

**2024 年度四川省攀枝花市仁和区行政审批局
部门决算**

目 录

公开时间：2024 年 9 月 19 日

第一部分 部门概况.....	1
一、部门职责.....	1
二、机构设置.....	9
第二部分 2024 年度部门决算情况说明.....	10
一、收入支出决算总体情况说明.....	10
二、收入决算情况说明.....	10
三、支出决算情况说明.....	11
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明.....	12
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	12
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	15
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明.....	16
八、政府性基金预算支出决算情况说明.....	17
九、国有资本经营预算支出决算情况说明.....	18
十、其他重要事项的情况说明.....	18
第三部分 名词解释.....	20
第四部分 附件.....	23
附件 1 2024 年攀枝花市仁和区行政审批局部门整体支出绩效评价报告.....	23

附件2 2024 年度部门预算项目支出绩效自评报告.....	28
附件2 2024 年度部门预算项目支出绩效自评报告.....	32
附件2 2024 年度部门预算项目支出绩效自评报告.....	36
附件2 2024 年度部门预算项目支出绩效自评报告.....	39
第五部分 附表.....	43

第一部分 部门概况

一、部门职责

（一）主要职能

1.组织拟订全区行政审批制度改革及政务服务发展规划、政策和措施并组织、指导实施。

2.负责政务服务管理工作。指导、协调并推进全区政务服务体系建设。指导、协调和监督区级部门（单位）开展政务服务工作。指导、监督政务服务网络信息平台和运行工作。对乡镇（街道）政务服务工作进行业务指导。

3.负责指导、协调、监督并推进全区深化行政审批制度改革工作。

4.负责指导、协调并承担区本级政府集中采购工作。

5.负责指导、协调、监督、考核、管理进驻部门（单位）的政务服务工作，审核进驻政务服务事项。

6.按照省、市要求，指导推进相对集中行政许可权改革。

7.负责职责范围的安全生产和职业健康、生态环境保护、审批服务便民化等工作。

8.完成区委、区政府交办的其他任务。

9.职能转变。坚持以人民为中心的发展思想，以方便企业和群众办事为目标，努力提高政务服务质量和效率。规范行政审批行为，督促落实审批事项事中事后监管措施。加快推进审批服务

便民化相关举措,持续开展减政便民行动,积极推进政务服务“一网、一门、一次”改革。

(二) 2024 年重点工作完成情况

1.强化党建引领,发挥战斗堡垒作用。

(1) 筑牢思想根基。把党的政治建设摆在首位,坚持“第一议题”制度,构建“线上+线下”学习模式,深入学习党的二十大和二十届二中、三中全会精神,认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平总书记系列重要讲话精神。2024 年共召开党组会学习 18 次,理论学习中心组学习讨论 9 次,党员干部集中学习 11 次,撰写心得体会 30 余篇,编辑推送“党员学习微课堂”337 期。巩固拓展主题教育成果,扎实开展党纪学习教育,开展学习研讨 4 次,讲纪律党课 2 次,警示教育 4 次,推动党纪学习教育走深走实、见行见效。

(2)提升党建效能。印发党建工作要点,定期研究党建工作,制定机关党建“三级五岗”责任清单,履行党建“一岗双责”,构建齐抓共管工作格局。聚焦机关党建与业务工作融合发展,推行“党建+业务”工作模式,在推进重点改革工作中发挥党建引领和先锋模范作用,打造“红小二”帮办代办服务品牌,推动党建与业务工作同频共振、双融双促。2024 年被区委评为先进基层党组织。

（3）抓好整治整改。统筹做好十二届区委第七轮巡察整改及群众身边不正之风和腐败问题集中整治工作。针对巡察反馈的 10 个方面问题，制定 104 条整改措施，经过为期 3 个月集中整改，已完成问题整改 8 个，需进一步整改问题 2 个；新建制度 9 个，修订制度 6 个，废止制度 1 个。排查群众身边不正之风和腐败问题之作风建设领域问题 12 个、核查问题线索 2 个、移交问题 2 个。通过巡察整改和集中整治，群众来电来信（锦旗）表扬较 2023 年提升 210%，投诉较 2023 年下降 80%，党风政风不断向善向上。

2.全力推动“高效办成一件事”，政务服务改革再升级。

（1）推动国办重点“一件事”落地。统筹推进国办确定的 13 个重点“一件事”落地可办，建立月工作督促机制，设立“一件事”专窗，配置完成系统事项 330 余项，开展模拟测试 56 件，业务培训 16 次。“一件事”累计办理 6477 件。

（2）创新开展特色“一件事”。结合仁和区特色产业，开展“芒果一件事”主题服务，制定《仁和区“芒果一件事”工作方案》，通过与部门联动、重点乡镇配合，开展入村调查、入户走访、入企调研，梳理服务事项及惠企（惠农）政策 40 项（其中惠企（惠农）政策 5 项），并形成服务事项清单；在区、乡两级政务服务场所设立“芒果一件事”专窗，目前，两级专窗共办理事项 6 件，

协助开具芒果产业税收发票 2980 余份、涉及金额 1.8 亿元。“芒果一件事”被省政府专刊推介，作为全市唯一创新特色一件事在全省推进会上作经验交流发言。

3.推进政务服务增值化改革，政务服务效能不断提升。

（1）全力服务企业发展和项目建设。在区政务服务大厅建设“仁和区企业服务专区”，印发《仁和区企业服务专区建设工作方案》，梳理涉企服务高频事项 26 项，建立涉及行政审批、发改、经科、经合等 22 个部门的企业服务专班，落实代办专员，瞄准重大项目和重点企业落地发展过程中的重点环节和堵点问题，为企业提供“一对一”服务。今年以来，企业服务专区接受审批服务咨询 400 余次，主动上门为总投资约 5 亿元的中通快递川滇渝智能科技电商物流园项目提供相关审批服务前期工作；先后为仁和区大河绿廊商业运营管理有限公司、仁和兴工发展建设集团有限公司等 30 余家重点企业提供企业开办、消防验收、公司章程修改“一对一”代办服务，通过前置服务助力项目及时落地。

（2）全面推进惠企政策“直达快享”工作。牵头梳理省市区惠企政策 57 项，形成惠企政策清单，编制办事指南，开展“送政策上门”服务，被市级主管部门采用典型案例 1 个。落实惠企政策 28 个，兑现资金 1086 万元，惠及企业 419 家。

（3）积极谋划“免申即享、全程代办”服务举措。认真落实

市委主要领导调研指示精神，初步建立“首席服务员+代办专员”的全程代办机制，梳理“免申即享”政策事项 35 项，落实“免申即享”政策 15 个，兑现资金 628 万元，惠及企业 262 家。拓展延伸“惠企+惠民”模式，在全市率先探索开展高龄津贴“免申即享”工作，通过“线上数据比对+线下入户走访”，试点村一周内即有 7 名高龄老人享受“免申即享”服务。

4.深化政务服务“三化”建设，助力基层服务提质增效。

（1）规范基层便民服务。全面开展镇村便民服务机构“三化”建设提升工作，打造 4 个示范便民服务中心，板桥村“政务服务+供销”被纳入省级样本试点。开展基层便民服务提升年行动，对全区 52 个基层便民服务机构规范建设进行指导，规范梳理进驻乡镇（街道）便民服务中心服务事项指导目录 253 项、规范常用示范样表 19 个，制定 4 个服务标准，完善 10 项服务制度。加强便民服务中心信息公开电子化建设，为全区各便民服务中心配备多媒体一体机，下放“政务地图”后台权限，初步实现政务信息无纸化公开。

（2）推动政务服务事项“就近办”。在全市率先将个体营业执照“全生命周期”事项下沉至村级便民服务站进行试点，开展全区政务服务系统“红小二”帮办代办服务，建立“红小二”帮办代办队伍，在区乡两级服务大厅建立“帮办代办”服务专窗，提供“提

前介入指导、全程帮代办、主动上门”等服务。全区“红小二”帮办代办服务队伍达 190 人，梳理帮办代办服务事项 198 项。区乡村共开展帮办代办服务 9.1 万余件，为特殊群体提供“预约上门”服务 5300 余件次。

5.开展政务服务夯基固本行动，着力提升网上政务服务能力。

（1）持续提升政务服务事项标准化水平。严格落实“一单一图一表”，完成线上政务服务平台运行流程图谱添加，按照“一图”受理标准推进综合窗口建设，推进统一受理和一站式办理。全面推进政务服务事项情形化改造向非行政许可事项延伸，在一体化平台完成 228 项非行政许可事项情形项配置。规范转外环节，对涉及仁和区 400 余项政务服务事项特别程序进行统一管理。

（2）不断提升网上政务服务能力。持续夯实“一网通办”基础指标，重点全面核查省一体化政务服务平台办事指南准确率、线上办件按时办结率等基础指标。排查整改办事指南问题 360 余项，督办超期件 7 件，发出《提醒敦促函》2 份。加强电子证照规范管理，完成 466 项电子证照共享配置，逐步推进政府部门核发的材料、能数据共享核验的事项免于提交证明材料。拓展政务服务事项“线上”办理渠道，在四川政务服务网仁和区分站点动态更新信息及公示事项 12 个；推进更多高频服务“掌上办”，完成婚姻登记、最低生活保障 2 个事项自助终端测试工作。

6.开展便民利民提质服务，增强群众满意度。

（1）推行“特殊情形特殊办”。开展预约服务及延时服务，共开展延时服务 40 余人次、提供“提前服务”110 余人次。在节假日开展身份证、户籍、出入境预约办理，服务群众 44 人次。扎实开展“送服务下基层”活动，组织进驻窗口到乡镇开展集中服务 2 次，现场办理各类证照 50 件，发放宣传资料 660 余份。针对特殊群体开展“服务送上门”，共上门办理身份证、社保认证等事项 21 件。

（2）深化“政务服务+邮政”服务模式。拓展“政务服务+邮政”合作领域，在全区 39 个“邮政”服务网点增加政务服务元素，增加 4 项线下免费寄递服务事项，在 2 个社区邮政服务网点设置政务服务专区，今年以来，区乡村三级共开展免费寄递服务 254 次，为群众节约办事成本 3000 余元。

（3）持续深入开展政务服务“跨域通办”合作。今年，与西昌市签订“跨域通办”合作协议，梳理发布“跨域通办”事项 31 项。目前，已与异地 9 个地区签订合作协议，围绕政务服务、政府采购领域开展合作。共受理办结医保异地结算、社保参保转移、身份证异地办理、户籍迁移等“跨域通办”事项 1800 余件，开展政府采购异地合作 4 次。

7.降成本提服务，不断提高政府采购质效。

（1）强化采购服务意识。制定《2024 年仁和区政府集中采购项目实施方案》，修订《仁和区政府采购中心工作制度》，编制《仁和区政府采购中心服务指南》，为集中采购提供可操作性服务指导。规范开标现场管理，完善评标区门禁指纹验证系统和监控设施。强化后续跟踪服务，指导完成线上合同签订 18 个，助力项目建设。

（2）持续深化电子化交易。持续推进政府采购全流程电子化，实现全流程线上办、“一键归档”，电子化率达 100%。依托“不见面开标+远程异地评标”双模式，开展远程异地市内专家就近评标 2 次，与会东县合作开展政府采购异地评审 3 次。共组织完成政府采购活动 21 次，执行集中采购预算 3134.79 万元，节约资金 284.05 万元，节约率 9.06%。

（3）主动服务经济发展。服务重点项目建设，围绕“六大重点工程”项目，主动指导采购单位编制采购需求、线上签订采购合同等，共完成 10 个重点项目采购，涉及采购金额 1842.33 万元，节约率 8.65%。积极探索特许经营权项目转让交易模式，采取拍卖方式顺利完成仁和区 7 条重点河流清淤疏浚及砂石资源综合利用经营权、仁和区 88 座水库原水供应 30 年经营权转让项目交易。全面落实政府采购优惠政策，免收 123 家供应商投标保证金共计 374.3 万元，落实预付款支付比例不低于 30%等惠企政

策；加大支持中小企业扶持力度，面向中小企业采购工程项目 12 个，小微企业中标金额 1993.58 万元；对于非专门面向中小企业采购的货物服务项目，给予小微企业 20%的报价顶格扣除优惠。

（4）统筹开展公共资源交易领域突出问题专项整治行动。根据省、市、区关于开展公共资源交易领域突出问题专项整治行动的统一部署，牵头统筹全区各部门、乡镇及区属国有企业对工程项目招投标、政府采购等 6 类公共资源交易领域事项进行清理自查，督促排查整改问题 25 个；配合市级专项组抽查，对 29 个存在问题的交易项目进行整改，整改率达 100 %；接受省第八督查组专项督查，随机抽取检查交易项目 8 个，实地核查项目 1 个。

二、机构设置

攀枝花市仁和区行政审批局属于一级预算单位，下属二级预算单位 1 个，其中行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 1 个。

纳入攀枝花市仁和区行政审批局 2024 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

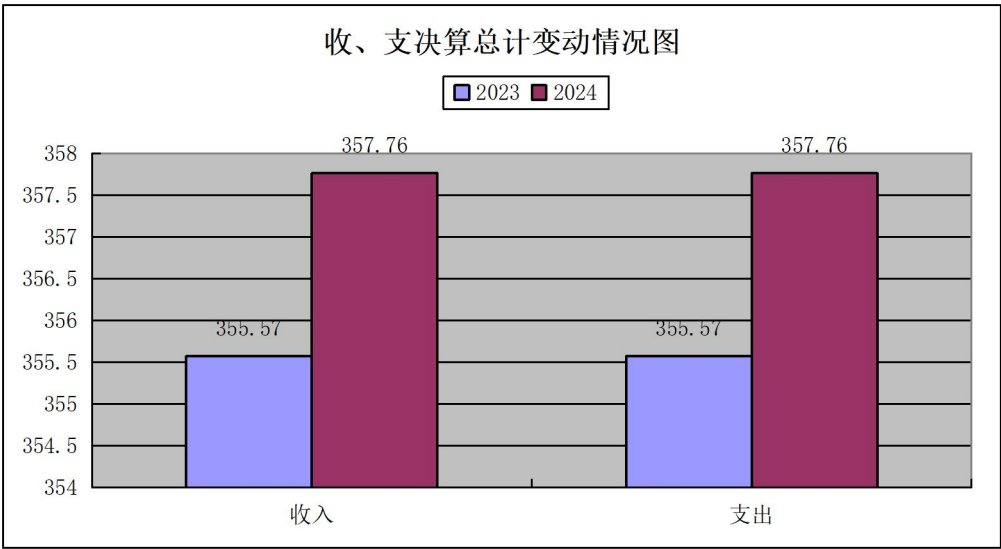
1.攀枝花市仁和区政府采购中心

第二部分 2024 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2024 年度收入、支出总计均为 357.76 万元。与 2023 年度相比，收入、支出总计各增加 2.19 万元，增长 0.6%。主要变动原因是本年度项目支出增加。

（图 1：收入、支出决算总计变动情况图）（柱状图）

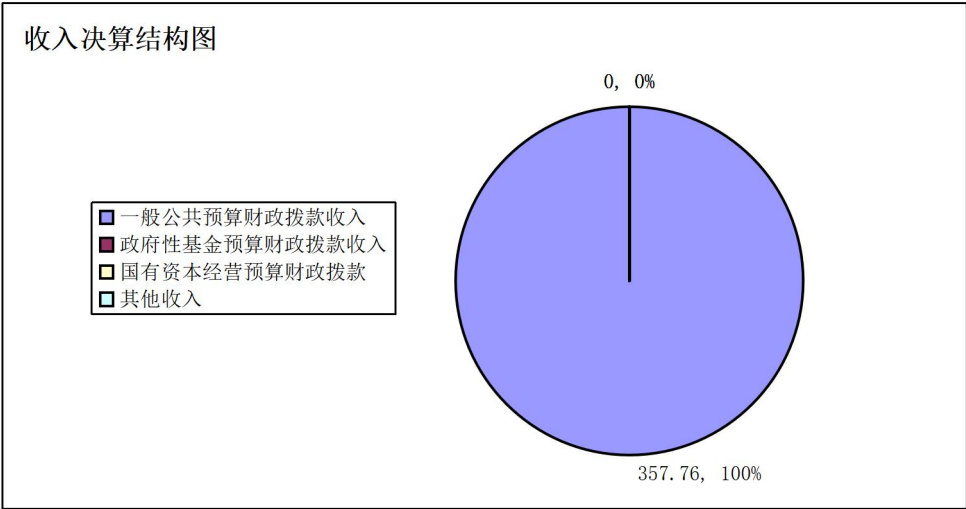


二、收入决算情况说明

2024 年度本年收入合计 357.76 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 357.76 万元，占 100%；政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；上级补助收入 0 万元，占 0%；事业收入 0 万元，占 0%；

经营收入 0 万元，占 0%；附属单位上缴收入 0 万元，占 0%；其他收入 0 万元，占 0%。

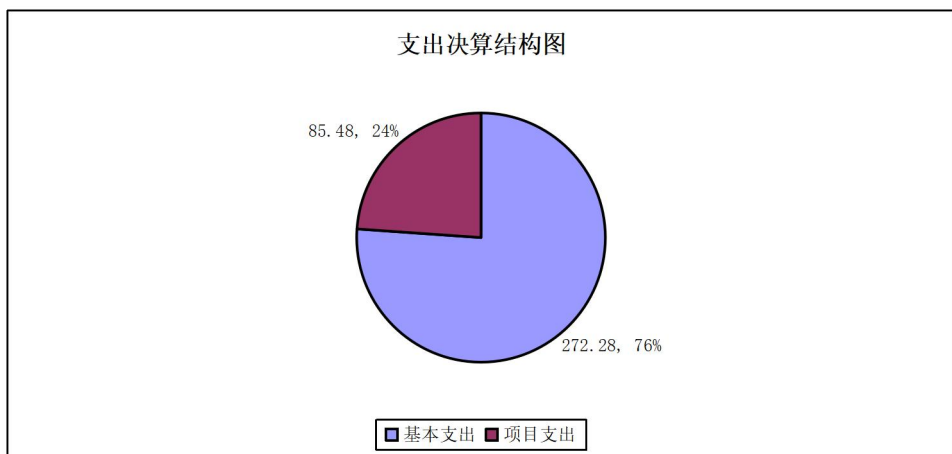
（图 2：收入决算结构图）（饼状图）



三、支出决算情况说明

2024 年度本年支出合计 357.76 万元，其中：基本支出 272.28 万元，占 76.1%；项目支出 85.48 万元，占 23.9%；上缴上级支出 0 万元，占 0%；经营支出 0 万元，占 0%；对附属单位补助支出 0 万元，占 0%。

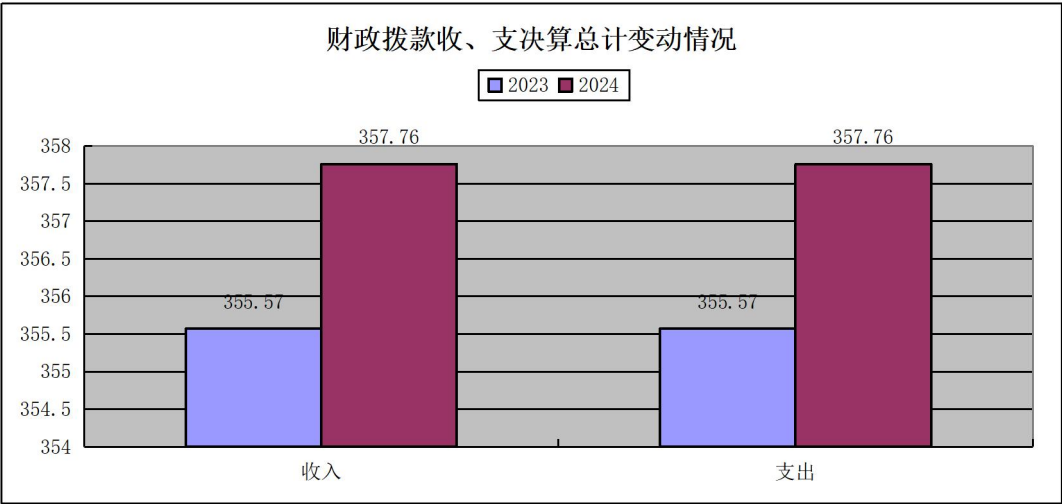
（图 3：支出决算结构图）（饼状图）



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2024 年度财政拨款收入、支出总计均为 357.76 万元。与 2023 年度相比，财政拨款收入总计、支出总计各增加 2.19 万元，增长 0.6%。主要变动原因是本年度项目支出增加。

（图 4：财政拨款收、支决算总计变动情况）（柱状图）



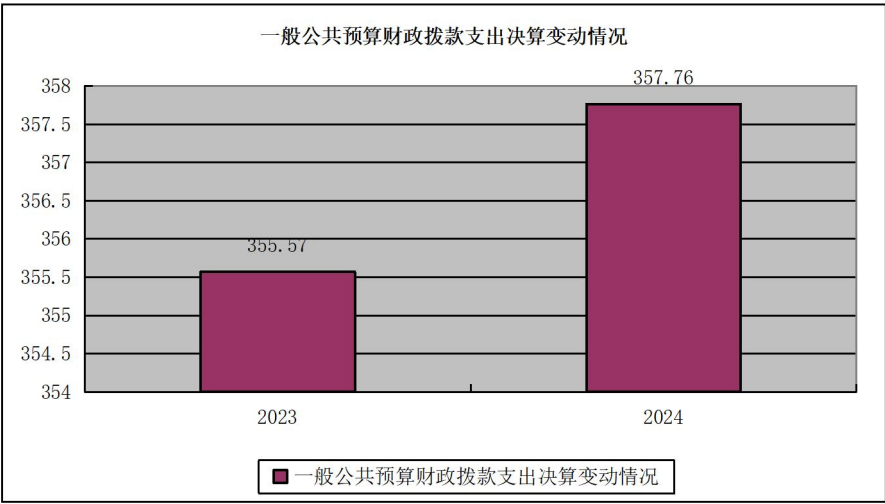
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2024 年度一般公共预算财政拨款支出 357.76 万元，占本年

支出合计的 100%。与 2023 年度相比，一般公共预算财政拨款支出增加 2.19 万元，增长 0.6%。主要变动原因是本年度项目支出增加。

（图 5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况）（柱状图）

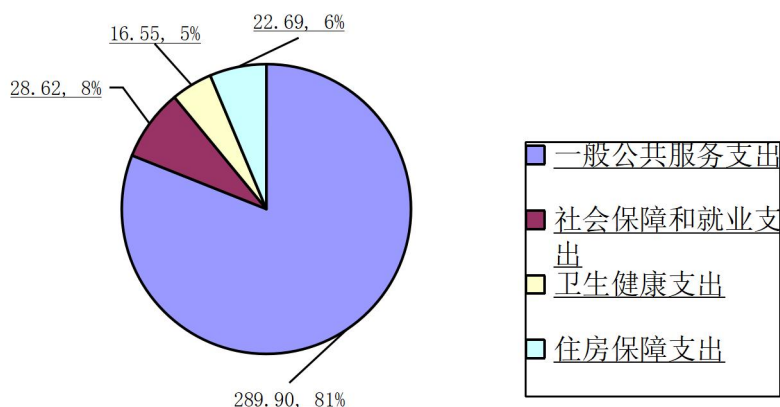


（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2024 年度一般公共预算财政拨款支出 357.76 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 289.9 万元，占 81%；教育支出 0 万元，占 0%；科学技术支出 0 万元，占 0%；文化旅游体育与传媒支出 0 万元，占 0%；社会保障和就业支出 28.62 万元，占 8%；卫生健康支出 16.55 万元，占 4.6%；住房保障支出 22.69 万元，占 6.4%。

（图 6：一般公共预算财政拨款支出决算结构）（饼状图）

一般公共预算财政拨款支出决算情况



(三) 一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2024 年度一般公共预算财政拨款支出决算数为 357.76，完成预算 100%。其中：

1.一般公共服务(类)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)行政运行(项)：支出决算为 151.1 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

2.一般公共服务(类)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)一般行政管理事务(项)：支出决算为 8.7 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

3.一般公共服务(类)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)事业运行(项)：支出决算为 51.13 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

4.一般公共服务(类)政府办公厅(室)及相关机构事务(款)

其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项）：支出决算为 78.98 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

5.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：支出决算为 28.62 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

6.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：支出决算为 10.73 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

7.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：支出决算为 3.85 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

8.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：支出决算为 1.97 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

9.住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：支出决算为 22.69 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

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 272.28 万元，其中：

人员经费 266.23 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。

公用经费 6.06 万元，主要包括：办公费、水费、电费、邮电费、差旅费、培训费、公务接待费、工会经费、其他商品和服务支出。

七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

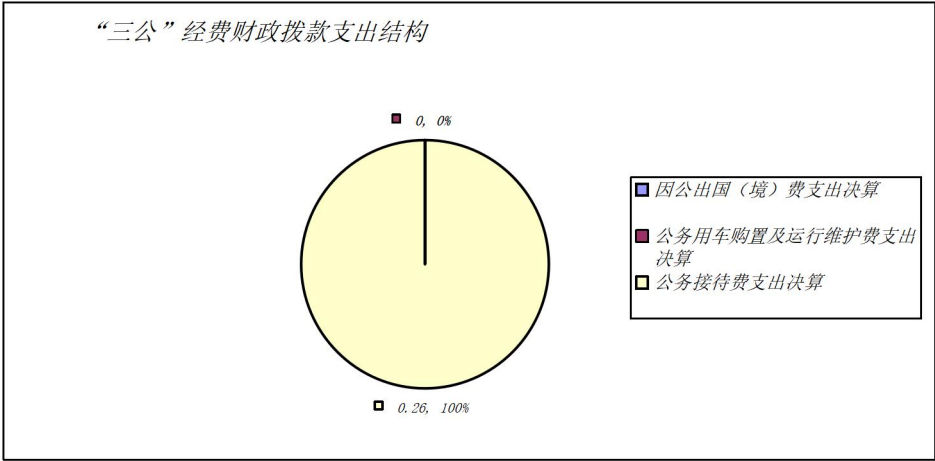
（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2024 年度“三公”经费财政拨款支出决算为 0.26 万元，完成预算 100%，与上年一致。决算数与预算数持平的主要原因是严格按照预算指标执行。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2024 年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算 0 万元，占 0%；公务用车购置及运行维护费支出决算 0 万元，占 0%；公务接待费支出决算 0.26 万元，占 100%。具体情况如下：

（图 7：“三公”经费财政拨款支出结构）（饼状图）



1.因公出国（境）经费支出 0 万元，完成预算 0%。全年安

排因公出国（境）团组 0 次，出国（境）0 人。因公出国（境）支出决算比 2023 年增加/减少 0 万元，增长/下降 0%。

2.公务用车购置及运行维护费支出 0 万元，完成预算 0%。

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

其中：公务用车购置支出 0 万元。全年按规定更新购置公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆、金额 0 万元，越野车 0 辆、金额 0 万元，载客汽车 0 辆、金额 0 万元。截至 2024 年 12 月 31 日，单位共有公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆、越野车 0 辆、载客汽车 0 辆。

公务用车运行维护费支出 0 万元。

3.公务接待费支出 0.26 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算与 2023 年度一致。主要原因是严格按照预算指标执行。其中：

国内公务接待支出 0.26 万元，主要用于执行公务、开展业务活动开支的交通费、住宿费、用餐费等。国内公务接待 3 批次，19 人次（不包括陪同人员），共计支出 0.26 万元，具体内容包括：本年度公务接待迎检增多。

外事接待支出 0 万元。外事接待 0 批次，0 人次（不包括陪同人员），共计支出 0 万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

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

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

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

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2024 年度，攀枝花市仁和区行政审批局机关运行经费支出 6.06 万元，比 2023 年度减少 8.73 万元，下降 59.03%。主要原因是本年度机关运行经费减少。

（二）政府采购支出情况

2024 年度，攀枝花市仁和区行政审批局政府采购支出总额 0 万元，其中：政府采购货物支出 0 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。。授予中小企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%，其中：授予小微企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%。

（三）国有资产占有使用情况

截至 2024 年 12 月 31 日，攀枝花市仁和区行政审批局共有车辆 0 辆，其中：主要负责人用车 0 辆、机要通信用车 0 辆、应

急保障用车 0 辆、其他用车 0 辆。单价 100 万元（含）以上设备（不含车辆）0 台（套）。

（四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求,攀枝花市仁和区行政审批局在 2024 年度预算编制阶段,组织对政务中心业务专项经费项目、政府采购业务经费项目、房屋租赁费项目、基层便民服务体系“三化”建设工作经费、自助服务终端平台购买服务经费 5 个项目开展了预算事前绩效评估,对 5 个项目编制了绩效目标,预算执行过程中,选取 5 个项目按照相关文件规定所有项目均开展绩效监控,年终执行完毕后,对 5 个项目开展了绩效自评,同时,本部门对 2024 年部门整体开展绩效自评,《2024 年攀枝花市仁和区行政审批局部门整体绩效评价报告》见附件（第四部分）。

第三部分 名词解释

1.财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2.事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。

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

4.其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。

5.使用非财政拨款结余（含专用结余）：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

6.年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

7.结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。

8.年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

9.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：指反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

10. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：指事业单位的基本支出，不包括行政单位（包括实行公务管理的事业单位）后勤服务中心、医务室等附属事业单位。

11. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项）：指除上述项目以外的其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出。

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

13. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：指机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的职业年金的支出。

14. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指机关事业单位实施职工基本医疗保险制度由单位缴纳的基本医疗保险费支出。

15. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：指由单位缴纳的公务员医疗补助费支出。

16. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指机关事业单位按照住房公积金管理条例的规定由单位缴纳的住房公积金费用支出。

17.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。

18.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。

19.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。

20.“三公”经费：指部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

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

第四部分 附件

附件 1

2024 年攀枝花市仁和区行政审批局 部门整体支出绩效评价报告

一、部门（单位）基本情况

（一）**机构组成。**攀枝花市仁和区行政审批局内设办公室及政务服务管理股，下设一个事业单位攀枝花市仁和区政府采购中心。

（二）机构职能。

1.组织拟订全区行政审批制度改革及政务服务发展规划、措施并组织、指导实施。

2.负责政务服务管理工作。指导、协调并推进全区政务服务体系建设。指导、协调和监督区级部门（单位）开展政务服务工作。指导、监督政务服务网络信息平台建设和运行工作。对乡镇（街道）政务服务工作进行业务指导。

3.负责指导、协调、监督并推进全区深化行政审批制度改革工作。

4.负责指导、协调并承担区本级政府集中采购工作。

5.负责指导、协调、监督、考核、管理进驻部门（单位）的政务服务工作，审核进驻政务服务事项。

6.按照省、市要求，指导推进相对集中行政许可权改革。

7.负责职责范围的安全生产和职业健康、生态环境保护、审批服务便民化等工作。

8.完成区委、区政府交办的其他任务。

9.职能转变，坚持以人民为中心的发展思想，以方便企业和群众办事为目标，努力提高政务服务质量和效率。规范行政审批行为，督促落实审批事项事中事后监管措施。加快推进审批服务便民化相关举措，持续开展减证便民行动，积极推进政务服务“一网、一门、一次”改革。

（三）人员概况。截至 2024 年末，共有编制人员 16 人，其中行政编制 11 人，行政工勤编制 1 人，事业编制 4 人。

二、部门资金收支情况

（一）收入情况。根据《关于批复 2024 年部门预算的通知》（攀仁财〔2024〕1 号）文件精神，攀枝花市仁和区行政审批局 2024 年度部门预算资金 484.41 万元，其中基本支出 297.18 万元，项目支出 187.22 万元。工资福利支出 271.67 万元，日常公用支出 25.51 万元。项目共有 5 个：政务中心业务专项经费项目 100.00 万元，政府采购业务经费项目 8.00 万元，房屋租赁费项目 40.62 万元，基层便民服务体系“三化”建设工作经费 34.5 万元，自助服务终端平台购买服务经费 4.1 万元。因新调入事业人员 1 人，

追加人员各项经费 14.12 万元

（二）支出情况。攀枝花市仁和区行政审批局 2024 年度支出合计 357.76 万元，其中：基本支出 272.28 万元，占 76.11%，其中工资福利支出 266.23 万元，日常公用支出 6.05 万元；项目支出 85.48 万元，占 23.89%；政务中心业务专项经费项目 64.73 万元，政府采购业务经费项目 3.06 万元，房屋租赁费项目 8.7，基层便民服务体系“三化”建设工作经费 8.99 万元，自助服务终端平台购买服务经费因上级部门暂停实施，故未支付。

（三）结余分配和结转结余情况。无

三、部门预算绩效分析

（一）部门预算总体绩效分析。攀枝花市仁和区行政审批局 2024 年度严格按照薪酬规定，按月按时发放工资，人员支出达到 100%，但当年的公车补助及领导电话费未支付；所涉及的 5 个项目除自助服务终端平台购买服务经费因上级部门暂停实施外其余 4 个项目由于财政支付进度缓慢，出现超期支出，但未出现超额支付。

（二）部门预算项目绩效分析。全年绩效目标完成情况达到 45.65%，政务中心业务专项经费项目 64.72 万元，占总经费 34.57%，政府采购业务经费项目 3.06 万元，占总经费 1.63%，房屋租赁费项目 8.7 万元，占总经费 4.65%，基层便民服务体系“三化”建设工作经费 8.99 万元，占总经费 4.8%，自助服务终端平台购买服务经费因上级部门暂停实施，故未支付。

常年项目绩效分析。该类项目总数 4 个，涉及预算总金额 183.12 万元，1—12 月预算执行总体进度为 46.67%，其中：预算结余率大于 10% 的项目共计 4 个。

阶段（一次性）项目绩效分析。该类项目总数 1 个，涉及预算总金额 4.1 万元，因上级部门暂停实施，故未此项目未实施。

1.项目决策。2024 年部门预算项目绩效目标与计划期内的任务量、预算安排的资金量相匹配，绩效目标设置科学合理、规范完整、量化细化，并在规定时间内完成项目入库。

2.项目执行。2024 年部门预算项目实际列支内容与绩效目标设置方向相符。因财政资金调度困难，部门预算执行进度滞后。

3.目标实现。2024 年部门预算项目绩效目标数量指标均已完成，已达到预期目标。

（三）绩效结果应用情况。仁和区行政审批局高度重视预算绩效评价工作，进一步加强项目管理、资金使用、监管等各方面工作，使财政预算资金达到预期的绩效；并及时整理、汇总、分析、反馈绩效自评结果，将其作为改进预算管理和以后年度预算安排的重要依据。2024 年度预算资金按规定用途使用，不存在违规支出、截留挪用等情况。2024 年度预算根据区财政的要求在仁和区政府门户网站上进行公开公示。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。自评得分 96 分。遵守预算法以及财经纪律，严格按照预算下达目标执行，不存在超预算支出情况。

（二）存在问题。

1.部门预算存在调整情况，因新调入事业人员 1 人和职工正常晋升等费用，追加人员各项经费 14.12 万元。

2.预算绩效管理没有专职人员，由财务人员兼顾，缺乏专业性；

3.单位对部门支出整体绩效评价部分指标无法量化，因此整体绩效评价指标比较粗，没有具体细化；

4.财政不能按照进度支付资金。

（三）改进建议。

1.针对经费开支仔细认真梳理，加强与财政等相关部门在支付进度方面的沟通协调，做到该支付的及时支付。

2.检查项目进展情况，加速推进项目实施工作。

3.强化过程管理，建立预算执行动态监控机制，定期开展绩效跟踪；

4.完善绩效指标体系，即结合业务特点，细化量化指标，增强可操作性；

附表：部门预算项目支出绩效自评表（2024 年度）

附件 2

攀枝花市仁和区行政审批局 2024 年度部门预算项目支出绩效自评报告 (1、房屋租赁费)

一、项目概况

(一) 设立背景及基本情况。

1.项目主管部门(单位)在该项目管理中的职能。负责组织协调区级部门和单位进驻区政务服务中心集中开展行政审批、公共服务和其他服务,并对进驻部门和单位、进驻窗口及其人员进行监督、管理和考核。受理公民、法人或其他组织向未在区政务服务中心设立窗口的部门和单位就行政审批事项、公共服务事项和其他事项递交的申请,并按管理权限交由有关部门和单位依法办理,或根据有关部门和单位的委托直接办理。同时负责网上政务服务能力建设运行工作,并承办区委、区政府交办的其他工作。

2.项目立项、资金申报的依据。《中华人民共和国预算法》等相关法律法规。

(二)实施目的及支持方向。具有现实需求,保障机关办公运行场地,确保完成各项工作任务,通过改造改建和更新优化设

备，改善我区政务服务办事环境，提升办事效率，进一步优化我区营商环境。

（三）预算安排及分配管理。我区政务大厅（含政府采购中心招、评标场地）面积共 1922 平方米，租金由仁和区机关事务中心支付，三楼机关办公区域 403 平米，共计租金 20.31 万元每年。根据《关于批复 2024 年部门预算的通知》（攀仁财〔2024〕1 号）文件精神，计划资金 40.62 万元。

（四）项目绩效目标设置。由区行政审批局办公室提请，经分管领导审核，主要领导同意后，与区综合行政执法局联合形成《关于办公场所租赁的请示》上报区政府，并经区政府常务会议审议通过。

坚持按照相关文件执行的原则进行执行。

二、评价实施

（一）评价目的。提高支出的责任和效率，作为来年预算资金合理分配的依据。

（二）预设问题及评价重点。做到专款专用，不存在挪用、挤占、虚列等情况。

（三）评价选点。项目支出完成情况及存在的问题。

（四）评价方法。单位自评法。

（五）评价组织。为更好开展本部门绩效考核工作，确保各项工作任务完成和绩效目标的实现，成立绩效考核小组，由行政审批局局长任组，局领导班子其他成员为副组长，下设办公室具

体负责日常工作，财务室人员及相关股室负责人为成员。

三、绩效分析

根据项目预算绩效评价指标体系通用指标、专用指标、个性指标涉及二、三级指标进行逐项绩效分析并评分。

（一）通用指标绩效分析。

1.项目决策。房屋租赁费用的使用和管理工作在局党组的统一领导下，归口办公室管理，严格执行预算管理和财政制度，严格按照规定的范围、用途和标准使用财政资金，资金拨付有完整的审批程序和手续。

2.项目管理。在整体资金使用上，严格执行预算管理和财政制度，严格按照规定的范围、用途和标准使用财政资金，资金拨付有完整的审批程序和手续，按照财经制度的有关要求，做到专款专用，专人保管，相关发票由财务室审核后，由分管财务的领导签字同意报账后到财务室结算。确保财政资金依法依规使用、管理。

3.项目实施。严格执行相关项目管理制度，各项支出符合专项资金使用要求。

4.项目结果。保障机关办公运行场地，确保各项工作任务圆满完成。

（二）专用指标绩效分析。无

（三）个性指标绩效分析。无

四、评价结论

自评得分 96 分。遵守预算法以及财经纪律，严格按照预算下达目标执行，不存在超预算支出情况。

五、存在主要问题

预算执行管理有待加强；资金使用合规性需进一步完善。

六、改进建议

针对经费开支仔细认真梳理，加强与财政等相关部门在支付进度方面的沟通协调，做到该支付的及时支付。

附件 2

攀枝花市仁和区行政审批局 2024 年度部门预算项目支出绩效自评报告 (2、政务中心业务专项经费项目)

一、项目概况

(一) **设立背景及基本情况。**负责组织协调区级部门和单位进驻区政务服务中心集中开展行政审批、公共服务和其他服务，并对进驻部门和单位、进驻窗口及其人员进行监督、管理和考核。受理公民、法人或其他组织向未在区政务服务中心设立窗口的部门和单位就行政审批事项、公共服务事项和其他事项递交的申请，并按管理权限交由有关部门和单位依法办理，或根据有关部门和单位的委托直接办理。同时负责网上政务服务能力建设运行工作，并承办区委、区政府交办的其他工作。

(二) **实施目的及支持方向。**保障政务大厅的正常运转及完成区委、区政府交办的工作任务。

(三) **预算安排及分配管理。**项目资金主要是为保障政务大厅的正常运转发生的各项支出。其中办公费（包含设备维修、办公耗材、水费、电费、电信服务费、基础设施设施维修费、一网通办、网络安全等工作）65 万元,占项目资金预算 65 %。物业管理费 18 万元，占项目资金预算 18 %。劳务派遣服务费用 17 万元，占项目资金预算 17%。

（四）项目绩效目标设置。持续深化推进“放管服”改革，确保各项改革举措在我区落地落实，全面推进政务服务标准化规范化便利化建设，进一步优化政务服务环境，持续狠抓“一网通办”提升网上政务服务水平，保证实体政务大厅正常运转，优化软硬件设施，提高服务质量，提升办事效率，增强企业和群众满意度，为全区经济社会高质量发展提供优质高效的政务服务。

二、评价实施

（一）评价目的。提高支出的责任和效率，作为来年预算资金合理分配的依据。

（二）预设问题及评价重点。做到专款专用，不存在挪用、挤占、虚列等情况。

（三）评价选点。项目支出完成情况及存在的问题。

（四）评价方法。单位自评法。

（五）评价组织。为更好开展本部门绩效考核工作，确保各项工作任务完成和绩效目标的实现，成立绩效考核小组，由行政审批局局长任组，局领导班子其他成员为副组长，下设办公室具体负责日常工作，财务室人员及相关股室负责人为成员。

三、绩效分析

（一）通用指标绩效分析。

1.项目决策。对照年初工作要点，确保大厅正常运转，完成区委、政府交办的各项工作任务。

2.项目管理。在整体资金使用上，严格执行预算管理和财政制度，严格按照规定的范围、用途和标准使用财政资金，资金拨付有完整的审批程序和手续，按照财经制度的有关要求，做到专款专用，专人保管，相关发票由财务室审核后，由分管财务的领导签字同意报账后到财务室结算。确保财政资金依法依规使用、管理。

3.项目实施。政务服务大厅项目资金使用和管理工作在局党组的统一领导下，归口办公室和政务服务管理股管理，严格执行预算管理和财政制度，严格按照规定的范围、用途和标准使用财政资金，资金拨付有完整的审批程序和手续。

4.项目结果。政务服务大厅集中办公，进一步方便了服务对象办事，提高了行政审批效率，加强了行政审批监管，提升了服务温度，办事环境得到优化。政务服务管理模式不断创新，提升政务服务水平，让群众办事更快捷更方便。

（二）专用指标绩效分析。无

（三）个性指标绩效分析。无

四、评价结论

自评得分 96 分。遵守预算法以及财经纪律，严格按照预算下达目标执行，不存在超预算支出情况。

五、存在主要问题

因部分工作不可预见性，有些支出无法纳入预算，导致预算

执行存在偏差。

六、改进建议

科学合理编制预算，严格执行预算。按照《预算法》及其实施条例的相关规定，参考上一年的预算执行情况和重点工作等科学编制预算，避免年中大幅追加以及超预算。同时严格预算执行，提高资金使用效率。

附件 2

攀枝花市仁和区行政审批局 2024 年度部门预算项目支出绩效自评报告 (3、政府采购工作经费)

一、项目概况

(一) 设立背景及基本情况。负责组织区本级党政机关、事业单位和团体组织使用财政性资金、集中采购目录内或采购限额标准以上的货物、工程、服务类项目的政府采购，组织招投标活动。接受采购人委托，负责组织集中采购目录以外或限额标准以上的政府采购项目，组织招投标活动。

(二) 实施目的及支持方向。根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《四川省政府采购评审专家管理实施办法》、《关于政府采购评审专家劳务报酬支付标准指导意见》等一系列政府采购政策文件要求完成 2024 年采购工作。

(三) 预算安排及分配管理。根据采购项目次数及抽取专家人数，按照《关于政府采购评审专家劳务报酬支付标准指导意见》及《攀枝花市仁和区行政事业单位差旅费管理办法》执行，并按照区行政审批局财务管理规定据实报销。其中专家评审费及工作餐费 3 万元,占项目资金预算 37.5 %。培训费 2 万元，占项目资金预算 25 %。办公费 3 万元，占项目资金预算 37.5%。

（四）项目绩效目标设置。规范政府采购行为，提高政府采购服务效能，促进政府采购工作发展。

二、评价实施

（一）评价目的。提高支出的责任和效率，作为来年预算资金合理分配的依据。

（二）预设问题及评价重点。做到专款专用，不存在挪用、挤占、虚列等情况。

（三）评价选点。项目支出完成情况及存在的问题。

（四）评价方法。单位自评法。

（五）评价组织。为更好开展本部门绩效考核工作，确保各项工作任务完成和绩效目标的实现，成立绩效考核小组，由行政审批局局长任组，局领导班子其他成员为副组长，下设办公室具体负责日常工作，财务室人员及相关股室负责人为成员。

三、绩效分析

（一）通用指标绩效分析。

1.项目决策。由区政府采购中心按照实际抽取评审 专家人数进行评审费用发放，严格按照标准支付工作餐，以实际培训人数按照《攀枝花市仁和区行政事业单位差旅费管理办法》进行实报实销。

2.项目管理。全面贯彻落实《中华人民共和国政府采购法》和省、市、区有关文件精神，紧紧围绕“依法采购、优质服务、

规范操作、廉洁高效”的服务宗旨，从管理制度化、程序规范化、文书标准化、工作阳光化等方面有序开展政府采购活动，着力服务重点项目、民生工程，对除险救灾、扶贫助农等重点工程。

3.项目实施。严格执行相关项目管理制度，各项支出符合专项资金使用要求。

4.项目结果。提高采购工作效率，保障了全区采购工作正常开展，助推全区重点项目加快落地开工。

（二）专用指标绩效分析。无

（三）个性指标绩效分析。无

四、评价结论

自评得分 96 分。遵守预算法以及财经纪律，严格按照预算下达目标执行，不存在超预算支出情况。

五、存在主要问题

预算执行管理有待加强；资金使用合规性需进一步完善。

六、改进建议

无。

附件 2

攀枝花市仁和区行政审批局 2024 年度部门预算项目支出绩效自评报告 (4、基层便民服务体系“三化”建设工作经费)

一、项目概况

(一) 设立背景及基本情况。《四川省人民政府关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的实施意见》(川府发〔2022〕15 号)“各级要将乡镇(街道)便民服务工作经费和村级代办服务经费纳入财政预算予以保障,相关部门要整合资源支持镇村便民服务体系建设和能力建设。

(二) 实施目的及支持方向。深化乡镇(街道)便民服务中心标准化规范化便利化建设,成功申报创建镇村便民服务标准化规范化便利化(以下简称“三化”)建设省级试点区,对各乡镇(街道)便民服务中心进行提档升级建设,全域达到省级示范便民服务中心标准。

(三) 预算安排及分配管理。全面开展镇村便民服务机构“三化”建设提升工作,打造 4 个示范便民服务中心,板桥村“政务服务+供销”被纳入省级样本试点。“项目建设经费为区级财政拨付 34.5 万元,符合法律法规规定。

(四) 项目绩效目标设置。全面开展基层便民服务提升行动,

对全区 52 个基层便民服务机构规范建设进行指导，加强便民服务中心信息公开电子化建设，为全区各便民服务中心配备多媒体一体机，下放“政务地图”后台权限，初步实现政务信息无纸化公开。

二、评价实施

（一）评价目的。提高支出的责任和效率，作为来年预算资金合理分配的依据。

（二）预设问题及评价重点。做到专款专用，不存在挪用、挤占、虚列等情况。

（三）评价选点。项目支出完成情况及存在的问题。

（四）评价方法。单位自评法。

（五）评价组织。为更好开展本部门绩效考核工作，确保各项工作任务完成和绩效目标的实现，成立绩效考核小组，由行政审批局局长任组，局领导班子其他成员为副组长，下设办公室具体负责日常工作，财务室人员及相关股室负责人为成员。

三、绩效分析

（一）通用指标绩效分析。

1.项目决策。深化乡镇(街道)便民服务中心标准化规范化便利化建设,成功申报创建镇村便民服务标准化规范化便利化（以下简称“三化”）建设省级试点区，对各乡镇（街道）便民服务中心进行提档升级建设，全域达到省级示范便民服务中心标准。

2.项目管理。在整体资金使用上，严格执行预算管理和财政制度，严格按照规定的范围、用途和标准使用财政资金，资金拨付有完整的审批程序和手续，按照财经制度的有关要求，做到专款专用，专人保管，相关发票由财务室审核后，由分管财务的领导签字同意报账后到财务室结算。确保财政资金依法依规使用、管理。

3.项目实施。“基层便民服务体系“三化”建设工作项目资金使用和管理工作在局党组的统一领导下，归口办公室和政务服务管理股管理，严格执行预算管理和财政制度，严格按照规定的范围、用途和标准使用财政资金，资金拨付有完整的审批程序和手续。

4.项目结果。镇村便民服务机构得到了提升，全年打造4个示范便民服务中心，板桥村“政务服务+供销”被纳入省级样本试点。加强便民服务中心信息公开电子化建设，为全区各便民服务中心配备多媒体一体机，下放“政务地图”后台权限，初步实现政务信息无纸化公开。

（二）专用指标绩效分析。无

（三）个性指标绩效分析。无

四、评价结论

自评得分96分。遵守预算法以及财经纪律，严格按照预算下达目标执行，不存在超预算支出情况。

五、存在主要问题

单位对部门支出整体绩效评价部分指标无法量化，因此整体绩效评价指标比较粗，没有具体细化。

六、改进建议

完善绩效指标体系，即结合业务特点，细化量化指标，增强可操作性。

第五部分 附表

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