

沁水县行政审批服务管理局

2023年度部门决算公开

目 录

第一部分 概况	1
一、本部门（单位）职责.....	1
二、机构设置情况.....	1
第二部分 2023年部门决算表	3
一、收入支出决算总表.....	3
二、收入决算表.....	5
三、支出决算表.....	6
四、财政拨款收入支出决算总表.....	7
五、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	9
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表.....	10
七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	12
八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....	13
九、财政拨款“三公”经费支出决算表.....	14
十、部门决算公开相关信息统计表.....	15
第三部分 情况说明	16
一、收入支出决算总体情况说明.....	16
二、收入决算情况说明.....	16
三、支出决算情况说明.....	16
四、财政拨款收支决算总体情况说明.....	16
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	16
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	17
七、政府性基金预算财政拨款收支决算情况说明.....	18
八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明.....	18
九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明.....	18
十、其他重要事项情况说明.....	18
第四部分 名词解释	20
第五部分 附件	20

第一部分 概况

一、本部门（单位）职责

- (一)贯彻执行国家、省、市关于行政审批、政务改革、政务服务、政务信息管理和公共资源交易的方针政策、法律法规及县委、县政府的各项决策部署。
- (二)负责组织开展全县政务改革和管理的调查研究,组织各部门落实县委、县政府重要领域、关键环节的重大政务改革举措。
- (三)负责推进全县政务服务体系 and 政务服务标准化建设,制定审批服务运行评价标准,规范政务服务行为,建立相应考核评价机制。
- (四)负责优化简化线上线下政务服务流程,全面推行“马上办、网上办、就近办、一次办”。对政务服务事项实行清单化管理。
- (五)负责组织推进全县行政审批制度改革工作,承担全县行政审批制度改革具体工作,负责全县政务信息管理工作。
- (六)负责推进全县相对集中行政许可权改革工作,推行“一枚印章管审批”,负责行使相对集中的全县行政审批职权,负责推进县、乡、村三级政务服务体系建设和行政审批改革工作。
- (七)负责统筹协调、监督、推进全县公共资源交易工作,统筹推进全县公共资源交易平台建设。负责编制全县公共资源交易、政府采购目录,负责整合建设和管理全县统一的综合评标专家库,建立县级行政审批事项评审、勘验专家库。
- (八)负责制定行政审批、公共服务、公共资源交易中介服务标准体系,清理规范中介服务事项和机构,负责对进入县级政务服务平台和公共资源交易平台中介服务机构的管理、监督工作,建立网络与实体相结合的“中介超市”,建设中介服务的信用体系,推进中介服务管理工作。
- (九)负责统筹推进全县“互联网+政务服务”工作,承担县级在线政务服务平台的体系建设管理和维护工作,为政务服务平台运行提供保障。
- (十)负责对县政府有关部门及其所属单位开展行政审批、公共服务、公共资源交易等工作的行政效能监察,承办、转办和督办行政审批、公共服务和公共资源交易相关投诉举报,组织开展绩效考核。
- (十一)负责承担县政府优化营商环境相关职责,做好营商环境评价工作。
- (十二)承担本部门职责范围内的应急管理和安全生产监督管理职责。
- (十三)完成县委、县政府交办的其他任务。

二、机构设置情况

沁水县行政审批服务管理局部门预算包括:局本级预算,下属两中心政务服务中心

及公共资源交易中心。本局设办公室、综合股、信息管理股、投资项目股、市场准入股、社会民生股6个内设机构。

第二部分 2023年部门决算表

收入支出决算总表

公开01表

部门名称：沁水县行政审批服务管理局

2023年度

金额单位：万元

收入			支出		
项目	行次	金额	项目	行次	金额
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	1,274.70	一、一般公共服务支出	32	1,152.66
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	33	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	34	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	35	
五、事业收入	5		五、教育支出	36	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	37	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	38	
八、其他收入	8	51.16	八、社会保障和就业支出	39	127.27
	9		九、卫生健康支出	40	
	10		十、节能环保支出	41	
	11		十一、城乡社区支出	42	
	12		十二、农林水支出	43	
	13		十三、交通运输支出	44	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	45	
	15		十五、商业服务业等支出	46	
	16		十六、金融支出	47	
	17		十七、援助其他地区支出	48	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	49	
	19		十九、住房保障支出	50	45.36
	20		二十、粮油物资储备支出	51	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	52	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	53	
	23		二十三、其他支出	54	
	24		二十四、债务还本支出	55	

	25		二十五、债务付息支出	56	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	57	
本年收入合计	27	1,325.86	本年支出合计	58	1,325.29
使用非财政拨款结余和专用结余	28		结余分配	59	
年初结转和结余	29	0.56	年末结转和结余	60	1.14
	30			61	
总计	31	1,326.43	总计	62	1,326.43

注：本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

收入决算表

公开02表

部门名称：沁水县行政审批服务管理局

2023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
科目代码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		1,325.86	1,274.70					51.16
201	一般公共服务支出	1,153.23	1,102.07					51.16
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1,153.23	1,102.07					51.16
2010301	行政运行	587.75	587.75					
2010350	事业运行	10.15						10.15
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	555.33	514.32					41.02
208	社会保障和就业支出	127.27	127.27					
20805	行政事业单位养老支出	127.27	127.27					
2080501	行政单位离退休	4.28	4.28					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	56.05	56.05					
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	66.94	66.94					
221	住房保障支出	45.36	45.36					
22102	住房改革支出	45.36	45.36					
2210201	住房公积金	45.36	45.36					

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

支出决算表

公开03表

部门名称：沁水县行政审批服务管理局

2023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
科目代码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		1,325.29	769.96	555.33			
201	一般公共服务支出	1,152.66	597.33	555.33			
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1,152.66	597.33	555.33			
2010301	行政运行	587.75	587.75				
2010350	事业运行	9.57	9.57				
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	555.33		555.33			
208	社会保障和就业支出	127.27	127.27				
20805	行政事业单位养老支出	127.27	127.27				
2080501	行政单位离退休	4.28	4.28				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	56.05	56.05				
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	66.94	66.94				
221	住房保障支出	45.36	45.36				
22102	住房改革支出	45.36	45.36				
2210201	住房公积金	45.36	45.36				

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

财政拨款收入支出决算总表

公开04表

部门名称：沁水县行政审批服务管理局

2023年度

金额单位：万元

收入			支出					
项目	行次	金额	项目	行次	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
档次		1	档次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	1,274.70	一、一般公共服务支出	33	1,102.07	1,102.07		
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	34				
三、国有资本经营预算财政拨款	3		三、国防支出	35				
	4		四、公共安全支出	36				
	5		五、教育支出	37				
	6		六、科学技术支出	38				
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39				
	8		八、社会保障和就业支出	40	127.27	127.27		
	9		九、卫生健康支出	41				
	10		十、节能环保支出	42				
	11		十一、城乡社区支出	43				
	12		十二、农林水支出	44				
	13		十三、交通运输支出	45				
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46				
	15		十五、商业服务业等支出	47				
	16		十六、金融支出	48				
	17		十七、援助其他地区支出	49				
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50				
	19		十九、住房保障支出	51	45.36	45.36		
	20		二十、粮油物资储备支出	52				
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53				
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54				
	23		二十三、其他支出	55				
	24		二十四、债务还本支出	56				
	25		二十五、债务付息支出	57				
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58				

本年收入合计	27	1,274.70	本年支出合计	59	1,274.70	1,274.70		
年初财政拨款结转和结余	28		年末财政拨款结转和结余	60				
一般公共预算财政拨款	29			61				
政府性基金预算财政拨款	30			62				
国有资本经营预算财政拨款	31			63				
总计	32	1,274.70	总计	64	1,274.70	1,274.70		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款的总支支和年末结转结余情况。

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开05表

部门名称：沁水县行政审批服务管理局

2023年度

金额单位：万元

项目		本年支出		
科目代码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计		1,274.70	760.38	514.32
201	一般公共服务支出	1,102.07	587.75	514.32
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1,102.07	587.75	514.32
2010301	行政运行	587.75	587.75	
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	514.32		514.32
208	社会保障和就业支出	127.27	127.27	
20805	行政事业单位养老支出	127.27	127.27	
2080501	行政单位离退休	4.28	4.28	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	56.05	56.05	
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	66.94	66.94	
221	住房保障支出	45.36	45.36	
22102	住房改革支出	45.36	45.36	
2210201	住房公积金	45.36	45.36	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

公开06表

部门名称：沁水县行政审批服务管理局

2023年度

金额单位：万元

人员经费			公用经费								
科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	635.52	302	商品和服务支出	118.77	307	债务利息及费用支出		31011	地上附着物和青苗补偿	
30101	基本工资	178.77	30201	办公费	36.72	30701	国内债务付息		31012	拆迁补偿	
30102	津贴补贴	91.31	30202	印刷费		30702	国外债务付息		31013	公务用车购置	
30103	奖金	60.06	30203	咨询费		30703	国内债务发行费用		31019	其他交通工具购置	
30106	伙食补助费		30204	手续费		30704	国外债务发行费用		31021	文物和陈列品购置	
30107	绩效工资	97.76	30205	水费		309	资本性支出（基本建设）	——	31022	无形资产购置	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	56.05	30206	电费		30901	房屋建筑物构建	——	31099	其他资本性支出	
30109	职业年金缴费	66.94	30207	邮电费		30902	办公设备购置	——	311	对企业补助（基本建设）	——
30110	职工基本医疗保险缴费	20.76	30208	取暖费	33.72	30903	专用设备购置	——	31101	资本金注入	——
30111	公务员医疗补助缴费	6.64	30209	物业管理费		30905	基础设施建设	——	31199	其他对企业补助	——
30112	其他社会保障缴费	0.71	30211	差旅费	6.00	30906	大型修缮	——	312	对企业补助	
30113	住房公积金	45.36	30212	因公出国（境）费用		30907	信息网络及软件购置更新	——	31201	资本金注入	
30114	医疗费		30213	维修（护）费		30908	物资储备	——	31203	政府投资基金股权投资	
30199	其他工资福利支出	11.16	30214	租赁费		30913	公务用车购置	——	31204	费用补贴	
303	对个人和家庭的补助	4.76	30215	会议费		30919	其他交通工具购置	——	31205	利息补贴	
30301	离休费		30216	培训费		30921	文物和陈列品购置	——	31299	其他对企业补助	

30302	退休费	4.28	30217	公务接待费		30922	无形资产购置	——	313	对社会保障基金补助	
30303	退职(役)费		30218	专用材料费		30999	其他资本性支出	——	31302	对社会保险基金补助	
30304	抚恤金		30224	被装购置费		310	资本性支出	1.33	31303	补充全国社会保障基金	
30305	生活补助		30225	专用燃料费		31001	房屋建筑物构建		31304	对机关事业单位职业年金的补助	
30306	救济费		30226	劳务费	5.00	31002	办公设备购置	1.33	399	其他支出	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		31003	专用设备购置		39907	国家赔偿费用支出	
30308	助学金		30228	工会经费	7.61	31005	基础设施建设		39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
30309	奖励金	0.48	30229	福利费	13.30	31006	大型修缮		39909	经常性赠与	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费	1.82	31007	信息网络及软件购置更新		39910	资本性赠与	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	13.82	31008	物资储备		39999	其他支出	
30399	其他对个人和家庭的补助		30240	税金及附加费用		31009	土地补偿				
			30299	其他商品和服务支出	0.78	31010	安置补助				
人员经费合计		640.28	公用经费合计								120.10

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开07表

部门名称：沁水县行政审批服务管理局

2023年度

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
科目代码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
栏次		1	2	3	4	5	6
合计							

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。

说明：本表无数据

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开08表

部门名称：沁水县行政审批服务管理局

2023年度

单位：万元

项目		本年支出		
科目代码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计				

注：本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。

说明：本表无数据

财政拨款“三公”经费支出决算表

公开09表

部门名称：沁水县行政审批服务管理局

2023年度

金额单位：万元

预算数						决算数					
合计	因公出国（境） 费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费	合计	因公出国（境） 费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费
		小计	公务用车购 置费	公务用车 运行维护费				小计	公务用车购 置费	公务用车 运行维护费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.82		1.82		1.82		1.82		1.82		1.82	

注：本表反映部门本年度“三公”经费支出预决算情况。其中，预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。

部门决算公开相关信息统计表

公开10表

单位名称：沁水县行政审批服务管理局

2023年度

金额单位：万元

一、政府采购情况		
项目	行次	统计数
合计	1	268.30
货物	2	10.57
工程	3	
服务	4	257.73
二、机关运行经费		
项目		统计数
(一) 行政单位	5	120.10
(二) 参照公务员法管理事业单位	6	
三、国有资产占用情况		
(一) 车辆数合计(辆)	7	1
1. 副部(省)级及以上领导用车	8	
2. 主要负责人用车	9	
3. 机要通信用车	10	
4. 应急保障用车	11	
5. 执法执勤用车	12	
6. 特种专业技术用车	13	
7. 离退休干部服务用车	14	
8. 其他用车	15	1
(二) 单价100万元(含)以上设备(不含车辆)	17	

注：本表反映部门本年度政府采购、机关运行经费和国有资产占用情况。

第三部分 情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2023年度收入总计1,326.43万元，支出总计1,326.43万元。与上年相比，收入总计增加275.85万元，增长26.26%，支出总计增加275.85万元，增长26.26%。主要原因是本年度项目增加（如档案管理费、设备购置、取暖费），一本制及环评项目报告增加，支出增加，本年度新增未休年休假奖、职业年金虚账记实、住房公积金单位缴纳部分增加

。

二、收入决算情况说明

2023年度收入合计1,325.86万元，其中：

财政拨款收入1,274.70万元，占比96.14%；

上级补助收入0万元，占比0%；

事业收入0万元，占比0%；

经营收入0万元，占比0%；

附属单位上缴收入0万元，占比0%；

其他收入51.16万元，占比3.86%。

三、支出决算情况说明

2023年度支出合计1,325.29万元，其中：

基本支出769.96万元，占比58.10%；

项目支出555.33万元，占比41.90%；

上缴上级支出0万元，占比0%；

经营支出0万元，占比0%；

对附属单位补助支出0万元，占比0%。

四、财政拨款收支决算总体情况说明

2023年度财政拨款收入总计1,274.70万元，支出总计1,274.70万元。与上年相比，财政拨款收入总计增加231.05万元，增长22.14%；财政拨款支出总计增加231.05万元，增长22.14%。主要原因是本年度项目增加（如档案管理费、设备购置、取暖费），一本制及环评项目报告增加，支出增加，本年度新增未休年休假奖、职业年金虚账记实、住房公积金单位缴纳部分增加

。

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年一般公共预算财政拨款决算支出1,274.70万元，占本年支出合计的

96.18%。与上年相比，一般公共预算财政拨款支出增加231.05万元，增长22.14%。主要原因是本年度项目增加（如档案管理费、设备购置、取暖费），一本制及环评项目报告增加，支出增加，本年度新增未休年休假奖、职业年金虚账记实、住房公积金单位缴纳部分增加

。

（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1,274.70万元，主要用于以下方面：

一般公共服务支出(类)1,102.07万元，占比86.46%；

社会保障和就业支出(类)127.27万元，占比9.98%；

住房保障支出(类)45.36万元，占比3.56%。

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2023年度一般公共预算财政拨款支出年初预算1,434.86万元，支出决算1,274.70万元，完成年初预算的88.84%。其中：

一般公共服务支出年初预算1,284.42万元，支出决算1102.07万元，完成年初预算的85.8%，用于行政审批服务管理局开展工作支出，较2022年决算数增加110.95万元、增长11.19%，主要原因是项目经费（如档案管理费、设备购置、取暖费），一本制及环评项目报告增加，支出增加，本年度新增未休年休假奖、职业年金虚账记实、住房公积金单位缴纳部分增加。具体情况如下：（1）行政运行（项）财政拨款支出587.75万元，主要用于行政审批服务管理局机关人员工资、津补贴及日常公用支出。（2）一般行政管理事务（项）财政拨款支出514.32万元，主要用于行政审批服务管理局未单独设置项级科目的其他项目支出。

社会保障和就业支出年初预算95.62万元，支出决算127.27万元，较预算增加31.65万元，用于审批局在职人员养老保险缴费支出，退休人员的取暖费及职业年金缴费支出。较2022年决算数增加74.74万元，增长142.28%，主要原因是职业年金缴费支出有所增加，具体情况如下：（1）归口管理的行政单位离退休（项）财政拨款支出4.28万元，主要用于已退休人员取暖支出及绩效奖金。（2）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）财政拨款支出56.05万元，主要用于在职人员养老保险缴费支出。（3）机关事业单位职业年金缴费支出（项）财政拨款支出66.94元，主要用于退休人员职业年金缴费支出

住房保障支出(类)年初预算54.82万元，支出决算45.36万元，完成年初预算的82.74%，用于单位在编人员住房公积金单位部分支出。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2023年度财政拨款基本支出760.38万元，其中：

人员经费640.28万元，主要包括 1、工资福利（类）支出635.52万元，主要包

括基本工资178.77万元、津贴补贴91.31万元、绩效工资97.76万元、奖金60.06万元、社会保障缴费195.75万元、其他工资福利支出11.16万元。2、对个人和家庭的补助（类）支出4.76万元，主要包括退休费4.28万元，奖励金0.48万元。；

公用经费120.10万元，主要包括办公费36.72万元，取暖费33.72万元、差旅费6万元、劳务费5万元、工会经费7.61元、福利费13.3万元、其他交通费用13.82万元、公务用车运行维护费1.82万元、其他商品和服务支出0.78万元，办公设备购置1.33万元。

七、政府性基金预算财政拨款收支决算情况说明

本年度无此项支出。

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本年度无此项支出。

九、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”经费财政拨款支出全年预算1.82万元，支出决算1.82万元，完成全年预算的100.00%，比上年度增加0.10万元，增长5.81%，主要原因是：本年度油耗增多其中：

因公出国（境）费支出0万元，完成全年预算的0%，与上年相同，主要原因是：本单位无因公出国（境）支出；

公务用车购置费支出0万元，完成全年预算的0%，与上年相同，主要原因是：本单位无公务用车购置费支出；

公务用车运行维护费支出1.82万元，完成全年预算的100.00%，比上年度增加0.10万元，增长5.81%，主要原因是：本年度油耗增加；

公务接待费支出0万元，完成全年预算的0%，与上年相同，主要原因是：本年度无公务接待费支出。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

1、因公出国（境）费支出0万元，出国团组共0个，0人次。主要用于：无。

2、公务用车购置支出0万元，使用财政拨款共购置公务用车0辆，主要用于无。

3、公务用车运行维护费支出1.82万元，使用财政拨款负担的公务用车保有量共1辆车，主要用于：单位公务用车维修及油耗。

4、公务接待费支出0万元，共接待0批次，0人次。国内接待费0万元，共接待0批次，0人次，其中外事接待费0万元，共接待0批次，0人次，主要是接待无；国（境）外接待费0万元，共接待国（境）外0批次，0人次，主要是无。

十、其他重要事项情况说明

（一）机关运行经费支出情况说明

2023年机关运行经费支出120.10万元，比2022年增加8.74万元，增长7.85%，主要原因办公费及福利费增加。

（二）政府采购情况说明

2023年度政府采购支出总额268.30万元，其中：政府采购货物支出10.57万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出257.73万元。政府采购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）国有资产占用情况说明

截至2023年12月31日，本部门（单位）共有车辆1辆。其中：副部（省）级及以上领导用车0辆、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、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、离退休干部服务用车0辆，其他用车1辆，其他用车主要是用于本单位下乡调研及营商环境；单价100万元（含）以上设备（不含车辆）0台（套）。

（四）预算绩效情况说明

1、预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求，一是组织对2023年初预算安排的所有项目资金全面开展了绩效自评，涉及二级项目6个，资金562.28万元，其中一般公共预算项目支出562.28万元、政府性基金预算项目支出0万元、国有资金经营预算项目支出0万元、社会保险基金预算项目支出0万元。自评结果为：4个项目自评等级为“优”，1个项目自评等级为“良”，1个项目自评等级为“中”，0个项目自评等级为“差”。对于自评结果为“中”和“差”的项目，采取的改进管理措施为今后继续加强收支计划执行情况分析，结合实际设置绩效指标，仔细研究，保障财政资金的合理、高效使用，确保各项工作有序开展。二是组织对“单位运转经费”“审批专项经费”等“6”个项目开展了部门评价（以部门为主体开展的重点绩效评价），涉及资金562.28万元，其中一般公共预算支出562.28万元、政府性基金预算支出0万元、国有资金经营预算支出0万元、社会保险基金预算支出0万元。

2、其他需要说明的事项

无

第四部分 名词解释

- 一、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。
 - 二、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。
 - 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：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是事业单位固定资产出租收入、存款利息收入等。
 - 五、使用非财政拨款结余：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。
 - 六、年初结转和结余：指单位以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。
 - 七、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。
 - 八、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，或项目已完成等产生的结余资金。
 - 九、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作而发生的人员支出和公用经费支出。
 - 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、“三公”经费：指各级部门、单位用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费支出。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；公务用车购置费反映公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、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。
 - 十二、机关运行经费：指行政单位和参照公务员法管理的事业单位财政拨款基本支出中的公用经费支出。
- 无

第五部分 附件

项目支出绩效自评分析报告

项目名称：单位运转经费

项目单位：026001-沁水县行政审批服务管理局

主管部门：026-沁水县行政审批服务管理局

2023年12月

目 录

一、项目的基本情况.....	3
（一）项目概况.....	3
（二）项目绩效目标.....	4
（三）项目实施计划.....	4
二、项目绩效完成情况.....	5
（一）预算执行情况.....	5
（二）指标完成情况.....	6
三、项目自评结果.....	49
四、项目主要经验做法.....	8
五、项目管理中存在问题及原因分析.....	50
六、进一步加强项目管理措施及建议.....	13

一、项目基本信息

(一) 项目概况

项目概况： 1、我局为切实解决职工就餐问题，于9月29日通过内部简易询价确定由芳芳餐饮管理有限公司继续提供餐饮服务。约定：每人每天伙食费标准为11元，早餐3元，午餐8元。乙方必须合法经营服务，积极配合有关部门的管理、检查和监督。甲方根据考评结果按月统计应付服务费。服务费每年229000元，按月给付。2、为保证大厅环境干净整洁，2022年12月进行大厅物业服务项目采购活动，并与祥云物业签订合同。合同金额55.8万元。双方约定物业管理涉及车辆管理、安保、卫生保洁、绿化养护、会务服务、附属设施设备的维护管理等相关工作。3、因我局工作需要，需要招聘编外劳务人员10人，辅助我局个窗口进行综合受理和代帮代办工作，预计需要36万元。4、各项维保费。其中消防设施维护费（包括消防检测费）：我单位与山西兴中安消防产品有限公司签订消防设施维保检测合同，主要负责火灾自动报警系统设备、水灭火系统设备、防排烟等设备的维修检测。合同金额为115206.45元。电梯维保费：与山西汉融科技有限公司沁水分公司签订合同，主要负责电梯的日常维修保养及检测服务，合同金额为25200元。弱电系统维护保养费：与沁水县广播电视网络有限公司签订合同，主要负责对弱电系统设备的定期维护保养及检测，合同金额为95000元。空调维护费：与山西恒信博宇商贸有限公司签订合同，主要负责空调的维修，合同金额93860元。大厅日常维修：主要用于大厅内外部损坏部分维修，包括广场等的维护，预算20万元。5、水电气。为保证大厅正常运行，防止出现断电、断气、断水的现象，预计电费54万，水费4万，气费2万6、专线

71000 元。为更好地服务群众，提升宽带速率，与电信签订合同，主要负责我局 200M 的互联网专线，从而提升办事效率，金额 65000。数字电路费 6000 元，用于市场一股办公 7、法律咨询费。与北京市新诺事务所签订合同，乙方为我单位提供法律服务，就我局运行过程中遇到的法律问题予以解决，维护我局的合法权益。合同金额 2 万元 8、人民日报电子阅报栏 4.8 万元。9、网络质保金 85.42 万元，已逾期三年。

立项依据：根据本单位工作职能：**1、**为加强政务服务中心大厅效能建设，切实解决职工就餐问题，让中心大厅干部职工安心、积极工作，通过内部简易询价，与芳芳餐饮管理有限公司签订食堂购买服务协议。**2、**保障大厅工作正常运行，提高工作效率，保证大厅环境干净整洁，使大厅安全得到保障，车辆有序停放，通过政府采购，最终与祥云物业签订物业管理合同**3、**保障大厅安全运行，每年对电梯、空调、消防、弱电等进行检测并维保**4、**为提升办事效率，提高群众满意度，与运营商签订通信业务合作协议，保证工作正常运行。

项目设立的必要性：为加强政务服务中心大厅效能建设，切实解决职工就餐问题，保证大厅干净、整洁、安全，让中心大厅干部职工安心、积极工作，切实提高工作效率，减轻工作负担。

保证项目实施的措施与制度：**1、**甲方提供基础设施设备、水电燃气的正常供应及维修，监督乙方严格按照要求供应膳食、检查厨房卫生、饭菜质量、安全等工作，每月对乙方进行考核打分，并完善就餐补助制度。根据考核打分结果，按月统计应付服务费。**2、**关于物业

管理费，大厅中心工作人员都有权对物业人员和大厅卫生进行监督，且大厅设置了卫生评比表和物业卫生考核表对物业进行评价，一旦发现不合格现象会给予警示，并且扣除相应的考核分数。3、关于消防维保检测，甲方每月组织一次服务考核工作，根据考核评分标准进行考核，按照考核结果支付金额。

（二）项目绩效目标

（1）项目实施期绩效目标

通过委托物业公司负责大厅安保、卫生保洁、绿化养护、会务服务、附属设施设备的维修等工作，委托餐饮公司负责工作人员的餐饮安全，委托劳务公司招聘工作人员解决审批团队的人员不足问题，进一步保障大厅的正常运行，做好工作人员的后方保障能提升办事效率、提高审批服务质量，提高工作人员和群众满意度。

（2）项目年度目标

通过委托物业公司负责大厅安保、卫生保洁、绿化养护、会务服务、附属设施设备的维修等工作，委托餐饮公司负责工作人员的餐饮安全，委托劳务公司招聘工作人员解决审批团队的人员不足问题，进一步保障大厅的正常运行，做好工作人员的后方保障能提升办事效率、提高审批服务质量，提高工作人员和群众满意度。

（三）项目实施计划

1、每月对芳芳餐饮进行考核打分，并根据考核打分结果，按月统计应付服务费。2、每月对祥云物业进行考核打分，并根据考核打分结果，统计应付物业费，按季度支付物业管理费3、每月对兴中安

消防进行考核打分，并根据考核打分结果，一次性支付服务费。

二、项目绩效完成情况

(一) 预算执行情况

资金来源	年初预算数		全年预算数(元)	全年执行数(元)	资金结(转)余(元)	执行率	得分
	目标申报(元)	预算编制(元)					
合计	2,295,300	2,295,300	2,295,300	2,214,242.01	0	96.47%	9.6
市县区财政资金	2,295,300	2,295,300	2,295,300	2,214,242.01	0	96.47%	9.6

(二) 绩效指标完成情况

一级指标	二级指标	指标名称	年度指标		实际完成值	权重	得分	偏差原因分析及改进措施
			年初指标	调整后指标				
产出指标	数量指标	全年预计用电量	1100000	≤1100000度	950564	5	4	由于天气原因,今年空调使用电量减少。
		劳务派遣人员	10	=10人	10	5	5	
		餐厅服务人数	150	≥150人	160	5	5	
		互联网专线覆盖面积	1-5	1-5层	达成预期指标	5	5	
	质量指标	物业管理工作验收合格率	95	≥95%	100	4	4	
		消防设施、空调、电梯等维修验收合格率	95	≥95%	100	3	3	
		水电气物业等保障度	保障	保障	达成预期指标	3	3	
	时效指标	物业服务时间	全年	全年	达成预期指标	4	4	

		款项支付时间	2023年12月前	2023年12月前	达成预期指标	3	3	
		水电气保障时间	全年	全年	达成预期指标	3	3	
	成本指标	劳务派遣人员年工资	3.6	=3.6万元	3.6	2	2	
		电费单价	0.55	=0.55千瓦时	0.6	2	2	
		单位维修成本	45	=45万元	42.88	4	2	2023年度我单位厉行节约,压缩了维修费
		单位物业管理成本	27.9	≤27.9元每平方米	24.69	2	2	
效益指标	经济效益指标	提高经济职能运行	提高	提高	达成预期指标	6	6	
	社会效益指标	单位正常运转保障度	保障	保障	达成预期指标	6	6	
		物业水电保障人数	200	≥200人	230	6	6	
		工作效率提升程度	92	≥92%	92	6	6	

	可持续影响指标	人才队伍建设	完善	完善	达成预期指标	6	6	
满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众满意度	95	≥95%	95	5	5	
		工作人员满意度	95	≥95%	95	5	5	

三、项目自评结果

1. 项目自评得分和结论

综合考虑预算执行情况得分 9.6 分、产出、效益、服务对象满意度各方面因素，指标完成情况得分 87 分，最终评分结果：单位运转经费项目绩效自我评价结果为：总得分 96.6 分，属于"优"。

2. 全年目标实际完成情况

按照本单位工作职能，方便基层群众，提高办事效率，管理行政审批大厅，组织协调审批单位和事项是宗旨。为保障大厅高效、安全运行，本单位每年申请项目资金，包含水电气、电梯、消防、空调、弱电等维修、物业、互联网专线、餐厅劳务、劳务派遣等费用。截止 12 月底，电梯、消防、空调正常运行，不存在重大故障，按时缴纳水电气，几乎不存在因欠款导致停水、停电、停气现象，保障大厅正常工作。按时支付餐厅劳务费用和物业管理费用，切实解决职工就餐问题，保证打挺干净整洁、安全有序，给办事群众创造了一个舒适安全的氛围。劳务派遣服务为大厅提供了窗口工作人员，切实提高了业务窗口的工作效率，减轻了工作人员的负担。

3. 项目实施和预算执行情况分析

2023 年全年完成大厅水电气供应，电梯、消防、空调、弱电等维修，物业管理、互联网专线、餐厅劳务、劳务派遣等项目。2023 年度预算资金下达 229.53 万元，实际支付 221.42 万元，预算执行率 96.47%。

4. 产出情况及分析

2023 年互联网专线的覆盖面积为大厅 1-5 层，全年用电 950564 度，劳务派遣公司全年为单位提供 10 名工作人员，劳务派遣人员每人每年 3.6 万元，为大厅 160 余名工作人员每天提供餐饮服务，保障大厅全年的水电气及物业服务，物业费每平方米 24.69 元，电费每千瓦时 0.6 元，全年为大厅提供消防、空调等各种附属设备的维修服务，全年各

项维修费用 42.88 万元，验收合格率达到 100%，所有款项于 2023 年 12 月底前已支付成功。

5. 效益情况及分析

劳务派遣公司全年为单位提供 10 名工作人员，解决了审批团队人员不足的问题，并且大厅提供餐饮服务，做好工作人员的后方保障工作，进一步提高了工作效率，提升了审批服务质量。

6. 满意度情况及分析

全年大厅给办事群众创造一个安全舒适的办事环境，提高工作人员的效率能大大缩短办事群众的等待时间，从而实现一次办、就近办、马上办，办事人员及办事群众的满意度达 95%。

四、项目主要经验做法

年初预算资金申请严格按照合同，并结合上年项目实际支付金额，实现精准化预算，全年按照预算金额统筹管理，不造成资金的浪费

五、项目管理中存在的主要问题及原因分析

年初绩效指标设置不合理。年中仍然存在支付进度不达标的情况。

六、下一步改进措施及管理建议

1、科学设置绩效指标，结合实际设置，保障财政资金的合理高效使用。2、每季度末继续加强收支计划执行情况分析，对支付进度不达标的项目进行重点分析，并对项目进度及时关注。了解支付不达标的原因及环节，监督项目的进展。

项目支出绩效自评分析报告

项目名称：审批专项经费

项目单位：026001-沁水县行政审批服务管理局

主管部门：026-沁水县行政审批服务管理局

2023年12月

目 录

一、项目的基本情况.....	3
(一) 项目概况.....	3
(二) 项目绩效目标.....	4
(三) 项目实施计划.....	4
二、项目绩效完成情况.....	5
(一) 预算执行情况.....	5
(二) 指标完成情况.....	6
三、项目自评结果.....	49
四、项目主要经验做法.....	8
五、项目管理中存在问题及原因分析.....	50
六、进一步加强项目管理措施及建议.....	13

一、项目基本信息

(一) 项目概况

项目概况：、政府采购业务费。为提高评审工作质量，规范评审劳务报酬支付行为，维护采购人、采购代理机构及评审专家的合法权益，按照文件规定的报酬标准支付给评审专家，计费时间从评审开始到报告签字结束止，预计 2 万元。

2、审批业务费。用于每年审批事项证书如食品经营许可证制作、申请表、特种设备证照、购置智能一体化设备等费用。预计 27.8 万

3、委托环评费。根据生态环境部建设项目环境影响报告书审批程序规定，建设项目影响报告书的审批事项 需委托技术评估机构开展技术评估，并支付相关费用。已经过招投标程序并与中晟华远环境科技签订合同，主要负责我局审查的所有建设项目环境影响评价报告的技术评估工作，预计 60 万

4、涉水审批事项评审费。根据规定，评审费应纳入 2021 年部门预算，明确专家费用标准，所有涉水行政审批的专家评审费由各县审批局统一列支。预计需 15 万元

5、一本制编制费。委托中介机构承担政府统一服务综合报告的编制工作，包括环境影响评价事项、节能环保事项、水土保持方案是想、洪水影响评价事项、水资源论证事项等。预计需 307 万元

6、优化营商环境费预计需 68.8 万元。包括政务平台运营维护费、公章刻制、免费邮寄费用。

1、新开办企业刻章刻制费用。根据优化营商环境 120 条“为新开办企业免费刻制公章”要求，实行免费刻制“公章、财务章、发票章、法人章”，经过比选，确定一套章价格为 150 元。

2、新开办企业邮寄费用。邮寄免费是对新开办企业实现零成本的重要措施，对新开办企业证照、印章、Ukey 等实行免费邮寄，按照每件 20 元核算。

3、政务服务一体化平台运行维

护费欠款 28.8 万元。依托政务服务平台梳理完善各类清单，政务服务改革不断向纵深处发展，需要以政府购买服务的方式开展。7、市场专班工作经费及宣传费 23 万元。根据文件规定专班购置办公设备、办公费、伙食补助、差旅费、会议费、培训费等参照县直机关单位标准纳入财政预算，专班共 15 人，按 1 万元/人的办公标准计算

立项依据：1、沁财采字(2017) 2 号文件 关于转发山西省财政厅《关于规范政府采购评审专家劳务报酬标准的通知》的通知 2、负责组织推进全县行政审批制度改革工作，勇担全县行政审批制度改革具体工作，负责全县政务信息管理工作。3、生态环境部建设项目环境影响报告书审批程序规定 4、关于落实水利部《2020 年度水土保持监管履职督查意见（山西省）》的通知 5、山西省企业投资项目承诺制规定 6、沁审管字【2021】30 号文件《关于解决开展优化营商环境工作经费的请示》 7、沁审管字【2021】9 号文件《关于涉水事项专家评审（论证）的管理办法（试行）》 8、《山西省建设工程消防设计审查验收工作实施细则》 9、《沁水县人民政府办公室关于组建优化营商环境推进市场主体倍增工作专班的通知》

项目设立的必要性：、贯彻执行国家、省、市关于行政审批、政务服务改革、政务服务、政务信息管理和公共资源交易的方针政策、法律法规及县委、县政府的各项决策部署。2、负责推进权限政务服务体系和政务服务标准化建设，制定审批服务运行评价标准，规范政务服务行为、建立相应考核评价机制。3、负责优化简化线上线下政务服务流程，全面推行“马上办、网上办、就近办、一次办”，对政务服

务事项实行清单化管理。4、负责组织推进全县行政审批制度改革工作，勇担全县行政审批制度改革具体工作，负责全县政务信息管理工作。5、负责推进全县相对集中行政许可权改革工作，推行“一枚印章管审批”，负责行使相对集中的全县行政审批职权，负责推进县、乡、村三级政务服务体系建设等行政审批改革工作

保证项目实施的措施与制度：1、根据集中采购目录需要专家评审的，严格按照评审流程，根据时间支付专家评审费 2、生态环境部建设项目环境影响报告书审批程序规定 3、需委托中介机构进行评估的，通过招投标方式选择中介机构 4、根据山西省水利厅《关于山西省水利厅专家及专家劳务费发放标准管理暂行办法的通知》（晋水科外 2019【126】号）文件要求，严格按照评审流程和评审标准，按实际情况支付涉水评审费 5、《沁水县人民政府办公室关于组建优化营商环境推进市场主体倍增工作专班的通知》

（二）项目绩效目标

（1）项目实施期绩效目标

通过开展专家评审、涉水评审、委托环评、一本制编制、市场专班工作等相关内容，持续推进放管服改革，优化政务服务，在推进重点项目审批，打造高效交易平台等方面探索新思路，寻求新突破。

（2）项目年度目标

通过开展专家评审、涉水评审、委托环评、一本制编制、市场专班工作等相关内容，持续推进放管服改革，优化政务服务，在推进重点项目审批，打造高效交易平台等方面探索新思路，寻求新突破。

（三）项目实施计划

1、年底年支付完成支付专家评审费、涉水评审费；2、审批业务费等费用根据发票实报实销；3、环评费：全年对单项环评文本（环境影响报告书、报告表）、水土保持方案、节能报告、防洪报告、水资源论证报告，组织专家现场勘查和专家评审，并出具技术评估报告，并对其提交的评估报告结论负责，甲方指定相关科室人员与乙方对接工作，按合同约定数额、实现、方式支付合同价款；4、一本制编制：根据出具报告进行资金支付；5、全年进行市场专班工作（包括办公费、差旅费、培训费等）及宣传。

二、项目绩效完成情况

(一) 预算执行情况

资金来源	年初预算数		全年预算数(元)	全年执行数(元)	资金结(转)余(元)	执行率	得分
	目标申报(元)	预算编制(元)					
合计	3,600,000	3,600,000	1,920,478.75	1,920,478.75	0	53%	5.3
市县区财政资金	3,600,000	3,600,000	1,920,478.75	1,920,478.75	0	53%	5.3

(二) 绩效指标完成情况

一级指标	二级指标	指标名称	年度指标		实际完成值	权重	得分	偏差原因分析及改进措施
			年初指标	调整后指标				
产出指标	数量指标	专班工作人数	15	=15人	15	5	5	
		涉水评审专家人数	5	≤5人	5	5	5	
		刻制公章的企业、个体工商户户数	1500	≥1500户	951	5	2	2023年度企业和个体工商户刻章需求量较去年减少,刻章根据需求进行
		环评报告表出具的数量	50	≥50份	22	5	2	绩效设置不合理
	质量指标	新开办企业免费刻制印章率	100	=100%	100	3	3	
		营商环境宣传公众知悉度	95	≥95%	95	4	4	
		审批工作完成率	95	≥95%	95	3	3	

	时效指标	款项支出及时性	及时	及时	达成预期指标	3	3	
		一本制报告出具及时性	及时	及时	达成预期指标	3	3	
		营业执照发放时间	当天	当天	达成预期指标	4	4	
	成本指标	专班工作人员经费标准	10000	=10000元	0	3	0	指标设置错误，专班人员经费仍在原单位，我单位主要负责专班人员关于营商环境工作的工作经费，如差旅费、办公费、会议费、宣传费等
		环评收费标准	14799	≥14799元	14799	4	4	
		一本制收费标准	10	≥10万元	10.63	3	3	
效益指标	经济效益指标	优化营商环境	进一步优化	进一步优化	达成预期指标	10	10	
	社会效益指标	提升工作效率	提升	提升	达成预期指标	10	10	

		公共服务能力提升	提升	提升	达成预期指标	10	10	
满意度指标	服务对象满意度指标	专家满意度	92	≥92%	92	5	5	
		办事群众满意度	95	≥95%	95	5	5	

三、项目自评结果

1. 项目自评得分和结论

综合考虑预算执行情况得分 5.3 分、产出、效益、服务对象满意度各方面因素，指标完成情况得分 81 分，最终评分结果：审批专项经费项目绩效自我评价结果为：总得分 86.3 分，属于“良”。

2. 全年目标实际完成情况

根据本单位工作职能“1、贯彻执行国家、省、市关于行政审批、政务改革、政务服务、政务信息管理和公共资源交易的方针政策、法律法规及县委县政府的各项决策部署。2、负责推进全县政务服务体系建设和政务服务标准化建设，制定审批服务运行评价标准，规范政务服务行为、建立相应考核评价机制。”我单位业务包含一本制、环评、公章刻制、邮寄费、梳理事项、涉水评审、营商环境宣传、市场专班工作经费等项目。一年来，我单位共办结各类审批事项 13337 件，其中投资领域 722 件，市场准入领域 11175 件，社会民生 1440 件，完成 269 个进场交易项目的见证工作。一方面以机制优化推进环境提升，一方面以四箱改革提升审批效率，全面统筹优化营商环境各项工作，经营主体量质齐升、放管服改革深入推进、行政审批提速增效、政务服务持续优化、办事群众的获得感、满意度稳步提升。

3. 项目实施和预算执行情况分析

根据本单位工作职能，我单位安排的业务包含一本制、环评、公章刻制、邮寄费、梳理事项、涉水评审、营商环境宣传、市场专班工作经费等项目。2022 年预算下达 360 万元，实际执行 192 万元，实际预算执行率 53.33%。偏差主要原因是一本制、环评项目进度不达标，无法支付项目金额

4. 产出情况及分析

2023 年市场专班 15 人，全年为 951 户企业免费刻制公章，新开办企业免费刻制印章率达 100%。涉水评审专家 5 人，环评报告表出具

22份，环评收费标准为14799元。一本制及时出具报告并完成支付6份，一本制收费标准为10.63万元。审批工作完成率达95%，营商环境宣传公众知悉度达95%，款项均及时支付。

5. 效益情况及分析

全面开展营商环境宣传活动，营造人人事事处处都是营商环境的良好氛围，提高知名度，为开办企业和个体工商户免费刻制公章、免费邮寄证书，推行全代办改革、一本制改革，为单位节约时间成本，能够进一步优化营商环境。

6. 满意度情况及分析

推行全代办改革、一本制改革，为单位节约时间成本，为开办企业和个体工商户免费刻制公章、免费邮寄证书，为单位节省开支，办事群众的获得感、满意度稳步提升，专家满意度达92%，办事群众满意度达95%。

四、项目主要经验做法

制定营商环境提升清单，全面开展营商环境宣传活动，设立多区、一网通办、套餐选办，以五办服务推进服务优化；推行全代办改革、一本制改革，提升审批效率。

五、项目管理中存在的主要问题及原因分析

1、年初设置绩效指标不合理，2、项目进度进展不达标

六、下一步改进措施及管理建议

1、科学设置年初预算和绩效指标，结合上年完成情况与当年实际情况设置，从而保证资金使用有效性；2、时刻关注并监督项目进展

项目支出绩效自评分析报告

项目名称：政府统一服务“一本制”编制

项目单位：026001-沁水县行政审批服务管理局

主管部门：026-沁水县行政审批服务管理局

2023年12月

目 录

一、项目的基本情况.....	3
（一）项目概况.....	3
（二）项目绩效目标.....	4
（三）项目实施计划.....	4
二、项目绩效完成情况.....	5
（一）预算执行情况.....	5
（二）指标完成情况.....	6
三、项目自评结果.....	49
四、项目主要经验做法.....	8
五、项目管理中存在问题及原因分析.....	50
六、进一步加强项目管理措施及建议.....	13

一、项目基本信息

(一) 项目概况

项目概况：政府统一服务“一本制”编制内容主要包括环境影响评价事项、节能评价事项，水土保持方案事项、洪水影响评价事项、水资源论证事项、我单位通过政府采购活动选定京延工程咨询有限公司和东天工程咨询有限公司为一本制编制的主体，签订了三方技术服务协议。我单位负责综合报告涉及的承诺制事项的审批工作，支付编制费用等工作。2022年度有7个编制报告无法支付，编制费用共计106.7万元

立项依据：1、《山西省企业投资项目承诺制规定》根据山西省企业投资项目承诺制规定，原由企业办理的相关事项调整为政府提供统一服务，包括工程建设涉及的绿地、树木审批等14个事项，可委托中介机构的，通过竞争性方式选择。政府统一服务事项所需费用纳入同级财政预算。2、与京延工程咨询有限公司和东天工程咨询有限公司签订的技术咨询服务合同

项目设立的必要性：根据山西省企业投资项目承诺制规定，原由企业办理的相关事项调整为政府提供统一服务，包括工程建设涉及的绿地、树木审批等14个事项，可委托中介机构的，通过竞争性方式选择。政府统一服务事项所需费用纳入同级财政预算。

保证项目实施的措施与制度：一本制编制方承担政府统一服务综合报告的编制工作的主体责任，严格按照项目合同时限要求，高质量完成报告的编制工作，并对其真实性、完整性、有效性负责。报告采

用通过审批部门批复的方式完成验收，验收通过后有我单位支付政府统一服务的编制费用和综合评审的技术评审费用，收费标准按照合同附件

（二）项目绩效目标

（1）项目实施期绩效目标

通过委托中介机构编制内容主要包括环境影响评价事项、节能评价事项，水土保持方案事项、洪水影响评价事项、水资源论证事项的综合性报告（报告已完成7个，并已验收通过），增强政府统一服务的专业性、独立性，保证其报告的真实性和真实性，进一步提高审批事项的效率和专业化程度

（2）项目年度目标

通过委托中介机构编制内容主要包括环境影响评价事项、节能评价事项，水土保持方案事项、洪水影响评价事项、水资源论证事项的综合性报告（报告已完成7个，并已验收通过），增强政府统一服务的专业性、独立性，保证其报告的真实性和真实性，进一步提高审批事项的效率和专业化程度

（三）项目实施计划

2022年3-11月份7个一本制项目编制已完成，报告采用通过审批部门批复的方式完成验收，验收通过后开具发票，财务按照发票金额及时支付款项，于2023年12月前支付。

二、项目绩效完成情况

(一) 预算执行情况

资金来源	年初预算数		全年预算数(元)	全年执行数(元)	资金结(转)余(元)	执行率	得分
	目标申报(元)	预算编制(元)					
合计	1,000,000	1,000,000	1,000,000	932,000	0	93%	9.3
市县区财政资金	1,000,000	1,000,000	1,000,000	932,000	0	93%	9.3

(二) 绩效指标完成情况

一级指标	二级指标	指标名称	年度指标		实际完成值	权重	得分	偏差原因分析及改进措施
			年初指标	调整后指标				
产出指标	数量指标	一本制编制报告数	7	=7个	6	10	8	有项报告未编制完成无法支付
		编制报告的单位数	2	=2家	2	10	10	
	质量指标	编制报告的合格率	92	≥92%	100	10	10	
	时效指标	款项支付时间	2023年12月前	2023年12月前	达成预期指标	5	5	
		报告编制及时性	及时	及时	达成预期指标	5	5	
	成本指标	平均每个项目的编制费用	15.24	≥15.24万元	14.37	10	8	有项报告未编制完成无法支付
效益指标	社会效益指标	审批事项进一步完善	进一步完善	进一步完善	达成预期指标	30	30	
满意度指标	服务对象满意度指标	建设单位满意度	92	≥92%	95	10	10	

三、项目自评结果

1. 项目自评得分和结论

综合考虑预算执行情况得分 9.3 分、产出、效益、服务对象满意度各方面因素，指标完成情况得分 86 分，最终评分结果：政府统一服务“一本制”编制项目绩效自我评价结果为：总得分 95.3 分，属于“优”。

2. 全年目标实际完成情况

根据山西省企业投资项目承诺制规定，政府提供统一服务，包括工程建设涉及的绿地、树木审批等 14 个事项，可委托中介机构的，通过竞争性方式选择。政府统一服务事项所需费用纳入同级财政预算。通过委托中介机构编制内容包括环境影响评价事项、节能评价事项、水土保持、洪水影响评价事项、水资源论证事项的综合性报告（有 6 个报告已完成，验收通过，并完成支付），进一步增强政府统一服务的专业性、独立性，保证报告的真实性和准确性，进一步提高审批事项的效率和专业化程度。

3. 项目实施和预算执行情况分析

2023 年全年完成一本制编制项目 7 个，其中一项报告未完成故未支付，6 项已支付完成。2023 年度资金下达 100 万元，实际支付 93.2 万元，实际预算执行率 93.2%。主要是因为年初预算金额为 106.7 万元（共 7 项一本制报告），由于其中一项报告因当年未完成故无法支付，导致执行率出现偏差。

4. 产出情况及分析

全年编制一本制报告数 6 个，分别为年出栏 91.2 万只肉鸡养殖项目、肉羊全产业链项目、乡村产业供应链综合服务园区项目、沁水县后河豆制品有限公司年加工 800 吨豆制品项目、沁水县沃东鑫农业开发有限公司年出栏 600 万只肉鸡养殖场建设项目、沁水县方元豆制品有限公司年加工 450 吨豆制品项目。编制报告的单位 2 家，分别为东

天工程咨询有限公司、京延工程咨询有限公司。编制报告的合格率为100%，报告编制及时，平均每个项目的编制费用为14.37万元，款项于2023年12月底前支付完成。

5. 效益情况及分析

通过委托中介机构编制内容包括环境影响评价事项、节能评价事项、水土保持、洪水影响评价事项、水资源论证事项的综合性报告（有6个报告已完成，验收通过，并完成支付），进一步增强政府统一服务的专业性、独立性，保证报告的真实性，进一步提高审批事项的效率和专业程度。

6. 满意度情况及分析

通过出具专业性综合报告，确保了报告的真实性，为项目的开展提供了基础保障，提高了建设单位的满意度，建设单位满意度达95%。

四、项目主要经验做法

通过委托中介机构编制内容包括环境影响评价事项、节能评价事项、水土保持、洪水影响评价事项、水资源论证事项的综合性报告（有6个报告已完成，验收通过，并完成支付），进一步增强政府统一服务的专业性、独立性，保证报告的真实性，进一步提高审批事项的效率和专业程度。

五、项目管理中存在的主要问题及原因分析

项目审查不严导致出现错误

六、下一步改进措施及管理建议

单位各业务股室应对各个项目进行严格审查，及时纠正错误

项目支出绩效自评分析报告

项目名称：档案整理工作经费

项目单位：026001-沁水县行政审批服务管理局

主管部门：026-沁水县行政审批服务管理局

2023年12月

目 录

一、项目的基本情况.....	3
（一）项目概况.....	3
（二）项目绩效目标.....	4
（三）项目实施计划.....	4
二、项目绩效完成情况.....	5
（一）预算执行情况.....	5
（二）指标完成情况.....	6
三、项目自评结果.....	49
四、项目主要经验做法.....	8
五、项目管理中存在问题及原因分析.....	50
六、进一步加强项目管理措施及建议.....	13

一、项目基本信息

(一) 项目概况

项目概况：2019年我局成立以来，随着业务扩大，档案资料逐年增加，目前已产生19681盒档案，全部积压在各办公场所。为保障档案资料齐全完整、安全保管、有效利用，经与县档案馆沟通协调计划委托第三方机构进行整理。

立项依据：《中共沁水县委办公室 沁水县人民政府办公室关于印发<沁水县纪检监察工作保障中心职能配置、内设机构和人员编制规定>等43个“三定”规定的通知》沁办字【2021】13号

项目设立的必要性：项目设立的必要性：档案整理是我单位下属政务服务中心职能的一部分，档案是过去工作和历史情况的记录，它可以为机关事业单位提供备查的依据，是第一手参考资料，所以保证档案资料的齐全完整、安全保管、有效利用非常必要。

保证项目实施的措施与制度：根据沁办字【2021】13号《中共沁水县委办公室 沁水县人民政府办公室关于印发《沁水县纪检监察工作保障中心职能配置、内设机构和人员编制规定》等43个“三定”规定的通知》，政务服务中心负责政务服务大厅档案室的管理，承担行政审批事项档案整理工作，单位有责任保证档案资料齐全完整、安全保管、有效利用。

(二) 项目绩效目标

(1) 项目实施期绩效目标

完成对审批局自2019年成立以来各股室积压的档案资料的整理

工作，确保档案资料的齐全完整、安全保管、有效利用。

(2) 项目年度目标

通过招标程序选定第三方机构对我单位各办公室积压的档案（包括业务、人事、财务档案）进行整理、归纳、装订，并将装订好的档案同意存入档案室。由专业人士通行档案整理不仅保证档案的真实性、完整性、安全性，还能让工作人员解放双手，专心致志为百姓办业务，提高工作效率。

(三) 项目实施计划

预计资金下达后尽快进行招标程序，招标程序结束后由第三方机构按进度进行档案整理。

二、项目绩效完成情况

(一) 预算执行情况

资金来源	年初预算数		全年预算数(元)	全年执行数(元)	资金结(转)余(元)	执行率	得分
	目标申报(元)	预算编制(元)					
合计	400000	400000	400000	146440	253560	37%	3.66
市县区财政资金	400000	400000	400000	146440	253560	37%	3.66

(二) 绩效指标完成情况

一级指标	二级指标	指标名称	年度指标		实际完成值	权重	得分	偏差原因分析及改进措施
			年初指标	调整后指标				
产出指标	数量指标	需要整理的档案数	≥10000 盒	≥10000 盒	=2000 盒	20	4	年中我单位申请档案整理工作经费 40 万元,于 8 月 15 日经费才下达,资金下达后我单位立即展开招标程序,2023 年 12 月 31 日按照合同规定支付 40%整理费用。

	质量指标	整理档案合格率	≥95%	≥95%	=95%	5	5	
		整理档案完成率	≥80%	≥80%	=80%	5	5	
	时效指标	档案整理及时性	及时	及时	达成预期指标	5	5	
		资金支付及时性	及时支付	及时支付	达成预期指标	5	5	
	成本指标	档案整理成本	≤40万	≤40万	36.6万元	10	10	
效益指标	经济效益指标							
	社会效益指标	工作效率提升度	提升	提升	达成预期指标	30	30	
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	≥92%	≥92%	≥92%	10	10	

三、项目自评结果

1. 项目自评得分和结论

综合考虑预算执行情况得分 3.66 分、产出、效益、服务对象满意度各方面因素，指标完成情况得分 74 分，最终评分结果：档案整理工作经费项目绩效自我评价结果为：总得分 77.66 分，属于“中”。（等级评定标准：得分 \geq 90，为“优”；90 $>$ 得分 \geq 80，为“良”；80 $>$ 得分 \geq 60，为“中”；60 $>$ 得分，为“差”）

2. 全年目标实际完成情况

根据沁办字【2021】13号《中共沁水县委办公室 沁水县人民政府办公室关于印发《沁水县纪检监察工作保障中心职能配置、内设机构和人员编制规定》等43个“三定”规定的通知》，政务服务中心负责政务服务大厅档案室的管理，承担行政审批事项档案整理工作，单位有责任保证档案资料齐全完整、安全保管、有效利用年中我单位申请档案整理工作经费40万元，于8月15日资金全部下达，资金下达后我单位立即展开招标程序，10月编制招标计划。2023年年底根据合同要求支付40%的款项，由于项目进程流程缓慢，12月份才完成招标程序，年底共整理档案2000卷。

3. 项目实施和预算执行情况分析

2023年预算下达40万元，实际执行14.64万元，预算执行率为40%。偏差原因：根据与第三方公司签订的合同规定，2023年支付合同金额的40%的资金。

4. 产出情况及分析

2023年4月我单位申请档案整理工作经费40万元，于8月15日资金全部下达，资金下达后我单位立即展开招标程序，编制招标计划，于2023年12月按照合同约定支付40%的整理费用。招标程序结束后开展了档案整理工作，具体工作内容包括目前已生产的约19681盒档案的整理，对我单位各办公室积压的档案（包括业务、人事、财

务档案)进行整理、归纳、装订,并将装订好的档案同意存入档案室。截止年底整理完成 2000 余卷,完成率 80%,整理档案合格率达 95%。

5. 效益情况及分析

通过招标程序选定第三方机构对我单位各办公室积压的档案(包括业务、人事、财务档案)进行整理、归纳、装订,并将装订好的档案同意存入档案室。由专业人士通行档案整理不仅保证档案的真实性、完整性、安全性,还能让工作人员解放双手,专心致志为百姓办业务,提高工作效率。

6. 满意度情况及分析

通过招标程序选定第三方机构对我单位各办公室积压的档案进行整理、归纳、装订,让工作人员能够更好的投身本职工作中,工作人员满意度达 92%。

四、项目主要经验做法

对我单位各办公室积压的业务、人事、财务档案等档案进行整理、归纳、装订,并将装订好的档案同意存入档案室。

五、项目管理中存在的主要问题及原因分析

档案整理工作经费于 8 月 15 日才下达,项目正在履行招标程序,12 月才完成资金支付,项目招标程序进展缓慢。

六、下一步改进措施及管理建议

今后会继续加强收支计划执行情况分析,绩效指标的设置要结合实际,仔细研究,保障财政资金的合理、高效使用。确保各项工作有序开展。

项目支出绩效自评分析报告

项目名称：刻录机购置经费

项目单位：026001-沁水县行政审批服务管理局

主管部门：026-沁水县行政审批服务管理局

2023年12月

目 录

一、项目的基本情况.....	3
（一）项目概况.....	3
（二）项目绩效目标.....	4
（三）项目实施计划.....	4
二、项目绩效完成情况.....	5
（一）预算执行情况.....	5
（二）指标完成情况.....	6
三、项目自评结果.....	49
四、项目主要经验做法.....	8
五、项目管理中存在问题及原因分析.....	50
六、进一步加强项目管理措施及建议.....	13

一、项目基本信息

(一) 项目概况

项目概况：根据《山西省公共资源交易平台服务管理细则》要求，交易中心必须将交易服务过程中产生的电子文档以及音视频进行归档保存。因现有刻录机损坏不能使用，需要更换新款刻录机。产品型号初步定为派美雅 4202XRP BLU 型刻录机（带全自动蓝光光盘打印刻录系统），经网上查询，官方报价为 76000 元。

立项依据：《山西省公共资源交易平台服务管理细则》

项目设立的必要性：根据《山西省公共资源交易平台服务管理细则》要求，交易中心必须将交易服务过程中产生的电子文档以及音视频进行归档保存。因现有刻录机损坏不能使用，需要更换新款刻录机。

保证项目实施的措施与制度：根据《山西省公共资源交易平台服务管理细则》要求，交易中心必须将交易服务过程中产生的电子文档以及音视频进行归档保存。因现有刻录机损坏不能使用，需要更换新款刻录机。通过内部竞价方式选择供应商，产品型号初步定为派美雅 4202XRP BLU 型刻录机（带全自动蓝光光盘打印刻录系统），在 2023 年 12 月底前完成采购。

(二) 项目绩效目标

(1) 项目实施期绩效目标

根据《山西省公共资源交易平台服务管理细则》要求，交易中心必须将交易服务过程中产生的电子文档以及音视频进行归档保存。因现有刻录机损坏不能使用，需要更换新款刻录机。通过内部竞价方式

选择供应商，产品型号初步定为派美雅 4202XRP BLU 型刻录机（带全自动蓝光光盘打印刻录系统），保证工作正常运转。

（2）项目年度目标

2023 年底 完成对刻录机购置，将交易中心交易服务过程中产生的电子文档及音视频及时进行刻录、归档并保存，保证资料的完整性，进一步提高工作效率。

（三）项目实施计划

通过内部竞价方式选择供应商，产品型号初步定为派美雅 4202XRP BLU 型刻录机（带全自动蓝光光盘打印刻录系统），在 2023 年 12 月底前完成采购，有专人验收后方可支付价款。

二、项目绩效完成情况

(一) 预算执行情况

资金来源	年初预算数		全年预算数(元)	全年执行数(元)	资金结(转)余(元)	执行率	得分
	目标申报(元)	预算编制(元)					
合计	76000	76000	76000	73000	0	96%	9.6
市县区财政资金	76000	76000	76000	73000	0	96%	9.6

(二) 绩效指标完成情况

一级指标	二级指标	指标名称	年度指标		实际完成值	权重	得分	偏差原因分析及改进措施
			年初指标	调整后指标				
产出指标	数量指标	购置刻录机数量	1台	1台	1台	20	20	
	质量指标	办公设备验收合格率	100%	100%	100%	10	10	

	时效指标	资产投入使用时间	2023.12.31 前	2023.12.31 前	2023.12.31	10	10	
	成本指标	购置成本	≤7.6 万	≤7.6 万	7.3 万	10	10	
效益指标	经济效益指标							
	社会效益指标	资产利用水平	正常	正常	达成预期指标	10	10	
满意度指标	服务对象满意度指标	工作正常运转或专项业务保证程度	保障	保障	达成预期指标	10	10	

三、项目自评结果

1. 项目自评得分和结论

综合考虑预算执行情况得分 9.6 分、产出、效益、服务对象满意度各方面因素，指标完成情况得分 90 分，最终评分结果：刻录机购置经费项目绩效自我评价结果为：总得分 99.6 分，属于“优”。（等级评定标准：得分 ≥ 90 ，为“优”； $90 > \text{得分} \geq 80$ ，为“良”； $80 > \text{得分} \geq 60$ ，为“中”； $60 > \text{得分}$ ，为“差”）

2. 全年目标实际完成情况

根据《山西省公共资源交易平台服务管理细则》要求，交易中心必须将交易服务过程中产生的电子文档以及音视频进行归档保存。因现有刻录机损坏不能使用，需要更换新款刻录机。通过内部竞价方式选择供应商，产品型号初步定为派美雅 4202XRP BLU 型刻录机（带全自动蓝光光盘打印刻录系统），在 2023 年 12 月底前完成采购，有专人验收后已支付价款 7.3 万元。

3. 项目实施和预算执行情况分析

2023 年预算下达 7.6 万元，实际执行 7.3 万元，预算执行率为 96%。

4. 产出情况及分析

通过内部竞价方式选择供应商，产品型号初步定为派美雅 4202XRP BLU 型刻录机（带全自动蓝光光盘打印刻录系统），在 2023 年 4 月申请了资金，2024 年 8 月资金下达，在 2023 年 12 月底前已完成采购并投入使用，有专人验收后已支付价款 7.3 万元，验收合格率为 100%。

5. 效益情况及分析

通过购置刻录机，交易中心将交易服务过程中产生的电子文档以及音视频进行归档保存，保证资料的完整性，保障工作正常运转，提升资产的利用水平。

6. 满意度情况及分析

通过购置刻录机，保障交易中心工作正常运行，将交易中心交易服务过程中产生的电子文档及音视频及时进行刻录、归档并保存，保证资料的完整性，进一步提高工作效率，工作人员的满意度达 92%。

四、项目主要经验做法

根据《山西省公共资源交易平台服务管理细则》要求，交易中心必须将交易服务过程中产生的电子文档以及音视频进行归档保存。因现有刻录机损坏不能使用，需要更换新款刻录机。通过内部竞价方式选择供应商进行采购，保证资金得到充分有效利用。

五、项目管理中存在的主要问题及原因分析

项目进度进展稍显缓慢

六、下一步改进措施及管理建议

今后会继续加强收支计划执行情况分析，关注并监督项目进展情况，加快项目进度，确保各项工作有序开展。

项目支出绩效自评分析报告

项目名称：取暖费

项目单位：026001-沁水县行政审批服务管理局

主管部门：026-沁水县行政审批服务管理局

2023年12月

目 录

一、项目的基本情况.....	3
(一) 项目概况.....	3
(二) 项目绩效目标.....	4
(三) 项目实施计划.....	4
二、项目绩效完成情况.....	5
(一) 预算执行情况.....	5
(二) 指标完成情况.....	6
三、项目自评结果.....	49
四、项目主要经验做法.....	8
五、项目管理中存在问题及原因分析.....	50
六、进一步加强项目管理措施及建议.....	13

一、项目基本信息

(一) 项目概况

项目概况：县政务服务大厅是我县集中办理行政许可、公共服务等综合服务平台，建筑 20000 多平米，进驻 20 余家单位，工作人员 200 余人。政务服务中心于 2016 年 10 月正式运行，因当年未预算经费，供暖费用支付采用先供暖后支付方式，导致现在还欠供暖费用 337160 元。

立项依据：保障大厅工作正常运行，创造舒适的工作环境，保证工作效率和工作人员、办事群众的身体健康。

项目设立的必要性：大厅已进驻 20 余家单位，工作人员 200 余人，前来办事群众流量较大，为工作人员和办事群众提供舒适、温暖的场所非常必要，不仅保证了工作人员的工作效率，还能提高办事群众的满意度。

保证项目实施的措施与制度：保障大厅工作正常运行，创造舒适的工作环境，保证工作效率和工作人员、办事群众的身体健康。

(二) 项目绩效目标

(1) 项目实施期绩效目标

为县政务大厅提供供暖服务，保障大厅工作正常运行，创造舒适的工作环境，保证工作效率和工作人员、办事群众的身体健康。

(3) 项目年度目标

保障大厅工作正常运行，创造舒适的工作环境，保证工作效率和工作人员、办事群众的身体健康。

（三）项目实施计划

年中我单位申请供暖费用 337160 元,于 7 月 28 日资金全部下达,按照沁水县沁源煤层气提供的发票据实支付。

二、项目绩效完成情况

(一) 预算执行情况

资金来源	年初预算数		全年预算数(元)	全年执行数(元)	资金结(转)余(元)	执行率	得分
	目标申报(元)	预算编制(元)					
合计	337160	337160	337160	337160	0	100%	10
市县区财政资金	337160	337160	337160	337160	0	100%	10

(二) 绩效指标完成情况

一级指标	二级指标	指标名称	年度指标		实际完成值	权重	得分	偏差原因分析及改进措施
			年初指标	调整后指标				
产出指标	数量指标	供暖面积	16858 平方米	16858 平方米	16858 平方米	20	20	
	质量指标	暖气保障度	保障	保障	达成预期指标	10	10	

	时效指标	供暖时间	冬季供暖时间	冬季供暖时间	达成预期指标	10	10	
	成本指标	供暖成本	20元/平米	20元/平米	20元/平米	10	0	
效益指标	经济效益指标							
	社会效益指标	工作效率提升度	提升	提升	达成预期指标	15	15	
		供暖保障人数	≥200人	≥200人	≥200人	15	15	
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	≥92%	≥92%	≥92%	5	5	
		办事群众满意度	≥93%	≥93%	≥93%	5	5	

三、项目自评结果

1. 项目自评得分和结论

综合考虑预算执行情况得分 10 分、产出、效益、服务对象满意度各方面因素，指标完成情况得分 90 分，最终评分结果：取暖费项目绩效自我评价结果为：总得分 100 分，属于“优”。（等级评定标准：得分 ≥ 90 ，为“优”； $90 > \text{得分} \geq 80$ ，为“良”； $80 > \text{得分} \geq 60$ ，为“中”； $60 > \text{得分}$ ，为“差”）

2. 全年目标实际完成情况

为保障大厅工作正常运行，创造舒适的工作环境，保证工作效率和工作人员、办事群众的身体健康，2023 年 4 月我单位申请供暖费用 337160 元，于 7 月 28 日资金全部下达，已于 2023 年 9 月 28 日全额支付。

3. 项目实施和预算执行情况分析

2023 年预算下达 33.716 万元，实际执行 33.716 万元，预算执行率为 100%。

4. 产出情况及分析

县政务服务大厅是我县集中办理行政许可、公共服务等综合服务平台，供暖面积 16858 平米，进驻 20 余家单位，工作人员 200 余人。政务服务中心于 2016 年 10 月正式运行，因当年未预算经费，供暖费用支付采用先供暖后支付方式，导致现在还欠供暖费用 337160 元。2023 年 4 月我单位申请 2016 年供暖费用欠款 337160 元，于 7 月 28 日资金全部下达，已于 2023 年 9 月 28 日全额支付，供暖成本 20 元/平米。

5. 效益情况及分析

通过接收取暖费，提供供暖服务，优化了大厅的工作环境，提升了工作人员的工作效率，提高了大厅办事人员的服务体验，保障供暖人数达 200 人以上。

6. 满意度情况及分析

通过提供暖气，保障大厅工作正常运行，创造舒适的工作环境，保证工作效率和工作人员、办事群众的身体健康，工作人员满意度达92%，办事群众满意度达93%。

四、项目主要经验做法

政务服务大厅是我县集中办理行政许可、公共服务等综合服务平台，建筑20000多平米，进驻20余家单位，工作人员200余人。政务服务中心于2016年10月正式运行，因当年未预算经费，供暖费用支付采用先供暖后支付方式，导致现在还欠供暖费用337160元。我单位于年中将此部分资金补齐。

五、项目管理中存在的主要问题及原因分析

暖气费欠款是由于政务服务中心于2016年10月正式运行，因当年未预算经费，供暖费用支付采用先供暖后支付方式。

六、下一步改进措施及管理建议

今后会继续加强收支计划执行情况分析，绩效指标的设置要结合实际，仔细研究，保障财政资金的合理、高效使用。加快项目进度，确保各项工作有序开展。