

2024 年度

鲤城区行政服务中心管理委员会
部门决算

目 录

第一部分 部门概况	1
一、部门主要职责	2
二、部门决算单位基本情况	2
三、部门主要工作总结	2
第二部分 2024 年度部门决算表	4
一、收入支出决算总表	5
二、收入决算表	6
三、支出决算表	7
四、财政拨款收入支出决算总表	8
五、一般公共预算财政拨款支出决算表	10
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表	11
七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表	13
八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	14
九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表	15
第三部分 2024 年度部门决算情况说明	16
一、收入支出决算总体情况说明	17
二、财政拨款收入支出决算总体情况说明	18
三、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明	18
四、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明	20
五、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明	20

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明	20
七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明	21
八、预算绩效情况说明	22
九、其他重要事项情况说明	23
第四部分 名词解释	25
第五部分 附件	28

第一部分

部门概况

一、部门主要职责

鲤城区行政服务中心管理委员会部门的主要职责是：

- （一）开展行政审批工作的组织协调及监督管理工作。
- （二）协助管理各部门派驻工作人员。
- （三）为行政审批工作开展提供后勤保障。
- （四）对区属各街道办事处服务大厅建设提供业务指导。

二、部门决算单位基本情况

从决算单位构成看，鲤城区行政服务中心管理委员会部门包括 2 个机关行政股室及 0 个下属单位，其中：列入 2024 年部门决算编制范围的单位详细情况见下表：

单位名称	单位性质	在职人数
鲤城区行政服务中心管理委员会	行政单位	5

三、部门主要工作总结

2024 年，鲤城区行政服务中心管理委员会部门主要任务是：围绕省委“深学争优、敢为争先、实干争效”行动部署要求及区委区政府、市行政服务中心管委会工作部署，结合“全速办”行政审批制度改革，推进政务服务数字化便利化

改造提升。围绕上述任务，重点完成了以下工作：

（一）着力优化“AI智能政务助手”

1. 开通“视频办”服务。
2. 设置“码”上监督模块。
3. 加强“数智门牌”建设。

（二）进驻省网审批服务事项均达到“五级十五同”标准。

（三）工作创新举措及改革特色经验

1. 持续优化政务服务水平，提高人民群众营商环境获得感。一是全省首创招商项目“帮代办”窗口。二是积极推进“无证明城市”试点建设工作。三是优化政务服务礼仪。

2. 持续创优项目建设环境，深化项目审批“大综窗”改革。一是持续开展工程建设帮代办服务。二是继续开展“轻骑兵”“大篷车”活动。

第二部分

2024 年度部门决算表

一、收入支出决算总表

收入支出决算总表

公开 01 表

部门：鲤城区行政服务中心管理委员会

单位：万元

收入		支出	
项目	决算数	项目(按支出功能分类)	决算数
一、一般公共预算财政拨款收入	887.09	一、一般公共服务支出	878.61
二、政府性基金预算财政拨款收入	0.00	二、外交支出	0.00
三、国有资本经营预算财政拨款收入	0.00	三、国防支出	0.00
四、上级补助收入	0.00	四、公共安全支出	0.95
五、事业收入	0.00	五、教育支出	0.00
六、经营收入	0.00	六、科学技术支出	0.00
七、附属单位上缴收入	0.00	七、文化旅游体育与传媒支出	0.00
八、其他收入	0.00	八、社会保障和就业支出	7.54
		九、卫生健康支出	0.00
		十、节能环保支出	0.00
		十一、城乡社区支出	0.00
		十二、农林水支出	0.00
		十三、交通运输支出	0.00
		十四、资源勘探工业信息等支出	0.00
		十五、商业服务业等支出	0.00
		十六、金融支出	0.00
		十七、援助其他地区支出	0.00
		十八、自然资源海洋气象等支出	0.00
		十九、住房保障支出	0.00
		二十、粮油物资储备支出	0.00
		二十一、国有资本经营预算支出	0.00
		二十二、灾害防治及应急管理支出	0.00
		二十三、其他支出	0.00
		二十四、债务还本支出	0.00
		二十五、债务付息支出	0.00
		二十六、抗疫特别国债安排的支出	0.00
本年收入合计	887.09	本年支出合计	887.09
使用非财政拨款结余(含专用结余)	0.00	结余分配	0.00
年初结转和结余	0.00	年末结转和结余	0.00
总计	887.09	总计	887.09

注：1. 本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。

2. 本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

二、收入决算表

收入决算表

公开02表

部门：鲤城区行政服务中心管理委员会

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	887.09	887.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
201	一般公共服务支出	878.61	878.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	878.61	878.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2010301	行政运行	0.99	0.99	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2010306	政务公开审批	877.62	877.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
204	公共安全支出	0.95	0.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20406	司法	0.95	0.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2040601	行政运行	0.95	0.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
208	社会保障和就业支出	7.54	7.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20805	行政事业单位养老支出	7.54	7.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	7.54	7.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

三、支出决算表

支出决算表

公开 03 表

部门：鲤城区行政服务中心管理委员会

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	887.09	423.58	463.51	0.00	0.00	0.00
201	一般公共服务支出	878.61	415.09	463.51	0.00	0.00	0.00
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	878.61	415.09	463.51	0.00	0.00	0.00
2010301	行政运行	0.99	0.99	0.00	0.00	0.00	0.00
2010306	政务公开审批	877.62	414.11	463.51	0.00	0.00	0.00
204	公共安全支出	0.95	0.95	0.00	0.00	0.00	0.00
20406	司法	0.95	0.95	0.00	0.00	0.00	0.00
2040601	行政运行	0.95	0.95	0.00	0.00	0.00	0.00
208	社会保障和就业支出	7.54	7.54	0.00	0.00	0.00	0.00
20805	行政事业单位养老支出	7.54	7.54	0.00	0.00	0.00	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	7.54	7.54	0.00	0.00	0.00	0.00

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

四、财政拨款收入支出决算总表

财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

部门：鲤城区行政服务中心管理委员会

单位：万元

收 入		支 出				
项 目	金额	项目（按功能分类）	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
一、一般公共预算财政拨款	887.09	一、一般公共服务支出	878.61	878.61	0.00	0.00
二、政府性基金预算财政拨款	0.00	二、外交支出	0.00	0.00	0.00	0.00
三、国有资本经营预算财政拨款	0.00	三、国防支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		四、公共安全支出	0.95	0.95	0.00	0.00
		五、教育支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		六、科学技术支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		七、文化旅游体育与传媒支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		八、社会保障和就业支出	7.54	7.54	0.00	0.00
		九、卫生健康支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		十、节能环保支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		十一、城乡社区支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		十二、农林水支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		十三、交通运输支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		十四、资源勘探工业信息等支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		十五、商业服务业等支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		十六、金融支出	0.00	0.00	0.00	0.00

		十七、援助其他地区支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		十八、自然资源海洋气象等支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		十九、住房保障支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		二十、粮油物资储备支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		二十一、国有资本经营预算支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		二十二、灾害防治及应急管理支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		二十三、其他支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		二十四、债务还本支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		二十五、债务付息支出	0.00	0.00	0.00	0.00
		二十六、抗疫特别国债安排的支出	0.00	0.00	0.00	0.00
	本年收入合计	本年支出合计	887.09	887.09	0.00	0.00
	年初财政拨款结转和结余	年末财政拨款结转和结余	0.00	0.00	0.00	0.00
	一、一般公共预算财政拨款		0.00	0.00	0.00	0.00
	二、政府性基金预算财政拨款		0.00	0.00	0.00	0.00
	三、国有资本经营预算财政拨款		0.00	0.00	0.00	0.00
	总计	总计	887.09	887.09	0.00	0.00

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收支和年末结转结余情况。

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开 05 表

部门：鲤城区行政服务中心管理委员会

单位：万元

项 目		本年支出		
功能分 类科目 编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
合计		887.09	423.58	463.51
201	一般公共服务支出	878.61	415.09	463.51
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	878.61	415.09	463.51
2010301	行政运行	0.99	0.99	0.00
2010306	政务公开审批	877.62	414.11	463.51
204	公共安全支出	0.95	0.95	0.00
20406	司法	0.95	0.95	0.00
2040601	行政运行	0.95	0.95	0.00
208	社会保障和就业支出	7.54	7.54	0.00
20805	行政事业单位养老支出	7.54	7.54	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	7.54	7.54	0.00

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

一般公共预算财政拨款基本支出决算表

公开 06 表

部门：鲤城区行政服务中心管理委员会

单位：万元

人员经费			公用经费					
经济分类科目编码	科目名称	金额	经济分类科目编码	科目名称	金额	经济分类科目编码	科目名称	金额
301	工资福利支出	377.44	302	商品和服务支出	44.44	30703	国内债务发行费用	0.00
30101	基本工资	20.56	30201	办公费	7.45	30704	国外债务发行费用	0.00
30102	津贴补贴	18.54	30202	印刷费	1.61	310	资本性支出	1.70
30103	奖金	34.87	30203	咨询费	0.00	31001	房屋建筑物购建	0.00
30106	伙食补助费	0.00	30204	手续费	0.00	31002	办公设备购置	1.70
30107	绩效工资	0.00	30205	水费	0.00	31003	专用设备购置	0.00
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	7.54	30206	电费	0.00	31005	基础设施建设	0.00
30109	职业年金缴费	0.00	30207	邮电费	1.73	31006	大型修缮	0.00
30110	职工基本医疗保险缴费	2.44	30208	取暖费	0.00	31007	信息网络及软件购置更新	0.00
30111	公务员医疗补助缴费	1.62	30209	物业管理费	0.00	31008	物资储备	0.00
30112	其他社会保障缴费	0.69	30211	差旅费	1.18	31009	土地补偿	0.00
30113	住房公积金	9.37	30212	因公出国（境）费用	0.00	31010	安置补助	0.00
30114	医疗费	0.00	30213	维修（护）费	1.60	31011	地上附着物和青苗补偿	0.00
30199	其他工资福利支出	281.81	30214	租赁费	0.00	31012	拆迁补偿	0.00
303	对个人和家庭的补助	0.00	30215	会议费	0.00	31013	公务用车购置	0.00
30301	离休费	0.00	30216	培训费	0.00	31019	其他交通工具购置	0.00

30302	退休费	0.00	30217	公务接待费	0.00	31021	文物和陈列品购置	0.00
30303	退职（役）费	0.00	30218	专用材料费	0.00	31022	无形资产购置	0.00
30304	抚恤金	0.00	30224	被装购置费	0.00	31099	其他资本性支出	0.00
30305	生活补助	0.00	30225	专用燃料费	0.00	312	对企业补助	0.00
30306	救济费	0.00	30226	劳务费	0.05	31201	资本金注入	0.00
30307	医疗费补助	0.00	30227	委托业务费	2.82	31203	政府投资基金股权投资	0.00
30308	助学金	0.00	30228	工会经费	14.49	31204	费用补贴	0.00
30309	奖励金	0.00	30229	福利费	0.00	31205	利息补贴	0.00
30310	个人农业生产补贴	0.00	30231	公务用车运行维护费	0.00	31206	其他资本性补助	0.00
30311	代缴社会保险费	0.00	30239	其他交通费用	3.83	31299	其他对企业补助	0.00
30399	其他对个人和家庭的补助	0.00	30240	税金及附加费用	0.00	399	其他支出	0.00
		0.00	30299	其他商品和服务支出	9.69	39907	国家赔偿费用支出	0.00
		0.00	307	债务利息及费用支出	0.00	39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	0.00
		0.00	30701	国内债务付息	0.00	39909	经常性赠与	0.00
		0.00	30702	国外债务付息	0.00	39910	资本性赠与	0.00
		0.00			0.00	39999	其他支出	0.00
人员经费合计		377.44	公用经费合计				46.14	

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。

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

公开 07 表

部门：鲤城区行政服务中心管理委员会

单位：万元

项目	行次	决算数
合计	1	0.00
1. 因公出国（境）费	2	0.00
2. 公务用车购置及运行维护费	3	0.00
其中：（1）公务用车购置费	4	0.00
（2）公务用车运行维护费	5	0.00
3. 公务接待费	6	0.00

注：本表反映部门本年度“三公”经费支出决算情况，包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。

本部门 2024 年没有使用一般公共预算财政拨款“三公”经费支出。

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开 08 表

部门：鲤城区行政服务中心管理委员会

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
支出功能分类 科目编码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
类 款 项	栏次	1	2	3	4	5	6
	合计	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

注：1. 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。

2. 本部门 2024 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的收支

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开 09 表

部门：鲤城区行政服务中心管理委员会

单位：万元

项 目		本年支出		
功能分类 科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计		0.00	0.00	0.00

- 注：1. 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。
2. 本部门 2024 年度没有使用国有资本经营预算财政拨款安排的支出。

第三部分

2024 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

（一）收入支出决算总体情况说明

2024年度本部门收入总计887.09万元，支出总计887.09万元，与上年决算数相比，各增加100.47万元，增长12.77%。主要是“全速办”工作改革和税务大厅自聘人员转入，增加了人员工资福利等相关经费。

（二）收入决算情况说明

2024年度收入887.09万元，比上年决算数增加100.47万元，增长12.77%，具体情况如下：

1. 一般公共预算财政拨款收入887.09万元。
2. 政府性基金预算财政拨款收入0.00万元。
3. 国有资本经营预算财政拨款收入0.00万元。
4. 上级补助收入0.00万元。
5. 事业收入0.00万元。
6. 经营收入0.00万元。
7. 附属单位上缴收入0.00万元。
8. 其他收入0.00万元。

（三）支出决算情况说明

2024年度支出887.09万元，比上年决算数增加100.47万元，增长12.77%，具体情况如下：

1. 基本支出 423.58 万元。其中，人员支出 377.44 万元，公用支出 46.14 万元。

2. 项目支出 463.51 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、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2024 年度财政拨款收入总计 887.09 万元，支出总计 887.09 万元，与上年决算数相比，各增加 100.47 万元，增长 12.77%。主要是：增加“全速办”工作改革和税务大厅自聘人员工资福利等相关经费。

三、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

2024 年度一般公共预算拨款支出 887.09 万元，比上年决算数增加 100.47 万元，增长 12.77%，具体情况如下(按项级科目分类统计)：

(一) 2010301-行政运行支出 0.99 万元，较上年决算数减少 7.13 万元，下降 87.81%。主要原因是本年度部分支出调整在其他一般公共服务科目中列支。

(二) 2010306-政务公开审批支出 877.62 万元，较上年决算数增加 170.51 万元，增长 24.11%。主要原因是“全速办”

工作改革和税务大厅自聘人员转入，增加了人员工资福利等相关经费。

（三）2040601-行政运行支出 0.95 万元，较上年决算数增加 0.85 万元，增长 850.00%。主要原因是新增“全速办”行政审批制度改革工作经费。

（四）2080505-机关事业单位基本养老保险缴费支出 7.54 万元，较上年决算数增加 0.40 万元，增长 5.60%。主要原因是本年度养老保险基数增加，缴费支出相应增加。

（五）2010401-行政运行支出 0.00 万元，较上年决算数减少 0.30 万元，下降 100%。主要原因是此科目减少“全速办”行政审批制度改革工作经费。

（六）2013801-行政运行支出 0.00 万元，较上年决算数减少 60.34 万元，下降 100%。主要原因是此科目减少“全速办”行政审批制度改革工作经费。

（七）2100101-行政运行支出 0.00 万元，较上年决算数减少 0.55 万元，下降 100%。主要原因是此科目减少“全速办”行政审批制度改革工作经费。

（八）2100402-卫生监督机构支出 0.00 万元，较上年决算数减少 2.96 万元，下降 100%。主要原因是此科目减少“全速办”行政审批制度改革工作经费。

四、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

2024 年度政府性基金支出 0.00 万元，比上年决算数增加 0.00 万元，增长 0.00%，与上年持平，主要原因是本部门 2024 年度没有使用政府性基金预算财政拨款安排的支出。

五、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

2024 年度国有资本经营预算支出 0.00 万元，比上年决算数增加 0.00 万元，增长 0.00%，与上年持平，主要原因是本部门 2024 年度没有使用国有资本经营预算财政拨款安排的支出。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2024 年度一般公共预算财政拨款基本支出 423.58 万元，其中：

（一）人员经费 377.44 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助。

（二）公用经费 46.14 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、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、公务用车购置、其他交通工具购置、文物和陈列品购置、无形资产购置、其他资本性支出、赠与。

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

2024年度一般公共预算拨款“三公”经费支出0.00万元，完成全年预算数0.00%，与全年预算数持平；较上年减少0.30万元，下降100.00%。当年决算数等于全年预算数的主要原因是：本年无“三公”经费支出。当年决算数小于上年决算数的主要原因是：本年无“三公”经费支出。具体情况如下：

（一）因公出国（境）费支出0.00万元，完成全年预算数0.00%，与全年预算数持平；较上年增加0.00万元，增长0.00%，与上年持平。全年安排本部门组织的出国（境）团组0个，参加其他部门出国（境）团组0个；全年因公出国（境）累计0人次。当年决算数等于全年预算数的主要原因是：本年无因公出国（境）经费支出。当年决算数等于上年决算数的主要原因是：本年无因公出国（境）经费支出。

（二）公务用车购置及运行费支出0.00万元，完成全年预算数0.00%，与全年预算数持平；较上年减少0.30万元，

下降 100.00%。其中：

公务用车购置费支出 0.00 万元，完成全年预算数 0.00%，与全年预算数持平；较上年增加 0.00 万元，增长 0.00%，与上年持平。2024 年度公务用车购置 0 辆，当年决算数等于全年预算数的主要原因是：本年无公务用车购置经费支出。当年决算数等于上年决算数的主要原因是：本年无公务用车购置经费支出。

公务用车运行费支出 0.00 万元，完成全年预算数 0.00%，与全年预算数持平；较上年减少 0.30 万元，下降 100.00%。当年决算数等于全年预算数的主要原因是：本年无公务用车运行经费支出。当年决算数小于上年决算数的主要原因是：本年无公务用车运行经费支出。截至 2024 年 12 月 31 日，本部门公务用车保有量为 0 辆。

(三)公务接待费支出 0.00 万元，完成全年预算数 0.00%，与全年预算数持平；较上年增加 0.00 万元，增长 0.00%，与上年持平。当年决算数等于全年预算数的主要原因是：本年无公务接待经费支出。当年决算数等于上年决算数的主要原因是：本年无公务接待经费支出。累计接待 0 批次、0 人次。

八、预算绩效情况说明

根据全面实施预算绩效管理要求，本部门组织对 2024 年度 9 个项目实施单位自评。

对9个项目实施部门评价,分别是政务服务标准化规范化便利化建设工作经费、“全速办”行政审批制度改革工作经费等项目,涉及财政拨款资金共计405.68万元,评价结果等次为“优”“良”“中”“差”的项目分别是9个、0个、0个、0个。(《项目支出绩效评价报告》详见附件二)

按要求对2024年度部门整体支出开展绩效自评,涉及财政拨款资金共计887.09万元。

九、其他重要事项情况说明

(一) 机关运行经费

2024年度机关运行经费支出46.14万元,比上年决算数增加22.49万元,增长95.10%,主要原因是:新增“全速办”行政审批制度改革和税务大厅人员运转工作经费等。

(二) 政府采购情况

本部门2024年度政府采购支出总额35.98万元,其中:政府采购货物支出35.98万元、政府采购工程支出0.00万元、政府采购服务支出0.00万元。授予中小企业合同金额35.98万元,占政府采购支出总额的100.00%,其中:授予小微企业合同金额35.98万元,占授予中小企业合同金额的100.00%;货物采购授予中小企业合同金额占货物支出金额的100.00%,工程采购授予中小企业合同金额占工程支出金额的0.00%,服务采购授予中小企业合同金额占服务支出金额的0.00%。

（三）国有资产占用使用情况

截至 2024 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 0 辆，其中：副部（省）级以上领导用车 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；单位价值 100 万元以上设备（不含车辆）0 台（套）。

第四部分

名词解释

一、财政拨款收入：指单位从本级财政部门取得的财政预算资金，包括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。

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”“上级补助收入”“附属单位上缴收入”“经营收入”等以外取得的各项收入。主要是事业单位固定资产出租收入等。

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

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：纳入本级财政预决算管理的“三公”经费，是指本级部门用一般公共预算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、牌照费）及燃料费、维修费、过桥过路费、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。

第五部分

附件

一、《项目支出绩效自评表》

专项资金绩效自评表								
(2024 年度)								
专项名称			帮代办服务 (2023)					
主管部门		鲤城区行政服务中心管理委员会		实施单位		鲤城区行政服务中心管理委员会		
项目概况		工程建设项目审批帮代办服务						
主要成效		2023 年, 陆续完成了爱国路安商房、建发养云、通政巷遇精品酒店等“帮代办”服务 30 件, 取得明显成效。						
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率 (%)	得分	
	年度资金总额	13.42	13.42	12.19	10	90.83	10	
	其中: 当年财政拨款	13.42	13.42	12.19	—	90.83		
	其他资金	0.00	0.00	0.00	—	0.00		
	上年结转资金	0.00	0.00	0.00	—	0.00		
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	对老弱病残孕等弱势群体提供“帮代办”服务			设立工程建设项目审批“帮代办”服务窗口, 打造工程项目审批一站式服务。建立区重点企业、建设项目“帮代办”服务项目库, 主动为重点项目配备帮代办员, 靠前服务、全程跟踪, 根据帮代办委托事项、内容, 提供综合、优质、高效、合法服务。协助业主合理规划建设项目前期准备工作, 安排审批申报路径, 做好工程建设审批制度改革相关优化政策的宣传和运用。				
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	帮代办人员数量	≥5 人	5	15	15	
		质量指标	帮办事项办结率	≥95%	100	10	10	
		时效指标	目标完成率	≥80%	100	15	15	
	成本指标	经济成本指标	资金使用率	≤100%	90.83	10	10	
	效益指标	社会效益指标	提升群众办事效益比例	≥90%	100	30	30	
满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众的满意度	≥90%	100	10	10		
总分值、评价总分 (S)						100		
评价等级		优 (S≥90)						
问题与建议 (每条问题和建议不少于 30 个字)	问题类型		存在问题			改进建议		
	其他问题		绩效管理经验不足, 绩效目标编制需进一步完善, 更进一步细化目标, 以便于进行绩效考核。			进一步细化绩效目标, 要及时做好项目的跟踪工作, 定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查, 及时协调或者整改。		
	其他问题		对于绩效运行监控的认识不够深入, 把项目支出绩效简单等同于工作目标、工作考核和业务管理。			规范绩效运行监控资料的收集整理, 确保相关信息完整、可靠, 客观公正地反映项目资金实际使用和产生的绩效情况, 为今后该项目实施方向及管理方式的改进提供指导。		

专项资金绩效自评表

(2024 年度)

专项名称		设备购置 (2023)						
主管部门		鲤城区行政服务中心管理委员会	实施单位		鲤城区行政服务中心管理委员会			
项目概况		空调、办公桌椅柜子、培训室音响音效会议设备等办公设备购置						
主要成效		优化行政服务中心大厅建设；保障政务服务中心人员的日常管理和业务正常开展；提高窗口工作人员业务能力及服务水平，持续为群众、企业提供便捷、高效服务，提升办事群众满意度。						
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率 (%)	得分	
	年度资金总额	17.40	17.40	2.76	10	15.86	0	
	其中：当年财政拨款	17.40	17.40	2.76	—	15.86		
	其他资金	0.00	0.00	0.00	—	0.00		
	上年结转资金	0.00	0.00	0.00	—	0.00		
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	优化行政服务中心大厅建设；保障政务服务中心人员的日常管理和业务正常开展；提高窗口工作人员业务能力及服务水平，持续为群众、企业提供便捷、高效服务，提升办事群众满意度。			完成办公家具购置家具购置；采购碎纸机 1 台。				
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	一窗受理平台行政审批服务办件量	≥4 万件	46.8548	15	15	
		质量指标	验收合格率	≥100%	100	15	15	
		时效指标	目标完成率	≥75%	100	10	10	
	成本指标	经济成本指标	资金使用率	≥75%	15.86	10	2.11	项目进度缓慢，导致专项资金未及时支付，从而影响绩效考评结果。
	效益指标	社会效益指标	提升群众办事效益	≥85%	100	30	30	
满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众的满意度	≥90%	100	10	10		
总分值、评价总分 (S)						82.11		
评价等级		良 (90>S≥80)						
问题与建议 (每条问题和建议不少于 30 个字)	问题类型		存在问题			改进建议		
	资金管理问题		项目进度缓慢，导致专项资金未及时支付，从而影响绩效考评结果。			科学编制资金使用计划，提高资金使用效益，加强本单位资金管理，定期开展自查，以确保及时资金使用，发挥其使用效益。		
	项目管理问题		绩效管理经验不足，绩效目标编制需进一步完善，更进一步细化目标，以便于进行绩效考核。			进一步细化绩效目标，要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。		

专项资金绩效自评表

(2024 年度)

专项名称		政务服务中心制服购置费 (2023)						
主管部门		鲤城区行政服务中心管理委员会	实施单位		鲤城区行政服务中心管理委员会			
项目概况		政务服务中心支付购置						
主要成效		统一窗口人员工作制服, 提高政务服务形象, 群众满意度 99.999%。						
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率 (%)	得分	
	年度资金总额	26.59	26.59	26.59	10	100.00	10	
	其中: 当年财政拨款	26.59	26.59	26.59	—	100.00		
	其他资金	0.00	0.00	0.00	—	0.00		
	上年结转资金	0.00	0.00	0.00	—	0.00		
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	统一窗口人员工作制服, 提高政务服务形象。			窗口人员服装购置人数 126 人; 货物在规定时间内送达, 时效完成率 100%; 服装验收合格率 100%; 服装采购人均成本 5530 元, 统一窗口人员工作制服, 提高政务服务形象, 群众满意度 99.999%。				
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	窗口人员服装购置数	≥120 人	126	15	15	
		质量指标	服装验收合格率	=100%	100	15	15	
		时效指标	目标完成率	≥100%	100	10	10	
	成本指标	经济成本指标	服装采购人均成本	≤6000 元/人	5530	10	10	
	效益指标	社会效益指标	提高窗口人员队伍素质	≥90%	100	30	30	
	满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众的满意度	≥90%	100	10	10	
总分值、评价总分 (S)						100		
评价等级		优 (S ≥ 90)						
问题与建议 (每条问题和建议不少于 30 个字)	问题类型		存在问题		改进建议			
	其他问题		对于绩效运行监控的认识不够深入, 把项目支出绩效简单等同于工作目标、工作考核和业务管理。		规范绩效运行监控资料的收集整理, 确保相关信息完整、可靠, 客观公正地反映项目资金实际使用和产生的绩效情况, 为今后该项目实施方向及管理方式的改进提供指导。			
	其他问题		绩效管理经验不足, 绩效目标编制需进一步完善, 更进一步细化目标, 以便于进行绩效考核。		进一步细化绩效目标, 要及时做好项目的跟踪工作, 定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查, 及时协调或者整改。			

专项资金绩效自评表

(2024 年度)

专项名称		数字政务门牌						
主管部门		鲤城区行政服务中心管理委员会	实施单位		鲤城区行政服务中心管理委员会			
项目概况		数字政务门牌						
主要成效		1、服务便捷性显著提升；2、政务效率优化；3、群众满意度增强。						
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率(%)	得分	
	年度资金总额	25.00	25.00	12.40	10	49.60	0	
	其中：当年财政拨款	25.00	25.00	12.40	—	49.60		
	其他资金	0.00	0.00	0.00	—	0.00		
	上年结转资金	0.00	0.00	0.00	—	0.00		
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	通过建设完善数字政务门牌，提供就近办、同城办、网上办、视频办、线上帮办、线下代办等全方位服务指引，打造服务企业群众“最后一米”的数字化载体，实现“群众办事第一步，政务门牌先指路”，通过线上线下全方位指引，推动群众办事方式转变，促进政务服务线上线下融合，实现政务服务从“可办能办”向“易快好办”转变。			围绕办事群众的“找大厅”“找自助”“看事项”等服务需求，开展“数智门牌”建设，实现统一办事攻略、统一办事渠道引导，构建一体化审前服务的模式，打造泛在可及、智慧便捷、公平普惠的基层数字化服务体系，实现办事方式多元化，办事材料最简化，办事流程最优化，办事成本最小化。				
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	项目设置覆盖率	≥90%	100	15	15	
		质量指标	验收合格率	≥100%	100	15	15	
		时效指标	目标完成率	≥100%	100	10	10	
	成本指标	经济成本指标	资金使用率	≥80%	49.6	10	6.2	未到合同规定支付时限
	效益指标	社会效益指标	“一趟不用跑”事项占比	≥65%	88.73	30	30	
满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众满意度	≥90%	100	10	10		
总分值、评价总分 (S)						86.2		
评价等级		良 (90>S≥80)						
问题与建议 (每条问题和建议不少于30个字)	问题类型		存在问题		改进建议			
	资金管理问题		项目进度缓慢，导致专项资金未及时支付，从而影响绩效考评结果。		科学编制资金使用计划，提高资金使用效益，加强本单位资金管理，定期开展自查，以确保及时资金使用，发挥其使用效益。			
	项目管理问题		绩效管理经验不足，绩效目标编制需进一步完善，更进一步细化目标，以便于进行绩效考核。		进一步细化绩效目标，要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。			

专项资金绩效自评表

(2024 年度)

专项名称		24 小时自助区消防设施改造 (2023)						
主管部门		鲤城区行政服务中心管理委员会	实施单位			鲤城区行政服务中心管理委员会		
项目概况		24 小时自助区消防设施改造						
主要成效		已完成鲤城区 6 个 24 小时自助服务区消防设施改造, 包括气体灭火系统、灭火器、消防应急照明和疏散指示标志等, 工程验收合格率 100%, 目标完成率 100%, 办事群众满意度 100%。						
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率 (%)	得分	
	年度资金总额	0.59	0.59	0.00	10	0.00	0	
	其中: 当年财政拨款	0.59	0.59	0.00	—	0.00		
	其他资金	0.00	0.00	0.00	—	0.00		
	上年结转资金	0.00	0.00	0.00	—	0.00		
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	保障 24 小时自助区消防安全			已完成鲤城区 6 个 24 小时自助服务区消防设施改造, 包括气体灭火系统、灭火器、消防应急照明和疏散指示标志等。				
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	受理平台行政审批服务办件量	≥4 万件	46.8548	10	10	
		质量指标	验收合格率	≥100%	100	20	20	
		时效指标	目标完成率	≥100%	100	10	10	
	成本指标	经济成本指标	消防设施改造成本	≤20 万元	19.55	10	10	
	效益指标	社会效益指标	提升群众办事效益	≥90%	100	30	30	
满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众的满意度	≥90%	100	10	10		
总分值、评价总分 (S)						90		
评价等级		优 (S≥90)						
问题与建议 (每条问题和建议不少于 30 个字)	问题类型		存在问题			改进建议		
	其他问题		绩效管理经验不足, 绩效目标编制需进一步完善, 更进一步细化目标, 以便于进行绩效考核。			进一步细化绩效目标, 要及时做好项目的跟踪工作, 定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查, 及时协调或者整改。		
	资金管理问题		项目未到尾款支付日期, 导致专项资金未及时支付, 从而影响绩效考评结果。			科学编制资金使用计划, 提高资金使用效益, 加强本单位资金管理, 定期开展自查, 以确保及时资金使用, 发挥其使用效益。		

专项资金绩效自评表

(2024 年度)

专项名称		“全速办”行政审批制度改革工作经费							
主管部门		鲤城区行政服务中心管理委员会	实施单位			鲤城区行政服务中心管理委员会			
项目概况		“全速办”行政审批制度改革工作相关经费							
主要成效		1. 引进“积分制人员考核系统”，推行集“形象、业绩、执行力”考核为一体的积分制线上考核评价制度。2. 推行“大综窗”集成服务，政务大厅窗口数量由原先的 70 个缩减到现在的 54 个，缩减了 16 个窗口；推进审批服务“瘦身塑形”，共精简材料 324 份、精简环节 601 个、压缩时限 950 个工作日。3. 推推行“企业开办”一件事，集成了企业设立、公章刻制、发票申领等服务，办理时限由 2 个工作日进一步缩短至 3 个小时。审批服务直达项目一线，已开展“轻骑兵”“大篷车”专项活动 10 场次，服务 15 个项目，累计协调解决问题 37 个，项目单位现场服务评价满意度达 100%。4. 开通“AI 智能政务助手”，根据申请人的提问，提供政策咨询、办事指南、政务服务等准确、符合逻辑的回答，并实时更新知识库，同时可根据个人实际情况提供个性化的建议和指导。							
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率 (%)	得分		
	年度资金总额	34.48	34.48	22.02	10	63.86	5		
	其中：当年财政拨款	34.48	34.48	22.02	—	63.86			
	其他资金	0.00	0.00	0.00	—	0.00			
	上年结转资金	0.00	0.00	0.00	—	0.00			
年度总体目标	预期目标			实际完成情况					
	持续推动行政审批效能显著提升、服务体验效果全面升级，营造良好营商环境。			今年以来，鲤城区政务服务中心以建设一流营商环境为抓手，深入推进行政审批制度改革，推动政务服务数字化、智能化，进一步提高行政审批效率，提升便民服务水平，打造“全速办”鲤城政务服务品牌。活动先后被中国经济网、人民日报、东南网、中国网、学习强国、福建文明网，以及“鲤城微事”、“泉州行政服务”微信公众号等多个媒体平台宣传推广。					
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施	
	产出指标	数量指标	受理平台行政审批服务办件量	≥4 万件	46.8548	15	15		
		质量指标	项目验收合格率	≥100%	100	15	15		
		时效指标	行政许可事项“减时限”占比	≥85%	87.56	10	10		
	成本指标	经济成本指标	资金使用率	≥85%	63.86	10	7.51	尚未到达合同规定的支付时间	
	效益指标	社会效益指标	“一趟不用跑”事项占比	≥65%	89.25	30	30		
满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众的满意率	≥90%	100	10	10			
总分值、评价总分 (S)						92.51			
评价等级		优 (S≥90)							
问题与建议 (每条问题和建议不少于 30 个字)		问题类型		存在问题			改进建议		
		项目管理问题		绩效管理经验不足，绩效目标编制需进一步完善，更进一步细			进一步细化绩效目标，要及时做好项目的跟踪工作，定期或者		

		化目标，以便于进行绩效考核。	不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。
	资金管理问题	项目进度缓慢，导致专项资金未及时支付，从而影响绩效考评结果。	科学编制资金使用计划，提高资金使用效益，加强本单位资金管理，定期开展自查，以确保及时资金使用，发挥其使用效益。

专项资金绩效自评表

(2024 年度)

专项名称		培训室改造费及政务培训费 (2023)						
主管部门		鲤城区行政服务中心管理委员会	实施单位		鲤城区行政服务中心管理委员会			
项目概况		培训室改造费及政务培训费						
主要成效		全面提升行政服务队伍的综合能力, 以服务队伍的“新形象”助力打造政务服务“新气象”。						
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率 (%)	得分	
	年度资金总额	5.50	5.50	3.43	10	62.36	10	
	其中: 当年财政拨款	5.50	5.50	3.43	—	62.36		
	其他资金	0.00	0.00	0.00	—	0.00		
	上年结转资金	0.00	0.00	0.00	—	0.00		
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	开展业务培训, 提高政务服务人员业务水平。			邀请专业师资分类分项开展了三期共 6 批次礼仪培训, 并进行一对一巡岗指导, 择优选出 17 名表现突出的行政办事员组成“全速办”政务礼仪志愿服务队, 负责管理各个综窗人员日常政务服务礼仪。此外, 中心还组织了审批业务培训、行政办事员培训、文字稿件培训等一系列贴合窗口岗位实际的技能提升课程。				
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	开展培训次数	≥4 次	6	15	15	
		质量指标	验收合格率	≥100%	100	15	15	
		时效指标	目标完成率	≥100%	100	10	10	
	成本指标	经济成本指标	资金使用率	≤100%	62.36	10	10	
	效益指标	社会效益指标	提高窗口人员队伍素质	≥90%	100	30	30	
满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众的满意度	≥90%	100	10	10		
总分值、评价总分 (S)						100		
评价等级		优 (S ≥ 90)						
问题与建议 (每条问题和建议不少于 30 个字)	问题类型		存在问题			改进建议		
	资金管理问题		项目进度缓慢, 导致专项资金未及时支付, 从而影响绩效考评结果。			科学编制资金使用计划, 提高资金使用效益, 加强本单位资金管理, 定期开展自查, 以确保及时资金使用, 发挥其使用效益。		
	项目管理问题		绩效管理经验不足, 绩效目标编制需进一步完善, 更进一步细化目标, 以便于进行绩效考核。			进一步细化绩效目标, 要及时做好项目的跟踪工作, 定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查, 及时协调或者整改。		

专项资金绩效自评表

(2024 年度)

专项名称		政务服务标准化规范化便利化建设工作经费						
主管部门		鲤城区行政服务中心管理委员会	实施单位		鲤城区行政服务中心管理委员会			
项目概况		1. 事项颗粒化梳理 30 万；2. 政务培训 10 万；3. 制服购置 6 万；4. 帮代办服务 49 万；5. 24 小时自助服务区管理费 30 万；6. AI 信息化建设 50 万；7. 设备购置 49.15 万；8. 全速办信息系统平台建设 27.5 万；9. “e 政务”自助服务一体机设备维护费 29 万						
主要成效		1、服务效能显著提升；2、智能化水平增强；3、硬件支撑全面完善。						
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率 (%)	得分	
	年度资金总额	280.65	280.65	117.21	10	41.76	0	
	其中：当年财政拨款	280.65	280.65	117.21	—	41.76		
	其他资金	0.00	0.00	0.00	—	0.00		
	上年结转资金	0.00	0.00	0.00	—	0.00		
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	1. 优化行政服务中心大厅建设；2. 提高窗口工作人员业务能力及服务水平；3. 提升办事群众满意度。			1、优化政务服务礼仪；2、持续开展工程建设帮代办服务；3、24 小时自助管理区、“e 政务”设备全年运维保障；4、着力优化“AI 智能政务助手”。一是开通“视频办”服务，二是设置“码”上监督模块，三是加强“数智门牌”建设；5、积极推进“无证明城市”试点建设工作。				
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	受理平台行政审批服务办件量	≥4 万件	46.8548	15	15	
		质量指标	验收合格率	=100%	100	15	15	
		时效指标	目标完成率	=100%	100	10	10	
	成本指标	经济成本指标	资金使用率	≥70%	41.76	10	5.97	项目进度缓慢，导致专项资金未及时支付，从而影响绩效考评结果。
	效益指标	社会效益指标	标准化规范化建设水平	≥90%	100	30	30	
满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众的满意度	≥90%	100	10	10		
总分值、评价总分 (S)						85.97		
评价等级		良 (90>S≥80)						
问题与建议 (每条问题和建议不少于 30 个字)	问题类型		存在问题			改进建议		
	资金管理问题		项目进度缓慢，导致专项资金未及时支付，从而影响绩效考评结果。			科学编制资金使用计划，提高资金使用效益，加强本单位资金管理，定期开展自查，以确保及时资金使用，发挥其使用效益。		
	项目管理问题		绩效管理经验不足，绩效目标编制需进一步完善，更进一步细化目标，以便于进行绩效考核。			进一步细化绩效目标，要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。		

专项资金绩效自评表

(2024 年度)

专项名称		政务大厅设备采购及休息区等升级改造经费						
主管部门		鲤城区行政服务中心管理委员会	实施单位		鲤城区行政服务中心管理委员会			
项目概况		政务服务中心打印机、碎纸机、多功能一体机设备采购						
主要成效		新增政务大厅设备优化行政服务中心大厅建设；提高窗口工作人员业务能力及服务水平；提升办事群众满意度。						
项目资金(万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率 (%)	得分	
	年度资金总额	2.05	2.05	2.05	10	100.00	10	
	其中：当年财政拨款	2.05	2.05	2.05	—	100.00		
	其他资金	0.00	0.00	0.00	—	0.00		
	上年结转资金	0.00	0.00	0.00	—	0.00		
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	1. 优化行政服务中心大厅建设；2. 提高窗口工作人员业务能力及服务水平；3. 提升办事群众满意度。			完成政务服务中心办公设备采购 A4 黑白打印机 3 台、碎纸机 1 台、多功能一体机 3 台。				
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	一窗受理平台行政审批服务办件量	≥4 万件	46.8548	15	15	
		质量指标	项目验收合格率	=100%	100	15	15	
		时效指标	行政许可事项“减时限”占比	≥80%	87.56	10	10	
	成本指标	经济成本指标	资金使用率	≥75%	100	10	10	
	效益指标	社会效益指标	提升群众办事效益	=100%	100	30	30	
	满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众的满意度	≥90%	100	10	10	
总分值、评价总分 (S)						100		
评价等级		优 (S ≥ 90)						
问题与建议 (每条问题和建议不少于 30 个字)	问题类型		存在问题		改进建议			
	其他问题		对于绩效运行监控的认识不够深入,把项目支出绩效简单等同于工作目标、工作考核和业务管理。		规范绩效运行监控资料的收集整理,确保相关信息完整、可靠,客观公正地反映项目资金实际使用和产生的绩效情况,为今后该项目实施方向及管理方式的改进提供指导。			
	项目管理问题		绩效管理经验不足,绩效目标编制需进一步完善,更进一步细化目标,以便于进行绩效考核。		进一步细化绩效目标,要及时做好项目的跟踪工作,定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查,及时协调或者整改。			

二、《项目支出绩效评价报告》

2024 年度区级预算项目绩效评价报告

（“全速办”行政审批制度改革工作经费）

一、项目基本情况

（一）项目概况

“全速办”行政审批制度改革工作相关经费

（二）主要成效

1. 引进“积分制人员考核系统”，推行集“形象、业绩、执行力”考核为一体的积分制线上考核评价制度。2. 推行“大综窗”集成服务，政务大厅窗口数量由原先的 70 个缩减到现在的 54 个，缩减了 16 个窗口；推进审批服务“瘦身塑形”，共精简材料 324 份、精简环节 601 个、压缩时限 950 个工作日。3. 推推行“企业开办”一件事，集成了企业设立、公章刻制、发票申领等服务，办理时限由 2 个工作日进一步缩短至 3 个小时。审批服务直达项目一线，已开展“轻骑兵”“大篷车”专项活动 10 场次，服务 15 个项目，累计协调解决问题 37 个，项目单位现场服务评价满意度达 100%。4. 开通“AI 智能政务助手”，根据申请人的提问，提供政策咨询、办事指南、政务服务等准确、符合逻辑的回答，并实时更新知识库，同时可根据个人实际情况提供个性化的建议和指导。

二、绩效分析

本项目绩效自评得分 92.51 分，等级为优，设置绩效目标 6 个，实际完成 5 个，具体情况如下：

（二）成本指标

1、经济成本指标

1) 资金使用率(%), 目标值 85, 完成值 63.86, 分值 10,

得分 7.51。

2、社会成本指标

3、生态环境成本指标

(一) 产出指标

1、数量指标

1) 受理平台行政审批服务办件量(万件)，目标值 4，完成值 46.8548，分值 15，得分 15。

2、质量指标

1) 项目验收合格率(%），目标值 100，完成值 100，分值 15，得分 15。

3、时效指标

1) 行政许可事项“减时限”占比(%），目标值 85，完成值 87.56，分值 10，得分 10。

(三) 效益指标

1、经济效益指标

2、社会效益指标

1) “一趟不用跑”事项占比(%），目标值 65，完成值 89.25，分值 30，得分 30。

3、生态效益指标

(四) 满意度指标

1、服务对象满意度指标

1) 办事群众的满意率(%），目标值 90，完成值 100，分值

10，得分 10。

三、存在的主要问题及改进措施

(一) 主要问题

1. 绩效管理经验不足,绩效目标编制需进一步完善,更进一步细化目标,以便于进行绩效考核。

2. 项目进度缓慢,导致专项资金未及时支付,从而影响绩效考评结果。

(二) 改进措施

1. 进一步细化绩效目标,要及时做好项目的跟踪工作,定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查,及时协调或者整改。

2. 科学编制资金使用计划,提高资金使用效益,加强本单位资金管理,定期开展自查,以确保及时资金使用,发挥其使用效益。

2024 年度区级预算项目绩效评价报告

(数字政务门牌)

一、项目基本情况

(一) 项目概况

数字政务门牌

(二) 主要成效

1、服务便捷性显著提升；2、政务效率优化；3、群众满意度增强。

二、绩效分析

本项目绩效自评得分 86.2 分，等级为良，设置绩效目标 6 个，实际完成 5 个，具体情况如下：

(二) 成本指标

1、经济成本指标

1) 资金使用率(%), 目标值 80, 完成值 49.6, 分值 10, 得分 6.2。

2、社会成本指标

3、生态环境成本指标

(一) 产出指标

1、数量指标

1) 项目设置覆盖率(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 15, 得分 15。

2、质量指标

1) 验收合格率(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 15, 得分 15。

3、时效指标

1) 目标完成率(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

(三) 效益指标

1、经济效益指标

2、社会效益指标

1) “一趟不用跑”事项占比(%), 目标值 65, 完成值 88.73, 分值 30, 得分 30。

3、生态效益指标

(四) 满意度指标

1、服务对象满意度指标

1) 办事群众满意度(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

三、存在的主要问题及改进措施

(一) 主要问题

1. 项目进度缓慢, 导致专项资金未及时支付, 从而影响绩效考评结果。
2. 绩效管理经验不足, 绩效目标编制需进一步完善, 更进一步细化目标, 以便于进行绩效考核。

(二) 改进措施

1. 科学编制资金使用计划, 提高资金使用效益, 加强本单位资金管理, 定期开展自查, 以确保及时资金

使用，发挥其使用效益。

2. 进一步细化绩效目标,要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。

2024 年度区级预算项目绩效评价报告

(政务服务中心制服购置费 (2023))

一、项目基本情况

(一) 项目概况

政务服务中心支付购置

(二) 主要成效

统一窗口人员工作制服，提高政务服务形象，群众满意度 99.999%。

二、绩效分析

本项目绩效自评得分 100 分，等级为优，设置绩效目标 6 个，实际完成 6 个，具体情况如下：

(二) 成本指标

1、经济成本指标

1) 服装采购人均成本(元/人)，目标值 6000，完成值 5530，分值 10，得分 10。

2、社会成本指标

3、生态环境成本指标

(一) 产出指标

1、数量指标

1) 窗口人员服装购置数(人)，目标值 120，完成值 126，分值 15，得分 15。

2、质量指标

1) 服装验收合格率(%), 目标值 100，完成值 100，分值 15，得分 15。

3、时效指标

1) 目标完成率(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

(三) 效益指标

1、经济效益指标

2、社会效益指标

1) 提高窗口人员队伍素质(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 30, 得分 30。

3、生态效益指标

(四) 满意度指标

1、服务对象满意度指标

1) 办事群众的满意度(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

三、存在的主要问题及改进措施

(一) 主要问题

1. 对于绩效运行监控的认识不够深入, 把项目支出绩效简单等同于工作目标、工作考核和业务管理。

2. 绩效管理经验不足, 绩效目标编制需进一步完善, 更进一步细化目标, 以便于进行绩效考核。

(二) 改进措施

1. 规范绩效运行监控资料的收集整理, 确保相关信息完整、可靠, 客观公正地反映项目资金实际使用和

产生的绩效情况，为今后该项目实施方向及管理方式的改进提供指导。

2. 进一步细化绩效目标，要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。

2024 年度区级预算项目绩效评价报告

(政务大厅设备采购及休息区等升级改造经费)

一、项目基本情况

(一) 项目概况

政务服务中心打印机、碎纸机、多功能一体机设备采购

(二) 主要成效

新增政务大厅设备优化行政服务中心大厅建设；提高窗口工作人员业务能力及服务水平；提升办事群众满意度。

二、绩效分析

本项目绩效自评得分 100 分，等级为优，设置绩效目标 6 个，实际完成 6 个，具体情况如下：

(二) 成本指标

1、经济成本指标

1) 资金使用率(%), 目标值 75, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

2、社会成本指标

3、生态环境成本指标

(一) 产出指标

1、数量指标

1) 一窗受理平台行政审批服务办件量(万件), 目标值 4, 完成值 46.8548, 分值 15, 得分 15。

2、质量指标

1) 项目验收合格率(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值

15，得分 15。

3、时效指标

1) 行政许可事项“减时限”占比(%), 目标值 80, 完成值 87.56, 分值 10, 得分 10。

(三) 效益指标

1、经济效益指标

2、社会效益指标

1) 提升群众办事效益(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 30, 得分 30。

3、生态效益指标

(四) 满意度指标

1、服务对象满意度指标

1) 办事群众的满意度(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

三、存在的主要问题及改进措施

(一) 主要问题

1. 对于绩效运行监控的认识不够深入, 把项目支出绩效简单等同于工作目标、工作考核和业务管理。

2. 绩效管理经验不足, 绩效目标编制需进一步完善, 更进一步细化目标, 以便于进行绩效考核。

(二) 改进措施

1. 规范绩效运行监控资料的收集整理, 确保相关信息完整、可靠, 客观公正地反映项目资金实际使用和

产生的绩效情况，为今后该项目实施方向及管理方式的改进提供指导。

2. 进一步细化绩效目标，要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。

2024 年度区级预算项目绩效评价报告

（培训室改造费及政务培训费（2023））

一、项目基本情况

（一）项目概况

培训室改造费及政务培训费

（二）主要成效

全面提升行政服务队伍的综合能力，以服务队伍的“新形象”助力打造政务服务“新气象”。

二、绩效分析

本项目绩效自评得分 100 分，等级为优，设置绩效目标 6 个，实际完成 6 个，具体情况如下：

（二）成本指标

1、经济成本指标

1) 资金使用率(%), 目标值 100, 完成值 62.36, 分值 10, 得分 10。

2、社会成本指标

3、生态环境成本指标

（一）产出指标

1、数量指标

1) 开展培训次数(次), 目标值 4, 完成值 6, 分值 15, 得分 15。

2、质量指标

1) 验收合格率(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 15, 得分 15。

3、时效指标

1) 目标完成率(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

(三) 效益指标

1、经济效益指标

2、社会效益指标

1) 提高窗口人员队伍素质(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 30, 得分 30。

3、生态效益指标

(四) 满意度指标

1、服务对象满意度指标

1) 办事群众的满意度(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

三、存在的主要问题及改进措施

(一) 主要问题

1. 项目进度缓慢, 导致专项资金未及时支付, 从而影响绩效考评结果。
2. 绩效管理经验不足, 绩效目标编制需进一步完善, 更进一步细化目标, 以便于进行绩效考核。

(二) 改进措施

1. 科学编制资金使用计划, 提高资金使用效益, 加强本单位资金管理, 定期开展自查, 以确保及时资金

使用，发挥其使用效益。

2. 进一步细化绩效目标,要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。

2024 年度区级预算项目绩效评价报告

(设备购置 (2023))

一、项目基本情况

(一) 项目概况

空调、办公桌椅柜子、培训室音响音效会议设备等办公设备购置

(二) 主要成效

优化行政服务中心大厅建设；保障政务服务中心人员的日常管理和业务正常开展；提高窗口工作人员业务能力及服务水平，持续为群众、企业提供便捷、高效服务，提升办事群众满意度。

二、绩效分析

本项目绩效自评得分 82.11 分，等级为良，设置绩效目标 6 个，实际完成 5 个，具体情况如下：

(二) 成本指标

1、经济成本指标

1) 资金使用率 (%)，目标值 75，完成值 15.86，分值 10，得分 2.11。

2、社会成本指标

3、生态环境成本指标

(一) 产出指标

1、数量指标

1) 一窗受理平台行政审批服务办件量(万件)，目标值 4，完成值 46.8548，分值 15，得分 15。

2、质量指标

1) 验收合格率(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 15, 得分 15。

3、时效指标

1) 目标完成率(%), 目标值 75, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

(三) 效益指标

1、经济效益指标

2、社会效益指标

1) 提升群众办事效益(%), 目标值 85, 完成值 100, 分值 30, 得分 30。

3、生态效益指标

(四) 满意度指标

1、服务对象满意度指标

1) 办事群众的满意度(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

三、存在的主要问题及改进措施

(一) 主要问题

1. 项目进度缓慢, 导致专项资金未及时支付, 从而影响绩效考评结果。
2. 绩效管理经验不足, 绩效目标编制需进一步完善, 更进一步细化目标, 以便于进行绩效考核。

(二) 改进措施

1. 科学编制资金使用计划, 提高资金使用效益, 加

强本单位资金管理，定期开展自查，以确保及时资金使用，发挥其使用效益。

2. 进一步细化绩效目标，要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。

2024 年度区级预算项目绩效评价报告

(24 小时自助区消防设施改造 (2023))

一、项目基本情况

(一) 项目概况

24 小时自助区消防设施改造

(二) 主要成效

已完成鲤城区 6 个 24 小时自助服务区消防设施改造，包括气体灭火系统、灭火器、消防应急照明和疏散指示标志等，工程验收合格率 100%，目标完成率 100%，办事群众满意度 100%。

二、绩效分析

本项目绩效自评得分 90 分，等级为优，设置绩效目标 6 个，实际完成 6 个，具体情况如下：

(二) 成本指标

1、经济成本指标

1) 消防设施改造成本(万元)，目标值 20，完成值 19.55，分值 10，得分 10。

2、社会成本指标

3、生态环境成本指标

(一) 产出指标

1、数量指标

1) 受理平台行政审批服务办件量(万件)，目标值 4，完成值 46.8548，分值 10，得分 10。

2、质量指标

1) 验收合格率(%），目标值 100，完成值 100，分值 20，

得分 20。

3、时效指标

1) 目标完成率(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

(三) 效益指标

1、经济效益指标

2、社会效益指标

1) 提升群众办事效益(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 30, 得分 30。

3、生态效益指标

(四) 满意度指标

1、服务对象满意度指标

1) 办事群众的满意度(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

三、存在的主要问题及改进措施

(一) 主要问题

1. 绩效管理经验不足, 绩效目标编制需进一步完善, 更进一步细化目标, 以便于进行绩效考核。

2. 项目未到尾款支付日期, 导致专项资金未及时支付, 从而影响绩效考评结果。

(二) 改进措施

1. 进一步细化绩效目标, 要及时做好项目的跟踪工作, 定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况

进行检查，及时协调或者整改。

2. 科学编制资金使用计划，提高资金使用效益，加强本单位资金管理，定期开展自查，以确保及时资金使用，发挥其使用效益。

2024 年度区级预算项目绩效评价报告

(帮代办服务 (2023))

一、项目基本情况

(一) 项目概况

工程建设项目审批帮代办服务

(二) 主要成效

2023 年，陆续完成了爱国路安商房、建发养云、通政巷遇精品酒店等“帮代办”服务 30 件，取得明显成效。

二、绩效分析

本项目绩效自评得分 100 分，等级为优，设置绩效目标 6 个，实际完成 6 个，具体情况如下：

(二) 成本指标

1、经济成本指标

1) 资金使用率(%), 目标值 100, 完成值 90.83, 分值 10, 得分 10。

2、社会成本指标

3、生态环境成本指标

(一) 产出指标

1、数量指标

1) 帮代办人员数量(人), 目标值 5, 完成值 5, 分值 15, 得分 15。

2、质量指标

1) 帮办事项办结率(%), 目标值 95, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

3、时效指标

1) 目标完成率(%), 目标值 80, 完成值 100, 分值 15, 得分 15。

(三) 效益指标

1、经济效益指标

2、社会效益指标

1) 提升群众办事效益比例(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 30, 得分 30。

3、生态效益指标

(四) 满意度指标

1、服务对象满意度指标

1) 办事群众的满意度(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

三、存在的主要问题及改进措施

(一) 主要问题

1. 绩效管理经验不足, 绩效目标编制需进一步完善, 更进一步细化目标, 以便于进行绩效考核。

2. 对于绩效运行监控的认识不够深入, 把项目支出绩效简单等同于工作目标、工作考核和业务管理。

(二) 改进措施

1. 进一步细化绩效目标, 要及时做好项目的跟踪工作, 定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查, 及时协调或者整改。

2. 规范绩效运行监控资料的收集整理,确保相关信息完整、可靠,客观公正地反映项目资金实际使用和产生的绩效情况,为今后该项目实施方向及管理方式的改进提供指导。

2024 年度区级预算项目绩效评价报告

(政务服务标准化规范化便利化建设工作经费)

一、项目基本情况

(一) 项目概况

1. 事项颗粒化梳理 30 万；2. 政务培训 10 万；3. 制服购置 6 万；4. 帮代办服务 49 万；5. 24 小时自助服务区管理费 30 万；6. AI 信息化建设 50 万；7. 设备购置 49.15 万；8. 全速办信息系统平台建设 27.5 万；9. “e 政务”自助服务一体机设备维护费 29 万

(二) 主要成效

1、服务效能显著提升；2、智能化水平增强；3、硬件支撑全面完善。

二、绩效分析

本项目绩效自评得分 85.97 分，等级为良，设置绩效目标 6 个，实际完成 5 个，具体情况如下：

(二) 成本指标

1、经济成本指标

1) 资金使用率(%), 目标值 70, 完成值 41.76, 分值 10, 得分 5.97。

2、社会成本指标

3、生态环境成本指标

(一) 产出指标

1、数量指标

1) 受理平台行政审批服务办件量(万件), 目标值 4, 完成值 46.8548, 分值 15, 得分 15。

2、质量指标

1) 验收合格率(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 15, 得分 15。

3、时效指标

1) 目标完成率(%), 目标值 100, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

(三) 效益指标

1、经济效益指标

2、社会效益指标

1) 标准化规范化建设水平(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 30, 得分 30。

3、生态效益指标

(四) 满意度指标

1、服务对象满意度指标

1) 办事群众的满意度(%), 目标值 90, 完成值 100, 分值 10, 得分 10。

三、存在的主要问题及改进措施

(一) 主要问题

1. 项目进度缓慢, 导致专项资金未及时支付, 从而影响绩效考评结果。
2. 绩效管理经验不足, 绩效目标编制需进一步完善, 更进一步细化目标, 以便于进行绩效考核。

(二) 改进措施

1. 科学编制资金使用计划, 提高资金使用效益, 加

强本单位资金管理，定期开展自查，以确保及时资金使用，发挥其使用效益。

2. 进一步细化绩效目标，要及时做好项目的跟踪工作，定期或者不定期对项目实施情况及资金使用情况进行检查，及时协调或者整改。

三、《部门整体支出绩效自评表》

部门整体绩效自评表								
(2024 年度)								
专项名称		104 部门整体						
部门(单位)名称		鲤城区行政服务中心管理委员会			部门预算编码		104	
财政资金安排和使用情况	预算安排			拨付情况		结余情况		
		年初部门预算安排金额(含历年结余结转)①	年中调整金额②	小计③=①+②	年度拨付金额④	支出实现率(%)⑤=④/③	本年度结余金额⑥=③-④	资金结余率(%)⑦=⑥/③
	合计	1006.73	196.37	1203.10	887.09	73.7300	316.01	26.2700
	财政资金小计	1006.73	196.37	1203.10	887.09	73.7300	316.01	26.2700
	①中央财政资金	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	②省级财政资金	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	③地方财政资金	1006.73	196.37	1203.10	887.09	73.7300	316.01	26.2700
其他资金小计	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
年度总体目标	预期目标				目标实际完成情况			
	以打造一流的营商环境为目标,持续深化行政审批制度改革,从影响和制约政务服务高质量发展的堵点难点和群众办事急难愁盼的问题入手,推动政务服务便利化、数字化改造提升。				2024 年来,在区委、区政府的正确领导和市行政服务中心管委会的正确指导下,区行政服务中心管委会紧紧围绕省委“深学争优、敢为争先、实干争效”行动部署要求及区委区政府、市行政服务中心管委会工作部署,结合“全速办”行政审批制度改革,推进政务服务数字化便利化改造提升。			
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	指标分值	自评得分	偏差原因分析及改进措施
	一般性支出情况	一般性支出情况	“三公”经费控制率	≤100%	0	2	2	
			“三公”经费违规使用次数	≤0 次	0	2	2	
			会议费、差旅费超标准使用次数	≤0 次	0	2	2	
	成本指标	经济成本指标	资金使用率	≥80%	73.73	8	7.37	
	效益指标	社会效益指标	提高窗口人员队伍素质	≥90%	100	30	30	
	满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众的满意度	≥90%	100	10	10	
	产出指标	数量指标	一窗受理平台行政审批服务办件量	≥4 万件	46.855	16	16	
质量指标		固定资产利用率	≥80%	100	10	10		
时效指标		目标完成率	≥85%	100	10	10		
总分值、评价总分 (S)						94.37		
评价等级		优 (S≥90)						