
2018 年度

尤溪县人民政府行政服务中心
管理委员会

决算

目 录

第一部分 部门概况	04
一、部门主要职责	04
二、部门决算单位基本情况	04
三、部门主要工作总结.....	04
第二部分 2018 年度部门决算表	07
一、收入支出决算总表	07
二、收入决算表	09
三、支出决算表	09
四、财政拨款收入支出决算总表	10
五、一般公共预算财政拨款支出决算表	11
六、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	12
七、一般公共预算财政拨款基本支出决算表	12
八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	14
九、 部门决算相关信息统计表	15
十、 政府采购情况表	16
第三部分 2018 年度部门决算情况说明	16
一、收入支出决算总体情况说明	16
二、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	18
三、政府性基金支出决算情况说明	19

四、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	19
五、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况明 ...	19
六、预算绩效情况说明.....	20
七、其他重要事项情况说明.....	25
第四部分 名词解释	41

第一部分 部门概况

一、部门主要职责

行政服务中心管委会的主要职责是：以“便民、高效、廉洁、规范”为服务宗旨，负责协调进驻中心单位的项目审批、审核、办证、办照及服务管理；为各行业公共资源交易活动提供统一的交易平台和信息咨询服务，对进场交易的公共资源交易活动进行监督管理，协调建立和管理各类评委专家库等，指导和协调投标市场管理活动。

二、部门决算单位基本情况

从决算单位构成看，行政服务中心管委会包括综合股、业务股（加挂公共资源交易管理股）和政务公开股 3 个职能科室及 1 个下属单位（公共资源交易中心），其中：列入 2018 年部门决算编制范围的单位详细情况见下表：

单位名称	经费性质	人员编制数	在职人数
尤溪县人民政府行政服务中心管理委员会	财政拨款	4	4
尤溪县公共资源交易中心	财政拨款	11	10

三、部门主要工作总结

2018 年，行政服务中心管委会主要任务是：在县委、县政府领导下，围绕上级关于深化简政放权放管结合优化服务改革的部署要求，扎实推进各项工作，努力营造优质的政务服务环境。围绕上述任务，重点完成了以下工作：

（一）以党建统领中心各项工作。一是强化组织领导，二是完善制度建设，三是深化廉政建设。

（二）实现新办公场所搬迁入驻。3 月 8 日原有中心窗口搬迁入驻新中心试运行，3 月 16 日各部门陆续搬迁入驻工作并正式揭牌办公，4 月底完成全部窗口入驻工作。共设有 190 个窗口，目前已入驻服务

单位 33 个、入驻人员 180 多名，进驻各类审批和服务事项达 380 多项。搬迁入驻新办公场所以来已中心大厅完成各类办件 61325 件，网上办事大厅完成各类办件 35789 件。

（三）实行不动产登记“一窗受理，集成服务”。按照“进一个门、跑一次路”的原则，实行“一个窗口受理、部门并行审批、一个窗口出证”的工作模式，实现一窗受理、数据共享、效率提升三大功能。截至目前，已实现一窗受理不动产登记 327 宗。

（四）实行重点项目全程代办并联审批。成立尤溪县重点项目全程并联分段代办工作领导小组，组长、副组长由县政府领导担任，下设尤溪县重点项目全程并联分段代办服务中心(以下简称代办中心)，由 14 个成员单位组成（发改局含重点办、国土局、住建局、环保局、水利局、林业局、商务局、消防大队、效能办、开发区、洋中镇、西城镇、管前镇、行政服务中心），代办中心成立以来每月组织开展项目审批业务现场对接会，今年以来通过投资项目监管平台办理各类备案 48 件，审批办件 11 件。

（五）持续创新行政服务机制。在推行即办制度和限时办理承诺制度的基础上，建立审批和服务事项一次办结机制完善“一趟不用跑”和“最多跑一趟”机制，对手续完备、材料齐全，内容符合法律、法规及办事指南要求的申请事项，实行“一次办结”服务承诺，做到一次递件、即时审查、一审一核，让群众只需一次到窗口申请或取件。目前，中心已梳理“一趟不用跑事项 28 项、最多跑一趟事项 343 项”

两类型事项占总事项数的 90.7%，并已做好对应办理事项的《办事指南》和网上办事大厅数据的同步修改工作。同时，以“8+X·时时为您服务”为抓手，推行绿色通道、联审联办、上门服务、预约服务、延时服务、代办服务等服务方式，让群众自由选择，推行周末轮班办事制度，落实便民服务窗口周末无休和审批服务周末预约无休工作，全力打通服务群众“最后一公里”问题。

（六）推行流程再造，简化各类证明材料。完成行政许可、行政给付、行政确认、行政奖励、行政裁决、其它行政权力等 6 种审批类服务事项进驻网上办事大厅。同时，为进一步梳理审批和服务事项办理环节，再造和优化服务流程，除个别复杂事项外，基本上审批服务流程能统一整合为“受理、审查、决定”3 个环节，总体上办件实行“一审一核”两环节制和当场办结制，提升审批服务效率；同时，对基层、企业和群众办事需要开具的各种证明材料进行全面梳理，对没有法律法规以及规章依据的一律予以取消，经过梳理已取消证明 162 个，并已填写了《规范审批服务工作汇总表》上报市中心。

（七）推动全县政务公开。一是细化工作部署，二是推进政务公开平台建设。与数字办配合，将全县 15 个乡镇、27 个部门的政府信息公开指南、制度规定、目录、年报统一以列表形式展现。共在县门户网站审核公开信息 1240 条，其中信息公开指南 44 条，信息公开制度规定 294 条，及时回应依申请信息 1 条，答复政府信息公开意见箱 9 条。同时，对全县 15 个乡镇、20 个政府工作部门信息公开情况报送工作进行指导、督促、审核，确保准确无误的在规定时间内完成报

送工作。三是强化培训督查，今年以来共整改问题 70 余个，培训 50 余人次。

（八）公共资源交易规范运行。2018 年，公共资源交易中心完成各类公共资源交易 1093 宗，交易额 21.79 亿元，节约增值 3.68 亿元，其中：建设工程 173 宗，交易额 10.83 亿元，节约资金 1.05 亿元，节支率 8.84%；政府采购 869 宗，交易 1.30 亿元，节约资金 0.1 亿元，节支率 7.28%；产权交易 51 宗，交易额 9.65 亿元，实现交易增值 2.52 亿元，增值率 35.45%；征收交易服务费 114.83 万元。

第二部分 2018 年度部门决算表

1. 收入支出决算总表

附件 1

收支决算总表

编制单位：尤溪县人民政府行政服务中心管理委员会

2018 年
度

金额单位：万
元

收入		支出	
项目	决算数	项目(按功能科目分类)	决算数
一、财政拨款	1,118.86	一、一般公共服务支出	945.23
其中：政府性基金		二、外交支出	
二、上级补助收入		三、国防支出	
三、事业收入		四、公共安全支出	
四、经营收入		五、教育支出	
五、附属单位缴款		六、科学技术支出	
六、其他收入	7.40	七、文化体育与传媒支出	
		八、社会保障和就业支出	16.37
		九、医疗卫生与计划生育支出	6.67
		十、节能环保支出	
		十一、城乡社区支出	
		十二、农林水支出	
		十三、交通运输支出	
		十四、资源勘探信息等支出	
		十五、商业服务业等支出	
		十六、金融支出	

		十七、援助其他地区支出	
		十八、国土海洋气象等支出	
		十九、住房保障支出	10.39
		二十、粮油物资储备支出	
		二十一、其他支出	
		二十二、债务还本支出	
		二十三、债务付息支出	
本年收入合计	1,126.26	本年支出合计	978.67
用事业基金弥补收支差额		结余分配	
年初结转和结余	1.55	交纳所得税	
基本支出结转	1.55	提取职工福利基金	
其中：财政拨款结转	1.55	转入事业基金	
项目支出结转和结余		其他	
其中：财政拨款结转和结余		年末结转和结余	149.14
经营结余		基本支出结转	1.20
		其中：财政拨款结转	1.20
		项目支出结转和结余	147.94
		其中：财政拨款结转和结余	144.99
		经营结余	
合计	1,127.81	合计	1,127.81

2. 收入决算表

附件 2

收入决算表

编制单位：尤溪县人民政府行政服务中心管理委员会 2018 年度

金额单位：万元

项目				本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入
支出功能分类科目编码			科目名称							
类	款	项	合计	1,126.26	1,118.86					7.40
201			一般公共服务支出	1,091.63	1,084.23					7.40
20103			政府办公厅（室）及相关机构事务	1,091.63	1,084.23					7.40
2010301			行政运行	146.60	144.60					2.00
2010302			一般行政管理事务	205.40	200.00					5.40
2010399			其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	739.63	739.63					

208	社会保障和就业支出	17.31	17.31					
20805	行政事业单位离退休	17.31	17.31					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	17.31	17.31					
210	医疗卫生与计划生育支出	6.93	6.93					
21011	行政事业单位医疗	6.93	6.93					
2101101	行政单位医疗	6.93	6.93					
221	住房保障支出	10.39	10.39					
22102	住房改革支出	10.39	10.39					
2210201	住房公积金	10.39	10.39					

3. 支出决算表

附件 3 支出决算表

编制单位：尤溪县人民政府行政服务中心管理委员会

2018 年度

金额单位：万元

项目			本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
支出功能分类科目编码		科目名称						
类	款	项	合计	978.67	181.58	797.09		
201			一般公共服务支出	945.24	148.15	797.09		
20103			政府办公厅（室）及相关机构事务	945.24	148.15	797.09		
2010301			行政运行	148.15	148.15			
2010302			一般行政管理事务	126.95		126.95		
2010399			其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	670.14		670.14		
208			社会保障和就业支出	16.37	16.37			
20805			行政事业单位离退休	16.37	16.37			
2080505			机关事业单位基本养老保险缴费支出	16.37	16.37			
210			医疗卫生与计划生育支出	6.67	6.67			
21011			行政事业单位医疗	6.67	6.67			
2101101			行政单位医疗	6.67	6.67			
221			住房保障支出	10.39	10.39			
22102			住房改革支出	10.39	10.39			
2210201			住房公积金	10.39	10.39			

4. 财政拨款收入支出决算总表

附件 4

财政拨款收入支出决算总表

编制单位：尤溪县人民政府行政服务中心管理委员会

2018 年度

金额单位：万元

收 入		支 出			
项 目	决算数	项目（按功能分类）	决算数	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款
一、一般公共预算财政拨款	1,118.86	一、一般公共服务支出	940.78	940.78	
二、政府性基金预算财政拨款		二、外交支出			
		三、国防支出			
		四、公共安全支出			
		五、教育支出			
		六、科学技术支出			
		七、文化体育与传媒支出			
		八、社会保障和就业支出	16.37	16.37	
		九、医疗卫生与计划生育支出	6.67	6.67	
		十、节能环保支出			
		十一、城乡社区支出			
		十二、农林水支出			
		十三、交通运输支出			
		十四、资源勘探信息等支出			
		十五、商业服务业等支出			
		十六、金融支出			
		十七、援助其他地区支出			
		十八、国土海洋气象等支出			
		十九、住房保障支出	10.39	10.39	
		二十、粮油物资储备支出			
		二十一、其他支出			
		二十二、债务还本支出			
		二十三、债务付息支出			
本年收入合计	1,118.86	本年支出合计	974.22	974.22	
年初财政拨款结转和结余	1.55	年末财政拨款结转和结余	146.19	146.19	
一、一般公共预算财政拨款	1.55	基本支出结转	1.20	1.20	
二、政府性基金预算财政拨款		项目支出结转和结余	144.99	144.99	
总计	1,120.41	总计	1,120.41	1,120.41	

5. 一般公共预算财政拨款支出决算表

附件 5 一般公共预算财政拨款支出决算表

编制单位：尤溪县人民政府行政服务中心管理委员会 2018 年度 金额单位：万元

项目				本年支出合计	基本支出	项目支出
支出功能分类科目编码		科目名称				
类	款	项	合计	974.22	179.58	794.64
2010301			行政运行	146.15	146.15	
2010302			一般行政管理事务	124.50		124.50
2010399			其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	670.14		670.14
2080505			机关事业单位基本养老保险缴费支出	16.37	16.37	
2101101			行政单位医疗	6.67	6.67	
2210201			住房公积金	10.39	10.39	

6. 一般公共预算财政拨款支出决算明细表

附件 6 一般公共预算财政拨款支出决算明细表

编制单位：尤溪县人民政府行政服务中心管理委员会 2018 年度 金额单位：万元

项 目		合 计
经济分类	科目名称	
科目编码		
合 计		974.22
301	工资福利支出	178.95
302	商品和服务支出	697.34
303	对个人和家庭的补助	
309	资本性支出（基本建设）	
310	资本性支出	97.92
311	对企业补助（基本建设）	
312	对企业补助	
307	债务利息及费用支出	

399	其他支出	
-----	------	--

7. 一般公共预算财政拨款基本支出决算表

附件 7

一般公共预算财政拨款基本支出决算表

编制单位：尤溪县人民政府行政服务中心管理委员会

2018 年度

金额单位：万元

项 目		合 计	人员经费	公用经费
经济分类科目 编码	科目名称			
	合 计	179.58		
301	工资福利支出	178.95	178.95	
30101	基本工资	49.26	49.26	
30102	津贴补贴	26.44	26.44	
30103	奖金	3.01	3.01	
30106	伙食补助费	4.83	4.83	
30107	绩效工资	9.18	9.18	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	16.37	16.37	
30109	职业年金缴费			
30110	职工基本医疗保险缴费	6.67	6.67	
30111	公务员医疗补助缴费			
30112	其他社会保障缴费	2.12	2.12	
30113	住房公积金	10.39	10.39	
30114	医疗费			
30199	其他工资福利支出	50.69	50.69	
302	商品和服务支出	0.63		0.63
30201	办公费			
30202	印刷费			
30203	咨询费			
30204	手续费			
30205	水费			
30206	电费			
30207	邮电费			
30208	取暖费			
30209	物业管理费			
30211	差旅费			
30212	因公出国(境)费用			
30213	维修(护)费			
30214	租赁费			
30215	会议费			

30216	培训费	0.14		0.14
30217	公务接待费	0.49		0.49
30218	专用材料费			
30224	被装购置费			
30225	专用燃料费			
30226	劳务费			
30227	委托业务费			
30228	工会经费			
30229	福利费			
30231	公务用车运行维护费			
30239	其他交通费用			
30240	税金及附加费用			
30299	其他商品和服务支出			
303	对个人和家庭的补助			
30301	离休费			
30302	退休费			
30303	退职(役)费			
30304	抚恤金			
30305	生活补助			
30306	救济费			
30307	医疗费补助			
30308	助学金			
30309	奖励金			
30310	个人农业生产补贴			
30399	其他对个人和家庭的补助			
310	资本性支出			
31001	房屋建筑物购建			
31002	办公设备购置			
31003	专用设备购置			
31005	基础设施建设			
31006	大型修缮			
31007	信息网络及软件购置更新			
31008	物资储备			
31009	土地补偿			
31010	安置补助			
31011	地上附着物和青苗补偿			
31012	拆迁补偿			
31013	公务用车购置			
31019	其他交通工具购置			
31021	文物和陈列品购置			
31022	无形资产购置			
31099	其他资本性支出			
312	对企业补助			
31201	资本金注入			
31203	政府投资基金股权投资			

31204	费用补贴			
31205	利息补贴			
31299	其他对企业补助			
307	债务利息及费用支出			
30701	国内债务付息			
30702	国外债务付息			
30703	国内债务发行费用			
30704	国外债务发行费用			
399	其他支出			
39906	赠与			
39907	国家赔偿费用支出			
39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴			
39999	其他支出			

8. 政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

附件 8 政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

编制单位：尤溪县人民政府行政服务中心管理委员会

2018 年度

金额单位：万元

项目				年初结转和 结余	本年收入	本年支出			年末结转和 结余
指出功能分 类科目编码			科目名称			小 计	基本支出	项目支出	
类	款	项	合计						

备注说明：此表无数据。

9. 部门决算相关信息统计表

附件 9 “三公”经费公共预算财政拨款支出决算表

编制单位：尤溪县人民政府行政服务中心管理委员会

2018 年度

金额单位：万元

项 目	行次	统计数	项 目	行次	统计数
栏 次		1	栏 次		2
一、“三公”经费支出	1	—	二、机关运行经费	22	0.63

(一) 支出合计	2	0.49	(一) 行政单位	23	0.63
1. 因公出国(境)费	3		(二) 参照公务员法管理事业单位	24	
2. 公务用车购置及运行维护费	4			25	
(1) 公务用车购置费	5		三、国有资产占用情况	26	—
(2) 公务用车运行维护费	6		(一) 车辆数合计(辆)	27	
3. 公务接待费	7	0.49	1. 副部(省)级及以上领导用车	28	
(1) 国内接待费	8	0.49	2. 主要领导干部用车	29	
其中: 外事接待费	9		3. 机要通信用车	30	
(2) 国(境)外接待费	10		4. 应急保障用车	31	
(二) 相关统计数	11	—	5. 执法执勤用车	32	
1. 因公出国(境)团组数(个)	12		6. 特种专业技术用车	33	
2. 因公出国(境)人次数(人)	13		7. 离退休干部用车	34	
3. 公务用车购置数(辆)	14		8. 其他用车	35	
4. 公务用车保有量(辆)	15		(二) 单价50万元以上通用设备(台,套)	36	
5. 国内公务接待批次(个)	16	8	(三) 单价100万元以上专用设备(台,套)	37	
其中: 外事接待批次(个)	17			38	
6. 国内公务接待人次(人)	18	87		39	
其中: 外事接待人次(人)	19			40	
7. 国(境)外公务接待批次(个)	20			41	
8. 国(境)外公务接待人次(人)	21			42	

注: 1. 本表反映部门决算中“三公”经费、机关运行经费和国有资产占用情况等统计指标。

2. “三公”经费填列单位使用一般公共预算财政拨款安排的支出, 其中: 中央单位不包括教学科研人员因公出国(境)费及相关团组和人次, 地方单位按照本级部门预算口径填报。预算数填列年初预算数, 支出统计数应与财决08表保持衔接。“三公”经费相关统计数是指使用一般公共预算财政拨款负担费用的相关批次、人次及车辆情况。

10. 政府采购情况表

附件 10

政府采购情况表

编制单位: 尤溪县人民政府行政服务中心管理委员会

2018 年度

金额单位: 万元

项目	行次	采购计划金额						实际采购金额					
		总计	采购预算(财政性资金)				非财政性资金	总计	采购预算(财政性资金)				非财政性资金
			合计	一般公共预算	政府性基金预算	其他资金			合计	一般公共预算	政府性基金预算	其他资金	

栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
合 计	1	2.45	2.45			2.45		100.37	100.37	97.92		2.45	
货物	2	2.45	2.45			2.45		100.37	100.37	97.92		2.45	
工程	3												
服务	4												

注：1. 本表反映各部门和单位纳入部门预算范围的各项政府采购预算及支出情况，表中数据取自政府采购信息统计报表中“政府采购资金情况表”。

2. 本表“财政性资金”是指纳入预算管理的资金，具体包括一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款、事业收入、经营收入、其他收入等各项收入。以财政性资金作为还款来源的借贷资金，视同财政性资金。

第三部分 2018 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2018 年行政服务中心管委会年初结转和结余 1.55 万元，本年收入 1,126.26 万元，本年支出 978.67 万元，事业基金弥补收支差额 0.00 万元，结余分配 0.00 万元，年末结转和结余 149.14 万元。

（一）2018 年收入 1,126.26 万元，比 2017 年决算数增加 941.3 万元，增长 508.92%，具体情况如下：

1. 财政拨款收入 1,118.86 万元，其中政府性基金 0.00 万元。
2. 事业收入 0.00 万元。
3. 经营收入 0.00 万元。
4. 上级补助收入 0.00 万元。

5. 附属单位上缴收入 0.00 万元。

6. 其他收入 7.40 万元。

(二) 2018 年支出 978.67 万元，比 2017 年决算数增加 766.12 万元，增长 360.44%，具体情况如下：

1. 基本支出 181.58 万元。其中，人员支出 178.95 万元，公用支出 2.63 万元。

2. 项目支出 797.09 万元。

3. 上缴上级支出 0.00 万元。

4. 经营支出 0.00 万元。

5. 对附属单位补助支出 0.00 万元。

二、一般公共预算拨款支出决算情况说明

2018 年一般公共预算拨款支出 974.22 万元，比上年决算数增加 817.61 万元，增长 522.07%，具体情况如下(按项级科目分类统计)：

(一) 行政运行 146.15 万元，较上年决算数增加 35.43 万元，增长 32%。主要原因是人员工资级档变动、工资晋升等。

(二) 一般行政管理事务 124.5 万元，较上年决算数增加 124.5 万元，增长 100%。主要原因是办公场所搬迁办公设备置办支出等。

（三）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出 670.14 万元，较上年决算数增加 670.14 万元，增长 100%。主要原因是办公场所租赁费、新办公场所运行费等支出增加。

（四）机关事业单位基本养老保险缴费支出 16.37 万元，较上年决算数增加 1.25 万元，增长 8.27%。主要原因是人员工资增长而增加。

（五）行政单位医疗支出 6.67 万元，较上年决算数增加 0.62 万元，增长 10.25%。主要原因是人员工资增长而增加。

（六）住房公积金 10.39 万元，较上年决算数增加 10.39 万元，增长 100%。主要原因是上年不在公共预算中列支。

三、政府性基金支出决算情况说明

本单位 2018 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

四、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2018 年度一般公共预算财政拨款基本支出 179.58 万元，其中：

（一）人员经费 178.95 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、奖励金、住房公积金、提租补贴、购房补贴、采暖补贴、物业服务补贴、其他对个人和家庭的补助支出。

（二）公用经费 0.63 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、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出。

五、一般公共预算拨款“三公”经费支出决算情况说明

2018 年度“三公”经费一般公共预算拨款 0.49 万元，同比下降 2%。具体情况如下：

（一）因公出国（境）费 0.00 万元。2018 年本单位组织出国团组 0 个，参加其他单位出国团组 0 个；全年因公出国（境）累计 0 人次。与 2017 年相比，因公出国（境）经费支出下降（增长）0%，主要是：2018 年本单位没有人员因公出国（境）。

（二）公务用车购置及运行费 0.00 万元。其中：公务用车购置费 0.00 万元，2018 年公务用车购置 0 辆。公务用车运行费 0.00 万元，主要用于公务用车燃油、维修、保险等方面支出，年末公务用车保有量 0 辆。与 2017 年相比，公务用车购置费和运行费分别增长 0%，主要是：车改后本单位没有保留车辆，没有公务用车购置及运行费。

（三）公务接待费 0.49 万元。主要用于上级业务指导检查、乡村两级来人办公误餐、评标专家工作误餐等方面的接待活动，累计接

待 8 批次、接待总人数 87 人次。与 2017 年相比，公务接待费支出下降 2%，主要是：控制人均接待经费。

六、预算绩效情况说明

（一）绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求，共对 2018 年 2 个项目实施绩效监控，分别是新行政服务中心办公场所租赁费和新行政服务中心运行经费，涉及财政拨款资金 1020 万元。

共对 2018 年 2 个项目开展绩效自评，分别是新行政服务中心办公场所租赁费和新行政服务中心运行经费，涉及财政拨款资金 1020 万元。

（二）专项资金绩效自评结果

1. 新行政服务中心办公场所租赁费项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，新行政服务中心办公场所租赁费项目自评得分为 92.5 分，自评等次为优秀。项目全年预算数为 760 万元，执行数为 590 万元，完成预算的 75%。主要产出和效果：经评价核验，2018 年新行政服务中心办公场所租赁费（政府会议纪要[2017]153 号）项目的年度绩效目标全部完成，部分指标超额完成。具体如下：（1）时效目标：经核验，所有项目均在 2018 年年底前完成。目标完成 100%；（2）成本目标： 75.0 万元；目标完成 75% ；（3）产出数量目标：2018 年全年开展，达到年初绩效目标任务值。目标完成 98%；（4）产出质量目标： 2018 年达到年初绩效目标任务值，目标完成 90% 。

发现的主要问题：窗口人员不稳定，给部分办事群众带来不便；窗口工作人员服务态度有待改进；中心工作人员不足，服务和监督无法及时到位。下一步改进措施：与窗口单位负责人协调稳定窗口工作人员，减少频繁变动；请专业人员（老师）对工作人员进行礼仪培训；向县领导汇报，增加中心编制，增加工作人员。

专项资金绩效自评表

一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	权重	自评得分
投入	项目立项情况	绩效指标完成率	①目标完成率 $E = \text{目标实际完成数} / \text{期初目标编制数}$ ，本指标得分为指标权重 $\times E$ 。	5.0	3.75
		绩效指标明确性	①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标；②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现。一项不符合扣2分，扣完为止。	5.0	5.0
		绩效目标合理性	①是否与项目年度任务数或计划数相对应；②是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。一项不符合扣一分，严重的此项完全不得分。	5.0	5.0
	资金落实	资金使用率	①资金使用率 = $(\text{实际使用资金} / \text{实际到位资金}) \times 100\%$ 。资金使用率大于95%的得满分，每少5个百分点扣1分，扣完为止。实际使用资金：一定时期（本年度或项目期）内项目实施单位实际使用的资金总额。	5.0	5.0
		资金到位率	①资金到位率 = $(\text{实际到位资金} / \text{计划投入资金}) \times 100\%$ 。资金到位率大于90%的得满分，每少5个百分点扣1分，扣完为止。实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内实际落实到项目实施单位的资金总额。计划投入资金：一定时期（本年度或项目期）内计划投入到项目实施单位的资金总额。	5.0	3.75
		成本控制率	成本控制率 $A = \text{截至年末累计支出数} / \text{项目概算或当年预算数}$ 。 $A \leq 100\%$ 得满分； $100\% < A \leq 105\%$ 时，得分为此项指标满分 $- 100 \times (A - 100\%)$ （如： $A = 102.8\%$ ，此项指标权重4分，则得分为 $4 - 2.8 = 1.2$ 分）， $A > 105\%$ 时不得	5.0	5.0

			分。		
过程	业务管理	项目质量可控性	①是否具有或制定了相应的项目质量要求或标准；②是否采取了必需的控制措施或手段。一项不符合扣 2.5 分，严重的此项完全不得分。	5.0	5.0
		管理制度执行情况	严格按管理制度执行得满分，每违反一条管理制度扣 1 分，扣完为止。	5.0	5.0
		管理制度健全性	①是否已制定或具有相应的业务管理制度；②业务管理制度是否合法、合规、完整。一项不符合扣一分，严重的此项完全不得分。	5.0	5.0
	资金使用管理	项目资金安全性	①是否符合项目预算批复或合同规定的用途；②是否存在截留、挤占、挪用等情况。第一项不符合扣 2 分，第二项存在截留、挤占、挪用扣 3 分。	5.0	5.0
		财务管理制度健全性	①是否有专门的项目资金管理办法；②项目资金管理办法是否符合相关财务会计制度的规定。无项目资金管理办法此项不得分。有项目资金管理办法但有 1 处不符合要求的扣 1 分，扣完为止。	5.0	5.0
		资金使用合规性	①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；③项目的重大开支是否经过评估认证。一项不符合扣 2 分，严重的此项完全不得分。	5.0	5.0
产出与效益	产出数量	办结业务数	计算方法：当年办结业务数 标准：控制数	5.0	5.0
	产出质量	按时结案率	计算方法：按时结案项数÷需结案项数 X100%1	5.0	5.0
	经济效益	客流增加度	计算方法：2-项目实施前客流数量÷项目实施后客流数量	5.0	5.0
	社会效益	投诉率	计算方法：投诉人数÷被调查的受益维修对象总人数 X100%	5.0	5.0
	可持续效益	目标群体满意率	满意人数+受访人数 X100%	5.0	5.0
	服务对象满意度	目标群体满意度	计算方法：表示满意的人数÷参与满意度调查的目标人数 X100%	5.0	0.0
		目标群体满意度	计算方法：表示满意的人数÷参与满意度调查的目标人数 X100%	5.0	5.0

2. 新行政服务中心运行经费项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，新行政服务中心办公场所租赁费项目自评得分为 98.17

分，自评等次为优秀。项目全年预算数为 260 万元，执行数为 165 万元，完成预算的 63%。主要产出和效果：经评价核验，2018 年新行政服务中心运行经费（政府会议纪要[2017]153 号）项目的年度绩效目标全部完成，部分指标超额完成。具体如下：（1）时效目标：经核验，所有项目均在 2018 年年底前完成。目标完成 63%；（2）成本目标：165.0 万元；目标完成 63%；（3）产出数量目标：2018 年全年开展，达到年初绩效目标任务值。目标完成 99%；（4）产出质量目标：2018 年达到年初绩效目标任务值，目标完成 100%。

专项资金绩效自评表

一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	权重	自评得分
投入	项目立项情况	绩效指标完成率	①目标完成率 $E = \text{目标实际完成数} / \text{期初目标编制数}$ ，本指标得分为指标权重 $\times E$ 。	5.0	5.0
		绩效指标明确性	①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标；②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现。一项不符合扣 2 分，扣完为止。	5.0	5.0
		绩效目标合理性	①是否与项目年度任务数或计划数相对应；②是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。一项不符合扣一分，严重的此项完全不得分。	5.0	5.0
	资金落实	资金使用率	①资金使用率 = $(\text{实际使用资金} / \text{实际到位资金}) \times 100\%$ 。资金使用率大于 95% 的得满分，每少 5 个百分点扣 1 分，扣完为止。实际使用资金：一定时期（本年度或项目期）内项目实施单位实际使用的资金总额。	5.0	5.0
		资金到位率	①资金到位率 = $(\text{实际到位资金} / \text{计划投入资金}) \times 100\%$ 。资金到位率大于 90% 的得满分，每少 5 个百分点扣 1 分，扣完为止。实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内实际落实到项目实施单位的资金总额。计划投入资金：一定时期（本年度或项目期）内计划投入到项目实施单位的资金总额。	5.0	3.17

		成本控制率	成本控制率 A=截至年末累计支出数/项目概算或当年预算数。A≤100%得满分；100%<A≤105%时，得分为此项指标满分-100×(A-100%)（如：A=102.8%，此项指标权重 4 分，则得分为 4-2.8=1.2 分），A>105%时不得分。	5.0	5.0
过程	业务管理	项目质量可控性	①是否具有或制定了相应的项目质量要求或标准；②是否采取了必需的控制措施或手段。一项不符合扣 2.5 分，严重的此项完全不得分。	5.0	5.0
		管理制度执行情况	严格按管理制度执行得满分，每违反一条管理制度扣 1 分，扣完为止。	5.0	5.0
		管理制度健全性	①是否已制定或具有相应的业务管理制度；②业务管理制度是否合法、合规、完整。一项不符合扣一分，严重的此项完全不得分。	5.0	5.0
	资金使用管理	项目资金安全性	①是否符合项目预算批复或合同规定的用途；②是否存在截留、挤占、挪用等情况。第一项不符合扣 2 分，第二项存在截留、挤占、挪用扣 3 分。	5.0	5.0
		财务管理制度健全性	①是否有专门的项目资金管理办法；②项目资金管理办法是否符合相关财务会计制度的规定。无项目资金管理办法此项不得分。有项目资金管理办法但有 1 处不符合要求的扣 1 分，扣完为止。	5.0	5.0
		资金使用合规性	①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；③项目的重大开支是否经过评估认证。一项不符合扣 2 分，严重的此项完全不得分。	5.0	5.0
产出与效益	产出数量	办结业务数	计算方法：当年办结业务数 标准：控制数	5.0	5.0
	产出质量	目标人群满意度	计算方法：满意和比较满意人数÷被调查总人数 X100%；	5.0	5.0
	经济效益	客流增加度	计算方法：2-项目实施前客流数量÷项目实施后客流数量	5.0	5.0
	社会效益	投诉率	计算方法：投诉人数÷被调查的受益维修对象总人数 X100%	5.0	5.0
	可持续效益	生产效率提高量	计算方法：当年生产效率-去年生产效率	5.0	5.0
	服务对象满意度	业务完成率	业务实际完成数 成数 X100%	5.0	5.0

（三）部门业务费绩效自评结果

本单位 2018 年无部门业务费绩效自评项目。

七、其他重要事项说明

（一）机关运行经费

2018 年度机关运行经费支出 0.63 万元，比上年决算数下降 89.23%，主要是：控制支出，减少办公费用；另因办公场所搬迁，部分经费列入专项支出。

（二）政府采购情况

本部门 2018 年度政府采购支出总额 100.37 万元，其中：政府采购货物支出 100.37 万元、政府采购工程支出 0.00 万元、政府采购服务支出 0.00 万元。

（三）国有资产占用使用情况

截至 2018 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 0 辆，其中：部（省）级及以上领导用车 0 辆、主要领导干部用车 0 辆、机要通信用车 0 辆、应急保障用车 0 辆、执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆、离退休干部用车 0 辆、其他用车 0 辆；单价 50 万元（含）以上通用设备 0 台（套），单价 100 万元（含）以上专用设备 0 台（套）。

（四）项目绩效自评报告

1. 新行政服务中心办公场所租赁费项目绩效自评报告：

一、项目概况

（一）项目单位基本情况

1. 主要职能：以“便民、高效、廉洁、规范”为服务宗旨，负责协调进驻中心单位的项目审批、审核、办证、办照及服务管理；为各行业公共资源交易活动提供统一的交易平台和信息咨询服务，对进场交易的公共资源交易活动进行监督管理，协调建立和管理各类评委专家库等，指导和协调投标市场管理活动。

2. 机构情况：1 个一级预算单位，共有 15 名编制（其中行政编制 4 名、事业编制 11 名），在编在职 15 人（其中行政编制 4 名、事业编制 11 名）。与上年相比无变动。

3. 人员情况：共有 15 名编制（其中行政编制 4 名、事业编制 11 名），在编在职 15 人（其中行政编制 4 名、事业编制 10 名、自聘人员 1 名）。与上年相比无变动。

4. 收入支出预算安排情况。

2018 年收支预算：收入预算 168.95 万元，其中：公共财政预算拨款 156.03 万元，财政代管资金拨款 5.4 万元，其他收入 7.52 万元；支出预算 168.95 万元，其中：基本支出 163.55 万元（包括人员支出 145.66 万元，对个人和家庭的补助支出 10.39 万元，公用支出 7.5 万元），项目支出 5.4 万元。与上年相比收入支出减少 22.48 万元，下降 11.74%，主要是人员减少而减收减支。在年度执行中因为办公

场所搬迁，而增加了搬迁置办费、运行经费、办公场所租赁费等预算支出 1251.722 万元，主要是因为新办公场所搬迁入驻，而增加支出所致。

5. 收入支出预算执行情况。

2018 年收支决算：收入预算 1126.26 万元，其中：公共财政预算拨款 1118.86 万元，财政代管资金拨款 5.4 万元，上级补助收入 2 万元；支出预算 978.67 万元，其中：基本支出 181.58 万元（包括人员支出 178.95 万元，公用支出 2.63 万元），项目支出 797.09 万元。2018 年收入决算数与上年相比增加 941.3 万元，增长 508.92%；支出决算数与上年相比增加 766.12 万元，增长 360.44%。主要是因为新办公场所搬迁入驻，而增加了搬迁置办费、运行经费、办公场所租赁费等项目。

（二）项目基本情况

县新行政服务中心（含智慧林业、交易中心、车库）总面积 29572.3 平方米，工程总投资 4100 万元，共划分为行政审批区、公共服务区、综合特色区、公共资源交易区、后勤管理区、党建长廊区，6 个功能区块，共设计 190 个窗口和 278 个车位，入驻单位 37 个、进驻事项 420 项。

二、项目实施基本情况

（一）项目组织管理情况（包括项目执行情况、采取的纠偏相关措施、项目管理制度及执行情况）

基本完成窗口单位入驻新中心，共有 33 个窗口单位（本季度新入驻 1 个单位 1 名工作人员）、170 名工作人员入驻，共完成办件 61325 件，公共资源交易完成 1093 宗，成交 21.79 亿元，收入交易服务费 114.83 万元。

深化“马上就办、办就办好”活动，切实加强中心管委会干部、职工绩效考核管理，提高行政效率和公共服务水平，考评结果作为干部、职工评先评优、职称评聘、轮岗交流和推荐后备干部重要依据。中心窗口办理的各项行政审批及公共服务事项纳入电子效能监督系统，开展行政审批、提供公共服务的情况以视频监督、网上督办、抽样调查、投诉调查、效能评价和责任追究等方式进行全方位、全过程效能监督。同时实行督查科工作人员轮流巡查制，制定乡（镇）、村行政服务工作考评考核办法，制定服务之星、红旗窗口、党员先锋岗考评办法，确保中心各项工作规范有序运行。

（二）项目资金使用情况

2018 年度新行政服务中心办公场所租赁费（政府会议纪要[2017]153 号）项目支出预算安排 760.0 万元，总投入 760.0 万元，其中：财政资金投入 760.0 万元、其他资金投入 0.0 万元，资金到位 570.0 万元，实际使用 570.0 万元，项目资金到位率 75 %，支出实现率 100 %，资金使用合法合规。

三、项目绩效分析

（一）项目绩效评价工作开展情况

2018 年 新行政服务中心办公场所租赁费（政府会议纪要[2017]153 号） 项目的自评根据设计的自评指标体系，采用现场核验、查看内业等方法开展绩效自评，经评价，自评得分 92.5 分，自评等级为 优秀 。

（二）项目绩效目标完成情况

经评价核验，2018 年 新行政服务中心办公场所租赁费（政府会议纪要[2017]153 号） 项目的年度绩效目标全部完成，部分指标超额完成。具体如下：

1、时效目标：经核验，所有项目均在 2018 年年底前完成。目标完成 100%。

2、成本目标： 75.0 万元；目标完成 75% 。

3、产出数量目标：2018 年全年开展，达到年初绩效目标任务值。目标完成 98%。其中 项目完成率达到 %，超额完成年初任务。

4、产出质量目标： 2018 年达到年初绩效目标任务值，目标完成 90% 。

5、经济效益目标/社会效益目标/生态效益目标/可持续影响目标： 2018 年该项目实施后， 完成全年目标任务，目标完成率达 。

（三）项目绩效分析

1、投入评价指标满分 30 分，自评得分 27.5 分。其中：

（1）时效情况 分，得分 分，得分的原因是；扣分的原因是。

（2）项目立项 15.0 分，得分 13.75 分，得分的原因是；扣分的原因是资金未到位。

（3）目标管理 分，得分 分，得分的原因是；扣分的原因是。

（4）资金落实 15.0 分，得分 13.75 分，得分的原因是；扣分的原因是资金未到位。

2、过程评价指标满分 30 分，自评得分 30.0 分。其中：

（1）业务管理 15.0 分，得分 15.0 分，得分的原因是；扣分的原因是。

（2）资金使用管理 15.0 分，得分 15.0 分，得分的原因是；扣分的原因是。

3、产出与效益评价指标满分 40 分，自评得分 35.0 分。其中：

(1) 产出数量 5.0 分，得分 5.0 分；得分的原因是；扣分的原因是。

(2) 产出质量 5.0 分，得分 5.0 分，得分的原因是；扣分的原因是。

(3) 经济效益 5.0 分，得分 5.0 分，得分的原因是；扣分的原因是。

(4) 社会效益 5.0 分，得分 5.0 分，得分的原因是；扣分的原因是。

(5) 环境效益 5.0 分，得分 5.0 分，得分的原因是；扣分的原因是。

(6) 可持续效益 5.0 分，得分 5.0 分，得分的原因是；扣分的原因是。

(7) 服务对象满意度 10.0 分，得分 5.0 分，得分的原因是 5；扣分的原因是。

四、存在问题

- 1、窗口人员不稳定，给部分办事群众带来不便，
- 2、窗口工作人员服务态度有待改进，
- 3、中心工作人员不足，服务和监督无法及时到位

五、有关建议

- 1、与窗口单位负责人协调稳定窗口工作人员，减少频繁变动，
- 2、请专业人员（老师）对工作人员进行礼仪培训，
- 3、向县领导汇报，增加中心编制，增加工作人员。

专项资金绩效自评表

一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	权重	自评得分
投入	项目立项情况	绩效指标完成率	①目标完成率 $E = \text{目标实际完成数} / \text{期初目标编制数}$ ，本指标得分为指标权重 $\times E$ 。	5.0	3.75
		绩效指标明确性	①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标；②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现。一项不符合扣2分，扣完为止。	5.0	5.0
		绩效目标合理性	①是否与项目年度任务数或计划数相对应；②是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。一项不符合扣一分，严重的此项完全不得分。	5.0	5.0
	资金落实	资金使用率	①资金使用率 = $(\text{实际使用资金} / \text{实际到位资金}) \times 100\%$ 。资金使用率大于95%的得满分，每少5个百分点扣1分，扣完为止。实际使用资金：一定时期（本年度或项目期）内项目实施单位实际使用的资金总额。	5.0	5.0
		资金到位率	①资金到位率 = $(\text{实际到位资金} / \text{计划投入资金}) \times 100\%$ 。资金到位率大于90%的得满分，每少5个百分点扣1分，扣完为止。实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内实际落实到项目实施单位的资金总额。计划投入资金：一定时期（本年度或项目期）内计划投入到项目实施单位的资金总额。	5.0	3.75
		成本控制率	成本控制率 $A = \text{截至年末累计支出数} / \text{项目概算或当年预算数}$ 。 $A \leq 100\%$ 得满分； $100\% < A \leq 105\%$ 时，得分为此项指标满分 - $100 \times (A - 100\%)$ （如： $A = 102.8\%$ ，此项指标权重4分，则得	5.0	5.0

			分为4-2.8=1.2分），A>105%时不得分。		
过程	业务管理	项目质量可控性	①是否具有或制定了相应的项目质量要求或标准；②是否采取了必需的控制措施或手段。一项不符合扣2.5分，严重的此项完全不得分。	5.0	5.0
		管理制度执行情况	严格按管理制度执行得满分，每违反一条管理制度扣1分，扣完为止。	5.0	5.0
		管理制度健全性	①是否已制定或具有相应的业务管理制度；②业务管理制度是否合法、合规、完整。一项不符合扣一分，严重的此项完全不得分。	5.0	5.0
	资金使用管理	项目资金安全性	①是否符合项目预算批复或合同规定的用途；②是否存在截留、挤占、挪用等情况。第一项不符合扣2分，第二项存在截留、挤占、挪用扣3分。	5.0	5.0
		财务管理制度健全性	①是否有专门的项目资金管理办法；②项目资金管理办法是否符合相关财务会计制度的规定。无项目资金管理办法此项不得分。有项目资金管理办法但有1处不符合要求的扣1分，扣完为止。	5.0	5.0
		资金使用合规性	①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；③项目的重大开支是否经过评估认证。一项不符合扣2分，严重的此项完全不得分。	5.0	5.0
产出与效益	产出数量	办结业务数	计算方法：当年办结业务数 标准：控制数	5.0	5.0
	产出质量	按时结案率	计算方法：按时结案项数÷需结案项数 X100%	5.0	5.0
	经济效益	客流增加度	计算方法：2-项目实施前客流数量÷项目实施后客流数量	5.0	5.0
	社会效益	投诉率	计算方法：投诉人数÷被调查的受益维修对象总人数 X100%	5.0	5.0
	可持续效益	目标群体满意率	满意人数+受访人数 X100%	5.0	5.0
	服务对象满意度	目标群体满意度	计算方法：表示满意的人数÷参与满意度调查的目标人数 X100%	5.0	0.0
		目标群体满意度	计算方法：表示满意的人数÷参与满意度调查的目标人数 X100%	5.0	5.0

2. 新行政服务中心运行经费项目绩效自评报告：

一、项目概况

（一）项目单位基本情况

1. 主要职能：以“便民、高效、廉洁、规范”为服务宗旨，负责协调进驻中心单位的项目审批、审核、办证、办照及服务管理；为各行业公共资源交易活动提供统一的交易平台和信息咨询服务，对进场交易的公共资源交易活动进行监督管理，协调建立和管理各类评委专家库等，指导和协调投标市场管理活动。

2. 机构情况：1 个一级预算单位，共有 15 名编制（其中行政编制 4 名、事业编制 11 名），在编在职 15 人（其中行政编制 4 名、事业编制 11 名）。与上年相比无变动。

3. 人员情况：共有 15 名编制（其中行政编制 4 名、事业编制 11 名），在编在职 15 人（其中行政编制 4 名、事业编制 10 名、自聘人员 1 名）。与上年相比无变动。

4. 收入支出预算安排情况。

2018 年收支预算：收入预算 168.95 万元，其中：公共财政预算拨款 156.03 万元，财政代管资金拨款 5.4 万元，其他收入 7.52 万元；支出预算 168.95 万元，其中：基本支出 163.55 万元（包括人员支出 145.66 万元，对个人和家庭的补助支出 10.39 万元，公用支出 7.5 万元），项目支出 5.4 万元。与上年相比收入支出减少 22.48 万元，下降 11.74%，主要是人员减少而减收减支。在年度执行中因为办公场所搬迁，而增加了搬迁置办费、运行经费、办公场所租赁费等预算

支出 1251.722 万元，主要是因为新办公场所搬迁入驻，而增加支出所致。

5. 收入支出预算执行情况。

2018 年收支决算：收入预算 1126.26 万元，其中：公共财政预算拨款 1118.86 万元，财政代管资金拨款 5.4 万元，上级补助收入 2 万元；支出预算 978.67 万元，其中：基本支出 181.58 万元（包括人员支出 178.95 万元，公用支出 2.63 万元），项目支出 797.09 万元。2018 年收入决算数与上年相比增加 941.3 万元，增长 508.92%；支出决算数与上年相比增加 766.12 万元，增长 360.44%。主要是因为新办公场所搬迁入驻，而增加了搬迁置办费、运行经费、办公场所租赁费等项目。

（二）项目基本情况

县新行政服务中心（含智慧林业、交易中心、车库）总面积 29572.3 平方米，工程总投资 4100 万元，共划分为行政审批区、公共服务区、综合特色区、公共资源交易区、后勤管理区、党建长廊区，6 个功能区块，共设计 190 个窗口和 278 个车位，入驻单位 37 个、进驻事项 420 项。

二、项目实施基本情况

（一）项目组织管理情况

基本完成窗口单位入驻新中心，共有 33 个窗口单位（本季度新入驻 1 个单位 1 名工作人员）、170 名工作人员入驻，共完成办件

61325 件，公共资源交易完成 1093 宗，成交 21.79 亿元，收入交易服务费 114.83 万元。

深化“马上就办、办就办好”活动，切实加强中心管委会干部、职工绩效考核管理，提高行政效率和公共服务水平，考评结果作为干部、职工评先评优、职称评聘、轮岗交流和推荐后备干部重要依据。中心窗口办理的各项行政审批及公共服务事项纳入电子效能监督系统，开展行政审批、提供公共服务的情况以视频监督、网上督办、抽样调查、投诉调查、效能评价和责任追究等方式进行全方位、全过程效能监督。同时实行督查科工作人员轮流巡查制，制定乡（镇）、村行政服务工作考评考核办法，制定服务之星、红旗窗口、党员先锋岗考评办法，确保中心各项工作规范有序运行。

（二）项目资金使用情况

2018 年度新行政服务中心运行经费（政府会议纪要[2017]153 号）项目支出预算安排 260.0 万元，总投入 260.0 万元，其中：财政资金投入 260.0 万元、其他资金投入 0.0 万元，资金到位 165.0 万元，实际使用 165.0 万元，项目资金到位率 63 %，支出实现率 100 %，资金使用合法合规。

三、项目绩效分析

（一）项目绩效评价工作开展情况

2018 年 新行政服务中心运行经费（政府会议纪要[2017]153 号） 项目的自评根据设计的自评指标体系，采用现场核验、查看

内业等方法开展绩效自评，经评价，自评得分 98.17 分，自评等级为 优秀 。

（二）项目绩效目标完成情况

经评价核验，2018 年 新行政服务中心运行经费（政府会议纪要[2017]153 号） 项目的年度绩效目标全部完成，部分指标超额完成。具体如下：

1、时效目标：经核验，所有项目均在 2018 年年底前完成。目标完成 63%。

2、成本目标： 165.0 万元；目标完成 63% 。

3、产出数量目标：2018 年全年开展，达到年初绩效目标任务值。目标完成 99%。其中 项目完成率达到 %，超额完成年初任务。

4、产出质量目标： 2018 年达到年初绩效目标任务值，目标完成 100% 。

5、经济效益目标/社会效益目标/生态效益目标/可持续影响目标： 2018 年该项目实施后， 完成全年目标任务，目标完成率达 。

（三）项目绩效分析

1、投入评价指标满分 30 分，自评得分 28.17 分。其中：

（1）时效情况 分，得分 分，得分的原因是；扣分的原因是。

(2) 项目立项 15.0 分，得分 15.0 分，得分的原因是；扣分的原因是。

(3) 目标管理 分，得分 分，得分的原因是；扣分的原因是。

(4) 资金落实 15.0 分，得分 13.17 分，得分的原因是；扣分的原因是。

2、过程评价指标满分 30 分，自评得分 30.0 分。其中：

(1) 业务管理 15.0 分，得分 15.0 分，得分的原因是；扣分的原因是。

(2) 资金使用管理 15.0 分，得分 15.0 分，得分的原因是；扣分的原因是。

3、产出与效益评价指标满分 40 分，自评得分 40.0 分。其中：

(1) 产出数量 5.0 分，得分 5.0 分；得分的原因是；扣分的原因是。

(2) 产出质量 5.0 分，得分 5.0 分，得分的原因是；扣分的原因是。

(3) 经济效益 5.0 分，得分 5.0 分，得分的原因是；扣分的原因是。

(4) 社会效益 5.0 分，得分 5.0 分，得分的原因是；扣分的原因是。

(5) 环境效益 5.0 分，得分 5.0 分，得分的原因是；扣分的原因是。

(6) 可持续效益 5.0 分，得分 5.0 分，得分的原因是；扣分的原因是。

(7) 服务对象满意度 10.0 分，得分 10.0 分，得分的原因是；扣分的原因是。

四、存在问题

- 1、窗口人员不稳定，给部分办事群众带来不便，
- 2、窗口工作人员服务态度有待改进，
- 3、中心工作人员不足，服务和监督无法及时到位

五、有关建议

- 1、与窗口单位负责人协调稳定窗口工作人员，减少频繁变动，
- 2、请专业人员（老师）对工作人员进行礼仪培训，
- 3、向县领导汇报，增加中心编制，增加工作人员。

专项资金绩效自评表

一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	权重	自评得分
投入	项目立项情况	绩效指标完成率	①目标完成率 $E = \text{目标实际完成数} / \text{期初目标编制数}$ ，本指标得分为指标权重 $\times E$ 。	5.0	5.0
		绩效指标明确性	①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标；②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现。一项不符合扣 2 分，扣完为止。	5.0	5.0
		绩效目标合理性	①是否与项目年度任务数或计划数相对应；②是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。一项不符合扣一分，严重的此项完全不得分。	5.0	5.0
	资金落实	资金使用率	①资金使用率 = $(\text{实际使用资金} / \text{实际到位资金}) \times 100\%$ 。资金使用率大于 95% 的得满分，每少 5 个百分点扣 1 分，扣完为止。实际使用资金：一定	5.0	5.0

			时期（本年度或项目期）内项目实施单位实际使用的资金总额。		
		资金到位率	①资金到位率=（实际到位资金/计划投入资金）×100%。资金到位率大于90%的得满分，每少5个百分点扣1分，扣完为止。实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内实际落实到项目实施单位的资金总额。计划投入资金：一定时期（本年度或项目期）内计划投入到项目实施单位的资金总额。	5.0	3.17
		成本控制率	成本控制率 A=截至年末累计支出数/项目概算或当年预算数。A≤100%得满分；100%<A≤105%时，得分为此项指标满分-100×（A-100%）（如：A=102.8%，此项指标权重4分，则得分为4-2.8=1.2分），A>105%时不得分。	5.0	5.0
过程	业务管理	项目质量可控性	①是否具有或制定了相应的项目质量要求或标准；②是否采取了必需的控制措施或手段。一项不符合扣2.5分，严重的此项完全不得分。	5.0	5.0
		管理制度执行情况	严格按管理制度执行得满分，每违反一条管理制度扣1分，扣完为止。	5.0	5.0
		管理制度健全性	①是否已制定或具有相应的业务管理制度；②业务管理制度是否合法、合规、完整。一项不符合扣1分，严重的此项完全不得分。	5.0	5.0
	资金使用管理	项目资金安全性	①是否符合项目预算批复或合同规定的用途；②是否存在截留、挤占、挪用等情况。第一项不符合扣2分，第二项存在截留、挤占、挪用扣3分。	5.0	5.0
		财务管理制度健全性	①是否有专门的项目资金管理办法；②项目资金管理办法是否符合相关财务会计制度的规定。无项目资金管理办法此项不得分。有项目资金管理办法但有1处不符合要求的扣1分，扣完为止。	5.0	5.0
		资金使用合规性	①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；③项目的重大开支是否经过评估认证。一项不符合扣2分，严重的此项完全不得分。	5.0	5.0
产出与效益	产出数量	办结业务数	计算方法：当年办结业务数 标准：控制数	5.0	5.0
	产出质量	目标人群满意度	计算方法：满意和比较满意人数÷被调查总人数×100%；	5.0	5.0
	经济效益	客流增加度	计算方法：2-项目实施前客流数量÷	5.0	5.0

			项目实施后客流数量		
	社会效益	投诉率	计算方法：投诉人数÷被调查的受益维修对象总人数 X100%	5.0	5.0
	可持续效益	生产效率提高量	计算方法：当年生产效率-去年生产效率	5.0	5.0
	服务对象满意度	业务完成率	业务实际完成数/成数 X100%	5.0	5.0

第四部分 名词解释

一、财政拨款收入：指县级财政当年拨付的资金。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

三、经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

四、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。主要是按规定动用的售房收入、存款利息收入等。

五、用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

六、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。

七、结余分配：指事业单位按规定提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及建设单位按规定应交回的基本建设竣工项目结余资金。

八、年末结转和结余：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

九、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

十、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

十一、经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

十二、“三公”经费：纳入县级财政预决算管理的“三公”经费，是指县级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、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

十三、机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。