

2024 年度
乐山市市中区行政审批
部门决算

目录

公开时间：2025 年 10 月 21 日

第一部分 部门概况	4
一、部门职责	4
二、机构设置	7
第二部分 2024 年度部门决算情况说明	8
一、收入支出决算总体情况说明	8
二、收入决算情况说明	8
三、支出决算情况说明	9
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明	10
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明	10
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明	13
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明	13
八、政府性基金预算支出决算情况说明	15
九、国有资本经营预算支出决算情况说明	15
十、其他重要事项的情况说明	15
第三部分 名词解释	18
第四部分 附件	21
第五部分 附表	48
一、收入支出决算总表	48
二、收入决算表	48
三、支出决算表	48
四、财政拨款收入支出决算总表	48

五、财政拨款支出决算明细表	48
六、一般公共预算财政拨款支出决算表	48
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表	48
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表	48
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表	48
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	48
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表 ...	48
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表	48
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表	48

第一部分 部门概况

一、部门职责

乐山市市中区行政审批局是区政府的部门机构，负责贯彻落实国家、四川省、乐山市有关行政审批制度改革的决定，创新和完善相关工作机制。行使相对集中行政许可权，负责集中办理相关行政审批和公共服务等其他事项。负责统一组织实施行政审批涉及的现场勘查、技术论证和社会听证等工作。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。负责协调进驻大厅垂管部门行政审批事项和公共服务事项的办理；负责对大厅内行政审批、政务服务行为进行监督检查；负责对大厅内窗口工作人员进行日常监督、教育培训和检查考核。负责指导全区各级政务服务、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。负责全区行政许可权力依法规范公开运行平台管理、指导工作；对全区政务服务相关信息进行公开并提供查询。负责管理区公共资源交易服务中心。负责相关机构的行政审批制度改革工作职责。负责开展全区行政权力清理和动态调整，承接县级行政许可权，协调并推进政府职能转变、政务服务工作。承办区委、区政府交办的其他事项。

2024年重点工作主要有：坚持以服务市场主体和人民群众为导向，聚焦审批服务、政策落实等方面痛点难点堵点，强基补短、试点探索，推动服务质效不断升级，努力为全区

经济社会高质量发展提供坚强政务服务保障。全年新增市场主体数 9919 户，净增市场主体数 3991 户，市场主体总数 71539 户；设立“个转企”专窗，完成“个转企”126 户。持续深化“川渝通办”，2024 年，我区“川渝通办”办件 568 件。

1. 持续规范行政审批行为

一是持续推进“一单一图一表”工作，逐项明确行政许可事项的法律依据、审批流程、审批权限，目前，区行政审批局一单共 156 项，梳理一表 550 项（其中收集省级部门一表 141 项），一图收集 483 个。二是全面落实市场主体登记实名认证，规范市场主体代理机构代理行为，严格执行办事全流程短信告知委托代理人“黑名单”管理制度。三是严格执行案审会制度、听证会制度，修订《乐山市市中区行政审批局勘验评审工作规程》，主动接受审批许可外部监督。四是加强行政审批信息公开，做到及时、全面。

2. 优化企业群众办事服务

一是依托四川省一体化在线政务服务平台，规范网上办事标准、优化网上办事流程、整合政务服务数据资源，全区依申请事项 1536 项，全部完成认领、配置、发布，网上可办率 97.20%、全程网办率 87.63%，2024 年全年办结 143138 件。二是全面推进前中后台实体化运行，规范设置综合咨询窗口、综合受理窗口、综合出件窗口和“跨域通办”窗口，提升政务服务效率。三是设置“一号咨询”专线。成立咨询中心，设置 0833-6330666 “一号咨询”专线，为办事群众提

供“一口清、一口准”的业务解答。2024年全年解答咨询3.19万次。四是持续提升政务大厅服务水平，常态化开展窗口工作人员月、季度、半年、年度星级评比活动和绩效考核。

3. “高效办成一件事”落地落实

深入推进13项“高效办成一件事”改革，线上完成省一体化平台“一件事”的认领、配置、发布，线下设立“高效办成一件事”综合窗口，通过环节整合、流程优化，将多个部门、多个环节办理的事项，整合成企业群众眼中的“一件事”，大幅压减办理时长和办事成本。2024年全区“高效办成一件事”办件15137件，社会保障卡居民服务“一件事”场景化应用120万人次。持续开展“我陪群众走流程”“政务服务体验员”工作，从综合咨询到审核接件、从受理转办到统一出件全流程办事环节，推动政务服务从“能办”向“好办”转变。

4. 主动接受社会监督

落实专人专职对“心连心服务热线”“一号咨询”专线来电情况进行处理，并每月通报办理情况，收集汇总群众反映问题，及时整改，提升群众满意度。建立工作纪律督查台账，每日对局机关和乡镇便民服务中心常态化开展监督检查，通过“日常巡查+视频监控”的方式，对人员考勤、工作纪律、办事效率和微笑服务等情况进行督查，发现问题及时提醒纠正，情节严重的依规依纪严肃处理。

5. 建设“政银企”惠企便民服务体系

依托“互联网+政务服务+金融”体系，针对商圈聚集性

强、流动性大、新业态多的特点，将政务服务与商圈结合，以银行网点为载体，依托位于万达、世豪、CBD和重百等商圈的行政审批服务分中心，派驻专业审批人员现场办理，为企业开办提供银行网点“一站式”服务，让企业群众更好、更快地享受更为便捷、高效、优质的政务和金融服务。

二、机构设置

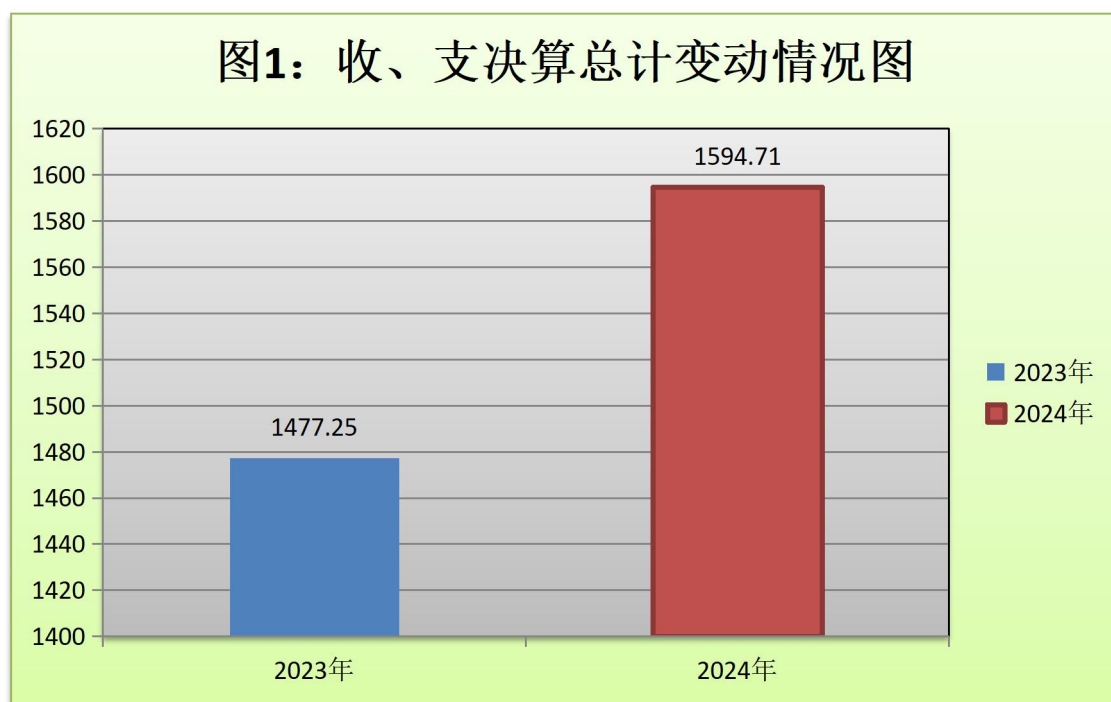
乐山市市中区行政审批部门下属二级预算单位1个，其中行政单位0个，参照公务员法管理的事业单位0个，其他事业单位1个。

第二部分 2024 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2024 年度收入、支出总计均为 1594.71 万元。与 2023 年度相比，收入、支出总计各增加 117.46 万元，增长 7.95%。主要变动原因是新增项目，经费增加。

（图 1：收入、支出决算总计变动情况图）（柱状图）

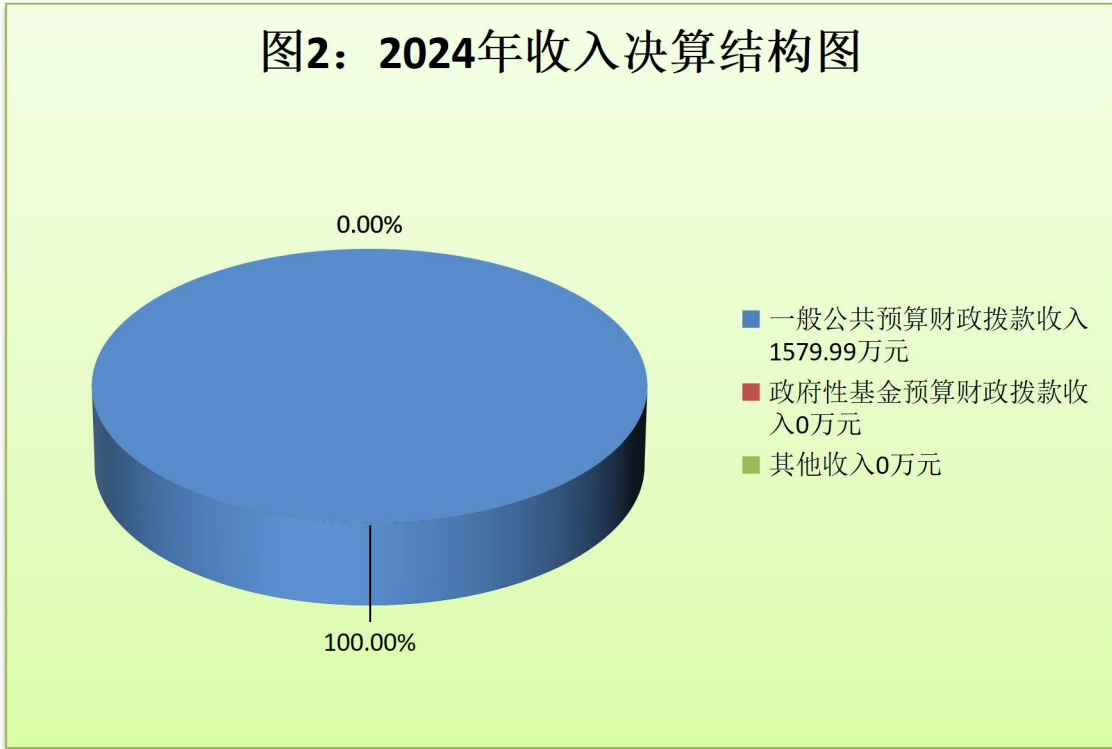


二、收入决算情况说明

2024 年度本年收入合计 1579.99 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1579.99 万元，占 100%；政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；上级补助收入 0 万元，占 0%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；附属单位上缴收入 0 万元，占 0%；其他收入 0 万元，占 0%。

（图 2：收入决算结构图）（饼状图）

图2：2024年收入决算结构图

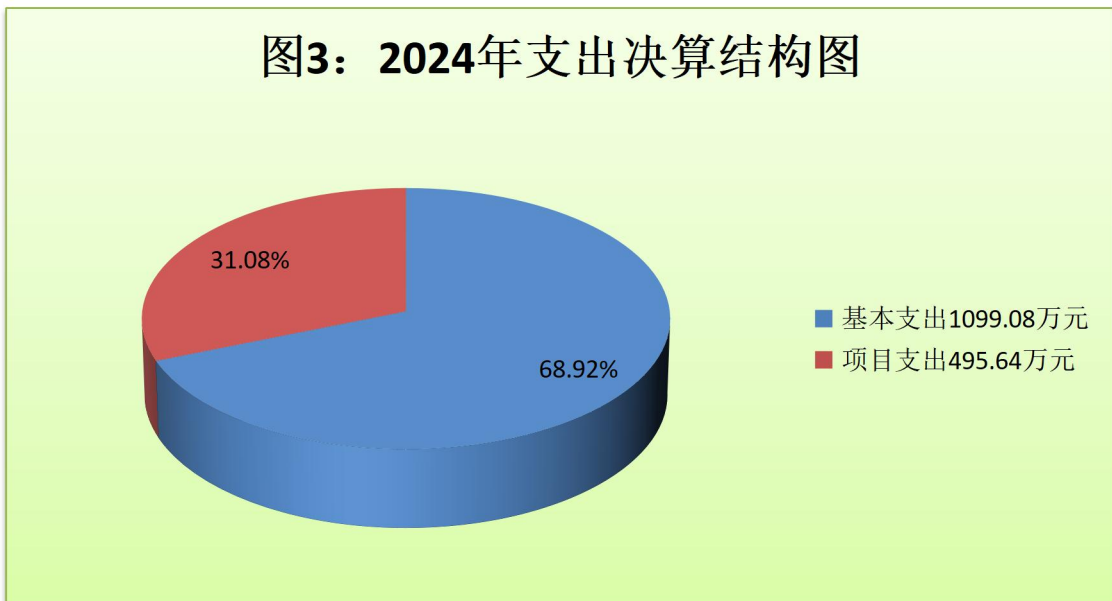


三、支出决算情况说明

2024 年度本年支出合计 1594.71 万元，其中：基本支出 1099.08 万元，占 68.92%；项目支出 495.64 万元，占 31.08%；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) (饼状图)

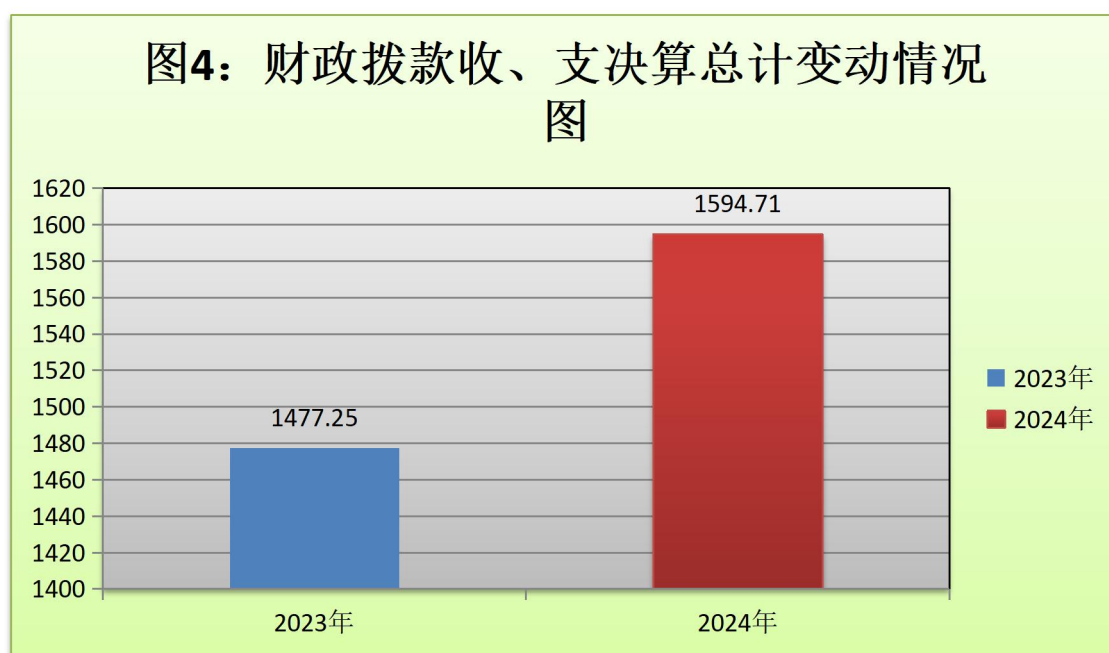
图3：2024年支出决算结构图



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2024 年度财政拨款收入、支出总计均为 1594.71 万元。与 2023 年度相比，财政拨款收入总计、支出总计各增加 117.46 万元，增长 7.95%。主要变动原因是新增项目，经费增加。

（图 4：财政拨款收、支决算总计变动情况）（柱状图）



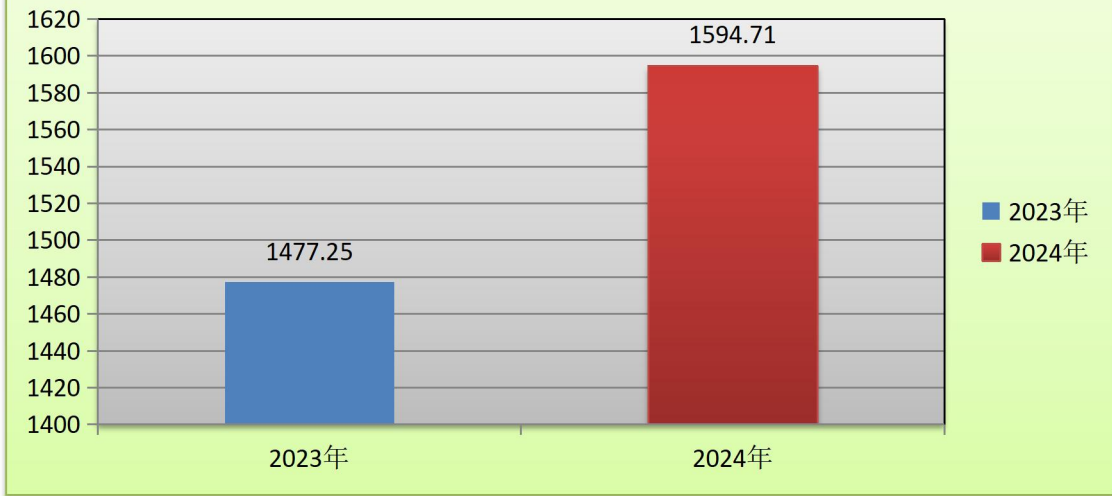
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2024 年度一般公共预算财政拨款支出 1594.71 万元，占本年支出合计的 100%。与 2023 年度相比，一般公共预算财政拨款支出增加 117.46 万元，增长 7.95%。主要变动原因是新增项目，经费增加。

（图 5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况）（柱状图）

图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况图

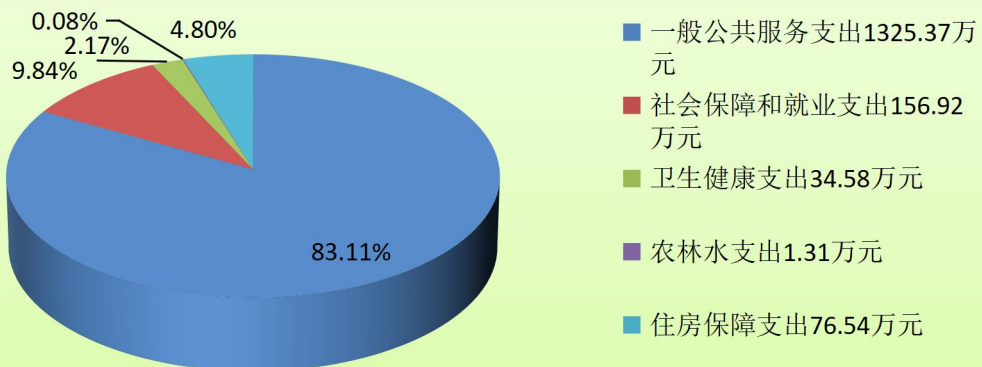


(二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2024 年度一般公共预算财政拨款支出 1594.71 万元，主要用于以下方面：一般公共预算服务支出 1325.37 万元，占 83.11%；社会保障和就业支出 156.92 万元，占 9.84%；卫生健康支出 34.58 万元，占 2.17%；住房保障支出 76.54 万元，占 4.80%；农林水支出 1.31 万元，占 0.08%。

(图 6：一般公共预算财政拨款支出决算结构) (饼状图)

图6：一般公共预算财政拨款支出决算结构图



（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2024 年度一般公共预算财政拨款支出决算数为 1594.71 万元，完成预算 99.67%。其中：

1.一般公共服务(类)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)政务公开审批(项)：支出决算为 1325.37 万元，完成预算 99.63%，决算数小于预算数的主要原因是部分项目按执行进度拨付资金。

2.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 93.66 万元，完成预算 100%。

3.社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位职业年金缴费支出(项)：支出决算为 46.83 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)其他行政事业单位养老支出(项)：支出决算为 8.70 万元，完成预算 100%。

5.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)：支出决算为 7.73 万元，完成预算 100%。

6.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 17.61 万元，完成预算 100%。

7.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 11.56 万元，完成预算 100%。

8.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 5.40 万元，完成预算 100%。

9.农林水支出（类）农业农村（款）其他农业农村支出（项）：支出决算为 1.31 万元，完成预算 76.61%，决算数小于预算数的主要原因是部分项目按执行进度拨付资金。

10.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 76.54 万元，完成预算 100%。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2024 年度一般公共预算财政拨款基本支出 1099.08 万元，其中：

人员经费 994.61 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、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、其他工资福利支出、奖励金、其他对个人和家庭的补助支出等。

公用经费 104.47 万元，主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、物业管理费、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、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、其他交通费、其他商品和服务支出、办公设备购置、其他资本性支出等。

七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

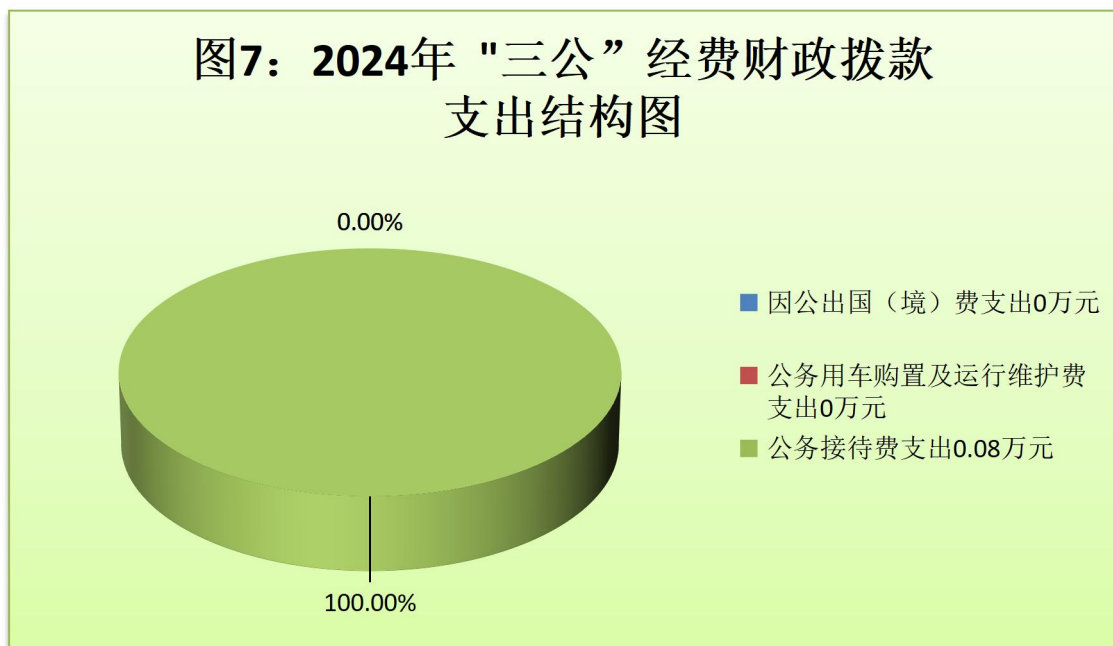
2024 年度“三公”经费财政拨款支出决算为 0.08 万元，完成预算 4.6%，较上年度减少 0.04 万元，下降 33.33%。决算数小于预算数（或与预算数持平）的主要原因是厉行节约，

按照需求执行资金。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2024年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算0万元，占0%；公务用车购置及运行维护费支出决算0万元，占0%；公务接待费支出决算0.08万元，占100%。具体情况如下：

（图7：“三公”经费财政拨款支出结构）（饼状图）



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

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

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

月 31 日，单位共有公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆、越野车 0 辆、载客汽车 0 辆。

公务用车运行维护费支出 0 万元。

3.公务接待费支出 0.08 万元，完成预算 4.6%。公务接待费支出决算比 2023 年度减少 0.04 万元，下降 33.33%。主要原因是厉行节约，按照需求执行资金。其中：

国内公务接待支出 0.08 万元，主要用于攀枝花市东区行政审批局来我局交流学习接待用餐费。国内公务接待 1 批次，6 人次（不包括陪同人员），共计支出 0.08 万元，具体内容包括：交流学习接待用餐费 824 元。

外事接待支出 0 万元。外事接待 0 批次，0 人次，共计支出 0 万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2024 年度政府性基金预算财政拨款支出 0 万元，占本年支出合计的 0%。与 2023 年度相比，政府性基金预算财政拨款支出增加/减少 0 万元，增长/下降 0%。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2024 年度国有资本经营预算财政拨款支出 0 万元，占本年支出合计的 0%。与 2023 年度相比，国有资本经营预算财政拨款支出增加/减少 0 万元，增长/下降 0%。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2024 年度，机关运行经费支出 104.47 万元，比 2023 年度减少 2.94 万元，下降 2.74%。主要原因是厉行节约,按照需

求执行资金。

(二) 政府采购支出情况

2024 年度，政府采购支出总额 0 万元，其中：政府采购货物支出 0 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。授予中小企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%，其中：授予小微企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%。

(三) 国有资产占有使用情况

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

(四) 预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，乐山市市中区行政审批部门在 2024 年度预算编制阶段，组织对“一体化政务服务平台升级技术保障服务”、“乡镇电子监察费”、“大厅租金”、“编外人员经费-劳务派遣人员”、“政务大厅运转经费”、“档案室场地租赁费”、“档案室标准化建设项目”、“第一书记和工作队员年度经费”、“市中区第一书记和工作队员年度（2024.08.01-2025.07.31）经费”等 9 个项目开展了预算事前绩效评估，对 9 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 9 个项目开展绩效监控。

组织对 2024 年度一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算以及资本资产、债券资

金等全面开展绩效自评，形成乐山市市中区行政审批部门整体（含部门预算项目）绩效自评报告，其中，乐山市市中区行政审批部门整体（含部门预算项目）绩效自评得分为 96.2 分，绩效自评综述 2024 年我部门绩效目标全面完成，单位财务制度健全，管理规范，得到有效执行。三公经费控制率在 100%以下，未超预算，预算控制率较高。总之，通过加强绩效预算，使用财政资金得到有效使用，行政效率得到提高，开展预决算编制合理，项目立项依据充分，支出符合规定，制定完善了各项管理措施，目标任务基本完成。

2024 年乐山市市中区行政审批部门整体支出自评报告详见附件。（第四部分）

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額。

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額等。

8.年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

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

10.外社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

11.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：指反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的職業年金支出。

12.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）其他行政事业单位养老支出（项）：指反映除上述项目以外其他用于机关事业单位养老保险制度方面的支出。

13.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）：指反映除上述项目以外其他用于社会保障和就业方面的支出。

14.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（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）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。

15.卫生健康（类）行政事业单位医疗（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。

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

17.农林水支出（类）农业农村（款）其他农业农村支出（项）：指反映其他用于政府在农林水事务方面的支出情况。

18.城住房保障（类）住房改革（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。

19.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。

20.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。

21.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。

22.“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。

23.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

乐山市市中区行政审批部门 整体支出自评报告

一、部门基本情况

（一）机构组成。

乐山市市中区行政审批局

乐山市市中区行政审批服务中心

乐山市市中区公共资源交易服务中心

乐山市市中区行政审批局内设机构：办公室，商事登记审批股，社会事务审批股、经济发展审批股、涉农事务审批股、投资建设审批股、现场勘验股、档案管理股、政策法规股

乐山市市中区行政审批服务中心内设机构：大厅管理股、效能监察股、网络管理股。

乐山市市中区公共资源交易服务中心内设机构：综合股、交易组织股、交易受理股、技术信息股、现场监督股。

（二）机构职能和人员概况。

1.机构职能

区行政审批局是区政府的部门机构，负责贯彻落实国家、四川省、乐山市有关行政审批制度改革的决定，创新和完善

相关工作机制。行使相对集中行政许可权，负责集中办理相关行政审批和公共服务等其他事项。负责统一组织实施行政审批涉及的现场勘查、技术论证和社会听证等工作。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。负责协调进驻大厅垂管部门行政审批事项和公共服务事项的办理；负责对大厅内行政审批、政务服务行为进行监督检查；负责对大厅内窗口工作人员进行日常监督、教育培训和检查考核。负责指导全区各级政务服务、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。负责全区行政许可权力依法规范公开运行平台管理、指导工作；对全区政务服务相关信息进行公开并提供查询。负责管理区公共资源交易服务中心。负责相关机构的行政审批制度改革工作职责。负责开展全区行政权力清理和动态调整，承接县级行政许可权，协调并推进政府职能转变、政务服务工作。承办区委、区政府交办的其他事项。

乐山市市中区公共资源交易服务中心主要职能是贯彻落实公共资源交易服务相关法律、法规和政策，为公共资源交易活动提供场所、设施和服务；制定公共资源交易现场管理规章制度、工作流程并组织实施，负责全区公共资源交易活动现场服务和管理工作。

2.人员概况

乐山市市中区行政审批局截至 2024 年在职在岗人员 55 人，其中公务员 26 人，事业人员 28 人，事业工勤 1 人；用

工控制数 8 人，临聘人员 19 人。

乐山市市中区公共资源交易服务中心截至 2024 在职在岗人员 11 人，其中事业人员 11 人。

（三）年度主要工作任务。

1.持续规范行政审批行为

一是持续推进“一单一图一表”工作，逐项明确行政许可事项的法律依据、审批流程、审批权限，目前，区行政审批局一单共 156 项，梳理一表 550 项（其中收集省级部门一表 141 项），一图收集 483 个。二是全面落实市场主体登记实名认证，规范市场主体代理机构代理行为，严格执行办事全流程短信告知委托代理人“黑名单”管理制度。三是严格执行个人说情打招呼备案制度、案审会制度、听证会制度，修订《乐山市市中区行政审批局勘验评审工作规程》，主动接受审批许可外部监督。四是加强行政审批信息公开。2024 年对行政权力事项进行了 3 次调整，均在乐山市市中区人民政府官网上及时发布调整动态，并在四川政务服务网、天府通办 APP 等渠道实时更新办事指南、审批办理结果等政务公开信息。

2.优化企业群众办事服务

一是依托四川省一体化在线政务服务平台，规范网上办事标准、优化网上办事流程、整合政务服务数据资源，全区依申请事项 1536 项，全部完成认领、配置、发布，网上可办率 97.20%、全程网办率 87.63%，2024 年全年办结 143138 件。二是全面推进前中后台实体化运行，规范设置综合咨询

窗口、综合受理窗口、综合出件窗口和“跨域通办”窗口，“即办件”现场办结当场取件，“即办件”办件量超总量的50%。三是设置“一号咨询”专线。成立咨询中心，设置0833-6330666“一号咨询”专线，建立咨询中心与审批股室的联动回复机制，形成日常热点高频问题清单，相关审批业务股室及时整理标准答复，为办事群众提供“一口清、一口准”的业务解答，2024年全年解答咨询3.19万次。四是持续提升政务大厅服务水平。狠抓作风建设，常态化开展窗口工作人员月、季度、半年、年度星级评比活动和“爱岗敬业”考核，每月进行理论考核。创新服务理念，利用微信公众号平台，适时推出办事流程视频，教会群众办事，增强群众办事体验感。五是强化管理，提升公共资源交易服务。高效完成政府采购项目，今年共完成政府采购项目109宗，采购预算金额16769.51万元，成交金额13840.66万元，节约财政资金2928.85万元，节约率17.47%，与去年比较提升4.45个百分点。

3. “高效办成一件事”落地落实

区行政审批局深入推进13项“高效办成一件事”改革，线上完成省一体化平台“一件事”的认领、配置、发布，线下设立“高效办成一件事”综合窗口，通过环节整合、流程优化，将多个部门、多个环节办理的事项，整合成企业群众眼中的“一件事”，大幅压减办理时长和办事成本，平均压减跑动次数92%，精简申请材料68.7%，压缩办理时限76%。2024年全区“高效办成一件事”办件15137件，社会保障卡

居民服务“一件事”场景化应用 120 万人次。持续开展“我陪群众走流程”“政务服务体验员”工作，从综合咨询到审核接件、从受理转办到统一出件全流程办事环节，深入查找解决企业群众关心关注的重点政务服务事项存在的痛点堵点难点，推动政务服务从“能办”向“好办”转变。

4.主动接受社会监督

落实专人专职对“心连心服务热线”“一号咨询”专线来电情况进行处理，并每月通报办理情况，收集汇总群众反映问题，及时整改，提升群众满意度。建立工作纪律督查台账，每日对局机关和乡镇便民服务中心常态化开展监督检查，通过“日常巡查+视频监控”的方式，对人员考勤、工作纪律、办事效率和微笑服务等情况进行督查，发现问题及时提醒纠正，情节严重的依规依纪严肃处理。

5.推动惠企政策“直达快享”

按照全省推动惠企政策“直达快享”专项行动方案，聚焦行政给付、资金补贴扶持、税收优惠等重点方面，会同相关行业主管部门加快惠企政策事项清单梳理、发布展示与政策解读。依托全省统一开发的惠企政策服务平台，强化信息化支撑，提供惠企政策展示、查询、推送、申兑、评价等功能。线上线下开设惠企政策专区（专窗），编制申兑工作手册和指南，实行“一窗（网）受理、分类转办、一站兑现”；全面推行限时审批制，原则上“即申即享”类 5 个工作日、“快申快享”类 60 个工作日完成审批。依托 12345 政务服务便民热线、“办不成事”反映窗口等，畅通惠企政策兑现

困难诉求解决渠道，推动惠企政策“应享尽享”。

6.建设“政银企”惠企便民服务体系

依托“互联网+政务服务+金融”体系，针对商圈聚集性强、流动性大、新业态多的特点，将政务服务与商圈结合，以银行网点为载体，依托位于万达、世豪、CBD和重百等商圈的行政审批服务分中心，派驻专业审批人员现场办理，为企业开办提供银行网点“一站式”服务，按照各商圈新开办市场主体办理营业执照→办理公司印章→办理银行对公账户→提供相关金融和网络服务的流程，共同搭建好企业服务平台，从而实现市场主体开办“零费用”和“现场办、全可办、即刻领”的目标，让企业群众更好、更快地享受更为便捷、高效、优质的政务和金融服务。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况。

2024年市中区行政审批部门财政资金收入年初预算总额1609.68万元（其中年初结转和结余0万元）。

本年财政收入年初预算其中：政务公开审批1150.60万元；其他政府办公厅（室）及相关机构事务收入117.67万元；其他一般公共服务收入39.85万元；机关事业单位基本养老保险缴费收入109.87万元；机关事业单位职业年金缴费收入54.93万元；其他社会保障和就业收入9.89万元；行政单位医疗收入12.19万元；事业单位医疗收入16.01万元；公务员医疗补助收入5.40万元；住房公积金收入93.27万元。

2024年市中区行政审批部门财政资金决算收入总额

1804.41 万元（其中年初结转和结余 14.72 万元）。

本年财政资金决算收入年初预算其中：政务公开审批 1310.65 万元；一般公共服务收入 1470.84 万元；社会保障和就业收入 186.48 万元，卫生健康收入 39.71 万元，住房保障收入 91.36 万元。

（二）部门财政资金支出情况。

2024 年市中区行政审批部门财政资金支出年初预算总额 1609.68 万元。

本年财政支出年初预算其中：政务公开审批支出 1150.60 万元；其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出 117.67 万元；其他一般公共服务支出 39.85 万元；机关事业单位基本养老保险缴费支出 109.87 万元；机关事业单位职业年金缴费支出 54.93 万元；其他社会保障和就业支出 9.89 万元；行政单位医疗支出 12.19 万元；事业单位医疗支出 16.01 万元；公务员医疗补助支出 5.40 万元；住房公积金支出 93.27 万元。

2024 年市中区行政审批部门财政资金决算支出总额 1804.41 万元。

本年财政资金决算收入年初预算其中：政务公开审批 1485.56 万元；一般公共服务收入 1470.84 万元；社会保障和就业收入 186.48 万元，卫生健康收入 39.71 万元，住房保障收入 91.36 万元。

（三）部门财政资金结转结余情况。

年初结转和结余 14.72 万元，为 2024 年财政拨付盘活存量资金，已在 2024 年全部用于支付档案室标准化建设剩余

工程款清偿，2024 年末无结余资金。

三、部门预算绩效分析

我部门 2024 年度绩效自评得分 96.2 分，分析如下：

（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

自评得分：15.00；

计算过程和评定依据：区行政审批部门 2024 年在持续规范行政审批行为、优化企业群众办事服务、推动惠企政策“直达快享”、政府集中采购工作持续推进等履职方面取得良好成效，得分 15。

2. 预算管理

自评得分：21.70；

计算过程和评定依据：部门整体绩效目标和项目绩效目标编制要素完整，指标细化量化，同时纳入我部门会议集体决策的范围，得分 6。

部门非税收入，单位非税收入的执行进度按时完成，按时报送《非税收入征缴情况统计表》相关报表情况，得分 4。

我单位未涉及政府购买服务，得分 1.8。

单位 1 至 6 月、7 至 12 月预算执行情况：支出系统人工预警 8 条，均为职工社会保险解缴类预警，不扣分，得分 4。

2024 年部门年初预算收支 1609.68 万元，我单位对资金

进行了详细分配，其中：人员经费支出 1029.29 万元，公用经费支出 127.15 万元，项目经费支出 453.24 万元。其中：工资福利支出 1128.13 万元，商品和服务支出 464.65 万元，对个人和家庭的补助 16.89 万元。预算项目预算执行情况：1-12 月全年预算 1818.94 元，决算支出数 1804.41 万元，执行 99%，得分 3.9。

2024 年区行政审批部门严控“三公”经费、会议、培训、差旅、办节办展、办公设备购置、信息网络及软件购置更新、课题经费。部门年初预算收支 1609.68 万元相较 2023 年度 1646.99 万元下降 3.2%，原因是人员减少，厉行节约，2024 年决算支出 1804.41 万元较 2023 年 1677.84 万元，上升 7%，原因是在职人员工资调标及正常工资上涨，得分 1.6。

3.预算管理

自评得分：5 分；

计算过程和评定依据：按照要求建立健全内控制度，落实单位实际建立健全内控制度，包括但不限于重大经济事项集体决策、财务管理、资产管理、采购管理、绩效管理等制度。按资金要求规定单位集体决策制度规定，应当经过集体决策而未经过集体决策的重大经济事项，得分 5。

4.财务管理

自评得分：6.00；

计算过程和评定依据：单位财务岗位设置符合相关财务管理制度，单位资金使用严格遵照相关财务管理制度规定，对绩效管理过程中提出的问题进行了整改，完善了政策、改

进了管理，预算编制更加合理。得分 6。

5.资产管理

自评得分：8.00；

计算过程和评定依据：单位资产月报和年报数据报送及时，数据准确、完整。财务账中的《资产负债表》与资产年报中的《资产负债表》一致性无差异。资产配置工作规范性，严格落实按照市中区行政事业性国有资产配置和预算管理规定合理配置资产，得分 8。

6.采购管理

自评得分：6.00；

计算过程和评定依据：严格执行政府采购促进中小企业发展相关管理办法，依规依法采购。本年我单位无采购投诉，未发现绩效监督检查发现政府采购问题，得分 6。

（二）部门预算项目绩效分析。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。

整体情况：区行政审批部门 2024 年项目支出 495.29 万元。其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出 14.37 万元；政务公开审批 480.92 万元。项目整体支出良好，按时保障完成项目目标，支出控制按项目规定时效和进度进行，及时查漏补缺，无违规记录。

常年项目绩效分析。该类项目总数 11 个，涉及预算总金额 504.52 万元，1—12 月预算执行总体进度为 98.17%，其中：预算结余率大于 10% 的项目共计 0 个。

1.项目决策

自评得分：12；

计算过程和评定依据：预算项目设立按规定履行评估论证、申报程序严格落实事前，事中，事后评估。预算项目绩效目标与计划期内的任务量、预算安排的资金量相匹配，绩效目标设置科学合理、规范完整、量化细化、同预算匹配。预算项目按规定时间完成项目入库上报，得分12。

2.项目执行

自评得分：11.9；

计算过程和评定依据：预算项目实际列支内容与绩效目标设置方向相符。充分采用预算、调整目标等处置措施落实部门预算阶段项目滚动调整，确保预算一致。预算项目预算执行情况：1-12月全年预算1818.94元，决算支出数1804.41万元，执行99%，得分11.9。

3.目标实现

自评得分：11；

计算过程和评定依据：部门预算项目执行进度12月100%，资金无结余。部门整体支出绩效自评、项目支出绩效自评情况严格按照要求向社会及时公开。部门根据绩效管理过程中提出的问题进行了整改，完善了政策、改进了管理，预算编制更加合理，年度中期无调整情况。部门按要求及时向财政部门反馈应用绩效结果运用情况，得分11。

（三）重点领域绩效分析。

100万以上项目：

(1) 项目：2024 年大厅租金

2024 年共计投入 125.60 万元，主要保证政务服务大厅的正常运行，2018 年 2 月与乐山市交通投资开发有限公司签订租赁合同，租赁面积为 3738 m²。租金为 28 元/m²/月。

(2) 项目：2024 年编外人员经费-劳务派遣人员

2024 年共计投入 110.88 万元，主要用其中：保证政务服务大厅的正常运行，其中，用于服务大厅窗口人员的劳务费及窗口服务绩效奖励等，按照乐山市市中区最低工资标准 1970 元/月+五险单位缴纳部分 1108 元/月计算，包干使用人员经费，需支付劳务费用 98.94 万元。其次，绩效考核人数为 35 人，绩效考核奖励按照 400 元/人/月支付，需 16.8 万元。此项经费的投入以提高窗口服务人员工作积极性，窗口服务质量。

(四) 结果应用情况。

1.预算收支管理方面，我部门严格执行财政部门批复的部门预算。严格按照预算法进行预算收支管理，切实增强预算的严肃性和约束力。

2.政府采购管理方面，认真贯彻落实区委区政府有关政府采购政策，严格按照区财政政府采购文件精神执行。认真做好政府采购合同公告及备案工作，切实做好政府采购一体化平台采购入库工作，办理好政府采购电子交易平台数字证书和电子签章。单位采购严格按照政府采购程序进行采购。

3.资金管理方面将预算一体化支付制度推进到位，财务报销严格按照财务制度执行，资金支付实行多岗位审核制度，

我部门没有私设小金库。

4.会计管理方面，每月按时在预算一体系统中进行账务处理，及时生成记账凭证，和核算中心，财政总会计及时对账。将单位所有银行账户和资金全部纳入会计核算管理，按规定保存会计档案，建立对账制度，每月按时对账，部门决算报表与会计账簿记录一致。

5.财政票据管理方面。严格执行票据管理制度，规范票据移交流程，票据传递实行交接制度，财政票据各栏目填写规范准确完整，票据填写金额与实际金额一致。不存在财政票据相互串用混用情况。

6.严格会议费的报销，严格按照《乐山市市中区会议费管理办法》执行，严格会议审批程序。

7.严格培训费和差旅的管理，培训费和差旅费遵循先有预算后有支出的原则，按照实际工作的需要，根据年度预算合理安排培训和公务出差。建立健全了培训费和差旅费的审批制度，严格先按规定审批，后培训（出差）的报批程序，严控培训（出差）的人数天数，不存在以任何名义和方式变相旅游的情况，不存在异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研情况。

8.我部门2024年度绩效自评得分96.2。我单位将按要求，按时间在门户网站上进行公开，并注重绩效自评公开评价结果整改和应用结果反馈。

9.认真学习，适应新的预算一体化系统，做到新系统和老系统的无缝衔接。

10.无其他需要说明的情况。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

通过对乐山市市中区行政审批局 2024 年部门整体绩效评估认为：本部门绩效目标全面完成，单位财务制度健全，管理规范，得到有效执行。三公经费控制率在 100%以下，未超预算，预算控制率较高。总之，通过加强绩效预算，使用财政资金得到有效使用，行政效率得到提高，开展预决算编制合理，项目立项依据充分，支出符合规定，制定完善了各项管理措施，目标任务基本完成。经自评综合绩效得分 96.2 分。

（二）存在问题。

1.部分预算项目支付进度不够。

2.经过自评，我单位存在预算编制不够精确，存在中期调整资金的情况，预算编制需要进一步规范。

3.预算绩效管理经验需要进一步积累。因为预算绩效管理工作具有政策性强、专业性强、涉及面广、操作难度大等特点，经验不足，导致工作多走许多弯路，影响工作效果。

4.内控管理相关制度虽已建立，但管理上较为粗糙，部分未实际落实到位。

（三）改进建议。

1.细化预算编制工作，加强编制预算工作的能力，及时跟财政沟通资金用款进度，保障预算资金，进一步加强内部机构的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求，

本着“勤俭节约，保障运转”的原则进行预算编制，尽可能的全面、不漏项，进一步提高预算编制的科学性、合理性、严谨性和可控性。

2.坚持推行精细化管理，强化预算绩效目标管理、细化绩效目标，并将绩效目标细化分解为具体工作计划，同时，计划应明确规定在一定时间内完成的目标、任务和应达到的要求，任务和要求应具体明确任务数量、质量。建立健全财政各项资金管理制度，严格执行财务管理制度，做到了财务处理及时，会计核算规范，严格按照计划进度支付。各项目资金严格实行专款专用，保证更规范严要求使用资金。在下年度的预算编制工作中，我们会时刻跟踪项目的进度，更好地完成预算资金，做好绩效评价工作。

3.进一步完善和落实相关管理制度，全局上下应加强学习内部控制管理制度，严格遵照相关制度贯彻落实到位，做到精细化管理。

4.完善资产管理，抓好“三公”经费控制。严格编制政府采购年初预算和计划，规范各类资产的购置审批制度、资产出租出借和收入管理制度、资产采购制度、使用管理制度、资产处置和报废审批制度、资产管理岗位职责制度等，加强单位内部的资产管理工作。严格控制“三公”经费的规模 and 比例，把关“三公”经费支出的审核、审批，杜绝挪用和挤占其他预算资金行为；进一步细化“三公”经费的管理，合理压缩“三公”经费支出。

注：2024年乐山市市中区行政审批部门整体支出自评报告，将乐山市市中区公共交易服务中心数据计入乐山市市中区行政审批部门统一编制。

附表：部门预算项目支出绩效自评表（2024年度）

部门预算项目支出绩效自评表（2024年度）										
项目名称		51110224T000010198927-2024年一体化政务服务平台升级技术保障服务								
主管部门		乐山市市中区行政审批局部门					实施单位 (盖章)	乐山市市中区 行政审批局		
项目基本情况	1. 项目年度目标完成情况	项目年度目标					年度目标完成情况			
	2. 项目实施内容及过程概述	根据中央、省、市对行政审批局的改革试点要求，完成市中区行政审批局项目整合，升级开发适用于区行政审批局的政务服务平台，分阶段逐步实现“一窗、一网、一号”的三个一目标。2018年5月与中国电信股份有限公司乐山分公司签订10年服务期限。技术服务费为每月7万元，其中技术开发、平台升级、维护支撑为每月6万元，电信服务费为每月1万元。每年共需84万元。								
预算执行情况 (10分)	年度预算数(万元)	年初预算	调整后预算数	预算执行数			预算执行率	权重	得分	原因
	总额	84.00	84.00	84.00			100.00%	10	10	
	其中：财政资金	84.00	84.00	84.00			100.00%	/	/	
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/	
	单位资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/	
	其他资金							/	/	
绩效指标 (90分)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析
	产出指标	数量指标	服务大厅一体化平台维护数量	≥	16	台(套)	16	10	10	
			电信互联网介入数量	≥	1	条	1	5	5	
	质量指标	质量指标	电信互联网费支付准确率	=	100	%	100	10	10	
			服务大厅一体化平台设备维护质量合格率	=	100	%	100	15	15	
	时效指标	时效指标	服务大厅设备维护	=	100	%	100	10	10	

			及时率							
效益指标	社会效益指标	一体化政务服务平台正常运转率	=	100	%	100	10	10		
	可持续影响指标	一体化政务服务平台升级维护管理机制健全性	定性	优良中低差		优	10	10		
满意度指标	服务对象满意度指标	服务群众满意	=	100	%	100	5	5		
		局机关工作人员满意度	=	100	%	100	5	5		
成本指标	经济成本指标	电信服务费标准	≤	10000	元/月	10000	5	5		
		服务大厅一体化平台运转维护成本	≤	60000	元/月	60000	5	5		
合计							100	100		

部门预算项目支出绩效自评表（2024 年度）										
项目名称		51110224T000011050323-档案室场地租赁费								
主管部门		乐山市市中区行政审批局部门					实施单位（盖章）	乐山市市中区行政审批局		
项目基本情况	项目年度目标					年度目标完成情况				
	1. 项目年度目标完成情况	乐山市市中区行政审批局档案标准化建设项目已于 2023 年 5 月完工并交付使用，区行政审批局与乐山市市中区城市投资建设有限公司签订租赁合同，合同期限为 3 年，租赁大田农贸市场办公区域，租赁时间从 2023 年 7 月起，每年租金 10 万元。					已完成			
	2. 项目实施内容及过程概述									
预算执行情况（10 分）	年度预算数(万元)	年初预算	调整后预算数	预算执行数			预算执行率	权重	得分	原因
	总额	10.00	10.00	10.00			100.00%	10	10	
	其中：财政资金	10.00	10.00	10.00			100.00%	/	/	
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/	
	单位资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/	
	其他资金							/	/	
绩效指标（90 分）	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析
	产出指	数量指标	标准化档案室租	=	654	平方	654	20	20	

	标		赁面积			米			
		质量指标	租赁场地房屋质量	定性	达到国家相关标准		达到国家相关标准	15	15
		时效指标	租金支付时效	定性	12月31日前支付		12月31日前支付	15	15
	效益指标	社会效益指标	标准化档案室提供服务正常运转率	=	100	%	100	20	20
	满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	=	100	%	100	10	10
	成本指标	经济成本指标	租赁场地年租金	=	10	万元	10	10	10
合计							100	100	

部门预算项目支出绩效自评表（2024年度）										
项目名称		51110224T000010199139-2024年乡镇电子监察费								
主管部门		乐山市市中区行政审批局部门					实施单位 (盖章)	乐山市市中区 行政审批局		
项目基本情况		项目年度目标					年度目标完成情况			
	1. 项目年度目标完成情况	2024年共需投入24.3万元，按省、市要求，各乡镇安装便民服务中心监控系统，以实时掌握了解乡镇便民服务中心服务情况。2022年与中国电信股份有限公司乐山分公司签订合同，服务期限5年，行政效能监察专线的使用和平台维护服务共41个点，每月共20250元，全年共243000元。以保障乡镇安装便民服务中心监控系统顺利实施。					已完成			
	2. 项目实施内容及过程概述									
预算执行情况 (10分)	年度预算数 (万元)	年初预算	调整后预算数	预算执行数			预算执行率	权重	得分	原因
	总额	24.30	24.30	24.30			100.00%	10	10	
	其中：财政资金	24.30	24.30	24.30			100.00%	/	/	
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/	
	单位资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/	
	其他资金							/	/	
绩效指标 (90分)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因

										分析
产出指标	数量指标	乡镇便民服务维护服务点维护数量	=	41	个	41	15	15		
	质量指标	乡镇便民服务维护服务点维护合格率	=	100	%	100	15	15		
	时效指标	乡镇便民服务维护服务点维护及时率	=	100	%	100	15	15		
效益指标	社会效益指标	乡镇便民服务维护服务点正常运转率	≥	99	%	99	13	13		
	可持续发展指标	乡镇便民服务窗口服务管理机制健全性	定性	优良中差低		优	13	13		
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	≥	99	%	99	9	9		
成本指标	经济成本指标	行政效能监察专线的使用和平台维护服务费	=	20500	元/月	20500	10	10		
合计							100	100		

部门预算项目支出绩效自评表（2024年度）									
项目名称		51110224T000010198143-2024年编外人员经费-劳务派遣人员							
主管部门		乐山市市中区行政审批局部门				实施单位（盖章）	乐山市市中区行政审批局		
项目基本情况	项目年度目标完成情况	项目年度目标				年度目标完成情况			
	2. 项目实施内容及过程概述	<p>为保证政务服务大厅的正常运行,2024年共需投入115.74万元,其中,用于服务大厅窗口人员的劳务费及窗口服务绩效奖励等,按照乐山市市中区最低工资标准1970元/月+五险单位缴纳部分1108元/月计算,包干使用人员经费,需支付劳务费用98.94万元。其次,绩效考核人数为35人,绩效考核奖励按照400元/人/月支付,需16.8万元。此项经费的投入以提高窗口服务人员工作积极性,窗口服务质量,保障服务大厅的正常运转。</p>				已完成			
预算执行情况（10分）	年度预算数（万元）	年初预算	调整后预算数	预算执行数	预算执行率	权重	得分	原因	
	总额	115.74	110.88	110.88	100.00%	10	10		
	其中：财政资金	115.74	110.88	110.88	100.00%	/	/		
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/		
	单位	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/		

	资金										
	其他资金							/	/		
绩效指标 (90分)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析	
	产出指标	数量指标	服务大厅窗口服务人员劳务费发放人数	=	27	人	27	10	10		
			服务大厅窗口服务人员绩效奖励发放人数	=	35	人	35	10	10		
			服务大厅窗口服务人员聘用人数	=	27	人	27	10	10		
		质量指标	服务大厅窗口服务质量考核达标	定性	按季考核		已按季考核	10	10		
		时效指标	服务大厅窗口服务人员到岗及时率	=	100	%	100	10	10		
			服务大厅窗口服务提供时效	≤	21	个工作日	21	10	10		
	效益指标	社会效益指标	服务大厅窗口服务正常运转率	=	100	%	100	10	10		
			服务人员劳务费及绩效奖励发放	定性	按季考核		已按季考核	10	10		
	满意度指标	服务对象满意度指标	用人单位满意度	=	100	%	100	5	5		
			聘用服务人员满意度	≥	99	%	99	5	5		
合计								100	100		

部门预算项目支出绩效自评表（2024年度）										
项目名称		51110224T000010038368-第一书记和工作队员年度经费								
主管部门		乐山市市中区行政审批局部门				实施单位 (盖章)		乐山市市中区行政审批局		
项目基本情况	项目年度目标		年度目标完成情况							
	1. 项目年度目标完成情况	第一书记和工作队员的年度任职经费（2023年8月1日-2024年7月31日），由派员单位负责发放的包括： 1. 一次性生活必需品补助：2000元。 2. 工作日生活补助：25元/天×265天=6625元，根据考勤表据实发放到个人。 3. 乡镇补贴：350元/月×13月=4550元，根据实际驻村时间据实发放到个人。 4. 人生意外伤害保险：200元/人×1人=200元。				按照实际情况完成支出				
	2. 项目实施内容及过程概述									
预算执行情况（10分）	年度预算数（万元）	年初预算	调整后预算数	预算执行数	预算执行率	权重	得分	原因		

分)	总额	0.00	0.74	0.74		100.00%	10	10		
	其中：财政资金	0.00	0.74	0.74		100.00%	/	/		
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00		0.00%	/	/		
	单位资金	0.00	0.00	0.00		0.00%	/	/		
	其他资金						/	/		
绩效指标 (90分)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析
	产出指标	数量指标	工作日生活补助	≥	265	天	265	15	15	
			每月驻村乡镇补贴	≥	13	月	13	15	15	
		质量指标	工作真实性	=	99	%	99	10	10	
		时效指标	工作及时性	=	99	%	99	10	10	
	效益指标	社会效益指标	群众满意率	=	100	%	100	20	20	
	满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意率	=	100	%	100	10	10	
	成本指标	经济成本指标	一次性生活必需品补助	=	2000	元	2000	10	10	
合计								100	100	

部门预算项目支出绩效自评表（2024年度）											
项目名称		51110222T000007089486-档案室标准化建设项目									
主管部门		乐山市市中区行政审批局部门					实施单位 (盖章)	乐山市市中区 行政审批局			
项目基本情况	项目年度目标					年度目标完成情况					
	1. 项目年度目标完成情况	乐山市市中区行政审批局档案室标准化建设项目，共计115万元，充分保障服务大厅的标准化档案管理，该项目实施主要依据乐中发改政策【2022】219号，乐中府常【2022】49号文件。项目建设将按照《档案馆建筑设计规范》和《档案馆建设标准》的要求，进一步完善档案室的基础设施，配备相应的室藏设备，建成标准化的档案室，保证了档案管理工作的系统化、规范化和正规化，为当地经济社会发展服务。工程勘察费3.84万，工程保险费0.83万，场地准备费及临时设施费0.72万，工程检测费0.72万，安全文明施工费2.07万，招标代理及造价咨询服务费1.95万，工程监理费1.86万，工程项目前期技术咨询费0.5万，，手动型档案密集架26万，消防灭火系统12.2万，环境及安全监控3.5万，其他设备4.5万，必要办公设备7.8万，空调6万，档案室装修42.51万。					已完成				
	2. 项目实施内容及过程概述										
预算执行	年度预算数	年初预算	调整后预算数		预算执行数		预算执行率	权重	得分	原因	

情况 (10 分)	(万 元)									
	总额	0.00	69.56	69.56	100.00%	10	10			
	其中： 财政资金	0.00	69.56	69.56	100.00%	/	/			
	财政专 户管理 资金	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/			
	单位资 金	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/			
其他资 金						/	/			
绩效 指标 (90 分)	一级指 标	二级指标	三级指标	指标 性质	指标 值	度量 单位	完成值	权 重	得 分	未 完 成 原 因 分 析
	产出指 标	数量指标	一个标准化档案馆	=	1	%	1	15	15	
		质量指标	标准化档案室配备相应的室藏设备	≥	90	%	90	15	15	
		时效指标	发挥档案部门的工作优势	≥	95	%	95	15	15	
	效益指 标	社会效益 指标	为当地经济社会发展服务， 推动经济社会协调发展	≥	95	%	95	10	10	
		可持续发 展指标	充分发挥档案部门的工作优 势，深入挖掘室藏资源	≥	95	%	95	10	10	
	满意度 指标	服务对象 满意度指 标	满足公共服务的需要	≥	95	%	95	5	5	
		满意度指 标	档案管理工作的系统化、规 范化和正规化	=	100	%	100	5	5	
	成本指 标	经济成本 指标	完善档案室的基础设施，配 备相应的室藏设备，建成标 准化的档案室	=	55	万元	55	5	5	
		社会成本 指标	完善档案室的基础设施，配 备相应的室藏设备，建成标 准化的档案室	=	60	万元	60	10	10	
合计								100	100	

部门预算项目支出绩效自评表（2024 年度）			
项目名称	51110224T000010198875-2024 年大厅租金		
主管部门	乐山市市中区行政审批局部门	实施单位 (盖章)	乐山市市中区 行政审批局
项目基 本情况	1. 项目 年度目 标完成 情况	项目年度目标	年度目标完成情况
		为保证政务服务大厅的正常运行，2024 年共需投入 1255968 元，2018 年 2 月与乐山市交通投资开发有限公司签订租赁合同，自 2019 年 2 月至 2024 年 1 月共 5 年，租金为 28 元/m ² /	已完成

		月，共计 3738 m ² 。每年服务大厅租赁费：3738 m ² ×28 元/m ² /月=1255968 元。								
	2. 项目实施内容及过程概述									
预算执行情况 (10分)	年度预算数 (万元)	年初预算	调整后预算数	预算执行数			预算执行率	权重	得分	原因
	总额	125.60	125.60	125.60			100.00%	10	10	
	其中：财政资金	125.60	125.60	125.60			100.00%	/	/	
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/	
	单位资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/	
	其他资金							/	/	
绩效指标 (90分)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析
	产出指标	数量指标	服务大厅和办公区域租赁面积	=	3738	平方米	3738	15	15	
		质量指标	服务大厅和办公区域租金支付准确率	=	100	%	100	15	15	
		时效指标	服务大厅和办公区域租金支付及时率	=	100	%	100	15	15	
	效益指标	社会效益指标	服务大厅和办公区域投入使用率	=	100	%	100	25	25	
	满意度指标	服务对象满意度指标	局机关工作人员满意度	≥	99	%	99	5	5	
			服务大厅办事人员满意度	≥	99	%	99	5	5	
	成本指标	经济成本指标	服务大厅和办公区域每月租金标准	=	28	元/平方米	28	10	10	
合计								100	100	

项目名称		51110225T000012474910-市中区第一书记和工作队员年度(2024.08.01-2025.07.31)经费								
主管部门		乐山市市中区行政审批局部门				实施单位(盖章)	乐山市市中区行政审批局			
项目基本情况	1.项目年度目标完成情况	项目年度目标				年度目标完成情况				
	2.项目实施内容及过程概述	按照实际情况完成支出								
预算执行情况(10分)	年度预算数(万元)	年初预算	调整后预算数	预算执行数		预算执行率	权重	得分	原因	
	总额	0.00	0.57	0.57		100.00%	10	10		
	其中:财政资金	0.00	0.57	0.57		100.00%	/	/		
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00		0.00%	/	/		
	单位资金	0.00	0.00	0.00		0.00%	/	/		
	其他资金						/	/		
绩效指标(90分)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析
								90	90	
合计								100	100	

部门预算项目支出绩效自评表(2024年度)									
项目名称		51110224T000010198856-2024 政务大厅运转经费							
主管部门		乐山市市中区行政审批局部门				实施单位(盖章)	乐山市市中区行政审批局		
项目基本情况	1.项目年度目标完成情况	项目年度目标				年度目标完成情况			
	2.项目实施内容及过程概述	为保证政务服务大厅的正常运转,以提升审批服务质量,营造良好营商环境,强化政务服务水平,加快了“互联网+政务服务”。缩减审批时间,节约审批成本。需大厅运转经费70万元。按乐中委八届【2018】44-4号文件,对大厅运转经费进行保障。每月按合同支付保洁费0.695万元,植物租赁费0.1万元,电费2.055万元、水费0.2万元,共约36.6万元。全年办公费约33.4万元,主要用于印刷证照6万份,约需9万元,采购服务大厅、视频会议室、数字会议室的设施维修维护费12万元,办公用品及耗材等,约需12.4万元。							
预算执行情况(10分)	年度预算数(万元)	年初预算	调整后预算数	预算执行数		预算执行率	权重	得分	原因
	总额	70.00	69.99	69.99		100.00%	10	10	

	其中： 财政资金	70.00	69.99	69.99	100.00%	/	/				
	财政专户 管理资金	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/				
	单位 资金	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/				
	其他 资金					/	/				
绩效 指标 (90 分)	一级 指标	二级指标	三级指标	指标 性质	指标 值	度量 单位	完成 值	权重	得分	未 完成 原因 分析	
	产出 指标	数量 指标	服务大厅证照印刷全 年免费印制数量	=	60000	份	60000	2	2		
			服务大厅绿化、美化 植物租赁数量	=	150	株	150	2	2		
			服务大厅及办公室设 备维护数量	>	75	台	75	2	2		
			服务大厅会议室维护 数量	=	3	个	3	2	2		
			服务大厅保洁面积	=	3738	平方 米	3738	7	7		
		质量 指标	服务大厅全年电量、 水费支付准确率	=	100	%	100	5	5		
			会议室维护合格率	=	100	%	100	5	5		
			服务大厅及办公室设 备维护质量合格率	=	100	%	100	5	5		
		时效 指标	服务大厅保洁服务及 时率、会议室维修维 护及时率	=	100	%	100	5	5		
			服务大厅全年电费、 水费支付时效	定性	12月31日 前支付		12月31 日前支付	5	5		
		效益 指标	社会效益指 标	服务大厅正常运转率	=	100	%	100	15	15	
			可持续影响 指标	服务大厅运行管理机 制健全性	定性	健全		健全	10	10	
	满意 度指 标	服务对象满 意度指标	办事企业、群众满意 度	≥	99	%	99	8	8		
	成本 指标	经济成本指 标	服务大厅办公用品耗 材费用成本	≤	214000	元/ 年	214000	5	5		
			服务大厅全年用电费 用成本	≤	246600	元/ 年	246600	3	3		
			服务大厅全年自来水 用水费用成本	≤	24000	元/ 年	24000	3	3		
			服务大厅绿化、保洁	≤	95400	元/	95400	3	3		

			服务费用成本			年			
			服务大厅及办公室设备设施运转维护成本	≤	120000	元/年	120000	3	3
合计								100	100

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