



2023 年度 部门决算公开文本



预算代码: 345

单位名称: 永清县行政审批局

二〇二四年十二月

目 录

第一部分 部门概况

一、部门职责

二、机构设置

第二部分 2023 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支出决算表

九、财政拨款“三公”经费支出决算表

第三部分 2023 年度部门决算情况说明

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

永清县行政审批局为永清县政府下属部门，由财政全额拨款，财务独立核算。内设办公室、政策法规和监督管理股、投资项目股、住建交通股、企业注册股、农林水务股、社会事务股、市场服务股、行政审批制度改革股、政务服务管理股、效能监察股、社会信用体系建设管理股、永清县公共资源交易中心、永清县行政审批代办与信息服务中心、永清县行政审批联合踏勘中心，永清县社会信用信息中心共 12 个股室 4 个事业中心。主要职责：
一、贯彻执行国家、省和市有关行政审批制度改革方面的方针政策和法律法规；制定行政审批局各项规章制度和管理办法，并组织实施；二、负责办理投资项目、商贸流通、文教卫生、土地城建、建设规划、市场服务、林业水务等划转至行政审批局的行政审批事项，并对审批承担相应的法律责任；三、负责对划入的行政审批事项进行流程再造和环节优化；四、负责与监管部门的联系沟通，建立健全审批与监管的有效衔接机制；五、负责对垂管部门和有关单位派驻窗口的规范、管理和监督；六、负责推进行政审批信息化建设；七、负责受理对本单位及派驻单位行政审批行为的投诉举报，会同有关部门查处行政审批方面的违纪违规行为；八、负责行政审批局及所属单位工作人员的教育培训、管理和绩效考核；九、承办县政府交办的其他事项。

二、机构设置

从决算编报单位构成看，纳入 2023 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	永清县行政审批局	行政	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项补助、财政性资金零补助四类。

我部门无二级预算单位，因此，永清县行政审批局 2023 年度部门决算即永清县行政审批局本级 2023 年度决算。

第二部分 2023 年度部门决算表

.....

收入支出决算总表

公开 01 表

部门：廊坊市永清县行政审批局

2023 年度

单位：万元

收入			支出		
项 目	行次	决算数	项 目	行次	决算数
栏 次		1	栏 次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	1793.04	一、一般公共服务支出	32	1793.04
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	
	9		九、卫生健康支出	40	
	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	59.83
	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	1793.04	本年支出合计	58	1793.04
使用非财政拨款结余（含专用结余）	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	1793.04	总计	62	1793.04

注：1. 本表反映部门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

公开 02 表

部门：廊坊市永清县行政审批局

2023 年度

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		1,793.04	1,793.04					
201	一般公共服务支出	1,733.21	1,733.21					
20103	政府办公厅（室）及 相关机构事务	1,733.21	1,733.21					
2010301	行政运行	1,242.40	1,242.40					
2010306	政务公开审批	490.82	490.82					
221	住房保障支出	59.83	59.83					
22102	住房改革支出	59.83	59.83					
2210201	住房公积金	59.83	59.83					

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

支出决算表

公开 03 表

部门： 廊坊市永清县行政审批局

2023 年度

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		1,793.04	1,302.22	490.82			
201	一般公共服务支出	1,733.21	1,242.40	490.82			
20103	政府办公厅（室）及相 关机构事务	1,733.21	1,242.40	490.82			
2010301	行政运行	1,242.40	1,242.40				
2010306	政务公开审批	490.82		490.82			
221	住房保障支出	59.83	59.83				
22102	住房改革支出	59.83	59.83				
2210201	住房公积金	59.83	59.83				

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

部门：廊坊市永清县行政审批局

2023 年度

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	1793.04	一、一般公共服务支出	33	1733.21	1733.21		
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				
	9		九、卫生健康支出	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	59.83	59.83		
	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	1793.04	本年支出合计	59	1793.04	1793.04		
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	1793.04	总计	64	1793.04	1793.04		

注：本表反映部门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

部门： 廊坊市永清县行政审批局

2023 年度

单位：万元

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		1,793.04	1,302.22	490.82
201	一般公共服务支出	1,733.21	1,242.40	490.82
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1,733.21	1,242.40	490.82
2010301	行政运行	1,242.40	1,242.40	
2010306	政务公开审批	490.82		490.82
221	住房保障支出	59.83	59.83	
22102	住房改革支出	59.83	59.83	
2210201	住房公积金	59.83	59.83	

注：本表反映部门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

公开 06 表

部门： 廊坊市永清县行政审批局

2023 年度

单位：万元

科目代	科目名称	决算数	科目代	科目名称	决算数	科目	科目名称	决算数
301	工资福利支出	1,198.68	302	商品和服务支出	100.95	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	555.10	30201	办公费	10.14	30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	150.27	30202	印刷费	4.94	30702	国外债务付息	
30103	奖金	154.25	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	32.08	30205	水费	1.68	31002	办公设备购置	
30108	机关事业单位	152.04	30206	电费	4.20	31003	专用设备购置	
30109	职业年金缴费		30207	邮电费	17.71	31005	基础设施建设	
30110	职工基本医疗	83.01	30208	取暖费	21.60	31006	大型修缮	
30111	公务员医疗补		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	12.11	30211	差旅费	0.52	31008	物资储备	
30113	住房公积金	59.83	30212	因公出国（境）费用		31009	土地补偿	
30114	医疗费		30213	维修（护）费	3.41	31010	安置补助	
30199	其他工资福利		30214	租赁费		31011	地上附着物和青苗补偿	
303	对个人和家庭的	2.60	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	2.55	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	2.50	39907	国家赔偿费用支出	
30308	助学金		30228	工会经费	6.37	39908	对民间非营利组织和群众	
30309	奖励金	0.05	30229	福利费		39909	经常性赠与	
30310	个人农业生产		30231	公务用车运行维护费	1.17	39910	资本性赠与	
30311	代缴社会保险		30239	其他交通费用	15.80	39999	其他支出	
30399	其他对个人和		30240	税金及附加费用				
			30299	其他商品和服务支出	10.93			
人员经费合计		1201.27	公用经费合计					100.95

注：本表反映部门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

公开 07 表

部门：廊坊市永清县行政审批局

2023 年度

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：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。本部门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

部门： 廊坊市永清县行政审批局

2023 年度

单位：万元

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：本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。本部门本年度无收支及结转结余情况，按要求以空表列示。

财政拨款“三公”经费支出决算表

公开 09 表

部门： 廊坊市永清县行政审批局

2023 年度

单位：万元

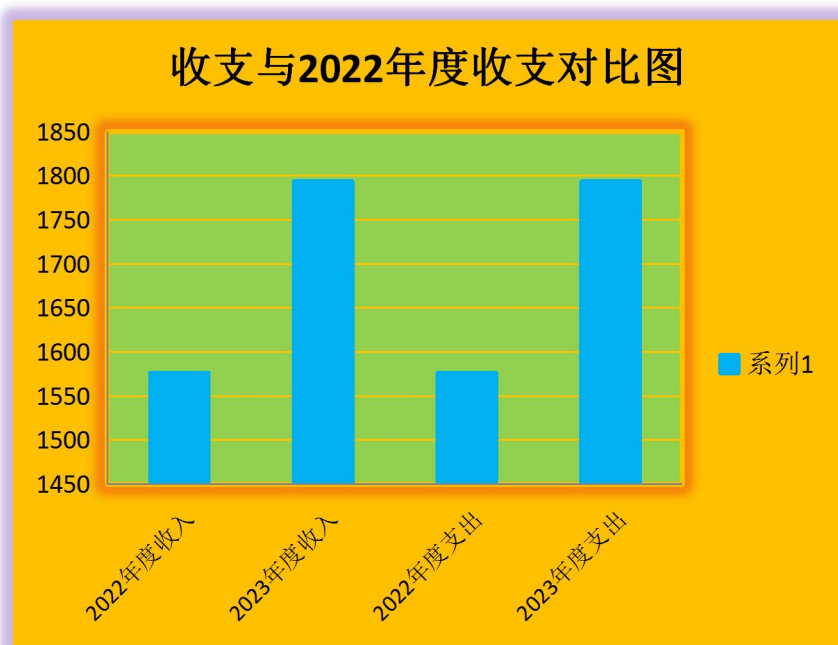
预算数						决算数					
合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费	合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费
		小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费				小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.17		1.17		1.17		1.17		1.17		1.17	

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 2023 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 2023 年度收、支总计(含结转和结余)1793.04 万元。与 2022 年度决算相比,收支各增加 217.01 万元,增长 12.1%,主要原因是项目收支增加。

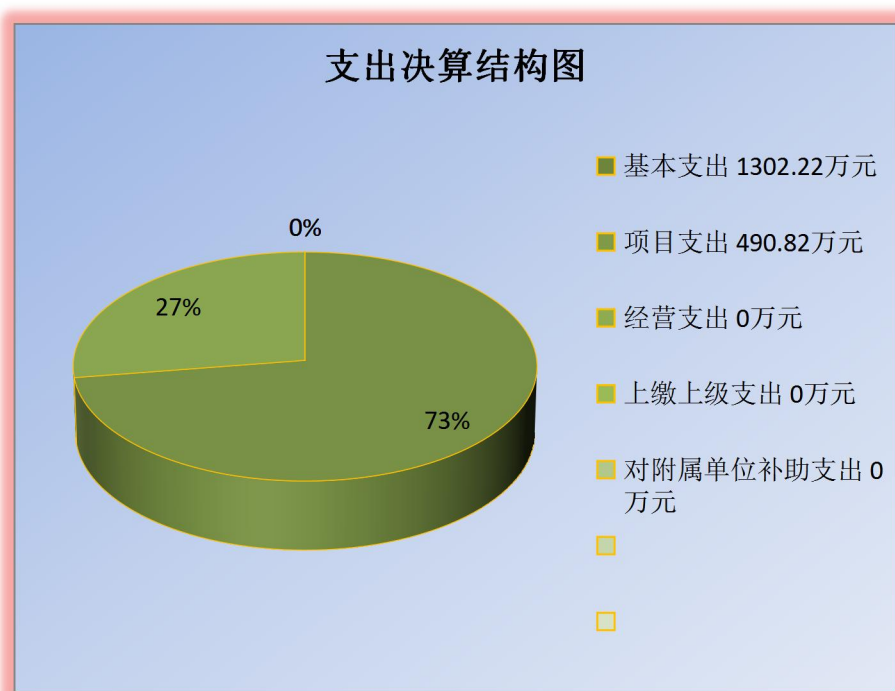


二、收入决算情况说明

本部门2023年度收入合计1793.04万元,其中:财政拨款收入1793.04万元,占100.0%;上级补助收入0万元,占0.0%;事业收入0万元,占0.0%;经营收入0万元,占0.0%;附属单位上缴收入0万元,占0.0%;其他收入0万元,占0.0%。

三、支出决算情况说明

本部门2023年度支出合计1793.04万元，其中：基本支出1302.22万元，占72.6%；项目支出490.82万元，占27.4%；经营支出0万元，占0.0%；上缴上级支出0万元，占0.0%；对附属单位补助支出0万元，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2022年度决算对比情况

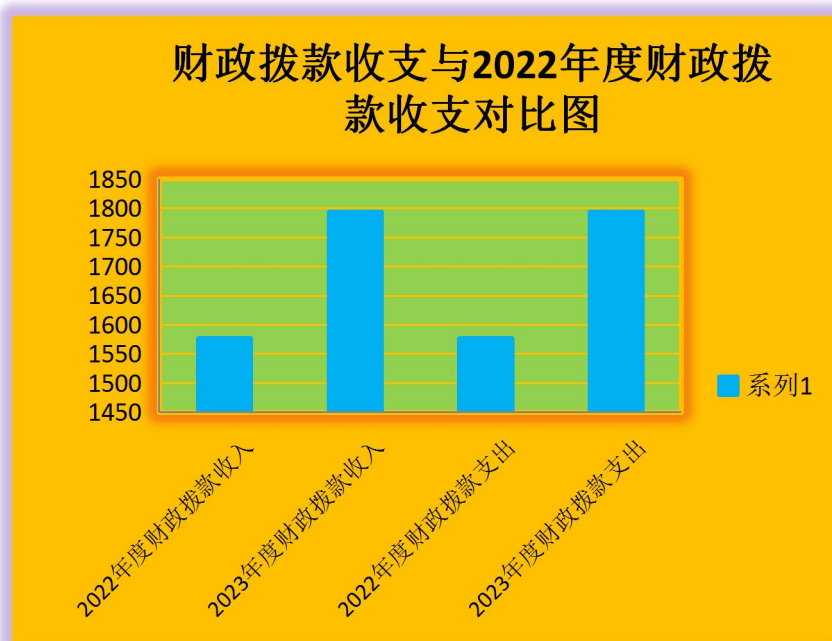
本部门2023年度财政拨款本年收入1793.04万元，比2022年度增加217.01万元，增长12.1%，主要是项目收入增加；本年支出1793.04万元，增加217.01万元，增长12.1%，主要是项目支出增加。具体情况如下：

1. 一般公共预算财政拨款本年收入1793.04万元，比上年增加217.01万元；主要是项目收入增加；本年支出1793.04万元，

比上年增加 217.01 万元，增长 12.1%，主要是项目支出增加。

2. 政府性基金预算财政拨款本年收入 0 万元，较 2022 年度无变化，无政府性基金预算财政拨款收入，无增减变化。本年支出 0 万元，较 2022 年度无变化，无政府性基金预算财政拨款支出，无增减变化。

3. 国有资本经营预算财政拨款本年收入 0 万元，较 2022 年度无变化，无国有资本经营预算财政拨款收入，无增减变化。本年支出 0 万元，较 2022 年度无变化，无国有资本经营预算财政拨款支出，无增减变化。



(二) 财政拨款收支与年初预算数对比情况

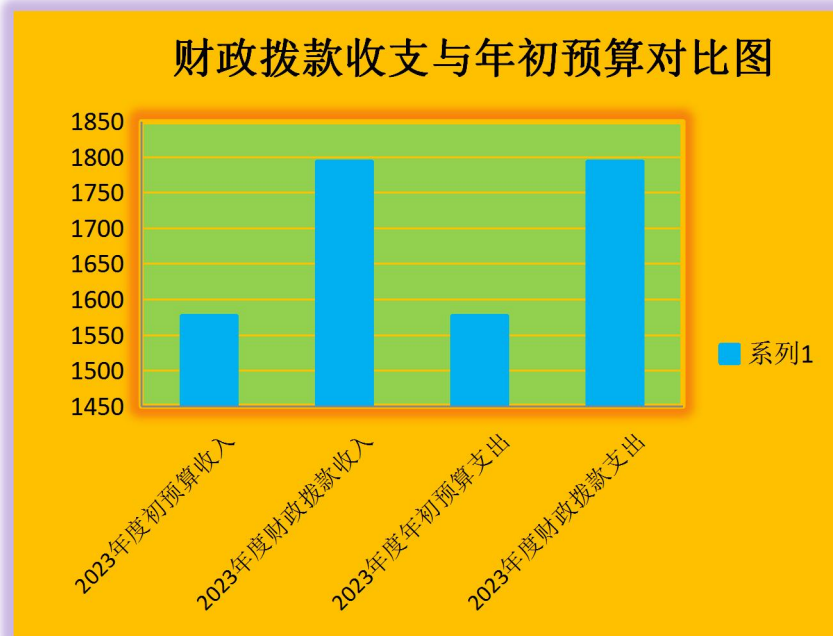
本部门 2023 年度财政拨款本年收入 1793.04 万元，完成年初预算的 1.14%，比年初预算增加 217.45 万元，决算数大于预算数主要原因是年中项目预算调增；本年支出 1793.04 万元，完成年初预算的 1.14%，比年初预算增加 217.45 万元，决算数大于预

算数主要原因是年中项目预算调增。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 1.14%，比年初预算增加 217.45 万元，主要是年中项目预算调增；支出完成年初预算 1.14%，比年初预算增加 217.45 万元，主要是年中项目预算调增。

2. 政府性基金预算财政拨款本年收入 0 万元，较年初预算无变化，无政府性基金预算财政拨款收入，无增减变化。本年支出 0 万元，较年初预算无变化，无政府性基金预算财政拨款支出，无增减变化。

3. 国有资本经营预算财政拨款本年收入 0 万元，较年初预算无变化，无国有资本经营预算财政拨款收入，无增减变化。本年支出 0 万元，较年初预算无变化，无国有资本经营预算财政拨款支出，无增减变化。



（三）财政拨款支出决算结构情况

2023 年度财政拨款支出 1793.04 万元，主要用于以下方面：

一般公共服务（类）支出 1733.21 万元，占 96.7%，主要用于人员经费和日常公用、机关运行等支出；公共安全类（类）支出 0 万元，占 0.0%；教育（类）支出 0 万元，占 0.0%；科学技术（类）支出 0 万元，占 0.0%；社会保障和就业（类）支出 0 万元，占 0.0%；住房保障（类）支出 59.83 万元，占 3.3%；住房公积金支出。

（四）一般公共预算基本支出决算情况说明

2023 年度财政拨款基本支出 1302.22 万元，其中：

人员经费 1201.27 万元，主要包括基本工资、津贴补贴、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、住房公积金、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、生活补助、医疗费补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助支出。

公用经费 100.95 万元，主要包括办公费、印刷费、咨询费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、专用材料费、委托业务费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置。

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 2023 年度“三公”经费财政拨款支出预算为 1.17 万

元，支出决算为 1.17 万元，完成预算的 100.0%，与预算持平；较 2022 年度决算无变化，主要是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“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 2023 年度因公出国（境）费支出预算为 0 万元，支出决算 0 万元，完成预算的 0.0%。因公出国（境）费支出与预算持平；较 2022 年度无变化，无因公出国（境）费支出，无增减变化。无本部门组织的出国（境）团组。

2. 公务用车购置及运行维护费支出情况。本部门 2023 年度公务用车购置及运行维护费预算为 1.17 万元，支出决算 1.17 万元，完成预算的 100%。与预算持平；较 2022 年度决算无变化。其中：

公务用车购置费支出 0 万元：本部门 2023 年度公务用车购置量 0 辆，发生“公务用车购置”经费支出 0 万元。公务用车购置费支出无年初预算，无公务用车购置费支出，较 2022 年度决算无变化。

公务用车运行维护费支出 1.17 万元：本部门 2023 年度单位财政开支公务用车保有量 3 辆。公车运行维护费支出与预算持平；较 2022 年度决算无变化。

3. 公务接待费支出情况。本部门 2023 年度公务接待费支出预算为 0 万元，支出决算 0 万元，完成预算的 0.0%。公务接待费支出无年初预算，无公务接待费支出，较 2022 年度决算无变化。

六、机关运行经费支出说明

本部门 2023 年度机关运行经费支出 100.95 万元，较 2022 年度减少 21.09 万元，降低 17.3%。主要原因是公用经费减少。

七、政府采购支出说明

本部门 2023 年度政府采购支出总额 0 万元，从采购类型来看，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 0.0%，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 0.0%。

八、国有资产占用情况说明

截至 2023 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 3 辆，与上年持平，无增减变化。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 1 辆，执法执勤用车 0 辆，特种专业技术用车 2 辆，离退休干部用车 0 辆，其他用车 0 辆，无其他用车；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 2023 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 8 个，二级项目 0 个，共涉及资金 490.82 万元，占一般公共预算项目支出总额的 100.0%。组织对 2023 年度 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 0.0%。组织对 2023 年度 0 个国有资本经营预算项目支出开展绩效自评，共涉及资金 0 万元，占国有资本经营预算项目支出总额的 0.0%。

组织对“机关运行经费”“房屋租赁费”等 8 个项目开展了部门评价，涉及一般公共预算支出 490.82 万元，政府性基金预算支出 0 万元，国有资本经营预算支出 0 万元。从评价情况来看，总体说明评价等级为优的项目个数 8 个、等级为良的项目个数 0 个、等级为中的项目个数 0 个、等级为差的项目个数 0 个。

（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机关运行经项目及房屋租赁项目等 8 个项目绩效自评结果。

办公楼生活废水垃圾清运经费项目绩效自评情况：根据年初设定的绩效目标，办公楼生活废水垃圾清运经费项目绩效自评得分为 95 分（绩效自评表附后）。全年预算数为 7.92 万元，执行数为 7.92 万元，完成预算的 100.0%。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，生活废水和生活垃圾每天按时清理，保障政务中心环境整洁，改善办公环境，提高工作效率等。未发现问题。

项目支出绩效自评表

（2023 年度）

项目名称	办公楼生活废水垃圾清运经费						
主管部门	永清县行政审批局			实施单位	永清县行政审批局		
项目资金 (万元)		年初 预算数	全年 预算数	全年 执行数	分值	执行率	得分
	年度资金总额	12	7.92	7.92	10	100%	8
	其中：当年财政拨款	12	7.92	7.92	—		—

		上年结转资金				-		-
		其他资金				-		-
年度总体目标	预期目标				实际完成情况			
	生活废水和生活垃圾每天按时清理，保障政务中心环境整洁，改善办公环境，提高工作效率。				生活废水和生活垃圾每天按时清理，保障政务中心环境整洁，改善办公环境，提高工作效率。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	指标 1: 机关工作正常运行时间	1 年	1 年	20	20	
			指标 2:					
		质量指标	指标 1: 垃圾清运工作完成合格率	100.0%	100.0%	20	20	
			指标 2:					
		时效指标	指标 1: 垃圾清运工作完成及时性	按计划及时完成工作	按计划及时完成工作	10	10	
			指标 2:					
	成本指标	指标 1: 项目成本控制	按照规定标准控制	按照规定标准控制	10	9		
		指标 2:						
	效益指标	经济效益指标	指标 1: 指标 2:					
		社会效益指标	指标 1: 政务服务办事效率	比上一年度提升	比上一年度提升	10	9	
		生态效益指标	指标 1: 指标 2:					
	效益指标	可持续影响指标	指标 1: 制度及实施方案健全程度	健全	健全	10	10	
满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1: 办事群众对象满意度 (%)	≥90.0%	90.0%	10	9		
总分						100	95	

消防审验技术服务费项目绩效自评情况。根据年初设定的绩效目标，消防审验技术服务费项目绩效自评得分为 94 分（绩效自评表附后）。全年预算数为 10 万元，执行数为 10 万元，完成预算的 100.0%。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，消防审验以政府采购第三方服务方式

服务项目消防审验工作，是运用市场化模式，创新消防审验管理方式，保证建设工程消防设计、施工质量，最大限度地减少建设工程先天性消防隐患。未发现问题。

项目支出绩效自评表

(2023 年度)

项目名称		消防审验技术服务费						
主管部门		永清县行政审批局		实施单位	永清县行政审批局			
项目资金 (万元)		年初 预算数	全年 预算数	全年 执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额	10	10	10	10	100%	8	
	其中：当年财政拨款	10	10	10	—	—	—	
	上年结转资金				—	—	—	
	其他资金				—	—	—	
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	消防审验以政府采购第三方服务方式服务项目消防审验管理方式，保证建设工程消防设计、施工质量，最大限度地减少建设工程先天性消防隐患			消防审验以政府采购第三方服务方式服务项目消防审验管理方式，保证建设工程消防设计、施工质量，最大限度地减少建设工程先天性消防隐患				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度 指标值	实际 完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	指标 1: 消防审验技术服务时间	1 年	1 年	20	20	
			指标 2:					
		质量指标	指标 1: 消防审验技术服务完成合格率	100.0%	100.0%	20	20	
			指标 2:					
	时效指标	指标 1: 消防审验技术服务完成及时性	按计划及时完成工作	按计划及时完成工作	10	10		
		指标 2:						
	成本指标	指标 1: 项目成本控制	按照规定标准控制	按照规定标准控制	10	9		
		指标 2:						
	效益指标	经济效益指标	指标 1: 指标 2:					
社会效益指标		指标 1: 政务服务办事效率	比上一年度提升	比上一年度提升	10	9		
		指标 2:						
生态效益指标	指标 1:							
	指标 2:							

							
	效益指标	可持续影响指标	指标 1: 制度及实施方案健全程度	健全	健全	10	10	
			指标 2:					
							
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1: 办事群众对象满意度 (%)	≥90.0%	90.0%	10	8	
			指标 2:					
							
总分						100	94	

公共资源交易中心工作经费项目绩效自评情况。根据年初设定的绩效目标，公共资源交易中心工作经费项目绩效自评得分为93分（绩效自评表附后）。全年预算数为10万元，执行数为10万元，完成预算的100.0%。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，用于公共资源交易中心全年日常工作支出，资金及时拨付，严格按照省市公共资源交易要求执行各项工作，保证开评标工作正常进行，维护开评标大厅正常秩序。未发现问题。

项目支出绩效自评表

（2023年度）

项目名称		公共资源交易中心工作经费						
主管部门		永清县行政审批局			实施单位	永清县行政审批局		
项目资金 (万元)		年初 预算数	全年 预算数	全年 执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额	10	10	10	10	100%	10	
	其中：当年财政拨款	10	10	10	—		—	
	上年结转资金				—		—	
	其他资金				—		—	
年度总体 目标	预期目标				实际完成情况			
	用于公共资源交易中心全年日常工作支出，资金及时拨付，严格按照省市公共资源交易要求执行各项工作，保证开评标工作正常进行，维护开评标大厅正常秩序。				用于公共资源交易中心全年日常工作支出，资金及时拨付，严格按照省市公共资源交易要求执行各项工作，保证开评标工作正常进行，维护开评标大厅正常秩序。			
绩效 指标	一级 指标	二级 指标	三级 指标	年度 指标值	实际 完成值	分值	得分	偏差原因分析及改 进措施
	产出 指标	数量 指标	指标 1: 公共资源交易中心正常运转时间	1年	1年	20	20	
			指标 2:					
							

	质量指标	指标 1: 公共资源 交易中心工作完成合 格率	100.0%	100.0%	20	20		
		指标 2:						
							
	时效指标	指标 1: 公共资源 交易中心工作完成及 时性	按计划及时 完成工作	按计划及时 完成工作	10	10		
		指标 2:						
							
	成本指标	指标 1: 项目成本 控制	按照规定标 准控制	按照规定标 准控制	10	8		
		指标 2:						
							
	效益指标	经济效益 指标	指标 1:					
			指标 2:					
							
社会效益 指标		指标 1: 群众办事 效率	比上一年度 提升	比上一年度 提升	10	7		
		指标 2:						
.....								
生态效益 指标	指标 1:							
	指标 2:							
.....								
效益指标	可持续影响 指标	指标 1: 制度及实 施方案健全程度	健全	健全	10	8		
		指标 2:						
.....								
满意度 指标	服务对象满意 度指标	指标 1: 办事群众 对象满意度 (%)	≥90.0%	90.0%	10	10		
		指标 2:						
.....								
总分					100	93		

机关运行经费（经费保障）项目绩效自评情况。根据年初设定的绩效目标，机关运行经费（经费保障）项目绩效自评得分为95分（绩效自评表附后）。全年预算数为26.9万元，执行数为26.9万元，完成预算的100.0%。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，用于行政审批大楼全年水费、电费、印刷费等日常开支，按日常工作需求支付各项费用，保证机关正常运行。维持良好的工作秩序，提高群众办事效率，更好的服务群众。未发现问题。

项目支出绩效自评表

(2023 年度)

项目名称		机关运行经费（经费保障）						
主管部门		永清县行政审批局		实施单位	永清县行政审批局			
项目资金 (万元)		年初 预算数	全年 预算数	全年 执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额	49	26.9	26.9	10	100.0%	10	
	其中：当年财政拨款	49	26.9	26.9	—	—	—	
	上年结转资金				—	—	—	
	其他资金				—	—	—	
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	用于行政审批大楼全年水费、电费、印刷费、院落修缮等日常开支，按日常工作需求支付各项费用，保证机关正常运行。维持良好的工作秩序，提高群众办事效率，更好的服务群众。			用于行政审批大楼全年水费、电费、印刷费、院落修缮等日常开支，按日常工作需求支付各项费用，保证机关正常运行。维持良好的工作秩序，提高群众办事效率，更好的服务群众。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	指标 1: 机关工作正常运行时间	1 年	1 年	20	20	
			指标 2:					
		质量指标	指标 1: 机关运行工作完成合格率	100.0%	100.0%	20	20	
			指标 2:					
	时效指标	指标 1: 机关运行工作完成及时性	按计划及时完成工作	按计划及时完成工作	10	10		
		指标 2:						
	成本指标	指标 1: 项目成本控制	按照规定标准控制	按照规定标准控制	10	9		
		指标 2:						
	效益指标	经济效益指标	指标 1: 指标 2:					
社会效益指标		指标 1: 政务服务办事效率	比上一年度提升	比上一年度提升	10	9		
生态效益指标		指标 1: 指标 2:						
效益指标	可持续影响指标	指标 1: 制度及实施方案健全程度	健全	健全	10	9		
满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1: 办事群众对象满意度 (%)	≥90.0%	90.0%	10	8		
总分					100	95		

永清县行政审批局网络通讯费项目绩效自评情况。根据年初设定的绩效目标，永清县行政审批局网络通讯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100.0%。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，用于行政审批大楼宽带接入网络专线费用，保证机关正常运行。维持良好的工作秩序，提高群众办事效率，更好的服务群众。未发现问题。

项目支出绩效自评表

（2023年度）

项目名称	永清县行政审批局网络通讯费							
主管部门	永清县行政审批局			实施单位	永清县行政审批局			
项目资金 (万元)		年初 预算数	全年 预算数	全年 执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额		16	16	10	100.0%	10	
	其中：当年财政拨款		16	16	—		—	
	上年结转资金 其他资金				—		—	
年度 总体 目标	预期目标			实际完成情况				
	用于行政审批大楼宽带接入网络专线费用，保证机关正常运行			用于行政审批大楼宽带接入网络专线费用，保证机关正常运行				
绩效 指标	一级 指标	二级指标	三级指标	年度 指标值	实际 完成值	分值	得分	偏差原因分析 及改进措施
	产出 指标	数量指标	指标 1: 网络通讯 工作正常运行时间	1 年	1 年	20	20	
			指标 2:					
		质量指标	指标 1: 网络通讯 工作完成合格率	100.0%	100.0%	20	20	
			指标 2:					
	时效指标	指标 1: 网络通讯 工作完成及时性	按计划及时 完成工作	按计划及时 完成工作	10	10		
		指标 2:						
	成本指标	指标 1: 项目成本 控制	按照规定标 准控制	按照规定标 准控制	10	9		
		指标 2:						
	效益 指标	经济效益 指标	指标 1:					
指标 2:								

		社会效益指标	指标 1: 政务服务办事效率	比上一年度提升	比上一年度提升	10	9	
			指标 2:					
							
		生态效益指标	指标 1:					
			指标 2:					
							
	效益指标	可持续影响指标	指标 1: 制度及实施方案健全程度	健全	健全	10	9	
			指标 2:					
							
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1: 办事群众对象满意度 (%)	≥90.0%	90.0%	10	9	
			指标 2:					
							
总分						100	96	

房屋租赁费项目绩效自评情况。根据年初设定的绩效目标，房屋租赁费项目绩效自评得分为 97 分（绩效自评表附后）。全年预算数为 400 万元，执行数为 400 万元，完成预算的 100.0%。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，用于行政审批大楼办公用房租赁，保证机关正常运行。维持良好的工作秩序，提高群众办事效率，更好的服务群众。未发现问题。

项目支出绩效自评表

(2023 年度)

项目名称	房屋租赁费							
主管部门	永清县行政审批局			实施单位	永清县行政审批局			
项目资金 (万元)		年初 预算数	全年 预算数	全年 执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额		400	400	10	100.0%	10	
	其中：当年财政拨款		400	400	—	100.0%	—	
	上年结转资金				—		—	
	其他资金				—		—	
年度 总体目标	预期目标			实际完成情况				
	用于行政审批大楼办公用房租赁，保证机关正常运行。维持良好的工作秩序，提高群众办事效率，更好的服务群众			用于行政审批大楼办公用房租赁，保证机关正常运行。维持良好的工作秩序，提高群众办事效率，更好的服务群众				
绩效指	一级 指标	二级指标	三级指标	年度 指标值	实际 完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出	数量指标	指标 1: 服务面积	9223 平方	9223 平	20	20	

标	指标			米	方米			
		指标 2:						
							
	质量指标	指标 1: 服务完成合格率	100.0%	100.0%	20	20		
		指标 2:						
							
	时效指标	指标 1: 服务完成及时性	按计划及时完成工作	按计划及时完成工作	10	10		
		指标 2:						
							
	成本指标	指标 1: 项目成本控制	按照规定标准控制	按照规定标准控制	10	10		
		指标 2:						
							
	效益指标	经济效益指标	指标 1:					
		社会效益指标	指标 1: 工作人员办事效率	比上一年度提升	比上一年度提升	10	9	
		生态效益指标	指标 1:					
			指标 2:					
							
	效益指标	可持续影响指标	指标 1: 制度及实施方案健全程度	健全	健全	10	9	
			指标 2:					
							
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1: 工作人员满意度 (%)	≥90.0%	90.0%	10	9	
			指标 2:					
							
			总分			100	97	

公共资源交易中心分散评标改造经费项目绩效自评情况。根据年初设定的绩效目标，公共资源交易中心分散评标改造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 10 万元，执行数为 10 万元，完成预算的 100.0%。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，用于公共资源交易中心分散评标改造工作支出，资金及时拨付，严格按照省市公共资源交易要求执行各项工作，保证开评标工作正常进行，维护开评标大厅正常秩序。未发现问题。

项目支出绩效自评表

(2023 年度)

项目名称		公共资源交易中心分散评标改造工作经费						
主管部门		永清县行政审批局		实施单位	永清县行政审批局			
项目资金 (万元)		年初 预算数	全年 预算数	全年 执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额		10	10	10	100%	10	
	其中：当年财政拨款		10	10	—		—	
	上年结转资金				—		—	
	其他资金				—		—	
年度总体 目标	预期目标			实际完成情况				
	采购分散评标相关硬件设备并完成配套的系统对接工作，将传统的集中式评审打散为席位制评审，实现评审席位智能化分配和评标委员会成员的物理隔离。			采购分散评标相关硬件设备并完成配套的系统对接工作，将传统的集中式评审打散为席位制评审，实现评审席位智能化分配和评标委员会成员的物理隔离。				
绩效指标	一级 指标	二级指标	三级指标	年度 指标值	实际 完成值	分值	得分	偏差原因分析及改 进措施
	产出 指标	数量指标	指标 1: 公共资源 交易中心正常运转时 间	1 年	1 年	20	20	
			指标 2:					
		质量指标	指标 1: 公共资源 交易中心工作完成合 格率	100.0%	100.0%	20	20	
			指标 2:					
	时效指标	指标 1: 公共资源 交易中心工作完成及 时性	按计划及时 完成工作	按计划及时 完成工作	10	10		
		指标 2:						
	成本指标	指标 1: 项目成本 控制	按照规定标 准控制	按照规定标 准控制	10	8		
		指标 2:						
	效益 指标	经济效益 指标	指标 1: 指标 2:					
社会效益 指标		指标 1: 群众办事 效率	比上一年度 提升	比上一年度 提升	10	9		
生态效益 指标		指标 1: 指标 2:						
效益 指标	可持续影响 指标	指标 1: 制度及实 施方案健全程度	健全	健全	10	9		
满意 度 指标	服务对象满意 度指标	指标 1: 办事群众 对象满意度 (%)	≥90.0%	90.0%	10	10		

					
总分				100	96	

机关运行经费项目绩效自评情况。根据年初设定的绩效目标，机关运行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 10 万元，执行数为 10 万元，完成预算的 100.0%。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，用于行政审批大楼全年水费、电费、印刷费等日常开支，按日常工作需求支付各项费用，保证机关正常运行。维持良好的工作秩序，提高群众办事效率，更好的服务群众。未发现问题。

项目支出绩效自评表

（2023 年度）

项目名称		机关运行经费						
主管部门		永清县行政审批局			实施单位	永清县行政审批局		
项目资金 (万元)		年初 预算数	全年 预算数	全年 执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额		10	10	10	100.0%	10	
	其中：当年财政拨款		10	10	—		—	
	上年结转资金				—		—	
其他资金					—		—	
年度 总体 目标	预期目标			实际完成情况				
	用于行政审批大楼全年水费、电费、印刷费、院落修缮等日常开支，按日常工作需求支付各项费用，保证机关正常运行。维持良好的工作秩序，提高群众办事效率，更好的服务群众。			用于行政审批大楼全年水费、电费、印刷费、院落修缮等日常开支，按日常工作需求支付各项费用，保证机关正常运行。维持良好的工作秩序，提高群众办事效率，更好的服务群众。				
绩效 指标	一级 指标	二级指标	三级指标	年度 指标值	实际 完成值	分值	得分	偏差原因分析 及改进措施
	产出 指标	数量指标	指标 1: 机关工作 正常运行时间	1 年	1 年	20	20	
			指标 2:					
	质量指标	质量指标	指标 1: 机关运行 工作完成合格率	100.0%	100.0%	20	20	
			指标 2:					
	时效指标	时效指标	指标 1: 机关运行 工作完成及时性	按计划及时 完成工作	按计划及时 完成工作	10	10	
指标 2:								
.....								

	成本指标	指标 1: 项目成本控制 指标 2:	按照规定标准控制	按照规定标准控制	10	9	
效益指标	经济效益指标	指标 1: 指标 2:					
	社会效益指标	指标 1: 政务服务办事效率 指标 2:	比上一年度提升	比上一年度提升	10	9	
	生态效益指标	指标 1: 指标 2:					
	效益指标	可持续影响指标	指标 1: 制度及实施方案健全程度 指标 2:	健全	健全	10	9
满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1: 办事群众对象满意度 (%) 指标 2:	≥90.0%	90.0%	10	9	
总分					100	96	

(三) 部门评价项目绩效评价结果

2023 年度部门（单位）整体绩效自评复核表

部门（单位）名称			永清县行政审批局							
部门联系人			周阳		联系电话		13472360752			
第一部分 部门整体绩效评价内容（80分）										
一级指标	二级指标	三级指标	目标值	实际完成值	权重	数据来源	指标解释*	评分规则*	自评分值	复核得分
部门管理 (40分)	资金投入 (15分)	预算完成率	≥ 95%		3	部门决算报表	预算完成率=(预算完成数/全年预算数)×100%。 (预算完成数为本年度实际完成的预算数;全年预算数为经调整后的全年预算数,包括年初预算数和预算调整调减数。)	1. 预算完成率大于或等于95%的,得满分; 2. 预算完成率小于或等于85%的,得0分; 3. 预算完成率在85%—95%之间的,在0分和满分之间计算确定:得分=(实际值-85%)/10%*权重。	3	3
		预算调整率	0		3	部门决算报表	预算调整率=(预算调整数/年初预算数)×100%。预算调整数:部门(单位)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)。	1. 预算调整率等于0的,得满分; 2. 预算调整率增幅或降幅大于等于5%的,得0分; 3. 预算调整率在0—5%之间的,在0分和满分之间计算确定:得分=(5%- 实际值)/5%*权重; 实际值 为实际值的绝对值。	0	0
		支出进度率	≥100%		3	预算管理一体化平台、部门决算报表	支出进度率=(6月末实际支付进度/6月末序时支付进度)×1/6+(9月末实际支付进度/9月末序时支付进度)×1/6+(11月末实际支付进度/11月末序时支付进度)×1/6+(12月末实际支付进度/95%)×1/2。 实际支出进度是指部门(单位)在某一时间点的支出预算执行总数与调整预算数的比率。6月末序时支付进度=6/12; 9月末序时支付进度=9/12; 11月末序时支付进度=11/12; 12月末序时支付进度=95%。 考察资金范围=上年结转结余资金+2022年度预算资金	1. 支出进度率大于或等于100%的,得满分; 2. 支出进度率小于或等于60%的,不得分; 3. 支出进度率在60%—100%之间的,在0分和满分之间计算确定:得分=(实际值-60%)/40%*权重。	3	3

	资金投入 (15分)	“三公经费”变动率	≤0		3	部门决算报表	“三公经费”变动率=[(本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额)/上年度“三公经费”总额]×100%。	实际值小于等于0得满分，每增加1%扣权重分的10%，扣完为止。	3	3
		结转结余变动率	≤0		3	部门决算报表	结转结余变动率=(本年度累计结转结余资金总额-上年度累计结转结余资金总额)/上年度累计结转结余资金总额×100%。	实际值小于等于0得满分，每增加1%扣权重分的10%，扣完为止。	3	3
	财务管理 (2分)	财务管理制度健全性	健全		1	部门提供	评价要点: 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.部门的重大开支经过评估认证; 4.符合部门预算批复或合同规定的用途; 5.不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况; 6.审计、监督巡查、财政监督检查等工作中未发现存在问题资金。	具备要点1-6得100%权重分,任意一项不具备得0权重分。	1	1
		资金使用合规性	合规		1	资金拨付审批资料、专家评审资料、预算文本、相关合同、审计报告等。	评价要点: 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.部门的重大开支经过评估认证; 4.符合部门预算批复或合同规定的用途; 5.不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况; 6.审计、监督巡查、财政监督检查等工作中未发现存在问题资金。	具备要点1-6得100%权重分,任意一项不具备得0权重分。	1	1
	采购管理 (3分)	政府采购执行率	≥95%		3	预算文本、部门决算报表、政府采购信息统计报表、政府采购调整预算的相关文件、网上商城零星采购金额佐证资料等。	政府采购执行率=(实际政府采购金额/政府采购预算数)×100%。	1.政府采购执行率大于或等于95%的,得满分; 2.政府采购执行率小于或等于85%的,得0分; 3.政府采购执行率在85%-95%之间的,在0分和满分之间计算确定:得分=(实际值-85%)/10%*权重。	3	3
资产管理 (2分)	资产管理规范性	规范		2	资产管理制度、固定资产总账账页、国资系统导出的固定资产汇总表、处置资产批复文件、处置收入	评价要点: 1.部门(单位)是否建立了资产管理制度; 2.资产保存是否完整,主要考察资产账年初和年末变动情况及说明;	不具备要点1实际值得0权重分,不具备要点2-6实际值,每一项扣20%权重分。	2	1.6	

					及出租出借收入上缴证明、相关说明材料等	3.资产配置是否合理,主要考察是否严格按照《廊坊市市级行政事业单位通用设备及家具配置标准》执行; 4.资产处置是否规范,主要考察资产处置是否有批复文件等; 5.资产账务管理是否合规,是否账实相符; 6.资产出租出借、处置收入是否及时足额上缴,主要考察是否有上缴凭证等。			
人员管理 (1分)	在职人员控制率	≤100%		1	部门决算报表	在职人员控制率=(在职人员数/编制数)×100%。	实际值小于等于100%得满分,每增加1%扣权重分的10%,扣完为止。	1	1
信息管理 (3分)	预决算信息公开性	按规定公开		2	财政部门工作布置文件	评价要点: 1.是否按规定内容公开预决算信息、绩效信息; 2.是否按规定时限公开预决算信息、绩效信息。 (根据2023年度预算公开,2022年度决算公开情况评价)	具备要点1实际值得50%权重分,具备要点2实际值得50%权重分	2	2
	基础信息完备性	完备		1	部门提供	评价要点: 1.基础数据信息和会计信息资料是否真实; 2.基础数据信息和会计信息资料是否完整; 3.基础数据信息和会计信息资料是否准确。	不具备要点1实际值,得0权重分;具备要点2实际值,得50%权重分;具备要点3实际值,得50%权重分。	1	1
绩效管理 (11分)	事前绩效评估	按要求完成		2	部门提供:2023年新增政策和项目清单及自评估报告。	评价要点: 1.是否按要求开展2023年度新增政策和项目事前绩效自评估。 2.部门事前绩效评估报告质量达标率=(合格的部门事前绩效评估报告数量/申报的部门事前绩效评估报告数量)*100%注:部门事前绩效评估报告质量达标率主要考察部门事前绩效评估是否实质性开展,重点关注评估是否采用一种以上方法且相关数据充分详实(成本效益分析法、比较法等)。	1.2023年度新增政策和项目全部开展事前绩效自评估的得1分,否则不得分。 2.部门事前绩效评估报告质量达标率大于等于90%得1分;在90%(不含)—80%(含)之间的得0.5分;低于80%的不得分。	1	1

部门 管理 (40分)		绩效目标管理	按要求完成		2	2023年绩效文本;财政部门提供的提起他资料	评价要点: 1.部门及其下属单位是否全面设置部门整体、政策和项目的绩效目标和指标。 2.绩效目标审核通过率=(绩效目标审核通过政策和项目数/绩效目标申报政策和项目数)×100%。	1.部门及其下属单位全面设置部门整体、政策和项目的绩效目标和指标的得0.5分,否则不得分; 2.绩效目标审核通过率等于100%得1.5分;在100%(不含)—90%(含)之间的得1分;在90%(不含)—80%(含)之间的得0.5分;低于80%的不得分。	2	2
		绩效运行监控	按要求完成		2	一体化平台监控数据	评价要点: 1.是否按要求通过一体化平台开展项目绩效监控。 2.是否按要求完成绩效监控分析报告。(2023年一体化平台数据)	具备要点1实际值得50%权重分,具备要点2实际值得50%权重分。	2	2
		绩效评价	按要求完成		3	2023年开展的以前年度(至少包含2022年度)的项目自评、抽查复核、重点评价情况。	评价要点: 1.绩效自评覆盖率=(部门开展项目自评的个数/部门全部项目的个数)×100%。 2.项目自评工作质量是否符合要求。 3.部门是否自主开展重点项目绩效评价。	1.绩效自评覆盖率等于100%得1分,否则不得分。 2.项目自评工作质量(1分):按时、完整、真实反映项目完成情况的得1分,否则不得分。 3.部门自主开展重点项目绩效评价的得1分,否则不得分。	2	2
		预算绩效管理制度及指标体系构建情况	按要求构建		2	部门的预算绩效管理制度文件、预算绩效指标库、预算编制阶段使用指标库的相关通知等资料。	评价要点: 1.是否具备适用于本部门的全过程预算绩效管理制度和部门预算绩效指标库; 2.是否严格落实预算绩效管理各项制度并充分运用绩效指标库,如从指标库中选取绩效指标应用于整体和项目绩效目标设置、绩效评价等绩效管理工作。	具备要点1实际值得50%权重分,具备要点2实际值得50%权重分	0	0

	重点工作管理 (3分)	重点工作制度 健全性	健全		3	部门提供	评价要点: 1.针对重点工作,均有适用的资金管理 办法; 2.对资金方向、资金使用方式、资金监 管等每一项做明确规定; 3.对重点工作开展内容、开展方式、实 施计划安排、实施管理、结果考核等 每一项做明确规定。	具备要点1实际值,得30%权重;具 备要点2实际值,得30%权重;具备 要点3实际值,得40%权重。	3	0
部门产出 (40分)	数量 (15分)	重点工作实际 完成率	100%		7.5	部门提供	重点工作实际完成率=(实际完成工作 数/计划工作数)×100%。	得分=重点工作实际完成率*权重。	7.5	7.5
		机关工作正常 运行时间	1年		3.25		按照年度绩效目标指标中相应的绩效 指标描述填列。	按照年度绩效目标指标中的评扣分标准 填列。	3.75	3.75
		租赁房屋数量	1栋		3.25				3.75	3.75
	质量 (10分)	重点工作质量 达标率	100%		5	部门提供	重点工作质量达标率=(质量达标工作 数/实际工作数)×100%。	得分=重点工作质量达标率*权重。	5	5
		机关运行工作 完成合格率	100%		2.5		按照年度绩效目标指标中相应的绩效 指标描述填列。	按照年度绩效目标指标中的评扣分标准 填列。	2.5	2.5
		房屋租赁完成 合格率	100%		2.5				2.5	2.5
	时效 (10分)	重点工作完成 及时率	100%		5	部门提供	重点工作完成及时率=(及时完成工作 数/计划完成工作数)×100%。	得分=重点工作完成及时率*权重。	5	5
		机关运行工作 完成及时性	机关工 作及时 完成		2.5		按照年度绩效目标指标中相应的绩效 指标描述填列。	按照年度绩效目标指标中的评扣分标准 填列。	2.5	2.5
		房屋租赁完成 及时性	按合同 要求及 时提供 服务和 场所		2.5				2.5	2.5

成本 (5分)	公用经费控制率	≤100%		2.5	财政部门工作布置文件	评价要点: 1.“三公”经费实际支出数≤预算安排的三公经费数; 2.日常公用经费决算数≤日常公用经费调整预算数。	具备要点1实际值得50%权重分,否则此项不得分;具备要点2实际值得50%权重分,否则此项不得分。	2.5	2.5
	机关运行经费项目成本控制	≤36.9万		1.25		按照年度绩效目标指标中相应的绩效指标描述填列。	按照年度绩效目标指标中的评扣分标准填列。	1.25	1.25
	房屋租赁费成本控制	≤400万		1.25				1.25	0
部门效果 (20分)	社会效益	工作人员办事效率	比上一年度提升		10	部门提供	按照年度绩效目标指标中相应的绩效指标描述填列。按照年度绩效目标指标中相应的评扣分标准填列。	10	2
		完善制度及实施方案健全程度	健全						2
		保障办公用房	100%						2
		交易中心工作完成及时性	机关工作及时完成						2
		交易中心工作完成合格率	100%						2
	满意度	工作人员满意度	≥90%		10	问卷调查	社会公众或服务对象是指因该部门工作而受到影响的部门(单位)、群体或个人,一般采用社会调查或行风评议的方式开展。	1.满意度大于或等于目标值的,得满分; 2.满意度小于或等于60%的,得0分; 3.满意度在60%—目标值之间的,在0分和满分之间计算确定:得分=(实际值-60%)/(目标值-60%)*权重	10
小计(复核得分100*80%)				100	—	—	—	93	86.35
				80	—	—	—		69.08

第二部分 部门整体绩效自我评价工作质量（20分）

一级指标	二级指标	分值	指标解释*	评分标准	复核得分
自评填报情况 (10分)	指标设置的合理性 (5分)	5	结合部门“三定方案”、中长期规划和年度工作计划等，围绕部门年度主要及重点工作任务、重点项目执行情况，考查个性评价指标设置是否遵循指标编制原则。 具体原则包括：完整性、相关性、适当性和可行性审核。	存在一处与指标编制原则不符扣1分；相同情况重复出现，每出现一次扣0.5分。	4
	填报内容规范完整性 (5分)	5	考查自评表格填报是否符合要求，每项填报内容是否都规范齐全。	存在一处问题扣除1分。	4
资料搜集情况 (5分)	资料的全面性 (3分)	3	考查评价资料收集的全面程度。	每缺少一项资料扣0.5分，同类资料缺失最多扣2分。	2.5
	资料审核情况 (2分)	2	考查对所搜集资料是否进行全面核实分析，反映重要数据和基础资料的准确性。	①基础资料未进行核实确认扣1分；②数据资料每发现一处错误扣0.5分，扣完为止。	2
财政复核和部门自评结果差异情况 (5分)	评价认真程度 (5分)	5	比较复核评分与部门自评得分之间的差异，考查部门评价的认真程度。	①复核得分大于或等于自评得分，不扣分；②复核得分小于自评得分2分(含)以内且不跨级的，不扣分；③复核得分小于自评得分2分至10分(含)且不跨级的，扣除3分；④复核得分小于自评得分10分以上或复核得分与评价得分跨级的，不得分。	0
小计		20	—	—	12.5
合计		100	—	—	81.58
评价结论:					
被复核单位意见(盖章):		单位负责人(签字):			
评价机构(盖章):		评价人员(签字):		评价日期:	

（四）部门整体绩效自评结果。本部门对 2023 年度部门整体绩效进行自评价，自评得分 93 分，评价等级为优（优、良、中、差）。从评价情况来看，我局较好完成了 2023 年履行职能职责和各项重点工作任务，整体绩效情况较为理想，总体上达到了预算绩效管理的要求。

部门（单位）整体绩效自评表

部门名称		永清县行政审批局							
联系人		周阳		联系电话		13472360752			
评价时段		2023年1月1日至2023年12月31日							
年度部门 (单位) 预算 执行情况		预算收入（万元）				预算支出（万元）			
		收入科目		预算数	执行数	支出科目		预算数	执行数
		财政拨款收入		1793.04	1793.04	人员经费		1201.27	1201.27
		上级补助收入				日常公用经费		100.95	100.95
		事业收入				专项公用支出		490.82	490.82
		经营收入				专项项目支出			
		附属单位上缴收入				---			
		其他收入				---			
		合计		1793.04	1793.04	合计		1793.04	1793.04
年度主要 任务	工作任务名称	工作任务 完成情况	对应的 拟安排项目	项目完成情况	预算数 (万元)	其中：		执行数 (万元)	其中：
						财政拨款	其他资金		财政拨款
	机关运行	已完成	机关运行经费	用于行政审批大楼 全年水费、电费、印	36.9	36.9		36.9	36.9

				刷费、院落修缮等日常开支，按日常工作需求支付各项费用，保证机关正常运行。 维持良好的工作秩序，提高群众办事效率，更好的服务群众。					
			房屋租赁费	用于租赁办公楼场所，按合同要求一次性支付资金，提供良好的办公环境，维持审批服务正常秩序	400	400		400	400
金额合计					436.9	436.9		436.9	436.9

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	实际值	权重	指标解释*	评分规则*	自评得分
部门管理 (40分)	资金投入 (15分)	预算完成率	≥95%	100%	3	预算完成率=(预算完成数/调整预算数)×100%。 (预算完成数为本年度实际完成的预算数，调整预算数为调整后的最终预算数)	1. 预算完成率大于或等于 95% 的，得满分； 2. 预算完成率小于或等于 85% 的，得 0 分； 3. 预算完成率在 85%—95% 之间的，在 0 分和满分之间计算确定： 得分=(实际值-85%) /10%*权重。	3
		预算调整率	0	13.8%	3	预算调整率=(预算调整数/年初预算数)×100%。	1. 预算调整率等于 0 的，得满分；	0

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	实际值	权重	指标解释*	评分规则*	自评得分
						预算调整数：部门（单位）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）。	2. 预算调整率增幅或降幅大于等于 5%的，得 0 分； 3. 预算调整率在 0—5%之间的，在 0 分和满分之间计算确定： 得分=（5%- 实际值 ）/5%*权重； 实际值 为实际值的绝对值。	
		支出进度率	≥100%	100.03%	3	支付进度率=（实际支付进度 / 既定支付进度）× 100%。 实际支付进度是指部门（单位）在某一时刻的支出预算执行总数与年度支出预算数的比率。既定支付进度是指，由部门（单位）在申报部门整体绩效目标时，参照序时支付进度、前三年支付进度、同级部门平均支付进度水平等确定的，在某一时刻应达到的支付进度（比率）。	1. 支付进度率大于或等于 100%的，得满分； 2. 支付进度率小于或等于 60%的，不得分； 3. 支付进度率在 60%—100%之间的，在 0 分和满分之间计算确定： 得分=（实际值-60%）/40%*权重。	3
		“三公经费”变动率	≤0	0%	3	“三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”总额—上年度“三公经费”总额）/上年度“三公经费”总额]×100%。	实际值小于等于 0 得满分，每增加 1%扣权重分的 10%，扣完为止。	3
		结转结余变动率	≤0	-100%	3	结转结余变动率=（本年度累计结转结余资金总额—上年度累计结转结余资金	实际值小于等于 0 得满分，每增加 1%扣权重分的 10%，扣完为止。	3

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	实际值	权重	指标解释*	评分规则*	自评得分
						总额)/上年度累计结转结余资金总额×100%。		
	财务管理 (2分)	财务管理制度健全性	健全	健全	1	评价要点: 1. 具备适用于本部门的财务管理制度; 2. 财务管理制度内容完整,至少包含:资金收入管理、支出管理、重大支出资金审批机制等; 3. 财务管理制度具备可操作性。	不具备要点1实际值,得0权重分;具备要点2实际值,得50%权重分;具备要点3实际值,得50%权重分。	1
		资金使用合规性	合规	合规	1	评价要点: 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. 部门的重大开支经过评估认证; 4. 符合部门预算批复或合同规定的用途; 5. 不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况; 6. 审计、监督巡查、财政监督检查等工作中未发现存在问题资金。	具备要点1-6得100%权重分,任意一项不具备得0权重分。	1

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	实际值	权重	指标解释*	评分规则*	自评得分
	采购管理 (3分)	政府采购执行率	≥95%	100%	3	政府采购执行率=(实际政府采购金额/政府采购预算数)×100%。	1. 政府采购执行率大于或等于95%的, 得满分; 2. 政府采购执行率小于或等于85%的, 得0分; 3. 政府采购执行率在85%—95%之间的, 在0分和满分之间计算确定: 得分=(实际值-85%)/10%*权重。	3
	资产管理 (2分)	资产管理规范性	规范	已按要求建章立制, 并及时上报月报及年报, 公务用车按照“三化”要求, 及时纳入“全省一张网”平台系统管理	2	评价要点: 1. 部门(单位)是否建立了资产管理制度; 2. 资产保存是否完整; 3. 资产配置是否合理; 4. 资产处置是否规范; 5. 资产账务管理是否合规, 是否账实相符; 6. 资产是否有偿使用及处置收入是否及时足额上缴。	不具备要点1实际值, 得0权重分; 具备要点2-6实际值, 各得20%权重分。	2
	人员管理 (1分)	在职人员控制率	≤100%	57.58%	1	在职人员控制率=(在职人员数/编制数)×100%。	实际值小于等于100%得满分, 每增加1%扣权重分的10%, 扣完为止。	1
	信息管理 (3分)	预决算信息公开性	按规定公开	已按规定内容和时限公开预决算信息	2	评价要点: 1. 是否按规定内容公开预决算信息、绩效信息; 2. 是否按规定时限公开预决算信息、绩效信息。	具备要点1实际值, 得50%权重分; 具备要点2实际值, 得50%权重分	2

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	实际值	权重	指标解释*	评分规则*	自评得分
		基础信息完备性	完备	完备	1	评价要点： 1. 基础数据信息和会计信息资料是否真实； 2. 基础数据信息和会计信息资料是否完整； 3. 基础数据信息和会计信息资料是否准确。	不具备要点1实际值，得0权重分；具备要点2实际值，得50%权重分；具备要点3实际值，得50%权重分。	1
	绩效管理 (11分)	事前绩效评估	按要求完成	2023年度新增政策和项目全部开展事前绩效自评评估达标率22%	2	评价要点： 1. 是否按要求开展2023年度新增政策和项目事前绩效自评评估。2. 部门事前绩效评估报告质量达标率=（合格的部门事前绩效评估报告数量/申报的部门事前绩效评估报告数量）*100%注： 部门事前绩效评估报告质量达标率主要考察部门事前绩效评估是否实质性开展，重点关注评估是否采用一种以上方法且相关数据充分详实（成本效益分析法、比较法等）。	1. 2023年度新增政策和项目全部开展事前绩效自评评估的得1分，否则不得分。 2. 部门事前绩效评估报告质量达标率大于等于90%得1分；在90%（不含）—80%（含）之间的得0.5分；低于80%的不得分。	1
		绩效目标管理	按要求完成	100%	2	评价要点： 1. 部门及其下属单位是否全面设置部门整体、政策和项目的绩效目标和指标。 2. 绩效目标审核通过率=（绩效目标审核通过政策和项目数/绩效目标申报政策和项目数）×100%。	1. 部门及其下属单位全面设置部门整体、政策和项目的绩效目标和指标的得0.5分，否则不得分； 2. 绩效目标审核通过率等于100%得1.5分；在100%（不含）—90%（含）之间的得1分；在90%（不含）—80%（含）之间的	2

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	实际值	权重	指标解释*	评分规则*	自评得分
							得 0.5 分；低于 80%的不得分。	
		绩效运行监控	按要求完成	完成	2	评价要点： 1. 是否按要求通过一体化平台开展项目绩效监控。2. 是否按要求完成绩效监控分析报告。（2023 年一体化平台数据）	具备要点 1 实际值得 50%权重分，具备要点 2 实际值得 50%权重分。	2
		绩效评价	按要求完成	完成 1、2	3	评价要点： 1. 绩效自评覆盖率=（部门开展项目自评的个数/部门全部项目的个数）×100%。 2. 项目自评工作质量是否符合要求。 3. 部门是否自主开展重点项目绩效评价。	1. 绩效自评覆盖率等于 100%得 1 分，否则不得分； 2. 项目自评工作质量（1 分）：按时、完整、真实反映项目完成情况得 1 分； 3. 部门自主开展重点项目绩效评价的得 1 分，否则不得分。	2
		预算绩效管理制度及指标体系构建情况	按要求构建	无	2	评价要点：1. 是否具备适用于本部门的全过程预算绩效管理制度和部门预算绩效指标库；2. 是否严格落实预算绩效管理各项制度并充分运用绩效指标库，如从指标库中选取绩效指标应用于整体和项目绩效目标设置、绩效评价等绩效管理工作。	具备要点 1 实际值得 50%权重分，具备要点 2 实际值得 50%权重分	0
	重点工作管理（3 分）	重点工作制度健全性	健全	健全	3	评价要点： 1. 针对重点工作，均有适用的资金管理办； 2. 对资金方向、资金使用	具备要点 1 实际值，得 30%权重分；具备要点 2 实际值，得 30%权重分；具备要点 3 实际值，得 40%权重分。	3

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	实际值	权重	指标解释*	评分规则*	自评得分
						方式、资金监管等每一项做明确规定； 3. 对重点工作开展内容、开展方式、实施计划安排、实施管理、结果考核等每一项做明确规定。		
部门产出 (40分)	数量	重点工作实际完成率	100%	100%	7.5	重点工作实际完成率= (实际完成工作数/计划工作数) ×100%。	得分=重点工作实际完成率*权重。	7.5
		机关工作正常运行时间	1年	1年	3.25	按照年度绩效目标指标中相应的绩效指标描述填列。	按照年度绩效目标指标中的扣分标准填列。	7.5
		租赁房屋数量	1栋	1栋	3.25			
	质量	重点工作质量达标率	100%	100%	5	重点工作质量达标率= (质量达标工作数/实际工作数) ×100%。	得分=重点工作质量达标率*权重。	5
		机关运行工作完成合格率	100%	100%	2.5	按照年度绩效目标指标中相应的绩效指标描述填列。	按照年度绩效目标指标中的扣分标准填列。	5
		房屋租赁完成合格率	100%	100%	2.5			
	时效	重点工作完成及时率	100%	100%	5	重点工作完成及时率= (及时完成工作数/计划完成工作数) ×100%。	得分=重点工作完成及时率*权重。	5
		机关运行工作完成及时性	机关工作及 时完成	按计划及 时完成工 作	2.5	按照年度绩效目标指标中相应的绩效指标描述填列。	按照年度绩效目标指标中的扣分标准填列。	5
		房屋租赁完成及时性	按合同要求 及时提供服 务和场所	按计划完 成工作	2.5			
	成本	公用经费控制率	≤100%	100%	2.5	评价要点： 1. “三公”经费实际支出	具备要点1实际值得50%权重分， 否则此项不得分；具备要点2实	2.5

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	实际值	权重	指标解释*	评分规则*	自评得分
						数≤预算安排的三公经费数； 2. 日常公用经费决算数≤日常公用经费调整预算数。	际值得 50%权重分，否则此项不得分。	
		机关运行经费项目成本控制	≤36.9 万	36.9	1.25	按照年度绩效目标指标中相应的绩效指标描述填列。	按照年度绩效目标指标中的扣分标准填列。	2.5
		房屋租赁费成本控制	≤400 万	400	1.25			
部门效果 (20 分)	社会效益	工作人员办事效率	比上一年度提升	比上一年度提升	10	此三项指标为设置部门整体绩效评价时必须考虑的共性要素，可根据部门整体绩效目标设立情况有选择地进行设置。除重点工作任务下对应的重点项目产生的效果外，还需关注部门的综合效果，与年度目标进行呼应。（所设指标个数不少于 5 个）	一、定量指标评分规则：与年初指标值相比，完成指标值的，计该指标所赋全部分值；对完成值高出指标值较多的，要分析原因，如果是由于年初指标值设定偏低造成的，要按照偏离度适度扣减分值；未完成指标值的，按照完成值与指标值的比例计分。 二、定性指标评分规则：根据指标完成情况分为达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定效果、未达成年度指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100%—80%（含）、80%—60%（含）、60%—0（含）合理确定分值。	10
	社会效益	完善制度及实施方案健全程度	健全	健全				
	社会效益	保障办公用房	100%	100%				
	社会效益	交易中心工作完成及时性	机关工作及 及时完成	及时				

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	实际值	权重	指标解释*	评分规则*	自评得分
	社会效益	交易中心工作完成合格率	100%	100%				
	满意度	工作人员满意度(%)	≥90%	93%	10	社会公众或服务对象是指因该部门工作而受到影响的部门(单位)、群体或个人,一般采用社会调查或行风评议的方式开展。	1. 满意度大于或等于目标值的,得满分;2. 满意度小于或等于60%的,得0分;3. 满意度在60%—目标值之间的,在0分和满分之间计算确定: 得分=(实际值-60%) / (目标值-60%) *权重	10
合计			-	-	100	-	-	93
评价结论			分值等级 优					
绩效目标完成的指标 (超标完成的指标需说明偏差原因)			完成了年初制定的预算,预算完成率、结转结余变动率、问题资金占比、政府采购执行率、资产管理规范性、在职人员控制率、预决算信息及绩效信息公开性、绩效自评覆盖率以及部门产出、部门效果等方面的指标均达标。					
尚未完成的绩效指标与偏差程度			预算调整率超目标值 13.8% (目标值为 0)					
尚未完成的绩效指标原因说明			预算调整率超目标值是由于年中预算调整较多。绩效目标编制工作经验不足,造成绩效目标审核通过率较低。					
改进措施	1.对部门预算编制、预算执行与部门决算等的措施		细化预算编制工作,认真做好预算的编制。全面编制预算项目,优先保障固定性的、相对刚性的费用支出项目,尽量压缩变动性的、有控制空间的费用项目,进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性,提高预算的合理性和准确性。					
	2.对制度完善、人员管理、资产配置等的措施		积极采取措施,结合县财政提供学习培训机会,针对预算绩效管理工作的开展系统的培训,加强把握工作重点,提高预算绩效管理工作的水平。					
	3.其他措施		完善了机关整体支出管理方面的内控制度,进一步细化相关的管理制度,严格用制度管人管事管钱,细化内部管理,严格审核审批					

十、其他需要说明的情况

1. 本部门 2023 年度政府性基金、国有资本经营无收支及结转结余情况，故公开 07 表、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 名词解释

一、**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。

二、**事业收入**：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。

三、**经营收入**：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

四、**其他收入**：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是事业单位固定资产出租收入、存款利息收入等。

五、**使用非财政拨款结余（含专用结余）**：指事业单位按照预算管理要求使用非财政拨款结余弥补收支差额的金额，以及使用专用结余安排支出的金额。

六、**年初结转和结余**：指单位以前年度尚未完成、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。

七、**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。

八、**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。

九、**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。

十、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。

十一、经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

十二、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。

十三、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。

十四、“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。

十五、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。

十六、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）。

十七、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）。

十八、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。

十九、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