目录

1、**部门职责、机构设置等基本情况**

2、**部门预算总体情况及预算收支增减变化情况说明**

3、**机关运行经费情况说明**

4、**“三公”经费情况及增减变化说明**

5、**绩效目标**

6、**政府采购预算情况**

7、**国有资产预算情况**

8、**名词解释**

9、**其他情况说明**

行政服务中心部门预算情况说明

**一、部门职责、机构设置等基本情况**

高新区行政服务中心为全额财政拨款事业单位，根据工作需要，高新区行政服务中心内设综合办公室、项目投资建设部、市场监督管理部、社会事业服务部、政府采购中心、投资服务中心、财务处。2016年，管委会成立行政审批局，下设行政审批中心。行政服务中心的主要职责有：

1.负责各进驻部门（单位）及行政审批事项的核定工作；负责进驻部门（单位）行政审批业务指导、管理和协调工作；负责行政审批联合办理事项的综合协调工作；负责项目代办工作；负责窗口办件的统计归档工作；负责和管理咨询服务工作。

2.负责网上审批系统、网上权力运行监控系统、建设工程联合审批系统和智能化大厅的运行、管理和维护工作；负责审批大厅网络通讯的运行和调试工作。

3.负责各项管理制度及重要工作的督导落实工作；负责投诉、举报受理及违法违纪行为的查处工作；负责进驻工作人员的日常培训考核、年度考核和奖惩工作，负责进驻单位行风评议工作，并提供进驻单位年终考核“一票否决”的结果；负责廉政建设、行政效能监察工作。

4.负责重大投资项目的推进、跟踪、落实、协调工作；负责掌握全区投资促进动态，为投资者提供投资咨询、信息服务；负责调研分析区内外投资促进政策和产业发展动态，研究提出投资促进政策和工作重点、工作方向；负责投资促进信息采集、发布、反馈、网站建设、网络宣传和维护；协助投资者完成企业设立过程中所需各项报批材料的准备工作，代办或协办企业设立、开工建设过程中的各项手续；协助解决企业在建过程中的相关问题。

5.负责政府集中采购工作。

部门级别：科级

性质：事业

经费形式：财政拨款

**二、部门预算总体情况及预算收支增减变化情况说明**

行政服务中心2020年收入预算585.54万元。支出预算合计为585.54万元，其中人员经费299.74万元，日常公用经费27.98万元，项目支出257.82万元。

与2019年相比增加37.57%，原因：相比于2019年，中心办公人员有所增加。按照管委会统一部署，行政服务中心年整体搬迁至新闻中心办公，办公面积较2019年有所增加，需中心缴纳水、电、物业、空调使用费等费用，经费有所增加。

**三、机关运行经费情况说明**

为保障行政服务中心（部门）正常运行，安排行政服务中心安排机关运行经费支出27.98万元，其中办公费用3万元、水费1万元、电费12万元、邮电费1.7万元、差旅费2万元、维修（护）费0.3万元、会议费0.5万元、其他商品和服务支出0.2万元、培训费0.5万元、公务接待费1万元、工会经费2.66万元、租赁费3.12万元。对比2019年增加4.77万元，主要原因：较2019年办公人数有所增加，增加部分机关运行经费，增加租赁费用。

**四、“三公”经费情况及增减变化说明**

2020年我部门“三公”经费预算安排1万元，与上年持平。具体情况如下：

（一）公务用车购置及运行费，共计安排0万元，与上年持平。

1.公务用车购置安排0万元，与上年持平。

2.公务用车运行维护经费安排0万元，与上年持平。

（二）公务接待费。安排1万元，与上年持平。

（三）因公出国（境）费安排0万元，与上年持平。

1. **绩效目标**

（一）、部门总体绩效目标

搞好单位整体协调工作，对文件的上传下达工作，档案的管理，组织的建设、人事劳资的核算，其他部门办公等工作。保证高新区审批大厅正常工作与运转，通过开展审批服务及其他便民服务，将审批大厅打造为便捷高效公开透明的服务平台。在规定时限内，依法、依规进开展行政审批。做好行政审批配套相关评估工作。保证会议过程中评标专家到场，采购项目采购文件专家论证和开评标顺利完成。

（二）、分项绩效目标

1、党政综合事务

绩效目标：搞好单位整体协调工作，对文件的上传下达工作，档案的管理，组织的建设、人事劳资的核算，其他部门办公等

绩效指标：机关办公的协调性、上传下达的及时性的百分比、组织党建、人事劳资的核算等工作出错率

2、高新区行政审人员管理

绩效目标：提升审批人员工作水平，监督考核审批人员工作纪律、工作能力。

绩效指标：行政审批人员培训、考核通过率

3、财政事务

绩效目标：编制财政收支预决算，管理机关经费收支，负责本单位账务管理。

绩效指标：编制财政收支预决算的及时率、管理本单位账务的出错率

4、行政审批政务管理与日常工作

绩效目标：在规定时限内，依法、依规进开展行政审批。做好行政审批配套相关评估工作

绩效指标： 按时办结审批事项数量 、办事项目企业满意率、评估单位满意率。

5、政府采购招投标会议专家评审工作

绩效目标：保证会议过程中评标专家到场，采购项目采购文件专家论证和开评标顺利完成。

绩效指标：评标专家满意率

（三）、规划目标保障措施

1、重行政审批建设；优化营商环境工作，并借助唐山市工程建设项目审批平台，实现了事项要件及流程与市直单位一致

2、规范财务管理。进一步完善财务管理制度，通过科学编制预算、优化支出结构、加快政府采购、加快项目建设、及时拨付资金，确保经费支出进度达到规定标准。

3、加强绩效监控。积极开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

4、做好绩效自评。按要求开展部门预算绩效自评和重点项目评价工作，对评价中发现的问题及时整改。

|  |
| --- |
| 预算项目绩效表（可执行项目） |
| 项目编码 |  | 项目名称 | 项目可研、社稳、项目评估初步设计等审批手续中的委托评估费 |
| 项目资金主要用途 | 支付项目可研、社稳、项目评估初步设计等审批手续中的委托评估费 |
| 资金支出计划（累进进度%） | 第一季度 | 第二季度 | 第三季度 | 第四季度 |
| 25.00 | 50.00 | 75.00 | 100.00 |
| 绩效目标 | 目标:保证2020年项目可研、社稳、项目评估初步设计等审批手续顺利进行 |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| 产出指标 | 时效指标 | 按时办结审批事项数量 | 高新区行政审批工作，按时办结事项数占全部受理事项的比例 | >=95% | 《企业投资项目核准和备案管理办法》 |
| 数量指标 | 全年项目评估数量 | 全年项目评估数量 | >=20次 |
| 质量指标 | 项目评估完成率 | 全年项目评估完成数量比所有项目数量 | >=95% |
| 时效指标 | 项目评估按时办结率 | 按时办结评估数量比所有项目数量 | >=95% |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 资金完成率 | 支出资金占全年全部资金比 | >=80% |
| 社会效益指标 | 社会稳定风险 | 项目影响社会稳定数量 | =0次 |
| 经济效益指标 | 评估项目经济投诉数量 | 全年项目经济投诉数量 | =0次 |
| 可持续影响指标 | 推动项目快速进展率 | 推动项目快速进展数量比全部项目数量 | >=90% |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 办事项目企业满意率 | 办事项目企业满意数量比所有办事项目数量 | >=95% |

|  |
| --- |
| 预算项目绩效表（可执行项目） |
| 项目编码 |  | 项目名称 | 火炬大厦一层审批大厅装修及桌椅采购费用 |
| 项目资金主要用途 | 用于支付火炬大厦原审批大厅装修、家具采买费用 |
| 资金支出计划（累进进度%） | 第一季度 | 第二季度 | 第三季度 | 第四季度 |
| 0.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 |
| 绩效目标 | 目标:保证火炬大厦原审批大厅账务结清 |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| 产出指标 | 时效指标 | 按时结算工程款项 | 是否按时结算工程款项 | 是 | 《关于唐山高新区行政审批大厅改造装修工程结算的审计结果》（2019—临18） |
| 数量指标 | 结算数量达标率 | 结算工程达标数量比全部数量 | =100% |
| 质量指标 | 验收出错次数 | 验收出错次数 | =0次 |
| 质量指标 | 购买设施合格率 | 设施合格数量比所有设施数量 | =100% |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 资金完成率 | 支出资金占全年全部资金比 | >=80% |
| 社会效益指标 | 社会稳定风险次数 | 工作人员由于设施故障投诉数量 | =0次 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意率 | 服务对象满意数量比所有办事项目数量 | >=95% |

**六、政府采购预算情况**

2020年我部门有3个项目列入政府采购预算，总金额为92.33万元，具体情况详见下表：

部门政府采购预算

| 113行政服务中心 | 单位：万元 |
| --- | --- |
| **政府采购项目来源** | **采购物品名称** | **政府采购目录序号** | **数量单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额** |
| **项目名称** | **预算资金** | **总计** | **当年部门预算安排资金** | **其他渠道资金** |
| **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **财政专户核拨** | **其他来源收入** |
| **合　计** |  |  |  |  |  |  | **92.33** | **92.33** | **92.33** |  |  |  |  |
| **行政服务中心小计** |  |  |  |  |  |  | **92.33** | **92.33** | **92.33** |  |  |  |  |
| 火炬大厦一层审批大厅装修及桌椅采购费用 | 62.83 | 装修工程 | B07 | 项 | 1 | 62.83 | 62.83 | 62.83 | 62.83 |  |  |  |  |
| 办公设备购置 | 24 | 货物 | A07030101 | 项 | 1 | 24 | 24 | 24 | 24 |  |  |  |  |
| 政务服务大厅改造费用 | 5.5 | 装修工程 | B07 | 项 | 1 | 5.5 | 5.5 | 5.5 | 5.5 |  |  |  |  |

**七、国有资产预算情况**

|  |
| --- |
| **固定资产占用情况表** |
| 编制部门：行政服务中心 | 截止时间：2019年12月31日  |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 　　　　　　合计　　　 | - - | 31.24 |
| 一、土地房屋及构筑物 | - - | 　 |
| 　　其中：房屋 | 　 | 　 |
| 二、通用设备 |  |  |
| 　　其中：汽车 |  |  |
| 三、专用设备 |  |  |
| 四、文物与陈列品 | 　 | 　 |
| 　　其中：文物 | 　 | 　 |
| 　　陈列品 | 　 | 　 |
| 五、图书档案 | 　 | 　 |
| 　　其中：图书资料 | 　 | 　 |
| 六、家具、用具、装具及动植物 |  | 31.24 |
| 　　其中：家具用具 |  | 31.24 |

我部门2020年拟购置家具及办公设备共计13万元。

**八、名词解释**

1．基本支出：是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。

2．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。

3．机关运行费：是指为保证行政单位（包括参照公务员管理的事业单位）运行，用于购买货物和服务的各项资金。主要包括：办公费、水费、电费、邮电费、福利费、日常维修费、办公取暖费、物业服务费、公务车运行维护费等。

**九、其他情况说明**

2020年部门预算无国有资本经营预算财政拨款收支，因此相关表格数据为零。