



2023 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（部门）

二〇二四年九月

目 录

第一部分 部门概况

- 一、部门职责
- 二、机构设置

第二部分 2023 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支出决算表
- 九、财政拨款“三公”经费支出决算表

第三部分 2023 年度部门决算情况说明

- 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

1. 贯彻执行党中央、国务院、省委省政府、市委市政府和区委区政府“放管服”改革、行政审批制度改革、政务服务管理、社会信用体系建设有关方针政策和法律法规;起草我区有关地方性政策和规范性文件,协调指导并监督实施。

2. 指导协调全区行政审批制度改革工作。建立健全区级行政审批管理体系;推进简政放权、流程优化,清理和规范各类行政许可等管理事项;协调推进行政审批标准化工作;承担区行政审批制度改革工作领导小组的日常工作。

3. 指导协调全区政务服务管理工作。负责优化政务服务供给,降低制度性交易成本,提升政务服务效能,负责推进政务服务标准化和便民化,指导协调区有关部门为公民、法人和其他组织提供规范、高效、优质的政务服务。

4. 负责综合协调和监督管理区级各部门、垂管部门行政审批和公共服务事项的集中统一办理。研究推进并联审批服务工作;推动政务服务“不见面”审批;对进驻政务服务大厅的行政审批、公共服务、中介服务工作进行规范、管理和监督

5. 统筹推进全区“互联网+政务服务”工作。理全区体化政务服务平台,推行政务服务事项网止力理,形成理机构、实体大厅、网上平台“三位一体”的政务服务管理模式;推进全区电子证照库建设;推进全区政务服务平台规范化、标化集约化建设和互联互通、数据共享。

6. 引导和推动全区社会信用体系建设。落实上级发展规划,拟订年度工作要点;推动健全信用法规制度和标准体系;负责全区信用信息数据库、共享平台和网络建设;推动信用信息的汇聚、交换、共享和应用;牵头负责守信联合激励和失信联合惩戒制度建设和工作实施,建立诚信综合监督体系;组织开展失信问题专项治理;加强城市信用建设,培育和发展信用服务市场。承担区社会信用体系建设领导小组的日常工作。

7. 建立健全全区政务服务、行政审批服务效能可量化的考核评价制度。对具有政务服务职能的部门进行综合考评,对进驻事项的办理情况、办理效能,以及办事人员的服务质量等进行监督。负责机关及所属单位人员、进驻窗口人员和劳务派遣人员的教育培训工作。

8. 推动政务服务体系建设。指导推进镇(街道)村(社区)便民服务机构规范化建设。指导和监督区政务服务机构规范化建设。负责对各镇街政务服务工作的业务指导、协调、增训和考核;完善区审批服务联动工作机制。

9. 负责投资项目、市场准入、社会事务、应急管理、住建交通、城管园林、商贸流通、文教体卫、农林畜水、企业事业单位、社会团体登记等领域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。办理建设项目的审批,优化审批流程。做好刻转事项衔接和审管配合,向监管部门推送审批结果

10. 负责推进重点项目审批服务的综合协调和督办,牵头组织涉及多部门审批服务事项的联合指导、联合踏勘、方案会审联合审查、联合验收。

11. 负责建立行政审批技术性环节第三方办理工作机制,组织开展现场勘验核查等工作。建立统一的行政审批评审专家库,对行政审批、公共服务等涉及专家评审的工作进行组织管理。

12. 落实行业主管部门的安全生产监管职责,各股室落实各自分管领域的安全生产监管职责。

13. 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 2023 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额补助、财政性资金零补助四类。

第二部分

2023 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）

2023年度

金额单位：万元

收入			支出		
项目	行次	金额	项目	行次	金额
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	658.33	一、一般公共服务支出	32	573.30
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	21.60
	9		九、卫生健康支出	40	19.19
	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	21.77
	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	658.33	本年支出合计	58	635.86
使用非财政拨款结余（含专用结余）	28		结余分配	59	
年初结转和结余	29		年末结转和结余	60	22.47
	30			61	
总计	31	658.33	总计	62	658.33

注：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。本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

收入决算表

公开02表
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）

2023年度

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
功能分类 科目编码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		658.33	658.33					
201	一般公共服务支出	589.10	589.10					
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	589.10	589.10					
2010301	行政运行	88.63	88.63					
2010350	事业运行	120.06	120.06					
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	380.42	380.42					
208	社会保障和就业支出	22.03	22.03					
20805	行政事业单位养老支出	22.03	22.03					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	22.03	22.03					
210	卫生健康支出	20.31	20.31					
21011	行政事业单位医疗	20.31	20.31					
2101101	行政单位医疗	4.29	4.29					
2101102	事业单位医疗	5.35	5.35					
2101103	公务员医疗补助	10.66	10.66					
221	住房保障支出	26.88	26.88					
22102	住房改革支出	20.78	20.78					
2210201	住房公积金	20.78	20.78					
22103	城乡社区住宅	6.10	6.10					
2210399	其他城乡社区住宅支出	6.10	6.10					

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）

2023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
功能分类科目编码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		635.86	256.16	379.70			
201	一般公共服务支出	573.30	199.70	373.60			
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	573.30	199.70	373.60			
2010301	行政运行	84.73	84.73				
2010350	事业运行	114.97	114.97				
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	373.60		373.60			
208	社会保障和就业支出	21.60	21.60				
20805	行政事业单位养老支出	21.60	21.60				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	21.60	21.60				
210	卫生健康支出	19.19	19.19				
21011	行政事业单位医疗	19.19	19.19				
2101101	行政单位医疗	3.82	3.82				
2101102	事业单位医疗	5.27	5.27				
2101103	公务员医疗补助	10.10	10.10				
221	住房保障支出	21.77	15.67	6.10			
22102	住房改革支出	15.67	15.67				
2210201	住房公积金	15.67	15.67				
22103	城乡社区住宅	6.10		6.10			
2210399	其他城乡社区住宅支出	6.10		6.10			

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）

2023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	658.33	一、一般公共服务支出	33	573.30	573.30		
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	21.60	21.60		
	9		九、卫生健康支出	41	19.19	19.19		
	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	21.77	21.77		
	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	658.33	本年支出合计	59	635.86	635.86		
年初财政拨款结转和结余	28		年末财政拨款结转和结余	60	22.47	22.47		
一、一般公共预算财政拨款	29			61				
二、政府性基金预算财政拨款	30			62				
三、国有资本经营预算财政拨款	31			63				
总计	32	658.33	总计	64	658.33	658.33		

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收支和年末结转结余情况。

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开05表
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）

2023年度

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
栏次		1	2	3
合计		635.86	256.16	379.70
201	一般公共服务支出	573.30	199.70	373.60
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	573.30	199.70	373.60
2010301	行政运行	84.73	84.73	
2010350	事业运行	114.97	114.97	
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	373.60		373.60
208	社会保障和就业支出	21.60	21.60	
20805	行政事业单位养老支出	21.60	21.60	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	21.60	21.60	
210	卫生健康支出	19.19	19.19	
21011	行政事业单位医疗	19.19	19.19	
2101101	行政单位医疗	3.82	3.82	
2101102	事业单位医疗	5.27	5.27	
2101103	公务员医疗补助	10.10	10.10	
221	住房保障支出	21.77	15.67	6.10
22102	住房改革支出	15.67	15.67	
2210201	住房公积金	15.67	15.67	
22103	城乡社区住宅	6.10		6.10
2210399	其他城乡社区住宅支出	6.10		6.10

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表

部门：河北省秦皇岛市北戴河区行政审批局（汇总）

2023年度

公开06表
金额单位：万元

人员经费			公用经费					
科目编码	科目名称	决算数	科目编码	科目名称	决算数	科目编码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	237.11	302	商品和服务支出	18.87	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	85.05	30201	办公费	1.89	30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	39.21	30202	印刷费		30702	国外债务付息	
30103	奖金	30.08	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	25.82	30205	水费	1.75	31002	办公设备购置	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	21.60	30206	电费	12.99	31003	专用设备购置	
30109	职业年金缴费		30207	邮电费		31005	基础设施建设	
30110	职工基本医疗保险缴费	9.09	30208	取暖费		31006	大型修缮	
30111	公务员医疗补助缴费	10.10	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	0.49	30211	差旅费		31008	物资储备	
30113	住房公积金	15.67	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	0.18	30215	会议费		31012	拆迁补偿	
30301	离休费		30216	培训费		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		312	对企业补助	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		31201	资本金注入	
30308	助学金		30228	工会经费	0.11	31203	政府投资基金股权投资	
30309	奖励金		30229	福利费		31204	费用补贴	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费	0.92	31205	利息补贴	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	1.22	31299	其他对企业补助	
30399	其他对个人和家庭的补助	0.18	30240	税金及附加费用		399	其他支出	
			30299	其他商品和服务支出		39907	国家赔偿费用支出	
						39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
						39909	经常性赠与	
						39910	资本性赠与	
						39999	其他支出	
人员经费合计		237.29	公用经费合计					18.87

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）		2023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
功能分类 科目编码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
栏次		1	2	3	4	5	6
合计							

注：本表反映部门（或单位）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。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）

2023年度

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				

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）

2023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费			公务接待费	合计	因公出国 （境）费	公务用车购置及运行费			公务接待费
		小计	公务用车购置 费	公务用车运行 费				小计	公务用车购置 费	公务用车运行 费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0.92		0.92		0.92		0.92		0.92		0.92	

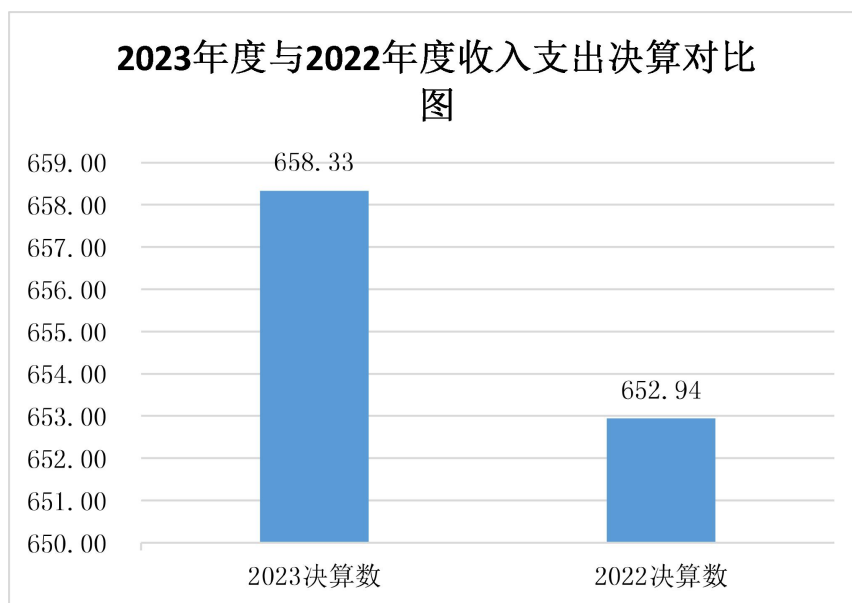
注：本表反映部门本年度“三公”经费支出预决算情况。其中：预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。

第三部分

2023 年度部门决算情况说明

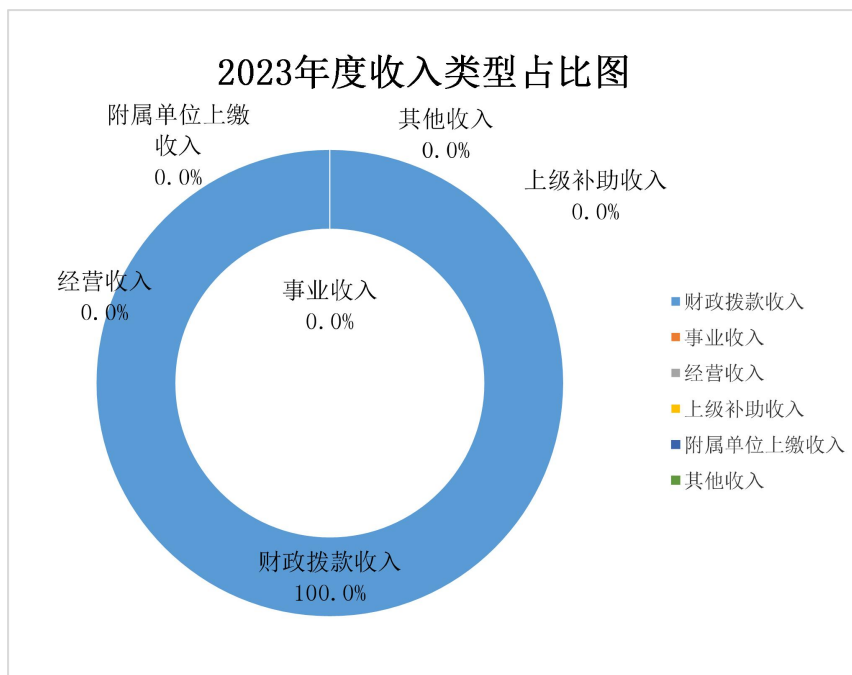
一、收入支出决算总体情况说明

本部门2023年度收、支总计（含结转和结余）658.33万元。与2022年度决算相比，收支各增加5.38万元，增长0.8%，主要原因是人员工资调标上涨，保险基数调整，各项保险公积金缴费基数增加。



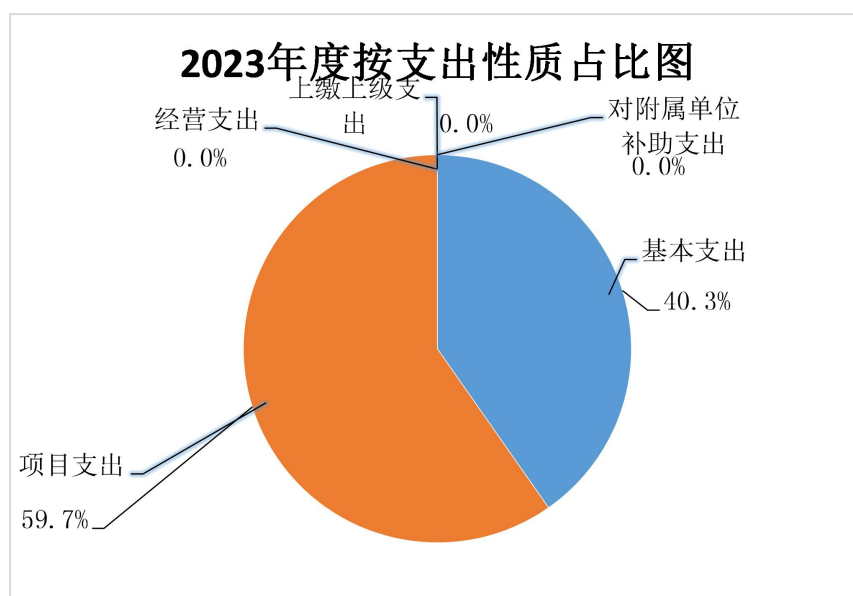
二、收入决算情况说明

本部门2023年度本年收入合计658.33万元，其中：财政拨款收入658.33万元，占100.0%；上级补助收入0.00万元，占0.0%；事业收入0.00万元，占0.0%；经营收入0.00万元，占0.0%；附属单位上缴收入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2023年度本年支出合计635.86万元，其中：基本支出256.16万元，占40.3%；项目支出379.70万元，占59.7%；上缴上级支出0.00万元，占0.0%；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

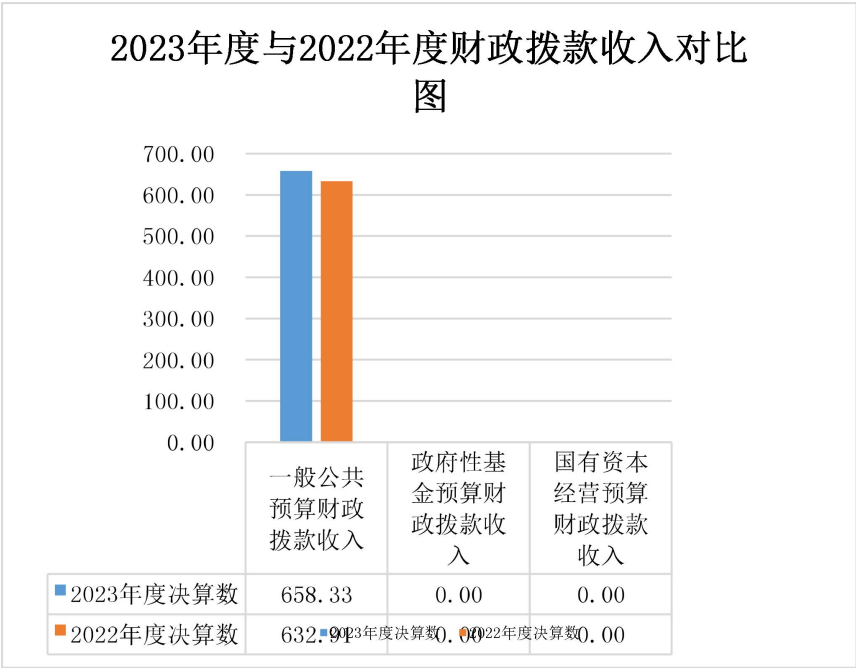
（一）财政拨款收支与 2022 年度决算对比情况

本部门2023年度财政拨款本年收入合计658.33万元，比上年增加25.41万元，增长4.0%，主要原因是：人员工资调标上涨，保险基数调整，各项保险公积金缴费基数增加；本年支出合计635.86元，比上年减少0.17万元，降低0.0%，主要原因是：过紧日子节省项目，专家评审项目经费调减支出。具体情况如下：

1. 一般公共预算财政拨款本年收入合计658.33万元，比上年增加25.41万元，增长4.0%，主要原因是：人员工资调标上涨，保险基数调整，各项保险公积金缴费基数增加；本年支出合计635.86万元，比上年减少0.17万元，降低0.0%，主要原因是：过紧日子节省项目，2023年度专家评审费项目经费调减支出。

2. 政府性基金预算财政拨款本年收入合计0.00万元，与上年持平；本年支出合计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合计0.00万元，与上年持平；本年支出合计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

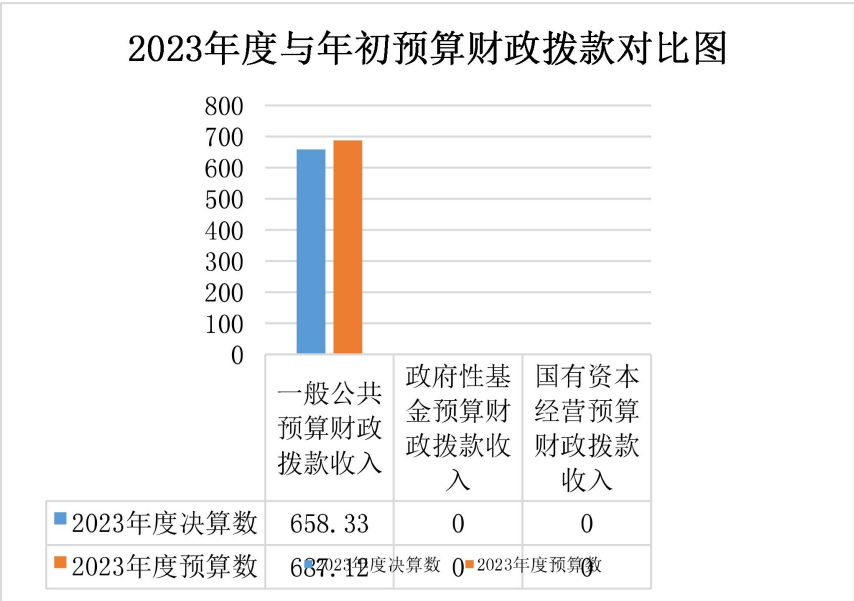
本单位2023年度财政拨款本年收入合计658.33万元，完成年初预算的95.8%，比年初预算减少28.79万元，决算数小于预算数，主要原因是：过紧日子节省项目支出；本年支出合计635.86万元，完成年初预算的92.5%，比年初预算减少51.26万元，决算数小于预算数，主要原因是：过紧日子节省项目，2023年度专家评审项目经费调减支出。具体情况如下：

1. 一般公共预算财政拨款本年收入合计658.33万元，完成年初预算的95.8%，比年初预算减少28.79万元，主要原因是：过紧日子节省项目支出；本年支出合计635.86万元，完成年初预算的92.5%，比年初预算减少51.26万元，主要原因是：过紧日子节省项目，2023年度专家评审项目经费调减支

出。

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



（三）财政拨款支出决算结构情况

2023 年度财政拨款支出合计 635.86 万元，主要用于以下方面：

一般公共服务（类）支出 573.30 万元，占 90.2%，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 21.60 万元，占 3.4%，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 19.19 万元，占 3.0%，主要用于职工基本医疗保险缴费支出；住房保障（类）支出 21.77 万元，占 3.4%，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

2023 年度财政拨款基本支出 256.16 万元，其中：

人员经费 237.29 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、其他对个人和家庭的补助；

公用经费 18.87 万元，主要包括：办公费、水费、电费、工会经费、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 2023 年度“三公”经费财政拨款支出预算为 0.92 万元，支出决算为 0.92 万元，完成预算的 100.0%，与预算持平，较 2022 年度决算增加 0.20 万元，增长 27.9%，主要原因是：车辆比较老旧，故障比较多，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 2023 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）费支出与预算持平，与上年持平。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、无本部门组织的出国（境）团组。

2. 公务用车购置及运行维护费支出情况。本部门 2023

年度公务用车购置及运行维护费预算为 0.92 万元，支出决算 0.92 万元，完成预算的 100.0%，公务用车购置及运行维护费支出与预算持平，较上年增加 0.20 万元，增长 27.9%，主要是车辆比较老旧，故障比较多，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 2023 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与预算持平，与上年持平。

公务用车运行维护费支出 0.92 万元：本单位 2023 年度单位公务用车保有量 1 辆，发生运行维护费支出 0.92 万元。公车运行维护费支出与预算持平，较上年增加 0.20 万元，增长 27.9%，主要是车辆比较老旧，故障比较多，严格按照公车改革执行。

3. 公务接待费支出情况。本部门 2023 年度公务接待费支出预算为 0.00 万元，支出决算 0.00 万元。公务接待费支出与预算持平，与上年持平。本年度共发生公务接待 0 批次、0 人次。

六、机关运行经费支出说明

本部门 2023 年度机关运行经费支出 2.94 万元，较 2022 年度减少 9.91 万元，降低 77.1%。主要原因是：暂未支付物业管理费。

七、政府采购支出说明

本部门 2023 年度政府采购支出总额 58.40 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 58.40 万元。授予中小企业合同金额 58.40 万元，占政府采购支出总额的 100.0%，其中授予小微企业合同金额 58.40 万元，占政府采购支出总额的 100.0%。

八、国有资产占用情况说明

截至 2023 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 1 辆，与上年持平。其中，副部（省）级及以上领导用车 0 辆，主要负责人用车 0 辆，机要通信用车 0 辆，应急保障用车 0 辆，执法执勤用车 0 辆，特种专业技术用车 0 辆，离退休干部用车 0 辆，其他用车 1 辆，其他用车主要是一般公务用车。

单位价值 100 万元（含）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 2023 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 23 个，共涉及资金 379.70 万元，占一般公共预算项目支出总额的 100.0%。组织对 2023 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%。组织对 2023 年度 0 个

国有资本经营预算项目支出开展绩效自评，共涉及资金 0.00 万元，占国有资本经营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，国有资本经营预算支出 0.00 万元。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

本单位在今年部门决算公开中反映劳务派遣专项补助项目、网络运行维护费项目、政务服务专项业务经费及劳务派遣专项补助项目等 4 个项目绩效自评结果。

（1）劳务派遣专项补助项目绩效自评情况：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 101.22 万元，执行数为 101.22 万元，完成预算的 100.0%。项目绩效目标完成情况：一是保障人员工资福利等支出；二是保障办公正常运转。通过项目实施，完成了年初设定的各项绩效目标，完成工资（福利）发放精准性 100.0%；完成社会保障（保险）

缴纳及时性 100%。未发现问题。

2023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(请贴票)			资金到位情况		资金执行情况			预算执行进度(%)		
	预算数	101.215020	到位数			101.215020	执行数	101.215020	100		
	其中：财政资金	101.215020	其中：财政资金			101.215020	其中：财政资金	101.215020			
	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		实际指标值	实际完成情况	自评得分	
						序号	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	10	完成	10
		质量指标	工资（福利）发放情况	工资福利等发放人员范围	15.00	=	100	%	100	完成	15
		质量指标	社会保险（保险）缴纳	社会保险（保险）缴纳	15.00	=	100	%	100	完成	15
		时效指标	工资（福利）发放及时	工资福利等发放的时效	10.00	文字描述	按规定的时发放	已按规定的时发放	完成	10	
		时效指标	社会保险（保险）缴纳	社会保险（保险）缴纳的	10.00	文字描述	按规定的时缴纳	已按规定的时缴纳	完成	10	
	成本指标	工资（福利）、社会保险	工资（福利）、社会保险	10.00	文字描述	按规定的执行	已按规定的执行	完成	10		
	效益指标	社会效益指标	加班工作人员归属感、	（通过按时按标准发放工资）	10.00	文字描述	保持干部队伍稳定	按时按标准发放完成	完成	10	
	满意度指标	服务对象满意度	业务工作满意度	服务对象对工作人员满意度	10.00	≥	95	%	100	完成	10
	预算执行率	预算执行率		10							10
	自评得分										100
五、存在问题原因及改进措施	加强绩效管理										
填报人：	刘畅			联系电话：		46837256					
说明：	1.预算项目自评得分由各二级指标的自评得分合计而成，满分为100分。2.实际完成值，即填写预期指标截止预算年度末的完成情况；实际指标完成情况，请在下拉菜单选择“完成”或“未完成”。3.当年预算未执行，当年预算调整为0或财政收回全部资金的项目，以及当年预算中期调整为其他项目的，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，单独保留痕迹。4.当年预算未执行，当年结转下年的项目，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，则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，一级指标权重设置为：产出指标30分、效益指标30分、满意度指标40分，预算执行率10分，如其他指标未设置，其分值可合理调整其他指标，预算执行率指标权重占比最低为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，各二级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=系统自动生成，当“预算执行进度≥85%”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<85%”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精度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与实际完成多少人次，不能填写完成培训多少场次、培训多少人次等。8.实际指标值大于或等于预期指标值时，实际指标完成情况才可能“完成”，否则填“未完成”。9.当“实际指标完成情况”填“未完成”时，自评得分应小于指标分值。10.由于年初指标值设置明显偏低，造成实际完成值高于预期指标值较多的，应按照预算年度末填报自评得分。										

（2）网络运行维护费项目绩效自评情况。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 15.24 万元，执行数为 15.24 万元，完成预算的 100.0%。项目绩效目标完成情况：一是网络安全、运行维护费；二是基础设施维护维修费。通过项目实施，完成了年初设定的各项绩效目标，完成综合事务保障率 100.0%；完成专网运行完成率 100.0%。未发现问题。

2023年度预算项目绩效自评表										
一、基本情况	项目名称	网络运行维护费		项目级次	本级	实施主管单位	630001-墨江哈尼族自治县行政事业单位(本级)		金额单位	万元
二、预算执行情况	预算安排情况(调整前)			资金到位情况		资金执行情况			预算执行进度(%)	
	预算数	15.240000		到位数	15.240000	执行数	15.240000		100	
	其中:财政资金	15.240000		其中:财政资金	15.240000	其中:财政资金	15.240000			
	其他	0		其他	0	其他	0			
三、目标完成情况	年度预算目标				具体完成情况				年度完成率(%)	
	网络安全、运行维护费及基础设施维护费				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		实际指标完成值	实际指标完成情况	自评得分
	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	20.00分	95	%	100	完成	20
		质量指标	系统验收合格率	系统验收合格率=系统验收合格数/系统验收总数	20.00分	100	%	100	完成	20
		时效指标	系统故障修复及时率	系统故障修复及时率=系统故障修复及时数/系统故障总数	20.00分	90	小时	90	完成	20
		成本指标	系统开发单位成本	单个《系统》系统开发成本	10.00分	3	万元	3	完成	10
	效益指标		社会效益指标	可持续性服务	10.00分	95	%	100	完成	10
	满意度指标		服务对象满意度	工作顺利完成	10.00分	95	%	100	完成	10
	预算执行率		预算执行率		10					10
	自评总分									100
	五、存在问题和原因及整改措施									
填报人:	刘敏			联系电话:	4683756					
说明:	1.预算项目自评得分由各指标得分合计而成,满分为100分。2.实际完成值,即项目实际指标值与预算年度内的完成值;实际指标完成值,根据下列公式计算:“完成”或“未完成”。3.当年预算未执行,当年预算数为0或财政资金未到位的项目,以及当年预算未执行或指标化为其他项目的,预算数填0,到位数、执行数、指标完成值、自评得分等指标内容不再填报,直接保留空。4.当年预算未执行,当年预算数为0,则指标值填“未完成”,自评得分填0;当年预算部分执行,则资金执行数、指标完成值按实际填写,自评得分应小于100分。5.原则上,一级指标权重设置为:产出指标30分、效益指标30分、满意度指标40分、预算执行率10分。如某类指标未设置,其分值可合理调整其他指标,预算执行率指标权重占比应不大于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合理设置,各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=系统自动生成,当“预算执行进度≥90%”时,“预算执行率”指标自评得分占满分为10分;当“预算执行进度<90%”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数量上应当具有对应关系,比如某地项目数量指标预期指标值为≥20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人次、培训多少人等。8.实际指标完成值与预期指标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,实际指标完成值才能填“完成”,否则填“未完成”。9.当“实际指标完成值”填“未完成”时,自评得分应小于指标分值。10.由于年初指标值设置明显偏低,造成实际完成值高于预期指标值较多的,应按照偏差程度适当调减自评得分。									

(3) 政务服务专项业务经费项目绩效自评情况。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1.60万元,执行数为1.60万元,完成预算的100.0%。项目绩效目标完成情况:一是保证大厅各窗口的专网运行;二是保障机关正常工作高效运转。保障中心各项业务宣传。通过项目实施,完成了年初设定的各项绩效目标,完成政务服务专项业务管理工作完成率100.0%;完成综合事务保障率100.0%。未发现问题。

2023年度预算项目绩效自评表											
一、基本情况	项目名称	政务服务专项业务经费		项目级次	本级	实施主管单位	830003-襄垣县北新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(预算书)		资金到位情况		资金执行情况		预算执行进度(%)				
	预算数	1.600630	到位数		1.600630	执行数		1.600630	100		
	其中:财政资金	1.600630	其中:财政资金		1.600630	其中:财政资金		1.600630			
	其他	0	其他		0	其他		0			
三、目标完成情况	年度预算目标				实际完成情况				总体完成率(%)		
	2、保障机关日常工作有效运转,保障中心各项业务正常。				完成				100.00		
1、保证大厅窗口的高效运行。				完成				100.00			
四、年度预算执行完成情况	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			实际指标完成情况	自评得分	
						序号	值	单位(次/年/月)			
	产出指标	数量指标	综合事务保障率	保障日常事务有效运转	10.00	a	95	%	100	完成	100
		数量指标	政务服务专项业务管理:综合业务业务管理工作		10.00	a	95	%	100	完成	100
		时效指标	完成率	按照要求和计划完成	10.00	a	95	%	100	完成	100
		成本指标	项目成本	项目成本	10.00	a	95	%	100	完成	100
	效率指标	运转效率指标	运转效率	运转效率	10.00	a	95	%	100	完成	100
		社会效益指标	提供服务次数	提供服务次数	10.00	a	95	%	100	完成	100
		生态效益指标	环保节能	环保节能	10.00	a	95	%	100	完成	100
		可持续影响指标	长期使用性	长期使用性	10.00	a	95	%	100	完成	100
	满意度指标	服务对象满意度	服务对象满意度	按照基本服务的重点人群	10.00	a	95	%	100	完成	100
	预算执行率				预算执行率	10				100	100
	自评总分										
	五、存在问题和原因及改进措施										
	改进措施										
填报人:	刘松				联系电话:	14683726					
说明:	1.预算项目自评得分由各二级指标的自评得分合计而成,满分为100分。 2.实际完成度:即预算项目实际完成与预算年度计划的完成度;实际预算完成情况:根据下拉菜单选择“完成”或“未完成”。 3.当年预算执行率:当年预算执行率为0或扣除已缴回资金的,以及当年预算年度计划化或其他项目的,预算数0、到位数、执行数、预算执行情况、自评得分等其他内容不写填报,直接保留空白。 4.当年预算执行率:当年预算执行率=实际执行数/0、预算执行率“未完成”,自评得分0分;当年预算部分执行,则资金执行数、预算执行情况如填报,自评得分应小于100分。 5.原则上,一级指标按照一级分为:产出指标30分、效率指标30分、满意度指标10分、预算执行率10分。如填报预算完成情况,其分值可合理调整其他指标,预算执行率按照权重占其总分的40%;二、三级指标所占权重,应根据预算项目性质、项目执行阶段等因素综合确定,各二级指标权重之和为100%。 6.“预算执行率”由原计划占预算,计算公式为:预算执行率=执行数/预算数*100%;“预算执行率”按照得分分为系统完成度,当“预算执行率”≥95%时,“预算执行率”按照自评得分+预算执行率*10分;当“预算执行率”≥95%时,“预算执行率”按照自评得分+预算执行率*10。 7.实际完成度与预算执行率:在填报时应具有逻辑关系,如填报实际完成度或大于或等于预算执行率时,实际预算执行情况才能填“完成”,否则填“未完成”。 8.实际预算完成情况与预算完成度:应具有逻辑关系,如填报实际完成度或大于或等于预算执行率时,实际预算执行情况才能填“完成”,否则填“未完成”。 9.当“实际预算完成情况”填“未完成”时,自评得分应小于自评分值。 10.由于年初预算执行情况填报错误,造成实际完成度与预算执行率不一致的,应根据填报年度填报自评得分。										

(4) 劳务派遣专项补助项目绩效自评情况：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14.99万元，执行数为14.99万元，完成预算的100.0%。项目绩效目标完成情况：一是保障人员工资福利等支出；二是保障办公正常运转。通过项目实施，完成了年初设定的各项绩效目标，完成工资（福利）发放精准性100.0%；完成社会保障（保险）缴纳及时性100.0%。未发现问题。

2023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·舞阳县北城河社区居民取得劳务服务		金额单位	万元	
二、预算执行情况	预算安排情况(万元)		资金到位情况		资金执行情况		预算执行进度(%)				
	预算数	14.986770	到位数	14.986770	执行数	14.986770	14.986770	100			
	其中:财政资金	14.986770	其中:财政资金	14.986770	其中:财政资金	14.986770	14.986770				
	其他			0	其他			0			
三、目标完成情况	年度预算目标				目标完成情况				目标完成值(%)		
	1.需要聘用人员工资支出,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		实际指标实现情况	指标完成情况	自评得分	
						得分	值	单位(次/年/月)			
	产出指标	数量指标	保障人数	保障人数	10.00	4	10	人	3	完成	10
		质量指标	工资(福利)发放及时(工资福利等发放人员工资)	工资(福利)发放及时(工资福利等发放人员工资)	15.00	4	100	%	100	完成	10
		数量指标	社会保障(公积金)缴纳(社会保障(公积金)缴纳)	社会保障(公积金)缴纳(社会保障(公积金)缴纳)	15.00	4	100	%	100	完成	10
		时效指标	工资(福利)发放及时(工资福利等发放的时效)	工资(福利)发放及时(工资福利等发放的时效)	10.00	4	文字描述	按照按时发放	按照按时发放	完成	10
		时效指标	社会保障(公积金)缴纳(社会保障(公积金)缴纳)	社会保障(公积金)缴纳(社会保障(公积金)缴纳)	10.00	4	文字描述	按照按时缴纳	按照按时缴纳	完成	10
	成本指标	工资(福利)、社会保障工资(福利)、社会保障	工资(福利)、社会保障工资(福利)、社会保障	10.00	4	文字描述	按照标准执行	按照标准执行	完成	10	
	效益指标	社会效益指标	加强工作人员培训等,通过按时按标准发放工资	加强工作人员培训等,通过按时按标准发放工资	10.00	4	文字描述	保持干部队伍相对稳	保持干部队伍相对稳定	完成	10
	满意度指标	服务对象满意度	单位人员对工资福利等	单位人员对工资福利等	10.00	4	95	%	100	完成	10
	预算执行率	预算执行率		预算执行率	10						
	自评得分	100									
五、存在问题和原因及改进措施	加强绩效管理										
填报人:	李奇		联系电话:		4683726						
说明:	1.预算项目自评得分由各二级指标的自评得分合计而成,满分为100分。 2.按照完成度,即填写预期指标截止预算年度末的完成情况;按照指标完成情况,填写指标完成情况“完成”或“未完成”。 3.当年预算未执行,当年预算绩效为0或财政收支预算结余的项目,以及当年年度预算或计划为其他项目的,按照数据0、到位数、执行数、指标完成情况、自评得分等其他内容不填报,直接填写完成。 4.当年预算未执行,当年结转下年的项目,资金执行数据0,预期指标填“未完成”,自评得分0分;当年预算部分执行,则资金执行数按当年的项目,资金执行数、指标完成情况按项目,自评得分应小于100分。 5.原则上,一级指标权重为:产出指标30分、数量指标30分、质量指标10分、时效指标10分、社会效益指标10分、满意度指标10分。如某项指标权重占比权重为10%。 6.二级指标权重占比权重,应根据指标重要程度、项目安排等因素综合确定,各二级指标权重占比之和为100%。 7.按照执行率=实际执行数/预算数,计算公式为:按照执行率=实际执行数/预算数*100%。“按照执行率”指标得分分为:按照执行率,当“按照执行率”在90%时,“按照执行率”指标得分=预期指标得分*100%;当“按照执行率”在80%时,“按照执行率”指标得分=预期指标得分*100%;当“按照执行率”在70%时,“按照执行率”指标得分=预期指标得分*100%;当“按照执行率”在60%时,“按照执行率”指标得分=预期指标得分*100%;当“按照执行率”在50%时,“按照执行率”指标得分=预期指标得分*100%;当“按照执行率”在40%时,“按照执行率”指标得分=预期指标得分*100%;当“按照执行率”在30%时,“按照执行率”指标得分=预期指标得分*100%;当“按照执行率”在20%时,“按照执行率”指标得分=预期指标得分*100%;当“按照执行率”在10%时,“按照执行率”指标得分=预期指标得分*100%;当“按照执行率”在0%时,“按照执行率”指标得分=预期指标得分*100%。 8.当“按照执行率”指标得分=预期指标得分*100%时,“按照执行率”指标得分=预期指标得分*100%。 9.当“按照执行率”指标得分=预期指标得分*100%时,“按照执行率”指标得分=预期指标得分*100%。 10.由于年初预算调整等原因,造成实际完成度高于预期指标完成度较多的,应按照调整后的预算进行得分。										

（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 91.11 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 2023 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（含专用结余）：指事业单位按照预算管理要求使用非财政拨款结余弥补收支差额的金额，以及使用专用结余安排支出的金额。

六、年初结转和结余：指单位以前年度尚未完成、结转 to 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、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。

十三、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。

十四、“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。

十五、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。

十六、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）。

十七、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）。

十八、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。

十九、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