理局		
项目资金		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分
（万元）	年度资金总额	120.6	120.6	120.6	10	100%	10
	其中：当年财政拨款				—		—
	上年结转资金				—		—
	其他资金				—		—

年度总体目标	预期目标	实际完成情况
	保证政务中心日常工作顺利开展，办事群众满意。	已缴纳全年费用，安全运行365天。

	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
绩效指标	产出指标（50分）	数量指标	使用面积占实际面积比例	100%	100%	6	6	
			入驻办公单位数量	14	14	6	6	
			租赁面积	3187㎡	3187㎡	6	6	
		质量指标	租赁房屋完好率	100%	100%	6	6	
			租赁房屋符合办公要求达标率	100%	100%	6	6	
		时效指标	按合同支付租赁费	是	是	10	10	
		成本指标	租赁费用	1206000元	1206000元	10	10	
	效益指标（30分）	经济效益指标	指标1：					
			指标2：					
			……					
		社会效益指标	为工作人员提供安全场所	进一步改善	进一步改善	10	9	
			指标2：					
			……					
		生态效益指标	办公环境得到改善	干净整洁	干净整洁	10	9	
			指标2：					
			……					
		可持续影响指标	持续基本满足办公单位办公用房需求	持续满足	持续满足	10	8	
			指标2：					
			……					
	满意度指标（20分）	服务对象满意度指标	群众满意度	95%	95%	10	9	
			工作人员满意度	95%	95%	10	9	
			……					
总分						100	94	

房屋租赁费项目支出绩效自评报告

一、基本情况

（一）项目概况。

“行政审批局房屋租赁费”项目绩效自评工作组织开展情况我单位在接到财政部门关于做好部门绩效自评工作的通知后积极组织局领导和财务人员对 2022 年“房屋租赁费”项目的项目资金各项支出情况、绩效目标的完成情况、财务管理情况进行梳理总结。

我县在稷山县天信中心三层租赁 3187 ㎡作为政务服务大厅用于办公，需要房屋租赁专项费用，以满足我局工作运行合理化、标准化的需要，坚持以“依法行政、高效服务”为宗旨，以“让群众好办事，为群众办好事”为目标，依托新建信息化政务服务大厅，稷山县改革工作将在原有基础上开启新的局面。

所有申请资金由稷山县行政审批局组织实施，共申请资金 120.6 万元，实施过程严格执行相关的财务管理制度和合同约定。我局根据所需资金向县财政局申请，安排资金 120.6 万元用于稷山县政务服务中心办公场所及 24 小时自助区租赁费用。

（二）项目绩效目标。根据已签订的办公用房租赁合同，在合同约定的期限内，获得符合办公要求的平方米办公用房，

行政审批事项工作经费项目支出绩效自评报告

一、项目基本情况

（一）项目基本情况简介。

本项目主要用于政务大厅水费、电费、设备购置、印刷、办公用品、维修等日常运行维护内容。2022 年该项目预算资金 48.25 万元。

（二）绩效目标设定及指标完成情况。

1、绩效目标：实现政务服务科学化、信息化、规范化、便民化、高效化的目标，政务服务中心的行政效能、综合管理水平、政府公信力和透明度、人民群众满意度得到提高。

2、完成情况：政务服务目标已在稳步推进与落实，转变政府职能，提高服务水平，为人民群众提供优质高效的政务服务。

二、绩效评价工作情况

（一）绩效评价目的。

为进一步规范专项资金管理，牢固树立预算绩效理念，切实提高专项资金使用效益，使专款专用，落到实处。

网络服务费项目支出绩效自评报告

一、项目支出基本情况

（一）项目支出概况.本项目主要用于县电子政务外网租赁、政务服务服务器托管、环保专线租赁、发改专线租赁、交通专线租赁、市场专线租赁、宽带租赁及政务中心网络日常运维等内容。202 年该项目预算资金 18 万元。

（二）项目支出预期目标完成程度。2022 年度，确保了电子政务项目包括硬件系统、网络链路、软件系统、数据库及服务器等系统平台运行情况总体良好，故障问题得到及时响应并处理，项目总体运行正常、平稳，达到了绩效目标要求，项目管理规范，资金管理安全，社会效益比较显著。

（三）项目资金管理使用情况。项目资金由县财政专项划拨，预算资金 18 万元，实际到位资金 18 万元。在资金使用管理方面，严格执行财务制度，一是严格执行资金使用申请程序；二是严格执行资金使用各项标准；三是严格执行资金使用报账制度，确保资金使用、管理符合财务制度规定，发挥最大使用效益。

二、绩效评价工作情况

（一）绩效评价目的：促进工作正常开展，确保县电子政务外网及互联网畅通，政务机房以及应用系统运行正常。

（二）绩效评价原则、评价指标体系（附表说明）、评价方法：坚持实事求是，公平、公开的原则。

（三）绩效评价工作过程

1.运行维护：通过租赁运营商光纤链路以及互联网出口，实现我县电子政务外网全覆盖；政务中心日常网络运维以及电子政务外网等日常保障工作，与第三方公司签订服务合同，保障正常运行。

2.分析评价：通过多种开支方式，有效地保障了电子政务项目各运维内容。

三、项目支出主要绩效（附项目支出绩效目标自评表）

2022年度确保了电子政务项目稳定运行，达到了绩效目标要求，项目管理规范，资金管理安全，社会效益比较显著。

四、存在的问题

对于绩效管理的经验不足，项目的部分成果没法用指标形式表示；在绩效考评指标设计的科学、合理性上，有待完善。绩效目标设定不够科学。

五、有关建议

无

六、其他需要说明的问题

（二）项目资金使用情况。

2022 年初财政部门预算批复行政审批事项工作经费 48.25 万元，实际到位率为 100%。政务中心大厅专项经费主要用于：政务大厅水费、电费、印刷费、办公用品消耗、维修（护）费、设备购置等日常运行维护费。

（三）项目组织情况分析。

2022 年，为扎实推进协调全市政务公开、政务服务、“一门式”全覆盖、行政审批制度改革、放管服改革、行政效能、电子政务、“互联网+政务服务”等工作。

（四）项目管理情况分析。

建立了专项资金监管领导机制，由局长牵头，分管财务的副局长具体负责，相关实施专款专用，确保资金支出的真实性、安全性、合理性，同时严格按照有关规定管理和使用项目经费，做到项目资金按照行政单位会计制度规定使用。

三、项目绩效情况

（一）项目经济性分析

项目预算控制和节约情况：2022 年政务中心大厅专项项目经费预算资金 48.25 万元，实际支出专项经费 48.25 万元。

（二）项目效率性分析

1.项目的实施进度。项目实施进度在2022年底完成年度目标。

2.项目完成质量。项目实施及效果跟踪管理、项目资金绩效管理的力度不断加大，较好地发挥了项目效益，保质保量完成了目标任务。

（三）项目效益性分析

2022年运用最新的网络、平台、大数据等现代信息技术，深化信息共享和业务协同，打通政务服务，提高数据收集、政务服务能力，推进智慧政务深度发展，提升政务服务水平。推进所有乡镇政务服务事项人、事、权逐步实现向党群和政务服务大厅办事集中，实现让数据跑路，减少群众跑路。

四、存在的问题

资金使用效益有待进一步提高，相关的管理制度也需与时俱进、健全完善，确保项目资金使用更加规范、安全、高效。

五、其他需要说明的问题

（一）加强项目实施的程序管理。合理制定项目实施计划，质量指标设置，实施过程监控，实施结果评估，使项目达到预期目标。

（二）健全专项费用管理制度。确定资金支出结构，规范资金的使用比例，确保审查监督到位，做到专款专用，对资金使用的合规性与使用进度进行有效监控。

（三）加强项目绩效管理。制定指向明确、具体细化和合理可行的总体绩效目标、年度绩效目标。每阶段对绩效目标进行一次评估，以及时调整计划目标，使资金使用效益达到最高。

并按合同约定及时、足额支付办公用房租赁费用，为工作人员提供安全的工作场所，为服务对象提供良好的办事场所。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围。进一步强化预算支出责任，提高财政资金使用效率，发现项目实施过程中存在的不足，为今后项目顺利开展提供经验，从而规范管理，提高项目管理水平。

（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法、评价标准等：坚持实事求是、公平公正的原则。

（三）绩效评价工作过程：所有资金使用工作，由行政审批局自行组织开展工作。按实际合同约定方式进行支付。根据以上工作过程和绩效指标设计情况，进行绩效自我评价设计。

三、综合评价情况及评价结论

本年度行政审批局房屋租赁费项目，工作与经费管理规范，按计划完成，各项指标均达到预期，行政审批局工作人员满意度 95%。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况。项目决策方面，该项目立项依据充分、过程规范，立项内容符合国家政策、发展规划要求；项目预算编制科学合理，预算内容符合项目实际需求，预算额度测算依据充分。

（二）项目过程情况。

1.业务管理：建立合同管理制度并严格按照合同管理制度执行得 3 分，已签订租赁合同并按约定获得相应租赁面积得 2 分。

2.财务管理：已制定财务管理制度得 2 分，财务管理制度符合相关财务会计制度规定的得 1 分。付款流程按照相应财务管理制度执行得 1 分，不存在资金支出依据不合规、虚列项目支出、挪用项目资金等情况得 1 分。

项目过程指标总计得分 10 分。

（三）项目产出情况。

1.产出数量：租赁面积均已使用得 6 分；14 家入驻单位全部入住得 6 分；按合同约定取得 3187 平方米办公用房面积及使用权得 6 分。

2.产出质量：租赁办公场所完好得 6 分；交付的办公场所符合办公要求，不存在安全隐患得 6 分。

3.产出时效：按照合同约定支付租赁费用得 10 分。

4.产出成本：按合同约定足额支付办公用房租赁费用得 10 分。

项目产出指标总计得分 50 分。

（二）项目效益情况。

1.社会效益：通过房屋租赁为工作人员提供安全的工作场所，为服务对象提供良好的办事场所，提供咨询服务，助力城市规划发展得 10 分。

2.生态效益：办公环境干净、整洁得 10 分。

3.可持续影响：办公用房面积能持续基本满足我局办公用房要求，展示规划部门良好形象得 5 分。

项目效果指标总计得分 30 分。

五、主要经验及做法

1、领导重视。坚持一把手总负责，分管领导具体负责，业务科室抓好落实，一级抓一级；

2、制度完善。遵照行政审批局内控管理制度，并严格实施；

3、严格合理。严格按照内控制度、财务管理制度管理收支，坚持经费专项专用，坚持班子集体研究决定，规范管理；

4、及时支付。资金严格按规定和要求及时拨付，无拖欠、超支、违规作用资金现象。

六、存在的问题及原因分析

对于绩效管理的经验不足，项目的部分成果没法用指标形式表示；在绩效考评指标设计的科学、合理性上，有待完善。绩效目标设定不够科学。在申报部门预算时，局绩效目标设定指向不够明确，目标选用重点不突出。

七、整改措施

1、进一步加强预算绩效管理。规范绩效目标编制，科学选定绩效指标，尽量多使用定量指标，合理确定指标标准，加强绩效评价工作，增强单位的支出责任，提高财政资金的使用效益，规范绩效管理方面需要细化，指标的设计可能需

要更加的科学性。

2、是合理安排收支预算，严格预算管理。科学合理编制部门预算，使预算更加切合实际。进一步细化预算，严格执行，增强预算约束意识，提高科学化、精细化预算管理水平。

3、是规范财务行为，提高会计基础工作质量。严格执行财经纪律和各项财经政策，自觉接受财政、审计、纪检监察等职能部门的监督，做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。

稷山县项目支出绩效自评表

（2022年度）

项目名称	行政审批事项工作经费						
主管部门	稷山县行政审批服务管理局			实施单位	稷山县行政审批服务管理局		
项目资金		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分
（万元）	年度资金总额	48.25	48.25	48.04	10		9
	其中：当年财政拨款	48.25	48.25	48.04	—		—
	上年结转资金				—		—
	其他资金				—		—

年度总体目标	预期目标	实际完成情况
	保证行政审批事项顺利开展	通过预算执行：加强政务大厅日常管理；完成“好差评”制度建设；推进“互联网＋政务服务”；保障政务大厅日常工作正常开展。

绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标（50分）	数量指标	来办理业务群众	≥1000次/日	1000次/日	5	5	
			服务大厅办事窗口数量	≥70个	70个	10	10	
		质量指标	正面宣传次数增长	增长	增长	5	5	
			活动场所环境	有效改善	有效改善	5	5	
		时效指标	资产投入使用时间	12月31日前	12月31日前	10	10	
			指标2：					
			……					
		成本指标	单位运行成本	48.25万元	48.25万元	10	10	
			指标2：					
			……					
	效益指标（30分）	经济效益指标	指标1：					
			指标2：					
			……					
		社会效益指标	职工关系和谐度	和谐	和谐	5	5	
			能否提高工作人员满意度	能	能	5	5	
			工作正常运转或专项业务保障度	保障	保障	10	10	
		生态效益指标	指标1：					
			指标2：					
			……					
		可持续影响指标	组织实施的项目体现政策导向，长期保障工作平稳进行。	效果明显	效果明显	10	10	
			指标2：					
			……					
	满意度指标（10分）	服务对象满意度指标	窗口工作人员满意度	≥95%	95%	5	4	
			服务办事群众满意度	≥95%	95%	5	4	
总分						100	97	

稷山县项目支出绩效自评表

（2022年度）

项目名称	网络服务费						
主管部门	022-稷山县行政审批服务管理局			实施单位	022-稷山县行政审批服务管理局		
项目资金		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分
（万元）	年度资金总额	18	18	18	10	10	
	其中：当年财政拨款	18	18	18	—		—
	上年结转资金				—		—
	其他资金				—		—
年度总体目标	预期目标			实际完成情况			
	政务大厅涉及原审批单位的各种专线及审批系统的网络运行，分别与移动、联通、电信三家公司签订协议。			安全运行365天。			

绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标（50分）	数量指标	网络专线	≥5条	5条	5	5	
			服务的电脑数	≥190台	190台	5	5	
			电子政务外网光纤连通数量	70条	70条	5	5	
		质量指标	电脑互联网连通率	100%	100%	5	5	
			电子政务外网光纤连通率	100%	100%	5	5	
			电子政务应用项目维护	100%	100%	5	5	
		时效指标	完成时间	2022.1-12	2022.1-12	10	10	
			指标2：					
		成本指标	运维成本	18万元	18万元	10	10	
			……					
	效益指标（30分）	经济效益指标	电子政务项目正常运行	效果明显	效果明显	10	9	
			指标2：					
			……					
		社会效益指标	确保电子政务项目稳定运行	效果明显	效果明显	10	9	
			指标2：					
			……					
		生态效益指标	指标1：					
			指标2：					
			……					
		可持续影响指标	提高我县政务服务水平	持续提升	持续提升	10	9	
			指标2：					
			……					
	满意度指标（10分）	服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥90%	90%	10	9	
			指标2：					
			……					
总分						100	96	

房屋租赁费项目支出绩效自评报告

一、基本情况

（一）项目概况。

“行政审批局房屋租赁费”项目绩效自评工作组织开展情况我单位在接到财政部门关于做好部门绩效自评工作的通知后积极组织局领导和财务人员对 2022 年“房屋租赁费”项目的项目资金各项支出情况、绩效目标的完成情况、财务管理情况进行梳理总结。

我县在稷山县天信中心三层租赁 3187 ㎡作为政务服务大厅用于办公，需要房屋租赁专项费用，以满足我局工作运行合理化、标准化的需要，坚持以“依法行政、高效服务”为宗旨，以“让群众好办事，为群众办好事”为目标，依托新建信息化政务服务大厅，稷山县改革工作将在原有基础上开启新的局面。

所有申请资金由稷山县行政审批局组织实施，共申请资金 120.6 万元，实施过程严格执行相关的财务管理制度和合同约定。我局根据所需资金向县财政局申请，安排资金 120.6 万元用于稷山县政务服务中心办公场所及 24 小时自助区租赁费用。

（二）项目绩效目标。根据已签订的办公用房租赁合同，在合同约定的期限内，获得符合办公要求的平方米办公用房，

行政审批事项工作经费项目支出绩效自评报告

一、项目基本情况

（一）项目基本情况简介。

本项目主要用于政务大厅水费、电费、设备购置、印刷、办公用品、维修等日常运行维护内容。2022 年该项目预算资金 48.25 万元。

（二）绩效目标设定及指标完成情况。

1、绩效目标：实现政务服务科学化、信息化、规范化、便民化、高效化的目标，政务服务中心的行政效能、综合管理水平、政府公信力和透明度、人民群众满意度得到提高。

2、完成情况：政务服务目标已在稳步推进与落实，转变政府职能，提高服务水平，为人民群众提供优质高效的政务服务。

二、绩效评价工作情况

（一）绩效评价目的。

为进一步规范专项资金管理，牢固树立预算绩效理念，切实提高专项资金使用效益，使专款专用，落到实处。

网络服务费项目支出绩效自评报告

一、项目支出基本情况

（一）项目支出概况.本项目主要用于县电子政务外网租赁、政务服务服务器托管、环保专线租赁、发改专线租赁、交通专线租赁、市场专线租赁、宽带租赁及政务中心网络日常运维等内容。202 年该项目预算资金 18 万元。

（二）项目支出预期目标完成程度。2022 年度，确保了电子政务项目包括硬件系统、网络链路、软件系统、数据库及服务器等系统平台运行情况总体良好，故障问题得到及时响应并处理，项目总体运行正常、平稳，达到了绩效目标要求，项目管理规范，资金管理安全，社会效益比较显著。

（三）项目资金管理使用情况。项目资金由县财政专项划拨，预算资金 18 万元，实际到位资金 18 万元。在资金使用管理方面，严格执行财务制度，一是严格执行资金使用申请程序；二是严格执行资金使用各项标准；三是严格执行资金使用报账制度，确保资金使用、管理符合财务制度规定，发挥最大使用效益。

二、绩效评价工作情况

（一）绩效评价目的：促进工作正常开展，确保县电子政务外网及互联网畅通，政务机房以及应用系统运行正常。

（二）绩效评价原则、评价指标体系（附表说明）、评价方法：坚持实事求是，公平、公开的原则。

（三）绩效评价工作过程

1.运行维护：通过租赁运营商光纤链路以及互联网出口，实现我县电子政务外网全覆盖；政务中心日常网络运维以及电子政务外网等日常保障工作，与第三方公司签订服务合同，保障正常运行。

2.分析评价：通过多种开支方式，有效地保障了电子政务项目各运维内容。

三、项目支出主要绩效（附项目支出绩效目标自评表）

2022年度确保了电子政务项目稳定运行，达到了绩效目标要求，项目管理规范，资金管理安全，社会效益比较显著。

四、存在的问题

对于绩效管理的经验不足，项目的部分成果没法用指标形式表示；在绩效考评指标设计的科学、合理性上，有待完善。绩效目标设定不够科学。

五、有关建议

无

六、其他需要说明的问题

（二）项目资金使用情况。

2022 年初财政部门预算批复行政审批事项工作经费 48.25 万元，实际到位率为 100%。政务中心大厅专项经费主要用于：政务大厅水费、电费、印刷费、办公用品消耗、维修（护）费、设备购置等日常运行维护费。

（三）项目组织情况分析。

2022 年，为扎实推进协调全市政务公开、政务服务、“一门式”全覆盖、行政审批制度改革、放管服改革、行政效能、电子政务、“互联网+政务服务”等工作。

（四）项目管理情况分析。

建立了专项资金监管领导机制，由局长牵头，分管财务的副局长具体负责，相关实施专款专用，确保资金支出的真实性、安全性、合理性，同时严格按照有关规定管理和使用项目经费，做到项目资金按照行政单位会计制度规定使用。

三、项目绩效情况

（一）项目经济性分析

项目预算控制和节约情况：2022 年政务中心大厅专项项目经费预算资金 48.25 万元，实际支出专项经费 48.25 万元。

（二）项目效率性分析

1.项目的实施进度。项目实施进度在2022年底完成年度目标。

2.项目完成质量。项目实施及效果跟踪管理、项目资金绩效管理的力度不断加大，较好地发挥了项目效益，保质保量完成了目标任务。

（三）项目效益性分析

2022年运用最新的网络、平台、大数据等现代信息技术，深化信息共享和业务协同，打通政务服务，提高数据收集、政务服务能力，推进智慧政务深度发展，提升政务服务水平。推进所有乡镇政务服务事项人、事、权逐步实现向党群和政务服务大厅办事集中，实现让数据跑路，减少群众跑路。

四、存在的问题

资金使用效益有待进一步提高，相关的管理制度也需与时俱进、健全完善，确保项目资金使用更加规范、安全、高效。

五、其他需要说明的问题

（一）加强项目实施的程序管理。合理制定项目实施计划，质量指标设置，实施过程监控，实施结果评估，使项目达到预期目标。

（二）健全专项费用管理制度。确定资金支出结构，规范资金的使用比例，确保审查监督到位，做到专款专用，对资金使用的合规性与使用进度进行有效监控。

（三）加强项目绩效管理。制定指向明确、具体细化和合理可行的总体绩效目标、年度绩效目标。每阶段对绩效目标进行一次评估，以及时调整计划目标，使资金使用效益达到最高。

并按合同约定及时、足额支付办公用房租赁费用，为工作人员提供安全的工作场所，为服务对象提供良好的办事场所。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围。进一步强化预算支出责任，提高财政资金使用效率，发现项目实施过程中存在的不足，为今后项目顺利开展提供经验，从而规范管理，提高项目管理水平。

（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法、评价标准等：坚持实事求是、公平公正的原则。

（三）绩效评价工作过程：所有资金使用工作，由行政审批局自行组织开展工作。按实际合同约定方式进行支付。根据以上工作过程和绩效指标设计情况，进行绩效自我评价设计。

三、综合评价情况及评价结论

本年度行政审批局房屋租赁费项目，工作与经费管理规范，按计划完成，各项指标均达到预期，行政审批局工作人员满意度 95%。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况。项目决策方面，该项目立项依据充分、过程规范，立项内容符合国家政策、发展规划要求；项目预算编制科学合理，预算内容符合项目实际需求，预算额度测算依据充分。

（二）项目过程情况。

1.业务管理：建立合同管理制度并严格按照合同管理制度执行得 3 分，已签订租赁合同并按约定获得相应租赁面积得 2 分。

2.财务管理：已制定财务管理制度得 2 分，财务管理制度符合相关财务会计制度规定的得 1 分。付款流程按照相应财务管理制度执行得 1 分，不存在资金支出依据不合规、虚列项目支出、挪用项目资金等情况得 1 分。

项目过程指标总计得分 10 分。

（三）项目产出情况。

1.产出数量：租赁面积均已使用得 6 分；14 家入驻单位全部入住得 6 分；按合同约定取得 3187 平方米办公用房面积及使用权得 6 分。

2.产出质量：租赁办公场所完好得 6 分；交付的办公场所符合办公要求，不存在安全隐患得 6 分。

3.产出时效：按照合同约定支付租赁费用得 10 分。

4.产出成本：按合同约定足额支付办公用房租赁费用得 10 分。

项目产出指标总计得分 50 分。

（二）项目效益情况。

1.社会效益：通过房屋租赁为工作人员提供安全的工作场所，为服务对象提供良好的办事场所，提供咨询服务，助力城市规划发展得 10 分。

2.生态效益：办公环境干净、整洁得 10 分。

3.可持续影响：办公用房面积能持续基本满足我局办公用房要求，展示规划部门良好形象得 5 分。

项目效果指标总计得分 30 分。

五、主要经验及做法

1、领导重视。坚持一把手总负责，分管领导具体负责，业务科室抓好落实，一级抓一级；

2、制度完善。遵照行政审批局内控管理制度，并严格实施；

3、严格合理。严格按照内控制度、财务管理制度管理收支，坚持经费专项专用，坚持班子集体研究决定，规范管理；

4、及时支付。资金严格按规定和要求及时拨付，无拖欠、超支、违规作用资金现象。

六、存在的问题及原因分析

对于绩效管理的经验不足，项目的部分成果没法用指标形式表示；在绩效考评指标设计的科学、合理性上，有待完善。绩效目标设定不够科学。在申报部门预算时，局绩效目标设定指向不够明确，目标选用重点不突出。

七、整改措施

1、进一步加强预算绩效管理。规范绩效目标编制，科学选定绩效指标，尽量多使用定量指标，合理确定指标标准，加强绩效评价工作，增强单位的支出责任，提高财政资金的使用效益，规范绩效管理方面需要细化，指标的设计可能需

要更加的科学性。

2、是合理安排收支预算，严格预算管理。科学合理编制部门预算，使预算更加切合实际。进一步细化预算，严格执行，增强预算约束意识，提高科学化、精细化预算管理水平。

3、是规范财务行为，提高会计基础工作质量。严格执行财经纪律和各项财经政策，自觉接受财政、审计、纪检监察等职能部门的监督，做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。