

2024 年度

遂宁高新技术产业园区管
理委员会行政审批和政务
服务管理局决算公开

目录

公开时间：2025 年 9 月 9 日

第一部分 单位概况	1
一、主要职责	1
二、机构设置	1
第二部分 2024 年度单位决算情况说明	2
一、收入支出决算总体情况说明	2
二、收入决算情况说明	2
三、支出决算情况说明	3
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明	3
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明	4
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明	6
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明	6
八、政府性基金预算支出决算情况说明	8
九、国有资本经营预算支出决算情况说明	8
十、其他重要事项的情况说明	8
第三部分 名词解释	10
第四部分 附件	12
第五部分 附表	28
一、收入支出决算总表	28

二、收入决算表-----	28
三、支出决算表-----	28
四、财政拨款收入支出决算总表-----	28
五、财政拨款支出决算明细表-----	28
六、一般公共预算财政拨款支出决算表-----	28
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表-----	28
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表-----	28
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表-----	28
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表-----	28
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表--	28
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表-----	28
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表-----	28

第一部分 单位概况

一、主要职责

规范行政审批行为，办理划入事项的行政审批；建立和完善相应工作机制，优化审批流程、简化审批环节、压缩审批事项，提高审批效率，推进审批服务便民化建设；负责入驻项目、企业、社会事务等“一站式”行政许可事项审批和相关公共服务事项的办理；负责线上线下政务服务大厅的建设和管理，组织协调、监督管理进驻部门和授权委托事项的受理、办理工作，指导乡镇（街道）便民服务工作；负责大数据信息相关工作。完成党工委、管委会和上级有关部门交办的其他工作。

二、机构设置

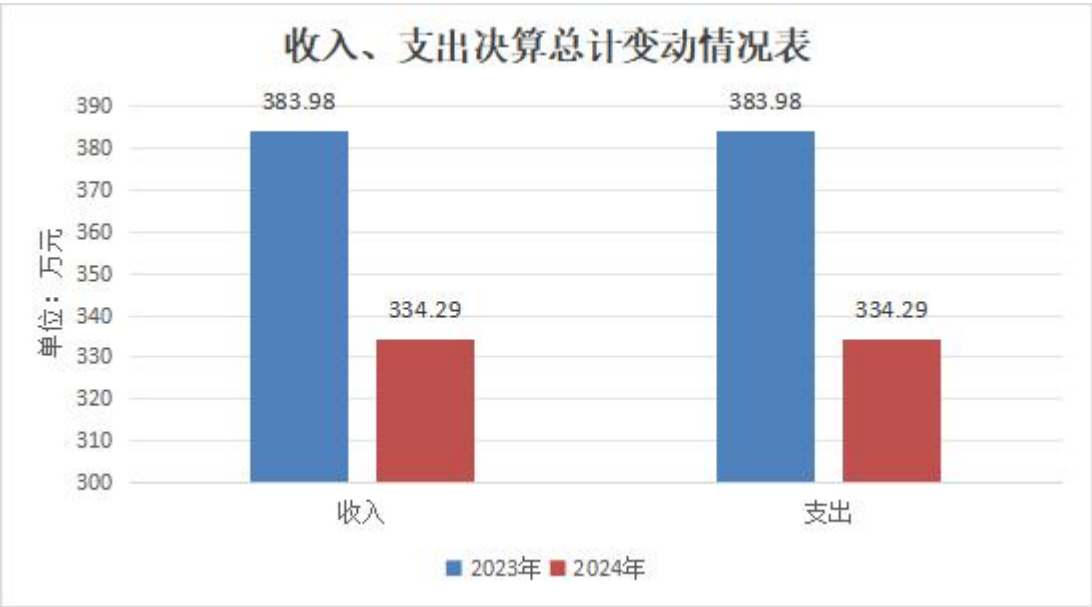
行政审批和政务服务管理局下属二级预算单位 0 个，其中行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 0 个。

第二部分 2024 年度单位决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2024 年度收入、支出总计均为 334.29 万元。与 2023 年度相比，收入、支出总计各减少 49.69 万元，下降 12.94%。相比上年减少，因为人员经费预算口径调整，人员经费减少，收入减少。

（图 1：收入、支出决算总计变动情况图）（柱状图）

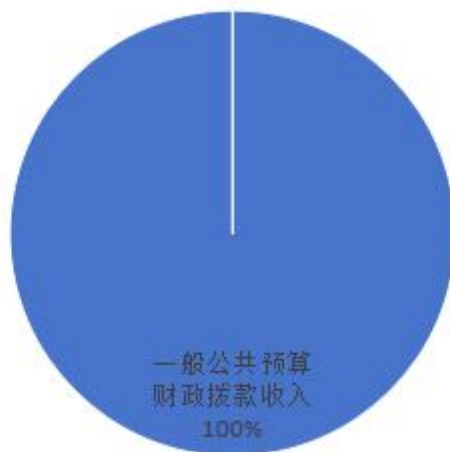


二、收入决算情况说明

2024 年度本年收入合计 334.29 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 334.29 万元，占 100%。

（图 2：收入决算结构图）（饼状图）

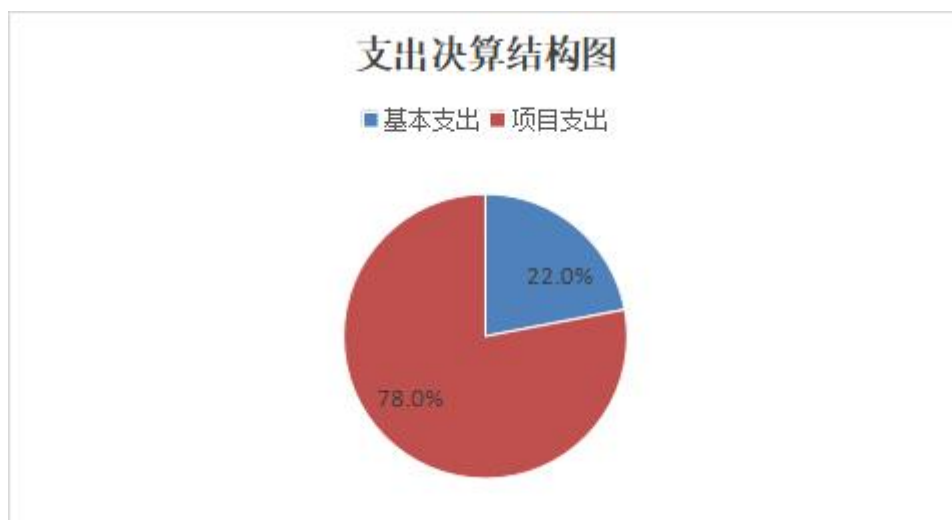
收入决算结构图



三、支出决算情况说明

2024 年度本年支出合计 334.29 万元，其中：基本支出 73.91 万元，占 22%；项目支出 260.38 万元，占 78%。

（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 334.29 万元。与 2023 年度相比，财政拨款收入、支出总计各减少 49.69 万元，下降 12.94%。相比上年减少，因为人员经费预算口径调整，人员经费减少，收入减少。（图 4：财政拨款收、支决算总计变动情况）（柱状图）

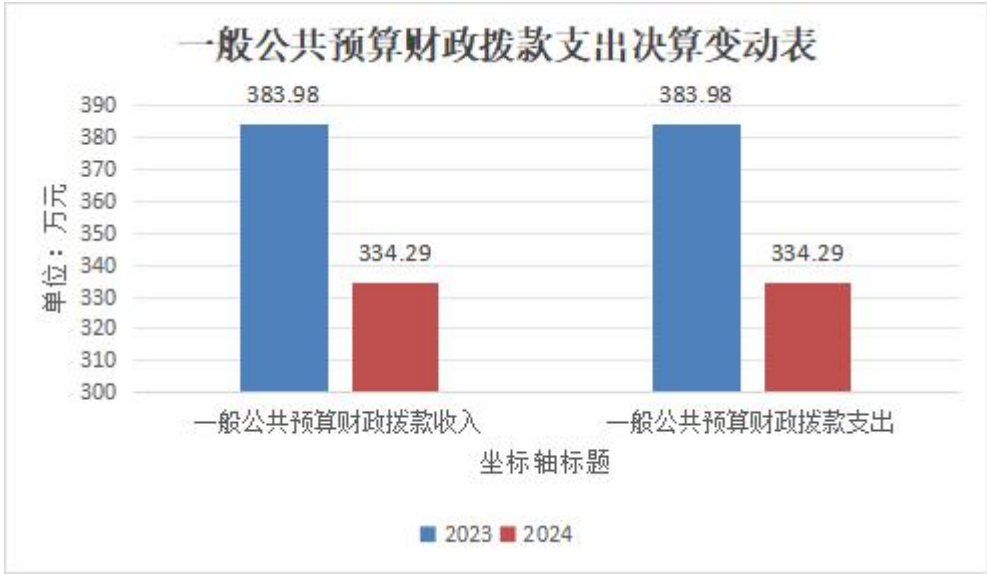


五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（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 334.29 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减少 49.69 万元，下降 12.94%。相比上年减少，因为人员经费预算口径调整，人员经费减少，收入减少。

（图 5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况）



（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 334.29 万元，主

要用于以下方面：一般公共服务支出 307.4 万元，占总收支 91.96%，社会保障和就业支出 24.95 万元，占总收支 7.46%，农林水支出 1.94 万元，占总收支 0.58%。

（图 6：一般公共预算财政拨款支出决算结构）（饼状图）



（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2024 年度一般公共预算支出决算数为 334.29，完成预算 100%。其中：

1. 一般公共服务（201）政府办公厅（室）及相关机构事务（03）行政运行（01）：支出决算为 24.4 万元，完成预算 7.3%，决算数等于预算数。
2. 一般公共服务（201）政府办公厅（室）及相关机构事务（03）政务公开审批（06）：支出决算为 235.2 万元，完成预算 70.36%，决算数等于预算数。
3. 一般公共服务（201）政府办公厅（室）及相关机构事务（03）事业运行（50）：支出决算为 47.56 万元，完成预算 14.23%，决算数等于预算数。
4. 一般公共服务（201）政府办公厅（室）及相关机构

事务（03）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（99）：支出决算为 0.24 万元，完成预算 0.1%，决算数等于预算数。

5. 社会保障和就业（208）其他社会保障和就业（99）其他社会保障和就业（9）：支出决算为 24.95 万元，完成预算 7.5%，决算数等于预算数。

6. 农林水（213）巩固脱贫衔接乡村振兴（05）其他巩固脱贫衔接乡村振兴支出（99）：支出决算为 1.94 万元，完成预算 0.6%，决算数等于预算数。

（注：数据来源于财决 01-1 表和财决 08 表，仅罗列本单位涉及的全部功能分类科目，至项级。上述“预算”口径为全年预算数。增减变动原因为决算数<项级>和全年预算数<项级>比较，与预算数持平可以不写原因。）

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 73.91 万元，其中：

人员经费 45.29 万元，主要包括：奖金、其他工资福利支出、奖励金等。

公用经费 28.62 万元，主要包括：办公费、印刷费、邮电费、差旅费、维修（护）费、培训费、福利费、其他交通费、其他商品和服务支出等。

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 万元，完

成预算 0%，较上年度决算数持平。决算数与预算数持平的主要原因是未使用“三公”经费。

（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 万元，占 0%。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）经费支出决算与 2023 年度决算数持平。主要原因是 2024 年度未发生因公出国（境）经费支出。

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与 2023 年度决算数持平。主要原因是 2024 年度未发生公务用车购置及运行维护费。

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 2023 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 万元，完成预算 0%。公务接待费支

出决算与 2023 年度决算数持平。2024 年度未发生公务接待费支出。其中：

国内公务接待支出 0 万元。国内公务接待 0 批次，0 人次（不包括陪同人员），共计支出 0 万元。

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。

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。

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，四川遂宁高新技术产业园区管理委员会行政审批和政务服务管理局机关运行经费支出 28.62 万元，比 2023 年度减少 15.81 万元，下降 21.6%。主要原因是涉及人员变动，运行经费预算减少。

（二）政府采购支出情况

2024 年度，四川遂宁高新技术产业园区管理委员会行政审批和政务服务管理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，四川遂宁高新技术产业园区管理委员会行政审批和政务服务管理局共有车辆0辆，其中：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、其他用车0辆。单价50万元以上通用设备0台（套），单价100万元以上专用设备（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，本单位在2024年度预算编制阶段，组织对政务服务大厅运行保障项目，电子政务建设及工作服采购项目，劳务派遣费用项目，政务大厅房租、水电、物业管理、运维服务项目等4个项目开展了预算事前绩效评估，对4个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取3个项目开展绩效监控，组织对3个项目开展绩效自评，绩效自评表详见第四部分附件。

组织对2024年度一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算以及资本资产、债券资金等全面开展绩效自评，形成遂宁高新区行政审批和政务服务管理局2024年部门整体支出自评报告，绩效自评97分，绩效自评综述：我局整体支出绩效评分为97分，绩效评级为“优”。该项目的实施，促进政务大厅正常运行，推动行政审批和政务服务标准化便利化建设，展示政务服务规范形象，做好便民服务工作，全面提升企业群众满意度，为群众提供更好的办事环境和优质的服务。

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.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。

3.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。

4.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。

5.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：指发放行政人员的奖金。

6.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）政务公开审批（项）：指政务公开审批方面的支出，用于政务大厅运行保障费用。

7.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：指发放事业人员的基础绩效。

8.农林水（类）巩固脱贫衔接乡村振兴（款）其他巩固脱贫衔接乡村振兴支出（项）：指发放本单位驻村第一书记和驻村干部的补助。

9.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。

10.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。

11.“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。

12.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

遂宁高新区行政审批和政务服务管理局 关于 2024 年部门整体支出自评报告

为开展好绩效自评财务工作，按照《遂宁高新区财政金融局关于开展 2025 年部门、项目、政策支出绩效自评工作的通知》（遂高管财发〔2025〕8 号）文件要求，我局立即组织开展部门支出绩效自评工作，现将有关情况报告如下：

一、部门（单位）基本情况

（一）机构组成。

行政审批和政务服务管理局为中共四川遂宁高新技术产业园区工作委员会内设机构，属一级预算单位，无下属二级预算单位。行政审批和政务服务管理局内设综合组、公共资源交易组、帮办代办组、经济建设组、数据管理组、社会事务组、工商事务组、不动产登记组、房管组 9 个职能组室。

表 1 机构组成情况

单位名称	内设办公室
行政审批和政务服务管理局	综合组
	公共资源交易组
	帮办代办组
	经济建设组
	数据管理组
行政审批和政务服务管理局	社会事务组
	工商事务组

	不动产登记组
	房管组

（二）机构职能。

行政审批和政务服务管理局的主要职责是：

规范行政审批行为，办理划入事项的行政审批；建立和完善相应工作机制，优化审批流程、简化审批环节、压缩审批事项，提高审批效率，推进审批服务便民化建设；负责入驻项目、企业、社会事务等“一站式”行政许可事项审批和相关公共服务事项的办理；负责线上线下政务服务大厅的建设和管理，组织协调、监督管理进驻部门和授权委托事项的受理、办理工作，指导乡镇（街道）便民服务工作；负责大数据信息相关工作。完成党工委、管委会和上级有关部门交办的其他工作。

（三）人员概况。

截至 2024 年末，行政审批政务服务局 2024 年末在职人员共 39 人，其中，行政人员 4 人，管理事业人员 7 人，公司借用人员 11 人，劳务派遣人员 17 人。

二、部门资金收支情况

（一）收入情况。

2024 年度，行政审批和政务服务管理局年初预算 616.05 万元，调整预算数 334.3 万元，其中，一般公共预算财政拨款收入 334.3 万元，占比 100%。

表 2 年度预算收入安排情况表

金额单位：万元

项目	年初预算数	调整预算数	决算数
一般公共预算财政拨款收入	616.05	334.3	334.3
总计	616.05	334.3	334.3

（二）支出情况。

2024 年度，行政审批和政务服务管理局总支出 334.3 万元。其中，一般公共服务支出 307.41 万元，社会保障和就业支出 24.95 万元，农林水支出 1.94 万元。

表 3 年度预算支出安排情况表

金额单位：万元

项目（按功能分类）	年初预算数	预算调整数	决算数
一般公共服务支出	569.09	307.41	307.41
社会保障和就业支出	24.36	24.95	24.95
农林水支出	2.25	1.94	1.94
卫生健康支出	6.8	0	0
住房保障支出	13.55	0	0
合计	616.05	334.3	334.3

（三）结余分配和结转结余情况。

遂宁高新区行政审批和政务服务管理局（单位）2024 年结转结余为 0。

三、部门预算绩效分析

（一）部门预算总体绩效分析。

1.履职效能。

2024 年度，行政审批和政务服务管理局为保障政务服务大厅正常运行，完成各项行政审批工作，保障行政审批工作的改革和发展。我局全面贯彻落实各项“放管服”改革工作任

务，强化政务服务标准化、规范化、便利化建设，线上线下协同办理 60893 件、同比增长 65.4%，获锦旗 9 面、感谢信 41 封；办结“企业开办”全周期事项 2100 余件，完成全市首例国企“一照多址”，提供免费印章 650 套，免费邮寄 240 余件档案，完成企业工商登记纸质资料扫描 800 余件，为企业节省 18 万元；以完成抓基层党建述职点评问题整改为契机，健全村级帮办代办体系，完善代办服务流程，建立代办事项清单动态调整制度，新增代办事项 29 项，组建 24 人的专（兼）职代办队伍，保障政务服务领域数据安全及网络运维安全，有力推动园区营商环境持续向更高水平和更高质量迈进。

2. 预算管理。

我局按照预算绩效管理工作要求，根据职能职责积极谋划，全面贯彻落实全方位、全过程、全覆盖的总体要求，严把事前评估、事中监控、事后评价关键节点，推进我单位预算管理工作稳步开展。2024 年各项收入支出总额为 334.29 万元；其中：一般公共服务收入支出 307.4 万元，占总收支 91.96%，社会保障和就业收入支出 24.95 万元，占总收支 7.46%，农林水支出收入支出 1.94 万元，占总收支 0.58%。年终无结转结余。

3. 资产管理。

围绕人均资产变化率、资产利用率、资产盘活率开展以下工作：一是全面盘点，摸清家底。公共资源交易组联合各组负责人，对中心办公设备、电子设备、家具等固定资产进行全面清查，逐一核对资产名称、规格型号、数量及使用状

态，确保数据准确无误。二是分类登记，规范管理。对清查中发现的问题，如资产标签缺失、账实不符等情况，及时整改并完善台账，确保资产信息清晰可查。三是优化配置，提升效能。对闲置资产进行集中处置，优化资源配置，避免资源浪费，提高资产使用效率。

4.采购管理。

2024 年度开展区镇村“三化”设施设备政府采购工作，拟采购自助服务终端、LED 显示屏等设施设备 1 批。

5.财务管理。

围绕财务管理制度、财务岗位设置、资金使用规范进行绩效分析。一是 2024 年结合部门实际情况，严格执行《财务管理制度》（遂高行审〔2023〕4 号）、《“三重一大”事项决策制度》（遂高行审〔2023〕6 号）等内部管理制度要求。二是设置合理规范的财务岗位，由综合组牵头，公共资源交易组协助，各组配合，明确职能职责，确保财务工作的顺利进行。三是严格把关资金使用用途，确保资金使用规范。强化预算指标管理，严禁超标准、超范围列支，严控预算调剂事项，做到有支出必有预算，切实提高预算执行率。

（二）部门预算项目绩效分析。

常年项目绩效分析。该类项目总数 3 个，涉及预算总金额 235.2 万元，1—12 月预算执行总体进度为 70.36%，其中：预算结余率大于 10%的项目共计 0 个。

1.项目决策。

我局严格执行《财务管理制度》（遂高行审〔2023〕4

号)、《“三重一大”事项决策制度》(遂高行审〔2023〕6号)等内部管理制度要求,按要求召开局务会及工作例会,将预决算、项目绩效自评、项目运行监控等工作纳入年度重点工作。采用“线上+线下”统计、填报模式,由综合组统筹,各组配合,形成项目绩效目标,并在一体化系统开展项目入库申报工作。

2.项目执行。

围绕资金执行同向、项目调整、执行结果进行绩效分析。按照“专款专用、集约合理”的原则,严格控制各项事务资金的使用,切实做好支出控制,项目支出和基本支出相互独立,未有混用现象。遇到无法完成预期的项目及时调整,2024年度项目资金预算为432.59万元、调整预算数为235.2万元,完成值为235.2万元,完成率100%。

3.目标实现。

为保障政务服务大厅正常运行,2024年度完成对大厅设施的日常维修,保障大厅一区、二区网络正常运行,为企业免费提供首套印章刻制、邮寄服务,印制办事指南、营造文化氛围等。提供劳务派遣窗口人员,更换工作服,提升政务服务形象,提高窗口人员精气神,加强服务质量和服务意识,更好为办事群众服务。

(三)重点领域绩效分析。

无。

(四)绩效结果应用情况。

1.内部应用:2024年9月开展年度绩效监控工作,对重

点监控项目进行绩效分析，将绩效结果纳入预算分配，优化项目管理流程。

2. 信息公开：我局于 2024 年 3 月 1 日在遂宁高新产业园区门户网站按要求公开 2024 年度部门预算，内容含预算执行、绩效目标等数据，公开及时无投诉。

3. 整改落实：对于执行过程中存在偏差的项目，已组织相关组室进行培训，提高全面绩效管理意识，做到立行整改，举一反三，防止问题再次发生。在此后工作中，严格审核把关，按照预算编制要求，落实绩效评价责任，进一步提高绩效评价指标体系的科学性、合理性、严谨性和可控性。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

我局整体支出绩效评分为 97 分，绩效评级为“优”。该项目的实施，促进政务大厅正常运行，推动行政审批和政务服务标准化便利化建设，展示政务服务规范形象，做好便民服务工作，全面提升企业群众满意度，为群众提供更好的办事环境和优质的服务。

（二）存在问题。

1.项目资金支付存在阶段性。部分项目待发生才支付，支付进度周期较长。

2.预决算存在偏差。项目预算前瞻性不强，因财政紧张，项目无法按期支付，调整预算数较大。

（三）改进建议。

一是提高支付效率，票据审签完后 5 个工作日支付。

二是提高可预见性，增强预算准确性。

三是加强资金管理，对事前、事中进行控制，对支出进行合理把控。

部门整体支出绩效目标完成情况自评表

(2024 年度)

单位：万元

部门名称		四川遂宁高新技术产业园区管理委员会行政审批和政务服务管理局	
年度部门整体支出预算	资金总额	财政拨款	其他资金
	616.05	616.05	0.00
年度总体目标	推进政务服务审批工作持续开展，纵深推进政务服务综合窗口改革，进一步规范工作流程、服务模式、窗口设置，强化政务网络安全建设，建立完善网络安全保障机制，强化机房运维、网络安全运维等业务支撑，全面推进政务服务三化建设，负责指导乡镇（街道）便民服务工作。		
年度主要任务	任务名称	主要内容	
	日常运行基本支出	办公费、印刷费、邮电费、差旅费、维修（护）费、培训费、公务接待费、福利费、其他交通费、其他商品和服务支出、机关事业单位基本养老保险缴费支出、机关事业单位职业年金缴费支出、其他社会保障和就业支出、行政单位医疗、事业单位医疗、公务员医疗补助、其他行政事业单位医疗支出、住房公积金、其他巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴支出。	
	政务服务大厅运行保障项目	1、政务大厅网络服务费，提供一体化平台政务网、互联网、工商平台专网、房管平台专网、运管平台专网。2、政务服务大厅设施设备运行维护、广告印刷等费用。3、企业开办“零费用”，为企业提供首套免费印章、免费证照、免费邮寄。4、档案数字化扫描。5、审批业务现场踏勘租车费。6、打造县乡村三级政务服务体系建设费用。7.智慧档案室纸质档案归档整理、数字化加工及信息安全日常维护。	
	电子政务建设及工作服务采购项目	1、为确保园区政务服务领域数据安全，保障重点单位关键信息基础设施的平稳运行，推进电子政务建设。2、为窗口人员提供工作服。	
	劳务派遣费用项目	政务服务大厅窗口人员劳务派遣费用，提供 17 名劳务派遣窗口人员。	
	政务大厅房租、水电、物业管理、运维服务项目	1、政务服务大厅房租费。2、政务服务大厅物业管理费。3、政务服务大厅电费。4、政务服务大厅水费。5、政务服务大厅运行维修维护费。	

年度绩效 指标	一级指 标	二级指标	三级指标	绩效 指标 性质	绩效指 标值	绩效 度量 单位	权重	实际完 成指标 值
	完成指 标	数量指标	维修设施设备	≥	20	套	5	5
			企业工商登记纸质资料数量	≥	800	件	5	5
			开通业务专网	=	4	条	10	10
			免费邮寄档案	≥	150	件	5	5
			免费首套印章	≥	200	套	5	5
			信息设备	=	1	套	5	5
			提供劳务派遣人员	=	17	人	5	5
		质量指标	企业档案扫描验收达标率	≥	95	%	10	10
		时效指标	项目完成时限	=	1	年	5	5
		成本指标	基本支出	≤	183.46	万元	5	5
			政务服务大厅运行保障项目	≤	109.85	万元	5	5
			电子政务建设及工作服采购项目	≤	29.28	万元	5	4
			劳务派遣费用项目	≤	105.04	万元	5	5
			政务服务大厅房租、水电、物业管理、运维服务项目	≤	188.42	万元	5	4
	效益指 标	可持续影响指标	保障大厅正常运行,优化营商环境各项任务指标完成率。	≥	95	%	5	5
		社会效益指标	群众一次办结率	≥	95	%	5	5
	满意度 指标	服务对象 满意度指 标	群众及企业满意率。	≥	95	%	10	10

政务服务大厅运行保障项目支出绩效自评表（2024 年度）									
项目名称		51098724T000011558318-政务服务大厅运行保障项目（2024 年）							
主管部门		四川遂宁高新技术产业园区管理委员会行政审批和政务服务管理局				实施单位 （盖章）	四川遂宁高新技术产业园区管理委员会 行政审批和政务服务管理局		
项目基本情况	1.项目年度目标完成情况	项目年度目标				年度目标完成情况			
		1、政务大厅一区、二区所有网络服务费预计 7500 元/月，12 月，网络服务费共计 90000 元。2、政务大厅物资采购、广告印刷等运行费用 195955 元。 3、企业开办“零费用”项目（首套印章免费刻制、免费寄递服务）： 255600 元。4、审批档案数字化加工项目： 50000 元。5、根据租车协议，产生租车费共计 50000 元。6、打造区镇村三级政务服务体系建设费用 150000 元。7.智慧档案室库存档案归档、整理、数字化处理及档案信息安全维护费用 150000 元。8.2023 年企业免费开办印章（281 号工单-668 号工单）费用 108290 元。9.帮办代办中心装饰装修等费用 48698 元。保障政务服务大厅正常运行，完善政务服务事项实施清单，规范线上线下办事指南，优化审批流程、简化审批环节、压缩审批事项，提高群众一次办结率。				该项目已完成政务服务大厅的运行维护，对设施设备进行日常维修，保障大厅一区、二区网络正常运行，为企业免费提供首套印章刻制、邮寄服务，印制办事指南、营造文化氛围等。			
	2.项目实施内容及过程概述	该项目的实施，促进政务大厅正常运行，推动行政审批和政务服务标准化便利化建设，为群众提供更好的办事环境和优质的服务。							
预算执行情况（10 分）	年度预算数（万元）	年初预算	调整后预算数	预算执行数	预算执行率	权重	得分	原因	
	总额	109.85	69.49	69.49	100.00%	10	10	1.预算执行率=预算执行数/调整后预算数，预算执行率未达到 90%的需说明原因（100 字以内）;2.年中发生预算调整的（追加或调减）,应单独说明理由； 3.其他资金包括：社会投	
	其中：财政资金	109.85	69.49	69.49	100.00%	/	/		
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/		
	单位资金	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/		

	其他资金							/	/	入资金、银行贷款。
	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析
绩效指标 (90分)	产出指标	数量指标	企业刻制免费首套印章	≥	200	套	200	10	10	/
			企业工商登记纸质资料数量	≥	100	件	100	10	10	/
			开通业务专网	=	4	条	4	10	10	/
		质量指标	审批服务业务办理率	≥	95	%	95	10	10	/
		时效指标	项目完成时限	=	1	年	1	10	10	/
	效益指标	社会效益指标	群众一次办结率	≥	95	%	95	20	20	/
	满意度指标	服务对象满意度指标	群众办事满意率	≥	95	%	95	10	10	/
	成本指标	经济成本指标	项目资金	≤	109.85	万元	69.49	10	8	项目预算前瞻性不强,调整预算数较大。
合计								100	98	
评价结论	根据项目实施管理及完成情况,对照本项目支出绩效评价指标评分标准,对指标逐项进行考察、对比、计算和分析,最终得出项目综合评分为 98 分(总分为 100 分)。该项目的实施,促进政务大厅正常运行,推动行政审批和政务服务标准化便利化建设,为群众提供更好的办事环境和优质的服务。									
存在问题	项目预算前瞻性不强,调整预算数较大。									
改进措施	加强项目实施统筹规划,加强项目管理,规范保障流程,提高审签效率,严格控制预算编制资金,实事求是,提高绩效目标完成效率。									

政务服务大厅房租、水电、物业管理、运维服务项目支出绩效自评表（2024 年度）											
项目名称		51098724T000011558352-政务服务大厅房租、水电、物业管理、运维服务项目（2024 年）									
主管部门		四川遂宁高新技术产业园区管理委员会行政审批和政务服务管理局					实施单位 （盖章）	四川遂宁高新技术产业园区管理委员会 行政审批和政务服务管理局			
项目基本情况	1.项目年度目标完成情况	项目年度目标					年度目标完成情况				
		1、租赁费：政务大厅一区、二区房租费共计 1285648.2 元。2、物业管理费：政务大厅一区、二区物业管理费共计 100306.8 元。3、电费：会议纪要（遂高通〔2021〕140 号）、参照 2023 年电费估算，2023 年电费共计 300000 元。4、水费：会议纪要（遂高通〔2021〕140 号）、参照 2023 年水费估算，2023 年水费共计 4200 元。5、运维费：政务服务大厅设施设备、网络运行等运维费 194000 元。为办事群众提供舒适、安全、便利的办事环境，为园区实现跨越发展营造了良好的政务服务环境。					已完成政务服务大厅 2024.6.1-2023.11.1、2023.12.1-2024.6.1 水费、2023-11.1-2024.5 电费、2023.11.2-2024.11.1 物业管理费、2023.11.2-2024.11.1 房租费支付。				
	2.项目实施内容及过程概述	主要涉及政务服务大厅政务服务大厅房屋租赁、物业管理、水、电费用等，促进政务大厅正常运行，方便群众办事。									
预算执行情况（10 分）	年度预算数（万元）	年初预算	调整后预算数		预算执行数		预算执行率	权重	得分	原因	
	总额	188.42	163.15		163.15		100.00%	10	10	1.预算执行率=预算执行数/调整后预算数，预算执行率未达到 90%的需说明原因（100 字以内）;2.年中发生预算调整的（追加或调减）,应单独说明理由；3.其他资金包括：社会投入资金、银行贷款。	
	其中：财政资金	188.42	163.15		163.15		100.00%	/	/		
	财政专户管理资金	0.00	0.00		0.00		0.00%	/	/		
	单位资金	0.00	0.00		0.00		0.00%	/	/		
	其他资金							/	/		
绩效指标（90 分）	一级指标	二级指标	三级指标		指标	指标值	度量	完成值	权重	得分	未完成原因分析

				性质		单位				
	产出指标	数量指标	物业管理面积	=	4179.45	平方米	4179.45	10	10	/
			房屋数量	=	2	套	2	10	10	/
			维修设施设备次数	≥	40	次	40	10	10	/
		质量指标	安全事故发生次数	≤	0	次	0	10	10	/
		时效指标	电梯等公共设施设备维护及时率	≥	90	%	90	10	10	/
	效益指标	社会效益指标	群众投诉率	≤	10	%	10	20	20	/
	满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	≥	95	%	95	10	10	/
	成本指标	经济成本指标	项目资金	≤	188.42	万元	163.15	10	8	因财政紧张，未支付网络运维服务费用。
合计								100	98	
评价结论	根据项目实施管理及完成情况，对照本项目支出绩效评价指标评分标准，对指标逐项进行考察、对比、计算和分析，最终得出项目综合评分为 98 分（总分为 100 分）。该项目的实施极大的改善了窗口人员的工作环境，提升了窗口人员工作热情和工作效率，也更好地为群众服务提供良好的环境支撑。									
存在问题	因财政紧张，未支付网络运维服务费用。									
改进措施	加强项目实施统筹规划，加强项目管理，规范保障流程，提高审签效率，严格控制预算编制资金，实事求是，提高绩效目标完成效率。									

电子政务建设及工作服采购项目支出绩效自评表（2024 年度）									
项目名称		51098724T000011558592-电子政务建设及工作服采购项目（2024 年）							
主管部门		四川遂宁高新技术产业园区管理委员会行政审批和政务服务管理局				实施单位（盖章）	四川遂宁高新技术产业园区管理委员会行政审批和政务服务管理局		
项目基本情况	1.项目年度目标完成情况	项目年度目标				年度目标完成情况			
		1、为确保园区政务服务领域数据安全，保障重点单位关键信息基础设施的平稳运行，推进电子政务建设。2、为窗口人员提供工作服。提升政务服务形象，提振窗口人员精气神，有效提高服务质量和服务意识，更好为办事群众服务；保障政务服务大厅信息网络安全，为群众提供安全高效的网络办事环境，保障政务大厅高效运行。				采购工作服 5 套。			
	2.项目实施内容及过程概述	该项目的实施，体现窗口工作人员端庄、整齐、自信的精神面貌，塑造政务服务大厅对外规范、标准的良好形象，保障大厅网络安全，确保安全设备及大厅的正常运行。							
预算执行情况（10 分）	年度预算数（万元）	年初预算	调整后预算数	预算执行数	预算执行率	权重	得分	原因	
	总额	29.28	2.56	2.56	100.00%	10	10	1.预算执行率=预算执行数/调整后预算数，预算执行率未达到 90%的需说明原因（100 字以内）;2.年中发生预算调整的（追加或调减），应单独说明理由；3.其他资金包括：社会投入资金、银行贷款。	
	其中：财政资金	29.28	2.56	2.56	100.00%	/	/		
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/		
	单位资金	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/		
	其他资金					/	/		

绩效指标 (90分)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析
	产出指标	数量指标	信息设备	=	1	套	0	10	10	/
			采购工作服	≤	34	套	5	10	10	/
		质量指标	工作服验收合格率	≥	99	%	99	20	20	/
		时效指标	项目完成时限	=	1	年	1	10	10	/
绩效指标 (90分)	效益指标	可持续影响指标	系统正常使用年限	≥	1	年	1	20	20	/
	满意度指标	服务对象满意度指标	群众办事满意率	≥	95	%	95	10	10	/
	成本指标	经济成本指标	项目资金	≤	29.28	万元	2.56	10	8	电子政务建设项目纳入一般债实施。
合计								100	98	
评价结论	根据项目实施管理及完成情况，对照本项目支出绩效评价指标评分标准，对指标逐项进行考察、对比、计算和分析，最终得出项目综合评分为98分（总分为100分）。该项目的实施，体现了窗口工作人员端庄、整齐、自信的精神面貌，塑造了政务服务大厅对外规范、标准的良好形象，促进政务大厅正常运行。									
存在问题	电子政务建设项目纳入一般债实施。									
改进措施	加强项目实施统筹规划，加强项目管理，规范保障流程，提高审签效率，严格控制预算编制资金，实事求是，提高绩效目标完成效率。									

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