



2022 年度

部门决算公开文本



预算代码：316002

部门名称：秦皇岛北戴河新区行政审批局

二〇二三年九月



目 录

第一部分 部门概况

一、部门职责

二、机构设置

第二部分 2022 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收入支出决算表

九、财政拨款“三公”经费支出决算表

第三部分 2022 年部门决算情况说明

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

根据《秦皇岛北戴河新区行政审批局职能配置、内设机构和人员编制规定》，秦皇岛北戴河新区行政审批局的主要职责是：

（一）贯彻执行党中央、国务院和省委省政府、市委市政府和新区工管委“放管服”改革、行政审批制度改革、政务服务管理、公共资源交易市场管理、社会信用体系建设有关方针政策和法律法规。

（二）指导协调新区行政审批制度改革工作。推进简政放权，清理和规范各类行政许可、公共服务等管理事项；协调推进行政审批标准化工作；承担新区行政审批制度改革工作领导小组的日常工作。

（三）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；负责推进审批服务便民化；指导协调新区有关部门为公民、法人或其他组织提供规范、高效、优质的政务服务。

（四）负责综合协调和监督管理新区各部门、垂管部门行政审批和公共服务事项的集中统一办理。组织相关部门开展审批服务事项的联合办理和联审会办；负责进驻新区政务服务大厅各服务单位的规范、管理和监督。

（五）负责新区公共资源交易市场工作。负责管理公共资源交易电子服务系统；负责推进公共资源交易领域信用体系建设；指导新区并监督本级公共资源交易项目进场交易；指导并负责本级公共资源交易项目场内交易活动的监督工作，将违法违规问题移送有关部门处理；协调开展本级公共资源交易活动的联动执法。

（六）统筹推进本级“互联网+政务服务”工作，构建一体化政务服务平台。推行政务服务事项网上办理，形成管理机构、实体大厅、网

上平台“三位一体”的政务服务管理模式；推进电子证照库建设；推进本级政务服务平台规范化、标准化、集约化建设和互联互通、数据共享。

（七）引导和推动社会信用体系建设。负责本级信用信息数据库、共享平台和网站建设；推动信用信息的汇聚、交换、共享和应用；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；承担新区社会信用体系建设领导小组的日常工作。

（八）建立健全新区政务服务、行政审批服务效能可量化的考核评价制度；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。

（九）负责投资项目、市场服务、社会事务、生态环境、住建城管、食品卫生、文教体卫、农林畜水等方面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。

（十）负责建立行政审批技术性环节第三方办理工作机制；组织召开相关评审会、听证会，开展专家评审、现场勘验核查等工作；对行政审批、公共服务等涉及专家评审的工作进行管理。

（十一）承办新区工管委交办的其他事项。

二、机构设置

从决算编报单位构成看，纳入 2022 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 1 个，具体情况如下：

序号	单位名称	单位基本性质	经费形式
1	秦皇岛北戴河新区行政审批局(本级)	行政单位	财政拨款

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。

3、我部门无二级预算单位，因此，秦皇岛北戴河新区行政审批局 2022 年度部门决算即秦皇岛北戴河新区行政审批局本级 2022 年度决算。



第二部分 2022 年度部门决算报表

收入支出决算总表

公开01表

部门：秦皇岛北戴河新区行政审批局

2022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	800.65	一、一般公共服务支出	32	579.44
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	125.94
	9		九、卫生健康支出	40	51.41
	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	43.85
	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	800.65	本年支出合计	58	800.65
使用非财政拨款结余	28		结余分配	59	
年初结转和结余	29		年末结转和结余	60	
	30			61	
总计	31	800.65	总计	62	800.65

注：1. 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。

2. 本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

收入决算表

部门：秦皇岛北戴河新区行政审批局 2022年度 公开02表
金额单位：万元

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
科目代码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		800.65	800.65					
201	一般公共服务支出	579.44	579.44					
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	579.44	579.44					
2010306	政务公开审批	579.44	579.44					
208	社会保障和就业支出	125.94	125.94					
20801	人力资源和社会保障管理事务	51.13	51.13					
2080199	其他人力资源和社会保障管理事务支出	51.13	51.13					
20805	行政事业单位养老支出	69.82	69.82					
2080501	行政单位离退休	1.92	1.92					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	63.26	63.26					
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	4.64	4.64					
20811	残疾人事业	5.00	5.00					
2081199	其他残疾人事业支出	5.00	5.00					
210	卫生健康支出	51.41	51.41					
21011	行政事业单位医疗	51.41	51.41					
2101101	行政单位医疗	51.41	51.41					
221	住房保障支出	43.85	43.85					
22102	住房改革支出	43.85	43.85					
2210201	住房公积金	43.85	43.85					

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：秦皇岛北戴河新区行政审批局 2022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
科目代码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		800.65	665.65	135.00			
201	一般公共服务支出	579.44	444.44	135.00			
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	579.44	444.44	135.00			
2010306	政务公开审批	579.44	444.44	135.00			
208	社会保障和就业支出	125.94	125.94				
20801	人力资源和社会保障管理事务	51.13	51.13				
2080199	其他人力资源和社会保障管理事务支出	51.13	51.13				
20805	行政事业单位养老支出	69.82	69.82				
2080501	行政单位离退休	1.92	1.92				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	63.26	63.26				
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	4.64	4.64				
20811	残疾人事业	5.00	5.00				
2081199	其他残疾人事业支出	5.00	5.00				
210	卫生健康支出	51.41	51.41				
21011	行政事业单位医疗	51.41	51.41				
2101101	行政单位医疗	51.41	51.41				
221	住房保障支出	43.85	43.85				
22102	住房改革支出	43.85	43.85				
2210201	住房公积金	43.85	43.85				

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：秦皇岛北戴河新区行政审批局

2022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	800.65	一、一般公共服务支出	33	579.44	579.44		
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	125.94	125.94		
	9		九、卫生健康支出	41	51.41	51.41		
	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	43.85	43.85		
	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	800.65	本年支出合计	59	800.65	800.65		
年初财政拨款结转和结余	28		年末财政拨款结转和结余	60				
一般公共预算财政拨款	29			61				
政府性基金预算财政拨款	30			62				
国有资本经营预算财政拨款	31			63				
总计	32	800.65	总计	64	800.65	800.65		

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：秦皇岛北戴河新区行政审批局

2022年度

项目		本年支出		
科目代码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计		800.65	665.65	135.00
201	一般公共服务支出	579.44	444.44	135.00
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	579.44	444.44	135.00
2010306	政务公开审批	579.44	444.44	135.00
208	社会保障和就业支出	125.94	125.94	
20801	人力资源和社会保障管理事务	51.13	51.13	
2080199	其他人力资源和社会保障管理事务支出	51.13	51.13	
20805	行政事业单位养老支出	69.82	69.82	
2080501	行政单位离退休	1.92	1.92	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	63.26	63.26	
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	4.64	4.64	
20811	残疾人事业	5.00	5.00	
2081199	其他残疾人事业支出	5.00	5.00	
210	卫生健康支出	51.41	51.41	
21011	行政事业单位医疗	51.41	51.41	
2101101	行政单位医疗	51.41	51.41	
221	住房保障支出	43.85	43.85	
22102	住房改革支出	43.85	43.85	
2210201	住房公积金	43.85	43.85	

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明细表

部门：秦皇岛北戴河新区行政审批局

2022年度

公开06表

金额单位：万元

人员经费			公用经费					
科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	630.12	302	商品和服务支出	33.69	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	212.81	30201	办公费	11.39	30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴		30202	印刷费		30702	国外债务付息	
30103	奖金	66.85	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	132.11	30205	水费		31002	办公设备购置	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	63.55	30206	电费		31003	专用设备购置	
30109	职业年金缴费	4.64	30207	邮电费		31005	基础设施建设	
30110	职工基本医疗保险缴费	51.41	30208	取暖费		31006	大型修缮	
30111	公务员医疗补助缴费		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	3.51	30211	差旅费	3.81	31008	物资储备	
30113	住房公积金	43.85	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	51.38	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	1.83	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	1.77	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		399	其他支出	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		39907	国家赔偿费用支出	
30308	助学金		30228	工会经费	4.85	39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
30309	奖励金	0.06	30229	福利费	2.35	39909	经常性赠与	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费	2.30	39910	资本性赠与	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	3.84	39999	其他支出	
30399	其他对个人和家庭的补助		30240	税金及附加费用				
			30299	其他商品和服务支出	5.15			
人员经费合计		631.96	公用经费合计					33.69

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

部门：秦皇岛北戴河新区行政审批局

2022年度

公开07表
金额单位：万元

项目		年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
科目代码	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：秦皇岛北戴河新区行政审批局

2022年度

项目		本年支出		
科目代码	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：秦皇岛北戴河新区行政审批局 2022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维护费			公务接待费	合计	因公出国 (境)费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费
		小计	公务用车购 置费	公务用车运 行维护费				小计	公务用车购 置费	公务用车运 行维护费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.30		2.30		2.30		2.30		2.30		2.30	

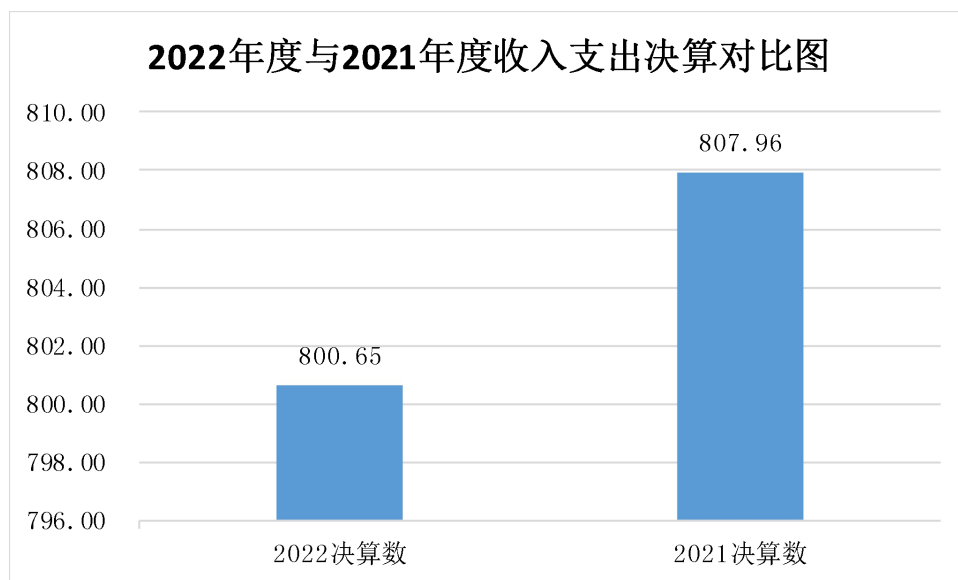
注：本表反映部门本年度财政拨款“三公”经费支出预决算情况。其中：预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。



第三部分 2022 年度部门决算情况说明

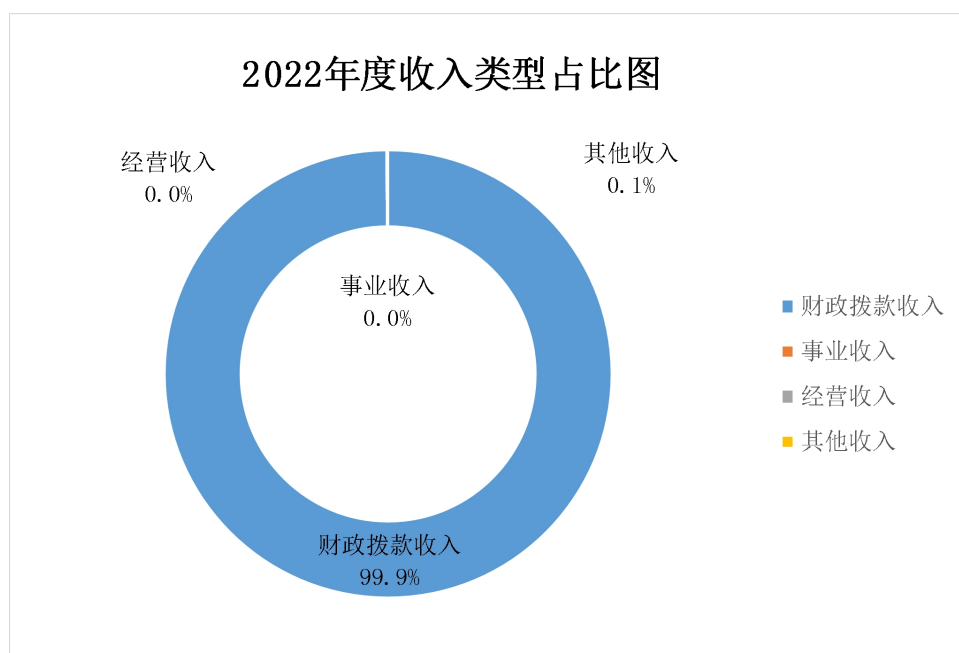
一、收入支出决算总体情况说明

本部门 2022 年度收、支总计（含结转和结余）800.65 万元。与 2021 年度决算相比，收支各减少 7.32 万元，降低 0.9%，主要原因是：减少经费支出。



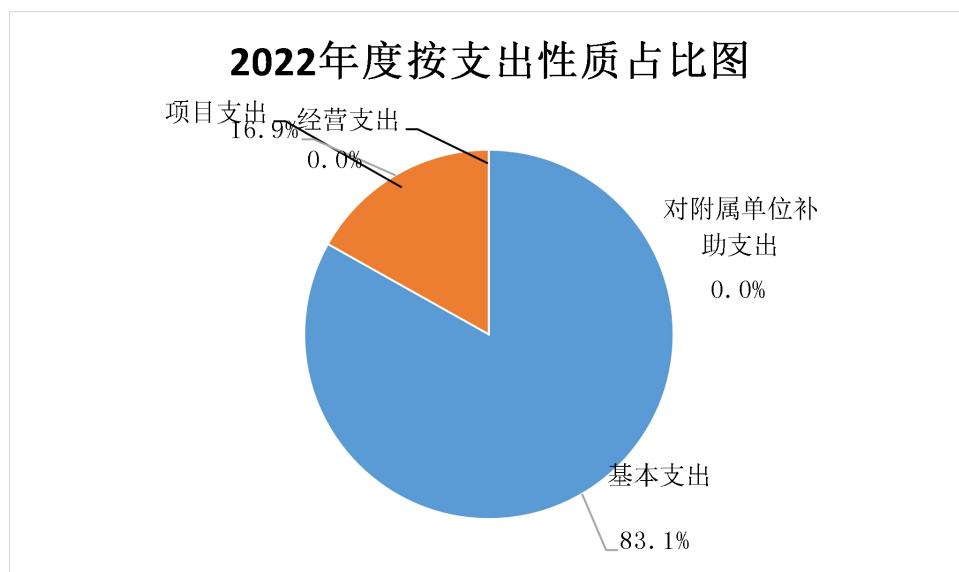
二、收入决算情况说明

本部门 2022 年度收入合计 800.65 万元，其中：财政拨款收入 800.65 万元，占 100.0%；事业收入 0.00 万元，占 0.0%；经营收入 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 2022 年度支出合计 800.65 万元，其中：基本支出 665.65 万元，占 83.1%；项目支出 135.00 万元，占 16.9%；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 2021 年度决算对比情况

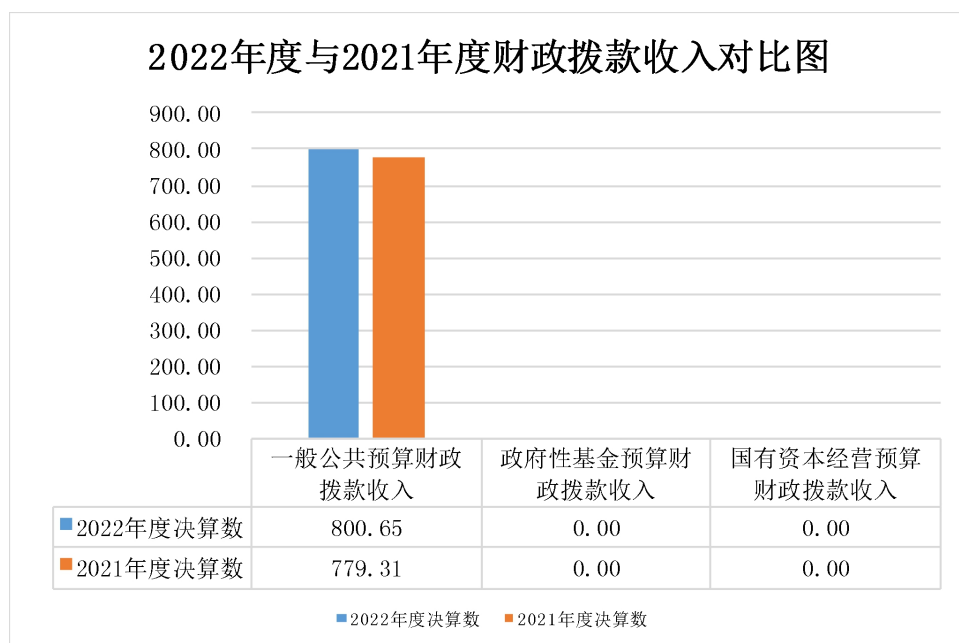
本部门 2022 年度财政拨款本年收入 800.65 万元，比 2021 年度增加 21.33 万元，增长 2.7%，主要原因是：新办公窗口工作人员增加；本年支出 800.65 万元，比上年减少 7.32 万元，降低 0.9%，主要原因是：上年经费含年初结转经费。具体情况如下：

1. 一般公共预算财政拨款本年收入 800.65 万元，比上年增加 21.33 万元，增长 2.7%；主要原因是：新办公窗口工作人员增加；本年支出 800.65 万元，比上年减少 7.32 万元，降低 0.9%，主要原因是：上年含年初结转经费。

2. 政府性基金预算财政拨款本年收入 0.00 万元，与上年持

平；本年支出 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 0.00 万元，与上年持平；本年支出 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

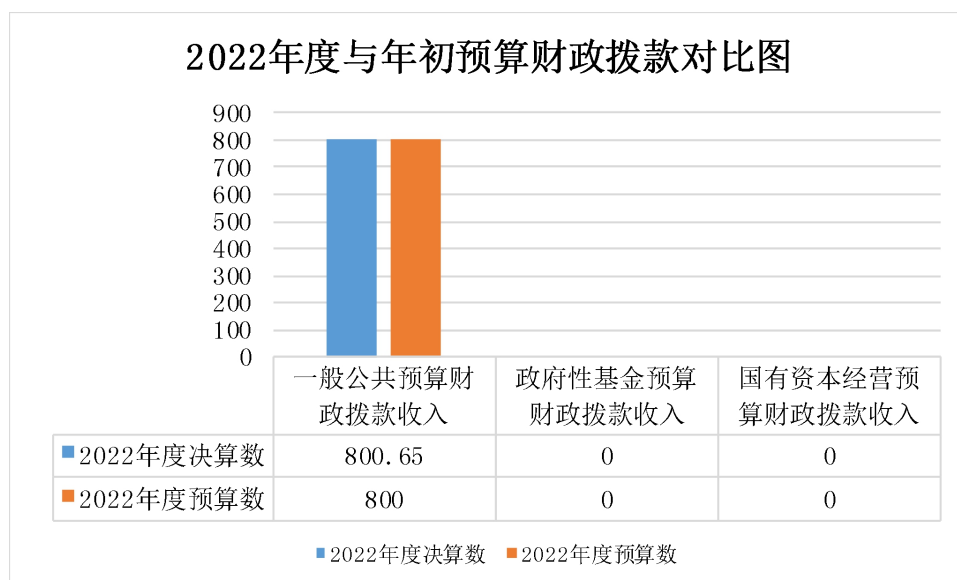
本部门 2022 年度财政拨款本年收入 800.65 万元，完成年初预算的 100.1%，比年初预算增加 0.65 万元，决算数大于预算数，主要原因是：新大厅办公经费、人员及运行经费增加；本年支出 800.65 万元，完成年初预算的 100.1%，比年初预算增加 0.65 万元，决算数大于预算数，主要原因是：新大厅办公经费、人员及运行经费增加。具体情况如下：

1. 一般公共预算财政拨款本年收入完成年初预算 100.1%，比年初预算增加 0.65 万元，主要原因是：办公经费增加；本年支出完成年初预算 100.1%，比年初预算增加 0.65 万元，主要原因是：办公经费增加。

2. 政府性基金预算财政拨款本年收入 0.00 万元，与预算持

平；本年支出 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 0.00 万元，与预算持平；本年支出 0.00 万元，与预算持平。



（三）财政拨款支出决算结构情况

2022 年度财政拨款支出 800.65 万元，主要用于以下方面。

一般公共服务（类）支出 579.44 万元，占 72.4%，主要用于基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、办公费等支出；社会保障和就业（类）支出 125.94 万元，占 15.7%，主要用于行政事业单位养老、人力资源和社会保障管理事务等支出；卫生健康（类）支出 51.41 万元，占 6.4%，主要用于行政事业单位医疗支出；住房保障（类）支出 43.85 万元，占 5.5%，主要用于住房公积金等支出。

（四）一般公共预算基本支出决算情况说明

2022 年度财政拨款基本支出 665.65 万元，其中：

人员经费 631.96 万元，主要包括：基本工资、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本

医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、退休费、奖励金；

公用经费 33.69 万元，主要包括：办公费、差旅费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出。

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 2022 年度“三公”经费财政拨款支出预算为 2.30 万元，支出决算为 2.30 万元，完成预算的 100.0%，较预算持平；较 2021 年度决算减少 0.27 万元，降低 10.5%，主要原因是：厉行节约要求，严格控制“三公”经费开支。

（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 2022 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）费支出较预算持平，较上年持平。其中因公出国（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、无本单位组织的出国（境）团组。

2. 公务用车购置及运行维护费支出情况。本部门 2022 年度公务用车购置及运行维护费预算为 2.30 万元，支出决算 2.30 万元，完成预算的 100.0%。公务用车购置及运行维护费支出较预算持平，较上年减少 0.27 万元，降低 10.5%，主要原因是：厉行节约要求，严格控制“三公”经费开支。其中：

公务用车购置费支出 0.00 万元：本部门 2022 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

用车购置费支出较预算持平，较上年持平。

公务用车运行维护费支出 2.30 万元：本部门 2022 年度单位公务用车保有量 1 辆。公车运行维护费支出较预算持平，较上年减少 0.27 万元，降低 10.5%，主要原因是：厉行节约要求，严格控制“三公”经费开支。

3. 公务接待费支出情况。本部门 2022 年度公务接待费支出预算为 0.00 万元，支出决算 0.00 万元。本年度共发生公务接待 0 批次、0 人次。公务接待费支出较预算持平，较上年持平。

六、机关运行经费支出说明

本部门 2022 年度机关运行经费支出 33.69 万元，比 2021 年度增加 5.41 万元，增长 19.2%。主要原因是：厉行节约，控制运行经费。

七、政府采购支出说明

本部门 2022 年度政府采购支出总额 0.00 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 0.00 万元。授予中小企业合同金额 0.00 万元，其中授予小微企业合同金额 0.00 万元，占政府采购支出总额的 0.0%。

八、国有资产占用情况说明

截至 2022 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 1 辆，较上年持平。其中，副部（省）级及以上领导用车 0 辆，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，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。其他用车主要是日常办公所需用车。

单位价值 100 万元以上设备（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 2022 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 3 个，二级项目 0 个，共涉及资金 135 万元，占一般公共预算项目支出总额的 100%。组织对 2022 年度等 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 万元，占政府性基金预算项目支出总额的 0。

组织对“行政审批工作经费”、“政务中心服务窗口管理工作经费”“新政务大厅运行所需经费”等一级项目开展了重点评价，涉及一般公共预算支出 135 万元，政府性基金预算支出 0 万元。从评价情况来看，按照工作要求，我局着力完善预算绩效管理工作体系，扩大预算绩效管理覆盖率，提高预算绩效管理工作的规范性和科学性，推动预算绩效管理工作深入开展。为了扎实推动预算绩效管理工作，我局加强学习，夯实绩效理论基础，强化预算支出责任，提升财政资金使用效率。专门成立了预算绩效管理领导小组，确保我局预算绩效管理工作顺利推进。按照要求积极开展绩效监控管理，深入开展绩效自评工作。2021 年我局较好的完成了预算绩效管理工作。

（二）部门决算中项目绩效自评结果

本部门在今年部门决算公开中反映项目行政审批工作经费、政务中心服务窗口管理工作经费、及新政务大厅运行所需经费、项目等 3 个项目绩效自评结果。

(1) 行政审批工作经费项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，行政审批工作经费项目绩效自评得分为 96 分（绩效自评表附后）。全年预算数为 84 万元，执行数为 84 万元，完成预算的 100%。项目绩效目标完成情况：通过项目实施，完成了年初设定的各项绩效目标，完成通过项目实施，完成了年初设定的各项绩效目标，保障审批大厅各方面设备设施安全正常运行以保证业务审批正常运行；保障办公用品及耗材供应，为业务开展提供保障，未发现问题。

2022 年度预算项目绩效自评表											
一、基本情况	项目名称	行政审批工作经费		项目级次		本级	实施主管单位	316001 - 秦皇岛北戴河新区行政审批局本级		金额单位	万元
二、预算执行情况	预算安排情况(调整后)		资金到位情况				资金执行情况			预算执行进度(%)	
	预算数	84.000000	到位数	84.000000		执行数	84.000000		100		
	其中:财政资金	84.000000	其中:财政资金	84.000000		其中:财政资金	84.000000				
	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(%)	
	保障审批大厅各方面设备设施安全正常运行以保证业务审批正常运行					按计划完成目标任务				100.00	
	保障办公用品及耗材供应，为审批业务开展提供保障					按计划完成目标任务				100.00	
四、年度绩效指标完成情况	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		单项指标实际完成值	单项指标完成情况	自评得分
	产出指标	数量指标	需要专家评审项目数	根据审批业务类型及相关文件规定组织需聘请专家评审的项目数		5.0	≥	64	64	完成	4
		数量指标	刻制印章数量	反映为首次注册企业，刻章印制数量		5.0	≥	426	426	完成	4
		数量指标	系统安全运行天数	环保专网、“好差评”系统等设备正常运行，无故障的天数		5.0	≥	360	360	完成	5
		数量指标	刻制印章数量	反映为首次注册企业，刻章印制数量		5.0	≥	426	426	完成	5

	数量指标	聘请的专家数量	根据审批业务类型及相关文件规定需聘请专家数量	5.0≥0	375	位	375	完成	5	
	数量指标	需测绘服务的楼栋数量	根据验收项目中建筑物基础埋深在 2.7(含)米以上需要测绘的楼栋数量	5.0≥0	140	栋	140	完成	5	
	数量指标	项目数量	审批人防技术方面项目数量	5.0≥0	50	个	50	完成	5	
	质量指标	评审验收合格率	专家评审项目评审验收合格率	5.0≥0	99	%	99	完成	5	
	质量指标	系统故障率	因系统故障影响不能办理业务的天数比率	5.0≤0	2	%	2	完成	4	
	质量指标	审批业务情况	大厅各类审批业务运行情况	5.0≥0	98	%	98	完成	5	
	质量指标	复核结果有法律效用	为建设单位提供建筑物基础埋深的检测报告复核结果的法律效用	5.0≥0	100	%	100	完成	5	
	时效指标	维修反应速度	综合系统技术支持维修反应速度	4.0≤0	2	小时	2	完成	4	
	时效指标	证照、耗材等办公项目保障时效	所有与审批业务相关的证照印刷、办公用品、耗材等保障时效	5.0≤0	365	天	365	完成	4	
	时效指标	建设项目验收保障时效	为建设单位提供的咨询服务的合法合规性	5.0大于等于	98	%	98	完成	5	
	成本指标	成本控制预算数	实际支出金额小于预算控制数	5.0≤0	84	万元	84	完成	5	
	效益指标	社会效益指标	提升办事便利性	提供高效便利、公开透明在线办理渠道	5.0≥0	100	%	100	完成	5
		社会效益指标	保持工作稳定、持续开展	有效保障业务工作顺利开展	5.0≥0	100	%	100	完成	5
满意度指标	服务对象满意度指标	办理业务的人员满意度	通过抽查问卷的方式，满意和较满意对象占全部调研对象的比例	6.0≥0	100	%	100	完成	6	
预算执行率	预算执行率			10					10	
自评总分	96									
五、存在问题原因及整改措施	建立健全本单位的预算管理机制，促进本单位预算执行的制度化、规范化、科学化建设，有效提高行政资源的利用效率及行政管理服务水平。根据实际需求及时调整经费预算，提高预算精准度，从而有效提高执行率。									
填报人:	王润伟		联系电话:		3592902					
说明:	1.预算项目自评总分由各单项指标的自评得分合计而成，满分为 100 分。 2.实际完成值，即填写某项指标截止预算年度末的完成情况；单项指标完成情况，根据下拉菜单选择“完成”或“未完成”。 3.当年预算未执行，年终预算调减为 0 或财政收回全部资金的项目，以及当年重复申报或细化为其他项目的，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，直接保存提交。 4.当年预算未执行，年终结转下年的项目，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，剩余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，一级指标权重统一设置为：产出指标 50 分、效益指标 30 分、满意度指标 10 分、预算执行率 10 分。如某类指标未设定，其分值可合理调至其他指标，预算执行率指标权重占比固									

	定为 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。各项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”指标得分为系统自动生成，当“预算执行进度≥95%”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<95%”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描述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实际完成多少人次，不能填完成培训多少场次、培训多少人等。 8.单项指标完成情况与实际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，单项指标完成情况才能填“完成”，否则填“未完成”。 9.当“单项指标完成情况”填“未完成”时，自评得分应小于指标分值。 10.由于年初指标值设定明显偏低，造成实际完成值高于预期指标值较多的，应按照偏离度适度调减自评得分。
--	---

(2) 政务中心服务窗口管理工作经费项目绩效自评综述：

根据年初设定的绩效目标，政务中心服务窗口管理工作经费项目绩效自评得分为 96 分（绩效自评表附后）。全年预算数为 35 万元，执行数为 35 万元，完成预算的 100%。项目绩效目标完成情况：通过项目实施，完成了年初设定的各项绩效目标，完成通过项目实施，完成了年初设定的各项绩效目标，完成为企业和群众审批事项提供更好的服务的目标；为政务大厅和窗口日常管理提供高效优质服务，未发现问题。

2022 年度预算项目绩效自评表								
一、基本情况	项目名称	政务中心服务窗口管理工作经费	项目级次	本级	实施主管单位	316001 - 秦皇岛北戴河新区行政审批局本级	金额单位	万元
二、预算执行情况	预算安排情况(调整后)	资金到位情况			资金执行情况		预算执行进度(%)	
	预算数	35.000000	到位数	35.000000	执行数	35.000000	100	
	其中：财政资金	35.000000	其中：财政资金	35.000000	其中：财政资金	35.000000		
	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(%)		
	为政务大厅和窗口日常管理提供高效优质服务				按计划完成目标任务				100.00		
	保障办公用品及耗材供应，为业务开展提供保障；为企业和群众审批事项提供更好的服务				按计划完成目标任务				100.00		
四、年度绩效指标完成情况	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			单项指标实际完成值	单项指标完成情况	自评得分
	符号	值	单位(文字描述)								
	产出指标	数量指标	购买办公用品次数	每年购买办公用品次数	8.00	≥	12	次	12	完成	8
		数量指标	维修任务完成率	反映日常运行过程中，需维修设备、机器等固定资产维修任务完成率	8.00	≥	90	%	90	完成	7
		数量指标	审批业务完成率	反映政务中心服务窗口审批业务完成比率	8.00	≥	95	%	95	完成	8
		质量指标	审批业务规范性	审批业务符合文件规定流程	8.00	=	100	%	100	完成	8
		质量指标	维修验收合格率	反映日常运行过程中，需维修设备、机器等固定资产维修验收合格率	8.00	=	100	%	100	完成	8
		时效指标	及时率	反映日常运行过程中，需维修设备、机器等固定资产维修及时率	8.00	≥	95	%	95	完成	7
		时效指标	及时率	审批业务完成及时率	8.00	≥	95	%	95	完成	8
		成本指标	成本控制数	实际支出金额小于预算控制数	8.00	≤	35	万元	35	完成	8
	效益指标	社会效益指标	提升办事便利性	提供高效便利、公开透明在线办理渠道	8.00	≥	100	%	100	完成	8
		社会效益指标	行政审批业务正常办理	保障办事群众顺利完成审批流程	9.00	≥	100	%	100	完成	8
	满意度指标	服务对象满意度指标	办理业务审批的人员满意度	通过抽查问卷的方式，满意和较满意对象占全部调研对象的比例	9.00	≥	95	%	100	完成	8
	预算执行率	预算执行率			10						10
自评总分	96										

五、存在问题及原因	建立健全本单位的预算管理机制，促进本单位预算执行的制度化、规范化、科学化建设，有效提高行政资源的利用效率及行政管理服务水平。根据实际需求及时调整经费预算，提高预算精准度，从而有效提高执行率。
-----------	---

整改措施			
填报人:	王润伟	联系电话:	3592902
说明:	1.预算项目自评总分由各单项指标的自评得分合计而成，满分为 100 分。 2.实际完成值，即填写某项指标截止预算年度末的完成情况；单项指标完成情况，根据下拉菜单选择“完成”或“未完成”。 3.当年预算未执行，年终预算调减为 0 或财政收回全部资金的项目，以及当年重复申报或细化为其他项目的，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，直接保存提交。 4.当年预算未执行，年终结转下年的项目，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，剩余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，一级指标权重统一设置为：产出指标 50 分、效益指标 30 分、满意度指标 10 分、预算执行率 10 分。如某类指标未设定，其分值可合理调至其他指标，预算执行率指标权重占比固定为 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。各项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”指标得分为系统自动生成，当“预算执行进度≥95%”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<95%”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描述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实际完成多少人次，不能填完成培训多少场次、培训多少人等。 8.单项指标完成情况与实际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，单项指标完成情况才能填“完成”，否则填“未完成”。 9.当“单项指标完成情况”填“未完成”时，自评得分应小于指标分值。 10.由于年初指标值设定明显偏低，造成实际完成值高于预期指标值较多的，应按照偏离度适度调减自评得分。		

（3）新政务大厅运行所需经费项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，新政务大厅运行所需经费项目绩效自评得分为 96 分（绩效自评表附后）。全年预算数为 16 万元，执行数为 16 万元，完成预算的 100%。项目绩效目标完成情况：通过项目实施，完成了年初设定的各项绩效目标，完成通过项目实施，完成了年初设定的各项绩效目标，为新政务大厅成立提供有利的后勤保障，保障新政务大厅业务及时连贯运行为企业和群众审批事项提供更好的服务，未发现问题。

2022 年度预算项目绩效自评表

一、基 本情况	项目 名称	新政务大厅运行所需经费		项目级次	本 级	实施 主管 单位	316001 - 秦皇岛 北戴河新区行政 审批局本级		金额单 位	万 元	
二、预 算执行 情况	预算安排情况 (调整后)		资金到位情况			资金执行情况			预算执行进 度(%)		
	预算 数	16.00000 0	到位数	16.000000		执行 数	16.000000		100		
	其中: 财政 资金	16.00000 0	其中:财政资金	16.000000		其中: 财政 资金	16.000000				
	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 (%)		
	为新政务大厅成立提供有利的后勤保障				按计划完成目标任务				100.00		
	保障新政务大厅业务及时连贯运行为企业和 群众审批事项提供更好的服务				按计划完成目标任务				100.00		
四、年 度绩效 指标完成 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		单项指标 实际完成 值	单项指 标完成 情况	自 评 得 分	
	产出 指标	数量指标	搬家涉及房间数 量	反映搬迁 所需要打 包整理搬 运的房间 数	10.0	≥	2 2	间	70	完成	10
		数量指标	所需购买的档案 室机房的密集柜 的数量	反映所需 密集柜数 量控制数	10.0	≥	1 1 6	节	116	完成	10
		质量指标	搬家公司工作合 格率	反映搬家 物品数量 控制数	10.0	≥	9 5	件	95	完成	8
		质量指标	购买五节柜和密 集柜合格率	反映购买 五节柜和 密集柜合 格率	10.0	≥	1 0 0	%	100	完成	10
		时效指标	及时率	审批业务 完成及时 率	10.0	≥	9 5	%	95	完成	10
		时效指标	及时率	反映新大 厅正常运 行及时率	10.0	≥	9 9	%	99	完成	9

	成本指标	成本控制率	实际支出金额小于预算控制数	10.00	>=	16	万	16	完成	10
效益指标	社会效益指标	保持搬家工作顺利开展	提供高效便利、公开透明在线办理渠道	10.00	文字描述		效果显著	效果显著	完成	9
满意度指标	服务对象满意度指标	新大厅搬迁事宜人员满意度	通过抽查问卷的方式，满意和较满意对象占全部调研对象的比例	10.00	>=	99	%	10	完成	10
预算执行率	预算执行率			10						10
自评总分	96									
五、存在问题及整改措施	建立健全本单位的预算管理机制，促进本单位预算执行的制度化、规范化、科学化建设，有效提高行政资源的利用效率及行政管理服务水平。根据实际需求及时调整经费预算，提高预算精准度，从而有效提高执行率。									
填报人:	王润伟		联系电话:	3592902						
说明:	1.预算项目自评总分由各单项指标的自评得分合计而成，满分为 100 分。 2.实际完成值，即填写某项指标截止预算年度末的完成情况；单项指标完成情况，根据下拉菜单选择“完成”或“未完成”。 3.当年预算未执行，年终预算调减为 0 或财政收回全部资金的项目，以及当年重复申报或细化为其他项目的，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，直接保存提交。 4.当年预算未执行，年终结转下年的项目，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，剩余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，一级指标权重统一设置为：产出指标 50 分、效益指标 30 分、满意度指标 10 分、预算执行率 10 分。如某类指标未设定，其分值可合理调至其他指标，预算执行率指标权重占比固定为 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。各项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”指标得分为系统自动生成，当“预算执行进度≥95%”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<95%”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描述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实际完成多少人次，不能填完成培训多少场次、培训多少人等。 8.单项指标完成情况与实际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，单项指标完成情况才能填“完成”，否则填“未完成”。 9.当“单项指标完成情况”填“未完成”时，自评得分应小于指标分值。									

	10.由于年初指标值设定明显偏低，造成实际完成值高于预期指标值较多的，应按照偏离度适度调减自评得分。
--	--

（三）部门评价项目绩效评价结果

2022 年预算支出项目绩效目标完成良好，办事群众事项全

部按时按规办结，为办事企业及群众提供了更好的服务，深受办事群众好评，取得了良好的社会影响力。

年初部门整体绩效目标设定合理，较好的完成了预设的目标

1.数量方面：审批事项办结数量 23939 件;圆满完成任务。

2.质量方面：提高按时办结率;按时办结率为 100%;创造了办事效率最高的政务服务环境

3.效益方面：完成各项资金支出进度要求;保障单位各项审批工作顺利开展。

履职效果情况：从社会效益、经济效益等方面反映部门履职效果的实现情况。

社会效益指标：办事群众事项全部按时按规办结，为办事企业及群众提供了更好的服务

社会满意度

服务对象满意度 100%，深受办事群众好评，取得了良好的社会影响力。

我单位将根据自评结果，认真分析部门工作中的优缺点，做到财政资金效益最大化，同时将自评结果向社会公开，接受群众监督。

十、其他需要说明的情况

1. 本部门 2021 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：本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

（二）事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

（三）其他收入：指除上述“财政拨款收入”“事业收入”“经营收入”等以外的收入。

（四）用事业基金弥补收支差额：指事业单位在用当年的“财政拨款收入”“财政拨款结转和结余资金”“事业收入”“经营收入”“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

（五）年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到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。

（六）结余分配：指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

（七）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。

（八）基本支出：填列单位为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。

（九）项目支出：填列单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的各项支出

（十）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。

（十一）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。

（十二）“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。

（十三）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。

（十四）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）。

（十五）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）。

（十六）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。

（十七）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。