

2024 年度市民服务中心预算绩效自评报告

一、部门概述

我单位主要为市民办理行政、公益事项提供服务；提供办事指引和政策咨询指导，优化审批流程，提升服务效率，助力营商环境改善。截至 2024 年 12 月，我单位实有人数 19 人。

二、自评工作开展情况

根据《关于开展示范区 2024 年区本级预算绩效自评工作的通知》（安恒财函（2025）20 号）文件要求，我单位成立了自评工作领导小组，本着公平公正、科学规范的原则，对照自评方案进行研究和部署，党组成员及各股室全程参与，依据评价指标体系，相关工作人员认真查阅项目文件、财务账目、业务记录等大量资料，确保每项指标的数据来源真实可靠，对所负责的项目逐一进行自评。同时，针对项目实施过程中存在的问题和不足，进行详细记录和深入分析，努力提高绩效管理工作水平。

本次纳入本次区本级资金项目数 4 个，实际自评数量 4 个、覆盖率 100%。

三、预算执行情况

2024 年共下达本部门 4 个项目资金，涉及资金共计 307.2 万元，其中：部门年初预算项目 1 个 270.605 万元，

年中追加项目 3 个 36.595 万元，无上年结转项目。截止 2024 年 12 月 31 日，全年支出 307.2 万元，预算执行率为 100%，全年已完成支出项目 4 个，未完成支付项目 0 个，支付率为 0 的项目 0 个；其中：年初部门预算资金支出 270.605 万元，预算执行率 100%；年中追加资金支出 36.595 万元，预算执行率 100%；无上年结转资金。

四、绩效目标完成情况

（一）年初部门预算人员工资及公用经费 270.605 万元，其中工资福利支出、商品服务支出、对个人和家庭补助等基本支出共计 249.805 万元，奖金 20.8 万元，截止 12 月底已全部支付完，执行率 100%。本次部门整体支出自评分数为 98 分，相关资金的发放均已圆满完成年初预定计划。

（二）项目支出绩效完成情况。预算部门本次自评涉及本级预算项目共 4 个，其中，评价等级为优的项目 4 个项目具体完成情况如下：

1. 市民中心政务服务大厅工作运行经费项目（预算资金文号为安恒财预〔2024〕99 号），本级预算资金 20 万元，2024 年全年支出 20 万元，执行率 100%；2024 年度绩效目标为计划确保中心政务服务大厅工作正常运行 20 万元，实际完成情况为已支付 24 年政务服务大厅运行经费 20 万元，产出、效益和服务对象满意度实际完成情况：**一是**组织召开 2024 年“项目管家”帮办代办服务签约仪式，与 12 家重点企业签订帮办代办服务协议。开展政务服务进企业活动 4 次，

政务服务进园区活动 2 次，收集企业相关问题 3 件，协调解决 3 件。**二是**制定印发《恒口示范区推进“一件事一次办”集成改革提升工作方案》，2024 年共受理线上“一件事一次办”事项 430 件，线下 542 件；**三是**开展“走流程、坐窗口、跟执法、优服务”和“政务服务体验员”活动 11 次，受理“办不成事”工单 7 件，领导坐窗口活动查找问题 25 项，整改完成 25 项。本项目自评得分 98 分，评价等级优。

2. 政务服务大厅运行经费项目（预算资金文号为安恒财预〔2024〕271 号），本级预算资金 15 万元，2024 年全年支出 15 万元，执行率 100%；2024 年度绩效目标为计划确保中心政务服务大厅工作正常运行 15 万元，实际完成情况为已支付 24 年政务服务大厅运行经费 15 万元。产出、效益和服务对象满意度实际完成情况：**一是**梳理编制了《恒口示范区审批服务事项进驻清单》474 项，新增 20 项行政审批事项进驻大厅。目前，338 项审批服务事项可在大厅实质运行。**二是在**大厅涉企专区开通“惠企政策直通车”服务，为企业提供涉企政策的查询、解读、受理，以“政策惠享跑腿”服务，为企业提供政策享受申请的全流程代办。同时，建立“便民服务热线+营商环境投诉专线+政策惠享投诉专窗”全方位监督机制，全力优化辖区营商环境。**三是**升级组建了由 6 名项目管家，2 名招商专员，15 名部门联络员组成的“招商专员+项目管家”专业队伍，建立了招商专员与项目管家团队协同服务机制，为企业提供“全生命周期”帮办代办服务。本项目自评得分 98 分，评价等级优。

3. 2024年市民服务中心干部体检资金项目（预算资金文号为安恒财预〔2024〕512号），本级预算资金1.595万元，2024年全年支出1.595万元，执行率100%；2024年度绩效目标为全面了解干部职工的身体健康状况，及时发现和预防疾病，提高干部职工的健康水平。实际完成情况为已支付市民服务中心全体干部体检资金1.595万元。干部职工生活水平、身体健康情况得到明显保障，通过健康管理，干部健康意识和自我管理能力有效提升，提高了工作效能，单位正常运转得到明显保障，达到预期目标。在本次绩效自评中得分99，评价等级为优。

四、存在的问题及相关整改措施

总体上，我单位能够根据年初工作规划和重点工作，加强预算收支管理，建立健全内部管理制度，梳理内部管理流程，使部门整体支出管理情况得到提升，较好完成年度工作任务，但部门在绩效目标细化、资产管理等方面仍有待完善。

五、下一步工作计划

1. 科学合理编制预算。进一步提高预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求开展预算编制，提高预算编制的精细化、合理化程度。

2. 加强专项资金管理，及时上报用款计划，合理使用分配项目资金，保质保量完成绩效目标。加强业务学习，合理科学进行会计核算。对资金使用情况进行科学的财务分析和支出规

划，保证预算内开支经费，同时，提高资金的使用质效。

3. 科学设立绩效目标。仔细研究项目情况，结合单位实际，制定更加合理、更加易于考核量化的目标，更好的开展项目绩效工作。