



2022 年度

部门决算公开文本



预算代码：630

部门名称：河北省秦皇岛市北戴河区行政审批局

二〇二三年九月



目 录

第一部分 部门概况

- 一、部门职责
- 二、机构设置

第二部分 2022 年度部门决算报表

- 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、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表
- 七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 八、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表
- 九、财政拨款“三公”经费支出决算表

第三部分 2022 年部门决算情况说明

- 一、收入支出决算总体情况说明

二、收入决算情况说明

三、支出决算情况说明

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

五、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

六、机关运行经费支出说明

七、政府采购支出说明

八、国有资产占用情况说明

九、预算绩效情况说明

十、其他需要说明的情况

第四部分 名词解释



第一部分 部门概况

一、部门职责

(一)负责贯彻执行国家、省、市、区有关行政审批制度改革、政务服务、公共资源交易监管等方面的方针政策、法律法规和决策部署，拟订我区相关发展规划和规范性文件，制定区行政审批局各项规章制度和管理办法，并组织实施。

(二)负责规范全区行政审批行为，建立和完善相应工作机制，推进行政审批规范化、标准化建设；负责对行政许可事项进行流程再造、环节优化、压缩时限、并对办理情况进行跟踪督办，同时协调解决进驻政务服务大厅集中办理事项存在的相关问题。

(三)负责投资项目、企业注册、市场服务、规划、社会事务、安监、住建城管、交通运输、商贸流通、文教体卫、农林畜水、事业单位登记等方面行政审批事项的办理及相关行政性收费，并承担相应的法律责任。

(四)负责进驻政务服务大厅的垂管部门行政审批工作的规范、管理和监督；负责进驻政务服务大厅各服务单位及固定资产投资项目中服务机构办理事项的规范、管理和监督。

(五)负责政务服务综合平台的建设和管理，建立和完善全区政务服务体系。

(六)负责行政审批等信息化体系建设和管理，适应“互联网+政务服务”发展需要，逐步推行政务服务事项网上办理。

(七)负责对行政审批、政务服务行为进行监督检查，对窗口工作人员进行日常管理、教育培训和检查考核。

(八)负责对行政审批等事项的投拆举报的承办、转办和督办工作，配合有关部门查处违法、违规、违纪问题。

(九)负责监督指导区政务服务中心的业务工作。

(十)承办区委、区政府交办的其他事项。

二、机构设置

从决算编报单位构成看，纳入 2022 年度本部门决算汇编范围的独立核算单位（以下简称“单位”）共 2 个，具体情况如下：

序号	单位名称	单位基本性质	经费形式
1	秦皇岛市北戴河区行政审批局	行政单位	财政拨款
2	北戴河区人民政府政务服务中心	财政补助事业单位	财政性资金基本保证

注：1、单位基本性质分为行政单位、参公事业单位、财政补助事业单位、经费自理事业单位四类。

2、经费形式分为财政拨款、财政性资金基本保证、财政性资金定额或定项补助、财政性资金零补助四类。



第二部分 2022 年度部门决算报表

收入支出决算总表

公开01表

部门：河北省秦皇岛市北戴河区行政审批局（汇总）

2022年度

金额单位：万元

收入			支出		
项目	行次	金额	项目	行次	金额
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	632.91	一、一般公共服务支出	32	578.39
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	33	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	34	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	35	
五、事业收入	5		五、教育支出	36	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	37	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	38	
八、其他收入	8		八、社会保障和就业支出	39	28.70
	9		九、卫生健康支出	40	24.89
	10		十、节能环保支出	41	
	11		十一、城乡社区支出	42	
	12		十二、农林水支出	43	
	13		十三、交通运输支出	44	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	45	
	15		十五、商业服务业等支出	46	
	16		十六、金融支出	47	
	17		十七、援助其他地区支出	48	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	49	
	19		十九、住房保障支出	50	20.97
	20		二十、粮油物资储备支出	51	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	52	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	53	
	23		二十三、其他支出	54	
	24		二十四、债务还本支出	55	
	25		二十五、债务付息支出	56	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	57	
本年收入合计	27	632.91	本年支出合计	58	652.94
使用非财政拨款结余	28		结余分配	59	
年初结转和结余	29	20.03	年末结转和结余	60	
	30			61	
总计	31	652.94	总计	62	652.94

注：1. 本表反映部门（或单位）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。

收入决算表

部门：河北省秦皇岛市北戴河区行政审批局（汇总）公开02表
金额单位：万元

项目		本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入
科目代码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		632.91	632.91					
201	一般公共服务支出	559.04	559.04					
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	559.04	559.04					
2010301	行政运行	96.52	96.52					
2010303	机关服务	172.35	172.35					
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	290.17	290.17					
208	社会保障和就业支出	28.60	28.60					
20805	行政事业单位养老支出	28.60	28.60					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	28.60	28.60					
210	卫生健康支出	24.39	24.39					
21011	行政事业单位医疗	24.39	24.39					
2101101	行政单位医疗	5.03	5.03					
2101102	事业单位医疗	7.06	7.06					
2101103	公务员医疗补助	12.30	12.30					
221	住房保障支出	20.89	20.89					
22102	住房改革支出	20.89	20.89					
2210201	住房公积金	20.89	20.89					

注：本表反映部门（或单位）本年度取得的各项收入情况。

支出决算表

部门：河北省秦皇岛市北戴河区行政审批局（汇总） 2022年度 公开03表
 金额单位：万元

项目		本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
科目代码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		652.94	333.76	319.18			
201	一般公共服务支出	578.39	259.20	319.18			
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	578.39	259.20	319.18			
2010301	行政运行	96.52	96.52				
2010303	机关服务	172.68	162.68	10.00			
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	309.18		309.18			
208	社会保障和就业支出	28.70	28.70				
20805	行政事业单位养老支出	28.70	28.70				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	28.70	28.70				
210	卫生健康支出	24.89	24.89				
21011	行政事业单位医疗	24.89	24.89				
2101101	行政单位医疗	5.03	5.03				
2101102	事业单位医疗	7.29	7.29				
2101103	公务员医疗补助	12.57	12.57				
221	住房保障支出	20.97	20.97				
22102	住房改革支出	20.97	20.97				
2210201	住房公积金	20.97	20.97				

注：本表反映部门（或单位）本年度各项支出情况。

财政拨款收入支出决算总表

部门：河北省秦皇岛市北戴河区行政审批局（汇总）

2022年度

公开04表
金额单位：万元

收 入			支 出					
项目	行次	金额	项目	行次	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次		1	栏次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	632.91	一、一般公共服务支出	33	561.47	561.47		
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	34				
三、国有资本经营预算财政拨款	3		三、国防支出	35				
	4		四、公共安全支出	36				
	5		五、教育支出	37				
	6		六、科学技术支出	38				
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39				
	8		八、社会保障和就业支出	40	28.70	28.70		
	9		九、卫生健康支出	41	24.89	24.89		
	10		十、节能环保支出	42				
	11		十一、城乡社区支出	43				
	12		十二、农林水支出	44				
	13		十三、交通运输支出	45				
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46				
	15		十五、商业服务业等支出	47				
	16		十六、金融支出	48				
	17		十七、援助其他地区支出	49				
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50				
	19		十九、住房保障支出	51	20.97	20.97		
	20		二十、粮油物资储备支出	52				
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53				
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54				
	23		二十三、其他支出	55				
	24		二十四、债务还本支出	56				
	25		二十五、债务付息支出	57				
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58				
本年收入合计	27	632.91	本年支出合计	59	636.03	636.03		
年初财政拨款结转和结余	28	3.11	年末财政拨款结转和结余	60				
一般公共预算财政拨款	29	3.11		61				
政府性基金预算财政拨款	30			62				
国有资本经营预算财政拨款	31			63				
总计	32	636.03	总计	64	636.03	636.03		

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

一般公共预算财政拨款支出决算表

部门：河北省秦皇岛市北戴河区行政审批局（汇总） 2022年度 公开05表
 金额单位：万元

项目		本年支出		
科目代码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计		636.03	333.76	302.27
201	一般公共服务支出	561.47	259.20	302.27
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	561.47	259.20	302.27
2010301	行政运行	96.52	96.52	
2010303	机关服务	172.68	162.68	10.00
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	292.27		292.27
208	社会保障和就业支出	28.70	28.70	
20805	行政事业单位养老支出	28.70	28.70	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	28.70	28.70	
210	卫生健康支出	24.89	24.89	
21011	行政事业单位医疗	24.89	24.89	
2101101	行政单位医疗	5.03	5.03	
2101102	事业单位医疗	7.29	7.29	
2101103	公务员医疗补助	12.57	12.57	
221	住房保障支出	20.97	20.97	
22102	住房改革支出	20.97	20.97	
2210201	住房公积金	20.97	20.97	

注：本表反映部门（或单位）本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

公开06表

部门：河北省秦皇岛市北戴河区行政审批局（汇总）

2022年度

金额单位：万元

人员经费			公用经费					
科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	283.88	302	商品和服务支出	49.39	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	84.31	30201	办公费	2.30	30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	42.19	30202	印刷费		30702	国外债务付息	
30103	奖金	38.68	30203	咨询费		310	资本性支出	
30106	伙食补助费		30204	手续费		31001	房屋建筑物购建	
30107	绩效工资	43.36	30205	水费	1.94	31002	办公设备购置	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	28.70	30206	电费	11.47	31003	专用设备购置	
30109	职业年金缴费		30207	邮电费	4.40	31005	基础设施建设	
30110	职工基本医疗保险缴费	12.32	30208	取暖费	20.00	31006	大型修缮	
30111	公务员医疗补助缴费	12.57	30209	物业管理费		31007	信息网络及软件购置更新	
30112	其他社会保障缴费	0.78	30211	差旅费		31008	物资储备	
30113	住房公积金	20.97	30212	因公出国（境）费用		31009	土地补偿	
30114	医疗费		30213	维修（护）费		31010	安置补助	
30199	其他工资福利支出		30214	租赁费		31011	地上附着物和青苗补偿	
303	对个人和家庭的补助	0.49	30215	会议费		31012	拆迁补偿	
30301	离休费		30216	培训费	0.08	31013	公务用车购置	
30302	退休费		30217	公务接待费		31019	其他交通工具购置	
30303	退职（役）费		30218	专用材料费		31021	文物和陈列品购置	
30304	抚恤金		30224	被装购置费		31022	无形资产购置	
30305	生活补助		30225	专用燃料费		31099	其他资本性支出	
30306	救济费		30226	劳务费		399	其他支出	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		39907	国家赔偿费用支出	
30308	助学金		30228	工会经费	1.67	39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
30309	奖励金	0.06	30229	福利费	1.79	39909	经常性赠与	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费	0.72	39910	资本性赠与	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	5.03	39999	其他支出	
30399	其他对个人和家庭的补助	0.42	30240	税金及附加费用				
			30299	其他商品和服务支出				
人员经费合计		284.37	公用经费合计					49.39

注：本表反映部门（或单位）本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开07表
金额单位：万元

部门：河北省秦皇岛市北戴河区行政审批局（汇总）

2022年度

项目		年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
科目代码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
栏次		1	2	3	4	5	6
合计							

注：本部门（或单位）本年度无收支及结转结余情况，按要求以空表列示。

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开08表
金额单位：万元

部门：河北省秦皇岛市北戴河区行政审批局（汇总）

2022年度

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

注：本表反映部门（或单位）本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。本部门（或单位）本年度无相关支出情况，按要求以空表列示。

财政拨款“三公”经费支出决算表

部门：河北省秦皇岛市北戴河区行政审批局（汇总） 2022年度 公开09表
金额单位：万元

预算数						决算数					
合计	因公出国 (境)费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费	合计	因公出国 (境)费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费
		小计	公务用车购 置费	公务用车运 行维护费				小计	公务用车购 置费	公务用车运 行维护费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0.72		0.72		0.72		0.72		0.72		0.72	

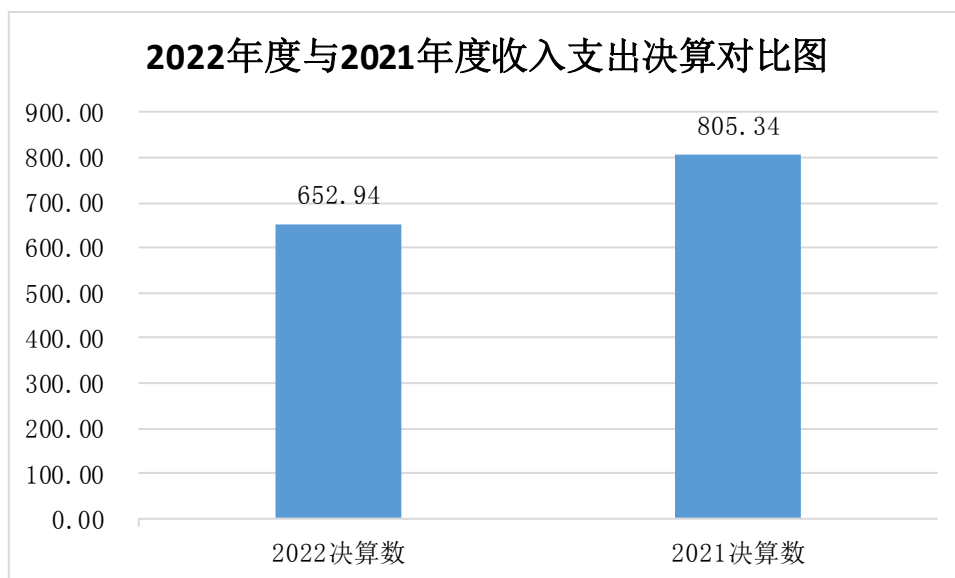
注：本表反映部门本年度财政拨款“三公”经费支出预决算情况。其中：预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。



第三部分 2022 年度部门决算情况说明

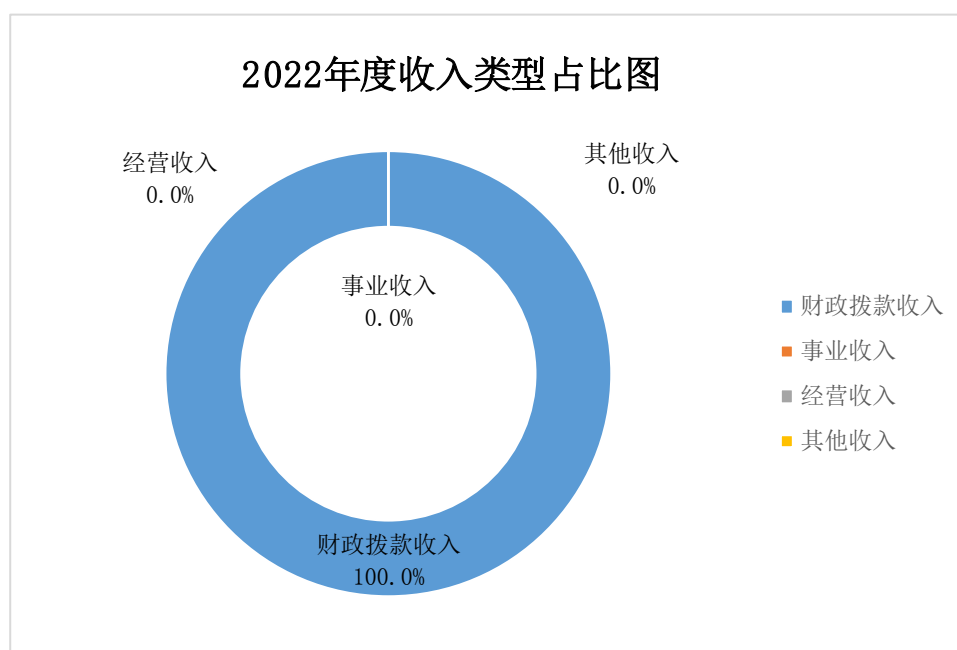
一、收入支出决算总体情况说明

本部门 2022 年度收、支总计(含结转和结余)652.94 万元。与 2021 年度决算相比,收支各减少 152.40 万元,降低 18.9%,主要原因是:过紧日子项目预算减少。



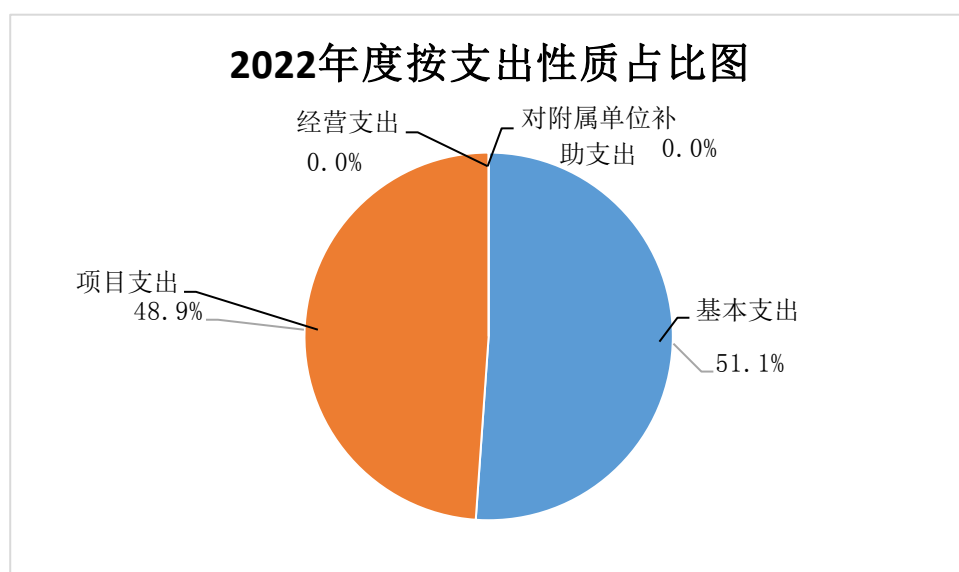
二、收入决算情况说明

本部门 2022 年度收入合计 632.91 万元,其中:财政拨款收入 632.91 万元,占 100.0%;事业收入 0.00 万元,占 0.0%;经营收入 0.00 万元,占 0.0%;其他收入 0.00 万元,占 0.0%。



三、支出决算情况说明

本部门 2022 年度支出合计 652.94 万元，其中：基本支出 333.76 万元，占 51.1%；项目支出 319.18 万元，占 48.9%；经营支出 0.00 万元，占 0.0%。对附属单位补助支出 0.00 万元，占 0.0%。



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

（一）财政拨款收支与 2021 年度决算对比情况

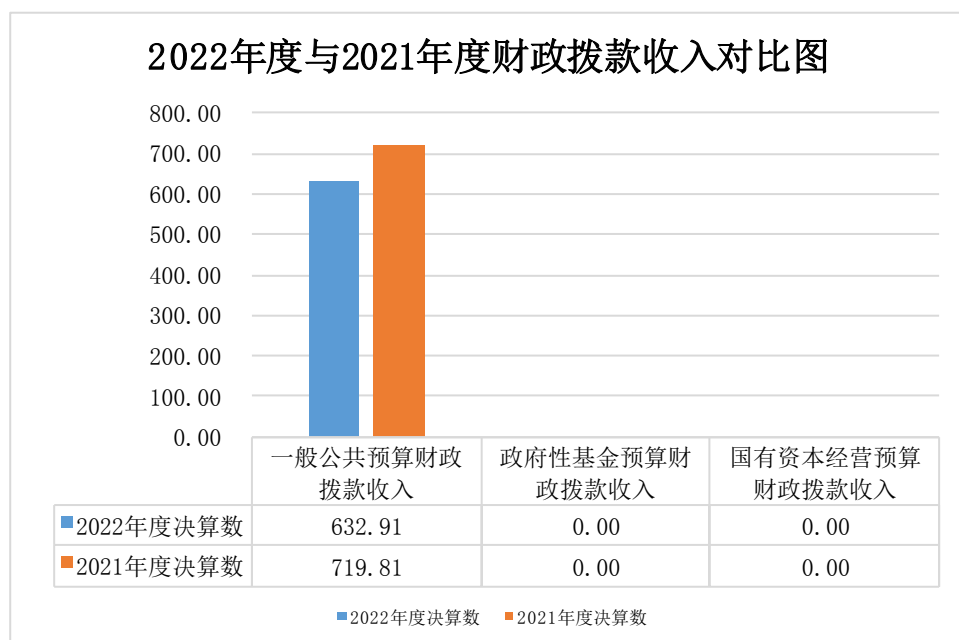
本部门 2022 年度财政拨款本年收入 632.91 万元，比 2021 年度减少 86.90 万元，降低 12.1%，主要原因是：过紧日子项目预算减少；本年支出 636.03 万元，比上年减少 147.92 万元，降低 18.9%，主要原因是：过紧日子减少项目预算。具体情况如下：

1. 一般公共预算财政拨款本年收入 632.91 万元，比上年减少 86.90 万元，降低 12.1%；主要原因是：过紧日子项目预算减少；本年支出 636.03 万元，比上年减少 147.92 万元，降低 18.9%，主要原因是：过紧日子减少项目预算。

2. 政府性基金预算财政拨款本年收入 0.00 万元，与上年

持平；本年支出 0.00 万元，与上年持平。

3. 国有资本经营预算财政拨款本年收入 0.00 万元，与上年持平；本年支出 0.00 万元，与上年持平。



（二）财政拨款收支与年初预算数对比情况

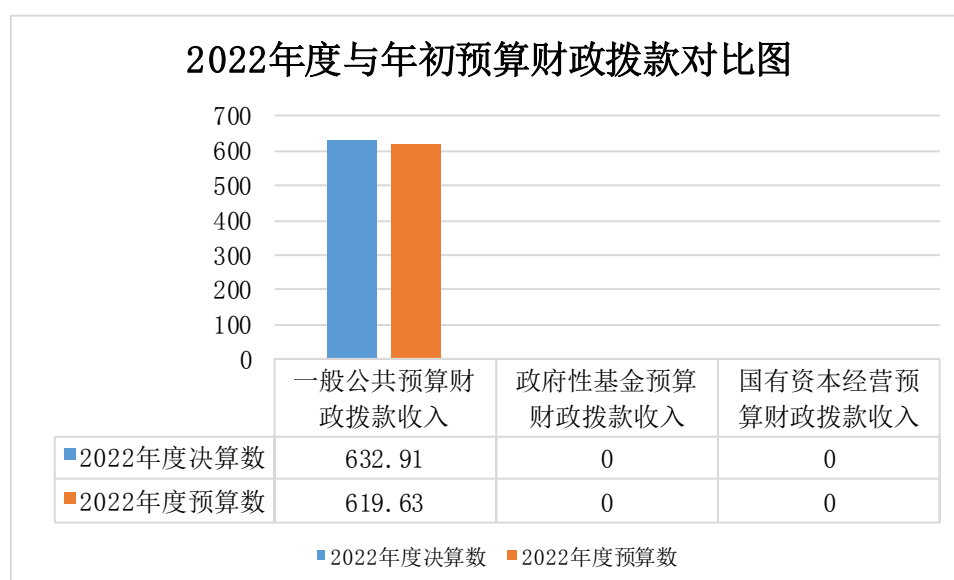
本部门 2022 年度财政拨款本年收入 632.91 万元，完成年初预算的 102.1%，比年初预算增加 13.28 万元，决算数大于预算数，主要原因是：本年增加在职人员工资保险，新增在职人员绩效奖及考核绩效奖收入；本年支出 636.03 万元，完成年初预算的 102.7%，比年初预算增加 16.40 万元，决算数大于预算数，主要原因是：本年增加在职人员工资保险，新增在职人员绩效奖及考核绩效奖支出。具体情况如下：

1. 一般公共预算财政拨款本年收入完成年初预算 102.1%，比年初预算增加 13.28 万元，主要原因是：本年增加在职人员工资保险，新增在职人员绩效奖及考核绩效奖收入；本年支出完成年初预算 102.7%，比年初预算增加 16.40 万元，主要原因是：

本年增加在职人员工资保险,新增在职人员绩效奖及考核绩效奖支出。

2. 政府性基金预算财政拨款本年收入 0.00 万元,与预算持平;本年支出 0.00 万元,与预算持平。

3. 国有资本经营预算财政拨款本年收入 0.00 万元,与预算持平;本年支出 0.00 万元,与预算持平。



(三) 财政拨款支出决算结构情况

2022 年度财政拨款支出 636.03 万元,主要用于以下方面。

一般公共服务(类)支出 561.47 万元,占 88.3%,主要用于人员工资、津贴补贴、办公等支出;社会保障和就业(类)支出 28.70 万元,占 4.5%,主要用于机关事业单位基本养老保险缴费支出;卫生健康(类)支出 24.89 万元,占 3.9%,主要用于职工基本医疗保险缴费支出;住房保障(类)支出 20.97 万元,占 3.3%,主要用于住房公积金支出。

(四) 一般公共预算基本支出决算情况说明

2022 年度财政拨款基本支出 333.76 万元,其中:

人员经费 284.37 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、奖励金、其他对个人和家庭的补助；

公用经费 49.39 万元，主要包括：办公费、水费、电费、邮电费、取暖费、培训费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用。

五、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

本部门 2022 年度“三公”经费财政拨款支出预算为 0.72 万元，支出决算为 0.72 万元，完成预算的 100.0%，较预算持平，较 2021 年度决算减少 0.26 万元，降低 26.5%，主要原因是：严格按照公车改革执行。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

1. 因公出国（境）费支出情况。本部门 2022 年度因公出国（境）费支出预算为 0.00 万元，支出决算 0.00 万元。因公出国（境）费支出较预算持平，较上年持平。其中因公出国（境）团组 0 个、共 0 人、参加其他单位组织的因公出国（境）团组 0 个、共 0 人、无本单位组织的出国（境）团组。

2. 公务用车购置及运行维护费支出情况。本部门 2022 年度公务用车购置及运行维护费预算为 0.72 万元，支出决算 0.72 万元，完成预算的 100.0%。公务用车购置及运行维护费支出较预算持平，较上年减少 0.26 万元，降低 26.5%，主要原因是：严格按照公车改革执行。其中：

公务用车购置费支出 0.00 万元：本部门 2022 年度公务用车购置量 0 辆，发生“公务用车购置”经费支出 0.00 万元。公务用车购置费支出较预算持平，较上年持平。

公务用车运行维护费支出 0.72 万元：本部门 2022 年度单位公务用车保有量 1 辆。公车运行维护费支出较预算持平，较上年减少 0.26 万元，降低 26.5%，主要原因是：严格按照公车改革执行。

3. 公务接待费支出情况。本部门 2022 年度公务接待费支出预算为 0.00 万元，支出决算 0.00 万元。本年度共发生公务接待 0 批次、0 人次。公务接待费支出较预算持平，较上年持平。

六、机关运行经费支出说明

本部门 2022 年度机关运行经费支出 12.85 万元，比 2021 年度减少 41.28 万元，降低 76.3%。主要原因是：2022 年暂未支付物业管理费。

七、政府采购支出说明

本部门 2022 年度政府采购支出总额 116.76 万元，从采购类型来看，政府采购货物支出 0.00 万元、政府采购工程支出 0.00 万元、政府采购服务支出 116.76 万元。授予中小企业合同金额 7.12 万元，占政府采购支出总额的 6.1%，其中授予小微企业合同金额 7.12 万元，占政府采购支出总额的 6.1%。

八、国有资产占用情况说明

截至 2022 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 1 辆，较上年持平。其中，副部（省）级及以上领导用车 0 辆，主要领导干部用车 0 辆，机要通信用车 0 辆，应急保障用车 0 辆，执法执勤用车

0 辆，特种专业技术用车 0 辆，离退休干部用车 0 辆，其他用车 1 辆。其他用车主要是公务用车。

单位价值 100 万元以上设备（不含车辆）0 台（套）。

九、预算绩效情况说明

（一）预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求，本部门组织对 2022 年度一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，其中，一级项目 0 个，二级项目 28 个，共涉及资金 319.18 万元，占一般公共预算项目支出总额的 100.0%。组织对 2022 年度 0 个政府性基金预算项目支出开展绩效自评，共涉及资金 0.00 万元，占政府性基金预算项目支出总额的 0.0%。

没有组织对一级项目开展重点评价，涉及一般公共预算支出 0.00 万元，政府性基金预算支出 0.00 万元。其中，无项目委托第三方机构（或部内评审机构）开展绩效评价。从评价情况来看，已保质按时完成。

（二）部门决算中项目绩效自评结果

本部门在今年部门决算公开中反映人事代理专项补助项目、审批局代理记账、专网费项目及劳务派遣专项补助项目等 4 个项目绩效自评结果。

（1）审批局代理记账、专网费项目项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，审批局代理记账、专网费项目项目绩效自评得分为 100 分（绩效自评表附后）。全年预算数为 8.13 万元，执行数为 8.13 万元，完成预算的 100.0%。项目绩效目标完成情况：如通过项目实施，完成了年初设定的各项绩效目标，代理记账工

作完成保障率 100.0%;专网运行完成率 100.0%。未发现问题。

2022年度预算项目绩效自评表											
一、基本情况	项目名称	审批局代理记账、专网费		项目级次	本级	实施主管单位	630001-秦皇岛市北戴河区行政审批局(本级)金额单位			万元	
二、预算执行情况	预算安排情况(调整后)		资金到位情况			资金执行情况			预算执行进度(%)		
	预算数	8.130000	到位数	8.130000			执行数	8.130000 100			
	其中:财政资金	8.130000	其中:财政资金	8.130000			其中:财政资金	8.130000			
	其他	0	其他	0			其他	0			
三、目标完成情况	年度预期目标				具体完成情况				总体完成率(%)		
	保障财务工作顺利进行				已完成				100.00		
	保障专网工作顺利进行				已完成				100.00		
四、年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	指标说明	指标分值	预期指标值			单项指标实际完成值	单项指标完成情况	自评得分
						符号	值	单位(文字描述)			
	产出指标	数量指标	综合事务保障率	保障日常事务高效运转	10.00	>=	95	%	100	完成	10
		质量指标	代理记账、网络数据平台	代理记账、网络数据平台	10.00	>=	95	%	100	完成	10
		时效指标	代理记账、网络安全建设	正式运行截止时间	10.00	>=	95	%	100	完成	10
		成本指标	项目成本	项目成本	20.00	>=	95	%	100	完成	20
	效益指标		综合利用率	基础设施建成后的利用、	10.00	>=	95	%	100	完成	10
			群众满意率	满足大厅办事群众需求	10.00	>=	95	%	100	完成	10
			资源消耗	资源消耗	5.00	>=	95	%	100	完成	5
			网络安全稳定运行	网络安全稳定运行	5.00	>=	95	%	100	完成	5
	满意度指标	服务对象满意度	活动完成率	工作顺利完成	10.00	>=	95	%	100	完成	10
	预算执行率	预算执行率			10						10
	自评总分										100
五、存在问题原因及整改措施	无										
填报人:	刘畅			联系电话:	4683756						
说明:	1.预算项目自评总分由各单项指标的自评得分合计而成,满分为100分。 2.实际完成值,即填写某项指标截止预算年度末的完成情况;单项指标完成情况,根据下拉菜单选择“完成”或“未完成”。 3.当年预算未执行,年终预算调减为0或财政收回全部资金的项目,以及当年重复申报或细化为其他项目的,预算数填0,到位数、执行数、指标完成情况、自评得分等其他内容不再填报,直接保存提交。 4.当年预算未执行,年终结转下年的项目,资金执行数填0,绩效指标填“未完成”,自评得分填0;当年预算部分执行,剩余资金结转下年的项目,资金执行数、指标完成情况如实填写,自评得分应小于100分。 5.原则上,一级指标权重统一设置为:产出指标50分、效益指标30分、满意度指标10分、预算执行率10分。如某类指标未设定,其分值可合理调至其他指标,预算执行率指标权重占比固定为10%;二、三级指标所占权重,应根据指标重要程度、项目实施阶段等因素综合确定。各项指标权重占比之和为100%。 6.“预算执行进度”由系统自动生成,计算公式为:预算执行进度=执行数/预算数*100%;“预算执行率”指标得分分为系统自动生成,当“预算执行进度≥95%”时,“预算执行率”指标自评得分自动显示为10分;当“预算执行进度<95%”时,“预算执行率”指标自评得分=预算执行进度*10。 7.实际完成值与预期指标值在描述上应当具有对应关系,比如某培训项目数量指标预期指标值为≥50人次,实际完成值应当填写实际完成多少人次,不能填写完成培训多少场次、培训多少人等。 8.单项指标完成情况与实际完成值应当具有逻辑关系,当实际完成值大于或等于预期指标值时,单项指标完成情况才能填“完成”,否则填“未完成”。 9.当“单项指标完成情况”填“未完成”时,自评得分应小于指标分值。 10.由于年初指标值设定明显偏低,造成实际完成值高于预期指标值较多的,应按照偏离度适度调减自评得分。										

(2) 劳务派遣专项补助项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，劳务派遣专项补助项目绩效自评得分为 100 分（绩效自评表附后）。全年预算数为 92.32 万元，执行数为 92.32 万元，完成预算的 100.0%。项目绩效目标完成情况：如通过项目实施，完成了年初设定的各项绩效目标，劳务派遣工资待遇保障率 100.0%；完成劳务派遣工作完成率 100.0%。未发现问题。

2022年度预算项目绩效自评表											
一、基本情况	项目名称	劳务派遣专项补助		项目级次	本级	实施主管单位	630001- 秦皇岛市北戴河区行政审批局（本级）		金额单位	万元	
二、预算执行情况	预算安排情况(调整后)		资金到位情况			资金执行情况			预算执行进度(%)		
	预算数	92.321877	到位数	92.321877		执行数	92.321877		100		
	其中:财政资金	92.321877	其中:财政资金	92.321877		其中:财政资金	92.321877				
	其他	0	其他	0		其他	0				
三、目标完成情况	年度预期目标				具体完成情况				总体完成率(%)		
	1.主要用于人员工资福利等支出，保障办公正常运转。				完成				100.00		
四、年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	指标说明	指标分值	预期指标值			单项指标实际完成值	单项指标完成情况	自评得分
	产出指标	数量指标	保障人数	保障人数	10.00	≤	10	人	19	完成	10
			质量指标	工资（福利）发放精准性	工资福利等发放人员范围的精准性和发放数据的准确性	10.00	=	100	%	100	完成
		质量指标	社会保障（公积金）缴纳的准确性	社会保障（公积金）缴纳数据的准确性	10.00	=	100	%	100	完成	10
			时效指标	工资（福利）发放及时性	工资福利等发放的时效情况	10.00	文字描述		按规定时间发放	按时完成	完成
		时效指标	社会保障（公积金）缴纳的及时性	社会保障（公积金）缴纳的时效情况	5.00	文字描述		按规定时间缴纳	按时完成	完成	5
		成本指标	工资（福利）、社会保障（公积金）等发放（缴纳）标准	工资（福利）、社会保障（公积金）等发放（缴纳）标准	5.00	文字描述		按规定执行	支付完成	完成	5
	效益指标	社会效益指标	加强工作人员归属感，保持干部队伍稳定	通过按时按标准发放工资福利等，进一步增强	30.00	文字描述		保持干部队伍相对稳定	完成	完成	30
	满意度指标	服务对象满意度指标	单位人员满意度	单位人员对工资福利等发放工作的满意程度	10.00	≥	95	%	100	完成	10
	预算执行率	预算执行率			10						10
	自评总分	100									
	五、存在问题原因及整改措施	无									
填报人:	刘畅			联系电话:	4683756						
说明:	1.预算项目自评总分由各单项指标的自评得分合计而成，满分为100分。 2.实际完成值，即填写某项指标截止预算年度末的完成情况；单项指标完成情况，根据下拉菜单选择“完成”或“未完成”。3.当年预算未执行，年终预算调减为0或财政收回全部资金的项目，以及当年重复申报或细化为其他项目的，预算数填0，到位数、执行数、指标完成情况、自评得分等其他内容不再填报，直接保存提交。4.当年预算未执行，年终结转下年的项目，资金执行数填0，绩效指标填“未完成”，自评得分填0；当年预算部分执行，剩余资金结转下年的项目，资金执行数、指标完成情况如实填写，自评得分应小于100分。5.原则上，一级指标权重统一设置为：产出指标50分、效益指标30分、满意度指标10分、预算执行率10分。如某类指标未设定，其分值可合理调整至其他指标，预算执行率指标权重占比固定为10%；二、三级指标所占权重，应根据指标重要程度、项目实施阶段等因素综合确定。各项指标权重占比之和为100%。6.“预算执行进度”由系统自动生成，计算公式为：预算执行进度=执行数/预算数*100%；“预算执行率”指标得分由系统自动生成，当“预算执行进度≥95%”时，“预算执行率”指标自评得分自动显示为10分；当“预算执行进度<95%”时，“预算执行率”指标自评得分=预算执行进度*10。 7.实际完成值与预期指标值在描述上应当具有对应关系，比如某培训项目数量指标预期指标值为≥50人次，实际完成值应当填写实际完成多少人次，不能填写完成培训多少场次、培训多少人等。8.单项指标完成情况与实际完成值应当具有逻辑关系，当实际完成值大于或等于预期指标值时，单项指标完成情况才能填“完成”，否则填“未完成”。9.当“单项指标完成情况”填“未完成”时，自评得分应小于指标分值。 10.由于年初指标值设定明显偏低，造成实际完成值高于预期指标值较多的，应依照偏离度适度调减自评得分。										

(3) 人事代理专项补助项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，人事代理专项补助项目绩效自评得分为 100 分（绩效自评表附后）。全年预算数为 9.79 万元，执行数为 9.79 万元，完成预算的 100.0%。项目绩效目标完成情况：通过项目实施，完成了年初设定的各项绩效目标，完成数量指标的 100.0%；完成可持续影响指标的 100.0%。未发现问题。

2022年度预算项目绩效自评表											
一、基本情况	项目名称	人事代理专项补助		项目级次	本级	实施主管单位	630003-秦皇岛市北戴河区人民政府政务服务中心		金额单位	万元	
二、预算执行情况	预算安排情况(调整后)		资金到位情况			资金执行情况			预算执行进度(%)		
	预算数	9.797700	到位数	9.797700		执行数	9.797700		100		
	其中:财政资金	9.797700	其中:财政资金	9.797700		其中:财政资金	9.797700				
	其他	0	其他	0		其他	0				
三、目标完成情况	年度预期目标				具体完成情况				总体完成率(%)		
	1.主要用于人员工资福利等支出，保障办公正常运转。				已完成				100.00		
四、年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	指标说明	指标分值	预期指标值			单项指标实际完成值	单项指标完成情况	自评得分
						符号	值	单位(文字描述)			
	产出指标	数量指标	保障人数	保障人数	10.00	≤	10	人	1	完成	10
		质量指标	工资(福利)发放精准性	工资福利等发放人员范围的精准性和发放数据的准确性	10.00	=	100	%	10	完成	10
		时效指标	工资(福利)发放及时性	工资福利等发放的时效情况	20.00	文字描述		按规定的时发放	按时发放	完成	20
		成本指标	工资(福利)、社会保障(公积金)等发放(缴纳)标准	工资(福利)、社会保障(公积金)等发放(缴纳)标准	10.00	文字描述		按规定执行	按规定发放	完成	10
	效益指标	社会效益指标	加强工作人员归属感，保持干部队伍稳定	通过按时按标准发放工资福利等，进一步增强干部职工得归属感，保持干部队伍相对稳定，保障办公正常运转	30.00	文字描述		保持干部队伍相对稳定	按标准发放	完成	30
	满意度指标	服务对象满意度指标	单位人员满意度	单位人员对工资福利等发放工作的满意度	10.00	≥	95	%	100	完成	10
	预算执行率	预算执行率			10						10
	自评总分										100
五、存在问题原因及整改措施	无										
填报人:	于莉莉			联系电话:	4683756						
说明:	1.预算项目自评总分由各单项指标的自评得分合计而成，满分为100分。 2.实际完成值，即填写某项指标截止预算年度末的完成情况；单项指标完成情况，根据下拉菜单选择“完成”或“未完成”。3.当年预算未执行，年终预算调减为0或财政收回全部资金的项目，以及当年重复申报或细化为其他项目的，预算数填0，到位数、执行数、指标完成情况、自评得分等其他内容不再填报，直接保存提交。4.当年预算未执行，年终结转下年的项目，资金执行数填0，绩效指标填“未完成”，自评得分填0；当年预算部分执行，剩余资金结转下年的项目，资金执行数、指标完成情况如实填写，自评得分应小于100分。5.原则上，一级指标权重统一设置为：产出指标50分、效益指标30分、满意度指标10分、预算执行率10分。如某类指标未设定，其分值可合理调至其他指标，预算执行率指标权重占比固定为10%；二、三级指标所占权重，应根据指标重要程度、项目实施阶段等因素综合确定。各项指标权重占比之和为100%。6.“预算执行进度”由系统自动生成，计算公式为：预算执行进度=执行数/预算数*100%；“预算执行率”指标得分分为系统自动生成，当“预算执行进度≥95%”时，“预算执行率”指标自评得分自动显示为10分；当“预算执行进度<95%”时，“预算执行率”指标自评得分=预算执行进度*10。7.实际完成值与预期指标值在描述上应当具有对应关系，比如某培训项目数量指标预期指标值为≥50人次，实际完成值应当填写实际完成多少人次，不能填写完成培训多少场次、培训多少人等。8.单项指标完成情况与实际完成值应当具有逻辑关系，当实际完成值大于或等于预期指标值时，单项指标完成情况才能填“完成”，否则填“未完成”。9.当“单项指标完成情况”填“未完成”时，自评得分应小于指标分值。10.由于年初指标值设定明显偏低，造成实际完成值高于预期指标值较多的，应按照偏离度适度调减自评得分。										

(4) 劳务派遣专项补助项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，劳务派遣专项补助项目绩效自评得分为 100 分（绩效自评表附后）。全年预算数为 14.72 万元，执行数为 14.72 万元，完成预算的 100.0%。项目绩效目标完成情况：通过项目实施，完成了年初设定的各项绩效目标，完成数量指标的 100.0%；完成可持续影响指标的 100.0%。未发现问题。

2022年度预算项目绩效自评表											
一、基本情况	项目名称	劳务派遣专项补助		项目级次	本级	实施主管单位	630003-秦皇岛市北戴河区人民政府政务服务		金额单位	万元	
二、预算执行情况	预算安排情况(调整后)		资金到位情况			资金执行情况			预算执行进度(%)		
	预算数	14.723028	到位数	14.723028		执行数	14.723028		100		
	其中:财政资金	14.723028	其中:财政资金	14.723028		其中:财政资金	14.723028				
	其他	0	其他	0		其他	0				
三、目标完成情况	年度预期目标					具体完成情况				总体完成率(%)	
	1.主要用于人员工资福利等支出，保障办公正常运转。					已完成				100.00	
四、年度绩效目标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	指标说明	指标分值	预期指标值			单项指标实际完成值	单项指标完成情况	自评得分
						符号	值	单位(文字描述)			
	产出指标	数量指标	保障人数	保障人数	10.00	≤	10	人	3	完成	10
		质量指标	工资(福利)发放精准性	工资福利等发放人员范围的精准性和发放数据的准确性	10.00	=	100	%	100	完成	10
		质量指标	社会保障(公积金)缴纳的准确性	社会保障(公积金)缴纳数据的准确性	10.00	=	100	%	100	完成	10
		时效指标	工资(福利)发放及时性	工资福利等发放的时效情况	10.00	文字描述		按规定时间发放	按时发放	完成	10
		时效指标	社会保障(公积金)缴纳的及时性	社会保障(公积金)缴纳的时效情况	5.00	文字描述		按规定时间缴纳	按时缴纳	完成	5
		成本指标	工资(福利)、社会保障(公积金)等发放(缴纳)标准	工资(福利)、社会保障(公积金)等发放(缴纳)标准	5.00	文字描述		按规定执行	按规定发放	完成	5
	效益指标	社会效益指标	加强工作人员归属感，保持干部队伍稳定	通过按时按标准发放工资福利等，进一步增强干部职工归属感，保持干部队伍相对稳定；保障办公正常运转	30.00	文字描述		保持干部队伍相对稳定	按标准发放	完成	30
	满意度指标	服务对象满意度指标	单位人员满意度	单位人员对工资福利等发放工作的满意度	10.00	≥	95	%	100	完成	10
	预算执行率	预算执行率			10						10
	自评总分	100									
五、存在问题原因及整改措施	无										
填报人:	于莉莉			联系电话:	4683756						
说明:	1.预算项目自评总分由各单项指标的自评得分合计而成，满分为100分。 2.实际完成值，即填写某项指标截止预算年度末的完成情况；单项指标完成情况，根据下拉菜单选择“完成”或“未完成”。 3.当年预算未执行，年终预算调减为0或财政收回全部资金的项目，以及当年重复申报或细化为其他项目的，预算数填0，到位数、执行数、指标完成情况、自评得分等其他内容不再填报，直接保存提交。 4.当年预算未执行，年终结转下年的项目，资金执行数填0，绩效指标填“未完成”，自评得分填0；当年预算部分执行，剩余资金结转下年的项目，资金执行数、指标完成情况如实填写，自评得分应小于100分。 5.原则上，一级指标权重统一设置为：产出指标50分、效益指标30分、满意度指标10分、预算执行率10分。如某类指标未设定，其分值可合理调至其他指标，预算执行率指标权重占比固定为10%；二、三级指标所占权重，应根据指标重要程度、项目实施阶段等因素综合确定。各项指标权重占比之和为100%。 6.“预算执行进度”由系统自动生成，计算公式为：预算执行进度=执行数/预算数*100%；“预算执行率”指标得分为系统自动生成，当“预算执行进度≥95%”时，“预算执行率”指标自评得分自动显示为10分；当“预算执行进度<95%”时，“预算执行率”指标自评得分=预算执行进度*10。 7.实际完成值与预期指标值在描述上应当具有对应关系，比如某培训项目数量指标预期指标值为≥50人次，实际完成值应当填写实际完成多少人次，不能填写完成培训多少场次、培训多少人等。 8.单项指标完成情况与实际完成值应当具有逻辑关系，当实际完成值大于或等于预期指标值时，单项指标完成情况才能填“完成”，否则填“未完成”。 9.当“单项指标完成情况”填“未完成”时，自评得分应小于指标分值。 10.由于年初指标值设定明显偏低，造成实际完成值高于预期指标值较多的，应按照偏离度适度调减自评得分。										

（三）部门评价项目绩效评价结果

本部门对各个项目开展情况进行考评计分，全部项目中最高分 100 分，最低分 0 分，平均得分 79.34 分。从评价情况来看，绩效目标设定的清晰准确，绩效指标全面完整、科学合理，绩效标准恰当适宜、易于评价，各项绩效目标都按时按质量的完成。

十、其他需要说明的情况

1. 本部门 2022 年度政府性基金预算财政拨款无收支及结转结余情况，故公开 07 表以空表列示；国有资本经营预算经费无收支及结转结余情况，故公开 08 表以空表列示。

2. 由于决算公开表格中金额数值应当保留两位小数，公开数据为四舍五入计算结果，个别数据合计项与分项之和存在小数点后差额，特此说明。



第四部分 相关名词解释

一、财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。

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

四、其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是事业单位固定资产出租收入、存款利息收入等。

五、使用非财政拨款结余：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

六、年初结转和结余：指单位以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

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

八、年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

九、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作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、基本建设支出：填列由本级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及购建基础设施、大型修缮所发生的一般公共预算财政拨款支

出，不包括政府性基金、财政专户管理资金以及各类拼盘自筹资金等。

十二、其他资本性支出：填列由各级非发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战备性和应急性储备、土地和无形资产，以及购建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

十三、“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购置支出（含车辆购置税、牌照费）及按规定保留的公务用车燃料费、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。

十四、其他交通费用：填列单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如公务交通补贴、租车费用、出租车费用，飞机、船舶等燃料费、维修费、保险费等。

十五、公务用车购置：填列单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税、牌照费）。

十六、其他交通工具购置：填列单位除公务用车外的其他各类交通工具（如船舶、飞机等）购置支出（含车辆购置税、牌照费）。

十七、机关运行经费：指为保障行政单位（包括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、专用材料以及一般设备购置费、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。

十八、经费形式:按照经费来源,可分为财政拨款、财政性资金基本保证、财政性资金定额或定项补助、财政性资金零补助四类