

枣庄市市中区行政审批服务局

2023 年度部门整体支出绩效评价报告

委托单位：枣庄市市中区财政局

预算单位：枣庄市市中区行政审批服务局

评价机构：山东德睿融投资咨询有限公司



2024 年 12 月



目 录

摘要.....	3
正文.....	14
一、部门概况.....	14
（一）部门职能.....	14
（二）内设机构和人员编制.....	16
（三）部门绩效目标.....	16
（四）部门收入和支出概况.....	18
（五）部门管理制度.....	19
二、绩效评价工作开展.....	20
（一）评价对象和范围.....	20
（二）评价目的及依据.....	20
（三）评价思路.....	22
（四）绩效评价指标体系设置.....	24
（五）评价方法和数据资料收集.....	26
（六）绩效评价人员安排.....	27
（七）评价具体实施过程.....	28
三、绩效评价指标分析.....	30
（一）财政资源配置分析.....	30
（二）预算管理分析.....	33
（三）绩效管理分析.....	40
（四）部门履职效能分析.....	43
四、部门主要业绩.....	51
（一）坚持党建引领强化作风，树立审批队伍新形象.....	51



(二) 优化企业准入退出环境，激发市场主体新活力	51
(三) 夯实标准化数字化基础，构建政务服务新体系	52
(四) 聚焦工业强区创新机制，打造项目审批新引擎	53
五、存在的问题	55
(一) 预算编制精准性和科学性有待进一步提升	55
(二) 项目绩效指标设置科学性有待进一步强化	56
(三) 各项管理制度、文件的规范性和完善性欠佳	56
六、意见建议	58
(一) 提升预算编制的科学性和精准性	58
(二) 强化绩效管理，提升项目绩效指标设置科学性 ..	59
(三) 加强部门管理制度、文件规范性和完善性建设	60
七、预算应用建议	62
(一) “机构运转费”项目预算经费调整建议	62
(二) “审批服务费用”项目预算经费调整建议	62
附录 1: 市中区行政审批服务局 2023 年度部门整体评价指标体系及 评分标准表	68



摘要

受枣庄市市中区财政局的委托，山东德睿融投资咨询有限公司作为第三方绩效评价中介机构，承担了市中区行政审批服务局 2023 年度部门整体支出绩效评价工作。我们做出整体绩效评价的工作安排并实施，形成相关评价结论。

一、部门概况

市中区行政审批服务局是区政府工作部门，为正科级。主要职责是：

贯彻执行国家、省、市、区有关行政审批制度改革、政务服务等方面的方针政策、法律法规和决策部署，会同有关部门拟订我区相关发展规划和规范性文件，制定区审批服务局各项规章制度和管理办法，并组织实施。负责规范全区行政审批和政务服务行为，建立和完善相应工作机制，推进标准化建设；负责对行政许可政务服务事项进行流程再造、环节优化，并对办理情况进行跟踪督办；协调解决进驻区政务服务大厅事项办理中存在的相关问题。负责市场准入、投资建设、交通运输、城市管理、民生保障、安全生产、社会事务等领域部分行政许可及关联事项审批和收费，并对审批行为承担相应的法律责任。负责进驻区政务服务大厅的垂直管理部门、双重管理部门行政审批工作的规范、管理和监督；负责进驻区政务服务大厅各服务单位及中介服务机构办理事项的规范、管理和监督。负责全区公共资源交易平台建设、协调、监督和管理；会同有关部门拟订公共资源交易市场规



则和制度，规范各类公共资源交易活动。负责本单位和大厅窗口工作人员的教育、培训、管理和考核；负责对行政审批、公共资源交易及政务服务事项投诉举报的承办、转办和督办工作，配合有关部门查处违法、违规、违纪问题。负责政务服务平台使用和业务指导工作；会同有关部门负责政务新媒体的建设与应用工作；负责协调、指导镇（街）便民服务中心和村（社区）便民服务站的政务服务工作，建立和完善全区政务服务体系。会同区推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组办公室组织实施全区行政审批制度改革、深入推进审批服务便民化，承担有关放管服改革工作。

市中区行政审批服务局内设机构包括办公室、投资建设室、市场准入室、综合审批协调室（挂公共服务与社会事务室牌子）、法规监督室（挂网络平台建设协调室牌子）、机关党组织。部门编制 12 人，实有编制 8 人。局所属事业单位 2 个，一是市中区政务服务中心（正科级），编制 55 人，实有 43 人。二是市中区公共资源交易中心（副科级），编制 10 人，实有 3 人。

2023 年度，区行政审批服务局年初收入预算共计 990.86 万元，其中一般公共预算收入为 990.13 万元，占 99.93%，其他收入 0.73 万元，占 0.07%。2023 年支出预算 990.86 万元，其中基本支出 640.13 万元，项目支出 350.73 万元。

2023 年度，区行政审批服务局收入合计 989.93 万元，全部为财政拨款收入，其中一般公共预算财政拨款收入 966.77 万元，政府性基金预算财政拨款收入 23.16 万元。2023



年度支出合计 989.93 万元，其中基本支出 716.32 万元，占 72.36%；项目支出 273.61 万元，占 27.64%。

二、绩效评价结论和分析

（一）评分结果

基于财政资源配置、预算管理、绩效管理、部门履职效能、社会效应等思路和内容，对市中区行政审批服务局 2023 年部门整体绩效评价和分析，总得分为 90.9 分，等级为优。

得分情况统计表

评价指标	分值	项目得分	得分率
财政资源配置	12	10	83.33%
预算管理	28	25.2	90%
绩效管理	15	11.3	75.33%
部门履职效能	35	35	100%
社会效应	10	9.4	94%
综合绩效	100	90.9	90.9%

（二）主要结论

1. 对财政资源配置的评价：主要从预算安排与部门职能匹配度以及运行成本两个方面进行绩效分析，满分 12 分，得分 10 分，得分率为 83.33%。主要失分在于重点项目支出安排率低。

2. 对部门预算管理绩效的评价：主要从预算执行进度、预决算信息公开、预算管理一体化和项目库管理情况、财会管理、政府采购管理、资产管理、转移支付资金管理等七个



方面进行分析。满分 28 分，得分 25.2 分，得分率为 90%。主要失分在于内控建设和执行规范性、政府采购预算编制等未达到得分要求。

3. 对部门绩效管理的评价：主要从绩效目标管理、绩效主体责任落实、绩效评价结果应用三个方面进行分析。满分 15 分，得分 11.8 分，得分率为 75.33%。主要失分在于缺少部门预算绩效目标管理办法、未对年中追加项目进行项目绩效自评、预算项目绩效目标的设置笼统等。

4. 对于部门履职效能的评价：按照部门职责以及 2023 年度重点工作，对市中区行政审批服务局部门职责履行设置指标体系进行绩效评价，考核 2023 年度整体目标完成情况、项目绩效落实情况。满分 35 分，得分 35 分，得分率为 100%。根据部门 2023 年工作总结、工作完成情况支撑材料及区直部门高质量考核结果，部门年度重点工作完成情况良好，部门涉及项目较少，项目完成情况良好。

5. 对社会效应的评价：主要从高质量发展综合绩效及服务对象满意度两个方面进行综合评价。满分 10 分，得分 9.4 分，得分率 94%。主要失分在于公共资源交易中心在全区高质量发展综合绩效考核中成绩不是很突出。

三、存在的问题

（一）预算编制精准性和科学性有待进一步提升

1. 预算编制重点项目支出安排率较低

区行政审批服务局（本级）2023 年涉及预算项目支出 3



个，预算资金 350.73，其中一个为代管资金项目，其中财政拨款预算项目为两个，经费共计 350 万元，机构运转费 200 万，审批服务费 150 万。部门预算公开报告中，将“审批服务费”列为部门重点项目，重点项目支出安排率为 42.86%，不足 50%。表明部门在预算规划方面没有充分识别和规划重点项目，对部门战略目标实现、公共服务提供或社会经济发展产生关键影响的项目挖掘不够深入，另外在预算规划过程中缺乏系统性的项目优先级排序，进而影响重点项目的执行、资金的落实。

2.项目预算编制前瞻性和规划性有待提升

根据区行政审批服务局项目预算决算公开报告，政府采购预算为 0 万元，决算为 5.31 万元，部门运行过程中根据需要临时调配进行政府采购；2023 年年中追加“公共资源交易中心不见面开标和远程评标软硬件系统建设项目”合同尾款 23.16 万元，本项目为上年度项目尾款，为非不可抗力因素导致的临时追加，可以列入年初预算。两项预算支出虽然调剂数额和比例较低，但也表明部门编制预算时对下一年度业务开展情况预估准确度不足。

3.项目经费预算编制细化不够

根据 2023 年预决算报告的相关数据，基本支出部分预算编制较为细化，可以很好地控制和预估各项预算收支。涉及项目的预算决算经费都没有进行详细类目划分，两个项目一体化系统支出中有较为清晰的类目支出，比如水电网络费、维修维护费、合同制人员劳务费、印章刻制费等，这些子项



目的费用没有分别列出，不利于精准控制成本。比如机构运转费预算 200 万，实际支出 106.67 万，预算执行率低，虽然有财政困难的原因，但也表明部门缺乏对项目预算的细化精准把握。

（二）项目绩效指标设置科学性有待进一步强化

2023 年区行政审批服务局拟定了部门整体绩效目标表，表中根据部门职责和年度重点工作计划对各项指标进行了细化和解释，指标设置量化、科学、可衡量，目标表中缺少部门整体战略性绩效目标的设定；项目绩效目标评价表中的指标设置则较为笼统，如仅用“提升满意度”“提升服务水平”“保证及时性”“提升审批效率”等作为指标，缺乏具体的量化标准，像“满意度提升多少”“缩短多少工作日”等。以上均表明部门对预算绩效管理的科学性认识不足，对预算绩效目标表的填报标准、填报意义等理解把握不深、不准。

（三）各项管理制度、文件的规范性和完善性欠佳

根据调研，区行政审批服务局制定了财务管理制度、内控制度等，并按照制度要求进行约束和执行，调研发现其中也存在一些问题，比如《内部控制制度（试行）》为 2020 年 8 月 26 日发布的试行文件，截至 2023 年已经试行 3 年，部门没有对试行文件进一步规范化，形成正式管理制度和文件。部门缺少专门的项目资金管理制度和预算绩效评价管理制度。不同文件中相同数据不一致、不统一，比如部门整体绩效目标表中“年保障办事企业群众人次”实际完成指标为



“22150 人次”，项目绩效目标自评表中此项数据则为“10 万人次”；预算报告重要事项说明中“公务接待费”为 1.39 万元，基本支出预算情况表中为 0.39 万元；决算报告中项目经费支出为 273.67 万，绩效目标自评报告中则为 211.07 万。以上情况反映了部门对各项管理制度、文件的规范化管理、统筹整理完善及审核监督等方面有待进一步提升。

四、意见建议

（一）提升预算编制的科学性和精准性

1.进行项目优先级排序，提高重点项目支出安排率

进行深入的业务调研，组织包括业务、财务等科室相关人员参加的跨部门会议，共同梳理部门战略目标和部门职责。根据国民经济发展需求、部门中长期发展规划、区委区政府年度重点工作部署和要求、部门职能等精准挖掘与部门核心职能紧密相关且具有重大影响力的重点项目。可参考其他地区同类型行政审批服务局的优秀实践案例，结合本地实际，确保重点项目支出安排能够有效支持部门战略目标实现。积极对接上级部门与区委区政府的战略规划，例如详细分析审批服务流程各环节的重点和痛点问题，着力提高审批效率和服务质量。可建立项目优先级排序系统，制定项目预算分配的优先顺序，确保重点项目在预算分配中得到足够的资金支持，提高预算规划的系统性。

2.提高项目预算编制的前瞻性和规划性

对下一年度部门和业务实际需求进行充分调研和掌握，建立业务需求信息收集渠道，及时收集各科室工作需求和社



会各界对审批服务业务的意见和建议，为预算编制提供更准确的依据，对政府采购需求进行摸底调研，按要求进行政府采购预算。对于一些持续性项目或业务发展趋势较为稳定的项目，可采用滚动预算法，即根据上一年度的预算执行情况 and 业务发展变化，逐季调整下一年度的预算，以提高预算的准确性和适应性，建立滚动预算模型，利用历史数据和趋势分析，预测未来业务发展和预算需求，为预算编制提供科学依据。

3.细化项目经费预算编制

优化预算编制流程，建立精细化预算编制机制，深入剖析过往项目费用支出数据，结合本年度实际工作计划与业务量预估，剔除不合理的预算基数。根据以往费用支出细化项目经费中的子项目支出，可以有效提高项目预算的精准性和科学性。同时，预算编制过程中，可引入零基预算理念，对所有项目和支出进行重新评估，不以上一年度的预算为基础。例如，对于机构运转费等常规项目，每年重新审视其必要性和预算金额，根据实际业务需求进行编制，避免预算的惯性。

（二）强化绩效管理，提升项目绩效指标设置科学性

从部门战略高度出发，结合长期发展规划和年度重点工作，制定部门整体战略性年度绩效目标，将整体战略性绩效目标分解为具体目标，并与各项目绩效目标相衔接，使每个项目的实施都能够为实现部门整体战略目标作出贡献。对于项目绩效目标评价表中的指标，如“提升满意度”“提升服务水平”等，进一步明确量化标准。可以通过市场调研、



客户反馈分析等方式，确定具体的量化数值。例如，将“提升满意度”细化为“将办事群众满意度从当前的 90% 提升至 95%”，将“全面提升政务服务水平”细化为“业务办理时长缩短多少时间，办理环节减少几个环节，‘一件事一次办’事项比例达到百分之多少”等等，参考部门整体绩效目标表中的指标设置。另外，部门可以组织进行预算绩效目标填报培训，邀请专家或有经验的同行进行授课，也可参考优秀案例与行业标准，收集其他地区行政审批服务部门或同行业先进单位的绩效目标表范例，进行深入研究分析，学习借鉴其科学合理的绩效指标设置经验，提高部门项目预算绩效目标表的填报水平与质量，并根据业务发展和社会需要及时更新和调整指标体系，综合提升部门预算绩效目标管理水平。

（三）加强部门管理制度、文件规范性和完善性建设

规范现有制度文件，对《内部控制制度（试行）》等试行文件进行全面审查，结合试行情况，收集业务部门的反馈意见，分析制度在执行过程中存在的问题和不足，根据评估结果，对试行文件进行修订和完善，明确制度的适用范围、具体操作流程、责任主体等内容，使其符合部门实际管理需求，形成正式的管理制度文件。制定项目资金管理制度，明确项目资金的筹集、分配、使用、监督等各个环节的管理规定，加强项目资金的风险管理，建立风险预警机制，对项目资金的使用情况进行实时监控，及时发现和处理资金使用过程中的风险问题。制定预算绩效评价管理制度，明确预算绩



效评价的原则、主体、对象、指标体系、评价方法、结果应用等，明确绩效评价的周期。制作制度手册汇编或操作指南，方便员工随时查阅，及时更新制度文件和解释说明，便于员工学习和遵守。明确部门内部数据管理的责任部门和责任人，负责对各类文件中的数据进行收集、整理、核对和更新，共同维护部门整体绩效目标表、项目绩效目标自评表和决算报告等文件中数据的一致性，建立数据审核流程，强化数据审核工作，确保数据的准确性和统一性。

五、预算应用建议

市中区行政审批服务局下属政务服务中心和公共资源交易中心，共涉及“机构运转费”及“审批服务费”两个项目预算支出，根据部门职能、部门预算及一体化系统数据，建议调整机构运转费为重点项目，明确两个项目经费支出，项目经费专款专用，提升预算精准度，落实好过紧日子政策，同时保障局机关和两个中心的正常运转。

（一）“机构运转费”项目预算经费调整建议

机构运转费主要用于局机关及两个中心基本办公费、水电网物业管理费、大厅设备采购及维修费、法律咨询服务费、劳务派遣人员劳务费等；2023年预算数为200万，实际执行数为106.67万，执行率为53.34%。根据一体化系统数据，2023年增加劳动派遣人员劳务费项目实际执行约168.74万元，2024年增加劳务派遣人员劳务费实际执行约160.61万元，综合考虑项目运转情况，在劳动派遣人员数量不增加及无其他变动情况下建议下年度项目预算为180万元。



（二）“审批服务费用”项目预算经费调整建议

“审批服务费用”项目经费主要用于审批服务过程中涉及到的制式证照购买、企业印章刻制、现场勘察费、评审费、农机挂牌年检费、政务服务免费邮寄费等。部门 2025 年预算申报中劳务派遣人员劳务费支出调整到“机构运转费”项目列支，根据一体化系统数据，2023 年该项目经费剔除劳务费后实际支出 61.48 万元，2024 年该项目经费剔除劳务费后实际支出 60.07 万元，综合考虑项目执行情况，在无其他变动情况下建议调整下年度预算为 80 万。

综合建议两个项目下年度经费预算共计 260 万元，不包括 2024 年已采购并投入使用的“智助办”终端设备费用 121.47 万元。此项目为 2024 年预算项目，设备已完成采购并投放到区政务服务中心大厅及各镇（街道）便民服务中心使用，设备款未付，建议 2025 年预算拨付执行。



正文

为提升财政资金的预算绩效管理工作水平，增强部门财政资金支出责任，规范资金管理行为，提高财政资金使用效益，提高公共服务质量，优化公共资源配置，保障部门更好地履行职责，节约公共支出成本，受枣庄市市中区财政局的委托，山东德睿融投资咨询有限公司作为第三方绩效评价中介机构，承担了市中区行政审批局部门整体支出绩效评价工作，我们保证本次绩效评价的规范、客观、公正。根据《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《中共山东省委山东省人民政府关于全面推进预算绩效管理的实施意见》（鲁发〔2019〕2号）、《山东省省级部门预算绩效管理办法》（鲁政办字〔2019〕20号）、《山东省省级部门和单位整体绩效管理暂行办法》（2023年1月8日）以及枣庄市、市中区绩效管理、评价等相关管理规定，作出部门整体绩效评价的工作安排并实施，形成相关评价结论。

一、部门概况

（一）部门职能

市中区行政审批服务局是区政府工作部门，为正科级。主要职责是：

贯彻执行国家、省、市、区有关行政审批制度改革、政务服务等方面的方针政策、法律法规和决策部署，会同有关部门拟订我区相关发展规划和规范性文件，制定区审批服务局各项规章制度和管理办法，并组织实施。



负责规范全区行政审批和政务服务行为，建立和完善相应工作机制，推进标准化建设；负责对行政许可政务服务事项进行流程再造、环节优化，并对办理情况进行跟踪督办；协调解决进驻区政务服务大厅事项办理中存在的相关问题。

负责市场准入、投资建设、交通运输、城市管理、民生保障、安全生产、社会事务等领域部分行政许可及关联事项审批和收费，并对审批行为承担相应的法律责任。

负责进驻区政务服务大厅的垂直管理部门、双重管理部门行政审批工作的规范、管理和监督；负责进驻区政务服务大厅各服务单位及中介服务机构办理事项的规范、管理和监督。

负责全区公共资源交易平台建设、协调、监督和管理；会同有关部门拟订公共资源交易市场规则和制度，规范各类公共资源交易活动。

负责本单位和大厅窗口工作人员的教育、培训、管理和考核；负责对行政审批、公共资源交易及政务服务事项投诉举报的承办、转办和督办工作，配合有关部门查处违法、违规、违纪问题。

负责政务服务平台使用和业务指导工作；会同有关部门负责政务新媒体的建设与应用工作；负责协调、指导镇（街）便民服务中心和村（社区）便民服务站的政务服务工作，建立和完善全区政务服务体系。

会同区推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组办公室组织实施全区行政审批制度改革、深入推进审批服务便



民化，承担有关放管服改革工作。

（二）内设机构和人员编制

市中区行政审批服务局内设机构包括办公室、投资建设室、市场准入室、综合审批协调室（挂公共服务与社会事务室牌子）、法规监督室（挂网络平台建设协调室牌子）、机关党组织；局所属事业单位2个，一是市中区政务服务中心（正科级），二是市中区公共资源交易中心（副科级）。

市中区行政审批服务局编制12人，实有编制8人。

局所属事业单位2个，一是市中区政务服务中心（正科级），编制55人，实有43人。二是市中区公共资源交易中心（副科级），编制10人，实有3人。

（三）部门绩效目标

1. 整体规划目标。

根据区行政审批服务局部门职责及工作计划，2023年度整体规划目标为：（1）持续优化服务，加大便民利企力度。包括深入推进政务服务标准化，深化三级政务服务体系建设，构建“政务服务+”服务体系，持续扩展“审批不出镇”范围；（2）持续深化改革，切实提高审批效能。包括优化“一件事”主题套餐服务，深化拓展“跨域通办”服务，优化公共资源线上服务；（3）持续提升品质，加强政务大厅管理。包括加快新政务服务中心建设，提升政务大厅办事体验，强化精细化规范化管理水平、创建市级政务服务品牌。

3. 年度整体绩效目标。区行政审批服务局根据三定方案及业务活动开展情况梳理部门预算整体绩效目标表，



2023 年度部门整体绩效目标分类归纳整理如下:

表 1 市中区行政审批服务局年度整体绩效目标评价表

职责序号	部门主要职责		职责目标	绩效指标	年度指标值
1	工作保障	推进机关日常工作	及时缴纳水电费用，购买所需办公用品，满足日常办公需要，保障机关运行良好，确保场所各方面安全正常运行，方便企业群众办事。	年保障工作人员数量及办事企业群众人次	≥ 20000 人
		政务服务保障工作保障	保障全区政务服务工作开展	打造“智助办”高效政务服务 全区发布事项	= 13 ≥ 868 项
2	规范全区行政审批和政务服务行为	负责政务公开工作	根据要求更新服务指南，打造智慧化大厅，方便办事群众。	及时梳理公布服务指南	≥ 2 次
		规范窗口服务	制定政务服务大厅规范性制度，出台政务服务基层人员能力提升方案。 政务服务标准化、规范化水平	出台制度	≥ 2 个
				业务培训	≥ 4 次
		持续提升群众办事体验	深化帮办代办、“午间不断档、全年不打烊”等便民服务措施提升服务效率	区、镇街帮办代办窗口数量	≥ 33 个
				区、镇街帮办代办人员数量	≥ 70 名
				帮办代办服务事项	≥ 300 项
				累计提供服务次数	≥ 2 万次
		审管联动	创新管理运行，打造高效审批体系；实现审批服务便利化、智能化。	推送审批信息率	= 100%
				保持认领率	= 100%
		提高政务服务满意度	服务对象满意度	推送审批业务数量	≥ 50000 件
企业及办事群众满意度	= 100%				



3	行政 许可 及关 联事 项审 批	事项办理	优化营商环境，增强企业群众获得感，吸引投资，促进我区经济社会发展；为新开办企业刻制相应印章，降低企业开办成本；深入推进行业综合许可证的许可范围和发行数量。	办理各类注册登记	≥ 12000
		审批服务 事项关联 证照印刷 建设项目 集成办理	按照股室申请及时印制相应证照，企业、群众办事更加方便。 拓展工程建设项目高频事项集成办理	企业印章刻制数量	≥ 4000 套
				认领许可事项数量	≥ 868 项
				发放二码合一营业执照	≥ 10000 张
			各类证照印制数量	≥ 50000 份	
				办理数量	= 30

（四）部门收入和支出概况

1. 部门收支预算情况

2023 年度，区行政审批服务局年初收入预算共计 990.86 万元，其中一般公共预算收入为 990.13 万元，占 99.93%，其他收入 0.73 万元，占 0.07%。2023 年支出预算 990.86 万元，其中基本支出 640.13 万元，项目支出 350.73 万元。

2. 部门收支决算情况

2023 年度，区行政审批服务局收入合计 989.93 万元，全部为财政拨款收入，其中一般公共预算财政拨款收入 966.77 万元，政府性基金预算财政拨款收入 23.16 万元。2023 年度支出合计 989.93 万元，其中基本支出 716.32 万元，占 72.36%；项目支出 273.61 万元，占 27.64%。

3. “三公”经费预决算情况

2023 年度，区行政审批服务局“三公”经费预算安排共计 0.39 万元。因公出国（境）费预算 0 万元，公务用车购置及运行维护费预算 0 万元，公务接待费预算 0.39 万元。



2023 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费决算数为 0.07 万元，全部为公务接待费。

（五）部门管理制度

为不断深化“放管服”改革和流程再造，切实提高审批效能，不断优化审批服务，提升服务品质和群众体验，擦亮“枣办好、看市中”政务服务品牌，市中区行政审批服务局不断研究完善各项工作制度和审批流程，制定了《中共市中区行政审批服务局党组议事规则》《内部控制制度（试行）》《落实“三重一大”事项集体决策制度的实施办法》《区行政审批服务局预算管理制度》《区行政审批服务局收入支出管理制度》《区行政审批服务局资产管理制度》等多项制度文件作为全区行政审批系统工作的刚性约束文件。文件涉及财务管理、收入支出、资产管理、合同管理、档案管理等多层面的各项制度。随着内部控制制度和流程的不断完善和执行力度的增强，2023 年内部执行效果得到进一步提升，各部门和人员能够规范按照内部控制工作要求执行，有效防范和减少风险事件的发生。



二、绩效评价工作开展

（一）评价对象和范围

本次绩效评价的对象为市中区行政审批服务局 2023 年度财政预算和部门整体的绩效，具体评价范围是市中区行政审批服务局 2023 年度财政支出决算 989.93 万元，其中：基本支出 716.32 万元，项目支出 273.61 万元。时间阶段为 2023 年 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日。

在借鉴国内外经验和财政部等相关规定和指导意见的基础上，本着科学、可操作的原则，在明确评价范围、部门目标、评价方法的基础上，探索制定科学的绩效评价指标体系，依托绩效评价指标体系，力求从绩效角度对枣庄市市中区行政审批服务局部门整体状况进行合理、客观地评价。

（二）评价目的及依据

1. 评价目的

2023 年市中区行政审批服务局部门整体绩效评价，通过收集该局基本情况、预算管理、部门战略目标和年度计划及组织架构等信息，分析该局资源配置的合理性、目标战略目标完成及履职情况，总结经验做法，找出资金使用和管理中的薄弱环节，提出改进建议，提高财政资金的使用效率。

2. 评价依据

- （1）《中华人民共和国预算法》；
- （2）《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34 号）；
- （3）中国资产绩效评价协会《财政支出（项目支出）



绩效评价操作指引（试行）》（中评协〔2014〕70号）；

（4）《财政部关于印发〈项目支出绩效管理办法〉的通知》（财预〔2020〕10号）；

（5）《财政部关于委托第三方机构参与预算绩效管理指导意见》（财预〔2021〕6号）；

（6）《财政部关于印发〈第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法〉的通知》（财监〔2021〕4号）；

（7）《中共山东省委山东省人民政府关于全面推进预算绩效管理的实施意见》（鲁发〔2019〕2号）；

（8）《山东省省级政策和项目预算事前绩效评估管理暂行办法》和《山东省省级部门单位预算绩效运行监控管理暂行办法》（鲁财绩〔2019〕5号）；

（9）《山东省人民政府办公厅关于印发〈山东省省对下转移支付资金预算绩效管理办法〉的通知》（鲁政办字〔2019〕20号）；

（10）《山东省财政厅关于印发〈山东省省级项目支出绩效单位自评工作规程〉和〈山东省省级项目支出绩效财政评价和部门评价工作规程〉的通知》（鲁财绩〔2020〕4号）；

（11）《山东省财政厅、省委组织部、省委编办、省审计厅联合印发〈山东省省级预算绩效管理三年行动方案〉（2019-2023年）》；

（12）《山东省人民政府关于印发山东省国民经济和社会发展第十四个五年规划和2035年远景目标纲要的通知》（鲁政发〔2021〕5号）；



(13) 《中共枣庄市委 枣庄市人民政府关于全面推进预算绩效管理的实施意见》（枣发〔2019〕21号）；

(14) 《中共市中区委 市中区人民政府关于全面推进预算绩效管理的实施意见》（市中办〔2020〕8号）；

(15) 《市中区人民政府办公室关于印发〈市中区区级部门单位预算绩效管理办法〉和〈市中区转移支付资金预算绩效管理办法〉的通知》（市中政办字〔2020〕15号）；

(16) 《区级预算支出绩效评价结果应用管理办法》（市中财绩〔2021〕12号）；

(17) 《市中区财政局关于印发〈区级部门和单位整体绩效管理暂行办法〉的通知》（市中财绩〔2022〕2号）；

(18) 其他相关资料。

（三）评价思路

以获取的市中区行政审批服务局“三定方案”中的部门职责、2023年的工作计划，以及2023年的财务基础数据等基本资料的基础上，按照逻辑分析独立构建科学的指标体系，形成以指标体系、社会调研为核心的工作方案。收集全部所需资料，通过对相关资料的分析，结合文献研究，对2023年市中区行政审批服务局部门整体支出情况进行绩效评价。具体思路为：

1. 确认2023年度部门整体绩效目标。根据“三定方案”复核并确认部门具体职责；依据“十四五”战略目标和2023年度工作计划及重点任务，梳理并确认部门具体工作任务及目标要求，分析其与部门职能的关联程度，明确单位的绩效



目标。

2. 梳理单位内部管理制度及经济资源。根据单位所提供的内部控制相关制度手册，整理出单位资产管理、财务管理、预算管理相关制度；参阅单位相关财务报表和账页，分析汇总资产存量和新增资产以及是否政府采购等；参阅单位工资发放表格，考察内部科室设置以及人员配备，整理单位的年末职工总数和年内人员变动情况。

3. 根据具体项目支出账户，分析确定当年度单位整体支出的评价重点。分析单位 2023 年度工作计划，各项工作应与单位职能或规划对应。确定当年整体支出评价的评价重点。评价项目组将围绕单位职责的履行情况（重点或全部）、单位运行的有效情况（资源配置效率、资源管理水平、资源节约程度等），以及单位职能的实现程度（单位工作的整体效果、单位各项目标的实现程度或贡献度、社会各界的满意程度等）三方面内容确定。

4. 构建指标体系。按照上述确定的单位职责的履行情况、单位运行的有效情况及单位职能的实现程度三方面内容，参阅财政部关于部门整体支出评价共用指标设置以及相关研究文献，构建全面并适合枣庄市中区行政审批服务局部门的指标体系。通过采用因素分析法、历史动态比较法、目标评价法以及公众评判法，完成对中心整体支出的评价。

绩效评价结果采用综合评分定级的方法，总分为 100 分，评价得分高于 90 分（含 90 分）的，绩效评级为优；在 80（含 80 分）-90 分的，绩效评级为良；得分在 60（含 60



分)-80分的，绩效评级为中；得分在60分以下的，绩效评级为差。

（四）绩效评价指标体系设置

根据财政部《预算绩效评价共性指标体系框架》（财预〔2013〕53号）和财政部《中央部门预算绩效目标管理办法》（财预〔2015〕88号），参考《山东省省级部门预算绩效管理办法》（鲁政办字〔2019〕20号）、山东省财政厅《山东省省级部门和单位整体绩效管理暂行办法》（鲁财绩〔2021〕1号）以及枣庄市和市中区绩效评价及管理等相关文件要求，基于指标体系设置的相关性原则、重要性原则、可比性原则、经济性原则和动态性原则，制定市中区行政审批服务局部门整体预算支出绩效评价指标体系，对行政审批服务局部门整体预算支出绩效状况进行评价。

根据确定的市中区行政审批服务局整体绩效目标，结合部门整体的具体情况和管理要求，考虑到个性指标与共性指标相结合，从财政资源配置、预算管理、绩效管理、部门履职效能、社会效应等五个方面确定绩效评价第二、三级指标，并尽量将其分解成可以具体量化的绩效评价指标。

表2 市中区行政审批服务局部门整体支出绩效评价指标体系

一级指标	二级指标	三级指标	分值
财政资源配置 (12分)	预算安排与部门 职能匹配度	预算安排与部门职能匹配度	10
	运行成本	落实过紧日子要求情况	2



预算管理 (28分)	预算执行进度	预算执行进度	2
		预算执行率	2
	预决算信息公开	预决算信息公开	2
	预算管理一体化 和项目库管理情 况	预算管理一体化和项目库管理 情况	2
	财会管理	内控建设和执行规范性	4
		资金使用规范性	2
		会计核算规范性	2
	政府采购管理	采购活动合法性、合规性	2
		政策功能落实情况	1
		政府采购执行率	1
	资产管理	资产管理规范性	3
		固定资产利用	2
	转移支付资金管 理	转移支付资金分配、监管情况	3
绩效管理 (15)	绩效管理	绩效目标管理	5
		绩效主体责任落实	5
		绩效评价结果应用	5
部门履职 效能 (35分)	年度整体目标完 成情况	核心职能1完成情况	5
		核心职能2完成情况	5
		核心职能3完成情况	5



	政策和项目绩效	项目支出绩效复评	10
	情况	政策项目实际绩效	10
社会效应 (10分)	满意度	高质量发展综合绩效	6
		服务对象满意度	4
总分			100

详细的指标内容和评价标准见附录 1：市中区行政审批服务局 2023 年度部门整体评价指标体系和评价标准。

(五) 评价方法和数据资料收集

在评价过程中用到的基本方法如下：

1. 成本效益分析法。以最小成本获得最大收益为目标，加强成本核算，将全部成本和预期效益进行对比，评估项目投入价值。与绩效相关指标比较和计算比率分析。

2. 对比分析法。将绩效目标与预期实施效果、历史情况、不同部门和地区同类财政支出安排情况进行比较，对项目进行评估。将预算相关财务和目标指标与决算相关财务指标对比分析。

3. 因素分析法。全面梳理影响绩效目标实现和实施效果的主客观因素，综合分析各种因素对绩效目标实现的影响程度，对项目进行评估。

4. 公众评判法。采取专家评估、抽样调查等方式，对绩效提供咨询意见和结论支撑，通过调查受益群众和服务群体进行满意度调查。

5. 文献分析法。对收集到的相关领域文献资料进行研究，深入了解评估对象性质和状况，并从中引出相关观点或评估



结论。

6. 其他适宜的评价方法。绩效评价方法的选用，应当坚持定量优先、简便有效的原则。根据评价对象的具体情况，可以采用一种或多种方法进行绩效评价。

为保证绩效评价工作开展的客观性及评价指标体系设置的科学性，评价组在证据收集上主要采用相关文件和财务数据查阅、基础数据表填写以及合规性检查等三种方式。基础数据表主要根据相关资料填写和行政审批服务局相关科室负责人填报，在现场检查中就相关数据进行核对和分析。合规性检查主要由评价组对项目开展的实际情况以及项目单位提供的相应材料进行评价，并通过现场走访及网络调研的方式进行调研和取证。

（六）绩效评价人员安排

山东德睿融投资咨询有限公司接受枣庄市市中区财政局对行政审批服务局部门整体绩效进行独立评价。评价相关方涉及委托方、项目单位和评价机构三方的相关人员。

评价小组构成及职责见下表。

表 3 评价小组成员构成与职责表

组内职务	职责
项目总负责人	全程监督评价活动实施，并为评价活动提供必要支持；与相关主管部门、绩效管理专家、项目管理者沟通；审核评价报告初稿是否符合《流程》要求，是否符合评价机构文本质量要求，审定评价报告。
高级项目经理	编写评价方案、专家工作手册；协调评价小组工作，指导评价小组理解评价任务要求，组织实施评价活动；分析评价数据，撰写绩效评价报告初稿，修改形成绩效评价报告。



项目经理	组织实施现场评价工作，协助高级项目经理分析评价数据、撰写评价报告。
项目助理	搜集、整理相关资料，协助项目经理开展绩效评价活动，汇总评价数据。
行业专家	对照评价指标体系，对部门整体业务方面的内容进行评价，出具评价意见。
财务专家	对照评价指标体系，对部门财务方面的内容进行评价，出具评价意见。

评价专家组由业务专家和财务专家组成：业务专家由具有副高级以上专业技术职称，具有多年被评价部门所属领域或行业的专业技术工作经验，熟悉被评价项目相关领域的政策法规，具有良好的职业道德和敬业精神的专家组成；财务专家由具有丰富财会知识和管理经验的财会专业人员组成。工作人员由具备绩效评价知识和经验，熟悉评价项目、评价规范和技术规范的人员组成。

（七）评价具体实施过程

1. 前期沟通、调研

与市中区行政审批服务局进行了充分沟通，明确部门各项目立项时间、依据、过程，梳理项目资金预算、拨付、支付流程，了解项目整个实施过程；同时与枣庄市市中区财政局加强沟通，了解财政局对本次绩效评价的要求，探索部门评价内涵和操作方法。

2. 方案制定

在完成前期沟通和资料搜集后，结合枣庄市市中区财政局的要求，形成本次评价工作方案，明确评价目的、方法，编制科学合理的指标体系和各指标的权重，确定评价标准和社会调查方案等。



（3）合规性检查

评价小组针对 2023 年市中区行政审批服务局的财务管理制度、资金支付流程等合规性进行检查，并对其资金信息进行复核及核实。

（4）数据采集和社会调查

项目组对该部门和其具体实施项目进行访谈和社会调查，就相关项目服务的社会公众满意度展开调查。

（5）数据分析和报告撰写

评价小组按照评价的原理和规范，对采集的数据进行甄别、分析和评分，从财政资源配置、预算管理、绩效管理、部门履职效能、社会效应五个方面进行总结归纳，并提炼结论撰写报告。



三、绩效评价指标分析

(一) 财政资源配置分析

对财政资源配置的评价主要从预算安排与部门职能匹配度以及运行成本两个方面进行绩效分析，满分 12 分，得分 10 分，得分率为 83.33%。主要失分在于重点项目支出安排率。

表 4 财政资源配置各指标得分汇总表

二级指标	三级指标	满分	得分	小计	得分率
预算安排与部门职能匹配度 (10)	预算安排与部门职能匹配度	10	8	8	80%
运行成本(2分)	落实过紧日子要求情况	2	2	2	100%

1. 预算安排与部门职能匹配度

三级指标为预算安排与部门职能匹配度，满分 10 分，得分 8 分。

用以反映和评价部门预算安排和支出方向是否符合部门职责和重点任务要求，是否存在交叉重复，是否明确细化。通过查看部门预算管理一体化系统预算编制数据及相关股室工作台账，可知区行政审批服务局 2023 年初收支预算 990.86 万元，含一般公共服务收支 812.02 万元，社会保障和就业收支 83.78 万元，卫生健康收支 46.94 万元，住房保障收支 48.12 万元。预算安排和部门“三定”方案确定的职责相匹配。在枣庄市市中区 2023 年《政府工作报告》任务目标分解表中，由区行政审批服务局为责任单位的年度任务目标为“完善区镇村三级政务服务体系建设，持续扩展‘审



批不出镇’范围，实现居民个人事项就近办理，打造“一刻钟政务服务圈”，由区营商环境工作专班和区行政审批服务局共同牵头的年度任务目标为“深化‘放管服’改革和流程再造，紧盯压缩时限、降低成本、提高便利度等关键环节，推动更多事项‘一件事一次办’，努力让企业多用时间跑市场、少费工夫跑审批，擦亮‘枣办好、看市中’政务服务品牌”。两项目标任务既是该部门的常规工作也是重点项目，区行政审批服务局在2023年度工作计划中作为重点进行安排，也是年初预算项目收支的重点经费项目。故预算安排与区委区政府年度重点任务匹配。此处评价得2分。

区行政审批服务局年初预算明确细化，依照“全面完整、收支平衡、统筹兼顾、民主决策、刚性约束”等原则，确保预算的合理性和有效性，不存在“先排钱、再谋事”的问题。此处评价得2分。

另外查看部门预算支出经济分类科目，预算安排资金在不同项目、不同用途间分配合理，不存在交叉重复。此处评价得2分。

区行政审批服务局2023年初收支预算990.86万元，根据部门预决算报告和沟通调研，年中调剂情况为：政府采购预算为0，决算为5.31万，“智助办”系统为全市统一安排；追加“公共资源交易中心不见面开标和远程评标软硬件系统建设项目”预算23.16万元，为上一年度项目尾款。“智助办”系统为不可抗因素导致的正常调整，另外两项调整共计28.47万元，占预算总额的2.87%，根据评分标准，预算调



整超过总额 10%及以上的扣 0.1 分，故此处不扣分，评价得 2 分。

区行政审批服务局 2023 年涉及预算项目支出 3 个，代管资金项目 1 个，涉及 0.73 万元，其他项目共涉及财政拨款预算资金 350 万元。部门预算公开报告中，将“审批服务费”列为部门重点项目，涉及资金 150 万元。在决算报告和项目绩效自评报告中未提及重点项目，经与部门沟通交流，评价小组根据重点项目指“部门落实上级部门、区委区政府决策部署安排的项目以及列入部门年度或阶段性重点任务的项目”这一界定，确定“审批服务费”项目作为年度重点项目。重点项目支出安排率=（重点项目支出/项目总支出）*100%=（150/350）*100%=42.86%，根据评价标准，重点支出安排率≥90%，计 2 分；70%（含）-90%，计 1.5 分；60%（含）-70%，计 1 分；低于 60%不得分，故该处评价得 0 分。

2. 运行成本

三级指标为落实过紧日子要求情况，该指标满分 2 分，得分 2 分。

该指标指部门“三公经费”、会议费、培训费支出数与当年预算数、上年度预算数的变动情况，用以反映和考核部门控制和压缩行政成本、落实过紧日子要求情况。

根据部门预决算报告，查看预算明细及与部门沟通，区行政审批服务局 2023 年五项费用实际预算为会议费 0 万元，培训费 0.9 万元，三公经费 0.39 万元，共计 1.29 万元。会



议费年度决算支出为 0.13 万元，三公经费支出决算为 0.07 万元，培训费支出 0 万元。五项费用总控制率=（实际支出经费金额 / 预算安排经费金额）*100%=（0.2/1.29）*100%=15.5%。根据评分标准，此处得 1 分。

2022 年区行政审批服务局三公经费决算为 0 万元，会议费、培训费决算 0 万元。五项费用总变动率=（本年度经费决算数-上年度经费决算数）/上年度经费决算数*100%，2023 年度较上年度比较增长了 0.2 万元，根据评分标准，变动率 ≤0，得 1 分；每超 2 个百分点扣 0.1 分，超过 10%不得分。因 2022 年本部门五项费用决算为，2023 年增加 0.2 元万元决算，实际支出较少，严格落实过紧日子要求，故此处评价不扣分，得 1 分。

（二）预算管理分析

预算管理绩效评价主要从预算执行进度、预决算信息公开、预算管理一体化和项目库管理情况、财会管理、政府采购管理、资产管理、转移支付资金管理等七个方面进行分析。满分 28 分，得分 25.2 分，得分率为 90%。

表 5 预算管理指标得分汇总表

二级指标	三级指标	满分	得分	小计	得分率
预算执行进度 (4分)	预算执行进度	2	1.9	3.9	97.5%
	预算执行率	2	2		
预决算信息公开 (2分)	预决算信息公开	2	2	2	100%
预算管理一体	预算管理一体化和项目库	2	2	2	100%



化和项目库管理情况	管理情况				
财会管理 (8分)	内控建设和执行规范性	4	2.5	6.5	81.25%
	资金使用规范性	2	2		
	会计核算规范性	2	2		
政府采购管理 (4分)	采购活动合法性、合规性	2	2	3.25	81.25%
	政策功能落实情况	1	0.75		
	政府采购执行率	1	0.5		
资产管理 (5分)	资产管理规范性	3	2.8	4.55	91%
	固定资产利用	2	1.75		
转移支付资金管理 (3分)	转移支付资金分配、监管情况	3	3	3	100%

1. 预算执行进度

含两个三级指标，满分4分，得分3.9分。

预算执行进度，反映和考核部门预算执行的及时性和有效性。

根据区行政审批服务局2023年部门预算、决算报告，预算数为990.86万元，决算数为989.93万元。6月底预算实际执行585.42万元，预算执行进度为59.13%；9月底预算实际执行774.97万元，预算执行进度为78.29%；11月底预算实际执行903.09万元，预算执行进度为91.23%。根据评分标准，6月底、9月底均达到了进度标准，11月份低于进度标准（92%）2个百分点以内，扣0.1分。该指标评价得1.9分。



预算执行率，指本年度支出预算完成数与预算数的比率，用以反映和考核该部门支出预算执行情况。

2023 年区行政审批服务局支出预算数为 990.86 万元，年度实际执行支出数为 989.93 万元，支出预算完成率 = $(989.93/990.86) \times 100\% = 99.9\%$ 。|支出预算完成率 - 100%| = 0.1%，根据评分标准，该指标得 2 分。

2. 预决算信息公开

三级指标为预决算信息公开，满分 2 分，得分 2 分。

用以反映和考核部门是否按照要求推进预算管理一体化系统，并在预算管理中应用和部门落实项目库管理相关要求的情况。

根据枣庄市市中区人民政府及市中区财政局网站查询，区行政审批服务局部门预算公开时间为 2023 年 3 月 10 日，决算公开时间为 2024 年 8 月 15 日，均按有关规定内容、规定时间完成。因此，根据评分标准，本项指标得 2 分。

3. 预算管理一体化和项目库管理情况

三级指标为预算管理一体化和项目库管理情况，满分 2 分，得分 2 分。

预算管理一体化和项目库管理情况，反映和考核部门是否按照要求推进预算管理一体化系统，并在预算管理中应用和部门落实项目库管理相关要求的情况。

根据现场调研及资料分析，部门在一体化系统各个推进阶段，能够按照财政部门考核要求，进行预算编制及执行。项目库的管理也落实到位，对年度项目进行清理。此外部门



还建立了《枣庄市市中区行政审批服务局预算管理制度》《枣庄市市中区行政审批服务局资产管理制度》《枣庄市市中区行政审批服务局收入支出管理制度》等，这表明部门各项管理机制在不断健全完善。根据评分标准，该指标评价得 2 分。

4. 财会管理

分三个三级指标，满分 8 分，评价得分 6.5 分。

内部建设和执行规范性，此处共 4 分，该指标反映和考核部门是否建立适合本部门实际情况的内部控制体系并组织实施，合理保证部门经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，提高公共服务的效率和效果。

根据现场调研及资料分析发现，部门没有进行经济活动风险评估并形成书面报告，此处扣 1 分；部门成立了由相关负责人和相关部门组成的内部控制领导小组和工作小组，建立健全议事决策机制，制定了《落实“三重一大”事项集体决策制度的实施办法》；部门制定了较为完整规范的《市中区行政审批服务局内部控制制度(试行)》，制定时间为 2020 年 8 月，未及时进行更新完善形成正式文件，根据评分办法，此处扣 0.5 分；部门编制了《2023 年度行政事业单位内部控制报告》，并于 2024 年 4 月 9 日报送财政部门。根据评分标准，此三级指标共计得分 2.5 分。

资金使用合规性，此处共计 2 分，指部门使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门预算资金的规范运行情况。



根据现场调研及翻阅各项资料发现，部门预算资金使用符合国家财经法规和财务管理制度，各项资金拨付有完整的审批程序和手续，拨付符合部门预算批复的用途。故该指标评价得 2 分。

会计核算规范性，此处共计 2 分，反映部门和单位对会计核算和会计工作进行的管理活动是否符合相关的财务会计管理制度的规定。

根据现场调研及资料分析，部门对会计核算和会计工作进行的管理活动符合相关的预算财务管理制度的规定，依法设置会计账簿，会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料真实、完整。因此，根据评分标准，本项指标得 2 分。

5. 政府采购管理

共三个三级指标，满分 4 分，评价得 3.25 分。

采购活动合法性、合规性，反映部门和单位是否严格执行了政府采购程序，用以反映和考核该部门和单位政府采购的合法性、规范性。

根据现场调研及资料分析，部门能严格执行政府购买服务程序，采购方式符合政府采购相关规定，采购文件编制合法合规，能按照政府集中采购目录及政府采购限额标准执行，能按照规定的采购程序组织开标、评标、定标、保证金收缴退还、履约验收等，能按规定签订合同、明确双方责任，按合同约定方式付款，能在“中国山东政府采购网”公开相关



信息，且公开内容完整、准确、有效。因此，根据评分标准，本项指标得 2 分。

政策功能落实情况，指部门是否落实促进中小企业发展，是否完成规定农副产品预留份额，是否执行绿色采购等政策。用以反映和考核部门政策功能落实情况。

2023 年度政府采购支出总额 5.31 万元，其中：政府采购货物支出 5.31 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。授予中小微企业合同金额 1 万元，占政府采购支出总额的 18.83%，其中：授予小微企业合同金额 1 万元，占政府采购支出总额的 18.83%。货物采购授予中小微企业合同金额占货物支出金额的 18.83%。根据评分办法，中小微企业占比为 18.83%，评分标准中小微企业占比大于等于 40%得 0.25 分，反之不得分，故此处不得分。小微企业占比 100%，此处得 0.25 分。部门不涉及农副产品采购。因此该指标评价得 0.75 分。

政府采购执行率，指部门本年度已签订政府采购合同的预算金额与全年政府采购预算金额的比率，用以反映和考核部门政府采购预算执行情况。

2023 年政府采购年初预算为 0 万元，全年实际执行 5.31 万元， $\text{政府采购执行率} = \frac{\text{已签订政府采购合同的预算金额}}{\text{全年政府采购预算金额（含自有资金）}} \times 100\%$ ，因部门未制定政府采购预算，后根据实际需要进行了调配采购，此处扣 0.5 分，得 0.5 分。



6. 资产管理

共两个三级指标，满分 5 分，评价得 4.55 分。

资产管理规范性，此处共 3 分，指部门的资产是否保存完整，使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴、管理信息数据报送及时准确，用以反映和考核部门资产安全运行情况。

根据现场调研及资料收集，部门的资产保存完整，使用合规、配置合理、处置规范，新增资产能按规定登记入账，处置资产能按规定核销账务，资产账实相符，能按规定组织开展年度资产清查、资产安全检查和产权年度检查。根据政府采购系统数据，2023 年采购办公桌椅两项，未进行预算编制，根据评分标准，每项扣 0.1 分，共扣 0.2 分，因此，本项指标得 2.8 分。

固定资产利用，此处共 2 分，指部门闲置固定资产总额与所有固定资产总额的比率变化情况，以及在用固定资产总额与所有固定资产总额的比率，用以反映和考核部门固定资产使用效率。

根据现场调研及资料收集，部门固定资产能够得到充分利用，未发现闲置固定资产。根据评分标准，此处评价得 1 分。

截至 2023 年 12 月 31 日，部门自用固定资产 247.41 万元，占账面固定资产总额的 100%，其中，在用 243.28 万元，占账面固定资产总额的 98.33%；闲置 0.00 万元，占账面固



定资产总额的 0%；待处置（待报废、毁损等）4.13 万元，占账面固定资产总额的 1.67%。固定资产利用率=在用固定资产总额/所有固定资产总额*100%=243.28/247.41=98.33%，故区行政审批服务局 2023 年固定资产利用率为 98.33%，根据评分标准，90%≤固定资产利用率<100%，得 0.75 分，本处得分为 0.75 分。

7. 转移支付资金管理

共一个三级指标，满分 3 分，评价得 3 分。

转移支付资金分配、监管情况，用以反映和考核部门对转移支付资金的安排分配机制是否健全完善，是否符合规划目标和重点任务，是否建立健全转移支付监督管理机制，转移支付预算绩效管理。

2023 年区行政审批服务局不涉及转移支付资金根据评分标准，该处不扣分，评价得 3 分。

（三）绩效管理分析

绩效管理评价主要从绩效目标管理、绩效主体责任落实、绩效评价结果应用三个方面进行分析。满分 15 分，得分 11.8 分，得分率为 80%。

表 6 绩效管理指标得分汇总表

二级指标	三级指标	满分	得分	小计	得分率
绩效管理 (15 分)	绩效目标管理	5	4	11.3	75.33%
	绩效主体责任落实	5	4.3		
	绩效评价结果应用	5	3		



1.绩效管理

含三个三级指标，满分 15 分，得分 11.3 分。

绩效目标管理，此处共 5 分，指部门所设立的整体绩效目标与部门职能职责、事业发展规划、年度工作任务和正常业绩水平是否相符，部门绩效目标是否依据充分、是否符合客观实际，绩效指标是否清晰、细化、可衡量等。用以反映部门目标设置的合理性与指标设定的明确性。

查阅区行政审批服务局 2023 年填报的部门整体绩效目标表，对照部门三定方案、事业发展规划、2023 年工作计划等材料发现，部门对具体的工作任务、工作活动进行了量化的指标管理，与年度部门预算资金、项目投资资金相匹配；绩效目标值根据上年度和工作实际进行测算，测算依据充分；绩效目标报送及时。其中，部门整体绩效目标申报中缺少部门整体年度战略规划目标，不够全面，完整，项目绩效目标设置比较笼统，不易衡量。根据评分标准，此处评价扣 1 分，共计得 4 分。

绩效主体责任落实，此处共 5 分，指部门是否有效落实全面实施绩效管理要求，是否建立健全贯穿事前、事中、事后的全过程绩效管理链条，是否有效保证绩效评价覆盖率及评价成果质量。反映部门承担绩效管理主体责任的落实情况。

根据现场调研及资料分析，部门共涉及三个项目，其中一个项目为年中追加，部门对整体绩效和年初申报的 2 个项目绩效进行了事前绩效评估、绩效运行监控和绩效自评，建立健全了贯穿事前、事中、事后的全过程绩效管理链条。通



过材料看，均设置了绩效目标申报表、绩效运行监控表、绩效自评表。年中追加项目未补充项目绩效目标评价和监控，根据评分标准，要求所有项目绩效目标监控、自评全覆盖，此处扣 0.5 分。

绩效资料报送及时，报送材料符合要求、材料完整。此处评价得 1 分。

部门对整体绩效和项目支出绩效进行了自评，撰写了项目支出绩效总自评报告，对项目绩效评价结果、存在的主要问题、下步工作措施建议进行了总结汇报。翻阅材料发现，项目支出绩效自评报告为两个项目的整体自评，报告内容较为简单，指标体系不够完善细化，且缺少追加项目的自评，根据评分标准，该处适当扣 0.2 分。

故该三级指标满分 5 分，评价得 4.3 分。

绩效评价结果应用，此处共 5 分，反映部门预算绩效评价结果有效应用，切实提高财政资源配置效率和使用效益的情况。

根据现场调研及资料分析，部门预算绩效评价结果基本能得到有效应用，能将事前绩效评估结果、绩效目标审核结果、绩效运行监控结果、市财政重点评价、部门评价结果、单位自评结果等作为编制预算、完善政策和改进管理的依据。翻阅资料发现，部门缺少专门的预算绩效管理制度，“预算绩效评价结果与预算编制管理相挂钩”机制化、制度化不够健全，根据部门反映，部门未收到 2022 年度绩效评价结果反馈，结合实际情况和评分标准，此处扣 2 分，本项指标得



3分。

（四）部门履职效能分析

按照部门职责以及2023年度重点工作，对市中区行政审批服务局部门职责履行设置指标体系进行绩效评价，考核2023年度整体目标完成情况、项目绩效落实情况。该指标满分35分，得分35分，得分率为100%。

表7 部门履职效能各指标完成情况

二级指标	三级指标	满分	得分	小计	得分率
年度整体目标完成情况 (15分)	核心职能完成情况	15	15	15	100%
政策和项目绩效情况 (20分)	项目支出绩效复评	10	10	20	100%
	政策项目实际绩效	10	10		

1. 年度整体目标完成情况

该二级指标指部门实际工作与计划工作的比率，用以反映和考核部门履职及工作任务、目标的实现程度。满分15分，评价得15分。

区行政审批服务局承担着多项重要职能，包括保障政务服务工作、建立和完善全区政务服务体系、负责政务公开工作、规范窗口服务、提升群众办事体验、行政许可及关联事项审批、规范各类公共资源交易等，并由不同业务科室组织落实。根据部门三定方案、业务活动开展实际，以及部门提供的预算整体绩效目标表及自评表，评价小组重新梳理后，



将区行政审批服务局年度整体目标及完成情况进行分类归纳如下：

表 8 部门年度整体目标各指标完成情况

职责序号	部门主要职责		职责目标	绩效指标	年度指标值	实际完成指标值	满分	得分
1	工作保障	推进机关日常工作	及时缴纳水电费用,购买所需办公用品,满足日常办公需要,保障机关运行良好,确保场所各方面安全正常运行,方便企业群众办事。	年保障工作人员数量及办事企业群众人次	≥ 20000 人	22150 人	2	2
		政务服务保障工作保障	保障全区政务服务工作开展	打造“智助办”高效政务服务	= 13	13	1	1
				全区发布事项	≥ 868 项	868 项	1	1
2	规范全区行政审批和政务服务行为	负责政务公开工作	根据要求更新服务指南,打造智慧化大厅,方便办事群众。	及时梳理公布服务指南	≥ 2 次	2 次	1	1
		规范窗口服务	制定政务服务大厅规范性制度,出台政务服务基层人员能力提升方案。	出台制度	≥ 2 个	3 个	1	1
				政务服务标准化、规范化水平	业务培训	≥ 4 次	4 次	1
		持续提升群众办事体验	深化帮办代办、“午间不断档、全年不打烊”等便民服务措施提升服务效率	区、镇街帮办代办窗口数量	≥ 33 个	33 个	0.5	0.5
				区、镇街帮办代办人员数量	≥ 70 名	70 名	0.5	0.5
				帮办代办服务事项	≥ 300 项	330 项	0.5	0.5
		审管联动	创新管理运行,打造高效审批体系;实现审批服务便利化、智能化。	推送审批信息率	= 100%	100%	0.5	0.5
				保持认领率	= 100%	99.9%	0.5	0.5
				推送审批业务	≥ 50000 件	50876 件	0.5	0.5



				数量				
		提高政务服务满意度	服务对象满意度	企业及办事群众满意度	≥ 95%	99.9%	1	1
3	行政许可及关联事项审批	事项办理	优化营商环境,增强企业群众获得感,吸引投资,促进我区经济社会发展;为新开办企业刻制相应印章,降低企业开办成本;深入推进行业综合许可证的许可范围和发行数量。	办理各类注册登记	≥ 12000	13848	0.5	0.5
				企业印章刻制数量	≥ 4000 套	4124 套	0.5	0.5
				认领许可事项数量	≥ 868 项	868 个	0.5	0.5
				发放二码合一营业执照	≥ 10000 张	11000 份	0.5	0.5
		审批服务事项关联证照印刷	按照股室申请及时印制相应证照,企业、群众办事更加方便。	各类证照印制数量	≥ 50000 份	50876 份	1	1
		建设项目集成办理	拓展工程建设项目高频事项集成办理	办理数量	= 30	37	1	1

2. 政策和项目绩效情况

含两个三级指标,共 20 分,评价得 20 分。

项目支出绩效复评,考察本部门评价年度的项目支出绩效复评结果与自评结果的差异度,本部门项目支出复评中是否有发现低效无效项目。

据现场调研和资料查阅,区行政审批服务局 2023 年承担的资金项目为 3 项(其中 1 项为年中追加),涉及预算资金 373.16 万元,执行金额 273.61 万元。各项目预决算资金情况如下:



表 9 2023 年度市中区行政审批服务局项目预决算汇总表

序号	项目名称	项目金额（万元）预算	执行
1	机构运转经费	200	106.67
2	审批服务经费	150	143.79
3	枣庄市市中区公共资源交易中心不见面开标和远程评标软硬件系统建设项目	23.16 (年中追加)	23.16
	合计	373.16	273.61

根据本指标评价要求，项目支出绩效复评数原则上抽取项目数量不低于项目数量的 30%，资金量不低于项目资金总额的 60%，经评价小组综合考虑，选取机构运转经费（106.67 万）和审批服务经费（143.79 万）进行复评，涉及预算资金 250.45 万元，占项目预算总额的 91.54%。

机构运转项目经费主要用于办公费、水电及物业管理费、设施设备维护维修及检测费、法律顾问咨询服务费、被装购置费等。

经现场调研、预算管理一体化系统和相关材料查阅，本项目经费主要用于部门、政务服务中心的日常水、电、网络、维护维修、法律服务费等基本运转支出，保障各项工作和政务审批工作的顺利展开。根据行政审批服务局的基本和重点工作职能，政务服务大厅的正常运转和行政审批是日常工作重点，关系到全区行政审批服务工作的群众体验和满意度，是部门的重要经费支出。机构运转费涉及资金共 106.67 万元，抽检台账、会计凭证、会计账簿等资料齐备，数据详尽。

通过对该项目进行复评，评价小组认为，2023 年度机构



运转经费项目立项充分，绩效目标明确，资金分配合理，项目绩效目标表、项目运行监控表、项目绩效自评表和项目绩效报告资料完备，总体看项目效益指标显著，保障了政务服务工作的有效开展。经查阅预决算报告、一体化系统以及与部门沟通，机构运转经费项目年初预算为 200 万，决算执行数为 106.67 万，执行率为 53.34%，据部门反映因财政困难故执行率较低，此处适当扣 4 分，项目复评结果 91 分，等级优秀，复评结果与自评结果等级一致。

审批服务经费项目是行政审批服务局的重点项目，主要用于审批服务工作全面深化“放管服”改革和流程再造，紧盯压缩时限、降低成本、提高便利度，推动更多事项‘一件事一次办’，努力让企业多用时间跑市场、少费工夫跑审批，擦亮‘枣办好、看市中’政务服务品牌”。

经现场调研政务服务中心、询问办事群众、预算管理一体化系统和相关材料查阅，本项目经费主要用于新开办企业印章免费刻制、行政审批许可事项的制式证照的制发、现场勘验勘查、审批事项资质评审专家评审费、为办事群众和企业提供打印耗材、许可证照、档案及其他档案的免费邮寄、帮办代办、购买服务、劳务人员劳务费等相关服务工作。机构运转费涉及资金共 143.79 万元，抽检台账、会计凭证、会计账簿等资料齐备，数据详尽。

通过对该项目进行复评，评价小组认为，2023 年度审批服务经费项目立项充分，绩效目标明确，资金分配合理，项



目绩效目标表、项目运行监控表、项目绩效自评表和项目绩效报告资料完备，为广大群众和企业降低了审批成本，提高了办事效率，保障了政务服务工作的高效开展。2023年共为新办企业免费刻制印章4124套，帮办代办服务事项330项，各类证照免费印制50876份，项目效益显著。经查阅预决算报告、一体化系统以及与部门沟通，机构运转经费项目年初预算为150万，决算执行数为143.79万，执行率为95.86%，此处适当扣0.5分，项目复评结果95.5分，等级为优秀，项目复评结果与自评结果一致。

根据评分标准，自评结果和复评结果每出现一个差1档项目扣1分，每出现一个差2档项目扣2分，每出现一个差3档项目扣3分，扣完为止。市中区行政审批局涉及项目较少，参与复评的两个项目复评结果与自评结果一致，因此本指标不扣分，评价得10分。

政策项目实际绩效，指采取“短、平、快”的方式，综合考虑部门（单位）中央、省级、市级重大专项资金项目、部门重点评价项目、财政重点评价项目实际绩效。

本指标在“项目支出绩效复评”的基础上进行，抽查的项目一致，均为与部门职责任务、年度工作密切相关、资金量较大的项目。经过现场调研、材料分析、数据核实、科室座谈，对两个项目开展严谨的项目绩效评价，具体评价结果如下：



表 10 区行政审批服务局“政策项目实际绩效”评价汇总表

序号	项目名称	项目预算	执行金额	自评得分	复评得分	实际评价等级	主要问题	得分
1	机构运转经费	200	106.67	95	91	优	1. 预算执行率低;	5
2	审批服务费	150	143.79	96	95.5	优		5
	合计	350	250.45					10

该指标满分 10 分，评价得 10 分。

（五）社会效应评价

从高质量发展综合绩效及服务对象满意度两个方面进行综合评价。满分 10 分，得分 9.4 分，得分率 94%。

表 11 社会效应指标得分汇总表

二级指标	三级指标	满分	得分	小计	得分率
满意度 (10 分)	高质量发展综合绩效	6	5.4	9.4	94%
	服务对象满意度	4	4		

1. 满意度

共两个三级指标，满分 10 分，评价得 9.4 分。

高质量发展综合绩效，考察部门单位主要职能运行成效、区委区政府重大决策部署落实、政务服务质量、服务对象满意度等综合绩效情况。

在 2023 年度全区事业单位高质量发展综合绩效考核中，区行政审批服务局表现突出，获“优秀”等次，所属单位“区政务服务中心”获“优秀”等次，“区公共资源交易中心”获“良好”等次。根据评分标准，区行政审批服务局得 90%



权重分，得 5.4 分。

服务对象满意度，考察服务对象对部门履职效能的满意程度。

本次满意度调查的对象为行政审批服务局审批服务涉及的企业主、个体工商户、群众等，采用不记名方式进行问卷调查，共回收有效问卷 69 份，其中企业、个体工商户 17 家、普通上班群众 37 人、自由职业者 5 人、其他 10 人。主要调查涉及与部门职责职能，关系服务对象切身利益的相关工作满意度情况。结果显示，调查对象对枣庄市市中区行政审批服务局政务服务工作总体满意度达到 100%，其中很满意 98.55%，满意 1.45%，对审批服务工作中涉及服务人员的办事态度、业务熟练程度满意度均为 100%。有受访群众表示停车不方便，根据与部门沟通新的政务大厅正在加紧推进过程中。根据以上调研，受访企业和群众满意度高，此处不扣分，得 4 分。



四、部门主要业绩

2023年，市中区行政审批工作以党建引领为核心，不断强化作风建设，优化企业准入退出环境，夯实标准化数字化基础，聚焦工业强区创新机制，全力打造高效便捷政务服务体系。

（一）坚持党建引领强化作风，树立审批队伍新形象

1. **坚持党建引领，深化模范机关创建。**学深做实主题教育，加强党建品牌建设，匠心铸造“新政务·心服务”党建品牌，成立全市首个“强工兴产、审批先行”党员先锋队。

2. **持续转变作风，锻造过硬服务队伍。**坚持对标一流学先进，在全区“三比三亮”重点工作比创新亮品牌中连续获得一、二、三季度激励红旗；举办我就是市中“润心杯”——“岗位大练兵、业务大比武”竞赛活动及市中区第一届“标准化+”镇街政务服务业务技能竞赛，在工作实践中评比亮剑，推动审批服务能力大提升。

3. **畅通渠道，精准提升服务。**组织全区窗口单位开展“我陪群众走流程”“政务服务体验员”活动，组织进行“局长科长坐窗口”帮代办陪同体验活动。共有主要领导坐窗口20次，分管领导坐窗口46次，科长坐窗口158次，现场体验活动6次，化解困难难题40个。

（二）优化企业准入退出环境，激发市场主体新活力

1. **优化企业准入领域。**开办“1502”服务模式，推行现场办、网上办等5种模式，开展营业执照“二码合一”改革推进“个转企”工作；“0费用”为新设企业提供包含印章、



税务 U 卡、政策联系卡的开办大礼包，实现最快“2 小时办结”，自助打证 1 分钟。截至目前，全区实有市场主体 11.99 万户，位居全市第二，新增市场主体 13848 家，同比增长 26.92%，增量位居全市第二。

2. 优化企业退出领域。积极推动“代位注销”制度，简化简易注销申请材料，切实解决企业反映的“准入容易退出难”问题，健全市场主体歇业制度为市场主体“停机保号”。今年以来，办理企业注销业务 1700 余件。

3. 持续创新服务模式。深化企业“一照多址”改革；持续优化审批集成服务，推动企业“一件事情一次办成”，推动市场主体住所（经营场所）标准化登记，进一步提高登记注册便利化、规范化，减轻申请人负担。

（三）夯实标准化数字化基础，构建政务服务新体系

1. 健全基层政务服务体系。统一规范建设标准，在全市率先出台基层政务服务标准化建设指引，提升硬件水平；统一规范服务标准，进一步扩大“镇内事镇内办”改革范围；强化基层人员服务能力，推动新建、改造镇街便民服务中心（站）11 处，开展业务培训 4 次，政务服务标准化、规范化水平跃居全市一流水平。

2. 推进政务服务就近办理。与永安镇联合在红星美凯龙商圈设立服务站点，建成全市首家“枣办好·好帮办”帮办服务站；与妇联成立全市首个巾帼企业家服务站；与文化路街道在吉品街建立全市首个“局街共建政务服务示范点”，全面落实帮办代办、不打烊等便民服务措施等，让市场主体



办事不出商圈。

3. 打造智助高效政务服务。投资 122 万元，开发高频政务服务事项智助办理系统，统一为全区 11 个镇街购置自助服务机，在全市率先建设镇街 24 小时政务服务自助网点，打造更加便捷智慧的“一刻钟政务服务圈”。

4. 推动行政许可规范服务。全面提升事项标准化水平，修订完善“6+1”类政务服务事项；持续提升群众办事体验，深化帮办代办、“午间不断档、全年不打烊”等便民措施；加强审管联动，将全局审批事项纳入审管互动平台管理，今年以来共办理审批事项 50876 件，

5. 高标准推进新大厅建设。组织成立新政务服务中心搬迁运行推进工作领导小组，统筹推进建设工作，新政务服务中心建成后在数据赋能、智慧服务、运行管理等方面将实现全面提升，成为全市首个“政务综合体”、全省一流的政务服务中心。

6. 加速打造“智慧交易”平台。常态化推行全流程电子化招投标和远程异地评标，全流程电子化招投标率达到 100%，启用“标证通”移动数字证书，有效破解传统介质存在痛点难点。2023 年 1-12 月，公共资源交易平台全区进场交易项目 152 个，交易额 89.7419 亿元，同比增长 156.20%，增收节支 4015.03 万元，节支率 0.59%。

（四）聚焦工业强区创新机制，打造项目审批新引擎

1. 构建一站式服务体系。成立全市首个“畅享办”企业服务站，组建 24 人“专科”项目管家服务团队，打通项目



招引落地“最后一公里”。

2. 打造极简办审批模式。拓展工程建设项目高频事项集成办理，推动施工许可实现七证合一，通过并联审批方式纳入一件事集成办理，申报材料精简 11 件，探索“自主勘验”服务模式，形成“不见面”的闭环模式。

3. 创新早开工审批机制。制定“拿地即开工”项目协同办理机制，最大限度压缩审批时间；推行“预建厂房+项目审批”双链推进审批模式，审批要件和审批用时分别压缩 30% 和 50%，累计服务 19 个项目开工，建设标准化厂房 67.74 万平方米。



五、存在的问题

（一）预算编制精准性和科学性有待进一步提升

1.预算编制重点项目支出安排率较低

区行政审批服务局（本级）2023年涉及预算项目支出3个，预算资金350.73，其中一个为代管资金项目，其中财政拨款预算项目为两个，经费共计350万元，机构运转费200万，审批服务费150万。部门预算公开报告中，将“审批服务费”列为部门重点项目，重点项目支出安排率为42.86%，不到50%。表明部门在预算规划方面没有充分识别和规划重点项目，对部门战略目标实现、公共服务提供或社会经济发展产生关键影响的项目挖掘不够深入，另外在预算规划过程中缺乏系统性的项目优先级排序，会进而影响重点项目的执行、资金的落实。

2.项目预算编制前瞻性和规划性有待提升

根据区行政审批服务局项目预算决算公开报告，政府采购预算为0，决算为5.31万元，部门运行过程中根据需要临时调配进行政府采购；2023年年中追加“公共资源交易中心不见面开标和远程评标软硬件系统建设项目”合同尾款23.16万元，本项目为上年度项目尾款，为非不可抗力因素导致的临时追加，可以列入年初预算。两项预算支出虽然调剂数额和比例较低，但是也表明部门编制预算时对下一年度业务开展情况预估准确度不足。

3.项目经费预算编制细化不够

根据2023年预决算报告的相关数据，基本支出部分预



算编制较为细化，可以很好地控制和预估各项预算收支。涉及项目的预算决算经费都没有进行详细类目划分，两个项目一体化系统支出中有较为清晰的类目支出，比如水电网络费、维修维护费、合同制人员劳务费、印章刻制费等，这些子项目的费用没有分别列出，不利于精准控制成本。比如机构运转费预算 200 万，实际支出 106.67 万，预算执行率低，虽然有财政困难的原因，但也表明部门缺乏对项目预算的细化精准把握。

（二）项目绩效指标设置科学性有待进一步强化

2023 年区行政审批服务局拟定了部门整体绩效目标表，表中根据部门职责和年度重点工作计划对各项指标进行了细化和解释，指标设置量化、科学、可衡量，目标表中缺少部门整体战略性绩效目标的设定；项目绩效目标评价表中的指标设置则较为笼统，如仅用“提升满意度”“提升服务水平”“保证及时性”“提升审批效率”等作为指标，缺乏具体的量化标准，像“满意度提升多少”“缩短多少工作日”等。以上均表明部门对预算绩效管理的科学性认识不足，对预算绩效目标表的填报标准、填报意义等理解把握不深、不准。

（三）各项管理制度、文件的规范性和完善性欠佳

根据调研，区行政审批服务局制定了财务管理制度、内控制度等，并按照制度要求进行约束和执行，调研发现其中也存在一些问题，比如《内部控制制度（试行）》为 2020 年 8 月 26 日发布的试行文件，截至 2023 年已经试行 3 年，



部门没有对试行文件进一步规范化，形成正式管理制度和文件。部门缺少专门的项目资金管理制度和预算绩效评价管理制度。不同文件中相同数据不一致、不统一，比如部门整体绩效目标表中“年保障办事企业群众人次”实际完成指标为“22150人次”，项目绩效目标自评表中此项数据则为“10万人次”；预算报告重要事项说明中“公务接待费”为1.39万元，基本支出预算情况表中为0.39万元；决算报告中项目经费支出为273.67万，绩效目标自评报告中则为211.07万元。以上情况反映了部门对各项管理制度、文件的规范化管理、统筹整理完善及审核监督等方面有待进一步提升。



六、意见建议

（一）提升预算编制的科学性和精准性

1.进行项目优先级排序，提高重点项目支出安排率

进行深入的业务调研，组织包括业务、财务等科室相关人员参加的跨部门会议，共同梳理部门战略目标和部门职责。根据国民经济发展需求、部门中长期发展规划、区委区政府年度重点工作部署和要求、部门职能等精准挖掘与部门核心职能紧密相关且具有重大影响力的重点项目。可参考其他地区同类型行政审批服务局的优秀实践案例，结合本地实际，确保重点项目支出安排能够有效支持部门战略目标实现。积极对接上级部门与区委区政府的战略规划，例如详细分析审批服务流程各环节的重点和痛点问题，着力提高审批效率和服务质量。可建立项目优先级排序系统，制定项目预算分配的优先顺序，确保重点项目在预算分配中得到足够的资金支持，提高预算规划的系统性。

2.提高项目预算编制的前瞻性和规划性

对下一年度部门和业务实际需求进行充分调研和掌握，建立业务需求信息收集渠道，及时收集各科室工作需求和社会各界对审批服务业务的意见和建议，为预算编制提供更准确的依据，对政府采购需求进行摸底调研，按要求进行政府采购预算。对于一些持续性项目或业务发展趋势较为稳定的项目，可采用滚动预算法，即根据上一年度的预算执行情况 and 业务发展变化，逐季调整下一年度的预算，以提高预算的准确性和适应性，建立滚动预算模型，利用历史数据和趋势



分析，预测未来业务发展和预算需求，为预算编制提供科学依据。

3. 细化项目经费预算编制

优化预算编制流程，建立精细化预算编制机制，深入剖析过往项目费用支出数据，结合本年度实际工作计划与业务量预估，剔除不合理的预算基数。根据以往费用支出细化项目经费中的子项目支出，可以有效提高项目预算的精准性和科学性。同时，预算编制过程中，可引入零基预算理念，对所有项目和支出进行重新评估，不以上一年度的预算为基础。例如，对于机构运转费等常规项目，每年重新审视其必要性和预算金额，根据实际业务需求进行编制，避免预算的惯性。

（二）强化绩效管理，提升项目绩效指标设置科学性

从部门战略高度出发，结合长期发展规划和年度重点工作，制定部门整体战略性年度绩效目标，将整体战略性绩效目标分解为具体目标，并与各项目绩效目标相衔接，使每个项目的实施都能够为实现部门整体战略目标作出贡献。对于项目绩效目标评价表中的指标，如“提升满意度”“提升服务水平”等，进一步明确量化标准。可以通过市场调研、客户反馈分析等方式，确定具体的量化数值。例如，将“提升满意度”细化为“将办事群众满意度从当前的 90% 提升至 95%”，将“全面提升政务服务水平”细化为“业务办理时长缩短多少时间，办理环节减少几个环节，‘一件事一次办’事项比例达到百分之多少”等等，参考部门整体绩效目标表中的指标设置。另外，部门可以组织进行预算绩效目



标填报培训，邀请专家或有经验的同行进行授课，也可参考优秀案例与行业标准，收集其他地区行政审批服务部门或同行业先进单位的绩效目标表范例，进行深入研究分析，学习借鉴其科学合理的绩效指标设置经验，提高部门项目预算绩效目标表的填报水平与质量，并根据业务发展和社会需要及时更新和调整指标体系，综合提升部门预算绩效目标管理水平。

（三）加强部门管理制度、文件规范性和完善性建设



规范现有制度文件，对《内部控制制度（试行）》等试行文件进行全面审查，结合试行情况，收集业务部门的反馈意见，分析制度在执行过程中存在的问题和不足，根据评估结果，对试行文件进行修订和完善，明确制度的适用范围、具体操作流程、责任主体等内容，使其符合部门实际管理需求，形成正式的管理制度文件。制定项目资金管理制度，明确项目资金的筹集、分配、使用、监督等各个环节的管理规定，加强项目资金的风险管理，建立风险预警机制，对项目资金的使用情况进行实时监控，及时发现和处理资金使用过程中的风险问题。制定预算绩效评价管理制度，明确预算绩效评价的原则、主体、对象、指标体系、评价方法、结果应用等，明确绩效评价的周期。制作制度手册汇编或操作指南，方便员工随时查阅，及时更新制度文件和解释说明，便于员工学习和遵守。明确部门内部数据管理的责任部门和责任人，负责对各类文件中的数据进行收集、整理、核对和更新，共同维护部门整体绩效目标表、项目绩效目标自评表和决算报告等文件中数据的一致性，建立数据审核流程，强化数据审核工作，确保数据的准确性和统一性。



七、预算应用建议

市中区行政审批服务局下属政务服务中心和公共资源交易中心，共涉及“机构运转费”及“审批服务费”两个项目预算支出，根据部门职能、部门预算及一体化系统数据，建议调整机构运转费为重点项目，明确两个项目经费支出，项目经费专款专用，提升预算精准度，落实好过紧日子政策，同时保障局机关和两个中心的正常运转。

（一）“机构运转费”项目预算经费调整建议

机构运转费主要用于局机关及两个中心基本办公费、水电网物业管理费、大厅设备采购及维修费、法律咨询服务费、劳务派遣人员劳务费等；2023年预算数为200万，实际执行数为106.67万，执行率为53.34%。根据一体化系统数据，2023年增加劳动派遣人员劳务费项目实际执行约168.74万元，2024年增加劳务派遣人员劳务费实际执行约160.61万元，综合考虑项目运转情况，在劳动派遣人员数量不增加及无其他变动情况下建议下年度项目预算为180万元。

（二）“审批服务费用”项目预算经费调整建议

“审批服务费用”项目经费主要用于审批服务过程中涉及到的制式证照购买、企业印章刻制、现场勘察费、评审费、农机挂牌年检费、政务服务免费邮寄费等。部门2025年预算申报中劳务派遣人员劳务费支出调整到“机构运转费”项目列支，根据一体化系统数据，2023年该项目经费剔除劳务费后实际支出61.48万元，2024年该项目经费剔除劳务费后实际支出60.07万元，综合考虑项目执行情况，在无其他变



动情况下建议调整下年度预算为 80 万。

综合建议两个项目下年度经费预算共计 260 万元，不包括 2024 年已采购并投入使用的“智助办”终端设备费用 121.47 万元。此项目为 2024 年预算项目，设备已完成采购并投放到区政务服务中心大厅及各镇（街道）便民服务中心使用，设备款未付，建议 2025 年预算拨付执行。


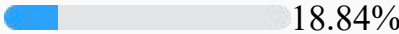

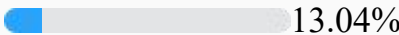
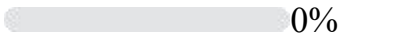


枣庄市市中区行政审批服务局群众满意度(2023 年部门整体绩效评价) 调查问卷

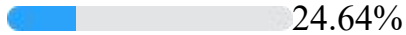
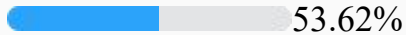
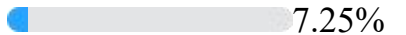
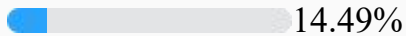
1.您的性别? [单选题]

选项	小计	比例
男	41	 59.42%
女	28	 40.58%
本题有效填写人次	69	

2.您的年龄? [单选题]

选项	小计	比例
18 岁以下	1	 1.45%
18 岁-30 岁	13	 18.84%
31 岁-45 岁	46	 66.67%
46 岁-60 岁	9	 13.04%
60 岁以上	0	 0%
本题有效填写人次	69	

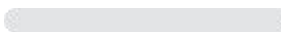
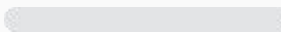
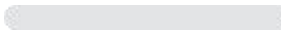
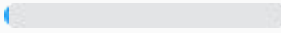

3.您的职业 [单选题]

选项	小计	比例
企业主、个体工商户	17	 24.64%
上班族	37	 53.62%
自由职业者	5	 7.25%
其他	10	 14.49%

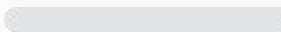
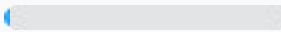


本题有效填写人次	69
----------	----

4.请您对行政审批服务局的整体服务满意度进行评价? [量表题]

选项	小计	比例
很不满意	0	 0%
不满意	0	 0%
一般	0	 0%
满意	1	 1.45%
很满意	68	 98.55%
本题有效填写人次	69	

5.您认为行政审批服务局的办事效率如何? [量表题]

选项	小计	比例
很不满意	0	 0%
不满意	0	 0%
一般	0	 0%
满意	1	 1.45%
很满意	68	 98.55%
本题有效填写人次	69	

6.您觉得行政审批服务局的工作人员服务态度如何? [量表题]

选项	小计	比例
很不满意	0	 0%
不满意	0	 0%
一般	0	 0%
满意	1	 1.45%



很满意	68		98.55%
本题有效填写人次	69		

7.您对行政审批服务局工作人员的业务熟练度是否满意？ [量表题]

选项	小计	比例	
很不满意	0		0%
不满意	0		0%
一般	0		0%
满意	2		2.9%
很满意	67		97.1%
本题有效填写人次	69		

8.您在办理业务过程中，是否存在需要多次跑、多头跑的情况？ [单选题]

选项	小计	比例	
A.存在	0		0%
B.不存在	69		100%
本题有效填写人次	69		

9.您在办理业务过程中是否遇到过无正当理由工作人员拒不办理申办的情况？

() [单选题]

选项	小计	比例	
A.遇到过	0		0%
B.没有	69		100%
本题有效填写人次	69		



10.您在办理业务过程中，工作人员是否有刁难群众，暗示收取好处、吃拿卡要的现象？（） [单选题]

选项	小计	比例
A.没有	69	 100%
B.有	0	 0%
本题有效填写人次	69	

11.您在办理业务过程中，是否存在工作人员将属于职责范围内的工作转移或推诿的现象？（） [单选题]

选项	小计	比例
A.存在	0	 0%
B.不存在	69	 100%
本题有效填写人次	69	

12.您认为行政审批服务局的工作在哪些方面还需要改进？ [填空题]





附录 1：市中区行政审批服务局 2023 年度部门整体评价指标体系及评分标准表

一级指标	二级指标	三级指标		指标解释	评分办法	指标/数据来源	满分	得分
财政资源配置 (12分)	预算安排与部门职能匹配度 (10分)	预算安排与部门职能匹配度(10分)	10	部门预算安排和支出方向是否符合部门职责和重点任务要求,是否存在交叉重复,是否明确细化。	<p>①预算安排和部门“三定”方案确定的职责、区委区政府年度重点任务匹配,得2分,每有一处存在问题扣2分;</p> <p>②预算安排不存在“先排钱、再谋事”的问题,明确细化,得2分,每有一处存在问题扣2分;</p> <p>③预算安排资金在不同项目、不同用途间分配,不存在交叉重复,得2分,每有一处存在问题扣2分;</p> <p>④预算安排资金不存在年中大量调剂、频繁调剂情况,除政策性调整或其他不可抗力因素导致的正常调整外,预算安排资金在年中调剂比例超过年初预算总额10%及以上的,扣0.1分,在此基础上每增加1个百分点”扣0.1分,2分扣完为止;</p> <p>⑤重点项目支出安排率=(重点项目支出/项目总支出)*100%,重点支出安排率≥90%,计2分;70%(含)-90%,计1.5分;60%(含)-70%,计1分;低于60%不得分。(重点项目指部门落实上级部门、区委区政府决策部署安排的项目以及列入部门年度或阶段性重点任务的项目)。</p>	预算管理一体化系统预算编制数据及相关股室工作台账	10	8

	运行成本 (2分)	落实过紧日子要求 情况(2分)	2	部门“三公经费”、会议费、培训费支出数与当年预算数、上年度预算数的变动情况,用以反映和考核部门控制和压缩行政成本、落实过紧日子要求情况。	①剔除一类会议和科研、教学活动外,“三公经费”、会议费、培训费等五项费用总控制率=(实际支出经费金额/预算安排经费金额)*100%。控制率≤100%,得1分;每超2个百分点扣0.1分,超过10%不得分; ②剔除一类会议和科研、教学活动外,“三公经费”、会议费、培训费等五项费用总变动率=(本年度经费决算数-上年度经费决算数)/上年度经费决算数*100%。变动率≤0,得1分;每超2个百分点扣0.1分,超过10%不得分。	预决算数据	2	2
预算管理(28分)	预算执行 进度 (4分)	预算执行进度(2分)	2	反映和考核部门预算执行的及时性和有效性。	预算执行进度=部门预算实际支出数/(年初预算批复数+年中预算调整数)*100%。按季考核,6月底、9月底、11月底考核,每个考核时点,预算实际执行进度分别达到或超过50%、75%、92%的得满分;低于上述时间节点进度两个百分点(含)以内的,扣0.1分;低于2—4个百分点(含)的,扣0.2分;以此类推,扣完为止。	预算管理一体化系统预算执行数据	2	1.9



	预算执行率（2分）	2	部门本年度支出预算完成数与预算数的比率，用以反映和考核该部门支出预算执行情况。	<p>支出预算完成率=（支出预算完成数/预算数）×100%</p> <p>支出预算完成数：部门本年度实际执行的支出预算数；财政部门批复的本年度部门支出预算数</p> <p> 支出预算完成率-100% ≤5%，得2分；</p> <p>5%< 支出预算完成率-100% ≤10%，得1.5分；</p> <p>10%< 支出预算完成率-100% ≤15%，得1分；</p> <p> 支出预算完成率-100% >15%，得0分</p>		2	2
预决算信息公开（2分）	预决算信息公开（2分）	2	部门是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映和考核部门预决算管理的公开透明情况。	<p>①预决算信息按规定内容、规定时限公开；</p> <p>②专项资金有效公开任务清单、具体支出政策、项目申报指南、资金分配因素和分配结果、绩效自评报告等。</p> <p>每出现1处不符合有关要求的扣0.5分。在财政部门开展的监督检查中，发现部门及所属单位预决算信息公开方面存在问题的，每个问题扣1分，扣完为止。</p>	部门公开工作报告	2	2

	预算管理一体化和项目库管理情况(2分)	预算管理一体化和项目库管理情况(2分)	2	部门是否按照要求推进预算管理一体化系统,并在预算管理中应用和部门落实项目库管理相关要求的情况。	①部门在一体化系统各个推进阶段,按照财政部门考核要求,预算编制、预算执行(含单位资金支付)等模块应用达标的,得满分;每发现1项问题扣0.5分;②部门落实做实项目库管理的相关要求,全面清理完善项目库,各项管理机制不断健全完善,每发现1项问题扣0.5分,扣完为止。	预算管理一体化系统预算编制和执行数据	2	2
--	---------------------	---------------------	---	---	--	--------------------	---	---



	<p>财会管理 (8分)</p>	<p>内控建设和执行规范性(4分)</p>	<p>4</p>	<p>部门是否建立适合本部门实际情况的内部控制体系并组织实施,合理保证部门经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整,提高公共服务的效率和效果。</p>	<p>①部门建立经济活动风险定期评估机制,风险评估至少每年进行一次,形成书面报告。发现不符合有关要求的扣1分; ②单位成立由相关负责人和相关部门组成的内部控制领导小组和工作小组,并根据人员变动情况及时更新,建立健全议事决策机制。发现不符合有关要求的扣1分; ③部门内控管理制度合规、完整,并得到有效执行。若未制定内控管理制度,扣1分;若内控管理制度合规、完整,但未得到有效执行,扣0.5分;若制定内控管理制度,但内容不完整,或未按照外部政策及内部管理要求及时更新的,扣0.5分; ④部门及所属预算单位全部编制年度内部控制报告,并按规定时间报送财政部门。发现不符合有关要求的扣1分。 以上扣分,合计扣完4分为止。</p>	<p>部门经济活动风险评估报告、成立内部控制领导小组和工作小组的文件或会议纪要、“三重一大”制度、党组(党委)会/办公会议事规则(工作规则)、年度内部控制报告、内部管理制度</p>	<p>4</p>	<p>2.5</p>
--	----------------------	-----------------------	----------	--	---	--	----------	------------

		资金使用规范性（2分）	2	<p>部门使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门预算资金的规范运行情况。</p>	<p>①符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定； ②资金的拨付有完整的审批程序和手续； ③符合部门预算批复的用途。</p> <p>以上情况每出现1处不符合有关要求的扣0.5分，扣完为止。若存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，三级指标整体不得分。</p>	<p>财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法、会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料</p>	2	2
		会计核算规范性（2分）	2	<p>反映部门和单位对会计核算和会计工作进行的管理活动是否符合相关的财务会计管理制度的规定。</p>	<p>①部门依法设置会计账簿； ②会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料真实、完整； ③会计核算符合会计法和国家统一会计制度的规定。</p> <p>以上情况每出现1处不符合有关要求的扣0.5分，扣完为止。</p>		2	2



	政府采购管理（4分）	采购活动合法性、合规性（2分）	2	反映部门和单位是否严格执行了政府采购程序，用以反映和考核该部门和单位政府采购的合法性、规范性。	<p>①采购方式符合政府采购相关规定，采购文件编制合法合规；</p> <p>②按照政府集中采购目录（未超出政府采购范围）及政府采购限额标准执行；</p> <p>③按照规定的采购程序组织开标、评标、定标、保证金收缴退还、履约验收等；</p> <p>④按规定签订合同、明确双方责任，按合同约定方式付款；</p> <p>⑤在“中国山东政府采购网”公开相关信息，公开内容完整、准确、有效；</p> <p>⑥不存在供应商有效投诉和举报，且不负有主要责任。以上情况每出现1处不符合有关要求的扣0.2分，扣完为止。</p>	预算管理一体化系统、区财政政府采购系统数据及相关工作台账	2	2
--	------------	-----------------	---	---	--	------------------------------	---	---

		政策功能落实情况 (1分)	1	部门是否落实促进中小企业发展，是否完成规定农副产品预留份额，是否执行绿色采购等政策。用以反映和考核部门政策功能落实情况。	<p>①促进中小企业发展执行情况。中小微企业占比=中小微企业授予合同金额/全年政府采购合同金额*100%，中小微企业占比大于等于40%的，得0.25分，反之不得分。小微企业占比=小微企业授予合同金额/中小微企业授予合同金额*100%，小微企业占比大于等于70%的，得0.25分，反之不得分。</p> <p>②采购脱贫地区农副产品情况。年初预留脱贫地区农副产品份额且全年实际采购份额≥年度食堂食材采购总额10%的，得0.25分，未预留份额或采购比例达不到10%的不得分。</p> <p>③绿色采购政策落实情况。节能、环保采购占比=节能、环保产品采购金额/同类产品采购金额*100%，节能、环保采购占比小于80%的，扣0.25分。</p>		1	0.75
		政府采购执行率(1分)	1	部门本年度已签订政府采购合同的预算金额与全年政府采购预算金额的比率，用以反映和考核部门政府采购预算执行情况。	<p>政府采购执行率=已签订政府采购合同的预算金额/全年政府采购预算金额(含自有资金)*100%</p> <p>得分=政府采购执行率*权重分</p>		1	0.5



	<p>资产管理 (5分)</p>	<p>资产管理规范性 (3分)</p>	<p>3</p>	<p>部门的资产是否保存完整,使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴、管理信息数据报送及时准确,用以反映和考核部门资产安全运行情况。</p>	<p>①资产配置预算管理。按规定编制新增资产配置相关预算并严格执行,未按规定编制和执行的每项扣0.1分。 ②资产使用和处置管理。资产出租出借、对外投资和处置等事项按权限审批,履行了集体决策程序,违规事项每项扣0.2分。 ③资产收入管理。资产有偿使用和处置收入等足额收缴,按规定上缴国库或纳入单位预算管理,违规事项每项扣0.2分。 ④资产账实相符。新增资产按规定登记入账,处置资产及时核销账务,已交付使用在建工程转为固定资产,违规事项每项扣0.1分。 ⑤资产报告。行政事业性国有资产年度报告和月报内容完整准确,报送及时,数据错漏或漏报、迟报的每项扣0.1分。 以上每个指标0.6分,扣完为止。</p>	<p>预算管理一体化系统资产数据、工作台账和清查、国有资产报告等</p>	<p>3</p>	<p>2.8</p>
--	----------------------	---------------------	----------	--	--	--------------------------------------	----------	------------

		固定资产利用(2分)	2	部门闲置固定资产总额与所有固定资产总额的比率变化情况, 以及在用固定资产总额与所有固定资产总额的比率, 用以反映和考核部门固定资产使用效率。	<p>①闲置资产变化率 $X = (\text{本年闲置资产账面价值} / \text{本年总资产账面价值}) \div (\text{上一年度闲置资产账面价值} / \text{上一年度总资产账面价值}) * 100\%$。 若 $X < 70\%$, 得 1 分; $70\% \leq X < 80\%$, 得 0.75 分; $80\% \leq X < 90\%$, 得 0.5 分; $90\% \leq X < 100\%$, 得 0.25 分; $X \geq 100\%$ 不得分;</p> <p>②固定资产利用率 $Y = \text{在用固定资产总额} / \text{所有固定资产总额} * 100\%$ 若 $Y \geq 100\%$, 得 1 分; $90\% \leq Y < 100\%$, 得 0.75 分; $80\% \leq Y < 90\%$, 得 0.5 分; $70\% \leq Y < 80\%$, 得 0.25 分; $Y < 70\%$, 得 0 分。</p>		2	1.75
	转移支付资金管理(3分)	转移支付资金分配、监管情况(3分)	3	部门对转移支付资金的安排分配机制是否健全完善, 是否符合规划目标和重点任务, 是否建立健全转移支付监督管理机制, 转移支付预算绩效管理。	<p>①部门对转移支付资金的安排分配机制健全完善, 符合规划目标和重点;</p> <p>②建立健全转移支付监督管理机制;</p> <p>③转移支付预算绩效管理, 发现问题及时整改。</p> <p>以上每个指标 1 分, 扣完为止。</p>	转移支付资金分配方案、项目安排文件、监督检查资料、绩效资料(目标、监控、自评)	3	3



<p>绩效管理 (15 分)</p>	<p>绩效管理 (15分)</p>	<p>绩效目标管理(5分)</p>	<p>5</p>	<p>部门所设立的整体绩效目标与部门职能职责、事业发展规划、年度工作任务和正常业绩水平是否相符，部门绩效目标是否依据充分、是否符合客观实际，绩效指标是否清晰、细化、可衡量等。用以反映部门目标设置的合理性与指标设定的明确性。</p>	<p>①符合国家法律法规、国民经济和社会发展规划、区委区政府的决策部署和工作要求；符合部门和单位职责和制定的中长期实施规划； ②分解成具体工作任务，与年度部门预算资金、项目投资额相匹配； ③绩效指标完整、全面，与实际工作内容具有相关性，明确体现部门履职效果和项目效益； ④绩效目标值测算依据充分，通过清晰、可衡量的指标值予以体现 ⑤绩效目标编制报送及时。 每出现一项不符合有关要求的扣1分，扣完为止。</p>	<p>部门“三定方案”、经济发展“十四五”规划、《市中区政府工作报告》、部门工作要点及责任分工、部门整体绩效目标表</p>	<p>5</p>	<p>4</p>
-----------------------------	-----------------------	-------------------	----------	---	--	---	----------	----------

		绩效主体责任落实 (5分)	5	部门是否有效落实全面实施绩效管理要求,是否建立健全贯穿事前、事中、事后的全过程绩效管理链条,是否有效保证绩效评价覆盖率及评价成果质量。反映部门承担绩效管理主体责任的落实情况。	①部门事前绩效评估、绩效运行监控、绩效自评实现全面覆盖,应评尽评,三项工作各占1分。每有1个应评政策或项目未开展事前评价扣0.5分,扣完为止;绩效监控、绩效自评根据覆盖率按比例得分(覆盖率=部门实际评价项目资金规模/应评价项目资金规模*100%); ②绩效资料报送及时,报送材料符合要求、材料完整得满分1分,逾期报送不得分。每存在一项资料缺失或遗漏扣0.2分,扣完为止; ③绩效报告内容结构完整清晰,指标体系细化完善,评价结果客观公正的满分1分,每发现1处问题扣0.2分,扣完为止。	部门绩效提 报资料	5	4.3
		绩效评价结果应用 (5分)	5	反映部门预算绩效评价结果有效应用,切实提高财政资源配置效率和使用效益的情况。	①建立绩效评价结果与本单位预算编制管理相挂钩工作机制; ②部门将事前绩效评估结果、绩效目标审核结果、绩效运行监控结果、区财政重点评价、部门评价结果、单位自评结果作为编制预算、完善政策和改进管理的重要依据。 以上情况每出现1处未有效落实结果应用扣1分,扣完为止。	绩效资料	5	3



部门履 职效能 (35)	年度整体 目标完成 情况 (15分)	核心职能完成情况	15	部门实际工作与计划工作的比率，用以反映和考核部门履职及工作任务、目标的实现程度。	①****完成率是否达到***%; ②****数量是否达到计划值 ③***** 目标完成率=(实际完成工作数/计划工作数)×100% 得分=目标完成率*权重分	部门整体目标完成情况	15	15
	政策和项目绩效情况 (20分)	项目支出绩效复评 (10分)	10	考察本部门评价年度的项目支出绩效复评结果与自评结果的差异度，本部门项目支出复评中是否有发现低效无效项目。(项目数量由评价组结合部门实际确定，原则上抽取项目数量不低于项目总数的30%，资金量不低于项目资金总额的60%)	自评结果和复评结果每出现一个差1档项目扣1分，每出现一个差2档项目扣2分，每出现一个差3档项目扣3分，扣完为止	佐证资料，抽查项目决策、过程、产出和效益佐证资料	10	10

		政策项目实际绩效 (10分)	10	采取“短、平、快”的方式,综合考虑部门(单位)中央、省级、市级重大专项资金项目、部门重点评价项目、财政重点评价项目实际绩效。(项目数量由评价组结合部门实际确定,原则上抽取项目数量不低于项目总数的30%,资金量不低于项目资金总额的60%)	抽查的项目平均分配分值,根据评价等级“优”“良”“中”“差”分别赋分,得分为该项目满分分值的100%、75%、50%、0,该项得分为各个项目得分之和。		10	10
社会效 应 (10分)	满意度 (10分)	高质量发展综合绩效(6分)	6	考察部门单位主要职能运行成效、区委区政府重大决策部署落实、政务服务质量、服务对象满意度等综合绩效情况。	该指标基础分为权重分的60%,在区直部门高质量发展考核中,对应指标得分排名区直部门前10%的,得满分;排名10%-30%的,得分90%权重分;排名30%-60%的,得80%权重分;排名60%-90%的,得70%权重分;排名后10%的,得60%权重分。	区直部门高质量发展考核结果	6	5.4



		服务对象满意度（4分）	4	考察服务对象对部门履职效能的满意程度。	根据满意度调查结果，按照满意率分五档打分，其中： 95%≤满意度≤100%：得分=指标分值； 90%≤满意度<95%：得分=指标分值×80%； 80%≤满意度<90%：得分=指标分值×60%； 60%≤满意度<80%：得分=指标分值×40%； 满意度<60%：不得分	现场调研	4	4	
总计								100	90.9