

2023 年度四川省

攀枝花市西区行政审批局部门决算

目录

公开时间：2023 年 10 月 22 日

攀枝花市西区行政审批局部门决算	1
第一部分 部门概况	3
一、部门职责	3
二、机构设置	4
第二部分 2023 年度部门决算情况说明	5
一、收入支出决算总体情况说明	5
二、收入决算情况说明	5
三、支出决算情况说明	6
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明	6
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明	7
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明	10
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明	10
八、政府性基金预算支出决算情况说明	12
九、国有资本经营预算支出决算情况说明	12
十、其他重要事项的情况说明	12
第三部分 名词解释	15
第四部分 附件	18
附件 1	18
一、部门（单位）基本情况	18
二、部门资金收支情况	19
三、部门预算绩效分析	19
四、评价结论及建议	23
附件 2	25
一、项目概况	25
二、项目实施及管理情况	25
三、项目绩效情况	26
四、问题及建议	27
第五部分 附表	29
一、收入支出决算总表	29
二、收入决算表	29
三、支出决算表	29
四、财政拨款收入支出决算总表	29
五、财政拨款支出决算明细表	29
六、一般公共预算财政拨款支出决算表	29
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表	29
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表	29
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表	29

十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	29
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表	29
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表	29
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表	29

第一部分 部门概况

一、部门职责

1. 组织拟订全区政务服务、行政审批制度改革的发展规划、政策和措施并组织、指导实施。

2. 按照省、市、区部署和要求，推进相对集中行政许可权改革。负责对划转的行政许可事项进行集中办理；规范行政审批行为，优化办事流程，推进行政审批标准化建设和依法规范公开运行；协调审批事项涉及的各职能部门完成现场勘查、技术论证、社会听证、行政收费等。

3. 负责政务服务管理工作。指导、协调并推进全区政务服务体系建设。指导、协调和监督区级部门（单位）政务服务工作。指导、监督相关电子政务服务平台建设和运行工作。

4. 负责指导、协调、监督、考核进部门（单位）的政务服务工作，审核进驻政务服务事项。对部门（单位）独立设置的办事大厅进行业务指导和监督。

5. 负责职能范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护、审批服务便民化等工作。

6. 完成区委、区政府交办的其他任务。

7. 职能转变。坚持以人民为中心的发展思想，以方便企业和群众办事为目标，努力提高政务服务质量和效率。规范

行政审批行为，优化办事流程，加快推进审批服务便民化相关举措，持续开展减证便民行政，积极推进政务服务“一网、一门、一次”改革。

二、机构设置

西区行政审批局下属二级预算单位 1 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 1 个。

纳入西区行政审批局 2023 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：攀枝花市西区政务服务中心。

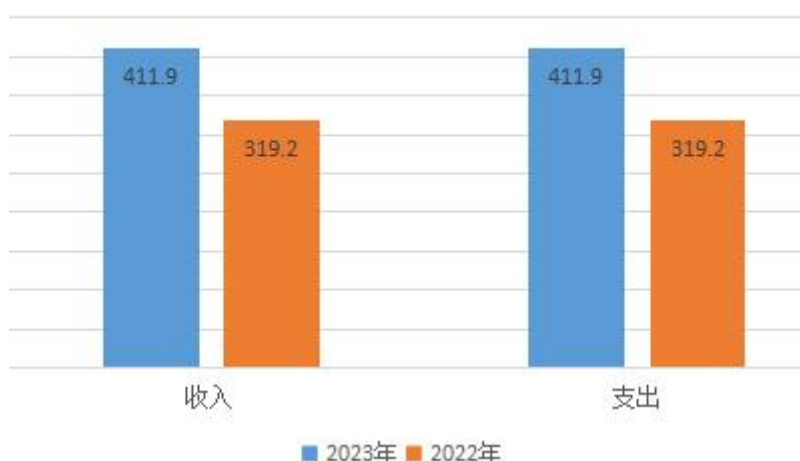
代管区政府直属事业单位：西区政府采购服务中心。

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 411.9 万元。与 2022 年度相比，收、支总计各增加 92.7 万元，增长 29%。主要变动原因是项目经费增加。

收、支决算总计变动情况图



二、收入决算情况说明

2023 年度本年收入合计 370.97 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 357.68 万元，占 96%；政府性基金预算财政拨款收入 13.29 万元，占 4%；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%。

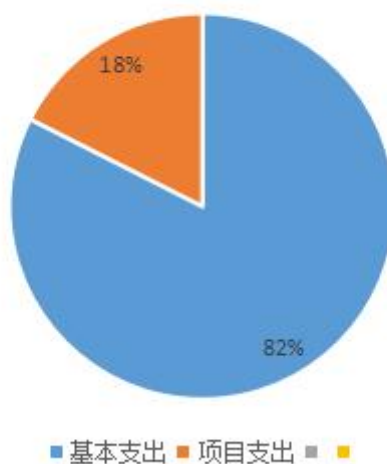
收入决算结构图



三、支出决算情况说明

2023 年度本年支出合计 411.9 万元，其中：基本支出 339.64 万元，占 82%；项目支出 72.26 万元，占 18%；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%。

支出决算结构图



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 411.9 万元。与 2022

年度相比，收、支总计各增加 92.7 万元，增长 29%。主要变动原因是项目经费增加。

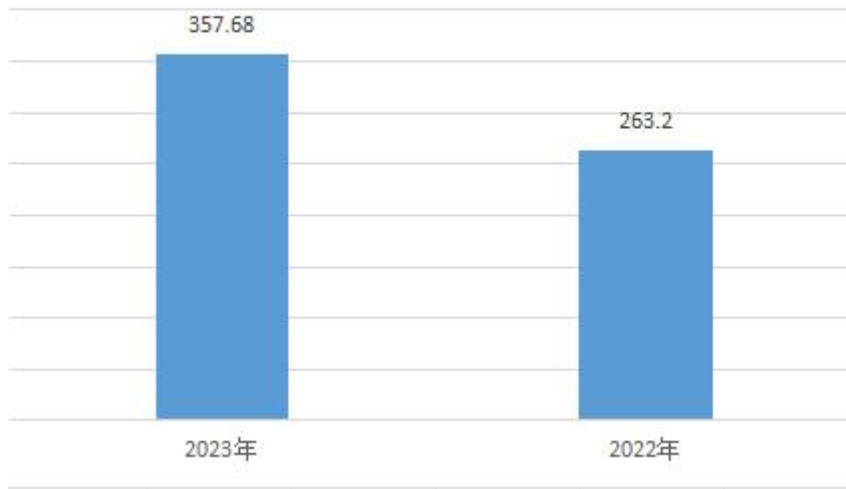


五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（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 357.68 万元，占本年支出合计的 87%。与 2022 年度相比，一般公共预算财政拨款支出增加 94.48 万元，增长 36%。主要变动原因是人员、项目经费增加。

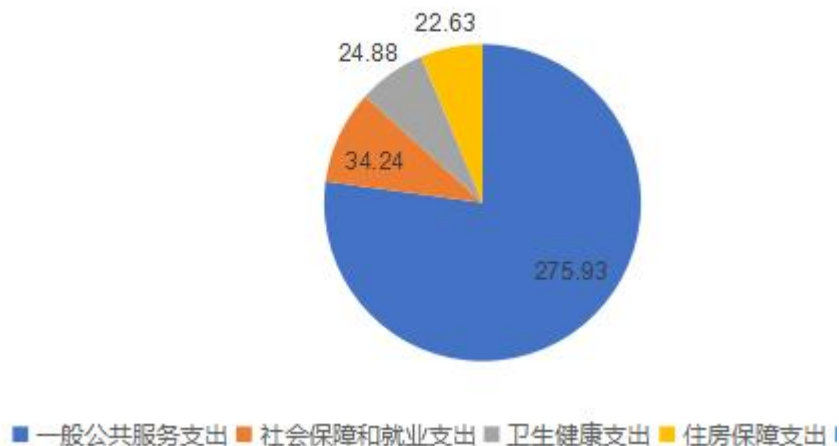
一般公共预算财政拨款支出决算变动情况



(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 357.68 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 275.93 万元，占 77%；社会保障和就业支出 34.24 万元，占 10%；卫生健康支出 24.88 万元，占 7%；住房保障支出 22.63 万元，占 6%。

一般公共预算财政拨款支出决算结构



(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 357.68，完成预

算 100%。其中：

1. 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）：支出决算为 101.73 万元，完成预算 100%。

2. 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）：支出决算为 156.16 万元，完成预算 100%。

3. 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）：支出决算为 18.04 万元，完成预算 100%。

4. 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）：支出决算为 34.24 万元，完成预算 100%。

5. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：支出决算为 6.12 万元，完成预算 100%。

6. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：支出决算为 8.9 万元，完成预算 100%。

7. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：支出决算为 3.67 万元，完成预算 100%。

8. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）其他行政事业单位医疗支出（项）：支出决算为 6.19 万元，完成预算 100%。

9. 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 22.63 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

2023 年度一般公共预算财政拨款基本支出 339.64 万元，其中：

人员经费 322.89 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、其他工资福利支出、住房公积金。

公用经费 16.75 万元，主要包括：办公费、差旅费、公务接待费、工会经费、福利费、其他交通费、其他商品和服务支出。

七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

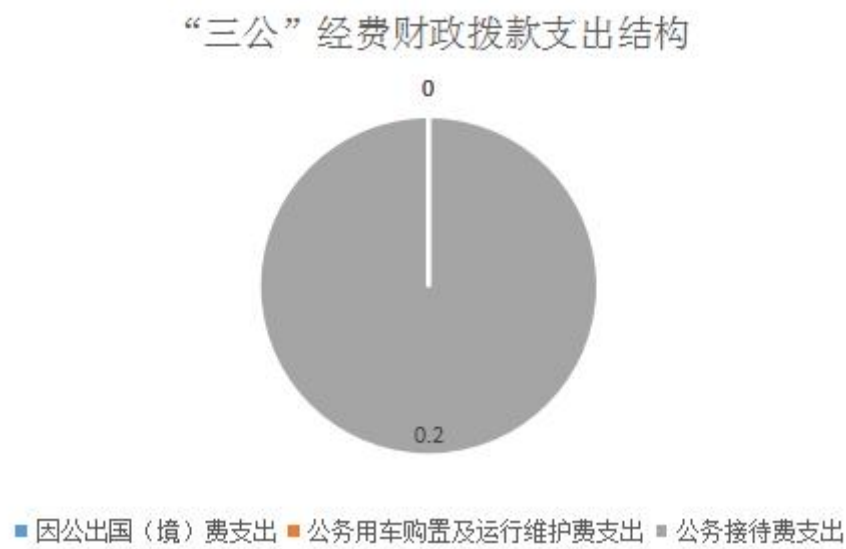
（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2023 年度“三公”经费财政拨款支出决算为 0.2 万元，完成预算 100%，较上年度增加 0.2 万元，增长 100%。主要原因是 2023 年度安排了公务接待费。

（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 0.2 万元，占 100%。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）支出决算与 2022 年持平。主要原因是未使用因公出国（境）经费支出。

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与 2022 年度持平。主要原因是我单位无公务车。

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 2023 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 0.2 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算比 2022 年度增加 0.2 万元，增长 100%。主要原因是 2023 年度安排了公务接待费。其中：

国内公务接待支出 0.2 万元，主要用于上级部门调研检查工作。国内公务接待 2 批次，15 人次（不包括陪同人员），共计支出 0.2 万元，具体内容包括：上级部门到西区检查调研。

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

2023 年度政府性基金预算财政拨款支出 54.22 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，西区行政审批局机关运行经费支出 16.75 万元，比 2022 年度增加 4.24 万元，增长 34%。主要原因是 2022 年度因年底未能及时支付费用，2023 年度支付了 2022 年度

费用。

（二）政府采购支出情况

2023 年度，西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2023年12月31日，西区行政审批局共有车辆0辆，其中：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、其他用车0辆。单价100万元以上设备（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 2023 年度预算编制阶段，组织对政务大厅基本运行经费、政府采购专项经费项目 2 个项目开展了预算事前绩效评估，对 2 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 2 个项目开展绩效监控。

组织对 2023 年度一般公共预算、政府性基金预算全面开展绩效自评，形成西区行政审批局部门整体（含部门预算项目）绩效自评报告、政务大厅基本运行经费专项预算项目绩效自评报告，其中，西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：本单位所

有开支均按照财务管理制度执行，资金的使用严格把关，机关的日常工作运行基本得到保障。绩效自主对全年工作目标起到积极促进作用。强调部门目标的层层分解与传递以明确岗位职责提高执行力，为明年的工作开展及实施奠定坚实的基础。我单位将绩效自评结果运用到下一年工作的统筹安排、项目资金划拨及按照工作任务的重要性来明确资金使用上，以提高工作效率保质保量完成区委区政府交办的各项工作任务；政务大厅基本运行专项预算项目绩效自评得分为100分，绩效自评综述：通过日常管理，维护运行，保证政务大厅办公、用水等日常运转。营造良好的政务服务环境，维护树立政府形象，获得社会公众认可。在评价周期内，政务大厅的基础设施设备维修维护工作均按计划完成，包括网络设备的定期维护、中央空调的检修与保养等。同时，物业、办公绿化、饮用水等日常工作运行也均保持正常状态，未出现影响正常办公的故障或事故。对于维修维护工作，严格执行相关的技术标准和操作规范，确保维修质量达到要求。同时，对于物业、办公绿化等日常管理工作，注重细节，力求为办事群众提供舒适、整洁的办事环境。在接到维修需求或工作指令后，能够迅速响应，并按照承诺的时限完成相关工作。对于紧急情况，能够迅速启动应急预案，确保政务大厅的正常运转不受影响。在资金使用方面，严格按照预算计划执行，确保每一笔支出都符合规定。同时，也注重节约成本，

通过合理安排工作计划、提高工作效率等措施，有效降低运行成本。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. 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。

3. 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）：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。

4. 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）：指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。

5. 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）：指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。

7. 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）：指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。

8. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗支出（款）行政单位医疗（项）：指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。

9. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗支出（款）事业单位医疗（项）：指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。

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

11. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗支出（款）其他行政事业单位医疗支出（项）：指反映除上述项目以外的其他用于行政事业单位医疗方面的支出。

12. 城乡社区支出（类）国有土地使用权出让收入安排的支出（款）土地开发支出（项）：反映新疆生产建设兵团和地方政府用于前期土地开发性支出以及与前期土地开发相关的费用等支出。

13. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积

金（项）：指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。

14. 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。

15. 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。

16. “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。

17. 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

（报告范围包括机关和下属单位）

一、部门（单位）基本情况

（一）机构组成。

西区行政审批局内设 4 股 1 办，分别是政务服务管理股（政策法规股）、审批服务股、行政审批一股、行政审批二股、办公室。代管西区政府采购服务中心。

（二）机构职能。部门（单位）职责和功能。

西区行政审批局主要职能：组织拟订全区政务服务、行政审批制度改革的发展规划、政策和措施并组织、指导实施。按照省、市、区部署和要求，推进相对集中行政许可权改革。负责对划转的行政许可事项进行集中办理；规范行政审批行为，优化办事流程，推进行政审批标准化建设和依法规范公开运行；协调审批事项涉及的各职能部门完成现场勘查、技术论证、社会听证、行政收费等。负责政务服务管理工作。指导、协调并推进全区政务服务体系建设。指导、协调和监督区级部门（单位）政务服务工作。指导、监督相关电子政务服务平台建设和运行工作。负责指导、协调、监督、考核

进驻部门（单位）的政务服务工作，审核进驻政务服务事项。对部门（单位）独立设置的办事大厅进行业务指导和监督。负责职能范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护、审批服务便民化等工作。

（三）人员概况。

截至 2023 年末，西区行政审批局机关编制 23 名，其中公务员 7 名、事业编制 8 名，代管西区政府采购服务中心编制 3 名，临聘编制 5 名；实有人员 18 人（公务员编制 5 人，事业编制 10 人，临聘编制 3 人）。

二、部门资金收支情况

（一）收入情况。

西区行政审批局 2023 年全年预算收入 411.9 万元，其中：一般公共预算拨款收入 370.97 万元，占总收入 90.06%；政府性基金预算拨款支出 40.93 万元，占总收入 9.94%。

（二）支出情况。

2023 年财政资金支出 411.9 万元，其中：基本支出 339.64 万元（人员经费 322.89 万元，公用经费 16.75 万元）；项目经费支出 72.26 万元。

（三）结余分配和结转结余情况。

西区行政审批局 2023 年决算报表无结转结余。

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。

一是抓思想建设，坚定政治信仰。通过局党组理论学习中心组学习会、支部党员大会、“学习强国”等“线上”和“线下”学习方式，系统学习习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平总书记来川视察重要指示精神、党的二十大精神，以及省委十二届二次全会、三次全会、四次全会精神，市委十一届五次全会、六次全会精神，区委十一届三次、四次全会精神，切实将思想和行动统一到中央、省委、市委、区委重大决策部署上来。截至目前，共组织开展各类集体学习 30 余次、研讨交流 6 次，党组成员讲党课 4 次、撰写心得体会 10 余篇。**二是抓理论武装，推动主题教育见行见效。**坚持读原著学原文悟原理，原原本本、逐字逐句研读《习近平新时代中国特色社会主义思想专题摘编》等主题教育指定学习材料，制定局党组学习计划表、支部学习计划表。结合工作实际开展“学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想”等专题研讨 6 次，提出改进工作思路举措。**三是抓基层建设，夯实党建基础。**严肃认真开展好“三会一课”、民主生活会、组织生活会、民主评议党员、谈心谈话、主题党日等活动，截至目前组织召开党员学习日 11 次，党员大会 6 次，组织生活会 1 次，开展党建主题活动 6 次。配好配强基

层党组织负责人和党组织班子，完成支部换届工作。**四是抓作风建设，提高反腐能力。**严格落实党组书记“第一责任人”责任和班子成员的“一岗双责”，扎实开展党员干部、公职人员违规参与民间借贷、领导干部违规插手干预重大事项、西区公职人员违规从事营利活动等专项整治活动，全体党员领导干部严格按照标准，对参与民间借贷、插手干预重大事项、违规从事营利活动等情况进行自查自纠，未发现违规行为。**五是抓教育宣传，筑牢思想阵地。**落实党组意识形态工作责任制、网络意识形态工作责任制及网络安全工作责任制，坚持“一把手”带头，切实当好“第一责任人”，专题研究意识形态工作3次。强化宣传舆论引导，做好重大突发事件和热点敏感问题的思想引导。

2. 预算管理。

严格按照部门预算编制通知和有关要求，按时完成预算编制工作，2023年度预算编制能坚持“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效、收支平衡”的原则，对单位预算编制、审批、执行、调整、决算等实行全过程管理，全面真实反映部门年度收支情况。

3. 财务管理。

一是财务管理制度健全，执行制度严格合规，资金专款专用，资金支付依据和开支标准合法合规。二是财务岗位设置。我单位财务管理按照有关规定执行，设置财务负责人1人、会计1人、出纳1人，财务工作由班子成员分管，明确

了职责权限，并严格实行不相容岗位分离的要求，在自评过程中未发现岗位设置不符合财务管理制度要求的情况。三是资金使用规范。2023 年度资金支出符合部门预算批复的支出范围，未发现资金挤占、截留、挪用及虚列支出等情况，资金使用合规，财务制度执行有效。

合理设置财务岗位，明确责任权限，严格执行不相容岗位分离。不存在超预算或无预算安排、违规使用“三公”经费、报销不合格等情况。

4. 资产管理。

建立了固定资产管理制度，定期进行资产盘点和资产清理，总体执行较好。

5. 采购管理。围绕支持中小企业发展、采购执行率进行绩效分析。

严格执行政府采购促进中小企业发展相关管理办法，支持中小企业发展。

（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 2 个，涉及预算总金额 72.26 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 2 个，涉及预算总金额 72.26 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。

所有项目均按规定履行申报程序，绩效目标设置科学合理、规范完整，所有项目均在规定时间完成项目入库。

2. 项目执行。

所有项目实际列支内容均与绩效目标设置方向相符，所有阶段性项目均采取了对应调整措施，预算项目执行均达到既定成效。

3. 目标实现。

部门预算项目均已完成。

（三）重点领域绩效分析。

我单位不涉及国有资本、行政事业性国有资产、债券资金、政府采购和政府购买服务等重点领域。

（四）绩效结果应用情况。

高度重视绩效自评结果，对照绩效评价工作中发现的问题，结合绩效评价中提出的整改意见，进一步完善预算管理机制，增强支出责任，规范资金使用，强化监督检查，强化财政资金管理水平，提高财政资金使用效益，为预算资金使用效益的提高提供基础保障。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

根据文件要求，我单位按规定对照项目绩效目标设定情况，根据实际执行结果，参照评价指标体系表，组织和开展了绩效评价工作，分别对基本支出和项目支出进行了全面自评。经自评分析，较好地完成了全年绩效管理工作。

（二）存在问题。

绩效评价在目标设定上过于简单，预算绩效编制的合理性有待提高。

（三）改进建议。

加强事前绩效评估、强化项目实施论证，加强项目预算精细化，保障项目资金支付完成率。

附表：部门预算项目支出绩效自评表（2023 年度）

附件 2

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。

政务大厅基本运行经费主要用于网络、中央空调等基础设施设备维修维护，物业、办公绿化、饮用水等日常工作运行。

（二）实施目的及支持方向。

通过日常管理，维护运行，保证政务大厅办公、用水等日常运转。营造良好的政务服务环境，维护树立政府形象，获得社会公众认可。

（三）预算安排及分配管理。

2023 年收到政务大厅运行经费 69.57 万元，到位率 100%。

（四）项目绩效目标设置。

该项目的设立依据充分，符合政策文件有关要求，立项程序合规，目标设定切实可行，经费安排与工作相适应，资金用途明确。

二、项目实施及管理情况

（一）资金计划、到位及使用情况。

1. 资金计划及到位。

2023 年收到政务大厅运行经费 69.57 万元，到位率 100%。

2. 资金使用。

截至评价时点，2023 年共支出 69.57 万元。资金开支范围、标准及支付进度等符合规定，按实际发生额进行支付，并严格按照财务管理制度审核支付。

（二）项目财务管理情况。

该项目在财务管理上，按照内部控制建设要求，制定了相关财务管理制度，在资金使用上，严格按照资金使用用途进行审核审批，项目管理规范有序，财务核算及时，会计信息真实。

（三）项目组织实施情况。

1. 该项目属于项目经费范围，项目组织架构与内控管理组织架构一致，主要责任人为单位主要负责人，分管责任人为财务分管领导和业务分管领导，项目实施责任人为业务股室主要负责人。实施流程由业务股室进行的相关资料收集审核，分管领导复核，单位主要负责人终审。

2. 在资金管理上，按照内部控制建设要求，制定了财务管理制度、资产管理制度等，在资金使用上，严格按照资金使用用途进行审核审批，项目管理规范有序。

三、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

通过日常管理，维护运行，保证政务大厅办公、用水等日常运转。营造良好的政务服务环境，维护树立政府形象，获得社会公众认可。在评价周期内，政务大厅的基础设施设备维修维护工作均按计划完成，包括网络设备的定期维护、中央空调的检修与保养等。同时，物业、办公绿化、饮用水等日常工作运行也均保持正常状态，未出现影响正常办公的故障或事故。对于维修维护工作，严格执行相关的技术标准和操作规范，确保维修质量达到要求。同时，对于物业、办公绿化等日常管理工作，注重细节，力求为办事群众提供舒适、整洁的办事环境。在接到维修需求或工作指令后，能够迅速响应，并按照承诺的时限完成相关工作。对于紧急情况，能够迅速启动应急预案，确保政务大厅的正常运转不受影响。在资金使用方面，严格按照预算计划执行，确保每一笔支出都符合规定。同时，也注重节约成本，通过合理安排工作计划、提高工作效率等措施，有效降低运行成本。

经过严格的财务管理和成本控制，本评价周期内的政务大厅基本运行经费实现了略有结余。结余资金按照相关规定进行管理和使用。未出现任何违规记录。

（二）项目效益情况。

围绕项目审批，持续优化营商环境。深化改革攻坚，不断提升服务质效。

四、问题及建议

（一）存在的问题。

1. 对于绩效评价的认识不够深入，把预算绩效简单等同于工作目标、工作考核和业务管理。

2. 绩效目标和指标往往根据项目实际完成情况制定，对项目执行过程有效约束不够，存在一定的偏差。

3. 在绩效考评指标的设计上，部分特色指标缺乏数据支持和可行的分析测评，绩效指标体系有待完善。

（二）相关建议。

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