

2024 年度四川省  
达州市通川区行政审批局决算

# 目录

公开时间：2025 年 10 月 17 日

## 第一部分 部门概况

一、部门职责

二、机构设置

## 第二部分 2024 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

二、收入决算情况说明

三、支出决算情况说明

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

八、政府性基金预算支出决算情况说明

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

十、其他重要事项的情况说明

## 第三部分 名词解释

## 第四部分 附件

## 第五部分 附表

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

- 四、财政拨款收入支出决算总表
  - 五、财政拨款支出决算明细表
  - 六、一般公共预算财政拨款支出决算表
  - 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表
  - 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表
  - 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表
  - 十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
  - 十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表
  - 十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表
  - 十三、财政拨款“三公”经费支出决算表
- (注：请部门根据实际注明页码)

# 第一部分 部门概况

## 一、部门职责

（一）贯彻落实国家、省、市、区有关行政审批制度改革的相关法律规定和政策规定，创新和完善相关工作体制机制。

（二）负责行使行政审批职能，规范行政审批行为，办理划入的行政审批事项，并对行政审批后果承担相应责任。

（三）负责牵头组织实施行政审批涉及的现场勘查、技术论证和社会听证等工作。

（四）负责组织落实“放管服”改革和行政审批制度改革工作；牵头清理规范行政审批、公共服务事项；负责规范和优化行政审批、公共服务事项流程，推进行政审批标准化建设。

（五）负责全区一体化政务服务平台建设和管理工作，组织实施“互联网+政务服务”工作，会同有关部门加快推进全区政务服务信息化建设，对全区政务服务相关信息依法提供公开查询服务。

（六）负责对政务大厅内服务工作进行统一监督管理，负责政务大厅内窗口工作人员的日常监管、教育培训和检查考核。

（七）负责开展并联审批工作。

（八）负责全区行政效能投诉和行政效能电子监察工作。

（九）负责指导全区乡镇(街委)便民服务工作及体系建设。

（十）负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护、意识形态、审批服务便民化等工作。

（十一）完成区委、区政府交办的其他任务。

## 二、机构设置

区行政审批局为一级预算单位，独立核算单位。下属二级预算单位 3 个，其中行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 3 个。下属 3 个事业单位均为非独立核算单位。

区行政审批局行政编制 8 名，事业编制 9 名，年末实有人员 22 名。

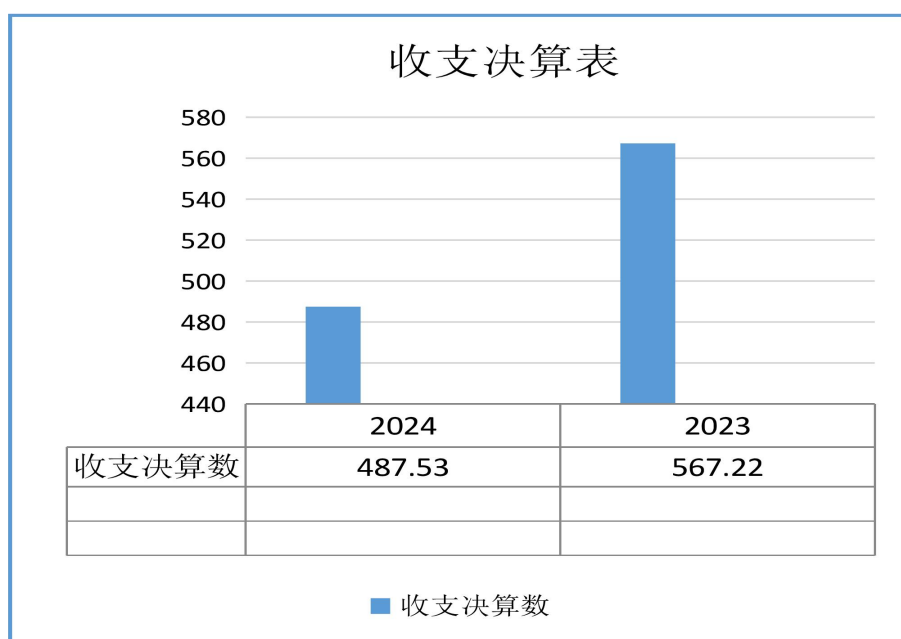
纳入区行政审批局 2024 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

1. 达州市通川区公共资源交易服务中心
2. 达州市通川区政务服务网络管理中心
3. 达州市通川区“12345”政务服务热线办理中心

## 第二部分 2024 年度部门决算情况说明

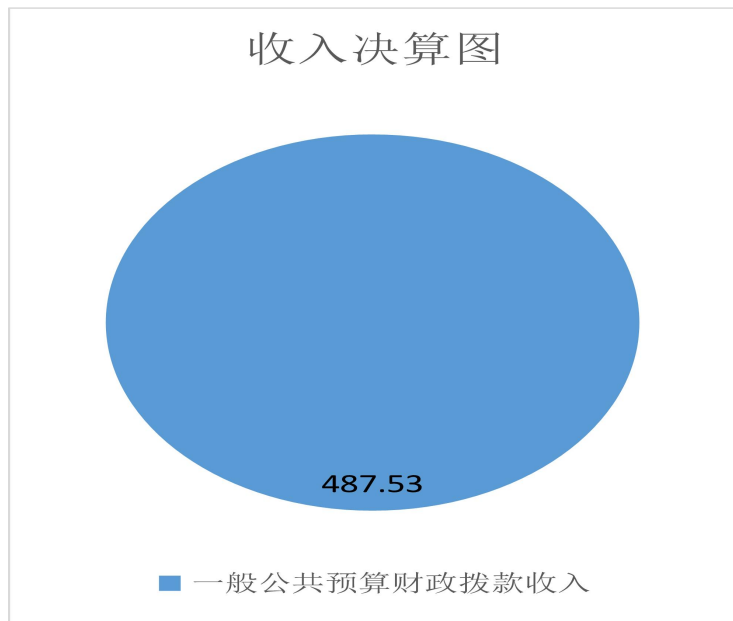
### 一、收入支出决算总体情况说明

2024 年度收入、支出总计均为 487.53 万元。与 2023 年度相比，收入、支出总计各减少 79.69 万元，下降 14.05%。主要变动原因是贯彻落实党政机关过紧日子的精神，压减了部分支出。



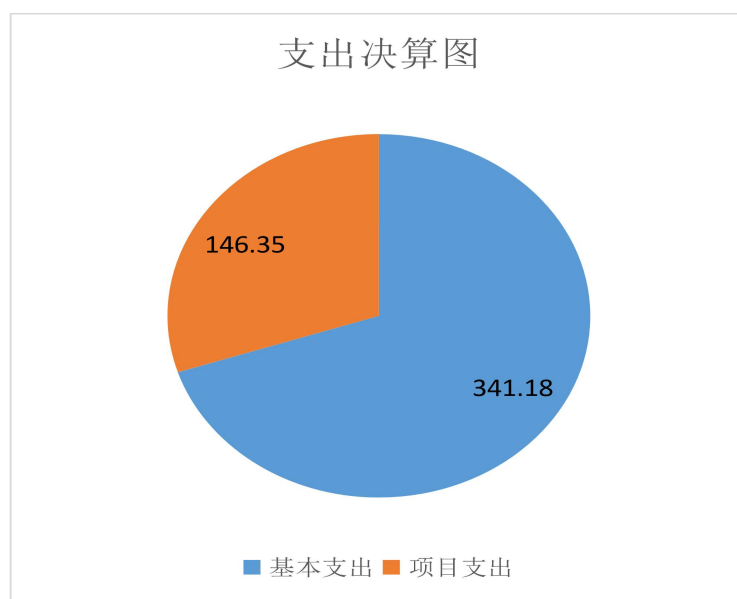
### 二、收入决算情况说明

2024 年度本年收入合计 487.53 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 487.53 万元，占 100%；政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；上级补助收入 0 万元，占 0%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；附属单位上缴收入 0 万元，占 0%；其他收入 0 万元，占 0%。



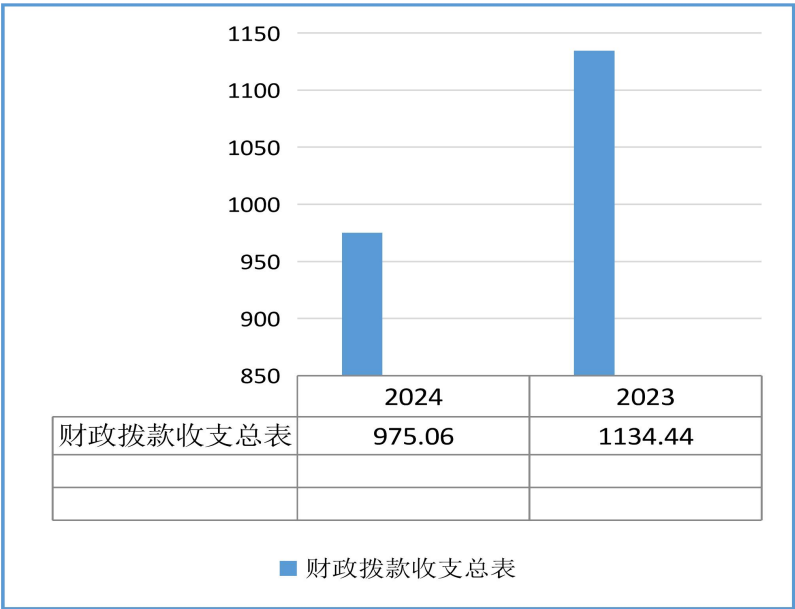
### 三、支出决算情况说明

2024 年度本年支出合计 487.53 万元，其中：基本支出 341.18 万元，占 69.98%；项目支出 146.35 万元，占 30.01%；上缴上级支出 0 万元，占 0%；经营支出 0 万元，占 0%；对附属单位补助支出 0 万元，占 0%。



#### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

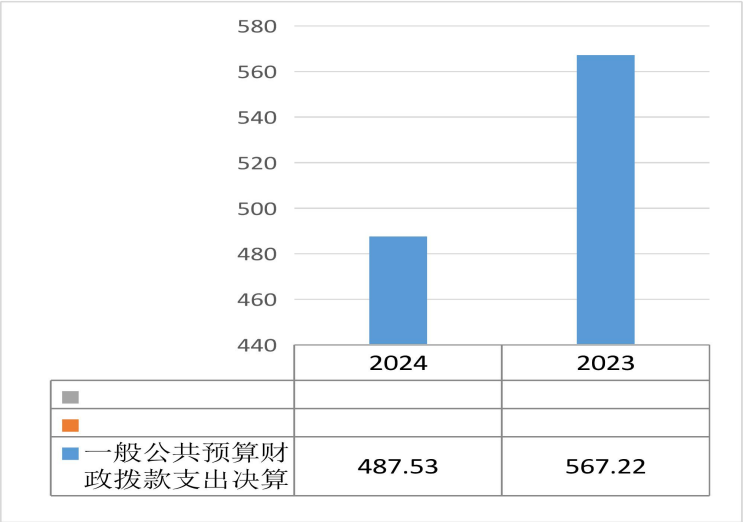
2024 年度财政拨款收入、支出总计均为 487.53 万元。与 2023 年度相比,财政拨款收入总计、支出总计各减少 79.69 万元,下降 14.05%。主要变动原因是贯彻落实党政机关过紧日子的精神,压减了部分支出。



#### 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

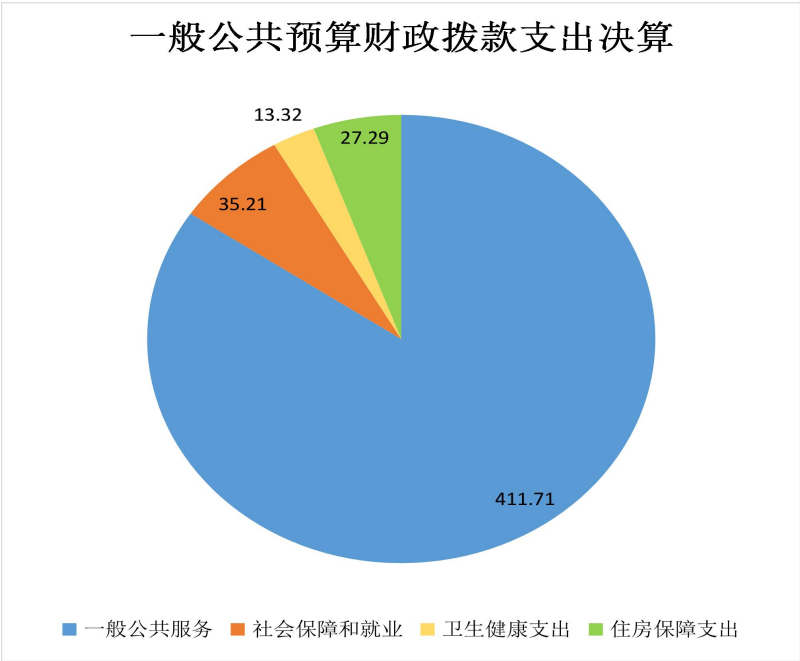
##### (一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2024 年度一般公共预算财政拨款支出 487.53 万元,占本年支出合计的 100%。与 2023 年度相比,一般公共预算财政拨款支出减少 79.69 万元,下降 14.05%。主要变动原因是贯彻落实党政机关过紧日子的精神,压减了部分支出。



（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2024 年度一般公共预算财政拨款支出 487.53 万元，主要用于以下方面:一般公共预算服务支出 411.71 万元, 占 84.45%; 教育支出 0 万元, 占 0%; 科学技术支出 0 万元, 占 0%; 文化旅游体育与传媒支出 0 万元, 占 0%; 社会保障和就业支出 35.21 万元, 占 7.22%; 卫生健康支出 13.32 万元, 占 2.73%; 住房保障支出 27.29 万元, 占 5.6%。



### **(三) 一般公共预算财政拨款支出决算具体情况**

2024 年度一般公共预算财政拨款支出决算数为 487.53，完成预算 100%。其中：

**1.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）政务公开审批（项）：**支出决算为 411.71 万元，完成预算 100%。

**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）：**支出决算为 32.86 万元，完成预算 100%。

**3.社会保障和就业（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）：**支出决算为 2.34 万元，完成预算 100%。

**4.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政事业单位医疗（项）：**支出决算为 13.32 万元，完成预算 100%。

**5.住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：**支出决算为 27.29 万元，完成预算 100%。

### **六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

2024 年度一般公共预算财政拨款基本支出 341.18 万元，其中：

人员经费 311.12 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支

出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

公用经费 30.06 万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出等。

## **七、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**

2024 年度“三公”经费财政拨款支出决算为 0 万元，完成预算 0%，较上年度增加/减少 0 万元，增长/下降 0%。全年“三公”经费预决算数均为 0。

### **（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

2024 年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算 0 万元，占 0%；公务用车购置及运行维护费支出决算 0 万元，占 0%；公务接待费支出决算 0 万元，占 0%。具体情况如下：

**1.因公出国（境）经费支出 0 万元，完成预算 0%。**全年安排因公出国（境）团组 0 次，出国（境）0 人。因公出国（境）支出决算比 2023 年增加/减少 0 万元，增长/下降 0%。

开支内容包括：无。

**2.公务用车购置及运行维护费支出 0 万元，完成预算 0%。**

公务用车购置及运行维护费支出决算比 2023 年度增加/减少 0 万元，增长/下降 0%。

其中：公务用车购置支出 0 万元。全年按规定更新购置公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆、金额 0 万元，越野车 0 辆、金额 0 万元，载客汽车 0 辆、金额 0 万元。截至 2024 年 12 月 31 日，单位共有公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆、越野车 0 辆、载客汽车 0 辆。

公务用车运行维护费支出 0 万元。

**3.公务接待费支出 0 万元，完成预算 0%。**公务接待费支出决算比 2023 年度增加/减少 0 万元，增长/下降 0%。

国内公务接待支出 0 万元。

外事接待支出 0 万元。

## **八、政府性基金预算支出决算情况说明**

2024 年度政府性基金预算财政拨款支出 0 万元。

## **九、国有资本经营预算支出决算情况说明**

2024 年度国有资本经营预算财政拨款支出 0 万元。

## **十、其他重要事项的情况说明**

### **（一）机关运行经费支出情况**

2024 年度，达州市通川区行政审批局机关运行经费支出 30.06 万元，比 2023 年度增加 1.14 万元，增长 3.9%。主要原因是派驻一名干部赴万源白沙镇对口帮扶产生了相关费用。

### **（二）政府采购支出情况**

2024 年度，达州市通川区行政审批局政府采购支出总额 0 万元，其中：政府采购货物支出 0 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。授予中小企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%，其中：授予小微企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%。

### **（三）国有资产占有使用情况**

截至 2024 年 12 月 31 日，达州市通川区行政审批局共有车辆 0 辆，其中：主要负责人用车 0 辆、机要通信用车 0 辆、应急保障用车 0 辆、其他用车 0 辆。单价 100 万元（含）以上设备（不含车辆）0 台（套）。

### **（四）预算绩效管理情况**

根据预算绩效管理要求，本部门在 2024 年度预算编制阶段，组织对物业管理费、政务大厅水电费、政务大厅通讯费网络费、印刷费、大厅办公耗材及设备设施维修（护）费、乡镇街道便民服务中心电子政务外网、政务大厅办公用房租金、法律顾问服务等 8 个项目开展了预算事前绩效评估，对 8 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 1 个项目开展绩效监控。

组织对 2024 年度一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算以及资本资产、债券资金等全面开展绩效自评，形成达州市通川区行政审批局部门整体（含部门预算项目）绩效自评报告、物业管理费、政务大厅水电费、政务大厅通讯费网络费、印刷费、大厅办公耗材及设备设施维修（护）费、乡镇街道便民服务中心电子政

务外网、政务大厅办公用房租金、法律顾问服务等专项预算项目绩效自评报告，其中，达州市通川区行政审批局部门整体（含部门预算项目）绩效自评得分为 100 分，绩效自评综述：我单位预算编制及执行决算较为准确，支出管理较为规范，财务管理制度较完善，部门整体绩效较好。部门支出绩效得分为 100 分(自评总分 100 分)；物业管理费、政务大厅水电费、政务大厅通讯费网络费、印刷费、大厅办公耗材及设备设施维修（护）费、乡镇街道便民服务中心电子政务外网、政务大厅办公用房租金、法律顾问服务，绩效自评综述：我单位预算编制及执行决算较为准确，支出管理较为规范，财务管理制度较完善，部门整体绩效较好。项目支出绩效自评得分为 100 分(自评总分 100 分)。绩效自评报告详见附件。

## 第三部分 名词解释

1.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。

2.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。如...（二级预算单位事业收入情况）等。

3.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。如...（二级预算单位经营收入情况）等。

4.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...（收入类型）等。

5.使用非财政拨款结余（含专用结余）：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。

6.年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

7.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。

8.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。

9.一般公共服务（类）政府办公厅（款）行政运行（项）：指反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

10.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）政务公开审批（项）：指反映各级政府政务公开审

批方面的支出。

11.教育（类）进修及培训（款）培训支出（项）：指反映各部门安排的用于培训的支出。教育部门的师资培训，党校、行政学院等专业干部教育机构的支出，以及退役士兵、专业士官的培训支出，不在本科目反映。

12.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）：指反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

13.社会保障和就业（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）：指反映除上述项目以外其他用于社会保障和就业方面的支出。

14.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政事业单位医疗（项）：指反映财政部门安排的行政（包括实行公务员管理的事业单位，下同）基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政单位公费医疗经费，按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

15.住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

16.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。

17.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。

**18.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。

**19.“三公”经费：**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）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。

**20.机关运行经费：**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，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。

**21.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。

**22.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。

**23.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。

**24.“三公”经费：**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）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。

**25.机关运行经费：**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，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。

## 第四部分 附件

### 附件 1

## 部门预算绩效评价报告

### 一、部门（单位）基本情况

**（一）机构组成。**达州市通川区行政审批局下设区政务服务网络管理中心、区“12345”政务服务热线办理中心及区公共资源交易服务中心 3 个事业单位。内设办公室、督察股、改革指导股、行政审批股 4 个股室。

#### **（二）机构职能。**

（一）贯彻落实国家、省、市、区有关行政审批制度改革的相关法律规定和政策规定，创新和完善相关工作体制机制。

（二）负责行使行政审批职能，规范行政审批行为，办理划入的行政审批事项，并对行政审批后果承担相应责任。

（三）负责牵头组织实施行政审批涉及的现场勘查、技术论证和社会听证等工作。

（四）负责组织落实“放管服”改革和行政审批制度改革工作；牵头清理规范行政审批、公共服务事项；负责规范和优化行政审批、公共服务事项流程，推进行政审批标准化建设。

（五）负责全区一体化政务服务平台建设和管理工作，

组织实施“互联网+政务服务”工作,会同有关部门加快推进全区政务服务信息化建设,对全区政务服务相关信息依法提供公开查询服务。

(六)负责对政务大厅内服务工作进行统一监督管理,负责政务大厅内窗口工作人员的日常监管、教育培训和检查考核。

(七)负责开展并联审批工作。

(八)负责全区行政效能投诉和行政效能电子监察工作。

(九)负责指导全区乡镇(街委)便民服务工作及体系建设。

(十)负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护、意识形态、审批服务便民化等工作。

(十一)完成区委、区政府交办的其他任务。

**(三) 人员概况。**截至 2024 年末,区行政审批局编制 18 名,其中行政编制 8 名,机关工勤编制 1 名,事业编制 9 名;在职人员总数 22 人,其中行政人员 8 人,事业人员 14 人。

## **二、部门资金收支情况**

**(一) 收入情况。**区行政审批局 2024 年年初预算收入 566.09 万元,调整后预算数 487.53 万元;决算报表收入 487.53 万元。

**(二) 支出情况。**区行政审批局 2023 年年初预算支出 487.53 万元、决算报表支出 487.53 万元。

**（三）结余分配和结转结余情况。**区行政审批局 2024 年决算报表无结转结余情况。

### **三、部门预算绩效分析**

**（一）部门预算总体绩效分析。**根据部门预算绩效评价指标体系“总体绩效”涉及二、三级指标进行逐项绩效分析并评分，依次包括履职效能、预算管理、财务管理、资产管理、采购管理等情况。

1.履职效能。在尽量控制机关运行成本的基础上确保机关各项工作正常运行，为办事群众及企业提供优质的营商环境，提升了群众满意度。年度绩效实际完成指标与预期值基本一样。

2.预算管理。我单位严格按照年初预算标准，厉行中央八项规定，提倡节俭，严格预算编制和预算执行，2024 年度年初预算数 487.53 万元，2024 年决算全年支出 487.53 万元，预算执行率 100%。

3.财务管理。强化收支管理，规范报支口径，规范会计核算，防控财务执行过程中违规违纪行为发生，全面建立健全各项规章制度。

4.资产管理。达州市通川区行政审批局固定资产实行“统一管理，分级负责”。设置固定资产的管理部门，统一建账、核算，统一登记、监督管理和维修。各科室是固定资产的使用部门，并负责固定资产的保管和使用。安排专人负责国有资产清查及报表上报工作。

5.采购管理。2024 年政府采购预算为 0 万元，2024 年政府采购实际执行 0 万元，实际执行与政府采购预算的一致性为 100%。

**（二）部门预算项目绩效分析。**常年项目绩效分析。该类项目总数 7 个，涉及预算总金额 146.35 万元，1—12 月预算执行总体进度为 100%，其中：预算结余率大于 10%的项目共计 0 个。

阶段（一次性）项目绩效分析。该类项目总数 0 个，涉及预算总金额 0 万元，1—12 月预算执行总体进度为 0%，其中：预算结余率大于 10%的项目共计 0 个。

**（三）绩效结果应用情况。**按照要求对本单位开展整体绩效评价，并按要求如期向财政部门报送自评报告等相关绩效信息。

#### **四、评价结论及建议**

**（一）评价结论。**总体看，我单位预算编制及执行决算较为准确，支出管理较为规范，财务管理制度较完善，部门整体绩效较好。部门支出绩效自评得分为 100 分(自评总分 100 分)。

**（二）存在问题。**本单位覆盖领域广、面积大、人员多、流动频繁致使项目预算无法精确，造成预算与执行出现细微偏差。

**（三）改进建议。**无。

附表：部门预算项目支出绩效自评表（2024 年度）

项目支出绩效目标自评表

（ 2024 ） 年度

项目名称			政务大厅办公用房租金			
预算单位			达州市通川区行政审批局			
预算 执行 情况 (万元)	预算数：116 万元			执行数：116 万元		
	其中：财政拨款		116 万元	其中：财政拨款	116 万元	
	其他资金			其他资金		
年度 目标 完成 情况	预期目标			实际完成目标		
	大厅 4 层楼办公用房保障			大厅 4 层楼办公用房得到保障		
年度 绩效 指标 完成 情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值(包含 数字及文字描述)	实际完成指标值（包含数 字及文字描述）	自评分 值
	项目完成 指标	数量指标	指标 1:	保障全大厅 100 余名工作人员及 上万名办事群众 办公办事场地；	保障全大厅 100 余名工作 人员及上万名办事群众办 公办事场地；	
			指标 2:			
		质量指标	指标 1:			
			时效指标	指标 1:		
				指标 2:		
			成本指标	指标 1:		
				指标 2:		
		项目效果 指标	经济效益 指标	指标 1:		
	指标 2:					
	社会效益 指标		指标 1:	标准化政务服务 环境打造,保障办 公用房；	标准化政务服务环境打 造, 保障办公用房；	
	生态效益 指标		指标 1:			
	可持续影 响指标		指标 1:			
	满意度 指标	满意度指 标	指标 1:	为群众提供稳定 安全的办事场地, 提升群众满意度	为群众提供稳定安全的办 事场地, 提升群众满意度	
			指标 2:			
	总分值（总分 100 分）					

## 专项预算项目绩效评价报告

### 一、项目概况

#### （一）设立背景及基本情况。

达州市通川区行政审批局项目主要围绕本单位职能职责为保障日常工作正常运转而设立，大概分为以下十一个方面：

（一）贯彻落实国家、省、市、区有关行政审批制度改革的相关法律规定和政策规定，创新和完善相关工作体制机制。

（二）负责行使行政审批职能，规范行政审批行为，办理划入的行政审批事项，并对行政审批后果承担相应责任。

（三）负责牵头组织实施行政审批涉及的现场勘查、技术论证和社会听证等工作。

（四）负责组织落实“放管服”改革和行政审批制度改革工作；牵头清理规范行政审批、公共服务事项；负责规范和优化行政审批、公共服务事项流程，推进行政审批标准化建设。

（五）负责全区一体化政务服务平台建设和管理工作，组织实施“互联网+政务服务”工作，会同有关部门加快推进全区政务服务信息化建设，对全区政务服务相关信息依法提供公开查询服务。

（六）负责对政务大厅内服务工作进行统一监督管理，负责政务大厅内窗口工作人员的日常监管、教育培训和检查考核。

（七）负责开展并联审批工作。

（八）负责全区行政效能投诉和行政效能电子监察工作。

（九）负责指导全区乡镇(街委)便民服务工作及体系建设。

（十）负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护、意识形态、审批服务便民化等工作。

（十一）完成区委、区政府交办的其他任务。

**（二）实施目的及支持方向。**项目资金管理办法制定情况，项目实施目的和主要工作任务，项目支持方向。

**（三）预算安排及分配管理。**项目预算安排情况，项目资金分配原则及考虑因素，项目资金分配情况。

**（四）项目绩效目标设置。**区行政审批局整体绩效目标为办事企业和群众提供优质高效便捷的服务打造标准化政务服务环境从而全面提升群众满意度

## **二、评价实施**

**（一）评价目的。**通过项目绩效自评做好事前事中事后的监督管理，力争项目绩效落地落实，取得实效。

**（二）预设问题及评价重点。**按照绩效评价指标体系，对资金支出使用全过程及其实施效果进行综合评价和判断。

**（三）评价选点。**项目绩效自评所抽样点位情况。每个专项预算项目应选取专项资金分配涉及市县总数的 20%、总计不超过 20 个的市县点位进行实地踏勘，且点位清单应作为自评附表。

**（四）评价方法。**根据项目情况和评价重点，用来收集相关材料和开展具体评价的方法。包括：采用成本效益分析法、标杆管理法、案卷研究法、单位自评法、实地勘察法、问卷调查法、座谈调研法等多种方法。

**（五）评价组织。**评价组人员构成和职责分工。

### **三、绩效分析**

根据项目预算绩效评价指标体系通用指标、专用指标、个性指标涉及二、三级指标进行逐项绩效分析并评分。

#### **（一）通用指标绩效分析。**

1.项目决策。围绕决策程序、规划论证、资金投向进行绩效分析。

2.项目管理。围绕制度办法、分配管理、绩效监管进行绩效分析。

3.项目实施。围绕预算执行、资金使用进行绩效分析。

4.项目结果。围绕目标完成、完成时效进行绩效分析。

**（二）专用指标绩效分析。**根据专项预算项目资金支持对象选择所属指标进行绩效分析。支持对象包括产业发展、民生保障、基础设施、行政运转等方面。

1.产业发展。围绕符合性、成长性、经济性进行绩效分析。

2.民生保障。围绕区域均衡性、对象精准性、标准合理性、群众满意度进行绩效分析。

3.基础设施。在建项目围绕工程进度和资金拨付进行绩效分析；建成项目围绕项目验收、功能实现、后续管护进行绩效分析。

4.行政运转。围绕用途合规性、程序合规性、标准合规性进行绩效分析。

**（三）个性指标绩效分析。**根据项目个性自行设定部分指标，反映该项指标执行完成情况。

#### **四、评价结论**

总体看，我单位预算编制及执行决算较为准确，支出管理较为规范，财务管理制度较完善，部门整体绩效较好。部门支出绩效自评得分为 100 分(自评总分 100 分)。

#### **五、存在主要问题**

无

#### **六、改进建议**

无

## 第五部分 附表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算表
- 三、支出决算表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、财政拨款支出决算明细表
- 六、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表
- 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表
- 十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表
- 十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表
- 十三、财政拨款“三公”经费支出决算表