

附件3

# 县级部门整体支出绩效自评报告

## (2020年度)

部门名称：（公章）

填 报 人：卢湘贤

联系电话：0751-6322220

填报日期：2021.7.20

## 一、部门基本情况

### （一）部门职能。

#### 1、部门的职能定位

根据事业单位分类改革精神，仁化县行政服务中心为县政务服务数据管理局管理的公益一类事业单位，正科级。其主要职责是：

①根据国家、省、市、县有关法律法规和方针政策，制定完善行政管理办法、规章制度并组织实施。

②负责组织有关职能单位进驻行政服务大厅设置办事窗口，集中办理行政审批及社会公共服务事项。

③负责行政服务大厅办事窗口的建设、协调、指导、管理和监督工作，规范办事窗口业务操作规程。

④负责办事窗口工作人员的日常管理，受理对办事窗口及其工作人员的服务质量、办事效率、工作作风等方面的投诉。

⑤组织协调相关单位简化审批环节，优化办事流程，推进协同审批，对涉及多部门审批的事项组织联合审批、集中办理。

⑥组织、协调、监督全县重点项目和招商引资重大项目的行政审批事项的联办代办工作。

⑦负责 12345 政府服务热线的统筹协调和日常管理工作。

⑧指导镇、村（居）行政服务机构的建设、管理和服务工作。

⑨承办县政务服务数据管理局交办的其他事项。

## 2、部门人员机构构成和内控

仁化县行政服务中心共有预算单位1个。事业编制12名，其中：主任1名、副主任3名，内设机构领导职数5名。政府购买服务人员数26名。

县行政服务中心内设机构有办公室、业务股、督查股、服务协调股和热线管理股等5个职能股室。

本单位根据《韶关市财政局关于开展2020年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知（韶财法会函〔2021〕7号）》文件精神，建立了适合本单位实际情况的内部控制体系，并严格执行预算业务管理制度、收支业务管理制度、政府采购业务管理制度、资产管理制度等内部控制体系制度，合理保证本单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

## 3、上下级管理机制

仁化县行政服务中心为县政务服务数据管理局管理的公益一类事业单位，正科级，经费按财政补助一类拨付。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

1、完成县级政务服务大厅改造优化，方便群众办事，

提高窗口工作人员业务水平、服务质量。

2、持续深化“数字政府”和“放管服”改革，全面推行“马上办、网上办、就近办、一次办”，进一步提高政务服务信息化水平。

3、认真落实县领导班子及县直单位挂点联系企业工作制度。

### （三）部门整体支出绩效目标。

我中心 2020 年度的项目实施完成后，达到了预期经济、社会效益。2020 年县委、县政府在财政紧张的情况下，安排 200 多万元高标准完成了政务服务中心政务大厅改扩建工程。政务服务大厅升级改造后，办公环境得到改善和提高，各办事窗口进驻政务服务大厅，在功能上更加人性化、在管理上更加规范化。大厅配备了 LED 屏幕、信息查询、自助服务终端、排队叫号机等智能化服务设备，使办事流程更加便捷智能化，既满足企业群众“一站式”办事需求，更实现了政务服务信息化、办事渠道无障碍化。

### （四）部门整体支出情况。

2020 年度部门预算收入 503.48 万元，其中财政拨款收入 503.48 万元。部门预算收入较上年度 675.64 万元减少 172.16 万元，减少 25.5%。

2020 年度部门决算收入 645.54 万元，其中财政拨款收入 494.44 万元，其它收入 151.1 万元。部门决算收入较上

年度 414 万元增加 231.54 万元，增长 55.9%。

2020 年度部门决算支出 645.54，其中基本支出 294.77 万元，占 45.7%，项目支出 350.77 万元，占 54.3 %。部门决算支出较上年度 414 万元增加 231.54 万元，增长 55.9%。

## 二、绩效自评情况

### （一）预算执行情况。

1、收入支出管理情况。一是整体支出完成率：2020 年财政拨款决算收入 645.54 万元，财政拨款决算支出 645.54 万元，整体支出完成率为 100.0%。二是财务合规性：①执行国家有关法律、法规和财务制度，注重资金使用效益。②中心各项业务活动实行预算管理，根据实际情况，合理编制预算计划。③明确了本单位预决算管理、收入管理、支出管理、现金管理、银行存款管理、报销管理、固定资产管理等，要求财务人员严格执行各项财务制度和财务纪律，做到手续完备无误。

2、资产管理。为加强对资产的管理，本单位制定完善固定资产管理制度、采购制度，明确固定资产的购置、固定资产的管理、固定资产的处置，按制度执行。固定资产购置实行先申报（含预算），报批后购置，购置回来的资产分类分项登记、编号，入账，建立财产管理卡片。固定资产的实物管理实行“部门负责制”。固定资处置按有关规定办理报批手续，由使用部门提出申请，经与固定资产管理员核对后，

填写“固定资产报废处置表”报县财政局审批，方可置销，并定期清查核算资产。

（二）部门整体支出目标实现程度及使用绩效。

### 1、项目经济性分析

（1）预算完成率：2020年部门年初预算数为503.48万元，本年追加预算为142.06万元，本年实际支出为645.54万元，预算完成率为100.0%，达到目标值。

（2）预算调整率：2020年部门预算调整数为142.06万元，年初预算数为503.48万元，预算调整率28.2%。

（3）三公经费”控制率：2020年度三公经费实际支出总额4.61万元，三公经费预算安排数7.48万元，“三公经费”控制率61.6%，“三公经费”控制较好。

### 2、项目的效率性分析

为强化部门整体支出，加强国有资产管理，提高资金使用效益，提升财务管理，2020年本单位在强化业务管理、财务管理和厉行节约方面开展了大量工作，效能显著。

### 3、项目的效益性分析

县行政服务中心2020年度完成了：

①县级政务服务大厅改造优化，提高窗口工作人员业务水平、服务质量。一是稳步推进县政务大厅升级改造，政务服务大厅一、二、三、四楼以及十二楼会议室的升级改造已完成。民政婚姻登记窗口、婚检业务、社保、医保

及公安窗口已进驻政务服务大厅。三楼税务业务大厅处于完善办公系统、办公设备阶段，政务服务24小时自助大厅处于建设阶段。二是政务服务大厅业务方面，2020年，政务服务大厅进驻事项业务咨询数20963件，受理各类办件31325件，即办件数为16684件，占总办件数的53.3%，按时办结率100.0%。

②持续深化“数字政府”和“放管服”改革，全面推行“马上办、网上办、就近办、一次办”，进一步提高政务服务信息化水平。一是充分发挥“一门式一网式”政务服务系统办事效能，不断提高政务服务便捷性，90.0%以上事项实现“一窗”分类受理，93.0%以上的事项实现“最多跑一次”，网办率达到99.0%。二是积极推进政务服务事项标准化工作。三是已开展我县电子证照用证和邮递事项的梳理和配置，发布了我县政务服务事项免证办和邮递办清单，进一步完善了线上线下窗口和审批部门收件信息。四是组织部门管理员、窗口人员和审批人员以及镇、村综合窗口人员和镇部门后台审批人员开展了系统操作培训。

③认真落实县领导班子及县直单位挂点联系企业工作制度。2020年，挂点县领导联系企业1524次，各挂点单位共计深入企业、座谈1540次，收到企业提出的企忧事项2宗，已解决的事项为1宗。2020年，各挂点联系单位累计走访企业15032次，受理企忧事项740宗、解决企忧事项663

宗，办结率达 90.0%。

### （三）自评结论。

整体自评，本单位项目具有明确合理的预期目标，资金到位及时，使用得当，项目实施过程中严格按照财政局规定，实行专款专用，切实加强对资金使用情况的管理和检查，最后项目按计划高质量地完成，具有较好的经济和社会效益。充分发挥“一门式一网式”政务服务系统办事效能，不断提高政务服务便捷性。

项目综合评定结论为：95 分。

### 三、存在问题及改进意见。

#### （一）存在问题

1、部分预算执行存在偏差，无法满足实际需求；由于上级交办任务有些无法预计和列入年初预算支出，需要在年度中进行预算追加和调整。2、绩效评价制度有待进一步完善。

#### （二）改进意见：

1、结合上一年度预算执行情况和本年度预算收支变化因素，科学合理编制预算，严格执行预算。2、规范账务处理，提高财务信息质量，严格按照《会计法》、《事业单位会计制度》等规定执行财务核算，并结合实际情况，尽可能地做到决算与预算相衔接。3、完善绩效评价工作制度，提高本单位的公共服务水平。4、加强学习培训，提升业务能



力。

仁化县行政服务中心

2021年7月20日