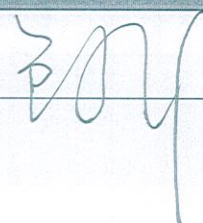




部门（单位）整体支出绩效目标申报表 (2021 年)															
部门名称		荣成市行政审批服务局													
联系人		林彦兵				联系电话		7558038							
部门职能		职能依据： 市委办公室 市政府办公室关于印发《荣成市行政审批服务局职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知 室字〔2019〕26 号 部门职能： 职能 1，贯彻执行行政审批、政务服务工作法律法规和政策规划，起草相关规范性文件，会同有关部门拟定全市行政审批、政务服务发展规划和相关政策并组织实施； 职能 2，负责办理划转的行政许可事项及其他政务服务事项，并承担相应的法律责任； 职能 3，负责组织或牵头组织协调相关部门开展现场勘验、专家评审等工作； 职能 4，负责对行政许可、政务服务事项流程进行规范和优化，推进行政审批、政务服务标准化建设。会同有关部门推进行政审批制度改革工作； 职能 5，负责统筹推进全市政务服务体系建设，协调、指导各区镇（街道）及部门分中心政务服务工作； 职能 6，负责组织协调派驻窗口部门、单位的行政许可及其他政务服务事项的实施工作。负责对派驻窗口工作人员进行管理培训和日常考核； 职能 7，负责全市政务服务平台（网）管理、维护、使用。负责电子监察，推进政务服务事项网上运行； 职能 8，负责受理、处置有关政务服务举报投诉、来信来访事项； 职能 9，负责非公有制经济组织和社会组织登记注册时，同步采集党员信息，跟上做好党建相关工作； 职能 10，发挥职能作用和资源优势，为产业发展及招商引资（引智）促进提供高效便捷服务； 职能 11，负责本部门城市国际化相关工作，按照城市国际化战略要求，组织、策划、实施本行业本领域城市国际化各项工作； 职能 12，完成市委、市政府交办的其他任务； 职能 13，职能转变。按照党中央、国务院关于转变政府职能、深化“放管服”改革，深入推进审批服务便民化的决策部署，认真落实“一次办好”改革的要求，组织推进本系统转变政府职能。深化简政放权，优化政务服务工作。实行“一枚印章管审批”，解决行政审批多头办理、分散办理等问题。创新政务服务模式，推行并联审批、联审联办、容缺预审、告知承诺等审批服务模式； 职能 14，有关职责分工。根据市政府办公室印发的《关于建立行政审批与监管协调联动工作机制的通知》，按照“谁审批谁负责、谁主管谁监管”的原则，市行政审批服务局负责划转事项的集中审批工作，相关行政主管部门突出加强事中事后监管，建立协调配合工作机制，严格落实监管责任。 行政审批服务局的核心职能为：负责办理划转的行政许可事项及其他政务服务事项，并承担相应的法律责任；统筹推进全市政务服务体系建设，协调、指导各区镇（街道）及部门分中心政务服务工作；组织协调派驻窗口部门、单位的行政许可及其他政务服务事项的实施工作，对派驻窗口工作人员进行管理培训和日常考核。													
部门战略目标		推进行政许可事项改革；推进政务服务体系建设，进一步优化营商环境；推进单位行政许可及政务服务事项的落实，进一步加强对窗口的管理。													
年度绩效目标		职能 2：依法办理所有划转事项，提升依法行政水平； 职能 5：推进政务服务体系建设，进一步优化营商环境； 职能 6：推进单位行政许可及政务服务事项的落实，进一步加强对窗口的管理，群众满意度达到 100%。													
部门基本信息		直属单位 0 个，包括：（填列本部门直属的预算单位名称） 直属单位是否一并纳入本表填报的预算绩效管理范围：☐是 ☐否 内设职能部门：12 个，包括：办公室、政工科、财务科、政务管理科、监督检查科、政策法规科、市场准入一科、市场准入二科、市场准入三科、投资建设科、社会事务科、农业事务科													
人员情况		内容		2020 年				2021 年							
		人员编制数（人）		109				109							
		在职人员总数（人）		117				109							
		其中：在编人员数（人）		101				101							
		其他人员数（人）		16				16							
预算情况（万元）		内容		2020 年部门收入			2021 年部门预算收入数		内容		2020 年部门支出			2021 年部门预算支出数	
				预算收入数	调整后预算收入数	实际收入数			预算支出数	调整后预算支出数	实际支出数	年末结转数	年末结余数		
		上级财政拨款							基本支出	1572.75	1572.75	1572.75			1227.4
		本级财政安排		1997.97	1997.97	1997.97	1886.9		项目支出	425.22	425.22	425.22			659.5
		其他资金							支出合计	1997.97	1997.97	1997.97			1886.9
收入合计		1997.97	1997.97	1997.97	1886.9										
年度主要任务		职能		政策或重点任务			对应的拟安排项目		预算资金（万元）		其中： 财政拨款（万元） 其他资金（万元）			是否重点项目支出	

	负责办理划转的行政许可事项及其他政务服务事项，并承担相应的法律责任；	依法办理所有划转事项，提升依法行政水平。	审批服务专项	116.8	116.8		否
	负责统筹推进全市政务服务体系建设，协调、指导各区镇（街道）及部门分中心政务服务工作；	推进政务服务体系建设，进一步优化营商环境。	电子显示系统	30	30		否
			智能审批秒批系统	94.5	94.5		否
	负责组织协调派驻窗口部门、单位的行政许可及其他政务服务事项的实施工作。负责对派驻窗口工作人员进行管理培训和日常考核；	推进单位行政许可及政务服务事项的实施，进一步加强对窗口的管理。	商务区免费打印复印费及邮寄费	15	15		否
			免费刻制印章	80	80		否
合计							
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标		目标值	目标值来源	
	基本运行绩效	预算管理	收入预算完整性		完整	计划标准	
			项目预算精准性		精准	计划标准	
			年度综合预算执行率		100%	计划标准	
			转移支付项目资金拨付率		100%	计划标准	
			预算调整率		0%	计划标准	
			结转结余率		≤9%	计划标准	
			预决算公开		公开	计划标准	
			巡视巡察、审计、财政监督检查、绩效评价发现的问题数		0件	计划标准	
		成本控制	“三公经费”及会议费、培训费控制率		100%	计划标准	
			资金使用规范性		规范	计划标准	
	政府采购执行率		100%	计划标准			
	在职人员控制率		≤100%	计划标准			
	资产管理	固定资产利用率		100%	计划标准		
		固定资产管理规范性		规范	计划标准		
	部门综合绩效	重点任务1产出 (智能审批秒批系统)	系统升级		100%	计划标准	
			免费维修		保障	计划标准	
			一体化服务		及时	计划标准	
			企业设立、经营许可		无纸化	计划标准	
			按合同执行		100%	计划标准	
			工作运行机制		高效	计划标准	
		重点任务2产出 (免费刻制印章)	为新开办企业提供的刻制印章服务次数		≤4000次	计划标准	
			免费刻制印章费用		≤80万元	计划标准	
			刻制印章质量		达标	计划标准	
			及时率		100%	计划标准	
			经费资金使用效益		提高	计划标准	
			优化营商环境		持续	计划标准	
		可持续发展能力	长效管理机制建设情况		开展	计划标准	
			宣传培训工作开展情况		开展	计划标准	
			年度创新突破工作开展情况		开展	计划标准	
满意度		群众满意度指标		80%	计划标准		
		进驻大厅工作人员满意度		80%	计划标准		
		上级部门满意度指标		80%	计划标准		
其他需要说明的问题							
主要负责人: 							

附件 9-2：



部门整体支出绩效目标指标要素表

一级指标	二级指标	三级指标指标名称	目标值	目标值来源	业绩值公式说明	指标说明
基本运营绩效	预算管理	收入预算完整性	完整	计划标准	1. 对按规定应列入收入预算的财政资金拨款、非税收入和其他收入，应足额列入，不得隐瞒、少列； 2. 上级对本地区（包括本级和下级）的返还性收入、财力性转移支付收入和专项转移支付收入，按规定列入本级预算； 3. 正确使用预算收入科目，将各项预算收入及时、足额纳入法定会计账簿统一核算； 4. 按规定将执收的政府性基金和其他非税收入及时足额缴入国库或财政专户，不得截留、挪用、坐支或拖欠，正确划分预算收入的级次，正确计算分成收入的留解数额并缴入相应级次的国库。 具备要素 1-4 为 100%，任意一项不具备为 0%。	反映部门收入预算编制的完整性和各项收入的完整情况。
		项目预算精准性	精准	计划标准	1. 项目设立依据是否充分； 2. 新增项目是否进行事前绩效评估； 3. 已申报项目是否录入财政预算项目库； 4. 项目绩效目标是否完整，指标是否细化，标准是否合理； 5. 项目资金测算是否合理，是否按照支出标准编制，资金规模与工作任务是否匹配。 具备要素 1-5 为 100%，任意一项不具备扣除 25%权重分。	反映部门项目预算测算依据的准确程度、项目入库情况及新增项目的事前绩效评估。
		年度综合预算执行率	100%	计划标准	年度综合预算执行率=年度综合预算实际执行金额/（年初预算金额+支出预算调整金额）×100%； 年度综合预算执行率得分=年度综合预算执行率×权重分。	反映部门综合预算完成情况。
		转移支付项目资金拨付率	100%	计划标准	中央、省、市级安排的一般性转移支付和专项转移支付资金按规定时限分配下达的，得 100%权重；每一项资金超过规定时限，扣 5%的权重，扣完为止。	反映对下转移支付资金在规定时间内及时、足额分配情况。
		预算调整率	0%	计划标准	预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%。“预算调整数”是指部门（单位）经法定程序在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）。 预算调整率=0%得全部权重分；0-10%（含），扣 25%权重分；10-20%（含），扣 50%权重分；20-30%（含），扣 75%权重分；大于 30%不得分。	反映部门预算调整情况。
		结余结转率	≤9%	计划标准	结转结余率=结转结余总额/支出预算数×100%。 结转结余总额：部门（单位）本年度的结转资金与结余资金之和（以决算数为准） 结余结转率≤9%的，得全部权重分；结余结转率>9%的，该项不得分。	反映部门对结转结余的控制程度。
		预决算公开	公开	计划标准	得分要素： 1. 本年度部门预算表及情况说明公开，包括绩效目标表； 2. 本年度部门决算表及情况说明公开，包括绩效自评和重点评价结果； 具备要素 1-2 为 100%，任意一项不具备为 50%。	反映部门预决算公开情况。
		巡视巡察、审计、财政监督检查、绩效评价发现的问题数	0 件	计划标准	1. 通过巡察巡视、审计、绩效评价发现部门在预算管理、财务管理、资产管理、绩效管理等方面发现每一类问题扣减 25%的权重； 2. 在以上几类问题中受到行政处罚或相关责任人被问责处理的，本项不得分。	反映部门在相关检查中发现存在的预算管理的相关问题。
	成本控制	“三公经费”及会议费、培训费控制率	100%	计划标准	“三公经费”控制率=（“三公经费”实际支出金额+会议费实际支出金额+培训费实际支出金额）/（“三公经费”年初预算金额+会议费年初预算金额+培训费年初预算金额）*100%； “三公经费”控制率≤100%，得全部权重分；较 100%，每增加 1%，扣 10%权重分，扣完为止。	反映部门对重点行政成本的控制程度及关于压减经费的落实情况。
		资金使用规范性	规范	计划标准	1. 符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定； 2. 预算资金的拨付有完整的审批程序和手续； 3. 相关重大项目支出经过结算、决算评审或审计； 4. 符合项目预算批复或合同规定的用途； 5. 不存在虚列支出等情况； 具备全部要素得 100%权重分，不符合其中一项扣 50%权重分，不符合两项以上扣全部权重分。	反映预算资金的使用是否符合相关法律法规、制度和规定，用以反映和考核部门资金使用的规范性和安全性。
		政府采购执行率	90%-100%	计划标准	政府采购执行率=已签订政府采购合同的预算资金政府采购金额/全年政府采购预算金额×100% 政府采购执行率 90%-100%的，得全部权重分；每±1%，扣 10%权重分，扣完为止。	反映各部门政府采购预算执行进度情况。

		在职人员控制率	≤100%	计划标准	在职人员控制率=（在职人员数/编制数）*100%； 在职人员数：部门（单位）实际在职人数，以财政部门确定的部门决算编制口径为准；编制数：机构编制部门核定批复的部门（单位）的人员编制数。 在职人员控制率=100%，得全部权重分；每增加1%，扣10%权重分，扣完为止。	反映部门对人员成本的控制程度。
	资产管理	固定资产利用率	100%	计划标准	固定资产利用率=实际在用固定资产总额/部门固定资产总额*100% 固定资产利用等于100%，得全部权重分，每减少1%，扣5%权重分，扣完为止。	反映部门固定资产有效利用情况。
		固定资产管理规范	规范	计划标准	1. 资产保存完整； 2. 资产配置合理； 3. 资产处置规范； 4. 资产账务管理合规，帐实相符； 5. 资产有偿使用及处置收入及时足额上缴。 以上情况每出现一例不符合有关要求的扣25%的权重分，扣完为止。	考核部门（单位）资产安全运行情况。
部门综合绩效	重点任务1产出（智能审批秒批系统）	系统升级	100%	计划标准	进一步提高企业开办便利化程度，借鉴先进地区经验，在全市推广“智能审批”系统。威海市行政审批服务局要求，选择省内技术成熟的供应商按合同执行。	反映部门数量指标完成情况。
		免费维修	保障	计划标准	进一步提高企业开办便利化程度，借鉴先进地区经验，在全市推广“智能审批”系统。威海市行政审批服务局要求，选择省内技术成熟的供应商按合同执行。	反映部门质量指标完成情况。
		一体化服务	及时	计划标准	进一步提高企业开办便利化程度，借鉴先进地区经验，在全市推广“智能审批”系统。威海市行政审批服务局要求，选择省内技术成熟的供应商按合同执行。	反映部门时效指标完成情况。
		工作运行机制	高效	计划标准	智能审批秒批系统节约时间，提高工作效率。	反映部门社会指标完成情况。
	重点任务2产出（免费刻制印章）	为新开办企业提供的刻制印章服务次数	≤4000次	计划标准	我市新设立企业预计将达到4000户，参照2019年威海市行政审批服务局印章刻制单位公开遴选公告中“全市实行印章刻制统一定价，价格为200元/套（四枚，光敏材质）”标准核算，	反映部门数量指标完成情况。
		免费刻制印章费用	≤80万元	计划标准	印章费用=每套印章个数（标配为4枚/套）*60元/套	反映部门数量指标完成情况。
		刻制印章质量	达标	计划标准	保质保量完成免费刻制印章工作。	反映部门质量指标完成情况。
		及时率	100%	计划标准	每套印章1小时以内完成。	反映部门时效完成情况。
		经费资金使用效益	提高	计划标准	1. 符合预算安排。 2. 节约经费、压缩成本。	反映部门成本指标完成情况。
	部门综合效益	在线档案查询	零见面	计划标准	利用平台在线操作。	反映部门履职的核心效果
		企业设立、经营许可	无纸化	计划标准	智能审批秒批。	
		资源节约型机关	保持	计划标准	1. 符合预算安排。 2. 节约经费、压缩成本。	
		机关办事效率	提升	计划标准	工作运行机制高效。	
	可持续发展能力	长效管理机制建设情况	建立	计划标准	1. 部门及部门所在行业开展战略规划和专项规划的制定； 2. 部门在业务、财务、工程、资产、绩效等领域管理制度健全，与经济社会发展进程相适应； 具备要素1-2得100%权重分，任意一项不具备扣除50%权重分。	反映部门在规划和制度建设方面形成的长效管理机制。
		宣传培训工作开展情况	开展	计划标准	得分要素： 1. 围绕本部门单位核心业务开展了相关培训； 2. 围绕本部门单位核心业务开展了信息宣传报导； 具备要素1-2得100%权重分，任意一项不具备扣除50%权重分。	反映部门宣传培训工作开展情况。
		年度创新突破工作开展情况	开展	计划标准	得分要素： 1. 创新工作目标制定、申报和完成情况； 2. 得到上级表彰奖励和重点推广情况； 具备要素1-2得100%权重分，任意一项不具备扣除50%权重分。	反映部门创新工作目标制定、申报和完成情况；得到上级表彰奖励和重点推广情况。
	满意度	部门履职任务核心满意度指标	80%	计划标准	群众满意度指标。	反映部门履职的核心满意度
		部门综合满意度指标	80%	计划标准	上级部门满意度指标。	