

2020 年度

四川省绵竹市行政审批局

部门决算

目录

公开时间：2021 年 9 月 14 日

第一部分 部门概况.....	4
一、基本职能及主要工作.....	4
二、机构设置.....	10
第二部分度部门决算情况说明.....	错误！未定义书签。1
一、收入支出决算总体情况说明.....	1 错误！未定义书签。
二、收入决算情况说明.....	错误！未定义书签。1
三、支出决算情况说明.....	错误！未定义书签。2
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明.....	错误！未定义书签。3
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	错误！未定义书签。3
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	错误！未定义书签。7
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明.....	错误！未定义书签。8
八、政府性基金预算支出决算情况说明.....	20
九、国有资本经营预算支出决算情况说明.....	20
十、其他重要事项的情况说明.....	20
第三部分 名词解释.....	3 错误！未定义书签。
第四部分 附件.....	34
附件 1.....	34
附件 2.....	39
第五部分 附表.....	51
一、收入支出决算总表.....	5 错误！未定义书签。
二、收入决算表.....	51
三、支出决算表.....	51
四、财政拨款收入支出决算总表.....	51
五、财政拨款支出决算明细表.....	51
六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	51
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	51

八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表.....	51
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	51
十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....	51
十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	51
十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....	51
十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表.....	51
十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....	5 错误！未定义书签。

第一部分 部门概况

一、基本职能及主要工作

（一）主要职能。

1. 贯彻落实国家、省、市有关行政审批制度改革的决定，创新和完善相关工作体制机制。

2. 负责部门划转和上级部门下放的行政许可事项的审批和相关行政服务事项的办理。

3. 负责清理规范行政审批前置条件；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。

4. 负责为社会投资项目和政府重点投资项目提供全程代办服务。

5. 负责审批权力下放镇乡便民服务中心的清理、落实和指导工作，协助入驻部门做好工作纪律和作风建设。

6. 负责建立行政审批、公共服务运行规程和考核体系。

7. 负责完善行政审批网络平台建设；会同有关部门加强行政审批、政务服务信息化建设。

8. 承办市委、市政府交办的其他事项。

（二）2020 年重点工作完成情况。

1. 强党性崇清廉，营造风清气正的政务服务环境

一是把“不忘初心、牢记使命”作为加强党的建设的永恒课题，作为全体党员、干部的终身课题。建立健全常态化学习机制，通过三会一课、中心组学习、政务讲座等多形式对习近平新时代中国特色社会主义思想进行专题学习。加强党建工作项目化推进，开展机制创新，经组织部批准，在政务中心设立了综合党委，加强党建对中心工作的引领。组织开展了“强党性、送服务，学企业、促改革”主题党日和“忆党史不忘初心，勇担当服务发展”党性教育活动。围绕爱国主义教育，组织“爱国爱家爱生活”职工工会活动，落实新时代文明实践工作，大力宣传垃圾分类、节俭美德、文明创建等内容，将志愿活动结合到窗口服务、脱贫攻坚、“双报到”等工作中。持续推进“政务服务门好进、脸好看、话好听、事难办”专项整治，政务服务水平得到质的提升，截至目前，共收到办事群众锦旗 21 面，感谢信 9 封、牌匾 2 个。

二是严格落实党风廉政建设主体责任和“一岗双责”。扎实推进清廉机关建设，制定《2020 年党风廉政建设工作方案》《关于推进清廉机关建设的实施方案》，实行政务工作月通报制，在全局开展警示教育，积极参加“清廉绵竹”政风行风热线节目。切实加强政务大厅日常管理，严格执行考勤、首问责任、一次性告知、限时办结、责任追究等制度。综合运用现场巡查、视频巡查、暗访、办件回访等方式，聘请“人

大代表、政协委员、企业业主、媒体记者等”进行社会监督。三是认真落实意识形态工作责任制，党组书记履行第一责任人职责，局班子成员按照“一岗双责”抓好分管股室的意识形态工作，切实形成党组统一领导、党政齐抓共管、其他股室分工负责的工作格局。加强政务信息公开和宣传工作，规范信息发布，拓展现场、网端、移动端政务公开内容，“绵竹服务”公众号发布 35 期 227 篇文章，关注群众达 8500 余人；人民网、四川经济日报、四川经济网、德阳日报等新闻媒体报道 30 条。制度化推进“学习强国”学习，学习积分名列全市前茅。新设立“健康小屋”、健康知识走廊、书吧等便民服务设施，进一步增强政务中心服务功能。

2. 减审批优服务，不断提升政务服务效能

一是深入实施项目秘书和全程代办工作。建立项目协调服务机制，积极推进全程代办和项目秘书工作，为重大社会投资项目和重大招商引资项目提供保姆式、“一对一”全周期项目服务。二是持续推进工程建设项目审批改革。建立工程建设项目审批专区，优化完善投资项目《容缺预审》《承诺制》等制度，强化工改系统平台应用，积极开展平台使用培训，将水、电、气工程报装加入平台申报，测绘等中介机构入驻平台。全面落实《绵竹市有效应对新冠肺炎疫情影响促进房地产业平稳健康发展的措施》，结合《容缺预审》《承诺制》，对疫情期间项目办理施工许可证实行施工图审查备案容缺，为企业全面复工复产提速增效。三是持续开展

“最多跑一次”改革。全面梳理优化办事指南和申请材料模板，对划转事项的适用范围、设定依据、申请材料等12类审批要素进行全面清理，编制了“最多跑一次”办事指南和“最多跑一次”二维码汇编，推进“最多跑一次”码上服务。以营商环境评价为契机，大力开展政务服务事项承诺提速专项整改，推动政务服务提质增效，全市依申请政务服务事项承诺提速率达80%以上，评价满意率达100%。全面落实“以时定效”改革，通过优化办理环节、再造审批流程、压缩办理时限，对全市线上线下依申请行政权力事项和公共服务事项进行全面梳理，不断扩大“日办结”“小时办结”“分钟办结”事项范围。截至目前，全市共梳理“日办结”“小时办结”“分钟办结”事项411项。全市“最多跑一次”事项达100%。四是“一件事一次办”改革顺利推进。对群众关心关注的高频事项进行全面梳理，形成了涉及行政审批、公共服务等18类200项“一件事”清单。梳理办事流程，落实事项名称、设定依据、办理流程、申请材料、承诺期限等，编制办事指南。制定了“一件事”的相关工作制度，设立了“一件事”综合服务窗口，“一件事一次办”审批服务模式初步形成。五是全力推进企业开办全流程“零成本 一日办”。聚焦市场主体准入准营全链条全流程改革，强化部门协同，整合优化企业开办各审批环节和流程，企业可通过电脑端“一窗通”及手机端“营商通APP”申请，实现企业开办“一网通办”。6月28日全市正式实施企业开办全流程

“零成本 一日办”工作模式，实行首套印章刻制由政府购买服务，登记注册、印章刻制、申领发票三个环节压缩至1个工作日内完成，社保登记合并到企业登记环节同步完成，有效提升企业开办效率，切实降低企业开办成本，助推绵竹营商环境再上新台阶。六是推进镇（街道）、村（社区）便民服务体系建设和。认真落实乡镇行政区划调整改革“六个不减”“六个不变”“六个加强”的工作要求，制定《乡镇（街道）便民服务中心硬件设施标准化建设清单》，统一梳理政务服务事项办事指南及模板，完善工作制度，畅通基层服务人员培训渠道等方式，推动基础基层政务服务制度化、规范化、程序化。对全市公共服务事项进行深入研究、梳理，将涉及10余个部门的134项公共服务事项统一下放至各镇（街道）便民服务中心、村（社区）便民服务站，编印10000余份标准化办事指南折页，单行本200余本下发。采取“试点先行、典型引路、以点带面”的模式，将93项与群众生活生产息息相关的高频事项和工程建设审批事项委托汉旺镇人民政府审批，实现行政审批事项“就近办、马上办、办事不出镇”的目标。七是深入实施“互联网+政务服务”，积极推进电子政务、大数据建设。在“绵竹服务”微信公众号开辟“你问我答”专栏，推出办事指南“码”上查询，政务中心开通免费公共WIFI，实现网上预约，依托四川省一体化政务服务平台、四川政务服务网、各类自助服务机、微信公众号等载体，打破窗口部门界限，初步形成窗口服务、网上

服务、自助服务、移动端服务的线上线下立体化服务格局，可网办率达 100%。

3. 两手抓两手硬，切实做到防控服务两不误

一是建立联防联控机制。成立防控指挥领导小组，制定并实施《疫情防控方案》《出入管理制度》，率先推出“二维码”扫码登记，加强疫情防控，通过线上线下及时将疫情防控中办事变化情况告知群众，避免给群众带来不便。二是积极研究服务方案。大力推行网上办、掌上办、自助办、邮寄办等不见面审批模式，先后采取“每日一窗”“部分开放”和“全面开放”的服务方式为民服务，特别是创设的门前广场分类有序排队、劝导员维持广场和办事大厅秩序、党员提供志愿服务等方法，被德阳市其他县市区借鉴。三是全力助推企业复工复产。开辟绿色通道，按照“特事特办、急事急办”的原则，实行预约办、优先办、容缺办、上门办。用活“承诺制”和“容缺预审”等制度，进一步提高审批服务效能。

4. 抓重点精施策，奋力夺取脱贫攻坚全面胜利

一是坚持走访到位、帮扶到位。积极开展走访慰问，认真了解贫困群众生产生活情况和实际帮扶需求，切实做到精准施策；二是加强贫困户思想教育和扶贫政策宣传力度。向贫困户宣讲习近平新时代中国特色社会主义思想和国家扶贫政策，引导脱贫群众懂感恩、思进取；三是关心关爱第一书记、驻村干部和援彝干部，切实帮助他们解决工作生活中

的困难，让他们沉下身心，扎实干事。

二、机构设置

绵竹市行政审批局属一级预算单位，下设独立编制机构 1 个，其中行政机构 0 个，参照公务员法管理的事业机构 0 个，其他事业机构 1 个。

纳入绵竹市行政审批局 2020 年度部门决算编制范围的独立编制机构包括：

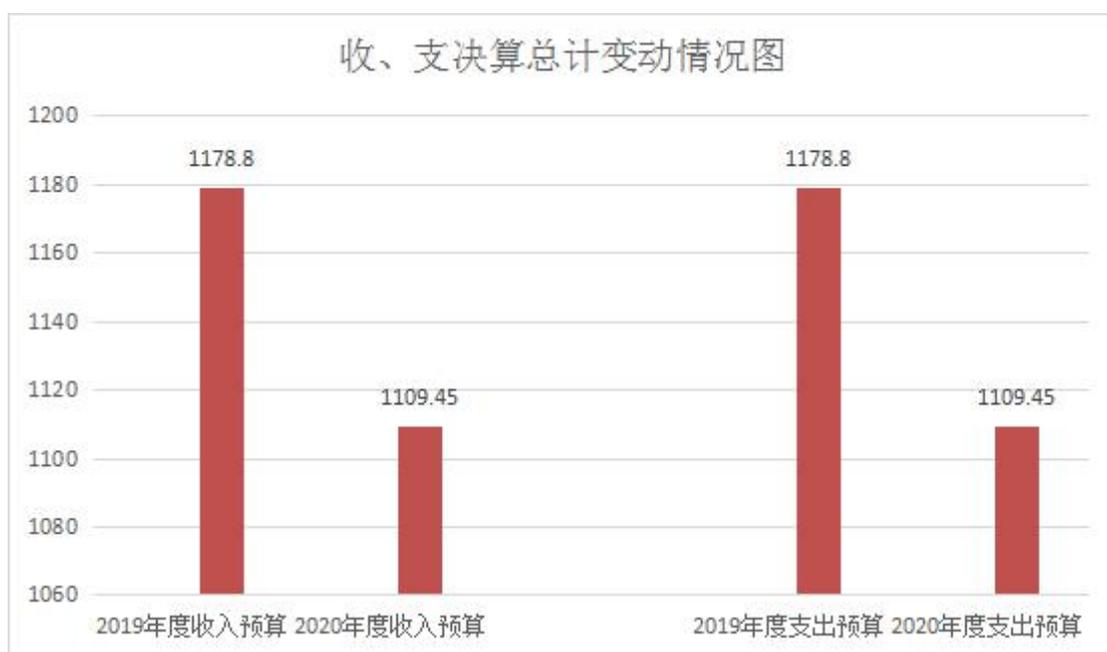
1. 绵竹市行政审批局
2. 绵竹市政务服务中心

第二部分 2020 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2020 年度收入总计 1109.45 万元，与 2019 年相比，收入总计减少 69.35 万元，下降 5.9%，主要变动原因是基本支出和项目支出减少；2020 年度支出总计 1109.45 万元，与 2019 年相比，减少 69.35 万元，下降 5.9%，主要变动原因是基本支出和项目支出减少。

（图 1：收、支决算总计变动情况图）

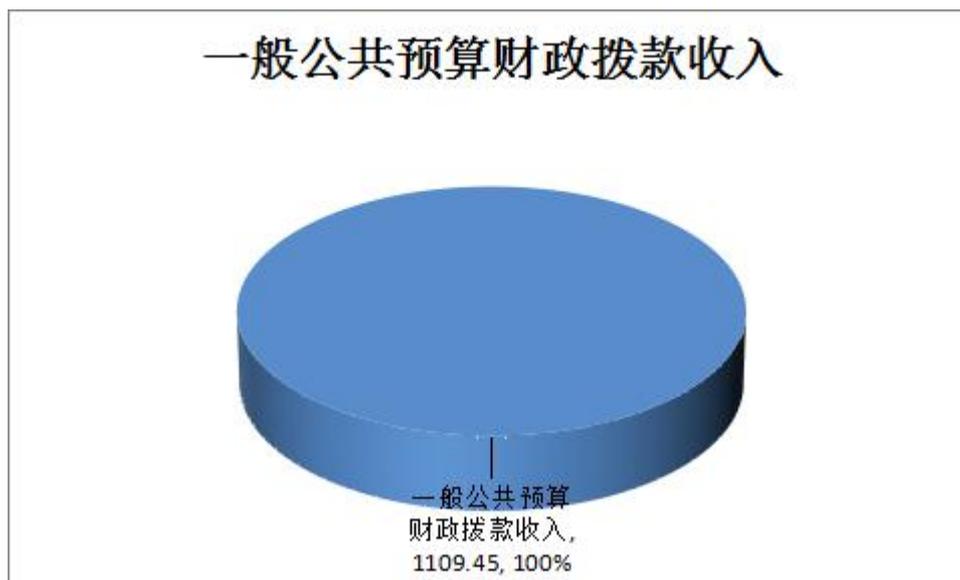


二、收入决算情况说明

2020 年本年收入合计 1109.45 万元，其中：一般公共预算

算财政拨款收入 1109.45 万元，占 100%；政府性基金预算财政拨款收入 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%。

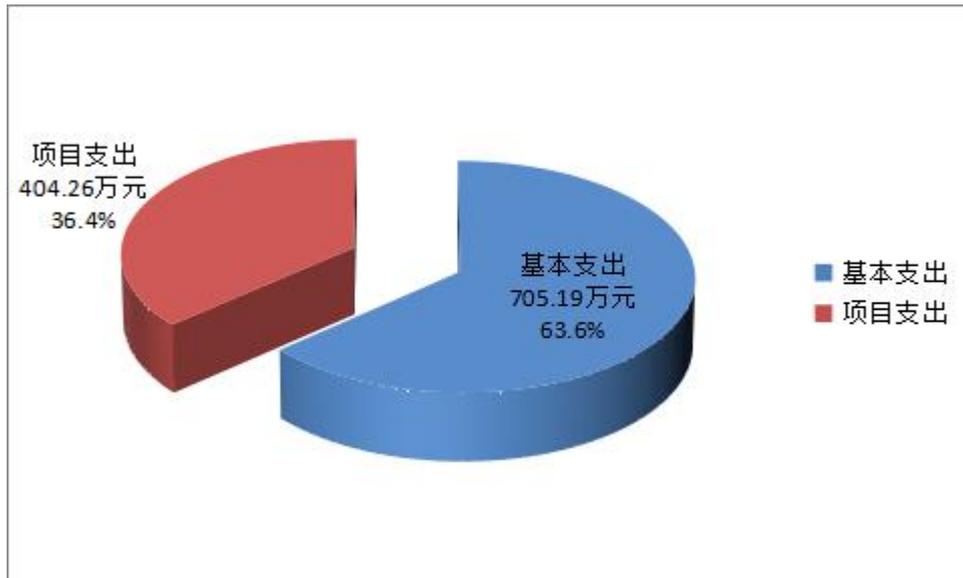
（图 2：收入决算结构图）



三、支出决算情况说明

2020 年本年支出合计 1109.45 万元，其中：基本支出 705.19 万元，占 63.6%；项目支出 404.26 万元，占 36.4%；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%。

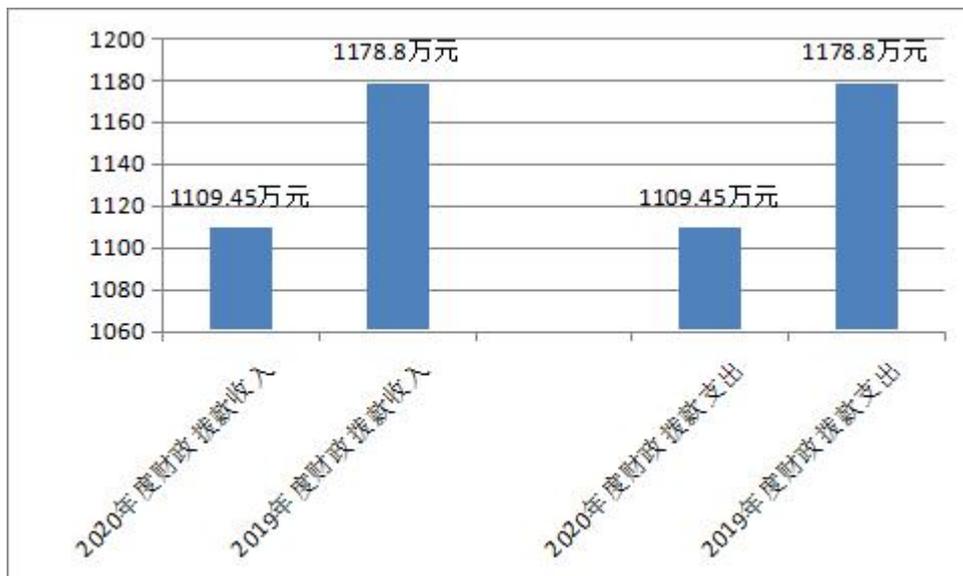
（图 3：支出决算结构图）



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2020年财政拨款收、支总计1109.45万元。与2019年相比，财政拨款收、支总计各减少69.35万元，下降5.9%。主要变动原因是基本支出和项目支出减少。

(图4：财政拨款收、支决算总计变动情况)

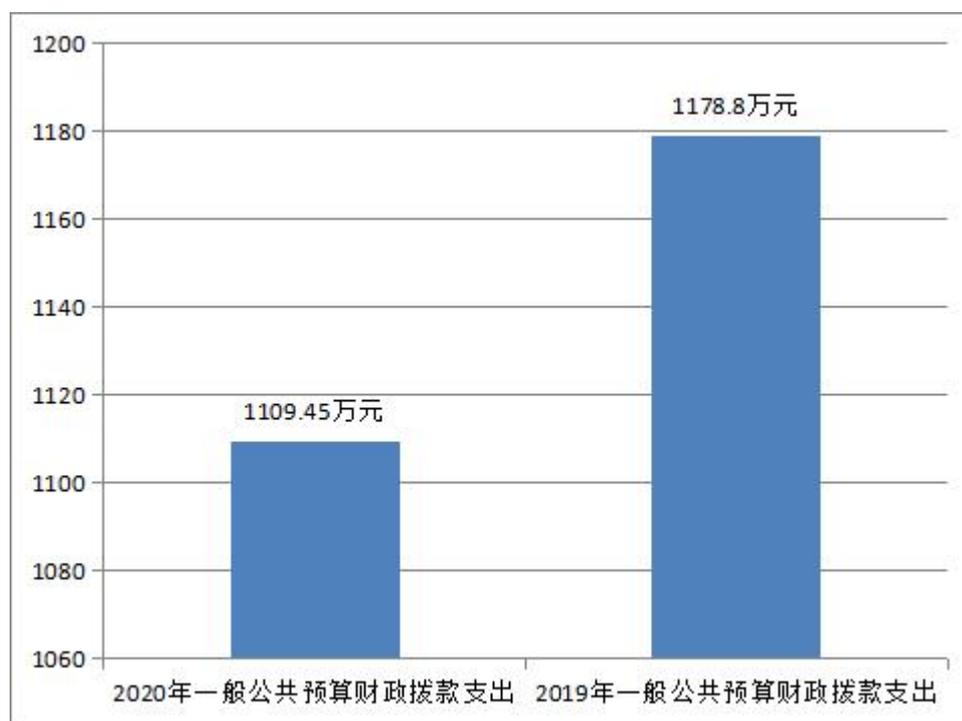


五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2020年一般公共预算财政拨款支出1109.45万元，占本年支出合计的100%。与2019年相比，一般公共预算财政拨款减少69.35万元，下降5.9%。主要变动原因是基本支出和项目支出减少。

（图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况）

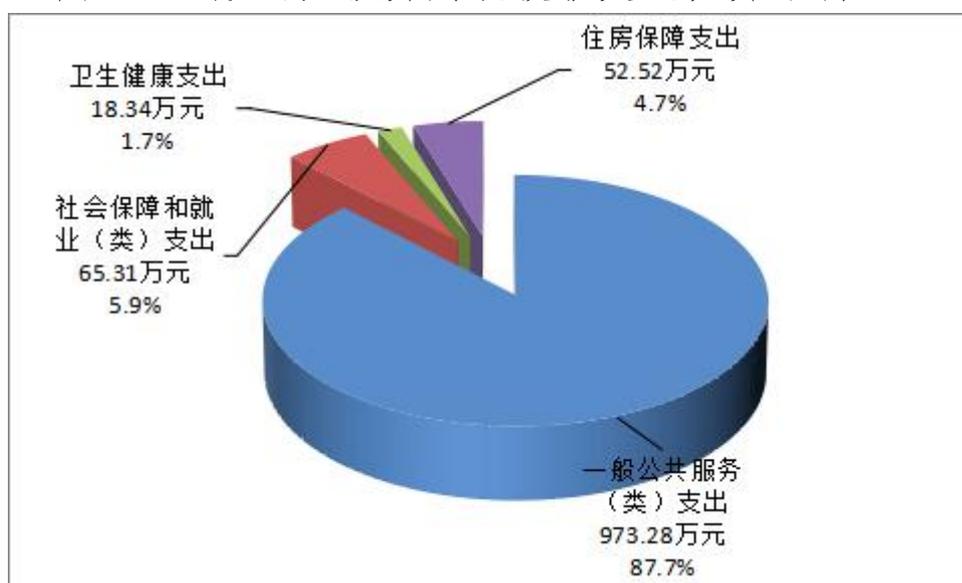


（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2020年一般公共预算财政拨款支出1109.45万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出973.28万元，占87.7%；外交支出0万元，占0%；国防支出0万元，占0%；公共安全支出0万元，占0%；教育支出0万元，占0%；科学技术支出0万元，占0%；文化体育与传媒支出0万元，占0%；社会保障和就业支出65.31万元，占5.9%；卫生健康支出

18.34 万元，占 1.7%；节能环保支出 0 万元，占 0%；城乡社区支出 0 万元，占 0%；农林水支出 0 万元，占 0%；交通运输支出 0 万元，占 0%；资源勘探工业信息等支出 0 万元，占 0%；商业服务业等支出 0 万元，占 0%；金融支出 0 万元，占 0%；援助其他地区支出 0 万元，占 0%；自然资源海洋气象等支出 0 万元，占 0%；住房保障支出 52.52 万元，占 4.7%；粮油物资储备支出 0 万元，占 0%；国有资本经营预算支出 0 万元，占 0%；灾害防治及应急管理支出 0 万元，占 0%；其他支出 0 万元，占 0%；债务还本支出 0 万元，占 0%；债务付息支出 0 万元，占 0%；抗疫特别国债安排的支出 0 万元，占 0%。

(图 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

2020 年一般公共预算支出决算数为 1109.45，完成预算 100%。其中：

1. 一般公共服务政府办公厅及相关机构事务政务公开审批：支出决算为 889.34 万元，完成预算 100%。

2. 一般公共服务政府办公厅及相关机构事务事业运行（项）：支出决算为 83.94 万元，完成预算 100%。

3. 科学技术类：支出决算为 0 万元，完成预算 0%。

4. 文化旅游体育与传媒类：支出决算为 0 万元，完成预算 0%。

5. 社会保障和就业行政事业单位养老支出机关事业单位基本养老保险缴费支出：支出决算为 39.72 万元，完成预算 100%。

6. 社会保障和就业支出行政事业单位养老支出机关事业单位职业年金缴费支出：支出决算为 19.86 万元，完成预算 100%。

7. 社会保障和就业支出行政事业单位养老支出其他行政事业单位养老支出：支出决算为 5.08 万元，完成预算 100%。

8. 社会保障和就业支出其他社会保障和就业支出其他社会保障和就业支出：支出决算为 0.64 万元，完成预算 100%。

9. 卫生健康支出行政事业单位医疗行政单位医疗：支出决算为 12.88 万元，完成预算 100%。

10. 卫生健康支出行政事业单位医疗事业单位医疗：支出决算为 5.46 万元，完成预算 100%。

11. 住房保障支出住房改革支出住房公积金：支出决算为 52.52 万元，完成调整预算 100%。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2020 年一般公共预算财政拨款基本支出 705.19 万元，其中：

人员经费 619.79 万元，主要包括：基本工资 138.25 万元、津贴补贴 258.94 万元、奖金 7.23 万元、伙食补助费 0 万元、绩效工资 34.28 万元、机关事业单位基本养老保险缴费 39.72 万元、职工基本医疗保险缴 18.34 万元、职业年金缴费 19.86 万元、其他社会保障缴费 0.64 万元、其他工资福利支出 42.9 万元、离休费 0 万元、退休费 0 万元、抚恤金 0 万元、生活补助 4.9 万元、医疗费补助 2.18 万元、奖励金 0.04 万元、住房公积金 52.52 万元、其他对个人和家庭的补助支出 0 万元等。

日常公用经费 85.4 万元，主要包括：办公费 28.03 万元、印刷费 0 万元、咨询费 0 万元、手续费 0 万元、水费 0 万元、电费 0 万元、邮电费 0 万元、取暖费 0 万元、物业管理费 0 万元、差旅费 22.2 万元、因公出国（境）费用 0 万元、维修（护）费 0 万元、租赁费 0 万元、会议费 0 万元、培训费 0.21 万元、公务接待费 0.81 万元、劳务费 0 万元、委托业务费 0 万元、工会经费 0 万元、福利费 0.81 万元、公务用车运行维护费 0 万元、其他交通费 17.28 万元、税金及附加费用 0 万元、其他商品和服务支出 9.71 万元、办公

设备购置 3.82 万元、专用设备购置 0 万元、信息网络及软件购置更新 0 万元、其他资本性支出 0 万元等。

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

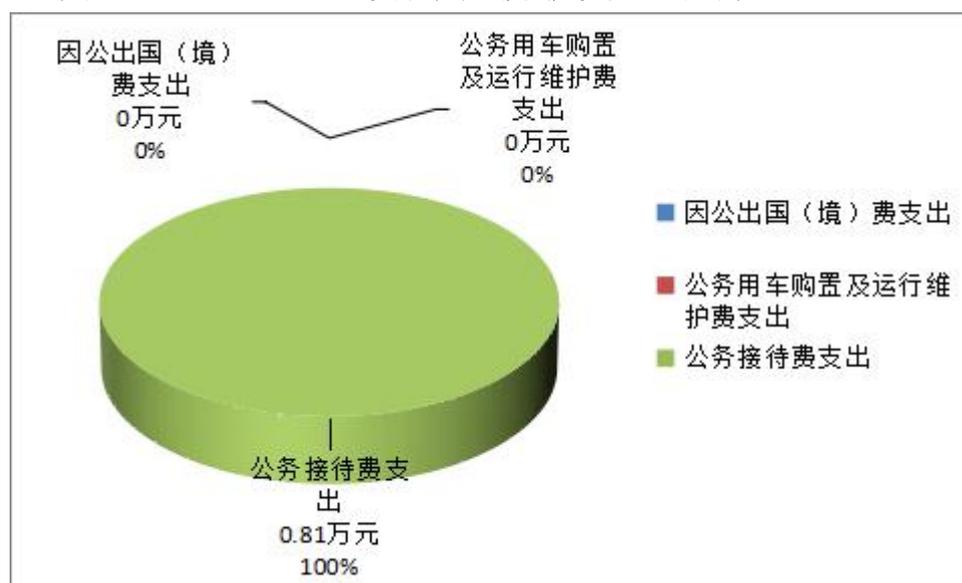
（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2020 年“三公”经费财政拨款支出决算为 0.81 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平的主要原因是认真贯彻落实中央八项规定精神和厉行节约的要求，从严控制“三公”经费开支。与 2019 年相比，“三公”经费支出增加 0.26 万元，增长 47%，主要原因是接待人次增多。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2020 年“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 0.81 万元，占 100%。具体情况如下：

（图 7：“三公”经费财政拨款支出结构）



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 2019 年持平。主要原因是我单位无因公出国（境）。

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 2019 年持平。主要原因是我单位无公务用车。

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 2020 年 12 月底，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 0.81 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算比 2019 年增加 0.26 万元，增长 47%。主要原因是接待人次增加。其中：

国内公务接待支出 0.81 万元，主要用于执行公务、开展业务活动开支的用餐费等。国内公务接待 9 批次，103 人次（不包括陪同人员），共计支出 0.81 万元，具体内容包括：业务接待、工作交流等。

外事接待支出 0 万元，外事接待 0 批次，0 人，共计支出 0 万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2020年政府性基金预算拨款支出0万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2020年国有资本经营预算拨款支出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

2020年，绵竹市行政审批局机关运行经费支出85.39万元，比2019年增加4.56万元，增长5.6%。主要原因是办公经费增加

（二）政府采购支出情况

2020年，绵竹市行政审批局政府采购支出总额483.03万元，其中：政府采购货物支出13.67万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出469.36万元。主要用于办公设备、政务中心物业服务采购。授予中小企业合同金额483.03万元，占政府采购支出总额的100%，其中：授予小微企业合同金额483.03万元，占政府采购支出总额的100%。

（三）国有资产占有使用情况

截至2020年12月31日，绵竹市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50万元以上通用设备0台（套），单价100万元以上专用设备0台（套）。

（四）预算绩效管理情况。

根据预算绩效管理要求，本单位在年初预算编制阶段，

组织对政务中心办公大楼运行维护费、企业开办全流程“零成本、一日办”经费等项目开展了预算事前绩效评估，对4个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取4个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对4个项目开展了绩效目标完成情况自评。

本单位按要求对2020年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看市行政审批局认真落实财政政策，优化支出结构，深化管理改革，各项支出保障了行政审批局及政务中心正常运转，完成专项工作任务，实现了全市行政审批及政务服务发展目标，为推动绵竹经济社会发展作出了贡献。本部门还自行组织了4个项目支出绩效评价，从评价情况来看市行政审批局认真落实财政政策，优化支出结构，深化管理改革，各项支出保障了行政审批局及政务中心正常运转，完成专项工作任务，实现了全市行政审批及政务服务发展目标，为推动绵竹经济社会发展作出了贡献。

1. 项目绩效目标完成情况。

本单位在2020年度部门决算中反映非涉改乡镇便民服务中心提档升级、政务中心办公大楼运行维护费、企业开办全流程“零成本、一日办”经费等4个项目绩效目标实际完成情况。

(1) 非涉改乡镇便民服务中心提档升级项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数10万元，执行数为10万元，完成预算的100%。通过项目实施，使全市各乡镇便民服务中心便民服务设施标准化。未发现问题。

(2) 政务中心办公大楼运行维护费项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数 373 万元，执行数为 373 万元，完成预算的 100%。通过项目实施，保障政务中心各项设施设备正常运转，营造良好的服务环境，方便办事群众。包括物业管理、水电、维修维护、电梯及消防维保、窗口工作人员日常考核、网络运行、工本消耗等费用支出。未发现问题。

(3) 企业开办全流程“零成本、一日办”经费项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数 11.4 万元，执行数为 11.4 万元，完成预算的 100%。通过项目实施，能够有效缩短企业设立时限，节约企业设立成本，营造了良好的政务服务环境，进一步方便了企业设立登记，为企业提供了便捷高效的审批服务。未发现问题。

(4) 上网行为管理系统采购项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数 9.86 万元，执行数为 9.86 万元，完成预算的 100%。通过项目实施，能够有效管控工作人员上网行为，杜绝出现与工作无关的上网行为，营造了良好的政务服务环境。

项目绩效目标完成情况表 (2020 年度)

项目名称		非涉改乡镇便民服务中心提档升级			
预算单位		绵竹市行政审批局			
预算执行情况(万元)	预算数:	10	执行数:	10	
	其中-财政拨款:	10	其中-财政拨款:	10	
	其它资金:	0	其它资金:	0	
年度目标完成情况	预期目标			实际完成目标	
	通过非涉改乡镇便民服务中心提档升级项目,使全市各乡镇便民服务中心便民服务设施标准化。			截止 2020 年 12 月底,非涉改乡镇便民服务中心提档升级项目已全部支出,共计 10 万元。	
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)
	项目完成指标	数量指标	乡镇便民服务中心	=5 个	=5 个
	项目完成指标	质量指标	便民服务中心设施标准化	≥80%	≥80%
	项目完成指标	时效指标	完成时限	≤2020 年 12 月 31 日	≤2020 年 12 月 31 日
	项目完成指标	成本指标	预算金额	=10 万元	=10 万元

效益指标	社会效益指标	节约办事时间	$\geq 30\%$	$\geq 30\%$
满意度指标	满意度指标	群众满意度	$\geq 98\%$	$\geq 98\%$

项目绩效目标完成情况表

(2020 年度)

项目名称		政务中心办公大楼运行维护费			
预算单位		绵竹市行政审批局			
预算 执行 情况 (万 元)	预算数:	373	执行数:	373	
	其中-财政拨款:	373	其中-财政拨款:	373	
	其它资金:	0	其它资金:	0	
年 度 目 标 完 成 情 况	预期目标			实际完成目标	
	通过日常维护,满足正常办公需要,保障政务中心各项设施设备正常运转,营造良好的服务环境,方便办事群众。包括物业管理、水电、维修维护、电梯及消防维保、窗口工作人员日常考核、网络运行、工本消耗等费用支出。			通过日常维护,满足正常办公需要,保障政务中心各项设施设备正常运转,营造良好的服务环境,方便办事群众。包括物业管理、水电、维修维护、电梯及消防维保、窗口工作人员日常考核、网络运行、工本消耗等费用支出。	
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)
	项目完成指标	数量指标	物管面积	≤20000 平方米	≤20000 平方米
	项目完成指标	数量指标	电梯数量	=6 部	=6 部
	项目完成指标	数量指标	年用电量	≤1000000 度	880020
	项目完成指标	数量指标	年用水量	≤9000 吨	8950
	项目完成指标	数量指标	年桶装水数量	≤5500 桶	=5475 桶

项目完成指标……	数量指标	维护设施	供水系统 1 套, 排水系统 1 套, 化粪池 1 个, 供配电系统 1 套, 节能照明灯管 2000 只等	供水系统 1 套, 排水系统 1 套, 化粪池 1 个, 供配电系统 1 套, 节能照明灯管 2000 只等
项目完成指标	数量指标	网络带宽	=50M	=50M
项目完成指标	数量指标	窗口考核人员	=340 人	=340 人
项目完成指标	数量指标	各类证照工本	10-10000 本	10-10000 本
项目完成指标	质量指标	物业服务标准	三级	三级
项目完成指标	质量指标	设施设备故障次数	≤2 次	=1 次
项目完成指标	质量指标	上网速度	≥1M/秒	≥1M/秒
项目完成指标	质量指标	投诉率	≤2%	≤2%
项目完成指标	质量指标	桶装水卫生标准	符合 GB17324-2003 要求	符合 GB17324-2003 要求
项目完成指标	质量指标	审批办结率	≥98%	=100%
项目完成指标	时效指标	完成时限	≤2020 年 12 月 31 日	≤2020 年 12 月 31 日
项目完成指标	成本指标	预算金额	=400.64 万元	=373 万元

	项目效益	社会效益指标	保障政务中心正常运转	=365 天	=365 天
	满意度指标	满意度指标	群众满意度	≥98%	≥98%

项目绩效目标完成情况表

(2020 年度)

项目名称		企业开办全流程“零成本、一日办”经费			
预算单位		绵竹市行政审批局			
预算 执行 情况 (万元)	预算数:	11.4	执行数:	11.4	
	其中-财政拨款:	11.4	其中-财政拨款:	11.4	
	其它资金:	0	其它资金:	0	
年度 目标 完成 情况	预期目标			实际完成目标	
	预计全市自政策实施后当年新设立企业小于 400 户, 为每户企业提供免费刻制首套 4 枚印章和免费邮寄服务。印章刻制时间 1 小时, 质保期限 2 年。			截止 2020 年 12 月底, 企业开办全流程“零成本、一日办”经费项目已全部支出, 共计 11.4 万元。	
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)
	项目完成指标	数量指标	新设企业户数	≤400	≤400
	项目完成指标	数量指标	印章数量	=4 枚/户	=4 枚/户
	项目完成指标	质量指标	质保期限	=2 年	=2 年
	项目完成指标	时效指标	新设企业开办时间	≤1 天	≤1 天
	项目完成指标	成本指标	印章刻制费用	≤300 元/套	=290 元/套

项目完成指标	成本指标	邮政快递费用	=四川省内 10 元/件， 省外 15 元/件	=四川省内 10 元/件， 省外 15 元/件
效益指标	社会效益指标	提升企业开办效率	≥75%	≥75%
满意度指标	满意度指标	企业满意度	≥98%	≥98%

项目绩效目标完成情况表

(2020 年度)

项目名称		上网行为管理系统采购			
预算单位		绵竹市行政审批局			
预算执行情况 (万元)	预算数:	9.86	执行数:	9.86	
	其中-财政拨款:	9.86	其中-财政拨款:	9.86	
	其它资金:	0	其它资金:	0	
年度目标完成情况	预期目标			实际完成目标	
	采购上网行为管理系统,管控政务中心工作人员上网行为,杜绝出现与工作无关的上网行为。			采购上网行为管理系统,管控政务中心工作人员上网行为,杜绝出现与工作无关的上网行为。	
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)
	项目完成指标	数量指标	上网行为管理系统	=1 套	=1 套
	项目完成指标	质量指标	与工作无关的上网行为	=0 次	=0 次
	项目完成指标	时效指标	管控时限	全天 24 小时	全天 24 小时
	项目完成指标	成本指标	预算金额	=10 万元	=10 万元
	效益指标	社会效益指标	投诉率	≤2%	≤2%

满意度指标	满意度指标	群众满意度	≥98%	≥98%
-------	-------	-------	------	------

2. 部门绩效评价结果。

本单位按要求对 2020 年部门整体支出绩效评价情况开展自评，《绵竹市行政审批局部门 2020 年部门整体支出绩效评价报告》见附件（附件 1）。

本单位自行组织对非涉改乡镇便民服务中心提档升级项目、政务中心办公大楼运行维护费项目、企业开办全流程“零成本、一日办”经费项目、上网行为管理系统采购项目开展了绩效评价，《非涉改乡镇便民服务中心提档升级项目 2020 年绩效评价报告》、《政务中心办公大楼运行维护费项目 2020 年绩效评价报告》、《企业开办全流程“零成本、一日办”经费项目 2020 年绩效评价报告》、《上网行为管理系统采购项目 2020 年绩效评价报告》见附件（附件 2）。

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. 一般公共服务政府办公厅及相关机构事务政务公开审批：指各级政府政务公开审批方面的支出。

3. 一般公共服务政府办公厅及相关机构事务事业运行：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。

4. 社会保障和就业机关事业单位基本养老保险支出机关事业单位基本养老保险缴费支出：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。

5. 社会保障和就业机关事业单位基本养老保险支出机关事业单位职业年金缴费支出：指机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的职业年金支出。

6. 社会保障和就业机关事业单位基本养老保险支出其他行政事业单位离退休支出：指除上述项目以外其他用于行政事业单位离退休方面的支出。

7. 社会保障和就业其他社会保障和就业支出其他社会保障和就业支出：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。

8. 卫生健康行政事业单位医疗行政单位医疗：指财政部门集中安排的行政单位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. 卫生健康行政事业单位医疗事业单位医疗：指财政部门集中安排的行政单位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。

10. 卫生健康行政事业单位医疗其他行政事业单位医疗支出：指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。

11. 住房保障住房改革支出住房公积金：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。

12. 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。

13. 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。

14. “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。

15. 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

绵竹市行政审批局 2020 年部门整体支出绩效评价报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成

绵竹市行政审批局是市人民政府工作部门，正科级，是财政全额拨款的一级预算单位。其中，行政单位 1 个（行政审批局机关），下属事业单位 2 个（政务服务中心、技术审查服务中心）。

（二）机构职能

1、贯彻落实国家、省、市有关行政审批制度改革的决定，创新和完善相关工作体制机制。

2、负责部门划转和上级部门下放的行政许可事项的审批和相关行政服务事项的办理。

3、负责清理规范行政审批前置条件；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。

4、负责为社会投资项目和政府重点投资项目提供全程代办服务。

5、负责审批权力下放镇乡便民服务中心的清理、落实和指导工作，协助入驻部门做好工作纪律和作风建设。

6、负责建立行政审批、公共服务运行规程和考核体系。

7、负责完善行政审批网络平台建设；会同有关部门加强行政审批、政务服务信息化建设。

8、承办市委、市政府交办的其他事项。

（三）人员概况

市行政审批局 2020 年末编制 42 个，其中：公务员 27 个，全额事业 15 个；实有人数 37 人，其中：公务员 24 人，全额事业人员 13 人。退休人员 3 人。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况

2020 年市行政审批局财政拨款收入总额为 1109.45 万元，均为当年财政拨款收入。

（二）部门财政资金支出情况

2020 年市行政审批局财政拨款支出决算 1109.45 万元，其中：人员经费支出 619.79 万元、公用经费支出 85.4 万元；项目支出 404.26 万元。

三、部门财政支出管理情况

（一）预算编制情况

2020 年依据市行政审批局履职要求和年度工作计划，按照市财政局有关要求，在下达控制数内按时完成部门预算草案的编制工作，努力做到各项收入、支出预算的编制完整、准确、规范，确保不重不漏，无部门预算以外保留的其他收支项目。

在预算编制中，支出预算严格按照“零基预算”方法，人员经费按标准、日常公用经费按定额、专项支出按项目分

别编制。

对于项目支出预算，一是参考 2019 年实际支出情况并结合 2020 年工作安排，对符合政策规定和市行政审批局推进各项事业发展规划的项目，合理界定经常性项目和非经常行项目，纳入项目库，完整准确填报项目信息；二是项目绩效目标编制详细反映了工作任务保障完成目标、经费预算的测算过程及预期达成效果。

（二）执行管理情况。

2020 年市行政审批局继续加强预算执行管理，严格执行批复预算，按照收支平衡的原则，合理安排各项资金，根据执行进度对基本支出按照月度均衡原则、项目支出按实际需要及时申请用款计划，确保足额支出安排，无超预算支出。保证了部门的正常运行和日常工作任务的顺利开展。

2020 年，“三公”经费支出 0.81 万元，完成预算执行 100%。

（三）综合管理情况。

1、政府采购实施计划情况。市行政审批局依据采购预算编报采购计划，执行的实施计划与备案的实施计划一致，严禁无预算支出和无计划采购。2020 年政府采购支出 483.03 万元（其中物业服务分三年按月支付），主要用于物业服务采购、印章刻制服务采购和办公设备购置。

2、资产管理情况。市行政审批局指定专人管理，按要求将国有资产纳入资产信息系统管理，并根据实际变化及时更新系统数据。

3、内控制度管理情况。我局制定了相关的内部控制规章制度，健全完整并执行良好。

4、信息公开情况。按照市政府统一部署和财政局的具体要求，市行政审批局在绵竹市政务公开信息网站按时主动公开了2020年部门预算编制说明和财政拨款“三公”经费预算情况说明。

5、绩效评价及依法执行财政监督情况。我局高度重视评价工作，积极开展自查自纠，接受财政监督，发现问题及时整改。

（四）整体绩效。

2020年，市行政审批局认真落实财政政策，优化支出结构，深化管理改革，各项支出保障了我局正常运转，完成专项工作任务，实现了全市行政审批及政务服务工作目标，为推动绵竹经济社会发展作出了贡献。

审批事项集中审批，政务服务大厅集中办公，政府信息集中公开，进一步方便了服务对象办事，提高了行政审批效率，加强了行政审批监管，为市民提供了便捷高效的审批和便民服务；电子政务系统建设推动了信息技术在政府管理中的应用，提升公共服务水平；政务服务大厅集中办公和电子政务系统建设促进了工作方式的转变，节能，环保；为公众、企业等各类社会组织提供更便捷的服务，打造阳光政府，透明政府；政务公开、互动交流、压缩审批时限，减少审批环节，提高审批效率，企业投资热情提高，群众对行政审批、政务中心的满意度大为提高。

四、评价结论及建议

（一）评价结论

全年基本支出保证了市行政审批局的正常运行和日常工作任务的顺利完成。全年项目支出达到预期绩效目标。

（二）存在问题

个别项目支出进度不及预期。

（三）改进建议

1、进一步加强本部门人员的自身业务学习，提高业务水平和责任意识，做好预算管理工作。

2、进一步完善本部门内部控制制度和绩效评价制度，按照部门支出绩效评价体系科学指导本部门预算编制，加强预算执行和支出绩效管理，推进支出进度。

项目支出绩效自评报告

(非涉改乡镇便民服务中心提档升级项目)

一、项目概况

(一) 项目基本情况。

2019年我市乡镇行政区划调整,其中有5个乡镇未调整。按照市委市政府“六个不变”“六个加强”基本原则,全市所有便民服务中心在原有服务功能不变且进一步加强,实现就近能办、多点可办、少跑快办的“一站式服务”。

(二) 项目绩效目标。

通过非涉改乡镇便民服务中心提档升级项目,使全市各乡镇便民服务中心便民服务设施标准化。

(三) 项目自评步骤及方法。

项目采取自评方式,成立项目自评小组,结合评价内容,做到有计划,有安排,扎实开展本次自评工作。按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系,自评小组针对申报内容、实施情况、资金支付、财务管理、社会效益等做出自我评价,认真听取群众建议意见,做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

(一) 项目资金申报及批复情况。

该项目资金在2020年部门预算中申报,经财政局批复

并下达资金预算 10 万元。

(二) 资金计划、到位及使用情况(可用表格形式反映)。

1. 资金计划。该项目资金来源为全额地方财政一般公共预算拨款。

2. 资金到位。2020 年部门预算下达该项目资金，资金到位及时，到位率 100%。

3. 资金使用。使用资金时，严格按照财政要求，准确填报财政项目资金拨付审批表，经审批后，按标准、按进度及时支付。该项目资金于 2020 年底支出完毕，支付范围、支付标准、支付进度、支付依据合规合法、与预算相符。

(三) 项目财务管理情况。

项目实施过程中，严格执行财务管理制度，及时处理账务，规范会计核算，加强项目资金监督和管理，确保资金安全、有效、及时的使用。

三、项目实施及管理情况

(一) 项目组织架构及实施流程

行政审批局党组、行政高度重视非涉改乡镇便民服务中心提档升级项目，分管领导主抓，指派政务服务股负责该项目具体落实和实施。

(二) 项目管理情况

本项目具体由政务服务股负责，具体指导 5 个非涉改乡镇按要求完成便民服务中心便民服务设施标准化，并根据完成进度给予经费补助。

(三) 项目监管情况

项目资金由我局财务人员具体管理，依法依规履行监督职能，每月按督查考核股核定金额支付，不得挤占挪用项目资金。

四、项目绩效情况

(一) 项目完成情况。

截止 2020 年 12 月底，非涉改乡镇便民服务中心提档升级项目已全部支出，共计 10 万元。

(二) 项目效益情况。

该项目能够强化便民服务中心服务功能，进一步提高行政效能，方便群众办事。

五、评价结论及建议

(一) 评价结论。

非涉改乡镇便民服务中心提档升级项目能够强化便民服务中心服务功能，进一步提高行政效能，方便群众办事。

(二) 存在的问题。

无

(三) 相关建议。

无

项目支出绩效自评报告范本

(企业开办全流程“零成本、一日办”经费)

一、项目概况

(一) 项目基本情况。

为切实降低企业开办成本，大力压缩开办时间，增强市场活力，在全市范围内推行新设立企业免费刻制首套 4 枚印章和免费邮寄服务。

(二) 项目绩效目标。

预计全市自政策实施后当年新设立企业小于 400 户，为每户企业提供免费刻制首套 4 枚印章和免费邮寄服务。印章刻制时间 1 小时，质保期限 2 年。

(三) 项目自评步骤及方法。

项目采取自评方式，成立项目自评小组，结合评价内容，做到有计划，有安排，扎实开展本次自评工作。按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金支付、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取群众意见建议，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

(一) 项目资金申报及批复情况。

该项目资金在 2020 年调整预算中申报，经财政局批复并下达资金预算 11.4 万元。

(二) 资金计划、到位及使用情况(可用表格形式反映)。

1. 资金计划。该项目资金来源为全额地方财政一般公共预算拨款。

2. 资金到位。2020 年调整预算下达该项目资金，资金到位及时，到位率 100%。

3. 资金使用。使用资金时，严格按照财政要求，准确填报财政项目资金拨付审批表，经审批后，按标准、按进度及时支付。该项目资金于 2020 年底支出完毕，支付范围、支付标准、支付进度、支付依据合规合法、与预算相符。

（三）项目财务管理情况。

项目实施过程中，严格执行财务管理制度，及时处理账务，规范会计核算，加强项目资金监督和管理，确保资金安全、有效、及时的使用。

三、项目实施及管理情况

（一）项目组织架构及实施流程

行政审批局党组、行政高度重视企业开办全流程“零成本、一日办”经费项目，分管领导主抓，指派市场准入股负责该项目具体落实和实施。

（二）项目管理情况

本项目具体由市场准入股负责，根据每月实际发生及时支付印章刻制和邮递费用，保证惠企政策落到实处。

（三）项目监管情况

项目资金由我局财务人员具体管理，依法依规履行监督职能，每月按督查考核股核定金额支付，不得挤占挪用项目

资金。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

截止 2020 年 12 月底，企业开办全流程“零成本、一日办”经费项目已全部支出，共计 11.4 万元。

（二）项目效益情况。

该项目能够有效缩短企业设立时限，节约企业设立成本，营造了良好的政务服务环境，进一步方便了企业设立登记，为企业提供了便捷高效的审批服务。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

企业开办全流程“零成本、一日办”经费项目能够有效缩短企业设立时限，节约企业设立成本，营造了良好的政务服务环境，进一步方便了企业设立登记，为企业提供了便捷高效的审批服务。

（二）存在的问题。

无

（三）相关建议。

无

项目支出绩效自评报告

(上网行为管理系统采购项目)

一、项目概况

(一) 项目基本情况。

政务中心入驻单位 4 家，开设政务服务窗口 13 个，窗口工作人员 300 余人。采购上网行为管理系统，管控政务中心工作人员上网行为，杜绝出现与工作无关的上网行为。

(二) 项目绩效目标。

采购上网行为管理系统 1 套，实现全天候 24 小时不间断管控政务中心工作人员上网行为，杜绝出现看电影、炒股票、玩游戏等与工作无关的上网行为，营造良好的政务服务形象。

(三) 项目自评步骤及方法。

项目采取自评方式，成立项目自评小组，结合评价内容，做到有计划，有安排，扎实开展本次自评工作。按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金支付、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取群众建议意见，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

(一) 项目资金申报及批复情况。

该项目资金在 2020 年部门预算中申报，经财政局批复并下达资金预算 9.86 万元。

(二) 资金计划、到位及使用情况(可用表格形式反映)。

1. 资金计划。该项目资金来源为全额地方财政一般公共预算拨款。

2. 资金到位。2020 年部门预算下达该项目资金，资金到位及时，到位率 100%。

3. 资金使用。使用资金时，严格按照财政要求，准确填报财政项目资金拨付审批表，经审批后，按标准、按进度及时支付。该项目资金于 2020 年底支出完毕，支付范围、支付标准、支付进度、支付依据合规合法、与预算相符。

(三) 项目财务管理情况。

项目实施过程中，严格执行财务管理制度，及时处理账务，规范会计核算，加强项目资金监督和管理，确保资金安全、有效、及时的使用。

三、项目实施及管理情况

(一) 项目组织架构及实施流程

行政审批局党组、行政高度重视上网行为管理系统采购项目，分管领导主抓，指派网络信息股负责该项目具体落实和实施。

(二) 项目管理情况

本项目具体由网络信息股负责，严格管控工作人员上网行为。

(三) 项目监管情况

项目资金由我局财务人员具体管理，依法依规履行监督

职能，每月按督查考核股核定金额支付，不得挤占挪用项目资金。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

截止 2020 年 12 月底，上网行为管理系统采购项目已全部支出，共计 9.86 万元。

（二）项目效益情况。

该项目能够有效管控工作人员上网行为，杜绝出现与工作无关的上网行为，营造了良好的政务服务环境。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

上网行为管理系统采购项目能够有效管控工作人员上网行为同，杜绝出现与工作无关的上网行为，营造了良好的政务服务环境。

（二）存在的问题。

无

（三）相关建议。

无

项目支出绩效自评报告

(政务中心办公大楼运行维护费项目)

一、项目概况

(一) 项目基本情况。

绵竹市政务服务中心办公大楼位于绵竹市苏绵大道中段 21 号，占地面积约 45 亩，建筑面积约 20000 平方米，绿化面积 5000 平方米，共分 A、B、C、D 四个区，入驻单位 4 家，开设政务服务窗口 13 个。政务中心入驻单位和窗口日常维护均由市行政审批局承担。

(二) 项目绩效目标。

通过日常维护，满足正常办公需要，保障政务中心各项设施设备正常运转，营造良好的服务环境，方便办事群众。包括物业管理、水电、维修维护、电梯及消防维保、窗口工作人员日常考核、网络运行、工本消耗等费用支出。

(三) 项目自评步骤及方法。

项目采取自评方式，成立项目自评小组，结合评价内容，做到有计划，有安排，扎实开展本次自评工作。按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金支付、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取群众建议意见，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

(一) 项目资金申报及批复情况。

该项目资金在 2020 年部门预算中申报，经财政局批复并下达资金预算 373 万元。

(二) 资金计划、到位及使用情况(可用表格形式反映)。

1. 资金计划。该项目资金来源为全额地方财政一般公共预算拨款。

2. 资金到位。2020 年部门预算下达该项目资金，资金到位及时，到位率 100%。

3. 资金使用。使用资金时，严格按照财政要求，准确填报财政项目资金拨付审批表，经审批后，按标准、按进度及时支付。该项目资金于 2020 年底支出完毕，支付范围、支付标准、支付进度、支付依据合规合法、与预算相符。

(三) 项目财务管理情况。

项目实施过程中，严格执行财务管理制度，及时处理账务，规范会计核算，加强项目资金监督和管理，确保资金安全、有效、及时的使用。

三、项目实施及管理情况

(一) 项目组织架构及实施流程

行政审批局党组、行政高度重视政务中心办公大楼运行维护费项目，分管领导主抓，指派办公室主任负责该项目具体落实和实施。

(二) 项目管理情况

本项目具体由办公室负责，根据每月实际发生及时支付

运行维护费用，保证政务中心正常运转。

（三）项目监管情况

项目资金由我局财务人员具体管理，依法依规履行监督职能，每月按督查考核股核定金额支付，不得挤占挪用项目资金。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

截止 2020 年 12 月底，政务中心办公大楼运行维护费项目已全部支出，共计 373 万元。

（二）项目效益情况。

该项目能够有效保证政务服务工作开展，提高了行政审批效率，营造了良好的政务服务环境，进一步方便了服务对象办事，为市民提供了便捷高效的审批和便民服务。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

政务中心办公大楼运行维护费项目能够有效保障政务大厅的日常正常运转，营造良好的政务服务环境，进一步方便了企业、群众办事，提升群众满意度。

（二）存在的问题。

无

（三）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、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表
- 十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表