

2022 年度

鲤城区行政服务中心管理委员会  
部门决算

# 目 录

<b>第一部分 部门概况</b> .....	<b>1</b>
一、部门主要职责 .....	1
二、部门决算单位基本情况 .....	1
三、部门主要工作总结 .....	1
<b>第二部分 2022 年度部门决算表</b> .....	<b>3</b>
一、收入支出决算总表 .....	3
二、收入决算表 .....	4
三、支出决算表 .....	5
四、财政拨款收入支出决算总表 .....	6
五、一般公共预算财政拨款支出决算表 .....	8
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表 .....	9
七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表 .....	11
八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表 .....	12
九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表 .....	13
<b>第三部分 2022 年度部门决算情况说明</b> .....	<b>14</b>
一、收入支出决算总体情况说明 .....	14
二、财政拨款收入支出决算总体情况说明 .....	15
三、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明 .....	15
四、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明 .....	16
五、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明 .....	16

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 .....	16
七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明 .....	17
八、预算绩效情况说明 .....	19
九、其他重要事项情况说明 .....	20
<b>第四部分 名词解释 .....</b>	<b>22</b>
<b>第五部分 附件 .....</b>	<b>24</b>

# 第一部分 部门概况

## 一、部门主要职责

鲤城区行政服务中心管理委员会部门的主要职责是：

- （一）开展行政审批工作的组织协调及监督管理工作。
- （二）协助管理各部门派驻工作人员。
- （三）为行政审批工作开展提供后勤保障。
- （四）对区属各街道办事处服务大厅建设提供业务指导。

## 二、部门决算单位基本情况

从决算单位构成看，鲤城区行政服务中心管理委员会部门包括 2 个机关行政处（科）室及 0 个下属单位，其中：列入 2022 年部门决算编制范围的单位详细情况见下表：

单位名称	单位性质	在职人数
鲤城区行政服务中心管理委员会	行政单位	4

## 三、部门主要工作总结

2022 年，鲤城区行政服务中心管理委员会部门主要任务是：以打造一流的营商环境为目标，深化行政审批制度改革，创新行政审批管理服务机制，拓展服务功能，打造服务新品牌，进一步提高行政审批效率，提升便民服务水平。围绕上

述任务，重点完成了以下工作：

- （一）加强体系建设，创新服务方式。
- （二）建立健全机制，努力提升服务水平。
- （三）推进规范化建设，构建审批快速通道。
- （四）加强监督管理，提高队伍整体素质。

## 第二部分 2022 年度部门决算表

### 一、收入支出决算总表

#### 收入支出决算总表

公开 01 表  
单位：万元

部门：鲤城区行政服务中心管理委员会

收入		支出	
项目	决算数	项目(按支出功能分类)	决算数
一、一般公共预算财政拨款收入	608.44	一、一般公共服务支出	602.37
二、政府性基金预算财政拨款收入	0.00	二、外交支出	0.00
三、国有资本经营预算财政拨款收入	0.00	三、国防支出	0.00
四、上级补助收入	0.00	四、公共安全支出	0.00
五、事业收入	0.00	五、教育支出	0.00
六、经营收入	0.00	六、科学技术支出	0.00
七、附属单位上缴收入	0.00	七、文化旅游体育与传媒支出	0.00
八、其他收入	0.00	八、社会保障和就业支出	6.07
		九、卫生健康支出	0.00
		十、节能环保支出	0.00
		十一、城乡社区支出	0.00
		十二、农林水支出	0.00
		十三、交通运输支出	0.00
		十四、资源勘探信息等支出	0.00
		十五、商业服务业等支出	0.00
		十六、金融支出	0.00
		十七、援助其他地区支出	0.00
		十八、自然资源海洋气象等支出	0.00
		十九、住房保障支出	0.00
		二十、粮油物资储备支出	0.00
		二十一、国有资本经营预算支出	0.00
		二十二、灾害防治及应急管理支出	0.00
		二十三、其他支出	0.00
		二十四、债务还本支出	0.00
		二十五、债务付息支出	0.00
		二十六、抗疫特别国债安排的支出	0.00
<b>本年收入合计</b>	608.44	<b>本年支出合计</b>	608.44
使用非财政拨款结余	0.00	结余分配	0.00
年初结转和结余	0.04	年末结转和结余	0.04
<b>总计</b>	608.48	<b>总计</b>	608.48

注：1. 本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。  
2. 本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

## 二、收入决算表

### 收入决算表

公开02表

部门：鲤城区行政服务中心管理委员会

单位：万元

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
支出功能分类科目编码	科目名称							
类 款 项	合计	608.44	608.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>201</b>	<b>一般公共服务支出</b>	<b>602.37</b>	<b>602.37</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	602.37	602.37	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2010306	政务公开审批	602.37	602.37	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>208</b>	<b>社会保障和就业支出</b>	<b>6.07</b>	<b>6.07</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
20805	行政事业单位养老支出	6.07	6.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	6.07	6.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

### 三、支出决算表

## 支出决算表

公开 03 表

部门：鲤城区行政服务中心管理委员会

单位：万元

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
支出功能分类科目编码	科目名称						
类 款 项	合计	608.44	113.31	495.13	0.00	0.00	0.00
<b>201</b>	<b>一般公共服务支出</b>	<b>602.37</b>	<b>107.24</b>	<b>495.13</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	602.37	107.24	495.13	0.00	0.00	0.00
2010306	政务公开审批	602.37	107.24	495.13	0.00	0.00	0.00
<b>208</b>	<b>社会保障和就业支出</b>	<b>6.07</b>	<b>6.07</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
20805	行政事业单位养老支出	6.07	6.07	0.00	0.00	0.00	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	6.07	6.07	0.00	0.00	0.00	0.00

注：本表反映部门本年度各项支出情况。



## 四、财政拨款收入支出决算总表

### 财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

部门：鲤城区行政服务中心管理委员会

单位：万元

收 入		支 出				
项 目	金额	项目（按功能分类）	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
一、一般公共预算财政拨款	608.44	一、一般公共服务支出	602.37	602.37	0.00	0.00
二、政府性基金预算财政拨款	0.00	二、外交支出	0.00	0.00	0.00	0.00
三、国有资本经营预算财政拨款	0.00	三、国防支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		四、公共安全支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		五、教育支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		六、科学技术支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		七、文化旅游体育与传媒支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		八、社会保障和就业支出	6.07	6.07	0.00	0.00
		九、卫生健康支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		十、节能环保支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		十一、城乡社区支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		十二、农林水支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		十三、交通运输支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		十四、资源勘探信息等支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		十五、商业服务业等支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		十六、金融支出	0.00	0.00	0.00	0.00

		十七、援助其他地区支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		十八、自然资源海洋气象等支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		十九、住房保障支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		二十、粮油物资储备支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		二十一、国有资本经营预算支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		二十二、灾害防治及应急管理支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		二十三、其他支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		二十四、债务还本支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		二十五、债务付息支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		二十六、抗疫特别国债安排的支出	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>本年收入合计</b>	608.44	<b>本年支出合计</b>	608.44	608.44	0.00	0.00
年初财政拨款结转和结余	0.00	年末财政拨款结转和结余	0.00	0.00	0.00	0.00
一般公共预算财政拨款	0.00			0.00	0.00	0.00
政府性基金预算财政拨款	0.00			0.00	0.00	0.00
国有资本经营预算财政拨款	0.00			0.00	0.00	0.00
<b>总计</b>	608.44	<b>总计</b>	608.44	608.44	0.00	0.00

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。

## 五、一般公共预算财政拨款支出决算表

### 一般公共预算财政拨款支出决算表

公开 05 表

部门：鲤城区行政服务中心管理委员会

单位：万元

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
合计		608.44	113.31	495.13
<b>201</b>	<b>一般公共服务支出</b>	<b>602.37</b>	<b>107.24</b>	<b>495.13</b>
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	602.37	107.24	495.13
2010306	政务公开审批	602.37	107.24	495.13
<b>208</b>	<b>社会保障和就业支出</b>	<b>6.07</b>	<b>6.07</b>	<b>0.00</b>
20805	行政事业单位养老支出	6.07	6.07	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	6.07	6.07	0.00

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

## 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

### 一般公共预算财政拨款基本支出决算表

公开 06 表

部门：鲤城区行政服务中心管理委员会

单位：万元

人员经费			公用经费					
经济分类科目编码	科目名称	金额	经济分类科目编码	科目名称	金额	经济分类科目编码	科目名称	金额
301	工资福利支出	102.97	302	商品和服务支出	10.34	30703	国内债务发行费用	0.00
30101	基本工资	23.45	30201	办公费	2.16	30704	国外债务发行费用	0.00
30102	津贴补贴	23.21	30202	印刷费	0.00	310	资本性支出	0.00
30103	奖金	18.31	30203	咨询费	0.00	31001	房屋建筑物购建	0.00
30106	伙食补助费	0.00	30204	手续费	0.00	31002	办公设备购置	0.00
30107	绩效工资	0.00	30205	水费	0.00	31003	专用设备购置	0.00
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	6.07	30206	电费	0.00	31005	基础设施建设	0.00
30109	职业年金缴费	0.00	30207	邮电费	0.00	31006	大型修缮	0.00
30110	职工基本医疗保险缴费	2.57	30208	取暖费	0.00	31007	信息网络及软件购置更新	0.00
30111	公务员医疗补助缴费	1.48	30209	物业管理费	0.00	31008	物资储备	0.00
30112	其他社会保障缴费	0.28	30211	差旅费	0.00	31009	土地补偿	0.00
30113	住房公积金	8.05	30212	因公出国（境）费用	0.00	31010	安置补助	0.00
30114	医疗费	0.00	30213	维修（护）费	4.00	31011	地上附着物和青苗补偿	0.00
30199	其他工资福利支出	19.55	30214	租赁费	0.00	31012	拆迁补偿	0.00
303	对个人和家庭的补助	0.00	30215	会议费	0.00	31013	公务用车购置	0.00
30301	离休费	0.00	30216	培训费	0.22	31019	其他交通工具购置	0.00

30302	退休费	0.00	30217	公务接待费	0.00	31021	文物和陈列品购置	0.00
30303	退职（役）费	0.00	30218	专用材料费	0.00	31022	无形资产购置	0.00
30304	抚恤金	0.00	30224	被装购置费	0.00	31099	其他资本性支出	0.00
30305	生活补助	0.00	30225	专用燃料费	0.00	312	对企业补助	0.00
30306	救济费	0.00	30226	劳务费	1.02	31201	资本金注入	0.00
30307	医疗费补助	0.00	30227	委托业务费	0.00	31203	政府投资基金股权投资	0.00
30308	助学金	0.00	30228	工会经费	0.00	31204	费用补贴	0.00
30309	奖励金	0.00	30229	福利费	0.00	31205	利息补贴	0.00
30310	个人农业生产补贴	0.00	30231	公务用车运行维护费	0.00	31299	其他对企业补助	0.00
30311	代缴社会保险费	0.00	30239	其他交通费用	2.94	399	其他支出	0.00
30399	其他对个人和家庭的补 助	0.00	30240	税金及附加费用	0.00	39907	国家赔偿费用支出	0.00
		0.00	30299	其他商品和服务支出	0.00	39908	对民间非营利组织和群众性自治组织 补贴	0.00
		0.00	307	债务利息及费用支出	0.00	39909	经常性赠与	0.00
		0.00	30701	国内债务付息	0.00	39910	资本性赠与	0.00
		0.00	30702	国外债务付息	0.00	39999	其他支出	0.00
<b>人员经费合计</b>		102.97	<b>公用经费合计</b>				10.34	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

## 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

### 一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

公开 07 表

部门：鲤城区行政服务中心管理委员会

单位：万元

项目	行次	决算数
合计	1	0.00
1. 因公出国（境）费	2	0.00
2. 公务用车购置及运行维护费	3	0.00
其中：（1）公务用车购置费	4	0.00
（2）公务用车运行维护费	5	0.00
3. 公务接待费	6	0.00

注：本表反映部门本年度“三公”经费支出决算情况，包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。

本部门 2022 年没有使用一般公共预算财政拨款“三公”经费支出。

## 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

### 政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开 08 表

部门：鲤城区行政服务中心管理委员会

单位：万元

项目		年初结转和 结余	本年收入	本年支出			年末结转和 结余
支出功能分类 科目编码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
类 款 项	栏次	1	2	3	4	5	6
	合计	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

注：1. 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。

2. 本部门 2022 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的收支

## 九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

### 国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开 09 表

部门：鲤城区行政服务中心管理委员会

单位：万元

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		0.00	0.00	0.00

注：1. 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。

2. 本部门 2022 年度没有使用国有资本经营预算财政拨款安排的支出。



## 第三部分 2022 年度部门决算情况说明

### 一、收入支出决算总体情况说明

#### （一）收入支出决算总体情况说明

2022年度本部门收入总计608.48万元，支出总计608.48万元，与上年决算数相比，各增加347.94万元，增长133.55%。主要是增加政务大厅软硬件整体升级改造费用和政务服务自助一体机、制服、便民服务“三项免费”项目采购等业务费。

#### （二）收入决算情况说明

2022年度收入608.44万元，比上年决算数增加347.93万元，增长133.56%，具体情况如下：

1. 一般公共预算财政拨款收入608.44万元。
2. 政府性基金预算财政拨款收入0.00万元。
3. 国有资本经营预算财政拨款收入0.00万元。
4. 上级补助收入0.00万元。
5. 事业收入0.00万元。
6. 经营收入0.00万元。
7. 附属单位上缴收入0.00万元。
8. 其他收入0.00万元。

#### （三）支出决算情况说明

2022年度支出608.44万元，比上年决算数增加347.94万元，增长133.57%，具体情况如下：

1. 基本支出 113.31 万元。其中，人员支出 102.97 万元，公用支出 10.34 万元。

2. 项目支出 495.13 万元。

3. 上缴上级支出 0.00 万元。

4. 经营支出 0.00 万元。

5. 对附属单位补助支出 0.00 万元。

## 二、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2022 年度财政拨款收入总计 608.44 万元，支出总计 608.44 万元，与上年决算数相比，各增加 374.62 万元，增长 160.22%。主要是：增加政务大厅软硬件整体升级改造费用和政务服务自助一体机、制服、便民服务“三项免费”项目采购等业务费。

## 三、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

2022 年度一般公共预算拨款支出 608.44 万元，比上年决算数增加 374.62 万元，增长 160.22%，具体情况如下(按项级科目分类统计)：

(一) 2010306-政务公开审批支出 602.37 万元，较上年决算数增加 377.59 万元，增长 167.98%。主要原因是增加政务大厅软硬件整体升级改造费用和政务服务自助一体机、制服、便民服务“三项免费”项目采购等业务费。

(二) 2080505-机关事业单位基本养老保险缴费支出 6.07 万元，较上年决算数减少 1.81 万元，下降 22.97%。主要原因是本年度代扣专户余额未使用完。

(三) 2080506-机关事业单位职业年金缴费支出 0.00 万元，较上年决算数减少 1.17 万元，下降 100%。主要原因是本年度代扣专户余额未使用完。

#### **四、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明**

2022 年度政府性基金支出 0.00 万元，比上年决算数增加 0.00 万元，增长 0.00%，主要原因是本部门 2022 年度没有使用政府性基金预算财政拨款安排的支出。

#### **五、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明**

2022 年度国有资本经营预算支出 0.00 万元，比上年决算数增加 0.00 万元，增长 0.00%，主要原因是本部门 2022 年度没有使用国有资本经营预算财政拨款安排的支出。

#### **六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

2022 年度一般公共预算财政拨款基本支出 113.31 万元，其中：

(一) 人员经费 102.97 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、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、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、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、其他对个人和家庭的补助。

（二）公用经费10.34万元，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、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、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、公务用车购置、其他交通工具购置、文物和陈列品购置、无形资产购置、其他资本性支出、赠与。

## 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

2022年度一般公共预算拨款“三公”经费支出0.00万元，完成全年预算数0.00%，与全年预算数持平；较上年减少0.12万元，下降100.00%。当年决算数与全年预算数无差异的主要原因是：本部门全年预算未安排一般公共预算财政拨款“三公”经费支出，当年也未产生一般公共预算财政拨款“三公”经费支出费用，严格贯彻落实中央八项规定精神以及过紧日子要求、厉行节约反对浪费，严控“三公”经费支出。当年决算数与上年决算数差异的主要原因是：本部门未发生“三公”经费财政拨

款支出。具体情况如下：

（一）因公出国（境）费支出 0.00 万元，完成全年预算数 0.00%，与全年预算数持平；较上年增加 0.00 万元，增长 0.00%，与上年持平。全年安排本部门组织的出国团组 0 个，参加其他部门出国团组 0 个；全年因公出国（境）累计 0 人次。当年决算数与全年预算数无差异的主要原因是：本部门全年预算未安排因公出国（境）费支出，当年也未产生因公出国（境）费支出费用，严格贯彻落实中央八项规定精神以及过紧日子要求、厉行节约反对浪费，严控“三公”经费支出。当年决算数与上年决算数无差异的主要原因是：本部门未发生出国（境）活动。

（二）公务用车购置及运行费支出 0.00 万元，完成全年预算数 0.00%，与全年预算数持平；较上年增加 0.00 万元，增长 0.00%，与上年持平。其中：

公务用车购置费支出 0.00 万元，完成全年预算数 0.00%，与全年预算数持平；较上年增加 0.00 万元，增长 0.00%，与上年持平。2022 年度公务用车购置 0 辆，当年决算数与全年预算数无差异的主要原因是：本部门全年预算未安排公务用车购置费支出，当年也未产生公务用车购置费支出费用，严格贯彻落实中央八项规定精神以及过紧日子要求、厉行节约反对浪费，严控“三公”经费支出。当年决算数与上年决算数无差异的主要原因是：本部门未发生车辆购置。

公务用车运行费支出 0.00 万元,完成全年预算数 0.00%,与全年预算数持平;较上年增加 0.00 万元,增长 0.00%,与上年持平。当年决算数与全年预算数无差异的主要原因是:本部门全年预算未安排公务用车运行费支出,当年也未产生公务用车运行费支出费用,严格贯彻落实中央八项规定精神以及过紧日子要求、厉行节约反对浪费,严控“三公”经费支出。当年决算数与上年决算数无差异的主要原因是:本部门未发生车辆运行经费。截至 2022 年 12 月 31 日,本部门公务用车保有量为 0 辆。

(三)公务接待费支出 0.00 万元,完成全年预算数 0.00%,与全年预算数持平;较上年减少 0.12 万元,下降 100.00%。当年决算数与全年预算数无差异的主要原因是:本部门全年预算未安排公务接待费支出,当年也未产生公务接待费支出费用,严格贯彻落实中央八项规定精神以及过紧日子要求、厉行节约反对浪费,严控“三公”经费支出。当年决算数与上年决算数差异的主要原因是:本部门未发生公务接待费。累计接待 0 批次、0 人次。

## 八、预算绩效情况说明

根据预算绩效管理要求,本部门组织对 2022 年度 15 个项目实施单位自评,分别是鲤城区行政服务中心政务大厅升级改造项目、政务大厅设备采购及休息区等升级改造经费、“e 政

务”便民服务一体终端前端软件采购经费、服务大厅公益宣传、行政服务中心制服购置费、基本业务专项资金等项目，涉及财政拨款资金共计 565.8517 万元。（《项目支出绩效自评表》详见附件一）

对 15 个项目实施部门评价，分别是鲤城区行政服务中心政务大厅升级改造项目、政务大厅设备采购及休息区等升级改造经费、“e 政务”便民服务一体终端前端软件采购经费、服务大厅公益宣传、行政服务中心制服购置费、基本业务专项资金等项目，涉及财政拨款资金共计 565.8517 万元，评价结果等次为“优”“良”“中”“差”的项目分别是 15 个、0 个、0 个、0 个。（《项目支出绩效评价报告》详见附件二）

## 九、其他重要事项情况说明

### （一）机关运行经费

2022 年度机关运行经费支出 10.34 万元，比上年决算数减少 44.17%，主要原因是：中心保洁保安人员外包管理。

### （二）政府采购情况

本部门2022年度政府采购支出总额70.62万元，其中：政府采购货物支出70.62万元、政府采购工程支出0.00万元、政府采购服务支出0.00万元。授予中小企业合同金额70.62 万元，占政府采购支出总额的100.00%，其中：授予小微企业合同金额70.62万元，占授予中小企业合同金额的100.00%；货物采购

授予中小企业合同金额占货物支出金额的100.00%，工程采购授予中小企业合同金额占工程支出金额的0.00%，服务采购授予中小企业合同金额占服务支出金额的0.00%。

### **（三）国有资产占用使用情况**

截至 2022 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 0 辆，其中：副部（省）级以上领导用车 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；单位价值 100 万元以上设备（不含车辆）0 台（套）。



## 第四部分 名词解释

**一、财政拨款收入：**指单位从本级财政部门取得的财政预算资金，包括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。

**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、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“财政拨款收入”“事业收入”“上级补助收入”“附属单位上缴收入”“经营收入”等以外取得的各项收入。主要是事业单位固定资产出租收入等。

**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、结转至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至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、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、“三公”经费：**纳入本级财政预决算管理的“三公”经费，是指本级部门用一般公共预算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）及燃料费、维修费、过桥过路费、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。

**十三、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。

## 第五部分 附件

### 一、《项目支出绩效自评表》

专项资金绩效自评表								
(2022 年度)								
专项名称		补助行政服务中心文明城市创建活动经费						
主管部门		实施单位			鲤城区行政服务中心管理委员会			
项目概况		年终结转结余						
主要成效		修缮政务大厅面积 215 m <sup>2</sup> ，完成全国文明城市测评（暗访）实地考察操作手册宣传展示要求，文明城市创建持续性 100%。						
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率 (%)	得分	
	年度资金总额	1.00	1.00	0.99	10	99.00	10	
	其中：当年财政拨款	1.00	1.00	0.99	—	99.31		
	其他资金				—	0		
	上年结转资金				—	0		
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	优化行政服务中心大厅建设，保障创城工作顺利开展。			优化行政服务中心大厅建设，保障创城工作顺利开展。				
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	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	修缮面积	≥200 平方米	215	10	10	
		质量指标	项目验收合格率	=100%	100	10	10	
		时效指标	工作完成及时率	=100%	100	10	10	
		成本指标	预算执行率	≤100%	99.31	20	20	
	效益指标	可持续影响指标	文明城市创建持续性	≥90%	100	30	30	
满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众的满意度	≥90%	100	10	10		
总分值、评价总分 (S)						100		
评价等级		优 (S≥90)						
问题与建议（每条问题和建议不少于 30 个字）	问题类型		存在问题			改进建议		
	项目管理问题		绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善，预期目标的时限程度无法把控。			要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。		
	项目管理问题		绩效目标设定不明确，实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。			细化绩效目标编制工作，针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益，便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。		

## 专项资金绩效自评表

(2022 年度)

专项名称		“e 政务”自动服务一体机设备采购经费						
主管部门		实施单位		鲤城区行政服务中心管理委员会				
项目概况		年终结转结余						
主要成效		配备 4 台自助服务设施，推行全流程自助服务，为群众办事提供全天候服务。						
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率 (%)	得分	
	年度资金总额	24.00	24.00	24.00	10	100.00	10	
	其中：当年财政拨款	24.00	24.00	24.00	—	100.00		
	其他资金				—	0		
	上年结转资金				—	0		
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	1. 优化行政服务中心大厅建设；2. 提高窗口工作人员业务能力及服务水平；3. 提升办事群众满意度。			深化“就近办、自助办”改革，提升办事群众办事效益。				
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	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	一窗受理平台行政审批服务办件量	≥4 万件	34.61	10	10	
		质量指标	验收合格率	=100%	100	20	20	
		时效指标	行政许可事项“减时限”占比	≥80%	89.55	10	10	
		成本指标	“一趟不用跑”事项占比	≥65%	92.09	10	10	
	效益指标	社会效益指标	提升群众办事效益	≥90%	100	15	15	
		可持续影响指标	保障中心网络稳定运行	=100%	100	15	15	
	满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众的满意度	≥90%	100	10	10	
总分值、评价总分 (S)						100		
评价等级		优 (S≥90)						
问题与建议（每条问题和建议不少于 30 个字）	问题类型		存在问题		改进建议			
	项目管理问题		绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善，预期目标的时限程度无法把控。		要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。			
	项目管理问题		绩效目标设定不明确，实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。		细化绩效目标编制工作，针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益，便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。			

## 专项资金绩效自评表

(2022 年度)

专项名称		政务大厅设备采购及休息区等升级改造经费						
主管部门		实施单位		鲤城区行政服务中心管理委员会				
项目概况		1. 政务大厅休息区、自助填单区、公共过道升级改造, 共计 35 万元。2. 采购防火墙设备 14 万元。3. 采购核心交换机设备 5.8 万元。4. 采购大厅空调 5 万元。5. 采购电脑 3 万元。						
主要成效		为前来办事的企业和群众提供布局合理、便捷高效、舒适方便、简洁明亮的服务环境, 着力打造群众满意的政务大厅, 办事群众的满意度 100%。						
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率 (%)	得分	
	年度资金总额	62.80	62.80	52.65	10	83.84	10	
	其中: 当年财政拨款	62.80	62.80	52.65	—	83.84		
	其他资金				—	0		
	上年结转资金				—	0		
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	1. 优化行政服务中心大厅建设; 2. 提高窗口工作人员业务能力及服务水平; 3. 提升办事群众满意度。			1. 优化行政服务中心大厅建设; 2. 提高窗口工作人员业务能力及服务水平; 3. 提升办事群众满意度。				
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	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	一窗受理平台行政审批服务办件量	≥4 万件	34.61	10	10	
		质量指标	项目验收合格率	=100%	100	20	20	
		时效指标	行政许可事项“减时限”占比	≥80%	89.55	10	10	
		成本指标	“一趟不用跑”事项占比	≥65%	92.09	10	10	
	效益指标	社会效益指标	提升群众办事效益	=100%	100	15	15	
		可持续影响指标	保障中心网络稳定运行	=100%	100	15	15	
	满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众的满意度	≥90%	100	10	10	
总分值、评价总分 (S)						100		
评价等级		优 (S ≥ 90)						
问题与建议 (每条问题和建议不少于 30 个字)	问题类型		存在问题			改进建议		
	项目管理问题		绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善, 预期目标的时限程度无法把控。			要及时做好项目的跟踪工作, 定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查, 及时协调或者整改。		
	项目管理问题		绩效目标设定不明确, 实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。			细化绩效目标编制工作, 针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益, 便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。		

## 专项资金绩效自评表

(2022 年度)

专项名称		开办企业“零费用”和便民“服务礼包”专项经费						
主管部门		实施单位		鲤城区行政服务中心管理委员会				
项目概况		年终结转结余						
主要成效		优化营商环境，服务企业数量三千多家，着力降本减负，办事群众的满意度 100%。						
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率 (%)	得分	
	年度资金总额	6.73	6.73	6.71	10	99.70	10	
	其中：当年财政拨款	6.73	6.73	6.71	—	99.64		
	其他资金				—	0		
	上年结转资金				—	0		
年度总体目标		预期目标			实际完成情况			
		着力降本减负，为新开办企业免费发放一套印章、免费邮寄、免费复印。			着力降本减负，为新开办企业免费发放一套印章、免费邮寄、免费复印。			
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	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	服务企业数量	>3000 家	3531	10	10	
		质量指标	刻制印章质量	=100%	100	10	10	
		时效指标	印章刻制时效	≥90%	100	10	10	
		成本指标	着力降本减负	=100%	100	20	20	
	效益指标	社会效益指标	优化营商环境	=100%	100	30	30	
满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众的满意度	≥90%	100	10	10		
总分值、评价总分 (S)						100		
评价等级		优 (S≥90)						
问题与建议 (每条问题和建议不少于 30 个字)		问题类型		存在问题		改进建议		
		项目管理问题		绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善，预期目标的时限程度无法把控。		要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。		
		项目管理问题		绩效目标设定不明确，实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。		细化绩效目标编制工作，针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益，便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。		

## 专项资金绩效自评表

(2022 年度)

专项名称	区市场监管局新增进驻行政服务中心窗口办公保障经费 1								
主管部门		实施单位		鲤城区行政服务中心管理委员会					
项目概况	年终结转结余								
主要成效	进一步压缩企业开办时限，将老城区 4 个市管所审批业务及人员入驻区行政服务中心，服务窗口增至 12 个，实现了当日预约当日取号的预期目标。								
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率 (%)	得分		
	年度资金总额	16.07	16.07	3.64	10	22.59	10		
	其中：当年财政拨款	16.07	16.07	3.64	—	22.62			
	其他资金				—	0			
	上年结转资金				—	0			
年度总体目标	预期目标			实际完成情况					
	增强窗口临时聘用工作人员的责任感和服务意识，严明工作纪律，促进窗口临时聘用工作人员提高服务质量，保障窗口服务人员顺利开展工作，提升群众满意度，树立“规范、便民、高效、廉洁”的窗口形象。			增强窗口临时聘用工作人员的责任感和服务意识，严明工作纪律，促进窗口临时聘用工作人员提高服务质量，保障窗口服务人员顺利开展工作，提升群众满意度，树立“规范、便民、高效、廉洁”的窗口形象。					
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	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施	
	产出指标	数量指标	一窗受理平台行政审批服务办件量	≥4 万件	34.61	10	10		
			质量指标	审批收件办结率	≥95%	100	10	10	
			时效指标	目标完成率	=100%	100	10	10	
			成本指标	“一趟不用跑”事项占比	≥65%	92.09	20	20	
	效益指标	可持续影响指标	提高窗口人员队伍素质	=100%	100	30	30		
满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众的满意度	≥90%	100	10	10			
总分值、评价总分 (S)						100			
评价等级	优 (S≥90)								
问题与建议 (每条问题和建议不少于 30 个字)	问题类型		存在问题		改进建议				
	项目管理问题		绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善，预期目标的时限程度无法把控。		要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。				
	项目管理问题		绩效目标设定不明确，实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。		细化绩效目标编制工作，针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益，便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。				

## 专项资金绩效自评表

(2022 年度)

专项名称		基本业务专项资金						
主管部门		实施单位		鲤城区行政服务中心管理委员会				
项目概况		1. 服务大厅、24 小时自助服务区设备维护、办公耗材、桌椅、宣传资料、告知单、保洁用品共计 20 万元。2. 服务大厅临时工人员经费，70 人预计每人每月 1000 元，共计 84 万元。3. 开办企业“零费用”和便民“服务大礼包”三项免费共计 72 万元。4. 服务大厅用水（桶装水）共计 3.5 万元。5. 光纤、全球眼设备租金、短信共计 7.5 万元。6. 服务大厅公益宣传共计 8 万元。7. 服务大厅保洁保安工资共计 20 万元。						
主要成效		保障了行政审批业务正常开展，提升窗口工作人员的业务能力和服务水平，办事群众的满意度 100%。						
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率 (%)	得分	
	年度资金总额	215.00	215.00	171.11	10	79.59	10	
	其中：当年财政拨款	215.00	215.00	171.11	—	79.59		
	其他资金				—	0		
	上年结转资金				—	0		
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	1. 优化行政服务中心大厅建设；2. 提高窗口工作人员业务能力及服务水平；3. 提升办事群众满意度。			1. 优化行政服务中心大厅建设；2. 提高窗口工作人员业务能力及服务水平；3. 提升办事群众满意度。				
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	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	一窗受理平台行政审批服务办件量	≥4 万件	34.61	10	10	
		质量指标	审批收件办结率	≥95.00%	100	10	10	
		时效指标	行政许可事项“减时限”占比	≥80%	89.55	15	15	
		成本指标	“一趟不用跑”事项占比	≥65%	92.09	15	15	
	效益指标	经济效益指标	着力降本减负	=100%	100	10	10	
		社会效益指标	服务大厅公益宣传	≥6 处	11	10	10	
		可持续影响指标	窗口人员队伍素质	=100%	100	10	10	
满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众的满意度	≥90%	100	10	10		
总分值、评价总分 (S)						100		
评价等级		优 (S≥90)						
问题与建议（每条问题和建议不少于 30 个字）	问题类型		存在问题		改进建议			
	项目管理问题		绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善，预期目标的时限程度无法把控。		要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。			
	项目管理问题		绩效目标设定不明确，实质性目标表述较空泛、指标设定针对		细化绩效目标编制工作，针对资金绩效设定可量化的具体指标			



		性较弱。	和预期产生的社会、经济效益，便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。
--	--	------	------------------------------------

## 专项资金绩效自评表

(2022 年度)

专项名称		行政服务中心制服购置费						
主管部门		实施单位		鲤城区行政服务中心管理委员会				
项目概况		年终结转结余						
主要成效		进一步加强区行政服务中心规范化建设。						
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率 (%)	得分	
	年度资金总额	41.00	41.00	41.00	10	100.00	10	
	其中：当年财政拨款	41.00	41.00	41.00	—	100.00		
	其他资金				—	0		
	上年结转资金				—	0		
年度总体目标		预期目标			实际完成情况			
		统一窗口工作人员着装，提升政务服务队伍的整体形象。			统一窗口工作人员着装，提升政务服务队伍的整体形象。			
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	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	窗口人员服装购置	≥102 人	105	10	10	
		质量指标	服装验收合格率	=100%	100	20	20	
		时效指标	目标完成率	=100%	100	10	10	
		成本指标	服装采购人均成本	≤4000 元	3950	10	10	
	效益指标	可持续影响指标	提高窗口人员队伍素质	=100%	100	30	30	
满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众的满意度	≥90%	100	10	10		
总分值、评价总分 (S)						100		
评价等级		优 (S≥90)						
问题与建议 (每条问题和建议不少于 30 个字)		问题类型		存在问题		改进建议		
		项目管理问题		绩效目标设定不明确，实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。		细化绩效目标编制工作，针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益，便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。		
		项目管理问题		绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善，预期目标的时限程度无法把控。		要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。		

## 专项资金绩效自评表

(2022 年度)

专项名称		补助公用经费						
主管部门		实施单位		鲤城区行政服务中心管理委员会				
项目概况		补助公用经费						
主要成效		补助公用经费不足，为业务开展提供有利后勤保障。						
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率 (%)	得分	
	年度资金总额	0.00	5.00	4.95	10	99.00	10	
	其中：当年财政拨款		5.00	4.95	—	98.97		
	其他资金				—	0		
	上年结转资金				—	0		
年度总体目标		预期目标			实际完成情况			
		保障机关正常运转，为业务开展提供有利后勤保障。			保障机关正常运转，为业务开展提供有利后勤保障。			
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	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	保障人数	=4 人	4	10	10	
		质量指标	经费开支标准合规性	=100%	100	10	10	
		时效指标	目标完成及时率	≥90%	100	10	10	
		成本指标	资金使用率	≥85%	98.97	20	20	
	效益指标	可持续影响指标	运转保障率	=100%	100	30	30	
	满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	>80%	100	10	10	
总分值、评价总分 (S)						100		
评价等级		优 (S≥90)						
问题与建议 (每条问题和建议不少于 30 个字)	问题类型		存在问题			改进建议		
	项目管理问题		绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善，预期目标的时限程度无法把控。			要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。		
	项目管理问题		绩效目标设定不明确，实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。			细化绩效目标编制工作，针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益，便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。		

## 专项资金绩效自评表

(2022 年度)

专项名称		服务大厅公益宣传						
主管部门		实施单位		鲤城区行政服务中心管理委员会				
项目概况		年终结转结余						
主要成效		合理规划大厅公共宣传，更新了政务大厅公益宣传设施						
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率 (%)	得分	
	年度资金总额	0.68	0.68	0.34	10	50.00	10	
	其中：当年财政拨款	0.68	0.68	0.34	—	49.26		
	其他资金				—	0		
	上年结转资金				—	0		
年度总体目标		预期目标			实际完成情况			
		进一步加强公益广告宣传工作，有力推进各项工作高效运转。			进一步加强公益广告宣传工作，有力推进各项工作高效运转。			
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	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	公益广告数量	≥6 处	11	20	20	
		质量指标	公益灯箱完好率	≥100%	100	10	10	
		时效指标	按时维修率	≥95%	100	10	10	
		成本指标	预算执行率	≤100%	49.26	10	10	
	效益指标	可持续影响指标	文明城市创建持续性	≥90%	100	30	30	
满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众的满意度	≥90%	100	10	10		
总分值、评价总分 (S)						100		
评价等级		优 (S≥90)						
问题与建议 (每条问题和建议不少于 30 个字)	问题类型		存在问题			改进建议		
	项目管理问题		绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善，预期目标的时限程度无法把控。			要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。		
	项目管理问题		绩效目标设定不明确，实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。			细化绩效目标编制工作，针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益，便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。		

## 专项资金绩效自评表

(2022 年度)

专项名称		办公经费						
主管部门		实施单位		鲤城区行政服务中心管理委员会				
项目概况		年终结转结余						
主要成效		保障办公经费支出，职工满意度 100%。						
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率 (%)	得分	
	年度资金总额	1.66	1.66	1.66	10	100.00	10	
	其中：当年财政拨款	1.66	1.66	1.66	—	100.00		
	其他资金				—	0		
	上年结转资金				—	0		
年度总体目标		预期目标			实际完成情况			
		补助工会经费不足，职工干部福利及时发放。			补助工会经费不足，职工干部福利及时发放。			
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	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	发放福利职工人数	≥12 人	12	10	10	
		质量指标	经费开支标准合规性	=100%	100	10	10	
		时效指标	福利发放及时率	=100%	100	10	10	
		成本指标	经费预算支出完成率	=100. %	100	20	20	
	效益指标	社会效益指标	职工幸福感	=100%	100	30	30	
	满意度指标	服务对象满意度指标	职工满意度	=100%	100	10	10	
总分值、评价总分 (S)						100		
评价等级		优 (S≥90)						
问题与建议 (每条问题和建议不少于 30 个字)		问题类型	存在问题			改进建议		
		项目管理问题	绩效目标设定不明确，实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。			细化绩效目标编制工作，针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益，便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。		
		项目管理问题	绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善，预期目标的时限程度无法把控。			要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。		

## 专项资金绩效自评表

(2022 年度)

专项名称	“e 政务”便民服务一体终端前端软件采购经费							
主管部门				实施单位	鲤城区行政服务中心管理委员会			
项目概况	年终结转结余							
主要成效	拓展“e 政务”公安便民服务事项，在政务服务一体机上，实现居住证、临时身份证明打印、无犯罪记录证明等 15 项高频事项“全天候”自助办理，进一步完善“15 分钟便民利企服务圈”。							
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率 (%)	得分	
	年度资金总额	8.00	8.00	8.00	10	100.00	10	
	其中：当年财政拨款	8.00	8.00	8.00	—	100.00		
	其他资金				—	0		
	上年结转资金				—	0		
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	1. 优化行政服务中心大厅建设；2. 提高窗口工作人员业务能力及服务水平；3. 提升办事群众满意度。			深化“就近办、自助办”改革，提升群众办事效益。				
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	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	一窗受理平台行政审批服务办件量	≥4 万件	34.61	10	10	
		质量指标	验收合格率	=100%	100	10	10	
		时效指标	行政许可事项“减时限”占比	≥80%	89.55	10	10	
		成本指标	“一趟不用跑”事项占比	≥65%	92.09	20	20	
	效益指标	社会效益指标	提升群众办事效益	≥90%	100	30	30	
	满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众的满意度	≥90%	100	10	10	
总分值、评价总分 (S)						100		
评价等级	优 (S ≥ 90)							
问题与建议 (每条问题和建议不少于 30 个字)	问题类型		存在问题			改进建议		
	项目管理问题		绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善，预期目标的时限程度无法把控。			要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。		
	项目管理问题		绩效目标设定不明确，实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。			细化绩效目标编制工作，针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益，便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。		

## 专项资金绩效自评表

(2022 年度)

专项名称		服务大厅临时工人员经费						
主管部门		实施单位		鲤城区行政服务中心管理委员会				
项目概况		年终结转结余						
主要成效		进一步落实奖惩机制，优化窗口服务。						
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率(%)	得分	
	年度资金总额	3.00	3.00	3.00	10	100.00	10	
	其中：当年财政拨款	3.00	3.00	3.00	—	100.00		
	其他资金				—	0		
	上年结转资金				—	0		
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	增强窗口临时聘用工作人员的责任感和服务意识，严明工作纪律，促进窗口临时聘用工作人员提高服务质量，提升群众满意度，树立“规范、便民、高效、廉洁”的窗口形象。			增强窗口临时聘用工作人员的责任感和服务意识，严明工作纪律，促进窗口临时聘用工作人员提高服务质量，提升群众满意度，树立“规范、便民、高效、廉洁”的窗口形象。				
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	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	一窗受理平台行政审批服务办件量	≥4 万件	34.61	10	10	
		质量指标	审批收件办结率	≥95%	100	20	20	
		时效指标	目标完成率	=100%	100	10	10	
		成本指标	“一趟不用跑”事项占比	≥65%	92.09	10	10	
	效益指标	可持续影响指标	提高窗口人员队伍素质	=100%	100	30	30	
	满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众的满意度	≥90%	100	10	10	
总分值、评价总分 (S)						100		
评价等级		优 (S≥90)						
问题与建议 (每条问题和建议不少于 30 个字)	问题类型		存在问题			改进建议		
	项目管理问题		绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善，预期目标的时限程度无法把控。			要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。		
	项目管理问题		绩效目标设定不明确，实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。			细化绩效目标编制工作，针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益，便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。		

## 专项资金绩效自评表

(2022 年度)

专项名称	区市场监管局新增进驻行政服务中心窗口办公保障经费 2								
主管部门		实施单位		鲤城区行政服务中心管理委员会					
项目概况	年终结转结余								
主要成效	进一步压缩企业开办时限，将老城区 4 个市管所审批业务及人员入驻区行政服务中心，服务窗口增至 12 个，实现了当日预约当日取号的预期目标。								
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率 (%)	得分		
	年度资金总额	5.50	5.50	5.47	10	99.45	10		
	其中：当年财政拨款	5.50	5.50	5.47	—	99.49			
	其他资金				—	0			
	上年结转资金				—	0			
年度总体目标	预期目标			实际完成情况					
	增强窗口临时聘用工作人员的责任感和服务意识，严明工作纪律，促进窗口临时聘用工作人员提高服务质量，保障窗口服务人员顺利开展工作，提升群众满意度，树立“规范、便民、高效、廉洁”的窗口形象。			增强窗口临时聘用工作人员的责任感和服务意识，严明工作纪律，促进窗口临时聘用工作人员提高服务质量，保障窗口服务人员顺利开展工作，提升群众满意度，树立“规范、便民、高效、廉洁”的窗口形象。					
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	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施	
	产出指标	数量指标	一窗受理平台行政审批服务办件量	≥4 万件	34.61	10	10		
			质量指标	审批收件办结率	≥95%	100	20	20	
			时效指标	目标完成率	=100%	100	10	10	
			成本指标	“一趟不用跑”事项占比	≥65%	92.09	10	10	
	效益指标	可持续影响指标	提高窗口人员队伍素质	=100%	100	30	30		
满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众的满意度	≥90%	100	10	10			
总分值、评价总分 (S)						100			
评价等级	优 (S≥90)								
问题与建议 (每条问题和建议不少于 30 个字)	问题类型		存在问题		改进建议				
	项目管理问题		绩效目标设定不明确，实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。		细化绩效目标编制工作，针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益，便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。				
	项目管理问题		绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善，预期目标的时限程度无法把控。		要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。				



## 专项资金绩效自评表

(2022 年度)

专项名称		鲤城区行政服务中心政务大厅升级改造项目						
主管部门		实施单位		鲤城区行政服务中心管理委员会				
项目概况		鲤城区行政服务中心政务大厅升级改造项目（政务大厅整改工程款、建设工程造价咨询费、工程监理费、装修工程设计、建筑消防设施检测费、建设工程设计费、网络升级改造等）						
主要成效		增加网络端口，更换老化线路，提升服务能力；硬件设施全面升级，配合消防改造和网络改造，为办事群众提供人性化的舒适体验。						
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率 (%)	得分	
	年度资金总额	0.00	175.00	171.61	10	98.06	10	
	其中：当年财政拨款		175.00	171.61	—	98.06		
	其他资金				—	0		
	上年结转资金				—	0		
年度总体目标		预期目标		实际完成情况				
		1. 优化行政服务中心大厅建设；2. 提高窗口工作人员业务能力及服务水平；3. 提升办事群众满意度。		1. 优化行政服务中心大厅建设；2. 提高窗口工作人员业务能力及服务水平；3. 提升办事群众满意度。				
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	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	受理平台行政审批服务办件量	≥4 万件	34.61	10	10	
		质量指标	项目验收合格率	=100%	100	10	10	
		时效指标	行政许可事项“减时限”占比	≥80%	89.55	10	10	
		成本指标	资金使用率	≥85%	98.06	20	20	
	效益指标	社会效益指标	“一趟不用跑”事项占比	≥65%	92.09	15	15	
		可持续影响指标	中心网络稳定	=100%	100	15	15	
满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众的满意度	≥90%	100	10	10		
总分值、评价总分 (S)						100		
评价等级		优 (S ≥ 90)						
问题与建议（每条问题和建议不少于 30 个字）		问题类型	存在问题		改进建议			
		项目管理问题	绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善，预期目标的时限程度无法把控。		要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。			
		项目管理问题	绩效目标设定不明确，实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。		细化绩效目标编制工作，针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益，便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。			

## 专项资金绩效自评表

(2022 年度)

专项名称		委托业务费						
主管部门		实施单位		鲤城区行政服务中心管理委员会				
项目概况		年终结转结余						
主要成效		保障政务大厅运维，物业管理工作效率提高，群众办事效益提升，服务对象满意度指标 100%。						
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率 (%)	得分	
	年度资金总额	0.41	0.41	0.00	10	0.00	10	
	其中：当年财政拨款	0.41	0.41		—	0.00		
	其他资金				—	0		
	上年结转资金				—	0		
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	1. 保障行政服务中心保安保洁等正常运转； 2. 提升办事人员及职工办公环境质量。			1. 保障行政服务中心保安保洁等正常运转； 2. 提升办事人员及职工办公环境质量。				
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	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	保障运维天数	≥360 天	365	20	20	
		质量指标	工作完成率	=90%	100	10	10	
		时效指标	物业管理费用缴纳及时率	=100%	100	10	10	
		成本指标	成本控制	≤0.407 万元	0	10	10	
	效益指标	社会效益指标	提升群众办事效益	=90%	100	30	30	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度指标	≥90%	100	10	10		
总分值、评价总分 (S)						100		
评价等级		优 (S≥90)						
问题与建议 (每条问题和建议不少于 30 个字)	问题类型		存在问题		改进建议			
	项目管理问题		绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善，预期目标的时限程度无法把控。		要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。			
	项目管理问题		绩效目标设定不明确，实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。		细化绩效目标编制工作，针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益，便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。			

## 二、《项目支出绩效评价报告》

# 2022 年度区级预算项目绩效自评报告

(服务大厅公益宣传)

### 一、项目基本情况

#### (一) 专项基本情况

进一步加强公益广告宣传工作，有力推进各项工作高效运转。

#### (二) 主要成效

合理规划大厅公共宣传，更新了政务大厅公益宣传设施

### 二、绩效分析

本项目绩效自评得分 100 分，等级为优，设置绩效目标 6 个，实际完成 6 个，具体情况如下：

#### (一) 产出指标

##### 1、数量指标

1) 公益广告数量(处)，目标值 6，完成值 11，分值 20，得分 20。

##### 2、质量指标

1) 公益灯箱完好率(%），目标值 100，完成值 100，分值 10，得分 10。

##### 3、时效指标

1) 按时维修率(%），目标值 95，完成值 100，分值 10，得分 10。

##### 4、成本指标

1) 预算执行率(%），目标值 100，完成值 49.26，分值 10，

得分 10。

## **(二) 效益指标**

### **1、经济效益指标**

### **2、社会效益指标**

### **3、生态效益指标**

### **4、可持续影响指标**

1)文明城市创建持续性(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 30, 得分 30。

## **(三) 满意度指标**

### **1、服务对象满意度指标**

1)办事群众的满意度(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

## **三、存在的主要问题及改进措施**

### **(一) 主要问题**

1. 绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善, 预期目标的时限程度无法把控。

2. 绩效目标设定不明确, 实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。

### **(二) 改进措施**

1. 要及时做好项目的跟踪工作, 定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查, 及时协调或者整改。

2. 细化绩效目标编制工作,针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益,便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。

# 2022 年度区级预算项目绩效自评报告

(开办企业“零费用”和便民“服务礼包”专项经费)

## 一、项目基本情况

### (一) 专项基本情况

着力降本减负，为新开办企业免费发放一套印章、免费邮寄、免费复印。

### (二) 主要成效

优化营商环境，服务企业数量三千多家，着力降本减负，办事群众的满意度 100%。

## 二、绩效分析

本项目绩效自评得分 100 分，等级为优，设置绩效目标 6 个，实际完成 6 个，具体情况如下：

### (一) 产出指标

#### 1、数量指标

1) 服务企业数量(家)，目标值 3000，完成值 3531，分值 10，得分 10。

#### 2、质量指标

1) 刻制印章质量(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

#### 3、时效指标

1) 印章刻制时效(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

#### 4、成本指标

1) 着力降本减负(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 20, 得分 20。

## **(二) 效益指标**

### **1、经济效益指标**

### **2、社会效益指标**

1) 优化营商环境(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 30, 得分 30。

### **3、生态效益指标**

### **4、可持续影响指标**

## **(三) 满意度指标**

### **1、服务对象满意度指标**

1) 办事群众的满意度(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

## **三、存在的主要问题及改进措施**

### **(一) 主要问题**

1. 绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善, 预期目标的时限程度无法把控。

2. 绩效目标设定不明确, 实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。

### **(二) 改进措施**

1. 要及时做好项目的跟踪工作, 定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查, 及时协调或者整改。

2. 细化绩效目标编制工作, 针对资金绩效设定可量

化的具体指标和预期产生的社会、经济效益，便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。



# 2022 年度区级预算项目绩效自评报告

(鲤城区行政服务中心政务大厅升级改造项目)

## 一、项目基本情况

### (一) 专项基本情况

1. 优化行政服务中心大厅建设；2. 提高窗口工作人员业务能力及服务水平；3. 提升办事群众满意度。

### (二) 主要成效

增加网络端口，更换老化线路，提升服务能力；硬件设施全面升级，配合消防改造和网络改造，为办事群众提供人性化的舒适体验。

## 二、绩效分析

本项目绩效自评得分 100 分，等级为优，设置绩效目标 7 个，实际完成 7 个，具体情况如下：

### (一) 产出指标

#### 1、数量指标

1) 受理平台行政审批服务办件量(万件)，目标值 4，完成值 34.61，分值 10，得分 10。

#### 2、质量指标

1) 项目验收合格率(%), 目标值 100，完成值 100，分值 10，得分 10。

#### 3、时效指标

1) 行政许可事项“减时限”占比(%), 目标值 80，完成值 89.55，分值 10，得分 10。

#### 4、成本指标

1) 资金使用率(%), 目标值 85，完成值 98.06，分值 20，

得分 20。

## **(二) 效益指标**

### **1、经济效益指标**

### **2、社会效益指标**

1) “一趟不用跑”事项占比(%), 目标值 65, 完成值 92.09, 分值 15, 得分 15。

### **3、生态效益指标**

### **4、可持续影响指标**

1) 中心网络稳定(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 15, 得分 15。

## **(三) 满意度指标**

### **1、服务对象满意度指标**

1) 办事群众的满意度(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

## **三、存在的主要问题及改进措施**

### **(一) 主要问题**

1. 绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善, 预期目标的时限程度无法把控。

2. 绩效目标设定不明确, 实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。

### **(二) 改进措施**

1. 要及时做好项目的跟踪工作, 定期或者不定期对

项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。

2. 细化绩效目标编制工作，针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益，便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。

# 2022 年度区级预算项目绩效自评报告

(补助公用经费)

## 一、项目基本情况

### (一) 专项基本情况

保障机关正常运转，为业务开展提供有利后勤保障。

### (二) 主要成效

补助公用经费不足，为业务开展提供有利后勤保障。

## 二、绩效分析

本项目绩效自评得分 100 分，等级为优，设置绩效目标 6 个，实际完成 6 个，具体情况如下：

### (一) 产出指标

#### 1、数量指标

1) 保障人数(人)，目标值 4，完成值 4，分值 10，得分 10。

#### 2、质量指标

1) 经费开支标准合规性(%)，目标值 100，完成值 100，分值 10，得分 10。

#### 3、时效指标

1) 目标完成及时率(%)，目标值 90，完成值 100，分值 10，得分 10。

#### 4、成本指标

1) 资金使用率(%)，目标值 85，完成值 98.97，分值 20，得分 20。

### (二) 效益指标

#### 1、经济效益指标

## 2、社会效益指标

## 3、生态效益指标

## 4、可持续影响指标

1) 运转保障率(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 30, 得分 30。

### (三) 满意度指标

#### 1、服务对象满意度指标

1) 工作人员满意度(%), 目标值 80, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

## 三、存在的主要问题及改进措施

### (一) 主要问题

1. 绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善, 预期目标的时限程度无法把控。

2. 绩效目标设定不明确, 实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。

### (二) 改进措施

1. 要及时做好项目的跟踪工作, 定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查, 及时协调或者整改。

2. 细化绩效目标编制工作, 针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益, 便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。

# 2022 年度区级预算项目绩效自评报告

(服务大厅临时工人员经费)

## 一、项目基本情况

### (一) 专项基本情况

增强窗口临时聘用工作人员的责任感和服务意识, 严明工作纪律, 促进窗口临时聘用工作人员提高服务质量, 提升群众满意度, 树立“规范、便民、高效、廉洁”的窗口形象。

### (二) 主要成效

进一步落实奖惩机制, 优化窗口服务。

## 二、绩效分析

本项目绩效自评得分 100 分, 等级为优, 设置绩效目标 6 个, 实际完成 6 个, 具体情况如下:

### (一) 产出指标

#### 1、数量指标

1) 一窗受理平台行政审批服务办件量 (万件), 目标值 4, 完成值 34.61, 分值 10, 得分 10。

#### 2、质量指标

1) 审批收件办结率(%), 目标值 95, 完成值 100, 分值 20, 得分 20。

#### 3、时效指标

1) 目标完成率(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

#### 4、成本指标

1) “一趟不用跑”事项占比(%), 目标值 65, 完成值 92.09,

分值 10，得分 10。

## **(二) 效益指标**

### **1、经济效益指标**

### **2、社会效益指标**

### **3、生态效益指标**

### **4、可持续影响指标**

1)提高窗口人员队伍素质(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 30, 得分 30。

## **(三) 满意度指标**

### **1、服务对象满意度指标**

1)办事群众的满意度

(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

## **三、存在的主要问题及改进措施**

### **(一) 主要问题**

1. 绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善, 预期目标的时限程度无法把控。

2. 绩效目标设定不明确, 实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。

### **(二) 改进措施**

1. 要及时做好项目的跟踪工作, 定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查, 及时协调或者整改。

2. 细化绩效目标编制工作,针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益,便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。



# 2022 年度区级预算项目绩效自评报告

(办公经费)

## 一、项目基本情况

### (一) 专项基本情况

补助工会经费不足，职工干部福利及时发放。

### (二) 主要成效

保障办公经费支出，职工满意度 100%。

## 二、绩效分析

本项目绩效自评得分 100 分，等级为优，设置绩效目标 6 个，实际完成 6 个，具体情况如下：

### (一) 产出指标

#### 1、数量指标

1) 发放福利职工人数(人)，目标值 12，完成值 12，分值 10，得分 10。

#### 2、质量指标

1) 经费开支标准合规性(%），目标值 100，完成值 100，分值 10，得分 10。

#### 3、时效指标

1) 福利发放及时率(%），目标值 100，完成值 100，分值 10，得分 10。

#### 4、成本指标

1) 经费预算支出完成率(.%)，目标值 100，完成值 100，分值 20，得分 20。

### (二) 效益指标

## 1、经济效益指标

## 2、社会效益指标

1) 职工幸福感(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 30, 得分 30。

## 3、生态效益指标

## 4、可持续影响指标

### (三) 满意度指标

#### 1、服务对象满意度指标

1) 职工满意度(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

### 三、存在的主要问题及改进措施

#### (一) 主要问题

1. 绩效目标设定不明确, 实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。

2. 绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善, 预期目标的时限程度无法把控。

#### (二) 改进措施

1. 细化绩效目标编制工作, 针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益, 便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。

2. 要及时做好项目的跟踪工作, 定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查, 及时协调或者整改。

# 2022 年度区级预算项目绩效自评报告

（“e 政务”自动服务一体机设备采购经费）

## 一、项目基本情况

### （一）专项基本情况

深化“就近办、自助办”改革，提升办事群众办事效益。

### （二）主要成效

配备 4 台自助服务设施，推行全流程自助服务，为群众办事提供全天候服务。

## 二、绩效分析

本项目绩效自评得分 100 分，等级为优，设置绩效目标 7 个，实际完成 7 个，具体情况如下：

### （一）产出指标

#### 1、数量指标

1) 一窗受理平台行政审批服务办件量(万件)，目标值 4，完成值 34.61，分值 10，得分 10。

#### 2、质量指标

1) 验收合格率(%), 目标值 100，完成值 100，分值 20，得分 20。

#### 3、时效指标

1) 行政许可事项“减时限”占比(%), 目标值 80，完成值 89.55，分值 10，得分 10。

#### 4、成本指标

1) “一趟不用跑”事项占比(%), 目标值 65，完成值 92.09，分值 10，得分 10。

## **(二) 效益指标**

### **1、经济效益指标**

### **2、社会效益指标**

1)提升群众办事效益(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 15, 得分 15。

### **3、生态效益指标**

### **4、可持续影响指标**

1)保障中心网络稳定运行(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 15, 得分 15。

## **(三) 满意度指标**

### **1、服务对象满意度指标**

1)办事群众的满意度(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

## **三、存在的主要问题及改进措施**

### **(一) 主要问题**

1. 绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善, 预期目标的时限程度无法把控。

2. 绩效目标设定不明确, 实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。

### **(二) 改进措施**

1. 要及时做好项目的跟踪工作, 定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查, 及时协调或

者整改。

2. 细化绩效目标编制工作,针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益,便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。

# 2022 年度区级预算项目绩效自评报告

(委托业务费)

## 一、项目基本情况

### (一) 专项基本情况

1. 保障行政服务中心保安保洁等正常运转；
2. 提升办事人员及职工办公环境质量。

### (二) 主要成效

保障政务大厅运维，物业管理工作效率提高，群众办事效益提升，服务对象满意度指标 100%。

## 二、绩效分析

本项目绩效自评得分 100 分，等级为优，设置绩效目标 6 个，实际完成 6 个，具体情况如下：

### (一) 产出指标

#### 1、数量指标

1) 保障运维天数(天)，目标值 360，完成值 365，分值 20，得分 20。

#### 2、质量指标

1) 工作完成率(%)，目标值 90，完成值 100，分值 10，得分 10。

#### 3、时效指标

1) 物业管理费用缴纳及时率(%)，目标值 100，完成值 100，分值 10，得分 10。

#### 4、成本指标

1) 成本控制(万元)，目标值 0.407，完成值 0，分值 10，得分 10。

## **(二) 效益指标**

### **1、经济效益指标**

### **2、社会效益指标**

1)提升群众办事效益(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 30, 得分 30。

### **3、生态效益指标**

### **4、可持续影响指标**

## **(三) 满意度指标**

### **1、服务对象满意度指标**

1)服务对象满意度指标(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

## **三、存在的主要问题及改进措施**

### **(一) 主要问题**

1. 绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善, 预期目标的时限程度无法把控。

2. 绩效目标设定不明确, 实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。

### **(二) 改进措施**

1. 要及时做好项目的跟踪工作, 定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查, 及时协调或者整改。

2. 细化绩效目标编制工作, 针对资金绩效设定可量

化的具体指标和预期产生的社会、经济效益，便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。



# 2022 年度区级预算项目绩效自评报告

(政务大厅设备采购及休息区等升级改造经费)

## 一、项目基本情况

### (一) 专项基本情况

1. 优化行政服务中心大厅建设；2. 提高窗口工作人员业务能力及服务水平；3. 提升办事群众满意度。

### (二) 主要成效

为前来办事的企业和群众提供布局合理、便捷高效、舒适方便、简洁明亮的服务环境，着力打造群众满意的政务大厅，办事群众的满意度 100%。

## 二、绩效分析

本项目绩效自评得分 100 分，等级为优，设置绩效目标 7 个，实际完成 7 个，具体情况如下：

### (一) 产出指标

#### 1、数量指标

1) 一窗受理平台行政审批服务办件量(万件)，目标值 4，完成值 34.61，分值 10，得分 10。

#### 2、质量指标

1) 项目验收合格率(%), 目标值 100，完成值 100，分值 20，得分 20。

#### 3、时效指标

1) 行政许可事项“减时限”占比(%), 目标值 80，完成值 89.55，分值 10，得分 10。

#### 4、成本指标

1) “一趟不用跑”事项占比(%), 目标值 65，完成值 92.09，

分值 10，得分 10。

## **(二) 效益指标**

### **1、经济效益指标**

### **2、社会效益指标**

1) 提升群众办事效益(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 15, 得分 15。

### **3、生态效益指标**

### **4、可持续影响指标**

1) 保障中心网络稳定运行(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 15, 得分 15。

## **(三) 满意度指标**

### **1、服务对象满意度指标**

1) 办事群众的满意度(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

## **三、存在的主要问题及改进措施**

### **(一) 主要问题**

1. 绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善, 预期目标的时限程度无法把控。

2. 绩效目标设定不明确, 实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。

### **(二) 改进措施**

1. 要及时做好项目的跟踪工作, 定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查, 及时协调或

者整改。

2. 细化绩效目标编制工作,针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益,便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。

# 2022 年度区级预算项目绩效自评报告

(区市场监管局新增进驻行政服务中心窗口办公保障经费 2)

## 一、项目基本情况

### (一) 专项基本情况

增强窗口临时聘用工作人员的责任感和服务意识, 严明工作纪律, 促进窗口临时聘用工作人员提高服务质量, 保障窗口服务人员顺利开展, 提升群众满意度, 树立“规范、便民、高效、廉洁”的窗口形象。

### (二) 主要成效

进一步压缩企业开办时限, 将老城区 4 个市管所审批业务及人员入驻区行政服务中心, 服务窗口增至 12 个, 实现了当日预约当日取号的预期目标。

## 二、绩效分析

本项目绩效自评得分 100 分, 等级为优, 设置绩效目标 6 个, 实际完成 6 个, 具体情况如下:

### (一) 产出指标

#### 1、数量指标

1) 一窗受理平台行政审批服务办件量 (万件), 目标值 4, 完成值 34.61, 分值 10, 得分 10。

#### 2、质量指标

1) 审批收件办结率(%), 目标值 95, 完成值 100, 分值 20, 得分 20。

#### 3、时效指标

1) 目标完成率(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

#### 4、成本指标

1) “一趟不用跑”事项占比(%),目标值 65,完成值 92.09,分值 10,得分 10。

#### (二) 效益指标

##### 1、经济效益指标

##### 2、社会效益指标

##### 3、生态效益指标

##### 4、可持续影响指标

1)提高窗口人员队伍素质(%),目标值 100,完成值 100,分值 30,得分 30。

#### (三) 满意度指标

##### 1、服务对象满意度指标

1)办事群众的满意度(%),目标值 90,完成值 100,分值 10,得分 10。

### 三、存在的主要问题及改进措施

#### (一) 主要问题

1. 绩效目标设定不明确,实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。

2. 绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善,预期目标的时限程度无法把控。

#### (二) 改进措施

1. 细化绩效目标编制工作,针对资金绩效设定可量

化的具体指标和预期产生的社会、经济效益，便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。

2. 要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。

# 2022 年度区级预算项目绩效自评报告

(区市场监管局新增进驻行政服务中心窗口办公保障经费 1)

## 一、项目基本情况

### (一) 专项基本情况

增强窗口临时聘用工作人员的责任感和服务意识, 严明工作纪律, 促进窗口临时聘用工作人员提高服务质量, 保障窗口服务人员顺利开展, 提升群众满意度, 树立“规范、便民、高效、廉洁”的窗口形象。

### (二) 主要成效

进一步压缩企业开办时限, 将老城区 4 个市管所审批业务及人员入驻区行政服务中心, 服务窗口增至 12 个, 实现了当日预约当日取号的预期目标。

## 二、绩效分析

本项目绩效自评得分 100 分, 等级为优, 设置绩效目标 6 个, 实际完成 6 个, 具体情况如下:

### (一) 产出指标

#### 1、数量指标

1) 一窗受理平台行政审批服务办件量 (万件), 目标值 4, 完成值 34.61, 分值 10, 得分 10。

#### 2、质量指标

1) 审批收件办结率(%), 目标值 95, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

#### 3、时效指标

1) 目标完成率(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

#### 4、成本指标

1) “一趟不用跑”事项占比(%),目标值 65,完成值 92.09,分值 20,得分 20。

#### (二) 效益指标

##### 1、经济效益指标

##### 2、社会效益指标

##### 3、生态效益指标

##### 4、可持续影响指标

1)提高窗口人员队伍素质(%),目标值 100,完成值 100,分值 30,得分 30。

#### (三) 满意度指标

##### 1、服务对象满意度指标

1)办事群众的满意度(%),目标值 90,完成值 100,分值 10,得分 10。

### 三、存在的主要问题及改进措施

#### (一) 主要问题

1. 绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善,预期目标的时限程度无法把控。

2. 绩效目标设定不明确,实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。

#### (二) 改进措施

1. 要及时做好项目的跟踪工作,定期或者不定期对



项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。

2. 细化绩效目标编制工作，针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益，便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。

# 2022 年度区级预算项目绩效自评报告

(补助行政服务中心文明城市创建活动经费)

## 一、项目基本情况

### (一) 专项基本情况

优化行政服务中心大厅建设，保障创城工作顺利开展。

### (二) 主要成效

修缮政务大厅面积 215 m<sup>2</sup>，完成全国文明城市测评（暗访）实地考察操作手册宣传展示要求，文明城市创建持续性 100%。

## 二、绩效分析

本项目绩效自评得分 100 分，等级为优，设置绩效目标 6 个，实际完成 6 个，具体情况如下：

### (一) 产出指标

#### 1、数量指标

1) 修缮面积(平方米)，目标值 200，完成值 215，分值 10，得分 10。

#### 2、质量指标

1) 项目验收合格率(%)，目标值 100，完成值 100，分值 10，得分 10。

#### 3、时效指标

1) 工作完成及时率(%)，目标值 100，完成值 100，分值 10，得分 10。

#### 4、成本指标

1) 预算执行率(%)，目标值 100，完成值 99.31，分值 20，得分 20。

## **(二) 效益指标**

### **1、经济效益指标**

### **2、社会效益指标**

### **3、生态效益指标**

### **4、可持续影响指标**

1)文明城市创建持续性(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 30, 得分 30。

## **(三) 满意度指标**

### **1、服务对象满意度指标**

1)办事群众的满意度(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

## **三、存在的主要问题及改进措施**

### **(一) 主要问题**

1. 绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善, 预期目标的时限程度无法把控。

2. 绩效目标设定不明确, 实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。

### **(二) 改进措施**

1. 要及时做好项目的跟踪工作, 定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查, 及时协调或者整改。

2. 细化绩效目标编制工作, 针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益, 便于后

期工作开展时清晰界定资金适用范围。

# 2022 年度区级预算项目绩效自评报告

（“e 政务”便民服务一体终端前端软件采购经费）

## 一、项目基本情况

### （一）专项基本情况

深化“就近办、自助办”改革，提升群众办事效益。

### （二）主要成效

拓展“e 政务”公安便民服务事项，在政务服务一体机上，实现居住证、临时身份证明打印、无犯罪记录证明等 15 项高频事项“全天候”自助办理，进一步完善“15 分钟便民利企服务圈”。

## 二、绩效分析

本项目绩效自评得分 100 分，等级为优，设置绩效目标 6 个，实际完成 6 个，具体情况如下：

### （一）产出指标

#### 1、数量指标

1) 一窗受理平台行政审批服务办件量(万件)，目标值 4，完成值 34.61，分值 10，得分 10。

#### 2、质量指标

1) 验收合格率(%), 目标值 100，完成值 100，分值 10，得分 10。

#### 3、时效指标

1) 行政许可事项“减时限”占比(%), 目标值 80，完成值 89.55，分值 10，得分 10。

#### 4、成本指标

1) “一趟不用跑”事项占比(%), 目标值 65，完成值 92.09，

分值 20，得分 20。

## **(二) 效益指标**

### **1、经济效益指标**

### **2、社会效益指标**

1) 提升群众办事效益(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 30, 得分 30。

### **3、生态效益指标**

### **4、可持续影响指标**

## **(三) 满意度指标**

### **1、服务对象满意度指标**

1) 办事群众的满意度(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

## **三、存在的主要问题及改进措施**

### **(一) 主要问题**

1. 绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善, 预期目标的时限程度无法把控。

2. 绩效目标设定不明确, 实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。

### **(二) 改进措施**

1. 要及时做好项目的跟踪工作, 定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查, 及时协调或者整改。

2. 细化绩效目标编制工作,针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益,便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。

# 2022 年度区级预算项目绩效自评报告

(行政服务中心制服购置费)

## 一、项目基本情况

### (一) 专项基本情况

统一窗口工作人员着装，提升政务服务队伍的整体形象。

### (二) 主要成效

进一步加强区行政服务中心规范化建设。

## 二、绩效分析

本项目绩效自评得分 100 分，等级为优，设置绩效目标 6 个，实际完成 6 个，具体情况如下：

### (一) 产出指标

#### 1、数量指标

1) 窗口人员服装购置(人)，目标值 102，完成值 105，分值 10，得分 10。

#### 2、质量指标

1) 服装验收合格率(%), 目标值 100，完成值 100，分值 20，得分 20。

#### 3、时效指标

1) 目标完成率(%), 目标值 100，完成值 100，分值 10，得分 10。

#### 4、成本指标

1) 服装采购人均成本(元)，目标值 4000，完成值 3950，分值 10，得分 10。

### (二) 效益指标



## 1、经济效益指标

## 2、社会效益指标

## 3、生态效益指标

## 4、可持续影响指标

1)提高窗口人员队伍素质(%),目标值100,完成值100,分值30,得分30。

### (三)满意度指标

#### 1、服务对象满意度指标

1)办事群众的满意度

(%),目标值90,完成值100,分值10,得分10。

### 三、存在的主要问题及改进措施

#### (一) 主要问题

1. 绩效目标设定不明确,实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。

2. 绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善,预期目标的时限程度无法把控。

#### (二) 改进措施

1. 细化绩效目标编制工作,针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益,便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。

2. 要及时做好项目的跟踪工作,定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查,及时协调或者整改。

# 2022 年度区级预算项目绩效自评报告

(基本业务专项资金)

## 一、项目基本情况

### (一) 专项基本情况

1. 优化行政服务中心大厅建设；2. 提高窗口工作人员业务能力及服务水平；3. 提升办事群众满意度。

### (二) 主要成效

保障了行政审批业务正常开展，提升窗口工作人员的业务能力和服务水平，办事群众的满意度 100%。

## 二、绩效分析

本项目绩效自评得分 100 分，等级为优，设置绩效目标 8 个，实际完成 8 个，具体情况如下：

### (一) 产出指标

#### 1、数量指标

1) 一窗受理平台行政审批服务办件量(万件)，目标值 4，完成值 34.61，分值 10，得分 10。

#### 2、质量指标

1) 审批收件办结率(%), 目标值 95.00，完成值 100，分值 10，得分 10。

#### 3、时效指标

1) 行政许可事项“减时限”占比(%), 目标值 80，完成值 89.55，分值 15，得分 15。

#### 4、成本指标

1) “一趟不用跑”事项占比(%), 目标值 65，完成值 92.09，分值 15，得分 15。

## **(二) 效益指标**

### **1、经济效益指标**

1)着力降本减负(%),目标值100,完成值100,分值10,得分10。

### **2、社会效益指标**

1)服务大厅公益宣传(处),目标值6,完成值11,分值10,得分10。

### **3、生态效益指标**

### **4、可持续影响指标**

1)窗口人员队伍素质(%),目标值100,完成值100,分值10,得分10。

## **(三) 满意度指标**

### **1、服务对象满意度指标**

1)办事群众的满意度(%),目标值90,完成值100,分值10,得分10。

## **三、存在的主要问题及改进措施**

### **(一) 主要问题**

1. 绩效管理经验不足、绩效监督机制不完善,预期目标的时限程度无法把控。

2. 绩效目标设定不明确,实质性目标表述较空泛、指标设定针对性较弱。

### **(二) 改进措施**

1. 要及时做好项目的跟踪工作,定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查,及时协调或者整改。

2. 细化绩效目标编制工作,针对资金绩效设定可量化的具体指标和预期产生的社会、经济效益,便于后期工作开展时清晰界定资金适用范围。