

2023年渠县行政审批局部门决算

目录

公开时间：2024年 9月 30 日

第一部分 部门概况

一、部门职责

二、机构设置

第二部分 2023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

我局的主要职能有：（1）贯彻落实国家、省、市、县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机制。（2）行使相对集中行政许可权，负责办理行政审批和其他相关事项，并对审批行为承担相应的法律责任。（3）负责统一组织实施行政审批涉及的现场勘查、图审、验收、评审、技术论证和社会听证等工作。（4）负责清理规范行政审批事项前置条件，负责对行政审批事项流程进行规范和优化，推进行政审批标准化建设，推进行政审批依法规范公开运行工作。（5）负责会同有关部门加强行政审批，政务服务信息化建设。（6）负责协调进驻大厅部门的依法申请服务事项办理，负责对大厅内行政审批、政务服务行为进行监督检查，负责对大厅窗口工作人员进行日常监督、教育培训和检查考核。（7）负责指导全县各级政务服务、便民服务体系建设和，负责建立行政审批、公共服务运行规程和考核体系。（8）负责管理、指导全省一体化政务服务平台依法规范公开运行。（9）负责全县行政效能投诉和行政效能电子监察工作。（10）负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护等工作。

二、机构设置

渠县行政审批局下属二级事业单位一个，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0个。

第二部分 2023年度部门决算情况说明

一、 收入支出决算总体情况说明

2023年度收、支总计均为1646.19万元。与2022年度相比，收、支总计各增加528.42万元，增长47%。主要变动原因是人员工资增长、人员增加和项目支出。



（图1：收、支决算总计变动情况图）（柱状图）

二、 收入决算情况说明

2023年度本年收入合计1646.19万元，其中：一般公共预算财政拨款收入1616.19万元，占98%；政府性基金预算财政拨款收入30万元，占2%；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%。

（注：数据来源于财决01表，仅罗列本部门涉及的收入。）



（图2：收入决算结构图）（饼状图）

三、 支出决算情况说明

2023年度本年支出合计1646.19万元，其中：基本支出1616.19万元，占98%；项目支出30万元，占2%；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%。

（注：数据来源于财决04表，仅罗列本部门涉及的支出。）



（图3：支出决算结构图）（饼状图）

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2023年度财政拨款收、支总计均为1646.19万元。与2022年度相比，财政拨款收、支总计各增加528.42万元，增长47%。主要变动原因是人员工资增长、人员增加和项目支出。

（注：数据来源于财决01-1表）

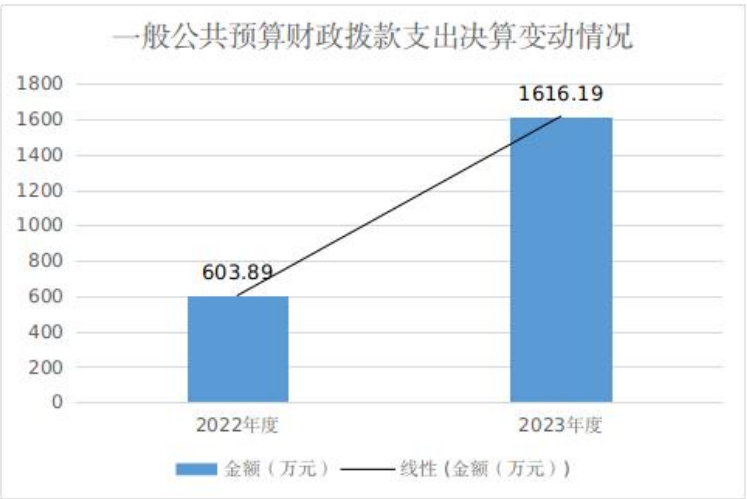


（图4：财政拨款收、支决算总计变动情况）（柱状图）

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

2023年度一般公共预算财政拨款支出1616.19万元，占本年支出合计的98%。与2022年度相比，一般公共预算财政拨款支出增加1012.3万元，增长167%。主要变动原因是人员工资增长、人员增加和项目增加。

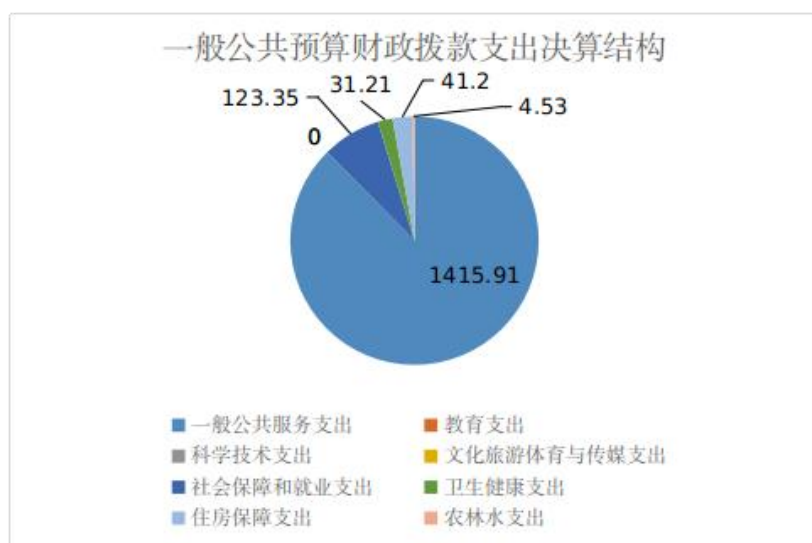


（图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况）（柱状图）

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2023年度一般公共预算财政拨款支出1616.19万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出1415.91万元，占88%；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123.35万元，占7.5%；卫生健康支出31.21万元，占1.8%；住房保障支出41.2万元，占2.4%；农林水支出4.53万元，占0.3%。

（注：数据来源于财决01-1表，仅罗列本部门涉及的全部功能分类科目，至类级。）



（图6：一般公共预算财政拨款支出决算结构）（饼状图）

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2023年度一般公共预算支出决算数为1616.19，完成预算100%。其中：

1. 一般公共服务（类）201（款）03（项）01：支出决算

为1415.91万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

2.农林水支出（类）213（款）05（项）99：支出决算为4.53万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

3.社会保障和就业（类）208（款）05（项）05：支出决算为123.35万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

4.卫生健康（类）210（款）11（项）01：支出决算为31.21万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

5.住房保障（类）221（款）02（项）01：支出决算为41.2万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

（注：数据来源于财决01-1表和财决08表，仅罗列本部门涉及的全部功能分类科目，至项级。上述“预算”口径为全年预算数。增减变动原因为决算数<项级>和全年预算数<项级>比较，与预算数持平可以不写原因。）

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2023年度一般公共预算财政拨款基本支出740.3万元，其中：

人员经费666.81万元，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73.49万元，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。

（注：数据来源于财决07表和财决08-1表，仅罗列本部门实际支出涉及的经济分类科目。）

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

2023年度“三公”经费财政拨款支出决算为0万元，完成预算100%，与上年度持平。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2023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。
2. 公务用车购置及运行维护费支出0万元。
3. 公务接待费支出0万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2023年度政府性基金预算财政拨款支出30万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2023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

2023年度，机关运行经费支出1616.19万元，比2022年度增加1012.3万元，增长167%。主要原因是人员工资增加及人员增加。

（注：数据来源于财决附03表）

（二）政府采购支出情况

2023年度，取消行政审批局政府采购支出总额0万元。

（三）国有资产占有使用情况

截至2023年12月31日，渠县行政审批局共有车辆0辆。

（四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，本部门在2022年度预算编制阶段，组织6个项目开展了预算事前绩效评估，对6个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取6个项目开展绩效监控。

组织对2023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，形成渠县行政审批局部门整体（含部门预算项目）绩效自评报告其中，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。

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

4. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。

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. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：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. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：反映事业单位的基本支出，不包括行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）后勤服务中心、医务室等附属事业单位。

11. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项）：反映除上述项目以外的其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出。

12. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）开支的离退休经费。

13. 社会保障和就业支出（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）：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。

14. 社会保障和就业支出（类）就业补助（款）公益性岗位补贴（项）：反映财政对符合条件的就业困难人员在公益性岗位就业给予的岗位补贴支出。

15. 社会保障和就业支出（类）抚恤（款）死亡抚恤（项）：反映按规定用于烈士和牺牲、病故人员家属的一次性和定期抚恤金以及丧葬补助费。

16. 社会保障和就业支出（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）：反映除上述项 i 以外其他用于社会保障和就业方面的支出。

17. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：反映财政部门安排的行政单位（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的公费医疗经费，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。

18. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：反映财政部门安排的事业单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员待遇的医疗经费。

19. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：反映财政部门安排的公务员医疗补助经费。

20. 农林水支出（类）巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴（款）其他巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴支出（项）：反映除上述项目以外其他用于扶贫方面的支出。

21. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：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。

22. 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。

23. 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。

24. 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。

25. “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。

26. 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。

27. 财政应返还额度：为行政事业单位会计核算科目，用于核算实行国库集中支付的行政事业单位应收财政返还的资金额度。

第四部分 附件

附件1

渠县行政审批局 关于2023年度部门绩效评价的报告

渠县财政局：

按照渠县财政局《关于开展2024年县级部门绩效自评工作的通知》（渠财绩〔2024〕11号）要求，我单位于2024年7月30日开展部门整体支出绩效评价。通过综合分析形成绩效评价报告，现报告如下。

一、部门（单位）基本情况

（一）机构组成。渠县行政审批局是负责全县行政审批工作的政府组成部门，内设11个行政科室。所属事业单位1个，为财政拨款预算单位。

（二）机构职能。（1）贯彻落实国家、省、市、县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机制（2）行使相对集中行政许可权，负责办理行政审批和其他相关事项，并对审批行为承担相应的法律责任（3）负责统一组织实施行政审批涉及的现场勘查、图审、验收、评审、技术论证和社会听证等工作（4）负责清理规范行政审批事项前置条件，负责对行政审批事项流程进行规范和优化，推进行政审批标准化

建设，推进行政审批依法规范公开运行工作（5）负责会同有关部门加强行政审批，政务服务信息化建设（6）负责协调进驻大厅部门的依法申请服务事项办理，负责对大厅内行政审批、政务服务行为进行监督检查，负责对大厅窗口工作人员进行日常监督、教育培训和检查考核（7）负责指导全县各级政务服务、便民服务体系建设和，负责建立行政审批、公共服务运行规程和考核体系（8）负责管理、指导全省一体化政务服务平台依法规范公开运行。（9）负责全县行政效能投诉和行政效能电子监察工作（10）负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护等工作。

（三）人员概况。截至2023年末，渠县行政审批局编制总数58人，其中行政编制23人，事业编制35人。实际财政供养人员56人。

二、部门资金收支情况

（一）收入情况。渠县行政审批局2023年年初预算收入合计1646.19万元。其中：一般公共预算财政拨款收入1616.19万元，占98.2%政府性基金预算30万元，占1.8%。

（二）支出情况。渠县行政审批局2023年预算支出1646.19万元。其中：基本支出740.3万元，项目支出875.89万元。政府性基金预算支出30万元。

（三）结余分配和结转结余情况。2023年末，年末结转结余0万元。

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。认真贯彻落实省、市、县行政审批工作部署，持续深化“放管服”改革，优化营商环境，为渠县政务服务及优化营商环境工作做好服务，促进渠县行政审批事业健康发展，积极服务好渠县县域经济发展，为渠县建设“一地一都一强县”贡献交易力量。

2.预算管理。单位预算的编制采用零基预算方法。在预算编制时，成立预算编审班子，根据上年度的预算执行情况和本年度经济发展情况，综合考虑各方面因素，编制本部门预算。

3.财务管理。(1)内控制度建设。建立了涵盖“预算业务”“收支业务”“政府采购业务”“资产管理”“合同”五大经济业务领域的内控制度，并结合实际。执行党中央、省、市有关管理规定及时更新。(2)内控制度执行。我单位按照“分事分权、分岗设权、分级授权”等要求落实不相容岗位分离和定期轮岗等内部权力制衡基本举措，建立了重大事项议事决策机制，且建立有决策权、管理权、执行权和监督权“四权分离”的制度。

4.资产管理。(1)配置使用情况。我单位指定专人负责资产管理系统，将资产纳入系统管理，及时变动资产变动录入系统，新增资产配置预算与部门预算同步编制，新增固定资产准确入账，能做到账实相符。

(2) 收益核算。处置固定资产能够按程序报批，处置收益及时足额上缴财政。

5.采购管理。(1) 预算管理。我单位年初部门预算政府采购预算编制做到“应编尽编”，不存在未按规定编制政府采购预算事项、无预算采购、超预算采购情况。

(2) 采购实施。我单位2023年度政府采购事项和方式、程序合规，未存在拆分项目预算规避政府采购或公开招标情况，严格按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。

(二) 部门预算项目绩效分析。填报以下数据，并根据部门预算绩效评价指标体系“项目绩效”涉及二、三级指标进行逐项绩效分析并评分，依次包括项目决策、项目执行、目标实现等情况。

常年项目绩效分析。该类项目总数6个，涉及预算总金额993.85万元，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6个，涉及预算总金额905.89万元，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。

1.项目决策。部门预算项目设立严格按规定履行评估论证、申报程序；绩效目标与计划期内的任务量、预算安排的资金量匹配情况，绩效目标设置科学合理、规范完整、量化细化、预算匹配；预算项目在规定时间内完成项目入库。

2.项目执行。预算项目实际列支内容是与绩效目标设置方向相符的，采取了对应调整措施，预算执行情况为100%。

3.目标实现。完成绩效目标数量指标的部门预算阶段项目（含一次性项目）数量为6个。

（三）重点领域绩效分析。无。

（四）绩效结果应用情况。

1.信息公开情况

按照预算公开的相关要求，我单位于2024年7月9日公开了2023年预算，并将部门项目支出绩效目标、部门整体绩效目标和预算绩效管理情况随同预算公开。

2.整改反馈情况

（1）结果整改。2023年，渠县财政局在2023年部门预算绩效目标审查、绩效监控和2022年重点绩效评价中，未对我单位提出整改意见。

（2）应用反馈。我单位未收到整改意见，因此也不涉及反馈结果应用报告。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。按照《部门预算绩效评价指标体系》设定的绩效指标和评分标准，我单位2023年部门整体支出绩效评价得分100分。

（二）存在问题。通过对2023年支出总体情况分析和自查，发现我单位个别项目因需跨年度实施，导致费用需跨年度结算。

（三）改进建议。在接下来的工作中，将做好项目事前评估，优化项目绩效编制，更科学地细化项目绩效目标，对有偏差的绩效目标进行及时纠正整改。有计划、有步骤、全面有效地实施部

门预算绩效管理。

附表：部门整体支出绩效目标完成情况自评表

附表

部门整体支出绩效目标完成情况自评表

(2023 年度)

单位：万元

部门名称			行政审批部门					
年度部门整体支出预算	资金总额		财政拨款			其他资金		
	1646.19		1646.19			0.00		
年度总体目标	确保大厅规范运行和乡镇便民中心的规范运行以及四川省政务服务一体化网的正常运行，进一步推动服务事项下沉至乡镇（街道）办理，协助乡镇（街道）做好事项承接及运行工作。							
年度主要任务	任务名称		主要内容					
	工资福利支出		按时按标准发放职工工资					
	商品和服务支出		确保 2023 年正常办公运行					
	对个人和家庭的补助		按时足额发放					
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标性质	绩效指标值	绩效度量单位	权重	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	按时打卡发放职工工资完成率	≥	100	%	15	100
			保障公用经费支付完成率	≥	100	%	15	100
		质量指标	人员经费保障质量	定性	1		10	1
		时效指标	常规性工作完成时效	=	2023	年	15	2023
			经费保障率	=	2023	年	15	2023
	效益指标	社会效益指标	降低群众投诉率	≤	90	%	10	90
		可持续影响指标	信息化管理覆盖率	=	100	%	10	100
	满意度指标	服务对象满意度指标	相关部门和人员满意度	≥	95	%	10	95

2022年行政审批局大厅运行经费项目绩效 自评报告

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况

1.项目设立原因及背景。政务服务大厅是保障和改善民生的重要平台，是增进民生福祉的有力支撑。其对外办公运行，需要日常的办公支出，主要包括水电气、办公耗材、办公用品、伙食餐费、网络监控、外聘劳务费等，为保持和维护大厅正常运行提供坚强有力的可靠保障。

2.项目立项、资金申报的依据。提高政务服务质效、改善基层人民群众办事环境是当前政府职能转变的着力点，根据本单位“三定”方案确定的职能职责和年度工作任务，进行项目立项和资金申报。属于常年项目。

3.项目实施内容。项目列支主要用于水电气、办公耗材、办公用品、伙食餐费、网络监控、外聘劳务费、免费邮寄等，属刚性日常性支出，统筹管理政务服务大厅正常对外办公。

（二）实施目的及支持方向

1.项目资金管理办法制定情况。渠县行政审批局制定了《渠县行政审批局专项资金管理办法》。

2.项目实施目的和主要工作任务。保障政务服务大厅正常对

外办公，维护大厅正常工作秩序，代表政府部门树立良好对外形象，持续提高全县政务服务质效，切实让办事群众高兴而来、满意而归。

3.项目支持方向。确保政务服务大厅运行所需各项经费的必要支出。

（三）预算安排及分配管理

该项目预算安排179.51万元，根据工作开展情况据实报销。

（四）项目绩效目标设置

项目分别设置了项目整体绩效目标和产出指标、效益指标、满意度指标、成本指标。绩效目标明确，与相关规划、计划相符，与现实实际需求匹配，绩效指标明确量化、可衡量，指标值设置合理、可考核。项目实施结束后组织开展了项目绩效自评工作。

二、评价实施

（一）评价目的

通过对政务服务大厅运行工作经费项目的绩效评价，了解政务服务大厅运行经费的来源、使用和管理情况、项目组织和实施情况，检验项目投入是否达到预期目标，总结经验，分析问题，强化项目资金管理。

（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，主要包括：项目决策涉及的决策程序、规划论证、资金投向；项目管理涉及的制度办法、分配管理、绩效监管；项目实施涉及的预算执行、资金使用；项目结果涉及的

目标完成、完成时限。评价重点内容主要包括：政策执行、资金管理、绩效管理和实施效果等方面。

（三）评价选点

评价绩效目标设定情况，资金投入和使用情况，为实现设定的绩效目标所制定的制度、采取的措施等，以及绩效目标最终的实现程度及效果。本次评价抽样是项目全覆盖。

（四）评价方法

本次评价采用现场调研与非现场评价相结合的形式开展。主要采用定性评价和定量评价相结合方法，对定性评价指标采用因素分析法和公众评判法，对定量指标采用成本效益分析法、比较法进行量化打分。从本项目实际情况出发，采用以下方法进行综合评价。一是成本效益分析法，通过将投入与产出、效益进行关联性分析，评价绩效目标实现程度。二是比较法，通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况的比较，综合分析绩效目标实现程度。三是因素分析法，通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。四是公众评判法，通过公众问卷及抽样调查等对项目支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。

（五）评价组织

成立了预算绩效工作领导小组，办公室为牵头部门。各业务股室负责开展本股室实施的项目支出绩效评价工作，撰写项目支出绩效自评报告；负责项目绩效评价问题整改落实，按要求提交整改报告；按要求报送绩效评价结果。办公室负责制定本部门绩

绩效评价制度和办法，组织实施本单位绩效评价工作，指导业务股室实施绩效评价；按要求开展自评工作，汇总撰写绩效自评报告；负责绩效评价问题整改落实，按要求提交整改报告；按要求报送绩效评价结果。

三、绩效分析

（一）通用指标绩效分析

1.项目决策。项目决策程序严密、项目设立、调整延续等方面符合资金管理基本规范和决策程序要求。项目规划论证符合相关要求，项目绩效目标设置科学合理，项目资金与项目总体规划、相关行业事业发展相匹配。

2.项目管理。制定了相应的财务管理制度和业务管理制度，制定的财务和业务管理制度合法、合规、完整。项目资金分配因素选取、权重设置、区域分布，项目管理、审批符合管理要求。按要求开展了项目绩效监管。

3.项目实施。项目资金在预算规定的期限内下达，资金到位率100%，预算执行率100%。资金使用符合相关财务制度的规定，审批程序和手续完整，能够做到专款专用，未发现截留、挤占、挪用、虚列开支等情况。

4.项目结果。项目完成了预期目标，实施结果与绩效目标相匹配，目标实现程度较高。项目实际完成时间与计划完成时间相符。

（二）专用指标绩效分析

1.用途合规性。资金实际用途符合专项资金管理要求，做到

了专款专用。

2.程序合规性。在资金管理过程中，实现全面规范管理，符合专项资金管理要求。

3.标准合规性。资金分配标准符合专项资金管理要求。

（三）个性指标绩效分析

1.常规工作完成率：按照计划安排，保障政务服务大厅全年正常运行，实际完成率达100%。

2.群众投诉率：通过项目的实施，解决了办事群众的需求。进一步增强政务服务工作。

3.服务对象满意度：未出现影响大厅运行事件、事故发生。

四、评价结论

政务服务大厅运行经费项目资金管理规范，项目实施到位，政策执行良好，所有的费用支出都严格按照预算执行。根据评价指标体系对本项目的绩效进行评价，本项目综合评价得分100分，评价等级为优。

五、存在主要问题

部分绩效指标设置不明确，细化程度不高，分类不够清晰，部分细化的三级指标与二级指标匹配性不高。

六、改进建议

规范绩效目标设定，强化对单位绩效工作的审查复核及考核，使绩效目标设定更加科学合理，明确清晰，不断提高绩效目标管理水平。

附表：专项预算项目绩效目标完成情况自评表

附表

专项预算项目绩效目标完成情况自评表

项目名称		2022 年行政审批大厅运行经费						
预算单位		渠县行政审批局						
项目类型		其他运转类						
项目概况	中长期规划（名称、文号，仅指常年项目）		保障大厅的正常运行，为办事群众提供优质的办事环境。					
	资金管理办法（名称、文号）		专项资金管理办法					
	绩效分配方式		☐ 因素法	☐ 项目法		☒ 据实据效	☐ 因素法与项目法相结合	
	立项依据		领导签批					
	使用范围		大厅运行经费					
	申报（补助）条件		延续性项目					
	项目起止年限		2022 年 1 月-2022 年 12 月					
项目资金（万元）		年度资金总额：		179.51				
		其中：财政拨款		179.51				
		其他资金						
总体目标	年度目标							
	确定大厅规范运行和乡镇便民服务中心的运行以及四川省政务服务一体化网的正常运行							
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	乡镇覆盖率	=	37	个	15	37
		质量指标	政务服务工作正常有序开展	定性	优良中低差		15	优良中低差
		时效指标	常规工作完成率	=	100	%	10	100
	效益指标	社会效益指标	群众投诉率	≤	5	%	10	5
		可持续发展指标	使该项目可持续发展	定性	优良中低差		10	优良中低差
		可持续影响指标	信息化管理覆盖率	=	100	%	10	100
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度达 95% 以上	≥	95	%	10	95

	成本指标	经济成本指标	不超过预算数	=	179.51	元/年	10	179.51
--	------	--------	--------	---	--------	-----	----	--------

新办企业赠送首套印章刻制服务项目绩效 自评报告

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况

1.项目设立原因及背景。为持续改善基层办事环境,政务服务改革新政策新措施陆续出台,培育新的市场主体、降低企业办事成本、为新办企业赠送首套印章刻制费已成为优化政务服务环境的具体举措，也成为当前政务服务提质增效的流行做法。

2.项目立项、资金申报的依据。为进一步优化营商环境，本局经请示县委、县政府主要领导同意，以政府采购的方式购买服务，合同期限为三年。采购后将合同金额纳入预算，进行项目立项和资金申报，属于常年项目。

3.项目实施内容。项目列支主要用于新办企业的首套印章刻制，免费赠予企业，属刚性日常性支出，降低企业办事成本。

（二）实施目的及支持方向

1.项目资金管理办法制定情况。渠县行政审批局制定了《渠县行政审批局专项资金管理办法》。

2.项目实施目的和主要工作任务。着力优化全县营商环境，大力培育新的市场主体，降低企业办事成本支出。鼓励大众创业，让新增的市场主体感到全县受惠民惠企的政策落实，真正让企业

感党恩、得实惠。

3.项目支持方向。推进惠企政策措施不打折扣地落实到位，让企业得利。

（三）预算安排及分配管理

该项目预算安排78.01万元，根据工作开展情况据实报销。

（四）项目绩效目标设置

项目分别设置了项目整体绩效目标和产出指标、效益指标、满意度指标、成本指标。绩效目标明确，与相关规划、计划相符，与现实实际需求匹配，绩效指标明确量化、可衡量，指标值设置合理、可考核。项目实施结束后组织开展了项目绩效自评工作。

二、评价实施

（一）评价目的

通过对新办企业赠送首套印章刻制服务经费项目的绩效评价，了解其经费的来源、使用和管理情况、项目组织和实施情况，检验项目投入是否达到预期目标，总结经验，分析问题，强化项目资金管理。

（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，主要包括：项目决策涉及的决策程序、规划论证、资金投向；项目管理涉及的制度办法、分配管理、绩效监管；项目实施涉及的预算执行、资金使用；项目结果涉及的目标完成、完成时限。评价重点内容主要包括：政策执行、资金管理、绩效管理和实施效果等方面。

（三）评价选点

评价绩效目标设定情况，资金投入和使用情况，为实现设定的绩效目标所制定的制度、采取的措施等，以及绩效目标最终的实现程度及效果。本次评价抽样是项目全覆盖。

（四）评价方法

本次评价采用现场调研与非现场评价相结合的形式开展。主要采用定性评价和定量评价相结合方法，对定性评价指标采用因素分析法和公众评判法，对定量指标采用成本效益分析法、比较法进行量化打分。从本项目实际情况出发，采用以下方法进行综合评价。一是成本效益分析法，通过将投入与产出、效益进行关联性分析，评价绩效目标实现程度。二是比较法，通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况的比较，综合分析绩效目标实现程度。三是因素分析法，通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。四是公众评判法，通过公众问卷及抽样调查等项目支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。

（五）评价组织

成立了预算绩效工作领导小组，办公室为牵头部门。各业务股室负责开展本股室实施的项目支出绩效评价工作，撰写项目支出绩效自评报告；负责项目绩效评价问题整改落实，按要求提交整改报告；按要求报送绩效评价结果。办公室负责制定本部门绩效评价制度和办法，组织实施本单位绩效评价工作，指导业务股室实施绩效评价；按要求开展自评工作，汇总撰写绩效自评报告；

负责绩效评价问题整改落实，按要求提交整改报告；按要求报送绩效评价结果。

三、绩效分析

（一）通用指标绩效分析

1.项目决策。项目决策程序严密、项目设立、调整延续等方面符合资金管理基本规范和决策程序要求。项目规划论证符合相关要求，项目绩效目标设置科学合理，项目资金与项目总体规划、相关行业事业发展相匹配。

2.项目管理。制定了相应的财务管理制度和业务管理制度，制定的财务和业务管理制度合法、合规、完整。项目资金分配因素选取、权重设置、区域分布，项目管理、审批符合管理要求。按要求开展了项目绩效监管。

3.项目实施。项目资金在预算规定的期限内下达，资金到位率100%，预算执行率100%。资金使用符合相关财务制度的规定，审批程序和手续完整，能够做到专款专用，未发现截留、挤占、挪用、虚列开支等情况。

4.项目结果。项目完成了预期目标，实施结果与绩效目标相匹配，目标实现程度较高。项目实际完成时间与计划完成时间相符。

（二）专用指标绩效分析

1.用途合规性。资金实际用途符合专项资金管理要求，做到了专款专用。

2.程序合规性。在资金管理过程中，实现全面规范管理，符

合专项资金管理要求。

3.标准合规性。资金分配标准符合专项资金管理要求。

（三）个性指标绩效分析

1.竣工验收合格率：按照计划安排，执行好新办企业首套印章刻制赠送政策，确保这一政策落实到位，实际完成率达100%。

2.减轻企业开办成本率：通过项目的实施，进一步减轻企业的成本。

3.企业满意度：提高了政务服务对外形象，深受企业欢迎。

四、评价结论

新办企业赠送首套印章刻制经费项目资金管理规范，项目实施到位，政策执行良好，所有的费用支出都严格按照预算执行。根据评价指标体系对本项目的绩效进行评价，本项目综合评价得分100分，评价等级为优。

五、存在主要问题

部分绩效指标设置不明确，细化程度不高，分类不够清晰，部分细化的三级指标与二级指标匹配性不高。

六、改进建议

规范绩效目标设定，强化对单位绩效工作的审查复核及考核，使绩效目标设定更加科学合理，明确清晰，不断提高绩效目标管理水平。

附表：专项预算项目绩效目标完成情况自评表

附表

专项预算项目绩效目标完成情况自评表

项目名称		新办企业赠送首套印章刻制服务						
预算单位		渠县行政审批局						
项目类型		其他运转类						
项目概况	中长期规划（名称、文号，仅指常年项目）		为全县新办企业赠送首套印章，减轻企业开办成本，优化营商环境。					
	资金管理办法（名称、文号）		专项资金管理办法					
	绩效分配方式		☐ 因素法	☐ 项目法		☒ 据实据效	☐ 因素法与项目法相结合	
	立项依据		领导签批					
	使用范围		免费印章刻制					
	申报（补助）条件		延续性项目					
	项目起止年限		2023 年 1 月-2023 年 12 月					
项目资金（万元）		年度资金总额：		78.01				
		其中：财政拨款		78.01				
		其他资金						
总体目标	年度目标							
	着力优化全县营商环境，大力培育新的市场主体，降低企业办事成本支出。鼓励大众创业，让新增的市场主体感到全县受惠民惠企的政策落实，真正让企业感党恩、得实惠。							
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	印章雕刻	≥	10	个	15	10
		质量指标	竣工验收合格率	=	100	%	10	100
		时效指标	完成时限	≥	95	%	15	95
	效益指标	经济效益指标	减轻企业开办成本					
		社会效益指标	为企业减负、提高企业满意度	定性	好		15	好
		可持续影响指标	优化营商环境	定性	好		10	好

	满意度指标	服务对象满意度 指标	企业满意度	≥	95	%	5	95
	成本指标	经济成本指标	成本控制价	=	17.1	万元	15	17.1

2023年惠民大厅运行经费项目绩效自评报告

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况

1.项目设立原因及背景。惠民中心大厅是保障和改善民生的重要平台，是增进民生福祉的有力支撑。其对外办公运行，需要日常的办公支出，主要包括水电气、办公耗材、办公用品、伙食餐费、网络监控、外聘劳务费等，为保持和维护大厅正常运行提供坚强有力的可靠保障。

2.项目立项、资金申报的依据。提高惠民帮扶质效、改善基层人民群众办事环境是当前政府职能转变的着力点，根据本单位“三定”方案确定的职能职责和年度工作任务，进行项目立项和资金申报。属于常年项目。

3.项目实施内容。项目列支主要用于水电气、办公耗材、办公用品、伙食餐费、网络监控、外聘劳务费、免费邮寄等，属刚性日常性支出，统筹管理惠民中心大厅正常对外办公。

（二）实施目的及支持方向

1.项目资金管理办法制定情况。渠县行政审批局制定了《渠县行政审批局专项资金管理办法》。

2.项目实施目的和主要工作任务。保障惠民中心大厅正常对外办公，维护大厅正常工作秩序，代表政府部门树立良好对外形

象，持续提高全县惠民帮扶质效，切实让办事群众高兴而来、满意而归。

3.项目支持方向。确保惠民中心大厅运行所需各项经费的必要支出。

（三）预算安排及分配管理

该项目预算安排17.10万元，根据工作开展情况据实报销。

（四）项目绩效目标设置

项目分别设置了项目整体绩效目标和产出指标、效益指标、满意度指标、成本指标。绩效目标明确，与相关规划、计划相符，与现实实际需求匹配，绩效指标明确量化、可衡量，指标值设置合理、可考核。项目实施结束后组织开展了项目绩效自评工作。

二、评价实施

（一）评价目的

通过对惠民中心大厅运行工作经费项目的绩效评价，了解惠民中心大厅运行经费的来源、使用和管理情况、项目组织和实施情况，检验项目投入是否达到预期目标，总结经验，分析问题，强化项目资金管理。

（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，主要包括：项目决策涉及的决策程序、规划论证、资金投向；项目管理涉及的制度办法、分配管理、绩效监管；项目实施涉及的预算执行、资金使用；项目结果涉及的目标完成、完成时限。评价重点内容主要包括：政策执行、资金

管理、绩效管理和实施效果等方面。

（三）评价选点

评价绩效目标设定情况，资金投入和使用情况，为实现设定的绩效目标所制定的制度、采取的措施等，以及绩效目标最终的实现程度及效果。本次评价抽样是项目全覆盖。

（四）评价方法

本次评价采用现场调研与非现场评价相结合的形式开展。主要采用定性评价和定量评价相结合方法，对定性评价指标采用因素分析法和公众评判法，对定量指标采用成本效益分析法、比较法进行量化打分。从本项目实际情况出发，采用以下方法进行综合评价。一是成本效益分析法，通过将投入与产出、效益进行关联性分析，评价绩效目标实现程度。二是比较法，通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况的比较，综合分析绩效目标实现程度。三是因素分析法，通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。四是公众评判法，通过公众问卷及抽样调查等项目支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。

（五）评价组织

成立了预算绩效工作领导小组，办公室为牵头部门。各业务股室负责开展本股室实施的项目支出绩效评价工作，撰写项目支出绩效自评报告；负责项目绩效评价问题整改落实，按要求提交整改报告；按要求报送绩效评价结果。办公室负责制定本部门绩效评价制度和办法，组织实施本单位绩效评价工作，指导业务股

室实施绩效评价；按要求开展自评工作，汇总撰写绩效自评报告；负责绩效评价问题整改落实，按要求提交整改报告；按要求报送绩效评价结果。

三、绩效分析

（一）通用指标绩效分析

1.项目决策。项目决策程序严密、项目设立、调整延续等方面符合资金管理基本规范和决策程序要求。项目规划论证符合相关要求，项目绩效目标设置科学合理，项目资金与项目总体规划、相关行业事业发展相匹配。

2.项目管理。制定了相应的财务管理制度和业务管理制度，制定的财务和业务管理制度合法、合规、完整。项目资金分配因素选取、权重设置、区域分布，项目管理、审批符合管理要求。按要求开展了项目绩效监管。

3.项目实施。项目资金在预算规定的期限内下达，资金到位率100%，预算执行率100%。资金使用符合相关财务制度的规定，审批程序和手续完整，能够做到专款专用，未发现截留、挤占、挪用、虚列开支等情况。

4.项目结果。项目完成了预期目标，实施结果与绩效目标相匹配，目标实现程度较高。项目实际完成时间与计划完成时间相符。

（二）专用指标绩效分析

1.用途合规性。资金实际用途符合专项资金管理要求，做到了专款专用。

2.程序合规性。在资金管理过程中，实现全面规范管理，符合专项资金管理要求。

3.标准合规性。资金分配标准符合专项资金管理要求。

（三）个性指标绩效分析

1.惠民工作完成达标率：按照计划安排，保障惠民大厅全年正常运行，实际完成率达100%。

2.惠民大厅工作限时办结率：通过项目的实施，进一步提高了工作的效率。

3.服务对象满意度：未出现影响大厅运行事件、事故发生。

四、评价结论

政务服务大厅运行经费项目资金管理规范，项目实施到位，政策执行良好，所有的费用支出都严格按照预算执行。根据评价指标体系对本项目的绩效进行评价，本项目综合评价得分100分，评价等级为优。

五、存在主要问题

部分绩效指标设置不明确，细化程度不高，分类不够清晰，部分细化的三级指标与二级指标匹配性不高。

六、改进建议

规范绩效目标设定，强化对单位绩效工作的审查复核及考核，使绩效目标设定更加科学合理，明确清晰，不断提高绩效目标管理水平。

附表：专项预算项目绩效目标完成情况自评表

附表

专项预算项目绩效目标完成情况自评表

项目名称			2023 年惠民大厅运行经费					
预算单位			渠县行政审批局					
项目类型			其他运转类					
项目概况	中长期规划（名称、文号，仅指常年项目）		惠民大厅的日常管理，确保惠民大厅正常运转为困难群众提供优质服务。					
	资金管理办法（名称、文号）		专项资金管理办法					
	绩效分配方式		☐ 因素法	☐ 项目法		☒ 据实据效	☐ 因素法与项目法相结合	
	立项依据		领导签批					
	使用范围		大厅运行经费					
	申报（补助）条件		延续性项目					
	项目起止年限		2023 年 1 月-2023 年 12 月					
项目资金（万元）		年度资金总额：		17.1				
		其中：财政拨款		17.1				
		其他资金						
总体目标	年度目标							
	保障惠民中心大厅正常对外办公，维护大厅正常工作秩序，代表政府部门树立良好对外形象，持续提高全县惠民帮扶质效，切实让办事群众高兴而来、满意而归。							
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	惠民大厅群众办事窗口	≥	10	个	15	10
		质量指标	惠民大厅完成达标率	=	100	%	10	100
		时效指标	惠民大厅工作时限办结率	≥	95	%	15	95
	效益指标	社会效益指标	保障困难群众办事便利、高效	定性	好		15	好
		可持续发展指	持续为困难群众	定性	好		10	好

	标	提供帮扶服务					
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥	95	%	5	95
	帮扶对象满意度指标	帮扶对象满意度	≥	95	%	5	95
成本指标	经济成本指标	惠民大厅运行经费	=	17.1	万元	15	17.1

2023年“走基层、送温暖”春节慰问活动 项目绩效自评报告

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况

1.项目设立原因及背景。春节作为中国最重要的传统节日，承载着人们对美好生活的向往和期盼。为切实保障基层困难群众度过一个温暖、祥和的春节，我单位积极开展“走基层、送温暖”春节慰问活动，将党和政府的关怀与温暖送到困难群众心坎上。

2.项目立项、资金申报的依据。为困难群众提供必要的生活物资和慰问金，缓解其生活压力。加强与基层群众的联系，根据本单位“三定”方案确定的职能职责和年度工作任务，进行项目立项和资金申报。属于常年项目。

3.项目实施内容。通过社区申报、实地走访、大数据筛查等方式，精准确定低保户、特困供养人员、残疾人、孤寡老人等困难群众为慰问对象，共计200 余人。

（二）实施目的及支持方向

1.项目资金管理办法制定情况。渠县行政审批局制定了《渠县行政审批局专项资金管理办法》。

2.项目实施目的和主要工作任务。通过社区申报、实地走访、大数据筛查等方式，精准确定低保户、特困供养人员、残疾

人、孤寡老人等困难群众为慰问对象，共计200 人。

3.项目支持方向。全县困难群众的慰问支出。

（三）预算安排及分配管理

该项目预算安排10万元，根据工作开展情况据实报销。

（四）项目绩效目标设置

项目分别设置了项目整体绩效目标和产出指标、效益指标、满意度指标、成本指标。绩效目标明确，与相关规划、计划相符，与现实实际需求匹配，绩效指标明确量化、可衡量，指标值设置合理、可考核。项目实施结束后组织开展了项目绩效自评工作。

二、评价实施

（一）评价目的

社会效益显著，活动得到了社会各界的广泛关注和好评，提高了党和政府在群众中的公信力和美誉度。困难群众切实感受到了温暖和关爱，增强了战胜困难的信心和勇气。总结经验，分析问题，强化项目资金管理。

（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，主要包括：项目决策涉及的决策程序、规划论证、资金投向；项目管理涉及的制度办法、分配管理、绩效监管；项目实施涉及的预算执行、资金使用；项目结果涉及的目标完成、完成时限。评价重点内容主要包括：政策执行、资金管理、绩效管理和实施效果等方面。

（三）评价选点

评价绩效目标设定情况，资金投入和使用情况，为实现设定的绩效目标所制定的制度、采取的措施等，以及绩效目标最终的实现程度及效果。本次评价抽样是项目全覆盖。

（四）评价方法

本次评价采用现场调研与非现场评价相结合的形式开展。主要采用定性评价和定量评价相结合方法，对定性评价指标采用因素分析法和公众评判法，对定量指标采用成本效益分析法、比较法进行量化打分。从本项目实际情况出发，采用以下方法进行综合评价。一是成本效益分析法，通过将投入与产出、效益进行关联性分析，评价绩效目标实现程度。二是比较法，通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况的比较，综合分析绩效目标实现程度。三是因素分析法，通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。四是公众评判法，通过公众问卷及抽样调查等项目支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。

（五）评价组织

成立了预算绩效工作领导小组，办公室为牵头部门。各业务股室负责开展本股室实施的项目支出绩效评价工作，撰写项目支出绩效自评报告；负责项目绩效评价问题整改落实，按要求提交整改报告；按要求报送绩效评价结果。办公室负责制定本部门绩效评价制度和办法，组织实施本单位绩效评价工作，指导业务股室实施绩效评价；按要求开展自评工作，汇总撰写绩效自评报告；负责绩效评价问题整改落实，按要求提交整改报告；按要求报送

绩效评价结果。

三、绩效分析

（一）通用指标绩效分析

1.项目决策。项目决策程序严密、项目设立、调整延续等方面符合资金管理基本规范和决策程序要求。项目规划论证符合相关要求,项目绩效目标设置科学合理,项目资金与项目总体规划、相关行业事业发展相匹配。

2.项目管理。制定了相应的财务管理制度和业务管理制度,制定的财务和业务管理制度合法、合规、完整。项目资金分配因素选取、权重设置、区域分布,项目管理、审批符合管理要求。按要求开展了项目绩效监管。

3.项目实施。项目资金在预算规定的期限内下达,资金到位率100%,预算执行率100%。资金使用符合相关财务制度的规定,审批程序和手续完整,能够做到专款专用,未发现截留、挤占、挪用、虚列开支等情况。

4.项目结果。项目完成了预期目标,实施结果与绩效目标相匹配,目标实现程度较高。项目实际完成时间与计划完成时间相符。

（二）专用指标绩效分析

1.用途合规性。资金实际用途符合专项资金管理要求,做到了专款专用。

2.程序合规性。在资金管理过程中,实现全面规范管理,符合专项资金管理要求。

3.标准合规性。资金分配标准符合专项资金管理要求。

(三) 个性指标绩效分析

1.慰问人数：按照计划安排，慰问活动正常开展，实际完成率达100%。

2.困难群众提高收入：通过项目的实施，密切了党和政府与人民群众的联系。

3.帮扶对象满意度：群众满意度逐步提高。

四、评价结论

“走基层、送温暖”春节慰问活动项目资金管理规范，项目实施到位，政策执行良好，所有的费用支出都严格按照预算执行。根据评价指标体系对本项目的绩效进行评价，本项目综合评价得分100分，评价等级为优。

五、存在主要问题

部分绩效指标设置不明确，细化程度不高，分类不够清晰，部分细化的三级指标与二级指标匹配性不高。

六、改进建议

规范绩效目标设定，强化对单位绩效工作的审查复核及考核，使绩效目标设定更加科学合理，明确清晰，不断提高绩效目标管理水平。

附表：专项预算项目绩效目标完成情况自评表

附表

专项预算项目绩效目标完成情况自评表

项目名称		2023 年“走基层、送温暖”春节慰问活动						
预算单位		渠县行政审批局						
项目类型		其他运转类						
项目概况	中长期规划（名称、文号，仅指常年项目）		对全县困难群众春节慰问					
	资金管理办法（名称、文号）		专项资金管理办法					
	绩效分配方式		☐ 因素法	☐ 项目法		☒ 据实据效	☐ 因素法与项目法相结合	
	立项依据		领导签批					
	使用范围		春节慰问					
	申报（补助）条件		一次性项目					
	项目起止年限		2023 年					
项目资金（万元）		年度资金总额：		10				
		其中：财政拨款		10				
		其他资金						
总体目标	年度目标							
	对全县困难群众春节慰问，提高群众的满意度，融洽干群关系。							
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	慰问人数	≥	200	人	40	200
		社会效益指标	困难群众提高收入	定性	好		20	好
	满意度指标	帮扶对象满意度指标	帮扶对象满意度	=	100	%	10	100
	成本指标	经济成本指标	慰问资金	=	10	元	20	10

2023年行政审批局大厅运行经费项目 绩效自评报告

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况

1.项目设立原因及背景。政务服务大厅是保障和改善民生的重要平台，是增进民生福祉的有力支撑。其对外办公运行，需要日常的办公支出，主要包括水电气、办公耗材、办公用品、伙食餐费、网络监控、外聘劳务费等，为保持和维护大厅正常运行提供坚强有力的可靠保障。

2.项目立项、资金申报的依据。提高政务服务质效、改善基层人民群众办事环境是当前政府职能转变的着力点，根据本单位“三定”方案确定的职能职责和年度工作任务，进行项目立项和资金申报。属于常年项目。

3.项目实施内容。项目列支主要用于水电气、办公耗材、办公用品、伙食餐费、网络监控、外聘劳务费、免费邮寄等，属刚性日常性支出，统筹管理政务服务大厅正常对外办公。

（二）实施目的及支持方向

1.项目资金管理办法制定情况。渠县行政审批局制定了《渠县行政审批局专项资金管理办法》。

2.项目实施目的和主要工作任务。保障政务服务大厅正常对

外办公，维护大厅正常工作秩序，代表政府部门树立良好对外形象，持续提高全县政务服务质效，切实让办事群众高兴而来、满意而归。

3.项目支持方向。确保政务服务大厅运行所需各项经费的必要支出。

（三）预算安排及分配管理

该项目预算安排678.96万元，根据工作开展情况据实报销。

（四）项目绩效目标设置

项目分别设置了项目整体绩效目标和产出指标、效益指标、满意度指标、成本指标。绩效目标明确，与相关规划、计划相符，与现实实际需求匹配，绩效指标明确量化、可衡量，指标值设置合理、可考核。项目实施结束后组织开展了项目绩效自评工作。

二、评价实施

（一）评价目的

通过对政务服务大厅运行工作经费项目的绩效评价，了解政务服务大厅运行经费的来源、使用和管理情况、项目组织和实施情况，检验项目投入是否达到预期目标，总结经验，分析问题，强化项目资金管理。

（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，主要包括：项目决策涉及的决策程序、规划论证、资金投向；项目管理涉及的制度办法、分配管理、绩效监管；项目实施涉及的预算执行、资金使用；项目结果涉及的

目标完成、完成时限。评价重点内容主要包括：政策执行、资金管理、绩效管理和实施效果等方面。

（三）评价选点

评价绩效目标设定情况，资金投入和使用情况，为实现设定的绩效目标所制定的制度、采取的措施等，以及绩效目标最终的实现程度及效果。本次评价抽样是项目全覆盖。

（四）评价方法

本次评价采用现场调研与非现场评价相结合的形式开展。主要采用定性评价和定量评价相结合方法，对定性评价指标采用因素分析法和公众评判法，对定量指标采用成本效益分析法、比较法进行量化打分。从本项目实际情况出发，采用以下方法进行综合评价。一是成本效益分析法，通过将投入与产出、效益进行关联性分析，评价绩效目标实现程度。二是比较法，通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况的比较，综合分析绩效目标实现程度。三是因素分析法，通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。四是公众评判法，通过公众问卷及抽样调查等项目支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。

（五）评价组织

成立了预算绩效工作领导小组，办公室为牵头部门。各业务股室负责开展本股室实施的项目支出绩效评价工作，撰写项目支出绩效自评报告；负责项目绩效评价问题整改落实，按要求提交整改报告；按要求报送绩效评价结果。办公室负责制定本部门绩

绩效评价制度和办法，组织实施本单位绩效评价工作，指导业务股室实施绩效评价；按要求开展自评工作，汇总撰写绩效自评报告；负责绩效评价问题整改落实，按要求提交整改报告；按要求报送绩效评价结果。

三、绩效分析

（一）通用指标绩效分析

1.项目决策。项目决策程序严密、项目设立、调整延续等方面符合资金管理基本规范和决策程序要求。项目规划论证符合相关要求，项目绩效目标设置科学合理，项目资金与项目总体规划、相关行业事业发展相匹配。

2.项目管理。制定了相应的财务管理制度和业务管理制度，制定的财务和业务管理制度合法、合规、完整。项目资金分配因素选取、权重设置、区域分布，项目管理、审批符合管理要求。按要求开展了项目绩效监管。

3.项目实施。项目资金在预算规定的期限内下达，资金到位率100%，预算执行率100%。资金使用符合相关财务制度的规定，审批程序和手续完整，能够做到专款专用，未发现截留、挤占、挪用、虚列开支等情况。

4.项目结果。项目完成了预期目标，实施结果与绩效目标相匹配，目标实现程度较高。项目实际完成时间与计划完成时间相符。

（二）专用指标绩效分析

1.用途合规性。资金实际用途符合专项资金管理要求，做到

了专款专用。

2.程序合规性。在资金管理过程中，实现全面规范管理，符合专项资金管理要求。

3.标准合规性。资金分配标准符合专项资金管理要求。

（三）个性指标绩效分析

1.常规工作完成率：按照计划安排，保障政务服务大厅全年正常运行，实际完成率达100%。

2.群众投诉率：通过项目的实施，解决了办事群众的需求。进一步增强政务服务工作。

3.服务对象满意度：未出现影响大厅运行事件、事故发生。

四、评价结论

政务服务大厅运行经费项目资金管理规范，项目实施到位，政策执行良好，所有的费用支出都严格按照预算执行。根据评价指标体系对本项目的绩效进行评价，本项目综合评价得分100分，评价等级为优。

五、存在主要问题

部分绩效指标设置不明确，细化程度不高，分类不够清晰，部分细化的三级指标与二级指标匹配性不高。

六、改进建议

规范绩效目标设定，强化对单位绩效工作的审查复核及考核，使绩效目标设定更加科学合理，明确清晰，不断提高绩效目标管理水平。

附表：专项预算项目绩效目标完成情况自评表

附表

专项预算项目绩效目标完成情况自评表

项目名称		2023 年行政审批大厅运行经费						
预算单位		渠县行政审批局						
项目类型		其他运转类						
项目概况	中长期规划（名称、文号，仅指常年项目）		保障大厅的正常运行，为办事群众提供优质的办事环境。					
	资金管理办法（名称、文号）		专项资金管理办法					
	绩效分配方式		☐ 因素法	☐ 项目法		☒ 据实据效	☐ 因素法与项目法相结合	
	立项依据		领导签批					
	使用范围		大厅运行经费					
	申报（补助）条件		延续性项目					
	项目起止年限		2023 年 1 月-2023 年 12 月					
项目资金（万元）		年度资金总额：		678.96				
		其中：财政拨款		678.96				
		其他资金						
总体目标	年度目标							
	确定大厅规范运行和乡镇便民服务中心的运行以及四川省政务服务一体化网的正常运行							
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	乡镇覆盖率	=	37	个	5	37
		质量指标	政务服务工作正常有序开展	定性	优良中低差		20	优良中低差
		时效指标	常规工作完成率	=	100	%	20	100
	效益指标	社会效益指标	群众投诉率	≤	5	%	10	5
		可持续发展指标	使该项目可持续发展	定性	优良中低差		5	优良中低差
		可持续影响指标	信息化管理覆盖率	=	100	%	10	100
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥	95	%	10	95	

	成本指标	经济成本指标	不超过预算数	=	6789600	元/年	10	6789600
--	------	--------	--------	---	---------	-----	----	---------

应急帮扶资金项目绩效自评报告

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况

1.项目设立原因及背景。根据县委、县政府的工作要求和困难群众的期盼，符合党中央、省、市、县关于民生问题的政策，具有明显的经济、社会可持续性效益必要性。

2.项目立项、资金申报的依据。对困难群众实施应急帮扶是县行政审批局的一项主要任务，应急帮扶资金对2023年应急帮扶困难群众支付。根据本单位“三定”方案确定的职能职责和年度工作任务，进行项目立项和资金申报。属于常年项目。

3.项目实施内容。应急帮扶资金可以解决3000余名困难群众临时生活困难补助，县行政审批局有实施方案和工作措施，能够达到节本增效的目的。

（二）实施目的及支持方向。

1.项目资金管理办法制定情况。渠县行政审批局制定了《渠县行政审批局专项资金管理办法》。

2.项目实施目的和主要工作任务。完成年度惠民帮扶活动，应急帮扶资金可以解决3000余名困难群众临时生活困难补助。

3.项目支持方向。全县困难群体。

（三）预算安排及分配管理。该项目预算安排32.37万元，

根据工作开展情况据实报销。

（四）项目绩效目标设置。项目分别设置了项目整体绩效目标和产出指标、效益指标、满意度指标、成本指标。绩效目标明确，与相关规划、计划相符，与现实实际需求匹配，绩效指标明确量化、可衡量，指标值设置合理、可考核。项目实施结束后组织开展了项目绩效自评工作。

二、评价实施

（一）评价目的。通过对应急帮扶资金项目的绩效评价，了解应急帮扶资金的来源、使用和管理情况、项目组织和实施情况，检验项目投入是否达到预期目标，总结经验，分析问题，强化项目资金管理。

（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，主要包括：项目决策涉及的决策程序、规划论证、资金投向；项目管理涉及的制度办法、分配管理、绩效监管；项目实施涉及的预算执行、资金使用；项目结果涉及的目标完成、完成时限。评价重点内容主要包括：政策执行、资金管理、绩效管理和实施效果等方面。

（三）评价选点。评价绩效目标设定情况，资金投入和使用情况，为实现设定的绩效目标所制定的制度、采取的措施等，以及绩效目标最终的实现程度及效果。本次评价抽样是项目全覆盖。

（四）评价方法。本次评价采用现场调研与非现场评价相结

合的形式开展。主要采用定性评价和定量评价相结合方法，对定性评价指标采用因素分析法和公众评判法，对定量指标采用成本效益分析法、比较法进行量化打分。从本项目实际情况出发，采用以下方法进行综合评价。一是成本效益分析法，通过将投入与产出、效益进行关联性分析，评价绩效目标实现程度。二是比较法，通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况的比较，综合分析绩效目标实现程度。三是因素分析法，通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。四是公众评判法，通过公众问卷及抽样调查等项目支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。

（五）评价组织。成立了预算绩效工作领导小组，办公室为牵头部门。各业务股室负责开展本股室实施的项目支出绩效评价工作，撰写项目支出绩效自评报告；负责项目绩效评价问题整改落实，按要求提交整改报告；按要求报送绩效评价结果。办公室负责制定本部门绩效评价制度和办法，组织实施本单位绩效评价工作，指导业务股室实施绩效评价；按要求开展自评工作，汇总撰写绩效自评报告；负责绩效评价问题整改落实，按要求提交整改报告；按要求报送绩效评价结果。

三、绩效分析

（一）通用指标绩效分析。

1.项目决策。项目决策程序严密、项目设立、调整延续等方面符合资金管理基本规范和决策程序要求。项目规划论证符合相关要求，项目绩效目标设置科学合理，项目资金与项目总体规划、

相关行业事业发展相匹配。

2.项目管理。制定了相应的财务管理制度和业务管理制度，制定的财务和业务管理制度合法、合规、完整。项目资金分配因素选取、权重设置、区域分布，项目管理、审批符合管理要求。按要求开展了项目绩效监管。

3.项目实施。项目资金在预算规定的期限内下达，资金到位率100%，预算执行率100%。资金使用符合相关财务制度的规定，审批程序和手续完整，能够做到专款专用，未发现截留、挤占、挪用、虚列开支等情况。

4.项目结果。项目完成了预期目标，实施结果与绩效目标相匹配，目标实现程度较高。项目实际完成时间与计划完成时间相符。

（二）专用指标绩效分析。

1.用途合规性。资金实际用途符合专项资金管理要求，做到了专款专用。

2.程序合规性。在资金管理过程中，实现全面规范管理，符合专项资金管理要求。

3.标准合规性。资金分配标准符合专项资金管理要求。

（三）个性指标绩效分析。

1.全面完成目标任务率：按照计划完成全年帮扶任务，实际完成率达100%。

2.帮助困难群众：促进社会和谐稳定：通过项目的实施，提高了困难群众的生活水平，解决了困难群众的当下困难。

3.困难群众满意度：群众满意度逐步提高。

四、评价结论

应急帮扶项目资金管理规范，项目实施到位，政策执行良好，所有的费用支出都严格按照预算执行。根据评价指标体系对本项目的绩效进行评价，本项目综合评价得分**100**分，评价等级为优。

五、存在主要问题

部分绩效指标设置不明确，细化程度不高，分类不够清晰，部分细化的三级指标与二级指标匹配性不高。

六、改进建议

规范绩效目标设定，强化对单位绩效工作的审查复核及考核，使绩效目标设定更加科学合理，明确清晰，不断提高绩效目标管理水平。

附表：专项预算项目绩效目标完成情况自评表

附表

专项预算项目绩效目标完成情况自评表

项目名称		应急帮扶资金						
预算单位		渠县行政审批局						
项目类型		其他运转类						
项目概况	中长期规划（名称、文号，仅指常年项目）		完成年度帮扶活动为生活困难群众解决应急帮扶。					
	资金管理办法（名称、文号）		专项资金管理办法					
	绩效分配方式		☐ 因素法	☐ 项目法		☒ 据实据效	☐ 因素法与项目法相结合	
	立项依据		项目立项申请报告					
	使用范围		应急帮扶工作经费					
	申报（补助）条件		延续性项目					
	项目起止年限		2023 年 1 月-2023 年 12 月					
项目资金 （万元）		年度资金总额：		32.37				
		其中：财政拨款		32.37				
		其他资金						
总体目标	年度目标							
	完成年度惠民帮扶活动，为生活困难群众解决应急帮扶资金。							
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	应急帮扶人数	≥	8	人/户	15	8
		质量指标	全面完成目标任务率	=	100	%	15	100
		时效指标	资金拨付时限	≤	2	月	15	2
	效益指标	社会效益指标	帮助困难群众，促进社会和谐稳定	定性	好		10	好
		可持续影响指标	困难群众幸福感持续提高	定性	好		10	好

	满意度指标	服务对象满意度指标	困难群众满意度	≤	95	%	10	95
	成本指标	经济成本指标	应急帮扶资金	=	323675.45	元	15	323675.45

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